



Materiały szkoleniowe do obsługi programu
„LeftHand Mała Firma”

Spis treści

I) Instrukcja instalacji programu LeftHand na Windows.....	5
II) Instrukcja rejestracji programu LeftHand.....	16
III) Omówienie zagadnień dotyczących funkcjonalności programu „LeftHand Mała Firma”.....	27
1 Podstawowe informacje o zasadach obsługi programu LeftHand.....	27
1.1 Uruchamianie programu.....	27
1.2 Konfiguracja programu za pomocą wizzarda początkowego.....	28
1.3 Omówienie budowy okna głównego programu.....	31
1.4 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna operacyjnego.....	32
1.5 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna wprowadzania.....	36
2 Omówienie bloku finansowo – księgowego.....	37
2.1 Omówienie modułu „rodzaje operacji kpir”.....	38
2.1.1 Dodawanie operacji kpir.....	38
2.2 Omówienie modułu rejestracji i zarządzania dokumentami księgowymi.....	40
2.2.1 Zasady rejestracji dokumentów księgowych.....	40
2.2.2 Zasady wprowadzania dokumentów do rejestrów VAT.....	41
2.2.3 Zasady dodawania operacji kpir.....	42
2.2.4 Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych.....	43
2.2.5 Omówienie statusów dokumentów.....	47
2.2.6 Operacje księgowe zatwierdzania, księgowania.....	47
2.3 Omówienie modułu analizy zapisów w rejestrach VA.....	49
2.4 Omówienie raportów księgowych: raporty VAT.....	50
2.5 Nauka eksportu raportów i danych z okien operacyjnych do arkusza kalkulacyjnego.....	53
2.6 Mechanizmy rozliczania operacji kasowych i bankowych.....	55
2.6.1 Wstęp.....	55
2.6.2 Omówienie modułu.....	56
2.6.2.1 Opis głównego okna modułu.....	56
2.6.2.2 Opis okna wprowadzania wyciągu bankowego / raportu kasowego.....	57
2.6.3 Nauka tworzenia nowego raportu kasowego lub wyciągu bankowego.....	58
2.6.3.1 Edycja operacji.....	59
2.6.3.2 Usuwanie operacji.....	59
2.6.4 Wydruk raportu kasowego.....	60
2.6.5 Wydruk operacji kasowych lub bankowych z zadanego przedziału czasu.....	61
2.6.6 Wydruk dokumentu KP lub KW.....	62
2.6.7 Uwagi do modułu kasowo – bankowego.....	63
2.7 Moduł importu wyciągów bankowych w wersji elektronicznej.....	63
2.7.1 Wstęp.....	63
2.7.2 Opis głównego okna modułu.....	64
2.7.3 Automatyczna obsługa wyciągu bankowego.....	65
2.7.3.1 Import wyciągu bankowego.....	65
2.7.3.2 Księgowanie importu wyciągu bankowego.....	67
2.8 Omówienie modułu rozliczenia rozrachunków – analizy stopnia rozliczenia rozrachunku. .	67
2.9 Omówienie modułu potwierdzeń sald/wezwań do zapłaty.....	72
2.10 Omówienie zasad zamykania i otwierania roku obrotowego.....	75
2.10.1 Otwieranie pierwszego roku obrotowego gdy jesteśmy nową firmą / instytucją, która nie prowadziła jeszcze ewidencji księgowej.....	75
2.10.2 Otwieranie pierwszego roku obrotowego, gdy księgowość dotychczas była prowadzona w innym programie lub w formie papierowej.....	76
2.10.3 Otwieranie kolejnego roku obrotowego.....	76
2.10.3.1 Generowanie deklaracji.....	78

3	Moduł podręcznego słownika tekstów i notatek.....	79
4	Omówienie bloku środków trwałych.....	82
4.1	Zasady rejestracji nowego środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej.....	82
4.2	Rejestrowanie środka trwałego ewidencjonowanego wcześniej w innym systemie.....	85
4.3	Generowanie dokumentu księgowego amortyzacji za okres.....	86
4.4	Omówienie najważniejszych raportów dotyczących środków trwałych.....	86
5	Omówienie elementów modułu kadrowo – płacowego.....	89
5.1	Definicje początkowe modułu płacowego.....	90
5.2	Rejestracja nowego pracownika / zleceniobiorcy.....	92
5.3	Rejestracja nowej umowy cywilno – prawnej.....	96
5.4	Drukowanie umowy cywilno – prawnej.....	100
5.5	Wystawianie dokumentu zapłat do umowy długoterminowej.....	102
5.6	Rejestrowanie pozycji na listach płac – modyfikacja parametrów płacowych.....	104
5.7	Drukowanie listy płac.....	109
5.8	Kopiowanie listy płac z okresu na inny.....	110
5.9	Generowanie kartotek ze składnikami płacowymi.....	111
5.10	Generowanie deklaracji PIT pracowników.....	113
6	Moduł deklaracji podatkowych.....	115
6.1	Konfigurowanie modułu deklaracji – gdy deklaracje nie wypełniają się automatycznie.....	115
6.2	Wzorce generowania deklaracji podatkowych. Modyfikacja wzorców wypełniania deklaracji podatkowych.....	116
6.3	Generowanie przykładowych deklaracji podatkowych.....	117
6.3.1	Deklaracja VAT.....	117
6.3.2	Deklaracja CIT-2 i CIT-8.....	119
7	Omówienie elementów modułu sprzedażowego.....	122
7.1	Konfiguracja modułu sprzedażowego.....	122
7.2	Parametry pozycji towaru / usługi. Dodawanie towaru/usługi do kartoteki.....	124
7.3	Dodawanie nowego kontrahenta.....	124
7.4	Zasady rejestracji faktur sprzedażowych (różne rodzaje, najważniejsze funkcje.....	126
7.4.1	Wystawianie faktury sprzedażowej VAT.....	126
7.4.2	Wystawianie faktury pro – forma. Wystawianie faktury sprzedażowej na podstawie pro – formy.....	128
7.4.3	Wystawianie faktury zaliczkowej oraz faktury kończącej sprzedaż zaliczkową.....	128
7.4.4	Wystawianie faktury korygującej.....	131
7.5	Automatyczna współpraca modułu sprzedażowego i magazynowego. Kontrola stanów magazynowych.....	131
7.6	Drukowanie dokumentu sprzedażowego.....	132
7.7	Zasady rejestracji i drukowania paragonów fiskalnych.....	133
7.7.1	Wystawianie faktury na podstawie wybranego paragonu.....	135
7.7.2	Generowanie dokumentu księgowego raportu dobowego paragonów.....	135
7.8	Zasady rejestracji i drukowania rachunków bez VAT.....	135
8	Operacja w walutach obcych.....	136
8.1	Konfiguracja operacji walutowych.....	136
8.2	Pobieranie kursów walutowych.....	136
8.3	Rejestracja sprzedażowych i kosztowych dokumentów w walutach obcych.....	137
8.4	Wprowadzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych w walutach obcych.....	137
8.4.1	Gdy BO walutowego banku/kasy składa się z jednej kwoty.....	138
8.5	Raporty księgowe dla operacji w walutach obcych.....	139
8.6	Rejestrowanie kosztowych faktur unijnych (wewnątrzspółnotowych) lub importowych oraz faktur wewnętrznych.....	139
9	Omówienie technicznych zagadnień obsługi programu „LeftHand”.....	140

9.1	Dodawanie użytkowników i tworzenie ról uprawnień.....	140
9.2	Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych.....	143
9.3	Przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa.....	145
9.4	Przenoszenie bazy danych z komputera na inny komputer (praca jedno stanowiskowa).....	145
9.5	Zmiana czcionki na raportach księgowych i VAT.....	146
9.6	Wydruki generowanie do formatu PDF.....	149
9.7	Instalacja wtyczki PDF dla programu „LeftHand” w przypadku systemu operacyjnego Windows Vista i Windows 7.....	149
9.8	Problemy podczas wydruku przez zewnętrzną przeglądarkę Mozilla Firefox.....	151
10	Najważniejsze parametry dla modułu „Ustawienia globalne”.....	152
10.1	Ogólne ustawienia globalne.....	152
10.2	Kontrahenci.....	154
10.3	Ustawienia przeglądarki (www, pdf, Firefox, Windows7 i uprawnienia).....	154
10.4	Towary, usługi.....	155
10.5	Faktury VAT.....	155
10.6	Faktury VAT zakupów.....	156
10.7	Stany magazynowe.....	157
10.8	Dokumenty magazynowe.....	157
10.9	Rok obrotowy.....	158
10.10	Umowy.....	158
10.11	Drukarka fiskalna i paragony.....	158
11	Najważniejsze uniwersalne skróty klawiszowe w programie.....	159
11.1	Okno operacyjne.....	159
11.2	Okno wprowadzania.....	160
11.3	Przechodzenie między zakładkami.....	160
11.4	Lista skrótów klawiszowych na wybranym oknie programu.....	160



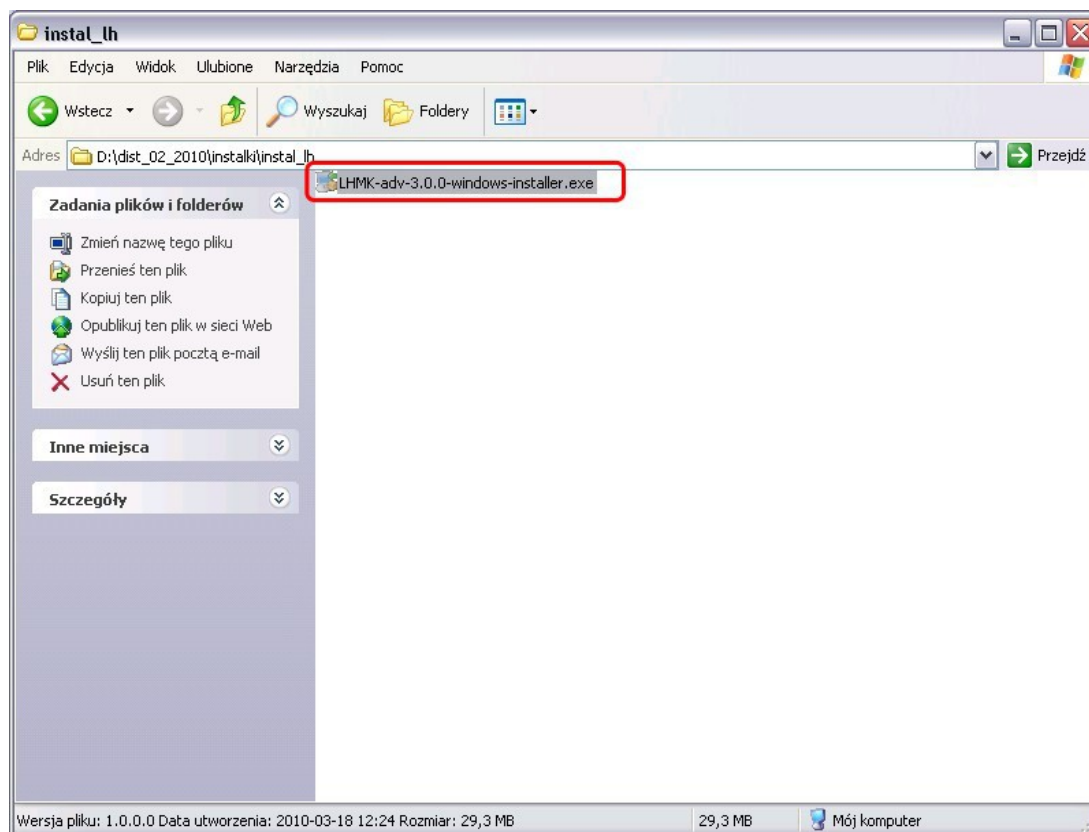
I) Instrukcja instalacji programu LeftHand na Windows

Ten rozdział ma na celu przeprowadzić Państwa przez proces instalacji programu LeftHand na systemie Windows. Na proces instalacji składać się będzie instalacja programu właściwego oraz instalacja serwera bazodanowego Firebird.

Zakładamy, że pobraliście Państwo już plik instalatora naszego programu ze strony internetowej: „<http://lefthand.com.pl>” na dysk swojego komputera.

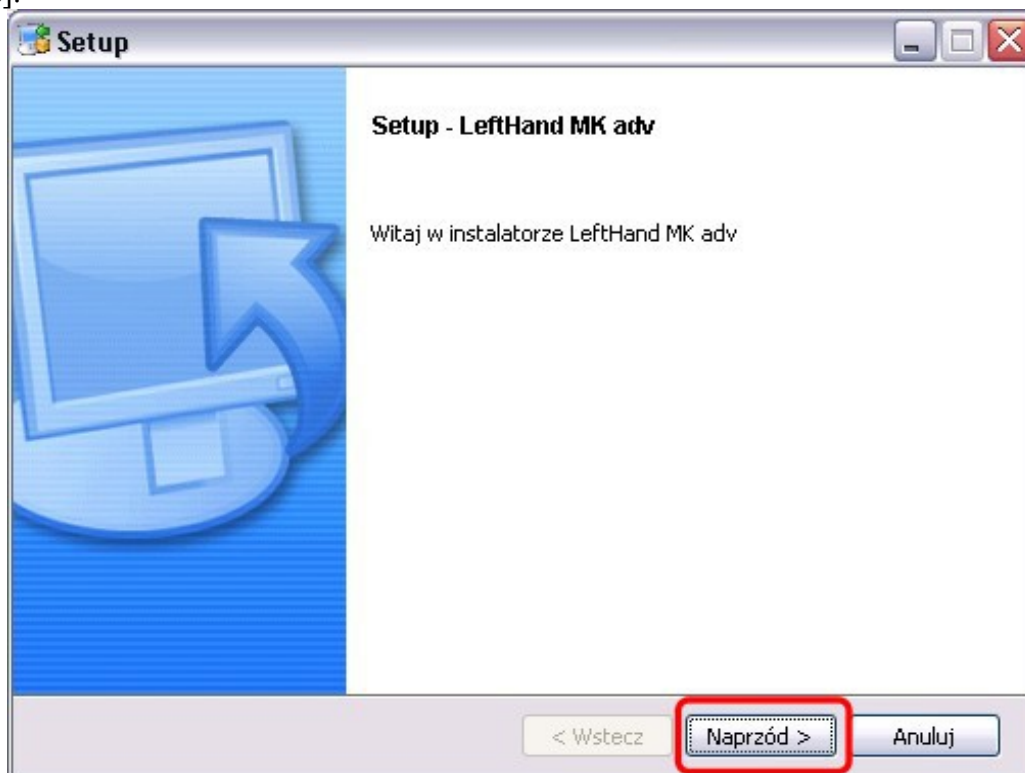
Zacznijmy zatem instalować program LeftHand.

Aby rozpocząć instalację programu LeftHand należy odnaleźć na swoim komputerze zapisany plik instalatora i kliknąć na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki.

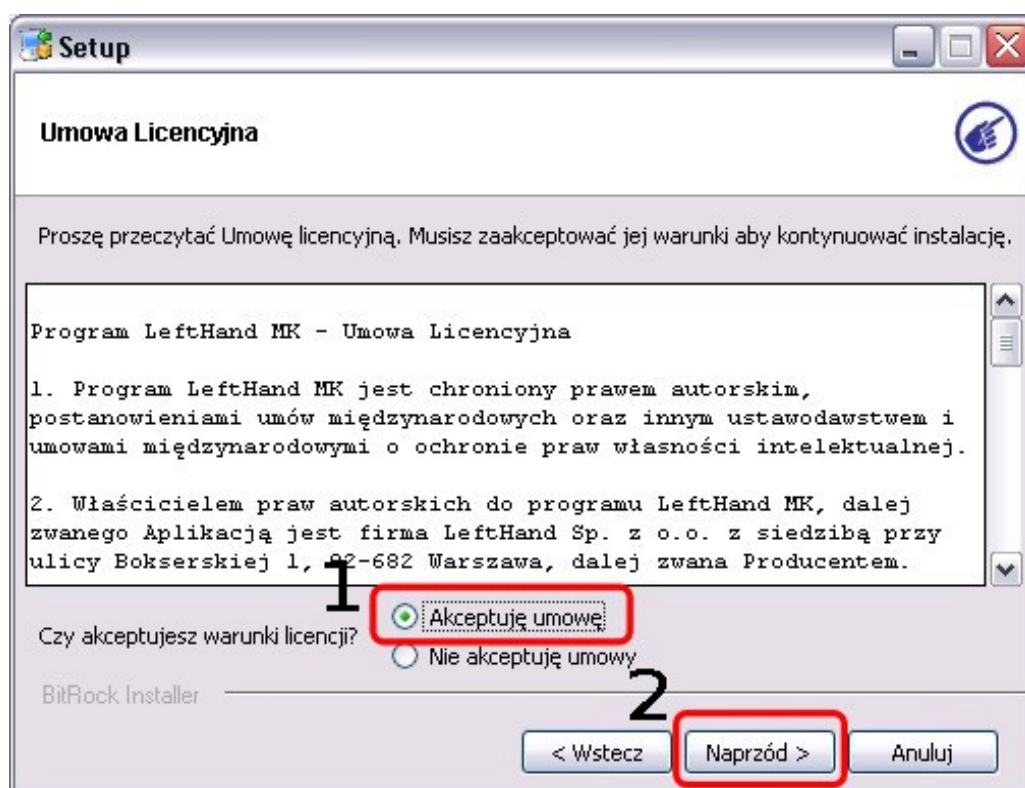


Po chwili uruchomi się program instalacyjny. Na pierwszym oknie instalatora klikamy na przycisk

[Naprzód].



Na kolejnym oknie akceptujemy umowę licencyjną klikając na opcję „Akceptuję umowę” i klikamy na przycisk [Naprzód].



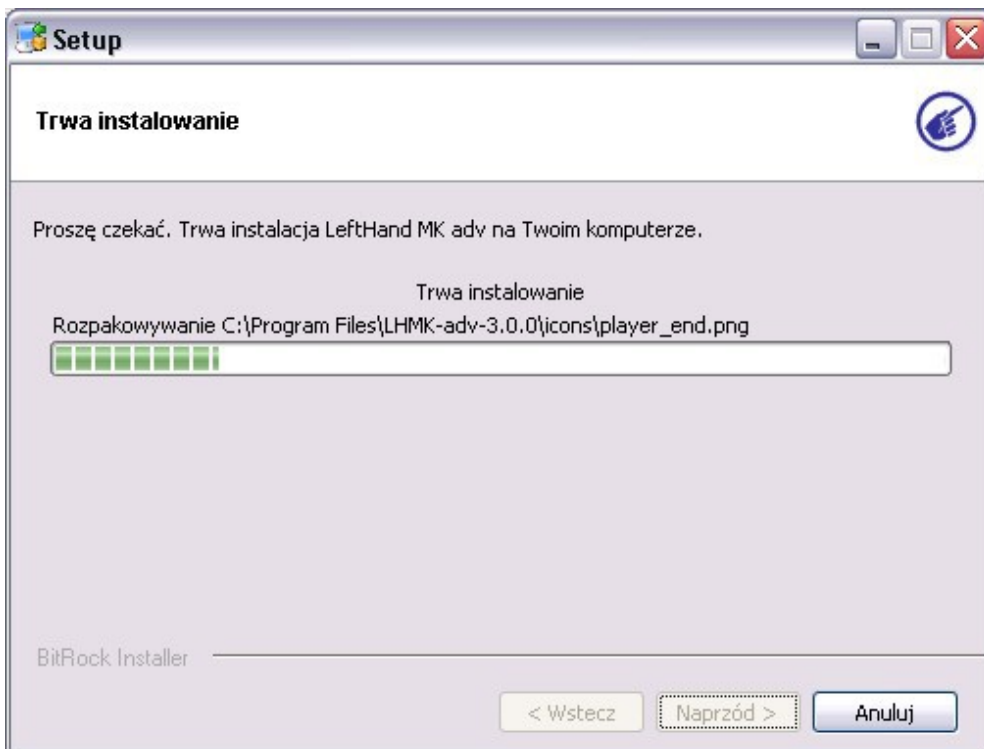
Pozostawiamy bez zmian proponowaną lokalizację katalogu instalacyjnego programu. Jeżeli instalujemy kolejną wersję programu LeftHand, to musimy się upewnić, czy proponowany katalog nie jest już wykorzystany wcześniej do instalacji programu LeftHand. Jeżeli instalujemy program

LeftHand pierwszy raz nie musimy tego sprawdzać. Klikamy na przycisk [Naprzód].

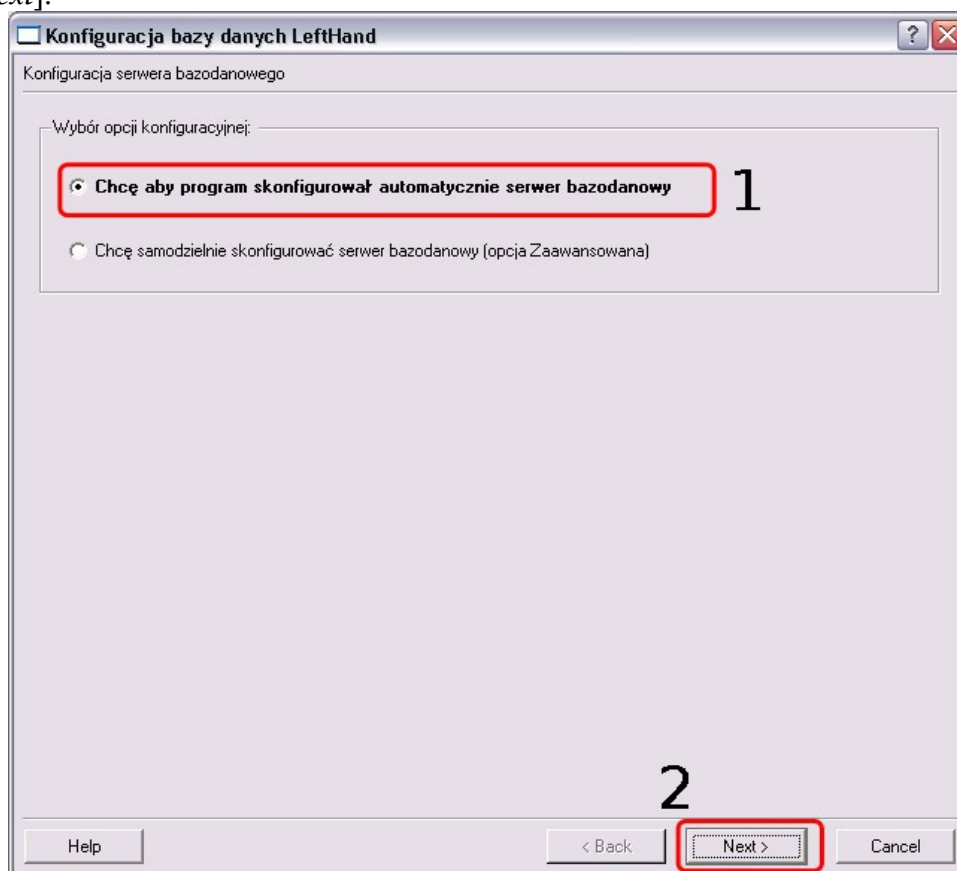
Po tym etapie instalator jest już gotowy do rozpoczęcia instalowania głównej części programu LeftHand na Państwa komputerze. Klikamy na przycisk [Naprzód] aby rozpocząć instalację programu.



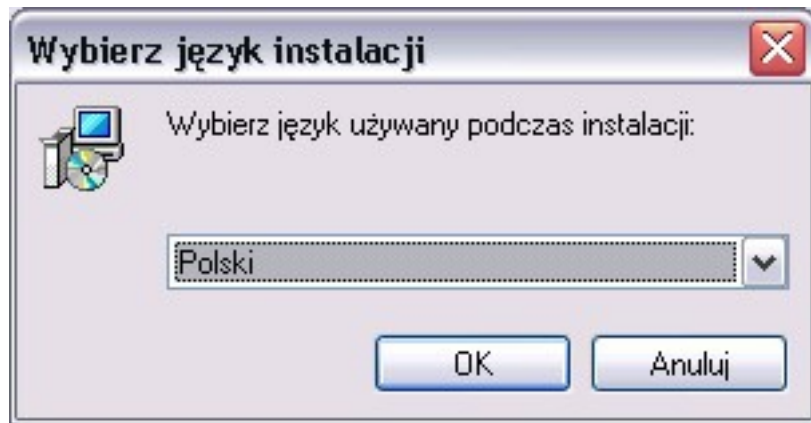
Instalacja może potrwać kilka minut. Czas jest uzależniony od parametrów komputera, na którym instalowany jest program.



Po zakończeniu instalacji programu LeftHand, rozpocznie się instalacja serwera bazodanowego Firebird, który stanowi nieodłączny element programu LeftHand. Należy zatem przeprowadzić jego instalację do końca. Na oknie wyboru scenariusza konfiguracji bazy danych pozostawiamy zaznaczoną opcję „Chcę aby program skonfigurował automatycznie serwer bazodanowy” - zakładamy bowiem, że instalowana jest wersja jedenstanowiskowo. Kliknijmy następnie na przycisk [Next].



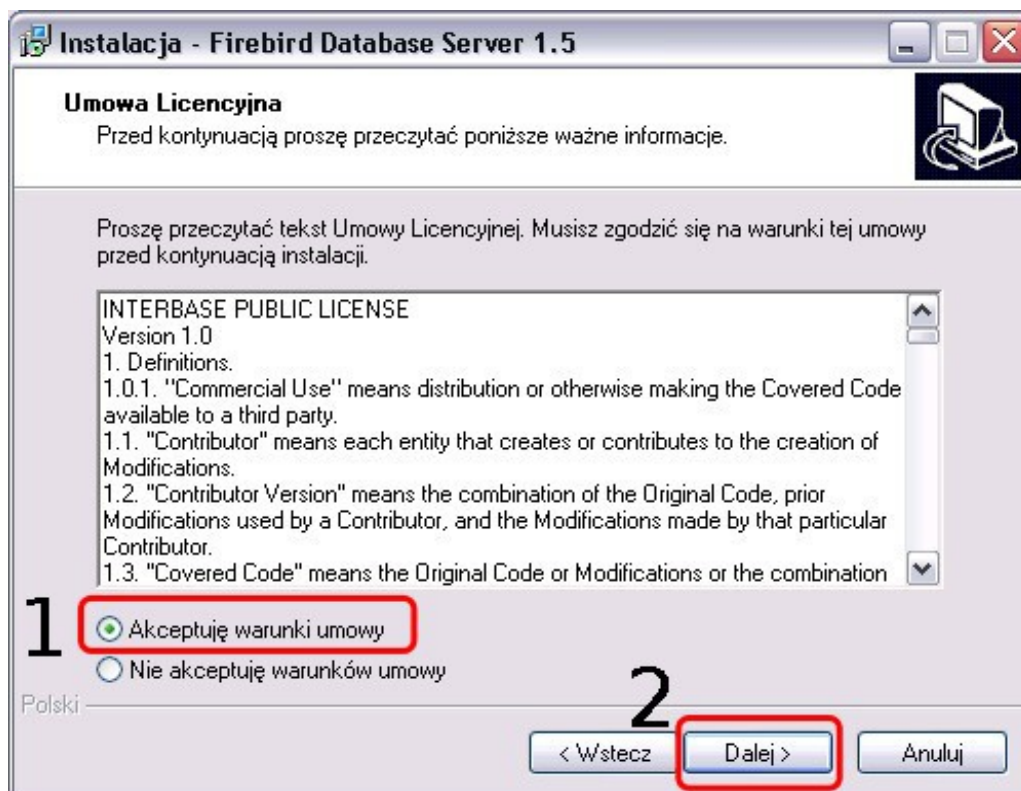
Pozostawiamy wybór języka „Polski” i klikamy na przycisk [Ok].



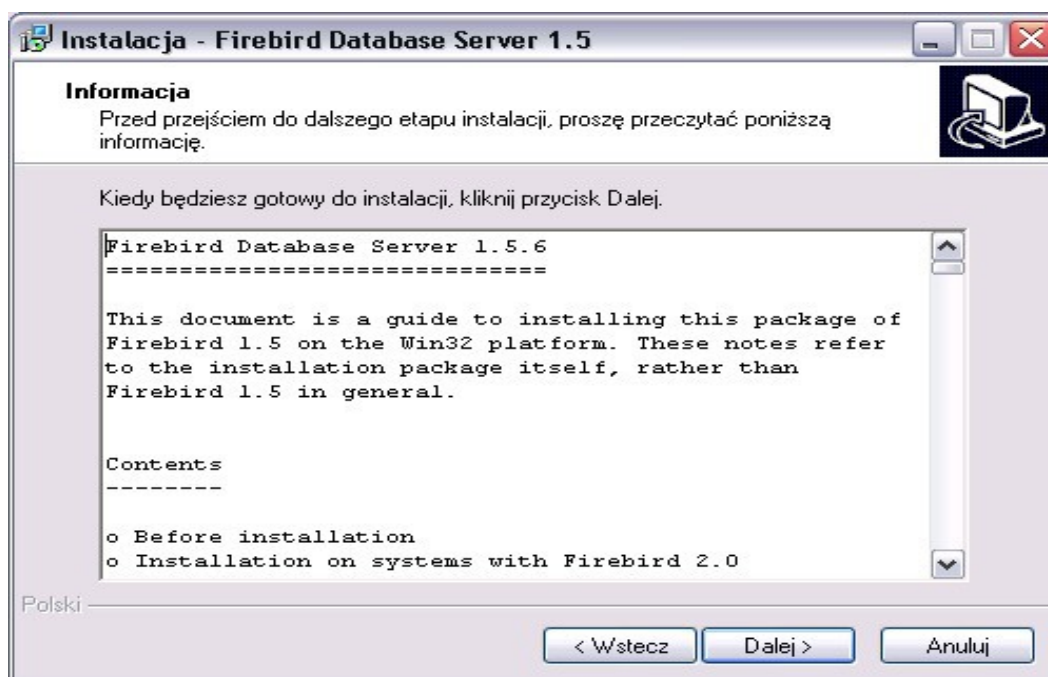
Na kolejnym oknie klikamy na przycisk [*Dalej*] aby przejść do parametryzacji instalacji serwera bazodanowego.



Akceptujemy licencję Firebirda i klikamy na przycisk [*Dalej*]



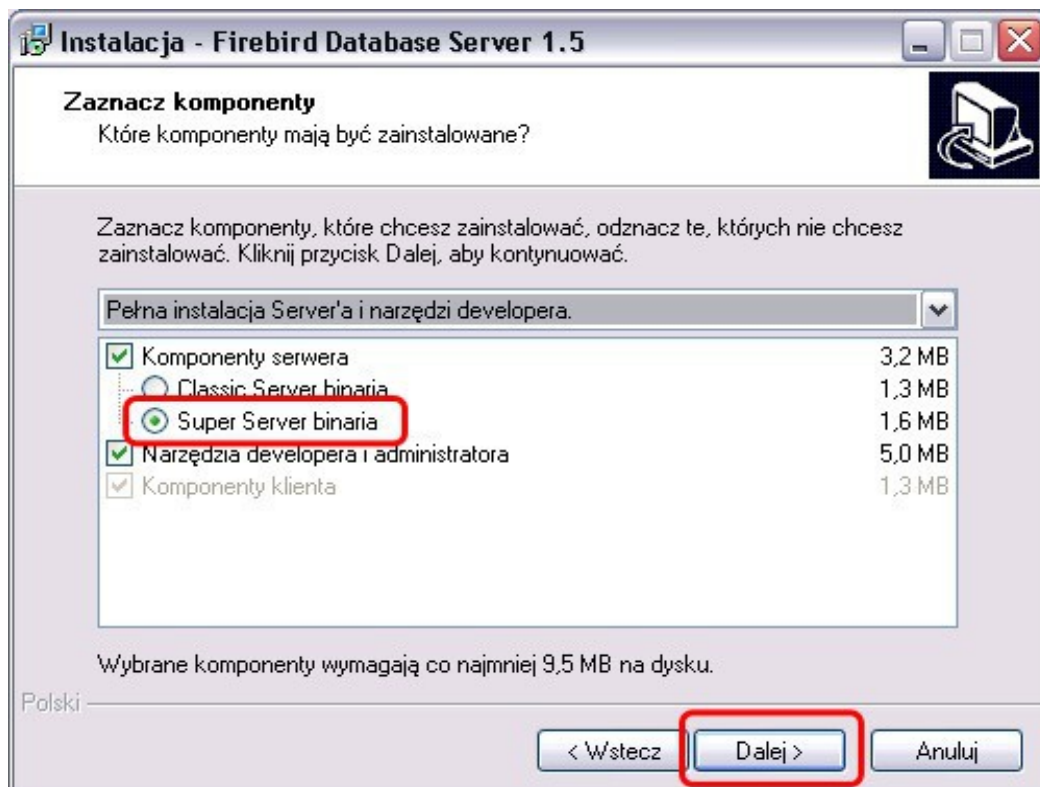
Na kolejnym oknie informacyjnym klikamy na przycisk [*Dalej*].



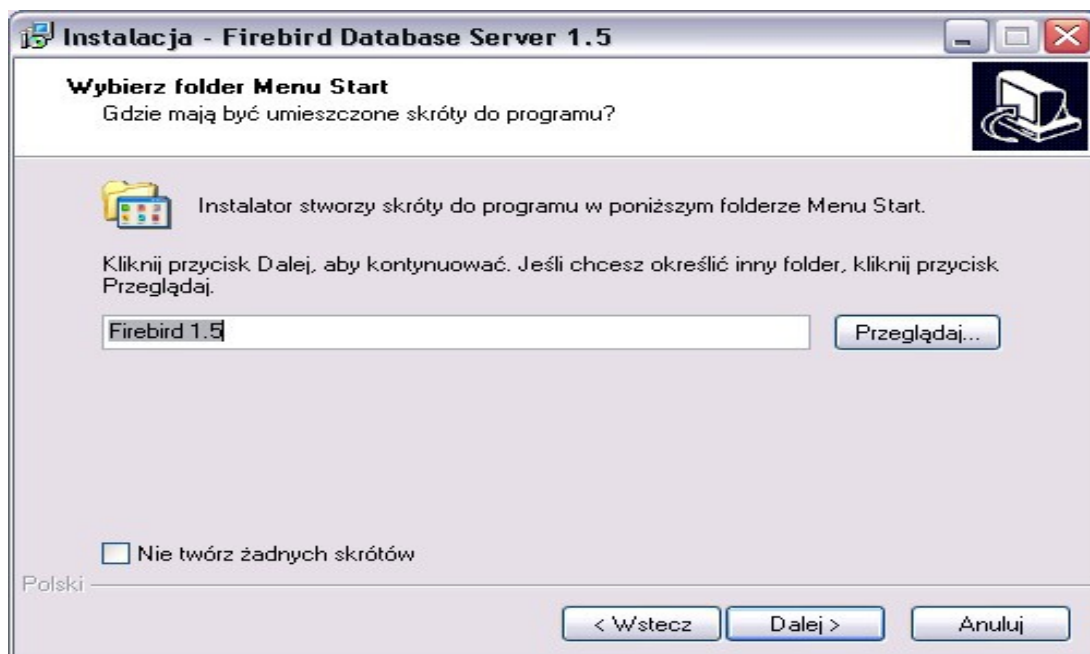
Pozostawiamy bez zmian proponowaną ścieżkę instalacji serwera bazodanowego Firebird i klikamy na przycisk [*Dalej*].



Na oknie wyboru komponentów nie zmieniamy domyślnego wyboru rodzaju instalowanego serwera, który powinien pozostać wybrany jako „Super server binaria” a następnie klikamy na przycisk [Dalej].



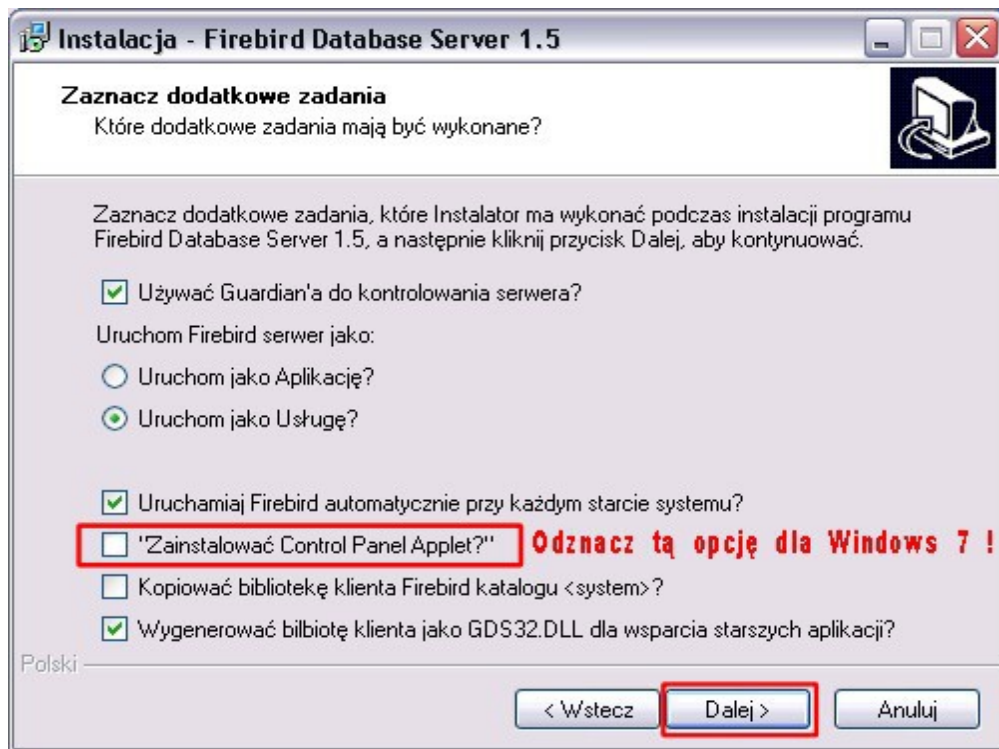
Na kolejnym oknie klikamy na przycisk [Dalej] nie zmieniając nazwy grupy menu start.



Kolejne okno jest bardzo ważnym miejscem służącym do parametryzacji zachowania serwera bazodanowego Firebird. Przy domyślnej instalacji nie zmieniamy żadnego domyślnie ustawionego parametru – parametry mają pozostać tak jak zaznaczone na oknie poniżej.



Jeżeli program jest instalowany na systemie Windows 7, to koniecznie należy odznaczyć opcję „Zainstalować Control Panel Applet?” (in eng. „Install Control Panel Applet?”) co pokazane jest na poniższym oknie.



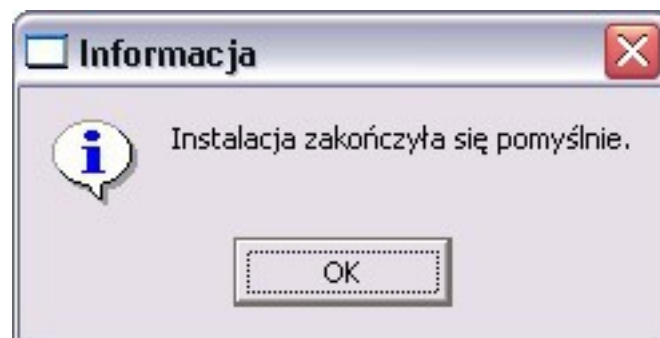
Następnie klikamy na przycisk [*Dalej*], a na kolejnym oknie na przycisk [*Instaluj*].



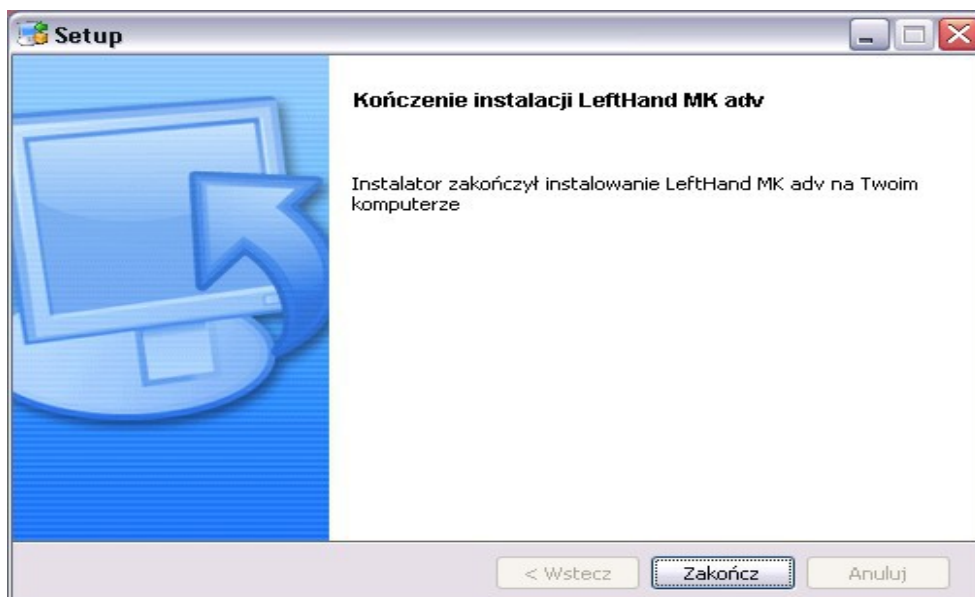
Po zakończeniu instalacji serwera bazodanowego Firebird pojawi się okno końcowe, na którym należy pozostawić zaznaczoną opcję "Uruchomić teraz usługę Firebird'a?" - można odznaczyć opcję informacyjną „After installation – What Next” tak jak to pokazuje poniższy obrazek i klikamy na przycisk [*Zakończ*].



Po zakończeniu instalacji serwera bazodanowego Firebird pojawią się jeszcze poniższe końcowe okna instalacji:



oraz



Po kliknięciu na przycisk [Zakończ] program LeftHand został poprawnie zainstalowany.

Uwagi poinstalacyjne:

- jeżeli pojawi się komunikat o braku połączenia z bazą danych to wejdźmy do Panelu Sterowania Windowsa odnajdźmy ikonę „Firebird 1.5 Server Manager”, kliknijmy na nią i sprawdźmy czy wyświetla się komunikat „The Firebird service is running”. Jeżeli nie, to kliknijmy na przycisk [Start] a następnie [Apply].
- jeżeli to nie rozwiąże problemu, to proszę sprawdzić czy „Zapora systemu Windows” jest wyłączona lub czy chociaż dodano do niej wyjątki portów 3050 i 113 (dla TCP i UDP osobno)
- sprawdźmy czy nie mamy zainstalowanej dodatkowej zapory systemowej (Firewall) lub programu antywirusowego z taką zaporą
- w przypadku gdy powyższe kroki nie pomogły, prosimy o kontakt z naszym działem pomocy technicznej mailowo na support@lefthand.com.pl

Ważne !

Firma „LeftHand” nie przechowuje na swoich serwerach archiwalnych wersji programu. Zawsze dostępna jest wyłącznie najnowsza wersja programu, którą można pobrać ze strony www.lefthand.com.pl wyłącznie w przypadku posiadania aktualnego abonamentu na aktualizację programu. Należy zatem we własnym zakresie wykonać kopię bezpieczeństwa plik z instalatorem programu np. na płycie CD/DVD lub urządzeniu typu „pendrive”.

Ważne !

Nowa aktualizacja Windows 10 przestała wspierać firebirda 1.5 dlatego w tym celu proszę o zastosowanie się do instrukcji instalacji i konfiguracji firebirda 2.0 www.lefthand.pl/download/manuale/lefthand_na_fb20_win10.pdf

II) Instrukcja rejestracji programu LeftHand

Zakładamy, że pobraliście Państwo już plik instalatora naszego programu ze strony internetowej: „<http://lefthand.com.pl/>” na dysk swojego komputera oraz zainstalowaliście go.

Zacznijmy zatem rejestrować program LeftHand.

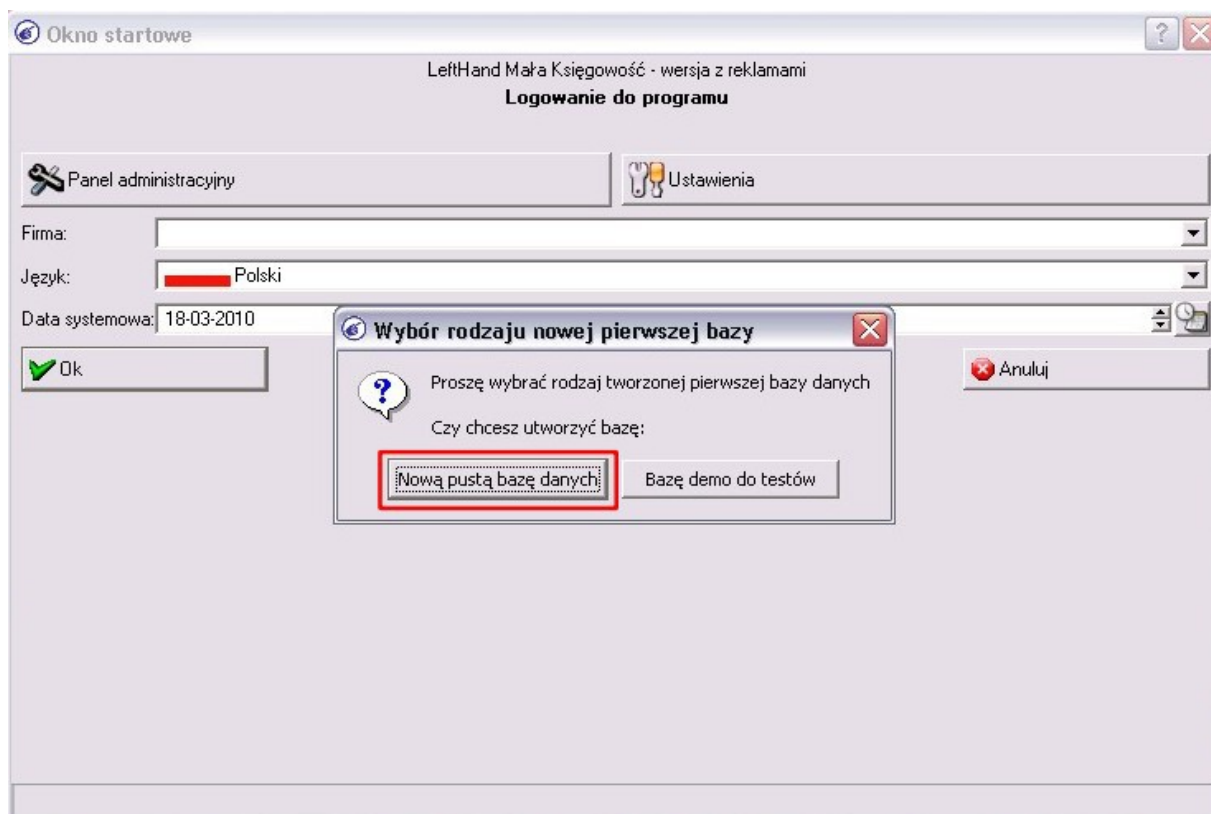
Aby rozpocząć rejestrację programu LeftHand należy odnaleźć na pulpicie swojego komputera odpowiednią ikonę zainstalowanej wersji programu i kliknąć na nią dwukrotnie lewym klawiszem myszki.

Jeżeli instalacja przebiegała na systemie Windows Vista lub Windows 7 i po jej zakończeniu ikona skrótu nie jest widoczna na pulpicie, to należy kliknąć na pulpicie prawym klawiszem myszki i wybrać opcję „Odśwież” (in eng. „Refresh”). W przypadku instalacji programu na systemie Linux i braku ikony skrótu na pulpicie należy odnaleźć w katalogu „/home/katalog_uzytkownika/LHxxx-yyy/” i uruchomić program za pomocą skryptu „run.sh”.

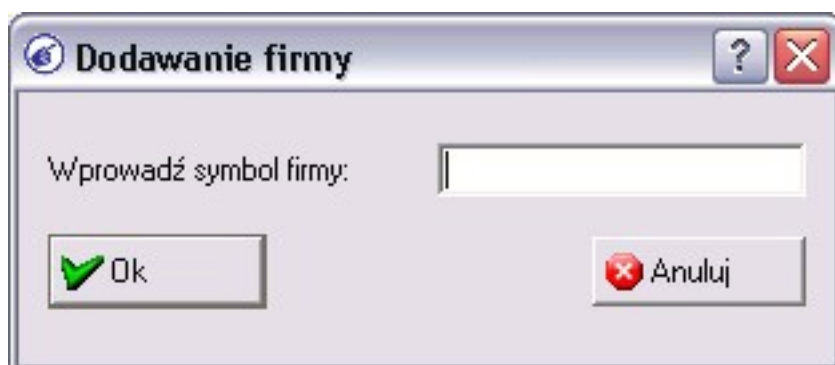


Po uruchomieniu programu tuż po instalacji (tu przykładowo na systemie Windows) zobaczymy okno z wyborem bazy do utworzenia. Możemy utworzyć albo nową czystą bazę danych firmy ([Nową pustą bazę danych]), którą skonfigurujemy później za pomocą wizzarda – jest to najlepszy wybór dla firm/instytucji, które zamierzają rozpocząć wprowadzanie swoich rzeczywistych danych do systemu.

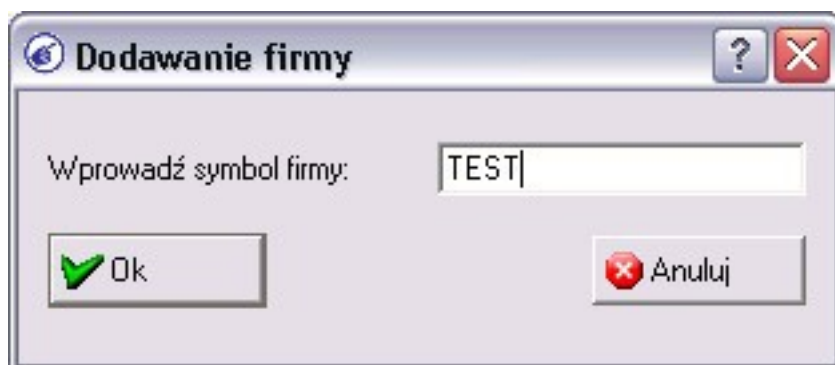
W naszym przypadku utworzymy nową czystą bazę danych klikając na poniższym oknie na przycisk [Nową pustą bazę danych].



Po wybraniu rodzaju tworzonej nowej bazy danych firmy pojawi się okno, w którym należy wpisać symbol bazy firmy nie używając polskich znaków ani spacji.



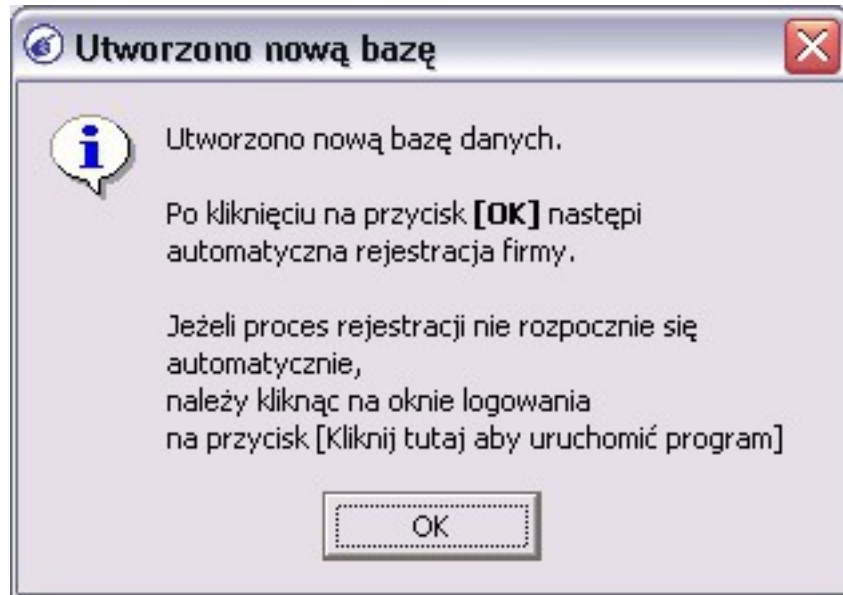
W naszym przykładzie wpiszemy symbol „NAZWA_FIRMY”. Po wpisaniu symbolu firmy klikamy na przycisk [Ok] aby rozpocząć tworzenie bazy danych.



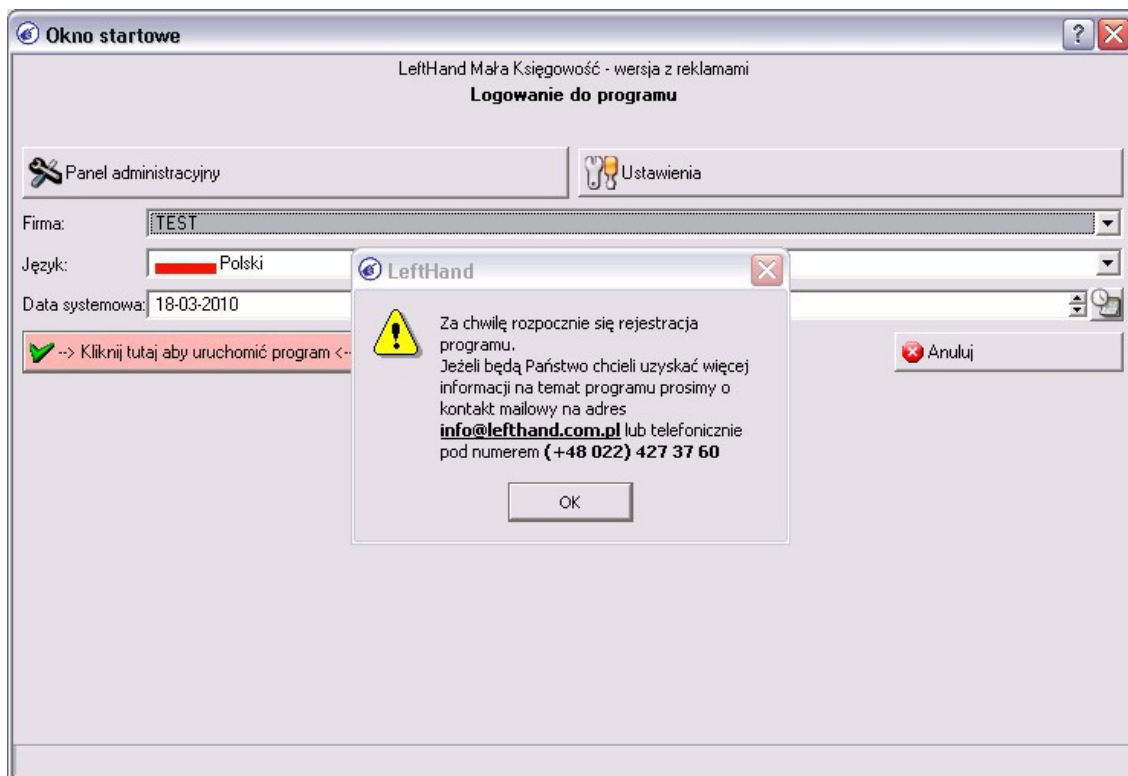
W trakcie tworzenia bazy widoczny będzie komunikat



Po utworzeniu bazy danych firmy pojawi się komunikat z prośbą o kliknięcie na przycisk [Ok].



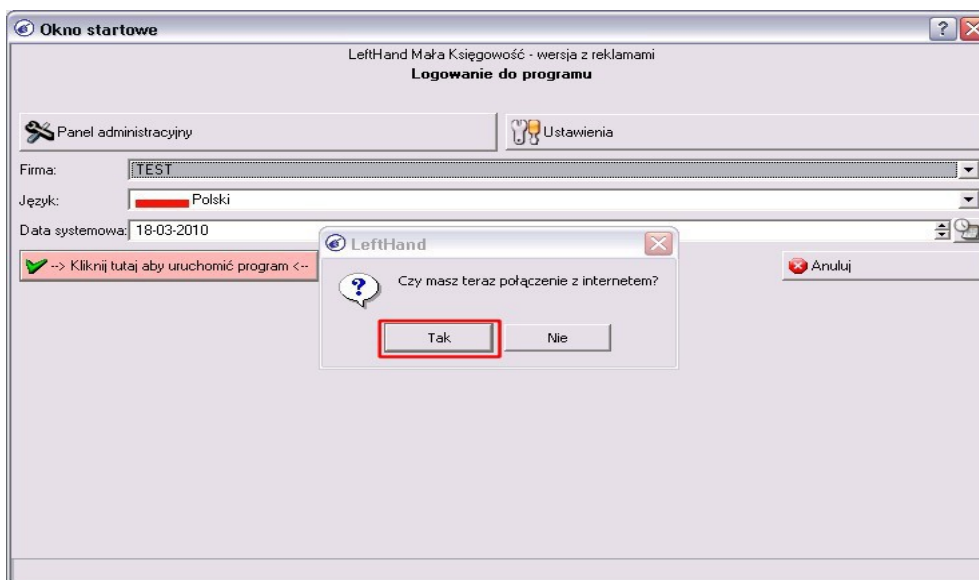
Na kolejnym oknie pojawi się informacja uzupełniająca. Klikamy na przycisk [Ok].



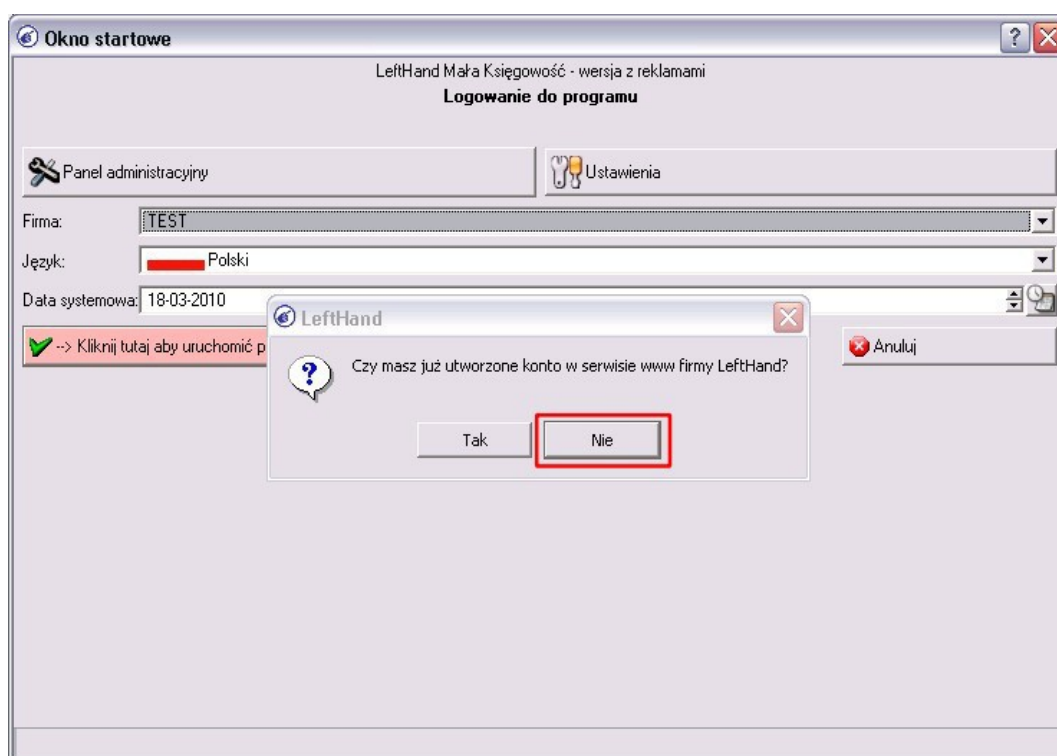
Kolejne pojawiające się komunikaty będą już związane z właściwą częścią rejestracji

programu LeftHand. Na początku należy odpowiedzieć na pytanie czy posiadamy w momencie instalacji połączenie z internetem aby móc wykonać rejestrację szybko za pośrednictwem sieci internet. Jeżeli mamy połączenie z internetem to klikamy na przycisk [Tak], w przeciwnym razie klikamy na przycisk [Nie].

W naszym przykładzie przeprowadzimy Państwa przez szybszy sposób rejestracji za pośrednictwem internetu. Klikamy zatem na przycisk [Tak].



Następnie wybieramy opcję dotyczącą posiadania lub nie konta (profilu) w serwisie www.lefthand.com.pl. Jeżeli zarejestrowaliście Państwo wcześniej konto na naszej stronie www to klikamy na przycisk [Tak] a jeżeli nie rejestrowaliście Państwo konta na naszej stronie www, to klikamy na przycisk [Nie]. W naszym przykładzie zakładamy, że nie posiadają Państwo jeszcze zarejestrowanego profilu na naszej stronie www. Klikamy zatem na przycisk [Nie].



Pojawi się okno, którym należy wprowadzić dane rejestracyjne swojego profilu.

Okno startowe

LeftHand Mała Księgowość - wersja z reklamami

Rejestracja w LeftHand Sp. z o.o

- Jeśli nie jesteś zarejestrowanym użytkownikiem LeftHand, możesz dokonać rejestracji korzystając z formularza poniżej.
- **Pamiętaj aby podać prawidłowy adres email, na który zostanie wysłany link aktywujący!**
- **Jeżeli mail z linkiem aktywującym nie został przesłany na Państwa adres email, to prosimy wejść na stronę www.lefthand.com.pl, zalogować się na swoje nieaktywne konto i dokonać samodzielnie jego aktywacji.**

Imię * Nazwisko *

Firma * Email (login) *

Hasło * Hasło powt. *

Adres Miasto

Kod Kraj

Telefon * Faks

NIP

• Państwa dane **nie** zostaną udostępnione osobom trzecim.

Wymagane pola to „Imię”, „Nazwisko”, „Firma”, „Email”, który musi być poprawnym adresem email, na który wysłany zostanie link aktywujący konto, „Hasło”, „Hasło powt.” oraz „Telefon” - informacja o numerze telefonu wymagana jest ze względu na możliwość kontaktu naszego konsultanta z Państwem w celu pomocy przy ewentualnych kłopotach z pracą z nowym dla Państwa programem.

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwonym znakiem * i kliknąć na przycisk [Rejestruj].

Okno startowe LeftHand Mała Księgowość - wersja z reklamami

Rejestracja w LeftHand Sp. z o.o

- Jeśli nie jesteś zarejestrowanym użytkownikiem LeftHand, możesz dokonać rejestracji korzystając z formularza poniżej.
- **Pamiętaj aby podać prawidłowy adres email, na który zostanie wysłany link aktywujący!**
- **Jeżeli mail z linkiem aktywującym nie został przesłany na Państwa adres email, to prosimy wejść na stronę www.lefthand.com.pl, zalogować się na swoje nieaktywne konto i dokonać samodzielnie jego aktywacji.**

1

Imię: Jan * Nazwisko: Kowalski *

Firma: Jank * Email (login): jank@kowalski@jank.pl *

Hasło: ***** * Hasło powt.: ***** *

Adres: _____ Miasto: _____

Kod: _____ Kraj: _____

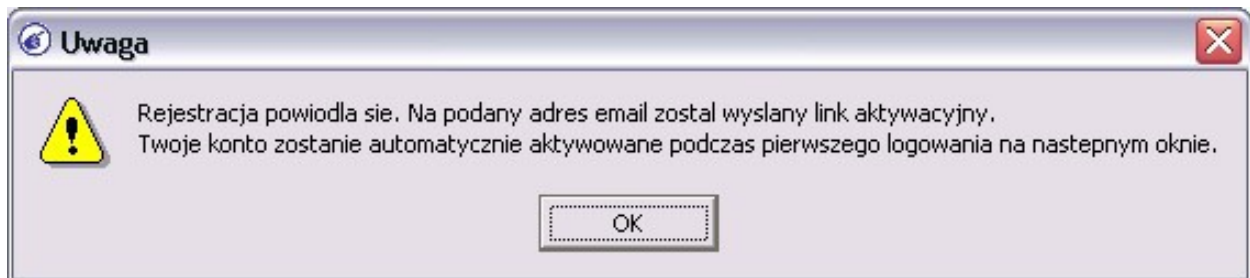
Telefon: 22 673 23 45 * Faks: _____

NIP: _____

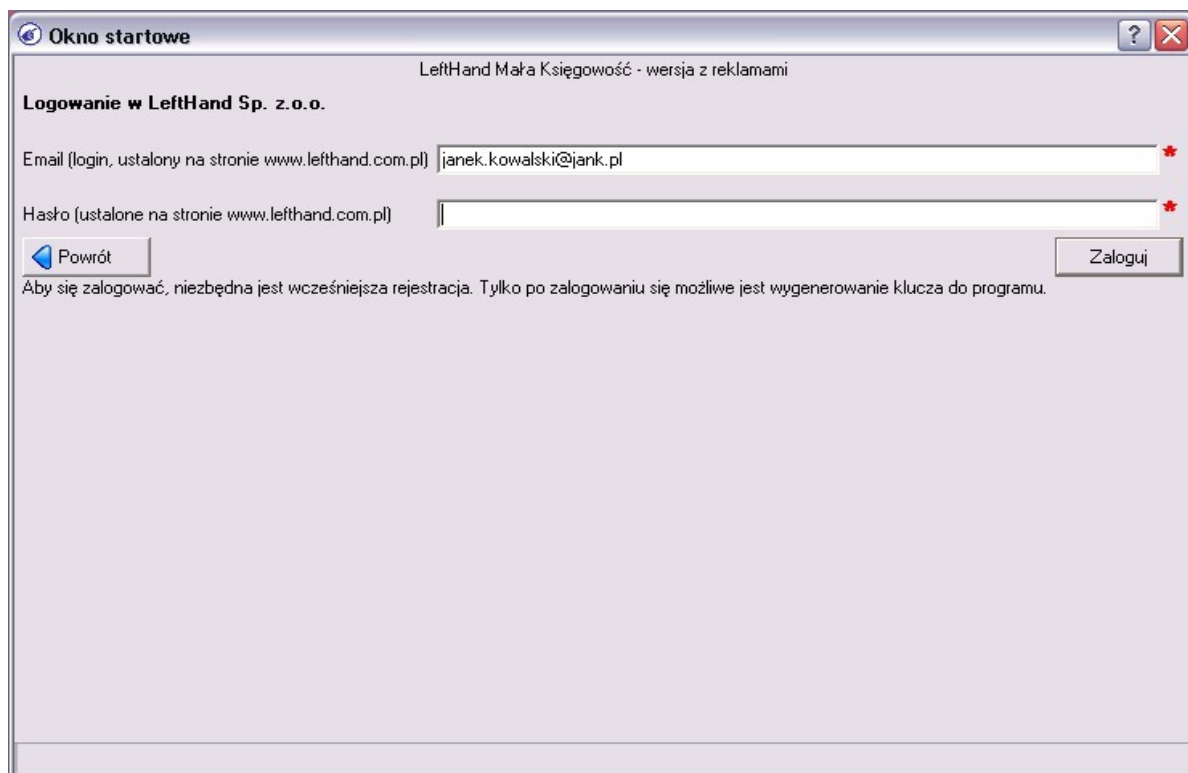
• Państwa dane **nie** zostaną udostępnione osobom trzecim.

2

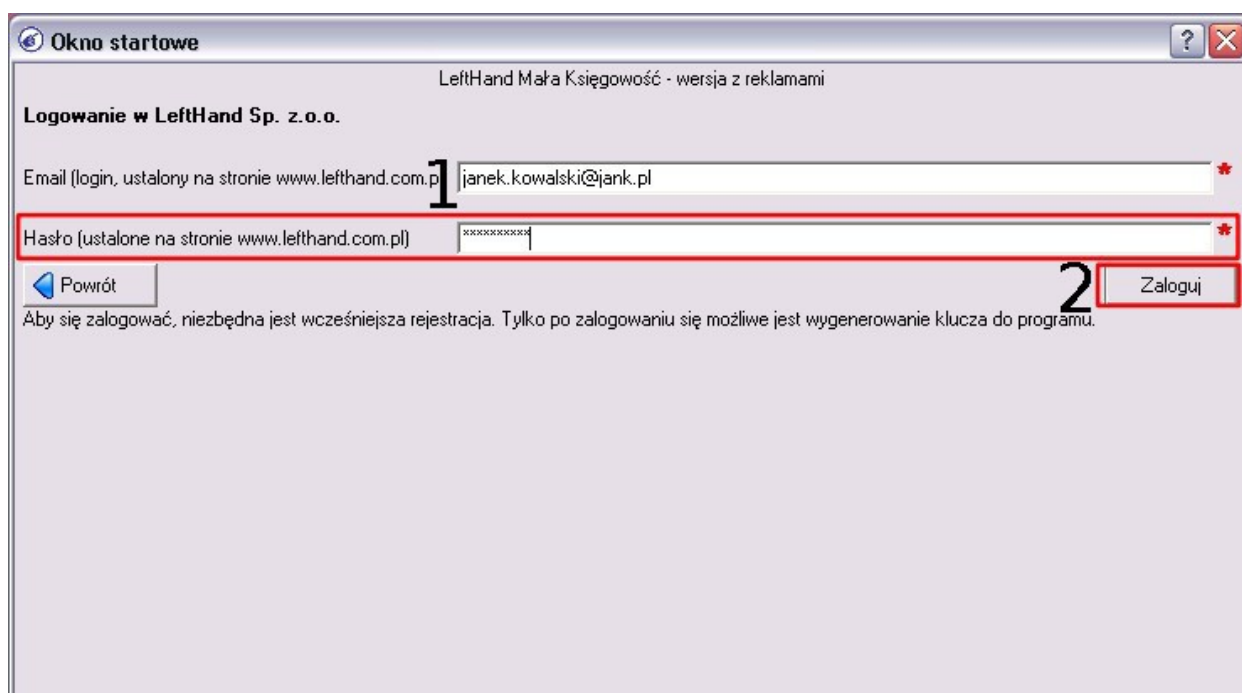
Jeżeli rejestracja przebiegła prawidłowo to pojawi się następujący komunikat:



W razie innego komunikatu prosimy o kontakt z firmą LeftHand po numerem telefonu (22) 427 37 18. Na podany podczas rejestracji email przesłany zostanie link do aktywacji profilu rejestracyjnego na naszej stronie www. Jeżeli chcą Państwo szybciej aktywować profil, to można to wykonać klikając na komunikacie na przycisk [Ok] i na następnym oknie wpisując podany wcześniej login (adres email) rejestracyjny profilu oraz zdefiniowane przez Państwa hasło do profilu www. Kliknijmy zatem na przycisk [Ok].

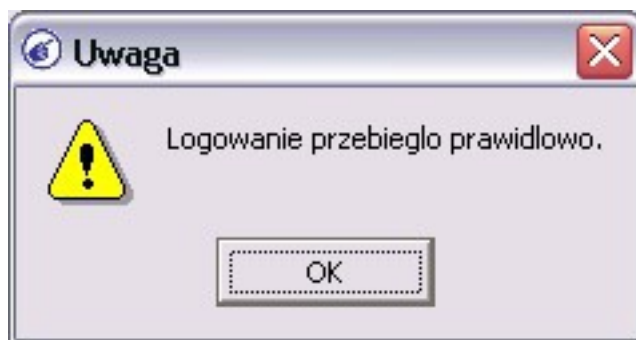


Wpiszmy teraz hasło ustalone wcześniej podczas rejestracji danych profilu www



i kliknijmy na przycisk [Zaloguj].

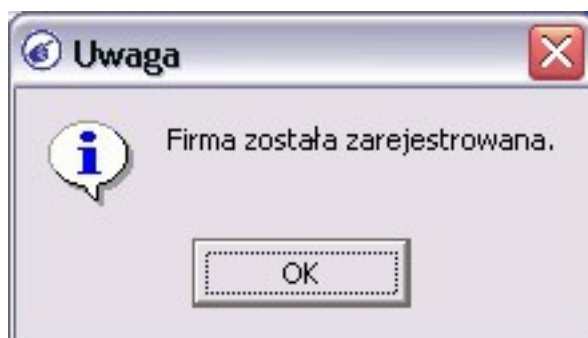
Jeżeli wprowadziliście Państwo poprawne dane email i hasło to pojawi się następujący komunikat, na którym klikamy na przycisk [Ok].



Kolejne okno informować będzie o przetwarzaniu procesu rejestracji bazy danych firmy.



Jeżeli proces rejestracji zakończy się prawidłowo to widoczny będzie poniższy komunikat:

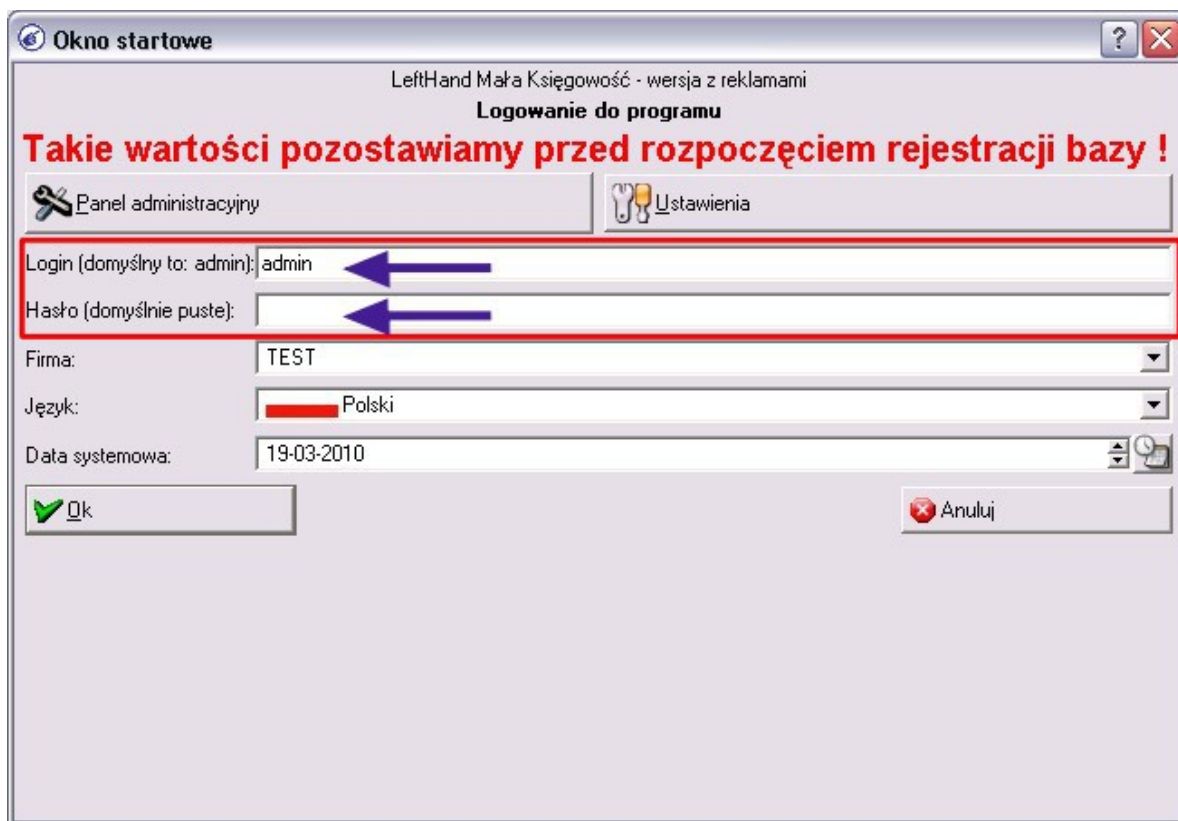


Jeżeli pojawiłby się komunikat o treści:

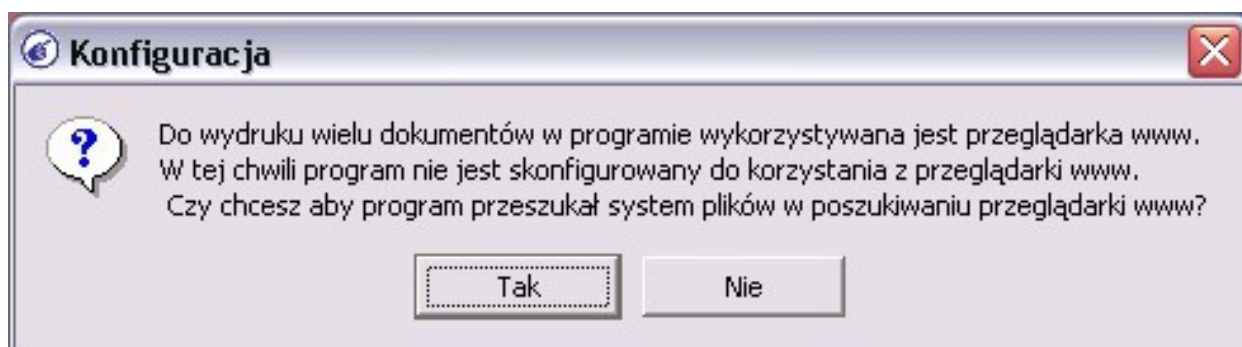


to oznacza to, że na pierwszym oknie logowania w polu "Login" lub „Hasło” wprowadziliście Państwo jakieś wartości, inne niż domyślnie ustawione. Domyślne wartości na tym oknie to Login o wartości „admin” i Hasło bez żadnej wartości (puste pole).

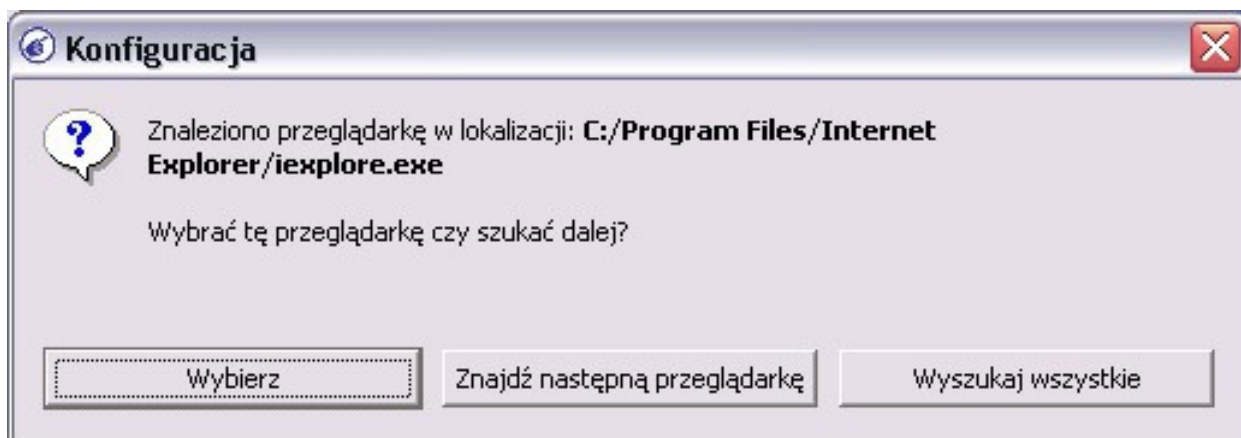
Poprawny wygląd danych na pierwszym oknie logowania przed rozpoczęciem rejestracji bazy firmy pokazuje poniższy obraz.



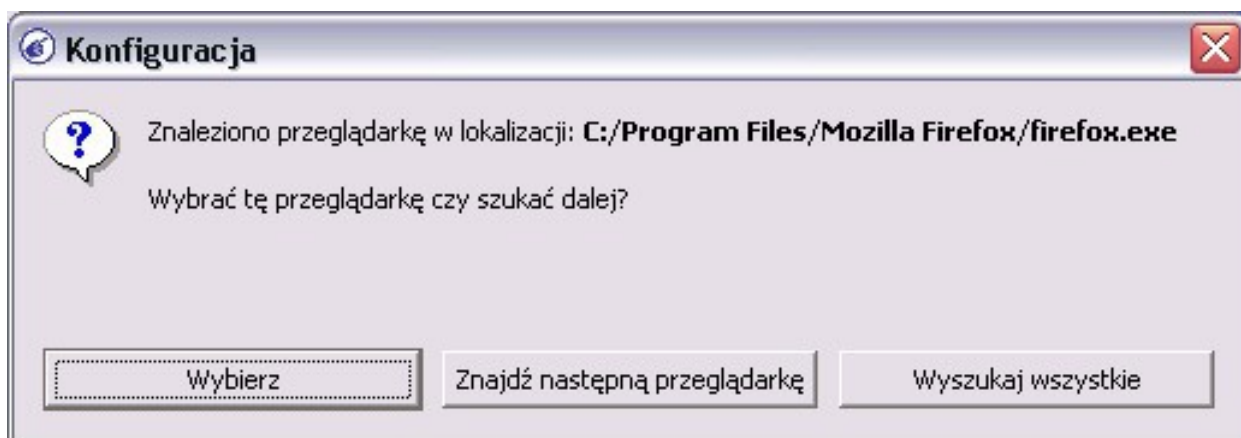
Na tym etapie mamy już zarejestrowaną bazę danych firmy. Poniżej przeprowadzimy Państwa jeszcze przez proces konfiguracji wyboru przeglądarki www, która będzie służyła do generowania wydruków z programu. Na poniższym oknie klikamy na przycisk [Tak] aby rozpocząć proces wyboru przeglądarki www.



Pierwszą znaną przeglądarką na Windows będzie Internet Explorer a na Linux Firefox.



Jeżeli mamy zainstalowaną inną przeglądarkę, którą chcielibyśmy wskazać jako domyślną dla programu LeftHand (np. Firefox w Windows), to klikamy na przycisk [*Znajdź następną przeglądarkę*]. Jeżeli znaleziona przeglądarka nam odpowiada, to klikamy na przycisk [*Wybierz*]. W naszym przykładzie zdecydujemy się na wybór innej przeglądarki, klikamy zatem na przycisk [*Znajdź następną przeglądarkę*].



Po odnalezieniu właściwej przeglądarki klikamy na przycisk [*Wybierz*]. Zalecaną przeglądarką jest Mozilla Firefox. W przypadku problemów z wydrukiem faktur i innych dokumentów na tej przeglądarce, należy zapoznać się poniższym opisem.

PROBLEMY PODCZAS WYDRUKU NA PRZEGLĄDARCE FIREFOX:

Mając ustawioną do wydruku przeglądarkę internetową Mozilla Firefox, w przypadku gdy podgląd wydruku zawiera ciąg znaków a nie formę faktury, należy przeprowadzić dodatkową konfigurację:

- a) włączenie analizy plików szablonów wydruku:
 - uruchamiamy przeglądarkę Firefox
 - w pasku adresów www wpisujemy zdanie „about:config” (bez cudzysłówów) i klikamy na klawisz [*Enter*]
 - następnie klikamy na przycisk [*Zachowam ostrożność, obiecuje!*]
 - w polu „Filtr” wpisujemy frazę „fileuri” (bez cudzysłówów)
 - klikamy dwukrotnie na pozycję „security.fileuri.strict_origin_policy” tak aby w kolumnie „Wartość” ustalić „false” (tekst będzie pogrubiony)
 - zamykamy przeglądarkę Firefox
 - jeżeli posiadają Państwo zainstalowany dodatek do Firefoxa o nazwie 'noscript' lub inny blokujący wykonywanie skryptów w przeglądarce (np. AdBlock), to przed rozpoczęciem drukowania należy go wyłączyć.

b) ustawienia dodatkowe:

- uruchamiamy przeglądarkę Firefox i przechodzimy do menu „Plik->Ustawienia strony”
- zaznaczamy opcję „Drukuj kolory, tła i obrazki”
- przechodzimy na zakładkę „Marginesy, nagłówki i stopki” i w każdej z widocznych sześciu list rozwijanych sekcji „Nagłówek i stopka” ustawiamy wartość „brak”
- zapisujemy ustawienia klikając na przycisk [Ok]

III) Omówienie zagadnień dotyczących funkcjonalności programu „LeftHand Mała Firma”

1 Podstawowe informacje o zasadach obsługi programu LeftHand

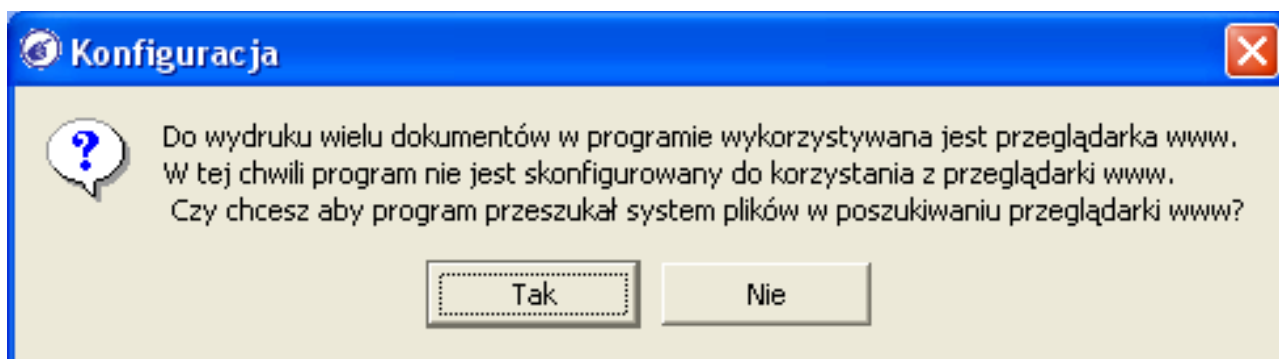
1.1 Uruchamianie programu

Po zainstalowaniu programu „LeftHand Mała Firma” na pulpicie odnajdujemy ikonę (niebieska dłoń) i klikamy na nią dwukrotnie. Podczas pierwszego uruchomienia programu zostaniemy poproszeni o utworzenie bazy danych. Klikamy na przycisk [Nową pustą bazę danych] i w polu „Wprowadź symbol firmy” wpisujemy symboliczne oznaczenie naszej firmy/instytucji, np. „Lefthand”.



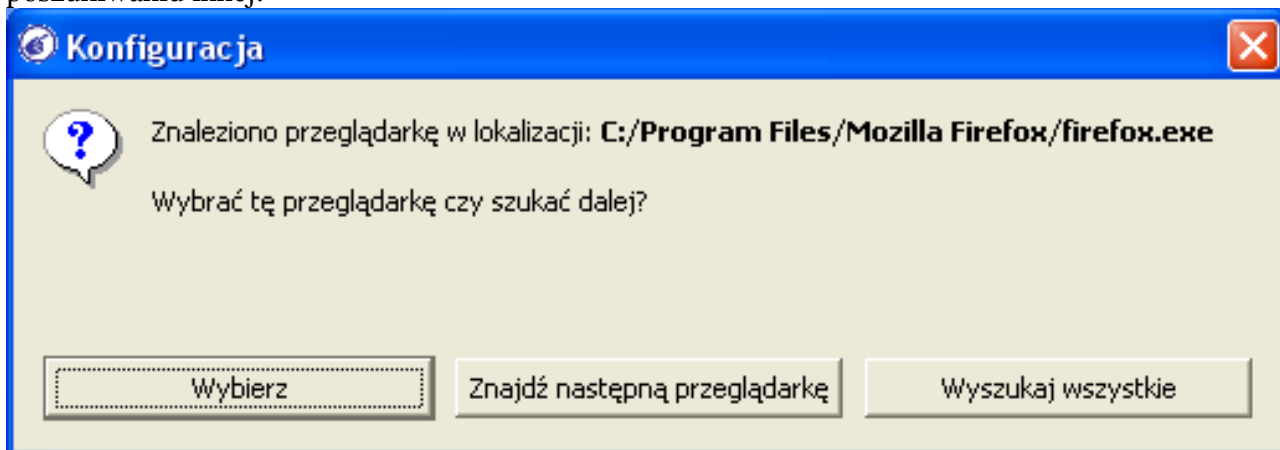
Podczas wpisywania symbolu firmy nie wolno używać polskich liter (ażśćńół), znaku % oraz spacji (zamiast spacji stosujemy podkreślenie '_'). Klikamy na przycisk [Ok] i wybieramy jeden ze scenariuszy rejestracji programu: pierwszy gdy mamy połączenie z internetem lub drugi, gdy nie mamy połączenia z internetem ale posiadamy klucz rejestracyjny. Rejestrację przeprowadzamy postępując zgodnie z komunikatami.

Uruchamiając program na nowej bazie danych program sprawdzi i ewentualnie wyszuka znajdującą się w systemie operacyjnym, zainstalowaną przeglądarkę internetową, która służyć będzie do generowania podglądu wydruków.

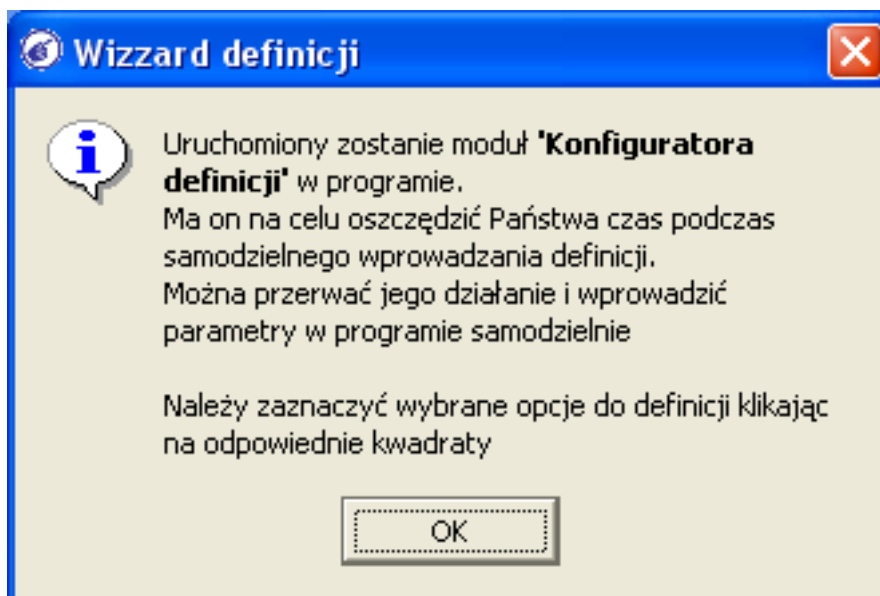


Po znalezieniu pierwszej proponowanej przeglądarki klikamy na przycisk [Wybierz], aby

zatwierdzić wybór lub na przycisk [*Znajdź następną przeglądarkę*], aby przeszukać system w poszukiwaniu innej.



Kolejnym krokiem pierwszego kontaktu z programem będzie dokonanie jego konfiguracji za pomocą tzw. „Wizzarda konfiguracji”. Na okienku komunikatu o rozpoczęciu za chwilę procesu konfiguracji programu klikamy na przycisk [*Ok*] aby rozpocząć konfigurację.



1.2 Konfiguracja programu za pomocą wizzarda początkowego

Wizzard konfiguracji jest mechanizmem pozwalającym w najszybszy sposób skonfigurować program do pracy. Konfiguracja zajmuje od kilku do kilkunastu minut, w zależności od wybranego trybu konfiguracji (automatyczny lub manualny). Dla początkujących użytkowników zalecana jest konfiguracja w pełni automatyczna (domyślnie zaznaczona).

W jaki sposób chcesz dokonać konfiguracji programu?

W pełni automatyczne skonfigurowanie ustawień programu (zalecane)

Samodzielny wybór opcji konfiguracji programu (opcja zaawansowana)

Rozpoczynamy konfigurację od odpowiedzi na kilka podstawowych pytań:

Podstawowe dane konfiguracyjne	Dane firmy	Konta bankowe firmy
<p>1 Czy utworzyć dodatkowo poprzedni rok obrotowy?</p> <p><input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p>	<p>2 Czy potrzebujesz wykonywać operację walutową?</p> <p><input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</p>	
<p>3 Osoba reprezentująca firmę/instytucję:</p> <p>Imię: _____</p> <p>Nazwisko: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Opcje magazynowe: 4</p> <p>Symbol magazynu 1: _____</p> <p>Symbol magazynu 2: _____</p>	

- „Czy utworzyć dodatkowo poprzedni rok obrotowy” (1) - „Tak” jeżeli prowadziliśmy już wcześniej ewidencję księgową i chcemy zachować możliwość generowania z programu bilansu i rachunku zysków i strat lub „Nie”, jeżeli jesteśmy nową firmą/instytucją
- „Czy potrzebujesz wykonywać operacje walutowe” (2) - „Tak” jeżeli będziesz rejestrował operacje gospodarcze w walutach obcych lub „Nie” jeżeli operacje gospodarcze będą rejestrowane tylko w PLN.
- „Osoba reprezentująca firmę/instytucję” (3) - w polach „Imię” i „Nazwisko” wpisujemy dane osoby upoważnionej do reprezentowania naszej firmy/instytucji przed urzędami, np. do podpisywania umów, deklaracji itp. Jeżeli występuje więcej niż jedna taka osoba, to kolejne będzie można dodać po uruchomieniu programu w menu „Definicje->Kadry i płace->Zleceniodawcy”
- Zaznaczamy opcję „Opcje magazynowe” (4) tylko jeżeli prowadzimy lub planujemy prowadzić magazyn towarowy lub materiałowy. W polach „Symbol magazynu 1” i „Symbol magazynu 2” możemy szybko zdefiniować dwa magazyny. Jeżeli nasza firma/instytucja korzysta z większej liczby magazynów, to można je dodać w programie później, w menu „Definicje->Magazyn->Magazyny”.

Następnie klikamy na przycisk [Dalej] [Dalej >>](#) .

Na kolejnej zakładce wizarda wypełniamy szczegółowe dane dotyczące naszej firmy/instytucji. Wpisujemy np. nazwę, NIP, REGON (program sprawdza ich poprawność), dane adresowe itp.

Podstawowe dane konfiguracyjne | Dane firmy | Konta bankowe firmy

Dane podstawowe:

Symbol: Data od której obowiązują dane: 05-08-2011

Pełna nazwa: Nazwa skrócona:

NIP: REGON: NIP EU:

KRS: Kapitał zakładowy: 0,00 PLN

Osoba fizyczna

PESEL: Wydany:

Dokument: Dnia: 05-08-2011

Seria, nr: Przez:

Imię:

Nazwisko: Data urodzenia: 05-08-2011

Urząd skarbowy: Płatnik VAT

Sąd rejestrowy:

Adres

Kod: Miejscowość: Ulica:

Dom: lokal: Województwo: Gmina:

Powiat: Poczta: Kraj:

i klikamy na przycisk [Dalej] **Dalej >>**.

Kolejnym krokiem będzie wprowadzenie informacji o rachunkach bankowych naszej firmy/institucji – w wizzardzie możemy wpisać dwa rachunki bankowe, dodatkowe można dodać po uruchomieniu programu w menu „System->Dane firmy”.

Podstawowe dane konfiguracyjne | Dane firmy | Konta bankowe firmy

Rachunki bankowe firmy

Numer konta 1: Waluta: PLN

Opis/Adres: Swift:

Bank auto importu: Standard WB: -brak-

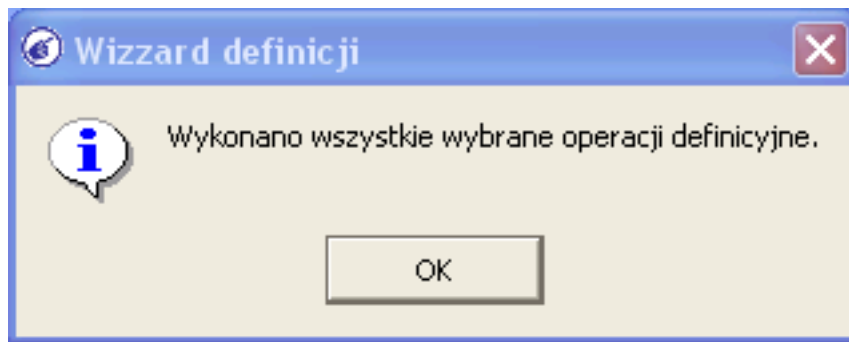
Numer konta 2: Waluta: PLN

Opis/Adres: Swift:

Bank auto importu: Standard WB: -brak-

Rejestrując informację o rachunku bankowym firmy wpisujemy: „Numer konta” (w standardzie IBAN, program sprawdza jego poprawność), „Opis/adres” banku oraz wybieramy walutę prowadzenia rachunku (opcja dostępna jeżeli zaznaczyliśmy chęć wykonywania operacji walutowych). Jeżeli nasza firma/institucja posiada możliwość otrzymywania z banku wyciągów bankowych w wersji elektronicznej (format CSV lub MT940), to warto wypełnić również pola „Bank auto importu” i „Standard WB”, wskazując nazwę swojego banku i standard wyciągu bankowego.

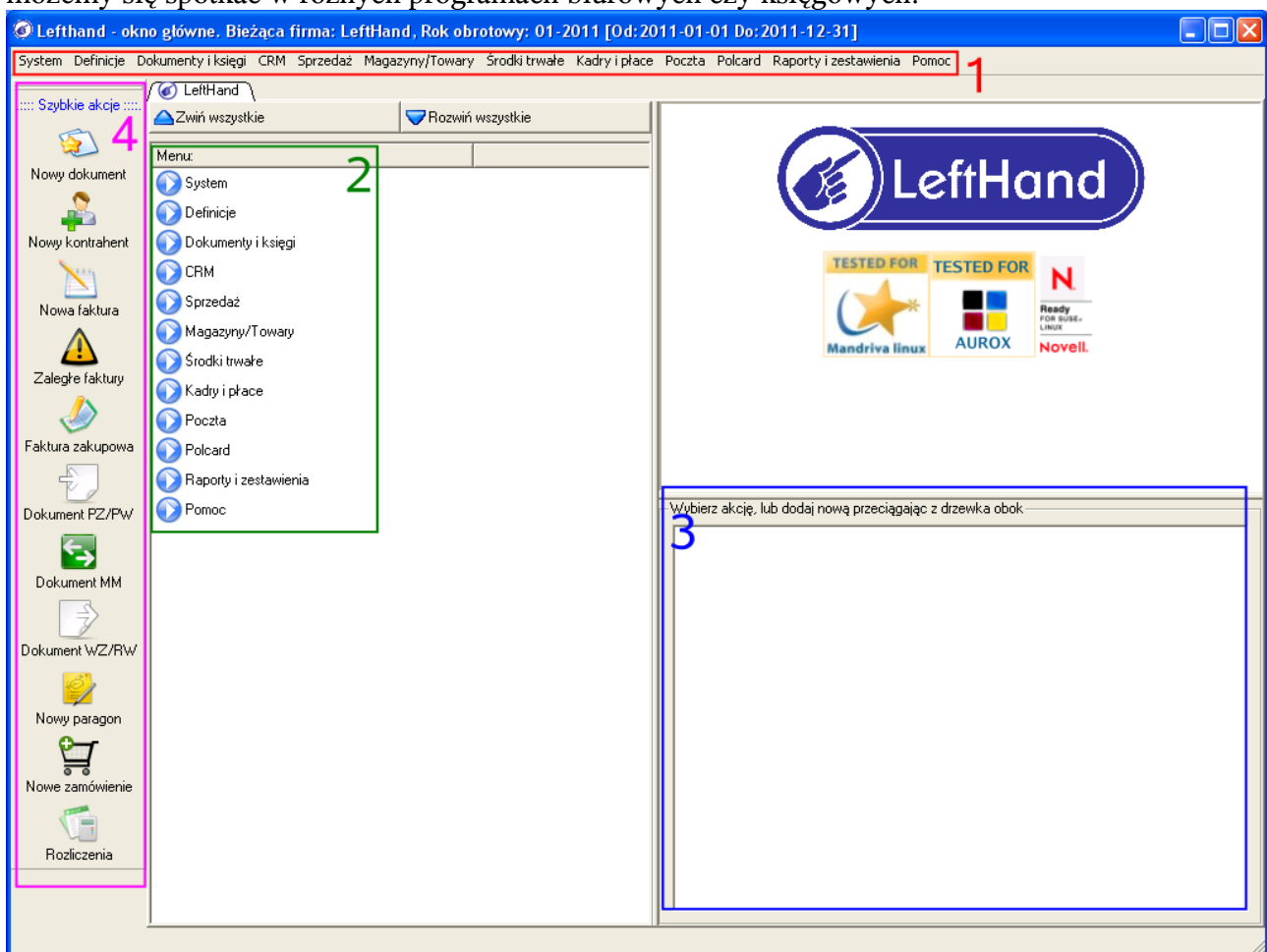
Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy na przycisk [Wykonaj wybrane operacje] **< Wykonaj wybrane operacje >** – rozpocznie się teraz właściwy proces konfiguracji programu i wprowadzania parametrów do ustawień.



Po zakończeniu konfiguracji, pojawi się główne okno programu „LeftHand Mała Firma”.

1.3 Omówienie budowy okna głównego programu

Główne okno programu „LeftHand Pełna Księgowość” posiada dość klasyczną budowę, z którą możemy się spotkać w różnych programach biurowych czy księgowych:



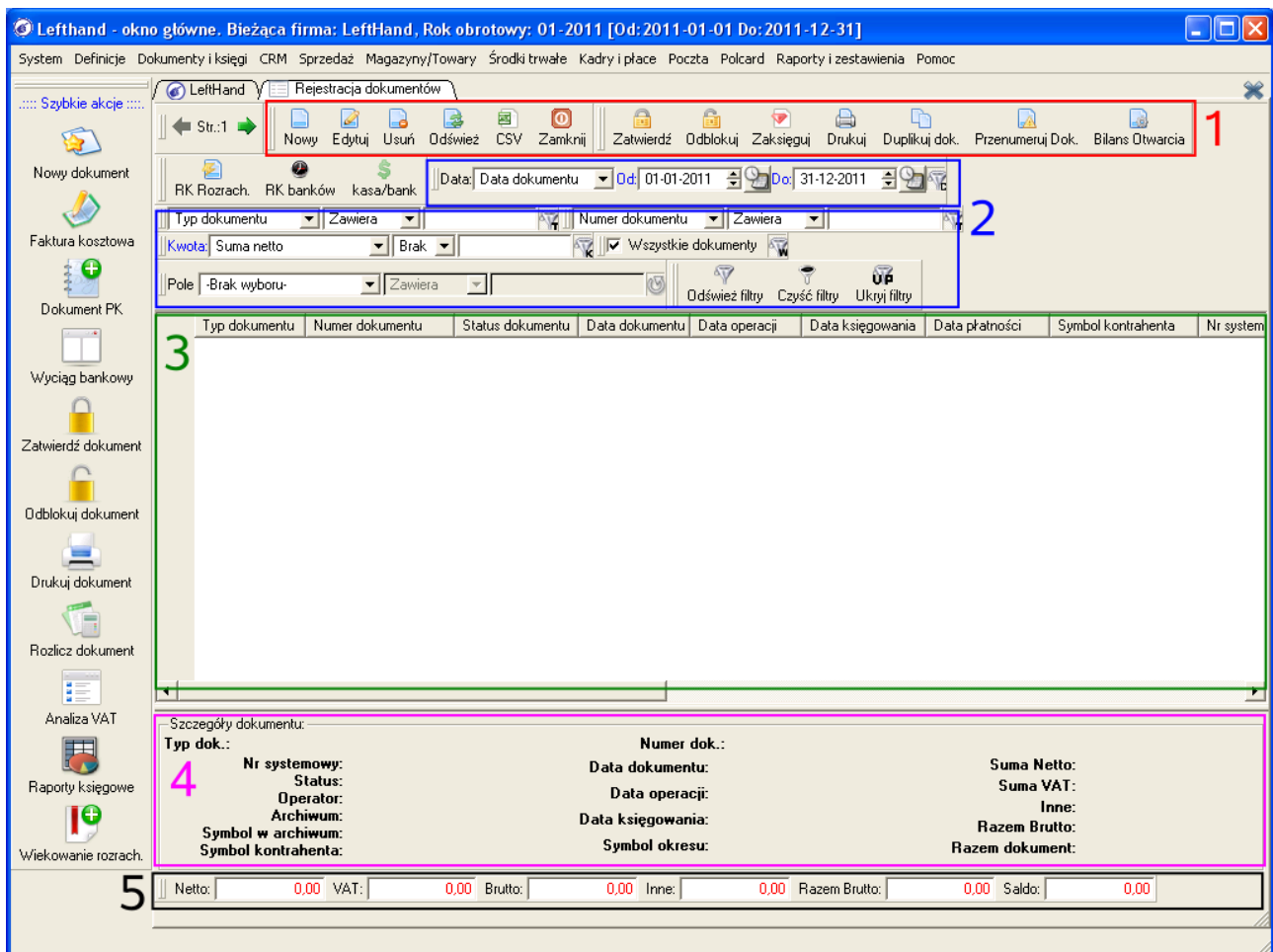
- W górnej części programu znajduje się „menu główne” programu (1). Pozwala ono na szybki dostęp do poszczególnych modułów. Ma budowę modułową, tzn. że główna pozycja menu pomaga określić jakie moduły szczegółowe znajdziemy głębiej. Dla przykładu nazwa pozycji „Dokumenty i księgi” pozwala nam domyśleć się, że głębiej odnajdziemy moduły z zakresu bloku finansowo - księgowego, np. „Plan kont”. Najważniejsze pozycje menu głównego to:

- System – zawiera globalne ustawienia; ważne pozycje szczegółowego to „*Ustawienia globalne*”, gdzie np. na zakładce „Rok obrotowy” ustawiamy systemowy rok obrotowy, w którym wykonujemy operacje księgowego oraz „*Dane firmy*” - dane naszej instytucji/firmy.
- Definicje – zawiera moduły konfiguracyjne i słownikowe, wykorzystywane przez poszczególne mechanizmy programu
- Dokumenty i księgi – moduły z bloku finansowo – księgowo, np. „*Plan kont*”, „*Deklaracje podatkowe*”
- CRM – interesuje nas głównie ze względu na pozycję szczegółową „*Kontrahenci*”, gdzie rejestrujemy dostawców, odbiorców i inne instytucji, z którymi współpracujemy
- Sprzedaż – zawiera moduły z grupy sprzedażowej, np. „*Faktury VAT*”, „*Rachunki*” i „*Paragony*”
- Magazyny/Towary – zawiera pozycje modułów zarządzających operacjami magazynowymi, remanentami itp.
- Środki trwałe – moduły zarządzania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem
- Kadry i płace – moduły i mechanizmy zarządzania operacjami płacowymi i kadrowymi
- Raporty i zestawienia – zbiór pozycji pozwalających na generowanie różnorodnych raportów księgowych, sprzedażowym i magazynowych
- W środkowej, lewej części okna głównego znajduje się drzewiasta reprezentacja menu głównego (2), która pozwala na szybszy dostęp do poszczególnych modułów oraz umożliwia tworzenie indywidualnego pulpitu użytkownika. Aby dodać moduły/funkcję/raport do pulpitu (3), należy zaznaczyć i przeciągnąć wybrana ikonę z drzewa modułów (2) na pulpit użytkownika (3) w programie.
- Z lewej strony okna głównego znajduje się tzw. „*Panel szybkich akcji*” (4), zawierający zbiór najczęściej wykonywanych operacji w danym module. Zawartość tego panelu będzie się zmieniała wraz z uruchamianiem nowego modułu.

Obok okna głównego, w programie możemy wyróżnić jeszcze dwa inne ważne typy okien, z którymi będziemy mieli styczność podczas codziennej pracy z programem. Jedno z nich to „*Okno operacyjne*” a drugie to „*Okno wprowadzania / edycji*”.

1.4 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna operacyjnego

„*Okno operacyjne*” służy do wykonywania większości operacji oraz wyszukiwania informacji w danym module.



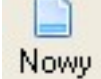



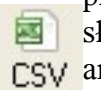

Składa się ono z następujących elementów: panel ikon funkcyjnych (1), system filtrów czyli wyszukiwarek (2), lista główna pozycji (3), okno szczegółów (4) oraz panel podsumowania kolumn kwotowych (5).

Poniżej omówione zostaną pokrótce wymienione elementy okna operacyjnego.

PANEL IKON FUNKCYJNYCH

Zawiera on zbiór funkcji możliwych do wykonania w module, w którym pracujemy.

Pierwsze sześć występuje w tej samej formie na każdym oknie operacyjnym i odpowiada za te same funkcje:

- ikona „Nowy”  (skrót klawiszowy „Ctrl+N”) służy do dodania nowego elementu w danym module
- ikona „Edytuj”  (skrót klawiszowy „Ctrl+E”) służy do edycji zaznaczonej na oknie operacyjnym pozycji
- ikona „Usuń”  (skrót klawiszowy „Ctrl+D”) służy do usunięcia zaznaczonej na oknie operacyjnym pozycji, jeżeli warunki usuwania na to pozwolą
- ikona „Odśwież”  (skrót klawiszowy „Ctrl+R”) służy do odświeżenia bieżącego widoku listy głównej okna operacyjnego – jest przydatna szczególnie przy pracy sieciowej wielu użytkowników
- ikona „CSV”  służy do eksportu widocznych na liście głównej okna operacyjnego pozycji do arkusza kalkulacyjnego
- ikona „Zamknij”  (skrót klawiszowy „Ctrl+X”) służy do zamknięcia otwartego okna operacyjnego. Okna programu można również zamykać przyciskiem z szarym znakiem „x” w prawym górnym rogu zakładek programu.

Występowanie pozostałych ikon na oknie operacyjnym jest uzależniony od sposobu działania konkretnego modułu.

SYSTEM FILTRÓW WYSZUKIWANIA

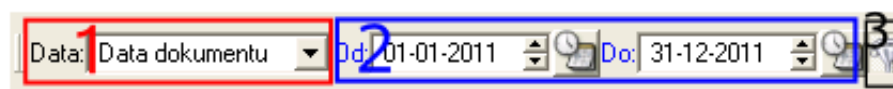
Filtry (wyszukiwarki) to mechanizm pozwalający zadawać pytania o interesujące nas dane zgromadzone w programie.

Przykładowe pytania zadawane za pomocą filtrów:

- „pokaż mi dokumenty księgowe z konkretnego zakresu daty księgowania”
- „pokaż mi dokumenty księgowe z roku 2010 ale tylko kosztowe”
- „pokaż mi dokumenty kosztowe z roku 2010 ale tylko związane z kontrahentem ABC”
- „pokaż mi dokumenty kosztowe z roku 2010 związane z kontrahentem ABC, których sumaryczna wartość NETTO przekracza 1200 PLN”

Widzimy zatem, że filtry to elastyczny mechanizm pozwalający na zadawanie różnorodnych, prostych lub złożonych zapytań o interesujące nas dane. Poniżej omówione zostaną podstawowe rodzaje filtrów wyszukiwania.

Filtr wyszukiwania po datach



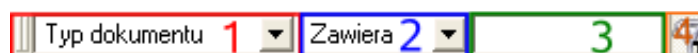
Filtr ten składa się z rozwijanej listy kryteriów (1), czyli kolumn typu „Data” po których chcemy wyszukiwać informacje oraz z elementów graficznych pozwalających na ustalenie konkretnego zakresu dat (2). Zakres dat możemy ustalać wpisując daty z klawiatury, korzystając ze strzałek „góra”, „dół” na klawiaturze lub używając przycisków ze znacznikiem trójkąta w górę i w dół. Wygodną formą automatycznego ustalania zakresu dat wyszukiwania jest kliknięcie na niebieski napis „Od:” lub „Do:” filtra po datach i wybranie jednej z domyślnych pozycji na liście. Ostatnim elementem składowym filtra po datach (i każdego innego) jest tzw. „przycisk stanu filtra” (3), który pozwala na selektywne ukrywanie i pokazywanie wybranego filtra oraz określa czy dany filtr uczestniczy w procesie wyszukiwania (jeżeli przycisk stanu jest czerwony, to filtr jest aktywny, a jeżeli stalowo - szary, to nie jest używany).

Ważne!

Wyjątkiem w przypadku zachowania się przycisku stanu filtrów jest filtr wyszukiwania po przedziale dat. Jego przycisk stanu nigdy nie jest uaktywniany, ale filtr ten zawsze uczestniczy w procesie wyszukiwania informacji, ograniczając wyświetlaną informację do ustalonego zakresu dat.

Jeżeli jesteśmy pewni, że wprowadziliśmy konkretny dokument a on się nie wyświetla, to na ogół przyczyna leży w zbyt wąskim zakresie dat filtra wyszukiwania.

Filtr wyszukiwania po ciągach znaków



Filtr ten składa się z listy kolumn wyszukiwania (1), listy sposobów wyszukiwania informacji tekstowej (2) oraz z pola tekstowego (3), w którym możemy wpisać szukany ciąg znaków. Lista sposobów wyszukiwania informacji tekstowej pozwala na wybór jednej z dostępnych opcji:

- Zawiera (domyślna) – możemy wpisywać fragmenty wyszukiwanej informacji, bez względu

- na wielkość liter a system będzie się starał w sposób przybliżony odszukać informację
- Nie zawiera – wyszukane zostaną pozycje nie zawierające w wybranej kolumnie wyszukiwania wprowadzonego ciągu znaków
- Początek – zostaną wyszukane pozycje zawierające na początku wyszukiwanej kolumny wprowadzony ciąg znaków
- Koniec – zostaną wyszukane pozycje zawierające na końcu wyszukiwanej kolumny wprowadzony ciąg znaków
- Dokładnie – zostaną wyszukane pozycje zawierające w kolumnie wyszukiwania dokładnie takie same wartości jak wyszukiwany tekst; uwzględniana jest wielkość liter tekstu
- Nie dokładnie – zostaną wyszukane wszystkie pozycje poza tą zawierającą w kolumnie wyszukiwania dokładnie takie same wartości jak wprowadzony tekst; uwzględniana jest wielkość liter tekstu

Ważne!

W niektórych przypadkach mogą wystąpić problemy z wyszukaniem informacji, gdy w filtrze tekstowym wpisujemy polskie litery. W takich przypadkach lepiej jest zastąpić polską literę znakiem '%', który zastępuje dowolne ciągi znaków, w tym spacje. Znak specjalny '%' jest też często stosowany aby wyszukiwać informacje jedynie po fragmencie dłuższej nazwy. Jeżeli np. chcemy odszukać dokumenty związane z kontrahentem „Agencja ABC Sp. z o.o” ale w trakcie wyszukiwania nie jesteśmy pewni czy nazwa tego kontrahenta to „Agencja ABC Sp. z o.o” czy „Agencja ABC Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością”, to w polu filtra możemy wpisać szukaną frazę jako 'Agencja ABC%'.

Filtr wyszukiwania po kwotach



Filtr ten zbudowany jest z rozwijanej listy kolumn typu „dane liczbowe” do wyszukiwania, listy operacji logicznych, które chcemy zastosować podczas wyszukiwania oraz z elementu graficznego służącego do wprowadzenia szukanej wartości liczbowej. W momencie gdy będziemy wpisywać szukaną wartość liczbową w filtrze, można wywołać podręczny kalkulator używając skrótu klawiszowego [F5].

Inne przykłady filtrów wyszukiwania

Obok klasycznych filtrów wyszukiwania, na wielu oknach operacyjnych możemy spotkać filtry specyficzne, np.:

- filtr wielostanowy, którego wartość wyszukiwania zmieniamy poprzez cykliczne kliknięcia
- filtr wyszukiwania po parametrach pozycji dokumentów – pozwala wyszukać pozycje główne gdy pozycje szczegółowe w danej kolumnie zawierają wyszukiwaną wartość, np. będąc w module faktur sprzedażowych filtr ten pozwoli wyświetlić faktury, których pozycje w kolumnie „Nazwa towaru/usługi” zawierają ciąg znaków „Szkolenie”

Ikony sterujące działaniem filtrów wyszukiwania



Funkcjonowanie filtrów wyszukiwania jest sterowane przez trzy ikony:

- „Odśwież filtry” - służy do tego aby program odczytał wartości wpisane w filtrach wyszukiwania i wyświetlił wyszukane pozycje; nie musimy oczywiście wypełniać wszystkich filtrów a jedynie te, które są nam potrzebne do wyszukania danych
- „Czyść filtry” - służy do tego aby jednocześnie wyczyścić wszystkie wartości wpisane w filtrach i ustawić je w tryb początkowy (z wyjątkiem filtra przedziału dat)
- „Ukryj filtry/Pokaż filtry” - służy do ukrycia lub pokazania wszystkich filtrów na oknie operacyjnym. Gdy wszystkie filtry są ukryte to widoczne są nadal ich przyciski stanu. Po kliknięciu na taki przycisk konkretny filtr zostanie pokazany i będziemy mogli zmienić parametry wyszukiwania w nim wprowadzone.

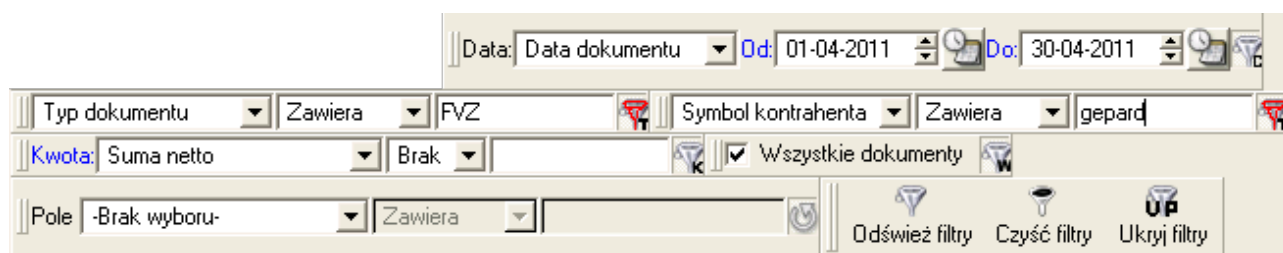
SKRÓTY KLAWISZOWE IKON i PRZYCISKÓW

Program potrafi rozpoznawać skróty klawiszowe odpowiadające kliknięciu na ikonę, przycisk lub pozycję menu. Po krótkim najechaniu na wybraną ikonę lub przycisk, wyświetlony zostanie żółty „dymek” informacyjny, na którym obok opisu dane funkcji pojawi się skrót klawiszowy. Listę skrótów klawiszowych na danym oknie możemy wywołać klikając jednocześnie na klawisze [Alt] i [1].

PRZYKŁAD

Jak skonfigurować w module „Rejestracja dokumentów” filtry aby wyszukać dokumenty kosztowe związane z kontrahentem „Gepard Sp. z o.o.” z kwietnia 2011 r.

- w filtrze wyszukiwania po przedziale czasu (po kolumnie daty) wprowadzamy konkretny zakres czasu, czyli od „01-04-2011” do „30-04-2011”
- w filtrze wyszukiwania po ciągach znaków z pierwszej listy rozwijanej (kolumny wyszukiwania) wybieramy pozycję „Typ dokumentu” i w białym pasku wpisujemy symbol „FVZ”
- w drugim filtrze wyszukiwania po tekstach z pierwszej listy rozwijanej wybieramy kolumnę „Symbol kontrahenta” i w białym polu tekstowym obok wpisujemy fragment nazwy kontrahenta, np. „gepard” - domyślnie wielkość liter wpisywanych w filtrze wyszukiwania nie ma znaczenia.
- klikamy na ikonę „Odśwież filtry” aby rozpocząć wyszukiwanie informacji.



1.5 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna wprowadzania

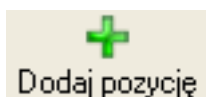
„Okno wprowadzania” służy do rejestracji nowej pozycji lub edycji wybranej pozycji z danymi. Zasadniczo okno to zbudowane jest w oparciu o system zakładek, które dzielą wprowadzaną informację na etapy. Okno wprowadzania zbudowane jest z różnych elementów graficznych pozwalających określać wartości i parametry rejestrowanych danych. Wyróżnić możemy następujące elementy składowe okien wprowadzania:

- *jedno-linijkowe pola tekstowe*, pozwalające np. na wprowadzanie numerów, symboli itp.
- *wielolinijkowe pola tekstowe*, pozwalające na wprowadzanie np. opisów i notatek
- elementy wprowadzania dat
- tzw. „elementy z różdżką”; posiadają one dwa tryby działania – tryb prosty polega na

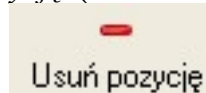


wyszukaniu wartości parametru (np. kontrahenta) po wpisaniu fragmentu wyszukiwanej informacji w białym polu. Jeżeli wyszukana zostanie więcej niż jedna pozycja zawierająca wpisany fragment tekstu, to z podręcznej listy można wybrać konkretną pozycję. Tryb zaawansowany polega natomiast na kliknięciu, na ikonę „z różdżką” (skrót klawiszowy [F11]). Otwarte zostanie wtedy kontekstowo związane z szukanym parametrem okno operacyjne (lista pozycji). W tym trybie możemy za pomocą filtrów odnaleźć konkretną wartość ale zauważmy, że możemy również dodać nową brakującą pozycję z danymi. Wybór pozycji zatwierdzamy klikając na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter].

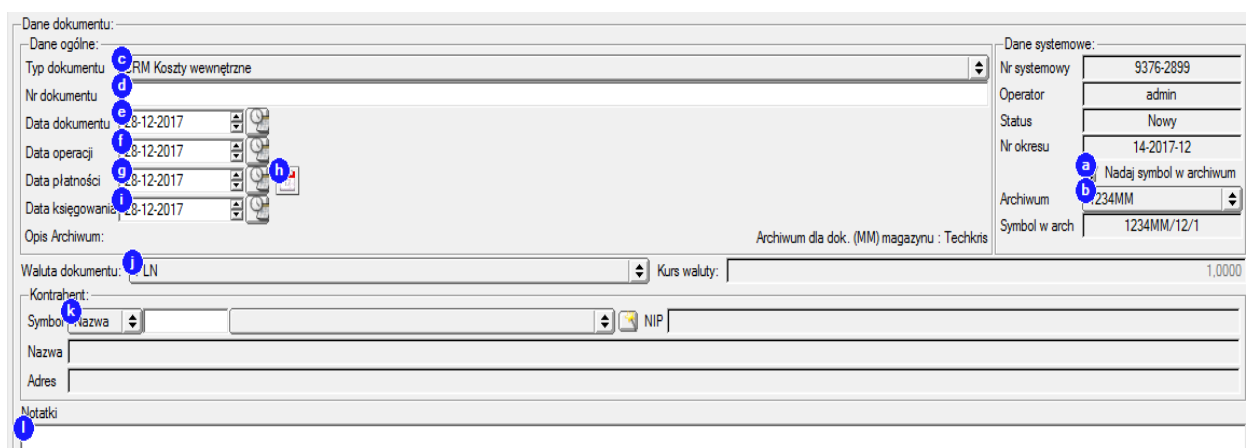
- tabele z danymi – występują w programie moduły wymagające rejestracji danych opisywanych przez wiele pozycji, np. dekretacje na kontach księgowych. Do obsługi tabel z danymi pozycji najlepiej wykorzystać dedykowane ikony „Dodaj pozycję” (skrót



klawiszowy to 'Insert') i „Usuń pozycję” (skrót klawiszowy to 'Delete').



Okna wprowadzania/edycji są tak zaprojektowane aby uzyskać najszybsze wprowadzanie danych zgodnie z zasadą „od góry do dołu, od lewej do prawej”. Pomiędzy kolejnymi elementami okna możemy się poruszać za pomocą klawiatury klikając na przycisk [Tab] (do przodu) lub [Shift + Tab] (wstecz). Istnieje także możliwość przeskoczenia do dowolnego elementu graficznego okna wprowadzania za pomocą skrótu klawiszowego [Alt + ~] po kliknięciu na literowy (cyfrowy) odpowiednik danego elementu.



2 Omówienie bloku finansowo – księgowego

Mając już wstępną wiedzę dotyczącą zasad poruszania się po oknach programu „LeftHand

Mała Firma” przejdziemy teraz do zapoznania się z konkretnymi funkcjami i blokami modułów. Jako pierwszy omówimy blok finansowo – księgowy. Rozpocznijmy zapoznanie się z tym blokiem od omówienia zasad zarządzania planem kont.

2.1 Omówienie modułu „rodzaje operacji kpir”

Rodzaje operacji kpir („Definicje → Księgi *handlowe* → *operacje kpir*”) to moduł księgowy służący do bieżącego definiowania ewidencji operacji gospodarczych. System księgowości polega na ścisłej rejestracji przychodów ze sprzedaży, zakupów towarów lub materiałów, zapisywanych pojedynczo w księdze.

	Symbol	Opis	Kol. w k.p. i r.	Opis kolumny w k.p. i r.
1	KBR	Koszty działalności badawczo-rozwojowej	16	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
2	004	Korekta kosztów - zwiększenie przychodów	8	Pozostałe przychody
3	003	Korekta kosztów pozostałych wydatków	13	Pozostałe wydatki
4	002	Korekta kosztów ubocznych zakupu	11	Koszty uboczne zakupu
5	001	Korekta kosztów zakupu towarów i materiałów	10	Zakup tow. handlowych i mat. wg cen zakupu
6	998	Remanent końcowy	17	Uwagi
7	000	Remanent początkowy	17	Uwagi
8	999	Uwagi	17	Uwagi
9	100	Sprzedaż towarów i usług	7	Wartość sprzedanych towarów i usług
10	150	Amortyzacja	13	Pozostałe wydatki
11	210	Odstęki bankowe	8	Pozostałe przychody
12	310	Zakup towarów handlowych	10	Zakup tow. handlowych i mat. wg cen zakupu
13	320	Zakup usług	10	Zakup tow. handlowych i mat. wg cen zakupu
14	350	Koszty uboczne zakupu	11	Koszty uboczne zakupu
15	410	Reprezentacja	-122006	Koszty reprezentacji z limitem - usunięto od 01.01.20
16	420	Wynagrodzenia - lista płac	12	Wynagrodzenie w gotówce i w naturze
17	430	Umowa zlecenie	12	Wynagrodzenie w gotówce i w naturze
18	440	Umowa o dzieło	12	Wynagrodzenie w gotówce i w naturze
19	510	Czynsz	13	Pozostałe wydatki
20	520	Telekomunikacja	13	Pozostałe wydatki
21	530	Oplaty bankowe	13	Pozostałe wydatki
22	590	Pozostałe koszty	13	Pozostałe wydatki
23	610	Dodatkowa kolumna 15	15	Kolumna 15
24	101	Odstęki kame (przychód)	8	Pozostałe przychody
25	450	Ubezpieczenie społeczne	17	Uwagi
26	455	Ubezpieczenie zdrowotne	17	Uwagi
27	460	Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	17	Uwagi
28	465	Wpłacone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	17	Uwagi

2.1.1 Dodawanie operacji kpir

Aby stworzyć nową operację kpir należy wcisnąć przycisk „nowy” a następnie uzupełnić pola Symbol operacji, opis operacji oraz wybrać kolumnę na którą ma wchodzić data operacja kpir na wydruku „książki przychodów i rozchodów”

Funkcja „Ewidencja przychodów do celów ryczałtowych” dotyczy firm rozliczających się ryczałtowo, po stworzonej pozycji program z automatu wyliczy stawkę. Dodatkowe wydruki dotyczące operacji ryczałtowych znajdują się w module raporty i zestawienia -> p.k.p.i r.-> raporty kpir

2.2 Omówienie modułu rejestracji i zarządzania dokumentami księgowymi

Najważniejszym modułem bloku finansowo – księgowego stanowi moduł „*Dokumenty i księgi -> Rejestracja dokumentów*”. To w tym module będziemy rejestrować dowody księgowe, wyszukiwać wprowadzone dokumenty i wykonywać operacje księgowe. Poniżej omówione zostaną pokrótce najważniejsze zasady korzystania z tego modułu.

2.2.1 Zasady rejestracji dokumentów księgowych

Rejestrowanie nowego dokumentu księgowego w module „*Rejestracja dokumentów*” rozpoczniemy oczywiście od kliknięcia na ikonę „*Nowy*”. Otworzy się okno wprowadzania podzielone na kilka zakładek:

- zakładka „*Rejestracja dokumentów*”, czyli pierwsza zakładka szczegółowa pozwala na wprowadzenie tzw. „nagłówkowych” informacji o dokumencie księgowym, np. typ dokumentu, numer własny (np. przepisany z dokumentu papierowego), wybranie kontrahenta przypisanego do dokumentu itp. Najbardziej ogólną zasadą wprowadzania parametrów rejestrowanego dokumentu księgowego jest wypełnianie danych od góry do dołu okna, od jego lewej do prawej strony.
- zakładka „*Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT*” - pozwala na wprowadzanie danych z rejestrowanego dokumentu do odpowiednich rejestrów VAT lub do rejestru technicznego bez odliczeń i naliczeń VAT. W przypadku rejestrowania dokumentu, który nie będzie związany z ewidencją VAT można wykorzystać pole „*Inne*” tej zakładki, w którym wpisujemy wartość brutto dokumentu lub jego części niepodlegającej VAT.
- zakładka „*Dekretacja kpir*”, to zakładka na której będziemy dodawać operacje kpir w zależności od zdarzenia gospodarczego.
- zakładka „*Płatności*” zawiera informacje o dacie rozliczenia dokumentu. Taki dokument będzie można ręcznie rozliczyć przyciskiem *rolicz dokument*.

Rejestrację nowego dokumentu księgowego rozpoczynamy od uzupełnienia danych na pierwszej zakładce okna wprowadzania, „*Rejestracja dokumentów*”.

Wprowadzenie parametrów rozpoczynamy od wyboru typu wprowadzonego dokumentu z listy „*Typ dokumentu*” (1), następnie wpisujemy numer dokumentu w pole „*Nr dokumentu*” (2) - albo przepisujemy go z dokumentu papierowego albo ustalamy wewnętrzną politykę numeracji. Kolejnym krokiem będzie określenie dat dokumentu (3): „*Data dokumentu*” to data wystawienia (utworzenia) dokumentu, „*Data operacji*” czyli data faktycznego zdarzenia gospodarczego, „*Data płatności*” to data terminu płatności za towar lub usługę i „*Data księgowania*”, która jest datą ujęcia dowodu w księgach handlowych. Po ustaleniu dat wskazujemy kontrahenta (4) wpisując fragment jego nazwy w białym polu wyszukiwania albo klikając na przycisk z różdżką i wybierając kontrahenta z listy. (6) Pozwala na wybranie waluty dokumentu. Definicja waluty odbywa się w module definicje- → wspólne-->waluty

SYMBOL ARCHIWALNY DOKUMENTU

Bardzo ważnym numerem dokumentu księgowego jest tzw. „Symbol w archiwum” (5), który tworzony jest w oparciu o tzw. archiwum oraz okres księgowy wyznaczany przez datę księgowania. Numer ten ma postać ARCH1/08/1, gdzie:

- ARCH1 określa symbol archiwum (rejestr, segregatora) przypisanego do dokumentu
- 08 określa symbol okresu księgowego wyznaczonego przez datę księgowania dokumentu
- 1 określa numer kolejny w danym okresie, w danym segregatorze rejestrowanego dowodu księgowego

To właśnie ten numer powinniśmy nanosić na dokument papierowy, który wprowadzono do systemu księgowego.

2.2.2 Zasady wprowadzania dokumentów do rejestrów VAT

W przypadku gdy rejestrowany dokument księgowy powinien zostać ujęty w rejestrach VAT

lub w rejestrze technicznym, można to zrobić na drugiej zakładce okna wprowadzania dokumentu księgowego - „Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT”.

Rejestracja dokumentów / Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT / Dekretacja na kontach / Płatności

Kontrola rachunkowa:

Ręczne wyliczanie i wprowadzanie wartości **1**

STAWKA VAT	NETTO	VAT	BRUTTO
1 Stawka podstawowa 23% 2	1 000,00	230,00	1 230,00
2 Stawka obniżona 8%	0,00	0,00	0,00
3 Stawka super obniżona 5%	0,00	0,00	0,00
4 Stawka podstawowa - 22%	0,00	0,00	0,00
5 Stawka zmniejszona - 7%	0,00	0,00	0,00
6 Stawka zerowa - 0%	0,00	0,00	0,00
7 Stawka dodatkowa - 3%	0,00	0,00	0,00
8 Zwolniony	0,00	0,00	0,00
9 Nie podlega	0,00	0,00	0,00
10 Podsumowanie	1 000,00	230,00	1 230,00

Inne **3** 0,00

Razem Dokument 1 230,00

Rejestry VAT:

REJESTR VAT	NETTO	VAT	DATA VAT
1 ZPZ- Zakupy pozostałe związane ze sprzedażą opodatkowaną	1 000,00	230,00	5 2011-08-08

Razem Netto: 1 000,00 Razem VAT: 230,00

Okno to podzielone jest na dwie części: górna to kalkulator stawkowy (**2**), przeliczający wartości netto, vat i brutto dla danej stawki podatku VAT.

Ważne!

*Jeżeli otrzymamy dokument papierowy, na którym wartość VAT lub brutto różni się o np. 1 gr. od wartości wyliczanych przez program (tzw. klasyczny problem 1 grosza), to możemy w programie wpisać dokładnie takie wartości, jakie znajdują się na dokumencie źródłowym po zaznaczeniu opcji „Ręczne wyliczanie i wprowadzanie wartości” (**1**).*

Dolna tabelka to lista rejestrów VAT (**4**), do których przypisany będzie dokument księgowy. Tabelka ta pokazuje w którym rejestrze, w jakim okresie opisywanym jako „Data VAT” (**5**) zostanie umiejscowiony rejestrowany dokument księgowy.

Jeżeli rejestrujemy dokument, który nie powinien znajdować się w rejestrach VAT lub nie jesteśmy zobligowani do prowadzenia rejestrów VAT, to kwoty z dokumentu księgowego możemy albo umieścić w przygotowanym technicznym rejestrze VAT o nazwie np. „Koszty bez odliczenia VAT” i „Sprzedaż bez naliczenia VAT”, który możemy zdefiniować w menu „Definicje -> Księgi handlowe->VAT-> Rejestry VAT definiowanie”, albo wpisać bezpośrednio w pole „Inne” (**3**).

2.2.3 Zasady dodawania operacji kpir

Ważną czynnością podczas rejestracji dokumentu księgowego jest jego zadekretowanie na odpowiednie konta księgowo operacje kpir.. Dekretowanie odbywa się się manualnie z wcześniej zdefiniowanych operacji kpir. Przechodząc na zakładkę „Dekretacja kpir” dodajemy nową pozycję zielonym plusikiem i wypełniamy poszczególne kolumny.

a) rozpoczynamy kwoty do wybranej operacji kpir.

	Symbol	Rodzaj operacji	Kwota
1	350	Koszty uboczne zakupu	1 000

2.2.4 Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych

PRZYKŁAD 1

Rejestracja dokumentu księgowo PK „Polecenie księgowania” na 30 kwietnia 2011 bez ujmowania danych w rejestrach VAT. Kwota księgowania technicznego wynosi 120 zł.

- na oknie „Rejestracja dokumentów” klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Typ dokumentu” wybieramy pozycję „Polecenie księgowania”
- w polu „Nr dokumentu” wpisujemy numer własny dokumentu, np. PK/2011/04/01
- w polach określających daty dokumentu wpisujemy datę 30-04-2011
- wyszukajmy kontrahenta „Operacje wewnętrzne”
- przejdźmy na drugą zakładkę „Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT” i w polu „Inne” wpisujemy wartość 120.00

Kontrola rachunkowa:

Ręczne wyliczanie i wprowadzanie wartości

STAWKA VAT	NETTO	VAT	BRUTTO
1 Stawka podstawowa 23%	0,00	0,00	0,00
2 Stawka obniżona 8%	0,00	0,00	0,00
3 Stawka super obniżona 5%	0,00	0,00	0,00
4 Stawka podstawowa - 22%	0,00	0,00	0,00
5 Stawka zmniejszona - 7%	0,00	0,00	0,00
6 Stawka zerowa - 0%	0,00	0,00	0,00
7 Stawka dodatkowa - 3%	0,00	0,00	0,00
8 Zwolniony	0,00	0,00	0,00
9 Nie podlega	0,00	0,00	0,00
10 Podsumowanie	0,00	0,00	0,00

Inne: 120,00

Razem Dokument: 120,00

Rejestry VAT:

REJESTR VAT	NETTO	VAT	DATA VAT
-------------	-------	-----	----------

- przejdźmy na zakładkę „Dekretacja kpir”, kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w kolumnie „Kwota” wpisujemy kwotę za wybrana operacje.

Symbol	Rodzaj operacji	Kwota	
1	350	Koszty uboczne zakupu	1 000

- klikamy na ikonę „Zapisz”

PRZYKŁAD 2

Rejestracja dokumentu księgowego FVZ „Faktura VAT Zakup” wystawioną 15 maja, z datą płatności 11 czerwca 2011 dotyczącą kosztów energii elektrycznej. Kwota kosztu netto to 255 zł (stawka podatku VAT = 23%). Przykład dla księgowości na kontach kosztowych tylko grupy 4xx.

- na oknie „Rejestracja dokumentów” klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Typ dokumentu” wybieramy pozycję „Faktura VAT zakup”
- w polu „Nr dokumentu” wpisujemy numer własny dokumentu z dokumentu papierowego, np. FVZ/2011/05/03
- w polach określających daty dokumentu wpisujemy: data dokumentu 15-05-2011, data operacji = data dokumentu, data płatności 11-06-2011, data księgowania 15-05-2011

Rejestracja dokumentów / Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT / Dekretacja na kontach / Płatności

Dane dokumentu:

Dane ogólne:

Typ dokumentu: Faktura VAT - zakup

Nr dokumentu: FVZ/2011/05/03

Data dokumentu: 15-05-2011

Data operacji: 15-05-2011

Data płatności: 11-06-2011

Data księgowania: 15-05-2011

Opis Archiwum: Archiwum Podstawowe

Dane systemowe:

Nr systemowy: 5144-5736

Operator: admin

Status: Nowy

Nr okresu: 01-2011-05

Nadaj symbol w archiwum

Archiwum: ARCH1

Symbol w arch: ARCH1/05/1

Kontrahent:

Symbol: Nazwa Zakład Energetyczny NIP: 111 111 11 11

Nazwa: Zakład Energetyczny

Adres: Nazwa ulicy 1 01-111 Warszawa

Notatki

- wprowadzamy informacje o nowym kontrahencie – zakład energetyczny, w tym celu klikamy na ikonę przycisk z żółtą różdżką i na oknie listy kontrahentów klikamy na ikonę „Nowy”.
- uzupełniamy dane kontrahenta: nazwę , nip

Kontrahenci

Ogólne

Typ: firma Nazwa: Zakład Energetyczny

Nip krajowy: 111 111 11 11 Symbol: Zakład Energetyczny Lista podręczna

Adresy / Konta bankowe / Informacje handlowe / Email / www / Telefony / Reprezentanci / Cechy / Notatki / Kredyt kupiecki/Blokady

Ul.	Kod	Miasto	Kraj	Opis	Domyślny	Województwo

i dodajemy adres klikając na ikonę „Dodaj pozycję”. Po uzupełnieniu danych adresowych klikamy na przycisk [Ok].

Adresy

Ulica i lokal: Nazwa ulicy 1

Kod pocztowy: 01-111

Miasto: Warszawa

Województwo: .

Kraj: Polska

Opis:

Ok Anuluj

- przechodzimy na zakładkę „Informacje handlowe” nowego kontrahenta i zaznaczamy opcję „Dostawca mediów i usług telekomunikacyjnych” i klikamy na ikonę „Zapisz”.

/ Kontrahenci \

Ugólne

Typ: firma Nazwa: Zakład Energetyczny

Nip krajowy: 111 111 11 11 Symbol: Zakład Energetyczny Lista podręczna

/ Adresy \ / Konta bankowe \ / Informacje handlowe \ / Email / www \ / Telefony \ / Reprezentanci \ / Cechy \ / Notatki \ / Kredyt kupiecki/Blokady \

Rabat domyślny (%): 0

Domyślny cennik: Cennik bazowy

Nip EU:

Regon:

KRS:

Domyślny sposób płatności: Gotówka

Domyślny termin płatności: 0

Pesel

Zgoda na otrzymywanie eFaktur

Dostawca mediów i usług telekomunikacyjnych

- klikamy dwukrotnie lewym klawiszem myszki na nowym dodanym kontrahencie – dostawcy energii
- przejdźmy na drugą zakładkę „Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT” i w górnej tabelce ze stawkami VAT w wierszu np. stawki 23%, w kolumnie „Netto” wpisujemy 255 zł.

/ Rejestracja dokumentów \ / Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT \ / Dekretacja na kontaktach \ / Płatności \

Kontrola rachunkowa:

Ręczne wyciążanie i wprowadzanie wartości

	STAWKA VAT	NETTO	VAT	BRUTTO
1	Stawka podstawowa 23%	255,00	58,65	313,65
2	Stawka obniżona 8%	0,00	0,00	0,00
3	Stawka super obniżona 5%	0,00	0,00	0,00
4	Stawka podstawowa - 22%	0,00	0,00	0,00
5	Stawka zmniejszona - 7%	0,00	0,00	0,00
6	Stawka zerowa - 0%	0,00	0,00	0,00
7	Stawka dodatkowa - 3%	0,00	0,00	0,00
8	Zwolniony	0,00	0,00	0,00
9	Nie podlega	0,00	0,00	0,00
10	Podsumowanie	255,00	58,65	313,65

Inne 0,00

Razem Dokument 313,65

Rejestry VAT:

	REJESTR VAT	NETTO	VAT	DATA VAT
1	ZPZ: Zakupy pozostałe związane ze sprzedażą opodatkowaną	255,00	58,65	2011-06-11

- przejdźmy na zakładkę „Dekretacji kpir”, kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- z listy wybieramy dodatkowe koszty i wpisujemy kwotę.

LeftHand Rejestracja dokumentów Rejestracja dokumentów

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję

Rejestracja dokumentów / Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT / Dekretacja k.p. i.r. / Płatności

Po wszystkich Wpisz szukaną frazę

	Symbol	Rodzaj operacji	Kwota
1	590	Pozostałe koszty	0,00

– klikamy na ikonę „Zapisz”

Rejestracja dokumentów / Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT / Dekretacja na kontach / Płatności

Dane dokumentu:

Dane ogólne:

Typ dokumentu	Faktura VAT - zakup
Nr dokumentu	FVZ/2011/05/1563
Data dokumentu	15-05-2011
Data operacji	15-05-2011
Data płatności	21-05-2011
Data księgowania	31-05-2011

Opis Archiwum: Archiwum Podstawowe

Dane systemowe:

Nr systemowy	1169-8119
Operator	admin
Status	Nowy
Nr okresu	01-2011-05
<input checked="" type="checkbox"/> Nadaj symbol w archiwum	
Archiwum	ARCH1
Symbol w arch	ARCH1/05/2

Kontrahent:

Symbol	Nazwa	Wynajemca Sp. z o.o.	NIP	111 111 11 11
	Nazwa	Wynajemca Sp. z o.o.		
	Adres	Ulica 1 02-232 Kraków		

Notatki

2.2.5 Omówienie statusów dokumentów

Ważnym parametrem dokumentu księgowego jest tzw. „Status”.

	Typ dokumentu	Numer dokumentu	Status dokumentu	Data dokumentu	Data operacji	
1	PK	PK/2011/04/01	Zapisany	2011-04-01	2011-04-01	20
2	FVZ	FVZ/2011/05/03	Zapisany	2011-05-15	2011-05-15	20
3	FVZ	FVZ/2011/05/1563	Zapisany	2011-05-15	2011-05-15	20

Określa on na jakim etapie w obiegu dokumentów znajduje się konkretny dowód księgowy. Wyróżniamy trzy główne statusy dokumentów księgowych:

a) „Zapisany” - ten status zyskuje dokument tuż po jego zapisaniu. Dokumenty ze statusem „Zapisany” nie są widoczne na żadnych zestawieniach i raportach, nie można na ich podstawie generować np. deklaracji podatkowych czy próbnego bilansu. są one jedynie zarejestrowane, ale bez wartości księgowej.

b) „Zatwierdzony” - status ten nadajemy klikając w module „Rejestracja dokumentów” na ikonę „Zatwierdź”. Dokumenty z tym statusem są w pełni wartościowe z księgowego punktu widzenia. Dane z tych dokumentów są widoczne na raportach i zestawieniach, można na ich podstawie generować deklaracje podatkowe czy próbny bilans. Jeżeli podczas analizy danych okaże się, że popełniliśmy błąd na dokumencie zatwierdzonym, to można go odblokować do statusu „Zapisany” klikając na ikonę „Odblokuj”, poprawić błąd i ponownie zatwierdzić.

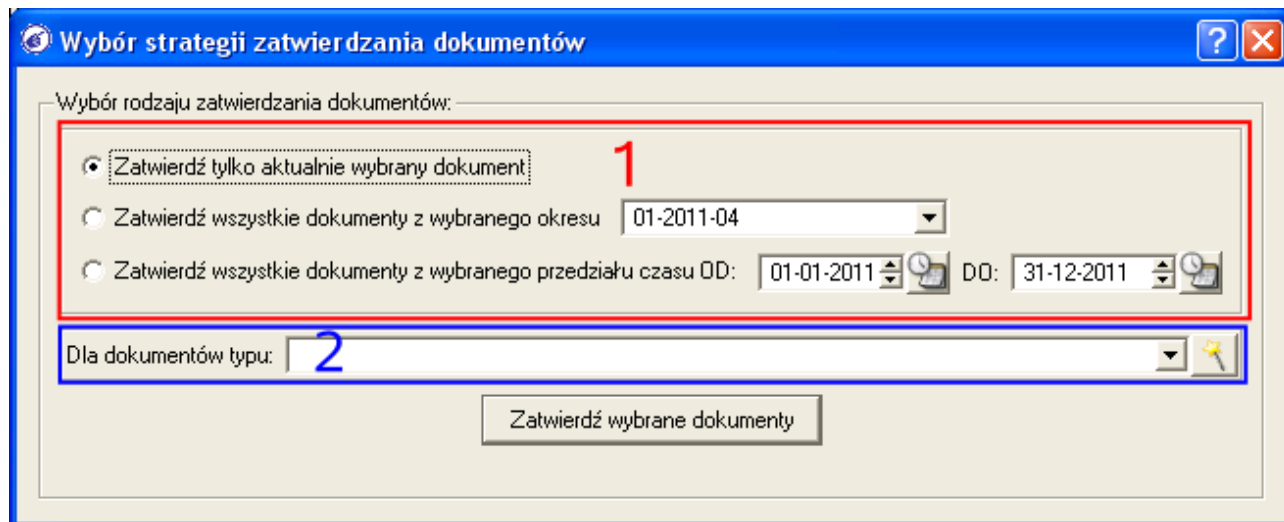
c) „Zaksięgowany” - jest on ostatecznym i nieodwracalnym statusem dokumentu księgowego. Po jego nadaniu klikając na ikonę „Zaksięguj” nie można już dokonać żadnych zmian w takim dokumencie. Poprawki i korekty można wprowadzać jedynie poprzez zarejestrowanie dodatkowego dokumentu technicznego korygującego zapisy.

2.2.6 Operacje księgowe zatwierdzania, księgowania

Omówione powyżej statusy dokumentów księgowych nadawane są poprzez użycie odpowiednich funkcji księgowych „Zatwierdź” i „Zaksięguj”.

a) po kliknięciu na ikonę „Zatwierdź” pojawi się okno parametryzowania operacji zatwierdzania dokumentów księgowych. Na oknie tym będziemy mogli wybrać jedną z trzech strategii zatwierdzania (1):

- zatwierdzenie tylko wybranego, zaznaczonego dokumentu księgowego

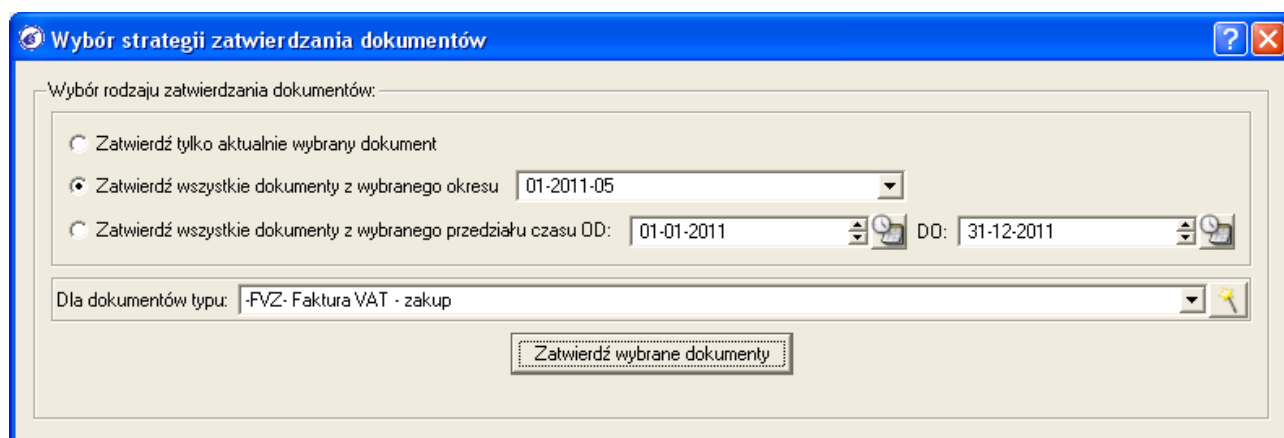


- zatwierdzenie dokumentów księgowych z wybranego na liście okresu księgowego
- zatwierdzenie dokumentów z ustalonego zakresu czasu, ograniczonego ustawionym w menu „System->Ustawienia globalne” na zakładce „Rok obrotowy” systemowym rokiem obrachunkowym.

Dodatkowo można podczas zatwierdzania wybrać z listy typ dokumentu (2), do którego chcielibyśmy zawęzić ten proces.

PRZYKŁAD

Jeżeli chcielibyśmy zatwierdzić tylko dokumenty kosztowe z maja 2011 roku, to podczas zatwierdzania zaznaczymy drugą strategię zatwierdzania „Zatwierdź wszystkie dokumenty z wybranego okresu” - z listy okresów wybierzemy 05/2011 i z listy „Dla dokumentów typu:” wybierzemy pozycję „-FVZ- Faktura VAT – zakup”. Po ustaleniu parametrów klikniemy na przycisk [Zatwierdź wybrane dokumenty].



Funkcja zatwierdzająca sprawdzi poprawność dokumentów spełniających kryteria i ewentualnie poinformuje nas o konieczności poprawienia nieprawidłowości.

b) po kliknięciu na ikonę „Odblokuj” będziemy mogli odblokować dokument (dokumenty) o statusie „Zatwierdzony”, tak aby móc dokonać zmian i poprawek

c) po kliknięciu na ikonę „Zaksięguj” będziemy mogli dokonać takiej samej konfiguracji jak dla funkcji „Zatwierdź”, z tym ,ze proces ten będzie oczywiście nieodwracalny.

2.3 Omówienie modułu analizy zapisów w rejestrach VA

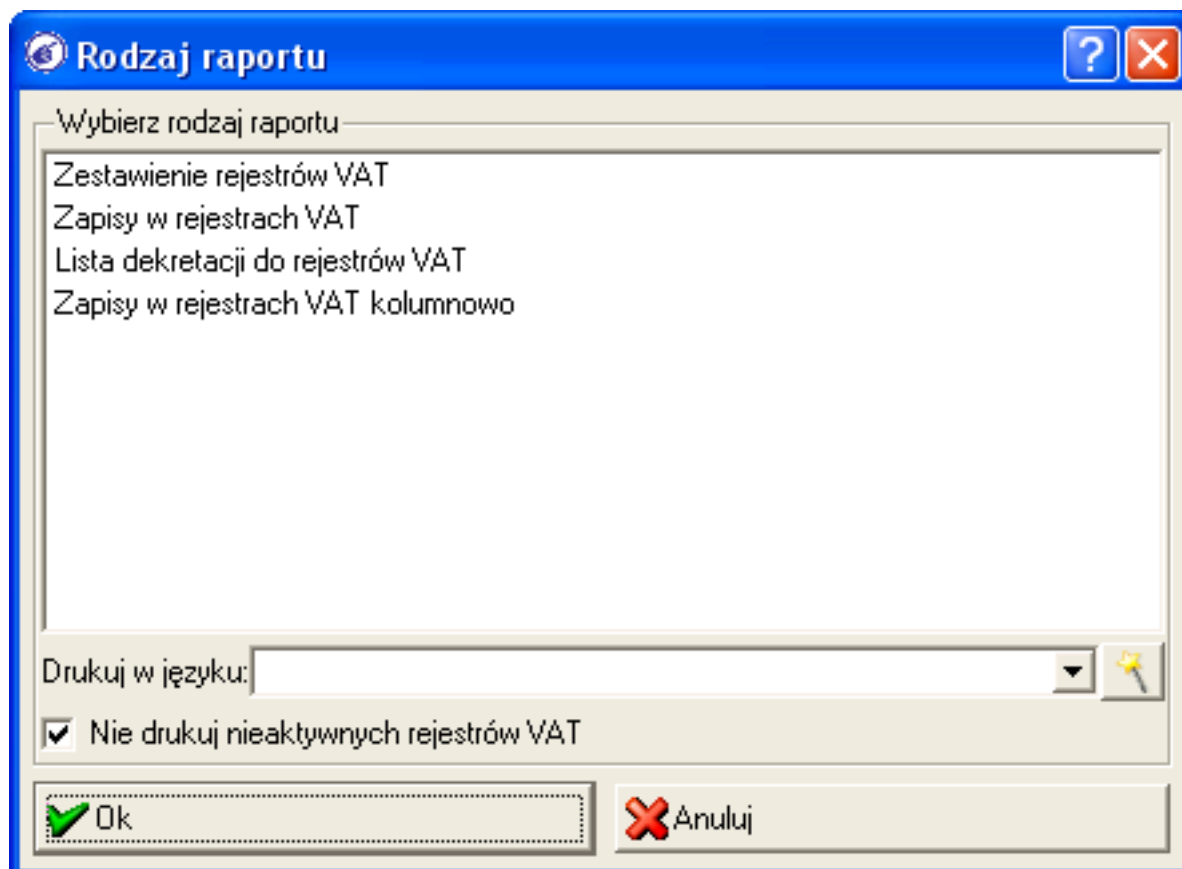
a) Informacje o zapisach w rejestrach VAT możemy przeglądać w module „Dokumenty i księgi->Analiza rejestrów VAT, operacji kpir”.

Moduł ten pozwoli nam przeglądać, wyszukiwać i grupować informacje zawarte w rejestrach VAT. Wybierając z listy „Elementy” (2) pozycję, rozpoczniemy wstępne filtrowanie danych po kategorii rejestru VAT: „Wszystkie”, „Sprzedażowe” (VAT należny), „Zakupowe” (VAT naliczony). Zakres czasowy analizy określać będzie oczywiście konfiguracja filtra wyszukiwania po przedziale czasowym w górnej części okna modułu (1). Po określeniu kategorii analizowanych rejestrów VAT możemy zawęzić przeglądanie danych do konkretnego, pojedynczego rejestru VAT, wybierając go z listy „Szczegółowy element” (3) – zapisy w rejestrach VAT wyświetlane są w tabeli głównej okna (5). U dołu okna znajdziemy natomiast podsumowanie wartości podstawy opodatkowania (netto) oraz wartości podatku VAT.

Istnieje również możliwość analizy danych pogrupowanych po wybranym kryterium. np. chcąc wyświetlić informacje o łącznej wartości podstawy opodatkowania i podatku VAT dla poszczególnych rejestrów, należy na panelu „Wyświetl łącznie dla:” (4) zaznaczyć opcję „Rejestru”. Chcąc natomiast wyświetlić informacje łącznie z podziałem na kontrahenta, należy zaznaczyć opcję „Kontrahenta”.

2.4 Omówienie raportów księgowych: raporty VAT

Z modułami służącymi do analizy zapisów w rejestrach VAT związane są towarzyszące im raporty księgowe. Pozwolą one zarówno na wydruk wyświetlonych informacji na drukarkę komputerową, jak i na eksport widocznych danych do arkusza kalkulacyjnego. Zapoznamy się pokrótce z zasadą działania poszczególnych raportów księgowych VAT („Raporty i zestawienia->VAT->Raporty VAT”).



Ważną grupę stanowią raporty dla rejestrów VAT. Na co dzień korzystać będziemy z co najmniej dwóch raportów VAT:

a) „Zestawienie rejestrów VAT” - raport ten pokazuje syntetyczne sumaryczne wartości zapisane do rejestrów VAT. Ustalając parametry wstępnego raportu możemy określić:

"Zestawienie rejestrów Vat"

Wybór okresu dla raportu: "Zestawienie rejestrów VAT"

Drukuj raport od: 01-01-2011 **1** do: 31-12-2011

Zestawienie obejmuje rejestry VAT

sprzedażowe **2**
 zakupowe

Raport dla dokumentów:

Zaksięgowanych i Zatwierdzonych **3** Zaksięgowanych

Wyliczyć zwrot wату z rejestru zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną?

Wydrukuj raport

- zakres czasu analizy (**1**)
- informację czy raport ma zawierać dane dotyczące grupy podatku należnego, naliczonego czy obu (**2**)
- źródło generowania raportu: dokumenty zatwierdzone lub zaksięgowane (**3**)

Wygenerowany raport zestawienia rejestrów VAT zawiera następujące informacje:

LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 / , 01-123 Warszawa

Zestawienie rejestrów VAT za okres 2011-01-01 - 2011-12-31

Rejestry sprzedaży (podatku należnego) **1**

Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Brutto	VAT
S/23	Rejestr sprzedaży 23%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/8	Rejestr sprzedaży 8%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/5	Rejestr sprzedaży 5%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/22	Rejestr sprzedaży 22%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/7	Rejestr sprzedaży 7%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/0	Rejestr sprzedaży 0%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/3	Rejestr sprzedaży 3%	0,00	0,00	0,00	0,00
S/ZW	Rejestr sprzedaży ZW	0,00	0,00	0,00	0,00
S/NP	Rejestr sprzedaży NP	0,00	0,00	0,00	0,00
S/WDT	Rejestr sprzedaży: Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów	0,00	0,00	0,00	0,00
S/ET	Rejestr sprzedaży: Eksport towarów	0,00	0,00	0,00	0,00
S/IUZ	Rejestr sprzedaży: Import usług zagranicznych	0,00	0,00	0,00	0,00
S/WNT	Rejestr sprzedaży: Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów	0,00	0,00	0,00	0,00
S/DTPN	Rejestr sprzedaży: Dost. tow., dla której podatnikiem jest nabywca	0,00	0,00	0,00	0,00
S/ITZ	Rejestr sprzedaży: Import towarów zagranicznych	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00

Rejestry zakupu (podatku naliczonego)

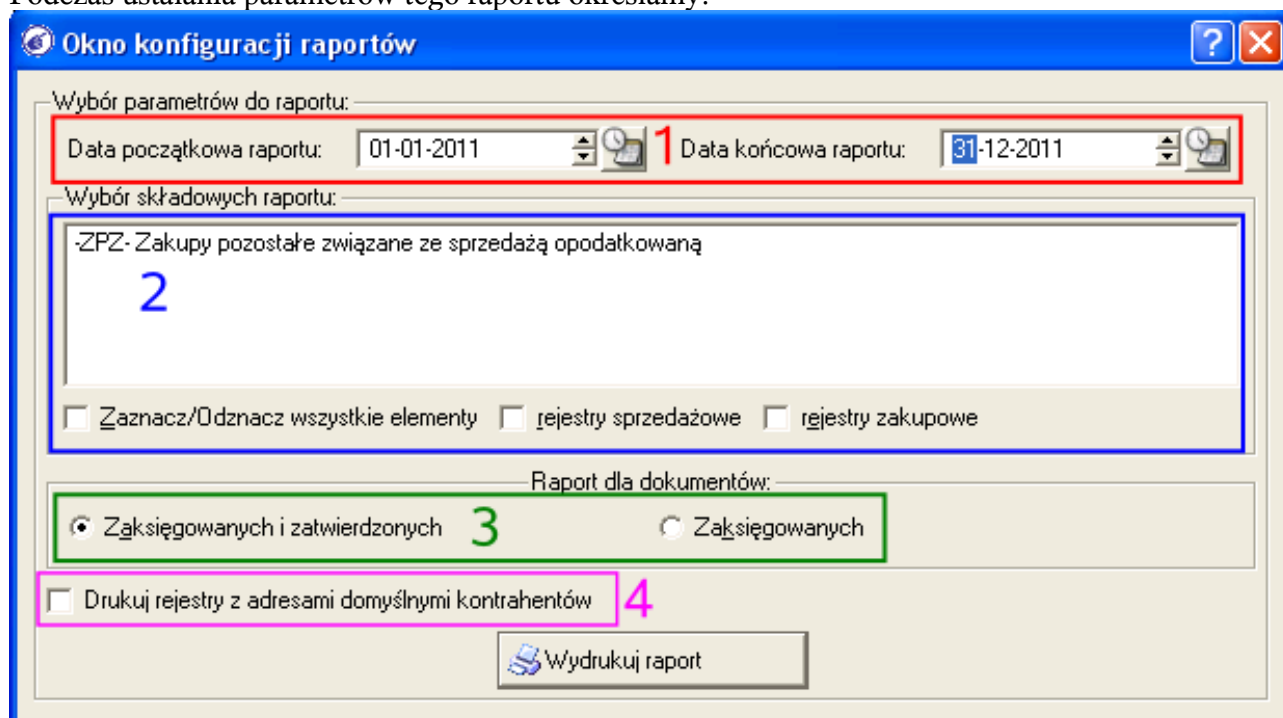
Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Brutto	VAT
ZP20	Zakupy pozostałe związane ze sprzedażą opodatkowaną	255,00	58,65	313,65	0,00
ZSTZO	Zakupy środków trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną	0,00	0,00	0,00	0,00
Z/IUZ	Rejestr zakupu: Import usług zagranicznych	0,00	0,00	0,00	0,00
Z/WNT	Rejestr zakupu: Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów	0,00	0,00	0,00	0,00
Z/DTPN	Rejestr zakupu: Dost. tow., dla której podatnikiem jest nabywca	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		255,00	58,65	313,65	0,00

kwota podatku VAT podlegająca wpłacie do Urzędu skarbowego: **5** 0,00

kwota VAT do zwrotu (nadwyżka Vat naliczonego nad należnym): **5** 59,00

- określenie grupy rejestrów podatku VAT (należy, naliczony) (**1**)
- określenia nazwy i symbolu poszczególnych rejestrów VAT (**2**)
- kwota netto, vat i brutto (**3**)
- podsumowanie wartości w kolumnach (**4**)
- szacunkowe wyliczenie VAT do zapłat lub zwrotu za dany okres, z tym ,że wartości te nie uwzględniają ewentualnej kwoty do przeniesienia z poprzedniego okresu (**5**)

b) „Zapisy w rejestrach VAT kolumnowo” - raport ten obrazuje analityczne zapisy w rejestrach VAT ułożone chronologicznie wg daty okresu VAT oraz symbolu archiwalnego. Podczas ustalania parametrów tego raportu określamy:



- zakres dat analizy rejestrów (1)
- rejestry lub grupę rejestrów do analizy (2)
- źródło generowania danych: dokumenty zatwierdzone lub zaksięgowane (3)
- opcję generowania dodatkowo adresu domyślnego kontrahenta (4)

Wygenerowany raport analitycznych zapisów w rejestrach VAT ma następującą budowę:

Lp	Data VAT	Data księgowania	Nr archiwalny	Nazwa kontrahenta	NIP kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	2 Rejestr ZPZO			
								Netto	VAT	Brutto	
1	2011-06-11	2011-05-15	ARCH1/05/1	Zakład Energetyczny	111 111 11 11	FVZ	FVZ/2011/05/03	255.00	58.65	313.65	
Suma netto: 255.00								3	Suma VAT: 58.65	Suma Brutto: 313.65	
								3	255.00	58.65	313.65

- kolejna pozycja w rejestrze za dany okres (1)

- data vat (1)
- data księgowania (1)
- numer archiwalny dokumentu (1)
- nazwa i nip kontrahenta (1)
- rodzaj dokumentu (1)
- numer dokumentu (1)
- wartość Netto, VAT i Brutto dla każdego z rejestrów VAT, dla których generowany będzie raport analityczny (2)
- pod pozycjami raportu znajduje się podsumowanie wartości poszczególnych raportów oraz łączna wartość Netto, VAT i Brutto dla raportu (3 i 4).

2.5 Nauka eksportu raportów i danych z okien operacyjnych do arkusza kalkulacyjnego

Dane widoczne na oknie podglądu dowolnego raportu księgowego czy VAT mogą być oczywiście drukowane na zwykłej drukarce komputerowej. Warto jednak wiedzieć, że program „LeftHand Mała Firma” daje możliwość eksportu raportów do arkusza kalkulacyjnego, tak aby można było w arkuszu dokonać stosownych analiz, podsumowań itp.

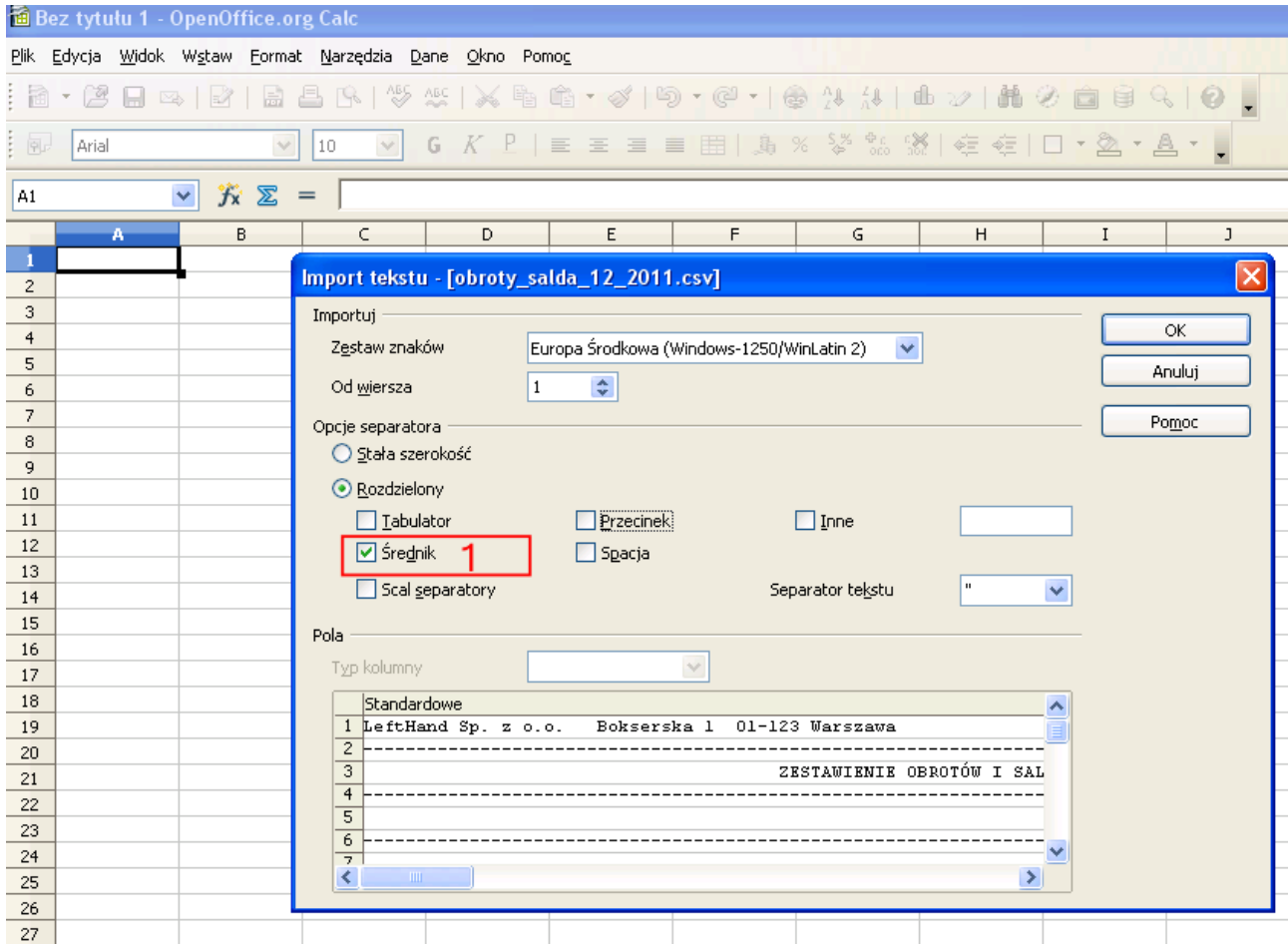
W jaki sposób wyeksportować raport do arkusza kalkulacyjnego?

Najprościej, po wygenerowaniu podglądu raportu kliknąć na przycisk [Export do CSV] (1), wskazać katalog na dysku komputera i wprowadzić nazwę pliku arkusza kalkulacyjnego raportu.

LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 01-123 Warszawa							
ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT ZA: GRUDZIEŃ 2011 r. - KONTA SYNTETYCZNE (jednostronnie)							
Symbol Konta	Nazwa Konta	Bilans Otwarcia miesiąca		Obroty Okresu		Obroty od pc	
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona WN
011	Srodki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
021	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
030	Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040	Odpisy aktualizujące wart. inw. długoter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
070	Umorzenie środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
075	Umorzenie wartości niem. i prawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
080	Srodki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
086	Odpisy z tyt. utr. wart. s.t.w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
090	Konta pozabilansowe środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Kasy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
131	Srodki pieniężne w bankach	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
144	Odpisy dla krótkot. akt finan w jed powi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
145	Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
149	Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	Akcje własne i udziały do zbycia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
155	Inne aktywa pieniężne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	Inne inwestycje krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Odpisy aktualiz. do innych inwest. krótk	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201	Należności odbiorcy krajowi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Zobowiązania dostawcy krajowi	0,00	903,65	0,00	0,00	0,00	0,00
203	Należności odbiorcy zagraniczni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Zobowiązania dostawcy zagraniczni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Zaliczki otrzymane od odbiorców	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
206	Zaliczki wypłacone dostawcom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
207	Zobow. wekslowe wobec jedn nie powiązany	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
210	Rozrachunki z odbiorcami powiązanymi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
214	Rozrachunki z dostawcami powiązanymi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
217	Zobow. wekslowe wobec jedn powiązanych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
220	Rozrachunki publicznoprawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	Rozliczenia z US z tytułu VAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
222	VAT należny rozliczenie (sprzedaż)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
???	VAT należny (zakupy)	58,65	0,00	0,00	0,00	0,00	58,65

Strona: 1(3) [Pierwsza] [Poprzednia] [Następna] [Ostatnia] Idź do strony: 1 [↕]
 [Ustawienia] [Drukuj] [Zamknij] export do CSV 1

Otwierając zapisany plik arkusza z raportem należy pamiętać, że w przypadku arkusza Calc pakietu Open Office na oknie otwierania pliku, w sekcji „Opcje separatora” należy zaznaczyć jedynie kwadracik „Średnik”. W przypadku arkusza Excel pakietu Microsoft Office nie ma takiej potrzeby.



Przykładowy raport odczytany w arkuszu kalkulacyjnym:

Symbol Konta	Nazwa Konta	Bilans Otwarcia mies.	Obroty Okres	Obroty od pocz.	Salda od pocz.	roku z BO	
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona W
11	Środki trwałe	0	0	0	0	0	0
21	Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0
30	Inwestycje długoterminowe	0	0	0	0	0	0
40	Odpisy aktualizujące wart. <u>inw. długoter</u>	0	0	0	0	0	0
70	Umorzenie środków trwałych	0	0	0	0	0	0
75	Umorzenie wartości <u>niemat. i prawnych</u>	0	0	0	0	0	0
80	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
17	86 Odpisy z tyt. <u>utr. wart. s.t. w budowie</u>	0	0	0	0	0	0
90	Konta pozabilansowe środków trwałych	0	0	0	0	0	0
101	Kasy	0	0	0	0	0	0
131	Środki pieniężne w bankach	0	0	0	0	0	0
140	Krótkoterminowe akt finans w <u>jedn. powiaz.</u>	0	0	0	0	0	0
144	Odpisy dla <u>krótkot. akt finans w jed. powiaz.</u>	0	0	0	0	0	0
145	Krótkoterminowe aktywa finans. w <u>poz. jed.</u>	0	0	0	0	0	0
149	Odpisy <u>krótk. akt. finans. w pozost. jedn.</u>	0	0	0	0	0	0
150	Akcje własne i udziały do zbycia	0	0	0	0	0	0
155	Inne aktywa pieniężne	0	0	0	0	0	0
160	Inne inwestycje krótkoterminowe	0	0	0	0	0	0
165	Odpisy aktualiz. do innych <u>inwest. krótk.</u>	0	0	0	0	0	0
201	Należności odbiorcy krajowi	0	0	0	0	0	0
202	Zobowiązania dostawcy krajowi	0	903,65	0	0	0	903
203	Należności odbiorcy zagraniczni	0	0	0	0	0	0

Oprócz eksportu do arkusza kalkulacyjnego danych z raportów księgowych, można również wykonać tę operację dla wyszukanych i wyświetlonych danych na oknie operacyjnym. W tym celu po odszukaniu interesujących nas pozycji za pomocą filtrów klikamy na ikonę „CSV”, wskazujemy katalog do zapisania arkusza, określamy nazwę pliku i na pojawiającym się okienku wybieramy, które kolumny z danymi mają zostać wyeksportowane do arkusza. Po kliknięciu na przycisk [Wykonaj operację dla wybranych kolumn] wygeneruj się odpowiedni plik arkusza.

2.6 Mechanizmy rozliczania operacji kasowych i bankowych

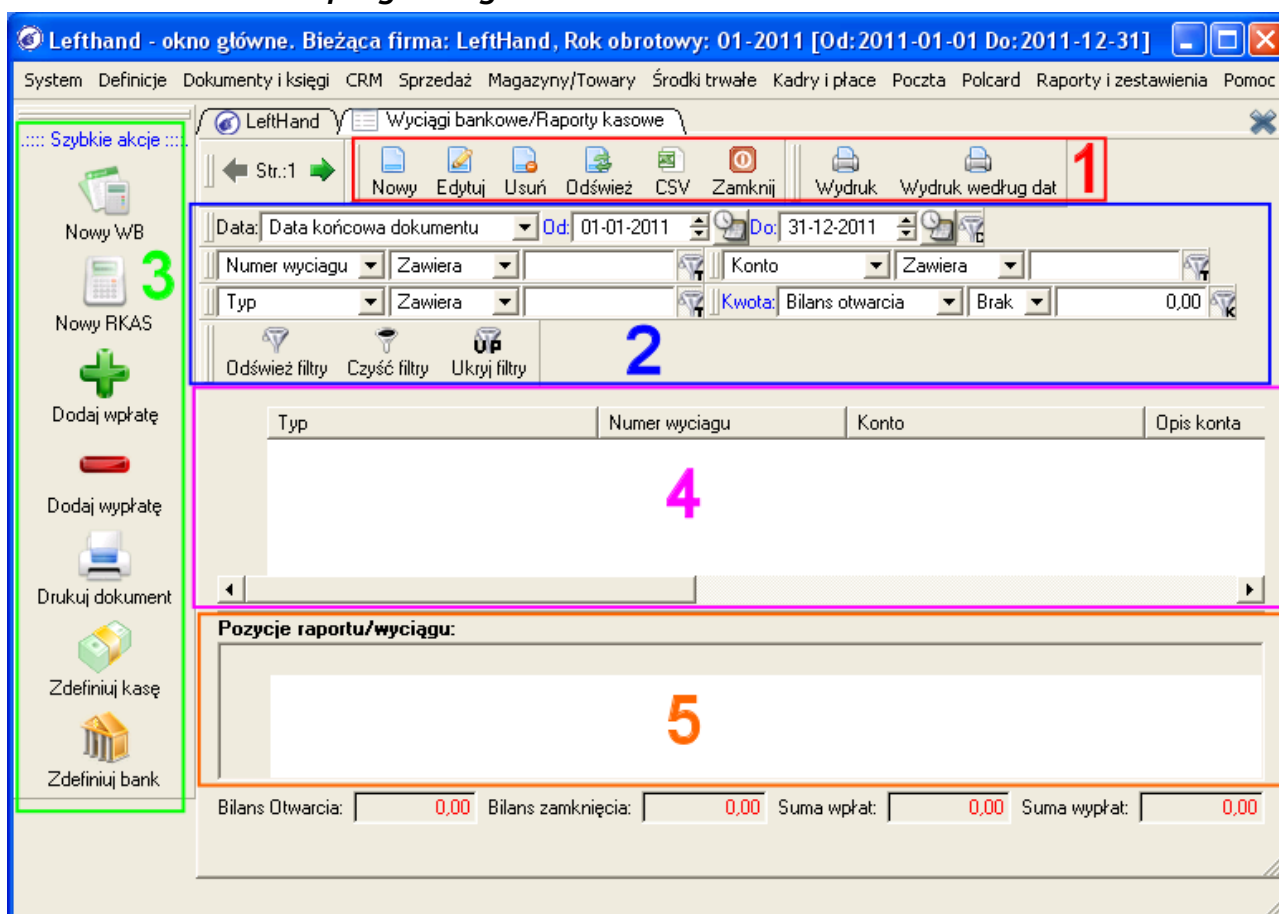
2.6.1 Wstęp

Moduł „Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych” umożliwia wprowadzanie i zarządzanie tymi dokumentami w programie. Umożliwia szybkie powiązanie operacji bankowych / kasowych z odpowiednim kontem księgowym, bądź dokumentem księgowym. Dla wprowadzonego Wyciągu / Raportu jest tworzony automatycznie dokument księgowy z dekreacją operacji i rozrachunkami.

Moduł znajduje się w menu „Dokumenty i księgi -> Kasa i Bank -> Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”.

2.6.2 Omówienie modułu

2.6.2.1 Opis głównego okna modułu



a) W czerwonej ramce (1) znajduje się menu główne modułu „Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”. Opis przycisków zaczynając od lewej.

- [Nowy] tworzy nowy wyciąg bankowy / raport kasowy.
- [Edytuj] przechodzi do edycji aktualnie wybranego wyciągu bankowego / raportu kasowego.
- [Usuń] usuwa aktualnie wybrany wyciąg bankowy / raport kasowy.
- [Odśwież] odświeża tabelkę wyciągów bankowych / raportów kasowych.
- [Zamknij] zamyka moduł „Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”.
- [Wydruk] drukuje aktualnie wybrany wyciąg bankowy / raport kasowy.
- [Wydruk według dat] drukuje wszystkie operacje dla wybranego konta / kasy za wskazany okres czasu.

b) W niebieskiej ramce (2) znajdują się filtry umożliwiające szybkie znalezienie dowolnego wyciągu bankowego / raportu kasowego.

c) W zielonej ramce (3) znajdują się przyciski szybkich akcji, zapewniające szybki dostęp do najważniejszych funkcji. Opis przycisków zaczynając od góry.

- [Nowy WB] tworzy nowy wyciąg bankowy.
- [Nowy RKAS] tworzy nowy raport kasowy.
- [Dodaj wpłatę] przechodzi do okna dodawania wpłaty dla aktualnie wybranego wyciągu bankowego / raportu kasowego.
- [Dodaj wypłatę] przechodzi do okna dodaje wpłaty dla aktualnie wybranego wyciągu bankowego / raportu kasowego.
- [Drukuj dokument] drukuje aktualnie wybrany wyciąg bankowy / raport kasowy.

- [Zdefiniuj kasę] przechodzi do dodawania nowej kasy do systemu.
 - [Zdefiniuj bank] przechodzi do dodawania nowego konta bankowego do systemu.
- d) W fioletowej ramce (4) znajduje się tabelka, w której będą wyświetlane wprowadzone do systemu wyciągi bankowe / raportu kasowe spełniające ustawione filtry.
- e) W pomarańczowej ramce (5) znajduje się tabelka wyświetlająca operacje na aktualnie wybranym wyciągu bankowym / raporcie kasowym.

2.6.2.2 Opis okna wprowadzania wyciągu bankowego / raportu kasowego

a) W czerwonej ramce (1) znajduje się menu główne wyciągu bankowego / raportu kasowego. Opis przycisków zaczynając od lewej.

- [Zapisz] zapisuje wprowadzone zmiany na wyciągu bankowym raporcie kasowym.
- [Zamknij] zamyka wyciąg bankowy / raport kasowy bez wprowadzania zmian.
- [Dodaj wpłatę/wypłatę] dodaje operację do wyciągu /raportu.
- [Edytuj wpłatę/wypłatę] umożliwia edycję zaznaczonej operacji powiązanej po koncie księgowym.
- [Usuń wpłatę/wypłatę] usuwa zaznaczoną operację.
- [Drukuj] drukuje dla zaznaczonej operacji pokwitowanie wpłaty / wypłaty.
- [Zapisz i wydrukuj] zapisuje wprowadzone zmiany i drukuje dla zaznaczonej operacji pokwitowanie wpłaty / wypłaty.

b) W niebieskiej ramce (2) znajdują się pola konfiguracyjne wyciągu bankowego / raportu kasowego. Opis pól zaczynając od góry:

- „Typ” Określa czy tworzymy nowy wyciąg bankowy czy raport kasowy. Wybieramy „Bank” jeśli chcemy utworzyć nowy wyciąg bankowy. Wybieramy „Kasa” jeśli chcemy utworzyć nowy raport kasowy.

- „*Konto/Kasa:*” Wybieramy konto/kasę, dla którego tworzymy nowy wyciąg bankowy/raport kasowy.
- „*Waluta:*” pole wypełniane automatycznie. Wyświetla walutę wybranego konta/kasy.
- „*Data początkowa:*” data początku wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- „*Data końcowa:*” data końca wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- „*Bilans otwarcia:*” stan konta/kasy na początku wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- „*Bilans zamknięcia:*” stan konta/kasy na zakończenie wyciągu bankowego/raportu kasowego. Obliczany jako bilans otwarcia + suma wpłat – suma wypłat.
- „*Numer wyciągu:*” wprowadzany ręcznie lub generowany z linii numeracyjnej.

c) W zielonej ramce (3) znajduje się tabelka operacji. Wyświetlają się w niej operacje znajdujące się na wyciągu bankowym / raporcie kasowym.

d) W fioletowej ramce (4) znajduje się podsumowanie operacji z wyciągu bankowego / raportu kasowego.

2.6.3 Nauka tworzenia nowego raportu kasowego lub wyciągu bankowego

Aby utworzyć w module rozliczeniowym kasowo – bankowym nowy, pusty dokument typu raport kasowy lub wyciąg bankowy należy postępować zgodnie z poniższymi wytycznymi:

a) przechodzimy do modułu „*Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe*” w menu „*Dokumenty i księgi -> Kasa i Bank -> Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe*”.

b) rozpoczęcie tworzenia nowego wyciągu / raportu od kliknięcia na przycisk [*Nowy*] na górze okna „*Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych*”, lub klikając na przyciski szybkich akcji z lewej strony [*Nowy WB*] dla wyciągów bankowych i [*Nowy RKAS*] dla raportów kasowych.

c) jeśli tworzymy wyciąg bankowy / raport kasowy przy użyciu przycisku [*Nowy*] należy w polu „*Typ*” wybrać „*Bank*” jeśli chcemy wprowadzić wyciąg bankowy, lub „*Kasa*” jeśli chcemy wprowadzić wyciąg bankowy.

d) w polu „*Konto/Kasa:*” wybieramy konto bankowe / kasę dla którego chcemy wprowadzić wyciąg bankowy / raport kasowy.

e) w polu „*Waluta*” pojawi się waluta w jakiej jest prowadzone konto bankowe / kasa.

f) w polu „*Data początkowa:*” wprowadzamy datę początkową wyciągu / raportu. Jeśli już istnieją wyciągi / raporty dla danego konta / kasy to „*Data początkowa:*” ustawi się na datę końca ostatniego wyciągu / raportu. Data ta nie może być wcześniejsza niż najwyższa „*Data początkowa:*” dla danego konta /kasy.

g) w polu „*Data końcowa:*” wprowadzamy datę końca wyciągu / raportu. Jeśli istnieją wyciągi / raporty dla danego konta / kasy to data końca ustawi się automatycznie na ten sam dzień co „*Data początkowa:*”. „*Data końcowa:*” nie może być wcześniejsza niż „*Data początkowa:*”.

h) w polu „*Bilans otwarcia:*” jeśli jest to pierwszy wyciąg / raport dla danego konta / kasy, wprowadzamy stan konta / kasy na dzień początkowy. Jeśli jest to kolejny wyciąg / raport dla danego konta / kasy to „*Bilans otwarcia:*” zostanie przeniesiony z ostatniego wprowadzonego wyciągu / raportu.

i) W polu „*Bilans zamknięcia:*” wyświetlany jest stan konta / kasy jako „*Bilans otwarcia:*” + suma wpłat – suma wypłat na danym wyciągu / raporcie.

j) w polu „*Numer wyciągu:*” jeśli jest zaznaczona opcja „*Nadaj numer ręcznie*” należy wpisać numer wyciągu / raportu. Jeśli opcja „*Nadaj numer ręcznie*” jest odznaczona numer zostanie wygenerowany z wybranej linii numeracyjnej. Dokument wygenerowany w rejestracji dokumentów ma ten numer z dodanym na początku „*WB:*” dla wyciągów bankowych lub „*KAS:*” dla raportów kasowych.

PRZYKŁAD 1 – Pierwszy wyciąg dla konta bankowego

Utworzyć pierwszy wyciąg dla konta bankowego o numerze „39111122223333444455556666”, od dnia 25-07-2011 do 31-07-2011, o saldzie początkowym 36 351,53 zł.

- przechodzimy do modułu „Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe” w menu „Dokumenty i księgi -> Kasa i Bank -> Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”.
- klikamy przycisk [Nowy].
- w polu „Typ:” wybieramy opcję „Bank”.
- w polu „Konto/kasa:” wybieramy konto „39111122223333444455556666”.
- ustawiamy datę początkową na 25-07-2011.
- ustawiamy datę końca wyciągu na 31-07-2011.
- w polu „Bilans otwarcia:” wprowadzamy wartość 36 351,53.
- klikamy przycisk [Zapisz], by zapisać wprowadzone dane.

PRZYKŁAD 2 – Kolejny raport kasowy dla kasy

Utworzyć kolejny raport kasowy dla kasy o nazwie „Kasa pomocnicza”, dla dnia 20-07-2011, gdzie saldo zamknięcia poprzedniego raportu wynosiło 1 248,97 zł.

- przechodzimy do modułu „Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe” w menu „Dokumenty i księgi -> Kasa i Bank -> Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”.
- klikamy przycisk [Nowy].
- w polu „Typ:” wybieramy opcję „Kasa”.
- w polu „Konto/kasa:” wybieramy kasę „Kasa pomocnicza”.
- ustawiamy datę początkową na 20-07-2011.
- ustawiamy datę końca raportu na 20-07-2011.
- w pole „Bilans otwarcia:” została wstawiona automatycznie wartość z bilansu zamknięcia poprzedniego raportu 1 248,97, a samo pole jest nieaktywne
- klikamy przycisk [Zapisz], by zapisać wprowadzone dane.

2.6.3.1 Edycja operacji

Edycja operacji służy do wykonywania korekt błędnie wprowadzonych pozycji. Ze względów technicznych możliwa jest tylko edycja operacji rozliczonych kontem księgowym. Edycja umożliwi wprowadzenie korekty opisu, kwoty operacji oraz zmianę konta księgowego rozliczającego operację. Próba dokonania innych zmian, jak np. typu operacji z wpłaty na wypłatę lub odwrotnie, może prowadzić do nieprawidłowości.

Aby edytować operacje należy:

- a) wybrać z tabelki operacji, operację wpłaty / wypłaty rozliczonej po koncie księgowym.
- b) kliknąć na przycisk [Edytuj wpłatę/wypłatę], na górze okna wyciągu / raportu.
- c) aby zatwierdzić edycję klikamy na przycisk [Ok], znajdujący się na dole ekranu.
- d) jeśli chcemy anulować edycję operacji klikamy przycisk [Anuluj], znajdujący się na dole ekranu.

2.6.3.2 Usuwanie operacji

Usuwanie operacji służy pozbyciu się błędnie wprowadzonych operacji wpłat lub wypłat. Po usunięciu pozycji ze środka raportu kasowego lub wyciągu bankowego, ponowne ich dodanie spowoduje umieszczenie pozycji na końcu dokumentu i nadaniu dla niego kolejnego numeru

porządkowego. Zaleca się usuwanie operacji od ostatniej do błędnie uszkodzonej i ponownie ich wprowadzanie ze względu na zachowanie chronologii operacji.

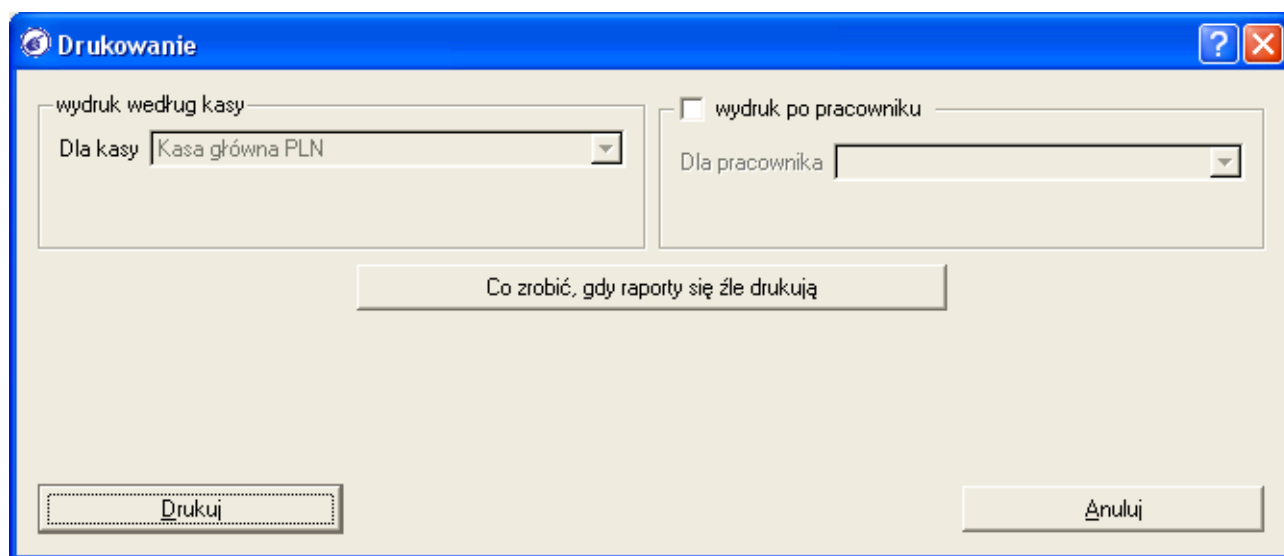
Aby usunąć operację należy:

- a) wybierać z tabelki operacji, operację do usunięcia.
- b) kliknąć na przycisk [Usuń wpłatę/wypłatę], na górze okna wyciągu / raportu.
- c) potwierdzić pozytywnie zapytanie o usunięcie wybranej pozycji

2.6.4 Wydruk raportu kasowego

Aby wydrukować wybrany pojedynczy raport kasowy należy:

- zaznaczyć wybrany raport kasowy na oknie operacyjnym
- kliknąć na ikonę „Wydruk”, na górze okna „Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych”



- na okienku „Drukowanie” kliknąć na przycisk [Drukuj], aby potwierdzić drukowanie.

Raport kasowy				Numer 1/07/2011/RRKAS 1		
za okres				od 20-07-2011 do 30-07-2011 2		
				Kasa Kasa główna PLN Str 3		
Poz.	Data	Dowód Symbol Nr 4	Treść	Przychód	Rozchód	Konto przeciwstawne
1	2011-07-20	KP - 1/2011	Rozl. dok. nr: RACH/04/2011/01	500.00	0.00	201-01-5
2	2011-07-22	KP - 2/2011	Rozl. dok. nr: RACH/03/2011/01	750.00	0.00	201-01-5
3	2011-07-22	KP - 3/2011	Rozl. dok. nr: RACH/03/2011/02	750.00	0.00	201-01-6
4	2011-07-24	KW - 1/2011	Rozl. dok. nr: FVZ/2011/05/03	0.00	313.65	202-01-3
5	2011-07-24	KP - 4/2011	Składka członkowska 07/2011 Karol Nowak	123.00	0.00	230-1-3
6	2011-07-25	KP - 5/2011	Rozl. dok. nr: RACH/06/2011/01	2337.00	0.00	201-01-7
7	2011-07-28	KW - 2/2011	Wynagrodzenie za 07/2011	0.00	1800.00	230-3-2

Podpisy		Obroty	strona	4460.00	2113.65	Ilość załączników
sprzedającego	sprawdzającego		dnia	5		
Księgowano		Stan kasy poprzedni		1248.97	X	KP 5
dzień_rej.strona	pozycja		podpis		X	3595.32
			obecny			
		SUMA				

Wyświetlony zostanie podgląd wydruku wybranego raportu kasowego, na którym:

- w polu (1) widoczny jest numer wydrukowanego raportu kasowego
- w polu (2) widoczna jest informacja o zakresie czasowym obowiązywania raportu kasowego
- w polu (3) widoczna jest nazwa kasy związanej z drukowanym raportem kasowym
- w polu (4) widoczne są poszczególne pozycje drukowanego raportu kasowego z uwzględnieniem numerów kont przeciwstawnych
- w polu (5) widoczne są informacje o sumie wpłat i sumie wypłat na raporcie kasowym
- w polu (6) widoczna jest informacja o bilansie otwarcia i bilansie zamknięcia drukowanego raportu kasowego

2.6.5 Wydruk operacji kasowych lub bankowych z zadanego przedziału czasu

Aby wydrukować operacji kasowe lub bankowe z zadanego przedziału czasu będąc w module „Wyciągi Bankowe / Raporty Kasowe”, należy:

- kliknąć na ikonę „Wydruk według dat”, na górze okna „Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych”.

- w polu „Konto/kasa” (1) wybrać konto / kasę, dla której chcemy dokonać wydruku
- w polach „Od dnia:”, „Do dnia” (2) wybrać zakres dat, dla których chcemy dokonać analizy.
- jeśli zaznaczymy opcję „Dla użytkownika”, to raport będzie zawierał tylko operacje wprowadzone przez użytkownika wybranego w polu „Użytkownik:”

Poniżej widoczny jest przykład wydruku raportu kasowego za wybrany czas:

			Raport kasowy		Numer 1																																																		
			za okres od 24-07-2011 do 30-07-2011		Kasa Kasa główna PLN Str																																																		
Poz.	Data	Dowód Symbol Nr	Treść	Przychód	Rozchód	Konto przeciwstawne																																																	
1	2011-07-24	KW - 1/2011	Rozl. dok. nr: FVZ/2011/05/03	0.00	313.65	202-01-3																																																	
2	2011-07-24	KP - 4/2011	Składka członkowska 07/2011 Karol Nowak	123.00	0.00	230-1-3																																																	
3	2011-07-25	KP - 5/2011	Rozl. dok. nr: RACH/06/2011/01	2337.00	0.00	201-01-7																																																	
4	2011-07-28	KW - 2/2011	Wynagrodzenie za 07/2011	0.00	1800.00	230-3-2																																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">Podpisy</th> </tr> <tr> <td>sprzedającego</td> <td>sprawdzającego</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="3">Księgowano</th> </tr> <tr> <td>dzień, rej. strona</td> <td>pozycja</td> <td>podpis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Podpisy			sprzedającego	sprawdzającego					Księgowano			dzień, rej. strona	pozycja	podpis				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Obroty</td> <td>strona</td> <td>2460.00</td> <td>2113.65</td> <td rowspan="2">Ilość załączników</td> </tr> <tr> <td></td> <td>dnia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Stan kasy poprzedni</td> <td></td> <td>3248.97</td> <td>X</td> <td>KP</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>3595.32</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>obecny</td> <td></td> <td></td> <td>KW</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SUMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Obroty	strona	2460.00	2113.65	Ilość załączników		dnia			Stan kasy poprzedni		3248.97	X	KP			X	3595.32	2		obecny			KW					2	SUMA				
Podpisy																																																							
sprzedającego	sprawdzającego																																																						
Księgowano																																																							
dzień, rej. strona	pozycja	podpis																																																					
Obroty	strona	2460.00	2113.65	Ilość załączników																																																			
	dnia																																																						
Stan kasy poprzedni		3248.97	X	KP																																																			
		X	3595.32	2																																																			
	obecny			KW																																																			
				2																																																			
SUMA																																																							

Zawartość powyższego wydruku jest podobna do wydruku pojedynczego raportu kasowego. Różnica jest widoczna jedynie w zakresie pola „Numer” (1) – w przypadku wydruku za wybrany czas pole to nie jest wypełniane.

2.6.6 Wydruk dokumentu KP lub KW

Aby móc wydrukować pojedynczy dokument KP/KW danej operacji kasowej należy:

- zapisać dany raport kasowy
- otworzyć go ponownie do edycji
- zaznaczyć wybraną pozycję raportu kasowego w tabelce operacji.
- kliknąć na ikonę „Drukuj”, na górze okna Wyciągu / Raportu.

Poniżej widoczny jest przykładowy wydruk dokumentu kasowego KW:

		DOWÓD WYPŁATY		28 dzień	7 miesiąc	2011 rok	
Konta: Jan Kowalski				KW Nr 2/2011 (poz.7)			
za co						Kasa	Konto
						PLN	Numer
Wynagrodzenie za 07/2011						1800 00	230-3-2
Do zapłaty RAZEM:						1800 00	
kwota słownie: jeden tys. osiemset 00/100 PLN							
Wystawił	Sprawił	Zatwierdził	Rep. Kas 1/07/2011/EKAS (poz.7)	Kwota powyższą			
				Wypłać		Otrzymał	

2.6.7 Uwagi do modułu kasowo – bankowego

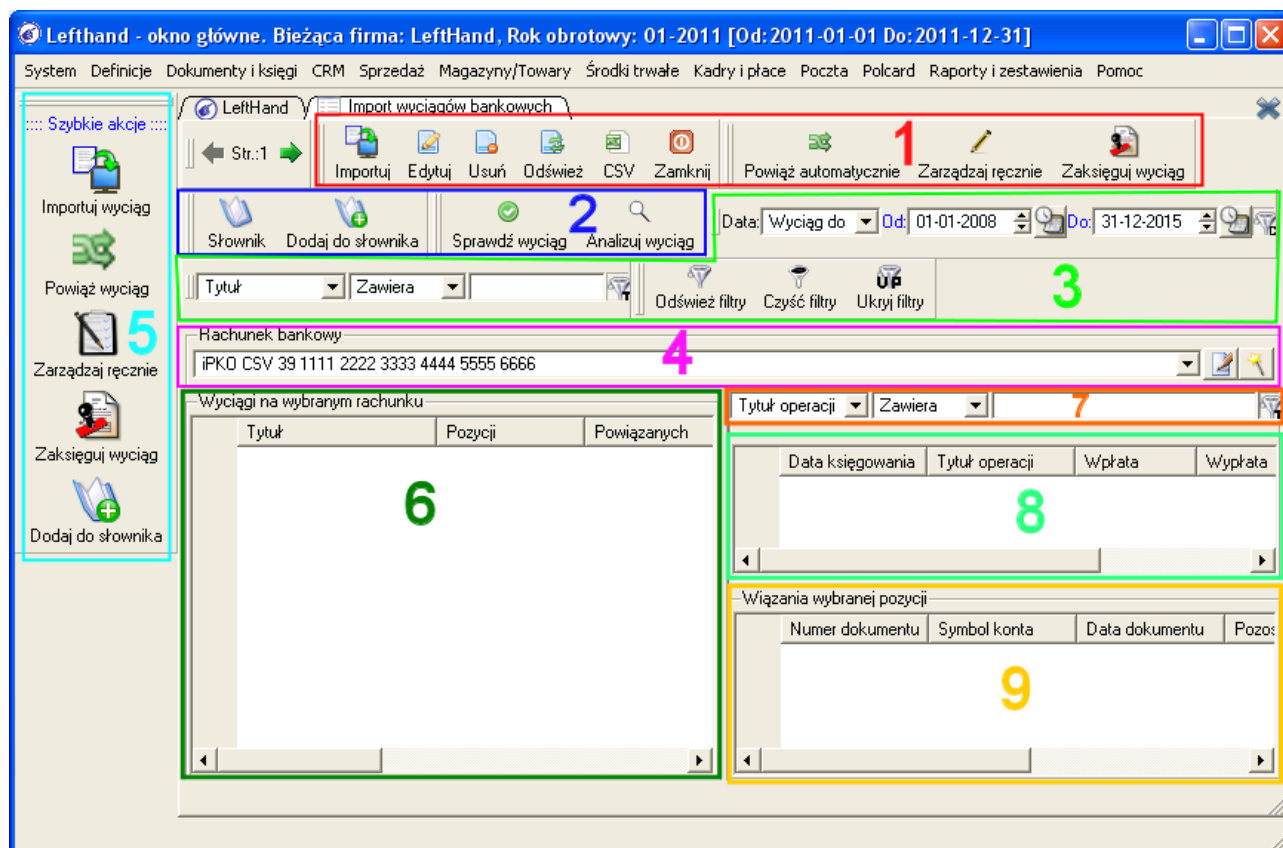
- a) Wyciągi bankowe / Raporty kasowe należy wprowadzać zgodnie z chronologią.
- b) Operacje na wyciągu / raporcie należy wprowadzać w kolejności ich wystąpienia - nie przestrzeganie tej reguły może prowadzić między innymi do zaburzenia numeracji KP/KW.
- c) Należy zakończyć wprowadzanie operacji na obecnym wyciągu / raporcie dla danego konta / kasy, zanim przejdziemy do wprowadzania następnego wyciągu / raportu.

2.7 Moduł importu wyciągów bankowych w wersji elektronicznej

2.7.1 Wstęp

Moduł „Import wyciągów bankowych” ułatwia szybkie wprowadzanie wyciągów do systemu. Umożliwia on import wyciągów bankowych w postaci elektronicznej. Jest to opcja dostępna dla wybranych banków i formatów wyciągów. Dodatkowo posiada możliwość automatycznego łączenia operacji na wyciągu z dokumentami księgowymi i kontami księgowymi. Moduł znajduje się w menu „Dokumenty i księgi -> Kasa i Bank -> Import wyciągów bankowych”.

2.7.2 Opis głównego okna modułu



a) W czerwonej ramce (1) znajduje się menu główne modułu „Importu wyciągów bankowych”. Opis funkcji poczynając od lewej strony:

- przycisk [*Importuj*] rozpoczyna proces importu wyciągu bankowego z pliku.
- przycisk [*Edytuj*] otwiera dokładny podgląd wyciągu bankowego. Umożliwia wprowadzenie korekt do tytułów operacji na wyciągu bankowym.
- przycisk [*Usuń*] usuwa wybrany zaimportowany wyciąg bankowy.
- przycisk [*Odśwież*] odświeża zawartość modułu.
- przycisk [*Zamknij*] zamyka moduł „*Importu wyciągów bankowych*”.
- przycisk [*Powiąż automatycznie*] rozpoczyna proces automatycznego rozliczania operacji na wyciągu bankowym.
- przycisk [*Zarządzaj ręcznie*] służy do ręcznego rozliczania operacji na wyciągu bankowym.
- przycisk [*Zaksięguj wyciąg*] wprowadza rozliczony zaimportowany wyciąg bankowy do modułu „*Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych*” i „*Rejestracji Dokumentów*”.

b) W niebieskiej ramce (2) widoczne są funkcje pomocnicze:

- przycisk [*Słownik*] otwiera moduł „*Słownika łączenia automatycznego*”.
- przycisk [*Dodaj do słownika*] tworzy nowy wpis w module „*Słownika łączenia automatycznego*” na podstawie aktualnie wybranej operacji.
- przycisk [*Sprawdź wyciąg*] sprawdza poprawność wyciągu – funkcja wywoływana automatycznie przed rozpoczęciem procesu księgowania.
- przycisk [*Analizuj wyciąg*] usuwa nieprawidłowe powiązania z wyciągu, np. gdy operacja powiązana z dokumentem, który w między czasie został rozliczony inną drogą.

c) w jasnozielonej ramce (3) widoczny jest zestaw filtrów wyszukiwania konkretnego

wyciągu bankowego

d) w fioletowej (4) ramce znajduje się pole „*Rachunku bankowego*”. Należy w nim wybrać rachunek bankowy, dla którego chcemy importować wyciągi bankowe.

e) w ramce numer (6) znajduje się tabelka z listą zaimportowanych wyciągów bankowych.

f) w ramce numer (7) znajduje się filtr wyszukiwania operacji na wybranym wyciągu.

g) w ramce numer (8) znajduje się tabelka z listą operacji na wybranym wyciągu.

h) w ramce numer (9) znajduje się tabelka z rozliczeniami wybranej operacji.

i) w ramce numer (5) znajduje się panel szybkich akcji z najczęściej używanymi funkcjami.

Mają te same funkcje co odpowiednie przyciski menu głównego modułu „*Importu wyciągów bankowych*”.

2.7.3 Automatyczna obsługa wyciągu bankowego

Obsługa modułu automatyzującego obsługę wyciągów bankowych składa się z trzech głównych operacji:

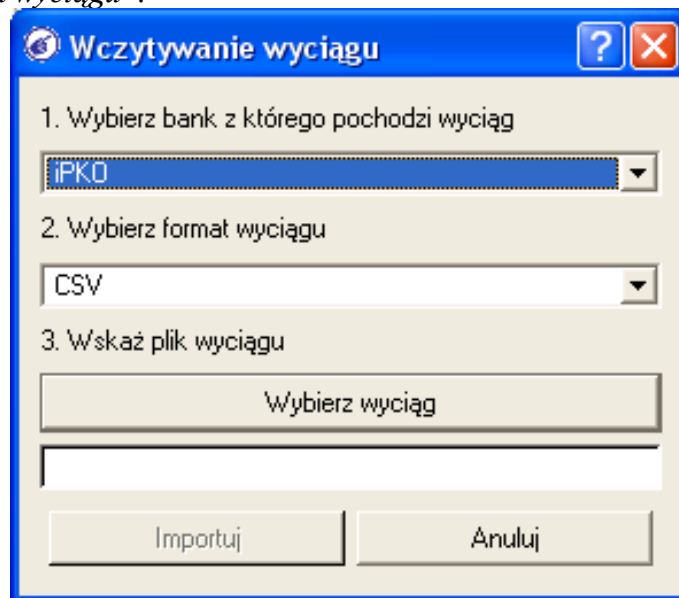
a) importu wyciągów bankowych w wersji elektronicznej (formaty CSV lub MT940)

b) powiązania pozycji wyciągu bankowego z danymi w księgach handlowych (dowody księgowe, konta księgowe) – etap ten może być przeprowadzony automatycznie (jeżeli spełnione są odpowiednie warunki, np. opisy operacji bankowych zawierają poprawne numery rozliczanych dokumentów) lub manualnie

c) generowania wyciągu bankowego i związanego z nim dokumentu księgowego

2.7.3.1 Import wyciągu bankowego

a) Klikamy na przycisk [*Importuj*] w górnej części okna, by rozpocząć import. Pojawi się okienko „*Wczytywania wyciągu*”.



Należy kliknąć na przycisk [*Wybierz wyciąg*], by wskazać plik z pobranym z banku wyciągiem. Po wybraniu pliku, klikamy na przycisk [*Importuj*], by rozpocząć analizę pliku.

b) po analizie zostanie wyświetlone okno z listą rozpoznanych wyciągów w pliku. (Niektóre formaty wyciągów bankowych przechowują więcej niż jeden wyciąg.).

W pliku wykryto następujące wyciągi:

	Tytuł	Wyciąg od	Wyciąg do	Waluta	Ilość operacji	Status
1	IPKO CSV	2011-08-11	2011-08-11	PLN	4	Nie zapisany

Wybieramy z listy interesujący nas wyciąg bankowy i klikamy przycisk [*Zapisz wybrany*], lub gdy chcemy zapisać wszystkie wyciągi klikamy przycisk [*Zapisz wszystkie*]. Wyciąg został zaimportowany do modułu „Importu wyciągów bankowych”.

c) należy wejść do edycji zaimportowanego wyciągu bankowego w celu upewnienia się, że wszystkie operacje zostały wczytane poprawnie.

d) zaimportowanie wyciągu bankowego nie tworzy automatycznie dokumentu księgowego. Aby z zaimportowanego wyciągu bankowego wygenerować dokument księgowy należy go zaksięgować. Szczegóły w rozdziale (2.9.3.4)

RĘCZNE ŁĄCZENIA OPERACJI BANKOWYCH

- a) wybieramy zaimportowany wyciąg.
- b) wybieramy z górnej prawej tabelki operacje, którą chcemy rozliczyć.
- c) klikamy wybraną operację dwa razy lub przycisk [*Zarządzaj ręcznie*].
- d) otworzy się okienko „*Ręczne wiązanie operacji*”. W ramce (1) widoczne są dane wiązanej operacji bankowej.

Ręczne wiązanie operacji

Opis: Zapłata za fakture FVZ/08/2011/01

Wpłata: 0,00 **1**

Wypłata: 1230,00

Kontrahent:

Data: 2011-08-11

Rozlicz konkretny dokument: Wybierz dokument **2**

Rozlicz po wybranym koncie: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę **3** Zatwierdź konto

4 Usuń powiązanie

Numer dokumentu	Data dokumentu	Pozostało do rozlicz	Kwota rozliczenia	Symbol konta	Typ wiązania
5					

Ok **6** Anuluj

- e) aby powiązać operacje z dokumentem księgowym:
 - klikamy na przycisk [*Wybierz dokument*] (2).
 - wybieramy dokument, który chcemy rozliczyć operacją przez dwukrotne kliknięcie.

- f) aby powiązać operacje po koncie księgowym:
- w polu „*Rozlicz po wybranym koncie:*” (3) zaczynamy wpisywać numer lub nazwę konta księgowego.
 - gdy na liście pojawi się poszukiwane konto, klikamy na nie by je wybrać.
 - następnie klikamy przycisk [*Zatwierdź konto*].
 - cała pozostała kwota operacji zostanie przypisana do tego konta księgowego w dolnej tabelce (5).
- g) jeśli chcemy usunąć błędne powiązanie:
- wybieramy w tabelce (5) powiązanie, które chcemy usunąć.
 - klikamy na przycisk [*Usuń powiązanie*] (4)
- h) aby zatwierdzić wprowadzone zmiany klikamy przycisk [*Ok*] (6). Aby anulować wprowadzone zmiany klikamy przycisk [*Anuluj*].

Ważne!

W aktualnej wersji program nie umożliwi rozliczania operacji po więcej niż jednym koncie księgowym.

2.7.3.2 Księgowanie importu wyciągu bankowego

Aby można było zaksięgować zaimportowany wyciąg bankowy, należy na początku powiązać wszystkie operacje na wyciągu. Księgowanie zaimportowanego wyciągu bankowego wprowadza go do modułu „*Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych*” i jednocześnie jego dokument księgowy do „*Rejestracji dokumentów*”. Aby zaksięgować wyciąg należy:

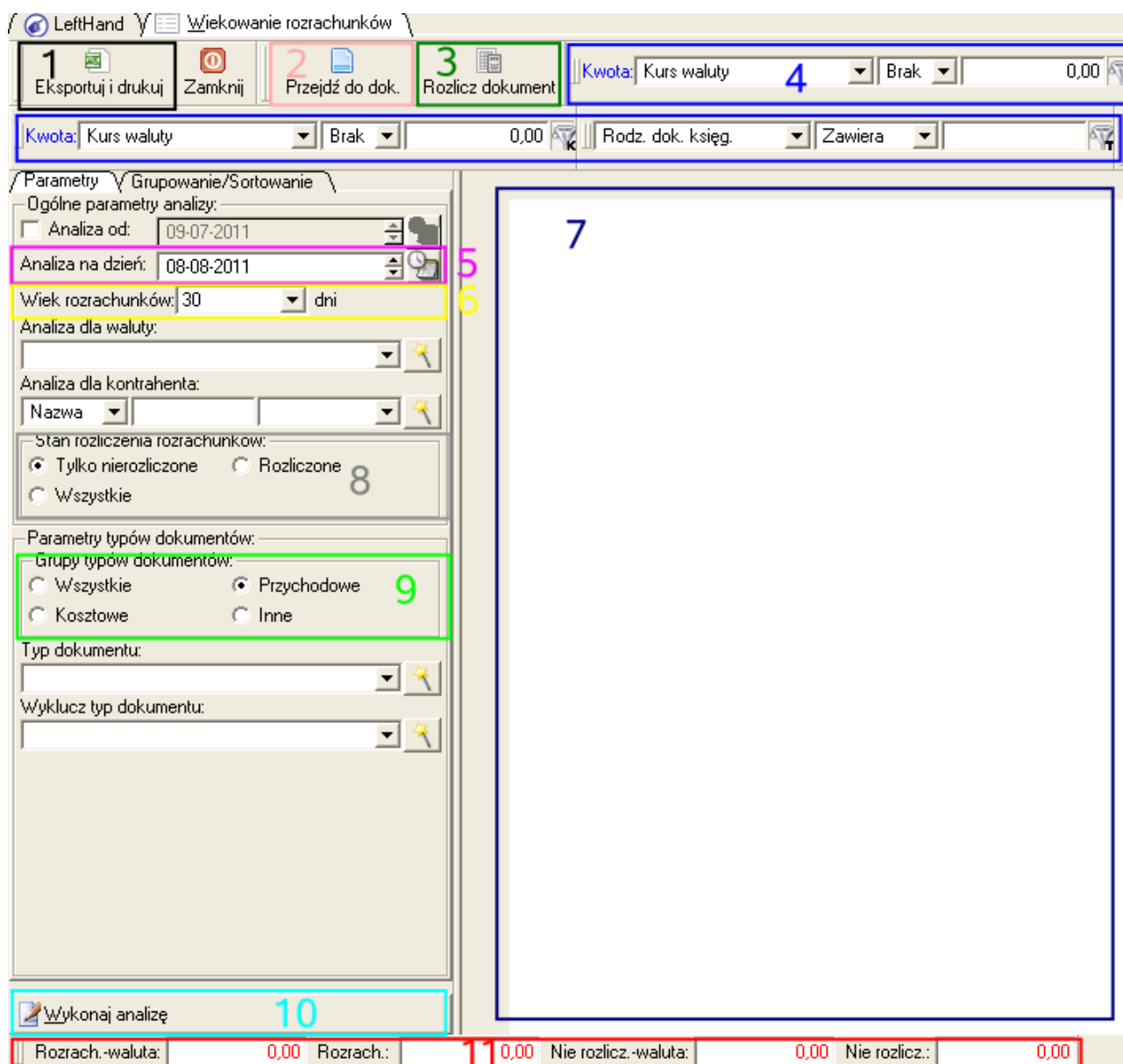
- a) wybrać wyciąg do zaksięgowania z tabelki.
- b) kliknąć na przycisk [*Zaksięguj wyciąg*]
- c) pojawi się komunikat o treści „*Zachować obecną nazwę wyciągu czy generować z linii numeracyjnej*”. Wybierając opcję „*Zachowaj*” spowodujemy, że utworzony za chwilę wyciąg bankowy będzie miał numer przepisany z numeru księgowanego WB – ta opcja jest zalecana jedynie w przypadku, gdy importowaliśmy WB z formatu MT940 (format ten przechowuje prawidłowy numer wyciągu bankowego). Klikając na opcję „*Wygeneruj*” spowodujemy, że zaksięgowany wyciąg bankowy otrzyma kolejny numer zgodny z zastosowaną dla danego konta bankowego linią numeracyjną

2.8 Omówienie modułu rozliczenia rozrachunków – analizy stopnia rozliczenia rozrachunku

Ważną czynnością, którą wykonujemy na co dzień jest sprawdzanie stopnia rozliczenia dokumentów. Pomocny w tej czynności jest moduł „*Wiekowanie rozrachunków*” („*Dokumenty i księgi → rozliczenie rozrachunków*”).

Moduł ten pozwala na analizę które transakcje i w jakim stopniu zostały rozliczone. Okno modułu podzielone jest na dwie części – po lewej stronie znajduje się panel z parametrami, natomiast po prawej znajduje się główna tabela (7), w której widoczne będą analizowane transakcje.

Omówimy teraz poszczególne parametry modułu wiekowania rozrachunków.



a) „Analiza na dzień” (5) - parametr ten określa moment, na który chcielibyśmy sprawdzić stopień rozliczenia rozrachunków (należności i zobowiązania); np. jeżeli ustalimy datę analizy na dzień 15-04-2011, to analizowane będą wszystkie transakcje, których dniem wymagalności jest ta data, czyli takie, które mają datę płatności najpóźniej na 14-05-2011

b) „Wiek rozrachunków” (6) - określa ile dni wstecz będą analizowane rozrachunki w stosunku do parametru „Analiza na dzień”. Domyślnie z list możemy wybierać okresy 30 dniowe, ale w białym polu z widoczną liczbą możemy spisać dowolną wartość nie większą niż 32 000.

c) „Analiza dla waluty” - pozwala zawęzić analizę jedynie do operacji w konkretnej walucie

d) „Analiza dla kontrahenta” - pozwala zawęzić analizę jedynie do wskazanego kontrahenta

e) panel „Stan rozliczenia rozrachunków” (8) pozwala określić jaki stan rozrachunków (co do stopnia ich rozliczenia) nas interesuje: „Tylko nierozliczone” (niespłacone), „Rozliczone” (zapłacone), „Wszystkie”

f) panel „Parametry typów dokumentów” (9) - pozwala określić kategorię rozrachunków, która nas interesuje: „Wszystkie”, „Przychodowe” (należności), „Kosztowe” (zobowiązania), „Inne”

g) „Typ dokumentu” - pozwala ograniczyć analizę rozrachunków tylko do konkretnego typu dokumentów

h) „Wyklucz typ dokumentów” - pozwala wyłączyć z analizy konkretny typ dokumentów

Po ustaleniu interesujących nas parametrów na panelu po lewej stronie okna, możemy również skorzystać z dodatkowych możliwości filtrowania danych za pomocą znanych już filtrów w górnej części okna (4).

Aby rozpocząć proces analizy klikamy na przycisk [Wykonaj analizę] (10). Gdy zaznaczymy konkretną transakcję na liście i klikniemy na ikonę „Przejdź do dok.” (2), to zostaniemy przeniesieni do dokumentu związanego z danym rozrachunkiem.

PRZYKŁAD 1

Jak sprawdzić które należności z ostatnich 3 miesięcy na dzień 30-04-2011 nie są zapłacone przez odbiorców?

- w polu „Analiza na dzień” wpisujemy datę 30-04-2011
- w polu „Wiek rozrachunków” wpisujemy liczbę 90
- na panelu „Stan rozliczenia rozrachunków” zaznaczmy opcję „Tylko nierozliczone”
- na panelu „Grupy typów dokumentów” zaznaczmy opcję „Przychodowe”
- kliknijmy na przycisk [Wykonaj analizę]

The screenshot shows a software interface with a left-hand panel for parameters and a right-hand table of transactions. The parameters panel includes fields for 'Analiza od' (09-07-2011), 'Analiza na dzień' (30-04-2011), 'Wiek rozrachunków' (90 dni), and radio buttons for 'Stan rozliczenia rozrachunków' (selected: 'Tylko nierozliczone') and 'Grupy typów dokumentów' (selected: 'Przychodowe'). A 'Wykonaj analizę' button is at the bottom of the panel.

Id. kontrahenta	Konto księg.	Rodz. dok. księg.	Num. dok. księgowego	
1	5	201-01-5	RACH	RACH/04/2011/01

At the bottom of the interface, there is a summary bar with the following values:

Rozrach. - waluta:	500,00	Rozrach.:	500,00	Nie rozlicz. - waluta:	500,00	Nie rozlicz.:	500,00
--------------------	--------	-----------	--------	------------------------	--------	---------------	--------

Aby zobaczyć szczegółowe informacje o kwocie nierozliczonej przypadającej na dana transakcję, należy przesunąć suwak poziomy tabeli pozycji na prawo i odczytać kwoty w drugiej i trzeciej kolumnie od końca.

Parametry		Grupowanie/Sortowanie		waluty	Wartość rozrach.	Wartość rozrach.	Do zapłaty	Do zapłaty - wal.	
Ogólne parametry analizy:				1	1,0000	500,00	500,00	500,00	
<input type="checkbox"/> Analiza od: 09-07-2011 Analiza na dzień: 30-04-2011 Wiek rozrachunków: 90 dni Analiza dla waluty: Analiza dla kontrahenta: Nazwa: Stan rozliczenia rozrachunków: <input checked="" type="radio"/> Tylko nierozliczone <input type="radio"/> Rozliczone <input type="radio"/> Wszystkie									
Parametry typów dokumentów: Grupy typów dokumentów: <input type="radio"/> Wszystkie <input checked="" type="radio"/> Przychodowe <input type="radio"/> Kosztowe <input type="radio"/> Inne Typ dokumentu: Wyklucz typ dokumentu:									
<input type="button" value="Wykonaj analizę"/>									
Rozrach.-waluta:		500,00		Rozrach.:		500,00		Nie rozlicz.-waluta: 500,00	
								Nie rozlicz.: 500,00	

PRZYKŁAD 2

Jak sprawdzić, które zobowiązania z ostatnich 2 miesięcy na dzień 30-04-2011 nie są przez nas zapłacone?

- w polu „Analiza na dzień” wpisujemy datę 30-04-2011
- w polu „Wiek rozrachunków” wpisujemy liczbę 60
- na panelu „Stan rozliczenia rozrachunków” zaznaczmy opcję „Tylko nierozliczone”
- na panelu „Grupy typów dokumentów” zaznaczmy opcję „Kosztowe”
- kliknijmy na przycisk [Wykonaj analizę]

Parametry / Grupowanie/Sortowanie		Id. kontrahenta	Konto księg.	Rodz. dok. księg.	Num. dok. księgowego
Ogólne parametry analizy: <input type="checkbox"/> Analiza od: 09-07-2011 Analiza na dzień: 30-04-2011 Wiek rozrachunków: 90 dni Analiza dla waluty: Analiza dla kontrahenta: Nazwa Stan rozliczenia rozrachunków: <input checked="" type="radio"/> Tylko nierozliczone <input type="radio"/> Rozliczone <input type="radio"/> Wszystkie		1	4 202-01-4	FVZ	FVZ/04/2011/125
Parametry typów dokumentów: Grupy typów dokumentów: <input type="radio"/> Wszystkie <input type="radio"/> Przychodowe <input checked="" type="radio"/> Kosztowe <input type="radio"/> Inne Typ dokumentu: Wyklucz typ dokumentu:					
<input type="button" value="Wykonaj analizę"/>					
Rozrach.-waluta: 1 476,00		Rozrach.: 1 476,00		Nie rozlicz.-waluta: 1 476,00	
				Nie rozlicz.: 1 476,00	

PRZYKŁAD 3

Jak sprawdzić jaka jest łączna kwota niezapłaconych przez poszczególnych odbiorców należności z ostatnich 5 miesięcy na dzień 30-04-2011?

- w polu „Analiza na dzień” wpisujemy datę 30-04-2011
- w polu „Wiek rozrachunków” wpisujemy liczbę 150
- na panelu „Stan rozliczenia rozrachunków” zaznaczmy opcję „Tylko nierozliczone”
- na panelu „Grupy typów dokumentów” zaznaczmy opcję „Przychodowe”

Parametry / Grupowanie/Sortowanie	
Ogólne parametry analizy: <input type="checkbox"/> Analiza od: 09-07-2011 Analiza na dzień: 30-04-2011 Wiek rozrachunków: 150 dni Analiza dla waluty: Analiza dla kontrahenta: Nazwa Stan rozliczenia rozrachunków: <input checked="" type="radio"/> Tylko nierozliczone <input type="radio"/> Rozliczone <input type="radio"/> Wszystkie	
Parametry typów dokumentów: Grupy typów dokumentów: <input type="radio"/> Wszystkie <input checked="" type="radio"/> Przychodowe <input type="radio"/> Kosztowe <input type="radio"/> Inne Typ dokumentu: Wyklucz typ dokumentu:	

- przechodzimy na zakładkę „Grupowanie/Sortowanie” i zaznaczamy opcję „Grupuj dane po” a następnie opcję szczegółową „Kontrahencie”

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left and a table on the right. The sidebar is titled 'Parametry Grupowanie/Sortowanie' and contains several sections:

- Grupuj dane po:**
 - Grupuj dane po:
 - Grupie typu dokumentu Typie dokumentu
 - Kontrahencie Dacie płatności
 - Walucie
- Sortuj dane po:**
 - Typie dokumentu Numerze dokumentu
 - Kontrahencie Dacie płatności
 - Dacie księgowania Walucie
 - Kwocie rozrachunku - waluta obca
 - Kwocie rozrachunku - waluta lok.
 - Rosnąco Malejąco

The table on the right has the following columns: Kontrahent, Kul, Wartość rozrach., Wartość rozrach., Do zapłaty, and Do zapłaty - wal. It contains two rows of data:

	Kontrahent	Kul	Wartość rozrach.	Wartość rozrach.	Do zapłaty	Do zapłaty - wal.
1	Odbiorca Sp. z o.o.	F 000	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00
2	Nikodem Sowiński	F 000	750,00	750,00	750,00	750,00

At the bottom of the window, there is a button 'Wykonaj analizę' and a summary bar with the following values:

Rozrach.-waluta:	2 000,00	Rozrach.:	2 000,00	Nie rozlicz.-waluta:	2 000,00	Nie rozlicz.:	2 000,00
------------------	----------	-----------	----------	----------------------	----------	---------------	----------

- kliknijmy na przycisk [Wykonaj analizę]

Wyświetlone zostaną informacje o poszczególnych kontrahentach oraz sumaryczne informacje o ich zadłużeniu w stosunku do naszej firmy/instytucji.

2.9 Omówienie modułu potwierdzeń sald/wezwań do zapłaty

Informacje wprowadzane w module „Rejestracja dokumentów” z naniesionymi płatnościami (na fakturach sprzedażowych i dokumentach kosztowych) pozwalają ustalić historie rozliczeń z konkretnym kontrahentem. Możliwe jest zatem wygenerowanie tzw. potwierdzeń sald i wezwań do zapłaty z wyszczególnieniem składowych globalnego salda rozliczeń.

Do tego celu służy dedykowany moduł znajdujący się w menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Potwierdzenie sald/Wezwanie do zapłaty”. Pozwala w sposób uniwersalny generować zarówno potwierdzenie sald jak i wezwanie do dokonania płatności za zaległe dokumenty.

Po kliknięciu na pozycję w menu pojawi się okno, na którym będziemy mogli ustalić parametry generowanego zestawienia.

a) na początku określamy rodzaj zestawienia (1):

- „Potwierdzenie sald” - moduł zostanie przełączony w tryb generowania potwierdzenia sald w oparciu o stan rozrachunków
- „Wezwanie do zapłaty” - moduł będzie generował informacje potrzebne do przygotowania wezwania, do dokonania zapłaty za zaległe dostawy towarów i usług

b) następnie w polu „Na dzień” (2) określamy datę, na którą mają zostać przeanalizowane stany rozrachunków, np. na 31.12.2010 r. Dodatkowo w polu „od” możliwe będzie zawężenie przedziału czasowego analizy rozrachunków do podanej daty

c) możemy podjąć decyzję czy zestawienie zostanie wygenerowane dla wszystkich kontrahentów, których rozrachunki zostały zdefiniowane w programie (opcja „Dla wszystkich kontrahentów”), czy też chcemy wygenerować zestawienie tylko dla wybranego kontrahenta, którego wskazujemy na liście „Dla jednego kontrahenta” (3)

d) ostatnim etapem ustalania parametrów jest wybór opcji dodatkowych:

- z listy „Zawężone do konta” (4) możemy wybrać syntetyczne konto księgowe, które będzie ograniczało analizę rozrachunków. Jeżeli nie wybierzemy żadnego konta, to analizowane będą wszystkie rozrachunkowe konta syntetyczne związane z kontrahentami, tak więc moduł przedstawi globalny, pełny stan rozrachunków po stronie należności i zobowiązań. Zawężając analizę jedynie do konta, np. 201-01, otrzymamy stan wyłącznie naszych nieuregulowanych należności.
- zaznaczając opcję „Pokazuj z rozliczeniami” (5) spowodujemy, że generowanie potwierdzenia sald/wezwania do zapłaty będzie się odbywało nie w oparciu o stan rozrachunków, ale poprzez analizę zapisów na kontach księgowych (dekretów). Ta opcja jest szczególnie pomocna dla instytucji i firm, które nie prowadzą rozrachunków! Do analizy zostaną wtedy uwzględnione wszystkie dokumenty księgowe z dekretami dla danego kontrahenta.
- zaznaczenie opcji „Nie pokazuj kontrahentów z zerowym saldem” (6) spowoduje, że nie wyświetlą się na zestawieniu informacje o kontrahentach, których saldo

rozrachunków lub saldo zapisów na kontach wynosi 0.00, czyli wszystkie rozliczenia są uregulowane

- przy wybranej opcji „Wezwanie do zapłaty” z listy „Konto bankowe dla wezwania” (7) będziemy mogli wskazać nasz rachunek bankowy, który ma zostać wyświetlony na podglądzie wydruku wezwania

Po wybraniu parametrów generowania zestawienia klikamy na przycisk [Ok]. Wyświetlone zostanie okno podzielone na trzy części:

na dzień 2011-12-12

ID kont	Kontrahent	Saldo WN	Saldo MA
1	Zakład Energetyczny	0,00	313,65
2	Wynajemca Sp. z o.o.	0,00	2 066,00
3	Od biorca Sp. z o.o.	1 250,00	0,00
4	Nikodem Sowiński	750,00	0,00

2

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data księgowania	WN	MA	Waluta
1	FVZ/2011/05/1563	Faktura VAT - zakup	2011-05-31	0,00	590,00 PLN
2	FVZ/04/2011/125	Faktura VAT - zakup	2011-04-16	0,00	1 476,00 PLN

Zaznaczonych dekretacji: 2 Saldo WN: 0,00 Saldo MA: 2 066,00

3

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data księgowania	WN	MA	Waluta
1	FVZ/2011/05/1563	Faktura VAT - zakup	2011-05-31	0,00	590,00 PLN
2	FVZ/04/2011/125	Faktura VAT - zakup	2011-04-16	0,00	1 476,00 PLN

Zaznaczonych dekretacji: 2 Saldo WN: 0,00 Saldo MA: 2 066,00

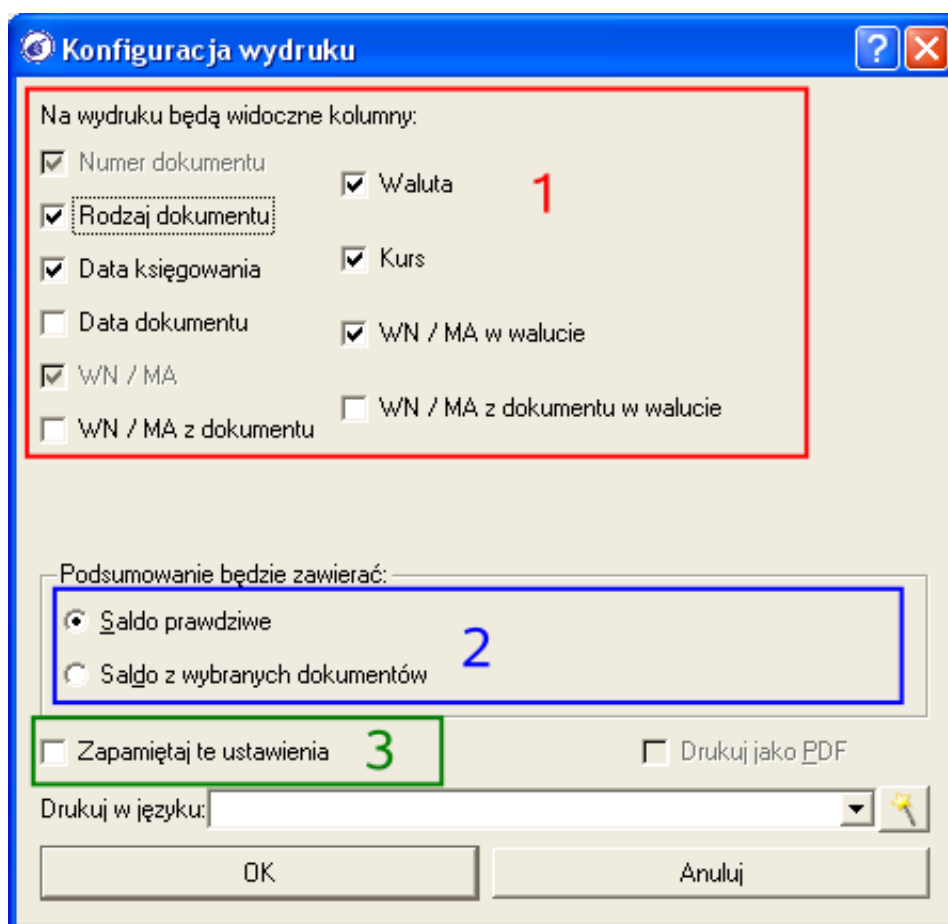
4

Wynajemca Sp. z o.o.: Ulica 1 02-232 Kraków Polska

a) po lewej stronie widoczna będzie lista kontrahentów, dla których przeprowadzono analizę rozrachunków (1). Zaznaczenie konkretnego kontrahenta spowoduje odświeżenie widoku z listą dokumentów na listach po prawej stronie okna. Jeżeli odznaczymy w kolumnie znacznika zaznaczającego pozycję danego kontrahenta, to nie będzie on uwzględniany podczas generowania wydruku potwierdzenia lub wezwania. Pod listą analizowanych kontrahentów znajduje się przycisk [Drukuj zaznaczone] (4), który uaktywnia funkcję generowania podglądu wydruku potwierdzeń sald i wezwań do zapłaty.

Po wybraniu pozycji, które mają zostać przeniesione na wydruk, należy kliknąć na przycisk [Drukuj zaznaczone] aby wygenerować podgląd wydruku dokumentów.

Po kliknięciu na wspomniany przycisk pojawi się okno parametrów wydruku, na którym będziemy mogli wybrać widoczne na wydruku kolumny. Część z nich jest wymagana, natomiast pozostałe możemy opcjonalnie włączyć (1).



Ważną opcją jest ustalenie źródła wartości salda na wydruku. Zaznaczając opcję „Saldo prawdziwe” (2) ustalone zostanie saldo w oparciu o wszystkie nierozliczone rozrachunki w systemie, związane z analizowanym kontrahentem. Wybierając zaś opcję „Saldo z wybranych dokumentów” uzyskamy wartość salda wyliczonego na podstawie zaznaczonych dokumentów na głównym oknie modułu, na prawej górnej liście.

Wszystkie wybrane parametry mogą zostać zapisane w ustawieniach, tak aby drukując raport kolejny raz nie ustawiać ich ponownie. Do tego celu służy opcja „Zapamiętaj te ustawienia” (3).

2.10 Omówienie zasad zamykania i otwierania roku obrotowego

Gdy wszystkie bieżące operacje księgowe są zarejestrowane, wszystkie księgowania techniczne wykonane, przychodzi 31 grudnia RRRR i musimy zmobilizować się do rozpoczęcia prac nad zamykaniem bieżącego roku obrotowego w celu sporządzenia sprawozdania finansowego. Poniżej przedstawione zostaną praktyczne zasady zamykania bieżącego roku obrotowego i otwierania nowego.

2.10.1 Otwieranie pierwszego roku obrotowego gdy jesteśmy nową firmą / instytucją, która nie prowadziła jeszcze ewidencji księgowej

Na początku pracy z programem musimy poprawnie rozpocząć pierwszy rok obrotowy. Zasadniczo większość parametrów wstępnych zostanie skonfigurowana przez wizard definicji

początkowych. Poprawne kroki otwierania pierwszego roku działalności na programu „LeftHand Mała Firma” są następujące:

- a) konfigurujemy program za pomocą wizzarda
- b) opcjonalnie modyfikuje wzorcowy plan kont do własnych potrzeb
- c) rozpoczynamy rejestrację zdarzeń gospodarczych

2.10.2 Otwieranie pierwszego roku obrotowego, gdy księgowość dotychczas była prowadzona w innym programie lub w formie papierowej

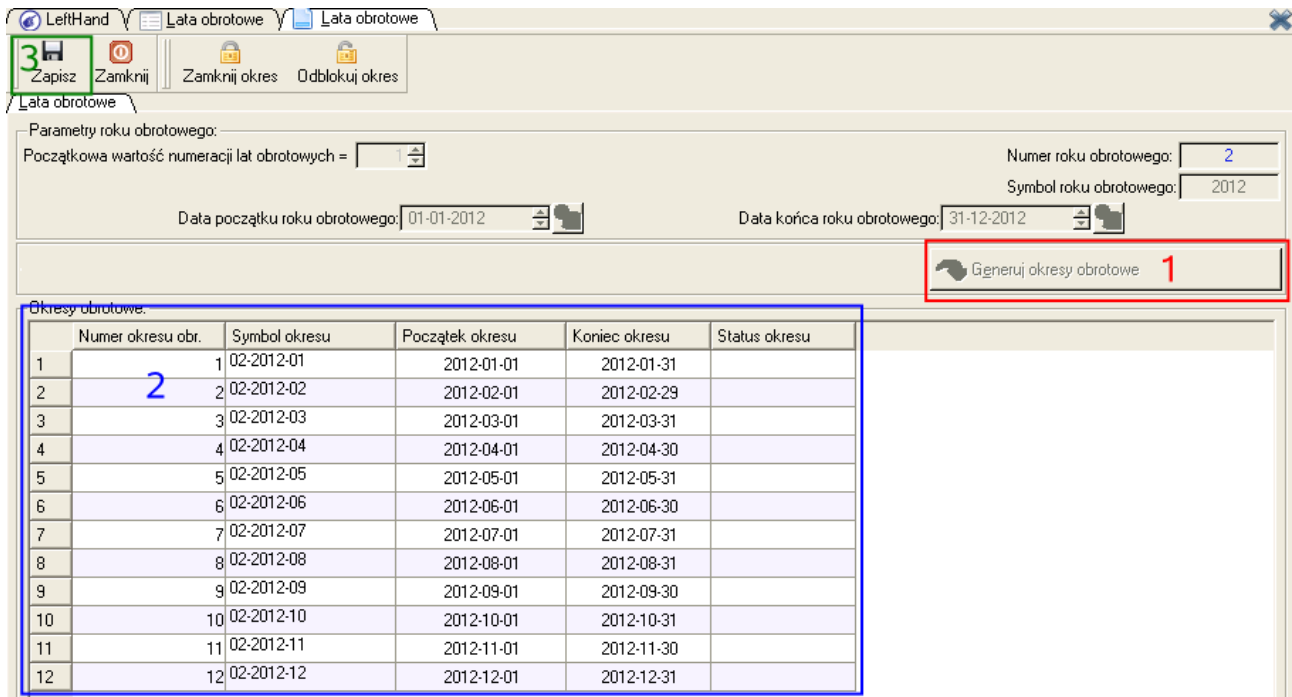
W przypadku instytucji i firm, które prowadziły już wcześniej księgowość w formie papierowej lub na innym programie finansowo – księgowym i rozpoczynają pracę na programie „LeftHand Mała Firma”, wystąpi konieczność specjalnego otwarcia ksiąg. W takim przypadku należy wykonać następujące kroki:

- podczas konfiguracji programu za pomocą wizzarda, należy na panelu „Czy utworzyć poprzedni rok obrotowy” zaznaczyć opcję „Tak”
- przechodzimy do modułu „Rejestracja dokumentów” i klikamy na ikonę „Nowy” aby zarejestrować dokument typu „PK Polecenie księgowania”
- ustalamy daty dokumentu, operacji, płatności i księgowania na ostatni dzień poprzedniego roku obrotowego
- wybieramy kontrahenta „Operacje wewnętrzne”
- przechodzimy na zakładkę „Dekretacja kpir”
- wprowadzamy operacje, będące informacją o saldzie każdego konta księgowego na ostatni dzień roku poprzedniego.

2.10.3 Otwieranie kolejnego roku obrotowego

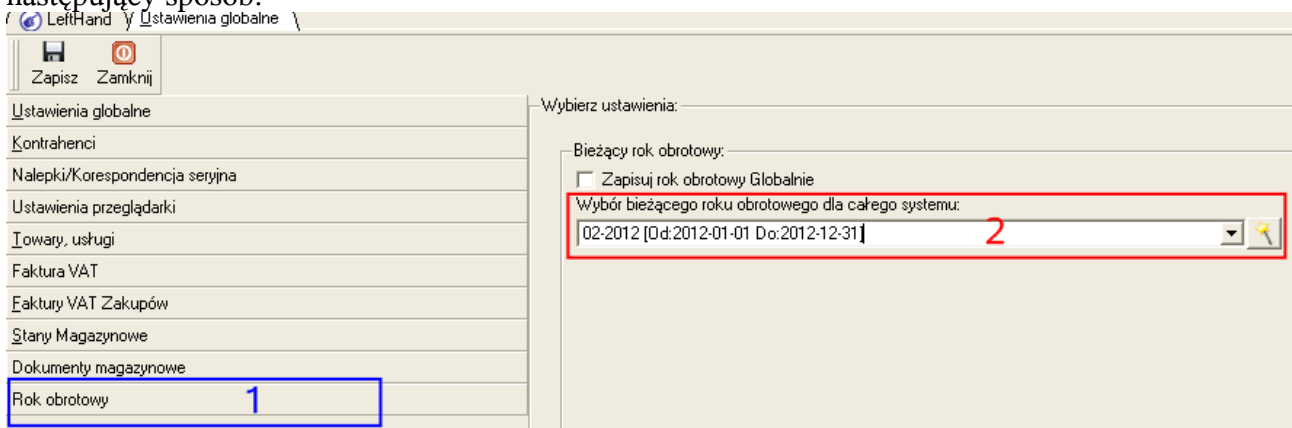
Gdy pracujemy już na programie dłużej niż 1 rok obrotowy, to wstąpi konieczność otwarcia kolejnego (nie pierwszego) roku obrachunkowego w systemie. W jaki sposób wykonać tą czynność? Najprościej postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- a) zdefiniujemy nowy rok obrotowy, przechodząc do menu „Definicje->Księgi handlowe->Lata obrotowe”, klikając na ikonę „Nowy”,



następnie na przycisk [Generuj okresy obrotowe] (1) (generowane zostaną poszczególne okresy obrotowe (2)) i ostatecznie na ikonę „Zapisz” (3)

b) ustawmy nowy, utworzony przed chwilą rok obrotowy jako systemowy dla programu, w następujący sposób:



- przechodzimy do menu „System->Ustawienia globalne”, na zakładkę „Rok obrotowy” (1)
- wybieramy nowy rok z listy „Wybór bieżącego roku obrotowego dla całego systemu” (2)
- aby zapisać ustawienia klikamy na ikonę „Zapisz”

Gdy zaznaczymy we wzorcu rachunku zysków i strat pozycję A.I (1) i klikniemy na ikonę „Nowa grupa” (2) to zostanie dodany nowy element na poziomie numeracji rzymskiej, np. A.V . (3)

b) „Dodaj 1 element podgrupy” - gdy zaznaczymy konkretną pozycję i chcemy dodać do niej pozycję analityczną (jeden poziom głębiej), to należy użyć tej ikony, np.

2.10.3.1 Generowanie deklaracji

Aby wygenerować deklaracje deklaracji powinniśmy przejść do modułu „*Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje*” a następnie:

a) klikamy na ikonę „Nowy” i na liście dostępnych deklaracji zaznaczamy tą, której wzór wypełniania chcemy:

Wybierz typ deklaracji

VAT	CIT	PIT	Inne
VAT 26 (wer.1)			
VAT-27 (wer.1) - stara			
VAT-27 (wer.2)			
VAT 7D (wer.6) - stara			
VAT 7D (wer.7)			
VAT 7K (wer.10) - stara			
VAT 7K (wer.11)			
VAT 7K (wer.9) - stara			
VAT 7 (wer.15) - stara			
VAT 7 (wer.16) - stara			
VAT 7 (wer.17)			
VAT 8 (wer.6) - stara			
VAT 8 (wer.7)			
VAT 9M (wer.4) - stara			
VAT 9M (wer.5)			
VAT UE (wer.2) - stara			
VAT UE (wer.3) - stara			
+VAT UEA (wer.3) - załącznik			
+VAT UEB (wer.3) - załącznik			
+VAT UEC (wer.2) - załącznik			
VAT UE (wer.4)			
VAT-UEK (wer.3) - stara			
VAT-UEK (wer.4)			
+VAT-ZD (wer.1) - załącznik			
Załącznik VAT-ZT (wer.5)			
Załącznik VAT-ZZ (wer.5)			

Edycja wzorów

Dane wejściowe

Ustaw zakres całego roku

Data od : 01-11-2017

Data do : 30-11-2017

Dodatkowe dane wejściowe:

Cel deklaracji:

Złożenie nowej Korekta

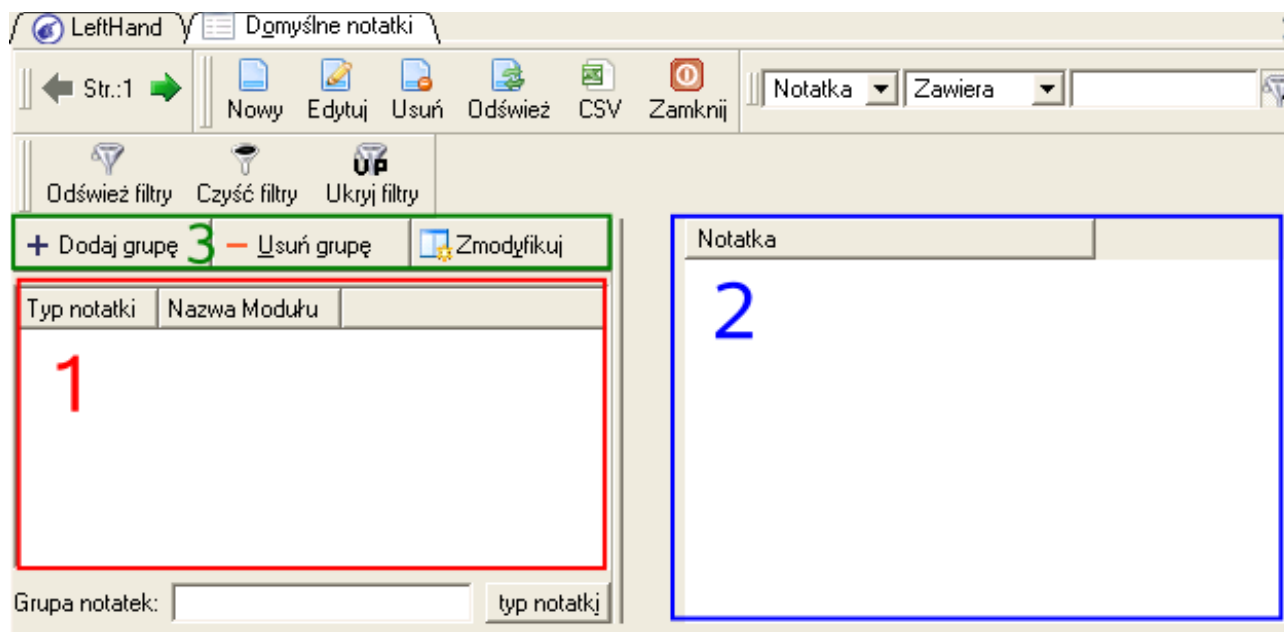
Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:

Ok Anuluj

3 Moduł podręcznego słownika tekstów i notatek

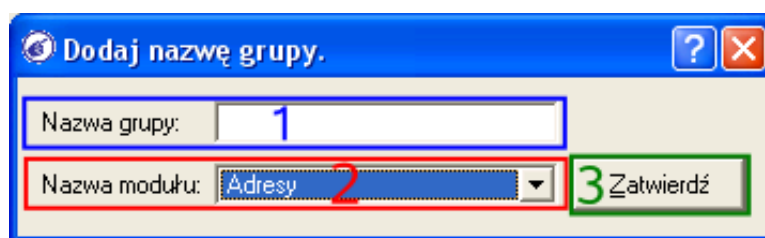
Podczas korzystania z różnych modułów programu często na wielu oknach wprowadzamy te same ciągi znaków: opisy operacji gospodarczych, treści notatek itp. Program posiada moduł, w który można zdefiniować listę podręczną tekstów: opisów, notatek, nazw, które można następnie w bardzo prosty sposób wykorzystać podczas pracy.

Moduł słownika tekstów i notatek znajdziemy w menu „*Definicje->Wspólne->Domyślne notatki*”.



Okno tego modułu podzielone jest na dwie części: z lewej strony znajduje się lista, na której widoczne będą grupy modułów (1), dla których chcemy budować listy notatek, natomiast z prawej strony widoczna będzie lista wprowadzonych tekstów i notatek dla danej grupy (2).

Obsługa tego modułu zaczyna się od utworzenia tzw. grupy dla notatek. W tym celu klikamy na przycisk [*Dodaj grupę*] (3).



W polu „Nazwa grupy” (1) wpisujemy nazwę grupy zrozumiałą dla nas, natomiast z listy „Nazwa modułu” (2) wybieramy nazwę modułu w programie, do którego przypiszemy zdefiniowaną grupę. Po ustaleniu wartości klikamy na przycisk [*Zatwierdź*] (3).

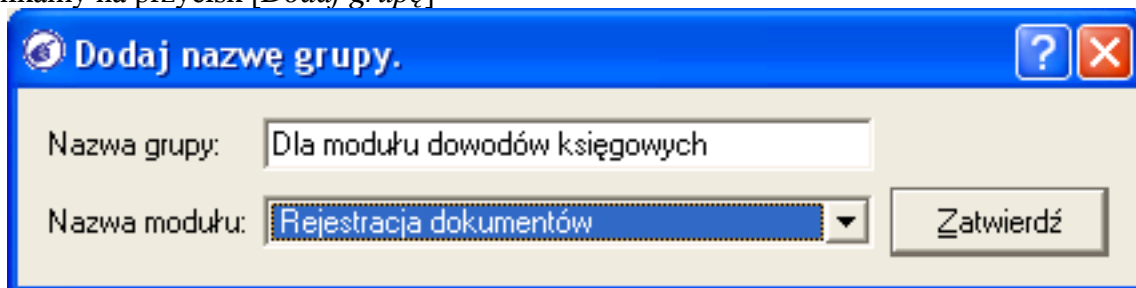
Możemy teraz przystąpić do definiowania listy własnych opisów, symboli, notatek związanych z konkretną grupą. W tym celu zaznaczymy z lewej strony wybraną grupę i kliknijmy na ikonę „Nowy”. W polu „Treść notatki” wpisząmy interesujący nas tekst, opis itp. a następnie kliknijmy na ikonę „Zapisz”.

Gotową listę przygotowanych notatek można wykorzystać w module, dla którego przygotowano grupę notatek ustawiając kursor myszki na wybranym polu tekstowym i używając skrótu klawiszowego [*ALT+F6*].

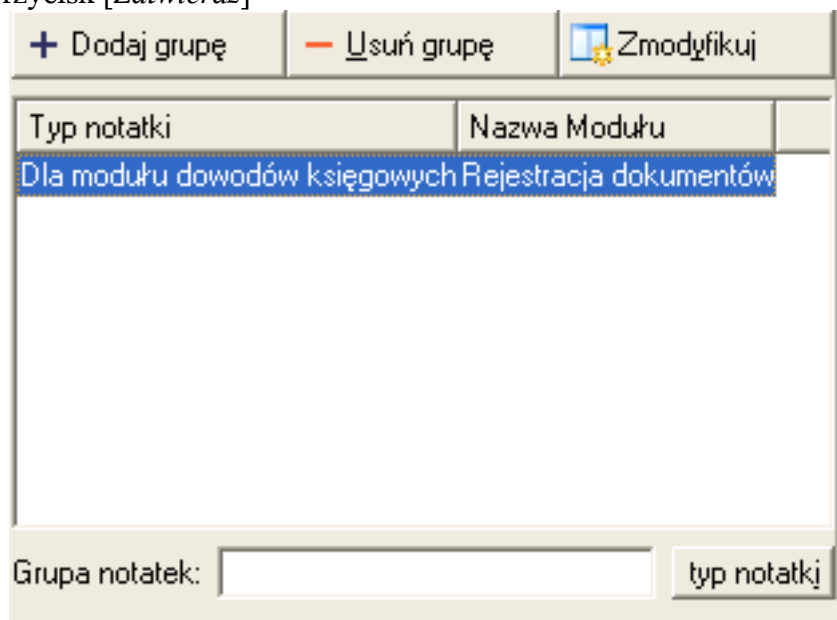
PRZYKŁAD

Przygotować grupę podręcznych notatek: „zakup”, „koszty”, „czynsz za”, „rozliczenie dokumentu” dla modułu „Rejestracja dokumentów” i wykorzystać wpisy podczas wprowadzania opisu dekretów księgowych

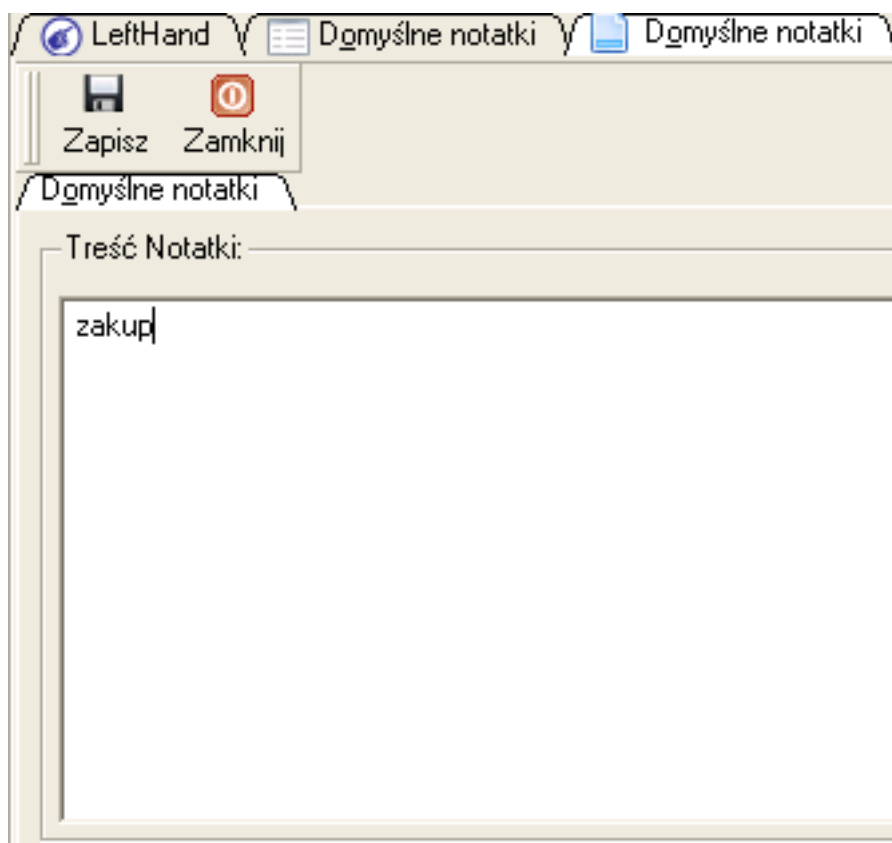
- przechodzimy do menu „Definicje->Wspólne->Domyślne notatki”
- klikamy na przycisk [Dodaj grupę]



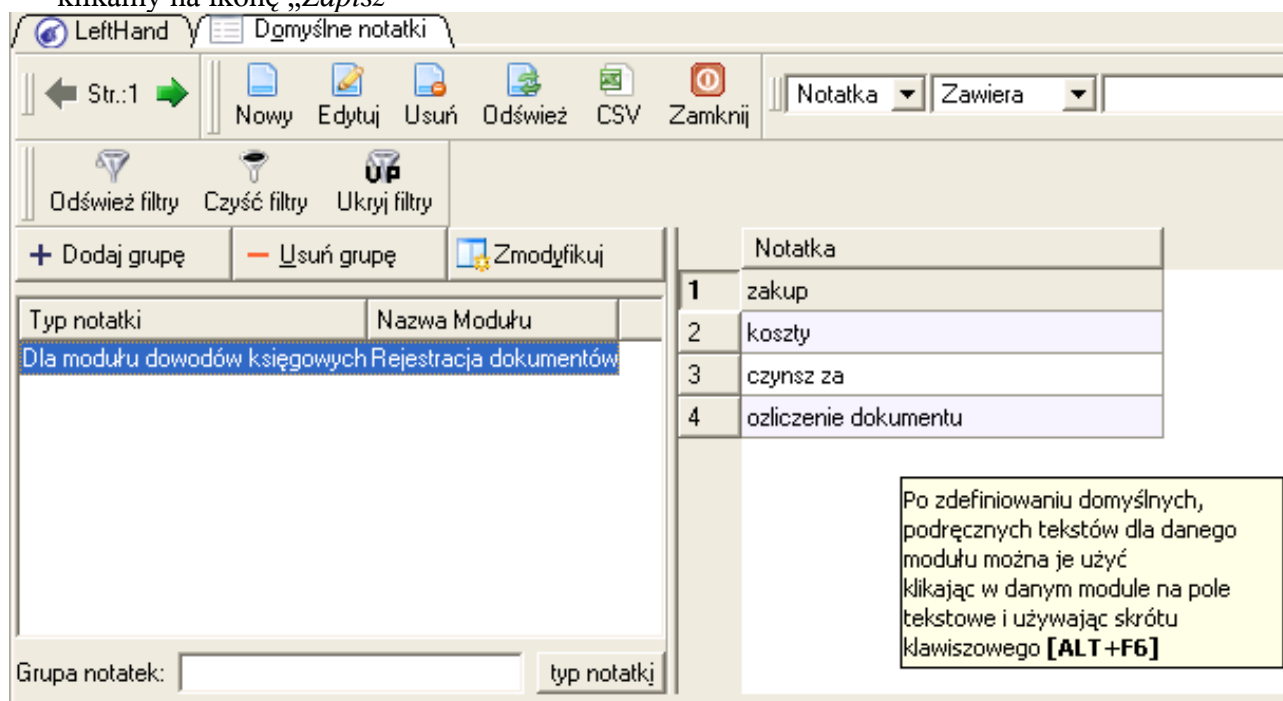
- na nowym oknie w polu „Nazwa grupy” wpisujemy np. „Dla modułu dowodów księgowych” a z listy „Nazwa modułu” wybieramy pozycję „Rejestracja dokumentów”
- klikamy na przycisk [Zatwierdź]



- zaznaczamy po lewej stronie na liście dodaną pozycję „Dla modułu dowodów księgowych” i klikamy na ikonę „Nowy”
- wpisujemy w polu „Treść notatki” tekst „zakup” i klikamy na ikonę „Zapisz”



- klikamy ponownie na ikonę „Nowy”, wpisujemy w polu „Treść notatki” tekst „koszty” i klikamy na ikonę „Zapisz”
- klikamy ponownie na ikonę „Nowy”, wpisujemy w polu „Treść notatki” tekst „czynsz za” i klikamy na ikonę „Zapisz”



- przechodzimy do modułu „Rejestracja dokumentów” i klikamy na ikonę „Nowy”
- przechodzimy od razu np. na zakładkę trzecią „Dekretacja na kontach” i klikamy na ikonę „Dodaj pozycję”

- zaznaczamy komórkę w kolumnie „Opis” i używamy kombinacji klawiszy [ALT+F6]
- z list zdefiniowanych wcześniej notatek wybieramy właściwą, np. klikając dwukrotnie lewym klawiszem myszki na pozycję „czynsz za”

4 Omówienie bloku środków trwałych

Moduł środków trwałych zlokalizowany w menu „Środki trwałe->Środki trwałe” pozwala na ewidencję i zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz wyposażeniem. Moduł ten wykorzystuje dwa dodatkowe moduły konfiguracyjne: „Definicje->Środki trwałe->Klasyfikacja ST”, zawierający wpisy parametrów klasyfikacji poszczególnych środków trwałych (w tym procentowych stawek umorzenia) oraz „Definicje->Środki trwałe->Grupy środków trwałych”, zawierający definicje podziału pozycji rejestrowanych w module „Środki trwałe” na logiczne części. Istnieje możliwość samodzielnego zwiększenia szczegółowości zdefiniowanych grup środków trwałych w stosunku do wprowadzonych przez wizzarda konfiguracyjnego.

W kolejnych podrozdziałach omówione zostaną zasady poprawnego rejestrowania i zarządzania środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi.

4.1 Zasady rejestracji nowego środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej

Omówimy teraz zasady poprawnego rejestrowania w programie „LeftHand Mała Firma” środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Przejdźmy zatem do modułu „Środki trwałe” i kliknijmy na ikonę „Nowy”. Otworzy się okno wprowadzania nowej pozycji, na którym na zakładce pierwszej „Środki trwałe”:

The screenshot shows the 'Środki trwałe' form with the following fields and values:

- Grupa: WNIP 1
- Nr inwent.: 4
- Data nabycia: 16-08-2011 2
- Dok. nabycia: 5
- Data przyj. do użytk.: 16-08-2011 3
- Symbol klasyfikacji statyst.: 6
- Opis: 7

Below the form is a table with the following columns: Nazwa, Grupa inwentaryzowe, Symbol, Numer se.

- a) „Grupa” (1) - lista, z której należy wybrać grupę rejestrowanej pozycji: „ST” (środki trwałe), „WniP” (wartości niematerialne i prawne), „Wyp” (wyposażenie)
- b) „Nr inwent.:" (4) - pole, w którym wpisujemy numer inwentarzowy rejestrowanej pozycji; numer ten umieszczamy w sposób trwały na konkretnym środku trwałym
- c) „Data nabycia” (2) - data faktycznego zakupu rejestrowanej pozycji, wynikając np. z faktury zakupowej lub umowy
- d) „Data przyj. do użytk.:" (3) - data faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, która w wielu przypadkach będzie różnić się od daty nabycia, ponieważ dodatkowe regulacje prawne mogą wpłynąć na fakt kompletności i zdatności do użytkowania danego środka trwałego. Dla przykładu zakupiony zestaw komputerowy nie będzie mógł być przyjęty do użytkowania wcześniej niż pod datą zainstalowania na nim systemu operacyjnego, ponieważ do tego momentu nie może on być użytkowany przez daną osobę.
- e) „Dok. nabycia” (5) - miejsce, w którym wprowadzamy numer faktury zakupowej lub umowy, na podstawie której zakupiono lub otrzymano rejestrowaną pozycję
- f) „Symbol klasyfikacji statyst.” (6) - tutaj po kliknięciu na przycisk z różdżką będziemy mogli z listy odszukać właściwą pozycję klasyfikującą rejestrowany środek trwały. Dla wartości niematerialnych i prawnych nie wypełniamy tego pola – w zależności od rodzaju WNiP podczas ustalania stawki amortyzacyjnej wybierzemy 50% dla zwykłych licencji na używanie programów komputerowych lub 20% dla licencji, patentów i innych wartości niematerialnych i prawnych
- g) „Opis” (7) - pole, w którym wpisujemy nazwę rejestrowanego środka trwałego/WNiP

j) „Wartość początkowa” (1) - w tym polu wprowadzamy początkową wartość ewidencyjną środka trwałego

k) „Umorzenie początkowe” (2) (lub „Amortyzacja początkowa”) - w tym miejscu wprowadzamy informację o dotychczasowym umorzeniu środka trwałego. To pole jest wykorzystywane jedynie w przypadku rejestracji środka trwałego lub WNiP, które były już wcześniej ewidencjonowane w inny sposób i umarżane a teraz chcemy je wprowadzić do programu

l) ikona „Dodaj nowe zmiany” (3) służy do ustalenia najbardziej optymalnych parametrów potrzebnych do wygenerowania planu amortyzacji. Zaproponowane parametry będziemy mogli oczywiście zmienić. Dodając więcej niż jedną pozycję do górnej tabeli parametrów zmian proponowanego planu amortyzacji możemy ewidencjonować zmiany związane z ulepszeniem ST. Gdy np. dodamy drugi wiersz parametrów zmian, ustalimy okres od którego ST został ulepszony („Obow. od”), to w kolumnie „Wart. ulepsz.” możemy wpisać kwotę o jaką podnosimy wartość naszego ST.

m) przycisk [Generuj plan] (4) służy do wygenerowania planu amortyzacji pozycji, których wartość początkowa przewyższa 3500 zł (jeżeli chcemy zachować zasady podatkowe i bilansowe). Umorzenia są naliczane od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia danej pozycji do użytkowania

n) przycisk [Amort. jednorazowa] (5) służy do wygenerowania amortyzacji jednorazowej (wprowadzenie w koszty amortyzacji 100% wartości początkowej rejestrowanej pozycji). Ma on zastosowanie dla tzw. „nisko cennych” środków trwałych (z wyłączeniem środków transportu), gdy ich wartość początkowa nie przekracza 3500 zł.

Zapisz		Zamknij		Likwidacja		Dodaj nowe zmiany		
Środki trwałe		Środki trwałe - amortyzacja		Lokalizacja		Użytkownicy ST		
Amortyzacja podstawowa				Amortyzacja podatkowa				
Wartość początkowa:		5 043,00		Umorzenie początkowe:		0,00		
Generuj plan				Amort. jednorazowa				
	Data	Obow. od	St. amort. [%]	Wsp. am.	Wart. ulepsz.	Akt. wart.		
1	2011-08-16	2011-7	30,00	1,00	0,00	0,00		
Plan amortyzacji								
	Lp	Okres	Podstawa	St. amort.	Wsp. amort	Amort. okres.	Amort. narast.	Nett ▲
1	1	2011-7	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	126,08	
2	2	2011-8	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	252,16	
3	3	2011-9	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	378,24	
4	4	2011-10	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	504,32	
5	5	2011-11	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	630,40	
6	6	2011-12	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	756,48	
7	7	2012-1	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	882,56	
8	8	2012-2	5 043,00	30,00%	1,00	126,08	1 008,64	
			5 043,00		1,00	126,08	1 134,72	

Zapisz Zamknij Likwidacja Dodaj nowe zmiany

Środki trwałe Środki trwałe - amortyzacja Lokalizacja Użytkownicy ST

Amortyzacja podstawowa Amortyzacja podatkowa

Wartość początkowa: 5 640,00 Umorzenie początkowe: 1 175,00 Generuj plan Amort. jednorazowa

	Data	Obow. od	St. amort. (%)	Wsp. am.	Wart. uleps.	Akt. wart.	Akt.
1	2011-08-16	2011-6	50,00	1,00	0,00	0,00	

Plan amortyzacji

Lp	Okres	Podstawa	St. amort.	Wsp. amort	Amort. okres.	Amort. narast.	Netto po
1	1 2011-6	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	1 410,00	
2	2 2011-7	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	1 645,00	
3	3 2011-8	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	1 880,00	
4	4 2011-9	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	2 115,00	
5	5 2011-10	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	2 350,00	
6	6 2011-11	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	2 585,00	
7	7 2011-12	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	2 820,00	
8	8 2012-1	5 640,00	50,00%	1,00	235,00	3 055,00	

4.2 Rejestrowanie środka trwałego ewidencjonowanego wcześniej w innym systemie

Rejestrowanie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej zakupionej wcześniej niż wdrożono program „*LeftHand Mała Firma*” tylko w niewielkim stopniu różni się od rejestracji nowego środka trwałego. Różnice dotyczą zasad wprowadzania danych w poniższych polach okna wprowadzania modułu „*Środki trwałe*”:

a) „*Data przyj. do użyt.*” - w polu tym należy wprowadzić datę jednego dnia przed datą, od której chcemy aby w programie naliczane było umorzenie rejestrowanej pozycji

PRZYKŁAD

Jeżeli np. program został wdrożony 12 lipca 2011 r., a konkretny środek trwały był przyjęty do użytkowania i umarzony od listopada 2010 r., a chcielibyśmy aby pierwszy odpis umorzeniowy w programie „*LeftHand Mała Firma*” był zarejestrowany na okres lipiec 2011, to w polu „*Data przyj. do użyt.*” należy wprowadzić datę 30.06.2011 r.

b) „*Umorzenie początkowe*” - pole to wypełniamy w przypadku rejestracji ST lub WNiP, która była już wcześniej używana, umarzana i ewidencjonowana w inny sposób niż w programie „*LeftHand Mała Firma*”. Wartość w tym polu to dotychczasowe kwotowe umorzenie danej pozycji do momentu ewidencji w nowym programie księgowym

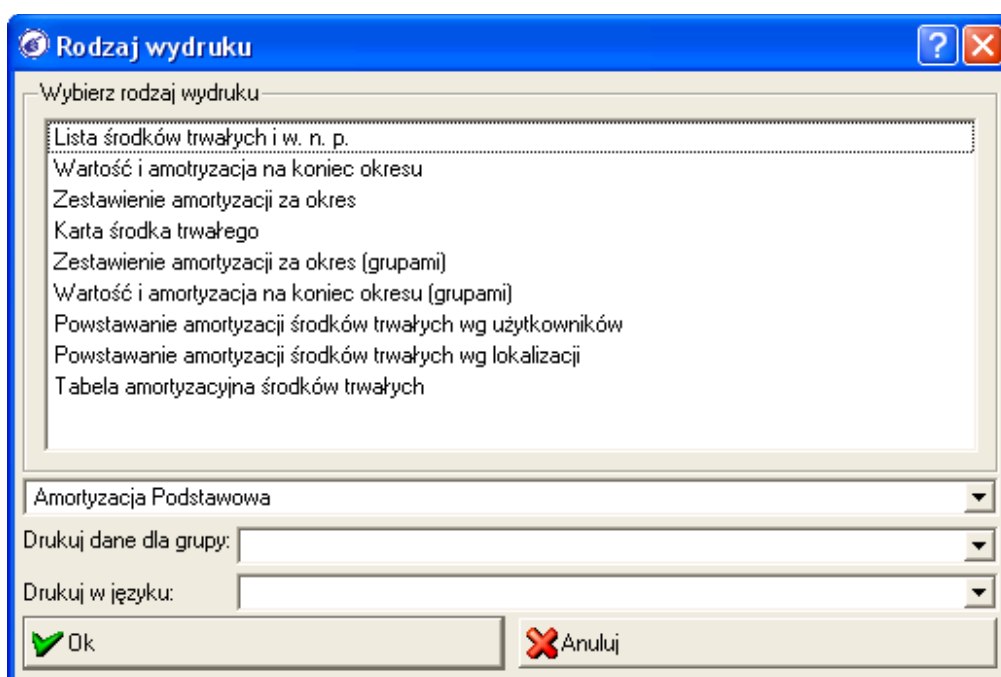
Przykład praktyczny został opisany w drugiej części przykładu 2 dla rozdziału (4.1) .

4.3 Generowanie dokumentu księgowego amortyzacji za okres

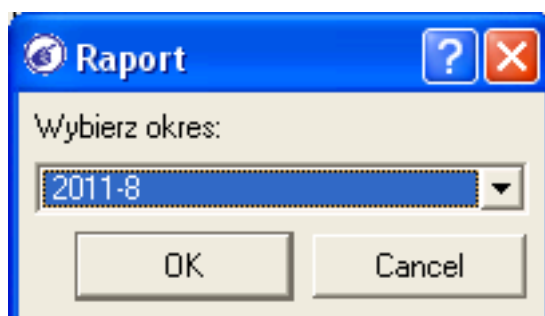
Moduł „*Środki trwałe*” umożliwia zautomatyzowane generowanie dokumentu księgowego naliczającego amortyzację. Aby zaksięgować amortyzację za dany okres, będąc na oknie operacyjnym modułu „*Środki trwałe*” klikamy na ikonę „*Księguj amortyzację*”.

4.4 Omówienie najważniejszych raportów dotyczących środków trwałych

Ważną funkcją modułu „*Środki trwałe*” jest zbiór raportów, pozwalających analizować wiele parametrów poszczególnych pozycji. My skupimy się na poznaniu najważniejszych dwóch raportów modułu „*Środki trwałe*” : „*Zestawienie amortyzacji za okres*” oraz „*Tabela amortyzacji środka trwałego*”.



a) „*Zestawienie amortyzacji za okres*” - raport przeznaczony do analizy wartości amortyzacji przypadającej na dany okres księgowy. Po kliknięciu na ikonę „*Raporty*”, na oknie operacyjnym modułu „*Środki trwałe*” z listy raportów wybieramy pozycję „*Zestawienie amortyzacji za okres*” i klikamy na przycisk [Ok]. Następnie z listy „*Wybierz okres*” wybieramy pozycję z symbolem okresu,



dla którego chcemy analizować wartość amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, np. „2011-7”. Następnie klikamy na przycisk [Ok].

Raport będzie zawierał pozycje, którymi są ST i WNiP z prezentacją podstawowych informacji oraz z wykazaniem wartości amortyzacji w kolumnie „Amort. za okr.”.

The screenshot shows a window titled "Drukowanie raportu" (Printing report) with a table of amortization data. The table has the following structure:

Grupa	Podst amort.	Stawka amort.	Wsp. amort	Amort za okr.	
WNiP	5640,00	50.00%	1.00	235,00	
ST	5043,00	30.00%	1.00	126,08	
ST	6300,00	20.00%	1.00	105,00	
Łącznie:				16983,00	466,08

Below the table, there are navigation buttons: Strona: 1(1), Pierwsza, Poprzednia, Następna, Ostatnia, Idź do strony: 1, Ustawienia, Drukuj, Zamknij, and export do CSV.

Pod listą pozycji widoczne jest podsumowanie kolumny „Podst. amort.” (podstawa amortyzacji) oraz „Amort. za okr.” (wartości amortyzacji za wybrany okres. Raport ten, podobnie jak raporty księgowe można eksportować do arkusza kalkulacyjnego klikając na przycisk [Eksport do CSV].

b) „Tabela amortyzacji środka trwałego” - raport prezentujący pełen zbiór informacji o poszczególnych środkach trwałych i WNiP. Po wybraniu na liście raportów pozycji „Tabela amortyzacji środka trwałego” i kliknięciu na przycisk [Ok] pojawi się okno parametrów raportu, na którym będziemy mogli podjąć decyzję czy generować raport na konkretny okres, zaznaczając opcję „Na okres” i wybierając z listy oznaczenie okresu, lub na cały rok obrotowy, zaznaczając opcję „Na rok” i wybierając z listy oznaczenie roku.

The screenshot shows a dialog box titled "Tabela amortyzacyjna" (Amortization table) with the following settings:

- Wartość i amortyzacja:
 - Na okres: 2011-8
 - Na rok: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]
- Raport wyłącznie dla grupy ST: [dropdown menu]
- Dodatkowe parametry:
 - Drukuj wszystkie
 - Nie drukuj zlikwidowanych (zerowe netto)
 - Drukuj tylko zlikwidowane
- Buttons: Drukuj, Zamknij okno

Generowanie raportu można oczywiście zawęzić do wybranej grupy ST, wybierając ją z listy „Raport wyłącznie dla grupy ST”.

Po wybraniu parametrów raportu i kliknięciu na przycisk [*Drukuj*] pojawi się podgląd raportu. Na podglądzie widoczne są:

Drukowanie raportu

LeftHand Sp. z o.o.

Tabele amortyzacyjny za okres: - Amortyzacja Podstawowa dla roku obrotowego: 01-20:

Lp	Nr inw.	Nazwa	KST St. % Data przyj
Grupa: WNIP (Wartości niematerialne i prawne)			
1	LPK/24/12/2010/ 01	Licencja na "LeftHand Pełna księgowość"	50% 2011-05-31
Grupa: ST (Środki trwałe)			
2	KOM/22/06/2011/ 01	Komputer biurowy HP A234K	491 30% 2011-06-22
3	MEB/04/07/2011/ 01	Komplet mebli biurowy RATTAN 75	8 20% 2011-07-04
Grupa: Razem:			

Strona: 1(1)

- informacje o nazwie i numerze inwentarzowym konkretnej pozycji z podziałem na poszczególne grupy
- podstawowe informacje rejestracyjne, np. symbol klasyfikacji ST, stawka amortyzacji itp.
- sekcja dotycząca wartości ewidencyjnej (inwentarzowej) z wykazaniem bilansu otwarcia, zakupów w danym okresie, wartości, zwiększeń, zmniejszeń i bilansu zamknięcia
- sekcja dotycząca wartości amortyzacji: bo, zwiększenia, zmniejszenia i bz
- wykaz planu amortyzacji z podziałem na poszczególne okresy księgowe
- prezentacja wartości netto po uwzględnieniu umorzeń na dany okres
- poniżej pozycji raportu widoczne jest podsumowanie poszczególnych informacyjnych kolumn kwotowych

Drukowanie raportu

Strona 1 z 1

011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Wartość inwentarz.		Amortyzacja		Wartość amortyzacji w miesiącu				wart. nett.
B.O.	Zmniejsz.	B.O.	Zmniejsz.	I	II	III	IV	
Zakupy	Likwidacja	Am. w okr.	Likwidacja	V	VI	VII	VIII	
Zwiększ.	B.Z.	Zwiększ.	B.Z.	IX	X	XI	XII	
0,00	0,00	1175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2820,00
5640,00	0,00	1645,00		0,00	235,00	235,00	235,00	
0,00	5640,00	0,00	2820,00	235,00	235,00	235,00	235,00	
5640,00	5640,00	1175,00	2820,00					2820,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4286,52
5043,00	0,00	756,48		0,00	0,00	126,08	126,08	
0,00	5043,00	0,00	756,48	126,08	126,08	126,08	126,08	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5775,00
6300,00	0,00	525,00		0,00	0,00	0,00	105,00	
0,00	6300,00	0,00	525,00	105,00	105,00	105,00	105,00	
11343,00	11343,00	0,00	1281,48					10061,52
16983,00	16983,00	1175,00	4101,48					12881,52

Strona: 1(1) Idź do strony: 1

Również ten raport może być eksportowany do arkusza kalkulacyjnego.

5 Omówienie elementów modułu kadrowo – płacowego

W niniejszym rozdziale omówione zostaną praktyczne zasady korzystania z możliwości modułów płacowych. Moduły kadrowo – płacowe są jednymi z najszybciej rozwijającymi się modułami, tak więc kolejne wersje programu „*LeftHand Mała Firma*” będą zawierały coraz to więcej praktycznie wykorzystywanych funkcjonalności z tego zakresu.

Moduły płacowe można porównać do ciasta z trzema warstwami, które ze sobą współpracują i są od siebie wzajemnie zależne. Warstwa najniższa to schematy dekretacji operacji płacowych, odpowiedzialne za współpracę z blokiem finansowo – księgowym, warstwa po środku to tzw. kalkulacje umów odpowiedzialne za wyliczanie poszczególnych składników wynagrodzenia i warstwa najwyższa, to moduły pozwalające na rejestrację konkretnych operacji płacowych dla wybranych osób. Poniżej omówione zostaną poszczególne, najważniejsze elementy modułów płacowych dostępne na moment przygotowywania tych materiałów szkoleniowych.

5.1 Definicje początkowe modułu płacowego

Za konfigurację modułów płacowych w zakresie wyliczania poszczególnych składników wynagrodzenia odpowiedzialny jest moduł kalkulacji w menu „Definicje->Kadry i płace->Kalkulacje umów”.

Przeanalizujemy przykładowy schemat kalkulacji składników wynagrodzenia dla umowy zlecenie o nazwie „Umowa zlecenie”. Przejdźmy do edycji kalkulacji.

Kalkulacje umów	
Nazwa:	Umowa zlecenie
Rodzaj umowy:	Zlecenie
Osoba:	Krajowa
Wycizanie na podstawie ceny:	Netto
Netto:	0,00
Brutto:	0,00
Zus płacony przez pracownika:	
9,76 (%)	Emerytalne: 0,00
1,50 (%)	Rentowe: 0,00
2,45 (%)	Chorobowe: 0,00
Razem składki płacone przez pracownika: 0,00	
Podstawa ZUS do zdrowotnego: 0,00	
7,75 (%)	Zdrowotne do odliczenia od podatku: 0,00
1,25 (%)	Zdrowotne do zapłaty przez pracownika: 0,00
Razem zdrowotne: 0,00	
20,00 (%)	Koszt uzyskania przychodu: 0,00
Dochód do opodatkowania: 0,00	
18,00 (%)	Podatek dochodowy: 0,00
Podatek po odliczeniu zdrowotnego: 0,00	
[*] Zdrowotne do odliczenia od podatku - należy tu wpisać mniejszą wartość współczynnika składki ZUS 52, np. 7.75%	
[**] Zdrowotne do zapłaty przez pracownika - należy tu wpisać różnicę większej i mniejszej wartości współczynnika składki ZUS 52, np. 9% - 7.75% = 1.25%	
Zus płacony przez pracodawcę:	
9,76 (%)	Emerytalne: 0,00
4,50 (%)	Rentowe: 0,00
0,00 (%)	Chorobowe: 0,00
1,00 (%)	Wypadkowe: 0,00
2,45 (%)	Fundusz pracy: 0,00
0,10 (%)	Fundusz gwarantowanych świadczeń społecznych: 0,00
Razem koszt ZUS - pracodawca: 0,00	
Razem koszt dla pracodawcy: 0,00	
Pierwotny Schemat dekretacji:	Umowa zlecenie
Dla roku:	01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]
Schemat dekretacji zapłat:	
Sposób płatności:	Przelew

Wzorzec kalkulacji ma odpowiednio ustalony parametr „Rodzaj umowy”, wypełnione wartości procentowych składników wynagrodzenia oraz wybrany schemat dekretacji w polu „Pierwotny schemat dekretacji”. Jak widzimy wzorzec ten przygotowany jest dla przypadku pełnej umowy zlecenie (z ZUS). Dla przypadku umowy zlecenie z samym zdrowotnym funkcjonuje inny wzorzec. Wybrany w polu „Pierwotny schemat dekretacji” wzorzec księgowania powoduje nawiązanie współpracy pomiędzy warstwą najniższą (księgową) a warstwą środkową (wyliczanie składników wynagrodzeń). Przy takiej konfiguracji program będzie traktował wystawianą umowę zlecenie jako tzw. „krótkoterminową”, wypłacaną w jednym miesiącu. W przypadku umów długoterminowych, płatnych w comiesięcznych ratach, konieczne będzie wybranie z listy „Schemat dekretacji zapłat” wzorca dekretacji widocznego w polu „Pierwotny schemat dekretacji”, natomiast pole „Pierwotny schemat dekretacji” pozostawimy wtedy puste.

Przyjrzyjmy się dla odmiany kalkulacji dla listy płac i omówimy najważniejsze różnice w budowie obu wzorców.

Kalkulacje umów

Nazwa:

Rodzaj umowy: Osoba: Wyciszanie na podstawie ceny: Netto: Brutto:

Zus płacony przez pracownika:		Zus płacony przez pracodawcę:	
<input type="text" value="9,76 (%)"/>	Emerytalne:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="1,50 (%)"/>	Rentowe:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="2,45 (%)"/>	Chorobowe:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Razem składki płacone przez pracownika:		<input type="text" value="1,00 (%)"/>	Wypadkowe:
Podstawa ZUS do zdrowotnego:		<input type="text" value="2,45 (%)"/>	Fundusz pracy:
<input type="text" value="7,75 (%)"/>	Zdrowotne do odliczenia od podatku:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="text" value="1,25 (%)"/>	Zdrowotne do zapłaty przez pracownika:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Razem zdrowotne:		<input type="text" value="0,10 (%)"/>	Fundusz gwarantowanych świadczeń socjalnych:
<input type="text" value="0,00 (%)"/>	1 Koszt uzyskania przychodu:	<input type="text" value="0,00"/>	Razem koszt ZUS - pracodawca:
Dochód do opodatkowania:		<input type="text" value="0,00"/>	Razem koszt dla pracodawcy:
<input type="text" value="18,00 (%)"/>	Podatek dochodowy:	<input type="text" value="0,00"/>	
Podatek po odliczeniu zdrowotnego:		<input type="text" value="0,00"/>	

(*) Zdrowotne do odliczenia od podatku - należy tu wpisać mniejszą wartość współczynnika składki ZUS 52, np. 7.75%

() Zdrowotne do zapłaty przez pracownika** - należy tu wpisać różnicę większej i mniejszej wartości współczynnika składki ZUS 52, np. 9% - 7.75% = 1.25%

Pierwotny Schemat dekretacji: Dla roku: -- Brak --

Schemat dekretacji zapłat: Sposób płatności:

Kalkulacja dla listy płac o nazwie „Lista płac podstawowa” przede wszystkim ma wybraną inną wartość w polu „Rodzaj umowy”. Nie wprowadzono również wartości w polu procentowych kosztów uzyskania przychodu (1), ponieważ ten rodzaj wynagrodzenia akceptuje jedynie kwotowe koszty uzyskania przychodu, które definiować będziemy na etapie wprowadzania do programu danych pracownika. Dodatkowo jak widzimy nie wybrano żadnej pozycji z listy „Pierwotny schemat dekretacji” (2), ponieważ schemat ten przypisuje się albo do grupy list płac, powodując elastyczność w podziale kosztów firmy/instytucji, albo wybiera się go podczas dekretowania dokumentu księgowego list płac.

5.2 Rejestracja nowego pracownika / zleceniobiorcy

Nauczmy się teraz podstawowych zasad rejestracji danych pracownika lub zleceniobiorcy. W tym celu przejdziemy do menu „Definicje->Kadry i płace->Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy”. Moduł ten pozwala w uniwersalny sposób rejestrować dane zarówno dla osób zatrudnionych na umowę cywilno – prawną jak i będących na listach płac:

a) kliknijmy na ikonę „Nowy” i uzupełnijmy pierwsze informacje o rejestrowanej osobie czyli imię i nazwisko

b) kliknijmy na nagłówek zakładki „Dane zleceniobiorcy” - tutaj możemy wprowadzić rozszerzony zbiór informacji o rejestrowanej osobie, np. dane adresowe, kontaktowe, urząd skarbowy itp.

c) klikamy na nagłówek zakładki „Dane dodatkowe”, na której:

- z listy „Typ pracownika” wybieramy formę współpracy z rejestrowaną osobą („Dzielo”, „Zlecenie”, „Etat”)
- pole „Koszt uzyskania” wypełniamy jedynie dla osoby zatrudnionej na etacie, umieszczając wartość podstawowego (111.25 zł, domyślnie) lub podwyższonego (139.06 zł, np. gdy osoba dojeżdża z innej miejscowości) kosztu uzyskania przychodu
- pole „Płaca podstawowa” wypełniamy jedynie dla osoby zatrudnionej na etacie, wpisując tam wartość brutto wynagrodzenia podstawowego, np. 2500 zł
- pole „Płaca podstawowa autorska (50%)” uzupełniany jedynie dla osób zatrudnionych na etacie, u których wyróżnić możemy tzw. część autorską (gdy wkładana jest inwencja, pomysł, własne niestandardowe wykonanie)
- w polu „Premia stała”, wypełnianym jedynie dla osoby zatrudnionej na etacie, wpisujemy wartość stałej comiesięcznej premii (np. premia za stanowisko)
- z listy „Wybierz typ kalkulacji” wybieramy odpowiedni rodzaj wzorca, który został wcześniej wprowadzony w menu „Definicje->Kadry i płace->Kalkulacje umów”
- dla osoby zatrudnionej na etacie w polu „Kwota wolna” ustalamy ulgę podatkową (dla roku 2011 wynosi ona 46.33 zł) lub wprowadzamy wartość 0.00, jeżeli ulga ta jest już wykorzystana w przypadku wielu stosunków pracy

d) klikamy na ikonę „Zapisz” aby zapisać na trwałe wprowadzone dane

PRZYKŁAD 1

Wprowadźmy dane nowego zleceniobiorcy, którego zatrudnimy na podstawie umowy zlecenie z pełnymi składkami ZUS. Osoba ma na imię Jan Kowalski, adres zamieszkania to ul. Bokserska 1, 02-682 Warszawa. NIP to 111-111-11-11, numer i seria dowodu to ASA 1234, data i miejsce urodzenia to Warszawa, 20-02-1974, PESEL 74022012345

- przechodzimy do menu „Definicje->Kadry i płace->Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy” i klikamy na ikonę „Nowy”
- w polach „Imię” i „Nazwisko” wpisujemy odpowiednio Jan Kowalski

LeftHand Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy Reprezentanci

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję

Reprezentanci Dane zleceniobiorcy

Ogólne

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Opis:

Telefon Email / www Cechy Notatki

Numer	Typ
-------	-----

- klikamy na nagłówek zakładki „Dane zleceniobiorcy” i uzupełniamy pozostałe dane: w polu „Miejsce urodzenia” wpisujemy Warszawa, w polu „Data urodzenia” wpisujemy „20-02-1974”, w polu „PESEL” wpisujemy „74022012345”, w polu „Seria dowodu” wpisujemy ASA 1234, w polu „Urząd skarbowy” wybierzmy np. „Warszawa - Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście”, w polu „Data rozpoczęcia pracy” wpisujemy np. 01-07-2011, w polu „NIP” wpisujemy 111-111-11-11, uzupełnijmy też pola adresu zamieszkania nie zapominając o wybraniu miejscowości i kraju zamieszkania

LeftHand Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy Reprezentanci

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję

Reprezentanci Dane zleceniobiorcy

Dane osobowe Dane dodatkowe

Drugie imię:	<input type="text"/>	NIP:	<input type="text" value="111-111-11-11"/>
Imię ojca:	<input type="text"/>	Ulica:	<input type="text" value="Bokszerska"/>
Imię matki:	<input type="text"/>	Nr domu:	<input type="text" value="1"/>
Miejsce urodzenia:	<input type="text" value="Warszawa"/>	Nr lokalu:	<input type="text"/>
Data urodzenia:	<input type="text" value="20-02-1974"/>	Kod pocztowy:	<input type="text" value="01-13"/> Poczta: <input type="text" value="Warszawa"/>
PESEL:	<input type="text" value="74022012345"/>	Miejscowość:	<input type="text" value="Warszawa"/> +
Seria dowodu:	<input type="text" value="ASA 1234"/>	Gmina:	<input type="text" value="Warszawa"/>
Urząd skarbowy wykonawcy:	<input type="text" value="Śródmieście. ul. Jagiellońska 15"/>	Powiat:	<input type="text" value="Warszawa"/>
<input type="text" value="wa - Drugi Urząd Skarbowy Warszawa- Śródmieście. ul. Jagiellońska 15"/>		Województwo:	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Konto bankowe:	<input type="text"/>	Kraj:	<input type="text" value="Polska"/> +
Data rozp. pracy:	<input type="text" value="01-07-2011"/>		
Data zakończ. pracy:	<input type="text" value="01-01-3000"/>		

Ukryj przy wystawianiu umów i listy płac

Adres korespond.

- klikamy na nagłówek zakładki „Dane dodatkowe” i z listy „Typ pracownika” wybieramy pozycję „Zlecenie”, z listy „Wybierz typ kalkulacji” wybieramy pozycję „Umowa zlecenie”

LeftHand Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy Reprezentanci

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję

Reprezentanci Dane zleceniobiorcy

Dane osobowe Dane dodatkowe

Typ pracownika: Zlecenie

Koszt uzyskania: 0,00

Płaca podstawowa: 0,00

Premia podstawowa autorska (50%): 0,00

Premia stała: 0,00

Wybierz typ kalkulacji: Umowa zlecenie

Kwota wolna: 0,00

Wymiar etatu:

- klikamy na ikonę „Zapisz”

PRZYKŁAD 2

Zarejestrujemy dane nowego pracownika na liście płac – dane analogiczne jak dla powyższego przykładu nr 1, płaca zasadnicza podstawowa 2600 brutto, premia stała za stanowisko 200 zł brutto, jeden stosunek pracy, mieszka i dojeżdża z innej miejscowości niż siedziba naszej firmy/instytucji

- przechodzimy do menu „Definicje->Kadry i płace->Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy” i klikamy na ikonę „Nowy”
- w polach „Imię” i „Nazwisko” wpisujemy odpowiednio Jan Kowalski
- klikamy na nagłówek zakładki „Dane zleceniobiorcy” i uzupełniamy pozostałe dane: w polu „Miejsce urodzenia” wpisujemy Warszawa, w polu „Data urodzenia” wpisujemy „20-02-1974”, w polu „PESEL” wpisujemy „74022012345”, w polu „Seria dowodu” wpisujemy ASA 1234, w polu „Urząd skarbowy” wybierzmy np. „Warszawa - Drugi Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście”, w polu „Data rozpoczęcia pracy” wpisujemy np. 01-07-2011, w polu „NIP” wpisujemy 111-111-11-11, uzupełnijmy też pola adresu zamieszkania nie zapominając o wybraniu miejscowości i kraju zamieszkania
- klikamy na nagłówek zakładki „Dane dodatkowe” i z listy „Typ pracownika” wybieramy pozycję „Etat”, w polu „Koszt uzyskania” wpisujemy koszty podwyższone czyli obecnie 139.06, w polu „Płaca podstawowa” wpisujemy wartość 2600, w polu „Premia stała” wpisujemy wartość 200, z listy „Wybierz typ kalkulacji” wybieramy pozycję „Lista płac podstawowa” i w polu „Kwota wolna” wpisujemy wartość obowiązującą obecnie, czyli 46.33

- klikamy na ikonę „Zapisz”

5.3 Rejestracja nowej umowy cywilno – prawnej

W programie, w obecnej wersji możliwe jest rejestrowanie umowy o dzieło i umowy zlecenie. Podczas konfiguracji początkowej wizzard definiuje wzorce kalkulacji umowy o dzieło 20%, umowy zlecenie z samym zdrowotnym i umowy zlecenie z pełnymi składkami ZUS. Jeżeli w Państwa firmie/instytucji występuje konieczność rejestracji np. umowy o dzieło autorskiej 50%, to można samodzielnie zdefiniować odpowiedni schemat kalkulacji umów w menu „Definicje->Kadry i płace->Kalkulacje umów” i w polu „Koszt uzyskania przychodu” nowego wzorca wpisać wartość 50.00 %

Aby móc zarejestrować umowę cywilno – prawną należy wykonać poniższe operacje:

a) przechodzimy do menu „Kadry i płace->Umowy”. Na panelu szybkich akcji po lewej stronie klikamy na odpowiednią ikonę z rodzajem umowy: „Umowa o dzieło” lub „Umowa zlecenie” - kliknijmy np. na ikonę „Umowa zlecenie”

b) z listy „Wybierz typ kalkulacji” (2) wybieramy jedną z przygotowanych wcześniej dla danego typu umowy kalkulacji składników wynagrodzenia, np. „Umowa zlecenie”

c) z listy „Zleceniodawca” (3) wybieramy osobę upoważnioną do reprezentowania firmy/instytucji, m. inn. do podpisywania umów. Osoby takie definiujemy wcześniej w menu „Definicje->Kadry i płace->Zleceniodawcy”

d) z listy „Zleceniobiorca” (4) wybieramy osobę, dla której rejestrujemy umowę

e) następnie ustalamy parametry czasowe obowiązywania umowy, czyli datę zawarcia i datę wykonania oraz ilość dni płatności po wykonaniu (5 i 6). Możemy mieć do czynienia z dwoma rodzajami umów cywilno prawnych:

- umowa krótkoterminowa (np. miesięczna), która jest płatna jednorazowo po wykonaniu pracy; w przypadku tego rodzaju umowy wystarczy zarejestrować jedynie umowę, która zadekretuje poszczególne składniki i wprowadzić wartość brutto jako koszt uzyskania przychodu w dacie zapłaty
- umowa długoterminowa (np. półroczna), która jest płatana okresowo (np. co miesiąc) w ratach; w przypadku tego rodzaju umowy należy zmienić przede wszystkim konfigurację schematu kalkulacji danej umowy w taki sposób, aby na liście „Pierwotny schemat dekretacji” nie było wybranego schematu dekretacji, natomiast właściwy schemat dekretacji powinien zostać przypisany do pola „Schemat dekretacji zapłat”. Taka konfiguracja spowoduje, że sama umowa nie zostanie zadekretowana w koszty wynagrodzenia, natomiast wystawiony do niej dokument zapłat tak. Aby wystawić do danej umowy długoterminowej okresowy dokument zapłaty należy odnaleźć tą umowę i kliknąć na ikonę „Utwórz dokument zapłat”

f) w polu „Opis umowy” (7) wprowadzamy treść umowy
g) w polu „Wpisz kwotę netto” albo „Lub brutto” (8) wprowadzamy wartość, na którą ma opiewać umowa

h) na podstawie wartości umowy oraz wybranego typu kalkulacji, moduł wyliczy poszczególne składniki wynagrodzenia w dolnej części okna wprowadzania umowy.

i) aby zapisać umowę na trwałe klikamy na ikonę „Zapisz”. Po zapisaniu umowie nadawany jest numer, np. '00005/(UZ)Jan-Kow/2011/07' w następującym formacie:

- 00005 – numer kolejny umowy danego typu, zwiększany osobno dla umów o dzieło i zlecenie
- (UZ) – oznaczenie typu umowy (UZ i UD)
- Jan-Kow – krótkie inicjały zleceniobiorcy (Jan Kowalski)
- 2011 – symbol roku wystawienia umowy
- 07 – symbol miesiąca wystawienia umowy

Po zapisaniu umowa generuje automatycznie swój księgowy odpowiednik jako dokument księgowy umowy w module „Rejestracja dokumentów”.

Gdy dana umowa zostanie wypłacona, to w module „Rejestracja dokumentów” ustalamy parametr „Data księgowania” właśnie na datę faktycznej wypłaty umowy dla spełnienia zasad podatkowego traktowania kosztów wynagrodzenia jako kosztów uzyskania przychodu. Jeżeli część umów nie zostanie wypłacona do końca roku, to należy zmienić dekrety tych umów w module „Rejestracja dokumentów”, przeksięgowując koszty wynagrodzenia na krótkoterminowe międzyokresowe czynne rozliczenia kosztów (kategoria 6 w planie kont), dodając analitykę obrazującą koszty niewypłaconych umów danego rodzaju. W takim przypadku, można też nie zatwierdzać niewypłaconych do końca roku umów, do momentu sporządzenia deklaracji podatkowej CIT, następnie zatwierdzić je i zarejestrować na pozabilansowym koncie NKUP kosztów wynagrodzenia na umowach cywilno – prawnych. W nowym roku obrotowym z kolei trzeba zanieść pozabilansową ewidencję KUP kosztów wypłaconego po terminie wynagrodzenia z tytułu umów cywilno – prawnych.

PRZYKŁAD 1

Zarejestrujmy w programie umowę zlecenie tylko ze zdrowotnym dla Jana Kowalskiego na kwotę 23 zł za 1 godzinę rozdawanych ulotek, przy przepracowanych 57 godzinach. Umowa ma charakter krótkoterminowy i dotyczy lipca 2011. W treści wpisujemy „Roznoszenie ulotek reklamowych płatne”. Termin płatności to 7 do momentu zakończenia pracy (od końca miesiąca). Osoba upoważnioną do podpisania umowy jest Tadeusz Nowak.

- przechodzimy do menu „Kadry i płace->Umowy” i klikamy na panelu szybkich akcji po lewej stronie okna na ikonę „Umowa zlecenie”
- z listy „Wybierz typ kalkulacji” wybieramy pozycję „Umowa zlecenie ze zdrowotnym”
- z listy „Zleceniodawca” wybieramy pozycję z danymi Pana Tadeusza Nowaka. Jeżeli nie będzie on dodany w programie jako zleceniodawca, to można to zrobić w menu „Definicje->Kadry i płace->Zleceniodawcy”
- z listy „Zleceniobiorca” wybieramy pozycję z danymi Pana Jana Kowalskiego
- w polu „Data zawarcia” wpisujemy 2011-07-01, w polu „Data wykonania” wpisujemy 2011-07-31 a w polu „Termin zapłaty” wpisujemy wartość 7
- w polu „Opis umowy” wpisujemy treść umowy czyli „Roznoszenie ulotek reklamowych płatne”
- ustawiamy kursor w polu „Lub brutto”, klikamy na klawiaturze na klawisz F5 i wpisujemy wartość wyrażenia do obliczenia, czyli 23 * 57 i klikamy na przycisk [Enter]. Zostanie wyliczona i wprowadzona wartość 1311 zł.

Numer umowy: Umowa przypisana do:

Typ umowy: Zlecenie Wybierz typ kalkulacji: Umowa zlecenie tylko ze zdrowotnym Szablon wydruku: zlecenie_pl.xml

Zleceniodawca: Henryk Błoński Wpisz kwotę netto: 1 311,00

Zleceniobiorca: Kowalski Jan Lub brutto: 1 553,85

Data zawarcia: 01-07-2011 Roznoszenie ulotek reklamowych płatne

Data wykonania: 31-07-2011 Opis umowy:

Termin zapłaty (dni) 7

Waluta: PLN Kurs waluty: 1,0000

Zus płacony przez pracownika:		Zus płacony przez pracodawcę:	
0,00 (%)	Emerytalne: 0,00	0,00 (%)	Emerytalne: 0,00
0,00 (%)	Rentowe: 0,00	0,00 (%)	Rentowe: 0,00
0,00 (%)	Chorobowe: 0,00	0,00 (%)	Chorobowe: 0,00
Razem składki płacone przez pracownika: 0,00		0,00 (%)	Wypadkowe: 0,00
Podstawa ZUS do zdrowotnego: 1553,85		0,00 (%)	Fundusz pracy: 0,00
7,75 (%)	Zdrowotne do odliczenia od podatku: 120,42	0,00 (%)	Fundusz gwarantowanych świadczeń społecznych: 0,00
1,25 (%)	Zdrowotne do zapłaty przez pracownika: 19,42	Razem koszt ZUS - pracodawca: 0,00	
Razem zdrowotne: 139,85		Razem koszt dla pracodawcy: 1553,85	
20,00 (%)	Koszt uzyskania przychodu: 310,77		
Dochód do opodatkowania: 1243,00			
18,00	Podatek dochodowy: 223,74		
Podatek po odliczeniu zdrowotnego: 103,00			

Początkowy

- klikamy na ikonę „Zapisz”

PRZYKŁAD 1

Zarejestrujemy w programie umowę zlecenie tylko ze zdrowotnym dla Jana Kowalskiego na kwotę 6000 zł netto. Umowa ma charakter długoterminowy i dotyczy okresu od 01 stycznia 2011r. do 30 czerwca 2011. W treści wpisujemy „Roznoszenie ulotek reklamowych płatne”. Termin płatności to 7 do momentu zakończenia pracy (od końca każdego miesiąca). Umowa będzie płatna w ratach każdego kolejnego miesiąca od stycznia do czerwca. Osoba upoważnioną do podpisania umowy jest Tadeusz Nowak.

- przechodzimy do menu „Kadry i płace->Umowy” i klikamy na panelu szybkich akcji po lewej stronie okna na ikonę „Umowa zlecenie”
- z listy „Wybierz typ kalkulacji” wybieramy pozycję „Umowa zlecenie ze zdrowotnym” - należy upewnić się czy poprawnie skonfigurowano ten rodzaj kalkulacji umów w taki sposób, aby schemat dekretacji nie był wybrany w polu „Pierwotny schemat dekretacji” ale w polu „Schemat dekretacji zapłat”
- z listy „Zleceniodawca” wybieramy pozycję z danymi Pana Tadeusza Nowaka. Jeżeli nie będzie on dodany w programie jako zleceniodawca, to można to zrobić w menu „Definicje->Kadry i płace->Zleceniodawcy”
- z listy „Zleceniobiorca” wybieramy pozycję z danymi Pana Jana Kowalskiego
- w polu „Data zawarcia” wpisujemy 2011-01-01, w polu „Data wykonania” wpisujemy 2011-06-31 a w polu „Termin zapłaty” wpisujemy wartość 7
- w polu „Opis umowy” wpisujemy treść umowy czyli „Roznoszenie ulotek reklamowych płatne”
- w polu „Wpisz kwotę netto” wprowadzamy wartość 6000 zł

LeftHand Umlowy Umlowy

Zapisz Zamknij Zapisz i wydrukuj

Umlowy

Numer umowy: Umowa przypisana do:

Typ umowy: Zlecenie Wybierz typ kalkulacji: Umowa zlecenie tylko ze zdrowotnym Szablon wydruku: zlecenie_pl.xml

Zleceniodawca: Henryk Błoński Wpisz kwotę netto: 6 000,00

Zleceniobiorca: Kowalski Jan Lub brutto: 7 113,19

Data zawarcia: 01-01-2011 Roznoszenie ulotek reklamowych płatnej

Data wykonania: 30-06-2011 Opis umowy:

Termin zapłaty (dni) 7

Waluta: PLN Kurs waluty: 1,0000

Zus płacony przez pracownika:		Zus płacony przez pracodawcę:	
0,00 (%)	Emerytalne:	0,00	Emerytalne:
0,00 (%)	Rentowe:	0,00	Rentowe:
0,00 (%)	Chorobowe:	0,00	Chorobowe:
Razem składki płacone przez pracownika:		0,00	
Podstawa ZUS do zdrowotnego:		7113,19	
7,75 (%)	Zdrowotne do odliczenia od podatku:	551,27	
1,25 (%)	Zdrowotne do zapłaty przez pracownika:	88,91	
Razem zdrowotne:		640,19	
20,00 (%)	Koszt uzyskania przychodu:	1422,64	
Dochód do opodatkowania:		5691,00	
18,00	Podatek dochodowy:	1024,38	
Podatek po odliczeniu zdrowotnego:		473,00	
			Razem koszt ZUS - pracodawca: 0,00
			Razem koszt dla pracodawcy: 7113,19

Początkowy

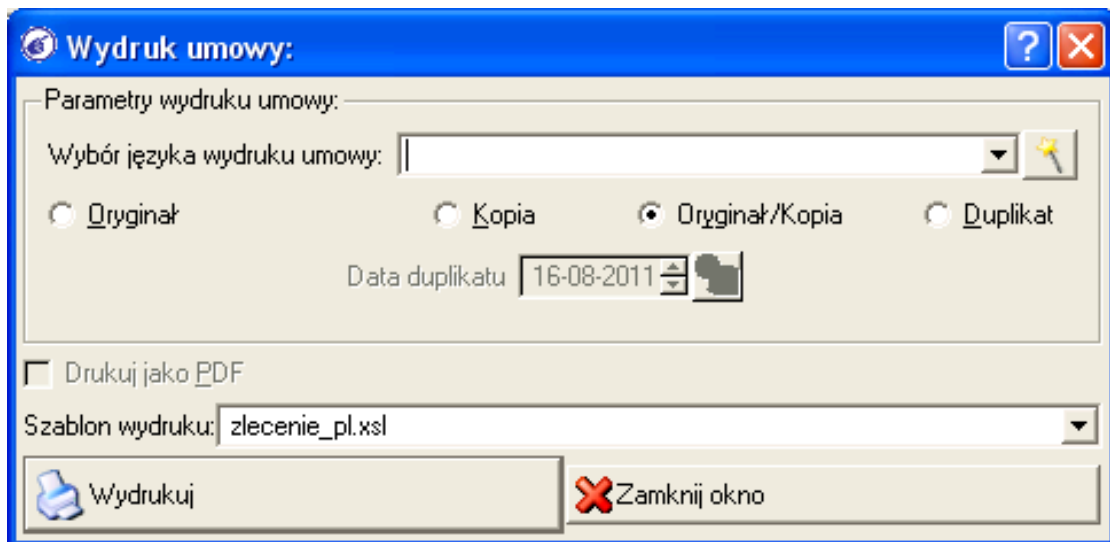
– klikamy na ikonę „Zapisz”

Co miesiąc będziemy odnajdować tą umowę, zaznaczać ją i klikać na ikonę „Utwórz dokument zapłat” - szczegółowiej ta operacja została przedstawiona w rozdziale (5.5).

5.4 Drukowanie umowy cywilno – prawnej

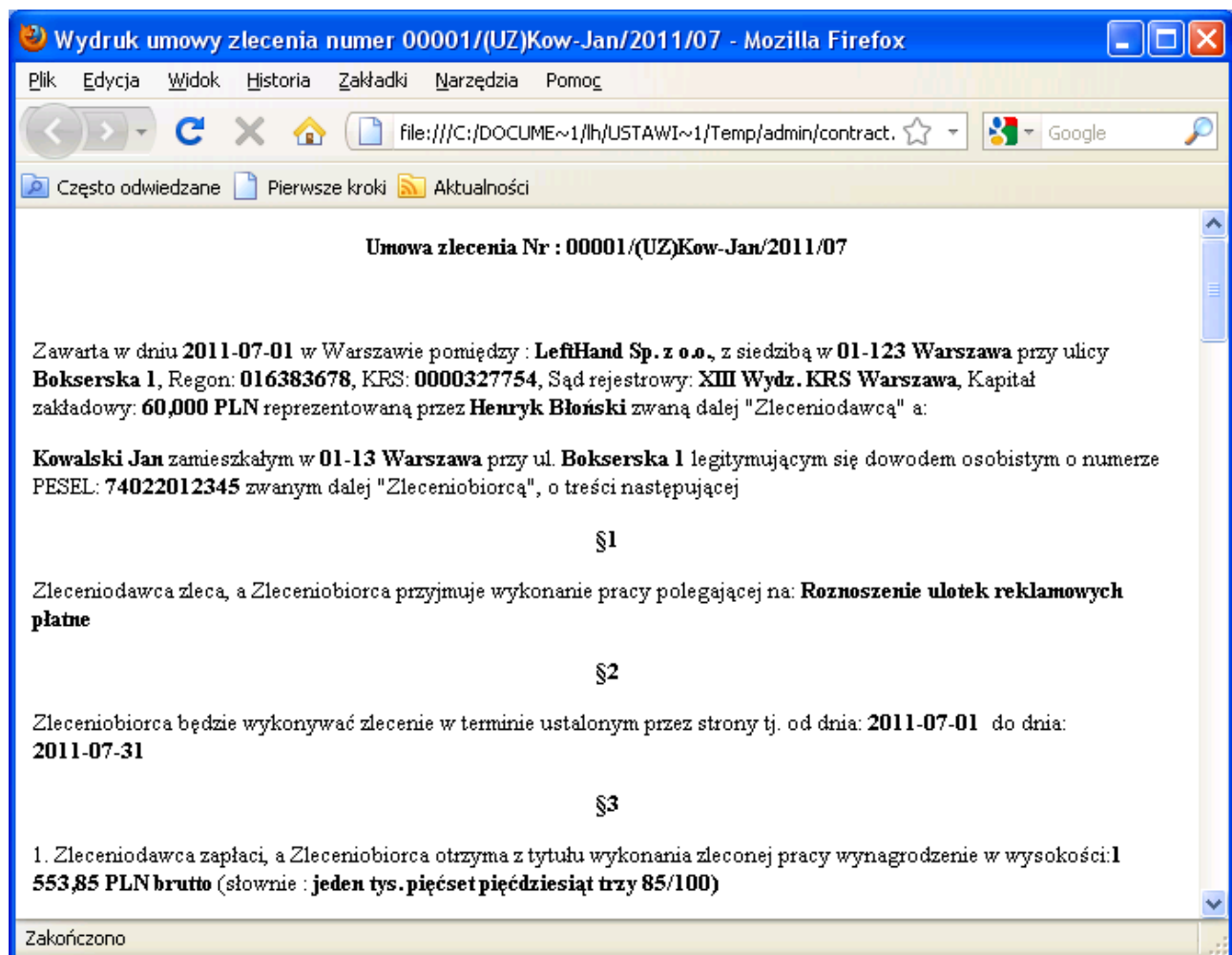
Wydruk umowy cywilno – prawnej składa się z dwóch części: z treści właściwej umowy oraz z rachunku towarzyszącego umowie, na podstawie którego wypłacamy wynagrodzenie. W przypadku umów długoterminowych drukujemy tzw. dokumenty zapłat z modułu „Kadry i płace->Zapłaty do umów”.

Aby wydrukować jednak umowę cywilno – prawną odszukujemy ją i zaznaczamy w module „Kadry i płace->Umowy”, klikamy na ikonę „Drukuj”,

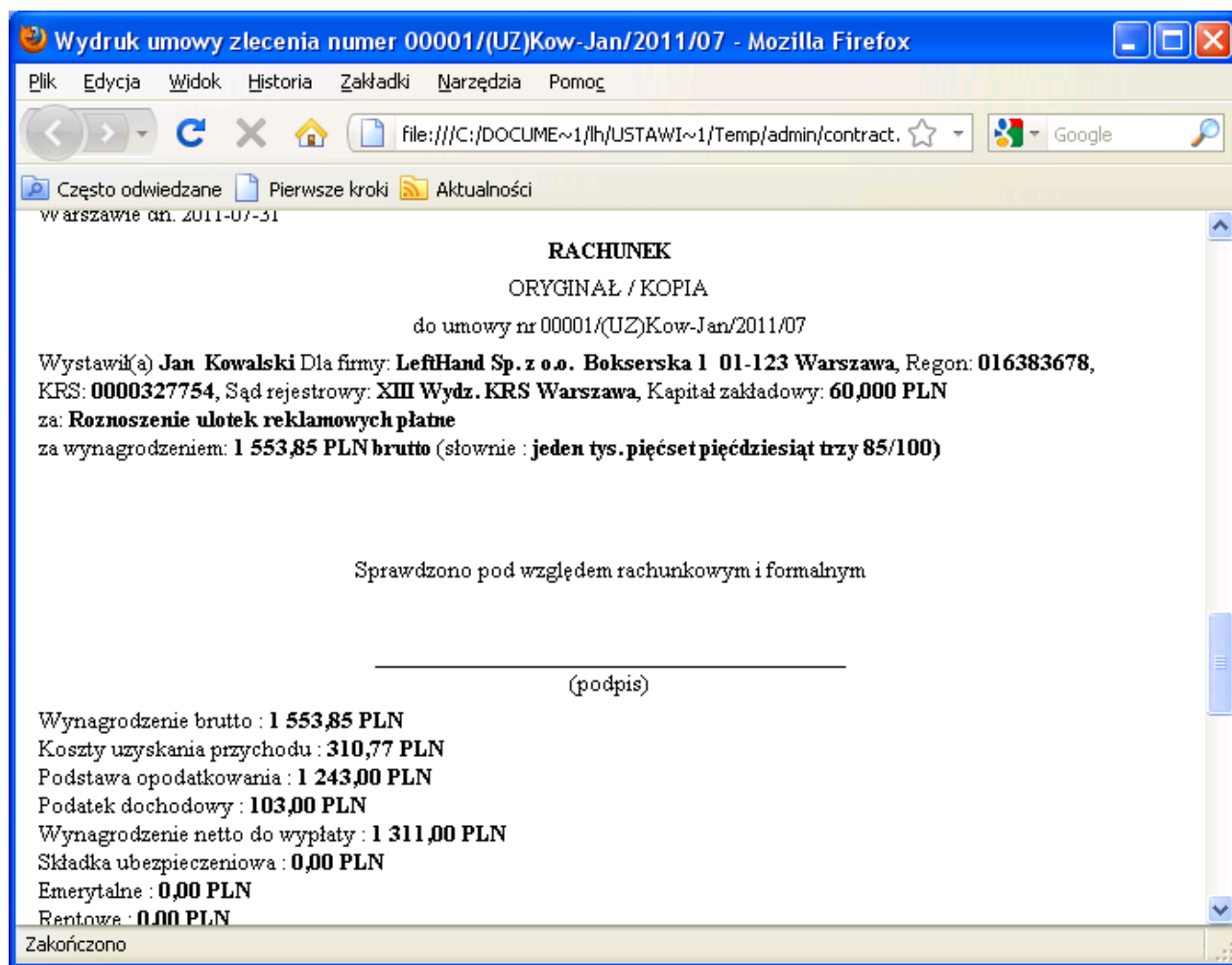


wybieramy z panelu „Parametry wydruku umowy” odpowiedni rodzaj wydruku i klikamy na przycisk [Wydrukuj]. Podgląd wydruku umowy otworzy się w domyślnej dla programu przeglądarce www, którą skonfigurowano w menu „System->Ustawienia globalne” na zakładce „Ustawienia przeglądarki”, w polu „Klient www”.

Treść przykładowej umowy cywilno – prawnej:

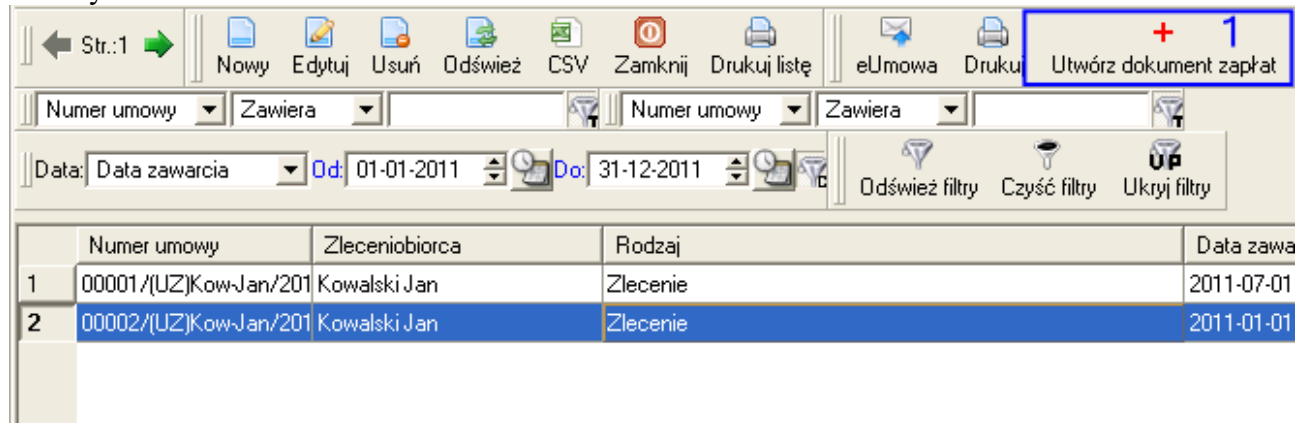


Rachunek do przykładowej umowy cywilno – prawnej:

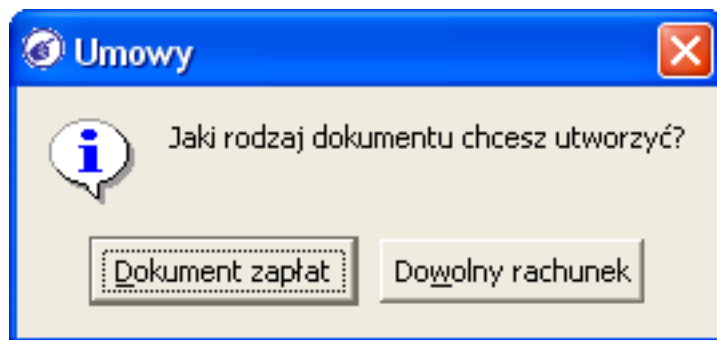


5.5 Wystawianie dokumentu zapłat do umowy długoterminowej

W przypadku umów długoterminowych wystąpi konieczność okresowego (np. co miesiąc) wystawiania do danej umowy tzw. dokumentu zapłat i drukowania na jego podstawie rachunku do umowy.



W tym celu odnajdujemy na liście umów konkretną pozycję i klikamy na ikonę „Utwórz dokument zapłat” (1). Pojawi się pytanie o wybór rodzaju dokumentu zapłat do umowy:



a) opcja „*Dokument zapłat*” powinna zostać wybrana jeżeli umowa, do której wystawiamy dokument płatności ma określoną konkretną docelową wartość wynagrodzenia, np. 6000 zł brutto płatne co miesiąc ratą 1000 zł brutto.

b) opcja „*Dowolny rachunek*” powinna zostać wybrana gdy umowa, do której wystawiamy dokument zapłat nie miała określonego wynagrodzenia docelowego, lub nie można było określić jego wartości. Opcja ta umożliwi wystawienie rachunku do umowy na dowolną kwotę.

Waluta z umowy:	PLN	Kurs waluty:	1,0000
Data zapłaty:	02-07-2011		
Kierunek wyliczeń:	Od brutto		
Kwota Brutto do zapłaty:	2		1 185,71
Brutto po wyliczeniu schematem kalkulacji umowy:			1 185,71
Brutto po wyliczeniu schematem kalkulacji umowy (PLN):			1 185,71
<input type="checkbox"/> Traktuj tworzony dokument zapłat jako ostatni			
Notatki do dokumentu zapłat:			
Pierwsza rata za umowę zlecenie.			
<input checked="" type="checkbox"/> Utwórz dokument zapłat		<input type="checkbox"/> Zamknij okno	

W polu „*Data zapłaty*” (1) wpisujemy datę przewidywanego terminu wypłaty wynagrodzenia, a w polu „*Kwota brutto do zapłaty*” (2) wpisujemy wartość brutto dla rachunku do umowy. Jeżeli rejestrowany rachunek ma być ostatnią częścią płatności za umowę, to można przyspieszyć jego wystawianie zaznaczając opcję „*Traktuj tworzony dokument zapłat jako ostatni*” (3). W polu „*Notatki do dokumentu zapłat*” (4) możemy wpisać opisowo warunki rozliczenia danej części umowy. Po uzupełnieniu danych klikamy na przycisk [*Utwórz dokument zapłat*] (5).

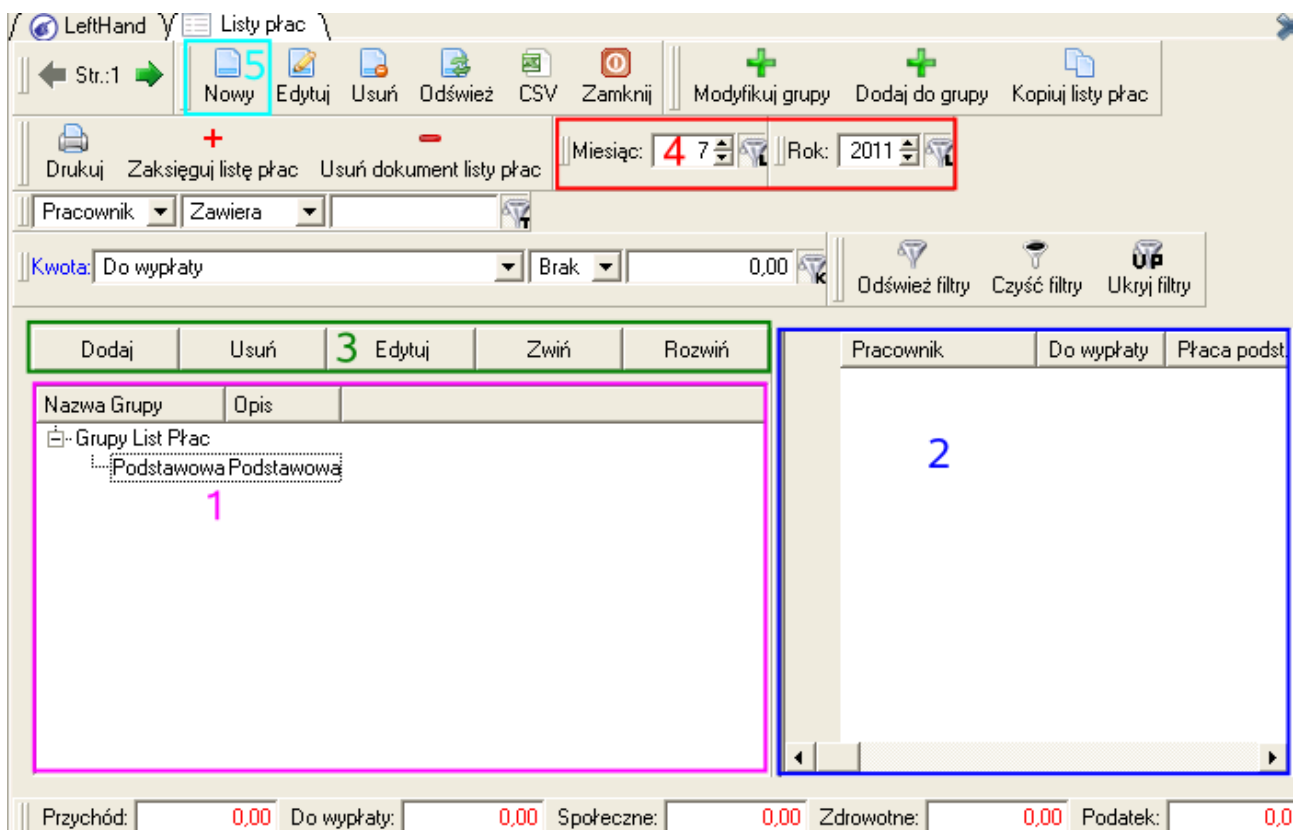
	Zleceniobiorca	Rodzaj	Data zawarcia	Termin wykona	Kwota Netto	Termin płaotr	Kwota brutto	Do zapłaty
1	w-Jan/201 Kowalski Jan	Zlecenie	2011-07-01	2011-07-31	1 311,00	7	1 553,85	1 553,85
2	w-Jan/201 Kowalski Jan	Zlecenie	2011-01-01	2011-06-30	6 000,00	7	7 113,19	5 927,48

Po zapisaniu dokumentu zapłat zmodyfikowana zostanie wartość w kolumnie „Do zapłaty” (1) na umowie cywilno – prawnej. Powstanie oczywiście nowy dokument zapłat w module „Kadry i płace->Zapłaty do umów”, który możemy wydrukować (wydrukować rachunek częściowy do umowy) zaznaczając go i klikając na ikonę „Drukuj”.

5.6 Rejestrowanie pozycji na listach płac – modyfikacja parametrów płacowych

Drugą kategorią operacji płacowych będą wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na etacie. Do ewidencji takich wynagrodzeń służy moduł „Kadry i płace->Listy płac”.

Moduł ten podzielony jest na dwie części.



Po lewej stronie znajduje się drzewo grup list płac (1), które umożliwia logiczny podział firmy/instytucji na działy (podstawowa, produkcja, zarząd itp.), na projekty (np. projekty realizowane przez organizacje pozarządowe) itp. Taki podział na grupy umożliwia wyodrębnienie kategorii kosztowych, do których doliczane będzie wynagrodzenie grupy osób. Rejestracje konkretnej kategorii kosztów możemy uzyskać przypisując do konkretnej grupy list płac indywidualny wzorzec księgowania. Aby sprawdzić jaki wzorzec jest przypisany do danej grupy zaznaczamy go i klikamy na przycisk [Edytuj] (3) tuż ponad nazwą grupy. Po prawej stronie okna modułu list płac znajduje się główna lista modułu, na której widoczne będą poszczególne pozycje listy płac w danej grupie (2).

Aby dodać nową pozycję do listy płac w danej grupie, przede wszystkim ustawiamy w polu „Miesiąc” i „Rok” (4) informację o okresie, w którym chcemy pracować i kliknijmy na ikonę „Nowy” (5).

Listy płac
 Płace | ZUS/NFZ | ZUS/FSP - Firma | Potrącenia

1 Dni nieobecności: 150 Stawka za nieobec.: 80 % Miesiąc: 148 Rok: 2011

Płaca podstawowa (z umowy):	2	0,00	Przychód:	9	0,00
Wyn. za czas pracy:	3	0,00	(Przychód - skł. ZUS prac.):		0,00
Płaca podstawowa (o 50% kosz. uzysk.):	4	0,00	Koszty uzyskania:	10	0,00
Premia:		0,00	Koszty uzyskania 50%:		0,00
5 Dodatki:		0,00	Dochód:		0,00
Inne:		0,00	Ulga zaliczki:		0,00
6 Wynagrodzenie niepieniężne:	6	0,00	Potrącona zaliczka:		0,00
Dodatek do ZUS:		0,00	Zaliczka na podatek:	11	0,00
Suma:		0,00	Skł. na ub. zdr. potr. z wyn.:		0,00
Potrącenia chorobowe:		0,00	Potrącenie:	12	0,00
Potrącenia urlopowe:		0,00	Wynagrodzenie w naturze:		0,00
Płaca zasadnicza:		0,00	Do wypłaty:	13	0,00
7 Wyn. za czas niezdolności do pracy:	7	0,00			
Zasiłek:		0,00			
Ekwiwalent za urlop:		0,00			
8 Dodatek do podstawy PDDF (bez ZUS):	8	0,00			

Pokaż podstawy wyliczenia niezdolności do pracy

Z listy lub po kliknięciu na przycisk z różdżką wskażmy pracownika (1), którego chcemy dodać do listy płac. Domyślnie dla nowej pozycji listy płac w polu „Miesiąc” i „Rok” (14) Moduł pobierze z jego danych ustawione informacje o płacy podstawowej brutto (2), premii stałej (5), oraz schemacie kalkulacji wynagrodzenia i wyliczy poszczególne składniki: na zakładce „ZUS/NFZ” widoczne będą wyliczone składniki płacone przez pracownika,

LeftHand \ Listy płac \ Listy płac \

Zapisz Zamknij Dodaj potrącenie

Listy płac

Płace ZUS/NFZ ZUS/FSP - Firma Potrącenia

Podstawa ZUS: 0,00 Podatek dochodowy: 0,00 (%)

Zus płacony przez pracownika:

0,00 (%)	Emerytalne:	0,00
0,00 (%)	Rentowe:	0,00
0,00 (%)	Chorobowe:	0,00
Razem składki płacone przez pracownika:		0,00
Podstawa wymiaru składki zdrowotnej		0,00
0,00 (%)	Zdrowotne od podatku:	0,00
0,00 (%)	Zdrowotne od dochodu:	0,00
Razem zdrowotne:		0,00

na zakładce „ZUS/FSP – Firma” widoczne będą wyliczone składki płacone przez pracodawcę,

Listy płac

Płace ZUS/NFZ ZUS/FSP - Firma Potrącenia

Zus płacony przez pracodawcę:

0,00 (%)	Emerytalne:	0,00
0,00 (%)	Rentowe:	0,00
0,00 (%)	Chorobowe:	0,00
0,00 (%)	Wypadkowe:	0,00
Razem składki społeczne ZUS - pracodawca:		0,00
0,00 (%)	Fundusz pracy:	0,00
0,00 (%)	Fundusz gwarantowanych świadczeń socjalnych	0,00
Razem fundusze pracy ZUS - pracodawca:		0,00
Razem koszt ZUS - pracodawca:		0,00
Razem koszt dla pracodawcy:		0,00

natomiast na zakładce głównej „Płace” widoczna będzie dodatkowo wartość zaliczki na podatek.

Jeżeli wystąpi konieczność wprowadzenia dla danej osoby dodatkowych składników płacy zasadniczej, to możemy to zrobić w polach „Premia”, „Dodatki”, „Inne” (5). Jeżeli będziemy chcieli wykazać wynagrodzenia niepieniężne świadczone na rzecz pracownika, np. dodatkowe prywatne, korporacyjne ubezpieczenie zdrowotne, służbowa komórka i laptop, to wpisujemy je w polu „Wynagrodzenie niepieniężne” (6). Składniki opodatkowane, od których nie nalicza się składek ZUS (np. premia jubileuszowa 5-letnia, 10-letnia) należy wpisywać w polu „Dodatek do podstawy

PDOF” (8). Wszelkie potrącenia od kwoty netto wynagrodzenia (np. zajęcie komornicze, zniszczenie mienia spółki, zajęcia alimentacyjne) należy z kolei wpisywać w polu „*Potrącenia*” (12 w czerwonej kropkowanej ramce).

Gdy dany pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, to w polu „*Dni nieobecności*” (15) wpisujemy ilość dni ze zwolnienia, a z listy „*Stawka za nieobec.*” wybieramy procentową wartość wynagrodzenia za nieobecność. W planach rozwoju funkcjonalności jest pełen mechanizm ewidencji rodzajów nieobecności. W oparciu o wpisane parametry ilości dni nieobecności i procent odpłatności za nieobecność wyliczone zostaną składniki wynagrodzenia za nieobecność w bieżącym okresie oraz uwzględnione zostaną do wyliczenia średniej wynagrodzeń z ostatnich 12 miesięcy.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych parametrów pozycji listy płac zapisujemy ją klikając na ikonę „*Zapisz*”.

PRZYKŁAD

Dodajmy pozycję listy płac w grupie „Podstawowa” dla Kazimierza Nowaka biorąc pod uwagę, że płaca zasadnicza podstawowa wynosi 3200 zł brutto, w lipcu 2011 (w tym miesiącu rejestrujemy pozycję) otrzymał on dodatkową premię za wyniki w wysokości 650 zł brutto. Z jego wynagrodzenia potrącona zostanie kwota 230zł na ratę spłaty pożyczki zaciągniętej wobec firmy/institucji. Dodatkowo w lipcu Pan Nowak przebywał na zwolnieniu lekarskim przez 3 dni (płatne 80%).

- przechodzimy do menu „*Kadry i płace->Listy płac*”, w filtrze „*Miesiąc*” wpisujemy 7 (lipiec) a w filtrze „*Rok*” wpisujemy 2011
- zaznaczamy po lewej stronie na liście grup list płac pozycję „*Podstawowa*” i klikamy na ikonę „*Nowy*”
- z listy wyszukujemy Pana Kazimierza Nowaka
- jeżeli nie przypisano w jego danych płacy zasadniczej podstawowej, to wpisujemy kwotę 3200 w polu „*Płaca podstawowa*”
- w polu „*Premia*” wpisujemy wartość 650
- w polu „*Dni nieobecności*” wpisujemy wartość 3 i z listy „*Stawka za nieobec.*” wybieramy pozycję „80”
- upewniamy się czy w polu „*Miesiąc*” widnieje wartość 7 i ewentualnie poprawiamy ją, oraz czy w polu „*Rok*” znajduje się wartość 2011
- przechodzimy na zakładkę „*Potrącenia*” i klikamy na ikonę „*Dodaj potrącenie*”
- w polu „*Kwota*” wpisujemy wartość 230, a w polu „*Opis*” np. „*Spłata raty kredytu od firmy (pracodawcy)*” i klikamy na przycisk [*Ok*]

Listy płac	
Płace \ ZUS/NFZ \ ZUS/FSP - Firma \ Potrącenia	
Nowak Karol	Dni nieobecności: 8
Stawka za nieobec.: 80	% Miesiąc: 7
Rok: 2011	
Płaca podstawowa (z umowy): 3 200,00	Przychód: 3 685,90
Wyn. za czas pracy: 2 880,00	(Przychód - skł. ZUS prac.): 3 210,85
Płaca podstawowa (o 50% kosz. uzysk.): 0,00	Koszty uzyskania: 139,06
Premia: 650,00	Koszty uzyskania 50%: 0,00
Dodatki: 0,00	Dochód: 3 072,00
Inne: 0,00	Ulga zaliczki: 46,33
Wynagrodzenie niepieniężne: 0,00	Potrącona zaliczka: 506,63
Dodatek do ZUS: 0,00	Zaliczka na podatek: 258,00
Suma: 3 465,00	Skł. na ub. zdr. potr. z wyn.: 288,98
Potrącenia chorobowe: 0,00	Potrącenie: 230,00
Potrącenia urlopowe: 0,00	Wynagrodzenie w naturze: 0,00
Płaca zasadnicza: 3 465,00	Do wypłaty: 2 433,87
Wyn. za czas niezdolności do pracy: 220,90	
Zasiłek: 0,00	
Ekwiwalent za urlop: 0,00	
Dodatek do podstawy PDDF (bez ZUS): 0,00	

Pokaż podstawy wyliczania niezdolności do pracy

- klikamy na ikonę „Zapisz”

5.7 Drukowanie listy płac

Ważną czynnością związaną z obsługą modułu „Listy płac” jest drukowanie składników wynagrodzeń.

Rodzaj wydruku

Drukowanie w zewnętrznej przeglądarce:

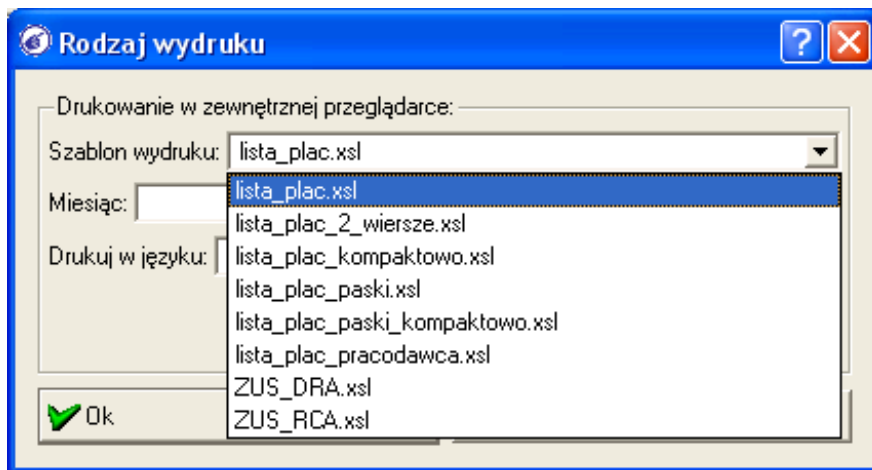
Szablon wydruku: lista_plac.xml

Miesiąc: 7 Rok: 2011

Drukuj w języku: []

Ok Anuluj

Aby wydrukować dane z listy płac przechodzimy do modułu „Listy płac”, ustalamy okres roboczy (miesiąc i rok) i zaznaczamy po lewej stronie na liście grup list płac odpowiednią pozycję. Klikamy następnie na ikonę „Drukuj”. Na oknie, które się pojawi sprawdzamy czy poprawnie ustawiono parametry miesiąc i rok. Wybierając z listy „Szablon wydruku” odpowiednią pozycję możemy zdecydować jakie informacje mają się pojawić na wydruku. Możemy np. wydrukować zwykłą listę płac (szablon „lista_plac_kompaktowo.xml”), albo w formie tzw. pasków wynagrodzeń (szablon „lista_plac_paski_kompaktowo.xml”) czy też koszty składek płaconych przez pracodawcę (szablon „lista_plac_pracodawca.xml”).



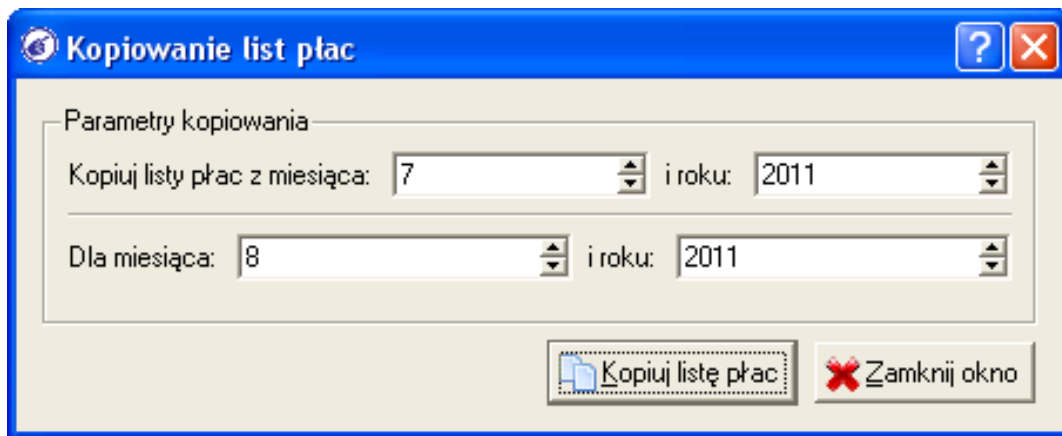
Po ustaleniu parametrów wydruku klikamy na przycisk [Ok]. Wygenerowany zostanie podgląd wydruku w zewnętrznej przeglądarce www.

Lista płac za miesiąc: 7 / 2011														
Lp.	Nazwisko, Imiona	Płaca zasadnicza							Ubezpieczenie społeczne					
		Płaca podstaw.	Autor.	Wyn. za czas chor.	Zasilek	Premia	Dodatk.	Elektyw.	Inne + Niefin.	0 gótem przychód	Podst. składki	Ubezpiec. emeryt.	Ubezpiec. rentowe	Ubezpiec. chorob.
1	Nowak Karol	2 880,00	0,00	220,90	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	3 685,90	3 465,00	338,18	51,98	84,89
RAZEM:		2 880,00	0,00	220,90	0,00	650,00	0,00	0,00	0,00	3 685,90	3 465,00	338,18	51,98	84,89

Składniki płacone przez PRACODAWCĘ (DRA)													
Pracownik		Lista płac za miesiąc: 7 / 2011				Uwagi:							
Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	Wypadkowe	Suma składek społecznych	Fundusz pracy	Fundusz gwarant. świadczeń prac.	Suma fund. pracy FGŚP	Razem ZUS	Brutto pracownika	Razem koszty pracodawcy	
1	Nowak Karol	338,18	155,93	0,00	34,65	528,76	84,89	3,47	88,36	617,12	3 685,90	4 303,02	
RAZEM		338,18	155,93	0,00	34,65	528,76	84,89	3,47	88,36	617,12	3 685,90	4 303,02	

5.8 Kopiowanie listy płac z okresu na inny

Jeżeli w naszej instytucji/firmie listy płac w kolejnych miesiącach są do siebie dość podobne, ewentualnie występują niewielkie modyfikacje składników wynagrodzenia, to istnieje możliwość skopiowania listy płac z jednego okresu rozliczeniowego na inny. Zaoszczędzimy w ten sposób dużo czasu potrzebnego na ręczne wpisanie tych samych pozycji w nowym okresie. W celu skopiowania listy płac do nowego okresu:



- a) na początku ustawiamy na oknie operacyjnym modułu „Listy płac” wartość filtra „Miesiąc” i „Rok”, na okres, do którego chcemy skopiować listę płac z innego miesiąca
- b) następnie klikamy na ikonę „Kopiuj listy płac”
- c) w polach „Kopiuj listy płac z miesiąca”, „i roku” powinny ustawić się automatycznie parametry okresu poprzedniego. Jeżeli będziemy chcieli na dany okres skopiować listy płac z innego niż poprzedni miesiąc, to należy zmienić wartości tych parametrów
- d) klikamy na przycisk [Kopiuj listę płac]
- e) po skopiowaniu list płac możemy dokonać ewentualnych modyfikacji składników wynagrodzenia, szczególnie dla przypadku gdy w miesiącu, z którego kopiowaliśmy listy płac dla danej osoby występowały nieobecności w pracy - należy je w okresie, do którego kopiowaliśmy wyzerować

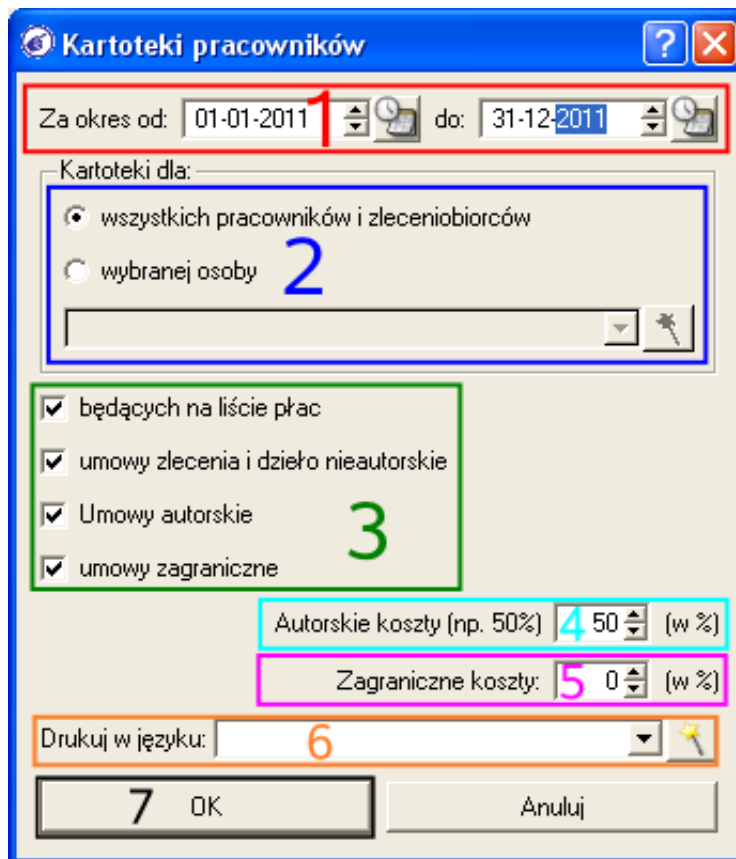
5.9 Generowanie kartotek ze składnikami płacowymi

Zanim zaczniemy generować kartoteki składników wynagrodzeń oraz deklaracje podatkowe PIT, należy się upewnić czy spełnione są poniższe warunki:

- a) dokumenty księgowe odpowiadające operacjom płacowym muszą mieć status co najmniej „Zatwierdzony”, czyli muszą być w module „Rejestracja dokumentów” uznane za wartościowe (dokumenty księgowe typu „Lista Płac”, „Umowa o dzieło”, „Umowa zlecenie” czy „Płatność za umowę cywilno - prawną” muszą być co najmniej zatwierdzone),
- b) podczas rejestracji danych pracownika lub zleceniobiorcy należy wypełnić wszystkie dane na tzw. listach rozwijanych, czyli np. miasto i kraj zamieszkania, urząd skarbowy itp.,
- c) podczas rejestracji danych pracownika lub zleceniobiorcy należy poprawnie wprowadzić parametr czasowy „Data rozp. pracy”, wpisując pierwszy dzień obowiązywania współpracy. Jeżeli współpraca nie ma określonego czasu zakończenia, to pozostawiamy niezmieniony parametr „Data zakończ. pracy” zaproponowany przez program.

Gdy upewnimy się, że powyższe warunki zostały spełnione, to aby wygenerować kartoteki składników wynagrodzeń należy wykonać poniższe operacje:

- a) przechodzimy do menu „Kadry i płace->Wydruk kartotek pracowniczych”



b) ustalamy zakres czasowy analizy, wprowadzając daty w polach „Za zakres od” i „do” (1)

c) wybieramy strategię generowania kartotek na panelu „Kartoteki dla”, czy dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców, czy tylko dla jednej wybranej z listy osoby (2)

d) jeżeli pozostawiliśmy zaznaczoną na panelu „Kartoteki dla” opcję „wszystkich pracowników i zleceniobiorców”, to poniżej możemy wybrać jakie składniki mają zostać uwzględnione na wydruku: „będących na liście płac”, „umowy zlecenia i dzieła nieautorskie”, „Umowy autorskie”, „umowy zagraniczne” (3)

e) pod zbiorem parametrów szczegółowych, możemy określić stosowany w firmie/instytucji procent kosztów autorskich (domyślnie 50%) oraz wybrać język, w którym generowany będzie raport (więcej na temat tworzenia słowników tłumaczeń do wydruków w języku obcym można znaleźć w rozdziale 8) (4 i 5).

f) aby rozpocząć generowanie kartotek klikamy na przycisk [Ok] (7).

Przykładowy podgląd wydruku kartoteki składników płacowych pracownika:

LeftHand

Bokszerska 1 01-123 Warszawa
NIP: 951-19-92-355

Kowalski Jan id: 2

Bokszerska 1

01-13 Warszawa

NIP: 111-111-11-11

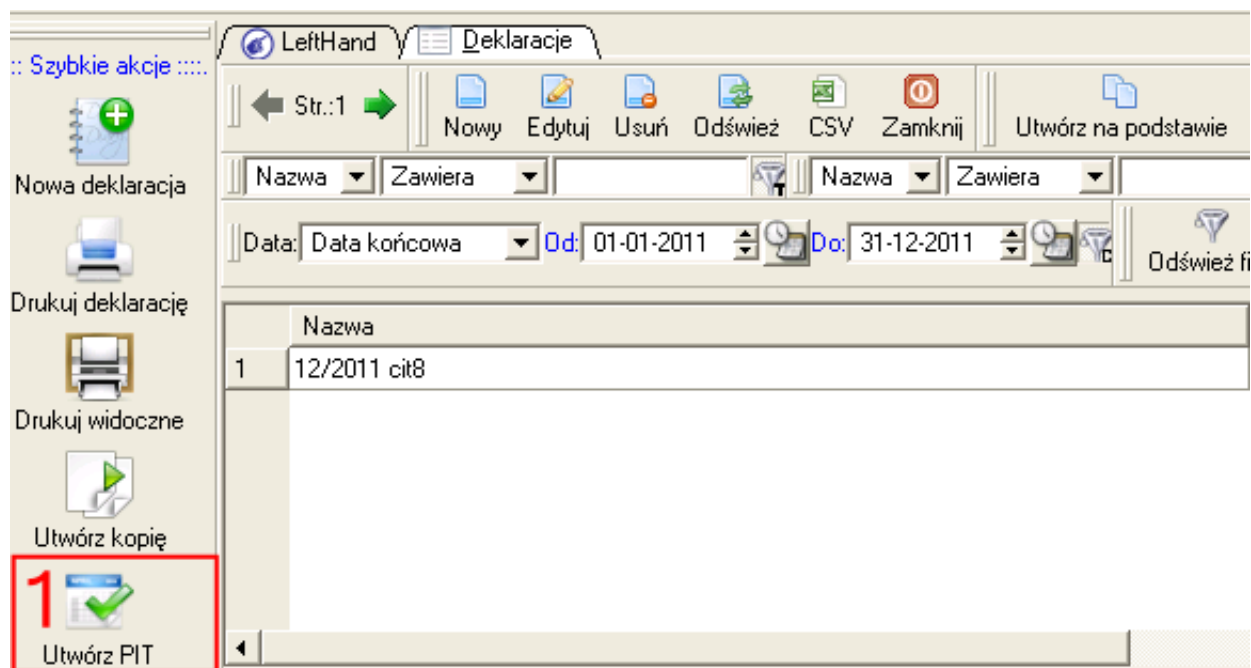
Umowy zlecenie/dzielo_nieautorskie

Lp	Numer umowy	Termin wykonania	Data zapłaty	Brutto	Emerytalne	Rentowe	Chorobowe	zus razem	podst. zdrow	zdrow.	zdrow. przych	koszt uzysk. przych.
1	00001/(UZ)Kow-Jan/2011/07	2011-07-31	2011-07-31	1553.85	0.00	0.00	0.00	0.00	1553.85	120.42	19.42	310.77
2	[rach]00002/(UZ)Kow-Jan/2011/01	2011-06-30	2011-07-02	1185.71	0.00	0.00	0.00	0.00	1185.71	91.89	14.82	237.14
Sumy:				2739.56	0.00	0.00	0.00	0.00	2739.56	212.31	34.24	547.91

5.10 Generowanie deklaracji PIT pracowników

Podsumowaniem operacji płacowych będzie wygenerowanie deklaracji podatkowych PIT dla pracowników i zleceniobiorców firmy/institucji. Moduły płacowe współpracują z modułem deklaracji podatkowych, ułatwiając ten proces.

Przejdźmy na początku do modułu zarządzania deklaracjami podatkowymi, czyli do menu „Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje”.



Na panelu szybkich akcji z lewej strony okna w dolnej jego części widoczna jest ikona „Utwórz PIT” (1) - kliknijmy na nią.

Na oknie z parametrami generowania deklaracji PIT należy:

a) w polu „Rok” (1) ustawić numer roku obrotowego, dla którego generujemy deklaracje PIT, np. 2011

b) w polu „Początek nazwy deklaracji” (2) wpisujemy oznaczenie poprzedzające nazwę poszczególnych deklaracji. Może to być np. symbol roku obrotowego, np. 2011_

c) na panelu „Generowanie deklaracji” (3) wybieramy opcję „dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców” - jeżeli chcemy aby moduł wygenerował deklaracje dla wszystkich osób, lub opcję „dla wybranego pracownika lub zleceniobiorcy” - jeżeli chcemy aby wygenerowana została deklaracja PIT tylko dla jednej osoby, którą wybierzemy z listy poniżej

d) na panelu „Deklaracja” (4) wybieramy jaki rodzaj deklaracji PIT ma zostać wygenerowany. Obecnie obsługiwane są deklaracje: PIT-11, PIT-40, IFT-1, PIT-4R. Dodatkowo generowana może być również miesięczna deklaracja PIT-4, na dany miesiąc wpisany w polu „Miesiąc”.

e) dodatkowe parametry, czyli „Koszty uzyskania przychodu umów autorskich” oraz „Koszt uzyskania przychodu obcokrajowców” (5) pozwalając na wykrycie podczas generowania deklaracji PIT dokumentów z częścią autorską oraz umów dla osób z zagranicy.

f) z listy „Płatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku” (6) wybieramy osobę upoważnioną, której dane wprowadzamy w module „Definicje->Kadry i płace->Zleceniobiorcy”

Aby rozpocząć generowanie wybranego rodzaju deklaracji klikamy na przycisk [Ok] (7). Wygenerowana deklaracja zostanie wypełniona odpowiednimi danymi pracownika, firmy/instytucji oraz danymi płacowymi w odpowiednich rubrykach – przykład deklaracji PIT-11 poniżej:

Deklaracje

Nazwa: 2011_Nowak_Karol Data wypeln.: 17-08-2011 Przeliczaj automatycznie

Zmien do edycji: 2011_Kowalski_Jan Okres obrotowy: 01-2011-12

Strona 1 Strona 2

POLTAX POLA JASNE WYPELNIJA PLATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIJA URZAD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNE, KO
DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SK

Źródła przychodów	Przychód ⁴⁾		Koszty uzyskania przychodów ⁵⁾		Dochód (b - c)	
	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr
1. Należności ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez zakład pracy, o którym mowa w art.31 ustawy, oraz płatników, o których mowa w art.42e ust.1 ustawy W poz.40 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy	35.	3 685,90	36.	139,06	37.	
	40.	0,00	41.	0,00		3 546,84
2. Należności z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego	42.	0,00			43.	0,00
3. Emerytury - renty zagraniczne	45.	0,00			46.	0,00
4. Należności za pracę przypadające tymczasowo aresztowanym lub skazanym	49.	0,00			50.	0,00

6 Moduł deklaracji podatkowych

Deklaracje podatkowe znajdziemy w menu „*Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje*”. Mogą być one wypełniane automatycznie (z wykorzystaniem wzorców generowania deklaracji) lub manualnie. Aktualne wzory deklaracji udostępniane są przez Firmę „*LeftHand*” tuż po wejściu w życie nowych rozporządzeń co do zmiany zawartości konkretnego rodzaju deklaracji.

6.1 Konfigurowanie modułu deklaracji – gdy deklaracje nie wypełniają się automatycznie

Najwygodniejszym sposobem korzystania z modułu deklaracji podatkowych jest wykorzystywanie tzw. wzorców deklaracji podatkowych, które są zbiorem receptur na automatyczne wypełnianie poszczególnych pól. Wzorce takie można oczywiście przygotować samodzielnie, ale znacznie szybszym sposobem jest skorzystanie z wizzarda konfiguracji początkowej.

Gdy konfigurujemy program po raz pierwszy, to automatycznie dla aktualnego zbioru wersji deklaracji podatkowych wprowadzane są do bazy danych definicje wzorców. Niestety dość często zmianie ulegają różne rodzaje deklaracji podatkowych i pojawiają się kolejne ich wersje. Jeżeli w programie „*LeftHand*” udostępniono nową wersję danego rodzaju deklaracji, np. VAT-7 i nie wypełnia się ona automatycznie, a starsza wersja wypełniała się poprawnie, to konieczne będzie dodatkowe skonfigurowanie tej deklaracji. W tym celu należy uruchomić wizzard konfiguracyjny w menu „*Pomoc->Uruchom ręcznie wizzarda początkowego*”.

Moduły do konfiguracji: (1) Rok obrotowy (2) Waluty (3) Linie numeracyjne (4) Użytkownicy i role (5) Dane fir

Zaznacz wszystkie opcje

Parametry ogólne:

Definicja roku obrotowego Definicja linii numeracyjnych Konfiguracja wydruku PDF

Definicja ról i użytkowników Operacje walutowe Importuj słowniki tłumaczeń

Dane firmy:

Wprowadzenie danych firmy

Magazyny/Towary/Sprzedaż

Definicja jednostek miary Wybór drukarki fiskalnej

Definicja cenników Definicja konta poczt. eFaktur

Definicja grup towarowych

Kadry/Płace

Schematy kalkulacji Diety / kilometrówka

Grupy list płac Parametry diety/kilometrówka

Księgi handlowe

Wprowadź plan kont

Definicja schematów dekretacji

Definicja kas i banków

Bilans/Rachunek ZIS

Generuj dane US i ZUS i Klasyfikacji Śr. Trw.

Deklaracje podatkowe 1

Definiuj schematy deklaracji podatkowych

Ustawienia globalne

Ustaw domyślne propozycje parametrów

Zapraszamy również do zapoznania się z filmami instruktażowymi dostępnymi na naszej stronie:

<< Wstecz Dalej >> 2 Rezygnuję z wypełniania wizzard.

Na głównym oknie wizzarda odznaczamy opcję „Definicja roku obrotowego” (1) i zaznaczamy opcję „Deklaracje podatkowe” oraz „Definiuj schematy deklaracji podatkowych”. Po wybraniu w/w opcji klikamy na przycisk [Dalej] (2).

Definiuj schemat wypełniania deklaracji VAT-7 1

Definiuj schemat wypełniania deklaracji VAT-7K

Definiuj schemat wypełniania deklaracji VAT-7D

Definiuj schemat wypełniania deklaracji VAT-8

Definiuj schemat wypełniania deklaracji CIT-2

Definiuj schemat wypełniania deklaracji CIT-8

Definiuj schemat wypełniania deklaracji CIT-8/0

Definiuj schemat wypełniania deklaracji CIT-D

Zaznaczamy następnie opcję w wybranym rodzaju deklaracji podatkowej, która nie wypełnia się automatycznie (np. nowy wzór danego typu deklaracji) (1) i klikamy na przycisk [Dalej]. Następnie klikamy na przycisk [Wykonaj wybrane operacje]. Po zakończeniu działania wizzarda deklaracja powinna się wypełniać poprawnie.

6.2 Wzorce generowania deklaracji podatkowych. Modyfikacja wzorców wypełniania deklaracji podatkowych.

W nielicznych przypadkach może wystąpić konieczność samodzielnego zmodyfikowania automatycznego wzorca wypełniania deklaracji podatkowej lub wręcz samodzielne przygotowanie takiego wzorca. Przykładem takiego działania może być dodanie w planie kont dodatkowej

ewidencji pozabilansowej kosztów, która chcielibyśmy zsynchronizować z generowaną deklaracją podatkową CIT.

Aby móc zmodyfikować wzorzec wypełniania deklaracji podatkowej należy:

a) przejść do menu „*Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje*” i kliknąć na ikonę „*Nowy*”

b) z listy wybierać wersję deklaracji podatkowej, której wzorzec chcemy zmienić

c) zaznaczyć opcję „*Edycja wzorów*” i klikamy na przycisk [*Ok*]. Pojawi się okno deklaracji podzielone na dwie części: z lewej strony widoczna jest lista pól deklaracji z przypisanymi wzorami, a po prawej stronie widoczny jest podgląd budowy deklaracji.

d) aby zmienić wzór przypisany do danego pola należy kliknąć na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki

e) pojawi się okno modyfikacji wzoru, na którym należy wybrać odpowiednią zakładkę informacyjną do pobrania danych dla pola, np. „*Salda kont księgowych*”

f) na wybranej zakładce należy wybrać konkretne wartości, np. numer konta księgowego i stronę salda tego konta, a następnie klikamy na przycisk [*Dodaj*] aby dodać nowy element wzoru

g) jeżeli dodajemy kolejny element wzoru, to należy go poprzedzić wstawieniem operacji + lub – z panelu „*Operacje arytmetyczne*”

h) zmianę wprowadzoną dla danego pola deklaracji należy zatwierdzić klikając na przycisk [*Ok*]

Zmodyfikowane wzorce deklaracji zapisujemy klikając na ikonę „*Zapisz wzory*”.

6.3 Generowanie przykładowych deklaracji podatkowych

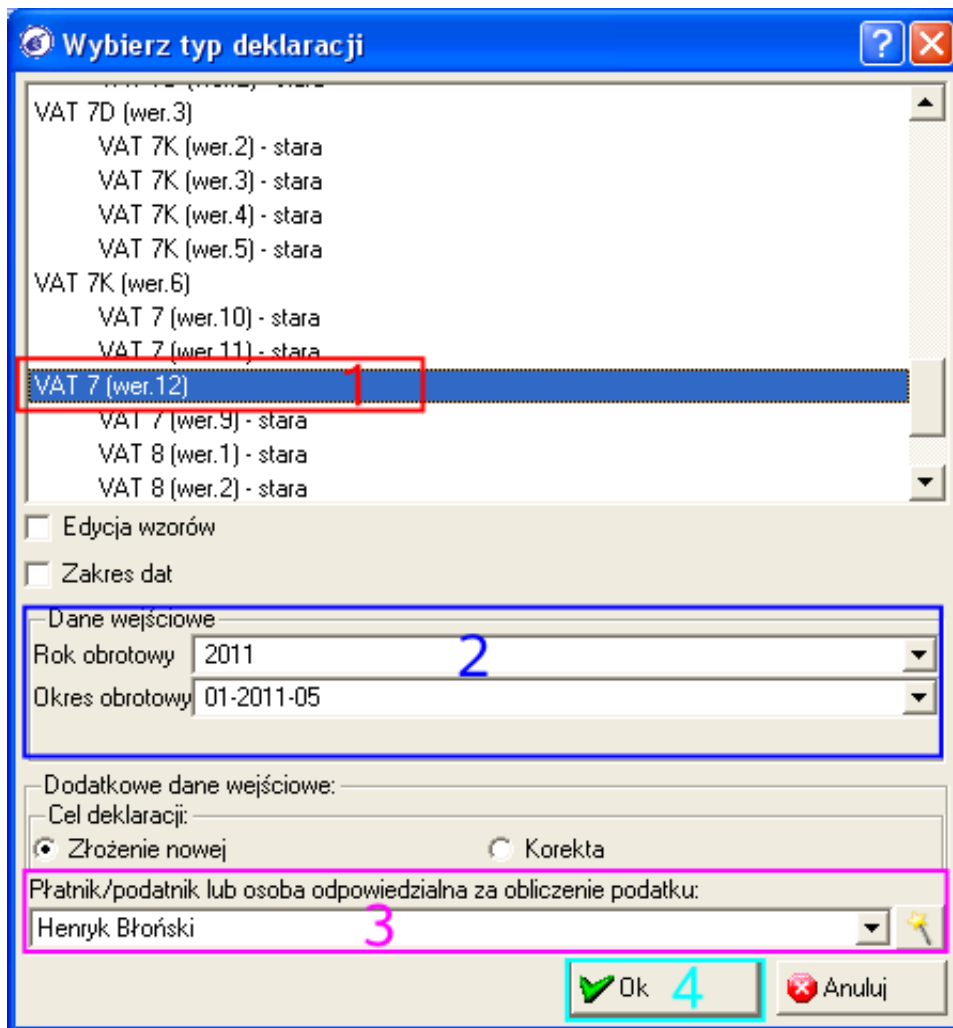
Omówimy teraz praktycznie zasady generowania deklaracji podatkowych, wykorzystując automatyczne wzorce.

6.3.1 Deklaracja VAT

PRZYKŁAD

*Wygenerujemy deklarację podatkową VAT-7 za okres 05/2011 zakładając, że nasza firma/instytucja rozlicza się z podatku miesięcznie. Dla sprawdzenia poprawności wygenerowanej deklaracji VAT można wydrukować raport VAT z menu „*Raporty i zestawienia->VAT->Raporty VAT*”, wybierając pierwszy raport „*Zestawienie rejestrów VAT*”.*

– przechodzimy do menu „*Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje*” i klikamy a ikonę „*Nowy*”



- z listy deklaracji wybieramy najnowszą wersję deklaracji VAT-7, np. „VAT-5 (wer. 12)” (1)
- na panelu „Dane wejściowe” wybieramy z listy „Rok obrotowy” wartość 2011, a z listy „Okres obrotowy” wartość „xx-2011-05” (lipiec), gdzie xx będzie oznaczeniem kolejnego roku działania na programie „LeftHand Mała Firma”. Jeżeli chcielibyśmy klasycznie wybrać zakres okresu od daty do daty, to należy zaznaczyć wcześniej opcję „Zakres dat” i w polach „Data od” i „Data do” ustalić zakres – od 2011-05-01 do 2011-05-31 (2)
- z listy „Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku” wybieramy dane osoby upoważnionej do podpisania się pod deklaracją (3)
- klikamy na przycisk [Ok] (4)

Deklaracje

Nazwa: 05/2011 vat7 wer.12 Data wypełn.: 17-08-2011 Przeliczaj automatycznie

Zmieni do edycji: Okres obrotowy: 01-2011-05

Strona 1 Strona 2

POLTAX POLA JASNE WYPELNIJA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIJA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNE, KI
 DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAC SIĘ Z OBJ

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika 951-19-92-355	2. Nr dokumentu	3. Statu
--	-----------------	----------

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 05 5. Rok 2011

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z
 Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięc

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja Urząd Skarbowy Warszawa	7. Cel złożenia form <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklar
---	--

B. DANE PODATNIKA
 * - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osob

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- po sprawdzeniu poprawności wygenerowania deklaracji, np. z raportem VAT, klikamy a ikonę „Zapisz” aby zapisać deklarację
- jeżeli będziemy chcieli wydrukować wygenerowaną deklarację, to zaznaczamy ją na liście i klikamy na ikonę „Drukuj deklarację” na panelu szybkich akcji po lewej stronie

Ważne!

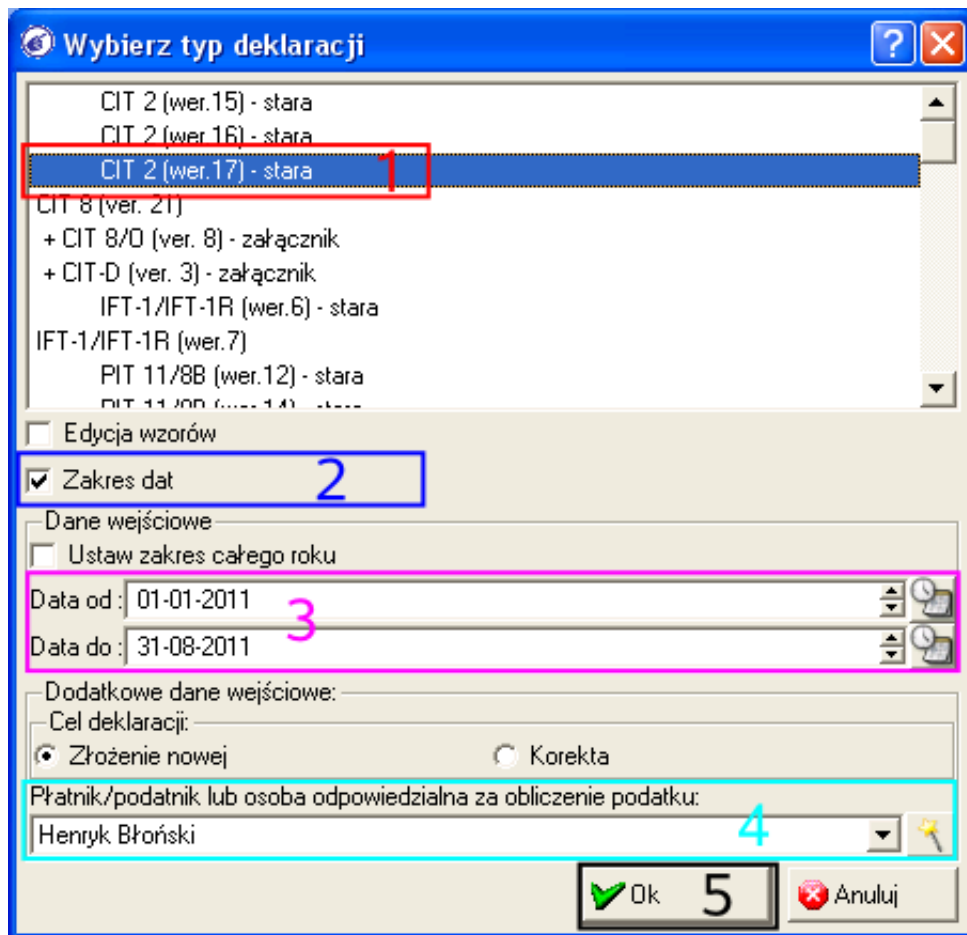
Generując deklarację kwartalną VAT-7K na pierwszym oknie parametrów generowanej deklaracji po zaznaczeniu opcji „Zakres dat” w polach „Data od” i „Data do” wprowadzamy oczywiście zakres konkretnego kwartału, np. dla drugiego kwartału 2011 wpiszemy zakres od 2011-04-01 do 2011-06-30.

6.3.2 Deklaracja CIT-2 i CIT-8

PRZYKŁAD 1

Wygenerujemy deklarację miesięczną CIT-2 do wewnętrznej ewidencji wartości podatku należnego CIT za okres 08/2011. Deklaracja CIT-2 będzie uczestniczyła w poprawnym wygenerowaniu deklaracji rocznej CIT-8.

- przechodzimy do menu „Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje” i klikamy a ikonę „Nowy”



- z listy deklaracji wybieramy najnowszą wersję deklaracji CIT-2, np. „CIT-2 (wer. 17) – stara” (1)
- należy zaznaczyć opcję „Zakres dat” (2) i w polach „Data od” i „Data do” ustalić zakres – od 2011-01-01 do 2011-08-31, ponieważ deklarację podatkowe CIT generuje się narastająco (3)
- z listy „Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku” wybieramy dane osoby upoważnionej do podpisania się pod deklaracją (4)
- klikamy na przycisk [Ok] (5)

/ Deklaracje \

Nazwa: 08/2011 cit2 wer.17 Data wypełn.: 17-08-2011 Przeliczaj automatyc

Zmień do edycji: Okres obrotowy: 01-2011-08

Strona 1 Strona 2

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH

za 4. Od (dzień - miesiąc - rok) 5. Do (dzień - miesiąc - rok)

01	01	2011	31	08	2011
----	----	------	----	----	------

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, p. dalej "ustawą").

Składający: Podatnicy wymienieni w art.1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art.3 ust.1 (mający siedzibę na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem podatników niemających siedziby na terytorium RP, o których mowa w art.21 ustawy.

Termin składania: Do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (art.25 ust.1 i 2 ustawy), z zastrzeżeniem art.26 ustawy.

Miejsce składania: Urząd skarbowy ¹⁾.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja
Urząd Skarbowy Warszawa

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. złożenie po raz pierwszy deklaracji za dany okres 2. korekta deklaracji za dany okres

B. DANE PODATNIKA

- klikamy a ikonę „Zapisz” aby zapisać deklarację

PRZYKŁAD 2

Wygenerujemy deklarację roczną CIT-8 za rok 2011. Zakładamy, że co miesiąc generowano pomocnicze deklaracje podatkowe CIT-2.

- przechodzimy do menu „Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje” i klikamy a ikonę „Nowy”

Wybierz typ deklaracji

- CIT 2 (wer.15) - stara
- CIT 2 (wer.16) - stara
- CIT 2 (wer.17) - stara
- CIT 8 (wer. 21)**
- + CIT 8/D (wer. 8) - załącznik
- + CIT-D (wer. 3) - załącznik
- IFT-1/IFT-1R (wer.6) - stara
- IFT 1/IFT 1R (wer. 7)

Edycja wzorów

Zakres dat 2

Dane wejściowe

Ustaw zakres całego roku

Data od : 01-01-2011 3

Data do : 31-12-2011

Dodatkowe dane wejściowe:

Cel deklaracji:

Złożenie nowej Korekta

Podatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:

Henryk Błoński 4

Ok 5 Anuluj

- z listy deklaracji wybieramy najnowszą wersję deklaracji CIT-8, np. „CIT-8 (wer. 21)” (1)

- należy zaznaczyć opcję „Zakres dat” (2) i opcję „Ustaw zakres całego roku” w polach „Data od” i „Data do” ustalić zakres – od 2011-01-01 do 2011-12-31 (3)
- z listy „Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku” wybieramy dane osoby upoważnionej do podpisania się pod deklaracją (4)
- klikamy na przycisk [Ok] (5)

- klikamy a ikonę „Zapisz” aby zapisać deklarację

7 Omówienie elementów modułu sprzedażowego

Sprzedaż produktów, materiałów, towarów i usług musi zostać potwierdzona stosownym dokumentem sprzedażowym. Będzie to albo faktura VAT, rachunek bez VAT albo paragon. W poniższym rozdziale zapoznamy się zasadami rejestracji i zarządzania wspomnianymi rodzajami dokumentów sprzedażowych.

7.1 Konfiguracja modułu sprzedażowego

Korzystanie z modułu sprzedażowego musi zostać poprzedzone konfiguracją. Najszybszym sposobem konfiguracji jest skorzystanie z początkowego wizzarda definicji.

FAKTURY VAT i RACHUNKI

Do zbioru mechanizmów konfiguracyjnych modułu faktur sprzedażowych VAT wchodzą:

a) *linie numeracyjne* w menu „Definicje->Wspólne->Linie numeracyjne”, które są definicją zasad nadawania fakturom sprzedażowym kolejnych numerów w programie. Gdy przejdziemy do edycji przykładowej linii numeracyjnej, np. „Faktura VAT sprzedaży” to:

- w polu „Nazwa linii numeracyjnej” znajduje się nazwa opisująca konkretną linię

- w polu „*Definicja numeru*” znajduje się symboliczny wzór generowania numeru faktury, którego praktyczny przykład widoczny jest w polu „*Numer wygenerowany dla Twojej definicji*”. Np. definicja „\$n/\$m/\$y/FVS” (legenda oznaczeń widoczna jest u dołu okna podglądu w sekcji „*Objaśnienia*”) spowoduje wygenerowanie np. następującego numeru 125/07/2011/FVS. Zatem \$n to numer kolejny, \$m – symbol miesiąca, \$y – symbol roku a „FVS” to dowolny ciąg znaków.
- w polu „*Typ dokumentu*” wybrana jest informacja dla jakiego dokumentu przygotowano daną linię numeracyjną
- **Ważne!**
w polu „*Archiwum*” znajduje się wybrany segregator (dziennik) księgowy. To właśnie ustawione tutaj archiwum służy do wygenerowania dla dokumentu księgowego związanego z zapisaną fakturą sprzedażową tzw. symbolu archiwalnego w formacie XXX/mm/nn, gdzie XXX to symbol archiwum (np. AFVS), mm to symbol miesiąca daty księgowania faktury a nn to numer kolejny rejestrowanej faktury sprzedażowej w danym miesiącu. Archiwum i symbol archiwalny mają znaczenie dla osób obsługujących moduły finansowo – księgowe.
- w polu „*Domyślny schemat księgowania*” możemy wybrać przygotowany wcześniej schemat dekretacji dla faktury sprzedażowej, który będzie wybieramy na nowej fakturze zakupowej jako domyślny.

Jeżeli dla danego rodzaju faktur sprzedażowych (zwykłej, pro-formy, korygującej itp.) zdefiniujemy więcej niż jedną linię numeracyjną, to możemy ustalić, która będzie domyślna zaznaczając ją na liście i klikając na ikonę „*Ustaw domyślną*”.

b) *sposoby płatności* w menu „*Definicje->Wspólne->Sposoby płatności*”. W tym module możemy dodać własne dodatkowe sposoby płatności ponad te, które zostały wygenerowane przez wizzard

c) *cenniki* w menu „*Definicje->Magazyn->Cenniki*”, w tym module można zdefiniować własne dodatkowe cenniki sprzedażowe ustalając rodzaj przeliczenia oraz powiązaną walutę. Możliwe jest również zdefiniowanie cenników złożonych (tzw. marżowych), które generują cenę bazując na wskazanym cenniku podstawowym i ustalonej marży kwotowej lub procentowej

d) *waluty* w menu „*Definicje->Wspólne->Waluty*”. W przypadku konieczności wystawienia faktury sprzedażowej w walucie (lub faktury wewnętrznej), konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie odpowiedniego zbioru walut, których symbole będą zgodne z oznaczeniami NBP. W przypadku sprzedaży w walucie obcej istnieje również konieczność zdefiniowania tzw. tabel kursowych („*Definicje->Księgi handlowe->Tabele kursowe*”) i pobieranie kursów z NBP codziennie przed godziną 11:45.

e) *numery rachunków bankowych* firmy/institucji wprowadzane są w danych firmy/institucji („*System->Dane firmy*”). Numer rachunku bankowego powiązany jest z walutą wystawianej faktury i wyświetla się na liście „*Konto bankowe sprzedawcy*”.

PARAGONY FISCALNE

W przypadku paragonów fiskalnych oprócz definicji opisanych dla modułu faktur sprzedażowych VAT, konieczne będzie wybranie właściwej drukarki fiskalnej podłączonej do komputera w menu „*System->Ustawienia globalne*” na zakładce „*Drukarka fiskalna i paragony*”, wybierając model z listy „*Model drukarki*”. Dodatkowo należy również zaznaczyć opcję „*Drukuj paragon na drukarce fiskalnej*”.

7.2 Parametry pozycji towaru / usługi. Dodawanie towaru/usługi do kartoteki

Moduły sprzedażowe współpracują z dwoma głównymi modułami dodatkowymi: z kartoteką towarów i usług oraz z modulem kontrahentów.

Kartotekę towarów i usług tworzymy w menu „Magazyny/Towary->Towary, usługi”. Dodając nową pozycję należy wypełnić:

- a) pole „Nazwa”, w którym wpisujemy pełną opisową nazwę towaru lub usługi, np. „Szkolenie z obsługi programu 'LeftHand' Mała Firma”
- b) pole „Rodzaj”, w którym z listy wybieramy rodzaj dodawanej pozycji: „Towar” lub „Usługa”
- c) pole „Grupa”, w którym z listy wybieramy grupę, do której przyporządkujemy dodawaną pozycję. Ogólna grupa ma nazwę „Podstawowa”
- d) pole „Jednostka” - określimy tutaj jednostkę miary przypisaną do pozycji, którą możemy zdefiniować w menu „Definicje->Magazyn->Jednostki miary”
- e) pole „Nazwa producenta”, w którym wpisujemy nazwę rzeczywistego producenta towaru, lub wprowadzimy znaczek '.' (kropka)
- f) pole „VAT”, w którym z listy wybierzemy stawkę podatku VAT przypisaną do definiowanej pozycji
- g) przechodząc na zakładkę „Cena towaru/usługi” i klikając na ikonę „Dodaj pozycję” możemy określić jaką cenę ma przyjąć dana pozycja w wybranym cenniku

PRZYKŁAD

Wprowadźmy do kartoteki towarów i usług pozycję o nazwie „Szkolenie z zakresu księgowości”, która związana jest ze stawką VAT 23%, której cena wynosi 1200 zł netto. Zakładamy, że wprowadzono wcześniej w menu „Definicje->Magazyn->Jednostki miary” definicję jednostki „szt.” (sztuka).

- przechodzimy do menu „Magazyny/Towary->Towary, usługi” i klikamy na ikonę „Nowy”
- w polu „Nazwa” wpisujemy pełne oznaczenie usługi, czyli „Szkolenie z zakresu księgowości”
- z listy „Rodzaj” wybieramy pozycję „Usługa”
- z listy „Grupa” wybieramy pozycję, np. „Podstawowa”
- z listy „Jednostka” wybieramy pozycję „szt.”
- w polu „Nazwa producenta” wpisujemy znaczek kropki '.'
- z listy VAT wybieramy pozycję „Stawka podstawowa 23%”
- przechodzimy na zakładkę „Ceny towaru/usługi” i klikamy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w kolumnie „Cennik” wybieramy z listy np. cennik „Cennik bazowy” (ma on charakter od netto) a w kolumnie „Kwota” wpisujemy wartość 1200.
- klikamy na ikonę „Zapisz”

7.3 Dodawanie nowego kontrahenta

Wystawiając dokument sprzedażowy należy go powiązać z konkretnym odbiorcą towaru lub usługi. Musimy zatem wskazać kontrahenta. Parametry naszych kontrahentów rejestrujemy w menu „CRM->Kontrahenci”. Prześledźmy teraz najważniejsze parametry, które należy uzupełnić dodając nowego kontrahenta:

- a) w listy „Typ” wybieramy rodzaj kontrahenta: „firma” lub „osoba” (parametr „osoba” ma znaczenie szczególnie w przypadku sprzedaży z użyciem drukarki fiskalnej – wystawiając fakturę

dla osoby fizycznej program będzie chciał automatycznie wydrukować paragon do faktury

b) w polu „Nazwa” wprowadzamy pełną nazwę naszego kontrahenta, np. „LeftHand Sp. z o.o.”

c) w polu „Nip krajowy” umieszczamy numer NIP kontrahenta. Program sprawdza poprawność numeru NIP, REGON, PESEL i IBAN

d) w polu „Symbol” wpisujemy krótkie oznaczenie kontrahenta, np. „LeftHand”

e) aby dodać adres do kontrahenta zaznaczamy zakładkę „Adresy” i klikamy na ikonę „Dodaj pozycję”. Na oknie wprowadzania nowego adresu w polu „Ulica i lokal” wprowadzamy nazwę ulicy z adresu i numer budynku/lokalu, w polu „Kod pocztowy” wpisujemy kod poczty, w polu „Miasto” uzupełniamy nazwę miasta adresu - jeżeli dodajemy nowe miasto, nie istniejące w zbiorze programu, to z prawej strony ikona „+” zmieni swój kolor z szarego na niebieski. Wystarczy kliknąć na przycisk „+” i miasto zostanie automatycznie dodane do listy. W polu „Województwo” i „Kraj” uzupełniamy pozostałe dane adresu i klikamy na przycisk [Ok] u dołu okna.

f) na zakładce „Informacje handlowe” można ustalić dodatkowe domyślne parametry rejestrowanego kontrahenta. np. „Rabat domyślny”, „Domyślny cennik”, z którego pobierane będą ceny towarów i usług na dokumenty, „Nip EU”, „Domyślny sposób płatności”, „Domyślny termin płatności”. W przypadku kontrahenta typu dostawca mediów czy usług telekomunikacyjnych (gdzie VAT naliczony z faktur kosztowych otrzymywane od nich można odliczać w dacie płatności) należy dodatkowo zaznaczyć opcję „Dostawca mediów i usług telekomunikacyjnych”

Pozostałe zakładki informacyjne można uzupełniać pod warunkiem, że w przyszłości takie dane mogą być dla nas przydatne, np. „Telefony”, „Email/www”.

Dane nowego kontrahenta możemy dodawać albo przechodząc do modułu „CRM->Kontrahenci”, albo będąc na etapie wystawiania faktury sprzedażowej czy rejestracji dokumentu księgowego, po kliknięciu na przycisk z różdżką otworzy się lista kontrahentów, na której można kliknąć na ikonę „Nowy”.

PRZYKŁAD

Dodajemy dane nowego kontrahenta będące firmą, o nazwie „LH Computer Sp. z o.o. Sp. k.”, posiadająca numer NIP: 123-123-12-12. Adres siedziby tej firmy to ul. Niska 125/4A, 01-123 Kazimierz Dolny. Ze względu na częste operacje handlowe z tym kontrahentem dodajemy go do podręcznej listy wyboru na elemencie z różdżką.

- przechodzimy do menu „CRM->Kontrahenci” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Typ” wybieramy pozycję „firma”
- w polu „Nazwa” wpisujemy „LH Computer Sp. z o.o. Sp. k” a w polu „Symbol” wartość „LH Computer”
- w polu „Nip” wpisujemy 123-123-12-12
- kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w polu „Ulica i lokal” wpisujemy „Niska 125/4A”
- w polu „Kod pocztowy” wpisujemy wartość 01-123
- w polu „Miasto” spróbujemy wpisać fragment nazwy „Kazimierz Dolny”. Założmy, że nie ma takiego miasta jeszcze na liście, tak więc klikamy na niebieski przycisk [+] po prawej stronie elementu służącego do wyboru miasta
- w polu „Województwo” wybierzmy wartość '.' (kropka) lub wybierzmy właściwe województwo dla danego miasta
- kliknijmy na przycisk [Ok]
- następnie kliknijmy na ikonę „Zapisz” - pojawi się komunikat o przypisaniu do pierwszego adresu parametru „Domyślny”, kliknijmy na przycisk [Ok].

7.4 Zasady rejestracji faktur sprzedażowych (różne rodzaje, najważniejsze funkcje)

Poniżej przedstawione zostaną podstawowe zasady rejestracji najważniejszych rodzajów faktur VAT.

7.4.1 Wystawianie faktury sprzedażowej VAT

Najczęściej wystawianym rodzajem dokumentu sprzedażowego jest klasyczna faktura VAT sprzedaż. Aby ją wystawić przechodzimy do menu „Sprzedaż->Faktury VAT” i klikamy na ikonę „Nowy”. Zakładamy, że dokonano konfiguracji programu za pomocą wizzarda początkowego:

a) wystawianie faktury VAT rozpoczynamy od wyboru kontrahenta (odbiorcy), dla którego dokument jest przeznaczony. Możemy go wskazać klikając na przycisk z różdżką, wyszukując na liście i klikając na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki (lub klawiszem [Enter]), lub po prostu wpisując fragment nazwy w białym polu elementu „Kontrahent”

b) pozostawiamy na liście „Typ” wybraną pozycję „Faktura VAT – sprzedaży”. Automatycznie wybrana zostanie również związana z tym typem dokumentu linia numeracyjna w polu „Linia numeracyjna”

c) przechodzimy do pola „Data wystawienia” i ewentualnie zmieniamy datę. Domyślnie data wystawienia jest ustawiana automatycznie na bieżącą datę systemową, z którą rozpoczęto pracę programu

Ważne!

Jeżeli faktura w danej linii numeracyjnej zostanie wystawiona z konkretną datą, to nie będzie można już wystawić faktury z datą wstecz, ponieważ byłoby to niezgodne z zadaniami przepisów księgowych co do chronologii ewidencji dowodów księgowych.

Jeżeli podczas wystawiania faktury sprzedażowej stosujemy tzw. miesięczną linię numeracyjną (definiując linię numeracyjną zaznaczono opcję „Miesięczna”), to pracując w bieżący miesiąc będziemy mogli jeszcze wystawić fakturę w miesiącu ubiegłym z datą wystawienia późniejszą niż ostatnia w ubiegłym miesiącu.

d) w polu „Data sprzedaży” pozostawiamy datę taka jak data wystawienia, lub wpisujemy faktyczną datę wydania towaru/wykonania usługi

e) w polu „Dodatkowe informacje” możemy wprowadzić opis lub notatki, które chcielibyśmy aby zostały wydrukowane dodatkowo na fakturze

f) z listy „Cennik” wybieramy cennik, z którego mają zostać pobrane ceny towarów i usług. Po wybraniu kontrahenta parametry typu cennik, sposób płatności, rabat czy termin płatności ustawiają się na wartości domyślne, zdefiniowane w danych kontrahenta. Po lewej stronie nazwy wybranego cennika wyświetlana jest informacja jaka jest jego charakterystyka („Netto” czy „Brutto”)

g) w polu „Sposób płatności” możemy ustalić sposób zapłaty za towar/usługę

h) w polu „Rabat” możemy wprowadzić informację o globalnym rabacie procentowym, który zostanie zastosowany dla każdej dodanej pozycji faktury

i) w polach „Data płatności” lub „Liczba dni” możemy ustalić parametry czasowe zapłaty za nasz towar/usługę. Data płatności liczona jest względem parametru „Data wystawienia”

j) jeżeli wystawiamy fakturę w walucie obcej, to z listy „Waluta” możemy wybrać odpowiednią pozycję. W polu „Kurs” zostanie automatycznie wprowadzona wartość kursu waluty na dzień poprzedzający datę wystawienia. Warunkiem jest oczywiście codzienne pobieranie kursów walut z NBP przed godziną 11:45, ponieważ o tej godzinie w NBP ustalane zostają nowe tabele kursowe.

k) przy włączonej w ustawieniach globalnych na zakładce „Faktura VAT”, na podzakładce

„Zaawansowane” opcji „Czy automatycznie wystawiać dokumenty WZ do zapisanych faktur sprzedażowych” istnieje możliwość wyboru z listy „Magazyn” konkretnego magazynu, z którego nastąpi wydanie sprzedanych towarów. Przy włączonej automatycznej współpracy modułu faktur sprzedażowych z modułem magazynowym istnieje możliwość sprawdzenia tzw. rentowności sprzedaży, czyli informacji ile zarobimy lub stracimy w stosunku do cen zakupu. W tym celu należy o po dodaniu pozycji do faktury kliknąć na ikonę „Rentowność”

l) z listy „Konto bankowe” można opcjonalnie wybrać inny rachunek bankowych do wydruku niż domyślny, w przypadku gdy mamy zdefiniowane dla danej waluty co najmniej dwa rachunki firmowe w menu „System->Dane firmy”

m) aby dodać pozycje towaru lub usługi do tabeli należy kliknąć na ikonę „Dodaj pozycję”, po otwarciu kartoteki towarów i usług należy wyszukać konkretną pozycję lub kilka pozycji (można zaznaczyć kilka pozycji przytrzymując klawisz [Ctrl] lub [Shift] i klikając na pozycje) i kliknąć na ikonę „Wybierz zaznaczone” z prawej strony listy. Innym sposobem wyboru towaru lub usługi do faktury jest skorzystanie z pola „Kod kreskowy”. Gdy w ustawieniach globalnych na zakładce pierwszej zaznaczono opcję „Wyszukuj towary na fakturach, paragonach i dokumentach mag. po nazwie”, to wpisując w tym polu fragment nazwy towaru/usługi program wyświetli zbiór odszukanych pozycji, po kliknięciu na jedną z nich zostanie ona dodana do tabeli pozycji faktury. Dodana pozycja towaru/usługi będzie pobierała domyślnie informację o cenie netto (lub brutto w zależności od rodzaju wybranego cennika) z cennika, który został wybrany na fakturze przed dodaniem pozycji. **Gdy dodano już pozycję do faktury to nie należy zmieniać cennika na taki o innej charakterystyce – należy wystawiać fakturę albo z cennikiem typu netto albo brutto – nie wolno mieszać pobierania cen dla poszczególnych pozycji z różnych cenników!**

Dla dodanych pozycji możemy zmodyfikować praktycznie wszystkie parametry, np. w kolumnie „Rabat dod” możemy ustalić indywidualnie dla danej pozycji towaru/usługi procentowy rabat, który w rezultacie będzie się składał z globalnej wartości z nagłówka faktury (pole „Rabat”) oraz wartości w kolumnie „Rabat dod.” pozycji faktury.

Ważne!

Możemy również zmienić domyślnie odpowiedzianą stawkę VAT pozycji towaru/usługi – jeżeli chociaż na jednej pozycji fakturowej w kolumnie „VAT” znajdzie się stawka „NP” (zazwyczaj przy fakturach walutowych zagranicznych), to na wydruku faktury pojawi się zdanie informujące, że obowiązek zapłaty podatku VAT został przeniesiony na kupującego!

Po ewentualne zmianie domyślnych parametrów pozycji fakturowej, np. po wpisaniu wymaganej ilości sprzedawanych jednostek miary, fakturę można:

- tylko zapisać klikając na ikonę „Zapisz”
- zapisać i jednocześnie wydrukować klikając na ikonę „Zapisz i wydrukuj”
- zapisać i jednocześnie rozliczyć przez moduł „Kasa i bank” klikając na ikonę „Zapisz i rozlicz”

PRZYKŁAD

Wystawmy fakturę sprzedażową VAT dla odbiorcy „LH Meble Sp. z o.o.” z datą wystawienia 21 lipca 2011 r., z 14 dniami terminu płatności przelewem bankowym. Ustalmy rabat globalny dla faktury na poziomie 20%. Faktura będzie wystawiona na dwie pozycje: na towar „Komputer ABC” - cena netto 3550zł oraz na usługę „Instalacja systemu operacyjnego” - 100zł. Dla drugiej pozycji przyznano dodatkowy rabat 5%.Po wprowadzeniu parametrów zapiszmy jedynie naszą fakturę.

- przechodzimy do menu „Sprzedaż->Faktury VAT” i klikamy na ikonę „Nowy”
- w białym polu „Kontrahenta” (wybory kontrahenta) wpisujemy fragment nazwy szukanego odbiorcy, np. „meble” i ewentualnie rozwijamy listę podręczną kontrahentów wybierając odpowiedniego z pośród kilku
- w polu „Data wystawienia” i „Data sprzedaży” wpisujemy wartość 2011-07-21

- w polu „Cennik” wybieramy cennik typu netto, np. „Cennik bazowy”
- w polu „Sposób płatności” wybieramy pozycję „Przelew”
- w polu „Rabat” wpisujemy wartość 20
- kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”, wyszukajmy za pomocą filtrów po nazwie towaru/usługi pozycję „Komputer ABC” i kliknijmy na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]
- wpisujemy w kolumnie „Cena netto” wartość 3550
- tym razem wpisujemy w polu „Kod kreskowy” faktury fragment nazwy pozycji „Instalacja systemu operacyjnego” i kliknijmy na niej klawiszem [Enter]. W kolumnie „Cena netto” wpisujemy wartość 100 a w kolumnie „Rabat dod.” wpisujemy wartość 5
- **jeżeli np. popełniliśmy błąd w polu „Rabat” faktury, to możemy szybko przejść do edycji tego pola używając skrótu klawiszowego [Alt] + [~] (alt plus tylda) i klikając na klawiaturze na literę lub cyfrę przy danym pole, w naszym przykładzie na literę „k”**
- aby zapisać fakturę klikamy na ikonę „Zapisz”

7.4.2 Wystawianie faktury pro – forma. Wystawianie faktury sprzedażowej na podstawie pro – formy

Zasadniczo wystawianie faktury pro – forma nie różni się niczym od wystawienia zwykłej faktury sprzedażowej. Jedyną czynnością o jakiej należy pamiętać podczas rejestracji faktury pro – forma, to aby z listy „Typ” wybrać pozycję „Faktura VAT pro – forma”.

Ważniejszym zagadnieniem jest natomiast sposób szybkiego wystawiania faktury sprzedażowej na podstawie faktury pro – forma (faktura pro – forma stanowi jedynie rodzaj potwierdzenia zamówienia i jest często podstawą do dokonania opłaty za towar/usługę).

Gdy mamy już zarejestrowaną w module sprzedażowym fakturę pro – forma, to nie musimy ręcznie od początku wystawiać właściwej faktury sprzedażowej – możemy to zrobić w pełni automatycznie. W tym celu doszukujemy pro- formę, zaznaczamy ją i klikamy na panelu szybkich akcji po lewej stronie, na ikonę „Proforma->Faktur.” - otwarte zostanie okno wprowadzania faktury sprzedażowej VAT z wypełnionymi danymi na podstawie tych, pobranych z pro – formy. Alternatywnie można taką operację wykonać odnajdując fakturę pro – forma, przechodząc do trybu jej edycji (klikając na ikonę „Edytuj” a następnie klikając na ikonę „Pro forma->faktura”. Po zapisaniu gotowej faktury sprzedażowej zmiana ulegnie wartość na oknie operacyjnych w kolumnie „Wystawiono fakturę końcową” dla źródłowej faktury pro – forma. W kolumnie tej pojawi się numer końcowej faktury sprzedażowej VAT wystawionej do wybranej faktury pro – forma.

7.4.3 Wystawianie faktury zaliczkowej oraz faktury kończącej sprzedaż zaliczkową

W sytuacji gdy odbiorca wypłaci nam część lub całość zapłaty za towar/usługę przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi, to wystąpi konieczność wystawienia dla niego faktury zaliczkowej. Zasadniczo technika wystawienia takiej faktury nie będzie odbiegała od wystawiania zwyczajnej faktury sprzedażowej. Przed wystawieniem pierwszej faktury zaliczkowej musimy się upewnić czy zdefiniowano w programie cennik sprzedażowy od brutto („Definicje->Magazyn->Cenniki”). Jeżeli nie konfigurowaliśmy obsługi magazynów na początkowym wizzardzie, to konieczne będzie samodzielne dodanie takiego cennika.

WYSTAWIENIE FAKTURY ZALICZKOWEJ

Klikając w module faktur na ikonę „Nowy” z listy „Typ” wybieramy pozycję „Faktury VAT – zaliczkowa”. Ustalając poszczególne parametry faktury postępujemy tak jak w przypadku zwykłej faktury sprzedażowej z tym, że dodatkowo uzupełniamy pole „Data zaliczki” (wpisujemy tam datę otrzymania zaliczki lub całości przedpłaty).

Po dodaniu pozycji towaru/usługi to faktury zaliczkowej cenę pozycji należy wpisać w kolumnie „Cena brutto”, ponieważ automatycznie ustawione zostanie pobieranie cen z cennika typu brutto, np. „Cennik brutto PLN”. Wpisując ceny, a właściwie wartość faktycznie otrzymanych pieniędzy, możemy zarejestrować zaliczkę w dwóch wariantach:

a) najczęściej stosowanym przypadkiem jest wpisanie wartości otrzymanej zaliczki w kolumnie „Cena brutto” dodanej pozycji faktury. Informujemy wtedy program, że chcemy wystawić fakturę zaliczkową bez wyszczególnienia konkretnej końcowej wartości dostawy towaru / wykonania usługi. Końcowa wartość zostanie podana dopiero na fakturze sprzedażowej do faktury zaliczkowej.

Ważne!

Jeżeli faktura zaliczkowa będzie musiała zawierać kilka pozycji, to należy na każdej z pozycji wpisać wartość w kolumnie „Cena brutto” - np. proporcjonalnie dzieląc wartość zaliczki na ilość pozycji.

b) inną techniką rejestracji faktury zaliczkowej jest wystawienie jej z podaniem faktycznie otrzymanej kwoty zaliczki oraz z wykazaniem ostatecznej wartości transakcji. W takim przypadku po dodaniu pozycji towaru/usługi do faktury zaliczkowej w kolumnie „Cena brutto” wpisujemy ostateczną (faktyczną) wartość dostawy towaru / wykonania usługi, natomiast w kolumnie „Brutto zaliczki” wpisujemy wartość faktycznie otrzymanej kwoty zaliczki.

PRZYKŁAD 1

Wystawmy fakturę zaliczkową na dwie pozycje „Komputer Acer X1” (3690 zł brutto) oraz „Instalacja systemu operacyjnego” (150 zł brutto). 20 lipca 2011 otrzymano wstępnie 1500 zł zaliczki na zamówienie sprzętu komputerowego do odbiorcy „AGS Sp. z o.o.”.

a) wystawmy zaliczkę wykazując jedynie wartość faktycznie otrzymanej kwoty

b) wystawmy zaliczkę wykazując wartość faktycznie otrzymanej kwoty oraz ostateczną wartość zamówienia (zatwierdzone wg aktualnego cennika)

Ad a)

- przechodzimy do menu „Sprzedaż->Faktura VAT” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy kontrahentów odszukujemy firmę „AGS Sp. z o.o.” lub dodajemy jako nowego kontrahenta
- z listy „Typ” wybieramy pozycję „Faktura VAT – zaliczkowa”
- w polu „Data zaliczki” wpisujemy datę 20.08.2011
- klikamy na ikonę „Dodaj pozycję” i wyszukujemy pozycji „Komputer Acer X1”
- w kolumnie „Cena brutto” dodanej pozycji wpisujemy wartość zaliczki – zastosujemy zasadę proporcjonalnego rozkładu wartości, tak więc wpisujemy $[3690 / (3690 + 150)] * 1500 =$ (około) 1441 zł brutto – możemy do tego celu użyć podręcznego kalkulatora, klikając na polu kwotowym na klawisz *F5*.
- a następnie dodajmy pozycję „Instalacja systemu operacyjnego” i w kolumnie „Cena brutto” wpisujemy brakującą kwotę, czyli 59 zł brutto.
- kliknijmy na ikonę „Zapisz”

Ad b)

- przechodzimy do menu „Sprzedaż->Faktura VAT” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy kontrahentów odszukujemy firmę „AGS Sp. z o.o.” lub dodajemy jako nowego kontrahenta
- z listy „Typ” wybieramy pozycję „Faktura VAT – zaliczkowa”
- w polu „Data zaliczki” wpisujemy datę 20.08.2011
- klikamy na ikonę „Dodaj pozycję” i wyszukujemy pozycji „Komputer Acer X1”
- w kolumnie „Cena brutto” dodanej pozycji wpisujemy 3960, natomiast w kolumnie „Brutto zaliczki” wpisujemy wartość zaliczki – zastosujemy zasadę proporcjonalnego rozkładu wartości, tak więc wpisujemy $[3690 / (3690 + 150)] * 1500 =$ (około) 1441 zł brutto
- a następnie dodajmy pozycję pozycji „Instalacja systemu operacyjnego” i w kolumnie „Cena brutto” wpisujemy 150, a w kolumnie „Brutto zaliczki” wpisujemy uzupełnienie kwoty otrzymanej zaliczki, czyli 59 zł brutto.
- kliknijmy na ikonę „Zapisz”

WYSTAWIENIE FAKTURY SPRZEDAŻOWEJ DO FAKTURY ZALICZKOWEJ

Sprzedaż zaliczkową kończy faktyczne wydanie towaru lub wykonanie zleconej nam usługi. Potwierdzeniem tych operacji będzie wystawienie końcowej faktury sprzedażowej do faktury zaliczkowej. W tym celu odszukujemy wystawioną wcześniej fakturę zaliczkową, zaznaczamy ją i klikamy na ikonę „Kolejna fv. zal.” (jeżeli ikona nie będzie widoczna, to należy kliknąć na ikonę ze znacznikiem „>>” i po rozwinięciu paska ikon, kliknąć na właściwą) a następnie klikamy na ikonę „Wystaw końcową fakt. sprzedaż. do częściowych fakt. zaliczk.” ([Ctrl + 2]). Pojawi się okno wprowadzania końcowej faktury sprzedażowej do faktury zaliczkowej, wypełnione danymi z faktury zaliczkowej. W zależności od wariantu faktury zaliczkowej, pozostanie nam co najwyżej wpisać w kolumnie „Cena brutto” wartość końcową dostawy towaru / wykonania usługi. Jeżeli wystąpi konieczność podmiany pozycji z faktury zaliczkowej na inną, to zaznaczamy ją w tabeli, klikamy na ikonę „Dodaj pozycję”, wybieramy właściwą pozycję towaru/usługi i klikamy na przycisk [*Chcę podmienić wybrana wcześniej pozycję*]. W kolumnie „Suma poprzedn. zaliczek” widoczna będzie wartość zaliczki z pierwotnej faktury zaliczkowej, albo suma wartości zaliczek z kilku faktur zaliczkowych wystawionych na transakcję dostawy towaru / wykonania usługi.

Po zapisaniu faktury sprzedażowej do faktury zaliczkowej, w kolumnie „Wystawiono fakturę końcową” faktury zaliczkowej na oknie operacyjnym będzie widoczny numer wystawionej do niej faktury sprzedażowej.

PRZYKŁAD 2

Wystawmy fakturę sprzedażową do faktury zaliczkowej z przykładu 1a). Data wystawienia faktury sprzedażowej to 12 września 2011.

- przechodzimy do menu „Sprzedaż->Faktury VAT” i za pomocą filtrów odszukujemy fakturę zaliczkową dla kontrahenta „AGS Sp. z o.o.”, z datą zaliczki na 20 sierpnia 2011.
- zaznaczamy ją i klikamy na początku na ikonę „Kolejna fv. zal.” a następnie klikamy na ikonę „Wystaw końcową fakt. sprzedaż. do częściowych fakt. zaliczk.”
- w kolumnie „Cena brutto” pierwszej pozycji wpisuje wartość 3690
- w kolumnie „Cena brutto” drugiej pozycji wpisujemy wartość 150
- w podsumowaniu faktury, w polu „Brutto” powinna być widoczna wartość 2340.
- klikamy na ikonę „Zapisz”

7.4.4 Wystawianie faktury korygującej

Podczas wystawiania faktur sprzedażowych możemy popełnić błąd, lub po fakcie nasz odbiorca będzie chciał wynegocjować korzystniejszy rabat kwotowy. Jeżeli poprawić będziemy chcieli kwoty cen, rabatów lub stawki VAT, to możemy wykorzystać do tego celu mechanizm faktur korygujących. Jeżeli korekcie ma podlegać wybrany na fakturze kontrahent, to najlepiej wystawić fakturę korygującą „na zero”, a następnie wystawić fakturę poprawnie dla konkretnego odbiorcy.

Aby wystawić fakturę korygującą należy:

- a) w module faktur sprzedażowych VAT odszukać za pomocą filtrów konkretną fakturę sprzedażową do korekty
- b) zaznaczyć ją i kliknąć na ikonę „Wystaw korektę”
- c) w polu „Przyczyna korekty” wpisać słowną, rzeczywistą przyczynę wystawienia dokumentu korygującego sprzedaż – np. „Błędna cena netto sprzedaży”
- d) przejść na zakładkę „Korekty”
- e) zakładka „Korekty” jest zbudowana z dwóch tabel: w górnej znajdują się pozycje z oryginalnego faktury (przed korektą), w dolnej tabeli będą znajdować się pozycje, które poddamy korekcie – stan po korekcie a nie różnica! Aby wskazać pozycję z górnej tabeli, która ma zostać poprawiona, należy albo kliknąć na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki, albo zaznaczyć pozycję i kliknąć na ikonę „Koryguj pozycję”. W dolnej tabeli modyfikujemy dla wybranej pozycji błędną wartość w konkretnej kolumnie.

W obecnym stanie, program po zapisaniu faktury korygującej nie dokona samodzielnie korekty stanu magazynowego zmodyfikowanych pozycji. Jeżeli korekta dotyczy zmian ilościowych towaru, to w zależności od charakteru zmiany należy:

- a) jeżeli wartość ilości po korekcie będzie mniejsza niż przed korektą, to należy w module „Magazyny/Towary->Dokumenty wydania (WZ,RW)” wystawić dokument WZ typu „WZ bez dokumentu” na różnicę pomiędzy stanem pierwotnym a poprawnym
- b) jeżeli wartość ilości po korekcie będzie większa niż przed korektą, to należy w module „Magazyny/Towary->Dokumenty przyjęcia (PZ,PW)” wystawić dokument PZ na różnicę pomiędzy stanem pierwotnym a poprawnym

7.5 Automatyczna współpraca modułu sprzedażowego i magazynowego. Kontrola stanów magazynowych.

Moduł faktur sprzedażowych VAT może współpracować z modulem magazynowym (dokumenty wydania z magazynu) w sposób zautomatyzowany. Współpraca ta nie dotyczy faktur korygujących.

Aby włączyć automatyczne generowanie dokumentów magazynowych WZ po zapisaniu faktury sprzedażowej należy w menu „System->Ustawienia globalne”, na zakładce „Faktura VAT” przejść na podzakładkę szczegółową „Zaawansowane”. Zaznaczamy tutaj opcję „Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi”, zaznaczamy opcję „Czy automatycznie wystawiać dokumenty WZ do zapisanych faktur sprzedażowych?” i ustawiamy odpowiednio parametry: „Domyślny magazyn dla automatycznych dokumentów WZ” (wybierając z listy odpowiedni magazyn), „Domyślna linia numeracyjna dla automatycznych dokumentów WZ” (linia ta powinna być wcześniej zdefiniowana w module „Linie numeracyjne”), „Strategia wydawania pozycji z magazynu” (wybierając odpowiadającą nam strategię) oraz „Pokazuj komunikaty po zapisaniu dokumentu WZ” (jeżeli chcemy widzieć komunikat o zapisaniu WZ). Jeżeli podczas początkowej konfiguracji za pomocą wizzarda, skonfigurowaliśmy moduł magazynowy, to wszystkie w/w opcje ustawione zostały automatycznie.

7.6 Drukowanie dokumentu sprzedażowego

Naturalną czynnością towarzyszącą zarejestrowaniu faktury sprzedażowej jest jej wydrukowanie. Aktualnie wydruk faktur odbywa się za pośrednictwem przeglądarki internetowej, ustawionej w menu „System->Ustawienia globalne”, na zakładce „Ustawienia przeglądarki” w polu „Klient www” - nie oznacza to, że do generowania wydruków faktur musimy mieć na komputerze połączenie z internetem.

Aby wydrukować fakturę, należy odszukać ją np. za pomocą filtrów na oknie operacyjnym modułu „Faktury VAT”, zaznaczyć i kliknąć na ikonę „Drukuj” (lub [Ctrl + P]). Pojawi się okno parametrów wydruku, na którym:

a) na panelu „Wybierz rodzaj wydruku” wybieramy czy chcemy wydrukować oryginał/kopie faktury czy też jej duplikat,

b) jeżeli na panelu „Wybierz rodzaj wydruku” wybrano opcję „Oryginał/Kopia”, to wybierając na panelu „Rodzaj wydruku” opcję „Oryginał” lub „Kopia” uzyskamy stosowny wydruk. Jeżeli z listy „Szablon wydruku” wybierzemy pozycję „oryginał_copy_pl.xml” to uzyskamy wydruk jednocześnie oryginału i kopii faktury. Jeżeli z kolei na panelu „Wybierz rodzaj wydruku” wybraną pozycję „Duplikat”, to po ustawieniu w polu „Data wystawienia duplikatu” daty tej operacji, wygenerowany zostanie duplikat faktury (np. w przypadku zaginięcia wysłanej przez naszą firmę /instytucję faktury),

c) z listy „Szablon wydruku” możemy wybrać wzorzec graficzny, wg którego zostanie wydrukowana faktura. Aby dodatkowo na wydruku w prawym górnym rogu pojawiło się logo firmy, należy w menu „System->Ustawienia globalne”, na zakładce „Faktura VAT” w polu „Plik z logo firmy” wskazać właściwą lokalizację pliku logo (dostępne są formaty PNG, JPG, GIF, BMP),

d) jeżeli skonfigurowano poprawnie wydruki do formatu PDF (patrz. rozdział: 12.3), to aktywna będzie opcja „Drukuj jako PDF”. Po zaznaczeniu tej opcji zmieni się zawartość listy rozwijanej „Szablon wydruku”,

e) jeżeli skonfigurowano poprawnie wydruk dokumentów w obcych językach (patrz. rozdział: 10), to wybierając z listy „Język” odpowiednią pozycję, uzyskamy wydruk przetłumaczony na konkretny język.

Wydruki faktur korygujących czy zaliczkowych ze względu na specyfikę tych rodzajów dokumentów sprzedażowych będą bardziej rozbudowane. Wydruk faktury korygującej będzie zawierał sekcję „Było” - prezentującą stan przed dokonaniem korekty, „Ma być” - prezentującą wartości po poprawieniu oraz „Różnica” - prezentującą wprowadzone zmiany (zwiększenia i zmniejszenia). Wydruk faktury zaliczkowej, a tym samym faktury sprzedażowej do zaliczkowej będzie zawierał sekcję podstawowych informacji o pozycjach faktury, sekcję informującą o wystawnych wcześniej fakturach zaliczkowych w danym ciągu sprzedażowym oraz sekcję obrazującą wartości pozostałe do rozliczenia.

Ważne!

Istnieje możliwość włączenia opcji, która pozwoli na wydruku faktury sprzedażowej umieścić automatycznie informacje o niezapłaconych, przeterminowanych fakturach danego odbiorcy. Aby włączyć taką opcję modułu faktur VAT, należy przejść do menu „System->Ustawienia globalne” na zakładkę „Faktura VAT” i w sekcji „Ustawienia systemu wydruku faktur przez zewnętrzną przeglądarkę” zaznaczyć opcję „Umieszczaj na wydruku faktur informacje o nierozliczonych przeterminowanych fakturach”.

PROBLEMY PODCZAS WYDRUKU FAKTURY NA PRZEGLĄDARCE FIREFOX:

Mając ustawioną do wydruku przeglądarkę internetową Mozilla Firefox, w przypadku gdy podgląd wydruku zawiera ciąg znaków a nie formę faktury, należy przeprowadzić dodatkową konfigurację:

- a) włączenie analizy plików szablonów wydruku:
 - uruchamiamy przeglądarkę Firefox
 - w pasku adresów www wpisujemy zdanie „about:config” (bez cudzysłowów) i kliknąć klawisz [Enter]
 - klikamy na przycisk [Zachowam ostrożność, obiecuję!]
 - w polu „Filtr” wpisujemy frazę „fileuri” (bez cudzysłowów)
 - klikamy dwukrotnie na pozycję „security.fileuri.strict_origin_policy” tak aby w kolumnie „Wartość” ustalić „false” (tekst będzie pogrubiony)
 - zamykamy przeglądarkę Firefox
 - jeżeli posiadają Państwo zainstalowany dodatek do Forefoxa o nazwie 'noscript' lub inny blokujący wykonywanie skryptów w przeglądarce (np. AdBlock), to przed rozpoczęciem drukowania należy go wyłączyć.
- b) ustawienia dodatkowe:
 - uruchamiamy przeglądarkę Firefox i przechodzimy do menu „Plik->Ustawienia strony”
 - zaznaczamy opcję „Drukuj kolory, tła i obrazki”
 - przechodzimy na zakładkę „Marginesy, nagłówki i stopki” i w każdej z widocznych sześciu list rozwijanych sekcji „Nagłówek i stopka” ustawiamy wartość „brak”
 - zapisujemy ustawienia klikając na przycisk [Ok]

7.7 Zasady rejestracji i drukowania paragonów fiskalnych

W przypadku sprzedaży towarów i usług dla osób fizycznych, po spełnieniu określonych prawem wymogów lub na skutek samodzielnej decyzji, konieczne może być rejestrowanie i drukowanie paragonów fiskalnych na drukarce fiskalnej. Program „LeftHand Mała Firma” współpracuje obecnie z drukarkami fiskalnymi firmy PosNet:

Posnet Thermal z protokołem 2.02 (oraz starsze, z protokołem 1.02)

Posnet Thermal 5V LED

Posnet Thermal FV (obsługująca oba protokoły Thermal i Posnet)

Posnet Thermal HS FV EJ (obsługująca oba protokoły Thermal i Posnet)

oraz Nowitus:

Novitus VIVO

Novitus VENTO

Novitus DEON

Do prawidłowego działania moduł paragonów fiskalnych wymaga odpowiedniej konfiguracji:

a) w menu „System->Ustawienia globalne” na zakładce „Drukarka fiskalna i paragony” z listy „Model drukarki” wybieramy odpowiednią rodzinę drukarek fiskalnych i zaznaczamy opcję „Drukuj paragon na drukarce fiskalnej”

b) upewniamy się czy mamy zdefiniowany cennik sprzedażowy typu „brutto”, który należy ustawić w ustawieniach globalnych dla paragonów fiskalnych, w polu „Domyślny cennik brutto dla paragonów”

c) jeżeli podczas wystawiania paragonów fiskalnych z dedykowanego modułu „Sprzedaż->Paragony” będziemy chcieli aby ceny brutto pozycji były wprost pobierane z domyślnego cennika, to nie zaznaczamy na zakładce ustawień globalnych dla paragonów opcji „Dodaj VAT towaru do ceny”. Jeżeli jednak chcielibyśmy, aby dla pozycji towaru/usługi na paragonie cena brutto była wyliczana jako wartość pobrana z domyślnego cennika (brutto) plus wartość VAT-u (traktujemy

wtedy domyślny cennik brutto jako bazowy cennik netto), to zaznaczamy opcję „Dodaj VAT towaru do ceny”

REJESTRACJA PARAGONÓW Z DEDYKOWANEGO MODUŁU

Najczęstszym wariantem rejestracji i wydruku paragonów fiskalnych, jest wykorzystanie do tego celu dedykowanego modułu „Sprzedaż->Paragony”. Paragon rejestrujemy w następujący sposób:

- a) przechodzimy do menu „Sprzedaż->Paragony” i klikamy na ikonę „Nowy”
 - b) z listy „Sposób płatności” wybieramy odpowiednią pozycję
 - c) dodajemy do paragonu pozycję towaru lub usługi klikając na ikonę „Dodaj pozycję” lub wpisując fragment nazwy w polu „Kod kreskowy”
 - d) po dodaniu towaru/usługi do tabeli pozycji paragonu można go modyfikować za pomocą skrótów klawiszowych: F2 – modyfikacja ilości towaru/usługi, F4 – edycja ceny pobranej z domyślnego cennika, F10 – przejście do wyboru kolejnej pozycji po fragmencie nazwy, F9 – szybki wydruk paragonu na drukarkę fiskalną
- Aby wydrukować na drukarce fiskalnej przygotowany paragon klikamy na ikonę „Drukuj”.

Ważne!

W przypadku, gdy nasza firma/instytucja nie korzysta jeszcze z drukarki fiskalnej (np. nie przekroczyliśmy jeszcze progu przychodu ze sprzedaży dla osób fizycznych, zapisanego w ustawie o VAT), ale chcielibyśmy wydrukować naszemu klientowi dokument równoważny paragonowi fiskalnemu z drukarki fiskalnej, to istnieje taka możliwość. Należałoby w module ustawień globalnych dla paragonów i drukarek fiskalnych wyłączyć (odznaczyć) opcję „Drukuj paragon na drukarce fiskalnej” i wtedy wydruk paragonu będzie realizowany na pośrednictwem przeglądarki www i zwykłej drukarki podłączonej do programu.

Podobnie jak w przypadku faktur sprzedażowych VAT istnieje możliwość analizy tzw. opłacalności sprzedaży, po kliknięciu na ikonę „Rentowność”. Można również uaktywnić automatyczny mechanizm współpracy modułu paragonów z modulem magazynowym (automatyczne wystawianie dokument WZ po zapisaniu paragonu). W tym celu w menu „System->Ustawienia globalne” na zakładce „Drukarka fiskalna i paragony”, w sekcji „Stany magazynowe” zaznaczamy opcję „Czy automatycznie wystawiać dokumenty WZ do zapisanych paragonów”, wybieramy z listy „Domyślny magazyn dla automatycznych dokumentów WZ” odpowiedni magazyn, z listy „Domyślna linia numeracyjna dla automatycznych dokumentów WZ” wybieramy wcześniej przygotowaną linię numeracyjną. Aby uaktywnić dodatkowo ścisłą kontrolę stanów magazynowych towarów sprzedawanych na paragonach, należy zaznaczyć jeszcze opcję „Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi”.

AUTOMATYCZNE DRUKOWANIE PARAGONÓW Z MODUŁU FAKTUR VAT

Istnieje inna możliwość wystawiania i drukowania paragonów fiskalnych. W przypadku, gdy wystawiamy fakturę sprzedażową VAT dla odbiorcy, który podczas jego wprowadzania do programu miał nadany „Typ” jako „osoba”, to tuż po zapisaniu faktury pojawi się komunikat z pytaniem, czy wydrukować paragon fiskalny. Jeżeli nie wydrukujemy paragonu w danym momencie, lub nie posiadamy do swojego komputera podpiętej drukarki fiskalnej, to przeniesiony on będzie do modułu „Sprzedaż->Paragony do faktur”, skąd można wydrukować go później.

ZBIORCZE DRUKOWANIE PARAGONÓW DO FAKTUR Z OPÓŹNIENIEM CZASOWYM

Paragony do faktur sprzedażowych nie wydrukowane od razu w momencie zapisu faktury

można wydrukować z poziomu modułu „Sprzedaż->Paragony do faktur”. Ważne jest to aby pamiętać, że paragony muszą być wydrukowane do końca dnia, w którym wystawiona powiązana z nim faktura, ponieważ na koniec każdego dnia należy na drukarce fiskalnej wydrukować raport dobowy sprzedaży.

Aby wydrukować odłożone w czasie paragony do faktur dla osób fizycznych, będąc w module „Sprzedaż->Paragony do faktur” zaznaczamy konkretny paragon lub wiele paragonów (wielokrotny wybór z *Ctrl* lub *Shift*). Następnie w zależności od potrzeb należy: kliknąć na ikonę „Zaznaczone” - aby wydrukować tylko zaznaczone pozycje lub kliknąć na ikonę „Wszystkie” aby wydrukować wszystkie widoczne na liście paragony lub kliknąć na ikonę „Niezaznaczone” - aby wydrukować paragony z wyjątkiem tych zaznaczonych. Po wydrukowaniu na drukarce fiskalnej, paragony zostaną również zapisane do ewidencji w module „Sprzedaż->Paragony”.

7.7.1 Wystawianie faktury na podstawie wybranego paragonu

W przypadku gdy dla naszego odbiorcy wystawiliśmy jedynie paragon, a po kilku dniach zwraca się ona do nas z prośbą o przygotowanie dla niego faktury, możemy taką operację przeprowadzić automatycznie. W tym celu należy w module „Paragony” odnaleźć po numerze i dacie wystawienia konkretny paragon i kliknąć na ikonę „Wystaw fakturę”. Otwarte zostanie okno wprowadzania nowej faktury sprzedażowej typu „Faktura VAT – do paragonu”, wypełniona danymi pobranymi z paragonu. Pozostanie nam jedynie wybrać właściwego odbiorcę i ewentualnie schemat księgowania. Po zapisaniu tego rodzaju faktura nie jest przenoszona do modułu księgowego „Rejestracja dokumentów”, ponieważ zdublowane zostałyby wpisy w rejestrach VAT i księgach handlowych.

7.7.2 Generowanie dokumentu księgowo raportu dobowego paragonów

Każdego dnia należy w module „Sprzedaż->Paragony” generować dokument księgowy raportu dobowego sprzedaży na paragonach fiskalnych. W tym celu będąc w module „Paragony” klikamy na ikonę „Księguj raport dobowy”, potwierdzamy bieżącą datę księgowania paragonów (zazwyczaj księgujemy paragony po skończonym dniu pracy działu handlowego) i z listy „Schemat księgowania” wybieramy odpowiedni schemat dekretacji. Analogicznie do modułu faktur sprzedażowych VAT możemy utworzyć schemat ogólny przychodów z tytułu sprzedaży, albo utworzyć schemat po pozycjach i opisać towary odpowiednimi kontami księgowymi kategorii przychodowej 7xx.

7.8 Zasady rejestracji i drukowania rachunków bez VAT

W przypadku gdy nasza instytucja/firma sprzedaje towary lub świadczy usługi nie podlegające obowiązkowi rozliczania się z podatku VAT, to jako potwierdzenie sprzedaży należy wystawić rachunek niewatowy. Rachunek taki rejestrujemy w menu „Sprzedaż->Rachunki”. Wystawiając rachunek będziemy postępować analogicznie jak w przypadku rejestracji faktur VAT. Klikamy na ikonę „Nowy” i na oknie wprowadzania:

- a) w polu „Kontrahent” wskazujemy konkretnego odbiorcę
- b) w polach „Data wystawienia”, „Data sprzedaży” i „Data płatności” określamy parametry czasowe dokumentu
- c) opcjonalnie wybieramy odpowiedni cennik sprzedażowy i sposób płatności
- d) dodajemy pozycje do naszego rachunku klikając na ikonę „Dodaj pozycję” lub wpisując fragment nazwy towaru/usługi w polu „Kod kreskowy”. Ze względu na specyfikę, pozycje

rachunku zawierają jedynie informację o cenie danej pozycji bez informacji o stawce VAT.

e) rachunek możemy zapisać klikając na ikonę „Zapisz” lub jednocześnie zapisać i wydrukować klikając na ikonę „Zapisz i wydrukuj”.

f) możemy również wydrukować rachunek po jego zapisaniu, zaznaczając go na oknie operacyjnym i klikając na ikonę „Drukuj”

8 Operacja w walutach obcych

8.1 Konfiguracja operacji walutowych

W przypadku firm/instytucji, które będą potrzebowały rejestrować operacje gospodarcze w walutach obcych, konieczne stanie się odpowiednie skonfigurowanie programu. Najprościej podczas wstępnej konfiguracji programu za pomocą wizzarda należy na pytanie „Czy potrzebujesz wykonywać operacje walutowe?” odpowiedzieć „Tak”. Jeżeli jednak na wizzardzie nie zaznaczyliśmy wspomnianej opcji, to należy dokonać konfiguracji manualnej. W tym celu:

a) na początku definiujemy listę walut w module „Definicje->Wspólne->Waluty”

b) w module „System->Dane firmy” wprowadzamy informację o walutowych rachunkach posiadanych przez firmę przechodząc do edycji danych, klikając na ikonę „Dodaj konto bankowe”, wpisując w polu „Numer konta” numer rachunku bankowego, a w polu „Waluta” wybierając odpowiednią pozycję z listy.

c) definiujemy walutowe konto rozliczeniowe dla modułu kasowo – bankowego i ewentualnie walutową kasę w module „Definicje -> Księgi handlowe -> Kasa/Bank -> Konto/Kasy”. Z listy „Konto” wybieramy walutowy rachunek bankowych firmy i w polu „Symbol konta księgowo” wpisujemy oznaczenie symbolu konta księgowego reprezentującego definiowany rachunek lub kasę.

d) ostatnim etapem manualnej konfiguracji operacji walutowych będzie skonfigurowanie modułu tabel kursowych („Definicje->Księgi handlowe->Tabele kursowe”). W tym celu:

- po lewej stronie okna zaznaczamy pozycję „KS-NBP Kurs średni Narodowego Banku Polskiego” i klikamy u dołu okna na przycisk [Dodaj podgrupę].
- na oknie, które się pojawi w polu „Symbol” wpisujemy oznaczenie skrótowe grupy kursowej, najwygodniej w formacie symbolu waluty, np. EUR, USD itp. W polu „Opis grupy” wprowadzamy dłuższy opis określający to jakiego rodzaju kurs i dla jakiej waluty definiujemy, np. „Kurs średni EUR dla NBP”. Z listy „Domyślny kurs w grupie” wybieramy rodzaj kursu waluty, domyślnie „Średni” i z listy „Waluta” wybieramy walutę, dla której będzie obowiązywała definiowana grupa kursowa
- klikamy na przycisk [Zatwierdź zmiany]

8.2 Pobieranie kursów walutowych

Do poprawnego działania operacji walutowych konieczne jest systematyczne i regularne pobieranie (wprowadzanie) kursów walutowych (domyślnie z NBP).

Ważne!

Należy pamiętać aby kursy walutowe był pobierany w każdym dniu roboczym przed godziną 11:45, ponieważ po tej godzinie NBP publikuje nowe tabele kursowe kursów średnich z danego dnia. Jeżeli pobierzemy tabele kursowe np. o 11:00, to w polu „Obowiązuje dla”, dla pojedynczego wpisu kursu, wprowadzony zostanie bieżący dzień roboczy, natomiast w polu „Kurs średni z dnia”

wprowadzona zostanie wartość poprzedniego dnia roboczego oraz kurs średni z tego dnia. Pobierając natomiast kursy np. o godzinie 12:00 nastąpi błędne ustalenie kursu średniego z danego dnia obowiązującego na ten sam dzień, a nie na poprzedni dzień roboczy!

Tabele kursowe mogą być definiowane manualnie lub pobierane automatycznie z NBP przed 11:45 każdego dnia roboczego. Aby dodać kurs ręcznie należy w module „Tabele kursowe” kliknąć na ikonę „Nowy” i uzupełnić poszczególne pola, spośród których najważniejsze to:

- a) „Obowiązuje dla” - w polu tym wprowadzamy datę bieżącego dnia roboczego
- b) „Kurs średni z dnia” - w polu tym wpisujemy datę poprzedniego dnia roboczego, a w polu „Kurs średni” wartość kursu średniego obowiązującego w tym dniu

Istnieje również możliwość zautomatyzowanego pobierania kursów walut z NBP. Pierwszy raz należy taki import wykonać samodzielnie, natomiast dla późniejszych dni przy uruchomieniu programu pojawi się komunikat z pytaniem czy automatycznie zaimportować tabele kursowe. Aby pierwszy raz pobrać automatycznie kursy należy:

- a) zaznaczyć pozycję „KS-NBP Kurs średni Narodowego Banku Polskiego” z lewej strony okna modułu „Tabele kursowe”
- b) kliknąć na ikonę „Import dziennej tabeli kursowej NBP”
- c) upewnić się, że w polu „Kurs obowiązujący dla dnia” widnieje data bieżącego dnia roboczego
- d) zaznaczyć opcję „Automatycznie ściągnij kursy z NBP” (wymagane jest połączenie z internetem!)
- e) kliknąć na przycisk [Importuj kurs]
- f) po poprawnym pobraniu kursów pojawi się komunikat z podsumowaniem pobrania kursów z danego dnia

8.3 Rejestracja sprzedażowych i kosztowych dokumentów w walutach obcych

Rejestracja faktur walutowych co do zasady nie odbiega od ogólnych zasad rejestracji faktur sprzedażowych (opis w rozdziale 7.4) jak i kosztowych (zakupowych). Podczas rejestracji takich faktur należy dodatkowo z listy „Waluta” wybrać odpowiednią pozycję. W przypadku faktur sprzedażowych program automatycznie ustali w polu „Kurs” kurs średni z dnia poprzedniego w stosunku do dnia daty wystawienia faktury. Natomiast w przypadku faktur kosztowych (zakupowych) istnieje będzie dodatkowo możliwość zmiany tego domyślnie podpowiedzianego kursu.

8.4 Wprowadzanie wyciągów bankowych i raportów kasowych w walutach obcych

Technika rejestracji wyciągów bankowych i raportów kasowych z walucie obcej jest taka sama jak w przypadku PLN z tym, że rejestrując otrzymane wpłaty wprowadzać będziemy kurs zakupu banku (w którym mamy rachunek) z dnia operacji, natomiast rejestrując wypłaty program automatycznie wyliczy kurs średnio - ważony FIFO na podstawie wcześniejszych wpłat.

Ważne w przypadku walutowych wyciągów bankowych / raportów kasowych jest natomiast poprawne wprowadzenie bilansu otwarcia (BO). Poniżej zostaną omówione zasady poprawnego ustalenia tego parametru.

Ważne!

Zanim wprowadzimy wypłatę za konta lub kasy w walucie obcej, należy zapisać wyciąg bankowy/raport kasowy, ponownie wejść do jego edycji i dodać wypłatę. Zapisanie

wyciągu/raportu kasowego przed dodaniem wypłaty spowoduje poprawne wyliczenie kursy wypłaty FIFO.

8.4.1 Gdy BO walutowego banku/kasy składa się z jednej kwoty

Jeżeli bilans otwarcia konta / kasy składa się tylko z jednej wartości po konkretnym kursie ewidencyjnym, to dla pierwszego wyciągu bankowego/raportu kasowego dla danego konta/kasy walutowego wprowadzamy w polu „Bilans otwarcia” wartość bilansu otwarcia konta/kasy w walucie obcej, natomiast w polu „Kurs bil otwarcia” wpisujemy kurs, po którym została wcześniej zarejestrowana wpłata tworząca walutowe BO.

PRZYKŁAD

Na walutowym koncie bankowym o numerze „40170672095442552509093536” wprowadzane jest do systemu w dniu 01.01.2011 saldo otwarcia 7851,39 EUR. Kurs ewidencyjny dla wspomnianej kwoty wynosi 3,8645. Ponieważ wprowadzanie bilansu otwarcia konta walutowego, gdy składa się ono z pojedynczej wartości nie wymaga tworzenia oddzielnego wyciągu stanowiącego bilans otwarcia, zostanie on wprowadzony na pierwszym wyciągu tygodniowym za okres od 03.01.2011 do 07.01.2011.

- przechodzimy do moduł „Wyciągów Bankowych / Raportów Kasowych”.
- klikamy przycisk [Nowy].
- w polu „Typ:” wybieramy „Bank”.
- w polu „Konto/Kasa:” wybieramy „40170672095442552509093536”.
- w polu „Data początkowa:” ustawiamy datę 03.01.2011.
- w polu „Data końcowa:” ustawiamy datę 07.01.2011.
- w polu „Bilans otwarcia:” wpisujemy 7851,39.
- w polu „Kurs bil. Otwarcia:” wpisujemy 3,8645.
- wybieramy domyślną linie numeracyjną wyciągów bankowych lub pozostawiamy proponowaną przez system dla konkretnego rachunku bankowego.
- klikamy przycisk [Zapisz], aby nie utracić wprowadzonych danych.
- ponieważ przy zapisie wyciąg bankowy się zamyka, należy odnaleźć go w tabelce wyciągów bankowych/raportów kasowych, zaznaczyć i kliknąć na ikonę „Edytuj” aby wejść do wyciągu.
- możemy już rozpocząć wprowadzanie operacji do wyciągu bankowego.

8.5 Raporty księgowe dla operacji w walutach obcych

Poznane już wcześniej raporty księgowe „Wydruk zapisów na kontach za wybrany okres czasu” oraz „Wydruk obrotów i sald za wybrany okres” pozwalają na generowanie informacji księgowych zarówno w walucie lokalnej jak i w walucie obcej. Aby dane generowały się w oparciu o dekrety walutowe, należy podczas ustalania parametrów konkretnego raportu zaznaczyć odpowiednio opcję „Wydrukuj zapisy na kontach w walucie” (dla raportu „Wydruk zapisów na kontach za wybrany okres czasu”) lub „Wyświetlaj obroty/salda w walucie” (w przypadku raportu „Wydruk obrotów i sald za wybrany okres”).

8.6 Rejestrowanie kosztowych faktur unijnych (wewnątrzwspólnotowych) lub importowych oraz faktur wewnętrznych

Proces rejestracji kosztowych (zakupowych) faktur unijnych przebiega w dwóch etapach:

- a) rejestrujemy fakturę kosztową (zakupową)
- b) wystawiamy i drukujemy fakturę wewnętrzną

Poniżej opisany zostanie proces pełnej rejestracji operacji wewnątrzwspólnotowych.

Ad a) aby zarejestrować walutową fakturę zakupową z Unii Europejskiej należy:

- przejść do menu „Magazyny/Towary->Faktury VAT Zakupów” i kliknąć na ikonę „Nowy”
- wypełnić wszystkie wymagane pola dokumentu, w tym wybrać poprawnie walutę z listy „Waluta” i ewentualnie wpisać kurs walutowy w polu „Kurs”
- po dodaniu pozycji do faktury zakupowej należy w polu „Odliczaj VAT” odznaczyć opcję (tak aby VAT nie był dla pozycji naliczany).
- kliknąć na ikonę „Zapisz”

Ad b) aby zarejestrować fakturę wewnętrzną do faktury zakupowej, należy:

- przejść do menu „Sprzedaż->Faktury VAT” i kliknąć na ikonę „Nowy”
- z listy „Typ” wybieramy pozycję „Faktura VAT wewnętrzna”
- wypełnić wszystkie wymagane pola analogicznymi danymi jak w przypadku unijnej faktury zakupowej
- z listy „Operacja VAT” wybieramy odpowiedni rodzaj operacji unijnej, np. „Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów”. Przykład poprawnie skonfigurowanej operacji VAT w module „Definicje->Księgi handlowe->VAT->Rejestry VAT – definiowanie” (po kliknięciu na ikonę „Definicja operacji VAT”)

9 Omówienie technicznych zagadnień obsługi programu „LeftHand”

Zagadnienia techniczne związane z obsługą każdego programu są najmniej lubianymi przez użytkowników, ponieważ uważają oni je za wyjątkowo trudne. Poniżej przedstawione zostaną najważniejsze dla użytkowników zagadnienia obsługi programu z technicznego punktu widzenia. Postaramy się przekonać Państwa, że w przypadku programu „LeftHand Mała Firma” są to bardzo proste czynności.

9.1 Dodawanie użytkowników i tworzenie ról uprawnień

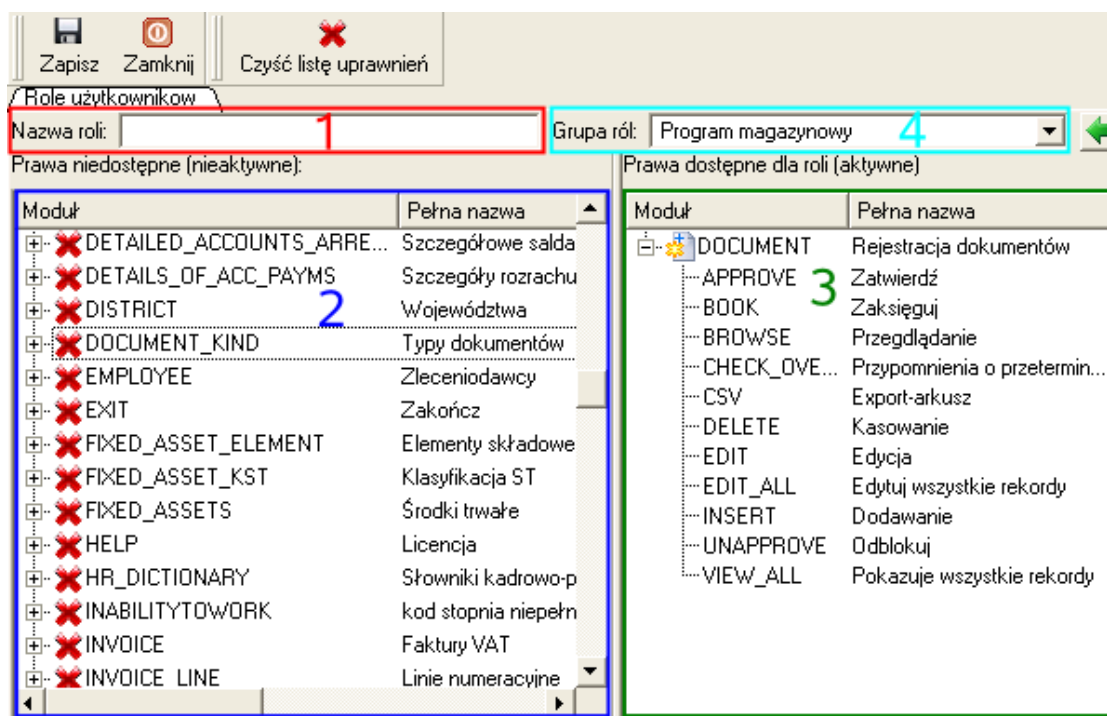
Dodawanie nowego użytkownika do programu

Każda osoba, która będzie miała fizyczny dostęp do programu powinna mieć zdefiniowane w programie konto użytkownika, tak aby wykonane przez nią operacje były poprawnie identyfikowane. Konta użytkowników programu definiujemy w menu „System -> Użytkownicy”. Dodając konto użytkownika ustalamy następujące parametry:

- a) „Imię i nazwisko” (1)
- b) „Login” (2), który będzie identyfikatorem osoby logującej się do programu. Wartość z tego pola wpisujemy podczas uruchamiania programu na pierwszym oknie startowym w polu „Login”
- c) „Hasło” (3) - tajny ciąg znaków zabezpieczający dostęp do programu dla użytkownika o loginie „Login”. Wartość w polu „Hasło” musi się różnić o wartości w polu „Login”. Wartość tą również wpisujemy na pierwszym oknie startowym programu w polu „Hasło”
- d) „Hasło powtórnie” - zabezpieczenie przed omyłkowym wprowadzeniem hasła zabezpieczającego, należy poprawnie wprowadzić taką samą wartość jak w polu „Hasło”
- e) „Rola” (4) - to jest bardzo ważny parametr określający do jakich modułów i funkcji w programie będzie miała dostęp konkretna osoba. Role użytkowników czyli zbiory uprawnień definiujemy z menu „System -> Role użytkowników”
- f) „Informacje dodatkowe” - w polu tym wprowadzamy opisowo dodatkowe dowolne informacje o użytkowniku

Definiowanie ról uprawnień


Role uprawnień dla użytkowników definiujemy z poziomu modułu „System->Role użytkowników”. Przejdźmy zatem do tego modułu. Po kliknięciu na ikonę „Nowy” pojawi się okno wprowadzania podzielone na dwie części:



a) na liście po lewej stronie („*Prawa niedostępne*”) (2) widoczne są moduły i uprawnienia, do których użytkownik nie będzie miał dostępu

b) na liście po prawej stronie („*Prawa dostępne dla roli*”) (3) widoczne są moduły i uprawnienia, do których użytkownik będzie posiadał dostęp

W polu „*Nazwa roli*” (1) wprowadzamy oczywiście nazwę określającą konkretny zbiór uprawnień.

Role uprawnień możemy tworzyć zupełnie manualnie przenosząc pozycje z lewej listy do prawej zaznaczając konkretny element i klikając na nim dwa razy lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter], lub korzystając ze zdefiniowanej systemowej grupy ról (4), zawierającej uprawnienia dla kilku schematów korzystania z programu. Po wybraniu grupy ról i kliknięciu na przycisk z zieloną strzałką  możliwe jest również późniejsze manualne zmodyfikowanie zbioru pozycji roli.

Każdy moduł wchodzący w skład pozycji roli uprawnień zawiera kilka standardowych rodzajów uprawnień (3), które można przyznawać lub odbierać. Są to:

a) „*BROWSE*” („*Przeglądanie*”) - uprawnienie, które umożliwia przeglądanie danych wprowadzonych w konkretnym module. Jeżeli nie udostępnimy tej roli dla któregoś z modułów, to jego pozycja w menu programu nie będzie widoczna

b) „*INSERT*” („*Dodawanie*”) - uprawnienie pozwalające na dodawanie nowych wpisów w danym module. Brak tego uprawnienia powoduje, że ikona „*Nowy*” jest nieaktywna

c) „*EDIT*” („*Edycja*”) - uprawnienie pozwalające na edycję zaznaczonej pozycji. Brak tego uprawnienia spowoduje, że ikona „*Edytuj*” na oknie operacyjnym będzie nieaktywna

d) „*DELETE*” („*Kasowanie*”) - uprawnienie pozwalające na usuwanie z danego modułu zaznaczonej pozycji. Brak tego uprawnienia spowoduje, że ikona „*Usuń*” na oknie operacyjnym będzie nieaktywna

d) „*CSV*” („*Export - arkusz*”) - uprawnienie pozwalające na eksport widocznych na oknie operacyjnym wyszukanych danych do arkusza kalkulacyjnego

e) „*VIEW_ALL*” („*Pokazuj wszystkie rekordy*”) - uprawnienie zaawansowane, które pozwala ustawić prawo do przeglądania jedynie pozycji dodanych przez użytkowników należących do konkretnej roli uprawnień. Jeżeli uprawnienie nie będzie przyznane (będzie widoczne na lewej liście), to dany użytkownik zobaczy w danym module jedynie pozycje dodane przez siebie i innych

użytkowników z konkretnej roli. Jeżeli uprawnienie będzie przyznane, to użytkownik będzie widział pozycje dodawane przez siebie i przez wszystkich innych użytkowników

f) „*EDIT_ALL*” („*Edytuj wszystkie rekordy*”) - uprawnienie działające analogicznie do „*VIEW_ALL*”. Jeżeli uprawnienie nie jest przyznane, to dany użytkownik może edytować tylko pozycje dodane przez siebie i innych użytkowników danej roli. Jeżeli uprawnienie jest przyznane, to użytkownik może edytować wszystkie pozycje dla danego modułu.

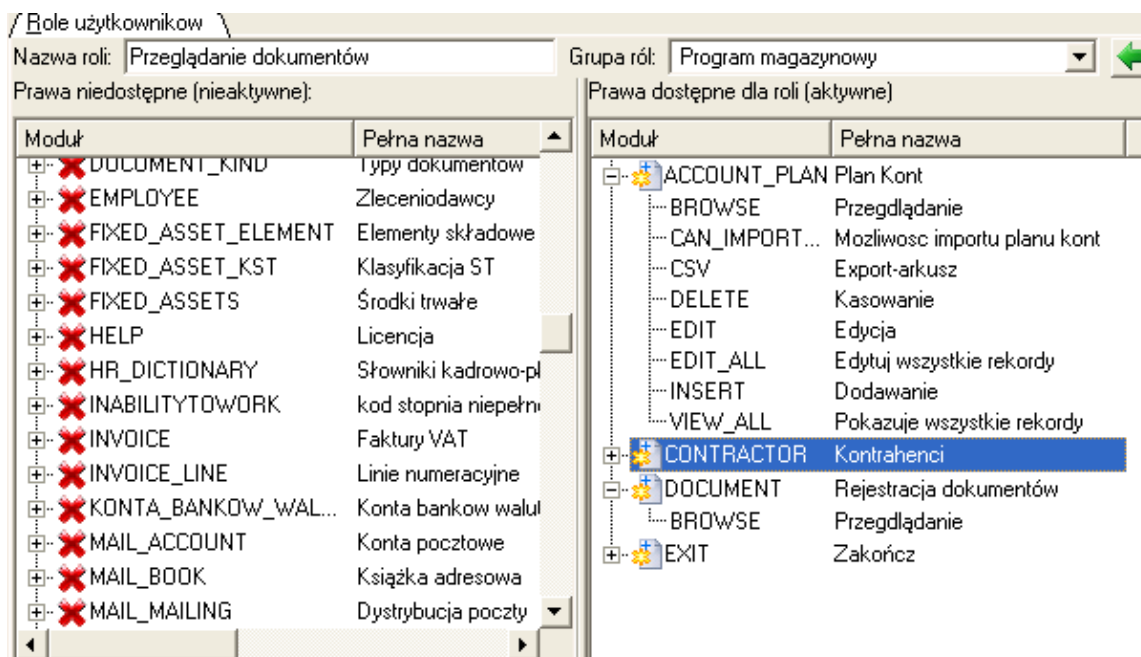
Jeżeli będziemy chcieli aby dany użytkownik widział i mógł edytować tylko dodane przez siebie pozycje, to należy zdefiniować rolę uprawnień indywidualnie dla każdego użytkownika i odebrać w nich uprawnienia „*VIEW_ALL*” oraz „*EDIT_ALL*”.

PRZYKŁAD 1

Zdefiniujemy rolę uprawnień o nazwie „*Przeglądanie dokumentów*”, która umożliwi

- a) jedynie przeglądanie modułu „*Rejestracja dokumentów*”
- b) pełen dostęp do modułu planu kont
- c) brak możliwości usuwania kontrahentów (pozostałe uprawnienia dla tego modułu aktywne)
- d) możliwość zamknięcia działającego programu

- przechodzimy do menu „*System->Role użytkowników*” i klikamy na ikonę „*Nowy*”
- w polu „*Nazwa roli*” wpisujemy tekst „*Przeglądanie dokumentów*”
- na lewej liście odszukujemy pozycję „*DOCUMENT – Rejestracja dokumentów*”, rozwijamy ją i klikamy dwa razy lewym klawiszem myszki na pozycję uprawnienia „*BROWSE – Przeglądanie*”
- na lewej liście odszukujemy pozycję „*ACCOUNT_PLAN – Plan kont*” i klikamy na niej dwa razy lewym klawiszem myszki
- na lewej liście odszukujemy pozycję „*CONTRACTOR – Kontrahenci*”, i klikamy na niej dwa razy lewym klawiszem myszki, następnie odszukujemy na liście po prawej stronie pozycję „*CONTRACTOR*”, rozwijamy ją i klikamy dwa razy lewym klawiszem myszki na pozycji uprawnienia „*DELETE - Kasowanie*”
- na lewej liście odszukujemy pozycję „*EXIT – Zakończ*”, i klikamy na niej dwa razy lewym klawiszem myszki



- klikamy na ikonę „Zapisz”

PRZYKŁAD 2

Zarejestrujemy w programie dane nowego użytkownika (Jan Kowalski) o loginie „jankowal” i hasle „jkjan38”. Przypiszmy go do roli „Przeglądanie dokumentów” z przykładu 1.

- przechodzimy do menu „System->Użytkownicy i klikamy na ikonę” Nowy”
- w polu „Imię i nazwisko” wpisujemy „Jan Kowalski”
- w polu „Login” wpisujemy „jankowal”
- w polu „Hasło” i „Hasło powtórnie” wpisujemy „jkjan38” - hasło będzie zamieniane na znaki „*”
- z listy „Rola” wybieramy pozycję „Przeglądanie dokumentów”

- klikamy na ikonę „Nowy”

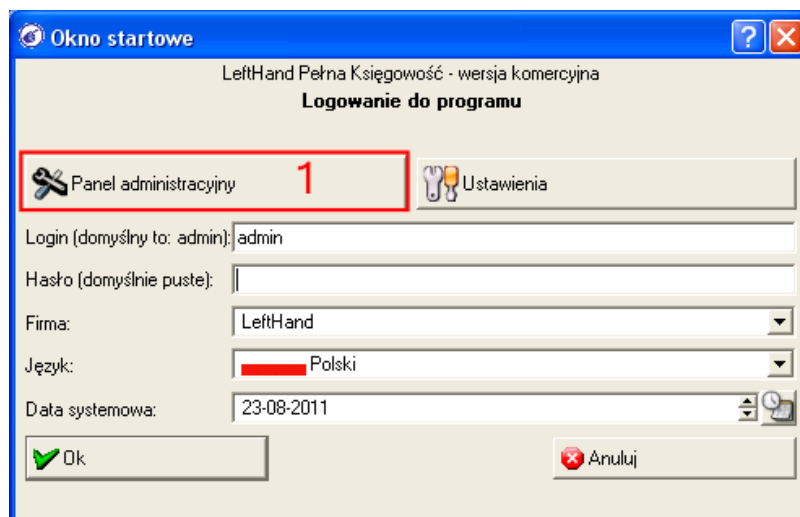
9.2 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych

Najważniejszą czynnością ze zbioru operacji technicznych jest regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych gromadzonych w programie. Kopie te można wykonywać poprzez zrobienie kopii fizycznego pliku bazy danych na urządzeniu typu „pendrive”, poprzez zautomatyzowanie procesu wykonywania kopii zapasowych przez dział techniczny Państwa firmy/institucji po wcześniejszym kontakcie z działem technicznym naszej firmy, lub poprzez manualne wykonanie kopii zapasowej. W tym rozdziale skupimy się na tym ostatnim przypadku.

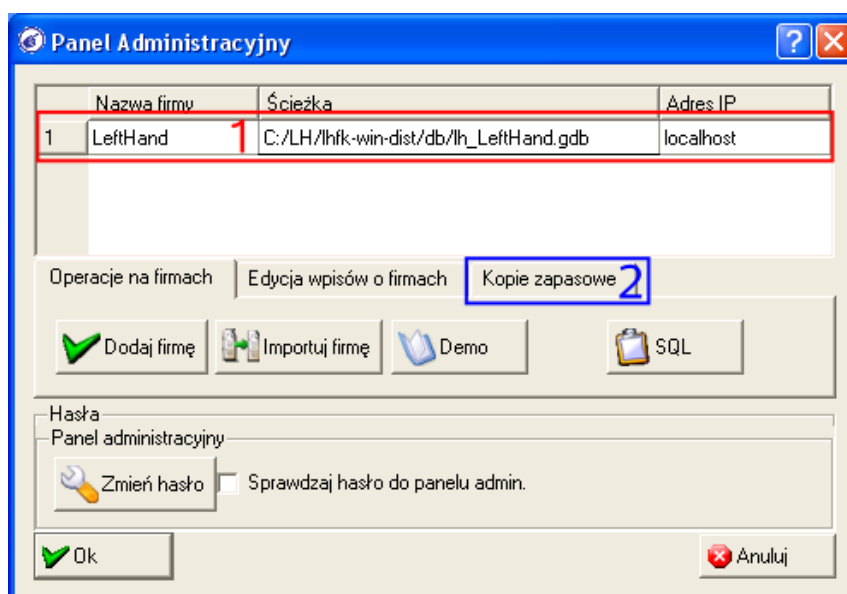
Ważne!

Firma „LeftHand” zaleca aby kopie bezpieczeństwa bazy danych były wykonywane codziennie po skończonym dniu pracy. Biorąc pod uwagę pojemność i niski koszt współczesnych dysków zewnętrznych podłączanych do komputera przez złącze USB, taka częstotliwość wykonywania kopii wyda się najrozsądniejsza.

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa danych zgromadzonych w programie należy wykonać poniższe operacje:

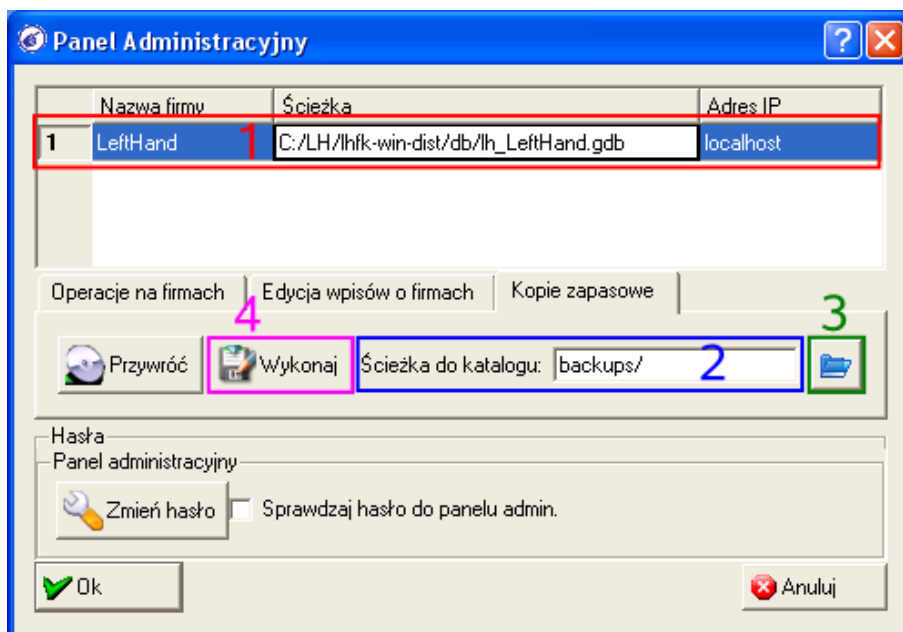


- a) uruchomić program do pierwszego okna startowego i kliknąć na przycisk [*Panel administracyjny*] (1)
- b) w tabeli zaznaczyć wiersz z lokalizacją naszego pliku bazy danych (1, poniżej).



W przypadku wielu pozycji właściwą pozycję możemy rozpoznać np. po wpisie w kolumnie „Nazwa firmy”

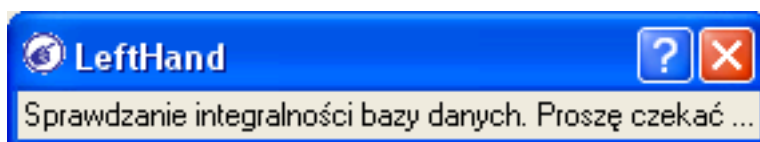
- c) przejść na zakładkę „Kopie zapasowe” (2).



Ważne!

Na zakładce tej w polu „Ścieżka do katalogu” (2) widoczna jest lokalizacja bieżącego katalogu, w którym przechowywane będą wykonywane kopie bezpieczeństwa. Lokalizację tą można zmienić klikając na ikonę z niebieskim folderem (3) i wskazując nowy katalog.

- d) kliknąć na przycisk [Wykonaj] (4)
- e) na komunikacie potwierdzającym kliknąć na przycisk [Utwórz]
- f) kopia bezpieczeństwa zostanie utworzona w momencie gdy zniknie komunikat „Sprawdzanie integralności bazy danych. Proszę czekać.”



Ważne!

Jeżeli w Państwa firmie/instytucji występuje konfiguracja sieciowa dostępu przez wielu użytkowników, to kopia bezpieczeństwa powinna być wykonywana albo w sposób zautomatyzowany (koniecznie należy się w tej sprawie wcześniej skontaktować z działem technicznym naszej firmy), albo manualnie na komputerze będącym serwerem. W tym czasie wszystkie inne programy „LeftHand Mała Firma” na innych komputerach muszą zostać wyłączone!

9.3 Przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa

Ze względu na to, że przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa jest czynnością powodującą nadpisanie bieżącego stanu danych danymi ze wskazanego dnia, to koniecznie przed wykonaniem tej operacji należy skontaktować się z działem technicznym naszej firmy w celu konsultacji.

9.4 Przenoszenie bazy danych z komputera na inny komputer (praca jednostanowiskowa)

W przypadku bardzo małych instytucji/firm, w których nie występuje konfiguracja sieciowa, zdarza się, że użytkownik pracujący na jednym komputerze (np. w siedzibie instytucji) chciałby przenieść rezultaty swojej pracy na inny komputer (np. na komputer w domu księgowej). W takim przypadku spełnione muszą być następujące warunki techniczne:

- a) na komputerze źródłowym i docelowym, na który chcemy przenieść plik bazy danych musi być zainstalowany program „*LeftHand Mała Firma*”
- b) na obu komputerach podczas tworzenia bazy danych firmy/instytucji należało podać ten sam symbol firmy dla bazy danych, np. „*LeftHand*”
- c) należy posiadać przenośne urządzenie do przechowywania danych, np. „pendrive”

Ważne!

Przenosząc plik bazy danych z jednego komputera na drugi koniecznie należy pamiętać, że taka operacja nadpisze dotychczasowo wprowadzone dane. Po zakończeniu pracy na komputerze źródłowym A przenosimy plik bazy danych na komputer docelowy B. Pracujemy na komputerze B. Po zakończeniu prac na komputerze B przenosimy plik bazy danych na komputer A. Jeżeli w międzyczasie ktoś wpisałby jakieś dane na komputerze A, to przeniesienie pliku bazy danych z komputera B na komputer A nadpisze te dane i wprowadzone w międzyczasie operacje na komputerze A nie będą dostępne!

Aby wykonać poprawnie przeniesienie pliku bazy danych z komputera źródłowego A na komputer docelowy B należy wykonać poniższe kroki:

- a) na komputerze A uruchamiamy program do pierwszego okna startowego i klikamy na przycisk [*Panel administracyjny*]
- b) w tabeli odczytujemy w kolumnie „*Ścieżka*” lokalizację pliku bazy danych na komputerze A i zapamiętujemy ją.
- c) zamykamy program „*LeftHand Mała Firma*”
- d) przechodzimy do lokalizacji pliku bazy danych na komputerze A (np. przez „*Mój komputer*”) i kopiujemy plik, będący ostatnim elementem ścieżki odczytanej poprzednio w tabeli na urządzenie typu „pendrive”
- e) przechodzimy do komputera B, uruchamiamy program „*LeftHand*” do pierwszego okna startowego i klikamy na ikonę „*Panel administracyjny*”
- f) w tabeli odczytujemy lokalizację pliku z bazą danych na komputerze B i zapamiętujemy ją
- g) zamykamy program na komputerze B i przechodzimy do lokalizacji pliku bazy danych na komputerze B (prze czytanej w kroku powyżej)
- h) przegrywamy z urządzenia „pendrive” plik z bazą danych do odpowiedniej lokalizacji na komputer B – przy zachowaniu wszystkich wymagań pojawi się komunikat z pytaniem czy nadpisać plik z „pendrive-a” na komputer B, potwierdzamy pozytywnie pytanie.

9.5 Zmiana czcionki na raportach księgowych i VAT

Podczas generowania podglądu wydruku raportów księgowych może się zdarzyć, że generowany podgląd będzie zawierał poprzesuwane w kolumnach informacje, podobne do tych widocznych na grafice poniżej:

Drukowanie raportu ? X

Strona 1 z 3

LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 01-123 Warszawa

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT ZA: SIERPIEŃ 2011 r. - KONTA SYNTETYCZNE (jednostromie)

1

Symbol Konta	Nazwa Konta	Bilans Otwarcia miesiąca		Obroty Okresu		Obroty od pocz. roku z BO		Salda od pocz. roku z BO	
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA
011	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
021	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
030	Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040	Odpisy aktualizujące wart. inv. długoter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
070	Umorzenie środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
075	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
080	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
086	Odpisy z tyt. utr. wart. s.t.w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
090	Konta pozabilansowe środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Kasy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
131	Środki pieniężne w bankach	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140	Krótkoterminowe akty finansowe w jednym powiązaniu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
144	Odpisy dla krótkoterminowych aktywów finansowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
145	Krótkoterminowe aktywa finansowe umorzone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Strona: 1(3) Pierwsza Poprzednia Następna Ostatnia Idź do strony: 1

2 Ustawienia Drukuj Zamknij export do CSV

Taki efekt jest wynikiem niewłaściwie ustawionej czcionki w ustawieniach raportu. Raporty księgowe i raporty VAT wymagają czcionki o tzw. stałej szerokości znaków. Najpopularniejszymi czcionkami tego typu są: „Lucida Console”, „Lucida Sans Typewriter”, „Lucida Typewriter”, „Lucida Mono”, „Bitstream courier” i inne. W najgorszym przypadku należy po prostu na zasadzie „chybił trafił” lub po kolei sprawdzać dostępne w systemie czcionki.

Aby ustawić poprawną czcionkę dla raportu księgowego, np. „Wydruk obrotów i sald za wybrany okres” wykonujemy następujące operacje:

- a) generujemy podgląd raportu księgowego lub raportu VAT
- b) klikamy na przycisk [Ustawienia] (2)

Ustawienia strony ? X

Marginesy

Lewy:

Prawy:

Górnym:

Dolny:

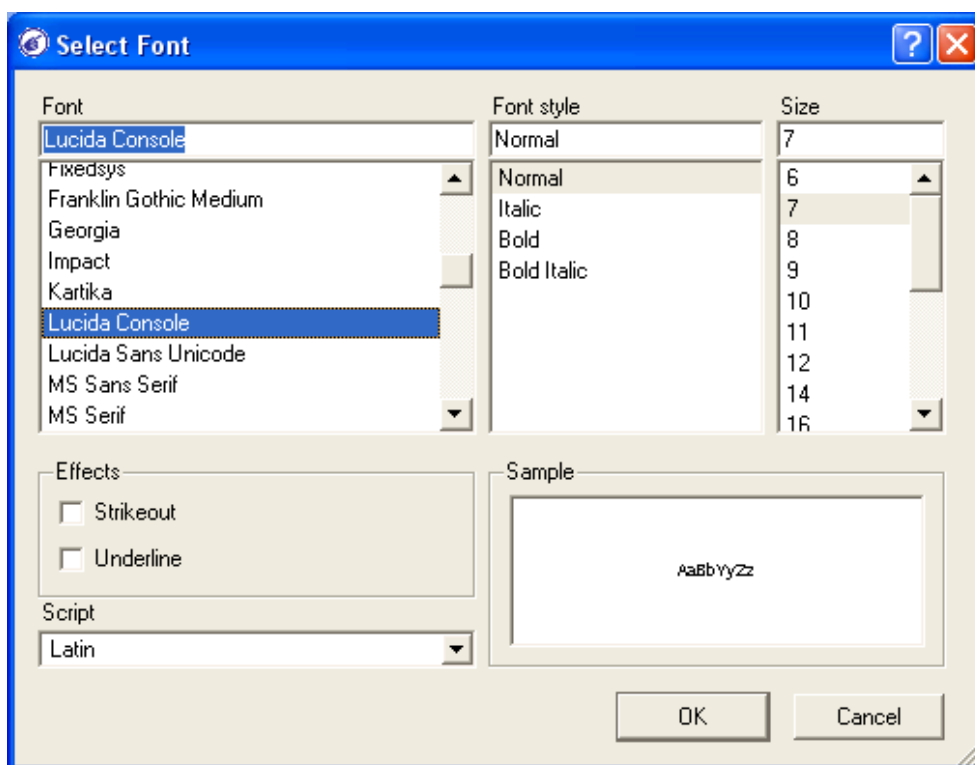
Czcionka

AŠZŹĆĘŁŃąšżźćęń 12345

1 Zmień czcionkę

c) klikamy na przycisk [Zmień czcionkę] (1)

d) z listy „Czcionka” wybieramy taką o tzw. „stałej szerokości znaków”, np. „Lucida Console” i w polu „Rozmiar” ustalamy wielkość czcionki. Zalecana jest wielkość 6 lub 7 punktów.



e) klikamy na przycisk [Ok] i jeszcze raz klikamy na przycisk [Ok]

Po tych krokach raport powinien mieć już poprawnie generowany podgląd, np. podobny do tego na grafice poniżej:

Drukowanie raportu

LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 01-123 Warszawa

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT ZA: SIERPIEŃ 2011 r. - KONTA SYNTETYCZNE

Symbol konta	Nazwa konta	Bilans otwarcia miesiąca		Obroty 0
		Strona WN	Strona MA	Strona WN
011	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00
021	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00
030	Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	0,00
040	Odpisy aktualizujące wart. inw. długoter	0,00	0,00	0,00
070	Umorzenie środków trwałych	0,00	0,00	0,00
075	Umorzenie wartości niemater. i prawnych	0,00	0,00	0,00
080	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00
086	odpisy z tyt. utr. wart. s.t.w budowie	0,00	0,00	0,00
090	Konta pozabilansowe środków trwałych	0,00	0,00	0,00
101	Kasy	0,00	0,00	0,00
131	Środki pieniężne w bankach	0,00	0,00	0,00
140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	0,00	0,00	0,00
144	odpisy dla krótkot. akt finans w jed powi	0,00	0,00	0,00
145	Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed	0,00	0,00	0,00
149	Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn	0,00	0,00	0,00
150	Akcje własne i udziały do zbycia	0,00	0,00	0,00
155	Inne aktywa pieniężne	0,00	0,00	0,00
160	Inne inwestycje krótkoterminowe	0,00	0,00	0,00
165	odpisy aktualiz. do innych inwest. krótk	0,00	0,00	0,00

Strona: 1(3) Idź do strony: 1

9.6 Wydruki generowanie do formatu PDF

Istnieje możliwość generowania większości wydruków do formatu PDF. Warunkiem dostępu do takiej możliwości jest poprawne skonfigurowanie tzw. wtyczki PDF. W tym celu należy:

- przejsć do menu „System->Ustawienia globalne” na zakładkę „Ustawienia przeglądarki”
- w polu „Klient PDF” należy wprowadzić ścieżkę do programu służącego do przeglądania plików PDF, np. „C:\Program Files\Adobe\Acrobat\AcroRd32.exe %1” (najłatwiej wykonać to klikając na przycisk z niebieską ikoną folderu z prawej strony pola „Klient PDF”)
- jeżeli z prawej strony pola „Klient PDF”, obok przycisku z niebieskim folderem widoczny jest przycisk z czerwoną ikoną, to konieczne będzie dodatkowo pobranie wtyczki PDF do generowania wydruków. W przypadku systemu operacyjnego Windows Vista i Windows 7 konieczne należy zapoznać się z opisem zamieszczonym w rozdziale (11.7) zanim rozpoczniemy pobieranie wtyczki!

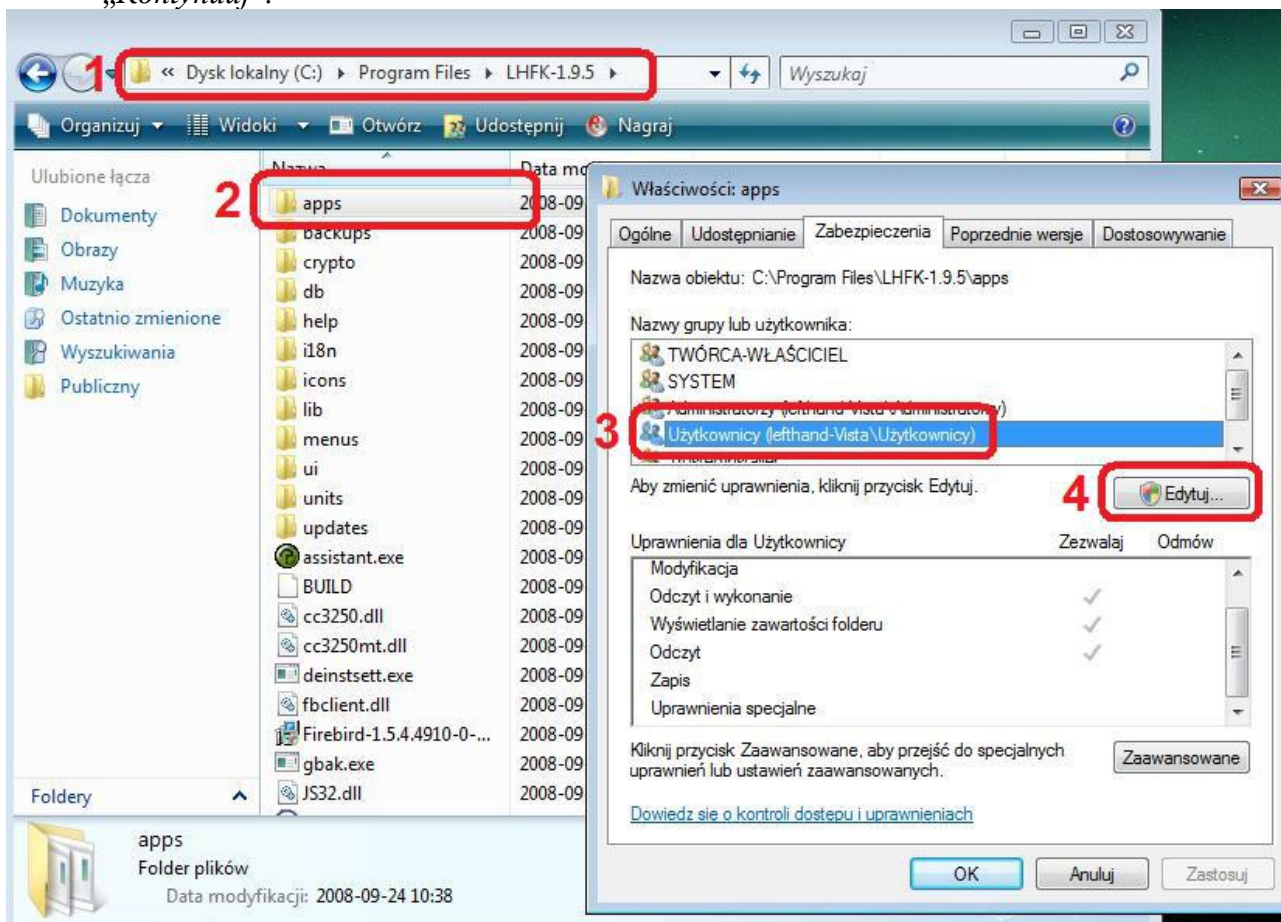
Aby pobrać wtyczkę PDF należy kliknąć na przycisk z czerwoną ikoną nieaktywności, na komunikacie który się pojawi należy wybrać opcję „Z internetu” (konieczne jest połączenie z internetem) i poczekać do momentu zakończenia pobierania i instalacji wtyczki

d) po poprawnym zainstalowaniu wtyczki PDF przycisk z czerwoną ikoną zmieni ikonę na zieloną

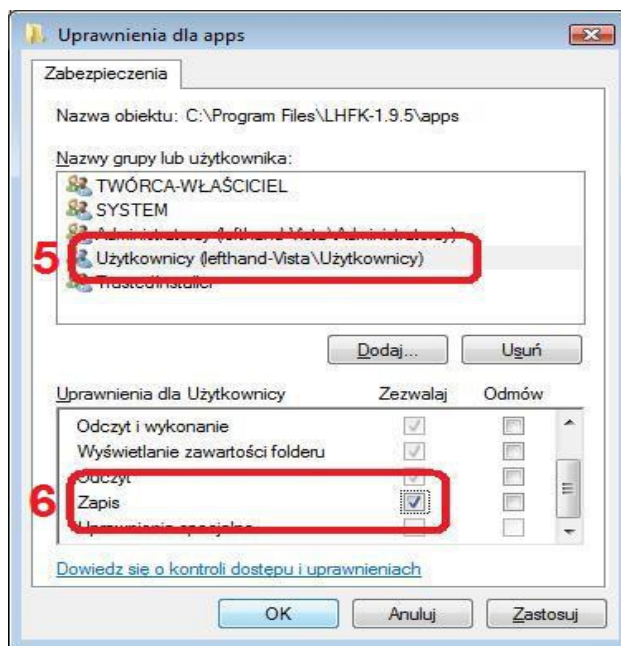
e) gdy wtyczka do wydruków PDF będzie poprawnie zainstalowana, to podczas ustalania parametrów wydruku (np. dla wydruku faktur sprzedażowych VAT) aktywna będzie opcja „Drukuj jako PDF”

9.7 Instalacja wtyczki PDF dla programu „LeftHand” w przypadku systemu operacyjnego Windows Vista i Windows 7

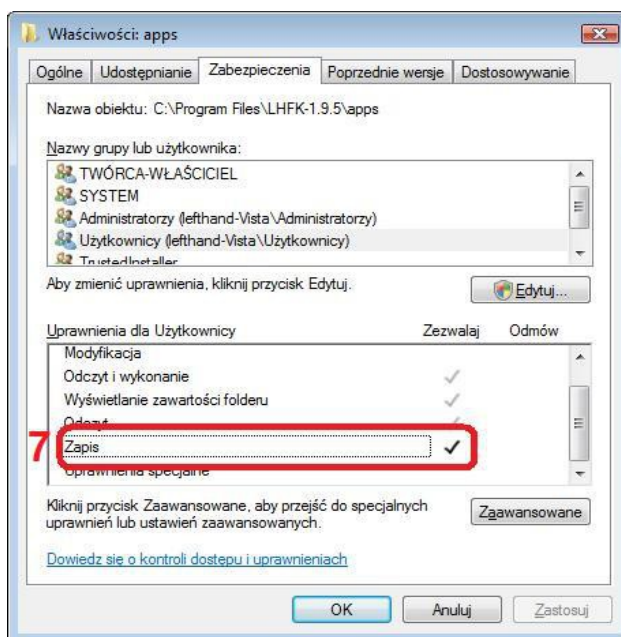
- a) Należy przejść do katalogu z zainstalowanym programem „LeftHand” (np. [C:\Program Files\LHFK-3.2.5](#)).
- b) W katalogu z programem odszukać i kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalogu „apps” i wybrać z menu kontekstowego „Właściwości”.
- c) W okienku, które się pojawi „Właściwości apps”, należy przejść do zakładki „Zabezpieczenia” i wybrać nazwę grupy „Użytkownicy”.
- d) Następnie należy przejść do edycji wybranej grupy poprzez kliknięcie przycisku „Edytuj”. W oknie, które się pojawi „Kontrola konta użytkownika” należy kliknąć przycisk „Kontynuuj”.



- e) W nowym oknie „Uprawnienia dla apps” należy wybrać ponownie grupę „Użytkownicy”.
- f) W części „Uprawnienia dla Użytkownicy” należy zaznaczyć opcje „Zapis” i kliknąć przycisk [OK].



- g) Po powrocie do okna „*Właściwości apps*” i wybraniu grupy „*Użytkownicy*” zaznaczona jest opcja [*Zapis*]. Klikamy przycisk [*OK*].



Teraz należy uruchomić program Lefthand, i z menu „*System->Ustawienia globalne*” na zakładce „*Ustawienia przeglądarki*” zainstalować plugin PDF klikając na przycisk z czerwoną ikonką na prawo od napisu „*Klient PDF*”.

9.8 Problemy podczas wydruku przez zewnętrzną przeglądarkę Mozilla Firefox

Mając ustawioną do wydruku przeglądarkę internetową Mozilla Firefox, w przypadku gdy podgląd wydruku zawiera ciąg znaków a nie formę faktury, należy przeprowadzić dodatkową konfigurację:

- a) włączenie analizy plików szablonów wydruku:
- uruchamiamy przeglądarkę Firefox
 - w pasku adresów www wpisujemy zdanie „*about:config*” (bez cudzysłowów) i klikamy na klawisz [Enter]
 - następnie klikamy na przycisk [*Zachowam ostrożność, obiecuję!*]
 - w polu „Filtr” wpisujemy frazę „*fileuri*” (bez cudzysłowów)
 - klikamy dwukrotnie na pozycję „*security.fileuri.strict_origin_policy*” tak aby w kolumnie „*Wartość*” ustalić „*false*” (tekst będzie pogrubiony)
 - zamykamy przeglądarkę Firefox
 - jeżeli posiadają Państwo zainstalowany dodatek do Firefoxa o nazwie '*noscript*' lub inny blokujący wykonywanie skryptów w przeglądarce (np. Adblock), to przed rozpoczęciem drukowania należy go wyłączyć.
- b) ustawienia dodatkowe:
- uruchamiamy przeglądarkę Firefox i przechodzimy do menu „*Plik->Ustawienia strony*”
 - zaznaczamy opcję „*Drukuj kolory, tła i obrazki*”
 - przechodzimy na zakładkę „*Marginesy, nagłówki i stopki*” i w każdej z widocznych sześciu list rozwijanych sekcji „*Nagłówek i stopka*” ustawiamy wartość „*brak*”
 - zapisujemy ustawienia klikając na przycisk [Ok]

10 Najważniejsze parametry dla modułu „Ustawienia globalne”

„Ustawienia globalne” to zbiór parametrów decydujących o zachowaniu programu jako takiego oraz poszczególnych modułów. W poniższych rozdziałach opisane zostaną najważniejsze parametry wpływające na działanie programu „LeftHand Mała Frima”.

10.1 Ogólne ustawienia globalne

a) „*Wyświetlaj podpisy pod ikonami*” - włączenie tej opcji spowoduje wyświetlanie się na ikonach funkcyjnych krótkich opisów pod grafikami

b) „*Czcionka systemowa*” - parametr pozwala na zmianę czcionki, która będzie zastosowana do wyświetlania tekstów na wszystkich oknach programu. Aby zmienić czcionkę należy kliknąć na przycisk [*Zmień*]

c) „*Zapisuj stan filtrów*” – włączenie tej opcji spowoduje, że okna operacyjne po ich zamknięciu będą zapamiętywały wartości wprowadzone na filtrach wyszukiwania. Po ponownym otwarciu danego okna operacyjnego odtworzona zostanie automatycznie zawartość poprzednio wykonanego zapytania wyszukiującego dane.

d) „*Ręczna obsługa filtrów wyszukiwania*” - włączenie tej opcji spowoduje pojawienie się na oknie operacyjnym dodatkowych ikon obsługujących filtry: „*Odśwież filtry*”, „*Wyczyść filtry*”, „*Ukryj/Pokaż filtry*”. Proces wyszukiwania danych na podstawie parametrów filtrów będzie inicjowane manualnie po kliknięciu na ikonę „*Odśwież filtry*”. Jeżeli ta opcja jest wyłączona, to po każdej zmianie wartości w dowolnym z filtrów uaktywnia się proces wyszukiwania. W przypadku firm/instytucji rejestrujących większe ilości informacji, np. dokumentów księgowych, zalecane jest zaznaczenie (włączenie) tej opcji.

e) „*Interfejs programu*” - z listy tej możemy wybrać rodzaj okienek, które mają się pojawiać po otwarciu nowego okna operacyjnego lub wprowadzania. Domyślnie (zalecane) wybrana jest pozycja „*Zakładki*” - wszystkie okna organizowane są w formie zakładkowej. Wybranie opcji

„Okienka” spowoduje, że każde nowe okno będzie wyświetlane luźno jako osobne.

f) „Rodzaj menu” - z listy tej można wybrać rodzaj układu menu głównego programu. Domyślnym i zalecanym jest pozycja „modularne.xml”, które organizuje moduły w grupy tematyczne

g) „Użyj podziału na strony” - włączenie tej opcji spowoduje, że wyświetlane i wyszukiwane na oknach operacyjnych dane będą dzielone na partie, przez co wyszukiwanie i wyświetlanie stanie się szybsze. Ilość wyświetlanych jednocześnie pozycji na oknie operacyjnym można ustalić wprowadzając wartość w polu „Dziel co”. Jeżeli proces wyszukiwania odnajdzie więcej pozycji niż ustawiono w parametrze „Dziel co”, to za pomocą przycisków przechodzenia między stronami <grafika> możemy wyświetlić kolejne partie informacji

h) „Ukryj główny toolbar” - włączenie tej opcji spowoduje, że po ponownym uruchomieniu programu nie będzie wyświetlany panel szybkich akcji z lewej strony okna głównego

i) „Wykonywanie automatycznych kopii zapasowych baz danych” - włączenie tej opcji spowoduje tworzenie kopii zapasowych bazy danych w momencie aktualizacji programu do nowej wersji. Codzienne kopie zapasowe należy wykonywać samodzielnie zgodnie z opisem w rozdziale (numer rozdziału)

j) „Domyślny format wyświetlania daty” - wybierając pozycję z tej listy określimy w jakim formacie mają być wyświetlane daty na oknach programu. Dostępne są następujące formaty:

- DD MM RRRR (dzień – miesiąc – rok), np. 26-03-2011
- MM DD RRRR (miesiąc – dzień – rok), np. 03-05-2011
- RRRR MM DD (rok – miesiąc – dzień), np. 2011-04-28

k) „Separator liczb w dacie” - z tej listy możemy wybrać jaki znak ma rozdzielać sekcje „dzień”, „miesiąc” i „rok” wyświetlanej daty. Domyślnie wybrana jest opcja „- (myślnik)”.

l) „Katalog tymczasowy” - parametr ten określa ścieżkę do katalogu, który będzie dla programu tzw. katalogiem tymczasowym. W tym katalogu będą zapisywane wszystkie pliki towarzyszące generowaniu raportów, wydruków itp. Jeżeli dodatkowo zaznaczymy opcję „Usuwanie plików tymczasowych po zamknięciu programu” to po zamknięciu programu katalog tymczasowy zostanie wyczyszczony

m) „Logowanie do pliku działania programu” - zaznaczenie tej opcji spowoduje tworzenie pliku loga o nazwie „ledger.log” w katalogu tymczasowym. Do pliku tego będą logowane wszystkie operacje wykonywane w programie, które mogą pomóc działowi firmy „LeftHand” przeanalizować przyczyny nieprawidłowego zachowania się programu w Państwa firmie/instytucji

n) „Czyść semafor” - jeżeli podczas wykonywania którejś z opcji w programie pojawi się komunikat o treści zbliżonej do „W tym samym czasie inny użytkownik wykonuje tę samą operację, proszę czekać”, a jesteśmy pewni że nikt inny nie wykonuje tej funkcji, to prawdopodobnie nie wyczyściły się informacje zabezpieczające. W takim przypadku należy kliknąć na przycisk „Czyść semafor” i ponownie uruchomić program

o) „Kodowanie eksportów do CSV” - wybierając z tej listy pozycję określimy w jakim kodowaniu mają być generowane pliki arkusza kalkulacyjnego z programu. Dla systemu Windows domyślnym kodowaniem będzie „Cp1250”, natomiast na systemie Linux będzie to „UTF-8”

p) „Aktywny mechanizm przypominania o przeterminowanych fakturach” - włączenie tej opcji spowoduje uaktywnienie mechanizmu przypominania o przeterminowanych fakturach sprzedażowych i kosztowych. Przy każdorazowym uruchomieniu programu pojawi się okno, na którym pokazane zostaną przeterminowane i zbliżające się o przeterminowania faktury. Parametr „Analizuj przeterminowania od” - określa datę, o której analizowane będą faktury, „Ilość wyświetlanych pozycji” - określa ile maksymalnie przeterminowanych pozycji będzie wyświetlanych, „Dni do przeterminowania” - określa ile dni przez przeterminowanie dokumentu będzie on wyświetlany jako zbliżający się do przeterminowania, „Analizuj faktury w Rejestracji Dokumentów a nie w modułach faktur sprzedażowych i zakupowych” - przeterminowania będą analizowane na podstawie dokument z modułu „Rejestracja dokumentów” a nie tylko na podstawie modułu „Faktury VAT” i „Faktury VAT Zakupów”

q) „Wyszukuj towary na fakturach, paragonach i dokumentach mag. po nazwie (nie kodzie kreskowym)” - zaznaczenie tej opcji spowoduje że na dokumentach sprzedażowych i magazynowych będzie można szybko dodawać pozycje towarów i usług wpisując w polu „Kod kreskowy” fragment nazwy pozycji. Jeżeli wyłączymy tą opcję, to parametr „Kod kreskowy” będzie nasłuchiwał na kod z zewnętrznego czytnika kodów kreskowych

10.2 Kontrahenci

a) „Domyślne miasto” - parametr określa które miasto będzie domyślnie podpowiadane podczas dodawania adres dla rejestrowanego kontrahenta

b) „Domyślne województwo” - parametr określa które województwo będzie domyślnie podpowiadane podczas dodawania adres dla rejestrowanego kontrahenta. Wizzard definiuje tutaj brak województwa w postaci pozycji '!

c) „Domyślny kraj” - parametr określa które państwo będzie domyślnie podpowiadane podczas dodawania adres dla rejestrowanego kontrahenta

d) „Domyślne typ kontaktu” - parametr określa który typ kontaktu będzie automatycznie ustawiany podczas rejestrowania nowego kontaktu z kontrahentem

e) „Domyślne rodzaj kontaktu” - parametr określa który rodzaj kontaktu będzie automatycznie ustawiany podczas rejestrowania nowego kontaktu z kontrahentem

f) „Użyj inteligentnego sprawdzania nazw kontrahentów/reprezentantów” - włączenie tej opcji spowoduje, że moduł kontrahentów i reprezentantów podczas zapisywania użyje specjalnej metody heurystycznej do sprawdzenia czy nazwa kontrahenta/reprezentanta nie jest tożsama z już wcześniej wprowadzoną. Jest to metoda zabezpieczająca przed błędami literówek, przestawień znaków itp. Aby mechanizm działał sprawnie należy dodatkowo uzupełnić moduł „Definicje -> CRM -> Słowa wykluczone” frazami, które mają być pomijane przez algorytm, np. „Sp. z o.o.”, „S.A.”, „PHU” itp.

g) „Nie wyświetlaj dodatkowych informacji o kontrahentach” - włączenie tej opcji spowoduje ukrycie szczegółów podglądu wybranej pozycji na oknie operacyjnym kontrahentów. Spowoduje to znaczne przyspieszenie uruchamiania tego okna.

10.3 Ustawienia przeglądarki (www, pdf, Firefox, Windows7 i uprawnienia)

a) „Klient www” - parametr ten określa ścieżkę do programu przeglądarki internetowej, która będzie wykorzystywana do generowania podglądu wydruku wielu raportów z programu. Na końcu ścieżki do przeglądarki www dodany jest ciąg znaków ' %1'. Zalecaną przeglądarką internetową do generowania wydruków jest Mozilla Firefox – przeczytaj rozdział (7.6 w zakresie problemów z wydrukiem na przeglądarce Mozilla Firefox)

b) „Klient poczty” - w tym miejscu możemy ustalić ścieżkę do programu będącego klientem pocztowym, za pomocą którego wysyłane będą wiadomości email z programu op kliknięciu na adres email kontrahenta lub reprezentanta

c) „Klient PDF” - w tym polu określamy ścieżkę do programu odczytującego pliki formatu PDF, który będzie uruchamiany po wygenerowaniu z programu np. wydruku faktury do PDF. Przeczytaj koniecznie rozdział (11.6)

d) „Ustawienia domyślne” - kliknięcie na ten przycisk spowoduje uruchomienie mechanizmu wstępnej konfiguracji dla parametru „Klient www” w celu wyszukania dostępnych w systemie operacyjnym przeglądarek do wyboru.

10.4 Towary, usługi

- a) „*Domyślna jednostka*” - parametr określa jaka jednostka miary będzie domyślnie ustawiana podczas rejestrowania nowej pozycji towaru / usługi w kartotece
- b) „*Domyślna stawka VAT*” - wybieramy tutaj informację, która stawka VAT ma być domyślnie ustawiana podczas rejestracji nowego towaru / usługi w kartotece
- c) „*Domyślnie wyświetlane szczegóły*” - wybierając z tej listy odpowiednią pozycję ustalamy, które okno szczegółów dla kartoteki towarów i usług ma być domyślnie ustawiane. Dostępne są następujące możliwości:
- „*Dane towaru/usługi*” - wyświetlane będą skrócone ogólne informacje o danej pozycji
 - „*Stany magazynowe*” - wyświetlane będą informacje o stanie magazynowym konkretnego towaru
 - „*Zestawienie dokumentów*” - wyświetlane będą informacje o dokumentach sprzedażowych i magazynowych związanych z wybraną pozycją towaru/ usługi
- d) „*Ukrywaj nieaktywne towary*” - jeżeli konkretne pozycje towarów i usług nie będą już wykorzystywane w procesie sprzedażowym, to można podczas ich edycji zaznaczyć opcję „Towar nieaktywny”. Przy włączonej opcji „Ukrywaj nieaktywne towary” pozycje te nie będą wyświetlane w kartotece towarowej.
- e) „*Wzorzec automatycznego generowania kodu towarów*” - jeżeli parametr ten nie jest wypełniony, to rejestrując nową pozycję towaru lub usługi samodzielnie wprowadzamy wartość w polu „Symbol”. Jeżeli natomiast uzupełnimy to pole, to symbol będzie generowany automatycznie w oparciu o przygotowany wzorzec. Domyślnie wzorzec generowania symbolu towaru/usługi ma postać „\$t/\$p/\$0” czyli typ pozycji/oznaczenie producenta/symbol głównej grupy towarowej.
- f) „*Używaj na fakturach, rachunkach i zamówieniach pojedynczego wyboru pozycji przez dwuklik lub Enter*” - włączenie tej opcji spowoduje, że podczas dodawania pozycji do faktur lub dokumentów magazynowych będzie można wybrać tylko jedną pozycję towaru/usługi klikając na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]. Jeżeli odznaczymy tą opcję, to będzie można dodawać wiele wybranych pozycji po zatwierdzeniu ich ikonę „*Wybierz zaznaczone*”

10.5 Faktury VAT

- a) „*Plik z logo firmy*” - w tym miejscu możemy wybrać ścieżkę do pliku z logiem, które chcielibyśmy drukować na fakturach i rachunkach sprzedażowych. Obsługiwane są formaty PNG, JPG, BMP i GIF
- b) „*System wydruku faktur*” - parametr określający jaki system wydruku będzie zastosowany do wygenerowania wydruku faktury sprzedażowej. Zalecany i domyślnym jest system „*Zewnętrzna przeglądarka www*”, który korzysta z przeglądarki ustawione na zakładce „*Ustawienia przeglądarki*” modułu „*Ustawienia globalne*”. Metodą niezalecaną, mającą znacznie mniejszą funkcjonalność i nierozwijaną z technicznego punktu widzenia jest system „*Wbudowany*”. Po wybraniu konkretnego systemu wydruku możliwa jest dodatkowa szczegółowa konfiguracja:
- dla systemu „*Zewnętrzna przeglądarka www*”, z listy „*Domyślny szablon wydruku faktur przez przeglądarkę www*” możemy wybrać szablon wydruku (forma graficzna), który będzie domyślnie podpowiadany, zaznaczając opcję „*Umieszczaj na wydruku faktur informacje o nierozliczonych przeterminowanych fakturach*” uzyskamy efekt dodania na wydruku faktury tabeli z listą przeterminowanych poprzednich faktur sprzedażowych dla konkretnego odbiorcy
 - dla systemu „*Wbudowany*”, w polu „*Czcionka wydruku*” możemy określić rodzaj czcionki dla wydruku i jej wielkość, zaznaczając opcję „*Umieszczaj na wydruku kolumny 'Rabat' i 'Cena przed rabatem'*” spowodujemy, że wydruk faktury będzie

zawierał wymienione kolumny

c) „*Ustaw domyślną datę zapisywania faktur jako datę systemową (bieżącą)*” - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w polu „Data wystawienia” nowej faktury VAT ustawiona zostanie bieżąca data systemowa, chyba że wystawiono wcześniej dla danej linii numeracyjnej fakturę z datą późniejszą niż bieżąca data systemowa. Jeżeli opcja jest odznaczona, to w polu „Data wystawienia” nowej faktury sprzedażowej ustalana jest domyślnie data ostatnio zapisanej faktury VAT

d) na zakładce „Zaawansowane” w panelu „*Wybór schematu automatycznego dekretowania faktur VAT*” możemy zdefiniować zasady współpracy modułu faktur VAT z modułami księgowymi. Z listy „Schemat” wybieramy zdefiniowany wcześniej schemat dekretacji związany z księgowaniem sprzedaży – wybrana tutaj pozycja będzie tzw. globalnym schematem dekretacji wybieranym do dekretowania faktur w przypadku, gdy nie będzie wybrany schemat na konkretnej fakturze. Zaznaczając opcję „*Definiuj rozrachunki*” spowodujemy włączenie automatycznego definiowania rozrachunków księgowych po zapisaniu faktury, włączając opcję „*Nie informuj o braku schematu księgowania*” spowodujemy wyłączenie komunikatu o braku wybrania lokalnego schematu dekretacji na zapisywanej fakturze, zaznaczając opcję „*Ustawiaj schemat księgowania (dekretacji) pobrany z linii numeracyjnej*” włączymy funkcję ustawiającą dla nowej faktury schemat dekretacji na podstawie przypisanego do wybranej linii numeracyjnej

e) na zakładce „Zaawansowane” w panelu „*Stany magazynowe*” ustalamy zasady automatycznej współpracy modułu faktur sprzedażowych z modułem magazynowym. Zaznaczenie opcji „*Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi*” spowoduje włączenie sprawdzania możliwości sprzedaży konkretnej ilości jednostek towaru na podstawie stanu magazynowego. Włączenie opcji „*Przy dodawaniu towarów pokazuj tylko te z niezerowymi stanami magazynowymi*” spowoduje wyświetlanie jedynie towarów z dodatnimi stanami magazynowymi. Zaznaczenie opcji „*Czy automatycznie wystawiać dokumenty WZ do zapisywanych faktur sprzedażowych*” spowoduje włączenie opcji automatycznej współpracy modułu faktur VAT z modułem magazynowym – po zapisaniu faktury automatycznie wygenerowany zostanie do niej dokument WZ. Z listy „*Domyślny magazyn dla automatycznych dokumentów WZ*” możemy wybrać magazyn, który będzie domyślnie analizowany podczas generowania dokumentu WZ, z listy „*Domyślna linia numeracyjna dla automatycznych dokumentów WZ*” możemy wybrać linię numeracyjną, na podstawie której będą numerowane generowane dokumenty WZ do faktur VAT, z listy „*Strategia wydawania pozycji z magazynu*” możemy wybrać rodzaj algorytmu magazynowego, którym będą generowane pozycje automatycznego dokumentu WZ. Zaznaczając dodatkowo opcję „*Pokazuj komunikaty po zapisaniu dokumentu WZ*” włączymy mechanizm generowania i wyświetlania komunikatów o poprawności wygenerowanego dokumentu WZ do faktury sprzedażowej.

10.6 Faktury VAT zakupów

a) na panelu „*Wybór schematu automatycznego dekretowania faktur zakupowych*” określamy parametry decydujące o automatyzacji współpracy modułu faktur VAT zakupów i kosztów z modułem finansowo – księgowym. Z listy „*Schemat*” wybieramy tzw. globalny schemat dekretacji zakupów i kosztów, który będzie stosowany, gdy na konkretnej fakturze zakupowej nie wybierzemy lokalnego schematu dekretacji. Zaznaczając opcję „*Definiuj rozrachunki dla kontrahenta*” włączamy opcję automatycznego zakładania rozrachunków księgowych dla zapisywanych faktur zakupowych

b) zaznaczając opcję „*Księguj faktury zakupowe w rejestrach VAT z uwzględnieniem podziału na stawki*” włączamy mechanizm rejestrujący dane z faktur zakupowych do rejestrów VAT przypisanych dla konkretnej stawki VAT. Domyślnie gdy ta opcja jest wyłączona funkcjonują dwa rejestry, jeden dla zakupów pozostałych (zbiorczy) i drugi dla zakupów środków trwałych. Włączenie tej opcji powinno poprzedzać zdefiniowanie w module „*Definicje -> Księgi handlowe-> VAT -> Rejestry VAT – definiowanie*” nowych rejestrów VAT typu „*Rejestr Zakupu*” przypisanych

do poszczególnych stawek VAT.

c) na panelu „*Czy automatycznie wystawiać dokumenty PZ do zapisywanych faktur zakupowych*” określamy parametry automatyzujące współpracę między modulem faktur zakupowych a modulem magazynowym. Zaznaczając opcję „*Czy automatycznie wystawiać dokumenty PZ do zapisywanych faktur zakupowych*” włączamy tą współpracę. Z listy „*Domyślny magazyn dla automatycznych dokumentów PZ*” wybieramy domyślnie ustalany magazyn do generowania dokumentu PZ, z listy „*Domyślna linia numeracyjna dla automatycznych dokumentów PZ*” wybieramy linię numeracyjną stosowaną dla nadawania numerów generowanym dokumentom PZ, a zaznaczając opcję „*Pokazuj komunikaty po zapisaniu dokumentu PZ*” spowodujemy pojawianie się komunikatu o poprawności zapisanego dokumentu PZ

10.7 Stany magazynowe

Zaznaczając opcję „*Drukuj raporty o stanach magazynowych z uwzględnieniem wartości poszczególnych pozycji magazynowych*” włączymy ilościowy i wartościowy sposób generowania raportów magazynowych w module „*Raporty i zestawienia -> Magazyny/towary -> Stany magazynowe*”. Wyświetlone będą wtedy kolumny ilości jednostek, wartości pozycji na magazynie oraz średnio - ważonej cenie pozycji. Gdy opcja jest wyłączona raporty ze stanami magazynowymi pokazują jedynie kolumnę z ilością jednostek.

10.8 Dokumenty magazynowe

a) z listy „*System wydruku*” rodzaj mechanizmu, za pomocą którego będą generowane wydruki dokumentów magazynowych. Pozycja domyślna to „*Wbudowany*”, natomiast znaczenie więcej możliwości dane system „*Zewnętrzna przeglądarką www*”, bazujący na przeglądarce internetowej jako narzędziu do generowania wydruków

b) zaznaczając opcję „*Włącz 'fokusowanie' tabeli z pozycjami dokumentów PZ dla obsługi kodów kreskowych towarów*” spowoduje, że po wpisaniu wartości w kolumnie „*Cena zakupu*” pozycji PZ kursor przeskoczy do pola „*Kod kreskowy towaru*” czekając na przeczytanie kolejnego kodu kresowego

c) zaznaczenie opcji „*Ukrywaj kolumnę z cenami w dokumentach WZ*” lub „*Ukrywaj kolumnę z cenami w dokumentach PZ*” spowoduje ukrycie kolumn z cenami dla nowych i edytowanych dokumentów WZ lub PZ

d) włączając opcję „*Używaj na dokumentach magazynowych pojedynczego wyboru pozycji przez dwuklik lub Enter*” spowodujemy, że dodając pozycje do dokumentów magazynowych będziemy mogli wybrać tylko jeden wiersz klikając na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]. Jeżeli ta opcja nie jest zaznaczona, to do dokumentu magazynowego możemy dodawać wiele pozycji towarowych zaznaczając je i klikając na ikonę „*Wybierz zaznaczone*”

e) z listy „*Linia numeracyjna PW dla Remanentów*” i „*Linia numeracyjna PW dla Remanentów*” możemy wybrać linię numeracyjną, za pomocą której będą nadawane numery generowanym dla remanentu różnic dokumentom magazynowym braków i nadwyżek

f) na panelu „*Wybór globalnego schematu automatycznego dekretowania dokumentów magazynowych*” określamy zasady współpracy dokumentów magazynowych z modulem finansowo – księgowym. Z list „*Schemat PZ*”, „*Schemat MM*”m „*Schemat WZ*” wybieramy globalne, nadrzędne schematy dekretacji dla dokumentów magazynowych, które zostaną zastosowane gdy podczas rejestracji dokumentu magazynowego nie zostanie wybrany inny, lokalny schemat dekretacji.

10.9 Rok obrotowy

a) domyślnie opcja „*Zapisuj rok obrotowy globalnie*” powinna być wyłączona – w przypadku pracy w sieci wielu użytkowników na każdym z komputerów można ustalić indywidualny rok obrotowy dla operacji księgowych. Jeżeli opcja ta będzie zaznaczona to wtedy dla wszystkich użytkowników będzie obowiązywał jeden globalny rok obrotowy.

b) z listy „*Wybór bieżącego roku obrotowego dla całego systemu*” wybieramy globalny systemowy rok obrotowy, w którym będziemy mogli wykonywać operacje księgowe. Wybrany rok będzie wyświetlany na górnej belce głównego okna programu „LeftHand Mała Firma”. Szczególnie na przełomie lat obrotowych będzie z tej listy wybierać właściwy rok dla operacji księgowych – poprzednie aby uzupełnić księgowania i bieżący aby rejestrować codzienne operacje

10.10 Umowy

a) w polu „*Domyślna ilość dni płatności za umowę*” określamy ilość dni zapłaty za umowę cywilno – prawną, która będzie domyślnie ustalana dla nowej umowy

b) w polu „*Miejsce wystawienia umowy*” wpisujemy domyślną miejscowość, w której wystawiane są umowy cywilno - prawne

10.11 Drukarka fiskalna i paragony

a) z listy „*Model drukarki*” wybieramy model drukarki, który mamy podpięty do komputera. Program obsługuje obecnie drukarki fiskalne firmy PosNet i Novitus

b) zaznaczając opcję „*Zablokuj możliwość edycji ceny i rabatu w paragonach*” blokujemy możliwość edycji informacji o cenach towarów i usług na drukowanym paragonie fiskalnym

c) z listy „*Domyślny cennik brutto dla paragonów*” wybieramy cennik, z którego domyślnie będą pobierany ceny brutto dla pozycji paragonu. Jeżeli dodatkowo zaznaczymy opcję „*Dodaj VAT do ceny*”, to ostateczna cena na paragonie będzie ustalona na podstawie domyślnego cennika typu brutto po powiększeniu jej o wartość podatku VAT wg konkretnej stawki VAT towaru/usługi

d) jeżeli opcja „*Drukuj paragon na drukarce fiskalnej*” będzie zaznaczona, to paragony fiskalne będą drukowane na drukarce fiskalnej, której model określono w polu „*Model drukarki*”. jeżeli natomiast opcja ta będzie odznaczona, to paragony będą mogły być drukowane tylko na zwykłej drukarce podłączonej do komputera

e) na panelu „*Stany magazynowe*” określamy zasady współpracy modułów paragonów z modułem magazynowym. Zaznaczając opcję „*Czy automatycznie wystawić dokument WZ do zapisywanych paragonów*” włączymy współpracę między tymi modułami (dodatkowe ustawienia wybierzemy z listy „*Domyślny magazyn dla automatycznych dokumentów WZ*” oraz „*Domyślna linia numeracyjna dla automatycznych dokumentów WZ*”)

f) zaznaczając opcję „*Kontroluj ilość sprzedawanych towarów ze stanami magazynowymi*” włączymy ścisłą kontrolę sprzedawanych pozycji z ilościowymi stanami wybranego magazynu

g) w polu „*Linia stopki paragonu*” możemy zdefiniować zawartość stopki drukowanej u dołu paragonu. Chcąc wprowadzić tekst w kilku liniach po około 40 znakach należy wstawiać znak "|"

h) zaznaczenie opcji „*Używaj na paragonach pojedynczego wyboru pozycji przez dwuklik lub Enter*” spowoduje, że będziemy mogli do paragonów dodawać tylko pojedyncze towary i usługi klikając na nich dwa razy lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]. Odznaczenie opcji spowoduje możliwość dodawania wielu wybranych pozycji po zatwierdzeniu ich ikoną „*Wybierz zaznaczone*”.

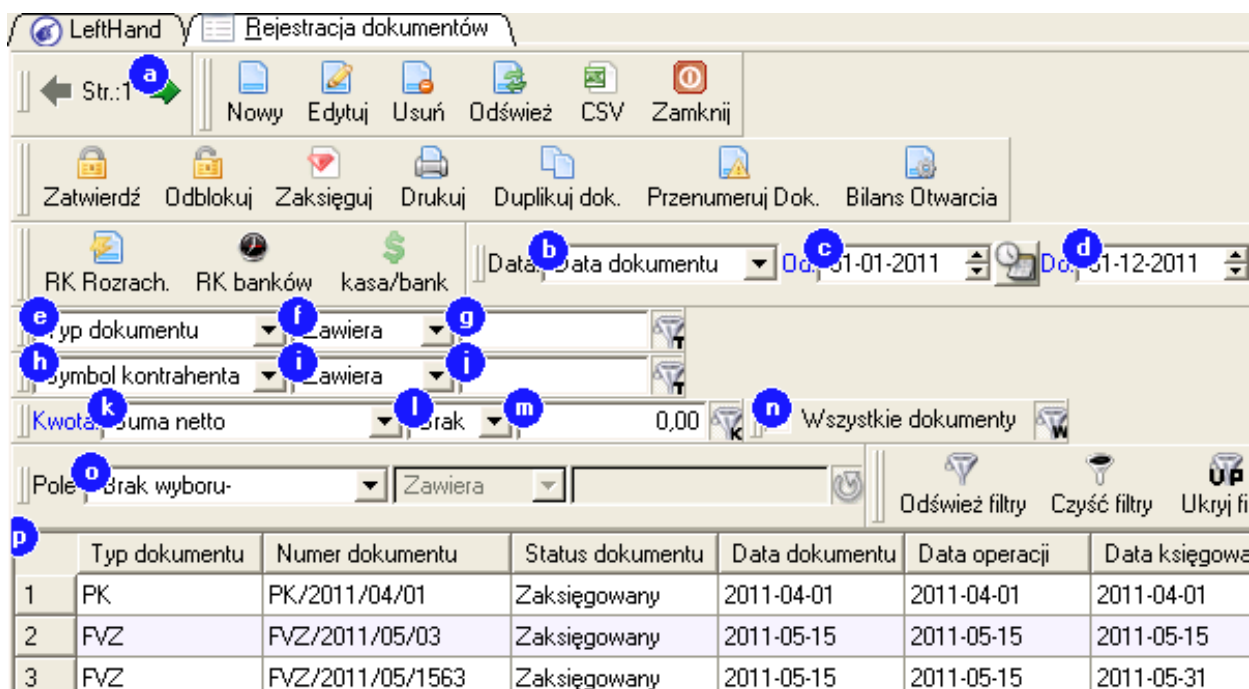
11 Najważniejsze uniwersalne skróty klawiszowe w programie

Wielu użytkowników programów woli pracować w danym module korzystając z dostępnych skrótów klawiszowych. Z doświadczenia wiadomo, że najszybciej obsługuje się program gdy w jednej ręce trzymamy myszkę, natomiast drugą wywołujemy skróty klawiszowe. W trakcie pracy na programie będziecie Państwo uczyć się nowych skrótów klawiszowych pomagających w trakcie rejestracji danych księgowych. Skróty te widoczne będą zawsze w żółtych dymkach po najechnaniu na przycisk lub ikonę. Do poszczególnych pozycji w głównym menu programu przechodzimy np. klikając na klawiaturze na przycisk [Alt] a następnie na literkę, która dla danej pozycji menu jest podkreślona, np. aby przejść z klawiatury do menu „Dokumenty i księgi->Rejestracja dokumentów” piszemy z klawiatury [Alt], następnie [d] i [r]. W poniższych rozdziałach omówione zostaną najważniejsze, najczęściej używane skróty klawiszowe dostępne w programie.

11.1 Okno operacyjne

W przypadku okna operacyjnego najczęściej korzystamy ze skrótów klawiszowych ikon funkcyjnych, szczególnie tych uniwersalnego zastosowania. Najczęściej stosowane to:

- dla ikony „Nowy” skrót klawiszowy to [Ctrl + N]
- dla ikony „Edytuj” skrót klawiszowy to [Ctrl + E]
- dla ikony „Usuń” skrót klawiszowy to [Ctrl + D]
- dla ikony „Odśwież” skrót klawiszowy to [Ctrl + R]
- dla ikony „Zamknij” skrót klawiszowy to [Ctrl + X]
- dla przycisku [Odśwież filtry] skrót klawiszowy to [Ctrl + F]
- dla przycisku [Czyść filtry] skrót klawiszowy to [Shift + C]
- dla przycisku [Ukryj/Pokaż filtry] skrót klawiszowy to [Shift + U]
- będąc na oknie operacyjnym możemy szybko przejść do dowolnego elementu graficznego używając skrótu klawiszowego [Alt + ~] i klikając na klawiaturze na literę lub cyfrę widoczną obok konkretnego pola



11.2 Okno wprowadzania

W przypadku okna wprowadzania/edycji najpopularniejsze skróty klawiszowe dotyczą następujących operacji:

- a) dla ikony „Zapisz” skrót klawiszowy to [Ctrl + S]
- b) dla ikony „Zamknij” skrót klawiszowy to [Esc]
- c) dla ikony „Dodaj pozycję” skrót klawiszowy to [Insert]
- d) dla ikony „Usuń pozycję” skrót klawiszowy to [Delete]
- e) podczas dodawania pozycji np. do faktur czy dokumentów magazynowych, przy włączonym trybie wyboru wielu pozycji, po zaznaczeniu wybranych pozycji dodajemy je do tabeli faktury czy dokumentu magazynowego skrótem [Shift + W] dla ikony „Wybierz zaznaczone”
- f) jeżeli przejdziemy na tzw. element z różdżką, to szybkie otwarcie okna z listą wyszukiwanych pozycji, np. z lista kontrahentów uzyskamy korzystając z skrótu [F11]
- g) jeżeli przejdziemy na element do wpisywania kwot pieniężnych, również ten umieszczony w tabelkach, to możemy szybko wywołać podręczny kalkulator skrótem klawiszowym [F5]
- h) jeżeli przejdziemy na element służący do wprowadzania dat, to możemy wywołać podręczny kalendarz skrótem klawiszowym [F6]
- i) jeżeli dla danego modułu zdefiniowano grupę podręcznych notatek, to będąc na dowolnym elemencie, w którym możemy wprowadzać ciągi znaków (również w tabelkach), albo skorzystać z podręcznej listy tekstów (notatek) używamy skrótu klawiszowego [Alt + F6]
- j) będąc na oknie wprowadzania możemy szybko przejść do dowolnego elementu graficznego używając skrótu klawiszowego [Alt + ~] i klikając na klawiaturze na literę lub cyfrę widoczną obok konkretnego pola

11.3 Przechodzenie między zakładkami

Aby za pomocą klawiatury przemieszczać się między zakładkami programu, należy użyć następujących kombinacji klawiszy:

- a) aby przechodzić pomiędzy tzw. zakładkami dużymi, reprezentującymi otwarte okno operacyjne lub wprowadzania/edycji danego modułu, należy użyć skrótu „ Ctrl + Alt + [„ lub „ Ctrl + Alt +] ”
- b) aby przechodzić pomiędzy tzw. zakładkami mniejszymi, reprezentującymi partie wprowadzanych danych – np. partie wprowadzanego dokumentu księgowego, należy użyć skrótu „ Shift + Alt + [” lub „ Shift + Alt +] ”.

11.4 Lista skrótów klawiszowych na wybranym oknie programu

Istnieje możliwość zapoznania się z pełną listą skrótów klawiszowych do ikon funkcyjnych na wybranym oknie operacyjnym lub wprowadzania / edycji. W tym celu będąc na wybranym oknie używamy skrótu klawiszowego [Alt + I]. Pojawi się lista z wykazem skrótów, które są interaktywne. Gdy klikniemy dwa razy lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter] na wybranej pozycji, to wywołana zostanie funkcja do niej przypisana.

Więcej praktycznych przykładów oraz możliwość odpowiedzi na Państwa pytania można uzyskać po wykupieniu pakietu programu i przybyciu na szkolenie z obsługi programu „LeftHand Mała Firma”.

© Materiały szkoleniowe przygotowane przez LeftHand Sp. z o.o., 2017 r.