

KSIEGA

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



Spis treści

1. Wprowadzenie	5
2. Program KSIĘGA a przepisy podatkowe	6
.....	7
3. Ogólne zasady eksploatacji programu	7
3.1. Miesięczny cykl przetwarzania danych	7
3.1.1. Księgowanie	8
3.1.2. Parametry miesięczne podatnika	10
3.1.3. Obliczanie podatku dochodowego i drukowanie deklaracji miesięcznej PIT-5 i PIT-5/A	12
3.1.4. Zamknięcie miesiąca	14
3.2. Współpraca programu KSIĘGA z innymi modułami systemu FIRMA	16
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu	17
4.1. Rozpoczęcie pracy	17
4.2. Zakończenie pracy	18
5. Przygotowanie programu do pracy	19
5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu	19
5.2. Wprowadzenie danych podatników	20
5.3. Wprowadzenie zawartości słowników	20
5.4. Ustalenie parametrów programu	21
5.5. Ustalenie parametrów przesyłania danych do modułu KSIĘGA.	23
5.5.1. Przesyłanie danych z modułu OBRÓT TOWAROWY	23
5.5.2. Przesyłanie danych z modułu VAT	24
5.5.3. Przesyłanie danych między modułami KSIĘGA i ROZRACHUNKI	25
5.6. Rozpoczęcie eksploatacji programu	27
5.7. Synchronizacja zapisów	28
6. Księgowanie dokumentów	29
6.1. Wybór zakładu	29
6.2. Wprowadzanie zapisów do księgi	29
6.2.1. Nagłówek	30
6.2.2. Kwota księgowana	33
6.2.3. Przesyłanie danych do modułu ROZRACHUNKI	35
6.2.4. Wprowadzanie remanentów	35
6.3. Przeglądanie zawartości księgi	36
6.4. Korekta zapisów	37
6.5. Przenumerowanie pozycji księgi	38
6.6. Korekta podsumowań	39
6.7. Zamknięcie miesiąca	39
7. Rozliczanie przejazdów samochodami	40



7.1. Wprowadzenie stawek za 1 km jazdy	41
7.2. Wprowadzenie pojazdu do ewidencji	41
7.3. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu	42
7.4. Zestawienie kosztów eksploatacji pojazdów	43
7.5. Rozliczanie i księgowanie kosztów eksploatacji samochodów	44
8. Ewidencja wyposażenia	47
9. Drukowanie zawartości księgi	49
9.1. Parametry wydruku księgi	49
9.2. Wydruk zawartości księgi	51
10. Drukowanie deklaracji podatkowych	53
10.1. Parametry podatku dochodowego i zaokrągleń	53
10.2. Parametry wydruku deklaracji PIT-5 i PIT-5/A	54
10.3. Wydruk deklaracji	54
10.3.1. Wydruk komputerowy	55
10.3.2. Wydruk oryginalny	56
11. Funkcje pomocnicze	57
11.1. Wyszukiwanie zapisów w księdze	57
11.2. Tworzenie zestawień (raportów)	59
11.3. Przeglądanie pozycji remanentowych	59
11.4. Przeglądanie podsumowań	60
11.5. Usuwanie dokumentów	60
11.6. Drukowanie wzoru księgi	61
11.7. Kontrola poprawności zapisów	61
Indeks	63



1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu KOMPUTEROWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW, zwanego dalej programem lub modułem KSIĘGA.

Podstawowe funkcje programu:

- wprowadzanie, przechowywanie i drukowanie zapisów podatkowej księgi przychodów i rozchodów (wydruki są zgodne ze wzorem zawartym w „Objaśnieniach do podatkowej księgi przychodów i rozchodów” stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów),
- sporządzanie i drukowanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT-5 i PIT-5/A,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- prowadzenie ewidencji przejazdów i zestawienia kosztów eksploatacji pojazdu, rozliczanie i księgowanie kosztów eksploatacji samochodów.

Program KSIĘGA jest jednym z modułów komputerowego systemu FIRMA. Może być eksploatowany odrębnie lub w dowolnej konfiguracji z innymi modułami. Dane przetwarzane przez program mogą być wprowadzane poprzez moduł OBRÓT TOWAROWY lub VAT. Informacje o płatnościach i należnościach mogą być przesyłane do modułu ROZRACHUNKI.

Program KSIĘGA jest rozpowszechniany w wariantach: dla jednego przedsiębiorstwa, dla wielu przedsiębiorstw i dla biur rachunkowych (patrz część FIRMA rozdział 1.2.). Podręcznik opisuje wszystkie funkcje programu dostępne w wariantcie M. Dla pozostałych wariantów niemożliwe będzie uruchomienie niektórych funkcji (np. wariant W obsługuje tylko jedno przedsiębiorstwo).

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programem z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi i korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części FIRMA.

► Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

Przed uruchomieniem programu prosimy o zapoznanie się z informacjami o najnowszych zmianach w systemie FIRMA oraz innymi ważnymi uwagami, umieszczonymi w pliku README. Zawartość tego pliku zostanie wyświetlona, jeżeli po uruchomieniu systemu FIRMA i wyświetleniu nazw zainstalowanych programów użytkownik naciśnie klawisz **F2**.



2. Program KSIĘGA a przepisy podatkowe

Możliwość prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów za pomocą komputera wynika z rozporządzenia Ministra Finansów z 14 grudnia 1995 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (zwanego dalej „rozporządzeniem”). Zgodnie z § 22 rozporządzenia „W razie prowadzenia księgi przy użyciu komputera, warunkiem uznania ksiąg za prawidłowe jest:

- 1). określenie na piśmie szczegółowej instrukcji obsługi programu komputerowego, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg,
- 2). stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie z wzorem księgi,
- 3). przechowywanie zapisanych danych na magnetycznych nośnikach informacji, do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych albo naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania”.

▶ Należy podkreślić, że komputerowe prowadzenie księgi nie wymaga zgody urzędu skarbowego, zaś program nie musi być zatwierdzany przez żaden organ skarbowy.

Zgodnie z „Objaśnieniami do podatkowej księgi przychodów i rozchodów” (stanowiącymi załącznik do rozporządzenia) po zamknięciu miesiąca należy sporządzić wydruk komputerowy zawierający podsumowanie zapisów za dany miesiąc i wpisać do odpowiednich kolumn księgi sumy miesięczne wynikające z tego wydruku.

Zakłada się, że użytkownik programu KSIĘGA zna przepisy dotyczące prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

Program uwzględnia przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 grudnia 1995 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

▶ W interesie każdego użytkownika jest sprawdzenie, czy nabyta wersja programu jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Ewentualna odpowiedzialność za eksploatację programu niezgodnego z przepisami spada na jego użytkownika. Jeżeli okaże się, że KSIĘGA nie uwzględnia najnowszych regulacji prawnych, prosimy o kontakt z producentem lub dystrybutorem programu.



3. Ogólne zasady eksploatacji programu

Praca programu KSIĘGA dostosowana jest ściśle do określonego przepisami cyklu rozliczeń podatkowych. Program może obejmować dane z wielu lat kalendarzowych, z których każdy rok jest oddzielnym podatkowym okresem rozliczeniowym. Uwzględnia także wymóg comiesięcznego odprowadzania zaliczek na poczet podatku dochodowego oraz składania deklaracji podatkowych.

Dla poszczególnych zakładów przedsiębiorstwa prowadzone są oddzielne księgi przychodów i rozchodów.

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika FIRMA i NADZORCA, a następnie z częścią KSIĘGA.

3.1. Miesięczny cykl przetwarzania danych

Miesięczny cykl przetwarzania danych w programie składa się z następujących kolejno po sobie etapów:

1. Księgowanie – wprowadzanie danych (i ewentualnych zmian) do księgi; szczególną formą wprowadzania danych jest ich przesyłanie z innych modułów systemu FIRMA.
2. Wprowadzanie parametrów miesięcznych podatnika.
3. Drukowanie zawartości księgi przychodów i rozchodów oraz deklaracji miesięcznych PIT-5 i PIT 5/A.
4. Zamknięcie miesiąca.

Wymienione etapy zostały opisane szczegółowo w następnych rozdziałach. Warunkiem otrzymania poprawnych wyników pracy programu jest zachowanie wymienionej kolejności etapów miesięcznego cyklu rozliczeń (parametry miesięczne podatnika mogą być wprowadzane równoległe z księgowaniem dokumentów, ważne jest jedynie, aby zakończyć ich wpisywanie przed drukowaniem deklaracji).



3.1.1. Księgowanie

Zgodnie z Rozporządzeniem księgowanie może odbywać się w dwóch trybach:

- podstawowym** księgowanie odbywa się na bieżąco - regularnie dzień po dniu;
- uprzywilejowanym** możliwe jest księgowanie okresowe, tj. do 20. dnia następnego miesiąca bez konieczności codziennego wprowadzania danych; przepisy przewidują taką możliwość dla biur rachunkowych oraz podatników, którzy zaprowadzili ewidencję sprzedaży (§ 21 rozporządzenia).

W dalszej części dokumentacji będziemy posługiwać się pojęciami trybu księgowania **podstawowego** i **uprzywilejowanego**, przez co należy rozumieć funkcje dostępne w programie przy wybranym trybie księgowania. W wariantcie W, w przypadku księgowania w trybie uprzywilejowanym, w górnej linii ekranu wyświetlany jest symbol WU. W przypadku wariantów R i M tryb księgowania nie jest wyświetlany; zakłada się, że będzie to z reguły tryb uprzywilejowany, przeznaczony przede wszystkim dla biur rachunkowych.

Tryb księgowania użytkownik określa poprzez nadanie odpowiedniej wartości parametrowi *Tryb księgowania* w opcji **Narzędzia / Parametry / Programu** (patrz rozdział 5.4.).

- ▶ Podatnicy VAT prowadzący szczegółową ewidencję sprzedaży mogą księgować cały miesięczny przychód w jednej kwocie na koniec miesiąca na podstawie ewidencji VAT.

Podstawowy tryb księgowania

Podstawowy tryb księgowania wymusza bieżące, codzienne księgowanie zdarzeń gospodarczych. Zgodnie z przepisami wprowadzanie zmian do pozycji zaksięgowanych (w tym usunięcie wpisu) jest niemożliwe, dlatego dane należy wprowadzać uważnie. Jedynym sposobem dokonania zmian jest wyksięgowanie pozycji (wprowadzenie nowej z wartością przeciwną) i ewentualne wprowadzenie pozycji nowej – poprawnej, względnie wprowadzenie pozycji korygującej (z wartością różnicy). Podobną

metodę należy zastosować w przypadku dokonywania zmian w nagłówku dokumentu (kontrahent, opis zdarzenia gospodarczego itd.) przy poprawnej wartości księgowej.

Aktualnie księgowany może być tylko jeden miesiąc, nazywany w dokumentacji „miesiącem przetwarzania danych”. Rozpoczęcie księgowania nowego miesiąca możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy wszystkie miesiące wcześniejsze zostały zamknięte.

Uprzywilejowany tryb księgowania

Uprzywilejowany tryb księgowania ma zastosowanie dla biur rachunkowych oraz podatników prowadzących ewidencję sprzedaży i korzystających z możliwości zakończenia zapisów w księdze do 20. dnia następnego miesiąca. Nazywamy to księgowaniem „nie na bieżąco” lub okresowym. W tym przypadku do momentu zamknięcia miesiąca wprowadzone dane można traktować jako „brudnopis”, zatem uzasadnione jest umożliwienie dokonywania zmian dotyczących aktualnie księgowanego miesiąca.

Uprzywilejowany tryb księgowania wyróżnia się możliwością wykonywania dodatkowych operacji, dostępnych dla miesięcy nie zamkniętych:

- księgowania kilku miesięcy równoległe (można rozpocząć księgowanie bez konieczności zamknięcia miesiąca poprzedniego),
- modyfikacji wprowadzonych pozycji księgi,
- usuwania wybranych pozycji,
- przeniechania zapisów w księdze.

Szczególnie wygodną operacją jest przeniechanie pozycji księgi. Polega ono na chronologicznym uporządkowaniu zapisów w księdze w wybranym miesiącu i nadaniu im nowych numerów. Pozwala to na wprowadzanie dokumentów w dowolnej kolejności. Przeniechanie, które powinno być wykonane po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów, dokona ich uporządkowania według dat, a w ramach dnia zgodnie z wybranymi wartościami parametrów *Przy przeniechaniu kolejność dokumentów w ramach dnia według* i *Przy przeniechaniu kolejność kosztów w ramach dnia według* (patrz rozdział 5.4.).

► Eksploatowanie programu KSIĘGA w trybie **uprzywilejowanym** przez podatników zobowiązanych do bieżącego prowadzenia zapisów w księdze jest niezgodne z przepisami.



3.1.2. Parametry miesięczne podatnika

Do parametrów miesięcznych podatnika zaliczono kwoty niezbędne do prawidłowego obliczenia podatku dochodowego, które muszą znaleźć się w deklaracji miesięcznej PIT-5. Parametrami tymi są:

- dochody:
 - z wykonywania wolnych zawodów,
 - z samodzielnej działalności,
 - wynagrodzenia ze stosunku pracy z zagranicy,
 - emerytury (renty) z zagranicy,
 - z najmu lub dzierżawy (łącznie ze współwłasnością),
 - dochód zwolniony od podatku,
- straty z lat ubiegłych (źródło i kwota straty),
- darowizny,
- składki ZUS prowadzącego działalność,
- wydatki na odpłatne kształcenie i doskonalenie zawodowe^{*)},
- wydatki na odpłatne kształcenie dzieci^{*)},
- wydatki na cele rehabilitacyjne,
- nabycie lub objęcie akcji^{*)},
- nie zrealizowane ulgi mieszkaniowe,
- zakup gruntów^{*)},
- wydatki na budowę budynku mieszkalnego (wkład budowlany^{*)},
- remont i modernizacja budynku mieszkalnego^{*)},
- budowa budynku mieszkalnego wielorodzinnego (z przeznaczeniem na wynajem),
- ulgi inwestycyjne,
- podatek podlegający odroczeniu,
- ulgi inwestycyjne przyznane przed 01.01.1992 r.,

3. Ogólne zasady eksploatacji programu

- ulgi za wykształcenie ucznia,
- inne ulgi,
- wartość remanentu likwidacyjnego oraz udział dochodu w przychodach dla remanentu likwidacyjnego,
- liczba dzieci (w związku z limitem wydatków na odpłatne kształcenie dzieci^{*)},
- wpłacona zaliczka na podatek dochodowy.

► W związku z nowelizacją ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych od 1997 r. zmienił się zakres i sposób uwzględniania odliczeń. W związku z tym niektóre z wymienionych parametrów miesięcznych podatnika (oznaczone *) straciły aktualność, zatem w 1997 r. nie można ich wykorzystywać. W razie wątpliwości należy sięgnąć do tekstu aktualnej ustawy!

Parametry miesięczne użytkownik może wprowadzić po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Podatnicy** (w module NADZORCA) i naciśnięciu klawisza **F8**. Szczegółowy opis wprowadzania parametrów miesięcznych podano w części NADZORCA rozdział 7.2. opis klawisza **F8**).

Funkcja sporządzająca deklarację miesięczną oblicza kwoty należnych zaliczek na podatek dochodowy i zapisuje w parametrach podatnika kwoty faktycznie wpłacone do urzędu skarbowego. Jeśli wpłacona kwota zaliczki z jakichkolwiek powodów różni się od kwoty obliczonej przez program (należnej), podczas przygotowania deklaracji do drukowania (patrz rozdział 10.3.) można zmienić wartość należności przekazanej do urzędu skarbowego (pole nr 98 na deklaracji PIT-5₍₂₎); wartość ta jest zapisywana w parametrach miesięcznych podatnika.

Jeżeli po wydrukowaniu deklaracji podatnik wpłaci do urzędu skarbowego kwotę inną, niż wykazana na deklaracji w polu [Należność przekazana do urzędu skarbowego] (pole nr 98 na deklaracji PIT-5₍₂₎), powinien uaktualnić tę kwotę w parametrach miesięcznych. Jest to warunkiem poprawnego obliczania przez program zaliczek na podatek dochodowy w następnych miesiącach.



Szczególnym przypadkiem jest uwzględnienie należnej zaliczki za grudzień, która zgodnie z przepisami jest odprowadzana do 20. grudnia razem z zaliczką za listopad (choć nie jest wykazywana na deklaracji).

Po sporządzeniu deklaracji za listopad program zapisuje w parametrach listopadowych podatnika wartość będącą sumą kwoty do zapłaty za listopad (pole nr 96 na deklaracji PIT-5₍₂₎) oraz należnej zaliczki miesięcznej za listopad równej należnej zaliczce za grudzień (pole nr 93 na deklaracji PIT-5₍₂₎). Dzięki temu podatnik w niektórych przypadkach będzie mógł symulować obliczenia należnego podatku za rok rozliczeniowy, sporządzając dla swojej informacji deklarację za grudzień (patrz rozdział 3.1.3.).

► W przypadku wstecznego wprowadzenia zmian w parametrach miesięcznych należy powtórzyć obliczenia deklaracji dla kolejnych miesięcy lub wpisać do parametrów miesięcznych podatnika właściwą kwotę zaliczek.

Edycja parametrów miesięcznych podatnika nie zależy od księgowania, gdyż dotyczy wybranego podatnika, podczas gdy księgowanie dotyczy wybranego zakładu. Nie jest zatem ważna kolejność realizacji obu tych etapów. Należy jedynie pamiętać, aby parametry podatnika były określone przed wydrukowaniem jego deklaracji miesięcznej na podatek dochodowy.

3.1.3. Obliczanie podatku dochodowego i drukowanie deklaracji miesięcznej PIT-5 i PIT-5/A

Warunkiem poprawnego obliczenia deklaracji miesięcznej jest – poza wprowadzeniem parametrów miesięcznych podatnika – zakończenie księgowania wszystkich zakładów wszystkich przedsiębiorstw, których wybrany podatnik jest właścicielem (udziałowcem).

W kosztach uzyskania przychodów są uwzględniane inwentaryzacje, jeżeli w okresie rozliczeniowym były zaksięgowane co najmniej dwie. W takim przypadku spis z natury z datą najwcześniejszą traktowany jest jako początkowy, a z datą najpóźniejszą (z okresu rozliczeniowego) jako końcowy.

3. Ogólne zasady eksploatacji programu

W przypadku rozpoczęcia obsługi komputerowej podatnika w ciągu roku podatkowego należy uzupełnić dane od początku roku, aby właściwie obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy, a następnie zainicjować funkcję wydruku deklaracji na podatek dochodowy kolejno od stycznia do miesiąca obliczanego.

Jeżeli podatnik uzyskuje przychody z różnych źródeł (art. 10 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) i wykazuje straty, mogą one być rozliczane dopiero w następnych 3 latach, w formie obniżki dochodu z tego samego źródła (art. 9. ust. 3 ustawy). W tym przypadku należy wprowadzić 1/3 kwoty strat. Wprowadzenie tych danych do parametrów miesięcznych podatnika zapewnia prawidłowe wyliczenie podstawy obliczenia podatku, choć opis rubryki 78 na deklaracji PIT-5₍₂₎ jest w tym przypadku błędny.

Przepisy wymagają, aby do 20. grudnia wpłacić zaliczkę za grudzień równą należnej zaliczce za listopad. Podatnik powinien wtedy przekazać do urzędu skarbowego wyliczoną przez program kwotę będącą sumą należności do zapłaty w listopadzie i należnej zaliczki miesięcznej za listopad. Kwota ta dodawana jest do zaliczki za listopad i jest zapisywana w listopadowych parametrach podatnika, chociaż nie jest wykazywana na deklaracji za listopad.

Przykład:

Obliczenie należności przekazanej do urzędu skarbowego w listopadzie:

Kwoty wynikające z deklaracji za listopad:

Należny podatek od początku roku po odliczeniach (pole 91)		1 000 zł
Podatek za poprzednie miesiące (pole 92)		800 zł
Należna zaliczka miesięczna (do przypisu) (pole 93)	(92-91)	200 zł
Kwota podatku zapłaconego od początku roku (pole 95)		900 zł
Kwota do zapłaty (pole 96)	(91-95)	100 zł
Wys.kwoty przekazanej do urzędu skarbowego (pole 98)	(98=96)	100 zł

Kwota do odprowadzenia do 20. grudnia:

Należna zaliczka miesięczna (93) + kwota do zapłaty (96) = 200 zł + 100 zł = 300 zł

Numery pól na deklaracji podano zgodnie ze wzorem PIT-5₍₂₎



Rozliczenie roczne sprowadza się do obliczenia podatku dochodowego należnego za okres rozliczeniowy (rok podatkowy) i uwzględnienia kwot wpłaconych jako zaliczki miesięczne. Realizuje to program ZEZNANIA współpracujący z modułem KSIĘGA.

Podatnik nie sporządza deklaracji podatkowej za grudzień. Tym niemniej po zakończeniu księgowania grudnia użytkownik programu KSIĘGA może symulować obliczenia dochodu i należnego podatku za rok rozliczeniowy, sporządzając za ten miesiąc deklarację. Wszystkie pola na deklaracji grudniowej zostaną wypełnione analogicznie, jak dla poprzednich miesięcy. Kwota do zapłaty (wartość pola nr 96 na deklaracji PIT-5₍₂₎) będzie obliczona na podstawie wprowadzonych do programu przychodów, kosztów i parametrów miesięcznych podatnika w całym roku podatkowym. Pole nr 98 na deklaracji PIT-5₍₂₎ za grudzień (wysokość kwoty przekazanej do urzędu skarbowego) będzie podawało kwotę „należnej zaliczki miesięcznej za grudzień”, tzn. kwotę wynikającą z rozliczenia rocznego, gdyby jego zeznanie roczne nie obejmowało innych dochodów niż tych wprowadzonych do programu KSIĘGA i gdyby nie rozliczał dochodów wspólnie z małżonkiem. Ujemna wartość „należnej zaliczki miesięcznej za grudzień” oznacza nadpłatę podatku.

Szczegółowe informacje na temat drukowania deklaracji podatkowych podano w rozdziale 8.

3.1.4. Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca powoduje „zamrożenie” danych i uniemożliwia wykonanie:

- zmiany pozycji (z wyjątkiem uwag) lub dopisania pozycji ,
- usunięcia pozycji,
- przenieśmowania.

Dane z miesiąca zamkniętego można więc tylko przeglądać i drukować.

Ponieważ przepisy zabraniają dokonywania wstecznych zmian w księdze przychodów i rozchodów, zalecamy wykonanie operacji zamknięcia miesiąca po zakończeniu księgowania i wydrukowaniu deklaracji miesięcznych. Dzięki zamknięciu miesiąca dane są zabezpieczone przed przypadkową zmianą i związana z tym niezgodnością pomiędzy pozycjami w księdze a zapłaconym podatkiem.

3. Ogólne zasady eksploatacji programu

► Operacja zamknięcia miesiąca jest nieodwracalna!

Podstawowy tryb księgowania

Zamknięcie miesiąca po zakończeniu księgowania jest warunkiem rozpoczęcia księgowania miesiąca następnego. W związku z tym konieczne jest zamknięcie również miesiąca, w którym nie ma żadnych zapisów (np. przerwa w działalności) oraz miesięcy, za które wprowadza się tylko podsumowania w czasie wdrażania programu. Zamknięcie miesiąca jest możliwe po zamknięciu wszystkich miesięcy poprzednich.

Uprzywilejowany tryb księgowania

Księgowanie nowego miesiąca można rozpocząć przed zamknięciem poprzednich. Tym niemniej zalecamy wykonanie operacji zamknięcia miesiąca po zakończeniu księgowania i wydrukowaniu deklaracji miesięcznych. W ten sposób dane zostają zabezpieczone przed przypadkową zmianą.



3.2. Współpraca programu KSIĘGA z innymi modułami systemu FIRMA

Program KSIĘGA współpracuje z modułami OBRÓT TOWAROWY i ROZRACHUNKI, VAT oraz ŚRODKI TRWAŁE (dane wprowadzone w tych modułach mogą zostać przesłane do KSIĘGI, dane z KSIĘGI mogą zostać przesłane do ROZRACHUNKÓW). Pozwala to uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych informacji. Dane można oczywiście wprowadzać niezależnie do każdego z użytkowanych modułów, jednak wtedy wykonuje się tę samą pracę kilkakrotnie; poza tym łatwo o pomyłkę i związaną z tym niezgodność danych w systemie.

Poprawność zapisów we współpracujących ze sobą programach zapewnia przestrzeganie poniższych zaleceń:

1. Faktury dotyczące sprzedaży i zakupów magazynowych należy wprowadzać w module OBRÓT TOWAROWY. Dane będą mogły zostać przesłane do ewidencji VAT, do ROZRACHUNKÓW i do KSIĘGI.
2. Zakupy wyposażenia, usług i innych towarów, a także koszty eksploatacji samochodu należy wprowadzać w module VAT. Będą one mogły zostać przesłane do KSIĘGI (automatycznie lub na zlecenie użytkownika), można będzie również przesłać je do ROZRACHUNKÓW.
3. Zakupy środków trwałych należy wprowadzać w module VAT. Będą one mogły zostać przesłane do ewidencji środków trwałych (na życzenie użytkownika); można będzie również przesłać je do ROZRACHUNKÓW.



4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

4.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\FIRMA **Enter**)

i uruchomić system wpisując zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program KSIĘGA można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **K** lub podświetlenie pozycji KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW i naciśnięcie klawisza **Enter**. Z każdego innego modułu systemu FIRMA można również uruchomić ten program wybierając opcję **Narzędzia / Inny moduł / Księga przychodów i rozchodów**.

Operacje przeprowadzane w programie będą dotyczyły miesiąca (i roku) wyświetlonego w dolnej części ekranu. Zmiany miesiąca i roku przetwarzania danych można dokonać po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Miesiąc**.

Po wprowadzeniu identyfikatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę.



4.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu KSIĘGA jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec** (powodującej wyświetlenie planszy głównej) lub opcji **Narzędzia / Inny moduł**.

Po powrocie do planszy głównej, przed wyłączeniem zasilania komputera należy wybrać **W – Wyjście do systemu operacyjnego** lub nacisnąć klawisz **Esc**. Jest to jedyny poprawny sposób zakończenia pracy systemu FIRMA.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu KSIĘGA nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



5. Przygotowanie programu do pracy

Zapewnienie poprawnego działania programu i jego współpracy z innymi modułami systemu FIRMA wymaga wykonania wstępnych czynności, które zostaną opisane w kolejnych podrozdziałach.

5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu

Eksploatację programu KSIĘGA należy rozpocząć od wprowadzenia danych przedsiębiorstwa (i jego zakładów) prowadzącego podatkową księgę przychodów i rozchodów.

Dokonyje się tego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa**. Po wpisaniu danych przedsiębiorstwa (skrót, nazwy, adresu itd.) należy za pomocą klawisza **F3** uruchomić funkcję pozwalającą ustalić parametry księgowości przedsiębiorstwa.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi księgę przychodów i rozchodów, to parametrowi *Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo* należy nadać wartość [Księga].

► Uruchomienie modułu KSIĘGA jest niemożliwe, jeżeli dla żadnego z przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu nie określono wartości parametru *Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo* jako [Księga]. W takim przypadku próba uruchomienia programu powoduje wyświetlenie komunikatu „*Żadne z przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu nie może być obsługiwane przez program*”.

Biura rachunkowe wprowadzają do systemu przedsiębiorstwa prowadzące różne formy księgowości. Przejście do programu KSIĘGA z innego modułu księgowego (np. RYCZAŁT, F-K) może spowodować wyświetlenie komunikatu „*Zmiana obsługiwanej przedsiębiorstwa*”. Następnie do przetwarzania danych zostaje wybrane to przedsiębiorstwo prowadzące księgę przychodów i rozchodów, które jako pierwsze zostało wprowadzone do systemu FIRMA.



Określenie formy księgowości przedsiębiorstwa jako [Księga] jest niezbędne również dla prawidłowego przesyłania danych z modułów OBRÓT TOWAROWY i VAT. Niemożliwe jest równoległe przesyłanie danych do modułów KSIĘGA i RYCZAŁT, nawet jeżeli użytkownik ma zainstalowane oba te programy. O tym, do którego z nich dane zostaną przesłane, decyduje wartość parametru *Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo*.

Po wprowadzeniu przedsiębiorstwa do systemu należy określić jego strukturę własności, tzn. którzy podatnicy są jego współwłaścicielami i jakie mają w nim udziały. Dokonuje się tego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa** (szczegółowe informacje dotyczące obsługi opcji podano w części NADZORCA rozdział 7.1.). Po uruchomieniu tej opcji naciśnięcie klawisza **F7** umożliwi wprowadzenie podatnika na listę właścicieli przedsiębiorstwa i określenie jego udziału w przedsiębiorstwie. Listę podatników można wypełnić wcześniej (patrz rozdział 5.2.), można też wprowadzić dane podatnika podczas określania struktury własności przedsiębiorstwa.

5.2. Wprowadzenie danych podatników

Dane podatników, dla których będą obliczane i drukowane miesięczne deklaracje na podatek dochodowy (nazwisko i imię, adres, telefon itd) wprowadza się w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Podatnicy**. Szczegółowe informacje dotyczące obsługi opcji podano w części NADZORCA rozdział 7.2.

5.3. Wprowadzenie zawartości słowników

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu KSIĘGA można wprowadzić lub uzupełnić zawartość słowników (list), z których użytkownik będzie korzystał podczas pracy programu – są to listy:

- kontrahentów przedsiębiorstwa*),
- „zastrzeżonych” NIP-ów,
- opisów zdarzeń gospodarczych*),
- kursów walut,

- urzędów skarbowych*),
- dokumentów obrotu,
- form płatności.

Słowniki te można uzupełniać na bieżąco, w trakcie dalszej pracy z programem, jednakże ich wstępne wypełnienie ułatwi i przyspieszy pracę. Szczególnie przydatne będzie wypełnienie słowników oznaczonych powyżej symbolem *).

Szczegółowy opis wypełniania słowników (w tym listy „zastrzeżonych” NIP-ów, której znaczenie odbiega nieco od obsługi pozostałych słowników) podano w części NADZORCA rozdział 7.

5.4. Ustalenie parametrów programu

Wartości parametrów określone w opcji **Narzędzia / Parametry / Programu** mają wpływ na sposób funkcjonowania programu KSIĘGA. Przed rozpoczęciem jego eksploatacji zalecamy użytkownikom zapoznanie się z ich znaczeniem i ustalenie ich zgodnie ze swoimi potrzebami.

Tryb księgowania:

[Podstawowy],

[Uprzywilejowany].

Znaczenie tego parametru opisano w rozdziale 3.1.1. Decyduje on o sposobie księgowania, a więc o niektórych funkcjach programu.

Wpisywać / wyświetlać symbol dowodu księgowego:

[Tak] podczas wprowadzania dokumentu rubryka [Numer dowodu księgowego] zostaje podzielona na dwie części (okienka). W pierwszym z nich należy wprowadzić symbol dowodu księgowego właściwego dla księgowanego zdarzenia gospodarczego. Symbol ten zostaje podpowiedziany (jeżeli parametr *Podpowiadać poprzedni numer dowodu księgowego* ma wartość [Tak]) zgodnie z ostatnio wprowadzonym dokumentem.



Podpowiadać poprzedni numer dowodu księgowego:

[Tak] podczas wprowadzania dokumentu pojawia się podpowiedź ostatnio wprowadzonego numeru dowodu księgowego.

Przy przenie numerowaniu kolejność dokumentów w ramach dnia według:

wartość tego parametru określa, według jakiego kryterium będą uporządkowane dokumenty w ramach dnia po dokonaniu przenie numerowania:

[Przychodów, kosztów],

[Kosztów, przychodów],

[Symbolu dokumentu].

Przy przenie numerowaniu kolejność kosztów w ramach dnia według:

wartość parametru określa, według jakiego kryterium będą uporządkowane dokumenty kosztowe w ramach dnia po dokonaniu przenie numerowania:

[Typu dokumentu, numeru dokumentu],

[Typu dokumentu, kolejności wprowadzenia],

[Typu dokumentu, kontrahenta, numeru dokumentu],

[Typu dokumentu, kontrahenta, kolejności wprowadzenia],

[Kontrahenta, typu dokumentu, numeru dokumentu],

[Kontrahenta, typu dokumentu, kolejności wprowadzenia],

[Numeru dokumentu],

[Kolejności wprowadzenia],

[Kontrahenta, numeru dokumentu],

[Kontrahenta, kolejności wprowadzenia].

► Parametry dotyczące przenie numerowania mają znaczenie tylko dla użytkowników księgujących w trybie uprzywilejowanym.



Przed wydrukiem księgi lub PIT-5 wykonać korektę:

- [Tak] przed wydrukowaniem zawartości księgi lub deklaracji podatkowej program automatycznie dokonuje korekty podsumowań kolumn (patrz rozdział 6.6.).
- [Nie] jeżeli korekta podsumowań nie jest wykonywana automatycznie, można ją uruchomić w opcji **Księga / Korekta / Aktualne przedsiębiorstwo** lub **Księga / Korekta / Wszystkie przedsiębiorstwa**.

▶ Zaleca się określenie wartości tego parametru jako [Tak].

5.5. Ustalenie parametrów przesyłania danych do modułu KSIĘGA.

Moduł KSIĘGA współpracuje z programami OBRÓT TOWAROWY, VAT, ROZRACHUNKI i ŚRODKI TRWAŁE, wchodzącymi w skład systemu FIRMA. Zapewnienie prawidłowego (zgodnego z wymaganiami użytkownika) przesyłania danych wymaga nadania właściwej wartości odpowiednim parametrom. Ich znaczenie podano w kolejnych podrozdziałach.

5.5.1. Przesyłanie danych z modułu OBRÓT TOWAROWY

Sposób przesyłania danych z modułu OBRÓT TOWAROWY do KSIĘGI określa się w module OBRÓT TOWAROWY w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów** wartością parametru *Sposób księgowania*. Możliwe są następujące wartości tego parametru:

- [Automatycznie] przesłanie danych do KSIĘGI nastąpi bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu, bez uprzedniego zapytania.
- [Po zapytaniu] każdorazowo po sporządzeniu dokumentu program zapyta, czy przesłać dane do KSIĘGI.



[Nie przesyłać]

bezpośrednio po sporządzeniu dokumentu nie nastąpi jego zaksięgowanie.

Użytkownik może zaksięgować wybrane dokumenty sprzedaży po wywołaniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie** w module OBROT TOWAROWY. Może również zdecydować o księgowaniu pojedynczym lub zbiorczym (w jednej pozycji).

5.5.2. Przesyłanie danych z modułu VAT

Sposób przysyłania danych z ewidencji VAT do modułu KSIĘGA określa się w module VAT w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / Księga lub Ryczałt** wartością parametru *Sposób księgowania*. Możliwe są następujące wartości tego parametru:

[Automatycznie]

przesłanie danych do KSIĘGI nastąpi bezpośrednio po zapisaniu dokumentu.

[Po zapytaniu]

każdorazowo po zapisaniu dokumentu w ewidencji VAT program zapyta, czy przesłać dane do KSIĘGI.

[Nie przesyłać]

dane można przesłać tylko zbiorczo za wybrany przedział czasowy (w ramach miesiąca) w czasie przeglądania rejestru sprzedaży (w module VAT). Zostaną one wpisane do księgi jako jedna pozycja (kwota). Może ona obejmować dokumenty, które nie zostały wcześniej zaksięgowane; w przypadku omyłkowego usunięcia z księgi wcześniej zaksięgowanych kwot użytkownik może zdecydować o ponownym zaksięgowaniu przesłanych wcześniej pozycji.

Jeżeli użytkownik programu KSIĘGA będący podatnikiem VAT rozlicza sprzedaż zgodnie z art. 30 i 31 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, może wprowadzać do KSIĘGI przychody łącznie z podatkiem od towarów i usług (zgodnie z pkt. 6 „Objaśnień do podatkowej księgi przychodów i rozchodów”).



Po rozliczeniu miesięcznej sprzedaży zgodnie z art. 30 i 31 (tzw. „strukturą zakupów”) sumę kwot BRUTTO – wprowadzonych do KSIĘGI jako kwoty przychodu – należy zmniejszyć o zawarty w nich VAT należny. Operację tę realizuje opcja **Zamknięcie / Doksięgowanie** w module VAT. Kwota VAT jest wprowadzana do KSIĘGI jako wartość ujemna.

Opcja **Zamknięcie / Doksięgowanie** w module VAT umożliwia również korektę wartości początkowej zakupionego wyposażenia związanego ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną (skorygowane wartości początkowe zostają przesłane do ewidencji wyposażenia w module KSIĘGA).

VAT naliczony od kosztów eksploatacji samochodów nie będących środkami trwałymi (rozliczany zgodnie z art. 20 ust. 4. ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym), wprowadzony do ewidencji zakupów w module VAT jako podatek [Do rozliczenia], zostanie przesłany do modułu KSIĘGA po uruchomieniu opcji **Zamknięcie / Doksięgowanie** (w module VAT) jako kolejna pozycja zestawienia kosztów eksploatacji pojazdów.

5.5.3. Przesyłanie danych między modułami KSIĘGA i ROZRACHUNKI

O sposobie przesyłania księgowanej kwoty do ROZRACHUNKÓW decydują wartości parametrów ustalane po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / ROZRACHUNKI** w module KSIĘGA. Parametry te dotyczą wyłącznie dokumentów, których atrybut *Znaczenie w rozrachunkach* został określony jako [Ma] (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.).

Sposób zapisu

od jego wartości zależy, czy dokonanie wpisu do księgi powoduje wysłanie odpowiedniej informacji do modułu ROZRACHUNKI:

[Automatycznie]

dla każdego dokumentu, mającego znaczenie w rozrachunkach, przesłanie informacji odbywa się automatycznie, bezpośrednio po wprowadzeniu do KSIĘGI.



[Po zapytaniu]

po wprowadzeniu nowego dokumentu mającego znaczenie w rozrachunkach program pyta, czy przesłać informację do tego modułu.

Ustalenie wartości opisywanego parametru jako [Automatycznie] lub [Po zapytaniu] powoduje automatyczną zmianę wartości parametru *Wpisywać / wyświetlać symbol dowodu księgowego* na [Tak].

[Nie przesyłać]

dokument nie będzie przesyłany do ROZRACHUNKÓW.

Termin płatności (dni):

wpisana wartość oznacza liczbę dni, jaką należy dodać do daty zdarzenia gospodarczego, aby otrzymać żadaną podpowiedź daty płatności.

Wprowadzenie wartości [0] pozwoli na dokonanie płatności dokumentu w module KSIĘGA, po przesłaniu go do ROZRACHUNKÓW. Zaakceptowanie daty płatności różnej od daty zdarzenia gospodarczego spowoduje, że program KSIĘGA nie zaproponuje dokonania płatności dokumentu i fakt ten będzie należało odnotować odrębnie w module ROZRACHUNKI.

Przesłanie danych do ROZRACHUNKÓW może oznaczać również zapisanie kwoty w KASIE lub BANKU zgodnie z wartością parametru:

Przesyłać zapłatę:

[Po zapytaniu]

bezpośrednio po zaksięgowaniu dokumentu program proponuje przesłanie danych do modułu ROZRACHUNKI do KASY lub BANKU.

[Nie przesyłać]

dane nie będą przesyłane do KASY / BANKU.

5. Przygotowanie programu do pracy



Sposób przesyłania danych z ROZRACHUNKÓW do modułu KSIĘGA określa się w module ROZRACHUNKI w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / KSIĘGA lub RYCZAŁT** wartością parametru *Sposób księgowania*. Możliwe są jego następujące wartości:

[Automatycznie]

przesłanie danych do KSIĘGI nastąpi bezpośrednio po zapisaniu dokumentu.

[Po zapytaniu]

bezpośrednio po zapisaniu dokumentu program proponuje przesłanie danych do KSIĘGI

[Nie przysyłać]

dane nie będą przesyłane do KSIĘGI.

5.6. Rozpoczęcie eksploatacji programu

Rozpoczęcie użytkowania programu możliwe jest w dwóch sytuacjach:

1. Od początku roku:

użytkownik wprowadza wszystkie dane do programu od początku roku, zatem przy rozliczeniach program dysponuje pełnymi informacjami dotyczącymi aktualnego roku podatkowego.

2. W trakcie roku:

gdy użytkownik rozpoczął już prowadzenie książki przychodów i rozchodów tradycyjnie, może przepisać do programu KSIĘGA dane wprowadzone uprzednio do tradycyjnej księgi. Po uzupełnieniu księgi komputerowej według zapisów z tradycyjnej księgi można przejść na księgowanie wyłącznie za pomocą programu.

Jeżeli użytkownik nie chce wprowadzać wszystkich danych, musi wpisać przynajmniej te, które są niezbędne do prawidłowego obliczania deklaracji podatkowych. W tym przypadku należy uzupełnić:



- parametry miesięczne podatnika od początku roku (ze szczególnym uwzględnieniem faktycznie odprowadzonych kwot zaliczek na podatek dochodowy),
- miesięczne podsumowania poszczególnych kolumn księgi,
- remanenty.

Miesięczne podsumowania dla każdej z kolumn tradycyjnej księgi można wprowadzić jako jedną pozycję do poszczególnych rubryk księgi komputerowej. Jeżeli użytkownikowi modułu zależy na wyselekcjonowaniu określonych informacji, np. obrotów z konkretnym kontrahentem, to należy je wprowadzić jako oddzielne pozycje.



Dla prawidłowego rozliczenia podatkowych deklaracji miesięcznych konieczne jest wprowadzenie spisów z natury towarów i wyrobów (inaczej: inwentaryzacji lub remanentów) jako osobnych pozycji księgi.

5.7. Synchronizacja zapisów

Użytkownicy rozpoczynający eksploatację programu w trakcie roku podatkowego nie muszą wprowadzać wszystkich pozycji księgi. Wystarczy podać w jednej pozycji dla każdego miesiąca podsumowania odpowiednich kolumn księgi prowadzonej tradycyjnie.

Po wprowadzeniu wszystkich podsumowań liczba pozycji księgi w programie nie odpowiada faktycznej liczbie pozycji w księdze prowadzonej tradycyjnie. Aby zachować ciągłość numeracji, po rozpoczęciu prowadzenia księgi za pomocą programu KSIĘGA i wprowadzeniu pierwszej pozycji należy dokonać przenumerowania (patrz rozdział 6.5.). W odpowiedzi na pytanie o numer pierwszej pozycji księgi należy podać liczbę o 1 większą od numeru ostatniej pozycji księgi prowadzonej tradycyjnie. Od tego momentu program będzie automatycznie nadawał wprowadzonym pozycjom kolejne numery.



6. Księgowanie dokumentów

6.1. Wybór zakładu

Dla każdego zakładu przedsiębiorstwa wielozakładowego prowadzona jest oddzielna księga przychodów i rozchodów. Wyboru zakładu, którego dokumenty będą księgowane, użytkownik dokonuje w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa / F6** (wybór zakładu) lub w module KSIĘGA w opcji **Dane / Zakład**.

6.2. Wprowadzanie zapisów do księgi

Podstawowy tryb księgowania

Księgować można tylko jeden miesiąc; warunkiem jest zamknięcie wszystkich miesięcy poprzednich. Ponieważ niemożliwa jest zmiana zaksięgowanej pozycji, podkreślamy konieczność zachowania szczególnej uwagi i staranności przy księgowaniu.

Uprzywilejowany tryb księgowania

Księgować można równolegle kilka miesięcy – w praktyce oznacza to miesiąc poprzedni i bieżący. Nie jest wymagane zamknięcie poprzednich miesięcy przed rozpoczęciem księgowania nowego.

Dokumenty można wprowadzać w dowolnej kolejności, gdyż istnieje możliwość zarówno zmiany wprowadzonych pozycji, jak też ich chronologicznego uporządkowania (przenumerowania).

Wprowadzanie zapisów jest możliwe dwoma drogami:

1. Po uruchomieniu opcji **Księga / Wprowadzanie**. Jest to opcja przygotowana dla operatora z najniższym poziomem uprawnień, który nie ma dostępu do przeglądania zawartości księgi.



2. Po uruchomieniu opcji **Księga / Przegląd**, po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Wprowadzanie zapisów do księgi obejmuje 2 etapy:

- wprowadzenie nagłówka pozycji,
- wprowadzenie kwot księgowanych.

6.2.1. Nagłówek

Po wybraniu opcji **Księga / Wprowadzanie** lub **Księga / Przegląd** pojawia się lista miesięcy. Wpisy zostaną dokonane dla wybranego miesiąca, który będzie również podpowiadany przez program w trakcie edycji nagłówka.

Pola [Dzień miesiąca] i [Opis zdarzenia gospodarczego] muszą zostać wypełnione. Pozostałe pozycje nagłówka są opcjonalne (ich wypełnienie nie jest konieczne).

[Liczba porządkowa]

nadawana jest automatycznie przez program. Istnieje możliwość chronologicznego przenumerowania pozycji, a więc zmiany numerów nadanych podczas wprowadzania dokumentu (opcja **Księga / Przenumerowanie**).

[Dzień miesiąca]

wypełnienie tego pola jest konieczne; program sprawdza, czy podana liczba nie przekracza liczby dni w danym miesiącu.

[Numer dowodu księgowego]

na numer dowodu księgowego składają się z dwa elementy:

- symbol dokumentu, np. Fa (faktura własna), Kf (korekta faktury).

Wyświetlanie okienka pozwalającego na wprowadzenie symbolu dokumentu zależy od wartości parametru *Wyświetlać / wprowadzać symbol dowodu księgowego*.



Symbol dokumentu użytkownik może zdefiniować w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty**.

- dowolny tekst odpowiadający faktycznemu numerowi dokumentu.

[Kontrahent]

klawisze **F2 / F3 / F4** wywołują słowniki kontrahentów stałych / jednokrotnych / wszystkich. Kontrahenta wprowadzonego wcześniej do słownika można – po wskazaniu go kursorem – wybrać używając klawiszy **Enter** lub **Ctrl+W**. Jeśli kontrahent nie figuruje w słowniku, można wprowadzić jego dane także podczas wprowadzania dokumentu do KSIĘGI.

Jeżeli księgowane zdarzenie gospodarcze nie wymaga wprowadzenia kontrahenta (np. zestawienie sprzedaży BRUTTO, utarg dzienny, inwentaryzacja, koszty przejazdów i inne) należy w polu [Kontrahent] nacisnąć klawisz **Enter** lub z wykazu kontrahentów wybrać pierwszą, niewypełnioną pozycję (tzw. kontrahenta „pustego”).

[Opis zdarzenia gospodarczego]

wprowadzenie opisu jest obowiązkowe, gdyż musi się on znaleźć w (6) kolumnie księgi przychodów i rozchodów.

Pełny opis zdarzenia gospodarczego składa się z dwóch części:

- słownikowej (pobranej ze słownika opisów zdarzeń gospodarczych utworzonego po uruchomieniu opcji **Zbiory danych / Opisy zdarzeń gospodarczych** w module NADZORCA lub w trakcie księgowania pozycji),
- indywidualnej.

Każda z tych części opisu może składać się maksymalnie z 30 znaków.

Część słownikowa powinna zawierać ogólne sformułowania, zaś opisy indywidualne – bliższe określenie przedmiotu zdarzenia.

Przykład:

Użytkownik prowadzi sprzedaż artykułów biurowych. Opisy zdarzeń gospodarczych wprowadzane przez niego do księgi przychodów i rozchodów zawierają określenia rodzaju zdarzenia gospodarczego (sprzedaż towaru) i dokładne określenie towaru:

Sprzedaż towaru – długopisy (20 szt.);

Sprzedaż towaru – pióra kulkowe (8 szt.);

Sprzedaż towaru – papier listowy (5 bloków).

Sformułowanie „sprzedaż towaru” powinien wprowadzić do słownika opisów zdarzeń gospodarczych, gdyż będzie często z niego korzystał. Pozostałe informacje o przedmiotach sprzedaży powinien wprowadzać w części indywidualnej.

Często wykorzystywane opisy można wpisać do słownika w całości i wprowadzać je do nagłówka dokumentu bez wykorzystywania części indywidualnej.

[Uwagi] zawartość tego pola jest umieszczana w kolumnie (17) księgi. Pole może zostać wypełnione dowolnym tekstem, może również pozostać puste.

Wprowadzanie nagłówka kończy użycie klawiszy **Ctrl+W**. Rezygnacja z wprowadzania nagłówka następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.



6.2.2. Kwota księgowana

Po wprowadzeniu nagłówka pozycji należy wybrać rubryki księgi odpowiadające wprowadzonemu w nagłówku zdarzeniu gospodarczemu:

Przychód,
Zakup towarów handlowych ...,
Koszty uboczne zakupu,
Wydatki (koszty),
Rubryka dodatkowa,
Spis z natury towarów ...

Jeśli parametr *Wpisywać / wyświetlać symbol dowodu księgowego* ma wartość [Nie], można wybrać dowolną z tych rubryk. Program podpowiada rubrykę, która ostatnio została skojarzona z opisem zdarzenia gospodarczego w nagłówku

Wartość parametru [Tak] powoduje, że można wprowadzić jedynie te zdarzenia gospodarcze, które są zgodne z atrybutem *Kierunek operacji* dokumentu wprowadzonego w nagłówku (atrybut ten jest określany w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty**):

1. Dla dokumentów sprzedaży (np. Fa, Ru) można wybrać tylko [Przychód] lub [Rubryka dodatkowa].
2. Dla dokumentów zakupu (np. Fo) – [Zakup towarów handlowych], [Koszty uboczne zakupu], [Wydatki (koszty)] lub [Rubryka dodatkowa].
3. Dla dokumentów mających atrybut [Brak kierunku] dostępne są wszystkie możliwości.

Wprowadzając przychody i koszty można wpisać w jednym wierszu księgi kilku kwot.

Przychody: możliwe jest jednoczesne wprowadzenie przychodów do rubryki [Wartość sprzedanych towarów i usług] (kolumna (7) w księdze) oraz [Pozostałe przychody] (kolumna (8) w księdze).

- Koszty: podczas wprowadzania zakupów wyświetlane są wszystkie trzy pola tej grupy, co umożliwia jednoczesne wprowadzenie kilku wartości:
- zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu (10),
 - koszty uboczne zakupu (11),
 - pozostałe wydatki (14).

Wprowadzanie kilku kwot w jednej pozycji księgi pozwala na właściwe zaksięgowanie zakupu (sprzedaży) towarów o różnym charakterze, zakupionych (sprzedanych), na podstawie jednej faktury. Ponadto umożliwia przeksięgowania, tzn. przeniesienie kwoty z rubryki do rubryki ze znakiem przeciwnym.

Przykład:

Użytkownik księgujący w trybie podstawowym wprowadził do rubryki [Zakup towarów handlowych] kwotę 100 zł. Po ponownym przeanalizowaniu dokumentu stwierdził, że część tej kwoty (20 zł) powinien wprowadzić do rubryki [Koszty uboczne zakupu].

Powinien wówczas wprowadzić do księgi pozycję korygującą niepoprawny wpis w następujący sposób:

1. Do rubryki [Zakup towarów handlowych] wpisać kwotę (–20 zł).
2. W tej samej pozycji do rubryki [Koszty uboczne zakupu] wpisać kwotę (20 zł).

W każdej pozycji księgi można dodatkowo wprowadzić wartość w rubryce (16) nazwanej w programie „rubryką dodatkową” (we wzorze księgi nie ma ona tytułu). Może być ona wykorzystana do przeprowadzania dodatkowych bieżących podsumowań, zgodnie z życzeniem użytkownika.

▶ Rubryka dodatkowa nie jest brana pod uwagę w rozliczeniach deklaracji miesięcznych.



6.2.3. Przesyłanie danych do modułu ROZRACHUNKI

Po zatwierdzeniu kwoty sprzedaży lub zakupu następuje przesłanie danych do modułu ROZRACHUNKI (w zależności od wartości parametru *Sposób zapisu do ROZRACHUNKÓW* ustalonej w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / ROZRACHUNKI**). Podczas przesyłania danych program pyta o datę oraz formę płatności przesyłanego dokumentu. W polu [Forma płatności] klawisz **F8** wywołuje odpowiedni słownik.

W przypadku pozycji księgi, w której wpisano kilka kwot, do ROZRACHUNKÓW przesyłana jest ich suma z pominięciem kwoty wpisanej do [Rubryki dodatkowej].

Przesyłanie danych z KSIĘGI do ROZRACHUNKÓW ma praktyczne zastosowanie jedynie dla użytkowników nie będących podatnikami VAT. Podatnicy VAT do księgi przychodów i rozchodów wprowadzają kwoty netto dokumentów, natomiast rozrachunki z kontrahentami są prowadzone w kwotach brutto (natomiast do ROZRACHUNKÓW przesyłane są kwoty zapisane w KSIĘDZE, czyli w ich przypadku kwoty netto).

6.2.4. Wprowadzanie remanentów

Księgowanie spisu z natury towarów i materiałów jest możliwe dwoma metodami:

1. Zbiorczo: wprowadzenie w jednej pozycji sumarycznej wartości spisu (wszystkich pozycji) na podstawie arkuszy spisu z natury.
2. Analitycznie: wprowadzenie kolejno wszystkich dokumentów (pozycji) spisowych; w tym przypadku należy uważać, aby ich data była taka sama, gdyż w przeciwnym wypadku program potraktuje te zapisy jako odrębne inwentaryzacje.

Kwoty wynikające ze spisu z natury towarów księgowane są w rubryce [Zakup towarów handlowych], ale nie są uwzględniane w bieżących podsumowaniach. Zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych różnica inwentaryzacji jest odpowiednio wliczana do dochodów. W okresie rozliczeniowym muszą być zaksięgowane co najmniej 2 spisy z natury. Jeżeli wprowadzono ich więcej, do ustalenia dochodu za wybrany przedział czasowy brany jest remanent z datą najwcześniejszą (pierwszy w roku obliczeniowym) i najpóźniejszą (patrz przykład zamieszczony w rozdziale 9.2. „Wydruk zawartości księgi”).



6.3. Przeglądanie zawartości księgi

Po uruchomieniu opcji **Księga / Przegląd** należy wybrać miesiąc (i rok) przetwarzania danych.

Jeśli użytkownik wybierze miesiąc, dla którego istnieją już wpisy w księdze, zostaje wyświetlona zawartość księgi dla danego miesiąca.

Ekran został podzielony w następujący sposób:

- w pierwszej linii u góry wyświetlany jest wybrany miesiąc i nazwa zakładu,
- w górnej części wyświetlana jest tabela – tytuł (opis) kolumn księgi, a pod nimi kolejne pozycje (kwoty) wpisane do księgi.
- pod wyświetlonymi pozycjami ukazują się podsumowania poszczególnych rubryk:
 - w pierwszej linii suma dla wybranego miesiąca,
 - w drugiej linii suma (saldo) księgi obejmujące wszystkie wprowadzone dokumenty (z całego roku).



Przykład:

Jeżeli księga zawiera zapisy od stycznia do lipca, a użytkownik uruchomi opcję **Księga / Przegląd** w maju, to w linii salda zostaną wyświetlone sumy dokumentów wprowadzonych w okresie styczeń – lipiec.

- w dolnej części ekranu wyświetlany jest nagłówek dokumentu odpowiadający wybranej pozycji księgi.

Wykorzystując „szybkie szukanie” można odnaleźć żądany dokument wprowadzając numer porządkowy szukanej pozycji.



6.4. Korekta zapisów

Podstawowy tryb księgowania

Niemożliwa jest korekta (zmiana czy usunięcie) pozycji zaksięgowanych. Jedynym sposobem dokonania zmian jest wyksięgowanie pozycji (wprowadzenie nowej pozycji z wartością przeciwną) i ewentualne zaksięgowanie pozycji nowej, poprawnej, względnie wprowadzenie dokumentu korygującego (z wartością różnicy). Podobną metodę należy zastosować w przypadku dokonywania zmian w nagłówku dokumentu.

Zmiana ostatniej (17) rubryki księgi (uwagi) jest możliwa po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter** również dla miesięcy zamkniętych.

Uprzywilejowany tryb księgowania

Korekta zapisu może dotyczyć:

- zawartości nagłówka,
- przeniesienia kwoty księgowej do innej rubryki księgi,
- wartości kwoty księgowej.

► Wszelkie zmiany zapisów w księdze (z wyjątkiem rubryki [Uwagi]) są możliwe jedynie przed zamknięciem miesiąca.

Korekta zapisów w księdze dokonywana jest w opcji **Księga / Przegląd**, a także po wyświetleniu części zawartości księgi w opcji **Księga / Wyszukiwanie**, po dokonaniu edycji podświetlonej pozycji (**F4 / Enter**). Podczas wprowadzania zmian wyświetlane (podpowiadane) są dane uprzednio zapamiętane.

Modyfikacja tej samej pozycji księgi może być dokonywana wielokrotnie.

Niemożliwa jest zmiana polegająca na bezpośrednim przeniesieniu pozycji z jednego miesiąca do innego. W celu dokonania tej operacji należy pozycję usunąć w jednym miesiącu (naciskając klawisz **Del**) i wpisać ją do innego.



- ▶ Zmiana pozycji w księdze (również usunięcie pozycji) nie powoduje analogicznych zmian w innych modułach, z których pozycje te były przesłane np. OBRÓT TOWAROWY, VAT. W tych programach należy odrębnie dokonać odpowiednich modyfikacji.

6.5. Przenumerowanie pozycji księgi

Uruchomienie opcji **Księga / Przenumerowanie** umożliwia chronologiczne uporządkowanie wpisów do księgi.

Po wybraniu miesiąca, którego dokumenty mają zostać przenumerowane, należy wprowadzić pierwszy numer pozycji księgi w tym miesiącu.

- ▶ Jeżeli program KSIĘGA jest eksploatowany w lokalnej sieci komputerowej, pozostali użytkownicy sieci muszą go opuścić na czas wykonywania operacji przenumerowania.

Podstawowy tryb księgowania

Operacja przenumerowania może być wykorzystana jedynie do dostosowania numeracji pozycji księgi prowadzonej tradycyjnie i za pomocą komputera, jeżeli podczas wdrożenia programu użytkownik wprowadzał tylko podsumowania za miesiące księgowane tradycyjnie (patrz rozdział 5.6.). W innym przypadku przenumerowanie pozycji w księdze jest niezgodne z przepisami.

- ▶ Przenumerowanie nie zmienia kolejności zapisów w księdze.

Uprzywilejowany tryb księgowania

Poza dostosowaniem numeracji pozycji księgi tradycyjnej i komputerowej, po wdrożeniu systemu operacja przenumerowania porządkuje pozycje księgi z wybranego miesiąca i nadaje im kolejne numery zgodnie z zadanymi wcześniej wartościami pa-



rametrów *Przy przenieumerowaniu kolejność dokumentów w ramach dnia według* i *Przy przenieumerowaniu kolejność kosztów w ramach dnia według* (patrz rozdział 5.4).

6.6. Korekta podsumowań

Podsumowania poszczególnych kolumn księgi są przechowywane w osobnej bazie danych. W sporadycznych przypadkach (np. wskutek niepoprawnego zakończenia pracy programu) mogą one przyjąć niewłaściwe wartości. Korekta podsumowań polega na ich ponownym wyliczeniu na podstawie zapisów w księdze.

Operację tę realizuje opcja **Księga / Korekta / Aktualne przedsiębiorstwo** lub **Księga / Korekta / Wszystkie przedsiębiorstwa**.

► Zalecamy przeprowadzenie korekty podsumowań przed drukowaniem zawartości księgi i deklaracji podatkowych.

Operacja ta może być również wykonywana automatycznie przed drukowaniem zawartości księgi i deklaracji podatkowych. Sposób dokonywania korekty użytkownik określa przez nadanie odpowiedniej wartości parametrowi *Przed wydrukiem księgi lub PIT-5 wykonać korektę* (patrz rozdział 5.4.).

6.7. Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie miesiąca powoduje zmianę statusu wybranego miesiąca (z „otwartego” na „zamknięty”) i umożliwia wykonanie:

- zmiany pozycji (z wyjątkiem uwag w kolumnie (17)) lub dopisania pozycji,
- usunięcia pozycji,
- przenieumerowania.

Po uruchomieniu opcji **Księga / Zamknięcie miesiąca** z wyświetlonej tabeli należy wybrać miesiąc, który ma zostać zamknięty. Przedstawiona obok lista podaje status każdego miesiąca w danym roku kalendarzowym.



7. Rozliczanie przejazdów samochodami

Program KSIĘGA umożliwia prowadzenie ewidencji przebiegu samochodów osobowych nie będących środkami trwałymi oraz zestawienia kosztów ich eksploatacji, a także rozliczanie i księgowanie tych wydatków.

Nowelizacja z dnia 21 listopada 1996 r. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1993 r. wprowadza wymóg prowadzenia ewidencji przejazdów samochodami pracowników. Brak tej ewidencji powoduje, że:

1. Kwoty otrzymane przez pracowników z tytułu zwrotu kosztów używania samochodów dla potrzeb zakładu pracy nie są wolne od podatku dochodowego.
2. Wydatki te nie mogą zostać zaliczone przez właściciela przedsiębiorstwa w koszty uzyskania przychodów.

Wprowadzając dane samochodu do programu KSIĘGA należy określić, czy będzie on rozliczany i księgowany jako samochód podatnika (patrz rozdział 7.5.), czy też będzie wyłącznie drukowana ewidencja przejazdów tego samochodu.

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów w sprawie stosowania wzoru ewidencji przebiegu pojazdu, prowadzenie tej ewidencji wymaga wprowadzenia następujących danych:

[Numer rejestracyjny pojazdu],

[Pojemność silnika],

[Data wyjazdu],

[Trasa] wyjazdu (skąd - dokąd),

[Cel wyjazdu],

[Liczba przejechanych kilometrów],

[Stawka za 1 km przebiegu],

[Wartość],

[Podpis pracodawcy] (w przypadku ewidencji przebiegu pojazdu pracownika),

[Uwagi].



7.1. Wprowadzenie stawek za 1 km jazdy

Przed wprowadzeniem pozycji do ewidencji przejazdów należy wprowadzić wartości stawek, zgodnie z którymi rozliczany jest 1 kilometr przejazdu. Stawkę tą – zależną od pojemności silnika – użytkownik wprowadza po uruchomieniu opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Stawki za 1 km / do 900 cm³ lub / powyżej 900 cm³**.

Dodanie nowej pozycji do tabeli stawek jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**. Datę, od której obowiązuje stawka, lub wartość wcześniej wprowadzonej stawki można zmienić po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter** (zależnie od położenia kursora następuje wtedy edycja daty lub stawki).

► Zmiana stawek wprowadzona w tej opcji nie ma wpływu na zapisy wcześniej wprowadzone do ewidencji przejazdów. W przypadku zmiany stawek kilometrowych, które miałyby obowiązywać wstecznie, należy wprowadzić nową wartość stawki, a następnie dokonać edycji odpowiednich pozycji ewidencji przejazdów. Wartość stawki zostanie wtedy automatycznie zaktualizowana i pomnożona przez liczbę przejechanych kilometrów.

Usunięcie pozycji z tabeli stawek jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Del**. Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę tabeli stawek.

Wartość stawek kilometrowych jest wspólna dla wszystkich przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu.

7.2. Wprowadzenie pojazdu do ewidencji

Po uruchomieniu opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Ewidencja przejazdów** lub opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Zestawienie kosztów** użytkownik może wprowadzić pierwszy samochód do ewidencji przejazdów podając jego numer rejestracyjny oraz pojemność silnika. W tym miejscu określa także, czy samochodowi tego będzie dotyczyło rozliczenie opisane w rozdziale 7.5. (wybierając [Rozliczany]), czy też będzie wyłącznie drukowana ewidencja przebiegu tego pojazdu ([Nie rozliczany]).



Kolejny pojazd można wprowadzić do ewidencji po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Zmiana numeru rejestracyjnego pojazdu lub pojemności jego silnika jest możliwa po naciśnięciu klawisza **F4**.

Użycie klawisza **Del** pozwala na usunięcie pojazdu z ewidencji, a klawiszy **Esc / Ctrl+W** na zakończenie obsługi ewidencji pojazdów.

Dla każdego zakładu prowadzona jest odrębna ewidencja pojazdów. Jeżeli samochód jest rozliczany w kilku zakładach, należy go wprowadzić do ewidencji pojazdów każdego z tych zakładów.

7.3. Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu

Ewidencja przejazdów jest prowadzona dla każdego zakładu oddzielnie. Obsługa ewidencji przejazdów ma charakter indywidualny, tzn. dotyczy wybranego samochodu.

Wybranie samochodu do wpisania nowego przejazdu następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**.

Po wybraniu pojazdu należy określić, którego miesiąca dotyczy ewidencja, a następnie wprowadzić [Liczbę przejechanych kilometrów], [Trasę], [Cel wyjazdu] i [Uwagi].

► Warunkiem wprowadzenia nowej pozycji do ewidencji jest określenie daty przejazdu i stawki kilometrowej właściwej dla pojemności danego samochodu (opcja **Księga / Obsługa przejazdów / Stawki za 1 km**).

Dodanie kolejnego wpisu do ewidencji jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Podczas przeglądania ewidencji przejazdów można posłużyć się selektywnym wyświetlaniem wpisów. Użycie klawisza **F3** pozwala na wprowadzenie dnia, z którego wpisy mają być wyświetlane. Powrót do wyświetlania ewidencji z całego miesiąca następuje po ponownym naciśnięciu klawisza **F3** i usunięciu (klawiszem **Backspace**) warunku selekcji.

7. Rozliczanie przejazdów samochodami



Zmiana treści wybranej pozycji ewidencji przejazdów jest możliwa po naciśnięciu klawiszy **F4 / Enter**.

Drukowanie ewidencji przejazdów następuje po naciśnięciu klawisza **F6**. Przed otrzymaniem wydruku użytkownik może zdecydować, czy drukować rubrykę [Uwagi] (co ma wpływ na szerokość wydruku) oraz czy drukować poziomą linię rozdzielającą pozycje ewidencji.

Kolejne wpisy do ewidencji zostają uporządkowane chronologicznie. Po naciśnięciu klawisza **F7** program dokonuje automatycznego uporządkowania numeracji wpisów według Lp.

Usunięcie przejazdu z ewidencji jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Del**.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę ewidencji przejazdów.

Zmiany w ewidencji (dodanie, edycja, usunięcie pozycji) możliwe są wyłącznie wtedy, gdy miesiąc w księdze dla wybranego zakładu nie został zamknięty. W przeciwnym wypadku użytkownik może jedynie przeglądać i drukować ewidencję.

7.4. Zestawienie kosztów eksploatacji pojazdów

Podobnie jak ewidencja przejazdów, zestawienie kosztów eksploatacji (wydatków na paliwo, części, naprawy itd.) dotyczy jednego, wybranego samochodu i jest prowadzone dla każdego zakładu oddzielnie. Obsługa zestawienia dotyczy wybranego miesiąca i jest realizowana po uruchomieniu opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Zestawienie kosztów**.

Wybranie pojazdu do wpisania kosztów eksploatacji następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**. Po wybraniu pojazdu należy określić, którego miesiąca dotyczy zestawienie, a następnie wprowadzić [Dzień] wybranego miesiąca, w którym poniesiono koszty, [Numer dowodu], [Kontrahenta], [Opis zdarzenia gospodarczego] oraz ewentualne [Uwagi]. Wpisanie kwoty kosztów kończy wprowadzenie pozycji do zestawienia.



Dodanie kolejnego wpisu do zestawienia kosztów jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Działanie klawiszy **F3, F4 / Enter, F6, F7, Del i Esc / Ctrl+W** jest w tej opcji takie samo jak w opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Ewidencja przejazdów** i zostało opisane w poprzednim podrozdziale.

7.5. Rozliczanie i księgowanie kosztów eksploatacji samochodów

Po uruchomieniu opcji **Księga / Obsługa przejazdów / Rozliczenia** i wybraniu miesiąca, którego ma dotyczyć rozliczenie, zostaje wyznaczona kwota kosztów eksploatacji pojazdów do zaksięgowania.

Zgodnie z art. 23 pkt. 1 ust. 46 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych „Nie uważa się za koszty uzyskania przychodów poniesionych wydatków (...) z tytułu używania nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego (...) – w części przekraczającej kwotę wynikającą z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu(...)”.

Zgodnie z „Objaśnieniami do podatkowej księgi przychodów i rozchodów” (pkt. 19) „Suma wydatków zaliczonych do kosztów uzyskania przychodów w poszczególnych miesiącach, ustalona od początku roku podatkowego, nie może przekraczać kwoty wynikającej z ewidencji przebiegu pojazdu za ten sam okres, to jest kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu (...)”.

Wynika stąd konieczność narastającego (od początku roku) sumowania ewidencji przejazdów oraz zestawienia kosztów eksploatacji, ponieważ tylko mniejsza z tych kwot może zostać zaksięgowana jako zdarzenie gospodarcze „Koszty eksploatacji pojazdu”.

7. Rozliczanie przejazdów samochodami

Przykład:

Miesiąc	Ewidencja przejazdów	Koszty eksploatacji pojazdu	Suma ewidencji narastająco	Suma kosztów narastająco	Do zaksięgowania od początku roku	Zaksięg. za poprzednie miesiące	Do zaksięg. w miesiącu
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	1000	1200	1000	1200	1000	0	1000
II	1000	500	2000	1700	1700	1000	700
III	500	1000	2500	2700	2500	1700	800

objaśnienia:

- (1) kwota wynikająca z ewidencji przebiegu pojazdu w danym miesiącu,
- (2) suma kosztów eksploatacji pojazdu w danym miesiącu,
- (3) suma ewidencji przebiegu pojazdu narastająco od początku roku,
- (4) suma kosztów eksploatacji pojazdu (narastająco od początku roku),
- (5) kwota, która może być zaksięgowana w koszty od początku roku do danego miesiąca (w każdym miesiącu jest to mniejsza z kwot (3) i (4)).
- (6) suma wydatków zaliczonych w koszty i wpisanych do księgi za poprzednie miesiące (od początku roku).
- (7) wydatki, które mogą być zaliczone w koszty (zaksięgowane) w danym miesiącu – jest to różnica kwot z pozycji (5) i (6) dla każdego miesiąca.

Wydruk zestawienia kosztów eksploatacji pojazdów może stanowić dowód wewnętrzny będący podstawą zapisu w księdze.

Po zakończeniu przeglądania rozliczenia program proponuje zaksięgowanie kosztów eksploatacji pojazdów. Jeżeli wszystkie zapisy do ewidencji i zestawienia kosztów zosta-

KSIĘGA

ły wprowadzone, należy księgować sumę wyznaczoną przez program. Tylko w takim przypadku będzie ona uwzględniana podczas rozliczania następnego miesiąca.

Powtórne księgowanie wyznaczonych kosztów powoduje dodanie nowego zapisu do księgi.

Za datę księgowania przyjmuje się ostatni dzień miesiąca.

- ▶ Rozliczenie dokonywane jest dla każdego samochodu odrębnie. Księgowana jest suma wynikająca z rozliczenia wszystkich pojazdów danego zakładu.

Jakakolwiek zmiana dokonana w ewidencji przejazdów lub w zestawieniu kosztów jego eksploatacji (w tym także wejście w tryb edycji klawiszami **F4 / Enter** i zakończenie jej kombinacją klawiszy **Ctrl+W** – nawet bez dokonania zmian) powoduje, że miesiąc rozliczenia otrzymuje status [Nie rozliczony]. Próba rozliczenia miesiąca, jeżeli poprzedni ma status [Nie rozliczony], powoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu. Użytkownik może wtedy wybrać:

[Tak] rozliczenie pojazdów zostanie dokonane, mimo że w poprzednim miesiącu dokonano zmian w ewidencji przejazdów lub w zestawieniu kosztów.

[Nie] rozliczenie nie zostanie dokonane.

[Pokaż samochody]

zostanie wyświetlona lista pojazdów, dla których w poprzednim miesiącu dokonano zmian w ewidencji przejazdów lub w zestawieniu kosztów.



8. Ewidencja wyposażenia

Opcja **Księga / Wyposażenie** pozwala na prowadzenie i drukowanie ewidencji wyposażenia oraz księgowanie kosztów nabycia wyposażenia.

Dodanie nowej pozycji do ewidencji wyposażenia jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Podczas wprowadzania nowej pozycji należy podać:

[Datę nabycia] wyposażenia.

[Numer rachunku]

jeżeli parametr *Wpisywać / wyświetlać symbol dowodu księgowego* ma wartość [Tak], należy podać symbol dokumentu, którego atrybut *Kierunek operacji* został określony jako [Zakup].

[Cenę nabycia (koszt wytworzenia)].

[Nazwę wyposażenia].

Po wprowadzeniu nowej pozycji do ewidencji program proponuje zaksięgowanie zakupu wyposażenia. Jeżeli użytkownik nie zaksięguje zakupu wyposażenia bezpośrednio po wprowadzeniu go do ewidencji, może to zrobić w dowolnym momencie obsługi ewidencji (przed zamknięciem miesiąca) po naciśnięciu klawisza **F3**.

Po zaksięgowaniu zakupu wyposażenia w rubryce ewidencji [Poz. ks.] zostaje odnotowany numer pozycji w księdze, pod którym zapisano ten zakup.

► Wprowadzenie zakupu wyposażenia poza opcją **Księga / Wyposażenie** spowoduje, że użytkownik będzie musiał sam wprowadzić numer pozycji w księdze w rubryce ewidencji [Poz. ks.]. Może tego dokonać po naciśnięciu klawisza **F9** – jeśli kursor znajduje się w rubryce [Poz. ks.]. Po dokonaniu przenieumerowania pozycji w księdze program automatycznie uaktualni tę rubrykę.

Zmiana treści wybranej pozycji ewidencji jest możliwa po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter**.



Uporządkowanie ewidencji według dat nabycia wyposażenia następuje po naciśnięciu klawisza **F7**. Po uporządkowaniu następuje wyjście z obsługi ewidencji i przejście do menu głównego programu.

Ewidencję wyposażenia można również wydrukować (po naciśnięciu klawisza **F6**). Przed wybraniem urzędnika, na którego ma zostać skierowany wydruk, należy określić, czy drukowana ma być pozycja [Uwagi] (co ma wpływ na szerokość wydruku).

Usunięcie pozycji z ewidencji wyposażenia jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Del**.

► Modyfikacja ani usunięcie pozycji ewidencji nie są uwzględniane w księdze. W razie konieczności należy dokonać odrębnej zmiany (np. usunięcia) zapisu księgowego.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę ewidencji wyposażenia.

Likwidacja wyposażenia:

Likwidacja wyposażenia musi znaleźć odzwierciedlenie w ewidencji, dlatego należy dokonać edycji odpowiedniej pozycji (klawiszami **F4 / Enter**) i do informacji o wyposażeniu dopisać datę oraz przyczynę likwidacji, z ewentualnymi uwagami.

Dotyczy podatników VAT:

Zakupy wyposażenia należy wprowadzać do ewidencji w module VAT. Zostanie ono automatycznie przesłane do ewidencji wyposażenia.

W przypadku, gdy zakup wyposażenia jest związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną z VAT, jego wartość początkowa może być odpowiednio skorygowana po rozliczeniu tego podatku zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (w module VAT podczas rozliczania podatku – patrz część VAT rozdział 8.).

Podatnicy VAT, którzy nie wprowadzili wyposażenia do ewidencji w module VAT, muszą określić sami cenę nabycia po rozliczeniu VAT (jest to jego cena NETTO powiększona o VAT naliczony nie podlegający odliczeniu).



9. Drukowanie zawartości księgi

Przed drukowaniem zawartości (a także wzoru księgi – patrz rozdział 11.6.) należy zapoznać się ze znaczeniem parametrów, których wartość wpływa na postać wydruku. Parametry systemowe wydruku (odnoszące się do wydruków generowanych w całym systemie FIRMA) należy ustalić podczas wdrażania systemu, tym niemniej w module KSIĘGA można je zmienić zgodnie z wymaganiami po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Systemowe wydruku**.

9.1. Parametry wydruku księgi

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Wydruku księgi** można określić wartości następujących parametrów:

Sposób wyrównania tekstów w rubrykach:

- [W lewo],
- [W prawo],
- [Centralnie].

Na drukarce „łamać” wydruk:

- [Tak] drukarka z wałkiem 10-calowym będzie dzieliła wydruk^{*)} na trzy szpalty (części). Po wydrukowaniu pierwszej części nastąpi wysuw do nowej strony i dwie kolejne szpalty zostaną wydrukowane na nowej stronie.

Drukarka z wałkiem 15-calowym podzieli wydruk^{*)} na dwie szpalty i każda z nich będzie drukowana na nowej stronie.
- [Nie] drukarka z wałkiem 10-calowym będzie dzieliła wydruk^{*)} na trzy szpalty, a drukarka z wałkiem 15-calowym na dwie szpalty. Będą one drukowane jedna pod drugą na tej samej stronie.

^{*)} wydruk oznacza tutaj stronę księgi według wzoru urzędowego.



Długość pola [Kontrahent], [Adres], [Opis zdarzenia gospodarczego], [Uwagi] na wydruku:

zmniejszenie szerokości wybranego pola pozwala na zwężenie wydruku.

Sposób wydruku kontrahenta:

[Skrót, nazwa],

[„SKRÓT”, nazwa],

[Nazwa skrót],

[Nazwa „SKRÓT”],

[Nazwa].

Sposób złożenia skrótu i nazwy kontrahenta na wydruku księgi, gdzie [Skrót] oznacza drukowanie skrótu kontrahenta w brzmieniu wpisanym do słownika kontrahentów, a [„SKRÓT”] – zamianę liter skrótu na wielkie i zamknięcie ich w cudzysłów.

Drukować symbol dowodu księgowego:

[Tak] w rubryce (3) [Numer dowodu księgowego] będzie drukowany symbol dowodu księgowego nadany przez użytkownika podczas wprowadzania dokumentu, jeżeli tylko parametr *Wyświetlać / Wpisywać symbol dowodu księgowego* (**Narzędzia / Parametry / Programu**) ma wartość [Tak].

[Nie] symbol dowodu księgowego nie będzie drukowany.



9.2. Wydruk zawartości księgi

Po uruchomieniu opcji **Księga / Wydruk** można wydrukować zawartość księgi / **Zakładu** lub całego / **Przedsiębiorstwa** za wybrany przedział czasowy.

Przedsiębiorstwo, które posiada kilka zakładów (oddziałów), może na własny użytek (dla przejrzystości zapisów i rozliczeń) rozdzielić dokumenty dotyczące poszczególnych zakładów. Jest to możliwe dzięki prowadzeniu odrębnej „księgi” dla każdego zakładu. Jednakże dla celów rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwo musi posiadać jedną księgę przychodów i rozchodów, zatem istnieje potrzeba zebrania w niej danych z „ksiąg” zakładów. Można to osiągnąć za pomocą wydruku księgi dla całego przedsiębiorstwa, który obejmuje zapisy dla wszystkich jego zakładów. Dodatkowo ujednoczenie numeracji (numerów pozycji księgi) pozwala na uzyskanie jednego, spójnego wydruku księgi dla przedsiębiorstwa. Na wydruku tym między pierwszą a drugą kolumną księgi można drukować numer zakładu, właściwy dla danej pozycji.

Drukowanie można zacząć od wybranej strony księgi w danym miesiącu. Liczba pozycji księgi na stronie wydruku jest ograniczona liczbą linii mieszczących się na stronie. Należy wziąć również pod uwagę miejsce zajmowane przez nagłówek wydruku oraz nagłówki tabeli.

W czasie przygotowywania danych do wydruku zostaje wyświetlone pytanie:

„Czy wydrukować dane do ustalenia dochodu?”

odpowiedź [Tak] powoduje wyświetlenie tych danych. Dochód obliczany jest wówczas od początku roku podatkowego do miesiąca wybranego jako końcowy.



	Przykład
1. Przychód (kol.9)	100 000.00
2. Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym	
a). wartość spisu z natury początkowego	50 000.00
b). plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kol.10)	1 500.00
c). plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kol.11)	20.00
d). minus wartość spisu z natury końcowego	30 000.00
e). plus kwota pozostałych wydatków (kol.15)	400.00
Razem koszty uzyskania przychodu	21 920.00
3. Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym	
a). przychód (pkt. 1)	100 000.00
b). koszty uzyskania przychodu (pkt. 2)	21 920.00
Dochód (a-b)	78 080.00

Do ustalania dochodu liczone są inwentaryzacje (spisy z natury, remanenty), jeżeli w okresie rozliczeniowym zostały wprowadzone co najmniej dwie. Jeśli wprowadzona została tylko jedna inwentaryzacja, nie jest ona brana pod uwagę podczas ustalania dochodu, a w punkcie 2d). pojawia się informacja „brak”.



10. Drukowanie deklaracji podatkowych

Przed wydrukowaniem deklaracji podatkowej należy zapoznać się ze znaczeniem parametrów mających wpływ na jej zawartość i postać. Są to parametry podatku dochodowego oraz zaokrągleń, a także parametry wydruku deklaracji PIT-5 i PIT-5/A.

10.1. Parametry podatku dochodowego i zaokrągleń

Tabela podatku dochodowego zostaje wyświetlona po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Podatku dochodowego**. Producent wprowadził stawki podatku obowiązujące w 1997 r. W razie zmiany progów podatkowych, czy stawek podatku użytkownik może samodzielnie przystosować program do nowych przepisów.

Tabela jest zgodna z zamieszczoną w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dodpisanie nowej pozycji do tabeli stawek podatkowych jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**. Wprowadzanie zmian do dowolnej pozycji tabeli może nastąpić po naciśnięciu klawisza **F4 / Enter**. Usunięcie pozycji z tabeli realizuje klawisz **Del**.

Naciśnięcie klawisza **Esc** kończy obsługę opcji.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Zaokrągleń** można odczytać zaokrąglenia, jakie wprowadził producent zgodnie z obowiązującymi przepisami. Są to:

Wielkość zaokrąglenia podstawy opodatkowania: (domyślna wartość 1.00).

Wielkość zaokrąglenia podatku: (domyślna wartość 0.10).

W razie zmiany przepisów dotyczących zaokrągleń podstawy opodatkowania lub podatku użytkownik może samodzielnie zmienić te wartości.



10.2. Parametry wydruku deklaracji PIT-5 i PIT-5/A

Pouruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Wydruku PIT-5** użytkownik może ustalić wartości parametrów mających wpływ na przebieg drukowania deklaracji:

Na ostatniej stronie drukować objaśnienia:

[Tak] na ostatniej stronie wydruku komputerowego będą drukowane objaśnienia zawarte na str. 4 deklaracji PIT-5.

Podczas komputerowego wydruku pytać o numer strony:

[Tak] w czasie, gdy dane przygotowywane są do wydruku, użytkownik może wskazać, która strona deklaracji ma zostać wydrukowana.

[Nie] zostaną wydrukowane wszystkie strony deklaracji

Format wydruku kwot:

[Normalny - "999.999.999.99"].

[Zagęszczony - "9999999999.99"].

10.3. Wydruk deklaracji

Program drukuje deklarację na podatek dochodowy na dwa sposoby:

komputerowy w układzie zbliżonym do wzoru deklaracji ustalonego przez Ministra Finansów.

oryginalny na oficjalnych formularzach Ministerstwa Finansów.

Po uruchomieniu opcji drukowania deklaracji podatkowych (**PIT-5 / Komputerowa** lub **Oryginalna / Wdruk**) wyświetlona zostaje lista podatników. Użytkownik ma wówczas do dyspozycji wszystkie funkcje obsługujące tę listę (patrz część NADZORCA rozdział 7.2.), może również wyświetlić tabelę z danymi o przychodach, kosztach i dochodach podatnika narastająco od początku roku dla wszystkich miesięcy (**F9**). Te same funkcje są dostępne po wywołaniu opcji **Dane / Podatnik**.

10. Drukowanie deklaracji podatkowych



Po wybraniu podatnika z wyświetlonej listy należy określić miesiąc, dla którego deklaracja będzie drukowana, oraz wprowadzić dodatkowe informacje drukowane na deklaracji:

Należność przekazana do urzędu skarbowego:

należność ta może być różna od wyświetlonej powyżej należności wyliczonej przez program KSIEGA.

Sposób przekazania należności:

[Z konta bankowego].

[Brak określenia].

[Do kasu urzędu skarbowego].

[Przekazem pocztowym].

Data przekazania należności:

Data sporządzenia deklaracji:

Deklarację wypełniać TYLKO dużymi literami:

10.3.1. Wydruk komputerowy

Honorowanie deklaracji podatkowej w formie wydruku komputerowego zależy od urzędu skarbowego właściwego dla podatnika.

Po wybraniu podatnika i miesiąca oraz wprowadzeniu dodatkowych informacji umieszczanych na deklaracji można wydrukować (zgodnie z wartością parametru *Podczas komputerowego wydruku pytać o numer strony* (**Narzędzia / Parametry / Wydruku PIT-5** – patrz rozdział 10.2.) wszystkie strony deklaracji lub wskazać numer strony do wydrukowania. Użycie klawisza **Enter** powoduje zaakceptowanie strony zaproponowanej do drukowania przez program i przejście do następnej strony. Klawisz **Esc** powoduje rezygnację z drukowania wskazanej strony.



10.3.2. Wydruk oryginalny

Wydrukowanie deklaracji na oryginalnym druku PIT-5 i PIT-5/A musi zostać poprzedzone ustaleniem wartości parametrów mających wpływ na postać tego wydruku.

Użytkownik powinien przygotować drukarkę do drukowania deklaracji przez określenie jej trybu pracy. Może ponadto określić, jaką czcionką i jaką wielkością czcionki będzie wypełniana deklaracja, w jaki sposób będzie wyrównywany tekst w rubrykach deklaracji itp. Ustalenia tych parametrów użytkownik dokonuje w module NADZORCA w opcji **Parametry / Druk oryginałów**. Są one wspólne dla wszystkich urzędowych druków deklaracji podatkowych, np. PIT-5, VAT-7.

Dla każdej strony deklaracji należy ponadto ustalić tzw. punkt zaczepienia i współczynnik korekty pionowej.

Szczegółowy opis ustalania parametrów druku oryginałów, punktu zaczepienia i współczynnika korekty pionowej podano w części FIRMA rozdział 11.

Po uruchomieniu opcji **PIT-5 / Oryginalna / Wydruk**, wybraniu podatnika i miesiąca oraz wprowadzeniu dodatkowych informacji (patrz rozdział 10.3.) użytkownik może wybrać jeden z obowiązujących urzędowych wzorów deklaracji, który będzie wypełniał. Jest on identyfikowany przez indeks umieszczony na druku obok symbolu deklaracji.



11. Funkcje pomocnicze

Program KSIĘGA dysponuje dodatkowymi funkcjami ułatwiającymi jego eksploatację (wyszukiwanie zapisów, przeglądanie pozycji remanentowych) i umożliwiającymi użytkownikowi uzyskanie potrzebnych informacji poprzez tworzenie dowolnych zestawień.

11.1. Wyszukiwanie zapisów w księdze

Wyszukiwanie wpisów dla zadanych warunków może być realizowane dla jednego zakładu lub całego przedsiębiorstwa po uruchomieniu opcji **Księga / Wyszukiwanie / Zakład** lub **Przedsiębiorstwo**.

Po wybraniu zakładu, którego ma dotyczyć wyszukiwanie, lub po wybraniu opcji wyszukiwania dla całego przedsiębiorstwa, użytkownik może przystąpić do określenia warunków (kryteriów), jakie będą obowiązywać przy wyszukiwaniu pozycji w księdze.

Liczba porządkowa pozycji księgi od...do...:

program podpowiada numer pierwszej i ostatniej pozycji w księdze, użytkownik może jednak ograniczyć przeszukiwanie do węższego zakresu.

Okres do wyświetlenia od...do... :

wyświetlane mogą być pozycje z wybranego przedziału czasowego.

Numer dowodu księgowego:

wyszukiwanie może obejmować wszystkie dokumenty (ustawienie [Dowolny]) lub dokumenty o określonym numerze.

Kontrahent:

wyszukiwane mogą być zapisy w księdze dotyczące kontrahenta [Dowolnego] bądź [Określonego]. Po zmianie warunku na [Określony] przejście do następnego pola umożliwia wywołanie (naciśnięciem klawisza **F2**) słownika kontrahentów.



Opis zdarzenia gospodarczego:

podpowiadana jest wartość [Dowolny]. Zmiana wartości na [Określony] umożliwia wywołanie słownika opisów zdarzeń gospodarczych i wybranie z niego odpowiedniej pozycji.

Obliczać podsumowania:

- [Tak] wyświetlenie podsumowania wszystkich kolumn dla wyselekcjonowanych dokumentów:
- w pierwszej linii suma dla wybranego zakresu (kryterium),
 - w drugiej linii suma (saldo) księgi obejmująca wszystkie wprowadzone miesiące danego roku podatkowego.
- [Nie] kolumny nie będą sumowane, wyświetlona zostanie jedynie linia z saldem obejmującym rok podatkowy.

Zaakceptowanie ustalonych kryteriów naciśnięciem klawiszy **Ctrl+W** powoduje przejście do wyszukiwania dokumentów. Jeśli w księdze istnieją wpisy odpowiadające kryteriom wybranym przez użytkownika, wyświetlona zostanie zawartość księgi obejmująca wyszukane pozycje. Jeśli nie ma takich wpisów, pojawi się informujący o tym komunikat.

-
- ▶ Wyszukane zostaną pozycje **jednocześnie** spełniające wszystkie zadane warunki.

W czasie przeglądania zawartości księgi użytkownik może modyfikować (**F4 / Enter**) i usuwać (**Del**) wybrane pozycje (funkcje te są dostępne dla księgowania w trybie **uprzywilejowanym**). Mogą być one również wydrukowane po naciśnięciu klawisza **F6**. Wydruk podobny jest w formie do wydruku zawartości księgi, jednak podsumowania w pierwszej linii dotyczą tylko drukowanych (wybranych) pozycji. Podczas drukowania danych przedsiębiorstwa można zdecydować o ujednoczeniu numeracji pozycji na wydruku. Z wyszukiwania zapisów można w dowolnej chwili zrezygnować naciśnięciem klawisza **Esc**.



11.2. Tworzenie zestawień (raportów)

Po uruchomieniu opcji **Dane / Raporty** użytkownik może tworzyć dowolne zestawienia wykorzystując mechanizm generatora wydruków. Do drukowania mogą zostać wybrane niektóre kolumny, można nałożyć określone warunki selekcji itp.

Raporty mogą dotyczyć / **Zakładu** lub całego / **Przedsiębiorstwa**, a także wybranego / **Kontrahenta**. Szczegółowy opis działania generatora wydruków podano w części FIR-MA w rozdziale 10.

11.3. Przeglądanie pozycji remanentowych

Opcja **Dane / Remanenty** ułatwia przeglądanie pozycji remanentowych (spisów towarów z natury) dotyczących wybranego zakładu.

Po wybraniu opcji zostają wyświetlone kolumny księgi (10) i (16), do których użytkownik może wprowadzać dane związane z inwentaryzacją. Przepisy nie precyzują, do której kolumny należy wprowadzać inwentaryzacje. Ze względu na „kosztowy” charakter remanentu program dane te wprowadza w kolumnę (10), ale nie są one uwzględniane przy podsumowaniach w księdze. Kolumna (16) ma dla wyłącznie charakter informacyjny i również nie jest uwzględniana przy podsumowaniach.

Wykaz dokumentów remanentowych można wydrukować po naciśnięciu klawisza **F6**.

Użycie klawisza **Esc** kończy obsługę opcji.



11.4. Przeglądanie podsumowań

Przeglądanie podsumowań wszystkich kolumn księgi za poszczególne miesiące jest możliwe po wybraniu opcji **Dane / Stan**. W prawym górnym rogu ekranu zostaje wyświetlony miesiąc, którego dotyczy wybrana pozycja.

Przewijając ekran klawiszami kursora można przeglądać dodatkowe kolumny (nie zawarte we wzorze księgi):

[Razem koszty] kolumny (10) + (11) + (15)

[Razem dochód] kolumna (9)– kolumny (10)+(11)+(15)

Podsumowania kolumn księgi i kolumn dodatkowych – [Razem koszty] i [Razem dochód] – mogą być również wyświetlane narastająco (od stycznia do danego miesiąca włącznie). Podsumowania narastające zostają wyświetlone po naciśnięciu klawisza **F8**, następnie można je wydrukować (po naciśnięciu klawisza **F6**).

W ostatniej linii u dołu ekranu wyświetlone zostają sumy za rok podatkowy.

Drukowanie podsumowań następuje po naciśnięciu klawisza **F6**.

Przeglądanie podsumowań kończy naciśnięcie klawiszy **Esc / Ctrl+W**.

11.5. Usuwanie dokumentów

Po sporządzeniu rocznego zeznania podatkowego zalecane jest usunięcie dokumentów księgowych za rozliczony rok, ze względu na spowolnienie pracy systemu spowodowane narastaniem baz danych. Przed usunięciem dokumentów można zarchiwizować zapisy księgowe poprzez wykonanie składowania danych na dyskietki (patrz część FIRMA rozdział 4.) lub poprzez skopiowanie danych za zamknięty rok do osobnego katalogu na twardej dysku.

Zbiorcze usuwanie dokumentów księgowych jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Usuwanie**. Po wybraniu przedziału czasowego (miesiąc i rok początkowy, miesiąc i rok końcowy) kasowane są wszystkie dokumenty przedsiębiorstwa z tego okresu.

- ▶ Operacja ta powoduje bezpowrotne usunięcie dokumentów z wybranego przedziału czasowego.

Opcja jest dostępna dla księgowania w trybie uprzywilejowanym.

11.6. Drukowanie wzoru księgi

Użytkownik programu KSIĘGA może wydrukować wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Wydruk taki może służyć do wprowadzania miesięcznych podsumowań kolumn (zgodnie z „Objaśnieniami do podatkowej księgi przychodów i rozchodów”).

Wydrukowanie wzoru księgi jest możliwe po uruchomieniu opcji **Księga / Wydruk / Wzoru księgi** i określeniu wartości następujących parametrów:

Na jednej stronie drukować wierszy księgi: (domyślna wartość 11 wierszy).

Drukować ... stron księgi: (domyślna wartość 10 stron).

11.7. Kontrola poprawności zapisów

Pod wpływem czynników zakłócających normalną pracę programu (zanik zasilania podczas eksploatacji programu, uszkodzenie dysku twardego, destrukcyjne działanie wirusa itd) w bazach danych programu mogą powstać błędne zapisy. Część tych błędów może zostać usunięta przez system FIRMA. W tym celu należy uruchomić opcję **Narzędzia / Kontrola / Poprawność** i wskazać bazę danych do skontrolowania:

ZAKŁAD_S zawiera podsumowania miesięczne kwot niezbędnych do wyliczenia podatku dochodowego.

SAMOCH_S zawiera podsumowania narastające kwot niezbędnych do wyznaczenia kwoty kosztów poniesionych na eksploatację samochodu, która może zostać zaksięgowana w danym miesiącu.

Niektóre z nieprawidłowości zapisanych w tych bazach mogą zostać wykryte poprzez wykonanie omawianej kontroli, a następnie usunięte po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrola / Usunięcie**.



- ▶ Jeśli kontrola nie wykaże błędów zapisanych we wskazanych bazach, a użytkownik – mimo dokonania porządkowania baz danych (patrz część NADZORCA rozdział 10.) – stwierdzi nieprawidłowe działanie programu, zalecamy niezwłoczny kontakt z producentem lub dystrybutorem.
- ▶ Kontrolę poprawności i usunięcie zapisów należy wykonywać po dokonaniu porządkowania baz danych.



Indeks

Chwilowe przejście do systemu operacyjnego MS DOS 18
Cykl przetwarzania danych 7

Dane / Podatnik 54
Dane / Raporty 59
Dane / Raporty / Kontrahent 59
Dane / Raporty / Przedsiębiorstwo 59
Dane / Raporty / Zakład 59
Dane / Remanenty 59
Dane / Stan 60
Dane / Zakład 29
Deklaracja podatkowa za listopad 12, 13
Dochód 51
Doksięgowanie 25
Drukować symbol dowodu księgowego 50
Drukowanie deklaracji podatkowych 53, 54
 na oryginalnych formularzach 56
 wydruk komputerowy 55
Drukowanie ewidencji przejazdów 43
Drukowanie ewidencji wyposażenia 47
Drukowanie wzoru księgi 61
Drukowanie zawartości księgi 49

Ewidencja pojazdów 41
Ewidencja przejazdów 42
Ewidencja wyposażenia 47

Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstw 19

Inwentaryzacja 12, 52, 59

Komputerowe prowadzenie księgi przychodów i rozcho 6
Kontrola poprawności zapisów w księdze 61
Korekta podsumowań kolumn księgi 39
Korekta wartości początkowej wyposażenia 25
Korekta zapisów w księdze 37
Koszty eksploatacji pojazdów 43
Księga / Korekta / Aktualne przedsiębiorstwo 23, 39
Księga / Korekta / Wszystkie przedsiębiorstwa 23, 39
Księga / Obsługa przejazdów / Ewidencja przejazdów 41
Księga / Obsługa przejazdów / Rozliczenia 44
Księga / Obsługa przejazdów / Stawki za 1 km 41, 42
Księga / Obsługa przejazdów / Zestawienie kosztów 41, 43
Księga / Przegląd 30, 36, 37
Księga / Przenumerowanie 30, 38
Księga / Wprowadzanie 29
Księga / Wydruk 51
Księga / Wydruk / Przedsiębiorstwo 51
Księga / Wydruk / Wzoru księgi 61
Księga / Wydruk / Zakład 51
Księga / Wyposażenie 47
Księga / Wyszukiwanie 37, 57
Księga / Zamknięcie miesiąca 39
Księgowanie kosztów eksploatacji pojazdów 45
Księgowanie zakupu wyposażenia 47
Kwota księgowana 33

Likwidacja wyposażenia 48

Na drukarce „łamać” wydruk 49
Nagłówek pozycji księgi 30
Narzędzia / Inny moduł 18
Narzędzia / Koniec 18
Narzędzia / Kontrola / Poprawność 61
Narzędzia / Kontrola / Usunięcie 61
Narzędzia / Miesiąc 17
Narzędzia / Parametry / Podatku dochodowego 53
Narzędzia / Parametry / Programu 8, 21, 50
Narzędzia / Parametry / Przesyłów / ROZRACHUNKI 25, 35
Narzędzia / Parametry / Sys. wydruku 49



Narzędzia / Parametry / Wydruku księgi 49
Narzędzia / Parametry / Wydruku PIT-5 54
Narzędzia / Parametry / Zaokrągłeń 53
Narzędzia / Usuwanie 60

Obliczanie podatku dochodowego 12
Opis zdarzenia gospodarczego 31

Parametry

miesięczne podatnika 10, 11, 28
podatku dochodowego 53
programu 21
przesyłania danych 23
systemowe wydruku 49
wydruku deklaracji 54
wydruku deklaracji PIT-5 i PIT-5/A 54
wydruku księgi 49
zaokrągłeń 53
PIT-5 / Komputerowa / Wydruk 54
PIT-5 / Oryginalna / Wydruk 54, 56
Podpowiadać poprzedni numer dowodu księgowego 22
Podstawowy tryb księgowania 8, 15, 29, 37, 38
Podsumowania kolumn księgi 60
Podsumowania narastające kolumn księgi 60
Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu 42
Przed wydrukiem księgi lub PIT-5 wykonać korektę 23
Przeglądanie zawartości księgi 36
Przenumerowanie pozycji księgi 9, 28, 38
Przesyłanie danych do modułu ROZRACHUNKI 35
Przesyłanie danych między modułami KSIĘGA i ROZRAC 25
Przesyłanie danych z modułu OBRÓT TOWAROWY 23
Przesyłanie danych z modułu VAT 24
Przygotowanie programu do pracy 19

Remanent 12, 35, 52, 59
Roczne rozliczenie podatku dochodowego 14
Rozliczanie i księgowanie kosztów eksploatacji sam 44
Rozliczanie przejazdów samochodami 40
Rozliczanie zgodnie z art. 30 i 31. Ustawy o podat 24

KSIĘGA



Rozpoczęcie pracy programu 17
Rubryka dodatkowa w księdze 34

Słowniki 20
Spis towarów z natury 12, 35, 52, 59
Sposób wyrównania tekstów w rubrykach 49
Stawki podatku dochodowego 53
Stawki za 1 km jazdy 41
Swap 18

Termin płatności 26

Uporządkowanie zapisów w księdze według dat 9
Uprzywilejowany tryb księgowania 8, 9, 15, 29, 37, 38
Usuwanie
 pozycji księgi 37
 zbiorcze dokumentów 60

Właściciele przedsiębiorstwa 20
Wpisywać / wyświetlać symbol dowodu księgowego 21, 33, 47
Wprowadzanie remanentów 35
Wprowadzanie zapisów do księgi 29
Wprowadzenie danych podatników 20
Wprowadzenie pojazdu do ewidencji 41
Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu 19
Wprowadzenie stawek za 1 km jazdy 41
Wprowadzenie zawartości słowników 20
Współpraca programu KSIĘGA z innymi modułami syste 16
Wybór zakładu 29
Wydruk zawartości księgi 51
Wyszukiwanie zapisów 57
Wzór księgi 61

Zakończenie pracy programu 18
Zamknięcie miesiąca 14, 39
Zestawienia 59
Zestawienie kosztów eksploatacji pojazdów 43
Zmiana obsługiwanego przedsiębiorstwa” 19