

Symfonia Mała Księgowość

Podręcznik użytkownika

Wersja 2011



sage

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

System Symfonia jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sage sp. z o.o.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa lipiec 2010

Symbol dokumentu MXMKPV2011P0001

Copyright® Sage sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy Sage sp. z o.o. jest zabronione.

Spis treści

Wstęp	0-1
Dokumentacja programu.....	0-1
Korzystanie z podręczników elektronicznych.....	0-1
Korzystanie z pomocy kontekstowej.....	0-1
Pomoc techniczna.....	0-2
Zastrzeżenia.....	0-2
Aktualne informacje.....	0-2
Filozofia programu	1-1
Wstęp.....	1-2
Przechowywanie informacji w programie - pojęcie grupy.....	1-2
Grupa, firma, właściciel.....	1-3
Ewidencja księgową firmy.....	1-4
Ewidencjonowanie dowodów księgowych.....	1-4
Ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia.....	1-4
Ewidencjonowanie pracowników i ich wynagrodzeń.....	1-5
Ewidencjonowanie pojazdów.....	1-5
Raporty.....	1-5
Zestawienia.....	1-5
Rozliczenia z urzędem skarbowym.....	1-5
Rozliczenia z ZUS.....	1-5
Pojęcia podstawowe	2-1
Określanie ustawień programu	3-1
Okno Ustawienia.....	3-2
Okno Parametry pracy dla grupy.....	3-4
Przygotowanie programu do pracy	4-1
Organizacja zabezpieczenia danych	4-2
Zapewnienie poprawnego zasilania.....	4-2
Zapewnienie "higieny" pracy komputera.....	4-2
Zabezpieczenie antywirusowe.....	4-3
Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa.....	4-3
Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa.....	4-3
Wykonawca kopii bezpieczeństwa.....	4-3
Nośnik kopii bezpieczeństwa.....	4-4
Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa.....	4-4
Przechowywanie kopii bezpieczeństwa.....	4-4
Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa.....	4-4
Obsługa baz danych w programie	4-5
Rejestracja i aktywacja programu	4-5
Tworzenie nowej grupy z pierwszą firmą.....	4-6
Wprowadzanie danych początkowych firmy.....	4-11
Źródła przychodów w grupie.....	4-13
Tworzenie kolejnego źródła przychodów.....	4-13

Uzupełnianie opisu firmy	4-13
Ustalenie parametrów wydruku	4-14
Ustawienie drukarek	4-14
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień	4-15
Dodawanie użytkowników	4-15
Zmiana hasła użytkownika	4-16
Dodanie właściciela i określenie jego udziałów	4-17
Określanie udziałów w źródłach dochodów	4-18
Wprowadzanie informacji o ulgach, stratach i odliczeniach właściciela	4-19
Wprowadzanie okresów współpracy	4-20
Wprowadzenie opisu urzędu skarbowego	4-20
Wprowadzenie ustawień podatkowych	4-22
Wprowadzanie ustawień dla podatku dochodowego	4-23
Wprowadzanie ustawień dla składek ZUS	4-25
Wprowadzanie ustawień dla podatku VAT	4-25
Aktualizacja zawartości słowników	4-26
Wprowadzanie wzoru księgowania	4-27
Tworzenie rejestru pieniężnego	4-28
Wprowadzanie stanu początkowego rejestru pieniężnego	4-29
Dodawanie i wybór roku	4-30
Wprowadzanie informacji o zdarzeniach	5-1
Remanenty	5-2
Wprowadzanie remanentu	5-2
Drukowanie arkusza spisu z natury	5-3
Kontrahenci	5-4
Wprowadzanie kontrahenta do kartoteki	5-4
Pojazdy	5-5
Wprowadzanie pojazdu do kartoteki	5-5
Wprowadzanie kosztów eksploatacji pojazdu	5-6
Wprowadzanie przejazdu	5-6
Księgowanie kosztów użytkowania pojazdu	5-6
Pracownicy	5-7
Wprowadzanie nowego pracownika	5-7
Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów o pracę	5-8
Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów o pracę	5-8
Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych	5-9
Drukowanie listy płac	5-10
Drukowanie przelewu wynagrodzenia	5-10
Księgowanie wynagrodzeń	5-10
Księgowanie składek ZUS od wynagrodzeń	5-10
Księgowanie zaliczek na podatek od wynagrodzeń	5-11
Środki trwałe	5-11
Wprowadzanie środka trwałego do rejestru	5-11
Ustalenie parametrów amortyzacji	5-12
Księgowanie kwoty umorzeń	5-12
Wyposażenie	5-13
Wprowadzanie elementu wyposażenia	5-13
Składki ZUS właścicieli	5-14
Wprowadzanie składek ZUS właściciela	5-14
Księgowanie składek ZUS właścicieli	5-15
Wprowadzanie bieżącego kursu walutowego	5-15
Wprowadzenie dokumentów	5-17
Wprowadzenie dokumentu do KPiR i rejestru VAT	5-17
Rozliczanie pieniędzy	5-20
Rozliczanie rozrachunku	5-20
Ewidencja różnice kursowych	5-21
Księgowanie różnic kursowych	5-21

Sprawdzanie salda rejestru pieniężnego	5-22
Zamykanie miesiąca.....	5-23
Wyniki ewidencji w programie	6-1
Drukowanie zapisu (dowodu wewnętrznego)	6-2
Drukowanie zestawienia zapisów z KPiR	6-2
Drukowanie zapisów rejestru sprzedaży	6-2
Drukowanie zapisów rejestru zakupów	6-3
Tworzenie deklaracji podatkowych	6-3
Drukowanie deklaracji	6-4
Drukowanie przelewów do US	6-5
Korygowanie deklaracji podatkowych	6-5
e-Deklaracje	6-5
Wykonywanie raportów	6-5
Wykonywanie zestawień	6-7
Eksport danych do Płatnika.....	6-7
Procedury specjalne	7-1
Archiwizacja danych grupy.....	7-2
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa	7-2
Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa	7-3
Rozpoczęcie pracy z nową wersją programu	7-4
Konwersja danych.....	7-4
Ochrona danych osobowych.....	7-6
Księgowanie kosztów odroczonech	7-9

Wstęp

System Symfonia wspomaga zarządzanie w małych i średnich firmach o dowolnym profilu działalności. Tworzące go programy umożliwiają obsługę wielu firm i równoczesną pracę wielu użytkowników w sieci. Dostępny jest własny wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający na wykorzystywanie informacji zgromadzonych w bazach danych. Stosowany jest mechanizm wymiany informacji pomiędzy programami systemu poprzez eksport i import plików tekstowych. Symfonia Mała Księgowość jest specyficznym programem Systemu Symfonia, przeznaczonym do prowadzenia rozliczeń podatkowych dochodów z różnych źródeł (w tym działalności gospodarczej), gdy nie jest wymagane prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Dokumentacja programu


W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik elektroniczny w formacie **.PDF** inne dokumenty w tym formacie, dokumenty pomocnicze w formacie **.RTF** oraz pliki pomocy kontekstowej.

Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie lub w formatach tekstowych, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w programie zmiany.

Do korzystania z dokumentów w formacie **.PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie przeglądarki Acrobat Reader. Jej najnowsza, bezpłatna wersja jest dostępna do pobrania na stronie producenta (link do strony producenta w języku polskim: <http://adobe.com/pl/>).

Korzystanie z pomocy kontekstowej

Program posiada typową dla większości programów Windows dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Użyciu klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programach Systemu Symfonia została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

Pomoc techniczna

Jeżeli wystąpią trudności związane z programem należy skorzystać z pomocy technicznej dostępnej dla użytkowników programów Sage. Preferowana jest następująca kolejność korzystania z kolejnych elementów pomocy technicznej.

- Wykorzystać informacje z pliku pomocy kontekstowej otwieranego klawiszem **F1**.
- Skorzystać z informacji zawartych w podręczniku użytkownika. Jest on otwierany poleceniem **Podręcznik użytkownika** z menu **Pomoc** programu.
- Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** programu.
- Zgłosić problem wykorzystując polecenie **Zgłoszenie problemu** z menu **Pomoc** programu i postępując zgodnie z ukazującymi się kolejnymi wskazówkami.
- Skontaktować się z Działem Wsparcia Technicznego Produktu Sage. Możliwości uzyskiwania pomocy w tej formie zależą od zakresu wykupionego wraz z systemem pakietu usług wsparcia technicznego. Aktualny sposób kontaktu jest opisany na naszej stronie w Internecie.

Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji przykłady wprowadzania danych należy traktować jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego. Wszystkie użyte nazwy własne nie dotyczą istniejących firm i osób, ale zostały wymyślone na potrzeby przykładów.

Autorzy zakładają znajomość przez użytkownika podstawowych zasad obsługi programów w środowisku Windows oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Dokumentacja została opracowana i opublikowana zgodnie ze stanem programu w momencie publikacji. Program i dokumentacja mogą podlegać modyfikacji bez dodatkowego powiadamiania użytkowników.

Sage sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznaności powyższych zasad.

Aktualne informacje

System jest stale i na bieżąco aktualizowany. Opis wszystkich nowości i zmian w programie, które nie zostały ujęte w niniejszym podręczniku można znaleźć w specjalnym pliku dołączanym w momencie instalacji programu. Aktualne informacje znajdują się również na naszej stronie w Internecie.

Filozofia programu

Wstęp

W tym rozdziale znajdują się ogólne informacje o miejscu i roli jaką w przedsiębiorstwie mogą pełnić narzędzia informatyczne, które zostały zastosowane w programie Symfonia Mała Księgowość. Jest to wypadkowa wizji jaka przyświecała twórcom tego programu oraz rozwiązań powstałych na podstawie uzyskanych od użytkowników informacji o ich potrzebach. Kilkunastoletni rozwój programu dał w rezultacie narzędzie, które jest opisane w dalszej części podręcznika.

Naszym zamiarem jest pokazanie ogólnej funkcjonalności programu Symfonia Mała Księgowość, z podziałem na mniejsze obszary funkcjonalne. Przedstawiamy również możliwości współpracy z innymi programami Systemu Symfonia, gdy niezbędna jest funkcjonalność szersza od dostępnej w programie Mała Księgowość. Powinno to ułatwić zrozumienie możliwości zastosowania programu i pomóc w przystosowaniu go do własnych potrzeb. Mamy nadzieję, że przedstawione tu informacje będą dobrym punktem wyjścia do szybkiego i skutecznego przyswojenia sobie zagadnień opisanych szczegółowo w dalszej części podręcznika.

Na początek odpowiedzmy na pytanie, co ogólnie powinien "robić" program taki jak Symfonia Mała Księgowość. Krótka odpowiedź jest bardzo prosta, powinien umożliwiać udokumentowanie wszystkich operacji finansowych w małej firmie w zakresie umożliwiającym przygotowanie wszystkich wymaganych prawem dokumentów ewidencyjnych oraz przeprowadzenie wszystkich wymaganych rozliczeń z urzędami (US, ZUS). Rzeczywista funkcjonalność programu, z różnych powodów, nieco odbiega od tak sformułowanej wizji (np. dokumenty do ZUS są eksportowane do plików .kedu, a następnie wczytywane do programu Płatnik i wysyłane jako sprawozdania do ZUS).

Przechowywanie informacji w programie - pojęcie grupy

Bardzo istotnym dla zrozumienia działania programu Symfonia Mała Księgowość jest pojęcie grupy. Stanowi ona bowiem pewną zamkniętą całość ograniczającą obszar, w którym funkcjonuje program. Logicznie grupa to kompletny zestaw danych o źródłach przychodów (firmach) i ich właścicielach. Natomiast technicznie jest to wyodrębniona, o spójnej zawartości, grupa plików bazy danych. Program może równocześnie operować na danych tylko jednej firmy (źródła przychodów), ale jego konstrukcja umożliwia ewidencjonowanie informacji o wielu firmach w grupie.

Dla każdego z użytkowników istotne jest, aby miał świadomość, że jego czynności podczas pracy z programem są na bieżąco rejestrowane w bazie danych. Rejestrowane są informacje o parametrach każdej wykonywanej w programie operacji, użytkowniku, który wykonał operację oraz czasie jej wykonania. Taki sposób działania programu wynika z faktu, że jego zadaniem jest zarejestrowanie rzeczywistych zdarzeń w przedsiębiorstwie. Operacja w programie nie jest anonimowa. Każdą operację wykonuje jednoznacznie wskazany (podczas autoryzacji do programu) użytkownik, który odpowiada za zgodność rejestracji zdarzenia ze stanem faktycznym oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

Sposób przechowywania wprowadzonych informacji zabezpiecza przed ich przypadkowym (lub celowym) zniszczeniem. W programie Symfonia Mała Księgowość zostały wykorzystane mechanizmy, pozwalające na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Wdrożenie właściwych mechanizmów organizacyjnych tworzenia kopii bezpieczeństwa, ich przechowywania oraz odtwarzania danych pozwala na pełne bezpieczeństwo danych w zwykłych warunkach działalności. Wymagania w tym zakresie określa § 31 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

§ 31.

1. W razie prowadzenia księgi przy zastosowaniu technik informatycznych, **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.**
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na koniec każdego miesiąca w czasie zapewniającym prawidłowe i terminowe rozliczenia z budżetem, lecz **nie później niż do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni**, podatnik jest **obowiązany sporządzić wydruk zapisów dokonanych za dany miesiąc**. Wydruk powinien być zgodny z wzorem księgi określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Podobne zapisy znajdują się w przepisach określających zasady prowadzenia ewidencji przychodów.

Należy pamiętać, że pomimo prowadzenia w programie Symfonia Mała Księgowość rozliczeń w formie uproszczonej, w stosunku do dokumentacji finansowo-księgowej należy uwzględniać zasady ochrony danych wynikające z Ustawy o rachunkowości.

Art. 71.

1. **Dokumentację**, o której mowa w art. 10 ust. 1, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także "zbiorami", **należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.**
2. **Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.**

Art. 72.

1. **Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 3, zbiorów utwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art. 71 ust. 2.**
2. **Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6.**
3. **Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w ust. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.**

Grupa, firma, właściciel

Grupa jak to kompletny zestaw danych o źródłach przychodów (firmach) i ich właścicielach.

Firma (źródło przychodów) może być typu działalność gospodarcza lub typu najem, dzierżawa itp. Każde z tych źródeł przychodów może być rozliczane na zasadach ogólnych (KPiR) lub ryczałtowo (ewidencja przychodów). Dodatkowo każde ze źródeł przychodów może być oznaczone jako **firma obsługiwana w programie** (prowadzona jest wtedy pełna ewidencja księgowa) lub jako **inne źródło przychodu** (w każdym miesiącu jest wtedy wpisywana kwota przychodu lub przychodu i kosztu)

Właściciele to osoby fizyczne, posiadające udziały w źródłach przychodów.

Po zaewidencjonowaniu źródeł przychodów i właścicieli należy dokonać przypisania do każdego z właścicieli odpowiedniej części udziałów w źródłach przychodów. Dopiero po dokonaniu tych czynności powstaje struktura grupy, umożliwiającą przeprowadzanie rozliczeń podatkowych właścicieli.

Ewidencja księgowa firmy

Ewidencja księgowa firmy rozliczanej w programie może być prowadzona w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub w formie ewidencji przychodów. Ze względu na zakres funkcjonalności w dalszej części tego rozdziału będą stosowane odniesienia do KPiR.

Ewidencjonowanie dowodów księgowych

Dowody księgowe, niezależnie od źródła ich pochodzenia wprowadzane są do ewidencji w podstawowym oknie **Zapis**. Wprowadzone tu dane są ewidencjonowane równocześnie na potrzeby rozliczenia podatku dochodowego, podatku VAT, a w przypadku ewidencjonowania rozrachunków tworzony jest nowy rozrachunek.

Zapisy w buforze

Wzór księgowania Pozostaw w buforze Księguj Usuń

Koszty

Numer dowodu: **123/2010**

Sage NIP: **526-283-15-03**

Sage sp. z o. o.

Bema 89 01-233 **Warszawa**

Data wystawienia: **2010-03-11** Opis: Zakup oprogramowania

Data otrzymania: **2010-03-11** Waluta: *złoty*

Data odliczenia: **2010-03-11**

Rejestr	Netto	VAT	Brutto
Zakup VAT start			
związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną...	22%	1 200,00	264,00
	7%	0,00	0,00
	0%	0,00	0,00
związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną...	22%	0,00	0,00
	7%	0,00	0,00
	0%	0,00	0,00
od którego nie przysługuje odliczenie...	22%	0,00	0,00
	7%	0,00	0,00
		1 200,00	264,00
			1 464,00

Rodzaj: Zakupy + Rejestr - Rejestr

Zapis Rejestr VAT Księga

Rys. 1-1 Okno Zapis.

Zapisy mogą być wprowadzane do programu na podstawie istniejących dokumentów własnych i obcych, tworzone w programie lub importowane z innych programów.

Ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia

W programie dostępna jest oddzielnie ewidencja środków trwałych i ewidencja wyposażenia.

Ewidencja środków trwałych umożliwia zarejestrowanie środka trwałego oraz określenie warunków umarzania jego wartości. Na podstawie wprowadzonego opisu możliwe jest prowadzenie amortyzacji środka trwałego metodą liniową lub degresywną oraz automatyczne obliczanie wartości nowych odpisów amortyzacyjnych w przypadku zmiany wartości środka trwałego, jego likwidacji lub sprzedaży. Wyliczone kwoty umorzeń mogą być automatycznie przetworzone na zapisy w Księdze Przychodów i Rozchodów.

Ewidencja wyposażenia jest prostą kartoteką umożliwiającą jedynie rejestrację wyposażenia firmy, którego zarejestrowanie jest nakazane przepisami oraz rejestrację faktu likwidacji zarejestrowanego elementu wyposażenia.

Ewidencjonowanie pracowników i ich wynagrodzeń

W programie dostępna jest podstawowa ewidencja pracowników i ich wynagrodzeń. Możliwe jest prowadzenie kartoteki pracowników, ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów o pracę i umów cywilnoprawnych, naliczanie składek ubezpieczeniowych i zaliczek na podatek dochodowy, tworzenia i wydruk list płac, tworzenie i wydruk kart wynagrodzeń.

Na podstawie zaewidencjonowanych informacji możliwe jest automatyczne tworzenie w Księdze Przychodów i Rozchodów zapisów o wypłaconych wynagrodzeniach, zapłaconych składkach ZUS i przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy.

Możliwe jest również przeprowadzenie rozliczeń pracowników z urzędami skarbowymi i ZUS. Tworzone i drukowane są deklaracje podatkowe oraz eksportowane informacje o składkach ZUS do plików w formacie możliwym do wykorzystania w programie Płatnik.

Ewidencjonowanie pojazdów

W programie udostępniono mechanizmy rozliczania pojazdów, które nie są środkami trwałymi w firmie. Możliwe jest zaewidencjonowanie takiego pojazdu, a następnie rejestracja jego przebiegu na potrzeby firmy oraz rejestracja rachunków za obsługę pojazdu. Na zakończenie każdego miesiąca możliwe jest zaksięgowanie kosztów związanych z wykorzystywaniem pojazdów.

Raporty

Informację o wyniku operacji dokonanych w programie można uzyskać przy pomocy dostarczonych z programem lub samodzielnie zdefiniowanych raportów. W programie zastosowany został specjalny język raportów, umożliwiający doświadczonym użytkownikom samodzielne ich przygotowanie. Ze sposobem definiowania własnych raportów można się szczegółowo zapoznać w pliku pomocy języka raportów.

Program umożliwia drukowanie wszystkich typowych dokumentów związanych z prowadzeniem uproszczonej księgowości. Szczegółowy opis dostępnych w programie raportów i możliwych do uzyskania wydruków dokumentów znajduje się w pliku pomocy programu oraz pliku pomocy raportów programu.

Zestawienia

Pod nazwą zestawień w programie występują wybrane raporty, wynik wykonania których nie jest prezentowany w postaci gotowej do wydruku, ale w specjalnym oknie umożliwiającym dynamiczne dostosowanie układu wyniku.

Rozliczenia z urzędem skarbowym

Na podstawie zaewidencjonowanych w programie zdarzeń gospodarczych mogą być przeprowadzone obliczenia i wykonane dokumenty umożliwiające rozliczenie z urzędem skarbowym. Można wykonać wymagane prawem deklaracje podatkowe oraz związane z nimi przelewy, dla każdego ze źródeł przychodów (firm), jak również dla każdego z właścicieli i pracowników, w zakresie objętym ewidencją.

Do wyliczania zaliczek, które należy odprowadzać do urzędu skarbowego bez składania deklaracji, stosuje się pojęcie deklaracji uproszczonych. Są to arkusze umożliwiające naliczenie zaliczek i zachowanie w ustandaryzowanej formie informacji o danych stanowiących podstawę naliczenia w każdym z okresów rozliczeniowych.

Rozliczenia z ZUS

Program umożliwia ewidencjonowanie danych o firmie, właścicielach i pracownikach, na podstawie których możliwe jest tworzenie dokumentów przekazywanych do ZUS i naliczanie składek. Na podstawie takich danych można wyeksportować z programu do plików zestaw danych, wymaganych do opisu konkretnego zdarzenia. Pliki te mogą być następnie importowane do programu Płatnik i przekształcone w dokumenty i zestawy wysyłane do ZUS. Na podstawie zarejestrowanych w programie informacji można również wydrukować przelewy wpłat składek do ZUS.

Pojęcia podstawowe

W rozdziale tym prezentujemy opis podstawowych pojęć używanych w dalszej części podręcznika oraz w systemie pomocy programu. Ich znajomość i rozumienie ułatwi poznanie programu i pozwoli na pełne wykorzystanie jego możliwości.

Administrator

Osoba odpowiedzialna za zarządzanie systemem informatycznym (komputerami, siecią, oprogramowaniem). Do jej obowiązków należy zwykle między innymi nadawanie uprawnień użytkownikom oraz archiwizacja danych.

W programie Symfonia Mała Księgowość jest nim użytkownik o szczególnym znaczeniu o nazwie **Admin**. Posiada on domyślnie uprawnienia do zarządzania programem. Jego uprawnienia pozwalają na administrowanie zasobami firmy, a w tym na nadawanie uprawnień innym użytkownikom firmy.

Aktywacja firmy

Pod nazwą aktywacji należy rozumieć informacje o prawach do korzystania z programu, podczas pracy z konkretną firmą. Powinny być zapisane w sposób umożliwiający dostęp do nich programu w czasie jego wykorzystywania.

Przed rozpoczęciem stałego wykorzystywania programu do obsługi danych firmy, należy przeprowadzić aktywację (rejestrację u producenta i wprowadzenie otrzymanego kodu aktywacji). Dostęp do danych nieaktywowanej firmy jest możliwy tylko przez określony czas umożliwiający zapoznanie się z działaniem programu. Poprawne wykonanie aktywacji usuwa ograniczenia czasowe w wykorzystywaniu programu.

Drzewko katalogów

Drzewko katalogów jest jednym z mechanizmów dostępu do danych w kartotekach programu. Program umożliwia definiowanie hierarchicznej struktury katalogów (podobnej do struktury folderów w komputerze), w których umieszczane są pozycje kartoteki. Tego rodzaju dane są prezentowane w postaci struktur drzewiastych, nazywanych dla uproszczenia drzewkami. Nazwa ta wynika z analogii do drzew występujących w naturze, drzewko danych bowiem przypomina zwykłe drzewo, odwrócone korzeniami do góry. Dopuszcza się maksymalnie 8 poziomów hierarchii. Nowe katalogi mogą być dodawane na dowolnym poziomie. Każda z pozycji kartoteki może należeć tylko do jednego katalogu.

Eksport danych

Eksport danych polega na zapisywaniu danych z kartotek programu Symfonia Mała Księgowość do pliku tekstowego o odpowiednim formacie. Plik taki można potem wczytać w innym programie.

Firma

Firma (źródło przychodów) jest w programie Symfonia Mała Księgowość zbiorem danych dokumentujących uzyskiwane przychody i ponoszone z tego tytułu koszty. Firma może być typu działalność gospodarcza lub typu najem, dzierżawa itp. Każde z tych źródeł przychodów może być rozliczane na zasadach ogólnych (KPiR) lub ryczałtowo (ewidencja przychodów). Dodatkowo każde ze źródeł przychodów może być oznaczone jako firma obsługiwana w programie (prowadzona jest wtedy pełna ewidencja księgowa) lub jako inne źródło przychodu (w każdym miesiącu jest wtedy wpisywana kwota przychodu lub przychodu i kosztu).

Grupa

Grupa stanowi pewną zamkniętą całość ograniczającą obszar, w którym funkcjonuje program. Logicznie grupa to kompletny zestaw danych o źródłach przychodów (firmach) i ich właścicielach. Natomiast technicznie jest to wyodrębniona, o spójnej zawartości, grupa plików bazy danych.

Program może równocześnie operować na danych tylko jednej firmy (źródła przychodów), ale jego konstrukcja umożliwia ewidencjonowanie informacji o wielu firmach w grupie.

Import danych

Import danych polega na wczytywaniu danych z pliku tekstowego do ustalonej kartoteki programu Symfonia Mała Księgowość. Plik taki mógł być utworzony w dowolnym systemie eksportującym dane do plików tekstowych, a nawet stworzony ręcznie (przez doświadczonego użytkownika) w prostym edytorze tekstowym. Można również importować tylko wybrane pozycje pliku tekstowego do wybranej kartoteki.

Koszty odroczone

Przez koszty odroczone należy rozumieć takie koszty, które są księgowane do KPiR w miesiącach późniejszych niż miesiąc ich poniesienia.

Pojazdy

W programie możliwe jest rozliczanie kosztów użytkowania prywatnych pojazdów wykorzystywanych w firmie. Rozliczanie tych kosztów prowadzone jest w oknie **Kartoteka pojazdów**.

Raporty

Zbiorcze informacje o wyniku operacji dokonanych w programie można uzyskać wykonując odpowiedni wybór informacji z bazy danych - raport. Producent dostarcza wraz z programem standardowy zestaw raportów. Raporty dostarczone z programem są opisane w pliku pomocy Raporty programu Symfonia Mała Księgowość.

W programie zastosowany został specjalny język raportów, umożliwiający doświadczonym użytkownikom samodzielne ich przygotowanie. Definiowanie raportów możliwe jest w oknie **Katalog raportów**. Ze sposobem definiowania własnych raportów można się szczegółowo zapoznać w pliku pomocy Języka raportów.

Remanent

Remanent (spis z natury) to, przeprowadzona w sytuacji określonej przepisami, operacja zaewidencjonowania w oddzielnym dokumencie faktycznego stanu posiadanych przez firmę towarów handlowych, materiałów (surowców) podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, wyrobów gotowych oraz odpadków i braków.

Rodzaj

Rodzaj jest jednym z mechanizmów dostępu do danych w kartotekach programu. Porządkowanie informacji według rodzajów jest jednopoziomowe. W kartotece zawsze istnieje główny rodzaj, którego nie można usunąć, oraz rodzaje zdefiniowane przez użytkownika. Każda z pozycji kartoteki może należeć tylko do jednego rodzaju. Przynależność do rodzaju oznacza, że pozycja kartoteki zawiera informacje wspólne określone w definicji rodzaju. Podczas tworzenia w kartotece opisu nowego obiektu tego rodzaju są one automatycznie przepisywane do odpowiednich pól formularza, co zmniejsza pracochłonność wprowadzania danych. Informacje wprowadzone w ten sposób można modyfikować stosownie do potrzeb. Do definicji rodzaju można dołączyć notatkę, będącą szablonem notatki dla obiektów należących do tego rodzaju.

Słownik

Słownikiem w programie jest tabela zawierająca listę pozycji jednego typu wraz z ich ewentualną charakterystyką. Słownik umożliwia wypełnianie pól w różnych oknach programu z wykorzystaniem pozycji słownika.

Szablon firmy

Szablon firmy w programie Symfonia Mała Księgowość to katalog zawierający pliki baz danych traktowane jak wzorzec podczas zakładania pierwszej firmy w grupie. Wraz z programem dostarczany jest szablon o nazwie **Domyślny**. Kolejne szablony można tworzyć na podstawie aktualnie otwartej firmy wybierając polecenie **Utwórz szablon** z menu **Firma**. Natomiast zarządzanie szablonami jest możliwe po wybraniu polecenie **Szablony firm** z menu **Firma** w oknie programu "bez firmy".

Użytkownicy i ich uprawnienia

W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Dzięki systemowi haseł i uprawnień program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. W czasie pracy w programie, każda z dokonanych czynności jest zapisana jako wykonana przez użytkownika, który został wybrany w czasie otwierania dostępu do danych firmy. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczęcia pracy z firmą.


Wybór

Wybór jest jednym z mechanizmów dostępu do danych w kartotekach programu. Wybór umożliwia grupowanie i porządkowanie danych według określonych przez użytkownika kryteriów. Program udostępnia zestaw wyborów predefiniowanych oraz zawiera narzędzia umożliwiające definiowanie własnych kryteriów wyborów na podstawie udostępnionych szablonów. Każde zdefiniowane przez użytkownika kryterium może być zapisane pod własną nazwą do wielokrotnego wykorzystania. Zaznaczenie konkretnego kryterium w oknie kartoteki spowoduje wybranie spośród wszystkich zawartych w kartotece danych tylko tych, które spełniają narzucony warunek i wyświetla w prawym panelu okna listę pozycji spełniających kryterium wyboru.

Wyposażenie

Wyposażenie to składniki majątkowe nie zaliczone do środków trwałych (o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł i okresie użytkowania poniżej jednego roku). Koszty poniesione na ich nabycie mogą być zaliczone bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodów. Składniki majątkowe, o wartości początkowej przekraczającej 1.500,00 zł, powinny zostać wpisane do ewidencji wyposażenia.

Znaczniki

Znaczniki to lista jednorodnych pojęć (w postaci ciągu znaków), wykorzystywana do oznaczania pozycji list. Wraz z programem dostarczane są predefiniowane listy znaczników w formie **Znacznik A** i związana z nim ikona . Ciąg znaków **Znacznik A**, może być edytowany i zmieniony przez użytkownika na lepiej oddający opis znacznika, natomiast ikona nie ulega zmianie.

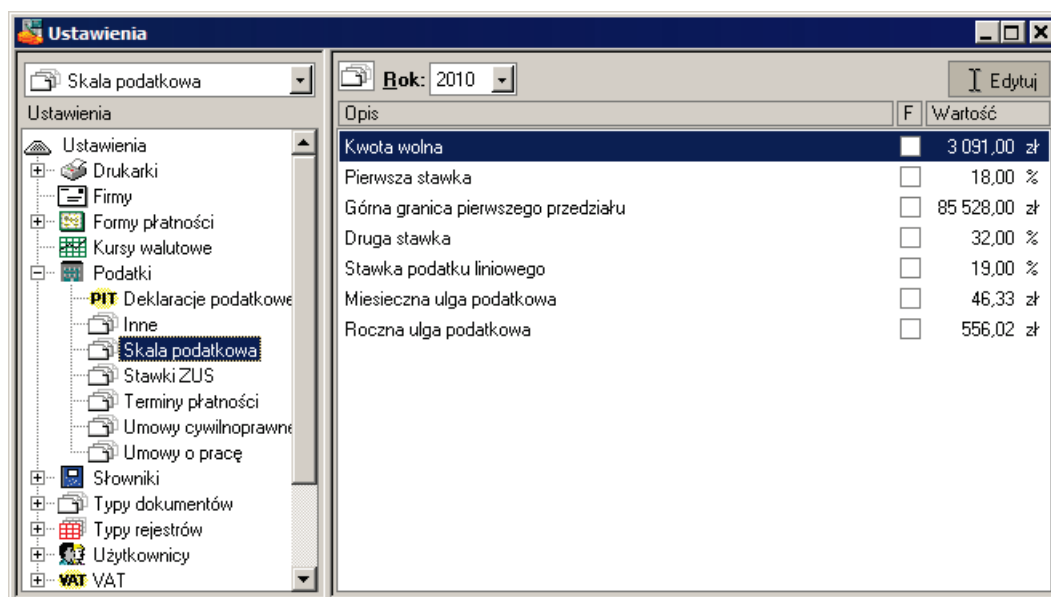
Wszystkie działania związane z konfiguracją znaczników należy przeprowadzać w panelu **Znaczniki** ustawień programu.

Określanie ustawień programu

Bezpośrednio po zainstalowaniu programu i utworzeniu nowej grupy zawarta w niej firma przyjmuje domyślne ustawienia wielu parametrów zgodne z zawartymi w szablonie firmy lub obowiązującymi w momencie wprowadzania aktualnej wersji programu na rynek. W celu dostosowania ustawień do wymagań konkretnej firmy należy przeprowadzić sprawdzenie i ewentualnie modyfikację. Przeznaczenie poszczególnych elementów ustawień zostało szczegółowo opisane w pliku pomocy. W tym miejscu podręcznika wskazujemy jedynie, gdzie są zgromadzone ustawienia.

Okno Ustawienia

W celu otworzenia okna należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk z paska narzędziowego.



Rys. 3-1 Okno Ustawienia.

W tym oknie można zdefiniować większość ustawień niezbędnych do pełnego wykorzystania możliwości programu. Poszczególne ustawienia dostępne są w typowym oknie katalogów. Wybranie gałęzi na drzewku katalogów w lewej części okna powoduje otwarcie odpowiedniego panelu w prawej części okna. Drzewko zawiera następujące gałęzie, wybranie których powoduje otwarcie odpowiadających im paneli:

Drukarki

Drukarka tekstowa - w tym panelu można dokonać wyboru i ustawienia dla potrzeb programu drukarki tekstowej.

Drukarka graficzna - w tym panelu można dokonać wyboru i ustawienia dla potrzeb programu drukarki graficznej.

Firmy - w tym panelu prowadzona jest lista źródeł przychodów należących do otwartej grupy.

Formy płatności

Bankowe - w tym panelu ewidencjonowane są opisy bankowych form płatności wykorzystywanych do rozliczeń w programie.

Gotówkowe - w tym panelu ewidencjonowane są opisy gotówkowych form płatności wykorzystywanych do rozliczeń w programie.

Inne - w tym panelu ewidencjonowane są opisy pozostałych form płatności wykorzystywanych do rozliczeń w programie.

Kursy walutowe - w tym panelu możliwe jest wprowadzanie i modyfikacja kursów walut.

Podatki

Deklaracje podatkowe - w tym panelu możliwe jest ustalenie, które deklaracje będą dostępne na liście w dialogu Wzór deklaracji.

Inne - w tym panelu zebrane zostały w formie tabeli różne ustawienia związane z rozliczaniem podatków.

Skala podatkowa - w tym panelu znajdują się ustawienia określające parametry obliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.

Stawki ZUS - w tym panelu znajdują się ustawienia określające parametry obliczeń kwot składek ZUS.

Terminy płatności - w tym panelu znajdują się ustawienia określające terminy realizacji płatności niektórych zobowiązań.

Umowy cywilnoprawne - w tym panelu znajdują się ustawienia parametrów stosowanych do rozliczeń podatkowych umów cywilno-prawnych.

Umowy o pracę - w tym panelu znajdują się ustawienia parametrów stosowanych do rozliczeń podatkowych umów o pracę.

Słowniki

Cele przejazdów - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy celów przejazdów wykorzystywane do rozliczeń w oknie **Kartoteka pojazdów**.

Jednostki miar - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy i skróty jednostek miar wykorzystywane w programie.

Kraje - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy i skróty nazw (symbole) krajów wykorzystywane w programie.

Miasta - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy miejscowości wykorzystywanych w programie.

Oddziały NFZ - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy i kody oddziałów NFZ wykorzystywane w programie.

Odsetki ustawowe - w tym słowniku ewidencjonowane są wartość i termin początku obowiązywania odsetek ustawowych.

Opisy płatności - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy płatności wykorzystywane do definiowania płatności w oknie **Kartoteka pieniędzy**.

Opisy wydatków - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy wydatków na pojazdy wykorzystywane do rozliczeń w oknie **Kartoteka pojazdów**.

Opisy zdarzeń gosp. - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy zdarzeń gospodarczych wykorzystywane we wprowadzanych w oknie **Zapis** dokumentach.

Rodzaje uprawnień - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy uprawnień niezbędnych do prowadzenia niektórych rodzajów działalności.

Stawki za km - w tym słowniku ewidencjonowane są stawki kosztów 1 kilometra przebiegu dla przejazdów wykorzystywane do rozliczeń w oknie **Kartoteka pojazdów**.

Usługi - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy usług wykorzystywane we wprowadzanych w oknie **Usługi niepodlegające VAT** listach usług.

Trasy przejazdów - w tym słowniku ewidencjonowane są trasy przejazdów wykorzystywane do rozliczeń w oknie **Kartoteka pojazdów**.

Tytuły ubezpieczenia - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy kodów i tytułów ubezpieczeń społecznych wykorzystywane do rozliczeń z ZUS w dokumentach wysyłanych za pośrednictwem programu Płatnik.

Waluty - w tym słowniku ewidencjonowane są waluty.

Województwa - w tym słowniku ewidencjonowane są nazwy województw wykorzystywane w programie.

Zawody - w tym słowniku ewidencjonowane są opisy kodów i nazw zawodów pracowników wykorzystywane do rozliczeń z ZUS w dokumentach wysyłanych za pośrednictwem programu Płatnik.

Typy dokumentów

Typy płatności - w tym panelu ewidencjonowane są opisy typów dokumentów płatności wykorzystywanych w programie.

Typy rozrachunków - w tym panelu ewidencjonowane są opisy typów rozrachunków wykorzystywanych w programie.

Typy zapisów - w tym panelu ewidencjonowane są opisy typów zapisów wykorzystywanych w programie.

Typy rejestrów

Rejestry sprzedaży - w tym panelu ewidencjonowane są opisy zdefiniowanych w programie rejestrów sprzedaży.

Rejestry zakupu - w tym panelu ewidencjonowane są opisy zdefiniowanych w programie rejestrów zakupu.

Użytkownicy - w tym panelu ewidencjonowane są opisy zdefiniowanych w programie użytkowników.

VAT

Stawki VAT - w tym panelu ewidencjonowana jest lista stawek VAT i status ich dostępności do wykorzystania przy wprowadzaniu przychodów firmy.

Zakupy VAT - w tym panelu ewidencjonowana jest lista rejestrów VAT zakupu i status ich dostępności do wykorzystania przy wprowadzaniu zakupów firmy.

Współpraca z Symfonią

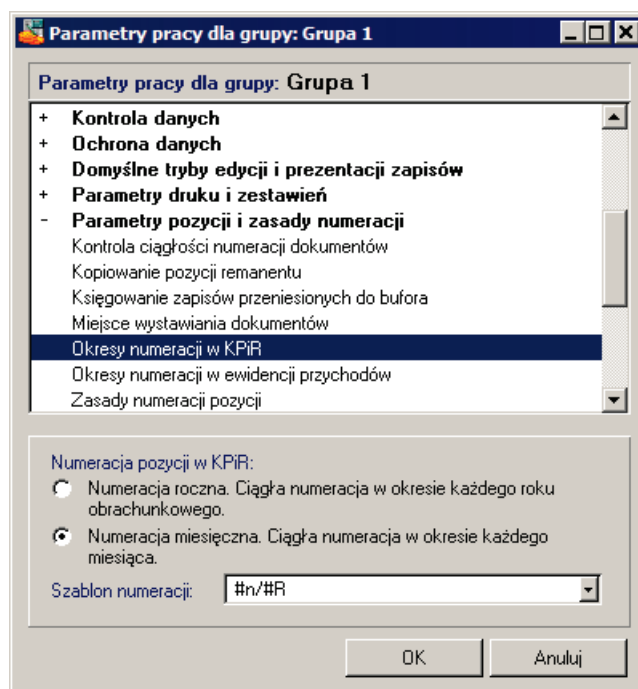
Kartoteki - w tym panelu możliwe jest prowadzenie ustawień parametrów synchronizacji kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów z odpowiadającymi im kartotekami w programach Symfonia Faktura lub Symfonia Handel oraz ręczne uruchomienie synchronizacji.

Znaczniki - w tym panelu ewidencjonowana jest lista zdefiniowanych w programie grup znaczników.

Okno Parametry pracy dla grupy

W tym oknie zebrane są podstawowe ustawienia umożliwiające modyfikację sposobu funkcjonowania programu w wybranych obszarach. W celu otworzenia okna należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**.

W górnej części okna znajduje się drzewko katalogów z nazwami poszczególnych ustawień. Wybranie pozycji na drzewku powoduje wyświetlenie w dolnej części okna odpowiedniej karty ustawień.



Rys. 3-2 Okno Parametry pracy dla grupy.

Drzewko zawiera następujące pozycje, wybranie których powoduje otwarcie odpowiednich kart:

Kontrola danych

Automatyczna kontrola danych kontrahenta

Automatyczna kontrola danych płatności

Tryb ostrzegania: ujemny stan rejestru płatności

Ochrona danych

Przypomnienie o archiwizacji

Domyślny tryb edycji i prezentacji zapisów

Funkcja klawiszy Shift+Enter

Otwieranie listy wzorów księgowania

Specjalna obsługa pola Kod kontrahenta

Wprowadzanie pozycji do bufora

Wpływ daty wprowadzanych zapisów na datę programu

Zamknięcie okna po zaksięgowaniu pozycji

Parametry druku i zestawień

Drukowanie księgi w układzie z 2006 roku

Drukowanie notatki w dokumentach księgowania

Drukowanie numeru w dokumentach księgowania

Nazwa kontrahenta w zestawieniach

Opis w zestawieniach dokumentów płatności

Oszczędne drukowanie

Wypełnianie odbiorcy na podstawie kontaktu

Zakup kasy rejestrującej

Zera na wydrukach

Parametry pozycji i zasady numeracji

- Kontrola ciągłości numeracji dokumentów płatności
- Kopiowanie pozycji remanentu
- Księgowanie pozycji przeniesionych do bufora
- Miejsce wystawiania dokumentów
- Okresy numeracji w KPiR
- Okresy numeracji w ewidencji przychodów
- Wypełnianie daty wpisu
- Zasady numeracji pozycji

Prezentacja danych kartotekowych

- Kolumna Odliczono/Otrzymano w rejestrze zakupów
- Kolumna Zaliczono/Wystawiono w rejestrze sprzedaży
- Rozrachunki rozliczone w kartotece Pieniądze
- Wartość walutowych dokumentów pieniężnych

Amortyzacja środków trwałych

- Amortyzacja degresywna
- Amortyzacja przyspieszona 30%
- Ostatni rok planu amortyzacji
- Zmiana wartości

Parametry księgowania pozycji

- Data księgowania różnic kursowych
- Księgowanie kosztów umów o pracę
- Księgowanie kosztów użytkowania pojazdów
- Księgowanie wynagrodzeń
- Zbiornicze księgowanie odpisów amortyzacyjnych
- Zbiornicze księgowanie różnic kursowych
- Zbiornicze księgowanie umów cywilnoprawnych

Parametry wypełniania deklaracji podatkowych

- Dane transakcji na deklaracji VAT - UEK
- Kod kraju na deklaracji VAT - UE
- Osoba wypełniająca deklaracje
- Potrącenie za terminową wpłatę podatku
- Składki ZUS właścicieli i osób współpracujących
- Zakupy zwolnione na deklaracji VAT
- Zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym
- Łączenie ryczałtu i podatku liniowego

Wykonywanie procedur

- Dla kontrahenta
- Dla płatności
- Dla zapisu
- OnTimer

Import danych

- Numer dokumentu zakupu
- Opis dokumentu sprzedaży
- Opis dokumentu zakupu

Inne

Daty wypłaty wynagrodzeń i zapłaty zobowiązań
Kopiowanie składek ZUS podczas zamykania miesiąca
Maksymalny rozmiar pola Kod kontrahenta
Status aktywności kontrahenta
Status aktywności pracownika
Status aktywności rejestru pieniężnego
Status aktywności urzędu
Szablon nowej firmy
Tworzenie rozrachunków z pracownikami i urzędami

Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem wykorzystywania programu Symfonia Mała Księgowość niezbędne jest wykonanie czynności przystosowujących go do potrzeb konkretnej firmy. Przygotowania dotyczą zarówno organizacji firmy, jak i wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania.

Organizacja zabezpieczenia danych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zminimalizować skutki ewentualnych awarii sprzętu i błędów użytkowników. Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.

UWAGA Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia.

Należy rozpocząć od wyznaczenia osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za organizację i wykonanie przedsięwzięć zabezpieczania danych. W standardowo zorganizowanej firmie obowiązek zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia danych powinien spoczywać na administratorze programu. W miarę możliwości powinna to być osoba posiadająca większe od innych doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

Program ochrony danych możemy podzielić na następujące etapy:

- Zapewnienie poprawnego zasilania.
- Zapewnienie "higieny" pracy komputera.
- Zabezpieczenie antywirusowe.
- Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

Zapewnienie poprawnego zasilania

Komputer, który wykorzystujesz do pracy, jest zasilany z krajowej sieci energetycznej i w związku z tym narażony jest na skutki zmian parametrów prądu w tej sieci. Stopień ryzyka zależy od stanu i obciążenia sieci w rejonie działalności firmy. Zagrożeniem dla integralności danych może być:

- nagły zanik zasilania
- impulsowy wzrost napięcia.

Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

Zapewnienie "higieny" pracy komputera

Pod pojęciem "higieny" pracy komputera należy rozumieć regularne prowadzenie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w otoczeniu komputera. Podstawowymi działaniami w tym zakresie są:

- skanowanie dysku
- defragmentacja dysku
- tworzenie kopii archiwalnych zawartości dysku
- posiadanie aktualnych awaryjnych dysków startowych

- zachowanie czystości, w tym niepalenie papierosów w pomieszczeniu z komputerami - dym jest szkodliwy nie tylko dla płuc.

Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są złośliwymi programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich "twórcy" nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Jeżeli dotychczas żaden wirus nie uruchomił się na komputerze, to jeszcze nie dowód, że go nie ma. Może dotychczas nie wystąpiły warunki do jego uruchomienia.

W celu zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- Regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, stale aktualizowanego programu antywirusowego.
- Prawidłowo skonfigurować zabezpieczenia dostępu do Internetu.
- Zachować zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej.
- Sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych przed jego odczytem.
- Nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie do prowadzenia ewidencji w programach systemu Symfonia.

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program Symfonia Mała Księgowość zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym niż dysk roboczy nośniku. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera wszystkie informacje o danych rejestrowanych w programie Symfonia Mała Księgowość. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa

Przyczynami wykonywania kopii bezpieczeństwa danych jest możliwość fizycznej awarii oraz powstanie błędów w strukturze zapisanych danych. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w każdym przypadku. Natomiast koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa będziemy uważać tylko tę, która została wykonana na innym nośniku.

Wykonawca kopii bezpieczeństwa

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator programu Symfonia Mała Księgowość.

Nośnik kopii bezpieczeństwa

Aktualny stan technologii pozwala na wybór różnych nośników przeznaczonych do archiwizacji danych w systemie Symfonia. Istnieje wiele bardziej pewnych nośników danych, takich jak dodatkowe dyski twarde, montowane w wymowanej kieszeni lub dyski magnetoptyczne. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych i posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia zastosowanej w systemie Symfonia metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był widziany przez system operacyjny jako kolejny dysk.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa

Zalecany rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum. Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynniki, które powinny być brane pod uwagę, są:

- zaufanie do jakości posiadanego sprzętu komputerowego i umiejętności użytkowników
- ilość i ważność zgromadzonych danych
- zdolność firmy do odtworzenia danych.

Program Symfonia Mała Księgowość ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane w sposób i w miejscu maksymalnie zmniejszającym możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przyzwoitym minimum jest inne pomieszczenie i sejf przystosowany do przechowywania nośników danych (odporny na ogień i ekranujący przed wpływem pól magnetycznych). Dla firm posiadających oddziały w różnych miejscach może to być przesyłanie kopii do innego oddziału.

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

Osoba odpowiedzialna za wykonywanie kopii bezpieczeństwa powinna również przygotować się do ich odtworzenia w przypadku wystąpienia awarii oraz regularnie sprawdzać jakość wykonanych kopii. Weryfikacja danych przez program po wykonaniu kopii bezpieczeństwa polega na sprawdzeniu, czy zapisane zostały wszystkie niezbędne pliki.

Proponujemy następujący cykl przeprowadzenia treningu w odtwarzaniu danych z kopii bezpieczeństwa:

1. Wykonać kopię bezpieczeństwa danych wybranej firmy.
2. Odłączyć firmę w programie.
3. Założyć nowy katalog testowy na dysku.
4. Odtworzyć dane firmy w utworzonym katalogu testowym.
5. Otworzyć odtworzoną firmę i sprawdzić poprawność ostatnio wprowadzonych danych.
6. Odłączyć odtworzoną firmę w programie.
7. Usunąć katalog testowy wraz z zawartością.
8. Dołączyć firmę w programie.

Przed wykonywaniem powyższych czynności należy dokładnie zapoznać się z ich opisem, a zakładanemu katalogowi testowemu nadać nazwę wyraźnie różną od katalogu z danymi i określającą przeznaczenie np. C:\TEST.

Obsługa baz danych w programie

Informacje wprowadzane w czasie wykorzystywania programu zapisywane są w plikach o specjalnej organizacji, zwanych bazami danych. Obsługa zapisu i wykorzystywania informacji z baz danych jest prowadzona przy pomocy specjalnego programu zwanego motorem bazy danych. W systemie Symfonia jest to program firmy Btrieve Technologies, Inc. Informacja ta jest istotna dla użytkowników ze względu na możliwość wystąpienia nieoczekiwanych trudności w działaniu programu np. wystąpienie nieprawidłowości w obsłudze baz danych. Powoduje to pojawienie się okna z komunikatem o nieprawidłowości w obsłudze. W przypadku niepewności co do treści komunikatu należy wybrać przycisk polecenia **Pomoc** i postępować zgodnie z opisem.

Rejestracja i aktywacja programu

Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. Program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić proces rejestracji a następnie aktywacji. Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualna procedura przeprowadzania ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

Tworzenie nowej grupy z pierwszą firmą

Pierwszym krokiem po zainstalowaniu programu powinno być utworzenie nowej grupy firm. Wraz z nową grupą tworzona jest pierwsza firma (źródło przychodów) w tej grupie. W celu rozpoczęcia tworzenia nowej grupy należy wybrać polecenia **Nowa grupa firm** z menu **Firma** lub przycisk polecenia **Nowa** z paska narzędziowego. Otworzy się okno **Tworzenie nowej grupy firm**.

Zakładanie nowej grupy firm

Nazwa i NIP firmy
Do poniższych pól proszę wpisać pełną nazwę i NIP zakładanej firmy.
Firma nr 1
NIP: 123-456-78-90

Skrót firmy
Poniżej proszę podać krótką nazwę firmy.
Podany skrót będzie wykorzystywany przez program do identyfikacji firmy.
Firma1

Grupa firm
Poniżej proszę podać krótką nazwę grupy firm.
Podany skrót będzie wykorzystywany przez program do identyfikacji grupy.
Grupa 1

Katalog grupy firm
Proszę wskazać katalog (folder) dyskowy, w którym mają być przechowywane dane tworzonej grupy firm.
c:\symfonia\mkp100\grupa1 Przeglądaj...

Szablon firmy
Proszę wybrać z poniższej listy szablon, na którego podstawie zostanie utworzona nowa grupa firm.
Domyślny

Utwórz nową grupę Anuluj

Rys. 4-1 Okno Zakładanie nowej grupy firm.

Nazwa

W tym polu należy podać pełną nazwę firmy w formie, która powinna się pojawiać na wydrukach tworzonych w programie.

NIP

W tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, nadany przez urząd skarbowy dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki w Polsce.

UWAGA Zawartość pól **Nazwa** i **NIP** jest również wykorzystywana podczas rejestracji i aktywacji danych firmy. Dlatego każda zmiana tych parametrów powoduje konieczność powtórzenia procesu aktywacji na zasadach zgodnych z zakupioną licencją.

Skrót firmy

W tym polu należy wpisać skrót nazwy firmy. Skrót ten będzie wykorzystywany do identyfikacji firmy w programie. Nazwa ta równocześnie jest domyślną nazwą podkatalogu grupy, w którym przechowywane będą bazy firmy.

Grupa firm

W tym polu należy wpisać nazwę grupy firm. Nazwa ta będzie później wykorzystywana do identyfikacji grupy w programie. Nazwa ta równocześnie jest domyślną nazwą katalogu, w którym przechowywane będą wspólne bazy grupy firm.

Katalog grupy firm

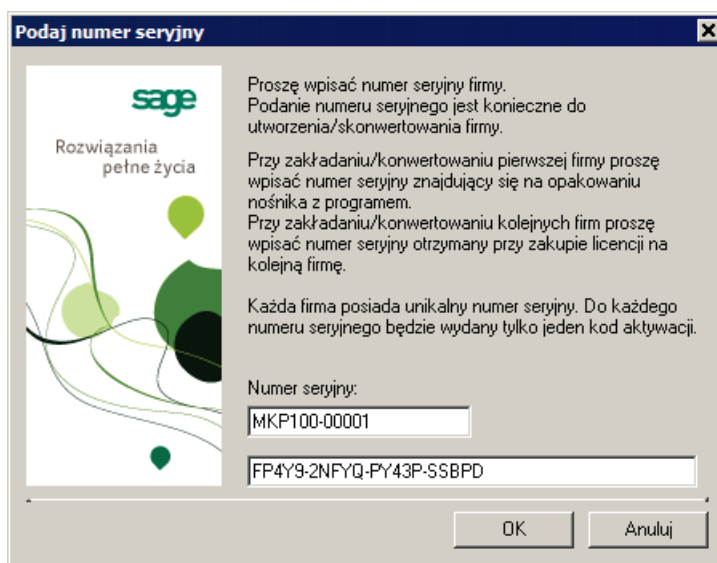
W tym polu pojawi się ścieżka dostępu do katalogu grupy firm. Nazwa grupy firm z poprzedniego pola jest równocześnie domyślną nazwą katalogu. Jeżeli ma to być inny katalog, należy wybrać przycisk **Przełączaj** i w otwartym oknie **Katalog grupy firm** wskazać właściwy.

Szablon firmy

Z tej rozwijanej listy należy wybrać nazwę szablonu, na podstawie którego będzie tworzona nowa grupa firm. Podpowiadany jest szablon o nazwie **Domyślny** (zawsze dostępny w programie).

Utwórz nową grupę

Wybranie tego przycisku polecenia spowoduje uruchomienie tworzenia nowej grupy firm zgodnie z ustawieniami w polach powyżej. Po zakończeniu tworzenia grupy z pierwszą firmą pojawi się okno **Podaj numer seryjny**, w którym należy wprowadzić numer seryjny dostarczony przez producenta wraz z programem. Wprowadzony numer jest wraz z nazwą firmy i numerem NIP podstawą do wygenerowania kodu niezbędnego do rejestracji i aktywacji programu.



Rys. 4-2 Okno Podaj numer seryjny.

Po wybraniu przycisku **OK**, zakończony zostanie proces tworzenia firmy otworzy się okno opisu firmy, w którym należy zakończyć definiowanie pierwszej firmy w grupie.

Rys. 4-3 Okno Firma z panelem Firma.

Nazwa pełna

W tym polu widoczna jest pełna nazwa firmy, podana podczas zakładania grupy firm. Taka nazwa będzie się pojawiać na wydrukach tworzonych w programie.

Firma obsługiwana w programie

Wybór tej opcji umożliwia wprowadzenie opisu dla źródła przychodów obsługiwanego w programie. Pozostawia układ pól widoczny na rysunku.

Inne źródło przychodów

Wybór tej opcji umożliwia wprowadzenie opisu dla źródła przychodów, którego działania są ewidencjonowane poza programem. Do programu wprowadzane są tylko informacje o wynikach niezbędne do rozliczeń podatkowych. Układ pól panelu zmienia się na opisany poniżej dla innego źródła przychodów.

Początek pracy

W tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać w formacie **RRRR-MM-DD**, datę rozpoczęcia ewidencjonowania w programie.

NIP

W tym polu widoczny jest posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, wpisany podczas tworzenia grupy firm.

VIES

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że firma jest objęta Systemem Wymiany Informacji o VAT - VAT Information Exchange System (VIES), pozwalającym na automatyczną wymianę informacji pomiędzy państwami członkowskimi Wspólnoty Europejskiej, w zakresie transakcji dokonywanych wewnątrz Wspólnoty (nabycia i dostawy wewnątrzspółnotowe towarów) oraz informacji o podatnikach VAT zarejestrowanych dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego. Komisja Europejska, mając na względzie poprawę możliwości dostępu do weryfikacji numerów VAT, uruchomiła stronę WWW, na której podatnik może sprawdzić poprawność i ważność numerów kontrahenta, oraz upewnić się, że podmiot gospodarczy o podanym numerze VAT rzeczywiście istnieje. Aktywne łącze do tej strony znajduje się w pliku pomocy kontekstowej.

VAT-UE

W tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej stosowany dla potrzeb handlu wewnątrzspółnotowego. W Polsce numer ten ma postać zwykłego numeru NIP (pisanego bez myślników) poprzedzonego dwuliterowym kodem kraju, czyli PL.

REGON

W tym polu należy wpisać nadany przez Wojewódzki Urząd Statystyczny numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.

Pozarolnicza działalność gospodarcza

Wybranie tej opcji oznacza, że opisywane źródło przychodów jest zarejestrowane jako pozarolnicza działalność gospodarcza.

Najem, podnajem, dzierżawa

Wybranie tej opcji oznacza, że opisywane źródło przychodów jest najmem lub dzierżawą posiadanego majątku.

Rodzaj działalności

W tym polu należy wpisać rodzaj działalności wskazany jako podstawowy w zgłoszeniu do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.

Rodzaj uprawnień

Z tej rozwijanej listy należy wybrać związane ze źródłem przychodów uprawnienie, spośród dostępnych w słowniku **Rodzaje uprawnień**. Jeżeli ze źródłem przychodów nie jest związane żadne uprawnienie, pole należy pozostawić puste.

Numer uprawnień

Jeżeli w poprzednim polu wybrany został rodzaj uprawnień, to w tym polu należy wpisać jego numer.

Data wydania

Jeżeli w poprzednim polu wpisany został numer uprawnień, to w tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać w formacie **RRRR-MM-DD**, datę jego wydania.

Nazwa organu wydającego

Jeżeli powyżej wybrany został rodzaj uprawnień, to w tym polu należy wpisać nazwę organu, który go wydał.

Data rozpoczęcia wykonywania działalności

W tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać w formacie **RRRR-MM-DD**, datę zgodną ze zgłoszeniem w urzędzie skarbowym informacji o rozpoczęciu przez firmę działalności.

Osoba fizyczna

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że źródło przychodów będzie traktowane jako własność osoby fizycznej. Poniżej pojawi się wtedy pole wyboru **Na deklaracjach podatkowych umieszczać dane firmy**.

Na deklaracjach podatkowych umieszczać dane firmy

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że na deklaracjach podatkowych składanych w imieniu firmy, jako podatnik będzie umieszczana nazwa firmy, a nie nazwisko właściciela.

W panelu **Ewidencje** należy ustalić parametry określające sposób rozliczeń podatkowych źródła przychodów obsługiwane w programie.

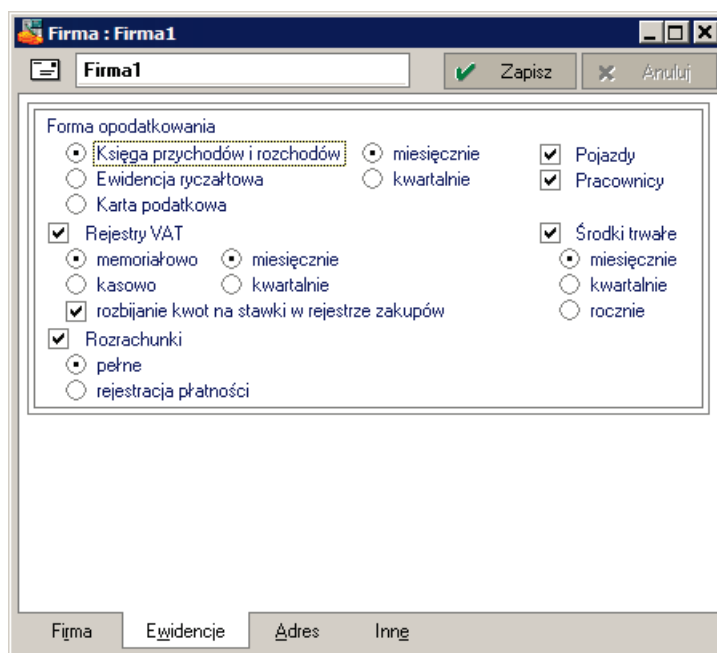
Forma opodatkowania

Z tej grupy opcji należy wybrać jedną z form ewidencjonowania przychodów dla celów opodatkowania obsługiwane w programie. Dostępne są:

- **Książka przychodów i rozchodów**
- **Ewidencja ryczałtowa**
- **Karta podatkowa**

Dla dwóch pierwszych opcji dodatkowo można wybrać częstotliwość rozliczania podatków:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**



Rys. 4-4 Okno Firma z panelem Ewidencje.

Rejestry VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że definiowana firma jest płatnikiem VAT i w programie powinny być dla niej prowadzone rejestry VAT. Poniżej należy zaznaczając odpowiednie opcje wybrać metodę rozliczania VAT:

- **memoriałowo**
- **kasowo**

i częstotliwość rozliczania VAT:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**

Rozbijanie kwot na stawki w rejestrze zakupu

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że ewidencja w rejestrach zakupów jest prowadzona z rozbiciem na stawki i w taki sposób prezentowana w programie.

Rozrachunki

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że dla firmy będzie prowadzona ewidencja rozrachunków. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte. Poniżej należy zaznaczając odpowiednie opcje wybrać metodę prowadzenia ewidencji rozrachunków:

- **pełne**
- **rejestracja płatności**

Pojazdy

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja wykorzystywania pojazdów. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte.

Pracownicy

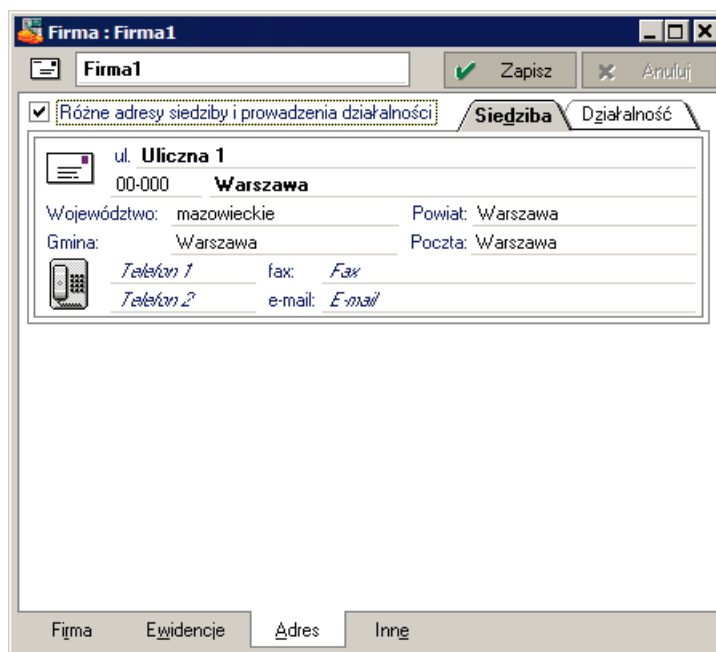
Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja pracowników. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte.

Środki trwałe

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja środków trwałych. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte. Poniżej należy wybrać opcję określającą częstotliwość przypominania o konieczności naliczenia i księgowania umorzeń środków podczas zamykania miesiąca:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**
- **rocznie**

W panelu **Adres** należy wprowadzić dane adresowe firmy. W kolejnych polach panelu należy wpisać odpowiednie informacje.



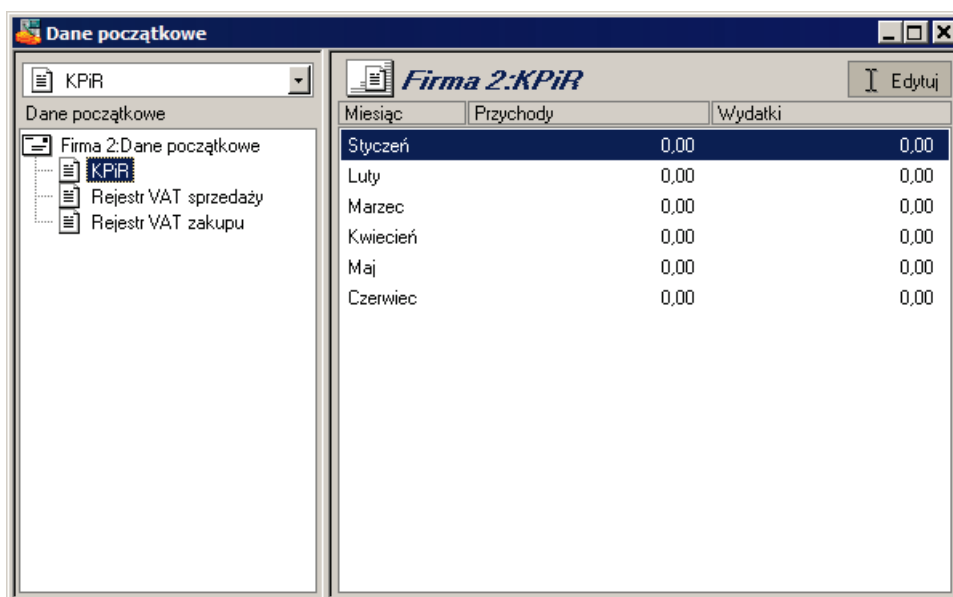
Rys. 4-5 Okno Firma z panelem Adres.

Różne adresy siedziby i prowadzenia działalności

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że panel dzieli się na strony **Siedziba** i **Działalność**. W każdej z nich należy wpisać odpowiednie dane.

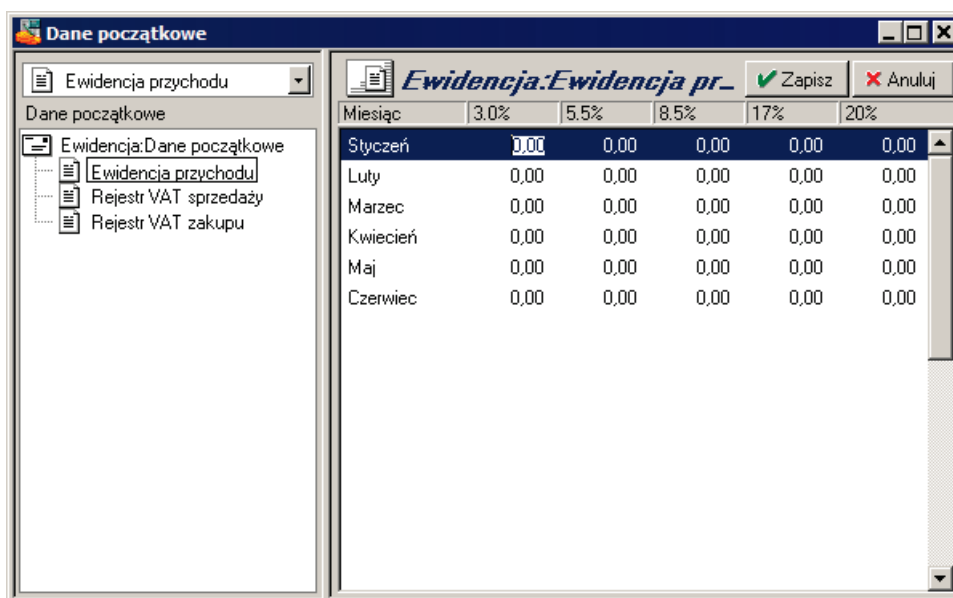
Wprowadzanie danych początkowych firmy

Szczególna sytuacja występuje, gdy utworzona firma już działała wcześniej i jej księgowość była prowadzona bez wykorzystywania programu Symfonia Mała Księgowość. W celu prawidłowego prowadzenia dalszych rozliczeń należy wprowadzić dane początkowe na dzień rozpoczęcia pracy z programem. W tym celu należy otworzyć okno opisu firmy i z listy rozwiniętej przyciskiem **Informacje** wybrać polecenie **Dane początkowe**. Otwarte zostanie okno **Dane początkowe**.



Rys. 4-6 Okno Dane początkowe.

Drzewko katalogów w lewej części okna pozwala wybrać odpowiedni obszar ewidencji do wprowadzania danych początkowych. Po wybraniu pozycji w prawej części okna wyświetlany jest panel z listą ostatnich sześciu miesięcy przed rozpoczęciem obsługi firmy w programie i związanymi z tym kolumnami ewidencji. Dane można wprowadzić kolejno w miesiącach lub zbiorczo według stanu na koniec ostatniego miesiąca przed rozpoczęciem obsługi w programie. W celu wprowadzenia danych należy zaznaczyć odpowiedni miesiąc w tabeli i wybrać przycisk **Edytuj**. W zależności od panelu pojawi się okno do wprowadzenia danych w kolumnach KPiR lub w rejestrach. Natomiast dla ewidencji przychodów nastąpi jedynie przełączenie kolumn w wierszu w trybie edycji.



Rys. 4-7 Ewidencja przychodów w trybie edycji.

Kolumna	Wartość
sprzedaż towarów i usług	0,00
pozostałe przychody	0,00
zakup towarów handlowych i materiałów	0,00
koszty uboczne zakupu	0,00
wynagrodzenia	0,00
pozostałe wydatki	0,00

Rys. 4-8 Okno z danymi początkowymi w KPIR.

Rejestr		Netto	VAT	Brutto
Zakup VAT				
związany wyłącznie ze sprzedażą o...	22%	0,00	0,00	0,00
	7%	0,00	0,00	0,00
	3%	0,00	0,00	0,00
	0%	0,00	0,00	0,00
	zw.	0,00	0,00	0,00
związany ze sprzedażą opodatkow...	22%	0,00	0,00	0,00
	7%	0,00	0,00	0,00
	0%	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00

Rys. 4-9 Okno z danymi początkowymi w rejestrach zakupów.

Źródła przychodów w grupie

W utworzonej grupie może być więcej niż jedno źródło przychodów. Źródła przychodów w skojarzeniu z ich właścicielami są podstawą do prowadzenia rozliczeń podatkowych w programie. Lista źródeł przychodów jest widoczna w oknie **Ustawienia** po wybraniu na drzewku listka **Firmy**.

Tworzenie kolejnego źródła przychodów

W celu zarejestrowania kolejnego źródła przychodów w grupie należy na drzewku w oknie **Ustawienia** wybrać listek **Firmy**. W panelu po prawej stronie pojawi się lista istniejących źródeł dochodów. W celu zarejestrowania kolejnego źródła dochodów należy wybrać przycisk **Nowa**. Otwarte zostanie okno **Nowy: firma**, w którego kolejnych panelach należy opisać rejestrowane źródło przychodów. Zawartość poszczególnych paneli została opisana powyżej dla pierwszego źródła przychodów w grupie.

Uzupełnianie opisu firmy

Podczas zakładania firmy może wystąpić sytuacja niepełnego wprowadzenia opisu lub błędów w opisie. Do chwili rozpoczęcia ewidencjonowania dokumentów można wprowadzić lub poprawić większość danych opisowych po wybraniu przycisku **Edytuj** w oknie opisu firmy. Później zmiany w panelu **Firma** są w większości niemożliwe, natomiast zmiany w panelu **Ewidencje** należy przeprowadzać wybierając polecenie **Ewidencje** z listy rozwijanej przyciskiem **Informacje**.

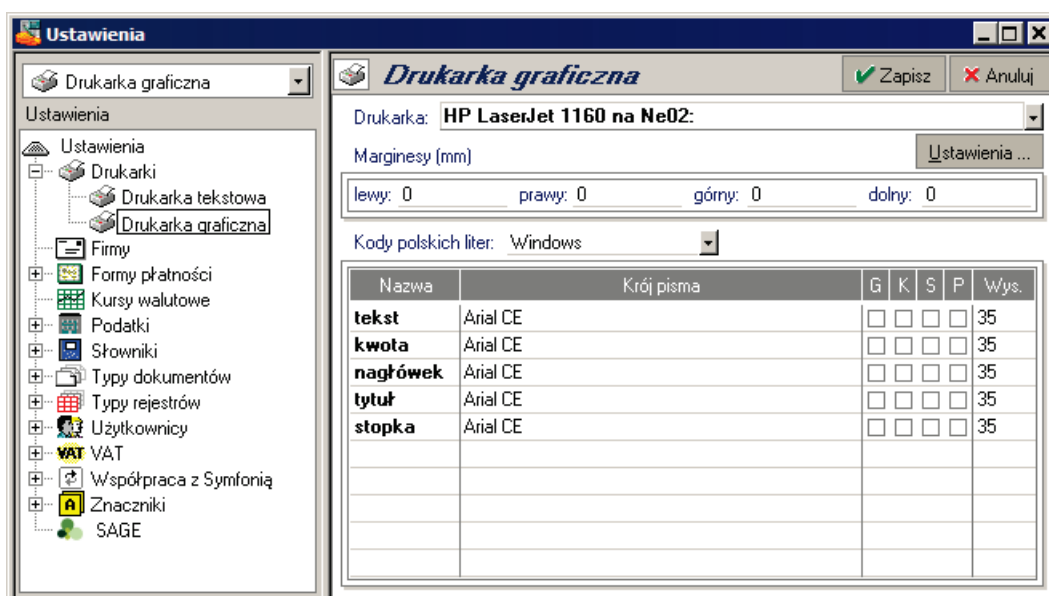
Ustalenie parametrów wydruku

W celu zapewnienia poprawnego drukowania wyników wykonywanych w programie raportów należy wykonać ustawienie parametrów wydruku. Można to zrobić przed rozpoczęciem wykorzystywania programu albo później. W tym drugim przypadku użytkownik naraża się na nieoczekiwane błędy podczas próby wykonania raportów.

UWAGA Po zainstalowaniu programu lub zmianie drukarki należy zweryfikować ustawienia drukarki. W przeciwnym wypadku sporządzane raporty mogą być nieprawidłowo formatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu Symfonia Mała Księgowość. Jeśli wykorzystywane są również inne programy Symfonii, należy parametry te określić dla każdego z nich oddzielnie. W przypadku wersji sieciowej programu parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję Windows.

Ustawienie drukarek

W celu zdefiniowania ustawień drukarek należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Drukarki** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Drukarka graficzna** lub **Drukarka tekstowa**, w prawej części okna pojawią się panele zawierające dane, związane z odpowiednim rodzajem drukarki i stylami pisma wykorzystywanymi przez raporty. Dla wydruku graficznego okno będzie miało następującą postać:



Rys. 4-10 Ustawienia drukarki graficznej.

Drukarka

Z tej rozwijanej listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu Mała Księgowość.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony odpowiedni informujący o tym fakcie komunikat.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonać korekty ustawień.

Kody polskich liter

Dla drukarek graficznych w tym polu dostępne jest pod nazwą **Windows** jedynie ustawienie zgodne ze zdefiniowanym dla systemu. Natomiast dla drukarek tekstowych należy wskazać sposób kodowania polskich liter drukarki igłowej. Są tu do wyboru następujące możliwości:

- **Bez polskich liter**
- **IBM Latin 2**
- **Mazovia**
- **Windows**
- **DHN**
- **PN ISO Latin**

Dla drukarki tekstowej występuje dodatkowy przycisk **Kod drukarek**. Przycisk ten otwiera okno **Kody sterujące drukarek**, w którym możliwe jest ustalenie kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga jakiegokolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są jednak widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, stanowiącej o tym, że czcionki drukowane zostają zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

Tabela stylów

Tabela poniżej zawiera listę powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma, a czcionkami do niego przypisanymi. Jest to podobne do działań definiowania stylów i doboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Zdefiniowane style pisma mogą być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

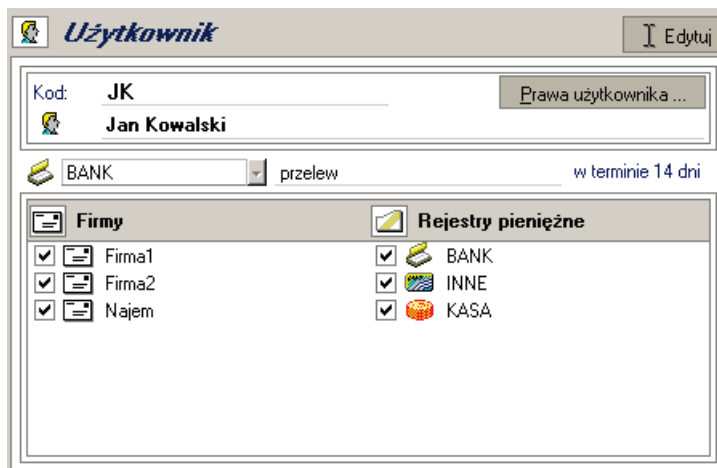
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień

Program umożliwia selekcję uprawnień przez określenie użytkowników oraz zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Przed wykonaniem tej czynności niezbędne jest powiązanie zadań osób, które będą pracować w programie, z dostępnymi poziomami uprawnień. Ułatwi to realizację dalszych czynności związanych ze zdefiniowaniem sposobu wykorzystywania programu przez użytkowników.

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczynania pracy z firmą.

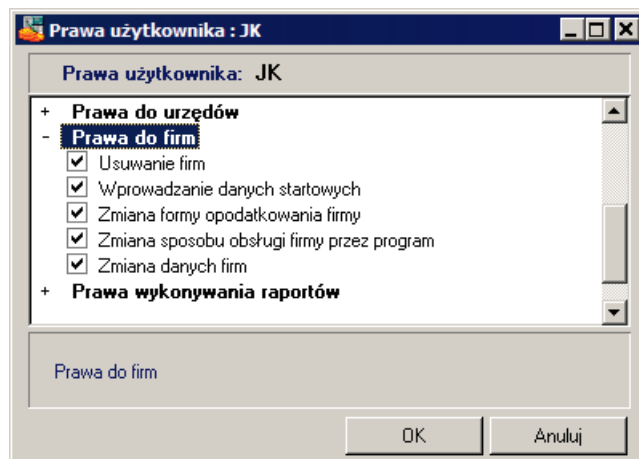
Dodawanie użytkowników

Dostęp do listy użytkowników jest możliwy po wybraniu polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Należy wybrać z drzewka ustawień listek **Użytkownicy**. W prawej części okna pojawi się lista użytkowników. W celu dodania kolejnego użytkownika należy wybrać przycisk **Nowy**. Otwarty zostanie panel z opisem nowego użytkownika.



Rys. 4-11 Panel z opisem użytkownika.

Należy wprowadzić dane opisujące użytkownika i zapisać. Dla administratora wprowadzającego opis użytkownika zostanie wtedy udostępniony przycisk **Prawa użytkownika**. Należy wybrać ten przycisk i w otwartym oknie **Prawa użytkownika** ustalić, jakie działania będą dostępne w programie dla wybranego użytkownika.



Rys. 4-12 Okno Prawa użytkownika.

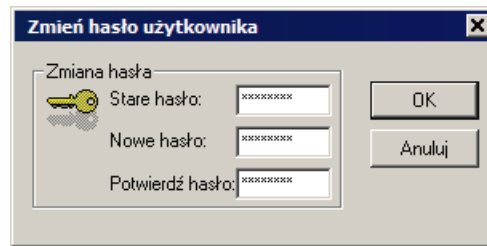
Prawa do poszczególnych czynności są zebrane w grupy. Zaznaczenie pola wyboru obok nazwy prawa powoduje jego uaktywnienie dla użytkownika.

Zmiana hasła użytkownika

Jeżeli opis otworzy użytkownik, którego on dotyczy, to zamiast przycisku **Prawa użytkownika** uzyska dostęp do przycisku **Zmień hasło** otwierającego dialog **Zmień hasła użytkownika**. Dostęp do dialogu **Zmień hasła użytkownika** można uzyskać bezpośrednio wybierając polecenie **Zmień hasło** z menu **Firma**.

Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczynania pracy z firmą.

UWAGA Zmiana hasła (wprowadzenie własnego hasła) powinna być pierwszą czynnością użytkownika po zdefiniowaniu przez administratora jego praw w programie. Również podczas dalszego wykorzystywania programu każdy z użytkowników powinien regularnie zmieniać hasło zabezpieczające dostęp do jego uprawnień w czasie pracy z firmą.



Rys. 4-13 Dialog Zmień hasło użytkownika.

Dodanie właściciela i określenie jego udziałów

Właścicielem w programie Mała Księgowość jest osoba uzyskująca dowolnego rodzaju przychód, wymagający samodzielnego składania deklaracji i rozliczania zaliczek na podatek dochodowy.

W celu dodania nowego właściciela należy otworzyć kartotekę właścicieli poleceniem **Właściciele** z menu **Kartoteki**, a następnie wybrać w oknie **Kartoteka właścicieli** przycisk **Nowy właściciel**. Otwarte zostanie okno opisu właściciela, w którym należy wprowadzić informacje na jego temat.

JK		Zapisz	Anuluj
Kowalski			
Jan		Tadeusz	
Urodzony: 1977-07-07	w Warszawa		
Imiona rodziców: Jan	Barbara		
Nazwisko rodowe:	Płeć: mężczyzna		
Obywatelstwo: polskie	Numer i seria:		
Rodzaj dokumentu:	Pesel: 77070712345		
NIP: 123-543-87-98			
ul. Uliczna 1/1			
00-000 Warszawa			
Województwo: mazowieckie	Powiat: Warszawa		
Gmina: Warszawa	Pocztą: Warszawa		
Telefon 1	fax: Fax		
Telefon 2	e-mail: E-mail		
Właściciel <u>Z</u> us Inne			

Rys. 4-14 Okno opisu właściciela – panel **Właściciel**.

Rys. 4-15 Okno opisu właściciela – panel Zus.

UWAGA Niezbędne jest szczegółowe wypełnienie pól, ponieważ zawarte w nich dane są wykorzystywane do generowania deklaracji ZUS.

UWAGA Aby wprowadzane informacje dotyczyły współpracownika, a nie właściciela należy na panelu **Inne** okna opisu zaznaczyć odpowiednie pole wyboru.

Określanie udziałów w źródłach dochodów

Po wprowadzeniu opisu właściciela należy określić jego udziały w istniejących źródłach przychodów.

UWAGA Poprawna obsługa rozliczeń w programie wymaga, aby po wprowadzeniu firmy (źródła przychodów) przypisać udziały w firmie właścicielom.

W tym celu należy w oknie opisu właściciela wybrać polecenie **Źródła przychodów** z listy rozwiniętej przyciskiem **Informacje**. Utworzy się okno **Udziały w firmie**.

Firma	Od	Do	Udział
Firma nr 1	Od zawsze	Do zawsze	100,00 %
Firma nr 2	Od zawsze	Do zawsze	50,00 %
Najem1	Od zawsze	Do zawsze	100,00 %

Rys. 4-16 Okno Udziały w firmie.

W tabeli prowadzona jest lista udziałów właścicieli w firmie (źródła przychodów).

Firma

Z tej rozwijanej listy należy wybrać firmę, w której ustalany będzie udział właściciela.

Od

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać datę, od której właściciel uzyskał taki udział, w formacie **RRRR-MM-DD**. Jeżeli jest to pierwszy wiersz dla firmy lub udziały w firmie są niezmieniane, można pozostawić tu wpis **Od zawsze**.

Do

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać datę, do której właściciel posiadał taki udział, w formacie **RRRR-MM-DD**. Jeżeli jest to ostatni wiersz dla firmy lub udziały w firmie są niezmieniane, można pozostawić tu wpis **Do zawsze**. W przypadku dodania nowego wiersza ze stanem udziałów w firmie, data w tej kolumnie automatycznie zmieni się na o dzień wcześniejszą od podanej w kolumnie **Od** nowego wpisu.

Udział

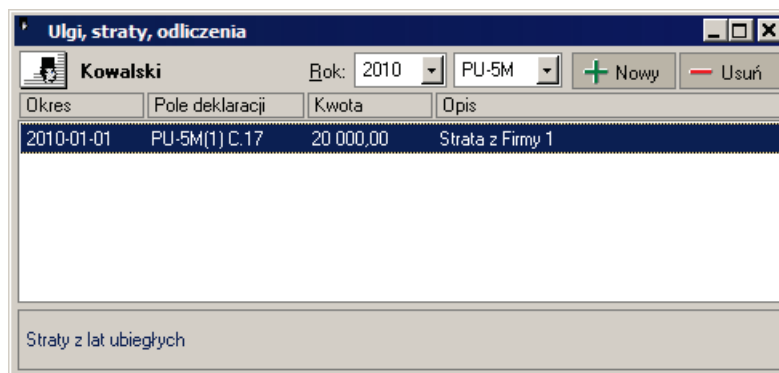
W tej kolumnie należy wpisać udział właściciela w źródle przychodów (firmie). Wartość ta może być wyrażona w procentach lub ułamkiem zwykłym. Zmiany jednostek można dokonać klikając znacznik % lub /.

UWAGA Program ostrzega, gdy udział właścicieli nie jest równy 100%. Należy przeprowadzić określenie udziałów w źródle przychodu wszystkich właścicieli. Istotne jest, aby wszyscy właściciele dla których użytkownik chce obliczać deklaracje dochodowe mieli określone udziały – tylko wtedy będzie możliwe poprawne sporządzenie deklaracji podatkowych.

Wprowadzanie informacji o ulgach, stratach i odliczeniach właściciela

UWAGA Jeżeli właściciel posiada prawo do odliczeń od podatku dochodowego, należy dla każdego roku podatkowego, wprowadzić informację o tym przed pierwszym naliczeniem zaliczek.

W tym celu należy w oknie opisu właściciela wybrać polecenie **Ulg, straty, odliczenia** z listy rozwiniętej przyciskiem **Informacje**. Utworzy się okno **Ulg, straty, odliczenia**.



Rys. 4-17 Okno **Ulg, straty, odliczenia**.

W tym oknie można dla właściciela wprowadzić kwoty ulg, strat i odliczeń podlegające uwzględnieniu w deklaracjach podatkowych.

Rok

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rok, dla którego ma zastosowanie wskazana kwota. Z kolejnej rozwijanej listy należy wybrać symbol deklaracji podatkowej, przy wypełnianiu której należy uwzględnić wskazaną kwotę.

Poniżej znajduje się tabela z opisem kolejnych pozycji. Zawiera następujące kolumny:

Okres

W tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać datę początku okresu odliczeń w formacie **RRRR-MM-DD**. Zazwyczaj jest to pierwszy dzień roku.

Pole deklaracji

Z tej rozwijanej listy należy wybrać pole deklaracji, w którym będzie wykazana określona w kolejnej kolumnie kwota.

Kwota

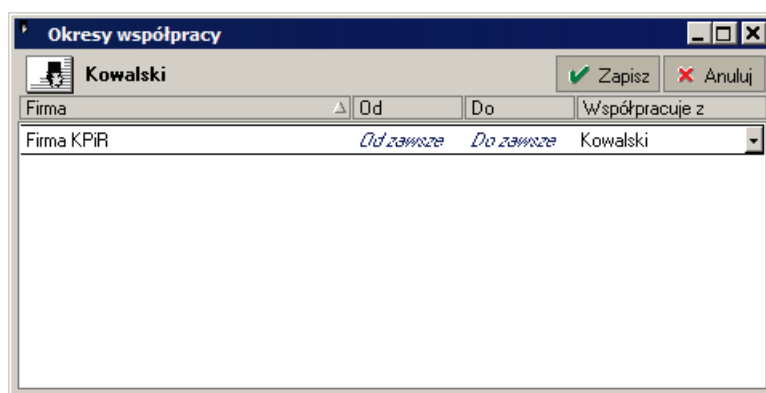
W tym polu należy wpisać przypadającą na wybrany okres kwotę odliczeń.

Opis

W tym polu należy wpisać opis przyczyny odliczenia. Podczas formułowania treści opisu należy brać pod uwagę fakt, że będzie on drukowany na formularzu deklaracji podatkowej. Powinien być w związku z tym odpowiednio krótki i jednoznaczny.

Wprowadzanie okresów współpracy

Jeżeli osoba wprowadzona do kartoteki właścicieli ma status współpracownika, to należy określić okres współpracy i udziałowca, z którym związany jest współpracownik. W tym celu należy w oknie opisu właściciela (współpracownika) wybrać polecenie **Okresy współpracy** z listy rozwiniętej przyciskiem **Informacje**. Utworzy się okno **Okresy współpracy**.



Rys. 4-18 Okno **Okresy współpracy**.

W tabeli prowadzona jest lista okresów współpracy osoby mającej status współpracownika. Tabela zawiera następujące kolumny:

Firma

Z tej rozwijanej listy należy wybrać firmę, w której będzie prowadzona współpraca.

Od

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać datę, od której rozpoczęto współpracę, w formacie **RRRR-MM-DD**. Jeżeli jest to pierwszy wiersz, można pozostawić tu wpis **Od zawsze**.

Do

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać datę, do której kontynuowano współpracę, w formacie **RRRR-MM-DD**. Jeżeli jest to ostatni wiersz, można pozostawić tu wpis **Do zawsze**.

Współpracuje z

W tej kolumnie należy wybrać właściciela, z którym prowadzona jest współpraca.

Wprowadzenie opisu urzędu skarbowego

Opis urzędu skarbowego jest wykorzystywany podczas tworzenia deklaracji podatkowych i wystawiania przelewów podatkowych. W celu dodania opisu urzędu skarbowego należy wybrać polecenie **Urzędy** z menu **Kartoteki**, a następnie przycisk polecenia **Nowy urząd** w otwartym w ten sposób oknie **Kartoteka urzędów**. Otwarte zostanie okno opisu urzędu skarbowego.

Rys. 4-19 Okno opisu urzędu skarbowego panel **Urząd**.

W trakcie wprowadzania danych w panelu **Urząd** należy zwrócić uwagę na poprawne wprowadzenie nazwy urzędu, która będzie wykorzystywana do sporządzania deklaracji podatkowych.

Kolejnym istotnym elementem opisu urzędu skarbowego jest **Kod e-Deklaracji**. Numer wprowadzony w tym polu jest wykorzystywany do identyfikacji urzędu skarbowego, w przypadku przesyłania deklaracji elektronicznych. Bieżące informacje o systemie przesyłania deklaracji w wersji elektronicznej znajdują się na stronie <http://www.e-deklaracje.gov.pl/>. Z programem Symfonia Mała Księgowość współpracuje program e-Deklaracje, służący do przesyłania elektronicznych wersji deklaracji do systemu Ministerstwa Finansów.

Typ	Numer rachunku bankowego	+ Nowy	- Usuń
VAT	5610101010016623222000000		
PIT	061010101001662322230000000		

Rys. 4-20 Okno opisu urzędu skarbowego panel **Inne**.

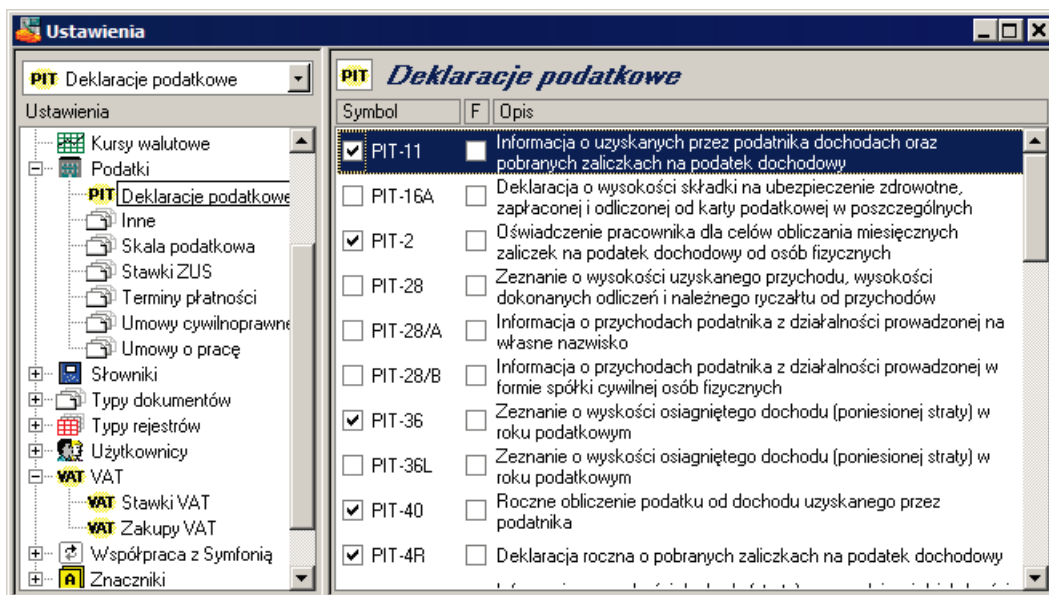
W trakcie wprowadzania danych w panelu **Inne** należy zwrócić uwagę na poprawne wprowadzenie numerów rachunków bankowych urzędu, które będą wykorzystywane w programie do sporządzania przelewów podatkowych.

UWAGA Jeżeli wykorzystywane będą opisy większej ilości urzędów, to łatwiej będzie je uzupełnić w sposób zautomatyzowany. W tym celu należy w oknie katalogu raportów odnaleźć w katalogu **Kartoteki\Urzędy\Urzędy skarbowe** raport z listą urzędów odpowiedniego województwa i wykonać go. Spowoduje to wpisanie do kartoteki urzędów opisów wszystkich urzędów skarbowych w województwie.

Wprowadzenie ustawień podatkowych

Po zainstalowaniu programu i utworzeniu grupy firm oraz podczas zmian w organizacji rozliczeń podatkowych np. po rozpoczęciu nowego roku obrachunkowego, należy sprawdzić ustawienia programu wykorzystywane do prowadzenia obliczeń podatków.

W pierwszej kolejności należy ustalić, które deklaracje będą dostępne do wykorzystywania na liście w oknie dialogu **Wzór deklaracji**. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Deklaracje podatkowe** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Deklaracje podatkowe**.



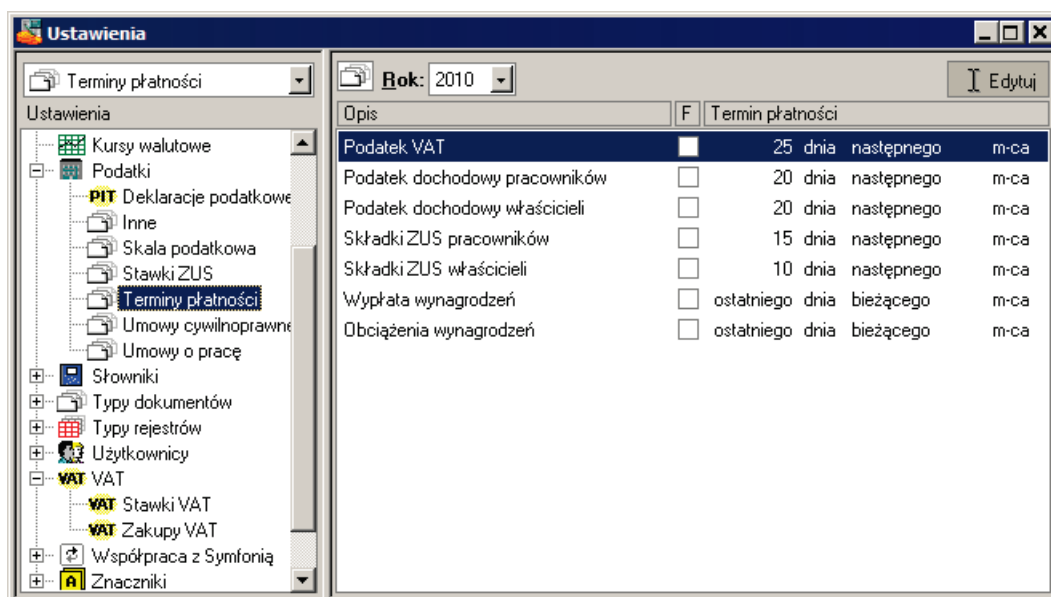
Rys. 4-21 Panel **Deklaracje podatkowe** – okno **Ustawienia**.

Tabela zawiera listę wszystkich deklaracji zdefiniowanych w programie. Zaznaczenie pola wyboru w pierwszej kolumnie powoduje, że deklaracja jest widoczna na liście w dialogu **Wzór deklaracji**.

UWAGA Zaznaczenie pola wyboru w kolumnie **F** (w polu wyboru jest wtedy widoczna litera **F**) powoduje, że ustawienie ma zastosowanie jedynie do bieżącej firmy (jest lokalne).

W następnej kolejności należy ustalić terminy, w których powinny zostać dokonane płatności podatków, składek ZUS i wynagrodzeń. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Terminy płatności** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Terminy płatności**.

UWAGA Dodatkowo, aby podczas rejestracji płatności program wykorzystywał ustawienia z tego panelu do wypełniania dat płatności, należy zaznaczyć odpowiednią opcję w ustawieniach karty **Daty wypłaty wynagrodzeń i zapłaty zobowiązań** w oknie **Parametry pracy dla grupy**.



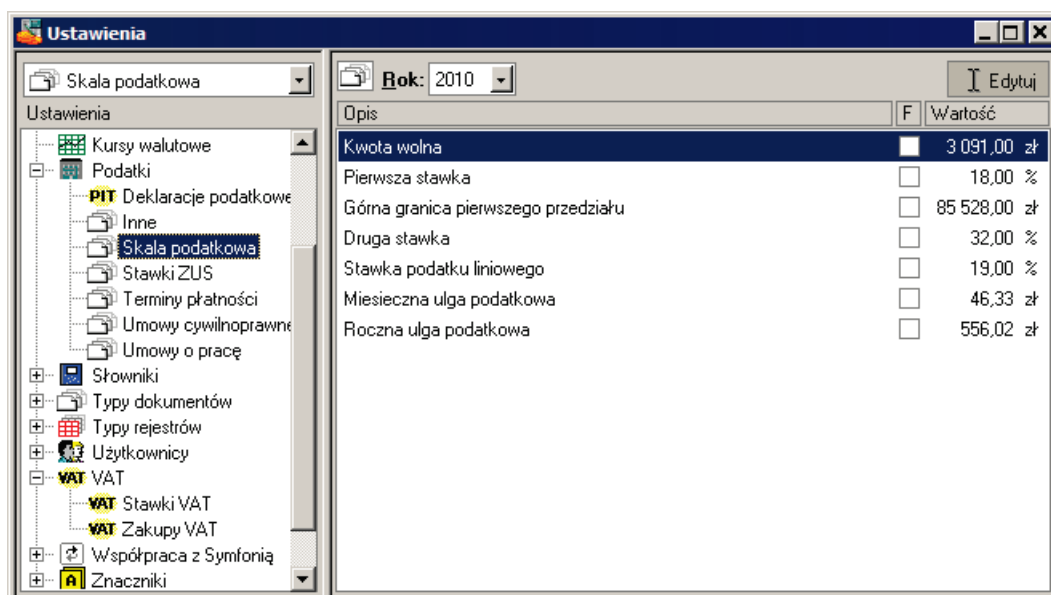
Rys. 4-22 Panel Terminy płatności – okno Ustawienia.

W kolejnych liniach tabeli widoczna jest lista pozycji opisujących terminy płatności. Dla każdej pozycji można z rozwijanych list wybrać odpowiednie określenie daty oraz wpisać konkretny dzień miesiąca.

UWAGA Zaznaczenie pola wyboru w kolumnie F (w polu wyboru jest wtedy widoczna litera F) powoduje, że ustawienie ma zastosowanie jedynie do bieżącej firmy (jest lokalne).

Wprowadzanie ustawień dla podatku dochodowego

W ustawieniach podatku dochodowego należy sprawdzić w pierwszej kolejności aktualność skali podatku dochodowego od osób fizycznych. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Skala podatkowa** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Skala podatkowa**.



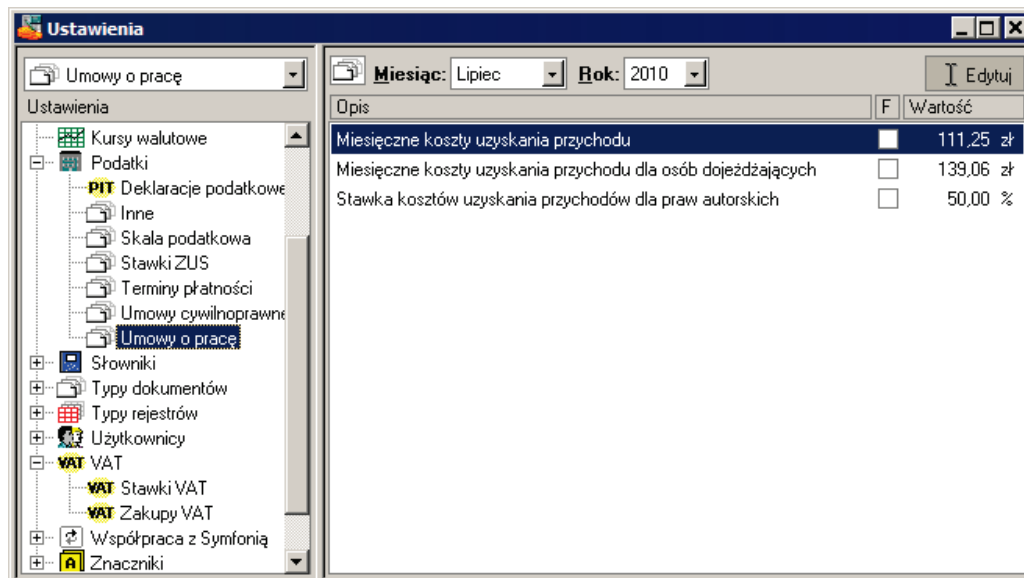
Rys. 4-23 Panel Skala podatkowa – okno Ustawienia.

Rok

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rok, dla którego ma zastosowanie tabela.

W kolejnych liniach tabeli widoczna jest lista pozycji opisujących skalę podatkową podatku dochodowego od osób fizycznych. Należy sprawdzić zgodność z ustawą i ewentualnie poprawić.

Następnie należy sprawdzić wartości wykorzystywane do rozliczania podatku dochodowego osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Umowy o pracę** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Umowy o pracę**.



Rys. 4-24 Panel **Umowy o pracę** – okno **Ustawienia**.

Miesiąc

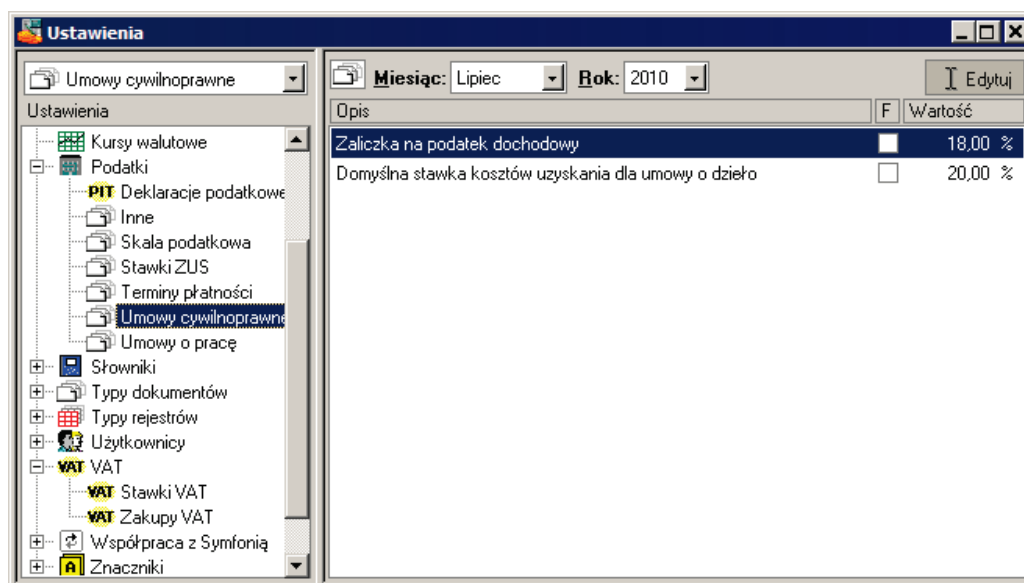
Z tej rozwijanej listy należy wybrać miesiąc, dla którego będą sprawdzane ustawienia.

Rok

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rok, dla którego będą sprawdzane ustawienia. Na liście dostępne są lata zdefiniowane w oknie **Wybór roku**.

W kolejnych liniach tabeli widoczna jest lista pozycji opisujących kwoty kosztów stosowane przy rozliczaniu umów o pracę. Należy sprawdzić zgodność z ustawą i ewentualnie poprawić.

W kolejnym kroku należy sprawdzić wartości wykorzystywane do rozliczania podatku dochodowego osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Umowy cywilnoprawne** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Umowy cywilnoprawne**.

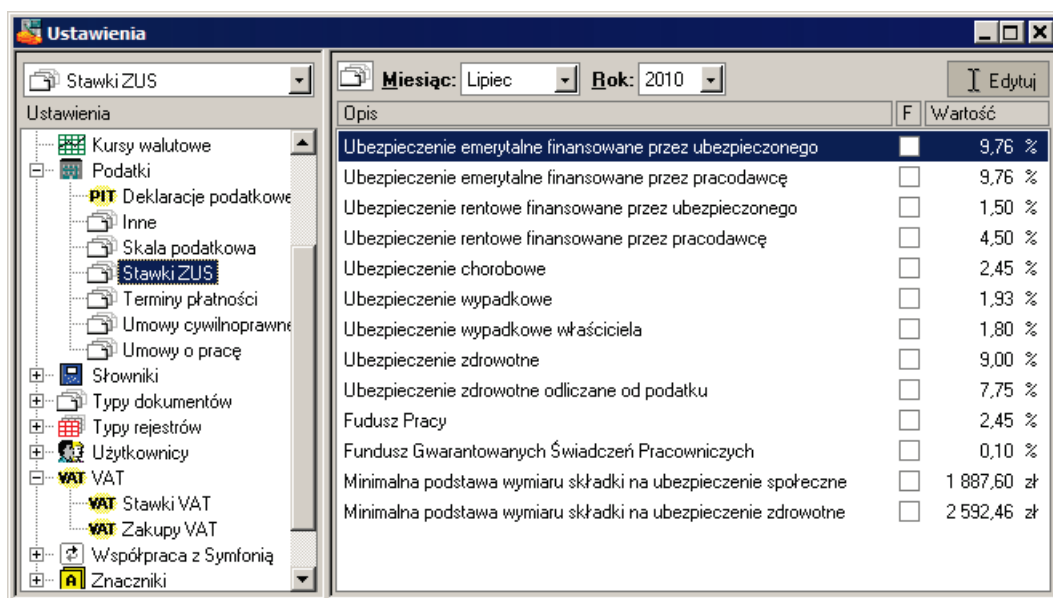


Rys. 4-25 Panel **Umowy cywilnoprawne** – okno **Ustawienia**.

W kolejnych liniach tabeli widoczna jest lista pozycji opisujących wartości stawek stosowane przy rozliczaniu umów cywilno-prawnych. Należy sprawdzić zgodność z ustawą i ewentualnie poprawić.

Wprowadzanie ustawień dla składek ZUS

W ustawieniach składek ZUS należy sprawdzić w pierwszej kolejności aktualność stawek ZUS. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Stawki ZUS** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Stawki ZUS**.



Rys. 4-26 Panel Stawki ZUS – okno Ustawienia.

Miesiąc

Z tej rozwijanej listy należy wybrać miesiąc, dla którego będą sprawdzane ustawienia.

Rok

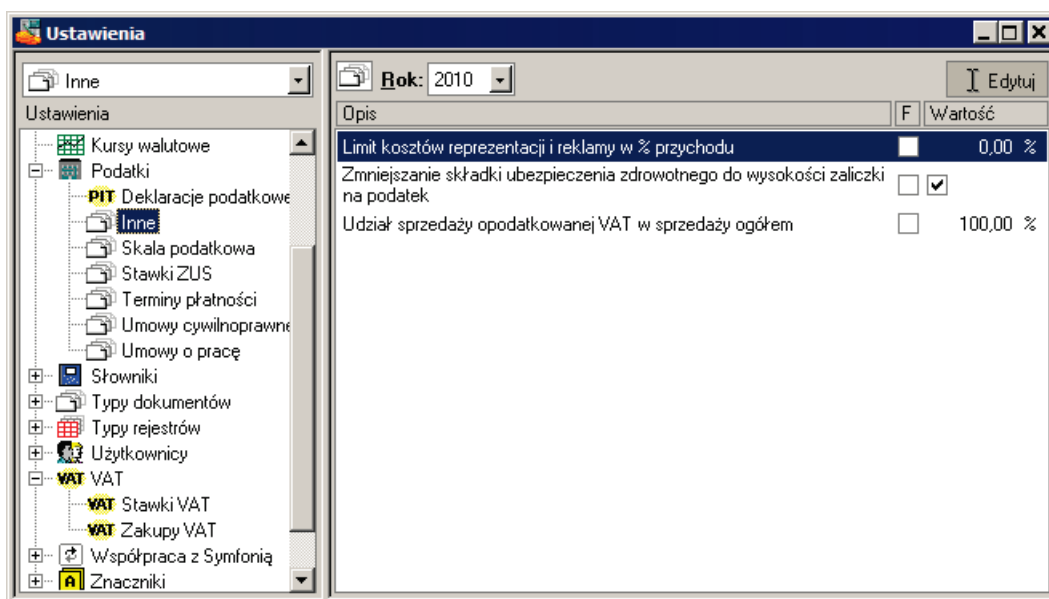
Z tej rozwijanej listy należy wybrać rok, dla którego będą sprawdzane ustawienia. Na liście dostępne są lata zdefiniowane w oknie **Wybór roku**.

W kolejnych liniach tabeli widoczna jest lista pozycji opisujących stawki procentowe składek ZUS oraz minimalne kwoty podstawy wymiaru składek dla właścicieli i osób współpracujących. Należy sprawdzić zgodność z aktualnym stanem prawnym i ewentualnie poprawić.

Należy również sprawdzić stosowanie ograniczeń kwoty składek na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzenia. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Inne** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Inne**. Jeżeli jest zaznaczone pole wyboru przy pozycji Zmniejszanie składki ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości zaliczki na podatek, to ograniczenie jest włączone. W takiej sytuacji, gdy wyliczona składka zdrowotna od wynagrodzenia jest wyższa od wyliczonej zaliczki na podatek dochodowy, to kwota składki jest ograniczona do wysokości naliczonej zaliczki na podatek dochodowy.

Wprowadzanie ustawień dla podatku VAT

W celu sprawdzenia poprawności ustawień stosowanych w rozliczeniu podatku VAT w pierwszej kolejności należy sprawdzić ustawienie wartości udziału sprzedaży opodatkowanej VAT w sprzedaży ogółem. W tym celu należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję **Inne** z grupy **Podatki**. Otworzy się panel **Inne**.



Rys. 4-27 Panel Inne – okno Ustawienia.

Rok

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rok, dla którego będą sprawdzane ustawienia. Na liście dostępne są lata zdefiniowane w oknie **Wybór roku**.

W pozycji **Udział sprzedaży opodatkowanej VAT w sprzedaży ogółem** należy sprawdzić zgodność wprowadzonej liczby z rzeczywistym udziałem kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, obliczone zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług na podstawie obrotów poprzedniego roku.

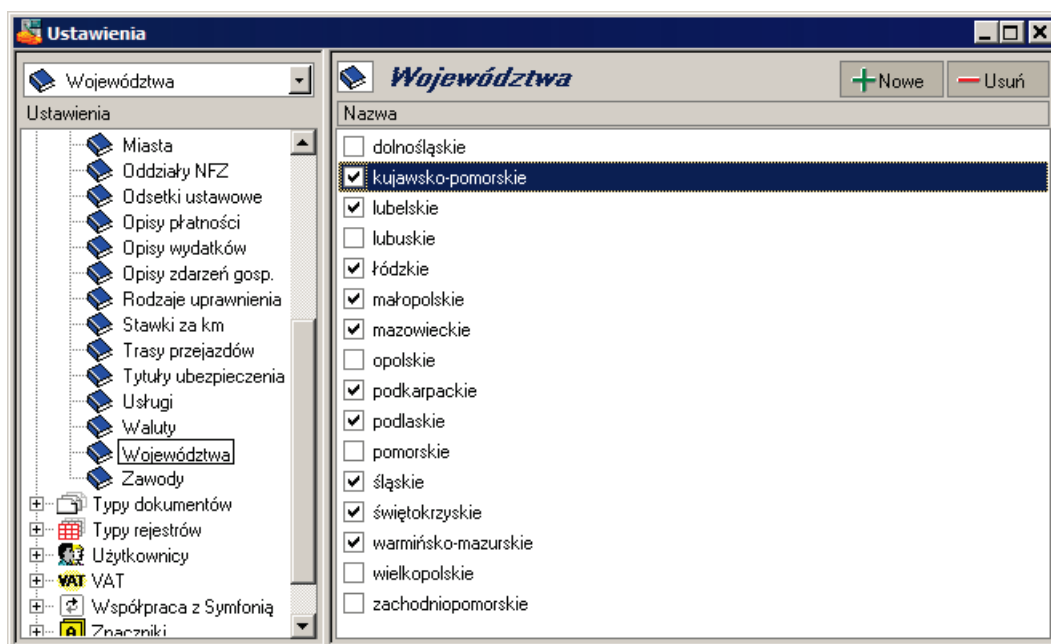
Wartość ta powinna wynosić:

- Dla firmy rozpoczynającej działalność 100%.
- Dla istniejącej firmy, która została wprowadzona do ewidencji w programie powinna być zgodna z wartością wyliczoną na podstawie dokumentacji rejestru sprzedaży prowadzonej w poprzednim roku.
- Dla firmy, która kolejny rok prowadzi ewidencję w programie Mała Księgowość, wartość udziału można wyliczyć wykonując raport **Proporcja VAT** w oknie **Rejestr sprzedaży**.

Aktualizacja zawartości słowników

W programie stosowane są słowniki, tj. listy pozycji jednego typu wykorzystywane do ułatwienia wypełniania pól w różnych oknach programu. Słowniki mogą być wstępnie wypełnione wraz z założoną grupą firm lub puste do wypełnienia przez użytkownika. W zależności od organizacji działania firmy i przyzwyczajzeń użytkowników można wykorzystywać słowniki doraźnie modyfikując ich zawartość podczas wprowadzania danych w różnych oknach lub przygotować słownik wprowadzając wstępnie pewną grupę jego pozycji. Poniżej przedstawiona jest ta druga sytuacja.

W celu uzyskania dostępu do słownika należy w oknie **Ustawienia** wybrać na drzewku pozycję z nazwą odpowiedniego słownika z grupy **Słowniki**. Otworzy się panel z listą pozycji słownika. Na rysunku prezentowany jest słownik **Województwa**, którego zawartość jest wstępnie wypełniona listą województw w Polsce.



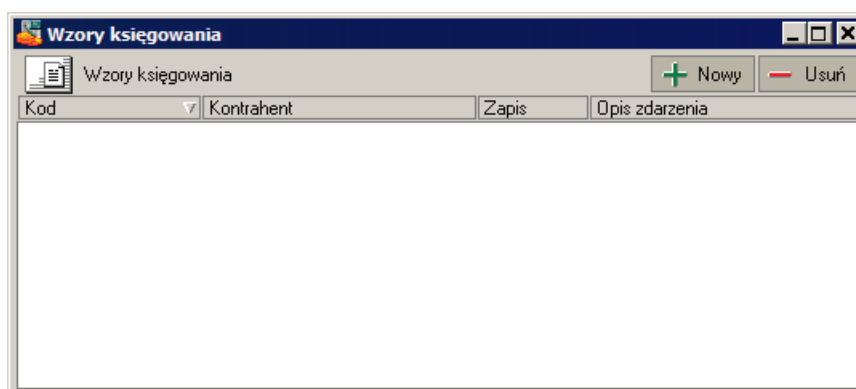
Rys. 4-28 Słownik Województwa – okno Ustawienia.

Pole wyboru w pierwszej kolumnie decyduje o tym, czy element słownika jest aktualnie aktywny w programie tzn. czy jest dostępny na liście w oknach zawierających pole **Województwo**. Zmiana następuje po kliknięciu na znaczniku. Jeżeli firma współpracuje z kontrahentami na ograniczonym obszarze to dla przyspieszenia wyboru można pozostawić aktywne tylko nazwy niektórych województw.

Możliwe jest również dodać kolejne pozycje słownika. W tym celu należy wybrać przycisk **Nowe** powodując dodanie nowej linii, w której można wpisać pozycję słownika. Natomiast usunięcie pozycji słownika polega na zaznaczeniu pozycji słownika i wybraniu przycisku **Usuń**.

Wprowadzanie wzoru księgowania

W celu ułatwienia tworzenia odpowiednich dokumentów opracowany został mechanizm wzorów księgowania. Jego działanie umożliwia zdefiniowanie wzorca wypełnienia wybranych pól w oknie **Zapis** i zapisania ich pod unikalną nazwą. Mechanizm wzorów księgowania przyspiesza pracę i zmniejsza ryzyko popełnienia błędów. W celu zdefiniowania wzoru księgowania należy wybrać polecenie **Wzory księgowania** z menu **Funkcje**. Otwarte zostanie okno **Wzory księgowania**.



Rys. 4-29 Okno Wzory księgowania.

W oknie dostępna jest lista zdefiniowanych wzorów księgowania. Aby zapoczątkować definiowanie nowego wzoru księgowania należy wybrać przycisk polecenia **Nowy**. Otwarte zostanie okno **Wzór księgowania**.

Rys. 4-30 Okno Wzór księgowania.

W tym oknie możliwe jest zdefiniowanie wzoru księgowania. Należy nadać odpowiedni kod jednoznacznie identyfikujący wzór księgowania, a następnie wprowadzić odpowiednie informacje w wybranych polach opisu wzoru. Na rysunku definiowany wzór otrzymał kod **Wzór księgowania 1**.

Program uniemożliwia nadanie tego samego kodu dwóm wzorom. Nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól opisu, ponieważ zasada wykorzystywania wzoru księgowania powoduje przeniesienie do okna **Zapis** zawartości odpowiednich pól ze wzoru. Pozostałe pola, nie wypełnione we wzorze, trzeba wtedy uzupełnić w oknie **Zapis**. Tym samym można utworzyć wzór dla grupy zapisów i różnicować zawartość pól, które nie zostały wypełnione we wzorze.

Tworzenie rejestru pieniężnego

Dla nowej firmy predefiniowane są trzy rejestry pieniężne **BANK**, **KASA** i **INNE** odpowiadające trzem grupom form płatności. Dla firmy istotne może być prowadzenie innych rejestrów pieniężnych np. związanych z konkretnymi rachunkami bankowymi. W celu dostosowania programu do takich wymagań należy zdefiniować własne rejestry pieniężne. W tym celu należy wybrać polecenie **Pieniądże** z menu **Funkcje**. Otworzy się okno **Kartoteka pieniędzy**.

Rys. 4-31 Okno Kartoteka pieniędzy.

Przyciskiem  w panelu rejestry należy otworzyć okno definiowania rejestru pieniężnego.

Rys. 4-32 Okno Rejestr pieniężny.

Należy nadać rejestrowi unikalną nazwę, najlepiej dobrze skojarzoną z jego fizycznym odpowiednikiem, a następnie wprowadzić elementy opisu rejestru.

Wprowadzanie stanu początkowego rejestru pieniężnego

Każdy z rejestrów pieniężnych powinien mieć swój odpowiednik w rzeczywistej strukturze firmy. Dla firmy, która rozpoczyna działalność stany środków na rejestrach będą zerowe. Natomiast dla istniejącej firmy, z chwilą rozpoczęcia ewidencjonowania w programie należy wprowadzić zgodny z rzeczywistością stan każdego z utworzonych rejestrów pieniężnych. W tym celu należy otworzyć kartotekę pieniężną poleceniem **Pieniądze** z menu **Funkcje**.

Rys. 4-33 Okno Kartoteka pieniędzy z nowym rejestrem.

Należy wybrać przycisk polecenia **Wpłata** i w otwartym oknie nowej płatności przeprowadzić transfer bez wskazania płatności skojarzonej, jak na rysunku poniżej.

Nowy : płatność

Inny bank WPLATA Wystaw dokument Anuluj

Transfer - wpłata sTR+
205/01/10/TR+

Data płatności: 2010-07-24

Kwota: 100 000,00

Inny bank
Płatność skojarzona:

Opis: Wprowadzenie stanu początkowego rejestru

Waluta: *wzłota* Kurs: 1 = 1 PLN

Słownie: *sto tysięcy oraz zero setnych*

Admin

Rys. 4-34 Płatność wprowadzania stanu początkowego rejestru.

Dodawanie i wybór roku

Ze względu na fakt powiązania rozliczeń źródeł przychodów z rokiem kalendarzowym w programie istnieje pojęcie aktywnego roku obrachunkowego. W ramach takiego właśnie roku jest zorganizowany domyślny dostęp do danych. Zarządzanie wyborem i tworzeniem kolejnych lat jest prowadzone w oknie **Wybór roku** otwieranym poleceniem **Wybór roku** z menu **Funkcje**.

Wybór roku

+ Nowy - Usuń

Rok	Bieżący rok
2009	<input type="checkbox"/>
2010	<input checked="" type="checkbox"/>
2011	<input type="checkbox"/>

OK

Rys. 4-35 Okno Wybór roku.

Dodanie kolejnego roku następuje po wybraniu przycisku polecenia **Nowy**. Natomiast wybór aktywnego roku następuje przez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru. Po wyborze innego aktywnego roku i zamknięciu okna **Wybór roku** następuje zmiana daty w programie na 1 stycznia lub 1 grudnia wybranego roku, zależnie od kierunku wyboru roku.

Wprowadzanie informacji o zdarzeniach

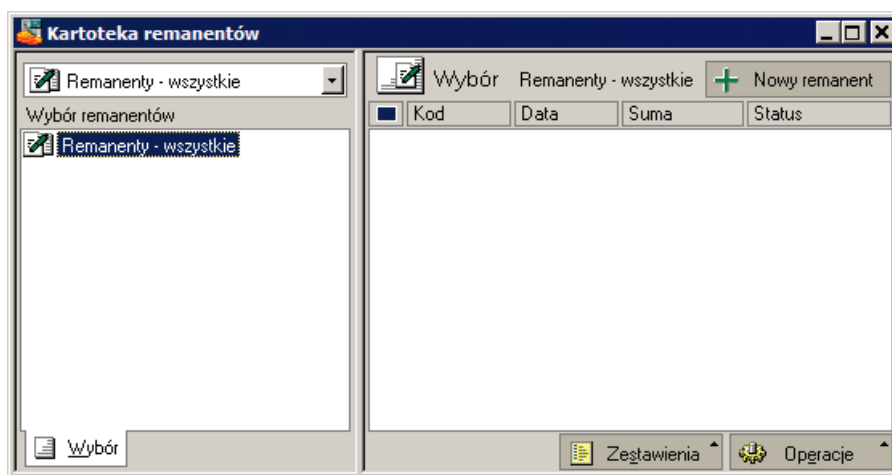
Po dostosowaniu programu do wymagań konkretnej firmy można przystąpić do rejestracji bieżących zdarzeń gospodarczych mających wpływ na rozliczenia podatkowe firm i ich właścicieli.

Remanenty

Dla zapewnienia przejrzystości rejestracji należy w firmie przeprowadzić i zaewidencjonować inwentaryzację na dzień rozpoczęcia pracy z programem. Jeżeli dotyczy to firmy rozpoczynającej dopiero działalność wartość zinwentaryzowanych towarów będzie zerowa.

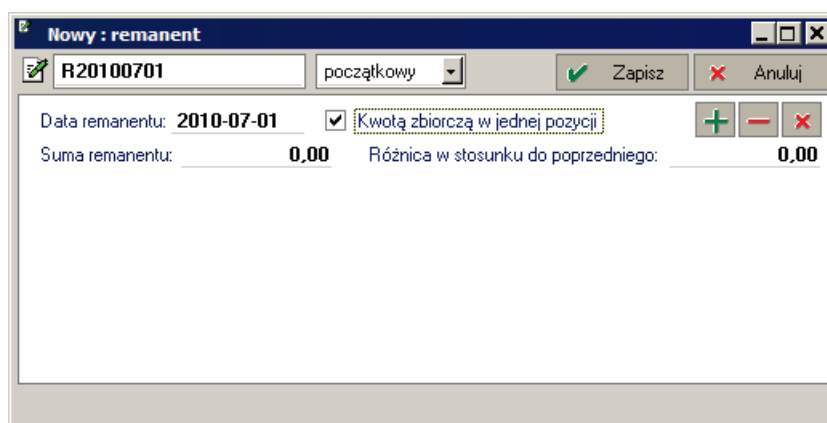
Wprowadzanie remanentu

W celu zaewidencjonowania przeprowadzonego remanentu należy wybrać polecenie **Remanenty** z menu **Kartoteki**. Otwarte zostanie okno **Kartoteki remanentów**.



Rys. 5-1 Okno **Kartoteka remanentów**.

Należy wybrać przycisk polecenia **Nowy remanent** i w otwartym oknie **Remanent** wprowadzić wyniki przeprowadzonego remanentu. Dla remanentu początkowego w firmie rozpoczynającej działalność lub gdy nie jest niezbędne szczegółowe rejestrowanie pozycji remanentu w programie, można zaznaczyć pole wyboru **Kwotą zbiorczą w jednej pozycji**. Zawartość okna uzyska wygląd jak na rysunku poniżej.



Rys. 5-2 Okno **Remanent** dla wprowadzania kwoty zbiorczej.

W sytuacji, gdy należy szczegółowo zaewidencjonować w programie poszczególne pozycje spisane w czasie inwentaryzacji, można wykorzystywać kolejne wiersze tabeli w oknie skonfigurowanym jak na kolejnym rysunku.

Rys. 5-3 Okno Remanent z listą.

Drukowanie arkusza spisu z natury

W celu przygotowania do wykonywania spisu z natury można w programie przygotować i wydrukować odpowiednie tabele wykonując w oknie **Kartoteki remanentów**, raport **Arkusz spisu z natury**. W ustawieniach przed wykonaniem raportu należy wtedy wpisać liczbę dodatkowych linii na końcu. Wynikiem wykonania raportu będzie wydruk jak na podglądzie poniżej.

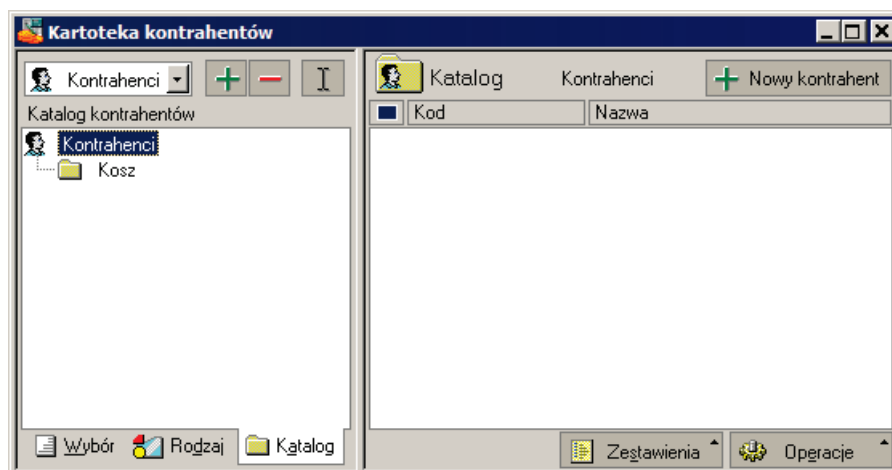
Rys. 5-4 Arkusz spisu z natury gotowy do wydruku.

Kontrahenci

W celu ułatwienia pracy podczas wprowadzania dokumentów księgowych w programie istnieje kartoteka kontrahentów.

Wprowadzanie kontrahenta do kartoteki



Wprowadzanie kontrahentów do kartoteki możliwe jest po wybraniu polecenia **Kontrahenci** z menu **Funkcje**. Otworzy się wtedy okno **Kartoteka kontrahentów**.



Rys. 5-5 Okno Kartoteka kontrahentów.

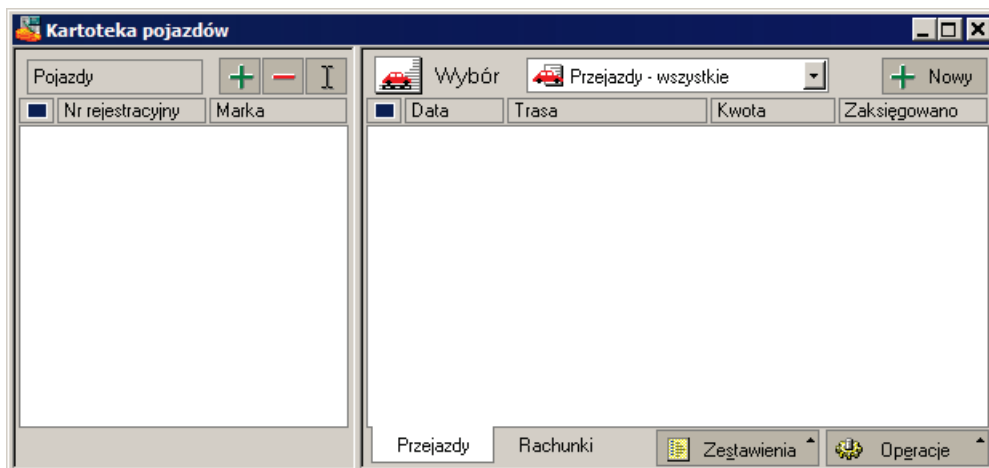
Należy wybrać przycisk polecenia **Nowy kontrahent**. Otworzy się okno opisu kontrahenta umożliwiając wprowadzenie nowego kontrahenta. Możliwe jest również wprowadzanie nowego kontrahenta podczas wprowadzania dokumentów. W tym celu należy wybrać przycisk **Nowy** na dole rozwiniętej listy kontrahentów.

Rys. 5-6 Okno Kontrahent.

Należy na podstawie posiadanego dokumentu wprowadzić dane opisowe kontrahenta, wypełniając odpowiednie pola w panelach **Kontrahent** i **Inne**. Zakres wprowadzanych informacji zależy od sposobu ich wykorzystywania w firmie. Obok nazwy kontrahenta znajduje się rozwijana lista, z której należy wybrać status kontrahenta i związana z nim ikona. Możliwe są  **Osoba fizyczna** lub  **Firma**.

Pojazdy

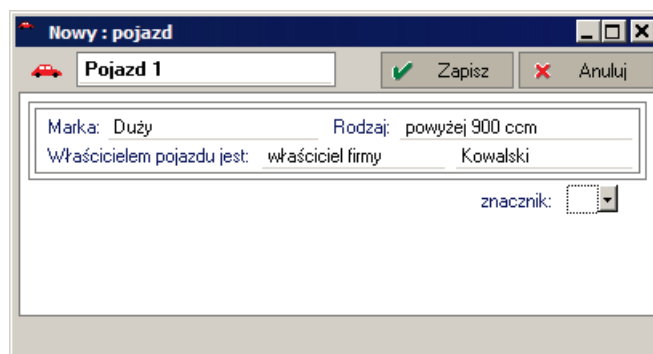
W programie możliwe jest rozliczanie kosztów użytkowania prywatnych pojazdów wykorzystywanych w firmie. Rozliczanie tych kosztów prowadzone jest w oknie **Kartoteka pojazdów** otwartym po wybraniu polecenia **Pojazdy** z menu **Kartoteki**.



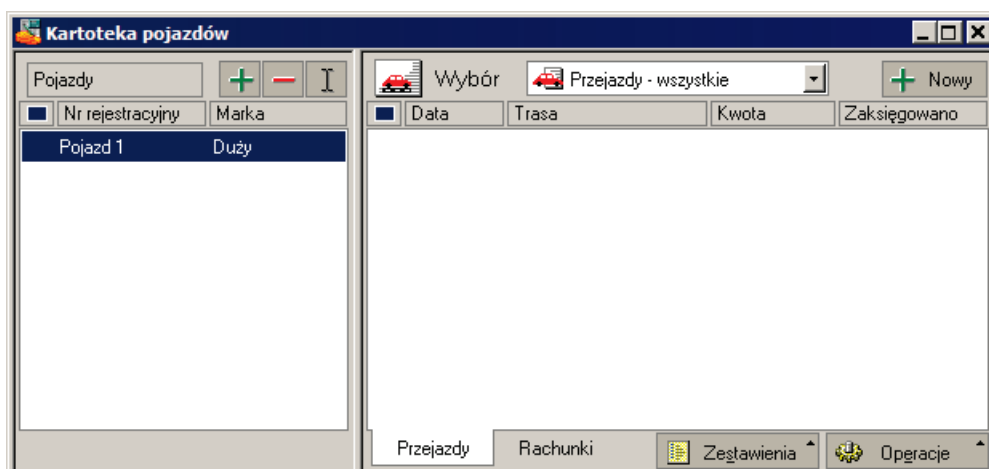
Rys. 5-7 Puste okno **Kartoteka pojazdów**.

Wprowadzanie pojazdu do kartoteki

Przyciskiem **+** w lewej części okna należy otworzyć okno **Pojazd**.



Rys. 5-8 Okno **Pojazd**.



Rys. 5-9 Okno **Kartoteka pojazdów** z wprowadzonym pojazdem.

Podczas wprowadzania kosztów rachunków potwierdzających koszty eksploatacji pojazdu oraz tras przejechanych na potrzeby firmy, należy podświetlić na liście w lewej części okna pojazd, dla którego wprowadzany jest dokument.

Wprowadzanie kosztów eksploatacji pojazdu

W celu wprowadzenia rachunku (faktury) potwierdzającego poniesienie kosztów eksploatacji pojazdu, należy w prawej części okna wybrać panel **Rachunki**, a następnie wybrać przycisk polecenia **Nowy**. Otwarte zostanie okno **Rachunek**.

Rys. 5-10 Okno Rachunek.

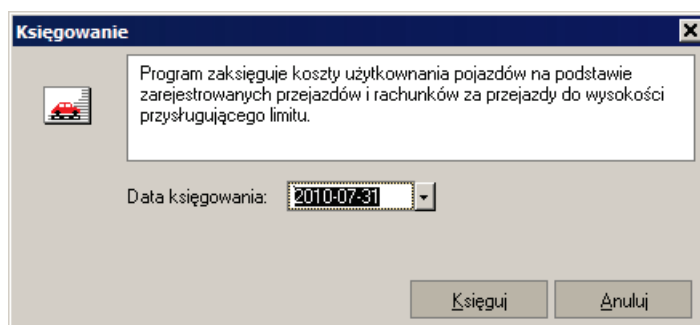
Wprowadzanie przejazdu

W celu wprowadzenia trasy przejazdu, należy w prawej części okna wybrać panel **Przejazdy**, a następnie wybrać przycisk polecenia **Nowy**. Otwarte zostanie okno **Przejazd**.

Rys. 5-11 Okno Przejazd.

Księgowanie kosztów użytkowania pojazdu

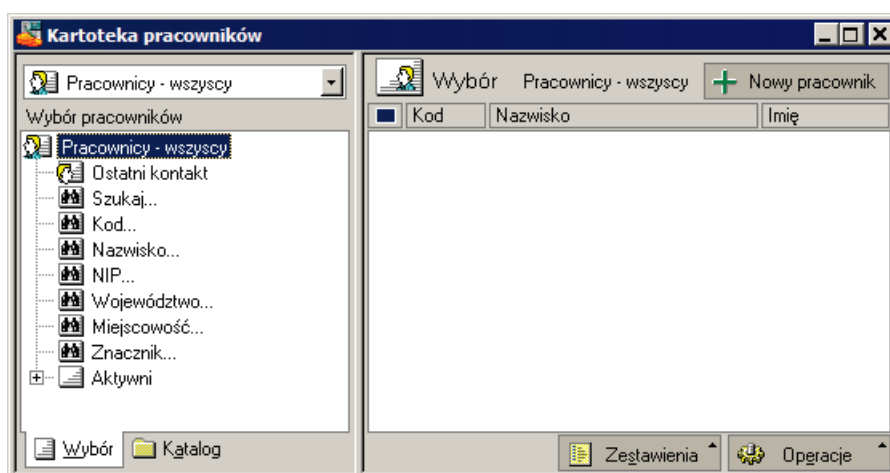
Po zaewidencjonowaniu rachunków i przejazdów wykonanych w wybranym miesiącu, należy zaksięgować kwoty kosztów związanych z wykorzystaniem pojazdów. W tym celu w oknie kartoteki pojazdów należy wybrać polecenie **Księgowanie** z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje**. Otworzy się dialog **Księgowanie**, w którym należy określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-12 Dialog Księgowanie dla kosztów pojazdów.

Pracownicy

W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji i rozliczanie pracowników zatrudnionych w firmie na podstawie różnych typów umów. Prowadzenie tych ewidencji następuje w oknie **Kartoteka pracowników** otwartym po wybraniu polecenia **Pracownicy** z menu **Kartoteki**.



Rys. 5-13 Okno Kartoteka pracowników.

Wprowadzanie nowego pracownika

W celu wprowadzenia nowego pracownika należy w oknie **Kartoteka pracowników** wybrać przycisk **Nowy pracownik**. Otworzy się okno **Pracownik**.

UWAGA Podczas wprowadzania opisu pracownika należy zwracać szczególną uwagę na dokładne wypełnienie pól w każdym z paneli. Zawarte w nich dane mogą być wykorzystywane do tworzenia deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS oraz drukowania przelewów wynagrodzeń dla pracownika.

Rys. 5-14 Okno Pracownik.

Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów o pracę

W celu zaewidencjonowania wynagrodzeń pracownika, należy w oknie opisu pracownika wybrać polecenie **Wynagrodzenia** z listy rozwiniętej przyciskiem **Informacje**, otwierając okno **Wynagrodzenia**.

Rys. 5-15 Okno Wynagrodzenia.

W kolejnym kroku należy przyciskiem **Nowe** rozwinąć listę poleceń i wybrać odpowiednio do potrzeb polecenie **Z umowy o pracę** lub **Z umowy cywilnoprawnej**.

Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów o pracę

Po wybraniu polecenia **Z umowy o pracę** otwiera się okno **Wynagrodzenie** w układzie dla umowy o pracę. Należy wprowadzić dane umożliwiające pełną rejestrację wynagrodzenia.

UWAGA Jeżeli w poprzednim miesiącu pracownik otrzymał wynagrodzenie z umowy o pracę, to okno wypełnione jest kwotami identycznymi jak w poprzednim miesiącu. Przed zapisaniem należy jedynie sprawdzić ich poprawność i ewentualnie dokonać korekty.

Wynagrodzenie

Składniki wynagrodzenia Świadczenia i przerwy Zapisz Anuluj

Umowa o pracę: 123
 Wynagrodzenie za: Lipiec 2010
 Okres: 2010-07-31
 Data wypłaty: _____ Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 0 0
 Składki ZUS zapłacono: _____
 Zaliczkę do US wpłacono: _____

Element wynagrodzenia	Wartość
Wynagrodzenie zasadnicze	2 000,00 zł
Wynagrodzenie brutto	2 000,00 zł
Wynagrodzenie za czas choroby	0,00 zł
Świadczenia wypłacane przez ZUS wliczane do dochodu	0,00 zł
Inne świadczenia wypłacane przez ZUS	0,00 zł
Podstawa wymiaru dla ubezpieczeń społecznych	2 000,00 zł
Składka na ubezpieczenie emerytalne finans. przez ubezpieczonego	195,20 zł
Składka na ubezpieczenie emerytalne finans. przez pracodawcę	195,20 zł
Składka na ubezpieczenie rentowe finans. przez ubezpieczonego	30,00 zł
Składka na ubezpieczenie rentowe finans. przez pracodawcę	90,00 zł
Składka na ubezpieczenie chorobowe	49,00 zł
Składka na ubezpieczenie wypadkowe	38,60 zł
Fundusz Pracy	49,00 zł
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	2,00 zł
Podstawa wymiaru dla ubezpieczenia zdrowotnego	1 725,80 zł
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	155,32 zł
Ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku	133,75 zł

Rys. 5-16 Okno Wynagrodzenie – umowa o pracę.

Ewidencjonowanie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych

Po wybraniu polecenia **Z umowy cywilnoprawnej** otwiera się okno **Wynagrodzenie** w układzie dla umowy cywilno - prawnej. Należy wprowadzić dane umożliwiające pełną rejestrację wynagrodzenia.

Wynagrodzenie

Składki ZUS Świadczenia i przerwy Zapisz Anuluj

Numer umowy: 123
 Data zawarcia: 2010-07-01
 Okres: 2010-07-31
 Data wypłaty: _____ Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 0 0
 Składki ZUS zapłacono: _____
 Zaliczkę do US wpłacono: _____

Element wynagrodzenia	Wartość
Wynagrodzenie brutto	1 500,00 zł
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	135,00 zł
Ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku	116,25 zł
Stawka kosztów uzyskania	20%
Prawa autorskie	<input type="checkbox"/>
Miesięczne koszty uzyskania	300,00 zł
Dochód	1 200,00 zł
Stawka podatku	18%
Zaliczka na podatek dochodowy i ubezpieczenie zdrowotne	216,00 zł
Zaliczka na podatek dochodowy odprowadzona do US	100,00 zł
Ubezpieczenie zdrowotne finansowane przez ubezpieczonego	18,75 zł
Do wypłaty	1 265,00 zł

Rys. 5-17 Okno Wynagrodzenie – umowa cywilno - prawna.

Drukowanie listy płac

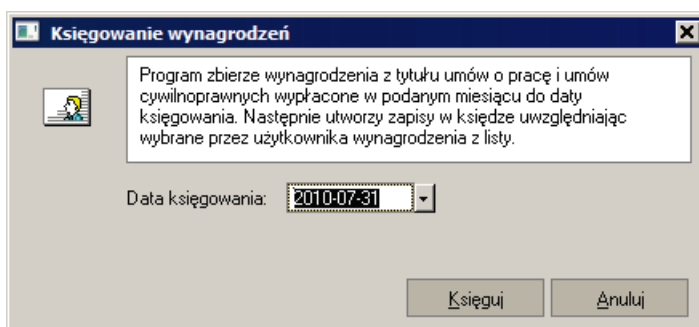
W celu wydrukowania listy płac należy w oknie **Kartoteka pracowników** zaznaczyć na liście tych, którzy powinni być objęci wydrukiem. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia** wybrać polecenie **Wykonaj raport**, i w oknie **Wybór wydruku** wybrać do wykonania odpowiedni do potrzeb raport tworzący wydruk listy płac.

Drukowanie przelewu wynagrodzenia

W celu wydrukowania przelewu wynagrodzenia należy w oknie **Pracownik** z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia** wybrać polecenie **Wykonaj raport**, i w oknie **Wybór wydruku** wybrać do wykonania raport **Przelew dla pracownika**.

Księgowanie wynagrodzeń

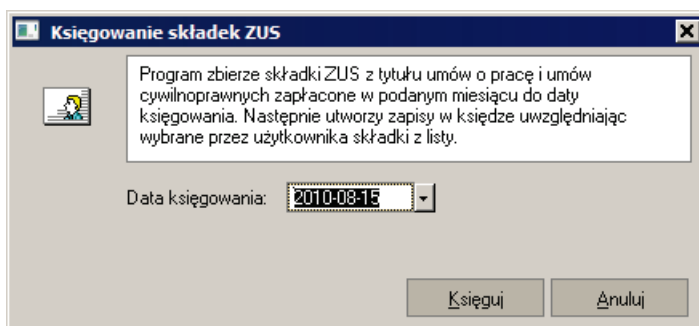
W dniu wypłaty wynagrodzeń należy przeprowadzić księgowanie kwot netto wypłacanych pracownikom. W tym celu należy w oknie **Kartoteka pracowników** zaznaczyć na liście tych, którzy otrzymali wypłatę. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** wybrać polecenie **Księgowanie wynagrodzeń**, i w dialogu **Księgowanie wynagrodzeń** określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-18 Dialog Księgowanie wynagrodzeń.

Księgowanie składek ZUS od wynagrodzeń

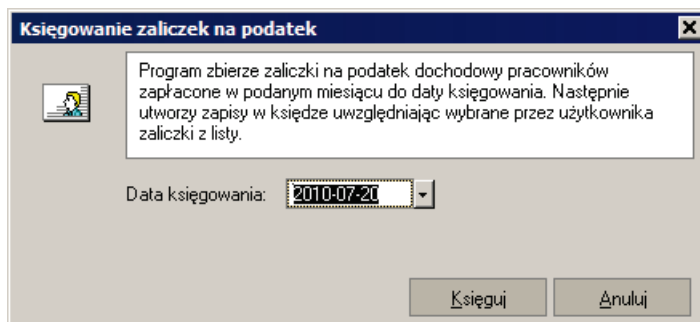
W dniu przelania składek ZUS od wynagrodzeń należy przeprowadzić księgowanie ich kwot. W tym celu należy w oknie **Kartoteka pracowników** zaznaczyć na liście tych, za których dokonano przelewu. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** wybrać polecenie **Księgowanie składek ZUS**, i w dialogu **Księgowanie składek ZUS** określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-19 Dialog Księgowanie składek ZUS.

Księgowanie zaliczek na podatek od wynagrodzeń

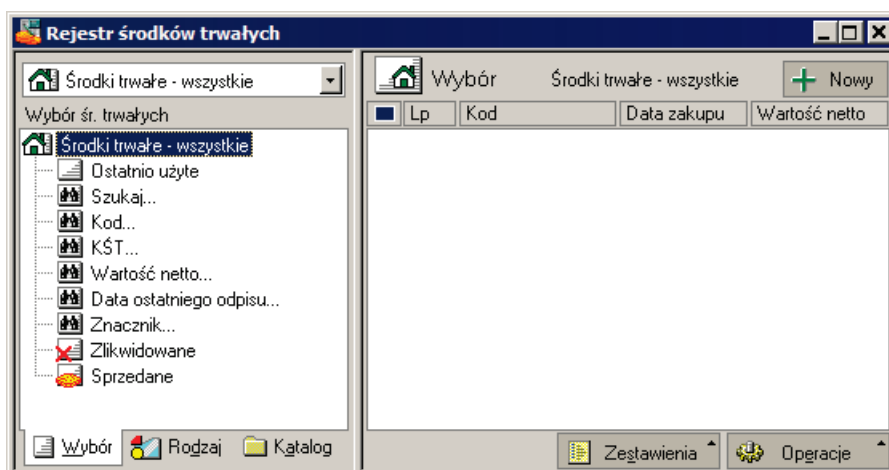
W dniu przelania zaliczek na podatek od wynagrodzeń należy przeprowadzić księgowanie ich kwot. W tym celu należy w oknie **Kartoteka pracowników** zaznaczyć na liście tych, za których dokonano przelewu. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** wybrać polecenie **Księgowanie zaliczek do US**, i w dialogu **Księgowanie zaliczek na podatek** określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-20 Dialog Księgowanie zaliczek na podatek.

Środki trwałe

W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych. Prowadzenie tych ewidencji następuje w oknie **Rejestr środków trwałych** otwartym po wybraniu polecenia **Środki trwałe** z menu **Kartoteki**.



Rys. 5-21 Okno Rejestr środków trwałych.

Wprowadzanie środka trwałego do rejestru

W celu wprowadzenia nowego środka trwałego należy w oknie **Rejestr środków trwałych** wybrać przycisk **Nowy**. Otworzy się okno **Środek trwały** na panelu **Środek trwały**. W tym panelu należy wprowadzić dane identyfikujące środek oraz kwoty i daty stanowiące podstawę do zaplanowania procesu jego amortyzacji.

Rys. 5-22 Okno **Środek trwały** – panel **Środek trwały**.

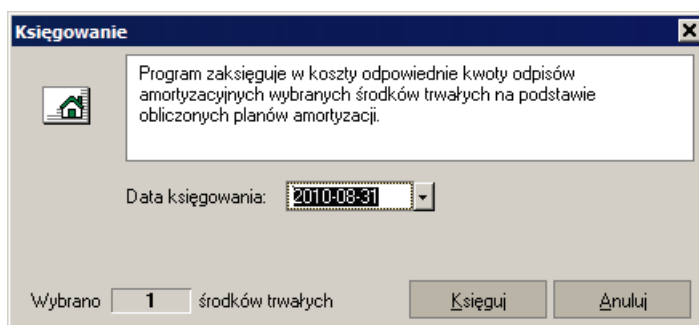
Ustalenie parametrów amortyzacji

W celu ustalenia parametrów amortyzacji środka trwałego należy w oknie **Środek trwały** wybrać panel **Amortyzacja**. W tym panelu należy określić parametry amortyzacji środka.

Rys. 5-23 Okno **Środek trwały** – panel **Amortyzacja**.

Księgowanie kwoty umorzeń

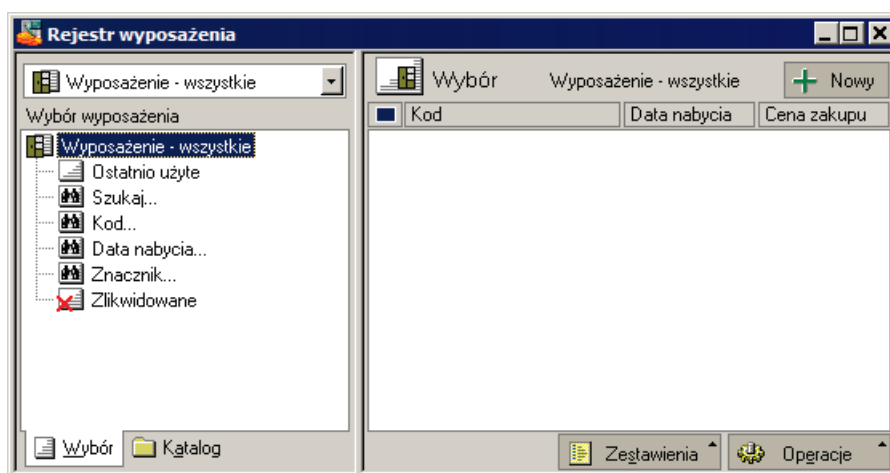
W wyznaczonym w firmie dniu, zwykle jest to ostatni dzień miesiąca należy przeprowadzić księgowanie kwot umorzeń środków trwałych. W tym celu należy w oknie **Rejestr środków trwałych** zaznaczyć na liście te środki, dla których powinna zostać przeprowadzona amortyzacja. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** wybrać polecenie **Księgowanie kwoty umorzenia**, i w dialogu **Księgowanie** określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-24 Dialog **Księgowanie** dla umorzeń.

Wyposażenie

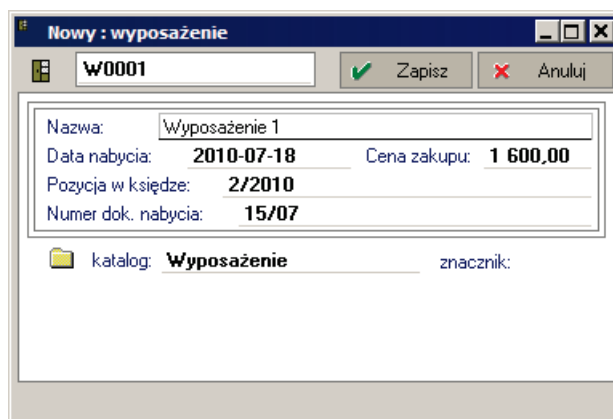
W programie możliwe jest prowadzenie ewidencji wyposażenia. Prowadzenie tej ewidencji następuje w oknie **Rejestr wyposażenia** otwartym po wybraniu polecenia **Wyposażenie** z menu **Kartoteki**.



Rys. 5-25 Okno **Rejestr wyposażenia**.

Wprowadzanie elementu wyposażenia

W celu wprowadzenia nowego elementu wyposażenia należy w oknie **Rejestr wyposażenia** wybrać przycisk **Nowy**. Otworzy się okno **Wyposażenie**, w którym należy wprowadzić dane opisujące element wyposażenia.

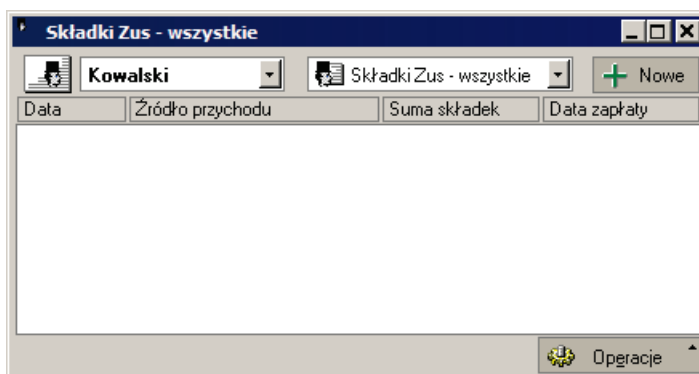


Rys. 5-26 Okno **Wyposażenie**.

Składki ZUS właścicieli

Wprowadzanie składek ZUS właściciela

Ze względu na obowiązujący stan prawny właściciel firmy musi samodzielnie wskazać kwoty podstawy obliczania swoich składek ZUS, w zakresie na jaki pozwalają przepisy. W celu przeprowadzenia takiej operacji, należy w oknie opisu właściciela wybrać polecenie **Składki ZUS** z listy rozwiniętej przyciskiem polecenia **Operacje**. Otwarte zostanie okno **Składki ZUS**.



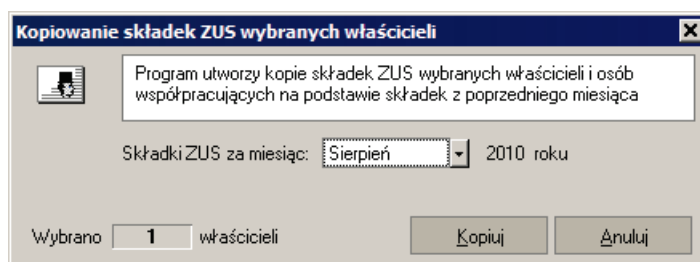
Rys. 5-27 Okno **Składki ZUS**.

Wybranie przycisku **Nowe** otwiera okno **Składka ZUS**. W tym oknie należy wprowadzić kwoty podstawy składek, uwzględniając obowiązującą kwotę minimalną, miesiąc za który naliczone są składki oraz datę zapłaty. Program sam naliczy kwoty składek.

Element ubezpieczenia	Wartość
Podstawa wymiaru dla ubezpieczeń społecznych 1	1 887,60 zł
Składka na ubezpieczenie emerytalne	368,46 zł
Składka na ubezpieczenie rentowe	113,26 zł
Fundusz Pracy	46,25 zł
Podstawa wymiaru dla ubezpieczeń społecznych 2	1 887,60 zł
Składka na ubezpieczenie chorobowe	46,25 zł
Składka na ubezpieczenie wypadkowe	33,98 zł
Podstawa wymiaru dla ubezpieczenia zdrowotnego	2 592,46 zł
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	233,32 zł
Ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku	200,92 zł
Suma składek	841,52 zł

Rys. 5-28 Okno **Składka ZUS**.

Taki sposób wprowadzania danych o składkach jest niezbędny jedynie w pierwszym miesiącu ewidencjonowania w programie. Podczas kolejnego otwarcie okna **Składka ZUS**, kwoty składek są podpowiadane na podstawie danych z poprzedniego miesiąca z uwzględnieniem ustawień programu. Jeżeli wszystkie dane na temat składek ZUS pozostają identyczne jak w poprzednim miesiącu można dokonać kopiowania składek dla wybranych właścicieli wybierając w oknie **Kartoteka właścicieli** polecenie **Kopiowanie składek** z listy rozwiniętej przyciskiem polecenia **Operacje**. Otworzy się dialog **Kopiowanie składek ZUS wybranych właścicieli**, w który należy potwierdzić zamiar kopiowania.

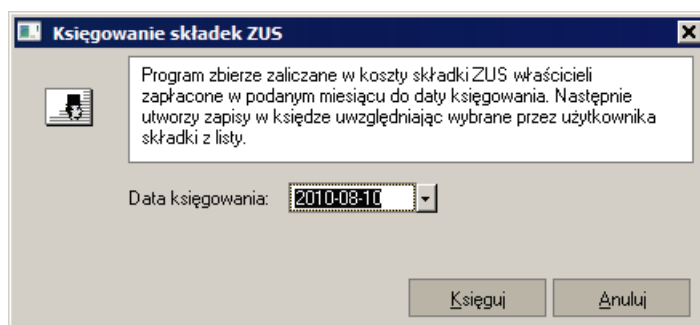


Rys. 5-29 Okno **Kopiowanie składek ZUS wybranych właścicieli**.

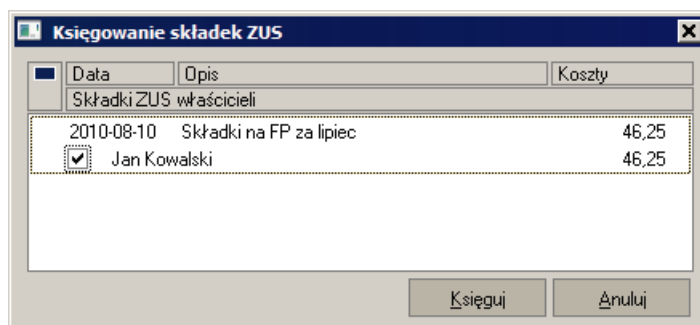
Możliwe jest również takie ustawienie opcji, w karcie **Kopiowanie składek ZUS podczas zamykania miesiąca** okna **Parametry pracy dla grupy**, które spowoduje automatyczne kopiowanie składek podczas zamykania miesiąca.

Księgowanie składek ZUS właścicieli

W dniu przelania składek ZUS właścicieli należy przeprowadzić księgowanie ich kwot. W tym celu należy w oknie **Kartoteka właścicieli** zaznaczyć na liście tych, za których dokonano przelewu. Z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** wybrać polecenie **Księgowanie składek ZUS**, i w dialogu **Księgowanie składek ZUS** określić datę księgowania i potwierdzić wykonanie.



Rys. 5-30 Dialog **Księgowanie składek ZUS**.

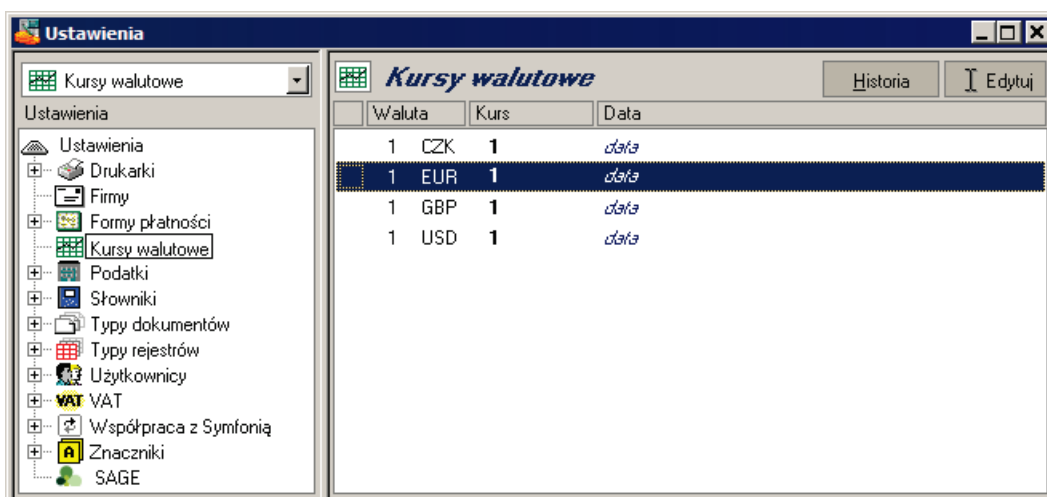


Rys. 5-31 Dialog **Księgowanie składek ZUS** po potwierdzeniu.

W zależności od ustawień w karcie **Składki ZUS właścicieli i osób współpracujących** okna **Parametry pracy dla grupy**, księgowane w koszty firmy będą jedynie składki na Fundusz Pracy lub wszystkie składki na ubezpieczenia społeczne.

Wprowadzanie bieżącego kursu walutowego

Firma prowadząca rozliczenia w walutach innych niż PLN, musi do prawidłowości rozliczeń prowadzić historię kursów walut, szczególnie dla dat zdarzeń gospodarczych wpływających na rozliczenia podatkowe firmy. W celu wprowadzenia kursu waluty należy otworzyć okno **Ustawienia** i wybrać panel **Kursy walutowe**.



Rys. 5-32 Panel Kursy walutowe – okno Ustawienia.

Należy wybrać na liście walutę, a następnie przyciskiem **Historia** otworzyć okno **Historia kursu**.

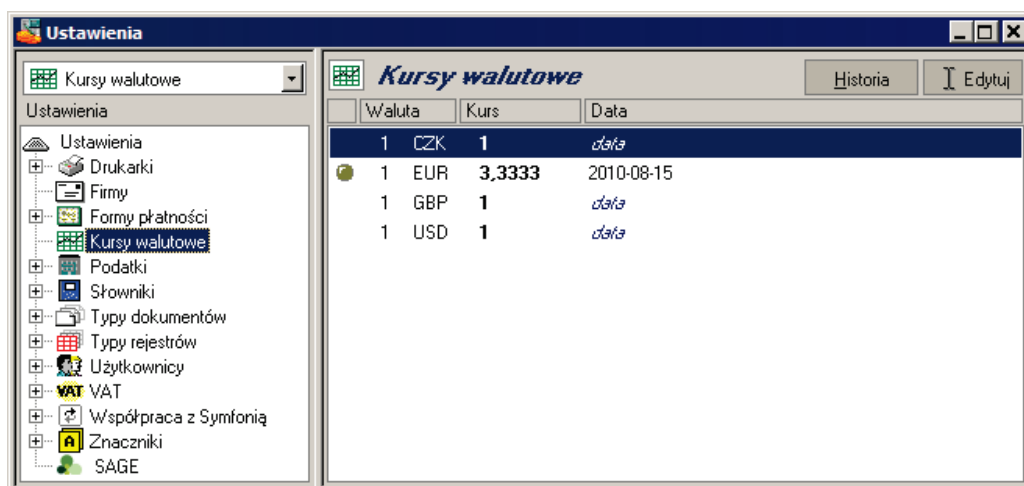


Rys. 5-33 Okno Historia kursu.

Okno jak na rysunku dotyczy jedynie sytuacji, gdy nie został jeszcze wprowadzony żaden kurs. Podczas normalnego wykorzystywania w dolnej części okna widoczna jest lista dat i kursów.

W polach odpowiednich polach w górnej części okna należy wprowadzić kurs waluty oraz datę w formacie **RRRR-MM-DD** i zapisać wybierając przycisk **Zapisz**. Po zamknięciu okna na liście w panelu **Kursy walutowe** pojawi się wprowadzona informacja o ostatnim kursie waluty do dnia bieżącej daty programu. Okrągły znacznik w pierwszej kolumnie pojawia się, jeżeli data kursu waluty jest zgodna z bieżącą datą programu.

Możliwe jest również wywołanie okna **Historia kursu** podczas wprowadzania dokumentu walutowego w oknie **Zapis**. Okno to otwiera się automatycznie, jeżeli wybrana zostanie waluta, dla której nie na wprowadzonego kursu dla daty rejestrowanej operacji.



Rys. 5-34 Panel Kursy walutowe – okno Ustawienia po wprowadzeniu kursu.

Wprowadzenie dokumentów

Podstawowym źródłem informacji o zdarzeniach gospodarczych są dokumenty księgowe (faktury) własne i otrzymane od kontrahentów. Utworzone na ich podstawie zapisy księgowe dają najważniejszą część informacji o rozliczeniach podatkowych firmy. Podstawowym oknem ewidencjonowania zapisów jest okno **KPiR** dla firm rozliczanych podatkowo na zasadach ogólnych i okno **Ryczałt** dla firm rozliczanych zryczałtowanym podatkiem od przychodów.

Wprowadzenie dokumentu do KPiR i rejestru VAT

Podstawowym oknem wprowadzania dokumentów jest okno **Zapis** otwierane po wybraniu przycisku **Nowy zapis** w jednym z okien zawierających listy zapisów.

Zapisy w buforze

Wzór księgowania Pozostaw w buforze Księguj Usuń

Koszty

Numer dowodu: _____
Numer dowodu: _____

Kod kontrahenta: _____ NIP: NIP
Nazwa kontrahenta: _____
Ulica: _____ Kod: _____ Miejscowość: _____

Data wystawienia: **2010-08-14** Opis: Opis zdarzenia
Data otrzymania: **2010-08-14** Waluta: waluta

Moment odliczenia VAT: dzień otrzymania
Data odliczenia: **2010-08-14**

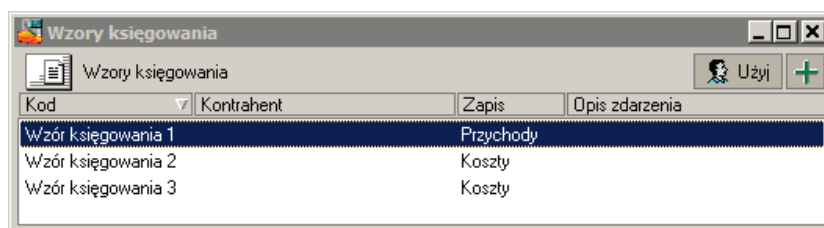
Rejestr	Netto	VAT	Brutto
Zakup VAT			
związany wyłącznie ze sprzedażą opodatk...	22%	0,00	0,00
	7%	0,00	0,00
	3%	0,00	0,00
		0,00	0,00

Rodzaj: Zakupy + Rejestr - Rejestr

Zapis Rejestr VAT Księga Płatności

Rys. 5-35 Okno Zapis w złotych – panel Rejestry VAT.

Ponieważ możliwe jest wprowadzanie dokumentów w walutach innych niż PLN, dalej pokazane są różne panele okna **Zapis** w wersji walutowej. Zmiana następuje po wybraniu waluty. Jeżeli podczas wprowadzania dokumentu zastosujemy mechanizm wzorów księgowania, to po wybraniu z listy w oknie otwartym przyciskiem polecenia **Wzór księgowania**, zostanie wypełniona część pól i użytkownik ma do wypełnienia tylko pozostałe.



Rys. 5-36 Okno Wzory księgowania.

Rejestr	Netto	VAT	Brutto	
Zakup VAT				
związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkow...	22%	3 000,00 EUR	660,00 EUR	3 660,00 EUR
		9 999,90 PLN	2 199,98 PLN	12 199,88 PLN
	7%	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
	3%	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
		0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
		3 000,00 EUR	660,00 EUR	3 660,00 EUR
		9 999,90 PLN	2 199,98 PLN	12 199,88 PLN

Rys. 5-37 Okno Zapis w euro – panel Rejestry VAT.

Podczas wprowadzania dokumentu w walucie innej niż PLN, następuje automatyczne przeliczenie wprowadzonych kwot na PLN po kursie jaki został wybrany.

Na rysunkach widoczne jest okno **Zapis** z trzema panelami **Rejestry VAT**, **Księga** i **Płatności**. Jeżeli wprowadzany dokument nie wymaga lub nie powinien być rejestrowany w jednym z paneli można wyłączyć panel usuwając oznaczenia pól wyboru przy nazwach paneli na liście rozwiniętej przyciskiem polecenia **Zapis**. Może to dotyczyć rachunków wystawionych przez firmy nie będące płatnikami VAT, wtedy wyłączony zostaje panel **Rejestry VAT**. Podobna sytuacja dotyczy rejestracji zakupu środka trwałego, wtedy wyłączony zostaje panel **Księga**.

W panelu **Rejestry VAT** przyciskiem **Zakupy** można rozwinąć listę aktywnych rejestrów i usuwając oznaczenia pól wyboru przy nazwach rejestrów doprowadzić do wyświetlenia tylko wybranych. W panelu **Księga** przyciskiem **Kolumny** można rozwinąć listę kolumn KPiR i usuwając oznaczenia pól wyboru przy nazwach kolumn doprowadzić do wyświetlenia tylko wybranych. Podczas księgowania kosztów odroczone niezbędne jest doprowadzenie w ten sposób do wyświetlenia kolumny **Koszty odroczone**, która nie jest wyświetlana domyślnie.

Zapisy w buforze

Wzór księgowania Pozostaw w buforze Księguj Usuń

Koszty
Numer dowodu:
123

Kontrahent 1 NIP: **321-987-76-45**
Kontrahent 1
Uliczna 1 00-000 **Warszawa**

Data wystawienia: **2010-08-14** Opis: Zakup
Data otrzymania: **2010-08-14** Waluta: EUR Kurs: 1 EUR = 3,3333 PLN

Data wpisu: **2010-08-14** Lp: 6 6/2010 znacznik:

Kolumna	Wartość
pozostałe wydatki	3 000,00 EUR 9 999,90 PLN

Rodzaj Kolumny

3 000,00 EUR
9 999,90 PLN

Zapis Rejestr VAT Księga Płatności

Rys. 5-38 Okno Zapis w euro – panel Księga.

Po wprowadzeniu dokumentu w pozostałych panelach, automatycznie tworzony jest nowy rozrachunek w panelu **Płatności**. Można go zmodyfikować lub podzielić na kilka rozrachunków.

Zapisy w buforze

Wzór księgowania Pozostaw w buforze Księguj Usuń

Koszty
Numer dowodu:
123

Kontrahent 1 NIP: **321-987-76-45**
Kontrahent 1
Uliczna 1 00-000 **Warszawa**

Data wystawienia: **2010-08-14** Opis: Zakup
Data otrzymania: **2010-08-14** Waluta: EUR Kurs: 1 EUR = 3,3333 PLN

Forma płatności: Inny bank przelew

Termin płatności	Rejestr	Do zapłaty	Do rozliczenia
2010-08-28	Inny bank	1 660,00 EUR	1 660,00 EUR
		5 533,28 PLN	5 533,28 PLN
2010-08-28	Inny bank	2 000,00 EUR	2 000,00 EUR
		6 666,60 PLN	6 666,60 PLN

+ Rozrachunek - Rozrachunek I Edytuj

3 660,00 EUR **3 660,00 EUR**
12 199,88 PLN **12 199,88 PLN**

Zapis Rejestr VAT Księga Płatności

Rys. 5-39 Okno Zapis w euro – panel Płatności.

Po wprowadzeniu wszystkich danych można zaksięgować zapis wybierając przycisk polecenia **Księguj**. Można także stosować dwustopniową metodę wprowadzania zapisów. W pierwszym etapie dane zapisu są składowane w buforze (przyciskiem **Pozostaw w buforze**), a w drugim kroku powtórnie sprawdzane i księgowane, np. przez drugiego użytkownika o większej wiedzy.

Rozliczanie pieniędzy

Rozliczenia istniejącego rozrachunku dokonuje się w oknie **Kartoteka pieniędzy**. Pokazana zostanie jedna ze ścieżek postępowania, w wyniku której rozliczone zostaną rozrachunki walutowe powstałe podczas księgowania przykładowego zapisu pokazanego powyżej, pokazane różnice kursowe i sposób ich zaksięgowania.

Rozliczanie rozrachunku

Należy odnaleźć rozrachunek na liście w oknie **Kartoteka pieniędzy** i kliknięciem otworzyć jego opis.

Rozrachunek : 123

Inny bank **ZOBOWIĄZANIE** Drukuj rozrachunek Edytuj

Rozrachunek: 123

Data: 2010-08-14
Termin płatności: 2010-08-28

Kontrahent 1 NIP: 321-987-76-45

Kontrahent 1

Uliczna 1 00-000 Warszawa

Opis: Nr dok:123;z dnia:2010-08-14
Waluta: EUR Kurs: 1 EUR = 3,3333 PLN

Kwota: 1 660,00 EUR Słownie: *jeden tysiąc sześćset sześćdziesiąt oraz zero setnych*

<input type="checkbox"/>	Termin	Dokument	Kwota	Rozliczenie	Kurs rozliczenia	Rejestr
<input type="checkbox"/>						

+ Rozlicz nową płatnością

Rozliczone: **0,00 EUR**
Do rozliczenia pozostało: **1 660,00 EUR**

Admin

Rys. 5-40 Okno Rozrachunek.

Wybranie przycisku **Rozlicz nową płatnością** powoduje utworzenie płatności rozliczającej rozrachunek, która po zatwierdzeniu jest widoczna w oknie poniżej.

Płatność : 240/01/10/BW

Inny bank **WYPŁATA** Drukuj dokument Edytuj

Przelew Własny sBW
240/01/10/BW
Data płatności: 2010-08-28

Kontrahent 1 NIP: 321-987-76-45
Kontrahent 1
Uliczna 1 00-000 Warszawa

Opis: Opis
Waluta: EUR Kurs: 1 EUR = 3,3241 PLN

Kwota: **1 660,00 EUR** Słownie: *jeden tysiąc sześćset sześćdziesiąt oraz zero setnych*

Termin	Dokument	Kwota	Rozliczenie	Kurs rozliczenia	Rejestr
<input checked="" type="checkbox"/>	2010-08-28 123	1 660,00 EUR	1 660,00 EUR	1 EUR = 3,3241 PLN	Inny bank

Płatność rozliczona Rozliczone: **1 660,00 EUR**
Do rozliczenia pozostało: **EUR**

Admin

Rys. 5-41 Okno Płatność.

Ewidencja różnice kursowych

Podczas rozliczania płatności walutowych mogą powstawać różnice kursowe. Są one naliczane automatycznie w momencie rozliczania rozrachunków. W celu uzyskania dostępu do ewidencji różnic kursowych należy w oknie **Kartoteka pieniędzy** wybrać polecenie **Różnice kursowe** z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje**. Otworzy się okno **Różnice kursowe**. Widoczne na liście pozycje powstały wskutek dokonania płatności rozliczających istniejące rozrachunki walutowe.

Różnice kursowe Edytuj

Opcje ...

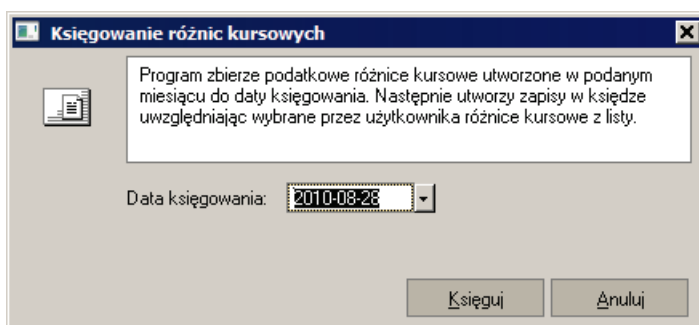
Dokument rozliczający	Dokument rozliczany	Data	Wartość	Wartość podatkowa	Zaksięgowano	Nr dowodu
123	240/01/10/BW	2010-08-28	15,27	12,51	<input checked="" type="checkbox"/>	
123	240/02/10/BW	2010-08-28	18,40	15,09	<input checked="" type="checkbox"/>	

Operacje

Rys. 5-42 Okno Różnice kursowe.

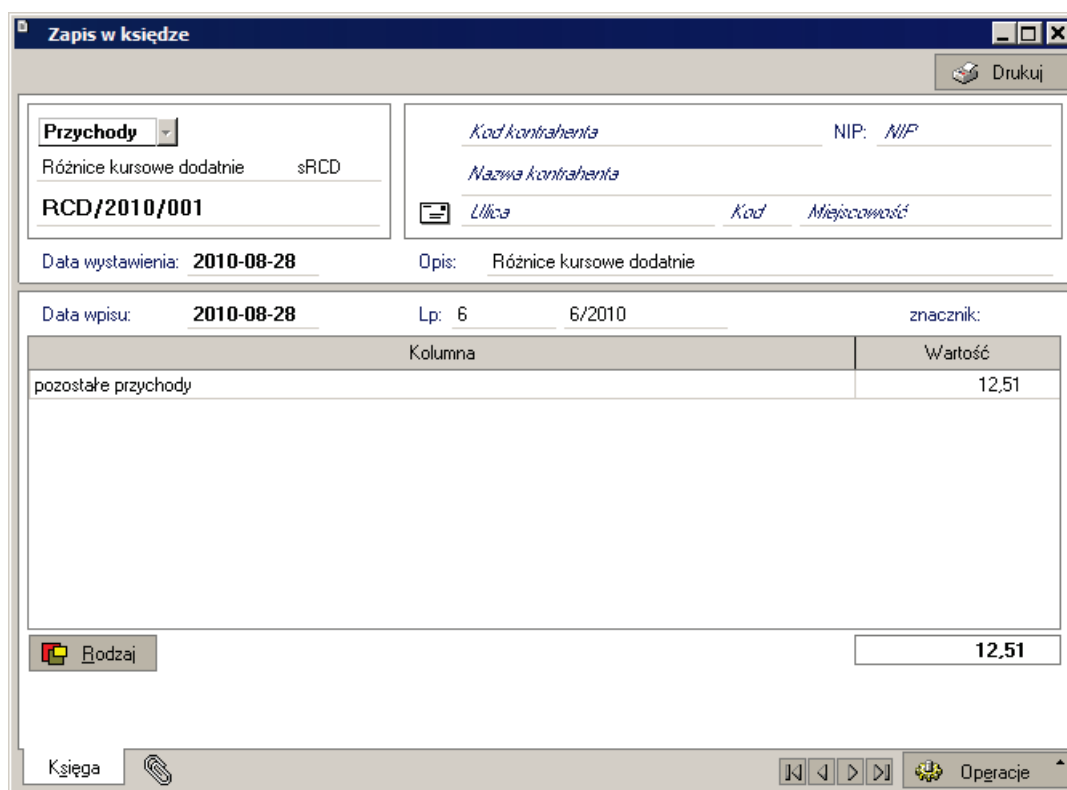
Księgowanie różnic kursowych

Zgodnie z przepisami podatkowymi powstałe różnice kursowe podlegają opodatkowaniu. W celu uwzględnienia w rozliczeniach podatkowych należy zaksięgować wyliczone różnice kursowe. Należy wybrać polecenie **Księgowanie różnic kursowych** z listy rozwiniętej przyciskiem **Operacje** w oknie **Różnice kursowe**. Otworzy się dialog **Księgowanie różnic kursowych**, w który należy potwierdzić zamiar księgowania.



Rys. 5-43 Dialog **Księgowanie różnic kursowych**.

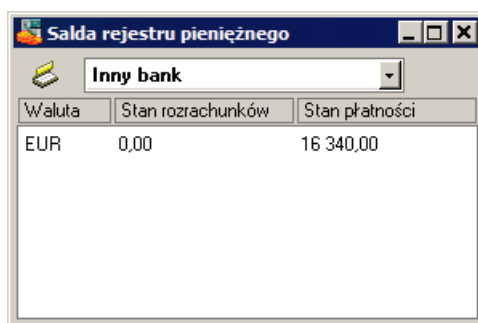
W wyniku księgowania w KPİR pojawi się dokument księgowania przychodu z różnic kursowych.



Rys. 5-44 Dokument zapisu księgowania różnic kursowych.

Sprawdzanie salda rejestru pieniężnego

W oknie **Kartoteka pieniędzy** można sprawdzić saldo rejestru płatniczego wybierając dla podświetlonego na liście rejestru polecenie **Salda** z menu kontekstowego. Otworzy się okno dialogu **Saldo rejestru płatniczego**.



Rys. 5-45 Dialog Saldo rejestru płatniczego.

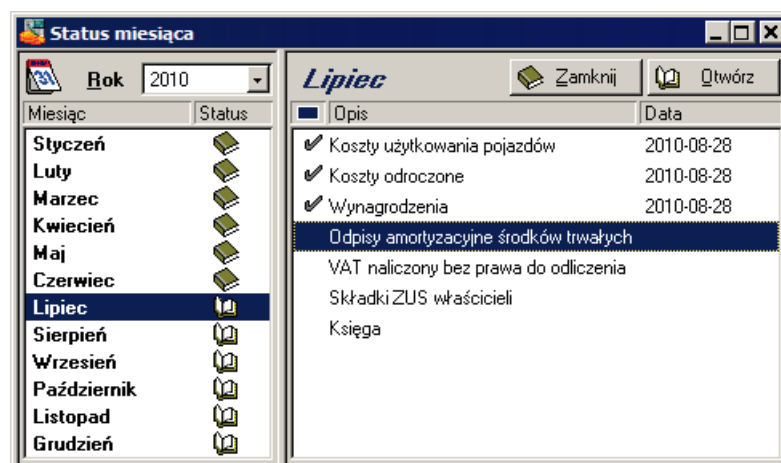
Zamykanie miesiąca

W programie zastosowano mechanizm zamykania okresów rozliczeniowych (miesiące) i ich elementów w celu zabezpieczenia przed przypadkowymi zmianami w rozliczonych miesiącach. Okres może być zamknięty lub otwarty. Możliwe jest zamknięcie całego miesiąca lub jego elementów ewidencji. Po przeprowadzeniu operacji zamknięcia, dane z zamkniętego okresu są niedostępne do przeprowadzania w nich zmian.

UWAGA Zamknięcie miesiąca jest możliwe jedynie wtedy, gdy zamknięty został poprzedni miesiąc. Aby zamknąć miesiąc należy zamknąć kolejno wszystkie elementy ewidencji.

UWAGA Zalecane jest zamknięcie miesiąca przed naliczeniem miesięcznych deklaracji podatkowych. Natomiast w przypadku deklaracji rocznych zalecane jest zamknięcie wszystkich miesięcy roku podatkowego.

Wszystkie operacje związane z zamykaniem i otwieraniem okresów rozliczeniowych przeprowadzane są w oknie **Status miesiąca** otwieranym poleceniem **Status miesiąca** z menu **Funkcje**.



Rys. 5-46 Okno Status miesiąca.

Na rysunku widoczne jest okno, w którym miesiące od stycznia do czerwca są zamknięte, natomiast w lipcu zamknięte są trzy pierwsze elementy ewidencji. Miesiąc jest zamknięty, gdy zamknięte są wszystkie elementy ewidencji w tym miesiącu. Zamykanie elementu ewidencji następuje po jego zaznaczeniu na liście i wybraniu przycisku **Zamknij**.

Wyniki ewidencji w programie

Wyniki wprowadzania do ewidencji opisów dokumentów oraz inne działania dokumentujące przebieg zdarzeń gospodarczych w firmie powinny być wydrukowane po zakończeniu i zamknięciu okresu rozliczeniowego, którego dotyczą. Niektóre z nich powinny być złożone lub przesłane na drodze elektronicznej do urzędów państwowych. Poniżej opisano podstawowe działania jakie należy wykonać.

Drukowanie zapisu (dowodu wewnętrznego)

W celu wydrukowania zapisu (dowodu wewnętrznego) dokumentującego niektóre z czynności należy odnaleźć na liście w oknie KPiR poszukiwany zapis i otworzyć go. Po potwierdzeniu identyfikacji należy wybrać przycisk **Drukuj**, potwierdzić w oknie **Wybór wydruku** zamiar wydrukowania dokumentu. Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**.

Numer kolumny	Nazwa kolumny	Kwota
8	Pozostałe przychody	
Razem		
Razem (słownie)	dwanaście złotych pięćdziesiąt jeden groszy	

Rys. 6-1 Dowód wewnętrzny w oknie **Widok wydruku**.

W zależności od potrzeb, należy tak przygotowany dokument wysłać na drukarkę lub wykorzystać w inny przyjęty w firmie sposób, np. zapisać jako plik archiwalny w formacie .PDF.

Drukowanie zestawienia zapisów z KPiR

W celu wykonania wydruku zapisów KPiR należy w oknie **KPiR** wybrać polecenie **Wykonaj raport** z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia**. Następnie w oknie **Wybór wydruku** należy z rozwijanej listy wybrać raport do wykonania. Wymagane zestawienia tworzą następujące raporty:

- **Wydruk KPiR – dwustronny**
- **Wydruk KPiR – jednostronny**
- **Wydruk KPiR - roczny**

Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**. W zależności od potrzeb, należy tak przygotowany dokument wysłać na drukarkę lub wykorzystać w inny przyjęty w firmie sposób, np. zapisać jako plik archiwalny w formacie .PDF.

Drukowanie zapisów rejestru sprzedaży

W celu wykonania wydruku zapisów rejestru sprzedaży należy w oknie **Rejestr sprzedaży** wybrać polecenie **Wykonaj raport** z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia**. Następnie w oknie **Wybór wydruku** należy z rozwijanej listy wybrać raport do wykonania. Wymagane zestawienia tworzy raport:

- **Rejestr sprzedaży za miesiąc**

Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**. W zależności od potrzeb, należy tak przygotowany dokument wysłać na drukarkę lub wykorzystać w inny przyjęty w firmie sposób, np. zapisać jako plik archiwalny w formacie .PDF.

Drukowanie zapisów rejestru zakupów

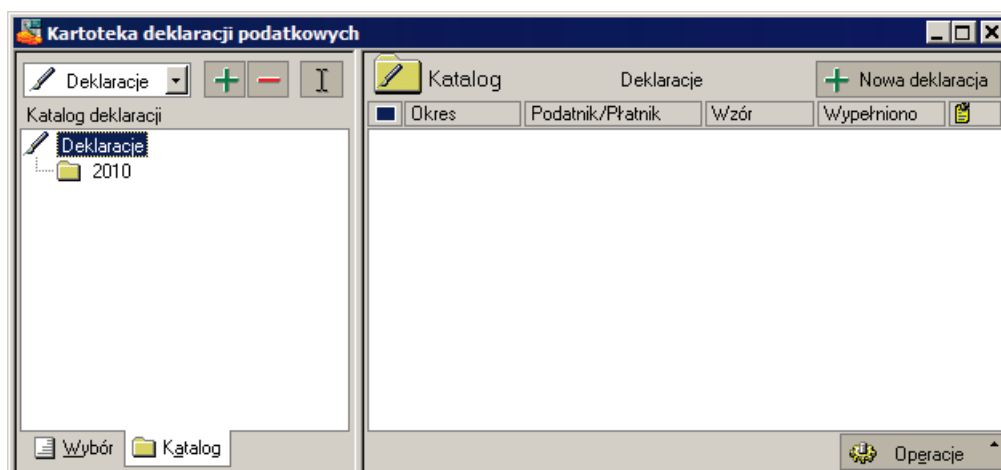
W celu wykonania wydruku zapisów rejestru zakupów należy w oknie **Rejestr zakupów** wybrać polecenie **Wykonaj raport** z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia**. Następnie w oknie **Wybór wydruku** należy z rozwijanej listy wybrać raport do wykonania. Wymagane zestawienia tworzą następujące raporty:

- **Rejestr zakupu za miesiąc**
- **Rejestr zakupu za miesiąc - szczegółowy**

Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**. W zależności od potrzeb, należy tak przygotowany dokument wysłać na drukarkę lub wykorzystać w inny przyjęty w firmie sposób, np. zapisać jako plik archiwalny w formacie .PDF.

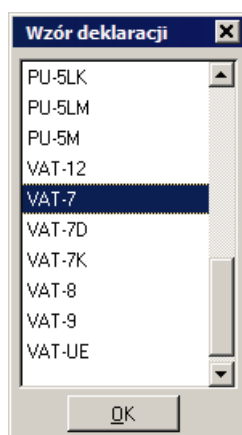
Tworzenie deklaracji podatkowych

Tworzenie deklaracji podatkowych w programie jest możliwe w oknie **Kartoteka deklaracji podatkowych**, otwieranym poleceniem **Deklaracje podatkowe** z menu **Funkcje**.



Rys. 6-2 Okno **Kartoteka deklaracji podatkowych**.

Należy wybrać przycisk **Nowa deklaracja**, otwierając dialog **Wzór deklaracji**.



Rys. 6-3 Dialog **Wzór deklaracji**.

Po wybraniu nazwy deklaracji pojawi się dialog z parametrami deklaracji.

Rys. 6-4 Okno Deklaracja podatkowa VAT-7.

Po wybraniu parametrów zostanie obliczona deklaracja i wyświetlona w oknie **Deklaracja podatkowa**.

1	Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika	123-456-78-90
VAT-7		
DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG za		
4	Miesiąc	6
5	Rok	2010
A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI		
6	Urząd skarbowy, do którego składana jest deklaracja	NACZELNIK TRZECIEGO URZĘDU SKARB...
e-6	Kod urzędu	1449
7	Cel złożenia formularza	<input checked="" type="checkbox"/> złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> korekta deklaracji
B. DANE PODATNIKA		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
8	Rodzaj podatnika	<input checked="" type="checkbox"/> podmiot niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> osoba fizyczna
9	Nazwa pełna, REGON / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL	FIRMA2011, 012345678
e-9a	Nazwa pełna / Nazwisko	FIRMA2011

Rys. 6-5 Okno Deklaracja podatkowa.

Należy sprawdzić deklarację i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. W oknie **Deklaracja podatkowa** przycisk **Zatwierdź** zmieni się na **Koryguj**, natomiast przycisk **Edytuj** zniknie. Deklaracja jest gotowa do wydrukowania i wysłania do urzędu skarbowego.

Drukowanie deklaracji

W celu wydrukowania deklaracji należy wybrać polecenie **Deklarację** z listy rozwiniętej przyciskiem **Drukuj** i potwierdzić w oknie **Wybór wydruku** zamiar wydrukowania. Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**. W zależności od potrzeb, należy tak przygotowany dokument wysłać na drukarkę lub wykorzystać w inny przyjęty w firmie sposób, np. zapisać jako plik archiwalny w formacie .PDF i dopiero później wydrukować.

Drukowanie przelewów do US

W celu wydrukowania przelewu do urzędu skarbowego należy wybrać polecenie **Przelew** z listy rozwiniętej przyciskiem **Drukuj** i potwierdzić w oknie **Wybór wydruku** zamiar wydrukowania. Zostanie utworzony gotowy do wydrukowania dokument wyświetlony w oknie **Widok wydruku**, który należy wysłać na drukarkę.

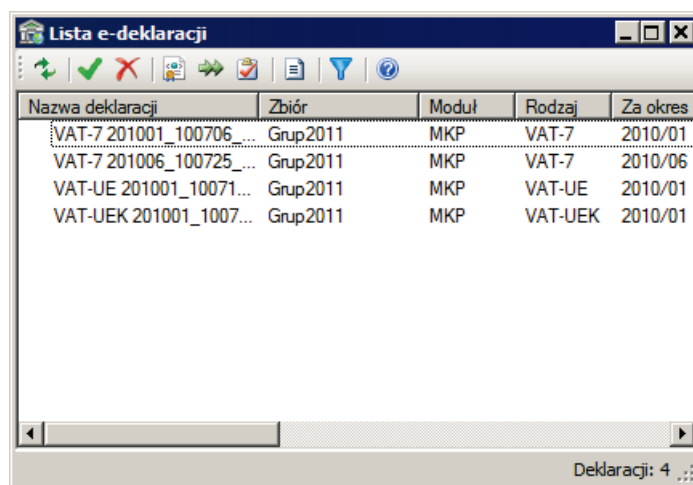
Korygowanie deklaracji podatkowych

Może wystąpić sytuacja, że po wysłaniu deklaracji do urzędu skarbowego zaewidencjonowane zostaną zdarzenia, które wymuszą korektę deklaracji. W tym celu należy otworzyć okno z deklaracją podlegającą korekcie i wybrać przycisk **Koryguj**. Otwarte zostanie okno **Deklaracja podatkowa** i powtórzony proces tworzenia deklaracji. Różnicą będzie czerwony napis **KOREKTA** w oknie **Deklaracja podatkowa**, i związane z tym zmiany w treści deklaracji.

e-Deklaracje

Program Symfonia Mała Księgowość współpracuje z programem e-Deklaracje, umożliwiającym wysyłanie deklaracji na drodze elektronicznej z wykorzystaniem Internetu.

Po zainstalowaniu programu e-Deklaracje w okno **Deklaracja podatkowa** pojawia się dodatkowy przycisk e-Deklaracja, otwierający okno opisu właściwości deklaracji w programie e-Deklaracje. Natomiast w oknie **Kartoteka deklaracji podatkowych**, na liście poleceń rozwijanej przyciskiem **Operacje** pojawia się polecenie **Lista e-Deklaracji**, które otwiera okno programu e-Deklaracje.



Nazwa deklaracji	Zbiór	Moduł	Rodzaj	Za okres
VAT-7 201001_100706_...	Grup2011	MKP	VAT-7	2010/01
VAT-7 201006_100725_...	Grup2011	MKP	VAT-7	2010/06
VAT-UE 201001_10071...	Grup2011	MKP	VAT-UE	2010/01
VAT-UEK 201001_1007...	Grup2011	MKP	VAT-UEK	2010/01

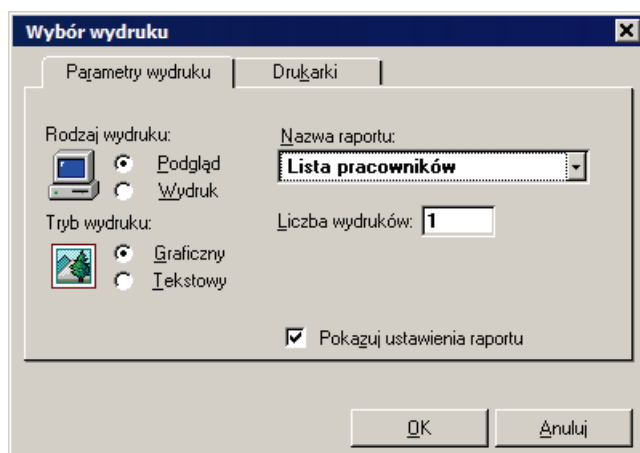
Rys. 6-6 Okno Lista e-deklaracji.

Obsługa programu e-Deklaracje jest opisana w jego dokumentacji.

Wykonywanie raportów

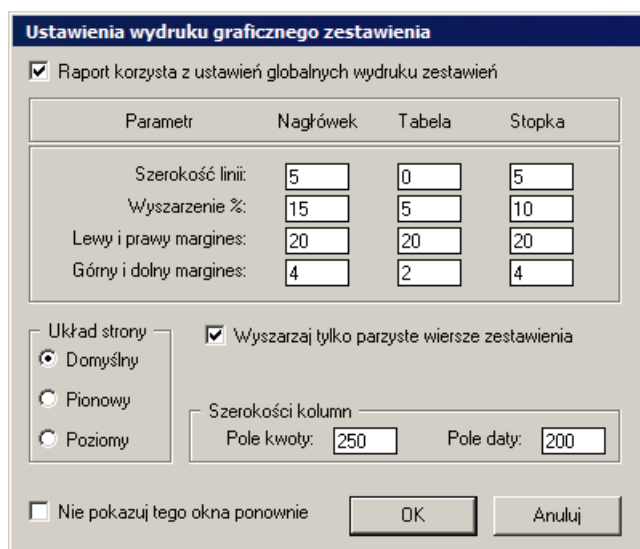
Zbiorcze informacje o wyniku operacji dokonanych w programie można uzyskać wykonując odpowiedni wybór informacji z bazy danych - raport. Wraz z programem dostarczany jest standardowy zestaw raportów.

Uruchamianie wykonania raportów może następować w różnych oknach programu. Zazwyczaj w celu wykonania raportu należy wybrać polecenie **Wykonaj raport** z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia**. Otwiera się wtedy okno **Wybór wydruku**, w którym można wybrać z rozwijanej listy jeden z raportów dostępnych w oknie.



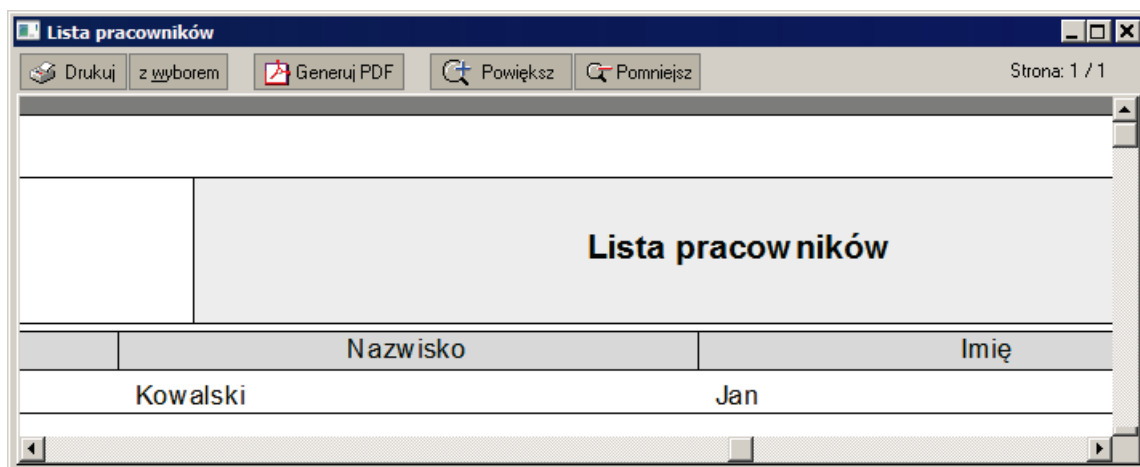
Rys. 6-7 Okno **Wybór wydruku**.

Po wyborze i uruchomieniu raportu może się jeszcze pojawić dialog wyboru parametrów raportu.



Rys. 6-8 Dialog wyboru parametrów raportu.

Natomiast wynik wykonania raportu pojawi się w oknie **Widok wydruku**.



Rys. 6-9 Okno Widok wydruku z wynikami wykonania raportu.

Wykonywanie zestawień

Zestawienie jest szczególnym typem raportu. Zazwyczaj w celu wykonania zestawienia należy wybrać polecenie będące nazwą zestawienia z listy rozwiniętej przyciskiem **Zestawienia**. Otwiera się wtedy okno wyboru opcji zestawienia.

The dialog box 'Należności i zobowiązania' contains the following fields and options:

- Zestawienie według:** daty wystawienia
- Zestawienie za okres:** Ostatnie 90 dni
- od dnia:** 2010-05-06
- do dnia:** 2010-08-03
- Zestawienie dla rejestru:** Inny bank
- Podsumowanie co:** brak
- Pokazuj tylko podsumowania
- Zestawienie użytkownika:** [nazwa]
- Kwoty prezentowane w:** złotych polskich
- Domyślnie używaj ostatnich ustawień

Buttons: OK, Anuluj

Rys. 6-10 Okno wyboru opcji zestawienia.

Po wykonaniu zestawienia jego wyniki są prezentowane w oknie **Wyniki zestawienia**. Okno to zawiera mechanizmy umożliwiające dynamiczne przekształcenia postaci prezentacji wyników.

The 'Wyniki zestawienia' window displays the following summary information:

Należności i zobowiązania wg daty wystawienia: od 2010-05-06 do 2010-08-03, rejestr Inny bank

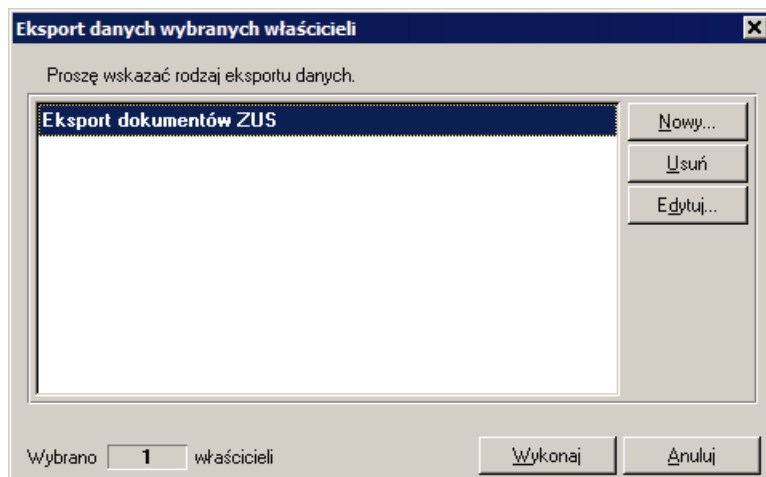
okres: Ostatnie 90 dni, podsumowanie: brak, od dnia: 2010-05-06 do dnia: 2010-08-03

kontrahent	dokument	z dnia	należność	zobowiązanie
Kontrahent 1	321	2010-07-28	0,00	1 220,00
PODSUMOWANIE			Należność 0,00	Zobowiązanie 1 220,00

Rys. 6-11 Okno Wyniki zestawienia.

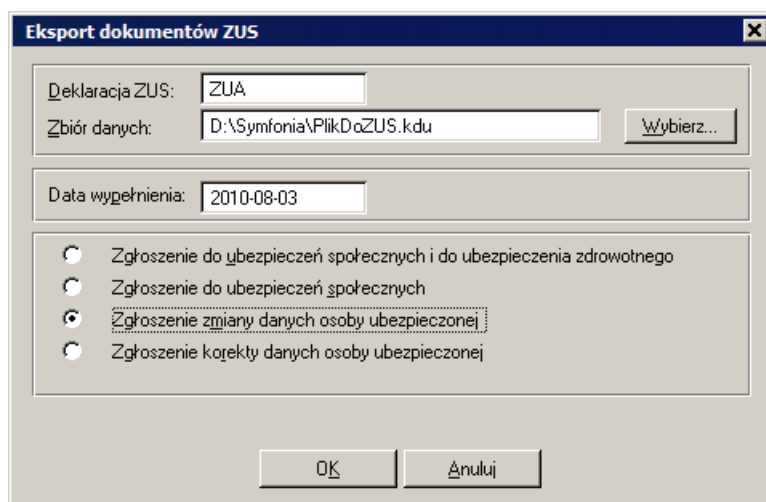
Eksport danych do Płatnika

Program umożliwia wykorzystanie danych ze swojej bazy do tworzenia dokumentów, które za pośrednictwem programu Płatnik, mogą być wysyłane w wersji elektronicznej do ZUS. Z okien kartoteki właścicieli, kartoteki pracowników oraz panelu z listą firm w oknie Ustawienia można wybrać polecenie **Eksport danych** z listy otwartej przyciskiem **Operacje**, które otwiera dialog **Eksport danych**.



Rys. 6-12 Dialog Eksport danych.

Na liście należy wybrać pozycję **Eksport dokumentów ZUS**, a następnie przycisk **Wykonaj**. Otworzy się dialog **Eksport dokumentów ZUS**.



Rys. 6-13 Dialog Eksport dokumentów ZUS.

Z rozwijanej listy **Deklaracja ZUS** należy wybrać odpowiednią do zdarzenia, które spowodowało potrzebę eksportu. W polu zbiór danych należy wskazać położenie pliku wynikowego. Należy również ustalić pozostałe informacje w dialogu, zależne od rodzaju wybranej deklaracji. Przycisk **OK** uruchamia eksport. Po zakończeniu eksportu plik wynikowy należy zaimportować do programu Płatnik.

Procedury specjalne

Archiwizacja danych grupy

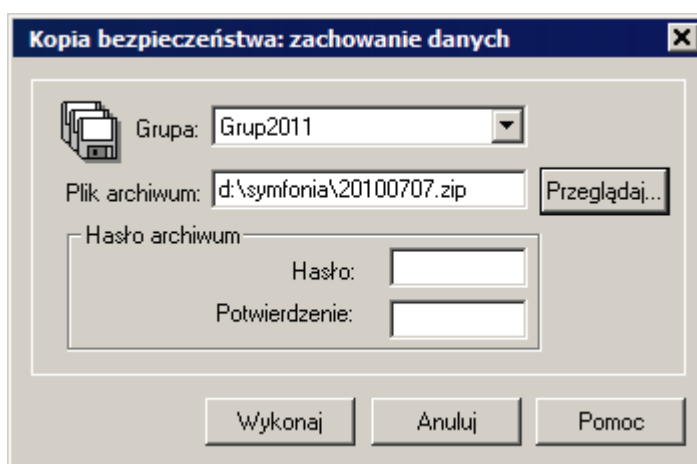
Program Symfonia Mała Księgowość posiada wbudowany mechanizm wspomagający zabezpieczenie danych przez regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzanie z tych kopii baz danych zawierających wprowadzone informacje. Kopia bezpieczeństwa może być wykonana w dowolnym czasie, określonym zasadami funkcjonowania firmy. W celu przypomnienia o tym terminie, program wyświetla komunikat o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa, jeżeli od ostatniej archiwizacji upłynęła określona w ustawieniach programu ilość dni.

Procesy archiwizacji i odtwarzania danych grupy prowadzone są w oknie programu "bez firmy". Jeżeli polecenie uruchamiające taki proces zostanie wybrane przy otwartych danych, to w pierwszej kolejności program zamyka bazy danych, a później rozpoczyna wywołany proces. Po zakończeniu wykonywania kopii bezpieczeństwa lub jej odtwarzania, program proponuje otwarcie firmy, której dane były ostatnio wykorzystywane.

UWAGA W czasie wykonywania i odtwarzania kopii bezpieczeństwa dane firmy nie powinny być wykorzystywane przez innych użytkowników.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Firma**. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**. Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu chęci wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.



Rys. 7-1 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.

Grupa

Z rozwijanego pola listy należy wybrać nazwę grupy, której dane będą archiwizowane.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Hasło i Potwierdzenie

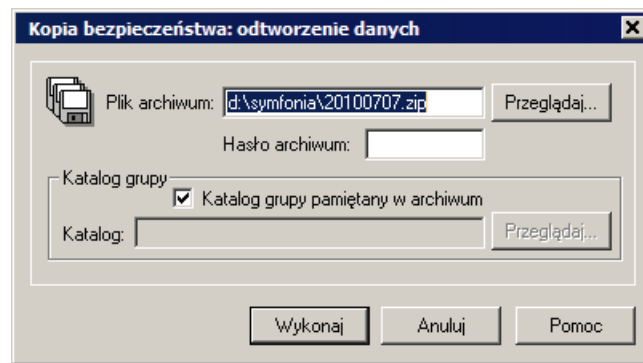
W celu zabezpieczenia danych z archiwum przed dostępem osób nieuprawnionych należy wpisać w tych polach ciąg znaków, stanowiący hasło zabezpieczające dane. Hasło nie musi być wspólne z tym, które jest używane do zabezpieczenia dostępu do danych w programie, a nawet, ze względów bezpieczeństwa, powinno być inne.

UWAGA Odtworzenie zarchiwizowanych danych bez znajomości zabezpieczającego je hasła jest niemożliwe.

Po wskazaniu pliku archiwum i wybraniu przycisku **Wykonaj** program otwiera okno dialogu **Tworzenie kopii bezpieczeństwa** i sporządza kopię. Następnie program zaproponuje weryfikację utworzonego archiwum i po jej zakończeniu wyświetli komunikat o poprawności wykonania archiwum. Jeżeli wystąpił błąd, cały proces należy powtórzyć.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia **Odtwarzanie danych** z menu **Firma**. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.



Rys. 7-2 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Hasło

Jeśli kopia bezpieczeństwa jest zabezpieczona hasłem przed dostępem osób nieuprawnionych, to należy podać je w tym polu.

Katalog grupy pamiętany w archiwum

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje odtworzenie danych w tym samym katalogu, w którym znajdowały się w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ta ścieżka dostępu jest zapisana w pliku archiwum.

Katalog

To pole jest dostępne tylko po wyczyszczeniu pola wyboru **Katalog grupy pamiętany w archiwum**. Należy wpisać w nim katalog, w którym powinny zostać odtworzone dane grupy. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Wskaż katalog grupy firm** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Po wskazaniu pliku archiwum i katalogu firmy oraz wybraniu przycisku **Wykonaj** program ostrzega o możliwości utraty danych i proponuje weryfikację archiwum, a następnie otwiera okno dialogu **Odtwarzanie danych** i kopiuje dane z archiwum do wskazanego katalogu.

UWAGA Należy pamiętać, że operacja odtworzenia danych nie powinna być przerywana. Po przerwaniu procesu w trakcie odtwarzania wszystkie dane mogą być niepoprawne i nie wolno z danymi takiej firmy pracować.

W przypadku niepowodzenia należy powtórzyć operację odtwarzania danych.

UWAGA Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

Rozpoczęcie pracę z nową wersją programu

Po zakupie nowej wersji programu Symfonia Mała Księgowość należy wykonać czynności przygotowujące do pracy z danymi w nowej wersji.

UWAGA Pierwszą czynnością przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań powinno być wykonanie kopii bezpieczeństwa baz danych grupy firm, w sposób opisany powyżej.

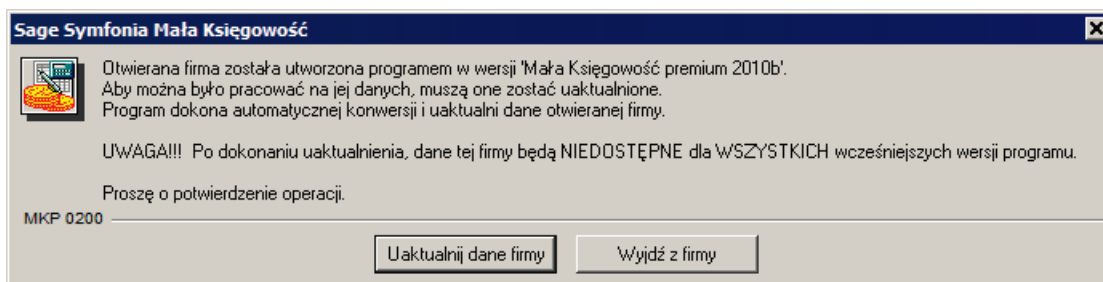
Pierwszą czynnością powinno być zainstalowanie nowej wersji programu. Dla ułatwienia pracy w okresie przejściowym wskazane byłoby zainstalowanie nowej wersji programu w innym katalogu niż dotychczasowa. Daje to możliwości łatwego korzystania z dotychczasowej wersji w przypadku wystąpienia zakłóceń podczas konwersji.

Konwersja danych

Aby rozpocząć pracę z nową wersją programu, należy uaktualnić dane firmy do bazy danych w nowej wersji programu, a więc wykonać konwersję danych.

UWAGA Konwersję należy przeprowadzić kolejno dla wszystkich firm (źródeł przychodów) w grupie.

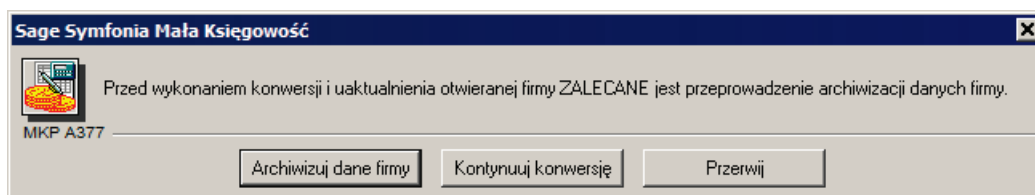
W celu wykonania konwersji należy otworzyć firmę jako administrator. Pojawi się wówczas komunikat z informacją o konieczności dokonania uaktualnienia danych firmy.



Rys. 7-3 Komunikat o konieczności uaktualnienia danych firmy.

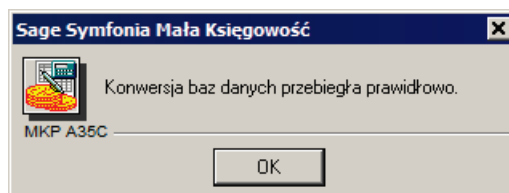
UWAGA Uaktualnienie danych do nowej wersji uniemożliwi pracę ze skonwertowanymi danymi przy pomocy poprzednich wersji programu.

Wybranie przycisku **Uaktualnij dane firmy** spowoduje wyświetlenie kolejnego komunikatu.



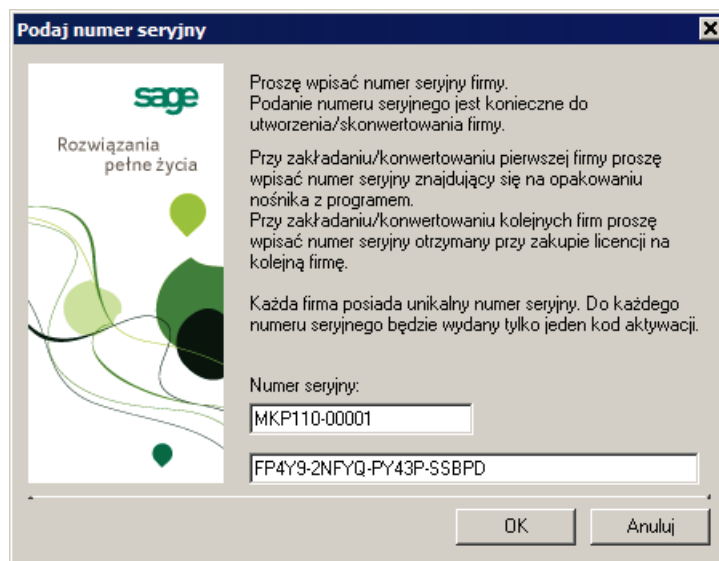
Rys. 7-4 Komunikat przypominający o archiwizacji danych.

Jest to ostatnia możliwość dokonania archiwizacji starej wersji bazy danych. Po wybraniu przycisku **Kontynuuj konwersję** przeprowadzone zostanie uaktualnienie i wyświetlony komunikat.



Rys. 7-5 Komunikat o prawidłowym wykonaniu konwersji.

Konwersja bazy danych do nowej płatnej wersji programu wymaga wprowadzenia numeru seryjnego, a następnie aktywacji bazy w nowej wersji.



Rys. 7-6 Okno Podaj numer seryjny.

Sposób rejestracji i aktywacji jest opisany w dokumencie **Aktywacja.pdf**, znajdującym się w katalogu z dokumentacją użytkownika programu. Aby uzyskać dostęp do tego katalogu należy wybrać polecenie **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

Ochrona danych osobowych

W programie Symfonia Mała Księgowość zastosowano mechanizmy ułatwiające stosowanie Ustawy o ochronie danych osobowych, do danych pracowników i kontrahentów będących osobami fizycznymi. Mechanizmy te zostały pokazane dla pracownika.

Pracownik: Kowalski

Kowalski

Jan *Drugie imię*

Urodzony: 1901-01-01 w Warszawa

Imiona rodziców: Jan Janiana

Nazwisko rodowe: Kowalski Płeć: mężczyzna

Obywatelstwo: polskie

Rodzaj dokumentu: Numer i seria:

NIP: 123-456-76-75 Pesel: 01010100111

ul. Jakaś 1
00-000 Warszawa

Województwo: mazowieckie Powiat: Warszawa

Gmina: Warszawa Poczta: Warszawa

Telefon 1 fax: Fax

Telefon 2 e-mail: E-mail

Pracownik ZUS Inne Zestawienia

Rys. 7-7 Okno opisy pracownika.

W celu uzyskania dostępu do informacji o zabezpieczeniu danych osobowych pracownika i zakresie ich udostępniania należy w oknie opisu pracownika wybrać polecenie **Ochrona danych** z listy rozwijanej przyciskiem polecenia **Informacje**. Otworzy się okno **Ochrona danych osobowych**.

Ochrona danych osobowych

Kowalski

Zgoda na udostępnianie danych

Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych

Źródło danych: Kontrahent 1

ul. Uliczna 1
00-000 Warszawa

Dane wprowadził: Admin dnia: 2010-07-26

Zmodyfikował: Admin dnia: 2010-07-29

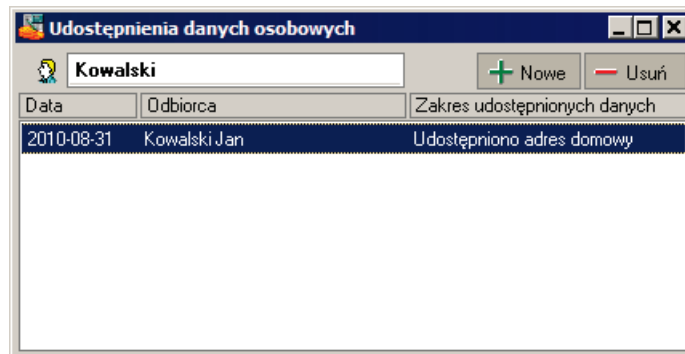
Zestawienia

Rys. 7-8 Okno Ochrona danych osobowych.

W oknie można wprowadzić informacje o źródle z którego pozyskano dane o wybranej osobie oraz o poziomie jej zgody na przetwarzanie w celach marketingowych i udostępnianie danych.

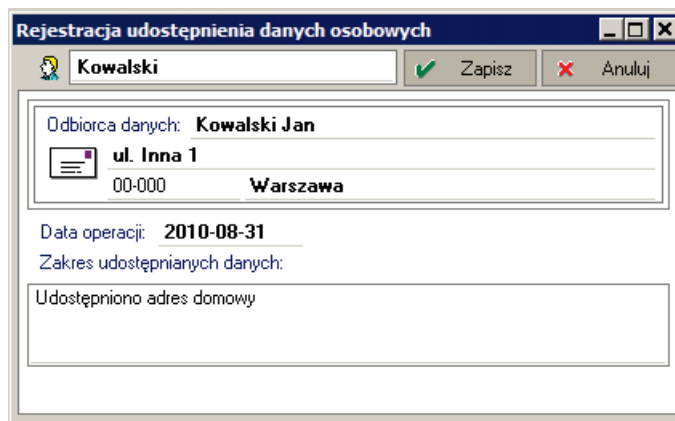
UWAGA Zaznaczone pola wyboru **Zgoda na udostępnianie danych** i **Zgoda na przetwarzanie danych do celów marketingowych** powinny być potwierdzeniem istnienia odpowiednich dokumentów w tych sprawach.

W celu uzyskania dostępu do informacji o udostępnieniach danych osobowych pracownika i rejestracji kolejnych udostępnień należy w oknie **Ochrona danych osobowych** wybrać polecenie **Udostępnienia** z listy rozwijanej przyciskiem polecenia **Informacje**. Otworzy się okno **Udostępnienia danych osobowych**.



Rys. 7-9 Okno **Udostępnienia danych osobowych**.

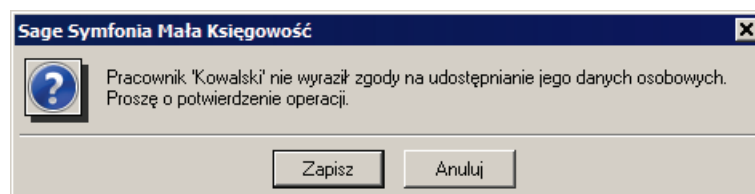
W oknie widoczna jest lista zarejestrowanych przypadków udostępnienia danych osobowych, data udostępnienia informacji, zakres udostępnienia i odbiorca, który uzyskał te dane. W celu zarejestrowania kolejnego udostępnienia należy wybrać przycisk polecenia **Nowe**. Otworzy się dialog **Rejestracja udostępnienia danych osobowych**, w którym należy zarejestrować udostępnienie.



Rys. 7-10 Dialog **Rejestracja udostępnienia danych osobowych**.

Po wprowadzeniu informacji należy wybrać przycisk polecenia **Zapisz**.

UWAGA Jeżeli w oknie **Ochrona danych osobowych** nie było zaznaczone pole wyboru **Zgoda na udostępnianie danych**, to pojawi się komunikat ostrzegający przed nieuprawnionym udostępnieniem danych. Komunikat ten można zignorować wybierając przycisk **Zapisz** tylko w przypadku, gdy udostępnienie danych wynika z istniejącego stanu prawnego i nie wymaga zgody osoby, której dotyczy.




Rys. 7-11 Ostrzeżenie o braku zgody.

Zbiorczą informację o zakresie przechowywanych danych osobowych i ich udostępnianiu można uzyskać wykonując **Raport danych osobowych** w oknie **Ochrona danych osobowych**. W tym celu należy wybrać polecenie **Wykonaj raport** z listy rozwijanej przyciskiem **Zestawienia**.

Raport o danych osobowych		
Fm2011 Uliczna 00-000 Warszawa NIP: 987-987-76-54	Raport o danych	
Dane identyfikujące osobę		
Pierwsze imię	Jan	
Drugie imię		
Nazwisko	Kowalski	
Adres	ul. Jakaś 1, 00-000 Warszawa	
Data urodzenia	1901-01-01	
Pesel	01010100111	
Nip	123-456-76-75	
Telefon		
Adres email		
Informacje z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1,2,3,5 rozporządzeni		
Data pierwszego wprowadzenia danych do systemu	2010-07-26	
Login użytkownika, który wprowadził dane	Admin	
Data ostatniej modyfikacji	2010-07-29	
Login użytkownika, który dokonał ostatniej modyfikacji	Admin	
Źródło pochodzenia danych	Kontrahent 1 ul. Uliczna 1, 00-000 Warszawa	
Zgoda na udostępnianie danych	TAK	
Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych	TAK	
Informacje o udostępnieniach z zakresu § 7 ust.1 pkt. 4 rozporz		
Nazwa i adres podmiotu, któremu udostępniono dane	Data udostępnienia	Zakres udostępnion
Kowalski Jan ul. Inna 1, 00-000 Warszawa	2010-08-31	Udostępniono adres

Rys. 7-12 Raport o danych osobowych pracownika.

Jeżeli w stosunku do danych osobowych wykonywane są operacje grupowe, to można je zrealizować wybierając w oknie **Kartoteka pracowników** odpowiednie polecenie z listy rozwijanej przyciskiem polecenia **Operacje**. Po zaimportowaniu danych o pracownika można np. grupowo wskazać źródło pochodzenia danych wybierając polecenie **Zmiana źródła danych osobowych**. Otworzy się dialog **Zmiana źródła danych osobowych**, w którym można wskazać to źródło dla zaznaczonych w oknie kartoteki pracowników.

Zmiana źródła danych osobowych	
Źródło danych:	Kontrahent 1
	ul. Uliczna 1 00-000 Warszawa
Wybrano	1 pracowników
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rys. 7-13 Dialog Zmiana źródła danych osobowych.

Księgowanie kosztów odroczonych

Koszty odroczone to takie koszty, które są księgowane do KPiR w miesiącach późniejszych niż miesiąc ich poniesienia. W celu poprawnego przeprowadzenia tego działania należy przyjąć następujący sposób postępowania.

Dokument o poniesionych kosztach (fakturę) należy zaksięgować jak inne faktury z wyjątkiem wpisania w panelu **Księga** okna **Zapis kwoty** netto w kolumnie **koszty odroczone**. Kolumna ta nie jest domyślnie widoczna i należy rozwinąć przyciskiem **Kolumny** listę kolumn, zaznaczyć pole wyboru przy kolumnie **koszty odroczone**. Następnie wpisać kwotą faktury do tej kolumny. Po zaksięgowaniu powstanie następujący zapis w KPiR.

Kolumna	Wartość
koszty odroczone	10 000,00

Rodzaj: Koszty odroczone

Suma: 0,00

Rys. 7-14 Zapis kosztów odroczonych.

W dolnej części panelu pojawi się przycisk **Koszty odroczone**. Jego wybranie otworzy okno dialogu **Koszty odroczone**, w którym należy wskazać miesiące, kolumny i kwoty księgowania tych kosztów.

Kolumna	Miesiąc zaliczenia	Kwota	Zaksięgowano
pozostałe wydatki	2010-08-01	5 000,00	
pozostałe wydatki	2010-09-01	5 000,00	

Koszty odroczone: 10 000,00 Suma: 10 000,00

Rys. 7-15 Dialog **Koszty odroczone** z rozbiem kwoty.

Tak przygotowany zapis powoduje skutek przy zamykaniu kolejnych miesięcy. Jeżeli w zamykanym miesiącu wskazane zostały koszty odroczone do zaksięgowania to pojawi się komunikat.

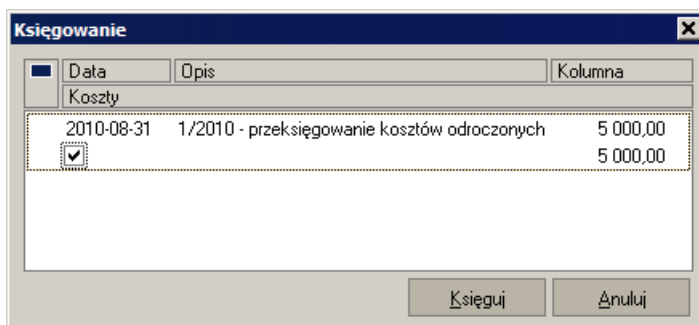
W kartotece istnieją niezaksięgowane koszty odroczone..

MKP A604

Księguj koszty Zamknij miesiąc bez księgowania kosztów

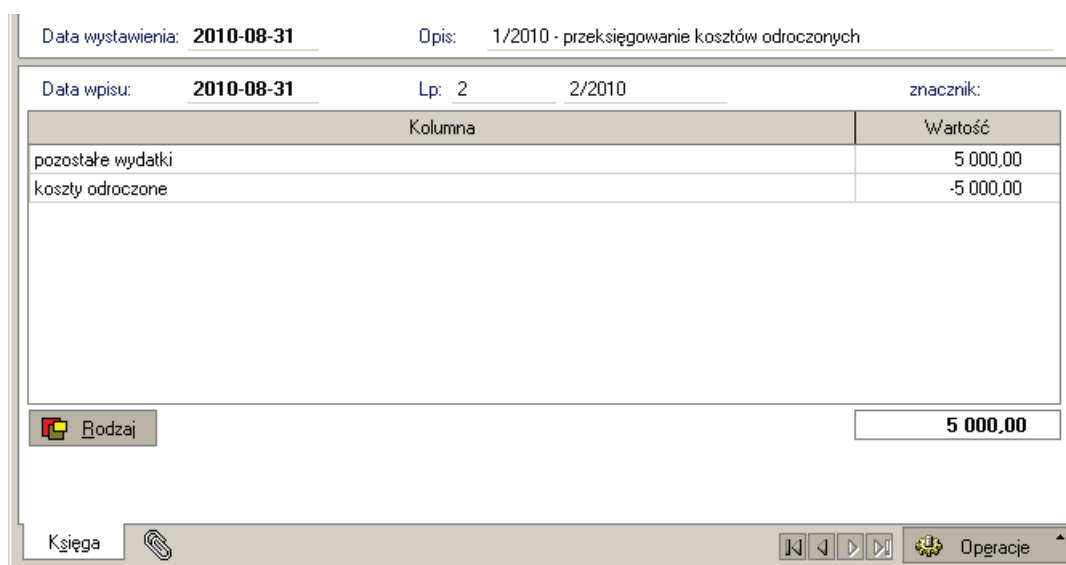
Rys. 7-16 Komunikat o zapisie do zaksięgowania.

Wybranie przycisku polecenia **Księguj koszty** spowoduje wyświetlenie dialogu **Księgowanie** z propozycją zapisu do księgowania.



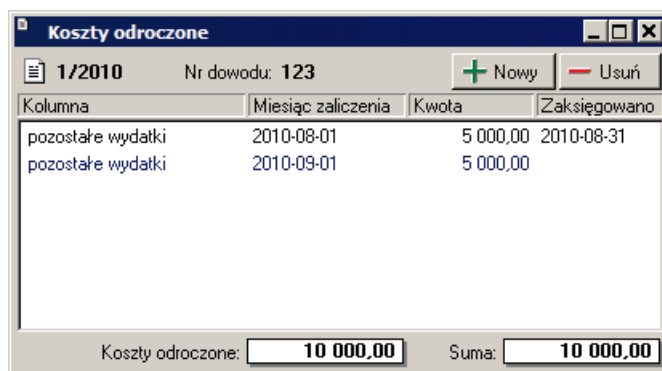
Rys. 7-17 Dialog Księgowanie.

Potwierdzenie księgowania spowoduje zaksięgowanie zapisu o przeksięgowaniu kosztów.



Rys. 7-18 Zapis przeksięgowania kosztów odroczonech.

Wybranie przycisku **Koszty odroczone** w panelu **Księga** zapisu pierwotnej faktury otworzy okno dialogu **Koszty odroczone**, w którym będzie widoczna informacja o zaksięgowaniu kosztów.



Rys. 7-19 Dialog Koszty odroczone z informacją o przeksięgowaniu.