



Materiały szkoleniowe do obsługi programu
„LeftHand Pełna Księgowość”
dla organizacji pozarządowych

Spis treści

I) Instrukcja instalacji programu LeftHand na Windows.....	5
II) Instrukcja rejestracji programu LeftHand.....	16
III) Omówienie zagadnień dotyczących funkcjonalności programu „LeftHand Pełna Księgowość”	26
1 Podstawowe informacje o zasadach obsługi programu LeftHand.....	26
1.1 Uruchamianie programu.....	26
1.2 Konfiguracja programu za pomocą wizzarda początkowego.....	27
1.3 Omówienie budowy okna głównego programu.....	30
1.4 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna operacyjnego.....	31
1.5 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna wprowadzania.....	35
2 Omówienie bloku finansowo – księgowego.....	37
2.1 Omówienie modułu planu kont.....	37
2.1.1 Budowa planu kont	38
2.1.2 Dodawanie kont księgowych.....	38
2.1.3 Usuwanie i modyfikacja kont.....	41
2.1.4 Modyfikacja nazw kont.	41
2.1.5 Operacje podglądu zapisów na kontach oraz obrotów i sald.....	41
2.2 Omówienie modułu rejestracji i zarządzania dokumentami księgowymi.....	43
2.2.1 Zasady rejestracji dokumentów księgowych.....	43
2.2.2 Zasady wprowadzania dokumentów do rejestrów VAT.....	45
2.2.3 Zasady dekretacji dokumentów.....	46
2.2.4 Rozrachunki księgowe w dokumencie.....	48
2.2.5 Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych.....	49
2.2.6 Omówienie statusów dokumentów.....	54
2.2.7 Operacje księgowe zatwierdzania, księgowania.....	55
2.3 Omówienie modułu schematów automatycznego dekretowania dokumentów.....	56
2.4 Rejestracja dokumentu księgowego z wykorzystaniem schematów dekretacji.....	59
2.5 Omówienie modułu analizy zapisów na kontach oraz obrotów i sald, a także zapisów w rejestrach VAT.....	60
2.6 Omówienie raportów księgowych: zapisy na kontach oraz obroty i salda kont, raporty VAT	63
2.7 Nauka eksportu raportów i danych z okien operacyjnych do arkusza kalkulacyjnego.....	73
2.8 Mechanizmy rozliczania operacji kasowych i bankowych.....	75
2.8.1 Wstęp.....	75
2.8.2 Omówienie modułu.....	75
2.8.2.1 Opis głównego okna modułu.....	75
2.8.2.2 Opis okna wprowadzania wyciągu bankowego / raportu kasowego.....	77
2.8.3 Nauka tworzenia nowego raportu kasowego lub wyciągu bankowego.....	78
2.8.4 Dodawanie, edycja i usuwanie operacji wpłat i wypłat.....	80
2.8.4.1 Dodawanie operacji.....	80
2.8.4.2 Edycja operacji.....	85
2.8.4.3 Usuwanie operacji.....	85
2.8.5 Wydruk raportu kasowego.....	86
2.8.6 Wydruk operacji kasowych lub bankowych z zadanego przedziału czasu.....	87
2.8.7 Wydruk dokumentu KP lub KW.....	88
2.8.8 Uwagi do modułu kasowo – bankowego.....	89
2.9 Moduł importu wyciągów bankowych w wersji elektronicznej.....	89
2.9.1 Wstęp.....	89
2.9.1 Opis głównego okna modułu.....	89

2.9.1 Automatyczna obsługa wyciągu bankowego.....	90
2.9.1.1 Import wyciągu bankowego.....	90
2.9.1.2 Powiązanie pozycji wyciągu bankowego z danymi księgowymi.....	91
2.9.1.1 Słownik automatycznego łączenia pozycji WB z kontami księgowymi.....	94
2.9.1.2 Księgowanie importu wyciągu bankowego.....	96
2.10 Omówienie modułu wiekowania rozrachunków – analizy stopnia rozliczenia rozrachunku.....	96
2.10.1 Omówienie raportów analizy rozrachunków.....	102
2.11 Omówienie modułu potwierdzeń sald/wezwań do zapłaty.....	105
2.12 Omówienie zasad zamykania i otwierania roku obrotowego.....	112
2.12.1 Otwieranie pierwszego roku obrotowego gdy jesteśmy nową firmą / instytucją, która nie prowadziła jeszcze ewidencji księgowej.....	112
2.12.2 Otwieranie pierwszego roku obrotowego, gdy księgowość dotychczas była prowadzona w innym programie lub w formie papierowej.....	113
2.12.3 Otwieranie kolejnego roku obrotowego.....	113
2.12.4 Zamykanie roku obrotowego.....	118
2.12.4.1 Generowanie deklaracji podatkowej CIT.....	118
2.12.4.2 Zamykanie kont kosztowych grupy 5xx w przypadku porównawczego rachunku zysków i strat.....	120
2.12.4.3 Moduł przeksięgowania (np. zamknięć) sald kont kosztowych i przychodowych na wskazane konto (np. wynikowe).....	122
2.12.4.4 Generowanie rachunku zysków i strat	123
2.12.4.5 Zamykanie kont kosztowych i przychodowych.....	124
2.12.4.6 Generowanie bilansu.....	126
2.12.4.7 Drukowanie RZiS i bilansu.....	128
2.12.4.8 Ostateczne księgowanie dokumentów i generowanie dziennika księgowania.....	130
2.12.5 Zasady modyfikacji wzorców generujących RZiS, bilans i deklaracje podatkowe....	132
2.12.5.1 Modyfikacja nazewnictwa pozycji RZiS oraz bilansu.....	132
2.12.5.2 Modyfikacja struktury RZiS oraz bilansu.....	133
2.12.5.3 Zmiana mianowania (wzorców) kont księgowych w RZiS oraz bilansu.....	135
2.12.5.4 Modyfikacja wzorców automatycznego generowania deklaracji podatkowych.....	141
3 Moduł podręcznego słownika tekstów i notatek.....	146
4 Omówienie bloku środków trwałych.....	150
4.1 Zasady rejestracji nowego środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej.....	150
4.2 Rejestrowanie środka trwałego ewidencjonowanego wcześniej w innym systemie.....	159
4.3 Przypisywanie konta księgowego umorzenia do środka trwałego.....	160
4.4 Generowanie dokumentu księgowego amortyzacji za okres.....	162
4.5 Omówienie najważniejszych raportów dotyczących środków trwałych.....	163
5 Omówienie elementów modułu kadrowo – płacowego.....	168
5.1 Definicje początkowe modułu płacowego.....	168
5.2 Rejestracja nowego pracownika / zleceniobiorcy.....	171
5.3 Rejestracja nowej umowy cywilno – prawnej.....	175
5.4 Drukowanie umowy cywilno – prawnej.....	179
5.5 Wystawianie dokumentu zapłat do umowy długoterminowej.....	181
5.6 Rejestrowanie pozycji na listach płac – modyfikacja parametrów płacowych.....	183
5.7 Drukowanie listy płac.....	188
5.8 Kopiowanie listy płac z okresu na inny.....	189
5.9 Generowanie dokumentu księgowego listy płac.....	190
5.10 Generowanie kartotek ze składnikami płacowymi.....	192
5.11 Generowanie deklaracji PIT pracowników.....	194

6	Moduł deklaracji podatkowych.....	197
6.1	Konfigurowanie modułu deklaracji – gdy deklaracje nie wypełniają się automatycznie.....	197
6.2	Wzorce generowania deklaracji podatkowych. Modyfikacja wzorców wypełniania deklaracji podatkowych.....	198
6.3	Generowanie przykładowych deklaracji podatkowych.....	199
6.3.1	Deklaracja VAT.....	199
6.3.2	Deklaracja CIT-2 i CIT-8.....	200
7	Omówienie technicznych zagadnień obsługi programu „LeftHand”	204
7.1	Dodawanie użytkowników i tworzenie ról uprawnień.....	204
7.2	Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych.....	208
7.3	Przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa.....	210
7.4	Przenoszenie bazy danych z komputera na inny komputer (praca jednostanowiskowa).....	210
7.5	Zmiana czcionki na raportach księgowych i VAT.....	211
8	Najważniejsze uniwersalne skróty klawiszowe w programie.....	214
8.1	Okno operacyjne.....	214
8.2	Okno wprowadzania.....	215
8.3	Przechodzenie między zakładkami.....	216
8.4	Lista skrótów klawiszowych na wybranym oknie programu.....	216



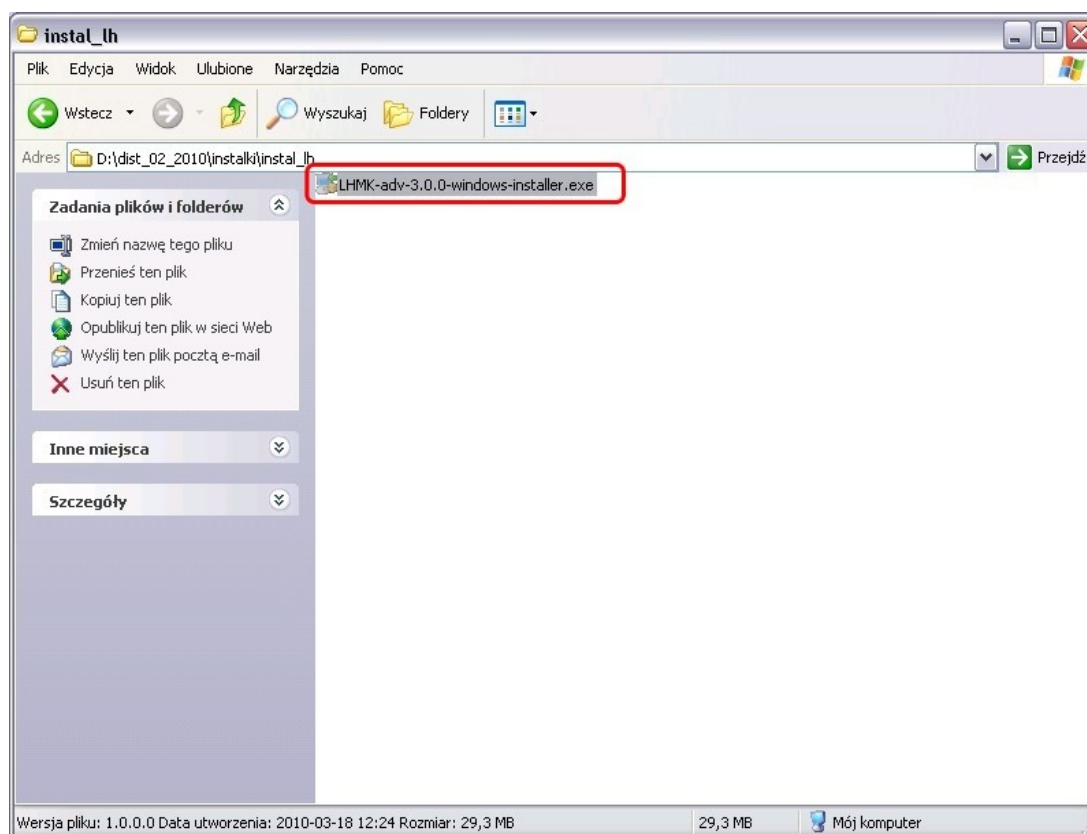
I) Instrukcja instalacji programu LeftHand na Windows

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.

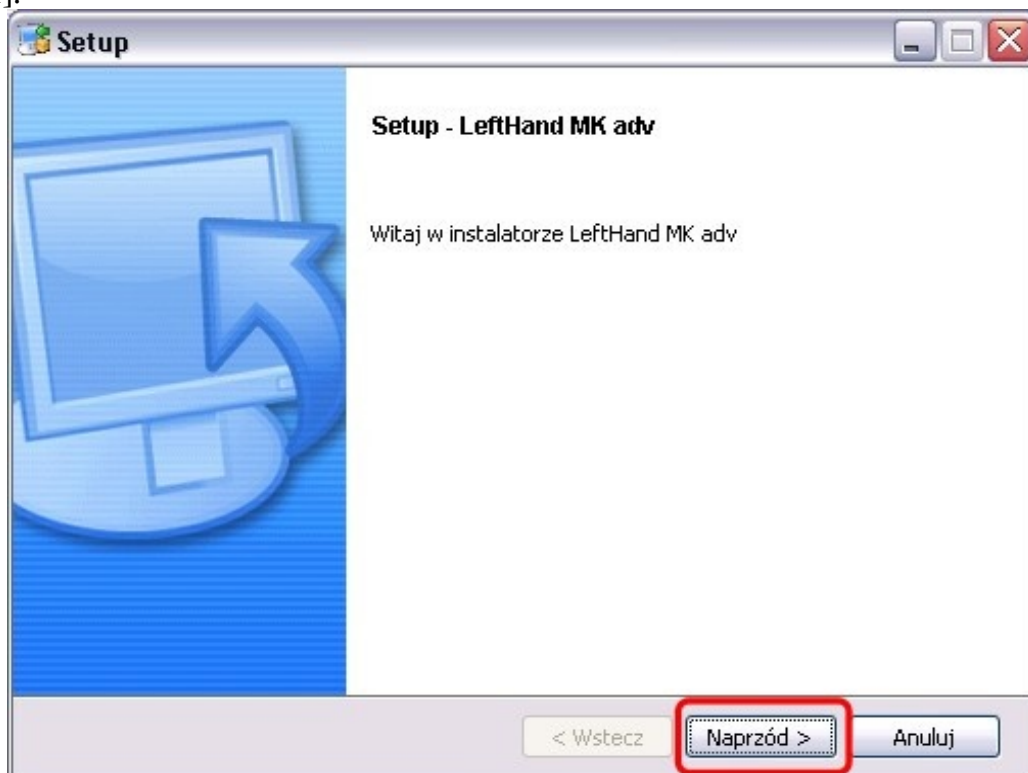
Zakładamy, że pobraliście Państwo już plik instalatora naszego programu ze strony internetowej: „<http://lefthand.com.pl/>” na dysk swojego komputera.

Zacznijmy zatem instalować program LeftHand.

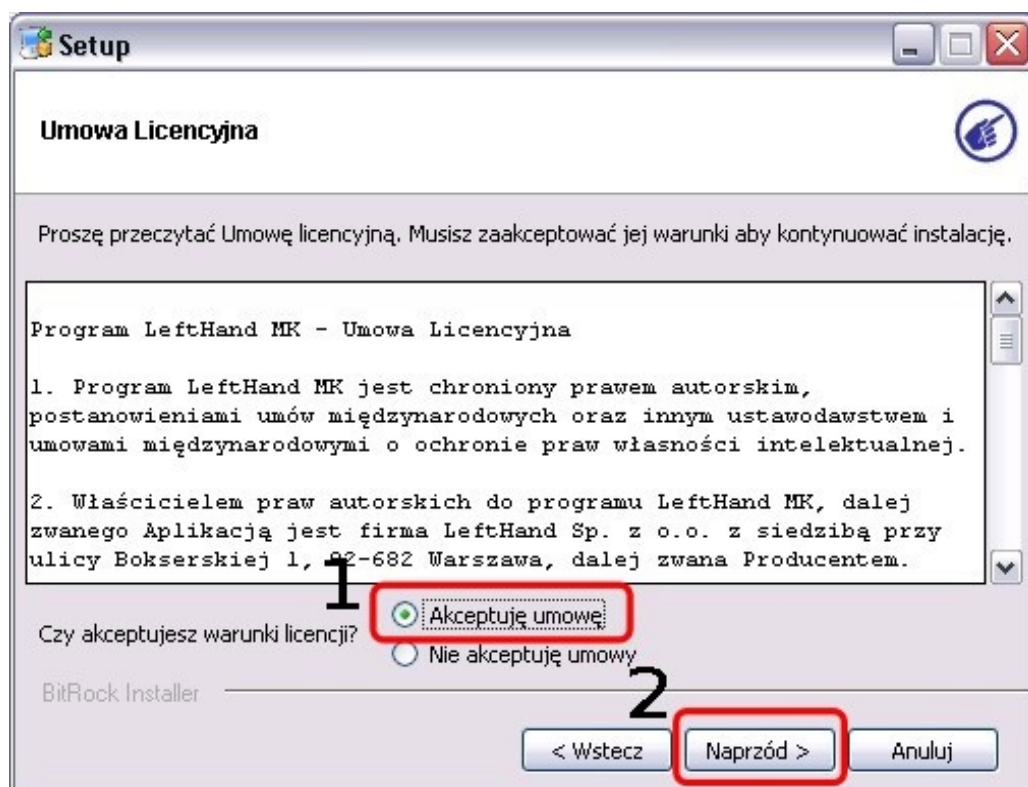
Aby rozpocząć instalację programu LeftHand należy odnaleźć na swoim komputerze zapisany plik instalatora i kliknąć na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki.



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

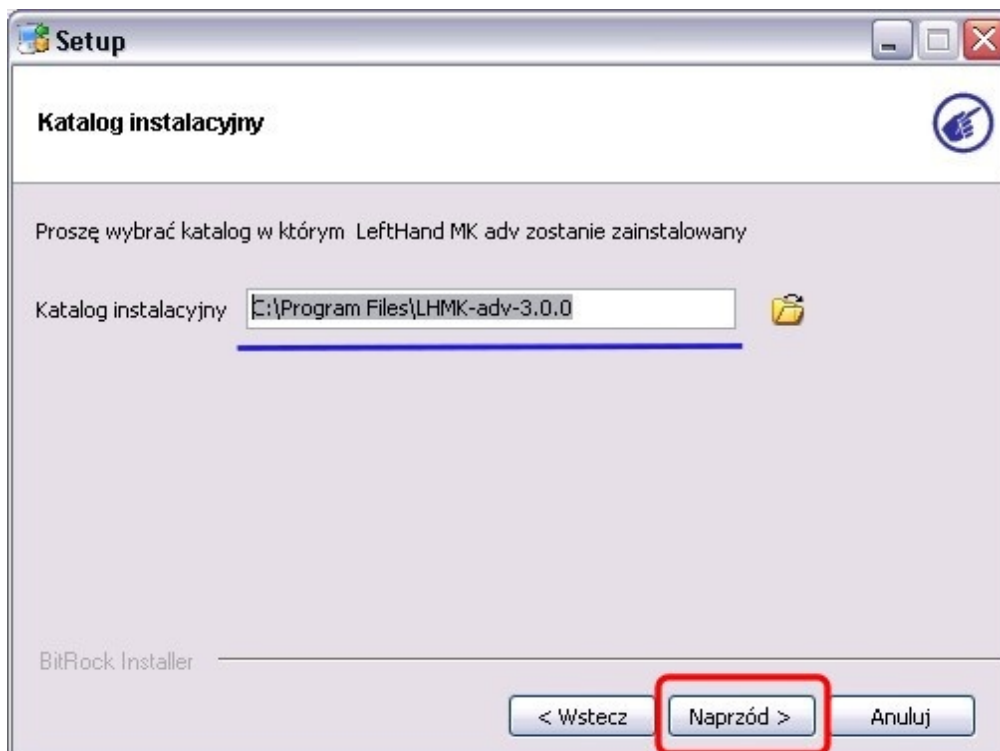


Na kolejnym oknie akceptujemy umowę licencyjną klikając na opcję „Akceptuję umowę” i klikamy na przycisk [Naprzód].



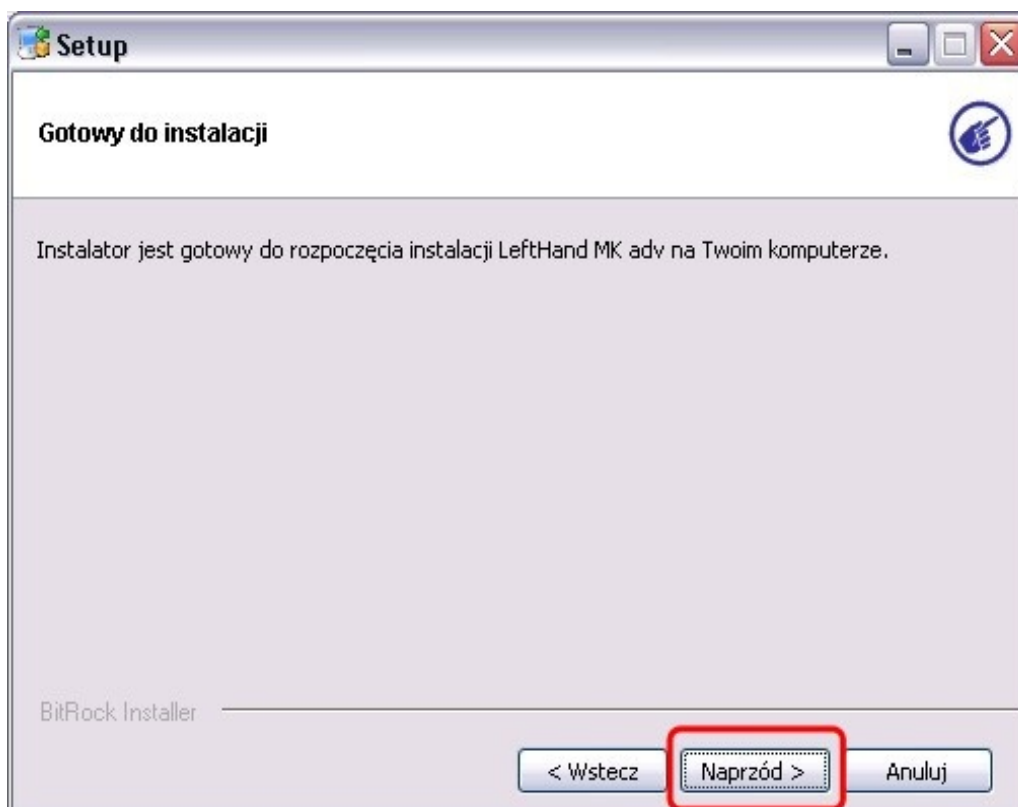
Pozostawiamy bez zmian proponowaną lokalizację katalogu instalacyjnego programu. Jeżeli

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].

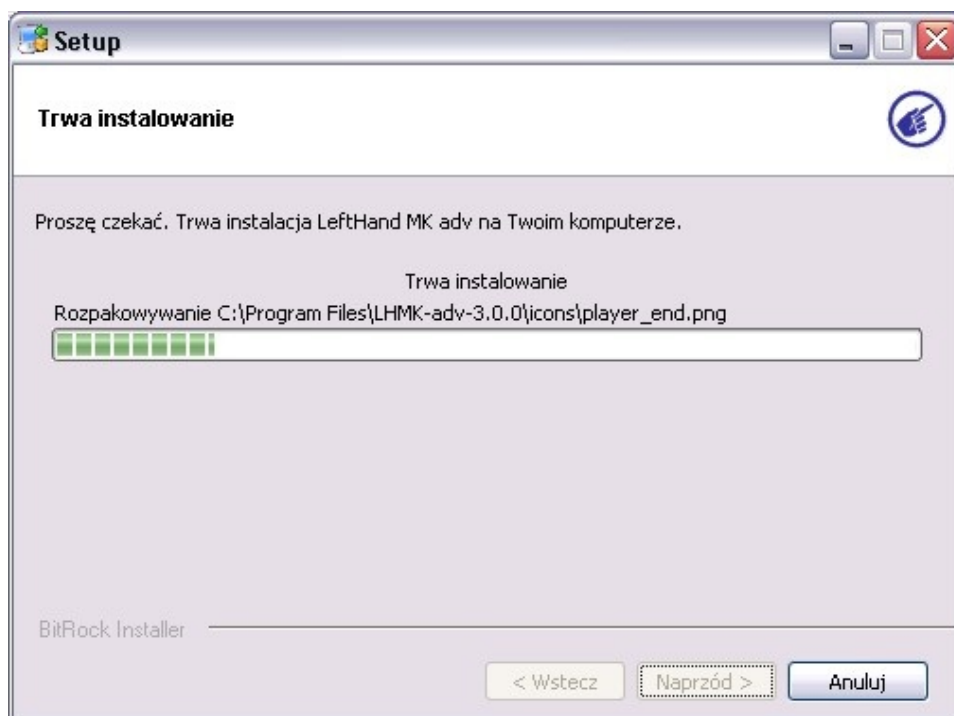


Po tym etapie instalator jest już gotowy do rozpoczęcia

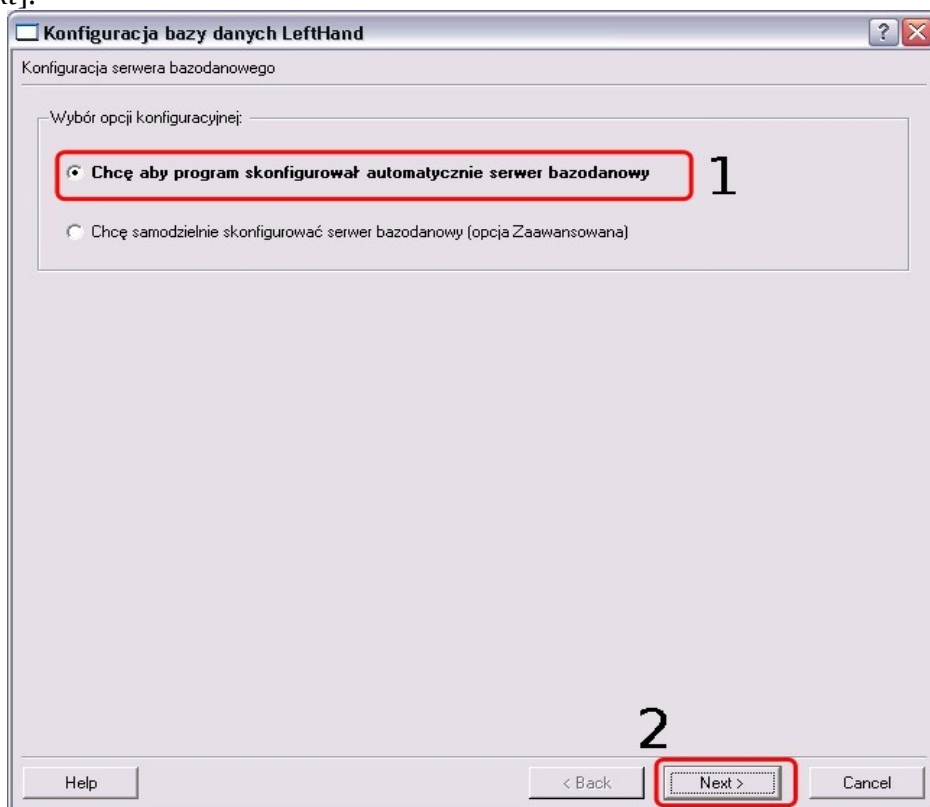
instalowania głównej części programu LeftHand na Państwa komputerze. Klikamy na przycisk [Naprzód] aby rozpocząć instalację programu.



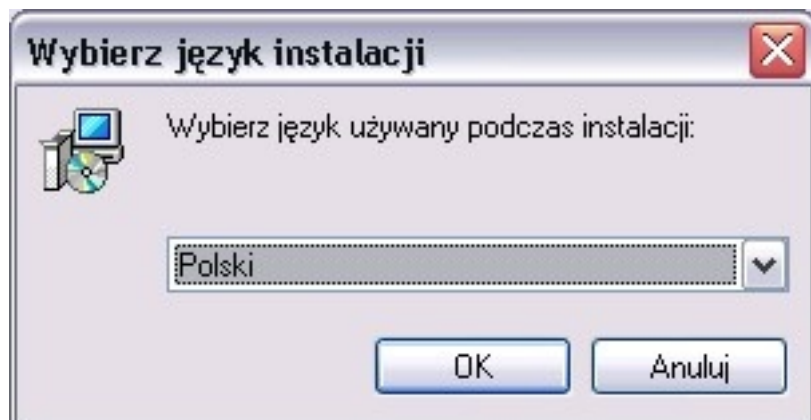
Instalacja może potrwać kilka minut. Czas jest uzależniony od parametrów komputera, na którym instalowany jest program.



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 jednostanowiskowo. Kliknijmy następnie na przycisk [Next].



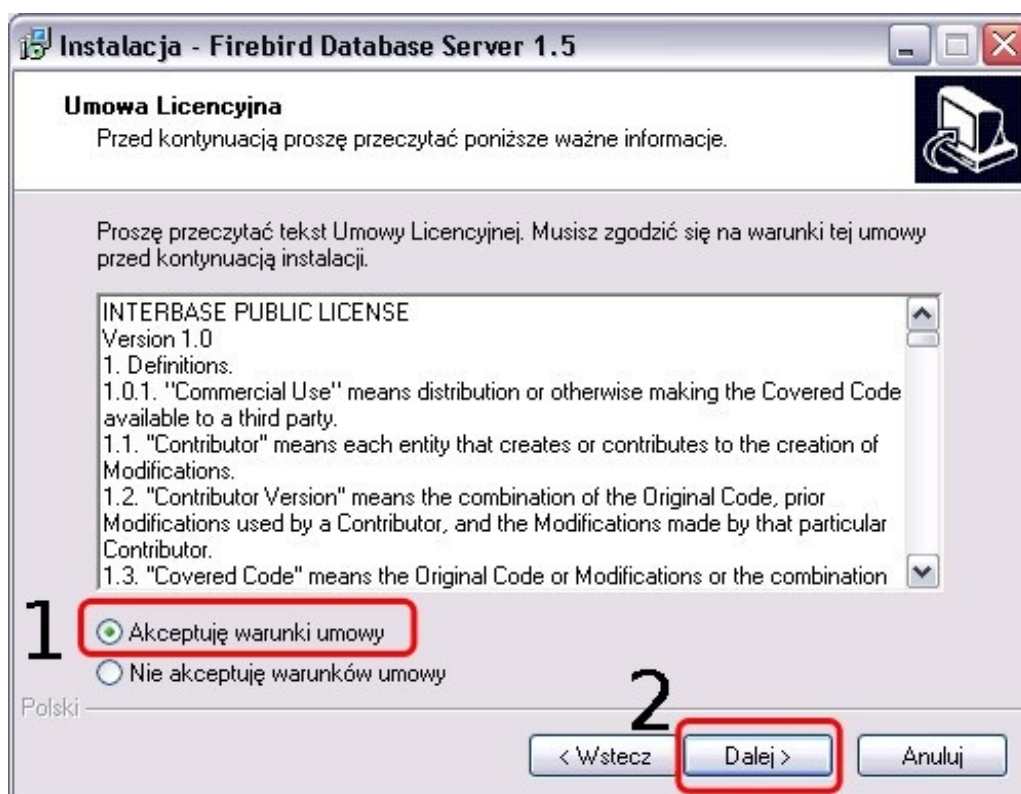
Pozostawiamy wybór języka „Polski” i klikamy na przycisk [Ok].



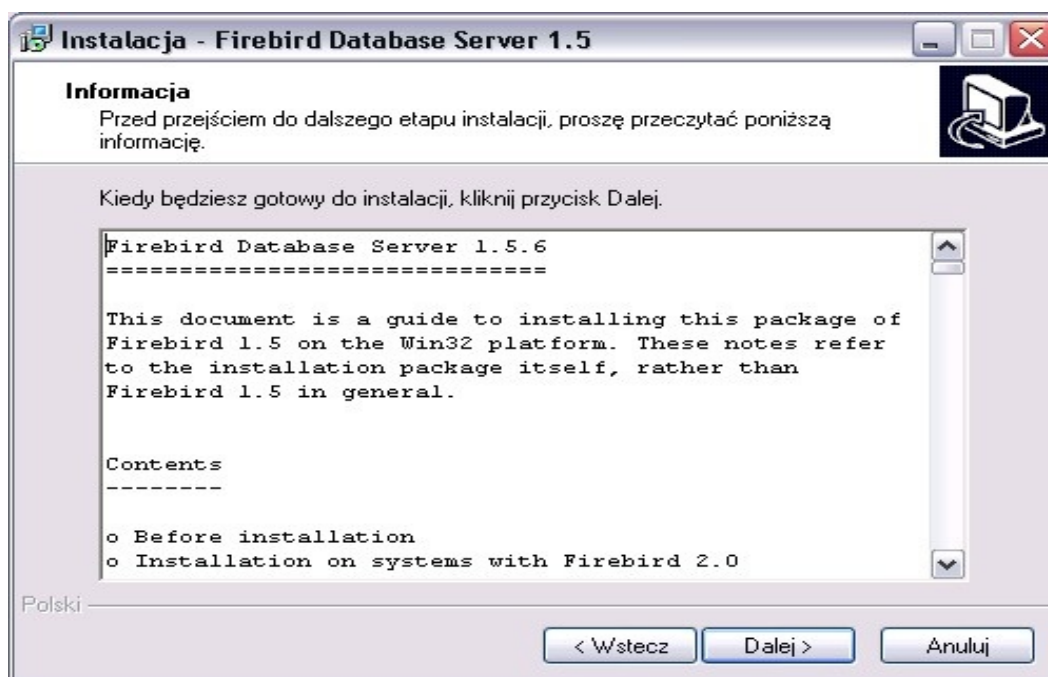
Na kolejnym oknie klikamy na przycisk [Dalej] aby przejść do parametryzacji instalacji serwera bazodanowego.



Akceptujemy licencję Firebirda i klikamy na przycisk [Dalej]



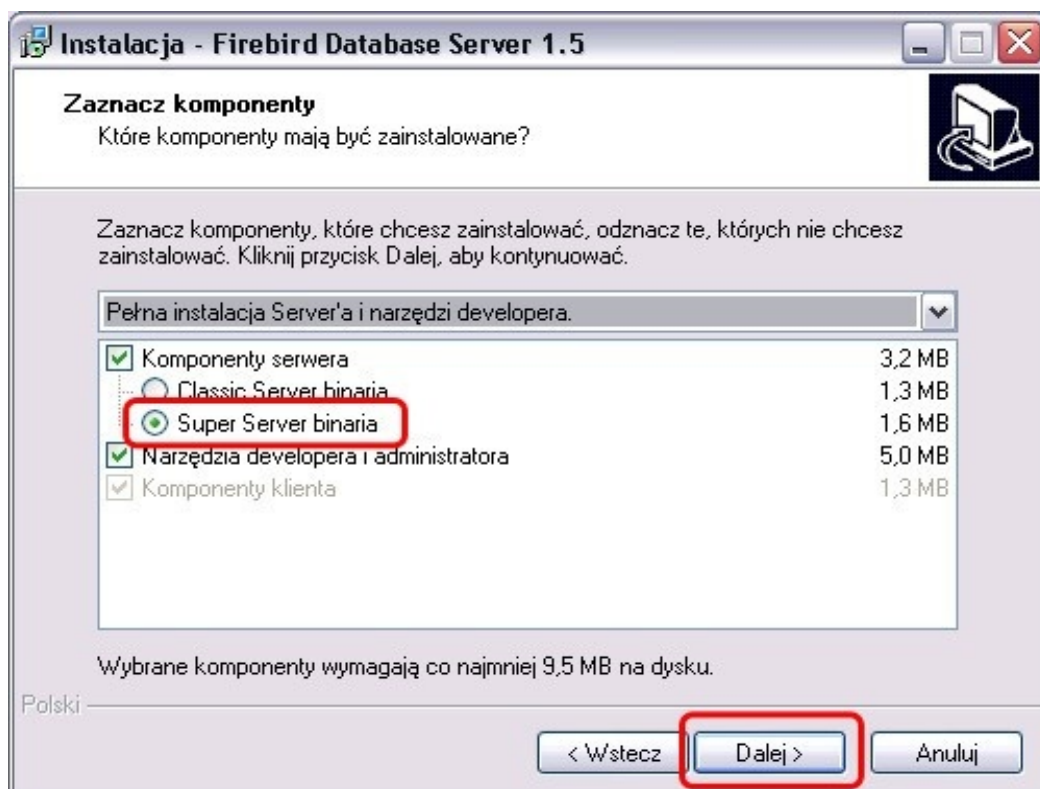
Na kolejnym oknie informacyjnym klikamy na przycisk [Dalej].



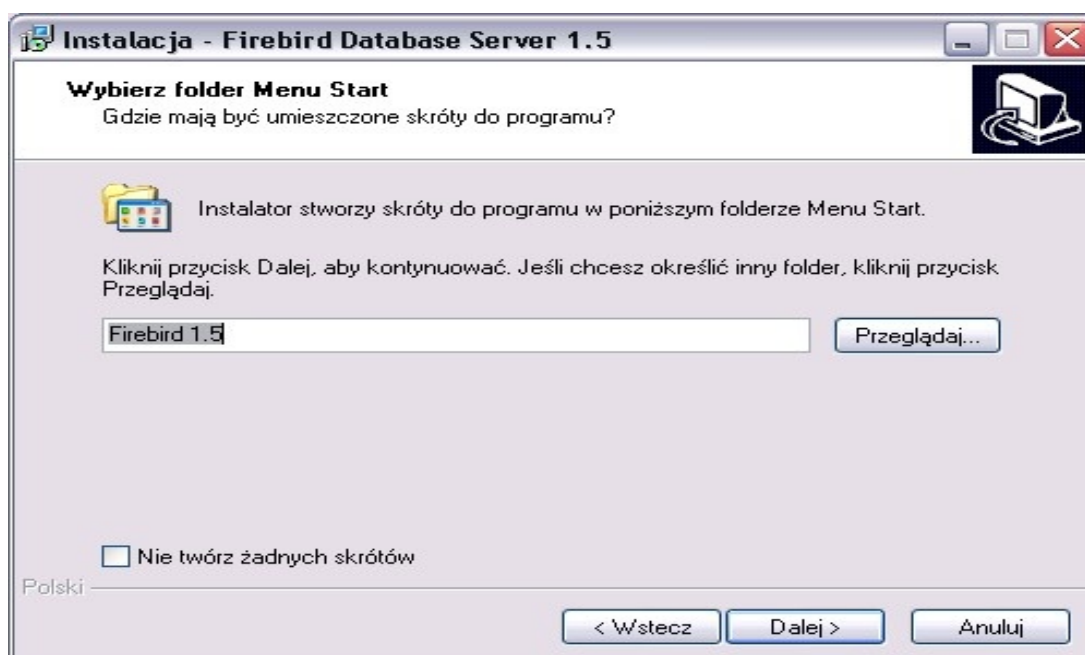
Pozostawiamy bez zmian proponowaną ścieżkę instalacji serwera bazodanowego Firebird i klikamy na przycisk [Dalej].



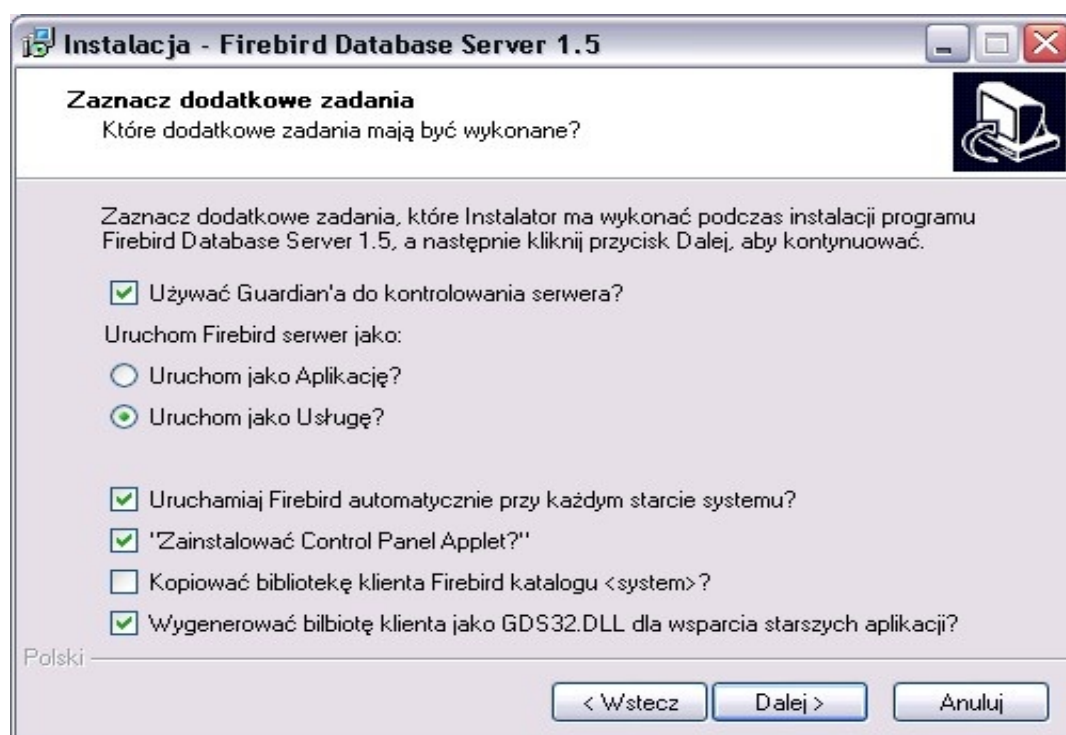
Na oknie wyboru komponentów nie zmieniamy domyślnego wyboru rodzaju instalowanego serwera, który powinien pozostać wybrany jako „Super server binaria” a następnie klikamy na przycisk [Dalej].



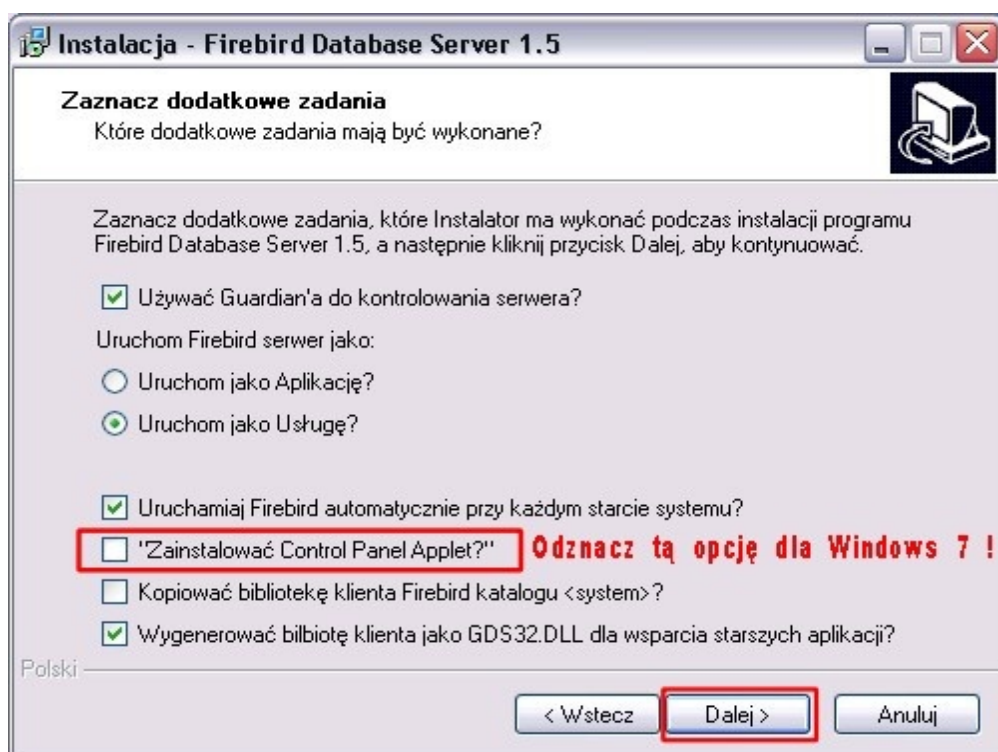
Na kolejnym oknie klikamy na przycisk [Dalej] nie zmieniając nazwy grupy menu start.



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*].

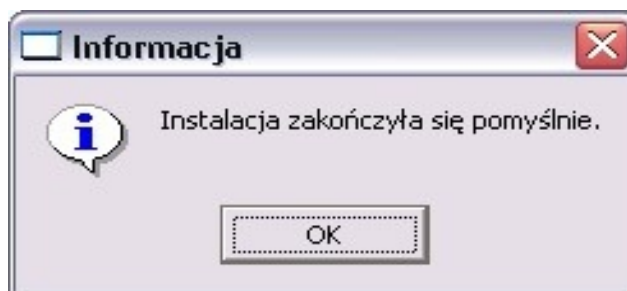


Po zakończeniu instalacji serwera bazodanowego Firebird pojawi się okno końcowe, na którym należy pozostawić zaznaczoną opcję "Uruchomić teraz usługę Firebird'a?" - można odznaczyć opcję informacyjną „After installation – What Next” tak jak to pokazuje poniższy obrazek i klikamy

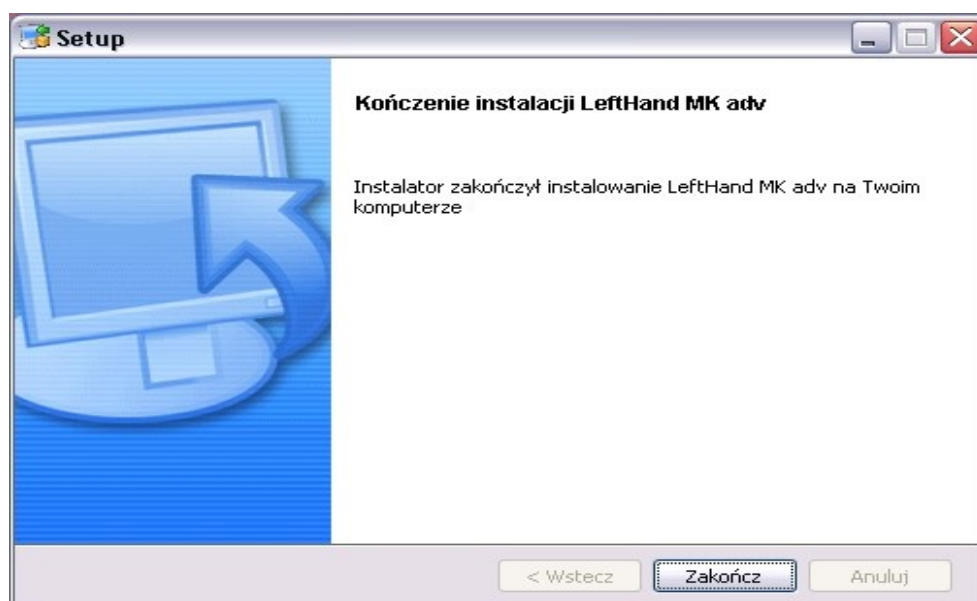
na przycisk [Zakończ].



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”.

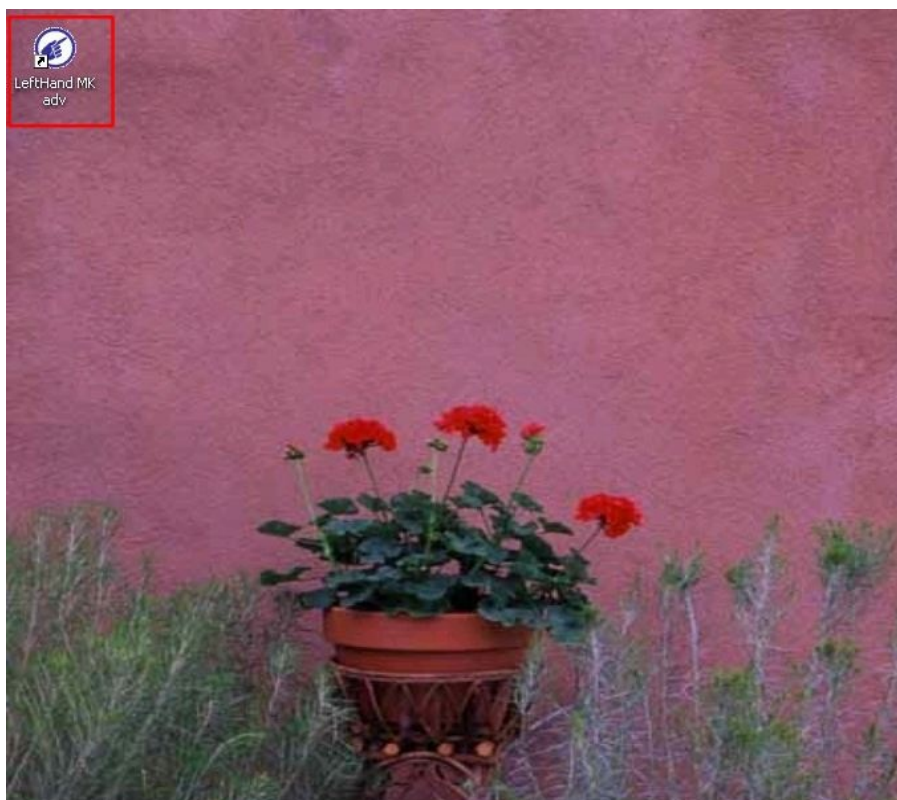
II) Instrukcja rejestracji programu LeftHand

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

Zaczniemy zatem rejestrować program LeftHand.

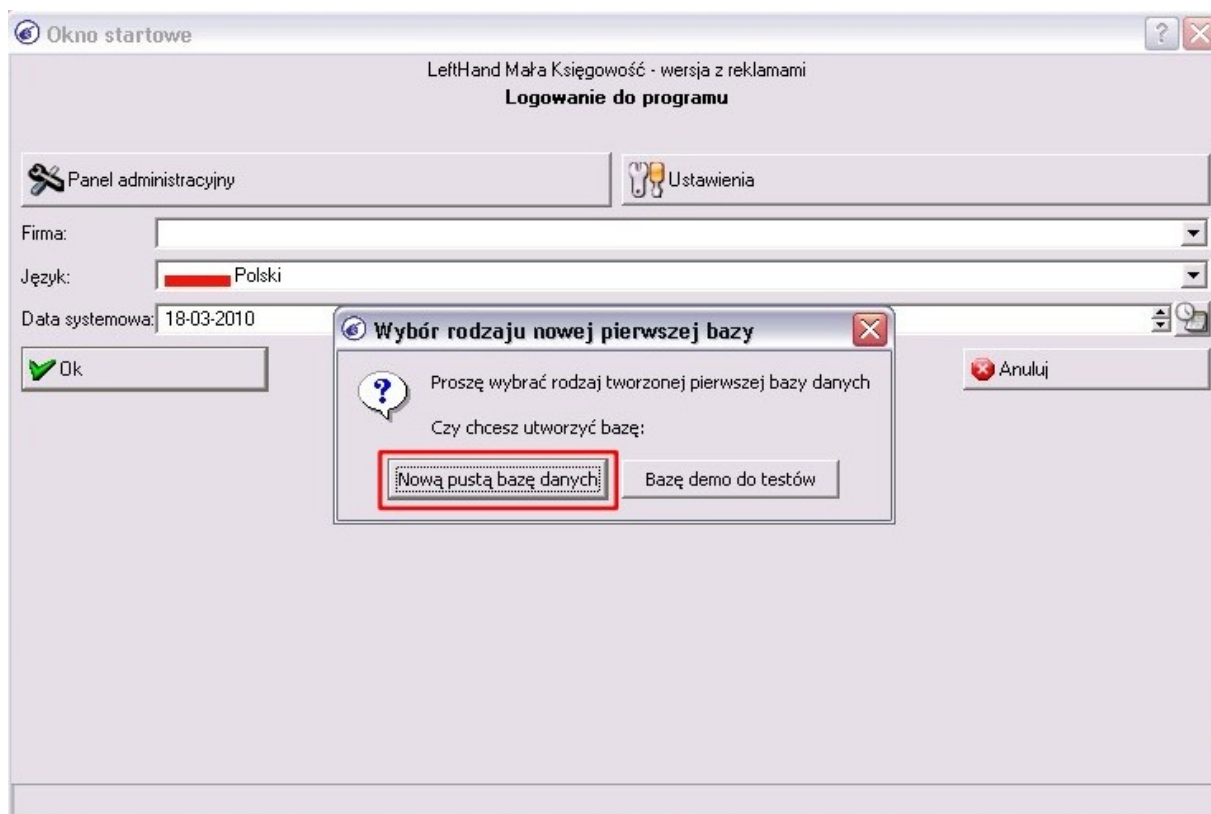
Aby rozpocząć rejestrację programu LeftHand należy odnaleźć na pulpicie swojego komputera odpowiednią ikonę zainstalowanej wersji programu i kliknąć na nią dwukrotnie lewym klawiszem myszki.

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/LHxx-yyy/” i uruchomić program za pomocą skryptu „run.sh”.

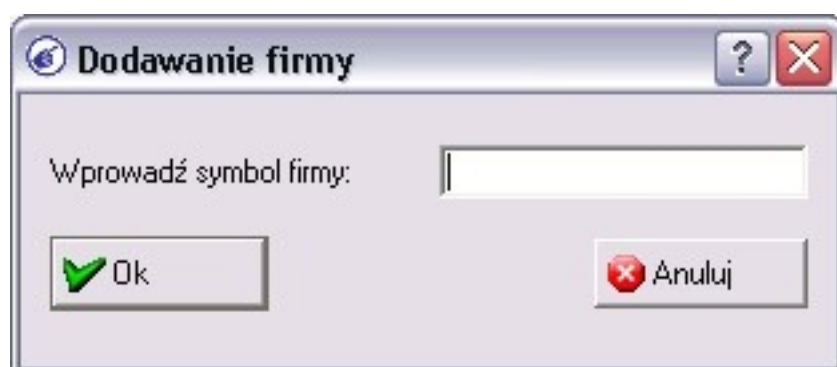


Po uruchomieniu programu tuż po instalacji (tu przykładowo na systemie Windows) zobaczymy okno z wyborem bazy do utworzenia. Możemy utworzyć albo nową czystą bazę danych firmy ([Nową pustą bazę danych]), którą skonfigurujemy później za pomocą wizzarda – jest to najlepszy wybór dla firm/instytucji, które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

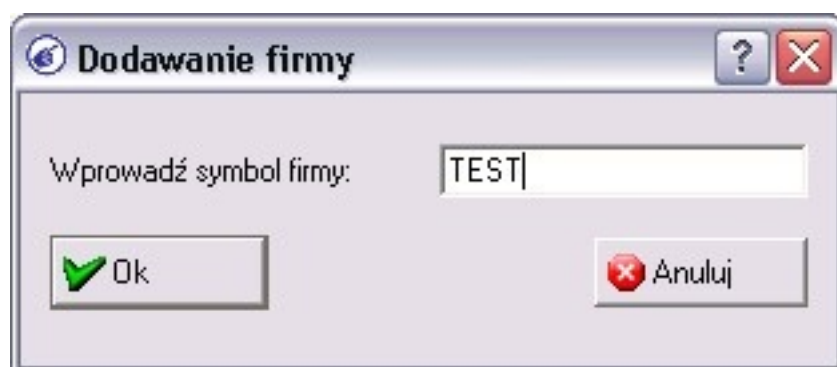
W naszym przypadku utworzymy nową czystą bazę danych klikając na poniższym oknie na przycisk [Nową pustą bazę danych].



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



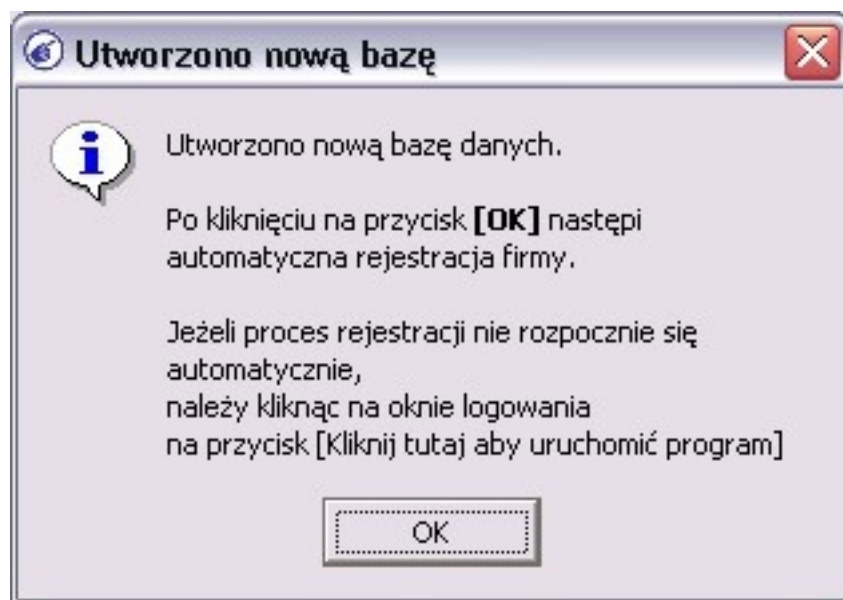
W naszym przykładzie wpiszemy symbol „NAZWA_FIRMY”. Po wpisaniu symbolu firmy klikamy na przycisk [Ok] aby rozpocząć tworzenie bazy danych.



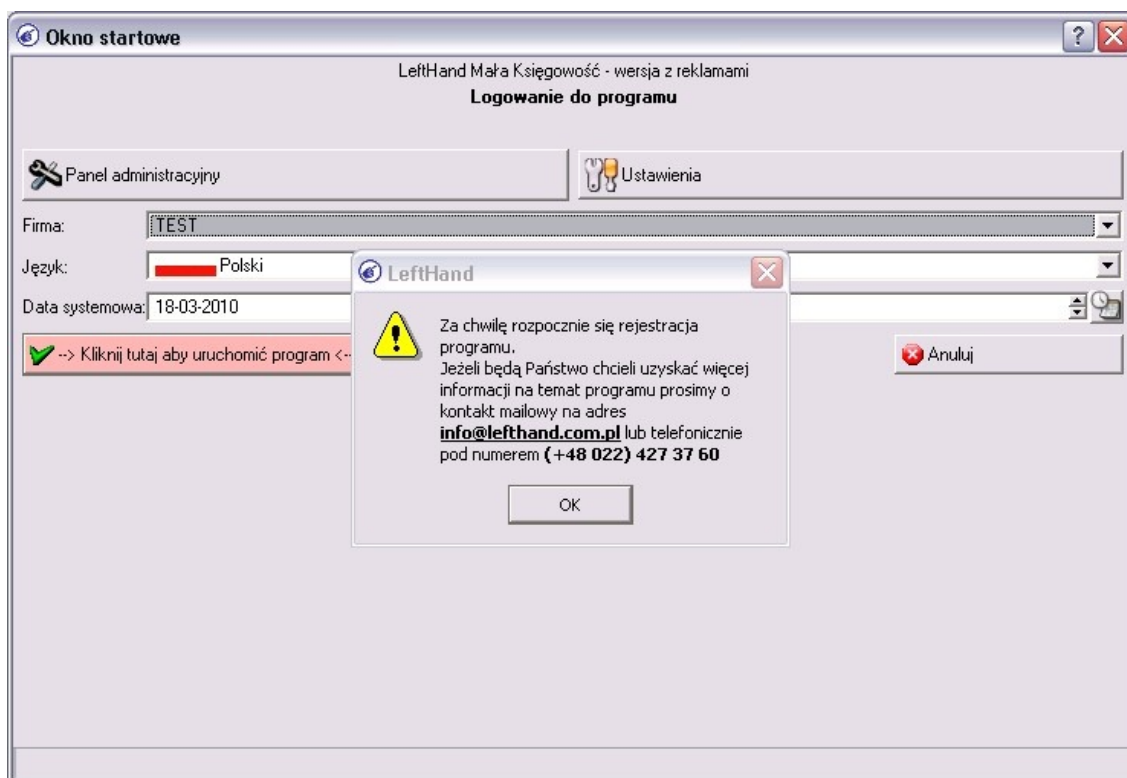
W trakcie tworzenia bazy widoczny będzie komunikat



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

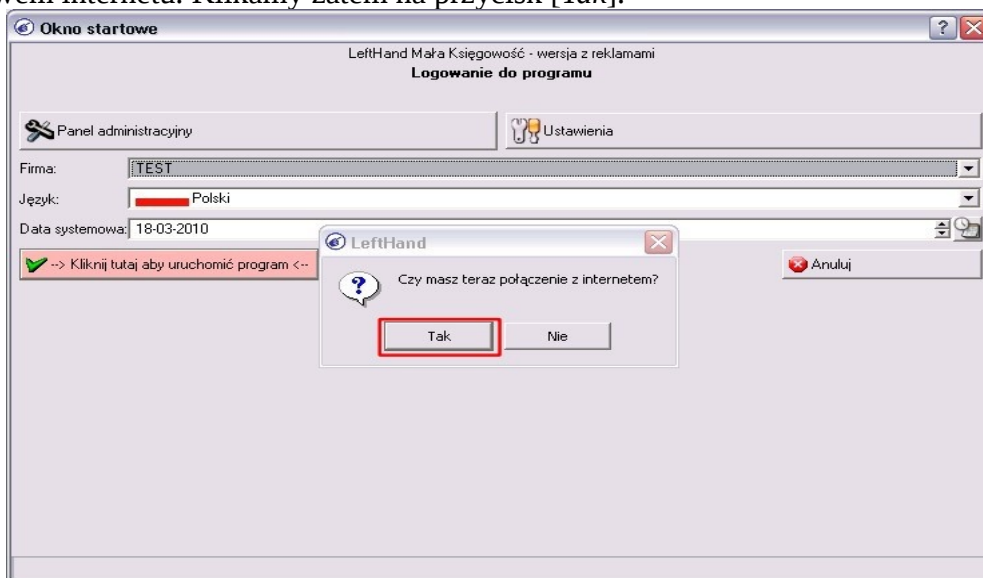


Na kolejnym oknie pojawi się informacja uzupełniająca. Klikamy na przycisk [Ok].

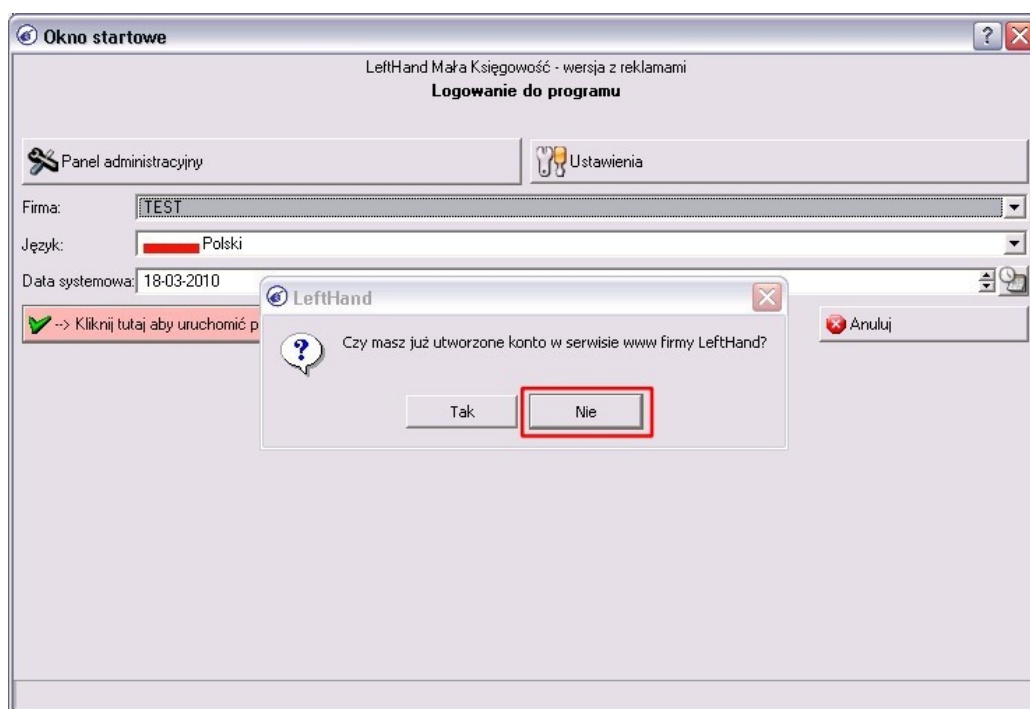


Kolejne pojawiające się komunikaty będą już związane z właściwą częścią rejestracji programu LeftHand. Na początku należy odpowiedzieć na pytanie czy posiadamy w momencie instalacji połączenie z internetem aby móc wykonać rejestrację szybko za pośrednictwem sieci internet. Jeżeli mamy połączenie z internetem 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.

1

- 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

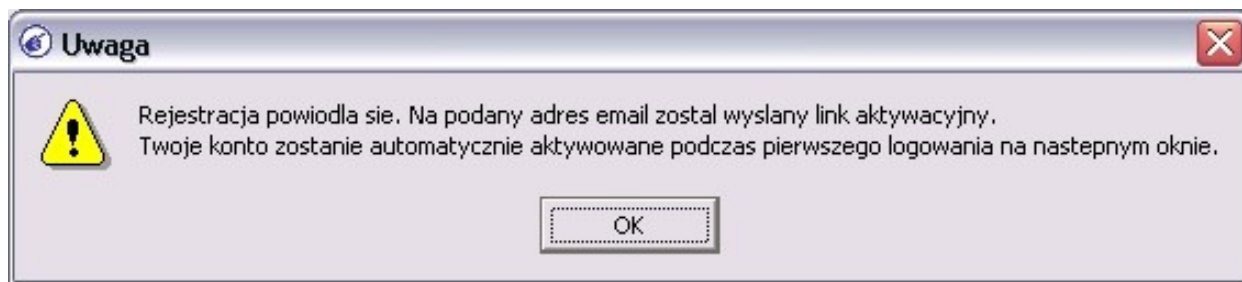
Telefon * Faks

NIP

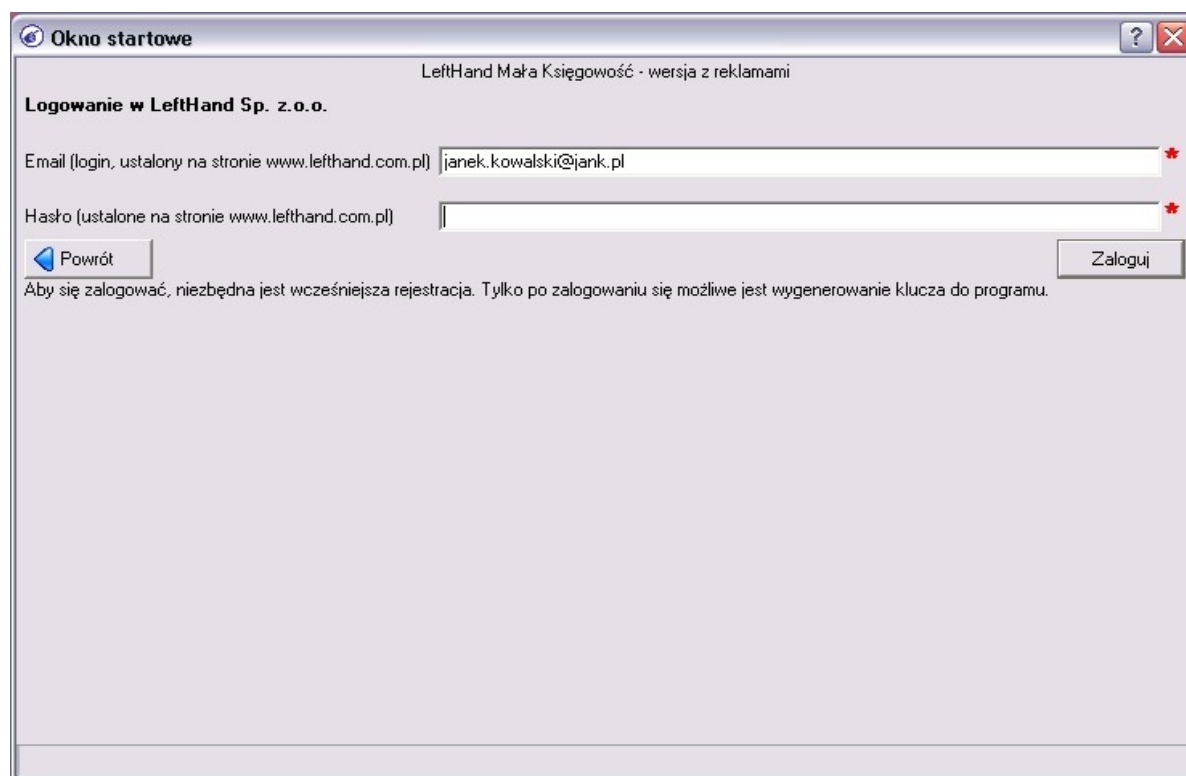
• Państwa dane **nie** zostaną udostępnione osobom trzecim.

2

Jeżeli rejestracja przebiegła prawidłowo to pojawi się następujący komunikat:

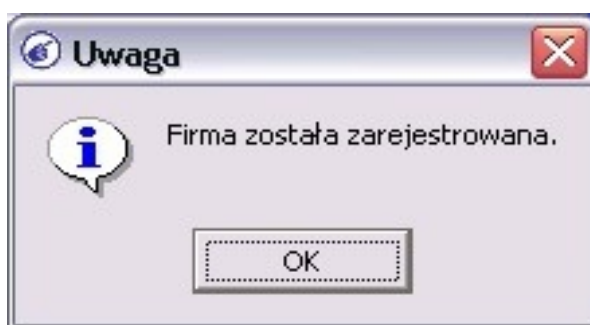


W razie innego komunikatu prosimy o kontakt z firmą LeftHand po numerem telefonu (22) 427 37 18. Na podany podczas rejestracji email przesłany zostanie link do aktywacji profilu rejestracyjnego na naszej stronie www. Jeżeli chcą Państwo szybciej aktywować profil, to można to wykonać klikając na komunikacie 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

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

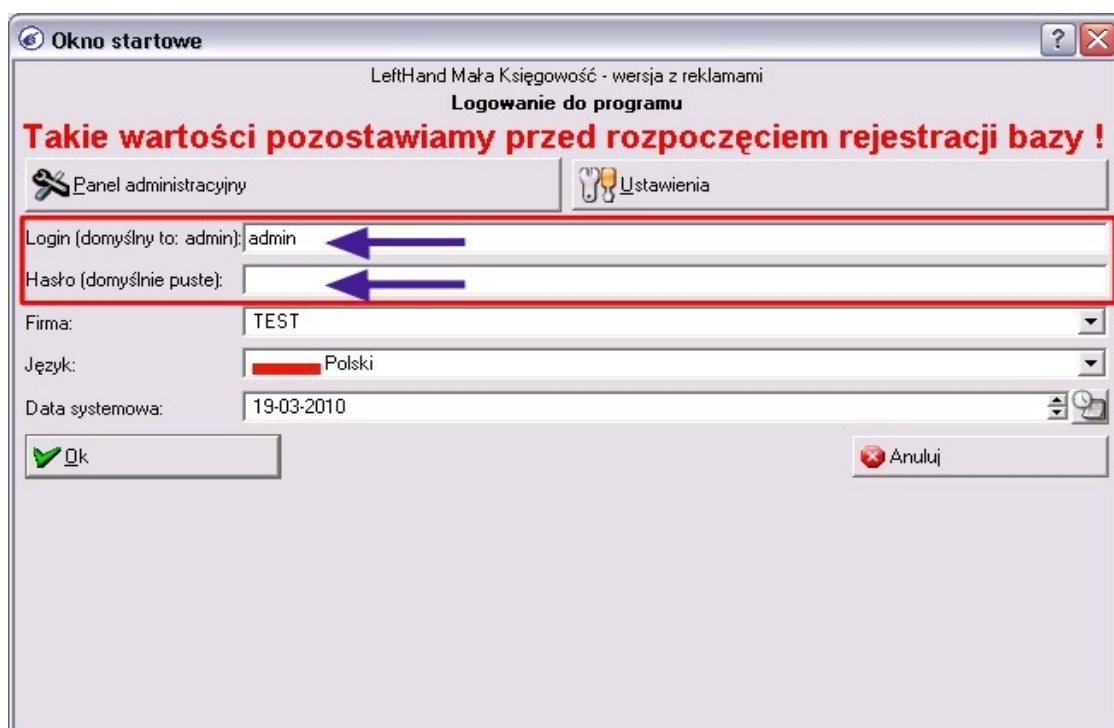


Jeżeli pojawiłby się komunikat o treści:

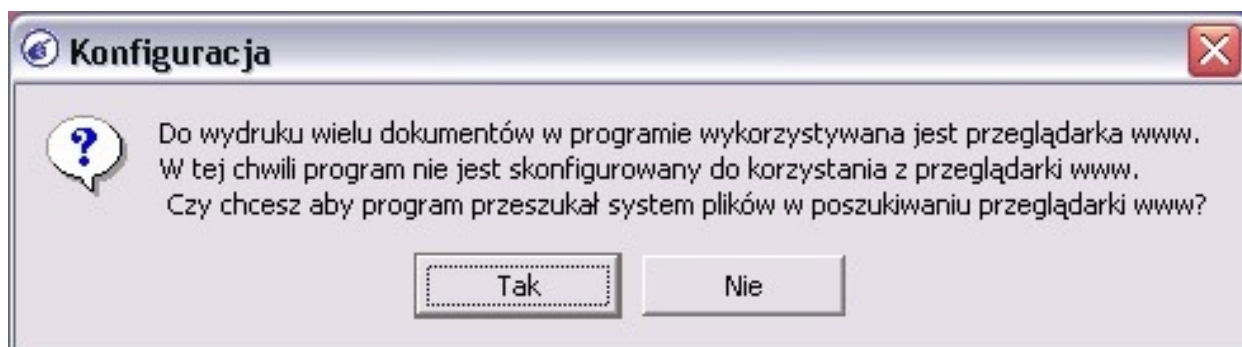


to oznacza to, że na pierwszym oknie logowania w polu "Login" lub „Hasło” wprowadziliście Państwo jakieś wartości, inne niż domyślnie ustawione. Domyślne wartości na tym oknie to Login o wartości „admin” i Hasło bez żadnej wartości (puste pole).

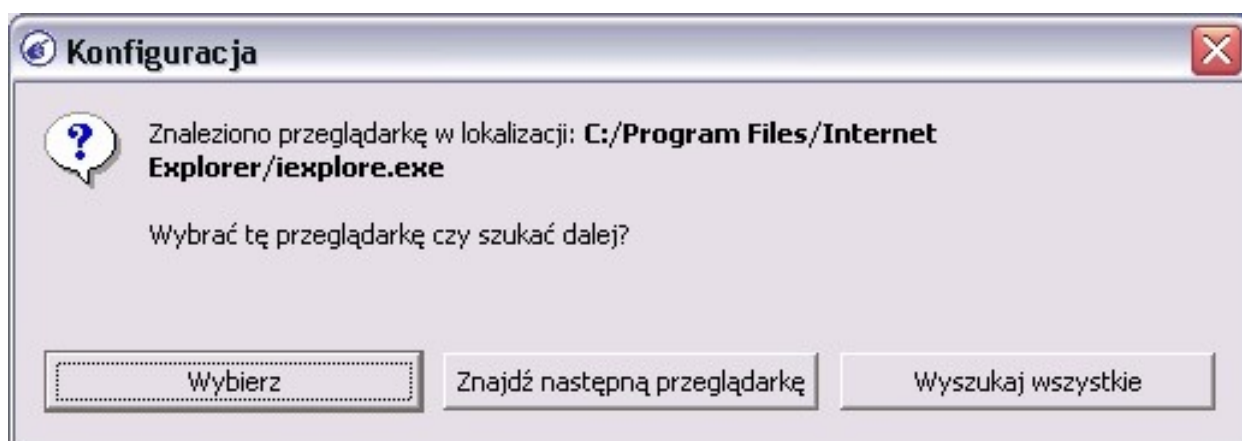
Poprawny wygląd danych na pierwszym oknie logowania przed rozpoczęciem rejestracji bazy firmy pokazuje poniższy obraz.



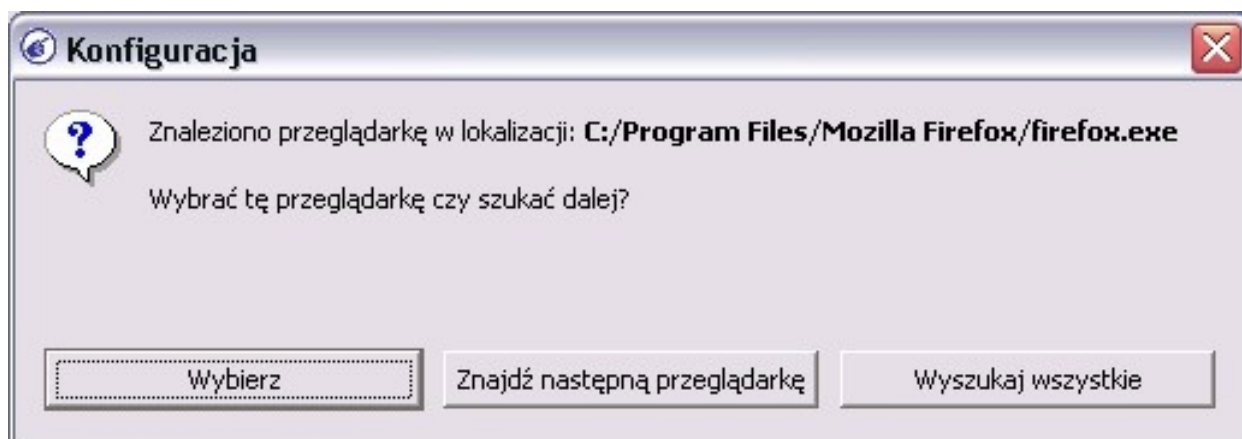
Na tym etapie mamy już zarejestrowaną bazę danych firmy. Poniżej przeprowadzimy Państwa jeszcze przez proces konfiguracji wyboru przeglądarki www, która będzie służyła do generowania wydruków z programu. Na poniższym oknie klikamy na przycisk [Tak] aby rozpocząć proces wyboru przeglądarki www.



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, obiecuję!]
- 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 Pełna Księgowość”

1 Podstawowe informacje o zasadach obsługi programu LeftHand

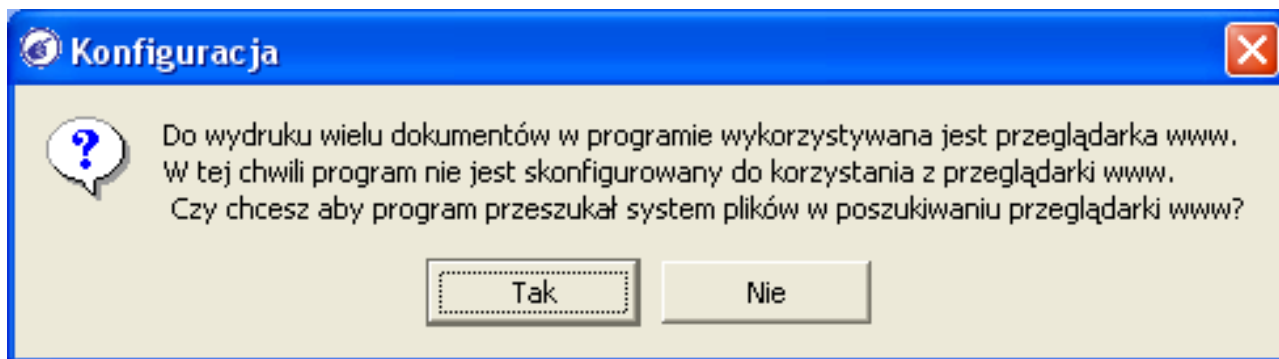
1.1 Uruchamianie programu

Po zainstalowaniu programu „LeftHand Pełna Księgowość” 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/institucji, np. „Lefthand”.



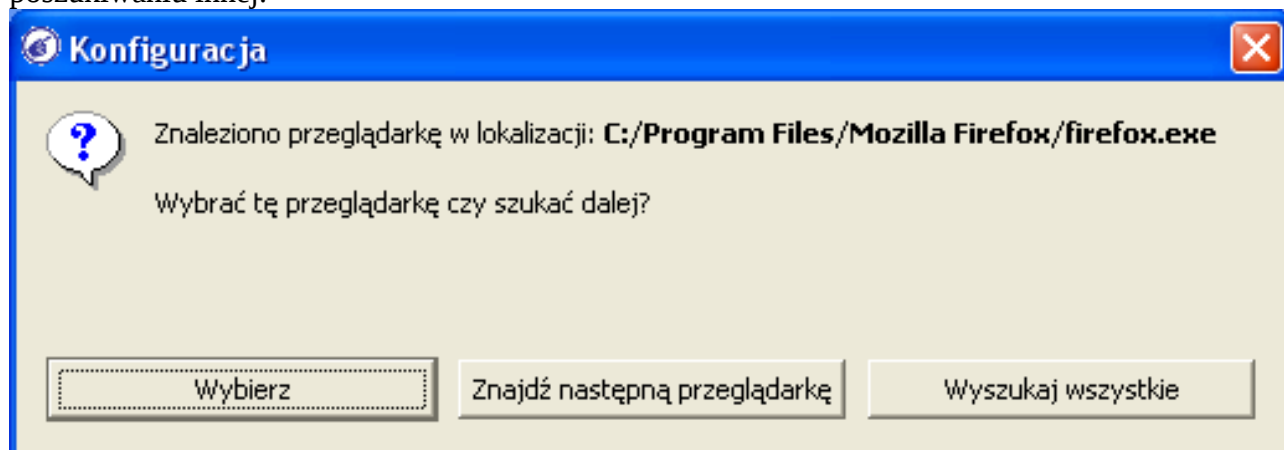
Podczas wpisywania symbolu firmy nie wolno używać polskich liter (ążśćńłó ążśźćęółń), znaku % oraz spacji (zamiast spacji stosujemy podkreślenie '_'). Klikamy na przycisk [Ok] i wybieramy jeden ze scenariuszy rejestracji programu: pierwszy gdy mamy połączenie z internetem lub drugi, gdy nie mamy połączenia 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.

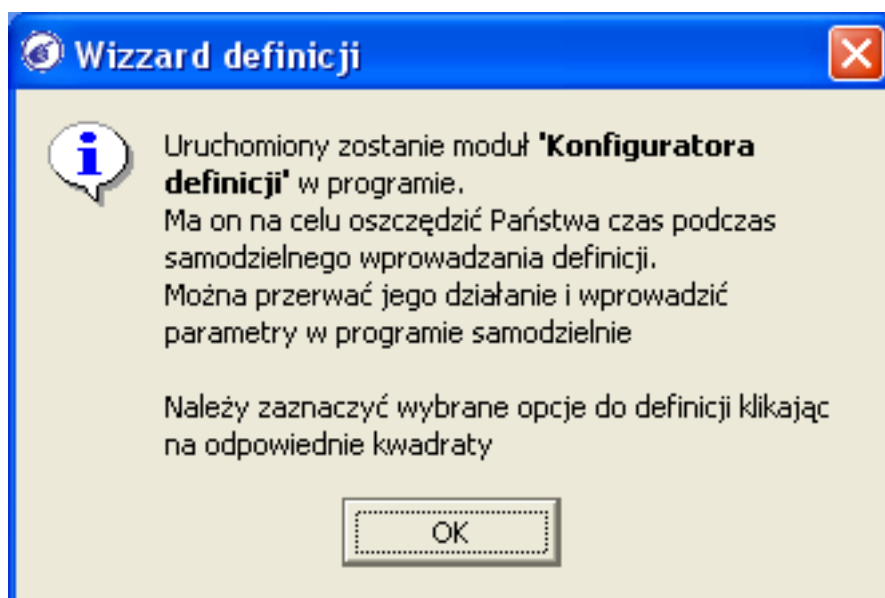


Po znalezieniu pierwszej proponowanej przeglądarki klikamy na przycisk [Wybierz], aby zatwierdzić wybór lub na przycisk [Znajdź następną przeglądarkę], aby przeszukać system w

poszukiwaniu innej.

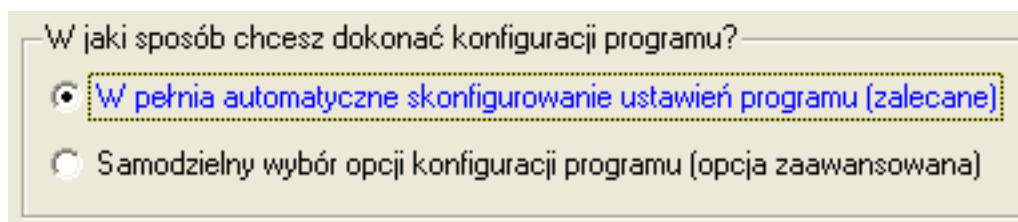


Kolejnym krokiem pierwszego kontaktu z programem będzie dokonanie jego konfiguracji za pomocą tzw. „Wizzarda konfiguracji”. Na okienku komunikatu o rozpoczęciu za chwilę procesu konfiguracji programu klikamy na przycisk [Ok] aby rozpocząć konfigurację.



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).



Rozpoczynamy konfigurację od odpowiedzi na kilka podstawowych pytań:

Podstawowe dane konfiguracyjne	Dane firmy	Konta bankowe firmy
1 Czy utworzyć dodatkowo poprzedni rok obrotowy? ☐ Tak ☐ Nie	Czy potrzebujesz wykonywać operację walutową? 2 ☐ Tak ☐ Nie	
3 Osoba reprezentująca firmę/instytucję: Imię: Nazwisko:	☐ Opcje magazynowe: 4 Symbol magazynu 1: Symbol magazynu 2:	

- „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 wizzarda wypełniamy szczegółowe dane dotyczące naszej firmy/instytucji. Wpisujemy np. nazwę, NIP, REGON (program sprawdza ich poprawność), dane adresowe itp.

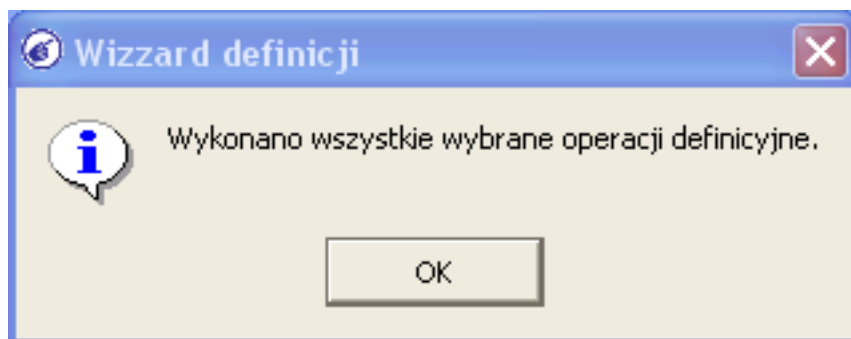
Podstawowe dane konfiguracyjne	Dane firmy	Konta bankowe firmy
Dane podstawowe:		
Symbol:		Data od której obowiązują dane: 05-08-2011
Pełna nazwa:		Nazwa skrócona:
NIP:	REGON:	NIP EU:
KRS:	Kapitał zakładowy: 0,00 PLN	
☐ Osoba fizyczna		
PESEL:		Wydany:
Dokument:		Dnia: 05-08-2011
Seria, nr:		Przez:
Imię:		Data urodzenia: 05-08-2011
Nazwisko:		
Urząd skarbowy:		☒ Płatnik VAT
Sąd rejestrowy:		
Adres		
Kod:	Miejscowość:	Ulica:
Dom:	lokal:	Województwo:
Powiat:	Poczta:	Gmina:
Kraj:		

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

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

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/instytucja 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.

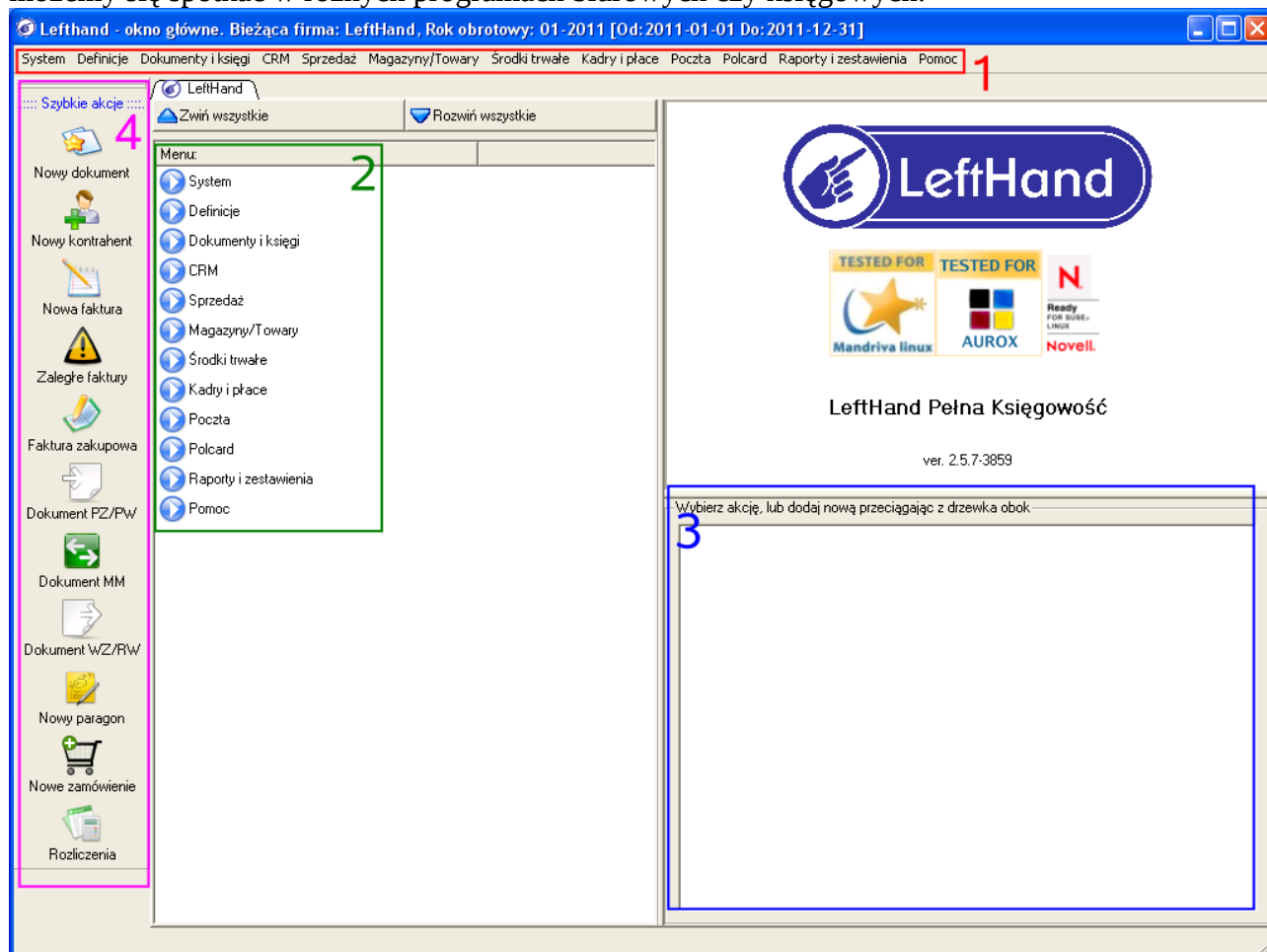
Po uzupełnieniu wszystkich danych klikamy na przycisk [Wykonaj wybrane operacje] **< Wykonaj wybrane operacje >** – rozpocznie się teraz właściwy proces konfiguracji programu i wprowadzania parametrów do ustawień.



Po zakończeniu konfiguracji, pojawi się główne okno programu „LeftHand Pełna Księgowość”.

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:



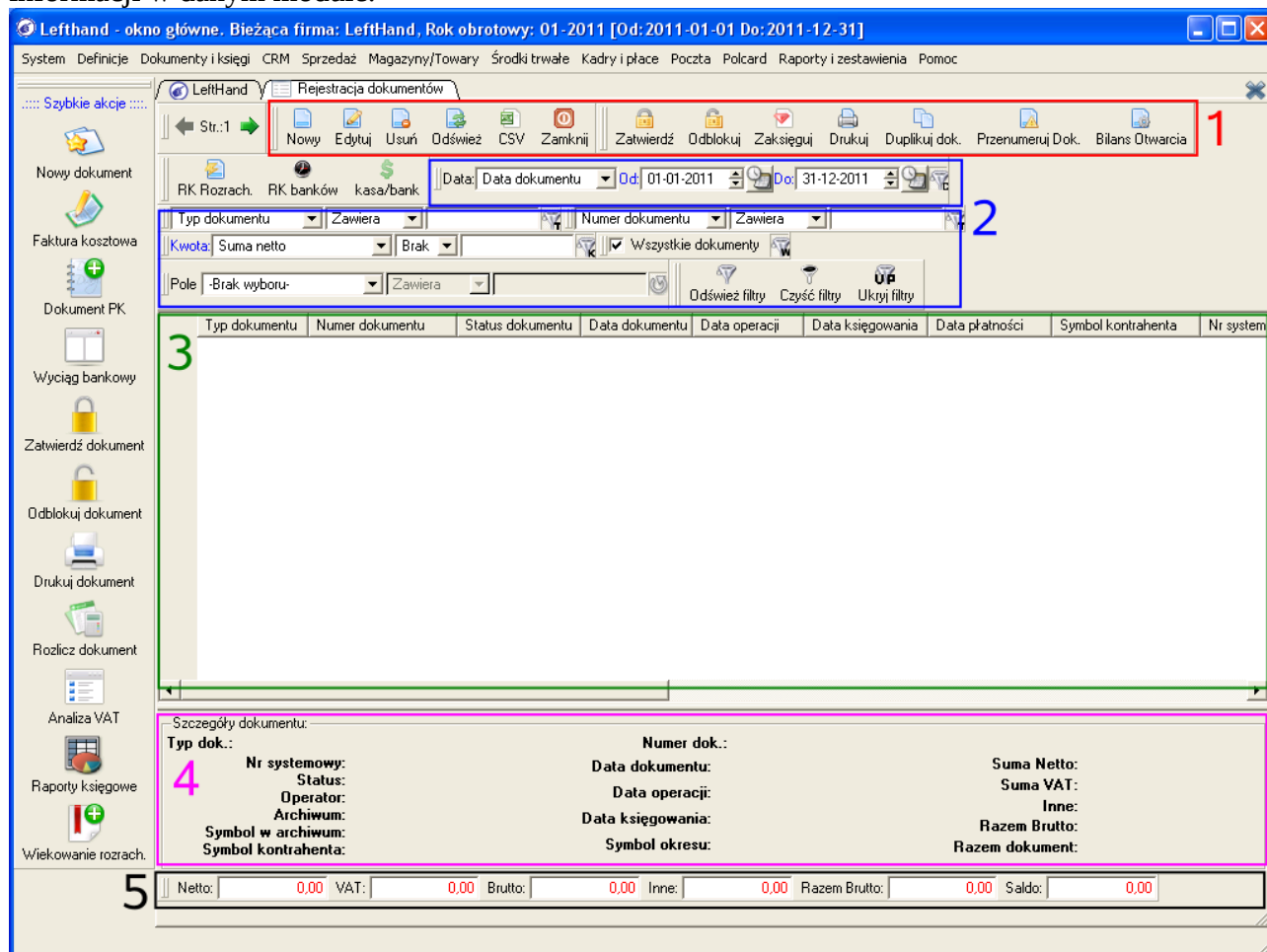
- W górnej części programu znajduje się „menu główne” programu (1). Pozwala ono na szybki dostęp do poszczególnych modułów. Ma budowę modułową, tzn. że główna pozycja menu pomaga określić jakie moduły szczegółowe znajdziemy głębiej. Dla przykładu nazwa pozycji „Dokumenty i księgi” pozwala nam domyśleć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

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

SYSTEM FILTRÓW WYSZUKIWANIA

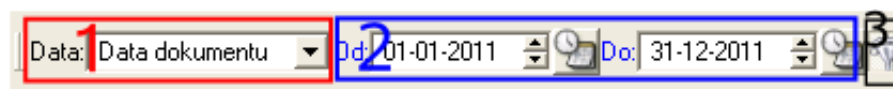
Filtry (wyszukiwarki) to mechanizm pozwalający zadawać pytania o interesujące nas dane zgromadzone w programie.

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 znaczkiem trójkąta w górę i w dół. Wygodną formą automatycznego ustalania zakresu dat wyszukiwania jest kliknięcie na

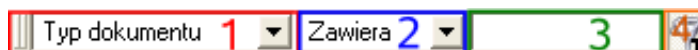
niebieski napis „Od:” lub „Do:” filtra po datach i wybranie jednej z domyślnych pozycji na liście. Ostatnim elementem składowym filtra po datach (i każdego innego) jest tzw. „przycisk stanu filtra” (3), który pozwala na selektywne ukrywanie i pokazywanie wybranego filtra oraz określa czy dany filtr uczestniczy 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 filtru 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 KŁAWISZOWE 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.

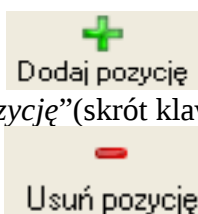
1.5 Omówienie budowy i zasady korzystania z okna wprowadzania

„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”. Pomiedzy 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.

Dane dokumentu:		Dane systemowe:	
Dane ogólne:			
Typ dokumentu	Amortyzacja	Nr systemowy	7880-7420
Nr dokumentu		Operator	admin
Data dokumentu	08-08-2011	Status	Nowy
Data operacji	08-08-2011	Nr okresu	01-2011-08
Data płatności	08-08-2011		Nadaj symbol w archiwum
Data księgowania	08-08-2011	Archiwum	NDARCH
Opis Archiwum:		Symbol w arch	
Archiwum nienumerujące dokumenty			
Kontrahent:			
Symbol	Nazwa	NIP	
Nazwa			
Adres			
Notatki			

2 Omówienie bloku finansowo – księgowego

Mając już wstępną wiedzę dotyczącą zasad poruszania się po oknach programu „LeftHand Pełna Księgowość” 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 planu kont

Moduł planu kont („Dokumenty i księgi->Plan kont”) to logiczny obraz zależności finansowo – księgowych opisujących fizycznie istniejącą firmę/instytucję. Podczas konfiguracji programu, wizzard zaimportował do programu wzorcowy plan kont, który ma dość klasyczną (książkową) budowę. Wzorcowy plan kont pozwala na definiowanie kont księgowych, których długość nie przekroczy 16 znaków (nie licząc symbolu pozycji z kartoteki kontrahentów, pracowników itp.). Maksymalny poziom, na jaki można zagłębić konto analityczne ma wartość 9. Poniżej omówione zostanie budowa i podziały występujące we wzorcowym planie kont.

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Konto	Symbol	Nazwa długa	Grupa kont
011	011	Środki trwałe	ACT
021	021	Wartości niematerialne i prawne	ACT
030	030	Inwestycje długoterminowe	ACT
040	040	Odpisy aktualizujące wart. inw. długoter	ACT
070	070	Umorzenie środków trwałych	ACT
075	075	Umorzenie wartości niem. i prawnych	ACT
080	080	Środki trwałe w budowie	ACT
086	086	Odpisy z tyt. utr. wart. s.t.w budowie	ACT
090	090	Konta pozabilansowe środków trwałych	PZBIL
101	101	Kasy	ACT
131	131	Środki pieniężne w bankach	ACT
131-10	131-10	Bieżący rachunek bankowy (PLN)	ACT
131-11	131-11	Rachunek bankowy śr. walutowych (EUR)	ACT
131-12	131-12	Krótkoterminowe kredyty bankowe	ACT
131-13	131-13	Długoterminowe kredyty bankowe	ACT
140	140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	ACT
144	144	Odpisy dla krótkot. akt finan w jed powi	ACT
145	145	Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed	ACT
149	149	Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn	ACT
150	150	Akcje własne i udziały do zbycia	ACT
155	155	Inne aktywa pieniężne	ACT
160	160	Inne inwestycje krótkoterminowe	ACT
165	165	Odpisy aktualiz. do innych inwest. krótk	ACT
201	201	Należności odbiorcy krajowi	ACT
202	202	Zobowiązania dostawcy krajowi	PAS
203	203	Należności odbiorcy zagraniczni	ACT
204	204	Zobowiązania dostawcy zagraniczni	PAS

Szczegóły konta:
Symbol konta: Nazwa skrócona: Zapisy: Konto księgujące: Konto dwu-saldowe:
Nazwa pełna konta:

2.1.1 Budowa planu kont

W ogólnym przypadku plan kont dzieli się oczywiście na konta syntetyczne (np. 131) i na konta analityczne (np. 131-10). Ważniejszym do omówienia podziałem jest jednak podział typów kont księgowych (podział funkcjonalny).

Parametry konta:

Symbol konta: 1

Nazwa skrócona: Nazwa pełna: 2

☒ Konto z możliwością księgowania 3

☐ Konto dwu-saldowe 4

Grupa kont: ACT-Aktywa

Typ konta następnego po tworzeniu: Normalne - dodawanie ręczne 5

Notatki do konta:

- Normalne - dodawanie ręczne
- Dla Kontrahenta
- Dla Reprezentanta

Wyróżnić możemy trzy typy kont księgowych (5):

- „Normalne dodawane ręcznie” - jeżeli dane konto posiada taki typ, to jest to informacja, że samodzielnie możemy kształtować budowę danej gałęzi planu kont. Ten typ jest zazwyczaj nadawany dla kont grupy 0, 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8
- „Dla kontrahenta” - jeżeli danemu kontu syntetycznemu nadamy taki typ, to informujemy moduł planu kont o tym, że na tym koncie kończymy rozbudowę planu kont a poniżej będą mogły być tworzone konta analityczne jedynie w oparciu o kartotekę kontrahentów. Zazwyczaj ten typ przeznaczony jest dla kont rozrachunków z kontrahentami, np. 200, 201, 202, 203, 204
- „Dla reprezentanta” (pracownika) – nadanie danemu kontu syntetycznemu tego typu, powoduje brak możliwości utworzenia poniżej innych kont analitycznych niż bazujących na kartotece pracowniczej. Ten typ przeznaczony jest głównie dla kont rozrachunkowych z pracownikami, np. 230, 231, 234 itp.

Ważnym parametrem konta księgowego jest znacznik „Konto z możliwością księgowania” (3). Tylko konta księgowe z włączoną opcję „Konto z możliwością księgowania” mogą być używane podczas dekretoowania dokumentów księgowych. Uaktywnienie tej opcji powoduje również blokadę rozbudowy danego konta.

Konta rozrachunkowe powinny mieć dodatkowo włączoną opcję „Konto dwu-saldowe” (4).

2.1.2 Dodawanie kont księgowych

Istnieje kilka podstawowych zasad dodawania kont księgowych w planie kont, które zostaną omówione poniżej.

DODAWANIE KONT SYNTETYCZNYCH ZEROWEGO POZIOMU

Aby dodać konto syntetyczne zerowego poziomu do planu kont klikamy na ikonę „Nowe

syntetyczne” i na pojawiającym się  oknie wprowadzania uzupełniamy odpowiednio: symbol konta, nazwę skrótową, nazwę pełną i ewentualnie pozostałe parametry. Nie zaznaczamy opcji „Konto z możliwością księgowania”. Konto zapisujemy klikając oczywiście na ikonę „Zapisz”.

DODAWANIE KONT SYNTETYCZNYCH WYŻSZEGO POZIOMU

Dodaj konto syntetyczne wyższego (>0) poziomu, zaznaczamy w planie kont konto bazowe, do którego chcemy dodać konto syntetyczne uszczegóławiające (pośrednie) i klikamy na ikonę „Nowy”. Początek symbolu kont księgowego zostanie przepisany z zaznaczonego konta. Należy uzupełnić pozostałe parametry, w tym symbol szczegółowy konta. Nie zaznaczamy opcji „Konto z możliwością księgowania”.

DODAWANIE KONT ANALITYCZNYCH ZWYKŁYCH

Aby dodać konto analityczne zwyczajne (jako konto analityczne do konta typu „Normalne dodawane ręcznie”) należy postępować podobnie jak przy dodawaniu konta syntetycznego wyższego poziomu. Jeżeli dodawane konto analityczne ma być aktywnie używane podczas dekretowania dokumentów księgowych, to koniecznie należy zaznaczyć opcję „Konto z możliwością księgowania”.

DODAWANIE KONT ANALITYCZNYCH TYPU DLA KONTRAHENTA LUB DLA PRACOWNIKA

Dodawanie kont analitycznych dla kont bazowych typu „Dla kontrahenta” czy „Dla reprezentanta” różni się od dodawania zwyczajnych kont analitycznych. Konta takie dodajemy w następujący sposób: zaznaczamy konto bazowe typu np. „Dla kontrahenta” (czyli zasadniczo konto rozrachunkowe) i klikamy na ikonę „Dodaj konto kontrahenta”.

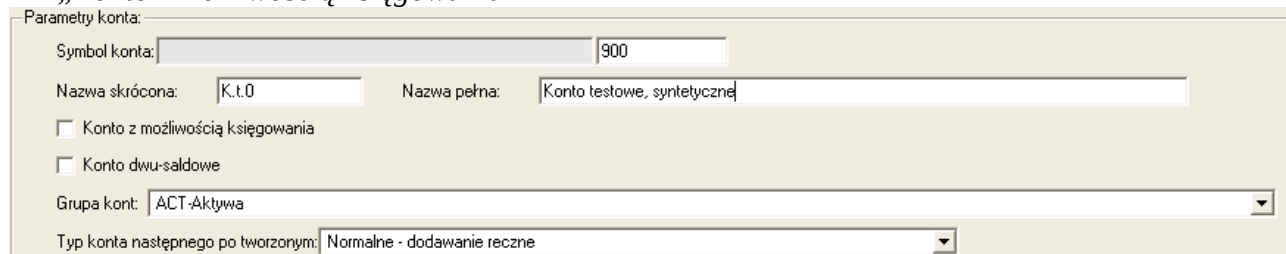


Otwarte zostanie okno z listą kontrahentów. Jeżeli wpisaliśmy wcześniej dane kontrahenta, to odszukujemy go za pomocą filtrów wyszukiwania i klikamy na nim dwa razy lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter].

PRZYKŁAD 1

Jak dodać konto syntetyczne 900 i do niego konta analityczne 900-11 i 900-02 ?

- aby dodać konto syntetyczne 900, klikamy w module planu kont na ikonę „Nowe syntetyczne”,
- w polu „Symbol konta” wpisujemy 900 i uzupełniamy pozostałe wartości nie zaznaczając opcji „Konto z możliwością księgowania”



Parametry konta:

Symbol konta:

Nazwa skrócona: Nazwa pełna:

☐ Konto z możliwością księgowania

☐ Konto dwu-saldowe

Grupa kont:

Typ konta następnego po tworzeniu:

- klikamy na ikonę „Zapisz”
- zaznaczamy w drzewku kont dodane konto 900 i klikamy na ikonę „Nowy”

870	870	Obowiązkowe ociążenie wyniku finansowego	PAS
900	900	Konto testowe, syntetyczne	ACT

- w polu „Symbol konta” wpisujemy wartość 11 i np. zaznaczamy opcję „Konto z możliwością księgowania”

Parametry konta:

Symbol konta: 900-11

Nazwa skrócona: K.t.a.1 Nazwa pełna: Konto testowe analityczne 1

☒ Konto z możliwością księgowania

☐ Konto dwu-saldowe

Grupa kont: ACT-Aktywa

Typ konta następnego po tworzeniu: Normalne - dodawanie ręczne

- klikamy na ikonę „Zapisz”
- zaznaczamy ponownie konto 900, klikamy na ikonę „Nowy”
- w polu „Symbol konta” wpisujemy frazę 02. Z listy „Typ konta następnego po tworzonym” wybieramy pozycję „Dla kontrahenta”: konto 900-02 stanie się kontem rozrachunkowym.

Parametry konta:

Symbol konta: 900-02

Nazwa skrócona: ktr.2 Nazwa pełna: Konto testowe rozrachunkowe 2

☐ Konto z możliwością księgowania

☐ Konto dwu-saldowe

Grupa kont: ACT-Aktywa

Typ konta następnego po tworzeniu: Dla Kontrahenta

- klikamy na ikonę „Zapisz”

870	870	Obowiązkowe ociążenie wyniku finansowego	PAS
900	900	Konto testowe, syntetyczne	ACT
02	900-02	Konto testowe rozrachunkowe 2	ACT
11	900-11	Konto testowe analityczne 1	ACT

PRZYKŁAD 2

Jak dodać konto analityczne, rozrachunkowe dla wybranego kontrahenta?

- zaznaczamy rozrachunkowe konto bazowe, np. 202-01 (rozrachunki z dostawcami krajowymi o terminie płatności do 12 miesięcy) i klikamy na ikonę „Dodaj konto kontrahenta”

201	201	Należności odbiorcy krajowi	ACT
202	202	Zobowiązania dostawcy krajowi	PAS
01	202-01	Zobowiąz. dostawcy krajowi do 12 miesiąc	PAS
02	202-02	Zobowiąz. dostawcy krajowi powyż 12 mies	PAS

- na oknie z listą kontrahentów albo wyszukujemy (wykorzystując filtry) konkretnego kontrahenta, albo jeżeli nie dodaliśmy jeszcze danej pozycji, dodajemy kontrahenta klikając na ikonę „Nowy”
- podświetlamy wybraną pozycję z danymi kontrahenta i klikamy na niej dwa razy lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]

LeftHand					
Plan Kont Kontrahenci					
Str.:1 Nowy Edytuj Usuń Odśwież CSV Szukaj Zamknij Raport					
Kontakt Historia Reprezentanci Mailing Nowy uproszczony Korespondencja seryjna Ustal kredyt kupiecki Utwórz dokument Cechy Scalaj Kontrahentów					
Symbol Zawiera Pole -Brak wyboru- Zawiera Odśwież filtry Czyść filtry Ukryj filtry					
ID Kontrahenta	Symbol	Nazwa	NIP krajowy	NIP EU	Rodzaj
1	-10				firma
2	1 OW	Operacje Wewnętrzne			NULL
3	2 Dostawca usług	Dostawca usług Sp. z o.o.	111 111 11 11		firma

- dodane zostanie rozrachunkowe konto analityczne dla wybranego kontrahenta o symbolu konta, np. 202-01-2, gdzie 2 oznacza tzw. „identyfikator” kontrahenta, widoczny na liście kontrahentów w pierwszej kolumnie.

201	201	Należności odbiorcy krajowi	ACT
202	202	Zobowiązania dostawcy krajowi	PAS
01	202-01	Zobowiąz. dostawcy krajowi do 12 miesiąc	PAS
★ 2	202-01-2	Dostawca usług Sp. z o.o.	PAS
02	202-02	Zobowiąz. dostawcy krajowi powyż 12 mies	PAS

2.1.3 Usuwanie i modyfikacja kont

Możliwe jest usuwanie kont księgowych jedynie dla dwóch poniższych przypadków:

- można usunąć konto syntetyczne gdy nie posiada ono konta analitycznego pod sobą
- można usunąć konto analityczne gdy nie zostało ono użyte w żadnym dokumencie księgowym

Aby usunąć wybrane konto księgowe należy je zaznaczyć w planie kont i kliknąć na ikonę „Usuń” lub użyć skrót klawiszowy [CTRL+D]. Pojawi się komunikat z pytaniem o usunięcie konta – klikamy na przycisk [Tak].

2.1.4 Modyfikacja nazw kont.

Modyfikacja nazewnictwa kont księgowych jest możliwa w dowolnym momencie używania programu, w odróżnieniu do możliwości edycji takich parametrów jak symbol konta czy znacznik „Kont z możliwością księgowania”. Aby zmodyfikować nazwę konta po prostu zaznaczamy je i klikamy na ikonę „Edytuj” lub dwa razy lewym klawiszem myszki.

2.1.5 Operacje podglądu zapisów na kontach oraz obrotów i sald

Moduł planu kont pozwala nie tylko na utworzenie struktury kont księgowych. Podczas pracy z programem poznawać będziemy dedykowane moduły służące do analizy zapisów na kontach oraz obrotów i sald, ale powinniśmy wiedzieć, że już z poziomu modułu planu kont można zapoznać się z dwoma najważniejszymi informacjami o koncie księgowym:

LeftHand Plan Kont Zapisy na kontach

Odśwież CSV Zamknij 5 Pokaż dokument

Opis pozycji Zawiera Kwota Kwota w PLN Brak 0,00 1

Data: Data księgowania 01-01-2011 Do 31-12-2011 Odśwież filtry Czyść filtry Ukryj filtry

Symbol konta: 131-10 Możliwość księgowania: Tak Grupa kont: ACT Poziom konta: Pierwszy

Nazwa pełna: Banki-Bieżący rachunek bankowy (PLN)

Wartości wyświetlane są w PLN

Wartości w PLN/waluta

Data księg.	Archiwum	Opis pozycji	Waluta	St. WN	Kwota WN	Kwota MA	St. MA	Saldo narastająco	Strona	Rozr.-do rozlicz.
2										

3

OBRÓTY: 0,00 0,00

SALDO: 0,00 0,00

Szczegóły zapisu na koncie:

Data dokumentu: 4

Data operacji:

Data księgowania:

Typ dok.:

Symbol kontrahenta:

Symbol waluty:

Kurs waluty:

Kurs po zaokrągleniu:

Numer dok.:

- zapisy na koncie księgowym można szybko podejrzeć zaznaczając wybrane konto i klikając na ikonę „Zapisy księgowe” na panelu szybkich akcji po lewej stronie okna. Pojawi się okno z listą dekretacji (2) wyświetlanych w zależności od ustawionego zakresu dat w filtrze wyszukiwania (1). Poniżej listy dekretacji (2) znajduje się informacja o bieżącym podsumowaniu obrotów i saldzie wybranego konta księgowego (3). Po zaznaczeniu wybranego zapisu księgowego i kliknięciu na ikonę „Pokaż dokument” (5) przeniesieni zostaniemy do dokumentu księgowego zawierającego wybrany dekret.

LeftHand Plan Kont Obroty i salda

CSV Zamknij Obroty w okr. Obroty nar. Salda w okr. Salda nar. Salda w okr. dwustr. Salda nar. dwustr.

Symbol konta: 131-10 Nazwa skrócona: bank.PLN Możliwość księgowania: Tak

Nazwa druga: Bieżący rachunek bankowy (PLN) Grupa kont: ACT Poziom konta: Pierwszy

Nazwa pełna: Banki-Bieżący rachunek bankowy (PLN)

Obroty: Obroty w okresach 2 Salda: Salda w okresach

Wybrana opcja dla Obrotów: Obroty w okresach

Lp.	Nr. okresu	Obroty WN	Obroty MA	Salda WN	Salda MA
1	0 BO	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1 01-2011-01	1 0,00	0,00	0,00	0,00
3	2 01-2011-02	0,00	0,00	0,00	0,00
4	3 01-2011-03	0,00	0,00	0,00	0,00
5	4 01-2011-04	0,00	0,00	0,00	0,00
6	5 01-2011-05	0,00	0,00	0,00	0,00
7	6 01-2011-06	0,00	0,00	0,00	0,00
8	7 01-2011-07	0,00	0,00	0,00	0,00
9	8 01-2011-08	0,00	0,00	0,00	0,00
10	9 01-2011-09	0,00	0,00	0,00	0,00
11	10 01-2011-10	0,00	0,00	0,00	0,00
12	11 01-2011-11	0,00	0,00	0,00	0,00
13	12 01-2011-12	0,00	0,00	0,00	0,00
14	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00

Salda w okresach

Salda narastająco

Salda w okresach dwustronne

Salda narastająco dwustronne

- obroty i salda można w szybki sposób podejrzeć zaznaczając wybrane konto księgowe w planie kont i klikając na ikonę „Obroty i salda” po lewo w panelu szybkich akcji. Pojawi się okno z wyodrębnionymi okresami księgowymi i okresem BO (1). Obroty i salda (2) domyślnie pokazywane są w trybie „w miesiącach”, ale wybierając z list rozwijanych inne pozycje, możemy przełączyć widok danych na tzw. „narastająco”.

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 na kontach*”, to zakładka na której budować będziemy dekretację księgową dokumentu i zarządzać będziemy systemem rozrachunków księgowych. Dekrety księgowe budować będziemy manualnie (ręcznie wybierając konta księgowe) lub korzystając z wzorców księgowych czyli schematów dekretacji
- zakładka „*Płatności*” jest pozostałością po programach LeftHand dla książki przychodów i rozchodów i nie jest ona wykorzystywana w przypadku programu „*LeftHand Pełna Księgowość*”

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.

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 (rejestru, 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 prowadzeni 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 dekretacji dokumentów

Ważną czynnością podczas rejestracji dokumentu księgowego jest jego zadekretowanie na odpowiednie konta księgowe. Dekretowanie może odbywać się albo manualnie albo z wykorzystaniem wcześniej zdefiniowanych schematów dekretacji. Przechodząc na zakładkę „Dekretacja na kontach” dodajemy nową pozycję dekretu i wypełniamy poszczególne kolumny informacyjne. Dekretując manualnie wprowadzany dokument, mamy możliwość wybrać konto księgowe strony WN (Dt) lub MA (Ct) na kilka sposobów:

a) rozpoczynamy wpisywanie symbolu konta księgowego program filtruje konta, ograniczając je tylko do tych rozpoczynających się od konkretnego symbolu.

LeftHand / Rejestracja dokumentów / Rejestracja dokumentów

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję Wprowadź kurs waluty

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

Dekretacja na kontach:

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Schemat dekretacji:

Wpisy na kontach:

Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1			0,00	202	
				202-01-2	

Podsumowanie - Obroty i Salda

Obroty dla strony WN: 0,00 Obroty dla strony MA: 0,00

Saldo dla strony WN: 0,00 Saldo dla strony MA: 0,00

Status wyszukiwania kont:

Konto WN:

Konto MA: Zobowiązania dostawcy krajowi

Status WN: Status MA: Wprowadzone konto dokładne nie jest księgujące!

Po odnalezieniu konta klikamy na nim klawiszem [Enter]

b) klikamy na przycisk z różdżką podczas wybierania konta danej strony,

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

Dekretacja na kontach:

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Schemat dekretacji:

Wpisy na kontach:

Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1			0,00	202-01-2	
2	Wpisz szukaną frazę		0,00		

Wybierz wartość z listy (F11)

otwarty zostanie plan kont, z którego możemy wybrać i zaznaczyć dowolne konto z możliwością księgowania.

090	090	Konta pozabilansowe środków trwałych	PZBIL
101	101	Kasy	ACT
131	131	Środki pieniężne w bankach	ACT
10	131-10	Bieżący rachunek bankowy (PLN)	ACT
11	131-11	Rachunek bankowy śr. walutowych (EUR)	ACT
12	131-12	Krótkoterminowe kredyty bankowe	ACT
13	131-13	Długoterminowe kredyty bankowe	ACT
140	140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	ACT
144	144	Odpisy dla krótkot. akt finan w jed powi	ACT
145	145	Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed	ACT
149	149	Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn	ACT

Po odnalezieniu konta księgowego klikamy na nim dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter].

c) będąc w trakcie wyboru konta księgowego strony WN lub MA używamy skrótu klawiszowego [CLTR + 9],

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

Dekretacja na kontach:

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od: 2011-01-01 Do: 2011-12-31] ☐ Pokaż kolumny związane z operacjami walutowymi

Schemat dekratacji:

Wpisy na kontach

	Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1				0,00	202-01-2	
2		402-01-06		0,00		
3		Wpisz szukaną frazę		0,00		

Fragment nazwy konta

Podaj fragment nazwy konta do wyszukania:

wprowadzamy fragment nazwy konta i z listy kont odszukujemy i wskazujemy właściwe.

Konta kontrahenta

Symbol kontrahenta: NIP kontrahenta:

Nazwa kontrahenta:

| Symbol konta | Pełna nazwa konta |

Parametry wyszukiwania:

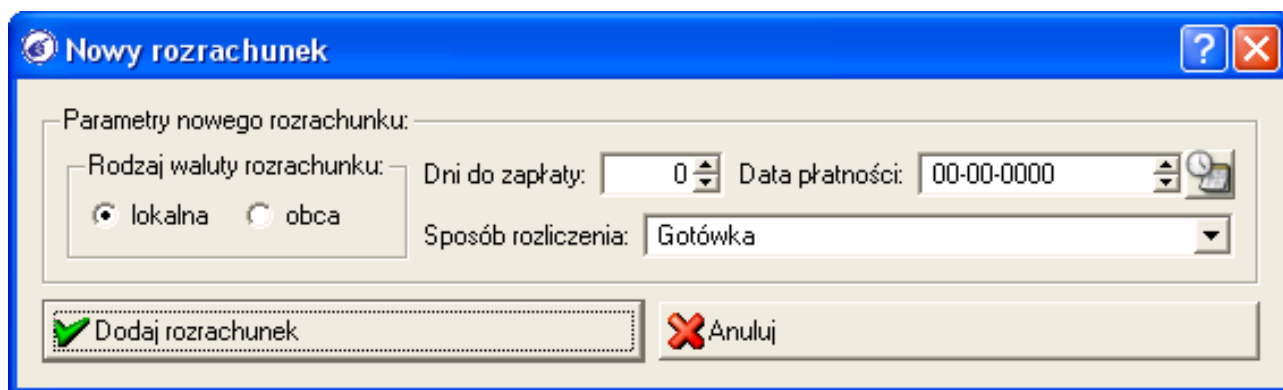
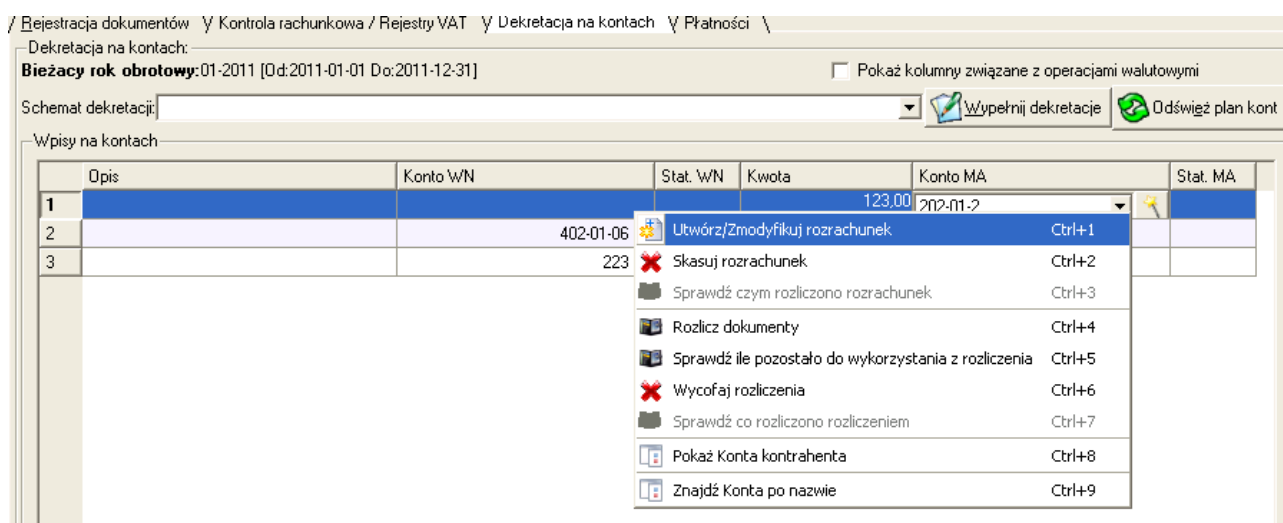
Kryterium: Nazwa złożona Fajza:

221 Rozliczenia z US z tytułu VAT
222 VAT należny rozliczenie (sprzedaż)
223 VAT naliczony (zakupy)
224 Rozliczenie podatku VAT nalicz. i należn. w okresach następnych
340-03 OdcenMit-OdcenMit od cen ewid. tow. detal. Vat

Poniżej tabelki z dekretacjami znajduje się informacja zawierająca podsumowanie obrotów oraz wartość salda wewnętrznego rejestrowanego dokumentu. Jeżeli podczas dekretowania dokumentu popełnimy jakiś błąd (np. nie wybierzemy konta księgowego danej strony lub nie wpisujemy kwoty dla dekretu), to podczas zapisywania dokumentu (po kliknięciu na ikonę „Zapisz”) pojawi się stosowny komunikat o błędzie.

2.2.4 Rozrachunki księgowe w dokumencie

W przypadku dokumentów typu faktura sprzedażowa, faktura kosztowa, wyciąg bankowy, raport kasowy powstaje obok dekretu księgowego konieczność zarejestrowania informacji rozrachunkowej. Nośnikiem informacji rozrachunkowej jest zazwyczaj konto grupy 2xx (konto kontrahenta, pracownika itp.). W przypadku manualnego dekretowania dowodu księgowego rozrachunek oznaczany symbolem „NR” tworzymy klikając prawym klawiszem myszki na koncie rozrachunkowym i wybierając pozycję „Utwórz/Zmodyfikuj rozrachunek”.



Zazwyczaj rozrachunek właściwy (NR) (należność lub zobowiązanie)

Wpisy na kontach					
	Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA
1				123,00	202-01-2
2		402-01-06		100,00	
3		223		23,00	

definiować będziemy na dokumencie faktury kosztowej, rachunku sprzedażowego czy faktury sprzedażowej.

2.2.5 Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych

PRZYKŁAD 1

Rejestracja dokumentu księgowego 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
- wyszukujemy kontrahenta „Operacje wewnętrzne”

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

Dane dokumentu:

Dane ogólne:

Typ dokumentu: Polecenie księgowania

Nr dokumentu: PK/2011/04/01

Data dokumentu: 01-04-2011

Data operacji: 01-04-2011

Data płatności: 01-04-2011

Data księgowania: 01-04-2011

Opis Archiwum: Archiwum poleceń księgowania

Dane systemowe:

Nr systemowy: 5089-8899

Operator: admin

Status: Nowy

Nr okresu: 01-2011-04

☒ Nadaj symbol w archiwum

Archiwum: APK

Symbol w arch: APK/04/1

Kontrahent:

Symbol: Nazwa: op: Operacje Wewnętrzne NIP:

Nazwa: Operacje Wewnętrzne

Adres:

- przejdźmy na drugą zakładkę „Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT” i w polu „Inne” wpiszymy 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 na kontach”, kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w kolumnie „Opis” wpiszymy opis dekretacji, np. „przebiegowanie kosztów polisy OC

samochodu 04/2011”

- po stronie WN w kolumnie „Konto WN” wybierzmy odpowiednie konto kosztowe, np. 402-01-06
- w kolumnie „Kwota” wpisujemy wartość 120
- po stronie MA w kolumnie „Konto MA” wybieramy konto RMK, np. 640-01-01

Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1 przejs. kosztów polisy OC sam. 04/2011	402-01-06		120,00	640-01-01	

- 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

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 \

Ulica	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 \

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 \

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.

Kontrola rachunkowa:

☐ Ręczne wyliczanie 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 „Dekretacja na kontach”, kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w kolumnie „Opis” wpiszmy opis dekretacji, np. „Koszt en. elektrycznej za 05/2011”
- po stronie MA pierwszego wiersza w kolumnie „Konto MA” wybierzmy odpowiednie konto rozrachunkowe kontrahenta (dostawcy towarów i usług). Ponieważ mamy tu do czynienia z nowym kontrahentem, tak więc musimy wcześniej dodać w planie kont konto analityczne rozrachunkowe dla dostawcy.
- w kolumnie „Kwota” wpiszmy wartość 313,65 brutto
- dodajmy drugi wiersz dekretu i po stronie WN wybierzmy konto kosztu zużycia materiałów i energii, np. 401-01-03 i w kolumnie „Kwota” wpiszmy wartość 255,00 zł
- dodajmy trzeci wiersz i po stronie WN wybierzmy konto VAT naliczonego, np. 223 i w kolumnie „Kwota” wpiszmy wartość 58,65.

Dekretacja na kontach:

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od: 2011-01-01 Do: 2011-12-31]

☒ Pokaż kolumny związane z operacjami walutowymi

Schemat dekretacji: Koszty usług obcych, ogólny

Wypełnij dekretację

Odśwież plan kont

Wpisy na kontach

	Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA	W
1	Koszt en. elektrycznej za 05/2011			313,65	202-01-3	NR-n	PL
2	Koszt en. elektrycznej za 05/2011	401-01-03		255,00			PL
3	Koszt en. elektrycznej za 05/2011	223		58,65			PL

Podsumowanie - Obroty i Salda

Obroty dla strony WN:	313,65	Obroty dla strony MA:	313,65
Saldo dla strony WN:	0,00	Saldo dla strony MA:	0,00

- klikamy na ikonę „Zapisz”

PRZYKŁAD 3

Rejestracja dokumentu księgowego FVZ „Faktura VAT Zakup” wystawioną 15 maja 2011 z datą płatności 21 maja 2011, dotyczącą kosztów wynajmu lokalu za maj 2011. Nie uwzględniamy rozliczenia podatku VAT. Kwota kosztu brutto to 590 zł. Zakładamy, że księgowość w zakresie kosztów prowadzona jest na kontach grupy 4xx i 5xx.

- 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/2011/05/1563
- w polach określających daty dokumentu wpisujemy: data dokumentu 15-05-2011, data operacji = data dokumentu, data płatności 21-05-2011, data księgowania 31-05-2011
- wyszukajmy kontrahenta widocznego na dokumencie kosztowym lub dodajemy nowego, jeżeli nie odnajdziemy go na liście kontrahentów

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

Dane dokumentu:		Dane systemowe:	
Dane ogólne:		Nr systemowy	1169-8119
Typ dokumentu	Faktura VAT - zakup	Operator	admin
Nr dokumentu	FVZ/2011/05/1563	Status	Nowy
Data dokumentu	15-05-2011	Nr okresu	01-2011-05
Data operacji	15-05-2011	☒ Nadaj symbol w archiwum	
Data płatności	21-05-2011	Archiwum	ARCH1
Data księgowania	31-05-2011	Symbol w arch	ARCH1/05/2
Opis Archiwum:		Archiwum Podstawowe	
Kontrahent:			
Symbol	Nazwa	Wynajemca Sp. z o.o.	
Nazwa		Wynajemca Sp. z o.o.	
Adres		Ulica 1 02-232 Kraków	
Notatki			

- przejdźmy na drugą zakładkę „Kontrola rachunkowa/Rejestry VAT” i w polu „Inne” wpisujemy wartość 590 zł.

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

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 590,00

Razem Dokument 590,00

Rejestry VAT:

- przejdźmy na zakładkę „Dekretacja na kontach”, kliknijmy na ikonę „Dodaj pozycję”
- w kolumnie „Opis” wpiszmy opis dekretacji, np. „Czynsz za 05/2011”
- po stronie WN dekretu wybierzmy konto księgowe kosztu czynszu za wynajem (grupa 4xx), np. 402-01-03,
- w kolumnie „Kwota” wpiszmy wartość 590,00
- w kolumnie „Konto MA” wybierzmy odpowiednie konto rozrachunkowe kontrahenta (dostawcy towarów i usług). Jeżeli mamy tu do czynienia z nowym kontrahentem, tak więc musimy wcześniej dodać w planie kont konto analityczne rozrachunkowe dla dostawcy.
- dodajmy drugi wiersz dekretu i po stronie WN wybierzmy konto miejsca powstania kosztu czynszu (grupa 5xx), np. 500-551
- w kolumnie „Kwota” wpiszmy wartość 590,00
- po stronie MA wybierzmy konto księgowe „Rozliczenie kosztów” o symbolu 490

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

Dekretacja na kontach:

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [Od: 2011-01-01 Do: 2011-12-31]

☐ Pokaż kolumny związane z operacjami walutowymi

Schemat dekretacji: Wypełnij dekretację Odśwież plan kont

Wpisy na kontach:

	Opis	Konto WN	Stat. WN	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1	Czynsz za 05/2011	402-01-03		590,00	202-01-4	NR-n
2	Czynsz za 05/2011	500-551		590,00	490	

- klikamy na ikonę „Zapisz”

2.2.6 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.

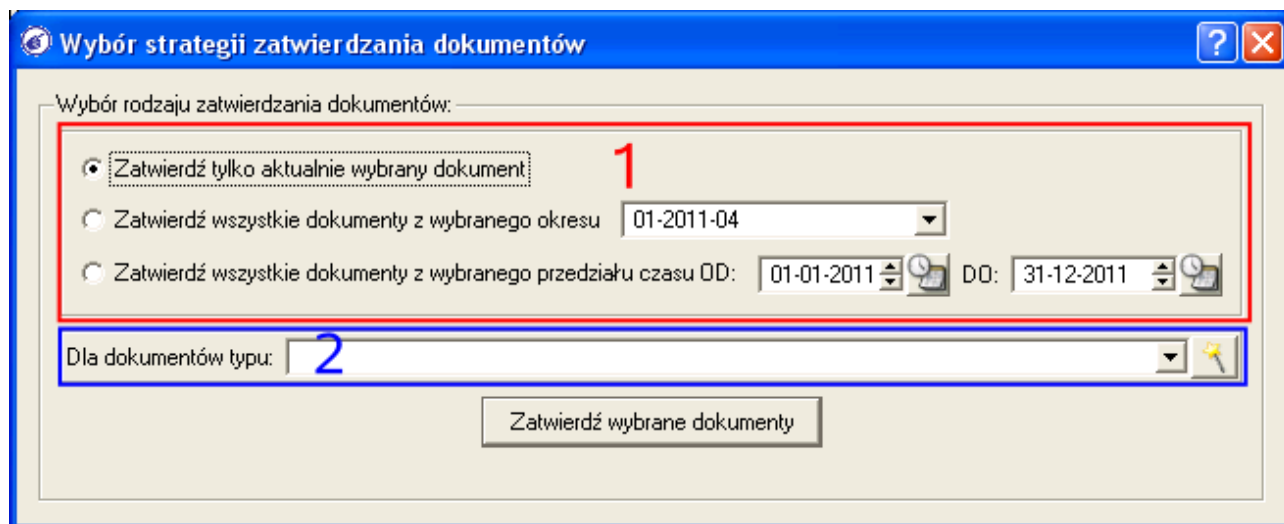
2.2.7 Operacje księgowe zatwierdzania, księgowania

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

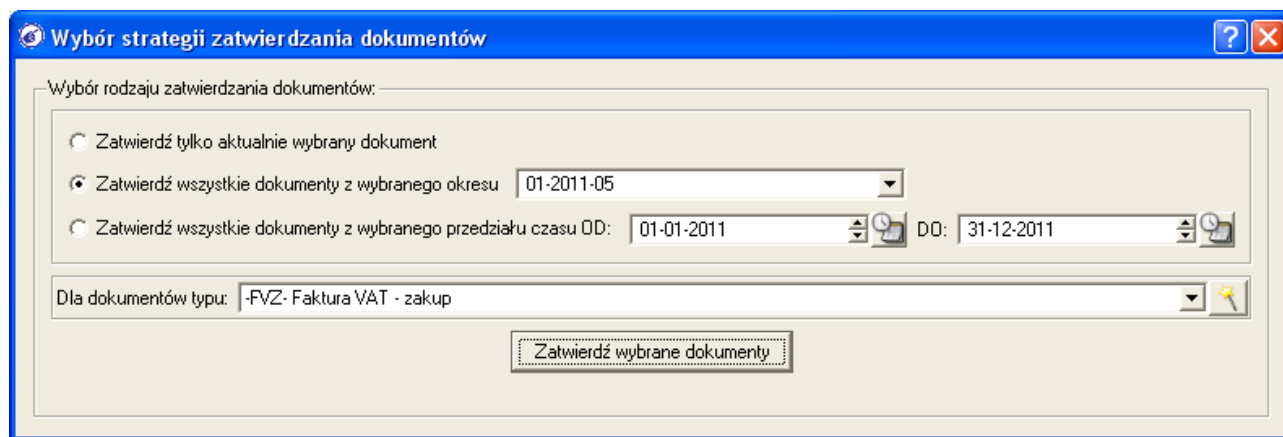


- zatwierdzenie dokumentów księgowych z wybranego na liście okresu księgowego
- zatwierdzenie dokumentów z ustalonego zakresu czasu, ograniczonego ustawionym w menu „System->Ustawienia globalne” na zakładce „Rok obrotowy” systemowym rokiem obrotowym.

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, że proces ten będzie oczywiście nieodwracalny.

2.3 Omówienie modułu schematów automatycznego dekretowania dokumentów

Ucząc się rejestrować dokumenty księgowe, dekretowaliśmy je manualnie odszukując odpowiednie konta księgowe i wybierając je do wiersza dekretu. W wielu przypadkach zaistnieje sytuacja, gdy będziemy cyklicznie rejestrować podobne lub takie same dokumenty księgowe. Dla takich operacji możemy zautomatyzować proces dekretacji dokumentu księgowego przygotowując tzw. „schematy dekretacji”. Schematy te, to narzędzia księgowe automatyzujące dekretowane opisanych przypadków zdarzeń gospodarczych.

Tworzenie schematów dekretacji ma sens jedynie w przypadku zdarzeń powtarzalnych, ponieważ księgowanie zdarzeń występujących jeden raz lub incydentalnie wykonamy szybciej w sposób manualny.

Moduł definicji i zarządzania schematami dekretacji księgowych znajdziemy w menu „Definicje->Księgi handlowe->Schematy dekretacji”.

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Standardowy **1** **Rodzaj:** Przychodowy **2** **Utworzony w:** 01-2011 [Od: 2011-01-01 Do: 2011-12-31]

Nazwa schematu: Dla umów

Dekretacje: Dla listy płac, Dla Polcardu, Standardowy po pozycjach

Typ konta: Standardowy po pozycjach

Kwota	Typ konta MA	Konto MA	Opis dekretu

Nazwa konta WN:

Nazwa konta MA:

Domyślny opis dekretu:

Kolejność wyświetlania: Symbol typu dokumentu - Numer dokumentu - Symbol kontrahenta

Brak **Brak** **Brak**

Przykład:

W przypadku schematów dekretacji wyróżnić możemy kilka ich typów (1):

- „Standardowy” - najpowszechniejszych i najbardziej uniwersalny typ schematu dekretacji; schematy tego typu mogą być stosowane zarówno w module „Rejestracja dokumentów” jak i w modułach specjalizowanych, np. „Faktury VAT”.
- „Dla umów” - schematy tego typu mogą być stosowane jedynie dla modułu umów dzieło i zlecenie (cywilno – prawnych).
- „Dla listy płac” - wykorzystywane podczas księgowania pozycji są w module „Listy płac”
- „Standardowy po pozycjach” - schemat takiego typu może być wykorzystywany w modułach specjalistycznych, np. „Środki trwałe”, „Faktury VAT”. Pozwalają on skorzystać z opisu kont księgowych dla pozycji towarów i usług lub pozycji środków trwałych, tak aby móc dekretować dokumenty po pozycjach.

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Standardowy

Nazwa schematu: Dla umów

Dekretacje: Dla listy płac, Dla Polcardu, Standardowy po pozycjach

Typ konta: Standardowy po pozycjach

Ważnym parametrem schematu dekretacji jest również „Rodzaj” (2), określający kategorię dokumentów księgowych, w których można stosować dany schemat:

- „Przychodowy” - np. w module „Faktury VAT” czy „Rejestracja dokumentów”

- b) „Kosztowy” - np. w module „Faktura VAT zakupów” czy „Rejestracja dokumentów”
 c) „Inny” - wykorzystywane są np. w module „Środki trwałe”

Definiując tabelę księgowania wzorca dekretacji (3), zarówno dla strony WN jak i MA dekretu wybieramy odpowiedni typ konta księgowego, które wskażemy:

- a) „Brak” - po danej stronie nie powinno zostać wybrane przez schemat żadne konto księgowe
 b) „Dla kontrahenta” - będziemy mogli w kolumnie „Konto WN” lub „Konto MA” wskazać konto syntetyczne typu rozrachunkowego „Dla kontrahenta”
 c) „Dla reprezentanta” - będziemy mogli w kolumnie „Konto WN” lub „Konto MA” wskazać konto syntetyczne typu rozrachunkowego „Dla reprezentanta” (dla pracownika)
 d) „Księgujące” - będziemy mogli po danej stronie dekretu wskazać dowolne konto księgowe z zaznaczoną opcją „Konto z możliwością księgowania”.

Podczas wstępnej konfiguracji programu za pomocą wizzarda definicji generowane są w programie przykładowe schematy dekretacji do analizy.

PRZYKŁAD

Zdefiniujemy przykładowy schemat dekretacji, którego zadaniem będzie zautomatyzowanie rejestracji dokumentu kosztowego opłat czynszu za wynajem biura firmy, przy założeniu że instytucja/firma nie rozlicza się z podatku VAT i prowadzi księgowość na kontach kosztowych 4xx i 5xx..

- przechodzimy do menu „Definicje->Księgi handlowe->Schematy dekretacji” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Typ schematu” wybieramy pozycję „Standardowy”
- z listy „Rodzaj” wybieramy pozycję „Kosztowy”
- w polu „Nazwa schematu” wpisujemy nazwę, np. „Koszt czynszu”
- klikamy na ikonę „Dodaj pozycję”

- w kolumnie „*Typ konta WN*” wybieramy pozycję „*Księgujące*” i w kolumnie „*Konto WN*” odszukujemy i wybieramy konto księgowe usług obcych, czynszu za wynajem – np. „402-01-03”
- w kolumnie „*Kwota*” wybieramy z listy pozycję „*Brutto*”
- w kolumnie „*Typ konta MA*” z listy wybieramy pozycję „*Dla kontrahenta*” i w kolumnie „*Konto MA*” wskazujemy (wybieramy) konto syntetyczne rozrachunków z dostawcami towarów i usług, np. 202-01. Możemy również w kolumnie „*Opis dekretu*” wpisać statyczny tekst opisu zdarzenia gospodarczego, np. „Czynsz za”
- klikamy na ikonę „*Dodaj pozycję*” aby dodać kolejny wiersz wzorca
- w kolumnie „*Typ konta WN*” wybieramy pozycję „*Księgujące*”, w kolumnie „*Konto WN*” odszukujemy i wybieramy konto księgowe miejsca powstania kosztu usług obcych, czynszu za wynajem – np. „500-501-01”
- z kolumny „*Kwota*” wybieramy pozycję „*Brutto*”
- w kolumnie „*Typ konta MA*” wybieramy pozycję „*Księgujące*” i w kolumnie „*Konto MA*” wybieramy konto księgowe 490.

/ Schematy dekretacji \

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Standardowy Rodzaj: Kosztowy Utworzony w: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa schematu: Koszt czynszu 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Dekretacje:

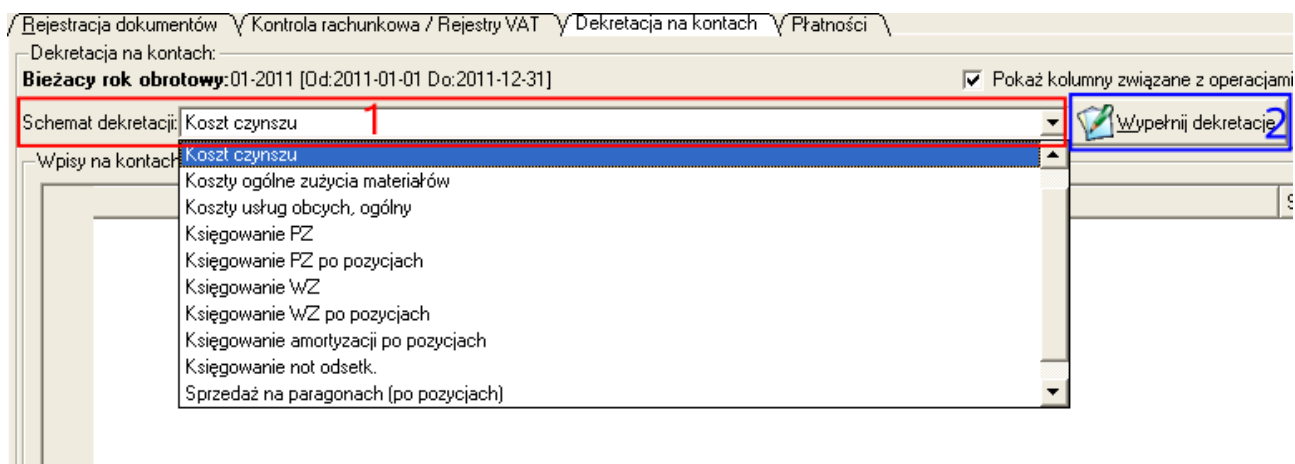
	Typ konta WN	Konto WN	Kwota	Typ konta MA	Konto MA	Opis dekretu
1	Księgujące	402-01-03	Brutto	Dla kontrahenta	202-01	Czynsz za
2	Księgujące	500-501-01	Brutto	Księgujące	490	Czynsz za

- klikamy na ikonę „*Zapisz*”

2.4 Rejestracja dokumentu księgowo z wykorzystaniem schematów dekretacji

W przypadku, gdy rejestrujemy w module „*Rejestracja dokumentów*” dowód księgowy powtarzający się np. co miesiąc, dla którego definiowaliśmy wcześniej schemat dekretacji, to możliwe jest znaczne przyspieszenie procesu jego księgowania. Chcąc skorzystać ze zdefiniowanego wcześniej wzorca dekretacji, należy pamiętać o uzupełnieniu wartości na zakładce „*Kontrola rachunkowe / Rejestry VAT*” wprowadzanego dokumentu. W przypadku firm lub instytucji nie rozliczających się z podatku VAT, wartość brutto dokumentu wpiszemy w pole „*Inne*”, a w przypadku firm / instytucji rozliczających się z podatku VAT, wartość netto lub brutto wpiszemy w górnej tabeli kalkulatora stawek VAT. Na podstawie tych kwot schemat dekretacji pobierze odpowiednie wartości.

Aby skorzystać ze schematu dekretacji w trakcie rejestrowanego dokumentu księgowego, przechodzimy na zakładkę „*Dekretacja na kontach*” i z listy „*Schemat dekretacji*” (1) wybieramy odpowiedni schemat.



Po jego wybraniu klikamy na przycisk [Wypełnij dekretację] (2). W tym momencie schemat rozpocznie sprawdzanie warunków poprawnego zadekretowania dokumentu:

- w oparciu o wybranego na dokumencie kontrahenta schemat sprawdzi czy pod kontem syntetycznym rozrachunków z dostawcami lub odbiorcami znajduje się odpowiednie konto analityczne – jeżeli nie, to doda takie konto do planu kont
- w przypadku wykrycia dodawanego do tabeli dekretacji konta rozrachunkowego, schemat dekretacji zaproponuje automatycznie zdefiniowanie rozrachunku (należności lub zobowiązania)

W oparciu o wzorzec zapisany w wybranym schemacie dekretacji i kwoty wprowadzone na zakładce „Kontrola rachunkowa / Rejestry VAT” wypełniona zostanie poprawnie tabelka dekretów księgowych na zakładce „Dekretacja na kontach” wprowadzanego dowodu księgowego.

2.5 Omówienie modułu analizy zapisów na kontach oraz obrotów i sald, a także zapisów w rejestrach VAT

Na etapie zapoznawania się z modułem planu kont dowiedzieliśmy się, że można w nim przeglądać zapisy księgowe oraz informacje o obrotach i saldach wybranego konta księgowego. Zapoznamy się teraz z dedykowanymi modułami służącymi do analizy zapisów na kontach księgowych i obrotów i sald kont.

a) Zapisy na kontach księgowych najwygodniej analizować z poziomu modułu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Lista dekretacji na kontach”.

LeftHand Lista dekretacji na kontach

Str.:1 Odśwież CSV Zamknij Pokaż dokument 4 Opis pozycji Zawiera

Opis pozycji Zawiera Kwota Kwota w PLN Brak Data: Data księg. Od 01-01-2011 Do 31-12-2011 1

Odśwież filtry Czyść filtry Ukryj filtry

	Data księg.	Numer Dokumentu	Opis pozycji	Konto WN	Kwota w PLN	Konto MA	Waluta	Kwota w walucie
1	2011-04-01	PK/2011/04/01	przekś. kosztów polisy	402-01-06	120,00	640-01-01	PLN	120,00
2	2011-05-15	FVZ/2011/05/03	Koszt en. elektrycznej		313,65	202-01-3	PLN	313,65
3	2011-05-15	FVZ/2011/05/03	Koszt en. elektrycznej	401-01-03	255,00		PLN	255,00
4	2011-05-15	FVZ/2011/05/03	Koszt en. elektrycznej	223	58,65		PLN	58,65
5	2011-05-31	FVZ/2011/05/1563	Czynsz za 05/2011	402-01-03	590,00	202-01-4	PLN	590,00
6	2011-05-31	FVZ/2011/05/1563	Czynsz za 05/2011	500-551	590,00	490	PLN	590,00

2

Szczegóły zapisu na koncie:

Data dokumentu: Symbol waluty:
 Data operacji: Kurs waluty:
 Data księgowania: Kurs po zaokrągleniu:
 Typ dok.: Symbol w arch.:
 Symbol kontrahenta:

3

W tym module, za pomocą systemu filtrów (1) wyszukiwania odnajdziemy interesujące nas informacje o dekreтах księgowych. Szukając informacji księgowych mamy do dyspozycji kilka kryteriów wyszukiwania: po opisie pozycji dekretu, po symbolu konta strony WN i MA, po numerze dokumentu, po kontrahencie itp. Po odnalezieniu konkretnego zbioru dekreтów księgowych (2), możemy przejść do podglądu dokumentu księgowego, na którym znajduje się zaznaczony dekret poprzez kliknięcie na ikonę „Pokaż dokument” (4) lub poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycji lewym klawiszem myszki. W dolnej części modułu widoczne jest okno szczegółów (3), pokazujące najważniejsze parametry dokumentu dla zaznaczonego dekretu.

b) Obroty i salda możemy z kolei analizować w dedykowanym module „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Szczegółowe salda kont księgujących”.

LeftHand | Szczegółowe salda kont księgowych

Str.:1 | Odśwież | CSV | Zamknij | Zapisy na koncie | Pokaż rozrachunki | Sprawdź brak rozrachunków

Wartość: Symbol konta | od: 4 | 1 | do: 5 | ☒ Salda zerowe i niezerowe | Nazwa złożona | Zawiera

Obroty i salda | ☒ Zatwierdzone ☐ Zaksięgowane | Odśwież filtry | Czyść filtry | Ukryj filtry

Bieżący rok obrotowy: 01-2011 [0.d.2011-01-01 Do:2011-12-31]

	Symbol konta	Pełna nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA	Saldo WN	Saldo MA
1	401-01-01	K.materiał-Zmieszanie-Materiały biurowe	0,00	0,00	0,00	0,00
2	401-01-02	K.materiał-Zmieszanie-Środki czystości	0,00	0,00	0,00	0,00
3	401-01-03	K.materiał-Zmieszanie-Koszty energii elektrycznej	255,00	0,00	255,00	0,00
4	401-02	K.materiał-Zużycie materiałów i energii NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
5	402-01-01	K.usług-Kuo-Koszty bankowe	0,00	0,00	0,00	0,00
6	402-01-02	K.usług-Kuo-Telekomunikacja	0,00	0,00	0,00	0,00
7	402-01-03	K.usług-Kuo-Wynajem biura	590,00	0,00	590,00	0,00
8	402-01-04	K.usług-Kuo-Reklama, marketing	0,00	0,00	0,00	0,00
9	402-01-05	K.usług-Kuo-Usługi pocztowe	0,00	0,00	0,00	0,00
10	402-01-06	K.usług-Kuo-Pozostałe usługi obce	0,00	0,00	0,00	0,00
11	402-02	K.usług-Koszty usług obcych NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
12	403-01-01	Podatek-piaskup-Podatki i opłaty szczegółowe	0,00	0,00	0,00	0,00
13	403-01-02	Podatek-piaskup-Podatek akcyzowy	0,00	0,00	0,00	0,00
14	403-02	Podatek-Podatki i opłaty NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
15	404-01-01	Wynagrodz-kw-Umowa o pracę, lista płac	0,00	0,00	0,00	0,00
16	404-01-02	Wynagrodz-kw-Umowa o dzieło	0,00	0,00	0,00	0,00
17	404-01-03	Wynagrodz-kw-Umowa zlecenie	0,00	0,00	0,00	0,00
18	404-02	Wynagrodz-Koszty wynagrodzeń NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
19	405-01-01	Wyn.ZUS-usinskup-Koszty składek ZUS, FP, GFŚP	0,00	0,00	0,00	0,00
20	405-01-02	Wyn.ZUS-usinskup-Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników	0,00	0,00	0,00	0,00
21	405-02	Wyn.ZUS-Ubezp. społeczne i inne świadc. NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
22	408-01-02	Amortyzacja-Amkup-Amortyzacja łącznie (nie pozycjami)	0,00	0,00	0,00	0,00
23	408-02	Amortyzacja-amortyzacja NKUP	0,00	0,00	0,00	0,00
24	409-01	K.pozost-Pozostałe kosztv. stanowiące koszt UP	0,00	0,00	0,00	0,00

W module tym możemy analizować informacje o obrotach i saldach kont księgowych biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- stan salda konta księgowego (2) (analiza kont z saldami zerowymi lub niezerowymi)
- możliwość określenia zakresu symboli kont księgowych do analizy (1)
- analiza dokumentów ze statusem „Zatwierdzony” lub „Zaksięgowany” (3)

Jeżeli podczas analizy będziemy chcieli zorientować się z jakich konkretnie szczegółowych zapisów składa się konkretne saldo konta księgowego, to zaznaczamy wybraną pozycję i klikamy na ikonę „Zapisy na koncie” (4)

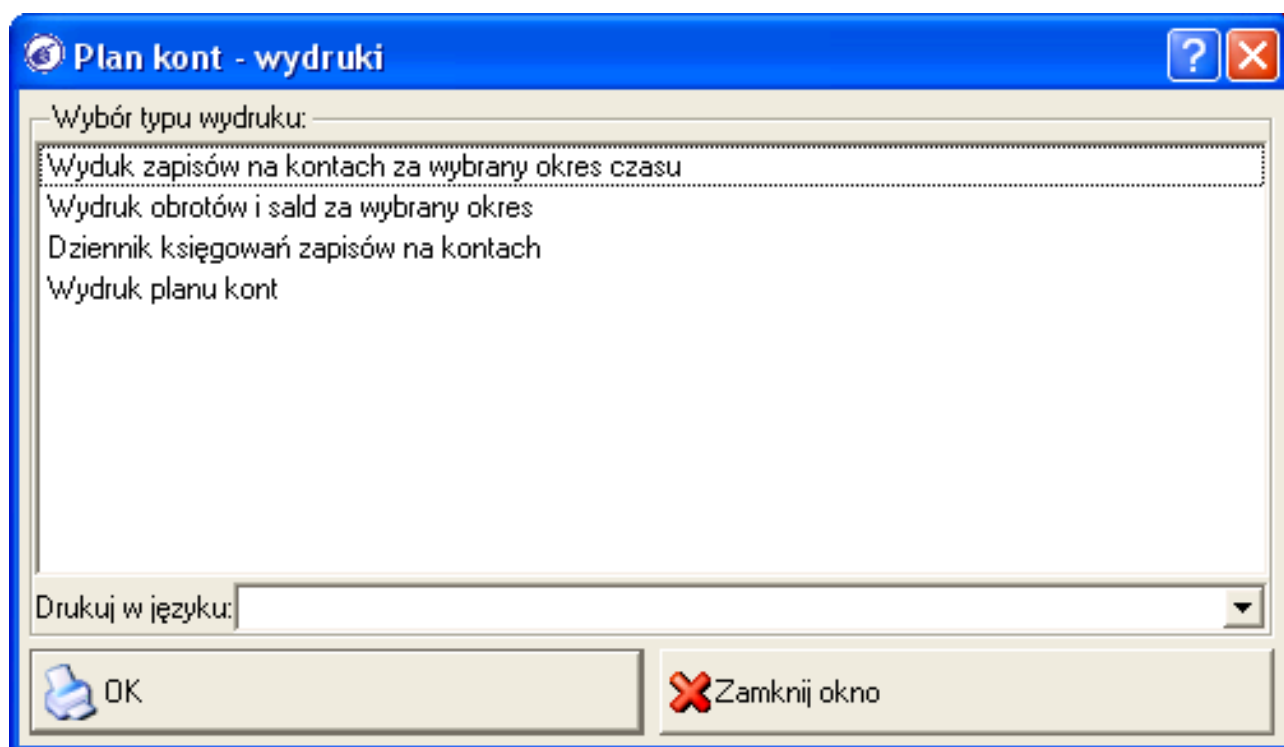
c) Informacje o zapisach w rejestrach VAT możemy przeglądać w module „Dokumenty i księgi->Analiza rejestrów VAT”.

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.

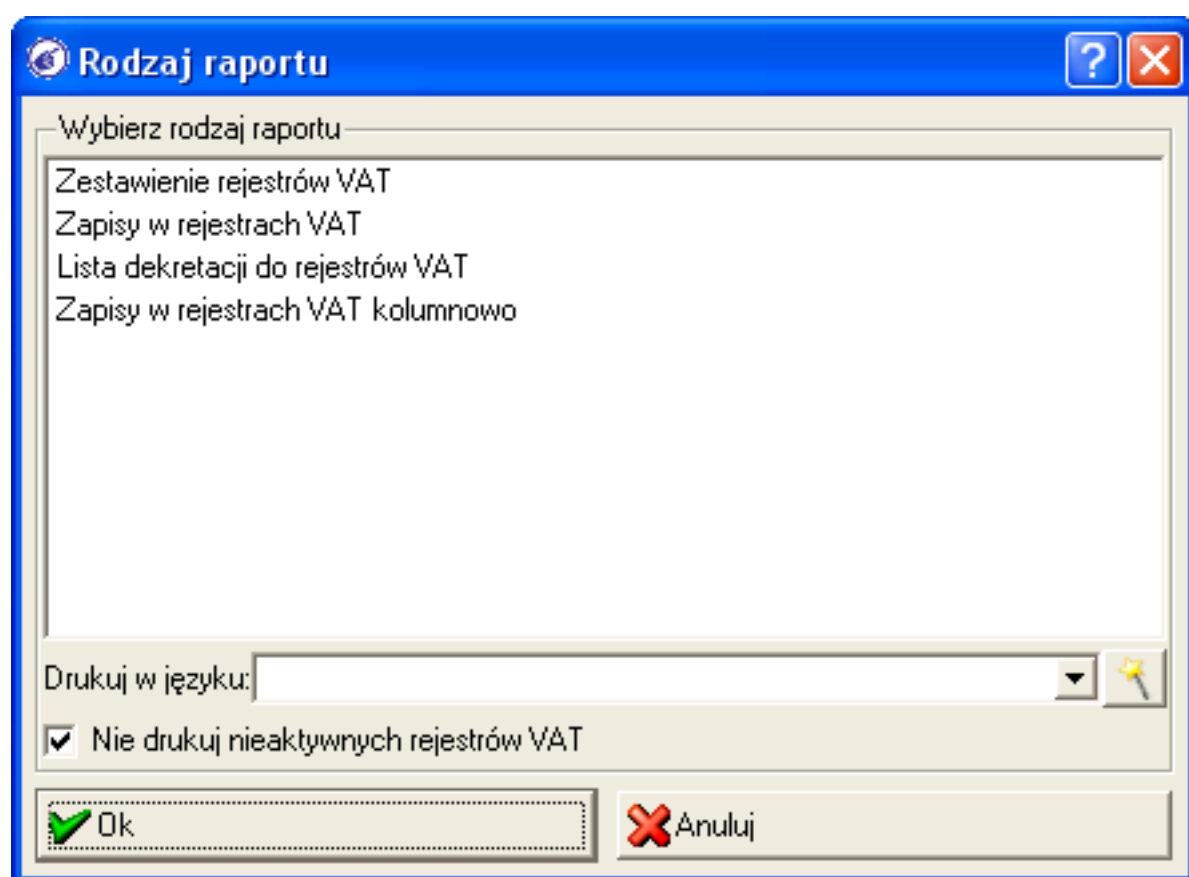
Istnieje również możliwość analizy danych pogrupowanych po wybranym kryterium. np. chcąc wyświetlić informacje o łącznej wartości podstawy opodatkowania i podatku VAT dla poszczególnych rejestrów, należy na panelu „Wyświetl łącznie dla:” (4) zaznaczyć opcję „Rejestru”. Chcąc natomiast wyświetlić informacje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

2.6 Omówienie raportów księgowych: zapisy na kontach oraz obroty i salda kont, raporty VAT

Z modułami służącymi do analizy zapisów na kontach, obrotów i sald czy 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 („Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Raporty księgowe”)



i VAT („Raporty i zestawienia->VAT->Raporty VAT”).



Na początku omówimy zestaw raportów księgowych, spośród których najważniejsze z codziennej

praktyki księgowej są dwa.

a) „Wydruk zapisów na kontach za wybrany okres czasu” - raport ten jest przeznaczony do analizy i wydruku zapisów dekretów księgowych. Okno parametrów tego raportu pozwala określić:

The screenshot shows a software window titled "Wydruki: Zapisy na kontach". It contains several input fields and options for generating a report. Numbered annotations (1-5) highlight specific areas: (1) points to the "Zakres kont OD:" dropdown menu; (2) points to the "Zakres wydruku OD:" date field; (3) points to the "Zapisy dla dokumentów zatwierdzonych" radio button; (4) points to the "Wszystkie zapisy" radio button under "Kryterium dla sald:"; (5) points to the "Wydrukuj zapisy na kontach w walucie" checkbox. At the bottom, there are buttons for "Wydrukuj" and "Zamknij okno".

- zakres kont księgowych do analizy zapisów księgowych (1),
- zakres czasowy analizy zapisów (2),
- źródło danych do raportu: dokumenty zatwierdzone lub zaksięgowane (3),
- kryterium analizy zapisów w kontekście sald kont księgowych (albo wyświetlone zostaną zapisy wszystkich kont z zadanego przedziału, albo jedynie zapisy kont z niezerowymi saldami - „Tylko salda niezerowe” (4),
- rodzaj wyświetlanych wartości (5) – domyślnie będą to dane w walucie lokalnej czyli PLN, natomiast zaznaczenie opcji „Wydruk zapisów na kontach walutowych”, spowoduje wygenerowanie raportu w walutach obcych

Omówimy teraz przykładowy raport zapisów na kontach księgowych wygenerowany dla następujących parametrów: konta księgowe od 202 do 203, okres czasowy od 01-04-2011 do 30-04-2011, zaznaczona opcja „Tylko salda niezerowe”.

LeftHand Sp. z o.o. Bokserńska 1 01-123 Warszawa							
ZAPISY NA KONTACH W OKRESIE OD: 2011-01-01 DO: 2011-12-31							
KONTO Symbol: 202-01-3, NAZWA: Zob.dost.k-zdkd12-Zakład Energetyczny 1							
Lp	Data księg.	Symbol w archiwum	Opis Pozycji	Kwoty WN	Kwoty MA	Saldo WN	Saldo MA
			Stan na dzień: 2011-01-01 :	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2011-05-15	ARCH1/05/1	Koszt en. elektrycznej za 05/2011	0,00	313,65	0,00	313,65
			Za okres od: 2011-01-01 do: 2011-12-31 :	0,00	313,65		
			Od pocz. roku (z BO) do 2011-12-31:	0,00	313,65	0,00	313,65
KONTO Symbol: 202-01-4, NAZWA: Zob.dost.k-zdkd12-Wynajemca Sp. z o.o.							
Lp	Data księg.	Symbol w archiwum	Opis Pozycji	Kwoty WN	Kwoty MA	Saldo WN	Saldo MA
			Stan na dzień: 2011-01-01 :	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2011-05-31	ARCH1/05/2	Czynsz za 05/2011	0,00	590,00	0,00	590,00
			Za okres od: 2011-01-01 do: 2011-12-31 :	0,00	590,00		
			Od pocz. roku (z BO) do 2011-12-31:	0,00	590,00	0,00	590,00

Na wygenerowanym podglądzie raportu zapisów na kontach księgowych widoczne będą poszczególne sekcje opisujące zapisy na poszczególnych kontach księgowych. Widoczne będą sekcje jedynie kont analitycznych z nadaną opcją „Konto z możliwością księgowania”, ponieważ tylko te konta faktycznie posiadają zapisy.

Każda sekcja raportu opisana jest nagłówkiem, mówiącym dla którego konta jest przeznaczona (1), np. KONTO Symbol: „202-01-2, NAZWA: Zob.dost.k-zdkd12-Firma Test Sp. z o.o.”. Poniżej widoczna jest tabela sekcji raportu, w której:

- pierwszy wiersz prezentuje stan obrotów („Kwoty WN” i „Kwoty MA”) oraz sald („Saldo WN” i „Saldo MA”) na pierwszy dzień analizy (2), czyli w naszym przykładzie na 01-04-2011,
- kolejne wiersze to poszczególne zapisy księgowe posortowane po dacie księgowania i symbolu archiwalnym (3),
- poniżej tabelki z pozycjami dekretów księgowych znajduje się podsumowanie kwotowe pozycji (4),
- ostatnią pozycją sekcji raportu zapisów na kontach jest pokazanie narastających od początku roku (z uwzględnieniem BO) do ostatniego dnia analizy obrotów i salda dla konta księgowego (5). Ostatni wiersz sekcji prezentuje zatem obroty i saldo danego konta na ostatni dzień analizy, czyli w naszym przykładzie na 30-04-2011

b) „Wydruk obrotów i sald za wybrany okres” - raport ten pozwala na wyświetlenie informacji o stanie obrotów i sald wybranego konta księgowego lub zakresu kont. Ustalając parametry tego raportu możemy określić:

- zakres kont księgowych dla raportu (1)
- okres księgowy, na który generowany będzie raport (2)
- poziom od i do; poziom wydruku (3) jest to zagłębienie konta księgowego w planie kont licząc od zera jako właściwego konta syntetycznego, np. konto 201-01-156 będzie miało poziom 2
- źródło do wygenerowania raportu: dokumenty zatwierdzone lub zaksięgowane (4)
- rodzaj salda dla generowanego raportu: układ jednostronny lub widok dwusaldowy (5), szczególnie przydatny w przypadku sporządzania bilansu firmy/instytucji.
- kryterium szczegółowe analizowania sald (6): „Wszystkie obroty i salda”- raport pokaże wszystkie obroty i salda, „Tylko niezerowe obroty” - raport pokaże informacje tylko dla kont, które zapisy mają niezerowe obroty, „Tylko salda niezerowe” - raport pokaże informacje tylko dla kont księgowych, które mają niezerowe salda

Ważnymi parametrami tego raportu są również:

- „Wyświetlaj bilans otwarcia roku obrotowego dla wybranych kont” (7), zaznaczenie tego parametru spowoduje, że tuż nad informacją o bilansie otwarcia okresu obrotowego dla danego konta pojawi się wartość rocznego bilansu tego konta
- „Wyświetlaj obroty/salda w walucie” (8), zaznaczenie tej opcji spowoduje generowanie raportu w walucie obcej – domyślnie generowany jest on w walucie lokalnej (np. PLN).

Omówimy teraz na przykładach dwa warianty generowania raportu obrotów i sald.

PRZYKŁAD 1

Generowanie raportu obrotów i sald w układzie naturalnym czyli syntetyczno – analitycznym.

Naturalną formą generowania raportu obrotów i sald jest forma syntetyczno – analityczna, obrazująca obroty i salda zarówno kont syntetycznych jak i kont analitycznych z zadanego przedziału. Ten wariant raportu uzyskujemy gdy podczas ustalania parametrów, wartość parametru „Poziom od” pozostawimy na 0, a wartość parametru „Poziom do” ustalimy na interesujący nas poziom szczegółowości, np. 2 (dla takiego zakresu analizowane będzie np. konto 201-01-150, ale nie będzie analizowane konto 640-01-02-160, ponieważ jego poziom wynosi 3).

Wydruki: Obroty i Salda

Wybór parametrów wydruku zapisów na kontach:

Zakres kont OD: 202 DO: 203

Okres wydruku: 01-2011-12 Poziom od: 0 Poziom do: 2 ☐ Podział na grupy kont

Maska kont:

Typ wydruku:

☒ Obroty i salda dla dokumentów zatwierdzonych ☐ Obroty i salda dla dokumentów zaksięgowanych

Rodzaj Salda narastająco na wydruku:

☒ Salda jednostronne ☐ Salda dwustronne

Kryterium dla obrotów i sald:

☒ Wszystkie obroty i salda ☐ Tylko niezerowe obroty ☐ Tylko salda niezerowe

☐ Wyświetlaj bilans otwarcia roku obrotowego dla wybranych kont ☐ Wypełnij tylko kolumny BO dla sald jednostronnych

☐ Wyświetlaj obroty/salda w walucie ☐ Wyświetlaj jednocześnie salda w walucie obcej i lokalnej

Wydrukuj Zamknij okno

Np. dla przedziału analizy kont od 202 do 203 uzyskamy informacje o obrotach i saldach kont:

202

202-01

202-01-1

202-01-2

...

202-02

...

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

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT ZA: GRUDZIEŃ 2011 r. - KONTA ANALITYCZNE (jednostronnie)

Symbol konta	Nazwa Konta	Bilans Otwarcia miesiąca		Obroty Okresu		Ob
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	
202	Zobowiązania dostawcy krajowi	0,00	903,65	0,00	0,00	
202-01	Zobowiąz. dostawcy krajowi do 12 miesiąc	0,00	903,65	0,00	0,00	
202-01-2	Dostawca usług Sp. z o.o.	0,00	0,00	0,00	0,00	
202-01-3	Zakład Energetyczny	0,00	313,65	0,00	0,00	
202-01-4	Wynajemca Sp. z o.o.	0,00	590,00	0,00	0,00	
202-02	Zobowiąz. dostawcy krajowi powyż 12 mies	0,00	0,00	0,00	0,00	
203	Należności odbiorcy zagraniczni	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM :		0,00	903,65	0,00	0,00	

Strona 1 z 1

TÓW I SALD KONT ZA: GRUDZIEŃ 2011 r. - KONTA ANALITYCZNE (jednostronnie) Data wydruku: 2011-08-08

	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
sięć	0,00	903,65	0,00	0,00	0,00	903,65	0,00	903,65
	0,00	903,65	0,00	0,00	0,00	903,65	0,00	903,65
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	313,65	0,00	0,00	0,00	313,65	0,00	313,65
	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	0,00	590,00
mies	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	903,65	0,00	0,00	0,00	903,65	0,00	903,65

PRZYKŁAD 2

Generowanie raportu obrotów i sald w układzie przecięcia przez konkretny poziom zagłębienia

Aby wygenerować raport obrotów i sald obrazujący wartości jedynie dla konkretnego poziomu kont, np. poziomu 2, który w standardowym planie kont w zakresie od 202 do 203 opisuje konta analitycznie rozrachunków z dostawcami, należy zarówno wartość poziomu od jak i do ustawić na zakładaną wartość, np. 2.

Wydruki: Obroty i Salda

Wybór parametrów wydruku zapisów na kontach:

Zakres kont OD: 202 DO: 203

Okres wydruku: 01-2011-12 Poziom od: 2 Poziom do: 2 Podział na grupy kont

Maska kont:

Typ wydruku:

☒ Obroty i salda dla dokumentów zatwierdzonych ☐ Obroty i salda dla dokumentów zaksięgowanych

Rodzaj Sald narastająco na wydruku:

☒ Salda jednostronne ☐ Salda dwustronne

Kryterium dla obrotów i sald:

☒ Wszystkie obroty i salda ☐ Tylko niezerowe obroty ☐ Tylko salda niezerowe

☐ Wyświetlaj bilans otwarcia roku obrotowego dla wybranych kont ☐ Wypełnij tylko kolumny BO dla sald jednostronnych

☐ Wyświetlaj obroty/salda w walucie ☐ Wyświetlaj jednocześnie salda w walucie obcej i lokalnej

Wydrukuj Zamknij okno

Np. dla przedziału analizy kont od 202 do 203 uzyskamy informacje o obrotach i saldach jedynie kont:

202-01-1

202-01-2

...

LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 01-123 Warszawa									
								Strona 1 z 1	
W I SALD KONT ZA: GRUDZIEŃ 2011 r. - KONTA ANALITYCZNE (jednostronnie)								Data wydruku: 2011-08-08	
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		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	313,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	313,65	0,00 313,65	
0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	590,00	0,00 590,00	
0,00	903,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	903,65	0,00 903,65	

Wygenerowany raport obrotów i sald ma następującą budowę:

- pierwsze dwie kolumny informują o tym, dla jakich kont prezentowany jest raport
- kolumny 3 i 4 pokazują wartości bilansu otwarcia okresu, na który generujemy raport, np. 04/2011; jeżeli przed wygenerowaniem raportu na oknie parametrów zaznaczono opcję „Wyświetlaj bilans otwarcia roku obrotowego dla wybranych kont” to tuż nad informacją o BO okresu pojawiają się kwoty BO roku
- kolumny 5 i 6 pokazują obroty danego konta w okresie, na który raport jest generowany
- kolumny 7 i 8 pokazują obroty narastające od początku roku z BO na koniec okresu analizy
- kolumny 9 i 10 pokazują salda narastające od początku roku z BO na koniec okresu analizy
- pod listą kont znajduje się podsumowanie wartości z poszczególnych kolumn

Obok raportów księgowych 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 wstępne 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 watu 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	
S/8	Rejestr sprzedaży 8%	0,00	0,00	0,00	
S/5	Rejestr sprzedaży 5%	0,00	0,00	0,00	
S/22	Rejestr sprzedaży 22%	0,00	0,00	0,00	
S/7	Rejestr sprzedaży 7%	0,00	0,00	0,00	
S/0	Rejestr sprzedaży 0%	0,00	0,00	0,00	
S/3	Rejestr sprzedaży 3%	0,00	0,00	0,00	
S/ZW	Rejestr sprzedaży ZW	0,00	0,00	0,00	
S/NP	Rejestr sprzedaży NP	0,00	0,00	0,00	
S/WDT	Rejestr sprzedaży: Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	0,00	0,00	0,00	
S/ET	Rejestr sprzedaży: Eksport towarów	0,00	0,00	0,00	
S/IUZ	Rejestr sprzedaży: Import usług zagranicznych	0,00	0,00	0,00	
S/WNT	Rejestr sprzedaży: Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	0,00	0,00	0,00	
S/DTPN	Rejestr sprzedaży: Dost. tow., dla której podatnikiem jest nabywca	0,00	0,00	0,00	
S/ITZ	Rejestr sprzedaży: Import towarów zagranicznych	0,00	0,00	0,00	
Razem		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	
ZST20	Zakupy środków trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną	0,00	0,00	0,00	
Z/IUZ	Rejestr zakupu: Import usług zagranicznych	0,00	0,00	0,00	
Z/WNT	Rejestr zakupu: Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	0,00	0,00	0,00	
Z/DTPN	Rejestr zakupu: Dost. tow., dla której podatnikiem jest nabywca	0,00	0,00	0,00	
Razem		255,00	58,65	313,65	

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

kwota VAT do zwrotu (nadwyżka Vat naliczonego nad należnym): 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 ¹	Data księgowania	Nr archiwalny	Nazwa kontrahenta	NIP kontrahenta	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu
1	2011-06-11	2011-05-15	ARCH1/05/1	Zakład Energetyczny	111 111 11 11	FVZ	FVZ/2011/05/03
Suma netto: 255.00 Suma VAT: 58.65 Suma Brutto: 313.65							

Rejestr ZPZO ²		
Netto	VAT	Brutto
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).

2.7 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 Pełna Księgowość” 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 po	
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona WN
011	Środki 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 niemater. i prawnych	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
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	Środki 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 jedn 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 pozostał 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
223	VAT należny (zakupy)	58,65	0,00	0,00	0,00	0,00	58,65

Strona: 1(3)

Piękwsza

Poprzednia

Następna

Ostatnia

Idź do strony: 1

Ustawienia

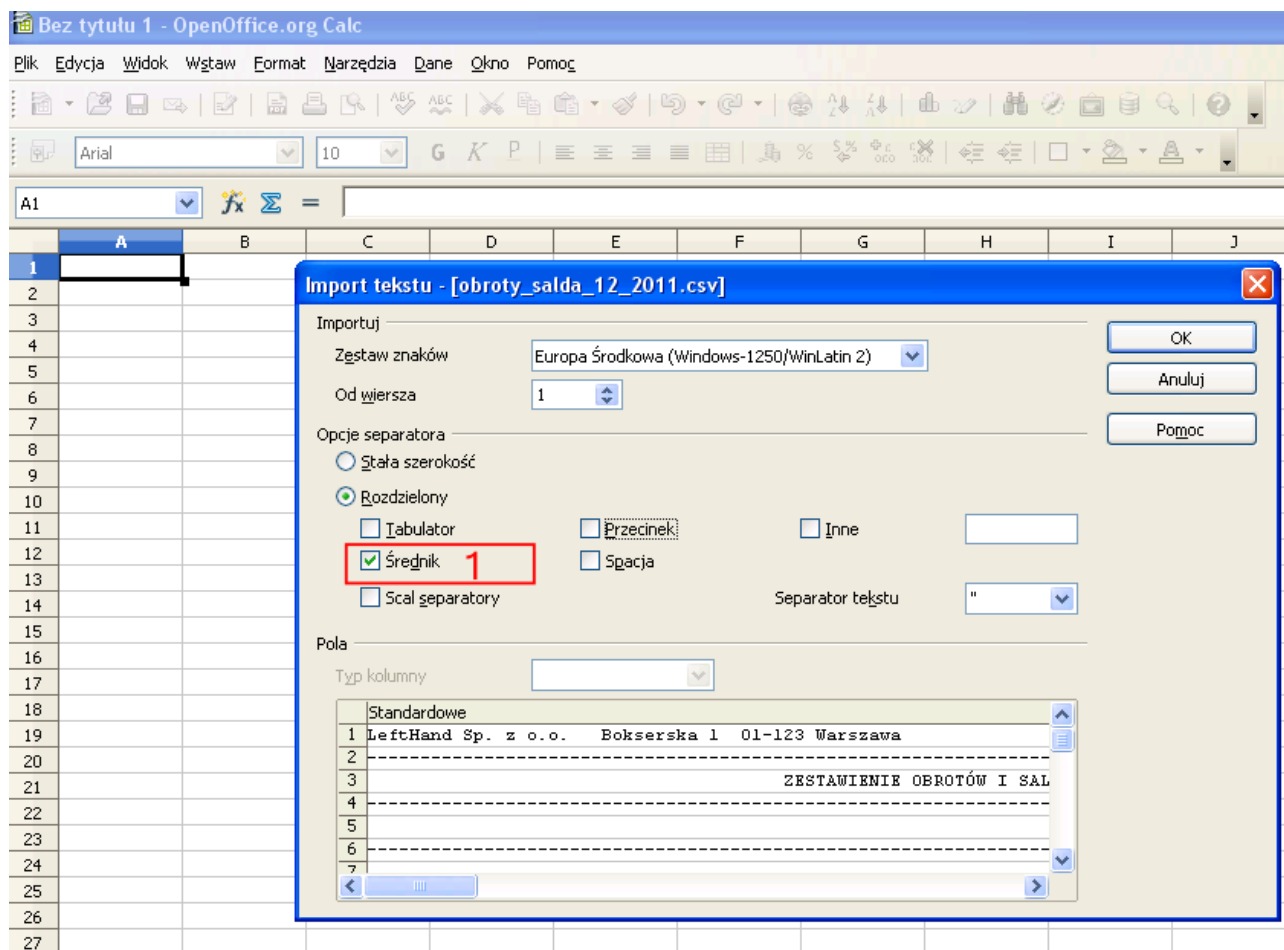
Drukuj

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:

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno Pomoc							
D17							
	A	B	C	D	E	F	G
1	LeftHand Sp. z o.o.	Bokserska 1 01-123 Warszawa					
2							
3		Data wydruku: 2011-08-08					
4							
5							
6							
7			Bilans Otwarcia mie	Obroty Okres	Obroty od pocz	Salda od pocz	roku z BO
8	Symbol Konta	Nazwa Konta	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	Strona WN
9							
10	11 Środki trwałe		0	0	0	0	0
11	21 Wartości niematerialne i prawne		0	0	0	0	0
12	30 Inwestycje długoterminowe		0	0	0	0	0
13	40 Odpisy aktualizujące wart. inw. długoter		0	0	0	0	0
14	70 Umorzenie środków trwałych		0	0	0	0	0
15	75 Umorzenie wartości niem. i prawnych		0	0	0	0	0
16	80 Środki trwałe w budowie		0	0	0	0	0
17	86 Odpisy z tyt. utr. wart. s.t. w budowie		0	0	0	0	0
18	90 Konta pozabilansowe środków trwałych		0	0	0	0	0
19							
20	101 Kasy		0	0	0	0	0
21	131 Środki pieniężne w bankach		0	0	0	0	0
22	140 Krótkoterminowe akt finans w jedn powiaz		0	0	0	0	0
23	144 Odpisy dla krótkot. akt finan w jed powi		0	0	0	0	0
24	145 Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed		0	0	0	0	0
25	149 Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn		0	0	0	0	0
26	150 Akcje własne i udziały do zbycia		0	0	0	0	0
27	155 Inne aktywa pieniężne		0	0	0	0	0
28	160 Inne inwestycje krótkoterminowe		0	0	0	0	0
29	165 Odpisy aktualiz. do innych inwest. krótk		0	0	0	0	0
30							
31	201 Należności odbiorcy krajowi		0	0	0	0	0
32	202 Zobowiązania dostawcy krajowi		0	903,65	0	0	903
33	203 Należności odbiorcy zagraniczni		0	0	0	0	0

Oprócz eksportu do arkusza kalkulacyjnego danych z raportów księgowych, można również wykonać tą 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.

2.8 Mechanizmy rozliczania operacji kasowych i bankowych

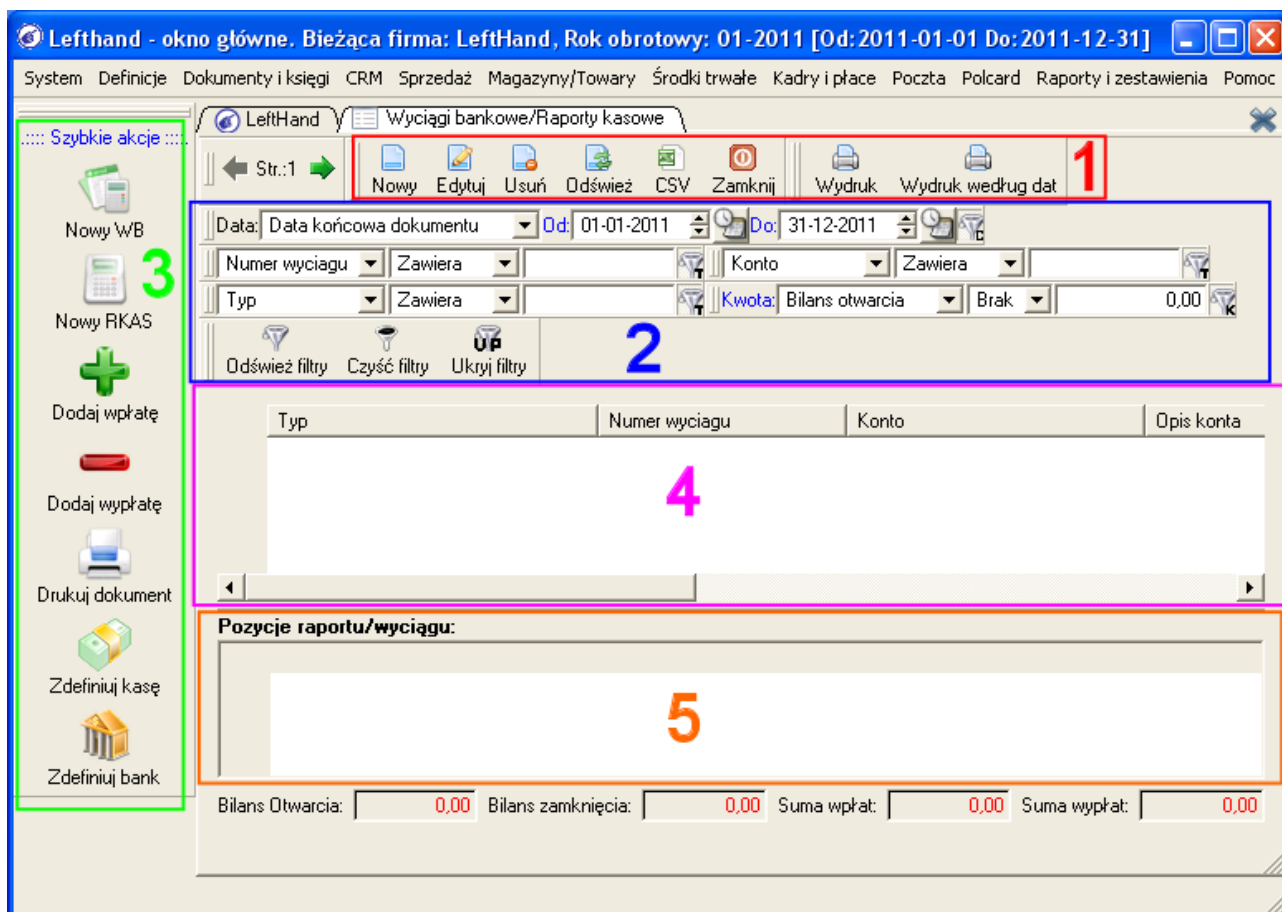
2.8.1 Wstęp

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. Rozrachunki na powiązanych dokumentach są rozliczane automatycznie. Dla wprowadzonego Wyciągu / Raportu jest tworzony automatycznie dokument księgowy z dekretnacją operacji i rozrachunkami.

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

2.8.2 Omówienie modułu

2.8.2.1 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 dodawania wypłaty 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.

2.8.2.2 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.

2.8.3 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.

2.8.4 Dodawanie, edycja i usuwanie operacji wpłat i wypłat

2.8.4.1 Dodawanie operacji

The screenshot shows a software window titled "Dodawanie operacji" (Adding operations). It contains several input fields and a table. The fields are numbered 1 through 9. 1: "Opis:" (Description). 2: "Wpłata:" (Deposit) and "Wypłata:" (Withdrawal) fields, both showing 0,00. 3: "Wpłata/wypłata od:" (Deposit/Withdrawal from). 4: "Data:" (Date) field showing 11-07-2011. 5: "Rozlicz konkretny dokument:" (Settle specific document) dropdown menu showing "Wybierz dokument". 6: "Rozlicz po wybranym koncie:" (Settle by selected account) dropdown menu showing "Po wszystkich" (By all) and a search field "Wpisz szukaną frazę". 7: A table with columns: Numer dokumentu, Data dokumentu, Data księgowania, Nazwa kontrahenta, Strona, Symbol konta. The table is currently empty. 8: "Ok" button. 9: "Anuluj" (Cancel) button.

a) operacje dodajemy klikając przycisk [Dodaj wpłatę/wypłatę].

b) w polu „Opis:” (1) wprowadzamy tytuł operacji.

c) w zależności czy operacja jest wpłatą czy wypłatą wpisujemy właściwą kwotę w pole „Wpłata:” lub „Wypłata” (2).

d) w polu „Wpłata/wypłata od:” (3) wpisujemy dane kontrahenta. W przypadku rozliczania operacją dokumentu księgowego, pole zostanie wypełnione automatycznie danymi kontrahenta z tego dokumentu.

e) w polu „Data:” (4) wprowadzamy datę księgowania operacji.

f) Każdą operację należy rozliczyć. Operacje standardowo rozlicza się po koncie księgowym (6) lub dokumencie księgowym (5) (dokument musi posiadać dekretację i rozrachunek). Jeżeli posiadamy zarejestrowany w module „Rejestracja dokumentów” dowód księgowy związany z rejestrowaną operacją wpłaty lub wypłaty, np. faktura kosztowa, faktura sprzedażowa, to wiążemy operację z dokumentem. Jeżeli natomiast nie posiadamy lub nie będziemy posiadać dokumentu księgowego powiązanego z rejestrowaną wpłatą lub wypłatą, to wiążemy operację z wybranym kontem księgowym (6), np. wypłatę z bankomatu powiążemy z kontem 149 „Środki pieniężne w drodze”.

ROZLICZANIE OPERACJI PO KONCIE KSIĘGOWYM (6):

- w polu „Rozlicz po wybranym koncie:” zaczynamy wpisywać numer lub nazwę konta księgowego.
- gdy na liście pojawi się poszukiwane konto, klikamy na nie by je wybrać.

- następnie klikamy przycisk z zielonym ptaszkiem, by rozliczyć operację po koncie.
- cała pozostała kwota operacji zostanie przypisana do tego konta księgowego w dolnej tabelce.
- **Ważne!**
Na dzień dzisiejszy program nie umożliwia rozliczania operacji po więcej niż jednym koncie księgowym.

ROZLICZANIE OPERACJI DOKUMENTEM KSIĘGOWYM (5):

- klikamy na przycisk [Wybierz dokument].
- otworzy nam się okienko z listą dokumentów.
- wybieramy dokument, klikając na niego dwukrotnie.
- w tabelce na dole pojawi się wpis informujący nas o numerze rozliczonego dokumentu, przeciwnym koncie kwocie rozliczenia.
- jeśli pole „Opis:” jest puste to zostanie wypełnione w postaci „Rozl. dok. Nr: numer_dokumentu” gdzie numer_dokumentu to numer wybranego dokumentu.
- jeśli pole „Wpłata/wypłata od:” jest puste to zostanie wypełnione danymi kontrahenta z wybranego dokumentu.
- jeśli dokument został spłacony niecałą kwotą operacji, to można rozliczyć ją kolejnym dokumentem lub po koncie księgowym.
- po rozliczeniu operacji klikamy na przycisk [Ok], znajdujący się na dole ekranu.
- jeśli chcemy anulować dodawanie operacji klikamy przycisk [Anuluj], znajdujący się na dole ekranu.
- **Ważne!**
 - 1) Kwota operacji, która nie została rozliczona dokumentem lub kontem księgowym nie zostanie dodana do wyciągu / raportu.
 - 2) Pozycje z tabelki, dla których „Kwota rozliczenia” wynosi „0,00” nie zostaną dodane do wyciągu / raportu.
 - 3) Operacje rozliczone więcej niż jedną pozycją, zostaną rozbite na poszczególne rozliczenia.

PRZYKŁAD 1 – Dodawanie wpłaty po dokumencie.

Dodajemy operację wpłaty z dnia 25-07-2011 w wysokości 2337.00 zł, tytułem „Za rachunek RACH/06/2011/01”.

- przechodzimy do edycji wybranego wyciągu bankowego lub definiujemy nowy.
- klikamy na przycisk [Dodaj wpłatę/wypłatę].
- w polu wpłata wpisujemy kwotę 2337.00 .
- w polu „Data” ustawiamy 25-07-2011.

/ Pozycja Bank/Kasa					
Opis:					
Wpłata:	2 337,00				
Wypłata:	0,00				
Kurs:	1,0000				
Wpłata/wypłata od:					
Data:	25-07-2011				
Rozlicz konkretny dokument:	Wybierz dokument				
Rozlicz po wybranym koncie:	Po wszystkich Wpisz szukaną frazę				
Rozlicz pracownika:	Po wszystkich Wpisz szukaną frazę				
Rozlicz kontrahenta:	Po wszystkich Wpisz szukaną frazę				
Numer dokumentu	Data dokumentu	Data księgowania	Nazwa kontrahenta	Strona	Symbol konta
Ok			Anuluj		

Dziennik							
Dziennik							
	Typ dokumentu	Numer dokumentu	Status dokumentu	Data dokumentu	Data operacji	Data księgowania	Data płatności
1	RACH	RACH/04/2011/01	Zaksięgowany	2011-04-12	2011-04-12	2011-04-12	2011-04-12
2	RACH	RACH/03/2011/01	Zaksięgowany	2011-03-05	2011-03-05	2011-03-05	2011-03-05
3	RACH	RACH/03/2011/02	Zaksięgowany	2011-03-06	2011-03-06	2011-03-06	2011-03-06
4	RACH	RACH/05/2011/01	Zaksięgowany	2011-05-11	2011-05-11	2011-05-11	2011-05-11
5	RACH	RACH/06/2011/01	Zaksięgowany	2011-06-11	2011-06-11	2011-06-11	2011-06-11

Pozycja Bank/Kasa

Opis: Rozl. dok. nr: RACH/06/2011/01

Wpłata: 10 000,00

Wypłata: 0,00

Kurs: 1,0000

Wpłata/wypłata od: Dachy Sp. z o.o.

Data: 25-07-2011

Rozlicz konkretny dokument: Wybierz dokument

Rozlicz po wybranym koncie: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę ✓

Rozlicz pracownika: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę ✓

Rozlicz kontrahenta: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę ✓

	Numer dokumentu	Data dokumentu	Data księgowania	Nazwa kontrahenta	Strona	S:
1	RACH/06/2011/01	2011-06-11	2011-06-11	Dachy Sp. z o.o.	WN	20

Ok Anuluj

- klikamy na przycisk [Ok], aby potwierdzić dodawanie operacji. Na wyciągu pojawiła się właśnie dodana operacja.
- klikamy przycisk [Zapisz], aby zapisać wprowadzone zmiany.

PRZYKŁAD 2 – Dodawanie wypłaty powiązanej po koncie księgowym.

Dodajemy operację wypłaty z dnia 28-07-2011 w wysokości 1800 zł, dla Jana Kowalskiego tytułem „Wynagrodzenie za 7/2011” dla którego konto pracownicze to 230-3-2.

- wchodzimy do edycji wybranego wyciągu bankowego lub definiujemy nowy.
- klikamy na przycisk [Dodaj wpłatę/wypłatę].

Pozycja Bank/Kasa

Opis: Wynagrodzenie za 07/2011

Wpłata: 0,00

Wypłata: 1 800,00

Kurs: 1,0000

Wpłata/wypłata od: Jan Kowalski

Data: 28-07-2011

Rozlicz konkretny dokument: Wybierz dokument

Rozlicz po wybranym koncie: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę

Rozlicz pracownika: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę

Rozlicz kontrahenta: Po wszystkich Wpisz szukaną frazę

	Numer dokumentu	Data dokumentu	Data księgowania	Nazwa kontrahenta	Strona	Symbol konta
1	BR	2011-07-28	2011-07-28	Jan Kowalski	WN	230-3-2

Ok Anuluj

- w polu „Opis” wpisujemy „Wynagrodzenie za 7/2011” - wiążąc wpłatę / wypłatę po wybranym koncie księgowym konieczne musimy samodzielnie wypełnić pole „Opis” i „Wpłata/wypłata od:”
- w polu „Wypłata” wpisujemy kwotę 1800.
- w polu „Wpłata/wypłata od:” wpisujemy „Jan Kowalski”.
- w polu „Data” ustawiamy 28-07-2011.

Rozlicz po wybranym koncie: Po wszystkich 230 1

Rozlicz pracownika: Po wszystkich

Rozlicz kontrahenta: Po wszystkich

230-3-2 Jan Kowalski 2

230-1-3 Karol Nowak

Numer dokumentu Data dokumentu Data księgowania Nazwa kontrahenta Strona Symbol konta

- klikamy w polu „Rozlicz po wybranym koncie:” (1) i zaczynamy wpisywać początek numeru konta księgowego 230-3-2 lub fragmentu nazwy tego konta. Wyświetlona zostanie lista z propozycjami kont księgowych. Z listy wybieramy konto 230-3-2 (2).
- zatwierdzamy wybór konta księgowego klikając na przycisk z zieloną ikoną (3). W tabelce pojawił się wpis o powiązaniu z kontem księgowym. Ponieważ nie wiązaliśmy operacji z dokumentem, to w pierwszej kolumnie „Numer dokumentu” znajduje się tekst „BR”.
- klikamy przycisk [Ok], aby potwierdzić dodawanie operacji. Na wyciągu pojawiła się właśnie dodana operacja.
- klikamy przycisk [Zapisz], aby zapisać wprowadzone zmiany.

2.8.4.2 Edycja operacji

Edycja operacji służy do wykonywania korekt błędnie wprowadzonych pozycji. Ze względów technicznych możliwa jest tylko edycja operacji rozliczonych kontem księgowym. Edycja umożliwia 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.

PRZYKŁAD – Edycja operacji.

Konto pracownika zostało wprowadzone błędnie. Zamiast konta 230-1-14 Jan Kowalski, zostało wprowadzone konto 230-1-4 Roman Kowalski. Należy poprawić błędnie wprowadzone konto.

- zaznaczamy na liście operacji błędną pozycję
- klikamy na ikonę [Edytuj wpłatę/wypłatę].
- usuwamy błędny wpis w polu „Rozlicz po wybranym koncie:”.
- zaczynamy wpisywać początek numeru konta księgowego 230-1-14. Otworzy się lista z propozycjami kont księgowych. Z listy wybieramy konto 230-1-14. Zatwierdzamy wybór konta klikając przycisk z zieloną grafiką obok pola z listą kont księgowych. W tabelce pojawił się wpis o powiązaniu z kontem księgowym.
- klikamy przycisk [Ok], aby potwierdzić dodawanie operacji.
- klikamy przycisk [Zapisz], aby zapisać wprowadzone zmiany.

2.8.4.3 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

PRZYKŁAD – Usuwanie operacji.

Operacja „Za fakturę 31/07/2011/FVS” została wpisana do ostatniego raportu kasowego dla kasy „Kasa pomocnicza”, zamiast wyciągu bankowego dla konta „39111122223333444455556666”. Należy usunąć ją z raportu kasowego.

- zaznaczamy w tabeli operacji błędną pozycję.
- klikamy na ikonę „Usuń wpłatę/wypłatę”.
- klikamy na ikonę „Zapisz”, aby zapisać wprowadzone zmiany.

2.8.5 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.

Poz.	Data	Dowód Symbol Nr	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		Przychód	Rozchód	Ilość załączników
sprzedającego	sprawdzającego			dnia				
			Stan kasy poprzedni			4460.00	2113.65	KP 5
						1248.97	X	
Księgowano			SUMA	obecny		X	3595.32	KW 2
dzień, rej. strona	pozycja	podpis						

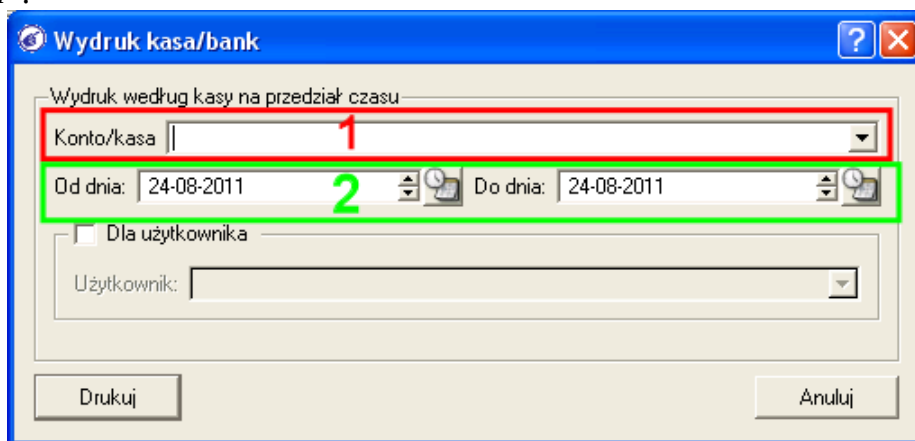
Wyświetlony zostanie podgląd wydruku wybranego raportu kasowego, na którym:

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

2.8.6 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			Kasa Kasa główna PLN Str			
od 24-07-2011 do 30-07-2011						
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
Podpisy sprzedającego sprawdzającego _____ _____ Księgowano dzień, rej. strona pozycja podpis _____ _____			Obroty strona dnia Stan kasy poprzedni obecny SUMA	2460.00 3248.97 X	2113.65 X 3595.32	Ilość załączników KP 2 KW 2

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.

2.8.7 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		PLN	Konto	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	Rap. Kas 1/07/2011/RKAS (poz.7)	Kwota powyższą Wypłaciłem Otrzymałem

2.8.8 Uwagi do modułu kasowo – bankowego

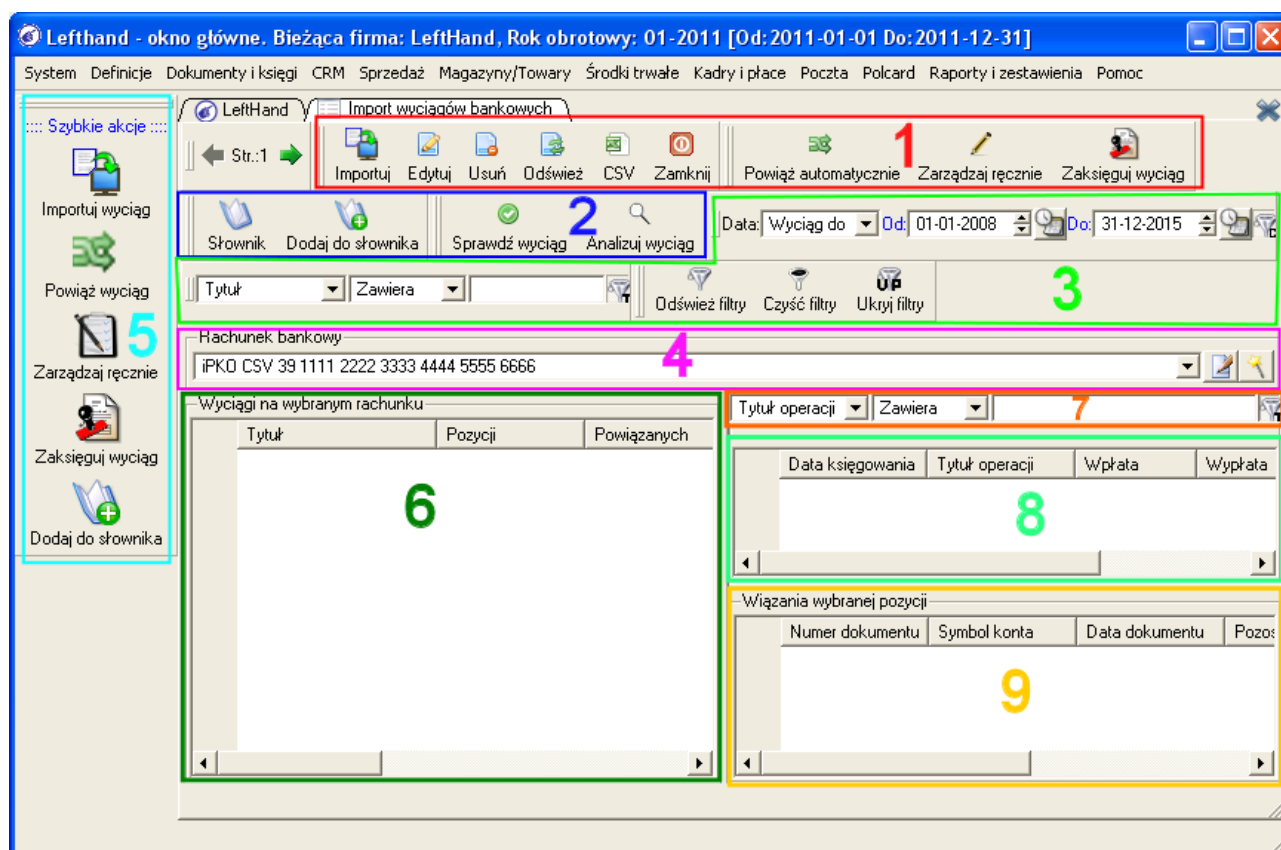
- a) Wyciągi bankowe / Raporty kasowe należy wprowadzać zgodnie z chronologią.
- b) Operacje na wyciągu / raporcie należy wprowadzać w kolejności ich wystąpienia - nie przestrzeganie tej reguły może prowadzić między innymi do zaburzenia numeracji KP/KW.
- c) Należy zakończyć wprowadzanie operacji na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

2.9 Moduł importu wyciągów bankowych w wersji elektronicznej

2.9.1 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”.

2.9.1 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 [Powiąz 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 międzyczasie 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”.

2.9.1 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

2.9.1.1 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	Zapisz wybrany	
1	iPKO CSV	2011-08-11	2011-08-11	PLN	4	Nie zapisany	Zapisz wszystkie	
							Usuń	
							Zamknij	

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)

2.9.1.2 Powiązanie pozycji wyciągu bankowego z danymi księgowymi

AUTOMATYCZNE ŁĄCZENIE POZYCJI WYCIĄGU BANKOWEGO

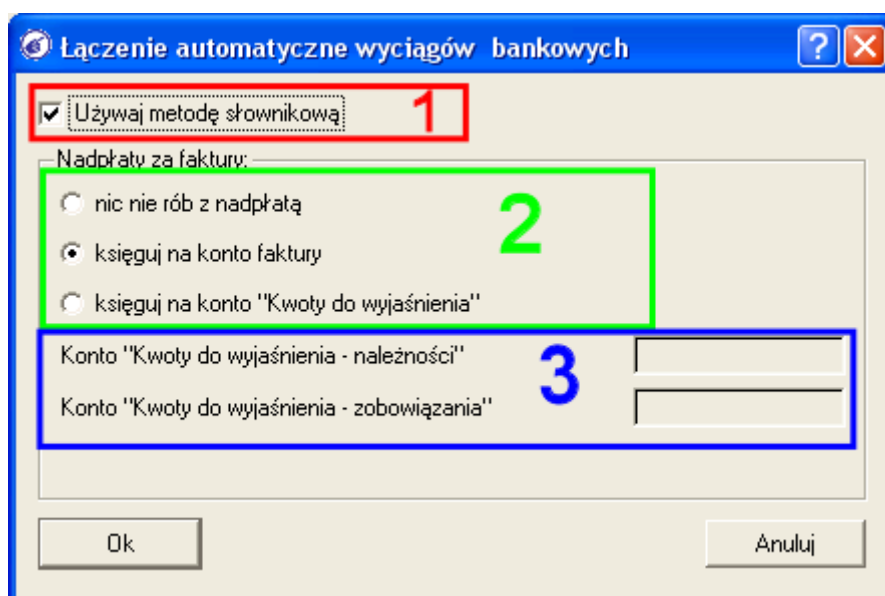
Mechanizm łączenia automatycznego operacji na wyciągu powstał by zredukować czas wprowadzania wyciągu bankowego do systemu. Posiada następujące możliwości wykonywane w kolejności opisanej poniżej.:

a) łączenie operacji z wyciągu bankowego, z dokumentem księgowym. Szczegóły:

- dokument musi posiadać dekretację.
 - musi być odpowiedniego typu np. sprzedażowy dla operacji wpłaty, a zakupowy dla operacji wpłaty
 - pełny numer dokumentu musi się znajdować w tytule operacji.
 - dokument musi być nierozliczony.
 - jeśli w tytule operacji jest więcej niż jeden dokument, są one rozliczane od najstarszego.
- b) łączenie operacji z fakturą sprzedażową wystawioną do proformy. Szczegóły:
- pełny numer proformy musi się znajdować w tytule operacji.
 - faktura musi posiadać dekretację.
 - faktura sprzedażowa musi być nierozliczona.
 - jeśli mechanizm wykryje w tytule operacji numer proformy, ale powyższe dwa punkty nie są spełnione to pod koniec procesu łączenia automatycznego zostanie wyświetlony komunikat informacyjny.
 - jeśli operacja posiada w tytule więcej niż jedną proformę są one rozliczane w kolejności od najstarszej.
- c) łączenie nadpłaty operacji z kontem księgowym. Szczegóły:
- opcja ta musi zostać włączona w okienku konfiguracyjnym (patrz opis korzystania z mechanizmu).
 - nadpłata może zostać powiązana z kontem księgowym dokumentu powiązanego z operacją lub na konto do wyjaśnienia wpisane w okienku konfiguracyjnym.
 - nadpłaty dotyczą tylko operacji powiązanych przez kroki 1 i 2 podczas obecnego przebiegu mechanizmu, które nie zostały w pełni rozliczone.
 - opcja ta rozlicza całkowicie pozostałą kwotę operacji na konto księgowe.
- d) łączenie operacji z kontem księgowym metodą słownikową. Szczegóły:
- opcja ta musi zostać włączona w okienku konfiguracyjnym (patrz opis korzystania z mechanizmu).
 - do tego etapu przechodzą wszystkie nierozliczone operacje.
 - operacje są łączone na podstawie wpisów modułu „*Słownik łączenia automatycznego*”, opisanego dalej.
 - w przypadku znalezienia operacji odpowiadającej danemu wpisowi, cała pozostała kwota operacji jest łączona z kontem księgowym wpisu do słownika.

Jak korzystać z mechanizmu łączenia pozycji wyciągu bankowego:

- wybieramy z listy wyciąg, dla którego chcemy uruchomić mechanizm łączenia automatycznego.
- klikamy na przycisk [*Powiąż automatycznie*]. Pojawi się okienko informacyjne, aby upewnić się że wyciąg jest poprawny przed kontynuowaniem. Klikamy przycisk [*Tak*].
- otworzy się okienko konfigurowania mechanizmu łączenia automatycznego.



- jeśli chcemy skorzystać z metody słownikowej należy zaznaczyć pole „Używaj metodę słownikową” (1)
- w ramce „Nadpłaty za faktury” (2) mamy następujące opcje:
- jeśli nie chcemy używać mechanizmu łączenia nadpłat operacji na konto księgowe, należy wybrać opcję „*nic nie rób z nadpłatą*”.
- jeśli chcemy używać mechanizmu łączenia nadpłat operacji na konto księgowe powiązanego z nią dokumentu, należy wybrać opcję „*księguj na konto faktury*”.
- jeśli chcemy używać mechanizmu łączenia nadpłat operacji na konto księgowe do wyjaśnienia, należy wybrać opcję „*księguj na konto „Kwoty do wyjaśnienia*”. Zostaną odblokowane dodatkowe pola:
- w polu „*Konto Kwoty do wyjaśnienia – należności*” (3) należy wpisać konto księgowe, na które zostaną zaksięgowane nadpłaty z wpłat.
- w polu „*Konto Kwoty do wyjaśnienia – zobowiązania*” (3) należy wpisać konto księgowe, na które zostaną zaksięgowane nadpłaty z wypłat.
- klikamy przycisk [Ok], aby rozpocząć proces łączenia automatycznego.
- pojawi się pasek postępu. W zależności od liczby operacji, oraz dokumentów wprowadzonych do systemu, proces łączenia może potrwać nawet kilka minut.
- jeśli podczas łączenia automatycznego zostanie wykryta proforma bez faktury, lub z fakturą bez prawidłowej dekretacji, to w tym momencie zostanie wyświetlone okno z podsumowaniem znalezionych nieprawidłowości.
- zostanie wyświetlone okno ze szczegółowym podsumowaniem mechanizmu łączenia automatycznego. W kolumnie „*Informacja*” jest podana informacja na jakiej zasadzie zostało utworzone dane powiązanie.
- klikamy przycisk [Zatwierdź], by wprowadzić dane powiązania na wyciąg. Klikamy natomiast na przycisk [Anuluj], aby nie wprowadzać zmian na wyciągu.

RĘCZNE ŁĄCZENIA OPERACJI BANKOWYCH

- a) wybieramy zaimportowany wyciąg.
- b) wybieramy z górnej prawej tabelki operację, 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.

e) aby powiązać operację z dokumentem księgowym:

- klikamy na przycisk [Wybierz dokument] (2).
- wybieramy dokument, który chcemy rozliczyć operacją przez dwukrotne kliknięcie.

f) aby powiązać operację 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 umożliwia rozliczania operacji po więcej niż jednym koncie księgowym.

2.9.1.1 Słownik automatycznego łączenia pozycji WB z kontami księgowymi

W praktyce trudno jest powiązać automatycznie pozycje importowanego wyciągu bankowego z kontami księgowymi. Dlatego też przygotowano specjalny moduł słownika automatycznych wiązań z kontami księgowymi. Moduł ten znajdziemy w menu „Definicje->Księgi handlowe->Kasa/Bank->Słownik łączenia automatycznego”. Przechowuje on zasady łączenia zaimportowanego wyciągu bankowego z kontami księgowymi. Wpisy do słownika można dodawać ręcznie lub na podstawie operacji z zaimportowanego wyciągu bankowego, używając

odpowiednich funkcji w module „Importu wyciągów bankowych”.

DODAWANIE NOWEGO WPISU DO SŁOWNIKA ŁĄCZENIA AUTOMATYCZNEGO

LeftHand | Import wyciągów bankowych | Słownik łączenia automatycznego

Zapisz Zamknij

Słownik łączenia automatycznego

Nazwa wpisu do słownika 1

Elementy łączenia operacji 2

Tytuł operacji Darowizna Jan Kowalski

Typ operacji Przelew

Dane kontrahent

Konto bankowe kontrahenta

Księguj na konto 3

Aktywne od roku obrotowego (włącznie)

Aktywne do roku obrotowego (włącznie)

Typ operacji Wpłata/Wypłata 4

☒ Aktywna

Legenda:
Nazwa wpisu do słownika - Identyfikator wpisu do słownika.
Tytuł operacji - Tekst wyszukiwany w tytule operacji.
Typ operacji - Tekst wyszukiwany w typie operacji.
Dane kontrahenta - Tekst wyszukiwany w danych kontrahenta operacji.
Konto bankowe kontrahenta - Nr konta bankowego sprawdzany z kontem przeciwnym operacji.
Księguj na konto - Konto księgowe na które ma zostać zaksięgowana dana operacja bankowa. Jeśli konto księgowe nie istnieje w roku obrotowym wyciągu, to wpis nie będzie brany pod uwagę.
Aktywne od roku obrotowego i Aktywne do roku obrotowego - Określają okres ważności wpisu w słowniku.
Typ operacji - Określa jakie operacje będą brane pod uwagę przy analizie tego wpisu.
Aktywna - Określa czy dany wpis będzie brany pod uwagę w mechanizmie łączenia automatycznego.

a) przechodzimy do modułu „Dokumenty i księgi->Kasa i Bank->Import wyciągów bankowych”, odszukujemy wyciąg bankowy, dla którego pozycji chcielibyśmy stworzyć regułę słownikową wiązania z kontem księgowym i klikamy na ikonę „Edytuj”

b) zaznaczamy w tabeli operacji WB wybraną pozycję i klikamy na ikonę „Dodaj wpis do słownika”

c) w polu „Nazwa wpisu do słownika” (1) wprowadzamy określenie definiowanej reguły, np. dla pozycji WB o treści „Opłata za prowadzenie rachunku bankowego” możemy wpisać nazwę w postaci „Opłata stała za rachunek”

d) w ramce (2) widoczne są zasady łączenia pozycji wyciągu bankowego ze wskazanym kontem księgowym

e) w polu „Księguj na konto” (3) wpisujemy symbol konta księgowego, z którym ma zostać automatycznie powiązana pozycja wyciągu bankowego, jeżeli w treści będzie miała zdanie np.

„Opłata za prowadzenie rachunku bankowego”

f) w ramce (4) widoczne są dodatkowe filtry, które określają kiedy dany wpis do słownika będzie używany podczas łączenia automatycznego

g) klikamy na ikonę „Zapisz”

Podczas automatycznego wiązania pozycji z WB, z danymi w księgach handlowych („Powiąż automatycznie”), jeżeli na oknie parametrów zaznaczymy opcję „Używaj metodę słownikową”, to po powiązaniu pozycji na bazie numerów z dokumentami księgowymi, wygenerowane zostaną połączenia z kontami księgowymi w oparciu o reguły słownikowe.

2.9.1.2 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

2.10 Omówienie modułu wiekowania 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->Wiekowanie 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 zobowiązań); 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 window with a left-hand panel for parameters and a right-hand table of results.

Left Panel - Parameters:

- Ogólne parametry analizy:**
 - Analiza od: 09-07-2011
 - Analiza na dzień: 30-04-2011
 - Wiek rozrachunków: 90 dni
 - Analiza dla waluty: (empty)
- Analiza dla kontrahenta:**
 - Nazwa: (empty)
 - Stan rozliczenia rozrachunków:
 - ☒ Tylko nierozliczone
 - ☐ Rozliczone
 - ☐ Wszystkie
- Parametry typów dokumentów:**
 - Grupy typów dokumentów:
 - ☐ Wszystkie
 - ☒ Przychodowe
 - ☐ Kosztowe
 - ☐ Inne
 - Typ dokumentu: (empty)
 - Wyklucz typ dokumentu: (empty)
- Wykonaj analizę** (button)

Table:

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

Bottom Summary:

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	
☐ 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: ☒ Tylko nierozliczone ☐ Rozliczone ☐ Wszystkie									
Parametry typów dokumentów: Grupy typów dokumentów: ☐ Wszystkie ☒ Przychodowe ☐ Kosztowe ☐ Inne Typ dokumentu: Wyklucz typ dokumentu:									
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: ☐ 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: ☒ Tylko nierozliczone ☐ Rozliczone ☐ Wszystkie Parametry typów dokumentów: Grupy typów dokumentów: ☐ Wszystkie ☐ Przychodowe ☒ Kosztowe ☐ Inne Typ dokumentu: Wyklucz typ dokumentu:		1	4 202-01-4	FVZ	FVZ/04/2011/125
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:

☐ 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:

☒ Tylko nierozliczone ☐ Rozliczone

☐ Wszystkie

Parametry typów dokumentów:

Grupy typów dokumentów:

☐ Wszystkie ☒ Przychodowe

☐ Kosztowe ☐ Inne

Typ dokumentu:

Wyklucz typ dokumentu:

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

Parametry Grupowanie/Sortowanie

☒ 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

Wykonaj analizę

	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

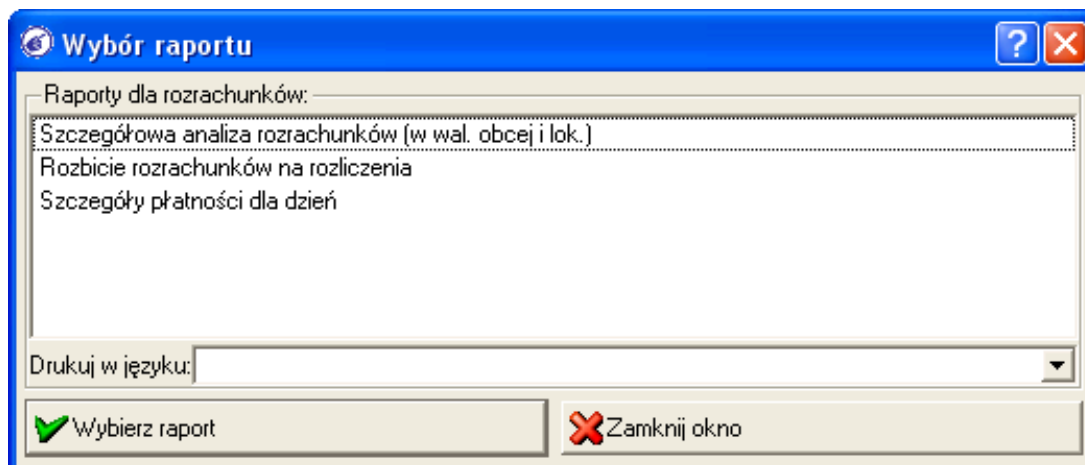
Rozrach.-waluta: 2 000,00 Rozrach.: 2 000,00 Nie rozlicz.-waluta: 2 000,00 Nie rozlicz.: 2 000,00

- kliknijmy na przycisk [Wykonaj analizę]

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

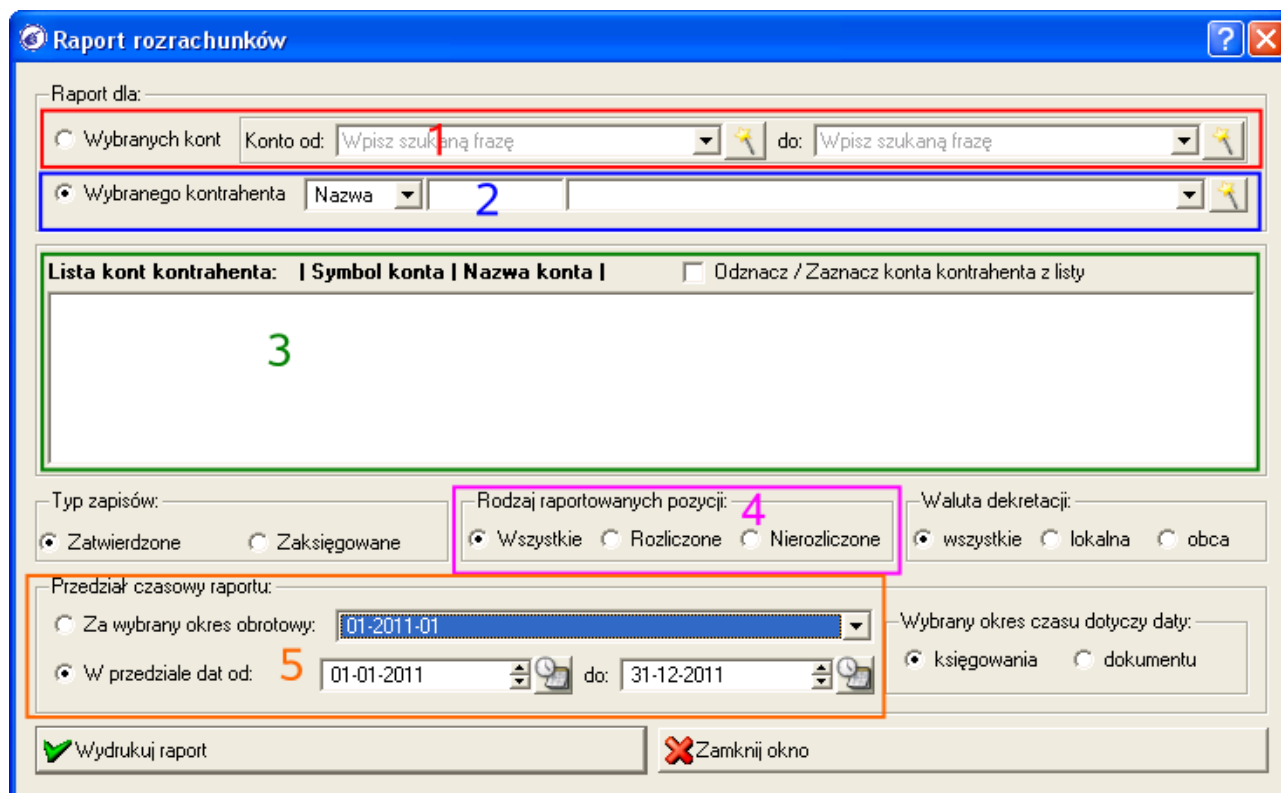
2.10.1 Omówienie raportów analizy rozrachunków

Z modułem wiekowania rozrachunków związane są odpowiednie raporty dla rozrachunków, dostępne z poziomu menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Raporty dla rozrachunków”.



W praktyce najważniejsze to dwa raporty tego typu:

a) „Szczegółowa analiza rozrachunków” - raport ten stanowi zestawienie porównawcze informacji zawartych w księgach handlowych z informacjami na rozrachunkach dla danego konta rozrachunkowego.



Generując ten raport będziemy mogli ustalić następujące parametry:

- przedział kont rozrachunkowych (1) lub konkretnego kontrahenta (2)
- źródło danych: dokumenty zatwierdzone lub zaksięgowane
- rodzaj raportowanych pozycji : „Wszystkie”, „Rozliczone”, „Nierozliczone” (4)
- parametry czasowe generowania raportu (5). Ponieważ rozrachunki są informacją ciągłą, tak więc możliwe jest ustalenie zakresu czasu analizy szerszego niż zakres systemowego roku obrotowego

Wygenerowany raport zawierać będzie przede wszystkim:

The screenshot shows a window titled "Drukowanie raportu" (Printing report). The report is for "LeftHand Sp. z o.o." located at "Bokierska 1 01-123 Warszawa". The report title is "RAPORT ANALIZY ROZRACHUNKÓW (w walucie lokalnej i obcej) ZA OKRES OD: 2011-01-01" and "RAPORT O ROZRACHUNKACH DLA KONT WYBRANEGO KONTRAHENTA".

Key information is highlighted with colored boxes and numbers:

- 1** (Red box): KONTA SYMBOL: 201-01-5, NAZWA: Na.odb.k.-nOK12-Odbiorca Sp. z o.o.
- 2** (Blue box): Table of transactions with columns: Lp., Data księg., Symbol arch., Typ dok., Nr. dokumentu.
- 3** (Green box): Columns for amounts: Kwota lok.-WN, Kwota lok.-MA, Kwota wal.-WN, Kwota wal.-MA, Waluta.
- 4** (Pink box): Summary rows: OBROTÓW: 1 250,00; SALDO: 1 250,00.

The table of transactions shows two entries:

Lp.	Data księg.	Symbol arch.	Typ dok.	Nr. dokumentu
1	2011-03-05	ARCH1/03/1	RACH	RACH/03/2011/01
2	2011-04-12	ARCH1/04/1	RACH	RACH/04/2011/01

The summary rows show:

	Kwota lok.-WN	Kwota lok.-MA	Kwota wal.-WN	Kwota wal.-MA	Waluta
OBROTÓW:	1 250,00	0,00	0,00	0,00	PLN
SALDO:	1 250,00	0,00	0,00	0,00	PLN

The bottom of the window shows navigation buttons: Strona: 1(1), Pierwsza, Poprzednia, Następna, Ostatnia, Idź do strony: 1, Ustawienia, Drukuj, Zamknij, and export do CSV.

informację, którego konta rozrachunkowego dotyczy dana sekcja (1) oraz jakie pozycje dekretów zostały odnalezione dla tego konta (2). Kolumny kwot strony WN i MA (3) obrazują wartości danego zapisu w księgach handlowych,

Drukowanie raportu Strona 1 z 1

ROZRACHUNKÓW (w walucie lokalnej i obcej) ZA OKRES OD: 2011-01-01 DO: 2011-12-31 Data wydruku: 2011-08-08

PORT O ROZRACHUNKACH DLA KONT WYBRANEGO KONTRAHENTA

ca Sp. z o.o.
2 01-111 Warszawa

.o.

	Kwota lok.-WN	Kwota lok.-MA	Kwota wal.-WN	Kwota wal.-MA	Waluta	Status	Do rozlicz. lok-WN	Do rozlicz. lok-Ma	Do rozlicz. wal-WN	Do rozlicz. wal-Ma
	750,00	0,00	0,00	0,00	PLN	5 NR	6 750,00	0,00	0,00	0,00
	500,00	0,00	0,00	0,00	PLN	NR	500,00	0,00	0,00	0,00
	1 250,00	0,00	0,00	0,00			1 250,00	0,00	0,00	0,00
	1 250,00	0,00	0,00	0,00			1 250,00	0,00	0,00	0,00

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

natomiast kolumny do rozliczenia po stronie WN i MA (6) pokazują stan danych pozycji biorąc pod uwagę rozrachunki. Kolumna Status (5) informuje jaki rodzaj elementu rozrachunkowego odpowiada pozycji raportu: NR – rozrachunek właściwy (należność lub zobowiązanie), RR – rozliczenie rozrachunku (płatność), brak symbolu statusu informuje, że na danej pozycji w danym dokumencie nie zdefiniowano ani rozrachunku ani rozliczenia – dla kont rozrachunkowych jest to sytuacja błędna, którą należy poprawić definiując odpowiednio NR lub RR.

b) „Rozbicie rozrachunków na rozliczenia” - raport ten pokazuje nam szczegółowe rozbicie rozliczeń, które zostały powiązane z wybranymi transakcjami rozrachunkowymi.

Drukowanie raportu

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

RAPORT DOTYCZĄCY ROZBICIA ROZRACHUNKÓW NA ROZLICZENIA ZA OKRES OD: 2011-01-01 DO: 2011-04-15

RAPORT DLA KONT WYBRANEGO KONTRAHENTA

1 SYMBOL: Odbiorca NAZWA: Odbiorca Sp. z o.o.
NIP: 111 111 11 11 ADRES: Ulica 2 01-111 Warszawa

KONTO SYMBOL: 201-01-5, NAZWA: Nał.odb.k.-nOK12-Odbiorca Sp. z o.o.

Lp.	Data księg.	Data dok.	Symbol arch.	Typ dok.	Nr. dokumentu	Data rozlicz.	Typ rozliczenia	Kwota WN
1	2011-03-05	2011-03-05	ARCH1/03/1	RACH	RACH/03/2011/01		Gotówka 2	750,00
							DO ROZLICZENIA: 3	750,00
2	2011-04-12	2011-04-12	ARCH1/04/1	RACH	RACH/04/2011/01	2011-04-15	Przelew	500,00
							DO ROZLICZENIA:	500,00

Strona: 1(1) Idź do strony: 1

Innymi słowy raport obrazuje co, kiedy i czym zostało spłacone. Raport ten ma taki sam panel parametrów jak wyżej opisany „Szczegółowa analiza rozrachunków”. Po wygenerowaniu raportu widoczne będą sekcje reprezentowane przez poszczególne konta rozrachunkowe (**1**) wybrane do analizy. Pozycjami sekcji będą rozrachunki (należności lub zobowiązania NR) (**2**). Pod każdą z pozycji sekcji widoczne będą szczegółowe informacje o rozliczeniach – jaki dokument rozliczeniowy (kasowy lub bankowy) spłacał część lub całość rozrachunku głównego. Poniżej tych informacji widoczne będzie podsumowanie stanu rozliczenia „DO ROZLICZENIA” (**3**). Wartość ta informuje czy transakcja nie jest rozliczona (jeżeli jest różna od 0,00) lub czy jest już zakończona (gdy wartość jest równa 0,00).

2.11 Omówienie modułu potwierdzeń sald/wezwań do zapłaty

Informacje wprowadzane w module „Rejestracja dokumentów” z naniesionymi rozrachunkami (na fakturach sprzedażowych i dokumentach kosztowych) pozwalają ustalić saldo rozrachunków 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 „Pokaż 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 wyświetlają 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:

Potwierdzenie sald na dzień 2011-12-12

ID kont	Kontrahent	Saldo WN	Saldo MA
1	3 Zakład Energetyczny	0,00	313,65
2	4 Wynajemca Sp. z o.o.	0,00	2 066,00
3	5 Odbiorca Sp. z o.o.	1 250,00	0,00
4	6 Nikodem Sowiński	750,00	0,00

1

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

2

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

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

3

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.

Poszczególne kolumny tej tabeli opisują:

- „ID kontrahenta” - identyfikator kontrahenta, będącym jednocześnie symbolem analitycznym jego konta księgowego
- „Kontrahent” - nazwa kontrahenta
- „Saldo WN” i „Saldo MA” - saldo rozliczeń z kontrahentem, analizowane na podstawie dekreatów księgowych (saldo w księgach handlowych), ustalone wg parametru „Na dzień”
- „Saldo z wyb. okr. WN” i „Saldo z wyb. okr. MA” saldo rozrachunków z kontrahentem za wybrany do analizy zakres czasu, ustalone w oparciu o stan rozrachunków

b) lista z prawej górnej strony okna zawiera poszczególne dokumenty (2), które wykazują

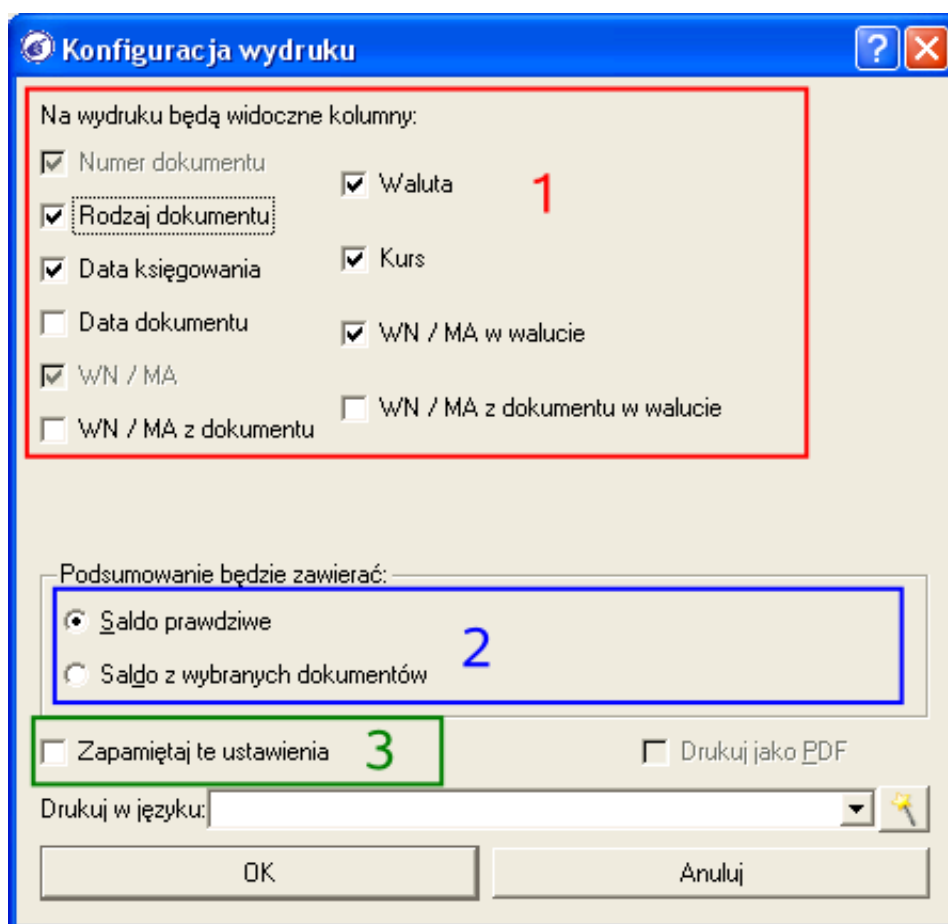
saldo niezerowe i które zostaną uwzględnione podczas generowania wydruku zestawienia. Jest to zatem lista nierozliczonych pozycji. Pod listą poszczególnych dokumentów widoczne jest podsumowanie w formie salda rozliczeń

- „*Numer dokumentu*” - numer konkretnego dowodu księgowego, dodano w tej kolumnie możliwość odznaczania wybranych pozycji, które nie mają zostać ujęte na wydruku
- „*Rodzaj dokumentu*” - rodzaj dowodu księgowego
- „*Data księgowania*”
- „*WN*” i „*MA*” - kwota pozostająca do rozliczenia na rozrachunku założonym, na konkretnym dokumencie
- „*Waluta*”
- „*WN w walucie*” i „*MA w walucie*” - w przypadku operacji w walucie obcej, jest to kwota pozostająca do rozliczenia w walucie na rozrachunku
- „*Kurs*”
- „*WN z dokumentu*” i „*MA z dokumentu*” - kwoty pierwotnego obciążenia rozrachunkowego
- „*WN z dok. w wal.*” i „*MA z dok. w wal.*” - kwoty pierwotnego obciążenia rozrachunkowego dla rozliczeń w walucie obcej

c) lista z prawej dolnej strony okna (3) zawiera natomiast wszystkie dokumenty związane z danym kontrahentem.

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).

PRZYKŁAD

Wygenerujmy potwierdzenie sald dla kontrahenta „Dachy Sp. z o.o.” w zakresie należności, ograniczając analizę jedynie do konta syntetycznego rozrachunków z odbiorcami 201-01. Analizę wykonajmy na dzień 31.12.2011 r.

- przechodzimy do menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Potwierdzenia sald/Wezwania do zapłaty”
- zaznaczamy opcję „Potwierdzenie sald”
- w polu „Na dzień” wpisujemy datę 31.12.2011
- zaznaczamy opcję „Dla jednego kontrahenta” i wyszukujemy konkretnego kontrahenta wpisując w elemencie z różdżką fragment nazwy kontrahenta, np. 'dachy' (oczywiście bez cudzysłówów).
- zaznaczamy opcję „Zawężone do konta” i z listy wybieramy odpowiednie kont syntetyczne, w naszym przykładzie będzie to 201-01

Potwierdzenie sald / wezwanie do zapłaty

☒ Potwierdzenie sald
☐ Wezwanie do zapłaty

Potwierdzenie sald

na dzień 31-12-2011 od 08-08-2010

☐ Dla wszystkich kontrahentów
☒ Dla jednego kontrahenta

Nazwa: dachy
 Dachy Sp. z o.o.

☒ Zawężone do konta 201-01
☐ Pokazuj z rozliczeniami
☐ Nie pokazuj kontrahentów z zerowym saldem

Konto bankowe dla wezwania:

- klikamy na przycisk [Ok]
- na oknie głównym modułu klikamy na przycisk [Drukuj zaznaczone]

/ Potwierdzenie sald \

na dzień 2011-12-31 dla konta 201-01

☒ Nierozliczone dekrety
☐ Pozwól edytować kwoty w tabelce

ID kontrahenta	Kontrahent	Saldo WN	Saldo MA	Sal
1	Dachy Sp. z o.o.	3 567,00	0,00	

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data księgowania	WN	MA	Waluta	WN w w
1	RACH/05/2011/01	2011-05-11	1 230,00	0,00	PLN	1
2	RACH/06/2011/01	2011-06-11	2 337,00	0,00	PLN	2

Zaznaczonych dekrety: 2 Saldo WN: 3 567,00 Saldo MA: 0,00

☒ Wszystkie dekrety

Numer dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data księgowania	WN	MA	Waluta	WN w w
1	RACH/05/2011/01	2011-05-11	1 230,00	0,00	PLN	
2	RACH/06/2011/01	2011-06-11	2 337,00	0,00	PLN	

Zaznaczonych dekrety: 2 Saldo WN: 3 567,00 Saldo MA: 0,00

Dachy Sp. z o.o.: Ulica 2 22-234 Warszawa Polska

a następnie na przycisk [Ok]

 **Konfiguracja wydruku**  

Na wydruku będą widoczne kolumny:

☒ Numer dokumentu	☒ Waluta
☒ Rodzaj dokumentu	☒ Kurs
☒ Data księgowania	☒ WN / MA w walucie
☐ Data dokumentu	☐ WN / MA z dokumentu w walucie
☒ WN / MA	
☐ WN / MA z dokumentu	

Podsumowanie będzie zawierać:

☒ Saldo prawdziwe

☐ Saldo z wybranych dokumentów

☐ Zapamiętaj te ustawienia ☐ Drukuj jako PDF

Drukuj w języku:  

Wygenerowany zostanie podgląd wydruku potwierdzenia sald, który powinniśmy wydrukować w dwóch egzemplarzach, wysłać do kontrahenta i oczekiwać na podpisaną część A.

Wydruk potwierdzenie salda z programu LeftHand - Mozilla Firefox

file:///C:/DOCUME~1/lh/USTAWI~1/Temp/admin/admin-ps-SOKUZSP9.xml

Warszawa, 2011-08-08

NADAWCA
LeftHand Sp. z o.o.
Bokerska 1, 01-123 Warszawa
NIP: 951-19-92-355, Regon: 016383678

Potwierdzenie salda na dzień 2011-12-31

ODCINEK A / B

ADRESAT
Dachy Sp. z o.o.
Ulica 2
22-234 Warszawa, Polska
NIP: 111 111 11 11,
id 7

Zgodnie z treścią Art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami) prosimy Państwa o potwierdzenie w terminie 10 dni zgodności sald figurujących w naszych księgach.
W tym celu przekazujemy Państwu analityczne zestawienie stanu rozrachunków.

Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data księgowania	WN	MA	Waluta	Kurs waluty	WN w wal.	MA w wal.
Rachunek	RACH05/2011/01	2011-05-11	1230.00	0.00	PLN	1.0000	1230.00	0.00
Rachunek	RACH06/2011/01	2011-06-11	2337.00	0.00	PLN	1.0000	2337.00	0.00
Saldo należności/zobowiązań razem:			3567.00	0.00				
Saldo należności/zobowiązań w walucie			3567.00	0.00				

Zgodnie z przepisami o rachunkowości do potwierdzenia salda nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

Jednocześnie informujemy, że niniejsze potwierdzenie salda jest jednocześnie ostatecznym wezwaniem do uregulowania zaległości w terminie 3 dni od daty jego otrzymania.

Zakończono

2.12 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.

2.12.1 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 Pełna Księgowość” są następujące:

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

2.12.2 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 Pełna Księgowość*”, 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 na kontach*”
- wprowadzamy dekrety księgowe, będące informacją o saldzie każdego konta księgowego na ostatni dzień roku poprzedniego, tuż przed zamknięciem kont kosztowych 4,5 i przychodowych 7 – rejestrujemy zatem informacje o saldach również dla kont 4,5 i 7
- klikamy na ikonę „*Zapisz*” i zatwierdzamy dokument, klikając na ikonę „*Zatwierdź*”
- dokonujemy pełnego zamknięcia poprzedniego szcztątkowego roku obrotowego (rozdział 2.10.4)
- otwieramy nowy rok obrotowy i generujemy automatyczne dokument bilansu otwarcia (rozdział 2.10.3)

2.12.3 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*”,

LeftHand | Lata obrotowe | Lata obrotowe

Zapisz Zamknij Zamknij okres Odblokuj okres

Parametry roku obrotowego:

Początkowa wartość numeracji lat obrotowych =

Numer roku obrotowego:

Symbol roku obrotowego:

Data początku roku obrotowego:

Data końca roku obrotowego:

Generuj okresy obrotowe **1**

Okresy obrotowe:

	Numer okresu obr.	Symbol okresu	Początek okresu	Koniec okresu	Status okresu
1	1	02-2012-01	2012-01-01	2012-01-31	
2	2	02-2012-02	2012-02-01	2012-02-29	
3	3	02-2012-03	2012-03-01	2012-03-31	
4	4	02-2012-04	2012-04-01	2012-04-30	
5	5	02-2012-05	2012-05-01	2012-05-31	
6	6	02-2012-06	2012-06-01	2012-06-30	
7	7	02-2012-07	2012-07-01	2012-07-31	
8	8	02-2012-08	2012-08-01	2012-08-31	
9	9	02-2012-09	2012-09-01	2012-09-30	
10	10	02-2012-10	2012-10-01	2012-10-31	
11	11	02-2012-11	2012-11-01	2012-11-30	
12	12	02-2012-12	2012-12-01	2012-12-31	

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:

LeftHand | Ustawienia globalne

Zapisz Zamknij

Ustawienia globalne

Kontrahenci

Nalepki/Korespondencja seryjna

Ustawienia przeglądarki

Towary, usługi

Faktura VAT

Faktury VAT Zakupów

Stany Magazynowe

Dokumenty magazynowe

Rok obrotowy **1**

Wybierz ustawienia:

Bieżący rok obrotowy:

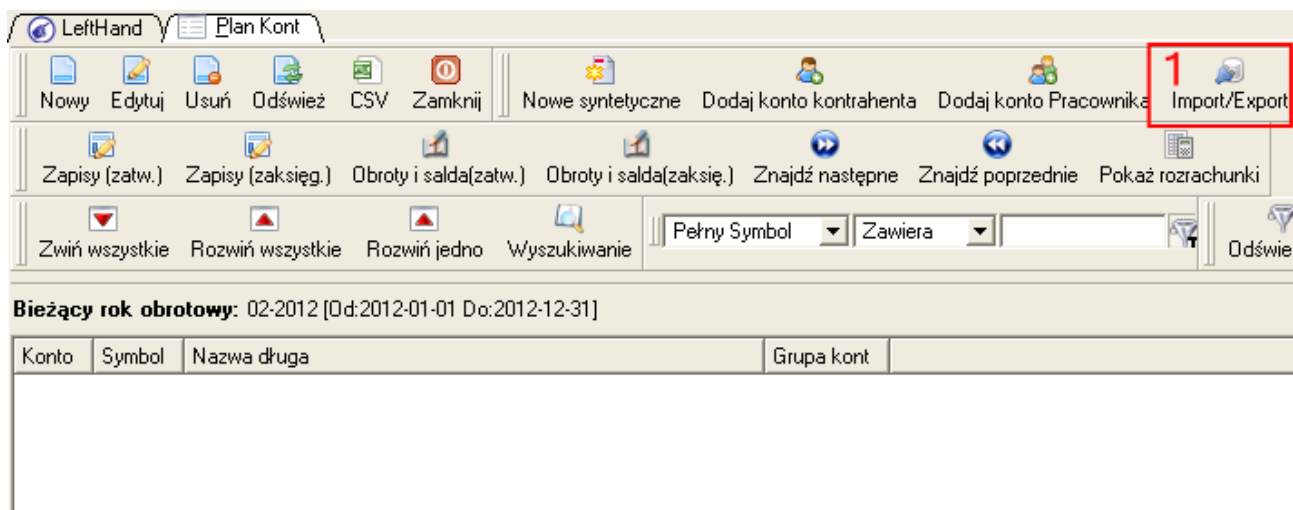
☐ Zapisuj rok obrotowy Globalnie

Wybór bieżącego roku obrotowego dla całego systemu:

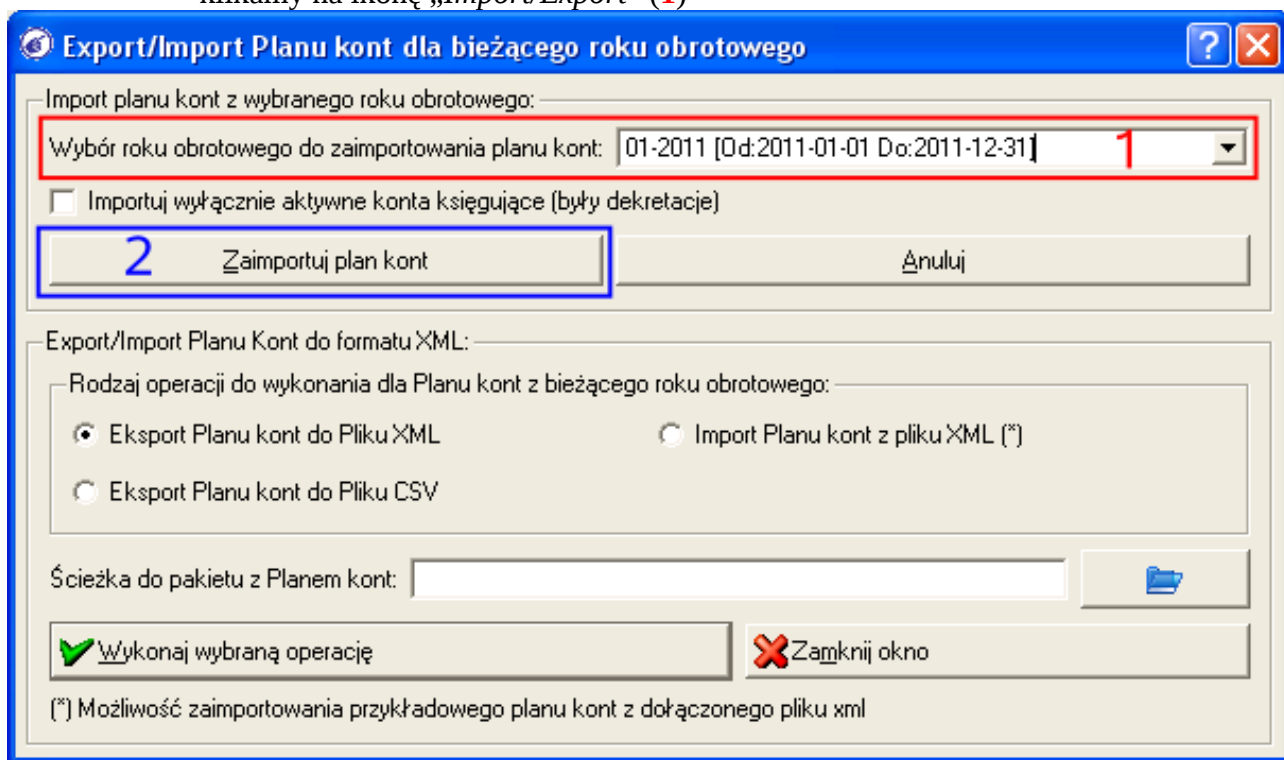
2

- 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”

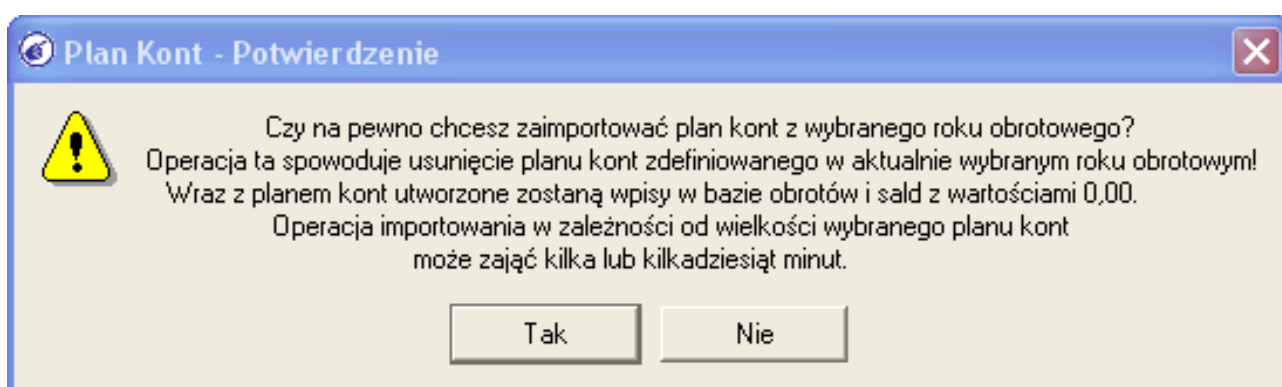
c) przenosimy strukturę planu kont z poprzedniego roku obrotowego do nowego, wykonując następujące kroki:



- przechodzimy do menu „Dokumenty i księgi->Plan kont” (w nowym roku obrotowym będzie on pusty)
- klikamy na ikonę „Import/Export” (1)



- z listy o nazwie „Wybór roku obrotowego do zaimportowania planu kont” (1) wybieramy pozycję roku poprzedniego i klikamy na przycisk [Zaimportuj plan kont] (2) a następnie pozytywnie odpowiadamy na pojawiające się pytanie



Sprawdźmy czy przeniosły się wszystkie konta z poprzedniego roku obrotowego – np. dla konta syntetycznego rozrachunków z odbiorcami:

LeftHand Plan Kont

Nowy Edytuj Usuń Odśwież CSV Zamknij Nowe syntetyczne Dodaj konto kontrahenta Dodaj konto Prac

Zapisy (zatw.) Zapisy (zaksięg.) Obroty i salda(zatw.) Obroty i salda(zaksięg.) Znajdź następne Znajdź poprzednie

Zwiń wszystkie Rozwiń wszystkie Rozwiń jedno Wyszukiwanie Pełny Symbol Zawiera

Bieżący rok obrotowy: 02-2012 [Od:2012-01-01 Do:2012-12-31]

Konto	Symbol	Nazwa długa	Grupa kont
+ 011	011	Środki trwałe	ACT
+ 021	021	Wartości niematerialne i prawne	ACT
+ 030	030	Inwestycje długoterminowe	ACT
+ 040	040	Odpisy aktualizujące wart. inw. długoter	ACT
+ 070	070	Umorzenie środków trwałych	ACT
+ 075	075	Umorzenie wartości niematerial. i prawnych	ACT
+ 080	080	Środki trwałe w budowie	ACT
+ 086	086	Odpisy z tyt. utr. wart. s.t.w budowie	ACT
+ 090	090	Konta pozabilansowe środków trwałych	PZBIL
+ 101	101	Kasy	ACT
+ 131	131	Środki pieniężne w bankach	ACT
+ 140	140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	ACT
+ 144	144	Odpisy dla krótkot. akt finan w jed powi	ACT
+ 145	145	Krótkoterminowe aktywa finans. w poz jed	ACT
+ 149	149	Odpisy krótk. akt. finans. w pozost jedn	ACT
150	150	Akcje własne i udziały do zbycia	ACT
+ 155	155	Inne aktywa pieniężne	ACT
160	160	Inne inwestycje krótkoterminowe	ACT
165	165	Odpisy aktualiz. do innych inwest. krótk	ACT
- 201	201	Należności odbiorcy krajowi	ACT
- 01	201-01	Należności odbiorcy krajowi do 12 miesięcy	ACT
5	201-01-5	Odbiorca Sp. z o.o.	ACT
6	201-01-6	Nikodem Sowiński	ACT
7	201-01-7	Dachy Sp. z o.o.	ACT
02	201-02	Należności odbiorcy krajowi pow. 12 mies	ACT
+ 202	202	Zobowiązania dostawcy krajowi	PAS
+ 203	203	Należności odbiorcy zagraniczni	ACT

- d) generujemy dokument bilansu otwarcia BO nowego roku w następujący sposób:
- przechodzimy do menu „Dokumenty i księgi->Rejestracja dokumentów”
 - klikamy na ikonę „Bilans otwarcia”

Parametry bilansu otwarcia

Bilans otwarcia roku obrotowego 02-2012 [Od:2012-01-01 Do:2012-12-31] 1

Zastosuj bilans przekształceń

☐ Zawęż bilans otwarcia

Rodzaj generowanych dokumentów BO: Tylko BO w walucie lokalnej

☒ Szacuj kurs zapisów walutowych dla pozycji BO w walucie obcej

2

- wybieramy z listy o nazwie „Bilans otwarcia roku obrotowego” (1) pozycję z nowym, otwieranym rokiem
- klikamy na przycisk [Generuj] (2). Wygenerowany zostanie dokument bilansu otwarcia z datą pierwszego dnia nowego roku obrotowego. Jeżeli nie jest on widoczny na liście dokumentów, to z pewnością przyczyna tkwi w zbyt wąskim zakresie przedziału dat filtra wyszukiującego – należy rozszerzyć zakres dat filtra, tak aby obejmował on pierwszy dzień nowego roku obrotowego. Jeżeli zaistnieje konieczność ponownego wygenerowania dokumentu BO nowego roku (np. po zmianie księgowania zamykających rok poprzednie), to można to wykonać odblokowując ewentualnie zatwierdzony dokument BO, usuwając go i przeprowadzając proces generowania BO opisany w tym podpunkcie. Przykładowy dokument BO po wygenerowaniu ma następująca zawartość:

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

Dekretacja na kontach:
Bieżący rok obrotowy: 02-2012 [Od: 2012-01-01 Do: 2012-12-31]

☐ Pokaż kolumny związane z operacjami walutowymi

Schemat dekretacji:  Wypełnij dekretację  Odśwież plan kont

Wpisy na kontach

	Opis	Konto W/N	Stat. W/N	Kwota	Konto MA	Stat. MA
1	Wpis bilansu otwarcia			667,00	222	
2	Wpis bilansu otwarcia	223		58,65		
3	Wpis bilansu otwarcia			120,00	640-01-01	
4	Wpis bilansu otwarcia			2 459,00	860	
5	Wpis bilansu otwarcia			313,65	202-01-3	
6	Wpis bilansu otwarcia			2 066,00	202-01-4	
7	Wpis bilansu otwarcia	201-01-5		1 250,00		
8	Wpis bilansu otwarcia	201-01-6		750,00		
9	Wpis bilansu otwarcia	201-01-7		3 567,00		

Podsumowanie - Obroty i Salda

Obroty dla strony W/N:	5 625,65	Obroty dla strony MA:	5 625,65
Saldo dla strony W/N:	0,00	Saldo dla strony MA:	0,00

2.12.4 Zamykanie roku obrotowego

Proces zamykania bieżącego roku obrotowego składa się z kilku podstawowych kroków, a dla poprawności tego procesu ważna jest kolejność ich wykonywania. Poszczególne etapy składające się na zamknięcie roku obrotowego to:

a) upewnienie się czy wszystkie dokumenty księgowe z zamykanego roku obrotowego mają status co najmniej „Zatwierdzony”. Aby to sprawdzić najszybciej, należy w module „Rejestracja dokumentów” kliknąć na ikonę „Zatwierdź” i jeżeli lista wyboru okresu dla drugiego kryterium zatwierdzania będzie pusta, to znaczy że wszystkie dokumenty z bieżącego roku obrotowego są co najmniej zatwierdzone.

b) wygenerowanie deklaracji podatkowej CIT

c) w przypadku prowadzenia księgowości na kontach kosztowych grupy 4 i 5, i gdy sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym, zamknięcie kont kosztowych grupy 5xx

d) wygenerowanie rachunku zysków i strat

e) zamknięcie kont kosztowych i przychodowych

f) wygenerowanie bilansu właściwego

g) zaksięgowanie niezaksięgowanych jeszcze dokumentów

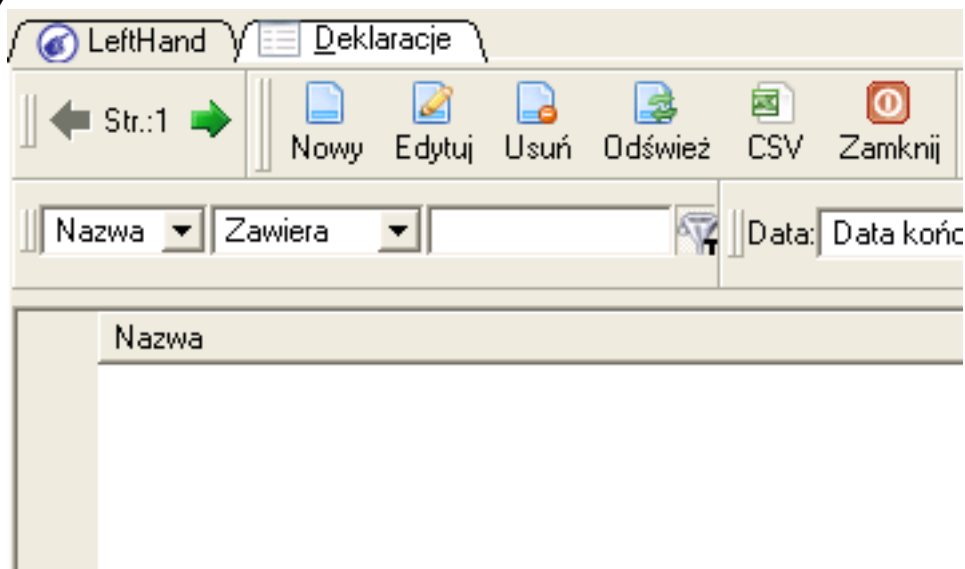
i) wygenerowanie raportu dziennika księgowości za cały zamknięty rok obrotowy i sprawdzenie obrotów dziennika z obrotami księgi głównej (raport obrotów i sald kont syntetycznych poziomu 0 bez wybranego przedziału konta, na ostatni okres zamykanego roku obrotowego)

W poniższych rozdziałach omówione zostaną szczegółowo etapy zamykania roku obrotowego.

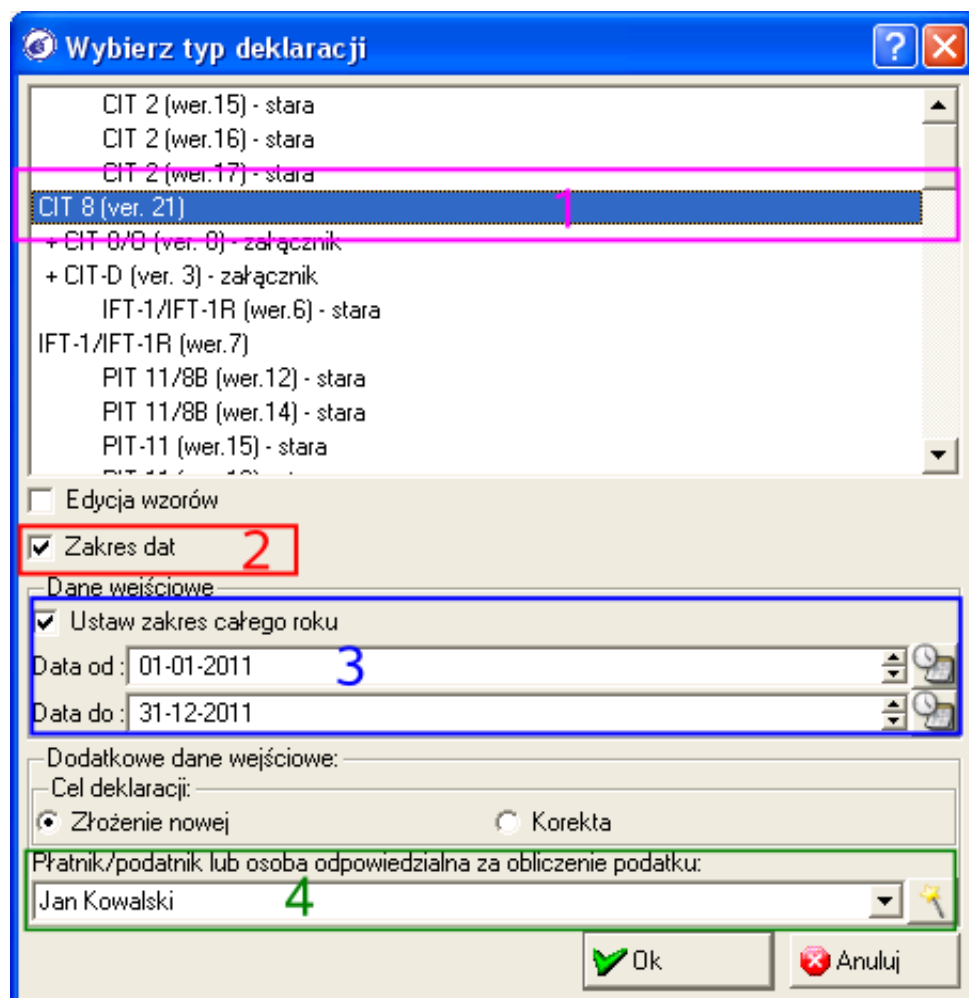
2.12.4.1 Generowanie deklaracji podatkowej CIT

Pierwszym krokiem po upewnieniu się, że wszystkie dokumenty księgowe w zamykanym roku są co najmniej zatwierdzone, będzie wygenerowanie deklaracji podatkowej CIT-8. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

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



b) na pojawiającej się liście dostępnych rodzajów deklaracji podatkowych wybieramy pozycję aktualnej wersji CIT-8, np. „CIT 8 (ver. 21)” (1)



c) zaznaczamy opcję „Zakres dat” (2), a następnie wprowadzamy zakres roku, za który generujemy deklarację, np. „Data od: 2011-01-01” a „Data do: 2011-12-31” (3)

d) wybieramy z listy „Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku” (4) pozycję ze zdefiniowaną wcześniej w menu „Definicje->Kadry i płace->zleceniodawcy” osobą upoważnioną do podpisania deklaracji i klikamy na przycisk [Ok]

e) upewniamy się czy wszystkie pola zostały poprawnie wypełnione – kwoty przychodów i kosztów podatkowych sprawdzimy np. z danymi na raporcie księgowym obrotów i sald (rozdział 2.6)

Deklaracje

Nazwa: 12/2011 cit8 Data wypełn.: 08-08-2011 ☒ Przeliczaj automatycznie

Zmień do edycji: Okres obrotowy: 01-2011-12

Strona 1 Strona 2 Strona 3 Strona 4

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Nr dokumentu	3. Status
951 19 92 355		

CIT-8

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH za rok podatkowy

4. Od (dzień - miesiąc - rok)	5. Do (dzień - miesiąc - rok)
01 01 2011	31 12 2011

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz.654, ze zm.), dalej „ustawą”.

Składający: Podatnicy wymienieni w art.1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art.3 ust.1 (mający siedzibę na terytorium w art.3 ust.2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
- podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art.2 ust.1 ustawy,
- podatników zwolnionych od składania zeznania - art.27 ust.1 ustawy,
- podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art.21 i 22 ustawy, płatników wymienionych w art.26 ust.1 ustawy.

Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art.27 ust.1 ustawy).

Miejsce składania: Urząd skarbowy¹⁾.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

2.12.4.2 Zamykanie kont kosztowych grupy 5xx w przypadku porównawczego rachunku zysków i strat

W sytuacji gdy nasza instytucja / firma prowadzi księgowość kosztów w oparciu o grupy kont 4 i 5 a rachunek zysków i strat generowany jest w wariantcie porównawczym, istnieje konieczność zamknięcia kont grupy 5 przed wygenerowaniem RZiS. Jeżeli w firmie o charakterze produkcyjnym po zamknięciu kont grupy 5 konto 490 wykaże saldo, to będzie to wartość tzw. „zmiany stanu produktów”.

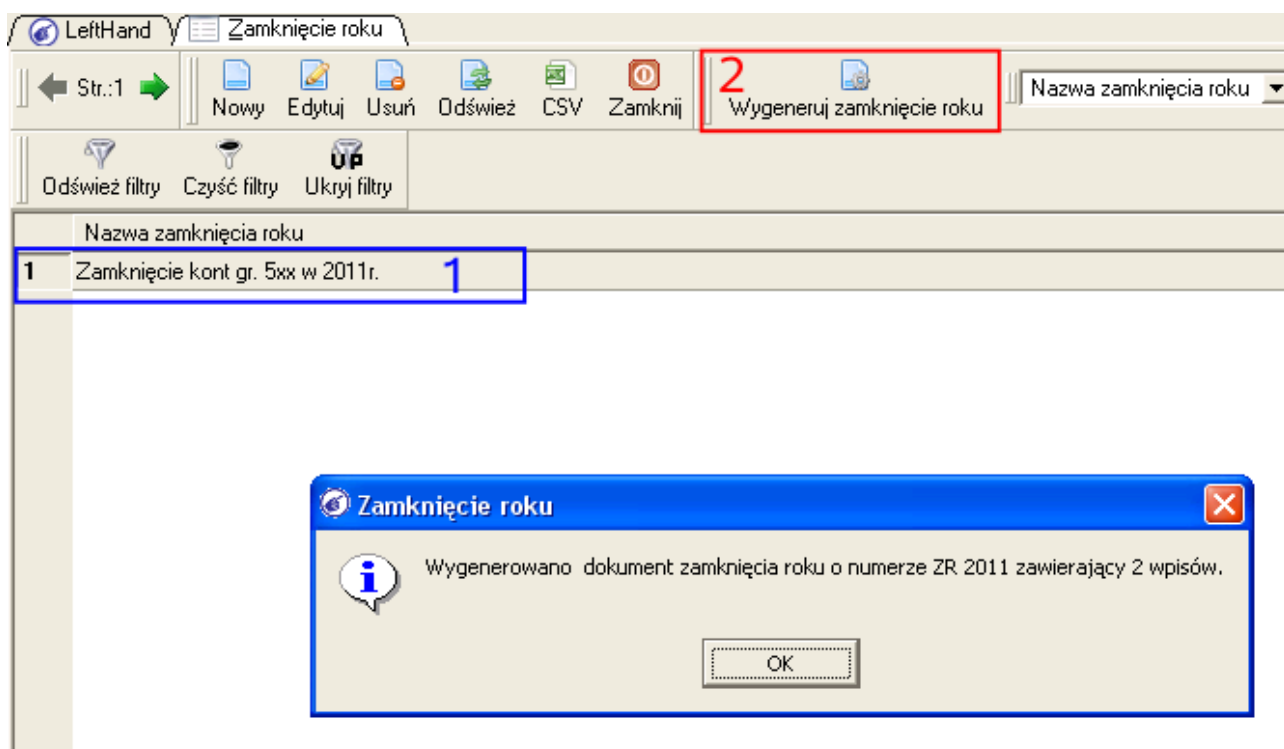
Aby najszybciej zamknąć konta kosztowe grupy 5 należy skorzystać z dedykowanego do tego celu modułu zamykania kont, znajdującego się w menu „Dokumenty i księgi->Zamknięcie roku”. Opisowo moduł ten zostanie przedstawiony w rozdziale (2.10.4.3).

Zakładamy, że firma/instytucja stosuje proste zamknięcie kont kosztowych gr. 5, przeksięgowując je pośrednio na konto rozliczenia kosztów 490, na którym ewentualnie wykazywana będzie zmiana stanu produktów.

Aby przygotować wzorzec zamykający konta grupy 5xx na konto 490 należy wykonać poniższe kroki:

- przechodzimy do modułu „Dokumenty i księgi->Zamknięcie roku” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Rok obrotowy” wybieramy pozycję z zamykanym rokiem, np. 2011 (1)
- w polu „Domyślne konto wynikowe” wpisujemy symbol konta 490 (2)
- w polu „Nazwa” wpisujemy nazwę schematu, np. „Zamknięcie kont gr. 5xx w 2011r.” (3)
- klikamy na ikonę „Dodaj nowy element zamknięcia roku” (4)

- na oknie, które się pojawia w polu „Opis” wpisujemy oznaczenie pozycji, np. „Zamknięcie kont 5xx w 2011” (1)
- w polu „Symbol konta bilansowego” wpisujemy oznaczenie 5% (2)
- klikamy na przycisk [Ok]
- klikamy na ikonę „Zapisz”



- na liście wzorców zamykania roku odszukujemy ten przed chwilą zapisany i zaznaczamy go (1)
- klikamy na ikonę „Wygeneruj zamknięcie roku” (2) - po zakończeniu operacji pojawi się komunikat z numerem wygenerowanego dokumentu księgowego zamknięcia
- przechodzimy do modułu „Dokumenty i księgi->Rejestracja dokumentów”, odszukujemy wygenerowany dokument zamknięcia roku, np. „ZR 2011” i zatwierdzamy go, klikając na ikonę „Zatwierdź”.

2.12.4.3 Moduł przeksięgowowań (np. zamknięć) sald kont kosztowych i przychodowych na wskazane konto (np. wynikowe)

Omówiony z użytkowego punktu widzenia w rozdziale (2.10.4.3) moduł zamknięć kont kosztowych i przychodowych danego roku, wykorzystywany będzie jeszcze przy okazji pełnego zamknięcia kont kosztowych i przychodowych w rozdziale (2.10.4.5).

Mechanizm modułu „Dokumenty i księgi->Zamknięcie roku” pozwala na zautomatyzowane przeksięgowywanie grupy kont na wskazane konto wynikowe. Naturalnym zastosowaniem tego modułu jest przygotowywanie wzorców zamknięć kont kosztowych i przychodowych.

Definiując wzorzec zamknięcia, w polu „Rok obrotowy” wybieramy z listy symbol roku, w którym wystąpi przeksięgowanie i utworzony zostanie stosowny dokument księgowy, np. pracując obecnie na księgach w lutym 2011 r. i chcąc zamknąć konta roku 2010, z listy „Rok obrotowy” wybierzemy pozycję 2010.

Pole „Domyślne konto wynikowe” będzie zawierało oznaczenie konta wynikowego dla przeksięgowania. Dla przykładu, chcąc przygotować wzorzec zamykający w sposób prosty konta grupy 5xx, w polu „Domyślne konto wynikowe” wpisujemy symbol 490, natomiast przygotowując wzorzec zamykający konta grupy 4 i 7, w polu „Domyślne konto wynikowe” wpisujemy symbol 860 (wynik finansowy).

Po określeniu parametrów nagłówek wzorca zamykającego konta należy dodać pozycje szczegółowe, które określą zasady zamykania. W tym celu należy kliknąć na ikonę „Dodaj nowy element zamknięcia roku”. Na oknie ustalania parametrów pozycji w polu „Symbol konta bilansowego” wprowadzamy oznaczenie zamykanych kont, np.:

- chcąc przeksięgować saldo konta 401-01-01 na konto 860, w polu „Symbol konta bilansowego” wpiszemy 401-01-01
- chcąc przeksięgować wszystkie konta analityczne konta syntetycznego 401-01, w polu „Symbol konta bilansowego” wpiszemy 401-01%
- chcąc przeksięgować wszystkie konta grupy 7xx na konto 860, w polu „Symbol konta bilansowego” wpiszemy 7%

Ważne!

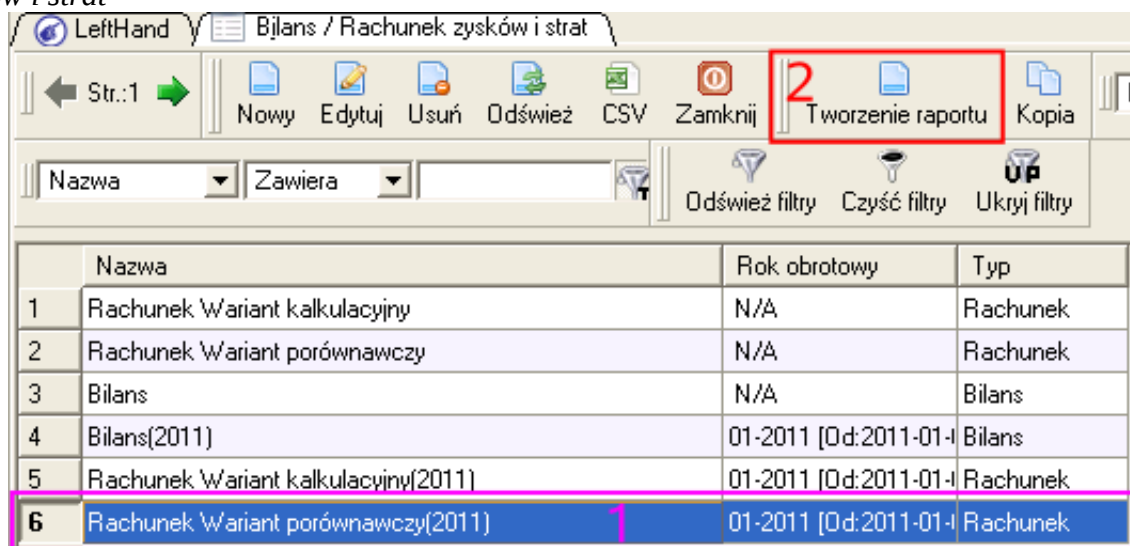
Znak specjalny '%' został przygotowany aby zastępować dowolne ciągi znaków (w tym znak pusty i spację). W przypadku modułu przeksięgowania kont pozwala on w niewielkiej ilości pozycji szczegółowych wzorca utworzyć formułę, np. gdyby nie było znaku '%' i chcielibyśmy przeksięgować wszystkie konta analityczne kosztów gr. 4xx, to musielibyśmy dodać tyle szczegółowych pozycji wzorca przeksięgowania ile jest tych kont. Mając do dyspozycji ten znak, dodajemy tylko jedną pozycję 4%.

Po zapisaniu tworzonego wzorca przeksięgowania, możemy go wykorzystać zaznaczając go na liście i klikając na ikonę „Wygeneruj zamknięcie roku”. W wyniku tej operacji powstanie w „Rejestracji dokumentów” nowy dokument księgowy PK z dekretnacjami przeksięgowania, który należy zatwierdzić.

2.12.4.4 Generowanie rachunku zysków i strat

Aby wygenerować zestawienie rachunku zysków i strat należy wykonać następujące kroki:

a) przechodzimy do menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat”



b) zaznaczamy konkretny wzorec rachunku – wariant porównawczy lub kalkulacyjny (1)

c) klikamy na ikonę „Tworzenie raportu” (2)

d) na oknie, które się otworzy większość parametrów generowanego zestawienia zostanie przepisanych z wybranego wzorca, będziemy musieli jedynie z listy „Rok obrotowy” wybrać pozycję roku, dla którego generujemy zestawienie, natomiast z listy „Na okres” (1) wybieramy okres, na który narastająco generujemy RZiS, np. 12/2010.

LeftHand / Bilans / Rachunek zysków i strat / Rachunek zysków i strat - Raporty

Zapisz Zamknij **2** Generuj Raport Zwiń wszystkie Rozwiń wszystkie

Rachunek zysków i strat - Raporty

Nazwa: Rachunek Wariant porównawczy(2011)

Data wygenerowana: 08-08-2011 Rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31] **1**

Szablon: Rachunek Wariant porównawczy(2011) Na okres: **1** 12 01-2011-12

Numeracja	Nazwa	Wartość	Rodzic	Full Symbol
-----------	-------	---------	--------	-------------

e) klikamy na ikonę „Generuj” (2)

f) sprawdzamy, np. w oparciu o raport księgowy obrotów i sald, poprawność wygenerowanych kwot

g) klikamy na ikonę „Zapisz”

Ważne!

Wygenerowany kwotowy rachunek zysków i strat oraz bilans po zapisaniu są gotowe do wydruku z poziomu modułu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat – Raporty”.

2.12.4.5 Zamykanie kont kosztowych i przychodowych

Po wygenerowaniu RZiS kolejnym krokiem będzie zamknięcie kont kosztowych i przychodowych w celu ustalenia salda konta wyniku finansowego 860. Do tej operacji wykorzystamy oczywiście moduł „Dokumenty i księgi->Zamknięcie roku”, opisany szerzej w rozdziale (2.10.4.3). Chcąc przygotować wzorzec zamykający konta grup 4xx i 7xx należy wykonać poniższe kroki operacji:

- przechodzimy do modułu „Dokumenty i księgi->Zamknięcie roku” i klikamy na ikonę „Nowy”

LeftHand / Zamknięcie roku / Zamknięcie roku

Zapisz Zamknij **4** + Dodaj nowy element zamknięcia roku

Zamknięcie roku

Bilans zamknięcia dla roku obrotowego:

Rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31] **1**

Domyślne konto wynikowe: 860 **2**

Nazwa: Zamknięcie kont gr. 4 i 7 w 2011r. **3**

Elementy bilansu zamknięcia:

Opis	Symbol konta bilansowe	Nazwa konta wynikowe
------	------------------------	----------------------

- z listy „Rok obrotowy” wybieramy pozycję z zamykanym rokiem, np. 2011 (1)
- w polu „Domyślne konto wynikowe” wpisujemy symbol konta 860 (2)
- w polu „Nazwa” wpisujemy nazwę schematu, np. „Zamknięcie kont gr. 4 i 7 w 2011r.” (3)
- klikamy na ikonę „Dodaj nowy element zamknięcia roku” (4)

Elementy zamknięcia roku

01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31] # 860

Opis: Zamknięcie kont 4xx w 2011 **1**

Symbol konta bilansowego: 4% **2**

Symbol konta bilansowego może być pełnym symbolem konta lub zawierać znaki wieloznaczne - '%' (Znak procentu) podkreślenia zastępuje jeden znak.

Przykłady definiowania symbolu konta bilansowego:
 201-% obejmuje wszystkie podkonta konta 201
 710% obejmuje konto 710 i jego ewentualne podkonta(jesli istnieją)
 701 obejmuje tylko konto 701
 itp. ...

Symbol konta wynikowego: 860

- na oknie, które się pojawi w polu „Opis” wpisujemy oznaczenie pozycji, np. „Zamknięcie kont 4xx w 2011” **(1)**
- w polu „Symbol konta bilansowego” wpisujemy oznaczenie 4% **(2)**
- klikamy na przycisk [Ok]
- klikamy na ikonę „Dodaj nowy element zamknięcia roku”

Elementy zamknięcia roku

01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31] # 860

Opis: Zamknięcie kont 7xx w 2011 **1**

Symbol konta bilansowego: 7% **2**

Symbol konta bilansowego może być pełnym symbolem konta lub zawierać znaki wieloznaczne - '%' (Znak procentu) zastępujący podkreślenia (zastępuje jeden znak).

Przykłady definiowania symbolu konta bilansowego:

201-% obejmuje wszystkie podkonta konta 201
 710% obejmuje konto 710 i jego ewentualne podkonta (jeśli istnieją)
 701 obejmuje tylko konto 701
 itp. ...

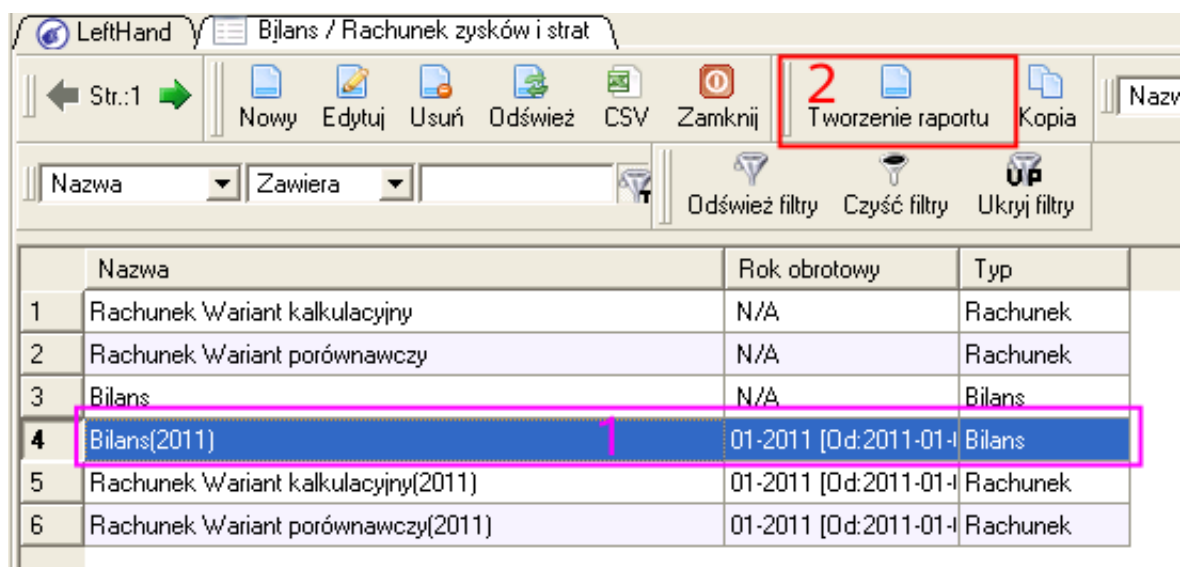
Symbol konta wynikowego: 860

- na oknie, które się pojawi, w polu „Opis” wpisujemy oznaczenie pozycji, np. „Zamknięcie kont 7xx w 2010” **(1)**
- w polu „Symbol konta bilansowego” wpisujemy oznaczenie 7% **(2)**
- klikamy na przycisk [Ok]
- klikamy na ikonę „Zapisz”
- na liście wzorców zamykania roku odszukujemy ten przed chwilą zapisany i zaznaczamy go
- klikamy na ikonę „Wygeneruj zamknięcie roku” - po zakończeniu operacji pojawi się komunikat z numerem wygenerowanego dokumentu księgowego zamknięcia
- przechodzimy do modułu „Dokumenty i księgi->Rejestracja dokumentów”, odszukujemy wygenerowany dokument zamknięcia roku, np. „ZR 2011” i zatwierdzamy go, klikając na ikonę „Zatwierdź”.

2.12.4.6 Generowanie bilansu

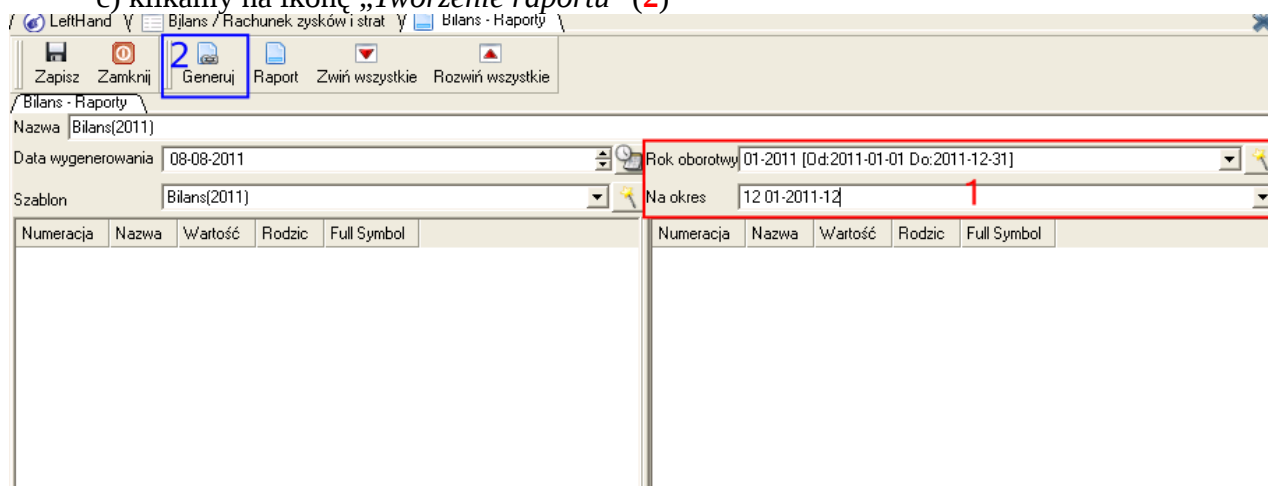
Gdy salda kont kosztowych i przychodowych zostały poprawnie zamknięte, możemy przystąpić do wygenerowania bilansu instytucji/firmy. W tym celu wykonujemy następujące operacje:

- a) przechodzimy do menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat”



b) zaznaczamy wzorzec bilansu (1)

c) klikamy na ikonę „Tworzenie raportu” (2)



d) na oknie generowania bilansu większość parametrów generowanego bilansu zostanie przepisanych z wybranego wzorca, będziemy musieli jedynie z listy „Rok obrotowy” wybrać pozycję roku, dla którego generujemy zestawienie, natomiast z listy „Na okres” wybieramy okres, na który narastająco generujemy bilans, np. 12/2011 (1).

e) klikamy na ikonę „Generuj” (2)

f) sprawdzamy, np. w oparciu o raport księgowy obrotów i sald, poprawność wygenerowanych kwot

g) klikamy na ikonę „Zapisz”

/ Bilans - Raporty \					
Nazwa Bilans(2011)					
Data wygenerowania 08-08-2011			Rok obrotowy 01-2011 [0d:2011-01-01 Do:2011-12-31]		
Szablon Bilans(2011)			Na okres 12 01-2011-12		
Numeracja	Nazwa	Wartość	Numeracja	Nazwa	Wartość
→ A	Aktywa trwałe	0	→ A	Kapitał (fundusz) własny	2459
→ I	Wartości niematerialne i prawne	0	→ I	Kapitał (fundusz) podstawowy	0
→ II	Rzeczowe aktywa trwałe	0	→ II	Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)	0
→ III	Należności długoterminowe	0	→ III	Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)	0
→ IV	Inwestycje długoterminowe	0	→ IV	Kapitał (fundusz) zapasowy	0
→ V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0	→ IX	Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)	0
→ B	Aktywa obrotowe	5625.65	→ V	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny	0
→ I	Zapasy	0	→ VI	Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe	0
→ II	Należności krótkoterminowe	5625.65	→ VII	Zysk (strata) z lat ubiegłych	0
→ III	Inwestycje krótkoterminowe	0	→ VIII	Zysk (strata) netto	2459
→ IV	Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0	→ B	Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	3166.65
→ C	Aktywa razem	5625.65	→ I	Rezerwy na zobowiązania	0
			→ II	Zobowiązania długoterminowe	0
			→ III	Zobowiązania krótkoterminowe	3166.65
			→ IV	Rozliczenia międzyokresowe	0
			→ C	Pasywa razem	5625.65

2.12.4.7 Drukowanie RZiS i bilansu

Wygenerowane, kwotowe zestawienie rachunku zysków i strat oraz bilansu można wydrukować z poziomu menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat – Raporty”. W tym celu przechodzimy do wspomnianej lokalizacji i wykonujemy poniższe kroki:

The screenshot shows the software interface with the 'Bilans / Rachunek zysków i strat' menu open. The 'Drukuj raport' button is highlighted with a red box and the number 2. Below it, a table lists the reports:

	Nazwa	Data wygenero	Rok obrotowy	Stan na dzień	Nazwa szablonu	Typ
1	Rachunek Wariant porównawczy(2011)	2011-08-08	01-2011 [0d:2011-01-01 Do:2011-12-31]	01-2011-12	Rachunek Wariant po	Rachunek
2	Bilans(2011)	2011-08-08	01-2011 [0d:2011-01-01 Do:2011-12-31]	01-2011-12	Bilans(2011)	Bilans

The 'Raporty' dialog box is shown with the 'Wybierz raport za miniony rok' dropdown menu highlighted with a pink box and the number 3. The dialog also includes a 'Drukuj jako PDF' checkbox and a 'Drukuj w języku:' dropdown menu.

- zaznaczamy na liście pozycję do wydruku (1)
- klikamy na ikonę „Drukuj raport” (2)
- jeżeli generowany będzie wydruk RZiS lub bilansu za rok, który jest drugim lub kolejnym rokiem, to z listy „Wybierz raport za miniony rok” (3) wybieramy pozycję z RZiS lub bilansem za rok poprzedni.
- klikamy na przycisk [Ok]

Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

file:///C:/DOCUME~1/lh/USTAWI~1/Temp/admin/admin-report-V4u9WQB9.xml

Często odwiedzane Pierwsze kroki Aktualności

LeftHand Sp. z o.o.
Bokierska 1, 01-123 Warszawa
NIP: 951-19-92-355

Rachunek zysków i strat: Rachunek Wariant porównawczy(2011)
Rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]
Stan na: 2011-12-31

Numer	Nazwa pozycji	Wartość za rok ubiegły	Wartość za rok obecny
A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi	0.00	4900.00
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	0.00	2000.00
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	0.00	0.00
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	0.00	0.00
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	0.00	2900.00
B	Koszty działalności operacyjnej	0.00	2441.00
I	Amortyzacja	0.00	0.00
II	Zużycie materiałów i energii	0.00	255.00
III	Usługi obce	0.00	2186.00
IV	Podatki i opłaty, w tym:	0.00	0.00
1	podatek akcyzowy	0.00	0.00
V	Wynagrodzenia	0.00	0.00
VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0.00	0.00
VII	Pozostałe koszty rodzajowe	0.00	0.00
VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	0.00	0.00
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	0.00	2459.00
D	Pozostałe przychody operacyjne	0.00	0.00
I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych ...	0.00	0.00
II	Dotacje	0.00	0.00
III	Inne przychody operacyjne	0.00	0.00
E	Pozostałe koszty operacyjne	0.00	0.00
I	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	0.00	0.00
II	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	0.00	0.00
III	Inne koszty operacyjne	0.00	0.00

Zakończono

UWAGA!

Jeżeli wprowadzamy początkowe dane w programie „LeftHand Pełna Księgowość”, w przypadku gdy prowadziliśmy wcześniej ewidencję księgową na innym programie lub w wersji papierowej, to koniecznie musimy postąpić zgodnie z opisem z rozdziału (2.10.2). Tylko takie otwarcie ksiąg roku poprzedniego daje możliwość automatycznego generowania z programu RZiS oraz bilansu z możliwością wskazania danych za rok ubiegły.

Ważne!

Warto wiedzieć, że istnieje możliwość łatwego przeniesienia podglądu wydruku rachunku zysków i strat oraz bilansu do arkusza kalkulacyjnego. W tym celu wystarczy po prostu zaznaczyć na podglądzie wydruku całą tabelę zestawienia (w przypadku bilansu zaznaczyć należy również wiersz z napisem 'Aktywa' lub 'Pasywa'), kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać z podręcznego menu pozycję [Kopiuj - Ctrl+C], uruchomić dowolny arkusz kalkulacyjny, zaznaczyć pierwszą komórkę arkusza i kliknąć na niej prawym klawiszem myszki. Z podręcznego menu należy wybrać pozycję [Wklej - Ctrl+V].

Bez tytułu 1 - OpenOffice.org Calc

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno Pomoc

Times New Roman 10 G K P

E4 0.00

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numer	Nazwa pozycji			Wartość za rok ubiegły	Wartość za rok obecny		
2	A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi			0.00	4900.00		
3		I Przychody netto ze sprzedaży produktów			0.00	2000.00		
4		II Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)			0.00	0.00		
5		III Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			0.00	0.00		
6		IV Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			0.00	2900.00		
7	B	Koszty działalności operacyjnej			0.00	2441.00		
8		I Amortyzacja			0.00	0.00		
9		II Zużycie materiałów i energii			0.00	255.00		
10		III Usługi obce			0.00	2186.00		
11		IV Podatki i opłaty, w tym:			0.00	0.00		
12		1 - podatek akcyzowy			0.00	0.00		
13		V Wynagrodzenia			0.00	0.00		
14		VI Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia			0.00	0.00		
15		VII Pozostałe koszty rodzajowe			0.00	0.00		
16		VIII Wartość sprzedanych towarów i materiałów			0.00	0.00		
17	C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)			0.00	2459.00		
18	D	Pozostałe przychody operacyjne			0.00	0.00		
19		I Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych ...			0.00	0.00		
20		II Dotacje			0.00	0.00		
21		III Inne przychody operacyjne			0.00	0.00		
22	E	Pozostałe koszty operacyjne			0.00	0.00		
23		I Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych			0.00	0.00		
24		II Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych			0.00	0.00		
25		III Inne koszty operacyjne			0.00	0.00		
26	F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)			0.00	2459.00		
27	G	Przychody finansowe			0.00	0.00		
28		I Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:			0.00	0.00		
29		1 - od jednostek powiązanych			0.00	0.00		
30		II Odsetki, w tym:			0.00	0.00		
31		1 - od jednostek powiązanych			0.00	0.00		
32		III Zysk ze zbycia inwestycji			0.00	0.00		
33		IV Aktualizacja wartości inwestycji			0.00	0.00		

Arkusz1 Arkusz2 Arkusz3

Arkusz 1 / 3 Domyślnie STD * Suma=0 100%

Po takiej operacji można zmienić formatowanie i dostosować graficzną formę RZiS oraz bilans do własnych potrzeb.

2.12.4.8 Ostateczne księgowanie dokumentów i generowanie dziennika księgowania

Ostatnią czynnością dotyczącą zamykania roku obrotowego będzie zaksięgowanie niezamkniętych jeszcze dokumentów oraz wygenerowanie raportu księgowego dziennika księgowania zapisów na kontach.

OSTATECZNIE ZAKSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW

Aby zaksięgować wszystkie niezamknięte jeszcze dokumenty należy wykonać poniższe operacje:

- przejść do modułu „Dokumenty i księgi->Rejestracja dokumentów”
- kliknąć na ikonę „Zaksięguj”

- wybrać z listy trzecią opcję strategii księgowania o nazwie „Zaksięguj wszystkie dokumenty z wybranego przedziału czasu”
- ustalamy zakres całego zamykanego roku, np. chcąc zaksięgować wszystkie dokumenty z roku 2010 w polu „OD:” wpisujemy 2010-01-01 a w polu „DO:” 2010-12-31
- klikamy na przycisk [Zaksięguj wybrane dokumenty]
- wszystkie dokumenty z zadanego przedziału czasu zyskają status „Zaksięgowany”, który uniemożliwi dokonywanie jakichkolwiek zmian w dokumentach

WYDRUK DZIENNIKA KSIĘGOWAŃ

Aby wydrukować raport księgowy dziennika księgowania dekretów na kontach księgowych należy wykonać poniższe operacje:

- przechodzimy do menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Raporty księgowe”
- zaznaczamy raport trzeci „Dziennik księgowania zapisów na kontach”
- klikamy na przycisk [Ok]

- zaznaczamy drugą opcję „Wydrukuj dziennik za wybrany przedział czasu” i ustalamy parametry daty od i do zakresu czasu, np. od 2010-01-01 do 2010-12-31
- jeżeli dziennik ma zostać wydrukowany jedynie dla wybranego rodzaju dokumentów (tzw. subdziennik), to można z listy „Dla dokumentów typu” wybrać konkretną pozycję

- klikamy na przycisk [Wydrukuj dziennik]

Drukowanie raportu

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

Strona 1 z 1

DZIENNIK KSIĘGOWAN ZAPISÓW NA KONTACH ZA OKRES OD: 2011-01-01 DO: 2011-12-31 Data wydruku: 2011-08-08

N. w Dz.	Data księg.	Data operacji	Symbol w archiwum	Opis Pozycji	Konto MN	Kwota	Konto MA	Operator
1	2011-03-05	2011-03-05	ARCH1/03/1	Udział w szkoleniu (Nr.dok: RACH/03/2011/01)	201-01-5	750,00	700-02	admin
2	2011-03-06	2011-03-06	ARCH1/03/2	Udział w szkoleniu (Nr.dok: RACH/03/2011/02)	201-01-6	750,00	700-02	admin
3	2011-04-01	2011-04-01	APK/04/1	przekr. kosztów polisy OC sam. 04/2011 (Nr.dok: PK/2011/04/01)	402-01-06	120,00	640-01-01	admin
4	2011-04-12	2011-04-12	ARCH1/04/1	Udział w szkoleniu (Nr.dok: RACH/04/2011/01)	201-01-5	500,00	700-02	admin
5	2011-04-16	2011-04-16	ARCH1/04/2	Czynsz za (Nr.dok: FVZ/04/2011/125)	402-01-03	1 476,00	202-01-4	admin
5	2011-04-16	2011-04-16	ARCH1/04/2	Czynsz za (Nr.dok: FVZ/04/2011/125)	500-501-01	1 476,00	490	admin
6	2011-05-11	2011-05-11	ARCH1/05/3	RACH-RACH/05/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/05/2011/01)	201-01-7	1 230,00		admin
6	2011-05-11	2011-05-11	ARCH1/05/3	RACH-RACH/05/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/05/2011/01)		1 000,00	702-01	admin
6	2011-05-11	2011-05-11	ARCH1/05/3	RACH-RACH/05/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/05/2011/01)		230,00	222	admin
7	2011-05-15	2011-05-15	ARCH1/05/1	Koszt en. elektrycznej za 05/2011 (Nr.dok: FVZ/2011/05/03)		313,65	202-01-3	admin
7	2011-05-15	2011-05-15	ARCH1/05/1	Koszt en. elektrycznej za 05/2011 (Nr.dok: FVZ/2011/05/03)	401-01-03	255,00		admin
7	2011-05-15	2011-05-15	ARCH1/05/1	Koszt en. elektrycznej za 05/2011 (Nr.dok: FVZ/2011/05/03)	223	58,65		admin
8	2011-05-31	2011-05-15	ARCH1/05/2	Czynsz za 05/2011 (Nr.dok: FVZ/2011/05/1563)	402-01-03	590,00	202-01-4	admin
8	2011-05-31	2011-05-15	ARCH1/05/2	Czynsz za 05/2011 (Nr.dok: FVZ/2011/05/1563)	500-551	590,00	490	admin
9	2011-06-11	2011-06-11	ARCH1/06/1	RACH-RACH/06/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/06/2011/01)	201-01-7	2 337,00		admin
9	2011-06-11	2011-06-11	ARCH1/06/1	RACH-RACH/06/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/06/2011/01)		1 900,00	702-01	admin
9	2011-06-11	2011-06-11	ARCH1/06/1	RACH-RACH/06/2011/01-Dachy Sp. z (Nr.dok: RACH/06/2011/01)		437,00	222	admin
10	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/1	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	490	590,00	500-551	admin
10	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/1	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	490	1 476,00	500-501-01	admin
11	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/2	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	860	2 066,00	402-01-03	admin
11	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/2	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	860	120,00	402-01-06	admin
11	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/2	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	700-02	2 000,00	860	admin
11	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/2	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	702-01	2 900,00	860	admin
11	2011-12-31	2011-12-31	APK/12/2	Wpis zamknięcia roku (Nr.dok: ZR 2011)	860	255,00	401-01-03	admin
PODSUMOWANIE STRONY					19 539,65		19 539,65	
PRZENIESZENIE Z POPRZEDNIEJ STRONY (+80)					0,00		0,00	
RAZEM OD POCZĄTKU ROKU (+80)					19 539,65		19 539,65	

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

Ustawienia Drukuj Zamknij export do CSV

- obroty dziennika należy sprawdzić z obrotami narastająco z raportu obrotów i sald dla konfiguracji, w której nie wybrano żadnego zakresu kont księgowych, wybrano okres związany z końcową datą zakresu generowanego dziennika księgowania, np. 12/2011 i pozostawiono wartości parametrów „Poziom od”, „Poziom do” na 0.

2.12.5 Zasady modyfikacji wzorców generujących RZiS, bilans i deklaracje podatkowe

W przypadku gdy modyfikacji ulegnie wzorcowy plan kont generowany na początku przez wizzard konfiguracji, wystąpić może konieczność zmian w ustawieniach wzorca wypełniania rachunku zysków i strat, bilansu oraz deklaracji podatkowych. Modyfikacja wzorców wypełniania deklaracji podatkowych (np. CIT-8) może być konieczna szczególnie w przypadku gdy utworzone zostaną dodatkowe konta do ewidencji operacji niestanowiących kosztu uzyskania przychodu lub stanowiących koszt podatkowy ale nie wprowadzonych do ewidencji rachunkowej danego roku.

Poniżej omówione zostaną zasady wprowadzania modyfikacji do w/w zestawień.

2.12.5.1 Modyfikacja nazewnictwa pozycji RZiS oraz bilansu

Najprostszą formą modyfikacji wzorca RZiS oraz bilansu jest modyfikacja nazewnictwa poszczególnych pozycji. Może wystąpić konieczność zmiany wzorcowego (załącznika do ustawy o rachunkowości) RZiS oraz bilans, np. w przypadku organizacji pozarządowych. Trwają już prace nad dodaniem wzorców spełniających wymogi stawiane tego typu instytucjom, ale obecnie udostępnione są klasyczne wzorce z możliwością zmiany nazw wybranych pozycji.

Aby wykonać zmianę nazwy wybranej pozycji wzorca należy postępować zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- przechodzimy do modułu wzorców RZiS oraz bilansu w menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat”
- wybieramy wzorzec do zmiany i zaznaczamy go, np. „Rachunek wariant porównawczy”
- klikamy na ikonę „Edytuj” (Ctrl+E) lub dwukrotnie lewym klawiszem myszki na wybranej pozycji
- po otwarciu okna edycji zaznaczamy wybraną pozycję do zmiany, np. A („Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi”) (1)

Numeracja	Nazwa	Wzór	R
A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi		A.
B	Koszty działalności operacyjnej		B.
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	A-B	C.
D	Pozostałe przychody operacyjne		D.
E	Pozostałe koszty operacyjne		E.
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	C+D-E	F.
G	Przychody finansowe		G.
H	Koszty finansowe		H.
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	F+G-H	I.
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I-J.II)	I-II	J.
K	Zysk (strata) brutto (I+J)	I+J	K.
L	Podatek dochodowy	saldo_wn(870_01)	L.
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	saldo_wn(870_02)	M.
N	Zysk (strata) netto (K-L-M)	K-L-M	N.

- przechodzimy do pola „Nazwa Grupy” (2)
- wprowadzamy w tym polu oczekiwaną formę nazwy pozycji, np. „Przychody z działalności statutowej”
- w podobny sposób dokonujemy modyfikacji innych pozycji
- po zakończeniu zmian klikamy na ikonę „Zapisz”

2.12.5.2 Modyfikacja struktury RZiS oraz bilansu

W przypadku chęci pokazania niektórych pozycji rachunku zysków i strat (rachunku wyników) lub bilansu w sposób bardziej analityczny (szczegółowy), może wystąpić konieczność dokonania zmian w strukturze wzorca.

Będąc w trybie edycji wybranego wzorca widoczne będą dwie ikony, interesujące nas z punktu widzenia zarządzania strukturą:

a) „Nowy grupa” - jeżeli chcielibyśmy dodać pozycję na tym samym poziomie zagłębienia, na którym znajduje się zaznaczony element, to należy skorzystać z tej funkcji,

PRZYKŁAD

The screenshot shows the 'Rachunek zysków i strat' (Income Statement) window. The 'Nazwa Szablону' (Template Name) is 'Rachunek Wariant porównawczy(2011)'. The 'Rok obrotowy' (Fiscal Year) is '01-2011 [01-2011-01-01 Do:2011-12-31]'. The 'Nazwa Grupy' (Group Name) is 'Przychody netto ze sprzedaży produktów'. The table below shows the hierarchy of accounts:

Numeracja	Nazwa	Wzór	F	Roc
A	Przychody z działalności statutowej		A.	
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	saldo_ma(700)	A. A.I.	
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	saldo_ma(490)	A. A.II.	
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	saldo_ma(790)	A. A.III.	
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	saldo_ma(702)+saldo_ma(704)	A. A.IV.	
B	Koszty działalności operacyjnej		B.	
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	A-B	C.	
D	Pozostałe przychody operacyjne		D.	
E	Pozostałe koszty operacyjne		E.	
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	C+D-E	F.	
G	Przychody finansowe		G.	
H	Koszty finansowe		H.	
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	F+G-H	I.	
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I-J.II)	I-II	J.	
K	Zysk (strata) brutto (I+J)	I+J	K.	
L	Podatek dochodowy	saldo_wn(870_01)	L.	
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	saldo_wn(870_02)	M.	
N	Zysk (strata) netto (K-L-M)	K-L-M	N.	

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.

PRZYKŁAD

Numeracja	Nazwa	Wzór	F	Roc
A	Przychody z działalności statutowej		A.	
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	saldo_ma(700)	A. A.I.	
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	saldo_ma(*490)	A. A.II.	
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	saldo_ma(790)	A. A.III.	
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	saldo_ma(702)+saldo_ma(704)	A. A.IV.	
V				
B	Koszty działalności operacyjnej		B.	
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	A-B	C.	
D	Pozostałe przychody operacyjne		D.	
E	Pozostałe koszty operacyjne		E.	
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	C+D-E	F.	
G	Przychody finansowe		G.	
H	Koszty finansowe		H.	
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	F+G-H	I.	
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I-J.II)	I-II	J.	
K	Zysk (strata) brutto (I+J)	I+J	K.	
L	Podatek dochodowy	saldo_wn(870_01)	L.	
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	saldo_wn(870_02)	M.	
N	Zysk (strata) netto (K-L-M)	K-L-M	N.	

Gdy zaznaczymy we wzorcu rachunku zysków i strat np. dodaną powyżej pozycję A.V (1) i klikniemy na ikonę „Dodaj 1 element podgrupy” (2) to zostanie dodany nowy element analityczny na poziomie o 1 głębszym niż obecny, czyli A.V.1 (3). Chcąc dodać teraz kolejną pozycję analityczną o symbolu A.V.2 (5) należy zaznaczyć element A.V.1 (3) i kliknąć na ikonę „Nowa grupa” (4).

2.12.5.3 Zmiana mianowania (wzorców) kont księgowych w RZiS oraz bilansu

Najbardziej interesującym przypadkiem modyfikacji wzorca RZiS lub bilansu będzie przypadek, gdy dokonaliśmy modyfikacji w strukturze planu kont. Po dodaniu, usunięciu lub zmianie przeznaczenia konta księgowego konieczne stanie się inne ujęcie go w sprawozdaniu finansowym. W jaki sposób zatem dokonać zmiany przypisania konta do pozycji wzorca (zmiany mianowania konta)?

W celu dokonania zmiany konta (lub kont) przypisanych do konkretnej pozycji wzorca, należy wykonać poniższe operacje:

- przechodzimy do edycji wybranego wzorca w menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat” zaznaczając go i klikając na ikonę „Edycja”
- zaznaczamy konkretną pozycję do modyfikacji i klikamy na ikonę „Wzór”

c) na oknie, które się pojawi najważniejsze pozycje to:

- „Numer konta” (1) - symbol konta księgowego, które wybieramy budując wzór przypisany do danej pozycji. Domyślnie wyświetlane są jedynie konta syntetyczne 0-owego poziomu. Aby odszukać dowolne konto z planu kont należy zaznaczyć opcję „Wybierz wszystkie konta z planu kont” (5) albo skorzystać z opcji wyszukiwania konta po fragmencie nazwy, klikając na ikonę z lupą 
- „Operacja” (2) - lista pozwalająca na wybór strony salda konta księgowego, z której pobierana będzie wartość podczas generowania wartości. Dostępne są pozycje „saldo_wn” i „saldo_ma”. W przypadku kont księgowych, które mają w planie kont ustaloną własność „Konto dwu-saldowe”, parametr „Operacja” będzie analizowany odrębnie dla każdego subkonta analityczne takiego konta.
- **PRZYKŁAD 1.** Jeżeli konto 201 (rozrachunki z odbiorcami) wykazuje na kontach analitycznych saldo po stronie WN na 150zł a po stronie MA na 70 zł, to po stronie aktywów operacja „saldo_wn” wpisze wartość 150 zł a nie 80zł – gdyby konto 201 nie było dwu-saldowe.
- przycisk [Dodaj] (3) - służy do dodania w białym polu u dołu okna (8) kolejnego elementu wzoru w oparciu o wybrane konto i jego stronę. Jeżeli wzór będzie składał się z kilku kont księgowych, to zanim dodamy kolejne konto należy kliknąć na ikonę

- „+” (jeżeli saldo kolejnego konta ma zwiększać wartość dla pozycji) lub „-” (jeżeli saldo kolejnego konta ma korygować – zmniejszać wartość liczbową pozycji) na panelu „Operacje matematyczne” (7)
- „Uwzględnij znak” (4) - opcja, która pozwala uzyskiwać informację o stronie i wartości salda wykazywanego przez dane konto.
 - **PRZYKŁAD 2.** Jeżeli konto 860 wykazuje saldo po stronie MA (zysk) w wysokości 5000zł, to operacja „saldo_ma” z zaznaczoną opcją „Uwzględnij znak” podczas generowania wykaże wartość 5000zł. Przy tej samej konfiguracji, ale gdy saldo konta 860 będzie miało wartość 3000 zł po stronie WN (strata), to wynikiem działania będzie -3000 zł
 - panel „Operacje specjalne” (6) zawiera dwie opcje: „Ustaw wartość 0 gdy wynik jest ujemny” oraz „Ustaw wartość 0 gdy wynik jest dodatni”. Operacje te najczęściej można wykorzystywać dla pozycji wykazywanych wynikowo („pre saldo”).
 - **PRZYKŁAD 3.** Gdy saldo konta „Przychody finansowe z wyceny bilansowej” wynosi po stronie MA 350 zł a konto „Koszty finansowe z wyceny bilansowej” wynosi po stronie WN 30 zł, to dla wzorca: saldo_ma(„Przychody finansowe z wyceny bilansowej”) - saldo_wn(„Koszty finansowe z wyceny bilansowej”);mniejsze_od(0) czyli „Ustaw wartość 0 gdy wynik ujemny”, zostanie wykazana wartość 320zł. Natomiast dla wzorca: saldo_ma(„Przychody finansowe z wyceny bilansowej”) - saldo_wn(„Koszty finansowe z wyceny bilansowej”);wieksze_od(0) czyli „Ustaw wartość 0 gdy wynik jest dodatni” wykazana zostanie wartość 0 zł

d) modyfikujemy lub definiujemy wzór (przypisanie kont) od początku

e) zatwierdzamy nowy wzór klikając na przycisk [Zapisz]. Nowy wzór będzie widoczny w kolumnie „Wzór” dla wybranej pozycji.

PRZYKŁAD 4

Zmodyfikujemy wzór i nazwę pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów” w rachunku zysków i strat. Obecna nazwa to „Przychody netto ze sprzedaży produktów” a chcemy ją zmienić na „Składniki brutto określone statutem”. Chcemy zmienić wzór mianowania kont księgowych dla tej pozycji na „saldo_ma(700)+saldo_ma(701)+saldo_ma(702)” (suma sald przychodów z podstawowej działalności statutowej). Usuniemy również pozycje A.III i A.IV . Zmienimy również nazwę pozycji A z „Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi” na „Przychody z działalności statutowej”.

- przechodzimy do menu „Raporty i zestawienia->Księgi handlowe->Bilans/Rachunek zysków i strat” i zaznaczamy wzorzec do modyfikacji, np. „Rachunek wariant porównawczy”
- zaznaczamy pozycję „Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi” (1)

LeftHand Bilans Rachunek zysków i strat

Zapisz Zamknij Nowa grupa Dodaj 1 element podgrupy Usuń element Wzór Zwiń wszystkie Rozwiń wszystkie

Rachunek zysków i strat

Nazwa Szablonu Rachunek Wariant porównawczy(2011)

Rok obrotowy 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa Grupy Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi

Numeracja	Nazwa	Wzór	F	Roc
A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównanie z nimi			A.
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	saldo_ma(700)		A. A.I.
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	saldo_ma(*490)		A. A.II.
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	saldo_ma(790)		A. A.III.
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	saldo_ma(702)+saldo_ma(704)		A. A.IV.
B	Koszty działalności operacyjnej			B.

do modyfikacji i w polu „Nazwa grupy” wpisujemy poprawną nazwę „Przychody z działalności statutowej” - poniżej widoczny jest obraz po modyfikacji nazwy (1)

LeftHand Bilans Rachunek zysków i strat

Zapisz Zamknij Nowa grupa Dodaj 1 element podgrupy Usuń element Wzór Zwiń wszystkie Rozwiń wszystkie

Rachunek zysków i strat

Nazwa Szablonu Rachunek Wariant porównawczy(2011)

Rok obrotowy 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa Grupy Składniki brutto określone statutem

Numeracja	Nazwa	Wzór	F	Roc
A	Przychody z działalności statutowej			A.
I	Składniki brutto określone statutem	saldo_ma(700)		A. A.I.
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	saldo_ma(*490)		A. A.II.
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	saldo_ma(790)		A. A.III.
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	saldo_ma(702)+saldo_ma(704)		A. A.IV.
B	Koszty działalności operacyjnej			B.
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	A-B		C.
D	Pozostałe przychody operacyjne			D.
E	Pozostałe koszty operacyjne			E.
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	C+D-E		F.
G	Przychody finansowe			G.
H	Koszty finansowe			H.
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	F+G-H		I.
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I-J.II)	I-II		J.
K	Zysk (strata) brutto (I+J)	I+J		K.
L	Podatek dochodowy	saldo_wn(870_01)		L.
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) saldo_wn(870_02)			M.
N	Zysk (strata) netto (K-L-M)	K-L-M		N.

- zaznaczamy pozycję „Przychody netto ze sprzedaży produktów” A.I. do modyfikacji i w polu „Nazwa grupy” wpisujemy poprawną nazwę „Składniki brutto określone statutem” (2, 3)
- klikamy na ikonę „Wzór”

Wzor

☐ Dodawanie kont

Rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Operacje z planu kont

Numer konta: 011

Operacja: saldo_wn

☐ Uwzględni znak

Uwaga: Dla kont dwu-saldowych należy ustawić odpowiedni znacznik w planie kont

☐ Wybierz wszystkie konta z Planu Kont

Operacje specjalne

Ustaw wartość 0 gdy wynik jest ujemny: Dodaj

Ustaw wartość 0 gdy wynik jest dodatni: Dodaj

Operacje matematyczne

Dodaj znak: + -

Kasowanie

☒ Usuń zaznaczone

0

3

Anuluj Zapisz

- jeżeli chcielibyśmy tworzyć wzór przypisujący konta księgowe od początku, to powinniśmy wyczyścić białe pole tekstowe u dołu okna. Wyczyścimy zatem białe pole podglądu wzoru jeżeli jest wypełnione (3)

Wzor

☐ Dodawanie kont

Rok obrotowy: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Operacje z planu kont

Numer konta: 700

Operacja: saldo_ma

☐ Uwzględni znak

Uwaga: Dla kont dwu-saldowych należy ustawić odpowiedni znacznik w planie kont

☐ Wybierz wszystkie konta z Planu Kont

Operacje specjalne

Ustaw wartość 0 gdy wynik jest ujemny: Dodaj

Ustaw wartość 0 gdy wynik jest dodatni: Dodaj

Operacje matematyczne

Dodaj znak: + -

Kasowanie

☒ Usuń zaznaczone

0

saldo_ma(700)

4

Anuluj Zapisz

- wybieramy z listy „Numer konta” (1) konto księgowe o symbolu 700, z listy „Operacja” (2) wybieramy pozycję „saldo_ma” i klikamy na przycisk [Dodaj] (3)

- klikamy na przycisk [+] opcji „Dodaj znak” na panelu „Operacje matematyczne” (1)
- wybieramy z listy „Numer konta” (2) konto księgowe o symbolu 701, z listy „Operacja” wybieramy pozycję „saldo_ma” i klikamy na przycisk [Dodaj] (3) – u dołu okna edycji mianowania widoczny jest aktualny stan wzoru (4) przypisanych kont księgowych
- klikamy na przycisk [+] opcji „Dodaj znak” na panelu „Operacje matematyczne”
- wybieramy z listy „Numer konta” konto księgowe o symbolu 702, z listy „Operacja” wybieramy pozycję „saldo_ma” i klikamy na przycisk [Dodaj]
- klikamy na przycisk [+] opcji „Dodaj znak” na panelu „Operacje matematyczne”
- klikamy na przycisk [Zapisz]

LeftHand Bilans Rachunek zysków i strat				
Zapisz Zamknij Nowa grupa Dodaj 1 element podgrupy Usuń element Wzór Zwiń wszystkie Rozwiń wszystkie				
Rachunek zysków i strat				
Nazwa Szablonu Rachunek Wariant porównawczy(2011)				
Rok obrotowy 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]				
Nazwa Grupy Składniki brutto określone statutem				
Numeracja	Nazwa	Wzór	F	Roc
A	Przychody z działalności statutowej		A.	
I	Składniki brutto określone statutem	saldo_ma(700)+saldo_ma(701)+saldo_ma(702)	A. A.I.	
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie + / zmniejszenie -)	saldo_ma(490)	A. A.II.	
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	saldo_ma(790)	A. A.III.	
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	saldo_ma(702)+saldo_ma(704)	A. A.IV.	
B	Koszty działalności operacyjnej		B.	
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	A-B	C.	
D	Pozostałe przychody operacyjne		D.	
E	Pozostałe koszty operacyjne		E.	
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	C+D-E	F.	
G	Przychody finansowe		G.	
H	Koszty finansowe		H.	
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	F+G-H	I.	
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I-J.II)	I-II	J.	
K	Zysk (strata) brutto (I+J)	I+J	K.	
L	Podatek dochodowy	saldo_wn(870_01)	L.	
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)	saldo_wn(870_02)	M.	
N	Zysk (strata) netto (K-L-M)	K-L-M	N.	

– jeżeli ta modyfikacja była jedyną to klikamy na ikonę „Zapisz” aby zapisać zmiany

2.12.5.4 Modyfikacja wzorców automatycznego generowania deklaracji podatkowych

Wzorce automatycznego wypełniania deklaracji podatkowych bazujących na saldach kont księgowych, np. CIT, są przygotowane w oparciu o wzorcowy plan kont dołączony do programu. Jeżeli modyfikacji zostaną poddane konta kosztowe lub przychodowe, lub jeżeli dodane zostaną pozabilansowe konta ewidencji kosztów podatkowych nie będących kosztami rachunkowymi (bilansowymi) danego roku obrotowego, to może zaistnieć konieczność samodzielnej modyfikacji wzorców. Powinniśmy zatem wiedzieć jakie są zasady wprowadzania zmian do wzorców deklaracji podatkowych.

Chcąc zmienić wzory pozycji deklaracji podatkowych przede wszystkim powinniśmy przejść do modułu „Dokumenty i księgi->Deklaracje->Deklaracje” a następnie:

- klikamy na ikonę „Nowy” i na liście dostępnych deklaracji zaznaczamy tą, której wzór wypełniania chcemy zmienić, np. CIT-8
- zaznaczamy opcję „Edycja wzorów” (2) i klikamy na przycisk [Ok] (3)
- otwarte zostanie okno z widokiem poszczególnych pól deklaracji (na prawo) oraz z listę pól i przypisanych do nich wzorców (po lewo)
- aby zmodyfikować wzór przypisany do wybranej pozycji klikamy na danym polu dwukrotnie lewym klawiszem myszki – pojawi się okno z parametrami konfiguracji
- w górnej części okna modyfikacji wzorca pola deklaracji znajdują się zakładki z konkretnych sekcji informacyjnych, np. „Dane firmy”, „Rejestry VAT”, „Salda kont księgowych”, które pozwalają na wybór i przypisanie konkretnego elementu do pola deklaracji

- f) przejdźmy np. na zakładkę „Salda kont księgowych”
- g) modyfikacja wzorca polega zasadniczo na wybraniu właściwej wartości na danej zakładce, np. konta księgowego i strony jego salda, po czym powinno nastąpić kliknięcie na przycisk [Dodaj]
- h) budowany podgląd wzoru widoczny jest na białym polu u dołu okna parametrów
- i) chcąc dodać kolejne elementy do wzoru musimy je rozdzielić właściwymi operacjami arytmetycznymi z panelu „Operacje arytmetyczne”
- j) gotowy i poprawny wzór zatwierdzamy klikając na przycisk [Ok]
- j) aby zapisać na trwałe wprowadzone zmiany do wzorca deklaracji klikamy na ikonę „Zapisz wzory”

PRZYKŁAD

Dodaliśmy w planie kont konto syntetyczne 901 „Koszty podatkowe nie będące kosztami bilansowymi” i szczegółowe konta analityczne opisujące kategorie kosztów. Chcemy zmodyfikować wzorzec generowania deklaracji podatkowej CIT-8 w taki sposób, aby uwzględniane były w niej te koszty.

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

Wybierz typ deklaracji

CIT 2 (wer.15) - stara
 CIT 2 (wer.16) - stara
 CIT 2 (wer.17) - stara
CIT 8 (ver. 21) 1
 + CIT 8/U (ver. 8) - załącznik
 + CIT-D (ver. 3) - załącznik
 IFT-1/IFT-1R (wer.6) - stara
 IFT-1/IFT-1R (wer.7)
 PIT 11/8B (wer.12) - stara
 PIT 11/8B (wer.14) - stara
 PIT-11 (wer.15) - stara
 PIT-11 (wer.16) - stara
 PIT-11 (wer.17)
 PIT-11 (wer.18)
 PIT 36 (wer.12) - stara

☒ Edycja wzorów 2
☒ Zakres dat
 Dane wejściowe
☒ Ustaw zakres całego roku
 Data od : 01-01-2011
 Data do : 31-12-2011
 Dodatkowe dane wejściowe:
 Cel deklaracji:
☒ Złożenie nowej ☐ Korekta
 Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:
 Jan Kowalski

Ok 3 Anuluj

- zaznaczamy na liście dostępnych typów deklaracji pozycję np. „CIT 8 (ver. 21)” (1)
- zaznaczamy opcję „Edycja wzorów” (2) i klikamy na przycisk [Ok] (3)

LeftHand Deklaracje Deklaracje

Zapisz Zamknij Wypełnianie formularza Zapisz wzory Edycja listy wzorów Drukuj

Nazwa: 12/2011 cit8 Data wypełn.: 08-08-2011 Przeliczaj

Zmień do edycji: 12/2011 cit8 Okres obrotowy: 01-2011-12

Nazwa	Opis	Strona 1	Strona 2	Strona 3	Strona 4
L_105	Data wypełnienia zeznania (r				
L_106	Podpis, pieczęć i telefon os				
L_11	Województwo				
L_12	Powiat				
L_13	Gmina				
L_14	Ulica				
L_15	Nr domu				
L_16	Nr lokalu				
L_17	Miejscowość				
L_18	Kod pocztowy				
L_19	Pocztą				
L_20_1	Podatnik korzysta ze zwolnie				
L_20_2	Podatnik korzysta ze zwolnie				
L_20_3	Podatnik korzysta ze zwolnie				
L_21_1	Podatnik był zobowiązany dc				
L_21_2	Podatnik był zobowiązany dc				
L_22	Załączniki CIT-ST				
L_23	Załączniki SSE-R				
L_24	Załączniki CIT-8/U				
L_25	Załączniki CIT-D				
L_26	Sprawozdanie o realizacji uzr				
L_27	Przychody ze źródeł położon				
L_28	Przychody ze źródeł położon				
L_29	Przychody ze źródeł położon				
L_30	Razem przychody (automatyc				
L_31	Koszty uzyskania przychodów				
L_32	Koszty uzyskania przychodów				
L_33	Koszty uzyskania przychodów				
HODÓW					
poz. 27		31.	1	0,00	
poz. 28		32.		0,00	
poz. 29		33.		0,00	
		34.		0,00	
		35.		0,00	
		36.		0,00	
		37.		0,00	

Wyszukaj Czyść wzory

- odszukujemy na drugiej stronie deklaracji CIT-8 pole nr 31 („Koszty uzyskania przychodów wymienionych w poz. 27”) i klikamy na niej dwa razy lewym klawiszem myszki (1)
- przechodzimy na zakładkę „Salda kont księgowych”

- z listy „Numer konta” wybieramy konto „901” (2), jeżeli nie będzie ono widoczne to należy kliknąć na ikonę z prawej strony tej listy
- z listy „Operacja” (3) wybieramy pozycję „saldo_wn”
- jeżeli białe pole z podglądem wzoru u dołu okna zawiera już elementy, to klikamy na przycisk [+] (1) na panelu „Operacje arytmetyczne” a następnie klikamy na przycisk [Dodaj]. Na oknie podglądu widoczny będzie zmodyfikowany wzorec (4).
- klikamy na przycisk [Ok] [5]

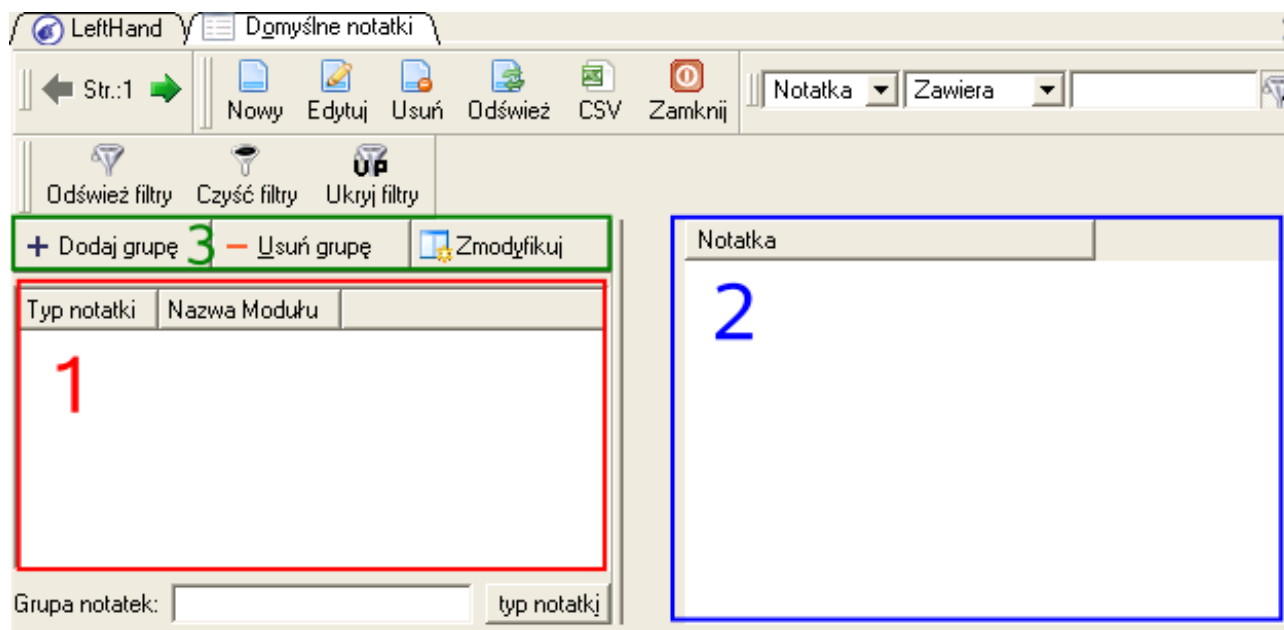
- klikamy na ikonę „Zapisz wzory” (1)

- możemy podejrzeć wartość, jaka zostanie wyliczona przez wzory klikając na ikonę „Wypełnianie formularza”

3 Moduł podręcznego słownika tekstów i notatek

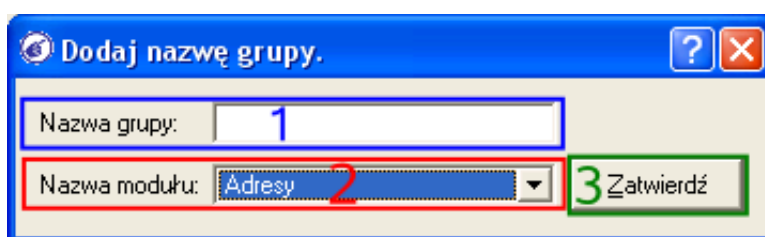
Podczas korzystania z różnych modułów programu często na wielu oknach wprowadzamy te same ciągi znaków: opisy operacji gospodarczych, treści notatek itp. Program posiada moduł, w który można zdefiniować listę podręczną tekstów: opisów, notatek, nazw, które można następnie w bardzo prosty sposób wykorzystać 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 definiowaną 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” wpiszymy interesujący nas tekst, opis itp. a następnie kliknijmy na ikonę „Zapisz”.

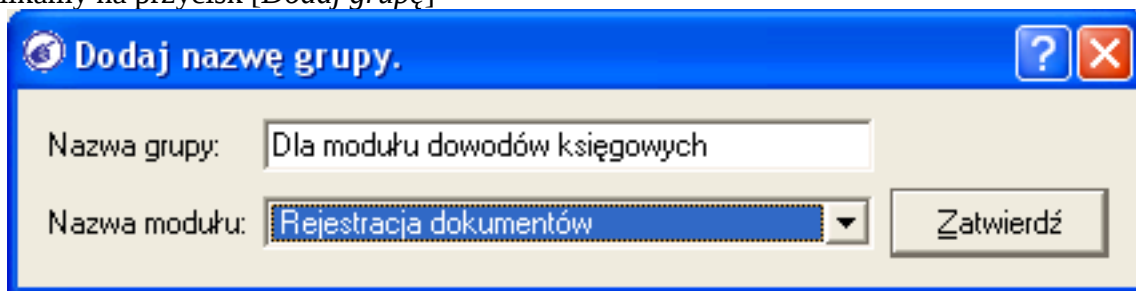
Gotową listę przygotowanych notatek można wykorzystać w module, dla którego przygotowano grupę notatek ustawiając kursor myszki na wybranym polu tekstowym i używając

skrótów klawiszowych [ALT+F6].

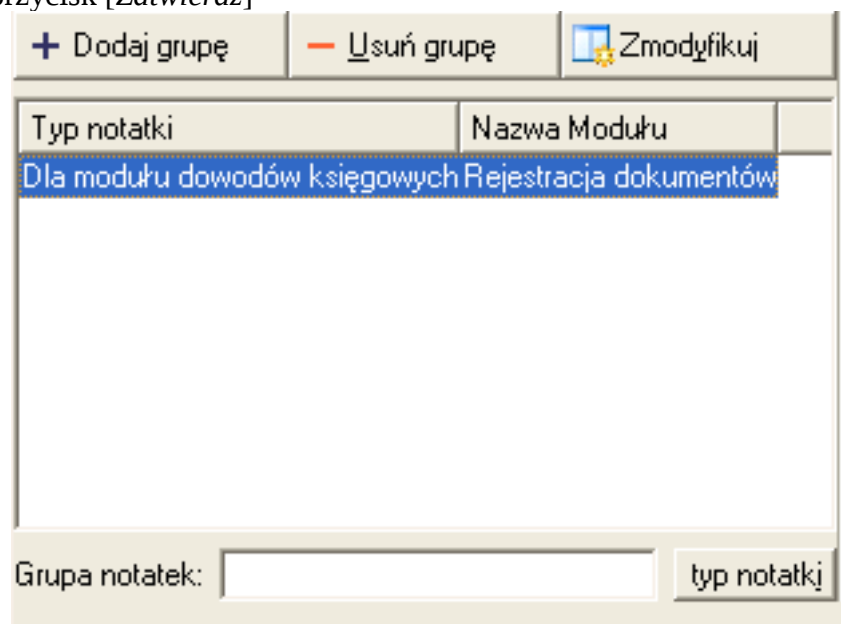
PRZYKŁAD

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

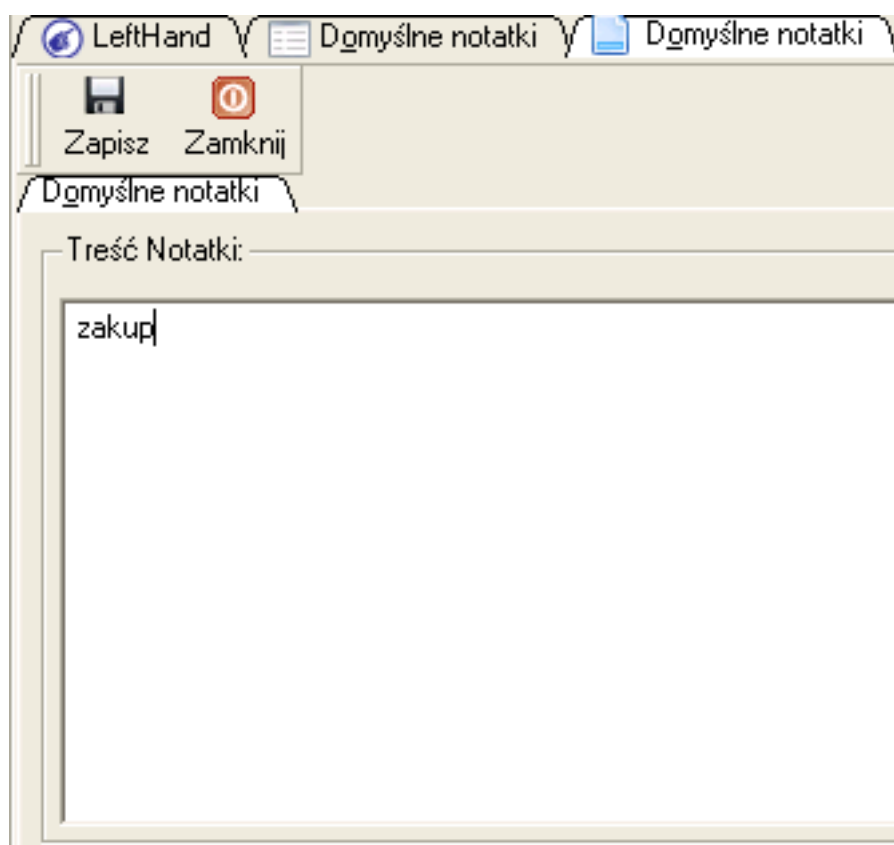
- przechodzimy do menu „Definicje->Wspólne->Domyślne notatki”
- klikamy na przycisk [Dodaj grupę]



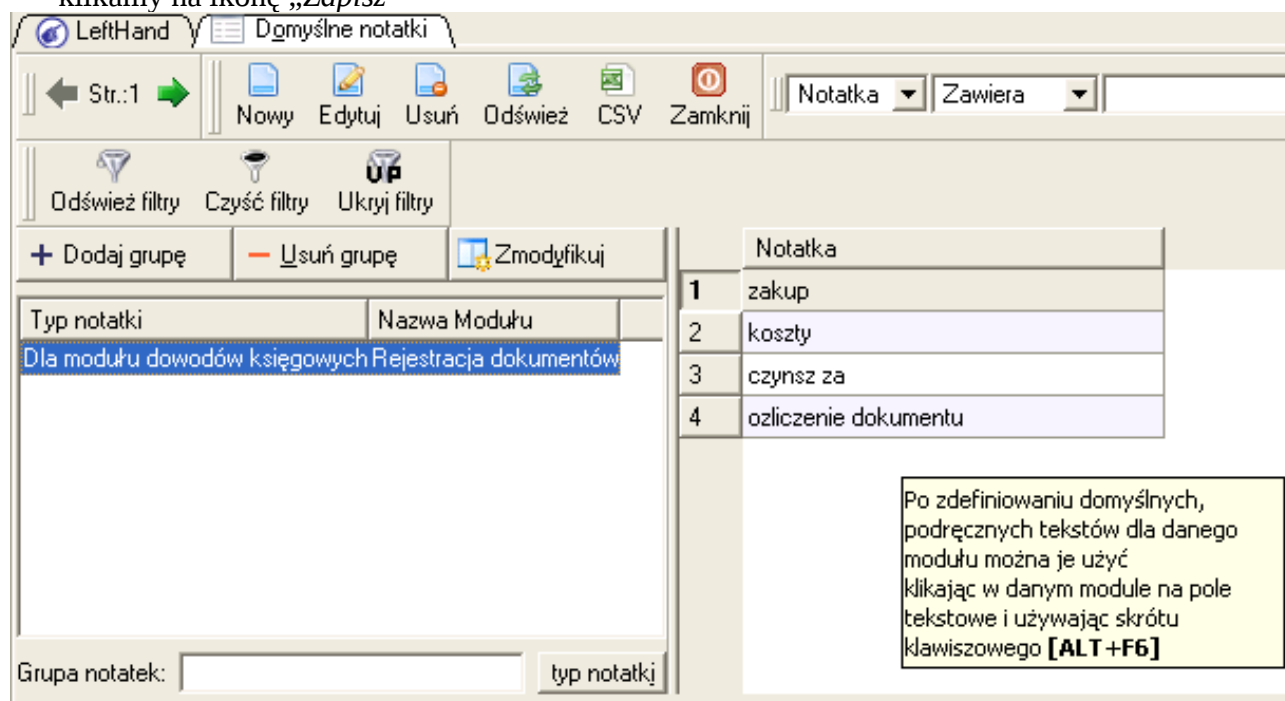
- na nowym oknie w polu „Nazwa grupy” wpisujemy np. „Dla modułu dowodów księgowych” a z listy „Nazwa modułu” wybieramy pozycję „Rejestracja dokumentów”
- klikamy na przycisk [Zatwierdź]



- 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 Pełna Księgowość” 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' (Fixed Assets) form. The top menu bar includes 'Zapisz', 'Zamknij', 'Likwidacja', and 'Dodaj nowe zmiany'. The main form fields are as follows:

- Grupa:** WNIPI 1 (highlighted with a red box and number 1)
- Nr inwent.:** 4 (highlighted with a pink box and number 4)
- Data nabycia:** 16-08-2011 (highlighted with a blue box and number 2)
- Dok. nabycia:** 5 (highlighted with a yellow box and number 5)
- Data przyj. do użytk.:** 16-08-2011 (highlighted with a green box and number 3)
- Symbol klasyfikacji statyst.:** 6 (highlighted with a grey box and number 6)
- Opis:** (highlighted with an orange box and number 7)
- Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego:** 8 (highlighted with a light blue box and number 8)
- Dodatkowe konta księgowe:** (highlighted with a cyan box and number 9)
 - Konto kosztu amortyzacji grupy 4
 - Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5

At the bottom, there is a table with columns: Nazwa, Grupa inwentarzowe, Symbol, and 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
- h) „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” (8) - w tym polu umieszczamy symbol konta księgowego umorzenia środka trwałego lub WNiP. Jeżeli planujemy ewidencjonować zarówno ST jak i WNiP, to na początku musimy zdefiniować w naszym planie kont konta księgowe dla poszczególnych środków trwałych i WNiP i podczas rejestracji danej pozycji przypisać do niej konkretne konto analityczne ewidencji umorzenia, np. 070-013-02 (umorzenie środków trwałych, maszyn i urządzeń, konkretny komputer) – podczas księgowania amortyzacji użyty musi być schemat dekretacji po pozycjach, z wprowadzoną jedynie pozycją konta księgowego amortyzacji po stronie WN.
- i) „Dodatkowe konto księgowe” (9) - panel ten pozwala na wprowadzenie indywidualnych kont kosztowych dla księgowania kosztu amortyzacji. Możemy zdefiniować zarówno konto kosztowe grupy 4 oraz 4 i 5. Jeżeli zdecydujemy, że np. koszt amortyzacji środków trwałych ma być ewidencjonowany na koncie 408-01-03 a koszt amortyzacji WNiP na koncie 408-01-04, to dla wszystkich pozycji rejestrowanych w module „Środki trwałe” należy trzymać się tego schematu i wypełniać te dodatkowe pola

Na drugiej zakładce „Środki trwałe – amortyzacja”:

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 umarzane a teraz chcemy je wprowadzić do programu

l) ikona „Dodaj nowe zmiany” (3) służy do ustalenia najbardziej optymalnych parametrów potrzebnych do wygenerowania planu amortyzacji. Zaproponowanie 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.

PRZYKŁAD 1

Wprowadźmy do ewidencji środków trwałych zestaw komputerowy o nazwie „Komputer biurowy HP A234K” zakupiony 22 czerwca 2011 r.. Dowodem nabycia jest faktura VAT o numerze FVZ/06/2011/124/XSK, na której kwota netto wynosi 4100 zł a kwota brutto wynosi 5043 zł (VAT 23%). Instytucja ewidencjonująca środek trwały nie rozlicza się z podatku VAT. Symbol klasyfikacji rejestrowanego ST to np. 491 „Zestawy komputerowe”, dla którego stawka amortyzacji wynosi 30%. Zastosujemy ujednolicenie podatkowych i bilansowych zasad dotyczących umorzenia. Zakładamy, że zarejestrowano już dla tego środka trwałego dokument księgowy z ujęciem go na koncie środki trwałe – maszyny i urządzenia i zdefiniowane dla niego w planie kont konto umorzenia o symbolu 070-013-01

- przechodzimy do menu „Środki trwałe->Środki trwałe” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Grupa” wybieramy pozycję „ST” (środki trwałe)
- w polu „Nr inwent.” wpisujemy numer zgodnie z przyjętą nomenklaturą, np. ZK/06/2011/01
- w polu „Data nabycia” wpisujemy wartość 22-06-2011
- zakładamy, że zakupiono zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem operacyjnym, tak więc w polu „Data przyj. do użytk.” wpisujemy datę zakupu czyli 22-06-2011
- w polu „Dok. nabycia” wpisujemy numer faktury, czyli FVZ/06/2011/124/XSK
- w polu „Symbol klasyfikacji statystycznej” klikamy na przycisk z różdżką i wybieramy z listy pozycję „Zestawy komputerowe” (491) klikając na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]
- w polu „Opis” wprowadzamy nazwę środka trwałego, czyli „Komputer biurowy HP A234K”

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wprowadzamy symbol konta księgowego 070-013-01 i przechodzimy na zakładkę „Środki trwałe - amortyzacja”
- w polu „Wartość początkowa” wpisujemy kwotę 5043.00 zł, ponieważ instytucja nie rozlicza się z podatku VAT

- klikamy na przycisk [*Generuj plan*]

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. uleps.	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	

a następnie na ikonę „Zapisz”.

PRZYKŁAD 2

Wprowadźmy do ewidencji środków trwałych zestaw mebli biurowych o nazwie „Komplet mebli biurowy RATTAN 75” zakupiony 4 lipca 2011 r.. Dowodem nabycia jest faktura VAT o numerze FVZ/07/2011/52/AGT, na której kwota netto wynosi 6300 zł a kwota brutto wynosi 7749 zł (VAT 23%). Firma ewidencjonująca środek trwały jest podatnikiem podatku VAT. Symbol klasyfikacji rejestrowanego pozostałego ST to 808 „Ruchomości i wyposażenie”, dla którego stawka amortyzacji wynosi 20%. Zastosujemy ujednolicenie podatkowych i bilansowych zasad dotyczących umorzenia. Konto umorzenia dla tego ST to 070-015-01.

Dodatkowo do ewidencji ma zostać wprowadzona zakupiona w ubiegłym roku licencja na program księgowy o nazwie „LeftHand Pełna Księgowość” o wartości 5640 netto (VAT 23%), która była już używana i ewidencjonowana za pomocą arkusza kalkulacyjnego - numer faktury to FVZ/07/2011/123/PLH z datą wystawienia 24 grudnia 2010. Chcielibyśmy aby w programie księgowym ta licencja była umarzana od czerwca 2011 roku – dotychczasowe umorzenie wyniesie zatem 1175 zł. Konto umorzenia dla tej WNiP to 075-010-01.

- przechodzimy do menu „Środki trwałe->Środki trwałe” i klikamy na ikonę „Nowy”
- z listy „Grupa” wybieramy pozycję „ST” (środki trwałe)
- w polu „Nr inwent.” wpisujemy numer zgodnie z przyjętą nomenklaturą, np. MB/07/2011/01
- w polu „Data nabycia” wpisujemy wartość 04-07-2011

- zakładamy, że zakupiono zestaw meblowy, który tego samego dnia został przywieziony, rozpakowany, złożony oraz ustawiony, tak więc w polu „Data przyj. do użytk.” wpisujemy datę zakupu czyli 04-07-2011
- w polu „Dok. nabycia” wpisujemy numer faktury, czyli FVZ/07/2011/52/AGT
- w polu „Symbol klasyfikacji statystycznej” klikamy na przycisk z różdżką i wybieramy z listy pozycję „Ruchomości i wyposażenie” (808) klikając na niej dwukrotnie lewym klawiszem myszki lub klawiszem [Enter]
- w polu „Opis” wprowadzamy nazwę środka trwałego, czyli „Komplet mebli biurowy RATTAN 75”

Grupa: ST Nr inwent.: MEB/04/07/2011/01

Data nabycia: 04-07-2011 Dok. nabycia: FVZ/07/2011/52/AGT

Data przyj. do użytk.: 04-07-2011 Symbol klasyfikacji statyst.: 8

Opis: Komplet mebli biurowy RATTAN 75

Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego: 070-015-01

☐ Dodatkowe konta księgowe:

Konto kosztu amortyzacji grupy 4

Konto kosztów miejsca powstania amortyzacji grupy 5

Nazwa	Grupa inwentarzowe	Symbol	Numer

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wprowadzamy symbol konta księgowego 070-015-01 i przechodzimy na zakładkę „Środki trwałe – amortyzacja”

Środki trwałe Środki trwałe - amortyzacja Lokalizacja Użytkownicy ST

Amortyzacja podstawowa Amortyzacja podatkowa

Wartość początkowa: 6 300,00 Umorzenie początkowe: 0,00 Generuj plan Amort. jednorazowa

	Data	Obow. od	St. amort. (%)	Wsp. am.	Wart. uleps.	Akt. wart.	Ak
1	2011-08-16	2011-8	20,00	1,00	0,00	0,00	

Plan amortyzacji

	Lp	Okres	Podstawa	St. amort.	Wsp. amort	Amort. okres.	Amort. narast.	Netto p
1	1	2011-8	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	105,00	
2	2	2011-9	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	210,00	
3	3	2011-10	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	315,00	
4	4	2011-11	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	420,00	
5	5	2011-12	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	525,00	
6	6	2012-1	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	630,00	
7	7	2012-2	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	735,00	
8	8	2012-3	6 300,00	20,00%	1,00	105,00	840,00	

- w polu „Wartość początkowa” wpisujemy kwotę 6300 zł, ponieważ firma rozlicza się z podatku VAT
- klikamy na przycisk [*Generuj plan*] a następnie na ikonę „Zapisz”
- wprowadzimy teraz drugą pozycję czyli wartość niematerialną i prawną - licencje na program komputerowy
- klikamy na ikonę „Nowy” i z listy „Grupa” wybieramy pozycję „WNiP” (wartości niematerialne i prawne)
- w polu „Nr inwent.” wpisujemy numer zgodnie z przyjętą nomenklaturą, np. PK/12/2010/01
- w polu „Data nabycia” wpisujemy wartość 24-12-2010
- ze względu na to, że wprowadzana licencja była już wcześniej ewidencjonowana w firmie w innym programie, a chcemy aby w programie „*LeftHand Pełna Księgowość*” odpisy umorzeniowe naliczały się od 1 czerwca 2011, tak więc w opłu „Data przyj. do użytk.” należy wpisać dzień przed początkiem pierwszego okresu umorzeniowego – w naszym przykładzie będzie to zatem 31.05.2011 r.

LeftHand Środki trwałe Środki trwałe

Zapisz Zamknij Likwidacja Dodaj nowe zmiany

Środki trwałe Środki trwałe - amortyzacja Lokalizacja Użytkownicy ST

Grupa: WNiP Nr inwent.: LPK/24/12/2010/01

Data nabycia: 24-12-2010 Dok. nabycia: FVZ/07/2011/123/PLH

Data przyj. do użyt.: 31-05-2011 Symbol klasyfikacji statyst.:

Opis: Licencja na "LeftHand Pełna Księgowość"

Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego: 075-010-01

☐ Dodatkowe konta księgowe:

Konto kosztu amortyzacji grupy 4

Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5

- w polu „Dok. nabycia” wpisujemy numer faktury, czyli FVZ/07/2011/123/PLH
- w polu „Opis” wprowadzamy nazwę WNiP jako „Licencja na używanie programu księgowego LeftHand Pełna Księgowość”
- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wprowadzamy symbol konta księgowego 075-010-01 i przechodzimy na zakładkę „Środki trwałe - amortyzacja”
- w polu „Wartość początkowa” wpisujemy kwotę 5640 zł, ponieważ firma rozlicza się z podatku VAT

Środki trwałe / Środki trwałe - amortyzacja / Lokalizacja / Użytkownicy ST

Amortyzacja podstawowa | Amortyzacja podatkowa

Wartość początkowa: 5 640,00 Umorzenie początkowe: 1 175,00

	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	

- w polu „Umorzenie początkowe” należy wpisać wartość dotychczasowego umorzenia licencji wyliczone w oparciu o dane: ilość miesięcy dotychczasowego umorzenia = 5 (miesiąc po dacie przyjęcia do użytkowania przypadającej na grudzień 2010, czyli od stycznia 2011 aż do maja 2011), stawka amortyzacji licencji na programy komputerowe wynosi 50% (2 lata umarzania)
Wyliczenie wartości pola „Umorzenie początkowe”: $[(5640,00 * 50\%)/12] * 5 = 1175,00 \text{ zł}$
- klikamy na przycisk [Generuj plan] a następnie na ikonę „Zapisz”

4.2 Rejestrowanie środka trwałego ewidencjonowanego wcześniej w innym systemie

Rejestrowanie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej zakupionej wcześniej niż wdrożono program „LeftHand Pełna Księgowość” 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 użytk.” - 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 umarzany od listopada 2010 r., a chcielibyśmy aby pierwszy odpis umorzeniowy w programie „LeftHand Pełna Księgowość” był zarejestrowany na okres lipiec 2011, to w polu „Data przyj. do użytk.” 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 Pełna Księgowość”. 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 Przypisywanie konta księgowego umorzenia do środka trwałego

Aby można było skorzystać z mechanizmu zautomatyzowanego generowania dokumentu księgowego amortyzacji za dany okres, konieczne jest poprawne przypisanie kont księgowych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencjonowanych pozycji. Po otwarciu okna wprowadzania nowego środka trwałego widoczne są następujące pola, związane z opisem księgowym ST:

Zapisz		Zamknij		Likwidacja		Dodaj nowe zmiany	
/ Srodki trwałe / Srodki trwałe - amortyzacja / Lokalizacja / Uzytkownicy ST \							
Grupa:	WNiP	Nr inwent.:					
Data nabycia:	16-08-2011	Dok. nabycia:					
Data przyj. do użytk.:	16-08-2011	Symbol klasyfikacji statyst.:					
Opis:							
Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego:			070-013-01				
☒ Dodatkowe konta księgowe:							
Konto kosztu amortyzacji grupy 4			408-01				
Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5							

a) „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” (1) - pole to służy do wprowadzenia konkretnego analitycznego konta księgowego utworzonego wcześniej w planie kont i przeznaczonego do ewidencji umorzeń, np. 070-013-01 (umorzenie środków trwałych , maszyn i urządzeń, konkretnej maszyny i umorzenia), 075-010-01 (umorzenie wartości niematerialnych i prawnych , licencji na programy, konkretnej licencji). Jeżeli będziemy chcieli korzystać ze schematu dekretacji amortyzacji przygotowanego przez wizzarda lub samodzielnie, to nie należy wypełniać pól na panelu „Dodatkowe konto księgowe”!

b) „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” (2) - jeżeli nie chcemy korzystać z konkretnego schematu dekretacji amortyzacji, który dekretowałby całość kosztu amortyzacji na konkretne konto i jeżeli chcemy aby każda grupa środków trwałych trafiła na dedykowane konta analitycznie syntetyki kosztu amortyzacji, np. 408-01 (amortyzacja maszyn), 408-02 (amortyzacja środków transportu) itp., to możemy uzyskać takie możliwości wypełniając to pole. Koniecznie należy pamiętać, że jeżeli wprowadzimy symbol konta kosztu amortyzacji w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” dla pierwszej pozycji w ewidencji, to musimy już wypełniać to pole dla każdego kolejnego środka trwałego i WNiP.

c) „Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5” (3) - jeżeli nasza instytucja/firma prowadzi księgowość w zakresie kosztów na kontach grupy 4 i 5, to można w tym polu zdefiniować konkretne konto analityczne miejsca powstania amortyzacji. Jeżeli wypełnimy to pole dla pierwszej pozycji, to musimy uzupełniać je dla każdego ST i WNiP rejestrowanych w przyszłości!

PRZYKŁAD 1

Należy zdefiniować parametry księgowania umorzenia i amortyzacji środka trwałego w taki sposób aby księgowanie odbywało się za pomocą przygotowanego schematu dekretacji. Konto umorzenia danego ST ma symbol 070-015-12.

Ze względu na to, że chcemy stosować schemat dekretacji, księgujący syntetycznie koszt amortyzacji na wskazane konto księgowe, tak więc podczas rejestrowania nowej pozycji ST należy wypełnić jedynie pole „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” nie wypełniając pola na panelu „Dodatkowe konto księgowe”. W polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” należy wprowadzić symbol analitycznego konta księgowego umorzenia ST o podanym symbolu 070-015-12.

PRZYKŁAD 2

Należy zdefiniować parametry księgowe umorzenia ST i WNiP przy założeniu, że wymagana jest odrębna ewidencja kosztu amortyzacji każdej z grup ST i WNiP. Przykładowo:

- a) ST1, konto umorzeń 070-013-02, konto kosztu amortyzacji maszyn i urządzeń 408-01-01-013*
- b) ST2, konto umorzeń 070-015-03, konto kosztu amortyzacji innych środków trwałych 408-01-01-015*
- c) WniP1, konto umorzenia wartości niematerialnych i prawnych 075-010-01, konto kosztu amortyzacji pozostałych WNiP (w tym licencji na programy komputerowe) 408-01-02-010*

Ad a)

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wpisać symbol konta księgowego 070-013-02
- kliknąć na kwadracik „Dodatkowe konto księgowe”
- w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” wpisujemy symbol konta księgowego 408-01-01-013

Ad b)

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wpisać symbol konta księgowego 070-015-03
- kliknąć na kwadracik „Dodatkowe konto księgowe”
- w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” wpisujemy symbol konta księgowego 408-01-01-015

Ad c)

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wpisać symbol konta księgowego 075-010-01
- kliknąć na kwadracik „Dodatkowe konto księgowe”
- w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” wpisujemy symbol konta księgowego 408-01-02-010

PRZYKŁAD 3

Należy zdefiniować parametry księgowe umorzenia ST i WNiP przy założeniu, że wymagana jest odrębna ewidencja kosztu amortyzacji każdej z grup ST i WNiP. i zakładając, że instytucja /firma prowadzi księgowość na kontach gr. 4 i 5. Przykładowo:

- a) ST1, konto umorzeń 070-013-02, konto kosztu amortyzacji maszyn i urządzeń 408-01-01-013, konto miejsca powstania kosztu amortyzacji 551-01-120*
- b) WniP2, konto umorzeń 075-010-03, konto kosztu amortyzacji innych środków trwałych 408-01-*

02-010, konto miejsca powstania kosztu amortyzacji 521-01-30

Ad a)

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wpisać symbol konta księgowego 070-013-02
- kliknąć na kwadracik „Dodatkowe konto księgowo”
- w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” wpisujemy symbol konta księgowego 408-01-01-013
- w polu „Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5” wpisujemy symbol konta księgowego 551-01-120

Ad b)

- w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” wpisać symbol konta księgowego 075-010-03
- kliknąć na kwadracik „Dodatkowe konto księgowo”
- w polu „Konto kosztu amortyzacji grupy 4” wpisujemy symbol konta księgowego 408-01-02-010
- w polu „Konto kosztowe miejsca powstania amortyzacji grupy 5” wpisujemy symbol konta księgowego 521-01-30

4.4 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”.

Na oknie parametrów w polu „Kwota amortyzacji” pojawi się informacja o łącznej wartości umorzenia za okres widoczny w polu „Okres księgowania” - wartość tą możemy sprawdzić generując raport w module środków trwałych, po kliknięciu na ikonę „Raporty” i wybraniu pozycji „Zestawienie amortyzacji za okres”. W polu „Data księgowania” proponowana jest data ostatniego dnia okresu, dla którego generowany będzie dokument.

Jeżeli wprowadzone do ewidencji środki trwałe i wartości niematerialne i prawne mają wprowadzone informacje o koncie księgowym umorzenia jedynie w polu „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego”, to widoczna będzie lista „Schemat dekretacji”. Z listy tej wybieramy przygotowany wcześniej schemat dekretacji amortyzacji - wzorec wygenerowany przez wizzard konfiguracji ma nazwę „Księgowanie amortyzacji po pozycjach”. Jeżeli natomiast środki trwałe i wartości niematerialne i prawne będą miały dodatkowo wprowadzone informacje o kontach księgowych kosztu amortyzacji na panelu „Dodatkowe konta księgowo”, to lista „Schemat dekretacji” nie będzie widoczna, ponieważ amortyzacja zostanie zadekretowana w oparciu o konto księgowo „Symbol konta księgowego odpisu umorzeniowego” po stronie MA i konta księgowo amortyzacji na panelu „Dodatkowe konta księgowo” po stronie WN dekretu.

Przykładowy schemat dekretacji amortyzacji, który jest generowany przez wizzard definicji początkowych ma następującą budowę:

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Standardowy po pozycjach **Rodzaj:** Kosztowy **Utworzony w:** I-12-31

Nazwa schematu: Księgowanie amortyzacji po pozycjach 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Dekretacje:

	Typ konta W/N	Konto W/N	Kwota	Typ konta MA	Konto MA	Opis dekretu
1	Księgujące	408-01-02	Inne	Brak		

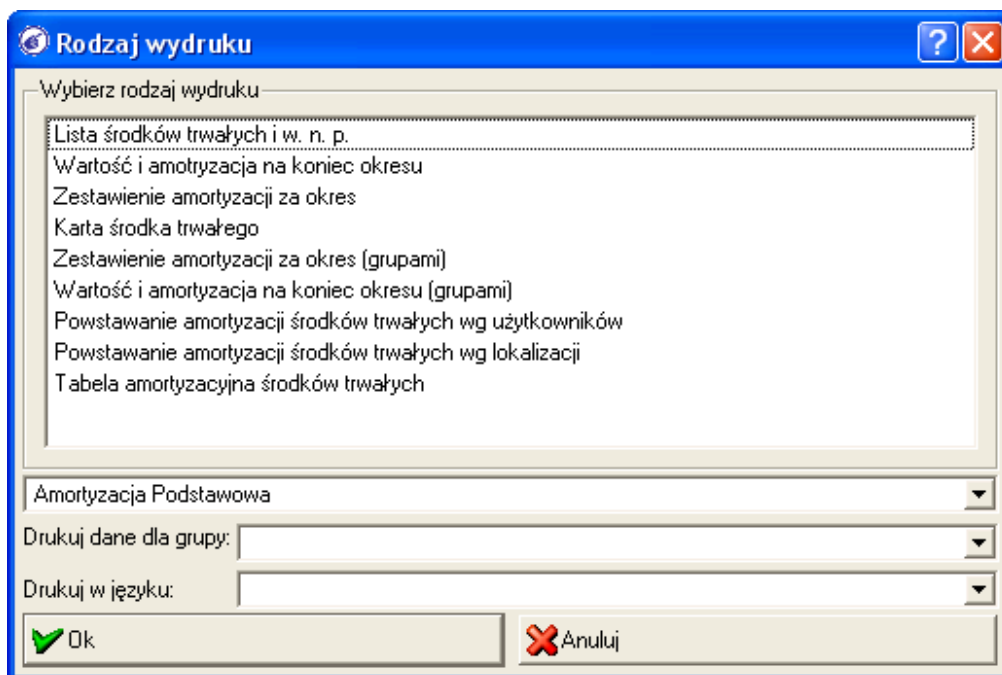
Nazwa konta W/N: Amortyzacji-Amkup-Amortyzacja łącznie (nie pozycjami)

Nazwa konta MA:

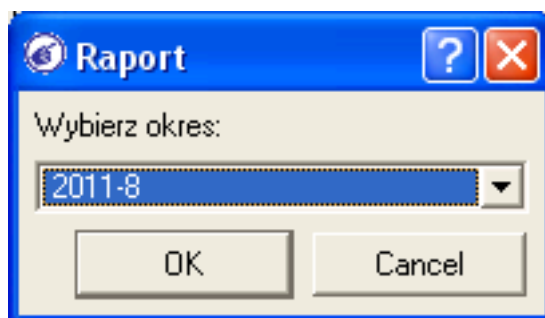
Schemat składa się tylko z jednej pozycji i ma typ „Standardowy po pozycjach”. Pozycja ta informuje na jakie konto księgowe dekreutowany będzie koszt amortyzacji. Pozostałe pozycje bilansujące dokument amortyzacji będą budowane w oparciu o symbole kont umorzenia ST i WNiP wprowadzonych podczas rejestracji poszczególnych pozycji.

4.5 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.”.

Drukowanie raportu Strona 1 z 1

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

Strona: 1(1) Pierwsza Poprzednia Następna Ostatnia Idź do strony: 1 Ustawienia Drukuj Zamknij 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.

Tabela amortyzacyjna

Wartość i amortyzacja:

☐ Na okres: 2011-8

☒ Na rok: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Raport wyłącznie dla grupy ST

Dodatkowe parametry:

☒ Drukuj wszystkie ☐ Nie drukuj zlikwidowanych (zerowe netto) ☐ Drukuj tylko zlikwidowane

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 amortyzacyjne 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) Idź do strony: 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)

Pierwsza

Poprzednia

Następna

Ostatnia

Idź do strony: 1

Ustawienia

Drukuj

Zamknij

export do CSV

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 Pełna Księgowość*” 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

Jak każdy moduł również mechanizmy płacowe wymagają konfiguracji i definicji początkowych. Dwa najważniejsze moduły definicyjne to „*Schematy dekretacji*” operacji płacowych oraz „*Kalkulacje umów*”:

a) za konfigurację modułów płacowych w zakresie współpracy z blokiem finansowo – księgowym odpowiadają schematy dekretacji operacji płacowych w menu „*Definicje->Księgi handlowe->Schematy dekretacji*”. Wizzard podczas konfiguracji programu wygenerował przykładowe schematy księgowania dla umowy o dzieło, umowy zlecenie i list płac. Omówmy dla przykładu najbardziej rozbudowany wzorzec dekretacji dla list płac o nazwie „*Umowa o pracę (lista płac)*”. Wejźdźmy do edycji tego schematu.

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: **Dla listy płac** Rodzaj: **Kosztowy** Utworzony w: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa schematu: Umowa o pracę (lista płac) 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Dekretacje:

	Typ konta WN	Konto WN	Kwota	Typ konta MA	Konto MA
1	Księgujące	404-01-01	Przychód	Dla reprezentanta	230-1
2	Dla reprezentanta	230-1	Razem składki płacone przez pracownika	Księgujące	227-1-1
3	Dla reprezentanta	230-1	Razem zdrowotne	Księgujące	227-2
4	Dla reprezentanta	230-1	Zaliczka na podatek	Dla reprezentanta	226-1

Wspomniany schemat ma typ „*Dla listy płac*” i rodzaj „*Kosztowy*”. W tabeli wzorca dekretacji widoczny jest przepis na zaksięgowanie poszczególnych składników wynagrodzenia na liście płac. W pierwszym wierszu po stronie WN umieszczone jest konto kosztu wynagrodzenia z grupy list płac, na które to konto przeniesiony zostanie składnik „*Przychód*”. Po stronie MA tej operacji znajduje się odniesienie do rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń w grupie listy płac, z ujęciem składnika analitycznie dla konkretnej osoby. Następnie rozrachunki z pracownikami pomniejszane są o składki społeczne, zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy PIT. Odrębnym tematem będzie zadekretowanie składek płaconych przez pracodawcę. Dekretowanie tych składników możemy rozwiązać na dwa sposoby: albo dodamy dodatkowe

wiersze dekretujące składniki społeczne i fundusze płacone przez pracodawcę,

Schematy dekretacji

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Dla listy płac **Rodzaj:** Kosztowy **Utworzony w:** 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa schematu: Umowa o pracę (lista płac) 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Dekretacje:

	Typ konta W/N	Konto W/N	Kwota	Typ konta MA	Konto MA
1	Księgujące	404-01-01	Przychód	Dla reprezentanta	230-1
2	Dla reprezentanta	230-1	Razem składki płacone przez pracownika	Księgujące	227-1-1
3	Dla reprezentanta	230-1	Razem zdrowotne	Księgujące	227-2
4	Dla reprezentanta	230-1	Zaliczka na podatek	Dla reprezentanta	226-1
5	Księgujące	405-01-01	Suma składników społecznych (Pracodawca)	Księgujące	227-1-2
6	Księgujące	405-01-01	Suma funduszu pracy i FGŚP	Księgujące	227-3

Nazwa konta W/N: rozr.prac-Rozrachunki z pracown. Umowa o pracę

Nazwa konta MA: r.zus-51.em.rent-Składki społeczne

albo utworzymy dodatkowy schemat dekretacji dla tych operacji. Drugie rozwiązanie jest dobre w przypadku firm i instytucji, które nie płacą w terminie składek ZUS i koszty pracodawcy musimy wtedy księgować jako NKUP.

b) 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 Wycisanie na podstawie ceny: Netto Netto: 0,00 Brutto: 0,00

Zus płacony przez pracownika:		Zus płacony przez pracodawcę:	
9,76 (%)	Emerytalne: 0,00	9,76 (%)	Emerytalne: 0,00
1,50 (%)	Rentowe: 0,00	4,50 (%)	Rentowe: 0,00
2,45 (%)	Chorobowe: 0,00	0,00 (%)	Chorobowe: 0,00
Razem składki płacone przez pracownika:	0,00	1,00 (%)	Wypadkowe: 0,00
Podstawa ZUS do zdrowotnego:	0,00	2,45 (%)	Fundusz pracy: 0,00
7,75 (%) Zdrowotne do odliczenia od podatku:	0,00	0,10 (%) Fundusz gwarantowanych świadczeń społecznych	0,00
1,25 (%) Zdrowotne do zapłaty przez pracownika:	0,00	Razem koszt ZUS - pracodawca:	0,00
Razem zdrowotne:	0,00	Razem koszt dla pracodawcy:	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%

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 (wycisanie 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: Lista płac podstawowa

Rodzaj umowy: Etat Osoba: Krajowa Wylizanie na podstawie ceny: Netto Netto: 0,00 Brutto: 0,00

Zus płacony przez pracownika:		Zus płacony przez pracodawcę:	
9,76 (%)	Emerytalne: 0,00	9,76 (%)	Emerytalne: 0,00
1,50 (%)	Rentowe: 0,00	4,50 (%)	Rentowe: 0,00
2,45 (%)	Chorobowe: 0,00	0,00 (%)	Chorobowe: 0,00
Razem składki płacone przez pracownika:	0,00	1,00 (%)	Wypadkowe: 0,00
Podstawa ZUS do zdrowotnego:	0,00	2,45 (%)	Fundusz pracy: 0,00
7,75 (%) Zdrowotne do odliczenia od podatku:	0,00	0,10 (%) Fundusz gwarantowanych świadczeń socjalnych	0,00
1,25 (%) Zdrowotne do zapłaty przez pracownika:	0,00	Razem koszt ZUS - pracodawca:	0,00
Razem zdrowotne:	0,00	Razem koszt dla pracodawcy:	0,00
0,00 (%) 1 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%

Pierwotny Schemat dekretacji: 2 Dla roku: -- Brak --

Schemat dekretacji zapłat: Sposób płatności: Przelew

Kalkulacja dla listy płac o nazwie „Lista płac podstawowa” przede wszystkim ma wybraną inną wartość w polu „Rodzaj umowy”. Nie wprowadzono również wartości w pole 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 („Dzieło”, „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%)” uzupełniamy 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”, wypełniamy 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

The screenshot shows a software interface for managing employees. The main window is titled 'Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy'. It has a menu bar with 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close) buttons. Below the menu bar, there are tabs for 'Reprezentanci', 'Dane zleceniobiorcy', 'Telefon', 'Email / www', 'Cechy', and 'Notatki'. The 'Dane zleceniobiorcy' tab is selected, showing a form with the following fields: 'Imię' (Jan), 'Nazwisko' (Kowalski), and 'Opis'. Below these fields, there are sections for 'Telefon', 'Email / www', 'Cechy', and 'Notatki'. At the bottom, there is a table with columns 'Numer' and '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:		NIP:	111-111-11-11
Imię ojca:		Ulica:	Bokierska
Imię matki:		Nr domu:	1
Miejsce urodzenia:	Warszawa	Nr lokalu:	
Data urodzenia:	20-02-1974	Kod pocztowy:	01-13 Poczta: Warszawa
PESEL:	74022012345	Miejscowość:	Warszawa +
Seria dowodu:	ASA 1234	Gmina:	Warszawa
Urząd skarbowy wykonawcy:	Śródmieście. ul. Jagiellońska 15	Powiat:	Warszawa
wa - Drugi Urząd Skarbowy Warszawa- Śródmieście. ul. Jagiellońska 15		Województwo:	mazowieckie
Konto bankowe:		Kraj:	Polska +
Data rozp. pracy:	01-07-2011		
Data zakończ. pracy:	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”

- 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/institucji

- 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” wybieramy 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, uzupełnimy 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

LeftHand Pracownicy etatowi/Zleceniobiorcy Reprezentanci

Zapisz Zamknij Dodaj pozycję Usuń pozycję

Reprezentanci Dane zleceniobiorcy

Dane osobowe Dane dodatkowe

Typ pracownika:	Etat
Koszt uzyskania:	139,06
Płaca podstawowa	2 600,00
Premia podstawowa autorska (50%)	0,00
Premia stała	200,00
Wybierz typ kalkulacji:	Lista płac podstawowa
Kwota wolna:	46,33
Wymiar etatu	1/1

- 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” - klikniemy 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/institucji, 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 płatna 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

Zarejestrujemy 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.

- 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 | **Umowy** | **Umowy**

Zapisz | Zamknij | Zapisz i wydrukuj

Umowy

Numer umowy: Umowa przypisana do:

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

Zleceniodawca: **Henryk Błński** | Wpisz kwotę netto: **6 000,00**

Zleceniobiorca: **Kowalski Jan** | Lub brutto: **7 113,19**

Data zawarcia: **01-01-2011** | Roznoszenie ulotek reklamowych płatne

Data wykonania: **30-06-2011** | Opis umowy:

Termin zapłaty (dni): **7**

Waluta: **PLN** | Kurs waluty: **1,0000**

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 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		

Zus płacony przez pracodawcę:

0,00 (%)	Emerytalne:	0,00
0,00 (%)	Rentowe:	0,00
0,00 (%)	Chorobowe:	0,00
0,00 (%)	Wypadkowe:	0,00
0,00 (%)	Fundusz pracy:	0,00
0,00 (%)	Fundusz gwarantowanych świadczeń socjalnych	0,00
Razem koszt ZUS - pracodawca: 0,00		
Razem koszt dla pracodawcy: 7113,19		

Początkowy

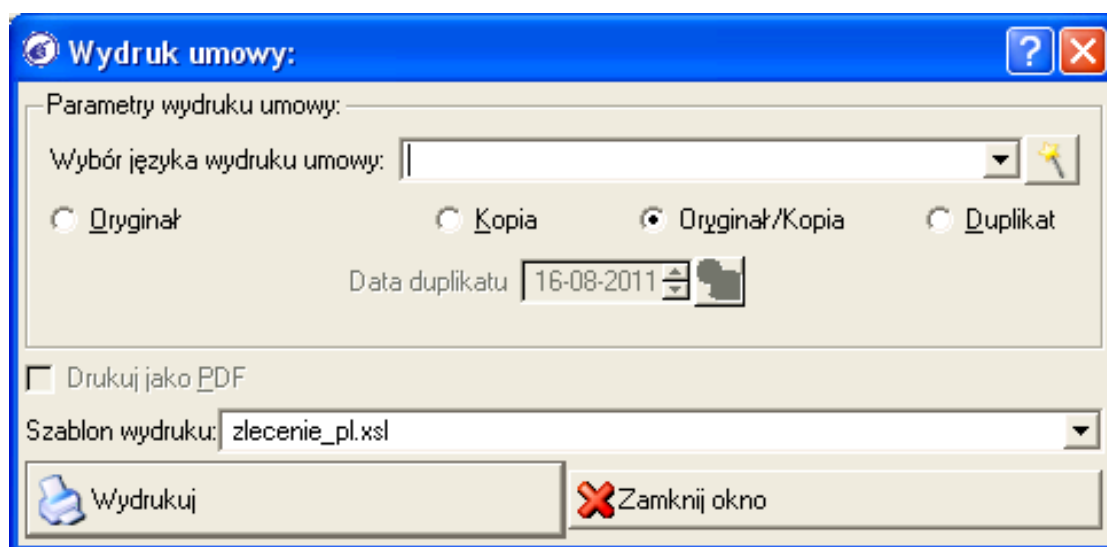
– klikamy na ikonę „Zapisz”

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

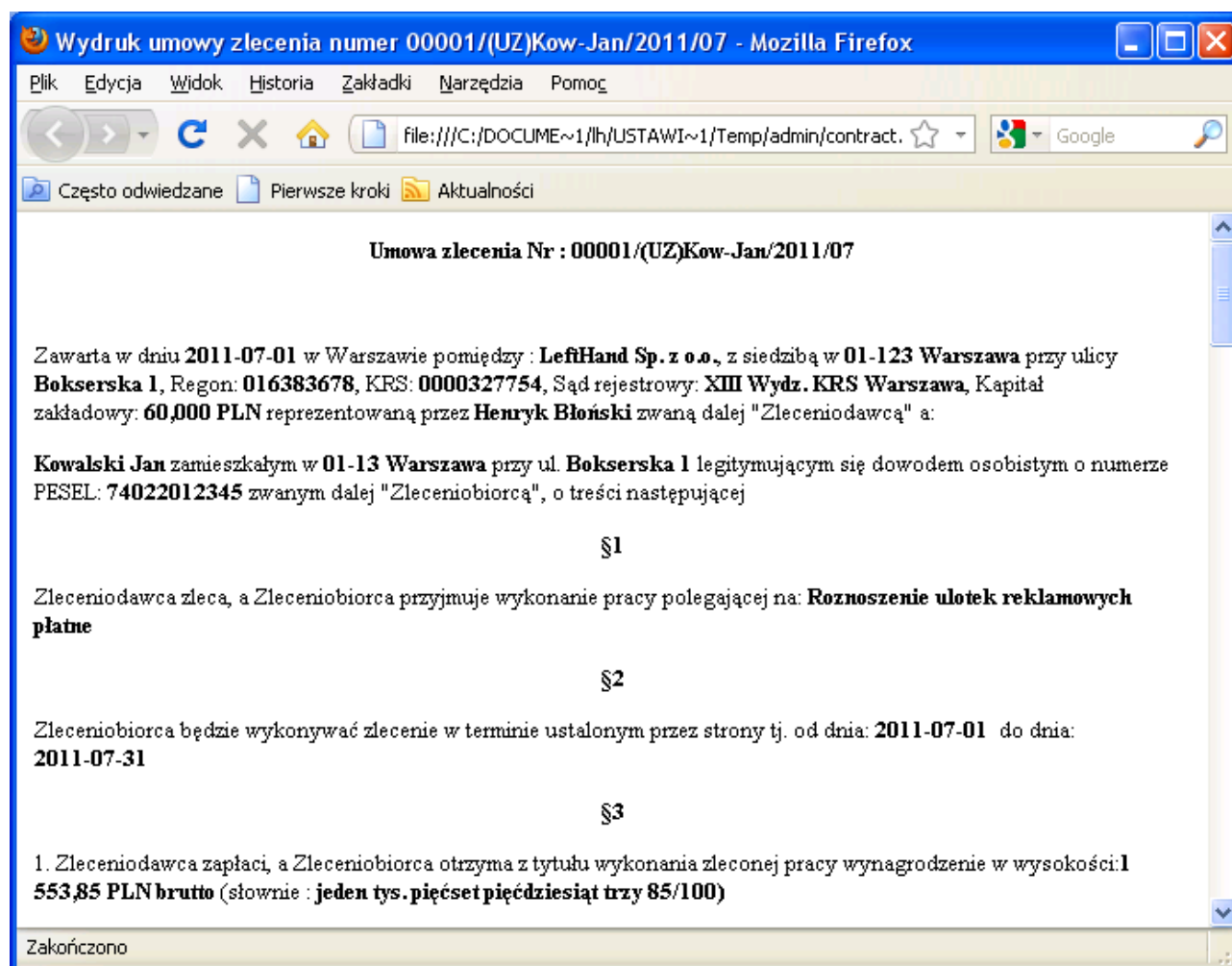
Wydruk umowy cywilno – prawnej składa się z dwóch części: z treści właściwej umowy oraz z rachunku towarzyszącego umowie, na podstawie którego wypłacamy wynagrodzenie. W przypadku umów długoterminowych drukujemy tzw. dokumenty zapłat z modułu „Kadry i płace->Zapłaty do umów”.

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



wyberamy 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:

Wydruk umowy zlecenia numer 00001/(UZ)Kow-Jan/2011/07 - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

file:///C:/DOCUME~1/lh/USTAWI~1/Temp/admin/contract. ☆ Google

Często odwiedzane Pierwsze kroki Aktualności

Warszawie dn. 2011-07-31

RACHUNEK
ORYGINAŁ / KOPIA
do umowy nr 00001/(UZ)Kow-Jan/2011/07

Wystawił(a) **Jan Kowalski** Dla firmy: **LeftHand Sp. z o.o. Bokserska 1 01-123 Warszawa, Regon: 016383678, KRS: 0000327754, Sąd rejestrowy: XIII Wydz. KRS Warszawa, Kapitał zakładowy: 60,000 PLN**
za: **Roznoszenie ulotek reklamowych płatne**
za wynagrodzeniem: **1 553,85 PLN brutto** (słownie : **jeden tys. pięćset pięćdziesiąt trzy 85/100**)

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym

(podpis)

Wynagrodzenie brutto : **1 553,85 PLN**
Koszty uzyskania przychodu : **310,77 PLN**
Podstawa opodatkowania : **1 243,00 PLN**
Podatek dochodowy : **103,00 PLN**
Wynagrodzenie netto do wypłaty : **1 311,00 PLN**
Składka ubezpieczeniowa : **0,00 PLN**
Emerytalne : **0,00 PLN**
Rentowa : **0,00 PLN**
Zakończono

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.

Str.:1 Nowy Edytuj Usuń Odśwież CSV Zamknij Drukuj listę eUmowa Drukuj **Utwórz dokument zapłat**

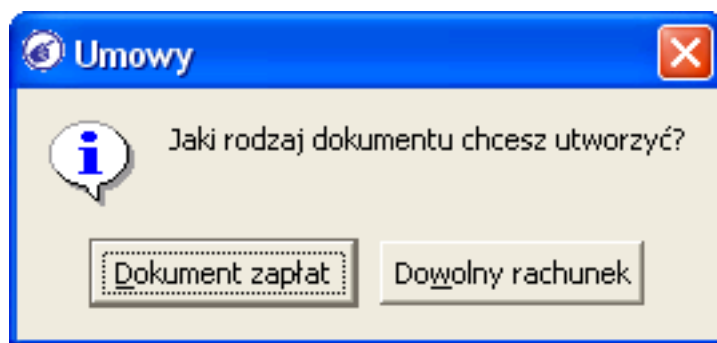
Numer umowy Zawiera Numer umowy Zawiera

Data: Data zawarcia Od: 01-01-2011 Do: 31-12-2011 Odśwież filtry Czyść filtry Ukryj filtry

	Numer umowy	Zleceniobiorca	Rodzaj	Data zaw
1	00001/(UZ)Kow-Jan/201	Kowalski Jan	Zlecenie	2011-07-01
2	00002/(UZ)Kow-Jan/201	Kowalski Jan	Zlecenie	2011-01-01

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.

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).

LeftHand Umowy

Str.:1 Nowy Edytuj Usuń Odśwież CSV Zamknij Drukuj listę

eUmowa Drukuj Utwórz dokument zapłat Zmień status Numer umowy Zawiera

Data: Data zawarcia Od: 01-01-2011 Do: 31-12-2011 Odśwież filtry Czyść filtry Ukryj filtry

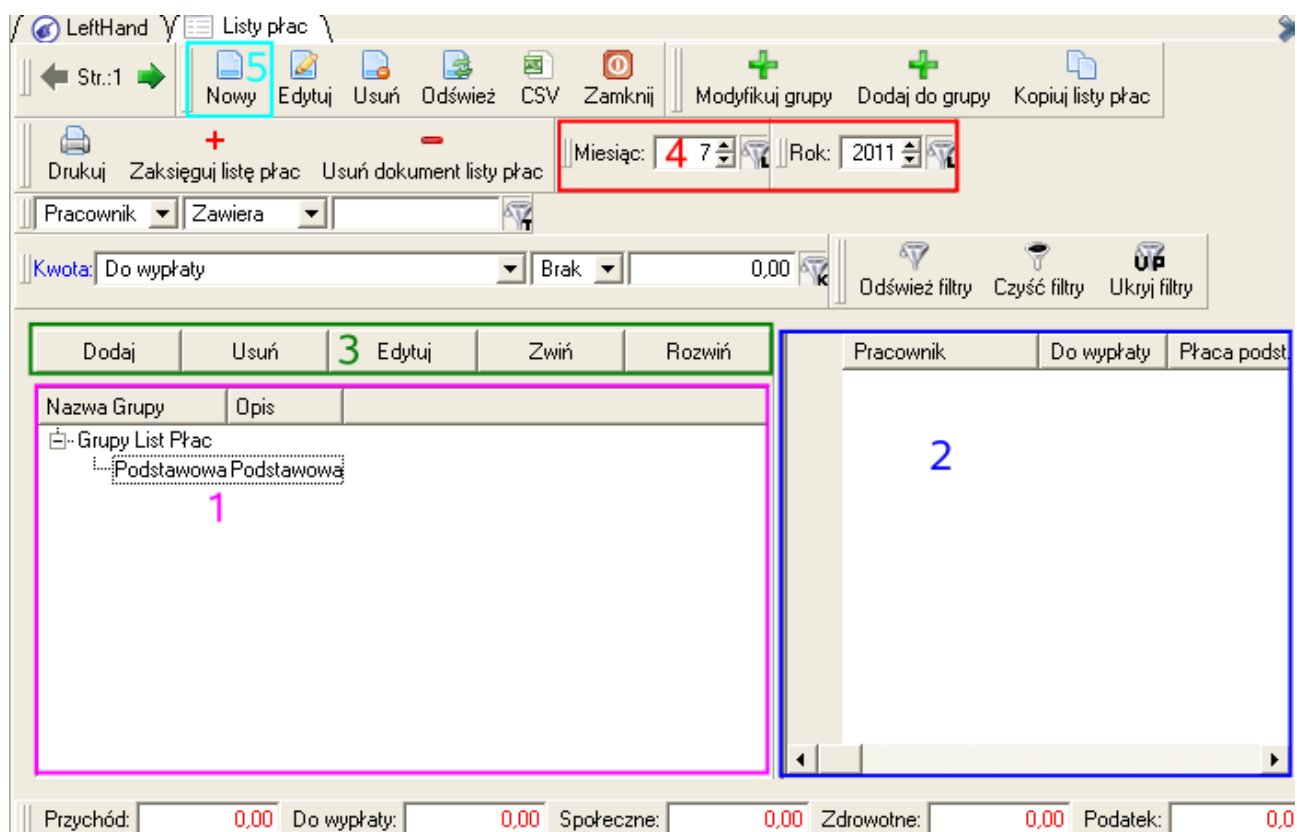
		Zleceniobiorca	Rodzaj	Data zawarcia	Termin wykona	Kwota Netto	Termin pła	Kwota brutto	Do zapłaty
1	w-Jan/201	Kowalski Jan	Zlecenie	2011-07-01	2011-07-31	1 311,00	7	1 553,85	1 553,85
2	w-Jan/201	Kowalski Jan	Zlecenie	2011-01-01	2011-06-30	6 000,00	7	7 113,19	5 927,48

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
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
Wyn. za czas niezdolności do pracy:	7	0,00			
Zasiłek:		0,00			
Ekwiwalent za urlop:		0,00			
Dodatek do podstawy PDOF (bez ZUS):	8	0,00			

Pokaż podstawy wyliczania 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/instytucji. 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 wyszukiujemy 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 PDOF (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”).

Rodzaj wydruku

Drukowanie w zewnętrznej przeglądarce:

Szablon wydruku: lista_plac.xml

Miesiąc:

Drukuj w języku: lista_plac.xml

lista_plac_2_wiersze.xml

lista_plac_kompaktowo.xml

lista_plac_paski.xml

lista_plac_paski_kompaktowo.xml

lista_plac_pracodawca.xml

ZUS_DRA.xml

ZUS_RCA.xml

☒ Ok

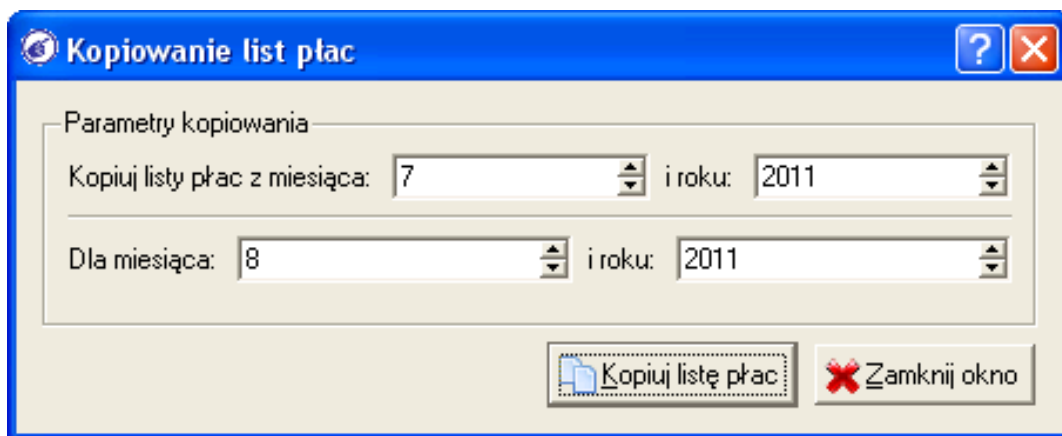
Po ustaleniu parametrów wydruku klikamy na przycisk [Ok]. Wygenerowany zostanie podgląd wydruku w zewnętrznej przeglądarce www.

Lista płac za miesiąc: 7 / 2011														
Lp.	Nazwisko, Imiona	Płaca zasadnicza								Ubezpieczenie społeczne				
		Płaca podstaw.	Autor.	Wyn. za czas chor.	Zasiłek	Premia	Dodatk.	Elżbiw.	Inne + Niefin.	Ogółem przychód	Podst. składki	Ubezpie. emeryt.	Ubezpie. rentowe	Ubezpie. 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	Suma fund. pracy i 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 filtru „Miesiąc” i „Rok”, na okres, do którego chcemy skopiować listę płac z innego miesiąca
- b) następnie klikamy na ikonę „Kopiuje listy płac”
- c) w polach „Kopiuje 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 [Kopiuje 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 dokumentu księgowego listy płac

Po zarejestrowaniu pozycji list płac i po ich wydrukowaniu należy wygenerować dokument księgowy listy płac. Moduł „Listy płac” w oparciu o schemat dekretacji przypisany do konkretnej grupy listy płac wygeneruje dokument księgowy do modułu „Rejestracja dokumentów” i zadekretuje poszczególne składniki wynagrodzenia każdego z pracowników. Aby wygenerować dokument księgowy listy płac wykonujemy poniższe operacje:

- a) przechodzimy do menu „Kadry i place->Listy płac”, zaznaczamy z lewej strony

LeftHand | Listy płac

Str.:1 | Nowy | Edytuj | Usuń | Odśwież | CSV | Zamknij | Modyfikuj grupy | Dodaj do grupy | Kopiuj listy płac

Drukuj | **2 +** Zaksięguj listę płac | Usuń dokument listy płac

Miesiąc: 7 | Rok: 2011

Pracownik: Zawiera

Kwota: Do wypłaty | Brak

Odśwież filtry | Czyść filtry | Ukryj filtry

Dodaj	Usuń	Edytuj	Zwiń	Rozwiń
Nazwa Grupy Opis				
Grupy List Płac				
Podstawowa Podstawowa 1				

Pracownik	Do wypłaty
1 Nowak Karol	2 433,87

Przychód: 3 685,90 | Do wypłaty: 2 433,87 | Spółeczne: 475,05 | Zdrowotne: 288,98 | Podatek: 258,0

konkretną grupę list płac, np. „Podstawowa” (1) i klikamy na ikonę „Zaksięguj listę płac” (2)
b) na oknie parametrów księgowania listy płac

Parametry dokumentu listy płac

Wystaw dokument listy płac za:

Miesiąc: 1 | Rok: 2011

Schemat dekretacji listy płac

Umowa o pracę (lista płac) **2**

Dni płatności (-1 = brak daty płatności): -1 | Sposób płatności:

3 Księguj listę płac zbiorczo | **4** Księguj wyłącznie PK składek pracowniczych (DRA)

Legenda:

1) Jeżeli chcemy generować zarówno dokument PK składek pracodawcy jak i dokument listy płac, to musimy to wykonać w następującej kolejności:
a) wybrać schemat dekretacji dokumentu PK (DRA), zaznaczyć opcję "Księguj wyłącznie PK składek pracowniczych (DRA)" i kliknąć na przycisk "Utwórz dokument"
b) wybrać schemat dekretacji listy płac i i kliknąć na przycisk "Utwórz dokument"

2) Jeżeli chcemy księgować listę płac lub dokumenty PK (DRA) sumarycznie dla pracowników, to należy przygotować odpowiednie schematy dekretacji z wykorzystaniem kont księgujących a nie "dla reprezentanta" i podczas tworzenia dokumentu zaznaczyć opcję "Księguj listę płac zbiorczo"

5 Utwórz dokument | Zamknij okno

w polach „Miesiąc” i „Rok” (1) ustalamy okres, dla którego ma zostać wygenerowany dokument księgowy LP, na liście „Schemat dekretacji listy płac” (2) powinien pojawić się domyślnie schemat dekretacji przypisany do wybranej grupy list płac

c) jeżeli chcemy aby składniki płacone przez pracodawcę i pracownika były dekretowane bezpośrednio na dokumencie listy płac i odpowiednio przygotowaliśmy schemat dekretacji dla listy płac, np.:

/ Schematy dekretacji \

Definiowanie schematu dekretacji:

Typ schematu: Dla listy płac Rodzaj: Kosztowy Utworzony w: 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Nazwa schematu: Umowa o pracę (lista płac) 01-2011 [Od:2011-01-01 Do:2011-12-31]

Dekretacje:

	Typ konta W/N	Konto W/N	Kwota	Typ konta MA	Konto MA
1	Księgujące	404-01-01	Przychód	Dla reprezentanta	230-1
2	Dla reprezentanta	230-1	Razem składki płacone przez pracownika	Księgujące	227-1-1
3	Dla reprezentanta	230-1	Razem zdrowotne	Księgujące	227-2
4	Dla reprezentanta	230-1	Zaliczka na podatek	Dla reprezentanta	226-1
5	Księgujące	405-01-01	Suma składników socjalnych (Pracodawca)	Księgujące	227-1-2
6	Księgujące	405-01-01	Suma funduszu pracy i FGŚP	Księgujące	227-3

Nazwa konta W/N: Wynagrodz-kw-Umowa o pracę, lista płac

Nazwa konta MA: rozr.prac-Rozrachunki z pracown. Umowa o pracę

to klikamy po prostu na przycisk [Utwórz dokument] (5). Jeżeli jednak mamy przygotowane dwa schematy dekretacji – jeden dla listy płac składniki płacone przez pracownika) i drugi dla składników płaconych przez pracodawcę, to na początku musimy na liście „Schemat dekretacji listy płac” (2) wybrać schemat kosztów pracodawcy, zaznaczyć opcję „Księguj wyłącznie PK składek pracowniczych (DRA)” (4) i kliknąć na przycisk [Utwórz dokument]. Następnie ponownie klikamy na ikonę „Zaksięguj listę płac”, ustawiam miesiąc i rok i klikamy na przycisk [Utwórz dokument] przy wybranym podstawowym schemacie dekretacji składników płaconych przez pracownika. Dokument księgowy listy płac jest poprawnie utworzony gdy pojawi się komunikat o treści „Utworzono dokument księgowy listy płac”.

Ważne!

Jeżeli wynagrodzenia z list płac nie zostanie w całości wypłacone w danym okresie lub całym roku obrotowym, to należy tą część kosztów „zawiesić” na koncie grupy 6 czyli krótkoterminowych międzyokresowych czynnych rozliczeniach kosztów. Po zapłaceniu w nowym roku obrotowym tych list płac, przeksięgujemy je z konta 6 na konto 4 bieżących kosztów wynagrodzenia z tytułu list płac. Inną techniką ewidencji takich niewypłaconych list płac, będzie wprowadzenie w planie kont ewidencji pozabilansowej NKUP (niestanowiących kosztów uzyskania przychodu z tytułu wynagrodzeń).

5.10 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

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

Kowalski Jan id: 2

Bokserska 1

01-13 Warszawa

NIP: 111-111-11-11

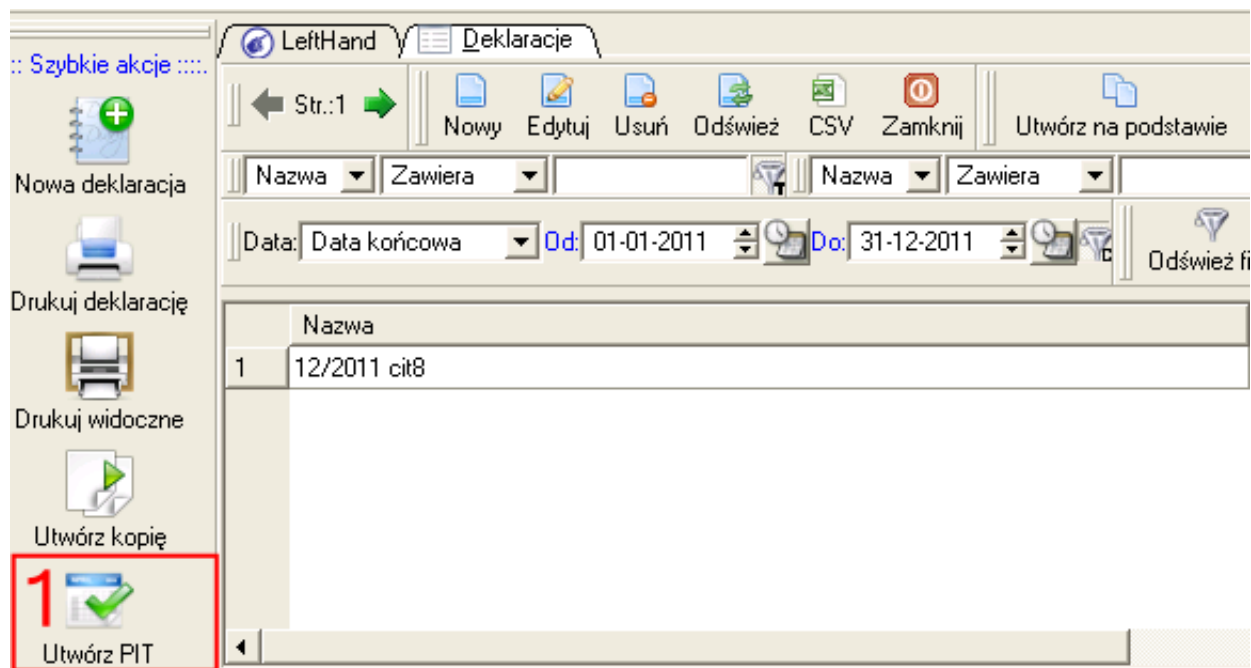
Umowy zlecenie/dzielo_nieautorskie

Umowa 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

5.11 Generowanie deklaracji PIT pracowników

Podsumowaniem operacji płacowych będzie wygenerowanie deklaracji podatkowych PIT dla pracowników i zleceniobiorców firmy/instytucji. 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: Data wypełn.: ☒ Przeliczaj automatycznie

Zmień do edycji: Okres obrotowy:

Strona 1 Strona 2

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PŁATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOLOROWO DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

E. DOCHODY PODATNIKA, POBRANE ZALICZKI ORAZ POBRANE SKŁADKI

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	35.		36.		37.	
		3 685,90		139,06		
W poz.40 należy wykazać przychody, do których zastosowano odliczenie kosztów uzyskania przychodów na podstawie art.22 ust.9 pkt 3 ustawy	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.

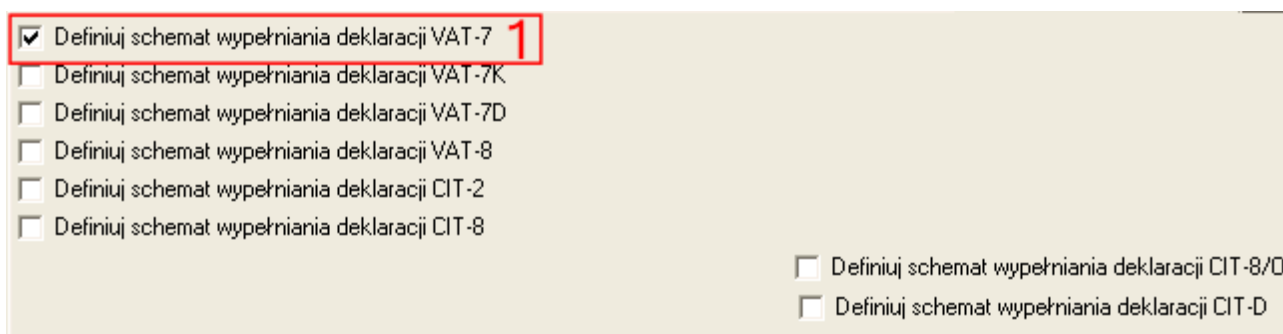
6.1 Konfigurowanie modułu deklaracji – gdy deklaracje nie wypełniają się automatycznie

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*”.

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).



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 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”

Wybierz typ deklaracji

VAT 7D (wer.3)
VAT 7K (wer.2) - stara
VAT 7K (wer.3) - stara
VAT 7K (wer.4) - stara
VAT 7K (wer.5) - stara
VAT 7K (wer.6)
VAT 7 (wer.10) - stara
VAT 7 (wer.11) - stara
VAT 7 (wer.12)
VAT 7 (wer.9) - stara
VAT 8 (wer.1) - stara
VAT 8 (wer.2) - stara

☐ Edycja wzorów
☐ Zakres dat

Dane wejściowe
Rok obrotowy 2011
Okres obrotowy 01-2011-05

Dodatkowe dane wejściowe:
Cel deklaracji:
☒ Złożenie nowej ☐ Korekta
Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:
Henryk Błoński

Ok Anuluj

- 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 Pełna Księgowość”. 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)

- 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”

Wybierz typ deklaracji

CIT 2 (wer.15) - stara
 CIT 2 (wer.16) - stara
CIT 2 (wer.17) - stara
 CIT 8 (wer. 21)
 + CIT 8/O (ver. 8) - załącznik
 + CIT-D (ver. 3) - załącznik
 IFT-1/IFT-1R (wer.6) - stara
 IFT-1/IFT-1R (wer.7)
 PIT 11/8B (wer.12) - stara
 PIT 11/8B (wer.14) - stara

☐ Edycja wzorów

☒ Zakres dat

Dane wejściowe

☐ Ustaw zakres całego roku

Data od : 01-01-2011
 Data do : 31-08-2011

Dodatkowe dane wejściowe:

Cel deklaracji:
☒ Złożenie nowej ☐ Korekta

Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:
 Henryk Błoński

Ok Anuluj

- 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 automatycznie

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) 01 01 2011 5. Do (dzień - miesiąc - rok) 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 siedzibę 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 (ver. 21)
+ CIT 8/D (ver. 8) - załącznik
+ CIT-D (ver. 3) - załącznik
IFT-1/IFT-1R (wer.6) - stara
IFT-1/IFT-1R (wer.7) - stara

☐ 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

Płatnik/podatnik lub osoba odpowiedzialna za obliczenie podatku:
Henryk Błoński **4**

5

- 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)

Deklaracje

Nazwa: 12/2011 cit8 Data wypełn.: 17-08-2011 ☒ Przeliczaj automatycznie

Zmień do edycji: 12/2011 cit8 Okres obrotowy: 01-2011-12

Strona 1 Strona 2 Strona 3 Strona 4

CIT-8

ZEZNANIE O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH za rok podatkowy

4. Od (dzień - miesiąc - rok)	5. Do (dzień - miesiąc - rok)
01 01 2011	31 12 2011

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. z późn. zmianami), dalej „ustawą”.

Składający: Podatnicy wymienieni w art. 1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art. 3 ust. 1 (m.in. w art. 3 ust. 2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem:
 - podatników uzyskujących przychody wyłącznie z tytułów wymienionych w art. 2 ust. 1 i 2 ustawy,
 - podatników zwolnionych od składania zeznania - art. 27 ust. 1 ustawy,
 - podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy).

Termin składania: Do końca trzeciego miesiąca następnego roku (art. 27 ust. 1 ustawy).

Miejsce składania: Urząd skarbowy¹⁾.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA ZEZNANIA

6. Urząd skarbowy, do którego adresowane jest zeznanie

Urząd Skarbowy Warszawa

- klikamy a ikonę „Zapisz” aby zapisać deklarację

7 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 Pełna Księgowość” są to bardzo proste czynności.

7.1 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:

The screenshot shows a software window titled "Użytkownicy". At the top left are buttons "Zapisz" and "Zamknij". Below them is a tab labeled "Użytkownicy". The main content area is titled "Dane użytkownika". It contains the following fields:

- "Imię i nazwisko:" with a text input field, highlighted with a red box and the number 1.
- "Login:" with a text input field, highlighted with a green box and the number 2.
- "Hasło:" with a text input field, highlighted with a green box and the number 3.
- "Hasło powtórnie:" with a text input field.
- "Rola:" with a dropdown menu showing "administrator", highlighted with a blue box and the number 4.
- "Informacje dodatkowe:" with a text input field.

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 roli 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:

The screenshot shows the 'Role użytkowników' window. At the top, there are buttons: 'Zapisz', 'Zamknij', and 'Czyść listę uprawnień'. Below them, the window is divided into two main sections. The left section, titled 'Prawa niedostępne (nieaktywne)', contains a table with columns 'Moduł' and 'Pełna nazwa'. It lists various modules with red 'X' icons, indicating they are not active. The right section, titled 'Prawa dostępne dla roli (aktywne)', contains a similar table with active modules. The 'Nazwa roli' field is highlighted with a red box (1), and the 'Grupa ról' dropdown is highlighted with a blue box (4). The 'APPROVE' module is highlighted with a green box (3).

Moduł	Pełna nazwa
DETAILED_ACCOUNTS_ARRE...	Szczegółowe salda
DETAILS_OF_ACC_PAYMS	Szczegóły rozrachu
DISTRICT	Województwa
DOCUMENT_KIND	Typy dokumentów
EMPLOYEE	Zleceniodawcy
EXIT	Zakończ
FIXED_ASSET_ELEMENT	Elementy składowe
FIXED_ASSET_KST	Klasyfikacja ST
FIXED_ASSETS	Środki trwałe
HELP	Licencja
HR_DICTIONARY	Słowniki kadrowo-p
INABILITYTOWORK	kod stopnia niepełn
INVOICE	Faktury VAT
INVOICE LINE	Linie numeracyjne

Moduł	Pełna nazwa
DOCUMENT	Rejestracja dokumentów
APPROVE	Zatwierdź
BOOK	Zaksięguj
BROWSE	Przeglądanie
CHECK_OVE...	Przypomnienia o przetermin...
CSV	Export-arkusz
DELETE	Kasowanie
EDIT	Edycja
EDIT_ALL	Edytuj wszystkie rekordy
INSERT	Dodawanie
UNAPPROVE	Odblokuj
VIEW_ALL	Pokazuje wszystkie rekordy

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.

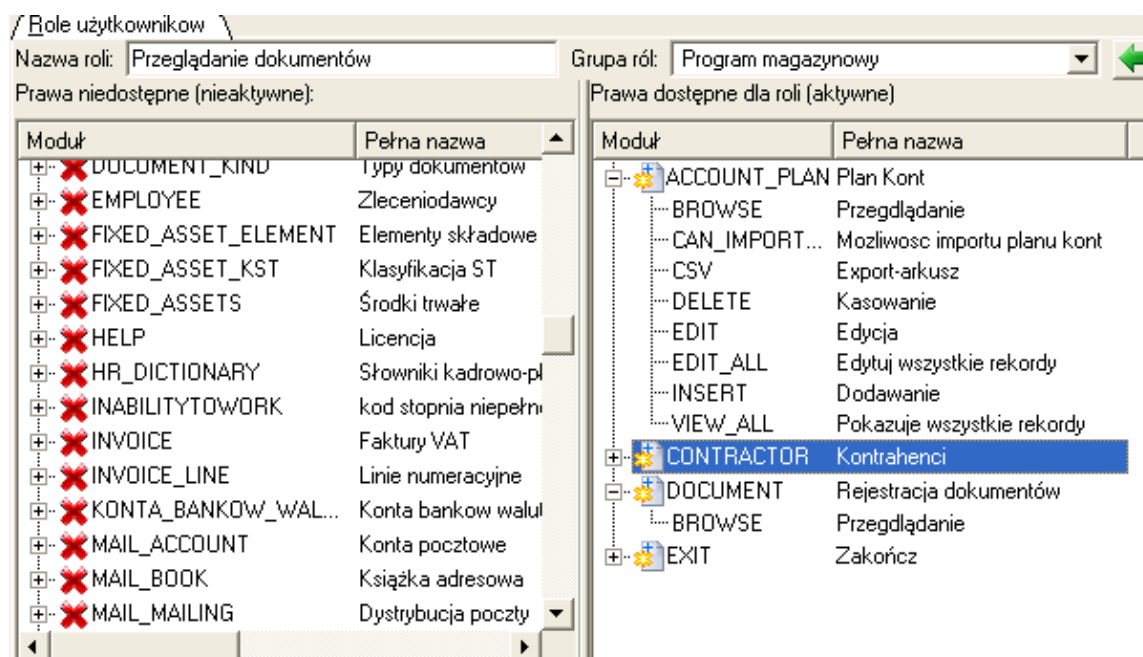
Jeżeli będziemy chcieli aby dany użytkownik widział i mógł edytować tylko dodane przez siebie pozycje, to należy zdefiniować rolę uprawnień indywidualnie dla każdego użytkownika i odebrać w nich uprawnienia „VIEW_ALL” oraz „EDIT_ALL”.

PRZYKŁAD 1

Zdefiniujmy 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”

Użytkownicy

Dane użytkownika

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Login: jankowal

Hasło: xxxxxxxx

Hasło powtórnie: xxxxxxxx

Rola: księgowy

Informacje dodatkowe:

- klikamy na ikonę „Nowy”

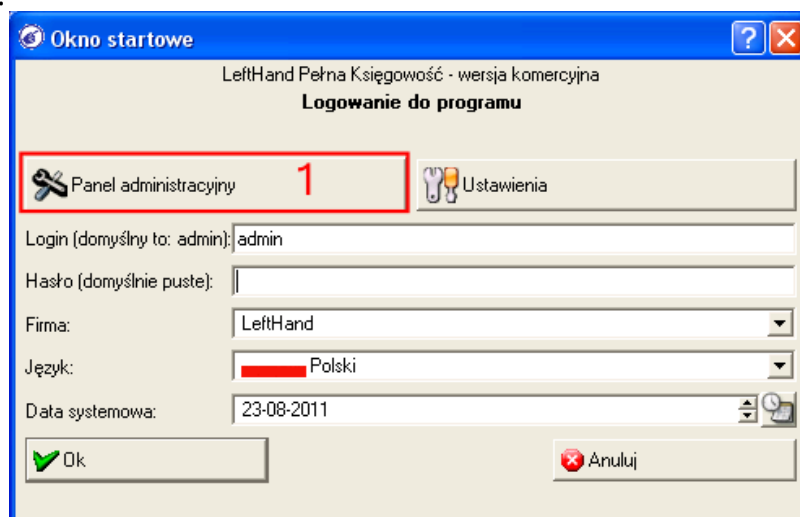
7.2 Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych

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/instytucji po wcześniejszym kontakcie z działem technicznym naszej firmy, lub poprzez manualne wykonanie kopii zapasowej. W tym rozdziale skupimy się na tym ostatnim przypadku.

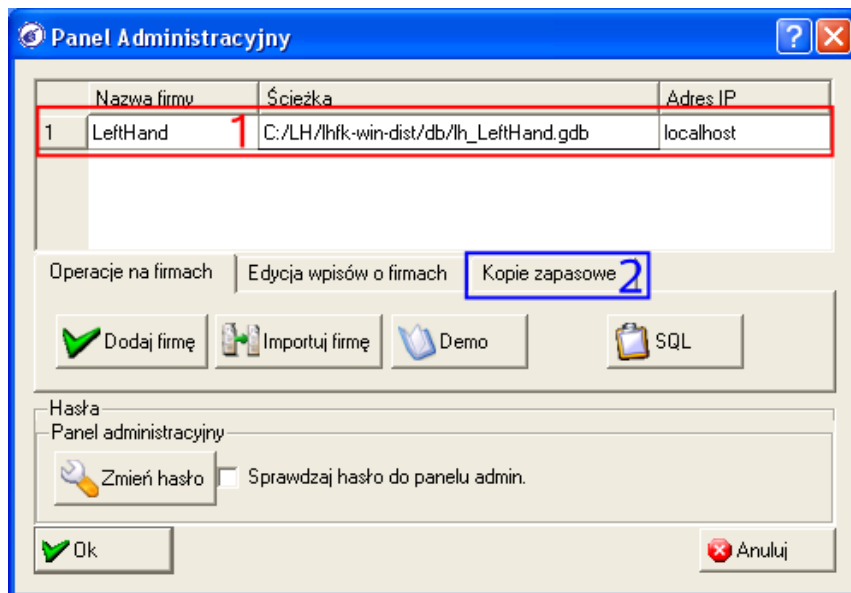
Ważne!

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:

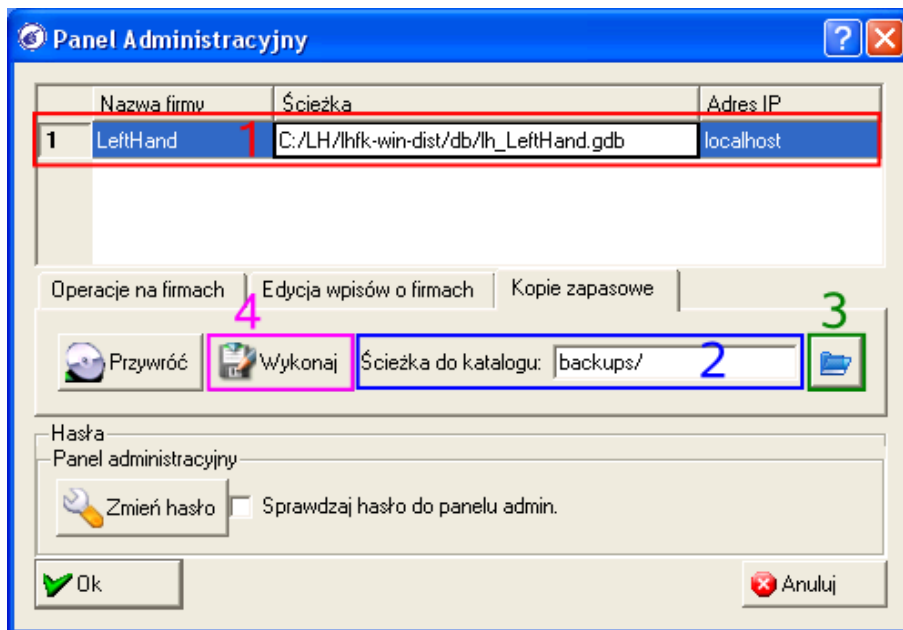


- a) uruchomić program do pierwszego okna startowego i kliknąć na przycisk [*Panel administracyjny*] (1)
- b) w tabeli zaznaczyć wiersz z lokalizacją naszego pliku bazy danych (1, poniżej).



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

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



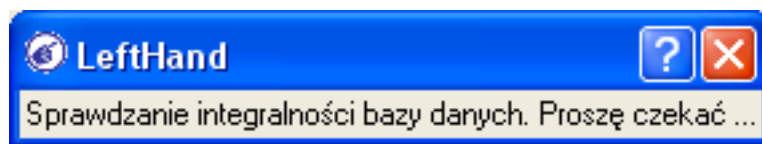
Ważne!

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 Pełna Księgowość” na innych komputerach muszą zostać wyłączone!

7.3 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.

7.4 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 Pełna Księgowość”
- 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 Pełna Księgowość”

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.

7.5 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:

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 (jednostromnie)

Symbol Konta	Nazwa Konta	Bilans Otwarcia miesiąca	Obroty Okresu	Obroty odp. poc. roku z BO	Salda odp. poc. roku z BO
		Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA
011	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00
021	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00
030	Inwestycje długoterminowe	0,00	0,00	0,00	0,00
040	Odpisy aktualizujące wart. inv. długoter	0,00	0,00	0,00	0,00
070	Umorzenie środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00
075	Umorzenie wartości niematerial. i prawnych	0,00	0,00	0,00	0,00
080	Środki trwałe w budowie	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
090	Konta pozabilansowe środków trwałych	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Kasy	0,00	0,00	0,00	0,00
131	Środki pieniężne w bankach	0,00	0,00	0,00	0,00
140	Krótkoterminowe akt finans w jedn powiąz	0,00	0,00	0,00	0,00
144	Odpisy dla krótkot. akt finans w jedn powi	0,00	0,00	0,00	0,00
145	Krótkoterminowe aktywa finans w jedn powi	0,00	0,00	0,00	0,00

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

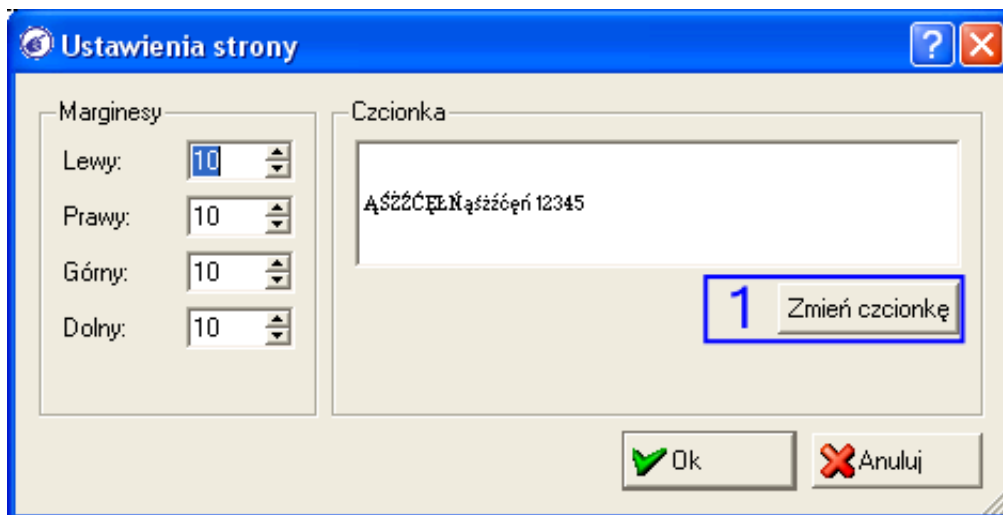
Ustawienia Drukuj Zamknij export do CSV

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.

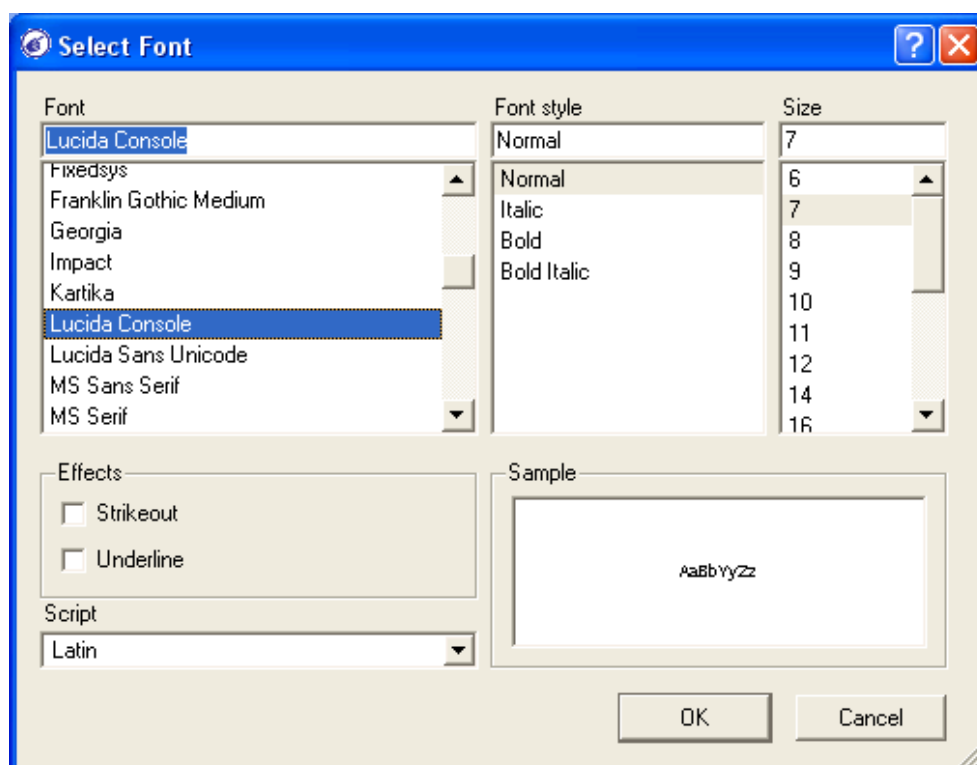
Aby ustawić poprawną czcionkę dla raportu księgowego, np. „Wydruk obrotów i sald za wybrany okres” wykonujemy następujące operacje:

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



- 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 powiaz	0,00	0,00	0,00
144	Odpisy dla krótkot. akt finan 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) [Pierwsza](#) [Poprzednia](#) [Następna](#) [Ostatnia](#) [Idź do strony:](#) 1

[Ustawienia](#) [Drukuj](#) [Zamknij](#) [export do CSV](#)

8 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 najechaniu 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.

8.1 Okno operacyjne

W przypadku okna operacyjnego najczęściej korzystamy ze skrótów klawiszowych ikon funkcyjnych, szczególnie tych uniwersalnego zastosowania. Najczęściej stosowane to:

- a) dla ikony „Nowy” skrót klawiszowy to [Ctrl + N]
- b) dla ikony „Edytuj” skrót klawiszowy to [Ctrl + E]
- c) dla ikony „Usuń” skrót klawiszowy to [Ctrl + D]
- d) dla ikony „Odśwież” skrót klawiszowy to [Ctrl + R]
- e) dla ikony „Zamknij” skrót klawiszowy to [Ctrl + X]
- f) dla przycisku [Odśwież filtry] skrót klawiszowy to [Ctrl + F]
- g) dla przycisku [Czyść filtry] skrót klawiszowy to [Shift + C]
- h) dla przycisku [Ukryj/Pokaż filtry] skrót klawiszowy to [Shift + U]
- i) 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

	Typ dokumentu	Numer dokumentu	Status dokumentu	Data dokumentu	Data operacji	Data księgowa
1	PK	PK/2011/04/01	Zaksięgowany	2011-04-01	2011-04-01	2011-04-01
2	FVZ	FVZ/2011/05/03	Zaksięgowany	2011-05-15	2011-05-15	2011-05-15
3	FVZ	FVZ/2011/05/1563	Zaksięgowany	2011-05-15	2011-05-15	2011-05-31

8.2 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

8.3 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 +]* ”.

8.4 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 + 1*]. 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 Pełna Księgowość”.

W sprawie szczegółów zapisania się na szkolenie, proszę kontaktować się z działami:

- „LeftHand Pełna Księgowość” dla firm: (22) 427 36 69
- „LeftHand Pełna Księgowość” dla biur rachunkowych: (22) 427 36 89
- „LeftHand Pełna Księgowość” dla stowarzyszeń i fundacji: (22) 427 37 18