

# Opis moduu Ksiga Podatkowa

Wersja 20.0.380

- 1 O module
- 2 Konfiguracja - opis parametrów
- 3 Sowniki
  - 3.1 Wzorzec planu kont - pozabilansowy
  - 3.2 Kontrahenci
  - 3.3 Pracownicy
  - 3.4 Waciele
  - 3.5 Spis analityk planu kont (pozabilansowych)
  - 3.6 Warto magazynu na dany dzie
  - 3.7 Kursy walut
  - 3.8 Definicje dokumentów
  - 3.9 Sowniki systemowe
    - 3.9.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT
    - 3.9.2 Waluty. Tabele kursowe
    - 3.9.3 Banki
    - 3.9.4 Jednostki organizacyjne
    - 3.9.5 Rodzaje grup kontrahentów
    - 3.9.6 Grupy kontrahentów
    - 3.9.7 Cechy kontrahentów
    - 3.9.8 Priorytety kontrahentów
    - 3.9.9 Grupy rozrachunków
    - 3.9.10 Sposoby naliczania odsetek
    - 3.9.11 Kraje
  - 3.10 Sowniki HM i inne moduy
- 4 Dokumenty – dla Ksigi podatkowej
  - 4.1 Ksiga podatkowa
  - 4.2 Ksiga widok roboczy
  - 4.3 Sprzeda z ksigi
    - 4.3.1 Faktura Vat - Mara
    - 4.3.2 Wprowadzanie zaliczek
  - 4.4 Zakup z ksigi
  - 4.5 Transakcje wewntrzwspólnotowe
  - 4.6 Faktury wewntrzne do zakupu
  - 4.7 Korekty
    - 4.7.1 Korekty VAT – rczne
    - 4.7.2 Wyksigowanie przeterminowanych dokumentów
  - 4.8 Definicje dekretów
- 5 Dokumenty – dla Ryczatu
  - 5.1 Ryczat
  - 5.2 Rejestracja zakupu
- 6 Import dokumentów do ksigi/ryczatu
  - 6.1 Dokumenty automatycznie pobierane z systemu
  - 6.2 Import danych do polece ksigowania
- 7 Transakcje wewntrzwspólnotowe oraz import/eksport
- 8 Wprowadzenie wartoci z inwentaryzacji i różnica inwentarzowa
- 9 Zestawienia
  - 9.1 Rejestry VAT
  - 9.2 Zbiorcze podsumowanie ksigi
  - 9.3 Podsumowanie skadek na ubezpieczenie zdrowotne
  - 9.4 Rónice kursowe
- 10 Sprawozdania
  - 10.1 Deklaracje
    - 10.1.1 PIT-5 i PIT-5L
    - 10.1.2 PIT-36 i PIT-36L
    - 10.1.3 PIT-28
    - 10.1.4 Rozliczenie waciciela
    - 10.1.5 Deklaracje UE
  - 10.2 JPK
    - 10.2.1 Konfigurator JPK
    - 10.2.2 JPK\_V7
    - 10.2.3 Raport okresowy - oznaczenie „RO”
    - 10.2.4 Generowanie pliku JPK-V7
    - 10.2.5 Generowanie pliku JPK dla pozostaych struktur
    - 10.2.6 Dodanie pliku z aplikacji zewntrznej
    - 10.2.7 Wysyka do MF
    - 10.2.8 Wysyka deklaracji na bramk testow
  - 10.3 Wzory
- 11 Operacje
  - 11.1 Otwieranie/zamykanie miesicy i lat ksigowych
  - 11.2 Sprawd poprawno miesica
  - 11.3 Ustawienia podatkowe
  - 11.4 Ustawienia skadki zdrowotnej dla ryczatu
  - 11.5 Parametry

- 12 Rozrachunki
  - 12.1 Nalenoci i zobowizania
  - 12.2 Rozrachunki wewntzrne
  - 12.3 Dokumenty rozliczone
  - 12.4 Wszystkie dokumenty
  - 12.5 Przelewy
  - 12.6 Noty odsetkowe
  - 12.7 Kompensaty
  - 12.8 Przeniesienia rozrachunków
  - 12.9 Dyspozycje
  - 12.10 Kasa, Bank, Inne
  - 12.11 Rozliczanie zaliczki pracownika
- 13 Krajowy System e-Faktur
  - 13.1 Import dokumentów z KSeF wraz opisami ze Streamsoft Firmino

## O module

Modu *Ksiga Podatkowa* pozwala na samodzielne rozliczenie przedsibiorców na podstawie ksiki przychodów i rozchodów. Umoliwia rozliczenie firmy oraz waciacieli z Urzdem Skarbowym. Przeznaczony jest dla maych i rednich firm, a take dla biur rachunkowych i kancelarii doradców podatkowych. Program jest w peni zintegrowany ze wszystkimi moduami systemu Streamsoft Pro. Podstawowa funkcjonalno:

- Rozliczanie podatku dochodowego dla waciacieli – PIT-5 oraz PIT-5(L).
- Moliwo prowadzenia rejestru VAT z automatycznym wprowadzaniem zapisów do ksigi.
- Rozliczenie przedsibiorstwa oraz podatku VAT, a take wydruk deklaracji VAT-7, VATT-7K i VAT-7D.
- Rozliczenie transakcji wewntzrspólnotowych (VAT-UE) oraz transakcji odwrotnie opodatkowanych.
- Podgląd wszystkich dokumentów sprzeday oraz zakupu wystawianych w module *Handlowo-Magazynowym*.
- Moliwo zapisania w ksidge amortyzacji naliczonej w module *rodki Trwae*.
- Moliwo ksigowania na konta pozabilansowe w celu wykonania analizy kosztowej firmy.

## Konfiguracja - opis parametrów

Uytownik moe dokonywa zmiany ustawie w systemie. Zmiana ustawie dotyczy zarówno caej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji suy opcja menu głównego *System Konfiguracja*:

- **Po edycji dokumentu ksigi podatkowej pokazuj rozliczenia** – wczenie parametru spowoduje po dodaniu rcznym pozycji do ksigi i zapisaniu jej, wywietlenie okna rozlicze.
- **Nie wliczaj zakupów opodatkowanych stawek 0% w deklaracji VAT-7** – zakupy opodatkowane stawek 0%, nie bd wliczane do deklaracji VAT, po wczeniu tej opcji.
- **Podczas wystawiania dokumentów w ksidge podpowiadaj dzie z ostatnio wystawionego dokumentu** – ustawienie opcji na warto Tak spowoduje, e przy wystawianiu dokumentów w ksidge podpowiadany jest dzie z ostatnio wystawionego dokumentu.
- **Blokuj moliwo wystawienia dokumentu z dat wpisu ksigowego wczeniejsz ni data dokumentu** – parametr domylnie ustawiony jest na warto Tak. Uniemoliwia on wystawienie dokumentu, na którym data wpisu jest wczeniejsza ni data dokumentu.
- **Generuj automatyczny wpis do Ksigi podatkowej podczas wystawiania paragonów w module HM** – po wyczeniu parametru nie bd dodawane automatycznie wpisy paragonów w ksidge podatkowej od daty podanej w parametrze.
- **Wcz automatyczne wywoanie sownika "Kontrahenci" podczas edycji dokumentu** – parametr umoliwia automatyczne wywoanie po wejciu w pole (jeeli jest puste), sownika *Kontrahentów*.
- **Wcz automatyczne wywoanie sownika "Dekretów" podczas edycji dokumentu** – parametr umoliwia automatyczne wywoanie po wejciu w pole (jeeli jest puste), sownika *Dekretów*.
- **Firma prowadzi ryczat od przychodów ewidencjonowanych** – wczanie parametru umoliwia rozliczanie firmy w formie ryczatu. Dokumenty bdzie mona dodawa z menu *Dokumenty Ryczat: Sprzeda z Rejestrem VAT* oraz *Bez rejestru VAT*.
- **Ryczat - sposób numeracji** – parametr ten umoliwia ustawienie numeracji miesiczn lub roczn dla ryczatu.
- **Kolejno zatrzymywania si kursora w stawkach VAT (dla firmy/uytkownika)** – umoliwia okrelenie kolejnoci, w jakiej zatrzymywa ma si kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- **Kolejno zatrzymywania si kursora w stawkach ryczatu (dla firmy/uytkownika)** – umoliwia okrelenie kolejnoci, w jakiej zatrzymywa ma si kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- **Waciciel do podpisu uproszczonego autoryzowanego kwot dla JPK VAT** – po wskazaniu w parametrze waciciela, program podczas wysyki JPK-VAT dla struktury *Ewidencje zakupu i sprzeday VAT* umoliwi wykonanie podpisu uproszczonego autoryzowanego kwot z moduu *Ksiga Podatkowa*.

## Sowniki

Sowniki umieszczone s w menu głównym, kadego moduu. Po kliknieniu na nie, rozwija si lista dostpnych opcji. Lista jest charakterystyczna dla kadego moduu, element wspólny dla wszystkich stanowi sowniki systemowe. W poniszym oknie wywietlone s sowniki charakterystyczne dla moduu *Ksiga Podatkowa*.

## Wzorzec planu kont - pozabilansowy

Sownik ten jest dostpny tylko dla firm prowadzcych ksieg podatkow (dla rozliczajcych si ryczatem ewidencjonowanym jest on niewidoczny). Za jego pomoc uytownik definiuje konta pozabilansowe, na ktorych mona ewidencjonowa zdarzenia gospodarcze w celu dokonania analizy kosztowej firmy. Plan kont moe by inny dla kadego roku obrachunkowego.

Aby doda konto, naley klikn na ikon *Dodaj* <F3>, uzupelni poszczegolne pola i wcisn przycisk <Zapisz>.

Wzorzec planu kont

Wzór planu kont za rok: 2023

Rodzaj planu Pozabilansowe

Konto

900- Asortyment

Dane pozycji wzorca planu kont

**Budowanie numeru konta**

Część stała 900-

Analityka 1 Asortyment

Analityka 2

Analityka 3

Analityka 4

Analityka 5

Długość konta bez kresek (maks. 50):

Struktura konta

900-AS0

**Nazwa i budowanie nazwy konta**

Nazwa konta konto techniczne kosztów

Dod. nazwa

Budowa nazwy konta w zestawieniach / wcięcie / kolejne elementy nazwy

0 Nazwa Anal. 1 Anal. 2 Anal. 3 Anal. 4 Anal. 5

**Parametry konta**

Rodzaj planu kont

Pozabilansowe

Rozrachunkowe

Aktywne/Pasywne

Aktywne

Pozabilansowe

Wynikowe

Rozliczeniowe

Zapisy na konto tylko w PLN

Rodzaj bilansowo podatkowy

Podstawowy

Uwagi


Zapisz Anuluj Pomoc

## Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdujca si w menu górnym *Sowniki*, to spis stacych kontrahentów przedsibiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbdnych dla waciwego dziaania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaj, prowadzenia rozrachunków, ksiegowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Góвне okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy czci:

1. *Cz zasadnicza* – zawiera spis kontrahentów w ukadzie tabelarycznym.
2. *Drzewo grup* – jest to cz okna, która wywietla si po lewej stronie ekranu. *Drzewo grup* bdzie widoczne, gdy z menu podrcznego (prawego klawisza myszki) uytownik wybierze opcj: *Widok Drzewo grup*. Panel *Drzewa Grup* moe by podzielony na róne grupy uatwiajce wywietlanie danych. Na panelu mog by wywietlone nastpujce grupy:
  - o tylko grupy operatora,
  - o Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
  - o Przedstawiciele handlowi,
  - o Obszary handlowe,
  - o Obszary logistyczne,
  - o Grupy kontrahentów zdefiniowane przez uytownika w menu *Sowniki Sowniki dla kontrahentów Grupy kontrahentów*.
3. *Szczegóły* – jest to ta cz okna, która moe by widoczna u dou ekranu lub z prawej strony. Zaley, któr z opcji ustawienia wybierze uytownik. *Szczegóły* naley wczy korzystajc z opcji menu prawego klawisza myszki: *Widok Szczegóły z prawej (Szczegóły u dou)*.

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk:  Dodaj <F3>.

Wszystkie dane dotyczące kontrahenta podzielone są na tematyczne zakładki:

### 1. Podstawowe, w której wprowadzamy:

- **Numer** kontrahenta – program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program.
- **Identyfikator** – krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie.
- **NIP** – składa się z trzech części. Pierwsza, to identyfikator kraju, następna, to numer NIP, a ostatnia jest polem dodatkowym rozszerzającym NIP. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola użytkownik może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS lub z Wykazu podatników VAT. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta po takim sprawdzeniu informacja zapisywana jest do historii.

- **Nazwa pełna** – pełna nazwa kontrahenta. Można składać ją z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego.

- *Typ* – do wyboru z listy rozwijanej mamy: *DziaaIno*, *Nie prowadzcy dzia.*, *Inne*, *Rolnik ryczatowy*. Dla kontrahentów z ustawion w tym polu wartoci *DziaaIno*, konieczne bdzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartoci *Rolnik ryczatowy*, naley uzupeni na zakadce *Inne*: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- *Organizacja poytku publicznego* – parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na warto *DziaaIno* lub *Inne*. Dokumenty sprzeday wystawione dla kontrahenta bdcego organizacj poytku publicznego bd posiaday dodatkowy parametr na zakadce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. poytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- *Operator prowadzcy* - dla danego kontrahenta mona przypisa operatora prowadzcego, czyli osob, która zajmuje si kontaktami z danym kontrahentem,
- *Kontrahent handlowy* – atrybut ten pozwala pogrupowa kontrahentów na takich, z którymi miao miejsce zdarzenie gospodarcze (naley zaznaczy pole *Kontrahent handlowy*) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze adnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno by dla nich odznaczone).

#### UWAGA!

Jeli uytkownik systemu chce zmieni status *Kontrahent handlowy*, to powinien, w module *Administratora* nada prawo, które to umoliwi: *Moliwo zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Sowniki Grupy uytkowników* ikona *Prawa do opcji Streamsoft Wspólne Sowniki Kontrahenci*).

- *Poprzedni/Nastpny* – przyciski te umoliwiaj przesuwanie si po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez koniecznoci zamykania okna edycji /podgldu.
- *E-mail; www* – dane suce do kontaktowania si z kontrahentem przy uyciu Internetu.
- *Sposób obs. dok.* – w opcji tej uytkownik ma moliwo wyboru sposobu obsugi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr bdzie dostpny, gdy w konfiguracji systemu zostanie wczona *Obsuga przesyania dokumentów w postaci elektronicznej* oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domylny sposób obsugi podczas wydruku, to *Brak obsugi (tylko wydruk)*.

W opcji tej dostpne do wyboru s wartoci:

- *Brak obsugi (tylko wydruk)* – system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- *Tylko zapis na dysku* – system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*.
- *Zapis na dysku i wydruk* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, a nastpnie wydrukuje dokument.
- *Zapis na dysku i wysanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, a nastpnie wyle e-mail z zaczonymi plikami (które wczesniej byy zapisane na dysku).
- *Zapis na dysku, wydruk i wysanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, nastpnie wydrukuje dokument i wyle e-mail z zaczonymi plikami (które wczesniej byy zapisane na dysku).
- *Wysanie e-maila* – wybranie tego parametru spowoduje, e podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, moliwe bdzie wysanie dokumentu e-mailem w postaci zacznika, bez koniecznoci zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
- *Mechanizm Podzielonej Patnoci* - pole definiuje czy dana kartoteka podlega mechanizmowi podzielonej patnoci oraz od kiedy obowizuje zmiana.

**2.Inne** – na tej zakadce naley równie zwróci uwag na pola:

- *Konta bankowe* – okienko ze spisem kont bankowych kontrahenta wraz z informacj czy wskazane konto jest potwierdzone w KAS.

Uywajc przycisków z panelu sterujcego (po prawej stronie spisu) moemy edytowa dane konta takie jak:

- Nazwa konta
- Bank
- Numer konta
- Oznaczenie czy konto jest Wirtualne - oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomoc innej metody konfiguracji wysyanego zapytania (wyszukiwanie wg numeru konta). Metoda ta umoliwia sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona równie wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
- Waciciel - oznaczajce waciciela konta. Suy ono do oznaczenia np. faktora, czyli waciciela konta innego ni ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysanie zapytanie przez program w odpowiedniej konfiguracji.
- Oznaczenie czy konto jest aktywne

Dodatkowo w menu podrzcnym i za pomoc ikon mamy moliwo uycia opcji:

- *Sprawd konto w KAS* – sprawdza w KAS, w Wykazie podatników VAT czy konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u dla kontrahenta
- *Poka historie sprawdze kont w KAS* – prezentuje histori sprawdze konta
- *Sprawd wszystkie konta w KAS* – wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie

Dodatkowo w widoku sekcji znajduj si kolumny *Lp*, *Waluta* oraz *Domylne konto dla waluty*, Prezentuj one odpowiednio: kolejno pobierania kont na wydruk walut, w jakiej prowadzony jest rachunek oraz jaka waluta jest walut domyln dla danego rachunku.

- *Patnik VAT* – oznacza, e aktualny kontrahent jest patnikiem VAT.
- *Zerowa stawka VAT na wybrane towary* – oznacza zerow stawek VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczon opcja *Zerowa stawka VAT* dla wybranych kontrahentów.
- *Waluta* – domylna waluta kontrahenta - parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
- *Numer* – numer dziaalnoci gospodarczej kontrahenta.
- *Wydane przez* – organ, który wyda zezwolenie na dziaalno gospodarcz kontrahenta.
- *Data wydania* – data wydania zezwolenia na dziaalno gospodarcz kontrahenta.
- *PESEL* – numer PESEL kontrahenta.
- *REGON* – numer REGON kontrahenta.

- **Aktywny** – jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywozonym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
- **Globalny nr lokalizacyjny dla EDI** – należy wpisać numer lokalizacji naszego kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
- **Ilo dni na obsługa reklamacji** – należy wpisać, w jakim czasie zostanie zrealizowana reklamacja złożona danego kontrahenta.
- **Cykliczno odwiedzin** – określamy w tym miejscu, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.

**3. Grupy** – spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do czenia kontrahentów w zbiorach, ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Grupy mogą być przydatne w wyciągnięciu informacji do zestawienia i podsumowania np. informacji o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.

Dodatkowo umożliwiono przypisanie obszaru handlowego lub logistycznego do kontrahenta (po włączeniu w *Konfiguracji Obsługi obszarów handlowych* oraz *Obsługi obszarów logistycznych*).

#### 4. Warunki zakupu i sprzedaży:

- **Rabat** – przysługujący dla kontrahenta rabat. Można określić stały rabat dla wybranego kontrahenta,
- **Ilo dni na termin płatności** – domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta,
- **Sposób naliczania odsetek** – domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów,
- **Cena sprzedaży** – domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotkach dla kontrahenta,
- **Sposób płatności** – sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
- **Sposób dostawy** – wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie,
- **Grupowanie zamówień kontrahenta** – ustawienie opcji na wartość: *Wg definicji dokumentu*, daje możliwość czenia kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów ustawiamy w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe*). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z opcji, powinien wybrać: *Nie grupuj*,
- **Patnik dla sprzedaży** – w polu tym można wskazać patnika powiązanego z naszym kontrahentem,
- **Przedstawiciel handlowy** – przedstawiciel handlowy obsługujący kontrahenta,
- **Kierowca** – kierowca powiązany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w *Konfiguracji* włączone są powiązania kierowcy z kontrahentem (*Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Ogólne Powiązanie kierowcy*),
- **Dokument** – domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
- **Formularz** – domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
- **Dokument wystawiany z zamówienia od odbiorców** – opcję można wykorzystać do określenia typu dokumentu, innego niż Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówienia od odbiorcy. Dodatkowo, należy w definicji dokumentu zamówienia, zaznaczyć parametr: *Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeśli określono)*,
- **Ilo kopii przy drukowaniu dok.** – w polu tym użytkownik uzupełnia ilość kopii dokumentów drukowanych dla danego kontrahenta. Wartość z tego pola będzie automatycznie podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru *Ilo kopii wg ustawień kontrahenta*.
- **Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ - brak kontroli daty sprzedaży dok. WZ** – dla kontrahentów z włączoną opcją przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupełniającego (FA do WZ) system nie będzie analizował, czy dokumenty WZ w PLN mają datę sprzedaży z jednego miesiąca, a dla dokumentów w innej walucie czy data sprzedaży jest z jednego dnia,
- **Warunki zakupu** – ustawiamy tutaj parametry: *Ilo dni na termin płatności* oraz *Sposób płatności*, które będą uwzględniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjmą wartości ustawione w menu *System Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Wartości domyślne Ilo dni na termin płatności* oraz *System Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Wartości domyślne Sposób płatności*.
- **Konto bankowe na wydruk dokumentu** – konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta. W tabeli istnieje możliwość dodania wielu kont bankowych firmy drukowanych na dokumentach sprzedaży. Można również określić domyślne konto dla wybranej waluty, które zostanie będzie drukowane na dokumencie wystawionego w tej samej walucie.

#### 5. Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment – zawiera pola:

- **Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu** – wybranie (zaznaczenie) pola umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta limitu na wartość wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeśli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program poinformuje o tym wybranym komunikatem. Po wybraniu kontrahenta na dokument, program poinformuje również o pozostałej kwocie limitu. Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, całkowicie blokuje możliwość wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeśli pomimo ostrzeżenia przekroczono wartość limitu, to zapisanie dokumentu możliwe będzie wyłącznie przez osobę z odpowiednimi prawami (określonymi w module *Administratora*),
- **Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego** – zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na wartość pojedynczego dokumentu kredytowego,
- **Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu** – określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
- **Maksymalna ilość dokumentów kredytowych**
- **Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych**
- **Maksymalna ilość dni przeterminowania należności**
- **Maksymalna ilość pozycji na dokumentach** – określa maksymalną ilość pozycji, jak kontrahent użyje sobie na dokumentach sprzedaży adresowanych do niego. Limit ten jest sprawdzany przy ręcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzedaży, zamówień od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ. Przy wystawieniu pierwszej pozycji przekraczającej limit pojawia się komunikat o przekroczeniu limitu, ale możliwa jest kontynuacja wystawiania. Limit jest również sprawdzany przy realizacji zamówienia od odbiorców. Gdy realizujemy zamówienie kontrahenta wystawiając np. dokument FA VAT, to program generuje pozycję z uwzględnieniem opisywanego parametru, a w razie potrzeby generuje następną fakturę,
- **Ilo dni na zwrot opakowania** – domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu *Ustawów a ilość dni na zwrot opakowania* (parametr w konfiguracji: *Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Ogólne*). Opcję *Ilo dni na zwrot opakowania* można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów,
- **Zablokuj sprzedaż** – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów sprzedaży. Domyślnie blokada będzie obowiązywać od razu (pole *Natychmiast*). Możliwe jest również określenie daty, od której blokada sprzedaży będzie obowiązywać (pole *Od daty*),
- **Zablokuj zakupy** – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów zakupu,

- **Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych** – aktywacja opcji spowoduje, że użytkownicy systemu, którym w module *Administrowania* nie przyznano prawa do *Rozrachunków zastrzeżonych*, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.
- **Sposób obsługi "Split payment" na przelewie** – parametr umożliwi określenie, w jaki sposób na przelewach dla danego kontrahenta ma oznaczać się opcja *Split payment*.
- **Sugerowana kwota VAT podpowiadana przy przelewie SP** – parametr umożliwi wskazanie na kontrahencie kwoty VAT, która ma zostać przeniesiona z dokumentu do rozrachunków. Parametr może przyjmować wartości: *Cay VAT z dokumentu*, *Tylko VAT z pozycji MPP*.

## 6. Odbierający, Trasy:

- **Odbierający** – umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towary i faktury,
- **Trasy** – kontrahentowi można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras. Przydzielone kontrahentowi trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.

W sekcji Podpis kwalifikowany użytkownik może uzupełnić dane:

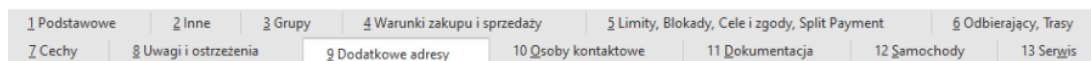
- **Numer seryjny certyfikatu**
- **Wystawca certyfikatu**
- **Posiadacz** – podmiot posiadający certyfikat

**7. Cechy** – w zakładce można wprowadzić wartości wcześniej zdefiniowanych, specyficznych dla firmy wdrażającej moduł *Handlowo-Magazynowy*, cech kontrahentów. Przykładowymi cechami kontrahenta mogą być: data odbycia szkolenia partnerskiego, stopień lojalności (od 1 do 10) itp. Cechy definiujemy w opcji *Słowniki Słowniki dla kontrahentów Cechy kontrahentów*.

## 8. Uwagi i ostrzeżenia:

- **Uwagi** – pole umożliwiający wprowadzanie uwag dotyczących kontrahenta,
- **Ostrzeżenie** – dane wprowadzone w polu ostrzeżenia, będą wyświetlane przy pobraniu kontrahenta na dokument.

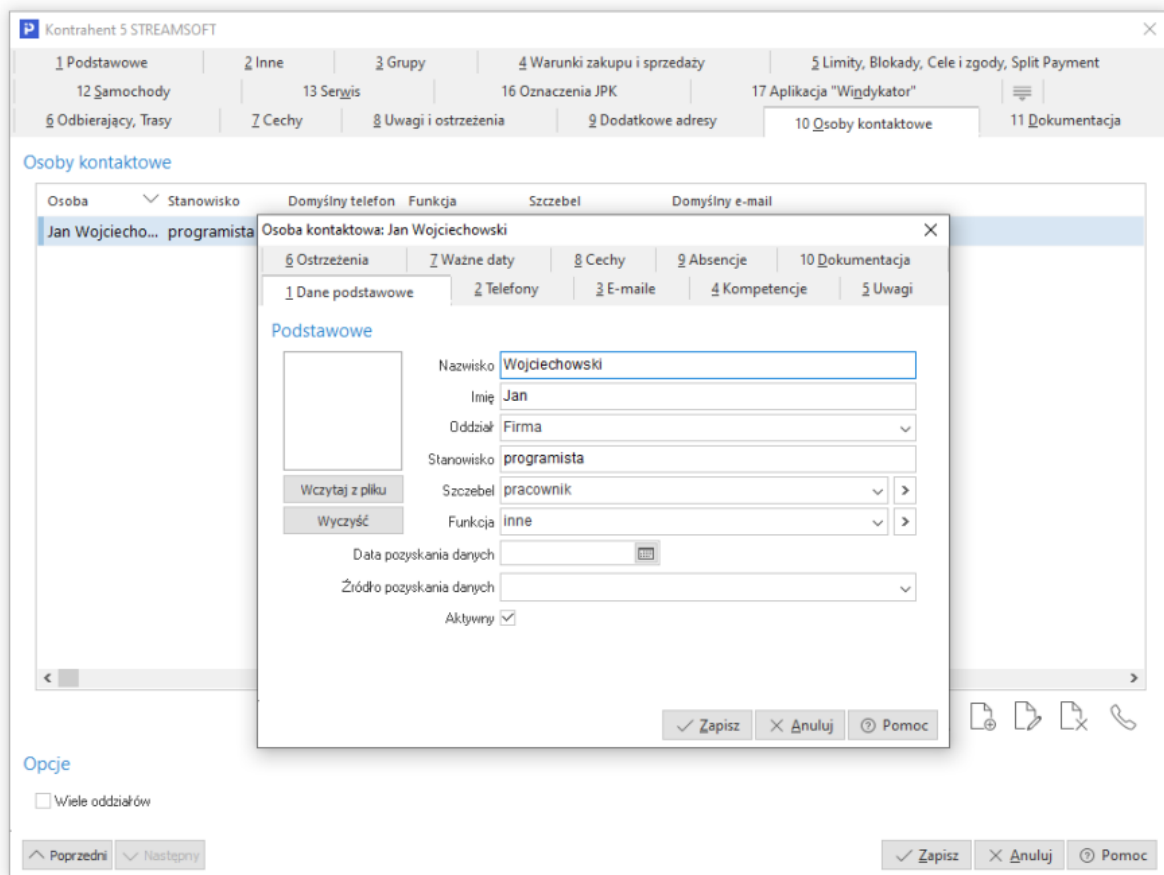
**9. Dodatkowe adresy** – spis dodatkowych adresów np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.



### Lista adresów

Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kraj
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Dodatkowy adres</span> <span>✕</span> </div> <div style="padding: 5px;"> <p>Typ adresu <input type="text" value="&gt;"/></p> <p>Ulica <input type="text"/></p> <p>Nr domu/lokalu <input type="text"/></p> <p>Miejscowość <input type="text"/></p> <p>Kod/Pocztą <input type="text"/></p> <p>Województwo <input type="text"/></p> <p>Kraj <input type="text" value="Polska"/></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <span>✓ Zapisz</span> <span>✕ Anuluj</span> <span>🔗 Pomoc</span> </div> </div>				

**10. Osoby kontaktowe** – spis oddziałów kontrahenta i osób kontaktowych u kontrahenta:



Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwi wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy. Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny **<F3>** :

**Oddział kontrahenta** ✕

Nazwa oddziału

Typ oddziału  ▶

Miejscowość

Ulica

Nr domu/lokalu

Kod/Pocшта

Kraj  ▶

Telefon

E-mail

Pozwolenie na mailing

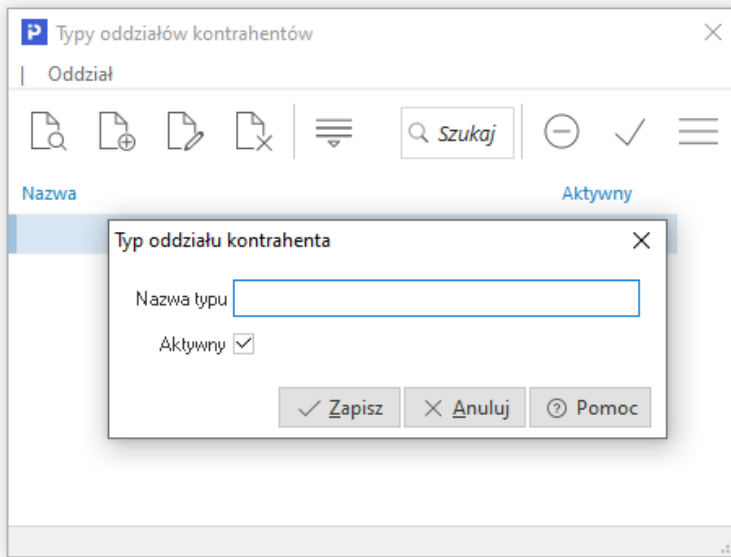
Aktywny

Oddział główny

Używaj nazwy oddziału w korespondencji

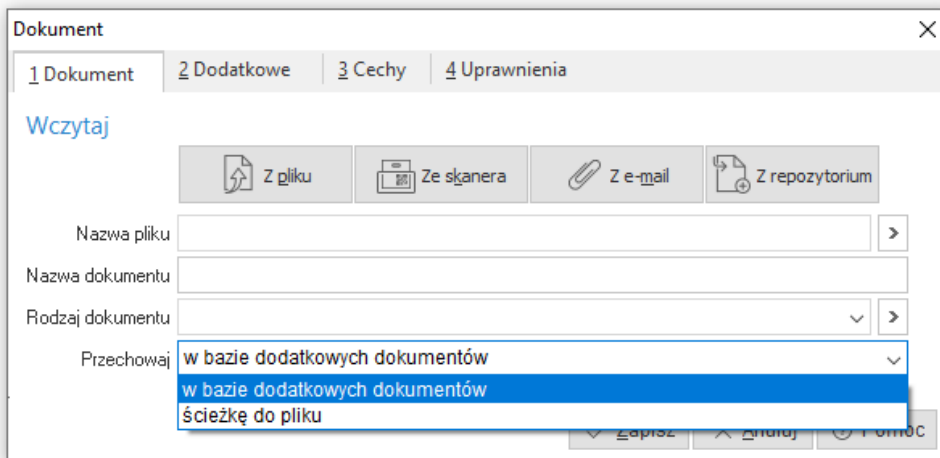
Domyślny oddział dla dostawy

W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, należy je zdefiniować. W tym celu należy ustawić się w polu *Typ oddziału*, kliknąć przycisk **<F6>**, aby przejść do słownika *Typy oddziałów kontrahentów* i tam za pomocą ikony dodawania zdefiniować potrzebne typy oddziałów:



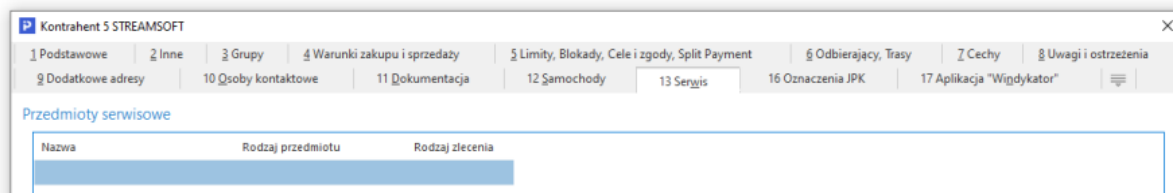
Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł *CRM*.

**11. Dokumenty** – s to dokumenty zewnętrzne dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakładka jest widoczna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł *CRM* i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila, a dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ciekę do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB)*, w którym można określić maksymalny rozmiar dodawanego pliku.



**12. Samochody** – na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.

**13. Serwis** – zakładka prezentuje przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module *Serwis*). Dodatkowo na zakładce tej możliwe jest podejście danego przedmiotu za pomocą menu kontekstowego. Zakładka wyświetlana jest, gdy stanowisko ma dostęp do modułu *Serwis*.



**14. Zestawienie owiadcze** – zakładka widoczna dla kontrahenta, który jest rolnikiem ryczałtowym. Informacje zdefiniowane w tej zakładce będą wykorzystywane podczas tworzenia JPK\_FA\_RR. Dodatkowo na oknie edycyjnym dokumentu (HM oraz FK) umieszczono na zakładce *Inne* sekcję *Zestawienie owiadcze, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a*. W danej sekcji można pobrać dany dokument z owiadczeniem zdefiniowanym w nowej zakładce okna edycyjnego kontrahenta. Wskazana sekcja jest dostępna wyłącznie dla dokumentów, które są wystawiane dla rolnika ryczałtowego.

**16. Oznaczenia JPK** - zakładka umożliwia dodanie *Oznaczeń dokumentów dla JPK*. Będą one przenoszone na dokumenty wystawiane dla danego kontrahenta

**17. Aplikacja "Windykator"** - zakładka dotyczy integracji z aplikacją Windykator i umożliwia oznaczenie czy dany kontrahent podlega windykacji

Dla firm, w których zdefiniowanych jest bardzo wielu kontrahentów, można w programie włączyć mechanizm umożliwiający rozdzielanie kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Aby włączyć ten mechanizm, należy w menu *System Konfiguracja Ustawienia Optymalizacja szybkości* zaznaczyć parametr *Wczytaj obsługa kontrahentów głównych*. Po przełączeniu się na okno ze spisem



kontrahentów, użytkownik będzie mógł zobaczyć, a na pasku ikon pojawia się ikona *Pokaż tylko głównych*. Kliknięcie na tę ikonę umożliwi wyświetlenie spisu głównych kontrahentów firmy. Aby przenieść wybranych kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, wystarczy przejechać się nad widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Przenieś do głównych <Ctrl+G>*.

Kontrahentów można sortować i filtrować. Gdy użytkownik chce oglądać kontrahentów przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów – może skorzystać z ikony *U*



stała filtr lub klawisz funkcyjny **<F7>**:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

Pole	Warunek	Wartość(od,do)
Numer	w zakresie	2 10
<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> lub		
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż wszystkie dostępne pola		
<input type="checkbox"/> Filtruj <input type="checkbox"/> Zamknij <input type="checkbox"/> Pomoc		

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlić w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.

W okienku *Pole*, należy wybrać pole, według którego chcemy szukać. W okienku *Warunek* możemy wybrać jeden z kilku wariantów traktowania wpisanej dalej wartości. Znak „=” powoduje, że wpisana wartość musi być równa wartości wybranego pola w tabeli. Znak „<>” oznacza, że interesujemy się wartościami innymi niż te, które są wpisane. Znaki „<”, „>” są oczywiste przy polach liczbowych, natomiast w przypadku wyraża literowych (np. Miejscowość) znak „<” oznacza wcześniejszy w alfabecie. Warunek *w zakresie*, pozwala znaleźć przedziały danych (np. wpisy w księdze od nr 130 do nr 150).

Zadawanie warunków rozpatrzmy na przykładzie *Kontrahentów*. Załóżmy, że interesujemy się kontrahentami z Warszawy. Dodatkowo chcemy, aby ich nazwa zaczynała się od liter „la”. Powyższy warunek chcemy zastosować do kontrahentów o numerze od 7 do 13. W tym celu, w pierwszym polu wybieramy *Miejscowość*, następnie warunek „=” oraz wartość *Warszawa*. W polu *Wartość* możemy wpisać całą nazwę, lub zastosować znaki specjalne „{}”, „!”. **Znak „{\*\*}{\*}” oznacza dowolny ciąg liter, także brak ciągu. Znak „!” oznacza jeden dowolny liter. W polu *Wartość* możemy wpisać, dla skrócenia pisania, wprowadzić wartość *Warsz{}*.**

Oznacza to, że program ma wyszukać wszystkich kontrahentów, dla których miejscowość zaczyna się od liter *Warsz*. Ponieważ prawdopodobnie w Polsce nie ma innego miasta niż *Warszawa* zaczynającego się od *Warsz*, możemy skrócić nazwę w ten sposób. Znak „{}” może służyć np. do wybrania wszystkich kontrahentów zaczynających się od litery *W* – „W{}”. Wróćmy do naszego przykładu – aby założyć dodatkowo warunek na pole *Nazwa*, należy wcisnąć przycisk *i* znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

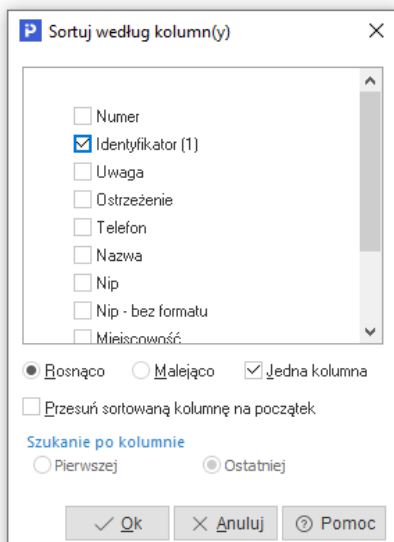
Numer	w zakresie	2 10	×
<input type="checkbox"/> i			
Miejscowość	=	Warsz* <input checked="" type="checkbox"/> W środku	×
<input type="checkbox"/> i			
Nazwa	=	*la <input checked="" type="checkbox"/> W środku	×
<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> lub			
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż wszystkie dostępne pola			
<input type="checkbox"/> Filtruj <input type="checkbox"/> Zamknij <input type="checkbox"/> Pomoc			

Aby filtr był aktywny korzystamy z kombinacji klawiszy **<Ctrl+F7>** lub ikony *Filtr aktywny*



Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyskamy klikając na przycisk *sortowania* w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>**.






Kolumny do sortowania wybiera się poprzez kliknięcie myszką obok wybranych nazw. Wana jest tu kolejno zaznaczania. Jeśli pierwszy zaznaczony zostanie *Identyfikator*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Można zaznaczyć kilka kolumn równocześnie, jeśli wyczone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcję *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje **<Backspace>**.

Z poziomu okna *Kontrahenci*, użytkownik systemu ma bezpośredni dostęp do warunków sprzedaży danego kontrahenta (bez konieczności edycji jego danych).




Wystarczy tylko ustawić kursorem myszki, na wybranym kontrahencie i kliknąć na ikonę , znajdując się na pasku narzędzi lub skorzystać z kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>**. Po kliknięciu na ikonę pojawi się okno wydruku *Warunki sprzedaży*, dzięki któremu możemy zobaczyć (przycisk *Podgląd*), wydrukować (przycisk *Drukuj*), wysłać e-mailem dany dokument (przycisk *Wyślij*) lub ustawić opcje drukowania dokumentu (przycisk *Opcje*). Dodatkowo w oknie tym, w polu *Dla kartotek drukowa*, mamy możliwość wyboru czy chcemy drukować tylko identyfikator kartoteki, czy jej nazwę.

Opcja *Podstawowe Warunki zakupu*, dostępna w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, działa analogicznie do opcji *Warunki sprzedaży*, z tą różnicą, że wyświetla dane z umów z dostawcami.

Jeśli w programie prowadzone są umowy z kontrahentami oraz promocje, wówczas przydatna jest opcja umożliwiająca określenie ceny i rabatu wskazanego towaru dla wybranego kontrahenta. Sytuacja taka często występuje podczas telefonicznego informowania o cenie lub rabacie przyznanym na interesujący kontrahenta towar.

*Kalkulator promocji, umów i rabatów* służy do określenia warunków sprzedaży (procentu bonifikaty i cen) na podstawie zadanych parametrów. Jest on dostępny



z poziomu okien *Promocje na towary*, *Umowy z kontrahentami – cenniki*, *Stany magazynowe* i *Spis kartotek magazynowych* za pomocą ikony , z menu kontekstowego prawego klawisza myszki lub za pomocą kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>**. Okno kalkulatora składa się z części, w której określamy warunki wejściowe i części podającej wynik analizy.

Jeśli umowa z kontrahentem posiada warunek ilości, to waciw kalkulacji uzyskamy po podaniu interesującej kontrahenta ilości towaru.

Kalkulator promocji, umów i rabatów

**Sprawdź warunki dla**

Data: 2022-10-07      Magazyn: 1 - Magazyn główny

Kontrahent: 2 - STREAMSOFT      Kartoteka: 0-01-04-000002 - STÓŁ

Dokument:      Cena: do ustalenia automatycznie

Miejsce sprz.:      Ilość: 1,00

**Wynik**

```

- Warunki sprzedaży kontrahenta:
  Bonifikata: 2,00%
- Umowa, cennik: Nie
- Promocja:
  Data i opis: 2022-10-01 - promocja
  Cena netto [PLN]: 450,00
  *Pobrano wyłącznie cenę z promocji

Ustalono cenę netto [PLN]: 450,00

```

✓ Licz    ✕ Zamknij    ? Pomoc

Opis poszczególnych pól aktywnego okna *Kalkulator promocji, umów i rabatów*:

- *Data* – dzie, na który sprawdzamy rabaty i ceny.
- *Kontrahent* – określa kontrahenta, dla którego przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje bez określonych warunków na kontrahenta i grupy kontrahentów.
- *Dokument* – parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla dokumentów. Parametr bierze również udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Miejsce sprzedaży* – parametr bierze udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Magazyn* – parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla magazynów.
- *Kartoteka* – określa kartotekę, dla której przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje / umowy ogólne bez określonych warunków dla kartotek i grup kartotek.
- *Cena* – użytkownik wybiera cenę ze słownika *Definicje cen*.
- *Ilość* – parametr istotny, kiedy promocje/umowy uzależnione są od ilości sprzedanej.

Po podaniu wszystkich istotnych parametrów, wciskamy klawisz **<Licz>**, co spowoduje uruchomienie procedury analizy i wyświetlenie wyników. Analiza przebiega wg następujących zasad:

- W pierwszej kolejności analizowany jest procent bonifikaty wpisany w warunkach sprzedaży kontrahenta, potem umowy/cenniki, a na końcu promocje.
- Jeżeli, w którymś z wymienionych miejsc znajdzie się wpis (procent, cena) spełniający warunki, to analiza zostaje przerwana, a wynik przyjęty za obowiązujący.
- Jeżeli wynikiem analizy jest procent bonifikaty, to program przechodzi do ustalenia domyślnej ceny i oblicza cenę po bonifikacie.
- Ustalenie domyślnej ceny polega na sprawdzeniu w pierwszej kolejności ceny określonej w warunkach sprzedaży kontrahenta, następnie określonej w definicji dokumentu, a na końcu ceny określonej w miejscu sprzedaży.
- Wyniki analizy przedstawiane są opisowo w oknie *Wynik*.

Użytkownik w menu podręcznym (pod prawym przyciskiem myszy) na kontrahencie ma możliwość użycia opcji „*Popraw bez zapisu do historii*”.

Uwaga! Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zostaną zmienione dane zarówno na kontrahencie jak i na już wystawionych dokumentach.

**Uwaga!**

Użytkownik w menu podręcznym (pod prawym przyciskiem myszy) na kontrahencie ma możliwość użycia opcji „*Popraw bez zapisu do historii*”. Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zostaną **zmienione dane zarówno na kontrahencie jak i na już wystawionych dokumentach**.

## Pracownicy

Do systemu wprowadzić można pracowników, dla których prowadzi będziemy wewnętrzne rozrachunki.

Ilość pracowników, dla których prowadzimy rozrachunki można ograniczyć za pomocą opcji *Pracownik widoczny w Sownikach* w edycji danych w *Sownik Pracownicy*. Opcja ta pozwala widzieć pracownika w module *Księga Podatkowa*. Sownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych

kadrowych z moduu *Kadry i Pace*.

### Dane pracownika

#### Podstawowe

Nr akt  Nr księgowy

Nazwisko

Imię

Pesel

Nip

#### Bank

Bank

Konto bankowe

Pracownik widoczny w słownikach

Pole *Numer księgowy* jest numerem, na podstawie którego, budujemy analityk pracowników. Program posiada wbudowaną kontrol poprawności numerów NIP i PESEL, jeżeli wprowadzony numer jest nieprawidłowy lub niezgodny z formatem obowiązującym w danym kraju, to jego kolor zmieni się na czerwony.

## Waciele

W przypadku przedsiębiorstw, niemających osobowości prawnej, podatników podatku dochodowego od osób fizycznych, istnieje konieczność zdefiniowania wacielei firmy, w celu prowadzenia ich rozliczeń wewnętrznych (wobec firmy) jak i zewnętrznych (wobec Urzędu Skarbowego). Dokonujemy tego w menu *Sowniki Wacielei*. Wpisanie wacielei firmy umożliwia wykonanie dla nich deklaracji PIT 5.

**Dane właściciela**

**Podstawowe**

Nr unikatowy: 3

Pierwsze imię: Tomasz

Data urodzenia: 1985-05-16

NIP: 8383534208

Udział: 50 / 100

Ulga: Ulga dla klasy średniej

Nazwisko: Markowski

Pesel: 85051601206

Urząd skarbowy: Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawski

Sposób obl. podatku: progresywny

**Adres**

Miejscowość: Warszawa

Kod/Pocztowa: 00-99 Warszawa

Ulica: Mickiewicza

Nr domu/lokalu: 136 / 7

Kraj: Polska

Województwo:

Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa

**Bank**

Do przelewu za PIT-5 wybierz konto firmy

Rach. podat.:

**Inne**

Aktywny

Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Oprócz danych osobowych, należy określić umiłowiono wprowadzenie udziałów oraz wskazanie sposobu obliczania podatku: liniowo, progresywnie. Informacje te wprowadza się w oparciu o datę pocztową ich obowiązywania. Dzięki temu możliwe będzie wystawienie deklaracji PIT5 zgodnie z obowiązującymi udziałami.

Każdemu właścicielowi wprowadzanemu do systemu, zostanie nadany *Numer unikatowy*, który będzie charakterystyczny tylko i wyłącznie dla danej osoby. Ponadto w oknie dane właściciela można określić, w jaki sposób ma być obliczany podatek podczas rozliczania się z US. System proponuje dwa sposoby: progresywny i liniowy.

W systemie Presti wprowadzono możliwość obsługi ulg oraz parametrów księgowych z programami obowiązującymi od 2022 r. przy rozliczeniu podatku dochodowego dla właściciela:

- Ulga dla seniora
- Ulga dla rodziny 4+
- Ulga na powrót z zagranicy
- Ulga dla klasy średniej

W oknie danych właściciela umiłowiono włączenie jednej z ulg:

**Dane właściciela dla rozliczeń podatku**

Obowiązuje od: 2021-01-01

Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego:

Sposób obl. podatku: progresywny

Udział: 100 / 100

**Dodatkowe ulgi**

Ulga dla seniora

Ulga dla rodziny 4+

Ulga na powrót z zagranicy

Ulga dla klasy średniej

Zapisz Anuluj Pomoc

Spis analityk planu kont (pozabilansowych)

Dziki analitykom zdefiniowanym w tym sowniku nie trzeba zakada oddzielnych kont pozabilansowych, np. dla rónych rodzajów kosztów.

The screenshot shows the 'Spis analityk planu kont' window. At the top, there is a toolbar with icons for search, add, edit, delete, print, sort, filter, and exceptions. Below the toolbar is a table with columns: Tabela, Nazwa, Sposób tworze..., Rodzaj grupy kartotekowej, Długość, Rozrachunkowa, Aktywna, Rozwiń. The table contains one row: Grupy kartotekowe, Asortyment, Kod, Asortyment, 3, Tak. A modal dialog titled 'Dane analityki planu kont' is open in the foreground. It contains the following fields and options: 'Rodzaj analityki' (Asortyment), 'Nazwa' (Asortyment), 'Sposób tworzenia analityki' (Kod), 'Na ilu znakach analityka' (3). There are also checkboxes for 'Drukuj analitykę', 'Analityka rozrachunkowa', 'Aktywna' (checked), 'Rozwiń analitykę we wzorze planu kont' (checked), and 'Dla płac stosuj rozdzielnik kosztów'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

Wprowadzając now analityk, należy określić na ilu znakach nastąpi jej kodowanie. Należy pamiętać, aby ich ilość nie była mniejsza od rzeczywistej ilości znaków występujących w danej zmiennej. W przypadku kodowania kontrahentów wg numeru NIP, ilość znaków potrzebna do jednoznacznego zidentyfikowania kontrahenta w planie kont, nie może być mniejsza od 10. Ponadto powinniśmy jeszcze ustawić liczbę znaków dla pola dostępnego po numerze NIP, tzw. *PoNip*, z których będzie budowana analityka kontrahenta. Pole to wprowadza się w danych kontrahenta w celu rozróżnienia oddziału lub firmy o takim samym numerze NIP.

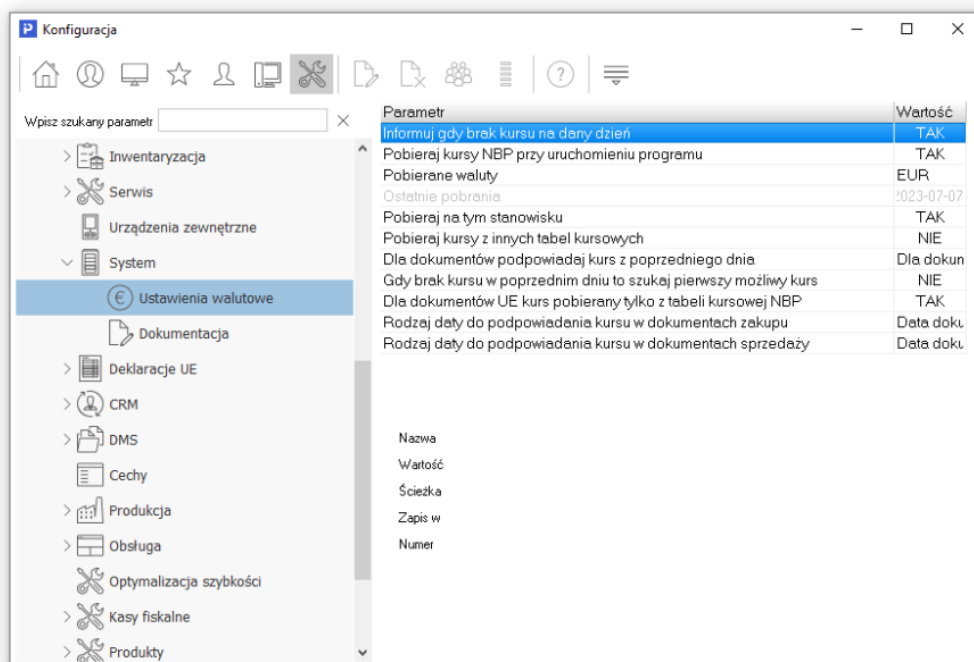
## Warto magazynu na dany dzień

W sowniku tym użytkownik ma możliwość dodania wartości magazynu na dany dzień, a dodatkowo zaznaczenia, czy wartość ta ma być stanem początkowym lub czy ma być rozliczona na PIT - 5 (L).

The screenshot shows the 'Wartość magazynu na dany dzień' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area is titled 'Wpis' and contains the following fields and options: 'Stan na dzień' (2023-04-01), 'Wartość' (0,00). There are checkboxes for 'Traktuj jako stan początkowy' and 'Rozlicz na PIT-5(L)'. Below these is a section titled 'Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:' with a large text input area. At the bottom of the dialog are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

## Kursy walut

System Streamsoft Pro umożliwia automatyczne pobieranie kursów walutowych podczas uruchamiania programu. Tabela kursowa pobierana jest bezpośrednio ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego ([www.nbp.gov.pl](http://www.nbp.gov.pl)) i aktualizowana w ciągu dnia zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu (menu *System Konfiguracja Ustawienia System Ustawienia walutowe*).



Opcja *Pobieraj kursy NBP przy uruchamianiu programu* pobiera kursy walutowe bezpośrednio ze strony internetowej NBP, natomiast waluty, dla których mają być pobierane kursy, podane są w pozycji *Pobierane waluty*. Dodatkowo można wyczyścić parametr *Pobieraj na tym stanowisku*, aby tabele kursowe były pobierane i aktualizowane tylko na danym stanowisku pracy, a nie w całym systemie.

Pobrane kursy wraz z numerami tabel dostępne są w menu *Sowniki Kursy walut*.

Jeśli użytkownik nie chce, aby kursy pobierały i aktualizowały się automatycznie, może ręcznie uruchamiać funkcję pobierania i aktualizowania w menu *Sowniki*

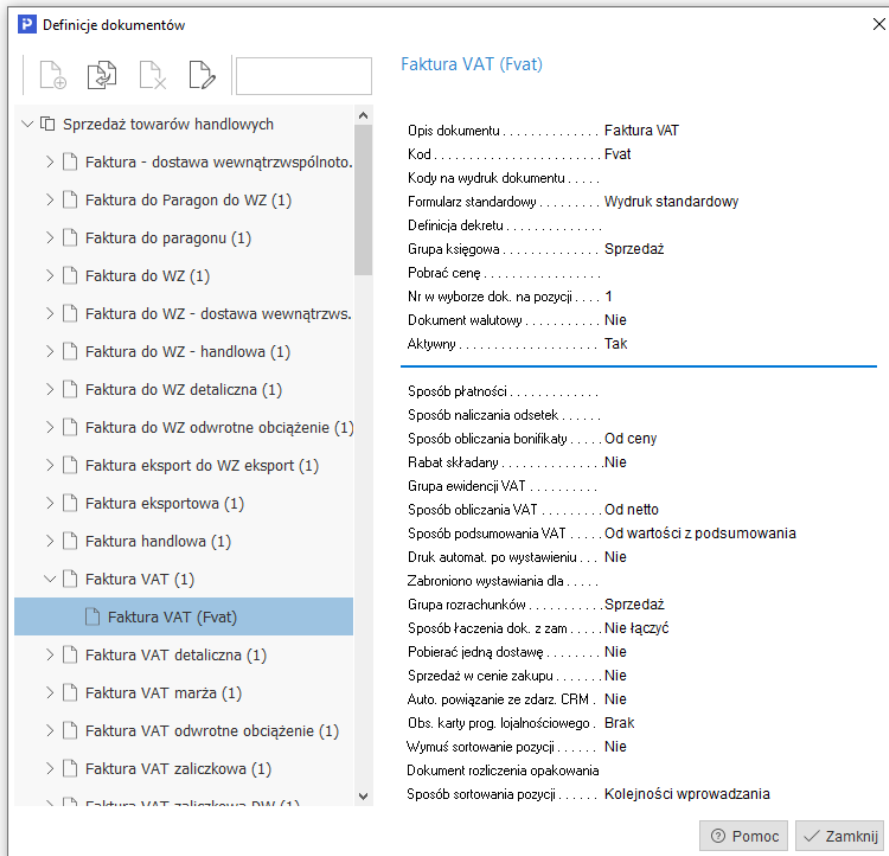
*Kursy walut cignij dane z NBP <Ctrl+S>* (ikona ).

#### **UWAGA!**

Należy pamiętać, że kursy redne do godz. 11:40 są zgodne z kursem dnia poprzedniego, natomiast po godz. 12:00 pobierany jest kurs redni z aktualnego dnia. Jest to uzależnione od emisji danych przez NBP.

## Definicje dokumentów

Po zainstalowaniu programu zawiera już wstępnie zdefiniowane dokumenty. Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z ich definicjami. Wszystkie definicje dokumentów systemu znajdują się w spisie mającym strukturę *drzewa*. Pokazuje się ono po wybraniu opcji *Sowniki Definicje dokumentów*. W celu zoptymalizowania pracy oraz wykorzystania pełnych możliwości programu, należy dostosować definicje dokumentów do własnych potrzeb. Gdy dany dokument nie jest nam potrzebny, a znajduje się w systemie i pojawia przy wyborze rodzaju dokumentu, możemy odznaczyć pole *Aktywny*. Dokument taki nie pojawi się podczas wyboru, i jeśli nie występuje w firmie nie będzie utrudniał wyboru podczas pracy.



Z punktu widzenia księgowego istotny jest podział dokumentów na sposób dekretacji. Suw do tego pole znajduje się w większości dokumentów *Definicja dekretu*. Gdy, do dokumentu podczytny odpowiedni definicji dekretu, wtedy taki dokument będzie domylnie dekretowany w ustalony sposób. Gdy zdarzają się dokumenty, które nie mają określonego z góry sposobu dekretacji, można zdefiniować dokument, np. *pozostałe* i nie wybiera adnego sposobu dekretacji. Będziemy mogli go wtedy zadekretować ręcznie lub automatycznie. Po wejściu do grupy *Polecenia księgowania* lub *Dokumenty księgowe* poprzez zaznaczenie i wciśnięcie przycisku *Popraw* lub klawisza **<F5>**, możemy dla wybranej grupy dokumentów wczytać/wyczytać numerację miesięczną. Lewa strona okna *Definicje dokumentów*, wyświetla dokumenty w strukturze drzewa, którą możemy dowolnie zwinąć, rozwinąć. To, co jest widoczne po prawej stronie okna zależy od rodzaju dokumentu, jaki wybiera użytkownik. Inne dane trzeba będzie podawać do tworzenia dokumentów sprzedażowych, inne do poleceń księgowania itd. Porównajmy:

1. Definicja dokumentu sprzedaży towarów handlowych – Faktura VAT:

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

**Dokument**

**Faktura VAT (1)**

Opis: Faktura VAT

Kod: Fvat  Aktywny

Grupa ewidencji VAT: [ ]

Sposób naliczania odsetek: [ ]

Miesiąc zapisania do VAT: Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży/zakupu

Rozrachunki: Wchodzi do rozrachunków

Domyślna grupa rozrach.: Sprzedaż

Nr "Lp" w oknie wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu: 1

Do deklaracji VAT7 jako dostawa krajowa a do VAT-UE jako usługi  
 Wprowadzaj dane pozycjami  
 Zadekretuj po wystawieniu  
 Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT  
 VAT nie wchodzi do rejestru VAT  
 Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"  
 Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN  
 Kod kraju do JPK

Powiązania

**Definicja sposobu dekretacji dokumentu**

Nowa definicja dekretu

Kol./Konto WN	Konto MA	Wzór
[ ]		

Zapisać Anuluj Pomoc

Wszystkie dane, które zdefiniujemy w polach powyższego okna, będą widoczne (po kliknięciu na ten stworzony dokument) w prawej części okna *Definicje dokumentów*.

Dla wszystkich dokumentów tworzonych w opcji *Definicje dokumentów*, jest kilka stałych pól takich samych: *Opis*, *Kod*, *Rozrachunki*, *Domyślna grupa rozrach.* Pozostałe pola charakteryzują dokument pod względem księgowym, rozrachunkowym.

W słowniku *Definicje dokumentu*, dokumenty zostały podzielone na grupy, dla których możemy ustalić format numeracji.

Grupy składają się z rodzajów dokumentów (np. faktura VAT, faktura do paragonu). Rodzaje dokumentów zawierają dokumenty o określonych wspólnych właściwościach np. paragon nie wymaga podania numeru dokumentu itp.

Edytując poszczególne grupy dokumentów można zauważyć drobne różnice występujące między nimi. Takie grupy dokumentów jak *Sprzedaż towarów handlowych* – mają np. wbudowane dwie zakładki w oknie edycyjnym:

Edycja grupy dokumentów - Sprzedaż towarów handlowych

Format numeracji    Opcje

**Format numeracji**  
Numeracja **roczna** dokumentów w formacie  
NrDok / WyrNr / Miejsce / RRRR

**Kolejność składników numeracji**

Składniki numeracji	Znak
NrDok - numer dokumentu	/
WyrNr - kod na wydruku dokumentu	/
Miejsce - miejsce wystawienia dokumentu	/
RRRR	/

**Opcjonalne składniki numeracji**

Miesiąc: Brak

Kod na wydruk dok.: Uwzględniać (z definicji dok.)

Kod na wydruk dok. 2: Brak (z definicji dok.)

Przedstawiciel handlowy: Brak

Operator: Brak

Rok w wybranym formacie:  RRRR     RR

Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu

Format: Cyfry '0' do '9'    Liczba znaków: 1

Nie pokazuj okna do wpisywania dod. numeru

**Dodatkowe**

Ilość cyfr w numerze: 0

Ilość cyfr w nr miesiąca: 0

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

W zakładce *Format numeracji* określamy:

1. Numerację roczną dokumentów w formacie.

2. Kolejność składników numeracji – do składników numeracji należą:


- *NrDok* – numer dokumentu,
- *WyrNr* – kod na wydruku dokumentu,
- *Miejsce* – miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu),
- *RRRR* – rok wystawienia dokumentu.

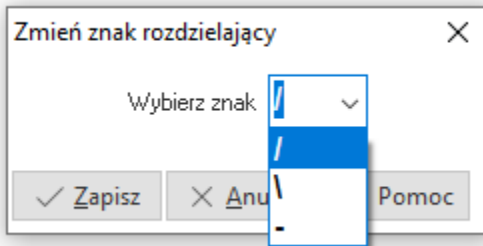
3. Opcjonalne składniki numeracji:

- *Miesiąc* – wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję *Uwzględnia*, to numeracja na dokumentach będzie miała taką postać: 1/01/06, 1/02/06, 1/03/06. Wybranie opcji *Tylko na wydruk*, powoduje, że numeracja jest ciągła, nie zaczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca.
- *Kod na wydruk dok.* – ustawiany jest dla dokumentów, które mają różną numerację od pozostałych dokumentów w danej grupie.
- *Przedstawiciel handlowy* – wybieramy przedstawiciela, jeśli chcemy, aby znalazł się na wydruku.
- *Operator* – zaznaczamy operatora, kiedy chcemy, aby znalazł się na wydruku.

Opcjonalne składniki numeracji mogą być ustawiane jako:

- *Brak* – nie pojawia się w numerze i nie ma wpływu na numerację,
- *Tylko na wydruk* – pojawia się na wydruku, dodatkowo drukowany jest numer miesiąca,
- *Uwzględnia* – pojawia się na wydruku i generuje oddzielną numerację dla dokumentów różniących się tą opcją.

Przycisk , umożliwia wybranie znaku rozdzielającego na dokumentach. Znak rozdziela, np. numer dokumentu. Można wybrać jeden z kilku znaków rozdzielających: 1/03/06, 1\03\06 lub 1-03-06.



Znak wybieramy z listy rozwijanej pola *Wybierz znak* w oknie *Zmień znak rozdzielający*. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**. Pomiędzy poszczególnymi skadnikami dokumentu przemieszczamy się za pomocą przycisków mających postać czerwonych strzałek.

1. *Rok w wybranym formacie* – rok można ustawić w formacie dwu lub czterocyfrowym.
2. *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu* - opcja wykorzystywana jest w przypadku konieczności przeamiania numer dokumentu (np. w sytuacji, gdy dokument dodawany jest z dat wcześniejszą niż istnieje już w systemie). Zaznaczenie opcji spowoduje, że podczas zapisywania dokumentu, w oknie wprowadzania dodatkowej numeracji program podpowie kolejny możliwy do nadania numer. Pole *Liczba znaków* pozwala na określenie ilości znaków dodatkowej numeracji.
3. *Nie pokazuj okna do wpisywania dodatkowego numeru* - parametr jest aktywny po wciśnięciu parametru *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu*. Jego zaznaczenie spowoduje brak wyświetlenia dodatkowego okna z podpowiedzi dodatkowej numeracji - zostanie ona nadana i zapisana automatycznie.
4. *Ilocyfr w numerze / Ilocyfr w nr miesiąca* - nadanie parametrów wartości większej od 0 spowoduje uzupełnienie skadnika numeracji zerami z lewej strony.

W zakładce *Opcje* znajdują się dodatkowe informacje dotyczące danej grupy dokumentów. Dla dokumentów z grupy *Sprzedaż towarów handlowych* są to informacje dotyczące daty sprzedaży oraz tego, który dokument otrzyma status *Szybki dokument* – jest nim najczęściej paragon.

Dla grup dokumentów: *Polecenia księgowania*, *Dokumenty rozrachunkowe* i *Dokumenty księgowe* istnieje jedna zakładka – *Format numeracji*, w której należy zaznaczyć opcję *Numeracja miesięczna*, jeśli taki rodzaj numeracji zamierzamy stosować dla tych grup dokumentów.

## Sowniki systemowe

### Stawki VAT. Ewidencja VAT

Ponieważ wartość i ilość obowiązujących stawek podatku VAT może ulegać okresowym zmianom, istnieje konieczność ich modyfikacji. Robimy to poprzez wejście w menu *Sowniki* *Sowniki systemowe* *Stawki VAT*. W dowolnym momencie można założyć nowe stawki podatku VAT, nie można natomiast skasować już istniejących. Jeśli używana wcześniej wartość przestaje być obowiązująca (lub nie występuje w dokumentach przedsiębiorstwa, a przez to nie ma potrzeby jej eksponowania i drukowania), można zaznaczyć ją jako nieaktywną.

Stawki VAT

Lp	Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Rodzaj	Kraj-K...	Kraj
1	Podstawowa	Stawka podstawowa	Tak	Inna	PL	Polska
2	Obniżona 7/8%	Stawka obniżona 7/8%				
4	Zerowa	Stawka zerowa				
5	Zwolniona	Stawka zwolniona				
6	Nie podlega	Nie podlega				
3	Super o. 3/5%	Stawka super obniżona 3/5%				
7	6%	Stawka rolnicza				

Od daty	Wartość	Identyfikat...	Nazwa
1993-07-05	0,22 22%		Stawka p...
2011-01-01	0,23 23%		Stawka p...

**Stawka VAT**

1 Podstawowe    2 Wartości

**Podstawowe**

Lp:

Identyfikator:

Nazwa:

Rodzaj:

Kraj:

Aktywny:

Dodatkowy podział dokumentów VAT molimy jest dzięki *Ewidencji VAT* stworzonej na potrzeby użytkownika. Pozwala ona wydzieli konkretne dokumenty VAT, np. paragon, faktura VAT do paragonu, korekta faktury VAT do paragonu. Można ją stworzyć w systemie, ale nie jest to wymagane. *Ewidencja VAT* zakadamy w menu głównym *Sowniki Sowniki systemowe*.

## Waluty. Tabele kursowe

System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Sowniki Sowniki systemowe Waluty*, należy dodać waluty, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiające zapisywanie wartości innych niż zotówkowych. Jeżeli w systemie nie dodamy żadnej waluty, wszystkie wpisy będą w zotówkach i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.

**Waluta**

Skrót:     Symbol:

Nazwa:

Bilon:     Krotność:

Wydruk:

Tabele kursowe można definiować również w menu głównym w opcji *Sowniki Sowniki systemowe Tabele kursowe*. Służą one do wyceny wartości dokumentów.

## Banki

Opcja ta umożliwia zaopiniowanie banków w module *Księga Podatkowa*. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.

**Dane banku** ✕

Kod

Nazwa

Konto zbiorcze

Kod SWIFT

Kraj  ▼

Województwo  ▼

Miejscowość

Powiat

Gmina/dzielnica

Ulica

Nr domu/lokalu

Kod/Poczta

Telefon

Fax

e-mail

Strona www

Katalog eksportu  >

Konta wirtualne  ▼

Stała część konta

Długa część stała

Nowy bank dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**. Można skorzystać również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki), aby włączyć opcję dodawania nowych danych.

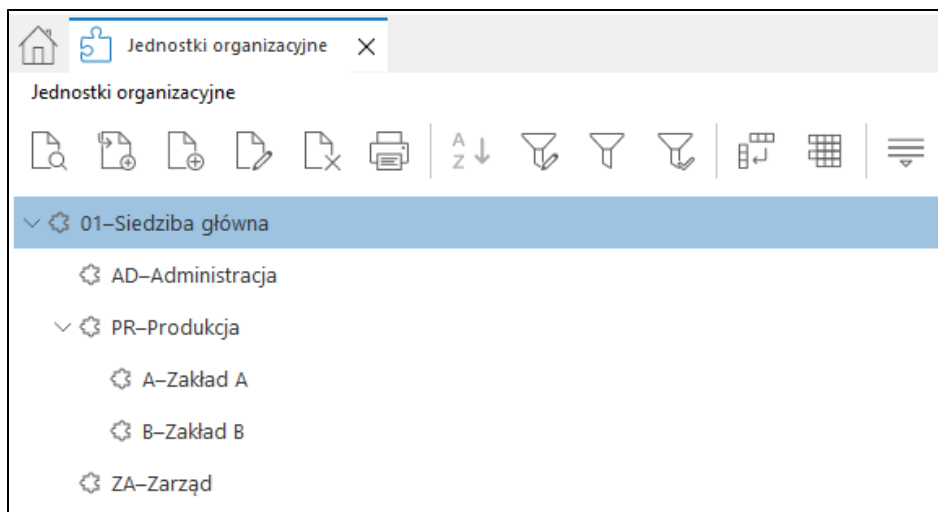
Informacje, które należy zdefiniować to:

- *Nazwa banku* – określamy nazwę banku;
- *Kod banku* – jest to pierwszy człon konta (8 cyfr kodu banku);
- *Konto na przelew zbiorczy* – zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- *Twórz konto wirtualne* – parametr ten umożliwia skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stałą początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostała część, uytownik takiego konta, może wykorzystywać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu *Stać z konta*, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłaci pieniądze.

## Jednostki organizacyjne

Z pomocą tej opcji można stworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Struktura ta przyjmie postać drzewa powiązań.

Jednostki organizacyjne wykorzystywane są również w innych modułach, np. w module *rodki Trwałe* stanowi miejsce uytkowania rodzaju trwałego, natomiast w module *Księga Podatkowa* można w oparciu o nie zakładać konta. Uytownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia.



Jednostki organizacyjne tworzy si przy pomocy dwóch ikon dodawania:

Ikona z lewej strony **<F3>**, umoliwia dodanie jednostki podrzdney do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzdney do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzdney. W wywietlonym poniej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

**Dane jednostki organizacyjnej** ✕

Jednostka nadrzędna:  >

Kod:

Nr jednostki:

Nazwa:

Uwagi:

Kod 1:

Kod 2:

Kod 3:

Aktywna

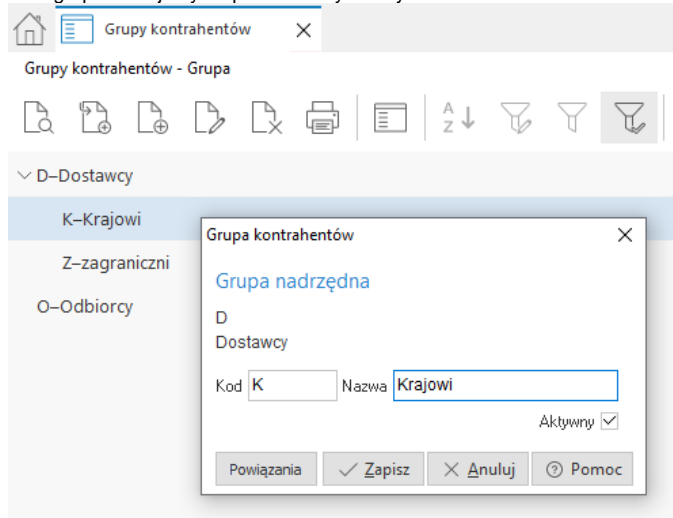
Miejsce wyst. dokumentów:  v >

*Kod* – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Następnie podajemy nazwę jednostki, uwagi, jeśli są, dodajemy adres za pomocą przycisku **<Dodaj adres>** i wszystkie wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem **<Enter>** lub przyciskiem **<Zapisz>**.

## Rodzaje grup kontrahentów

Sownik ten moe powsta w systemie i speni swoj rol wtedy, gdy mamy bardzo du liczb kontrahentów poprzydzielanych do rónych grup i chcielibyśmy stworzy dla nich *Rodzaje grup*, aby uzyska bardziej czyteln i przejrzyst struktur naszych dostawców i odbiorców.

Now grup definiujemy za pomoc ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>**:



## Grupy kontrahentów

Grupy kontrahentów to sownik mający budow drzewa. Sownik moe peni wan rol w definicji grup rabatowych lub umoliwi podzia kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawie sprzeday.




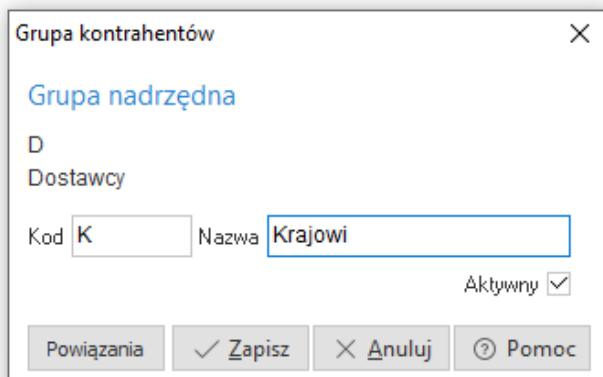
Sownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania , . Ikona z lewej strony **<F3>**, umoliwia dodanie grupy podrzdney do wskazanej kursorem, ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, grupy równorzdney do wskazanej kursorem.

Aby sownik *Grupy kontrahentów* przeczy z widoku tabelarycznego na drzewo, naley w menu prawego klawisza myszki wybra opcj *Widok Drzewo*.



Ikona pozwala uytkownikowi wybra (zmieni) rodzaj grupy kontrahentów.

Jeli kontrahent bdzie nalea do grupy głównej (nadrzdney), to aby zdefiniowa tak grup kontrahentów w systemie naley skorzysta z ikony  :



*Kod* grupy – to pole, które naley wypeni liczb lub skróttem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru *Aktywny* na oknie edycji grupy nadrzdney spowoduje wyczenie grupy oraz wszystkich grup podrzdneych ze spisu grup aktywnych. Aby wywoa spis aktywnych grup, naley na pasku ikon okna *Grupy kontrahentów* klikn na ikon *Poka tylko aktywne*.

## Cechy kontrahentów

Do sownika mona wprowadzi dowolne, stosowane w firmie parametry charakteryzujce kontrahentów, np. stopie lojalnoci, godziny dostaw itp. Now cech wprowadzamy do sownika za pomoc ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>**:

**Cecha**

1 Podstawowe 2 Wartości

**Podstawowe**

Nazwa: Stały klient

Opis: Stały klient

Jednostka: [ ] [ ]

Typ: Tekst

Wartość domyślna: [ ]

Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości  
 Wymagana  
 Aktywna  
 Możliwość wyboru wielu wartości

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

Na zakładce *Podstawowe* podajemy *Nazw cechy, Typ, Jednostk, Opis* i inne. Następnie, na zakładce *Wartoci* tworzymy zbiór wartoci cech za pomoc ikony *D odaj* umieszczonej wewntz okna lub klawisza <F3>. Warto cechy mona wpisa rcznie, wczyta z pliku lub ze schowka.


## Priorytety kontrahentów

W sowniku tym znajduje si pi predefiniowanych priorytetów kontrahentów, które mona edytowa. Kontrahenci, którym nadano priorytet wyrónieni s w oknie *K ontrahenci*, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wywietli si w kolumnie *Priorytet*).

Kontrahenci - Wszystkie - Handlowi

Grupa	Numer	Identyfikator	Uwaga	Priorytet	Telefon	Fax																																			
[ Szukaj ]	<input type="checkbox"/>	1 KONTRAHENT 1		Priorytet 2	3216544																																				
[ Wszystkie ]	<input type="checkbox"/>	2 KONTRAHENT 2		Priorytet 3																																					
▼ D-Dostawcy	<input type="checkbox"/>	3 DOSTAWCA 1		Standard																																					
K-Krajowi	<table border="0"> <tr> <td>Szczegóły</td> <td>Uwagi</td> <td>Ostrzeżenie</td> <td>Przedmioty</td> <td>Zlecenia serwisowe</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nazwa:</td> <td>KONTRAHENT 1</td> <td>Poczta:</td> <td>Zielona Góra</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Miejscowość:</td> <td>Zielona Góra</td> <td>Nr płatnika:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ulica:</td> <td>Bukowa</td> <td>Płatność:</td> <td>Gotówka</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aktywny:</td> <td>Tak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Szczegóły	Uwagi	Ostrzeżenie	Przedmioty	Zlecenia serwisowe			Nazwa:	KONTRAHENT 1	Poczta:	Zielona Góra				Miejscowość:	Zielona Góra	Nr płatnika:					Ulica:	Bukowa	Płatność:	Gotówka				Aktywny:	Tak					
Szczegóły	Uwagi	Ostrzeżenie	Przedmioty	Zlecenia serwisowe																																					
Nazwa:	KONTRAHENT 1	Poczta:	Zielona Góra																																						
Miejscowość:	Zielona Góra	Nr płatnika:																																							
Ulica:	Bukowa	Płatność:	Gotówka																																						
Aktywny:	Tak																																								

Priorytety te nadaje si w w/w oknie za pomoc skrótów klawiszowych: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5 lub w menu kontekstowym, po wyborze opcji *Priorytet* (skrót Ctrl+0 usuwa priorytet).

Po nadaniu kontrahentom priorytetów uytownik ma moliwo filtrowania ich za pomoc ikony *Filtr priorytetów* <Shift+Alt+P> , po kliknieniu na któr wywietli si okno:

Dodatkowo w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, znajduje się opcja *Organizacja danych Zaznaczenie Zaznacz z priorytetem*, która umożliwi szybkie zaznaczenie kontrahentów, którzy mają nadany wybrany priorytet.

## Grupy rozrachunków

Sownik ten służy do wyodrębnienia grupy z danego rodzaju rozrachunków, np. sprzedaż można podzielić na dwie grupy: sprzedaż krajową i zagraniczną. W takim przypadku uzyskujemy dostęp do informacji, np. o wysokości posiadanych należności z tytułu sprzedaży krajowej oraz sprzedaży zagranicznej (waluta nie zawsze daje taką informację, ponieważ istnieją dokumenty walutowe krajowe oraz zotowe zagraniczne).

Każdej grupie rozrachunkowej można przyporządkować konto księgowe, na które należy dekretować dokumenty z grupy. W związku z tym, jeżeli chcemy dekretować dokument na różne syntetyczne konta rozrachunkowe, należy bezwzględnie dla każdej syntetyki zastosować grupę rozrachunkową. Ułatwia to wtedy porównanie sald kont syntetycznych z saldem wszystkich dokumentów w danej grupie rozrachunkowej.

Aby zdefiniować własną grupę rozrachunkową, należy skorzystać z menu głównego *Sowniki Sowniki systemowe Grupy rozrachunków Dodaj <F3> Dane grupy rozrachunkowej*:

Określamy nazwę grupy, nadajemy kod, numer oraz jeżeli chcemy, aby obowiązywała w systemie, to zaznaczamy opcję *Aktywna*.

## Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Księga Podatkowa* ma zdefiniowane ogólnie dwa sposoby naliczania odsetek:

1. *Odsetki podatkowe* – naliczane w przypadku opóźnienia w regulowaniu zobowiązań budżetowych.
2. *Odsetki ustawowe* – najpowszechniejsza forma odszkodowania za zwłokę w spełnieniu świadczenia pieniężnego.

Możemy definiować te własne sposoby naliczania odsetek w opcji menu programu *Sowniki Sowniki dla dokumentów Sposoby naliczania odsetek Dodaj <F3> Sposób naliczania odsetek*:

Sposób naliczania odsetek

1 Podstawowe 2 Tabela

Podstawowe

Nazwa

Aktywny

Opis na dokumentach

Wyświetlił zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwa*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstawę prawną dla określonego przez nas sposobu naliczania) i zaznaczamy opcję *Aktywny*, która informuje o tym, że ten sposób liczenia odsetek jest jednym z obowiązujących w systemie. W zakładce *Tabela* definiujemy wzór, według którego odsetki zostaną naliczone.

Sposób naliczania odsetek

1 Podstawowe 2 Tabela

Tabela

Od	Wzór
2022-03-09	KWOTA*ILDNI*(10%)/365
2022-04-07	KWOTA*ILDNI*(12%)/365
2022-05-06	KWOTA*ILDNI*(13.5%)/365
2022-06-09	KWOTA*ILDNI*(15%)/365
2022-07-08	KWOTA*ILDNI*(16%)/365
2022-09-08	KWOTA*ILDNI*(16.5%)/365

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* umieszczoną wewnątrz zakładki *Tabela*, wyświetli się okno, do którego należy wprowadzić dane pozycji tabeli naliczania odsetek. Odsetki można definiować także za pomocą *Kalkulatora* dostępnego w opcji menu głównego *System*. Ma on wbudowaną zakładkę *Odsetki*, z poziomu której otwiera się okno *Sposoby naliczania odsetek*.

## Kraje

Sownik znajduje się w menu *Sowniki* *Sowniki systemowe*. Dostępny jest również podczas edycji istniejącego w bazie danych kontrahenta lub w trakcie wprowadzania nowego (na zakładce *Podstawowe* w oknie *Kontrahent*).

Adres

Miejscowość

Ulica

Kraj

Powiat

Nowy kraj wprowadzamy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Wypeiniamy pola: *Numer*, *Nazwa*, *Kod*. Warto wpisana w polu *Kod kraju dla deklaracji VAT-UE*, bdzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeli dany kraj nalezy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to nalezy zaznaczy opcj *Kraj UE*.

## Sowniki HM i inne moduy

Sowniki HM i inne moduy dostpne s w opcji menu gównego *Sowniki*. Skadaj si na nie:

- **Miejsca sprzeday** – miejsce wprowadzenia dokumentów sprzedaowych o jednolitej numeracji.
- **Miejsca zakupu** – miejsce wprowadzenia dokumentów zakupowych o jednolitej wewntrzej numeracji.
- **Jednostki kadrowe** – jest to struktura przedsibiorstwa z punktu widzenia kadr. Ma ona charakter drzewiasty. Mona si ni posugiwa podczas wykonywania róznego rodzaju zestawie.
- **Klasyfikacja T** – usystematyzowany zbiór obiektów majtku trwaego, sncy m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz tworzenia zestawie statystycznych.
- **Definicje kas** – opcja umoliwia wprowadzenie nowych kas do sowników.
- **Definicje banków** – opcja umoliwia definiowanie nowych banków.
- **Definicje innych rozrachunków** – pozwala na wprowadzenie do systemu innych rozrachunków.
- **Definicje terminali patnicznych** – umoliwia zdefiniowanie terminali patnicznych w systemie.

## Dokumenty – dla Ksigi podatkowej

### Ksiga podatkowa

Przy uruchomieniu moduu Ksiga podatkowa uruchomi si automat sprawdzajcy, czy wartoci stajch predefiniowanych s poprawne. Gdy wartoci s róne od predefiniowanych operator dostanie komunikat, w którym moe wykona aktualizacj wartoci stajch.

Rozpoczynajc prac wybieramy z menu *Dokumenty* opcj *Ksiga podatkowa* – wywietli si ekran z tabel, która wygldem przypomina wzór podatkowej ksigi przychodów i rozchodów. W dolnej czci ekranu widoczne s aktualne podsumowania wszystkich kolumn ksigi z uwzględnieniem przeniesienia z poprzedniego miesica.

Księga - za miesiąc styczeń 2023 rok

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT		Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			Zakup towarów handlowych w cenie zakupu	Księgi uboczne zakupu	WYDATKI (KOSZTY)		
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)		Sprzedaż towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód			Wynagrodzenia w gotówce i natura	Pozostałe wydatki	Razem wydatki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2023-01-01	342	KONTRAHENT 1			5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Suma miesiąca	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Z przeniesienia	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
Razem w roku	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W oknie księgi dostępny jest widok pozycji wpisanych ręcznie (poprzez kliknięcie na ikon *Dodaj*) lub pobranych automatycznie (po dodaniu dokumentu w



module *Handlowo-Magazynowym*). Do przeczyszczenia si pomiędzy widokami su ikony:

Klawisz **<F3>** lub ikona dodawania suy do rcznego wprowadzenia nowego zapisu. Po jego naciniciu, naley wybra sposób zapisu: *Zakup z rejestrem VAT, S przeda z rejestrem VAT, Bez rejestru VAT, Bez rejestru VAT*, wypeni parametry faktury (dla zapisu z rejestrem): *Miejsce zakupu/sprzeday, Typ dokumentu i Kontrahenta*, a w kolejnym oknie wprowadzi wszystkie potrzebne dane zapisu w ksidze.

Dodatkowo w oknie księgi podatkowa istnieje moliwo wczania/wyczania z ksigowania dokumentów zaznaczonych. Opcja dostpna jest w menu pod prawym przyciskiem myszy.

Księga - za miesiąc październik 2021 rok

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT		
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)	
1	2	3	4	5	
✓	2021-10-01	1	STREAMSOFT		Pokaż
✓	2021-10-01	2	STREAMSOFT		Pokaż dokument źródłowy Ctd
✓	2021-10-01	3	STREAMSOFT		Dodaj
✓	2021-10-01	4	STREAMSOFT		Dodawaj ciągle
					Popraw
					Popraw dokument źródłowy
					Usuń
					Drukuj
					Pokaż sploty Ctd
					Kopiuj wybrany dokument Ctd
					Księguj
					Odksięguj
					Wyłącz z księgowania
					<b>Włącz do księgowania</b>

Księga - za miesiąc październik 2021 rok				
Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT	
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)
1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	16	2021-10-01 1	STREAMSOFT	
<input checked="" type="checkbox"/>	17	2021-10-01 2	STREAMSOFT	
<input checked="" type="checkbox"/>	18	2021-10-01 3	STREAMSOFT	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	2021-10-01 4	STREAMSOFT	

Pokaż F2

Pokaż dokument źródłowy Ctrl+F2

Dodaj F3

Dodawaj ciągle

Popraw F5

Popraw dokument źródłowy

Usuń F8

Drukuj F9

Pokaż spłaty Ctrl+F5

Kopiuj wybrany dokument Ctrl+F3

---

Księguj

Odksięguj

**Wyłącz z księgowania**

Moliwe jest dodanie do księgi dokumentu sprzedaży po dacie sprzedaży. Teraz na oknie parametrów po zaznaczeniu opcji: *Księguj po dacie sprzedaży* program zapisze dokument w księdze w miesiącu wynikającym z daty sprzedaży. Edycja takiego dokumentu będzie moliwa tylko z poziomu: *Księga podatkowa*, natomiast zablokowana z poziomu: *Sprzedaż z księgi*.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Administrator

**Dokument**

Dokument: Fvat Numer dokumentu: Data dokumentu: 2026-04-01 Data sprzedaży: 2026-04-01 Data dok. księgi: 2026-04-01 Miesiąc ewidencji VAT: Ewidencja:

Waluta/Kurs: PLN 1,0000 Wg tabeli kursowej nie wskazano Miejsce sprzedaży: Główna

Numer KSeF: Data KSeF:

1 Pozycje 2 Dokument 4 Dokumentacja 5 Cechy 6 JPK, Powiązania 8 Rozrachunki

**Kontrahent** PL 154-609-69-33 (4) FIRMAABC SP. Z O.O. 154-609-69-33 Przemysłowa 2, 00-010 Warszawa

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Pozycje** Dokument liczony od NETTO

Lp	Indeks	Identyfikator	Netto	Vat	Brutto	St. VAT	Rodzaj	Wart.pod.	Wart.NKUP
Razem 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00									

**Wpis do Księgi** Lp. ... 1 Kwietnia  Zapisz do księgi

Opis: Kwota 1 0,00 Kolumna 1: Kwota 2 0,00 Kolumna 2:  Nie do skr. zdrow.  Nie do skr. zdrow.

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz.

Zapisz  Anuluj  Pomoc

Okno dokumentów zakupu i sprzedaży z rejestrem VAT można podzielić na sekcje:

- **Dokument** – należy w niej m.in. określić numer, datę, walutę oraz miesiąc ewidencji VAT.
- **Kontrahent** – wyświetlone są dane kontrahenta wybranego w poprzednim oknie parametrów dokumentu.
- **Kwoty VAT** – uzupełniamy kwoty w poszczególnych stawkach podatku VAT.

Istnieje moliwo ewidencji usug dla odwrotnego obcienia (art 17. ust. 1 pkt 8). Na dokumentach sprzeday w zakadce 2 *Dokument* znajduje si przecznik (check) *Usuga (art 17. ust. 1 pkt 8)*. Po zaznaczeniu powyszego przecznika i wpisaniu kwoty do ewidencji *Odwrotne obcienie ze stawek np*, jest ona traktowana jako wiadczenie usug, do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy. Gdy nie zaznaczymy parametru, taka kwota jest traktowana jako dostawa towarów, do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy. Przecznik suy do rozrónienia kwot podanych w VAT-27.

- *Wpis do Ksigi* – umoliwia wybór odpowiedniej definicji dekretu dla dokumentu. Dodatkowo w sekcji tej dostpne s zakadki *Uwagi* oraz *Konta* (mona na niej doda ksigowanie kwot na konta pozabilansowe).

Kliknicie na przycisk **<Zapisz>** spowoduje automatyczne wpisanie kwot z dokumentu w odpowiednie kolumny ksigi.

W oknie dodawania wpisu bez rejestru, naley uzupeni odpowiednie dane dla dokumentu oraz okrel na jakie pozycje ma by on wpisany, a nastpnie klikn na **Zapisz**.

### Wpis do ksigi

1 Podstawowe   2 Uwagi - Kol. 17   3 Konta   4 Opis - Kol.16   5 Dokumentacja

#### Wpis

Lp. 20   6   Stycznia

#### Dokument

Data 2023-01-06   Termin płatności 2023-01-06

Nr 1/2023

Ze słownika    Jednorazowy

Kontrahent (1) KONTRAHENT 1

Waluta PLN   Kurs 1,0000

Wartości: PLN 0,00   WAL 0,00

#### Pozycje

Opis dowód wewnętrzny - pozostały przychód

Kwota 1 500,00   Kolumna 1 KOL-07

Kwota 2   Kolumna 2

✓ Zapisz   ✕ Anuluj   ? Pomoc

W systemie istnieje moliwo wywoania okna rozlicze kasowych po edycji dokumentu wchodzcego do rejestru VAT. Aby opcja byla dostpna naley wczy w konfiguracji *Ustawienia - Ksiga podatkowa - Ustawienia moduu - Po edycji dokumentu ksigi podatkowej wystaw dokument kasowy*. Aby okno rozlicze podpowiadao si naley odpowiednio ustawi kas oraz musi by dostpny raport kasowy z aktualn dat. Wystawiamy dokument wchodzcy do rejestru VAT:

**Dane dokumentu sprzedaży** operator : Nowak Piotr

**Dokument**

Numer dokumentu: 12/2/2023  
 Data dokumentu: 2023-07-01  
 Data sprzedaży: 2023-07-01  
 Miesiąc ewidencji VAT: Lipiec 2023  
 Waluta: PLN  
 Kurs: 1,0000

Ewidencja: > > Miejsce sprzedaży: Główna > >

**Kontrahent** > PL  
 Jednorazowy

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK  
 Dokument dla RO

**Rozrachunki**  
 Termin płatności: 0 dni 2023-07-01

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00			
2%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	200,00	46,00	246,00	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>200,00</b>	<b>46,00</b>	<b>246,00</b>	

**Nie podlega VAT**

Dokument straci prawo do odliczeń  
 Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Opłaty nie pod. VAT: 0,00  
 Za towar: 246,00  
 Razem dokument: 246,00

**Wpis do Księgi** Lp. ... 1 Lipca  Zapisz do księgi


Opis: >

Kwota 1: 200,00 Kolumna 1: KOL07 >

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: >

Wpis do księgi: Uwagi, Konta, Opis kosztu bad. - roz., Oznaczenie dok. JPK

Zapisz  Anuluj  Pomoc

W przypadku, gdy w systemie zdefiniowanych będzie więcej niż jedna kasa i nie zostanie ona wskazana na Miejscu sprzedaży, po wyborze opcji *Zapisz* pojawi się okno z wyborem kasy (kasa musi być w walucie PLN). Kas należy wybrać dwuklikiem lub ikoną  *Wybierz i zamknij*.

**Definicje - KASY**

Kasy

Numer	Nazwa	Data BO	Kod na wydru...	Walu...	Aktywny	Miejsca wystawiania dokumentów-N...
1	Kasa Główna	2023-07-01	01	PLN	Tak	Główna
2	Kasa 2	2023-07-01	2	PLN	Tak	Główna

Automatycznie podpowie się uzupełniony dokument KP, który wystarczy zamknąć.

Dokument: KP-Kontrahent-Rozliczenie X

**KP**

Data: 2023-07-01 >

Kontrahent: >

(0) Jednorazowy

**Kwoty**

Kwota  
 PLN v

Opis

**Dekretacja**

Konto W/N  > Konto MA  >

Opcje
✓ Zamknij dokument

W oknie edycyjnym dokumentu korekty sprzedaży dostępna jest opcja *Zwrot podatku VAT – TAX FREE*. Opcja jest dostępna tylko dla kontrahenta jednorazowego lub nieprowadzącego działalności (detalisty).

Dane dokumentu sprzedaży operator: Nowak Piotr X

**Dokument**

Dokument: KFdetal Numer dokumentu: 23/2023 Data dokumentu: 2023-07-01 Data sprzedaży: 2023-07-01 Miesiąc ewidencji VAT: > Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna >

Dok.kor.: Fdetal 543 z 2023-07-01 > Powód: >

Kontrahent: > PL  
 (4) KONTRAHENT BEZ DZIAŁALNOŚCI  
 Warszawa, Warszawa >

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie v

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO Zwrot podatku VAT - TAX FREE

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**Rozrachunki**

Termin płatności: 0 dni 2023-07-01 >

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Oplaty nie pod VAT: 0,00

VAT z poz MPP: 0,00

Za towar: 0,00

Razem dokument: 0,00

**Wpis do Księgi** Lp. ... 1 Lipca >  Zapisz do księgi

Opis:  >

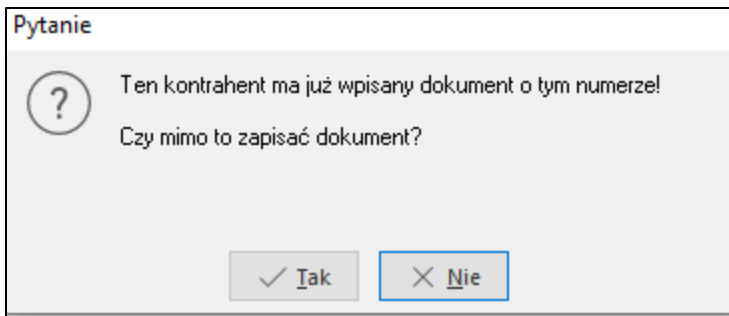
Kwota 1: 0,00 Kolumna 1:  >

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:  >

Wpis do księgi > Uwagi > Konta > Opis kosztu bad. - roz. > Oznaczenie dok. JPK >

✓ Zapisz
X Anuluj
? Pomoc

Opcja odczytuje z dokumentu korygowanego (dla niezerowych stawek VAT) wartości i mnoży razy -1 oraz wpisuje je do odpowiednich pól korekty. Do stawki 0% dodaje sum wartości niezerowych stawek VAT z dokumentu korygowanego. Opcję można wykonać tylko raz dla dokumentu różdowego. Po zapisaniu dokumentu zakupu oraz *Bez rejestru VAT* dodatkowo następuje sprawdzenie numeru dokumentu dla kontrahenta w obrębie roku. W przypadku powtórzenia numeru program wyświetli pytanie: *Ten kontrahent ma już wpisany dokument o tym numerze! Czy mimo to zapisać dokument?..*







W oknie *Ksigi* po kliknięciu na ikon *Drukuj*, dostępne są wydruki:

- *Ksiga Przychodów i Rozchodów* – umożliwia wydrukowanie podatkowej księgi przychodów i rozchodów na dany miesiąc. Zaznaczenie parametru *Grupuj paragony* spowoduje, że na wydruku zostaną pogrupowane paragony w pozycje zbiorcze dla danego kontrahenta.
- *Podsumowanie księgi* – umożliwia wydrukowanie samego podsumowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów na dany miesiąc.
- *Strona tytułowa księgi* – w miejscu tym użytkownik ma możliwość wydrukowania pierwszej strony dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- *Dowód wewnętrzny* – wybranie opcji spowoduje wydrukowanie dowodu wewnętrznego, który aktualnie jest podświetlony w oknie *Ksigi*.

W oknie *Ksigi* w menu prawego klawisza myszy dostępne są funkcje:

- *Dodawaj cegle* – umożliwia dodawanie w ptli wpisów do księgi, bez konieczności kliknięcia na ikon *Dodaj <F3>* po zapisie poprzedniego wpisu.
- *Księguj* – umożliwia zaksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) zadekretowanego wpisu.
- *Odksięguj* – umożliwia odksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) wpisu.
- *Wycz z księgowania* – opcja umożliwia wyczenie z księgowania niezadekretowanych dokumentów. Dokument taki nie jest ujmowany w księdze.
- *Wcz do księgowania* – opcja umożliwia wczenie dokumentów do księgowania.
- *Usu polecenia księgowania* – usuwa dekretację z danego wpisu.
- *Przenumeruj* – umożliwia uporządkowanie wpisów w księdze wg dat oraz ich przeniebrowanie. System wyświetla zapytanie o numer, od którego ma zacząć numerację dokumentów, co umożliwia kontynuację numeracji po przeniesieniu księgi z innego programu. Pole edycyjne okna domylnie posiada wartość 1.

Oznaczenia wpisów w księdze:

-  – pozycja wyczona z księgowania,
-  – wpis niezadekretowany,
-  – pozycja zadekretowana, niezaksięgowana,
-  – wpis zaksięgowany.

Podczas dodawania wpisu do księgi *Bez rejestru VAT* w przypadku braku podania przez użytkownika numeru dokumentu wyświetlony zostanie komunikat: *Nie uzupełniono pola „Nr”. Czy mimo to chcesz zapisać wpis do księgi?*

## Księga widok roboczy

### Sprzedaż z księgi

Opcja *Sprzedaż z księgi* umożliwia wprowadzanie dokumentów sprzedaży, na podstawie których dokonany zostanie wpis do księgi. Dane w oknie wyświetlane są w kontekście miesiąca.

Przed dodaniem dokumentu sprzedaży wyświetlone zostanie okno *Ustal parametry dla faktury*, gdzie należy określić miejsce sprzedaży, z którego wystawiany będzie dokument, jego typ, datę oraz kontrahenta.

Ustal parametry dla faktury

**Miejsce sprzedaży**

Główne

**Typ dokumentu**

Fvat - Faktura VAT

**Daty dokumentu**

Data dokumentu	Data sprzedaży	Data dok. ksiąg.
2026-04-08	2026-01-31	2026-01-31

**Kontrahent**

Ze słownika  Jednorazowy

Zapisz Anuluj Pomoc

Po zapisaniu podstawowych parametrów dokumentu wywoane zostanie okno edycyjne, analogicznie jak w przypadku dodawania wpisów w oknie *Księga podatkowa*.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Administrator

**Dokument**

Dokument: Fvat Numer dokumentu: Data dokumentu: 2026-04-08 Data sprzedaży: 2026-01-31 Data dok. księgi: 2026-01-31 Miesiąc ewidencji VAT: Ewidencja: Waluta/Kurs: PLN 1,0000 Wg tabeli kursowej nie wskazano Miejsce sprzedaży: Główna Numer KSeF: Data KSeF: Kontrahent: PL 154-609-69-33 (4) FIRMAABC SP. Z O.O. 154-609-69-33 Przemysłowa 2, 00-010 Warszawa Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Rozrachunki**

Pusty NIP do JPK-VAT  Kod kraju do JPK  Zerowy dok. do JPK  Mech. podział. płatności  Dokument dla RD Kraj nad. Brak Kraj przez. Brak Termin płatności: 0 dni 2026-04-08

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń   
Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)   
Opłaty nie pod. VAT: 0,00  
VAT z poz MPP: 0,00  
Za towar: 0,00  
Razem dokument: 0,00

Wył. opodat. Odwrotne obciążenie Tr. zagraniczna  
Razem VAT: 0,00 0,00 0,00

**Wpis do Księgi** Lp. ... 31 Stycznia  Zapisz do księgi

Opis: Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:  Nie do skł. zdrow.  Nie do skł. zdrow.

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

W sekcji *Wpis do księgi* znajduje się znacznik *Zapisz do księgi*, domylnie jest on zaznaczony i aktywuje pola niezbędne do dokonania wpisu do księgi. W przypadku zaznaczenia tej opcji i braku uzupełnienia pól, system wyświetli ostrzeżenie: *Kwota netto/podatkowa różna od kwoty zaksięgowanej! Czy zapisać dokument?*. Wybór *Tak* spowoduje zapis dokumentu sprzedaży bez dokonania wpisu do księgi, natomiast po wyborze *Nie* użytkownik wróci do edycji dokumentu.

## Faktura Vat - Mara

Dla Księgi Przychodów i Rozchodów w sekcji *Rejestracja Sprzedaży* znajduje się dokument: Faktura Vat mara. Faktury VAT mara wystawia podatnik, dla którego podstawą opodatkowania jest mara. Transakcje, które można opodatkowywać wg tej procedury określa ustawa o podatku od towarów i usług. Do tej grupy należą podatnicy, którzy w świetle ustawy o VAT:

- dokonują dostawy towarów używanych (np. komisy samochodowe),
- sprzedają dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie i antyki,
- świadczą usługi turystyki.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: FvatMar Numer dokumentu: [ ] Data dokumentu: 2023-04-25 Data sprzedaży: 2023-04-25 Miesiąc ewidencji VAT: [ ] Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: [ ] Miejsce sprzedaży: Główne

**Kontrahent** PL 741852963 (2) KONTRAHENT 2 741852963

**Rozrachunki**

Termin płatności: 0 dni 2023-04-25

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Kwoty VAT** Dokument liczony od BRUTTO

Marża	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Kwota zakupu: 0,00

VAT z poz MPP: 0,00

Kwota marży: 0,00

Razem dokument: 0,00

**Wpis do Księgi** Lp. ... 25 Kwietnia  Zapisz do księgi

Opis: [ ]

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: [ ]

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: [ ]

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

Podatnik VAT nie może odliczyć podatku z Faktury VAT marża i w zwizku z tym dokument ten zawsze jest liczony od brutto i nie można tego zmienić. Po prawej stronie okna zamiast pola *Opłaty nie pod. VAT* dostępne jest pole *Kwota zakupu*. Wartość pola *Kwota zakupu* jest widoczna w rozrachunkach, jednak nie powoduje wpisów w rejestrach VAT. Tylko kwota podatku naliczona od kwoty marży zostanie uwzględniona w *Rejestrach VAT* a tym samym w deklaracji VAT-7. Do wydruku dostępny jest wycinek wewnętrzny.

## Wprowadzanie zaliczek

W słowniku definicji dokumentów dostępne są typy dokumentów zaliczkowych, np: *FzaI - Faktura zaliczkowa* czy *ParZal-Paragon zaliczkowy*, które do księgi wprowadzane są w taki sam sposób jak standardowe dokumenty. Moduł nie posiada funkcjonalności automatycznie rozliczającej zaliczki na dokumentach koczowych. W przypadku rozliczania transakcji zaliczkowej, należy na dokumencie koczowym ręcznie wprowadzić kwotę mniejszą od wartości zaliczek. Na zakładce 6 JPK, Powizania istnieje możliwość wskazania powizania ogólnego z dokumentem zaliczkowym.

## Zakup z księgi

Opcja *Zakup z księgi* umożliwia wprowadzanie dokumentów zakupu, na podstawie których może zostać wpis do księgi. Dane w oknie wyświetlane są w kontekście miesiąca.

Przed dodaniem dokumentu zakupu wyświetlone zostanie okno *Ustal parametry dla faktury*, gdzie należy określić miejsce sprzedaży, z którego wystawiany będzie dokument, jego typ, datę oraz kontrahenta.

**Ustal parametry dla faktury** [X]

**Miejsce zakupu**

Główne [ > ]

**Typ dokumentu**

FKoszt - Faktura VAT kosztowa [ > ]

**Daty dokumentu**

Wpisu: 2023-04-01 [ < > ] Dok.zew.: 2023-04-01 [ < > ]

**Kontrahent**

Ze słownika  Jednorazowy

(1) KONTRAHENT 1 [ > ]

[ ✓ ] Zapisz [ X ] Anuluj [ ? ] Pomoc

Po zapisaniu podstawowych parametrów dokumentu wywołane zostanie okno edycyjne dokumentu. Analogicznie do dokumentów sprzedaży, w sekcji *Wpis do księgi* znajduje się znacznik *Zapisz do księgi*. Domylnie jest on zaznaczony i aktywuje pola niezbędne do dokonania wpisu do księgi. Brak uzupełnienia pól skutkuje wyświetleniem ostrzeżenia.

**Dane dokumentu zakupu** operator: Piotr Nowak [X]

**Dokument**

Dokument: FKoszt [ > ] Numer dokumentu: [ > ] Data dok. księg.: 2023-04-01 [ < > ] Data dok.zew.: 2023-04-01 [ < > ] Data wpływu: 2023-04-01 [ < > ] Miesiąc ewidencji VAT: [ > ] Waluta: PLN [ > ] Kurs: 1,0000

Ewidencja: [ > ] Miejsce zakupu: Główne [ > ]

1 Pozycje 2 Dokument 4 Dokumentacja 5 Cechy 6 JPK, Powiązania 8 Rozrachunki

**Kontrahent** [ > ] PL 789456123  
(1) KONTRAHENT 1  
789456123

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK  
 Mech. podziel. płatności

**Rozrachunki**

Termin płatności: 0 dni [ < > ] 2023-04-01 [ < > ]  
Dyspozycja: [ > ] [ < > ]

Bank - konto [ > ] [domyślne z danych kontrahenta] -  
Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie [ > ]

**Pozycje**

Dokument liczony od NETTO

Lp	Indeks	Identyfikator	Netto	Vat	Brutto	St. VAT	Rodzaj	Wart.pod.	Wart.NKUP
Razem: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00									

**Wpis do Księgi**

Lp. ... 1 Kwietnia [ < > ] [ ✓ ] Zapisz do księgi

Opis: [ > ]

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: [ > ]

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: [ > ]

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz.

[ ✓ ] Rozlicz z zal. [ ✓ ] Zapisz [ X ] Anuluj [ ? ] Pomoc

## Transakcje wewnątrzspółnotowe

W module Księga podatkowa dla ewidencji sprzedaży VAT WDT oraz zakupu VAT WNT istnieją wyodrębnione definicje dokumentów odpowiednio:

- Sprzeda z rejestrem VAT - Faktura - dostawa wewntrzwspólnotowa (FDW)

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: FDW Numer dokumentu: 23/04/2023 Data dokumentu: 2023-04-28 Data sprzedaży: 2023-04-28 Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 Waluta: EUR Kurs: 4,5478

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

**Kontrahent** PL 789456123 (1) KONTRAHENT 1 789456123

Pusty NIP do JPK-VAT  Kod kraju do JPK  Zerowy dok. do JPK

**Rozrachunki** Termin płatności: 0 dni 2023-04-28

**Kwoty VAT**

	Waluta	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
zw	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
0%	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	1 000,00	4 547,80	1 045,99	5 593,79	<input type="checkbox"/>

Razem VAT: 1 000,00 4 547,80 1 045,99 5 593,79

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń  Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)  Transakcje trójstronne  Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 5 593,79  
Razem dokument: 5 593,79  
W walucie: 1 000,00  
Kurs: 4,5478

**Wpis do Księgi** Lp. ... 28 Kwietnia  Zapisz do księgi

Opis:

Kwota 1:  Kolumna 1:

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:

Wpisz gło księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

- Zakup z rejestrem VAT - Faktura - nabycie wewntrzwspólnotowe (FNW) - po zapisaniu tego dokumentu na potrzeby rozliczenia podatku należnego automatycznie wygenerowana zostanie faktura wewnętrzna (FwewNW). W celu waciwego zaewidencjonowania rodzaju transakcji należy wprowadzić kwoty VAT na odpowiedniej zakładce: Wy.opodat., Wy.opodat. T, Bez prawa do odlicze, Paliwo np., Sam.np, Import usug, Import art. 28b, Nabycie art.22 ust.1 (instalacja, monta).

Dane dokumentu zakupu operator: Piotr Nowak

**Dokument**

Numer dokumentu: 12/04/2023  
 Data dok. księg.: 2023-04-01  
 Data dok. zew.: 2023-04-01  
 Data wpływu: 2023-04-01  
 Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023  
 Waluta: EUR  
 Kurs: 4,7854

Ewidencja: > >  
 Miejsce zakupu: Główna >

**Kontrahent** > PL 741852963  
 (2) KONTRAHENT 2  
 741852963

Bank - konto > [domyślne z danych kontrahenta] -

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK  
 Fa. wew. do "VAT-UE"

**Rozrachunki**

Termin płatności: 0 dni 2023-04-01  
 Dyspozycja: >

**Kwoty VAT**

	Waluta	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
2%	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
0%	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	1000,00	4 785,40	1 100,64	5 886,04	<input type="checkbox"/>

**Nie podlega VAT**

Transakcje trójstronne

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 5 886,04

Razem dokument: 5 886,04

W walucie: 1 000,00

Kurs: 4,7854

Wył. opodat. Wył. opodat. 5T Bez prawa do odliczeń Paliwo np Sam. np Import usług Import art. 28b Nabywanie art. 22 ust.1 (instalacja, montaż)

Razem VAT: 1 000,00 4 785,40 1 100,64 5 886,04

**Wpis do Księgi** Lp. 29 1 Kwiecien >  Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: >

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: >

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

✓ Rozlicz z zal. ✓ Zapisz ? Pomoc

## UWAGA!

Podczas usuwania nabycia wewnątrzspółnotowego, usuwana jest również faktura wewnętrzna.

Pozostałe operacje dokumentuje się za pomocą faktur wewnętrznych, wchodzić w menu *Dokumenty Rejestracja sprzedaży Dodaj <F3> Dokument ze spisu Faktura wewnętrzna*.

## Faktury wewnętrzne do zakupu

System automatycznie wystawia faktury wewnętrzne do zakupu podczas rejestracji transakcji wewnątrzspółnotowego nabycia oraz w przypadku, gdy w definicji dokumentów (*Sowniki Definicje dokumentów*) uzupełniono pole *Domyślny dok. do wystawienia*. Ponadto podatnik zobowiązany jest do wystawiania faktur wewnętrznych również w przypadku m.in.:

- przekazania, przez podatnika, towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzonym przez niego działalnością,
- wszelkich nieodpłatnych świadczeń związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
- zwrotu kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

Dokumenty te należy wystawić ręcznie za pomocą opcji w menu *Dokumenty - Faktury wewnętrzne do zakupu*. Aby dodać dokument, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *F3*. Na ekranie monitora otworzy się okno filtru, umożliwiające znalezienie odpowiedniego dokumentu do faktury wewnętrznej:

**Znajdź dokument do faktury wewnętrznej**

Numer dokumentu   
 Kontrahent   
 Identyfikator dokumentu

Dokument: **Wszystkie**    Numer:

Uwzględniaj wielkość liter

Rok: **2023**

Zakres dat

Aktualny rok:    
Od:    
Do:

Następnie, system wywielit okno ze spisem dokumentów do faktury wewnętrznej. Po wybraniu odpowiedniego dokumentu, pojawi si okno edycyjne *Dane dokumentu wewnętrzne do zakupu*, z moliwoi edytowania i zapisania danych. W zalenoci od rodzaju ewidencjonowanej transakcji naley wprowadzi na odpowiedniej zakadce: *Import usug, Import art.33a, Import art.28b, Nabycie art.22 ust (instalacja, monta), Nieodpatne przekaz. towaru, Wewnatrzwspól. nab.paliw silnik., Wewnatrzwspól. nab. r.transportu, Spis z natury, Zakup kas rejestru.*

**Dane dokumentu wewnętrzne do zakupu**    operator: Piotr Nowak

**Dokument**    Numer dokumentu:    
Data dok. księg:    
Data dok. zew.:    
Miesiąc ewidencji VAT:    
Waluta:    
Kurs:

Ewidencja:    
Dok. nr:

**Kontrahent**    
 Pusty NIP do JPK-VAT   
 Kod kraju do JPK   
 Zerowy dok. do JPK   
 Fa. wew. do "VAT-UE"

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie:

**Kwoty VAT**    Dokument liczony od **NETTO**    Nie podlega VAT

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00			
2%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Pusty NIP do JPK-VAT    **Rozrachunki**   
 Kod kraju do JPK    Ustaw puste pole NIP do JPK-VAT:  dni   

Zerowy dok. do JPK   
 Fa. wew. do "VAT-UE"

**Nie podlega VAT**   
 Transakcje trójstronne   
Oplaty nie pod. VAT:    
Za towar:    
Razem dokument:

Import usług    Import art. 28b    Nabycie art. 22 ust.1 (instalacja, monta)    Nieodpłatne przekaz. tow.    Wewnatrzwspól. nab. paliw silnik.    Wewnatrzwspól. nab. r. transportu    Spis z natury    Zakup kas rejestru.

Razem VAT:    0,00    0,00    0,00

**Oznaczenie dok. JPK**

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis

## Korekty

### Korekty VAT – rczne

System umoliwia dodawanie korekt VAT sprzeday/zakupu niepowizanych z dokumentem ródowym. Dokumenty takie nie wchodz do rozrachunków, koryguj tylko Rejestry VAT. Na dokumencie *Korekty VAT - zakup* s dostpne nowe ewidencje, dziki którym poz.47 i poz.48 na deklaracji VAT 7 bdzie wyliczana.

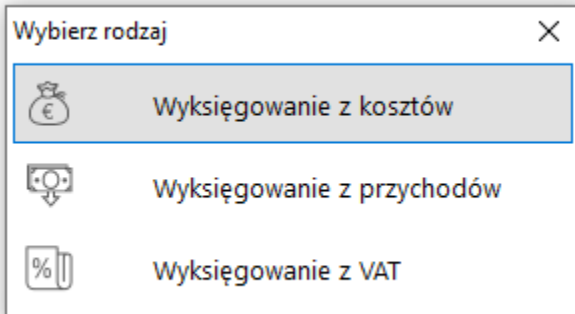
Na korektach VAT rcznych znajduje si przecznik: *Nie wchodzi do JPK*, po zaznaczeniu którego dokument nie zostanie uwzglndiony w pliku JPK *Ewidencja zakupu i sprzeday VAT*.

### Wyksigowanie przeterminowanych dokumentów

System umożliwia kontrolę kosztów, a także korygowanie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w rejestrach VAT. W menu *Dokumenty*, po kliknięciu na *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów*, rozwinię się podmenu, w którym dostępne są opcje umożliwiające rejestrację wyksięgowania przeterminowanych dokumentów z kosztów lub z VAT.

Aby wyksięgować przeterminowane dokumenty, należy:

1. W menu *Dokumenty* *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów* *Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z VAT* kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*.
2. Wybrać rodzaj wyksięgowania: z kosztów lub z VAT.



3. Wybrać przeterminowany dokument i kliknąć na ikonę *Wybierz i zamknij*.

The screenshot shows a window titled "Zobowiązania - Na dzień 2023-01-31" (Liabilities - As of 2023-01-31). The window has a toolbar with various icons and a search bar labeled "Szukaj". Below the toolbar is a table with the following columns: Termin, Data dok., Nr dok., Numer zew., Data dok.zew., Dni po termi..., Przeterminowa..., Opis, Skład exp., and Opis księgowy. The table contains four rows of data:

Termin	Data dok.	Nr dok.	Numer zew.	Data dok.zew.	Dni po termi...	Przeterminowa...	Opis	Skład exp.	Opis księgowy
2022-01-31	2022-01-09	12/2022		2022-01-31	365	▲	FKoszt 12/2022 2022-01-31	0	
2022-03-09	2022-03-09	12334		2022-03-09	328	▲	FKoszt 12334 2022-03-09	0	
2022-03-09	2022-03-09	98/74		2022-03-09	328	▲	FKoszt 98/74 2022-03-09	0	
2022-04-01	2022-04-09	6543		2022-04-01	305	▲	FKoszt 6543 2022-04-01	0	

Dokumenty do wyksięgowania z kosztów dostępne są, jeżeli:

- termin zapłaty jest krótszy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 30 dni od terminu zapłaty,
- termin zapłaty jest dłuższy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 90 dni od daty zaliczenia w koszty (zaksięgowania).

Dokumenty do wyksięgowania z VAT dostępne są, jeżeli w danym dniu upływa 150 dni od terminu zapłaty.

4. Otworzy się okno *Wyksięgowanie kosztów*, w którym system podpowie kwoty (użytkownik może je poprawiać) do wyksięgowania, zależnie od wybranego dokumentu do wyksięgowania:

- kwota netto pozostaje do rozliczenia dla wyksięgowania z kosztów,
- kwota brutto pozostaje do rozliczenia dla wyksięgowania z VAT.

**Wyksięgowanie z kosztów** ✕

Rodzaj **Z kosztów**

Dokument wyksięgowany: Faktura VAT, 12/2022, 2022-01-31 >

Data wpisania: 2023-01-31 📅

Kwota wyksięgowania: 2 000,00

Opis: Faktura VAT, 12/2022, 2022-01-31

Status: Dodany ▼

**Wyksięgowanie** **Ponowne zaksięgowanie**

Data wyksięgowania:  📅 Data ponownego zaksię.  📅

5. Klikn na przycisk **<Zapisz>**.

6. Gdy dokument znajduje si w spisie, naley go wyksięgować, za pomoc opcji *Dodaj dokument korekty kosztów/VAT* dostpnej w menu podrzonym *Wyksięgowanie*, *Ponowne zaksięgowanie*. Pozwoli ona automatycznie wystawi odpowiedni dokument wyksięgowania:

- Korekta kosztów odliczenie (KKoszOd) - dla kosztów,
- Naliczenie VAT do zakupu (NVatZak) - dla VAT od dokumentów zakupu,
- Zwrot VAT do sprzeday (ZwVatSprz) - dla VAT od dokumentów sprzeday.

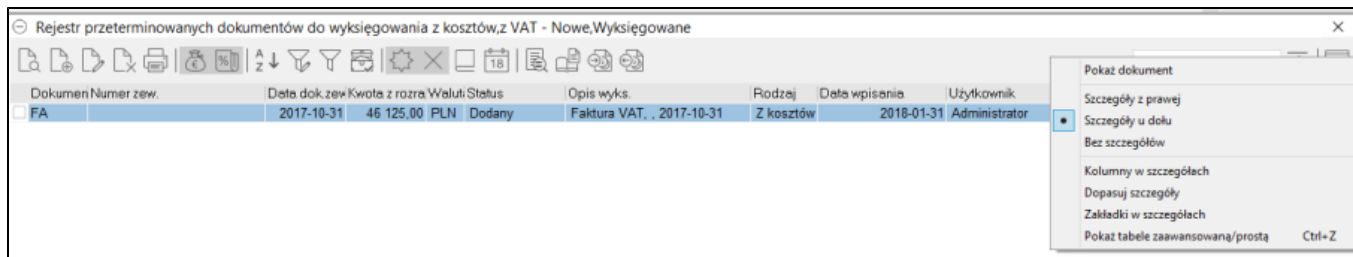
7. Po wybraniu dokumentu wyksięgowania wywietli si raport z danej operacji, informujcy czy dokument zosta wyksięgowany.

8. Powstaj dokument kosztowy widoczny jest w menu *Dokumenty Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów Korekty kosztów przeterminowanych* z dat aktualn (gdy podczas wyksięgowywania w module *Ksiga Podatkowa* ustawiony jest aktualny miesiec) lub z dat ostatniego dnia miesica (gdy podczas wyksięgowywania wybrano inny miesiec ni aktualny).

Korekty kosztów, przychodów przeterminowanych - z dnia 2023-01-31				
Nr	Data dok. kor. kosztu	Nr dok. kor. kosztu	Kwota	Opis kor. kosztu
1	2023-01-31	1/2023	2 000,00	Dotyczy: Faktura VAT, 12/2022, 2022-01-31

Dla wyksięgowania z VAT dokument pojawia si odpowiednio w menu *Dokumenty Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów Korekty VAT sprzeday* lub *Korekty VAT zakupu*.

9. Po wystawieniu takiego dokumentu w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksięgowany*, a uytownik moe dodatkowo w *Szczegóach* okna na zakadce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*, zobaczy powizany dokument.



Analogicznie jak dla korekty kosztów, po wystawieniu korekty VAT w opcji *Dokumenty wyksigowane z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksigowany* oraz można także zobaczyć powiązany dokument w *Szczegółach* na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*.

Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta, w celu pomniejszenia kosztów. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

Gdy wyksigowany dokument zostanie spacony, w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksigowania z kosztów / z VAT* w kolumnie *Rozliczo*



nie pojawi się wartość *Tak*. Dodatkowo, aby szybko podejrzeć, które dokumenty w spisie są spacone, należy kliknąć na filtr *Pokaż tylko zapakowane*. Aby spacony dokument zaksięgować w koszty / w VAT, należy kliknąć na opcję *Dodaj dokument ponownego zaksięgowania* znajdującą się w menu kontekstowym *Wyksigowanie, Ponowne zaksięgowanie*. Opcja działa analogicznie jak dodanie dokumentu korekty, wystawiając dokumenty przeciwnie:

- Korekta kosztów naliczenie (KKoszNa) - dla kosztów,
- Zwrot VAT do zakupu (ZwVatZak) - dla VAT od dokumentów zakupu,
- Naliczenie VAT do sprzedaży (NVatSprz) - dla VAT od dokumentów sprzedaży.

Powstaje dokument kosztowy analogicznie pojawia się w opcji *Korekty kosztów przeterminowanych* z datą aktualną (gdy w module *Księga Podatkowa* ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy wybrano inny miesiąc niż aktualny). Po wystawieniu takiego dokumentu w opcji *Dokumenty wyksigowane z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Ponownie zaksięgowany* oraz można także zobaczyć powiązany dokument w *Szczegółach* na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*.

Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

W oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksigowania z kosztów / z VAT* znajduje się spis dokumentów, które mogą mieć:

• *Status:*

- *Dodany*
- *Wyksigowany*
- *Ponownie zaksięgowany*

• *Rodzaj:*

- *Wyksigowanie z kosztów*
- *Wyksigowanie z VAT*

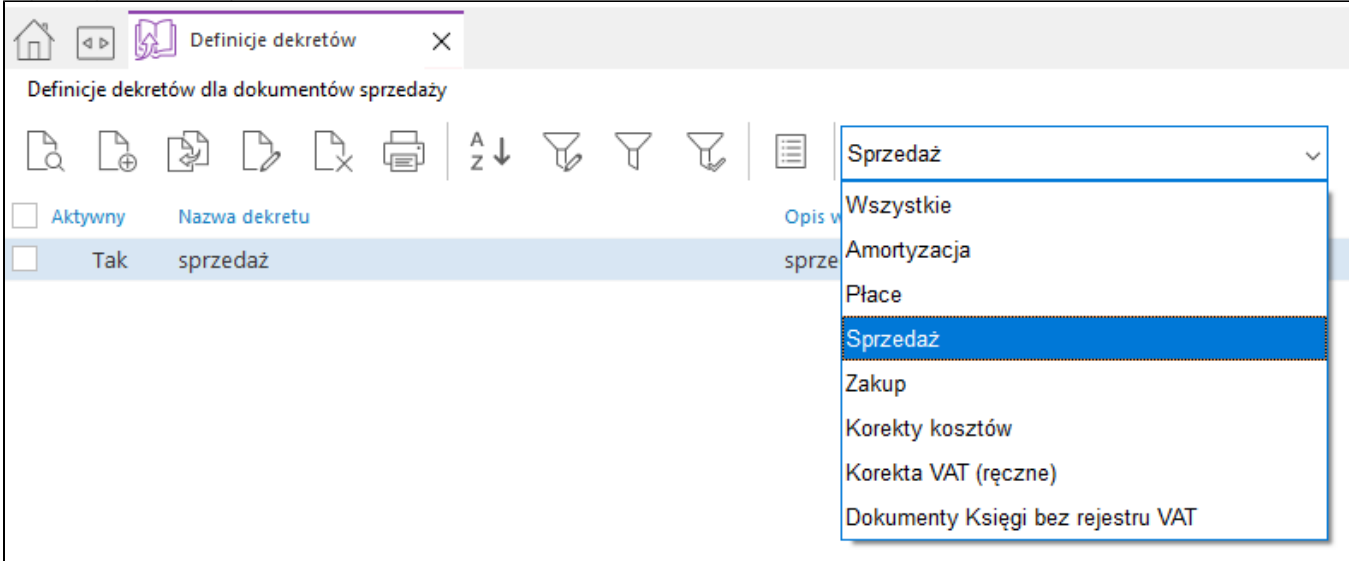
Dodatkowo dla użytkownika dostępne są ikony:

- *Pokaż dokument różowy*
- *Pokaż dekret dokumentu różowego*
- *Pokaż dokument korekty kosztów/VAT*
- *Pokaż dokument ponownego zaksięgowania do korekty kosztów/VAT*

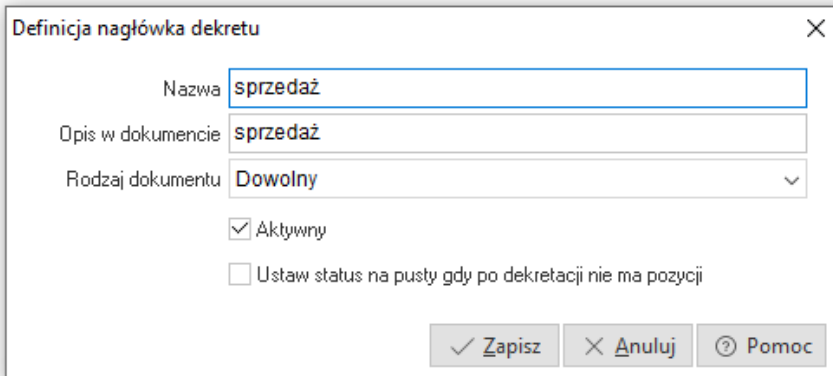
## Definicje dekretów

Wszystkie dokumenty powstające w systemie muszą zostać zaksięgowane do właściwych kolumn. Definiowanie wzorców dekretów odbywa się w opcji menu głównego *Dokumenty Definicje dekretów*.

Wyświetlone zostanie okno ze spisem definicji dekrétów dla określonego rodzaju dokumentu. Można si dowolnie przecza na wybrany rodzaj dokumentu za pomoc pola z list rozwijaj:

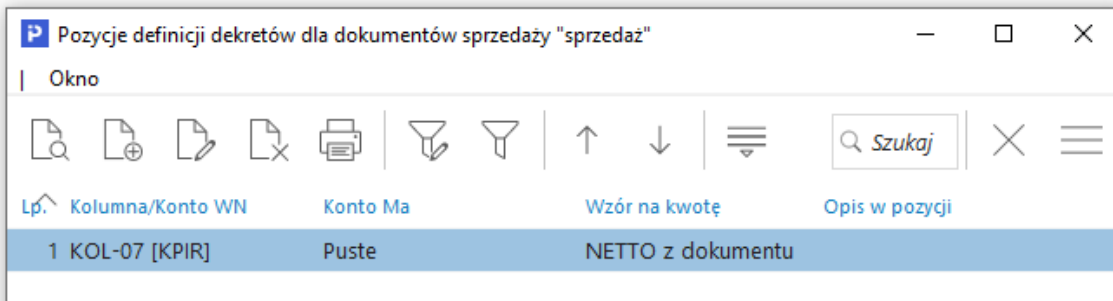


Nowy dekrét definiujemy wchodząc w menu *Dokumenty Definicje dekrétów*, a następnie wybierając ikon *Dodaj <F3>*:



W pierwszej kolejności, należy zdefiniować *Nazw* dekrétu oraz jakich dokumentów będzie on dotyczył. Pozwala to na ksigowanie, w różny sposób, dokumentów tego samego pochodzenia (np. koszty usług, zakup towarów handlowych, zakup środków trwałych).

Definiowanie sposobu ksigowania, dla danego sposobu dekretacji, umożliwia opcja *Pozycje dekrétów*, dostępna pod przyciskiem  :



Aby dodać nową pozycję klikamy na ikon *Dodaj <F3>*:

**Pozycja dekretu** [X]

**Kwota do księgowania**

Wartość: NETTO z dokumentu

**Wpis do księgi**

Kolumna / Strona WN: Księguj w kolumnę

KOL-07

Strona MA: Puste

**Pozostałe**

Zmień znak kwoty

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

W oknie *Pozycja dekretu* w sekcji *Kwota do księgowania* użytkownik ma do wyboru wartości: *NETTO z dokumentu*, *VAT z dokumentu*, *BRUTTO z dokumentu*, *Kwota dokumentu z rozrachunków*, *Suma dokumentów*, *Brutto zaliczki + faktura*, *Netto zaliczki + faktura*. W sekcji *Wpis do księgi*, należy wybrać: *Puste*, *Księguj w kolumnę* (a następnie uzupełnić odpowiednią kolumnę), *Kolumna wprowadzona wcześniej lub Księguj na konto*. Zaznaczenie opcji *Zmień znak kwoty* spowoduje zaksięgowanie wartości ze znakiem przeciwnym.

## Dokumenty – dla Ryczatu

### Ryczałt

Opcja dostępna jest po ustawieniu w konfiguracji systemu w parametrze *Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych*, od jakiej daty ma obowiązywać ryczałt.

#### UWAGA !

W związku ze zmian przepisów obowiązujących od 1 lipca 2022 roku, umożliwiającymi m.in. zmianę formy opodatkowania w ciągu roku, istnieje możliwość podania dla roku 2022 kolejnej wartości. Warunkiem dokonania takiej zmiany (tylko dla roku 2022) jest brak zapisów ksigowych. Po zmianie wprowadzonej w konfiguracji w menu programu *ryczałt* zostanie zastąpiony opcją *Księga podatkowa*, a formularz *Rozliczenie waciciela* zostanie zastąpiony deklaracją PIT-5.

Okno ryczałtu dostępne w systemie zgodnie jest z ogólnie obowiązującymi wzorcami. W dolnej części widoczne są aktualne podsumowania wszystkich kolumn ewidencji, z uwzględnieniem przeniesienia z poprzedniego miesiąca.

Lp.	Data dokonania wpisu	Data wyprawy przychodu	Ryczałt obliczony księgowego	KWOTA PRZYCHODU OPODATKOWANĄ WIG STAWKI											Ogółem przychód (5+6+7+8+9+10+11+12+13+14)
				2%	3%	5,5%	8,5%	10%	12%	12,5%	14%	15%	17%		
1	2022-11-01	2022-11-01	98,022	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	500,00
				Suma miesiąca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
				Z przeniesienia	1 000,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	40 000,00	58 000,00	1 500,00	2 500,00	0,00	244 200,00
				Razem w roku	1 000,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	1 500,00	58 000,00	1 500,00	2 500,00	0,00	244 700,00

Klawisz **<F3>** lub ikona dodawania służy do ręcznego wprowadzenia nowego zapisu. Za jego pomocą należy wybrać sposób zapisu: *Sprzedaż z rejestrem VAT*, *Bez rejestru VAT*, wpisać parametry dokumentu (dla zapisu z rejestrem): *Miejsce sprzedaży*, *Typ dokumentu* i *Kontrahenta*, a w kolejnym oknie wprowadzić wszystkie potrzebne dane.

W oknie *Ryczałt* po kliknięciu na ikonę *Drukuj*, dostępne są wydruki:

- *Ewidencja Przychodów* – umożliwia wydrukowanie ewidencji przychodów na dany miesiąc.
- *Strona tytułowa* – w miejscu tym użytkownik może wydrukować pierwszą stronę dla ewidencji przychodów.

W oknie *Ryczałt* w menu prawego klawisza myszy dostępne są funkcje:

- *Dodawaj cikle* – umożliwia dodawanie w pti wpisów, bez konieczności kliknięcia na ikonę *Dodaj <F3>* po zapisie poprzedniego wpisu.
- *Księguj* – umożliwia zaksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) zadekretowanego wpisu.



Wpis do ewidencji przychodów

1 Podstawowe    2 Uwagi - Kol. 15

**Wpis**

Lp. ...  Kwietnia

...

**Dokument**

Data

Nr

Najem, podnajem

**Kwoty przychodu**

2,0 %	<input type="text" value="0,00"/>
3,0 %	<input type="text" value="0,00"/>
5,5 %	<input type="text" value="0,00"/>
8,5 %	<input type="text" value="0,00"/>
10 %	<input type="text" value="0,00"/>
12 %	<input type="text" value="0,00"/>
12,5 %	<input type="text" value="0,00"/>
14 %	<input type="text" value="0,00"/>
15 %	<input type="text" value="0,00"/>
17 %	<input type="text" value="0,00"/>
20 %	<input type="text" value="0,00"/>

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ⓘ Pomoc

Istnieje moliwo wprowadzania pozycji na dokumencie sprzeday/zakupu pozycjami. Opcja dostpna po wczeniu na definicji dokumentu parametru: *Wprowadzaj dane pozycjami*.

**Definicja dokumentu**

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

**Dokument**

**Faktura VAT (1)**

Opis: Faktura VAT

Kod: Fvat  Aktywny

Grupa ewidencji VAT: [wybór] >

Sposób naliczania odsetek: [wybór] >

Miesiąc zapisania do VAT: Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży/zakupu >

Rozrachunki: Wchodzi do rozrachunków v

Domyślna grupa rozrach.: Sprzedaż v >

Nr "Lp" w oknie wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu: 1

Do deklaracji VAT7 jako dostawa krajowa a do VAT-UE jako usługi

Wprowadzaj dane pozycjami

Zadekretuj po wystawieniu

Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT

VAT nie wchodzi do rejestru VAT

Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"

Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN

Kod kraju do JPK

Powiązania

Dane dokumentu sprzedaży operator: Nowak Piotr

**Dokument**

Numer dokumentu: 1/1/2024 Data dokumentu: 2024-01-01 Data sprzedaży: 2024-01-01 Miesiąc ewidencji VAT: Styczeń 2024 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: [wybór] Miejsce sprzedaży: Główna

1 Pozycje 2 Dokument 3 Dokumentacja 4 Cechy 5 JPK, Powiązania 6 Rozrachunki

Kontrahent: PL 789456123 (1) KONTRAHENT 1 789456123 Bukowa 1, 5-001 Zielona Góra

Pusty NIP do JPK-VAT  Kod kraju do JPK  Zerowy dok. do JPK  Mech. podziel. płatności

Rozrachunki Termin płatności: 0 dni 2024-01-01

Sposób obsługi: [wybór]

**Pozycje**

Spis kartotek kosztowych

Lp	Indeks	Identyfikator	Nazwa
<input type="checkbox"/>	Indeks		
<input type="checkbox"/>	TOWAR	TOWAR	TOWAR
<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAŁ	MATERIAŁ	MATERIAŁ

W celu obsługi rejestracji kosztów samochodu subowego na dokumentach zakupu należy w definicji dokumentu zaznaczyć powyższy parametr oraz *Obsługa rejestracji kosztów samochodu subowego*.

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

### Dokument

**Faktura VAT (2)**

Opis Faktura VAT

Kod Fvat  Aktywny

Grupa ewidencji VAT

Sposób naliczania odsetek

Miesiąc zapisania do VAT Wpisuj zgodnie z datą dokumentu

Rozrachunki Wchodzi do rozrachunków

Domyślna grupa rozrach. Zakup [201]

Domyślna ewidencja VAT

Nr "Lp" w oknie wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu

Wprowadzaj dane pozycjami

Obsługa rejestracji kosztów samochodu służbowego

Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT

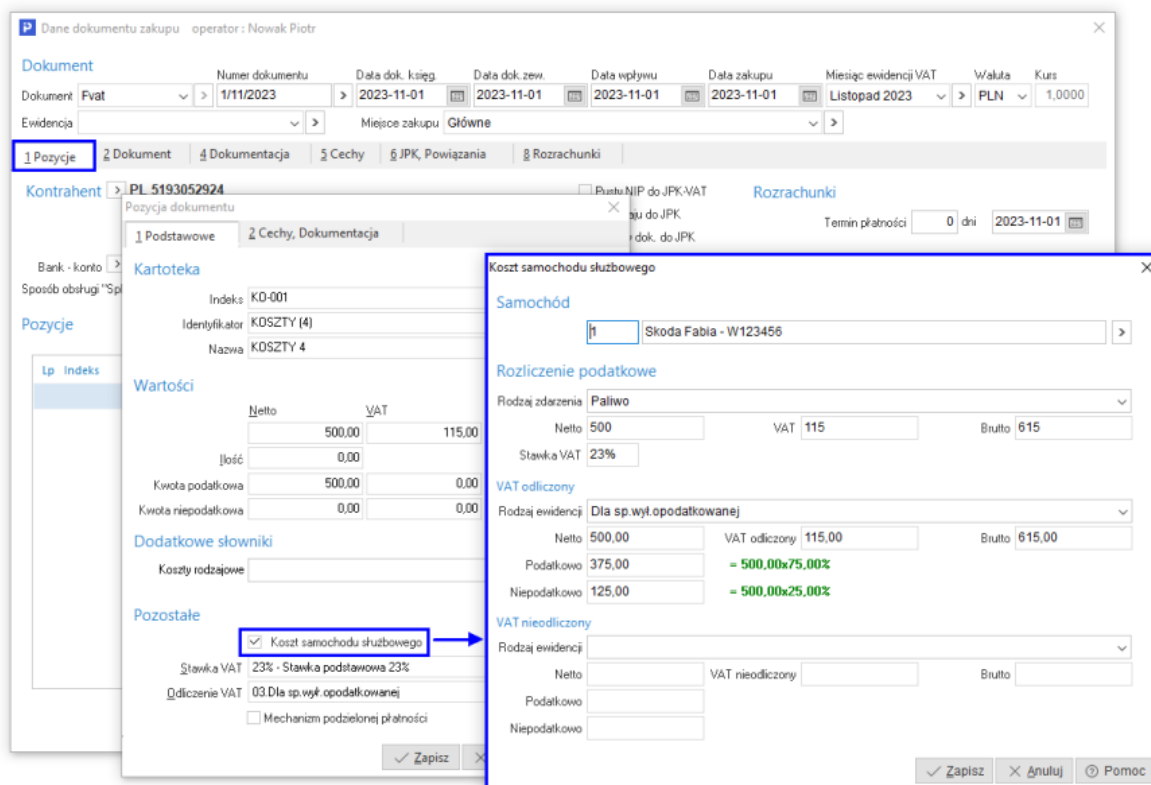
Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"

Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN

Kod kraju do JPK

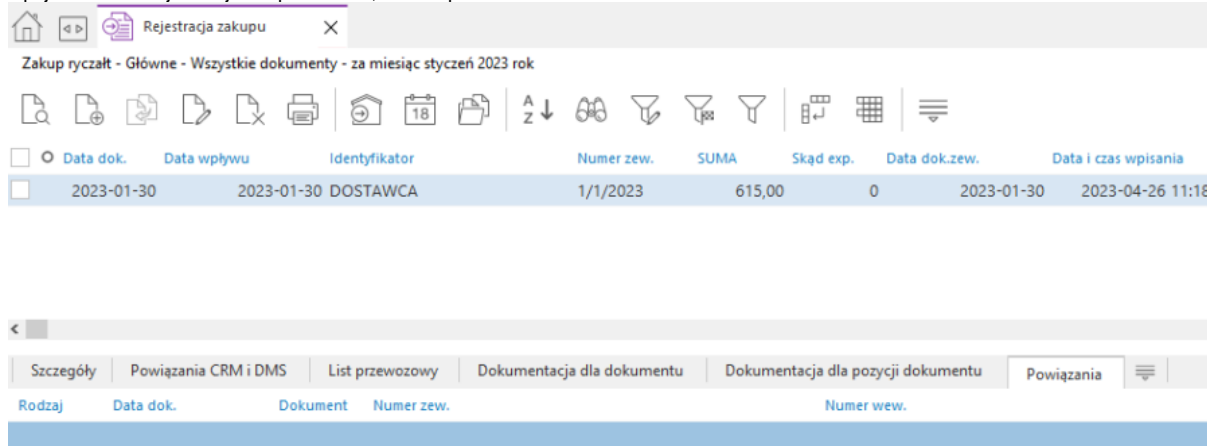
Powiązania

Wczenie obydwu opcji umoliwia wprowadzenie pozycji dokumentu, jako koszty samochodu subowego.



## Rejestracja zakupu

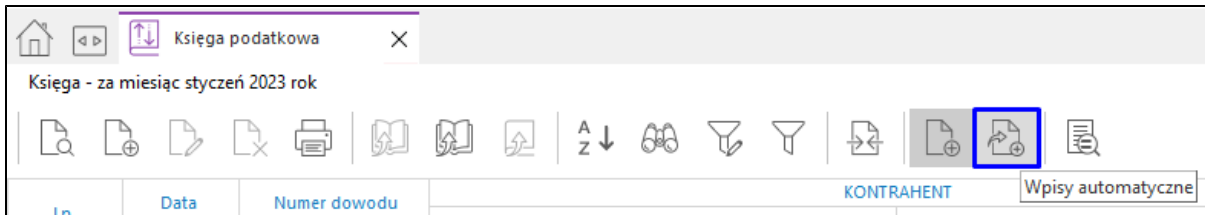
Opcja umożliwia rejestrację zakupu dla firm, które są podatnikiem VAT.



## Import dokumentów do księgi/ryczatu

### Dokumenty automatycznie pobierane z systemu

W przypadku posiadania licencji na moduł wchodzący w skład systemu Streamsoft Pro/ Presti, to dokumenty w nich wystawiane tworzone są w module Księga Podatkowa automatycznie. Dotyczy to dokumentów, które wpływają na rozliczenia podatkowe. Będzie one widoczne w oknie księgi/ryczatu po włączeniu filtra *Wpisy automatyczne*.



Dodatkowo w module Handlowo-Magazynowym istnieje moliwo określenia, które definicje dokumentów mają być widoczne w module Księga Podatkowa. Odpowiada za to parametr znajdujący się w definicji dokumentu (*Sowniki Definicje dokumentów*), na zakładce *2 Dodatkowe - Auto. gen. wpis do księgi*.

Edycja dokumentu

2 Formularze 6 Słowniki definiowane 7 Cechy 8 Uwagi 9 Inne

1 Podstawowe 2 Dodatkowe 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK

**Dodatkowe**

Sposób płatności [ ] >

Sposób naliczania odsetek [ ] >

Sposób obliczania bonifikaty Od ceny [ ]

Rabat składany

Grupa ewidencji VAT [ ] >

Sposób obliczania VAT Od netto [ ]

Sposób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania [ ]

Grupa rozrachunków Sprzedaż [ ] >

Spos. łączenia dok. z zamówień Nie łączyć [ ]

Gen. dysp. dla dok. niezakceptowanego Nie [ ]

Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan)

Pobierać jedną dostawę

Cena KGD pobierana z dostawy zakupowej

Sprzedaż w cenie zakupu Nie [ ]

Auto. powiązanie ze zdarz. CRM Nie [ ]

Obs. karty prog. lojalnościowego Brak [ ]

Miesiąc zapisania do VAT Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży [ ] >

Wymuś sortowanie pozycji

Dokument rozliczenia opakowania [ ] >

Dokument korygujący [ ] >

Auto. gen. wpis do księgi **TAK** [ ] >

Sposób sortowania pozycji Kolejności wprowadzania [ ]

Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia [ ] >

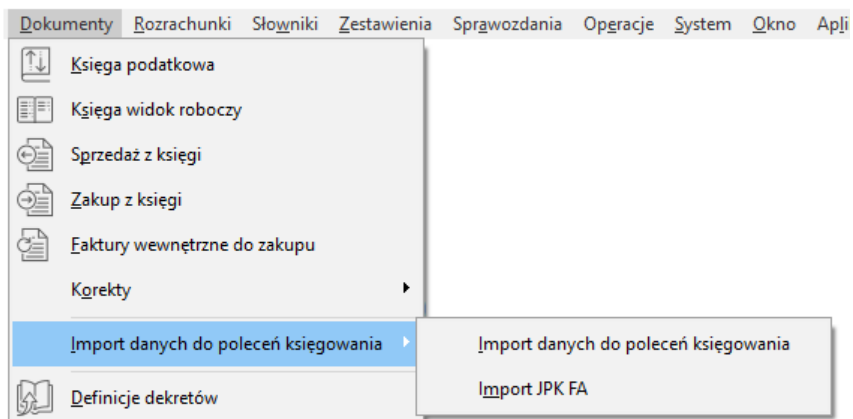
✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

## Import danych do polece ksigowania

Istnieje moliwo zaimportowania dokumentów do księgi za pomocą paczek PK, XML lub JPK\_FA. W tym celu należy w konfiguracji systemu wczytać poniższe parametry:

- Ustawienia - Księga podatkowa - Import - Import danych do polece ksigowania standardowy
- Ustawienia - Księga podatkowa - Import - Obsługa importu JPK FA do bufora polece ksigowania

Funkcjonalności dostępne będą w menu *Dokumenty Import danych do poleceń księgowania*.



## Transakcje wewnątrzwspólnotowe oraz import/eksport

Do ewidencjonowania tego typu transakcji w module Księga Podatkowa są dedykowane definicje dokumentów. Dokumenty należy wprowadzić z poziomu okna:

- Sprzedaż z księgi - *Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa, Faktura eksportowa*
- Zakup z księgi - *Faktura nabycie wewnątrzwspólnotowe, Faktura importowa*

Sprzedż z księgi

Sprzedż z księgi przychodów i rozchodów - Główne - Wszystkie dokumenty - za miesiąc luty 2023 rok

Ustal parametry dla faktury

Miejsce sprzedaży: Główne

Typ dokumentu

Daty dokumentu

Kontrahent

Definicje dokumentów

Kod	Opis	Grupa
FDW	Faktura - dostawa wewnątrzspółnotowa	Sprzedż towarów han
Fe	Faktura eksportowa	Sprzedż towarów han
Fhan	Faktura handlowa	Sprzedż towarów han
Fvat	Faktura VAT	Sprzedż towarów han
FvatMar	Faktura VAT marża	Sprzedż towarów han
FvatOO	Faktura VAT odwrotne obciążenie	Sprzedż towarów han
KFdetal	Korekta faktury detalicznej	Sprzedż towarów han
KFDW	Korekta - dostawy wewnątrzspółnotowej	Sprzedż towarów han
KFe	Korekta faktury eksportowej	Sprzedż towarów han
KFexp...	Korekta Faktury eksport do WZ eksport	Sprzedż towarów han

Zakup z księgi

Zakup z księgi przychodów i rozchodów - Główne - Wszystkie dokumenty - za miesiąc luty 2023 rok

Ustal parametry dla faktury

Miejsce zakupu: Główne

Typ dokumentu

Daty dokumentu

Kontrahent

Definicje dokumentów

Kod	Opis	Grupa
Braki	Korekta FA - braki w dostawie	Zakup towarów handlo
Fi	Faktura importowa	Zakup towarów handlo
FKoszt	Faktura VAT kosztowa	Zakup towarów handlo
FNW	Faktura - nabycie wewnątrzspółnotowe	Zakup towarów handlo
FOO	Faktura VAT odwrotne obciążenie	Zakup towarów handlo
FRekom	Faktura rekompensata	Zakup towarów handlo
KFhan	Korekta faktury handlowej	Zakup towarów handlo
KFi	Korekta faktury importowej	Zakup towarów handlo
KFimpPzi	Korekta Faktury import do PZ import	Zakup towarów handlo
KFNW	Korekta - nabycia wewnątrzspółnotowego	Zakup towarów handlo

W przypadku, gdy w definicji dokumentu wskazany został domyślny dokument do wystawienia, po wystawieniu *Faktury - nabycie wewnątrzspółnotowe* system automatycznie wygeneruje fakturę wewnętrzną rozliczając VAT po stronie podatku należnego.

Wystawiane dokumenty posiadają domyślnie zaznaczony parametr *Zapisz do księgi*, który powoduje automatyczne powstanie wpisu w księdze.

Razem VAT: 500,00 115,00 615,00

Wpis do Księgi

Lp. ... 1 Lutego

Opis

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2

Zapisz do księgi

## Wprowadzenie wartoci z inwentaryzacji i różnica inwentarzowa

Warto inwentaryzacji należy wprowadzić do programu za pomocą opcji *Sowniki Warto magazynu na dany dzień*. Pozwala to na rozliczenie wacicieli także w przypadku zmiany udziałów. W oknie należy wprowadzić datę sporządzenia inwentaryzacji oraz kwotę spisu z natury. Jeżeli wpis dotyczy inwentaryzacji pocztkowej to należy zaznaczyć parametr *Traktuj jako stan pocztkowy*. Natomiast dla inwentaryzacji kocowej należy zaznaczyć pole *Rozlicz na PIT-5(L)*.

### Wartość magazynu na dany dzień

**Wpis**

Stan na dzień

Wartość

Traktuj jako stan pocztkowy

Rozlicz na PIT-5(L)

**Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:**

W celu rozliczenia różnicy inwentarzowej wskazane jest wprowadzenie stanu pocztkowego. W przypadku jego braku program może dokonać błędnych rozliczeń lub całkowicie nie uwzględni wpisów dotyczących wartości magazynu na dany dzień. Rozliczanie odbywa się pomiędzy wartością aktualną w danym miesiącu, a stanem pocztkowym lub poprzednio rozliczoną wartością magazynu (zgodnie z kolejnością dat). Różnica inwentarzowa wyliczona przez program widoczna będzie na wydruku *Zbiornicze podsumowanie księgi* dostępnym w menu *Zestawienia*.

<b>Zbiornicze podsumowanie księgi</b>										
<b>Komputerowa księga przychodów i rozchodów za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023.</b>										
Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	650 000,00	0,00	650 000,00	15 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
<b>Razem</b>	<b>650 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>650 000,00</b>	<b>15 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Obliczenie dochodu za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023:

1) Przychód (kolumna 9)	650 000,00
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	500 000,00
b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych	15 000,00
c) (+) wydatki na koszty uboczne zakupu	0,00
d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	0,00
e) (+) kwota pozostałych wydatków	2 000,00
f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0,00
	517 000,00
3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:	
a) przychód (pkt. 1)	650 000,00
b) koszty uzyskania przychodów (pkt. 2)	517 000,00
<b>DOCHÓD (a - b):</b>	<b>133 000,00</b>

Do prawidłowego wyświetlenia wartości w zestawieniu konieczne jest zamknięcie miesięcy księgowych (za pomocą opcji w menu *Operacje Otwieranie/zamykanie miesięcy księgowych*) oraz zatwierdzenie deklaracji PIT-5 (L).

### Uwaga!

W przypadku startu nowej firmy od początku nowego roku **nie ma obowiązku wykazywania w zbiorczym podsumowaniu księgi wartości spisu z natury na początek roku podatkowego**, gdy różnice inwentarzowe rozliczane są na koniec roku. Jeżeli jednak znajdzie taka potrzeba, to prócz wpisu stanu

pocztkowego (oznaczenie *Traktuj jako stan pocztkowy*) można dodać drugi wpis zamykający (oznaczenie *Rozlicz na PIT-5 (L)*), np. na dzień następny według poniższego przykładu.

Wartość magazynu na dany dzień

Nr wpisu	Data	Stan początko...	Wartość	Rozlicz
1	2023-01-01	1	500 000,00	0
2	2023-01-02	0	0,00	1

Wartość magazynu na dany dzień

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-01

Wartość: 500 000,00

Traktuj jako stan początkowy

Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zamknij Pomoc

Wartość magazynu na dany dzień

Nr wpisu	Data	Stan początko...	Wartość	Rozlicz
1	2023-01-01	1	500 000,00	0
2	2023-01-02	0	0,00	1

Wartość magazynu na dany dzień

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-02

Wartość: 0,00

Traktuj jako stan początkowy

Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zamknij Pomoc

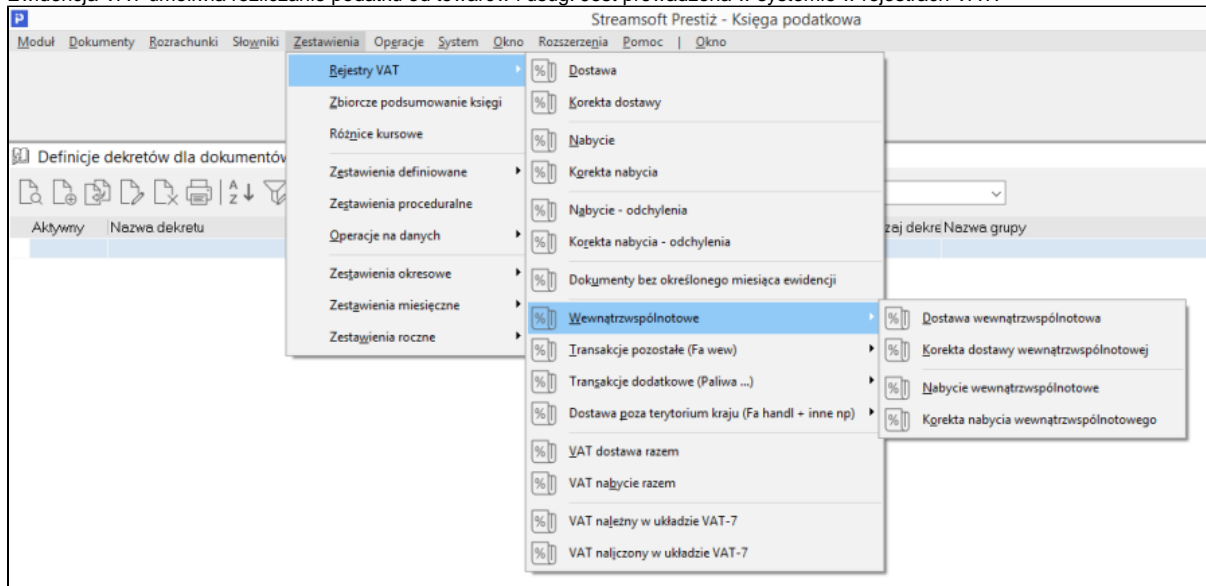
## Zestawienia

Wszystkie wprowadzone do systemu informacje można analizować w różnej formie i układzie. Zestawienia podzielone zostały na grupy. Klikając na opcję menu głównego *Zestawienia*, wyświetlają się w kolejności:

- *Rejestry VAT* – zestawienie pokazuje zsumowanie wszystkich dokumentów VAT dla danego okresu.
- *Podsumowanie skadek na ubezpieczenie zdrowotne* - prezentuje dane dotyczące wyliczonych skadek na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenia społeczne, przychodów oraz kosztów w ujęciu miesięcznym oraz narastająco.
- *Różnice kursowe* – włączenie tej opcji oraz wybranie *Zakresu dat* pozwoli użytkownikowi oglądać w zestawieniu różnice kursowe wynikające z poszczególnych transakcji.
- *Zestawienia okresowe* – umożliwiają obliczanie obrotów oraz sald kont pozabilansowych w roku obrachunkowym, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi. Z poziomu tych zestawień (oraz zestawień pozycji i miesięcznych) możliwe jest wyświetlenie pozycji dla następnego lub poprzedniego konta z okienka pozycji. Ponadto możliwe jest podejście pozycji operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia miesięczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach pozabilansowych w kolejnych miesiącach roku, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi. Użytkownik systemu może podejrzeć pozycje operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia roczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach pozabilansowych dla kolejnych lat, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi.

## Rejestry VAT

Ewidencja VAT umoliwia rozliczanie podatku od towarów i usug. Jest prowadzona w systemie w rejestrach VAT.



Rejestr VAT powinien zawiera dane dotyczce kontrahentów (dostawców, odbiorców) oraz dane liczbowe dotyczce podatku VAT (podstaw opodatkowania, stawki podatku, kwoty podatku).

Po wczuciu wybranej opcji rejestru wywietli si okno filtru, w którym nalezy zdefiniowa parametry, w oparciu o które powstanie zestawienie rejestru VAT.

**Rejestr VAT - Dostawa wewnątrzwspólnotowa** ✕

**Źródło**

Grupa ewidencji VAT:       Dokumenty wystawione w:

**Zakres miesięcy w roku**

Wybierz Rok:       Miesiąc:  do:

Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT

Wszystkie

Z zakresu dat dokumentów od:  do:

**Słowniki definiowane**

Miejsca wystawiania dokumentów:

**Miejsce sprzedaży**

**Rozliczenie**      **Kontrahent jako**      **Pokaż anulowane**

Wszystkie     Zapłacone     Nabywca     Odbiorca     Anulowane

**Rodzaj sprzedaży**

Sprzedaż fiskalna

Sprzedaż niefiskalna

**Kartoteka**

Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)

**Zestawienia Rejestry VAT Wewnątrzwspólnotowe Dostawa wewnątrzwspólnotowa**

Okno filtru dla pozostałych rejestrów nie będzie identyczne jak powyższe. Moe wystpi więcej dodatkowych pól, które trzeba będzie okreli. Uytownik moe tworzy zestawienie w oparciu o dane z kilku miesicy danego roku. W tym celu w oknie filtru, nalezy wypeni pola w sekcji **Zakres miesicy w roku**.

Po wprowadzeniu danych nalezy klikn na przycisk **<Generuj>**. Nastpi budowanie zestawienia VAT w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze.

W pasku ikon wygenerowanego zestawienia znajduje si ikona , która umoliwia podsumowanie kwoty VAT, kwoty netto, brutto wywietlonych dokumentów.

## Zbiornicze podsumowanie księgi

W miejscu tym system umoliwia wydrukowanie zbiorniczego podsumowania księgi za dany rok. Rok na jaki tworzone jest zestawienie podpowiada si w zaloeni od tego, na którym roku aktualnie ustawiony jest uytkownik w module.

Podczas generowania zestawienia uytkownik ma moliwo zaznaczenia opcji *Pobierz wartoci z wszystkich miesicy*. Po wybraniu parametru w zestawieniu prezentowane bd wartoci ze wszystkich otwartych miesicy w roku.

Piotrów, 2020-07-21

**Zbiornicze podsumowanie księgi**  
**Komputerowa księga przychodów i rozchodów za 2020 rok.**

Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	187.194,35	0,00	187.194,35	94.814,55	0,00	24.620,27	20.829,12	45.449,39	0,00	0,00
Luty	228.809,78	0,00	228.809,78	105.950,58	0,00	24.676,48	53.000,84	77.677,32	0,00	0,00
Marzec	313.964,69	3.365,85	317.330,54	148.927,11	0,00	19.413,40	105.973,81	125.387,21	0,00	0,00
Kwiecień	244.447,83	0,00	244.447,83	139.819,95	0,00	18.239,80	109.596,48	127.836,28	0,00	0,00
Maj	281.887,31	0,00	281.887,31	58.563,33	0,00	19.591,90	195.487,71	213.079,61	0,00	0,00
Czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Razem</b>	<b>1.256.303,96</b>	<b>3.365,85</b>	<b>1.259.669,81</b>	<b>548.075,52</b>	<b>0,00</b>	<b>106.541,85</b>	<b>482.887,96</b>	<b>589.429,81</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Obliczenie dochodu za 2020 rok:

1) Przychód (kolumna 9) 1.259.669,81

2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku

a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego 0,00

b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych 548.075,52

c) (-) wydatki na koszty uboczne zakupu 0,00

d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego 0,00

e) (-) kwota pozostałych wydatków 589.429,81

f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi 0,00

-----

1.137.505,33

Strona 1 z 1

Piotr Nowak [Administrator] Marzec 2020 r.

W przypadku brak zaznaczenia parametru, zestawienie uwzględnia będzie jedynie wartoci do miesica, na którym aktualnie ustawiony jest uytkownik.

Piotrów, 2020-07-21

**Zbiornicze podsumowanie księgi**  
**Komputerowa księga przychodów i rozchodów za okres od Styczeń 2020 do Marzec 2020.**

Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	187.194,35	0,00	187.194,35	94.814,55	0,00	24.620,27	20.829,12	45.449,39	0,00	0,00
Luty	228.809,78	0,00	228.809,78	105.950,58	0,00	24.676,48	53.000,84	77.677,32	0,00	0,00
Marzec	313.964,69	3.365,85	317.330,54	148.927,11	0,00	19.413,40	105.973,81	125.387,21	0,00	0,00
<b>Razem</b>	<b>729.968,82</b>	<b>3.365,85</b>	<b>733.334,67</b>	<b>349.692,24</b>	<b>0,00</b>	<b>68.710,15</b>	<b>179.803,77</b>	<b>248.513,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Obliczenie dochodu za okres od Styczeń 2020 do Marzec 2020:

1) Przychód (kolumna 9) 733.334,67

2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku

a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego 0,00

b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych 349.692,24

c) (-) wydatki na koszty uboczne zakupu 0,00

d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego 0,00

e) (-) kwota pozostałych wydatków 248.513,92

f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi 0,00

-----

598.206,16

3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:

a) przychód (pkt. 1) 733.334,67

b) koszty uzyskania przychodów (pkt. 2) 598.206,16

-----

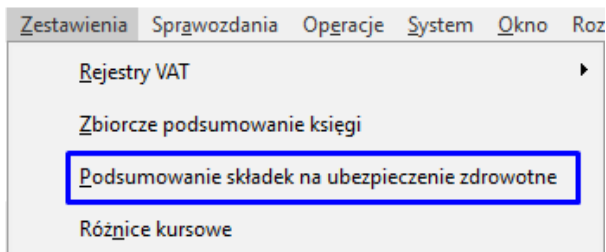
Strona 1 z 1

Piotr Nowak [Administrator] Marzec 2020 r.

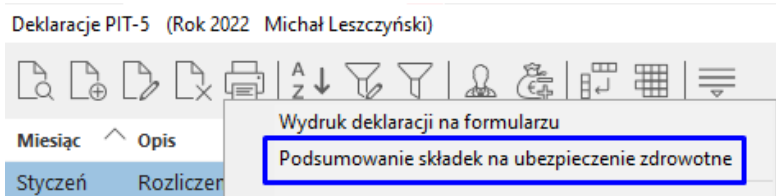
Podsumowanie skadek na ubezpieczenie zdrowotne

Zestawienie prezentuje dane o naliczonych składek na podstawie zatwierdzonych deklaracji PIT-5/PIT-5L i Rozliczenia waciciela. Dostępne jest ono z poziomu:

- Zestawienia – Podsumowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne



- Sprawozdania – Deklaracje – Pit-5/Rozliczenie waciciela- Drukuj



Zestawienie zawiera kolumny:

Miesiąc	Przychód za miesiąc	Przychód narastająco	Koszty za miesiąc	Koszty narastająco	Ub. społ. za miesiąc	Ub. społ. narastająco	Podstawa składek	Składka za miesiąc	Składka narastająco
Styczeń	36 000,00	36 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	4 665,78	419,92	419,92
Luty	29 500,00	65 500,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00	34 000,00	1 666,00	2 085,92
Marzec	38 500,00	104 000,00	7 620,00	9 620,00	0,00	0,00	29 500,00	1 445,50	3 531,42
Kwiecień	35 500,00	159 500,00	5 600,00	15 220,00	0,00	0,00	30 880,00	1 513,12	5 044,54
Maj	56 755,50	216 255,50	91 300,00	106 520,00	0,00	0,00	49 900,00	2 445,10	7 489,64
Czerwiec	42 000,00	258 255,50	36 500,00	143 020,00	0,00	0,00	5 528,57	270,90	7 760,54
Lipiec	177 000,00	435 255,50	8 000,00	151 020,00	0,00	0,00	5 528,57	270,90	8 031,44
Sierpień	10 000,00	445 255,50	2 000,00	153 020,00	0,00	0,00	139 955,50	6 857,82	14 889,26
Razem	445 255,50		153 020,00		0,00		299 958,42	14 889,26	

## Rónice kursowe

Uytownik moe wydrukowa zestawienie rónic kursowych z wybranego okresu. Zakres dat uytownik ustala w filtrze:

The dialog box 'Wybór zakresu dat' has a close button (X) in the top right. It contains two date input fields: 'Od daty' with the value '2023-01-01' and 'Do daty' with the value '2023-01-31'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Anuluj'.

Po okreleniu zakresu, system wywietli spis dokumentów rónic kursowych. Uytownik moe wydrukowa tylko spis dokumentów rónic lub spis dokumentów rónic kursowych wedug kontrahentów.

## Sprawozdania

### Deklaracje

Jest to zestaw predefiniowanych formularzy ksigowych uywanych do analiz w przedsibiorstwie oraz do raportowania dla instytucji finansowych lub urzdu statystycznego. Dostępne formularze to m.in. PIT-5, VAT-7, JPK-V7, VAT-27, PIT-36, IFT-2/IFT-2R, VAT-14, VAT-8, VAT-9M, VAT-UE, VIU-DO. Formularze mog by wypeniane rcznie lub tworzone na podstawie wzorów i formu wyliczających wartoci poszczególnych pól.

### PIT-5 i PIT-5L

Obsuga formularza Rozliczenie podatku dochodowego jest moliwa dla wacicieli, którzy rozliczają si wg skali podatkowej (PIT-5) lub wg podatku liniowego

(PIT-5L). W tym celu w oknie *Dane waciciela* należy w polu *Sposób obl. podatku* ustawić odpowiedni wartość: *progresywny* lub *liniowy*. Formularz obsługuje pola dotyczące zwolnień od przychodu - wartości ulg uzupełniane są automatycznie na podstawie oznaczenia pola w danych waciciela. System weryfikuje wartość zastosowanych od początku roku ulg i limituje je zgodnie z parametrami ksigowymi (PZPODULPOW, PZPODUL4PL, PZPODULSEN).

PIT-5 ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PIT - 5			
za		Miesiąc	Rok
		4	2 024
PRZYCHODY			
Przychód	Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	Narastająco
	300 000,00	49 900,00	349 900,00
KOSZTY I ODLICZENIA OD DOCHODU			
Koszty		21 800,00	21 800,00
Składka na ubezpieczenie społeczne			
ZWOLNIENIA OD PRZYCHODU			
Przychód			349 900,00
Zwolnienie dla seniora			
Zwolnienie dla rodziny 4+			
Zwolnienie dla powracających z zagranicy			
Zwolnienia razem			
Przychód po zwolnieniach			349 900,00
Koszty po zwolnieniach (koszty * przychód po zwolnieniach / przychód)			21 800,00
ULGI OD DOCHODU			
Dochód (przychód po zwolnieniach - koszty po zwolnieniach)			328 100,00
OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU			
Podstawa obliczenia podatku			328 100
Podatek			77 392,00
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO			
Suma należnych zaliczek			
Do zapłaty			77 392
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
Obliczaj "Dochód - podstawa do ustalenia składki" z pól narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim			<input checked="" type="checkbox"/> TAK
Dochód - podstawa do ustalenia składki (przychód - koszty - składka na ub. społeczne od początku roku do mies. poprzedniego - dochód od początku roku c.p. mies. przed poprzednim)			12 700,00
Składka do zapłaty			1 143,00
Z poprzednich miesięcy			1 820,88
Narastająco			2 963,88

Od rozliczenia podatku dochodowego za czerwiec lub II kwarta roku 2022 nie jest stosowana preferencja podatkowa w postaci ulgi dla klasy redniej. Z uwagi na możliwość zastosowania jej w rozliczeniu rocznym, w celach porównawczych dla użytkownika dodana została sekcja *Alternatywne obliczenia podatku z ulg dla klasy redniej* zawierająca pola z wyliczeniem kwoty ulgi, podatku oraz podstawy obliczenia podatku.

Alternatywne obliczenia podatku z ulgą dla klasy średniej	
Ulga dla klasy średniej	1 158,19
Podstawa obliczenia podatku	69 276
Podatek	6 676,92

Obsługa formularza *PIT-5L Rozliczenie podatku dochodowego* jest możliwa dla wacicieli, którzy rozliczają się wg podatku liniowego - w oknie *Dane waciciela* pole *Sposób obl. podatku* powinno być określone jako *liniowy*.

W przypadku stosowania wzorów, dla przychodów i kosztów nie jest uzupełniana kolumna *Miesięczny*. Dochód, podatek należny i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne ustalane są na podstawie kwot zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych we wzorach dla poszczególnych pól.

# PIT-5L ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PIT - 5L

za Miesiąc 9 Rok 2 022

PRZYCHODY	Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	Narastająco
Przychód	20 000,00	422 755,50	442 755,50
<b>KOSZTY I ODLICZENIA OD DOCHODU</b>			
Koszty	5 000,00	153 020,00	158 020,00
Składka na ubezpieczenie społeczne			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od dochodu	0,00	13 515,86	8 700,00
<b>OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU</b>			
Podstawa obliczenia podatku			276 036
Podatek			52 446,84
<b>USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO</b>			
Suma należnych zaliczek			49 597
Do zapłaty			2 850
<b>USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE</b>			
Obliczaj "Dochód - podstawa do ustalenia składki" z pół narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim			<input type="checkbox"/> TAK
Dochód - podstawa do ustalenia składki (przychód - koszty - składka na ub. społeczne - dochód) w miesiącach poprzednich			8 000,00
Składka do zapłaty			392,00
Z poprzednich miesięcy			13 515,86
Narastająco			13 907,86

Wartoci przychodów i kosztów do formularzy pobierane mog by z dokumentów wystawianych w module lub na podstawie zdefiniowanych przez uytkownika wzorów.

Narastająco
442 755,50

Edytuj wzór Ctrl+E

**Uwaga!** W przypadku stosowania wzorów, w sekcji *Ustalenie zobowizania dla skadki na ubezpieczenie zdrowotne* naley zaznaczy pole *Obliczaj „Dochód- podstawa do ustalenia skadki” z pół narastajco z poprzedniego miesica - narastajco miesic przed poprzednim*. Dodatkowo, na formularzach istnieje moliwo wymuszenia wartoci pola *Dochód- podstawa do ustalenia skadki” z pół narastajco z poprzedniego miesica*.

## PIT-36 i PIT-36L

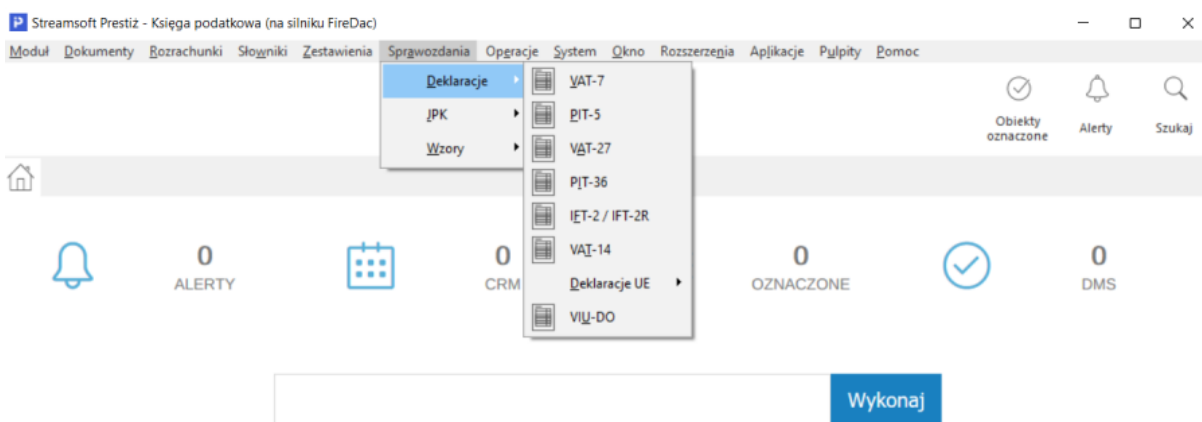
Moliwa jest take obsuga PIT-36 (20) i PIT-36L (10). Znaczna cz danych do obu deklaracji pobierana jest z deklaracji "PIT-5". Deklaracja te s dostpne jedynie jeeli w danym roku parametr w konfiguracji *Ustawienia - Ksiga podatkowa - Ustawienia moduu - Firma prowadzi ryczat od przychodów ewidencjonowanych* ma warto NIE.

Deklaracja PIT-36L (10) jest dostpna gdy waciciel firmy ma ustawiony *Sposób obliczania podatku podczas rozliczania si z US na liniowy* w przeciwnym razie gdy sposób jest *progresywny* dostpna jest jedynie deklaracja PIT-36 (20).

## PIT-28

Obsuga PIT-28 - Zeznanie o wysokoci uzyskanego przychodu, wysokoci dokonanych odlicze i naleneo ryczatu od przychodów ewidencjonowanych moliwa jest, gdy parametr w konfiguracji

*Ustawienia Ksiga podatkowa Ustawienia moduu Firma prowadzi ryczat od przychodów ewidencjonowanych* ma warto TAK.



Dodając nowy formularz w pierwszym kroku należy określi jego parametry:

- *Rok i miesiąc* – rok i miesiąc, za który będzie sporządzony formularz. Gdy pola formularza będą wyliczane ze wzorów wanie na ten rok i miesiąc.
- *Uwzględnij konta pozabilansowe przy wyliczaniu wartości ze wzorów* – zaznaczenie opcji powoduje, że gdy we wzorze na wartość pola np. OVN(490) występują analizy, które są bilansowe i pozabilansowe to program przy obliczeniach uwzględni obroty na kontach dla wszystkich rodzajów kont. Taki znacznik występuje również przy definiowaniu pozycji wzoru dla formularzy i w wypadku, gdy we wzorze zaznaczy się taki znacznik, a w formularzu nie to i tak wartości z kont pozabilansowych zostaną pobrane do obliczeń.
- *Przy wyliczaniu wartości pól ze wzorów pobierz dane z dokumentów ródowych* – zaznaczenie opcji powoduje, że do obliczeń brane są wartości z dokumentów ródowych w przeciwnym wypadku z ksigowych.
- *Zestaw wzorów i formuły wyliczania pól* – w tej opcji należy przyporządkować zestaw wzorów, według którego wartości pól formularza będą wyliczane.

**Parametry deklaracji**

**Rok i miesiąc**

Rok:  Miesiąc:

Współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej

Przewspółczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej

Operacje Formularze PIT-5 Dodaj <F3>

Zmian parametrów wyliczania można uzyskać wybierając, za pomocą prawego klawisza myszki ustawionego w siatce danych, opcję *Zmień parametry* <Ctrl+F5>.

## Rozliczenie waciciela

Formularz jest dostępny dla firm, które rozliczają się ryczałem od przychodów ewidencjonowanych i w konfiguracji systemu posiadają parametr *Ustawienia - Księga podatkowa - Ustawienia modułu - Firma prowadzi ryczał od przychodów ewidencjonowanych* ustawiony na wartość TAK. Zawiera on sekcje:

- **Przychody** - wykaz przychodów za dany okres sprawozdawczy w podziale na stawki podatku dochodowego dla ryczałatu
- **Odliczenia od przychodu** - sekcja umożliwia wprowadzenie przysługujących odliczeń od podatku. System automatycznie wylicza wartość pola *Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od przychodu*, użytkownik może wprowadzić kwotę w tym polu poprzez opcję *Wymuś* przy pomocy przycisku myszy. W przypadku, gdy wacicielowi przysługuje zwolnienie z podatku (np. zwolnienie dla rodziny 4+) i w danych waciciela zaznaczony jest odpowiedni parametr - system automatycznie naliczy wartość zwolnienia z podatku. Limity danego zwolnienia są kontrolowane zgodnie z ustawieniami parametrów ksigowych: *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracających z zagranicy, rodziny 4+, dla seniora*.
- **Obliczenie należnego podatku** - sekcja zawiera pola nie-edycyjne, w których wyliczana jest kwota podatku należnego
- **Odliczenia od podatku** - sekcja umożliwia wprowadzenie kwoty odliczenia od podatku
- **Ustalenie zobowiązania podatkowego** - pole zawiera obliczoną kwotę podatku do zapłaty
- **Ustalenie zobowiązania dla ubezpieczenia zdrowotnego** - w sekcji ustalana jest kwota składki na ubezpieczenie. Wysokość składki 9% obliczana jest automatycznie zgodnie z ustawieniami parametrów ksigowych (RLTZDRO1PO, RLTZDRO2PO, RLTZDRO3PO)

## ROZLICZENIE WŁAŚCICIELA

za Miesiąc 11 Rok 2022

PRZYCHODY	Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	Narastająco
Przychód 2%		1 000,00	1 000,00
Przychód 3%			
Przychód 3.5%			
Przychód 8.5%			
Przychód 10%		141 200,00	141 200,00
Przychód 12%	6 138,00	130 000,00	136 138,00
Przychód 12.5%		58 000,00	58 000,00
Przychód 14%		1 500,00	1 500,00
Przychód 15%		2 500,00	2 500,00
Przychód 17%			

### ODLICZENIA OD PRZYCHODU

Składka na ubezpieczenie społeczne			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od przychodu			503,91
Darowizny			
Wydatki mieszkaniowe			
Zwolnienie dla seniora			
Zwolnienie dla rodziny 4+		85 528,00	85 528,00
Zwolnienie dla powracających z zagranicy			
Odliczenia od przychodu z poprzedniego miesiąca			

### OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU

	wg stawki:				
	2%	3%	5.5%	8.5%	10%
Podstawa obliczenia podatku					
Podatek					
	12%	12.5%	14%	15%	17%
Podstawa obliczenia podatku	5 634,00		0,00		
Podatek	676,08		0,00		
Łączna kwota podatku:					676,00

### ODLICZENIA OD PODATKU

Ulga dla ucznia	
Odliczenia od podatku z poprzedniego miesiąca	

### USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO

Do zapłaty	676
------------	-----

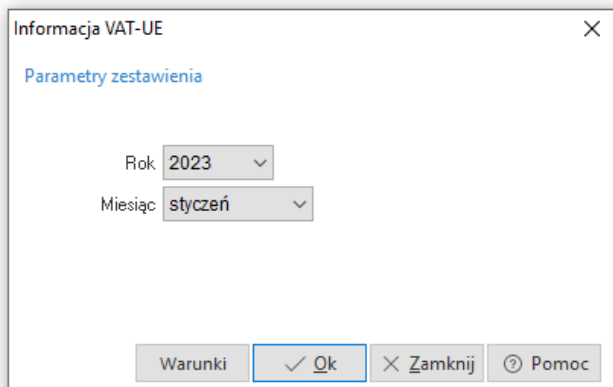
### USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

Przychód w poprzednim roku (przychód - ub. społeczne)	
Przychód w aktualnym roku (przychód - ub. społeczne)	339 773,00
Podstawa	11 197,87
Do zapłaty	1 007,81

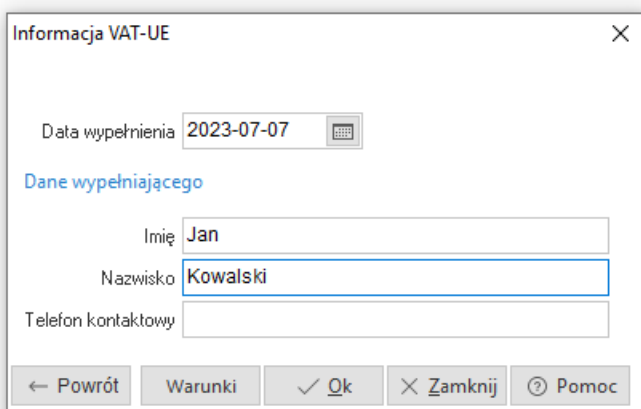
## Deklaracje UE

Za pomoc tej opcji użytkownik sporządza informację zbiorczą, podsumowując dokonane wewnątrzspółnotowe dostawy/nabycia towarów w danym kwartale roku kalendarzowego. Przy wypełnianiu tej deklaracji, należy posługiwać się walutą polską.

Deklaracja VAT-UE dostępna jest w menu programu *Operacje*. Aby podejrzeć lub wydrukować *Informacje VAT-UE*, musimy najpierw zdefiniować takie parametry jak: *Kwarta* i *Rok*:



Następnie wyświetlone zostanie okno, w którym należy zdefiniować datę wypięnienia deklaracji VAT-UE oraz dane wypienającego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy:



Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych przyciskiem **<Ok>** na ekranie monitora pojawi się okno *Wydruk*, które umożliwi określenie warunków wydruku dla dokumentu.

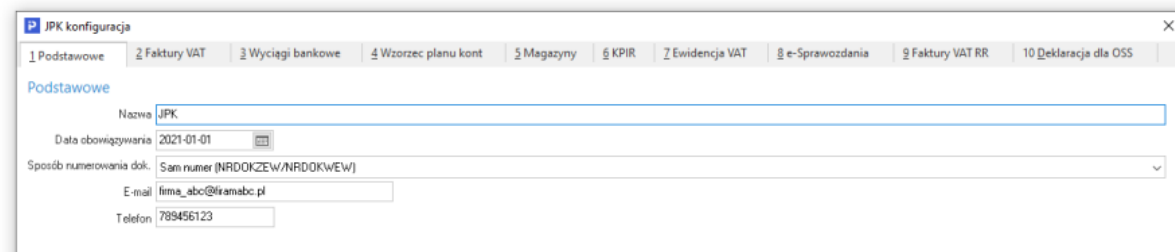
## JPK

Konfiguracja i generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dostępne jest w module Księga Podatkowa jak również Handlowo-Magazynowym w menu Sprawozdania JPK. Funkcjonalnie podzielona jest na gazie:

- JPK-V7 - czy w sobie plik JPK-VAT z deklaracją JPK-V7
- JPK-VAT - Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT - struktura wykorzystywana w sprawozdaniach do 2019 roku
- JPK Inne - struktury: Księgi rachunkowe, Wyciąg bankowy, magazyn, Faktury VAT, Podatkowa księga przychodów i rozchodów, Ewidencja przychodów, Faktury VAT RR

## Konfigurator JPK

Przed przystąpieniem do generowania pliku JPK należy określić konfigurację, wg której generowane będą dane do JPK. Służy do tego narzędzie Konfigurator JPK zawierające szereg zakładek dotyczących podstawowych informacji pobieranych każdorazowo do pliku oraz opcji pobierania danych dla poszczególnych struktur JPK.



### 1 Podstawowe

Na zakładce należy wprowadzić nazwę oraz datę obowiązywania konfiguratora JPK. Podczas generowania pliku wymagane jest wskazanie konfiguratora, którego datę obowiązywania pokrywają się z okresem za jaki jest tworzone JPK.

W polu Sposób numerowania dok. użytkownik ma możliwość wskazania jednego z trzech wariantów numeracji faktur sprzedaży/zakupu, dokumentów

magazynowych w JPK :

- Sam numer (NRDOKZEW/NRDOKWEW)
- Skrót definicji dokumentu + numer (SKROTDEFDOK + NRDOKZEW/NRDOKWEW)
- Skrót spisu dokumentu + numer (SKROTSPISDOK + NRDOKZEW/NRDOKWEW)

Pola E-mail i Telefon należy wypełnić danymi, pod którymi Urząd Skarbowy będzie mógł skontaktować się w sprawie przesłanego pliku.

#### Uwaga!

Nie ma konieczności tworzenia konfiguratora każdorazowo przy generowaniu pliku JPK-V7 (co miesiąc) lub na okoliczność wysyłki JPK w innej strukturze. Raz wprowadzone dane obowiązują dla wszystkich struktur. Zaoferowanie nowego konfiguratora wraz z określeniem daty jego obowiązywania, zalecane jest w przypadku zmiany np. danych firmy lub ustawień pobierania danych do pliku. Pozwala to na zachowanie historii zmian konfiguracji.

## 2 Faktury VAT

Zakładka zawiera ustawienia dotyczące pobierania faktur VAT m.in. na potrzeby struktury JPK-FA. Umożliwia wskazanie typów dokumentów oraz miejsc sprzedaży/zakupu, które mają być uwzględniane podczas generowania pliku. Zawiera również parametry dotyczące sposobu generowania danych w szczególnych przypadkach np. w przypadku niepoprawnego NIP dla kontrahenta o typie innym niż *Działalność*.

**JPK konfiguracja**

1 Podstawowe 2 **Faktury VAT** 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

### Faktury VAT

Jednostka miary gdy brak na dokumencie:

Numer faktury korygującej gdy dla korekt zbiorczych brak "Dotyczy":

Pomiń NIP gdy niepoprawny dla kontrahenta jednorazowego:

Pomiń NIP gdy niepopr. dla kontrah. o typie innym niż "Działalność":

### Podmiot

Numer identyfikacyjny VAT podatnika w procedurze importu, nadany zgodnie z art. 138e ust. 7 pkt 1 i 2 ustawy:

Numer identyfikacyjny VAT podatnika w procedurze nieunijnjej:

### Dokumenty sprzedaży

- Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa - Faktura - dostawa wewnątr
- Faktura do Paragonu do WZ - Faktura do Paragonu do WZ - Faktura do
- Faktura do paragonu - Faktura do paragonu - Faktura do paragonu
- Faktura do WZ - Faktura do WZ - Faktura do WZ
- Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. - Faktura do WZ - dostawa
- Faktura do WZ - handlowa - Faktura do WZ - handlowa - Faktura do W
- Faktura do WZ detaliczna - Faktura do WZ detaliczna - Faktura do W

### Dokumenty zakupu

- Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe - Faktura - nabycie wewnątr
- Faktura do PZ - Faktura do PZ - Faktura do PZ
- Faktura do PZ - nabycie wewnątrzwspól. - Faktura do PZ - nabycie we
- Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika -
- Faktura do PZ odwrotne obciążenie - FA do PZ odwrotne obciążenie -
- Faktura handlowa - Faktura handlowa - Faktura handlowa
- Faktura import do PZ import - Faktura import do PZ import - Faktura imi

### Miejsca sprzedaży

- 1 - Główny ()
- 2 - OSS Francja (OSS\_FR)
- 3 - OSS Niemcy (OSS\_DE)

### Miejsca zakupu

- 1 - Główny ()

## 3 Wyciągi bankowe

Zakładka umożliwia wskazanie definicji banków, z których pobierane będą dane podczas generowania pliku JPK w strukturze Wyciągi bankowe (JPK\_WB).

**JPK konfiguracja**

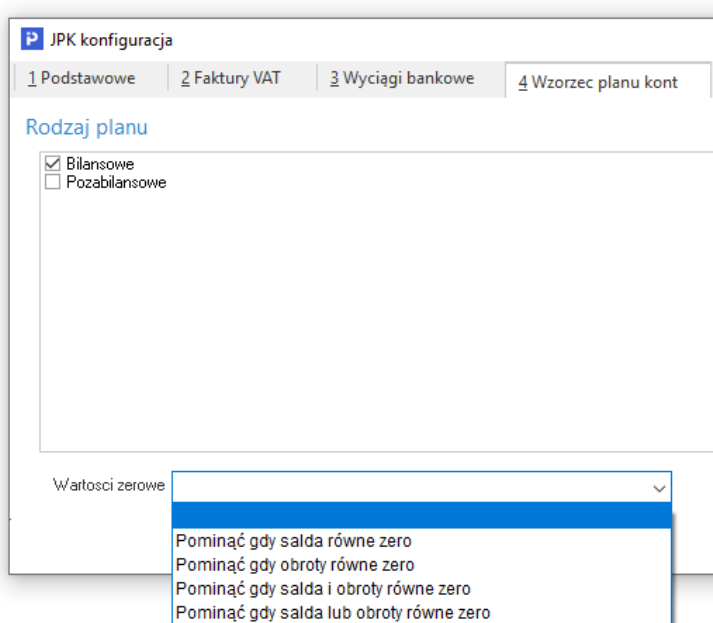
1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 **Wyciągi bankowe** 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

### Definicje banków

- BPKO - Bank Pekao rachunek bieżący PLN
- BPKOEUR - Bank Pekao rachunek bieżący EUR
- BPKOUSD - Bank Pekao rachunek bieżący USD
- BPKOVAT - Rachunek VAT Pekao

## 4 Wzorzec planu kont

Dane wprowadzone na tej zakładce dotyczą sposobu generowania JPK\_KR (struktura *Księgi rachunkowe*, wymagane zamknięcie miesięcy księgowych oraz ponumerowanie wpisów dziennika).

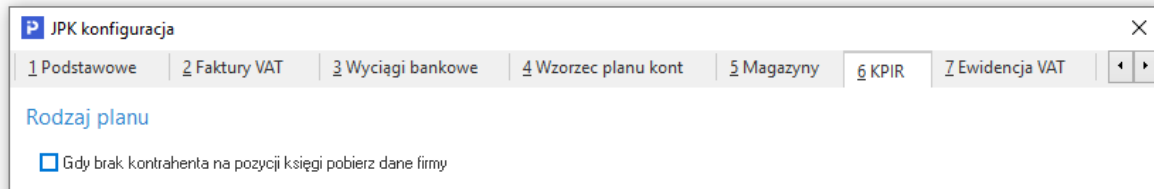


### **5 Magazyny**

Zakadka pozwala na określenie sposobu pobierania danych do pliku JPK\_MAG.

### **6 KPIR**

Zakadka zawiera parametr dotyczący danych generowanych w pliku JPK dla struktury Podatkowa księga przychodów i rozchodów (JPK\_KR).



### **7 Ewidencja VAT**

Zakadka zawiera szereg parametrów dotyczących sposobu generowania danych do pliku w strukturze JPK-V7.

Dodatkowo, po zaznaczeniu Poka zaawansowane rozwinięta zostanie sekcja pozwalająca na podpięcie do mechanizmu pobierania danych dedykowanych procedur, tworzonych indywidualnie dla klienta.

**JPK konfiguracja**

1 Podstawowe | 2 Faktury VAT | 3 Wyciągi bankowe | 4 Wzorzec planu kont | 5 Magazyny | 6 KPIR | 7 Ewidencja VAT

### Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT

- Wpisz "brak" do NIP gdy kontrahent jednorazowy - traktuj wszystkich kontrahentów jednorazowych jako "nie prowadzący działalności"
- Wysyłaj fakture do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jest typu "Działalność" - dotyczy JPK-VAT
- Wysyłaj fakture do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jednorazowy ma poprawny NIP - dotyczy JPK-VAT
- Dla ewidencji VAT zakupu zapisz w raporcie brak NIP-u kontrahenta
- Dla ewidencji VAT sprzedaży zapisz w raporcie brak NIP-u kontrahenta
- Dla ewidencji VAT sprzedaży i zakupu zapisz w raporcie dokumenty, które nie weszły do ewidencji, a mają wskazany miesiąc VAT
- Sprawdź status VAT kontrahentów podczas generowania pliku
- Pokaż informacje o dokumentach, które mają oznaczenie MPP i nie przekraczają kwoty z konfiguracji: "Kwota od której dodawać opis MPP"
- Nie przepisuj oznaczeń MPP z dokumentu do danych do JPK
- Nie przepisuj oznaczeń GTU z dokumentu z oznaczeniem WEW przy pobieraniu danych do JPK
- Nie przepisuj oznaczeń GTU i oznaczeń procedur z dokumentu z oznaczeniem RO przy pobieraniu danych do JPK
- Wykazywać jako transakcja "Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju" (P\_11), sprzedaż z ewidencją VAT "Transakcja zagraniczna" z:

#### Miejsca sprzedaży

- 1 - Główny ()
- 2 - OSS Francja (OSS\_FR)
- 3 - OSS Niemcy (OSS\_DE)

#### Dokumenty sprzedaży

- Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa - Faktura - dostawa wev
- Faktura do Paragonu do WZ - Faktura do Paragonu do WZ - Faktur.
- Faktura do paragonu - Faktura do paragonu - Faktura do paragon
- Faktura do WZ - Faktura do WZ - Faktura do WZ
- Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. - Faktura do WZ - dost

Pokaż zaawansowane

Nazwa procedury dodającej dodatkowe pozycje do ewidencji podatku należnego

Nazwa procedury dodającej dodatkowe pozycje do ewidencji podatku naliczonego

Alternatywne zapytanie SQL pobierające dane do ewidencji VAT zakupu

## 8 e-Sprawozdania

Na zakładce należy uzupełnić pole *Rodzaj jednostki*, warto pola determinuje strukturę pliku JPK-SF oraz typ formularzy księgowych do sporządzenia e-Sprawozdania. Dostępne są warianty: *Jednostka Inna*, *Jednostka Mała*, *Jednostka Inna*, *Jednostka OP* (organizacja pożytku publicznego i wolontariat). Dostępna jest w tym miejscu również sekcja *Kody PKD*. Umożliwia ona wprowadzenie większej ilości kodów PKD. Podczas generowania pliku JPK-SF system weryfikuje kody PKD z konfiguratora, a w przypadku ich braku pobiera kod wprowadzony w *Danych firmy* na zakładce **4 Działalność**.

## 9 Faktury VAT RR

Zakładka zawiera parametry dotyczące sposobu pobierania danych do *Transakcji zakupów od rolników ryczałtowego* (JPK\_RR).

JPK konfiguracja

Wzorzec planu kont | Magazyny | KPIR | Ewidencja VAT | e-Sprawozdania | Faktury VAT RR | 10 Deklaracja dla C

### Faktury VAT

Cecha pozycji dokumentu jako "Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu"

Jednostka miary gdy brak na dokumencie

Numer faktury korygowanej gdy dla korekt zbiorczych brak "Dotyczy"

### Dokumenty zakupu

- Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika
- Faktura VAT - zakup od rolnika - Faktura VAT - zakup od rolnika - Faktura VAT - zakup od rolnika
- Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika - Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika - Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika
- Korekta faktury VAT - zakup od rolnika - Korekta faktury VAT - zakup od rolnika - Korekta faktury VAT - zakup od rolnika
- Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika - Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika - Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika
- Zamówienia do rolników - Zamówienie do rolnika - Zamówienie do rolnika
- Zwrot z PZ - zakup od rolnika - Zwrot z PZ - zakup od rolnika - Zwrot z PZ - zakup od rolnika

### Miejsca zakupu

1 - Główna ()

Zapisz | Anuluj | Pomoc

### 10 Deklaracja dla OSS

Zakład należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy w przedsiębiorstwie prowadzona jest sprzedaż z zagranicznych miejsc sprzedaży (np. firma ma zarejestrowaną działalność w Niemczech i z tego kraju prowadzi wysyłkową sprzedaż detaliczną do innych krajów UE). Dla każdego kraju, z którego prowadzona jest sprzedaż, należy dodać pozycję ze wskazaniem kraju oraz nadanego w nim Numeru identyfikacyjnego VAT lub Numeru rejestracji podatkowej.

JPK konfiguracja

Magazyny | KPIR | Ewidencja VAT | e-Sprawozdania | Faktury VAT RR | 10 Deklaracja dla OSS

### Deklaracja VIU-DO (dla OSS) - Numer identyfikacyjny VAT dla kraju

Kraj	Numer identyfikacyjny VAT	Numer rejestracji podatkowej
Czechy		CZ58742563198
Francja	FR9635874125	
Niemcy		DE67624805924

Okno JPK służy do generowania oraz przeglądania wcześniej utworzonych plików JPK w ramach obowiązujących struktur.

JPK - V7

Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - Aktualny rok

Struktura: Wszystkie

	Struktura	Data od	Data do	Opis	Cel złożenia	Data utworzenia	Data pobrania dan...	Weryfikacja kontrahentów	Status	Wysła...
<input checked="" type="checkbox"/>	JPK-V7M	2023-02-01	2023-02-28	luty	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-02-21	2023-02-21 11:16		<input checked="" type="checkbox"/> Otwarty	
<input type="checkbox"/>	JPK-V7M	2023-03-01	2023-03-31	marzec	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-03-20			<input checked="" type="checkbox"/> Otwarty	

Szczegóły: Wygenerowane pliki XML

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszono do MF	Data zgłoszenia	Status	Operator	UPO	Testowa
JPK_V7M_20230320121505.xml	2023-03-20 12:15						

Tworzenie pliku przebiega dwuetapowo. W pierwszej kolejności za pomocą opcji Dodaj F3 dodawany jest nagłówek JPK, gdzie należy określić podstawowe parametry potrzebne do wygenerowania pliku.

Jednolity plik kontrolny

1 Podstawowe 4 Pliki JPK

**Podstawowe**

Struktura: JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - JPK-V7M

Wariant: 2, wer. schemy 1-0E (od 01.01.2022)

Cel złożenia: Złożenie deklaracji

Data od: 2023-03-01 do 2023-03-31 Rok: 2023 Miesiąc: marzec

Rodzaj daty: Data miesięcza VAT

Opis: JPK-V7 za marzec 2023

Uwagi:

Konfigurator: JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

Następnie w zależności od wyboru struktury generowanego pliku JPK:

- dla JPK-V7 - po zapisaniu automatycznie otworzy się okno Kreator JPK-V7
- dla pozostałych struktur - po zapisaniu nagłówka należy wybrać opcję Generuj JPK (Ctrl+F3)

## JPK\_V7

### Wprowadzenie – podstawa prawna

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych ustaw (Dz.U. 2019 poz. 1520) od października 2020 obowiązuje nowy jednolity plik kontrolny: JPK\_V7M (miesięczny) oraz JPK\_V7K (kwartalny).

Począwszy od teraz składane odrębnie informacje o prowadzonej ewidencji w formie JPK\_VAT oraz deklaracji VAT-7/VAT-7K. Struktura ta stanowi będzie zbiór danych o transakcjach zakupu i sprzedaży, z wyszczególnieniem wartości, kwot, i stawek VAT oraz danych poszczególnych kontrahentów.

Plik JPK wprowadza również obowiązek dodatkowego oznaczania dokumentów uwzględnianych

w pliku. Ma to na celu ułatwienie ustawodawcy weryfikacji nabywanych przez przedsiębiorców towarów i rodzaju dokonywanych transakcji.

### Kody GTU, kody rodzajów transakcji

Plik JPK\_V7 wprowadza oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług oraz dokonywanych transakcji za pomocą symboli GTU. Ustawodawca ustali katalog symboli, którymi winny być oznaczone dokumenty, w zależności od występujących w nich towarów, usług i procedur transakcyjnych.

### JPK\_V7

Plik JPK\_V7 będzie się składał z dwóch części: deklaracyjnej i ewidencyjnej.

- Część deklaracyjna będzie obejmować deklarację VAT-7 i zawierać będzie zestaw informacji o zakupach i sprzedaży za dany okres.
- Część ewidencyjna będzie dotychczasowy plik JPK\_VAT i rozszerzona zostanie o dodatkowe oznaczenia towarów, usług oraz rodzajów transakcji, zarówno po stronie zakupów jak i sprzedaży. Na ich podstawie dokonywana będzie analiza dokonywanych przez podatnika transakcji.

### UWAGA!

Nowy plik JPK w części deklaracyjnej zastąpi dotychczasową deklarację VAT-7, tzn. dotyczy będzie wyłącznie rozliczeń VAT, które obecnie składa się na deklaracjach VAT-7 i VAT-7K. Nie będzie się on odnosił do skróconej deklaracji VAT w zakresie usług taksówek osobowych opodatkowanych ryczałtem i rozliczanych na formularzu VAT-12, jak również pozostałych deklaracji podatkowych, do których zastosowanie będą miały dotychczasowe przepisy, np. VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-14. Oznacza to, że podatnicy rozliczający VAT na tych deklaracjach nie będą mieli obowiązku składania nowego JPK\_V7.


Obowiązuje dwa rodzaje rozliczeń – miesięczne i kwartalne. Podatnicy rozliczający się kwartalnie za dwa pierwsze miesiące kwartału będą wypienia jedynie cztery ewidencyjne, za trzeci miesiąc należy uzupełnić części deklaracyjną oraz ewidencyjną.

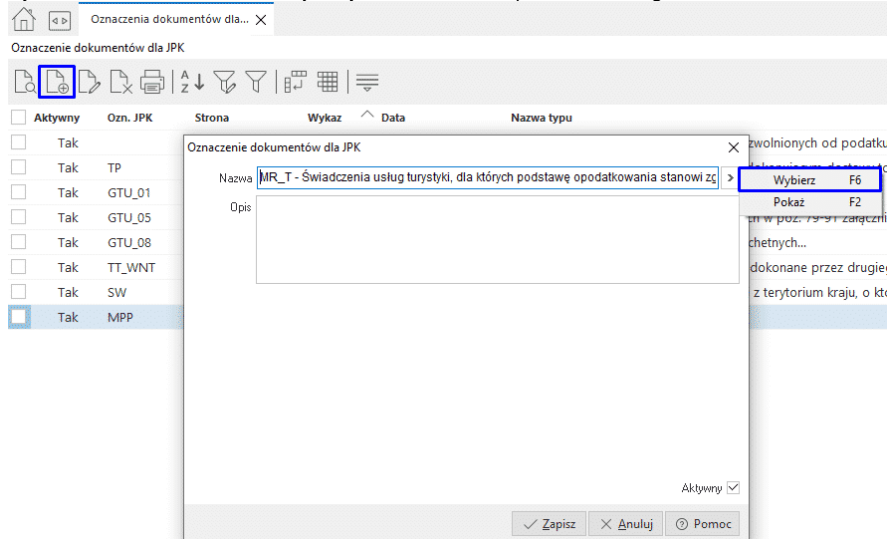
Rodzaj rozliczenia	Miesięczne JPK_V7-M			Kwartalne JPK_V7K		
	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020
za okres						
termin wysłania	do 25 listopada 2020	do 25 grudnia 2020	do 25 stycznia 2021	do 25 listopada 2020	do 25 grudnia 2020	do 25 stycznia 2021
zakres danych	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna
	część deklaracyjna	część deklaracyjna	część deklaracyjna			część deklaracyjna

Sownik oznaczeń dokumentów dla JPK

Przed wprowadzeniem oznaczeń GTU i rodzajów transakcji na kartoteki, dokumenty oraz definicje dokumentów konieczne jest przygotowanie wykazu kodów, które będą na nich umieszczane. W tym celu wprowadzony został słownik oznaczeń umożliwiający zbudowanie listy kodów wykorzystywanych w danej firmie.

Słownik dostępny jest w menu: *Sprawozdania – JPK – Oznaczenia dokumentów dla JPK*.

W oknie tym należy wybrać kody, które będą wykorzystywane w przedsiębiorstwie. Za pomocą ikony  *Dodaj F3* lub opcji pod prawym przyciskiem myszy wywołane zostanie okno umożliwiające wybór oznaczenia z predefiniowanego słownika.



Słownik ten zawiera katalog kodów GTU oraz rodzajów transakcji określonych przez ustawodawcę. Wykaz został uporządkowany wg kolumn prezentujących dane:

- **Ozn. JPK** – opis z pola JPK z dokumentacji do struktury pliku JPK\_V7
- **Wykaz** – typ deklaracji, dla której zastosowanie ma dany kod
- **Strona** – rodzaj podatku, którego dotyczy kod: podatek należny/naliczony lub inne, jeśli oznaczenie nie dotyczy towaru lub usługi
- **Nazwa typu** – opis oznaczenia

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Nazwa typu
	JPK-FA	Inne	Metoda kasowa
	JPK-FA	Inne	Samofakturowanie
	JPK-FA	Inne	Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku
	JPK-FA	Inne	Dostawa towarów, art. 18, wystawiane przez organy egzekucyjne lub komornika
	JPK-FA	Inne	Faktury wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego
	JPK-FA	Inne	Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowego środka transportu
	JPK-FA	Inne	Faktury wystawiane przez drugiego w kolejności podatnika, wewnątrzwspól. transakcji trójstronnej
MR_T	JPK-FA, JPK-V7	Podatek należny	Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwota marży
MR_UZ	JPK-FA, JPK-V7	Podatek należny	Dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków
GTU_01	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa napojów alkoholowych ...
GTU_02	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy
GTU_03	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym...
GTU_04	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego...
GTU_05	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy
GTU_06	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich...
GTU_07	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10
GTU_08	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych...
GTU_09	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych...
GTU_10	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa budynków, budowli i gruntów
GTU_11	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych...
GTU_12	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym...
GTU_13	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej...

Wybór kodu należy zatwierdzić ikoną



*Wybierz i zamknij*, a następnie przyciskiem *Zapisz*. Z ogólnej listy przypadków należy wybrać tylko te zdarzenia, które dotyczą danej firmy.

Utworzony w ten sposób słownik kodów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie będzie podpowiadany przy wprowadzaniu oznaczeń na kartotekach, dokumentach i definicjach dokumentów.

Możliwe jest wskazanie wielu oznaczeń i dodanie ich za pomocą ikony potwierdzenia. Funkcjonalność ta jest obsługiwana również na dokumentach wystawianych w module Handlowo-Magazynowym (zakładka *Inne* – sekcja *Oznaczenia dokumentów dla JPK*).

W przypadku posiadania licencji na moduł Handlowo-Magazynowy istnieje również możliwość określenia oznaczeń, które pobierane są na dokument, na definicji dokumentu lub określenie oznaczenia na kartotece.

Kartoteka GWOŹDZIE GWOŹDZIE

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 4 Opakowania 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawy 12 Stany

14 Nr katalogowe 15 Intrastat 17 Produkcja 22 Kartoteki pgwiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CRM

**Sposoby obsługi**

Spos. obs. numerów sepyjnych Nie

Spos. obs. miejsc składowania Nie

Spos. obs. terminów ważności Nie

Spos. obs. numerów dostaw Nie

**Inne**

Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów

Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch. >

Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych. >

Ścieżka do prog. zew. służącego do obl. ilości poz. >

**Jednostki zastępcze dla**

Jm	Przelicznik	Opis przelicznika
szt	100	1 opakowanie to 100 szt

**Oznaczenie dokumentów dla JPK**

Ozn	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis

< >

Poprzedni > Następny

Zapisz Anuluj Pomoc

### Kartoteki magazynowe/kosztowe HM i FK

Wprowadzone przez ustawodawcę kody GTU oraz rodzaje transakcji odnoszą się do oznaczania dokumentów wykazywanych w przesyłanym do MF pliku JPK\_V7. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo prowadzi obrót towarami podlegającymi oznaczeniu (np. alkoholem) istnieje możliwość przypisania do kartoteki odpowiedniego kodu GTU, który będzie następnie przenoszony na dokument. Eliminuje to konieczność kadorazowego ręcznego wprowadzania oznaczenia na dokument, a tym samym możliwość popełnienia pomyłki.

Dla kartotek magazynowych i kosztowych, wprowadzanych w modułach Handlowo-Magazynowym lub Finansowo-Księgowym, rozbudowana została zakładka *24 Edycja dok., Ozn. JPK* o nową sekcję Oznaczenia dokumentów dla JPK.

Kartoteka 2500-A ALKOHOL ETYLOWY

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawy

12 Stany 15 Intrastat 17 Produkcja 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CRM

**Sposoby obsługi**

Spos. obs. numerów sepyjnych Nie

Spos. obs. miejsc składowania Nie

Spos. obs. terminów ważności Nie

Spos. obs. numerów dostaw Nie

**Inne**

Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów

Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch. >

Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych. >

Ścieżka do prog. zew. służącego do obl. ilości poz. >

**Oznaczenie dokumentów dla JPK**

Ozn	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis

< >

Za pomocą przycisku *Dodaj(F3)* należy przypisać do kartoteki odpowiednie kody ze zdefiniowanego wcześniej słownika:

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Okno

Szukaj

Ozn. JPK	Aktywny	Nazwa typu
MPP	Tak	Mechanizm podzielonej płatności
GTU_05	Tak	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy
MR_T	Tak	Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwota marży
GTU_01	Tak	Dostawa napojów alkoholowych ...
	Tak	Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku
GTU_08	Tak	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych...
TT_WNT	Tak	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT...
TP	Tak	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą...
SW	Tak	Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy

W przypadku, gdy zdefiniowany słownik nie będzie uwzględnia danego przez użytkownika kodu, możliwe jest uzupełnienie go z tego poziomu, W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj F3* i postąpić zgodnie z opisem w sekcji *Słownik oznaczeń dokumentów dla JPK* procedur dodawania oznaczeń.

#### Definicje dokumentów HM

Istnieje możliwość wprowadzenia oznaczeń na definicji dokumentu. Opcja ta jest szczególnie pomocna dla oznaczenia dokumentów zdefiniowanych dla danego rodzaju transakcji, np. dla faktury sprzedaży wysyłkowej. Dostępna jest w menu: *Słowniki* *Definicje dokumentów* [wskazano waciwy dokument] zakładka *4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK*

Edycja dokumentu

5 Formularze | 6 Słowniki definiowane | 7 Cechy | 8 Uwagi | 9 Inne

1 Podstawowe | 2 Dodatkowe | 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK

Zabronić wystawiania dla:

Towar

Opakowanie

Usługi

Koszty

Środki trwałe

Inne bez VAT

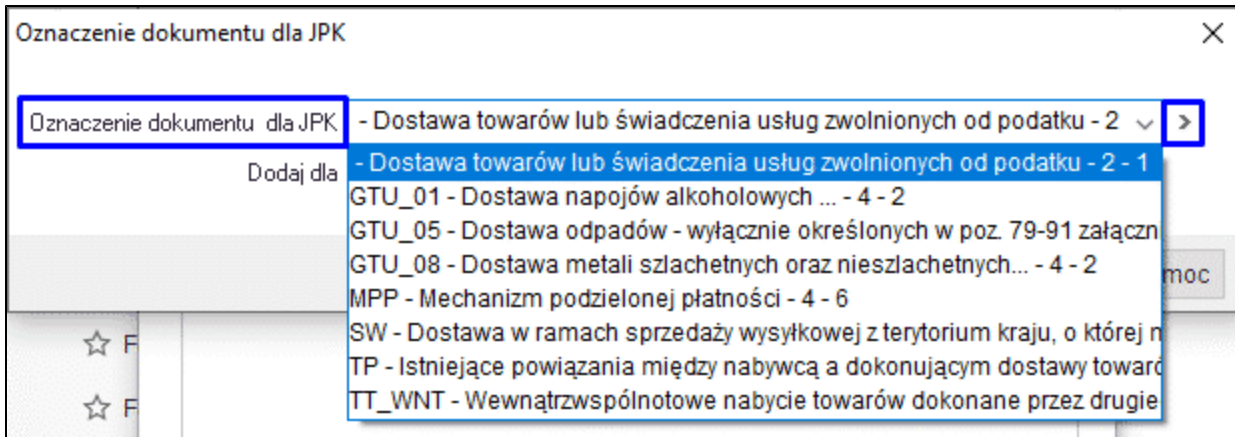
Pozycje KGO

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznacze...	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
SW	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa w r...	

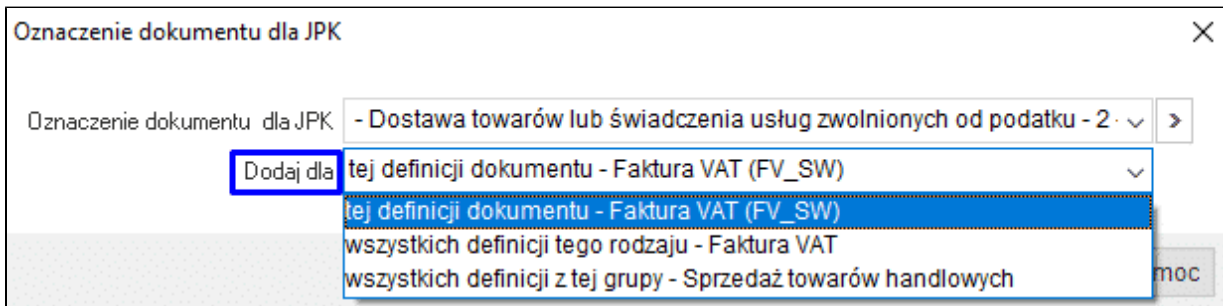
Zapisać | Anuluj | Pomoc

Okno wskazania oznaczenia umożliwia wybór odpowiedniego kodu ze słownika w polu *Oznaczenie dokumentu dla JPK* za pomocą listy rozwijanej lub z okna słownikowego wywoływanego przyciskiem strzałki:



Za pomoc pola *Dodaj dla* moe zosta przypisany do:

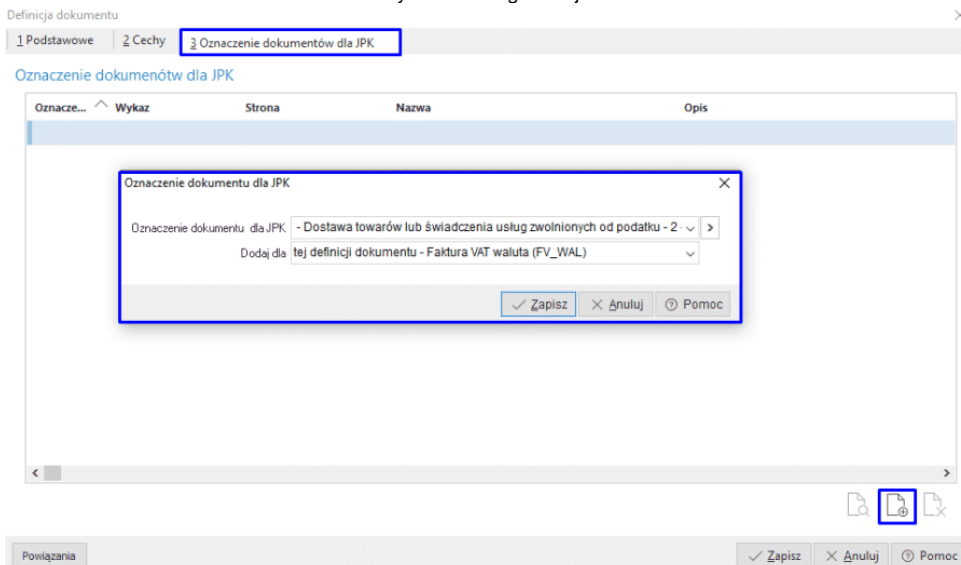
- tej definicji dokumentu
- wszystkich definicji tego rodzaju
- wszystkich definicji z tej grupy



Oznaczenie w ten sposób definicji dokumentu skutkowa bdzie kadorazowym przypisaniem kodu (lub kodów) podczas wystawiania danego dokumentu.

### Definicje dokumentów KPIR

W module Księga Podatkowa istnieje moliwo dodania oznaczenia na definicji dokumentu. W tym celu okno edycji zostao rozbudowane o zakadk *Oznaczeni e dokumentów dla JPK*. Dodanie kodów odbywa si analogicznie jak w module HM.



### Dokumenty HM – dokumenty sprzedazy/zakupu

System umoliwia wprowadzenie oznacze bezporednio na dokumentach sprzedazy/zakupu podczas ich wystawiania/ rejestracji. W tym celu zmodyfikowana zostaa zakadka *Zestawienie VAT*, w sekcji *Oznaczenie dokumentów dla JPK* mona rcznie doda pozycje ze sownika za pomoc opcji z menu dostpnego pod ikon strzaki. Ponadto menu umoliwia podgląd przypisanych oznacze, usuniecie ich oraz wywietlenie okna z pozycjami dokumentu, które wpyny na dodanie danego kodu.

Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Piotr Nowak

Dok. zew. z dnia: data wpływu: 2020-06-30

## Faktura VAT

Data wprowadzenia: 2020-06-30

**Kontrahent**  
 (3) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO...  
 9291851723  
 Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra

**Opcje**  
 Przedstawiciel handl.  
 Zlecenie  
 Jednostka org.

**Zestawienie podatku VAT** Razem Rzeczywiste

Stawki	Netto	Vat	Brutto
8%	453,67	36,29	489,96
23%	36.293,60	8.347,53	44.641,13
<b>Razem</b>	<b>36.747,27</b>	<b>8.383,82</b>	<b>45.131,09</b>

**Oznaczenie dokumentów dla JPK**

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Opis

**Ustawienia**  
 Wlicz do ew. VAT: czerwiec 2020  
 Grupa ewid. VAT  
 Ustaw puste pole NIP do JPK\_VAT  
 Zerowy dokument do JPK

**Mechanizm podzielonej płatności**  
 MPP Tak

Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe

Opcje Zamknij dokument Razem .. **45.131,09**

Analogicznie, jak w przypadku dodawania oznacze do kartoteki, z tego poziomu również istnieje możliwość rozbudowania słownika za pomocą ikony Dodaj F3.

### Dokumenty KPIR – Rejestracja sprzedaży/zakupu

Dla dokumentów kosztowych wystawianych w module Finansowo-Księgowym istnieje możliwość wprowadzenia kodów GTU i rodzajów transakcji na zakładce JPK, Powiązana, w sekcji Oznaczenie dokumentów. Oznaczenia należy dodać za pomocą opcji Dodaj oznaczenie z menu pod przyciskiem strzałki.

Dane dokumentu zakupu operator: Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: FKoszt, Numer dokumentu: 45/08/2020, Data dok. księg.: 2020-08-18, Data dok. zew.: 2020-08-17, Miesiąc ewidencji VAT: Sierpień 2020, Waluta: PLN, Kurs: 1,0000

Ewidencja: , Data wpływu: 2020-08-18

Zlecenie: , Jedn. org.: , Przed. handlowy:

1 Pozycje | 2 Dokument | 3 Księgowanie | 4 Dokumentacja | 5 Cechy | 6 JPK, Powiązania | 8 Rozrachunki

**Powiązania ogólne**

Rodzaj	Data dok.	Dokument	Numer zew.	Numer wew.	Kwota	Walu...	Opi	Akceptacja	Sta

**Oznaczenie dokumentów**

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis

Dok. księgowy: ZKO/1/08/2020

✓ Rozlicz z zal. | ✓ Zapisz | ? Pomoc

Pokaz oznaczenie  
 Pokaz powiązane pozycje  
 Dodaj oznaczenie  
 Usuń oznaczenie

#### Grupowe oznaczenie dokumentów dla JPK

Dla atwiejszej i szybszej obsługi kodów GTU wprowadzono moliwo grupowego oznaczania dokumentów. Funkcjonalno ta jest dostpna w oknach: Sprzeda z księgi, Zakup z księgi, Rejestracja zakupu (dla rycyzatu), w menu kontekstowym Podstawowe - Grupowa poprawa oznacze dokumentów dla JPK (Alt + C).

**Oznaczenie dok. dla JPK**

**Dla dokumentów**

aktualnego FDW 547/2/2023 z 2023-02-01

zaznaczonych  Automatyczne odznaczanie dokumentów

wszystkich

**Oznaczenie dok. dla JPK**

Oznaczenie dok. dla JPK  >

Usuń oznaczenie

Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)  >

Kod kraju kontrahenta do JPK  >

✓ Zapisz | ✕ Anuluj | ? Pomoc

## Raport okresowy - oznaczenie „RO”

Nowa struktura pliku JPK\_VAT nie przewiduje osobnego ewidencjonowania dokumentów fiskalnych, w tym zakresie obowiązkowe będzie sporządzenie raportu okresowego sprzedaży. Systemy Streamsoft Pro i Streamsoft Presti zostały wyposażone w nową definicję dokumentu Raport okresowy (RO), który jest uwzględniany w pliku JPK\_V7 i zbiorczo wykazuje sprzedaż z urzędzie fiskalnych.

Wystawienie raportu okresowego RO jest analogiczne do wystawienia dokumentu sprzedaży i jest możliwe zarówno z modułu Księga Podatkowa jak i Handlowo-Magazynowego. W menu *Słowniki Definicje dokumentów* dodana została definicja dokumentu *Raport okresowy sprzedaży (RO)*. W module KPIR jego aktywność jest domyślnie wyczołona. W przypadku potrzeby wystawienia raportu należy aktywować ją za pomocą pola *Aktywny* na zakładce *1 Podstawowe*.

W związku ze zmianami w przepisach nie zalecamy fiskalizacji wszystkich dokumentów sprzedaży, czyli stosowania ustawienia w konfiguracji systemu *Ustawienia – Drukarka fiskalna – Ustawienia globalne – Fiskalizowa wszystkie dokumenty sprzedaży* na wartość TAK.

W zależności od posiadanych modułów zalecane są różne metody wprowadzania dokumentów uwzględnianych w raporcie okresowym sprzedaży RO.

### Tylko modu KPIR

Sprzedaż fiskalna może być rejestrowana za pomocą pojedynczych dokumentów sprzedaży lub wyczerpie zbiorczo za pomocą *Raportu okresowego sprzedaży*.

### Zbiorczo - Raport okresowy sprzedaży RO

W przypadku, gdy sprzedaż fiskalna dokonywana jest poza systemem Presti (np. na kasie fiskalnej), na potrzeby rozliczenia jej deklaracji podatkowej należy utworzyć dokument *Raport okresowy sprzedaży (RO)*. Dokument powinien:

- być wystawiony na kontrahenta jednorazowego
- posiada miesiąc ewidencji VAT zgodny z okresem, za jaki rozliczana jest sprzedaż fiskalna
- zawiera czynną wartość sprzedaży fiskalnej za dany miesiąc w odpowiednich stawkach. Wartości te można wprowadzić na podstawie raportów z kasy fiskalnej.
- w polu *Dok. dla RO* posiada *Oznaczenie dowodu sprzedaży RO - Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących*.

Wystawiony w ten sposób dokument należy zaksięgować w odpowiednich kolumnach.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: RO > 1/2023/RO Data dokumentu: 2023-03-31 Data sprzedaży: 2023-03-31 Miesiąc ewidencji VAT: Marzec 2023 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent: PL (0) Kontrahent jednorazowy

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	400,00	32,00	432,00	<input type="checkbox"/>
23%	850,00	195,50	1 045,50	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	1 250,00	227,50	1 477,50	

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 1 477,50

Razem dokument: 1 477,50

**Oznaczenie dok. JPK**

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/>	RO	JPK-V7	Podatek ... System	Oznaczenie dowodu sprzed...	

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

### Dokumenty fiskalne oraz Raport okresowy sprzedaży (RO)

W module Księga Podatkowa dokumenty sprzedaży podlegające fiskalizacji (np. paragon, faktura detaliczna) domylnie są wyczone z aktywności i w celu ich stosowania w systemie, należy w definicji dokumentu zaznaczyć pole *Aktywny*.

W oknie edycyjnym dokumentu sprzedaży należy:

- pole *Miesiąc ewidencji VAT* pozostawić puste
- zaznaczyć parametr *Dokument dla RO* - stanowi to będzie informację o sposobie ujęcia danej transakcji w JPK\_V7
- wprowadzić wartość sprzedaży w odpowiednich stawkach VAT

Na tym etapie istnieje również możliwość dokonania wpisu do księgi podatkowej.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: PAR | Numer dokumentu: 1/KPIR/2023 | Data dokumentu: 2023-04-01 | Data sprzedaży: 2023-04-01 | Miesiąc ewidencji VAT: [wybrany] | Waluta: PLN | Kurs: 1,0000

Ewidencja: [wybrany] | Miejsce sprzedaży: Główna

**Kontrahent** > PL

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK  
 Dokument dla RO

**Rozrachunki**

Termin płatności: 0 dni | 2023-04-01

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
<b>23%</b>	200,00	46,00	246,00	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>200,00</b>	<b>46,00</b>	<b>246,00</b>	

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń  
 Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 246,00

Razem dokument: 246,00

**Wpis do Księgi** Lp. 11 | 1 Kwietnia |  Zapisz do księgi

Opis	Kwota 1	Kolumna 1	Kwota 2	Kolumna 2
	200,00	KOL07	0,00	

Wpis do księgi | Uwagi | Konta | Opis kosztu bad. - roz. | Oznaczenie dok. JPK

[Zapisz] [Pomoc]

Po zakończeniu okresu rozliczeniowego należy za pomocą ikony *Dodaj F3* wybrać ze spisu dokument RO. Dokument ten należy wystawić na kontrahenta jednorazowego, ręcznie wprowadzić wartości sprzedaży podlegającej fiskalizacji. Dokument powinien posiadać oznaczenie dla JPK *Oznaczenie dowodu sprzedaży - RO*.

**Dane dokumentu sprzedaży** operator : Piotr Nowak

**Dokument**

Dokument: RO > 1/RO/2023    Data dokumentu: 2023-04-30    Data sprzedaży: 2023-04-30    Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 >    Waluta: PLN >    Kurs: 1,0000

Ewidencja: >    Miejsce sprzedaży: Główna >

**Kontrahent** > PL  
(0) Kontrahent jednorazowy

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie >

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
zw	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	300,00	69,00	369,00	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>300,00</b>	<b>69,00</b>	<b>369,00</b>	

**Nie podlega VAT**

Dokument stracił prawo do odliczeń  
 Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 369,00  
Razem dokument: 369,00

**Wpis do Księgi** Lp. ... 30 Kwieciana  Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1: 0,00    Kolumna 1: >

Kwota 2: 0,00    Kolumna 2: >

Wpis do księgi    Uwagi    Konta    Opis kosztu bad. - roz.    Oznaczenie dok. JPK

Jeli dokumenty fiskalne zostay zaksigowane, to wystawiony *Raport okresowy sprzeday (RO)* nie podlega ksigowaniu - naley odznaczy parametr *Zapisz do ksigi*.

### Modu KPIR wraz z HM

W przypadku posiadania licencji na modu Handlowo-Magazynowy, dokumenty sprzeday wystawiane s z poziomu tego moduu i pojawiaj si w ksidge podatkowej jako wpisy automatyczne.

W wczenia dokumentu sprzeday do *Raportu okresowego sprzeday (RO)* dodano znacznik **Dokument dla RO**. W module Handlowo-Magazynowym jest automatycznie nadawany dokumentom podlegajcym fiskalizacji, ktore:

- nie posiadaj przypisanego kontrahenta
- przypisany kontrahent ma typ *Dzialno* ale nie ma wskazanego numeru NIP
- przypisany zostal kontrahent jednorazowy bez podania NIP
- przypisany kontrahent posiada NIP, ale ma typ inny ni *Dzialno* i nie jest kontrahentem jednorazowym

Grupa: Sprzedaz Dokument : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna Operator : Piotr Nowak

## Faktura VAT

Data wystawienia: 2023-04-25  
Data sprzedaży: 2023-04-25  
Data księgowania: 2023-04-25

Kontrahent (0)

**Opcje**  
 Przedstawiciel handl. >  
 Zlecenie >  
 Jednostka org. >

**Zestawienie podatku VAT**

Stawki	Brutto	Vat	Netto
23%	37,00	6,92	30,08
<b>Razem</b>	<b>37,00</b>	<b>6,92</b>	<b>30,08</b>

**Oznaczenie dokumentów dla JPK**

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Op

**Ustawienia**  
 Wlicz do ew. VAT kwiecień 2023 >  
 Grupa ewid. VAT >  
 Kraj stawek VAT Polska >  
 VAT bez prawa do odliczeń   
 Kod kraju do JPK   
 Ustaw puste pole NIP do JPK\_VAT   
 Zetowy dokument do JPK   
**Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)**

**Rozliczenie zaliczek**

Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia

Pozycje   Inne bez VAT   Zestawienie VAT   Inne   Dostawa   Dodatkowe

Opcje   Zamknij dokument   Razem ... **37,00**

W celu wygenerowania dokumentu RO w module HM należy za pomocą standardowego przycisku *Dodaj (F3)* zaczytać na raport okresowy wartości z dokumentów oznaczonych jako *Dok.dla RO*. W oknie *Wybierz dokumenty* dostępne są parametry:

Dokumenty sprzedaży: Główne - Wszystkie dokumenty - Otwarty okres

2023-04-24 P   2023-04-24 P

Grupa: Sprzedaz Dokument : (RO) Raport okresowy sprzedaży Operator : Piotr Nowak

## Raport okresowy sprzedaży

Data wystawienia: 2023-04-30  
Data sprzedaży: 2023-04-30

Kontrahent (0)

**Opcje**  
 Przedstawiciel handl. >  
 Zlecenie >  
 Jednostka org. >

Wybierz dokumenty

Z miesiąca VAT kwiecień 2023 >  
 Pobierz z wszystkich miejsc sprzedaży   
 Wymuś wartości netto i VAT na sumy z pow. dokumentów   
 Wybierz Wszystkie oznaczone dokumenty >

Ok   Anuluj   Pomoc

Pozycje   Inne bez VAT   Zestawienie VAT   Inne   Dodatkowe

Opcje   Zamknij dokument   Razem ... **0,00**

- **Pobierz z wszystkich miejsc sprzedaży** – w raporcie okresowym wystawianym na danym miejscu sprzedaży uwzględnione zostaną dokumenty ze wszystkich pozostałych miejsc, co skutkuje wygenerowaniem jednego dokumentu RO. Odznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie jedynie

dokumentów wystawionych na aktualnym miejscu sprzedaży, w przypadku fiskalizacji transakcji równie w innych miejscach konieczne jest wygenerowanie osobnych raportów okresowych (parametr w konfiguracji *Ustawienia – Ksigowo – Ustawienia – Dopuszczaj jednoczesne dodanie RO w HM i FK za ten sam okres* powinien by ustawiony na warto Wiele RO w obrbie HM i FK)

- **Wymu wartoci netto i VAT na sumy z pow. dokumentów** – Domylnie w dokumencie RO do wyliczenia zestawienia VAT stosowany jest wzór analogiczny jak na raportach okresowych generowanych z drukarek fiskalnych (wyliczane na podstawie kwot sprzeday BRUTTO). W zwizku z tym wystpi mog różnice groszowe pomidzy dokumentem RO, a rejestrem VAT. Zaznaczenie parametru umoliwia wymuszenie wartoci zestawienia VAT dokumentu RO na sumy odpowiednio NETTO, BRUTTO, VAT dla stawek VAT z powizanych dokumentów. W celu dekretacji powstajcych różnic dodano now zmienn *Odchylenie VAT dok. RO (VAT z zest. VAT – VAT dok.powiza.)*, która umoliwia zaksigowanie różnicy pomidzy kwotami VAT dokumentu RO, a suma VAT z powizanych z RO dokumentów.
- **Wybierz** – pole pozwala na okrelenie typu dokumentów pobieranych do raportu okresowego:
  - Wszystkie oznaczone dokumenty
  - Tylko oznaczone paragony i faktury
  - Tylko oznaczone korekty

Do raportu okresowego sprzeday pobierane s dokumenty fiskalne posiadajce znacznik w polu *Dok.dla RO* oraz ze wskazanym miesiem ewidencji VAT, za który generowane jest RO.

Dokument ten zawiera pozycje z kartotek wskazana w konfiguracji Systemu: *Ustawienia - Dokumenty - Uzupienienia - Kartoteka dla pozycji dokumentu „Raport okresowy sprzeday(RO)”*. Domylnie jest to SPRZEDAZ\_FISK\_RO. Raport uwzgladnia tylko dokumenty sprzeday wystawione w module HM, s one wyszczególnione w sekcji *Dotyczy*.

Grupa: Sprzedaz Dokument : (RO) Raport okresowy sprzeday Operator : Piotr Nowak

**Raport okresowy sprzeday**

Data wystawienia: 2023-04-30  
Data sprzeday: 2023-04-30  
Data księgowania: 2023-04-30

Kontrahent (0)

Opcje  
Przedstawiciel handl.  
Zlecenie  
Jednostka org.

Dotyczy  
FA 1/2023 z 2023-04-25  
PAR 1/2023 z 2023-04-25  
PAR 2/2023 z 2023-04-25

Lp	Mag Indeks	Nazwa	Ilość	Jm	%Bonif	Cena netto	Vat	Wartość brutto
1	SPRZEDAZ_FISK_RO	Sprzedaz fiskalna 23%	1,00		0,00	256,10	23%	315,00

Suma: Razem ... 315,00

#### Kontrola wystawianych Raportów okresowych sprzeday

W programie funkcjonuje kontrola wystawianych dokumentów RO, obejmuje ona raporty wystawiane zarówno w module Ksiga Podatkowa jak i Handlowo-Magazynowy. Odpowiada za ni parametr w konfiguracji systemu: *Ustawienia - Ksigowo - Ustawienia - Dopuszczaj jednoczesne dodanie RO w HM i FK za ten sam okres*. Moe on przyj wartoci:

- **Jedno RO w obrbie HM i FK** - moliwo wystawienia tylko jednego dokumentu RO w jednym z moduów. Jeli raport zostanie wystawiony np. w module KPIR, to przy próbie wystawienia tego dokumentu w module HM pojawi si komunikat, e istnieje ju raport okresowy za dany okres.
- **Jeden RO w HM i jeden RO w FK** - moliwo wystawienia jednego raportu sprzeday za dany okres osobno w każdym z obu moduów
- **Jeden RO w HM i wiele RO w FK** - moliwo wystawienia jednego raportu RO w module HM oraz wielu raportów w module KPIR za ten sam okres
- **Wiele RO w obrbie HM i FK** - moliwo wystawienia wielu raportów w obrbie obu moduów (np. osobnych RO dla kadego miejsca sprzeday).

Dokument RO stanowi zbiorcze podsumowanie sprzeday fiskalnej za dany miesiac, dlatego powinien by wystawiony w jego ostatnim dniu. System nie blokuje moliwoci wystawienia dokumentów fiskalnych po wygenerowaniu *Raportu okresowego RO*, którego zawarto nie jest automatycznie aktualizowana w takiej sytuacji. Podczas generowania JPK w przypadku wykrycia dokumentu fiskalnego bez powizania z RO, system poinformuje o tym uytkownika w raporcie.

#### Faktury uproszczone a RO

W Systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Presti paragon z NIP na kwot do 450 PLN nie jest uwzgladniany w raporcie okresowym sprzeday. Mechanizm ten jest oparty na stanowisku organów podatkowych, które wystawiony w ten sposób dokument uznaj za faktur uproszczon i nie nakadaj w zwizku z tym obowizku wystawiania odrbnej faktury sprzeday. Winna ona zosta ujeta w JPK jako odrbna pozycja tym samym pomniejszajc warto sprzeday paragonowej. W odniesieniu do powyzszych zaoc podczas wystawiania takiego dokumentu w module Ksiga Podatkowa, pole *Dok. dla RO* nalezy pozostawi puste.

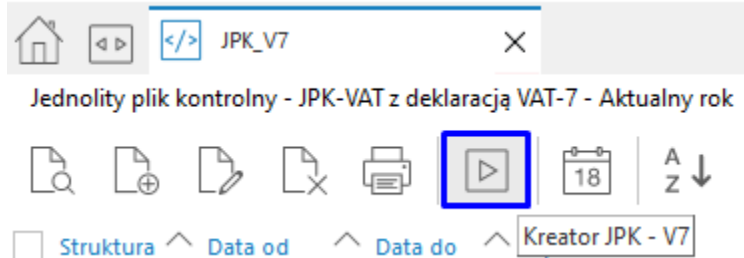
#### Faktury do paragonów a RO

Zafiskalizowana sprzedaż z paragonu wykazywana jest w raporcie okresowym sprzedaży RO, uwzględnianym w pliku JPK\_V7. Wystawiona do takiego paragonu faktura jest ujmowana w pliku, jednak nie wpływa ona na wartość podsumowania ani nie pomniejsza sprzedaży paragonowej. Wykazanie dokumentu Fpar w pliku JPK\_V7 ma charakter informacyjny.

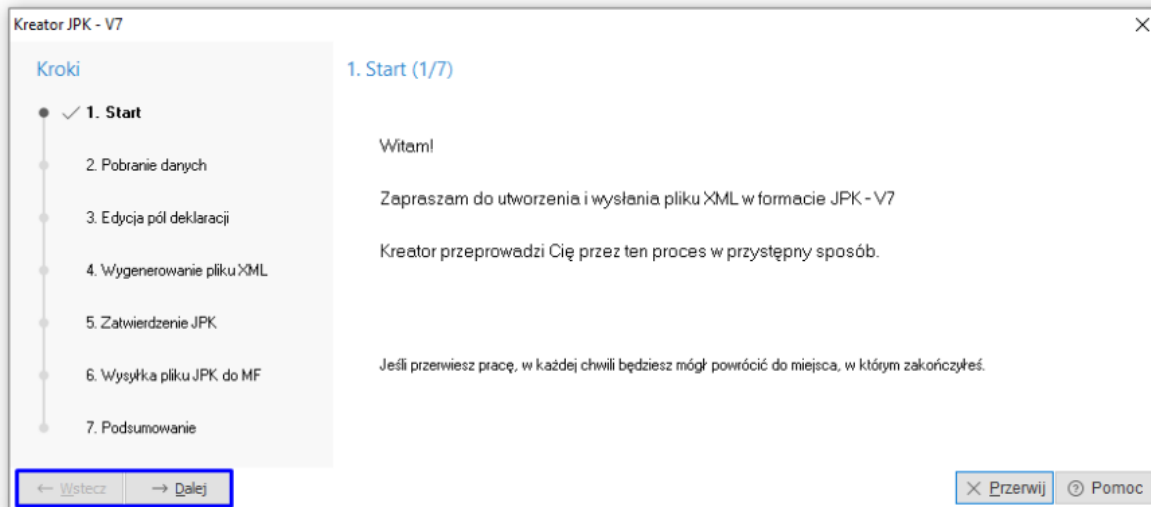
## Generowanie pliku JPK-V7

W pierwszej kolejności w oknie *Jednolity Plik Kontrolny* należy utworzyć nagówek pliku JPK-V7. Należy uzupełnić pola: *Struktura, Wariant, Cel, zoenia, Data, Rodzaj daty, Konfigurator*. Dodatkowo można wypełnić pola *Opis i Uwagi*.

Po zdefiniowaniu i zapisaniu danych nagówkowych automatycznie zostanie uruchomione narzędzie Kreator JPK-V7, który w kolejnych krokach przeprowadzi użytkownika przez proces generowania i wysyłki pliku XML. Proces ten można przerwać w każdym momencie, a następnie powrócić do etapu, na którym został on ostatnio zakończony za pomocą przycisku na pasku ikon.



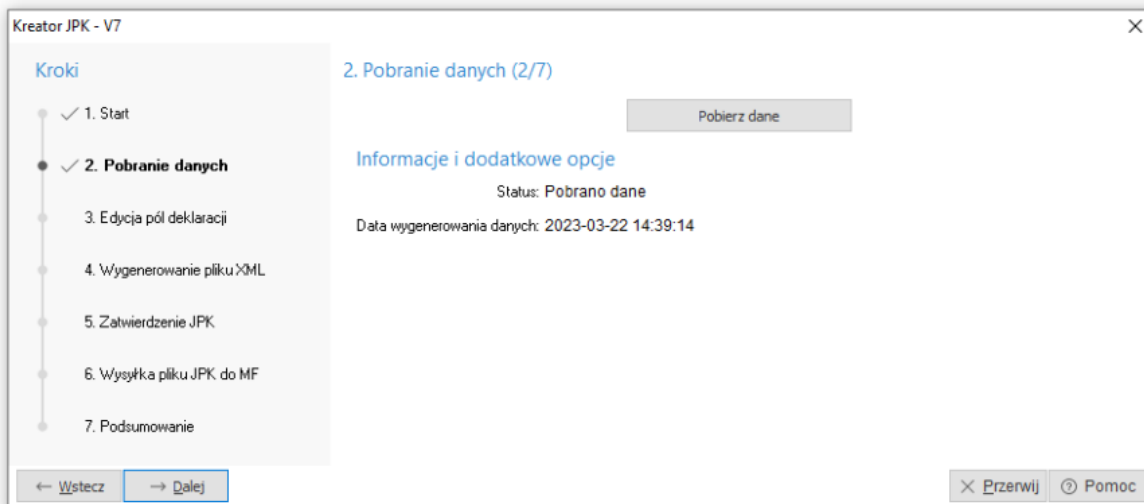
Do nawigacji pomiędzy poszczególnymi etapami generowania pliku służy przyciski *Wstecz* oraz *Dalej*



W kolejnym kroku należy załadować plik danymi za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Wybór tej opcji oznacza pobranie danych z rejestrów i zapisanie ich na moment użycia opcji.

**Należy mieć na uwadze, że zmiany wprowadzane w rejestrze VAT nie są automatycznie wprowadzane do tworzonego pliku JPK, konieczne jest ponowne pobranie danych.**

Status wykonania etapu oraz data wygenerowania danych wyświetlone zostaną w oknie kreatora.



Dane mogą być pobierane wielokrotnie, każde kolejne wykonanie tego kroku skutkuje nadpisaniem wygenerowanych wcześniej danych. Program w takim przypadku wyświetli komunikat ostrzegający.

### Pytanie



Istnieją już wygenerowane dane!

Czy skasować dotychczasowe dane dla JPK-V7 i wygenerować ponownie?

✓ Tak

✗ Nie

Po zaczytaniu danych wyświetlony zostanie raport z przeprowadzonej operacji.

Raport generowania pliku JPK

2023-03-22 14:52:00

**UWAGA !!!**

Pobranie do pola (P\_39)-"Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z poprzedniej deklaracji" z deklaracji za poprzedni miesiąc, z pola P\_62-"Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy".

Deklaracja : luty, 2023-02-01 - 2023-02-01.

Poprzednia deklaracja ma status : Otwarty

Odczytana kwota: 0,00

Brak dokumentów zakupu

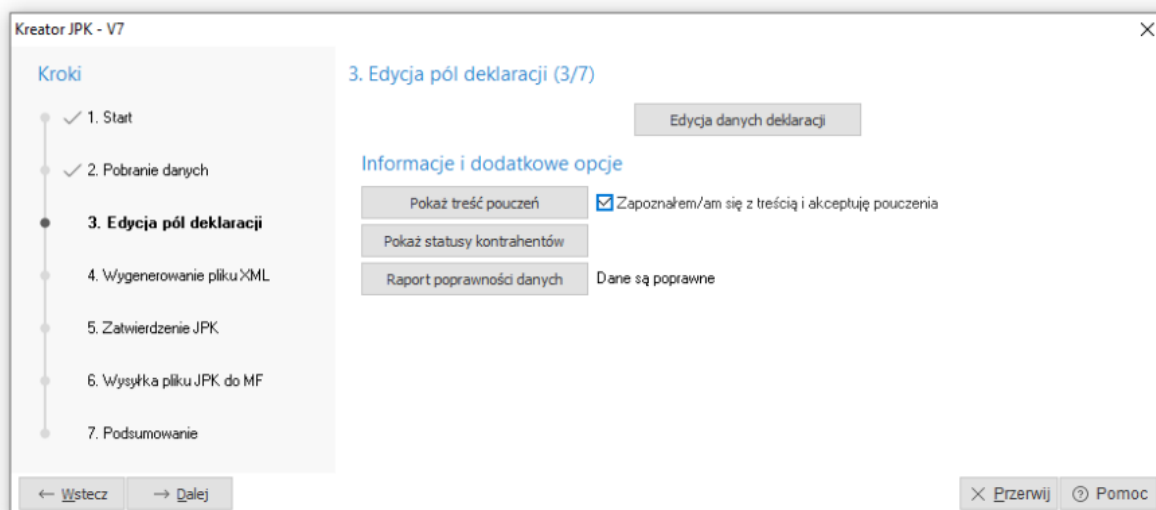
Jest on również dostępny z poziomu okna edycyjnego pod ikoną *Raport poprawności danych*:

Dane JPK-V7

Okno

Nagłówek | Podmiot | Deklaracja | Ewidencja VAT podatku należnego | **Raport poprawności danych** | ...

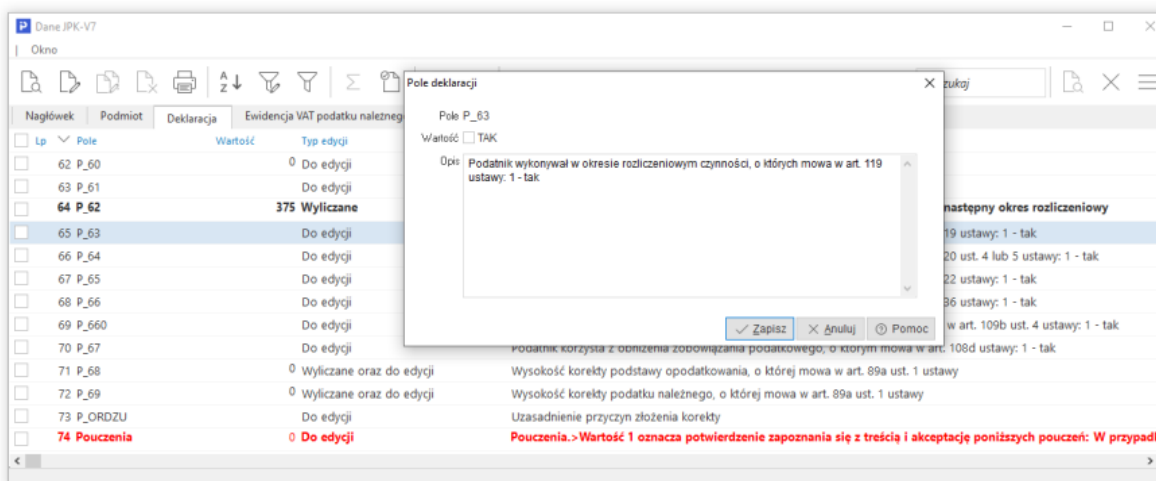
Krok 3 umożliwia podgląd i edycję pobranych do deklaracji danych za pomocą przycisku *Edycja pobranych danych*.



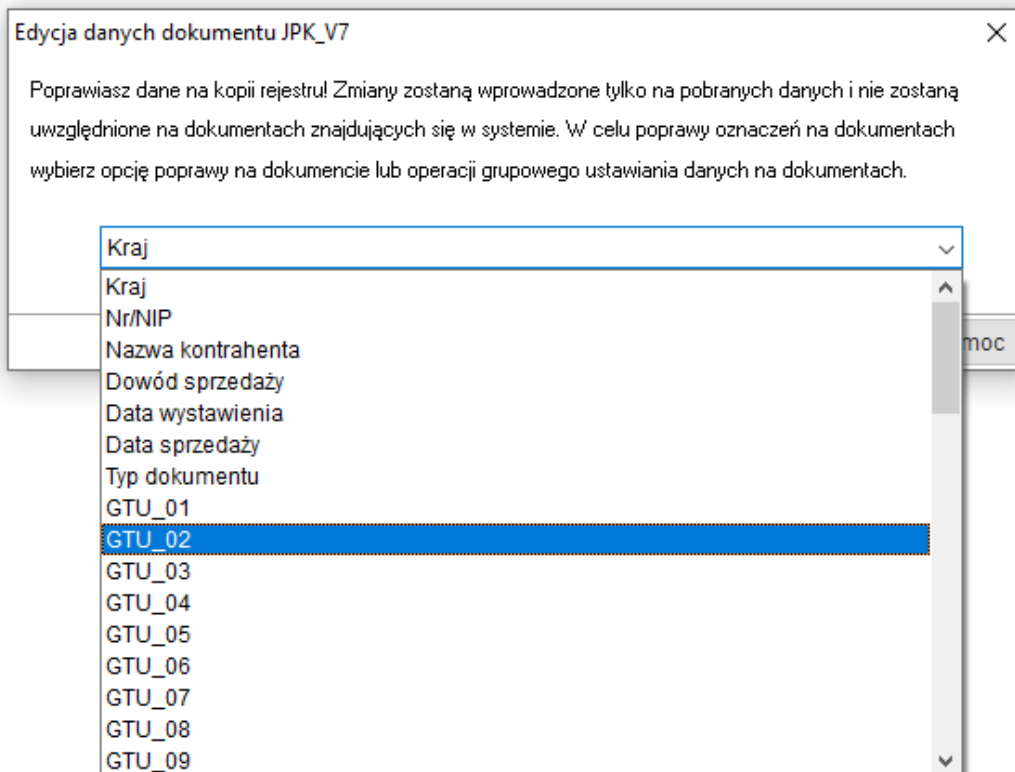
W oknie edycyjnym dane prezentowane s w zakadkach dotyczących:

- części deklaracyjnej:
- Nagówek
- Podmiot
- Deklaracja
- części ewidencyjnej
- Ewidencja VAT podatku należnego
- Ewidencja VAT podatku naliczonego

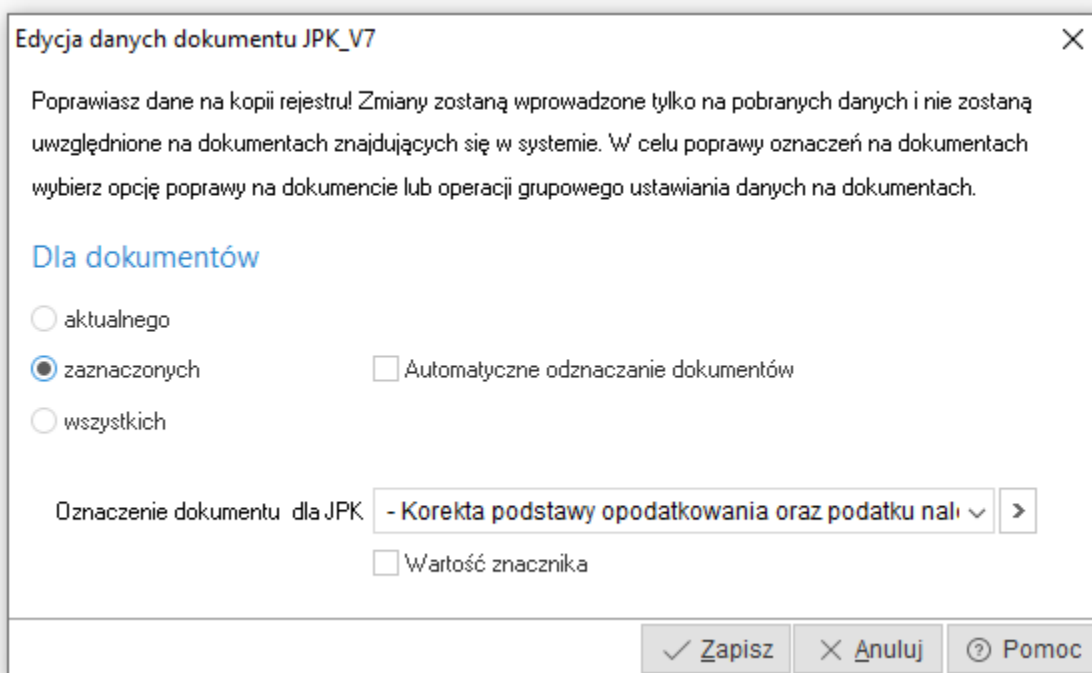
Cz danych w zakadkach jest dostępna do edycji, informuje o tym wartość *Do edycji* w kolumnie *Typ edycji*. Opcja poprawy dostępna jest za pomocą ikony lub w menu podręcznym. Rekordy wyróżnione kolorem czerwonym zawierają błędne dane.



Na zakładkach *Ewidencja VAT podatku należnego* oraz *Ewidencja podatku VAT naliczonego* możliwa jest edycja pozycji za pomocą opcji *Popraw F5*.



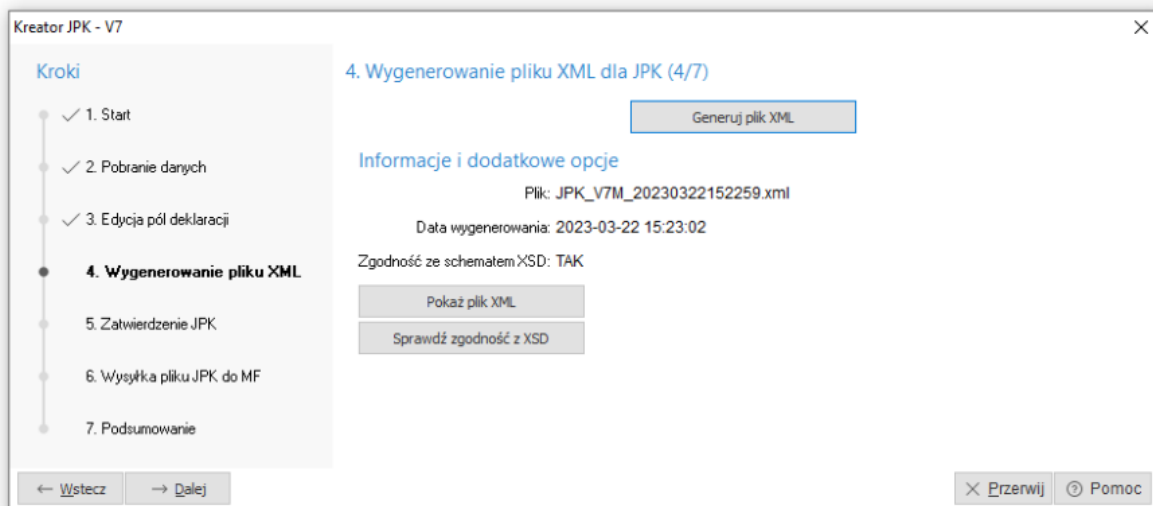
W ramach operacji grupowej możliwa jest zmiana oznaczenia dokumentu dla JPK.



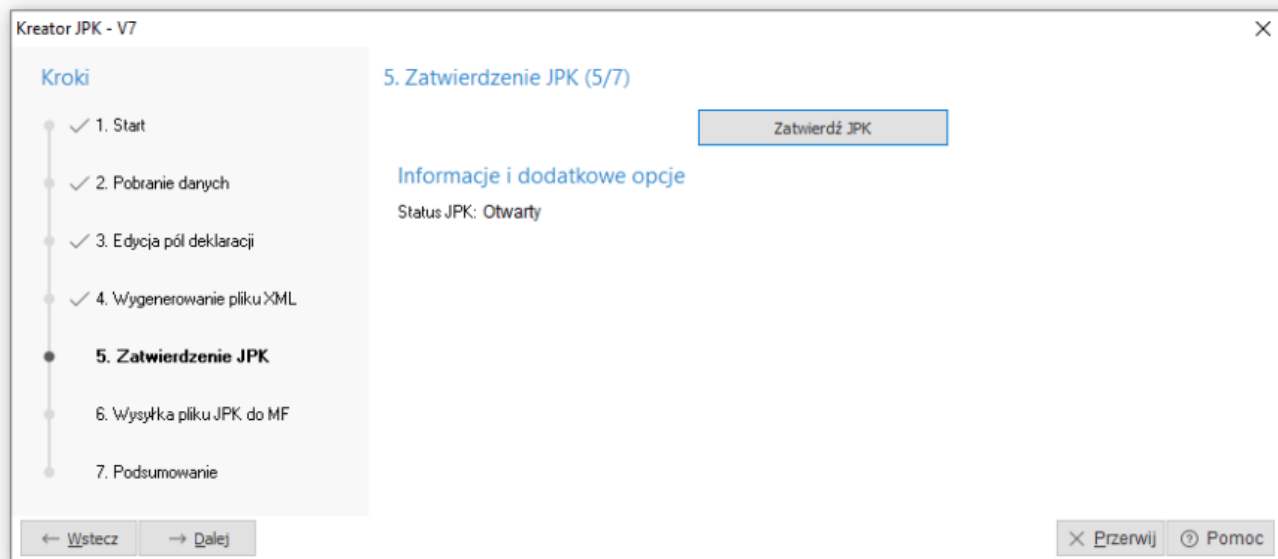
#### UWAGA!

Do pliku XML oznaczenia pobierane są z dokumentów istniejących w systemie, procedura ta pozwala na zachowanie spójności pomiędzy danymi z dokumentów ródowych a danymi w pliku XML. Zmiany dokonywane na poziomie pliku nie są uwzględniane na dokumentach ródowych znajdujących się w systemie. Uycie powyższej opcji powinno występować w szczególnych przypadkach (np. braku modułu Handlowo-Magazynowego) oraz powinno zostać uzupełnione o dokonanie zmian na dokumentach pierwotnych w celu zachowania zgodności danych.

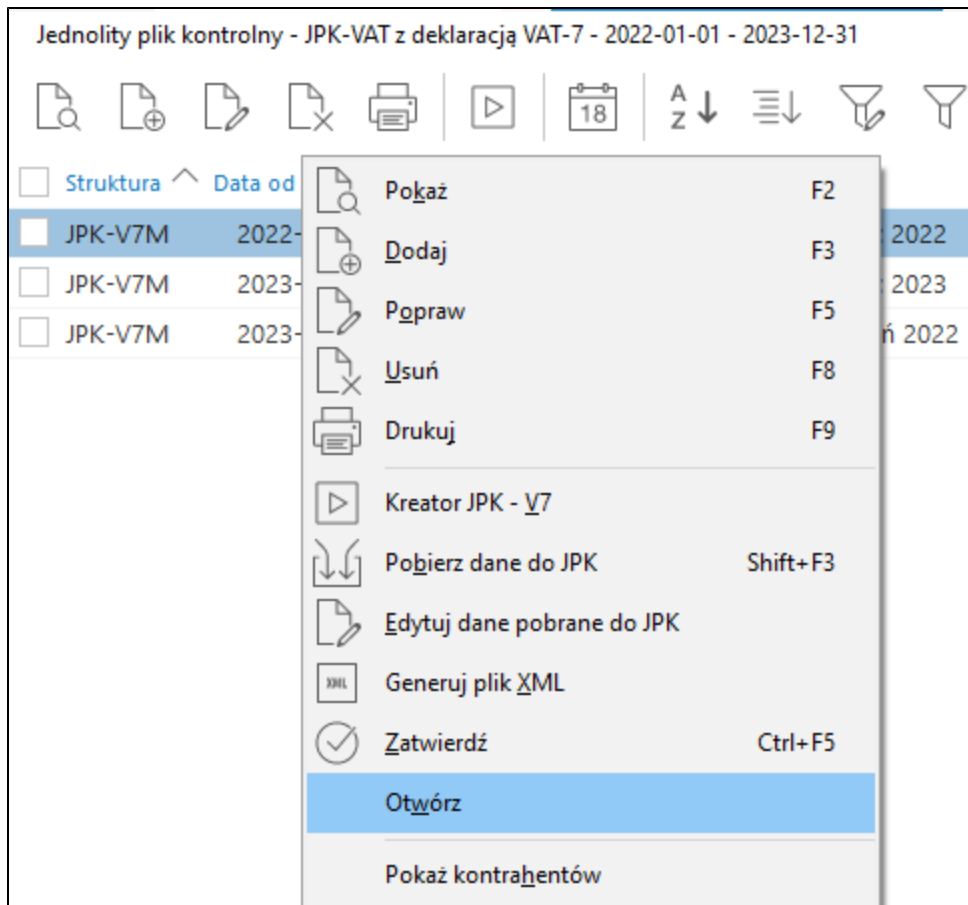
W kolejnym kroku należy wygenerować plik za pomocą przycisku *Generuj plik XML*. W oknie zostaną wyświetlone informacje o dacie wygenerowania pliku i zgodności ze schematem XSD. Istnieje możliwość podglądu wygenerowanego pliku pod przyciskiem *Pokaż plik XML*.



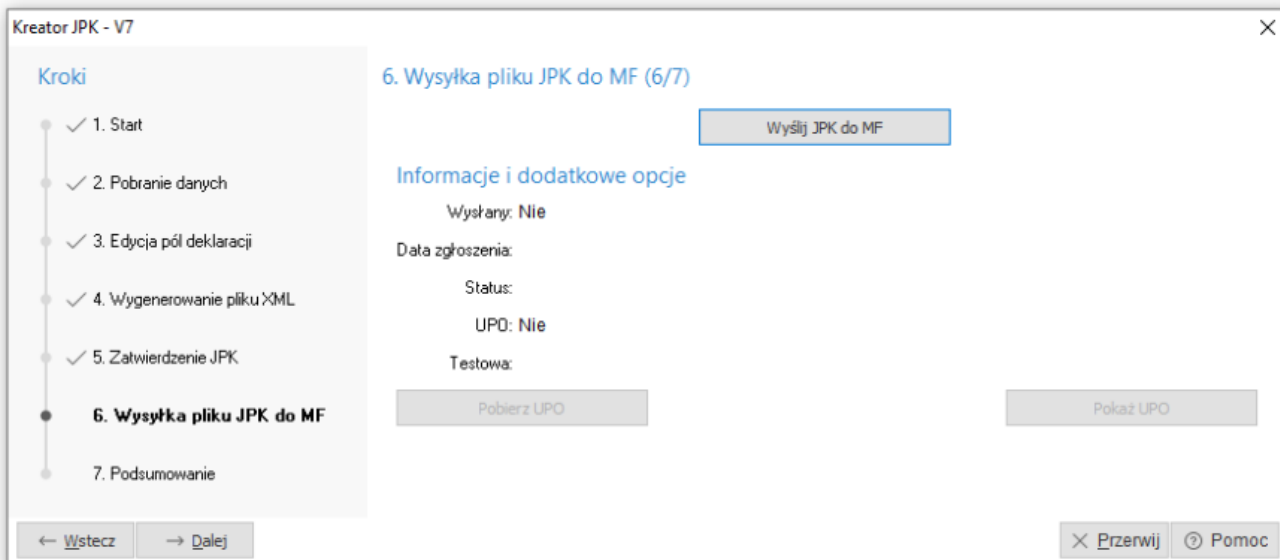
Plik może być generowany wielokrotnie, każde kolejne wywołanie tego procesu skutkuje nadpisaniem wcześniej zapisanych danych, a program przed rozpoczęciem ostrzega komunikatem o ponownym wygenerowaniu pliku XML. Następnie należy zatwierdzić JPK za pomocą przycisku.



Po takiej operacji status JPK zostanie zmieniony na *Zamknięty*. Jego zmiana jest możliwa z poziomu okna plików JPK za pomocą opcji z menu pod prawym przyciskiem myszy *Otwórz*



Ostatnim, 6. etapem, jest wysłanie pliku do Ministerstwa Finansów. W oknie tym jest moliwo pobrania oraz podglądu UPO:



Wygenerowany w Kreatorze JPK\_V7 plik można podejrzeć, zapisać i wysłać z poziomu okna nagłówek JPK:

Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - Aktualny rok

Struktura | Data od | Data do | Opis | Cel złożenia | Data

JPK-V7M	2023-04-01	2023-04-30	kwiecień 2023	Złożenie JPK po raz pierwszy	
---------	------------	------------	---------------	------------------------------	--

Szczegóły | Wygenerowane pliki XML

Nazwa | Data wygenerowania pliku | Zgłoszono do MF | Walidacja

JPK_V7M_20230424142717.xml	2023-04-24 14:27		Pozytywna
----------------------------	------------------	--	-----------

Dla wygenerowanego pliku istnieje moliwo wydruku podsumowania JPK\_V7 oraz wystawienia przelewu do organu podatkowego na wysoko podatku podlegając wpacie do urzdu skarbowego. Opcje te dostępne s w Kreatorze JPK-V7 w kroku 7. Podsumowanie pod ikon drukarki, na zakładce Wygenerowane pliki XML oraz z poziomu podgladu danych w tabeli.

Modul | Dokumenty | Rozrachunki | Słowniki | Zestawienia | Sprawozdania | Automaty | Opcje | System | Okno | Pomoc | Pulpity | Rozszerzenia | Okno

Wzorzec planu kont | Polecenia księgowania | Rejestracja zakupu | Należności i zobowiązania | Kasa | Bank | Obiekty oznaczone

JPK-V7

Kreator JPK - V7

Kroki

1. Start
2. Pobranie danych
3. Edycja pól deklaracji
4. Wygenerowanie pliku XML
5. Zatwierdzenie JPK
6. Wysłanka pliku JPK do MF
7. Podsumowanie

7. Podsumowanie (7/7)

Drukuj podsumowanie

Informacje i dodatkowe opcje

Wystaw przelew

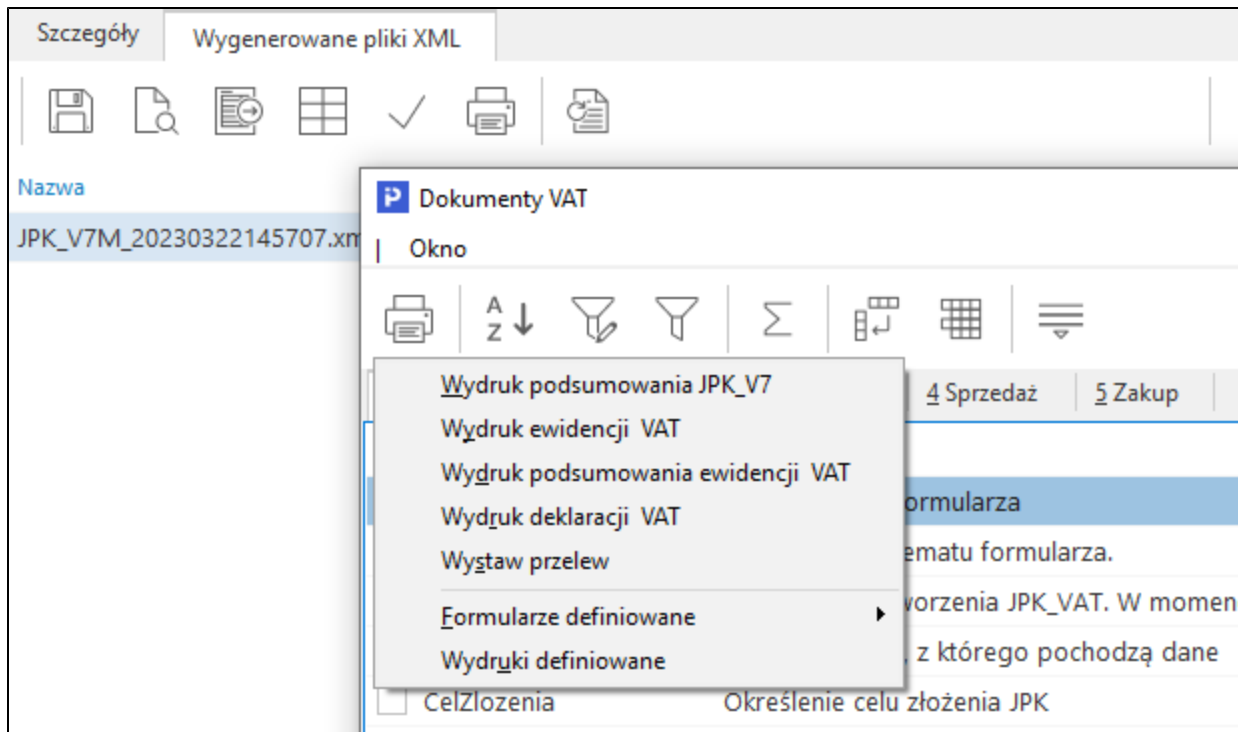
← Wstecz | → Dalej | X Zamknij | ? Pomoc

Szczegóły | Wygenerowane pliki XML

Nazwa | Data | Walidacja

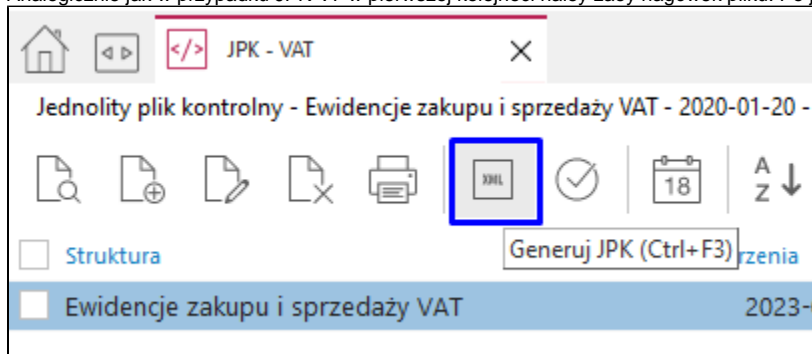
JPK_V7M_20230322145707.xml		Pozytywna
----------------------------	--	-----------

Wydruk podsumowania JPK\_V7  
Wystaw przelew

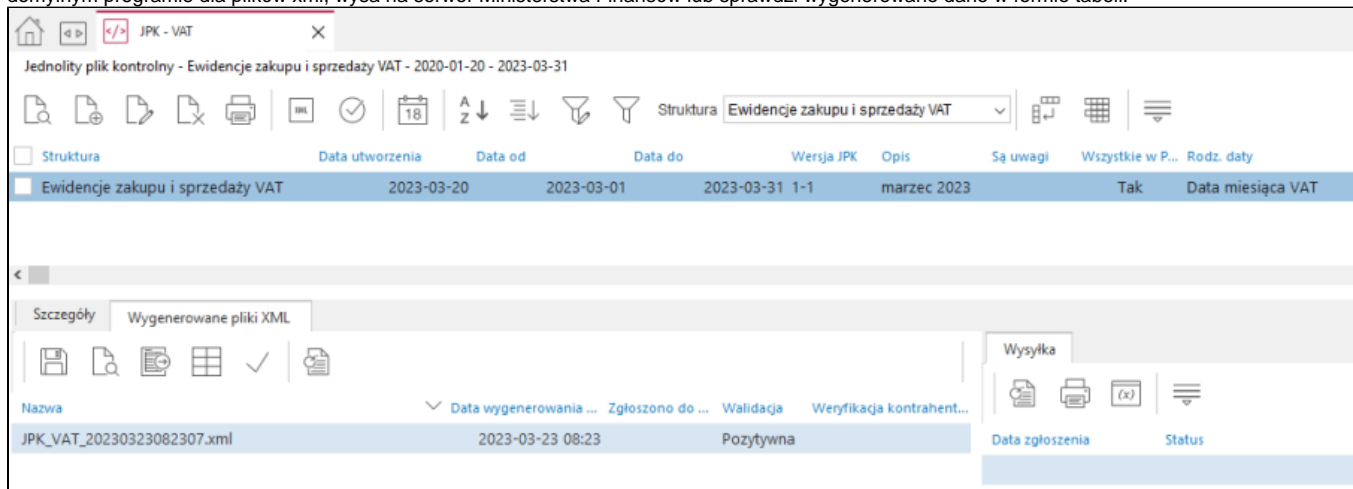


## Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur

Analogicznie jak w przypadku JPK-V7 w pierwszej kolejności należy zaopisać nagówek pliku. Po jego zapisaniu należy uruchomić opcję Generuj JPK (Ctrl + F3).



Opcja ta automatycznie generuje plik, który widoczny będzie w zakładce *Wygenerowane pliki xml* skąd można go zapisać w wybranej lokalizacji, podejrzeć w domyślnym programie dla plików xml, wysłać na serwer Ministerstwa Finansów lub sprawdzić wygenerowane dane w formie tabeli.



Dane dla JPK ewidencji VAT można przeglądać w formie tabeli, na której udostępniony jest podgląd wysłanych do pliku dokumentów wraz z podsumowaniem.

Jednolity plik kontrolny - Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT - 2020-01-20 - 2023-03-31

Struktura Ewidencje zakupu i sprzedaży

Struktura	Data utworzenia	Data od	Data do	Wersja JPK	Opis	
<input type="checkbox"/>	Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2023-03-20	2023-03-01	2023-03-31	1-1	marzec

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Dokumenty VAT

Okno

1 Sprzedaż 2 Zakup

Lp	Data wys...	Numer ...	Nr Kontrah...	Nazwa na...	Adres nab...	Netto ...	Netto ...	Netto ...	Data sprze...
<input type="checkbox"/>	2	2023-03-22	2/2023	brak	Firma Ha...	Morska 1,...	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1	2023-03-22	3/2023	brak	Firma Ha...	Morska 1,...	0,00	0,00	0,00

Dla JPK o typie *Magazyn* i *Wyciąg bankowy* powstanie tyle plików XML ile definicji magazynów i definicji banków zostało zaznaczonych w konfiguratorze.

Jednolity plik kontrolny - Inne - 2021-01-20 - 2023-03-31

Struktura Wszystkie

Struktura	Data utworzenia	Data od	Data do	Wersja JPK	Opis	
<input type="checkbox"/>	Magazyn	2023-03-23	2023-03-01	2023-03-31	1-0	magazyny marzec 2023

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Nazwa	Data wygenerowania pli...	Zgłoszono do ...	Walidacja
JPK_MAG_20230323084147 Magazyn 1.xml	2023-03-23 08:41		Pozytywna
JPK_MAG_20230323084150 Magazyn 3.xml	2023-03-23 08:41		Pozytywna

Istnieje moliwo usuwania plików xml, które nie zostały wysane do Ministerstwa Finansów. Opcja dostępna jest pod prawym przyciskiem myszki *Usu plik JPK*.

Szczegóły		Wygenerowane pliki XML	
Nazwa	Data wygenerowania pli...	Zgłoszono do ...	Walidacja
JPK_MAG_20230323084147 Magazyn 1.xml	2023-03-23 08:41		Pozytywna
JPK_MAG_20230323084150 Magazyn 3.xml	2023-03-23 08:41		Pozytywna

Zapisz XML  
 Pokaż XML  
 Wyślij dane na serwer MF  
 Pokaż dane z pliku JPK w tabeli  
 Sprawdź zgodność ze schematem XSD  
 Dodaj plik XML z dysku  
**Usuń plik JPK**  
 Kopiuj komórkę

W module Administratora znajduje się prawo *Prawa... \Wspólne\Operacje okresowe\Jednolity plik kontrolny\Usu* gdy użytkownik nie będzie miał prawa do usuwania JPK nie będzie widział opcji pod prawym przyciskiem myszki.

W JPK mamy widoczną kolumnę „Status”, która przyjmuje wartości:

- Otwarty – status przyjmowany przez nowo utworzony plik JPK
- Zatwierdzony – status pojawia się po potwierdzeniu JPK
- Nieaktualny – status widoczny w momencie, gdy po zatwierdzeniu JPK użytkownik ponownie otworzy miesiąc VAT

Po wygenerowaniu i sprawdzeniu pliku należy go zatwierdzić za pomocą opcji „Zatwierdź (Ctrl+F5)”. Zatwierdzenie blokuje możliwość ponownego wygenerowania pliku XML, dla takiego JPK, ale nie blokuje wysłania. Istnieje również opcja „Otwórz”, która umożliwia otwarcie zatwierdzonego JPK.

Przy wyborze struktury *Faktury VAT RR* aby prawidłowo wygenerować plik JPK FA RR należy wskazać w konfiguratorze JPK cechę pozycji dokumentu, która będzie odpowiadała za pole „P\_6C” w pliku: „Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu”.

**JPK konfiguracja**

4 Wzorzec planu kont    5 Magazyny    6 KPIR    7 Ewidencja VAT    8 e-Sprawozdania    9 Faktury VAT RR

**Faktury VAT**

Cecha pozycji dokumentu jako „Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu”

Jednostka miary gdy brak na dokumencie

Dodatkowo na kontrahencie, na którego została wystawiona faktura zakup od rolnika w osobach odbierających dokument dodano możliwość wprowadzenia oświadczenia na zakładce inne.

**Zestawienie oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a**

Data umowy	Przedmiot umowy

Pokaż oświadczenie  
**Dodaj oświadczenie**  
 Usuń oświadczenie

Oświadczenie

Dane oświadczenia, o którym mowa w art. 116 ust. 4 i 4a ustawy o podatku od towarów i usług

Data zawarcia umowy

Przedmiot umowy

Data sporządzenia dokumentu

Elementy identyfikujące elektroniczny podpis kwalifikowany

Numer seryjny certyfikatu

Wystawca certyfikatu (dane opisujące podmiot wystawiający certyfikat rozdzielone przecinkiem)

Podmiot - posiadacz certyfikatu (dane opisujące posiadacza certyfikatu rozdzielone przecinkiem; w tym informacja o nazwisku, imieniu, identyfikatorze podmiotu)

W sekcji *Sowniki – Kontrahenci* zakładka 6. *Odbierający, Trasy* istnieje możliwość wprowadzenia podpisu kwalifikowanego. W tym celu należy wypełnić pola: Numer seryjny certyfikatu, Wystawca certyfikatu, Podmiot – posiadacz certyfikatu.

Osoba odbierająca

Podstawowe

Nazwisko i imię

Nr rejestracyjny

Nr telefonu

Aktywny

Podpis kwalifikowany

Numer seryjny

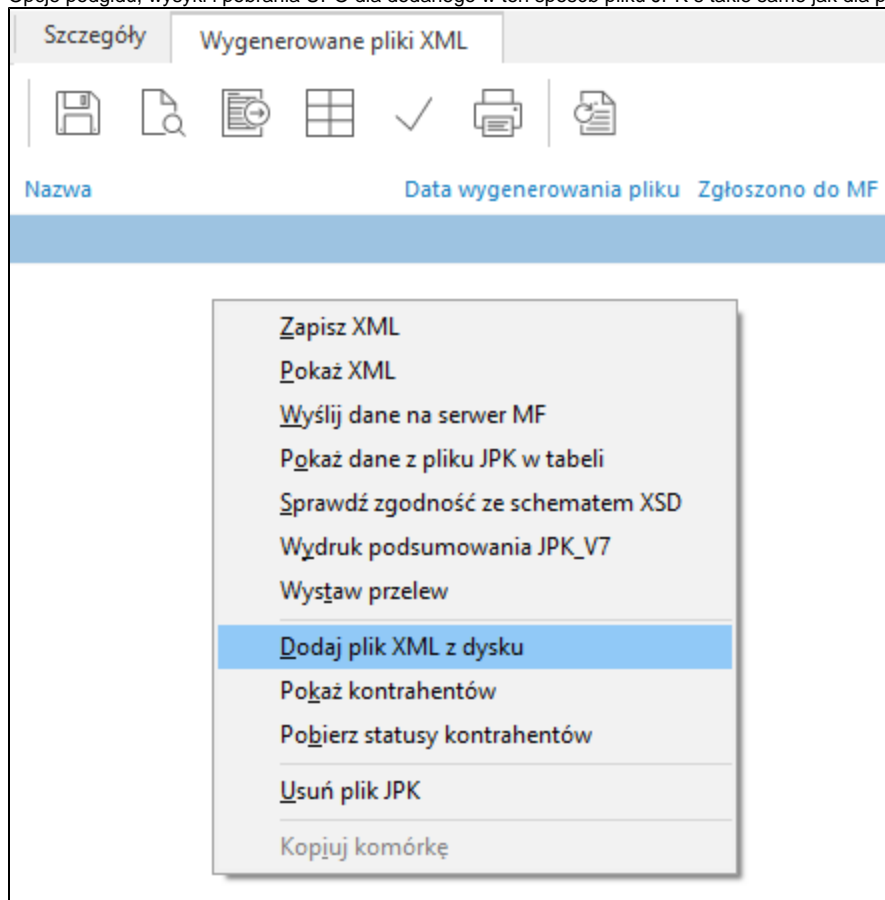
Wystawca

Posiadacz

Analogicznie w sowniku- *Operatorzy* – w zakładce 6. *Dane HM* zostały dodane pola dotyczące podpisu osoby upoważnionej dla faktur zakup od rolnika. Na dokumencie faktura zakupu od rolnika- zakładka INNE można również wskazać umowę, która zostanie wymieniona w pliku JPK sekcji w *Oświadczenie*.

## Dodanie pliku z aplikacji zewnętrznej

Istnieje możliwość dodania pliku JPK w formacie xml wygenerowanego poza systemem Streamsoft. W tym celu należy zaopracować nagówek JPK, zamknąć okno automatycznego Kreatora JPK, a następnie skorzystać z opcji Dodaj plik XML z dysku dostępnej w szczegółach okna, na zakładce Wygenerowane pliki XML. Opcje podglądu, wysyłki i pobrania UPO dla dodanego w ten sposób pliku JPK są takie same jak dla pliku wygenerowanego w programie Streamsoft.



## Wysyłka do MF

Do przesłania pliku xml z systemu na serwer Ministerstwa Finansów potrzebny jest podpis elektroniczny oraz klucz publiczny, który należy pobrać ze strony ministerstwa finansów [https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk\\_vat/pliki-do-pobrania/](https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/), a następnie wskazać w konfiguracji systemu: "Ustawienia - Obsługa - Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF."

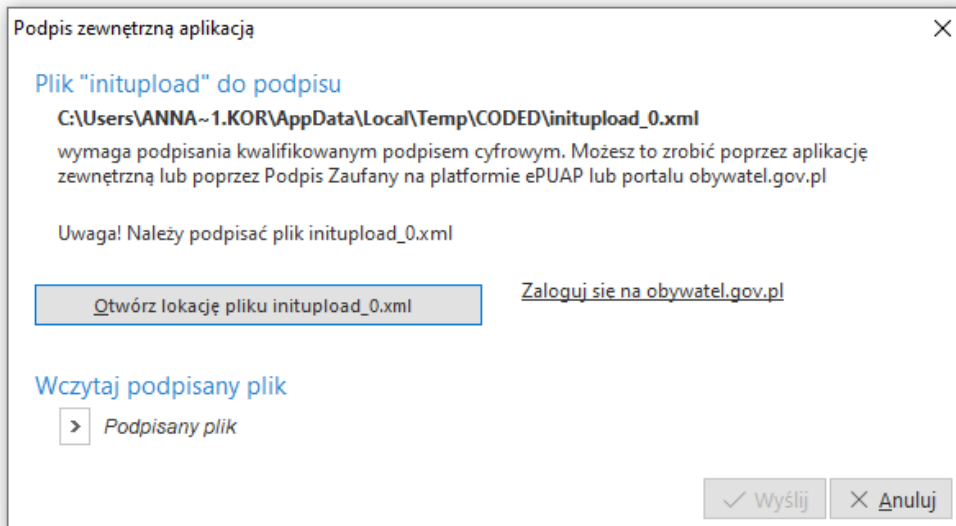
> DMS	Podczas edycji w tabeli, wyłącz obsługę skrótów klawiszowych mogących blokować możliwość	TAK
Cechy	ReportRTF - Wysyłanie pocztą raportu w formacie HTML	TAK
> Produkcja	Eksport do Excel z tabeli zaawansowanej - format natywny	TAK
Obsługa	Eksport do testowego portalu e-Deklaracji	NIE
Optimalizacja szybkości	Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF.	
	Pytaj o pominięcie walidacji pliku JPK wg schematu (schema XSD)	NIE
	Pokazuj treść zapytania SQL na oknie wartości identyfikatorów	NIE

Po wybraniu opcji *Wyślij dane na serwer MF* system dokona weryfikacji pliku jpk, pod kątem zgodności z obowiązującym schematem opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

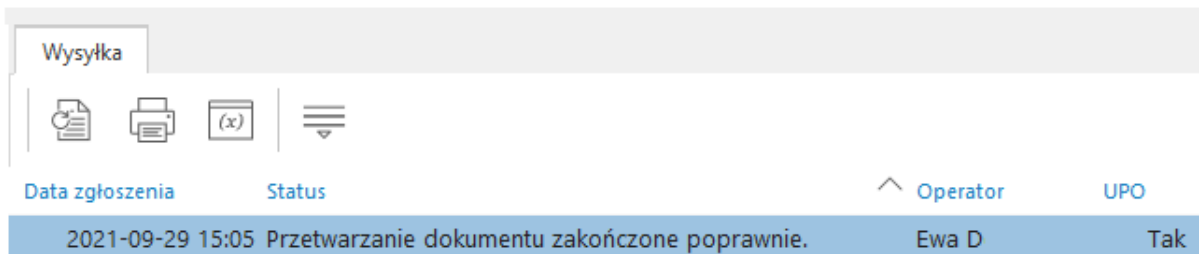
System umożliwia podpisanie pliku JPK za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Po wybraniu opcji *Wyślij dane na serwer MF* pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania pliku JPK: *Podpis poprzez platformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikację)* lub *Podpis za pomocą klucza elektronicznego*.



Po wyborze pierwszej opcji, pojawi si okno, które uatwi wskazanie pliku do podpisu oraz wskazanie pliku JPK zawierającego podpis.



Po wysaniu pliku w oknie programu widoczna bdzie informacja o statusie naszego dokumentu. Po otrzymaniu UPO program bdzie prezentowa status "Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie." W tym miejscu jest moliwo wydruku numeru referencyjnego, pobrania UPO oraz wydruku UPO.



Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Opcje wydruku

Drukarka: Zestaw

Strony: Wszystkie

Orientacja: Pionowo

Drukuj pola cieniowane  
 Nie drukuj zer  
 Drukuj dane na białym tle  
Przesunięcie w mm

**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU  
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**

**A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

Ministerstwo Finansów

**B. INFORMACJA O DOKUMENCIE**

Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów

Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas):
--------------------------	--------------------

Istnieje moliwo wydruku na UPO danych podatnika. W tym celu należy w konfiguracji systemu aktywować parametr Ustawienia - Księgowo - deklaracje - wydruk danych podatnika na UPO dla JPK-V7.

## Wysyła deklaracji na bramki testów

W systemie moliwa jest wysyła wygenerowane pliku JPK\_V7 na bramki testów udostępnion przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy:

- w konfiguracji Systemu wczytać parametr Ustawienia – Obsługa – Eksport do testowego portalu e-Deklaracji na wartość TAK
- ze strony [https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk\\_vat/pliki-do-pobrania/](https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/) pobrać certyfikat klucza publicznego (certyfikat testowy) – od 10.09.2019 r. (ZIP, 3kB) i zapisać plik w katalogu na dysku lub serwerze.

← → ↻ [podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk\\_vat/pliki-do-pobrania/](https://podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/) ★ 🗑

[Certyfikat klucza publicznego \(certyfikat produkcyjny\) – od 20.07.2022 r. \(ZIP, 2 kB\)](#)

[Certyfikat klucza publicznego \(certyfikat produkcyjny\) – od 23.08.2019 r. \(ZIP, 2 kB\)](#)

**Środowisko testowe do przesyłania testowych plików JPK znajduje się pod adresem:**

[test-e-dokumenty.mf.gov.pl](https://test-e-dokumenty.mf.gov.pl) - autoryzacja transakcji wysyłek podpisem kwalifikowanym, Podpisem Zaufanym i danymi autoryzującymi.

Certyfikat ssl wykorzystywany do połączenia ze środowiskiem testowym, można pobrać poprzez wejście na stronę: [test-e-dokumenty.mf.gov.pl](https://test-e-dokumenty.mf.gov.pl).

Należy pamiętać, że dane przesyłane w ramach testów powinny być danymi fikcyjnymi i nie powinny zawierać rzeczywistych danych osobowych. Prosimy nie wysyłać dużych ilości testowych przesyłek i danych testowych.

[Certyfikat klucza publicznego \(certyfikat testowy\) – od 10.09.2019 r. \(ZIP, 3 kB\)](#)

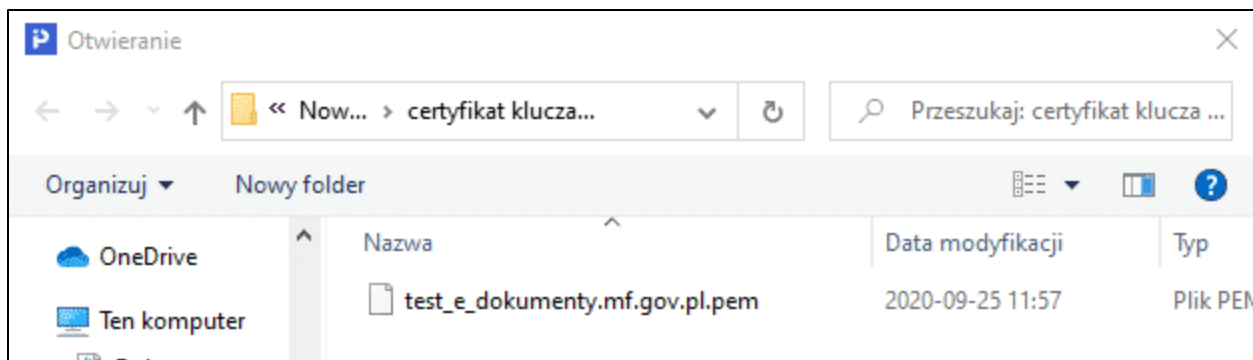
W konfiguracji Systemu dodano parametr Ustawienia – Obsługa – Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF dla bramki testowej, w którym należy wskazać zapisany plik z rozszerzeniem .pem.

**Ustaw** ✕

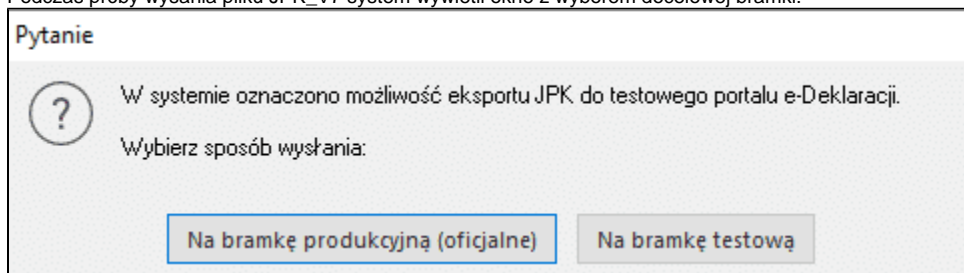
Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF dla bramki testowej.

Wartość:  >

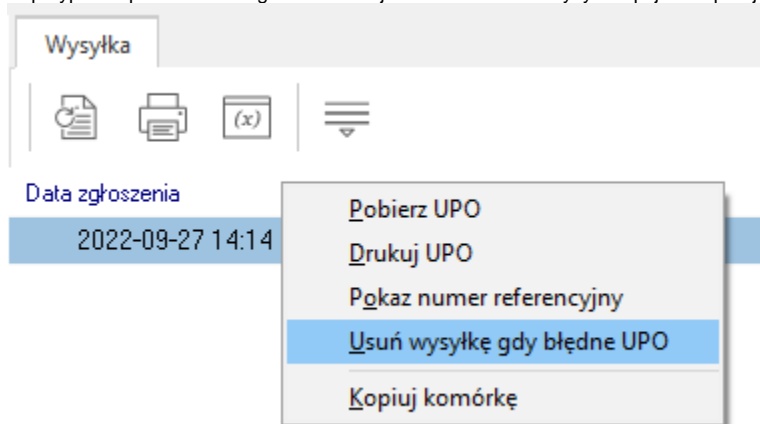
✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc



Podczas próby wysłania pliku JPK\_V7 system wyświetlił okno z wyborem docelowej bramki:



\*\*\*  
W przypadku pobrania błędnego UPO istnieje możliwość usunięcia wysyłki. Opcja dostępna jest w menu kontekstowym w szczegółach JPK-7, na zakładce *Wysyłka*.



## Wzory

Funkcjonalno umożliwia zdefiniowanie zaawansowanych zestawów wzorów, które mogą zostać wykorzystane w formularzach sprawozdawczych.

## Operacje

### Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych

Dzięki tym opcjom można otwierać lub zamykać miesiące i lata księgowe. Nie można otworzyć miesiąca (roku) zamkniętego. Aby zamknąć miesiąc, należy w pierwszej kolejności zamknąć miesiąc w innych modułach. Jeżeli pozostaną niezaksięgowane dokumenty lub otwarte raporty kasowe/bankowe, to program nie zamknie miesiąca. Aby zamknąć rok, należy zamknąć wszystkie miesiące księgowe.

W zamkniętym miesiącu (roku), nie można już robić żadnych poprawek.

Aby otworzyć/zamknąć miesiąc posługujemy się opcją menu głównego *Operacje* *Otwieranie/zamykanie miesięcy księgowych*:

Operacje miesięczne

Rok 2023

Otwórz miesiąc

Miesiąc	Stan
styczeń	Zamknięty
luty	Zamknięty
marzec	Zamknięty
kwiecień	Otwarty
maj	Brak
czerwiec	Brak
lipiec	Brak
sierpień	Brak
wrzesień	Brak
październik	Brak
listopad	Brak
grudzień	Brak

Rok otwieramy/zamykamy w menu głównym *Operacje Operacje roczne Otwieranie/zamykanie lat*.

Jeli chcemy ksiągowa operacje gospodarcze, jakie miały miejsce w naszej firmie, to musimy zawsze pamiętać o otwarciu miesięcy i lat księgowych. Równocześnie w programie mogą być otwarte trzy lata obrotowe, czyli aktualny rok obrotowy i dwa lata wstecz.

## Sprawdź poprawność miesiąca

Funkcjonalno ta umożliwia sprawdzenie czy na dany miesiąc nie powinny zostać wystawione dokumenty Naliczenia VAT dla faktur eksportowych oraz dostaw wewnątrzwspólnotowych. Naliczenia VAT powinny być wystawione dla niepotwierdzonych dokumentów (bez wpisanego miesiąca VAT) zgodnie z zasadami:

- dla faktur eksportowych, gdy nie zostaną potwierdzone do następnego miesiąca po sprzedaży wstecz,
- dla dostaw wewnątrzwspólnotowych, gdy nie zostaną potwierdzone w miesiącu sprzedaży.

Gdy faktura eksportowa lub dostawa wewnątrzwspólnotowa zostaną potwierdzone (w systemie odbywa się to poprzez wybranie miesiąca VAT, w którym mamy potwierdzenie) zostaje wystawiony dokument Zwrot VAT-u na dany miesiąc (wystawiany jest on tylko w przypadku, gdy został wystawiony dokument Naliczenia VAT-u).

## Ustawienia podatkowe

Tabela prezentuje progi podatkowe obowiązujące w danym roku. System automatycznie zaczytuje wartości zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami podczas aktualizacji systemu.

Konfiguracja tabel podatkowych

2023

ponad	do	procent	kwota wolna
	120 000,00	12,00	3 600,00
120 000,00		32,00	

## Ustawienia skadki zdrowotnej dla ryczałtu

W menu *Operacje* po wybraniu opcji *Ustawienia skadki zdrowotnej dla ryczałtu*, mamy do wyboru 3 podstawy wymiaru skadki zdrowotnej uzalenione od wysokosci przychodu. Dla przychodu rocznego w wysokosci:

- Do 60 000z – skadka miesieczna wynosi  $9\% \cdot (60\% \text{ przecitnego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale poprzedniego roku})$
- Od 60 000z od 300 000z – skadka miesieczna wynosi  $9\% \cdot (100\% \text{ przecitnego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale poprzedniego roku})$
- Powyej 300 000z – skadka wynosi  $9\% \cdot (180\% \text{ przecitnego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale poprzedniego roku})$


### Ustawienia skadki zdrowotnej dla ryczałtu

Na rok 2024

ponad	do	podstawa skadki
	60 000,00	4 660,71
60 000,00	300 000,00	7 767,85
300 000,00		13 982,13

## Parametry

Opcja zawiera parametry konieczne do waciwego naliczania podatku dochodowego oraz skadki na ubezpieczenie zdrowotne dla poszczegolnych form opodatkowania.

Za pomoc ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+W>**, uytownik systemu moe zobaczy spis poszczegolnych wartosci parametru wraz z dat wprowadzenia okrelonej wartosci.

Zmiany dotyczce parametru ksiegowego wprowadzamy za pomoc ikony *Popraw* lub klawisza funkcyjnego **<F5>**.

### Parametry

Parametry ksiegowe

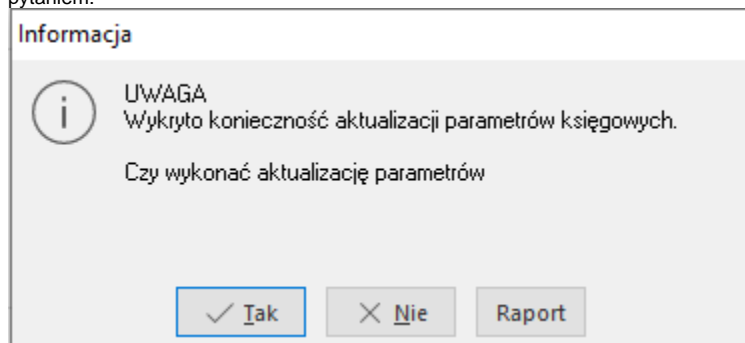
Kod	Nazwa
KCHORNP	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczne od podatku
NAJNI	Najnizsza krajowa
ZDRWLASC	Podstawa zdrowotnego dla wlascieli
VAT_PREWSP	Prewspolczynnik podatku VAT podlegajacego odliczeniu
RLTPROCSZO	Ryczalt - Procent odliczenia od przychodu skadki zdrowotnej
KCHORNP_LI	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczane od podatku dla wlasciela na podatku liniowym
VAT_WSP	Wspolczynnik podatku VAT podlegajacego odliczeniu przy sprzedazy mieszanej
LINLIMZDRO	Limit roczny odliczenia od dochodu skadki zdrowotnej dla wlasciela na podatku liniowym
PZPODULPOW	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracajacych z zagranicy
PZPODUL4PL	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla rodziny 4+
PZPODULSEN	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla seniora
RLTZDRO1PO	Ryczalt - podstawa skadki zdrowotnej dla 1 poziomu
RLTZDRO2PO	Ryczalt - podstawa skadki zdrowotnej dla 2 poziomu
RLTZDRO3PO	Ryczalt - podstawa skadki zdrowotnej dla 3 poziomu
RLTZDRO1PR	Ryczalt - próg 1 dla skadki zdrowotnej
RLTZDRO2PR	Ryczalt - próg 2 dla skadki zdrowotnej

Rozbicie na poszczegolne okresy

Od daty	Wartosc
2022-07-01	8 700,00 zł
2023-01-01	10 200,00 zł

- **KCHORNP** - *Ubezpieczenie zdrowotne nieodliczone od podatku* - warto procentowa skadki zdrowotnej nieodliczanej od podatku
- **NAJNI** - *Najnisza krajowa* - warto najniszej pacy minimalnej
- **ZDRWLASC** - *Podstawa zdrowotnego dla wacicieli* - Parametr wykorzystywany podczas obliczania podstawy skadki zdrowotnej za stycze, jego warto stanowi 75% przecitnego miesiecznego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw roku poprzedniego
- **VAT\_PREWSP** - *Przewspóczynn timer podatku VAT podlegajcego odliczeniu* - w firmach, w których nie wystpuje sprzeda mieszana, jego warto domylnie wynosi 100%. Moe by ona edytowana rcznie przez uytkownika w zalenoci od stosowanej w firmie proporcji odlicze VAT. W przypadku okrelenia wartoci innej ni 100% w oknie edycyjnym dokumencie zakupu, na zakadce 2 *Dokument* dostpny bdzie parametr *Podlega przewspóczynn timerowi odlicz. VAT*. Po jego zaznaczeniu wartoci z dokumentu pobierane do JPK zostan przeliczone zgodnie z wartoci przewspóczynn timer.
- **RLTPROCSZO** - *Ryczat - Procent odliczenia od przychodu skadki zdrowotnej* - warto procentowa odliczenia od przychodu zapaconych skadek zdrowotnych stosowana w deklaracji *Rozliczenie waciciela*.
- **KCHORNP\_LI** - *Ubezpieczenie zdrowotne nieodliczone od podatku dla waciciela na podatku liniowym* - warto procentowa skadki na ubezpieczenie zdrowotne dla wacicieli na podatku liniowym
- **VAT\_WSP** - *Wspóczynn timer podatku VAT podlegajcego odliczeniu przy sprzeday mieszanej* - w firmach, w których nie wystpuje sprzeda zwolniona od podatku, jego warto wynosi 100%. Moe by ona edytowana rcznie przez uytkownika w zalenoci od stosowanej w firmie proporcji odlicze VAT.
- **LINLIMZDRO** - *Limit roczny odliczenia od dochodu skadki zdrowotnej dla waciciela na podatku liniowym* - warto rocznego limitu pomniejszenia podstawy opodatkowania o wysoko opaconej skadki zdrowotnej
- **PZPODULPOW** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracajcych z zagranicy* - warto ta stanowi limit, powyey którego naliczane bdzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **PZPODUL4PL** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla rodziny 4+* - warto ta stanowi limit, powyey którego naliczane bdzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **PZPODULSEN** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla seniora* - warto ta stanowi limit, powyey którego naliczane bdzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **RLTZDRO1PO** - *Ryczat – podstawa skadki zdrowotnej dla 1 poziomu* - warto parametru stanowi 60 % przecitnego miesiecznego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO2PO** - *Ryczat – podstawa skadki zdrowotnej dla 2 poziomu* - Warto parametru stanowi 100 % przecitnego miesiecznego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO3PO** - *Ryczat – podstawa skadki zdrowotnej dla 3 poziomu* - Warto parametru stanowi 180 % przecitnego miesiecznego wynagrodzenia w sektorze przedsibiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO1PR** - *Ryczat - próg 1 dla skadki zdrowotnej*. Od 01.01.2022 r. - warto parametru to 60 000 z , po jej przekroczeniu nastpuje zmiana podstawy wymiary skadki zdrowotnej dla ryczatu
- **RLTZDRO1PR** - *Ryczat - próg 2 dla skadki zdrowotnej*. Od 01.01.2022 r. - warto parametru to 300 000 z , po jej przekroczeniu nastpuje zmiana podstawy wymiary skadki zdrowotnej dla ryczatu

Przy uruchamianiu moduu system weryfikuje parametry ksiigowe i w przypadku, gdy ich warto jest róna od aktualnie obowizujcej wywietla si komunikat z pytaniem:



Pod przyciskiem *Raport* wywietlana jest lista parametrów wymagajcych aktualizacji, mona jej dokona za pomoc przycisku *Tak* w oknie komunikatu lub z poziomu okna programu *Parametry ksiigowe* (menu Operacje – Parametry) za pomoc przycisku *Ustaw standardowe dane (Ctrl+S)*

### Parametry księgowo



## Rozrachunki

W menu gównym moduu znajduje si funkcjonalno *Rozrachunki*, która umoliwia kontrol nalenoci i zobowiza oraz prowadzenie wielu kas, banków, emisji wezwa do zapaty, generowanie not odsetkowych.

## Nalenoci i zobowizania

W wyniku prowadzonej, przez podmiot, dziaalnoci gospodarczej, powstaj nalenoci i zobowizania, które okrela si mianem rozrachunków. Wystpuje kilka rodzajów rozrachunków:

- z dostawcami i odbiorcami z tytuu dostaw, robót i usug,
- z pracownikami z tytuu wynagrodze,
- pozostaee rozrachunki w pracownikami,

- rozrachunki z pozostałymi kontrahentami.

Okno prezentujące stan rozrachunków dostępne jest w menu *Rozrachunki Należności i zobowiązania*

Data dok.z...	Dokum...	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Walu...	Nazwa rozrach.
2021-07-30	PAR	1/2021	2 460,00		PLN	Sprzedaż
2021-07-30	PAR	2/2021	101,48		PLN	Sprzedaż
2021-07-30	PAR	3/2021	461,30		PLN	Sprzedaż
2021-07-30	FA	WZ 14/06/2...		53 946,32	PLN	Zakup
2021-09-30	FA	1/DW/2021	1 000,00		EUR	Sprzedaż
2021-07-02	FA	1/2/2021	82,90		EUR	Sprzedaż

Szczegóły	Splaty	Zmiany	Przelewy	Dyspozycje	Kontakty windykacyjne	Noty odsetkowe	Wycena	Kompensaty
Data dok.:	2021-07-30				Należności:	2 460,00		
Data dok.zew.:	2021-07-30				Zobow. PLN:			
Dni po terminie:	595				Zobowiązania:			
Należ. PLN:	2 460,00							

W aktywnym oknie można wyróżnić zasadnicze części: pasek ikon, siatkę z danymi w układzie tabelarycznym oraz panel szczegółów (z zakładkami: *Szczegóły*, *Splaty*, *Zmiany*, *Przelewy*, *Dyspozycje*, *Kontakty windykacyjne*, *Noty odsetkowe*).

W menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja *Widok Kolumny w tabeli*, umożliwiającą indywidualne skonfigurowanie widocznych w oknie kolumn.

W dolnej części okna, w panelu szczegółów, znajdują się zakładki tematyczne, które dodatkowo grupują szczegółowe dane. W przypadku braku widoczności

panelu należy włączyć go za pomocą opcji w menu kontekstowym okna *Widok* lub pod przyciskiem na pasku ikon programu *Konfiguracja okna*. Użytkownik ma możliwość umieszczenia panelu szczegółów z prawej strony, u dołu okna lub jego wyczenia.

	Pokaż	F2
	Popraw	F5
	Kompensuj	Ctrl+R
	Podsumuj rozrachunki	Ctrl+S
	Suma w grupach	
	Drukuj	F9
	Dane kontrahenta	▶
	Rodzaj	▶
	Podstawowe	▶
	Dodatkowe	▶
	Organizacja danych	▶
	<b>Widok</b>	▶
	Pokaż tabelę zaawansowaną/prostą	Ctrl+Z
	Analizy wielowymiarowe	
	Rejestr operacji	
	Zrezygnuj i zamknij	
	Kopiuje komórke	





  

Lista kontrahentów
Zawsze pokaz zmaksymalizowane
Odśwież dane po aktywacji okna
Edycja menu
Szczegóły z prawej
Szczegóły u dołu
Bez szczegółów
Kolumny w tabeli
Zestawy kolumn w tabeli ▶
Kolumny w szczegółach

W zakładce *Kontakty windykacyjne* użytkownik systemu może odnotować (w powiązaniu z modułem CRM), kiedy została wysłana informacja do kontrahenta o zaleganiu z płatnościami. Aby odnotować kontakt windykacyjny, należy ustawić kursor myszki na wybranym kontrahencie i skorzystać z opcji menu podręcznego **Zanotuj kontakt windykacyjny w CRM** <Shift+F5>.

W zakładce *Noty odsetkowe* użytkownik systemu umożliwia podgląd spisu not wystawionych dla danego kontrahenta.

System umożliwia szybki podgląd wszystkich należności i zobowiązań równocześnie lub wyświetlanie w siatce danych wyłącznie samych należności, zobowiązań lub dokumentów przeterminowanych. W celu przełączenia się na wybrane opcje, należy posłużyć się ikonami:

-  – wyświetla spis wszystkich należności i zobowiązań,
-  – wyświetla spis wszystkich należności,
-  – wyświetla spis wszystkich zobowiązań,
-  – wyświetla spis przeterminowanych należności i zobowiązań.


Dodatkowo, aby przeglądać należności i zobowiązania, użytkownik może posłużyć się filtrem, w którym sam zdefiniuje parametry, według jakich będzie sprawdzał poszczególne dokumenty. Użytkownik skorzysta z przycisków filtrowania umieszczonych na pasku ikon aktywnego okna: **Ustal filtr rozliczeń** <Shift+F7>



(wyświetli rozrachunki, według grup rozrachunków, dla wybranego kontrahenta, pracownika i waciela) i **Ustaw filtr na kontrahenta** <F7>



(pokazuje listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego rozrachunki chcemy zobaczyć). System umożliwia również ustawienie filtra kontrahenta <F7> na kontrahenta jednorazowego.


Do podglądu rozrachunków z kontrahentami przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów służy opcja **Ustal filtr**  dostępna na pasku ikon lub od skrótem klawiszowym < Shift+Ctrl+F7>:


Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

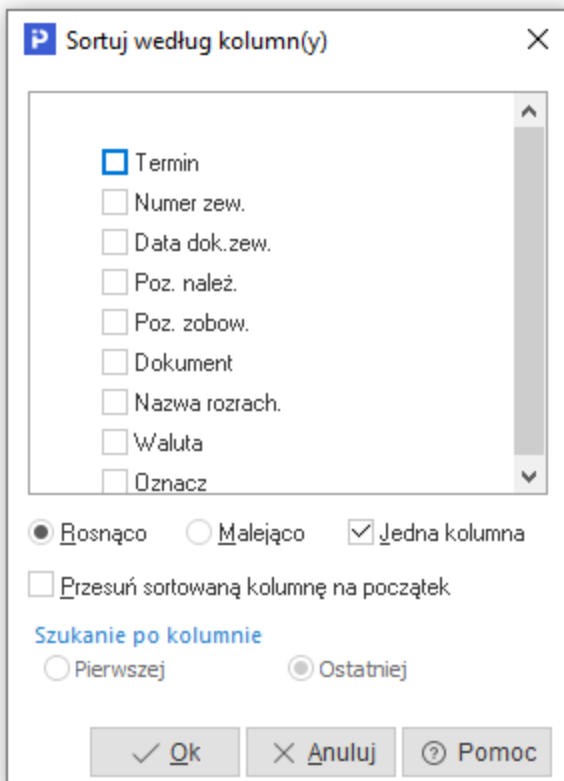
Pole	Warunek	Wartość(od,do)
Termin	=	[-.-.-]

Pokaż wszystkie dostępne pola

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlić w kilku liniach klikając na przyciskach *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości, według jakich dokumenty będą wyświetlane. W polu *Warunek* dokonujemy operacji na zbiorach: „<”, „>”, „w zakresie”, „poza zakresem”, „bez wartości” itp. Aby zdefiniowany

filtr był aktywny, należy skorzystać z kombinacji klawiszy <Ctrl+F7> lub ikony .

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyskuje się klikając na ikonę sortowania  w pasku ikon aktywnego okna lub klawiszem funkcyjnym < F4>.



Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Wana jest tu kolejno zaznaczania. Jeli pierwszy „odhaczony” zostanie *Numer zew.*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Zaznaczy można kilka kolumn równocześnie, jeli wyczone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcje *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyki wycofuje klawisz **<Backspace>**.

## Rozrachunki wewnętrzne

Okno pozwala na przeglądanie dokumentów wewnętrznych dotyczących rozliczeń pracowników, np. rozliczeń zaliczek.

Identyfikator	Data dok.z...	Dokum...	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Walu...	Nazwa rozrach.
Kowalski Krzysztof	2023-04-27	IP	1/IN/2023		100,00	PLN	Pracownicy
	2023-04-25	PROZR	2/04/2023	28,00		PLN	Pracownicy

Szczegóły	Splaty	Zmiany	Przelewy	Dyspozycje	Kontakty windykacyjne	Noty odsetkowe	Wycena	Kompensaty
Data dok.:	2023-04-27		Należności:					
Data dok.zew.:	2023-04-27		Zobow. PLN:			100,00		
Dni po terminie:	0		Zobowiązania:			100,00		
Należ. PLN:								

## Dokumenty rozliczone

Perwala na przeglądanie rozliczonych w caoci dokumentów rozrachunkowych. S one wywietlane w takim samym ukadzie jak *Nalenoci i zobowizania* i za pomoc tych samych opcji uytownik moe w dowolny sposób nimi zarzadza: filtrowa, sortowa, szuka itp.

Termin	Data dok.z...	Dokum...	Numer zew.	Identyfikator	Należności	Zobowiązania	Nip	Walu...	Nazwa rozrach.	Grupa dok.	Nazwa
2023-04-01	2023-04-01	FA	23/2023	KONTRAHENT 1	1 845,00	789456123	PLN	Zakup		KONTRAHE	
	2023-04-10	KP	2/K1/2023	KONTRAHENT 1	1 230,00	789456123	PLN	Sprzedaż	Kasowe	KONTRAHE	

Data powst.	Kwota	Kwota PLN	Data dok.zew.	Dok.	Kwota PLN (Wyce...	Numer zew.	Kurs	Kompens...
2023-04-18	1 845,00	1 845,00	2023-04-18	KW		1/K1/2023		1,0000

Dla *Dokumentów rozliczonych*, charakterystyczny jest *Zakres dat (Ctrl+D)*, który ogranicza ich wyświetlanie do podanego okresu.

## Wszystkie dokumenty

Za pomocą tej opcji użytkownik systemu może wyświetlić rozrachunki kontrahenta, waciela oraz pracownika, zgodnie z parametrami, które zada w oknie filtru. Po wybraniu tej opcji z menu *Rozrachunki*, na ekranie monitora pojawi się okno filtru:

**Filtr rozliczeń**

Słownik: **Kontrahent**

Grupa rozrachunków: [ ]

Rodzaj gr. rozrach.: **Zewnętrzne**

Należności       Zobowiązania

Nierozliczone

Rozliczone      Od: 2023-01-01      Do: 2023-03-20

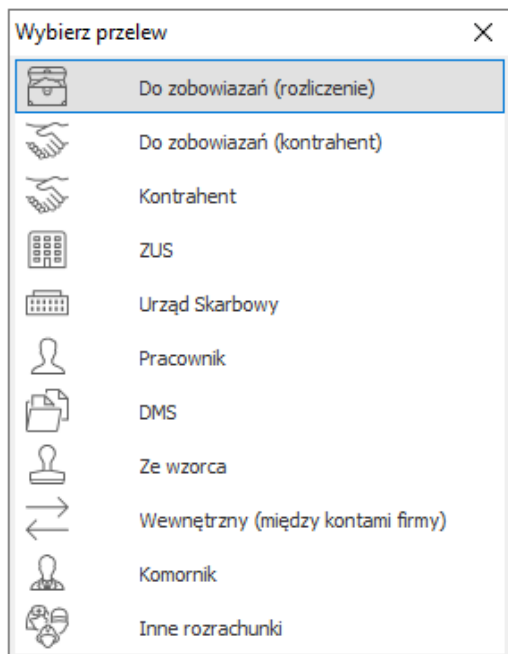
[Ustaw] [Anuluj] [Pomoc]

Po zdefiniowaniu wybranych pól w filtrze, należy kliknąć przycisk **<Ustaw>**, który wywoła okno ze spisem wszystkich dokumentów, zgodnych z wymaganiami użytkownika określonymi w oknie *Filtr rozliczeń*.

## Przelewy

W systemie można generować przelewy na dwa sposoby:

1. Z poziomu menu *Rozrachunki Przelewy Dodaj (F3) Wybierz przelew* lub za pomocą przycisku *Przelew* z paska ikon:




- *Do zobowiza (rozliczenie)* – pokazuje nalenoci i zobowizania (nierozliczone) wszystkich kontrahentów.
- *Do zobowiza (kontrahent)* – wywiewla list kontrahentów, z której wybieramy tego, którego dokumenty nierozliczone chcemy zobaczy.

#### UWAGA!

Aby wykona przelewy *Do zobowiza (rozliczenie)* i *Do zobowiza (kontrahent)* naley w pierwszej kolejnoci zdefiniowa konto dla kontrahentów (menu *Sowniki Kontrahenci* zakadka *Inne* sekcja *Konta bankowe* *Dodaj* <F3>.

- *Kontrahent* – generuje list kontrahentów, a po wybraniu danego pokazuje si okno *Przelew* z zakadkami *Podstawowe* i *Dodatkowe*. W dodatkowych mona zaznaczy opcj *Przelew potwierdzony*.
- *ZUS* – po wybraniu tej opcji od razu wywiewla si okno *Przelew* i w jego zakadkach wprowadzamy niezbdne dane.
- *Urzd Skarbowy* – po wybraniu tej opcji od razu wywiewla si okno *Przelew* i w jego zakadkach wprowadzamy niezbdne dane.
- *Pracownik* – w module *Rozrachunki* moliwe jest wystawianie przelewów dla pracowników.
- *Z dyspozycji* – po wybraniu tej opcji moemy wystawi przelew z utworzonych dyspozycji w menu *Dokumenty Dyspozycje* *Dodaj* <F3> lub w oknie *Nalenoci i zobowizania*, za pomoc kombinacji klawiszy <Ctrl+D>. W oknie edycyjnym dyspozycji uytownik moe zdecydowa o sposobie wyliczenia kwoty VAT za pomoc opcji: *Wylicz warto z proporcji*, *Wylicz na podstawie wystawionych dyspozycji*, *Poka dyspozycje dla tego rozliczenia*. Aby funkcjonalno ta bya dostpna, naley w menu *System Konfiguracja Ustawienia Rozrachunki* *Ogólne* wczy opcj *Obsuga dyspozycji*.
- *Ze wzorca* – opcja ta uruchamia okno przelewów ze wzorca, które umoliwia przegldanie wzorców, ich edycj oraz dodawanie przelewów do wzorca.
- *Wewntrzny (midzy kontami firmy)* – po wybraniu tej opcji wywiewla si okno z wyborem banków firmy, nastpnie moliwe bdzie dodanie przelewu.

2. Z poziomu opcji *Drukuj* <F9> – mona tak tylko w przypadku *Do zobowiza (rozliczenie)* i *Do zobowiza (kontrahent)*. Klikamy w menu *Rozrachunki Przelewy* *Dodaj* <F3> *Do zobowiza (rozliczenie lub kontrahent)*, wywiewla si okno *Nalenoci i zobowizania* (wszystkich kontrahentów lub wybranego) i w nim wybieramy ikon *Drukuj* <F9> *Wystaw przelew*.

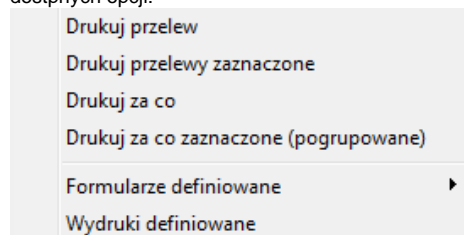
W aktywnym oknie *Przelewy*, dziki ikonie *Zakres dat* , mona wybra okres czasu, z którego chcemy zobaczy przelewy dla danego kontrahenta.

Przegldanie uatwiaj dwie strzaki *Dzie wstecz*  i *Dzie w przód* .

#### UWAGA!

##### Przelewy nie maj wpywu na rozrachunki.

Wprowadzone przelewy mona drukowa i eksportowa w elektronicznych formatach banków. Wszystko za pomoc przycisku *Drukuj* (F9), który rozwija list dostpnych opcji:



Przycisk *Podgld* umoliwia podgld wydruk, natomiast za pomoc przycisku *Opcje* wywoane zostanie dodatkowe okno zawierajce szereg parametrów edycyjnych wydruku.

Opcje wydruku przelewu

1 Ustawienia 2 Przelew graficzny 3 Przelew elektroniczny

Drukarka: **Printer M-t**

Wydruk graficzny przelewu  
 Elektroniczny przelew

Format: **Nowy - A4 - 4 odcinki**

**Drukuj**  
 Dowód wpłaty  
 Przelew

**Orientacja**  
 Pionowa  
 Pozioma

**Marginesy**  
 Górny:  mm  
 Lewy:  mm

Odstęp pionowy pomiędzy odcinkami:  mm  
 Odstęp poziomy pomiędzy odcinkami:  mm

Ok Anuluj Pomoc

Zaznaczając *Wydruk graficzny przelewu*, aktywuj si pola w zakładce *Przelew graficzny* umoliwiają ustawienie parametry wydruku. Aby przeccy si do zakadki *Przelew elektroniczny*, naley w zakładce *Ustawienia* zaznaczy parametr *Elektroniczny przelew*. Parametry dla przelewu elektronicznego naley ustawi w ostatniej zakadce:

Opcje wydruku przelewu

1 Ustawienia 2 Przelew graficzny 3 Przelew elektroniczny

Jezeli w banku wybrano format - ustawienia obowiazuj z banku !!!

Format: **Multicash Bank Śląski (SP)**

Wybierz nazwę pliku automatycznie:

Katalog: **C:\Przelewy** Rozsz. pliku: **txt**

Według daty przelewu  Według aktualnej daty  
 Dopisuj do istniejącego pliku

Łącz numer banku z numerem konta dla Elixir  
 Dodaj datę przelewu dla VideoTEL  
 Usuń spacje z kont dla VideoTEL  
 Dodaj ID\_PRZELEW do tytułu przelewu

**Standard polskich liter**  
 Windows  
 Mazovia  
 Latin  
 Bez polskich liter

Ok Anuluj Pomoc



Przelew

1 Podstawowe 2 Dodatkowe

**Podstawowe**

Rodzaj: Przelew

Data przelewu: 2021-11-10

Waluta: PLN

Split Payment

**Nr rachunku zleceniodawcy**

Nazwa: BS

Bank: BS

Nr konta: 95 8110 0000 2001 0042

**Nazwa kontrahenta/odbiorcy**

Kontrahent: STREAMSOFT

Odbiorca: STREAMSOFT

Adres: Wojska Polskiego , Zielona Góra

NIP: 123456

**Nr rachunku odbiorcy**

Nazwa: >

Bank: >

Nr konta: >

**Tytułem**

Tytułem

**Za co przelew**

Kwota: 123,00 w tym kwota VAT: 23,00

Tytułem: >

Wylicz na podstawie wystawionych przelewów F6  
Przywróć wartość wyliczoną z proporcji Del  
Pokaż pozycje przelewów F2

SUMA: 0,00 w tym VAT: 0,00

Opcje

Dla dokumentów, w których kwota netto zostaa czciowo rozliczona, np. za pomoc PK, system umoliwia wybór sposobu wyliczania kwoty VAT. Suy do tego parametr w konfiguracji systemu: *Ustawienia – Rozrachunki – Przelewy – Dla przelewu Split Payment pozostaa kwot VAT wylicz na podstawie wystawionych przelewów*, który moe przyj warto:

- NIE – warto domylna parametru. Oznacza stosowanie dotychczasowego, proporcjonalnego sposobu wyliczania kwoty VAT przelewu Split Payment. Edycja kwoty VAT moliwa jest za pomoc opcji Wylicz na podstawie wystawionych przelewów, dostpnego w menu pola.
- TAK – spowoduje, e podczas wystawiania przelewu system bdzie weryfikowa powizane rozliczenia i automatycznie wylicza kwot VAT na podstawie wystawionych wczniej przelewów.

## Noty odsetkowe

Opcja umoliwia generowanie not odsetkowych do dokumentów w przypadku nieterminowych zapat za nalenoci. S one tworzone dla spat do dokumentów, które nie zostay rozliczone terminowo.

Generujc not odsetkow, naley okreli kontrahenta, dla jakiego zostan wykonane obliczenia. W poniszym oknie, w polu *Kontrahent* wida, e mog to by wszyscy kontrahenci, zaznaczeni, wybrany lub wyselekcjonowani za pomoc odpowiednio ustawionego przez uytkownika filtru.

### Dane do noty odsetkowej ✕

**Rodzaj rozliczeń**

Należności       Zobowiązania

**Kontrahent**

Wybrany 1469 - >

**Zakres dat**

Dowolny Od 2021-05-01  Do 2021-05-31

**Dane noty**

Data noty

Minimalna ilość dni po terminie

Minimalna kwota odsetek

Odsetki naliczaj: od dnia

do dnia

Sposób naliczania odsetek

Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości

Uwzględniać spłaty, które mają status odsetek "Nie liczyć"

Uwzględniać spłaty dla korekt zakupu na minus

Generuj wyliczenia dla dok. przed terminem płatności

Waluta

Termin płatności

Ponadto, przygotuj noty o następujących danych:

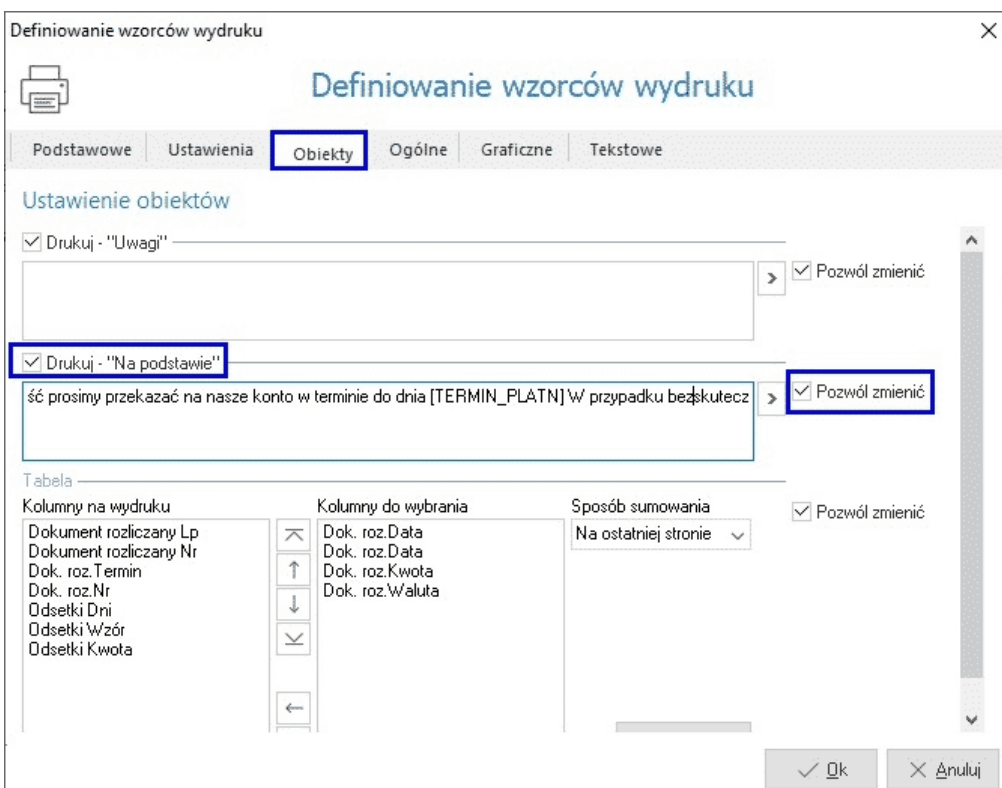
- dat, z jak noty zostanie wystawiona,
- okres, za który program będzie analizował spłaty dokumentów,
- minimalną ilość dni po terminie – sprawdzana dla każdej spłaty zadużenia niezależnie – oznacza to, że jeśli zapłata za należność została dokonana w czasie krótszym od tego limitu, nie zostanie ona uwzględniona do obliczeń,
- minimalną kwotę odsetek – sprawdzana dla całości obliczeń dotyczących danego kontrahenta, pozwala określić kwotę odsetek, poniżej której noty odsetkowe nie zostaną wygenerowane. Zabezpiecza to przed tworzeniem i wysyłaniem do kontrahentów not odsetkowych o kwotach, które nie są sensowne z punktu widzenia ekonomii,
- czy odsetki mają być naliczane od dnia następnego po terminie, czy pierwszego roboczego po terminie,

- zaznaczy opcję *Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości*, która oznacza, że do obliczeń uwzględniane będą tylko zapłaty, które rozliczają należności w pełni już rozliczone, a pominięte zostaną wszelkie zapłaty częściowe dotyczące dokumentów jeszcze nie rozliczonych,
- sposób naliczania odsetek – można wybrać taki sposób naliczania odsetek, jak określono w dokumencie, sposób z konfiguracji – jeśli nie określono w dokumencie lub inny,
- zaznaczenie parametru *Generuj wyczerpania dla dokumentów przed terminem płatności* spowoduje, że zostaną naliczone odsetki zgodnie z ustawionym parametrem w danych kontrahenta (zakładka *Warunki sprzedaży*):
  - *Naliczanie dla niezapłaconych należności* – należy podać ilość dni, po ilu system ma naliczyć odsetki po dacie sprzedaży przed terminem płatności.
  - *Naliczanie po zapłacie przed terminem płatności* – należy podać ilość dni, po ilu system naliczy odsetki przed terminem płatności do dnia zapłaty.

Parametr w danych kontrahenta dotyczący naliczania odsetek przed terminem płatności domyślnie ustawiony jest na wartość *Nie*.

Kwota odsetek, która zostanie naliczona w efekcie tworzenia noty, jest wynikiem sumy wszystkich pozycji wchodzących w jej skład, a wynikających z wielu nieterminowych zapłat. Chcąc przedzielić, które zapłaty uwzględniono w powstającej notcie, należy wybrać opcję **<Ctrl+P>**. Funkcja ta pozwala również sprawdzić według jakiego wzoru kwota odsetek została naliczona.

- *Waluta* – waluta w jakiej ma zostać wystawiona nota odsetkowa
- *Termin płatności* – istnieje możliwość podania terminu płatności dla noty odsetkowej oraz umieszczenie tej informacji na wydruku noty. Tekst "...Należności prosimy przekazać na nasze konto w terminie 14 dni od daty otrzymania..." prezentowany na wydruku zmieniono na: "...Należności prosimy przekazać na nasze konto w terminie do dnia [wskazany termin płatności]...". Istnieje również możliwość edycji tego tekstu w opcjach wydruku dla wzorca definiowanego:



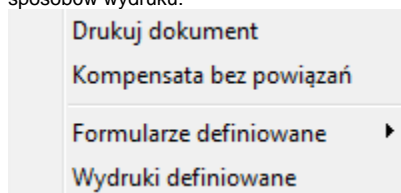
## Kompensaty

Wykonanie kompensaty powoduje rozliczenie wskazanych rozrachunków. Kompensata może nie powstać, gdy nie ma ruchu na kontach lub, gdy jest grupa rozrachunkowa, np. sprzedaż, zakup. We wszystkich innych przypadkach powstaje i jest księgowana.

Kompensatę można wystawić na dwa sposoby:

1. Automatycznie do tego, co wystawiamy – *Należności i zobowiązania*, ikona *Kompensuj/Rozliczaj (Ctrl+R)*.
2. Menu główne *Rozrachunki Kompensaty*.

Kompensatę można drukować według dwóch wzorców. Po kliknięciu na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny (*F9*), na ekranie monitora pojawi się liczba dostępnych sposobów wydruku:

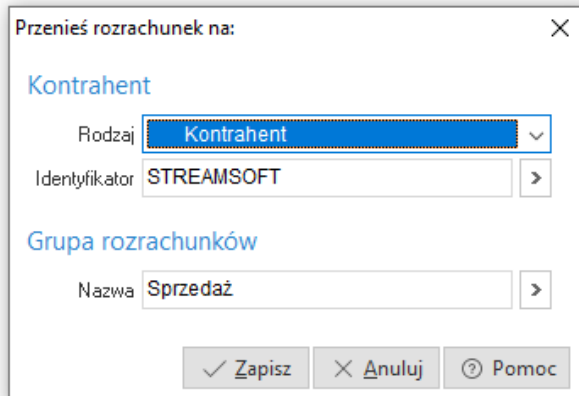


## Przeniesienia rozrachunków

Przeniesienia rozrachunków stosuje się przy:

- rozliczeniu kart,
- transakcjach trójstronnych.

Dostęp do tej opcji uzyskuje się poprzez menu główne **Rozrachunki** **Przeniesienia rozrachunków**.



Przenieś rozrachunek na:

**Kontrahent**

Rodzaj: **Kontrahent**

Identyfikator: **STREAMSOFT**

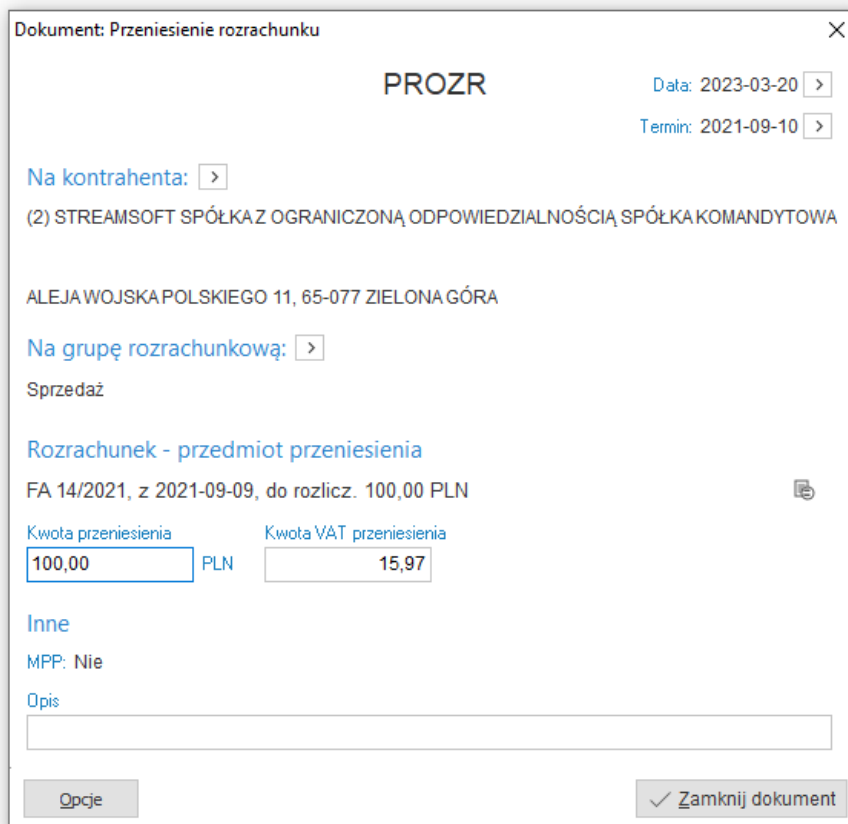
**Grupa rozrachunków**

Nazwa: **Sprzedaż**

Zapisz Anuluj Pomoc

Można wyciągnąć na pasek ikon przycisk **Przeniesienia rozrachunków**, aby mieć do nich bezpośredni dostęp. Korzystamy z menu głównego **Okno**, z opcji: **Ustaw ikony**. W polu **Kategorie** należy wybrać **Rozrachunki**.

W systemie możliwe jest przeniesienie rozrachunków na kontrahenta jednorazowego. **Kontrahent jednorazowy** na dokumencie posiada numer 0.



Dokument: Przeniesienie rozrachunku

**PROZR** Data: 2023-03-20 Termin: 2021-09-10

Na kontrahenta: (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA

Na grupę rozrachunkową: Sprzedaż

**Rozrachunek - przedmiot przeniesienia**

FA 14/2021, z 2021-09-09, do rozlicz. 100,00 PLN


Kwota przeniesienia	Kwota VAT przeniesienia
100,00 PLN	15,97

Inne

MPP: Nie

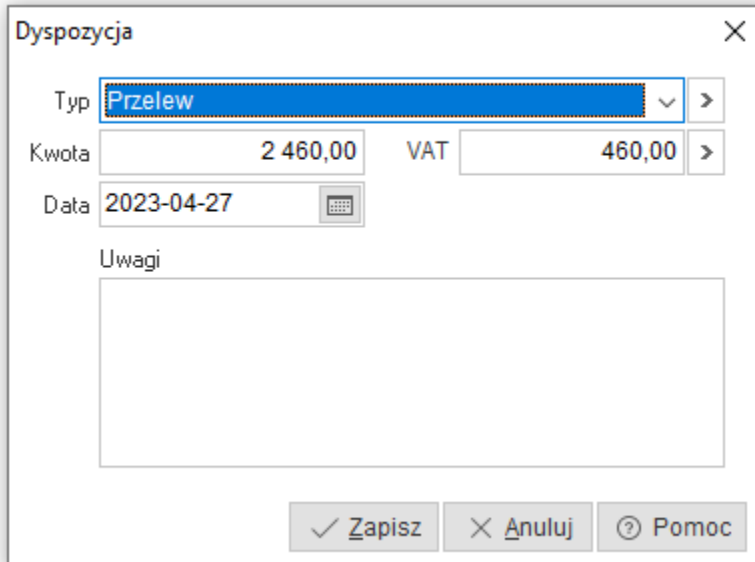
Opis

Opcje Zamknij dokument

Użytkownik może podejrzeć dokument źródłowy, z którego przeniesiono rozrachunek. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+F2>**. Ikona można wyciągnąć zarówno z poziomu okna zawierającego spis przeniesień rozrachunków (umieszczona na pasku narzędzi), jak i z okna edycji pojedynczego dokumentu przeniesienia.

## Dyspozycje

Opcja jest dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji systemu *Ustawienia - Rozrachunki - Ogólne - Obsługa dyspozycji*. Umożliwia ona wystawienie dyspozycji przelewu, blokady przelewu lub kompensaty. Przed dodaniem dyspozycji wyświetlone zostanie okno zawierające spis należności i zobowiązań. Należy wskazać dokument, do którego wystawiana będzie dyspozycja, a następnie w oknie parametrów dokumentu należy określić typ, kwotę, VAT, datę wykonania dyspozycji oraz fakultatywnie - uwagi.



Na podstawie wystawionych dyspozycji użytkownik może zrealizować przelew wybierając w oknie *Wybierz przelew* opcję *Z dyspozycji*, a w przypadku dyspozycji blokującej wystawienie przelewu - raport informujący o braku możliwości wystawienia przelewu.

## Kasa, Bank, Inne

Opcje *Kasy* i *Banku* widać się w module *Rozrachunki* bezpośrednio za pomocą przycisków na pasku ikon lub wchodząc w menu *Dokumenty*. Wszelkie zmiany w nich dokonywane, widoczne są w należnościach.

Chcąc rozpocząć pracę w *Kasie* lub *Banku*, należy je najpierw zdefiniować. Aby to zrobić, wybieramy z menu głównego opcję *Słowniki*, w której są definicje kas, banków, innych rozrachunków lub klikamy prawym klawiszem myszki w aktywnym oknie *Kasa* lub *Bank* i zaznaczamy *Wybór kasy* (odpowiednio *Wybór banku*). Pojawi się okno *Definicje – KASY*, w którym klikamy ikonę *Dodaj <F3>*. Na ekranie pojawi się okno *Definicja kasy*.

Definicja kasy

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 3 Miejsce

**Podstawowe**

Nr  Kod

Nazwa

Waluta

Raport

**Parametry**

Aktywny

Księgować

Blokuj rozchód na minus

Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

W zakładce *Podstawowe* należy podać takie parametry jak: numer, kod, nazwa, waluta itp. Jeśli zaznaczymy pole *Księgować*, to będą generowane dokumenty księgowe. Jeśli użytkownik zaznaczy parametr *Blokuj rozchód na minus*, to nie będzie można w programie wystawić dokumentu KW, gdy stan kasy będzie ujemny. Następnie należy przełączyć się na zakładkę *Bilans otwarcia*.

Definicja kasy

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 3 Miejsce

**Dane bilansu otwarcia**

Data: 2022-03-18

Stan: 0,00

Nr pierwszego raportu: 1

Nr pierwszego KP: 1

Nr pierwszego KW: 1

**Dodatkowe**

Zmień bilans otwarcia

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Należy w niej, w polu *Stan*, wpisać *Bilans Otwarcia*. Numer pierwszego KP, KW oraz raportu zawsze będzie miał przypisaną wartość 1 – jeśli zaczynamy od nowego roku, a inna wartość, jeśli definiowanie następuje w innych terminach. Identyfikacja jak dla *Kasy* przebiega definiowanie dla *Banku* i *Inne*. W systemie można definiować również kasy walutowe. W oknie *Definicja kasy*, na zakładce *Podstawowe*, w polu *Waluta* należy zaznaczyć odpowiedni walut, w której będzie prowadzona kasa. Automatycznie po wybraniu waluty, pojawi się w oknie zakładka *Waluta*:

Definicja kasy
✕

1 Podstawowe
2 Bilans otwarcia
3 Miejsce
4 Waluta

### Opcje walutowe

Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych

NBP

Kurs dla przychodów w walucie obcej

Średni

Kurs dla rozchodów w walucie obcej

Średni

Prowadź rachunek walutowy metodą

Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO

Powiązania

✓ Zapisz

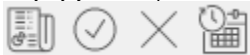
✕ Anuluj

? Pomoc

W zakładce *Waluta* określamy pola:

- *Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych* – użytkownik wybiera zdefiniowany wcześniej w słownikach rodzaj tabeli kursowej (w menu *Sowniki Sowniki systemowe Tabele kursowe*).
- *Kurs dla przychodów w walucie obcej* – należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane przychody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Kurs dla rozchodów w walucie obcej* – należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane rozchody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Prowadź rachunek walutowy metodą* – użytkownik może wybrać metodę prowadzenia rachunku:
  - *Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO,*
  - *Wydanie waluty według FIFO, brak korekty,*
  - *Wydanie waluty według kursu, korekta według kursu.*

Dla *Kasy* i *Banku* wystawiane są raporty (w banku raporty, to nic innego jak wyciągi, a w kasie, to raporty kasowe). Raportowanie możliwe jest dzięki ikonom znajdującym się na pasku ikon aktywnego okna *Kasy* lub *Banku*:



Bezporednio za ich pomoc można wyświetlić spis raportów (wyciągów), zamknąć raport, otworzyć ostatni zamknięty raport oraz ustawić datę wprowadzania. Opcje te można również wczytać, klikając prawym przyciskiem myszy w aktywnym oknie.



Raporty kasowe i wyciągi bankowe można oglądać nie tylko za pomocą ikon *Spis raportów*. Również wczytać przyciski

#### UWAGA!

1. Raport nie może się zaczynać w jednym miesiącu, a kończyć w innym, innymi słowami nie może być tworzone na przestrzeni miesięcy. Dotyczy tylko wybranego miesiąca.
2. Standardowo otwarty może być tylko 1 wyciąg bankowy lub kasowy. Otwarcie większej ilości raportów jest możliwe po włączeniu parametrów w konfiguracji systemu: *Ustawienia - Rozrachunki - Kasa, Bank, Inne*:

- W banku dopuszczaj kilka otwartych wycigów
- W kasie dopuszczaj kilka otwartych wycigów

Zmiana parametrów moliwa jest po zalogowaniu si do programu hasem serwisowym.

1. W przypadku *Banku* mona poda dat nastpnego raportu, np. dla konta kwartalnego.
2. W *Kasie* dokumenty numeruj si automatycznie od numeru z BO wzwy.
3. Mona usuwa dowolny niezaksigowany i nieposiadajcy pozycji raport bankowy oraz poprawia numer dla dowolnego niezaksigowanego raportu.

W oknie ze spisem dokumentów bankowych, w menu *Dodatkowe* pod prawym klawiszem myszki znajduj si opcje, które umoliwiaj przenoszenie dokumentów do schowka cznie ze spatami – *Przenie dokumenty do schowka* oraz pobieranie ich ze schowka wraz ze spatami – *Pobierz dokumenty ze schowka* w celu wczytania do innego raportu.

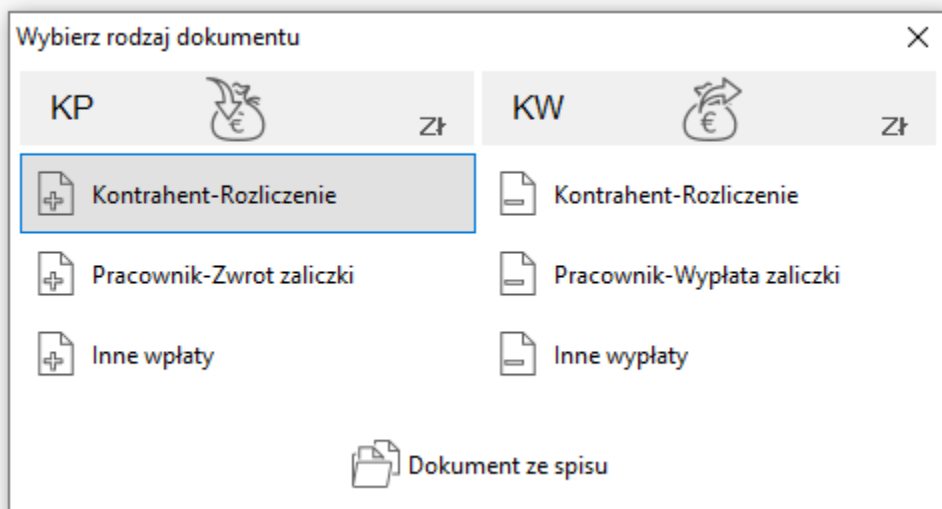
W systemie dostpna jest opcja umoliwiajca import przelewów do banków. Funkcja *Zaimportuj wycig* dostpna jest pod prawym przyciskiem myszy lub za pomoc skrótu klawiszowego Ctrl+i. Do banku importowane s potwierdzone transakcje z okna przelewów.

Opcj *Inne* definiuje si w systemie podobnie jak *Kas* i *Bank*, a take tak samo si zarzdza. Korzysta si z niej, na przykad, w momencie porzdkowania dokumentów. Pozwala sporzdz rónego rodzaju wezwania do zapaty wraz z prognozowanymi odsetkami, ugody sdowe itp.

Dokumenty kasowe, bankowe i inne mona **wystawia (rozlicza)** na dwa sposoby:

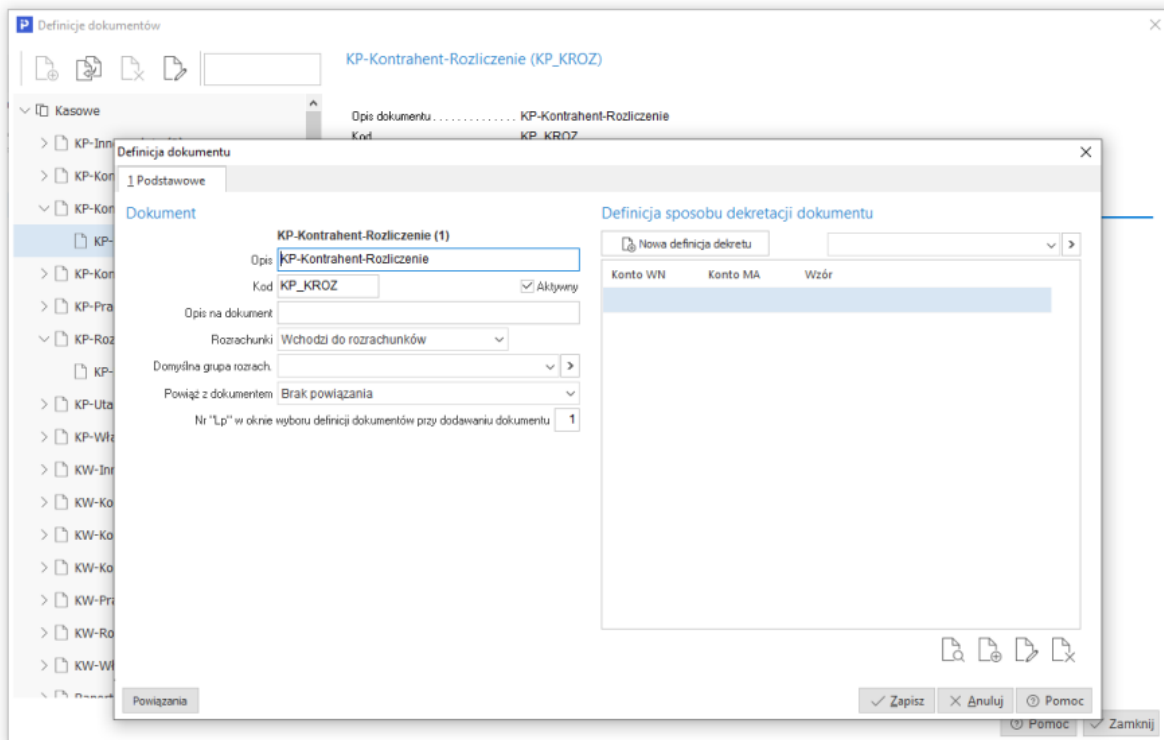
### 1.Od strony dokumentu

Korzystajc z tej moliwoci uytownik wystawia dokumenty KP (analogicznie dla banku – BP i dla Inne – IP, przy czym nazwy BP i IP powstay na potrzeby systemu) oraz KW (BW, IW), które maj wpyw na rozrachunki i takie, które go nie maj (inne wpaty/wypaty, np. prowizje). Aby wystawi dokument, np. kasowy, nalej klikn na pasku menu przycisk *Kasa*, a nastpnie ikon *Dodaj <F3>*.



Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW moliwa jest numeracja w obrbie raportu (wycigu) lub numeracja miesieczna.

Rodzaje dokumentów wywietlajcych si w powyzszym oknie mona zmienia za pomoc opcji *Nr „Lp”* w oknie wyboru przy dodawaniu dokumentów:



Sowniki Definicje dokumentów Kasowe KP-Kontrahent-Rozliczenie Dodaj <F3>/Popraw <F5>

Uytownik moe poda wasne nazwy dokumentów, które funkcjonuj w jego firmie. Naley pamita o zaznaczeniu pola *Aktywne*, jeli chcemy, aby zdefiniowany dokument mona byo wywoywa. Chcc zobaczy stworzone przez siebie dokumenty, klikamy na zakadk *Dokument ze spisu*. Na ekranie monitora pojawi si spis wszystkich dokumentów danego rodzaju (kasowych, bankowych lub innych):

Kod	Opis	Grupa
KP_IN	KP-Inne wpłaty	Kasowe
KP_KOM	KP-Komornik-Rozliczenie	Kasowe
KP_KROZ	KP-Kontrahent-Rozliczenie	Kasowe
KP_PZ...	KP-Pracownik-Zwrot zaliczki	Kasowe
KP_WR...	KP-Właściciel-Rozliczenie	Kasowe
KW_IN	KW-Inne wypłaty	Kasowe
KW_KO...	KW-Komornik-Rozliczenie	Kasowe
KW_KR...	KW-Kontrahent-Rozliczenie	Kasowe
KW_PW...	KW-Pracownik-Wypłata zaliczki	Kasowe
KW_WR...	KW-Właściciel-Rozliczenie	Kasowe

Uytownik systemu dodatkowo moe zmieni rodzaj wystawionego dokumentu, np. z *KP – Inne wpaty* na *KP-Kontrahent-Rozliczenie*. Zmiany mona dokona w niezaksigowanych i niezamknitych raportach oraz wtedy, gdy dokument nie ma spat. Zmiana rodzaju dokumentu jest moliwa w oknie dokumentów kasowych, bankowych i innych za pomoc opcji w menu podcznym *Organizacja danych Zmie rodzaj dokumentu* lub za pomoc kombinacji klawiszy <Shift+Ctrl+F5>.

## 2. Od strony rozrachunku

Sposób ten pozwala uytownikowi systemu wywoa, z poziomu aktywnego okna *Dokumenty KASA* (lub *Bank/Inne*), okno *Nalenoci i zobowizania* i rozliczy



**Rozliczanie** X

**KP** z dnia: 2022-11-01

**Dane dokumentu**

Typ dokumentu **Zapłata za należność - KP\_KROZ - KP-Kontrahent-Rozliczenie**

Grupa rozrach. > Nieokreślona

Kontrahent > STREAMSOFT - ZIELONA GÓRA

MPP > Nie

Kwota **0,00 PLN**

**Lista dokumentów**

Dokument	Grupa	Data	Termin	Kwota	Pozostało	Do rozliczenia
<b>FA 22/2022</b>	SP	<b>2022-08-24</b>	<b>2022-09-07</b>	<b>246,00</b>	<b>246,00</b>	<input type="text" value="0,00"/>
FA 20/2022	SP	2022-08-24	2022-09-07	1 230,00	1 230,00	0,00
FA 29/2022	SP	2022-10-06	2022-10-20	4 305,00	4 305,00	0,00
FA 30/2022	SP	2022-11-21	2022-12-05	590,65	590,65	0,00
FA 4/2023	SP	2023-01-02	2023-01-16	424,35	424,35	0,00
FA 5/2023	SP	2023-01-12	2023-01-26	120 540,00	120 540,00	0,00
FA 10/2023	SP	2023-02-03	2023-02-17	54,24	54,24	0,00
FA 9/2023	SP	2023-02-03	2023-02-17	84,38	84,38	0,00

**Kompensata**

Wystaw  Dokument  Data kompensaty

Drukuj dokument kompensaty

**Podsumowanie**

Kwota . . . . . **0,00**      Do dyspozycji . . . . . **0,00**      Razem . . . . . **0,00**

Uytownik, dla kadego z dokumentów z listy, okreła kwot rozliczenia, przy czym, nie moe ona przekracza kwoty pozostaej do rozliczenia, a suma kwot rozlicze wszystkich dokumentów, nie moe by wiksza od kwoty pozostaej do rozliczenia caego dokumentu.

**UWAGA!**

Dokumenty mona rozlicza dokumentami w tej samej walucie: zotówkowe – zotówkowymi, a walutowe – walutowymi.

Konsekwencj rozliczenia dokumentów jest powstanie, pomidzy nimi, pocze zwanych **spatami**. Pokazuj one dokumenty, które zostay sob rozliczone, np. KP za dan faktur VAT.

Istnieje kilka sposobów tworzenia spat w systemie:






- poprzez zrobienie kompensaty,
- wybranie dokumentu do rozliczenia z poziomu dokumentów kasowych i bankowych – *Rozlicz dokument <Ctrl+F3>*,
- podczas dekretowania,
- w nalenociach i zobowizaniach za pomoc opcji *Kompensuj/Rozliczaj <Ctrl+R>*,
- poprzez *Przeniesienie rozrachunków*,
- bezporednio przy tworzeniu dokumentu, np. faktury.

Spaty mona rozpina, czyli wycofywa z systemu, pod warunkiem, e mamy **otwarty miesiac** w rozrachunkach. Celem rozpinania spat jest dokonanie poprawy w dokumentach je tworzczych: wskazanie na inny dokument lub usunicie cakowite.


Wycofa spaty mona:

1. Z poziomu okna *Nalenoci i zobowizania* – opcja *Popraw <F5>* i *Usu <F8>* – jest tak w przypadku dokumentów nierozliczonych w caoci.
2. Poprzez *Dokumenty rozliczone* – opcja *Popraw <F5>* i *Usu <F8>*.
3. W dokumentach kasowych, bankowych, innych – opcja *Poka rozliczenia <Ctrl +F5>*.
4. Poprzez usunicie caej kompensaty lub jej popraw i usunicie pozycji.
5. Poprawiajc faktur i wycofujc spaty.
6. Z *Przeniesienia rozrachunków* – jeli patno nastpia kart, to poprawia si faktur, a gdy gotówk, to rozbijamy na poszczególne pozycje i po kolei usuwamy.

W oknie spat dla dokumentu moliwe jest:

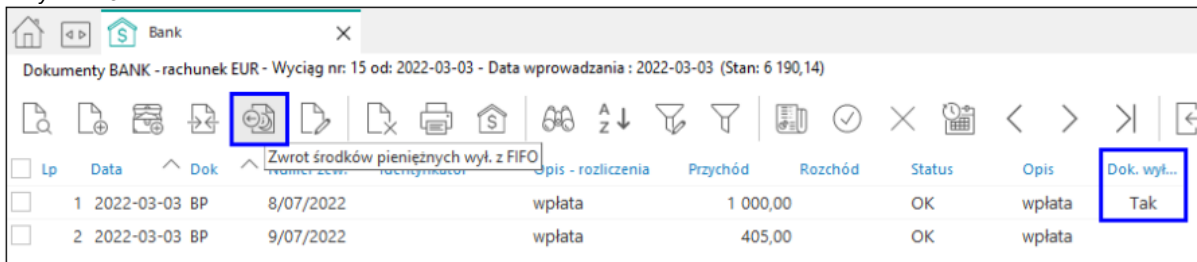
- usuwanie kompensat – w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty (ikona ) ,
- podgląd na dokument ródowy (ikona ) dla dokumentu spaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ) ,
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona )
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa, gdy nie występują żadne spaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona ) .

Dla dokumentów kasowych, bankowych, innych można w *Module Administratora* wczytać opcję umożliwiającą wystawianie tych dokumentów z datą inną niż aktualna.

W tym celu należy wejść do opcji menu głównego *Sowniki Grupy użytkowników* (w *Module Administratora*). Następnie za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>** uruchomić okno *Prawa do opcji*. W oknie tym wybieramy *Rozrachunki Dokumenty Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna*.

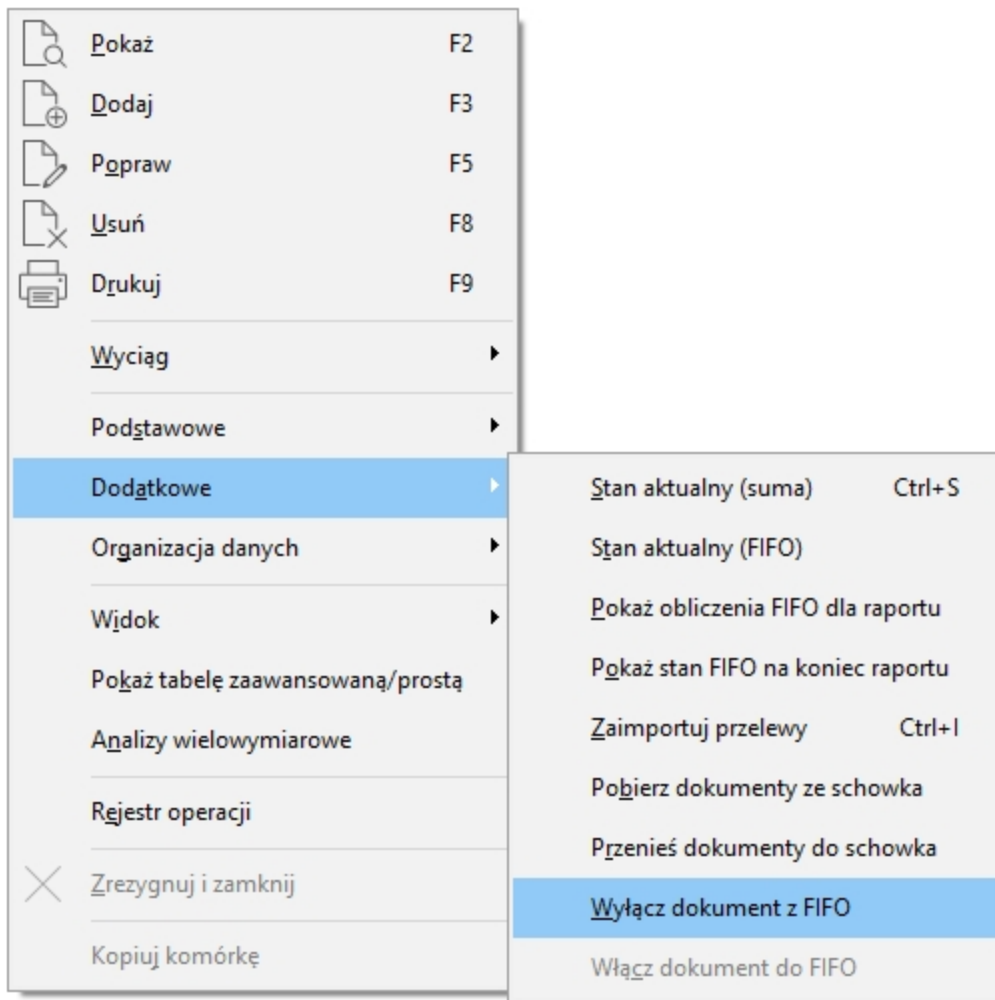
Istnieje możliwość wyczenia pobierania kursu walut wg FIFO dla rodków pieniężnych zwracanych kontrahentem zagranicznym. Opcja może być stosowana np. w przypadku błędnie zapaconej / nadpłaconej faktury i konieczności zwrotu rodków bez naliczania różnic kursowych.

W tym celu w konfiguracji systemu dodany został parametr: *Ustawienia Rozrachunki Kasa, Bank, Inne Możliwość wyczenia dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO)*. Po jego włączeniu w oknie dokumentów bankowych dostępna będzie opcja *Zwrot rodków pieniężnych*, ponadto do widoku dodano kolumnę: *Do k. wy. z FIFO*.



Lp	Data	Dok	Opis - rozliczenia	Przychód	Rozchód	Status	Opis	Dok. wył...
1	2022-03-03	BP	8/07/2022	wplata	1 000,00	OK	wplata	Tak
2	2022-03-03	BP	9/07/2022	wplata	405,00	OK	wplata	

Zwrot rodków jest możliwy dla dokumentów, które zostały wcześniej oznaczone za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym *Dodatkowe Wyczenie dokument z FIFO*.



Dokument można wyciągnąć z FIFO, gdy raport nie został jeszcze zamknięty, a dokument przychodu nie został rozchodowany. Między dokumentami wydania (zwrot) oraz przychód (oznaczony jako wyciągnięty z FIFO) zostanie wystawione powiązanie widoczne w szczegółach okna oraz nie naliczy się różnica kursowa od takiego wydania. Do wystawienia dokumentu zwrotu środków konieczne jest zaoenie nowej definicji dokumentu BW z oznaczeniem *Zwrot środków pieninych*.

## Rozliczanie zaliczki pracownika

Opcja wywołuje okno, w którym użytkownik może rozliczyć wewnętrzne rozrachunki pracowników.

Rozliczanie zaliczki pracownika

Wpis

Nowak Marek Pracownicy Saldo z RR: 0,00

Pobrane zaliczki do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Opis	Kwota do rozlicze...

Wybierz zaliczki do rozliczenia € PLN Saldo zaliczek: 0,00

Dokumenty do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Kontrahent	Kwota do rozlicze...

Saldo dokumentów: 0,00

Dokument kasowy Pracownik rozliczony Wystaw kompensatę

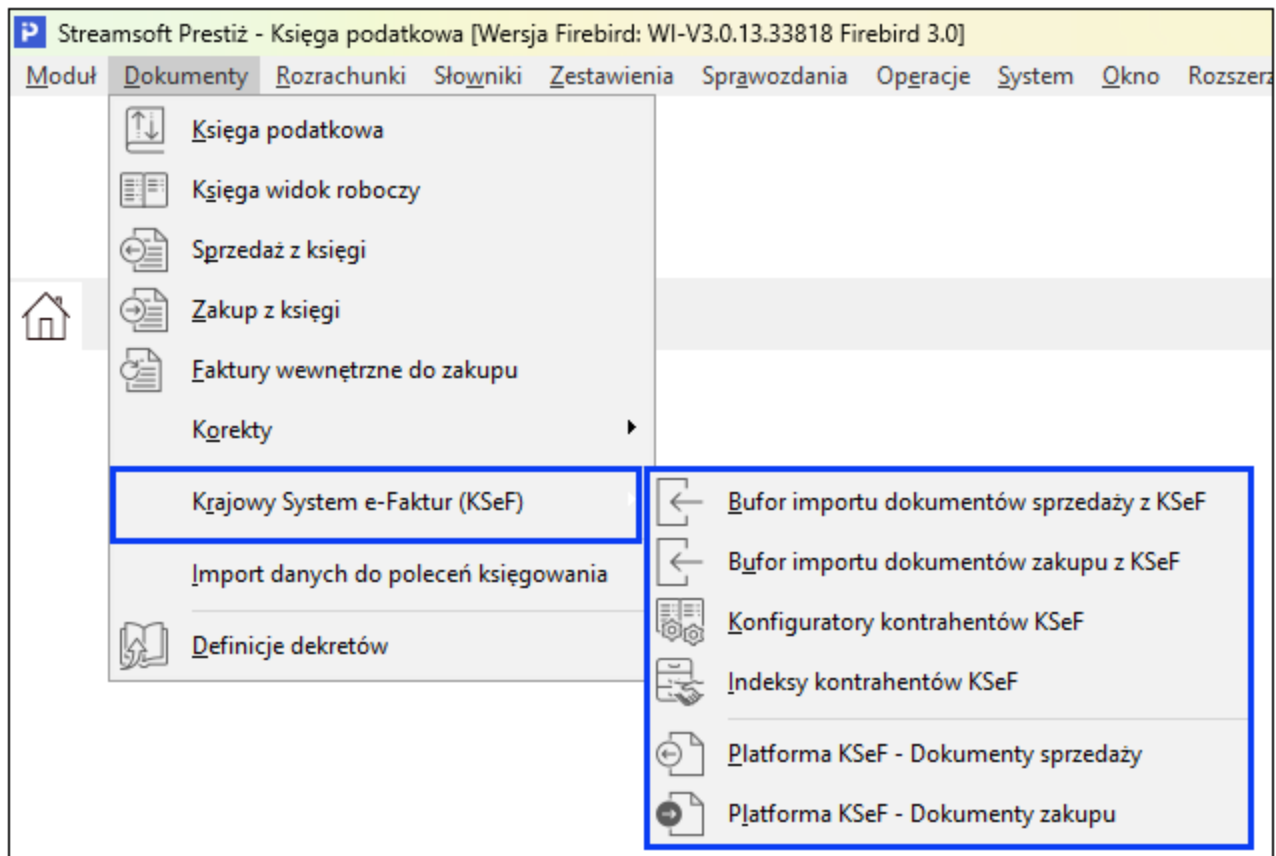
Zamknij Pomoc

## Krajowy System e-Faktur

W module Księga Podatkowa możliwy jest **import dokumentów sprzedaży i zakupu z Krajowego Systemu e-Faktur**. Do działania funkcjonalności konieczny jest zakup licencji **KSeF-import** oraz włączenie parametru w menu *System Konfiguracja Ustawienia Obsługa Ustawienia KSeF Obsługa systemu KSeF*. Szczegółowy opis konfiguracji oraz obsługi znajduje się w osobnej dokumentacji dostępnej pod linkiem: [Krajowy System e-Faktur](#)

W menu *Dokumenty* dostępna będzie opcja Krajowy System e-Faktur (KSeF), zawierająca narzędzia do obsługi KSeF, które są wspólne dla kilku modułów w systemie:

- **Bufor importu dokumentów sprzedaży z KSeF** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Bufor importu dokumentów sprzedaży z KSeF
- **Bufor importu dokumentów zakupu z KSeF** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Bufor importu dokumentów zakupu z KSeF
- **Konfiguratorzy kontrahentów KSeF** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Konfiguratorzy kontrahentów KSeF
- **Indeksy kontrahentów KSeF** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Indeksy kontrahentów KSeF
- **Platforma KSeF - Dokumenty sprzedaży** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Platforma KSeF - dokumenty sprzedaży
- **Platforma KSeF - Dokumenty zakupu** - szczegółowy opis narzędzia dostępny jest tutaj: Platforma KSeF - dokumenty zakupu



W widoku księgi podatkowej oraz rycyzatu ewidencjonowanego znajdują się kolumny:

- **Numer identyfikacyjny faktur wystawionych w KSeF** - prezentuje indywidualny numer dokumentu nadany na platformie KSeF
- **Identyfikator podatkowy** - prezentuje numer NIP

Kolumny te są również uwzględnione w wydrukach oraz zestawieniach.

Księga podatkowa						
Księga - za miesiąc styczeń 2026 rok						
Lp.	Data zdarzenia	OZNACZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO			KONTRAHENT	
		Numer identyfikacyjny faktury wystawionej w KSeF	Numer dowodu księgowego	Identyfikator podatkowy	Nazwa (imię i nazwisko)	Adres (siedziba)
1	2	3	4	5	6	7

W oknach edycyjnych rejestru sprzedaży i zakupu dostępne są pola **Numer KSeF** oraz **Data KSeF**, które są uzupełniane automatycznie w przypadku importu dokumentów za pomocą *Bufora importu dokumentów z KSeF*. Pola można również edytować ręcznie.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Administrator

**Dokument**

Dokument: Fvat > Numer dokumentu: > Data dokumentu: 2026-04-01 > Data sprzedaży: 2026-04-01 >

Waluta/Kurs: PLN > 1,0000 > Wg tabeli kursowej nie wskazano

Numer KSeF: > Data KSeF: >

1 Pozycje | 2 Dokument | 4 Dokumentacja | 5 Cechy | 6 JPK, Powiązania | 8 R:

**Kontrahent** > PL 154-609-69-33  
 (4) FIRMAABC SP. Z O.O.  
 154-609-69-33  
 Przemysłowa 2, 00-010 Warszawa

Pusty NIP do JPK-VAT  
 Kod kraju do JPK  
 Zerowy dok. do JPK

Edytuj numer KSeF  
 Kopiuj numer KSeF

## Import dokumentów z KSeF wraz opisami ze Streamsoft Firmino

Dla biur rachunkowych możliwe jest zaimportowanie dokumentów KSeF swoich klientów wraz z ich opisami i statusami - oznacza to, że za pomocą integracji z programem Streamsoft Firmino klient biura rachunkowego ma możliwość dodania własnych opisów do dokumentów, które otrzyma w KSeF, oraz określenia ich statusu, np. *Nie ksiguj*. Funkcjonalność pozwala również na automatyczne przesłanie przez klienta informacji do biura rachunkowego o dokumentach przygotowanych do księgowania.

Do działania funkcjonalności konieczne jest posiadanie przez biuro rachunkowe licencji na import dokumentów z KSeF i podpisanie udostępnionego przez klienta sposobu uwierzytelnienia w KSeF.

Szczegółowy opis konfiguracji oraz działania funkcjonalności znajduje się w osobnym materiale: [Integracja z programem Streamsoft Firmino](#).