

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 wewnętrzne
 - 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 przedsiębiorców na podstawie księgi przychodów i rozchodów. Umożliwia rozliczenie firmy oraz wacicieli z Urzędem Skarbowym. Przeznaczony jest dla małych i średnich firm, a także dla biur rachunkowych i kancelarii doradców podatkowych.

Program jest w pełni zintegrowany ze wszystkimi modułami systemu Streamsoft Pro.

Podstawowa funkcjonalność:

- Rozliczanie podatku dochodowego dla wacicieli – PIT-5 oraz PIT-5(L).
- Moliwo prowadzenia rejestru VAT z automatycznym wprowadzaniem zapisów do księgi.
- Rozliczenie przedsiębiorstwa oraz podatku VAT, a także wydruk deklaracji VAT-7, VATT-7K i VAT-7D.
- Rozliczenie transakcji wewnątrzwspólnotowych (VAT-UE) oraz transakcji odwrotnie opodatkowanych.
- Podgląd wszystkich dokumentów sprzedaży oraz zakupu wystawianych w module *Handlowo-Magazynowym*.
- Moliwo zapisania w księdze amortyzacji naliczonej w module *rodki Trwałe*.
- Moliwo księgowania na konta pozabilansowe w celu wykonania analizy kosztowej firmy.

Konfiguracja - opis parametrów

Użytkownik może dokonywać zmian w ustawie w systemie. Zmiana ustawie dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego *System Konfiguracja*:

- **Po edycji dokumentu księgi podatkowej pokazuj rozliczenia** – włączenie parametru spowoduje po dodaniu nowego zapisu do księgi i zapisaniu jej, wyświetlenie okna rozliczeń.
- **Nie wliczaj zakupów opodatkowanych stawką 0% w deklaracji VAT-7** – zakupy opodatkowane stawką 0%, nie będą wliczane do deklaracji VAT, po włączeniu tej opcji.
- **Podczas wystawiania dokumentów w księdze podpowiadać datę z ostatnio wystawionego dokumentu** – ustawienie opcji na wartość Tak spowoduje, że przy wystawianiu dokumentów w księdze podpowiadany jest dzień z ostatnio wystawionego dokumentu.
- **Blokuj moliwo wystawienia dokumentu z datą wpisu księgowego wcześniejszą niż data dokumentu** – parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Tak. Uniemożliwia on wystawienie dokumentu, na którym data wpisu jest wcześniejsza niż data dokumentu.
- **Generuj automatyczny wpis do Księgi podatkowej podczas wystawiania paragonów w module HM** – po włączeniu parametru nie będą dodawane automatycznie wpisy paragonów w księdze podatkowej od daty podanej w parametrze.
- **Wywołaj automatyczne wywołanie sownika "Kontrahenci" podczas edycji dokumentu** – parametr umożliwia automatyczne wywołanie po wejściu w pole (jeżeli jest puste), sownika *Kontrahentów*.
- **Wywołaj automatyczne wywołanie sownika "Dekretów" podczas edycji dokumentu** – parametr umożliwia automatyczne wywołanie po wejściu w pole (jeżeli jest puste), sownika *Dekretów*.
- **Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych** – włączenie parametru umożliwia rozliczanie firmy w formie ryczałtu. Dokumenty będzie można dodawać z menu *Dokumenty Ryczałt: Sprzedaż z Rejestrem VAT* oraz *Bez rejestru VAT*.
- **Ryczałt - sposób numeracji** – parametr ten umożliwia ustawienie numeracji miesięcznej lub rocznej dla ryczałtu.
- **Kolejność zatrzymywania się kursora w stawkach VAT (dla firmy/użytkownika)** – umożliwia określenie kolejności, w jakiej zatrzymywany ma się kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- **Kolejność zatrzymywania się kursora w stawkach ryczałtu (dla firmy/użytkownika)** – umożliwia określenie kolejności, w jakiej zatrzymywany ma się kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- **Waciciel do podpisu uproszczonego autoryzowanego kwotu dla JPK VAT** – po wskazaniu w parametrze waciciela, program podczas wysyłki JPK-VAT dla struktury *Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT* umożliwi wykonanie podpisu uproszczonego autoryzowanego kwotu z modułu *Księga Podatkowa*.

Sowniki

Sowniki umieszczone są w menu głównym, każdego modułu. Po kliknięciu na nie, rozwija się lista dostępnych opcji. Lista jest charakterystyczna dla każdego modułu, element wspólny dla wszystkich stanowisk sowniki systemowe. W poniższym oknie wyświetlone są sowniki charakterystyczne dla modułu *Księga 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 których 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 poszczególne pola i wcisn przycisk <Zapisz>.

Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdujca si w menu głównym *Sowniki*, to spis starych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla waciwego dziaania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzeday, prowadzenia rozrachunków, ksigowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Główne 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 podrzchnego (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>**.

Kontrahent 4 FIRMA ABC SP. Z O.O.

6 Odbierający, Trasy	7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	12 Samochody
13 Serwis	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Windykator"	18 KSeF		
1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment	

Identyfikacja

Numer: 4 Identyfikator: FIRMAABC SP. Z O.O.

Nip: PL 154-609-69-33

Telefon:

Fax:

Typ: Działalność

☐ Organizacja pożytku publicznego

Nazwa pełna: FIRMAABC SP. Z O.O.

Adres

Miejscowość: Warszawa Kod/Pocztą: 00-010 Warszawa

Ulica: Przemysłowa Nr domu/lokalu: 2

Kraj: Polska Gmina: Warszawa

Powiat: Warszawa Województwo: mazowieckie

Internet

Www:

E-mail:

Dodatkowe

Operator prowadzący:

☒ Kontrahent handlowy

Wydruki

Sposób obs. dok. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk)

Spos. obs. dok. sprz. podczas wyd.: Brak obsługi (tylko wydruk)

Spos. obs. dok. mag. podczas wyd.: Brak obsługi (tylko wydruk)

E-mail dla e-faktur:

☒ Obsługa KSeF

Źródło pozyskania danych kontrahenta

Data pozyskania danych:

Źródło pozyskania danych:

Poprzedni Następny Zapisz Anuluj Pomoc

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, następnie, 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 z Wykazu podmiotów 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.

Kontrahent 5 STREAMSOFT

6 Odbierający, Trasy	7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	11 Dokumentacja
12 Samochody	13 Serwis	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Windykator"		
1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment	

Identyfikacja

Numer: 5 Identyfikator: STREAMSOFT

Nip: PL 9291851723

Telefon:

Fax:

Typ: Działalność

☐ Organizacja pożytku publicznego

MF ☒ Czynny (2023-04-28)

VIES ☒ Ważny (2023-04-28)

KAS ☒ Czynny (2023-04-28)

Nazwa pełna: SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Pobierz dane z Wykazu podmiotów VAT F6

Pobierz dane z GUS

Sprawdź status VAT kontrahenta F3

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

- *Typ* – do wyboru z listy rozwijanej mamy: *Działalno, Nie prowadzcy dzia., Inne, Rolnik ryczałtowy*. Dla kontrahentów z ustawion w tym polu wartości *Działalno*, konieczne będzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartości *Rolnik ryczałtowy*, należy uzupełnić na zakładce *Inne*: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- *Organizacja poytku publicznego* – parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na wartość *Działalno* lub *Inne*. Dokumenty sprzedaży wystawione dla kontrahenta będącego organizacją poytku publicznego będą posiadały dodatkowy parametr na zakładce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. poytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- *Operator prowadzcy* - dla danego kontrahenta można przypisać operatora prowadzącego, czyli osobę, która zajmuje się kontaktami z danym kontrahentem,
- *Kontrahent handlowy* – atrybut ten pozwala pogrupować kontrahentów na takich, z którymi miało miejsce zdarzenie gospodarcze (należy zaznaczyć pole *Kontrahent handlowy*) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze żadnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno być dla nich odznaczone).

UWAGA!

Jeli użytkownik systemu chce zmienić status *Kontrahent handlowy*, to powinien, w module *Administratorsa* nadać prawo, które to umożliwi: *Moliwo zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Sowniki Grupy użytkowników* ikona *Prawa do opcji Streamsoft Wspólne Sowniki Kontrahenci*).

- *Poprzedni/Następny* – przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji /podglądu.
- *E-mail; www* – dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
- *Sposób obs. dok.* – w opcji tej użytkownik ma możliwość wyboru sposobu obsługi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr będzie dostępny, gdy w konfiguracji systemu zostanie włączona *Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej* oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domyślny sposób obsługi podczas wydruku, to *Brak obsługi (tylko wydruk)*.

W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:

- *Brak obsługi (tylko wydruk)* – system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- *Tylko zapis na dysku* – system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*.
- *Zapis na dysku i wydruk* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wydrukuje dokument.
- *Zapis na dysku i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- *Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, następnie wydrukuje dokument i wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- *Wysłanie e-maila* – wybranie tego parametru spowoduje, że podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, możliwe będzie wysłanie dokumentu e-mailem w postaci załącznika, bez konieczności zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
- *Mechanizm Podzielonej Patnoci* - pole definiuje czy dana kartoteka podlega mechanizmowi podzielonej patnoci oraz od kiedy obowiązuje zmiana.

2. Inne – na tej zakładce należy również zwrócić uwagę na pola:

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

Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane kont takie jak:

- Nazwa konta
- Bank
- Numer konta
- Oznaczenie czy konto jest Wirtualne - oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysłanego zapytania (wyszukiwanie wg numeru konta). Metoda ta umożliwia sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona również wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
- Waciciel - oznaczające waciciela konta. Służy ono do oznaczenia np. faktora, czyli waciciela konta innego niż ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysłanie zapytania przez program w odpowiedniej konfiguracji.
- Oznaczenie czy konto jest aktywne

Dodatkowo w menu podręcznym i za pomocą ikon mamy możliwość użycia 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 sprawdzeń kont w KAS* – prezentuje historię sprawdzeń kont
- *Sprawd wszystkie konta w KAS* – wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie

Dodatkowo w widoku sekcji znajdują się kolumny *Lp, Waluta* oraz *Domyślne konto dla waluty*, Prezentują one odpowiednio: kolejno pobierania kont na wydruk walut, w jakiej prowadzony jest rachunek oraz jaka waluta jest walutą domyślną dla danego rachunku.

- *Patnik VAT* – oznacza, że aktualny kontrahent jest patnikiem VAT.
- *Zerowa stawka VAT na wybrane towary* – oznacza zerową stawkę VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczoną opcją *Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów*.
- *Waluta* – domyślna waluta kontrahenta - parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
- *Numer* – numer działalności gospodarczej kontrahenta.
- *Wydane przez* – organ, który wyda zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
- *Data wydania* – data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
- *PESEL* – numer PESEL kontrahenta.
- *REGON* – numer REGON kontrahenta.

- **Aktywny** – jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywozywanym 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 obsług 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 wyciąganiu informacji do zestawów i podsumowań 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 kartotekach 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 zamówieniem 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 drukować 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 wyczerpie 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 następne faktury.
- **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 *Administ* ratora nie przyznano praw 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 przyjąć 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 towar i faktury,
- *Trasy* – kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras. Przydzielone kontrahentom 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 wprowadzać 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 pole 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.

1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokada, Cele i zgody, Split Payment	6 Odbierający, Trasy
7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	11 Dokumentacja	12 Samochody
					13 Serwis

Lista adresów

Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kraj
Dodatkowy adres Typ adresu Ulica Nr domu/lokalu Miejscowość Kod/Pocztą Województwo Kraj Polska Zapisz Anuluj Pomoc				

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

Kontrahent 5 STREAMSOFT

1 Podstawowe 2 Inne 3 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokada, Cele i zgody, Split Payment
 12 Samochody 13 Serwis 16 Oznaczenia JPK 17 Aplikacja "Windykator"
 6 Odbierający, Trasy 7 Cechy 8 Uwagi i ostrzeżenia 9 Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja

Osoby kontaktowe

Osoba: Jan Wojciecho... programista

Osoba kontaktowa: Jan Wojciechowski

6 Ostrzeżenia 7 Ważne daty 8 Cechy 9 Absencje 10 Dokumentacja

1 Dane podstawowe 2 Telefony 3 E-maile 4 Kompetencje 5 Uwagi

Podstawowe

Nazwisko: Wojciechowski
 Imię: Jan
 Oddział: Firma
 Stanowisko: programista
 Szczepel: pracownik
 Funkcja: inne
 Data pozyskania danych:
 Źródło pozyskania danych:
 Aktywny: ☒

Wczytaj z pliku Wyczyść

Zapisz Anuluj Pomoc

Opcje

☐ Wiele oddziałów

Poprzedni Następny

Zapisz Anuluj Pomoc

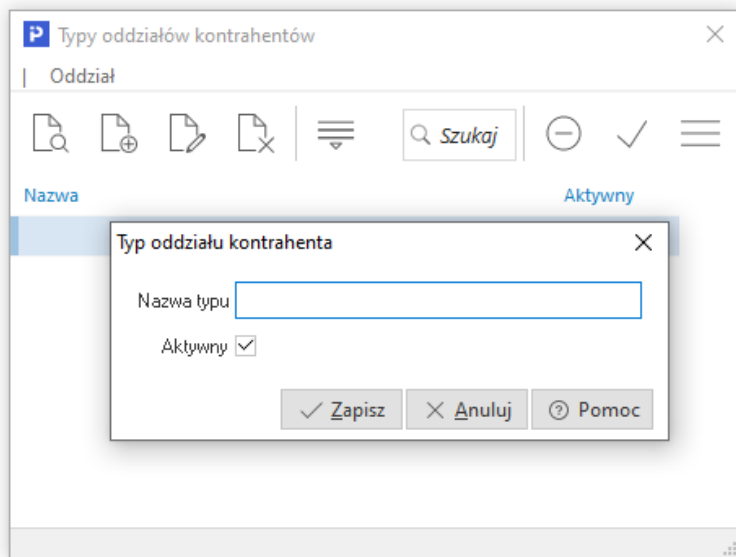
Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy. Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny <F3> :

Oddział kontrahenta

Nazwa oddziału:
 Typ oddziału:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Nr domu/lokalu:
 Kod/Pocztą:
 Kraj:
 Telefon:
 E-mail:
☒ Pozwolenie na mailing
☒ Aktywny
☐ Oddział główny
☐ Używaj nazwy oddziału w korespondencji
☐ Domyślny oddział dla dostawy

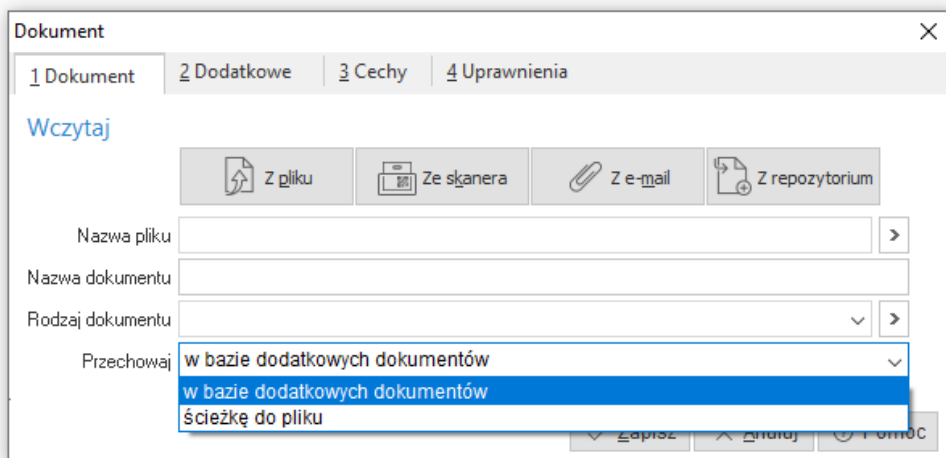
Zapisz Anuluj Pomoc

W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, to 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 ikon dodawać zdefiniować potrzebne typy oddziałów:



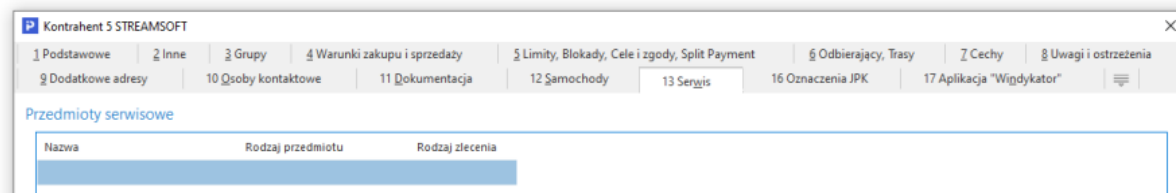
Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł CRM.

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 ciek 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 obsługę kontrahentów głównych*. Po przełączeniu się na okno ze spisem



kontrahentów, użytkownik będzie mógł zobaczyć, że 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 przeczyć się na 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 *Ustal filtr*



lub klawisza funkcyjnego **<F7>**:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

Pole	Warunek	Wartość(od,do)	
Numer	w zakresie	2	10
i lub			
☒ Pokaż wszystkie dostępne pola			
		<input checked="" type="button" value="Filtruj"/> Zamknij 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 na litery „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 więc, 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 liter *W* – „*W{}*”. Wróćmy do naszego przykładu – aby dodać dodatkowo warunek na pole *Nazwa*, należy wcisnąć przycisk *i* znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

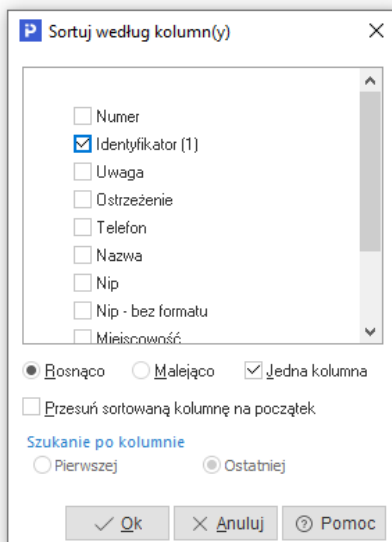
Numer	w zakresie	2	10	✕
i				
Miejscowość	=	Warsz*		✕
		☒ W środku		
Nazwa	=	*la		✕
		☒ W środku		
i lub				
☒ Pokaż wszystkie dostępne pola				
		<input checked="" type="button" value="Filtruj"/> Zamknij Pomoc		



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* 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 wybrane 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. Pomyki 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 *Wyluj*) 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 interesującego kontrahenta towar.

Kalkulator promocji, umów i rabatów służy do określania 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 część 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 Słownikach* w edycji danych w *Słowniku Pracownicy*. Opcja ta pozwala widzieć pracownika w module *Księga Podatkowa*. Słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych

kadrowych z modułu *Kadry i Pace*.

Dane pracownika

×

Podstawowe

Nr akt

1

Nr księgowy

1

Nazwisko

Kowalski

Imię

Krzysztof

Pesel

8512147894

Nip

3780614296

Bank

Bank

bank

▼

>

Konto bankowe

23 8009 1059 1734 1672 4340 2182

👁

☒ Pracownik widoczny w słownikach

Powiązania

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

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 zmienia się na czerwony.

Waciele

W przypadku przedsiębiorstw, niemających osobowości prawnej, płatników 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 Waciele*. 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 Warszawa

Sposób obl. podatku: progresywny

Adres

Miejscowość: Warszawa

Kod/Pocztą: 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 umiłowano wprowadzenie udziałów oraz wskazanie sposobu obliczania podatku: liniowo, progresywnie. Informacje te wprowadza się w oparciu o datę poczynienia 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 danych 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 umiłowano 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)

Dzięki 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's a toolbar with icons for search, add, edit, delete, print, sort, filter, and a 'Wyjątki' button. Below the toolbar is a table with columns: 'Tabela', 'Nazwa', 'Sposób tworze...', 'Rodzaj grupy kartotekowej', 'Długość', 'Rozrachunkowa', 'Aktywna', and 'Rozwiń'. The table has one row: 'Grupy kartotekowe', 'Asortyment', 'Kod', 'Asortyment', '3', 'Tak'. A dialog box titled 'Dane analityki planu kont' is open in the center. It contains the following fields and options: 'Rodzaj analityki' (Asortyment), 'Nazwa' (Asortyment), 'Sposób tworzenia analityki' (Kod), 'Na ilu znakach analityka' (3). There are four checkboxes: 'Drukuj analitykę' (unchecked), 'Analityka rozrachunkowa' (unchecked), 'Aktywna' (checked), and 'Rozwiń analitykę we wzorze planu kont' (checked). There is also an unchecked checkbox for 'Dla płać 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 numer 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.

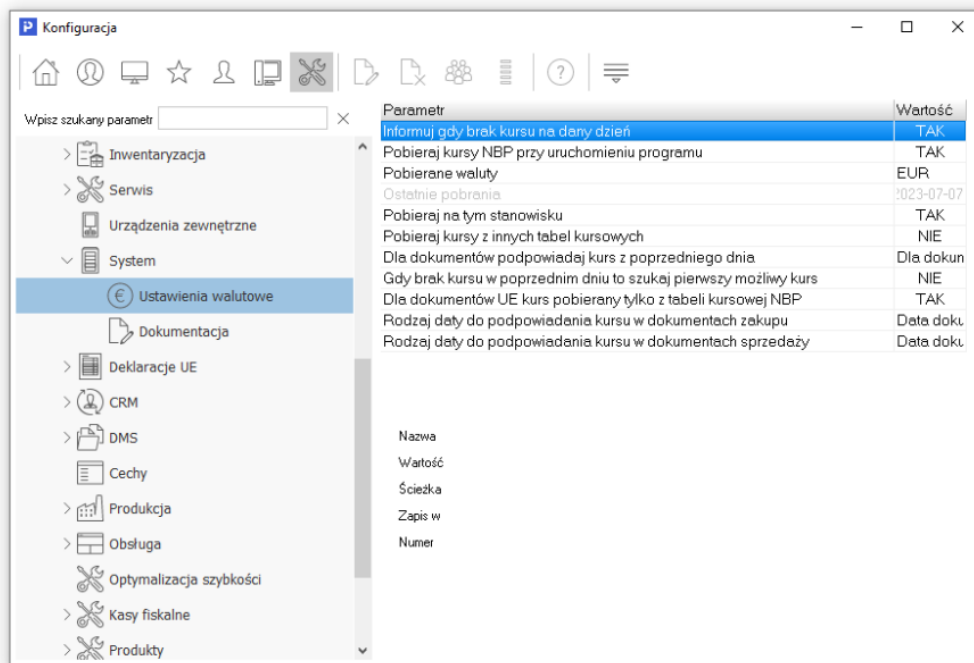
Warto magazynu na dany dzień

W sowniku tym użytkownik może dodać wartość 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. Inside, there's a section titled 'Wpis' in blue. Below it, there's a 'Stan na dzień' field with the date '2023-04-01' and a calendar icon. Next to it is a 'Wartość' field with the value '0,00'. There are two checkboxes: 'Traktuj jako stan początkowy' (unchecked) and 'Rozlicz na PIT-5(L)' (unchecked). Below these is a section titled 'Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:' followed by a large text area. At the bottom 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) 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 on 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.

Definicje dokumentów

▼

Sprzedaż towarów handlowych

>

Faktura - dostawa wewnątrzwspólnoto.

>

Faktura do Paragon do WZ (1)

>

Faktura do paragonu (1)

>

Faktura do WZ (1)

>

Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwz.

>

Faktura do WZ - handlowa (1)

>

Faktura do WZ detaliczna (1)

>

Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1)

>

Faktura eksport do WZ eksport (1)

>

Faktura eksportowa (1)

>

Faktura handlowa (1)

▼

Faktura VAT (1)

Faktura VAT (Fvat)

Faktura VAT detaliczna (1)

Faktura VAT marża (1)

Faktura VAT odwrotne obciążenie (1)

Faktura VAT zaliczkowa (1)

Faktura VAT zaliczkowa DM (1)

Faktura VAT (Fvat)

Opis dokumentu..... Faktura VAT

Kod..... Fvat

Kody na wydruk dokumentu.....

Formularz standardowy..... Wydruk standardowy

Definicja dekretu.....

Grupa księgowa..... Sprzedaż

Pobrać cenę.....

Nr w wyborze dok. na pozycji..... 1

Dokument walutowy..... Nie

Aktywny..... Tak

Sposób płatności.....

Sposób naliczania odsetek.....

Sposób obliczania bonifikaty..... Od ceny

Rabat składany..... Nie

Grupa ewidencji VAT.....

Sposób obliczania VAT..... Od netto

Sposób podsumowania VAT..... Od wartości z podsumowania

Druk automat. po wystawieniu..... Nie

Zabroniono wystawiania dla.....

Grupa rozrachunków..... Sprzedaż

Sposób łączenia dok. z zam..... Nie łączyć

Pobierać jedną dostawę..... Nie

Sprzedaż w cenie zakupu..... Nie

Auto. powiązanie ze zdarz. CRM..... Nie

Obs. karty prog. lojalnościowego..... Brak

Wymuś sortowanie pozycji..... Nie

Dokument rozliczenia opakowania.....

Sposób sortowania pozycji..... Kolejności wprowadzania

Pomoc

Zamknij

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 podczymy 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 żadnego 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

Kod ☒ Aktywny

Grupa ewidencji VAT

Sposób naliczania odsetek

Miesiąc zapisania do VAT

Rozrachunki

Domyślna grupa rozrach.

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

☐ 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

Definicja sposobu dekretacji dokumentu

Nova definicja dekretu

Kol./Konto WN

Konto MA

Wzór

Powiązania

Zapisz

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 porównania). 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 wydruk dokumentu	/
Miejsce - miejsce wystawienia dokumentu	/
RRRR - rok wystawienia dokumentu	/

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 wydruk dokumentu,
- *Miejsce* – miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu),
- *RRRR* – rok wystawienia dokumentu.

3. *Opcjonalne składniki numeracji:*

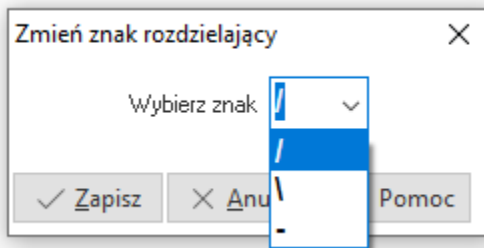
- *Miesiąc* – wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję *Uwzględniać*, to numeracja na dokumentach będzie miała taką postać: 1/01/06, 1/02/06, 1/03/06. Wybranie opcji *Tylko na wydruk*, powoduje, że numeracja jest ciągła, nie zaczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca.
- *Kod na wydruk dok.* – ustawiany jest dla dokumentów, które mają różni się numeracją 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,
- *Uwzględniać* – 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 składowymi numeru 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 przeimienia numeru dokumentu (np. w sytuacji, gdy dokument dodawany jest z datą 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 włączeniu parametru *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu*. Jego zaznaczenie spowoduje brak wyświetlania dodatkowego okna z podpowiedzią dodatkowej numeracji - zostanie ona nadana i zapisana automatycznie.
4. *Ilość cyfr w numerze / Ilość cyfr w nr miesiąca* - nadanie parametrów wartości większej od 0 spowoduje uzupełnianie składowych 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 obni				
7	6%	Stawka rolnicza				

Szczegóły	Wartości	
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 możliwy jest dzięki *Ewidencji VAT* stworzonej na potrzeby użytkownika. Pozwala ona wydzielić konkretne dokumenty VAT, np. paragon, faktura VAT do paragonu, korekta faktury VAT do paragonu. Można ją stworzyć w systemie, ale nie jest to wymagane. *Ewidencję VAT* zakładamy 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 walutę, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiają zapisywanie wartości innych niż złotych. Jeeli w systemie nie dodamy adnej waluty, wszystkie wpisy będą w złotych i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.

Waluta ✕

Skrót Symbol

Nazwa

Bilon Krotność

Wydruk

Tabele kursowe można definiować ręcznie w menu głównym w opcji *Sowniki Sowniki systemowe Tabele kursowe*. Są 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

1

Nazwa

BZ WBK S.A

Konto zbiorcze

Kod SWIFT

Kraj

Polska

Województwo

lubuskie

Miejscowość

Zielona Góra

Powiat

Zielona Góra

Gmina/dzielnica

Zielona Góra

Ulica

Bankowa

Nr domu/lokalu

1

Kod/Pocztą

65-001

Zielona Góra

Telefon

Fax

e-mail

Strona www

Katalog eksportu

>

Konta wirtualne

Bez obsługi kont wirtualnych

Stała część konta

☐ Długa część stała

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

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

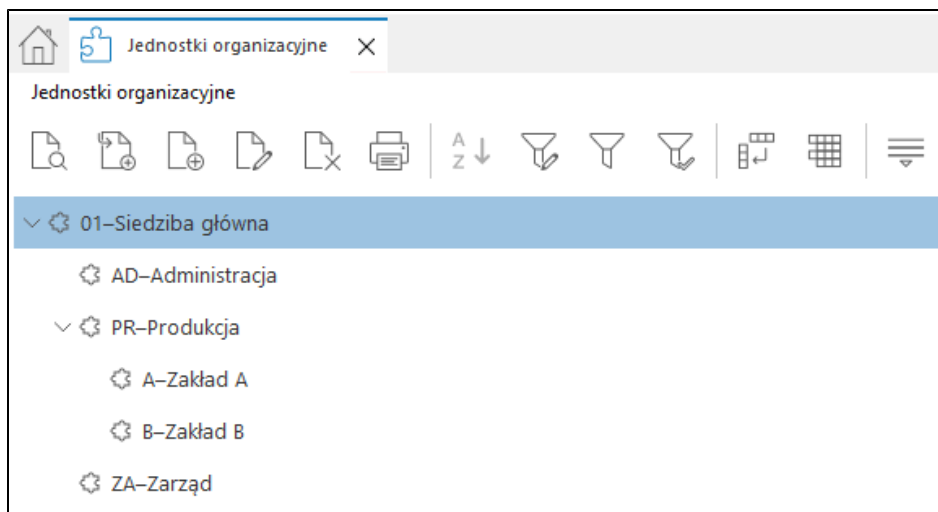
Informacje, które należy zdefiniować to:

- *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 obsługiwać 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 stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostała część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu *Stać część 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 miejsca użytkowania rodzaju trwałego, natomiast w module *Księga Podatkowa* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia.



Jednostki organizacyjne tworzy się przy pomocy dwóch ikon dodawania:

Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie jednostki podrzędnej do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzędnej. W wyświetlonym poniżej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

Dane jednostki organizacyjnej

Jednostka nadrzędna
01-Siedziba główna

Kod
AD

Nr jednostki
3

Nazwa
Administracja

Uwagi

Kod 1

Kod 2

Kod 3

☒ Aktywna

Miejsce wyst. dokumentów
Pozostałe

Dodaj adres
Usuń adres

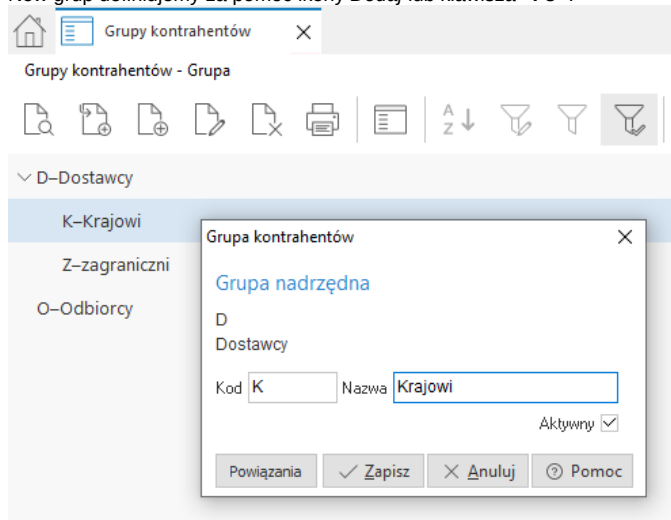
Powiązania

Zapisz
Anuluj
Pomoc

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 różnych grup i chcielibyśmy stworzyć dla nich *Rodzaje grup*, aby uzyskać bardziej czytelny i przejrzysty struktur naszych dostawców i odbiorców. Nową grupę definiujemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>**:



Grupy kontrahentów

Grupy kontrahentów to sownik mający budowę drzewa. Sownik może pełnić rolę w definicji grup rabatowych lub umożliwić podział kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawień sprzedaży.



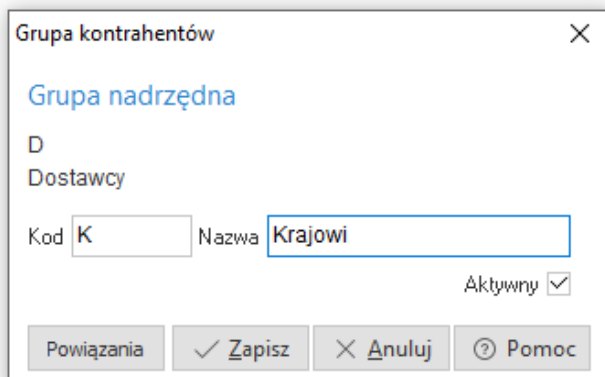
Sownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania , . Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursora, ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, grupy równorzędnej do wskazanej kursora.

Aby sownik *Grupy kontrahentów* przełączył z widoku tabelarycznego na drzewo, należy w menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Widok Drzewo*.



Ikona pozwala użytkownikowi wybrać (zmienić) rodzaj grupy kontrahentów.

Jeśli kontrahent będzie należał do grupy głównej (nadrzędnej), to aby zdefiniować taką grupę kontrahentów w systemie należy skorzystać z ikony :



Kod grupy – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru *Aktywny* na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyczerpanie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna *Grupy kontrahentów* kliknąć na ikonę *Pokaż tylko aktywne*.

Cechy kontrahentów

Do sownika można wprowadzić dowolne, stosowane w firmie parametry charakteryzujące kontrahentów, np. stopień lojalności, godziny dostaw itp. Nowe cechy wprowadzamy do sownika za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>**:

Cecha

1 Podstawowe 2 Wartości

Podstawowe

Nazwa: Stały klient

Opis: Stały klient

Jednostka: [Wybór] [Dodaj]

Typ: Tekst

Wartość domyślna: [Wpisz]

☐ 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

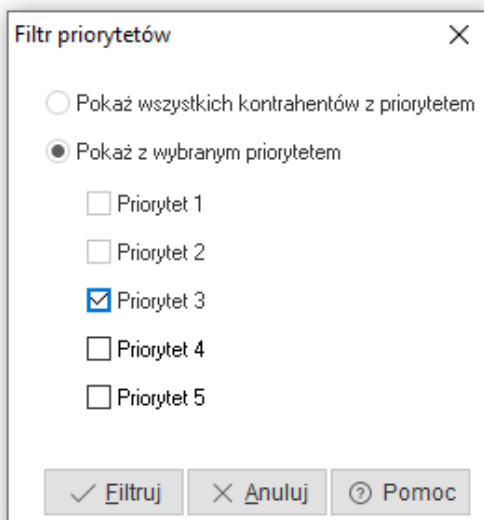
W sowniku tym znajduje si pi predefiniowanych priorytetów kontrahentów, które mona edytowa. Kontrahenci, którym nadano priorytet wyrónieni s w oknie *K ontrahenci*, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wywietli si w kolumnie *Priorytet*).

Grupa	Numer	Identyfikator	Uwaga	Priorytet	Telefon	Fax
[Szukaj]	☐	1 KONTRAHENT 1		Priorytet 2	3216544	
[Wszystkie]	☐	2 KONTRAHENT 2		Priorytet 3		
	☐	3 DOSTAWCA 1		Standard		

Szczegóły	Uwagi	Ostrzeżenie	Przedmioty	Zlecenia serwisowe
Nazwa: KONTRAHENT 1 Miejscowość: Zielona Góra Ulica: Bukowa Aktywny: Tak				Pocztą: Zielona Góra Nr płatnika: Płatność: Gotówka

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



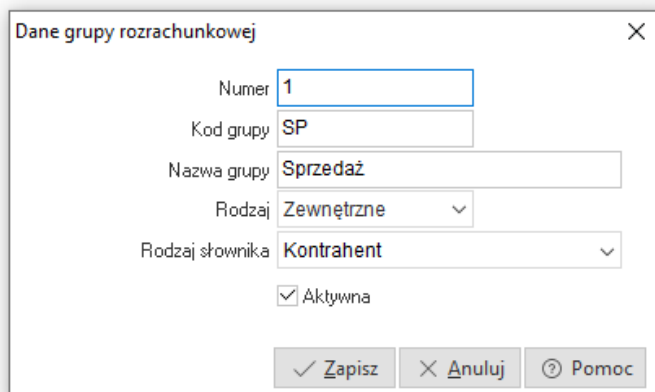
Dodatkowo w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, znajduje się opcja *Organizacja danych Zaznaczanie Zaznacz z priorytetem*, która umożliwia szybkie zaznaczenie kontrahentów, którzy mają nadany wybrany priorytet.

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 da 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 salda 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, jeśli 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. Stanowi 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:

Wyświetl się zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwę*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstaw prawn 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

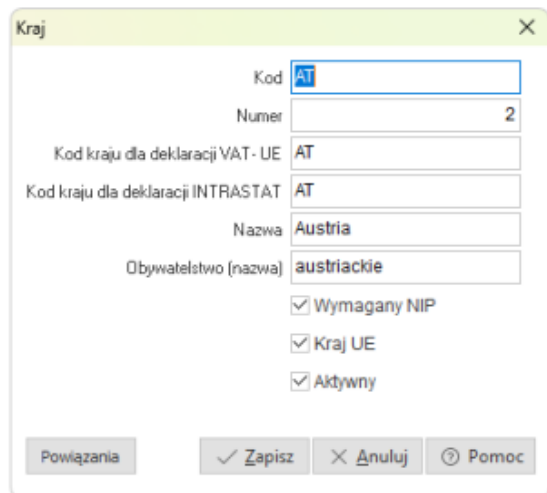
Miejscowość:

Ulica:

Kraj:

Powiat:

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



Wypieniamy pola: *Numer*, *Nazwa*, *Kod*. Warto wpisana w polu *Kod kraju dla deklaracji VAT-UE*, będzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*.

Sowniki HM i inne moduly

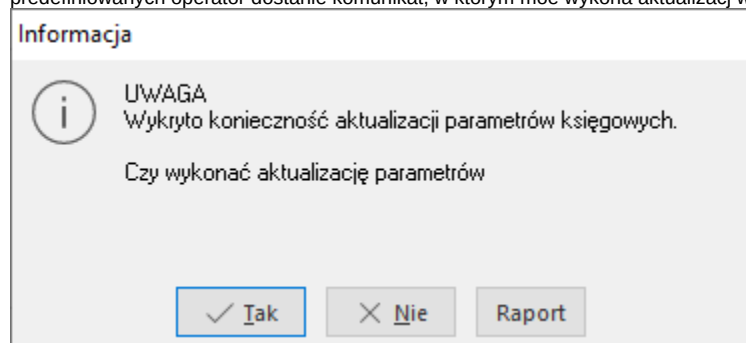
Sowniki HM i inne moduly dostępne są w opcji menu głównego *Sowniki*. Składają się na nie:

- **Miejsca sprzedaży** – miejsce wprowadzenia dokumentów sprzedażowych o jednolitej numeracji.
- **Miejsca zakupu** – miejsce wprowadzenia dokumentów zakupowych o jednolitej wewnętrznej numeracji.
- **Jednostki kadrowe** – jest to struktura przedsiębiorstwa z punktu widzenia kadr. Ma ona charakter drzewiasty. Można się nią posługiwać podczas wykonywania różnego rodzaju zestawień.
- **Klasyfikacja T** – usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służy m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz tworzenia zestawień statystycznych.
- **Definicje kas** – opcja umożliwia wprowadzenie nowych kas do sowników.
- **Definicje banków** – opcja umożliwia definiowanie nowych banków.
- **Definicje innych rozrachunków** – pozwala na wprowadzenie do systemu innych rozrachunków.
- **Definicje terminali płatniczych** – umożliwia zdefiniowanie terminali płatniczych w systemie.

Dokumenty – dla Księgi podatkowej

Księga podatkowa

Przy uruchomieniu modułu Księga podatkowa uruchomi się automat sprawdzający, czy wartości stałych predefiniowanych są poprawne. Gdy wartości są różne od predefiniowanych operator dostanie komunikat, w którym może wykonać aktualizację wartości stałych.



Rozpoczynając pracę wybieramy z menu *Dokumenty* opcję *Księga podatkowa* – wyświetli się ekran z tabelą, która wyglądem przypomina wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów. W dolnej części ekranu widoczne są aktualne podsumowania wszystkich kolumn księgi z uwzględnieniem przeniesienia z poprzedniego miesiąca.

Księga podatkowa

Księga - za miesiąc styczeń 2023 rok

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT		Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYPAD			Zakup towarów handlowych wg cen zakupu	Koszty urobku zakupu	WYDATKI (KOSZTY)		
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)		Spółdzielni towarów i usług	Pozostałe przychody	Razem przychód			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	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

Wpis do księgi

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

Wpis

Lp. -- 1 Styczeń

Dokument

Data: -- Termin płatności: --

Re

* Z głowika Jednostkowy

Kontrahent: --

Wartość PLN: 0,00 Kurs: 1,0000

Wartość PLN: 0,00 WSL: 0,00

Pozycje

Opis: --

Kod 1: 0,00 Kolumna 1: --

Kod 2: 0,00 Kolumna 2: --

Zapisz Anuluj Pomoc

Suma miesiąca	5 000,00	0,00	5 000,00	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	
Razem w roku	5 000,00	0,00	5 000,00	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 przełączania się pomiędzy widokami są ikony:

Klawisz **<F3>** lub ikona dodawania suw do ręcznego wprowadzenia nowego zapisu. Po jego naciśnięciu, należy wybrać sposób zapisu: *Zakup z rejestrem VAT, S przeda z rejestrem VAT, Bez rejestru VAT*, wypełnić parametry faktury (dla zapisu z rejestrem): *Miejsce zakupu/sprzedaży, Typ dokumentu i Kontrahenta*, a w kolejnym oknie wprowadzić wszystkie potrzebne dane zapisu w ksidze.

Dodatkowo w oknie księgi podatkowa istnieje możliwość wczucia/wyczucia z księgowania dokumentów zaznaczonych. Opcja dostępna jest w menu pod prawym przyciskiem myszy.

Księga podatkowa

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	
✓ ⓘ	2021-10-01 2		STREAMSOFT	
✓ ⓘ	2021-10-01 3		STREAMSOFT	
✓ ⓘ	2021-10-01 4		STREAMSOFT	

Pokaż

Pokaż dokument źródłowy

Dodaj

Dodawaj ciągle

Popraw

Popraw dokument źródłowy

Usuń

Drukuj

Pokaż sploty

Kopiuj wybrany dokument

Księguj

Odksięguj

Wyłącz z księgowania

Włącz do księgowania

Księga podatkowa

Księga - za miesiąc październik 2021 rok

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT	
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)
1	2	3	4	5
☒ 16	2021-10-01	1	STREAMSOFT	
☒ 17	2021-10-01	2	STREAMSOFT	
☒ 18	2021-10-01	3	STREAMSOFT	
☒ 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 ksigi dokumentu sprzeday po dacie sprzeday. Teraz na oknie parametrów po zaznaczeniu opcji: *Ksigu po dacie sprzeday* program zapisze dokument w ksidze w miesicu wynikajcym z daty sprzeday. Edycja takiego dokumentu bdzie moliwa tylko z poziomu: *Ksiga podatkowa*, natomiast zablokowana z poziomu: *Sprzeda z ksigi*.

Dane dokumentu sprzedazy operator : Administrator

Dokument

Dokument: Fvat
 Numer dokumentu:
 Data dokumentu: 2026-04-01
 Data sprzedazy: 2026-04-01
 Data dok. ksieg.: 2026-04-01
 Miesiac ewidencji VAT:
 Ewidencja:
 Waluta/Kurs: PLN 1,0000
 Wg tabeli kursowej: nie wskazano
 Miescie sprzedazy: Glowne
 Numer KSeF:
 Data KSeF:

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

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
☐ Mech. podziel. płatności
☐ Dokument dla RO
 Kraj nad. Bank:

Rozrachunki
 Termin płatności: 0 dni 2026-04-01

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 sprzeday z rejestrem VAT mona podzieli na sekcje:

- **Dokument** – naley w niej m.in. okreli numer, dat, walut oraz miesiec ewidencji VAT.
- **Kontrahent** – wywietlone s dane kontrahenta wybranego w poprzednim oknie parametrów dokumentu.
- **Kwoty VAT** – uzupewiamy 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. 206Stycznia

Dokument

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

Nr 1/2023

☒ Ze słownika☐ Jednorazowy

Kontrahent (1) KONTRAHENT 1

Waluta PLNKurs 1,0000

Wartości: PLN 0,00WAL 0,00

Pozycje

Opis dowód wewnętrzny - pozostały przychód

Kwota 1 500,00Kolumna 1 KOL-07

Kwota 2Kolumna 2

Zapisz

Anuluj

Pomoc

W systemie istnieje moliwo wywołania okna rozlicze kasowych po edycji dokumentu wchodzcego do rejestru VAT. Aby opcja bya 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 przelew: 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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	200,00	46,00	246,00	☐
Razem VAT	200,00	46,00	246,00	

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. ... 1 Lipca ☒ Zapisz do księgi

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

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

☒ Zapisz

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

     | A Z ↓     | Szukaj   

Numer	Nazwa	Data BO	Kod na wyd...	Waluta	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

246,00

PLN ▾

Opis

Rozliczenie dokumentu z księgi przychodów i rozchodów 12/2/2023

Dekretacja

Konto W/N

>

Konto MA

>

Opcje

✓ Zamknij dokument

Dokument

Dokument: KFDetal > Numer dokumentu: 23/2023 >

Data dokumentu: 2023-07-01 > Data sprzedaży: 2023-07-01 > Miesiąc ewidencji VAT: > Wskazanie: PLN > Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Głównie >

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 >

Kwoty VAT

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00			
Z%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	0,00	0,00	0,00	☐
Razem VAT	0,00	0,00	0,00	

Wpis do Księgi

Lp. ... 1 Lipca >

☒ Zapisz do księgi

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

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

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:

- *Księga 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 pti wpisów do księgi, bez konieczności klikania na ikon *Dodaj <F3>* po zapisie poprzedniego wpisu.
- *Księguj* – umożliwia zaksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) zadektretowanego wpisu.
- *Odksięguj* – umożliwia odksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) wpisu.
- *Wycz z księgowania* – opcja umożliwia wyczenie z księgowania niezadektretowanych dokumentów. Dokument taki nie jest ujmowany w ksidze.
- *Wcz do księgowania* – opcja umożliwia wczenie dokumentów do księgowania.
- *Usu polecenia księgowania* – usuwa dekretację z danego wpisu.
- *Przenumeruj* – umożliwia uporządkowanie wpisów w ksidze wg dat oraz ich przenumerowanie. 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 ksidze:

-  – pozycja wyczona z księgowania,
-  – wpis niezadektretowany,
-  – pozycja zadektretowana, 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 zapis 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

X

Miejsce sprzedaży

Główne

>

Typ dokumentu

Fvat - Faktura VAT

>

Daty dokumentu

Data dokumentu

2026-04-08

Data sprzedaży

2026-01-31

Data dok. ksiąg.

2026-01-31

Kontrahent

☒ Ze słownika

☐ Jednorazowy

>

✓ Zapisz

X Anuluj

? Pomoc

Po zapisaniu podstawowych parametrów dokumentu wywołane 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. księg.: 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. podzieli. płatności
☐ Dokument dla RO
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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	0,00	0,00	0,00	☐

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: > ☐ Nie do skł. zdrow.
Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: > ☐ 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 podstaw 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: 2023-04-25 Data dokumentu: 2023-04-25 Data sprzedaży: 2023-04-25 Miesiąc ewidencji VAT: PLN Waluta: 1,0000 Kurs:

Ewidencja: Główna Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent PL 741852963 (2) KONTRAHENT 2 741852963

☐ Pusty NIP do JPK-VAT **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK Termin płatności: 0 dni 2023-04-25

☐ Zerowy dok. do JPK

☐ Mech. podzieli płatności

☐ Dokument dla RO

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od BRUTTO

Marża	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
zły	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	0,00	0,00	0,00	☐

Razem VAT: 0,00 0,00 0,00

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

Podatnik VAT nie może odliczyć podatku z Faktury VAT marża i w związku z tym dokument ten zawsze jest liczony od brutto i nie można tego zmienić. Po prawej stronie okna zamiast pola *Opaty 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: *Fzal - 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 pomniejszoną o wartość zaliczek. Na zakładce *6 JPK*, *Powiązania* istnieje możliwość wskazania powiązania 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 wyświetlane 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 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

✕ 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*. Domyślnie jest on zaznaczony i aktywuje pola niezbędne do dokonania wpisu do księgi. Brak uzupełnienia pól skutkuje wyświetleniem ostrzeżenia.

Dane dokumentu zakupu operator : Piotr Nowak

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. podził. 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

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

Transakcje wewnątrzwspólnotowe

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

- Sprzeda z rejestrem VAT - *Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (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 **Rozrachunki**
☐ Kod kraju do JPK
☐ Zerowy dok. do JPK

Termin płatności: 0 dni 2023-04-28

Kwoty VAT

	Waluta	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nig podlega	0,00	0,00			☐
zw	0,00	0,00			☐
0%	0,00	0,00			☐
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
23%	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

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

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

Opis:

Kwota 1: Kolumna 1:

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:

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

- Zakup z rejestrem VAT - *Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe (FNW)* - po zapisaniu tego dokumentu na potrzeby rozliczenia podatku nalenego 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

Dokument: FNW 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			☐
Zw.	0,00	0,00			☐
0%	0,00	0,00			☐
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	☐
23%	1000,00	4 785,40	1 100,64	5 886,04	☐

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

Wyl. opodat. Wyl. opodat. 5T Bez prawa do odliczeń Paliwo np Sam. np Import usług Import art. 28b Nabycie 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 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

☒ Rozlicz z zal. ☒ Zapisz

UWAGA!

Podczas usuwania nabycia wewnątrzwspólnotowego, 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 wewnątrzwspólnotowego 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 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: **2023-01-01**
 Do: **2023-12-31**

Następnie, system wyświetli okno ze spisem dokumentów do faktury wewnętrznej. Po wybraniu odpowiedniego dokumentu, pojawi się okno edycyjne *Dane dokumentu wewnętrznego do zakupu*, z możliwością edytowania i zapisania danych. W zależności od rodzaju ewidencjonowanej transakcji należy wprowadzić na odpowiedniej zakładce: *Import usług*, *Import art.33a*, *Import art.28b*, *Nabycie art.22 ust (instalacja, montaż)*, *Nieodpłatne przekaz. towaru*, *Wewnątrzwspól. nab.paliw silnik.*, *Wewnątrzwspól. nab. r.transportu*, *Spis z natury*, *Zakup kas rejestru*.

Dane dokumentu wewnętrznego do zakupu operator: Piotr Nowak

Dokument: **FwewiN**
 Numer dokumentu:
 Data dok. księg.: **2023-04-28**
 Data dok. zew.: **2023-04-30**
 Miesiąc ewidencji VAT: **2023-04-30**
 Wskazówka: **PLN**
 Kurs: **1,0000**

Ewidencja: **FKoszt 23/2023 z 2023-04-01**

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

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

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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	0,00	0,00	0,00	☐

Nie podlega VAT

Transakcje trójstronne: ☐

Opłaty nie pod. VAT: **0,00**

Za towar: **0,00**

Razem dokument: **0,00**

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

Razem VAT: **0,00**

Oznaczenie dok. JPK

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis

Korekty

Korekty VAT – rczne

System umożliwia dodawanie korekt VAT sprzedaży/zakupu niepowiązanych z dokumentem ródowym. Dokumenty takie nie wchodzi do rozrachunków, korygują tylko Rejestry VAT. Na dokumencie *Korekty VAT - zakup* są dostępne nowe ewidencje, dzięki którym poz.47 i poz.48 na deklaracji VAT 7 będzie wyliczana.

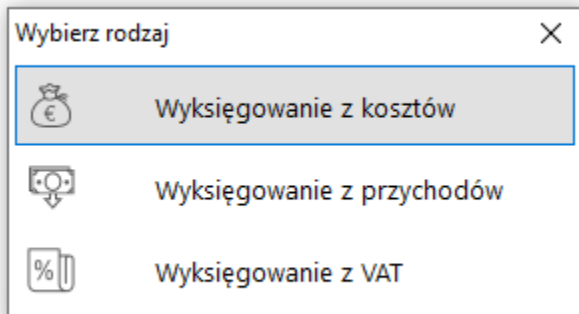
Na korektach VAT rcznych znajduje się przełącznik: *Nie wchodzi do JPK*, po zaznaczeniu którego dokument nie zostanie uwzględniony w pliku JPK *Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT*.

Wykazywanie przeterminowanych dokumentów

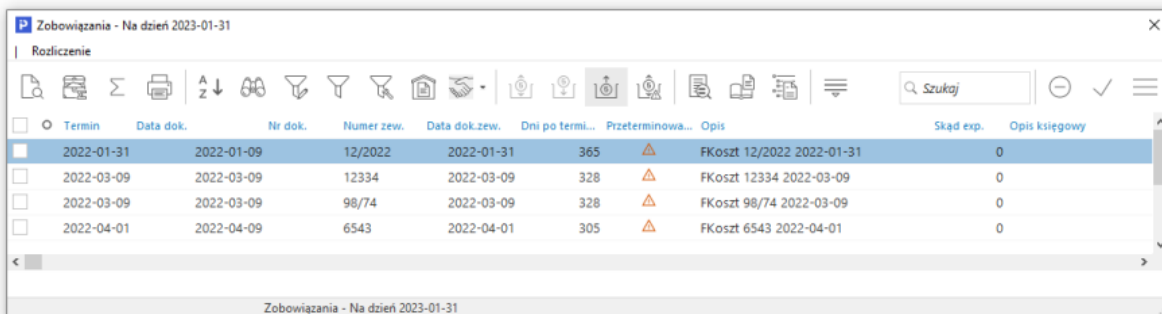
System umożliwia kontrol kosztów, a także korygowanie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w rejestrach VAT. W menu *Dokumenty*, po kliknięciu na *Wyksigowanie przeterminowanych dokumentów*, rozwinię się podmenu, w którym dostępne są opcje umożliwiające rejestrację wyksigowania przeterminowanych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

Aby wyksigować przeterminowane dokumenty, należy:

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



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

A screenshot of a software 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, all with a value of 0 in the "Skład exp." column. The first row is highlighted in blue.

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

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

- kwota netto pozostała do rozliczenia dla wyksigowania z kosztów,
- kwota brutto pozostała do rozliczenia dla wyksigowania 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.:

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

5. Klikn na przycisk <Zapisz>.

6. Gdy dokument znajduje się w spisie, należy go wyksięgować, za pomocą opcji *Dodaj dokument korekty kosztów/VAT* dostępnej w menu podręcznym *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 sprzedaży (ZwVatSprz) - dla VAT od dokumentów sprzedaży.

7. Po wybraniu dokumentu wyksięgowania wyświetli się raport z danej operacji, informujący czy dokument został wyksięgowany.

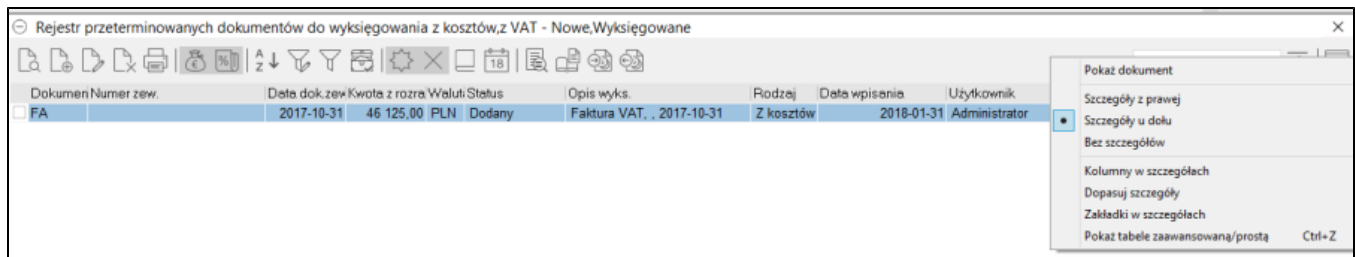
8. Powstanie dokument kosztowy widoczny jest w menu *Dokumenty Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów Korekty kosztów przeterminowanych* z datą aktualną (gdy podczas wyksięgowywania w module *Księga Podatkowa* ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy podczas wyksięgowywania wybrano inny miesiąc niż 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

Szczegóły Uwagi

Dla wyksięgowania z VAT dokument pojawia się odpowiednio w menu *Dokumenty Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów Korekty VAT sprzedaży* 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 użytkownik może dodatkowo w *Szczegółach* okna na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*, zobaczyć powiązany dokument.



Analogicznie jak dla korekty kosztów, po wystawieniu korekty VAT w opcji *Dokumenty wykسیgowane z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój Status na *Wykسیgowany* 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 wykسیgowany dokument zostanie spacony, w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wykسیgowania 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 zapłacone*. Aby spacony dokument zaksięgować w koszty / w VAT, należy kliknąć na opcję *Dodaj dokument ponownego zaksięgowania* znajdującą się w menu kontekstowym *Wykسیgowanie*, *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 wykسیgowane 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 wykسیgowania z kosztów / z VAT* znajduje się spis dokumentów, które mogą mieć:

- Status:

- Dodany ,
- Wykسیgowany ,
- Ponownie zaksięgowany .

- Rodzaj:

- Wykسیgowanie z kosztów ,
- Wykسیgowanie z VAT .

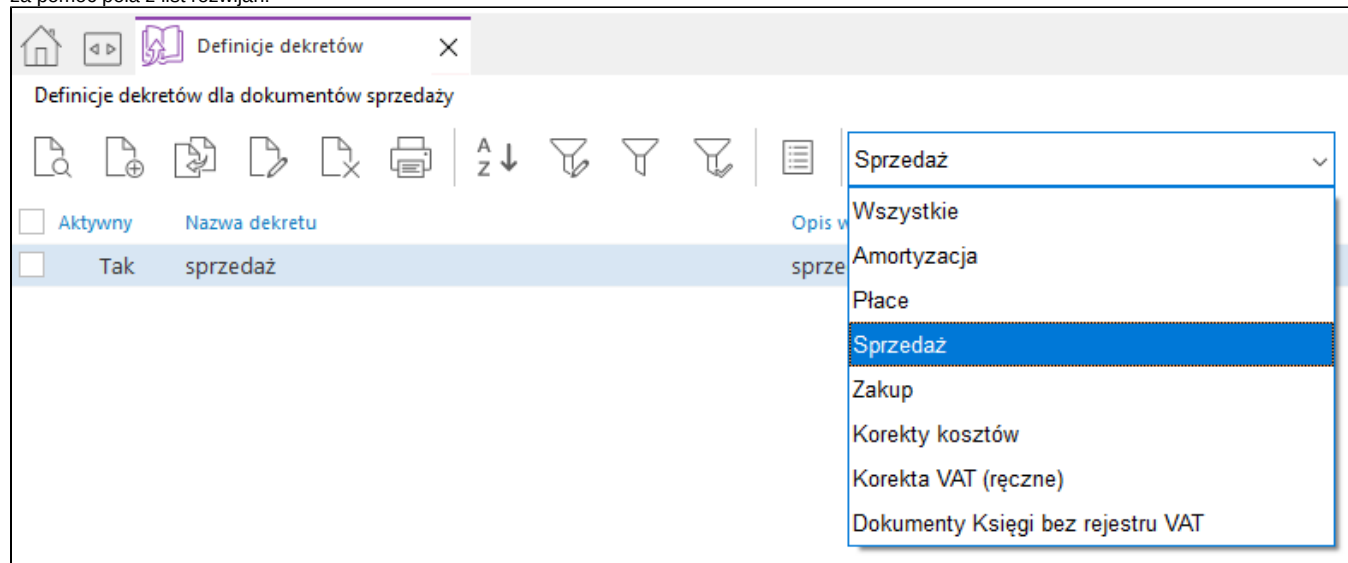
Dodatkowo dla użytkownika dostępne są ikony:

- Pokaż dokument źródłowy ,
- Pokaż dekret dokumentu źródłowego ,
- 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>*:

The screenshot shows the 'Definicja nagłówka dekrétu' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there are three input fields: 'Nazwa' with the value 'sprzedaż', 'Opis w dokumencie' with the value 'sprzedaż', and 'Rodzaj dokumentu' with a dropdown menu showing 'Dowolny'. Below these fields, there are two checkboxes: 'Aktywny' (checked) and 'Ustaw status na pusty gdy po dekretacji nie ma pozycji' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: 'Zapisz' (with a checkmark icon), 'Anuluj' (with an X icon), and 'Pomoc' (with a question mark icon).

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

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

The screenshot shows the 'Pozycje definicji dekrétów dla dokumentów sprzedaży "sprzedaż"' window. It has a title bar with a blue icon, a minus button, a maximize button, and a close button. Below the title bar, there's a toolbar with icons for search, add, edit, delete, print, filters, and a search bar with the text 'Szukaj'. Below the toolbar, there's a table with columns: 'Lp.', 'Kolumna/Konto WN', 'Konto Ma', 'Wzór na kwotę', and 'Opis w pozycji'. The first row has the values: '1', 'KOL-07 [KPIR]', 'Puste', and 'NETTO z dokumentu'.

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

Pozycja dekretu

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 rzemie 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, umożliwiających 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.

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 *Ryczałtu* 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 *Ryczałtu* w menu prawego klawisza myszy dostępne są funkcje:

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

W przypadku rejestracji sprzedaży bez VAT wyświetlone zostanie okno *Wpis do ewidencji przychodów*, gdzie należy uzupełnić: numer wpisu, datę dokumentu, kwoty przychodu. Po zaznaczeniu pola *Najem, podnajem* w sekcji *Kwoty przychodu* aktywne pozostaną tylko stawki 8,5% oraz 12,5%.

Wpis do ewidencji przychodów

1 Podstawowe

2 Uwagi - Kol. 15

Wpis

Lp. ...

1

Kwietnia

...

Dokument

Data

Nr

☐ Najem, podnajem

Kwoty przychodu

2,0 %	0,00
3,0 %	0,00
5,5 %	0,00
8,5 %	0,00
10 %	0,00
12 %	0,00
12,5 %	0,00
14 %	0,00
15 %	0,00
17 %	0,00
20 %	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: >

Sposób naliczania odsetek: >

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

Dokument: Fvat > 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: > 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 **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK

☐ Zerowy dok. do JPK

☐ Mech. podziel. płatności

Termin płatności: 0 dni 2024-01-01

Sposób obsługi: >

Pozycje

Lp Indeks

Spis kartotek kosztowych

Spis

Indeks Nazwa

TOWAR TOWAR

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

1

☒ 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

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

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



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

Edycja dokumentu

1 Formularze 2 Słowniki definiowane 3 Cechy 4 Uwagi 5 Inne

1 Podstawowe 2 Dodatkowe 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK

Dodatkowe

Sposób płatności

Sposób naliczania odsetek

Sposób obliczania bonifikaty

Rabat składany ☐

Grupa ewidencji VAT

Sposób obliczania VAT

Sposób podsumowania VAT

Grupa rozrachunków

Spos. łączenia dok. z zamówień

Gen. dysp. dla dok. niezakceptowanego

Pobierać dostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan) ☐

Pobierać jedną dostawę ☐

Cena KGO pobierana z dostawy zakupowej ☐

Sprzedaż w cenie zakupu

Auto. powiązanie ze zdarz. CRM

Obs. karty prog. lojalnościowego

Miesiąc zapisania do VAT

Wymuś sortowanie pozycji ☐

Dokument rozliczenia opakowania

Dokument korygujący

Auto. gen. wpis do księgi TAK

Sposób sortowania pozycji

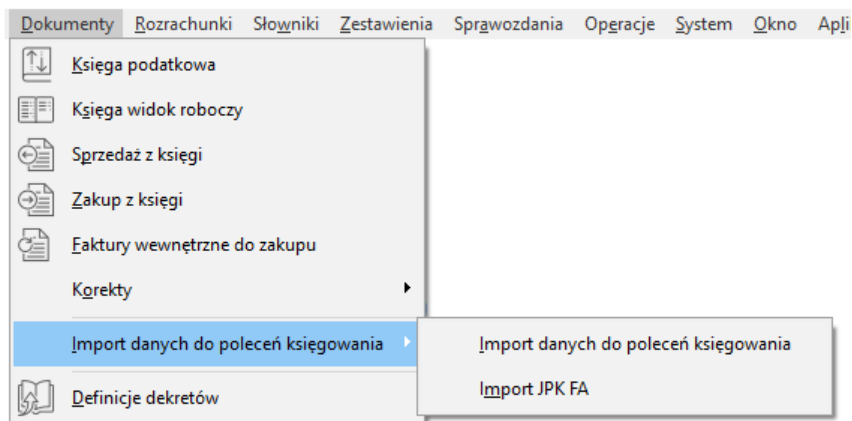
Domyślny dok. dyspozycji do wystawienia

Import danych do polece ksigowania

Istnieje możliwość 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*

Sprzedaż z księgi

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

Ustal parametry dla faktury

Miejsce sprzedaży: Główne

Typ dokumentu: []

Daty dokumentu: ☐ Księguj po dacie sprzedaży
Data dok. [] Sprzedaży []

Kontrahent: ☒ Ze głównika ☐ Jednorazowy []

Definicje dokumentów

Kod	Opis	Grupa
FDW	Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa	Sprzedaż towarów han
Fe	Faktura eksportowa	Sprzedaż towarów han
Fhan	Faktura handlowa	Sprzedaż towarów han
Fvat	Faktura VAT	Sprzedaż towarów han
FvatMar	Faktura VAT marża	Sprzedaż towarów han
FvatOO	Faktura VAT odwrotne obciążenie	Sprzedaż towarów han
KFdetal	Korekta faktury detalicznej	Sprzedaż towarów han
KFDW	Korekta - dostawy wewnątrzwspólnotowej	Sprzedaż towarów han
KFe	Korekta faktury eksportowej	Sprzedaż towarów han
KFexp...	Korekta Faktury eksport do WZ eksport	Sprzedaż 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: Wpisu [] Dok. zew. []

Kontrahent: ☒ Ze głównika ☐ Jednorazowy []

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 wewnątrzwspólnotowe	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 wewnątrzwspólnotowego	Zakup towarów handlo

W przypadku, gdy w definicji dokumentu wskazany został domyślny dokument do wystawienia, po wystawieniu Faktury - nabycie wewnątrzwspólnotowe system automatycznie wygeneruje fakturę wewnątrzn rozliczając VAT po stronie podatku nalenego.

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

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

Wpis do Księgi

Lp. ... 1 Lutego

☒ Zapisz do księgi

Opis: []

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: []

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: []

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 dzień2023-04-01

Wartość100 000,00

☐ Traktuj jako stan pocztkowy

☐ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zapisz

Anuluj

Pomoc

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 *Zbiórce podsumowanie księgi* dostępnym w menu *Zestawienia*.

Zbiórce podsumowanie księgi										
Komputerowa księga przychodów i rozchodów za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023.										
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
Razem	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

Obliczenie dochodu za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023:

1) Przychód (kolumna 9)

2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku

3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:

DOCHÓD (a - b):

650 000,00

500 000,00

15 000,00

0,00

0,00

2 000,00

0,00

517 000,00

650 000,00

517 000,00

133 000,00

Do prawidłowego wyświetlania 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

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-01

Wartość: 500 000,00

☒ Traktuj jako stan pocztkowy

☐ 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

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-02

Wartość: 0,00

☐ Traktuj jako stan pocztkowy

☒ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zamknij Pomoc

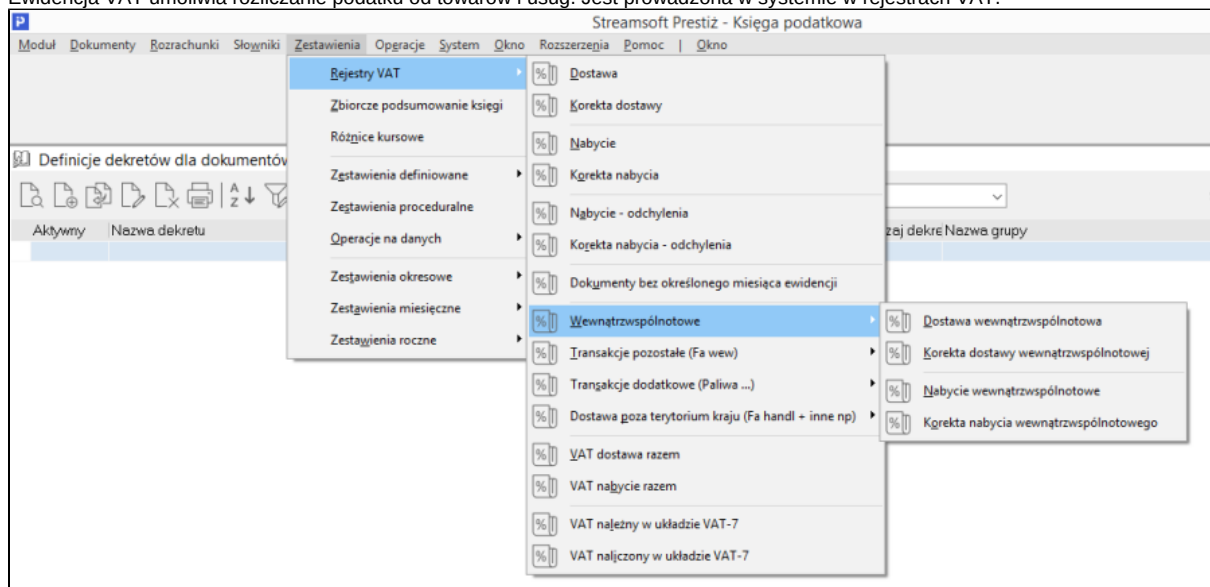
Zestawienia

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 ksiąg. 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 ksiąg. 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 ksiąg.

Rejestry VAT

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



Rejestr VAT powinien zawierać dane dotyczące kontrahentów (dostawców, odbiorców) oraz dane liczbowe dotyczące podatku VAT (podstaw opodatkowania, stawek podatku, kwot podatku).

Po wciśnięciu wybranej opcji rejestru wyświetli się okno filtru, w którym należy zdefiniować parametry, w oparciu o które powstanie zestawienie rejestru VAT.

Rejestr VAT - Dostawa wewnątrzwspólnotowa

×

Źródło

Grupa ewidencji VAT

Wszystkie

Dokumenty wystawione w

Całym systemie

Zakres miesięcy w roku

☐ Wybierz
 Rok 2023
 Miesiąc Styczeń
 do Styczeń

☐ Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT

☒ Wszystkie
 ☐ Z zakresu dat dokumentów od do

Słowniki definiowane

Miejsca wystawiania dokumentów

>

Miejsce sprzedaży

Wszystkie

Rozliczenie

☒ Wszystkie
 ☐ Zapłacone

Kontrahent jako

☒ Nabywca
 ☐ Odbiorca

Pokaż anulowane

☐ Anulowane

Rodzaj sprzedaży

☒ Sprzedaż fiskalna
 ☐ Sprzedaż niefiskalna

Kartoteka

☐ Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)

Warunki

✓ Generuj

× Anuluj

🔍 Pomoc

Zestawienia Rejestry VAT Wewnątrzwspólnotowe Dostawa wewnątrzwspólnotowa

Okno filtru dla pozostałych rejestrów nie będzie identyczne jak powyższe. Może wystąpić więcej dodatkowych pól, które trzeba będzie określić. Użytkownik może tworzyć zestawienie w oparciu o dane z kilku miesięcy danego roku. W tym celu w oknie filtru, należy wypełnić pola w sekcji Zakres miesięcy w roku.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk <Generuj>. Nastąpi budowanie zestawienia VAT w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze.

W pasku ikon wygenerowanego zestawienia znajduje się ikona , która umożliwia podsumowanie kwoty VAT, kwot netto, brutto wyświetlonych 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 zalenoci 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	199.487,71	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
Strona 1 z 1										
Razem	1.256.303,96	3.365,85	1.259.669,81	548.075,52	0,00	106.541,85	482.887,96	589.429,81	0,00	0,00

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

W przypadku brak zaznaczenia parametru, zestawienie uwzględnia będzie jedynie wartości do miesiąca, 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
Razem	729.968,82	3.365,85	733.334,67	349.692,24	0,00	68.710,15	179.803,77	248.513,92	0,00	0,00

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

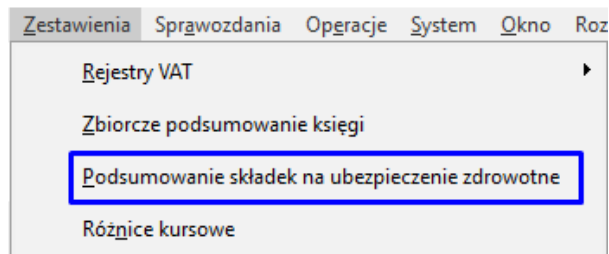
Piotr Nowak [Administrator]

Marzec 2020 r.

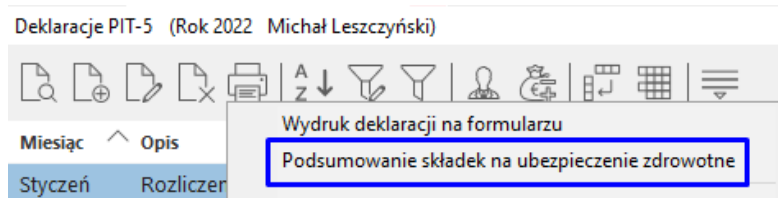
Podsumowanie skadek na ubezpieczenie zdrowotne

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

- Zestawienia – Podsumowanie skadek 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 skadek	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	55 500,00	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	13 995,50	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:

Wybór zakresu dat

Od daty
2023-01-01

Do daty
2023-01-31

OK

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. Dostpne 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 wypieniane 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	Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	Narastająco
Przychód	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			☐ TAK
Dochód - podstawa do ustalenia składki (przychód - koszty - składka na ub. społeczne od początku roku do mies. poprzedniego - dochody od początku roku do 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	
Ulgą 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 składek 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

KOSZTY I ODLICZENIA OD DOCHODU			
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

OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU	
Podstawa obliczenia podatku	276 036
Podatek	52 446,84

USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO	
Suma należnych zaliczek	49 597
Do zapłaty	2 850

USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	
Obliczaj "Dochód - podstawa do ustalenia składki" z pól narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim	☐ 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 użytkownika 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 pól narastajco z poprzedniego miesica - narastajco miesic przed poprzednim*. Dodatkowo, na formularzach istnieje moliwo wymuszenia wartoci pola *Dochód- podstawa do ustalenia skadki” z pól narastajco z poprzedniego miesica*.

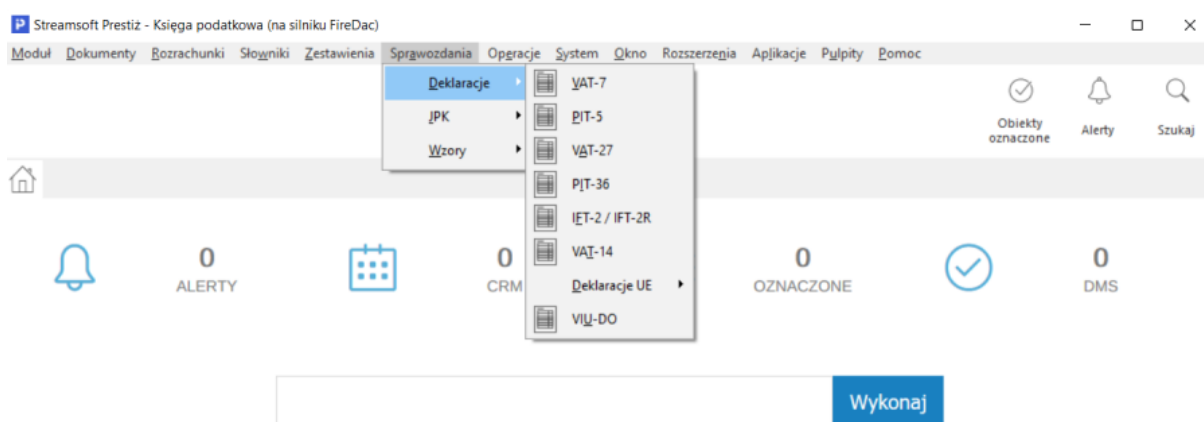
PIT-36 i PIT-36L

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 waciel 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 określić jego parametry:

- **Rok i miesiąc** – rok i miesiąc, za który będzie sporządzony formularz. Gdy pola formularza będą wyliczane ze wzorów wariantu 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) wystąpi analityka, która s bilansowa i pozabilansowa 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 różnorodnych** – zaznaczenie opcji powoduje, że do obliczeń brane są wartości z dokumentów różnorodnych 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

2018

Miesiąc

Styczeń

100,00

Współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej

100,00

Przewspółczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej

✓ Zapisz

✕ Anuluj

ⓘ Pomoc

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 ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* ustawiony na wartość TAK. Zawiera on sekcje:

- **Przychody** - wykaz przychodów za dany okres sprawozdawczy w podziale na stawki podatku dochodowego dla ryczałtu
- **Odliczenia od przychodu** - sekcja umożliwia wprowadzenie przysługujących odliczeń od podatku. System automatycznie wylicza wartość pola *Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od przychodu*, użytkownik może ręcznie wprowadzić kwotę w tym polu poprzez opcję *Wymuś* pod prawym przyciskiem 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 kwot odliczeń 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 Miesiac 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	

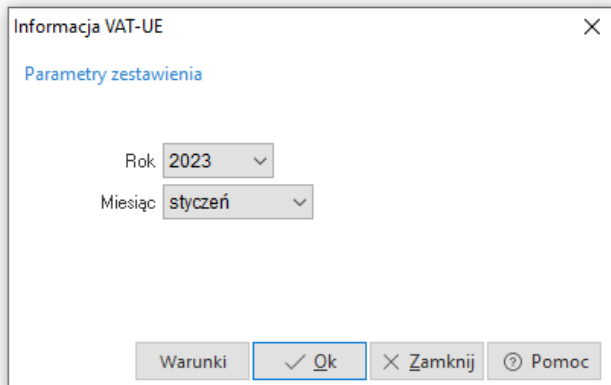
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO	
Do zapłaty	676

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

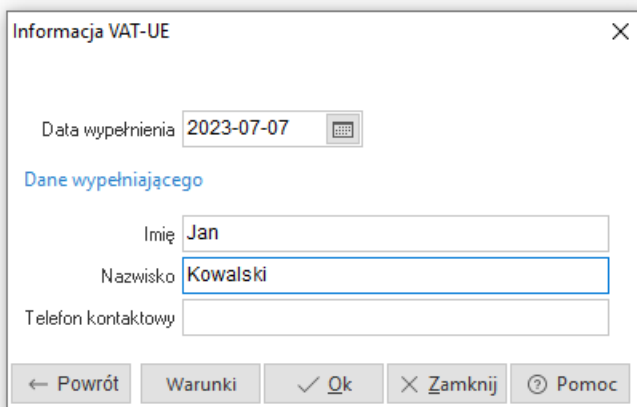
Deklaracje UE

Za pomoc tej opcji użytkownik sporządza informację zbiorczą, podsumowując dokonane wewnątrzwspólnotowe 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 *Informację VAT-UE*, musimy najpierw zdefiniować takie parametry jak: *Kwarta* i *Rok*:



Następnie wyświetlone zostanie okno, w którym należy zdefiniować datę wypnienia deklaracji VAT –UE oraz dane wypniajcego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy:



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

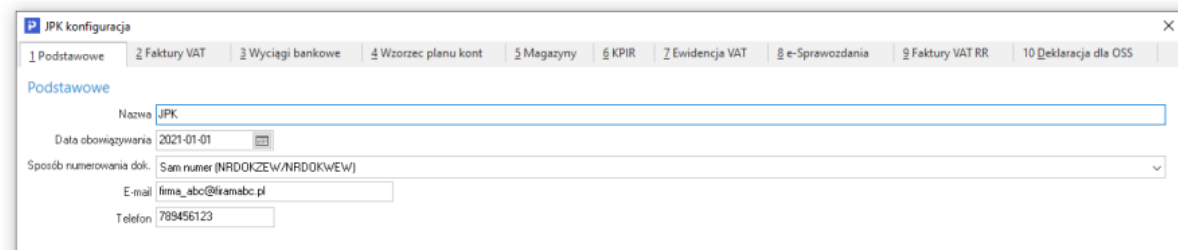
JPK

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 sprawozdawczości do 2019 roku
- JPK Inne - struktury: Księgi rachunkowe, Wyciągi bankowe, 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 kadorazowo 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 daty 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

- Sam numer (NRDOKZEW/NRDOKWEW)

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

Uwaga!

Nie ma konieczności tworzenia konfiguratora każdorazowo przy generowaniu pliku JPK-V7 (co miesiąc) lub na okoliczno wysyłać 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

Zakadka 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*.

3 Wyciągi bankowe

Zakadka umoliwia wskazanie definicji banków, z których pobierane bd dane podczas generowania pliku JPK w strukturze Wycigi bankowe (JPK_WB).

4 Wzorzec planu kont

Dane wprowadzone na tej zakładce dotyczą sposobu generowania JPK_KR (struktura *Ksigi rachunkowe*, wymagane zamknięcie miesięcy księgowych oraz ponumerowanie wpisów dziennika).

JPK konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont

Rodzaj planu

☒ Bilansowe
☐ Pozabilansowe

Wartości zerowe

- Pominać gdy salda równe zero
- Pominać gdy obroty równe zero
- Pominać gdy salda i obroty równe zero
- Pominać gdy salda lub obroty równe zero

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).

JPK konfiguracja

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

Rodzaj planu

☐ Gdy brak kontrahenta na pozycji księgi pobierz dane firmy

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 RQ 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

Zapisz

Anuluj

Pomoc

8 e-Sprawozdania

Na zakładce należy uzupełnić pole *Rodzaj jednostki*, warto pole 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 []

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 wcześniejszych 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 danych	Weryfikacja kontrahentów	Status	Wyślij
☒	JPK-V7M	2023-02-01	2023-02-28	luty	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-02-21	2023-02-21 11:16		Otwarty	
☐	JPK-V7M	2023-03-01	2023-03-31	marzec	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-03-20			Otwarty	

Wygenerowane pliki XML

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszone do MF
JPK_V7M_20230320121505.xml	2023-03-20 12:15	

Wysyłka

Data zgłoszenia	Status	Operator	UIPO	Testowa

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 miesiąca 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). Poczynając 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 zastąpi będzie obecnie deklarację VAT-7 i zawiera będzie zestaw informacji o zakupach i sprzedaży za dany okres.
- Część ewidencyjna zastąpi 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 będzie jedynie dawną 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 ryczałem i rozliczanych na formularzu VAT-12, jak również pozostałych deklaracji podatkowych, do których zastosowanie będą mieć 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 wypełniać jedynie część ewidencyjną, za trzeci miesiąc należy uzupełnić część deklaracyjną oraz ewidencyjną.

Rodzaj rozliczenia	Miesięczne JPK_V7-M			Kwartalne JPK_V7K		
za okres	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020
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

Sownik dostpny jest w menu: *Sprawozdania – JPK – Oznaczenia dokumentów dla JPK.*



Dodaj F3 lub opcji pod prawym przyciskiem myszy

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Aktywny	Ozn. JPK	Strona	Wykaz	Data	Nazwa typu
☐	Tak				
☐	Tak	TP			
☐	Tak	GTU_01			
☐	Tak	GTU_05			
☐	Tak	GTU_08			
☐	Tak	TT_WNT			
☐	Tak	SW			
☒	Tak	MPP			

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Nazwa: MR_T - Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi...

Opis:

Wybierz F6

Pokaż F2

Aktywny ☒

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

- *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 naliczony lub inne, jeśli oznaczenie nie dotyczy towaru lub usługi
- *Nazwa typu* – opis oznaczenia

Typy oznaczeń dokumentów dla JPK

Okno















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	GDostawa 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 z dokumentu, 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 Dostawcy 12 Stany

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

Sposoby obsługi

Spos. obs. numerów seryjnych 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
-----	-------	--------	-------	------

Jednostki zastępcze dla

Jm	Przelicznik	Opis przelicznika
szt	100	1 opakowanie to 100 szt

Kartoteki magazynowe/kosztowe HM i FK

Wprowadzone przez ustawodawcę kody GTU oraz rodzaje transakcji odnoszą się wyłącznie 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 Dostawcy

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

Sposoby obsługi

Spos. obs. numerów seryjnych 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		
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* [wskazany 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...	

✓ Zapisz

✕ 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:

Oznaczenie dokumentu dla JPK

Oznaczenie dokumentu dla JPK - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 >

Dodaj dla

- Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 - 1
- GTU_01 - Dostawa napojów alkoholowych ... - 4 - 2
- GTU_05 - Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załączn
- GTU_08 - Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych... - 4 - 2
- MPP - Mechanizm podzielonej płatności - 4 - 6
- SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której n
- TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towaro
- TT_WNT - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugie

Za pomocą pola *Dodaj dla* moje zostało przypisane do:

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

Oznaczenie dokumentu dla JPK

Oznaczenie dokumentu dla JPK - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 >

Dodaj dla

- tej definicji dokumentu - Faktura VAT (FV_SW)
- wszystkich definicji tego rodzaju - Faktura VAT
- wszystkich definicji z tej grupy - Sprzedaż towarów handlowych

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

Definicje dokumentów KPIR

W module Księga Podatkowa istnieje możliwość dodania oznaczenia na definicji dokumentu. W tym celu okno edycji zostało rozbudowane o zakładkę *Oznaczenia dla JPK*. Dodanie kodów odbywa się analogicznie jak w module HM.

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznacze...	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
Oznaczenie dokumentu dla JPK Oznaczenie dokumentu dla JPK - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 > Dodaj dla tej definicji dokumentu - Faktura VAT waluta (FV_WAL) Zapisz Anuluj Pomoc				

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Dokumenty HM – dokumenty sprzedaży/zakupu

System umożliwia wprowadzenie oznaczenia bezpośrednio na dokumentach sprzedaży/zakupu podczas ich wystawiania/ rejestracji. W tym celu zmodyfikowana została zakładka *Zestawienie VAT*, w sekcji *Oznaczenie dokumentów dla JPK* można ręcznie dodać pozycję ze słownika za pomocą opcji z menu dostępnego pod ikoną strzałki. Ponadto menu umożliwia podgląd przypisanych oznaczeń, usunięcie ich oraz wyświetlenie okna z pozycjami dokumentu, które wpłynęły 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
Razem	36.747,27	8.383,82	45.131,09

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

Podsumowanie:
 Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe

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

Analogicznie, jak w przypadku dodawania oznaczeń 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.

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 wyczołana. 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 – Fiskalizacja 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 wyczołnie 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 który 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 przelew: 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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	400,00	32,00	432,00	☐
23%	850,00	195,50	1 045,50	☐
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
☐ 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: > Waluta: PLN > Kurs: 1,0000

Ewidencja: > > Miejsce sprzedaży: Główna > >

Kontrahent > PL > ☐ Pusty NIP do JPK-VAT > **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK > Termin płatności: 0 dni > 2023-04-01 >

☐ Zerowy dok. do JPK > ☒ Dokument dla RO

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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	200,00	46,00	246,00	☐
Razem VAT	200,00	46,00	246,00	

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

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

☒ Zapisz >

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

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

Dokument

Dokument: RO > Numer dokumentu: 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	☐
7%	0,00	0,00	0,00	☐
8%	0,00	0,00	0,00	☐
23%	300,00	69,00	369,00	☐
Razem VAT	300,00	69,00	369,00	

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 - nalezy 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 *Dziaalno* ale nie ma wskazanego numeru NIP
- przypisany zostal kontrahent jednorazowy bez podania NIP
- przypisany kontrahent posiada NIP, ale ma typ inny ni *Dziaalno* i nie jest kontrahentem jednorazowym

Grupa: Sprzedaż 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
Razem	37,00	6,92	30,08

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: Sprzedaż 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

Lp Mag Indeks Nazwa Jm %Bonif Cena netto Vat Wartość brutto

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 być ustawiony na wartość Wiele RO w obrębie HM i FK)

- **Wymu wartości 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 sprzedaży BRUTTO). W związku z tym wystąpi mogą różnice groszowe pomiędzy dokumentem RO, a rejestrem VAT. Zaznaczenie parametru umożliwia wymuszenie wartości zestawienia VAT dokumentu RO na sumy odpowiednio NETTO, BRUTTO, VAT dla stawek VAT z powiązanych dokumentów. W celu dekretacji powstających różnic dodano nową zmienną *Odchylenie VAT dok. RO (VAT z zest. VAT – VAT dok.powiż.)*, która umożliwia zaksięgowanie różnicy pomiędzy kwotami VAT dokumentu RO, a sumą VAT z powiązanych z RO dokumentów.
- **Wybierz** – pole pozwala na określenie typu dokumentów pobieranych do raportu okresowego:
 - Wszystkie oznaczone dokumenty
 - Tylko oznaczone paragony i faktury
 - Tylko oznaczone korekty

Do raportu okresowego sprzedaży pobierane są dokumenty fiskalne posiadające znacznik w polu *Dok. dla RO* oraz ze wskazanym miesiącem ewidencji VAT, za który generowane jest RO.

Dokument ten zawiera pozycje z kartotek wskazaną w konfiguracji Systemu: *Ustawienia - Dokumenty - Uzupelnienia - Kartoteka dla pozycji dokumentu „Raport okresowy sprzedaży(RO)”*. Domylnie jest to SPRZEDAZ_FISK_RO. Raport uwzględnia tylko dokumenty sprzedaży wystawione w module HM, s one wyszczególnione w sekcji *Dotyczy*.

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

Kontrola wystawianych Raportów okresowych sprzedaży

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

- **Jedno RO w obrębie HM i FK** - możliwe wystawienie tylko jednego dokumentu RO w jednym z modułów. Jeśli raport zostanie wystawiony np. w module KPIR, to przy próbie wystawienia tego dokumentu w module HM pojawi się komunikat, że istnieje już raport okresowy za dany okres.
- **Jeden RO w HM i jeden RO w FK** - możliwe wystawienie jednego raportu sprzedaży za dany okres osobno w każdym z obu modułów
- **Jeden RO w HM i wiele RO w FK** - możliwe wystawienie jednego raportu RO w module HM oraz wielu raportów w module KPIR za ten sam okres
- **Wiele RO w obrębie HM i FK** - możliwe wystawienie wielu raportów w obrębie obu modułów (np. osobnych RO dla każdego miejsca sprzedaży).

Dokument RO stanowi zbiorcze podsumowanie sprzedaży fiskalnej za dany miesiąc, dlatego powinien być wystawiony w jego ostatnim dniu. System nie blokuje możliwości wystawienia dokumentów fiskalnych po wygenerowaniu *Raportu okresowego RO*, którego zawartość nie jest automatycznie aktualizowana w takiej sytuacji. Podczas generowania JPK w przypadku wykrycia dokumentu fiskalnego bez powiązania z RO, system poinformuje o tym użytkownika w raporcie.

Faktury uproszczone a RO

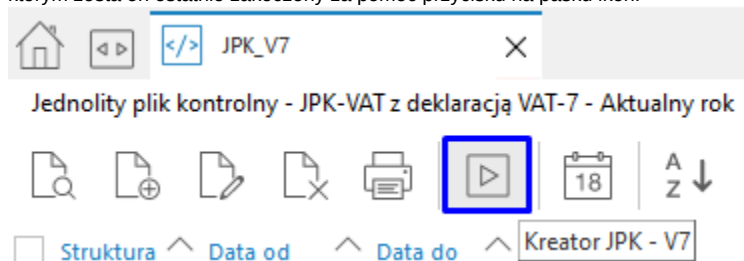
W Systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Presti paragon z NIP na kwotę do 450 PLN nie jest uwzględniany w raporcie okresowym sprzedaży. Mechanizm ten jest oparty na stanowisku organów podatkowych, które wystawiony w ten sposób dokument uznają za fakturę uproszczoną i nie nakładają w związku z tym obowiązku wystawiania odrębnej faktury sprzedaży. Winna ona zostać ujęta w JPK jako odrębna pozycja tym samym pomniejszając wartość sprzedaży paragonowej. W odniesieniu do powyższych założeń podczas wystawiania takiego dokumentu w module Księga Podatkowa, pole *Dok. dla RO* należy pozostawić puste.

Faktury do paragonów a RO

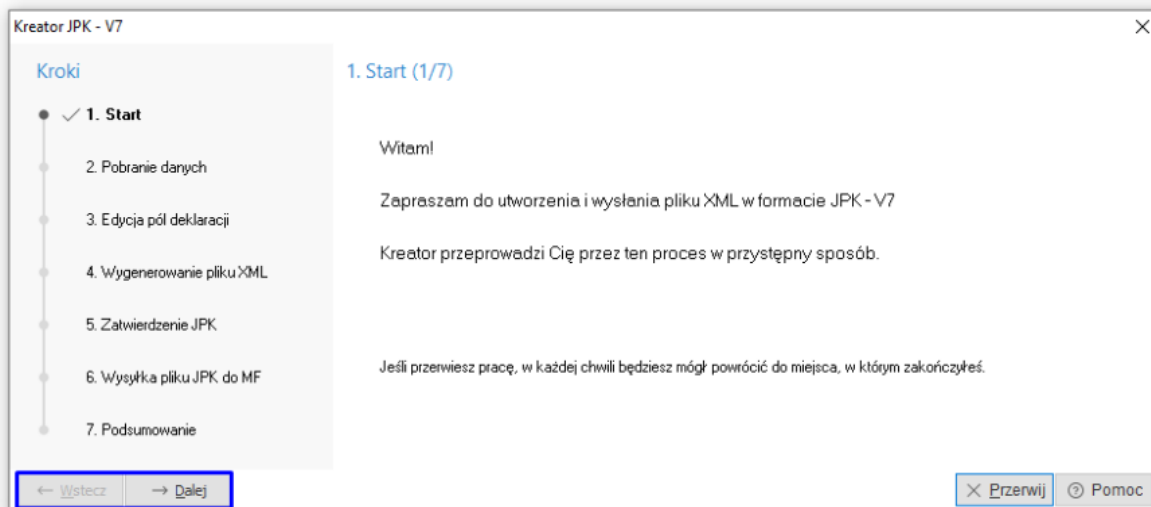
Zafiskalizowana sprzedaż z paragonu wykazywana jest w raporcie okresowym sprzedaży RO, uwzględnianym w pliku JPK_V7. Wystawiona do takiego paragonu faktura jest ujmowana w pliku, jednak nie wpływa ona na wartość podsumowania ani nie pomniejsza sprzedaży paragonowej. Wykazanie dokumentu Fpar w pliku JPK_V7 ma charakter informacyjny.

Generowanie pliku JPK-V7

W pierwszej kolejności w oknie *Jednolity Plik Kontrolny* należy utworzyć nagłówek pliku JPK-V7. Należy uzupełnić pola: *Struktura, Wariant, Cel, zozenia, Data, Rodzaj daty, Konfigurator*. Dodatkowo można wypełnić pola *Opis* i *Uwagi*. Po zdefiniowaniu i zapisaniu danych nagłówkowych 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.



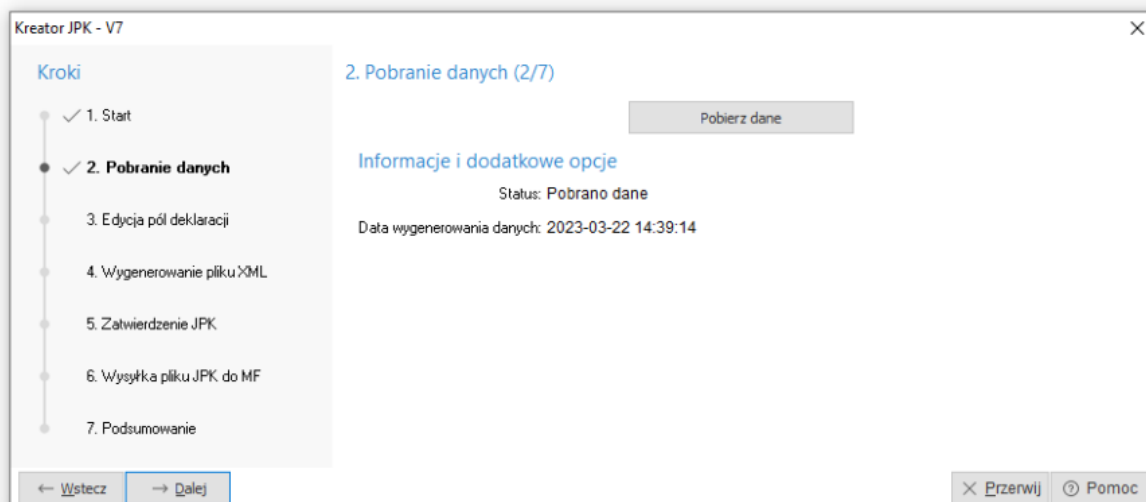
Do nawigacji pomiędzy poszczególnymi etapami generowania pliku są przyciski *Wstecz* oraz *Dalej*.



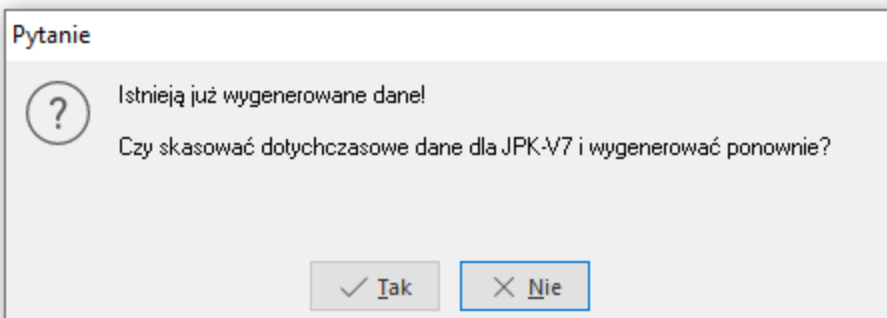
W kolejnym kroku należy załadować plik danymi za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Wybór tej opcji oznacza pobranie danych z rejestrów i zapisanie ich na moment użycia opcji.

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

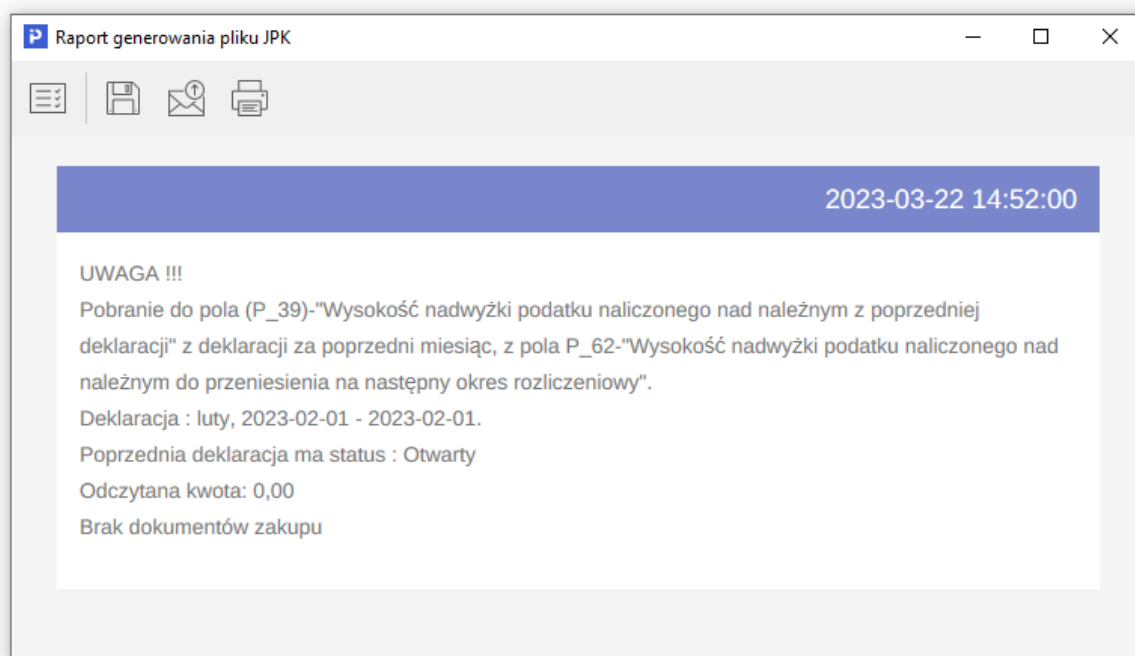
Status wykonania etapu oraz data wygenerowania danych wyświetlone zostaną w oknie kreatora.



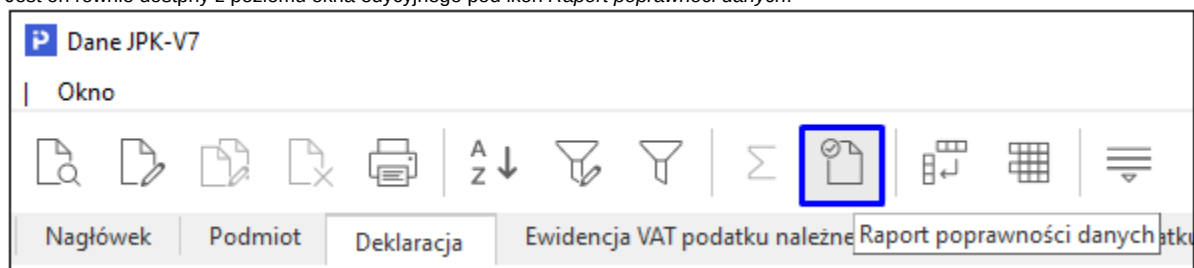
Dane mogą być pobierane wielokrotnie, każde kolejne wykonanie tego kroku skutkuje nadpisaniem wygenerowanych wcześniej danych. Program w takim przypadku wyświetli komunikat ostrzegający.



Po zaczytaniu danych wyświetlony zostanie raport z przeprowadzonej operacji.



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



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

Kreator JPK - V7

Kroki

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

3. Edycja pól deklaracji (3/7)

Edycja danych deklaracji

Informacje i dodatkowe opcje

Pokaż treść pouczeń ☒ Zapoznałem/am się z treścią i akceptuję pouczenia

Pokaż statusy kontrahentów

Raport poprawności danych Dane są poprawne

← Wstecz → Dalej

X Przerwij ? Pomoc

W oknie edycyjnym dane prezentowane są w zakładkach dotyczących:

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

Część danych w zakładkach 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.

Dane JPK-V7

Okno

Nagłówek Podmiot Deklaracja Ewidencja VAT podatku należnego

Lp	Pole	Wartość	Typ edycji
62	P_60	0	Do edycji
63	P_61		Do edycji
64	P_62	375	Wyliczone
65	P_63		Do edycji
66	P_64		Do edycji
67	P_65		Do edycji
68	P_66		Do edycji
69	P_660		Do edycji
70	P_67		Do edycji
71	P_68	0	Wyliczone oraz do edycji
72	P_69	0	Wyliczone oraz do edycji
73	P_ORDZU		Do edycji
74	Pouczenia	0	Do edycji

Pole deklaracji

Pole P_63

Wartość ☐ TAK

Opis: Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 119 ustawy: 1 - tak

✓ Zapisz X Anuluj ? Pomoc

Podatnik korzysta z oznaczenia zobowiązania podatkowego, o którym mowa w art. 108d ustawy: 1 - tak

Wysokość korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy

Wysokość korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustawy

Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty

Pouczenia. Wartość 1 oznacza potwierdzenie zapoznania się z treścią i akceptację poniższych pouczeń: W przypadku

następny okres rozliczeniowy

19 ustawy: 1 - tak

20 ust. 4 lub 5 ustawy: 1 - tak

22 ustawy: 1 - tak

36 ustawy: 1 - tak

w art. 109b ust. 4 ustawy: 1 - tak

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

Edycja danych dokumentu JPK_V7

Poprawiasz dane na kopii rejestru! Zmiany zostaną wprowadzone tylko na pobranych danych i nie zostaną uwzględnione na dokumentach znajdujących się w systemie. W celu poprawy oznaczeń na dokumentach wybierz opcję poprawy na dokumencie lub operacji grupowego ustawiania danych na dokumentach.

Kraj
Kraj
Nr/NIP
Nazwa kontrahenta
Dowód sprzedaży
Data wystawienia
Data sprzedaży
Typ dokumentu
GTU_01
GTU_02
GTU_03
GTU_04
GTU_05
GTU_06
GTU_07
GTU_08
GTU_09

moc

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

Edycja danych dokumentu JPK_V7

Poprawiasz dane na kopii rejestru! Zmiany zostaną wprowadzone tylko na pobranych danych i nie zostaną uwzględnione na dokumentach znajdujących się w systemie. W celu poprawy oznaczeń na dokumentach wybierz opcję poprawy na dokumencie lub operacji grupowego ustawiania danych na dokumentach.

Dla dokumentów

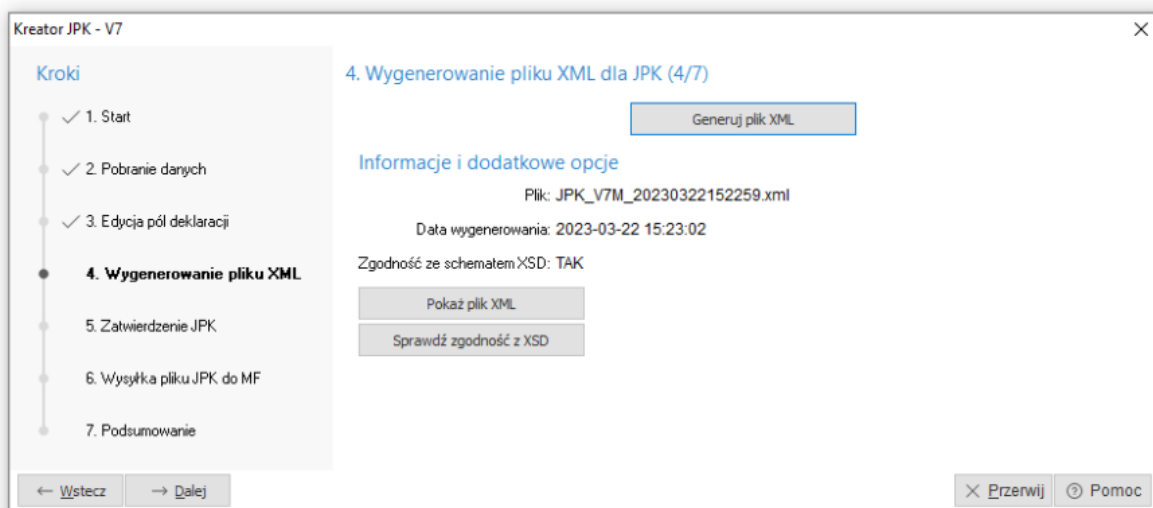
☐ aktualnego
☒ zaznaczonych ☐ Automatyczne odznaczanie dokumentów
☐ wszystkich

Oznaczenie dokumentu dla JPK: **- Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nalicz**

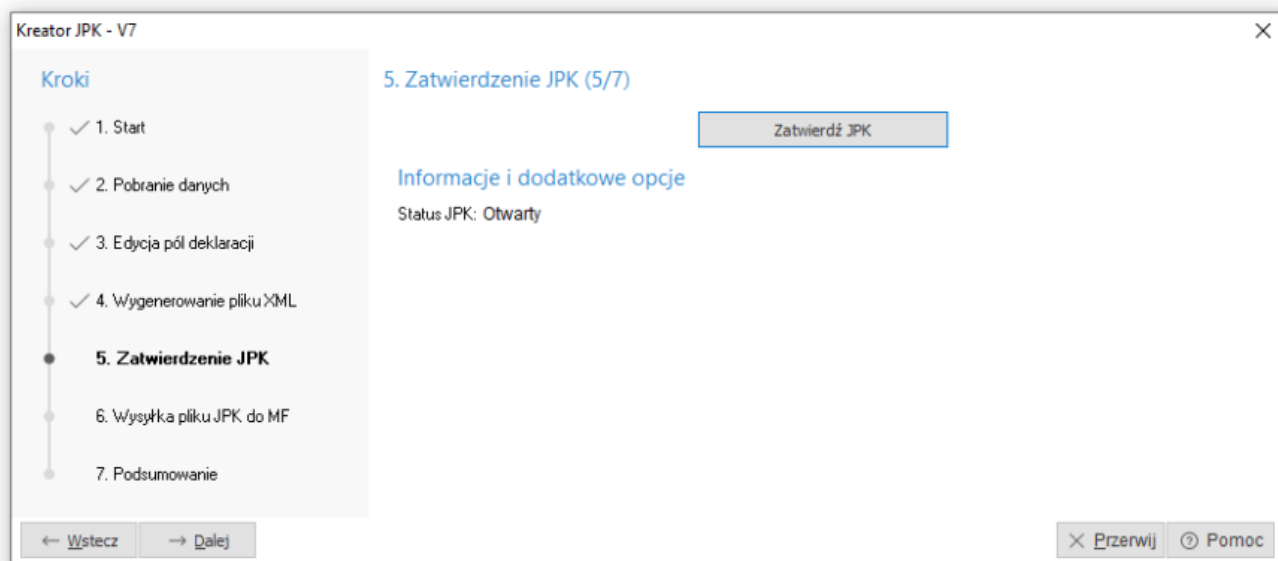
☐ Wartość znacznika

UWAGA!

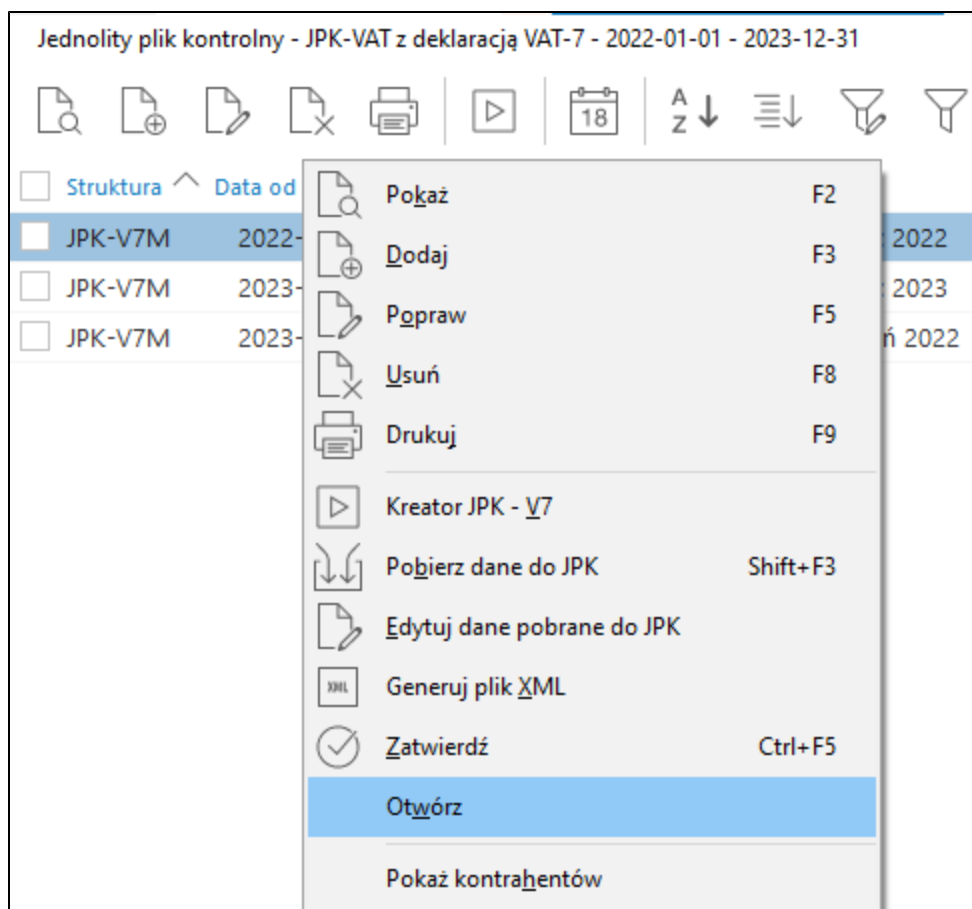
Do pliku XML oznaczenia pobierane są z dokumentów istniejących w systemie, procedura ta pozwala na zachowanie spójności pomiędzy danymi z dokumentów źródłowych a danymi w pliku XML. Zmiany dokonywane na poziomie pliku nie są uwzględniane na dokumentach źródłowych znajdujących się w systemie. Użycie powyższej 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*.



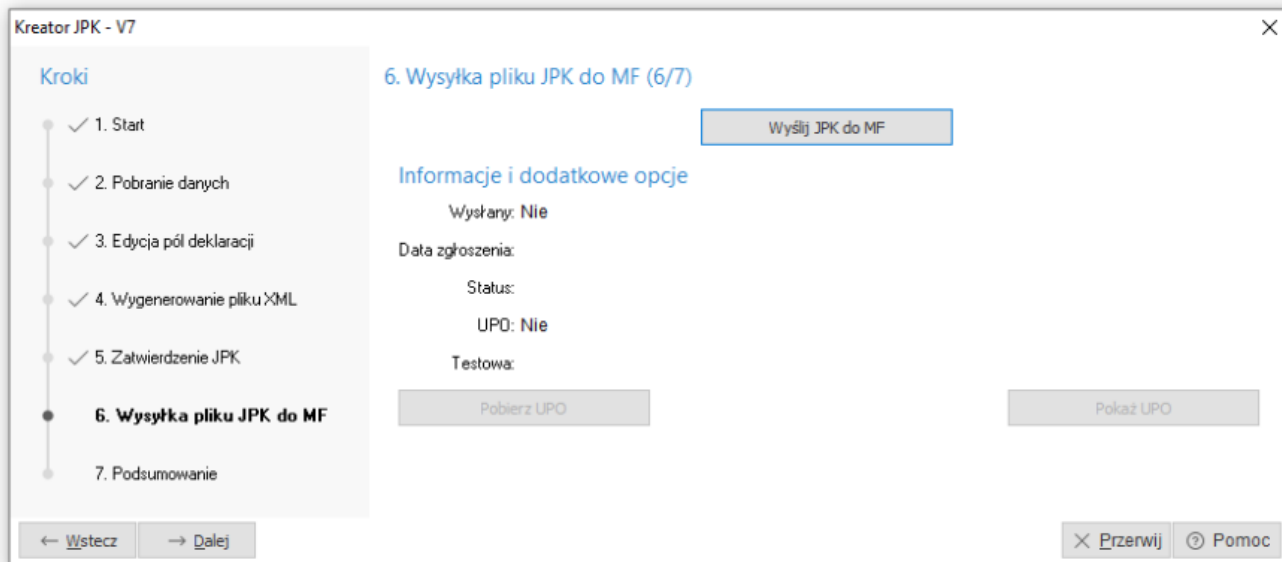
Plik może być generowany wielokrotnie, każde kolejne wywołanie tego procesu skutkuje nadpisaniem wcześniej zapisanych danych, a program przed rozpoczęciem ostrzega komunikatem o ponownym wygenerowaniu pliku XML. Następnie należy zatwierdzić JPK za pomocą przycisku.



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 Wyszukiwanie Data od Data do Opis Cel złożenia Data

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

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszono do MF	Walidacja
JPK_V7M_20230424142717.xml	2023-04-24 14:27		Pozytywna

Dla wygenerowanego pliku istnieje możliwość wydruku podsumowania JPK_V7 oraz wystawienia przelewu do organu podatkowego na wysoko podatku podlegając wpacie do urzędu skarbowego. Opcje te dostępne są w Kreatorze JPK-V7 w kroku 7. Podsumowanie pod ikon drukarki, na zakładce Wygenerowane pliki XML oraz z poziomu podglądu danych w tabeli.

Moduł Dokumenty Rozrachunki Słowniki Zestawienia Sprawy Zdarzenia Automatyzacja Oprogramowanie System Okno Pomoc Pulpity Rozszerzenia Okno

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

JPK-V7

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

Struktura Data od Data do

Struktura	Data od	Data do
JPK-V7M	2020-10-01	2020-10-31
JPK-V7M	2020-11-01	2020-11-30
JPK-V7M	2020-12-01	2020-12-31
JPK-V7M	2021-01-01	2021-01-31
JPK-V7M	2021-02-01	2021-02-28

Kreator JPK - V7

Kroki

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

7. Podsumowanie (7/7)

Drukuj podsumowanie

Informacje i dodatkowe opcje

Wystaw przelew

Wstecz Dalej Zamknij Pomoc

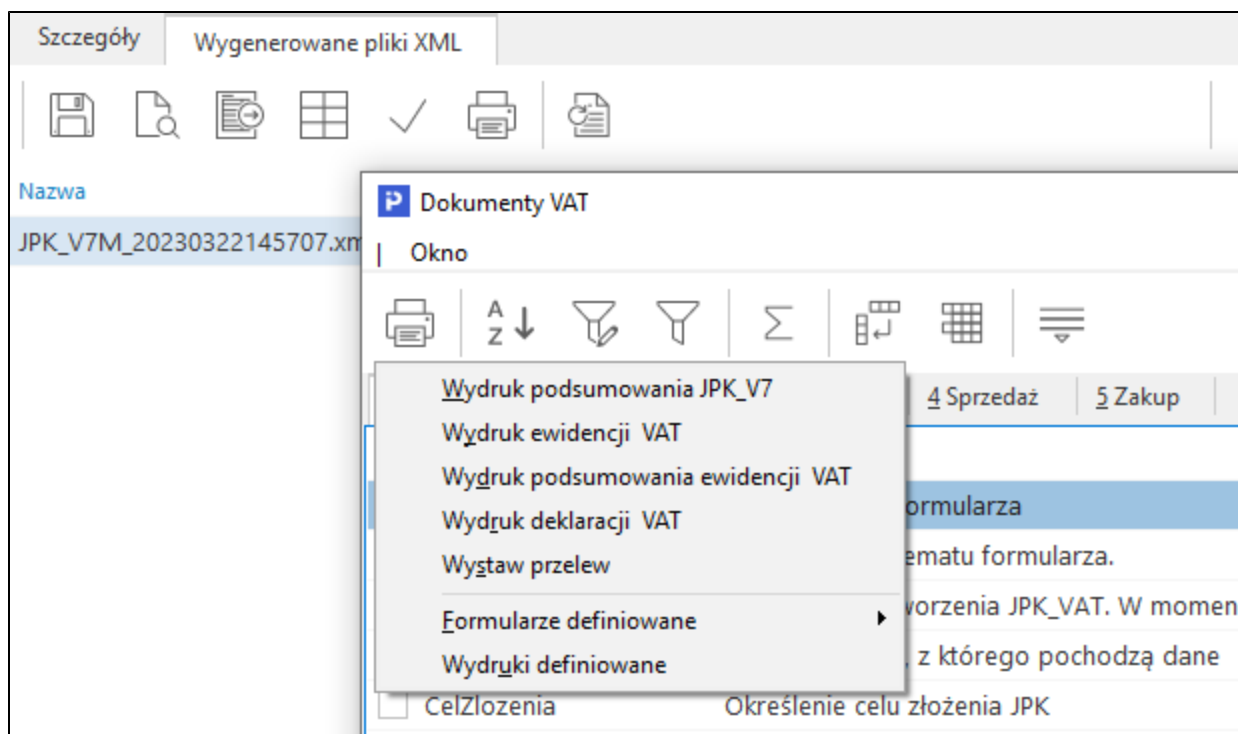
Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Nazwa Data wygenerowania pliku Zgłoszono do MF Walidacja

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszono do MF	Walidacja
JPK_V7M_20230322145707.xml	2023-03-22 14:57		Pozytywna

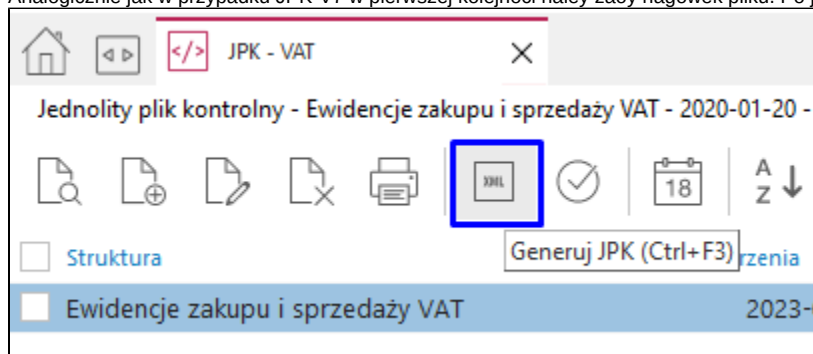
Wydruk podsumowania JPK_V7

Wystaw przelew

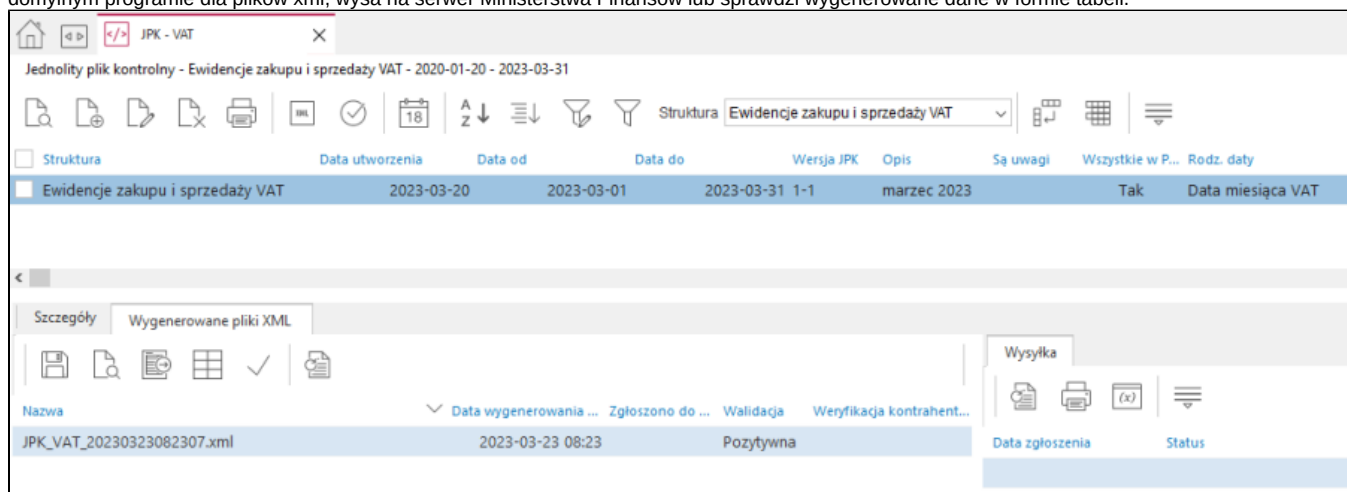


Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur

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
☐ Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2023-03-20	2023-03-01	2023-03-31	1-1	marzec

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Nazwa JPK_VAT_2023032

Dokumenty VAT

Okno

1 Sprzedaż 2 Zakup

L.p	Data wys...	Numer ...	Nr Kontrah...	Nazwa na...	Adres nab...	Netto ...	Netto ...	Netto ...	Data sprze...
2	2023-03-22	2/2023	brak	Firma Ha...	Morska 1,...	0,00	0,00	0,00	
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
☐ 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 zostay wysane do Ministerstwa Finansów. Opcja dostpna 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

Kopiuuj 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 zatwierdzeniu 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 zakładkę 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 moliwo 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

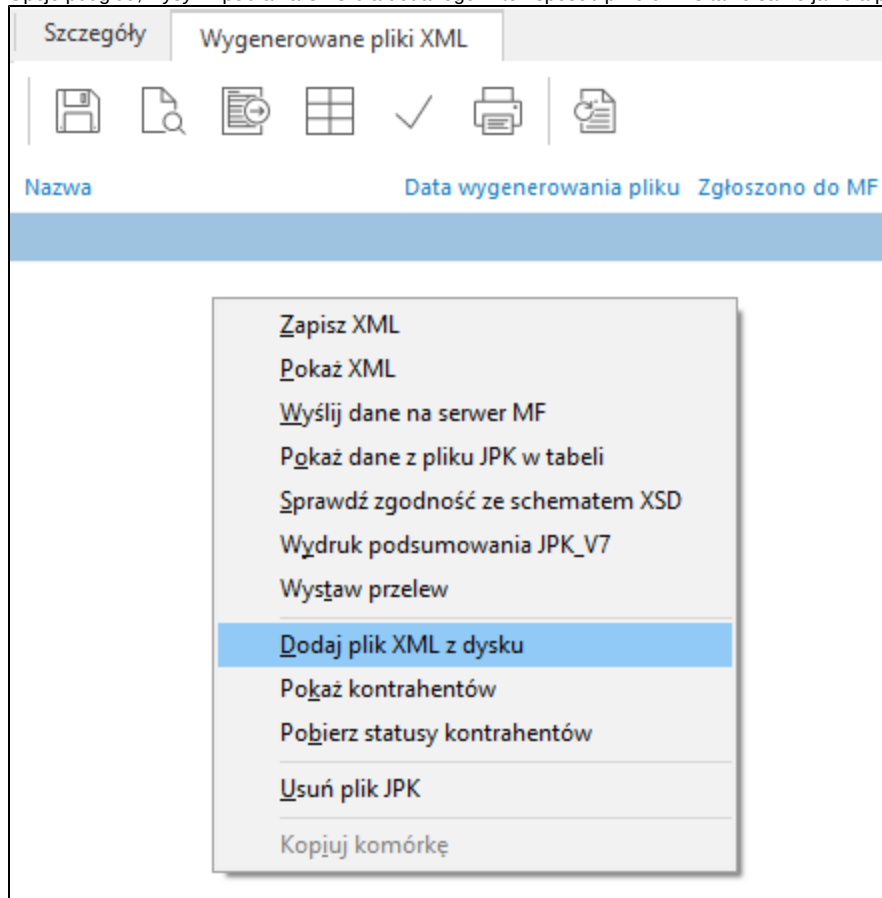
Wystawca

Posiadacz

Analogicznie w sowniku- *Operatorzy* – w zakładce 6. *Dane HM* zostają 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 nagłówki 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.



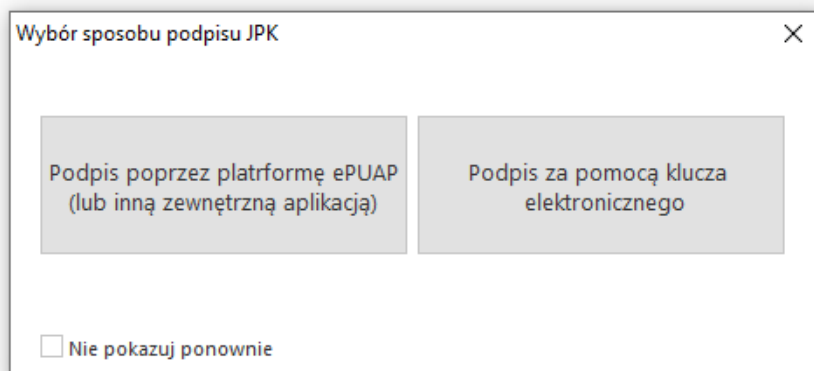
Wysyłka do MF

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/, a następnie wskazać w konfiguracji systemu: "Ustawienia - Obsługa - Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF."

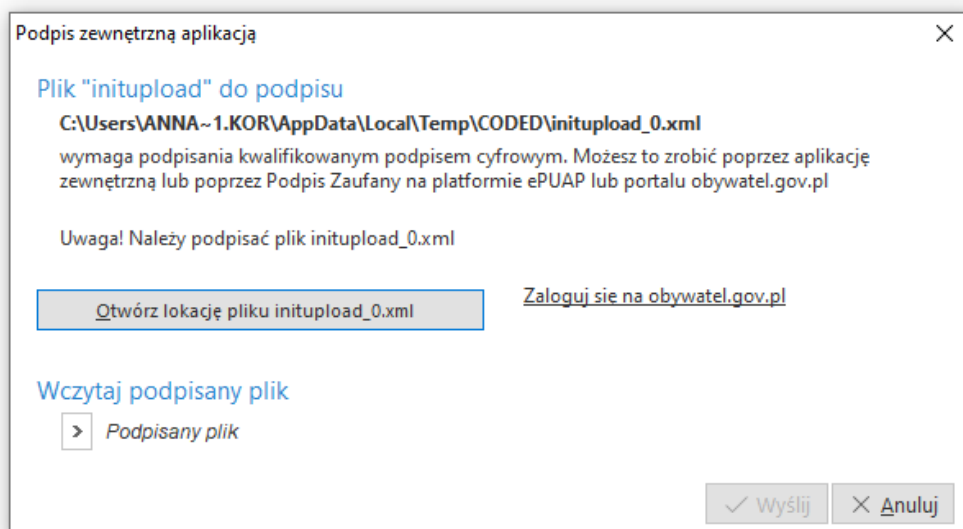
> DMS	Podczas edycji w tabeli, wyłącz obsługę skrótów klawiszowych mogących blokować możliwość	TAK
Cechy	ReportRTF - Wysyłanie pocztą raportu w formacie HTML	TAK
> Produkcja	Eksport do Excel z tabeli zaawansowanej - format natywny	TAK
Obsługa	Eksport do testowego portalu e-Deklaracji	NIE
Optimalizacja 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.

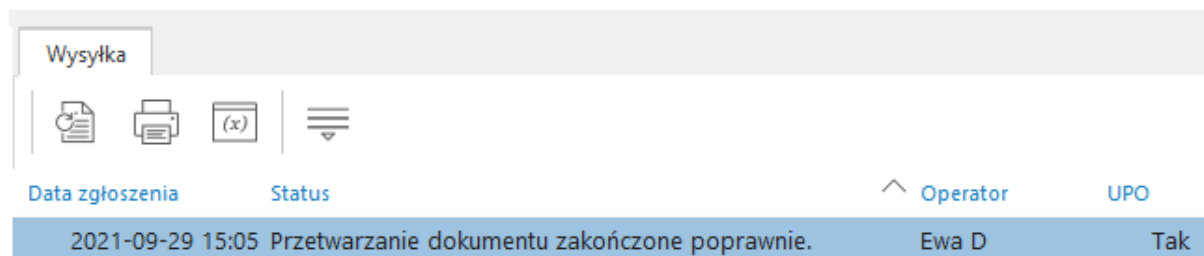
System umożliwia podpisanie pliku JPK za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Po wybraniu opcji **Wyślij dane na serwer MF** pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania pliku JPK: *Podpis poprzez platformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikację)* lub *Podpis za pomocą klucza elektronicznego*.



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 zakoczne 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 cieniowania
 ☐ Nie drukuj zer
 ☐ Drukuj dane na marginesach

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 - Ksigowo - deklaracje - wydruk danych podatnika na UPO dla JPK-V7.

Wysyła deklaracji na bramki testowe

W systemie moliwa jest wysyła wygenerowane pliku JPK_V7 na bramki testowe udostępnione przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy:

- w konfiguracji Systemu włączyć 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/ 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/

★

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 przysyłania testowych plików JPK znajduje się pod adresem:

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.

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

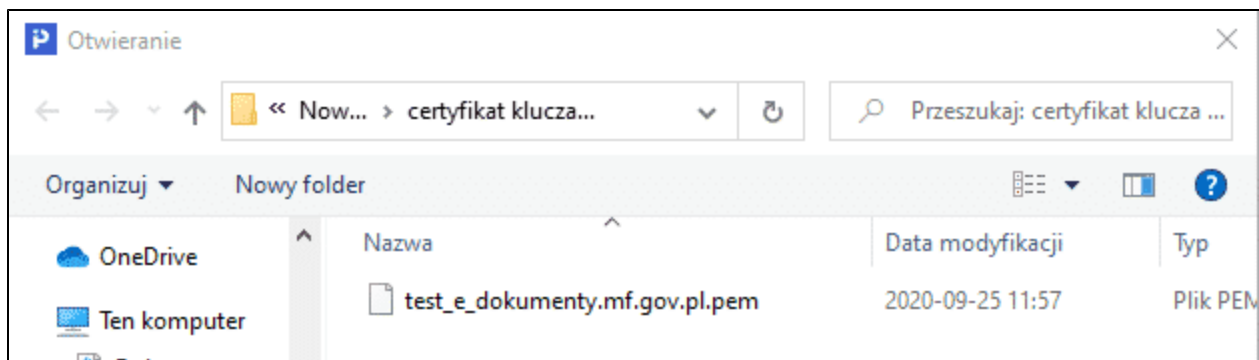
D:\certyfikat klucza publicznego TEST JPK\test_e_d

>

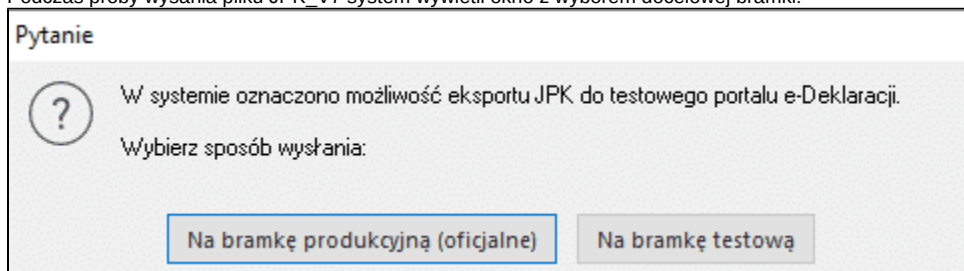
✓ Zapisz

✗ Anuluj

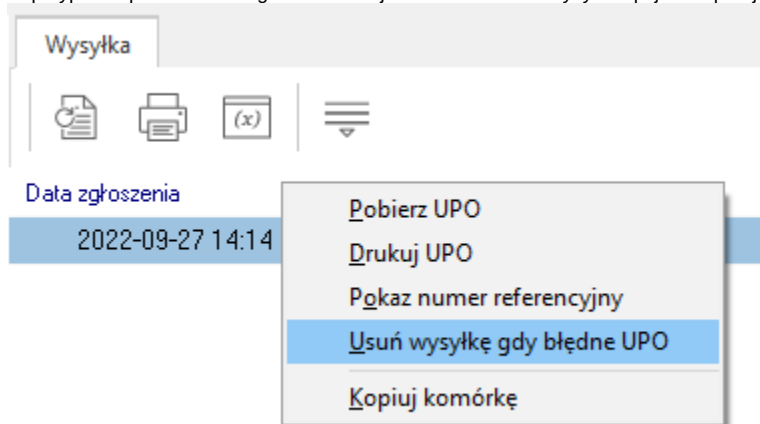
🔍 Pomoc



Podczas próby wysłania pliku JPK_V7 system wyświetli okno z wyborem docelowej bramki:



W przypadku pobrania bdnego 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 księgowa 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

Funkcjonalność 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	

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

Ustawienia skadki zdrowotnej dla ryczatu

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

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

Ustawienia składki zdrowotnej dla ryczałtu

×

Na rok 2024

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

✓ Zapisz

×

Anuluj

?

Pomoc

Parametry

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

Za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+W>**, użytkownik systemu może zobaczyć spis poszczególnych wartości parametru wraz z datą wprowadzenia określonej wartości.

Zmiany dotyczące parametru księgowego wprowadzamy za pomocą ikony *Popraw* lub klawisza funkcyjnego **<F5>**.

Parametry

Parametry księgowe

Kod	Nazwa
KCHORNP	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczne od podatku
NAJNI	Najniższa krajowa
ZDRWLASC	Podstawa zdrowotnego dla właścicieli
VAT_PREWSP	Prewspółczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu
RLTPROCSZO	Ryczałt - Procent odliczenia od przychodu składki zdrowotnej
KCHORNP_LI	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczane od podatku dla właściciela na podatku liniowym
VAT_WSP	Współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej
LINLIMZDRO	Limit roczny odliczenia od dochodu składki zdrowotnej dla właściciela na podatku liniowy
PZPODULPOW	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracających z zagranicy
PZPODUL4PL	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla rodziny 4+
PZPODULSEN	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla seniora
RLTZDRO1PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 1 poziomu
RLTZDRO2PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 2 poziomu
RLTZDRO3PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 3 poziomu
RLTZDRO1PR	Ryczałt - próg 1 dla składki zdrowotnej
RLTZDRO2PR	Ryczałt - próg 2 dla składki zdrowotnej

Rozbicie na poszczególne okresy

Od daty	Wartość
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** - Wspóczynnik podatku VAT podlegajcego odliczeniu - w firmach, w których nie wystpuje sprzeda mieszana, jego warto domylne wynosi 100%. Moe by ona edytowana rcznie przez uytownika w zalenoci od stosowanej w firmie proporcji odlicze VAT. W przypadku okrelenia wartoci innej ni 100% w oknie edycyjnym dokumentu zakupu, na zakadce 2 Dokument dostpny bdzie parametr Podlega prewspóczynnikowi odlicz. VAT. Po jego zaznaczeniu wartoci z dokumentu pobierane do JPK zostan przeliczone zgodnie z wartoci prewspóczynnika.
- **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** - Wspóczynnik 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 uytownika 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:

Informacja

 **UWAGA**
Wykryto koniecznoó aktualizacji parametrów ksiigowych.

Czy wykonaó aktualizacj parametrów

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 ksiigowe



Kod **Nazwa** **Ustaw standardowe dane (Ctrl+S)**

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 tytułu dostaw, robót i usług,
- z pracownikami z tytułu wynagrodze,
- pozostałe rozrachunki w pracownikami,

- rozrachunki z pozostałymi kontrahentami.

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

Należności i zobowiązania - Wszyscy						
	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 wcisnąć 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 ▶
Widok ▶
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 myszy 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 waciciela) 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 suya 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 przyciski *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 uzyska się klikając na ikonę sortowania  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny < F4>.

Sortuj według kolumn(y)

☐ Termin
☐ Numer zew.
☐ Data dok.zew.
☐ Poz. należ.
☐ Poz. zobow.
☐ Dokument
☐ Nazwa rozrach.
☐ Waluta
☐ Oznacz

☒ Rosnąco
☐ Malejąco
☒ Jedna kolumna

☐ Przesuń sortowaną kolumnę na początek

Szukanie po kolumnie

☐ Pierwszej
☒ Ostatniej

Ok

Anuluj

Pomoc

Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Wana jest tu kolejno zaznaczania. Jeśli pierwszy „odhaczony” zostanie *Numer zew.*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Zaznaczyć można 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. Pomyki wycofuje klawisz **<Backspace>**.

Rozrachunki wewnętrzne

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

Rozrachunki wewnętrzne

Należności i zobowiązania - Kowalski Krzysztof (wewnętrzne)

Identyfikator

Kowalski Krzysztof

	Data dok.z...	Dokum...	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Walut...	Nazwa rozrach.
☐	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

Pozwala na przeglądanie rozliczonych w całości dokumentów rozrachunkowych. Są one wyświetlane w takim samym układzie jak *Należności i zobowiązania* i za pomocą tych samych opcji użytkownik może w dowolny sposób nimi zarządzać: filtrować, sortować, szukać 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		KONTRAHENT 1
	2023-04-10	KP	2/K1/2023	KONTRAHENT 1		1 230,00	789456123	PLN	Sprzedaż	Kasowe	KONTRAHENT 1

Data powst.	Kwota	Kwota PLN	Data dok.zew.	Dok.	Kwota PLN (Wyc...	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

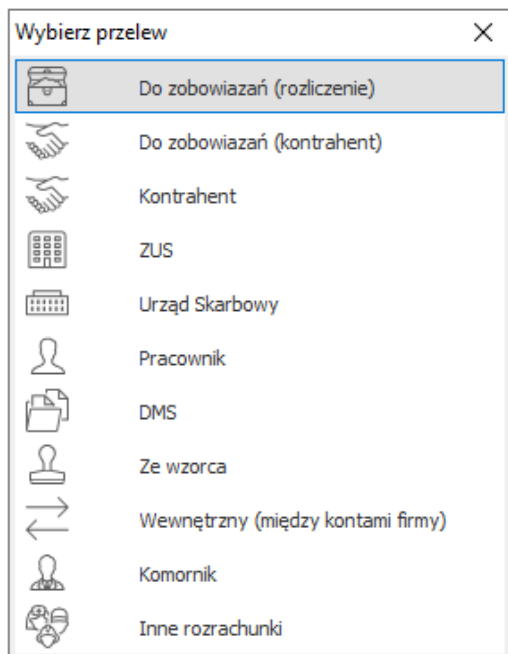
[Ustaw] [Anuluj] [Pomoc]

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)* – wywiewta 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* zakładka *Inne* sekcja *Konta bankowe* *Dodaj <F3>*).

- *Kontrahent* – generuje list kontrahentów, a po wybraniu danego pokazuje si okno *Przelew* z zakładkami *Podstawowe* i *Dodatkowe*. W dodatkowych mona zaznaczy opcj *Przelew potwierdzony*.
- *ZUS* – po wybraniu tej opcji od razu wywiewta si okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbdne dane.
- *Urzd Skarbowy* – po wybraniu tej opcji od razu wywiewta si okno *Przelew* i w jego zakładkach 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 wywiewta 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)*, wywiewta si okno *Nalenoci i zobowizania* (wszystkich kontrahentów lub wybranego) i w nim wybieramy ikon *Drukuj <F9>* *Wystaw przelew*.



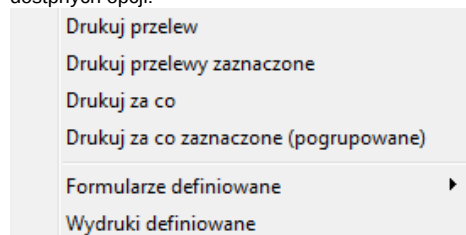
W aktywnym oknie *Przelewy*, dziki ikoncie *Zakres dat* , mona wybra okres czasu, z którego chcemy zobaczy przelewy dla danego kontrahenta.

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

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

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 spację z kont dla VideoTEL
☒ Dodaj ID_PRZELEW do tytułu przelewu

Standard polskich liter
☒ Windows
☐ Mazovia
☐ Latin
☐ Bez polskich liter

- 110,20190920,2500,11401052,0,"61114010520000591111111111","37103016540000111111111111","BIWA SPŁSKA AKCYJNA | Toruńska 1 00-004 Warszawa
|,"ALKOR|Doki 1. 00-663 Gdańsk|",0.10301654,"~ID=42173~wp~ata|||","",",",",",51",""

Wyciągi bankowe - Ustawienia Parametrów: Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID_PRZELEW?

Ustawienia importu wyciągów

Generuj dokumenty dla

Konto	Dotyczy	Kod	BP	BW	Opis

☐ Importuj tylko przychody
☐ Realizuj wg daty wprowadzania

☒ Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID_PRZELEW

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Zakładka `±` Import Wyjściowy: Podczas realizacji rozkazu są podany `FD=1` RELEVANT umożliwiająco takie działanie dla każdego banku.

- Na pozycji przelewu SP, powizanego z rozrachunkiem, istnieje moliwo wyliczenia przez program kwoty VAT w dwóch wariantach:

- Dodatkowo użytkownik ma moliwo podglądu pozycji przelewów, które zostają wystawione dla danego rozliczenia. Suw do tego polecenie *Pokaż pozycje przelewów*:

Przelew

1 Podstawowe 2 Dodatkowe

Podstawowe

Rodzaj: **Przelew**

Data przelewu: 2021-11-10

Waluta: PLN

☒ Split Payment

Nazwa kontrahenta/odbiorcy

Kontrahent: **STREAMSOFT**

Odbiorca: **STREAMSOFT**

Adres: **Wojska Polskiego , Zielona Góra**

NIP: **123456**

Nr rachunku zlecaniodawcy

Nazwa: **BS**

Bank: **BS**

Nr konta: **95 8110 0000 2001 0042**

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

Zapisz Anuluj Pomoc

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 pozosta 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

2021-05-10

Minimalna ilość dni po terminie

5

Minimalna kwota odsetek

0,00

Odsetki naliczaj: od dnia

Następnego po terminie

do dnia

Zapłaty (włącznie)

Sposób naliczania odsetek

Inny

Podatkowe

☐ 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

Złoty

Termin płatności

2021-05-17

Warunki

✓ Ok

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

Ponadto, przygotuj noty należy określić:

- dat, z jak noty zostanie wystawiona,
- okres, za który program będzie analizował spłaty dokumentów,
- minimalną ilość dni po terminie – sprawdzana dla każdej spłaty zadłużenia 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 każdej faktury dotyczącej danego kontrahenta, pozwala określić kwotę odsetek, poniżej której noty odsetkowe nie zostaną wygenerowane. Zapewnia to przed utworzeniem i wysłaniem 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 wyliczenia 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 dotyczy 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 przeleżdzi, 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*.

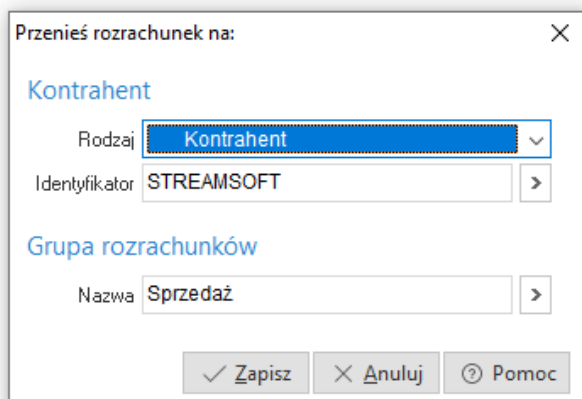
Kompensatę można drukować według dwóch wzorów. Po kliknięciu na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny (**F9**), na ekranie monitora pojawi się liczba dostępnych sposobów wydruku:

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**

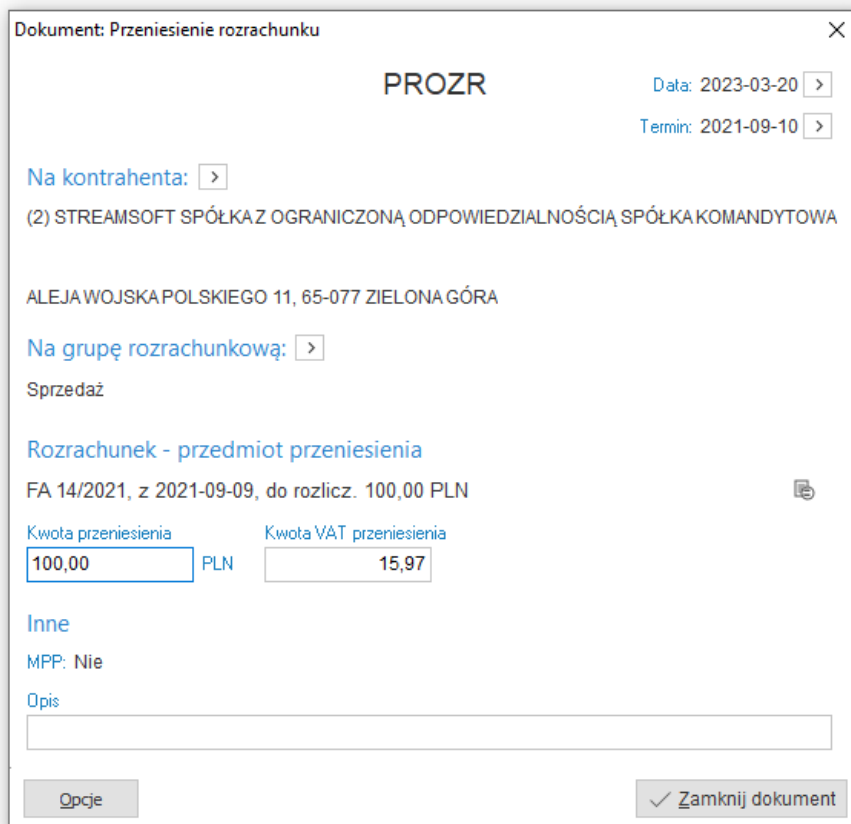
Grupa rozrachunków

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

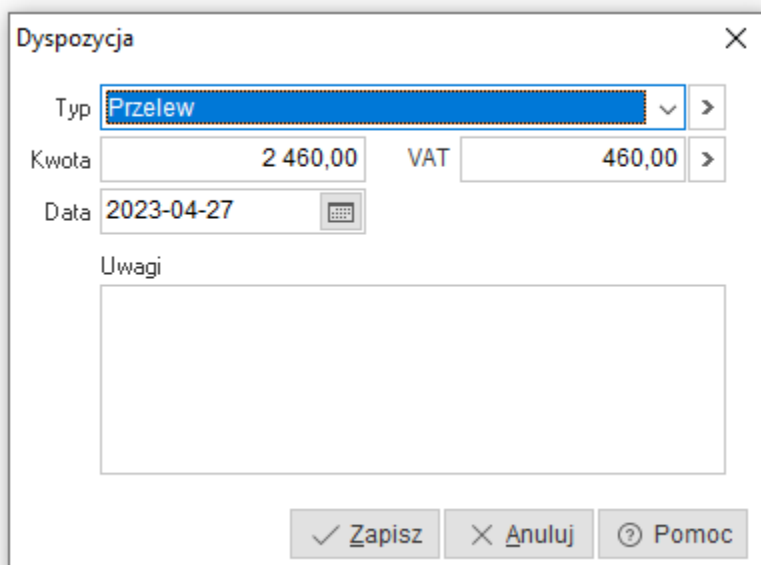
Opis

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* włącza się w module *Rozrachunki* za pomocą przycisków na pasku ikon lub wchodzić 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 myszy 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

1

Kod

1

Nazwa

Kasa 1

Waluta

PLN

Raport

RK

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 przejść na zakładkę *Bilans otwarcia*:

Definicja kasy

1 Podstawowe

2 Bilans otwarcia

3 Miejsce

Dane bilansu otwarcia

Data

2022-03-18

Nr pierwszego raportu

1

Stan

0,00

Nr pierwszego KP

1

Nr pierwszego KW

1

Dodatkowe

Zmień bilans otwarcia

Powiązania

✓ Zapisz

✕ Anuluj

🔍 Pomoc

Naley w niej, w polu *Stan*, wpisa *Bilans Otwarcia*. Numer pierwszego KP, KW oraz raportu zawsze bdzie mia przypisan warto 1 – jeli zaczynamy od nowego roku, a inn warto, jeli definiowanie nastpuje w innych terminach. Identyycznie jak dla *Kasy* przebiega definiowanie dla *Banku* i *Inne*. W systemie mona definiowa równie kasy walutowe. W oknie *Definicja kasy*, na zakadce *Podstawowe*, w polu *Waluta* naley zaznaczy odpowiedni walut, w której bdzie prowadzona kasa. Automatycznie po wybraniu waluty, pojawi si w oknie zakadka *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

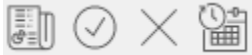
Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO

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 *Słowniki* *Słowniki systemowe* *Tabele kursowe*).
- *Kurs dla przychodów w walucie obcej* – należy wybrać z listy kurs, po jakim będzie 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 będzie 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*:



Bezpamiętnie za ich pomocą 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 tworzony na przestrzeni miesiący. Dotyczy tylko wybranego miesiąca.
2. Standardowo otwarty może być tylko 1 wyciąg bankowy lub kasowy. Otwarcie większej ilości raportów jest możliwe po wczeniu parametrów w konfiguracji systemu: *Ustawienia* - *Rozrachunki* - *Kasa, Bank, Inne*:

- W banku dopuszczają kilka otwartych wycigów
- W kasie dopuszczają 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. Monu usuwa dowolny niezaksigowany i nieposiadający 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.

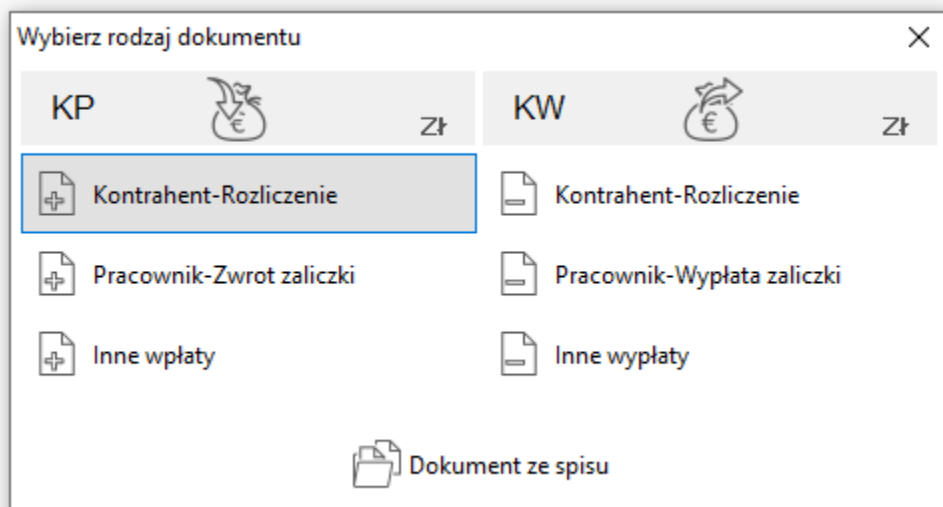
W systemie dostpna jest opcja umoliwiajca import przelewów do banków. Funkcja *Zaimportuj wycig* dostpna jest pod prawym przyciskiem myszy lub za pomoc skrótó klawiszowego Ctrl+i. Do banku importowane s potwierdzone transakcje z okna przelewów.

Opcj *Inne* definiuje si w systemie podobnie jak *Kas* i *Bank*, a take tak samo si zarzda. Korzysta si z niej, na przykad, w momencie porzdkowania dokumentów. Pozwala sporzda rónego rodzaju wezwania do zapaty wraz z prognozowanymi odsetkami, ugody sdowe itp.

Dokumenty kasowe, bankowe i inne mona **wystawia (rozlicza)** na dwa sposoby:

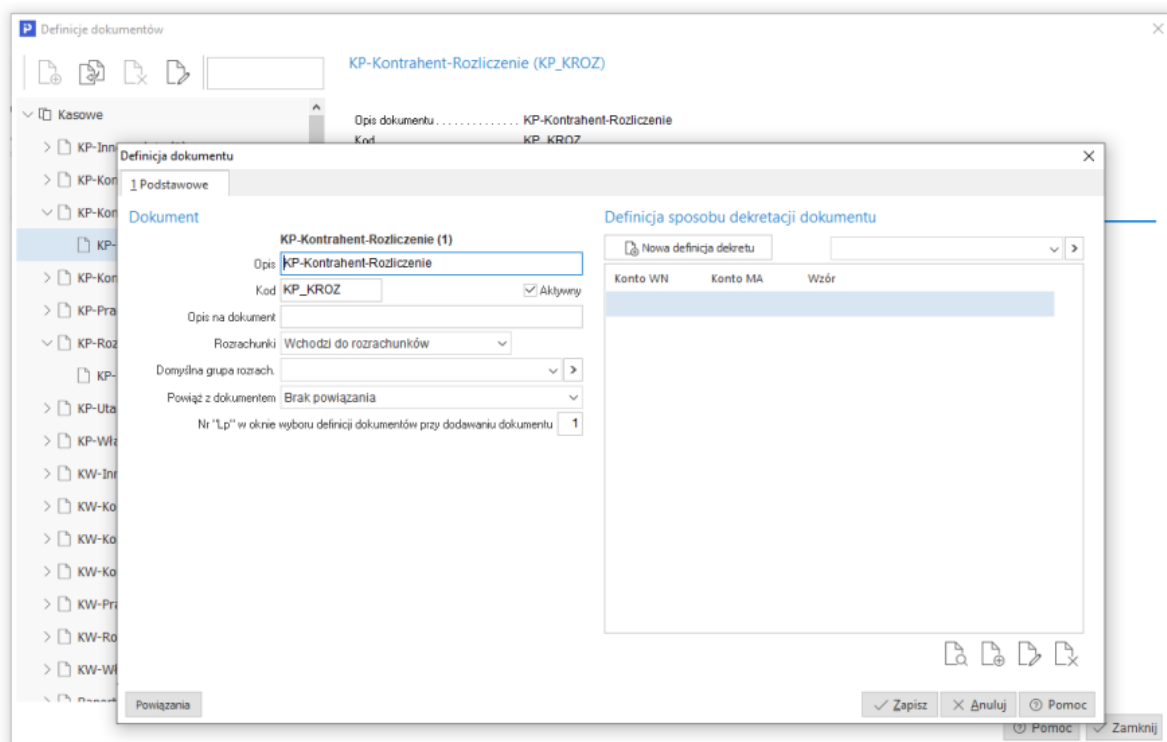
1.Od strony dokumentu

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>*.



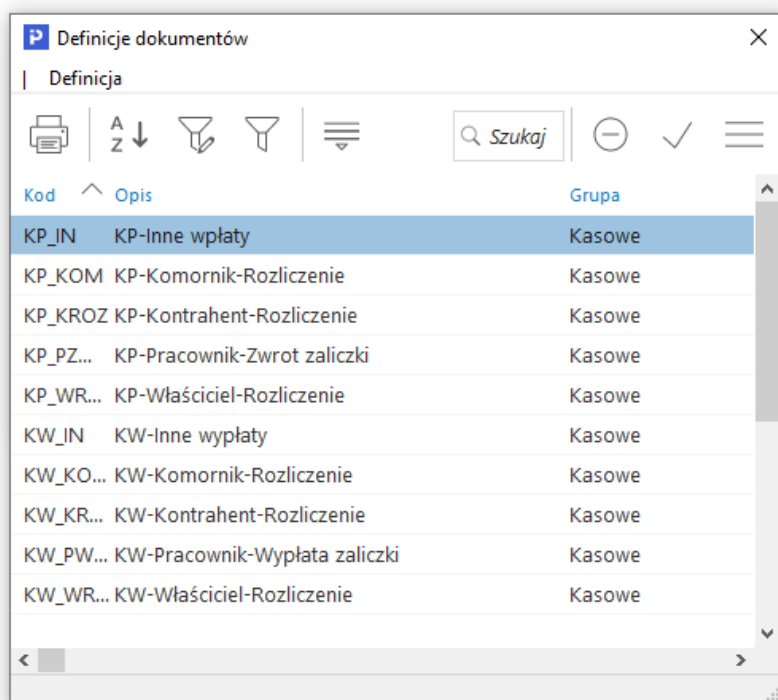
Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW moliwa jest numeracja w obrbie raportu (wycigu) lub numeracja miesieczna.

Rodzaje dokumentów wywietlajcych si w powyszym 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 *Aktywny*, 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):



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 podrzcnym *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

dany dokument. Można to zrobić poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+F3>** lub ikon *Rozlicz dokument*.

Wyświetla się lista *Należności i zobowiązań* i z niej należy wybrać do rozliczenia dokumenty, za które zapata zostanie dokonana gotówką:



Dokument: KP-Kontrahent-Rozliczenie

KP

Data: 2022-10-31

Kontrahent: (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYT...

ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA

Kwoty

Kwota: 4000,00 PLN

Opis: Rozliczenie: FA 8/2022 z 2022-05-31

Dekretacja

Konto WN: Konto MA:

Opcja *Rozlicz dokument* **<Ctrl+F3>** – rozlicza jeden wybrany dokument.

Jeśli użytkownik chce wprowadzić dokument w walucie innej niż PLN, to system umożliwia wybór waluty bezpośrednio przy wpisywaniu kwoty:

Kwoty

Kwota: 1 000,00 PLN

Opis: Fa VAT 125/2/2020

Po wybraniu *Waluty*, pojawią się dodatkowe pola, w których należy wpisać kurs waluty i kwotę w PLN:

Kwoty

Kwota: 1 000,00 EUR Kurs: 4,7199 Kwota PLN: 4 719,90

Opis: Fa VAT 125/2/2020

☐ Wymuś

Jeśli użytkownik systemu kliknie na ikon *Rozliczenia* znajdując się wewnątrz wybranego dokumentu, to może zobaczyć szczegółowe rozliczenie:

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
FA 22/2022	SP	2022-08-24	2022-09-07	246,00	246,00	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

KOMP

Data kompensaty

2022-11-01

Drukuj dokument kompensaty

Podsumowanie

Kwota 0,00

Do dyspozycji 0,00

Razem 0,00

Szukaj (F6)

Rozlicz z pliku

Rozlicz automatycznie

Zeruj

Rozlicz

Anuluj

Pomoc

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 rozpinia, czyli wycofywa z systemu, pod warunkiem, e mamy **otwarty miesic** w rozrachunkach. Celem rozpinania spat jest dokonanie poprawy w dokumentach je tworzczych: wskazanie na inny dokument lub usuniecie 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 usuniecie caej kompensaty lub jej popraw i usuniecie 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 różowy (ikona ) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ) ,
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona )
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa, gdy nie występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona ) .

Dla dokumentów kasowych, bankowych, innych można w *Module Administratora* włączyć opcję umożliwiający wystawianie tych dokumentów z datą inną niż aktualna.

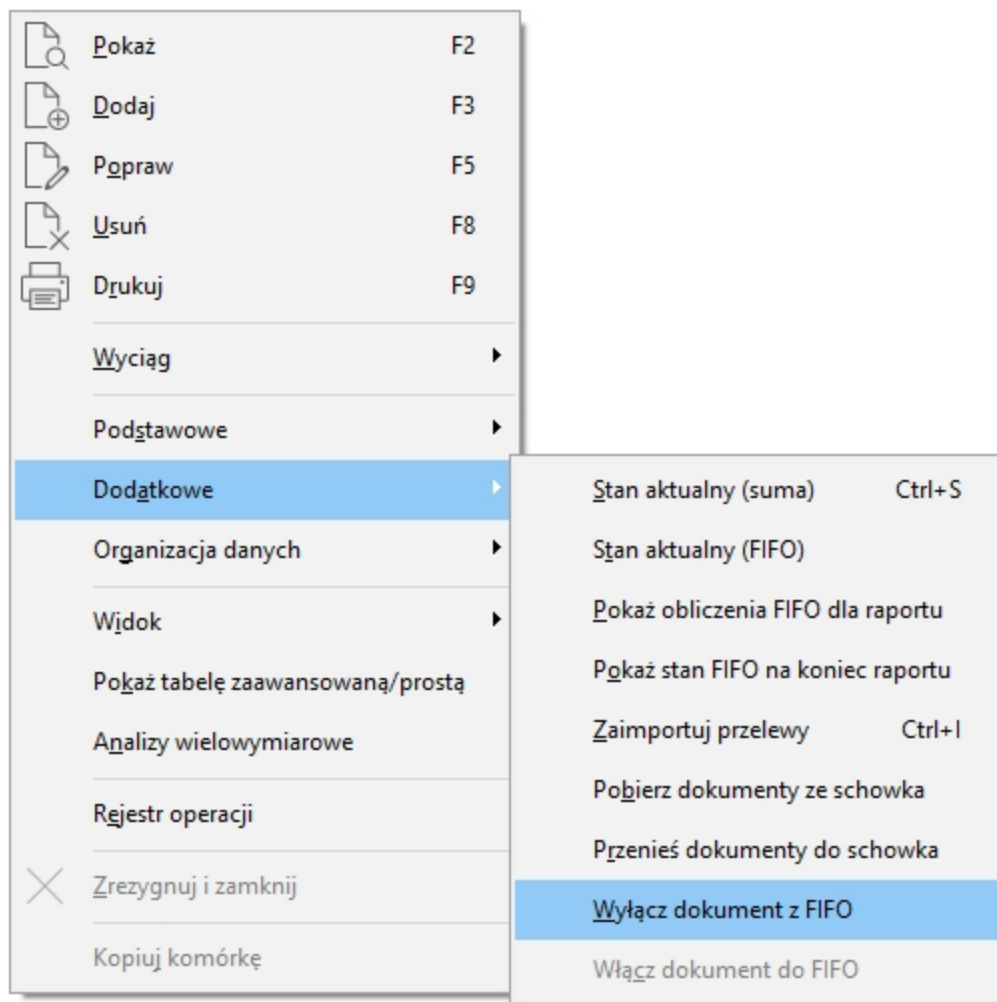
W tym celu należy wejść do opcji menu głównego *Słowniki Grupy użytkowników* (w *Module Administratora*). Następnie za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>** uruchomić okno *Prawa do opcji*. W oknie tym wybieramy *Rozrachunki Dokumenty Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna*.

Istnieje możliwość wyczerpania pobierania kursu walut wg FIFO dla różówek pieniężnych zwracanych kontrahentom zagranicznym. Opcja może być stosowana np. w przypadku błędnie zapłaconej / nadpłaconej faktury i konieczności zwrotu różówek bez naliczania różnic kursowych.

W tym celu w konfiguracji systemu dodany został parametr: *Ustawienia Rozrachunki Kasa, Bank, Inne Możliwość wyczerpania dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO)*. Po jego włączeniu w oknie dokumentów bankowych dostępna będzie opcja *Zwrot różówek pieniężnych*, ponadto do widoku dodano kolumnę: *Do k. wy. z FIFO*.

Dokumenty BANK - rachunek EUR - Wyciąg nr: 15 od: 2022-03-03 - Data wprowadzania : 2022-03-03 (Stan: 6 190,14)									
Lp	Data	Dok	Opis - rozliczenia	Przychód	Rozchód	Status	Opis	Dok. wył...	
1	2022-03-03	BP	wpłata	1 000,00		OK	wpłata	Tak	
2	2022-03-03	BP	wpłata	405,00		OK	wpłata		

Zwrot różówek jest możliwy dla dokumentów, które zostały wcześniej oznaczone za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym *Dodatkowe Wyczerpanie 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

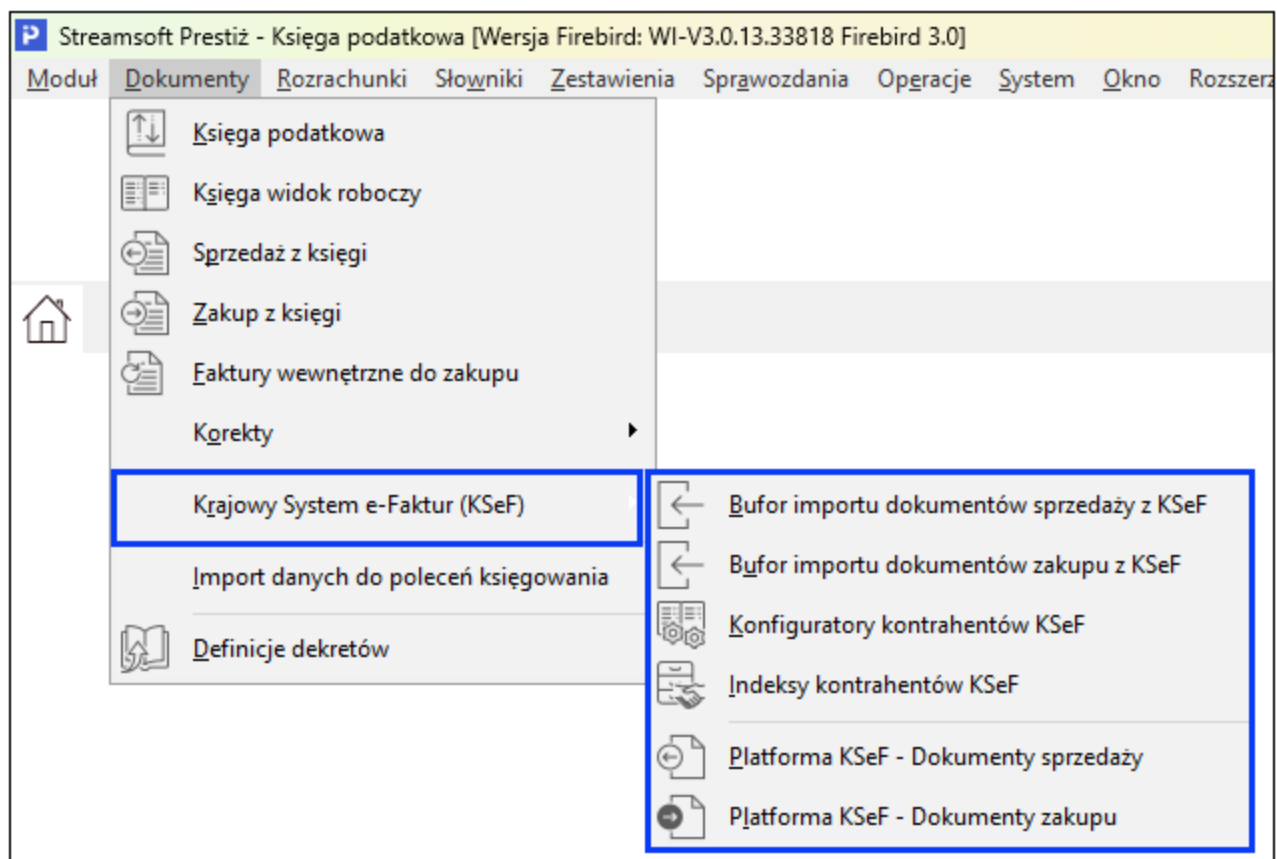
🔗 Pomoc

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 ryczału ewidencjonowanego znajdują się kolumny:

- **Numer identyfikujący faktur wystawion 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						
OZNACZENIE DOWODU KSIĘGOWEGO						
Lp.	Data zdarzenia	Numer identyfikujący fakturę wystawioną w KSeF	Numer dowodu księgowego	Identyfikator podatkowy	KONTRAHENT	
1	2	3	4	5	Nazwa (imię i nazwisko)	Adres (siedziba)

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 ksigowania.

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](#).