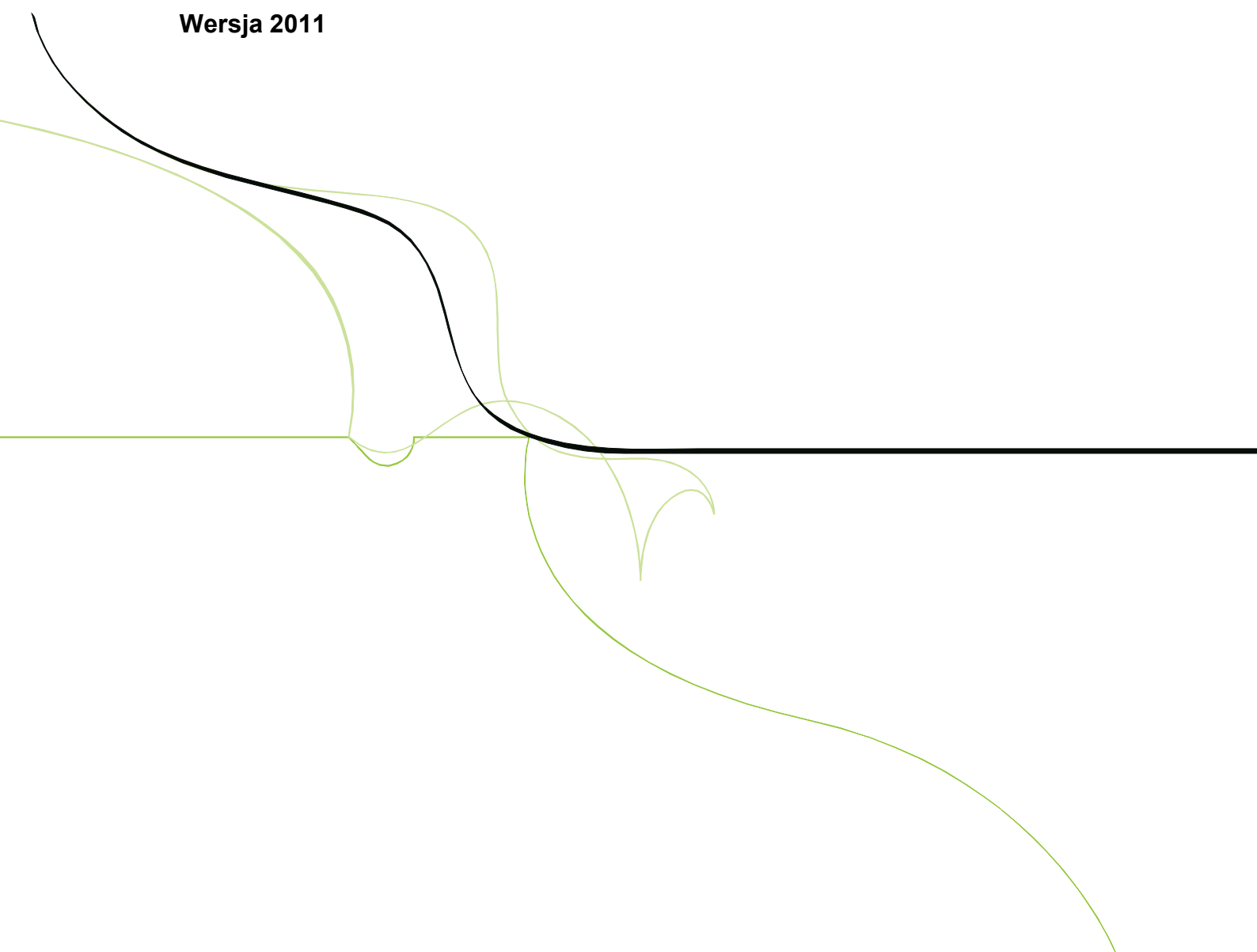


System Zarządzania Forte moduł Finanse i Księgowość

Podręcznik użytkownika

Wersja 2011



Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Microsoft® SQL Server™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

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

System Zarządzania Forte jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sage sp. z o.o.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa, listopad 2010

Symbol dokumentu MXFKFV2011P0001

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

Spis treści	I
Wstęp	0-1
Dokumentacja modułu	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
Pojęcia podstawowe	1-1
Rozpoczęcie pracy z modułem Forte Finanse i Księgowość	1-1
Organizacja pracy	1-1
Firma.....	1-1
Rodzaje trybów pracy w module Forte Finanse i Księgowość.....	1-2
Okno modułu Forte Finanse i Księgowość – tryb <i>Bez firmy</i>	1-2
Funkcje dostępne w trybie <i>Bez firmy</i>	1-3
Otwieranie firmy	1-3
Co widać na ekranie podczas pracy w trybie <i>Firma</i> ?.....	1-4
Okno główne modułu	1-4
Zamykanie firmy.....	1-5
Zakończenie pracy z modułem	1-6
Kartoteki – bazy danych	1-6
Rodzaje kartotek	1-6
Kartoteki <i>predefiniowane</i> w module oraz <i>definiowane</i> przez użytkownika	1-6
Kartoteki główne i pozostałe	1-7
Kartoteki stanowiące grupy kont analitycznych	1-7
Okna kartotek	1-7
Dokumenty i rejestry	1-9
Typy dokumentów	1-9
Bufor i księgi	1-11
Rejestry VAT <i>predefiniowane</i> w module	1-11
Plan kont	1-12
Zapotrzebowanie na dane a plan kont	1-12
Typy kont.....	1-12
Konto rozrachunkowe	1-13
Konto rozliczeń VAT	1-14
Konto wieloletnie	1-14
Konto z kontrolą zerowego salda	1-14
Konto walutowe	1-15
Konto uwzględniane w saldzie WB	1-15
Warianty prowadzenia rachunku kosztów.....	1-15
Zespół 4 bez konta 490	1-15
Zespół 4 z kontem 490	1-16
Zespół 5.....	1-16

Zespół 4 i zespół 5, a rachunek zysków i strat wg „4”	1-16
Zespół 4 i zespół 5, a rachunek zysków i strat wg „5”	1-16
O księgowaniu	1-16
Otwarte okresy sprawozdawcze	1-17
Rozbicie zapisów	1-17
Dziennik księgowania	1-17
Pożyteczne funkcje	1-17
Kopiowanie pozycji do schowka	1-17
Rozmieszczenie okien modułu	1-17
Aktywny desktop	1-18
Kalkulator	1-18
Kalendarz	1-19
Klawisze skrótów	1-19
Pomoc dla modułu	1-25
Porada dnia	1-25
Strony informacyjne WWW	1-25
Zgłoszenie problemu	1-25
Współpraca z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte	1-26
Współpraca z modułem Forte Handel	1-26
Współpraca z modułem Forte Kasa	1-26
Współpraca z modułem Forte Kadry i Płace	1-26
Współpraca z modułem Forte Środki Trwałe	1-26
Współpraca z modułem Forte Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów	1-26
Współpraca z modułem Forte Planowanie Płynności Finansowej	1-27
Administrowanie danymi firmy	2-1
Rejestracja i aktywacja modułu	2-1
Zasady rejestracji i aktywacji	2-1
Zmiana nazwy firmy, numeru NIP oraz licencji	2-2
Aby zmienić nazwę lub NIP firmy, należy:	2-2
Zmiana licencji	2-2
Obsługa baz danych	2-2
Serwer baz danych	2-2
Microsoft SQL Server	2-2
Administrowanie dostępem do danych	2-2
Administrator serwera i modułu	2-3
Sposoby weryfikacji uprawnień użytkowników przez serwer	2-3
Logowanie mieszane	2-3
Logowanie zintegrowane	2-4
Zakładanie nowej firmy	2-4
Dane firmy obowiązkowe do wprowadzenia	2-4
Etapy zakładania nowej firmy przez Użytkownika	2-5
Nazwa firmy	2-5
Dane adresowe firmy	2-6
Długość okresu obrachunkowego	2-6
Charakter działalności firmy	2-7
Tworzenie danych nowej firmy	2-8
Automatyczne generowanie początkowego planu kont	2-9
Model księgowy firmy	2-9
Import modelu księgowego firmy	2-10
Eksport modelu księgowego firmy	2-10
Dołączanie firmy	2-10
Odłączanie firmy	2-11
Przeglądanie i modyfikacja danych firmy	2-12
Modyfikacja danych firmy	2-12
Wprowadzanie numeru VAT UE firmy	2-12
Zmiany nazwy firmy i numeru NIP niewymagające aktywacji danych	2-13

Użytkownicy i ich prawa	2-13
Właściwości użytkowników	2-14
Prawa do operacji stosowane w module Forte Finanse i Księgowość	2-16
ADM - Administracja	2-16
DDF - Dostęp do typów dokumentów	2-16
DEK - Deklaracje podatkowe	2-16
DOK - Dokumenty	2-17
FRM - Firma	2-17
Główny słownik	2-18
INN - Inne	2-18
Klasyfikacje	2-18
KRT - Kartoteki	2-18
PKN - Plan kont	2-19
PPF – Prawa w module Forte Planowanie Przepływów Finansowych	2-19
Prawa do modułów	2-19
REJ - Rejestry	2-19
ROK - Rok i okresy	2-20
ROZ - Rozrachunki	2-20
Zmiana danych i uprawnień użytkownika	2-21
Dodawanie nowego użytkownika	2-22
Zmiana hasła aktualnie zalogowanego użytkownika	2-22
Bezpieczeństwo danych	2-23
Archiwizacja danych	2-23
Archiwizacja i odtwarzanie danych	2-24
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa firmy	2-24
Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa firmy	2-25
Kartoteki	3-1
Kartoteka Kontrahenci stali	3-1
Wprowadzanie nowej pozycji kartoteki	3-2
Strona z podstawowymi danymi kontrahenta z Polski	3-3
Strona z podstawowymi danymi kontrahenta z innego kraju Unii Europejskiej	3-5
Strona z podstawowymi danymi o kontrahencie spoza UE	3-6
Strona z innymi informacjami o kontrahencie	3-7
Modyfikacja pozycji kartoteki	3-8
Sortowanie i zaznaczanie pozycji kartoteki	3-8
Zmiana aktywności pozycji kartoteki	3-9
Zmiana statusu pozycji kartoteki- <i>zatwierdzony/niezatwierdzony</i>	3-10
Znaczniki dla kartotek	3-11
Uaktywnianie znacznika	3-11
Nadawanie znacznika	3-11
Zmiana znacznika	3-13
Wyszukiwanie pozycji w kartotece	3-13
Szybkie wyszukiwanie	3-13
Zaawansowane wyszukiwanie	3-13
Dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek głównych	3-15
Zestawienia rozrachunkowe (<i>predefiniowane</i>)	3-15
Przejście z poziomu kartotek do obsługi rozrachunków	3-17
Drukowanie kartoteki	3-18
Usuwanie pozycji z kartoteki	3-18
Dane osobowe kontrahenta–osoby fizycznej	3-20
Okno <i>Dane osobowe</i>	3-20
Udostępnienie danych osobowych kontrahenta-osoby fizycznej	3-21
Zbiorcze udostępnienie danych osobowych kontrahentów-osób fizycznych	3-22
Raport o danych osobowych	3-23
Kartoteka Kontrahenci incydentalni	3-24
Kartoteka Pracownicy	3-24
Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece <i>Pracownicy</i>	3-25
Dane osobowe pracownika	3-26

Kartoteka <i>Rachunki bankowe</i>	3-29
Kartoteka <i>Urzędy</i>	3-30
Wprowadzanie nowego urzędu w kartotece <i>Urzędy</i>	3-31
Kartoteki walutowe	3-32
Kartoteka <i>Waluty</i>	3-33
Wprowadzanie nowej waluty do kartoteki	3-33
Kartoteka <i>Kursy</i>	3-34
Wprowadzanie pozycji tabeli kursów walut	3-34
Kartoteka <i>Waluty strefy Euro</i>	3-35
Wprowadzanie waluty do „koszyka euro”	3-36
Kartoteka <i>Kraje</i>	3-36
Słowniki	3-37
Kartoteka <i>Słowniki</i>	3-37
Zastosowanie słowników w module Forte Finanse i Księgowość	3-40
Kartoteka <i>Osoby</i>	3-40
Ustawienia merytoryczne i pomocnicze	4-1
Przed rozpoczęciem pracy z modulem	4-1
Ustawienia merytoryczne	4-2
Plan kont	4-3
Przeglądanie planu kont	4-3
Dodawanie i definiowanie konta	4-4
Szybkie dodawanie wielu pozycji do planu kont	4-6
Kopiowanie	4-6
Wklejanie	4-6
Modyfikowanie i usuwanie kont	4-7
Pozycja konta w bilansie i rachunku zysków i strat	4-7
Kartoteka jako grupa kont analitycznych	4-8
Działania na elementach słownika	4-9
Dodawanie, usuwanie oraz używanie elementów słownika	4-9
Zmiana aktywności elementu słownika	4-10
Nadawanie pozycji elementowi słownika	4-11
Ustawianie parametrów wyświetlania elementów słownika	4-11
Wymiana słowników w planie kont w ciągu roku	4-12
Bezkonfliktowa wymiana słowników	4-12
Wymiana słowników z elementami konfliktowymi	4-14
Definiowanie nowego typu dokumentu	4-16
Podatek VAT	4-22
Określanie rejestrów i kont VAT	4-22
Definiowanie nowego rodzaju rejestru	4-24
Usuwanie oraz blokowanie rejestru	4-27
Metody rozliczania podatku VAT	4-27
Ustalenie sposobu przypisania VAT do okresu	4-28
Parametry stałe	4-28
Lista ustawień parametrów stałych	4-28
Parametry księgowania	4-29
Automatyczne księgowania równoległe	4-30
Przeksięgowanie różnic kursowych	4-31
Konta specjalne	4-31
Naliczanie odsetek	4-33
Zaokrąglenia	4-34
Potwierdzenie wykonania operacji	4-35
Rozrachunki – funkcje dodatkowe	4-36
Różnice kursowe podatkowe	4-36
Wyświetlanie kolumny do selekcji transakcji na liście rozrachunków	4-38

Określanie parametrów wyszukiwania rozrachunków – zakładka <i>Ostatnie</i>	4-38
Kursy walut do kompensaty	4-38
Parametry łączenia transakcji	4-39
Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z modulem	4-40
Bilans otwarcia	4-40
Wprowadzanie bilansu otwarcia	4-41
Obroty rozpoczęcia	4-42
Wprowadzanie obrotów rozpoczęcia	4-43
Transakcje nierozliczone w pierwszym roku pracy z modulem	4-44
Konta walutowe w bilansie otwarcia i obrotach rozpoczęcia	4-45
Układ bilansu	4-46
Przeglądanie układu bilansu	4-47
Definiowanie różnych układów bilansu	4-48
Kopiowanie układu bilansu	4-48
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji układu bilansu	4-49
Usuwanie pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat	4-49
Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu	4-49
Modyfikowanie kont przypisanych do pozycji bilansu	4-50
Układ rachunku zysków i strat	4-50
Przeglądanie układu rachunku zysków i strat	4-51
Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat	4-51
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji jednostronnego układu rachunku zysków i strat	4-51
Przypisywanie konta lub formuły do pozycji układu rachunku zysków i strat	4-51
Formuła obliczeniowa	4-52
Ustawienia pomocnicze	4-53
Znaczniki w module	4-53
Rodzaje znaczników	4-53
Aktywowanie znaczników	4-53
Nadawanie znaczników	4-54
Nadawanie znaczników dokumentom, transakcjom, rejestrom	4-54
Nadawanie znaczników kontrahentom, pracownikom, urzędom	4-56
Konfiguracja drukarki	4-56
Wydruk w trybie graficznym	4-57
Wydruk w trybie tekstowym	4-57
Wskazówki do konfigurowania sterownika "typowy - tylko tekst"	4-60
Drukowanie	4-60
Ewidencja danych	5-1
Dokumenty	5-1
Wprowadzanie dokumentów	5-2
Wybór typu dokumentu	5-3
Wzorce księgowania	5-3
Poruszanie się we wprowadzanym dokumencie	5-5
Klawisze skrótów – wybór	5-5
Numer dokumentu	5-5
Daty w dokumencie	5-5
Data dla programu	5-6
Okres sprawozdawczy	5-6
Opis dokumentu i stron zapisu	5-7
Cechy dokumentu i stron zapisu	5-8
Nadawanie cech	5-8
Znacznik dla dokumentu	5-9
Nadawanie znacznika podczas wprowadzania nowego dokumentu	5-9
Nadawanie znacznika z listy zapisanych dokumentów	5-10
Grupowe nadawanie znacznika wybranym dokumentom	5-11
Notatka do dokumentu	5-11
Zapis księgowy	5-12

Zapisy na konta pozabilansowe	5-12
Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów	5-12
Poprawne wprowadzanie numerów kont przy dekretacji	5-13
Kontrola poprawności wprowadzanych dokumentów	5-13
Wprowadzanie danych kontrahenta	5-14
Kontrahenci incydentalni	5-15
Kontrahenci stali	5-15
Księgowanie równoległe na życzenie	5-16
Rozksięgowanie	5-17
Rozbijanie kwot ogólnych na kwoty cząstkowe	5-17
Waluty w dokumencie	5-17
Euro	5-18
Szybki dostęp do edycji dokumentów	5-19
Okno <i>Ewidencja Danych Podatkowych</i>	5-20
Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów	5-21
Dokument prosty (DP)	5-21
Faktura VAT zakup (FVZ) i rachunek uproszczony zakup (RUZ) w PLN	5-21
Zasada umiejscawiania kwot w dokumentach VAT przy automatycznym przenoszeniu	
księgowi z rejestrów VAT	5-22
Wprowadzanie danych z dokumentu zakupu do rejestru VAT	5-22
Rejestr FVZ i RUZ	5-24
Faktura VAT zakup w walucie obcej	5-25
Rejestr faktury VAT zakup w walucie obcej	5-28
Faktura VAT sprzedaż (FVS) i rachunek uproszczony sprzedaż (RUS) w PLN	5-29
Wprowadzanie danych z dokumentu sprzedaży do rejestru VAT	5-30
Rejestr FVS i RUS	5-30
Faktura VAT sprzedaż w walucie obcej	5-31
Rejestr faktury VAT sprzedaż w walucie obcej	5-32
Dokumenty korygujące	5-32
Faktura korygująca zakup (FKZ) i rachunek uproszczony korygujący zakup (RKZ) w PLN	5-32
Faktura korygująca do faktury VAT zakup w walucie obcej	5-32
Faktura korygująca sprzedaż (FKS) i rachunek uproszczony korygujący	
sprzedaż (RKS) w PLN	5-34
Faktura korygująca do faktury VAT sprzedaż w walucie obcej	5-34
Rejestr VAT w dokumentach korygujących	5-36
Dokumenty w obrocie wewnątrzwspólnotowym	5-37
Faktura nabycia (FWN)	5-37
Przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia (PWN)	5-37
Faktura wewnętrzna WNT	5-37
Rejestry WNT	5-38
Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT)	5-38
Rejestr WDT	5-39
Import usług z innego państwa Unii Europejskiej do Polski	5-39
Dokumenty w obrocie z krajami spoza Unii Europejskiej	5-40
Dokument importowy (DIM)	5-40
Zapis DIM	5-40
Rejestr DIM	5-40
Dokument eksportowy (DEX)	5-40
Zastosowanie dokumentów w wybranych transakcjach	5-41
Import usług	5-41
Faktura nabycia	5-41
Faktura wewnętrzna VAT dla importu usług	5-41
Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	5-41
Faktura nabycia	5-41
Faktura wewnętrzna VAT dla dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	5-41
Import towarów z uproszczoną procedurą celną	5-41
Raport kasowy w PLN (RK)	5-41

Pierwszy Raport Kasowy w danym roku	5-42
Saldo początkowe dla raportów kasowych umieszczonych w buforze	5-43
Część opisowa RK	5-43
Cechy zapisów na koncie kasy	5-45
Wydruk raportu kasowego w PLN	5-45
Rejestr RK	5-45
Raport kasowy walutowy	5-46
Wydruk raportu kasowego w walucie obcej	5-49
Rozliczenie zaliczki (RZL)	5-51
Część opisowa RZL	5-53
Rozrachunki w RZL	5-53
Zapis RZL	5-54
Rejestr RZL	5-54
Wyciąg bankowy (WB)	5-54
Zapisywanie wprowadzonych dokumentów	5-57
Zapisywanie przy użyciu przycisku Zapisz	5-57
Zapisywanie do bufora przy pomocy przycisku tzw. szybkiego zapisu	5-57
Przeglądanie wprowadzonych dokumentów księgowych	5-58
Przeglądanie listy dokumentów w księgach	5-58
Sortowanie i zmiana ilości kolumn podczas przeglądania listy dokumentów	5-60
Przeglądanie listy dokumentów w buforze	5-60
Kryteria wyszukiwania dokumentów	5-61
Wyszukiwanie według jednego kryterium	5-62
Wyszukiwanie według wielu kryteriów	5-63
Zapamiętywanie kryteriów	5-64
Sprawdzanie poprawności dokumentów umieszczonych na liście	5-65
Księgowanie grupowe	5-65
Poprawianie dokumentów umieszczonych w buforze	5-67
Usuwanie dokumentów z bufora	5-67
Drukowanie listy dokumentów	5-67
Drukowanie dokumentów zaksięgowanych	5-68
Drukowanie dokumentów umieszczonych w buforze	5-68
Drukowanie dokumentów wzorcowych	5-68
Przeksięgowania kont	5-69
Przeksięgowania na kontach wynikowych	5-69
Przeksięgowania na kontach bilansowych złotówkowych	5-71
Rejestr VAT	5-76
Wprowadzanie danych do rejestru	5-76
Wybieranie rejestru	5-78
Dodawanie (usuwanie) i opisywanie usług w rejestrach	5-78
Rejestr VAT dla dokumentów (faktur) w walucie obcej	5-80
Ustawienia trybu pracy dla dokumentów z rejestrami VAT	5-80
Naliczanie VAT	5-81
Zasady obliczania rejestrów VAT w walutach obcych	5-81
Dane z dokumentów korygujących	5-83
Okres rejestru	5-83
Przypisanie VAT do okresu	5-83
VAT niepodlegający odliczeniu	5-85
Przeglądanie danych w rejestrach VAT	5-86
Kryteria wyszukiwania danych w rejestrach	5-86
Zachowywanie kryteriów wyszukiwania	5-87
Lista dokumentów w rejestrach	5-87
Sortowanie dokumentów podczas przeglądania	5-88
Drukowanie listy dokumentów w rejestrze	5-88
Proste symulacje podatkowe	5-89
Znaczniki dla rejestrów	5-89
Zastosowanie znaczników	5-89
Wprowadzanie znaczników do pozycji rejestrów	5-89

Specjalne znaczniki rejestrów (<i>UE, Usługa</i>)	5-89
Rozrachunki	5-91
Mechanizm kontroli rozrachunków	5-92
Automatyczne wypełnianie rozrachunków	5-92
Obsługa rozrachunków w dokumencie	5-92
Okno <i>Edycja rozrachunków z dokumentu</i>	5-93
Rozpoczynanie transakcji	5-95
Rozliczanie transakcji	5-95
Rozrachunki w różnych typach dokumentów	5-97
Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. <i>Brakujących rozrachunków</i>	5-97
Dostęp do Brakujących rozrachunków z okna <i>Rozrachunki</i>	5-98
Dostęp do Brakujących rozrachunków z okna <i>Zapisy na koncie</i>	5-99
Rozliczenia masowe	5-100
Kryteria wyszukiwania rozliczeń – okno <i>Wyszukiwanie rozliczeń</i>	5-100
Okno <i>Rozliczenia masowe</i>	5-104
Obsługa rozliczeń masowych	5-107
Raport <i>Rozliczenia</i> o aktualnie rozliczonych transakcjach	5-108
Rozrachunki walutowe	5-109
Różnice kursowe	5-109
Euro	5-110
Wprowadzanie transakcji nierozliczonych na początku pracy z modulem	5-110
Przeglądanie rozrachunków	5-110
Kryteria wyszukiwania rozrachunków – okno <i>Wyszukiwanie rozrachunków</i>	5-111
Szybkie wyszukiwanie rozrachunków	5-118
Kontrola rozrachunków pod względem terminu płatności	5-119
Kontrola wprowadzania dokumentu do rozrachunków	5-119
Potwierdzanie sald z kontrahentem na koniec dowolnego okresu	5-120
Sposób wykonania raportu Potwierdzenia sald - PLN	5-121
Walutowe potwierdzanie sald (w wersji polskiej lub angielskiej) z kontrahentem na koniec dowolnego okresu	5-125
Lista transakcji – okno <i>Rozrachunki</i>	5-125
Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu	5-128
Raporty <i>Transakcje rozliczone-bufor</i> i <i>Transakcje rozliczone-księgi</i>	5-131
Edycja i rozłączanie rozrachunków, wprowadzanie kursu otwarcia	5-132
Znaczniki dla transakcji	5-133
Łączenie transakcji	5-134
Kompensata w PLN	5-137
Kompensata walutowa	5-138
Noty odsetkowe	5-140
Przelewy	5-142
Przelew pojedynczy	5-142
Ustawienia główne polecenia przelewu	5-144
Nadruki pozycjonowane	5-145
Przelew zbiorczy	5-146
Przelewy w module Planowanie Przepływów Finansowych	5-148
Uzupełnianie i korekty rozrachunków	5-148
Kontrakty	5-149
Zarządzanie kontraktami	5-149
Błędnie wprowadzone numery kontraktów	5-152
Wymiana danych	6-1
Integracja modułu Finanse i Księgowość z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte ...	6-1
Współpraca z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte	6-1
Import specjalny	6-1
Profile nadawców importu	6-2
Sesje importu	6-2
Przypisanie profilu do konkretnego Użytkownika	6-3
Parametry profilu	6-3

Definicje szablonu	6-4
Definicje stałe	6-4
Definicje dodatkowe	6-5
Język szablonów	6-5
Sprawdzanie obecności danych	6-5
Sprawdzanie automatyczne	6-5
Sprawdzanie ręczne we wszystkich lokalizacjach	6-6
Sprawdzanie ręczne dla jednego profilu	6-6
Dane oczekujące na wczytanie	6-6
Analiza szablonu	6-6
Komunikaty o błędach	6-6
Wczytywanie danych	6-7
Debugger importu specjalnego	6-7
Przyciski poleceń	6-8
Uzgodnienia	6-8
Uzgadnianie dokumentów	6-8
Uzgadnianie rejestrów	6-8
Uzgadnianie pozycji kartotek	6-9
Automatyczne uzgadnianie kontrahentów	6-9
Automatyczne dodawanie nowych kontrahentów	6-9
Wyszukiwanie kontrahentów	6-10
Przeglądanie uzgodnień	6-10
Usuwanie uzgodnień	6-10
Komunikaty importu	6-11
Zapisywanie danych	6-12
Informacje zwrotne	6-12
Informacje zwrotne o rozrachunkach	6-12
Synchronizacja rozrachunków w Systemie Zarządzania Forte	6-12
Przenoszenie danych do archiwum	6-13
Wymiana danych z plików tekstowych do kartotek	6-13
Eksport danych z kartotek kontrahentów, pracowników lub urzędów	6-13
Import danych do kartotek kontrahentów, pracowników lub urzędów	6-15
Import danych w tzw. formacie 3.0	6-16
Import danych w formacie SDF	6-18
Import danych do pozostałych kartotek	6-20
Łączenie pól między kartotekami	6-20
Eksport danych z pozostałych kartotek	6-21
Zestawianie danych	7-1
Wykonywanie raportów	7-1
Tworzenie raportów i zestawień	7-1
Wykorzystanie danych z tabel	7-1
Przeglądanie raportów	7-2
Raporty związane z zapisami na kontach	7-3
Obroty konta	7-3
Ustalanie numeru konta	7-3
Wstawianie numeru konta analitycznego	7-3
Parametry raportu	7-4
Zestawianie obrotów konta	7-4
Obroty dla maski kont	7-4
Obroty kont w miesiącu	7-6
Obroty kont w roku	7-7
Obroty według słownika	7-7
Zapisy na koncie	7-8
Zapisy dla maski kont	7-10
Zapisy według słownika	7-11
Zapisy kont wieloletnich	7-12
Obroty kont aktywnych	7-13
Korespondencja kont zespołu 4, 5 i 6	7-14

Bilans	7-15
Parametry bilansu	7-16
Komunikaty o błędach podczas zestawiania bilansu	7-16
Rachunek zysków i strat.....	7-17
Parametry obliczania rachunku zysków i strat	7-18
Komunikaty o błędach podczas zestawiania rachunku zysków i strat	7-18
Zmiana układu rachunku zysków i strat na przełomie roku	7-19
Rejestry.....	7-19
Rejestry sprzedaży	7-20
Rejestry zakupów	7-21
Rejestry eksportowe	7-21
Rejestry importowe	7-21
Rejestry VAT w walucie obcej	7-21
Lista rejestrów	7-22
Zestawienie rejestrów	7-22
Dokumenty o innym okresie VAT	7-25
Dokumenty i rejestry VAT o innym okresie	7-26
Kontrola płatności VAT	7-26
Kontrola sprzedaży wysyłkowej	7-27
Proporcja VAT	7-28
Rejestry VAT z listą sprzedanych usług	7-29
Dokumenty	7-31
Zestawienie kontrolne księgowości i Wydruk dziennika	7-31
Urzędy.....	7-32
Informacja podsumowująca VAT-UE	7-32
Księgowania automatyczne	7-33
Dokumenty poza kręgiem kosztów	7-33
Dokumenty opatrzone cechą	7-34
Zapisy opatrzone cechą	7-35
Wezwanie do kompensaty oraz wezwanie do kompensaty walutowej	7-35
Bilans otwarcia	7-36
Obroty rozpoczęcia	7-36
Sprawozdania finansowe	7-37
Wydruk dziennika księgowości.....	7-38
Raporty grupowe	7-39
Dodawanie i modyfikacja grup raportów	7-39
Uruchamianie grup raportów	7-40
Raporty własne i Diagnostyka.....	7-40
Historia zmian w programie.....	7-40
Historia zmian dokumentu.....	7-41
Archiwum zestawień	7-43
Zapytania SQL.....	7-44
Tworzenie nowego zapytania SQL.....	7-45
Kalkulator księgowego	7-48
Generowanie raportów w formacie PDF	7-49
Okresy sprawozdawcze i rok obrotowy	8-1
Okresy sprawozdawcze	8-1
Zamykanie miesiąca	8-1
Otwieranie miesiąca	8-1
Przeszacowanie walut.....	8-2
Przeszacowanie walut dla zapisów transakcji.....	8-3
Korekta przeszacowania walut.....	8-4
Praca na przełomie roku	8-5
Zamknięcie roku	8-5
Zatwierdzenie roku	8-6

Otwieranie nowego roku.....	8-6
Definiowanie nowego roku.....	8-7
Wybór roku	8-8
Usuwanie roku	8-8
Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z modulem	8-9
Deklaracje podatkowe	9-1
Ewidencja danych podatkowych	9-2
Wprowadzanie i wybór deklaracji podatkowych.....	9-5
Okno obsługi deklaracji.....	9-6
Deklaracje dla podatku od towarów i usług	9-9
Parametry wyliczania deklaracji VAT	9-9
Deklaracje: VAT-7, VAT-7K, VAT-7D	9-10
DEKLARACJE DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG	9-10
Deklaracje: VAT-UE i VAT-UEK.....	9-11
INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH /NABYCIACH TOWARÓW oraz KOREKTA INFORMACJI PODSUMOWUJĄCEJ O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH /NABYCIACH TOWARÓW.....	9-11
Deklaracje podatku dochodowego: CIT-2, PIT-5 i PIT-5L.....	9-12
Parametry wyliczania deklaracji podatku dochodowego	9-12
Deklaracja CIT-2	9-13
CIT-2 - DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH ...	9-13
Deklaracja PIT-5	9-13
PIT-5- DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY	9-13
Deklaracja PIT-5L	9-13
PIT-5L DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WEDŁUG STAWKI 19%	9-13
Schemat obsługi deklaracji.....	9-14
Wyliczenie i wydruk deklaracji.....	9-15
E-deklaracje - współpraca modułu z programem Sage e-Deklaracje	9-16
Określenie w programie Sage e-Deklaracje miejsca zapisywania e-deklaracji.....	9-16
Eksport e-deklaracji z modułu Forte Finanse i Księgowość	9-18
Okno <i>Lista e-Deklaracji</i> w programie Sage e-Deklaracje	9-20
Sprawdzanie poprawności e-deklaracji na liście.....	9-21
Usuwanie e-deklaracji z listy	9-21
Podpisywanie e-deklaracji wskazanej na liście.....	9-22
Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy certyfikatu z Magazynu Certyfikatów	9-22
Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy pliku z certyfikatem	9-22
Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy certyfikatu z czytnika kart.....	9-22
Wysyłanie e-deklaracji do Urzędu Skarbowego.....	9-23
Pobranie potwierdzenia przyjęcia e-deklaracji.....	9-23
Okno informacji o stanie e-deklaracji	9-23
Grupowe wykonywanie operacji	9-27

Wstęp

System Zarządzania Forte to rozwiązanie klasy ERP pozwalające osiągnąć przedsiębiorstwom trwałe i wymierne korzyści biznesowe. Wspiera zarządzanie strategicznymi obszarami i procesami zachodzącymi w organizacji, przyczynia się do wzrostu efektywności i optymalizacji kosztów jej funkcjonowania. Szybki dostęp do wiarygodnej i spójnej informacji zarządczej pozwala elastycznie reagować na zmiany rynkowe, wpływa na zwiększenie przewagi konkurencyjnej oraz obniża ogólne ryzyko działalności.

System Zarządzania Forte jest zintegrowanym systemem o budowie modułowej, który obejmuje swoim zakresem strategiczne obszary i procesy w organizacji – finanse, zarządzanie zasobami ludzkimi, sprzedaż i marketing oraz analizy i zarządzanie informacją. Zaawansowane rozwiązania oraz wykorzystywana baza Microsoft SQL Server pozwalają na bezpieczny rozwój poszczególnych modułów, integrację z innymi systemami oraz tworzenie nowych raportów i zestawień dostosowanych do specyfiki i potrzeb firmy.

Forte Finanse i Księgowość jest jednym z modułów Systemu Zarządzania Forte. Moduł umożliwia łatwe prowadzenie ksiąg handlowych w sposób przyjazny dla użytkownika. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

Dokumentacja modułu

W skład dokumentacji modułu 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 module. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do modułu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie lub w formatach tekstowych, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w module 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

Moduł posiada typową dla większości aplikacji Windows dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę sufletera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Użycie 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 modułach Systemu Forte została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z modulem 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 modulem należy skorzystać z pomocy technicznej dostępnej dla użytkowników produktów Sage. Zalecana jest następująca kolejność korzystania z 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** modułu.
- Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** modułu.
- Zgłosić problem wykorzystując polecenie **Zgłoszenie problemu** z menu **Pomoc** modułu 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 modułu, 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 wymyślane 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 modułu w momencie publikacji. Moduł 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 module, które nie zostały ujęte w niniejszym podręczniku, można znaleźć w specjalnym pliku dołączanym w momencie instalacji modułu. Aktualne informacje znajdują się również na naszej stronie w Internecie.

Pojęcia podstawowe

Rozpoczęcie pracy z modulem Forte Finanse i Księgowość

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej, w szczególności: wprowadzanie dokumentów księgowych, szybkie przeglądanie informacji w księgach, odszukiwanie dokumentów źródłowych, szybkie tworzenie różnorodnych sprawozdań.

Przedstawione w tym rozdziale wskazówki i ogólne informacje dotyczące specyfiki modułu pomogą zaplanować jego wdrożenie w firmie oraz zapoznać się z elementarnymi zasadami działania systemu. W rozdziale zwrócono również uwagę na te elementy, nad którymi użytkownik powinien się zastanowić jeszcze przed rozpoczęciem właściwej pracy - księgowania w module. Jest to niezbędne, aby w przyszłości prowadzenie obsługi finansowo-księgowej firmy przy użyciu systemu przebiegało jak najsprawniej z maksymalnym wykorzystaniem jego możliwości.

Procedury administrowania danymi firmy, ustawienia niezbędnych do prawidłowego działania modułu (administracyjne, merytoryczne, pomocnicze), sposób wykorzystywania danych przechowywanych w kartotekach, a przede wszystkim zasadnicza obsługa księgowa firmy (ewidencja i księgowanie dokumentów, raportowanie i sprawozdawczość, zagadnienia analiz finansowo-księgowych oraz wymiany danych z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte przy wykorzystaniu modułu Forte Finanse i Księgowość zostały opisane w następnych rozdziałach podręcznika.

Przed rozpoczęciem pracy należy zainstalować na komputerze moduł Forte Finanse i Księgowość. Jeśli moduł został poprawnie zainstalowany, można go uruchomić tak jak każdą aplikację środowiska WINDOWS.

Organizacja pracy

Prowadzenie właściwej ewidencji księgowej wymaga dokładności przy wprowadzaniu danych do komputera. Każdy dokument księgowy należy sprawdzić, zadekretować i wprowadzić do ksiąg handlowych. O ile dwie pierwsze czynności musi wykonać księgowy, to czynności rejestracji danych można zlecić osobie bez takich kwalifikacji. Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia tymczasowe zapisanie dokumentów w buforze i naniesienie poprawek przed zaksięgowaniem.

Użytkownicy modułu mogą mieć zróżnicowane uprawnienia (np. polecenie księgowania wydaje tylko osoba mająca prawo do księgowania dokumentów). Jeżeli w dziale księgowości Twojej firmy jest wielu pracowników, zapewne każdy z nich jest odpowiedzialny za jakiś wycinek ewidencji księgowej. Warto zastanowić się nad taką organizacją pracy, która obniży czasochłonność niektórych działań.

Firma

W module Forte Finanse i Księgowość możesz prowadzić księgowość dowolnej liczby podmiotów gospodarczych. Moduł może jednocześnie operować na danych tylko jednej firmy. Zmiana firmy na inną bądź założenie nowej nie powoduje utraty ani modyfikacji dotychczasowych danych. Wszystkie wprowadzane dane przechowywane w plikach baz danych we wskazanym przez użytkownika miejscu, oddzielnym dla każdej firmy. Znajdują się tam też wszelkie informacje o ustawieniach dla firmy.

Rodzaje trybów pracy w module Forte Finance i Księgowość

W module Forte Finance i Księgowość rozróżnia się dwa tryby pracy: **Bez firmy** i **Firma**.

Tryb **Bez firmy** służy do zarejestrowania nowej firmy i zarządzania danymi firmy przez użytkownika/administratora. Natomiast większość możliwości funkcjonalnych związanych z kompleksową obsługą finansowo-księgową jest realizowana w trybie **Firma**. Rodzaj trybu jest wyświetlany na ekranie - na pasku nagłówka, w zależności od wybranego sposobu pracy widoczny jest napis **Bez firmy** lub skrót nazwy otwartej (wybranej) firmy.

W dowolnym momencie pracy w którymkolwiek z trybów użytkownik może korzystać z pomocy oraz dostosowywać widok ekranu do własnych potrzeb.

Okno modułu Forte Finance i Księgowość – tryb **Bez firmy**

Po uruchomieniu modułu ukazuje się okno powitania. Jeśli wcześniej nie założyłeś lub nie dołączyłeś do modułu żadnej firmy, rozpoczniesz pracę w specjalnym trybie, określanym jako **Bez firmy**. Może się to zdarzyć w następujących sytuacjach:

- po uruchomieniu modułu, jeśli wcześniej nie założyłeś lub nie dołączyłeś żadnej firmy lub wybrałeś przycisk **Anuluj** w oknie dialogowym **Otwieranie firmy**,
- po wybraniu polecenia **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**,
- podczas wykonywania czynności, które wymagają zakończenia pracy z firmą, takich jak tworzenie lub odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.



Rys. 1-1 Okno modułu Forte Finance i Księgowość - tryb **Bez firmy**

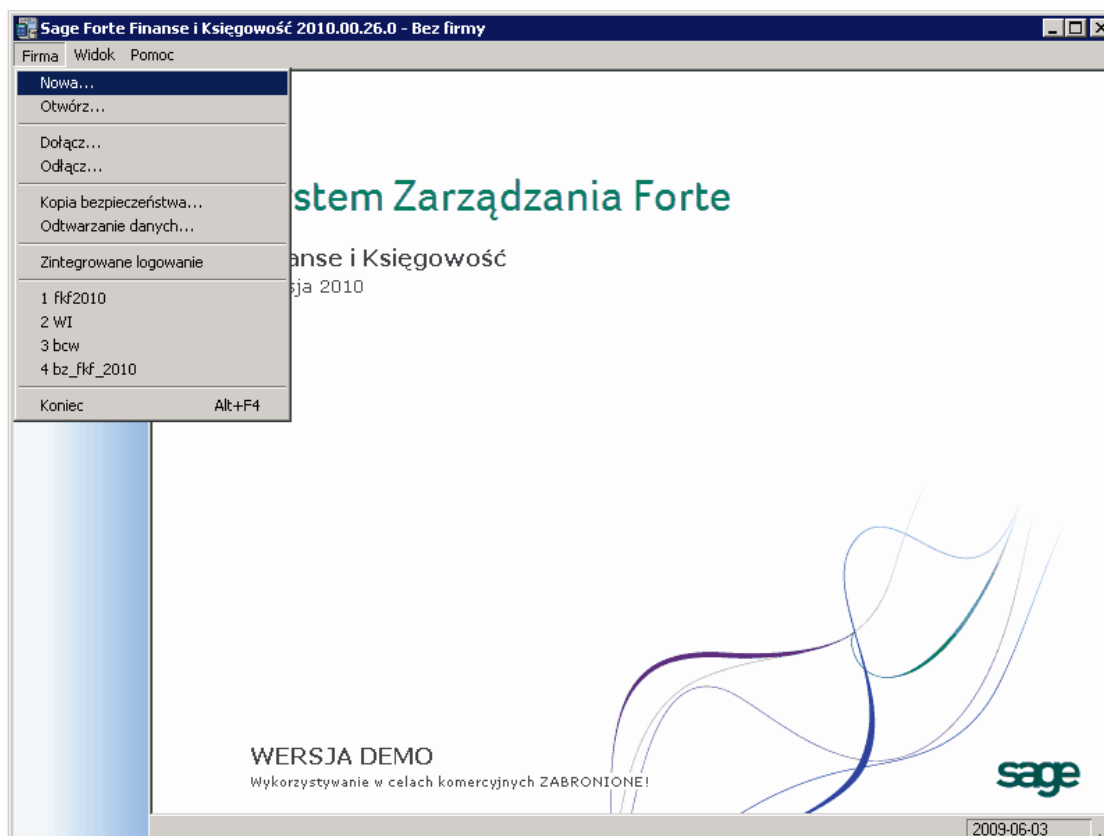
Funkcje dostępne w trybie *Bez firmy*

W trakcie pracy w trybie **Bez firmy** możesz wykonywać podstawowe czynności związane z administrowaniem danymi firmy i użytkownikami serwera.

W tym trybie możliwe jest:

- zakładanie nowej firmy (**Nowa**),
- otwieranie istniejącej firmy (**Otwórz**),
- dołączanie istniejącej firmy (**Dołącz**),
- tworzenie kopii bezpieczeństwa (**Kopia**),
- odtworzenie danych firmy z kopii bezpieczeństwa (**Odtwórz**),
- korzystanie z pomocy (**Pomoc**).

Czynności administrowania danymi firmy są wybierane z menu **Firma** lub uruchamiane za pomocą przycisków odpowiadających poleceniom tego menu. Wybierając odpowiedni przycisk polecenia z paska narzędziowego, uruchamia się proces wykonywania operacji. Aby wybrać przycisk, wystarczy go kliknąć.



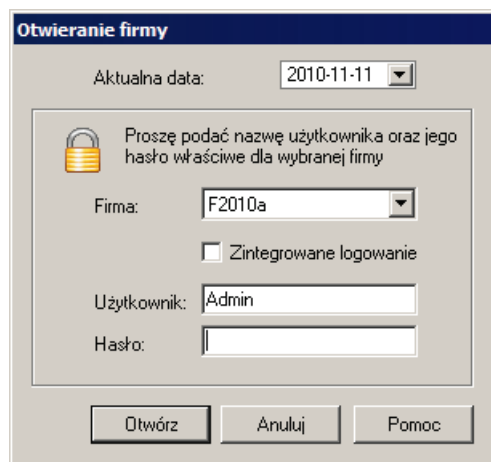
Rys. 1-2 Okno modułu Forte Finanse i Księgowość – tryb **Bez firmy** (menu **Firma**)

Procedury zarządzania danymi firmy, w tym zakładania nowej firmy oraz otwierania istniejącej, opisano szczegółowo w rozdziale *Administrowanie danymi firmy*.

Otwieranie firmy

Otwieranie istniejącej firmy w module Forte Finanse i Księgowość uaktywnia jej dane. Aby otworzyć firmę, musisz ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.

Jeżeli utworzyłeś lub dołączyłeś firmę to, aby ją otworzyć wybierz polecenie **Otwórz** z menu **Firma** lub kliknij przycisk **Otwórz** na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Otwieranie firmy**, w którym możesz wskazać dołączoną firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.



Rys. 1-3 Otwieranie firmy

UWAGA Jeżeli moduł wykorzystuje zintegrowane logowanie, pola **Użytkownik** i **Hasło** są przyciemnione i niedostępne. Podstawowe informacje na temat logowania użytkownika znajdziesz w rozdziale *Administrowanie danymi firmy*, a szczegółowe – w Podręczniku *Administracja Systemem Zarządzania Forte* dostarczonym wraz z modulem.

Hasło dostępu to określony dla użytkownika ciąg kilku lub kilkunastu znaków, służący do ochrony firmy przed niepowołanym dostępem. Moduł sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko uprawnionym użytkownikom.

Jeżeli podczas autoryzacji użytkownik nie zostanie zidentyfikowany lub został zablokowany, pojawi się komunikat informujący o tym, że wprowadzono niepoprawny login lub hasło.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie **Admin**, który początkowo nie posiada hasła. Administrator ma uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i konfigurowania modułu do pracy (patrz: Podręcznik *Administracja Systemem Zarządzania Forte*).

Co widać na ekranie podczas pracy w trybie *Firma*?

Elementy widoczne na monitorze komputera umożliwiają wybieranie poleceń, a więc komunikację z modulem. Polecenie jest instrukcją, nakazującą modułowi wykonanie pewnej czynności. Można je wybrać przez:

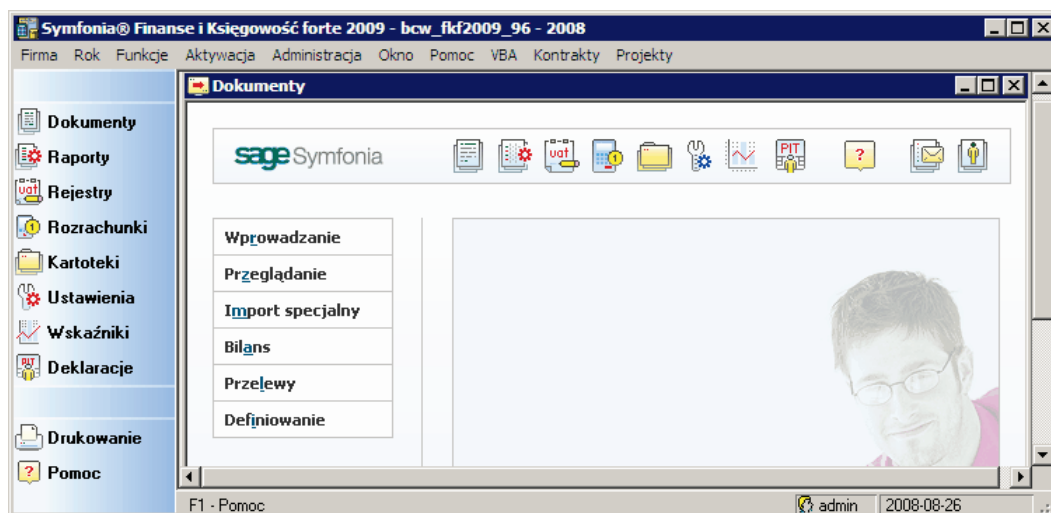
- kliknięcie przycisku na pasku narzędzi,
- wybór polecenia z menu,
- użycie menu szybkiego dostępu,
- użycie klawisza skrótu.

Opis konkretnych poleceń można uzyskać z **Pomocy** dostępnej bezpośrednio z modułu. W tym podrozdziale znajdziesz przegląd głównych elementów ekranu, takich jak menu, pasek narzędziowy, okna kartotek, menu zakładkowe.

Okno główne modułu

Rozpoczynając pracę z modulem musisz wybrać firmę, na której danych zamierzasz pracować. Po wybraniu firmy rozpoczniesz pracę w trybie **Firma** i na ekranie pojawi się okno główne modułu.

Okno główne modułu zawiera standardowe elementy dostępne w oknach systemów operacyjnych.



Rys. 1-4 Okno główne modułu

Najważniejsze funkcje modułu wywołuje się za pomocą przycisków paska narzędziowego, pozostałe polecenia można wybierać z rozwijanych menu.

Pasek menu jest elementem okna modułu, zawiera polecenia pogrupowane w osobne **podmenu**. Aby otworzyć podmenu, kliknij jego nazwę lub wciśnij klawisze **Alt+podkreślona litera nazwy**; aby je zamknąć, wystarczy wcisnąć **Esc** lub kliknąć w dowolnym miejscu poza menu.

Polecenia z otwartego podmenu można wybierać myszką lub za pomocą klawiatury, wciskając podkreśloną literę nazwy. Niektóre polecenia są zakończone „...” (trzema kropkami). Po wywołaniu takiego polecenia wyświetli się okno dialogowe, w którym można będzie określić parametry.


Główny pasek narzędziowy, umieszczony zwykle pod paskiem menu, ułatwia szybki dostęp do najczęściej używanych poleceń. Aby wybrać polecenie, można kliknąć przycisk z paska narzędziowego albo przycisnąć **Ctrl+numer przycisku**. Pasek narzędziowy można włączyć bądź wyłączyć (polecenie **Pasek narzędziowy** w menu **Okno**). Można go również wyświetlić po wybranej stronie okna.

Dodatkowy pasek narzędziowy, umieszczony w oknie zakładki nad menu zakładkowym, jest dodatkiem pomagającym użytkownikom w szybszej nawigacji. Polecenia dostępne w dodatkowym pasku narzędziowym są rozszerzeniem funkcji standardowego paska narzędziowego. Użytkownik ma możliwość wyboru, czy będzie korzystał z dwóch pasków narzędziowych lub tylko z dodatkowego paska narzędziowego, wyłączając tym samym główny pasek narzędziowy (polecenie **Pasek narzędziowy** w menu **Okno**).

Menu zakładkowe, znajdujące się w oknie zakładki pod dodatkowym paskiem narzędziowym, zawiera polecenia związane z jednym tematem. Menu zakładkowe może reprezentować jedno polecenie lub grupę poleceń. Aby wybrać polecenie z menu zakładkowego, należy wskazać zakładkę, a następnie jednokrotnie kliknąć polecenie. Jeśli zakładka reprezentuje tylko jedno polecenie, wystarczy jednokrotnie kliknąć jej listek.

Pasek stanu na dole ekranu informuje o wybranym poleceniu, wykonywanej aktualnie czynności lub możliwości skorzystania z pomocy.

Zamykanie firmy

Aby zakończyć pracę z wybraną firmą wybierz polecenie **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**. Możesz również wybrać przycisk  umieszczony w prawym górnym rogu okna modułu.

Podczas zamykania firmy wyświetli się komunikat przypominający o zrobieniu kopii bezpieczeństwa danej firmy. Po wybraniu przycisku **OK** zostanie wyświetlone okno **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**, który umożliwi zrobienie kopii bezpieczeństwa danych wybranej firmy.

Zakończenie pracy z modulem

Pracę z modulem można zakończyć w jeden z następujących sposobów:

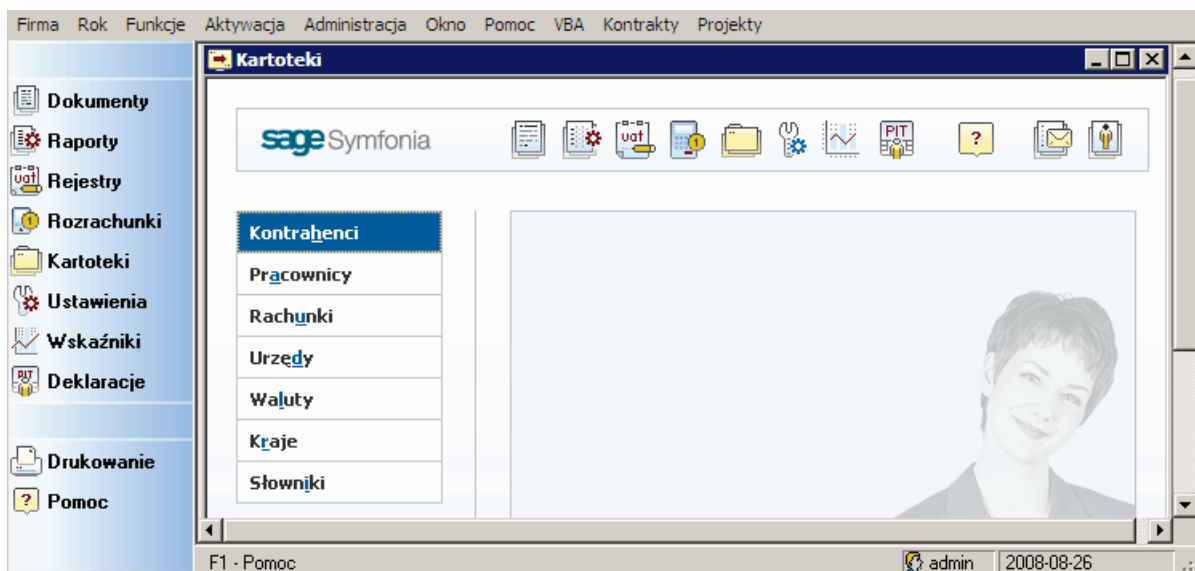
- wybranie przycisku w prawym górnym rogu okna, tak jak we wszystkich aplikacjach Windows,
- użycie polecenia **Koniec** z menu **Firma**,
- naciśnięcie kombinacji klawiszy **Alt+F4**.

Kartoteki – bazy danych

Podczas prowadzenia ksiąg handlowych wykorzystywane są pomocnicze kartoteki systemowe, w których gromadzonych jest wiele danych. Ich główną zaletą, podobnie jak tradycyjnych, jest łatwość gromadzenia i wyszukiwania danych przechowywanych w dużych bazach danych.

Przed rozpoczęciem pracy z daną firmą warto stworzyć w kartotekach bazy danych pomocnicze kartoteki systemowe potrzebne do dalszej pracy. Dostęp do kartotek zapewnia:

- wybranie polecenia **Kartoteki** z menu **Funkcje (Ctrl+5)**,
- użycie przycisku **Kartoteki** z paska narzędziowego modułu.



Rys. 1-5 Okno główne **Kartoteki**

Rodzaje kartotek

W poniższych punktach przedstawiono kartoteki modułu przy zastosowaniu różnych podziałów.

Kartoteki *predefiniowane* w module oraz definiowane przez użytkownika

W module Forte Finanse i Księgowość występują dwa rodzaje kartotek: **predefiniowane**, czyli dostarczone wraz z modulem oraz definiowane przez użytkownika – **Słowniki**.

Kartoteki predefiniowane w module to:

- kartoteka **Kontrahencie stali**,
- kartoteka **Kontrahenci incydentalni**,
- kartoteka **Pracownicy**,
- kartoteka **Rachunki Bankowe**,
- kartoteka **Urzędy**,

- kartoteka **Waluty**,
- kartoteka **Kursy**,
- kartoteka **Waluty strefy Euro**,
- kartoteka **Kraje**.

UWAGA Nie można tworzyć nowych wersji kartotek predefiniowanych. Przykładowo nie da się utworzyć drugiej kartoteki kontrahentów z podziałem na odbiorców i dostawców.

Kartoteki główne i pozostałe

Inny podział kartotek (predefiniowanych) uwzględnia sposób ich wykorzystania w module Forte Finance i Księgowość.

Według niego kartoteki możemy podzielić na:

- kartoteki główne: **Kontrahenci stali**, **Pracownicy**, **Urzędy**;
- kartoteki pozostałe: **Kontrahenci incydentalni**, **Rachunki Bankowe**, **Waluty**, **Kursy**, **Waluty strefy Euro**, **Kraje**.

Kartoteki stanowiące grupy kont analitycznych

Kartoteki **Kontrahenci stali**, **Pracownicy**, **Rachunki bankowe** oraz **Urzędy** mogą być wykorzystane, jako grupy kont analitycznych. Jeżeli dopiszesz je pod dowolne konto, będzie można automatycznie prowadzić dla nich rozrachunki (np. kartoteka kontrahentów wielokrotnie staje się poziomem analityki konta).

Natomiast kartoteki **Kontrahenci incydentalni**, **Waluty**, **Kursy**, **Waluty strefy Euro**, **Kraje** są kartotekami typowo użytkowymi i nie mają żadnych odniesień do planu kont. Umożliwiają natomiast łatwe korzystanie z danych w nich zapisanych.

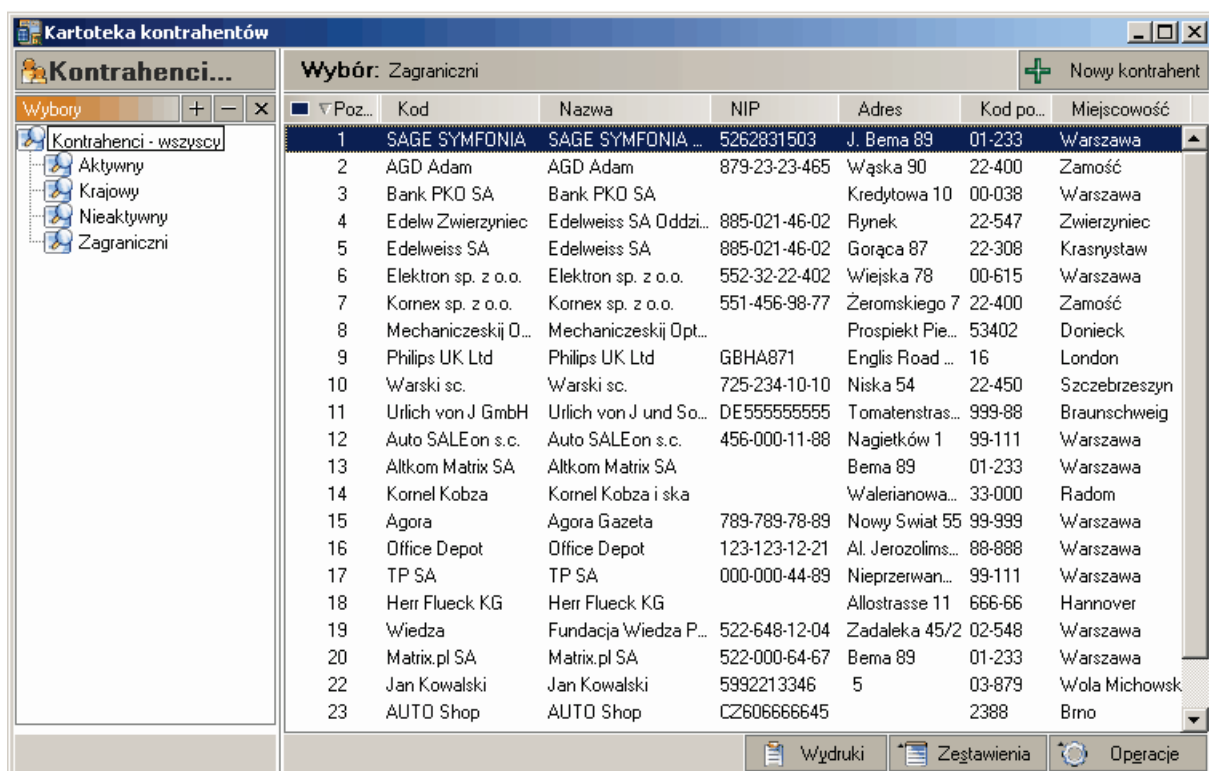
Słowniki zdefiniowane przez użytkownika modułu mogą być również grupą kont analitycznych. Będzie można prowadzić dla nich rozrachunki, ale tylko wtedy, gdy dopisane będą pod konto rozrachunkowe.

O zastosowaniu kartotek oraz elementów słowników, jako grup kont analitycznych, można przeczytać w punktach *Plan kont* oraz w rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Kartoteka jako grupa kont analitycznych i Plan kont*.

Okna kartotek

Wiele danych systemowych jest umieszczonych w kartotekach. W oknach kartotek można wprowadzać, wyszukiwać, przeglądać oraz aktualizować poszczególne pozycje. Charakterystyczny dla tych okien jest ich podział na dwie części. Użytkownik może zmieniać proporcje obu okien w zależności swoich od potrzeb i przyzwyczajeń, przesuwając linię podziału.

W lewej części okna prezentowane są (w postaci graficznej) kryteria wyboru wyszukiwania natomiast w prawej (w postaci listy) – wszystkie lub wybrane pozycje kartoteki.

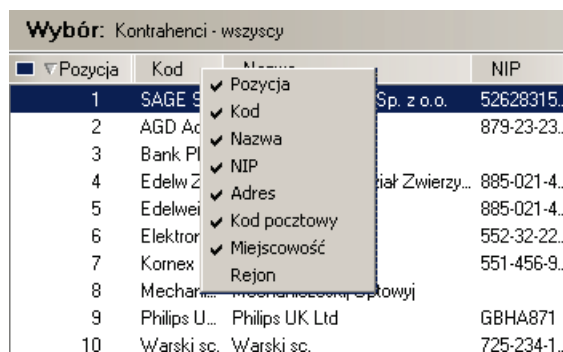



Rys. 1-6 Okno przykładowej kartoteki

Kryteria wyboru wyszukiwania w kartotekach służą do szybkiego przeglądania listy danych. Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego wyboru wyszukiwania, prezentując wszystkie wyszukane pozycje. Wyświetlenie pozycji listy należących do określonego kryterium wyszukiwania wskazanego na drzewku następuje dopiero po jego wybraniu.

Podczas pracy z kartoteką można dodawać, usuwać, modyfikować, zmieniać aktywność, ustawiać znaczniki dla poszczególnych pozycji. Można indywidualnie dostosować szerokość kolumn, sortować pozycje listy według zawartości poszczególnych kolumn (rosnąco lub malejąco), można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację. Przykładowo można usunąć wskazany wiersz z tabeli, wybierając przycisk **Operacje**, pojawi się lista operacji dostępnych dla danej kartoteki, z których należy wybrać polecenie oznaczone, jako **Usuwanie**.

Aby uwidocznic wszystkie kolumny, które mogą pojawić się na liście, należy kliknąć prawym klawiszem myszy w polu tytułu w dowolnej kolumnie.

Rys. 1-7 Kartoteka **Kontrahenci** - wybór kolumn

Zostanie otwarte menu kontekstowe, w którym należy wybrać z listy właściwe tytuły kolumn. Przyciski poleceń na dole okna kartoteki mogą być różne w zależności od rodzaju kartoteki. Przycisk z oznaczeniem , umieszczony w prawej górnej części okna, umożliwia wprowadzenie nowej pozycji listy. Wybranie przycisku otwiera okno dialogowe, w którym we właściwe pola formularza należy wprowa-

dzić dane. W przypadku, gdy specyfika kartoteki wymaga podania większej niż standardowa ilości danych, okno formularza może być podzielone na kilka stron. Strony te opatrzone są listkami, które widoczne będą w dolnej części okna. Wypełniony formularz należy dodać do pozycji listy poleceniem **Zapisz**.

Jeśli kartoteka została otwarta z innego okna (np. poleceniem **Kartoteka** z okna dokumentów), wybranie polecenia **Użyj** spowoduje, że dane ze wskazanego wiersza zostaną wykorzystane w wyjściowym oknie. **Użyj** – przenosi akcję wprowadzania z okna kartoteki do miejsca wywołania kartoteki, np. do okna wprowadzania dokumentu związanego z kontrahentem.

Dostęp do różnego rodzaju przydatnych zestawień rozrachunkowych oraz przejście do bieżącej pracy z rozrachunkami (kontrahentów, pracowników, urzędów) umożliwia przycisk **Zestawienia**.

Przycisk **Drukowanie**, na pasku narzędziowym, służy do generowania typowych wydruków o kontrahentach.

Dane z kartoteki pracowników są zabezpieczone przed swobodnym dostępem (patrz: *Administrowanie danymi firmy; Prawa do operacji stosowane w module Forte Finanse i Księgowość*).

Dokumenty i rejestry

Specyfika systemów komputerowych wymaga precyzyjnej segregacji dokumentów papierowych oraz określenia sposobu powiązania tradycyjnych dokumentów papierowych z odpowiadającymi im dokumentami komputerowymi. Przed rozpoczęciem komputerowego księgowania należy ujednolicić zasady podziału dokumentów księgowych według typów, co usprawni ich wprowadzanie.

Aby szybko i łatwo przeglądać dokumenty w module Forte Finanse i Księgowość wyróżniono w nich część opisową i zapis. Dla dokumentów ujmujących podatek VAT wyodrębniono rejestr, a dla dokumentów biorących udział w rozrachunkach - część rozrachunkową.

Formularze do wprowadzania dokumentów zawierają różne daty, z których tylko jedna przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego. Ilość dat może być początkowo kłopotliwa, ale z czasem okaże się na pewno przydatna i zrozumiała.

Typy dokumentów

Właściwy podział dokumentów księgowych, zgodny ze sposobem ich przechowywania w segregatorach, bardzo ułatwia prowadzenie księgowości komputerowej. Powiązanie dokumentów tradycyjnych z odpowiadającymi im zapisami komputerowymi można osiągnąć przez dobrą klasyfikację dokumentów i nadanie im właściwych numerów w ramach typu. Oczywiście zasady wypracowane przy tradycyjnym księgowaniu mogą być stosowane również podczas pracy z komputerem.

Od początku pracy z nową firmą są dostępne następujące **predefiniowane typy dokumentów** (obok nazwy podany jest skrót dokumentu):

- | | |
|--|------------|
| • dokument eksportowy | DEX |
| • dokument importowy | DIM |
| • dokument prosty (tj. nie zawierający rejestru VAT) | DP |
| • faktura korygująca sprzedaż | FKS |
| • faktura korygująca zakup | FKZ |
| • faktura VAT sprzedaż | FVS |
| • faktura VAT zakup | FVZ |
| • faktura nabycia | FWN |
| • faktura wewnętrzna VAT | FWV |
| • przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia | PWN |
| • raport kasowy | RK |

• rachunek uproszczony sprzedaż	RKS
• rachunek korygujący zakup	RKZ
• rachunek uproszczony sprzedaż	RUS
• rachunek uproszczony zakup	RUZ
• wyciąg bankowy	WB
• wewnątrzwspólnotowa dostawa towaru	WDT
• faktura wewnętrzna WNT	WNT

W dowolnym momencie pracy użytkownik może tworzyć własne, dodatkowe typy dokumentów, na przykład dokument do rozliczenia zaliczki (RZL), dokument prosty walutowy (DPW), wyciąg bankowy walutowy (WBW) lub raport kasowy walutowy (RKW).

Predefiniowane typy dokumentów oraz możliwość tworzenia własnych typów dokumentów przez użytkownika w pełni zabezpieczają wymagania i potrzeby w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej firmy.

Do rejestracji nowych typów dokumentów użytkownik może wykorzystać wzorce:

- dokumentów zewnętrznych do ewidencji operacji gospodarczych w Polsce (faktury, rachunki uproszczone i ich korekty),
- dokumentów wykorzystywanych w obrocie wewnątrznijnym (faktura nabycia, faktura wewnętrzna, przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów),
- dokumentów wykorzystywanych poza Unią Europejską (dokument importowy, dokument eksportowy),
- dokumentów wewnętrznych (dokument prosty, raport kasowy, faktura wewnętrzna, wyciąg bankowy, rozliczenie zaliczki).

Przed zdefiniowaniem własnych typów dokumentów warto rozważyć, jakie rodzaje dokumentów wprowadzić, aby właściwie dopasować je do potrzeb firmy i jednocześnie nie tworzyć niepotrzebnych kategorii dokumentów, które w przyszłości tylko utrudnią wyszukiwanie.

Każdy wprowadzany dokument musi należeć do określonego typu, a w ramach tego typu musi otrzymać numer kolejny. Ciągła numeracja dokumentów nie jest konieczna, ale moduł nie dopuszcza do powtarzania się numerów – każdy dokument otrzymuje unikalny numer ewidencyjny.

Numer ewidencyjny dokumentu składa się:

- ze skróconej nazwy typu dokumentu (np. DP, FVZ, FVS, RUS, RK, WB),
- z kolejnego numeru w ramach typu dokumentu (np. DP11, FVZ1578).

Unikalny numer ewidencyjny jest potrzebny tylko do przechowywania dokumentów i nie jest tożsamy z automatycznie nadawanym numerem księgowania z dziennika księgowania.

UWAGA Znakowanie dokumentów papierowych oraz przechowywanie ich w segregatorach w kolejności numeru ewidencyjnego znacznie ułatwi pracę z modułem Forte Finanse i Księgowość.

Proponujemy, aby kojarzyć dokumenty tradycyjne z ich komputerowymi odpowiednikami poprzez numer ewidencyjny nadany przez komputer (nanosząc ten numer na dokumencie papierowym). Takie powiązanie pozwoli łatwo odnaleźć dokumenty zarówno w segregatorach, jak i w komputerze. Zdecydowanie odradzamy wiązanie dokumentu papierowego z zapisem komputerowym poprzez numer z dziennika księgowania lub numer rejestru VAT

UWAGA Na początku pracy warto utworzyć własny typ dokumentu **PK** (polecenie księgowania), aby łatwiej było wyszukać dokumenty, które moduł automatycznie oznacza jako **DP** (dokument prosty).

Bufor i księgi

Wprowadzone dokumenty można przed zaksięgowaniem przechowywać tymczasowo w **buforze**. Dane do bufora mogą być wprowadzane podczas wielu sesji i nie są tracone po opuszczeniu modułu.

Dokumenty z bufora można wielokrotnie modyfikować i poprawiać, natomiast dokumenty w księgach nie mogą być już zmienione. W buforze można umieścić dokument jeszcze niekompletny. Jest to zgodne z przepisami księgowymi, które wymagają ujmowania w księgach wyłącznie dokumentów sprawdzonych.

Moduł Forte Finanse i Księgowość przeprowadza kontrolę poprawności i informuje o błędach, ale pomimo nieprawidłowości nie blokuje wprowadzenia dokumentu do bufora. Dokumenty w buforze są traktowane przez moduł nieco inaczej niż zapisane w księgach, jednak kwoty z nich mogą być - na życzenie użytkownika - uwzględniane w raportach o zapisach lub obrotach kont. Rejestrowane są też terminy rozliczeń dokumentów z bufora i można je uwzględniać w rozrachunkach. Sprawdzenie poprawności danych w buforze umożliwia prawidłowe ujmowanie zapisów z tych dokumentów na kontach, w rejestrach, bilansie oraz w rachunku zysków i strat.

Rejestry VAT predefiniowane w module

Rejestry VAT są związane z podatkiem od towarów i usług. Służą do rejestrowania i kontrolowania sposobu naliczania tego podatku. Moduł umożliwia definiowanie rejestrów VAT zgodnie z potrzebami użytkownika i automatyczne naliczanie kwot podatku, zgodne z przyjętymi wcześniej stawkami podatkowymi.

Ewidencja danych do rejestru odbywa się podczas wprowadzania dokumentu księgowego. Moduł umożliwia odesłanie różnych zapisów z jednego dokumentu do różnych rejestrów. Muszą to być rejestry zdefiniowane wcześniej dla tego typu dokumentu. Jeżeli np. na jednej fakturze masz jednocześnie zakup środka trwałego i towaru handlowego, to możesz wartość środka trwałego z VAT odesłać do rejestru środków trwałych, a wartość towarów handlowych do zwykłego rejestru zakupu.

Nie należy łączyć dokumentów papierowych z komputerowymi poprzez numer rejestru (kojarzenie dokumentów powinno się odbywać wyłącznie przez numer ewidencyjny dokumentu).

Zanim określisz dokładną i niezmienną definicję rejestru, zastanów się, jaki układ jest rzeczywiście potrzebny Twojej firmie. Nie można modyfikować definicji rejestru, do którego wprowadzono już zapisy z dokumentu księgowego, nawet wtedy, gdy dokument jest umieszczony tymczasowo w buforze.

UWAGA W module Forte Finanse i Księgowość można zdefiniować najbardziej typowy układ rejestrów, który w pełni wystarcza do obsługi deklaracji VAT.

Do dyspozycji użytkownika są następujące, podstawowe typy rejestrów VAT: sprzedaży, zakupu, eksportu i importu. Każdy z wyżej wymienionych typów rejestrów zawiera specyficzne rodzaje rejestrów.

Wszystkie predefiniowane w module Forte Finanse i Księgowość rejestry VAT ilustruje poniższa tabela.

Rejestr sprzedaży :	Rejestr zakupu :	Rejestr eksportu :	Rejestr importu :
zwykły	zwykły	zwykły	zwykły
VAT niepodlegający odliczeniu	VAT niepodlegający odliczeniu	VAT niepodlegający odliczeniu	import usług – VAT należny
dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju	zakup środków trwałych	dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju	zakup środków trwałych
z konfigurowalnym okresem	rejestr specjalny 1		dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca
	rejestr specjalny 2		Import towarów z uproszczoną procedurą celną

Przed rozpoczęciem pracy z systemem, należy zapoznać się z bardziej szczegółowymi informacjami dotyczącymi dokumentów i rejestrów VAT (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze oraz Ewidencja danych*).

Plan kont

Wprowadzanie dokumentów będzie łatwiejsze, jeśli prawidłowo zdefiniujesz plan kont. Powinien on być zbudowany tak, aby umożliwiał szybkie otrzymywanie informacji, a jednocześnie, aby wprowadzanie dokumentów było jak najłatwiejsze poprzez krótkie dekrety dokumentów.

Na podstawie danych o firmie, wprowadzonych podczas jej zakładania, moduł wygeneruje dopasowany do jej profilu plan kont, który można dowolnie modyfikować. Możesz zrezygnować z automatycznego tworzenia planu kont, ale wówczas będziesz musiał wprowadzić cały plan kont ręcznie.

UWAGA W module Forte Finanse i Księgowość można utworzyć do 5 poziomów kont analitycznych związanych z jednym kontem syntetycznym. Każdy poziom kont analitycznych może zawierać do 999999 kont. Jako ostatni poziom konta analitycznego mogą być zastosowane kartoteki wykorzystywane w czasie księgowania (np. kartoteka **Pracownicy** może być interpretowana, jako poziom analityki konta przy księgowaniu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu zaliczek).

W module można tworzyć grupy kont analitycznych. Grupą kont może być kartoteka **Kontrahenci**, **Pracownicy**, **Urzędy**, **Słowniki** oraz **Rachunki bankowe**. Można również zdefiniować własną kartotekę-słownik, która grupować będzie wskazane przez Ciebie konta analityczne.

Istotny jest także poziom i głębokość podziału kont analitycznych. Im bardziej jednostkowe, szczegółowe informacje będą Ci potrzebne, tym więcej kont analitycznych możesz stworzyć (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Plan kont*).

Zapotrzebowanie na dane a plan kont

Zastanów się, jaki jest wewnętrzny obieg informacji w Twojej firmie i jakie dane z modułu księgowego są potrzebne. Istotne jest, jakich informacji będzie oczekiwał szef, a jakich pozostali współpracownicy. Po to, aby szybko otrzymać te dane, zdefiniuj zgodne z potrzebami konta analityczne. Trzeba też ustalić, jakie informacje uzyskiwane z systemu są niezbędne na zewnątrz firmy, w sprawozdaniach dla Urzędu Skarbowego czy GUS.

Należy przemyśleć ilość kont syntetycznych w stosunku do ilości kont analitycznych. Zbyt wiele kont syntetycznych w księgowaniu tradycyjnym sprawia kłopoty, natomiast przy pracy z komputerem nie stanowi żadnego problemu, a może dawać pełniejszy obraz kondycji finansowej Twojej firmy.

Należy się zastanowić, czy w konkretnej sytuacji lepiej tworzyć odrębne konto analityczne, czy też oznaczyć dokument i zapisy cechą. Cecha może być przypisywana wstecz (już po zaksięgowaniu dokumentu). W niektórych przypadkach może być wygodniejsze nadanie zapisom cech, zamiast księgowania ich na szczegółowych kontach analitycznych. Korzystając z modułu możesz wyszukiwać i tworzyć zestawienia dla dokumentów (zapisów) oznaczonych daną cechą (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Cechy dokumentu i stron zapisu*).

Typy kont

Typ konta, określany przy jego definiowaniu, wyznacza miejsce konta w zestawieniach (przede wszystkim w bilansie i rachunku zysków i strat, a także decyduje o innych jego cechach).

W zależności od pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat wyróżnia się:

- **konta bilansowe** – uwzględniane w bilansie;
- **konta wynikowe** – uwzględniane w rachunku zysków i strat (dawniej rachunku wyników), konta: przychodów, kosztów, strat i zysków;

- **konta pozabilansowe** – nieujmowane w bilansie (np. „Zapasy obce” lub „Środki trwałe w likwidacji”) i niemające wpływu na wynik finansowy.

Przy wprowadzaniu zapisów na konta pozabilansowe moduł nie pozwala na jednostronne zaksięgowanie. Jeśli chcesz księgować jednostronnie na konta pozabilansowe, musisz stworzyć w planie kont dodatkowe konto pozabilansowe (np. 999 – „Techniczne pozabilansowe”) i wskazywać je jako konto przeciwstawne dla wszystkich zapisów, które mają być jednostronne.

Drugi podział kont jest związany ze sposobem, w jaki konto jest ujmowane w bilansie lub rachunku zysków i strat:

- **konto zwykłe** – wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat saldem;
- **konto rozrachunkowe** – służy do rozliczeń, w bilansie będzie umieszczone per saldo;
- **konto szczególne** – wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat w miejsce zależne od tego, jakie ma saldo (np. konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”).

Definiowanie konta służy głównie precyzyjnemu ustaleniu miejsca konta w bilansie lub rachunku zysków i strat.

Jeśli konto zwykłe „Środki trwałe” (np. maszyny i urządzenia) ma saldo po stronie Wn, a drugie konto zwykłe „Amortyzacja” ma saldo po stronie Ma, to można określić ich pozycję w bilansie na Aktywa A II 3. Oznacza to, że jeśli konto (010-3) ma saldo Wn, wejdzie do bilansu w pozycję Aktywa ze znakiem „+” (plus). Natomiast, jeśli konto (070-3) ma saldo po stronie Ma, to wejdzie w pozycję Aktywa ze znakiem „-” (minus). W rezultacie otrzymasz w bilansie wartość netto maszyn i urządzeń.

Konto rozrachunkowe

Za pomocą **kont rozrachunkowych** można rozliczać się z kontrahentami, pracownikami lub urzędami, a także obsługiwać rozliczenia transakcji, kontrolować terminy płatności oraz wystawiać noty odsetkowe lub potwierdzenia sald.

UWAGA Tylko na kontach zdefiniowanych jako **rozrachunkowe** możesz kontrolować dokumenty bez wypełnionych rozrachunków (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Mechanizm kontroli rozrachunków*).

Rozliczenia można prowadzić na kontach rozrachunkowych, dla których dołączono kartoteki kontrahentów, urzędów lub pracowników, jak również bez dołączonych kartotek. Jednakże ostrzeżenie o niewypełnieniu rozrachunków jest wyświetlane tylko dla kont, dla których zaznaczono kontrolę rozrachunków.

Z punktu widzenia planu kont użycie kartoteki oznacza podpisanie pod stosowne konto rozrachunkowe grupy kont analitycznych. Konta z dołączonymi kartotekami zawsze pozwalają na dokonywanie na nich rozrachunków, bez względu na to, czy są one zdefiniowane, jako rozrachunkowe, czy też nie.

UWAGA Kartoteka może być podpisana również pod zwykłe konto. O tym, czy konto jest kontem rozrachunkowym decyduje definicja konta (sposób wchodzenia do bilansu), a nie fakt dołączenia kartoteki. Aby konto pełniło funkcję konta rozrachunkowego (wchodziło do bilansu per saldo) musi być zdefiniowane, jako bilansowe rozrachunkowe.

Kartoteka **Kontrahenci** zawiera zarówno dostawców, jak i odbiorców. Jeżeli masz zdefiniowane konto syntetyczne 200 („Rozliczenia”), a chcesz założyć konta analityczne oddzielnie dla dostawców (200-1) i dla odbiorców (200-2), to możesz podpisać kartotekę pod te konta, tj. założyć konto o numerze 200-1-K oraz 200-2-K. Będziesz wówczas mógł oddzielić zapisy dla dostawców i odbiorców.

Jeżeli podział kontrahentów na odbiorców i dostawców nie jest dla Ciebie istotny, podpisz kartotekę **Kontrahenci** bezpośrednio pod konto 200. W wyniku tego otrzymasz grupę kont analitycznych 200-K bez wyodrębnienia na dostawców i odbiorców.

Kontrahent może być w module dostawcą, odbiorcą, pożyczkodawcą lub pożyczkobiorcą itp. Oznacza to, że będziesz rozliczał się z nim na różnych kontach. Przeglądając rozrachunki zawsze będziesz mógł obejrzeć stan rozrachunków z tym kontrahentem na danym koncie lub ogólnie na wszystkich

kontach, wystarczy użyć odpowiednich kryteriów wyboru. W podobny sposób można wykorzystywać również kartoteki **Pracownicy** i **Urzędy**.

Księgowania zawsze dotyczą najniższego poziomu kont (np. 200-1-K, 200-2-K). Warto tworzyć wiele szczegółowych analityk, bo dzięki temu będzie można otrzymywać różnorodne informacje na podstawie obrotów i sald tych kont.

UWAGA Liczbę poziomów analityki można zmieniać tylko do momentu pierwszego zapisu do ksiąg na danym koncie.

W module wyodrębniono także dodatkowe funkcje, które można określić dla dowolnie wybranych kont. Można tak tworzyć konta: wieloletnie, z kontrolą zerowego salda i walutowe.

Dla kont rozrachunkowych wprowadzono **mechanizm kontroli rozrachunków**. Umożliwia on monitorowanie, czy na danym koncie został wypełniony rozrachunek. W przypadku zapisywania dokumentu do ksiąg lub do bufora zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku rozrachunków na koncie (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Mechanizm kontroli rozrachunków*).

Ponadto, możliwe jest automatyczne zaznaczanie rozrachunków podczas wprowadzania dokumentów pod warunkiem zaznaczenia na danym koncie rozrachunkowym opcji planu kont **wymagaj wypełnienia rozrachunków**, zaznaczenia w definicji typu dokumentu opcji **Twórz automatycznie** (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Automatyczne wypełnianie rozrachunków*).

Konto rozliczeń VAT

W przypadku metody kasowej rozliczania podatku VAT o fakcie przypisania do rejestru kwot z dokumentów typu DEX/DIM decyduje moment zapłaty należności celnych. Konto, na którym rejestrowane są należności celne musi mieć zaznaczoną opcję konto rozliczeń VAT w planie kont, co umożliwi powiązanie faktur rozliczeń (zapłaty) z ujęciem w rejestrze.

Konto wieloletnie

Konto wieloletnie uwzględnia ciągłość zapisów na koncie na przestrzeni wielu lat. Dobrym przykładem jest tu konto „Międzyokresowe rozliczanie kosztów”. W dowolnym momencie pracy z modulem możesz wskazać, że od tej chwili konto będzie kontem wieloletnim bądź przestanie nim być.

Do konta wieloletniego tworzony jest **notatnik**, w którym przechowuje się i udostępnia na żądanie użytkownika wszystkie wsteczne zapisy konta. Zapisy w notatniku można zmieniać lub usunąć, jeśli uznasz, że są już nieaktualne. Wymazanie zapisu z notatnika nie oznacza oczywiście usunięcia zapisu z ksiąg. Decyzja o tym, czy konto ma być kontem wieloletnim, musi być dobrze przemyślana. Stworzenie takiego konta wymaga odpowiednio dużej przestrzeni na dysku, więc zbyt duża ilość kont wieloletnich, tworzonych „na zapas”, może niepotrzebnie blokować miejsce. W wielu przypadkach wystarczy zwykle przeglądanie zapisów na kontach z lat poprzednich. Każdy rok rozrachunkowy ma swój identyfikator, przypisywany w momencie otwierania i umożliwiający odszukanie go i przeglądanie wszystkich zapisów z nim związanych.

Konto z kontrolą zerowego salda

Takie konto musi mieć na koniec roku obrachunkowego saldo zerowe; możesz wstawić znacznik kontroli przy tych kontach, które powinny mieć saldo zerowe np. konto techniczne rozliczeniowe („301”, „240”). Jeżeli „4” i „5” mają zdefiniowany rachunek zysków i strat według „4”, bardzo ważne jest kontrolowanie konta zespołu 5.

Jeśli oznaczasz **konto do kontroli zerowego salda**, moduł zasygnalizuje, że konto ma niezerowe saldo. Informacja pojawi się podczas obliczania sprawozdań finansowych. Będzie to tylko ostrzeżenie, które nie spowoduje zakłóceń w pracy modułu. Przypomnienie, że konto nie ma zerowego salda ma duże znaczenie przy zakończeniu roku obrachunkowego.

Jeśli na kontach wynikowych z kontrolą zerowego salda pozostała produkcja niezakończona, to musi być ona przeksięgowana z konta wynikowego na konto bilansowe. W przeciwnym przypadku moduł przy zakończeniu roku przeksięguje produkcję niezakończoną na konto „Wynik finansowy”, co prowadziłoby do błędnego naliczania rachunku zysków i strat.

Konto walutowe

Na kontach zdefiniowanych, jako walutowe można prowadzić rozrachunki nawet, jeżeli konto nie zostało zdefiniowane, jako rozrachunkowe. Pozwala to na bieżące przeliczanie środków pieniężnych w dewizach zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Ponadto dla kont zdefiniowanych jako bilansowe walutowe dostępna jest opcja **wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację** (dla kont zespołu „1”). Zaznaczenie tego atrybutu spowoduje, że dane konto mimo zapisów walutowych nie może być przeszacowywane na koniec roku lub miesiąca i nie można prowadzić na nim rozrachunków. Dodatkowo atrybut ten ostrzega przed ręcznym wprowadzaniem dokumentów na to konto. Próba wprowadzenia nowego dokumentu na takie konto z włączoną opcją spowoduje wyświetlenie komunikatu informującego, że ręczne wprowadzanie dokumentów na dane konto może spowodować brak zgodności salda konta z saldem w systemie, z którego przesyłane są dokumenty do modułu Forte Finanse i Księgowość np. z modułu Forte Kasa.

Konto uwzględniane w saldzie WB

Znacznik **uwzględnij w saldzie WB** posiadają wszystkie konta zespołu 1. Zaznaczenie pola powoduje, że wybrane konto będzie uwzględniane w saldzie wyciągu bankowego. Więcej na ten temat znajdziesz w pomocy dostępnej z modułu.

Warianty prowadzenia rachunku kosztów

Moduł Forte Finanse i Księgowość - zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości - pozwala na następujące prowadzenie kosztów:

- tylko konta zespołu 4 bez konta 490,
- konta zespołu 4 oraz konto 490,
- tylko konta zespołu 5,
- konta zespołu 4 oraz zespołu 5 oraz rachunku zysków i strat wg „4”,
- konta zespołu 4 oraz zespołu 5 oraz rachunku zysków i strat wg „5”.

W czasie obliczania bilansu lub rachunku zysków i strat moduł sprawdza, czy wszystkie konta mają prawidłowo przypisane swoje pozycje w danym układzie. Daje to pewność, że obliczenia wykonywane przez moduł będą w pełni poprawne, a cały system będzie spójny.

Przed zamknięciem roku musisz pamiętać o przeksięgowaniu kont „Produktów...” i „Produkcji w toku” na konta bilansowe. Nie powinienes ręcznie przeksięgowywać na koniec roku sald pozostałych kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) – moduł robi to automatycznie podczas zamykania roku. W przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Moduł zapamiętuje kwoty wyksięgowane z kont wynikowych podczas zamykania roku, dzięki temu zawsze otrzymamy prawidłowe kwoty w rachunku zysków i strat, pomimo wyzerowania sald tych kont.

Wybranie prowadzenia rachunku kosztów tylko według samych „4” lub samych „5” nie wymaga specjalnego komentarza, natomiast w przypadku pozostałych wariantów koniecznych jest kilka uwag.

Zespół 4 bez konta 490

Ogólnie ujmując zasady ewidencji rachunku kosztów, decydując się na wybór prowadzenia uproszczonego rachunku kosztów – tylko według samych „4” – należy zapewnić minimum ich podziału ze szczegółowością przewidzianą w rachunku zysków i strat – w wariantcie porównawczym (patrz: załącznik nr 1 do Ustawy o rachunkowości).

Zespół 4 z kontem 490

Moduł przy generowaniu planu kont tworzy konta „Koszt własny sprzedaży wyrobów” (710) i „Koszt własny sprzedaży usług” (711) oraz włącza **automatyczne księgowania równoległe**. Dla księgowania równoległych każde księgowanie na konta zespołu 4 powoduje automatyczne przeksięgowanie z konta 490.

W takim wariantcie rachunku kosztów nie prowadzi się rachunku kalkulacyjnego i ewidencji magazynowej wyrobów, a koszt własny sprzedaży produktów jest sumą kosztów danego okresu sprawozdawczego, skorygowaną o ustaloną na koniec okresu wartość zapasów produktów gotowych i produkcji w toku. Konta 710 i 711 są wówczas definiowane w pozycję przychodów A II rachunku zysków i strat – „Zmiana stanu produktów”.

Jeżeli w swojej firmie stosujesz wariant taki, że konto 490 koryguje koszty tylko o stan rozliczeń międzyokresowych, to powinieneś z wygenerowanego przez moduł planu kont usunąć konta „Koszt własny produkcji” (710) i „Koszt własny usług” (711) oraz wyłączyć automatyczne księgowania równoległe.

Zespół 5

Wybór prowadzenia uproszczonego rachunku kosztów tylko według „5” (kalkulacyjny rachunek kosztów) daje możliwość sporządzenia rachunku zysków i strat jedynie w wariantcie kalkulacyjnym.

Zespół 4 i zespół 5, a rachunek zysków i strat wg „4”

W tym wariantcie prowadzenia kosztów wszystkie konta zespołu 5 oraz konta „Koszt własny produkcji” (710), „Koszt własny usług” (711) oraz „Produkcja pomocnicza” powinny być zdefiniowane w układzie rachunku zysków i strat w tę samą pozycję, w którą wchodzi saldo konta 490. Jest to pozycja „Zmiana stanu produktów” zdefiniowana, jako pozycja przychodów A II.

UWAGA Jeżeli nie przeksięgujesz sald kont zespołu „5”, będą one korygować pozycję rachunku zysków i strat „Zmiana stanu produktów”. W tej sytuacji możesz dodatkowo korzystać z opcji kontroli zerowego salda. Moduł Forte Finanse i Księgowość, obliczając rachunek zysków i strat, przypomni o tym, że konta te nie mają zerowego salda.

W tym wariantcie prowadzenia kosztów możliwa jest także kontrola zapisów wychodzących poza krąg kosztów. Jeżeli definiując konta specjalne, wpiszesz numery kont, które wchodzi w krąg kosztów, moduł automatycznie nada cechy tym zapisom, które wychodzą poza krąg kosztów. Można będzie zestawiać te zapisy w specjalnym raporcie. Moduł zestawia tylko zapisy wychodzące poza krąg kosztów – nie koryguje sald kont automatycznie. Korektę sald musisz zrobić ręcznie.

Zespół 4 i zespół 5, a rachunek zysków i strat wg „5”

W tym wariantcie prowadzenia kosztów, aby zagwarantować spójność systemu, w układzie rachunku zysków i strat utworzono pozycję „Rozliczenie zespołu 4” (C III). Na tę pozycję powinny składać się wszystkie konta zespołu „4” oraz konto 490. Przy obliczeniach rachunku zysków i strat pozycja ta powinna mieć wartość zero. Oznacza to, że saldo konta 490 ma wartość zero.

Jeżeli w tej pozycji pojawi się jakaś inna wartość, jest to sygnał dla użytkownika, że w przeksięgowaniach między zespołami „4” a „5”, „6” i „7” wystąpiła jakaś nieprawidłowość. Przy włączonych automatycznych księgowaniach równoległych taka sytuacja nie powinna wystąpić. Natomiast może się pojawić wówczas, jeżeli ktoś wyłączy księgowania równoległe, a zespół „4” rozlicza np. raz w miesiącu.

O księgowaniu

Moduł Forte Finanse i Księgowość zapewnia księgowanie w ujęciu wartościowym, a nie wartościowo-ilościowym. Spowodowane jest to tym, że dla kont materiałowych najważniejsza jest właśnie ta zgodność. Zestawienie w ujęciu ilościowo-wartościowym jest dostępne z poziomu modułu Forte Handel, w którym można prowadzić magazyny i w razie potrzeby wymieniać dane z modułem Forte Finanse i Księgowość.

Dla kontroli danych, analityki w module Forte Finanse i Księgowość powinny być ustawione pod główne grupy towarowe, rodzaje towarów w module Forte Handel, w którym można prowadzić magazyny i w razie potrzeby wymieniać dane z modulem Forte Finanse i Księgowość.

Podsumowując, jeżeli wykorzystujesz moduł Forte Finanse i Księgowość oraz Forte Handel, powinieneś założyć dla magazynów konta analityczne zgodne z podziałem na główne grupy towarowe w magazynie. Przy takim rozwiązaniu możesz na żądanie otrzymywać szczegółowe rozchody towarów.

Otwarte okresy sprawozdawcze

W module Forte Finanse i Księgowość mogą być otwarte jednocześnie najwyżej dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że dopuszczalne jest księgowanie w dwa sąsiadujące ze sobą **okresy sprawozdawcze** oraz w dwa lata na przełomie roku. Przepisy księgowe dopuszczają księgowanie dokumentów w poprzedni miesiąc do 15 następnego miesiąca. W danym miesiącu możesz księgować dokumenty datowane na miesiąc bieżący lub poprzedni, a jeśli pracujesz w nowym roku, możesz księgować w poprzedni rok.

UWAGA Przyjęcie **otwartych okresów sprawozdawczych** powoduje, że nie blokujesz ciągłości prac księgowych na przełomie miesięcy, a szczególnie na przełomie roku.

Rozbicie zapisów

Moduł umożliwia księgowanie dokumentów z dowolnym rozbiciem zapisów na konta przeciwstawne. Automatycznie sprawdzana jest poprawność wprowadzanych (rozbijanych) kwot tak, aby cały zapis bilansował się.

Dziennik księgowania

Moduł prowadzi **automatyczny dziennik księgowania**, zapisywany w momencie wydania polecenia księgowania dokumentu. Każdy dokument ma nadany wówczas kolejny numer systemowy oraz przypisaną datę księgowania, pozwalającą kontrolować chronologię wprowadzania zapisów na konta. Numer systemowy pojawia się podczas przeglądania dokumentów zaksięgowanych. Jednoznacznie identyfikuje on dokument na wydrukach dziennika, zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

Pożyteczne funkcje

Kopiowanie pozycji do schowka

Dane w tabelach można skopiować do schowka (naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** lub klikając przycisk **Kopiuj do schowka**, który pojawi się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), a następnie wkleić do innej aplikacji Windows (np. do arkusza kalkulacyjnego). Przy użyciu schowka można również szybko rozbudowywać plan kont, kopiując i wklejając jednocześnie wiele pozycji.

Rozmieszczenie okien modułu

W trybie pracy **Firma** w menu **Okno** zgrupowane są polecenia umożliwiające zmianę sposobu wyświetlania okien.

Pasek narzędziowy – wyświetla pasek opcjonalnie: na górze, po lewej lub po prawej stronie okna. Możliwe jest również ustawienie paska narzędziowego menu **Widok** w trybie pracy **Bez firmy**.

Kaskada - rozmieszcza okna w taki sposób, aby zawsze były widoczne paski tytułu wszystkich okien.

Uporządkuj ikony - ustawia ikony zminimalizowanych okien w rzędzie, w dolnej części głównego okna aplikacji. Jeżeli w tym miejscu jest jakieś okno, to niektóre ikony mogą zostać przez nie zasłonięte.

Zamknij wszystkie okna - zamyka wszystkie otwarte okna modułu, pozostawiając tylko okno główne.

Aktywny desktop

Aktywny desktop to swego rodzaju pulpit umożliwiający łatwy i szybki dostęp do wybranych funkcji. Możesz na nim utworzyć skróty do wybranych raportów modułu czy też do dowolnych plików (np. Word, Excel), jak również ustawić dowolne tło (np. rodzinne zdjęcie).

Aktywny desktop działa po dokonaniu żądanych ustawień (**Pokaż w tle**, **Pokaż Aktywny desktop**) w poleceniu **Desktop** z menu **VBA** (praca w trybie **Firma**). Poniższy rysunek przedstawia rozwinięte menu funkcji VBA.

Kalkulator

W każdym polu edycyjnym przeznaczonym do wprowadzania kwot możesz skorzystać z **podręcznego kalkulatora**, wywołując go kombinacją klawiszy (**Alt+ ↓**) lub prawym przyciskiem myszki. Dane wprowadzone do pamięci pozostają także po zamknięciu okna kalkulatora.

0					
M	M+	M-	Mr	C	Ce
7	8	9	/	Bs	
4	5	6	*	%	
1	2	3	-	=	
0	00	.	+	Ok	

Rys. 1-8 Kalkulator

Kalkulator udostępnia wszystkie funkcje biurowego kalkulatora:

aby:

- skasować ostatnio wprowadzoną liczbę
- wyzerować kalkulator
- skasować ostatnią cyfrę
- wprowadzić liczbę z pola do pamięci
- wprowadzić liczbę z pamięci na wyświetlacz
- skasować pamięć
- wyliczyć wynik
- wstawić kropkę dziesiętną
- wprowadzić wynik do pola i zamknąć kalkulator

należy nacisnąć:

- przycisk **Ce**
- przycisk **C**
- przycisk **Bs**
- przycisk **M+**
- przycisk **Mr**
- przycisk **M-**
- przycisk **=**
- przycisk **.**
- przycisk **OK** lub **Enter**

Kalkulator ułatwia też wykonywanie innych funkcji:

aby:

- zaokrąglić wynik do wartości grosza

należy nacisnąć:

- klawisz **Z**

przykład

20 / 3 = daje wynik 6,66667; a dla 20 / 3 Z daje wynik 6,67

obliczyć kwotę brutto przez podanie kwoty netto i stopy podatku VAT wg wzoru **klawisz B**
 $\text{Brutto} = \text{netto} + \text{netto} * \text{stopa_vat} / 100$ (wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 gr)

przykład

200 B 22 = daje wynik 244

obliczyć kwotę netto przez podanie kwoty brutto i stopy podatku VAT wg wzoru **klawisz N**
 $\text{Netto} = \text{brutto} * 100 / (100 + \text{stopa_vat})$ (wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 grosza)

przykład

244 N 22 =daje wynik 200

obliczyć kwotę podatku VAT przez podanie kwoty brutto i stopy podatku VAT wg wzoru $Vat = \text{brutto} * \text{stopa_vat} / (100 + \text{stopa_vat})$ (wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 grosza) klawisz **V**

przykład

244 V 22 = daje wynik 44

zamknąć kalkulator i przywrócić polu wartość taką, jaką zawierało przed jego otwarciem klawisz **Esc**

Kalendarz

W polach edycyjnych zawierających daty możesz skorzystać z kalendarza, przyciskając kombinację klawiszy (**Alt+ ↓**) lub prawy przycisk myszki.



sierpień 2008						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

 Dzisiaj: 2008-08-26

Rys. 1-9 Kalendarz

Kalendarz otwiera się na takim miesiącu, jaki jest pokazany w polu, z którego został wywołany. Wybrany przez użytkownika dzień miesiąca jest wyróżniony „wgłębieniem”, natomiast dzień dzisiejszy (aktualna data systemowa) - pogrubieniem.

Datę w polu można zmienić, wybierając myszką nową datę z kalendarza lub korzystając z następujących klawiszy:

aby:

wywołać poprzedni/następny dzień

wywołać poprzedni/następny tydzień

wywołać poprzedni lub następny miesiąc

szybko przejść do danego roku

szybko przejść do danego miesiąca

wrócić do aktualnej daty systemowej

wprowadzić datę do pola i zamknąć kalendarz

zamknąć kalendarz, nie wprowadzając zmian

należy nacisnąć:

← →

↑ ↓

<<, >>, PageUp, PageDown

klawisz odpowiadający ostatniej cyfrze roku

klawisz odpowiadający podkreślonej literze w nazwie miesiąca (jest to pierwsza lub pierwsza niezajęta litera nazwy miesiąca)

Spacja

Enter

Esc

Klawisze skrótów

W module Forte Finanse i Księgowość działają liczne klawisze skrótów, w tym:

I. Ogólne (standardowe) klawisze skrótów stosowane w środowisku **Windows**

aby:

szybko przełączyć się między aplikacjami Windows

wyświetlić listę aktywnych aplikacji

zakończyć działanie aplikacji

wywołać menu sterowania aplikacji

należy nacisnąć:

Alt+Tab

Ctrl+Esc

Alt+ F4

Alt+Spacja

wywołać menu sterowania dokumentu	Alt+-
przejsć do następnego okna(w aplikacji)	Ctrl+F6
przejsć do poprzedniego okna (w aplikacji)	Ctrl+Shift+F6
przejsć do następnego okna w oknie dzielonym	F6
przejsć do poprzedniego okna w oknie dzielonym	Shift+F6

II. Specyficzne dla modułu Forte Finanse i Księgowość klawisze skrótów (wybór ważniejszych)

•w głównych oknach **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów**

aby:	należy nacisnąć:
odwrócić zaznaczone elementy skorowidza na niezaznaczone	F7 lub Ctrl+O
zaznaczyć/odznaczyć wszystkie elementy skorowidza	Ctrl+F7 lub Ctrl+A
zaznaczyć/odznaczyć bieżący element skorowidza	Spacja
wprowadzić nową pozycję do kartoteki	Ctrl+szary+
wyświetlić listę nazw kolumn/ustawić wyświetlanie kolumn	Alt+O
wyszukać pozycje w kartotece/otworzyć okno Wybór	Alt+X
wybrać raport do drukowania	F10 lub Ctrl+P
ukryć lewy (przełączyć) panel okna	Alt+W

•w głównych oknach **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów** i z otwartym menu **Zestawienia** (dodatkowe do w/w)

aby:	należy nacisnąć:
wyświetlić listę Należności nierozliczone wszystkie	N
wyświetlić listę Należności nierozliczone przeterminowane	P
wyświetlić listę Należności nierozliczone terminowe	T
wyświetlić listę Należności rozliczone	R
wyświetlić listę Należności wszystkie	L
wyświetlić listę Zobowiązania nierozliczone wszystkie	Z
wyświetlić listę Zobowiązania nierozliczone przeterminowane	O
wyświetlić listę Zobowiązania nierozliczone terminowe	I
wyświetlić listę Zobowiązania rozliczone	W
wyświetlić listę Zobowiązania wszystkie	B
wyświetlić listę Wszystkie (należności i zobowiązania)	A
wyświetlić listę Saldo	S
wyświetlić listę Wyszukiwanie rozrachunków	U

•w oknach pozostałych kartotek

aby:

odwrócić zaznaczone elementy skorowidza na niezaznaczone
zaznaczyć/odznaczyć wszystkie elementy skorowidza
zlikwidować zaznaczenie wszystkich elementów skorowidza
odwołać zaznaczenie bieżącego elementu
zaznaczyć bieżący element skorowidza
zlikwidować zaznaczenie bieżącego elementu

należy nacisnąć:

F7 lub **Ctrl+O**
Ctrl+F7 lub **Ctrl+A**
Shift+F7
F8
Ctrl+F8
Shift+F8

•w oknie kartoteki **Rachunki bankowe**

aby:

odwrócić zaznaczone elementy skorowidza na niezaznaczone
zaznaczyć wszystkie elementy skorowidza

zlikwidować zaznaczenie wszystkich
odwrócić zaznaczenie bieżącego elementu
zaznaczyć bieżący element skorowidza
zlikwidować zaznaczenie bieżącego elementu
kopiować zawartość poprzedniego dokumentu
kopiować wskazany zapis dokumentu

należy nacisnąć:

F7 lub **Ctrl+O**
Ctrl+F7 lub
Ctrl+A
Shift+F7
F8
Ctrl+F8
Shift+F8
F9
Alt+F9

•w oknach formularzy nowych dokumentów lub dokumentów zapisanych w buforze: **Wprowadzanie dokumentu..., Uzupełnianie dokumentu...**

aby:

sprawdzić poprawność dokumentu
wywołać z pól **Kwota Wn**, **Kwota Ma** podręczny kalkulator
wywołać z pola **Opis** okienko do rejestracji opisów dokumentu
wywołać z pola **Treść** okienko do rejestracji opisów dokumentu
szybko skopiować wybrany zapis (z wyjątkiem zapisu równoległego)
dodać nowy zapis
przejsć kursorem i dodać nowy zapis

dodać nowy zapis w ramach grupy bilansujących się zapisów
wywołać automatyczne księgowania równoległe
wywołać okienko notatki do dokumentu
zapisać dokument do bufora

szybko zapisać dokument do bufora bez kontroli poprawności danych
dodać rejestr VAT
ustawić tryb pracy (np. przepisywanie kwot z rejestru VAT na dokument)

należy nacisnąć:

F5
Alt+ strzałka w dół
Ctrl+F5
Alt+strzałka w dół
Alt+F9
Alt+W
Ctrl oraz
Ctrl+Enter
Ctrl+Enter
Alt+szary plus
Ctrl+N
Alt+z+b lub
Shift+Enter
Ctrl+S
Alt+D
Alt+E

dodać usługę do rejestru VAT	Alt+U
wywołać z pola Usługi w rejestrze VAT okienko do opisów usług	Alt+strzałka w dół
przejsć do okna formularza poprzedniego dokumentu z listy dokumentów	F11
przejsć do okna formularza następnego dokumentu z listy dokumentów	F12
przejsć do okna formularza poprzedniego błędnego dokumentu z listy dokumentów	Ctrl+F11
przejsć do okna formularza następnego błędnego dokumentu z listy dokumentów	Ctrl+F12

•w oknach **Lista dokumentów w buforze**, **Lista** , **Lista wzorców**, **Lista dokumentów zaksięgowanych**

aby: należy nacisnąć:

przywrócić wyświetlanie wszystkich kolumn na liście (po użyciu wymagane odświeżenia okna) **Ctrl+Alt+G***

nadać zaznaczenie wiersza dla danego dokumentu (np. do obsługi grupy) **F8**

* skrót działa globalnie

•w oknie **Rozrachunki**

aby: należy nacisnąć:

powrócić do stanu początkowego listy (wyszukiwanie z pola **Szukaj** z zaznaczoną opcją **Szukaj w liście poniżej**) **Alt+C**

zaznaczyć/odznaczyć (przełączyć) pole **Szukaj w liście poniżej** **Alt+L**

włączyć/wyłączyć wyświetlanie (na dolnym pasku) podsumowań: **Alt+M**

sumy należności i sumy zobowiązań oraz salda

wyświetlić listę nazw kolumn/ ustaw wyświetlanie kolumn **Alt+O**

uruchomić szukanie wartości z pola **Szukaj** **Alt+S**

otworzyć listę walut **Alt+U**

ukryć lewy (przełączyć) panel okna **Alt+W**

otworzyć okno **Wyszukiwanie rozrachunków** **Alt+X**

umieścić kursor na polu **Szukaj** oraz zaznaczyć jego zawartość **Ctrl+F**

odwrócić zaznaczone elementy skorowidza na niezaznaczone (i odwrotnie) **F7**

odwrócić zaznaczenie bieżącego elementu **F8**

wyświetlić menu **Operacje** **Alt+E**

•w oknie **Rozrachunki** z otwartym menu **Operacje** (dodatkowe do w/w w oknie **Rozrachunki**)

aby: należy nacisnąć:

wyświetlić istniejące rozrachunki **I**

wyświetlić brakujące rozrachunki **B**

wyświetlić wszystkie rozrachunki **Y**

nadać transakcję **N**

przygotować kompensatę	K
przygotować kompensatę walutową	W
połączyć transakcje	C
nadać znacznik	Z
sporządzić przelew pojedynczy	P
sporządzić przelew zbiorczy	R
sporządzić monit	T
wystawić notę odsetkową	O

•w oknie **Wyszukiwanie rozrachunków**

aby:

przełączyć pomiędzy wersjami okna: uproszczoną/zaawansowaną	należy nacisnąć: Alt+E
przejsć pomiędzy zakładkami w wersji uproszczonej	Alt+→
przejsć do zakładki Ostatnie w wersji uproszczonej	Alt+O
przejsć do zakładki Typ i podmiot w wersji uproszczonej	Alt+I
przejsć do zakładki Dokument w wersji uproszczonej	Alt+D
przejsć do zakładki Data i transakcja w wersji uproszczonej	Alt+R

•w oknie **Rozliczenia masowe**

aby:

wyświetlić listę nazw kolumn/ustawić wyświetlanie kolumn	należy nacisnąć: Alt+O
ukryć lewy (przełączyć) panel okna	Alt+W
otworzyć okno Wyszukiwanie rozliczeń	Alt+X
odwrócić zaznaczone elementy skorowidza na niezaznaczone (i odwrotnie)	F7
odwrócić zaznaczenie bieżącego elementu	F8
zaznaczyć wszystkie transakcje	Ctrl+A
zaznaczyć/usunąć zaznaczenie wszystkich transakcji	Ctrl+O
rozliczyć wszystkie zaznaczone transakcje w kolejności widocznej na liście	Alt+R
rozliczyć wszystkie zaznaczone transakcje w kolejności od góry na zasadzie FIFO	Alt+F
rozliczyć wszystkie zaznaczone transakcje w kolejności od dołu na zasadzie LIFO	Alt+L
rozliczyć z wyborem	Ctrl+R (lub ALT+E i R)
otworzyć z menu Operacje	Alt+E
posortować wg kolumny Z - znacznika dla transakcji	Alt+0(zero)
posortować wg kolumny N - notatki do transakcji	Alt+1
posortować wg kolumny Dni - liczby dni (w stosunku do terminu płatności)	Alt+H
posortować wg kolumny Numer - symbolu kontrahenta	Alt+N
posortować wg kolumny Podmiot - kodu kontrahenta	Alt+P
posortować wg kolumny ZK - znacznika dla kontrahenta	Alt+2

posortować wg kolumny Termin - terminu zapłaty (z dokumentu)	Alt+I
posortować wg kolumny Stan - charakteru transakcji	Alt+S
posortować wg kolumny Kwota rozliczenia - kwoty rozliczenia transakcji	Alt+G
posortować wg kolumny Kwota transakcji - kwoty transakcji	Alt+B
posortować wg kolumny Strona transakcji - strony transakcji (Wn/Ma)	Alt+3
posortować wg kolumny Kwota wal. - kwoty w walucie, w jakiej wprowadzono dokument	Alt+4
posortować wg kolumny Waluta - symbolu waluty	Alt+5
posortować wg kolumny Nr dok. - numeru własnego dokumentu	Alt+6
posortować wg kolumny Nr ewid. - numeru ewidencyjnego dokumentu (nadanego w programie)	Alt+7
posortować wg kolumny ZD - znacznika dla dokumentu	Alt+8
posortować wg kolumny Data - daty wystawienia dokumentu	Alt+D
posortować wg kolumny Opis - treści opisu z dokumentu	Alt+O
posortować wg kolumny Nr kontraktu - numeru kontraktu	Alt+J
posortować wg kolumny Konto - konta, na którym zaksięgowano rozrachunek	Alt+K

•w oknie **Rozliczenia masowe** z otwartym menu **Operacje** (dodatkowe do w/w w oknie **Rozliczenia masowe**)

aby:	należy nacisnąć:
nadać znacznik	Z
ustawić parametry rozksięgowania rozliczeń	P
rozliczyć z wyborem	R

•w oknach **Plan kont**, **Rachunek zysków** oraz **Bilans** (przy przeglądaniu)

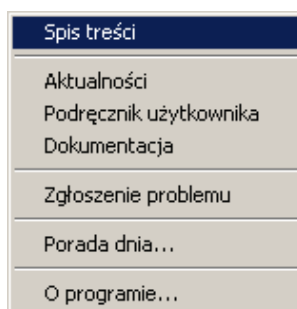
aby:	należy nacisnąć:
przejsć w górę do wyższego poziomu w hierarchii drzewa	←
przesunąć wskaźnik pozycji w dół i jednocześnie rozwija strukturę drzewa	→
rozwinąć lub zwinąć tylko jeden, wskazany poziom drzewa (działa jak przełącznik)	Enter
rozwinąć wskazaną gałąź drzewa	Szary+
zwinąć wskazaną gałąź drzewa	Szary-
rozwinąć całkowicie wszystkie gałęzie drzewa	* (gwiazdka)

Przy wprowadzaniu dokumentów księgowych, program podpowiada daty. Jeśli chcesz skorzystać z podpowiedzi i ustawić się tylko na pozycji dnia w dacie, wciśnij w tym polu klawisz **Spacji**. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany, użyj w tym celu klawisza **Backspace**.

Pomoc dla modułu

Moduł Forte Finanse i Księgowość wyposażony jest w bezpośrednią **Pomoc**. Możesz z niej korzystać na kilka sposobów, podobnie jak w innych aplikacjach środowiska Windows:

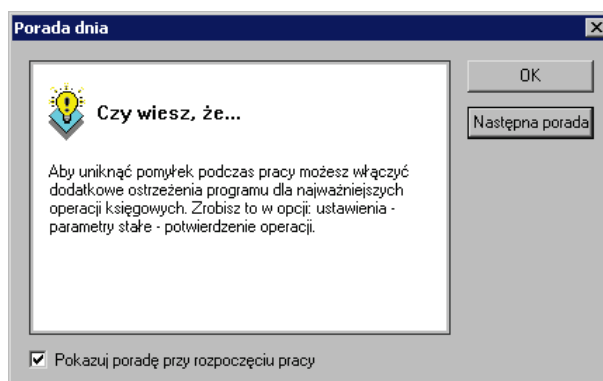
- wybierając polecenie **Pomoc** z paska menu (tryb pracy **Bez firmy**) i kolejno polecenie **Spis treści**, otrzymasz wykaz zawartości pomocy kontekstowej;
- w dowolnym momencie pracy z modulem można wywołać **Pomoc** naciskając klawisz **F1** lub wybierając myszką ikonę **Pomoc** (równoważne z **Shift+F1**); wyświetlą się wówczas informacje związane z działaniem wskazanego polecenia lub okna modułu;
- wybierając w oknie dialogowym przycisk **Pomoc**.



Rys. 1-10 Menu **Pomoc**


Porada dnia

Po każdym uruchomieniu modułu Forte Finanse i Księgowość na ekranie pokazuje się okno **Porada dnia**. Jeśli chcesz wstrzymać wyświetlanie tych wskazówek dla użytkownika, wyczyść pole wyboru **Pokazuj poradę przy rozpoczęciu pracy**.



Rys. 1-11 Porada dnia

Strony informacyjne WWW

Pamiętaj, że cały czas pracując w systemie możesz przełączyć się na strony informacyjne WWW, klikając na logo firmy lub na ikonę **Kontakt**  na pasku narzędziowym.

Zgłoszenie problemu

W razie jakichkolwiek problemów lub wątpliwości użytkowników związanych z funkcjonowaniem systemu, pracownicy Działu Wsparcia Technicznego Produktu Sage sp z o.o. chętnie służą pomocą w ich rozwiązaniu. Wybór pozycji **Zgłoszenie problemu** o z menu **Pomoc** otwiera okno, specjalnie przygotowanego w tym celu formularza, który usprawnia obsługę zgłoszeń. W tym miejscu użytkownik może w dowolnym momencie pracy przesłać swoje elektroniczne zgłoszenie do w/w działu Sage sp. z o.o.

Współpraca z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte

System Forte umożliwia współpracę pomiędzy modułami. Współpraca między modulem Forte Finanse i Księgowość oraz innymi elementami Forte, dołączonymi do tej samej firmy, polega na wymianie dokumentów, kartotek i rozrachunków między modułami przez pracę bezpośrednio na wspólnych bazach danych. Pliki tekstowe wczytywane są do kartotek modułu Forte Finanse i Księgowość poleceniem **Import Specjalny**. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdziesz w rozdziale *Wymiana danych*. Do modułu Forte Finanse i Księgowość można również dołączyć firmę utworzoną w innym module Systemu Zarządzania Forte.

Współpraca z modulem Forte Handel

Należy kontrolować dekretacje importowanych dokumentów. Błędne dekrety można poprawić w buforze modułu Forte Finanse i Księgowość, ale jednocześnie w parametrach firmy w definicjach kont Handlu. Sugerujemy, aby jednorazowo księgować niewiele dokumentów.

Od wersji 2010.2 moduł Forte Handel umożliwia wystawienie faktury walutowej VAT z możliwością użycia dwóch kursów walutowych: kursu CIT/PIT i kursu VAT. Dzięki temu faktury walutowe wprowadzone w module Forte Handel można bezpośrednio zaksięgować w module Forte Finanse i Księgowość. Dekretacja w PLN dokumentu w walucie obcej w module Forte Handel może być niezbilansowana (wynika to z przyjętej metodologii obliczeń). Dlatego też, kwota różnicy pomiędzy stronami zapisu, po przesłaniu do modułu Forte Finanse i Księgowość, jest księgowana na zdefiniowanym w ustawieniach parametrów stałym specjalnym koncie bilansującym dekret w PLN.

Raporty kasowe przygotowywane przez moduł Forte Handel mogą być księgowane tylko wówczas, jeśli sporządzane są dzienne raporty i nie są rejestrowane w Forte Finanse i Księgowość.

Współpraca z modulem Forte Kasa

Moduł Forte Kasa współpracuje z modulem Forte Finanse i Księgowość. W module Forte Finanse i Księgowość powinny zostać wprowadzone następujące zasady konfiguracji, niezbędne do prawidłowego prowadzenia rozliczeń walutowych: konto „Kasa” powinno być zdefiniowane jako bilansowe, zwykłe, niewalutowe. Natomiast konto „Środki pieniężne w drodze” powinno być zdefiniowane jako bilansowe, rozrachunkowe, walutowe i powinno mieć zaznaczone pole wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację.

Jeżeli używasz modułu Forte Kasa nie dokonuj przeszacowania walut w module Forte Finanse i Księgowość. Przeszacowania walut na kontach kasowych muszą być dokonywane wyłącznie w module Forte Kasa. Ponadto, wszelkie zapisy walutowo-złotowe na konta walutowe wprowadzaj wyłącznie w module Forte Kasa. Bieżące różnice kursowe wyliczane są w module Forte Kasa, a następnie przesyłane do modułu Forte Finanse i Księgowość.

Współpraca z modulem Forte Kadry i Płace

Jeśli używasz modułu Forte Kadry i Płace, nie zakładaj w module Forte Finanse i Księgowość kartoteki dla wszystkich pracowników, ale tylko dla tych, z którymi rozliczasz zaliczki. Wszystkie dokumenty płacowe wystawiaj w module kadrowo-płacowym i raz w miesiącu przesyłaj je zbiorczym dokumentem do modułu finansowo-księgowego Systemu Zarządzania Forte.

Współpraca z modulem Forte Środki Trwałe

Jeśli wykorzystujesz moduł Forte Środki Trwałe, wszystkie dane niezbędne do amortyzacji podatkowej czy księgowej wprowadzaj w module Forte Środki Trwałe i przesyłaj do modułu Forte Finanse i Księgowość tylko raz w miesiącu dokumentem zbiorczym.

Współpraca z modulem Forte Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów

Moduł ten jest dodatkowym elementem Systemu Zarządzania Forte, rozszerzającym standardowe funkcje modułu Forte Finanse i Księgowość. Jest on przeznaczony do tworzenia planów rozliczeń

kosztów, a następnie aktywowania kosztów w okresach sprawozdawczych zgodnie z przyjętym planem; może być również zastosowany do rozliczania przychodów. Moduł Forte Rozliczanie Międzyokresowe Kosztów nie modyfikuje danych źródłowych pobieranych z modułu Forte Finanse i Księgowość. Jedyną zmianą, jaką moduł Forte Rozliczanie Międzyokresowe Kosztów wprowadza do danych modułu finansowo-księgowego, jest zapisanie do bufora nowego dokumentu z dekretacją kolejnej raty wynikającej z planu rozliczeń.

Współpraca z modułem Forte Planowanie Płynności Finansowej

Moduł ten jest dodatkowym elementem Systemu Zarządzania Forte, rozszerzającym standardowe funkcje modułu Forte Finanse i Księgowość, przeznaczonym do aktywnego zarządzania środkami finansowymi przedsiębiorstwa. Umożliwia m.in. zestawienie prognozy płynności, ręczne korygowanie terminów płatności, wynikających z wprowadzonych w module Forte Finanse i Księgowość dokumentów, dogodną realizację przelewów, przypisywanie prognozowanych kursów walutowych (potrzebnych przy przeliczaniu kwot dokumentów wprowadzonych w module Forte Finanse i Księgowość) w zagranicznych jednostkach pieniężnych, dokonywanie analizy wskaźnikowej rozliczeń transakcji.

Administrowanie danymi firmy

Rejestracja i aktywacja modułu

Instalacja pełnej wersji modułu wymaga podania **numeru seryjnego** umieszczonego na opakowaniu podczas procesu instalacji oprogramowania.

Zasady rejestracji i aktywacji

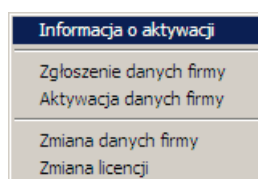
Podstawowa licencja pozwala na prowadzenie obsługi komputerowej jednej firmy. Prowadzenie większej ilości firm wymaga dokupienia dodatkowych licencji.

UWAGA Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. **Dane nowo utworzonej firmy będą aktywne przez 60 dni.** W celu usunięcia ograniczenia czasowego niezbędna jest **aktywacja** programu polegająca na wprowadzeniu przez użytkownika otrzymanego od sprzedawcy **kodu aktywacji**, po uprzednim wypełnieniu elektronicznej karty rejestracyjnej. Aktywacji podlegają dane firmy identyfikowanej przez jej pełną nazwę oraz numer NIP. Aktywacja jest dla klienta dowodem legalności zakupu oprogramowania, zweryfikowanego przez system.

Do każdego posiadanego przez firmę numeru seryjnego jest wydawany tylko jeden kod aktywacji, który usuwa ograniczenia czasowe tylko jednej firmy założonej z danym numerem seryjnym.

Pracując w trybie **Firma** program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności dokonania jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić **proces rejestracji**, a następnie **proces aktywacji**.

Funkcje związane z aktywacją są zawsze dostępne po wyborze polecenia **Aktywacja** z paska głównego menu programu.



Rys. 2-1 Funkcje aktywacyjne modułu

Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualnej procedurze przeprowadzenia ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

Zmiana nazwy firmy, numeru NIP oraz licencji

Po aktywacji firmy nie ma już możliwości swobodnej zmiany nazwy firmy i numeru NIP. Każda istotna zmiana powoduje powstanie ograniczeń czasowych dla pracy z danymi firmy i wymaga ponownej aktywacji danych w ciągu 30 dni.

Aby zmienić nazwę lub NIP firmy, należy:

- wybrać polecenie **Zmiana danych firmy** z menu **Aktywacja**;
- w oknie programu wprowadzić zmienione dane firmy, program wyświetli okno z kodem programu dla zmienionych danych;
- ponownie przesłać kartę rejestracyjną z prośbą o kod aktywacji do Działu Aktywacji Sage sp. z o.o.;
- po otrzymaniu nowego kodu aktywacji wprowadzić go do programu, dane zostaną autoryzowane, a ograniczenia czasowe usunięte.

Zmiana licencji

W pewnych sytuacjach konieczna jest zmiana numeru seryjnego danych. Dotyczy to zakupu nowych stanowisk pracujących z daną firmą, przejęcia danych z biura rachunkowego, zmianie innych ograniczeń licencyjnych danych.

Podobnie jak w przypadku zmiany nazwy firmy i numeru NIP, zmiana ta powoduje powstanie ograniczeń czasowych dla pracy z danymi firmy i wymaga ponownej aktywacji danych w ciągu 30 dni.

Obsługa baz danych

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 serwera baz danych.

Serwer baz danych

Serwer baz danych umożliwia zapewnienie zarządzania danymi w oddzieleniu od programów przeznaczonych do zbierania i wykorzystywania informacji. Poszerzone informacje o zasadach działania i organizacji serwerów baz danych są dostępne w wielu pozycjach literatury. W module Forte Finanse i Księgowość wykorzystano możliwości serwera baz danych Microsoft SQL Server.

Microsoft SQL Server

Microsoft SQL Server jest systemem zarządzania relacyjnymi bazami danych o architekturze klient/serwer wykorzystującym język SQL. Microsoft SQL Server jest ściśle zintegrowany z systemem operacyjnym Windows NT i wykorzystuje wiele jego właściwości. Dzięki temu możliwe jest wykorzystanie np. mechanizmów zabezpieczenia dostępu systemu operacyjnego.

Administrowanie dostępem do danych

Administrowanie dostępem do danych ma na celu takie ustalenie zasad obsługi i dostępu do danych administrowanych z wykorzystaniem mechanizmów Microsoft SQL Server, systemu operacyjnego oraz zasad organizacyjnych w przedsiębiorstwie, aby zapewnić maksymalne bezpieczeństwo danych. Dlatego prawidłowe administrowanie serwerem wymaga nie tylko działań technicznych, lecz również organizacyjnych. Przystępując do działań w tym zakresie należy mieć świadomość konieczności współpracy między działem informatyki i kierownictwem działów wykorzystujących oprogramowanie. W przypadku modułu Forte Finanse i Księgowość można rozdzielić funkcję administratora serwera bazy danych i administratora dostępu do danych firmy.

Administrator serwera i modułu

Uprawnienia zarządzania zasobami serwera, a w tym do tworzenia i usuwania baz danych, tworzenia i odtwarzania kopii bezpieczeństwa, zakładania nowej firmy, a także nadawania uprawnień innym użytkownikom serwera posiadają użytkownicy, którym nadano odpowiednie uprawnienia (przypisano odpowiednie role) w strukturze serwera baz danych. Administrator modułu ma natomiast prawo do organizacji dostępu użytkowników do danych firmy.

W ramach administrowania Systemem Zarządzania Forte nie ma konieczności nadawania użytkownikom aplikacji praw dostępu do serwera i dawania im dostępu do bazy danych (nie jest potrzebne tworzenie loginów i użytkowników w bazach na SQL Server).

UWAGA Szczegóły dotyczące ustawień administracyjnych (w tym: użytkowników i ich praw do operacji, polityki bezpieczeństwa) dostępne są w Podręczniku *Administracja Systemem Zarządzania Forte* dostarczonym wraz z programem.

Sposoby weryfikacji uprawnień użytkowników przez serwer

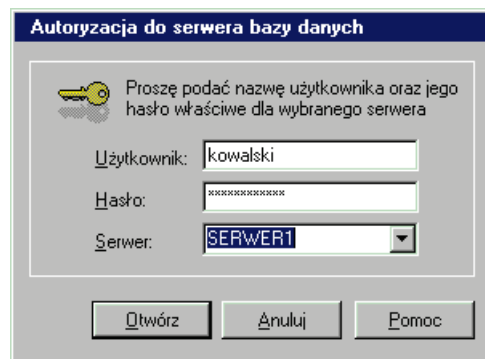
Podczas pracy z serwerem SQL użytkownik musi zostać zidentyfikowany (istnieje taki użytkownik, podane przez niego hasło jest prawidłowe i zgodne z polityką bezpieczeństwa haseł), a następnie weryfikowane jest jego prawo do wykonania operacji. Jeżeli **Microsoft SQL Server** pracuje w systemie **Windows XP/Vista**, możliwe jest wykorzystanie do identyfikacji użytkownika mechanizmów systemu operacyjnego. Dostępne są wtedy dwie metody autoryzacji (identyfikowania) użytkownika:

- za pomocą **SQL Server** (logowanie mieszane),
- za pomocą **Windows** (zintegrowane logowanie).

Pomiędzy tymi metodami można się przełączać zaznaczając polecenie **Zintegrowane logowanie** w menu **Firma** (w trybie pracy **Bez firmy**).

Logowanie mieszane

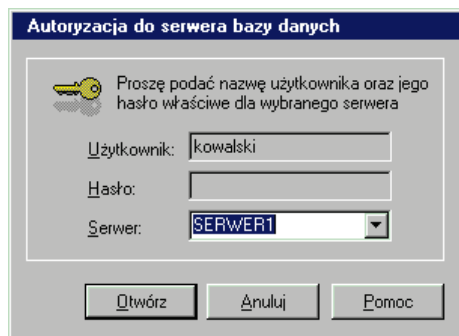
W pierwszej z tych metod podczas autoryzacji użytkownika pojawia się okno, w którym należy podać nazwę (**login**) Użytkownika i jego hasło dostępu do wybranego serwera.



Rys. 2-2 Dialog **Autoryzacja do serwera bazy danych** - logowanie mieszane

Logowanie zintegrowane

W drugiej z tych metod, pola z nazwą użytkownika i hasłem, są niedostępne i nie ma potrzeby ich wypełniać.



Rys. 2-3 Dialog **Autoryzacja do serwera bazy danych** - zintegrowane logowanie

Jeżeli podczas autoryzacji użytkownik nie zostanie zidentyfikowany przez serwer, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie.

Zakładanie nowej firmy

Proces zakładania nowej firmy polega na utworzeniu na serwerze bazy danych dla firmy. Aby założyć nową firmę, musisz pracować w trybie **Bez firmy**. Następnie wybierz polecenie **Nowa** z menu **Firma** lub kliknij przycisk **Nowa** na pasku narzędziowym.

Po autoryzacji do serwera baz danych pojawią się okna, w których należy podać dane dotyczące nowej firmy.

UWAGA W celu zachowania pełnej kontroli nad danymi, przed rozpoczęciem tworzenia firmy sugerujemy utworzenie dla niej nowej bazy danych przy pomocy mechanizmów serwera i wskazanie jej podczas tworzenia nowej firmy.

Zakładając nową firmę należy wprowadzić informacje, które będą wykorzystywane w trakcie pracy. Na ich podstawie program zaproponuje m.in. odpowiedni plan kont, układ bilansu oraz rachunku zysku i strat.

Dane firmy obowiązkowe do wprowadzenia

Założenie nowej firmy inicjuje właściwą pracę z programem polegającą na obsłudze finansowo-księgowej przedsiębiorstwa. W momencie zakładania nowej firmy nie zawsze znamy lub możemy od razu wprowadzić wszystkie jej dane. Brakujące informacje można uzupełnić później (patrz: *Modyfikacja danych firmy*). Istnieją jednak dane obligatoryjne firmy, które muszą zostać obowiązkowo wprowadzone, aby dana firma mogła być zarejestrowana w systemie i aby mógł być automatycznie wygenerowany np. plan kont. Danymi obligatoryjnymi do wprowadzenia, aby można było założyć firmę w programie, są:

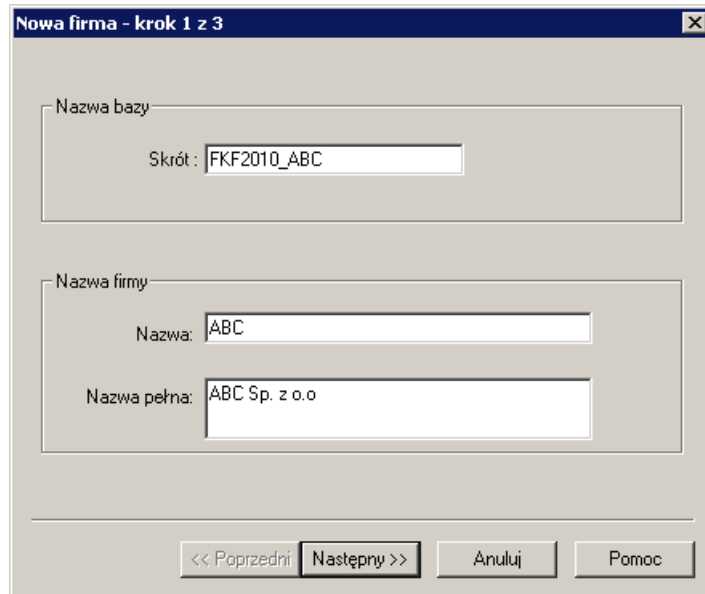
- skrót nazwy bazy przechowującej dane Twojej firmy,
- pełna nazwa firmy, jaka będzie się pojawiać na wydrukach,
- skrót nazwy firmy, jaki będzie wyświetlany na ekranie,
- rachunek kosztów (sposób jego prowadzenia),
- forma własności,
- typ prowadzonej działalności.

UWAGA Pomimo, że system zezwoli na ominięcie wprowadzenia na tym etapie numeru NIP oraz Regonu, dla porządku sugerujemy użytkownikowi wprowadzenie ich na początku pracy z programem.

Etapy zakładania nowej firmy przez Użytkownika

Procedura założenia nowej firmy składa się z czterech etapów: trzech pierwsze związane są z wprowadzeniem danych do stosownych formularzy przez Użytkownika, czwarty etap polega na automatycznym utworzeniu danych firmy na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych etapach, w tym wygenerowaniu planu kont (patrz: *Tworzenie danych nowej firmy*).

Nazwa firmy



Rys. 2-4 Zakładanie nowej firmy – wprowadzanie nazwy firmy i nazwy bazy

Utwórz nową bazę - stworzenie nowej bazy do przechowywania danych.

Nazwę bazy trzeba wpisać w polu **Skrót**.

Użyj istniejącej - do przechowywania danych tworzonej firmy zostanie użyta wcześniej założona baza. Nazwę bazy należy wybrać z rozwijanej listy (**Wskaż**).

Nazwa firmy ... Nazwa pełna - nazwa firmy będzie pojawiać się na oficjalnych dokumentach generowanych przez program, natomiast **Nazwa** będzie używana np. na liście firm do wyboru.

Kliknięcie przycisku **Następny>>** spowoduje wyświetlenie kolejnego okna dialogowego, w którym należy podać dane adresowe firmy i informacje dotyczące roku obrachunkowego.

Przycisk **Anuluj** anuluje wprowadzone zmiany.

Dane adresowe firmy

Nowa firma - krok 2 z 3

Dodatkowe dane o firmie

Województwo - gmina/dzielnica: mazowiecki

Miejscowość: Warszawa

Ulica: Kolorowa

Nr domu: 12 Nr lokalu:

Kod: 01-234 Poczta: Warszawa

Telefon: 0-22 7654321

Fax:

Rok obrachunkowy

Identyfikator: 2010 Początek: 2010-01-01 Koniec: 2010-12-31

<< Poprzedni Następny >> Anuluj Pomoc

Rys. 2-5 Zakładanie nowej firmy – wprowadzanie danych adresowych

W polu **Identyfikator roku** podaj skrót lub numer roku, w który księgujesz dokumenty. Zalecane jest wpisanie numeru roku (np. 2010 albo - dla przesuniętego lub dłuższego roku obrachunkowego - np. 2011_01).

Przy zakładaniu nowej firmy w module Forte Finanse i Księgowość musisz też podać datę początkową i końcową aktualnego okresu obrachunkowego.

UWAGA Jeżeli rozpoczynasz pracę z modulem Forte Finanse i Księgowość w ciągu roku, jako początek roku obrachunkowego powinieneś podać datę początkową roku podatkowego Twojej firmy, a nie datę rozpoczęcia pracy z komputerem.

Program podpowiada 1 stycznia, jako początek roku obrachunkowego i 31 grudnia jako koniec. Jeżeli chcesz zmienić ten przedział czasowy, usuń podane daty klawiszem **Backspace** i wpisz własne.

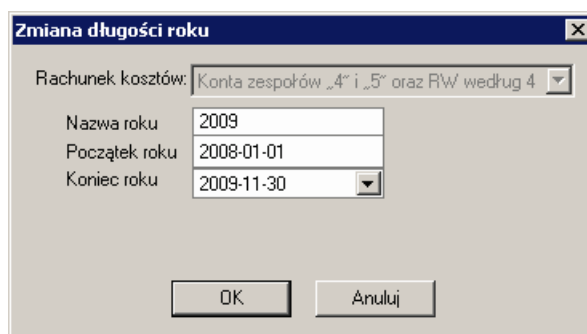
Długość okresu obrachunkowego

Rok obrachunkowy nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym, ale konieczne jest by rozpoczynał się pierwszego, a kończył ostatniego dnia miesiąca. Długość roku obrachunkowego musi się mieścić w zakresie od 1 do 23 miesięcy. Zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych za pierwszy po zmianie rok podatkowy uważa się okres od pierwszego miesiąca następującego po zakończeniu poprzedniego roku podatkowego do końca roku podatkowego nowo przyjętego. Okres ten nie może być krótszy niż dwanaście i dłuższy niż dwadzieścia trzy miesiące kalendarzowe.

Długość okresu obrachunkowego można zmienić po założeniu firmy, używając polecenia **Długość roku** z menu **Rok**. W oknie dialogowym **Zmiana długości roku** możesz wstawić odpowiednią datę (może to być przydatne m. in. w przypadku zmiany formy prawnej jednostki).

Długość okresu obrachunkowego określa się także podczas zakładania kolejnych lat obrachunkowych w istniejącej firmie (patrz: *Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy*, *Definiowanie nowego roku*).

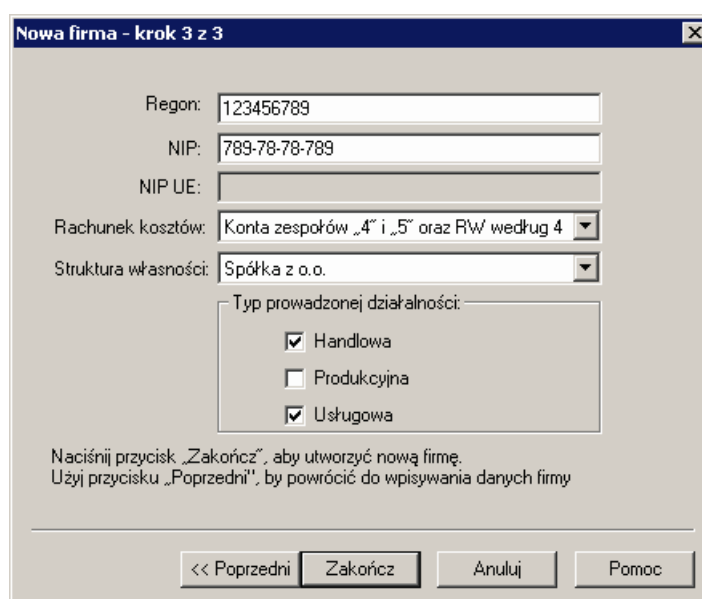
Daty początku i końca roku obrachunkowego są podstawą do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat oraz kontroli poprawności dat podawanych na rejestrowanych w programie dokumentach księgowych. W przypadku wykrycia daty, która nie mieści się w dopuszczalnym zakresie, pojawi się odpowiedni komunikat, a wprowadzenie dokumentu będzie możliwe dopiero po poprawieniu błędu.



Rys. 2-6 Okno do zmiany długości roku podatkowego/obrotowego

Charakter działalności firmy

W oknie **Nowa firma - krok 3 z 3** określ rodzaj działalności Twojej firmy. Te dane będą punktem wyjścia przy tworzeniu planu kont, bilansu oraz rachunku zysków i strat.



Rys. 2-7 Zakładanie nowej firmy –wprowadzanie informacji o działalności firmy

Regon – **numer identyfikacyjny** krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki (dziewięciocyfrowy kod - format 999999999).

NIP – **Numer Identyfikacji Podatkowej** firmy; dziesięciocyfrowy kod - format 999-999-99-99 lub 999-99-99-999.

UWAGA Program umożliwia wprowadzenie unijnego numeru NIP w polu **VAT UE**. Podczas zakładania nowej firmy pole to jest niedostępne. Unijny NIP można wprowadzić po założeniu firmy w ustawieniach programu (patrz: *Modyfikacja danych firmy*).

W polu **Rachunek kosztów** należy wybrać z rozwijanej listy sposób prowadzenia rachunku kosztów w firmie.

UWAGA Sposobu prowadzenia rachunku kosztów nie można zmienić w czasie pracy w danym roku.

Pewne modyfikacje rachunku kosztów możesz wprowadzić jedynie po zamknięciu okresu obrachunkowego tj. w momencie otwierania nowego roku obrachunkowego. Możesz wtedy wybrać inny sposób prowadzenia kosztów i zestawiania rachunku zysków i strat np. z „4” na „5”. Nie zmieni to danych z lat poprzednich, natomiast księgowanie nowego roku obrachunkowego będzie poprawne.

W polu **Struktura własności** wybierz z rozwijanej listy formę prawną Twojej firmy:

- spółka z o.o.,
- spółka partnerska,
- spółka akcyjna,
- spółka komandytowo-akcyjna,
- przedsiębiorstwo państwowe,
- spółdzielnia,
- spółka komandytowa,
- spółka cywilna i firma jednoosobowa,
- fundacja/stowarzyszenie,
- spółka jawna,
- jednostka budżetowa.

Definiując **Typ prowadzonej działalności** możesz podać więcej niż jeden jej rodzaj, jeśli prowadzisz działalność o charakterze mieszanym. Typy działalności do wyboru:

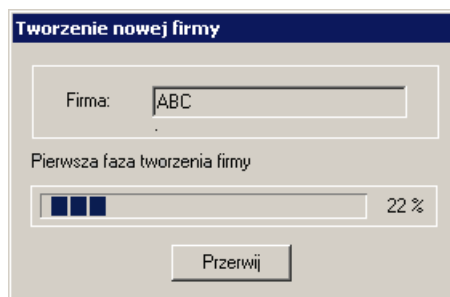
- Handlowa,
- Produkcyjna,
- Usługowa.

Na podstawie wybranego przez Ciebie rachunku kosztów, struktury własności oraz typu prowadzonej działalności program może utworzyć automatycznie plan kont, (np. dla firmy handlowej nie będzie w nim kont produkcyjnych).

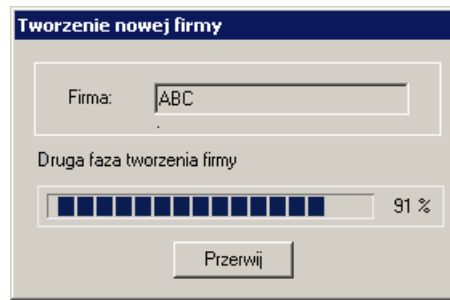
Przycisk **Zakończ** kończy kolejny etap zakładania nowej firmy i pozwala na uruchomienie mechanizmu tworzenia bazy danych na serwerze SQL.

Tworzenie danych nowej firmy

Po wpisaniu podstawowych danych i informacji o prowadzonej przez nią działalności możesz uruchomić procedury zapisujące dane firmy na serwerze. Rozpocznie się tworzenie danych i po krótkim czasie pojawi się okno, w którym możesz zdecydować, czy chcesz tworzyć automatycznie plan kont.



Rys. 2-8 Tworzenie danych nowej firmy przez system – pierwsza faza



Rys. 2-9 Tworzenie danych nowej firmy przez system – druga (ostatnia) faza

Automatyczne generowanie początkowego planu kont

Po zakończeniu przez system drugiej fazy tworzenia nowej firmy, jeżeli zdecydujesz się na automatyczne wygenerowanie początkowego planu kont – wybierz, po pojawieniu się poniższego ekranu, przycisk **Generuj**, program rozpocznie wówczas jego tworzenie.

Rys. 2-10 Generowanie początkowego planu kont

UWAGA Wygenerowany przez moduł Forte Finanse i Księgowość plan kont możesz szybko dopasować do potrzeb Twojej firmy, natomiast, jeśli zrezygnujesz z automatycznego tworzenia planu kont, będziesz musiał wprowadzać go ręcznie przed rozpoczęciem pracy. Nawet, jeżeli zechcesz go całkowicie zmienić, warto utworzyć automatycznie wstępny plan kont.

Model księgowy firmy

Zamiast generowania nowego planu kont możesz wczytać zapisany wcześniej model firmy. **Model księgowy firmy** zawiera plan kont wraz ze słownikami (bez elementów słownika), układami bilansu i rachunku wyników, przypisaniami kont do układów oraz formuł wyliczeniowych rachunku zysków i strat.

Po wybraniu przycisku **Użyj modelu** zostanie otwarte okno, w którym należy wskazać ścieżkę dostępu do wcześniej zapisanego modelu firmy.

Model księgowy firmy można też wczytać po założeniu firmy wybierając polecenie **Import modelu księgowego** z menu **Firma**.

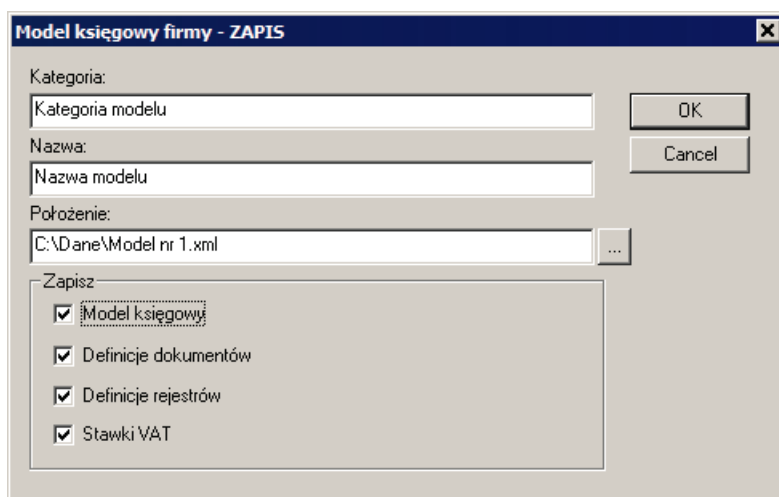
Import modelu księgowego firmy

Jeżeli nie został zaimportowany model księgowy podczas tworzenia firmy można to zrobić po założeniu firmy wybierając polecenie **Import modelu księgowego** z menu **Firma** w trybie pracy **Firma**.


Aby zaimportować model, w księgach nie może być zapisów. Jeżeli istnieją zapisy w księgach, zostanie wyświetlony stosowny komunikat i nie będzie możliwe zaimportowanie modelu księgowego firmy.

Eksport modelu księgowego firmy

Aby zapisać model księgowy firmy należy wybrać polecenie **Eksport modelu księgowego** z menu **Firma**. Zostanie otwarte okno **Model księgowy firmy – (nazwa firmy)**.



Rys. 2-11 Eksport modelu księgowego firmy

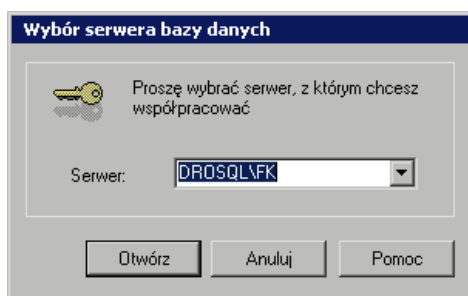
W otwartym oknie należy wpisać kategorię modelu księgowego (np. apteki, biura podróży, ubezpieczyciele, dilerzy samochodów), nazwę w kategorii, która dokładniej precyzuje model (np. wielomarkowi wraz serwisowaniem i komisem) oraz podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym model zostanie zapisany lub wskazać ją za pomocą przycisku .

Dołączanie firmy

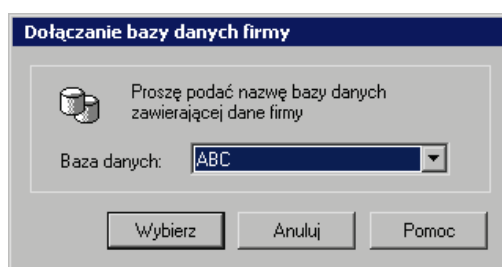
Dołączanie firmy polega na wskazaniu bazy, w której znajdują się dane wcześniej założonej firmy. Czynność ta jest przydatna wówczas, gdy chcesz pracować na danych firmy założonej przez innego Użytkownika i uprzednio odłączonej lub jeśli z innych przyczyn program „nie widzi” założonej firmy (nie ma jej na liście firm w oknie **Otwieranie firmy**).

UWAGA Dołączenie istniejącej firmy jest konieczne, aby można było uaktywnić firmę i rozpocząć pracę na jej danych, a także wykonywać inne związane z nią czynności, takie jak np. usunięcie firmy.

Aby dołączyć firmę, musisz pracować w trybie **Bez firmy**. Następnie wybierz polecenie **Dołącz** z menu **Firma** lub kliknij przycisk **Dołącz** na pasku narzędziowym. Pojawi się okno **Wybór serwera bazy danych**, umożliwiające wskazanie serwera, z którego chcemy dołączyć bazę danych.

Rys. 2-12 Dialog **Wybór serwera bazy danych**

Po wybraniu przycisku **Otwórz** zostanie otwarte okno dialogowe **Dołączanie bazy danych firmy**, w którym możesz wskazać bazę zawierającą dane firmy.

Rys. 2-13 Dialog **Dołączanie bazy danych firmy**

Baza danych - w tym rozwijanym polu listy wybierz nazwę bazy danych, w której są przechowywane dane dołączanej firmy.

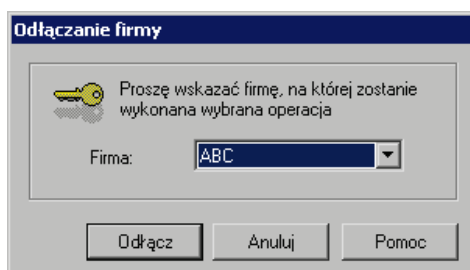
Po zakończeniu dialogu pojawi się komunikat końcowy informujący o dołączeniu firmy.

Następnie system zasygnalizuje gotowość otwarcia firmy, po uprzednim podaniu nazwy użytkownika i jego hasła, by w ten sposób móc rozpocząć pracę z dołączoną firmą.

Odlączanie firmy

Odlączanie firmy polega na usunięciu jej nazwy z listy firm w dialogu **Otwieranie firmy**. Można skorzystać z tego polecenia np. wtedy, gdy dane firmy są wykorzystywane incydentalnie (np. kilka razy w roku).

W celu wykonania operacji odlączania firmy należy wybrać w menu **Firma** polecenie **Odlączanie firmy**. Program wyświetli dialog **Odlączanie firmy**.

Rys. 2-14 Dialog **Odlączanie firmy**

Po wybraniu odlączanej firmy i naciśnięciu przycisku **Odlącz** następuje usunięcie firmy z listy bez kasowania danych oraz pojawia się komunikat informujący, że firma została odlączona.

Przeglądanie i modyfikacja danych firmy

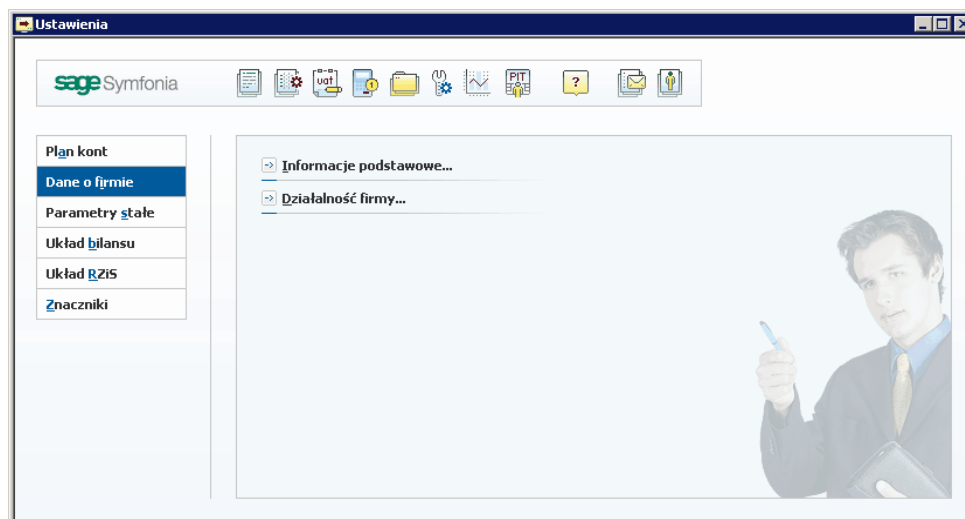
Modyfikacja danych firmy

Po zarejestrowaniu firmy można przeglądać oraz uzupełniać, modyfikować jej dane. Tak jak zostało już wcześniej opisane (patrz: *Dane firmy obowiązkowe do wprowadzenia*) modyfikacja jest możliwa tylko w przypadku niektórych danych - tych, które nie zostały wprowadzone na etapie zakładania firmy.

UWAGA Z informacji dotyczących danych firmy modyfikacji nie podlegają dane wprowadzone do następujących pól: **pełna nazwa firmy**, **skrótowa nazwa firmy**, **NIP** oraz **rachunek kosztów**.

Pola **pełna nazwa firmy** i **NIP** mogą być zmieniane z menu **Aktywacja\Zmiana danych firmy**. Zmiana tych danych spowoduje konieczność ponownej aktywacji bazy danych, a w Dziale Aktywacji firmy Sage udokumentowania wprowadzonych zmian.

W celu przeglądania bądź uzupełniania danych firmy, należy otworzyć firmę, wybrać z paska narzędziowego przycisk **Ustawienia**, a następnie polecenie **Dane o firmie**.



Rys. 2-15 Okno **Ustawienia - Dane o firmie**

W zależności od wybranej opcji menu można modyfikować:

- podstawowe informacje o firmie - **Informacje podstawowe**,
- dodatkowe informacje o firmie (jej działalności) - **Działalność firmy**.

Wprowadzanie numeru VAT UE firmy

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia podatnikom dokonującym transakcji wewnątrzwspólnotowych wprowadzenie unijnego numeru NIP – numeru VAT UE.

Numer VAT UE odgrywa istotną rolę w **obrocie wewnątrzwspólnotowym**, ponieważ posiadanie numeru VAT UE przez kontrahentów z różnych państw członkowskich uprawnia podatnika do zastosowania preferencyjnej stawki podatku VAT 0% z tytułu dostawy wewnątrzwspólnotowej. Numer ten ma charakter niezmienny, zaś każdy podatnik VAT może dysponować tylko jednym własnym numerem na potrzeby handlu wewnątrzwspólnotowego. Każde państwo członkowskie posiada odmienną strukturę numerów unijnych. W Polsce podatnikom VAT nie są nadawane zupełnie nowe numery identyfikacyjne, lecz dotychczasowy numer NIP poprzedza się prefiksem w postaci dwuliterowego kodu państwa (PL) zgodnie z formatem: PL9999999999.

Używanie powyższego numeru z prefiksem wymaga zgody naczelnika urzędu skarbowego, bowiem polski podatnik VAT został zobowiązany przez ustawodawcę w art. 97 ust. 1 ustawy o podatku od

towarów i usług, przed dniem dokonania pierwszej wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia do zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego w zgłoszeniu rejestracyjnym (VAT-R/UE) o zamiarze rozpoczęcia wykonywania tych czynności.

Podatnik posługujący się numerem VAT z kodem „PL” ma obowiązek umieszczania go:

- na fakturach oraz dokumentach związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi,
- na deklaracjach VAT,
- na kwartalnych informacjach podsumowujących - VAT-UE,
- na korektach kwartalnych informacji podsumowujących - VAT-UEK,
- w niektórych rejestrach.

W programie wprowadzenie numeru VAT UE jest możliwe po otwarciu danej firmy i wyborze kolejno: z paska narzędziowego - przycisku **Ustawienia**, z menu **Dane o firmie** - zakładki **Informacje o działalności firmy**.

Rys. 2-16 Wprowadzanie numeru VAT UE firmy

Zmiany nazwy firmy i numeru NIP niewymagające aktywacji danych

Tak jak zostało zaznaczone wcześniej (patrz: *Rejestracja i aktywacja modułu*), zmiana nazwy firmy generalnie wymaga dokonania aktywacji danych przez użytkownika. Istnieją jednak wyjątki od tej reguły i dotyczą „drobnych” zmian nazwy, które nie powodują konieczności ponownej aktywacji danych. Są to:

- dodanie lub usunięcie znaków odstępu – spacji,
- dodanie lub usunięcie znaków innych niż litery i cyfry (kropki, przecinków, myślników, ukośników itd.),
- zmiana małych liter na duże i odwrotnie,
- zmiany specyficznych polskich – w obydwie strony (np. z „a” na „ą” i z „ą” na „a”, z „c” na „ć” i z „ć” na „c”).

Więcej o aktywacji i rejestracji można przeczytać w dokumencie **Aktywacja i rejestracja.pdf** znajdującym się w dokumentacji programu.

Użytkownicy i ich prawa

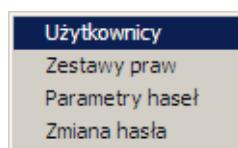
Każdy z modułów Systemu Zarządzania Forte ma wbudowany wspólny mechanizm pozwalający na zróżnicowanie praw do operacji przez określenie użytkowników, przydzielenie ich do odpowiednich zdefiniowanych wcześniej zestawów praw i zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Zabezpie-

czać dane przed przeglądaniem czy zmianami dokonywanymi przez nieuprawnionych użytkowników może Administrator z przypisanym systemowym zestawem **Administradora praw**, poprzez indywidualne ustalenie praw dostępu do operacji i dokumentów.

W związku z bezpieczeństwem danych ważne jest odróżnienie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Stąd program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały zarejestrowane, jako użytkownicy programu przez **Administradora praw**. Aby otworzyć firmę, użytkownik musi podać odpowiednią sygnaturę, która umożliwia skojarzenie operacji wykonywanych w programie z konkretnym użytkownikiem.

Zarówno podczas zakładania firmy, jak też w dowolnym momencie pracy z programem można dodać kolejnych użytkowników lub zmienić ich uprawnienia.

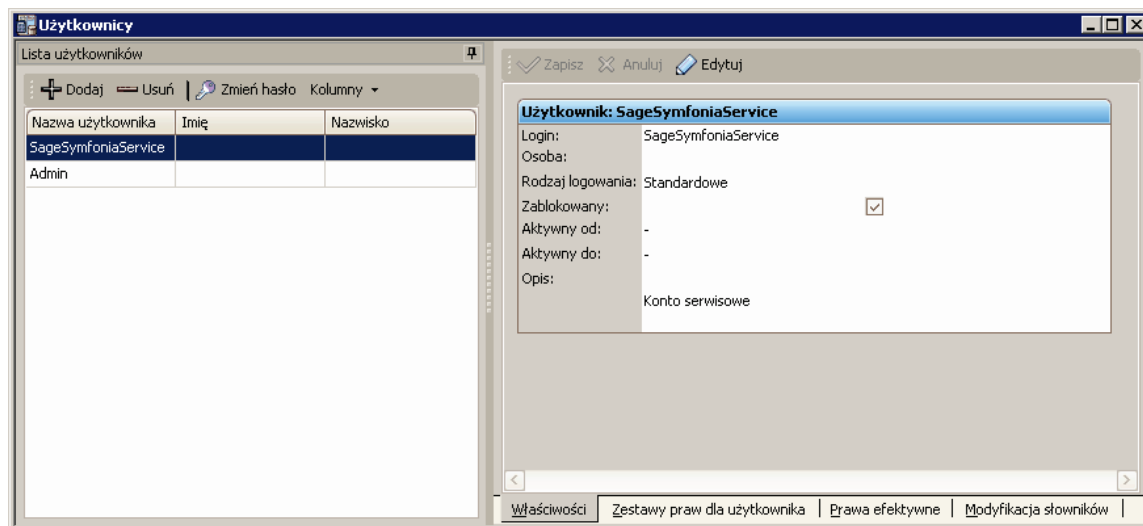
Po założeniu firmy w głównym oknie programu dostępne jest menu **Administracja** umożliwiające m.in. nadawanie praw użytkownikom.



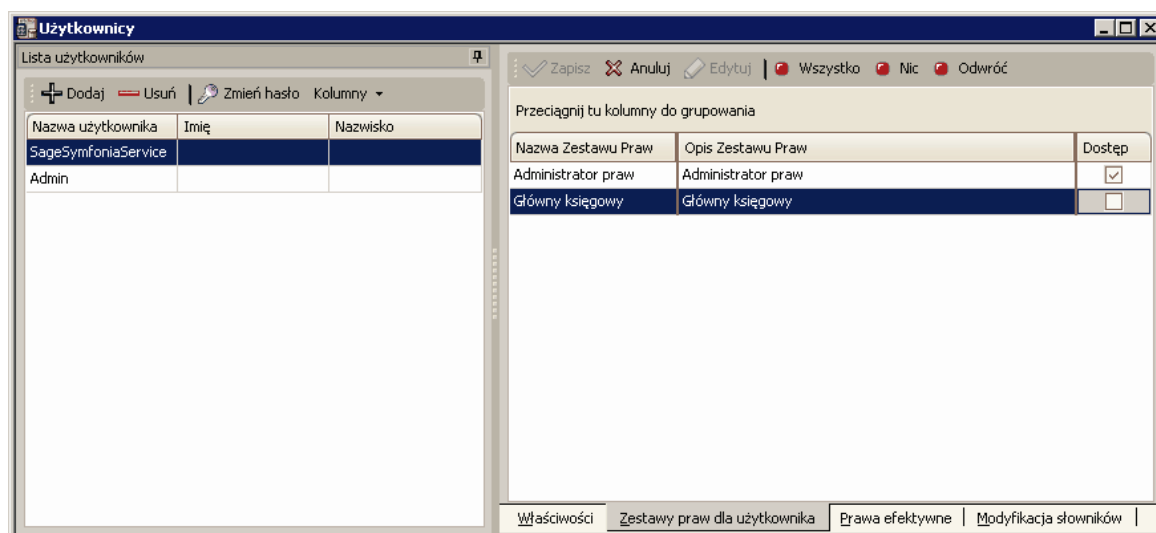
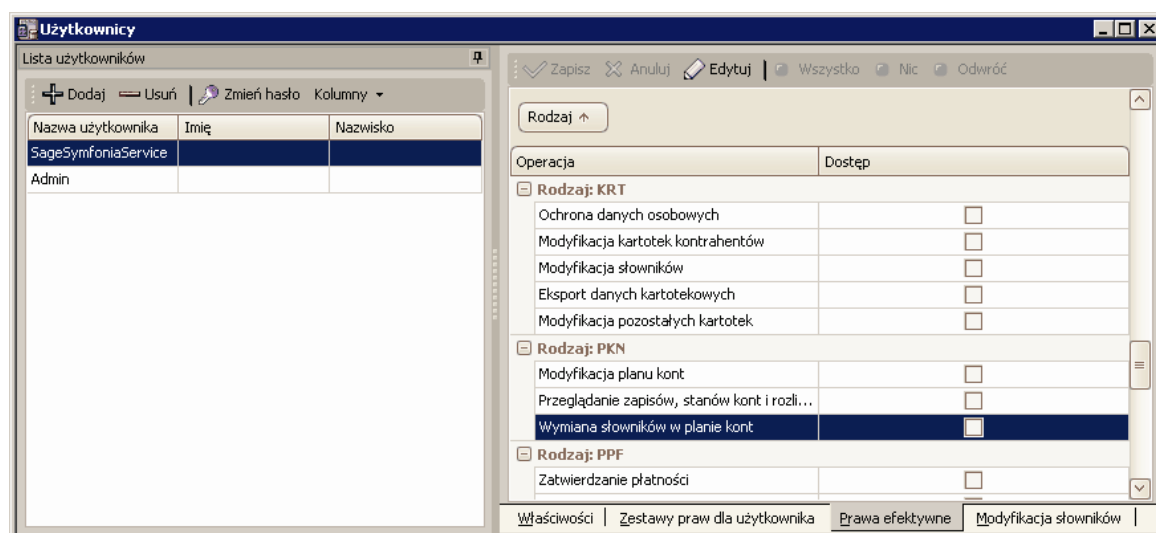
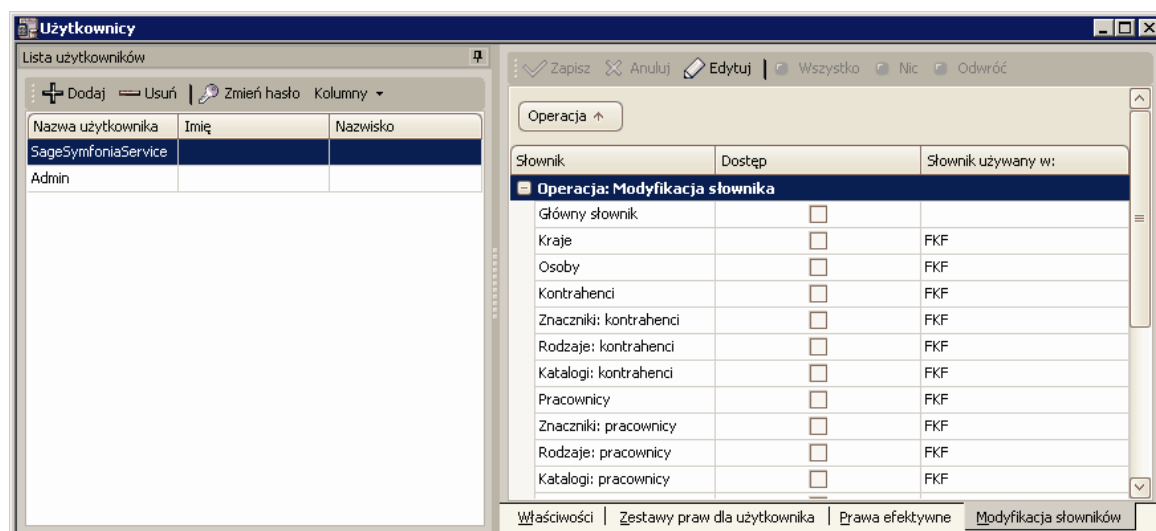
Rys. 2-17 Menu **Administracja**

Właściwości użytkowników

Wybierając z menu **Administracja** pozycję **Użytkownicy** można w nim wykonać wielu zapisów charakteryzujących użytkowników jak np. dodanie nowego użytkownika, zmodyfikowanie danych użytkownika, usunięcie użytkownika, nadanie prawa dostępu do systemu, do poszczególnych operacji (zakładka **Prawa efektywne** w oknie **Użytkownicy**). Należy jednak zwrócić uwagę, że niektóre z wyżej wymienionych praw są zarezerwowane wyłącznie dla **Administradora praw**, a więc nie są dostępne każdemu użytkownikowi systemu.



Rys. 2-18 Okno **Użytkownicy** – zakładka **Właściwości**

Rys. 2-19 Okno **Użytkownicy** – zakładka **Zestawy praw dla użytkownika**Rys. 2-20 Okno **Użytkownicy** – zakładka **Prawa efektywne**Rys. 2-21 Okno **Użytkownicy** – zakładka **Prawa efektywne**

UWAGA Szczegóły dotyczące ustawień administracyjnych (w tym: dodawania i usuwania użytkowników, nadawania praw do operacji, polityki bezpieczeństwa) dostępne są w Podręczniku *Administracja Systemem Zarządzania Forte* dostarczonym wraz z programem. W tym Podręczniku podano jedynie informacje ogólne.

Prawa do operacji stosowane w module Forte Finanse i Księgowość

Dzięki rozbudowanej strukturze systemu praw można zorganizować pracę w dziale księgowości, nadając uprawnienia stosownie do specyfiki danego stanowiska. Program umożliwia różnicowanie praw do zgromadzonych danych, zwiększając przez to ich poufność. Poprzez możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom praw stosownie do wykonywanych przez nich operacji (np. uniemożliwiają osobie, która tylko wprowadza dane do komputera, przypadkowe zaksięgowanie niesprawdzonego dokumentu bądź zmianę planu kont), zwiększamy bezpieczeństwo przetwarzania danych.

UWAGA Tylko użytkownik programu z nadanym systemowym zestawem **Administratora praw** ma dostęp do okien **Użytkownicy** i **Zestawy praw** z menu **Administracja** umożliwiających nadawanie praw do operacji. Szczegóły dostępne są w Podręczniku *Administracja Systemem Zarządzania Forte* dostarczonym wraz z programem.

Okno do nadawania praw może być prezentowane w postaci struktury drzewiastej. Prawa do podobnych operacji są pogrupowane w gałęzie tego drzewa. Kliknięcie na znaku rozwija daną gałąź, ukazując tym samym wybraną grupę uprawnień. Nadawanie uprawnień wykonujemy zaznaczając dane pola wyboru dostępnych uprawnień znacznikiem - ☒.

ADM - Administracja

- **Konwersja danych** – po nadaniu tego prawa użytkownik może przeprowadzać konwersję danych firmy do kolejnej wersji.
- **Środowisko VBA IDE** – użytkownik z takim prawem może otworzyć środowisko programistyczne VBA.

DDF - Dostęp do typów dokumentów

- **DEX, DIM, DP, FKZ, FVS, FVZ, FWN, PWN, RK, WB, WDT, WNT** i inne (poszczególne zdefiniowane w systemie typy dokumentów) – dzięki rozbudowanej formie dostępu do typów dokumentów możemy wydzielić grupę użytkowników, którzy mogą operować na wybranych dokumentach z szerszej grupy. W tym celu należy wybrać typy dokumentów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp. Wybranie praw do poszczególnych typów dokumentów oznacza, że użytkownik może przeglądać, wprowadzać, modyfikować i usuwać tylko te dokumenty, do których ma nadany dostęp.

DEK - Deklaracje podatkowe

- **Dodawanie i usuwanie zapisów w tabeli wyjątków** – wybranie tego prawa umożliwia dodawanie bądź usuwanie zapisów w oknie **Ewidencja Danych Podatkowych**.
- **Dostęp do obsługi deklaracji** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może tworzyć, usuwać i modyfikować deklaracje podatkowe.
- **Modyfikacja formuł obliczeniowych** – wybranie tego prawa umożliwia modyfikację formuł stosowanych przy przeliczaniu pól w deklaracji podatkowej. Respektowanie prawa uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do dostępu do obsługi deklaracji.
- **Modyfikacja kwot w tabelach wyjątków** – wybranie tego prawa umożliwia zmianę lub ręczne wprowadzenie kwoty (w oknie **Ewidencja Danych Podatkowych**), która ma zostać uwzględniona podczas obliczania deklaracji podatkowej. W przypadku braku tego prawa nie będzie możliwe wprowadzenie kwoty do okna **EDP** podczas wpisów ręcznych..

- **Modyfikacja okresów podatkowych w tabelach wyjątków** – wybranie tego prawa umożliwia zmianę lub ręczne wprowadzenie okresu podatkowego w oknie **Ewidencji Danych Podatkowych**. W przypadku braku tego prawa nie będzie możliwe zdefiniowanie okresu podatkowego w okna **EDP** podczas wpisów ręcznych.
- **Zatwierdzanie i usuwanie zatwierdzonych deklaracji** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może zatwierdzać i usuwać zatwierdzone deklaracje podatkowe.

DOK - Dokumenty

- **Definiowanie typów dokumentów** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może dodawać, modyfikować oraz usuwać definicje typów dokumentów. Jeśli to prawo nie jest nadane użytkownik może tylko przeglądać te definicje.
- **Księgowanie dokumentów oraz BO i OR** – po ustawieniu tego prawa użytkownik może księgować dokumenty wprowadzone czasowo do bufora, umieszczać w księgach dokument bezpośrednio wprowadzany oraz wprowadzać, poprawiać i księgować Bilans Otwarcia i Obroty Rozpoczęcia. Jeśli to prawo nie jest nadane, wówczas użytkownik nie może wprowadzać dokumentów do ksiąg.
- **Modyfikacja listy cech dokumentów** – umożliwia dodanie lub usunięcie cechy z listy cech, które można nadać dokumentom.
- **Modyfikacja listy cech zapisów** – umożliwia dodanie lub usunięcie cechy z listy cech, które można nadać zapisom.
- **Nadawanie i zmiana znaczników dokumentom** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może przypisywać, modyfikować i usuwać znaczniki dokumentom.
- **Przeglądanie dokumentów zaksięgowanych** – użytkownik bez takiego prawa nie może przeglądać dokumentów zaksięgowanych.
- **Usuwanie dokumentów** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może usuwać dokumenty.
- **Wprowadzanie do bufora** – po wybraniu tego prawa użytkownik może zapisywać nowe dokumenty do bufora (zapisanie już istniejących dokumentów jest możliwe po uprzednim nadaniu prawa: **Zmiany danych dokumentu**). Jeśli to prawo nie jest nadane, nie można wprowadzać dokumentu ani do bufora ani do ksiąg, można natomiast przeglądać dokumenty w buforze oraz wprowadzać dokumenty do wzorców.
- **Zmiany danych dokumentów** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może zarówno zapisywać zmodyfikowane dane dokumentów w buforze, jak i usuwać dokumenty z bufora. Jeśli to prawo nie jest nadane użytkownik, może przeglądać oraz wprowadzać dokumenty (jeżeli zostało wcześniej nadane prawo: **Wprowadzanie do bufora**).

FRM - Firma

- **Eksport/ import profilu księgowego firmy** - wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może wykonywać operacje zapisu/wczytania modelu księgowego firmy, który zawiera: plan kont ze słownikami (bez jego elementów), układy bilansu i rachunku wyników, przypisania kont do układów oraz formuły wyliczeniowe rachunku zysków i strat.

UWAGA Respektowanie prawa do importu profilu księgowego firmy uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do modyfikacji planu kont.

- **Modyfikacja danych firmy** – użytkownik z takim prawem może zmieniać dane o firmie (m. in.: dane adresowe, informacje o jej działalności i strukturze własności). Jeśli to prawo nie jest nadane użytkownik nie może aktywować danych firmy.

- **Modyfikacja parametrów księgowych** – użytkownik bez takiego prawa nie może modyfikować następujących ustawień parametrów: naliczania odsetek, kont specjalnych, zaokrągleń, księgowania, rejestrów VAT, potwierdzeń operacji oraz metody rozliczania VAT (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Parametry stałe*).

Główny słownik

- **Edycja atrybutów słownika i elementów** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może edytować atrybuty słownika oraz atrybuty elementów słownika (w oknie **Słowniki** dostępne stają się zakładki **Atrybuty słownika** i **Atrybuty elementu**).
- **Edycja ustawień słownika** – to prawo oznacza, że użytkownik może we właściwościach słownika ustawiać pola: **Domyślny element**, **Proponowany element**, **Pusty element**.

INN - Inne

- **Modyfikacja sprawozdań finansowych** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może tworzyć i modyfikować sprawozdanie finansowe, jak również przypisywać konta do Bilansu i RZiS.
- **Rejestracja danych z nieprawidłowym NIP-em** - wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może: a) rejestrować kontrahentów/pracowników z niepoprawnymi numerami NIP, b) księgować dokumenty, które w nagłówku mają użytego kontrahenta z nieprawidłowym NIP-em; (bez tego prawa użytkownik nie może ani zarejestrować kontrahenta/pracownika z nieprawidłowym numerem NIP, ani zaksięgować dokumentu dotyczącego kontrahenta z nieprawidłowym NIP-em).
- **Tworzenie raportów** – jeśli to prawo jest nadane, wówczas użytkownik może generować nowe raporty.
- **Wykonywanie przeszacowań** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może obliczać i księgować różnice kursowe dla zapisów, w których kwoty wyrażone były w walutach obcych. Jeżeli to uprawnienie nie jest zaznaczone, użytkownik nie może wykazać zysków lub strat, jakie przedsiębiorstwo poniosło w wyniku zmiany kursów walut w przeciągu roku obrachunkowego.
- **Wystawianie przelewów, kompensat i not odsetkowych** – użytkownik z takim prawem ma możliwość tworzenia i drukowania przelewów, kompensat i not odsetkowych.

UWAGA Respektowanie prawa do tworzenia przelewów uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do wprowadzania do bufora dokumentu DP. Respektowanie prawa do wprowadzania kompensaty uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do wprowadzania dokumentu do bufora.

Klasyfikacje

- **Definiowanie wymiarów analitycznych** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik ma uprawnienie definiowania wymiarów analitycznych.

KRT - Kartoteki

- **Eksport danych kartotekowych** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może zapisywać dane z kartotek do pliku tekstowego oraz sporządzać raporty zestawiające informacje o kontrahentach.
- **Modyfikacja kartotek kontrahentów** – bez tego prawa użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji z kartotek kontrahentów.
- **Modyfikacja pozostałych kartotek** – bez tego prawa użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji z takich kartotek jak: **Rachunki**, **Urzędy**, **Waluty**, **Kraje** i **Znaczniki**.

- **Modyfikacja słowników** – bez tego prawa użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji ze słowników.
- **Ochrona danych osobowych** – użytkownik bez takiego prawa ma ograniczony dostęp do danych z kartotek pracowników, ma dostęp jedynie do skorowidzu z kartoteką kontrahentów, nie może przeglądać ani modyfikować danych osobowych pracowników, sporządzać wydruków itp. Może natomiast swobodnie korzystać z kartoteki przy wprowadzaniu dokumentów.

PKN - Plan kont

- **Modyfikacja planu kont** – użytkownik z takim prawem może przeglądać i zmieniać układ planu kont poprzez modyfikację parametrów kont, przypisywanie konta do pozycji w układach bilansu oraz rachunku zysku i strat, modyfikowanie, dodawanie/ usuwanie układu bilansu i układu RZiS. Jeśli to prawo nie jest nadane, użytkownik może tylko przeglądać plan kont, ale nie może go modyfikować.

UWAGA Respektowanie prawa do modyfikacji kont specjalnych uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do modyfikacji planu kont, oprócz prawa do parametrów księgowych firmy.

- **Przeglądanie zapisów, stanów kont i rozliczeń** – użytkownik bez takiego prawa nie może przeglądać obrotów kont i zapisów na koncie, obrotów kont aktywnych oraz listy kont nieaktywnych oraz stanu rozrachunków.
- **Wymiana słowników w planie kont** – użytkownik posiadający takie prawo może wymieniać słowniki w planie kont.

UWAGA Prawo do wymiany słowników jest współzależne z prawem do modyfikacji planu kont. Użytkownik, któremu nie zostało przyznane prawo do tej operacji nie będzie mógł wymieniać słowników w planie kont.

PPF – Prawa w module Forte Planowanie Przepływów Finansowych

- **Dostęp do niezatwierdzonych płatności** – użytkownik posiadający takie prawo ma dostęp do niezatwierdzonych płatności.
- **Zatwierdzanie płatności** – użytkownik posiadający takie prawo może zatwierdzać płatności.

UWAGA Szczegółowe informacje o programie zawiera Podręcznik Użytkownika do modułu *Planowanie Przepływów Finansowych*.

Prawa do modułów

- **Moduł FKF** – użytkownik posiadający to prawo może zalogować się do wskazanego modułu.

REJ - Rejestry

- **Definiowanie rejestrów VAT** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może definiować i modyfikować rejestry VAT. Jeśli to prawo nie jest ustawione użytkownik może tylko przeglądać te definicje.

UWAGA Respektowanie prawa do aktywowania rejestru VAT uzależnione jest od wcześniejszego nadania prawa do zamykania/otwierania miesiąca, oprócz prawa do definicji rejestrów.

- **Korygowanie okresów rejestrów** – użytkownik bez takiego prawa nie może zmienić okresu wcześniej przypisanego w oknie **Przypisanie VAT do okresu**. Może jedynie przypisać VAT do okresu, jeżeli taki okres nie był wcześniej wybrany.
- **Nadawanie i zmiana znaczników w rejestrach VAT** – wybranie tego prawa oznacza, że Użytkownik może przypisywać, modyfikować i usuwać znaczniki w rejestrach VAT. Przypisanie znaczników dla rejestrów jest konieczne do prawidłowego wykonania raportu proporcji wyliczenia współczynnika VAT.
- **Przypisywanie danych VAT do okresów** – użytkownik bez takiego prawa nie może przypisywać VAT do okresu w oknie **Przypisanie VAT do okresu**. Może jedynie przeglądać prezentowane w oknie dane.
- **Konfigurowanie stawek i kont VAT** – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może definiować kont do rejestracji VAT w oknie ustawień parametrów stałych **Rejestry i konta VAT**.

ROK - Rok i okresy

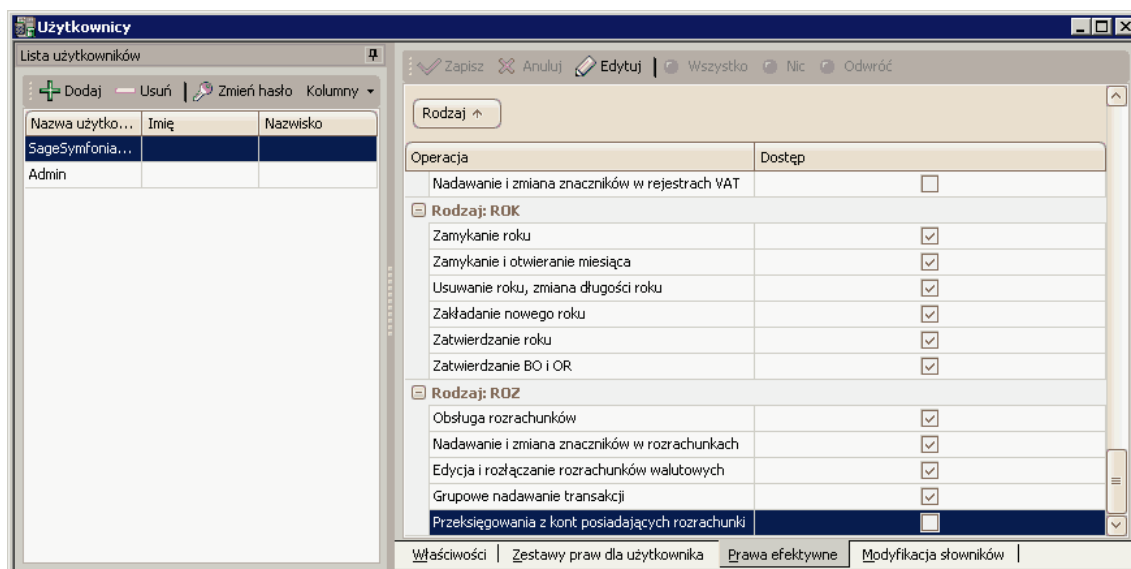
- **Usuwanie roku, zmiana długości roku** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może usuwać wszystkie wprowadzone informacje o działalności firmy w danym roku oraz zmieniać jego długość. Operacji usunięcia lub zmiany długości można dokonać jedynie na ostatnio założonym roku.
- **Zakładanie nowego roku** – użytkownik z takim prawem może wprowadzać dane o nowym roku działalności firmy i tworzyć na ich podstawie zbiory niezbędne do prowadzenia księgowości firmy w następnym roku.
- **Zamykanie i otwieranie miesiąca** – jeśli to prawo jest nadane, wówczas użytkownik może zamykać i otwierać okresy sprawozdawcze. Otwarcie błędnie zamkniętego miesiąca jest możliwe tylko wówczas, gdy nie było księgowania w okresie o dwa miesiące późniejszym.
- **Zamykanie roku** – jeśli to prawo nie jest nadane, wówczas użytkownik nie może wykonywać operacji zamknięcia roku, polegającej na zebraniu danych z całego roku obrotowego, dokonaniu rozliczenia rachunku zysków i strat oraz sporządzeniu bilansu.
- **Zatwierdzanie BO i OR** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może zatwierdzać BO i OR. Zatwierdzanie BO i OR ma charakter ostateczny, po wybraniu tego polecenia na liście zakładki Bilans pojawi się już tylko polecenie **Przełącz bilans otwarcia/ obrotu rozpoczęcia**.
- **Zatwierdzanie roku** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może zatwierdzać rok. Zatwierdzenie roku ma charakter ostateczny to znaczy, że po zatwierdzeniu nie można w nim nic zaksięgować.

ROZ - Rozrachunki

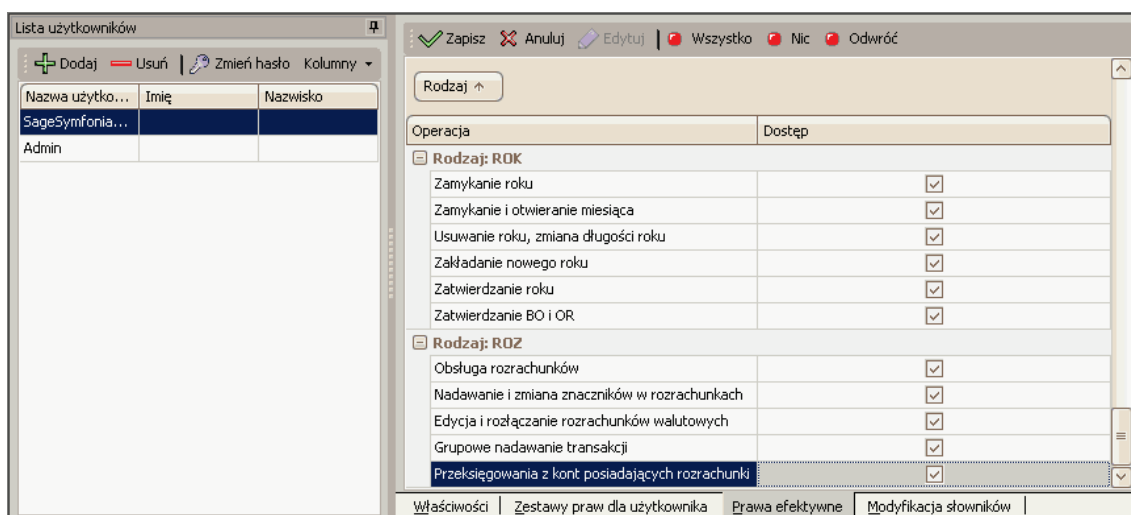
- **Edycja i rozłączanie rozrachunków walutowych** - bez tego prawa użytkownik nie może edytować i rozłączać rozrachunków walutowych z okna rozrachunków.
- **Grupowe nadawanie transakcji** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może nadawać grupowo transakcje z okna **Rozrachunki** lub **Zapisy**.
- **Nadawanie i zmiana znaczników w rozrachunkach** – wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może przypisywać, modyfikować i usuwać znaczniki w rozrachunkach.
- **Obsługa rozrachunków** – bez tego prawa użytkownik nie może wprowadzać ani edytować rozrachunków.
- **Przebiegowania z kont posiadających rozrachunki** - wybranie tego prawa oznacza, że użytkownik może dokonywać przebiegowania z kont posiadających rozrachunki – w ramach projektu VBA – **Przebiegowania** (dostępny w menu **Projekty**).

Zmiana danych i uprawnień użytkownika

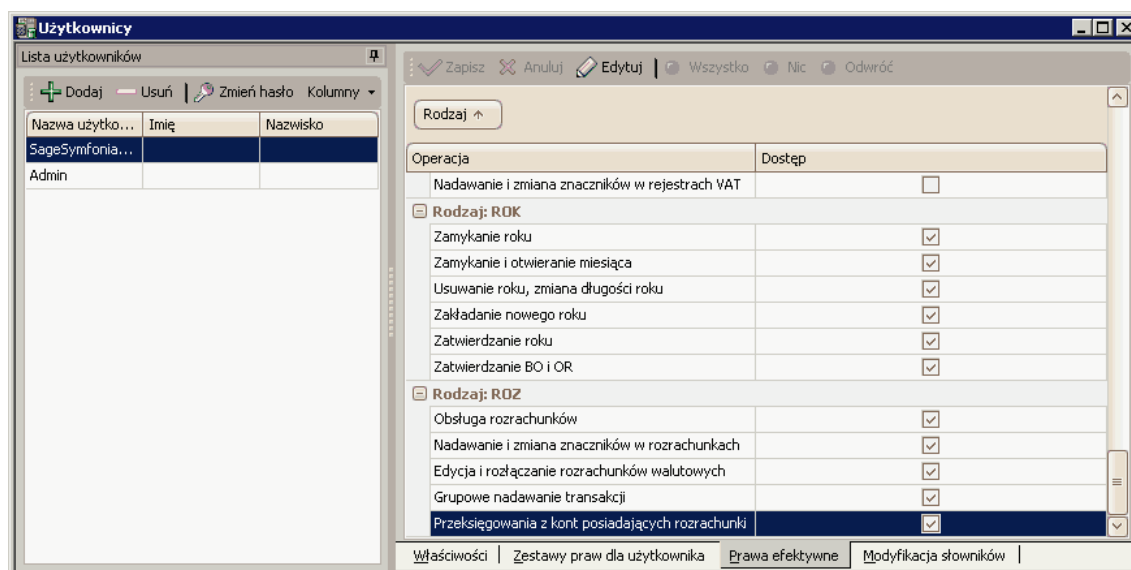
W oknie **Użytkownicy** można przeprowadzać różnego rodzaju modyfikacje danych (pod warunkiem posiadania takich uprawnień). Zmiana polega na wykonaniu następujących kroków: otwarciu właściwego okna (zapisu), uaktywnieniu przycisku **Edytuj** (generalnie służącego w programie do wymuszenia trybu edycji danych), wpisaniu zmian, zapisaniu zmian przyciskiem **Zapisz**. Metodę zmiany uprawnień użytkownika na przykładzie nadania uprawnienia dokonywania przebiegowań z kont posiadających rozrachunki - ilustrują rysunki zamieszczone poniżej.



Rys. 2-22 Wybór uprawnienia użytkownika do zmiany



Rys. 2-23 Zmiana uprawnienia użytkownika (nadanie nowego prawa)



Rys. 2-24 Uprawnienia użytkownika po zapisaniu zmian

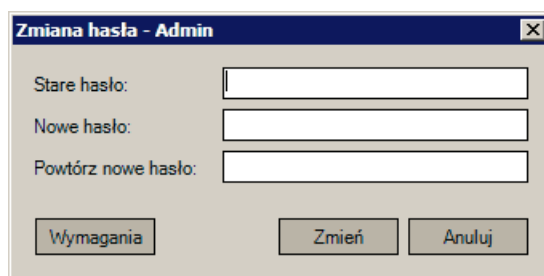
Dodawanie nowego użytkownika

Po wskazaniu w oknie **Użytkownicy** przycisku **+ Dodaj** (dla wprowadzenia nowego użytkownika) pojawi się w prawej części okna pojawi się formularz dla zarejestrowania nowego użytkownika systemu. Po wprowadzeniu danych należy użyć przycisku **Zapisz**.

Zmiana hasła aktualnie zalogowanego użytkownika

Zabezpieczanie danych firmy przed dostępem osób nieupoważnionych umożliwiają hasła przypisane do konkretnych użytkowników.

Każdy użytkownik, który uzyskał dostęp do danych firmy bez stosowania zintegrowanego logowania ma możliwość zmiany swojego hasła dostępu. Okno dialogowe, umożliwiające zmianę hasła zabezpieczającego dostęp aktualnie zalogowanego użytkownika do danych firmy, **Zmiana hasła** pojawi się po wybraniu z menu **Administracja** polecenia **Zmiana hasła**.



Rys. 2-25 Zmiana hasła

UWAGA W przypadku użytkownika korzystającego ze zintegrowanego logowania nie ma możliwości zmiany hasła.

Wszystkie wpisywane znaki haseł są widoczne, jako gwiazdki w celu zabezpieczenia przed możliwością poznania hasła przez inne osoby.

Podczas wykorzystywania programu każdy z użytkowników powinien regularnie zmieniać hasło zabezpieczające dostęp do danych w czasie pracy z firmą.

Stare hasło

W tym polu należy wpisać ciąg znaków, które dotychczas były wykorzystywane jako hasło.

Nowe hasło

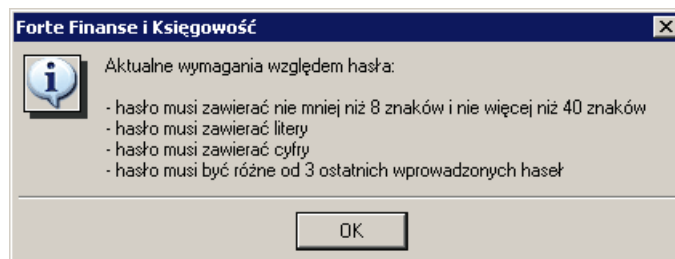
W tym polu należy wpisać ciąg znaków, który będzie wykorzystywany, jako nowe hasło.

Powtórz nowe hasło

W tym polu powtórnie należy wpisać ciąg znaków, który będzie wykorzystywany, jako nowe hasło. Dwukrotne podanie nowego hasła ma zabezpieczać przed pomyłkami w czasie jego wprowadzania.

Zmianę hasła należy potwierdzić przyciskiem **Zmień**. Potwierdzenie zmiany hasła może spowodować wyświetlenie dodatkowych komunikatów, jeżeli niepoprawnie wprowadzono stare hasło, niepoprawnie potwierdzono nowe lub wprowadzone hasło jest niezgodne z polityką zabezpieczeń stosowaną aktualnie w Systemie.

Sprawdzenie wymagań Systemu względem hasła umożliwia przycisk **Wymagania**. Wybranie przycisku otwiera okno z aktualnymi informacjami o wymaganiach dotyczących złożoności hasła.



Rys. 2-26 Przykładowe wymagania względem hasła

Po zaznajomieniu się z wymaganiami względem hasła należy wybrać przycisk **OK**, akcja powróci z powrotem do okna **Zmiana hasła**.

Bez podania prawidłowo hasła użytkownik nie będzie mógł rozpocząć pracy. Jeżeli nie masz pewności, że zapamiętasz wprowadzone hasło warto je zapisać i ukryć przed dostępem osób nieuprawnionych. Hasło może być modyfikowane podczas pracy z programem zarówno przez **Administrатора praw**, jak i przez użytkownika.

Bezpieczeństwo danych

Archiwizacja danych

Aby zapobiec utracie danych w przypadku awarii sprzętu należy okresowo sporządzać kopie tych danych. Są to kopie bezpieczeństwa, a ich tworzenie nazywa się archiwizacją danych.

UWAGA Obowiązek systematycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (art. 71. 2).

W sytuacji uszkodzenia danych kopie bezpieczeństwa umożliwiają ich odtworzenie, bo zawierają wszystkie wykorzystywane przez program dane, dotyczące zabezpieczanej firmy. Program umożliwia automatyczne archiwizowanie i odtwarzanie danych.

Częstotliwość archiwizowania bieżących danych zależy od:

- zaufania do sprzętu,
- ilości zgromadzonych danych i ich ważności,
- zdolności firmy do odtworzenia (ponownego wprowadzenia danych).

Jeżeli użytkownik w razie awarii jest w stanie „wstukać” powtórnie do komputera cały komplet danych, to teoretycznie nie musi robić archiwizacji w ogóle; w praktyce jednak wprowadzanie danych po raz drugi nastęrcza sporo trudności, a odtworzenie niektórych danych będzie wręcz niemożliwe. Im częściej przeprowadza się archiwizację, tym mniej danych będzie do uzupełnienia w przypadku awarii.

Jeśli operator komputera np. niepoprawnie zaksięgował serię dokumentów, można odzyskać dane sprzed księgowania (wykorzystując archiwum zrobione poprzedniego dnia). Takie postępowanie to jednak ostateczność; kopii bezpieczeństwa nie należy traktować, jako sposobu na łatwe usunięcie błędów użytkownika programu.

Archiwizację należy wykonywać przed każdą ważniejszą operacją (np. zamykanie roku, księgowanie serii dokumentów z bufora do ksiąg).

Kopia bezpieczeństwa sporządzona w module Forte Finanse i Księgowość zawiera tylko dane tego programu (nie zawiera danych innych programów pracujących na archiwizowanej firmie). Również odtworzenie danych odtwarza tylko dane modułu Forte Finanse i Księgowość, nie naruszając danych innych modułów.

UWAGA Zarówno archiwizację, jak i odtworzenie danych można przeprowadzać tylko wtedy, gdy na danych firmy nie pracują inni użytkownicy.

Archiwizacja i odtwarzanie danych

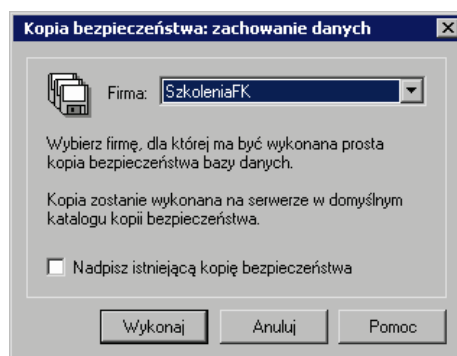
Moduł Forte Finanse i Księgowość wykorzystuje wbudowane mechanizmy Microsoft SQL Server wspomagające zabezpieczenie danych przez regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzanie z tych kopii baz danych zawierających wprowadzone informacje. Kopia bezpieczeństwa może być wykonana w dowolnym czasie, określonym zasadami funkcjonowania Twojej firmy.

Procesy archiwizacji i odtwarzania danych firmy prowadzone są w oknie modułu Forte Finanse i Księgowość **Bez firmy**. Jeżeli polecenie uruchamiające taki proces zostanie wybrane przy otwartych danych firmy, to w pierwszej kolejności program zamyka bazę danych firmy, a później rozpoczyna wywołany proces.

Poniżej opisano procedury wykonywania kopii bezpieczeństwa i odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa dostępne z modułu Forte Finanse i Księgowość. Należy jednak pamiętać, że Microsoft SQL Server ma bardzo rozbudowane mechanizmy tworzenia kopii bezpieczeństwa dostępne dla uprawnionych użytkowników serwera. Są one znacznie szersze niż tylko kopiowanie i odtworzenie plików. Konieczność ich zastosowania może wynikać z czynności administracyjnych obsługi serwera. Dokładny opis tego zagadnienia nie jest jednak przedmiotem tego podręcznika. W tym miejscu sygnalizujemy jedynie, że dobra znajomość i stosowanie mechanizmów ochrony danych dostępnych w Microsoft SQL Server może znacząco uprościć pracę administratora i podwyższyć poziom bezpieczeństwa danych.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa firmy

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Kopia** na pasku narzędziowym w oknie programu **Bez firmy**. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.



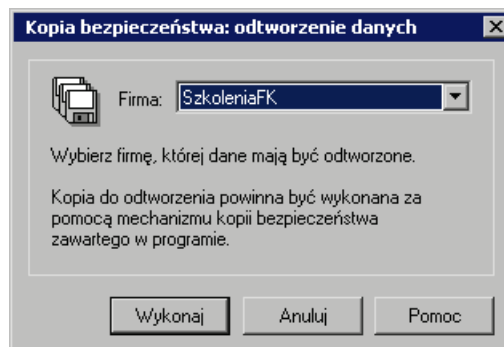
Rys. 2-27 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**

W opuszczanym polu listy **Firma**: należy wybrać firmę, której dane będą archiwizowane. Zaznaczenie pola **Nadpisz istniejącą kopię bezpieczeństwa** spowoduje zastąpienie istniejącej kopii bezpieczeństwa (w podkatalogu o nazwie **BACKUP**, położonego w katalogu zawierającym bazę danych firmy) kopią nowo utworzoną.

Wybranie przycisku **Wykonaj** uruchamia mechanizmy tworzenia prostej kopii bezpieczeństwa, zgodnie z parametrami ustalonymi domyślnie dla bazy danych firmy. Domyślnie kopia jest tworzona w podkatalogu o nazwie **BACKUP**, zawierającym bazę danych firmy. Użytkownik widzi jedynie dialog **Tworzenie kopii bezpieczeństwa** ze zobrazowaniem procentowego zaawansowania tego procesu.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa firmy

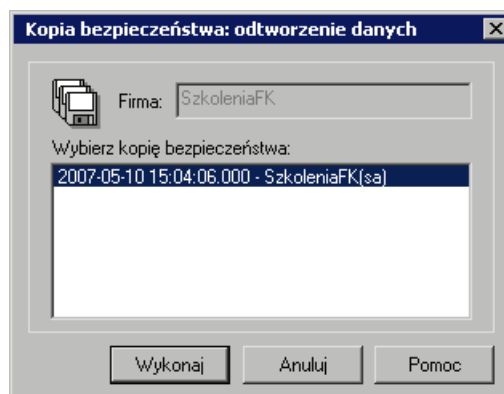
Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia **Odtwarzanie danych** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Odtwórz** na pasku narzędziowym w oknie programu **Bez firmy**. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.



Rys. 2-28 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych** - inicjacja

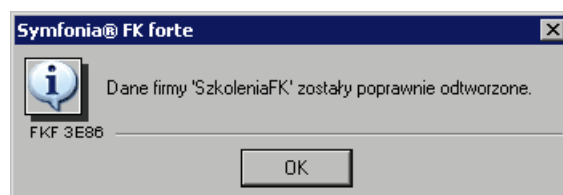
W opuszczanym polu listy **Firma**: należy wybrać firmę, której dane będą odtwarzane. Kopia do odtworzenia powinna być wykonana za pomocą mechanizmu kopii bezpieczeństwa zawartego w programie (patrz: *Wykonywanie kopii bezpieczeństwa firmy*).

Wybranie przycisku **Wykonaj** uruchamia mechanizmy odtworzenia prostej kopii bezpieczeństwa baz danych zgodnie z parametrami ustalonymi domyślnie dla bazy danych firmy. Użytkownik widzi jedynie listę dotychczas wykonanych kopii, z których ma wybrać właściwą do odtworzenia, a następnie okno dialogowe ze zobrazowaniem procentowego zaawansowania tego procesu.



Rys. 2-29 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych** – wybór kopii

Na zakończenie procesu pojawia się na ekranie komunikat końcowy o pomyślnym odtworzeniu danych firmy z kopii bezpieczeństwa.



Rys. 2-30 Dialog **Kopia bezpieczeństwa**: odtworzenie danych

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

Kartoteki

Kartoteki pełnią następujące funkcje:

- przechowują i udostępniają informacje niezbędne w pracy księgowości, umożliwiając łatwe wykonywanie operacji, w których istotną rolę pełni wyszukiwanie danych (np. o kontrahentach);
- umożliwiają automatyzację niektórych operacji, np. wystawiania poleceń przelewu dla banków czy też przeliczanie kwot dokumentów podawanych w walucie obcej na kwoty w złotych (kartoteki walut i rachunków bankowych spełniają wyłącznie tę funkcję);
- mogą być grupą kont analitycznych (nie dotyczy to kartotek walut, kontrahentów incydentalnych oraz tabeli kursów walut).

Tak jak zostało już zasygnalizowane (patrz: rozdz. *Pojęcia podstawowe; Kartoteki – bazy danych*), w programie występują **kartoteki predefiniowane**, czyli dostarczone wraz z programem oraz definiowane przez użytkownika - **słowniki**.

Od wersji 2009 System Zarządzania Forte może pracować w modelu jednolitych danych kontrahentów stałych, pracowników i słowników. Dzięki temu można ograniczyć wielokrotne wprowadzanie tych samych danych przez użytkowników różnych modułów oraz wykorzystywać wspólnie - w wielu modułach - dane wprowadzone w jednej z aplikacji Systemu.

W modelu jednolitych danych mogą aktualnie współpracować następujące moduły Systemu Zarządzania Forte: Finanse i Księgowość, Handel, Kadry i Płace oraz Środki Trwałe.

Wbudowany **mechanizm obsługi kartotek i elementów wspólnych Systemu Zarządzania Forte** pozwala rozróżnić elementy kartoteki wykorzystywane przez jeden program oraz pozostałe aplikacje. Umożliwia użytkownikowi danego programu nie tylko na korzystanie z elementów kartotek kontrahentów stałych, pracowników oraz słowników innych modułów Forte, ale pozwala na **oznaczenie (przypisanie)** poszczególnych elementów tych kartotek, jako wykorzystywanych w danym module.

Mechanizm obsługi kartotek rozpoznaje elementy przypisane do danego modułu dzięki nadaniu im przez użytkownika odpowiedniego statusu: **zatwierdzony/niezatwierdzony** (patrz: *Zmiana statusu pozycji kartoteki - zatwierdzony/niezatwierdzony*).

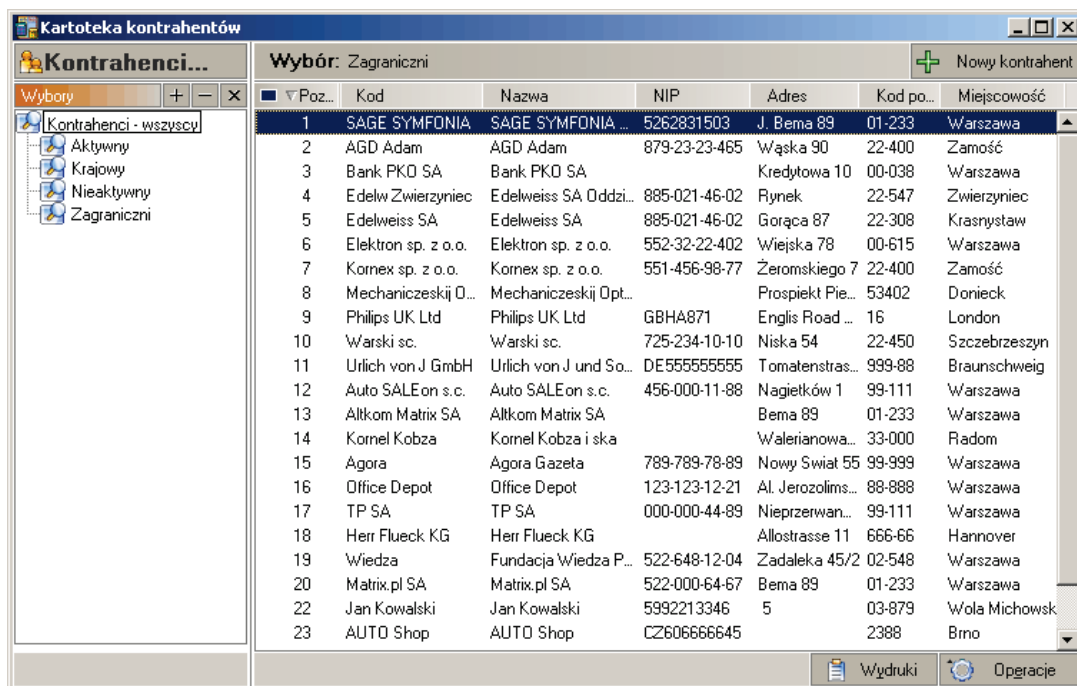
Polecenia związane z poszczególnymi kartotekami są dostępne po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Kartoteki** (albo polecenia **Kartoteki** z menu **Funkcje – Ctrl+5**) i właściwej zakładki. Typowe operacje odnoszące się do kartotek przedstawiono w dalszej części rozdziału na przykładzie kartoteki **Kontrahenci stali**.

Moduł Forte Finanse i Księgowość pozwala na wprowadzanie, przechowywanie i rejestrowanie faktów udostępniania na zewnątrz firmy danych osobowych kontrahentów-osób fizycznych i pracowników, które podlegają ochronie prawnej (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych). Rozwiązania systemowe w tym zakresie w module Forte Finanse i Księgowość widoczne są w oknach formularzy kontrahentów (w kartotece **Kontrahenci stali**) i pracowników (w kartotece **Pracownicy**) oraz w kartotece **Osoby**.

Kartoteka **Kontrahenci stali**

Kartoteka **Kontrahenci stali** zawiera informacje o kontrahentach, z którymi prowadzisz rozrachunki. Do tej samej kartoteki wpisuje się dane o kontrahentach krajowych i zagranicznych, zarówno o dostawcach, jak i odbiorcach. W module Forte Finanse i Księgowość tworzona jest jedna kartoteka dla wszystkich lat działalności firmy.

Okno programu, w którym możesz wprowadzać i modyfikować dane, pojawi się po wybraniu polecenia **Kontrahenci stali** z zakładki **Kontrahenci** w menu **Kartoteki**.




Rys. 3-1 Kartoteka kontrahentów

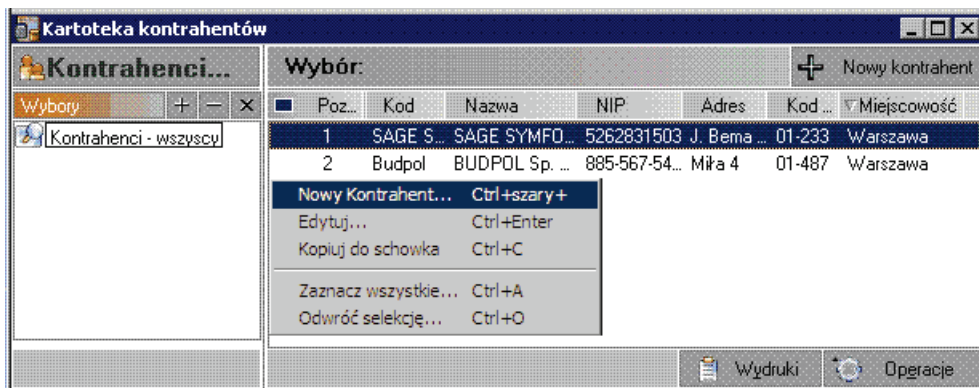
Okno kartoteki kontrahentów podzielone jest na dwie główne części. Dzielącą je linię można przesuwając, zmieniając odpowiednio wielkość części okna. W lewej części okna prezentowane są kryteria wyboru wyszukiwania. W prawej części prezentowane są, w postaci listy, wszystkie lub wybrane pozycje listy kontrahentów. Aby uwidocznic wszystkie kolumny, które mogą pojawić się na liście, należy kliknąć prawym klawiszem myszy w polu tytułu w dowolnej kolumnie i wybrać z listy właściwe tytuły kolumn.

UWAGA Jednoczesnym przyciśnięciem klawiszy **Alt+W** można schować lewy (przełączyć) panel okna. Skrót ten funkcjonuje również w oknach kartotek pracowników i urzędów oraz rozrachunków i rozliczeń masowych (patrz: rozdz. *Pojęcia podstawowe; Klawisze skrótów*).

Wprowadzanie nowej pozycji kartoteki

Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk  **Nowy kontrahent**. Zostanie otwarte okno **Kontrahent**, w którym należy wypełnić pola formularza. Ze względu na dużą liczbę informacji związanych z kontrahentami, okno podzielono na strony opatrzone listkami, które widoczne są w dolnej części okna. Aby uwidocznic daną stronę, należy kliknąć listek **Kontrahent** lub **Inne**.

Innym sposobem wprowadzenia nowego kontrahenta do kartoteki jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy w otwartym oknie **Kartoteka kontrahentów**. Pojawi się wówczas menu kontekstowe umożliwiające tą operację poprzez wybór **Nowy Kontrahent** (lub kombinacja klawiszy **Ctrl+szary+**).



Rys. 3-2 Początek wprowadzania nowego kontrahenta do kartoteki

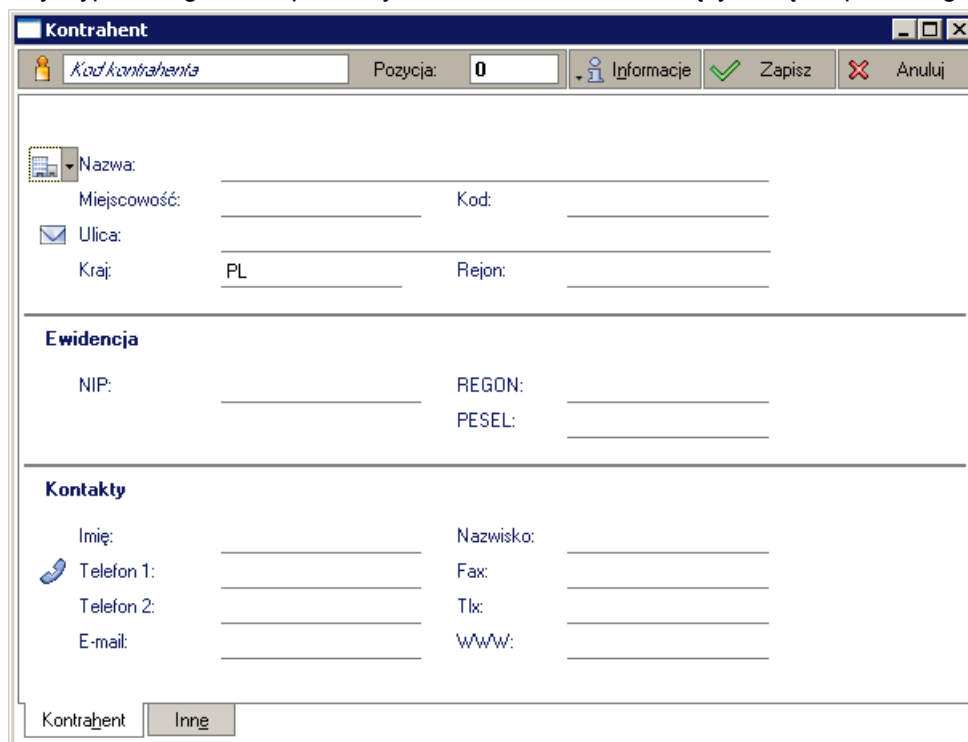
Strona z podstawowymi danymi kontrahenta z Polski

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Kontrahent** w oknie kontrahenta i służy do wprowadzania oraz modyfikowania podstawowych danych kontrahenta (nazwy/imienia nazwiska, danych teleadresowych, danych dotyczących ewidencji urzędowej).

W module Forte Finanse i Księgowość możemy zaewidencjonować:

- kontrahenta jako **firmę**, z którą użytkownik (firma) prowadzi współpracę biznesową lub
- kontrahenta jako **osobę fizyczną**, której dane podlegają ochronie prawnej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (patrz: *Dane osobowe kontrahenta-osoby fizycznej*).

Stronę należy wypełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami odnoszącymi się do poszczególnych pól.



Rys. 3-3 Okno **Kontrahent**-firma – listek **Kontrahent** (formularz danych podstawowych)

Kod kontrahenta - nazwa skrócona firmy (jeżeli nowy kontrahent został wprowadzony jako firma) lub nazwisko i imię (jeżeli kontrahent został wprowadzony jako osoba fizyczna). Kod będzie identyfikować kontrahenta podczas operacji przeglądania lub wyszukiwania informacji o nim.

Pozycja - numer kontrahenta, który jest wykorzystywany np. przy księgowaniu wszystkich pozycji pochodzących z kartoteki **Kontrahenci**, jako grupy kont analitycznych. Jeśli nie wypełnisz tego pola, program nada automatycznie numer kolejny (tj. najwyższy istniejący plus jeden) kontrahentowi rejestrowanemu w kartotece, ale dopiero po wybraniu przycisku **Zapisz**.

UWAGA Pola **Kod** i **Pozycja** muszą być unikalne dla każdego kontrahenta, aby można go było zapisać do kartoteki. Nie zalecamy wpisywania do pola **Kod** numeru NIP, który może się powtarzać dla kilku oddziałów jednej firmy.


Informacje – użycie przycisku pozwala na rozwinięcie dwuelementowego menu: **Dane osobowe** oraz **Raport o danych osobowych**.

Rys. 3-4 Okno **Kontrahent**-osoba fizyczna – listek **Kontrahent** (formularz danych podstawowych)

Imię i nazwisko – imię i nazwisko kontrahenta będącego osobą fizyczną, którego dane osobowe podlegają ochronie prawnej. Pola te, podobnie jak informacje dotyczące danych osobowych (pod przyciskiem **Informacje**), występują wówczas, kiedy użytkownik zamierza wprowadzić do systemu kontrahenta, jako osobę fizyczną (a nie firmę). Jest to możliwe po przyciśnięciu przycisku, z lewej strony pola **Nazwa**, i wskazaniu, w otwartym w ten sposób menu, pozycji **Osoba fizyczna**. Po uzupełnieniu pól (**Imię** i **Nazwisko**) automatycznie wypełniane jest pole **Nazwa** jako ciąg znaków „nazwisko_imię”. Podobnie wypełniany jest **Kod** kontrahenta (danymi z pola **Nazwa**).

Nazwa - pełna nazwa kontrahenta (firmy) lub „nazwisko_imię” kontrahenta-osoby fizycznej. Będzie ona wykorzystywana przy sporządzaniu wydruków np. z rozrachunków, rejestrów VAT.

Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon - dane adresowe kontrahenta. Przy wypełnianiu pól dla kontrahentów zagranicznych pamiętaj, że wypełnienie adresu jest niezbędne dla rejestrów VAT.

Kraj: – wskazując przycisk  zostanie otwarte okno wyboru kraju. Z rozwijanej listy wybierz kraj kontrahenta. Lista zawiera tylko te kraje, które zostały zaznaczone, jako aktywne w kartotece **Kraje**. Właściwy kraj możesz dodać lub aktywować wybierając przycisk **Kraje** (z domniemania program w polu **Kraj** wyświetla kod Polski – **PL** – dla kontrahenta z Polski), otwierający okno kartoteki **Kraje**.

NIP – w tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, nadany przez urząd skarbowy. NIP nie musi być numerem unikalnym - jeśli firma ma kilka oddziałów, można wprowadzać dla każdego z nich ten sam numer, pojawi się tylko stosowne ostrzeżenie.

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

W polach **NIP**, **Pesel** lub **Regon** należy podać przynajmniej jeden identyfikator. Przy sporządzaniu wydruków rejestrów VAT pobierany jest NIP kontrahenta.

Kontakty - dane osoby, z którą utrzymywany jest kontakt w firmie kontrahenta.


W polach strona **WWW** i adres **E-mail** wpisz adres strony internetowej kontrahenta i jego adres e-mail, o ile takie dane posiada. Kliknięcie na wpisany adres strony **WWW** lub **E-mail** umożliwia bezpośrednie przejście na podaną stronę internetową lub wysłanie wiadomości e-mail.

Na zakończenie całej operacji wprowadzania nowego kontrahenta do kartoteki należy zapisać wprowadzone dane przyciskiem **Zapisz**.

Strona z podstawowymi danymi kontrahenta z innego kraju Unii Europejskiej

W przypadku, kiedy chcesz wprowadzić do kartoteki kontrahenta z Unii Europejskiej, procedura jego rejestracji jest możliwa w tym samym miejscu programu i wygląda podobnie, jak opisana powyżej dla kontrahenta z Polski.

Różnica przy rejestracji kontrahenta z UE w stosunku do kontrahenta z Polski polega na tym, że w przypadku kontrahenta z UE należy wprowadzić do formularza nazwę kraju oraz numer do podatku VAT (VIES). Do tego celu służy rozwijana lista w polu **Kraj**. Zawiera ona tylko te państwa, które zostały wcześniej wprowadzone do kartoteki Kraje oraz zaznaczone w niej jako aktywne (patrz: Kartoteka Kraje).

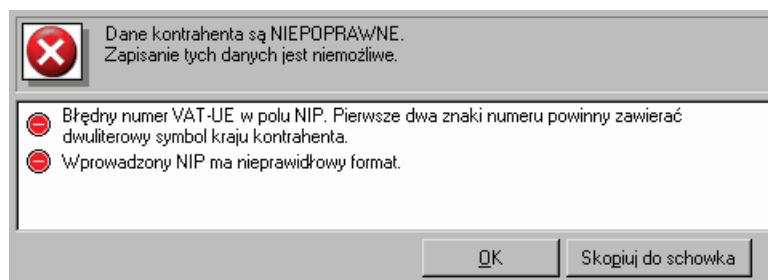
Jeżeli w kartotece Kraje w wierszu z informacjami o danym kraju zaznaczono dwa pola **Kraj UE** i **Aktywny**, to na stronie ukaże się dodatkowe pole **Zarejestrowany w VIES**. Należy je zaznaczyć znakiem , a następnie w polu **NIP** wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej stosowany dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego (w Polsce numer ten ma postać zwykłego numeru NIP - pisanego bez myślników - poprzedzonego dwuliterowym kodem kraju, czyli **PL**).

Zarejestrowany w 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 wewnątrzwspólnotowe towarów) oraz informacji o podatnikach VAT zarejestrowanych dla potrzeb handlu wewnątrzwspólnotowego. 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.



Rys. 3-5 Wprowadzanie podstawowych danych o kontrahencie z UE

Moduł Forte Finanse i Księgowość, w przypadku wprowadzania danych kontrahentów należących do państw członkowskich UE waliduje numer NIP zgodnie z formatem numeru do podatku VAT (VIES), który obowiązuje w danym kraju członkowskim. Wprowadzenie numeru o nieprawidłowym formacie uniemożliwia zarejestrowanie kontrahenta i powoduje wyświetlanie na ekranie komunikatu o błędzie, aż do momentu wpisania prawidłowego numeru.



Rys. 3-6 Komunikat o błędnie wprowadzonym numerze VAT (VIES) kontrahenta

Format numeru VAT (VIES) może być różny, zależnie od wyboru kraju; poniżej zestawiono, wyłącznie do celów poglądowych, kilka przykładowych numerów państw członkowskich Wspólnoty Europejskiej.

Kraj	Format numeru VAT - UE	Opis
FI – Finlandia	FI 999999999	8 cyfr
PL – Polska	PL 99999999999	10 cyfr
PT – Portugalia	PT 999999999	9 cyfr
DE – Niemcy	DE 999999999	9 cyfr
IT – Włochy	IT 999999999999	11 cyfr

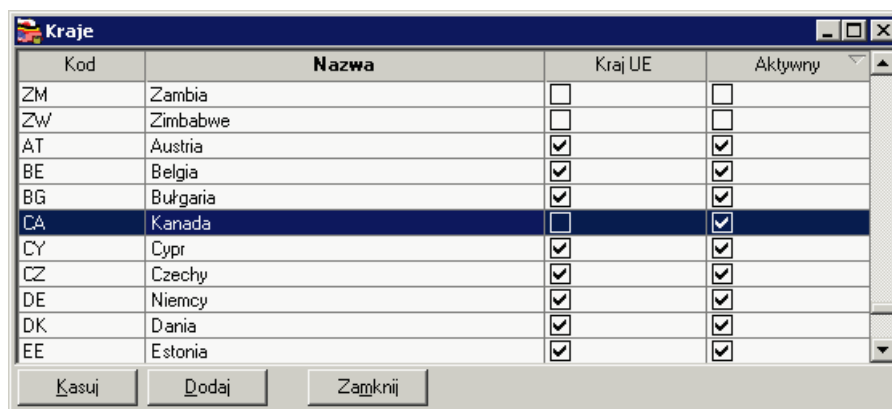
Legenda:

9 - znaki numeryczne, A - znaki alfabetyczne, x - znaki alfanumeryczne

Strona z podstawowymi danymi o kontrahencie spoza UE

Dane dotyczące kontrahentów spoza Unii Europejskiej wprowadza się podobnie. Obligatoryjne pole **Kraj** wypełniamy poprzez wybranie z rozwijanej listy kraju kontrahenta.

UWAGA Wyświetlana lista krajów zawiera tylko te kraje, które zostały zaznaczone w **Kartotece Kraje** jako aktywne.

Rys. 3-7 Nadawanie aktywności wybranemu krajowi w kartotece **Kraje**

Aby uaktywnić **Kraj** w kartotece, należy odznaczyć ☒ pole na przecięciu wiersza danego państwa z kolumną **Aktywny**.

Rys. 3-8 Wprowadzanie podstawowych danych kontrahenta spoza UE

Strona z innymi informacjami o kontrahencie

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Inne** w oknie kontrahenta. Jest ona identyczna zarówno dla kontrahenta z Polski, innych państw Unii Europejskiej, jak i kontrahenta spoza UE.

Należy podać tutaj (wybierając uprzednio przycisk **Dodaj**) informacje związane z rachunkami bankowymi kontrahenta: nazwę banku i numer konta bankowego używany do rozliczeń. Jeśli podasz więcej niż jeden numer konta bankowego, przy kompletowaniu danych potrzebnych do wystawienia polecenia przelewu będziesz musiał zdecydować, które konto ma być użyte.

W polu **Uwagi** możesz wpisać własne komentarze dotyczące kontrahenta.

W polu **znacznik** można nadać graficzny element, wyróżniający pozycję i ułatwiający jej wyszukiwanie w kartotece. W programie użytkownik otrzymuje 15 predefiniowanych znaczników. Na początku pracy z programem są one nieaktywne. Aby znakować nimi elementy, należy wskazać (odznaczyć ☒) w ustawieniach, które mają być dostępne (patrz: Nadawanie znacznika oraz rozdz. Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Znaczniki w module).

Status: aktywny/nieaktywny - umożliwia zmianę statusu jednego kontrahenta w celu jego zablokowania lub odblokowania w sytuacji, gdy np. jednego kontrahenta mamy zapisanego w bazie podwójnie pod dwoma różnymi nazwami. Jeżeli taki kontrahent został użyty, nie można go już skasować. W tym celu powstało pole umożliwiające zablokowanie takich zdublowanych kontrahentów. Wystarczy kliknąć na polu **aktywny** i status zmieni się na **nieaktywny** (patrz: *Zmiana aktywności pozycji kartoteki*).

Rys. 3-9 Strona z innymi informacjami o kontrahencie

Modyfikacja pozycji kartoteki

Pozycje wprowadzone do kartoteki mogą być poprawiane lub usuwane.



Aby zmienić pozycję kartoteki **Kontrahenci stali**, **Pracownicy**, **Urzędy** kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy na pozycji, która ma być aktualizowana ewentualnie prawym klawiszem myszy kliknij jednokrotnie na pozycji, wywołując menu kontekstowe i wybierz przycisk **Edytuj** (**Ctrl+Enter**). Następnie w oknie z danymi kontrahenta wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Po zapisaniu w tym miejscu zostanie wyświetlony ponownie przycisk **Edytuj**.



W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni**, **Rachunki bankowe** i **Waluty**, aby zmienić pozycję kartoteki, wskaż w skorowidzu (w lewej części okna) pozycję kartoteki, która ma być aktualizowana. Następnie na formularzu (w prawej części okna) wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Sortowanie i zaznaczanie pozycji kartoteki

W większości kartotek i okien mających postać tabeli można zmieniać kolejność pozycji, klikając nagłówki kolumny, według którego mają być posortowane dane. Po kliknięciu nagłówka kolumny treść zestawienia zostaje uporządkowana alfabetycznie w tej kolumnie według wskazanego przez przycisk pola (np. według skrótu nazwy kontrahenta). Jest to wygodny sposób zmiany porządkowania pozycji kartoteki przy wyszukiwaniu konkretnych informacji o kontrahencie.

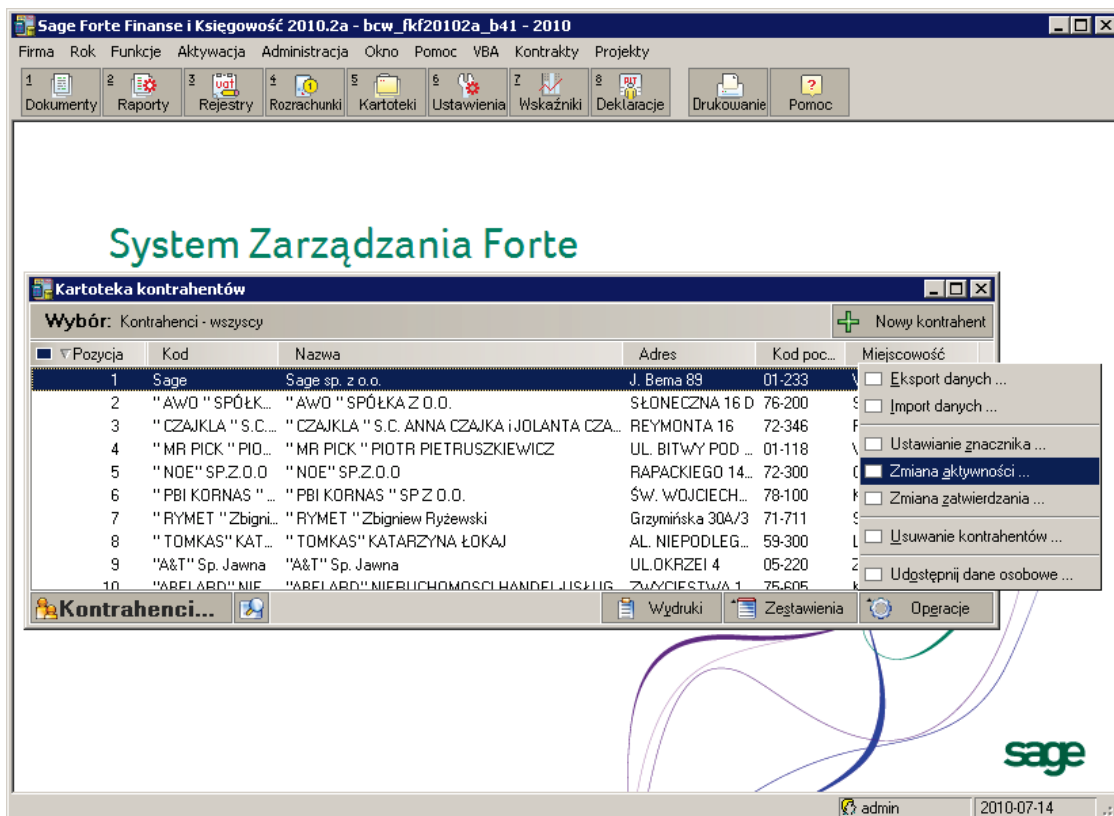
Następne kliknięcie nagłówka kolumny zmienia sposób porządkowania danych na przeciwny do obecnego - z rosnącego na malejący lub odwrotnie.

W przypadku kartotek **Kontrahenci stali**, **Pracownicy** i **Urzędy** można zaznaczyć jednocześnie wiele pojedynczych pozycji kartoteki, trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl** i jednocześnie wskazując wybrane elementy listy lub też grupę sąsiadujących pozycji kartoteki, zaznaczając pierwszą pozycję listy a następnie, trzymając wciśnięty klawisz **Shift**, oznaczyć ostatnią. Zaznaczone zostaną pozycje pomiędzy nimi, o ile od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania. Aby zaznaczyć wszystkie pozycje na liście, należy użyć kombinacji klawiszy **Ctrl+A** lub wybrać przycisk  znajdujący się po lewej stronie nagłówka listy. Przycisk  służy generalnie do przełączania zaznaczenia (z zaznaczonych na zaznaczone lub z niezaznaczonych na zaznaczone) wszystkich pozycji na liście.

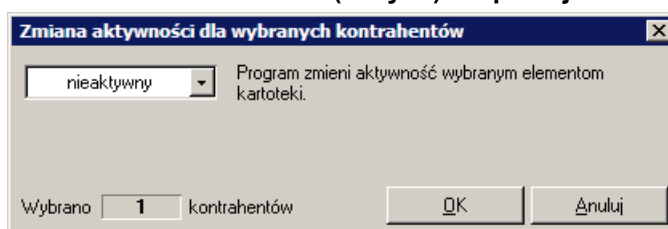
W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni** i **Rachunki bankowe** wybrane pozycje można oznaczyć znakiem  w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak  przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią. Zaznaczone zostaną pozycje pomiędzy nimi (pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania).

Zmiana aktywności pozycji kartoteki

Podczas pracy z programem, zwłaszcza wówczas, gdy stosujesz import danych z innych programów (np. do obsługi sprzedaży) może się zdarzyć, że pozycja kartoteki ulegnie zdublowaniu i konkretny kontrahent, pracownik lub urząd pojawi się w kartotece więcej niż jeden raz. Jeżeli wprowadzono zapisy to takiej zdublowanej pozycji z kartoteki nie można usunąć. Można jednak takiego błędnie użytego np. kontrahenta zablokować. W tym celu należy w prawej części okna kartoteki kontrahentów (przycisk **Kartoteka** umieszczony na pasku narzędziowym, zakładka **Kontrahenci**, a następnie listek zakładki **Kontrahenci stali**) wskazać kontrahentów, którym chcemy zmienić aktywność. W prawej dolnej części okna należy wybrać przycisk **Operacje** a następnie z rozwijanej listy polecenie **Zmiana aktywności**.



Rys. 3-10 Okno **Kartoteka kontrahentów (stałych) – Operacje – Zmiana aktywności**



Rys. 3-11 Zmiana aktywności dla wybranych kontrahentów

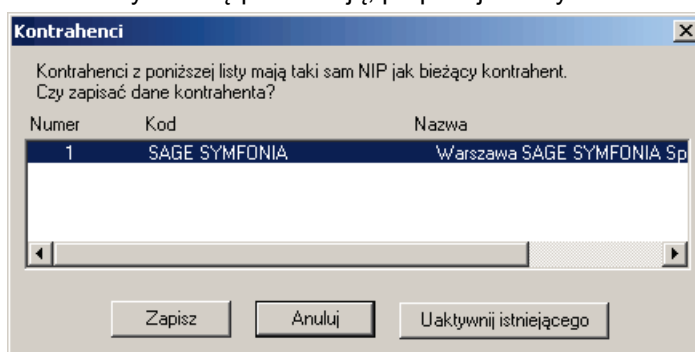
W dolnej części okna pokazywana jest informacja o ilości wybranych kontrahentów. Z rozwijanej listy należy wybrać status aktywności zaznaczonych uprzednio kontrahentów i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Aktywność jednej pozycji kartoteki można zmienić również w oknie edycji danych wybranego kontrahenta (patrz: *Strona z innymi informacjami o kontrahencie*).

Wykaz pozycji skorowidza może być bardzo obszerny. Aby przyspieszyć wyszukiwanie danych kontrahenta w kartotece, można ograniczyć wyszukiwanie tylko do aktywnych kontrahentów oraz zapisać wybór pod własną nazwą w celu jego kolejnego wykorzystania (patrz: *Wyszukiwanie pozycji w kartotece*).

Kontrahenci zablokowani widoczni są na liście skorowidza i oznaczeni są szarą czcionką w polu **Kod**. Pozostają nadal w bazie danych i w dowolnym momencie mogą zostać ponownie odblokowani. Aby nie wprowadzić danych tego samego kontrahenta, podczas dodawania nowej pozycji kartoteki program

sprawdza, czy nie figuruje już kontrahent nieaktywny o identycznym numerze, kodzie, numerze NIP, PESEL lub REGON. Jeśli numery NIP się powtarzają, proponuje uaktywnienie istniejącego kontrahenta.



Rys. 3-12 Okno danych kontrahenta

Jeśli we wprowadzanym dokumencie wykorzystasz dane kontrahenta zablokowanego, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o jego zablokowaniu. Wykorzystanie danego kontrahenta będzie możliwe po potwierdzeniu tego komunikatu.

W przypadku kartotek pracowników oraz urzędów postępowanie jest analogiczne.

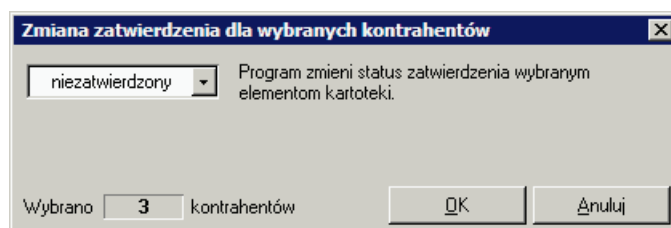
Zmiana statusu pozycji kartoteki- **zatwierdzony/niezatwierdzony**

Jeżeli System Zarządzania Forte pracuje w trybie danych wspólnych, to kontrahentowi stałemu, pracownikowi, słownikowi lub elementowi słownika można nadać status **zatwierdzony** lub **niezatwierdzony**.

Zatwierdzony kontrahent (pracownik, słownik lub element słownika) to taki, który jest używany przez moduł Forte Finanse i Księgowość np. w księgowaniach.

Niezatwierdzony kontrahent (pracownik, słownik lub element słownika) to taki, który występuje w skonsolidowanym Systemie Zarządzania Forte, ale nie był nigdy użyty w module Forte Finanse i Księgowość, lecz jest używany w innym module Systemu. Taki kontrahent, pracownik, słownik lub element słownika można w każdym momencie użyć w module Forte Finanse i Księgowość.

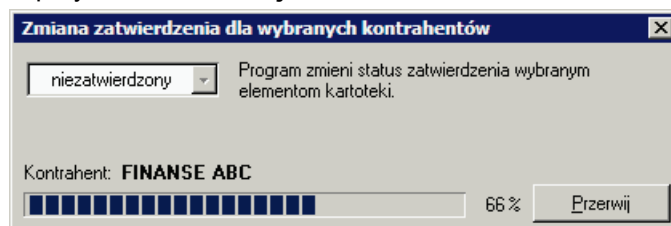
Aby nadać elementowi kartoteki kontrahentów stałych status zatwierdzony (niezatwierdzony), należy w prawej części okna kartoteki kontrahentów (przycisk **Kartoteka** na pasku narzędziowym, zakładka **Kontrahenci**, listek zakładki **Kontrahenci stali**) wskazać kontrahentów, którym chcemy nadać status zatwierdzenia w programie. W prawej dolnej części okna należy wybrać przycisk **Operacje**, a następnie z rozwijanej listy polecenie **Zmiana zatwierdzenia**



Rys. 3-13 Zmiana statusu (z **niezatwierdzony** na **zatwierdzony**) dla wybranych kontrahentów

W dolnej części okna pokazywana jest informacja o ilości wybranych kontrahentów. Z rozwijanej listy należy wybrać status aktywności zaznaczonych uprzednio kontrahentów i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

Operację nadawania statusu **zatwierdzony** lub **niezatwierdzony** można w trakcie wykonywania jej przez program przerwać przyciskiem **Przerwij**.



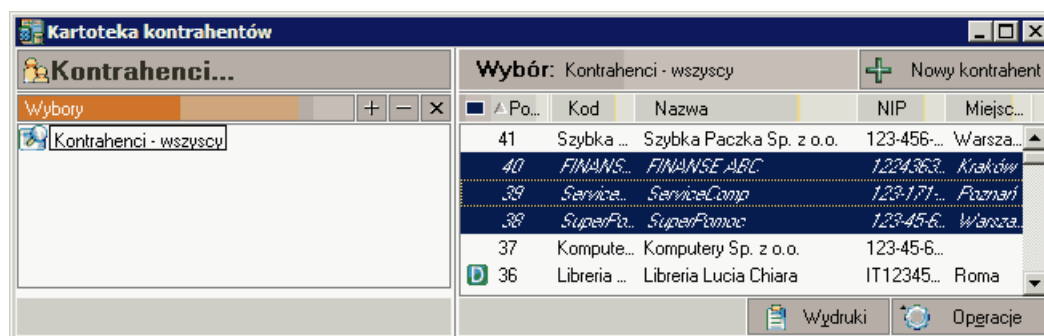
Rys. 3-14 Realizacja zmiany statusu wybranego kontrahenta przez program

Wykaz pozycji skorowidza może być bardzo obszerny. Aby przyspieszyć wyszukiwanie danych kontrahenta w kartotece, można ograniczyć wyszukiwanie tylko do **kontrahentów zatwierdzonych** (wy-

korzystywanym w module Forte Finanse i Księgowość) oraz zapisać wybór pod własną nazwą w celu jego kolejnego wykorzystania (patrz: *Zaawansowane wyszukiwanie*).

UWAGA Nie jest możliwa zmiana statusu kontrahenta z **zatwierdzonego** na **niezatwierdzony** w przypadku, gdy został on już użyty w danym module.

UWAGA Informacje o kontrahentach o statusie **niezatwierdzony** są prezentowane na liście skorowidza kursywą. Pozostają nadal w bazie danych i w dowolnym momencie mogą mieć zmieniony status na **zatwierdzony**, aby być przypisanymi w module Forte Finanse i Księgowość.



Rys. 3-15 Kartoteka **Kontrahenci stali** z wskazanymi kontrahentami **niezatwierdzonymi**

Analogiczne zasady nadawania statusu zatwierdzony bądź niezatwierdzony obowiązują w przypadku pracowników zapisanych w kartotece **Pracownicy**. Zasady stosowane przy nadawania statusu słownikom oraz elementom słowników zostały opisane w punkcie Kartoteka Słowniki.

Znaczniki dla kartotek

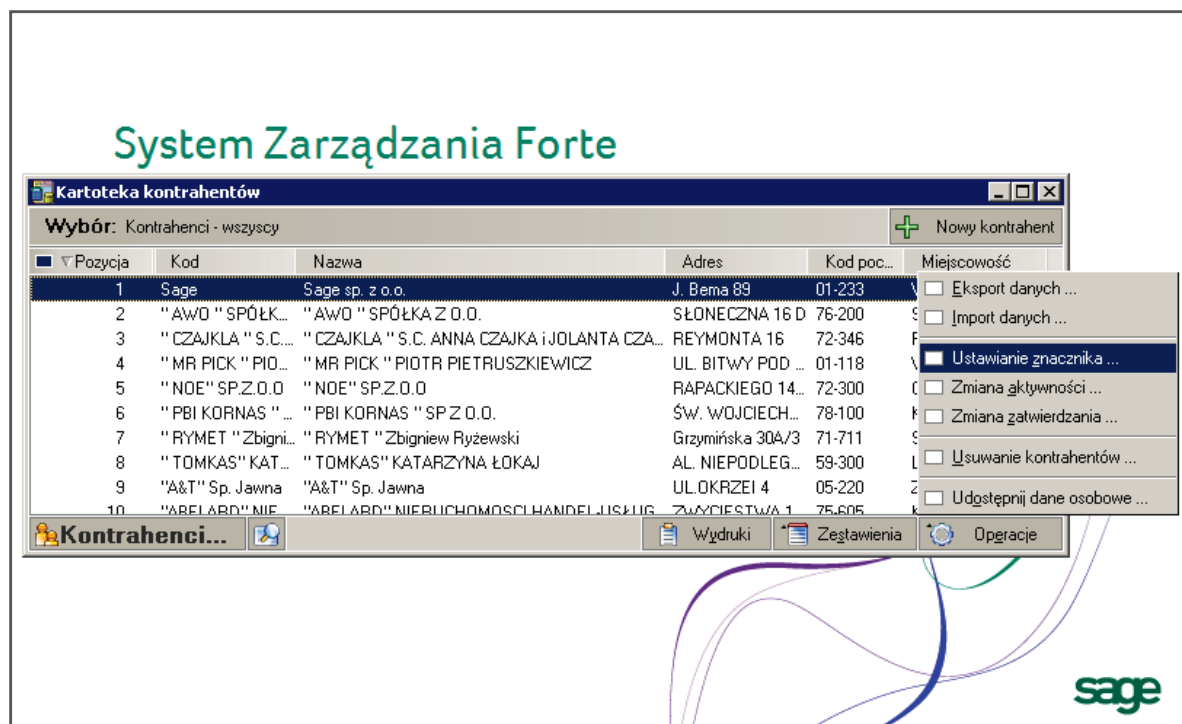
Uaktywnianie znacznika

Kartoteki podmiotów – kontrahentów stałych, pracowników, urzędów - mogą być oznaczane znacznikami graficznymi. Znaczniki dostępne w tabelach wyświetlanych na ekranie definiuje (aktywuje) sam użytkownik.

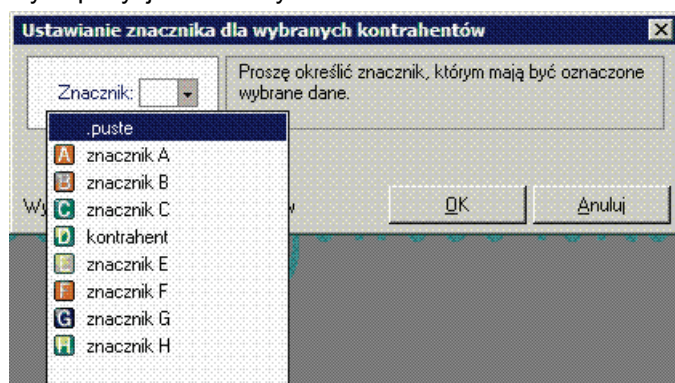
UWAGA W rozwijanych tabelach znaczników wyświetlane są jedynie takie, które zostały uprzednio aktywowane w **Ustawieniach** programu (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Aktywowanie znaczników*).

Nadawanie znacznika

Tak jak zostało już wcześniej wspomniane, program daje użytkownikowi możliwość wyróżnianiu elementów kartotek znacznikami. W tym celu w kartotece **Kontrahenci stali**, po wyborze kontrahenta/kontrahentów, należy uruchomić przycisk **Operacje**, a następnie pozycję **Ustawianie znacznika**.

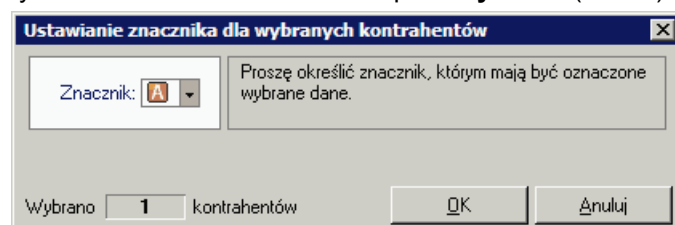
Rys. 3-16 Okno **Kartoteka kontrahentów – Operacje – Ustawianie znacznika**

Do bezpośredniego nadania znacznika pojedynczemu lub grupie elementów służy kolejne okno, gdzie wystarczy wybrać z listy dostępnych właściwy znacznik. W dolnej części okna wyświetlana jest informacja o liczbie wskazanych pozycji do zmiany.



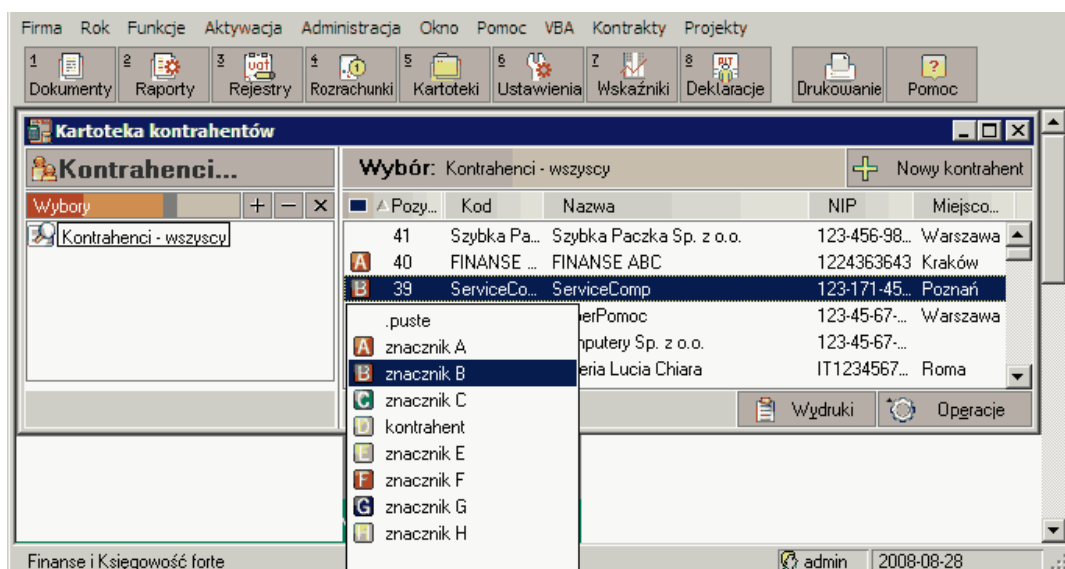
Rys. 3-17 Nadawanie znacznika dla wybranego elementu/ elementów kartoteki

Powyższy sposób umożliwia zasadniczo grupowe nadawanie znaczników. Podobnie jak w przypadku operacji zmiany aktywności i zmiany zatwierdzania, informacja o liczbie elementów kartoteki, którym nadano znacznik jest wyświetlana na dole okienka – w polu **Wybrano (liczba) kontrahentów**.

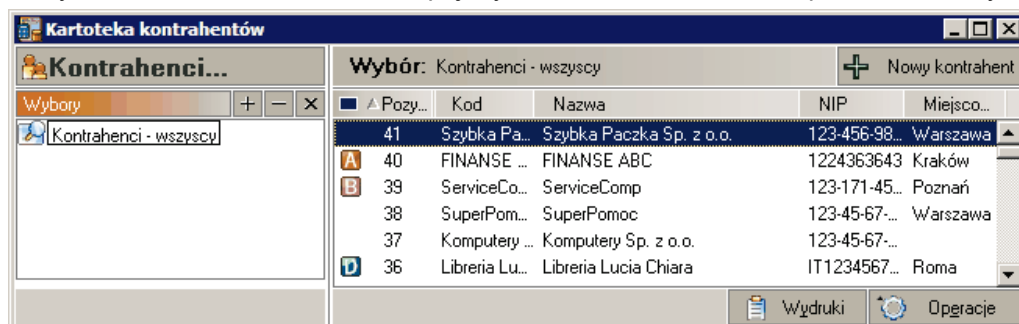


Rys. 3-18 Wybór (nadanie) znacznika dla wybranego elementu/ elementów kartoteki

W przypadku nadawania znaczników pojedynczym elementom, poza opisanym wcześniej sposobem nadawania/ modyfikacji znacznika w formularzu danych kontrahenta (patrz: *Strona z innymi informacjami o kontrahencie*), można skorzystać jeszcze z innej, prostej metody, a mianowicie: bezpośrednio na liście kartotekowej kliknąć lewym przyciskiem myszy na skrzyżowaniu wiersza wskazanej pozycji z pierwszą kolumną (oznaczoną znakiem). Z pojawiającej się wówczas tabelki można podobnie, poprzez wskazanie, nadać lub zmodyfikować znacznik dla pojedynczego elementu.



Rys. 3-19 Nadawanie znacznika pojedynczemu elementowi - bezpośrednio z listy



Rys. 3-20 Kartoteka kontrahentów po nadaniu znaczników wybranym elementom

Analogicznie nadaje się znaczniki elementom kartotek pracowników i urzędów (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Nadawanie znaczników kontrahentom, pracownikom, urzędom*).

Zmiana znacznika

Raz nadany znacznik można zmienić. Wystarczy podczas otwarcia tabeli znaczników dokonać innego wyboru i zapisać zmianę. Jeżeli chcemy, aby znakowane elementy powróciły do stanu „bez znacznika” wystarczy z tabeli znaczników wybrać pierwszą opcję, tj. **puste**.

Wyszukiwanie pozycji w kartotece

Szybkie wyszukiwanie

Aby szybko znaleźć określoną pozycję w kartotece, kliknij na nagłówku kolumny, w której chcesz wyszukiwać pozycje: **Pozycja**, **Kod kontrahenta**, **Nazwa kontrahenta**, **NIP kontrahenta**, adres - **Kod pocztowy**, **Miejscowość**, **Ulica**, **Rejon**, **Kraj** – (nagłówki są różne w zależności od rodzaju kartoteki) i wpisz z klawiatury początkowe litery poszukiwanej pozycji. Wpisany tekst nie pojawia się na ekranie, ale bieżąca pozycja w tabeli („niebieski pasek”) będzie się przesuwać, ustawiając się na wierszu tabeli odpowiadającemu wprowadzanemu tekstowi.

UWAGA Szybkie wyszukiwanie pozycji możesz stosować w kartotekach kontrahentów stałych, kontrahentów incydentalnych, pracowników, urzędów oraz w słownikach.

Zaawansowane wyszukiwanie

W lewej części okien kartotek **Kontrahenci stali**, **Pracownicy** i **Urzędy** znajduje się zakładka **Wybory**, która umożliwia wyszukiwanie i grupowanie pozycji według określonych przez Użytkownika kryteriów. Kryteria wyszukiwania możesz określić w specjalnym oknie dialogowym, które pojawi się po naciśnięciu tego przycisku lub wybraniu kombinacji klawiszy **Alt+X**.

W zależności od rodzaju kartoteki, okno (**Wybór kontrahentów**, **Wybór pracowników**, **Wybór urzędów**) może zawierać różne pola.

Rys. 3-21 Okno **Wybór kontrahentów**

W oknie należy wskazać, jakie pozycje kartoteki kontrahentów będą wyświetlane na liście. To, czy dane kryterium przyjmuje pojedynczą wartość, czy też musi być zawarte w podanym przedziale określa się, klikając podkreślony wyraz **na** lub **od** okienka dialogowego. W polach **od** i **do** określa się **zakres warunków wyszukiwania**, wszystkie warunki muszą być spełnione równocześnie.

Można tutaj dokładnie określić, jakie pozycje kartoteki będą widoczne w tabeli: pojawią się tylko te rekordy, które odpowiadają zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania. Nie musisz wypełniać wszystkich pól w oknie wyboru pozycji w kartotece. Pozostawienie pustego pola oznacza brak warunków ograniczających, nałożonych na odpowiadającą mu kolumnę w tabeli.

Można również zdefiniować kryterium wyszukiwania według aktywności kontrahentów, wybierając z listy kontrahentów aktywnych, czyli takich, z których dane były wykorzystywane w programie w bieżącym roku obrotowym. Pole **Aktywność** umożliwia wyfiltrowanie kontrahentów **aktywnych**, **nieaktywnych** lub wszystkich.

Natomiast pole **Status** pozwala na wyfiltrowanie kontrahentów **zatwierdzonych**, **niezatwierdzonych** lub wszystkich.

Znacznik umożliwia wyfiltrowanie kontrahentów oznaczonych danym znacznikiem.

Na dole okna widoczna jest wspólna dla okien wyszukiwania (**Wybór kontrahentów**, **Wybór pracowników**, **Wybór urzędów**) ramka. Są w niej m. in. pola:

Załaduj dane:

wszystkie - program od razu wczytuje do pamięci wszystkie elementy kartoteki zgodne z zapytaniem - optymalne przy spodziewanym wyniku zapytania do kilkuset elementów.

widoczne - program wczytuje do pamięci i pokazuje w kartotece tylko kilkadziesiąt pierwszych elementów zapytania, reszta jest wczytywana w trakcie poruszania się (przewijania) po kartotece - optymalne przy spodziewanym wyniku zapytania powyżej kilkuset elementów.

Pokaż dane:

od początku - po wykonaniu zapytania prezentowane są pierwsze elementy

od końca - po wykonaniu zapytania prezentowane są ostatnie elementy kartoteki, dzięki czemu możliwa jest do wykonania funkcja **Załaduj ostatnio wystawione**.

Można także określić kryterium, według którego sortowane będą wyszukane pozycje. Zarówno dla wyszukiwania wg pojedynczego kryterium, jak i wielu kryteriów wybór można zapisać, nadając mu własną nazwę w polu **Zachowaj jako:**, i zachować je do wielokrotnego wykorzystania. Zapamiętanie najczęściej używanych kryteriów wyszukiwania powoduje, że będą mogły być one wybierane na drzewku z lewej strony listy dla grupy **Wybory** pod gałęzią predefiniowaną oznaczoną dla wszystkich pozycji.

Przykład 1: Jeżeli chcesz obejrzeć dane kontrahentów począwszy od pozycji n-tej aż do końca kartoteki, wpisz do pola **Pozycja od:** interesujący Cię numer początkowy, pole **do:** pozostaw puste.

Przykład 2: Jeżeli chcesz obejrzeć dane kontrahentów od początku kartoteki aż do n-tej pozycji, wpisz do pola **do:** interesujący Cię numer końcowy, pole **Pozycja od:** pozostaw puste.

W polach można stosować proste wyrażenia regularne, opisujące skrót i nazwę kontrahenta. Wyrażenie regularne oprócz zwykłych znaków używanych w danym polu zawiera wieloznaczniki:

* (gwiazdka) - oznacza dowolną sekwencję znaków;

? (pytajnik) - oznacza dowolny znak; wielkość liter nie ma w tym przypadku znaczenia.

Przykład 3: Do wyrażenia **A*** pasuje dowolne słowo rozpoczynające się od litery A lub a - np. A, Aa, Ab, abc itp.

Przykład 4: Do wyrażenia ***ex** pasuje dowolne słowo zawierające sekwencję znaków -ex, tj. Budimex, Pewex, Hortex, Bartexport itp.

Przykład 5: Do wyrażenia **??tkom** pasują wszystkie słowa, w których dwa dowolne znaki zaczynają sekwencję -tkom tj. Altkom, Batkom, Zetkom, Eltkombus itp.

W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni**, **Rachunki bankowe** i **Waluty**, aby zmienić pozycję kartoteki, wskaż w skorowidzu (w lewej części okna) pozycję kartoteki, która ma być aktualizowana. Następnie na formularzu (w prawej części okna) wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek głównych

W module Forte Finanse i Księgowość - w oknach kartotek głównych: kontrahentów, pracowników i urzędów - użytkownik może nie tylko wprowadzać (modyfikować) dane teleadresowe podmiotów z którymi współpracuje i w ten sposób tworzyć własną bazę kliencką, ale również uzyskać informacje o rozrachunkach, a nawet przejść do funkcji modułu związanych z typową obsługą operacyjną tego obszaru księgowości.

Zagadnienia dotyczące prowadzenia rozrachunków w module Forte Finanse i Księgowość zostały obszernie opisane w rozdziale *Ewidencja danych*. Tutaj przedstawiono jedynie alternatywny sposób dostępu do rozrachunków - z poziomu kartotek (poza wybraniem z menu przycisku **Rozrachunki**) oraz predefiniowane zestawienia rozrachunkowe wyświetlane w oknach kartotek.

Zestawienia rozrachunkowe (predefiniowane)

Szybki dostęp do rozrachunków gwarantuje w oknach **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów** przycisk **Zestawienia**. Jego użycie wywołuje menu z listą kilkunastu zestawień zawierających najważniejsze informacje o rozrachunkach. Zestawienia są wbudowane w module, a więc **predefiniowane**, tak że użytkownik nie musi już określać żadnych kryteriów, ani wykonywać jakichkolwiek czynności, by przygotować któryś z tych raportów. Dzięki temu od początku pracy z modulem ma możliwość łatwej kontroli stanu swoich należności i zobowiązań z kontrahentami, pracownikami i/lub urzędami.

Na bezpośredni, szybki dostęp do zestawień rozrachunkowych wpływają również wyjątkowo dogodne - jednoliterowe klawisze skrótów, przypisane do każdego zestawienia. Przykładowo, wystarczy, że naciśniemy „N”, a w ten sposób wywołamy gotową do przeglądania listę wszystkich nierozliczonych należności np. kontrahentów, pod warunkiem, że akurat pracujemy w oknie kartoteki kontrahentów.

Poniżej podano wszystkie **zestawienia rozrachunkowe predefiniowane** w module Forte Finanse i Księgowość, łącznie z obsługującymi je klawiszami skrótów (w nawiasach):

- Należności nierozliczone wszystkie [N],
- Należności nierozliczone przeterminowane [P],
- Należności nierozliczone terminowe [T],
- Należności rozliczone [R],
- Należności wszystkie [L],

- Zobowiązania nierozliczone wszystkie [Z],
- Zobowiązania nierozliczone przeterminowane [O],
- Zobowiązania nierozliczone terminowe [I],
- Zobowiązania rozliczone [W],
- Zobowiązania wszystkie [B],
- Wszystkie (należności i zobowiązania, kiedykolwiek zapisane dla danego kontrahenta) [A],
- Saldo [S],
- Wyszukiwanie rozrachunków [U].

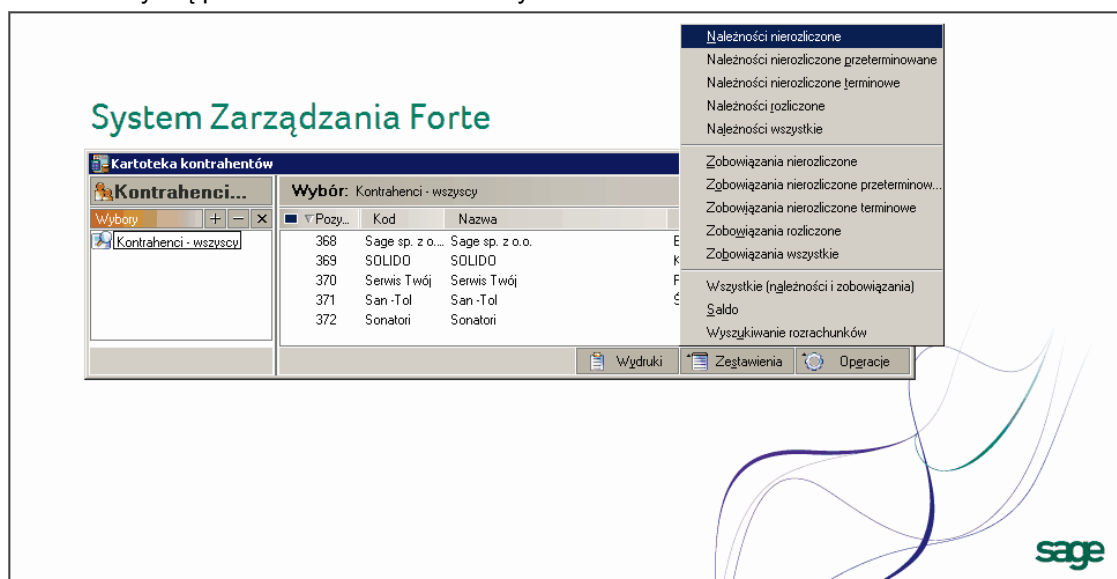
W zestawieniach **Należności nierozliczone wszystkie** oraz **Zobowiązania nierozliczone wszystkie** wykazywane są również należności/zobowiązania bez terminu.

Zestawienie **Saldo** pokazuje rozrachunki, które tworzą aktualne saldo wybranego kontrahenta (pracownika lub urzędu); czyli nierozliczone należności i zobowiązania, niezależnie od konta księgowego, na którym zostały zaksięgowane.

Zestawienie **Wyszukiwanie rozrachunków** otwiera od razu okno **Rozrachunki** i okno **Wyszukiwanie rozrachunków**. Użytkownik może w nim, definiując proste i wyrafinowane warunki wyszukiwania, tworzyć własne listy rozrachunków (poza wyżej wymienionymi).

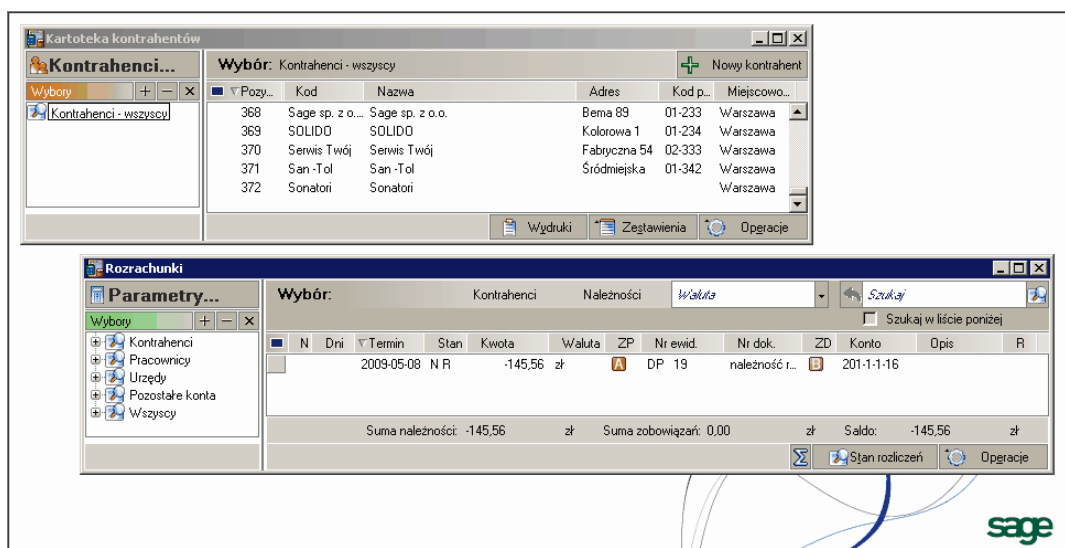
Należy podkreślić, że zestawienia rozrachunkowe z poziomu kartotek:

- obejmują tylko zaznaczone przez użytkownika podmioty (dowolną ich liczbę),
- uwzględniają podmioty nieaktywne,
- nie dotyczą podmiotów niezatwierdzonych.



Rys. 3-22 Menu **Zestawienia** w oknie kartoteki (kontrahentów)

Zasady korzystania z zestawień (rozrachunków) są identyczne dla każdej z wyżej wymienionych kartotek, a dostęp do nich możliwy odpowiednio z okien **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów**, po wybraniu przycisku **Zestawienia** lub użyciu skrótu klawiszowego **Alt+S** (patrz również: *Pojęcia podstawowe*, *Klawisze skrótów*). Z wywołanego menu **Zestawienia** wystarczy kliknięciem myszy wskazać żadaną pozycję lub skorzystać z podanych powyżej klawiszy skrótów

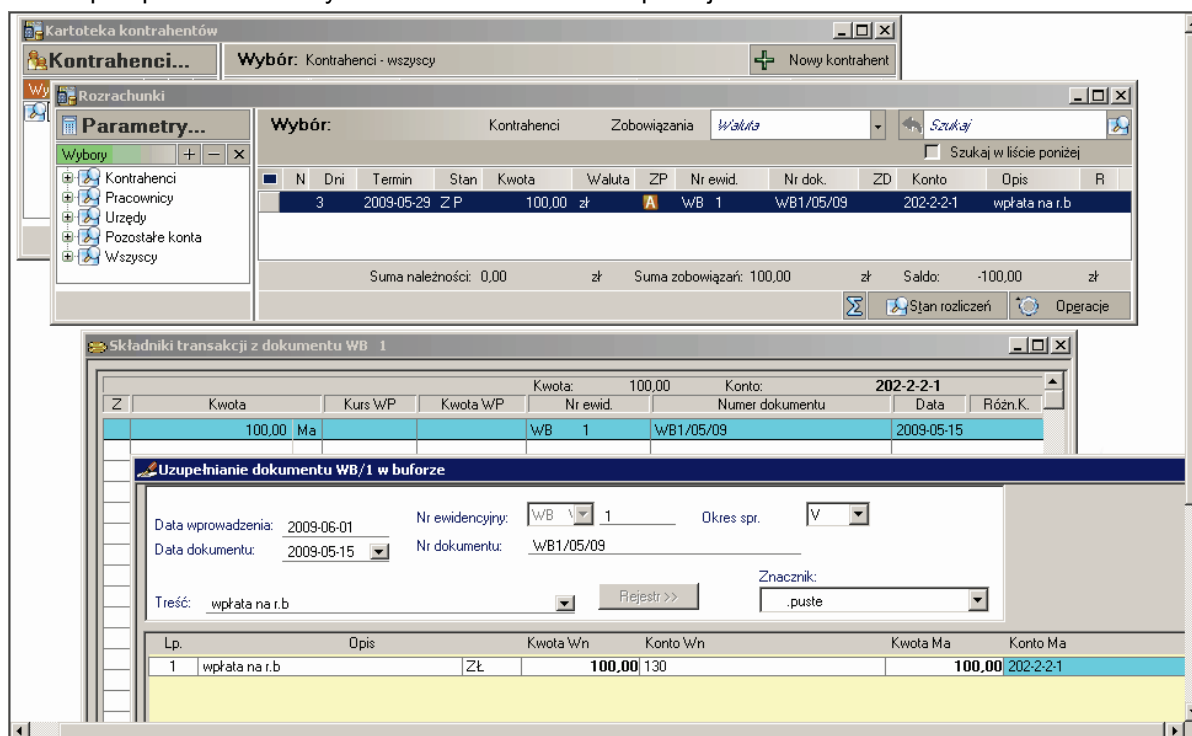


Rys. 3-23 Lista rozrachunków, wyświetlana z okna kartoteki (kontrahentów)

Przejsię z poziomu kartotek do obsługi rozrachunków

Należy wyraźnie podkreślić, że dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek głównych nie ogranicza się wyłącznie do generowania predefiniowanych zestawień rozrachunkowych, które są wyświetlane na ekranie i które można przeglądać. Mechanizm obsługi rozrachunków w module Forte Finanse i Księgowość oferuje dużo więcej – pośrednie, poprzez wybór dowolnego zestawienia, przejście do obsługi rozrachunków.

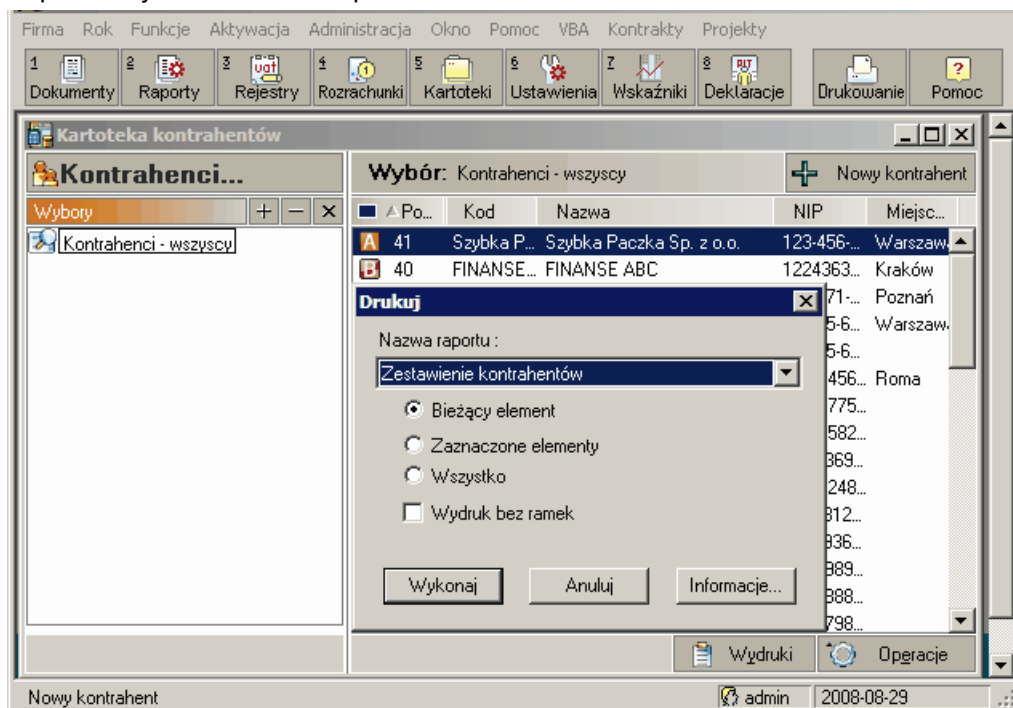
Jest więc w tym miejscu możliwość, poza przeglądaniem „klasycznego” zestawienia, łącznie ze szczegółową informacją o saldzie, sumach należności i zobowiązań, wyszukanie rozrachunków przy pomocy opcjonalnych systemów – prostego oraz zaawansowanego (patrz: odsyłacz do podrozdziału w Ewidencji danych, Wyszukiwanie rozrachunków), dostępu do dokumentów, prowadzenia (rozliczania) rozrachunków. Po wybraniu dowolnego zestawienia otwiera się okno **Rozrachunki**, w którym można przeprowadzać wszystkie realizowane w nim operacje.



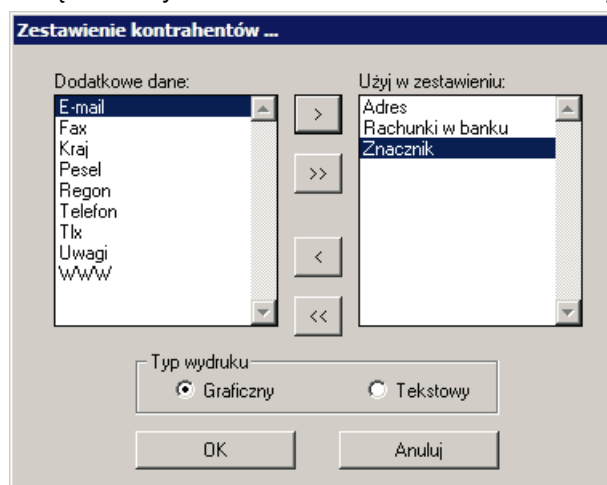
Rys. 3-24 Przejście z okna kartoteki do rozrachunków (z kontrahentem)

Drukowanie kartoteki

Wprowadzone dane o kontrahentach można wydrukować w formie zestawienia. W tym celu należy w oknie kartoteki (przykładowo **Kontrahenci stali**) zaznaczyć elementy do wydruku i kliknąć na przycisk **Wydrukuj**. Otwarte wówczas, jak również kolejne, okno (po kliknięciu na przycisk **Wykonaj**), służą do określenia przez użytkownika cech raportu.



Rys. 3-25 Faza początkowa wydruku zestawienia kontrahentów stałych (okno **Drukuj**)



Rys. 3-26 Wybór zakresu pól do wydruku zestawienia kontrahentów stałych

Przygotowane przez program zestawienie kontrahentów można wydrukować; wystarczy przycisnąć ikonkę drukarki.

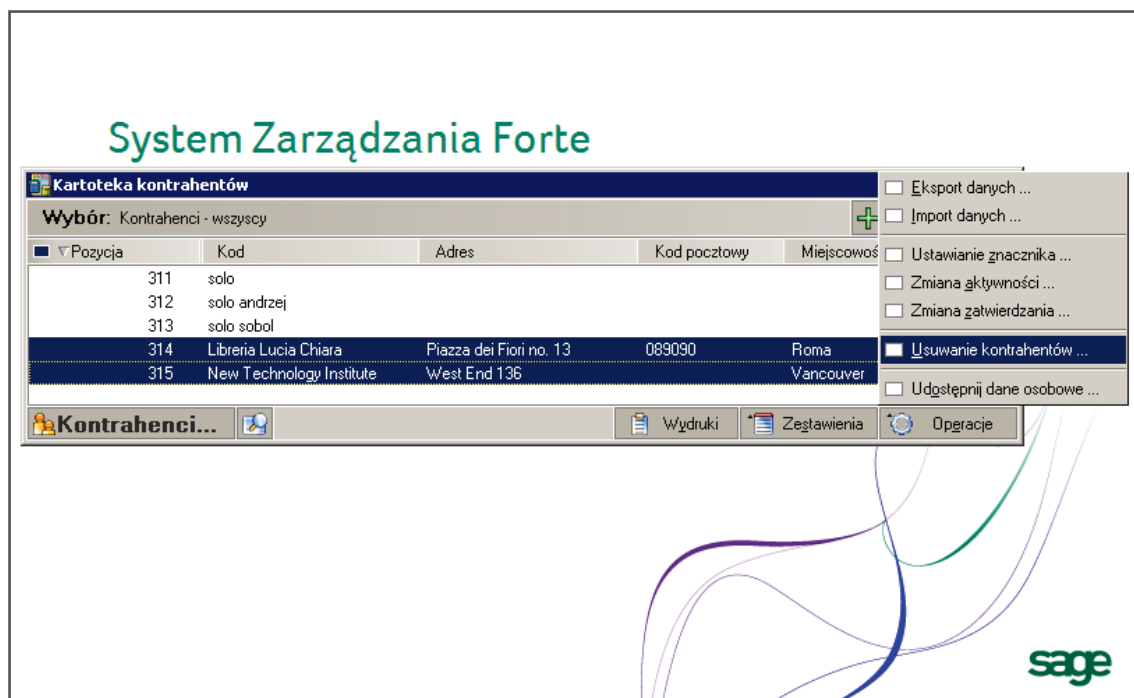
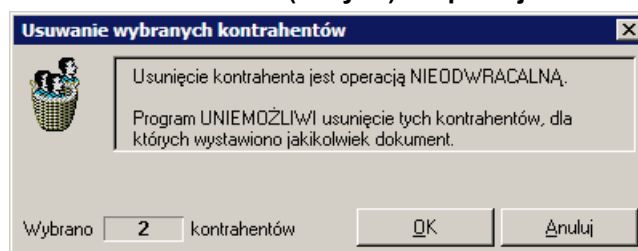
UWAGA Dialog **Drukuj** można również wywołać z głównego paska narzędziowego, korzystając z polecenia **Drukowanie**.

Zagadnieniom przygotowywania zestawień i raportów poświęcony jest rozdział Zestawianie danych.

Usuwanie pozycji z kartoteki

Aby usunąć pozycję z kartoteki: **Kontrahenci stali**, **Pracownicy** i **Urzędy**, wskaż w tabeli pozycję, która ma być usunięta. Jeżeli chcesz usunąć kilka pozycji kartoteki jednocześnie, zaznacz je i wybierz

przycisk  **Operacje** a następnie z listy polecenie oznaczone, jako **Usuwanie kontrahentów**.

Rys. 3-27 Okno **Kartoteka kontrahentów (stałych) – Operacje – Usuwanie kontrahentów**


Rys. 3-28 Ostrzeżenie przed usunięciem pozycji z kartoteki

Zaznaczenie przycisku **OK** oznacza akceptację wykonania nieodwracalnej operacji usunięcia kontrahenta z kartoteki.

UWAGA Z kartoteki nie można usunąć danych, które zostały już użyte w programie.

UWAGA Nie należy kasować danych kontrahenta, jeśli były księgowania na jego konto w poprzednich latach działalności - może to uniemożliwić prawidłowe przeglądanie danych z tych lat.

Jeżeli nie chcesz, aby kontrahent pojawiał się wśród aktywnych pozycji kartoteki, zastosuj operację ukrywania kontrahenta.

W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni**, **Rachunki bankowe** i **Waluty**, aby usunąć pozycję kartoteki, wskaż w tabeli pozycję, która ma być usunięta. Uaktywni się wówczas przycisk **Usuń**. Jeżeli chcesz usunąć kilka pozycji kartoteki jednocześnie, wyróżnij je znakiem  w pierwszej kolumnie tabelki i wybierz przycisk **Usuń**.

Nr	NIP	Nazwa
3	112-65-45-234	Antoni Czajkowski
8	245-33-76-222	Elżbieta Sikora
6	654-87-65-567	Emil Czechowski
2	234-76-45-234	Jan Czajkowski
9	876-22-65-111	Krystyna Dobraczyńska
7	654-65-34-876	Łucja Wróblewska
4	213-54-45-222	Maria Czajkowska
1	876-65-66-345	Marian Daleki
11	654-87-22-113	Mateusz Nowak
5	123-76-54-123	Paweł Frączkowski
10	876-45-33-222	Wojciech Wspaniały

Nip: 112-65-45-234
 Nazwa: Antoni Czajkowski
 Kod: _____
 Miasto: _____
 Ulica: _____
 Dom: _____ Nr mieszk.: _____

Dodaj Usun Zapisz Uzyj Zamknij

Rys. 3-29 Wybór pozycji kartoteki (kontrahenci incydentalni) do usunięcia

Po wybraniu przycisku **Usun** pojawi się pytanie o akceptację operacji kasowania. Zaznaczenie przycisku **OK** oznacza akceptację wykonania operacji.

Dane osobowe kontrahenta–osoby fizycznej

W kolejnych podrozdziałach zostały opisane operacje dotyczące ochrony danych osób fizycznych będących kontrahentami firmy użytkownika. Rozwiązania systemowe przyjęte w tym zakresie w module Forte Finanse i Księgowość wynikają z ustawy o ochronie danych osobowych.

Okno Dane osobowe

Dostęp do okna danych osobowych kontrahenta, który został zarejestrowany jako osoba fizyczna jest możliwy z formularza kontrahenta, po wybraniu, z menu rozwijanego przyciskiem **Informacje**, pozycji **Dane osobowe**.

Kontrahent : " CZAJKLA " S.C. ANNA CZAJKA I JOLANTA

" CZAJKLA " S.C. ANNA C... Pozycja: 3 Informacje Edytuj

Imię: Anna Nazwisko: _____
 Nazwa: " CZAJKLA " S.C. ANNA CZAJKA I JOLANTA...
 Miejscowość: POBIEROWO Kod: 72-346
 Ulica: REYMONTA 16
 Kraj: PL Rejon: _____

Ewidencja

NIP: 857-02-05-051 REGON: _____
 PESEL: _____

Kontakty

Telefon 1: _____ Fax: _____
 Telefon 2: _____ Tlk: _____
 E-mail: _____ Www: _____

Kontrahent Inne

Rys. 3-30 Formularze kontrahenta-osoby fizycznej z menu **Informacje**

Dane osobowe

✓ Zapisz ✗ Anuluj ✎ Edytuj | 📄 Udostępnienie 📄 Raport

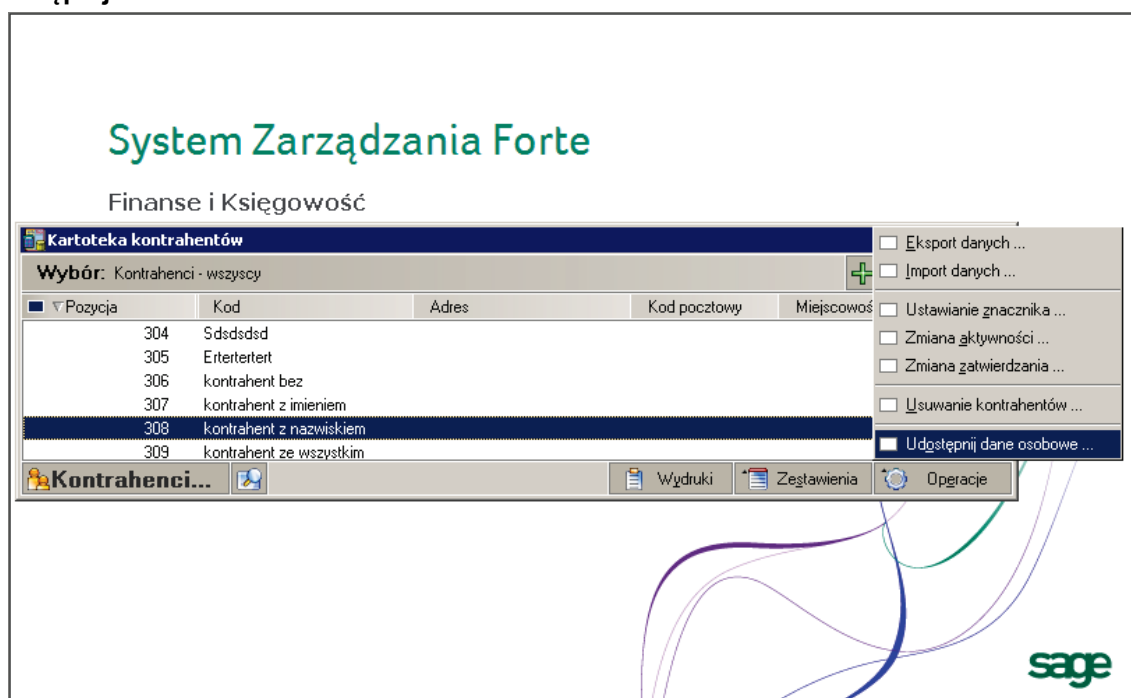
Osoba: Anna Czajka

Imię: Anna
 Drugie imię:
 Nazwisko: Czajka
 Kod: 04f917b7928047c6b0661aea321a8c8a
 Data urodz.: -
 Pesel:
 Nip: 857-02-05-051
 Email:
 Źródło danych:
 Adres źródła danych:
 Zgoda na udostęp. danych osob.: ☒
 Zgoda na p. d. os. w cel. market.: ☒
 Data dodania: 2010-07-15
 Dodał: Admin
 Data modyfikacji: 2010-07-15
 Zmodyfikował: Admin
 Notatka:
 Używany przez: FKF

Rys. 3-31 Dane osobowe kontrahenta-osoby fizycznej

Udostępnienie danych osobowych kontrahenta-osoby fizycznej

Aby udostępnić na zewnątrz firmy dane osoby fizycznej, która jest kontrahentem firmy i której dane podlegają ochronie, należy w grupie operacji - w kartotece **Kontrahenci stali** - wybrać polecenie **Udostępnij dane osobowe**.



Rys. 3-32 Wywołanie operacji udostępnienia danych osobowych kontrahenta-osoby fizycznej

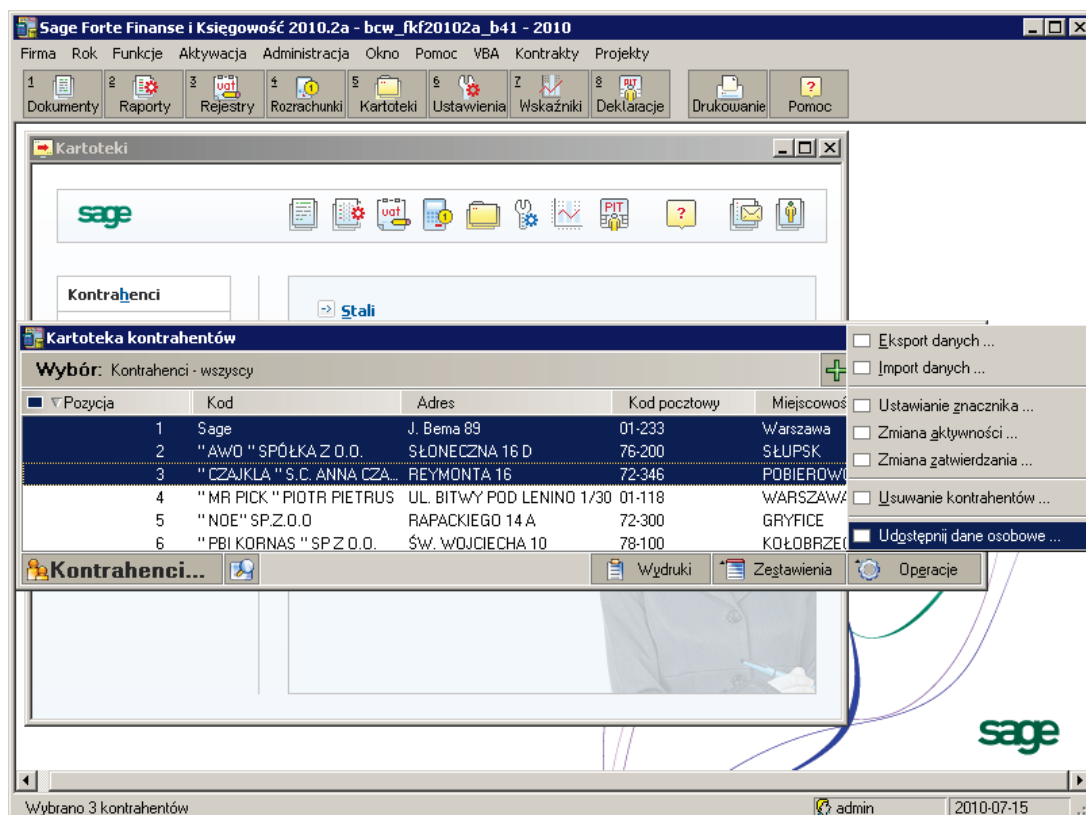
W otwartym w ten sposób oknie - w polu (polach) kolumny **Udostępniona** - można już bezpośrednio zaznaczyć dane, które mają być udostępnione, wprowadzić odbiorcę danych (i jego adres). Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji (przyciskiem **Zapisz**) moduł zarejestruje komu i jakie dane zostały udostępnione.

Nazwa danej	Udostępniona
Drugie imię	<input type="checkbox"/>
e-mail	<input type="checkbox"/>
Gmina	<input type="checkbox"/>
Imię	<input checked="" type="checkbox"/>
Kod pocztowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraj	<input checked="" type="checkbox"/>
Miejscowość	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwisko	<input checked="" type="checkbox"/>
NIP	<input type="checkbox"/>
Nr domu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr mieszkania	<input checked="" type="checkbox"/>
PESEL	<input checked="" type="checkbox"/>
Powiat	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>
Ulica	<input checked="" type="checkbox"/>
Urząd pocztowy	<input type="checkbox"/>
Województwo	<input type="checkbox"/>

Rys. 3-33 Wybór danych i ich odbiorcy w operacji udostępniania danych

Zbiorcze udostępnienie danych osobowych kontrahentów-osób fizycznych

Warto zwrócić uwagę, że w module Forte Finanse i Księgowość możliwa jest operacja zbiorczego udostępnienia danych osobowych dla kontrahentów-osób fizycznych, uprzednio wskazanych w karcie **Kontrahenci Stali**.



Rys. 3-34 Zbiorcze udostępnianie danych osobowych kontrahentów-osób fizycznych

Raport o danych osobowych

Raport danych osobowych zawiera dane o wybranym kontrahencie, który jest osobą fizyczną i którego dane podlegają ochronie danych osobowych, w tym:

- informację o zgodzie kontrahenta (osoby fizycznej) na udostępnianie danych osobowych,
- informację o zgodzie kontrahenta (osoby fizycznej) na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych,
- nazwę i adres podmiotu, któremu udostępniono dane kontrahenta (osoby fizycznej).

Ponadto podaje:

- datę pierwszego wprowadzenia informacji do systemu, datę ostatniej modyfikacji,
- login użytkownika, który wprowadził dane lub dokonał ostatniej modyfikacji,
- źródło pochodzenia danych.

Wygenerowanie raportu następuje po wybraniu pozycji **Raport o danych osobowych** z menu **Informacje**.

Anna Czajka - Raport UoODO

Raport o danych osobowych: Anna Czajka

Dane identyfikujące osobę	
Nazwa danej	Wartość
Pierwsze imię	Anna
Drugie imię	
Nazwisko	Czajka
Adres	PL
Data urodzenia	
PESEL	
NIP	
Numer telefonu	#Error
Adres e-mail	#Error

Informacje z zakresu §7 ust.1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia	
Nazwa danej	Wartość
Data pierwszego wprowadzenia danych do systemu	2010-07-16 09:35:54
Login użytkownika, który wprowadził dane	Admin
Data ostatniej modyfikacji	2010-07-16 10:03:24
Login użytkownika, który dokonał ostatniej modyfikacji	Admin
Źródło pochodzenia danych	
Zgoda na udostępnianie danych	nie
Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych	nie

Informacje o udostępnieniach z zakresu §7 ust.1 pkt. 4 rozporządzenia		
Nazwa i adres podmiotu, któremu udostępniono dane	Data udostępnienia	Zakres udostępnionych danych

Druk: 2010-07-16 10:11:18 Sage Forte

Strona 1 z 1

Rys. 3-35 Raport o danych osobowych kontrahenta-osoby fizycznej

Kartoteka **Kontrahenci incydentalni**

Dla potrzeb rejestru VAT dla dokumentów płatnych gotówką (bez wypełniania rozrachunków) można zapamiętać w programie dane klienta, nie rozbudowując kartoteki kontrahentów stałych.

UWAGA Dla kontrahentów incydentalnych nie można prowadzić rozrachunków.

UWAGA Dane do tej kartoteki podaje się zwykle podczas wprowadzania dokumentu. W oknie kartoteki **Kontrahenci incydentalni** możesz poprawiać ewentualne błędy w opisie kontrahenta incydentalnego, którego dane zostały wprowadzone podczas wystawiania dokumentu.

Nr	NIP	Nazwa
1		Marian Daleki
3	879-23-23-465	AGD Adam
4		Bank PKO SA
5	885-021-46-02	Edelweiss SA Oddzia- Z
6	885-021-46-02	Edelweiss SA
7	552-32-22-402	Elektron sp. z o.o.
8	551-456-98-77	Kornex sp. z o.o.
9		Mechaniczeskij Optowyj
10	725-234-10-10	Warski sc.
11	5555555551	Ulrich von J und Sohn G
12	456-000-11-88	Auto SALEon s.c.
14		Kornel Kobza i ska
15	789-789-78-89	Agora Gazeta
16	123-123-12-21	Office Depot
17	000-000-44-89	TP SA
18		Herr Flueck KG
19	522-648-12-04	Fundacja Wiedza Pows
21	5992213346	Jan Kowalski
22	1406666645	AUTO Shop

Rys. 3-36 Kartoteka **Kontrahenci incydentalni**

Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk **Dodaj** i wypełnij pola formularza. Formularz w prawej części okna jest zawsze powiązany z wierszem tabeli i zawiera rozwinięcie wskazanej pozycji kartoteki.

Kartoteka **Pracownicy**

Kartoteka **Pracownicy** zawiera informacje o osobach zatrudnionych w Twojej firmie. Zgromadzone w niej dane możesz wykorzystywać np. do drukowania przelewów, jeśli pensja pracownika jest odprowadzana na jego konto osobiste. Kartotekę **Pracownicy** można też podpiąć do planu kont, jako grupę kont analitycznych i wykorzystywać do prowadzenia rozrachunków z pracownikami (np. z tytułu pobranych zaliczek) oraz do księgowania wynagrodzeń na konta analityczne pracowników.

Podobnie jak kontrahenci, również pracownicy mogą mieć wspólną kartotekę dla Systemu Forte, pod warunkiem, że pracuje on w modelu danych wspólnych. W identyczny sposób jak w przypadku Kontrahentów stałych można zatwierdzać pracowników (patrz: Zmiana statusu pozycji kartoteki – zatwierdzony/niezatwierdzony).

Do kartoteki **Pracownicy** mają dostęp tylko osoby ze specjalnie nadanym uprawnieniem (patrz: rozdz. *Administrowanie danymi firmy; KRT-Kartoteki*).

Dane do tej kartoteki można zaimportować z modułu Forte Kadry Płace.

UWAGA Jednoczesnym przyciśnięciem klawiszy **Alt+W** można schować lewy (przełączyć) panel okna. Skrót ten funkcjonuje również w oknach kartotek kontrahentów stałych i urzędów oraz rozrachunków i rozliczeń masowych (patrz: rozdz. *Pojęcia podstawowe; Klawisze skrótów*).

	Kod	Nazwisko	Imię	Adres	Kod...	Miejscowość	NIP
1	Frączkowska	Frączkowska	Lucja	Ptasia 8/4	01-456	Warszawa	876-654-54-23
2	Akordowski	Akordowski	Emil	Czechowicka 7/4	01-234	Warszawa	567-398-45-34
3	Czajka	Czajka	Antoni	Gospodarcza 2/16	03-456	Warszawa	567-456-34-32
15	Ogrodowska	Ogrodowska	Elżbieta	Kwiatowa 6	03-345	Warszawa	343-567-89-45
18	Kowalewska	Kowalewska	Anna	Kolorowa 4	05-623	Warszawa	567-234-23-78
20	Czajkowski	Czajkowski	Marian	Grota-Roweckiego 5/...	02-345	Warszawa	897-786-56-45
21	Urbanowska	Urbanowska	Zofia	Krawiecka 16/3		Warszawa	767-456-65-34
22	Waleczny	Waleczny	Alfred	Pl. Żołnierza Polskieg...	04-234	Warszawa	757-456-23-67
26	Górski	Górski	Andrzej	Sobieskiego 16/14	01-456	Warszawa	987-654-32-11
29	Żyła	Żyła	Franciszka	Wiejska 34/4	05-367	Warszawa	756-562-34-25
31	Radkowska	Radkowska	Iwona	Zielona 3	07-345	Konstancin	456-765-23-45
32	Pamutkowska	Piotrowska	Janina	Dąbrowskiego 3/8		Warszawa	345-566-34-45
33	Grabowska	Grabowska	Cecylia	Akordeonowa 2/4	08-345	Piaseczno	234-567-45-33
34	Kolejarz	Kolejarz	Józef	Czechowicka 1/1	03-765	Warszawa	876-456-23-56
35	KolejarzA	Kolejarz	Anastazja	Czechowicka 1/1	03-765	Warszawa	234-456-56-34
37	ŻyłaF	Żyła	Franciszek	Wiejska 34/4		Warszawa	
38	Chudy	Chudy	Grażyna	Promienna 34/5		Warszawa	
39	Wiolka	Wiolka	Łucja	Jasna 2/3	09-453	Michałowice	
42	Bachowska	Bachowska	Janina	Chopina 11/12	02-543	Warszawa	876-234-56-34
43	Wróbel	Wróbel	Edwarda	Dworcowa 15/2		Wrocław	
44	Pszeniczna	Pszeniczna	Maria	Monte Cassino 5	56-789	Rzeszów	

Rys. 3-37 Kartoteka pracowników

Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece *Pracownicy*

Aby wprowadzić nową pozycję do kartoteki, wybierz przycisk **Nowy pracownik**. Zostanie otwarte okno **Pracownik**, w którym należy wypełnić pola formularza.

Pracownik : Kowalski

Kowalski Pozycja: 1

Dane osobowe ...
Raport o danych osobowych...

Nazwisko: **Kowalski** Panieńskie:
 Imię: **Jan** Imię drugie:
 Imię ojca: Imię matki:
 Miejsce ur: Data ur:
 Pesel: Nip:
 Telefon:

Adres stały
 Ulica: Kolorowa 15/6
 Miejscowość: 01-234 Warszawa

Adres tymczasowy
 Ulica:
 Miejscowość:

Rachunek
 Nazwa banku:
 Numer rach.:

Pozostałe
 Urząd skarbowy:
 Znacznik: Status: **aktywny**

Rys. 3-38 Wprowadzanie danych personalnych pracownika


UWAGA Pola **Kod**, **Nazwisko** i **Imię** muszą być wprowadzone, aby można było zapisać pracownika do kartoteki. Ponadto, pole **Kod** musi być unikalne.

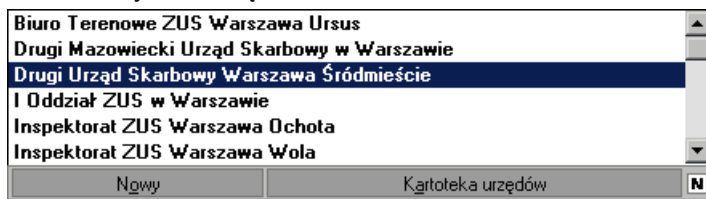
System dokonuje weryfikacji powtarzalności pracowników poprzez **Kod pracownika** – unikalny symbol identyfikujący go na listach. Jest on automatycznie tworzony z wpisywanego nazwiska pracowni-

ka, możliwy jednak do zmiany przez użytkownika. W przypadku próby wprowadzenia pracowników o tym samym kodzie, program wyświetli poniższą informację (uniemożliwi zapis drugiej pozycji o takim samym kodzie).

UWAGA W przypadku konieczności wprowadzenia do kartoteki pracowników o identycznych nazwiskach wystarczy jednemu z nich zmienić **Kod** pracownika. System nie dopuszcza do wprowadzenia dwóch pracowników o identycznym Kodzie.

Następnie należy tu podać **Adres stały** pracownika. Dane o rachunku bankowym pracownika (**Rachunek**) będą potrzebne tylko w przypadku tych pracowników, z którymi rozliczasz się za pośrednictwem rachunku bankowego, a nie kasy gotówkowej.

Właściwy **Urząd skarbowy** możesz wprowadzić poprzez wybór z kartoteki **Urzędy**, wskazując przycisk  zostanie otwarte okno wyboru urzędu.



Rys. 3-39 Wybór urzędu podczas wprowadzania danych pracownika

Przycisk **Nowy** otwiera okno urzędu, umożliwiające wpisanie nowych danych.

Przycisk **Kartoteka urzędów** otwiera okno kartoteki, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu urzędu i kliknięciu przycisku **Użyj** w oknie kartoteki informacje o wybranym urzędzie przeniosą się automatycznie do odpowiednich pól.

Pole **tryb wyboru** umieszczony w prawym dolnym rogu okna umożliwia przełączanie widoku listy. Tryb wyboru można przełączać, klikając oznaczającą tryb literę lub używając klawisza skrótów **Alt+T**.

W oknie wyboru urzędu dostępne są dwa tryby wyboru:

K - Kod urzędu (prezentowany jest kod urzędu i jego nazwa),

N - Nazwa urzędu (prezentowana jest nazwa urzędu).

UWAGA Zanim zaczniesz wprowadzać dane pracowników do kartoteki **Pracownicy**, wypełnij wcześniej kartotekę **Urzędy Skarbowe**. Pusta kartoteka Urzędów Skarbowych spowoduje wyświetlenie na ekranie komunikatu o nieistniejącym urzędzie (w kartotece) i blokadę wprowadzania danych nowego pracownika.

Informacje – użycie przycisku pozwala na rozwinięcie dwuelementowego menu: **Dane osobowe** oraz **Raport o danych osobowych**.

Dane osobowe pracownika

Rozwiązania systemowe dotyczące ochrony danych osobowych pracowników są podobne do opisanych wcześniej w przypadku kontrahentów–osób fizycznych. Poniższa sekwencja rysunków przedstawia możliwości funkcjonalne modułu Forte Finanse i Księgowość:

- dostęp do operacji związanych z ochroną danych osobowych pracownika ,
- formularz danych osobowych, który pozwala odnotować fakt zgody pracownika na udostępnienie jego danych osobowych lub/i zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach marketingowych,
- ewidencjonowanie udostępnienia danych osobowych pracownika,
- raport o danych osobowych pracownika,
- pojedyncze lub zbiorcze udostępnienie danych osobowych pracownika lub pracowników.

Pracownik : Kowalski

Kowalski Pozycja: **1** Informacje Edytuj

☐ Nazwisko: **Kowalski** Panięskie:
☐ Imię: **Jan** Imię drugie:
☐ Imię ojca: Imię matki:
☐ Miejsce ur: Data ur:
☐ Pesel: Nip:
☐ Telefon:

Adres stały

☒ Ulica: Kolorowa 15/6
 Miejscowość: 01-234 Warszawa

Adres tymczasowy

☒ Ulica:
 Miejscowość:

Rachunek

☒ Nazwa banku:
 Numer rach.:

Pozostałe

☒ Urząd skarbowy:
 Znacznik: Status: **aktywny**

Dane osobowe ...
Raport o danych osobowych...

Rys. 3-40 Formularz pracownika z dostępem do danych osobowych

Dane osobowe

☒ Zapisz ☒ Anuluj ☒ Edytuj ☒ Udostępnienie ☒ Raport

Osoba: Jan Kowalski

Imię: Jan
 Drugie imię:
 Nazwisko: Kowalski
 Kod: Kowalski
 Data urodz.: -
 Pesel:
 Nip:
 Email:
 Źródło danych:
 Adres źródła danych:
 Zgoda na udostęp. danych osob.: ☒
 Zgoda na p. d. os. w cel. market.: ☒
 Data dodania: 2010-07-16
 Dodał: Admin
 Data modyfikacji: 2010-07-16
 Zmodyfikował: Admin
 Notatka:
 Używany przez: FKF

Rys. 3-41 Okno Dane osobowe

Ewidencjonowanie udostępnienia danych osobowych

✓ Zapisz ✗ Anuluj

Udostępniający dane: Admin
 Odbiorca danych:
 Adres odbiorcy:
 Data udostępnienia danych: 2010-07-16
 Osoba: Jan Kowalski

Nazwa danej	Udostępniona
Drugie imię	<input type="checkbox"/>
e-mail	<input type="checkbox"/>
Gmina	<input type="checkbox"/>
Imię	<input checked="" type="checkbox"/>
Kod pocztowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Kraj	<input checked="" type="checkbox"/>
Miejscowość	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwisko	<input checked="" type="checkbox"/>
NIP	<input type="checkbox"/>
Nr domu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr mieszkania	<input checked="" type="checkbox"/>
PESEL	<input type="checkbox"/>
Powiat	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>
Ulica	<input checked="" type="checkbox"/>
Urząd pocztowy	<input type="checkbox"/>
Województwo	<input type="checkbox"/>

Rys. 3-42 Ewidencjonowanie danych osobowych (przycisk **Udostępnienie** w oknie **Dane osobowe**).

Jan Kowalski - Raport UoODO

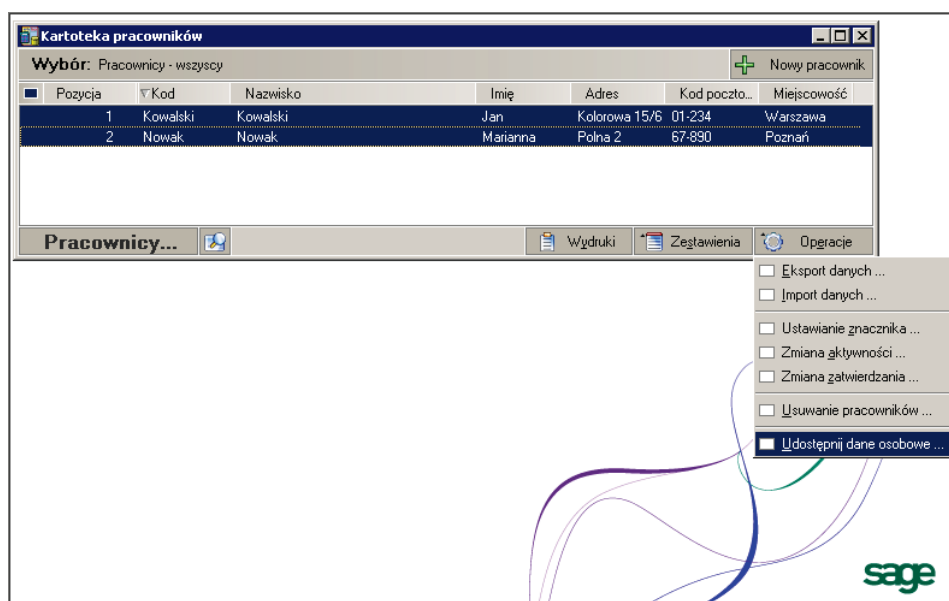
Raport o danych osobowych: Jan Kowalski

Dane identyfikujące osobę	
Nazwa danej	Wartość
Pierwsze imię	Jan
Drugie imię	
Nazwisko	Kowalski
Adres	Warszawa Kolorowa 15/6
Data urodzenia	
PESEL	
NIP	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

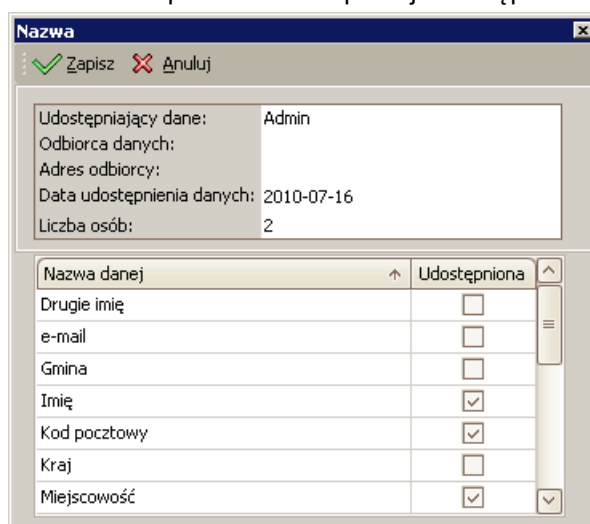
Informacje z zakresu §7 ust.1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia	
Nazwa danej	Wartość
Data pierwszego wprowadzenia danych do systemu	2010-07-16 10:22:17
Login użytkownika, który wprowadził dane	Admin
Data ostatniej modyfikacji	2010-07-16 10:22:17
Login użytkownika, który dokonał ostatniej modyfikacji	Admin
Źródło pochodzenia danych	
Zgoda na udostępnianie danych	tak
Zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych	tak

Informacje o udostępnieniach z zakresu §7 ust.1 pkt. 4 rozporządzenia		
Nazwa i adres podmiotu, któremu udostępniono dane	Data udostępnienia	Zakres udostępnionych danych
ABC Gdynia	2010-07-16 11:00:59	Nr mieszkania, Kraj, Imię, Nr domu, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nazwisko

Rys. 3-43 Raport o danych osobowych pracownika



Rys. 3-44 Wywołanie z kartoteki pracowników operacji udostępnienia danych osobowych



Rys. 3-45 Zbiorcze udostępnienie danych osobowych wyselekcjonowanych pracowników

Kartoteka *Rachunki bankowe*

Kartoteka **Rachunki bankowe** zawiera dane o kontach bankowych Twojej firmy. Przy operacjach z udziałem banków krajowych i zagranicznych będziesz mógł skorzystać z danych wprowadzonych w tej kartotece, bez konieczności wpisywania ich ręcznie.

Rys. 3-46 Kartoteka **Rachunki bankowe**

Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk **Dodaj**, wypełnij pola formularza i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**. Formularz w prawej części okna jest zawsze powiązany z wierszem tabeli i zawiera rozwinięcie wskazanej pozycji kartoteki.

Symbol i **Numer** rachunku muszą być unikalne, aby można było zapisać rachunek bankowy do kartoteki.

Numer - numer rachunku bankowego powinien mieć format zgodny ze standardem NRB:

NN RRRR RRRR XXXX XXXX XXXX XXXX na dokumentach papierowych,
NNRRRRRRRRXXXXXXXXXXXXX w postaci elektronicznej.

gdzie:

NN – dwucyfrowa liczba kontrolna,

RRRR RRRR – numer rozliczeniowy jednostki banku,

XXXX XXXX XXXX XXXX – numer rachunku klienta.

W obrocie zagranicznym zgodnie ze standardem **IBAN (International Bank Account Number)** numer NRB poprzedza się identyfikatorem Polski, tzn. **PL**, czyli razem 28 znaków.

Standard IBAN w krajach europejskich zakłada, że numer IBAN może mieć maksymalnie 36 znaków (wraz z kodem kraju).

Poniżej zestawiono kilka przykładowych numerów IBAN zgodnie z formatami stosowanymi w wybranych krajach europejskich.

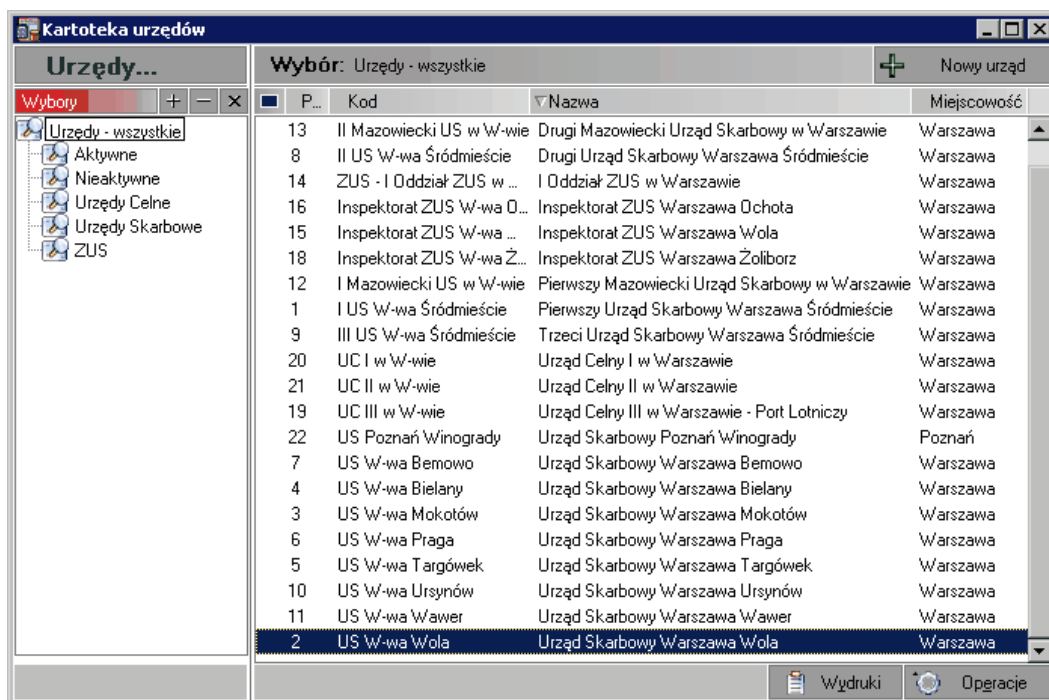
Kraj	Długość IBAN	Przykład zapisu elektronicznego obowiązującego w danym kraju
Austria	20 znaków	AT611904300234573201
Finlandia	18 znaków	FI2112346500000234
Hiszpania	24 znaki	ES0734276234503000000765
Irlandia	22 znaki	IE29AIBK23197923438423
Niemcy	22 znaki	DE23469699237376423000
Szwecja	24 znaki	SE3550000000054910000003
Włochy	27 znaków	IT40S0542811101000000123456

Kartoteka **Urzędy**

Kartoteka **Urzędy** zawiera informacje wykorzystywane przy kontaktach Twojej firmy z różnymi instytucjami (urzędy skarbowe, inspektoraty ZUS, urzędy celne, PFRON itp.), które można wstawiać automatycznie do dokumentów lub do innych kartotek. Jeżeli kilku pracowników Twojej firmy rozlicza swoje dochody w tym samym urzędzie skarbowym, wystarczy adres urzędu wprowadzić tylko raz w tej kartotece, a potem wykorzystywać przy dodawaniu kolejnych pracowników do kartoteki **Pracownicy**.

Wprowadzanie nowego urzędu w kartotece *Urzędy*

Zasady wprowadzania danych dotyczących nowego urzędu do kartoteki urzędów są analogiczne do opisanych wcześniej jak w przypadku kartoteki **Kontrahenci stali**. Po otwarciu kartoteki urzędów i wyborze przycisku **Nowy urząd** można wpisywać potrzebne informacje. Warto jednak zaznaczyć, że w porównaniu z kartoteką **Kontrahenci stali**, do formularza nowego urzędu z **Kartoteki urzędów** należy wprowadzać więcej danych, aby można go było zapisać. Program nie zezwoli na zapisanie danych, jeżeli niewypełnionymi (pustymi) polami pozostaną: **Nazwa urzędu**, **Ulica**, **Miejscowość**, **Numer rachunku**.



Rys. 3-47 Kartoteka urzędów

Urząd : Urząd Skarbowy w Piasecznie

Urząd Skarbowy w Piasecznie Pozycja: 1 Zapisz Anuluj

Nazwa urzędu: **Urząd Skarbowy w Piasecznie**

Ulica: Kolegialna Nr domu: 56

Miejscowość: Piaseczno Kod:

Rachunek

Nazwa banku: **Bank PKO BP SA - 170 w Piaseczno**

Numer rach.: **56 12345678912334556**

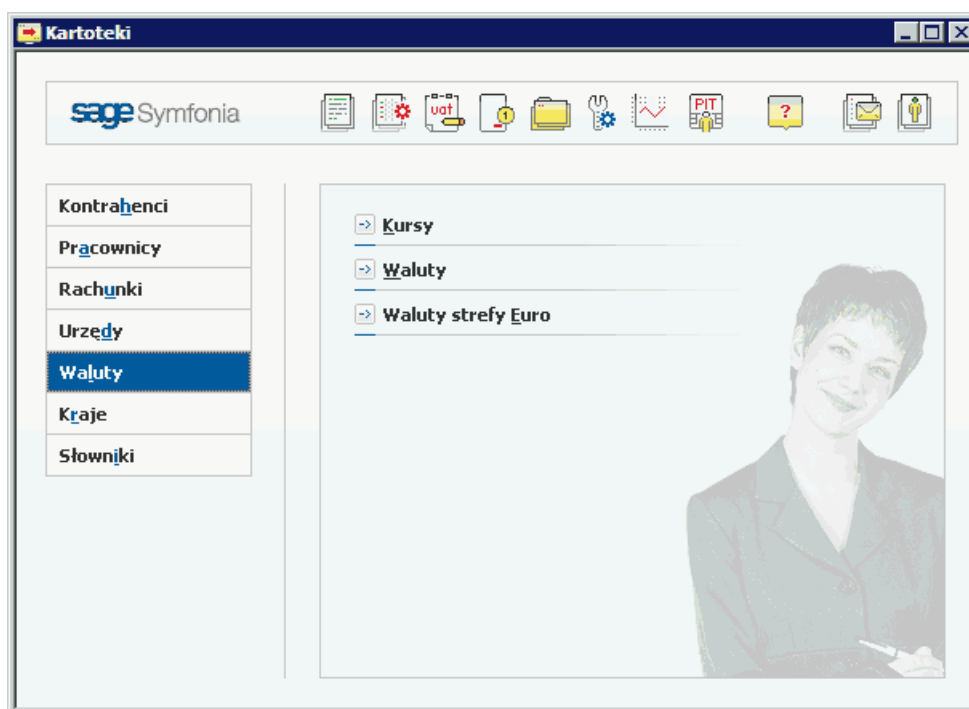
Pozostałe

Zacznik: Kod urzędu:

Status: **aktywny**

Rys. 3-48 Wprowadzanie nowego urzędu do kartoteki

Podobnie jak w kartotece **Kontrahenci** i **Pracownicy** można też dokonywać wyborów urzędów i zapisywać je pod własną nazwą. Przykładowo powyższej podzielono Urzędy wszystkie na aktywne i nieaktywne oraz urzędy celne, skarbowe, ZUS. Z kolei poniżej przedstawiono definiowanie grupy urzędów skarbowych w Warszawie.

Rys. 3-51 Okno **Kartoteki - Waluty**

Kartoteka *Waluty*

Kartoteka służy do wprowadzania walut i w oparciu o wprowadzone dane jest wykorzystywana w operacjach walutowych w systemie.

Rys. 3-52 Kartoteka **Waluty**

Wprowadzanie nowej waluty do kartoteki

W celu wprowadzenia nowej waluty do kartoteki należy po otwarciu okna kartoteki walut użyć przycisku **Nowa**. Dodany zostanie nowy wiersz, w którym należy uzupełnić skrót i nazwę nowej waluty. Na zakończenie należy potwierdzić operację przyciskiem **Zapisz**.

UWAGA Należy uważnie wprowadzać **Skrót** waluty, gdyż po zapisaniu nie można go zmienić (można poprawić jedynie pełną nazwę waluty).

W dowolnym momencie pracy z programem można dodać kolejną walutę, nie warto więc wpisywać „na zapas” takich, z których nie korzysta Twoja firma.

Kartoteka Kursy

W kartotece **Kursy** możesz wprowadzać aktualnie obowiązujące kursy walut dla jednostek pieniężnych zdefiniowanych wcześniej w kartotece **Waluty**.

waluta	zakup	sprzedaż	średni	opis
EUR	3,83770000	4,01830000	3,92800000	Bank BPH SA
EUR	3,84750000	4,02060000	3,93405000	PKO BP SA - pieniądze
EUR	3,84940000	4,03070000	3,94005000	Bank Pekao SA
EUR	3,87110000	3,99690000	3,93400000	PKO BP SA - dewizy
EUR	3,93570000	3,93570000	3,93570000	NBP kurs średni
NOK	0,48400000	0,50380000	0,49390000	PKO BP SA - dewizy
NOK	0,49140000	0,49140000	0,49140000	NBP kurs średni
SEK	0,41030000	0,42700000	0,41865000	PKO BP SA - dewizy
USD	3,17060000	3,31990000	3,24525000	Bank BPH SA
USD	3,18110000	3,33170000	3,25640000	Bank Pekao SA
USD	3,24910000	3,24910000	3,24910000	NBP kurs średni

Rys. 3-53 Kartoteka Kursy

Wprowadzanie pozycji tabeli kursów walut

Po kliknięciu przycisku **Data** można wprowadzać kursy walut w formularzu. W otwartym oknie **Wybierz datę** należy wskazać aktualną datę tabeli kursów. Wybrana data pojawi się w lewej części okna, a akcja przeniesie się do prawej części okna. Następnie po kliknięciu na przycisk **Nowy**, z rozwijanej listy należy wybrać symbol waluty, dla której wprowadzasz nowy kurs, a w sąsiednich polach wprowadzić kursy zakupu i sprzedaży. Kurs średni wyliczy się automatycznie. Lista zawiera tylko te waluty, które zostały zdefiniowane w kartotece walut. Niemożliwe jest dwukrotne wpisanie tej samej waluty do jednej tabeli kursów, gdyż po podaniu kursu nazwa waluty zniknie z listy. Po wprowadzeniu kursu należy zaakceptować zapis przyciskiem **Zapisz**. Poprawienie kursu dokonuje się przyciskiem **Popraw**, a jego usunięcie przyciskiem **Usuń**.

UWAGA Poprawienie i usunięcie kursu z kartoteki **Kursy** jest możliwe jedynie w przypadku kursów, które nie były wcześniej użyte.

Ponadto, system umożliwia wyeksportowanie do Excela dane wprowadzone do kartoteki walutowej (pod warunkiem, że użytkownik ma zainstalowany na swoim komputerze program MS Excel). Wybór przycisku **Excel** spowoduje otwarcie arkusza Excela z przepisnymi automatycznie przez system kursami.

	A	B	C	D	E
1	Data:	2007-06-06 15:59			
2	Kursy walut z dnia: 2006-03-31				
3	waluta	zakup	sprzedaż	średni	opis
4	EUR	3,8377	4,0183	3,928	Bank BPH SA
5	EUR	3,8475	4,0206	3,93405	PKO BP SA - pieniądze
6	EUR	3,8494	4,0307	3,94005	Bank Pekao SA
7	EUR	3,8711	3,9969	3,934	PKO BP SA - dewizy
8	EUR	3,9357	3,9357	3,9357	NBP kurs średni
9	NOK	0,484	0,5038	0,4939	PKO BP SA - dewizy
10	NOK	0,4914	0,4914	0,4914	NBP kurs średni
11	SEK	0,4103	0,427	0,41865	PKO BP SA - dewizy
12	USD	3,1706	3,3199	3,24525	Bank BPH SA
13	USD	3,1811	3,3317	3,2564	Bank Pekao SA
14	USD	3,2491	3,2491	3,2491	NBP kurs średni
15		0	0	0	

Rys. 3-54 Arkusz Excela z kursami walut

W przypadku, kiedy użytkownik nie dysponuje programem MS Excel, istnieje jeszcze jeden dogodny sposób automatycznego tworzenia zestawień. Wystarczy wybrać przykładowo kursy walut z konkret-

nej daty, a następnie po użyciu przycisku **Archiwum** zapisać je na dysk pod dowolną nazwą do pliku, jako **Zestawienie RPT**. Zestawienia w postaci pliku o rozszerzeniu **rpt** są zapisywane domyślnie w podkatalogu aplikacji **rpt_fk**. Dostęp do tak utworzonego zestawienia jest po wyborze z paska narzędziowego funkcji **Projekty**, a następnie z menu **Archiwum zestawień** właściwego pliku.

Zestawienia archiwalne	Data	waluta	zakup	sprzedaż	średni	opis
kurs31032006	2007-06-06	EUR	3,83770000	4,01830000	3,92800000	Bank BPH SA
		EUR	3,84750000	4,02060000	3,93405000	PKO BP SA - pieniądze
		EUR	3,84940000	4,03070000	3,94005000	Bank Pekao SA
		EUR	3,87110000	3,99690000	3,93400000	PKO BP SA - dewizy
		EUR	3,93570000	3,93570000	3,93570000	NBP kurs średni
		NOK	0,48400000	0,50380000	0,49390000	PKO BP SA - dewizy
		NOK	0,49140000	0,49140000	0,49140000	NBP kurs średni
		SEK	0,41030000	0,42700000	0,41865000	PKO BP SA - dewizy
		USD	3,17060000	3,31990000	3,24525000	Bank BPH SA
		USD	3,18110000	3,33170000	3,25640000	Bank Pekao SA
		USD	3,24910000	3,24910000	3,24910000	NBP kurs średni
			0,00000000	0,00000000	0,00000000	

Rys. 3-55 Zestawienie RPT z kursami walut

Kartoteka Waluty strefy Euro

Program umożliwia posługiwanie się zarówno euro, jak i narodowymi jednostkami pieniężnymi krajów należących do unii walutowej. W kartotece **Waluty strefy Euro** można wyszczególnić jednostki pieniężne stosowane zamiennie z euro, określić długość okresu przejściowego, w którym funkcjonuje zarówno euro, jak i jednostki narodowe oraz podać kursy wymiany (przeliczniki) euro na waluty krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej, ustalone 31 grudnia 1998 r. przez Komisję Europejską.

Strefa euro to zwyczajowa nazwa obszaru składającego się z tych państw Unii Europejskiej, które przystąpiły do Unii Gospodarczej i Walutowej.

Wśród członków Unii Europejskiej jednolitą walutę euro przyjęło 15 państw: Austria, Belgia, Cypr, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Luksemburg, Malta, Niemcy, Portugalia, Słowenia, Włochy).

Kraje nienależące do strefy euro: Bułgaria, Czechy, Dania, Estonia, Litwa, Łotwa, Polska, Rumunia, Szwecja, Węgry i Wielka Brytania są państwami członkowskimi UE, lecz dotychczas nie wprowadziły wspólnej waluty europejskiej.

Zarówno euro, jak i poszczególne waluty narodowe należy wcześniej wprowadzić w kartotece **Waluty** (menu zakładkowe **Kartoteki**, zakładka **Waluty**). W kartotece **Kursy** należy określić kurs wymiany euro na złotówki.

Skrót Euro: EUR					
Lp.	Skrót	data początkowa	data końcowa	przelicznik	
1	NLG	2000-01-01	2002-06-30	2,20371	
2	BEF	2000-01-01	2002-06-30	40,3399	
3	FRF	2000-01-01	2002-06-30	6,55957	
4	DEM	2000-01-01	2002-06-30	1,95583	
5	ATS	2000-01-01	2002-06-30	13,7603	

Rys. 3-56 Okno kartoteki Waluty strefy Euro

Wprowadzanie waluty do „koszyka euro”

1. Wprowadź euro do kartoteki **Waluty**.
2. Wybierz kartotekę **Waluty strefy Euro** (menu zakładkowe **Kartoteki**, zakładka **Waluty**).
3. Wskaż przycisk **Dodaj** i wprowadź do tabeli dane dotyczące jednej z walut narodowych.
4. W polu **Skrót** wskaż z rozwijanej listy symbol waluty narodowej (na liście znajdują się tylko jednostki pieniężne wprowadzone w kartotece **Waluty**).
5. W polu **Skrót Euro** wybierz symbol euro, wprowadzony wcześniej w kartotece **Waluty**.
6. W polu **Data początkowa** i **Data końcowa** podaj daty początku i końca okresu przejściowego, w którym obowiązuje dwuwalutowość.
7. W polu **Przelicznik** podaj kurs wymiany waluty narodowej na euro (ustalone przez Komisję Europejską).
8. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Dla kolejnych walut narodowych wchodzących do „koszyka euro” powtórz czynności opisane w punkcie 3-8.

Kartoteka Kraje

Kartoteka **Kraje** zawiera listę wszystkich krajów wraz z ich oficjalnymi dwuliterowymi symbolami.

Zaznacz, jako aktywne wszystkie kraje, w których posiadasz kontrahentów. Niezaznaczone kraje nie będą wyświetlane na liście krajów w kartotece **Kontrahenci**. Domyślnie aktywne są wszystkie kraje należące do Unii Europejskiej.

Dodawanie nowego państwa do kartoteki odbywa się poprzez wybranie na dole kartoteki przycisku **Dodaj**, wprowadzenie danych nowego rekordu i zapisanie aktywnym wówczas przyciskiem **Zapisz**.

Kraje			
Kod	Nazwa	Kraj UE	Aktywny
AT	Austria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BE	Belgia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BG	Bulgaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CY	Cypr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CZ	Czechy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DE	Niemcy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DK	Dania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EE	Estonia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EL	Grecja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ES	Hiszpania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FI	Finlandia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FR	Francja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GB	Wielka Brytania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HU	Węgry	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IE	Irlandia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IT	Włochy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LT	Litwa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LU	Luksemburg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LV	Łotwa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MT	Malta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NL	Holandia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	Norwegia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PL	Polska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PT	Portugalia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RO	Rumunia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SE	Szwecja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SI	Słowenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SK	Słowacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
US	Stany Zjednoczone Ameryki	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AD	Andora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AE	Zjedn. Emiraty Arabskie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AF	Afganistan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AG	Antigua i Barbuda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rys. 3-57 Kartoteka **Kraje**

Słowniki

Kartoteka Słowniki

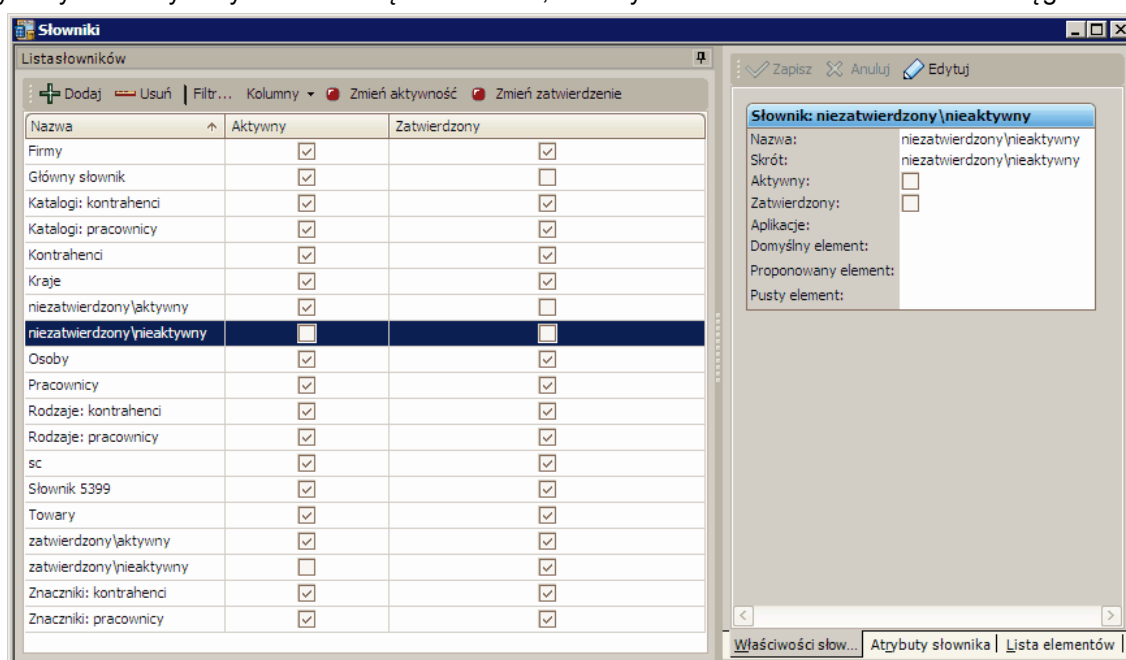
Słowniki to dodatkowe kartoteki, które może w programie zdefiniować użytkownik.

Kartoteka **Słowniki** zasadniczo służy do zarządzania słownikami, a w szczególności:

- dodawania nowego słownika (elementu słownika),
- usuwania słownika (elementu słownika),
- zmiany aktywności słownika (elementu słownika),
- zmiany zatwierdzenia słownika (elementu słownika),
- modyfikacji nazwy słownika (elementu słownika).

Jest dostępna w oknie **Kartoteki** po wybraniu pozycji **Słowniki**.

Wybierając tę pozycję użytkownik przechodzi do **panelu wspólnego dla całego Systemu Zarządzania Forte**. Można tu tworzyć własne słowniki na potrzeby wymiarów analitycznych oraz do użycia jako analityka w planie kont modułu Forte Finanse i Księgowość. Widoczna jest lista słowników oraz elementów używanych w całym Systemie Zarządzania Forte, a nie tylko w module Forte Finanse i Księgowość.



Rys. 3-58 Główne okno kartoteki **Słowniki**

Po otwarciu okna wybieramy z lewej strony – **Listy słowników** - określony słownik; w prawej stronie okna o nazwie **Lista elementów**, ukaże się lista elementów danego słownika. Poszczególne przyciski oznaczają:

Listy słowników

Dodaj - po naciśnięciu przycisku prawa strona okna przechodzi w tryb dodawania słownika


Usuń - umożliwia usunięcie słownika z kartoteki

Oprócz słowników definiowanych przez użytkownika są widoczne w tym oknie również **słowniki predefiniowane przez system**, które mogą być dostępne w trybie do przeglądania (**Główny słownik, Firmy, Kontrahenci, Pracownicy, Osoby, Towary**) lub pozwalające tylko na edycję elementów (np. **Katalogi: kontrahenci, Katalogi: pracownicy, Rodzaje: kontrahenci, Rodzaje: pracownicy, Znaczni: kontrahenci, Znaczni: pracownicy**). Takich słowników nie można w ogóle usunąć z systemu.

Jeżeli System Zarządzania Forte pracuje w trybie danych wspólnych, to słownik można usunąć z systemu dopiero wówczas, gdy wszystkie moduły przestaną z niego korzystać – przestanie być używany przez System Zarządzania Forte.

Filtr - otwiera okno wyboru filtru wyświetlanej listy słowników (**Aktywne, Zatwierdzone, Edytowalne**)

Kolumny	- rozwija menu do definiowania sposobu wyświetlania kolumn listy (Nazwa, Aktywny, Zatwierdzony)
Zmień aktywność	- przełącza pole Aktywny dla zaznaczonego słownika (Nieaktywne słowniki nie pojawiają się na listach).
Zmień zatwierdzenie	- przełącza pole Zatwierdzony dla zaznaczonego słownika (Niezatwierdzony słownik to taki, który występuje w skonsolidowanym Systemie Zarządzania Forte, ale nie był nigdy użyty w module Forte Finanse i Księgowość (lecz jest używany w innym module Systemu Zarządzania Forte).
Zakładka Właściwości słownika - umożliwia wprowadzanie, przeglądanie, modyfikację i usunięcie słownika.	
Zapisz	- zapisuje wprowadzone zmiany
Anuluj	- anuluje wprowadzone zmiany
Edytuj	- umożliwia edycję właściwości wskazanego słownika
Nazwa	- nazwa słownika
Skrót	- skrót słownika
Aktywny	- zaznaczenie powoduje wyświetlanie słownika na listach w programie
Zatwierdzony	- zaznaczenie powoduje, że słownik ma być używany w danym programie
Aplikacje	- informuje, w jakich modułach Systemu Zarządzania Forte słownik jest wykorzystywany.

W przypadku trzech definicji słownika: **Domyślny element**, **Proponowany element**, **Pusty element** po kolejnym użyciu przycisków **Edytuj** oraz  (z prawej strony okna), otwiera się okno **Wybór elementu**. Można w nim, poza listowaniem elementów, przeprowadzać podobne działania, w oparciu o funkcje poniższych przycisków:

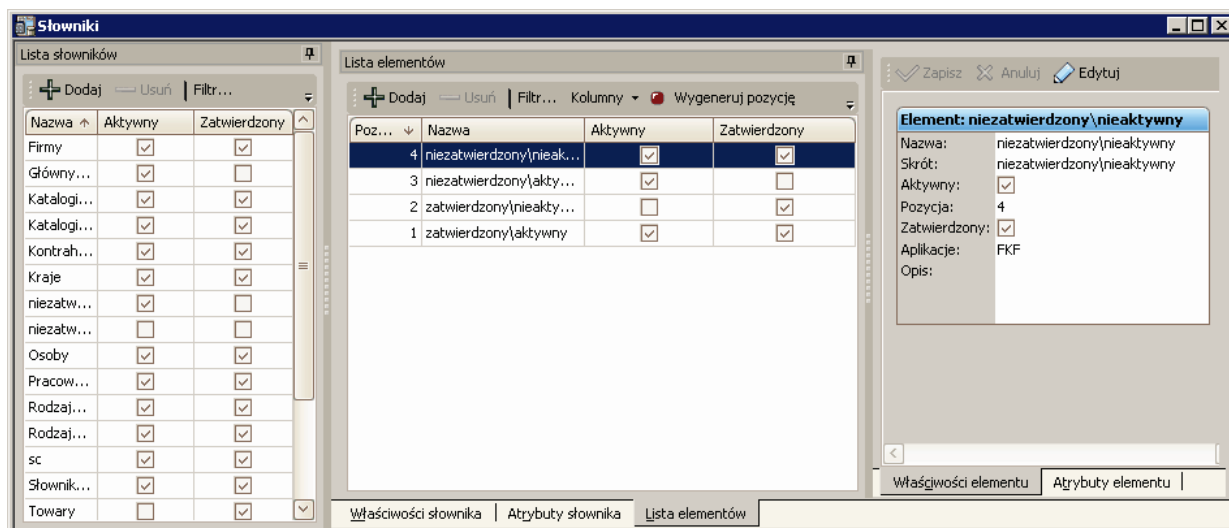
Dodaj	- po naciśnięciu przycisku, przechodzi w tryb dodawania elementu słownika
Usuń	- po naciśnięciu przycisku, przechodzi w tryb dodawania elementu słownika
Zmień aktywność	- przełącza pole Aktywny dla zaznaczonego elementu słownika (Nieaktywne elementy słownika nie pojawiają się na listach)
Zmień zatwierdzenie	- przełącza pole Zatwierdzony dla zaznaczonego elementu słownika (Niezatwierdzony element słownika to taki, który występuje w skonsolidowanym Systemie Zarządzania Forte, ale nie był nigdy użyty w module Finanse i Księgowość (lecz jest używany w innym module Systemu Zarządzania Forte))
Filtr	- otwiera okno wyboru filtru wyświetlanej listy elementów słownika (Aktywne, Zatwierdzone)
Kolumny	-rozwija menu do definiowania sposobu wyświetlania kolumn listy (Pozycja, Nazwa, Aktywny, Zatwierdzony)
Szczegóły	- pokazuje/ chowa szczegóły elementu
Użyj	- uruchamia procedurę praktycznego zastosowania elementu (np. w księgowaniach)
Zamknij	- zamyka okno Wybór elementu

Zakładka **Atrybuty słownika** - umożliwia określenie atrybutów słownika

Zapisz	- zapisuje wprowadzone zmiany
Anuluj	- anuluje wprowadzone zmiany
Edytuj	- umożliwia edycję atrybutu wskazanego słownika
Dodaj	- pozwala na dodanie atrybutu słownika
Usuń	- usuwa wskazany atrybut

Zakładka **Lista elementów** - umożliwia przeprowadzenie czynności na elementach słownika, zawiera dwie zakładki: **Właściwości elementu** i **Atrybuty elementu** (patrz: rysunek poniżej).

- Dodaj** - po naciśnięciu przycisku, przechodzi w tryb dodawania słownika
- Usuń** - umożliwia usunięcie elementu słownika
- Filtr** - otwiera okno wyboru filtru wyświetlanej listy elementów słownika (**Aktywne, Zatwierdzone**)
- Kolumny** - otwiera okno wyboru wyświetlanych kolumn listy elementów słownika (**Pozycja, Nazwa, Aktywny, Zatwierdzony**)
- Wygeneruj pozycję** - generuje numer pozycji dla elementu; nadawany jest kolejny możliwy numer w danym słowniku; każda edycja elementu i zapisanie zmian lub użycie go w module Forte Finanse i Księgowość również powoduje nadanie mu pozycji)
- Zmień aktywność** - przełącza pole **Aktywny** dla zaznaczonego elementu słownika (Nieaktywne elementy słownika nie pojawiają się na listach)
- Zmień zatwierdzenie** - przełącza pole **Zatwierdzony** dla zaznaczonego elementu słownika (Niezatwierdzony element słownika to taki, który występuje w skonsolidowanym Systemie Zarządzania Forte, ale nie był nigdy użyty w module Forte Finanse i Księgowość (lecz jest używany w innym module Systemu Zarządzania Forte)

Rys. 3-59 Okno **Słowniki - Lista elementów**

Zakładka **Właściwości elementu** – umożliwia wprowadzanie, przeglądanie, modyfikację, usunięcie elementu.



- Zapisz** - zapisuje wprowadzone zmiany
- Anuluj** - anuluje wprowadzone zmiany
- Edytuj** - umożliwia edycję właściwości wskazanego elementu
- Nazwa** - nazwa elementu
- Skrót** - skrót elementu
- Aktywny** - zaznaczenie powoduje wyświetlanie elementu na listach w programie
- Zatwierdzony** - zaznaczenie powoduje, że element ma być używany w danym programie
- Aplikacje** - informuje, w jakich modułach Systemu Zarządzania Forte element jest wykorzystywany.
- Opis** - miejsce na dodatkowe informacje

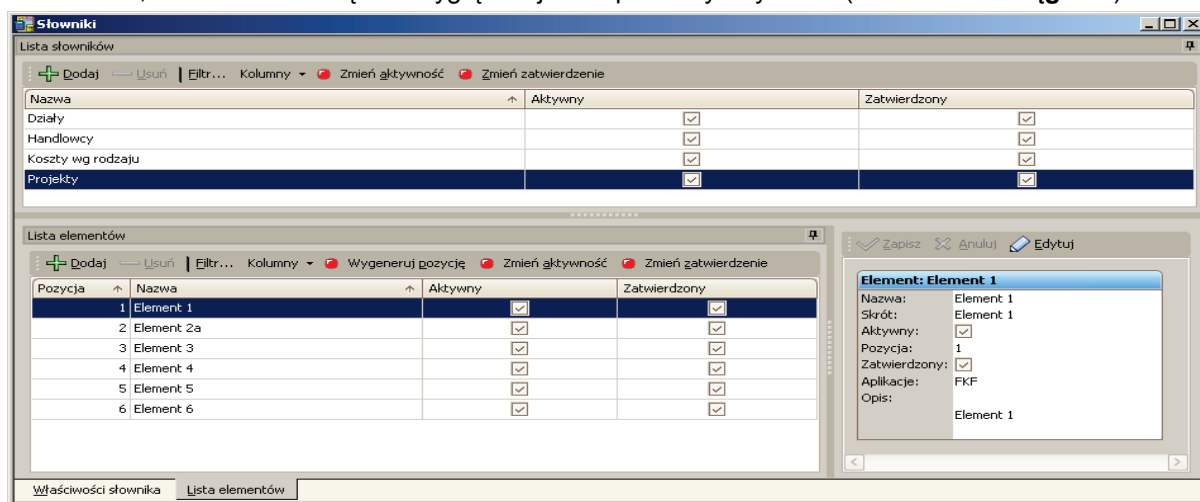
Zakładka **Atrybuty elementu** – umożliwia określenie atrybutów elementu

- Zapisz** - zapisuje wprowadzone zmiany
- Anuluj** - anuluje wprowadzone zmiany

- Edytuj** - umożliwia edycję atrybutu wskazanego elementu
- Dodaj** - pozwala na dodanie atrybutu elementu
- Usuń** - usuwa atrybut wskazanego elementu

Warto nadmienić, że użytkownik może samodzielnie modyfikować wygląd okna kartoteki **Słowniki**, korzystając z wielu możliwości Systemu Zarządzania Forte.

Aby dostosować widok okna **Słowniki** do indywidualnych potrzeb wystarczy kliknąć na przycisk  oraz element  **Przekształć widok** (na górnym pasku okna). W ten sposób użytkownik może przykładowo przesuwać kolumny, całe panele - np. panel **Lista słowników** może przesunąć nad panel **Lista elementów**, wówczas okno będzie wyglądało jak na poniższym rysunku (element **Przekształć widok**).



Rys. 3-60 Możliwości prezentowania danych w oknie **Słowniki**

Zastosowanie słowników w module Forte Finanse i Księgowość

Słowniki, podobnie jak kartoteki, mogą być wykorzystywane w module Forte Finanse i Księgowość w bieżącej pracy operacyjnej działów o profilu finansowo-księgowym. Mogą przypisane do planu kont, a następnie używane w księgowaniu dokumentów.

Ponadto takie wprowadzone do kartoteki **Słowniki** oraz podłączone do planu kont słowniki można wymieniać. Zamiana słowników wymaga jednak spełnienia kilku warunków wstępnych oraz właściwego przeprowadzenia procedury (patrz: rozdz. Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Wymiana słowników w planie kont w ciągu roku).

Operacje na elementach słownika wykonywane z poziomu planu kont (dodawanie i usuwanie elementów, nadawanie aktywności oraz pozycji, ustawianie parametrów) zostały opisane w części podręcznika poświęconej planowi kont (patrz: rozdz. Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Działania na elementach słownika).

Kartoteka Osoby

Widoczna w module Forte Finanse i Księgowość - w oknie kartotek jako ostatnia pozycja – kartoteka **Osoby**, służy do wprowadzenia i edycji informacji o osobach fizycznych zarejestrowanych w Systemie Forte oraz nadania im praw do określonych operacji w zakresie danych osobowych osób fizycznych.

Osoby

Lista osób

+ Dodaj - Usuń Filt... Kolumny

Imię	Nazwisko	Nip	Pesel
-- brak dan...			
Anna	Czajka		
Jan	Kowalski		
Marianna	Nowak		
Ssssimie	Ssssnazwisko		
Adam	Żebrowski		

Osoba: -- brak danych --

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko: -- brak danych --

Kod: 2002b063d7604140...

Data urodz.: -

Pesel:

Nip:

Email:

Źródło danych:

Adres źródła danych:

Zgoda na udostępn. danych osob.: ☐

Zgoda na p. d. os. w cel. market.: ☐

Data dodania: 2010-07-16

Dodał: Admin

Data modyfikacji: 2010-07-16

Zmodyfikował: Admin

Notatka:

Używany przez: FKF

Dane osoby | Adres | Ewidencja udostępnień danych osobo...

Rys. 3-61 Kartoteka **Osoby**

Ustawienia merytoryczne i pomocnicze

Przed rozpoczęciem pracy z modulem

Właściwa praca z modulem Forte Finanse i Księgowość jest możliwa po jego odpowiednim skonfigurowaniu przez użytkownika. W poprzednich rozdziałach opisano czynności, jakie powinien wykonać użytkownik przed przystąpieniem do ewidencji danych. Dotyczyły one ustawień administracyjnych oraz sposobu wypełniania kartotek danymi.

Bieżący rozdział rozszerza opis grupy ustawień programu o ustawienia merytoryczne, związane z zagadnieniami finansowo-księgowymi oraz ustawienia pomocnicze, ogólnie ujmując, dotyczące technicznych zasad prawidłowego funkcjonowania programu.

Przed rozpoczęciem pracy z modulem należy pamiętać o wykonaniu następujących czynności:

- zarejestrować zakupiony moduł Forte Finanse i Księgowość,
- ustawić zgodnie z własnymi potrzebami automatyczne przypomnienie o archiwizacji programu,
- dokonać, o ile zachodzi taka potrzeba, początkowego importu danych,
- założyć firmę (lub firmy - w przypadku prowadzenia obsługi więcej niż jednego podmiotu),
- uzupełnić dane o firmie,
- dodać użytkowników programu i zdefiniować ich prawa,
- zdefiniować typy dokumentów, z których będzie korzystał użytkownik wprowadzający dane do komputera,
- podać stawki VAT i zdefiniować rejestry VAT,
- dopasować do potrzeb własnej firmy domyślne ustawienia programu dotyczące parametrów księgowania,
- dopasować do potrzeb własnej firmy domyślne ustawienia programu dotyczące kont specjalnych,
- dopasować do potrzeb własnej firmy domyślne ustawienia programu dotyczące zaokrągleń,
- wprowadzić pozycje w kartotekach i podpiąć właściwe kartoteki, jako grupy kont analitycznych w planie kont:
- w kartotece **Waluty** podać nazwy obcych jednostek pieniężnych, których używa firma,
- zdefiniować słowniki,
- jeżeli istnieją transakcje nie rozliczone, to przed podaniem bilansu otwarcia i obrotów rozpoczęcia należy wypełnić kartotekę kontrahentów stałych,

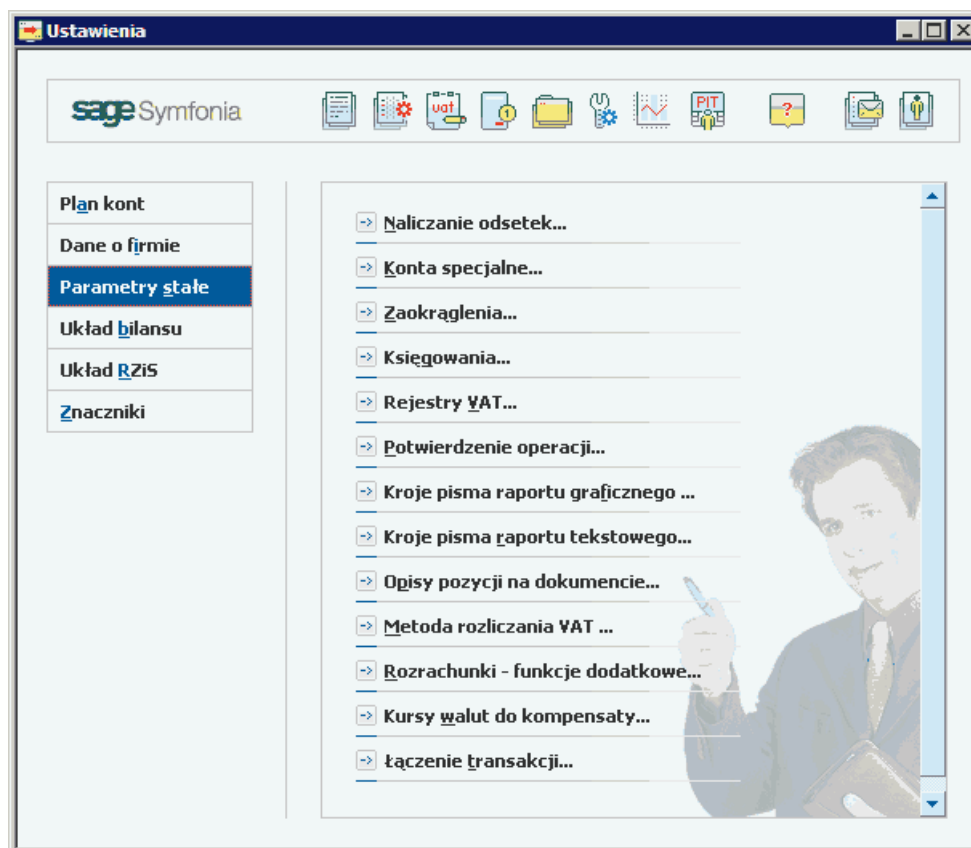
- jeżeli prowadzisz rozrachunki z pracownikami, wypełnij kartotekę pracowników,
- w kartotece urzędów warto podać informacje dotyczące instytucji, z którymi kontaktujesz się najczęściej,
- dopasować automatycznie utworzony początkowy plan kont firmy lub utworzyć nowy, jeżeli przy tworzeniu firmy Użytkownik zrezygnował z generowania planu kont,
- wprowadzić bilans otwarcia,
- wprowadzić obroty rozpoczęcia, bądź wszystkie dokumenty od początku roku obrachunkowego,
- zweryfikować pozycje i przypisania kont w układzie bilansu oraz rachunku zysków i strat lub zdefiniować własne układy (Układ bilansu, Układ rachunku zysków i strat),
- skonfigurować drukarki i ustalić parametry wydruku.

Ustawienia merytoryczne

Ustawienia w module Forte Finanse i Księgowość są generalnie dostępne po wybraniu:

- polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**,
- przycisku **Ustawienia** z paska narzędziowego,
- kombinacji klawiszy **Ctrl+6**.

Ustawienia dotyczące firmy, zgrupowane w menu zakładkowym w listku **Dane o firmie** opisano w rozdziale Administrowanie danymi firmy.



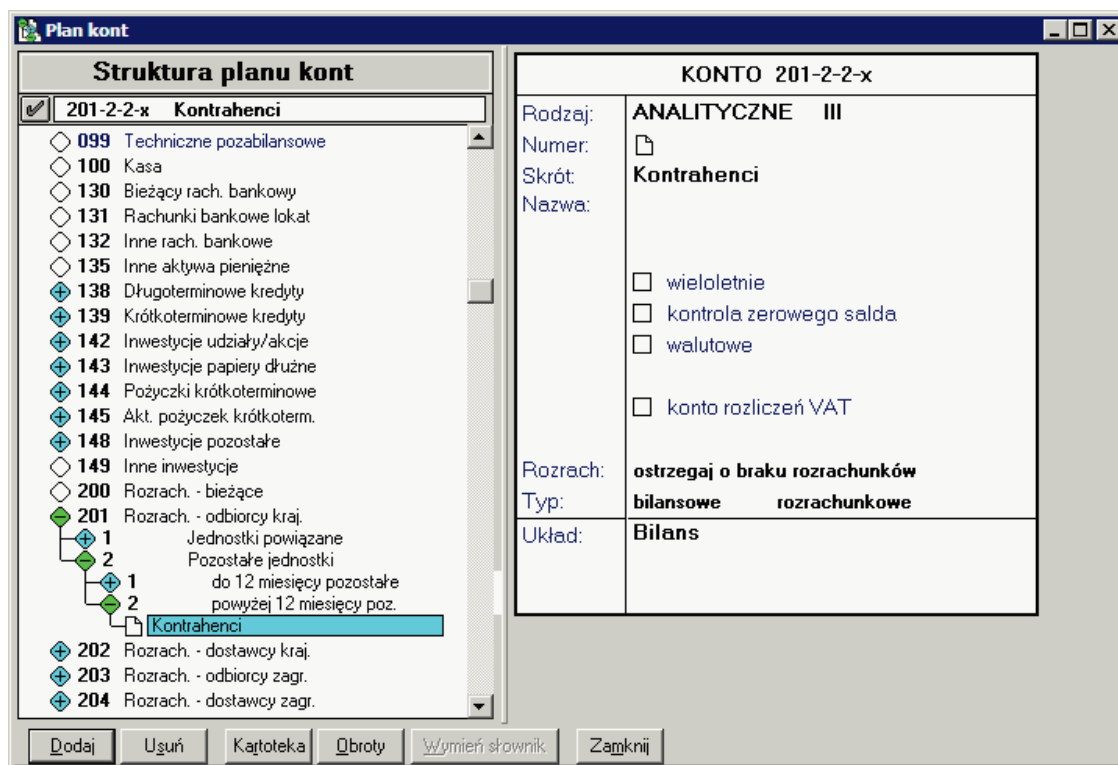
Rys. 4-1 Ustawienia w programie - Okno **Ustawienia**

Plan kont

Na podstawie danych firmy program automatycznie generuje plan kont (o ile użytkownik nie zrezygnował z jego utworzenia), który można dowolnie zmieniać, dodając lub usuwając konta albo zmieniając ich definicje. Przed rozpoczęciem pracy należy przeprowadzić szczegółową analizę własnego planu kont i określić jego ostateczną wersję - najlepiej jeszcze przed wprowadzaniem jakichkolwiek dokumentów.

Przeglądanie planu kont

Możesz przeglądać i modyfikować plan kont w oknie, które pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**) i listka zakładki **Plan kont**.



Rys. 4-2 Okno planu kont

Każde konto ma określoną pozycję w drzewie planu kont. Konta porządkowane są według numerów, od najmniejszego do największego. W lewej części okna znajduje się „drzewo” planu kont, obrazujące jego strukturę. Jeśli korzystasz z myszki, kliknij na odpowiednim węźle drzewa:

- ◇ - ostatni poziom drzewa (konto syntetyczne bez podpiętych kont analitycznych, a także konto analityczne będące ostatnim poziomem analityki);
- + - zwinięta gałąź drzewa planu kont, zawierająca konta podrzędne; kliknięcie tego węzła spowoduje rozwiniecie gałęzi drzewa;
- - rozwinięta gałąź drzewa planu kont; kliknięcie tego węzła spowoduje zwinięcie gałęzi drzewa.


Plan kont można również przeglądać, przewijając jego pozycje przy pomocy klawiszy kierunkowych ↑ i ↓ lub paska przewijania, a także korzystając z następujących klawiszy:

- przesuwają wskaźnik pozycji w dół i jednocześnie rozwija strukturę drzewa;
- ← przechodzi do wyższego poziomu w hierarchii drzewa, nie zwiija struktury drzewa;
- Enter działa jak przełącznik i rozwija lub zwiija tylko jeden, wskazany poziom drzewa;

- + (klawiatura numeryczna) rozwija wskazaną gałąź drzewa;
- (klawiatura numeryczna) zwiija wskazaną gałąź drzewa;
- * (klawiatura numeryczna) rozwija całkowicie wszystkie gałęzie drzewa planu kont.

W prawej części okna podana jest definicja wskazanego konta: jego rodzaj, numer, skrót, pełna nazwa oraz typ. Można też zobaczyć miejsce konta w wybranym układzie bilansu bądź RZiS, wybierając z rozwijanej listy **Układ** jeden z wariantów bilansu/RZiS.

Nazwy kont bilansowych wyróżnione są czarnym kolorem, kont wynikowych - ciemnoczerwonym, a kont pozabilansowych - ciemnoniebieskim.

Podczas przeglądania wzorcowego planu kont w polu **Numer** może pojawić się symbol kartoteki , a w polu **Skrót** nazwa kartoteki. Oznacza to, że podpisano tu kartotekę, jako grupę kont analitycznych (patrz: Kartoteka jako grupa kont analitycznych).

W polu **Pozycja** podane jest dokładne miejsce konta w bilansie lub rachunku zysków i strat, wybranym z rozwijanej listy w polu **Układ**. Ponieważ możesz określić dla swojej firmy kilka układów bilansu i rachunku zysków i strat, każde konto może mieć różne miejsce w różnych układach tych zestawień (patrz: *Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu*).

Podczas przeglądania planu kont możesz sprawdzić obroty wybranego konta, wybierając przycisk **Obroty** w oknie planu kont.

Przyciskiem **Wymień słownik** można, posiadając odpowiednie uprawnienia, dokonać operacji wymiany słownika w planie kont (patrz: Wymiana słowników w planie kont w ciągu roku).

Plan kont można wydrukować, klikając ikonę **Drukowanie**. Wcześniej warto rozwinąć wszystkie gałęzie planu kont.

Dodawanie i definiowanie konta

Można utworzyć maksymalnie 5 poziomów kont analitycznych związanych z jednym kontem syntetycznym. Jako poziom kont analitycznych mogą być zastosowane kartoteki wykorzystywane w czasie księgowania (np. kartoteka **Pracownicy** może być interpretowana, jako poziom analityki konta przy księgowaniu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu zaliczek).

Konto syntetyczne można dodać w dowolnym momencie pracy z programem. Kolejne poziomy kont analitycznych można dodawać tylko do momentu pierwszego księgowania na dane konto, nie ma natomiast żadnych ograniczeń, jeżeli chodzi o dodawanie analityk równoległych.

Aby dodać nowe konto, wskaż konto nadrzędne (umieszczone wyżej w drzewie planu kont) wobec konta przez Ciebie definiowanego. Po wybraniu przycisku **Dodaj** możesz określić właściwości nowego konta w prawej części okna. Rodzaje kont omówiono w rozdziale *Pojęcia podstawowe*.

UWAGA Po zdefiniowaniu planu kont, przypisaniu kont do bilansu i rachunku wyników warto te informacje zapisać, aby mógł powstać **model księgowy firmy**, który będzie można wykorzystać przy zakładaniu kolejnej firmy o podobnym profilu działalności.

KONTO 403	
Rodzaj:	SYNTETYCZNE
Numer:	403
Skrót:	Usługi obce
Nazwa:	Usługi obce
	<input type="checkbox"/> wieloletnie <input type="checkbox"/> kontrola zerowego salda <input type="checkbox"/> walutowe
Typ:	wynikowe zwykłe
Układ:	Jednostronny rachunek zysków i str
Pozycja:	B.III

Rys. 4-3 Definiowanie konta w planie kont

Dodając konto musisz określić jego rodzaj, wybierając między syntetycznym a analitycznym. Program analizuje, na jakim poziomie w hierarchii planu kont się znajdujesz i nie dopuszcza do błędnego dopisania konta. Jeżeli do danego poziomu drzewa planu kont (np. kartoteki) nie można już dopisywać kont podrzędnych, program zgłosi się z poziomem najwyższym w hierarchii drzewa, czyli z kontem syntetycznym.

Numer konta syntetycznego składa się z trzech cyfr. Dla pojedynczego konta analitycznego, dla każdego poziomu kont analitycznych oraz dla kartoteki kontrahentów można przyjąć maksymalnie sześciocyfrowy numer konta. Nie jest konieczne uzupełnianie brakujących pozycji zerami (poprawne są zapisy 200-1, 200-12 oraz 200-125).

Skrót nazwy będzie widoczny w prezentowanym na ekranie drzewie planu kont, natomiast pełna nazwa konta będzie wykorzystywana w różnych zestawieniach i raportach.

Jeżeli zdefiniujesz konto, jako wieloletnie, wówczas jego zapisy z kolejnych lat będzie można przeglądać w specjalnym notatniku. Dla kont, które powinny mieć saldo zerowe, wskaż pole wyboru **kontrola zerowego salda**.

Zaznacz, jako walutowe te konta, na których rejestrujesz zagraniczne jednostki pieniężne.

Znacznik konta walutowego może być zmieniany tylko do momentu pierwszego księgowania na konto.

UWAGA Na kontach walutowych można prowadzić rozrachunki, nawet, jeżeli konto nie zostało zdefiniowane, jako **rozrachunkowe**. Pozwala to na bieżące przeliczanie **różnic kursowych** od środków pieniężnych w dewizach zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Zaznaczenie atrybutu **wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację** spowoduje, że dane konto mimo zapisów walutowych nie może być przeszacowywane na koniec roku lub miesiąca i nie można prowadzić na nim rozrachunków.

Znacznik **uwzględnij w saldzie WB** umożliwia uwzględnienie salda danego konta w wyciągu bankowym.

Dla kont rozrachunkowych zaznacz opcję **wymagaj wypełnienia rozrachunków** lub **ostrzegaj o braku rozrachunków**. Wówczas program będzie sprawdzał, czy wprowadzając zapis na konto wprowadzono rozrachunek. Opcje mechanizmu kontroli rozrachunków możesz zmieniać w dowolnym momencie pracy z programem, nawet po zaksięgowaniu dokumentu na tym koncie (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Przeglądanie listy dokumentów księgowych*). Dodatkowo zaznaczona opcja **wymagaj wypełnienia rozrachunków** w planie kont umożliwia automatyczne wypełnianie rozrachunków podczas wprowadzania dokumentów (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Automatyczne wypełnianie rozrachunków*).

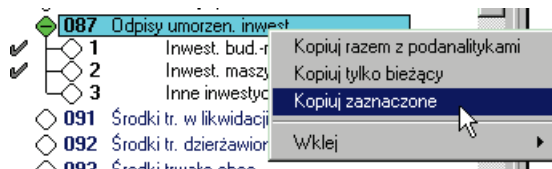
Należy podkreślić, że w module Forte Finanse i Księgowość, w ramach kontroli rozrachunków, funkcjonuje mechanizm **Brakujących rozrachunków**.

Brakujące rozrachunki - są to takie niezdefiniowane rozrachunki, które powinny powstać, ale z jakiś względów użytkownik nie stworzył nowej transakcji lub jej nie rozliczył (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*).

Szybkie dodawanie wielu pozycji do planu kont

Plan kont można szybko rozbudowywać, kopiując wybrane analityki do schowka, a następnie wklejając je w innym miejscu planu kont. Odpowiednie polecenia znajdują się w podręcznym menu, które pokazuje się po naciśnięciu prawego klawisza myszki.

Kopiowanie



Rys. 4-4 Kopiowanie pozycji planu kont do schowka

Wybranie polecenia **Kopiuj razem z podanalitykami** spowoduje skopiowanie bieżącej syntetyki (lub analityki) wraz z istniejącymi analitykami podrzędnymi. Polecenie **Kopiuj tylko bieżący** wstawi do schowka jedynie podświetloną syntetykę lub analitykę.

Jeśli na planie kont zaznaczyliśmy jedną lub więcej pozycji (znak ✓ po lewej stronie) aktywne jest także polecenie **Kopiuj zaznaczone**, które umożliwia skopiowanie do schowka tylko zaznaczonych pozycji.

Kopiowanie zaznaczonych pozycji jest możliwe tylko dla grupy kont z obrębu najwyżej jednej syntetyki (syntetyka z analitykami bądź konto analityczne z analitykami podrzędnymi). Nie można jednak równocześnie kopiować np. tylko niektórych kont analitycznych z różnych poziomów "drzewa" planu kont.

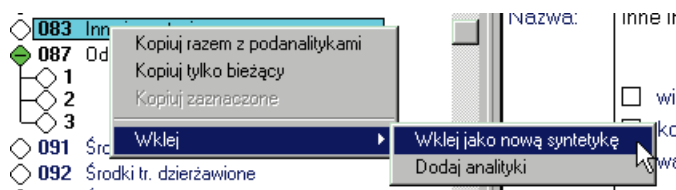
Wklejanie

Dodawanie nowych kont poprzez funkcję wklejania respektuje zasady poprawności istnienia kont w systemie. Nie można np. wkleić dwóch kont o tym samym numerze na tym samym poziomie.

Po wklejeniu konta bilansowego lub wynikowego należy określić jego pozycję w bilansie i RZiS, gdyż przypisania kont do pozycji w tych zestawieniach nie są kopiowane.

Przebieg operacji wklejania zależy od tego, co znajduje się w schowku. Jeżeli wcześniej skopiowano do niego tylko analitykę (bądź kilka analityk), po naciśnięciu prawego klawisza, należy wybrać polecenie **Wklej**. Aby operacja się powiodła, poziom bieżącej analityki musi być o jeden wyższy od poziomu najwyższej analityki ze schowka.

Jeżeli wcześniej została skopiowana syntetyka, przy wklejaniu należy wybrać, czy zawartość schowka zostanie wklejona, jako nowa syntetyka, czy też mają być dodane tylko konta analityczne. Przed wklejeniem należy wybrać (podświetlić) wiersz będący syntetyką.



Rys. 4-5 Wklejanie skopiowanych pozycji do planu kont

Przy wklejaniu zawartości schowka, do którego skopiowano wcześniej syntetykę wraz z analitykami podrzędnymi, można wkleić wszystkie konta z takimi samymi parametrami (rodzaj, typ, nazwa), jakie miały konta kopiowane, bądź określić na nowo właściwości każdego konta w oknie dialogowym **Czy wkleić konto?** W oknie tym można też zrezygnować z wstawienia jakiegось konta.

W przypadku wklejania syntetyki konieczne jest podanie nowego numeru konta, gdyż numer proponowany przez program istnieje już w planie kont (jest to numer konta, które zostało skopiowane do schowka). Dodając analityki również należy zmienić ten numer, o ile w skład powiększanej syntetyki wchodzić mają konta analityczne o takich samych numerach jak konta znajdujące się w schowku.

Rys. 4-6 Określanie parametrów wklejanego konta

Tak dla wszystkich - zostanie wklejona cała zawartość schowka; wklejone konta będą miały takie same parametry jak te, które zostały skopiowane do schowka.

Tak - program wklei konto, po czym wyświetli dialog dla kolejnego konta znajdującego się w schowku.

Nie - program pominie konto, po czym wyświetli dialog dla kolejnego konta znajdującego się w schowku.

Nie dla wszystkich - program przerwie operację wklejania.

Po wstawieniu skopiowanych kont w jednym miejscu możesz ponownie wkleić zawartość schowka w innym miejscu planu kont. Ponowne kopiowanie planu kont zastępuje poprzednią zawartość schowka.

Modyfikowanie i usuwanie kont

W dowolnym momencie pracy z modułem Forte Finanse i Księgowość możesz zmienić nazwę i skrót nazwy konta. Natomiast nigdy nie można zmienić numeru konta, a w związku z tym również umiejscowienia konta w strukturze planu kont. Jeśli nie odpowiada Ci numer konta w planie kont, musisz wybrane konto najpierw usunąć, a następnie ponownie wprowadzić do programu jego zmodyfikowaną wersję.

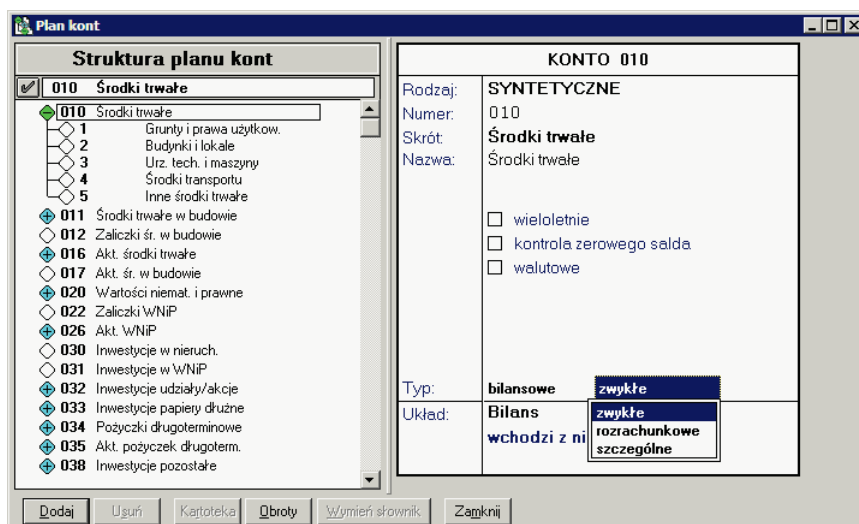
UWAGA Można usunąć tylko konto, na którym nie zaksięgowano jeszcze żadnych zapisów. Zmiana typu konta jest możliwa do momentu pierwszego zapisu do ksiąg.

Jeśli zmienisz w planie kont numer lub znaczenie konta występującego w bilansie, rachunku zysków i strat lub będącego jednym z kont specjalnych, wprowadź odpowiednie poprawki także w pozycjach bilansu i rachunku zysków i strat.

Pozycja konta w bilansie i rachunku zysków i strat

Od tego, jak określisz typ dla danego konta, zależy pozycja konta w bilansie lub rachunku zysków i strat.


Rys. 4-6 Definiowanie typu konta (bilansowe)



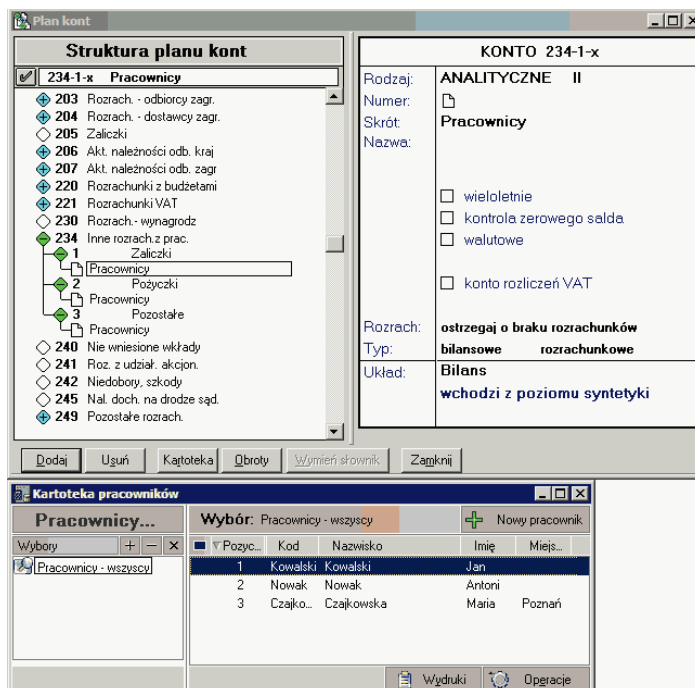
Rys. 4-7 Definiowanie typu konta (zwykłe)

Konta bilansowe są ujmowane w bilansie, a konta wynikowe - w rachunku zysków i strat. Dla konta bilansowego należy określić z prawej strony okna **Plan kont** w polu **Typ**, w jaki sposób wejdzie ono do bilansu. Konta zwykłe wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat saldem, konta rozrachunkowe - per saldo; natomiast konta szczególne są ujmowane w różnych pozycjach bilansu lub rachunku zysków i strat w zależności od strony salda konta. Konta wynikowe szczególne mogą być ujmowane w dwóch różnych pozycjach rachunku zysków i strat.

Kartoteka jako grupa kont analitycznych

Jeżeli chcesz podpisać kartotekę pod definiowane konto, wybierz jej nazwę z listy, która pojawi się po przejściu do pola **Numer**. Po podpisaniu kartoteki w polu **Numer** pojawi się jej symbol , a w polu **Skrót** nazwa kartoteki - nie można wpisać własnego numeru do pola oraz zmieniać skrótu nazwy.

Na danym poziomie analityki może znajdować się tylko jedna kartoteka. Kartoteki i konta analityczne nie mogą występować na jednym poziomie naraz.

Rys. 4-8 Kartoteka **Pracownicy**, jako predefiniowana w programie grupa kont analitycznych

Działania na elementach słownika

W planie kont słowniki mogą być grupą kont analitycznych. Dla słowników można prowadzić rozrachunki tylko wtedy, gdy zostały podpisane pod konto rozrachunkowe (w rozrachunkach funkcjonują one, jako „pozostałe konta”).

UWAGA Podpisanie słownika do planu kont, aby mógł być on wykorzystywany w nim, jako grupa kont analitycznych, odbywa się analogicznie do podpisania kartoteki.

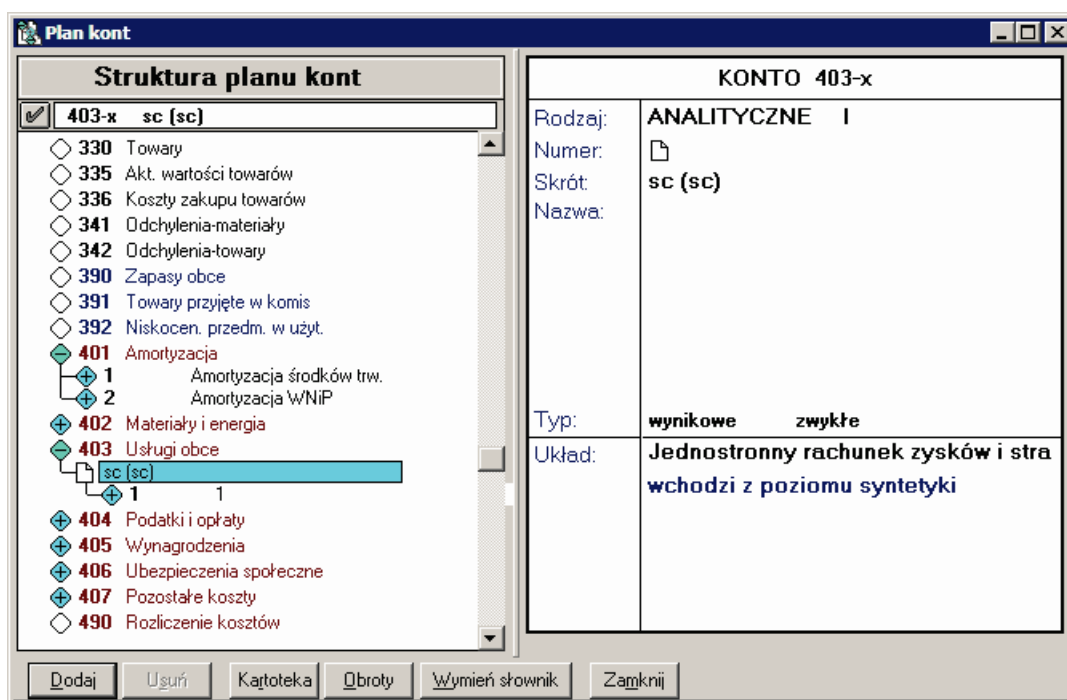
Warto wykorzystywać słowniki, gdy wiele kont ma identyczne poziomy analityki. Wpisanie nowej pozycji w słowniku spowoduje utworzenie nowego konta analitycznego dla wszystkich kont z podpiętym słownikiem (np. możesz stworzyć słowniki „Oddziały” i „Rodzaje asortymentu”).

Jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole „4”, to poprzez słownik możesz otrzymać prostą kalkulację kosztów, bez konieczności rozbudowywania całej księgowości o zespół „5”. Natomiast, jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole „5”, możesz otrzymać koszty rodzajowe, np. dla sprawozdawczości GUS. Podobny efekt można też uzyskać przez nadanie cech zapisom na kontach.

UWAGA Jeżeli użytkownik korzysta z Systemu Zarządzania Forte, pracującego w trybie danych wspólnych, ogólne działania na elementach słowników może przeprowadzać w kartotece Słowniki (patrz: rozdz. *Kartoteki; Kartoteka Słowniki*).

Jednakże użytkownik modułu Forte Finanse i Księgowość, wykorzystujący elementy słowników np. w księgowaniach, może wykonywać operacje na elementach słowników z poziomu planu kont (z wyjątkiem wprowadzenia nowego słownika).

W programie dostęp do elementów słownika z poziomu planu kont jest możliwy w oknie **Plan Kont**, po kliknięciu na wskazanym słowniku lub naciśnięciu przycisku **Kartoteka**.



Rys. 4-9 Dostęp do elementów słownika z planu kont

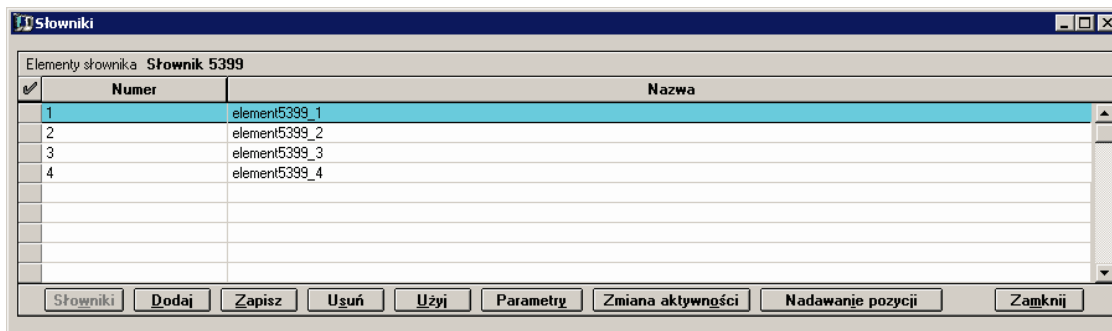
Poniżej zostały scharakteryzowane funkcje słownikowe realizowane po otwarciu okna elementów słownika.

Dodawanie, usuwanie oraz używanie elementów słownika


Po wprowadzeniu nowego słownika do kartoteki **Słowniki** (patrz: rozdz. *Kartoteki; Kartoteka Słowniki*), można już przystąpić do wprowadzenia i definiowania elementów słownika, przyjęcia sposobu prezentacji danych na ekranie oraz innych czynności związanych z elementami słownika.

Aby wprowadzić nowy element słownika, należy użyć przycisku **Dodaj**, wpisać nazwę słownika i zaakceptować zmiany przyciskiem **Zapisz**.

UWAGA W tym samym słowniku nie można wprowadzić dwóch identycznych elementów. **Numer** elementów są uzupełniane automatycznie przez program



Rys. 4-10 Okno **Elementy słownika**

Aby usunąć element słownika, należy po zaznaczeniu go znakiem , użyć przycisku **Usuń** i potwierdzić operację. Usunięcie elementu słownika jest operacją nieodwracalną.

Zasada funkcjonowania przycisku **Użyj** jest identyczna w całym programie. Jego przyścisnięcie powoduje automatyczne wpisanie wskazanej pozycji np. konta podczas dekretacji dokumentu, kodu kontrahenta.


Zmiana aktywności elementu słownika

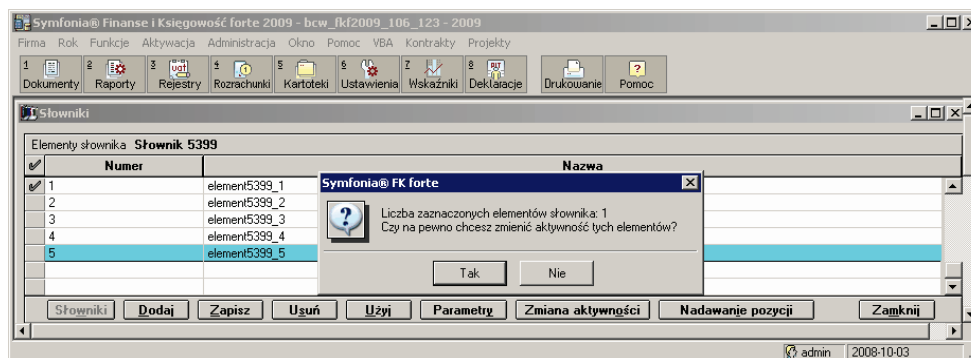
W module Forte Finanse i Księgowość słowniki używane, jako analityka w planie kont, obowiązują nie tylko dla danego roku obrotowego, lecz mają charakter globalny. Oznacza to, że są one dostępne we wszystkich latach obrotowych danej firmy.

Użytkownik ma możliwość nadawania słownikom dwójakiego rodzaju statusu: **aktywny** lub **nieaktywny**. Ponadto ma możliwość jego zmiany w trakcie pracy. Z definicji słowniki występujące w programie są wstępnie aktywne.

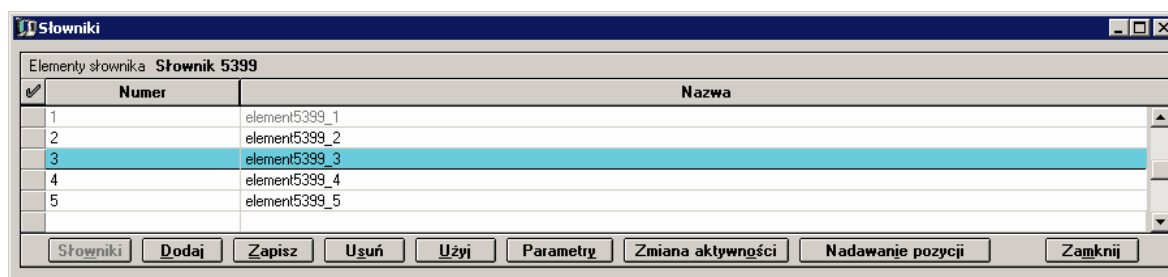
Słownik aktywny, zazwyczaj wykorzystywany w bieżącej pracy lub sporadycznie z dużą częstotliwością, funkcjonuje w programie tak jak dotychczas.

Słownik nieaktywny nie jest wyświetlany, a więc dostępny, podczas dodawania w planie kont, jako poziom analityki. Dzięki temu użytkownik może zdefiniować słowniki nieaktywne, których nie używa, i w ten sposób wyeliminować (czasowo) przeglądanie niewykorzystywanych danych.

UWAGA Do zmiany aktywności elementu słownika służy przycisk **Zmiana aktywności**. Aby zmienić status **aktywny/ nieaktywny** elementu musi być on odznaczony znakiem  (kliknięciem myszą w wybranym wierszu pierwszej kolumny). Można dokonywać **grupowej zmiany statusu** wskazując więcej elementów. Nazwy elementów nieaktywnych - po zmianie aktywności z **aktywny** na **nieaktywny** - są wyświetlane na ekranie kolorem szarym.



Rys. 4-11 Zmianie aktywności elementu słownika

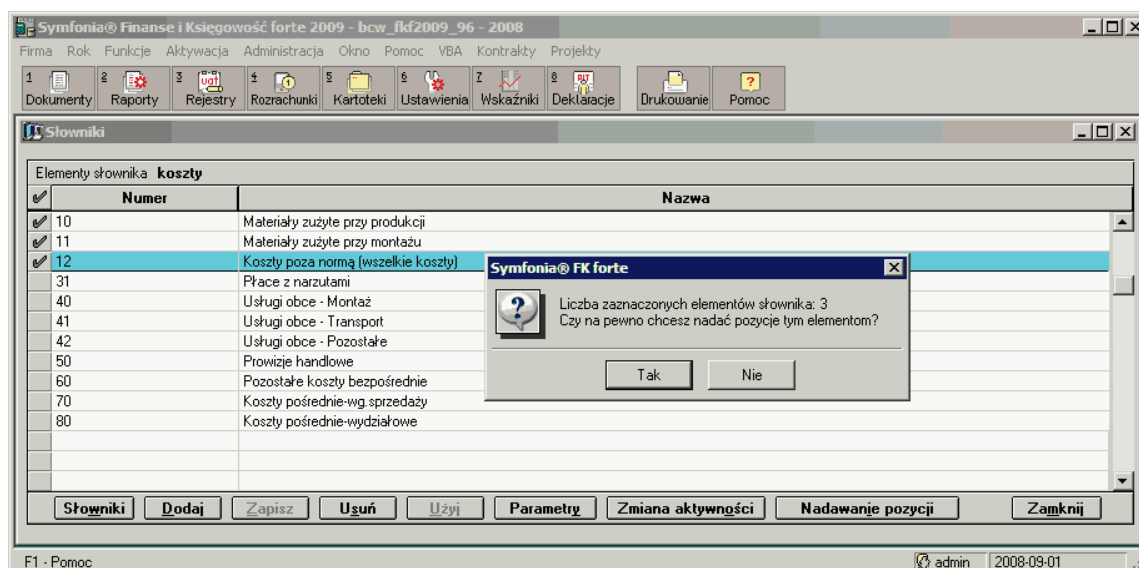


Rys. 4-12 Elementy aktywne i nieaktywne

Nadawanie pozycji elementowi słownika

Aby elementowi słownika nadać pozycję, należy w oknie użyć przycisku **Nadawanie pozycji**, a po pojawieniu się w oknie poniższego komunikatu potwierdzić operację przyciskiem **Tak**.

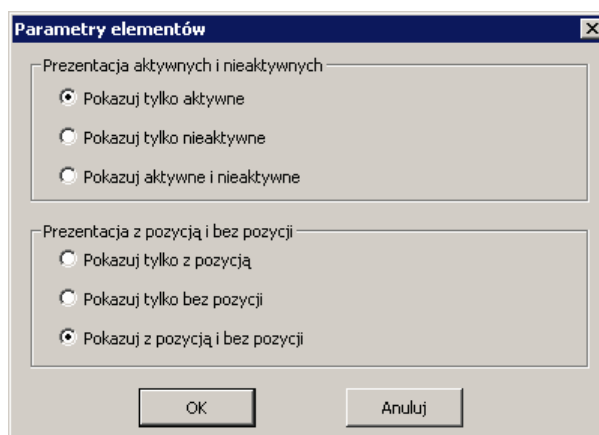
Dopiero po nadaniu pozycji elementowi – uzyskaniu przez niego numeru (wyświetlanego w kolumnie **Numer** w oknie **Elementy słownika**) – można praktycznie wykorzystywać słownik (dekretować dokumenty, przyłączyć kartotekę słownikową, jako grupy kont analitycznych do planu kont).



Rys. 4-13 Nadawanie pozycji elementom słownika

Ustawianie parametrów wyświetlania elementów słownika

W oknie można przyciskiem **Parametry** wywołać okno **Parametry elementów** pozwalające na filtrowanie wyświetlanych elementów: aktywnych/nieaktywnych i/lub z pozycją/bez pozycji).



Rys. 4-14 Ustawianie parametrów elementów słownika

Wymiana słowników w planie kont w ciągu roku

W module Forte Finanse i Księgowość użytkownik może w planie kont wymienić dowolny słownik na inny. Ta operacja ma za zadanie dostosowanie planu kont do zmian zaistniałych na przełomie roku w słownikach. Wymiany można jednak dokonać po spełnieniu pewnych warunków.

Słownik można wymienić, jeżeli:

- z elementami starego słownika nie są związane żadne zapisy księgowe w bieżącym roku;
- nowy słownik posiada wszystkie elementy, które występują i mają zapisy księgowe w starym słowniku;
- elementy starego słownika posiadają zapisy księgowe tylko w buforze i występuje konflikt pomiędzy elementami starego i nowego słownika, w tym przypadku wymiana jest możliwa po wyrażeniu dodatkowej zgody przez użytkownika;

użytkownik ma prawo do operacji wymiany słownika (patrz: rozdz. Administrowanie danymi firmy; Nadawanie uprawnień użytkownikom).

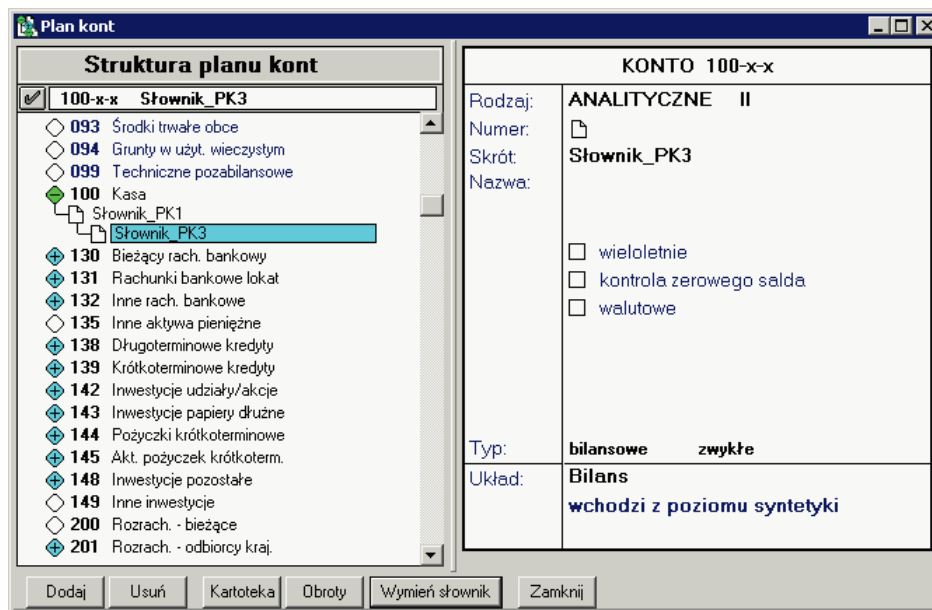
Wymiana słownika nie jest możliwa, jeżeli z elementami starego słownika są związane zapisy w księgach, a w nowym słowniku nie ma numerów elementów, dla których istnieją zapisy w starym słowniku. Występuje wówczas konflikt pomiędzy elementami starego i nowego słownika.

Operacja składa się z dwóch etapów:

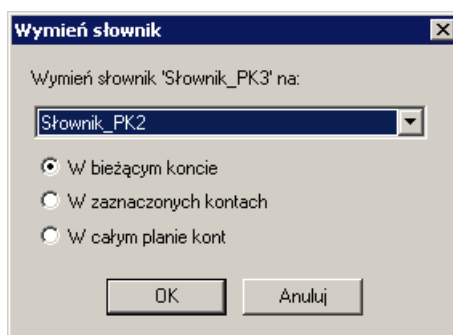
- sprawdzenia (przez program), czy są spełnione warunki na wszystkich zaznaczonych do wymiany kontach,
- właściwej wymiany (z udziałem użytkownika).

Bezkonfliktowa wymiana słowników

Procedurę wymiany słownika uruchamia się w oknie **Planu kont**. Na początku należy wskazać słownik, który chcemy zamienić, a następnie użyć przycisku **Wymień słownik**.



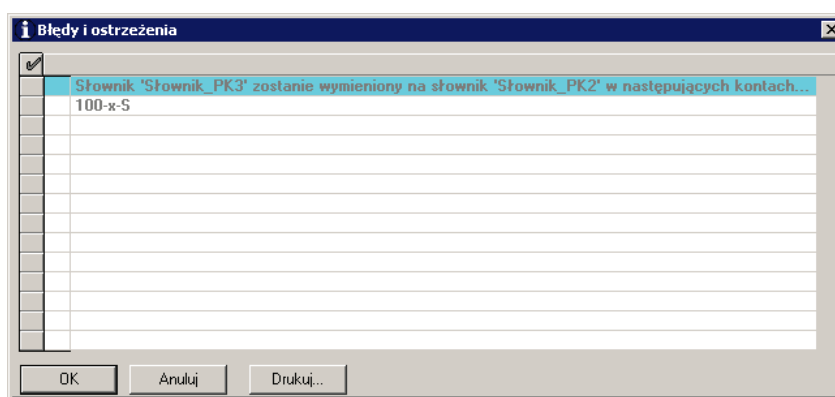
Rys. 4-15 Wskazanie słownika do wymiany



Rys. 4-16 Okno **Wymień słownik** – wybór nowego słownika, który ma zastąpić stary słownik

W oknie **Wymień słownik** podpowiadana jest lista słowników, które zostały wcześniej wprowadzone do kartoteki **Słowniki** oraz posiadają status **Aktywny** i **Zatwierdzony**, należy wybrać z niej słownik, którym pragniemy zamienić stary słownik oraz określić zasięg wymiany - czy ma dotyczyć bieżącego konta, zaznaczonych kont, czy też całego planu kont.

Po akceptacji przyciskiem **OK** program sprawdza, czy wymiana podanych słowników jest możliwa. Jeżeli w wyniku tej weryfikacji okaże się, że zachodzi najprostszy przypadek - wymiana jest możliwa oraz nie występują żadne konflikty, to na ekranie ukaże się okno **Błędy i ostrzeżenia**.



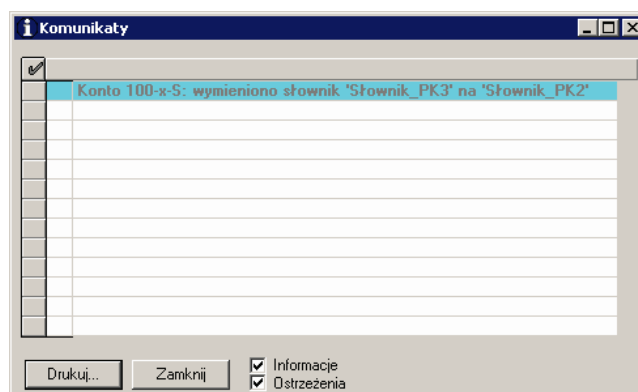
Rys. 4-17 Okno **Błędy i ostrzeżenia** – końcowa akceptacja przed wymianą słowników

W oknie prezentowane są takie informacje jak: skrót starego słownika, skrót nowego słownika, konta objęte wymianą. Pojawiające się w zapisie konta listery oznaczają:

S - miejsce, w którym został zamieniony słownik,

x – inny słownik, nie uczestniczący w operacji wymiany słowników.

W momencie, gdy użytkownik potwierdzi decyzję przyciskiem **OK**, program natychmiast wymieni słowniki, a na ekranie ukaże się komunikat końcowy.



Rys. 4-18 Komunikat końcowy po wymianie słowników w planie kont

W oknie **Komunikaty** można dokonać ustawień związanych z wyświetlaniem informacji i ostrzeżeń w trakcie przebiegu zamiany (zaznaczyć znakiem ☒ pola **Informacje** i/lub **Ostrzeżenia**) oraz wydrukować dane (naciśnąć przycisk **Drukuj**).

Wymiana słowników z elementami konfliktowymi

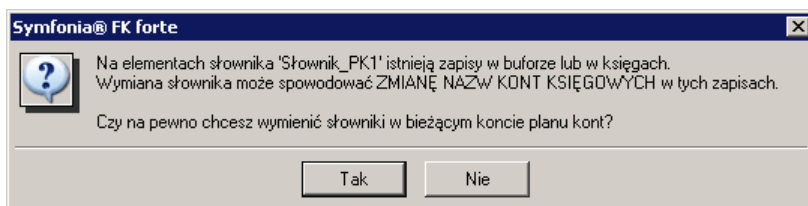
Opisana w punkcie Bezkonfliktowa wymiana słowników sytuacja odnosi się do wymiany słowników bez sytuacji konfliktowych. Jeżeli natomiast w trakcie weryfikacji program rozpozna sytuacje konfliktowe, to może okazać się, że możliwa będzie tylko częściowa wymiana słowników, albo - w szczególnych przypadkach - będzie ona całkowicie niemożliwa.

Przy wymianie słowników w planie kont mogą wystąpić następujące sytuacje:

1. nie ma konfliktów oraz nie ma żadnych zapisów związanych z elementami słownika w bieżącym roku;
2. nie ma konfliktów, ale są zapisy w buforze i/lub w księgach w bieżącym roku;
3. są konflikty oraz są zapisy w buforze i/lub w księgach w bieżącym roku, słowniki z zapisami w buforze są wymienne;
4. są konflikty oraz są zapisy w buforze i/lub w księgach w bieżącym roku; słowniki z zapisami w buforze posiadają też zapisy w księgach, a więc są niewymienne;
5. są takie konflikty, że nie można nigdzie wymienić słownika.

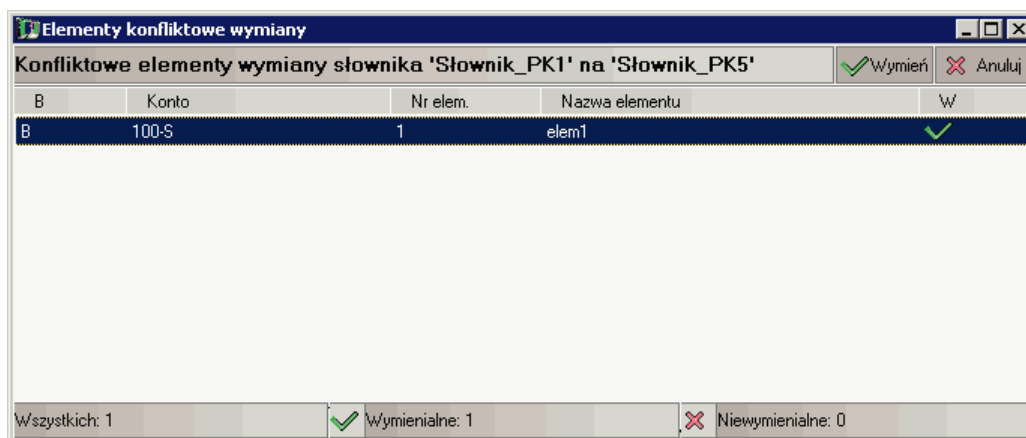
UWAGA Elementy powodujące konflikt to takie, z którymi związane są zapisy w buforze lub w księgach, a których numery (pozycje) nie istnieją w nowym słowniku.

Początek wymiany słowników z elementami konfliktowymi jest analogiczny do opisanego w punkcie Bezkonfliktowa wymiana słowników. Jednak w sytuacji konfliktowej, po akceptacji w oknie **Wymień słownik**, na ekranie pojawi się informacja o zapisach w buforze lub w księgach.



Rys. 4-19 Informacja o wystąpieniu zapisów w buforze lub w księgach przy wymianie słowników

Jeżeli użytkownik potwierdzi wolę kontynuacji operacji wymiany (przyciskiem **Tak**), ukaże się okno **Elementy konfliktowe wymiany** ze szczegółową informacją zaistniałych podczas próby wymiany słowników konfliktach.



Rys. 4-20 Okno **Elementy konfliktowe wymiany** – wymiana słowników w planie kont

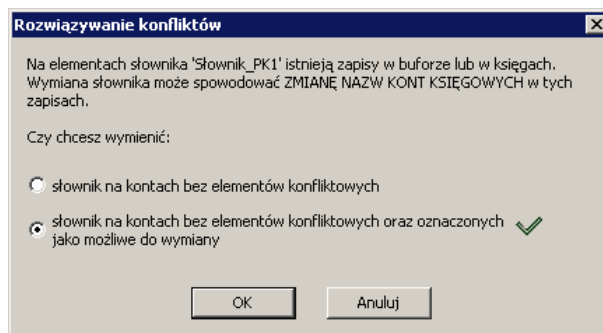
Na dolnym pasku zamieszczona jest informacja o charakterze i liczbie elementów dopuszczonych lub niedopuszczonych do wymiany, przy czym wykorzystywane są zanki graficzne:

✓ - dla elementu wymienialnego (znak odwzorowuje konflikt w buforze, ale zaznaczony nim element jest dopuszczony do wymiany);

✗ - dla elementu niewymienialnego.

UWAGA Okno **Elementy konfliktowe wymiany** pojawia się w zdarzeniu 2 i 4 z grupy wymienionych na początku sytuacji konfliktowych.

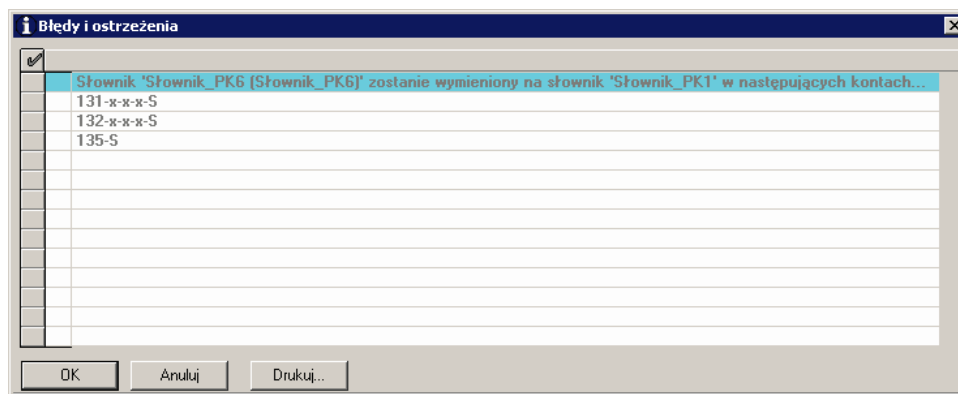
W przypadku konfliktów związanych z zapisami w buforze program wymaga dodatkowego potwierdzenia w oknie **Rozwiązywanie konfliktów**, domyślnie przyjmując, że wymiana nie będzie możliwa, gdy występuje konflikt w buforze. Przejście do okna **Rozwiązywanie konfliktów** następuje po użyciu przycisku **Wymień** w oknie **Elementy konfliktowe wymiany**.



Rys. 4-21 Okno **Rozwiązywanie konfliktów** – zawężenie wyboru elementów słownika (słowników) podczas operacji wymiany słownika (słowników) w planie kont

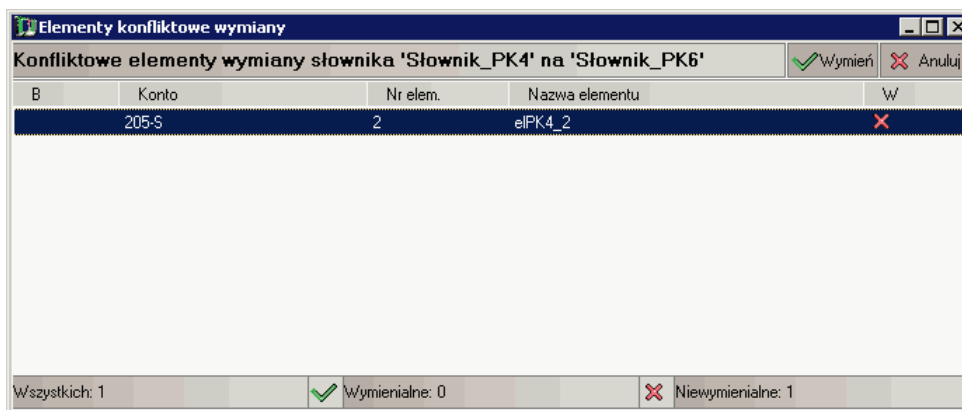
Na tym etapie można zdecydować, czy program ma uwzględnić konta z zapisami bez elementów konfliktowych, czy konta z zapisami bez elementów konfliktowych oraz z elementami oznaczonymi ✓ - możliwymi do wymiany. Po akceptacji **OK** wymiana przebiegnie dalej jak w punkcie *Bezkonfliktowa wymiana słowników*.

Kiedy wymiana słowników dotyczy większej ilości kont program przedstawi spis wszystkich kont do wymiany.

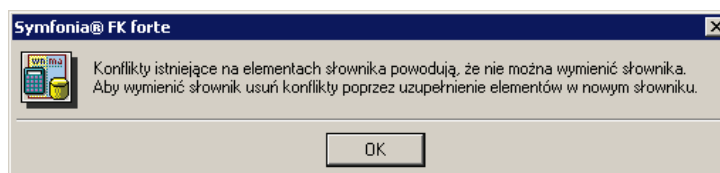


Rys. 4-22 Wymianie słowników obejmująca kilka kont – ostatnia akceptacja

Z kolei, w przypadku zaistnienia konfliktów całkowicie uniemożliwiających wymianę, program najpierw wyświetli, w oknie **Elementy konfliktowe wymiany**, informację o niewymienialnych elementach (wyodróżnionych znakiem graficznym ✗), a następnie - po użyciu przycisku **Wymień** - końcowy komunikat.



Rys. 4-23 Elementy konfliktowe uniemożliwiające wymianę słowników w planie kont



Rys. 4-24 Końcowy komunikat o konfliktach uniemożliwiających wymianę

Definiowanie nowego typu dokumentu

Oprócz predefiniowanych w module typów dokumentów możesz określać nowe typy dokumentów zgodnie ze swoim sposobem przechowywania ich w segregatorach. Jeżeli wyodrębniasz np. noty księgowe czy polecenia księgowania, możesz każdy z tych dokumentów zdefiniować, jako odrębny typ. Okno umożliwiające definiowanie nowych typów dokumentów – **Definicje dokumentów** - pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Dokumenty** (albo polecenia **Dokumenty** z menu **Funkcje - Ctrl+1**), a następnie listka zakładki **Definiowanie**.

Poniżej opisano ogólną metodę wprowadzania nowego typu dokumentu. Szczegółowe informacje dotyczące definiowania poszczególnych dokumentów i związanych z nimi rejestrów VAT opisano w rozdziale *Ewidencja danych* w części poświęconej dokumentom i rejestrów VAT.

Definiowanie nowego typu dokumentu można rozpocząć po wciśnięciu przycisku **Dodaj**. Na formularzu w prawej części okna wprowadzasz nazwę i symbol definiowanego dokumentu.

W polu **Obsługiwany jak** z listy wzorców wskaż predefiniowany typ dokumentu, który będzie pierwotnym wzorem dla nowo tworzonego dokumentu.

UWAGA Nie można stworzyć dokumentu, który nie ma swojego pierwowzoru wśród typów dokumentów predefiniowanych w module.

Jeżeli któregoś typu dokumentu nie używasz odznacz pole **Aktywny**. Nieaktywne typy dokumentów nie pokazują się na liście dokumentów do wyboru podczas wprowadzania, skracać tym samym listę dokumentów. W dowolnym momencie pracy z modulem możesz z powrotem uaktywnić dokument (dokumenty), zaznaczając to pole.

Skrót	Nazwa
DEX	Dokument eksportowy
DIM	Dokument importowy
DP	Dokument prosty
FKS	Faktura korygująca sprzedaż
FKZ	Faktura korygująca zakup
FVS	Faktura VAT sprzedaż
FVZ	Faktura VAT zakup
FWN	Faktura nabycia
FWV	Faktura wewnętrzna VAT
PWN	Przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia
RK	Raport kasowy
RKS	Rachunek korygujący sprzedaż
RKZ	Rachunek korygujący zakup
RUS	Rachunek uproszczony sprzedaż
RUZ	Rachunek uproszczony zakup
WB	Wyciąg bankowy
WDT	Wewnątrzwspólnotowa dostawa towaru
WNT	Faktura wewnętrzna WNT

Nazwa: **Polecenie Księgowania**

Symbol: PK

Obsługiwany jak: Dokument prosty

Aktywny: ☒

Automatyczne tworzenie nowych transakcji:

- Dla dokumentów wprowadzanych ręcznie ☐
- Dla dokumentów importowanych ☐
- Dla dokumentów przesyłanych obiektem integracji ☐

Termin płatności (liczba dni) 0

Buttons: Dodaj, Anuluj, Zapisz, Użyj, Zamknij

Rys. 4-25 Definiowanie nowego typu dokumentu bez rejestrów VAT

Dla dokumentów z rejestrami VAT w oknie **Definicje Dokumentów** występuje dodatkowy obszar **Rejestr VAT**, w którym można zdefiniować domyślny rejestr VAT oraz ustawić wyświetlanie kolumn **UE** (**Pokaż kolumnę „UE”**) i **Usługa** (**Pokaż kolumnę „Usługa”**). W tym celu wystarczy w polu **Domyślny rejestr** wybrać rejestr z listy dotychczas zdefiniowanych. Od tego momentu określony rejestr będzie wyświetlany na pierwszej pozycji listy rejestrów, co znacznie ułatwi wprowadzanie kolejnych zapisów do rejestru.

Z kolei, jeżeli zaznaczysz pole:

- **Pokaż kolumnę „UE”** - to dla rejestrów VAT używanych w dokumentach tego typu będzie widoczna kolumna **UE** z polami do zaznaczenia, czy kwota z danego rejestru ma być przepisana do deklaracji VAT-UE;
- **Pokaż kolumnę „Usługa”** - to dla rejestrów VAT używanych w dokumentach tego typu będzie widoczna kolumna **Usługa** z polami do zaznaczenia, czy kwota z danego rejestru dotyczy sprzedaży usług.

Pole **Pokaż kolumnę „UE”** jest przewidziane dla wszystkich typów dokumentów sprzedaży i zakupu z rejestrem VAT (w tym dokumentów korygujących), faktury wewnętrznej WNT, faktury wewnętrznej VAT; nie dotyczy dokumentów eksportowych i importowych.

Pole **Pokaż kolumnę „Usługa”** występuje dla tych typów dokumentów sprzedaży z rejestrem VAT (w tym dokumentów korygujących) oraz dla dokumentu eksportowego i wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów.

Nie wszystkie typy dokumentów, spośród prezentowanych w oknie **Definicje dokumentów** posiadają aktywne (włączone) jednocześnie obydwa w/w pola do zaznaczania. Dla odróżnienia nieaktywne (wyłączone) pola są wypełnione szarym odcieniem, a ich nazwy wyróżnione szarą czcionką (jak niżej):

Pokaż kolumnę "UE" ☒

Pokaż kolumnę "Usługa" ☐

UWAGA Pola w obszarze **Rejestr VAT** występują w definicjach tylko tych dokumentów, dla których możliwe jest tworzenie rejestrów VAT; z wyłączeniem raportu kasowego i rozliczenia zaliczki.

Obszar **Automatyczne tworzenie nowych transakcji** służy do określenia grupy dokumentów, dla których rozrachunki mają być tworzone automatycznie. Moduł Forte Finanse i Księgowość może automatycznie zaznaczać rozrachunki w dokumentach wprowadzanych ręcznie, za pomocą importu i za pomocą mechanizmu integracji. Należy jednak pamiętać, że automatyczne wypełnianie rozrachunków dotyczy tylko kont z zaznaczoną opcją **Wymagaj wypełnienia rozrachunków**.

UWAGA Automatyczne zakładanie rozrachunków działa tylko przy pierwszym wprowadzeniu dokumentu, przy zapisie po edycji dokumentu już nie działa.

Dla dokumentów sprzedaży i zakupu istnieje możliwość ustawienia daty, według której wprowadzany dokument zostanie przyporządkowany do okresu sprawozdawczego.

Opcje sterowania okresem występują w definicji faktur VAT i rachunków uproszczonych i ich korekt w PLN oraz dokumentów własnych użytkownika obsługiwanych jak **faktura walutowa VAT**. W innych typach dokumentów pola obszaru **Okres sterowany** nie są dostępne.

W zależności od rodzaju dokumentu w części **Okres sterowany** można wybrać „sterowanie”:

- jedną z dwóch opcji – dla w/w dokumentów sprzedaży,
- jedną z trzech opcji – dla w/w dokumentów zakupu.

Nazwa: Faktura VAT sprzedaż

Symbol: FVS

Obsługiwany jak: Faktura VAT sprzedaż

Aktywny: ☒

Rejestr VAT:

Domyślny rejestr: [pola rozwijane]

Pokaż kolumnę "UE" ☐

Pokaż kolumnę "Usługa" ☐

Automatyczne tworzenie nowych transakcji:

Dla dokumentów wprowadzanych ręcznie ☐

Dla dokumentów importowanych ☐

Dla dokumentów przesyłanych obiektem integracji ☐

Termin płatności (liczba dni) 0

Okres sterowany:

☒ Datą dokumentu

☐ Datą operacji gospodarczej

Rys. 4-26 Definiowanie nowego dokumentu - okres sterowany w dokumentach sprzedaży

Dla dokumentów sprzedaży: faktury sprzedaży, faktury korygującej sprzedaż, rachunku uproszczonego sprzedaży i rachunku korygującego sprzedaż (FVS, FKS, RUS, RKS) oraz dokumentów zdefiniowanych przez użytkownika jako faktura walutowa VAT sprzedaży w części **Okres sterowany** można wybrać „sterowanie” jedną z dwóch opcji: **datą dokumentu** lub **datą operacji gospodarczej**.

Nazwa: Faktura VAT zakup

Symbol: FVZ

Obsługiwany jak: Faktura VAT zakup

Aktywny: ☒

Rejestr VAT:

Domyślny rejestr: []

Pokaż kolumnę "UE" ☐

Pokaż kolumnę "Usługa" ☒

Automatyczne tworzenie nowych transakcji:

Dla dokumentów wprowadzanych ręcznie ☐

Dla dokumentów importowanych ☐

Dla dokumentów przesyłanych obiektem integracji ☐

Termin płatności (liczba dni) 0

Okres sterowany:

☒ Datą wpływu

☐ Datą dokumentu

☐ Datą operacji gospodarczej

Rys. 4-27 Definiowanie nowego dokumentu - okres sterowany w dokumentach zakupu

Dla dokumentów zakupu: faktury zakupu, faktury korygującej zakup, rachunku uproszczonego zakupu i rachunku korygującego zakup (FVZ, FKZ, RUZ, RKZ) oraz dokumentu zdefiniowanego przez użytkownika jako faktura walutowa VAT zakupu w części **Okres sterowany** można wybrać „sterowanie” jedną z trzech opcji: **datą wpływu** lub **datą dokumentu** lub **datą operacji gospodarczej**.

Dla wszystkich typów dokumentów w polu **Termin płatności (liczba dni)** użytkownik może wpisać liczbę dni, po upływie których minie termin płatności. Jeżeli pole nie zostanie wypełnione termin płatności zostanie przyjęty taki, jaki został wcześniej wpisany w ustawieniach. Jeżeli w ustawieniach termin płatności nie został określony, to będzie on odpowiadał dacie dokumentu. Wprowadzony termin zawsze można zmienić podczas danych do rozrachunków.

Nazwa: Faktura VAT zakup

Symbol: FVZ

Obsługiwany jak: Faktura VAT zakup

Aktywny: ☒

Rejestr VAT:

Domyślny rejestr: rejestr naliczony WNT

Pokaż kolumnę "UE" ☐

Pokaż kolumnę "Usługa" ☒

Automatyczne tworzenie nowych transakcji:

Dla dokumentów wprowadzanych ręcznie ☒

Dla dokumentów importowanych ☐

Dla dokumentów przesyłanych obiektem integracji ☒

Termin płatności (liczba dni) 30

Okres sterowany:

☒ Datą wpływu

☐ Datą dokumentu

☐ Datą operacji gospodarczej

Rys. 4-28 Definiowanie terminu płatności dla wybranego typu dokumentu

Użytkownik może w module Forte Finanse i Księgowość ewidencjonować transakcje walutowe przy pomocy następujących typów dokumentów własnych, utworzonych na podstawie wzoru **Faktura walutowa VAT** (w polu **Obsługiwany jak**):

- faktura VAT sprzedaży w walucie obcej,
- faktura VAT korygującą sprzedaż w walucie obcej,
- faktura VAT zakupu w walucie obcej,
- faktura VAT korygującą zakup w walucie obcej.

Są to typowo walutowe wzory dokumentów dla faktur VAT w walucie obcej.

Do rejestracji transakcji walutowych można również użyć „zwykłych” faktur, a więc dokumentów bazujących na typach predefiniowanych w module, takich jak: FVS, FKS, FVZ, FKZ, po wybraniu waluty w polu **Waluta** w formularzu dokumentu - faktury VAT.

Różnica pomiędzy fakturami o walutowym charakterze, a „zwykłymi” polega na tym, że posiadają one rejestr VAT w walucie obcej.

Rys. 4-29 Definiowanie dokumentu walutowego - faktury VAT w walucie obcej

Formularz definicji faktury VAT w walucie obcej zawiera pola, które nie występują w definicjach innych dokumentów:

Rodzaj transakcji – w tym polu należy wybrać **sprzedaż** lub **zakup** w zależności od charakteru transakcji.

UWAGA Po zapisaniu samej definicji dokumentu do bazy pole jest edycyjne, natomiast po wprowadzeniu dokumentu do bufora lub ksiąg jest już nieedycyjne, a więc zmiana rodzaju transakcji nie jest możliwa.

Waluta – z rozwijanej listy w tym polu (kartoteki **Waluty**) należy wybrać walutę dla dokumentu.

Wybrana waluta będzie podpowiadana podczas dekretacji dokumentu. Pomimo zdefiniowania waluty w oknie **Definicje dokumentów** użytkownik może zmienić ją na inną podczas wprowadzania dokumentu, a nawet po zapisaniu dokumentu do bufora. Z listy można wybrać nie tylko walutę obcą, ale również złotówki (**PLN**). Dopuszcza się wprowadzenie waluty, dla której NBP w tabeli kursów walutowych nie publikuje kursu, pod warunkiem, że została ona wcześniej wprowadzona do słownika.

Korekta – pole należy zaznaczyć wówczas, kiedy istnieje potrzeba zdefiniowania dokumentu korygującego do faktury VAT w walucie obcej. Po zapisaniu dokumentu do bazy nie można zmienić charakteru dokumentu z *korygującego* na *korygowany* i odwrotnie.

Pokaż kolumnę „UE” – generalnie pole służy do wyświetlania znacznika **UE** w rejestrze VAT (znacznik specjalny **UE** oznacza rejestry VAT, które mają być wykazane na deklaracji podatkowej VAT-UE). W przypadku definicji faktury walutowej VAT:

- zaznaczenie pola **Pokaż kolumnę „UE”** powoduje włączenie (udostępnienie) pola **Kontrahent TT** w dokumencie typu faktura - w części danych o kontrahencie,
- brak zaznaczenia pola **Pokaż kolumnę „UE”** – skutkuje wyłączeniem pola **Kontrahent TT**, przestaje być edycyjne i jego nazwa jest wyświetlana szarą czcionką (**Kontrahent TT**).

Typowo walutowym wzorem dokumentu w module Forte Finanse i Księgowość jest również raport kasowy walutowy. Umożliwia on użytkownikowi utworzenie dokumentu własnego do obsługi operacji kasowych - wpłat i wypłat gotówkowych w walutach obcych. Po wskazaniu nazwy **Raport kasowy walutowy** w polu **Obsługiwany jak** otworzy się formularz definicji dokumentu, w którym można wypełnić specjalne pola dla tego rodzaju dokumentu:

- **Konto kasy** — pole do wprowadzenia konta kasy,
- **Waluta** — pole do wprowadzenia waluty obcej.

Nazwa: **Raport kasowy walutowy - EUR**

Symbol: **RKWE**

Obsługiwany jak: **Raport kasowy walutowy**

Konto kasy: **101** Waluta: **EUR**

Aktywny: ☒

Automatyczne tworzenie nowych transakcji:

- Dla dokumentów wprowadzanych ręcznie ☐
- Dla dokumentów importowanych ☐
- Dla dokumentów przesyłanych obiektem integracji ☐

Termin płatności (liczba dni) **0**

Rys. 4-30 Definiowanie dokumentu walutowego – raportu kasowego walutowego w walutach obcych

Jeżeli konto kasy oraz waluta zostaną określone w definicji dokumentu typu raport kasowy walutowy, to moduł Forte Finanse i Księgowość automatycznie wyliczy sumy kontrolne oraz saldo końcowe dla raportu kasowego.

UWAGA W celu prawidłowego oraz dogodniejszego sposobu rejestrowania poniższych operacji gospodarczych użytkownik powinien zdefiniować w programie nowe typy dokumentów (w oparciu o szablony dostępne w polu **Obsługiwany jak**):

Import usług

- dokument: faktura od dostawcy, szablon: Faktura nabycia

Dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca

- dokument faktura od dostawcy usługi; szablon: Faktura nabycia

- dokument faktura wewnętrzna VAT, szablon: Faktura wewnętrzna VAT

Import towarów zgodnie z art. 33a Ustawy o podatku od towarów i usług

- szablon: dokument importowy

Dla nowych dokumentów należy również określić nowe rejestry VAT (patrz: Rejestry VAT).

Zdefiniowany przez użytkownika typ dokumentu można usunąć pod warunkiem, że nie został użyty podczas księgowania. W dowolnym momencie pracy można zmienić jego nazwę.

Listę zdefiniowanych dokumentów można sortować, klikając nagłówki tabeli. Kolejne pozycje można wybierać myszką bądź kombinacją klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

Podatek VAT**Określanie rejestrów i kont VAT**

Przed rozpoczęciem pracy należy określić rejestry i konta VAT. Okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie danych pojawi się po wybraniu listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Rejestry i konta VAT** z menu zakładkowego **Ustawienia** (przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**).

Rejestry i konta VAT

Proporcja odliczenia podatku naliczonego: 95 %

Stawki VAT | Maski kont | Konta rejestracji VAT

Stawki VAT:

	Opis	Stawka	Aktywna	Data od	Data do
▶	Stawka 23	23,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-01-01	
	Podstawowa	22,00	<input checked="" type="checkbox"/>		2010-12-31
	Stawka 8	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-01-01	
	Zmniejszona	7,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Dodatkowa 2	6,00	<input checked="" type="checkbox"/>		2010-12-31
	Stawka 5	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-01-01	
	Stawka 4	4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-01-01	
	Dodatkowa 1	3,00	<input checked="" type="checkbox"/>		2010-12-31
	Stawka 0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Zwolnione	ZW	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Nie podlega VAT	NP	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Bez podziału	BP	<input checked="" type="checkbox"/>		

Dodaj

Usuń

OK Anuluj

Rys. 4-31 Okno **Rejestry i konta VAT**

Okno ustawień **Rejestry i konta VAT** pozwala na określenie:

- kont, które będą podpowiadane dla dokumentów posiadających rejestry VAT,
- stawek VAT,
- wskaźnika proporcji odliczenia VAT od zakupów związanych ze sprzedażą mieszaną,

- kont rejestracji VAT.

Pole **Proporcja odliczenia podatku naliczonego** używane jest do wypełnienia deklaracji VAT–7. W tym polu należy wpisać proporcje 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.

W panelu **Stawki VAT** dostępna jest tabela zawierająca listę i opis zdefiniowanych w programie stawek VAT. Użytkownik może określić stawki VAT, które będą aktywne (wyświetlane podczas wprowadzania danych do rejestru VAT). Można zdefiniować dowolną liczbę stawek podatku VAT.

Zaznaczenie pola wyboru w kolumnie **Aktywna** oznacza, że stawka jest aktywna, tzn. dostępna do wykorzystywania w oknach programu. Jeśli nieaktywna stawka była użyta w definicji rejestru, należy zaktualizować stawkę w definicji rejestru, w przeciwnym wypadku nadal będzie się pojawiać w czasie wprowadzania danych do dokumentu (program ostrzega o potrzebie aktualizacji rejestrów w czasie deaktywacji stawki).


W kolumnach **Data od** i **Data do** należy wpisać daty, określające przedział czasowy obowiązywania stawki. Może to być tylko jedna z dat, zależnie od ustaleń przepisów w tej sprawie. Daty graniczne obowiązywania stawek nie są bezwzględne. W przypadku próby wykorzystania stawki w okresie kiedy ona nie obowiązuje pojawi się jedynie komunikat ostrzegawczy, ale nie jest blokowane księgowanie dokumentów. Ważności stawki jest sprawdzana z datą operacji gospodarczej.

W panelu **Maski kont** dostępna jest możliwość zdefiniowania masek kont, które mogą być podpowiadane podczas wprowadzania dokumentów VAT.

Zaznaczając pole **Podpowiadaj konta** użytkownik może znacznie przyspieszyć wprowadzanie dokumentów dzięki podaniu numerów kont (ze wskazaniem kontrahentów), które program będzie podpowiadał dla dokumentów związanych z rejestrami VAT (oddzielnie dla dokumentów sprzedaży i zakupu). W tabeli, do wykorzystania w tym celu, wyświetlane są skróty dokumentów obsługiwanych jak: faktury i rachunki uproszczone (FVS, RUS, FVZ, RUZ), faktury walutowe. W trakcie pracy można zawsze zmienić te podpowiedzi dekretacji.

W panelu **Konta rejestracji VAT** dostępna jest tabela kont do rejestracji podatku VAT. Konta te używane są do kontroli zgodności kwot w rejestrze VAT i w zapisach dokumentu. Weryfikacją objęte są wszystkie typy dokumentów z rejestrami VAT, z wyjątkiem rejestru VAT niepodlegającego odliczeniu.

W programie Finanse i Księgowość funkcjonuje **mechanizm weryfikacji poprawności zapisów księgowych z rejestrami VAT**, który podczas zapisywania dokumentów posiadających rejestry VAT np. faktura VAT sprzedaż, faktura VAT sprzedaż w walucie obcej sprawdza, czy suma VAT z rejestrów VAT zgadza się z zapisami na kontach podanych w tej tabeli okna **Rejestry i konta VAT**.

Jeżeli wprowadzono do tabeli zapisy o poniższym charakterze, to z prawej strony numeru danego konta wyświetlane jest w postaci znaku graficznego  (wykrzyknik wpisany w żółty trójkąt) ostrzeżenie:

- wpisanie konta pozabilansowego,
- wpisanie konta na nieostatnim poziomie analityki; czyli przykładowo, jeżeli w planie kont występuje konto 221 posiadające analityki 221-1, 221-2, 221-3, 221-4, 221-5-x, to po wprowadzeniu konta 221 zostanie przy nim automatycznie przypisany znak ostrzeżenia.

W przypadku wprowadzenia konta, które nie istnieje w planie kont na ekranie ukaże się poniższy komunikat oraz wystąpi blokada zapisu (blokada wystąpi również przy próbie wprowadzenia konta o takim samym numerze, jakie zostało już wcześniej zapisane w tabeli).

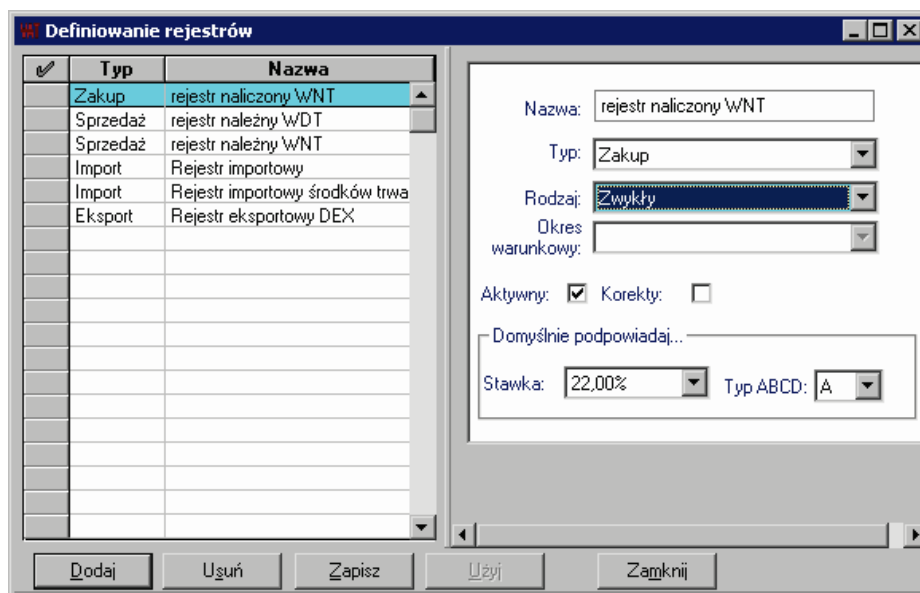
UWAGA Kontami rejestracji VAT będą najczęściej konta bilansowe zespołu „2”, choć takim kontem rejestracji VAT może też być konto wynikowe.

UWAGA Aby użytkownik mógł dokonywać ustawień w tym oknie musi posiadać stosowne uprawnienie **Konfigurowanie stawek i kont VAT** w zestawie praw z grupy **Rodzaj: REJ**. Uprawnienie obejmuje wszystkie ustawienia w oknie **Rejestry i konta VAT**.

Definiowanie nowego rodzaju rejestru

Po określeniu wysokości stawek podatkowych należy utworzyć definicje rejestrów.

Okno **Definiowanie rejestrów**, wprowadzające do funkcji obsługujących rejestry VAT (wprowadzanie, przeglądanie, modyfikowanie rejestrów), pojawia się po wybraniu listka zakładki **Definiowanie** z menu zakładkowego **Rejestry** lub przycisku **Rejestry** z paska narzędziowego lub polecenie **Rejestry** z menu **Funkcje**.



Rys. 4-32 Rejestry dostępne w początkowym etapie pracy z modulem

Aby zdefiniować nowy rejestr wybierz przycisk **Dodaj**. Następnie w formularzu w prawej części okna podaj jego nazwę, typ, rodzaj. W polu **Nazwa** należy wpisać pełną, unikalną nazwę rejestru, która będzie wykorzystywana w oficjalnych zestawieniach i przy identyfikacji rejestru. W polu **Typ** określ czy będzie to rejestr sprzedaży, zakupu, eksportu czy importu. Wypełnienie pola **Rodzaj** zależy od wybranego typu rejestru.

W przypadku **rejestru sprzedaży** można wybrać rejestr:

- zwykły,
- VAT niepodlegający odliczeniu,
- z konfigurowalnym okresem,
- dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju.

Przy rozliczeniach naliczonego VAT nie trzeba będzie zakładać osobnych typów faktur i w związku z tym oddzielnych rejestrów, ale można będzie w ramach jednego typu dokumentu i w ramach jednego typu rejestru różnicować zakupy. Można wówczas także z jednej faktury wprowadzać zakupy dla różnych rodzajów działalności.

W przypadku dokumentów sprzedaży istnieje możliwość wprowadzenia **rejestrów z konfigurowalnym okresem warunkowym**, czyli takich, w których podatek należny zostanie przypisany do okresu sprawozdawczego ze względu na zapłatę lub np. upływ 30 dni od daty operacji gospodarczej. W przypadku wyboru rodzaju rejestru sprzedaży z konfigurowalnym okresem zostanie uaktywnione pole **Okres warunkowy** z następującymi możliwościami ustawieniami:

- 20 dni od daty operacji gosp.
- 30 dni od daty operacji gosp.
- 60 dni od daty operacji gosp.
- 90 dni od daty operacji gosp.
- 120 dni od daty operacji gosp.
- Zapłata (czyli bez warunku, musi być zapłata, aby przypisać VAT),
- Termin płatności transakcji.

UWAGA *Rejestr warunkowy* może być używany tylko dla ogólnej metody rozliczania VAT (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Metody rozliczania podatku VAT*)

UWAGA *Rejestr z konfigurowalnym okresem warunkowym* nie może być rejestrem korekt, dlatego podczas definiowania rejestru pole **Korekty** jest niedostępne.

Dla **rejestrów zakupu** można wyróżnić rejestr:

- zwykły,
- VAT niepodlegający odliczeniu,
- zakup środków trwałych,
- rejestr specjalny 1,
- rejestr specjalny 2.

Jak wynika z powyższego, można zdefiniować dwa specjalne typy rejestrów (specjalny1, specjalny2), które nie wchodzi do pomocnego przy wypełnianiu deklaracji VAT zestawienia rejestrów VAT. Jeśli zmienia się przepisy podatkowe i konieczne będzie wyodrębnienie innych typów rejestrów, można je zdefiniować i nadać im własną nazwę. W zestawieniu rejestrów VAT rejestry specjalne są oddzielone od pozostałych rejestrów zakupu.

Przy definiowaniu **rejestru eksportu** można przyjąć rejestr:

- zwykły,
- VAT niepodlegający odliczeniu,
- dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju.

Dla **rejestrów importu** przewidziany jest rejestr:

- zwykły,
- zakup środków trwałych,
- import usług – VAT należny,
- dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca,
- import towarów z uproszczoną procedurą celną.

Rejestr zdefiniowany jako **zakup środków trwałych** będzie gromadził tylko kwoty podatku dla zakupionych środków trwałych.

Pole **Aktywny**, podobnie jak przy definiowaniu dokumentów, umożliwia ukrycie nieużywanych rejestrów. Nieaktywne rejestry nie pokazują się na liście rejestrów do wyboru, podczas wprowadzania danych do rejestru. Można je uaktywnić w dowolnym momencie pracy z programem. Pole **Korekty** zaznacz tylko wówczas, gdy definiujesz rejestr korekt.

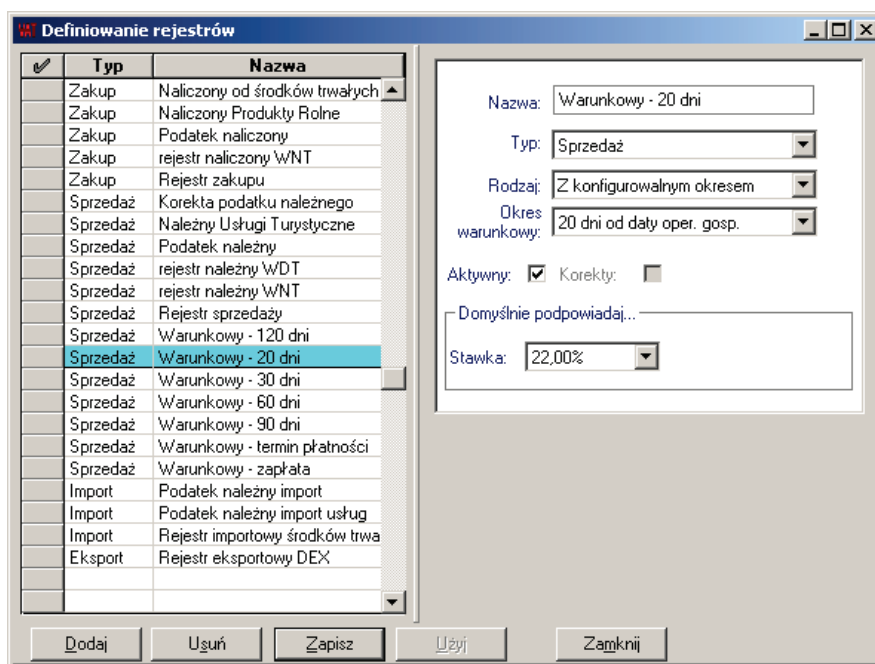
W części **Domyślnie podpowiadaj** wskaż:

- w polu **Stawka** - jedną ze stawek podatku VAT (**Stawka**): 22%, 7%, 6%, 3%, stawka 0%, nieopodatkowane, zwolnione, bez podziału;
- w polu **Typ ABCD** – jeden z czterech rodzajów wewnętrznych rejestrów VAT - pole występuje w przypadku definiowania dowolnego rejestru zakupu, importu zwykłego lub zakupu środków trwałych:
 - **A** – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną,
 - **B** – VAT związany ze sprzedażą zwolnioną,
 - **C** – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
 - **D** – VAT związany ze sprzedażą nieopodatkowaną.

UWAGA Dla firm sprzedających towary i świadczących usługi poza terytorium Polski przewidziano, dla rejestrów VAT typu **sprzedaż** i **eksport**, rejestr **dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju** ze jedną stawką – **nieopodatkowane**. Jest on również dostępny dla dokumentów korygujących.

Po zdefiniowaniu nowego typu rejestru zapisz go, wybierając przycisk **Zapisz**.

Zdefiniowane rejestry pojawią się w spisie wszystkich rejestrów w lewej części okna.



Rys. 4-33 Definiowanie własnego rejestru

Listę rejestrów można sortować, klikając nagłówki tabeli.

Definicje rejestrów można wydrukować klikając ikonę **Drukowanie** w pasku narzędziowym lub polecenie **Drukowanie** z menu **Firma (Ctrl+P)**. Jeżeli wcześniej oznaczyłeś niektóre rejestry znakiem **V** w lewej kolumnie, możesz wydrukować tylko definicje wybranych rejestrów.

Kolejne pozycje można wybierać myszką bądź kombinacją klawiszy **Ctrl+↓**.

UWAGA W celu dogodniejszej rejestracji poniższych operacji gospodarczych użytkownik powinien do definiowanych nowych dokumentów (patrz: *Definiowanie nowego typu dokumentu*) określić nowe rejestry:

Import usług

- VAT należny, typ: import, rodzaj: Import usług VAT należny,
- VAT naliczony, typ: zwykły, rodzaj: zwykły

(wartości ewidencjonowane w tych rejestrach będą uwzględniane w deklaracjach podatkowych VAT-7, VAT-7K, VAT-7D).

Dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca

- VAT należny, typ: import, rodzaj: Dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca,
- VAT naliczony, typ: zwykły, rodzaj: zwykły

Import towarów zgodnie z art. 33a Ustawy o podatku od towarów i usług

- VAT należny – typ: import, rodzaj Import towarów z uproszczoną procedurą celną – VAT należny
- VAT naliczony – typ: import, rodzaj: zwykły

(wartości ewidencjonowane w powyższych rejestrach będą uwzględniane w deklaracjach podatkowych VAT-7, VAT-7K, VAT-7D).

Usuwanie oraz blokowanie rejestru

Rejestr można usunąć z programu, o ile nie zawiera żadnych pozycji. Jeśli nie chcesz korzystać z rejestru, do którego wprowadzono już dane, zablokuj go. Rejestry zablokowane nie pojawiają się na listach wyboru.

Aby zablokować zdefiniowany rejestr, pole **Aktywny** pozostaw puste. Zablokowany rejestr będzie można ponownie uaktywnić. Blokowanie rejestrów wymaga praw do:

- księgowania dokumentów,
- przeglądanie dokumentów zaksięgowanych, stanów kont i rozliczeń.

Metody rozliczania podatku VAT

W programie możesz wybrać metodę rozliczania podatku VAT oraz określić datę początku jej obowiązywania.

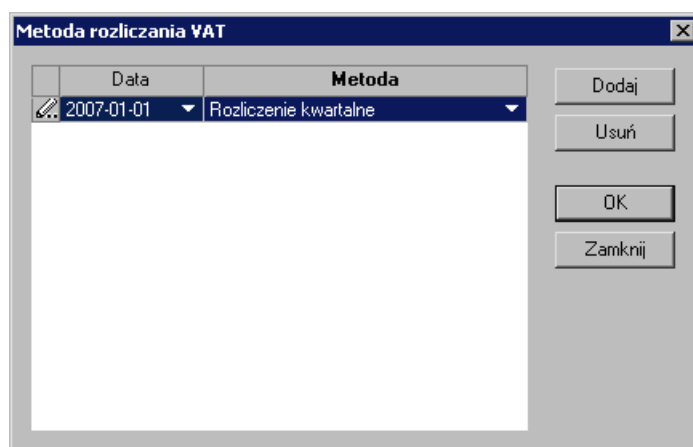
Okno umożliwiające określenie metody rozliczania VAT pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybraniu listka zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Metoda rozliczania VAT**.

Użytkownik ma do wyboru metodę: miesięczną (zasady ogólne), kwartalną lub kasową.

Metoda kasowa rozliczania podatku VAT polega na tym, że obowiązek podatkowy w podatku od towarów i usług powstaje:

- z dniem uregulowania całości należności przez kontrahenta,
- z dniem uregulowania części należności – w tej części,
- nie później jednak niż 90 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.
- Deklaracja przy wyborze metody kasowej jest składana za okresy kwartalne. Metodę kasową może wybrać „mały podatnik”.

Rozliczenie kwartalne podatku VAT prowadzone jest analogicznie do rozliczenia według zasad ogólnych z tą różnicą, że deklaracje obejmują okresy kwartalne). Metodę rozliczenia kwartalnego może wybrać „mały podatnik”.

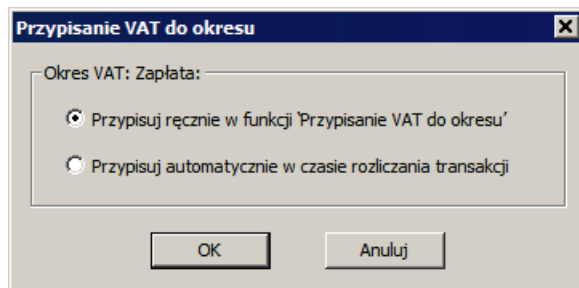


Rys. 4-34 Wybór metody rozliczania podatku VAT

UWAGA Tylko dla ogólnej metody płatności można stosować warunkowy rodzaj rejestru sprzedaży. Na Użytkownika spoczywa obowiązek zaprzestania używania rejestrów warunkowych po zmianie ogólnej metody płatności VAT.

Ustalenie sposobu przypisania VAT do okresu

Możliwe jest ustalenie sposobu przypisywania VAT do okresu dla rejestrów sprzedaży z konfigurowalnym okresem warunkowym. Okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie tego ustawienia pojawi się po wybraniu listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Przypisanie VAT do okresu** z menu zakładkowego **Ustawienia** (przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**).



Rys. 4-35 Dialog **Przypisanie VAT do okresu**.

W zależności od ustaleń firmowych w tym zakresie należy wybrać odpowiednią opcję i zatwierdzić wybór przyciskiem OK.

Parametry stałe

Większość parametrów w module Forte Finanse i Księgowość możesz wprowadzić lub zmienić wybierając przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**, a następnie **Polecenia stałe** i odpowiednią zakładkę.

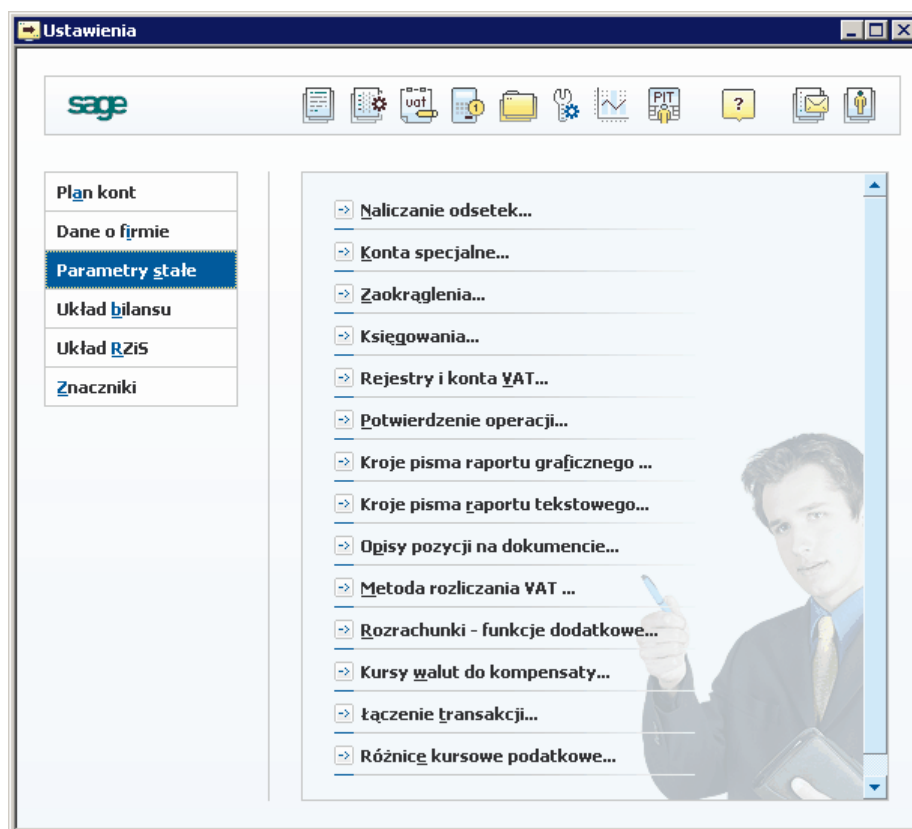
Lista ustawień parametrów stałych

Parametry ustawień w tym miejscu programu obejmują:

- rejestry i konta VAT,
- metoda rozliczania VAT,
- parametry księgowania,
- konta specjalne,
- naliczanie odsetek,
- zaokrąglania,
- potwierdzenie wykonania operacji,
- kursy walut do kompensaty,
- parametry łączenia transakcji,
- rozrachunki – funkcje dodatkowe,
- opisy pozycji na dokumencie,
- różnice kursowe podatkowe,
- konfiguracja drukarki (kroje pisma dla raportu graficznego i tekstowego).

Na poniższym ekranie widoczne są rodzaje ustawień realizowanych w programie w części: **Funkcje/Ustawienia/Parametry stałe**.

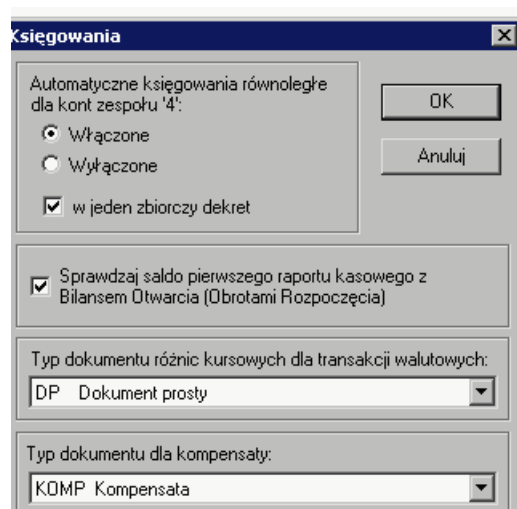
Ustawienia parametrów bezpośrednio dotyczących podatku VAT - **Rejestry i konta VAT** oraz **Metoda rozliczania VAT** zostały opisane już wcześniej (patrz: *Podatek VAT*).

Rys. 4-36 Okno **Parametry stałe**

Parametry księgowania

W module Forte Finanse i Księgowość możesz włączyć lub wyłączyć automatyczne księgowanie równoległe dla kont zespołu „4”. Należy też określić, gdzie i jakim dokumentem mają być wprowadzane różnice dla transakcji walutowych.

Okno umożliwiające określenie parametrów księgowania pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listki zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Księgowania**.



Rys. 4-37 Ustawianie parametrów księgowania

Okno umożliwiające określenie parametrów księgowania pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listki zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Księgowania**.

Ponadto, w tym miejscu programu można ustawić sprawdzenie salda pierwszego raportu kasowego w danym roku z Bilansem Otwarcia (Obrotami Rozpoczęcia). W tym celu należy, tak jak na powyższym rysunku, zaznaczyć przycisk **Sprawdzaj saldo pierwszego raportu kasowego z Bilansem Otwarcia (Obrotami Rozpoczęcia)** – patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Pierwszy Raport Kasowy w danym roku*.

Automatyczne księgowania równoległe

Program może, podczas wprowadzania zapisów na konta zespołu „4”, automatycznie tworzyć równoległe zapisy na kontach zespołu „5”. Pozwala to na skrócenie czasu wprowadzania dokumentów i eliminuje możliwość pomyłki.

UWAGA *Automatyczne księgowania równoległe* występują tylko w przypadku prowadzenia rachunku kosztów z kontami zespołu 4 i 5 oraz kontem 490.

Dla większości typów dokumentów istnieją dwa sposoby prowadzenia księgowania automatycznych równoległych:

- bezpośrednio po każdym zapisie generującym księgowanie równoległe;
- zbiorczo po wszystkich zapisach.

Wyjątkiem jest tu dokument typu RZL, dla którego dla każdego zapisu głównego generowany jest zapis równoległy.

W jednym dokumencie mogą być równocześnie prowadzone obydwa rodzaje księgowania równoległych.

Podczas wypełniania dokumentu można zmienić sposób prowadzenia automatycznego księgowania równoległego poprzez użycie przycisku z symbolem kłódki (z wyjątkiem RZL) - kwota księgowania równoległego przechodzi wtedy z zapisu równoległego bezpośrednio po zapisie do zapisu równoległego zbiorczego (lub odwrotnie). Kliknięcie tego przycisku z klawiszem **Shift** zmienia przypisanie wszystkim dekretem.

Księgowania równoległe zbiorcze

Wprowadzanie dekretu na konto zespołu „4” powoduje automatyczne wygenerowanie dodatkowego zapisu zawierającego konto 490 i jako przeciwstawne konto z zespołu „5” (lub ewentualnie zespołu „7”). Jest to zapis automatyczny zbiorczy, co oznacza, że każdy następny zapis na konto „4” powoduje dosumowanie jego kwoty do zapisu księgowania automatycznego. Istnieje więc tylko jeden zapis równoległy zbiorczy na kwotę wynikającą z sumy kwot księgowanych na konta zespołu „4”.

Księgowania równoległe po każdym zapisie

W tym wariancie zapis równoległy automatyczny powstaje bezpośrednio za zapisem na konto zespołu „4” z kwotą wynikającą tylko z tego zapisu. Jeżeli zapis generujący księgowanie równoległe jest rozbi-ty po jednej stronie na wiele zapisów częściowych, wówczas księgowanie równoległe powstaje za całym rozbi-ciem z kwotą równą sumie wszystkich dekrétów częściowych na konta „4”.

Przeksięgowanie różnic kursowych

Program w pełni automatycznie nalicza zrealizowane różnice kursowe (zarówno dla dokumentów za-księgowanych jak i dla dokumentów z bufora). Dokument różnic kursowych dla dokumentów z bufora będzie oznaczony napisem „bufor”. Należy wybrać typ dokumentu, który ma być użyty do przeksięgo-wania różnic kursowych. Na rozwijanej liście podawane są wszystkie typy dokumentów obsługiwane jak dokument prosty. Wygodne może być zdefiniowanie oddzielnego typu dokumentu (np. Kurs - róż-nice kursowe), który będzie obsługiwanych jak dokument prosty. Ułatwi to kontrolowanie wygenero-wanych automatycznie dokumentów z różnicami kursowymi.


Konta specjalne

Przed rozpoczęciem księgowania musisz ustalić konta specjalne, które program wykorzystuje do **auto-matycznych księgowania**. Są to:

- konta różnic kursowych,
- konto przychody przyszłych okresów,
- konto techniczne do przeszacowania walut,
- konta do księgowania odsetek,
- konto „Wynik finansowy”,
- konto „Rozliczenie kosztów zespołu ‘4’”,
- konta księgowania bilansującego dekret,
- konta kręgu kosztów.

UWAGA Konta „Wynik finansowy” i „Rozliczenie kosztów zespołu ‘4’” muszą być kontami syn-tetycznymi bez dołączonych kont analitycznych.

Okno, w którym można podać konta specjalne, pojawi się po wybraniu zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Konta specjalne** w menu zakładkowym **Ustawienia**.

W kolejnych polach należy podać numery odpowiednich kont, które mają być użyte do wymienionych operacji. Jeśli nie pamiętasz numerów kont, naciśnij przycisk  przy ramce z numerem konta i wskaż konto bezpośrednio z drzewa planu kont.

Rys. 4-38 Ustawianie parametrów kont specjalnych

UWAGA Konto techniczne „Przeszacowanie walut” jest używane podczas wykonywania operacji wyceny walut na dzień bilansowy. Księgowania na tym koncie odbywają się automatycznie, nie wolno księgować na nim żadnych kwot ręcznie.

W myśl ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2002 roku konto techniczne „Przeszacowanie walut” przestaje funkcjonować. W związku z tym rozpoczynając rok po 1 stycznia 2002 roku program automatycznie będzie stosował nowe zasady przeszacowania walut. W przypadku lat rozpoczętych przed 1 stycznia 2002 r. będą obowiązywały dotychczasowe zasady przeszacowania walut.

Rozliczanie odsetek ustawowych odbywa się automatycznie przy generowaniu noty odsetkowej i musisz określić, na jakie konto zaksięgować kwoty odsetek. Należy podać oddzielnie konto dla strony Wn i Ma, nawet wtedy, gdy przeksięgowania są na to samo konto.

W kolejnej ramce podajesz numer konta, na którym będziesz księgować wynik finansowy i rozliczenie kosztów zespołu „4”. Obydwa konta uczestniczą w automatycznych księgowaniach na koniec roku obrotowego przy przeksięgowaniu kont wynikowych.

Konto „Wynik finansowy” (860) odnosi się automatycznie do naliczanego w tle rachunku zysków i strat. Oznacza to, że nie należy wprowadzać na nim strat i zysków nadzwyczajnych, które powinny być księgowane na oddzielnych kontach syntetycznych. Jeśli zdecydujesz się na przeprowadzenie jakiegoś księgowania na koncie 860, zostanie podany nieprawidłowy wynik finansowy i będziesz musiał obliczyć rachunek zysków i strat ręcznie, na podstawie obrotów kont.

UWAGA Na konto 860 nie należy księgować żadnych kwot, poza wyksięgowaniem zeszłorocznego zysku lub straty. Program nie blokuje wprowadzenia księgowania na konto 860, ale jest ono zarezerwowane wyłącznie do automatycznych operacji obliczeniowych.

Konta księgowania bilansującego dekret (Wn, Ma) są przewidziane do właściwej rejestracji dokumentów zdefiniowanych jak faktura walutowa VAT (faktura walutowa sprzedaży, faktura walutowa zakupu, korekta faktury walutowej sprzedaży i korekta faktury walutowej zakupu). Do dekretacji faktury VAT w walucie obcej stosuje się dwa rodzaje kursów walutowych:

- kursu według ustawy o podatku dochodowym – do księgowania kwoty netto i kwoty brutto,
- kursu według ustawy o podatku od towarów i usług – do księgowania kwoty VAT.

W niektórych przypadkach kursy te mogą się różnić. Ponieważ w takiej sytuacji zapis księgowy w PLN nie bilansowałby się, moduł automatycznie (podczas przejścia z rejestrów VAT na dokument) wylicza kwotę dopełniającą (bilansującą) dekret w PLN i podpowiada konto do zaksięgowania kwoty potrzebnej do zbilansowania dekretu w złotych. Jest to konto specjalne, zdefiniowane przez użytkownika w tym obszarze ustawień.

Kwoty na konta księgowania bilansującego dekret w PLN dla faktur wielowalutowych są ujmowane wartościami dodatnimi i po właściwej tzn. bilansującej stronie konta.

Konta tego rodzaju mogą być wykorzystywane również przy księgowaniu dokumentów przychodzących z Integracji lub innego modułu Systemu Zarządzania Forte np. Forte Handel.

W pionowej ramce po prawej stronie definiujesz konta kręgu kosztów. Jeśli wybrałeś rachunek kosztów z „4” i „5”, a rachunek zysków i strat prowadzisz wg „4”, program może automatycznie kontrolować krąg kosztów. Po podaniu tu numerów kont wchodzących w krąg kosztów, jeśli w księgowanym dokumencie kwota jednej ze stron zapisu będzie księgowana na konto zdefiniowane w ustawieniach, a po drugiej stronie na inne konto, zapis taki zostanie opatrzony specjalną cechą - zapis poza kręgiem kosztów. Zestawienie dokumentów zawierających takie zapisy można otrzymać, wykonując raport.

UWAGA Jeżeli prowadzisz „4” i „5” oraz rachunek kosztów wg „4” i „5”, definiując konta kręgu kosztów, uwzględnij konto „Rozliczenie kosztów” (490).

Naliczanie odsetek

Program będzie naliczał odsetki zgodnie z ustawieniami podanymi przez Użytkownika w oknie **Naliczanie odsetek**. Można tu także określić termin płatności, który będzie się pojawiał, jako propozycja przy rozrachunkach.

Naliczanie odsetek

Odsetki ustawowe

Od dnia	Rocznie	Dziennie	R/D
1999-05-15	21.000	0.0575	R
2000-11-01	30.000	0.0822	R
2001-12-15	20.000	0.0548	R
2002-07-25	16.000	0.0438	R
2003-02-01	13.000	0.0356	R
2003-09-25	12.250	0.0336	R
2005-01-10	13.500	0.0370	R
2005-10-15	11.500	0.0315	R

Podpowiadany termin płatności: 14 dni

Podpowiadany sposób naliczania odsetek:

☒ Bez naliczania odsetek

☐ Odsetki ustawowe

☐ Stała stopa: 0.0000 % dziennie

Buttons: Dodaj..., Popraw..., Usuń, OK, Anuluj

Rys. 4-39 Parametry naliczania odsetek

W zależności od wybranej opcji, przeterminowane rozrachunki będą rozliczane bez naliczania odsetek, zgodnie z odsetkami ustawowymi bądź według określonej przez Użytkownika stałej stopy procentowej. Obliczenia odsetek ustawowych można wykonywać w stosunku rocznym (**R**) bądź dziennym (**D**), co dla dużych kwot daje istotne różnice.

Odsetki ustawowe są widoczne na liście. Możesz dodać nową stopę procentową (przycisk **Dodaj**), która będzie obowiązywała od wybranego dnia. Dodając lub poprawiając (przycisk **Popraw**) stopę procentową, możesz wybrać, czy odsetki będą obliczane w stosunku rocznym czy dziennym.

Rys. 4-40 Dodawanie stopy procentowej

Po wpisaniu stawki rocznego oprocentowania program automatycznie obliczy stawkę dzienną z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. Stawka dzienna będzie podstawą do wykonywania obliczeń przy wystawianiu not odsetkowych. Użytkownik może zaokrąglić wyliczone przez program oprocentowanie dzienne. Można poprawić wskazaną stawkę bądź usunąć ją, wybierając przyciski **Popraw** bądź **Usuń** w oknie **Naliczanie odsetek**.

Zaokrąglenia

Wszystkie obliczenia w programie wykonywane są z określoną precyzją. W zależności od rodzaju obliczeń możesz podać właściwe zaokrąglenia. Parametry zaokrągleń możesz ustawić w oknie dialogowym **Zaokrąglenia**, które pojawi się po wybraniu z menu zakładkowego **Ustawienia** zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Zaokrąglenia**.

Rys. 4-41 Parametry zaokrągleń

W ramce **Dokumenty i rejestry** należy podać zaokrąglenia dla obliczeń złotówkowych i walutowych (np. jeżeli obliczenia złotówkowe mają być zaokrąglane do 0,1 zł, należy z pola wybrać wartość 0,1; jeżeli mają być prowadzone z dokładnością do groszy, należy wybrać wartość 0,01). Zaokrąglenia te są używane podczas wprowadzania dokumentów oraz rejestrów VAT.

W ramce **Raporty**, w polach **GUS 1** i **GUS 2**, należy ustawić zaokrąglenia obowiązujące dla sprawozdań finansowych (np. bilansu), zgodnie z regułami zaokrąglania kwot w sprawozdawczości GUS.

Możliwe ustawienia dla raportów GUS 1	Możliwe ustawienia dla raportów GUS 2
0,01; 0,1; 1; 10; 100; 1000; 10000.	0,01; 0,1; 1; 10; 100; 1000.

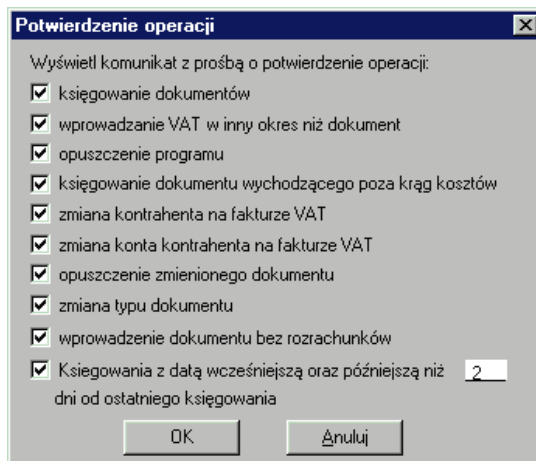
Ustawienia w ramce **Wskaźniki** umożliwiają ustawienie trzech zaokrągleń odnoszących się do raportów obliczających wskaźniki.

Podane wartości zaokrągleń mogą być użyte w raportach w postaci symbolicznej. Dzięki temu można zmieniać zaokrąglenia wykorzystywane w raportach bez konieczności dokonywania zmian w ich definicjach.

UWAGA Zaokrąglenia są wyliczane zgodnie z matematycznymi algorytmami (od cyfry 5 i wraz z cyfrą 5 - w górę; do cyfry 5 - w dół).

Potwierdzenie wykonania operacji

Użytkownik może wybrać, czy wykonywane operacje będą wymagały dodatkowego potwierdzenia, czy też będą wykonywane natychmiast.



Rys. 4-42 Potwierdzanie wykonywania operacji

Zaznaczenie pola wyboru oznacza, że przed wykonaniem danej operacji zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o potwierdzenie wykonania operacji. Ponieważ niektóre operacje w programie są nieodwracalne (np. księgowanie) lub powodują utratę danych (np. zmiana typu dokumentu), na początku zalecane jest włączenie wszystkich potwierdzeń, a dopiero po jakimś czasie pracy z programem stopniowe wyłączanie tych, które stają się uciążliwe.

Możesz wybrać potwierdzenie następujących operacji:

- księgowanie dokumentów;
- wprowadzanie VAT w inny okres niż ten dokument;
- opuszczenie programu;
- księgowanie dokumentu wychodzącego poza krąg kosztów;
- zmiana kontrahenta na fakturze VAT;
- zmiana konta kontrahenta na fakturze VAT;
- opuszczenie zmienionego dokumentu;
- zmiana typu dokumentu;
- wprowadzanie dokumentu bez rozrachunków;
- księgowania z datą wcześniejszą oraz późniejszą niż ... dni od ostatniego księgowania.

Ostatnie pole wyboru umożliwia prowadzenie pełnej kontroli chronologii księgowania. Liczba dni określa maksymalną dozwoloną przerwę w księgowaniach. Uaktywnienie tej opcji zabezpiecza przed przypadkowym naruszeniem kolejności daty księgowania w dokumentach, w wyniku np. uszkodzenia zegara lub przestawienia daty systemowej komputera. Jeśli przy księgowaniu dokumentu program stwierdzi, że data systemowa komputera jest wcześniejsza niż data ostatniego księgowanego dokumentu, wówczas zostanie wyświetlone stosowne ostrzeżenie, ale dokument będzie można zaksięgować. Program może kontrolować również przestawienie zegara systemowego w przód. Jeśli program stwierdzi, że data systemowa jest późniejsza niż podana liczba dni od daty ostatniego księgowania, wówczas również zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

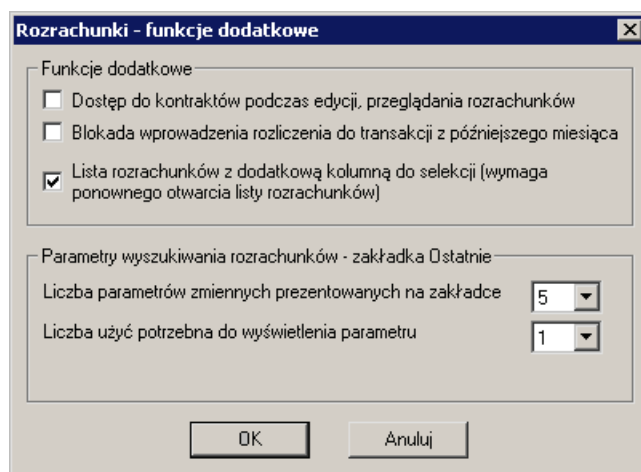
Po wprowadzeniu zmian wybierz przycisk **OK**, aby zapamiętać zmiany, lub przycisk **Anuluj**, aby pozostawić poprzednie ustawienia.

Rozrachunki – funkcje dodatkowe

Okno umożliwiające określenie funkcji dodatkowych dotyczących rozrachunków pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), a następnie listka zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Rozrachunki – funkcje dodatkowe**.

W parametrach stałych użytkownik może ustawić:

- dostęp do kontaktów podczas edycji i przeglądania rozrachunków – zaznaczenie pola **Dostęp do kontraktów podczas edycji, przeglądania rozrachunków** spowoduje, że na liście rozrachunków lub w oknie edycji dokumentu kolumnę **Nr konta/ Treść zapisu** można wymienić na **Nr kontraktu** (należy kliknąć myszką na nagłówek kolumny),
- blokadę wprowadzania rozliczenia do transakcji z późniejszego miesiąca – zaznaczenie pola **Blokada wprowadzenia rozliczenia do transakcji z późniejszego miesiąca** spowoduje, że nie będzie możliwe dokonanie rozliczenia do transakcji z późniejszego okresu; jeżeli opcja nie będzie zaznaczona, to w momencie próby dokonania takiego rozliczenia zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, ale takie rozliczenie będzie możliwe,
- wyświetlanie listy rozrachunków z dodatkową kolumną do selekcji,
- parametry wyszukiwania rozrachunków - zakładkę **Ostatnie**.

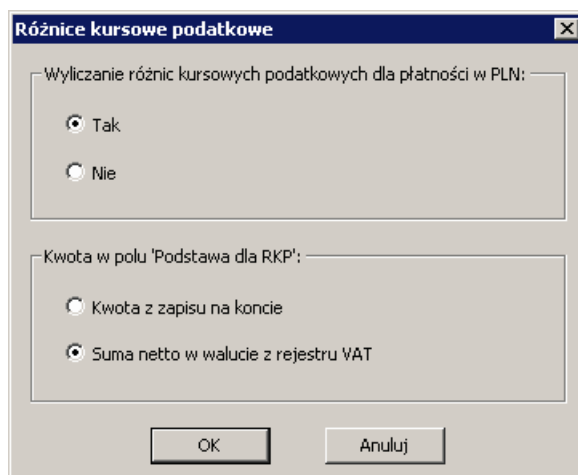


Rys. 4-43 Ustawianie parametrów stałych dla rozrachunków

Różnice kursowe podatkowe

Okno **Różnice kursowe podatkowe** pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**) zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Różnice kursowe podatkowe**.

W oknie użytkownik może określić, od jakiej podstawy mają być obliczane różnice kursowe podatkowe, oraz zdecydować, czy w sytuacji, gdy rozrachunek walutowy rozliczany jest płatnością w PLN, mają być one wyliczane w programie.



Rys. 4-44 Ustawienia dotyczące różnic kursowych podatkowych

Zgodnie z Ustawą o Podatku Dochodowym od Osób Prawnych **różnice kursowe podatkowe** mogą powstawać od np. kwoty netto, czyli inaczej niż **różnice kursowe bilansowe**. W związku z tym w module Forte Finanse i Księgowość wprowadzono takie rozwiązania, które umożliwiają właściwe wyliczenie różnic kursowych podatkowych:

- w momencie tworzenia nowej transakcji dostępne jest pole **Podstawa do RKP**, umożliwiające zaakceptowanie podpowiadanej lub wprowadzenie własnej wartości kwoty, od której będą liczone różnice kursowe podatkowe podczas rozliczania transakcji;
- w ustawieniach parametrów stałych w oknie **Różnice kursowe podatkowe** występuje dwuopcynny parametr **Kwota w polu "Podstawa dla 'RKP'"**:
 1. Kwota z zapisu na koncie,
 2. Suma netto w walucie z rejestru VAT,

który odpowiada za kwotę automatycznie wpisywaną (podpowiadaną) w polu **Podstawa dla RKP**.

Jeżeli użytkownik przyjmie pierwszą opcję, to będzie to oznaczało, że automatycznie będzie podpowiadana kwota zapisu na koncie, czyli taka sama, jak dla nowej transakcji. Wybór drugiej opcji spowoduje, że automatycznie będzie podpowiadana kwota netto w walucie pochodząca z rejestru VAT danego dokumentu.

UWAGA Kwota stanowiąca podstawę do wyliczenia różnic kursowych podatkowych zapisywana jest tylko w walucie.

Kurs do wyliczenia różnic kursowych podatkowych jest taki sam, jak kurs dla nowej transakcji.

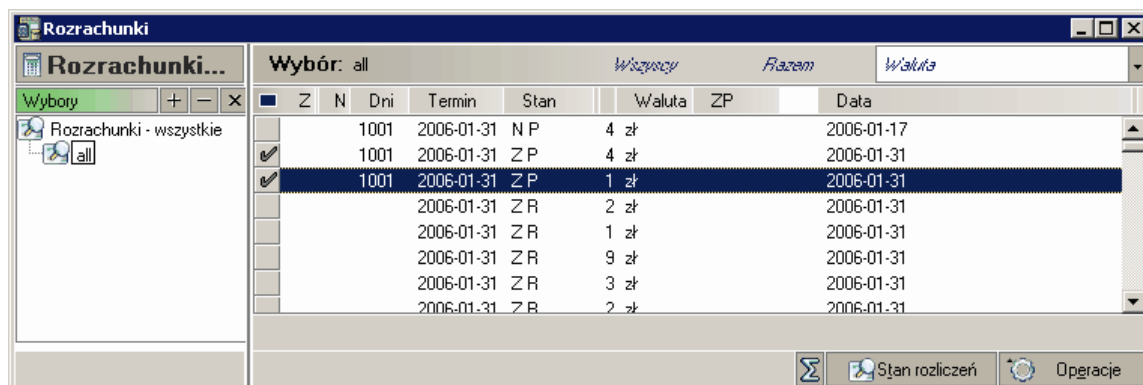
UWAGA Parametr **Kwota w polu „Podstawa dla 'RKP'"** działa:

- tylko dla faktur walutowych VAT rejestrowanych w module Forte Finanse i Księgowość (od wersji 2010.2),
 - dla innych typów dokumentów spoza modułu, przychodzących w wyniku importu lub synchronizacji np. z modułu Forte Handel (od wersji 2010.2); jeżeli importowany/synchronizowany dokument nie będzie zawierał konkretnej wartości w polu Podstawa dla RKP, wówczas moduł Forte Finanse i Księgowość wstawi kwotę zgodnie z ustawieniem parametru.
-

Wyświetlanie kolumny do selekcji transakcji na liście rozrachunków

Aby ustawić wyświetlanie kolumn do selekcji transakcji na liście rozrachunków należy w oknie **Rozrachunki – funkcje dodatkowe** – zaznaczyć ☒ opcję **Lista rozrachunków z dodatkową kolumną do selekcji (wymaga ponownego otwarcia listy rozrachunków)**.

Przy korzystaniu z tak zdefiniowanego parametru należy pamiętać o ponownym otwarciu okna z listą rozrachunków.



Rys. 4-45 Selekcja transakcji na liście rozrachunków

Po powyższych czynnościach, w oknie z listą rozrachunków - w pierwszej lewej kolumnie, naciskając lewym przyciskiem myszy, można zaznaczyć ☒ odpowiednie transakcje.

Określanie parametrów wyszukiwania rozrachunków – zakładka Ostatnie

Mechanizm wyszukiwania rozrachunków w module Forte Finanse i Księgowość pozwala użytkownikowi na zaprojektowanie zakładki **Ostatnie**, która występuje w uproszczonej wersji okna **Wyszukiwanie rozrachunków**.

Na zakładce **Ostatnie** zamieszczane są najczęściej używane parametry, z których korzysta użytkownik. W tym miejscu ustawień, w oknie **Rozrachunki – funkcje dodatkowe**, w obszarze **Parametry wyszukiwania rozrachunków – zakładka Ostatnie**, może on określić dwie kluczowe liczby - liczbę parametrów zakładki oraz liczbę użyć, aby parametr był wyświetlany.

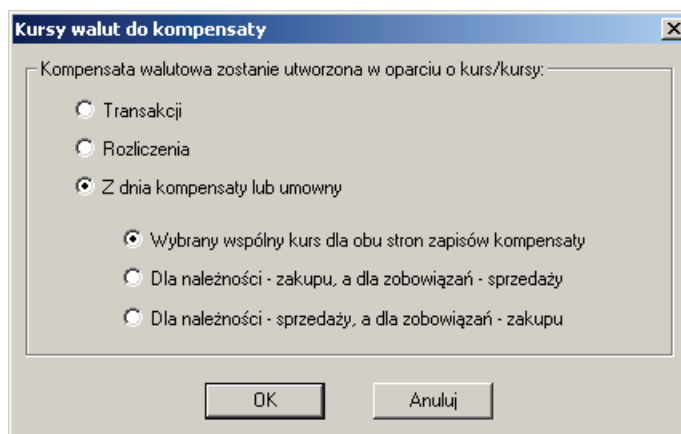
Liczba definiowana w polu **Liczba parametrów na zakładce Ostatnie** odwzorowuje liczbę kryteriów (dynamicznych pól) wyświetlanych na zakładce. Użytkownik może wybrać dowolną liczbę z przedziału od 1 do 10 (włącznie); początkowo ustawionych jest 5 parametrów.

Liczba definiowana w polu **Liczba użyć parametru, by wszedł na zakładkę Ostatnie** oznacza liczbę użyć kryterium, warunkującą jego pojawienie się (wyświetlenie) na ekranie. To ustawienie dotyczy wszystkich kryteriów, początkowo ustawiony jest 1 parametr.

Kursy walut do kompensaty

W module Forte Finanse i Księgowość istnieje możliwość wprowadzania dokumentów **kompensaty walutowej** w sytuacji, gdy występują dwukierunkowe rozrachunki z konkretnym kontrahentem w jednej wybranej walucie obcej (patrz: *Kompensata walutowa*). Przed rozpoczęciem procesu tworzenia kompensaty walutowej należy ustalić, jakie kursy walut ma stosować program.

Okno umożliwiające określenie kursów walut do kompensaty walutowej pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listka zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Kursy walut do kompensaty**.



Rys. 4-46 Kursy walut do kompensaty walutowej

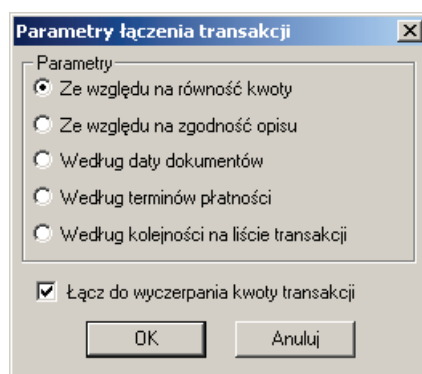
Wybierając jedną z poniższych opcji, należy podać w oparciu o jaki kurs ma zostać utworzona kompensata walutowa:

- **Transakcji** – wówczas podczas wystawiania kompensaty będzie stosowany kurs aktualny transakcji (czyli z uwzględnieniem ewentualnych przeszacowań). Budowanie kompensaty w trybie „od strony należności” spowoduje, że rozliczenie będzie zrealizowane po takim samym kursie co należność. Budowanie kompensaty w trybie „od strony zobowiązań” spowoduje, że rozliczenie będzie zrealizowane po takim samym kursie co zobowiązanie.
- **Rozliczenia** - wówczas podczas wystawiania kompensaty będzie stosowany kurs aktualny transakcji rozliczającej (czyli z uwzględnieniem ewentualnych przeszacowań) w przygotowywanej kompensacie.
- **Z dnia kompensaty lub umowny** – wówczas przy wystawianiu dokumentu kompensaty będzie stosowany kurs pobrany z tabeli kursów walut w programie (średni, zakupu lub sprzedaży). W przypadku wybrania tej opcji należy wybrać również jedną z dostępnych podopcji:
 - **Wybrany wspólny kurs dla obu stron zapisów kompensaty**
 - **Dla należności – zakupu, a dla zobowiązań – sprzedaży**
 - **Dla zobowiązań – sprzedaży, a dla należności – zakupu**

W przypadku wybrania kursu **Z dnia kompensaty lub umownego** w oknie **Kompensaty walutowej** zostanie uaktywniony przycisk **Kursy**, otwierający **tabelę kursów**, umożliwiającą wprowadzenie i wybranie konkretnego kursu. Szczegółowy opis okna **Kompensaty walutowej** znajdziesz w rozdziale *Ewidencja danych w punkcie Kompensata walutowa*.

Parametry łączenia transakcji

Okno umożliwiające określenie parametrów łączenia transakcji pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listki zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Łączenie transakcji**.



Rys. 4-47 Parametry łączenia transakcji

Okno dostępne jest również bezpośrednio z okien: **Łączenie transakcji dla kontrahenta** i **Kontrahenci z transakcjami do połączenia** po wybraniu przycisku Parametry (patrz: rozdz. *Ewidencja danych, Łączenie transakcji*).

Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z modulem

Rozpoczynając pracę z modulem Forte Finanse i Księgowość musisz wprowadzić **bilans otwarcia**, tj. salda kont na początek roku obrachunkowego. Jeśli wdrażasz program w trakcie roku obrachunkowego, należy też podać dane rejestrowane od początku roku do rozpoczęcia pracy z programem; można je wprowadzić, jako **obroty rozpoczęcia** lub też księgując w programie wszystkie dokumenty od początku roku.

Wprowadzając dokumenty musisz pamiętać o kolejności. Data zaksięgowania pierwszego dokumentu może być dowolna, natomiast kolejne daty księgowania dokumentów muszą być późniejsze od pierwszej.

Jeśli wybierzesz wprowadzanie obrotów rozpoczęcia, musisz podać również transakcje nierozliczone z okresu poprzedzającego pracę z programem. Wówczas wszystkie transakcje nierozliczone jeszcze w tradycyjnym księgowaniu będą mogły być rozliczane tak samo, jak wprowadzane już bezpośrednio do programu. Umożliwi to prowadzenie pełnych rozrachunków od samego początku pracy z programem - co jest bardzo ważne np. przy transakcjach walutowych i automatycznym generowaniu różnic kursowych.

W kolejnych latach pracy z modulem Forte Finanse i Księgowość, na koniec roku program może zstawić automatycznie bilans danego okresu rozrachunkowego, a po założeniu nowego roku automatycznie wygenerować bilans otwarcia.

Bilans otwarcia

Polecenia dotyczące bilansu otwarcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Polecenia zmieniają się w zależności od tego, jakie operacje wykonano dotychczas w module Forte Finanse i Księgowość. Jeśli założyłeś nową firmę i nie wprowadziłeś jeszcze dla niej bilansu otwarcia, dostępne będzie polecenie **Wprowadź bilans otwarcia**.

Po wybraniu właściwego polecenia i kolejno przycisku **Wybierz** pojawia się okno **Bilans otwarcia**. Można w nim wprowadzić dane na odpowiednie konta, a także poprawiać, zatwierdzać lub przeglądać bilans otwarcia.

UWAGA W danym momencie pracy bilans otwarcia może wprowadzać do modułu tylko jedna osoba (poszczególne zespoły w bilansie otwarcia nie działają oddzielnie).

Zespół	Konto	Wn	Ma
0	200 Rozrach. - bieżące	0,00	0,00
1	201-x Rozrach. - odbiorcy kraj.		
2	201-397 Edelweiss SA	2 600,00	
3	201-399 Mechaniczeskij Opto	88 158,00	
4	201-410 GFKK	1 248,00	
5	201-422 Rzeczpospolita	745,50	
6	202-x Rozrach. - dostawcy kraj.		
7	202-396 Edelw Zwierzyniec		33 891,50
8	202-402 Ulrich von J GmbH		5 900,00
9	202-412 Młotek		52 960,00
	203-1-x Odbiorcy zagraniczni		
	203-2-x Dostawcy zagraniczni		
	204 Zobowiązania wekslowe	0,00	0,00
	205-x Zaliczki		
	220-1-1 I US Warszawa	0,00	0,00
	220-1-2 II Inspektorat ZUS	0,00	0,00
Suma kont bilansowych wszystkich zespołów:		92 751,50	92 751,50

Rys. 4-48 Bilans otwarcia

Jeśli zapiszesz wprowadzone dane do bufora, wówczas na liście poleceń nic się nie zmieni. Natomiast po zaksięgowaniu bilansu otwarcia otrzymasz do wyboru następujące polecenia:

- **Popraw bilans otwarcia.**
- **Zatwierdź bilans otwarcia.**

Wygląd okna do wprowadzania poprawek w bilansie otwarcia jest dokładnie taki sam, jak okna do wprowadzania danych. Jeśli uznasz, że dane bilansu są poprawne i ostateczne (poprzedni rok został już zamknięty i zatwierdzony), możesz je zatwierdzić.

UWAGA Polecenie zatwierdzenia bilansu nie może być anulowane.

Po zatwierdzeniu nie możesz już nic zmienić w bilansie otwarcia.

Po zatwierdzeniu bilansu możesz jedynie przeglądać konta z wprowadzonymi kwotami - masz możliwość agregacji kwot na wszystkie poziomy analityk. Nie można natomiast przeglądać stanu rozrachunków i składników walutowych.

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Bilans otwarcia rejestruje salda kont na początek roku rozrachunkowego. Oznacza to, że możesz tu wprowadzić kwoty tylko na jedną stronę zapisu. Wyjątkiem są konta pozabilansowe, na które można wpisywać kwoty po obydwu stronach konta.

Bilans otwarcia można wprowadzać etapami. Przy wpisywaniu sald złotówkowych należy okresowo zapisywać dane do bufora, aby zabezpieczyć się przed ich utratą. Dla zwiększenia bezpieczeństwa przy każdym przejściu do innego zespołu kont program przypomina o konieczności zapisania wprowadzonych danych do bufora.

W dole okna pojawia się informacyjnie suma kont wszystkich zespołów ujmująca globalnie stan strony Wn i strony Ma. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie danych do bufora lub do ksiąg.

Zapisanie bilansu otwarcia do ksiąg jest możliwe dopiero wtedy, gdy sumy sald Wn oraz Ma dla wszystkich kont bilansowych oraz oddzielnie dla pozabilansowych są sobie równe. Zaksięgowany bilans otwarcia można poprawiać.

Bilans otwarcia zapisany do ksiąg jest uwzględniany przy przeglądaniu stanu kont. Konta, dla których został wprowadzony bilans otwarcia nie mogą być już zmieniane w planie kont - nawet po wyzerowaniu salda złotówkowego dla tego konta.

Księgowanie bilansu otwarcia może być przeprowadzane wielokrotnie; ma to istotne znaczenie podczas pracy na przełomie lat, gdy bilans otwarcia nowego roku zmienia się po wykonaniu księgowania w poprzednim roku.

Przycisk **Suma** ułatwia szybkie odnalezienie źle wypełnionych pozycji w bilansie otwarcia oraz w obrotach rozpoczęcia. Umożliwia także kontrolne podsumowania wybranych kont. Związana jest z nim lista:

Syntetyki - podaje sumę kwot ze wszystkich kont analitycznych syntetyki podświetlonego konta;

Ostatniej analityki - podaje sumę kwot wszystkich kont z ostatniego poziomu analityki danego konta, co jest szczególnie przydatne w przypadku kartotek (można kontrolnie podsumować wszystkie elementy kartoteki);

Zaznaczonych kont - podaje sumę kwot grupy dowolnych kont danego zespołu, zaznaczonych w lewej kolumnie tabeli znacznikiem grupy.

Zespołu - podaje sumę kwot wszystkich kont bieżącego zespołu.

Przycisk **Generuj**, aktywny dopiero przy wprowadzaniu i poprawianiu bilansu otwarcia kolejnych lat działalności firmy, tworzy automatycznie bilans otwarcia na podstawie stanu kont z roku poprzedniego.

Przycisk **Rozrachunki** umożliwia wprowadzanie nierozliczonych transakcji dla konta rozrachunkowego. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz konto rozrachunkowe lub takie, pod którym jako poziom analityki podpisana jest kartoteka kontrahentów, pracowników lub urzędów. Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nierozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe.

Po zaksięgowaniu rozrachunków można wprowadzać zmiany w tych rozrachunkach, które nie zostały jeszcze rozliczone.

Jeżeli zapomnimy w pierwszym roku pracy z programem w bilansie otwarcia bądź obrotach rozpoczęcia o rozrachunkach, można uzupełnić rozrachunki po zaksięgowaniu bilansu otwarcia bądź obrotów rozpoczęcia, ale przed ich zatwierdzeniem.

Przycisk **Dodaj** jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz wiersz opisujący konto z kartoteką kontrahentów, pracowników lub słowników (numer konta ze znakiem „-x-” na końcu). Powoduje otwarcie okna kartoteki, gdzie można zaznaczyć pozycje, dla których chcesz wprowadzić bilans otwarcia. Po wybraniu przycisku **Użyj** w bilansie otwarcia zostaną utworzone pozycje (konta) dla wybranych z kartoteki pozycji.

Przycisk **Waluty** umożliwia wprowadzanie kwot w poszczególnych walutach składających się na saldo początkowe konta. Składniki walutowe mogą być zmieniane do momentu ich przeszacowania.

UWAGA Moduł Forte Finanse i Księgowość rozróżnia **transakcję walutową** (np. należności i zobowiązania - rozliczenie różnic kursowych przy zapłacie) od **zapisu walutowego** (np. kwota na walutowym koncie bankowym – przeszacowanie wg kursu na koniec okresu). Ma to wpływ na sposób rozliczania różnic kursowych.

Kwot walutowych ujętych w rozrachunkach nie należy wprowadzać oddzielnie, jako zapisu walutowego.

Przycisk **Zamknij** zamyka okno. Jeśli dane były zmienione i nie zostały zachowane, program proponuje zapisanie danych do bufora.

Obroty rozpoczęcia

Obroty rozpoczęcia wprowadza się wówczas, gdy firma wdraża program w trakcie roku obrachunkowego i nie chce wprowadzać wszystkich dokumentów źródłowych od początku roku, a tylko informacje zbiorcze o sumarycznych obrotach kont na koniec ustalonego okresu sprawozdawczego.

W obrotach rozpoczęcia Użytkownik rejestruje obroty kont od początku roku rozrachunkowego aż do momentu rozpoczęcia pracy z komputerem, nie wprowadza jednak sum uwzględnionych w bilansie otwarcia. Można wpisywać tu kwoty po obydwu stronach konta.

Polecenia dotyczące obrotów rozpoczęcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Jeżeli dla danej firmy nie wprowadzono jeszcze obrotów rozpoczęcia, aktywne będzie polecenie **Wprowadź obroty rozpoczęcia**. Po zaksięgowaniu obrotów rozpoczęcia pojawią się polecenia: **Popraw obroty rozpoczęcia** i **Zatwierdź obroty rozpoczęcia**.

Wprowadzanie obrotów rozpoczęcia

Zespół: 0		
Konto	Wn	Ma
010-1 Budynki i budowle	364 200,00	0,00
010-2 Maszyny i urządzenia	56 750,00	0,00
010-3 Środki transportu	146 000,00	0,00
010-4 Pozostałe środki trwałe	0,00	0,00
010-5 Grunty własne	0,00	0,00
020-1 Prawa majątkowe	0,00	0,00
020-2 Wartość firmy	0,00	0,00
020-3 Koszty prac rozwojowych	0,00	0,00
020-4 Inne wart. niemāt. i pr.	3 500,00	0,00
030 Krajowe udziały	0,00	0,00
031 Zagraniczne udziały	0,00	0,00
032 Dł. papiery wartościowe	0,00	0,00
033 Udzielone pożyczki dł.	0,00	0,00
034 Inne finansowe składniki	0,00	0,00
070-1 Budynki i budowle	0,00	13 657,50
070-2 Maszyny i urządzenia	0,00	8 512,50
Suma kont wszystkich zespołów:	2 884 378,89	2 884 378,89

Rys. 4-49 Obroty rozpoczęcia

W polu wyboru **Zespół** wskaż pierwszą cyfrę numeru grupy kont, dla których rozpoczynasz wprowadzanie danych. Kolejno wpisz obroty odpowiednich kont w rozbiciu na stronę Wn i Ma.

Obroty rozpoczęcia można zapisać **Do bufora** lub **Do ksiąg**. Zaksięgowanie obrotów rozpoczęcia jest możliwe dopiero wtedy, gdy sumy sald Wn oraz Ma dla wszystkich kont są sobie równe.

Jeżeli wybierzesz zapisywanie do ksiąg, będziesz musiał wskazać okres, w który mają być zaksięgowane obroty rozpoczęcia. Wygodnie jest zaksięgować obroty rozpoczęcia w miesiącu, w który nie będziesz księgował dokumentów (np. jeżeli pierwszym okresem sprawozdawczym będzie maj, zaksięguj obroty rozpoczęcia w kwietniu; dzięki temu zawsze będziesz mógł zobaczyć w zestawieniu obrotów kont dla tego okresu, jakie dane wprowadziłeś).

Polecenie **Suma** ułatwia szybkie odnalezienie błędnie wypełnionych pozycji, umożliwiając kontrolne podsumowania wybranych kont. Związana jest z nim lista poleceń:

Syntetyki - oblicza sumę wszystkich kont analitycznych podświetlonego konta syntetycznego;

Ostatniej analityki - oblicza sumę wszystkich kont z ostatniego poziomu analityki danego konta, co jest szczególnie przydatne w przypadku kartotek (umożliwia kontrolne podsumowanie dla wszystkich elementów kartoteki);

Zaznaczonych kont - oblicza sumę dowolnych kont danego zespołu zaznaczonych w lewej kolumnie tabeli;

Zespołu - oblicza sumę wszystkich kont bieżącego zespołu.

Polecenie **Rozrachunki** powoduje przejście do tabeli wprowadzania nierozliczonych transakcji dla konta rozrachunkowego. Przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz konto, dla którego jest podpisana, jako poziom analityki kartoteka kontrahentów, pracowników lub urzędów.

Przycisk **Waluty** umożliwia wprowadzanie kwot transakcji wyrażonych w walucie.

UWAGA Program rozróżnia **transakcję walutową** (np. należności i zobowiązania – rozliczenie różnic kursowych przy zapłacie) od **zapisu walutowego** (np. kwota na walutowym koncie bankowym - przeszacowanie wg kursu na koniec okresu). Ma to wpływ na inny sposób rozliczania różnic kursowych. Kwot walutowych ujętych w rozrachunkach nie należy wprowadzać oddzielnie jako zapis walutowy.

Dodaj - aktywny wówczas, gdy możesz wprowadzać nową pozycję bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia.

Zamknij - zamyka okno wprowadzania obrotów rozpoczęcia.

Transakcje nierozliczone w pierwszym roku pracy z modulem

Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nierozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe. Musisz więc przed rozpoczęciem księgowania wprowadzić dane o transakcjach nierozliczonych. Dane te możesz wprowadzić albo przy wprowadzaniu bilansu otwarcia, albo przy wprowadzaniu obrotów rozpoczęcia.

Zanim rozpoczniesz wprowadzanie danych związanych z transakcjami nierozliczonymi sprawdź, czy dane kontrahentów, z którymi prowadzisz rozrachunki, zostały podane w kartotece **Kontrahenci stali**. Jest to konieczne do dalszej pracy.

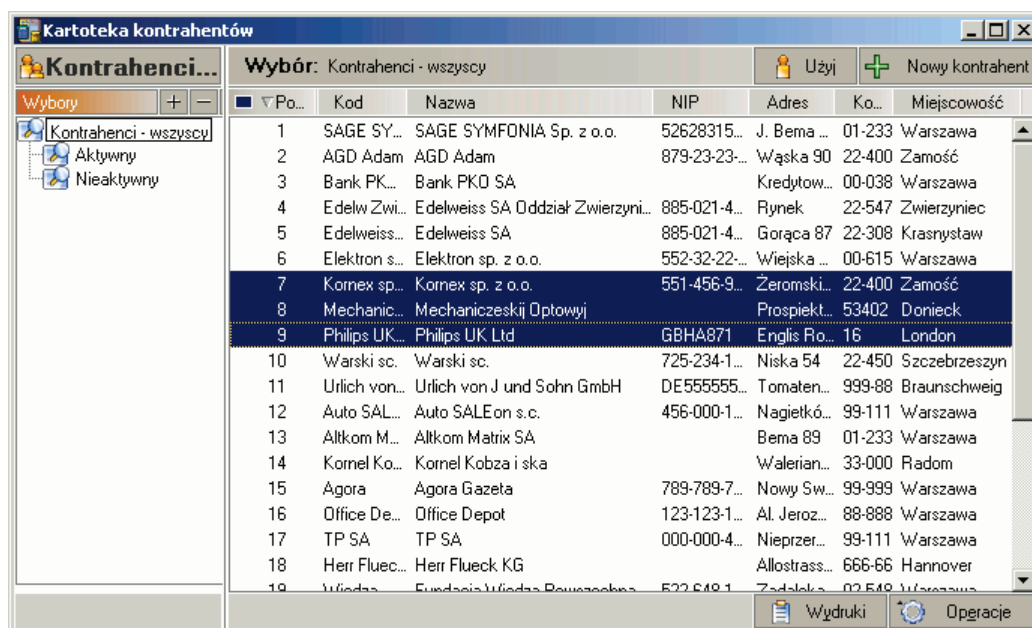
UWAGA Transakcje nierozliczone wprowadza się tylko raz, w jednym miejscu programu. Jeśli będziesz wprowadzał bilans otwarcia i wszystkie dokumenty od początku roku, wprowadź rozrachunki wraz z bilansem otwarcia. Jeśli chcesz wprowadzić bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia, to rozrachunki powinieneś wprowadzić wraz z obrotami rozpoczęcia.

Rozrachunki można wprowadzić do bilansu otwarcia tylko w pierwszym roku pracy z programem. W kolejnych latach informacje o rozrachunkach są przenoszone automatycznie podczas otwierania nowego roku.

Po wejściu do grupy kont zawierającej konto lub konta z podpisaną kartoteką kontrahentów (lub pracowników) albo słownikiem pojawiają się pozycje z numerami kont zawierającymi „ x ”. Jeśli ustawisz się na takim poziomie analityki, w dolnym pasku przycisków uaktywni się przycisk **Dodaj**. Naciśnięcie tego przycisku spowoduje automatyczne przejście do kartoteki **Kontrahenci**, gdzie możesz wskazać pojedynczego lub kilku kontrahentów.


Jeśli nie zaznaczysz znacznikiem z lewej strony tabeli w kartotece grupy kontrahentów, wykorzystywany będzie numer wskazanego pojedynczego kontrahenta.

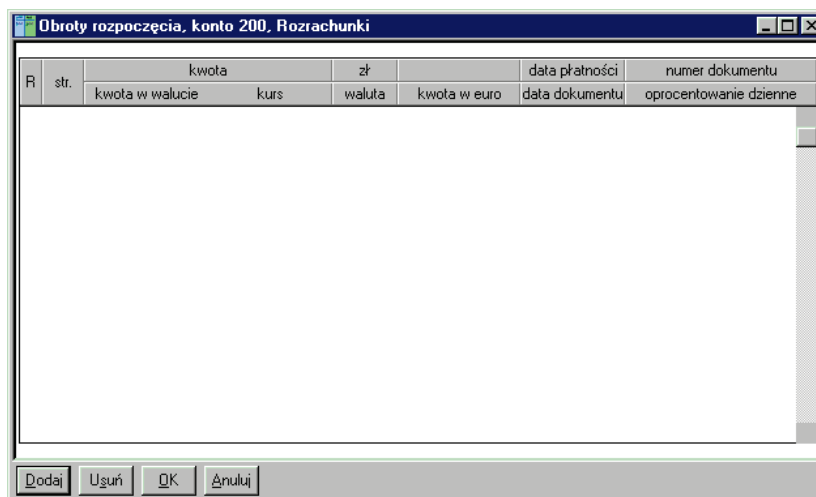
Po wybraniu przycisku **Użyj** do okna **Bilans otwarcia** (lub **Obroty rozpoczęcia**) przepisze się odpowiednio uzupełniony numer konta. W oknie tym zostaną utworzone pozycje dla kontrahenta lub grupy kontrahentów i dalej możesz wprowadzać stan transakcji nierozliczonych.



Rys. 4-50 Transakcje nierozliczone - wskazywanie kontrahenta

UWAGA Po zamknięciu okna bilansu lub obrotów rozpoczęcia i ponownym ich otwarciu na liście pozostaną tylko ci kontrahenci, dla których zostały wprowadzone salda lub obroty.

Kolejno w oknie do wprowadzania bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia wskaż przycisk  umieszczony przy tym kontrahencie, dla którego chcesz wprowadzić stan transakcji nierozliczonej. Pojawi się okno umożliwiające wprowadzanie danych.



Rys. 4-51 Transakcje nierozliczone – wprowadzanie

Transakcje nierozliczone zaprezentowane zostaną w postaci tabeli. Aby dołączyć nową pozycję, wciśnij przycisk **Dodaj**.

str. - strona zapisu należności lub zobowiązania kontrahenta, którego identyfikacja umieszczona została w tytule okna. Jest to przełącznik, można więc łatwo zmieniać stronę tego zapisu.

Kwota - aktualny stan transakcji nierozliczonej, tj. tylko to, co pozostało do rozliczenia w złotych. Przy transakcjach walutowych w polach **Kwota**, **Kwota w walucie** i **Kurs** wystarczy podać dwie wartości, program sam wyliczy trzecią (np. jeżeli podasz kwotę w dewizach i kurs, program wyliczy kwotę w złotych).

Kolejne pola zawierają informacje pomocne przy identyfikowaniu dokumentu oraz przy określeniu sposobu naliczania odsetek.

Po zaksięgowaniu bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia, dla których utworzono rozrachunki, można usunąć lub poprawić błędne rozrachunki, ale tylko dla transakcji jeszcze nierozliczonych.

Konta walutowe w bilansie otwarcia i obrotach rozpoczęcia

Przed wprowadzeniem transakcji walutowych należy podać odpowiednie nazwy i kursy walut w kartotekach **Waluty** i **Kursy walut** (patrz: *Kartoteki*, *Kartoteki walutowe*, *Kartoteka Waluty*).

Dla kont oznaczonych w planie kont, jako walutowe, przy wprowadzaniu bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia, możesz wprowadzić oprócz złotówkowego salda konta również informację o saldach dla poszczególnych walut (najlepiej razem z obrotami rozpoczęcia - w bilansie otwarcia tylko wówczas, gdy nie wprowadzasz obrotów rozpoczęcia). Umożliwi to prawidłowe przeszacowanie walut na koniec roku.

UWAGA Na kontach walutowych można prowadzić rozrachunki nawet, jeżeli Użytkownik nie zdefiniował konta walutowego, jako rozrachunkowe. Pozwala to na bieżące przeliczanie różnic kursowych od środków pieniężnych w dewizach zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Jeśli dla danego konta podajesz również informacje o nierozliczonych transakcjach walutowych, wówczas w bilansie otwarcia należy wprowadzić tylko te kwoty walutowe, które nie zostały ujęte w rozrachunkach.

Aby wprowadzić salda walutowe, ustaw się na koncie walutowym w oknie do wprowadzania obrotów rozpoczęcia lub bilansu otwarcia, a następnie wybierz polecenie **Waluty**. Spowoduje to przejście do okna, gdzie należy wprowadzić informacje do poszczególnych kolumn tabeli.

Rys. 4-52 Wprowadzanie sald kont walutowych

W pierwszej kolumnie określasz stronę salda dla kwot walutowych. W kolumnie **Kwota w walucie** podajesz wysokość kwoty, a w opuszczanym polu listy możesz wybrać symbol tej waluty. W następnej kolumnie wpisujesz kurs waluty (możesz go również wybrać z tabeli kursów walut). Dla wprowadzonej kwoty walutowej program wylicza równowartość w złotych i proponuje przeniesienie obliczonej kwoty walutowej bilansu otwarcia.

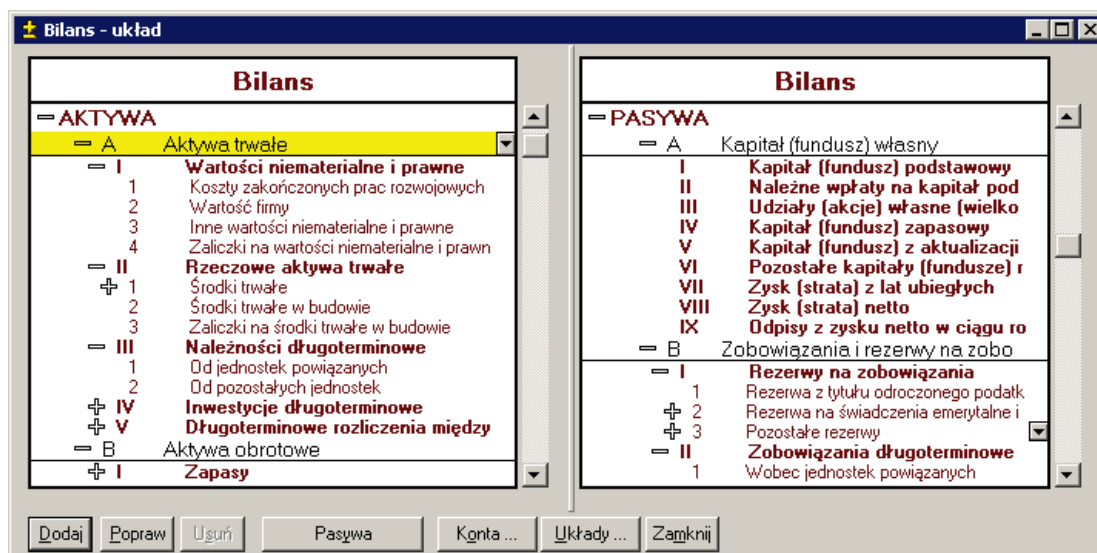
Jeżeli na danym koncie walutowym w planie kont została zaznaczona opcja **Wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację** to saldo BO wyliczane jest w odmienny sposób. Więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale *Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy* w punkcie *Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z programem*.

Układ bilansu

Sposób prezentowania bilansu możesz przeglądać, definiować i modyfikować po wybraniu polecenia **Układ bilansu** (z menu zakładkowego **Ustawienia**) i wskazaniu przycisku **Wybierz**. Możesz utworzyć kilka układów bilansu dla swojej firmy. Możesz także modyfikować wybrany układ, dodając lub zmieniając poszczególne pozycje.

Aktywa i Pasywa prezentowane są obok siebie lub jako oddzielne okna. Pomiedzy częściami bilansu możesz się łatwo przełączać przyciskiem **Aktywa** (lub **Pasywa** - widoczny jest tylko jeden przycisk, w zależności od tego, która część bilansu jest aktywna w danym momencie).

W programie zdefiniowany jest układ pozycji bilansu zgodny z ustawą o rachunkowości. Zachęcamy do przejrzania nazw pozycji bilansu i sprawdzenia, czy w ten właśnie sposób chcesz prezentować bilans swojej firmy. Wszystkim kontom, określonym w planie kont, jako bilansowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie bilansu.



Rys. 4-53 Przykładowy układ bilansu

Sposób pracy w części Aktywa jest taki sam jak w części Pasywa. Dla uproszczenia, w dalszej części rozdziału ograniczymy się tylko do jednego opisu.

Przycisk **Dodaj** w dolnej części okna umożliwia definiowanie nowej pozycji. Po dołączeniu nowej pozycji zmienia się na **Zapisz**, umożliwiając utrwalenie wprowadzonych informacji. Wybraną pozycję bilansu można poprawiać bądź usuwać.

Pasywa lub **Aktywa** - umożliwia przełączanie się pomiędzy Aktywami i Pasywami bilansu.

Konta - przełącza do okna wyboru konta, które ma być dołączane do pozycji układu.

Układy - pojawiają się tu dwa polecenia:

Wybierz - umożliwia wybór spośród zdefiniowanych dla Twojej firmy układów bilansu.

Kopiuj - umożliwia kopiowanie aktualnie wskazanego układu do układu wskazanego poprzednio.

Zamknij - zamyka okna dialogowe bez zapisania wprowadzonych informacji.

Przeglądanie układu bilansu

Ponieważ możesz zdefiniować dla swojej firmy kilka układów bilansu, najpierw wskaż, o który układ bilansu chodzi.

Aby wybrać układ bilansu, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**.
2. Wskaż w oknie nazwę układu do przeglądania i kolejno przycisk **Użyj**. W oknie pojawi się wybrany układ bilansu.

Każde konto bilansowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie bilansu w części Aktywa lub Pasywa. Przy przeglądaniu planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta oddzielnie. Natomiast w oknie **Bilans-układ** możesz przeglądać wybrany układ bilansu i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję bilansu.

Jeśli chcesz sprawdzić pozycję konta w innym układzie, kliknij pole **Układy** i wybierz z listy nazwę tego innego układu. Uaktualniona zostanie pozycja przeglądanego konta w zależności od wybranego układu.

Struktura bilansu prezentowana jest w postaci drzewa. Po jego poszczególnych pozycjach można się poruszać przy pomocy klawiszy strzałek lub paska przewijania, zgodnie z wymogami środowiska Windows. Kliknięcie myszką na odpowiednim węźle drzewa (znak „plus” lub znak „minus” z lewej strony oznaczenia pozycji bilansu zarówno w części Aktywa, jak i Pasywa) spowoduje:

- ⊕ - rozwinięcie danej gałęzi drzewa,
- ⊖ - zwinięcie danej gałęzi drzewa.

Po drzewie układu bilansu można poruszać się także na kilka innych sposobów, korzystając z następujących klawiszy:

aby:

Przesunąć wskaźnik pozycji w dół

Przejsć do wyższego poziomu w hierarchii drzewa

Rozwinąć lub zwinąć tylko jeden, wskazany poziom drzewa

Rozwinąć wskazaną gałąź drzewa

Zwinąć wskazaną gałąź drzewa

Rozwinąć wszystkie gałęzie drzewa (niezależnie od miejsca, w którym się znajdujesz)

należy wcisnąć:

→

←

Enter (działa jak przełącznik)

+ (z klawiatury numerycznej)

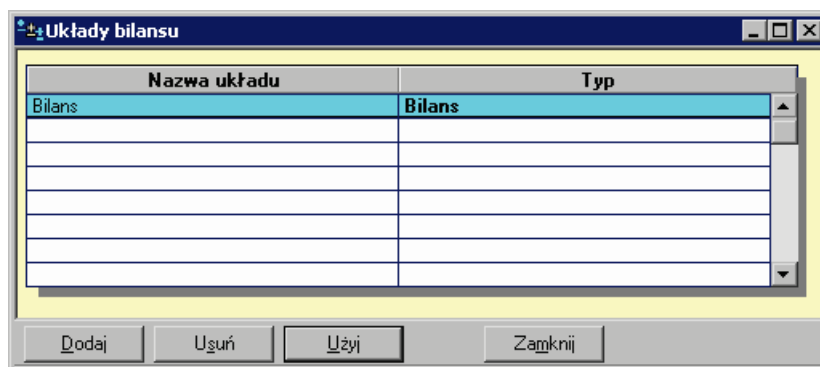
- (z klawiatury numerycznej)

***** (gwiazdka)

Ponadto, zamknięcie okna obsługuje kombinacja klawiszy **CTRL+F4**.

Definiowanie różnych układów bilansu

Po wybraniu przycisku polecenia **Układy** i kolejno **Wybierz** będziesz mógł przeglądać lub definiować różne układy bilansu. W oknie pojawią się przypisane im nazwy i typ określony, jako **Bilans**.



Rys. 4-54 Definiowanie różnych układów bilansu

W dole okna znajdują się przyciski:

Dodaj - umożliwia definiowanie nowego układu;

Usuń - usuwa wskazany wcześniej na liście układ;

Zapisz lub **Użyj** - zależnie od kontekstu zapisuje nowo tworzony lub wybiera stary układ;

Zamknij - zamyka proces definiowania układu.

Aby zdefiniować nowy układ bilansu, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**.
2. W kolejnym oknie wybierz przycisk **Dodaj** i wpisz nazwę dla nowo tworzonego układu.
3. Wybierz przycisk **Zapisz**. Uaktywni się wówczas przycisk **Użyj**.
4. Jeśli chcesz definiować pozycje nowego układu, wybierz przycisk **Użyj**.

Kopiowanie układu bilansu

W związku z tym, że możesz definiować kilka układów bilansu lub rachunku zysków i strat, wygodniej jest wprowadzić poprawki do układu już zdefiniowanego niż definiować wszystkie pozycje od początku. W takim przypadku musisz najpierw skopiować pozycje układu na inną nazwę i dopiero tu wprowadzać w nim zmiany.

Aby skopiować wszystkie pozycje układu do innego układu, wykonaj następujące czynności:

1. Zdefiniuj nowy układ bilansu lub rachunku zysków i strat, do którego chcesz skopiować pozycje. Możesz również wskazać z listy układ już zdefiniowany. W tym przypadku stracisz wszystkie informacje w nim wpisane.
2. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Kopiuj**.
3. Wybierz i wskaż z listy nazwę układu, którego pozycje chcesz skopiować.
4. Wybierz przycisk **Użyj**. Pojawi się pytanie o kopiowanie kont składowych. Kolejno uaktywni się okno ze skopiowanym układem i możesz modyfikować jego pozycje.

Definiowanie lub modyfikowanie pozycji układu bilansu

Definiować lub modyfikować możesz opis pozycji oraz jej miejsce w hierarchii bilansu. Mogą być tu także wskazane i przypisane konta składające się na tę pozycję.

Aby zdefiniować pozycje układu bilansu lub rachunku zysków i strat, wykonaj następujące czynności:

1. Wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję nadrzędną, do której chcesz definiować kolejną pozycję podrzędną. Możesz dopisać pozycję tylko jako ostatnią na danym poziomie hierarchii.
2. Wybierz przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz opis pozycji.
4. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Aby zmodyfikować pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, wykonaj następujące czynności:

1. Wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję, której opis chcesz modyfikować.
2. Wybierz przycisk **Popraw**.
3. Zmień opis pozycji.
4. Zapisz zmieniony układ.

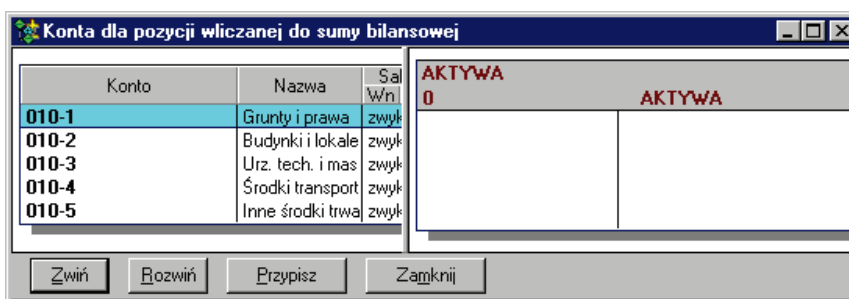
Usuwanie pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat

Można usunąć tylko ostatnią pozycję z najniższego zdefiniowanego poziomu drzewa. Jeśli będziesz chciał usunąć pozycję, do której istnieją jeszcze pozycje podrzędne, pojawi się komunikat o błędzie.

Aby usunąć pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję, którą chcesz usunąć i wybierz przycisk **Usuń**.

Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu

Po zdefiniowaniu układu bilansu możesz podać, które konta będą wchodziły w skład każdej z jego pozycji. Po wybraniu przycisku **Konta** pojawi się następujące okno:



Rys. 4-55 Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu

W lewej części okna pojawi się plan kont, a w prawej ta pozycja bilansu, do której chcesz przypisać wybrane konto.

Można tu przypisywać konta składowe do wszystkich poziomów hierarchii układu bilansu. Również pozycje oznaczone literami (np. A, B) mogą zawierać konta składowe.

Aby określić miejsce konta w bilansie lub rachunku zysków i strat

Zdefiniuj własny układ bilansu lub rachunku zysków i strat, jeśli nie odpowiada Ci ten proponowany przez program.

Wskaż przycisk **Układy**, a następnie polecenie **Wybierz**. W kolejnym oknie wybierz nazwę wcześniej zdefiniowanego układu bilansu lub rachunku zysków i strat dla którego precyzujesz pozycję konta.

Wskaż przycisk **Użyj**.

Uaktywni się okno z wybranym układem bilansu. Ustaw się na tej pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat, w skład, której ma wejść konto.

Wybierz przycisk **Konta**. Uaktywni się okno pozwalające na wybór z listy nazwy konta. W lewej części okna pojawi się lista kont do przypisania. Nowo zdefiniowane konto będzie już na tej liście. W prawej części okna pokazane będzie oznaczenie miejsca wybranej pozycji. Możesz zmieniać szczegółowość wskazując przycisk **Zwiń/Rozwiń**.

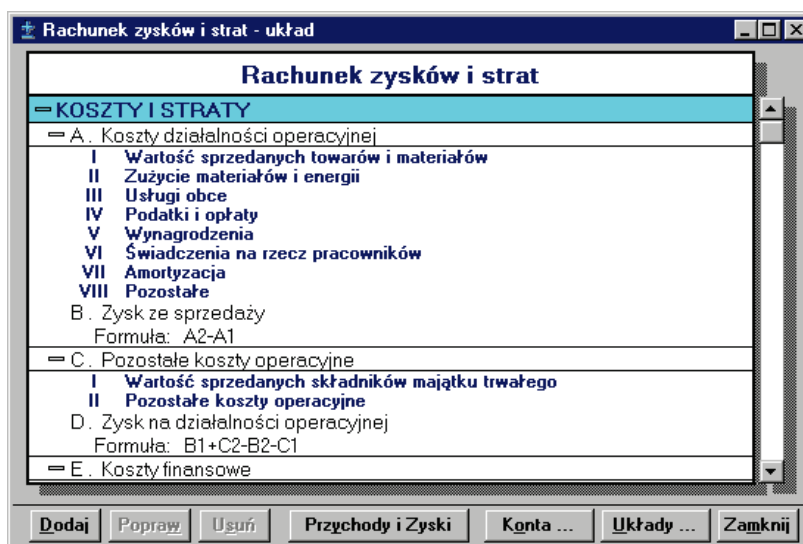
Ustaw się w lewej części tego okna i kliknij dwukrotnie na wybranym koncie. Przeniesie się ono do prawej części i w wybraną pozycję układu bilansu. Możesz je również zobaczyć, przeglądając konta składające się na tę pozycję. Zniknie ono natomiast z lewej części okna, co oznacza, że nie można będzie wybrać go ponownie. Jeśli konto będzie wchodzić w dwie pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, pojawi się dodatkowe pytanie o sposób dołączania do układu. Po udzieleniu odpowiedzi wybrane konto będzie dodatkowo oznaczone, by uniemożliwić jego ponowny wybór.

Modyfikowanie kont przypisanych do pozycji bilansu

Jeśli chcesz zrezygnować z umieszczenia konta w danej pozycji bilansu, kliknij dwukrotnie na nazwie konta w prawej części okna **Konta bilansowe** lub wybierz przycisk **Usuń**. Nazwa konta zniknie z prawej, a pojawi się w lewej części okna.

Układ rachunku zysków i strat

Po wybraniu w menu zakładkowym **Ustawienia** polecenia **Układ RZiS** i wskazaniu przycisku **Wybierz** pojawia się okno, w którym możesz przeglądać układ pozycji rachunku zysków i strat lub podać definicję nowej pozycji struktury rachunku zysków i strat. Dla każdej nowej pozycji wpisanej w części Koszty i straty oraz Przychody i zyski podajesz jej nazwę oraz miejsce w układzie. Możesz tu przypisywać i usuwać konta składające się na tę pozycję.



Rys. 4-56 Układ rachunku zysków i strat

W programie zdefiniowany jest typowy układ pozycji rachunku zysków i strat. Przejrzyj nazwy pozycji rachunku zysków i strat, aby sprawdzić, czy chcesz w ten właśnie sposób prezentować rachunek zysków i strat. Wszystkim kontom, określonym w planie kont, jako wynikowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie rachunku zysków i strat. Definiowanie i modyfikowanie układów rachunku zysków i strat jest analogiczne do opisanego wcześniej postępowania w przypadku bilansu.

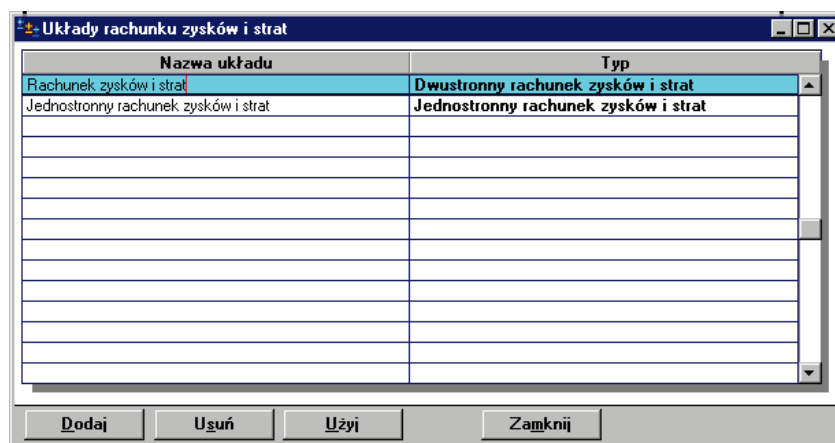
Przeglądanie układu rachunku zysków i strat

Każde konto wynikowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie rachunku zysków i strat w części Koszty i straty lub Przychody i zyski. Przy przeglądaniu wzorcowego planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta. W oknie **Rachunek zysków i strat** - układ możesz natomiast przeglądać strukturę rachunku zysków i strat i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję rachunku zysków i strat.

Sposób poruszania się po drzewie układu rachunku zysków i strat i oglądania kont składowych jest taki sam, jak w przypadku układu bilansu.

Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat

Po wybraniu przycisku polecenia **Układy** i kolejno polecenia **Wybierz** pojawi się okno, w którym możesz przeglądać lub definiować różne układy rachunku zysków i strat.



Rys. 4-57 Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat

Dodaj - umożliwia definiowanie nowego układu.

Usuń - usuwa wskazany wcześniej na liście układ.

Zapisz lub **Użyj** - zapisuje nowo tworzony lub wybiera stary układ.

Zamknij - zamyka proces definiowania układu.

Definiowanie lub modyfikowanie pozycji dwustronnego układu rachunku zysków i strat

Możesz definiować lub modyfikować opis pozycji oraz wskazywać jej miejsce w hierarchii rachunku zysków i strat zarówno po stronie Przychody i zyski, jak i Koszty i straty. Sposób postępowania w obydwu przypadkach jest taki sam.

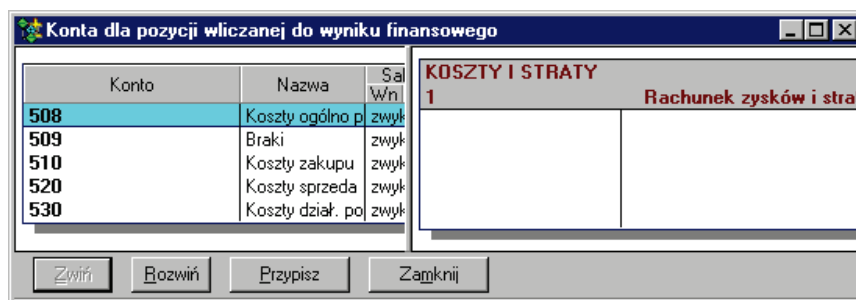
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji jednostronnego układu rachunku zysków i strat

Ogólne zasady definiowania pozycji rachunku jednostronnego są zgodne ze sposobem definiowania rachunku dwustronnego. Jednak definiując pozycje literowe rachunku jednostronnego, musisz określić, czy dana pozycja literowa wchodzi do rachunku zysków i strat po stronie kosztów czy przychodów.

Program proponuje dla nowo definiowanej pozycji literowej stronę Przychody i zyski, ale możesz ją oczywiście zmienić na stronę Koszty i straty. Zmiana strony dla pozycji literowych ze zdefiniowanymi pozycjami podrzędnymi spowoduje, że wszystkie pozycje podrzędne również zostaną ujęte po nowej stronie.

Przypisywanie konta lub formuły do pozycji układu rachunku zysków i strat

Sposób przypisywania konta do pozycji układu rachunku zysków i strat, zarówno jednostronnego jak i dwustronnego, jest taki sam, jak w przypadku układu bilansu. Po wybraniu przycisku polecenia **Konta** pojawi się następujące okno:



Rys. 4-58 Przypisywanie konta do pozycji rachunku zysków i strat

Podobnie jak w układzie bilansu, konta składowe można przypisywać do wszystkich poziomów hierarchii układu rachunku zysków i strat. Mogą je zawierać również pozycje oznaczone literami (np. A, B).

Oprócz pozycji naliczanych na podstawie przypisanych do nich kont, w rachunku zysków i strat istnieją pozycje naliczane zgodnie z wpisaną formułą obliczeniową. Pozycje obliczeniowe mogą być oznaczane tylko literami.

Pozycja literowa z pustą (tj. niewypełnioną) formułą nie jest jeszcze pozycją obliczeniową. Stanie się nią dopiero po wpisaniu tekstu formuły.

Pozycja obliczeniowa służy tylko do naliczania kwoty w rachunku zysków i strat. Nie można dodawać dla niej pozycji podrzędnych, tj. oznaczonych cyframi rzymskimi czy arabskimi. Nie można też przypisywać do niej kont.

UWAGA Formułę obliczeniową można wprowadzać tylko dla pozycji, którym nie przypisano wcześniej kont składowych.

Formuła obliczeniowa

Do obliczeń można wykorzystywać tylko pozycje literowe. Przyjęto stosowanie następujących oznaczeń:

- pozycje wchodzące do obliczeń zachowują literę taką samą, jak w układzie;
- pozycje z lewej strony (tj. Koszty i straty) będą oznaczone numerem 1;
- pozycje z prawej strony (tj. Przychody i zyski) będą oznaczone numerem 2.

Oznacza to, że pozycja A ze strony Koszty i straty będzie oznaczona, jako A1. Natomiast pozycja A ze strony Przychody i zyski oznaczona będzie, jako A2.

Dopuszczalne jest dodawanie (+) i odejmowanie (-) pozycji układu.

Przykład 1 Reguła A2-A1 oznacza, że od przychodów z pozycji A odejmujemy koszty z pozycji A.

UWAGA Do obliczeń możesz wykorzystywać tylko zdefiniowane pozycje, oznaczone literami poprzedzającymi w alfabecie literę przypisaną do pozycji, w której znajduje się formuła. W innym przypadku program zasygnalizuje błąd.

Przykład 2 Zdefiniowane są pozycje A, B, C, D, E, F po stronie Koszty i straty oraz pozycje A, B, C po stronie Przychody i zyski. Jeżeli pozycji E po stronie Koszty i straty zechcesz przypisać regułę obliczeniową, to reguła ta może zawierać wskazania na pozycje A, B, C, D po stronie Koszty i straty oraz pozycje A, B, C po stronie Przychody i zyski. Innymi słowy, reguła ta może być zbudowana jedynie z symboli A1, B1, C1, D1, A2, B2, C2.

UWAGA W przypadku jednostronnego układu rachunku zysków i strat do oznaczania pozycji można używać jedynie symboli z cyfrą 1 tj. A1, B1, C1 itd.

Jeśli chcesz zrezygnować z przypisania formuły do pozycji, musisz wyczyścić wpisany przez siebie tekst w polu z formułą. Dalej możesz już przypisywać do pozycji nowe konta składowe.

UWAGA W przypadku dwustronnego układu rachunku zysków i strat kwota obliczona na podstawie formuły zostanie wpisana do pozycji, o ile jest większa od zera. Jeżeli kwota obliczona na podstawie formuły jest mniejsza od zera, wówczas do pozycji zostanie wpisane zero.

Przykład 3 Załóżmy, że posługujemy się wzorcowym dwustronnym, kalkulacyjnym rachunkiem kosztów i strat. W pozycji B po stronie Koszty i straty jest formuła A2-A1, natomiast w pozycji B po stronie Przychody i zyski jest symetryczna formuła A1-A2. Łatwo zauważyć, że tylko jedna z nich może wyliczyć wartość większą od zera. Niech np. w pozycji A po stronie Koszty i straty będzie 100 zł, a w pozycji A po stronie Przychody i zyski - 200 zł.

Przeliczmy to własnoręcznie:

Dla pozycji B po stronie Koszty i straty:

$$A2-A1 = 200\text{zł} - 100\text{zł} = 100\text{zł}$$

kwota ta jest większa od zera, więc zostanie wpisana do tej pozycji.

Dla pozycji B po stronie Przychody i zyski:

$$A1-A2 = 100\text{zł} - 200\text{zł} = -100\text{ zł}$$

kwota jest mniejsza od zera, więc do odpowiedniej pozycji zostanie wpisane 0 zł.

Ustawienia pomocnicze

Znaczniki w module

Moduł Forte Finanse i Księgowość posiada specjalny **mechanizm znakowania** elementów kartotek tzw. **znacznikami**.

Znacznik graficzny jest elementem odróżniającym kontrahentów, pracowników, urzędy, dokumenty, rozrachunki czy rejestry na liście. Ułatwia ich odnajdywanie, pozwala dodatkowo sortować listy kontrahentów, pracowników, urzędów, dokumentów, rozrachunków lub rejestrów według wartości znaczników.

W przypadku rejestrów znaczniki pozwalają prawidłowo wykonać raport **Proporcja VAT** (patrz *Ewidencja danych; Znaczniki dla rejestrów*).

Znaczniki można nadawać kartotekom podmiotów – kontrahentów stałych, pracowników, urzędów oraz dokumentom, transakcjom i rejestrom. Aby nadać znaczniki, wcześniej należy je uaktywnić poprzez zaznaczenie ☒ na liście znaczników.

Rodzaje znaczników

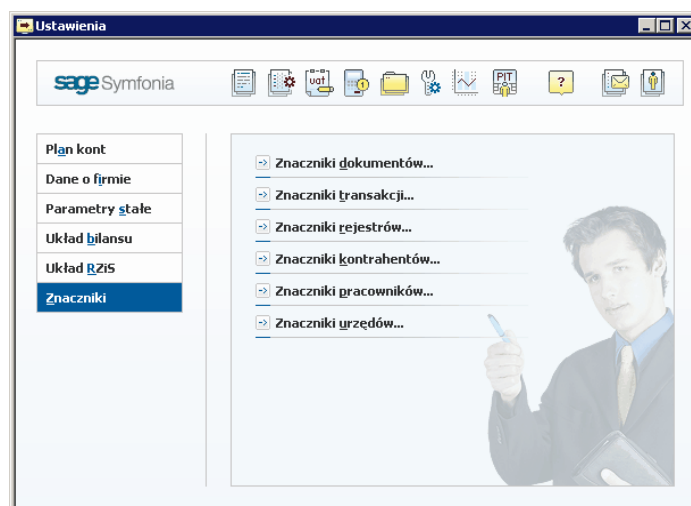
W programie wyróżnia się następujące znaczniki:

- znaczniki kontrahentów stałych,
- znaczniki pracowników,
- znaczniki urzędów,
- znaczniki dokumentów,
- znaczniki transakcji,
- znaczniki rejestrów VAT.

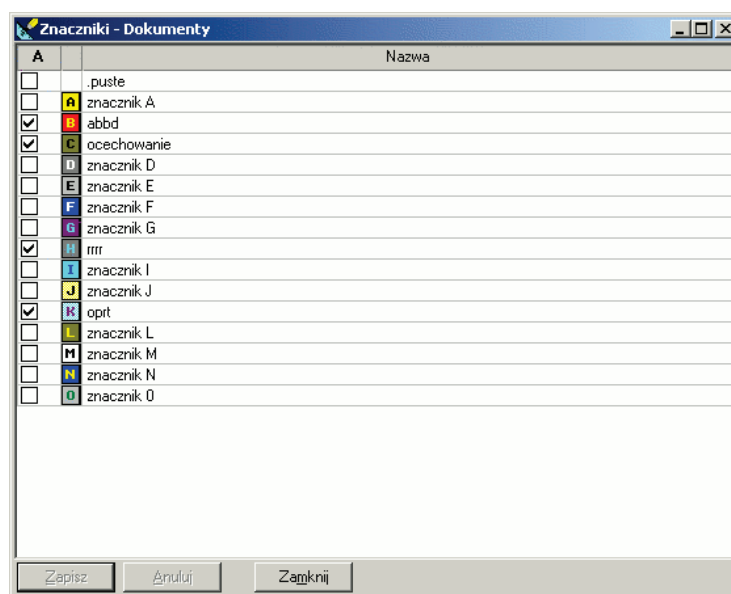
UWAGA Każdemu kontrahentowi stałemu, pracownikowi, urzędowi, dokumentowi, transakcji i rejestrowi VAT można przypisać tylko jeden znacznik.

Aktywowanie znaczników

Okno umożliwiające dodanie znacznika do listy aktywnych znaczników pojawi się po wybraniu listka zakładki **Znaczniki** z menu zakładkowego **Ustawienia**.



Rys. 4-59 Okno Ustawienia – Znaczniki



Rys. 4-60 Dodawanie znaczników (dokumentów)

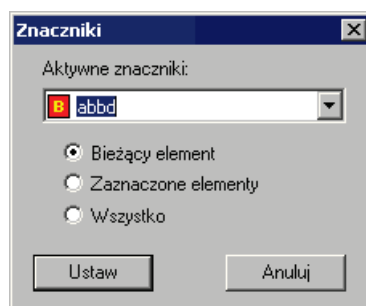
Aby aktywować znacznik należy zaznaczyć przy odpowiednim znaczniku pole ☐. Po zaznaczeniu wybranych znaczników, w kolumnie **A** pojawią się oznaczone pola ☒. Pole **Nazwa** pozwala wpisać dowolny tekst identyfikujący nazwę znacznika. Wprowadzone zmiany należy zapisać używając przycisku **Zapisz**.

Zaznaczone w oknie **Znaczniki – Dokumenty**, **Znaczniki – Transakcje**, **Znaczniki – Rejestry**, **Znaczniki – Kontrahenci**, **Znaczniki – Pracownicy** lub **Znaczniki – Urzędy** będą dostępne z listy dokumentów, rozrachunków, rejestrów, kontrahentów, pracowników lub urzędów.

Nadawanie znaczników

Nadawanie znaczników dokumentom, transakcjom, rejestrom

Aby nadać znacznik grupie dokumentów, z listy dokumentów zaznacz je myszką, a następnie wybierz przycisk **Operacje**. Z otwartego menu wybierz polecenie **Ustawianie znacznika**. Otworzy się wówczas okno **Znaczniki**.



Rys. 4-61 Nadawanie znaczników

Za pomocą przycisku możesz wybrać znacznik, do wyboru jest 15 zdefiniowanych w programie znaczników. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie zostały aktywowane żadne znaczniki i należy je uaktywnić (patrz wyżej: *Aktywowanie znaczników*). Nadane znaczniki widoczne są na liście dokumentów w kolumnie Z.

Lista dokumentów w buforze

Lista dokum...

Wybór

Szukaj

Wszystkie

Numer...

Znacznik...

Data dokumentu...

Kontrahent...

Kwota...

Dokumenty z bieżą...

Dokumenty z da...

Typy

Typ dokumentu

DEX - Dokume...

DIM - Dokume...

DP - Dokument...

FKS - Faktura ...

FKZ - Faktura ...

FRR - Faktura ...

FVS - Faktura ...

Cechy

Cechy

Dodatkowy zapis p...

						Numer	Numer dokumentu	Treść	Data wpr.	Data oper.	Data dok.	Kwota	Okres	
						WNT 1	Iv 2544/2004	Nabycie towarów	2004-05-25	2004-05-12	2004-05-24	2 134,00	V	
						WNT 2	Iv 155547/2004	Nabycie towarów	2004-05-25	2004-05-12	2004-05-24	2 134,00	V	
						WNT 3	Iv 2545/2004	Nabycie towarów	2004-05-25	2004-05-12	2004-05-24	4 268,00	V	
						DIM 1	SAD 1547	Maszyna z importu	2004-05-25	2004-04-22	2004-04-14	23 625...	IV	
						DP 1	PZ 100	Maszyna z importu	2004-05-25	2004-04-27	2004-04-27	19 250...	IV	
						RUK <bufor>	R.Kurs/RUK <buf...	Różnice kursowe: DIM ...	2004-05-25	2004-04-27	2004-04-27	1 750,00	IV	
						FWN 1	Iw 235/2004	Maszyna z importu	2004-05-25	2004-05-05	2004-05-05	13 950...	V	
						PWN 1	PZ 115	Maszyna z importu	2004-05-25	2004-05-14	2004-05-14	14 130...	V	
						WNT 5	FW 1	Naliczenie VAT należne...	2004-05-25	2004-05-05	2004-05-05	3 069,00	V	
						WNT 7	FW 1a	Naliczenie VAT należne...	2004-05-25	2004-05-05	2004-05-05	34 648...	V	
						WNT 6	FW 1b	Naliczenie VAT należne...	2004-05-25	2004-05-05	2004-05-05	34 648...	V	
						WDT 1	FV 001/2004	Dostwa towaru do UE	2004-05-25	2004-05-24	2004-05-24	28 350...	V	
						WDT 2	FV 001/2004a	Dostwa towaru do UE	2004-05-25	2004-05-24	2004-05-24	0,00	V	
						WDT 3	FV 001/2004b	Dostwa towaru do UE	2004-05-25	2004-05-24	2004-05-24	1 984,50	V	
						WDT 4	FV 001/2004c	Dostwa towaru do UE	2004-05-25	2004-05-24	2004-05-24	1 984,50	V	
						FWV 1	PK 1	Przekazanie darowizny t...	2004-05-25	2004-05-25	2004-05-25	97,60	V	
						FRR 1	RR/01/2004	Produkty rolne od rolnika	2004-05-25	2004-05-25	2004-05-25	163,80	V	
						WB 1	RB 145/2004	Raport bankowy z dnia...	2004-05-25	2004-05-22	2004-05-22	5 150,00	V	
						FWV 2	PK 2	Otrzymanie dotacji	2004-05-25	2004-05-22	2004-05-22	4 650,00	V	
						FVS 1	E 147/2004	Satysfakcja ogólna...	2004-05-25	2004-05-22	2004-05-22	500,00	V	
Kwota Wn		Konto Wn		Kwota Ma		Konto Ma								
17 500,00		304-2-3		17 500,00		204-2-1-10								
1 865,00		011-1		1 865,00		220-4-3								
4 260,30		221-2		4 260,30		220-4-3								
Suma dokumentów:									215 937,86 Z księgowaniami ró...				227 733,20	

Dokument

Zaksięguj

Usuń

Wprowadzanie

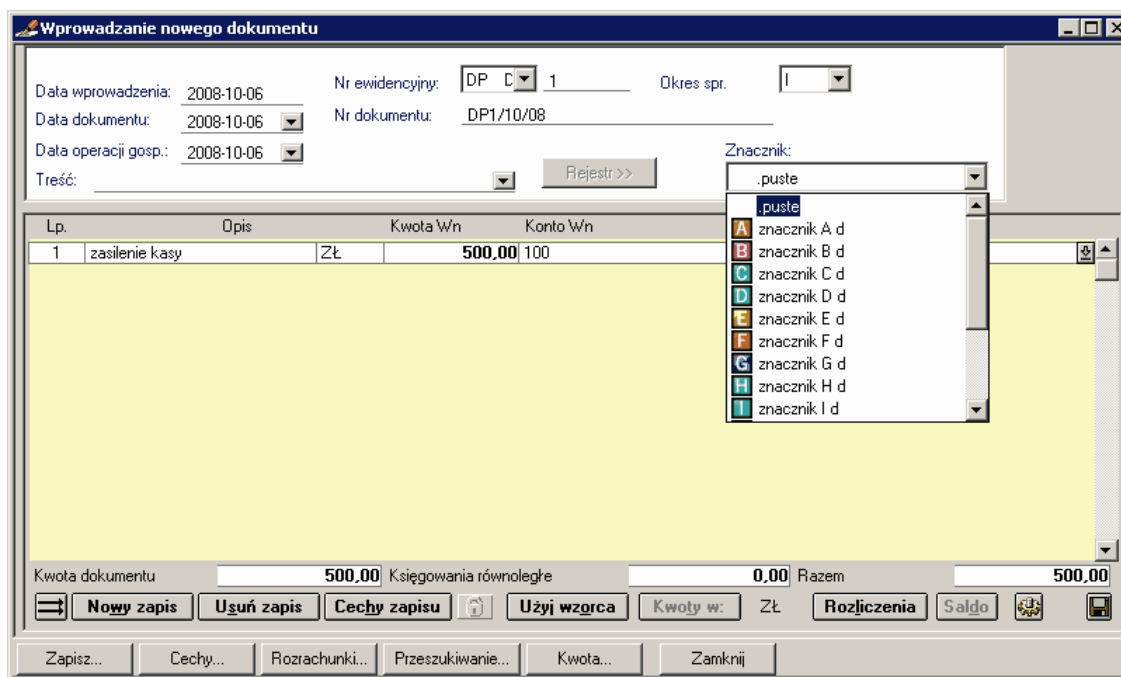
Kopia...

Operacje...

Zamknij

Rys. 4-62 Lista dokumentów z nadanymi znacznikami

Aby nadać znacznik pojedynczemu dokumentowi wystarczy wybrać opcję **Bieżący element** (oczywiście po uprzednim zaznaczeniu do na liście) lub dokonać bezpośrednio w danym dokumencie (w trakcie wprowadzania lub uzupełniania).



Rys. 4-63 Nadawanie znacznika w dokumencie

Znaczniki dla transakcji nadajemy w analogiczny sposób z listy rozrachunków, a dla rejestrów z listy rejestrów. Należy zwrócić uwagę, że rejestry VAT oprócz znaczników ogólnych posiadają również znaczniki specjalne **UE** i **Usługa**.

O wykorzystaniu znaczników dla dokumentów, transakcji i rejestrów VAT można przeczytać w następnym rozdziale *Ewidencja danych*.

Nadawanie znaczników kontrahentom, pracownikom, urzędom

Informacje o wprowadzaniu znaczników dla podmiotów zostały opisane na przykładzie kartoteki **Kontrahenci stali** w rozdziale *Kartoteki* w punktach *Wprowadzanie nowej pozycji kartoteki* (Kontrahenci stali), *Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece Pracownicy*, *Wprowadzanie nowego urzędu w kartotece Urzędy* oraz *Znaczniki dla kartotek*.

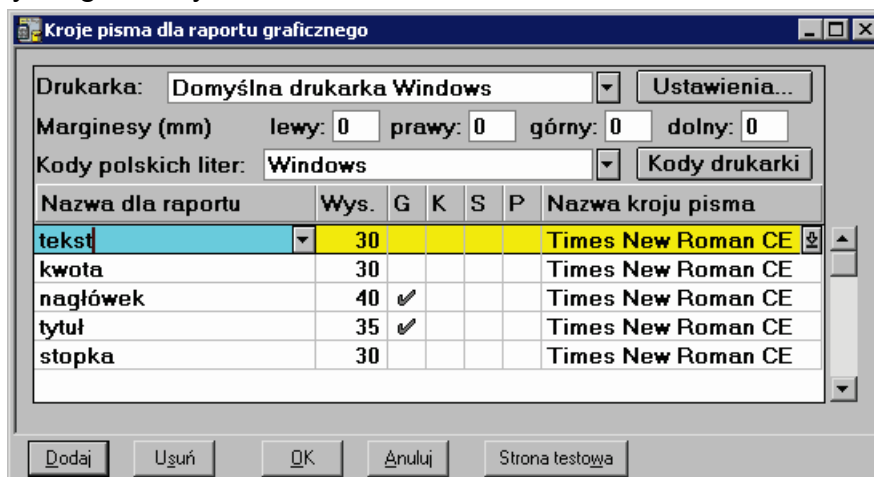
Konfiguracja drukarki

Po zainstalowaniu modułu Forte Finanse i Księgowość należy skonfigurować drukarkę, określić rozmiar papieru oraz kroje pisma - w przeciwnym wypadku niemożliwe będzie tworzenie zestawień i wydruków. Ustawienie drukarki ma zastosowanie tylko do modułu Forte Finanse i Księgowość. Jeśli używasz również innego modułu Systemu Zarządzania Forte, musisz dla innego programu ponownie określić parametry wydruku. Po każdorazowej zmianie drukarki należy zweryfikować jej ustawienia, m. in. rozmiar papieru oraz jakość wydruku.

W przypadku wersji sieciowej modułu Forte Finanse i Księgowość, parametry drukowania należy zweryfikować dla każdej stacji roboczej (ustawienia drukarek dla każdej stacji są niezależne od pozostałych). Zapewni to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję Windows na każdej z końcówek.

W zależności od rodzaju drukarki można drukować zestawienia z programu w trybie graficznym albo tekstowym. Parametry wydruku możesz ustalić bądź zmienić w oknie dialogowym **Kroje pisma dla raportu graficznego** i **Kroje pisma dla raportu tekstowego**. Pojawi się ono wybraniu z menu zakładkowego **Ustawienia** listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Kroje pisma dla raportu graficznego** i **Kroje pisma raportu tekstowego**.

Wydruk w trybie graficznym



Rys. 4-64 Ustawianie parametrów wydruku graficznego

W polu **Drukarka** wybierz sterownik drukarki, która będzie używana przez moduł Forte Finanse I Księgowość. Wybierając przycisk **Ustawienia** otworzysz okno ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru oraz inne parametry drukarki (np. jakość wydruku). W przypadku drukarki laserowej należy podać wysoką jakość grafiki, raster jako tryb graficzny, w trybie tekstowym - TrueType jako grafika (w konkretnych sterownikach niektóre z tych parametrów mogą nie istnieć lub mieć inne nazwy).

Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. Jeśli wybrany rozmiar strony nie wystarcza do sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczonych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli rozmiar strony nadal będzie za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Zmieniając marginesy możesz łatwo formatować strony wydruku, a przez to korygować pozycjonowanie wydruku na stronie, jeśli zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

Przycisk **Kody drukarki** jest dostępny tylko dla wydruku tekstowego.

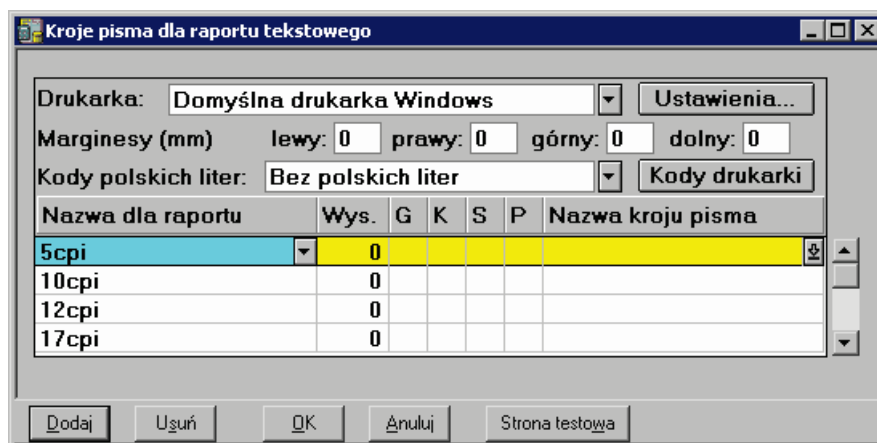
W tabeli należy stworzyć powiązania pomiędzy nazwą symboliczną a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa dla raportu** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Z opuszczanej listy **Nazwa kroju pisma** możesz wybierać spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na Twoim komputerze.

W kolumnie **Wys.** podaj wysokość czcionki. Wielkość czcionki dla drukarek graficznych jest podawana w dziesiątych częściach milimetra. Pozostałe atrybuty czcionek to: **G** - pogrubienie, **K** - kursywa, **S** - skreślenie, **P** - podkreślenie.

Zdefiniowane style pisma będą identyfikowane w raporcie przez nadaną im nazwę symboliczną. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie możesz dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach. Jeśli chcesz sprawdzić efekt ustawień, możesz wybrać przycisk **Strona testowa**.

Wydruk w trybie tekstowym

Wydruk tekstowy jest znacznie szybszy niż graficzny. Style pisma dla raportu tekstowego należy zdefiniować tylko dla zainstalowanych w systemie drukarek igłowych.



Rys. 4-65 Ustawianie parametrów wydruku tekstowego

W polu **Drukarka** wybierz sterownik drukarki, która będzie używana do wydruków w trybie tekstowym. Musisz wybrać bądź sterownik zainstalowanej drukarki (np. Epson FX 1050, Star LC 10), bądź sterownik o nazwie **typowy - tylko tekst** (generic/text only).

Użycie sterownika danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter, gdyż sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu kodu 128-255 (właśnie w tym zakresie znajdują się kody polskich liter). Jeżeli są kłopoty z wydrukiem polskich liter, należy wybrać opcję bez polskich liter lub zastosować sterownik typowy - tylko tekst.

Sterownik typowy - tylko tekst wymaga dodatkowej konfiguracji (patrz: *Wskazówki do konfigurowania sterownika „typowy - tylko tekst”*).

Pole **Ustawienia** umożliwia podanie dodatkowych parametrów wydruku (różnych w zależności od drukarki), m.in. jakości wydruku i rozmiaru papieru. Jeśli wybrany rozmiar strony jest za mały do sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), dla części wydruków tekstowych, przy zmianie papieru z szerokiego (15 cali) na wąski (8 1/2 cala) zostanie zmniejszona liczba informacji prezentowanej na wydruku tak, aby wydruk mógł być sporządzony prawidłowo. Jeśli rozmiar strony jest nadal za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

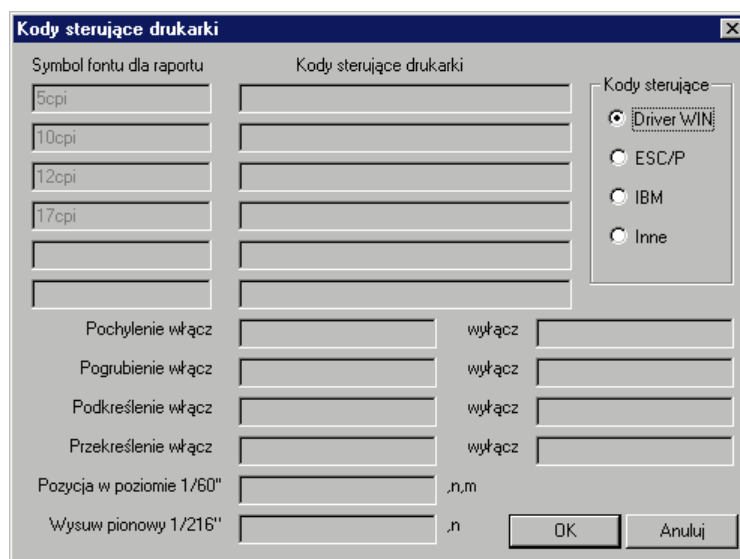
Zmieniając **Marginesy** możesz łatwo formatować strony wydruku - np. zmniejszyć marginesy drukarki, jeśli tekst na wydruku jest "obcięty".

Pole **Kody polskich liter** pozwala ustalić sposób kodowania polskich liter dla drukarki igłowej. Możesz wybrać jeden z sześciu wariantów: bez polskich liter; DHN; IBM Latin 2; Mazovia; PN ISO Latin i Windows.

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Modyfikacja sposobu kodowania nie wymaga jakiegokolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. Polskie litery nie są pokazywane prawidłowo na ekranie, ale są poprawnie wydrukowane na drukarce. Wynika to z właściwości systemu Windows, że czcionki drukarkowe są zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

W ustaleniu prawidłowych kodów polskich liter może pomóc wydrukowanie strony testowej lub raportu Test kodów polskich liter, umieszczonego w grupie raportów **Diagnostyka**.

Przycisk **Kody drukarki** otwiera okno **Kody sterujące drukarki**, w którym możliwe jest ustalenie w ustawieniach kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.

Rys. 4-66 Okno **Kody sterujące drukarką**

Grupa opcji **Kody sterujące** umożliwia wybór zestawu kodów sterujących drukarką. Możesz wskazać:

Driver WIN

Jest to opcja domyślna. Wybranie tej opcji włącza standardowy mechanizm wydruków tekstowych, zapewniając pełną zgodność z zainstalowanym dla drukarki sterownikiem.

ESC/P

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących ESC/P. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5, 10, 12 oraz 17 cpi.

IBM

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących IBM. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5, 10, 12 oraz 17 cpi.

Inne

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i umożliwia podanie dowolnych niestandardowych kodów sterujących dla drukarki. Aby wprowadzić własne kody sterujące należy skorzystać z instrukcji obsługi drukarki i odnaleźć odpowiednie kody sterujące dla odpowiednich operacji drukarki.

UWAGA Wprowadzając kody sterujące należy pamiętać, że często nie wystarczy włączenie jednej opcji, ale także należy wyłączyć inne ustawienia.

W tabeli należy stworzyć powiązania pomiędzy nazwą symboliczną używaną przez raporty a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa dla raportu** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Kolejno z opuszczanej listy **Nazwa kroju pisma** możesz wybierać spośród krojów pisma, które są zainstalowane fabrycznie w drukarce igłowej.

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce tj. wbudowane przez producenta. Każda drukarka posiada, zatem, swoje własne kroje pisma, o różnej nazwie, np.: Orator, Courier, Roman lub Draft. Każda zmiana drukarki wymusza zmianę krojów pisma, więc po każdej zmianie należy wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów.

Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika typowy - tylko tekst dostępne są kroje pisma o nazwie Roman i odpowiedniej szerokości.

Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter (wartość ta jest ustawiana automatycznie) ani wpisywać dodatkowych atrybutów pisma (są one nadawane automatycznie w raportach).

Przykładowe ustawienie krojów pisma dla drukarki Star LC 10:

nazwa dla raportu	nazwa kroju pisma
5cpi	Courier 5cpi
10cpi	Courier 10cpi
12cpi	Courier 12cpi
17cpi	Courier 17cpi

UWAGA Aby drukowanie tekstowe było szybsze, należy wybrać w ustawieniach drukarki jakość wydruku roboczego (draft).

Wskazówki do konfigurowania sterownika "typowy - tylko tekst"

Po wybraniu ustawień drukarki, w opcji **Czcionki** należy wpisać właściwe kody sterujące, zmieniające szerokość i atrybuty pisma (kody te odnajdziesz w instrukcji obsługi drukarki). Jeśli kody nie zostaną wpisane, dostępny będzie tylko jeden krój pisma - Roman 10cpi, a większość raportów wymaga zdefiniowania kroju o szerokości 17cpi. Należy zwrócić uwagę, aby dla kodu wybierz 17cpi wpisać kod odpowiadający dokładnie tej szerokości (część drukarek posiada również font 20cpi i wybranie tylko kodu druk skondensowany może powodować złe formatowanie wydruku).

W opcjach urządzenia należy wypełnić właściwe kody rozszerzonego zestawu znaków. Można tu wpisać bezpośrednio właściwe kody polskich liter, odpowiadające sposobowi ich kodowania w posiadanej drukarce (wówczas w programie należy wybrać kody polskich liter, jako Windows), lub wpisać tu takie same kody dla drukarki jak dla Windows dla wszystkich polskich znaków (np. dla 185=ą należy wpisać z klawiatury kod Alt 0185). Dzięki temu właściwe przekodowanie polskich znaków będzie można wybrać w programie, w opcji definiowania drukarek domyślnych.

Jeśli wydruki sporządzane są na papierze szerokim o długości 12 cali (nie ma go w standardowym zestawie), należy wybrać w opcjach drukarki rozmiar strony Użytkownika i wpisać właściwy rozmiar strony (np. 14 x 12 cali).

Drukowanie

Drukowanie w module Forte Finanse i Księgowość jest możliwe po wybraniu ikony drukarki z paska narzędziowego bądź polecenia **Drukowanie...** z menu **Firma** albo kombinacji klawiszy **Ctrl+P**.

W oknie dialogowym **Drukuj** można określić dodatkowe parametry wydruku oraz wybrać z rozwijanej listy nazwę raportu.

Ewidencja danych

W module Forte Finanse i Księgowość informacje z dokumentu papierowego są wprowadzane do komputera tylko raz i zapisywane jednocześnie we wszystkich stosownych miejscach. W ten sposób unika się konieczności kilkukrotnego wpisywania i zapewnia spójność wprowadzanych danych.

W każdym typie dokumentu wyróżniamy część opisową i zapis, a w niektórych dokumentach dodatkowo rejestr i rozrachunki. Zapis to dane księgowane bezpośrednio na kontach, odpowiednik typowego zapisu księgowego. Część opisowa dokumentu to ogólne informacje o dokumencie, umożliwiające jego identyfikację. Każdy dokument wprowadzany do modułu zawiera pole **Treść**, które możesz wykorzystywać do szczegółowego charakteryzowania dokumentu oraz zapisów. Jest to przydatne zwłaszcza wtedy, gdy jeden dokument ma wiele zapisów (patrz: *Opis dokumentu i stron zapisu*). Dokument oraz jego zapisy mogą być charakteryzowane również poprzez przypisanie im cech (patrz: *Cechy dokumentu i stron zapisu*). Rejestr gromadzi dane potrzebne przy naliczaniu podatku VAT, a rozrachunki należy wykorzystywać przy rozliczeniach różnego rodzaju płatności.

Można na bieżąco sprawdzać, czy w dokumencie nie ma błędów (patrz: *Kontrola poprawności wprowadzanych dokumentów*), a także zapisać dokument w buforze i sprawdzić go przed zaksięgowaniem. Do momentu zaksięgowania zapisy z bufora nie są zapisywane na kontach, ale mogą być ujmowane w raportach i zestawieniach. Są również uwzględniane w rozrachunkach. Dokumenty w buforze mogą być księgowane grupowo.

Dokumenty

Listę dokumentów otrzymasz po wybraniu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Będą tam zarówno dokumenty dostarczone wraz z modulem (predefiniowane), jak i zdefiniowane przez użytkownika. Dla przypomnienia (patrz: rozdz. *Pojęcia podstawowe; Typy dokumentów oraz Ustawienia merytoryczne i pomocnicze, Definiowanie nowego typu dokumentu*), rozpoczynając pracę z nową firmą są dostępne następujące typy predefiniowanych dokumentów (nazwy i skróty):

- | | |
|---|------------|
| • dokument eksportowy | DEX |
| • dokument importowy | DIM |
| • dokument prosty (tj. niezawierający rejestru VAT) | DP |
| • faktura korygująca sprzedaż | FKS |
| • faktura korygująca zakup | FKZ |
| • faktura VAT sprzedaż | FVS |
| • faktura VAT zakup | FWZ |
| • faktura nabycia | FWN |
| • faktura wewnętrzna VAT | FWV |
| • przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia | PWN |
| • raport kasowy | RK |
| • rachunek uproszczony sprzedaż | RUS |
| • rachunek korygujący sprzedaż | RKS |

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| • rachunek uproszczony zakup | RUZ |
| • rachunek korygujący zakup | RKZ |
| • wyciąg bankowy | WB |
| • wewnątrzwspólnotowa dostawa towaru | WDT |
| • faktura wewnętrzna WNT | WNT |

Predefiniowane typy dokumentów mogą być bazą do tworzenia własnych typów dokumentów przez użytkownika. Dodany przez niego typ dokumentu będzie wypełniany tak samo jak dokument predefiniowany, natomiast dzięki nowej nazwie można go będzie łatwo wyodrębnić spośród innych dokumentów. Wszystkie wzorce dokumentów, służące do tworzenia nowych, są umieszczone na liście rozwijanej w polu **Obsługiwany jak:** w prawej części okna **Definicje dokumentów**. W dowolnym momencie pracy z modułem można zmienić nazwę dokumentu (patrz: *Definiowanie dokumentów*).

Przykładowe dokumenty, które może utworzyć użytkownik to:

- | | |
|---|----------------|
| • rozliczenie zaliczki | - RZL, |
| • dokument importowy dwurejestrowy | - DIM2, |
| • faktura wewnętrzna VAT – import usług | - FWIU, |
| • dokument księgowania różnic kursowych | - DRK, |
| • dokument kompensaty | - KOM, |
| • dokument prosty walutowy | - DPW, |
| • dokument bankowy walutowy | - WBW, |
| • faktura VAT sprzedaż w walucie obcej | - FVSW, |
| • faktura VAT zakup w walucie obcej | - FVZW, |
| • raport kasowy walutowy | - RKW. |

Poniżej opisano zagadnienia wspólne dla wszystkich typów dokumentów. Poszczególne rodzaje dokumentów oraz niektóre ich zastosowania omówiono w punkcie *Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów*.

Wprowadzanie dokumentów

Okno **Wprowadzanie nowego dokumentu** pojawi się na ekranie po kliknięciu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty** i wybraniu odpowiedniego typu.

Rys. 5-1 Wprowadzanie dokumentu księgowego

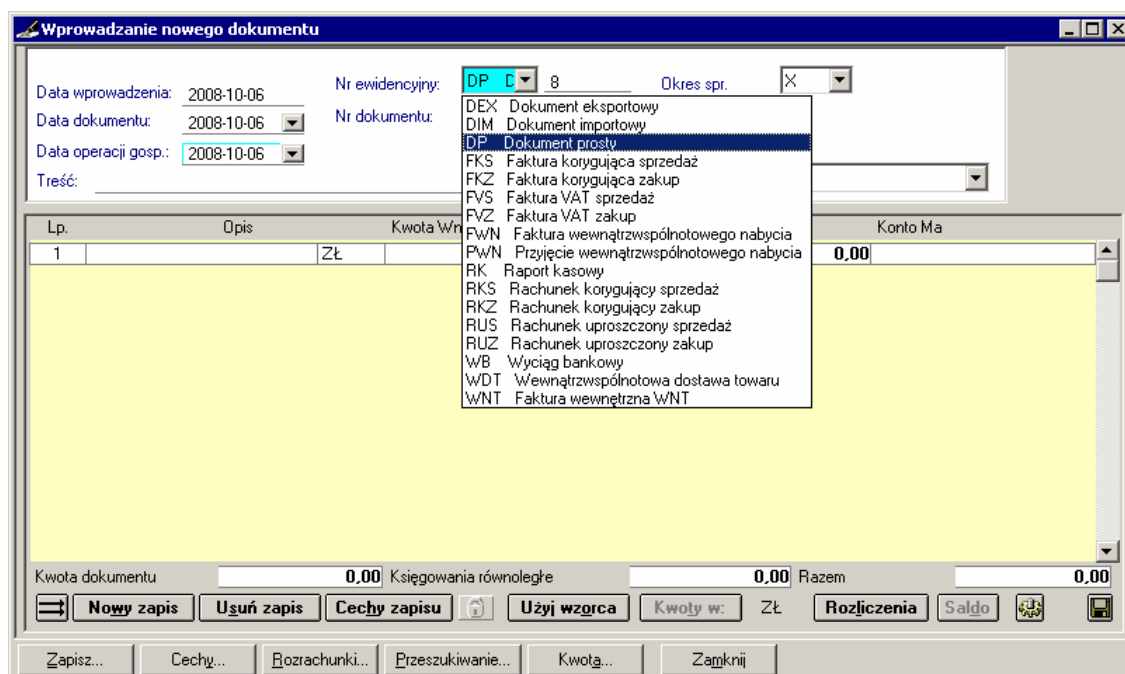
W dolnej części każdego z okien do wprowadzania dokumentów znajdziesz przyciski poleceń związanych z dokumentem, a nad nimi - przyciski dotyczące zapisów księgowych. Powyżej przycisków związanych z zapisami księgowymi znajdują się dwa pola pozwalające na kontrolowanie sumy wprowadzonych zapisów oraz sumy uwzględniającej zapisy równoległe.

Wybór typu dokumentu

Typ dokumentu można wybrać w menu zakładkowym **Dokumenty** (zakładka **Wprowadzanie**). Lista zawiera wszystkie typy dokumentów, zarówno predefiniowane, jak i zdefiniowane przez użytkownika.

Jeżeli wprowadzasz serię różnych dokumentów, nie musisz przełączać się do menu zakładkowego, aby wybrać inny typ dokumentu. W polu **Numer ewidencyjny** w górnej części okna do wprowadzania dokumentów można wybrać z rozwijanej listy typ dokumentu, co usprawni wprowadzanie. Moduł domyślnie podpowiada wybrany wcześniej typ dokumentu. Możesz wybrać z pola listy inny dokument, bez konieczności przełączania się do poprzedniego okna.

Jeśli np. po wprowadzeniu wszystkich dokumentów prostych będziesz chciał szybko rozpocząć wprowadzanie faktur, wystarczy tylko wybrać z pola listy nowy typ dokumentu. Jeśli nie wpiszesz własnego numeru, automatycznie pojawi się kolejny niewykorzystany numer ewidencyjny w ramach tego typu dokumentu. Jeśli wprowadzasz numer własny, moduł sprawdzi, czy numer ten nie powtarza się.



Rys. 5-2 Wybór typu dokumentu z rozwijanej listy predefiniowanych w polu **Nr ewidencyjny**

Wprowadzając podobne dokumenty możesz też wykorzystać klawisz **F9**. Jeżeli nie opuszczasz okna wprowadzania dokumentów, można w ten sposób przywołać zawartość ostatnio wprowadzanego dokumentu.

Poszczególne typy dokumentów, z uwagi na specyfikę danych ewidencjonowanych za ich pomocą, nieznacznie różnią się od siebie np. informacjami dotyczącymi dat oraz kontrahentów. Formularze wszystkich typów dokumentów zostały zaprezentowane w dalszej części rozdziału.

Wzorce księgowania

Monotonność pracy przy wprowadzaniu podobnych dokumentów można ograniczyć stosując wzorce. **Wzorzec** przechowuje układ dokumentu, a także daty, kwoty, konta - wszystko, co wprowadzono w dokumencie zapisanym, jako wzorzec.

Aby utworzyć wzorzec, po wypełnieniu odpowiednich pól w dokumencie, wybierz przycisk **Zapisz**, a następnie **Do wzorców**.

Zapisany wcześniej wzorzec można wykorzystać, wybierając w oknie wprowadzania dokumentu przycisk **Przeglądanie** (bądź zakładkę **Przeglądanie** w menu zakładkowym **Dokumenty**), a następnie **We wzorcach (W)**. Po wybraniu wzorca z zaprezentowanej listy i naciśnięciu przycisku **Dokument** będzie można uzupełniać lub korygować wczytany wzorzec. Po naniesieniu poprawek należy zapisać wprowadzany dokument do bufora, ksiąg lub ponownie do wzorców.

Przy wprowadzaniu podobnych dokumentów można wykorzystać też przycisk **Kopia** z okna listy dokumentów (**Lista dokumentów w buforze**), opisanego w punkcie *Sortowanie i zmiana ilości kolumn podczas przeglądania listy dokumentów*.

Wzorce możesz również wykorzystać do wprowadzania dokumentów posiadających rejestr VAT. Wypełniony dokument wraz z rejestrem VAT możesz wprowadzić do wzorców. Podczas zapisu dokumentu posiadającego zapisy związane z rejestrem VAT do wzorców pojawi się dodatkowe okno.

Błędy i ostrzeżenia

Nazwa operacji: wzorzec sprzedaży
Zaznacz konta obsługi Vat

Kwota	Konto	Zapis VAT
2 500,00	302-1-2	<input type="checkbox"/>
550,00	221-2	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ **Niewypełniona nazwa operacji.**

OK Anuluj Drukuj...

Rys. 5-3 Zapis wzorca

Okno oprócz listy błędów pokazuje tabelkę, w której należy wypełnić nazwę wzorca oraz zaznaczyć konta obsługi VAT.

Po wypełnieniu danych w rejestrze, podczas przechodzenia do dokumentu może zostać wyświetlone (zależnie od ustawień opcji otwierania) okno **Wybór wzorca**.

Wybór wzorca - FVZ

Nazwa operacji	Data	Treść	Rejestr	Konto	ABCI
wzorzec sprzed...	2003-0...	Odkurzacz - L...	Rejestr zakupu	221-2	A

Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1 650,00	221-2	9 150,00	202-2-1-1

Nazwa rejestru	Stawka	ABCD	Okres
Rejestr zakupu	22,00%	A	IX 2...

Użyj Anuluj Parametry

Rys. 5-4 Wybór wzorca księgowania

Okno pokazuje dotychczas wprowadzone wzorce księgowania. Aby wybrać wzorzec zaznacz jego nazwę w lewej części okna i wybierz przycisk **Użyj**. Przycisk **Parametry** umożliwia ustawienie opcji otwierania okna **Wybór wzorca**. Wybrany wzorzec rozksięgowania możesz zastosować zarówno do całości dokumentu wraz z rejestrem VAT oraz tylko do dekretacji. Umożliwia to przycisk **Użyj wzorca** w oknie wprowadzania dokumentu. W dokumentach typu DEX, DIM, DP, FKS i FKZ można jedynie skopiować dane z wcześniej zapisanego wzorca. Polecenie **Zastosuj do dekretacji** jest dla tych typów dokumentów niedostępne.

Poruszanie się we wprowadzanym dokumencie

We wprowadzanym dokumencie możesz poruszać się przy pomocy klawiatury lub wskazując wybrane pola i przyciski myszką.

Naciśnięcie klawisza **Enter** lub **Tab** powoduje przejście do następnego zapisu. Jeśli jednak opuszczasz ostatnie pole ostatniego zapisu, to działanie tych klawiszy będzie różne:

Tab - spowoduje przejście do następnego pola na formularzu dokumentu,

Enter - zostanie dodany nowy, pusty zapis i punkt wstawiania znajdzie się w jego pierwszym polu.

Klawisze skrótów – wybór

Szybkie wprowadzanie danych ułatwiają klawisze skrótów:

aby:

należy wcisnąć:

Skopiować zawartość poprzednio wprowadzonego dokumentu (z wyjątkiem rozrachunków, dokumentów typu RZL) **F9**

Przejsć do przeglądania poprzedniego dokumentu z listy dokumentów **F11**

Przejsć do przeglądania następnego dokumentu z listy dokumentów **F12**

Sprawdzić poprawność dokumentu w buforze **F5**

Skopiować dekretację dokumentu **Alt+F9**

Ustawić tryb pracy (dot. wzorców, rejestrów VAT) **Alt+E**

Spis najważniejszych klawiszy skrótów (w tym dla dokumentów), funkcjonujących w module Forte Finanse i Księgowość, jest zamieszczony w rozdziale *Pojęcia podstawowe* w punkcie *Klawisze skrótów*.

Numer dokumentu

Numer ewidencyjny dokumentu składa się:

- ze skróconej nazwy typu dokumentu (np. DP, FVZ, FVS, RUS, RK, WB),
- z kolejnego numeru w ramach typu dokumentu.

Jeśli nie wpiszesz własnego numeru, automatycznie pojawi się pierwszy niewykorzystany numer ewidencyjny w ramach typu dokumentu. Numer ten wraz z typem dokumentu zapewni najlepsze skojarzenie dokumentu z jego zapisem komputerowym.

Numeracja dokumentów nie musi być ciągła, jednak moduł nie dopuszcza do dublowania numerów.

W polu **Numer dokumentu** należy podać symbol i numer własny dokumentu, np. numer rachunku lub polecenia księgowania. Można tu wpisać maksymalnie 29 znaków.

Daty w dokumencie

Wszystkie daty dokumentów są podawane w formacie **rrrr-mm-dd**. Moduł podpowiada w polach daty rok i miesiąc zgodnie z datą dla modułu. Po wejściu do pola edycyjnego kursor ustawia się na końcu daty. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany, użyj klawisza **Backspace**. Jeśli kursor znajduje się na początku pola, wówczas wciśnięcie klawisza spacji spowoduje przejście do kolejnych części daty: miesiąca i dnia.

W polu daty możesz także skorzystać z podręcznego kalendarza, naciskając kombinację klawiszy (**Alt+↓**) lub klikając lewym przyciskiem myszki na znaczniku rozwijanej listy.

We wszystkich typach dokumentów w polu **Data wprowadzenia** pojawia się **data dla programu**, której nie można zmienić bezpośrednio w oknie wprowadzania dokumentu. Data wprowadzenia powinna być zgodna z datą kalendarzową. Jeżeli jest inaczej, opuść okno wprowadzania dokumentu i zmień datę dla programu.

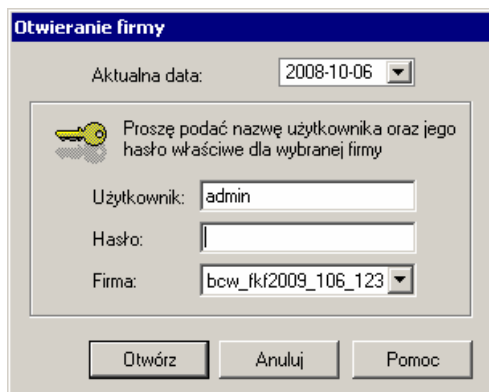
Data dokumentu przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego w przypadku dokumentów typu DP i WB. Dokument nie musi być od razu księgowany, może być skierowany do bufora i tam czekać na zaksięgowanie po uprzednim sprawdzeniu.

W polu **Data operacji gosp.** moduł podpowiada datę dokumentu. Jeśli data operacji gospodarczej jest inna niż data dokumentu, wpisz ją do pola edycyjnego.

Data wpływu dokumentu (do firmy), spotykana w dokumentach typu FVZ i RUZ, przyporządkowuje fakturę lub rachunek do okresu sprawozdawczego, a także do odpowiedniego okresu w rejestrze VAT.

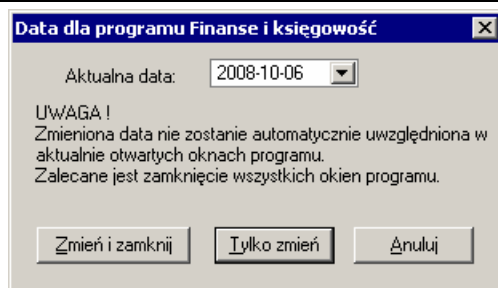
Data dla programu

Obowiązująca w danym momencie data dla programu jest widoczna zawsze w pasku stanu na dole ekranu.



Rys. 5-5 Okno **Otwieranie firmy** z bieżącą datą systemową

UWAGA Datę dla programu można też zmienić w dowolnym momencie pracy, wybierając kombinację klawiszy **Ctrl+D**.



Rys. 5-6 Wprowadzanie nowej daty dla programu

Nowy termin będzie obowiązywał, jako data dla programu tylko podczas bieżącej sesji z modułem Forte Finance i Księgowość i nie powoduje zmiany daty systemowej komputera.

Okres sprawozdawczy

Okres sprawozdawczy jest nadrzędny w stosunku do wszystkich dat związanych z dokumentem. Moduł podpowiada okres sprawozdawczy na podstawie daty dokumentu, ale możesz wybrać inny z rozwijanej listy **Okres sprawozdawczy**.

UWAGA W module możesz mieć jednocześnie otwarte dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że możesz otworzyć i księgować dokumenty w okresie poprzedni, wówczas, gdy nie było jeszcze żadnych księgowania w okresie o dwa miesiące późniejszy.

Moduł podpowiada okres sprawozdawczy na podstawie jednej z dat:

- **daty dokumentu** w przypadku DP i WB;
- **daty wpływu** lub **daty dokumentu** lub **daty operacji gospodarczej** (zależnie od ustawień w definicji dokumentu) w przypadku FVZ i RUZ; FKZ, RKZ oraz faktury walutowej VAT zakupu,

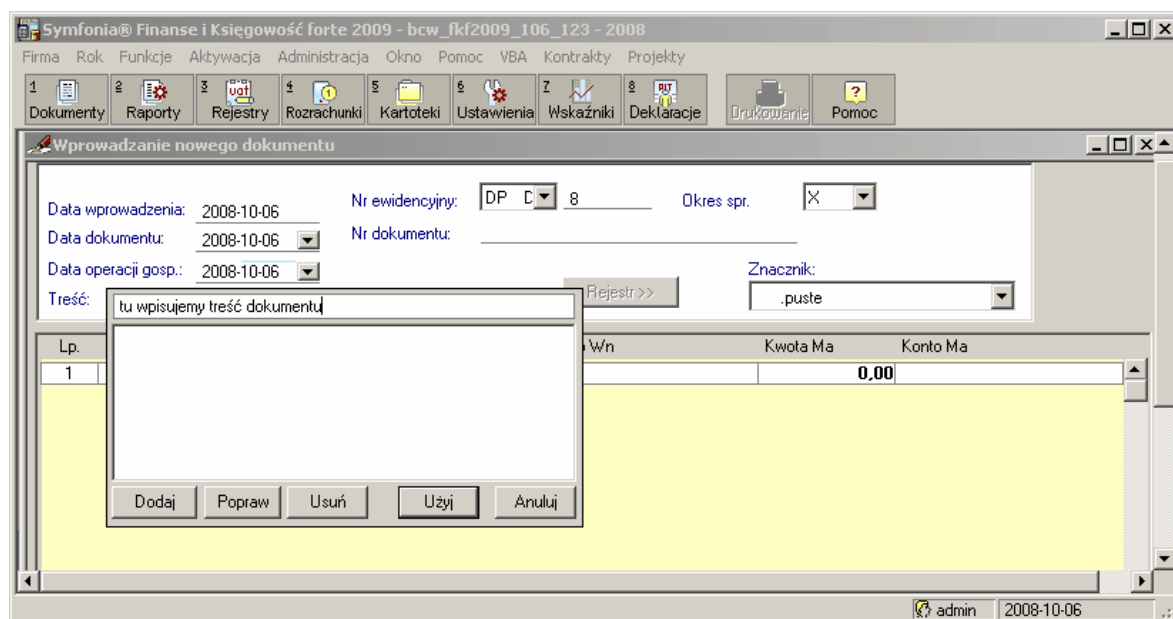
- **daty dokumentu** lub **daty operacji gospodarczej** (zależnie od ustawień w definicji dokumentu) w przypadku FVS i RUS oraz faktury walutowej VAT sprzedaży.
- **daty odprawy celnej** w przypadku DIM;
- **daty operacji gospodarczej** w przypadku DEX),

ale można przypisać dokument do innego okresu, wybierając go z listy.

Jeśli chcesz, aby dokument, który ma datę np. z maja i jest wprowadzany w maju, doliczyć do obrotów z kwietnia, możesz wskazać okres sprawozdawczy „IV”. Dokument będzie miał wówczas datę majową, ale zostanie doliczony do obrotów kwietnia.

Opis dokumentu i stron zapisu

Każdy dokument i zapis posiada pole **Treść**, które można wykorzystać do szczegółowego charakteryzowania dokumentu oraz stron zapisu. Można tam wpisać dowolny tekst (najwyżej 59 znaków), który ułatwi wyszukiwanie dokumentu bądź zapisu.



Rys. 5-7 Wypełnianie pola **Treść** w dokumencie

Tekst wpisany w pole **Treść** w części opisowej dokumentu pojawi się, jako propozycja opisu zapisu księgowego z tego dokumentu. Proponowany tekst można zaakceptować bądź zmienić. Treść wpisana do pola edycyjnego obowiązuje domyślnie dla wszystkich zapisów częściowych (wszystkich kont). Jeśli chcemy wprowadzić różne opisy dla poszczególnych stron zapisu, należy wskazać pole właściwego konta lub kwoty i nacisnąć **Ctrl+F5**. W polu **Opis** przy zapisie pokaże się opis wprowadzony dla konta Wn, a opis dla strony Ma będziesz mógł zobaczyć naciskając klawisze **Ctrl+F5** po wskazaniu pola konta Ma.

Jeśli będziesz wprowadzać następną pozycję zapisu, zostanie do niej przeniesiona zawartość pola **Treść** dokumentu. Można ją zaakceptować bądź zmienić.

Można skorzystać z listy wcześniej wprowadzonych tekstów opisowych, aby wprowadzanie dokumentów było szybsze, a opisy - identyczne. Naciskając kombinację klawiszy **Alt+↓** lub klikając lewym przyciskiem myszy na znaczniku rozwijanej listy przy polu **Treść** w części opisowej dokumentu możesz otworzyć okno prezentujące listę podpowiedzi treści dla tego typu dokumentu. Analogiczna lista z propozycjami dla pola **Opis** przy zapisie księgowym pojawi się po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F5**. Lista ta jest początkowo pusta, możesz dodawać do niej własne opisy, które można dowolnie poprawiać lub usuwać. Klikając na wybranym elemencie możesz wstawić wskazany tekst do pola.

Możesz szybko przeglądać listę. Po wpisaniu do pola **Opis** kilku początkowych liter, moduł ustawi się automatycznie na elemencie o nazwie zaczynającej się od wpisanych liter.

W ustawieniach modułu (**Ustawienia\Parametry stałe\Opisy pozycji na dokumencie**) można zdefiniować sposób opisu pozycji na liście dokumentów:

- pełne opisy pozycji na dokumencie – poszczególne zapisy będą w oddzielnych liniach;
- skrócone opisy pozycji na dokumencie – księgowana operacja będzie widoczna w jednej linii, bez podziału na poszczególne zapisy.

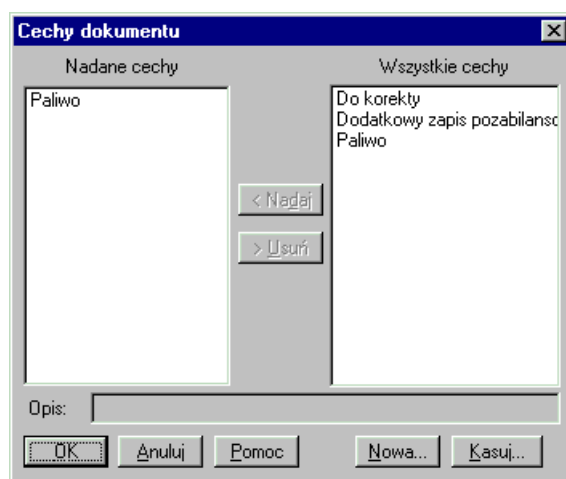
Cechy dokumentu i stron zapisu

Cechy to notatki użytkownika, ułatwiające przeglądanie i wyszukiwanie oraz wykonywanie obliczeń. Dzięki nim możesz łatwo wyróżnić dokumenty lub zapisy, a następnie grupować je albo rozdzielać (np. zapisy dotyczące kosztów, które nie stanowią kosztów uzyskania przychodów czy reklamy limitowanej można ocechować i następnie szybko wyszukiwać). Cechy można nadawać podczas wprowadzania dokumentu, a także dokumentom już zapisanym (zarówno w księgach, jak i w buforze).

UWAGA Nie należy mylić cech dokumentu z cechami przypisywanymi stronom zapisu.

Nadawanie cech

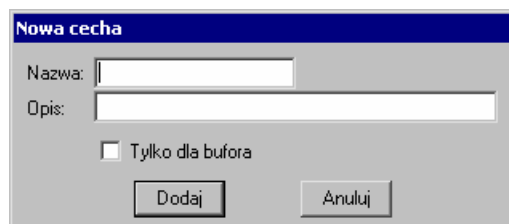
Okno dialogowe umożliwiające nadawanie i usuwanie cech otwiera się po wybraniu w oknie wprowadzania dokumentu przycisku **Cechy** (aby oznaczyć dokument) lub **Cechy zapisu** (aby wyróżnić stronę Wn lub Ma). Przypisując cechę zapisom musisz umieścić punkt wstawiania po stronie, której chcesz nadać cechę.



Rys. 5-8 Określanie cech dokumentu

W oknie dialogowym znajdują się dwie listy: prawa zawiera wszystkie cechy zdefiniowane w programie dla dokumentów (bądź poszczególnych stron zapisu), a lewa - cechy aktualnie przypisane do danego dokumentu (lub strony zapisu). Przyciski pomiędzy tymi listami umożliwiają nadawanie lub usuwanie cech.

Aby zdefiniować nową cechę, musisz mieć uprawnienie do modyfikacji kartotek. Wybierz przycisk **Nowa**, a następnie wpisz nazwę i opis cechy. Można zdefiniować cechę, która będzie dotyczyć jedynie dokumentów znajdujących się w buforze, zaznaczając pole opcji **Tylko dla bufora**.



Rys. 5-9 Określanie nowej cechy dokumentu

Jeżeli chcesz usunąć cechę z modułu, wybierz przycisk **Kasuj**. Można zlikwidować tylko taką cechę, która nie została wykorzystana do opisu dokumentów bądź stron zapisu.

Cechy i dokumenty ocechowane można przeglądać w oknie **Dokumenty opatrzone cechą** (menu zakładkowe **Raporty**, zakładka **Dokumenty**, polecenie **Dokumenty opatrzone cechą** (patrz: rozdz. *Zestawianie danych*).

Znacznik dla dokumentu

Dokumenty w module można wyróżniać przy pomocy znaczników – elementów graficznych (liter od A do O – bez polskich znaków).

UWAGA Znaczniki są dostępne dla wszystkich typów i statusów dokumentów (zapisanych: w buforze, do wzorców, do ksiąg) występujących w module.

Sposób oznaczenia dokumentu jest niezwykle prosty – użytkownik wybiera z rozwijanej tabeli znacznik, który chce przypisać do dokumentu. Aby jednak skorzystać z takiej możliwości modułu, powinien wcześniej dokonać aktywacji znaczników, które chce później wykorzystywać oraz fakultatywnie wpisać im własne nazwy (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Znaczniki w module*).

UWAGA W przypadku dużej ilości dokumentów warto wykorzystywać nie tylko możliwości różnicowania dokumentów poprzez definiowanie własnych typów dokumentów, ale wprowadzić znaczniki z określonymi w stosunku do potrzeb nazwami. Takie działania mogą przyczynić się do znaczącego usprawnienia skomplikowanego wyszukiwania różnorodnych dokumentów w dużym zbiorze danych.

W programie możliwe są dwa tryby nadawania znacznika dla dokumentu, dostępne podczas:

- wprowadzania nowego dokumentu - edycyjne okno **Wprowadzanie nowego dokumentu**, pole **Znacznik**),
- przeglądania zapisanego dokumentu – okna: **Lista dokumentów w buforze**, **Lista wzorców**, **Lista dokumentów zaksięgowanych**, przycisk **Operacje (Ustawianie znacznika)**.

Zaletą pierwszej opcji jest wprowadzenie dla porządku znacznika już w momencie wprowadzania dokumentu do ewidencji. Nie zawsze jednak zasady ich wykorzystywania można przewidzieć na początku pracy z modulem. Stąd możliwość zmian przydziału znaczników dokumentom po ich zapisaniu. Z kolei druga opcja pozwala nadać znacznik nie tylko pojedynczemu dokumentowi, ale grupie wybranych dokumentów (patrz: *Grupowe nadawanie znacznika wybranym dokumentom*)

Nadawanie znacznika podczas wprowadzania nowego dokumentu

Po wybraniu z menu **Dokumenty** opcji **Wprowadzanie** i wskazaniu typu dokumentu następuje otwarcie formularza nowego dokumentu, w którym w polu **Znacznik** można wybrać z rozwijanej tabeli znacznik. Zapisanie dokumentu oznacza przypisanie określonego znacznika do bieżącego dokumentu. Od tej chwili znacznik będzie uwidoczniowany na wyświetlanych na ekranie listach dokumentów, zestawieniach i raportach oraz ich wydrukach (w kolumnie **Z**).

Wprowadzanie nowego dokumentu

Data wprowadzenia: 2008-10-06 Nr ewidencyjny: DP C 8 Okres spr. X

Data dokumentu: 2008-10-06 Nr dokumentu:

Data operacji gosp.: 2008-10-06

Treść: Rejestr >>

Znacznik:

- znacznik I d
- znacznik F d
- znacznik G d
- znacznik H d
- znacznik I d
- znacznik J d
- znacznik K d
- znacznik L d
- znacznik M d
- znacznik N d
- znacznik O d

Kwota dokumentu 0.00 Księgowania równoległe 0.00 Razem 0.00

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Użyj wzorca Kwoty w: Zł Rozliczenia Saldo

Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-10 Wprowadzanie nowego dokumentu – wybór znacznika

Nadawanie znacznika z listy zapisanych dokumentów

Znacznik dla zapisanego dokumentu można wprowadzić poprzez kliknięcie na wybranym dokumencie na liście dokumentów i przejściu w ten sposób do formularza dokumentu. Zasada nadania znacznika jest identyczna do opisanej powyżej. Jest ona dogodna w momencie, kiedy chcemy uzupełniać w dokumencie więcej danych. Jeżeli jedyna zmiana ma polegać na oznakowaniu dokumentu, wygodniej jest zaznaczyć dokument na liście i nacisnąć przycisk **Operacje**, a następnie **Ustawianie znacznika**.

Lista dokumentów w buforze

Lista dokumentów...

Wybór: Szukaj, Wszystkie, Numer..., Znacznik..., Data dokumentu

Typy: Typ dokumentu, DEX - Dokument eksportowy, DIM - Dokument importowy

Cechy: Cechy, Dodatkowy zapis pozabilansowy

	R	Z	C	N	Numer	Numer dokumentu	Treść	Data wpr.	Data dok.
					DP 1	dp1		2008-09-25	2008-09-25
					DP 2	dp2		2008-09-25	2008-09-25
					DP 3	dp3		2008-10-03	2008-09-25
					WB 1	wb1		2008-09-25	2008-09-25
					DP 4	dp4		2008-09-25	2008-09-25
					WB 2			2009-01-25	2008-09-25
					DP 6	dp6		2008-09-29	2008-09-25
					DP 7	001/10/LST	Likwi...	2008-10-06	2008-09-30

Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
399,00	070-5	399,00	010-5
399,00	091	399,00	099

Suma dokume 3,96 Z księgowania... 47 797,96

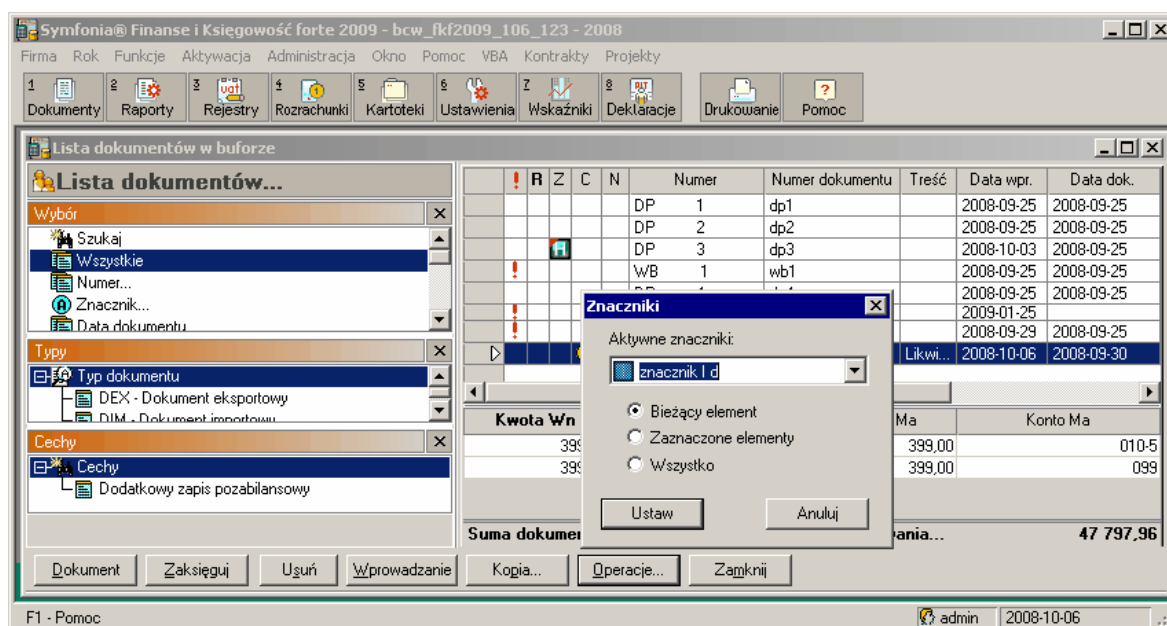
Ustawianie znacznika

Operacje...

Dokument Zaksięguj Usuń Wprowadzanie Kopia... Zamknij


Rys. 5-11 Lista dokumentów – ustawianie znacznika dla wybranego dokumentu 1/2

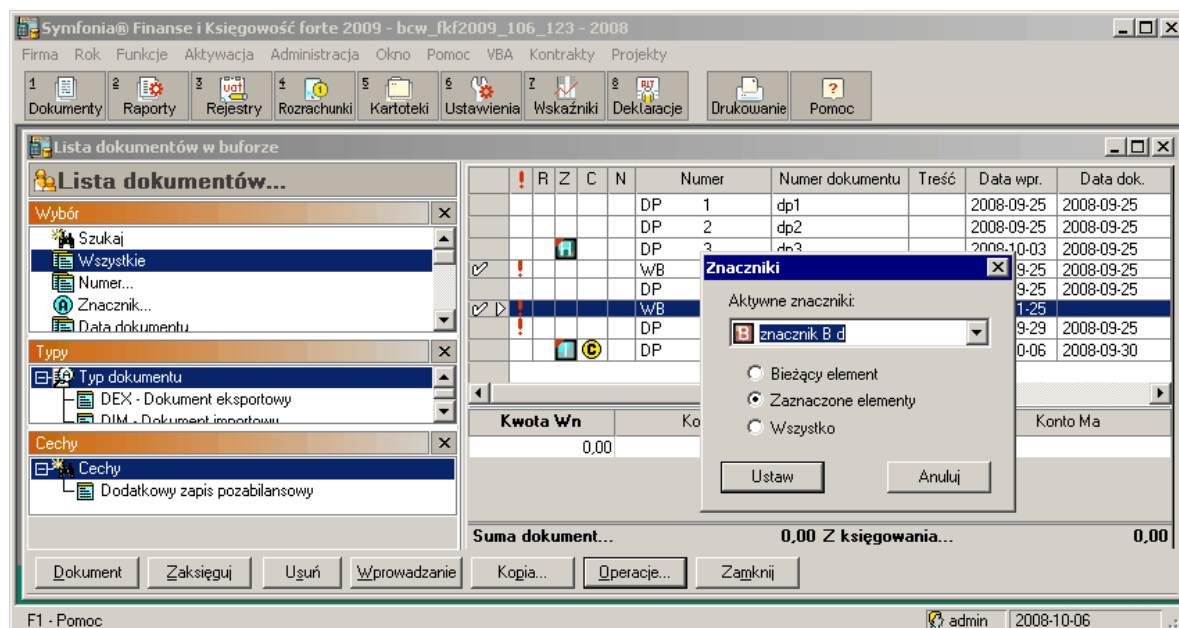
Po otwarciu okna **Znaczniki** ukazują się trzy wybory ustawień znacznika (z założenia ostatnio użyty). Przyciskiem **Ustaw** możemy zaakceptować wybór – nadać znacznik wybranemu (podświetlonemu) dokumentowi.



Rys. 5-12 Lista dokumentów – ustawianie znacznika dla wybranego dokumentu 2/2

Grupowe nadawanie znacznika wybranym dokumentom

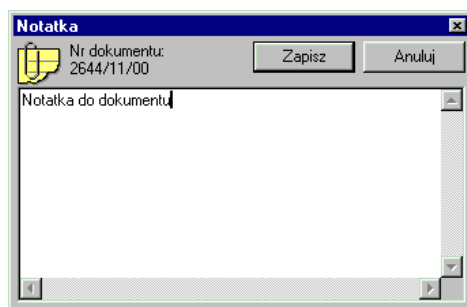
W przypadku potrzeby oznakowania kilku lub większej ilości dokumentów, wystarczy wskazać je na liście znakiem , użyć przycisku **Operacje** i w oknie **Znaczniki** wybrać **Zaznaczone elementy**.



Rys. 5-13 Lista dokumentów– grupowe ustawianie znaczników dla zaznaczonych elementów

Notatka do dokumentu

Do każdego typu dokumentu możesz dodać dowolną notatkę. Aby dodać notatkę na liście dokumentów lub podczas edycji wcześniej zapisanego dokumentu, należy wykorzystać kombinację klawiszy **Ctrl+N**.



Rys. 5-14 Wprowadzanie notatki do dokumentu

W polu możesz wprowadzić dowolny tekst do 8000 znaków. Aby przejść do następnej linii wybierz **Enter**, aby zapisać wybierz kombinację klawiszy **Ctrl+Enter**.

Zapis księgowy

Polecenie **Nowy zapis** umożliwia dodanie kolejnego zapisu we wprowadzanym dokumencie. Nowy zapis jest również dodawany po naciśnięciu klawisza **Enter** na ostatnim polu ostatnio wprowadzonego zapisu.

Kolejność wypełniania pól zapisu jest dowolna. Po wpisaniu kwoty do pola zapisu po stronie Wn moduł przeniesie ją automatycznie również na stronę Ma i ustawi się w polu Konto strony Wn (patrz: *Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów*).

Jeśli chcesz szybko wprowadzać wiele identycznych lub podobnych pozycji w dokumencie, możesz powielić dowolny wybrany zapis, z wyjątkiem automatycznego księgowania równoległego. Po wskazaniu zapisu, który ma być powtórzony, należy nacisnąć klawisze **Alt+F9**. Spowoduje to dodanie nowego zapisu i skopiowanie do niego treści ze wskazanego wcześniej zapisu.

Polecenie **Usuń zapis** usuwa wskazany wcześniej zapis. Jeśli kwota była rozłożona na kwoty częściowe, polecenie usuwa to rozbieżenie, w którym znajduje się kursor. Jeśli jest tylko jeden zapis, nie rozbiły na zapisy częściowe, zostanie wyzerowany.

Przyciski  i  odnoszą się do księgowania równoległego (patrz: *Księgowanie równoległe na życzenie*).

Zapisy na konta pozabilansowe

Na konta pozabilansowe można wprowadzać zapisy we wszystkich typach dokumentów. Przy czym w tym samym dokumencie mogą się znaleźć zarówno zapisy na kontach bilansowych jak i pozabilansowych. Jeśli na dokumencie znajdują się zapisy na kontach bilansowych i pozabilansowych do dziennika księgowania wchodzi tylko zapisy z kont bilansowych.

Po błędnym wybraniu konta niemożliwe będzie zaksięgowanie dokumentu, a tylko zapisanie do bufora.

Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów


W części do wprowadzania zapisów możesz w ujęciu wartościowym dekretować kwoty na odpowiednie konta. Zestawienie w ujęciu wartościowo-ilościowym jest dostępne z poziomu modułów handlowych (można tam drukować zestawienia magazynowe w dowolnym przekroju).

Po wpisaniu kwoty do pola zapisu po stronie Wn moduł przeniesie ją automatycznie również na stronę Ma i ustawi się w polu **Konto** strony Wn.


Zarówno po stronie Wn, jak i Ma możesz wskazać konto na trzy sposoby:

1. wpisać numer konta bezpośrednio do pola edycyjnego;
2. wskazać przycisk z prawej strony pola **Konto** i z zaprezentowanej listy wybrać właściwe konto (**Enter** lub **Tab**). Po wskazaniu konta musisz kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

W trakcie wybierania numeru konta w oknie planu kont podawany jest uaktualniany na bieżąco numer wskazywanego konta.

Jeśli wybranym poziomem analityki jest kartoteka, w numerze konta w Planie Kont jest wyświetlany symbol . Aby wybrać element kartoteki lub słownika, musisz nacisnąć klawisz **Enter** lub

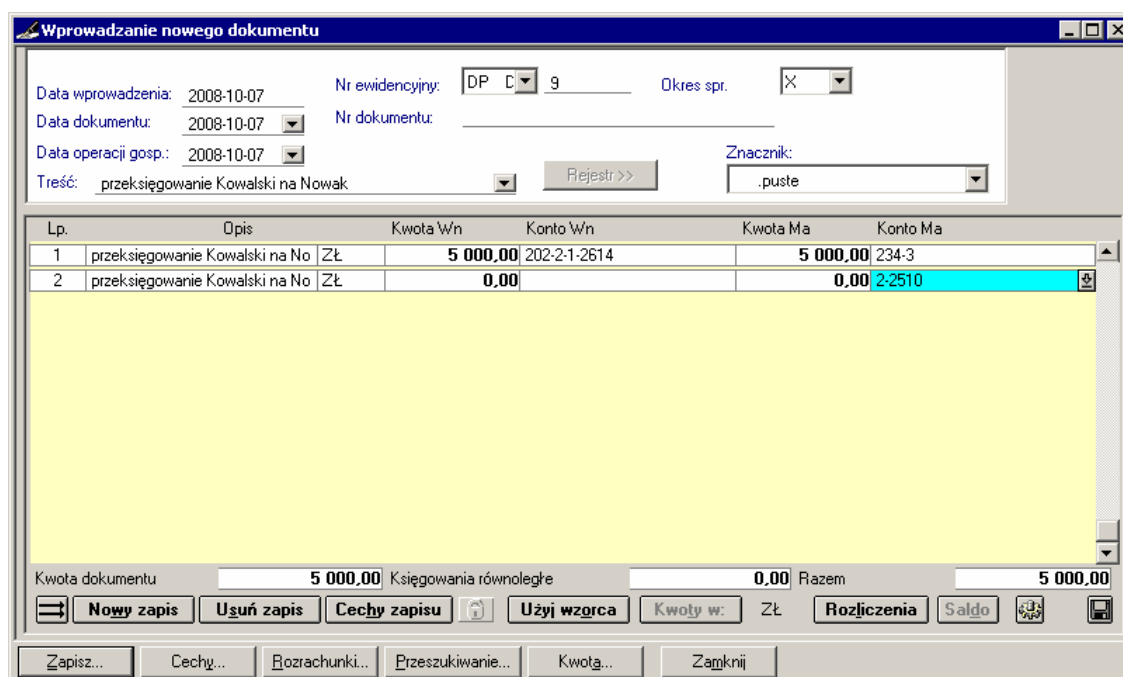
dwukrotnie kliknąć na tym elemencie. Spowoduje to przejście do odpowiedniej kartoteki lub słownika. Po wskazaniu tam właściwej pozycji i naciśnięciu przycisku **Użyj** właściwy numer zostanie wpisany w miejsce znaku "x". Jeśli jest to ostatni poziom analityki na tym koncie, spowoduje to również wyjście z planu kont i przepisanie numeru konta do dokumentu.

- wpisać tylko pierwsze, początkowe cyfry numeru konta i wskazać przycisk  przy polu **Konto**. Pozostałe cyfry numeru konta moduł podpowie, wyświetlając listę Planu Kont. Po wskazaniu konta możesz kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

Poprawne wprowadzanie numerów kont przy dekretacji

Dane powinny być wprowadzane do dokumentów z właściwą starannością. W tym miejscu pragniemy zwrócić uwagę na wprowadzanie numerów kont. Często jest w tym zakresie pomocny plan kont, wywoływany w oknach dokumentów. Czasami jednak, kiedy użytkownik samodzielnie pośpiesznie wprowadza dużo numerów różnych kont łatwo o „drobną”, ale poważną w skutkach pomyłkę. Podobna sytuacja może wystąpić, gdy firma ma dużo np. kontrahentów - rzędu 1 tysiąca, 10 tysięcy lub 100 tysięcy. Należy wówczas dodać kontrahenta i ręcznie wprowadzić numer pozycji, odpowiednio: 4-, 5-, 6-cyfrowy.

Ponato, przy korzystaniu z mechanizmu rozliczeń masowych (patrz: *Rozliczenia masowe*), należy zwrócić uwagę na konsekwencje wynikające ze sposobu wprowadzenia zapisów na kontach. Jeżeli, tak jak zostało pokazane na poniższym rysunku, użytkownik wprowadzi przykładowo konto: 202-2-1-2641 (poprawne pod względem merytorycznym) to po przejściu do rozliczeń masowych moduł wyszuka wszystkie transakcje/rozliczenia dla danego konta i kontrahenta (ostatni numer analityki jest numerem kontrahenta, tu: 2641). Natomiast, zapisanie konta w postaci 9-999999 (cyfra, myślnik, cyfra) np. 2-2510 i przejście do powyżej metody rozliczania spowoduje takie filtrowanie danych, że w oknie **Rozliczeń masowych** zostaną wyświetlone wszystkie rozrachunki kontrahenta (w tym przypadku o numerze 2510).



Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	przeksięgowanie Kowalski na No	5 000,00	202-2-1-2614	5 000,00	234-3
2	przeksięgowanie Kowalski na No	0,00	2-2510	0,00	234-3

Rys. 5-15 Zapisy na kontach przy rozliczeniach masowych vs filtr wyszukiwania transakcji/rozliczeń

Kontrola poprawności wprowadzanych dokumentów

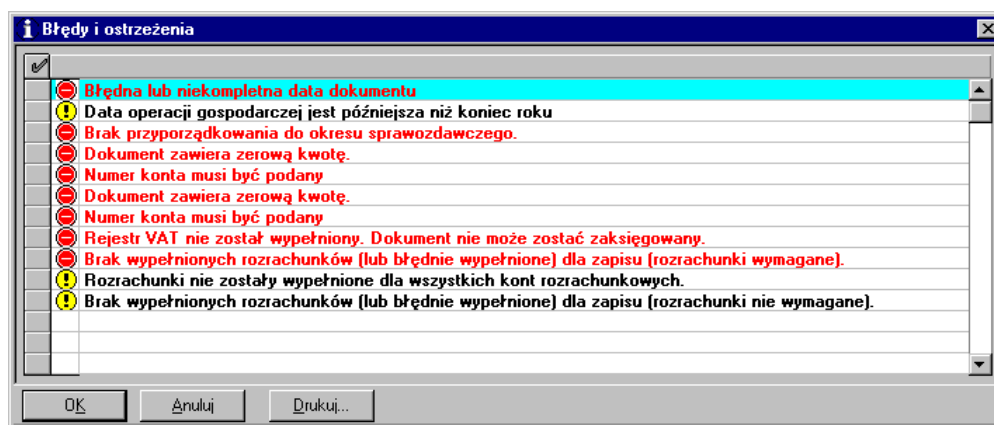
W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, poprawiania lub przeglądania go w buforze można sprawdzić poprawność jego zapisów. Użycie klawisza **F5** wywołuje okno z informacjami o błędach. Ponadto tego typu okno pojawia się automatycznie w momencie próby wprowadzenia błędnie wypełnionego dokumentu do bufora lub do ksiąg.

Z kolei podczas przeglądania listy dokumentów w buforze można wcisnąć **F5**, aby sprawdzić poprawność wszystkich dokumentów w buforze. Sprawdzenie dla całej listy działa po zaznaczeniu wszystkich pozycji.

W przypadku zapisywania dokumentu do wzorców okno **Błędy i ostrzeżenia**, oprócz listy błędów, zawiera tabelkę umożliwiającą wpisanie nazwy wzorca oraz zaznaczenie kont obsługi VAT. Wyświetlane w oknie **Błędy i ostrzeżenia** elementy graficzne oznaczają:

- ! Ostrzeżenie.
Dokument może być zapisany do ksiąg pomimo wystąpienia ostrzeżenia
- ⊖ Błąd we wprowadzanym dokumencie.
Dokument z błędem lub błędami nie może zostać zaksięgowany, może być tylko zapisany do bufora

Jeśli podczas zapisywania wprowadzanego dokumentu do bufora lub ksiąg w oknie informacyjnym jest aktywny przycisk **OK**, to operację można kontynuować pomimo wystąpienia błędów (dla bufora) lub ostrzeżeń (dla księgowania). W takim wypadku operację można kontynuować zarówno przez wybranie przycisku **OK**, jak też naciśnięcie klawisza **Enter**.



Rys. 5-16 Komunikaty o błędach podczas wprowadzania dokumentów

Dalsza praca z modułem jest możliwa dopiero po zamknięciu tego okna. Po liście błędów można poruszać się klawiszami kursorów lub też wybrać błąd za pomocą myszki. Po wskazaniu błędu można nacisnąć przycisk **Anuluj**, klawisz **Esc** lub dwukrotnie kliknąć na wierszu tabeli, co spowoduje zamknięcie okna informacyjnego i ustawienie się kursora na tym polu, dla którego wystąpił wskazany błąd (o ile błąd nie wystąpił na stronie z rejestrem VAT).

Po poprawieniu błędu można wrócić do okna komunikatów o błędach ponownie używając klawisza **F5**.

UWAGA Aby na bieżąco ocenić, ile jest jeszcze błędów w dokumencie, wystarczy ponownie użyć klawisza **F5**.

Po użyciu **F5**, aktywny jest skrót klawiszowy **Alt+K**, który powoduje przeskok fokusu edycji do kolejnej komórki, w której ostatnie użycie **F5** zarejestrowało błąd danych (w linii statusu pojawia się informacja o rodzaju błędu). Ponowne użycie kombinacji klawiszy **Alt+K** przenosi akcję do kolejnej błędnej pozycji, a **Shift+Alt+K** do poprzedniej.

Wprowadzanie danych kontrahenta

Do modułu możesz wprowadzać kontrahentów stałych lub incydentalnych. Z partnerami zapisanymi w kartotece kontrahentów stałych możesz rozliczać należności i zobowiązania, natomiast z kontrahentami incydentalnymi nie można prowadzić rozrachunków. Dzięki odrębnej kartotece kontrahentów incydentalnych (w której rejestrujesz np. stacje benzynowe, sklepy detaliczne) raz wprowadzone dane mogą być używane wielokrotnie, nie powiększając jednocześnie nadmiernie kartoteki kontrahentów stałych.

Litera **J** w polu numeru kontrahenta oznacza **kontrahenta incydentalnego**, brak litery oznacza kontrahenta z kartoteki **kontrahentów stałych**. Po wpisaniu do pola **Numer kontrahenta** litery **J** i opuszczeniu pola, otworzy się kartoteka kontrahentów incydentalnych.

Możesz również wskazać przycisk przy polu **Numer kontrahenta** i wybrać rodzaj kartoteki (kontrahenci stali lub incydentalni). Po wybraniu właściwego kontrahenta należy wskazać przycisk **Użyj** lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybranym elemencie kartoteki.

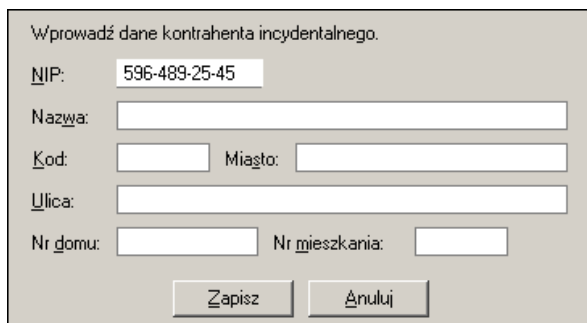
Jeżeli nie pamiętasz tych szczegółowych danych kontrahenta, możesz po wskazaniu przycisku **Kartoteka** i wybraniu pomiędzy kontrahentem stałym i kontrahentem incydentalnym przenieść akcję do okna odpowiedniej kartoteki kontrahentów. Po wyborze i wskazaniu właściwego kontrahenta należy wskazać przycisk **Użyj** lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybranym elemencie kartoteki.

Kontrahenci incydentalni

UWAGA Dla kontrahentów z kartoteki **Kontrahenci incydentalni** nie można prowadzić rozrachunków.

Jeśli pamiętasz numer kontrahenta incydentalnego, możesz wpisać go bezpośrednio do pola, poprzedzając literą **J**. Możesz też utworzyć kartotekę kontrahentów incydentalnych i wybrać odpowiednią pozycję.

Jeśli przy wprowadzaniu dokumentu wpiszesz NIP kontrahenta, który nie był jeszcze zarejestrowany w kartotece, wówczas po opuszczeniu tego pola otworzy się okno wprowadzania danych kontrahenta incydentalnego, w którym można dopisać jego nazwę i adres. Informacje te zostaną umieszczone na wydruku rejestru VAT. Jeśli nie chcesz wpisywać dodatkowych danych, naciśnij po prostu **Enter** lub **Zapisz**.

Okno dialogowe z tytułem "Wprowadź dane kontrahenta incydentalnego." zawiera kilka pól tekstowych. Pole "NIP:" zawiera wartość "596-489-25-45". Pole "Nazwa:" jest puste. Pole "Kod:" jest puste, a obok niego pole "Miasto:" jest również puste. Pole "Ulica:" jest puste. Pole "Nr domu:" jest puste, a obok niego pole "Nr mieszkania:" jest również puste. Na dole znajdują się dwa przyciski: "Zapisz" i "Anuluj".

Rys. 5-17 Dodawanie kontrahenta incydentalnego

Kontrahenci stali

Dla kontrahentów stałych w polu **Numer Kontrahenta** wpisujesz numer, jaki został nadany w kartotece **Kontrahenci stali**. Jeśli kontrahent figuruje w kartotece, to po opuszczeniu tego pola zostaną automatycznie wypełnione pola numeru i skrótu kontrahenta. Jeżeli natomiast kontrahent o podanym numerze nie istnieje, to w polu **Kod** pojawi się tekst **==nieznany==**.

Jeśli dekretnujesz kwoty zapisów na konta z kartoteką kontrahentów, moduł kontroluje zgodność końcowej analityki konta rozrachunkowego z numerem kontrahenta figurującego w nagłówku dokumentu.

UWAGA Jeśli najpierw wpiszesz numer konta wraz z numerem analityki dla kontrahenta, to pola w ramce kontrahenta zostaną wypełnione automatycznie. Natomiast, jeżeli jako pierwsze wpiszesz dane kontrahenta, to moduł nie podpowie stosownego numeru konta analitycznego.

Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
4 461,54	202-2-1-1	3 657,00	731-1
		804,54	221-1


Rys. 5-18 Po wpisaniu numeru konta analitycznego pola dotyczące kontrahenta zostaną uzupełnione automatycznie

Możesz wprowadzać dowolne konta po stronie konta kontrahenta. Niedozwolone jest jedynie użycie po tej stronie różnych kont rozrachunkowych.

Jeśli nie znasz numeru kontrahenta w kartotece, a tylko jego numer NIP, pozostaw pole numeru puste i wypełnij pole **NIP**. Jeżeli kontrahent o tym numerze NIP istnieje w kartotece, wówczas po opuszczeniu tego pola zostaną automatycznie wypełnione pozostałe pola kontrahenta.

Możesz również podać skrót kontrahenta w polu **Kod**, jeśli nie pamiętasz innych jego danych. Jeśli istnieje kontrahent o podanym skrótzie, zostanie on odnaleziony w kartotece kontrahentów i do pól **Numer Kontrahenta** oraz **NIP** zostaną wpisane odpowiednie dane.

Księgowanie równoległe na życzenie

Księgowanie równoległe tworzy zapis księgowania równoległego dla pojedynczego zapisu. O automatycznych zapisach równoległych przeczytasz w rozdziale *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze* w punkcie *Automatyczne księgowanie równoległe*. Zapis równoległy na życzenie można utworzyć przy pomocy przycisku  lub klawisza skrótu **Alt+”szary plus”** (z klawiatury numerycznej).

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma	
1	Likwidacja fotela obrotowego	Zł	399,00	070-5	399,00	010-5
Księgowanie równoległe						
2	Likwidacja fotela obrotowego	Zł	399,00	091	399,00	099

Kwota dokumentu: 399,00 Księgowania równoległe: 399,00 Razem: 798,00

Nowy zapis | Usuń zapis | Cechy zapisu | Użyj wzorca | Kwoty w: Zł | Rozliczenia | Saldo

Zapisz... | Cechy... | Rozrachunki... | Przeszukiwanie... | Kwota... | Zamknij

Rys. 5-19 Księgowanie równoległe na życzenie

Zasady wprowadzania zapisu równoległego są takie same, jak w przypadku zapisu zwykłego. Jeżeli podczas dodawania nowego zapisu równoległego kursor będzie znajdował się w polu kwoty lub konta dowolnego zapisu zwykłego, to do nowo utworzonego zapisu równoległego zostanie automatycznie

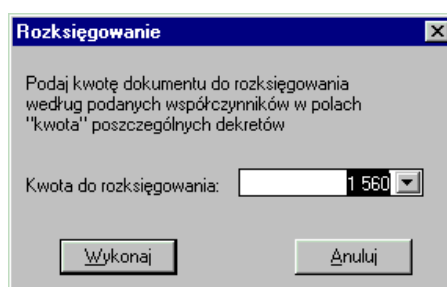
wpisana bieżąca kwota. Oczywiście można ją zmienić w zapisie równoległym. Zapis równoległy może zostać zmieniony w dowolny sposób: można wpisać dowolne konta, kwoty lub też rozbić go po dowolnej stronie. Nie ma ograniczenia liczby zapisów równoległych na życzenie.

Zapis równoległy na życzenie jest przewidziany również do ewidencji dokumentów walutowych typu **fakura walutowa VAT** i charakteryzuje się następującymi cechami:

- jest zawsze zapisem zbiorczym (nieprzypiętym),
- może być wprowadzony w walucie obcej lub w złotych,
- nie jest związany z dekreacją na kontach zespołu „4”.

Rozksięgowanie

Po wybraniu przycisku **Kwota** w oknie wprowadzania dokumentu możesz dla dowolnego dokumentu (z wyjątkiem raportu kasowego) podać kwotę, która będzie rozksięgowana zgodnie z proporcją liczb znajdujących się w dokumencie w polach kwot poszczególnych zapisów. Jest to szczególnie przydatne przy rozksięgowywaniu kosztów (np. za energię elektryczną) przy użyciu wzorców dokumentów.



Rys. 5-20 Określanie kwoty do rozksięgowania

Rozbijanie kwot ogólnych na kwoty cząstkowe


Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia rozbijanie wybranych kwot ogólnych na dowolną liczbę kwot cząstkowych oraz właściwą ich dekreację. Kontroluje przy tym, aby kwoty te bilansowały się, podając dla każdej kwoty cząstkowej wyliczone różnice. Rozksięgowywać można kwoty tylko po jednej stronie - albo po stronie Wn, albo Ma.


Jeśli chcesz umieścić kwotę ogólną po stronie Wn, wpisz ją w pole **Kwota** i zadekretuj. Na stronę Ma przeniesie się pełna kwota. Jeśli będziesz rozbijać kwotę ogólną, wpisz pierwszą kwotę cząstkową i zadekretuj. W polu poniżej pojawi się wyliczona różnica. Jeśli chcesz kontynuować rozbijanie kwot, wpisz kolejne kwoty cząstkowe.

Jeśli kwota ogólna ma wystąpić po stronie Ma, a rozbicie po stronie Wn, wygodniej jest wprowadzić najpierw kwotę cząstkową, a następnie kwotę ogólną.

Waluty w dokumencie

Wprowadzanie kwot w walutach obcych umożliwia w większości typów dokumentów przycisk **Waluta** (w prawym górnym rogu).

W dokumentach wielowalutowych - typu wyciąg bankowy (WB), dokument importowy (DIM) i dokument prosty (DP) - można wybierać inną walutę dla każdego zapisu, dlatego symbol jednostki pieniężnej znajduje się w wierszu każdego zapisu, a przycisk  umożliwia wybór waluty.

Po wybraniu przycisku **Waluta** bądź  możesz przełączyć się do kartoteki „Kursy walut” i tam wybrać tabelę kursów, a w niej walutę i kurs, według którego będą przeliczane kwoty z dokumentu. Po podświetleniu wiersza waluty i naciśnięciu przycisku **Użyj** moduł poprosi o wybranie kursu (zakupu, sprzedaży lub średniego).

Wpisywanie kursu można przyspieszyć podwójnym kliknięciem myszy w wierszu kursu waluty – klikając kwotę kursu zakupu lub sprzedaży użyjesz tego kursu. Jeżeli aktualna tabela kursów nie została

wprowadzona, można ją dodać lub uzupełnić. Jeśli waluta już była wybrana, zostanie wyświetlone okno dialogowe z informacją o walucie i obowiązującym kursie.

Wybrana waluta

Tabela: CLO 1

Waluta: EUR

Kurs: średni 4.191

Popraw Złote Zamknij

Rys. 5-21 Zmiana waluty wprowadzanego dokumentu

Kliknięcie w tym oknie przycisku **Popraw** umożliwi zmianę waluty na inną. Nie możesz jednak zmienić waluty, gdy dokument został już zaksięgowany albo gdy z dokumentem są powiązane rozrachunki (zmiana waluty będzie możliwa dopiero po usunięciu wszystkich rozrachunków tego dokumentu).

Po wybraniu przycisku **Użyj** w oknie **Kursy walut** określ rodzaj kursu (średni, zakupu bądź sprzedaży). Po wybraniu kursu moduł powróci do okna wprowadzania dokumentu.

W dole każdego ekranu znajduje się również przycisk **Kwoty w:**, który działa jak przełącznik i pokazuje kwoty albo w walucie, albo w złotych (pod warunkiem, że jest to dokument walutowy).

Przy przeliczeniach kwot dokumentu z waluty na złote moduł kontroluje bilansowanie się stron dokumentu. Jeżeli wystąpi różnica wynikająca z przyjętych zaokrągleń (może to się zdarzyć jedynie w przypadku, gdy zapisy jednej ze stron są rozksięgowane), moduł automatycznie dodaje ją lub odejmuje od największej rozksięgowanej kwoty.

Euro

Wprowadzając dokumenty z krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej należy używać euro jako waluty. W okresie przejściowym, w którym możliwe są rozliczenia dwuwalutowe (w module Forte Finanse i Księgowość wyznaczają go pola **Data początkowa** i **Data końcowa** w kartotece **Waluty strefy Euro**), po wskazaniu w tabeli właściwego kursu dla euro możesz wybrać narodową jednostkę pieniężną. Umożliwi to pomocnicze przeliczanie kwot w euro na kwoty w narodowych jednostkach pieniężnych.

Tabela walut Euro

Skrót Euro: EUR				
Lp.	Skrót	data początkowa	data końcowa	przelicznik
1	NLG	2000-01-01	2002-06-30	2,20371
2	BEF	2000-01-01	2002-06-30	40,3399
3	FRF	2000-01-01	2002-06-30	6,55957
4	DEM	2000-01-01	2002-06-30	1,95683
5	ATS	2000-01-01	2002-06-30	13,7603

Dodaj Usuń Zapisz Zamknij

Rys. 5-22 Kartoteka walut strefy Euro

W oknie pokażą się tylko waluty dodane wcześniej do kartoteki **Waluty strefy Euro**.

Wybór waluty strefy Euro

EUR	Euro
ITL	Lir włoski
FRF	Frank francuski
DEM	Marka niemiecka

Rys. 5-23 Wybór waluty narodowej

Przełącznik **Kwota**: w oknie wprowadzania dokumentu umożliwi wyświetlenie wartości w złotych, w euro bądź w walucie narodowej kraju wchodzącego do unii walutowej. Podobne przełączanie będzie możliwe w zestawieniach ujmujących dokumenty walutowe. Rodzaj wybranej waluty narodowej wraz z kursami będzie można kontrolować wybierając w oknie wprowadzania dokumentu przycisk **Waluta**.

Szybki dostęp do edycji dokumentów

Istnieje możliwość bezpośredniej edycji dokumentu z okien wywoływanych w różnych miejscach modułu. W ten sposób użytkownik, w momencie konieczności dokonania zmian w dokumencie, nie musi wyszukiwać go na liście dokumentów i dopiero wówczas, w trybie edycji, wprowadzać dane. Może to uczynić w dogodniejszy sposób, w trakcie pracy w otwartym oknie z grupy umożliwiających edycję, po poprzednim odnalezieniu właściwego dokumentu.

Aby przejść do trybu edycji dokumentu wystarczy dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na danym dokumencie w tabeli. Dla ułatwienia użytkownikowi wykorzystania tej funkcji w niektórych oknach modułu (na dole) funkcjonuje klawisz **Dokument**, przenoszący akcję działania modułu bezpośrednio do trybu edycji dokumentu.

Okna, w których można bezpośrednio edytować dokumenty to:

- **Zapisy na koncie,**
- **Lista rejestrów VAT** (Przeglądanie rejestrów VAT),
- **Rozrachunki – składniki transakcji,**
- **Zapisy opatrzone cechą,**
- **Dokumenty opatrzone cechą,**
- **Przeszacowanie walut/ Korekta przeszacowania walut,**
- **Dokumenty poza kręgiem kosztów,**
- **Zestawienie kontrolne księgowania,**
- **Automatyczne księgowania,**
- **Ewidencja danych podatkowych.**

Przykładowo, po wybraniu z listy rejestrów VAT dokumentu i naciśnięciu przycisku **Dokument** otworzy się do edycji okno wskazanego dokumentu.

Z	B	Okr	Data dok	Data sprz	Nr ewid	Nr dok	Treść	Stawka	VAT	UE	U
		term	2009-11-16	2009-11-16	FVS 1	FVS001/11/09	sprzedaż wyrobu 1	22,00%	479,37		

Suma wszystkich rejestrów: Brutto: 2 658,33 Netto: 2 178,96 Vat: 479,37

Kryteria Znaczniki Dokument Zamknij

Rys. 5-24 Dostęp do edycji dokumentu z listy rejestrów VAT – przycisk **Dokument**

Okno *Ewidencja Danych Podatkowych*

Z dogodnego trybu edycji można korzystać również w trakcie pracy na poziomie okna **Ewidencja Danych Podatkowych (EDP)**, dostępnego po wyborze polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub kombinacji klawiszy **Ctrl+E**.

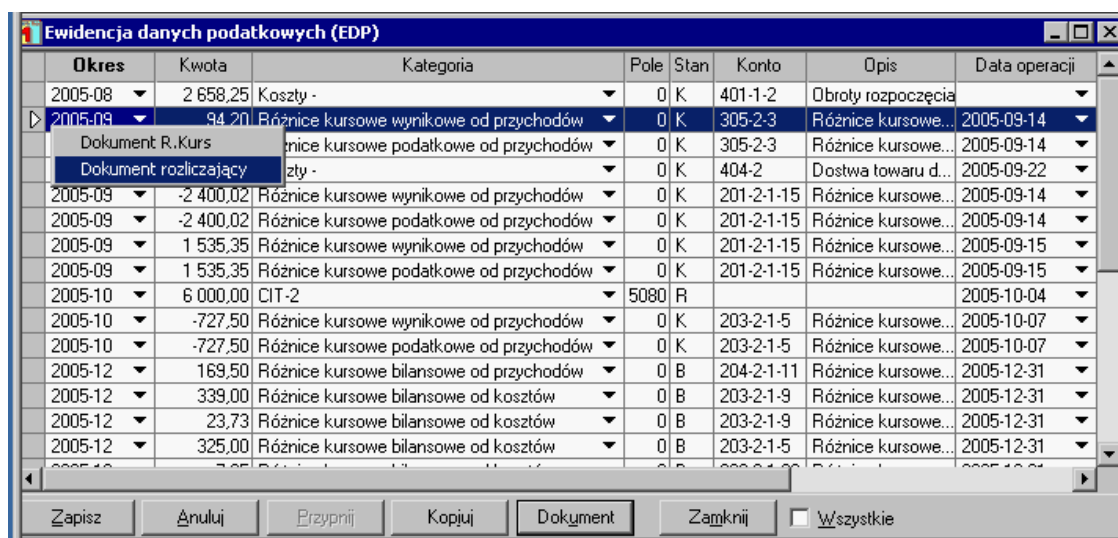
Okres	Kwota	Kategoria	Pole	Stan	Konto	Opis	Data operacji	Dokument	Data wpr.	Sygnatura
2005-08	2 658,25	Koszty -		0 K	401-1-2	Obroty rozpoczęcia	DR		2005-11-18	Admin
2005-09	94,20	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 K	305-2-3	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-09	94,20	Różnice kursowe podatkowe od przychodów		0 K	305-2-3	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-09	1 640,73	Koszty -		0 K	404-2	Dostawa towaru d...	FV 001/200...		2005-10-20	Admin
2005-09	-2 400,02	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 K	201-2-1-15	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-09	-2 400,02	Różnice kursowe podatkowe od przychodów		0 K	201-2-1-15	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-09	1 535,35	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 K	201-2-1-15	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-09	1 535,35	Różnice kursowe podatkowe od przychodów		0 K	201-2-1-15	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-10-14	Admin
2005-10	6 000,00	CIT-2		5080 R					2005-12-28	Admin
2005-10	-727,50	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 K	203-2-1-5	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-11-10	Admin
2005-10	-727,50	Różnice kursowe podatkowe od przychodów		0 K	203-2-1-5	Różnice kursowe...	R. Kurs/DP ...		2005-11-10	Admin
2005-12	169,50	Różnice kursowe bilansowe od przychodów		0 B	204-2-1-11	Różnice kursowe...	R. k. DP 14		2005-12-31	Admin
2005-12	339,00	Różnice kursowe bilansowe od kosztów		0 B	203-2-1-9	Różnice kursowe...	R. k. DP 15		2005-12-31	Admin
2005-12	23,73	Różnice kursowe bilansowe od kosztów		0 B	203-2-1-9	Różnice kursowe...	R. k. DP 16		2005-12-31	Admin
2005-12	325,00	Różnice kursowe bilansowe od kosztów		0 B	203-2-1-5	Różnice kursowe...	R. k. DP 17		2005-12-31	Admin
2005-12	7,05	Różnice kursowe bilansowe od kosztów		0 B	203-2-1-23	Różnice kursowe...	R. k. DP 18		2005-12-31	Admin
2005-12	1 105,63	Różnice kursowe bilansowe od przychodów		0 B	201-2-1-8	Różnice kursowe...	R. k. DP 19		2005-12-31	Admin
2005-12	569,40	Różnice kursowe bilansowe od przychodów		0 B	204-2-1-8	Różnice kursowe...	R. k. DP 20		2005-12-31	Admin
2006-01	-420,00	Różnice kursowe wynikowe od kosztów		0 B	204-2-1-11		R. Kurs/DP ...		2006-01-02	Admin
2006-01	-533,00	Różnice kursowe podatkowe od kosztów		0 B	204-2-1-11		R. Kurs/DP ...		2006-01-02	Admin
2006-01	-105,00	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 B	203-2-1-5		R. Kurs/DP ...		2006-01-02	Admin
2006-01	-430,00	Różnice kursowe podatkowe od przychodów		0 B	203-2-1-5		R. Kurs/DP ...		2006-01-02	Admin
2006-01	-630,00	Różnice kursowe wynikowe od przychodów		0 B	203-2-1-9		R. Kurs/DP ...		2006-01-02	Admin

Zapisz Anuluj Przepnij Kopiuj Dokument Zamknij Wszyskie

Rys. 5-25 Okno **Ewidencja Danych podatkowych (EDP)**

Dla zapisów o zdefiniowanych w kolumnie **Kategoria** jako **Różnice kursowe wynikowe** (automatycznie wygenerowanych przez moduł) dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wskazanym (podświetlonym) dokumencie przenosi akcję do dokumentu **R.Kurs**. Identyczny rezultat można otrzymać wybierając umieszczony na dole okna przycisk **Dokument**.

Użytkownik posiada również możliwość przejścia do dokumentu rozliczającego daną transakcję. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na podświetlonym polu wybranego zapisu. Zostanie wówczas otwarte podręczne menu, umożliwiające oglądanie/ edytowanie wybranego przez niego dokumentu.



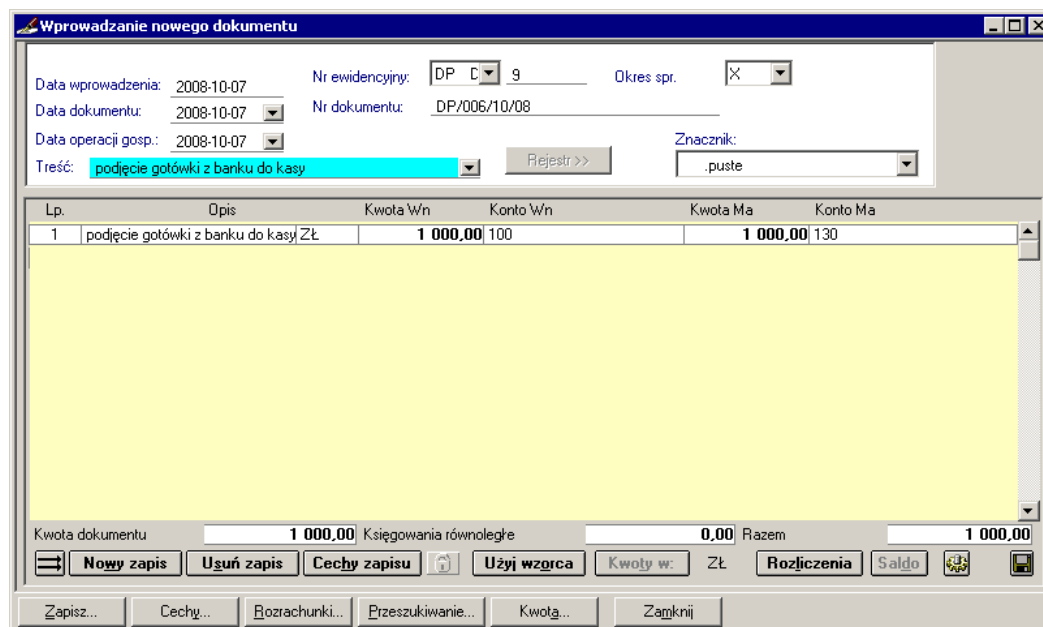
Rys. 5-26 Okno **Ewidencja Danych podatkowych (EDP)** – wybór dokumentu do edycji **Dokument rozliczający** z podręcznego menu na wskazanym dokumencie (różnic kursowych wynikowych)

Prawy klawisz myszy działa podobnie dla pozycji **Różnice kursowe podatkowe**. Akcja przenoszona jest do **Dokumentu różnic kursowych wynikowych** automatycznie wygenerowanych przez moduł lub **Dokumentu rozliczającego** transakcję.

Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów

Dokument prosty (DP)

Dokument prosty nie zawiera danych wykorzystywanych do obsługi rejestrów VAT.



Rys. 5-27 Wprowadzanie dokumentu prostego (DP)

Faktura VAT zakup (FVZ) i rachunek uproszczony zakup (RUZ) w PLN

Wprowadzanie nowego dokumentu

Data wprowadzenia: 2009-11-16 Nr ewidencyjny: FVZ F 2 Okres spr. XI

Data dokumentu: 2009-11-13 Nr kontrahenta: 4 Nip: R012

Data operacji gosp.: 2009-11-13 Kod: Rumunia

Data wpływu: 2009-11-16 Kontrahent TT Nr: Kod:

Numer dokumentu: FVZ/001/11/09 Znacznik: .puste

Treść: odkurzacz LUNA extra Rejestr >> Waluta

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	odkurzacz LUNA extra	7 500,00	302-2-2	9 150,00	202-2-1-4
		1 650,00	221-2		

Kwota dokumentu: 9 150,00 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 9 150,00

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Użyj wzorca Kwoty w: Zł Rozliczenia Saldo

Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-28 Wprowadzanie FVZ i RUZ

Dla dokumentów typu faktura VAT zakup i rachunku uproszczonego zakup można rozksięgowywać kwoty tylko po stronie Wn.

Zasada umiejscawiania kwot w dokumentach VAT przy automatycznym przenoszeniu księgowania z rejestrów VAT.

Wszelkie zapisy księgowe należy prowadzić z właściwą sobie starannością. We wszelkich typach dokumentów VAT występujących w systemie należy zastosować się do poniższej uwagi, aby nie wprowadzić błędnych zapisów do modułu.

UWAGA Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, że w module Forte Finance i Księgowość dekrety kwot wprowadzanych w dokumentach VAT przy wykorzystywaniu automatycznego przenoszenia księgowania z rejestrów VAT powinny wyglądać następująco: **Kwota netto** i **Kwota brutto** w jednej - pierwszej linii, a **Kwota VAT** w drugiej - pod **Kwotą netto** (patrz rysunek poniżej oraz punkt *Faktura VAT sprzedaż (FVS) i rachunek uproszczony sprzedaż (RUS)*).

NETTO			BRUTTO		
Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	Zakup odkurzacza LUNA - extra	7 500,00	302-2-2	9 150,00	202-2-1-4
		1 650,00	221-2		
		VAT			

		netto + VAT		= brutto	

Rys. 5-29 Zasada umiejscawiania kwot (netto,VAT, brutto) w dokumentach VAT(tu: FVZ) w oknie **Wprowadzanie nowego dokumentu** przy automatycznym przenoszeniu księgowania z rejestrów VAT

Wprowadzanie danych z dokumentu zakupu do rejestru VAT

Rejestry VAT występują we wszystkich typach dokumentów, które są powiązane z rejestrami VAT. Są to:

- dokument eksportowy - DEX,
- dokument importowy - DIM,
- faktura korygująca sprzedaż w PLN - FKS,

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| • faktura korygująca zakup w PLN | - FKZ, |
| • faktura VAT sprzedaż w PLN | - FVS, |
| • faktura VAT zakup w PLN | - FVZ, |
| • faktura wewnętrzna VAT | - FWV, |
| • rachunek uproszczony sprzedaż w PLN | - RUS, |
| • rachunek uproszczony zakup w PLN | - RUZ, |
| • rachunek korygujący sprzedaż w PLN | - RKS, |
| • rachunek korygujący zakup w PLN | - RKZ, |
| • raport kasowy w PLN | - RK, |
| • wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów | - WDT, |
| • faktura wewnętrzna WNT | - WNT |

oraz utworzonych przez użytkownika dokumentów obsługiwanych jak **faktura walutowa VAT**:

- faktura walutowa VAT sprzedaż,
- faktura walutowa VAT zakup,
- faktura korygująca do faktury walutowej VAT sprzedaż,
- faktura korygująca do faktury walutowej VAT zakup.

Po wpisaniu danych w pierwszej odsłonie okna wprowadzania nowego dokumentu lub uzupełniania dokumentu zapisanego w buforze, używając przycisku **Rejestr**, przechodzi się do okna wprowadzania rejestrów VAT dla danego dokumentu. Widok okna jest podobny we wszystkich w/w typach dokumentów, a zasada wprowadzania rejestrów VAT identyczna.

Aby wprowadzić pozycję rejestru:

- W oknie wprowadzania dokumentu wskaż przycisk **Rejestr**.
- Wybierz przycisk **Nazwa** i z rozwijanej listy wybierz nazwę rejestru. Jeśli dla danego typu dokumentu zdefiniowałeś rejestr domyślny będzie on już wybrany (będą wypełnione pola **Nazwa**, **Stawka** oraz **ABCD**). Jeżeli rejestr domyślny nie został zdefiniowany po wybraniu nazwy rejestru kolejne pola nie zostaną wypełnione automatycznie i należy je samodzielnie wypełnić.
- Z rozwijanej listy w polu **Stawka** wybierz stawkę podatku VAT (22%, 7%, 6%, 3%, stawka 0%, nieopodatkowane, zwolnione, bez podziału).
- W polu **Typ ABCD** wybierz typ rejestru określający sposób rozliczenia VAT wprowadzonego do rejestru zakupu i rejestru importu (**A** – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną, **B** – VAT związany ze sprzedażą zwolnioną, **C** – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, **D** – zakupy związane ze sprzedażą nieopodatkowaną).
- Wpisz kwotę netto lub brutto z faktury. Moduł naliczy odpowiednie wartości i poda nową sumę.
- Z rozwijanej listy w polu **Okres** wybierz okres rejestru. W zależności od typu wprowadzanego dokumentu możesz tutaj wybrać: bez okresu, wyświetlany okres VAT w zależności od daty dla modułu, zapłata lub termin płatności. W przypadku wybrania w polu **Nazwa rejestru dla sprzedaży z konfigurowalnym okresem warunkowym** automatycznie przypisanym okresem będzie zapłata. Okres rejestru możesz zmienić w oknie **Przypisanie VAT do okresu** (patrz: *Przypisanie VAT do okresu*).
- Z tabeli rozwijanej w kolumnie **Z** wybierz i oznacz rejestr znacznikiem dla rejestrów (nieobligatoryjne).
 - Jeżeli prowadzisz transakcje z innymi państwami - członkami Unii Europejskiej, zwróć uwagę na kolumnę **UE**, zatwierdź dane sugerowane przez system lub wypełnij samodzielnie pola - użytkownik może zaznaczać/odznaczać pola. Kolumna **UE** wyróżnia

rejestry, dla których kwota z rejestru jest przenoszona do deklaracji VAT-UE. Występuje we wszystkich rejestrach użytych w dokumentach: sprzedaży i zakupu z rejestrem VAT (w tym, w dokumentach korygujących), wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, faktura wewnętrzna VAT i faktura wewnętrzna WNT, pod warunkiem wcześniejszego zdefiniowania (zaznaczenia) pola **Pokaż kolumnę „UE”** w definicji dokumentu (patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze, Definiowanie nowego typu dokumentu*).

UWAGA Mechanizm kontroli poprawności danych sprawdza, czy dla dokumentów typu sprzedaż (FVS, FKS, RUS, RKS, WDT) znacznik **UE** nie został ustawiony dla rejestru ze stawką inną niż 0% lub nieopodatkowane oraz czy kontrahent ma VIES i numer UE; w przypadku takich nieprawidłowości wyświetla stosowne ostrzeżenia.

- W kolumnie **Usługa** zatwierdź dane sugerowane przez system lub wypełnij samodzielnie pola - użytkownik może zaznaczać/odznaczać pola. Kolumna **Usługa** występuje we wszystkich rejestrach użytych w dokumentach sprzedaży z rejestrem VAT (w tym, w dokumentach korygujących) oraz w dokumencie eksportowym i wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów. Jeżeli dla jakiegokolwiek z powyższych typów dokumentów użyłeś rejestru **nieopodatkowane**, to wyróżnik **Usługa** jest wyświetlany automatycznie.
- Jeśli chcesz zakończyć naliczanie podatku VAT, przejdź do dokumentu, wskazując przycisk **Dokument**. Kwoty zostaną przepisane do dokumentu.

Rys. 5-30 Wprowadzanie danych z dokumentu zakupu do rejestru VAT

W zależności od sposobu wprowadzania danych podatek VAT liczony jest automatycznie:

- w stu – kwota podatku VAT będzie liczona według wzoru:

$$\text{Kwota VAT} = \text{kwota brutto} * \text{stawka} / (\text{stawka} + 100);$$

- do stu – podatek VAT będzie liczony według wzoru:

$$\text{Kwota VAT} = \text{kwota netto} * \text{stawka} / 100.$$

Rejestr FVZ i RUZ

RUZ może być zaksięgowany bez konieczności wypełniania jego części związanej z rejestrem VAT. Bardzo wygodnie jest wprowadzać poprzez RUZ (czyli bez definiowania rejestru VAT) wszystkie rachunki nie związane z podatkiem VAT. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy dotyczą one płatności terminowych - ułatwia przeszukiwanie dokumentów i rozrachunków.

W kolejnych polach należy umieścić ogólne kwoty do naliczenia kwot podatku VAT.

Faktura VAT zakup w walucie obcej

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia zdefiniowanie kont walutowych z księgowaniem w walutach obcych. Możliwe jest wprowadzanie dokumentu walutowego ze wskazaną walutą i kursem walutowym oraz przeliczenie wartości na złotówki.

W momencie, kiedy użytkownik zdefiniował dokument obsługiwany jako **faktura walutowa VAT** o rodzaju transakcji **zakup**, może przystąpić do rejestracji faktury VAT zakupu w walucie obcej. Widok okna wprowadzania nowego dokumentu – faktury walutowej - jest w dużym stopniu podobny do okna faktury VAT zakupu w PLN, ale różnice – nowe pola i odmienne zasady działania - są niezwykle istotne i dlatego wymagają dodatkowego omówienia.

Uzupełnianie dokumentu FWZU/6 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-27 Nr ewidencyjny: FWZU/6 Okres spr.: III

Data dokumentu: 2010-03-03 Nr kontrahenta: 4 Nip: R012 Waluta: \$

Data operacji gosp.: 2010-04-03 Kod: Romapol Kurs VAT: 3.50000000

Data wpływu: 2010-04-14 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 3.75980000

Numer dokumentu: Znacznik: .puste

Treść: Faktura walutowa VATzakup z bilansującym Rejestr >>


Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1	Kwota netto - kurs CIT/PIT	3.759800	ZŁ	2 105,94		330
	Kwota brutto - kurs CIT/PIT	3.759800	ZŁ		2 569,26	204-1-1-6
	Kwota VAT - kurs VAT	3.500000	ZŁ	431,29		221-1
	Kwota bilansująca w PLN (pozostałe koszty operacyjne)	0.000000	ZŁ	32,03		759

Kwota dokumentu: 2 569,26 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 2 569,26

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] ZŁ [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-31 Wprowadzanie danych dla dokumentu typu faktura VAT zakup w walucie obcej

Pola wynikające z walutowego charakteru dokumentu to:

Waluta – przycisk  w tym polu przełącza akcję do okna **Kursy walut** i tam pozwala wybrać właściwy kurs i walutę, w której wprowadzasz kwoty z dokumentu. Pozwoli to na późniejsze przeliczenie kwot dokumentu. Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma wprowadzonej aktualnej tabeli kursów, może ją w tym miejscu wprowadzić lub uzupełnić. W przypadku, gdy waluta została już wybrana, zostanie wyświetlone okno dialogu **Wybrana waluta** umożliwiające zmianę waluty na inną.

Wybrana waluta

Tabela: Bez tabeli

Waluta: \$

Kurs: średni 3.778

[Popraw] [Złote] [Zamknij]

Rys. 5-32 Okno **Wybrana waluta**

W pewnych sytuacjach nie jest możliwa zmiana waluty w dokumencie. Nie można zmienić waluty, gdy dla dokumentu zostały utworzone rozrachunki. W tym przypadku, jeśli użytkownik zamierza zmienić walutę powinien najpierw usunąć wszystkie rozrachunki tego dokumentu.

UWAGA Dla ułatwienia pracy, przed przystąpieniem do rejestracji faktur walutowych VAT, warto wprowadzić potrzebne symbole walut do **kartoteki Waluty** oraz kursy walutowe do **kartoteki Kursy walut**.

Kurs VAT – pole nieedycyjne pole, w którym wyświetlany jest kurs dla podatku od towarów i usług.

Kurs CIT/PIT – pole nieedycyjne, w którym wyświetlany jest kurs dla podatku dochodowego od osób prawnych lub fizycznych.

Dla konkretnej waluty w tabeli **Kursy walut** występują:

- kurs zakupu,
- kurs sprzedaży,
- kurs średni.

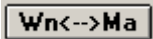
UWAGA Kurs VAT nie musi być równy kursowi CIT/PIT.

Kontrahent TT – pole do wprowadzenia kontrahenta transakcji trójstronnej; jest edycyjne wyłącznie wówczas, gdy w definicji dokumentu zaznaczono znacznik **Pokaż znacznik UE**. Dla odróżnienia, gdy pole nie jest dostępne, kolor czcionki nazwy jest szary **Kontrahent TT**.

Poza wymienionymi polami fakturę walutową VAT charakteryzują przytoczone poniżej zasady dotyczące zapisów, dekretacji:

- każdy zapis składa się tylko z jednej kwoty (Wn lub Ma) i jednego konta księgowego, czyli inaczej niż w przypadku innych typów dokumentów, z wyjątkiem raportu kasowego,
- każdy zapis może mieć różną walutę i różny kurs walutowy; są one potrzebne do dekretacji wówczas, gdy należy zastosować różne kursy dla podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych lub od osób fizycznych

UWAGA W module Forte Finanse i Księgowość użytkownik może wprowadzić zapisy w wielu walutach obcych, a więc zarejestrować i następnie rozliczyć **fakturę wielowalutową**.

- dekretację rozpoczyna się zawsze od strony Wn, ale w każdej następnej pozycji można szybko zmienić stronę z Wn na Ma i odwrotnie przy pomocy przycisku  lub skrótu klawiszy **Alt+Spacja**; użycie przycisku nie powoduje zmiany znaku liczby („plus”, „minus”) w polach **Kwota Wn**, **Kwota Ma**.
- dla każdego konta powstaje oddzielny rozrachunek (podobnie jak dla dokumentu prostego, ale odmiennie niż dla faktury VAT w PLN); kurs walutowy można wybrać dla zapisu z kontem rozrachunkowym.
- w nowym dokumencie w dekrecie nie ma obowiązku użycia kontrahenta wyświetlanego w obramowanym obszarze w górnej części okna, dzięki czemu można zaksięgować takie transakcje, gdy płatnikiem jest inny kontrahent niż nabywca.

Pracę w oknie wprowadzania/uzupełniania dokumentu typu **faktury walutowa VAT** ułatwiają dodatkowe, następujące klawisze skrótów:

- **Alt+W** – dodawanie nowego zapisu,
- **Enter** oraz **Ctrl+Enter** – przemieszczanie się kursorem i dodawanie nowych zapisów.
- **Ctrl+Enter** – dodawanie nowego zapisu w bilansującej się grupie zapisów.

Kwoty wprowadzane do dokumentu faktury walutowej mogą być wyświetlane w walucie obcej lub po przeliczeniu w PLN, co ilustrują dwa poniższe rysunki. Zmianę widoku uzyskuje się po kliknięciu przycisku **Kwoty w** (dolnej część okna).

Uzupełnianie dokumentu FWZU/7 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWZU 7 Okres spr.: III

Data dokumentu: 2010-03-03 Nr kontrahenta: Nip: Waluta: EUR

Data operacji gosp.: 2010-04-03 Kod: Runwex Kurs VAT: 3.75980000

Data wpływu: 2010-04-14 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 4.09240000

Numer dokumentu: zakup w \$ na euro Znacznik: .puste

Treść: Rejestr >>

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		4.092400	EUR	574,33		330
		4.092400	EUR		700,68	204-1-1-6
		3.759800	EUR	126,35		221-1
		0.000000				759

Kwota dokumentu: 2 867,46 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 2 867,46

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w: Zł] [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-33 Prezentacja zapisów w walucie obcej dla dokumentu **faktura walutowa VAT**

Uzupełnianie dokumentu FWZU/7 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWZU 7 Okres spr.: III

Data dokumentu: 2010-03-03 Nr kontrahenta: 6 Nip: R01234 Waluta: EUR

Data operacji gosp.: 2010-04-03 Kod: Runwex Kurs VAT: 3.75980000

Data wpływu: 2010-04-14 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 4.09240000

Numer dokumentu: zakup w \$ na euro Znacznik: .puste

Treść: Rejestr >>

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		4.092400	Zł	2 350,39		330
		4.092400	Zł		2 867,46	204-1-1-6
		3.759800	Zł	475,06		221-1
		0.000000	Zł	42,01		759

Kwota dokumentu: 2 867,46 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 2 867,46

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w: Zł] [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-34 Prezentacja zapisów w PLN dla dokumentu **faktura walutowa VAT**

Ewidencjonując fakturę walutową VAT należy zwrócić uwagę na obsługę rejestrów VAT - możliwość automatycznego przejścia z rejestrów na dokument, rozbić kwot na dokumencie i **zapis bilansujący dekret w PLN dla faktur wielowalutowych** (dekret musi się bilansować w złotych). Kwestiom tym poświęcony zostały rozdziały dot. rejestrów VAT dla faktury walutowej oraz ustawień trybu pracy dla dokumentu z rejestrami VAT.

W przypadku konieczności dokonania poprawek w dokumencie można sporządzić fakturę korygującą do faktury walutowej VAT.

W dokumencie faktury walutowej VAT, podobnie jak w fakturze VAT w PLN, można prowadzić księgowania równoległe (patrz także: *Księgowania równoległe na życzenie*).

Uzupełnianie dokumentu FWZU/9 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWZU/9 Okres spr.: III

Data dokumentu: 2010-03-03 Nr kontrahenta: Nip: Waluta: \$

Data operacji gosp.: 2010-04-03 Kod: Ruwx Kurs VAT: 3.50000000

Data wpływu: 2010-04-14 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 3.75980000

Numer dokumentu: zakup vat Znacznik: .puste

Trześć: Rejestr >>

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		3.759800	\$	560,12		330
		3.759800	\$		683,35	204-1-1-6
		3.500000	\$	114,29		221-1
		3.500000	\$	8,57		402
		0.000000				759
		3.500000	\$	0,37		242-22
Księgowanie równoległe						
2		0.000000	Zł	30,00		550
		0.000000	Zł		30,00	490

Kwota dokumentu: 2 569,26 Księgowania równoległe: 30,00 Razem: 2 599,26

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] [Zł] [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-35 Księgowania równoległe w dokumencie **faktura walutowa VAT** (zakup)

UWAGA Dla faktur walutowych VAT obok walutowych zapisów w dokumencie można również wprowadzić rejestr VAT w walucie obcej. Takie możliwości występują od wersji modułu Forte Finance i Księgowość 2010.2.

Rejestr faktury VAT zakup w walucie obcej

Przed rozpoczęciem wypełniania rejestrów dla faktury VAT zakup w walucie obcej należałoby zapoznać się z wprowadzaniem danych do rejestrów dla faktury VAT zakup w PLN.

W tym miejscu opisano różnice pomiędzy rejestrami dla faktur walutowych i złotych.

Formularz rejestru VAT faktury VAT zakup w walucie obcej zawiera dodatkowe pola, świadczące o walutowym charakterze dokumentu, takie jak:

- **Waluta** – pole do wprowadzenia waluty obcej (z rozwijanej tabelki),
- **Kurs VAT, Data** – pola do wprowadzenia danych dotyczących kursu walutowego dla podatku od towarów i usług: wartości i daty,
- **Kurs CIT/PIT, Data** – pola do wprowadzenia danych dotyczących kursu walutowego dla podatku dochodowego od osób prawnych lub fizycznych od towarów i usług: wartości i daty,
- Wartości Netto, VAT, Brutto podawane są w walucie obcej - **Netto Waluta, VAT Waluta, Brutto Waluta** - i w PLN - **Netto, VAT, Brutto**.

Ponieważ do dekretacji mogą być potrzebne kursy VAT i CIT/PIT, dlatego należy podać wartości dla obydwu kursów pamiętając, że

- **Kurs VAT** służy do dekretacji kwoty VAT,
- **Kurs CIT/PIT** do dekretacji kwot netto i brutto.

Ponadto, wartości kursów VAT i CIT/PIT z różnych dni nie są identyczne i kwota **do zapłaty** widoczna w dolnej części okna rejestru VAT nie musi być zgodna z kwotą wyświetlaną w oknie dokumentu w polu **Kwota dokumentu** (wynik użycia różnych kursów dla rejestrów VAT i do dekretacji na kontach).

UWAGA Jeżeli w rejestrze VAT użytkownik zastosuje rejestr z okresem **Zapłata** lub **Termin płatności**, wówczas w księgowaniu podstawowym może użyć tylko jedno konto z kontrahentem. W przeciwnym wypadku mechanizm kontroli uzna dokument za błędny i użytkownik nie będzie mógł zaksięgować takiego dokumentu.

Rys. 5-36 Wprowadzanie danych z dokumentu faktury walutowej zakupu do rejestru VAT

Po wprowadzeniu danych do rejestru VAT można powrócić do dokumentu. Przy przejściu na dokument moduł automatycznie oblicza i wpisuje w dekrety wyliczone z rejestrów VAT:

- kwotę netto i kwotę brutto przeliczoną z waluty obcej na PLN po kursie CIT/PIT,
- kwotę VAT przeliczoną z waluty obcej na PLN po kursie VAT,
- wyliczoną w PLN kwotę dopełniającą (bilansującą) dekret, wykorzystując w tym celu wcześniej zdefiniowane przez użytkownika specjalne **konto księgowania bilansującego dekret w PLN**.

Jeżeli użytkownik nie chce, aby system automatycznie przepisywał kwoty z rejestru VAT na dokument, może wyłączyć opcję (usunąć zaznaczenie pola) **Przepisuj kwoty z rejestru VAT na dokument** w oknie **Ustawienia trybu pracy** wywoływanym np. kombinacją klawiszy **Alt+E**.

Faktura VAT sprzedaż (FVS) i rachunek uproszczony sprzedaż (RUS) w PLN

Dla **faktury VAT sprzedaży** i **rachunku uproszczonego sprzedaży** rozszerzonymi kwotami można tylko po stronie **Ma**.

Rys. 5-37 Wprowadzanie FVS i RUS

UWAGA Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, że w module Forte Finanse i Księgowość dekrety kwot wprowadzanych w dokumentach VAT przy wykorzystywaniu automatycznego przenoszenia księgowości z rejestrów VAT powinny wyglądać następująco: **Kwota netto** i **Kwota brutto** w jednej - pierwszej linii, a **Kwota VAT** w drugiej - pod **Kwotą netto** (patrz rysunek poniżej oraz *Faktura VAT zakup (FVZ)* i *rachunek uproszczony sprzedaż (RUZ)*).

BRUTTO			NETTO		
Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	Sprzedaż odkurzacza - atlas 14	11 809,60	201-2-1-3	9 680,00	731-1
				2 129,60	221-1

VAT

brutto =

netto + VAT

Rys. 5-38 Zasada umiejscawiania kwot (netto, VAT, brutto) w dokumentach VAT(tu: FVS) w oknie **Wprowadzanie nowego dokumentu** przy automatycznym przenoszeniu księgowości z rejestrów VAT

Podczas wyboru okresu sprawozdawczego podpowiadany jest okres na podstawie daty dokumentu lub daty operacji gospodarczej, zależnie od wcześniejszych ustawień w definicji dokumentu. Podpowiadany okres można zmienić.

Wprowadzanie danych z dokumentu sprzedaży do rejestru VAT

Ogólne zasady wprowadzania danych do rejestrów VAT z dokumentów sprzedaży są podobne do zasad wprowadzania danych z dokumentów zakupu (patrz: *Wprowadzanie danych z dokumentu zakupu do rejestru VAT*).

Poniższy rysunek ilustruje dane wprowadzone do formularza rejestru VAT dla dokumentu sprzedaży.

Rys. 5-39 Wprowadzanie danych z dokumentu sprzedaży do rejestru VAT

Rejestr FVS i RUS

RUS może być zaksięgowany bez konieczności wypełniania jego części związanej z rejestrem VAT. Sugerujemy, aby dla sprzedaży zwolnionej z VAT utworzyć osobny typ dokumentu obsługiwany jak RUS, dla którego nie będzie zdefiniowany rejestr VAT.

Faktura VAT sprzedaż w walucie obcej

Zasady związane z realizacją obsługi wielowalutowych faktur VAT są podobne zarówno dla dokumentów zakupu, jak i sprzedaży. Użytkownik, który zdefiniował dokument obsługiwany jako **faktura walutowa VAT** o rodzaju transakcji **sprzedaż**, może przystąpić do rejestracji faktury VAT sprzedaż w walucie obcej. Widok okna wprowadzania nowego dokumentu – faktury walutowej - jest w dużym stopniu podobny do okna faktury VAT sprzedaży w PLN, a istotne różnice wynikające z jego walutowego charakteru oraz zasady postępowania zostały wcześniej opisane w przypadku faktury VAT zakup w walucie obcej.

Uzupełnianie dokumentu FWSU/6 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWSU 6 Okres spr.: IV

Data dokumentu: 2010-04-04 Nr kontrahenta: Nip: Waluta: EUR

Data operacji gosp.: 2010-04-15 Kod: Romatext Kurs VAT: 3.75980000

Numer dokumentu: FWSU/01/04/10 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 4.09240000

Treść: Faktura walutowa VAT sprzedaż w \$ na euro Znacznik: .puste

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1	Kwota netto - kurs CIT/PIT	4.092400	ZŁ	2 773,46		203-1-1-5
	Kwota brutto - kurs CIT/PIT	4.092400	ZŁ		2 273,33	731-1
	Kwota VAT - kurs VAT	3.759800	ZŁ		459,49	221-1
	Kwota bilansująca w PLN (pozostałe koszty finansowe)	0.000000	ZŁ		40,64	756

Kwota dokumentu: 2 773,46 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 2 773,46

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] ZŁ [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-40 Wprowadzanie danych dla dokumentu typu faktura VAT sprzedaż w walucie obcej (zapis w PLN)

Uzupełnianie dokumentu FWSU/6 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWSU 6 Okres spr.: IV

Data dokumentu: 2010-04-04 Nr kontrahenta: Nip: Waluta: EUR

Data operacji gosp.: 2010-04-15 Kod: Romatext Kurs VAT: 3.75980000

Numer dokumentu: FWSU/01/04/10 Kontrahent TT Nr: Kod: Kurs CIT/PIT: 4.09240000

Treść: Faktura walutowa VAT sprzedaż w \$ na euro Znacznik: .puste

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1	Kwota netto - kurs CIT/PIT	4.092400	EUR	677,71		203-1-1-5
	Kwota brutto - kurs CIT/PIT	4.092400	EUR		555,50	731-1
	Kwota VAT - kurs VAT	3.759800	EUR		122,21	221-1
	Kwota bilansująca w PLN (pozostałe koszty finansowe)	0.000000				756

Kwota dokumentu: 2 773,46 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 2 773,46

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] ZŁ [Wn<->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-41 Wprowadzanie danych dla dokumentu typu faktura VAT sprzedaż w walucie obcej (zapis w walucie obcej)

Rejestr faktury VAT sprzedaż w walucie obcej

Zasady wprowadzania danych do rejestru z dokumentu faktury walutowej VAT sprzedaż są podobne do opisanych wcześniej dla rejestru faktury walutowej VAT zakup.

Nazwa	Stawka	ABC	Netto Waluta	Netto	VAT Waluta	VAT	Brutto Waluta	Brutto	Okres	Z	UE	U.
fvs (0)	22,00%	-	555,50	2 088,57	122,21	459,49	677,71	2 548,06	IV	201		
Podsumowanie rejestrów												
SUMA			555,50	2 088,57	122,21	459,49	677,71	2 548,06				

Rys. 5-42 Wprowadzanie danych z dokumentu faktury walutowej sprzedaży do rejestru VAT

Dokumenty korygujące

Faktura korygująca zakup (FKZ) i rachunek uproszczony korygujący zakup (RKZ) w PLN

Dokumenty korygujące różnią się od pozostałych typów dokumentów tym, że zawierają dodatkowo pola dotyczące dokumentu korygowanego.

Rys. 5-43 Data i numer dokumentu korygowanego

W polu **Data dokumentu korygowanego** podajesz datę korygowanego dokumentu, a w polu **Nr** - pełną nazwę korygowanego dokumentu (maksymalnie 29 znaków).

Jeśli utworzysz kopię dokumentu FVZ lub FVS, a następnie zmienisz typ dokumentu na FKZ lub FKS to numer dokumentu i data zostanie przeniesiona do dokumentu korygującego.

Faktura korygująca do faktury VAT zakup w walucie obcej

Analogiczne do korekty faktury VAT zakupu w złotych, korekta faktury VAT zakup w walucie obcej zawiera dodatkowe pola dotyczące dokumentu korygowanego:

- **Data dokumentu korygowanego,**
- numer dokumentu korygowanego.

Uzupełnianie dokumentu FWKZ/1 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FwKZ 1 Okres spr.: II

Data dokumentu: 2010-02-02 Nr kontrahenta: 11 Nip: R0123456789 Waluta: \$

Data operacji gosp.: 2010-03-03 Kod: Rumunia..... Kurs VAT: 4.00000000

Data wpływu: 2010-04-04 Kontrahent TT Nr: 11 Kod: Rumunia..... Kurs CIT/PIT: 3.79580000

Numer dokumentu: korekta zakupu wzór Znacznik: A znacznik A

Treść: Rejestr >>

Data dokumentu korygowanego: 2010-01-01 numer dokumentu korygow

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		3.795800	ZŁ	-3 795,76		330
		3.795800	ZŁ		-4 630,84	204-1-1-11
		4.000000	ZŁ		-293,33	221-1
		4.000000	ZŁ	-586,66		149
		0.000000	ZŁ	44,91		759

Kwota dokumentu: -4 337,51 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: -4 337,51

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Kwoty w: ZŁ Wn<->Ma Saldo Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-44 Korekta faktury VAT zakup w walucie obcej – zapis w PLN

Uzupełnianie dokumentu FWKZ/1 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FwKZ 1 Okres spr.: II

Data dokumentu: 2010-02-02 Nr kontrahenta: 11 Nip: R0123456789 Waluta: \$

Data operacji gosp.: 2010-03-03 Kod: Rumunia..... Kurs VAT: 4.00000000

Data wpływu: 2010-04-04 Kontrahent TT Nr: 11 Kod: Rumunia..... Kurs CIT/PIT: 3.79580000

Numer dokumentu: korekta zakupu wzór Znacznik: A znacznik A

Treść: Rejestr >>

Data dokumentu korygowanego: 2010-01-01 numer dokumentu korygow

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		3.795800	\$	-999,99		330
		3.795800	\$		-1 219,99	204-1-1-11
		4.000000	\$		-73,33	221-1
		4.000000	\$	-146,67		149
		0.000000				759

Kwota dokumentu: -4 337,51 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: -4 337,51

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Kwoty w: ZŁ Wn<->Ma Saldo Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-45 Korekta faktury VAT zakup w walucie obcej – zapis w walucie obcej

Rys. 5-46 Korekta faktury VAT zakup w walucie obcej – rejestr VAT

Faktura korygująca sprzedaż (FKS) i rachunek uproszczony korygujący sprzedaż (RKS) w PLN

Dokumenty korygujące sprzedaż zawierają identyczne pola do korekty, jak dokumenty korygujące zakup. Zasady wystawiania korekt dokumentów sprzedażowych są podobne do zasad wystawiania korekt dokumentów zakupowych.

Rys. 5-47 Korekta faktury sprzedaży VAT

Faktura korygująca do faktury VAT sprzedaż w walucie obcej

Analogiczne do korekty faktury VAT sprzedaży w złotych, korekta faktury VAT sprzedaż w walucie obcej zawiera dodatkowe pola dotyczące dokumentu korygowanego.

Analogiczne do korekty faktury VAT zakupu w złotych, korekta faktury VAT zakup w walucie obcej zawiera dodatkowe pola dotyczące dokumentu korygowanego:

- **Data dokumentu korygowanego,**
- numer dokumentu dorygowanego.

Uzupełnianie dokumentu FWKS/4 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWKS 4 Okres spr.: IV

Data dokumentu: 2010-04-04 Nr kontrahenta: 4 Nip: R012

Data operacji gosp.: 2010-04-04 Kod: Rumunia Kontrahent TT Nr: 14 Kod: belgia

Numer dokumentu: korekta sprzedaży z bilansującym

Treść: Rejestr >> Znacznik: .puste

Data dokumentu korygowanego: 2010-04-01 12122

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		3.798500	ZŁ	231,21		203-1-1-4
		3.798500	ZŁ		216,10	149
		3.798500	ZŁ		15,12	149
		0.000000	ZŁ	0,01		759

Kwota dokumentu: 231,22 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 231,22

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] ZŁ [Wn<-->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-48 Korekta faktury VAT sprzedaż w walucie obcej – zapis w PLN

Uzupełnianie dokumentu FWKS/4 w buforze

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: FWKS 4 Okres spr.: IV

Data dokumentu: 2010-04-04 Nr kontrahenta: 4 Nip: R012

Data operacji gosp.: 2010-04-04 Kod: Rumunia Kontrahent TT Nr: 14 Kod: belgia

Numer dokumentu: korekta sprzedaży z bilansującym

Treść: Rejestr >> Znacznik: .puste

Data dokumentu korygowanego: 2010-04-01 12122

Lp.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Kwota Ma	Konto
1		3.798500	\$	60,87		203-1-1-4
		3.798500	\$		56,89	149
		3.798500	\$		3,98	149
		0.000000				759

Kwota dokumentu: 231,22 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 231,22

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Kwoty w:] ZŁ [Wn<-->Ma] [Saldo] [Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-49 Korekta faktury VAT sprzedaż w walucie obcej – zapis w walucie obcej

Uzupełnianie dokumentu FWKS/4 w buforze

Waluta: zł Kurs VAT: 0,00000000 Data: _____
 Kurs CIT/PIT: 0,00000000 Data: _____

Nazwa	Stawka	ABC	Netto	Netto	VAT	Brutto	Brutto	Okres	Z	UE	Us.
fks (0)	7,00%	-	56,89	215,94	3,98	15,12	60,87	231,06	IV	201	
Podsumowanie rejestrów											
SUMA			56,89	215,94	3,98	15,12	60,87	231,06			

Kwota dokumentu: 231,22 Pokaż usługi: ☒

do zapłaty: 231,06

☒ Automatyczne obliczenia Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

Rys. 5-50 Korekta faktury VAT zakup w walucie obcej – rejestr VAT

Rejestr VAT w dokumentach korygujących

Rejestry tych dokumentów zawierają kwoty korekty, a nie kwotę skorygowaną.

Wpisując dane do rejestru, powinienś przyjąć jednolity sposób wprowadzania kwot do rejestru: kwoty podwyższające wartość faktury ze znakiem "+", a kwoty obniżające ze znakiem "-" i konsekwentnie tego przestrzegać. Ma to istotne znaczenie dla poprawnego sporządzenia zestawienia rejestrów VAT, zawierającego dane do deklaracji VAT 7.

VAT może być wliczany w poprzedni miesiąc, wskazany z rozwijanej listy Okres rejestru w oknie wprowadzania danych do rejestru VAT (ilość okresów wcześniejszych zależy od ustawień w pliku konfiguracyjnym symfonia.ini).

Uzupełnianie dokumentu FKS/1 w buforze

Nazwa	Stawka	ABCD	Netto	VAT	Brutto	Okres	Z
fks	stawka 0%	-	-10,10	0,00	-10,10	XI 2009	
Podsumowanie rejestrów							
SUMA			-10,10	0,00	-10,10		

Kwota dokumentu: -10,10 Pokaż usługi: ☐

do zapłaty: -10,10

☒ Automatyczne obliczenia Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

Rys. 5-51 Rejestr VAT w korekcie faktury sprzedaży VAT

Dokumenty w obrocie wewnątrzwspólnotowym

Dokumenty przeznaczone do wprowadzania dokumentów z obrotu wewnątrz Unii Europejskiej różnią się między innymi tym, iż istnieje w nich możliwość dodania kontrahenta transakcji trójstronnej.

Nr kontrahenta: Nip:
 Kod:
 Kontrahent TT Nr: Kod:

Rys. 5-52 Kontrahent transakcji trójstronnej

W polu **Kontrahent TT** możesz wpisać drugiego niezależnego kontrahenta, który jest zarejestrowany w systemie VIES, będącego trzecią stroną transakcji. Moduł sprawdza poprawność identyfikatora VIES. Jeżeli jest niepoprawny zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Pole umożliwiające wpisanie kontrahenta transakcji trójstronnej aktywne jest w dokumentach typu WDT i WNT.

Poniżej omówiono typowe dokumenty związane z obrotem towarami i świadczeniem usług wewnątrz UE.

Faktura nabycia (FWN)

Dokumentem typu **FWN** rejestrujemy fakturę od kontrahenta pochodzącego z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Aby zaewidencjonować operację wewnątrzwspólnotowego nabycia, należy zdefiniować w module nowy typ dokumentu obsługiwany jak **Faktura nabycia**. Dokument ten pozwala na rejestrację faktury od dostawcy z UE w walucie obcej i w PLN.

Przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia (PWN)

Dokumentem typu **FWN** rejestrujemy fakturę od kontrahenta pochodzącego z państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

Natomiast dokumentem typu **PWN**, obsługiwany jak **Przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia**, rejestrujemy przyjęcie towaru, pochodzącego z innego państwa członkowskiego UE, do magazynu.

Faktura wewnętrzna WNT

Dokumentem typu **WNT** rejestrujemy fakturę wewnętrzną, którą podatnik nabywający towary od dostawcy z UE sam sobie wystawia obliczając podatek należny. WNT jest dokumentem wewnętrznym, wystawianym jedynie dla potrzeb własnych. Dokument ten można wydrukować z modułu. Fakturę wewnętrzną powinno wprowadzać się do systemu po uprzednim zarejestrowaniu faktury wewnątrzwspólnotowego nabycia (FWN) lub przyjęcia wewnątrzwspólnotowego nabycia (PWN).

Uzupełnianie dokumentu WNT/1 w buforze

Data wprowadzenia: 2009-11-16 Nr ewidencyjny: WNT 1 Okres spr. X

Data dokumentu: 2009-11-09 Nr kontrahenta: 4 Nip: R012

Data operacji gosp.: 2009-11-09 Kod: Rumunia

Kontrahent TT Nr: 14 Kod: belgia

Numer dokumentu: wnt1

Treść: Rejestr >> Waluta Znacznik: .puste

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1		8 322,21	221-5-1	8 322,21	220-1-1

Kwota dokumentu 8 322,21 Księgowania równoległe 0,00 Razem 8 322,21

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Użyj wzorca Kwoty w: Zł Rozliczenia Saldo Zamknij

Rys. 5-53 Faktura wewnętrzna WNT

Rejestry WNT

Faktura wewnętrzna dotycząca wewnątrzwspólnotowego nabycia powinna być stosowana do obliczenia podatku należnego i naliczonego od transakcji WNT. W module zdefiniowany jest typ dokumentu WNT, obsługiwany jak **Faktura wewnętrzna WNT**. Dokument ten wystawia sam podatnik na podstawie zarejestrowanych uprzednio dostaw nabytych towarów lub faktur kontrahentów, a następnie rejestruje w module Forte Finanse i Księgowość.

Faktura wewnętrzna WNT charakteryzuje się tym, iż posiada dwa rejestry:

- w grupie rejestrów sprzedaży – **rejestr należny WNT**,
- w grupie rejestrów zakupu – **rejestr naliczony WNT**.

Rys. 5-54 Rejestr WNT

Po wprowadzaniu danych w rejestrze należnym, można wybrać przycisk **Dodaj**, z rozwijanej listy w polu **Nazwa** wybrać rejestr naliczony i wprowadzić do niego dane.

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT)

Dokumentem typu **WDT** rejestrujemy dostawę, czyli sprzedaż do kontrahenta w UE. Poza polem do wprowadzania kontrahenta transakcji trójsstronnej obsługa tego dokumentu jest identyczna jak faktury sprzedaży. Dokument ten pozwala na rejestrację w walucie obcej i w PLN.

Rys. 5-55 Dokument Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

Rejestr WDT

Dla potrzeb ujmowania w rejestrach VAT transakcji typu WDT w module jest zdefiniowany, w grupie rejestrów sprzedaży, **rejestr należny WDT**.

Nazwa	Stawka	ABCD	Netto	VAT	Brutto	Okres	Z	UE
rejestr należny WDT	stawka 0%	-	46 579,33	0,00	46 579,33	XI 2009		
Podsumowanie rejestrów								
SUMA			46 579,33	0,00	46 579,33			

Kwota dokumentu: 46 579,33
 ☐ Pokaż usługi:

☒ Automatyczne obliczenia
 do zapłaty: 46 579,33
 Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

<< Dokument

Rys. 5-56 Rejestr VAT w dokumencie **Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów**

UWAGA Jeżeli w dokumencie typu WDT zostanie użyta stawka VAT różna od 0%, to w zestawieniu rejestrów – danych do deklaracji VAT-7, taka transakcja zostanie wykazana w zwykłym rejestrze sprzedaży.

UWAGA Dla dokumentów obsługiwanych jak **wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów** pole w kolumnie **UE** jest początkowo wyświetlane jako zaznaczone.

Import usług z innego państwa Unii Europejskiej do Polski

Nowelizacja Ustawy o VAT wprowadziła nowe wymagania ewidencyjne w zakresie importu usług z terytorium Unii Europejskiej do Polski. Zgodnie z nimi zakupiona usługa stanowi import usług w rozumieniu Ustawy o VAT.

W przypadku operacji importu usług z innego państwa Unii Europejskiej do Polski pracownik działu finansowo-księgowego powinien w module Forte Finanse i Księgowość wykonać następujące czynności:

- wystawić faktury wewnętrzne z tytułu naliczenia i odliczenia podatku VAT (należnego i naliczonego) od transakcji importu usług,
- wprowadzić faktury zakupu do ewidencji ksiąg rachunkowych,
- wprowadzić faktury wewnętrzne do ewidencji ksiąg rachunkowych,
- wprowadzić faktury wewnętrzne do ewidencji VAT zakupu i sprzedaży,
- sporządzić deklarację VAT-7 lub VAT-7K lub VAT-D.

Dokumenty w obrocie z krajami spoza Unii Europejskiej

Dokument importowy (DIM)

Opis pól jest taki sam jak w przypadku FVZ i RUZ. Wyjątek stanowi tylko pole Data odprawy celnej. Ta data przyporządkowuje fakturę do okresu sprawozdawczego. Dokumenty w rejestrze importu będą sortowane zgodnie z tą datą.

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn
1	Zł	0,00	

Rys. 5-57 Data odprawy celnej i wprowadzanie waluty w DIM

Zapis DIM

Zapis faktury importowej jest taki sam, jak zapis faktury VAT zakup. Jedyna różnica polega na tym, że każdy zapis (a także każde bilansujące się rozbieżności ze wspólnym opisem) może mieć inną walutę i kurs.

Przy polu **Opis** umieszczony jest przycisk, który umożliwia wybór odpowiedniego kursu waluty w karcie kursów walut. Kwoty zapisów mogą być zaprezentowane w wybranej walucie lub w złotych polskich (po wskazaniu przycisku polecenia **Kwoty w** i po odpowiednim przeliczeniu). Przy tworzeniu nowego zapisu automatycznie zostaje przepisana waluta i kurs z poprzedniego zapisu.

Rejestr DIM

W programie można wprowadzać dane do dowolnego rejestru importowego, rejestru usług oraz rejestru importowego środków trwałych.

Przy przejściu do okna dokumentu nie będą przenoszone żadne dane i nie będzie kontroli pomiędzy kwotą dokumentu i kwotą brutto z rejestru. W związku z tym możliwe jest wprowadzenie do rejestru kwot wynikających z kursu celnego z SAD, według w dokumencie według np. średniego kursu walut NBP.

Dokument eksportowy (DEX)

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	przykładowy opis	0,00		0,00	

Rys. 5-58 Wprowadzanie DEX

Podczas wyboru okresu sprawozdawczego podpowiadany będzie okres na podstawie daty operacji gospodarczej. Możesz go zmienić.

Zastosowanie dokumentów w wybranych transakcjach

Import usług

Faktura nabycia

Aby zarejestrować fakturę od dostawcy usługi spoza terytorium RP, należy w module zdefiniować dokument (np. o symbolu IU), obsługiwany jak **Faktura nabycia**.

Faktura wewnętrzna VAT dla importu usług

Aby dla importu usług zarejestrować fakturę wewnętrzną, uwzględniającą VAT należny i naliczony, należy w module zdefiniować nowy dokument, obsługiwany jak **Faktura wewnętrzna VAT**, oraz nowy rejestr VAT (okno **Definiowanie rejestrów**):

- dla VAT należnego – **Typ**: Import, **Rodzaj**: Import usług – VAT należny,
- dla VAT naliczonego – **Typ**: Zakup, **Rodzaj**: Zwykły.

Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca

Faktura nabycia

Dla potrzeb rejestracji faktury od dostawcy należy w programie zdefiniować dokument w oparciu o następujące parametry:

- W oknie **Dokumenty/Definiowanie**
- Dodać nowy dokument obsługiwany jak **Faktura nabycia**

Faktura wewnętrzna VAT dla dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca

Aby dla dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca, zarejestrować fakturę wewnętrzną, uwzględniającą VAT należny i naliczony, należy w module zdefiniować nowy dokument, obsługiwany jak **Faktura wewnętrzna VAT**, oraz ustawić rejestr VAT (okno **Definiowanie rejestrów**):

- dla VAT należnego – **Typ**: Import, **Rodzaj**: Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca,
- dla VAT naliczonego – **Typ**: Zakup, **Rodzaj**: Zwykły.

Import towarów z uproszczoną procedurą celną

Aby prawidłowo zaewidencjonować import towarów z uproszczoną procedurą celną (art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług), należy w module zdefiniować nowy dokument, obsługiwany jak **Dokument importowy**, oraz ustawić rejestry VAT (okno **Definiowanie rejestrów**):

- dla VAT należnego – **Typ**: Import, **Rodzaj**: Import towarów z uproszczoną procedurą celną – VAT należny,
- dla VAT naliczonego – **Typ**: Import, **Rodzaj**: Zwykły.

UWAGA Tylko właściwa rejestracja dokumentów i rejestrów VAT warunkuje prawidłowe przygotowanie w module deklaracji VAT-7, VAT-7K, VAT-7D.

Raport kasowy w PLN (RK)

Ten typ dokumentu ma odmienną strukturę od pozostałych dostępnych w programie: zapis rejestruje się tylko na jednym koncie i podaje się konto przeciwstawne, podobnie jak w tradycyjnym raporcie kasowym.

UWAGA W module Forte Finanse i Księgowość można wprowadzać tylko dokumenty, a nie można prowadzić operacji kasowych. Prowadzenie kasy jest możliwe w modułach Forte Kasa lub Forte Handel wchodzących w skład pakietu zintegrowanego Systemu

Zarządzania Forte.

Wprowadzanie nowego dokumentu

Data wprowadzenia: 2009-11-16 Nr ewidencyjny: RK F 1
 Data dokumentu: 2009-11-16 Nr dokumentu: RK16/11/09
 Konto kasy: 100 Saldo początkowe: 0,00 Wr: Znacznik: .puste
 Treść: Raport kasowy z 16 listopada 2009 r.

Lp.	Data	Nr. dokum.	Opis	Wn	Ma	Konto przeciwstawne
1	2009-11-16	WB/024/11/09	podjęcie gotówki z rach. bankowego	1 600,00	0,00	130-1
2	2009-11-16	KW/10/11/09	delegacja zaliczka Nowak	0,00	500,00	234-1
3	2009-11-16	FVS/014/11/09	wpłata Emilux	4 270,00	0,00	201-1-1-23
4	2009-11-16	FVZ/008/11/09	spłata zob. wobec 316	0,00	1 500,00	202-1-2-316
5	2009-11-14	KP/12/11/09	wpłata charakterywna dział IT	1 000,00	0,00	234-3
6	2009-11-16	FVZ/009/11/09	zakup materiałów biurowych	0,00	800,00	407-6

Księgowanie równoległe

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
7	zakup materi	800,00	501-1	800,00	490

Saldo Wn: 4 070,00

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Rejestr >>

Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-59 Wprowadzanie RK

Pierwszy Raport Kasowy w danym roku

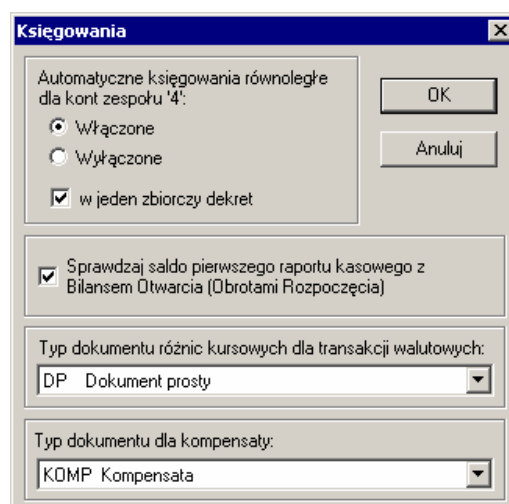
Przy wprowadzaniu pierwszego w danym roku dokumentu typu Raport Kasowy, po wpisaniu konta kasy, automatycznie podpowiadane jest saldo początkowe tego konta, które pobierane jest z zaksięgowanego Bilansu Otwarcia lub Obrotów Rozpoczęcia.

W ustawieniach modułu (**Parametry stałe**) jest specjalny parametr **Sprawdzaj saldo pierwszego raportu kasowego z Bilansem Otwarcia (Obrotami Rozpoczęcia)**.

Jeżeli jest on zaznaczony ☒, a saldo konta kasy w zaksięgowanym Bilansie Otwarcia zostanie zmienione, wówczas użytkownik zostanie poinformowany, że saldo z BO nie jest zgodne z saldem pierwszego Raportu Kasowego.

Dzięki takiej możliwości moduł nie uznaje pierwszego Raportu Kasowego za błędny oraz kontroluje jego saldo początkowe ze stanem konta kasy w Bilansie Otwarcia lub Obrotach Rozpoczęcia. W ten sposób znacznie zmniejsza się ryzyko popełnienia błędu.

UWAGA Dla każdego nowego typu dokumentu, obsługiwanego jak raport kasowy, salda początkowe liczone są niezależnie. Umożliwia to wprowadzanie w module raportów kasowych z różnych kas.



Rys. 5-60 Ustawienie opcji **Sprawdzaj saldo pierwszego raportu kasowego z Bilansem Otwarcia (Obrotami Rozpoczęcia)**

Saldo początkowe dla raportów kasowych umieszczonych w buforze

Saldo początkowe dowolnego dokumentu w buforze powstaje w wyniku sumowania salda końcowego ostatniego zaksięgowanego dokumentu typu raport kasowy i sumy wszystkich sald ze wszystkich zgodnych z nim raportów kasowych występujących przed nim w buforze.

Jeśli umieścisz w buforze kilka raportów kasowych, wówczas saldo początkowe dla każdego z nich będzie naliczane zgodnie z porządkiem numerów ewidencyjnych. Jeśli teraz wprowadzisz poprawki do salda początkowego w którymkolwiek z nich, następne w kolejności raporty nie będą miały automatycznie uaktualnionego salda początkowego - musisz zrobić to sam. Jeśli natomiast wprowadzisz poprawki tylko do kwot pozycji raportu, wówczas w momencie przejścia do poprawiania lub zapisywania w księgach następnego z kolei dokumentu pojawi się komunikat początkowego niezgodności salda początkowego i wyszczególniona zostanie kwota różnicy (będzie można poprawić ją automatycznie).

Może się również zdarzyć, że nie będzie Ci odpowiadać zaproponowany przez moduł porządek dokumentów w buforze. Jeśli zechcesz zaksięgować z bufora dowolny raport kasowy poza kolejnością wyznaczoną przez numer ewidencyjny i tym samym zakłócić naturalny porządek naliczania salda początkowego, wówczas musisz własnoręcznie dla tego raportu kasowego skorygować jego saldo początkowe. W przeciwnym wypadku pewne kwoty mogą naliczyć się wielokrotnie.


Część opisowa RK

Data wprowadzania – system pokazuje aktualną datę dla modułu.

Data dokumentu – wprowadzasz datę sporządzenia raportu kasowego, która przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego.

Numer ewidencyjny – w polu możesz wskazać typ wprowadzanego dokumentu księgowego. Moduł automatycznie ustawia się na wybranym poprzednio typie dokumentu, a z pola listy możesz wybrać dowolny typ wprowadzanego dokumentu. Następnie należy zaakceptować podpowiadany lub własny numer kolejny dokumentu w ramach typu dokumentu. Jeśli wprowadzasz numer własny, moduł sprawdzi, czy ten numer się nie powtarza. Numeracja musi być jednak ciągła.

Nr dokumentu – podajesz własny numer raportu kasowego.

Konto kasy – możesz wskazać przycisk  i wybrać numer konta kasy z planu kont Twojej firmy. Możesz także wpisać jego numer bezpośrednio do pola edycyjnego. Numer konta kasy zostanie zapamiętany przez moduł i będzie podpowiadany w momencie wprowadzania nowego raportu kasowego.

Saldo początkowe – w tym polu podawane jest automatycznie saldo końcowe z poprzedniego raportu kasowego. Saldo początkowe dla każdego dokumentu może być dowolnie skorygowane, lecz wówczas w momencie przejścia do poprawiania lub zapisywania następnego dokumentu w buforze lub księgach moduł poinformuje o niezgodności i będzie oczekiwał potwierdzenia prawidłowości danych.

Treść – możesz wprowadzić dowolny tekst opisujący dokument. Tekst zostanie automatycznie dopisany do dokumentu i pojawi się jako propozycja zapisu z tego dokumentu. Dla usprawnienia wpisywania można skorzystać z wcześniej wpisanych tekstów. Naciskając kombinację klawiszy **Alt+strzałka w dół** lub wciskając prawy przycisk myszy możesz otworzyć okno z listą wszystkich dopuszczalnych treści dla tego typu dokumentu. Początkowo lista ta jest pusta, możesz więc dodawać do niej własne dowolnie opisy dokumentu. Tak wprowadzone treści można dowolnie poprawiać lub usuwać.

Znacznik – wskazując element tabeli możesz nadać dokumentowi znacznik.

W nagłówku tabelki zapisów raportu kasowego umieszczone są uaktualniane na bieżąco: pole **Suma kontrolna** w rozbiciu na strony Wn i Ma oraz pole **Saldo Ma/Wn** (w zależności od naliczonej kwoty).

Suma kontrolna - ogólna suma kwot zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma. Suma ta jest naliczana automatycznie, aktualizuje się po wprowadzeniu każdego następnego zapisu po stronie, na którą wprowadzany był zapis.

Saldo - aktualne saldo końcowe raportu, które uwzględni jego saldo początkowe oraz wszystkie pozycje raportu kasowego (bez księgowañ równoległych). Saldo to będzie automatycznie przepisane jako saldo początkowe do następnego kolejnego raportu kasowego.

Kolejność naliczania salda początkowego ustalana jest zgodnie z numerem ewidencyjnym dokumentu, dzięki czemu otrzymujesz ciąg dokumentów uporządkowany rosnąco.

UWAGA Saldo raportu kasowego jest zgodne z saldem konta kasy tylko wtedy, gdy księgowania na konto kasy odbywają się wyłącznie poprzez raport kasowy (a nie np. przez dokument prosty). Jeśli wprowadzasz na konto kasy również kwoty z dokumentów innych niż raport kasowy, wówczas musisz sam korygować saldo początkowe o wprowadzone w ten sposób kwoty.

Lp. – nadawany automatycznie przez system kolejny numer zapisu.

Data – pole daty dla zapisów (składowych) raportu kasowego - dokumentów kasowych (KP/KW), wypełniane przez użytkownika. Użyty w tym polu klawisz **Spacji** wstawia kolejne bloki bieżącej daty, a kombinacja **Alt+strzałka w dół** otwiera kalendarz do wprowadzenia wskazanej w nim (kliknięciem myszy) daty (patrz rysunek poniżej).

Nr dokum. - numer dokumentu kasowego, który będzie uwzględniany w raporcie.

Rys. 5-61 Wprowadzanie daty dla zapisów RK (tu: sytuacja po dwukrotnym kliknięciu spacją)

Opis - charakterystyka wprowadzanego zapisu. Może być przenoszona z pola **Treść** na lub z okna odpowiedzi treści zapisów (**Ctrl+F5**).

W polach **Wn** albo **Ma** stosownie do strony zapisu z dokumentu wpisujesz kwoty. Można tu wpisać kwotę tylko po jednej stronie.

Konto przeciwstawne - numer konta można wpisać bezpośrednio do pola lub wybrać przycisk obok pola, który umożliwi wskazanie numeru konta przeciwstawnego w zdefiniowanym wcześniej planie kont Twojej firmy.

Liczba zapisów - naliczana automatycznie ilość wprowadzonych pozycji po stronie Wn i Ma.

Cechy zapisów na koncie kasy

Aby nadać cechę zapisowi na koncie kasy, należy umieścić kursor na kwocie i wybrać przycisk **Cecha zapisu**. Jeżeli chcesz odcachować zapis na koncie przeciwstawnym - ustaw kursor na koncie przeciwstawnym i wybierz przycisk **Cecha zapisu**.

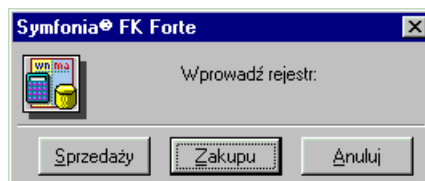
Wydruk raportu kasowego w PLN

Przycisk **Zapisz** umożliwia wprowadzenie raportu do bufora lub ksiąg, a także jego wydrukowanie. Jeśli chcesz od razu wydrukować zapisywany raport, wybierz **Do bufora** i wydrukuj lub **Do ksiąg** i wydrukuj.

Rejestr RK

Wprowadzając kolejne zapisy do raportu kasowego można podać również dane do rejestru VAT. Dzięki temu można wprowadzać i przechowywać pozycje faktury VAT jako pozycje raportu kasowego.

W celu wprowadzenia danych do tego rejestru należy utworzyć nową pozycję zapisu raportu kasowego, czyli wypełnić pola **Numer dokumentu** oraz **Opis** i nacisnąć przycisk **Rejestr**. Zostanie wówczas wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o rodzaj rejestru.



Rys. 5-62 Wybór rejestru dla raportu kasowego

Należy wskazać właściwy typ zależności od rodzaju faktury, czyli wybrać **Zakup** lub **Sprzedaż**. Zostanie otwarte okno do wprowadzania rejestru VAT, wyglądające podobnie jak dla dokumentów FVZ lub FVS. Okno to jest jednak uzupełnione o dodatkowe informacje, niewystępujące bezpośrednio w raporcie kasowym.

UWAGA Dla raportu kasowego dostępne są wszystkie zdefiniowane w programie rejestry zakupu i sprzedaży (poza rejestrami korygującymi i rejestrami z konfigurowalnym okresem warunkowym).

Rys. 5-63 Wprowadzanie zapisów związanych z rejestrem VAT w raporcie kasowym

Informacje uzupełniające muszą być podane niezależnie dla każdej pozycji raportu kasowego, posiadającej rejestr VAT. Oznacza to, że musisz wprowadzić:

- datę dokumentu (faktury),
- datę wpływu lub sprzedaży,
- konieczne informacje o kontrahencie.

Po wypełnieniu danych w rejestrze naciskasz przycisk **Dokument**, co spowoduje przepisanie kwot z rejestru do dokumentu w następujący sposób:

- suma kwot netto ze wszystkich pozycji rejestru zostanie przepisana po właściwej stronie do zapisu, dla którego wywołałeś polecenie **Rejestr**;
- suma kwot VAT, o ile jest niezerowa, zostanie przepisana do automatycznie utworzonej nowej pozycji raportu kasowego.

Takie dwie kolejne pozycje raportu kasowego są nierozzerwalnie ze sobą związane, co oznacza, że usunięcie którejkolwiek z nich powoduje usunięcie drugiej oraz usunięcie związanego z nimi rejestru VAT. Ponadto zmiana ich kwoty jest możliwa tylko poprzez zmianę kwoty w rejestrze VAT. Dowolnie wiele pozycji raportu kasowego może mieć dołączony rejestr VAT, należy jednak pamiętać, że im więcej pozycji, tym dłuższy jest czas zapisywania dokumentu do bufora lub ksiąg.

UWAGA Odradzamy przechowywanie faktur VAT pod raportami kasowymi, gdyż to bardzo utrudnia ich odszukiwanie.

Raport kasowy walutowy

Moduł Forte Finanse i Księgowość pozwala na rejestrację wpłat i wypłat gotówkowych w złotych i w walucie obcej. Do tego celu służą następujące typy dokumentów:

- predefiniowany w module **raport kasowy (RK)** dla operacji złotówkowych, opisany wcześniej w podręczniku, oraz
- definiowany przez użytkownika **raport kasowy walutowy** dla operacji walutowych, opisany w niniejszym rozdziale.

Przed przystąpieniem do ewidencji raportu kasowego walutowego użytkownik powinien pamiętać o zdefiniowaniu dokumentu obsługiwanego jak **raport kasowy walutowy**. Jeżeli w definicji dokumentu określi konto kasy i walutę wówczas moduł automatycznie wyliczy sumy kontrolne i saldo końcowe dla

raportu kasowego. Jeżeli powyższe parametry nie zostaną podane w definicji dokumentu, to wprowadzić będzie mógł dla każdego dekretu w raporcie kasowym walutowym wprowadzać różne waluty i kursy walutowe, ale moduł nie będzie liczył sum kontrolnych i salda końcowego.

Z kolei podawanie różnych walut i kursów jest przydatne w stosowanych metodach prowadzenia rozliczeń kasowych.

Wprowadzanie nowego dokumentu

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: RKWE 1
 Data dokumentu: 2010-04-28 Nr dokumentu: RKWE/28/04/10
 Konto kasy: 101 Saldo początkowe: EUR 0,00 Wn
 Treść: Raport kasowy EUR 28/04/10 Znacznik: znacznik E

		Suma kontrolna		Wn: 500,00		Ma: 100,00	
Lp.	Data	Nr Dokum.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Konto Wn
1	2010-04-28	KP01/28/04/10	Rap.kas.EUR 28.04.10	4,1789	EUR	500,00	101
2	2010-04-28	KW01/28/04/10	Rap.kas.EUR 28.04.10	4,1789	EUR	100,00	200

Saldo końcowe Wn: 400,00

Buttons: Nowy zapis, Usuń zapis, Cechy zapisu, Kwoty w: walucie, Saldo, Zapisz..., Cechy..., Rozrachunki..., Przeszukiwanie..., Kwota..., Zamknij

Rys. 5-64 Wprowadzanie danych do raportu kasowego walutowego – zapisy w walucie obcej

Wygląd okna formularza dokumentu typu **raport kasowy walutowy** jest podobny do okna formularza **raportu kasowego w PLN**. Ogólne zasady wprowadzania danych są w dużym stopniu identyczne jak dla raportu złotowego i warto się z nimi zapoznać przed sporządzaniem raportu kasowego walutowego.

Istotne różnice i elementy okna, wynikające głównie z walutowego charakteru dokumentu, to:

1. Pola w części opisowej (górnej) okna:

Konto kasy (nieedycyjne) - w polu wyświetlany jest numer konta kasy, który został określony w definicji dokumentu typu **raport kasowy walutowy** w oknie Definicje dokumentów.

Waluta (nieedycyjne) - w polu wyświetlany jest symbol waluty, która została określona w definicji dokumentu typu **raport kasowy walutowy** w oknie Definicje dokumentów.

Saldo początkowe

Podawane jest automatycznie saldo końcowe z poprzedniego raportu kasowego walutowego. Saldo początkowe dla każdego dokumentu może być dowolnie skorygowane, lecz wówczas w momencie przejścia do poprawiania lub zapisywania następnego dokumentu w buforze program poinformuje o niezgodności i będzie oczekiwał na potwierdzenie prawidłowości danych.

2. Pola w części zapisów

W tabelce umieszczone są uaktualniane na bieżąco nieedycyjne pola:

- w nagłówku **Suma kontrolna** w rozbiciu na strony Wn i Ma; suma ta uaktualnia się po wprowadzeniu każdego następnego zapisu po stronie, na którą wprowadzany był zapis.
- w stopce **Saldo końcowe Ma** lub **Saldo końcowe Wn** w zależności od naliczonej kwoty. Pole prezentuje aktualne saldo końcowe raportu, które uwzględnia jego **saldo początkowe** oraz wszystkie pozycje raportu kasowego (bez księgowień równoległych). Saldo to będzie automa-

tycznie przepisane jako saldo początkowe do następnego kolejnego raportu kasowego walutowego. Kolejność naliczania salda początkowego ustalana jest zgodnie z numerem ewidencyjnym dokumentu. Tym samym otrzymujesz logiczny ciąg dokumentów uporządkowany rosnąco.

Salda i sumy kontrolne pokazywane są w walucie dokumentu.

Saldo raportu kasowego walutowego jest zgodne z saldem konta "Kasa" tylko w przypadku, gdy księgowania na konto kasy odbywają się wyłącznie poprzez raport kasowy walutowy, a nie przykładowo przez dokument prosty. Jeśli wprowadzasz na konto Kasy również kwoty z dokumentów innych niż raport kasowy walutowy, wówczas musisz sam korygować saldo początkowe o wprowadzone w ten sposób kwoty.

Przy wprowadzaniu pierwszego w danym roku dokumentu typu raport kasowy walutowy automatycznie podpowiadane jest saldo początkowe konta "Kasa". Stan ten jest pobierany z zaksięgowanego Bilansu Otwarcia i/lub Obrótów Rozpoczęcia. Jest to jednak możliwe, o ile w oknie **Księgowania** zaznaczono pole **Sprawdź saldo pierwszego raportu kasowego z Bilansem Otwarcia (Obrótami Rozpoczęcia)**.

Kolejne trzy pola działają podobnie, jak w raporcie kasowym złotowym.

Data - pole daty dla zapisu składowego raportu kasowego walutowego - dokumentów kasowych (KP/KW), wypełniane przez użytkownika (używając: klawisza Spacji - można wstawić kolejne bloki bieżącej daty; kombinacji klawiszy **Alt+strzałka w dół** - otworzyć kalendarz do wprowadzenia daty).

Nr dokum. - pole do wprowadzenia przez użytkownika numeru dokumentu.

Opis - zawartość pola **Treść** z części opisowej dokumentu jest automatycznie przenoszona do pola **Opis** przy zapisie. Użytkownik może zaakceptować lub dowolnie edytować ten zapis.

Kurs - pole nieedycyjne, aktualizowane wartością kursu walutowego po wprowadzeniu waluty w sąsiednim polu **Waluta**.

Waluta - w polu wyświetlany jest symbol waluty obcej, jaki został wybrany w definicji dokumentu.

Konto Wn albo Konto Ma

Działanie pól uwarunkowane jest również od zdefiniowania (lub jego braku) przez użytkownika konta kasy. Jeżeli użytkownik w ustawieniach:

- określił konto kasy - moduł wyświetli je w polu **Konto kasy** w części opisowej oraz w polu **Konto** w części zapisów po stronie przeciwnej do konta wprowadzanego przez użytkownika;
- nie określił konta kasy - użytkownik może zastosować w dokumencie wiele różnych kont kasowych.

Widoczne w stopce tabeli:

- przycisk **Kwoty w** pozwala na zmianę prezentacji wyników na ekranie - w PLN lub w walucie obcej, natomiast
- przycisk **Saldo** działa podobnie jak w dokumencie typu WB, gdy w dokumencie nie zdefiniowano konta kasy. Funkcjonuje dla kont, które w planie kont posiadają oznaczenie **uwzględnij w saldzie WB**.

Podobnie jak w przypadku innych dokumentów walutowych (np. faktur walutowych) dla raportu kasowego walutowego, widok ekranu posiada dwie opcje wyświetlania kwot: w walucie obcej i w PLN. Przełączenie następuje po użyciu przycisku **Kwota w**.

Wprowadzanie nowego dokumentu

Data wprowadzenia: 2010-04-28 Nr ewidencyjny: RKWE 1
 Data dokumentu: 2010-04-28 Nr dokumentu: RKWE/28/04/10
 Konto kasy: 101 Saldo początkowe: EUR 0,00 Wn
 Treść: Raport kasowy EUR 28/04/10 Znacznik: znacznik E

Lp.	Data	Nr Dokum.	Opis	Kurs	Waluta	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	2010-04-28	KP01/28/04/10	Rap.kas.EUR 28.04.10	4,1789	Zł	2 089,48	101	2 089,48	200
2	2010-04-28	KW01/28/04/10	Rap.kas.EUR 28.04.10	4,1789	Zł	417,90	200	417,90	101

Suma kontrolna Wn: 500,00 Ma: 100,00

Saldo końcowe Wn: 400,00

Buttons: Nowy zapis, Usuń zapis, Cechy zapisu, Kwoty w: Zł, Saldo, Zapisz..., Cechy..., Rozrachunki..., Przeszukiwanie..., Kwota..., Zamknij

Rys. 5-65 Wprowadzanie danych do raportu kasowego walutowego – zapisy w PLN

Różnice kursowe podatkowe wyliczane są w raporcie kasowym walutowym w oparciu o mechanizm rozrachunków. Aby moduł Forte Finanse i Księgowość wyliczał różnice kursowe dla konta kasy, należy prowadzić na nim rozrachunki.

Edycja rozrachunków z dokumentu RKWE/1

Nr dokumentu: RKWE/28/04/10 Poz: 1 Kwota: 500,00 Konto: 200 Ma

Opis: Raport kasowy EUR/28/04/10

Z	Kurs WP	Kwota rozliczenia	Kwota transakcji	Termin pł.	Nr ewid.	Numer dokumentu	Data
		0,00	100,00 Wn	2010-05-12	RKWE 1	RKWE/28/04/10	2010-04-28

Pozostała kwota: 500,00

☒ Nowa transakcja Data dokumentu: 2010-04-28
☐ Zaliczka Oprocentowanie: 13,000 %/t. ☒ Ustawowe
 Rachunek bankowy Podstawa dla RKP

Terminy płatności:

Data	Kwota	Z
2010-05-12	500,00	

Buttons: Zapisz, Stan rozliczeń..., Szukaj, Rozlicz, Anuluj, Dodaj, Usuń

Rys. 5-66 Edycja rozrachunków z dokumentu typu raport kasowy walutowy

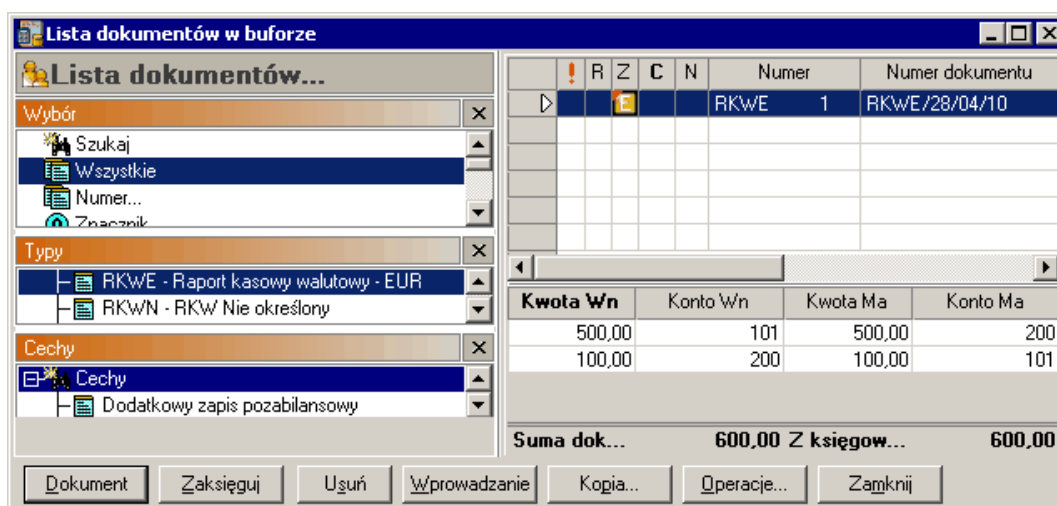
Przyciskiem **Zapisz** należy zapisać wprowadzone dane w dokumencie, rozrachunkach.

Wydruk raportu kasowego w walucie obcej

Moduł Forte Finanse i Księgowość, oprócz raportu kasowego w PLN, umożliwia sporządzenie raportu kasowego w walucie obcej.

Zasady postępowania przy przygotowaniu wydruku są generalnie podobne, ale z uwagi na rozszerzone parametry ustawień, wynikające z walutowego charakteru dokumentu, można przygotować wydruk w walucie obcej i w PLN w dwóch wariantach:

- tylko w walucie obcej (w walucie dokumentu), lub
- w walucie obcej i w PLN.

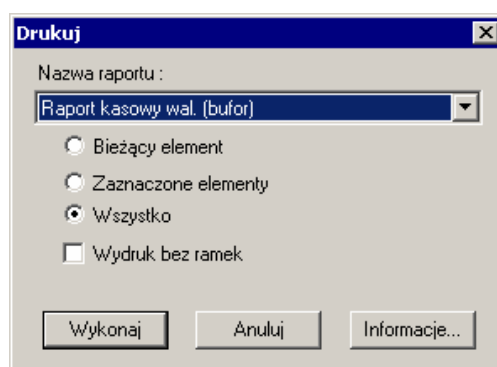


Rys. 5-67 Przygotowanie wydruku raportu kasowego walutowego – wybór dokumentu

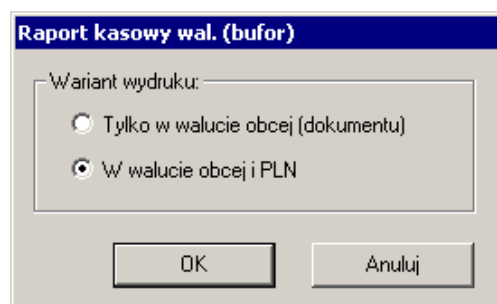
Po wskazaniu dokumentu do wydruku i użyciu przycisku menu **Drukowanie** otworzą się kolejno okna:

Drukuj, w którym należy wskazać nazwę raportu i ustawić początkowe parametry,

Raport kasowy wal. (bufor) [lub **(księgi)**], w którym należy wybrać wariant walutowego ujęcia kwot.



Rys. 5-68 Przygotowanie wydruku raportu kasowego walutowego – ustawienie parametrów w oknie **Drukuj**



Rys. 5-69 Przygotowanie wydruku raportu kasowego walutowego – wybór walutowego ujęcia kwot

Report kasowy wal. (bufor)

Strona: 1 / 1

bcw_fkf20102_b11
ul.
NIP:

Raport kasowy walutowy - EUR z dnia 2010-04-28

RKWE 1

Numer dziennika:
Data dokumentu: 2010-04-28
Numer dokumentu: **RKWE/28/04/10**
Konto kasy: 101
Waluta: EUR
Sygnatura: admin

Raport kasowy EUR/28/04/10

Lp	Data dokum.	Nr dokum.	Opis	Kurs	Wn w wal.	Wn w zł	Ma w wal.	Ma w zł	Konto przeciwstawne
1	2010-04-28	KP01/28/04/10	Raport kasowy EUR/28/04/10	4,17895000	119,65	500,00	119,65	500,00	200
2	2010-04-28	KW01/28/04/10	Raport kasowy EUR/28/04/10	4,17895000	23,93	100,00	23,93	100,00	200

Razem:

EUR	119,65	23,93
Z poprzedniego raportu	0,00	x
Stan kasy	95,72	x

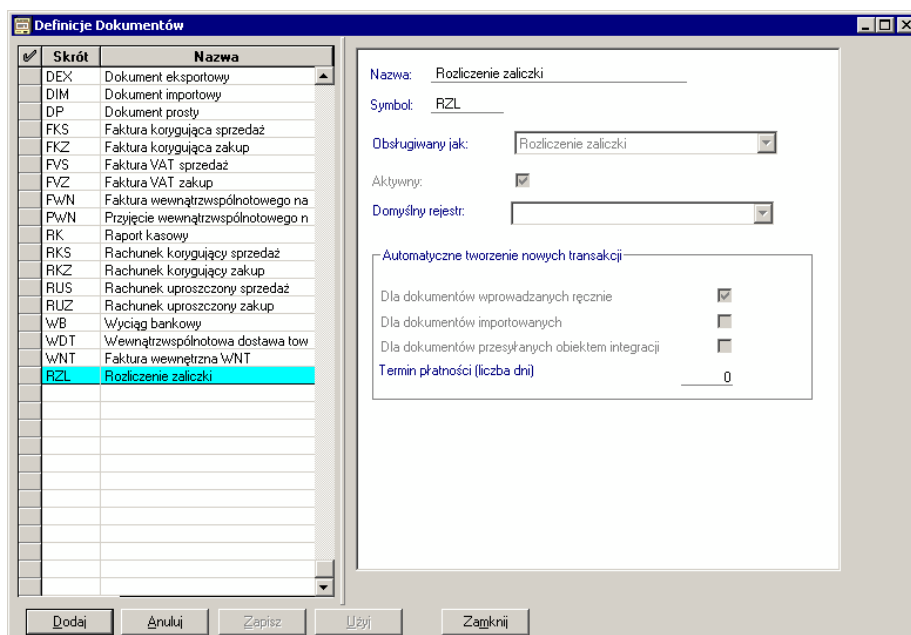
Rys. 5-70 Wydruk raportu kasowego walutowego (w walutach)

Rozliczenie zaliczki (RZL)

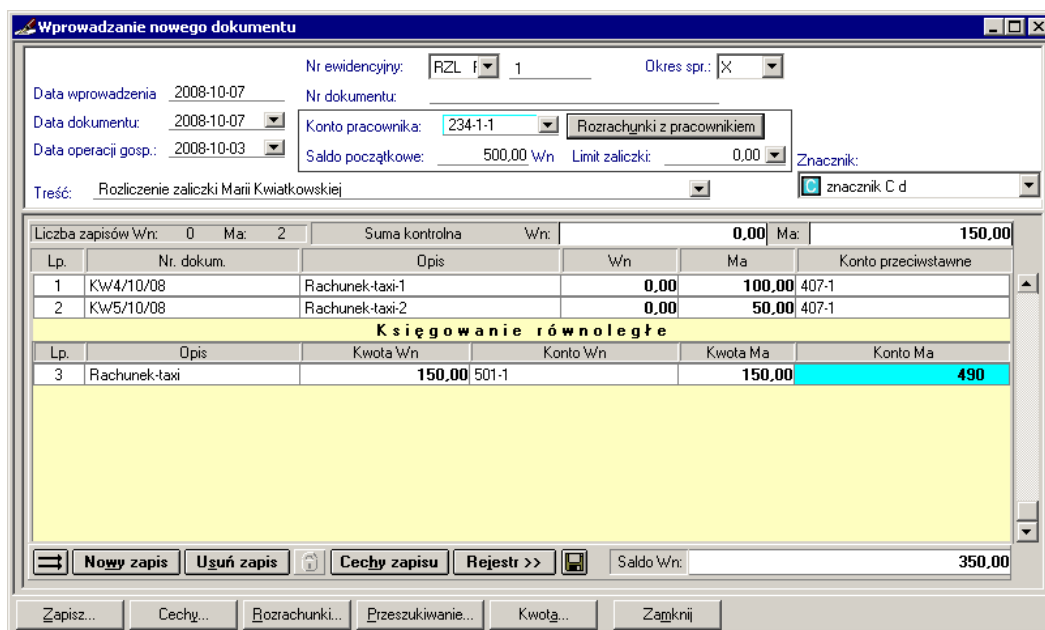
Dokument rozliczenia zaliczki należy wcześniej zdefiniować.

Aby zdefiniować dokument **Rozliczenie zaliczki** wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk **Dokumenty** umieszczony na pasku narzędziowym lub polecenie **Dokumenty** z menu **Funkcje (Ctrl+1)**.
2. Wskaż listek zakładki **Definiowanie** a następnie przycisk **Wybierz**.
3. W otwartym oknie **Definicje dokumentów** wybierz przycisk **Dodaj**.
4. W polu **Nazwa** wpisz nazwę definiowanego dokumentu (np. Rozliczenie zaliczki).
5. W polu **Symbol** wpisz symbol definiowanego dokumentu (np. RZL).
6. W polu **Obsługiwany jak**: z rozwijanej listy wybierz **Rozliczenie zaliczki**.
7. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Rys. 5-71 Definiowanie dokumentu **Rozliczenie zaliczki**

Rozliczenie zaliczki ułatwia prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu udzielonych zaliczek. Aby wprowadzić dokument rozliczający daną transakcję na początku musi zostać wprowadzony dokument rozpoczynający transakcję, czyli na początku musi zostać wprowadzony w programie raport kasowy, w którym zarejestrowano fakt wypłacenia zaliczki konkretnemu pracownikowi. Dokument rozliczenia zaliczki przypomina swoim wyglądem Raport kasowy.



Rys. 5-72 Wprowadzanie dokumentu RZL

Jeżeli, tak jak na powyższym rysunku, księgowanie odbywa się na konta Zespołu „4”, wówczas automatyczne zapisy równoległe dodawane są indywidualnie dla każdego zapisu podstawowego. Podczas wprowadzania danych przenoszone są również opisy pozycji. Ponadto, jeżeli opisy księgowania podstawowego i równoległego są identyczne, wówczas można je wyszukać w dokumencie za pomocą skrótu klawiszy **Alt+n**.

Część opisowa RZL

Dokument RZL podobny jest do raportu kasowego: zapis rejestruje się tylko na jednym koncie i podaje się konto przeciwstawne do konta pracownika. Część opisowa rozliczenia zaliczki różni się od raportu kasowego dodatkowymi polami:

Data operacji gospodarczej - moduł podpowiada datę dokumentu. Jeżeli data operacji gospodarczej jest inna, wpisz ją do pola edycyjnego.

Limit zaliczki - jeżeli będzie tam wpisane 0,00zł oznaczać to będzie, że obsługiwana zaliczka jest jednorazowa, a nie stała z przyznanym limitem zadłużenia pracownika.

UWAGA Aby wygodnie korzystać z rozliczania zaliczek można proponujemy prowadzenie zaliczek stałych i jednorazowych na innych kontach analitycznych, np. **234-1-1 – Inne rozrachunki z pracownikami – Zaliczki – Stałe** oraz **234-1-2 – Inne rozrachunki z pracownikami – Zaliczki – Jednorazowe**.

Konto pracownika - wstaw numer konta pracownika, którego zamierzasz rozliczyć. Po wpisaniu konta pracownika na samym dole okna modułu z lewej strony widoczny będzie wpisany numer konta oraz imię i nazwisko pracownika. Jeżeli podczas przeglądania dokumentu chcemy sprawdzić nazwisko pracownika, wystarczy kliknąć w polu Konto pracownika, a w dolnej części okna pojawi się nazwa konta wraz z nazwiskiem pracownika.

234 [Inne rozrach.z prac.] -2 [Rozrachunki z pracownikami] -2 [Bednarek Bogdan]

Rys. 5-73 Informacja na temat pracownika

Rozrachunki z pracownikiem - po wprowadzeniu numeru konta pracownika i wybraniu przycisku **Rozrachunki z pracownikiem**, moduł otwiera okno **Edycja rozrachunków**, w którym prezentowana jest lista rozrachunków z wybranym pracownikiem. W kolumnie **kwota rozliczenia** wstaw odpowiednią kwotę.

Podczas wprowadzania rozrachunków dla dokumentu RZL pod listą nierozliczonych transakcji pojawia się kwota informująca ile pracownik musi zwrócić do kasy lub ile kasa powinna wypłacić pracownikowi. W przypadku zaliczki jednorazowej kwota ta jest równa różnicy między kwotą transakcji i kwotą rozliczenia. Kwota zwrotu lub wypłaty z kasy zależy od wybranej pozycji na liście transakcji – wszak rozliczamy jedną konkretną zaliczkę (nierozliczone transakcje na liście są to nierozliczone zaliczki).

W przypadku zaliczki stałej jest inaczej. Przy zaliczce stałej dąży się do tego, aby pracownik dysponował określoną kwotą (limitem zaliczki). W związku z tym po każdym wystawieniu dokumentu RZL trzeba takiemu pracownikowi wypłacić z kasy resztę brakującą do limitu zaliczki. Kwota ta jest równa sumie różnic między wszystkimi kwotami transakcji i kwotami rozliczenia minus limit zaliczki.

Saldo początkowe - prezentuje stan konta rozliczenie zaliczki z pracownikiem według stanu na dzień zgodny z datą widoczną na pasku stanu w dole ekranu.

Saldo końcowe – prezentuje stan konta rozliczenie zaliczki z pracownikiem według stanu na dzień zgodny z datą dla modułu widoczną na pasku stanu w dole ekranu z uwzględnieniem zapisów z dokumentu aktualnie wprowadzanego.

UWAGA Przy przeglądaniu dokumentów zaksięgowanych salda będą wyliczane jedynie z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych.

Rozrachunki w RZL

Dokument rozliczenia zaliczki zawiera dwa przyciski dotyczące rozrachunków. Przycisk **Rozrachunki z pracownikiem** umieszczony obok konta pracownika umożliwia zdjęcie z konta rozrachunkowego rozrachunków dotyczących pracownika. Może się jednak zdarzyć taka sytuacja, gdy pracownik częściowo zapłacił za zakupiony towar zaliczką, którą wcześniej pobrał, a pozostała kwota widniejąca na fakturze pozostaje nadal do rozliczenia. W tym wypadku kontem przeciwstawnym do konta pracownika będzie konto kontrahenta, od którego pracownik zakupił dany towar. Do tego konta przeciwstawnego należy wprowadzić rozrachunek z kontrahentem używając przycisku **Rozrachunki** umieszczonego na dole okna rozliczenia zaliczki. Więcej na temat rozrachunków przeczytasz w części *Rozrachunki*.

Zapis RZL

W nagłówku tabeli oraz pod tabelą znajdują się uaktualniane na bieżąco pola:

Liczba zapisów - pokazywana jest liczba zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma.

Suma kontrolna - ogólna suma kwot zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma. Suma ta jest naliczana automatycznie, aktualizuje się po wprowadzeniu każdego następnego zapisu po stronie, na którą wprowadzany był zapis.

Saldo końcowe - będzie wyliczane na podstawie salda początkowego oraz sumy zapisów z tego dokumentu, kierowanych na poszczególne strony konta rozliczenia zaliczki.

Numer dokumentu - numer dokumentu, który pracownik przedstawia jako załącznik do rozliczenia potwierdzający wydatek.

Opis - charakterystyka wprowadzanego zapisu. Może być przenoszony z pola **Treść**.

Dokument RZL pozwala na wpisywanie kwot tylko po stronie Ma konta pracownika (zapisanie kwot po stronie Wn jest zablokowane). Zablokowane jest również księgowanie równoległe po zapisie, dozwolone tylko księgowanie równoległe zbiorcze.

Konto przeciwstawne - wpisujesz konto przeciwstawne do konta rozliczenia zaliczki pracownika.

Zapisz - przycisk, który umożliwia zapisanie rozliczenia zaliczki w buforze lub w księgach.

Aby nadać cechę zapisowi na koncie pracownika, należy umieścić kursor na kwocie i wybrać przycisk **Cecha zapisu**.

Rejestr RZL

Wprowadzając zapis do rozliczenia zaliczki można podać również dane do rejestru VAT. W celu wprowadzenia danych do tego rejestru należy utworzyć nową pozycję zapisu rozliczenia zaliczki, czyli wypełnić pola **Numer dokumentu** oraz **Opis** i nacisnąć przycisk **Rejestr**.

Rys. 5-74 Wprowadzanie zapisów związanych z rejestrem VAT

Po wprowadzeniu danych do rejestru należy wybrać przycisk **Dokument**, który spowoduje powrót do dokumentu i przepisanie kwot z rejestru do dokumentu.

UWAGA Dla RZL warto używać osobnego rejestru VAT, choć moduł tego nie będzie wymuszał ani przypominał. Umożliwi to szybsze wyszukiwanie w rejestrach potrzebnych danych.

Wyciąg bankowy (WB)

Wprowadzanie części opisowej i zapisu w dokumencie typu wyciąg bankowy jest analogiczne do wprowadzania dokumentu prostego.

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	Faktura 57/10/08	3 954,00	202-1-1-9	3 954,00	130-1
2	Faktura 58/10/08	5 961,00	202-1-1-5	5 961,00	130-1
3	Faktura 59/10/08	690,00	202-1-1-4	690,00	130-1
4	Faktura 60/10/08	2 540,00	202-1-1-513	2 540,00	130-1

Rys. 5-75 Wprowadzanie wyciągu bankowego

Pole **Numer ewidencyjny** służy do wskazania typu wprowadzanego dokumentu księgowego. Moduł automatycznie ustawia się na wybranym poprzednio typie dokumentu. Z listy można wybrać dowolny typ wprowadzanego dokumentu. Następnie należy zaakceptować podpowiadany lub podać własny numer kolejny dokumentu w ramach typu dokumentu. Jeśli wprowadzi się własny numer, moduł sprawdzi, czy numer ten się nie powtarza. Numeracja jednak nie musi być tu ciągła.

Data wprowadzenia - moduł pokazuje datę dla programu.

Data dokumentu – w polu wprowadza się datę z dokumentu, która przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego. Dokument nie musi być od razu księgowany, może być skierowany do bufora i tam oczekiwać na wydanie polecenia księgowania.

Okres sprawozdawczy – w polu należy wybrać okres, w jaki zamierza się zaksięgować dokument. Moduł podpowiada okres sprawozdawczy na podstawie daty dokumentu. Jeśli kwoty z dokumentu, który ma datę np. z maja i jest wprowadzany w maju, mają być doliczone do obrotów z kwietnia, można wskazać okres sprawozdawczy IV. Spowoduje to, że dokument będzie miał datę majową, ale doliczony będzie do obrotów kwietnia.


Numer dokumentu – w polu należy podać symbol i numer własny z dokumentu, np. numer rachunku lub numer polecenia księgowania.

Treść - można wpisać dowolny tekst opisujący dokument. Tekst ten jest automatycznie dopisywany do dokumentu i pojawi się jako propozycja opisu pola zapisu z tego dokumentu. Dla przyspieszenia wprowadzania danych do tego pola można skorzystać z wcześniej wprowadzonych tekstów. Naciskając kombinację klawiszy (**ALT+↓**) lub wciskając prawy przycisk myszy otworzy się okno prezentujące listę podpowiedzi treści dla tego typu dokumentu. Lista ta jest początkowo pusta, ale można dodawać do niej dowolne własne opisy dokumentu. Tak wprowadzone treści można dowolnie poprawiać lub usuwać.


Znacznik – umożliwia nadanie dokumentowi znacznika (z rozwijanej listy).

W grupie pól zapisów (patrz: niżej) można w ujęciu wartościowym dekretować odpowiednie kwoty na właściwe konta.

Lp. - nadawany jest numer kolejny zapisu.

Opis – pole znakowe do opisanie dokumentu; zawartość pola **Treść**, wpisana w części opisowej dokumentu, jest automatycznie przenoszona do pola **Opis**. Tekst ten możesz zaakceptować lub dowolnie edytować. Przy polu **Opis** umieszczony jest przycisk , który umożliwia wybór kursu waluty

w kartotece kursów walut. Kwoty zapisów mogą być zaprezentowane w wybranej walucie lub po wskazaniu przycisku polecenia **Kwoty w:** przeliczone na złotówki.

Kwota Wn/ Kwota Ma -po wpisaniu kwoty do pola zapisu po stronie Wn program przeniesie ją automatycznie również na stronę Ma i ustawi się w polu **Konto Wn**. Z prawej strony pola **Konto** pojawia się przycisk , po wybraniu którego otworzy się okno planu kont, w którym można wskazać właściwe konto. Oczywiście można nie otwierać planu kont i wpisać numer konta bezpośrednio do pola.

Konto Wn/ Konto Ma – numer konta księgowego ze stroną Wn/ Ma (pola do dekretacji).

W bezpośrednim wierszu po obszarze grupy pól zapisów prezentowane są sumy kontrolne.

Kwota dokumentu - suma wszystkich zapisów (z jednej strony dokumentu) bez księgowień równoległych.

Księgowania równoległe - suma wszystkich zapisów (z jednej strony dokumentu) z księgowaniami równoległymi.

Razem – globalna suma zapisów (suma z pól **Kwota dokumentu** i **Księgowania równoległe**).

- tworzy na życzenie użytkownika zapis księgowania równoległego dla pojedynczego zapisu.

Nowy zapis - umożliwia wprowadzenie kolejnego zapisu w dokumencie. Nowy zapis jest również dodawany po naciśnięciu klawisza **Enter** na ostatnim polu poprzednio wprowadzonego zapisu.

Usuń zapis – usuwa wskazany wcześniej zapis. Jeśli kwota była rozłożona na kwoty cząstkowe, polecenie usuwa to rozbieżność, w którym znajduje się kursor.

Cechy zapisu – otwiera okno **Cechy strony zapisu** pozwalając na opisanie przy użyciu cechy strony Wn i Ma wskazanego wcześniej zapisu. Zanim wybierzesz przycisk **Cechy zapisu** musisz ustawić się po właściwej stronie zapisu po to, aby określić, do której strony zapisu chcesz przypisać cechę.

- zmienia sposób prowadzenia automatycznych księgowień równoległych

Użyj wzorca - otwiera menu umożliwiające zastosowanie wzorca rozksięgowania.

Kwoty w: **symbol waluty** - przycisk ten jest aktywny przy kontach walutowych. Działa jak przełącznik i pokazuje kwoty albo w walucie obcej, albo w złotych.

Przy przeliczeniach kwot dokumentu z waluty na złote moduł kontroluje bilansowanie się stron dokumentu. Jeśli wystąpi różnica wynikająca z przyjętych zaokrągleń, dodaje ją lub odejmuje od największej rozksięgowanej kwoty. Może to się zdarzyć jedynie w przypadku, gdy zapisy jednej ze stron są rozksięgowane. Wykonywane jest to automatycznie tj. nie można tego ustawienia zmienić w programie.

Rozliczenia – uruchamia mechanizm rozliczeń masowych (patrz: *okno Rozliczenia masowe*); przycisk występuje tylko w dokumentach typu **Dokument prosty (DP)** oraz **Wyciąg bankowy (WB)**.

Aby właściwie przeprowadzić rozliczenia masowe z poziomu okna **Wprowadzanie nowego dokumentu** dla typu **Wyciąg bankowy**, przed wprowadzeniem dokumentu i uruchomieniem tej operacji, należy zapoznać się z poniższą uwagą.

UWAGA Jeżeli podczas wprowadzania dokumentu typu **Wyciąg bankowy** użytkownik najpierw wprowadzi kwoty i dekrety na zapisach, a następnie będzie chciał skorzystać z mechanizmu rozliczeń masowych, to przy pierwszym wejściu w opcję rozliczeń (przycisk **Rozliczenia**) moduł wykona automatyczny zapis dokumentu i nada nowe transakcje pozostałym dekretem z kontami rozrachunkowymi. W takiej sytuacji, aby skorzystać z masowych rozliczeń przy kolejnych rozliczeniach, należy na początku zdjąć zaznaczenie nowej transakcji - w oknie **Edycja rozrachunków**, w polu **Nowa transakcja** (patrz: *Okno Edycja rozrachunków* oraz *Rozliczenia masowe*).

Saldo - umożliwia dostęp do konta, które w planie kont ma zaznaczone pole **uwzględnij w saldzie WB**. Okno pokazuje saldo początkowe i końcowe konkretnego konta oraz walutę (jeżeli jest to konto walutowe).

Użyj wzorca - otwiera okno sterujące opcjami otwierania okna do wyboru wzorca rozksięgowania.



- przycisk szybkiego zapisu do bufora (patrz: *Zapisywanie do bufora przy pomocy przycisku tzw. szybkiego zapisu*).

Zapisywanie wprowadzonych dokumentów

Zapisywanie przy użyciu przycisku Zapisz

Po wybraniu przycisku **Zapisz** można określić miejsce, gdzie ma być zapisany wprowadzany dokument. Możesz wskazać z listy:

Do bufora (B) - wprowadzony dokument zostanie zapisany w buforze, nawet, jeżeli jest niekompletny lub zawiera błędy (zostanie pokazana lista błędów i konieczne będzie potwierdzenie polecenia zapisania takiego dokumentu). Jeśli dokument jest poprawny, zostanie zapisany bez dodatkowych komunikatów.


UWAGA Dokument można również zapisać do bufora korzystając ze skrótów klawiszowych **Alt+z+b** lub **Shift+Enter**.

Do wzorców (W) - wprowadzany dokument zostanie zapisany, jako wzorzec.

Do ksiąg (K) - powoduje zaksięgowanie wprowadzonych zapisów z dokumentu, zgodnie z przyjętą dekretacją w księgach. Jeżeli dekretacja jest niepoprawna, pojawi się komunikat o błędzie. Moduł kontroluje, czy wskazane konto istnieje w planie kont. Sprawdza również poprawność wpisanych dat i kwot. Po poprawnym zaksięgowaniu dokument będzie miał nadany numer dziennika księgowania widoczny dopiero podczas przeglądania dokumentów w księgach.

UWAGA Podczas zapisywania dokumentów przy pomocy przycisku **Zapisz**, moduł kontroluje ich poprawność – wyświetla listę błędów i ostrzeżeń.


Zapisywanie do bufora przy pomocy przycisku tzw. szybkiego zapisu

W dowolnym momencie pracy z dokumentem, po wybraniu przycisku  (na przedostatnim dolnym pasku, w prawym dolnym rogu lub w innym miejscu, w zależności od typu dokumentu) można skorzystać z funkcji tzw. **szybkiego zapisu**.

Rys. 5-76 Usytuowanie przycisku tzw. **szybkiego zapisu**

Wystarczy kliknąć na powyższy przycisk, a wersja robocza wprowadzanego lub modyfikowanego dokumentu zostanie natychmiast zapisana do bufora. Dzięki temu użytkownik może swobodniej i szybciej pracować z dokumentem, sukcesywnie zapisywać rezultaty swojej pracy, bez konieczności wielokrotnego opuszczania (zamykania) dokumentu.

Jest to szczególnie przydatne w przypadku wprowadzania lub modyfikowania dokumentów z dużą ilością zapisów.

UWAGA Szybki zapis do bufora, bez kontroli poprawności dokumentu, jest dostępny przy pomocy przycisku  oraz skrótu klawiszowego **CTRL+S**.

Przeglądanie wprowadzonych dokumentów księgowych

Program umożliwia wyszukanie dokumentów wprowadzonych w aktualnie wybranej firmie. Aby ułatwić odnalezienie konkretnych dokumentów, można precyzyjnie określić kryteria wyszukiwania, a także zapisać je i wykorzystać przy następnym wyszukiwaniu.

Po wybraniu zakładki **Przeglądanie** z menu zakładkowego **Dokumenty** (lub przycisku polecenia **Przeszukiwanie** z okna wprowadzania dokumentów) możesz wybrać, podobnie jak przy zapisie, miejsce przeszukiwania:

Bufor - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz przeglądać zawartość bufora. Bufor może zawierać dokumenty błędnie wypełnione, będą one zaznaczone znakiem wykrzyknika (!) z lewej strony listy.


Wzorce - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz wybrać zapisany uprzednio wzorzec, na podstawie którego będziesz wprowadzał dalsze dokumenty. Po wybraniu wzorca z zaprezentowanej listy i naciśnięciu przycisku **Dokument** będzie można uzupełniać lub zmieniać wczytany wzorzec. Po naniesieniu poprawek należy zapisać wprowadzany dokument do bufora, ksiąg lub ponownie do wzorców.

Księgi - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz przeglądać księgi handlowe firmy. Dokumenty zaksięgowane będą miały nadany numer kolejny z dziennika księgowania.

Przeglądanie listy dokumentów w księgach

Po wybraniu, jako miejsca przeszukiwania dokumentów **Ksiąg**, pojawi się lista dokumentów zaksięgowanych, umożliwiającą przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów według określonych kryteriów.

Okno listy dokumentów podzielone jest na trzy główne części. Dzielące je linie można przesuwając, zmieniając odpowiednio wielkość części okna. W lewej części okna prezentowane są kryteria wyboru wyszukiwania (patrz: *Kryteria wyszukiwania dokumentów*). W prawej górnej części prezentowane są, w postaci listy, wszystkie lub wybrane pozycje listy dokumentów. W prawej dolnej części prezentowany jest podgląd zaznaczonego dokumentu.

W stopce tabelki wyświetlane są dwie sumy kontrolne: pierwsza podaje sumę kwot wszystkich dokumentów bez księgowania równoległych, druga - wraz z księgowaniami równoległymi. W przypadku zaznaczenia kilku pozycji z listy (znak  w pierwszej kolumnie z lewej strony), zostaną uwzględnione tylko kwoty z zaznaczonych dokumentów.

Lista dokumentów zaksięgowanych

Lista dokum...

Wybór

Szukaj

Wszystkie

Numer...

Znaczyć...

Data dokumentu...

Kontrahent...

Kwota...

Dokumenty z bieżącą datą

Dokumenty z datą wczorajszą

Dokumenty bieżący miesiąc

Dokumenty bieżący kwartał

Dokumenty bieżący rok

Dokumenty poprzedni miesiąc

Dokumenty poprzedni kwartał

Dokumenty poprzedni rok

Typy

Typ dokumentu

DEX - Dokument eksportowy

DIM - Dokument importowy

DP - Dokument prosty

FKS - Faktura korygująca sp...

FKZ - Faktura korygująca za...

FVS - Faktura VAT sprzedaż

FVSp - Faktura sprzedaży dl...

Cechy

Cechy

Dodatkowy zapis pozabilansowy

	!	R	Z	C	N	Numer	Numer dokumentu	Treść	Data wpr.	Data oper.	Data dok.	Kwota	Okres	
						FVS	1	03-FVS/0001	Odkurzacz - Atlas 14/...	2003-05-12	2003-04-07	2003-04-09	16 436... IV	
						FVS	2	03-FVW/0001	Przebieg pogwarancji...	2003-06-15	2003-05-22	2003-05-22	250,57 V	
						FVS	3	03-FVS/0002	Silnik odkurzacza Atla...	2003-06-15	2003-05-29	2003-05-29	239,99 V	
						FVS	4	03-FVS/0003	Pralka "Diana 12F"/Pr...	2003-07-15	2003-06-05	2003-06-06	14 550... VI	
						FVS	5	03-FVS/0001-a	Bęben do pralki Diana...	2003-06-15	2003-05-09	2003-05-12	3 008,09 V	
						FVSp	1	F 100	Sprzedaż AGD	2003-07-15	2003-06-02	2003-06-02	769,44 VI	
						FVZ	1	178/4/03 [03-FV...	Odkurzacz - Atlas 14/...	2003-05-12	2003-04-15	2003-04-15	42 031... VI	
						FVZ	2	FD 102	Materiały izolacyjne	2003-07-15	2003-06-10	2003-06-10	10 712... VI	
						FVZ	3	FD 103	Materiały izolacyjne pr...	2003-07-15	2003-06-10	2003-06-10	1 098,00 VI	
						FVZ	4	FD 104	Materiały izolacyjne	2003-08-15	2003-07-02	2003-07-02	305,00 VII	
						RK	1	RK 100/03	rejestr KASA za dzień ...	2003-05-12	2003-04-10	2003-04-10	308,66 IV	
						RK	2	RK 101/03	rejestr KASA za dzień ...	2003-05-12	2003-04-11	2003-04-11	1 677,50 IV	
						RK	3	RK 142/03	rejestr KASA za dzień ...	2003-06-15	2003-05-22	2003-05-22	250,57 V	
						RK	4	RK 148/03	rejestr KASA za dzień ...	2003-06-15	2003-05-28	2003-05-28	4 000,00 V	
						RK	5	RK 149/03	rejestr KASA za dzień ...	2003-06-15	2003-05-29	2003-05-29	86,00 V	
						RS	1	03-PAR/0001	Odkurzacz - Atlas 14	2003-05-12	2003-04-10	2003-04-10	308,66 IV	
						RS	2	03-PAR/0002	Pralka "WAB super"	2003-05-12	2003-04-11	2003-04-11	1 677,50 IV	
						RS	3	03-PAR/0003	Naprawa odkurzacza	2003-06-15	2003-05-29	2003-05-29	86,00 V	
						RUK	1	R.Kurs/RUK 1	Różnice kursowe: FV...	2003-08-15	2003-07-17	2003-07-17	31,13 VII	
						RUK	2	R.Kurs/RUK 2	Różnice kursowe: FV...	2003-08-15	2003-07-17	2003-07-17	598,00 VII	
						RUK	3	R.k. RUK 3	R.k. tr. EUR WB 6 KO...	2003-12-31	2003-12-31	2003-12-31	228,38 XII	
						RUK	4	R.k. RUK 4	R.k. tr. EUR FVZ 4 K...	2003-12-31	2003-12-31	2003-12-31	39,89 XII	
						RZL	1	ZALJ 1	Rozliczenie zakupów	2003-08-15	2003-07-10	2003-07-10	378,20 VII	
						wB	1	RB 135/03	rejestr BANK za dzień ...	2003-06-15	2003-05-15	2003-05-15	28 844... V	
Kwota Wn						Konto Wn			Kwota Ma			Konto Ma		
8 780,33						402			10 712,00			204-2-1-8		
1 931,67						221-2								
8 780,33						501-7			8 780,33			490		
Suma dokumentów ...									10 712,00 Z księgowaniami różnicami				19 492,33	

Dokument

Zaksięguj

Ustawi


Wprowadzanie

Kopia...

Operacje...

Zamknij

Rys. 5-77 Lista dokumentów w księgach

Na liście dokumentów zaksięgowanych mogą pojawić się ikonki oznaczające błędy w rozrachunkach niepozwalające na zaksięgowanie, jednak dokumenty takie zostały zaksięgowane. Sytuacja taka może wystąpić wówczas, jeżeli zadekretujemy dokument na koncie, na którym nie było zaznaczonej opcji **wymagaj wypełnienia rozrachunków** lub **ostrzegaj o braku rozrachunków**, a później któraś z tych opcji została wybrana. Wówczas po sprawdzeniu poprawności dokumentu zaksięgowanego (klawisz **F5**) pojawi się błąd w rozrachunkach oznaczony ikonką , który dla danego dokumentu nie powinien być brany pod uwagę, gdyż dokument jest poprawnie zaksięgowany na koncie, na którym nie wymagaliśmy kontroli rozrachunków.

Kolumna oznaczona jako **Z** oznacza istnienie znacznika do danego dokumentu. Znaczniki można dodawać poprzez przycisk **Operacje**.

Kolumna oznaczona jako **N** informuje o istnieniu notatki do danego dokumentu (patrz: *Notatka do dokumentu*).

Przycisk **Kopia** umożliwia przeniesienie danych z wybranego dokumentu do okna wprowadzania dokumentu. Możesz użyć tego przycisku, aby powielić dane z wybranego dokumentu w innym dokumencie (opcja **Nowy**), bądź do wprowadzenia korygującego zapisu księgowego (opcja **Storno czarne** bądź **Storno czerwone**).

Za pomocą przycisku **Kopia** możesz w łatwy sposób wprowadzić fakturę korygującą. Zaznacz fakturę, do której chcesz wystawić fakturę korygującą, a następnie wybierz przycisk **Kopia** i kolejno **Storno czerwone** lub **Nowy**. Zostanie otwarte okno wprowadzania nowego dokumentu. Po wybraniu typu dokumentu korygującego zostanie automatycznie wypełniony numer dokumentu korygowanego oraz data.

Przycisk **Operacje** umożliwia ustawienie znacznika dla wybranego dokumentu lub grupy dokumentów. Po wybraniu polecenia **Ustawienie** znacznika zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach modułu (**Ustawienia/Znaczniki/Znaczniki dokumentów**).

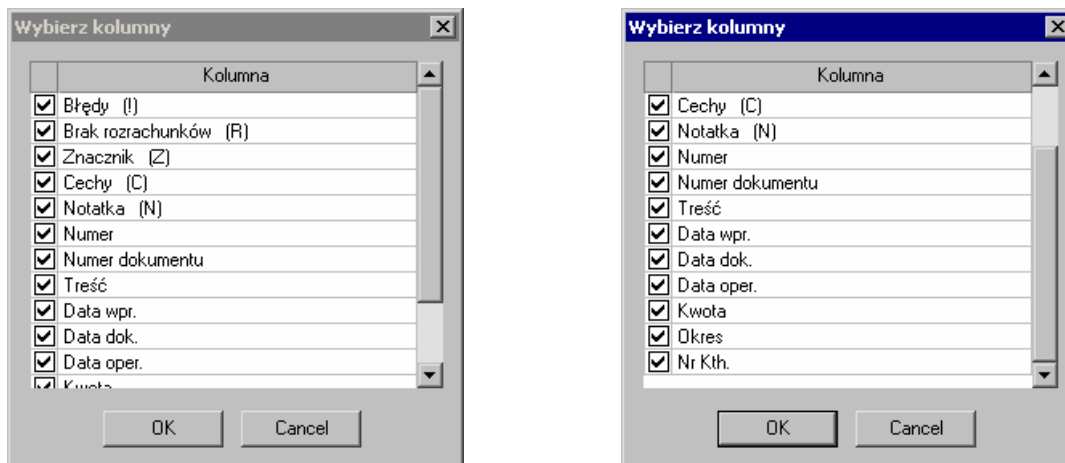
W dolnej części okna można zobaczyć zapisy dokumentu wybranego z listy.

Sortowanie i zmiana ilości kolumn podczas przeglądania listy dokumentów

Możesz zmieniać kolejność dokumentów na liście. Nazwy kolumn tabeli są jednocześnie przyciskami do zmiany sposobu posortowania.

Po kliknięciu nagłówka kolumny treść zestawienia zostaje uporządkowana według wartości w tej kolumnie. Następne kliknięcie nagłówka kolumny zmienia sposób porządkowania danych na przeciwny do obecnego - z rosnącego na malejący lub odwrotnie.

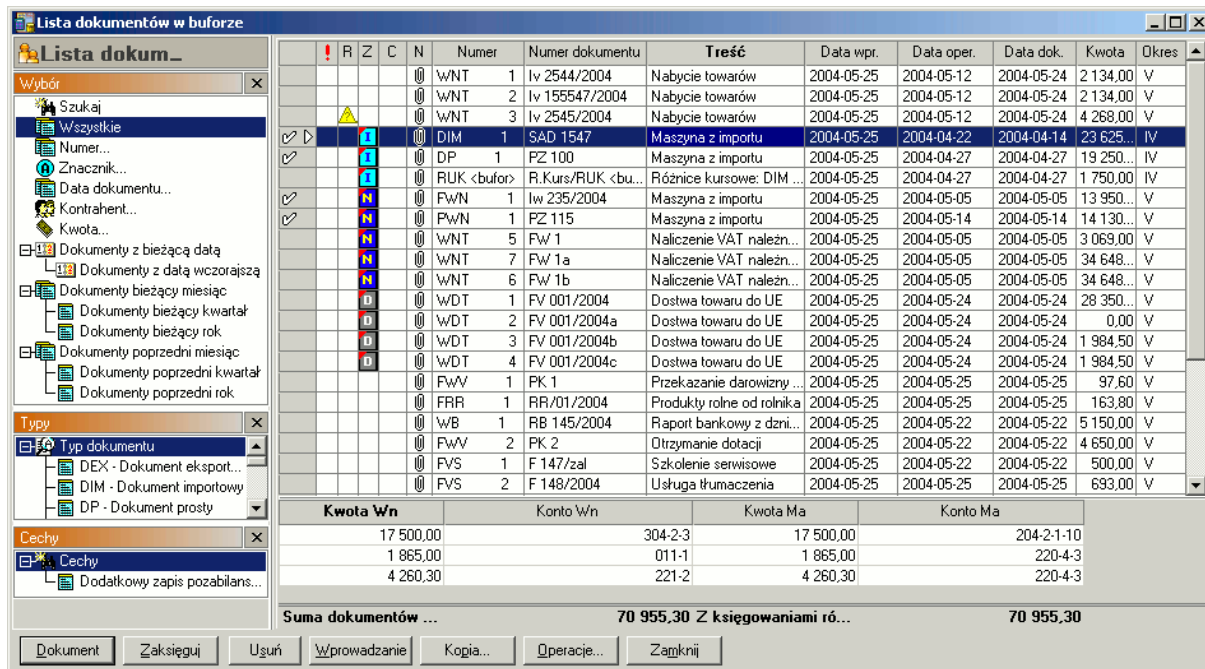
Program pozwala na dostosowanie widoku ilości kolumn dotyczących listy dokumentów do potrzeb użytkownika. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w tabeli z listą dokumentów a następnie wybrać z menu kontekstowego polecenie **Kolumny...**



Rys. 5-78 Okno wyboru kolumn listy dokumentów

Zostanie otwarte okno, w którym z lewej strony nazwy każdej z kolumn należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru. Zaznaczenie pola wyboru z lewej strony nazwy kolumny oznacza, że wybrana kolumna zostanie dodana do tabeli okna z listą dokumentów po wybraniu przycisku **OK**.




Przeglądanie listy dokumentów w buforze



Rys. 5-79 Lista dokumentów w buforze


Jeśli wybierzesz przeszukiwanie w buforze, otrzymasz listę zamieszczonych tam dokumentów. Bufor może zawierać również dokumenty błędnie wypełnione. Będą one zaznaczone znakiem wykrzyknika (!) umieszczonym z lewej strony listy.

W kolumnie oznaczonej jako **R** pokazywany jest błąd w rozrachunkach popełniony podczas wprowadzania dokumentu. Mogą wystąpić następujące rodzaje błędów w rozrachunkach:

-  brak wypełnionych rozrachunków, włączona opcja „ostrzegaj o braku rozrachunków”, dokument może być zaksięgowany
-  brak wypełnionych rozrachunków, włączona opcja „wymagaj wypełnienia rozrachunków (lub podano błędne konto), dokument nie może być zaksięgowany
-  w zapisach brakuje rozrachunków (lub podane jest błędne konto), przy czym dla niektórych kont zaznaczona jest opcja „wymagaj wypełnienia rozrachunków”, a dla niektórych „ostrzegaj o braku rozrachunków”

Brak ikonki oznacza, iż rozrachunki zostały wypełnione poprawnie. O mechanizmie kontroli rozrachunków przeczytasz w dalszej części tego rozdziału (patrz: *Mechanizm kontroli rozrachunków*).


Ikonki w kolumnie oznaczonej **Z** informują o istnieniu znacznika dla danego dokumentu. Znaczniki można nadawać poprzez przycisk **Operacje** (patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Znaczniki w programie*).

Ikonka  w kolumnie oznaczonej jako **N** (notatka) oznacza, iż do dokumentu została dodana notatka (patrz: *Notatka do dokumentu*).

Możesz wpływać na sposób posortowania prezentowanej listy. Nazwy wszystkich kolumn są jednocześnie przyciskami do zmiany sposobu posortowania danych tabeli.

W stopce tabelki wyświetlane są dwie sumy kontrolne:

Suma dokumentów – suma kwot wszystkich dokumentów bez księgowani równoległych,

Z księgowaniami równoległymi - suma kwot z księgowaniami równoległymi. Użycie znacznika  grupy powoduje, że w tych polach pojawią się sumy zaznaczonych dokumentów.

W przypadku zaznaczenia kilku pozycji na liście suma kontrolna uwzględnia tylko dokumenty zaznaczone. Dzięki temu łatwo można weryfikować sumę kontrolną grupy dokumentów przed ich zaksięgowaniem.

Przycisk **Kopia** umożliwia przeniesienie danych z wybranego dokumentu do okna wprowadzania dokumentu. Możesz użyć tego przycisku, aby powielić dane z wybranego dokumentu w innym dokumencie (opcja **Nowy**), bądź do wprowadzenia korygującego zapisu księgowego (opcja **Storno czarne** bądź **Storno czerwone**).

Przycisk **Operacje** umożliwia ustawienie znacznika dla wybranego dokumentu lub grupy dokumentów. Po wybraniu polecenia **Ustawienie znacznika** zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach modułu (**Ustawienia/Znaczniki/Znaczniki dokumentów**).

Kryteria wyszukiwania dokumentów

Po wybraniu miejsca przeszukiwania dokumentów (**Bufor**, **Wzorce**, **Księgi**) pojawi się okno listy dokumentów, umożliwiające przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów według określonych kryteriów.

W module Forte Finanse i Księgowość istnieje wiele sposobów wyszukiwania dokumentów księgowych. Wybranie z zakładki **Wybór**, **Typy** lub **Cechy** konkretnego kryterium powoduje wyświetlenie spośród wszystkich zawartych w kartotece danych tylko tych, które spełniają narzucony warunek, lub otwarcie okna dialogowego **Wyszukiwanie** (dostępnego z zakładki **Wybór**).

Można wyszukiwać dokumenty według jednego kryterium wyboru: są to wszystkie dostępne kryteria w poszczególnych zakładkach oprócz **Szukaj** w zakładce **Wybór**. Wybranie **Szukaj** powoduje wyświetlenie okna **Wyszukiwanie** umożliwiającego wyszukiwanie dokumentów, stosując wiele kryteriów wy-

boru, wtedy wszystkie pojedyncze kryteria będzie zawierało jedno okno wyszukiwania (patrz: *Wyszukiwanie według wielu kryteriów*).

Wyszukiwanie według jednego kryterium

Po kliknięciu wyboru wymagającego podania wartości kryterium lub kryteriów wyszukiwania moduł wyświetla okno dialogowe, umożliwiające określenie tych wartości. W prezentowanych polach należy wpisać odpowiednie wartości lub wybrać z rozwijanego pola listy. W polach **Od** i **Do** określa się zakres warunków wyszukiwania (patrz: *Wyszukiwanie według wielu kryteriów*). Zdefiniowanemu kryterium można nadać nazwę, wpisując ją w pole **Zachowaj jako** i zachować je do wielokrotnego wykorzystania (patrz: *Zapamiętywanie kryteriów*).

The screenshot shows a dialog box titled "Wyszukiwanie...". It has a tab labeled "Numer". Under the "Numer" tab, there are two input fields: "Ewidencyjny:" and "Dokumentu:". The "Ewidencyjny:" field has a dropdown menu with "typ dokumentu" selected and a text box with "ewidencyjny". The "Dokumentu:" field has a text box with "dokumentu". At the bottom, there is a field labeled "Zachowaj jako:" with the text "Nazwa" entered. There are "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

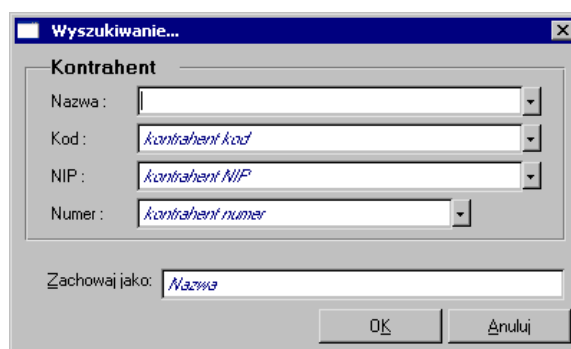
Rys. 5-80 Wyszukiwanie według numeru dokumentu

The screenshot shows a dialog box titled "Wyszukiwanie...". It has a tab labeled "Znacznik". Under the "Znacznik" tab, there is a field labeled "Nazwa:" with a dropdown menu showing a small square icon. At the bottom, there is a field labeled "Zachowaj jako:" with the text "Nazwa" entered. There are "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

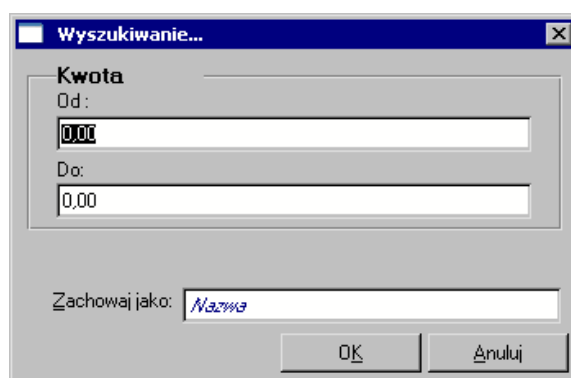
Rys. 5-81 Wyszukiwanie według znacznika dokumentu

The screenshot shows a dialog box titled "Wyszukiwanie...". It has a tab labeled "Data". Under the "Data" tab, there are two input fields: "Od:" and "Do:". The "Od:" field has a dropdown menu with "bieżący rok" selected and a text box with "bieżący rok". The "Do:" field has a text box with "9999-12-31". At the bottom, there is a field labeled "Zachowaj jako:" with the text "Nazwa" entered. There are "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

Rys. 5-82 Wyszukiwanie według daty dokumentu



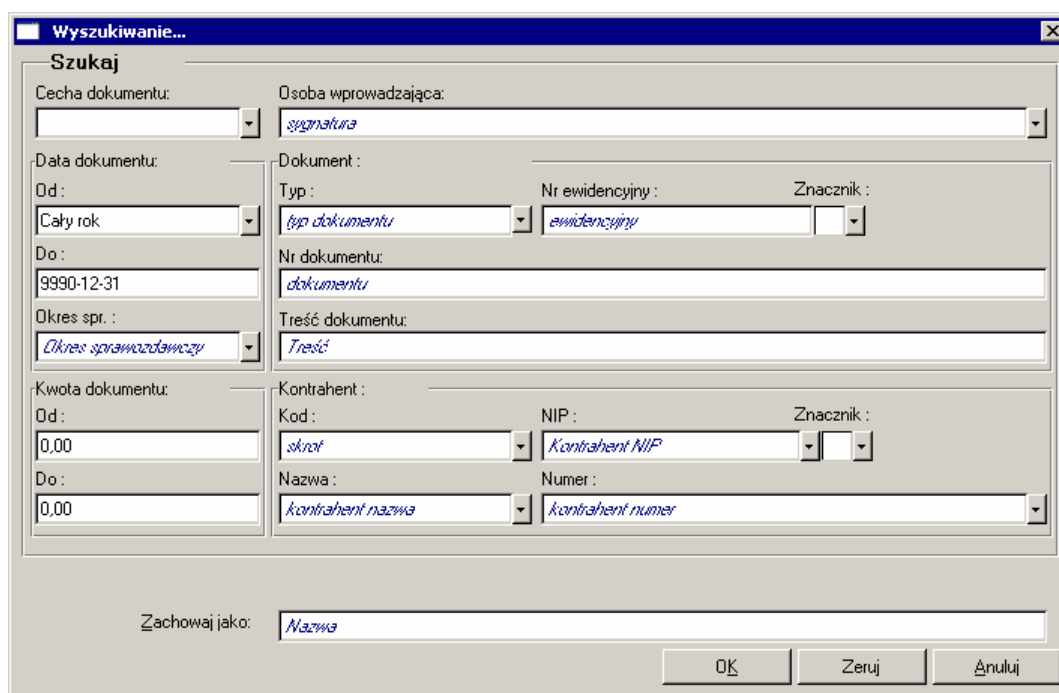
Rys. 5-83 Wyszukiwanie dokumentu według kontrahenta



Rys. 5-84 Wyszukiwanie dokumentu według kwoty

Wyszukiwanie według wielu kryteriów

Wybranie **Szukaj** w lewej stronie listy dokumentów otwiera okno **Wyszukiwanie...**, umożliwiające wyszukiwanie dokumentów według wielu kryteriów.



Rys. 5-85 Przeglądanie dokumentów - kryteria wyszukiwania

Każde z kryteriów może prezentować pojedynczą wartość. Przy wyszukiwaniu zostaną wyświetlone dokumenty spełniające wszystkie zdefiniowane warunki. Podobnie jak w przypadku wyboru według pojedynczego kryterium, wybór ten można zapisać nadając mu nazwę.

W górnej części okna, w polu **Cecha dokumentu** możesz z rozwijanej listy wskazać cechę, która wyróżnia dokument (lub kilka dokumentów) spośród pozostałych. W ramce **Osoba wprowadzająca** możesz wybrać wszystkie (osoby) bądź sygnaturę i nazwisko jednego użytkownika.

Data dokumentu - możesz przeglądać dokumenty wystawione w wybranym przedziale czasowym, podając w polu **Od:** i **Do:** okres, liczony względem daty dla programu (która nie musi być tożsama z datą systemową ani z datą kalendarzową). W polu **Od:** możesz wpisać datę bezpośrednio do pola edycyjnego lub wybrać jedną z możliwości z rozwijanej listy, w polu **Do:** można wykorzystać podręczny kalendarz.

Typ dokumentu - pojawiają się wszystkie zdefiniowane w programie typy dokumentów. W tej części można wpisać w odpowiednie pola: **Numer ewidencyjny**, **Numer dokumentu** oraz **Treść dokumentu**, a z rozwijanej w polu **Znacznik** listy, wybrać znacznik dla wyszukania oznaczonych nim dokumentów.

Pole **Okres sprawozdawczy** umożliwia wybranie tych dokumentów, które zaksięgowano w dany okres lub - w przypadku bufora - przeznaczono do księgowania grupowego w danym okresie.

W obszarze **Kwota dokumentu**, w polach edycyjnych **Od** oraz **Do** możesz wpisać zakres wartości kwoty dokumentu.

Jeżeli chcesz wyszukać określonego kontrahenta, podaj w polu **Kod**, **NIP**, **Znacznik**, **Nazwa** lub **Numer** informacje zgodne z zapisem pozycji kontrahenta w kartotece. Jeśli nie pamiętasz danych kontrahenta, wybierz przycisk umieszczony obok pola i wskaż kontrahenta. Jeżeli chcesz przeglądać dokumenty związane ze wszystkimi kontrahentami, nie wypełniaj żadnego pola w ramce **Kontrahent**.

Możliwości definiowania kryteriów wyszukiwania dokumentów ilustruje kolejny rysunek.


Rys. 5-86 Definiowanie kryteriów wyszukiwania dokumentów

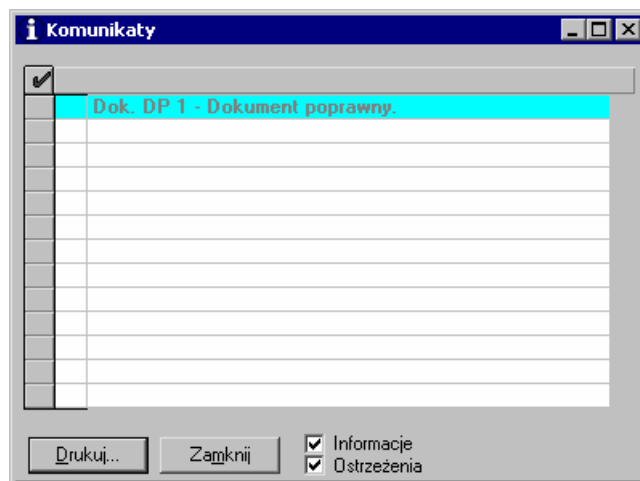
Zapamiętywanie kryteriów

Każdy zdefiniowany przez użytkownika wybór wyszukiwania może być zapisany pod własną nazwą do wielokrotnego wykorzystania. Po ustaleniu w poprzednio opisanych ramkach warunków kryterium możesz w polu **Zachowaj jako** wpisać nazwę kryterium. Zapamiętanie najczęściej używanych kryteriów wyszukiwania powoduje, że będą mogły być one wybierane na drzewku z lewej strony listy dokumentów pod gałęzią **Szukaj**, oraz w poleceniach zakładki **Przeglądanie** menu zakładkowego **Dokumenty**.

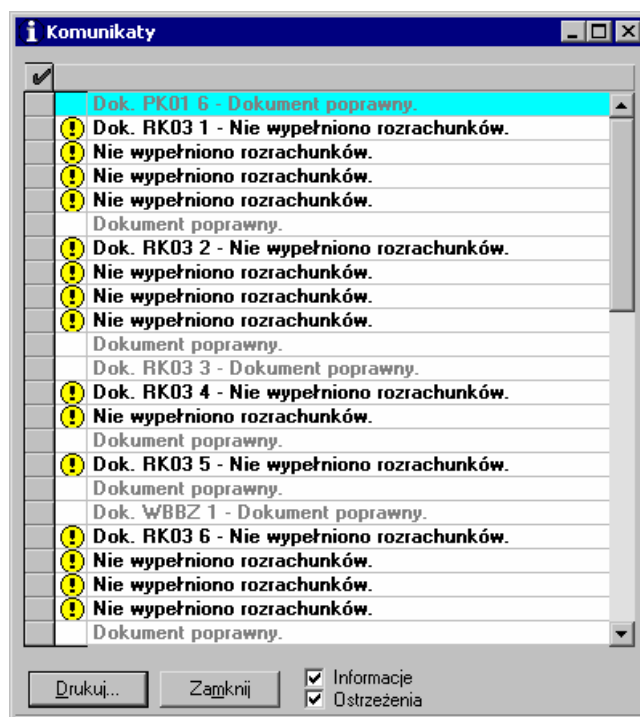
UWAGA Kryteria są ustalane niezależnie dla każdej założonej w module firmy.

Sprawdzanie poprawności dokumentów umieszczonych na liście

Możesz sprawdzić poprawność dokumentu lub grupy dokumentów (ze znaczkiem ). Po naciśnięciu klawisza **F5** na ekranie pojawi się informacja o poprawności dokumentu lub komunikaty o błędach. Kliknięcie linii komunikatu spowoduje przejście do błędnie wypełnionego dokumentu na liście. Listę komunikatów można również wydrukować.




Rys. 5-87 Komunikat o poprawności dokumentu



Rys. 5-88 Komunikat o błędach w dokumentach

Księgowanie grupowe

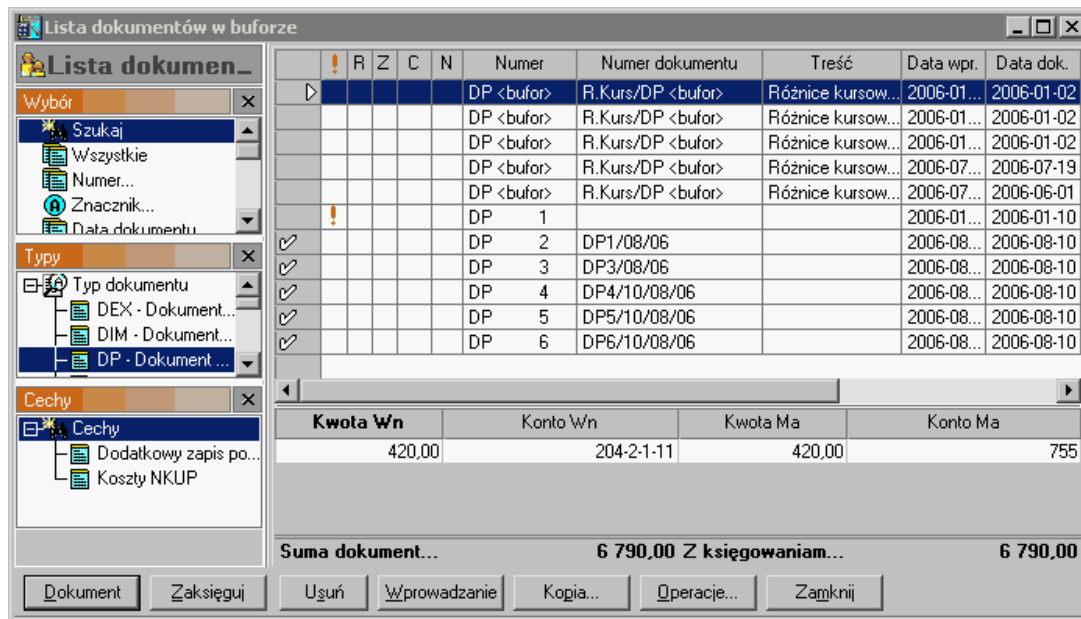
Możesz wskazać na liście te dokumenty, które chcesz księgować grupowo, wyróżniając je znaczkiem grupy  (przy pomocy myszki lub klawisza **F8**). Wszystkie późniejsze polecenia będą dotyczyły całej zaznaczonej grupy dokumentów.

UWAGA Program przeprowadza zawsze **grupowe księgowanie dokumentów** według aktual-

nej kolejności na liście. Przed księgowaniem grupowym musisz zawsze sprawdzić prawidłowość sortowania listy.

W przypadku księgowania dokumentów walutowych zawierających rozrachunki musi być zachowana właściwa kolejność księgowania. Ze względu na obliczane automatycznie (i księgowane lub wprowadzane do bufora) różnice kursowe, najpierw musi być zaksięgowany dokument rozpoczynający transakcję, a dopiero po nim dokument rozliczający tę transakcję. Dla dokumentów zawierających rozrachunki złotówkowe kolejność księgowania dokumentów jest dowolna.

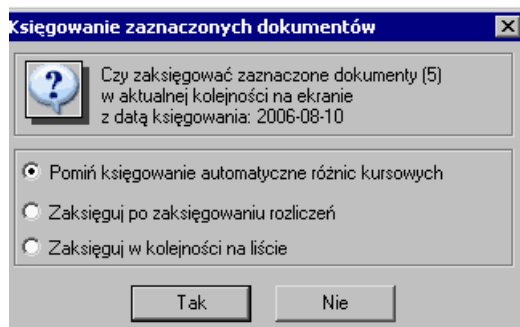
Przebieg operacji grupowego księgowania dokumentów ilustrują kolejne rysunki:



Rys. 5-89 Wybór dokumentów do zaksięgowania

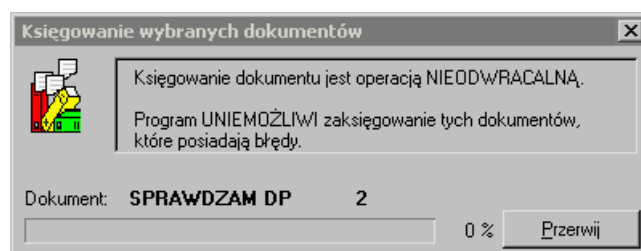
Po wybraniu dokumentów i użyciu przycisku **Zaksięguj** pojawi się okno księgowania dokumentów.

Dokumenty księgowane są w zależności od wybranej opcji (patrz rysunek poniżej). Przed księgowaniem grupowym musisz zawsze sprawdzić prawidłowość sortowania listy. W operacji księgowania grupowego pojawiają się ponadto okno z informacją o ilości dokumentów wybranych do księgowania



Rys. 5-90 Okno **Księgowanie zaznaczonych dokumentów**

UWAGA Operację księgowania dokumentów można przerwać w trakcie jej realizowania przez moduł korzystając z przycisku **Przerwij**.

Rys. 5-91 Okno **Księgowanie wybranych dokumentów**


W przypadku księgowania dokumentów walutowych zawierających rozrachunki musi być zachowana właściwa kolejność księgowania. Ze względu na obliczane (i księgowane lub wprowadzane do bufora) różnice kursowe, najpierw musi być zaksięgowany dokument rozpoczynający transakcję, a dopiero po nim dokument rozliczający tę transakcję. Dla dokumentów zawierających rozrachunki złotówkowe kolejność księgowania dokumentów jest dowolna.

Poprawianie dokumentów umieszczonych w buforze

Po wskazaniu dokumentu na liście możesz wybrać przycisk **Dokument** lub podwójnie kliknąć na wierszu tabelki i przejść do okna przeglądania i poprawiania dokumentu z bufora. Okno jest takie samo jak podczas wprowadzania dokumentu. Jeśli zmienisz bieżący dokument, wówczas zostanie on zapisany z powrotem do bufora.

Po poprawieniu dokumentu możesz szybko przejść do poprzedniego lub następnego na liście, naciskając w oknie, w którym poprawiasz dokument, klawisz **F11** lub **F12**. Aby przejść do poprzedniego lub następnego błędnego dokumentu na liście, pomijając dokumenty poprawne, należy nacisnąć odpowiednio **Ctrl+F11** lub **Ctrl+F12**. Jeśli przeglądając w ten sposób dokumenty dojdiesz do końca listy, wówczas moduł przełączy się automatycznie z formularza dokumentu na listę dokumentów.

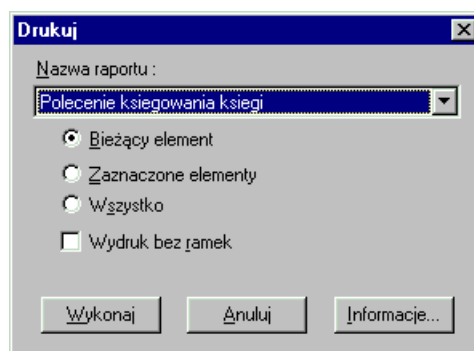
Usuwanie dokumentów z bufora

Możesz usunąć z bufora pojedynczy dokument lub grupę dokumentów (po zaznaczeniu grupy znacznikiem ) . Jeśli usuwany dokument tworzył nową transakcję, wówczas może być usunięty tylko wówczas, gdy transakcja ta nie była rozliczona przez inny dokument.

UWAGA Operację usuwania dokumentów można przerwać w trakcie jej realizowania przez moduł.

Drukowanie listy dokumentów

Jeśli w oknie prezentującym wyszukane dokumenty wskażesz ikonę drukowania i w kolejnym oknie wybierzesz z opuszczanej listy nazwę raportu, możesz zestawić i wydrukować listę dokumentów w wybranym przez siebie układzie.



Rys. 5-92 Raporty dla dokumentów zaksięgowanych

Z rozwijanej listy należy wybrać nazwę raportu. Klikając przycisk **Informacje** otrzymasz pomoc kontekstową dotyczącą danego raportu.

Program dostarcza standardowe raporty, ale możesz również tworzyć ich własne definicje. Raporty wymienione na liście zostały napisane z wykorzystaniem języka do generowania raportów **Ambasic**.

W zależności od tego, czy na liście w oknie do przeglądania zaznaczyłeś grupę dokumentów czy tylko jeden dokument, możesz teraz wybrać przycisk opcji **Zaznaczone elementy** albo **Bieżący element**. Po wybraniu przycisku opcji **Wszystko** na wydruku zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty zaprezentowane na liście.

Pole **Wydruk bez ramek** umożliwia wybór pomiędzy raportem w wersji roboczej a raportem uwzględniającym wszystkie ramki.

Drukowanie dokumentów zaksięgowanych

Początkowo pole **Nazwa raportu** zawierać będzie tylko nazwy definicji raportów dostarczonych wraz z programem. Są to:

- faktura wewnętrzna VAT – bufor,
- faktura wewnętrzna WNT - księgi,
- polecenie księgowania księgi;
- rachunek uproszczony sprzedaży - księgi;
- raport kasowy (księgi);
- systemowy graficzny - księgi;
- systemowy tekstowy - księgi;
- wezwanie do kompensaty walutowej (księgi);
- wezwanie do kompensaty walutowej (księgi, angielski);
- wezwanie do kompensaty (księgi);
- zestawienie dokumentów zaksięgowanych.

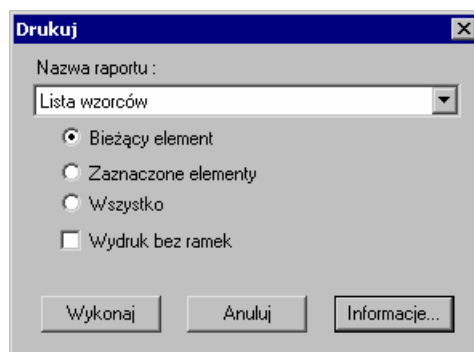
Drukowanie dokumentów umieszczonych w buforze

Początkowo pole **Nazwa raportu** zawierać będzie tylko nazwy raportów dostarczonych wraz z programem. Są to:

- faktura wewnętrzna VAT – bufor,
- faktura wewnętrzna WNT - bufor,
- polecenie księgowania bufor;
- rachunek uproszczony sprzedaży - bufor;
- raport kasowy (bufor);
- systemowy graficzny - bufor;
- systemowy tekstowy - bufor;
- wezwanie do kompensaty walutowej;
- wezwanie do kompensaty walutowej (angielski);
- wezwanie do kompensaty;
- zestawienie dokumentów w buforze.

Drukowanie dokumentów wzorcowych

Program nie zawiera predefiniowanych dokumentów wzorcowych. Wydruk listy dokumentów - wzorców - zdefiniowanych przez użytkownika odbywa się analogicznie jak wydruk dokumentów zaksięgowanych i dokumentów umieszczonych w buforze.



Rys. 5-93 Raport dla dokumentów wzorcowych

Przeksięgowania kont

W module Forte Finanse i Księgowość istnieje mechanizm, który umożliwia automatyczne przeksięgowania w obrębie:

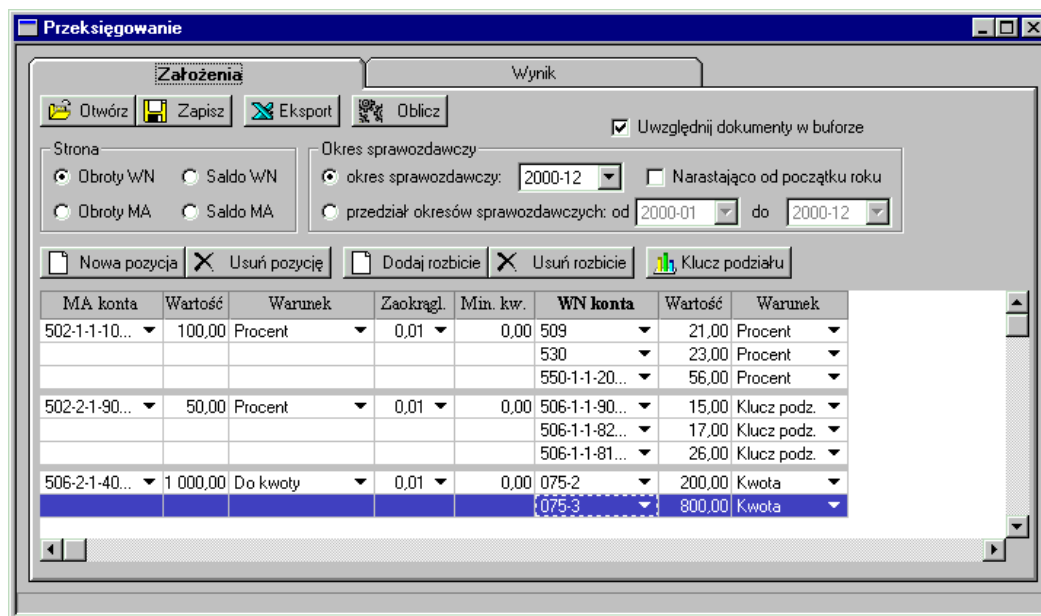
- kont wynikowych,
- kont bilansowych złotówkowych.

Aby otworzyć okno umożliwiające takie przeksięgowania, należy wybrać polecenie **Przeksięgowania** z menu **Projekty**.

Przeksięgowania na kontach wynikowych

Zasady funkcjonalne działania mechanizmu przeksięgowania omówiono poniżej na przykładzie przeksięgowania kosztów.

Mechanizm, który umożliwia przeksięgowania w obrębie kont wynikowych.



Rys. 5-94 Przeksięgowania kont

Okno zawiera dwie zakładki. W zakładce **Założenia** należy podać kryteria przeksięgowania. Strona i okres sprawozdawczy wyznaczają podstawę kwoty do wyksięgowania. Za pomocą przycisku **Nowa pozycja** stworzysz nową pozycję w tabeli.

W pierwszej kolumnie po lewej stronie możesz wpisać numer konta lub też maskę kont. Aby odpowiednio maska należy pamiętać, że „*” zastępuje dowolną ilość znaków, a „?” zastępuje dowolny jeden znak. Jeżeli wpisujemy **501-1-40?** będą brane pod uwagę wszystkie konta analityczne zaczynające się cyfrą 40 czyli np. 400, 401, 402. Maski konta nie można wpisać w trzeciej kolumnie licząc od prawej strony. W polu tym należy podać konkretny numer konta, na które nastąpi przeksięgowanie.

W polu **Warunek** dostępne są:

- procent – procent kwoty wyksięgowania
- do kwoty / kwota – wartość ostateczna kwoty
- kwota pozostała – kwota, która ma pozostać na koncie, reszta zostanie wyksięgowana.

Za pomocą przycisku **Dodaj rozbiecie** możesz stworzyć kolejne pozycje, w których należy podać konta, na które nastąpi przeksięgowanie.

Dostępny na zakładce przycisk **Klucz podziału** umożliwia wyznaczenie kluczy podziału, według obrotów lub sald na innych kontach. Po wypełnieniu pól **Konto**, **Strona** i **Okres sprawozdawczy** wybierz przycisk **Oblicz**. W dolnej części okna pojawiają się klucze podziału, które można przenieść do bieżącej pozycji przeksięgowania po naciśnięciu przycisku **OK**.

Konto	Klucz podz.	Procent
401-1	46 474,98	3,87
401-2	8 030,00	0,67
402	12 643,61	1,05
403	22 083,75	1,84
404	235 755,16	19,65
405	636 159,86	53,03
406	202 602,88	16,89
407	16 563,17	1,38
408	19 308,50	1,61

Rys. 5-95 Przeksięgowania według struktury obrotów/sald na koncie

Niezależnie od wyliczenia klucza na podstawie salda/obrotów kont można wpisać ręcznie liczby, które będą stanowiły klucz podziału kosztów powiększony dla tego przeksięgowania.

Po wybraniu przycisku **Oblicz** dostępnym na zakładce **Założenia** nastąpi przełączenie na zakładkę **Wynik**, gdzie przedstawiony jest wynik przeksięgowania, pokazany, jako konkretne zapisy dokumentu księgowego. Można wielokrotnie przełączać się między dwoma zakładkami tak, aby uzyskać ostateczny wynik przeksięgowania, zgodny z oczekiwaniami.

MA konta	Wartość	Warunek	Kwota	WN konta	Wartość	Warunek	Kwota
502-1-1-100000	100,00	Procent	0,00	509	21,00	Procent	0,00
				530	23,00	Procent	0,00
				550-1-1-200000	56,00	Procent	0,00

Rys. 5-96 Wynik przebiegowania

Przycisk **Wystaw** otwiera dialog wyboru dokumentu przebiegowania.

Rys. 5-97 Dialog Wybór typu dokumentu dla przebiegowania.

Na zakładce **Założenia** dostępne są też przyciski **Zapisz**, **Oblicz** i **Export**. Za pomocą przycisku **Zapisz** możesz zapamiętać kryteria przebiegowania w dowolnym miejscu na dysku Twojego komputera, a następnie je otworzyć i użyć ponownie za pomocą przycisku **Otwórz**. Nie można jednak zapamiętać kluczy podziału wyznaczonych za pomocą przycisku **Klucze podziału**. Przycisk **Export** umożliwia przesłanie danych do programu MS Excel.

Przebiegowania na kontach bilansowych złotówkowych

Początkowy etap uruchomienia nowego mechanizmu przebiegowania, który obejmuje przebiegowania na kontach bilansowych złotówkowych (niezależnie od rozrachunkowości), wygląda podobnie jak dla kont wynikowych (patrz wyżej: *Przebiegowania na kontach wynikowych*). W oknie **Przebiegowanie** w zakładce **Założenia** należy podać kryteria przebiegowania.

Rys. 5-98 Przebieganie kont bilansowych złotówkowych – **Założenia**

W tym momencie warto nadmienić, że na podstawie wpisanych przez użytkownika kont z kolumny **MA konta** moduł wyznacza zakres kont do dalszych obliczeń.

Po wciśnięciu przycisku **Oblicz** moduł analizuje poszczególne konta, czy istnieją do nich rozrachunki (tzn. transakcje i rozliczenia po dowolnej stronie konta) w źródłach i okresach określonych m.in. przez kryteria **Uwzględnij dokumenty w buforze** i **Okres sprawozdawczy**. Po zakończeniu obliczenia, następuje przełączenie na zakładkę **Wynik**, gdzie użytkownikowi pokazane zostają zapisy, które powstaną w rezultacie takiego przebiegania w dokumencie.

UWAGA Pozycje listy (wiersze), w których w kolumnie **MA konta** występują konta, dla których znaleziono przynajmniej jeden kwalifikujący się rozrachunek, wyświetlane są czerwonym kolorem tła. Dodatkowo, w takich przypadkach, nad listą pojawia się czerwony komunikat „Lista zawiera konta z rozrachunkami”.



UWAGA Jeśli na podstawie kryteriów przebiegania powstanie przynajmniej jedna pozycja niebilansująca się, to wszystkie takie pozycje oznaczone są na liście żółtym kolorem tła i przycisk **Wystaw** jest wówczas nieaktywny (nie można zapisać dokumentu prostego).

UWAGA Jeśli w kryteriach przebiegania zostanie wybrana opcja **Narastająco od początku roku**, a rok bieżący nie jest pierwszy, to zostanie obliczone saldo rozrachunków konta na dzień BO. Jeśli to saldo jest różne od zera, to użytkownik jest ostrzeżony komunikatem.

Poniższe rysunki ilustrują dalsze działanie mechanizmu przebiegania.

Przeksięgowanie

Założenia **Wynik**

Data dokumentu: 2008-06-30

Numer własny dokumentu: Przeksięgowanie

Treść dokumentu:

Lista zawiera konta z rozrachunkami !



MA konta	Wartość	Warunek	Kwota	WN konta	Wartość	Warunek	Kwota
201-1-1-1	100,00	Procent	101,00	100	100,00	Procent	0,00
201-1-1-2	100,00	Procent	102,00	100	100,00	Procent	102,00
201-1-1-3	100,00	Procent	103,00	100	100,00	Procent	103,00
	0,00		306,00		0,00		205,00

Obliczono zapisy

Rys. 5-99 Przeksięgowania kont - komunikat o kontach z rozrachunkami

Przeksięgowanie

Założenia **Wynik**

Data dokumentu: 2008-06-30

Numer własny dokumentu: Przeksięgowanie

Treść dokumentu:

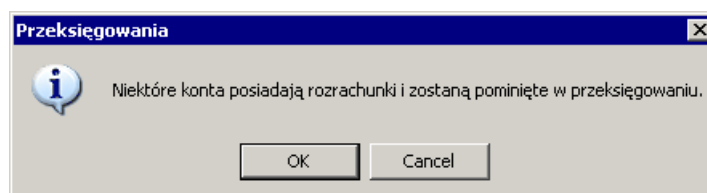
Lista zawiera konta z rozrachunkami !

MA konta	Wartość	Warunek	Kwota	WN konta	Wartość	Warunek	Kwota
201-1-1-1	100,00	Procent	101,00	100	100,00	Procent	101,00
201-1-1-2	100,00	Procent	102,00	100	100,00	Procent	102,00
201-1-1-3	100,00	Procent	103,00	100	100,00	Procent	103,00
	0,00		306,00		0,00		306,00

Minimalna kwota rozbicia. Jeśli kwota rozbicia będzie mniejsza to zostanie dopisana do największego rozbicia

Rys. 5-100 Przeksięgowania kont – Wynik

W kolejnym kroku, po uruchomieniu przycisku **Wystaw**, moduł rozpoczyna właściwą procedurę przeksięgowania sygnalizując ją komunikatem.



Rys. 5-101 Przeksięgowania – ostrzeżenie o braku przeksięgowania kont z rozrachunkami (komunikat dla nieuprawnionych do operacji)

W wyniku działania raportu wystawiany jest dokument prosty (DP2), który zawiera wszystkie pozycje z wcześniej prezentowanej listy.

Polecenie księgowania bufor

Strona: 1 / 1

forma1
ul.
NIP: 999-11-11-999

POLECENIE KSIĘGOWANIA nr Przebiegowanie DP 2

Data do czasu: 2008-04-30
Data operacji poprzedzającej: 2008-03-30
Czas sprawozdawczy: 2008-03
Sygnatura: Admin

Lp	Treść zapisu	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1		101,00	100	101,00	201-1-1-1
2		102,00	100	102,00	201-1-1-2
Łącznie		203,00		203,00	

Rys. 5-102 Dokument przebiegowania - **Polecenie Księgowania** (bez kont posiadających rozrachunki)

Program dopuszcza przebiegowanie z kont posiadających rozrachunki. Jest to uwarunkowane nadaniem im takiego uprawnienia w ustawieniach modułu (patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Użytkownicy i ich prawa*).

Należy podkreślić, że takie prawo powinno być zarezerwowane tylko dla osób mających wysokie uprawnienia do operacji księgowych.

Użytkownicy

Lista użytkowników

+ Dodaj - Usuń Zmień hasło Kolumny

Nazwa użytkownika

Admin

ala

Operacja Dostęp

Przypisywanie danych VAT do okresów ☐

Rodzaj: ROK

Usuwanie roku, zmiana długości roku ☐

Zakładanie nowego roku ☐

Zamykanie i otwieranie miesiąca ☐

Zamykanie roku ☐

Zatwierdzanie BO i OR ☐

Zatwierdzanie roku ☐

Rodzaj: ROZ

Edycja i rozłączanie rozrachunków walutowych ☒

Grupowe nadawanie transakcji ☐

Nadawanie i zmiana znaczników w rozrachunkach ☐

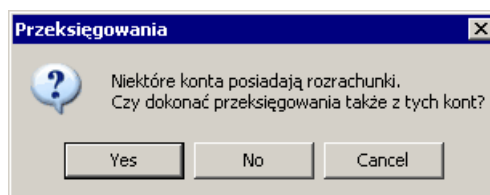
Obsługa rozrachunków ☐

Przebiegowanie z kont posiadających rozrachunki ☒

Właściwości Zestawy praw dla użytkownika Prawa efektywne Modyfikacja słowników

Rys. 5-103 Nadane prawo do przebiegowania z kont posiadających rozrachunki

W przypadku pracy osoby posiadającej prawo przebiegowania z kont posiadających rozrachunki, ustawiane w polu **Przebiegowanie z kont posiadających rozrachunki** okna **Informacje o użytkownikach systemu** pojawi się inny, od opisanego powyżej przypadku, komunikat – ostrzeżenie/akceptacja.



Rys. 5-104 Przeksięgowania – ostrzeżenie/ akceptacja (komunikat dla uprawnionych do operacji)

Na końcu przeksięgowania z kont posiadających rozrachunki wystawiony zostanie dokument księgowy (dokument prosty - DP3).

 A window titled "Polecenie księgowania bufor" showing a document for "Przeksięgowanie". It includes fields for "firma1", "NIP: 999-11-11-999", and "DP 3". Below this is a table with columns: "Lp", "Treść zapisu.", "Kwota Wn", "Konto Wn", "Kwota Ma", and "Konto Ma". The table contains three rows of data and a summary row for "Razem".

Lp	Treść zapisu.	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1		101,00	100	101,00	201-1-1-1
2		102,00	100	102,00	201-1-1-2
3		103,00	100	103,00	201-1-1-3
Razem		306,00		306,00	

Rys. 5-105 Dokument przeksięgowania - **Polecenie Księgowania** (z kont z rozrachunkami)

Z zakładki **Wynik** - przyciskiem **Eksport** - można wyeksportować wyniki do programu MS Excel.

 An Excel spreadsheet showing the exported data. The columns are labeled A through I. The data includes company information, accounting year, execution date, and a table of accounting entries with columns for account type, value, condition, and amount.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Firma:	firma1							
3	Rok obrachunkowy:	2008							
4	Data wykonania:	2008-06-30							
6	MA konta	Wartość	Warunek	Kwota	WN konta	Wartość	Warunek	Kwota	
7	201-1-1-1	100	Procent	101,00	100	100	Procent	101,00	
9	201-1-1-2	100	Procent	102,00	100	100	Procent	102,00	
11	201-1-1-3	100	Procent	103,00	100	100	Procent	103,00	
13				306,00				306,00	

Rys. 5-106 Informacja o przeksięgowaniach wyeksportowana do Excela

Zapisy przeprowadzonych przeksięgowowań można przeglądać na liście dokumentów.

	!	R	Z	C	N	Numer	Numer dokumentu	Treść	Data wpr.	Data do	Data oper.
						DP	1 dp1	dp1	2008-06-19	2008-...	2008-06-19
						DP	2 Przeksięgowanie		2008-06-30	2008-...	2008-06-30
						DP	3 Przeksięgowanie		2008-06-30	2008-...	2008-06-30
						DP	4 Przeksięgowanie		2008-06-30	2008-...	2008-06-30

Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
101,00	100	101,00	201-1-1-1
102,00	100	102,00	201-1-1-2
103,00	100	103,00	201-1-1-3
Suma dokumen...		1 418,00 Z księgowania...	1 818,00

Rys. 5-107 Lista dokumentów w buforze z dokumentami przeksięgować (DP1, DP2, DP3)

Wygenerowane dokumenty można już zaksięgować.

Rejestr VAT

Dla dokumentów zawierających podatek VAT możesz wprowadzać dane do odpowiedniego rejestru po wybraniu w oknie do wprowadzania dokumentów przycisku **Rejestr**.

Rejestr VAT powinien wcześniej zostać zdefiniowany. Jeżeli dla danego typu dokumentu jeszcze nie został określony żaden rejestr, moduł zaproponuje przejście do okna definiowania rejestru. Jeżeli chcesz wprowadzić dane do rejestru innego niż dotychczas zdefiniowane dla danego dokumentu, musisz opuścić okno wprowadzania dokumentu i zdefiniować rejestr zgodnie z własnymi potrzebami (patrz również: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze*).

UWAGA Rejestry VAT można również prowadzić dla dokumentów typu: raport kasowy oraz rozliczenie zaliczki.

Wprowadzanie danych do rejestru

W module Forte Finanse i Księgowość możliwe są dwa sposoby wprowadzania kwot podatku VAT. Możesz rozpocząć wprowadzanie od:

- umieszczenia danych w rejestrze,
- wprowadzenia kwot zapisów.

Jeśli rozpoczynasz wprowadzanie dokumentu od wprowadzania danych do rejestru, pole **Kwota dokumentu** w oknie rejestru będzie miało wartość zero. Właściwa kwota pojawi się tu dopiero po przejściu do okna wprowadzania dokumentu (przycisk **Dokument**). Gdy dane do rejestru zostaną wprowadzone poprawnie, program automatycznie przeniesie do dokumentu kwoty wprowadzone w rejestrze, umieszczając je po właściwych stronach zapisu. Możesz też uzyskać odpowiedź numeru kont zgodnie z ustawieniami modułu (przycisk **Ustawienia**, zakładka **Parametry stałe** i polecenie **Rejestr VAT**).

Jeśli wprowadzanie danych z dokumentu zaczynasz od zapisów, to po wypełnieniu pól i po przejściu do okna rejestru przeniesiona zostanie kwota dokumentu. W tym przypadku po wprowadzeniu kwot rejestru nie będą one przeniesione do dokumentu, a zostanie jedynie sprawdzona zgodność kwot rejestru z kwotą dokumentu (z wyjątkiem dokumentu importowego, eksportowego, naliczonego i należnego WNT).

Rys. 5-108 Wprowadzanie danych do rejestru VAT

Zapisy z jednego dokumentu mogą być odprowadzane jednocześnie do różnych rejestrów zdefiniowanych wcześniej.

Aby zacząć wprowadzać dane do rejestru z rozwijanej listy w polu **Nazwa** wybierz nazwę rejestru. Na pierwszej pozycji będzie widoczna nazwa domyślnego rejestru, o ile została zdefiniowana w danym typie dokumentu (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Definiowanie dokumentów*). Po wybraniu nazwy rejestru pola **Stawka** i **ABCD** zostaną wypełnione automatycznie, zgodnie z definicją wybranego rejestru. Te dane możesz zmienić według własnego uznania.

Jeśli chcesz wprowadzać zapisy do innego rejestru, wybierz przycisk **Dodaj**. Zostanie dodany nowy wiersz, w którym wpisujesz dane do innego wybranego rejestru. Możesz również dodać nowy rejestr korzystając z kombinacji klawiszy **Alt+D**.

Dla rejestrów użytych w dokumentach typu: sprzedaż i zakup z rejestrem VAT (w tym, w dokumentach korygujących), faktura wewnętrzna WNT, faktura wewnętrzna VAT występuje kolumna **UE**. Zaznaczenie jej elementu spowoduje automatyczne przepisanie kwoty z danego rejestru do deklaracji VAT-UE.

Dla rejestrów użytych w dokumentach typu sprzedaż z rejestrem VAT (w tym, w dokumentach korygujących) oraz w dokumencie eksportowym i wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów występuje kolumna **Usługa**, służąca do zaznaczenia/odznaczenia, czy kwota z danego rejestru dotyczy sprzedaży usług.

Niektóre aspekty dotyczące wprowadzania danych do rejestrów VAT zostały opisane wcześniej - patrz: *Wprowadzanie danych z dokumentu do rejestru VAT* oraz rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze, Definiowanie nowego rodzaju rejestru*.

Po wprowadzeniu danych do jednego lub kilku rejestrów i wybraniu przycisku **Dokument** możesz przejść do okna wprowadzania pozostałych danych do dokumentu.

W dole ekranu ukazana jest (jeśli występuje) różnica między VAT bez zaokrągleń a VAT zaokrąglonym, czyli „różnica VAT +/-...”, oraz różnica między kwotą brutto a kwotą do zapłaty, czyli „różnica brutto/do zapłaty +/-...”.

UWAGA Suma kwot dekretów zapisywanych w dokumentach może różnić się od wartości zapisywanych do rejestru o pewną kwotę, której wielkość musi być wpisana w pole Kwota niewchodząca do rejestru VAT. Suma wpisana w to pole jest przy powrocie na stronę dokumentu przenoszona jako kolejny dekret.

Wybieranie rejestru

W zależności od potrzeb użytkownik może zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Przycisk **Dodaj rejestr** powoduje dodanie nowego wiersza w rejestrze. Możesz wówczas dodać nowy wpis w dotychczasowym rejestrze lub w zupełnie nowym rejestrze.

Przycisk **Usuń** usuwa wybraną nazwę rejestru. Nazwa rejestru będzie nadal na liście do wyboru.

Dokument - przenosi akcję do okna wprowadzania dokumentu.

Aby wybrać rejestr:

- Kliknij myszką na ▼ w polu **Nazwa**.
- Kliknij lewym przyciskiem myszki lub naciśnij klawisz **Enter**. Nazwa wybranego rejestru pojawi się w polu **Nazwa**. Jeśli chcesz wybrać kolejny rejestr wybierz przycisk **Dodaj rejestr** lub skorzystaj z kombinacji klawiszy **Alt+D**.

Jeśli chcesz wymienić wskazany wcześniej rejestr na inny, wskaż przycisk ▼ przy starej nazwie i wybierz inną nazwę rejestru.

Jeśli chcesz usunąć rejestr, zaznacz jego nazwę i wybierz przycisk **Usuń**.

Dodawanie (usuwanie) i opisywanie usług w rejestrach

Jeżeli w definicji dokumentu zaznaczono pole **Pokaż kolumnę „Usługa”**, to w oknie wprowadzania /uzupełniania dokumentu, przy przejściu do widoku formularza rejestrów VAT, można dodać do rejestru nową usługę.

Aby to uczynić wystarczy skorzystać z jednej z poniższych metod:

- użyć przycisku **Dodaj usługę**,
- użyć skrótu klawiszy **Alt+U**.

Pola dwukolumnowej tabelki zawierają nazwy usług oraz wartość netto sprzedanych usług.

Tabela opisująca usługi jest wyświetlana/ukrywana w zależności od zaznaczenia/odznaczenia przez użytkownika pola **Pokaż usługi** (dolny wiersz tabeli) lub użycia klawisza „*” (gwiazdki) z klawiatury numerycznej.

Zapisy w rejestrach VAT dotyczące wybranej (zaznaczonej) usługi można usunąć (podobnie jak rejestry) przyciskiem **Usuń**.

Nazwa	Stawka	ABCD	Netto	VAT	Brutto	Okres	Z	UE	Us.
fvs	22,00%	-	124 883,33	27 474,33	152 357,66	XI 2009			
fvs	7,00%	-	256,33	17,94	274,27	XI 2009			
rejestr dost. tow. i świad. usług	nieopodatkowane	-	3 500,00	0,00	3 500,00	XI 2009			
usługa UE_1			2 000,00						
usługa UE_2			1 500,00						
Podsumowanie rejestrów									
SUMA			128 639,66	27 492,27	156 131,93				

Kwota dokumentu: 152 631,93
 ☒ Pokaż usługi:

do zapłaty: 156 131,93
 Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

☒ Automatyczne obliczenia

Rys. 5-109 Usługi w rejestrach VAT – 1. Dodawanie usług do rejestru VAT

Nazwa	Stawka	ABCD	Netto	VAT	Brutto	Okres	Z	UE	U.
fvs	22,00%	-	124 883,33	27 474,33	152 357,66	XI 2009			
fvs	7,00%	-	256,33	17,94	274,27	XI 2009			
rejestr dost. tow. i świad. usług	nieopodatkowane	-	3 500,00	0,00	3 500,00	XI 2009			
usługa UE_1			2 000,00						
usługa UE_2			1 500,00						
Podsumowanie rejestrów									
SUMA			128 639,66	27 492,27	156 131,93				

Kwota dokumentu: 152 631,93 Pokaż usługi: ☒

do zapłaty: 156 131,93

☒ Automatyczne obliczenia Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

<< Dokument

Rys. 5-110 Usługi w rejestrach VAT – 2. Dostęp do okienka opisującego usługi

Ponadto pod rejestrem (z zaznaczonym polem **Usługa**) można w specjalnym okienku wpisać dodatkową informację o sprzedanych usługach. Aby je wywołać należy, nacisnąć przycisk lub użyć w kolumnie nazw usług kombinacji klawiszy **Alt+strzałka w dół**.

Nazwa	Stawka	ABCD	Netto	VAT	Brutto	Okres	Z	UE	U.
fvs	22,00%	-	124 883,33	27 474,33	152 357,66	XI 2009			
fvs	7,00%	-	256,33	17,94	274,27	XI 2009			
rejestr dost. tow. i świad. usług	nieopodatkowane	-	3 500,00	0,00	3 500,00	XI 2009			
usługa UE_1			2 000,00						
usługa UE_1			1 500,00						
usługa UE_2									
usługa UE_3									
Podsumowanie rejestrów									
SUMA			128 639,66	27 492,27	156 131,93				

Kwota dokumentu: 152 631,93 Pokaż usługi: ☒

do zapłaty: 156 131,93

☒ Automatyczne obliczenia Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

<< Dokument

Rys. 5-111 Usługi w rejestrach VAT - 3 Okienko do opisu

Przycisk **Dodaj** w tym okienku pozwala na wprowadzenie dodatkowego wiersza z nazwą usługi (dla każdego rejestru może być przypisanych wiele wierszy z takimi opisami). Nazwę usługi wprowadza się w sposób analogiczny do treści lub opisu dokumentu. Raz wprowadzona na listę może być wykorzy-

stywana wielokrotnie podczas kolejnych wpisów (przycisk **Użyj**) oraz modyfikowana (przycisk **Po-
praw**).

Rejestr VAT dla dokumentów (faktur) w walucie obcej

Dla dokumentów walutowych – faktur VAT zakupu i sprzedaży – prowadzone są rejestry VAT. Zakres danych ilustruje poniższy rysunek.


The screenshot shows a window titled "Uzupełnianie dokumentu FWSU/12 w buforze". It contains fields for "Waluta:" (set to \$), "Kurs VAT:" (3.33333333), "Data:", "Kurs CIT/PIT:" (3.77800000), and "Data:". Below these is a table with columns: Nazwa, Stawka, ABC, Netto/Waluta, Netto, VAT/Waluta, VAT, Brutto/Waluta, Brutto, Okres, Z, UE, U.s. The table has one data row for "fvs (0)" with a 7.00% rate, and a summary row "Podsumowanie rejestrów" with a SUMA. Below the table are buttons "Dodaj rejestr", "Dodaj usługę", and "Uzuń". At the bottom, there are fields for "Kwota dokumentu: 183,72", "Pokaż usługi: [checked]", "do zapłaty: 162,11", and "Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00". A checkbox "Automatyczne obliczenia" is checked. A "<< Dokument" button is at the bottom.

Nazwa	Stawka	ABC	Netto/Waluta	Netto	VAT/Waluta	VAT	Brutto/Waluta	Brutto	Okres	Z	UE	U.s.
fvs (0)	7,00%	-	45,45	151,50	3,18	10,61	48,63	162,11	II 201			
Podsumowanie rejestrów												
SUMA			45,45	151,50	3,18	10,61	48,63	162,11				

Rys. 5-112 Rejestr VAT w dokumentach (fakturach) walutowych

Szczegółowe informacje dotyczące funkcjonowania rejestrów VAT dla dokumentów (faktur) w walucie obcej zawierają podrozdziały z opisami poszczególnych typów dokumentów walutowych.

Ustawienia trybu pracy dla dokumentów z rejestrami VAT

Okno **Ustawienie trybu pracy** otwiera się po skorzystaniu z kombinacji klawiszy **Alt+E** w oknie wprowadzania nowego dokumentu lub przycisku  lub po wybraniu przycisku **Parametry** w oknie wyboru wzorca. Okno umożliwia ustawienie parametrów obsługi rejestrów VAT oraz wzorców.

The screenshot shows a dialog box titled "Ustawienie trybu pracy". It contains five checked options: "Pokaż zawsze listę wzorców", "Zastosuj do kolejnych ostatnio użyty wzorzec", "Przepisuj kwoty z rejestru VAT na dokument", "Podpowiadaj konta dla dokumentów posiadających rejestr VAT", and "Pytaj o aktualizację kwot po zmianie w rejestrze VAT". At the bottom are "OK" and "Anuluj" buttons.

Rys. 5-113 Okno **Ustawienia trybu pracy**

W odniesieniu do rejestrów VAT możliwe są opisane poniżej opcje.

Przepisuj kwoty z rejestru VAT na dokument - jeżeli opcja nie jest zaznaczona, to po przejściu z rejestrów VAT na dokument kwoty się nie przepisują; z założenia opcja jest włączona. Ten tryb pracy:

- dotyczy faktur VAT walutowych oraz dokumentów z rejestrami VAT typu FVS, FVZ, FKS, FKZ, RUS, RUZ, RKS, RKZ

- nie dotyczy dokumentów typu DIM, DEX, faktura wewnętrzna VAT, faktura wewnętrzna WNT, raport kasowy złotowy, raport kasowy walutowy, dokument prosty i wyciąg bankowy.

Podpowiadaj konta dla dokumentów posiadających rejestr VAT - jeżeli opcja jest zaznaczona to stosowane jest dotychczasowe podpowiadanie kont z ustawień w oknie **Rejestry i konta VAT**. Jeżeli jednak zaznaczona jest opcja **Zastosuj do kolejnych ostatni użyty wzorzec** lub **Pokazuj zawsze listę wzorców** to ich ważność jest wyższa i w efekcie akcja będzie zależna od nich.

Pytaj o aktualizację kwot po zmianie rejestru VAT - opcja steruje wyświetlaniem pytania "Czy przepisać kwoty z rejestru do dokumentu?". Jeżeli opcja nie jest zaznaczona następuje automatyczne przepisanie kwot bez pytania o potwierdzenie.

Naliczanie VAT

Podczas wprowadzania danych do rejestru moduł nalicza wszystkie sumy i kwoty podatku, stosując zaokrąglenia podane w ustawieniach modułu (jeżeli stawki podatku nie są połączone w grupy). Kwota do zapłaty to zaokrąglona suma kwot brutto.

Jeśli ręcznie wprowadzisz poprawki, w zmienionych polach nie będą już stosowane zaokrąglenia i nie będzie automatycznie naliczana wartość tych pól. Ingerencja w dowolne pole powoduje przerwanie automatycznego zaokrąglania kwot nie tylko w tym polu, ale i we wszystkich polach, których kwoty wpływają na wartość danego pola. W szczególności, jeśli poprawisz kwotę do zapłaty, wszystkie kwoty w rejestrze będą naliczane bez zaokrągleń.

Jeśli zdecydujesz się powrócić do automatycznego wykonywania obliczeń w pojedynczym polu, wyczyść jego zawartość, używając klawisza **Delete**. W polu tym jednak kwoty będą naliczane dokładnie, bez stosowania zaokrągleń. Jeśli chcesz przywrócić automatyczne obliczenia i zaokrąglenia w całym rejestrze, wyczyść i wybierz ponownie pole wyboru **Automatyczne obliczenia**.

Jeśli nie chcesz, aby moduł automatycznie przeliczał wprowadzane kwoty, wyczyść pole wyboru **Automatyczne obliczenia**. W tej sytuacji musisz sam wprowadzić wszystkie kwoty rejestru, moduł sprawdzi tylko, czy kwota brutto zgadza się z sumą kwot netto i VAT, a kwota rejestru z kwotą dokumentu. Jeśli zdecydujesz się powrócić do automatycznego naliczania kwot, uaktywnij pole **Automatyczne obliczenia**. Program zaproponuje Ci przeliczenie wprowadzonych kwot zgodnie z definicją rejestru, jeśli się jednak na to nie zgodzisz, to istniejące dane pozostaną bez zmian, a jedynie nowo wprowadzane wartości będą naliczane automatycznie.

Zasady obliczania rejestrów VAT w walutach obcych

Poniżej przedstawiono przyjęte w module Forte Fiananse i Księgowość algorytmy obliczeń danych dotyczących rejestrów VAT w walutach obcych.

W zależności od rodzaju kwoty (netto lub brutto) oraz waluty (obca lub narodowa) wprowadzonych przez użytkownika moduł automatycznie wyliczy i wpisze w odpowiednie pola wszystkie wartości niezbędne do prawidłowej i kompletnej ewidencji walutowych rejestrów VAT.

- Jeżeli użytkownik wprowadzi wartość kwoty **Netto [w walucie obcej]**, to moduł obliczy:

Netto [w PLN]	= Netto [w walucie obcej] x kurs VAT
VAT [w PLN]	= Netto [w PLN] x stawka VAT [w %]
Brutto [w PLN]	= Netto [w PLN] + VAT [w PLN]
Brutto [w walucie obcej]	= Brutto [w PLN] / kurs VAT
VAT [w walucie obcej]	= Brutto [w walucie obcej] – Netto [w walucie obcej]

- Jeżeli użytkownik wprowadzi wartość kwoty **Brutto [w walucie obcej]** to moduł obliczy:

Brutto [w PLN]	= Brutto [w walucie obcej] x kurs VAT
Netto [w PLN]	= Brutto [w PLN] / (1 + stawka VAT/100)
VAT [w PLN]	= Brutto [w PLN] – Netto [w PLN]
Netto [w walucie obcej]	= Netto [w PLN] /kurs VAT

VAT [w walucie obcej] = Brutto [w walucie obcej] – Netto [w walucie obcej]

3. Jeżeli użytkownik wprowadzi wartość kwoty **Netto [w PLN]**, to moduł obliczy:

VAT [w PLN] = Netto [w PLN] x stawka VAT [%]

Brutto [w PLN] = Netto [w PLN] + VAT [w PLN]

Netto [w walucie obcej] = Netto [w PLN] / kurs VAT

Brutto [w walucie obcej] = Brutto [w PLN] / kurs VAT

VAT [w walucie obcej] = Brutto [w walucie obcej] – Netto [w walucie obcej]

4. Jeżeli użytkownik wprowadzi wartość kwoty **Brutto [w PLN]**, to moduł obliczy:

Netto [w PLN] = Brutto [w PLN] / 1 + stawka VAT/100

VAT [w PLN] = Brutto [w PLN] – Netto [w PLN]

Netto [w walucie obcej] = Netto [w PLN] / kurs VAT

Brutto [w walucie obcej] = Brutto [w PLN] / kurs VAT

VAT [w walucie obcej] = Brutto [w walucie obcej] – Netto [w walucie obcej]

Przyjęte w tabeli oznaczenia nazw poszczególnych kwot odpowiadają następującym nazwom pól w module (patrz także rysunek poniżej):

Netto [w walucie obcej]	- pole Netto Waluta
Brutto [w walucie obcej]	- pole Brutto Waluta
Vat [w walucie obcej]	- pole VAT Waluta
Kurs VAT	- pole Kurs VAT
Stawka VAT [w %]	- tabelka rozwijana w polu Stawka
Netto [w PLN]	- pole Netto
Butto [w PLN]	- pole Brutto
Vat [w PLN]	- pole VAT Waluta

Jak widać użytkownik może w różny sposób rozpocząć ewidencję walutowych rejestrów VAT, a moduł dokończy za niego uzupełnianie pozostałych danych o potrzebne do prawidłowej rejestracji zapisy.

Dokument zaksięgowany FWZU/1

Waluta: \$ Kurs VAT: 3,50000000 Data: _____

Kurs CIT/PIT: 4,00000000 Data: _____

Nazwa	Stawka	ABC	Netto Waluta	Netto	VAT Waluta	VAT	Brutto Waluta	Brutto	Okres	Z	UE
fwz (0)	22,00%	A	200,00	700,00	44,00	154,00	244,00	854,00	V	2010	
Podsumowanie rejestrów											
SUMA			200,00	700,00	44,00	154,00	244,00	854,00			

Dodaj rejestr Usuń Kwota dokumentu: 976,00

do zapłaty: 854,00

☒ Automatyczne obliczenia Kwota nie wchodząca do rejestru VAT: 0,00

<< Dokument

Rys. 5-114 Okno rejestrów VAT w walucie obcej dla faktury walutowej

Dane z dokumentów korygujących

Wprowadzając dane do rejestru z dokumentów korygujących, powinieneś przyjąć jednolity sposób wprowadzania kwot do rejestru: kwoty podwyższające wartość faktury ze znakiem „+”, a kwoty obniżające ze znakiem „-”, i konsekwentnie tego przestrzegać. Ma to istotne znaczenie dla poprawnego sporządzenia zestawienia rejestrów VAT, zawierającego dane do deklaracji VAT 7.

Okres rejestru

Zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług możesz wskazać okres sprawozdawczy, z którym chcesz związać podatek VAT z wprowadzanego dokumentu. Wybierzesz go z opuszczonej listy **Okres rejestru** (w oknie wprowadzania danych do rejestru), która może zawierać kilka okresów w tył i kilka do przodu w stosunku do daty przyporządkowującej dokument do okresu sprawozdawczego. Okres sprawozdawczy musi być aktualnie otwarty, aby przypisać do niego podatek VAT.

W dokumentach sprzedaży moduł podpowiada okres rejestru VAT na podstawie daty dokumentu lub daty operacji gospodarczej (zależnie od ustawień w definicji dokumentu). W przypadku, gdy podczas wprowadzania danych do rejestru sprzedaży w polu **Nazwa** został wybrany rejestr z konfigurowalnym okresem warunkowym, przypisanym okresem będzie zapłata. Jeżeli dla dokumentu z takim rejestrem upłył zdefiniowany w oknie **Definiowanie rejestrów** okres warunkowy, wówczas zostanie on przeniesiony do grupy „XX dni od daty oper. gosp.” (gdzie XX to liczba dni wybrana w definicji rejestru warunkowego) lub „Termin płatności transakcji”.

W przypadku dokumentów zakupu moduł podpowiada okres rejestru VAT na podstawie daty wpływu dokumentu, w przypadku dokumentów eksportowych jest to data operacji gospodarczej, natomiast w dokumentach importowych - data odprawy celnej.

Liczba okresów, które możesz wybrać z opuszczonej listy **Okres rejestru** zależy od ustawień w specjalnym pliku konfiguracyjnym **symfonia.ini**. Możesz tu podać w dodatkowej sekcji liczbę otwartych okresów dla rejestrów VAT. Modyfikacja tej sekcji jest możliwa tylko ręcznie, przy pomocy edytora ASCII (np. NOTEPAD.EXE). Wyjściowo jej zawartość jest następująca:

[Okresy VAT]

ZakupDoPrzodu=1	dla zakupu	- otwarty 1 okres do przodu;
ZakupDoTyłu=0	dla zakupu	- do tyłu nie ma otwartych okresów;
SprzedazDoPrzodu=1	dla sprzedaży	- otwarty 1 okres do przodu;
SprzedazDoTyłu=0	dla sprzedaży	- do tyłu nie ma otwartych okresów.

Sekcji tej może w ogóle nie być w pliku **symfonia.ini**. Wówczas - jeżeli chcesz zmienić ilość okresów - należy wprowadzić powyższe wiersze z odpowiednimi wartościami.

UWAGA Okresy otwarte do przodu mogą należeć do następnego roku obrotowego, oczywiście, jeśli został już założony. Należy zwrócić uwagę na to, by w nowym roku nie zostały usunięte lub zmienione definicje rejestrów, dla których chcemy wprowadzać dokumenty z poprzedniego roku.

Możesz zestawić wszystkie kwoty podatku VAT, otwierając okno **Przypisanie VAT do okresu** z menu **Funkcje**.

Przypisanie VAT do okresu

Okno umożliwia zestawienie wszystkich kwot podatku VAT i przypisanie kwot w wybrany okres. Okno może przedstawiać następujące grupy:

- kwoty VAT już przypisane do okresu sprawozdawczego
- kwoty VAT „bez okresu”
- kwoty VAT „zapłata”
- kwoty VAT „termin płatności”

- kwoty VAT przypisane w okres warunkowy 90 dni
- kwoty VAT przypisane do okresu warunkowego „XX dni od daty oper. gosp.”, gdzie XX oznacza liczbę dni wybraną w definicji rejestru warunkowego. Dla każdej wybranej liczby dni tworzona jest nowa grupa;
- kwoty VAT „termin płatności transakcji” (pozycja wybrana podczas definiowania rejestrów z konfigurowalnym okresem);
- kwoty VAT przypisane niepoprawnie.

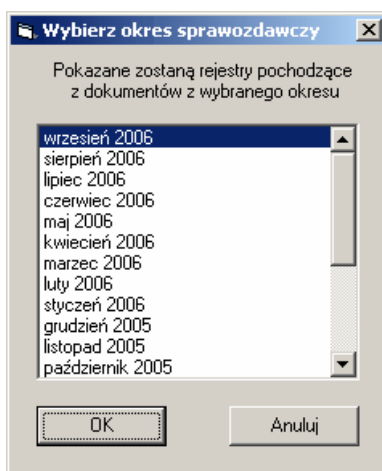
Nr ewid.	Nr dok.	Okres dok.	Data op. gosp.	Okres rej.	Nazwa rej.	Vat	Brutto	Zapłacono	Vat przypisz	Kon
FVS 1	FVS1	2006-09	2006-09-06	2006-09	warunkowy - 20 dni	2 489,43	13 805,00	11 500,00	2 073,77	16
FVS 1	FVS1	2006-09	2006-09-06	bez okresu	warunkowy - 20 dni	2 489,43	13 805,00	oczekuje n...	0,00	16
FVS 2	FVS2	2006-09	2006-09-06	bez okresu	warunkowy - 20 dni	440,00	2 440,00	oczekuje n...	0,00	16
FVS 2	FVS2	2006-09	2006-09-06	bez okresu	Wybierz okres	5,00	535,00	oczekuje n...	0,00	16
FVS 8	FVS7903/...	2006-09	2006-09-06	bez okresu	Drukuj	6,00	3 416,00	oczekuje n...	0,00	16
FVS 9	FVS TEST	2006-09	2006-09-07	2006-09	Eksport do Excela	8,03	100,00	80,89	14,58	24
FVS 9	FVS TEST	2006-09	2006-09-07	bez okresu	Dokument	8,03	100,00	oczekuje n...	0,00	24
FVS 3	FVS3	2006-09	2006-09-06	bez okresu		5,00	535,00	oczekuje n...	0,00	1
FVS 4	FVS4	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - 20 dni	242,00	1 342,00	oczekuje n...	0,00	2
FVS 4	FVS4	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - 60 dni	28,00	428,00	oczekuje n...	0,00	2
FVS 5	FVS5	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - 20 dni	220,00	1 220,00	oczekuje n...	0,00	4
FVS 5	FVS5	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - 60 dni	35,00	535,00	oczekuje n...	0,00	4
FVS 6	FVS6	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - 20 dni	242,00	1 342,00	oczekuje n...	0,00	4
FVS 6	FVS6	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - zap...	31,78	485,78	oczekuje n...	0,00	4
FVS 7	FVS7	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - zap...	31,78	485,78	oczekuje n...	0,00	4
FVS 7	FVS7	2006-09	2006-09-07	bez okresu	warunkowy - ter...	1 100,00	6 100,00	oczekuje n...	0,00	4
								0,00	0,00	
								11 580,89	2 088,35	

Rys. 5-115 Okno **Przypisanie VAT do okresu**

Okno podzielone jest na dwie części. Lewa część prezentuje wszystkie okresy, które są do wyboru podczas wprowadzania danych do rejestru VAT, z podziałem na poszczególne zdefiniowane rejestry, czyli zakupu, sprzedaży, importu i eksportu. W prawej części okna prezentowane są dane w zależności od wybranego w lewej części okresu i rodzaju rejestru.

Na górze okna dostępny jest pasek narzędziowy umożliwiający wybór okresu, do którego chcemy przypisać VAT. Poszczególne przyciski zostają uaktywnione w chwili wybrania właściwej pozycji na liście. Wszystkie aktywne polecenia dostępne są również w menu kontekstowym, które otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym wierszu.

Wybranie przycisku **Wybierz okres** z paska narzędziowego okna lub menu kontekstowego umożliwia wybór okresu, za który zostaną wyświetlone dane.



Rys. 5-116 Wybór okresu, za który zostaną wyświetlone dane

Po wybraniu przycisku **OK** na liście pojawią się rejestry pochodzące z dokumentów z wybranego okresu.

Przyporządkowanie danych do poszczególnych okresów odbywa się podczas wprowadzania danych do rejestru VAT. Jeżeli np. wprowadzając nowy dokument, przyporządkujesz kwotę VAT w „bez okresu”, takiego dokumentu należy szukać w części „bez okresu”, wybierając odpowiednio zakup, sprzedaż, import lub eksport, w zależności od tego, do jakiego rejestru dane zostały wprowadzone. Jeżeli np., zostanie wybrany okres „termin płatności”, a nie zostanie ten termin określony w rozrachunkach, wówczas taki dokument trafi do dokumentów przypisanych niepoprawnie.

Gdy przy wprowadzaniu danych do rejestru został wybrany rejestr z konfigurowalnym okresem warunkowym, dokument będzie przyporządkowany do grupy „zapłata”. Jeżeli dla takiego dokumentu upłynie zdefiniowany w oknie **Definiowanie rejestrów** okres warunkowy, wówczas zostanie on przeniesiony do grupy „XX dni od daty oper. gosp.”, gdzie XX to liczba dni wybrana w definicji rejestru warunkowego.

UWAGA Tylko dla ogólnej metody płatności można stosować rejestr sprzedaży z konfigurowalnym okresem warunkowym. Na Użytkownika spoczywa obowiązek zaprzestania używania rejestrów warunkowych po zmianie ogólnej metody płatności VAT.

Zmiany w oknie **Przypisanie VAT do okresu** są kontrolowane poprzez prawa dostępu. Przypisanie VAT w wybrany okres wymaga uprawnienia **Przypisywanie danych VAT do okresów**, natomiast korygowanie okresu VAT wcześniej przypisanego - uprawnienia **Korygowanie okresów rejestrów**.

Wszelkie zmiany w oknie **Przypisanie VAT do okresu** są rejestrowane w oknie **Historia zmian w programie** (patrz: rozdz. *Zestawianie danych; Historia zmian w programie*).

VAT niepodlegający odliczeniu

W związku z planowanym wprowadzeniem przepisu mówiącego, że w przypadku, gdy proporcja VAT przekroczyła 98 % oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tej proporcji, w skali roku, była mniejsza niż 500 zł, podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 100 %. W związku z tym dodano raport, ułatwiający szybkie wyliczenie wartości VAT niepodlegającego odliczeniu za wybrany okres czasu z zastosowaniem proporcji VAT.

Rys. 5-117 Okno umożliwiające wyliczenie VAT niepodlegający odliczeniu za wybrany okres

Raport domyślnie ma wpisaną formułę, która zlicza wartości VAT za wybrany okres z rejestrów VAT zakupu i importu typu C. Formułę można modyfikować tylko w ramach funkcji ZestRej, ZestRej2 i ZestR1.

VAT niepodlegający odliczeniu wyliczany jest według wzoru:

$$\text{VAT naliczony} - (\text{VAT naliczony} * \text{Proporcja VAT})$$

Przeglądanie danych w rejestrach VAT

Program umożliwia wyszukanie dokumentów wprowadzonych do wybranego rejestru VAT. Można precyzyjnie określić kryteria wyszukiwania, także zapisać zdefiniowane kryteria. Ułatwia to szybkie sprawdzenie dokumentów w rejestrach i kontrolowanie kwot naliczonego VAT.

Po wybraniu zakładki **Przeglądanie** z menu zakładkowego **Rejestry** pojawi się lista istniejących rejestrów i zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania.

Kryteria wyszukiwania danych w rejestrach

Można wyszukiwać dokumenty według różnych kryteriów: osoby wprowadzającej, okresu sprawozdawczego, typu rejestru i dokumentu, kwoty VAT, Numeru, NIP-u lub Kodu kontrahenta z kartotek kontrahentów stałych i incydentalnych. Wypełnienie pola (pól) oznacza zawężenie przeszukiwania do dokumentów spełniających podany warunek.

Rys. 5-118 Kryteria wyszukiwania dokumentów w rejestrze

Jeżeli chcesz przeglądać również dokumenty z bufora, ujęte w rejestrach, zaznacz pole wyboru **Uwzględnij dokumenty w buforze**.

W ramce **Osoba wprowadzająca** możesz wybrać wszystkie (osoby) bądź sygnaturę jednego użytkownika, który wprowadził dane do rejestru VAT.

Okres rejestru - możesz przeglądać dokumenty wprowadzone w wybranych okresach, maksymalnie na przestrzeni roku obrachunkowego. Możesz również wybrać opcję bez okresu, rozliczane zapłatą lub rozliczane terminem płatności w zależności od tego, która opcja została wybrana podczas wprowadzania danych do rejestru VAT.

W opuszczanym polu listy **Typ rejestru** pojawią się wszystkie rejestry zdefiniowane w module, a na liście **Typ dokumentu** - wszystkie zdefiniowane dokumenty. Po wybraniu typu dokumentu możesz wpisać jego **Numer ewidencyjny**. Do wyszukania rejestrów z włączonym (aktywnym) znacznikiem **UE** lub/i **Usługa** służą odpowiednio pola: **UE** i **Usługa**, wystarczy je zaznaczyć, by wyselekcjonować pożądaną grupę rejestrów.

W polach edycyjnych **Od:** oraz **Do:** możesz wpisać zakres wartości interesującej Cię kwoty VAT rejestru.

Jeżeli chcesz przeglądać dokumenty związane ze wszystkimi kontrahentami, nie wypełniaj żadnego pola w ramce **Kontrahent**. Jeżeli chcesz wyszukać określonego kontrahenta, podaj w polu **Kod**, **NIP** lub **Numer** informacje zgodne z zapisem pozycji kontrahenta w kartotece. Jeśli nie pamiętasz danych kontrahenta, wybierz przycisk umieszczony obok pola, wskaż kontrahenta w kartotece, a potem przycisk **Użyj**.

Zachowywanie kryteriów wyszukiwania

Najczęściej używane kryteria wyszukiwania warto zapisać w programie - przy ponownym przeszukaniu będziesz mógł wybrać zapamiętane kryterium w menu zakładkowym **Rejestry** (zakładka **Prze-glądanie**) bądź z rozwijanej listy w oknie definiowania kryteriów. Po ustaleniu warunków przeszukiwania możesz w polu **Kryterium** wpisać nazwę i wybrać przycisk **Zachowaj**.

Zapisane kryteria można poprawiać bądź usuwać. Po wskazaniu nazwy kryterium i wprowadzeniu poprawek wybierz ponownie przycisk **Zachowaj**. Jeśli zechcesz usunąć zapamiętane kryterium, po wskazaniu jego nazwy wybierz przycisk polecenia **Usuń**.

Lista dokumentów w rejestrach

Po określeniu kryteriów wyszukiwania (lub wybraniu nazwy zdefiniowanego kryterium) i wskazaniu przycisku **Szukaj** moduł rozpocznie poszukiwanie spełniających rejestrach dokumentów spełniających zadane kryteria. Jeżeli nie odnajdzie żadnego dokumentu spełniającego kryteria, pojawi się komunikat: **Nie ma dokumentów spełniających kryteria**, a gdy brak dokumentów do przeszukiwania - **Nie ma dokumentów**.

W pozostałych przypadkach pojawi się lista dokumentów w rejestrach, które spełniły zadane kryteria wyszukiwania.

Lista rejestrów VAT												
✓	Z	B	Okr	Data dok	Data zak	abc	Nr ewid	Nr dok	Treść	Stawka	VAT	UE U
	B	I		2009-01-05	2009-01-05	A	WNT 1	1/2009	Vi Treść	y 22,00%	1 626,11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	B	I		2009-01-11	2009-01-11	A	DTV 1	1/DTV/2009	Vi Kontrahent	y 22,00%	674,36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	B	I		2009-01-08	2009-01-08	A	IUV 1	1/IUV/2009	Vi Nip	y 22,00%	1 323,96	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	B	I		2009-01-10	2009-01-10	A	WNT 2	2/2009	VAT należny i naliczony	22,00%	2 501,98	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	B	I		2009-01-10	2009-01-10	A	IUV 2	2/IUV/2009	VAT należny i naliczony	7,00%	712,13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Suma wszystkich rejestrów: Brutto: 44 859,18 Netto: 38 020,64 Vat: 6 838,54												
Kryteria Dokument Operacje... Zamknij												

Rys. 5-119 Lista dokumentów w rejestrze

Niektóre kolumny z tabeli są różne dla różnych rodzajów rejestrów:

Z - informuje o istnieniu znacznika dla rejestru;

B - dokument z bufora;

Okr - okres sprawozdawczy, do którego został dołączony dokument;

Data dokumentu

Data zak./sprz - data zakupu/data sprzedaży;

ABCD - określa sposób rozliczania VAT wprowadzonego do rejestru zakupów:

A – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną,

B – VAT związany ze sprzedażą zwolnioną,

C – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,

D – VAT związany ze sprzedażą nieopodatkowaną;

Nr ewid - typ dokumentu wraz z numerem w ramach tego typu;

Nr dok - numer dokumentu nadany przez użytkownika;

nagłówek **Treść** - można przełączyć na Kontrahent albo NIP;

Stawka - pozwala posortować rejestry według stawki podatku VAT.

Kolumna **VAT** jest różna w zależności od rodzaju rejestru. Możesz wybrać rodzaj wyświetlanej kwoty:

Brutto/Netto/VAT,

a w przypadku rejestru eksportowego:

tylko **Brutto**.

UE – rejestr ma oznaczenie **UE**,

U – rejestr ma oznaczenie **Usługa**.

Przyciski poleceń:

Kryteria - powrót do kryteriów wyszukiwania rejestrów VAT


Dokument - wywołanie formularza dokumentu do przeglądania lub edycji

Operacje - służy do nadawania i zdejmowania znaczników rejestrów, w tym znaczników specjalnych - **UE** i **Usługa**, (patrz dalej: *Znaczniki dla rejestrów*):

W stopce tabelki wyświetlana jest suma wszystkich rejestrów oraz kwoty brutto, netto i VAT.

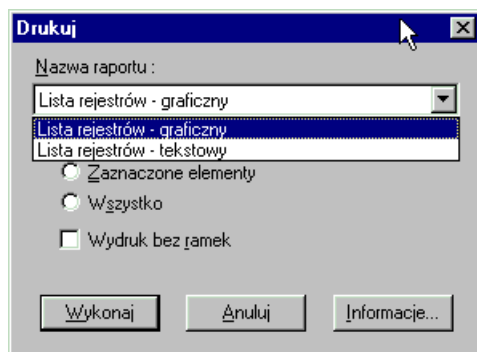
W stopce tabelki wyświetlane są sumy wszystkich rejestrów: kwota brutto, kwota netto, kwota VAT.

Sortowanie dokumentów podczas przeglądania

Listę można sortować według każdego z pól, klikając wybrany nagłówek kolumny. Dodatkowo listę rejestrów (oprócz rejestrów eksportowych) można sortować według kwoty brutto, netto lub VAT (nazwa kolumny zmieni się w zależności od wybranej opcji). Po zaznaczeniu wybranych pozycji listy (znak  w pierwszej kolumnie z lewej strony) wyświetla się podsumowanie kwot z wybranych dokumentów. Można wydrukować zestawienie, na którym będą uwzględnione tylko zaznaczone pozycje.

Drukowanie listy dokumentów w rejestrze

Jeśli w oknie prezentującym wyszukane dokumenty wskażesz ikonę drukowania i w kolejnym oknie wybierzesz z opuszczanej listy nazwę raportu, możesz zestawzić i wydrukować listę dokumentów w wybranym przez siebie układzie.



Rys. 5-120 Raporty dla dokumentów w rejestrach

Z rozwijanej listy należy wybrać nazwę raportu. Klikając przycisk **Informacje** otrzymasz pomoc kontekstową dotyczącą danego raportu.

W zależności od tego, czy na liście w oknie do przeglądania zaznaczyłeś grupę dokumentów, czy tylko jeden dokument, możesz teraz wybrać przycisk opcji **Zaznaczone elementy** albo **Bieżący element**. Po wybraniu przycisku opcji **Wszystko** na wydruku zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty zaprezentowane na liście.

Pole **Wydruk bez ramek** umożliwia wybór pomiędzy raportem w wersji roboczej a raportem uwzględniającym wszystkie ramki.

Proste symulacje podatkowe

Okno przeglądania rejestrów w połączeniu z oknem **Przypisanie VAT do okresu** (patrz: *Przypisanie VAT do okresu*) umożliwia tworzenie prostych symulacji podatkowych. Po przejrzaniu danych w obydwu oknach może np. okazać się, że warto uregulować kilka zobowiązań wynikających z faktur, gdyż zmniejszy to wartość podatku należnego dla urzędu skarbowego.

Znaczniki dla rejestrów

Aby nadać znaczniki poszczególnym rejestrom należy je wcześniej zdefiniować (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Znaczniki w module*).

Zastosowanie znaczników

Znaczniki dla rejestrów pozwalają np. prawidłowo wykonać raport **Proporcja VAT** (patrz: rozdz. *Zestawianie danych; Proporcja VAT*). Podczas definiowania znaczników dla rejestrów można im nadać nazwy identyfikujące dany znacznik, np. nazwy, które będą identyfikowały poszczególne elementy wzoru do obliczania proporcji VAT. Nazwy tych znaczników będą widoczne w oknie do wykonania raportu **Proporcja VAT**. Po zdefiniowaniu znaczników dla rejestrów można je nadać wybranym pozycjom na liście za pomocą przycisku **Znaczniki**.

Wprowadzanie znaczników do pozycji rejestrów

Aby wprowadzić znacznik dla pozycji rejestru wystarczy wybrać żądany znacznik z tabeli dostępnej w rejestrze VAT dokumentu. Każdej pozycji rejestru można przypisać tylko jeden znacznik.

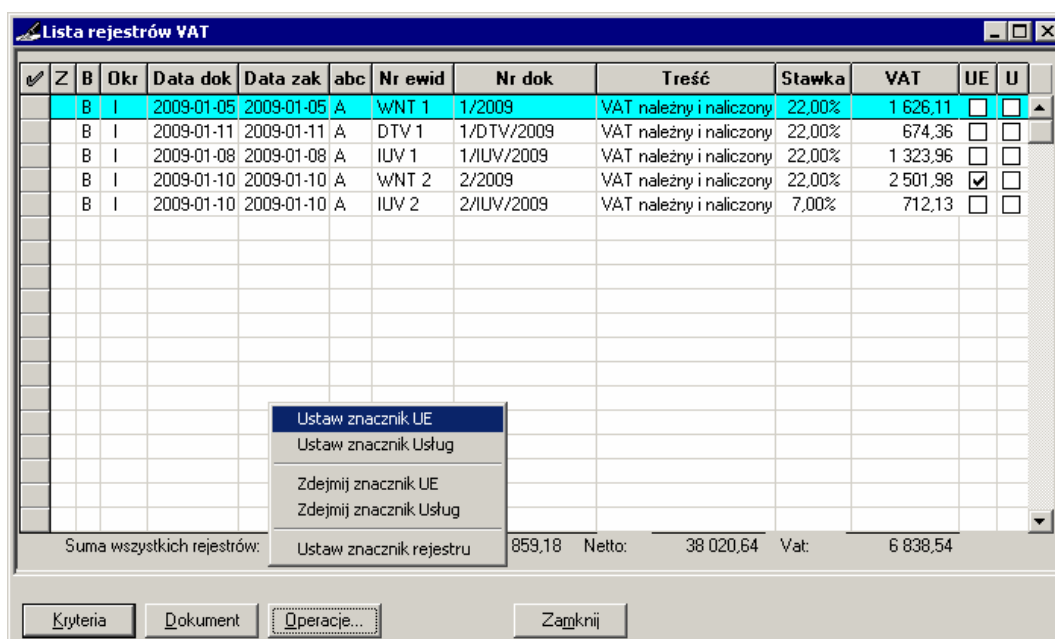
The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie nowego dokumentu". It contains a table with columns: Nazwa, Stawka, ABCD, Netto, VAT, Brutto, Okres, Z, UE, U.s. The table has two data rows for "fvs" with rates of 22.00% and 7.00%, and a summary row "SUMA" with Netto 3 300,00 and VAT 381,00. To the right of the table is a list of tags: sprzedaż 7, zakup 22, znacznik D, faktury UE, znacznik F, znacznik G, znacznik H, znacznik I, znacznik J, and znacznik K. Below the table are buttons: "Dodaj rejestr", "Dodaj usługę", and "Usuń". At the bottom, there are fields for "do zapłaty:" (3 681,00) and "Kwota nie wchodząca do rejestru VAT:" (0,00), along with a checkbox for "Automatyczne obliczenia".

Rys. 5-121 Wprowadzanie znaczników dla rejestrów VAT

Specjalne znaczniki rejestrów (UE, Usługa)

Poza grupą znaczników dla rejestrów określanych w pełni przez użytkownika w module Forte Finanse i Księgowość występują jeszcze specjalne znaczniki rejestrów VAT: **UE** i **Usługa** (oznaczane w dwóch ostatnich z prawej strony kolumnach tabeli). Ich znaczenie i zasady funkcjonowania są odmienne od wcześniej wymienionych.

Podobnie jak dla dokumentów, znaczniki dla rejestrów, w tym specjalne **UE** i **Usługa**, można nadawać z listy rejestrów VAT – w oknie **Lista rejestrów VAT**.

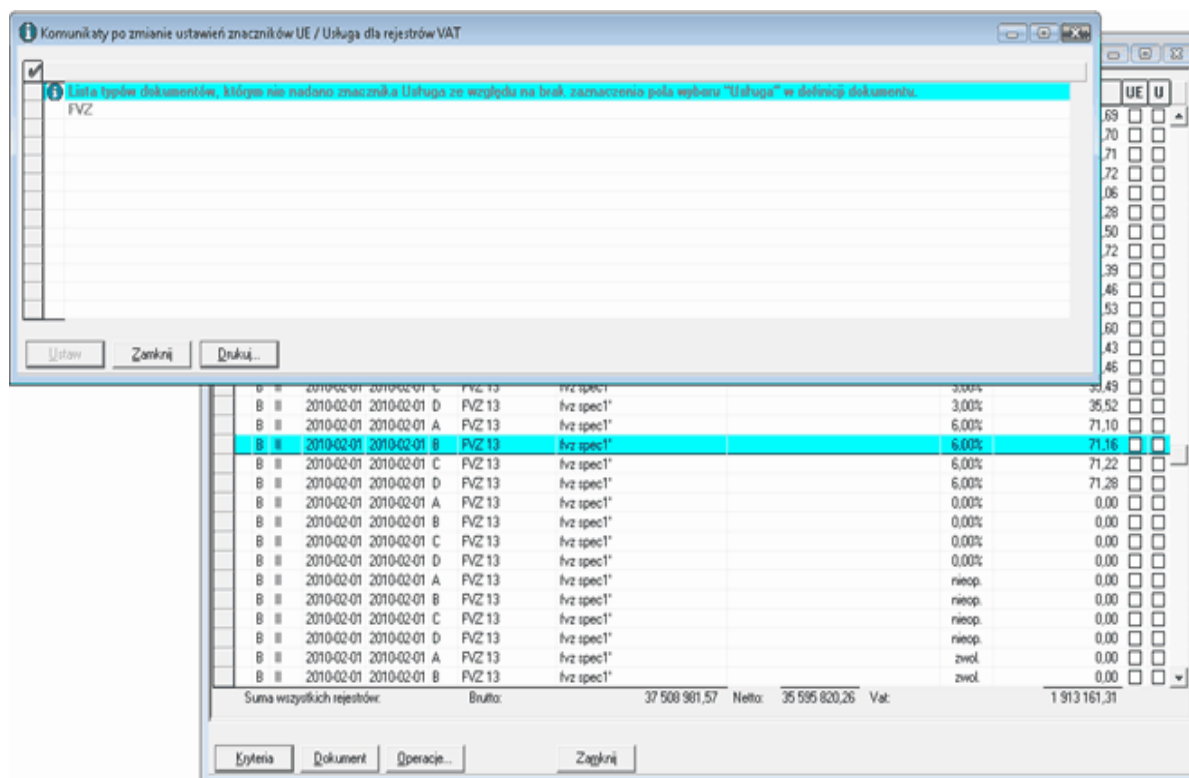


Rys. 5-122 Okno **Lista rejestrów VAT** – menu **Operacje** – nadawanie/zdejmowanie znaczników

Poszczególne elementy menu (po naciśnięciu przycisku **Operacje**) działają następująco:

- **Ustaw znacznik UE** - ustawia znacznik specjalny **UE**
- **Ustaw znacznik Usług** - ustawia znacznik specjalny **Usługa**
- **Zdejmij znacznik UE** - zdejmuję znacznik specjalny **UE**
- **Zdejmij znacznik Usług** - zdejmuję znacznik specjalny **Usługa**
- **Ustaw znacznik rejestru** - otwiera okno **Znaczniki** nadaje (przycisk **Ustaw**) i zdejmuję znacznik dla zaznaczonego rejestru lub grupy zaznaczonych rejestrów.

W trakcie operacji nadawania lub zdejmowania znaczników specjalnych mogą pojawić się **Komunikaty po zmianie ustawień znaczników UE/Usługa**

Rys. 5-123 Komunikat po zmianie ustawień znacznika specjalnego **UE** lub **Usługa**

Charakterystyce znaczników specjalnych poświęcone zostały opisy w punktach dot. definiowania dokumentów, definiowania rejestrów VAT, ustawień w module, rejestrów odpowiednich dokumentów VAT.

Rozrachunki

Obsługa rozrachunków jest możliwa z poziomu wprowadzania dokumentów oraz z poziomu przeglądania rozrachunków (patrz: *Edycja i rozłączanie rozrachunków*). Wybranie przycisku **Rozrachunki** w oknie wprowadzania dokumentów umożliwia tworzenie nowych transakcji oraz rozliczanie istniejących (możesz przeglądać i rozliczać dokumenty umieszczone zarówno w buforze, jak i w księgach handlowych Twojej firmy). Wprowadzając nowy dokument mający związek z rozrachunkami, możesz od razu sprawdzić, jak zmieniał się stan transakcji, której ten dokument dotyczy. Możesz obejrzeć stan rozliczeń dokumentu umieszczonego czasowo w buforze (tj. takiego, który jeszcze nie jest zaksięgowany).

Możliwe jest wprowadzanie rozrachunków dla dokumentów, które nie są wypełnione poprawnie. Dzięki temu można rejestrować rozrachunki już w trakcie wprowadzania poszczególnych dekretów, a nie po całkowitym wypełnieniu dokumentu. W tym przypadku wymagana jest tylko poprawność numeru konta w zapisie, dla którego są wprowadzane rozrachunki, oraz niezerowa kwota.

UWAGA Aby poprawnie obsługiwać rozrachunki należy dla kont rozrachunkowych, w momencie definiowania planu kont, zaznaczyć kontrolę rozrachunków (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze*; *Plan kont* oraz rozdz. *Ewidencja danych*; *Przeglądanie listy dokumentów w księgach*).

Po wejściu w rozrachunki pokazywana jest pełna lista transakcji nierozliczonych dla danego konta. Ujęte tu będą także transakcje z datą późniejszą niż data wprowadzonego dokumentu. Będą one oznaczone symbolem „*” (gwiazdki) w drugiej kolumnie tabeli z lewej strony pola kwoty.


Po wprowadzeniu rozrachunki można przeglądać i poprawiać z listy rozrachunków (przycisk **Edytuj**).

Mechanizm kontroli rozrachunków

Dla kont rozrachunkowych wprowadzono **mechanizm kontroli rozrachunków**, który pozwala na monitorowanie wypełniania rozrachunków podczas zapisywania dokumentów.

KONTO 201-1-1-x	
Rodzaj:	ANALITYCZNE III
Numer:	<input type="checkbox"/>
Skrót:	Kontrahenci
Nazwa:	
	<input type="checkbox"/> wieloletnie <input type="checkbox"/> kontrola zerowego salda <input type="checkbox"/> walutowe <input type="checkbox"/> konto rozliczeń VAT
Rozrach:	wymagaj wypełnienia rozrach.
Typ:	ostrzegaj o braku rozrachunków
Układ:	wymagaj wypełnienia rozrach. ignoruj brak rozrachunków

Rys. 5-124 Mechanizm kontroli rozrachunków

Jeżeli wybierzesz opcję **wymagaj wypełnienia rozrachunków** moduł nie pozwoli zaksięgować dokumentu, jeżeli nie zostaną wypełnione rozrachunki na danym koncie. Jeżeli natomiast wybierzesz opcję **ostrzegaj o braku rozrachunków** przy próbie zapisu dokumentu bez wypełnionych rozrachunków zostanie wyświetlone okno ostrzegające o ich braku. Dokumenty posiadające błędnie wypełnione rozrachunki lub nieposiadające wypełnionych rozrachunków na kontach, na których są wymagane zostaną na liście dokumentów oznaczone ikonką  w kolumnie oznaczonej **R** (patrz: *Przeglądanie dokumentów w buforze*).

Automatyczne wypełnianie rozrachunków

Dla każdego typu dokumentu możesz zdefiniować funkcję automatycznego zaznaczania rozrachunków w oknie **Definicje dokumentów** (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Definiowanie dokumentów*).

Rozrachunki będą wypełniane automatycznie tylko dla tych kont rozrachunkowych, dla których w planie kont zaznaczono opcję **wymagaj wypełnienia rozrachunków** (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Przeglądanie planu kont*). Podczas wprowadzania danych można wówczas pominąć wprowadzanie rozrachunków. Nowe transakcje zostaną nadane automatycznie.

Obsługa rozrachunków w dokumencie

Każdy z wprowadzanych do modułu dokumentów może zarówno otwierać, jak i rozliczać transakcję w zależności od wyboru użytkownika. W jednym dokumencie (ale z oddzielnymi zapisami) można także tworzyć i rozliczać tę samą transakcję. Jest to szczególnie istotne dla raportu kasowego, gdzie jedna pozycja może rozpoczynać transakcję, a następną ją rozliczać.

Po prawidłowym wypełnieniu dokumentu możesz uwzględnić go w rozliczeniach. Ustaw kursor po tej stronie dokumentu (tj. na numerze konta lub kwocie), którą chcesz umieścić w rozrachunkach i wybierz przycisk **Rozrachunki**.

Po wybraniu tego przycisku pojawi się okno prezentujące listę wszystkich nierozliczonych transakcji zapisanych na koncie wskazanym przy wprowadzaniu rozrachunków.

Aby do rozdysponowania kwoty użyć innych transakcji niż transakcje w tej samej walucie, co rozliczenie, należy w rozwijanym polu **Pokaż inne waluty**: wybrać żądaną walutę albo wszystkie (czyt. dalej).

Okno *Edycja rozrachunków z dokumentu*

Okno **Edycja rozrachunków** otwiera się po prawidłowym wypełnieniu wszystkich informacji w oknie wprowadzania dokumentu, wskazaniu konta rozrachunkowego i wybraniu przycisku **Rozrachunki**.

Warto dodać, że rozrachunki można również edytować z okna **Składniki transakcji** po wybraniu przycisku **Edytuj**.

Rys. 5-125 Okno **Edycja rozrachunków z dokumentu**

W górnej części okna widoczne są informacje o dokumencie i koncie rozrachunkowym, którego dotyczy rozliczenie:

Nr dokumentu - numer własny wprowadzanego dokumentu;

Poz. – numer kolejny zapisu dla którego dokonujesz rozrachunków;

Kwota - kwota z wprowadzanego aktualnie zapisu do rozdysponowania na transakcje wraz ze stroną zapisu (Ma albo Wn);

Opis - opis wprowadzanego zapisu (taki, jaki został podany w oknie do wprowadzania dokumentu);

Konto - numer konta księgowego, którego dotyczy rozliczenie.

W tabeli widać listę wszystkich nierozliczonych transakcji zapisanych na koncie wskazanym przy wprowadzaniu rozrachunków. Pola z nagłówka umożliwiają zmianę sposobu sortowania danych:

Z - znacznik nadany transakcji;

Kurs WP - kurs waluty pierwotnej - należy wpisać tutaj kurs waluty, w jakiej oryginalnie była transakcja. Pole dostępne w przypadku rozliczania transakcji w innej walucie niż waluta rozliczenia. Kurs ten jest przepisywany dla kolejnych transakcji w tej samej walucie.

Kwota rozliczenia - wpisujesz kwotę, którą chcesz przydzielić do rozliczenia wskazanej otwartej transakcji. W przypadku rozliczania transakcji w innej walucie niż waluta rozliczenia kwota rozliczenia będzie w walucie transakcji, gdyż jest ona przeliczana po podanym **Kursie WP**. Jeśli wprowadzasz dokument rozliczający, możesz wybierać dowolnie kolejność rozliczania transakcji pokazanych na liście: ustawiasz kursor przy dokumencie do rozliczenia i wpisujesz przydzieloną do niego kwotę.

Kwota transakcji - kwota pozostała do rozliczenia transakcji. Z lewej strony tego pola może pojawić się znak „*” oznaczający, że dana transakcja pochodzi z dokumentu, który ma późniejszą datę niż dokument aktualnie wprowadzany.

Termin pł. - termin płatności danej transakcji.

Nr ewid - numer identyfikacyjny dokumentu otwierającego transakcję.

Numer dokumentu - numer dokumentu nadany przez użytkownika.

Data - data dokumentu.

Pod tabelką w polu **Pozostała kwota** moduł podaje informację o nierozdysponowanej kwocie dokumentu; pole jest uaktualniane w miarę wpisywania przez użytkownika kolejnych kwot.

Jeżeli rozrachunki są prowadzone w dewizach, możesz w polu wyboru obok **Pozostała kwota** wybrać sposób wyświetlania kwot w rozrachunkach w złotych polskich (**zł**) lub we wprowadzonej do kartoteki **Waluty** walucie. Rozwijane pole **Pokaż inne waluty**: umożliwia wybranie transakcji w dowolnej walucie albo wszystkich walut pasujących do rozliczenia. Aby do rozdysponowania kwoty użyć innych transakcji niż transakcje w tej samej walucie co rozliczenie, należy w rozwijanym polu **Pokaż inne waluty**: wybrać żadaną walutę albo **Wszystkie**.

Jeśli zaznaczysz pole **Nowa transakcja**, nierozdysponowana kwota dokumentu będzie otwierać nową transakcję w walucie zapisu. Jeśli to pole będzie wyczyszczone, aktualnie wprowadzany dokument będzie tylko rozliczał wskazane transakcje i musi być rozdysponowana cała kwota.

UWAGA Jeżeli chcesz korzystać z mechanizmu rozliczeń masowych z dokumentu typu **Wyciąg bankowy**, to po wprowadzeniu danych i pierwszym rozliczeniu masowym pamiętaj o zdjęciu zaznaczenia w polu **Nowa transakcja** przed drugim i każdym kolejnym takim rozliczeniem (patrz: *Wyciąg bankowy (WB)* oraz *Rozliczenia masowe*).

Pole **Zaliczka** umożliwia wskazanie, że nowa transakcja jest zaliczką na poczet przyszłego rozliczenia.

Przycisk **Rachunek bankowy** jest aktywny tylko przy zobowiązaniach. Umożliwia wpisanie numeru rachunku bankowego, na który będzie dokonana zapłata. Po uzupełnieniu tego pola przy wystawianiu polecenia przelewu moduł automatycznie wpisze numer rachunku bankowego do odpowiedniego pola edycyjnego.

Dla przeterminowanych należności możesz wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego **Oprocentowanie** stałą stopę procentową odsetek lub wybrać pole wyboru **Ustawowe**.

W polu **Podstawa dla RKP**, dostępnym dla nowej transakcji, podpowiadana jest kwota – taka sama jak dla rozrachunku, od której system będzie liczył różnice kursowe podatkowe. Użytkownik może jednak wpisać inną kwotę, jako podstawę do wyliczenia tego typu różnic kursowych. W przypadku, gdy:

- transakcja jest częściowo lub całkowicie rozliczona – użytkownik nie można zmienić wartości pola; podstawa do obliczenia różnic kursowych podatkowych może być zmieniona dopiero po usunięciu rozliczeń, czyli tak samo jak przy próbie usunięcia nowej transakcji z takiego dokumentu.
- dokument jest zaksięgowany, a transakcja nie została jeszcze rozliczona w całości lub w części – użytkownik może modyfikować pole.

UWAGA Pomimo że, w module Forte Finanse i Księgowość z jednym dokumentem może być powiązanych wiele rozrachunków z różnymi terminami płatności, to występuje tylko jedna kwota w polu **Podstawa dla RKP**. Przy rozliczaniu jednego terminu płatności system proporcjonalnie rozlicza podstawę dla różnic kursowych podatkowych.

Wartość domyślną odsetek ustawowych dla transakcji przeterminowanych i domyślny termin zapłaty można zmienić w ustawieniach modułu.

W polu **Data dokumentu** widoczna jest data wprowadzania dokumentu. Na podstawie tej daty moduł podpowiada domyślny termin płatności (obliczony zgodnie z aktualnymi **Parametrami stałymi**, przycisk **Ustawienia**). Termin płatności może też być wybrany podczas definiowania dokumentu. Wówczas podpowiadany jest termin płatności wybrany podczas definiowania dokumentu, który można zmienić.

W polu **Terminy płatności** możesz wpisać wiele terminów płatności. Opcja ta jest szczególnie przydatna, jeżeli wierzyciel ustali odsetki od zobowiązań regulowanych po przekroczeniu odpowiedniego

terminu. Po wpisaniu odpowiednich dat i kwot łatwo można się zorientować, od kiedy będziemy płacić odsetki, jeżeli nie uregulujemy zobowiązania w wymaganym terminie.

W polu **Z** (znacznik) można wprowadzić z listy znacznik dla rozrachunków, pod warunkiem, że został on wcześniej aktywowany w ustawieniach modułu (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Znaczniki dla modułu*).

Przycisk **Zapisz** powoduje zachowanie aktualnego stanu tego rozliczenia i powrót do okna wprowadzania dokumentu.

Przycisk **Stan rozliczeń** powoduje przejście do okna prezentującego historię rozliczeń wskazanej transakcji z listy transakcji nierozliczonych.

Za pomocą przycisku **Szukaj** możesz odnaleźć na liście transakcji nierozliczonych pozycję, która ma identyczną (bądź zbliżoną) kwotę lub opis. Przycisk **Szukaj** odszukuje na liście transakcji nierozliczonych taki dokument, który posiada numer zgodny lub częściowo zgodny (zależnie od opcji wyszukiwania dostępnych poprzez kombinację klawiszy **Alt+E**) z numerem zawartym w polu treść zapisu, dla którego wypełniamy rozrachunki. Opcja **kwota zaokrąglona do złotego** pozwala odnaleźć pozycję, która posiada taką samą (lub najbliższą) kwotę, jak kwota pozostała do rozliczenia, ale po przeciwnej stronie konta. Opis opcji wyszukiwania i przykłady ich wykorzystania zostały opisane w pliku pomocy dołączonym z programem.

Przycisk **Rozlicz** jest aktywny tylko wówczas, gdy strona transakcji rozliczanej jest przeciwna niż strona zapisu, dla którego wypełniamy rozrachunki. Polecenie rozlicza wybraną transakcję kwotą pozostałą do rozliczenia. Jeśli kwota pozostała do rozliczenia jest większa niż kwota transakcji, wówczas rozliczona zostanie tylko kwota transakcji.

Przycisk **Anuluj** – anuluje dokonane zmiany.

Rozpoczynanie transakcji

W oknie do wprowadzania dokumentów wypełnij pola dokumentu (niezbędne jest podanie kwoty i dekretacji).

Ustaw kursor po tej stronie zapisu (tj. na kwocie lub numerze konta), która ma być uwzględniona w rozrachunkach. Możesz wybrać tylko stronę z zapisem na koncie rozrachunkowym.

Wybierz przycisk **Rozrachunki**. Pojawi się okno, w którym możesz prowadzić dalsze rozliczenia.

Zaznacz pole wyboru **Nowa transakcja**. Moduł automatycznie podpowiada **Oprocentowanie** zgodne z ustawieniami modułu. Można zmienić domyślne wartości.

Dotyczy tylko zobowiązań. Wybierz przycisk **Rachunek bankowy** i wprowadź numer rachunku bankowego, na który ma być dokonana zapłata.

Przyjmij podpowiadane lub wpisz własne wartości w pole **Oprocentowanie**. Możesz wpisać wysokość stopy procentowej bezpośrednio w pole lub wskazać pole wyboru **Ustawowe** i przyjąć stopę odsetek określoną w parametrach stałych modułu.

W polu **Terminy płatności** wybierz podpowiadany lub wpisz własny termin płatności.

Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione, wybierz przycisk **Zapisz**. Powrócisz do okna wprowadzania dokumentów, a dokument będzie uwzględniony w rozrachunkach, ale dopiero po zapisaniu go w buforze lub w księgach.

Z poziomu okna do wprowadzania dokumentów wybierz przycisk **Zapisz** i kolejno miejsce zapisu dokumentu (**Do bufora**, **Do wzorców**, **Do ksiąg**). Przed zapisem prowadzona jest ponowna szczegółowa kontrola poprawności wprowadzonych danych. Aktualnie wprowadzony dokument uwzględniony zostanie w rozrachunkach, a jego dane możesz obejrzeć w oknie **Stan rozliczenia transakcji**.

Rozliczanie transakcji

W oknie do wprowadzania dokumentów wypełnij pola dokumentu (niezbędne jest podanie kwoty i dekretacji).

[illegible]

Rys. 5-126 Rozliczanie transakcji

Ustaw kursor po tej stronie zapisu (tj. na kwocie lub numerze konta), która ma być uwzględniona w rozrachunkach. Możesz wybrać tylko stronę z zapisem na koncie rozrachunkowym.

Wybierz przycisk **Rozrachunki**. Pojawi się okno, w którym możesz prowadzić dalsze rozliczenia.

Na liście transakcji wskaż tę, która będzie rozliczana przez aktualnie wprowadzany dokument (tj. ustaw kursor obok stosownego dokumentu). Kolejność rozliczania dokumentów jest zupełnie dowolna. Aby do rozdysponowania kwoty użyć innych transakcji niż transakcje w tej samej walucie co rozliczenie, należy w rozwijanym polu **Pokaż inne waluty**: wybrać żądaną walutę albo wszystkie. Można automatycznie wyszukiwać dokument do rozliczenia, używając przycisku **Szukaj**.

W pozycję **Kwota rozliczenia** wpisz kwotę przeznaczoną do rozliczenia wybranego dokumentu. Możesz rozliczyć transakcję w całości lub tylko częściowo. Kwota do rozdisponowania widoczna jest w górze w pozycji **Kwota**, a suma do rozliczenia jest na bieżąco obliczana i prezentowana pod tabelą w polu **Pozostała kwota**. Ważne jest, aby rozdisponować pełną kwotę z dokumentu rozliczającego. Do rozliczenia transakcji możesz użyć przycisku **Rozlicz**. W przypadku rozliczania transakcji w innej walucie niż waluta rozliczenia kwota rozliczenia będzie w walucie transakcji, wobec tego należy do pola **Kurs WP** wprowadzić kurs waluty, w jakiej pierwotnie była transakcja, wówczas pole **Kwota rozliczenia** zostanie automatycznie przeliczona po wybraniu przycisku **Rozlicz** z uwzględnieniem podanego kursu.

Upewnij się, że pole wyboru **Nowa transakcja** jest wyczyszczone. Gdyby pole było zaznaczone, pozostała kwota rozliczenia traktowana będzie, jako nowo otwarta pozycja w walucie zapisu.

Podczas rozliczania transakcji jednocześnie rozliczane są rozrachunki oraz kwota stanowiąca podstawę do obliczenia przez system różnic kursowych podatkowych. Wylizaniem w systemie kwoty z pola **Podstawa dla RKP** rządzi następujące zasady:

- jeżeli transakcja została rozliczona pełną kwotą, to kwota do wyliczenia RKP jest w pełni rozliczana, natomiast jeżeli transakcja została rozliczona częściowo (np. 80%), kwota do wyliczenia RKP rozliczana jest proporcjonalnie (czyli też 80%);
- różnice kursowe wynikowe (**RKW**) liczone są bez zmian, tzn. od kwoty rozrachunku i zapisywane są w ewidencji danych podatkowych (**EDP**) oraz na automatycznie generowanym dokumencie na specjalnych kontach księgowych;

- różnice kursowe podatkowe (**RKP**) liczone są od nowej wartości **Podstawa dla RKP** i zapisywane są do **EDP**.

Jeśli wszystkie pola są poprawnie wypełnione, wybierz przycisk **Zapisz**. Akcja przeniesie się do okna wprowadzania dokumentów.

Z poziomu okna do wprowadzania dokumentów wybierz przycisk **Zapisz** i kolejno miejsce zapisu dokumentu. Prowadzona jest tu ponowna szczegółowa kontrola poprawności wprowadzonych danych. Po zapisaniu danych możesz sprawdzić efekt działania rozliczeń, wybierając polecenie **Stan rozliczeń transakcji**.

Rozrachunki w różnych typach dokumentów

Rozrachunki mogą być prowadzone dla wszystkich typów dokumentów księgowych, jednak dla każdego typu prowadzi się je nieco odmiennie.

Dokument prosty, dokumenty importowe i eksportowe, wyciąg bankowy i dokumenty korygujące (FKZ, FKS, RKZ, RKS) mogą mieć rozliczane kwoty po dowolnej stronie zapisu, zarówno po stronie Wn, jak i po stronie Ma. Jeśli na dokumencie wystąpi kilka zapisów, każda z tych kwot może być rozliczana oddzielnie po dowolnej stronie. Rozrachunki wiążą się z każdym zapisem z dokumentu oddzielnie, tak samo jak w dokumencie prostym.

Inaczej jest dla dokumentów zakupu (FVZ, RUZ). Jeśli na dokumencie wystąpi kilka zapisów po stronie Ma na konta z podpiętą kartoteką, wszystkie te zapisy z dokumentu będą sumowane, a rozrachunki będą mogły być prowadzone tylko dla pełnej kwoty dokumentu strony Ma. Po stronie Wn każdego z tych dokumentów można rozliczać niezależnie każdą kwotę.

Dla dokumentów sprzedaży (FVS, RUS) sytuacja jest odwrotna. Jeśli wystąpi kilka zapisów po stronie Wn na konta z podpiętą kartoteką, wszystkie te zapisy z dokumentu będą sumowane, a rozrachunki będą mogły być prowadzone tylko dla pełnej kwoty dokumentu strony Wn. Po stronie Ma tych dokumentów można rozliczać niezależnie każdą kwotę, podobnie jak w poprzednio opisywanym przypadku.

Zarówno w dokumentach sprzedaży, jak zakupu, sumowanie nie dotyczy zapisów równoległych.

Raport kasowy może mieć prowadzone rozrachunki dla dowolnej pozycji, dla konta przeciwnego do konta kasy.

Rozliczenie zaliczki posiada dwa przyciski związane z rozrachunkami: dla konta pracownika i pozostałe (patrz: *Rozliczenie zaliczki*).

Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. *Brakujących rozrachunków*

W module Forte Finanse i Księgowość, w ramach kompleksowego mechanizmu obsługi rozrachunków została wydzielona część związana z uzgadnianiem sald rozrachunków z saldami kont. Jest to mechanizm obsługujący tzw. **Brakujące rozrachunki**.

UWAGA	W module Forte Finanse i Księgowość Brakujące rozrachunki to takie, które powinny powstać, ale użytkownik z jakiegoś powodu nie stworzył nowej transakcji lub nie rozliczył.
--------------	---

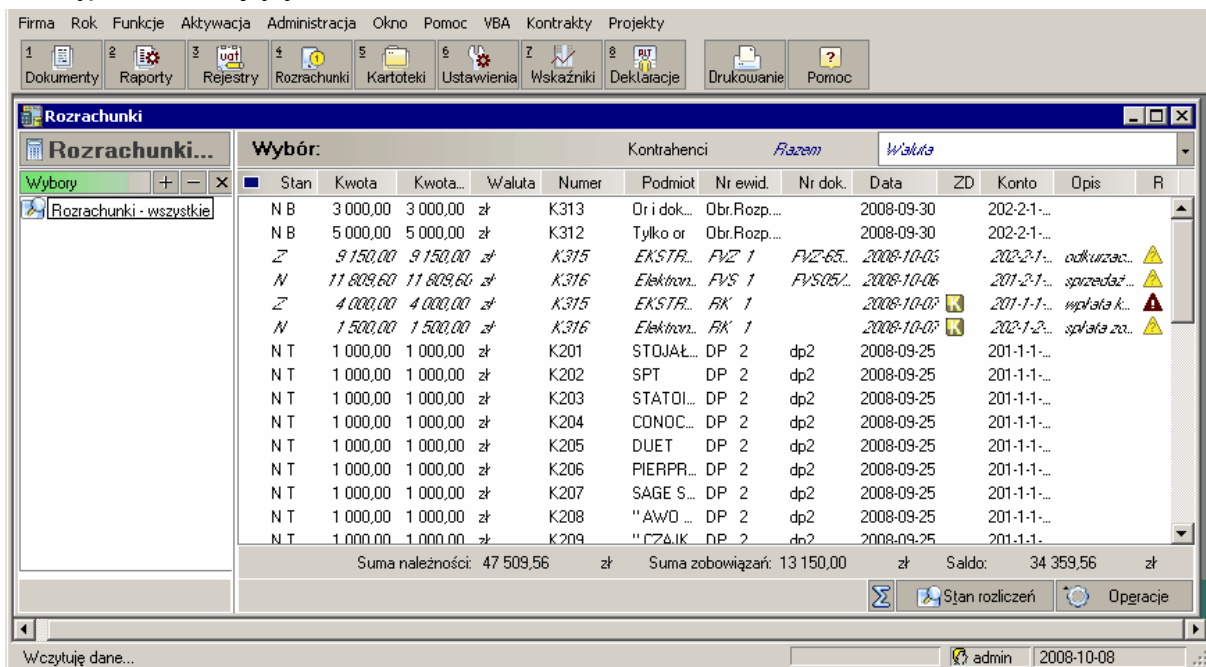
UWAGA	Brakujące rozrachunki powstają dla kont rozrachunkowych, z opcją ostrzegaj o braku rozrachunków lub wymagaj wypełnienia rozrachunków oraz na kontach bilansowych z podpiętą kartoteką kontrahentów, pracowników i urzędów.
--------------	---

Brakujące rozrachunki powstają w oparciu o zapisy na kontach. Obejmują rozrachunki prowadzone we wszystkich walutach – rozrachunki złotowe i rozrachunki walutowe.

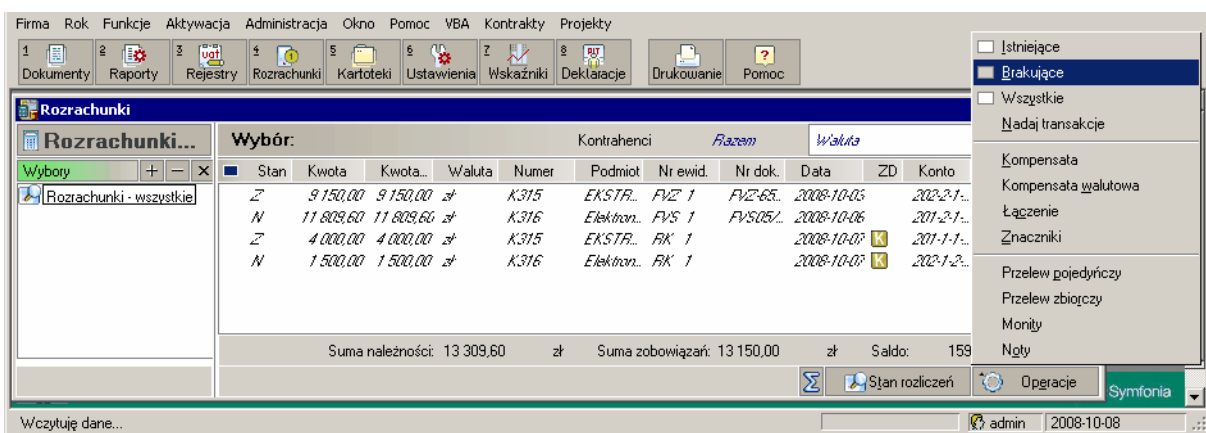
Informacja o brakujących rozrachunkach jest dostępna w programie w dwóch miejscach:

- w oknie **Rozrachunki/ Kontrahenci/ Należności** lub **Zobowiązania** lub **Razem/ przycisk Operacje/ opcja Brakujące**,
- w oknie **Raporty/ Konta/ Zapisy na koncie/ Zapisy/ Operacje/ Oznacz brakujące rozrachunki**.

Dostęp do Brakujących rozrachunków z okna *Rozrachunki*



Rys. 5-127 Okno **Rozrachunki**



Rys. 5-128 Okno **Rozrachunki – Brakujące**

W oknie **Rozrachunki** prezentowane są dane uwzględniające wskazane wcześniej przez użytkownika kryterium wyboru rozrachunków **Wyszukaj w** (patrz dalej: *Kryteria wyszukiwania rozrachunków*).

W związku z powyższym, jeżeli Użytkownik wybierze **Wyszukaj w Rozliczeniach** lub **Wyszukaj we Wszystkich**, wówczas nie ma możliwości dostępu do **Brakujących rozrachunków**.

Generalnie, dla odróżnienia i ułatwienia pracy z modulem, **Brakujące rozrachunki** są prezentowane kursywą. Dla nich nie jest podawany **Termin**, bowiem go nie posiadają.

W kolumnie **R** wyświetlane są poniższe **oznaczenia rozrachunków**, w zależności od wybranej opcji konta:

- ⚠ **Ostrzegaj o braku rozrachunków,**
- 🚨 **Wymagaj wypełnienia rozrachunków.**

„Żółtym trójkątem” oznaczane są również zapisy na kontach bilansowych z podpiętą kartoteką kontrahentów, pracowników oraz urzędów.

Można dokonać wyboru prezentacji rozrachunków, w zależności od wybranej opcji menu **Operacje**:

Istniejące wyświetlane są rzeczywiste rozrachunki, a więc takie, które Użytkownik prawidłowo oznaczył – stworzył nową transakcję lub rozliczenie,

Brakujące wyświetlane są tylko **brakujące rozrachunki**,

Wszystkie wyświetlane są wszystkie rozrachunki (istniejące rozrachunki i **brakujące rozrachunki**).

Do zmiany statusu **brakujących rozrachunków** na „właściwe” (prawidłowe) w programie, służy w opcja **Nadaj transakcje**, która umożliwia nadanie transakcji **brakującym rozrachunkom** w oparciu o wybrane przez Użytkownika kryteria. Wybór jest dokonywany w oknie **Nadaj transakcje**.

Rys. 5-129 Okno **Nadaj transakcje**

Użytkownik ma możliwość uporządkowania statusu bieżącego i zaznaczonego lub wszystkich rozrachunków. W ramce okna **Zostanie nadanych** (liczba) **transakcji** wyświetlana jest liczba transakcji podpowiadana przez moduł w oparciu o dokonany przez Użytkownika wybór.

Ponadto, w powyższym oknie można ustawić **Termin** oraz sposób obliczania odsetek (ustawowe, o stałej stopie), bądź zastrzec, żeby odsetki nie były naliczane.

Informacje o **brakujących rozrachunkach** można wydrukować z raportu **Rozrachunki** (po wybraniu opcji **Pokaż brakujące rozrachunki**).

Dostęp do Brakujących rozrachunków z okna *Zapisy na koncie*

Brakujące rozrachunki można również przeglądać i porządkować (przez nadanie transakcji) w oknie **Zapisy na koncie** (dostęp: **Raporty – Konta – Zapisy na koncie**).

Rys. 5-130 Okno **Zapisy – Operacje**

Zasady obsługiwanie **brakujących rozrachunków** są identyczne, jak w opisanym powyżej oknie **Rozrachunki**.

W oknie **Zapisy** można wybrać z menu **Operacje** następujące funkcje:

- **Oznacz brakujące rozrachunki** - dla oznaczenia **brakujących rozrachunków**,
- **Nadaj transakcje** - nadania transakcji **brakującym rozrachunkom**.

Informacje o **brakujących rozrachunkach** można wydrukować z raportu **Zapisy konta**, po wybraniu opcji **Pokaż brakujące rozrachunki**.

Rozliczenia masowe

W module Forte Finanse i Księgowość funkcjonuje **mechanizm rozliczeń masowych**. Umożliwia on zbiorcze rozliczenie transakcji – należności i zobowiązań - zaksięgowanych na różnych kontach, z pominięciem podawania konta księgowego w dekrete.

Mechanizm pozwala na szybkie i precyzyjne wyszukiwanie transakcji do rozliczenia. Ułatwia pracę podczas rozliczania dużych kwot za liczne transakcje.

Rozliczeniem masowym będziemy nazywać rozliczenie dokonane w module Forte Finanse i Księgowość przy użyciu **mechanizmu rozliczeń masowych**.

Kryteria wyszukiwania rozliczeń – okno *Wyszukiwanie rozliczeń*

Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** pozwala na zdefiniowanie dowolnych kombinacji kryteriów wyszukiwania transakcji/rozliczeń przy korzystaniu z mechanizmu rozliczeń masowych.

Okno otwiera się po wyborze strony konta, a następnie użyciu przycisku **Rozliczenia** (w dokumentach typu DP lub WB). Dane, jakie podasz, pozwolą na wyróżnienie transakcji/rozliczenia lub grupy transakcji/rozliczeń wyświetlanych w oknie **Rozliczeń masowych**. Nie wszystkie pola muszą być wypełnione. Pola niewypełnione oznaczają, że to kryterium nie jest istotne przy wyszukiwaniu.

Okno ma dwa widoki: jeden w zaawansowanym wyszukiwaniu rozliczeń, drugi – w uproszczonym.

UWAGA Szybkie przełączenie między widokami okna **Wyszukiwanie rozrachunków**, w wersji zaawansowanej i uproszczonej, zapewnia klawisz skrótu: **Alt+E**.

Poniższy rysunek przedstawia wygląd okna w wersji zaawansowanej:

Rys. 5-131 Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** - wersja zaawansowana

Elementy okna **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja zaawansowana:

Rozrachunki z - korzystasz z kartoteki **Kontrahenci** (nie musisz nic wpisywać).

Typ rozrachunków - możesz wybrać **Należności** lub **Zobowiązania**.

Wyszukaj w - możesz wybrać wyszukiwanie w **Transakcjach** lub **Rozliczeniach**.

Kartoteka Kontrahenci

W obszarze możesz określić kontrahenta z którym chcesz rozliczyć zobowiązanie/należność w trybie rozliczeń masowych. Kolejne pola służą do uszczegółowienia informacji. W polu **Nazwa** podajesz nazwę kontrahenta, w polu **Kod** podajesz skrót nazwy - taki, jaki został nadany w kartotece. Jeśli nie pamiętasz tych danych, wystarczy, że skorzystasz z przycisku z prawej strony pola, a otworzy się kartoteka kontrahentów, z której automatycznie przepiszą się wskazane informacje. W polu **Zn. kontrahenta** wpisujesz znacznik nadany kontrahentowi, w pozostałych polach kartoteki: **NIP**, **Miejscowość**, **Ulica** możesz uzupełnić odpowiednio NIP, dane adresowe (miejscowość, ulicę).

(Dokument)Typ dokumentu - możesz wyszukać transakcje/rozliczenia, które zostały utworzone przez dokumenty danego typu.

(Dokument)Nr ewidencyjny - możesz wpisać konkretny numer ewidencyjny poszukiwanego dokumentu tworzącego transakcję/rozliczenie.

(Dokument) Numer - możesz wpisać numer własny poszukiwanego dokumentu, który utworzył transakcję lub zdefiniować przedział przeszukiwania (**od - do**). W tym polu możesz skorzystać z maskowania treści za pomocą znaków * (gwiazdka) i ? (znak zapytania). Dla dokumentów typu **Raport Kasowy** oraz **Rozliczenie Zaliczki** wyszukiwanie odbywa się po numerze dokumentu albo po numerze pozycji.

(Dokument) Opis - to kryterium możesz wykorzystać, jeżeli znasz opis zapisu poszukiwanej transakcji bądź rozliczenia. Jest przydatne zwłaszcza w przypadku szukania transakcji/ rozliczeń z dokumentów typu Wyciąg Bankowy, gdy w opisie podano np. nr faktury lub innego dokumentu księgowego.

(Dokument)Treść - możesz poszukiwać treści wpisanej w polu **Treść** w dokumentach z transakcjami i rozliczeniami. W tym polu możesz skorzystać z maskowania treści za pomocą znaków * (gwiazdka) i ? (znak zapytania).

(Dokument)Zn. dokumentu - możesz wybrać wyszukiwanie wg znacznika nadanego dokumentowi (dokumentom).

(Transakcja/Rozliczenie) Dni po terminie – możesz zawęzić obszar wyszukiwania do przeterminowanych transakcji/rozliczeń - w zakresie dat **Od - Do** lub **Na** konkretny dzień.

(Transakcja/Rozliczenie) Kwota transakcji – możesz podać zakres kwoty poszukiwanego rozrachunku. Dla transakcji nierozliczonych jest to kwota pozostała do rozliczenia, a dla transakcji rozliczonych jest to kwota dokumentu rozpoczynającego transakcję. W polu **Od** wpisujesz dolny zakres kwoty, a w polu **Do** zakres górny. Jeśli nie wypełnisz tych pól, uwzględnione będą wszystkie kwoty podane w dokumentach.

(Transakcja/Rozliczenie) Zn. transakcji – możesz wybrać wyszukiwanie wg znacznika nadanego transakcji (transakcjom).

(Transakcja/Rozliczenie) Konto

W module Forte Finanse i Księgowość kontrahent może być jednocześnie odbiorcą i dostawcą. Może być także pożyczkobiorcą lub pożyczkodawcą w tym samym czasie. Rozrachunki z jednym kontrahentem możesz prowadzić więc na kilku różnych kontach. W polu **Konto** wpisujesz numer tego konta, o które w tym przypadku chodzi, bezpośrednio z klawiatury lub wskazując przyciskiem **Użyj** z planu kont.

W polu możesz precyzyjnie ustalić maskę konta wyszukiwanych transakcji/rozliczeń. Jeżeli plan kont w firmie zorganizowany jest w ten sposób, że kontrahenci znajdują się na drugim poziomie, wówczas np. wpisując 20?-?-426 uzyskasz wszystkie transakcje z kontrahentem, który w kartotece ma numer 426. Aby odpowiednio zdefiniować maskę należy pamiętać, że „.” zastępuje dowolną ilość znaków, a „?” zastępuje dowolny jeden znak.

Jeśli przykładowo chcesz przeglądać ogólne rozrachunki z jednym kontrahentem na wszystkich kontach, nie wpisuj niczego w tym polu, ale określ kontrahenta w obszarze **Kartoteka Kontrahenci**. Jeśli natomiast chcesz przeglądać globalnie stan rozrachunków ze wszystkimi podmiotami, nie wybieraj żadnej opcji spośród: **Kontrahenci**, **Pracownicy**, **Urzędy**, **Pozostałe opcje**, lecz w polu **Rozrachunki z** wybierz pierwszy (pusty) wiersz.

Z kolei, dla wersji uproszczonej, wygląd okno **Wyszukiwanie rozliczeń** może przedstawiać jeden z czterech widoków – w zależności od zakładki wybranej przez użytkownika (patrz: rysunki poniżej).

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozliczeń...' window with the 'Ostatnie' tab selected. The 'Wybierz ...' section contains three dropdown menus: 'Rozrachunki z:' set to 'Kontrahenci', 'Typ rozrachunków:' set to 'Zobowiązania', and 'Wyszukaj w:' set to 'Transakcjach'. At the bottom, there are controls for 'Załaduj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Data dokumentu), and 'Zachowaj jako:' (Nazwa). Buttons for 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj' are at the bottom.

Rys. 5-132 Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja uproszczona – zakładka **Ostatnie**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozliczeń...' window with the 'Typ i podmiot' tab selected. The 'Wybierz ...' section has 'Rozrachunki z:' set to 'Kontrahenci', 'Typ rozrachunków:' set to 'Należności', and 'Wyszukaj w:' set to 'Transakcjach'. Below this is the 'Kartoteka: Kontrahenci' section with fields for 'Pozycja', 'Kod', 'Nazwa', 'NIP', 'Miejscowość', 'Ulica', 'Zn. kontrahenta', and 'Konto', each with a search icon. At the bottom, there are controls for 'Załaduj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Data dokumentu), and 'Zachowaj jako:' (Nazwa). Buttons for 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj' are at the bottom.

Rys. 5-133 Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja uproszczona – zakładka **Typ i podmiot**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozliczeń...' window with the 'Dokument' tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar is a toolbar with a magnifying glass icon and a 'Wybierz ...' button. The main area contains search criteria: 'Typ dokumentu:' with a dropdown menu showing 'Symbol dokumentu'; 'Nr ewidencyjny:' with a text field containing 'na: Na'; 'Numer dokumentu' with a text field containing 'na: Na'; 'Opis' with a text field containing 'na: Na'; 'Treść' with a text field containing 'na: Na'; and 'Zn. dokumentu' with a dropdown menu. At the bottom, there are controls for 'Zakładaj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Data dokumentu), and 'Zachowaj jako:' (Nazwa). There are also buttons for 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj'.

Rys. 5-134 Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja uproszczona – zakładka **Dokument**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozliczeń...' window with the 'Data i transakcja' tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar is a toolbar with a magnifying glass icon and a 'Wybierz ...' button. The main area contains search criteria: 'Dni po terminie.' with a text field containing 'na: 1'; 'Kwota transakcji' with a text field containing 'na: Na'; and 'Zn. transakcji' with a dropdown menu. At the bottom, there are controls for 'Zakładaj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Data dokumentu), and 'Zachowaj jako:' (Nazwa). There are also buttons for 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj'.

Rys. 5-135 Okno **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja uproszczona – zakładka **Data i transakcja**

Elementy okna **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja uproszczona:

Wersja uproszczona zawiera tyle samo kryteriów, co zaawansowana, lecz są one inaczej usytuowane na ekranie - pogrupowane w czterech zakładkach. Dodatkowo użytkownik sam może zdecydować (wybrać), które kryteria mają być prezentowane na pierwszej zakładce - **Ostatnie**. Wszystkie kryteria w wersji uproszczonej działają analogicznie jak w wersji zaawansowanej. Pomiędzy zakładkami można przechodzić **Alt+→** lub za pomocą klawiszy skrótów (podanych w nawiasach):

Ostatnie (Alt+O)

Rozrachunki z (**Kontrahenci**), Typ rozrachunków (**Należności/Zobowiązania**), Wyszukaj w (**Trans-akcjach/Rozliczeniach**)

zakładka umożliwia korzystanie z najczęściej używanych kryteriów, w ustawieniach modułu można określić ich liczbę (od 1 do 10). Ponadto, za pomocą elementów graficznych - pinezek, użytkownik może „przypiąć” parametry, które najczęściej używa i chce, by były pamiętane (nie zniknęły z tej zakładki).



- pinezka przypięta-włączona,



- pinezka odpięta-włączona.

Wyszarzone pinezki oznaczają że przy aktualnym obszarze wyszukiwania tego kryterium nie da się zastosować.

Typ podmiotu (Alt+T)

Rozrachunki z, Typ rozrachunków, Stan rozrachunków, Wyszukaj w, **Kartoteka Kontrahenci**: Pozycja, Kod, Nazwa, NIP, Miejscowość, Ulica, Zn.(znacznik) kontrahenta oraz Konto.

Dokument (Alt+D)

Typ dokumentu, Nr ewidencyjny, Numer dokumentu, Opis, Treść, Zn. (znacznik) dokumentu

Data i transakcja (Alt+R)

Dni po terminie, Kwota transakcji, Waluta, Zn. (znacznik) transakcji

Wspólne elementy okna **Wyszukiwanie rozliczeń** – wersja zaawansowana i uproszczona:

Łaładuj dane - możesz wybrać wszystkie lub widoczne.

Pokaż dane - możesz wybrać od początku lub od końca.

Sortuj wg - możesz posortować dane wg dostępnych kluczy (termin, data dokumentu, numer podmiotu).

Zachowaj jako - możesz zapamiętać najczęściej wykorzystywane kryteria; po ustaleniu warunków wyszukiwania i wpisaniu do pola nazwy kryterium, zaakceptuj **OK**. Od tego momentu nazwa kryterium będzie dostępna z listy.

Wyczyść (działa na kliknięcie na nim myszą lub użycie w oknie skrótu klawiaturowego **Alt+W**) - usuwa kryteria wprowadzone przez użytkownika; w rezultacie następujące pola otrzymują ustawienia: **Rozrachunki** - pozostaje bez zmian, **Typ rozrachunków** - **Razem**, **Stan rozrachunków** - **Wszystkie razem**, **Wyszukaj w** - **Transakcjach**, pozostałe są puste - "czyszczone".

OK - akceptacja warunków wyszukiwania.

Anuluj - rezygnacja z działania.

Okno Rozliczenia masowe

Okno otwiera się po wykonaniu czynności:

wybranie polecenia **Dokumenty** z menu **Funkcje (Ctrl+1)** lub kliknięcie przycisku **Dokumenty** na pasku narzędziowym. Pojawi się wówczas menu zakładkowe **Dokumenty**.

wybranie listka zakładki **Wprowadzanie**.

wybranie polecenia **DP Dokument prosty** lub **WB Wyciąg bankowy**.

wybranie przycisku **Rozliczenia**.

UWAGA Rozliczenia masowe są dostępne wyłącznie dla dokumentów typu **Dokument Prosty** i **Wyciąg Bankowy** pod przyciskiem **Rozliczenia**.

Uzupełnianie dokumentu DP/2 w buforze

Data wprowadzenia: 2008-10-09 Nr ewidencyjny: DP 2 Okres spr. IX

Data dokumentu: 2008-09-25 Nr dokumentu: dp2

Data operacji gosp.: 2008-09-25

Treść: Rejestr >> Znacznik: .puste

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1		Zł 1 000,00	201-1-1-201	1 000,00	149
2		Zł 1 000,00	201-1-1-202	1 000,00	149
3		Zł 1 000,00	201-1-1-203	1 000,00	149
4		Zł 1 000,00	201-1-1-204	1 000,00	149
5		Zł 1 000,00	201-1-1-205	1 000,00	149
6		Zł 1 000,00	201-1-1-206	1 000,00	149
7		Zł 1 000,00	201-1-1-207	1 000,00	149
8		Zł 1 000,00	201-1-1-208	1 000,00	149
9		Zł 1 000,00	201-1-1-209	1 000,00	149
10		Zł 1 000,00	201-1-1-210	1 000,00	149
11		Zł 1 000,00	201-1-1-211	1 000,00	149
12		Zł 1 000,00	201-1-1-212	1 000,00	149

Kwota dokumentu 19 000,00 Księgowania równoległe 0,00 Razem 19 000,00

Nowy zapis Usuń zapis Cechy zapisu Użyj wzorca Kwoty w: Zł Rozliczenia Saldo

Zapisz... Cechy... Rozrachunki... Przeszukiwanie... Kwota... Zamknij

Rys. 5-136 Okno **Dokumentu Prostego** z dostępem do przycisku **Rozliczenia** (masowe)

Po naciśnięciu przycisku **Rozliczenia** otwiera się bezpośrednio okno **Rozliczenia masowe**.

Rozliczenia masowe

Parametry...

Wybory: Rozliczenia masowe - wszystkie

Z	N	Dni	Numer	ZK	Termin	Stan	Kw.	Wn	St.	Wn	Nr dok	Nr ewid	ZD	Data	Opis	N.	Konto
64			K11	E	2009-04-01	N P	0,00	3 905,30	Wn	3 905,30	zł	fvs1	FVS 1	2009...	11#		201-1-1
63	A		K11	E	2009-04-02	N P	0,00	152,09	Wn	152,09	zł	fvs2	FVS 2	2009...			201-1-1
62	B		K11	E	2009-04-03	N P	0,00	-109,79	Wn	-109,79	zł	fvs3	FVS 3	2009...			201-1-1
60			K11	E	2009-04-05	N P	0,00	559,16	Wn	559,16	zł	fvs4	FVS 4	2009...	12#		201-1-1
30			K11	E	2009-05-06	N P	0,00	152,49	Wn	152,49	zł	fvs5	FVS 5	2009...			201-1-1
29	A		K11	E	2009-05-06	N P	0,00	83 880,10	Wn	83 880,10	zł	fvs6	FVS 6	2009...			201-1-1
28			K11	E	2009-05-07	N P	0,00	94,88	Wn	94,88	zł	fvs7	FVS 7	2009...			201-1-1
27			K11	E	2009-05-08	N P	0,00	1 083,36	Wn	1 083,36	zł	fvs8	FVS 8	2009...	100		201-1-1
26			K11	E	2009-05-09	N P	0,00	557,65	Wn	557,65	zł	fvs9	FVS 9	2009...			201-1-1
25			K11	E	2009-05-10	N P	0,00	1 010,10	Wn	1 010,10	zł	fvs10	FVS 10	2009...	21#		201-1-1
20	A		K11	E	2009-05-15	Z P	0,00	324,66	Ma	324,66	zł	zobowiąz.	DP 6	2009...			202-1-2
10			K11	E	2009-05-16	N P	0,00	650,00	Wn	650,00	zł	fvs11	FVS 11	2009...			201-1-1

Rozliczone: 0,00 Pozostało: 0,00 Kwota zapisu: 0,00 Nowa transakcja: Konto

Wyczyść Rozlicz Stan rozl... Operacje Zapisz Anuluj

Rys. 5-137 Okno **Rozliczenia masowe**

Wygląd okna **Rozliczenia masowe** jest podobny do okna **Rozrachunki**.

W poszczególnych kolumnach w prawej części okna wyświetlane są następujące informacje:

Z - informuje o istnieniu znacznika dla transakcji;

N - informuje o istnieniu notatki do danej transakcji; aby dodać notatkę do wybranej transakcji na liście rozrachunków zaznacz transakcję i wybierz kombinację klawiszy **Ctrl+N**.

Dni – liczba dni określona w stosunku do terminu (daty) płatności. Jeżeli termin płatności już upłynął, wskazuje dni po dacie płatności (jest liczbą dodatnią), gdy termin płatności jeszcze nie nastąpił, oznacza dni do daty płatności (jest liczbą ujemną).

Numer - kod podmiotu (symbol literowo - cyfrowy) – dane identyfikujące stronę, z którą prowadzone są rozliczenia. Pierwsza litera określa typ (**K** - kontrahent, **P** - pracownik, **U** - urząd), a po niej umieszczony jest numer kontrahenta/ pracownika/ urzędu w kartotece (numer analityki konta) oraz skrót nazwy.

Podmiot – kod podmiotu (np. kontrahenta).

ZK - znacznik dla kontrahenta;

Termin - termin zapłaty dla dokumentu;

Stan - określa charakter transakcji (należność/ zobowiązanie); w pozycji tej mogą wystąpić skróty:

- **NP** - należności przeterminowane;
- **NT** - należności terminowe;
- **ZP** - zobowiązania przeterminowane;
- **ZT** - zobowiązania terminowe;
- **NB/ZB** - transakcja (należność/ zobowiązanie) bez podanego terminu płatności;
- **N** - należności (**Brakujące rozrachunki**);
- **Z** - zobowiązania (**Brakujące rozrachunki**);

Kwota rozliczenia – kwota, którą rozliczono daną transakcję;

Kwota transakcji – kwota danej transakcji;

Strona transakcji – strona transakcji - Wn lub Ma;

Kwota wal. – kwota w walucie, w jakiej został wprowadzony dokument;

Waluta – symbol waluty, w jakiej wprowadzono dokument;

Nr dok. numer własny dokumentu rozpoczynającego transakcję, nadany przez wystawcę;

Nr ewid. - numer ewidencyjny dokumentu nadany w programie;

ZD – znacznik dla dokumentu;

Data - data wystawienia dokumentu;

Opis – treść opisu z dokumentu;

Nr kontraktu – numer kontraktu;

Konto – konto na którym zaksięgowano rozrachunek.

W dolnej części okna, w przedostatnim wierszu prawej części, widoczne są funkcje:

Rozliczono – łączna kwota, która rozliczono transakcje;

Pozostało - łączna kwota pozostała po rozliczeniu wskazanych transakcji: różnica kwot z pozycji

Kwota zapisu i Rozliczono;

Kwota zapisu – kwota przyjęta do rozliczenia wskazanych transakcji;

Nowa transakcja - należy zaznaczyć to pole, jeżeli z pozostałej do rozliczenia kwoty ma być utworzona nowa transakcja oraz podać (z listy) **Konto**, na którym ma być zaksięgowana.

W ostatnim wierszu usytuowane są przyciski:

Wyczyść (kliknięcie lub klawisz **Delete**) - usuwa rozliczenia dla wszystkich zaznaczonych transakcji, jeżeli są rozliczone.

Rozlicz – (kliknięcie lub **Alt+R**) umożliwia rozliczenie wskazanych transakcji zgodnie z podanymi kryteriami:

- **kliknięcie** lub skrót **Alt+R** - rozlicza wszystkie zaznaczone transakcje, w kolejności zaznaczonej na liście:

1. do wyczerpania kwoty podanej w pozycji dokumentu,
2. do pełnego rozliczenia wszystkich zaznaczonych transakcji, jeżeli nie podano kwoty dokumentu.

- **Alt+F** - na zasadzie metody **FIFO** (ang. First In First Out) rozlicza wszystkie transakcje na liście od najstarszej do najmłodszej, nie zwracając uwagi na zaznaczone transakcje:

1. do wyczerpania kwoty podanej w pozycji dokumentu
2. jeżeli nie podano kwoty w dokumencie, to wszystkie transakcje widoczne na liście

- **Alt+L** - na zasadzie metody **LIFO** (ang. Last In First Out) rozlicza wszystkie transakcje na liście od najmłodszej do najstarszej, nie zwracając uwagi na zaznaczone transakcje:

1. do wyczerpania kwoty podanej w pozycji dokumentu
- jeżeli nie podano kwoty w dokumencie, to wszystkie transakcje widoczne na liście

Stan rozliczeń - umożliwia przejście do okna (**Składniki transakcji z dokumentu**), w którym pokazana jest historia rozliczania danej transakcji (patrz: *Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu*).

Operacje – umożliwia dostęp do menu, z którego możliwe są następujące funkcje:

- **Znaczniki** – nadanie znacznika dla transakcji.
- **Parametry** – ustawienie zasad rozksięgowywania rozliczeń (w jeden zapis lub w nowy zapis),
- **Rozlicz z wyborem** – rozliczenie wybranych transakcji według jednej z dwóch metod:
 1. **Rozlicz do kwoty**
 2. **Rozlicz, by pozostała kwota**.

W zależności od wybranej metody **Rozlicz z wyborem**, należy w polu **Kwota** podać (określić) odpowiednio:

1. maksymalną wartość, jaka ma być użyta podczas rozliczenia,
2. wartość, jaka ma pozostać po rozliczeniu.

UWAGA Jeżeli w pozycji dokumentu nie podano kwoty, to opcja **Rozlicz, by pozostała kwota** jest nieaktywna.

UWAGA Przed użyciem pozycji **Rozlicz z wyborem** z menu **Operacje**, należy w oknie **Rozliczenia masowe** zaznaczyć transakcje, które mają być rozliczone.

Zapisz - zamyka okna z zapisaniem wprowadzonych zmian.

Anuluj - zamyka okna bez zapisania wprowadzonych zmian.

W lewej części okna **Wybory**, znak **+** (plus) przenosi akcję bezpośrednio do okna **Wyszukiwanie rozliczeń**, w którym precyzowane są kryteria dla rozliczeń.

UWAGA W oknie **Rozliczenia masowe** (podobnie jak w oknie **Rozrachunki** oraz w oknach kartotek głównych) działa skrót klawiszy **Alt+W**, umożliwiający ukrycie lewego (przełączenie) panelu okna.

Obsługa rozliczeń masowych

Rozliczenie masowe można zainicjować w oknach dokumentów typu **Dokument prosty** lub **Wyciąg bankowy**, uruchamiając przycisk **Rozliczenia**.

W procesie rozliczenia masowego przeprowadzane są następujące operacje:

- Wyszukanie klienta, który dokonał płatności;
- Znalezienie transakcji do rozliczenia za które płaci klient np. po numerze klienta, konta, treści faktury;
- Utworzenie nowej transakcji, jeżeli klient dokonał nadpłaty lub przedpłaty;
- Wprowadzenie konta księgowego i rozksięgowanie przez system płatności na wiele kont.

UWAGA Aby skorzystać z rozliczenia masowego **nie trzeba wpisywać w dekrecie ani numeru konta, ani kwoty**.

Jeżeli w dokumencie wpisano numer konta lub numer kontrahenta, wówczas okno **Rozliczenia masowe** jest automatycznie napełniane nierozliczonymi transakcjami danego kontrahenta. Transakcje te pojawiają się po przeciwnej stronie niż strona z dokumentu (z której nastąpiło przejście do rozliczeń masowych). Rozliczeń można dokonywać niezależnie od numeru konta, na którym znajdują się transakcje.

Jeżeli użytkownik rozliczył już jakieś transakcje, a następnie ponawia wyszukiwanie, ale według innych parametrów, to rozliczone wcześniej transakcje nie znikają z wyświetlanej na ekranie listy. W przypadku, gdy z pozostałej do rozliczenia kwoty ma być utworzona nowa transakcja, należy zaznaczyć pole **Nowa transakcja** i podać numer konta, na którym powinna być ona zaksięgowana. Po dokonaniu rozliczeń w oknie **Masowe rozliczenia** i powrocie do dokumentu, moduł automatycznie wykonuje rozksięgowania na właściwe konta księgowe.

Za pomocą mechanizmu rozliczeń masowych można również wprowadzić cały dokument. Z pustego dokumentu typu **WB** lub **DP**, należy uruchomić przycisk **Rozliczenia masowe**, dokonać niezbędnych rozliczeń i zapisać zmiany. Rozksięgowania wykonają się automatycznie po powrocie do dokumentu.

UWAGA Jeżeli zapis w dokumencie posiada rozrachunki (rozliczenie lub nową transakcję), wówczas nie ma możliwości przejścia do okna **Rozliczeń masowych**.

UWAGA Jeżeli podczas wprowadzania dokumentu typu **Wyciąg bankowy** użytkownik najpierw wprowadzi kwoty i dekrety na zapisach, a następnie będzie chciał skorzystać z mechanizmu rozliczeń masowych, to przy pierwszym wejściu w opcję rozliczeń (przycisk **Rozliczenia**) moduł wykona automatyczny zapis dokumentu i nada nowe transakcje pozostałym dekretom z kontami rozrachunkowymi. W takiej sytuacji, aby skorzystać z masowych rozliczeń przy kolejnych rozliczeniach, należy na początku zdjąć zaznaczenie nowej transakcji - w oknie **Edycja rozrachunków**, w polu **Nowa transakcja** (patrz: Wyciąg bankowy (WB) oraz *Okno Edycja rozrachunków*).

UWAGA Mechanizm rozliczeń masowych nie pozwala na rozliczanie transakcji walutowych.

Przed rozpoczęciem rozliczeń masowych warto zapoznać się ze wskazówkami podanymi w punkcie *Poprawne wprowadzanie numerów kont przy dekretacji*.

Raport *Rozliczenia* o aktualnie rozliczonych transakcjach

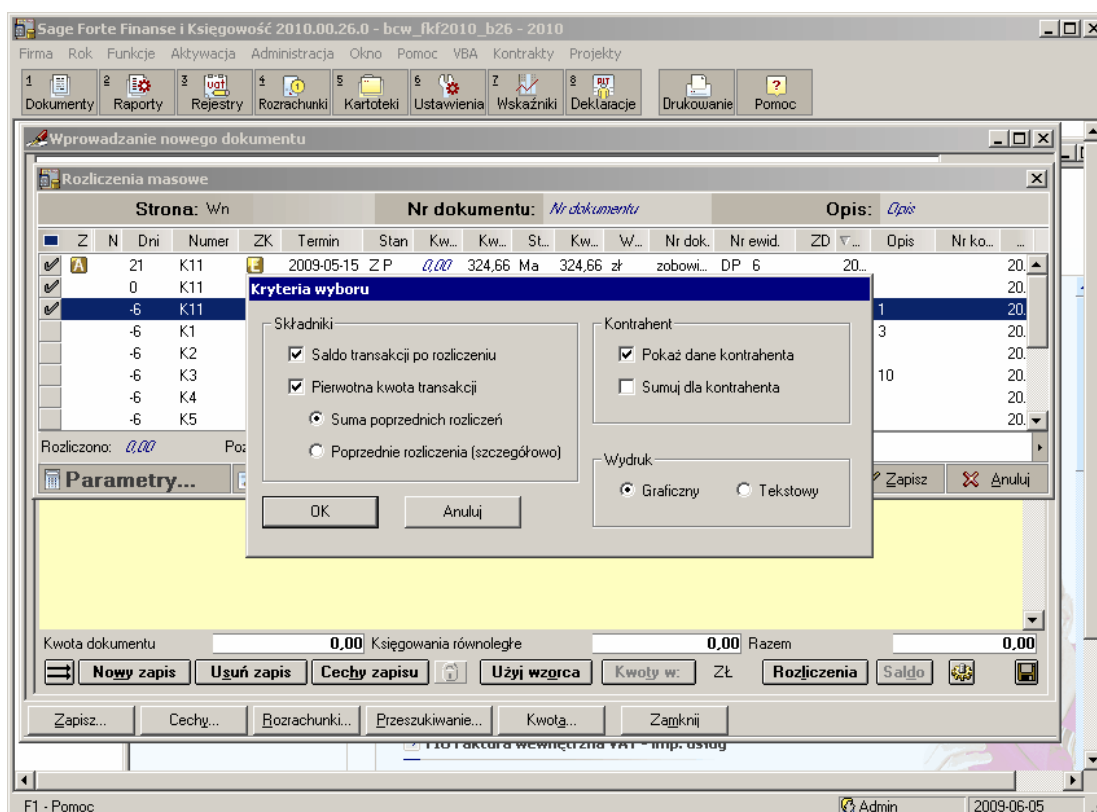
Ważnym elementem obsługi rozliczeń masowych jest raport **Rozliczenia**, informujący o transakcjach, które są aktualnie rozliczone w oknie **Rozliczenia masowe**. Dzięki niemu użytkownik może sprawdzić sposób rozliczenia transakcji i na bieżąco kontrolować jego zgodność z rozliczeniami u klienta.

Aby przygotować raport **Rozliczenia**, wystarczy w oknie **Rozliczenia masowe**, użyć przycisku menu **Drukowanie**, a następnie, w wywołanym w ten sposób oknie **Kryteria wyboru**, zdefiniować jego parametry.

W zależności od wybranych opcji można uzyskać różne, interesujące warianty raportu:

- ogólny, bez żadnych dodatkowych informacji,
- szczegółowy, w którym w zależności od wybranych parametrów mogą pojawiać się na wydruku m.in. dane kontrahenta, podsumowanie dla kontrahenta, saldo po rozliczeniu itd.

Procedurę przygotowywania raportu ilustruje kolejny rysunek.



Rys. 5-138 Sposób przygotowania raportu **Rozliczenia** w oknie **Rozliczenia masowe**

Rozrachunki walutowe

Rozrachunki walutowe mogą być prowadzone tylko dla konta oznaczonego w planie kont jako walutowe. Przy innych kontach, mimo wybrania obcej jednostki monetarnej dla dokumentu, rozrachunki będą dokonywane wyłącznie w złotych.

UWAGA Dla kont zdefiniowanych, jako bilansowe walutowe dostępna jest opcja **Wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację**. Zaznaczenie tego atrybutu spowoduje, że dane konto nie będzie brane pod uwagę przy przeszacowywaniu walut na koniec roku lub miesiąca i nie będzie możliwe prowadzenie na nim rozrachunków. Dotyczy to tylko kont zespołu 1.

Jeżeli nie zaznaczysz powyższej opcji moduł będzie zezwalał na prowadzenie rozrachunków jednej transakcji w różnych walutach obcych, jak również w narodowych jednostkach pieniężnych państw wchodzących do Unii Gospodarczo-Walutowej (oprócz euro można określić dodatkowo rodzaj narodowej jednostki pieniężnej). Waluta ta musi być ustalona na etapie wprowadzania dokumentu. Nie ma konieczności co do zachowania zgodności rodzaju waluty, moduł pozwoli na rozliczenie transakcji również w tym wypadku.

Różnice kursowe

Dla transakcji walutowych należy ustalić w ustawieniach modułu numer konta, gdzie będą księgowane różnice kursowe.

Rozrachunki złotówkowe mogą być wypełniane i modyfikowane zarówno dla dokumentów w buforze, jak też dokumentów zaksięgowanych.

Rozrachunki walutowe, ze względu na automatyczne generowanie różnic kursowych, mogą być modyfikowane tylko dla dokumentów w buforze. Dla dokumentów zaksięgowanych można wprowadzić wyłącznie korektę rozrachunków (patrz: *Uzupełnianie i korekty rozrachunków*).

Przy rozrachunkach walutowych niemożliwe jest podwyższanie transakcji. Jeżeli pozostaje końcówka z rozliczenia, trzeba utworzyć z niej nową transakcję.

Dla rozrachunków walutowych rozliczanych płatnością w PLN można określić w ustawieniach programu wyliczanie lub niewyliczanie różnic kursowych podatkowych (patrz rozdział: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze, Wyliczanie różnic kursowych podatkowych*).

Euro

Od 01.01.1999 przy rozliczeniach z krajami Unii Gospodarczo-Walutowej należy stosować euro. Transakcje w euro można rozliczać dokumentem walutowym z kwotami w jakiegokolwiek walucie z „koszyka euro” (jednostki pieniężne wprowadzone przez użytkownika modułu Forte Finanse i Księgowość do kartoteki **Waluty strefy Euro**).

Transakcje wprowadzone przed 01.01.1999. w narodowej jednostce pieniężnej, która weszła do „koszyka euro”, można rozliczyć dowolną walutą obszaru UGW.

Wprowadzanie transakcji nierozliczonych na początku pracy z modulem

Jeżeli rozpoczynasz pracę z modulem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nierozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w module po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Transakcje nierozliczone w pierwszym roku pracy z modulem*).

Przeglądanie rozrachunków

Rozrachunki można przeglądać w oknie **Rozrachunki**. Jest kilka wariantów dostępu do tego okna:


- po kliknięciu przycisku **Rozrachunki** na pasku narzędziowym modułu,
- po wyborze polecenia **Rozrachunki** z menu **Funkcje**,
- przy użyciu skrótu klawiszowego **Ctrl+4**,
- po wskazaniu jednego z zestawień z menu rozwijanego przyciskiem **Zestawienia** w oknach głównych kartotek podmiotów - kontrahentów, pracowników, urzędów (patrz: *Kartoteki, Dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek głównych*).

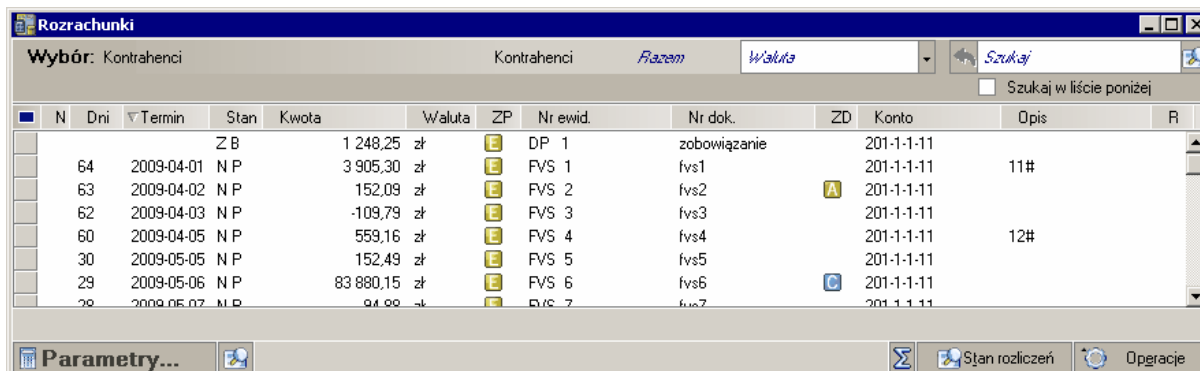
W oknie można nie tylko wyświetlać rozrachunki, ale również przejść do innych ważnych funkcji jak:











- precyzyjne określenie warunków wyszukiwania rozrachunków, a także zapisanie zdefiniowanych kryteriów do ponownego wykorzystania (patrz: *Kryteria wyszukiwania rozrachunków*),
- szybkie sprawdzić np. stan transakcji z konkretnym kontrahentem (lub kontrahentami),
- zainicjowanie podstawowych operacji księgowych: wystawienie przelewu, noty, sprzedażenie kompensaty, przygotowanie monitu),
- uporządkowanie danych poprzez nadanie transakcji, a wcześniej nadanie transakcji **brakującym rozrachunkom**.

N	Dni	Termin	Stan	Kwota	Waluta	ZP	Nr ewid.	Nr dok.	ZD	Konto	Opis	R
64	2009-04-01	N P		3 905,30	zł	E	FVS 1	fvs1		201-1-1-11	11#	
63	2009-04-02	N P		152,09	zł	E	FVS 2	fvs2		201-1-1-11		
62	2009-04-03	N P		-109,79	zł	E	FVS 3	fvs3		201-1-1-11		
60	2009-04-05	N P		559,16	zł	E	FVS 4	fvs4		201-1-1-11	12#	
30	2009-05-05	N P		152,49	zł	E	FVS 5	fvs5		201-1-1-11		
29	2009-05-06	N P		83 880,15	zł	E	FVS 6	fvs6		201-1-1-11		
28	2009-05-07	N P		94,88	zł	E	FVS 7	fvs7		201-1-1-11		
27	2009-05-08	N P		1 083,36	zł	E	FVS 8	fvs8		201-1-1-11	100	



Rys. 5-139 Okno **Rozrachunki (Kontrahenci)** – wygląd 1

Klikając w górnym lewym rogu na przycisk  można inaczej oglądać listę zapisów - w jednocześnie-
wym oknie, jak na rysunku poniżej.




N	Dni	Termin	Stan	Kwota	Waluta	ZP	Nr ewid.	Nr dok.	ZD	Konto	Opis	R
			Z B	1 248,25	zł		DP 1	zobowiązanie		201-1-1-11		
64	2009-04-01	N P		3 905,30	zł		FVS 1	fvs1		201-1-1-11	11#	
63	2009-04-02	N P		152,09	zł		FVS 2	fvs2		201-1-1-11		
62	2009-04-03	N P		-109,79	zł		FVS 3	fvs3		201-1-1-11		
60	2009-04-05	N P		559,16	zł		FVS 4	fvs4		201-1-1-11	12#	
30	2009-05-05	N P		152,49	zł		FVS 5	fvs5		201-1-1-11		
29	2009-05-06	N P		83 880,15	zł		FVS 6	fvs6		201-1-1-11		
28	2009-05-07	N P		94,88	zł		FVS 7	fvs7		201-1-1-11		

Rys. 5-140 Okno **Rozrachunki (Kontrahenci)** – wygląd 2

Przejsięcie z prezentacji okna „wygląd-2” do „wygląd-1” odbywa się poprzez uruchomienie położonego w tym układzie, w lewej - dolnej części okna, przycisku  (z prawej przycisku  **Parametry...**).

Informacje szczegółowe dotyczące elementów okna rozrachunków oraz realizowanych w nim operacji znajdziesz w punkcie *Lista transakcji – okno Rozrachunki*.

Kryteria wyszukiwania rozrachunków – okno Wyszukiwanie rozrachunków

Aby wyszukać rozrachunki, wystarczy w oknie **Rozrachunki** skorzystać z jednego z dwóch przycisków, umieszczonych w lewej, górnej części okna: „+” lub przycisk  **Parametry...**

Można tworzyć dowolne kombinacje **kryteriów wyszukiwania rozrachunków**, wybierając rozrachunki według np. stanu transakcji, terminu płatności, kwoty transakcji bądź kontrahenta. Wypełnienie pola (pól) oznacza zawężenie przeszukiwania do dokumentów spełniających podany warunek.

UWAGA Nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól.

Okno ma dwa widoki: jeden w zaawansowanym wyszukiwaniu rozliczeń, drugi – w uproszczonym.

UWAGA Szybkie przełączenie między widokami okna **Wyszukiwanie rozrachunków**, w wersji zaawansowanej i uproszczonej, zapewnia klawisz skrótu: **Alt+E**.

Kolejne rysunki przedstawiają wygląd okna w wersji zaawansowanej.

Wyszukiwanie rozrachunków...

Wybierz ...

Rozrachunki z: **Wszystcy** Na kiedy: **Stan aktualny, termin płatności**
 Typ rozrachunków: **Razem** od: **Od** do: **Do**
 Stan rozrachunków: **Wszystkie razem** ☒ Z transakcjami bez podanego terminu
 Wyszukaj w: **Transakcjach** Stan na dzień: **Stan na dzień**

Dokument: **Kartoteka:**
 Typ dokumentu: **Symbol dokumentu**
 Nr ewidencyjny: **na: Na**
 Numer dokumentu: **na: Na**
 Opis: **na: Na**
 Treść: **na: Na**
 Zn. dokumentu: **na: []**

Transakcja/Rozliczenie:
 Dni po terminie: **na: Na** Konto: **Konto**
 Kwota transakcji: **na: Na** Szukaj: **Szukaj**
 Waluta: **Waluta**
 Zn. transakcji: **na: []**

☒ Pokaż kryteria wyszukiwania
 Załaduj dane: **wszystkie** Pokaż dane: **od początku**
 Sortuj wg: **Sortowanie**
 Zachowaj jako: **Nazwa**

Wyczyść **OK** **Anuluj**

Rys. 5-141 Okno Wyszukiwanie rozrachunków - bez wyborów użytkownika

Wyszukiwanie rozrachunków...

Wybierz ...

Rozrachunki z: **Kontrahenci** Na kiedy: **Stan aktualny, termin płatności**
 Typ rozrachunków: **Razem** od: **Od** do: **Do**
 Stan rozrachunków: **Wszystkie razem** ☒ Z transakcjami bez podanego terminu
 Wyszukaj w: **Transakcjach** Stan na dzień: **Stan na dzień**

Dokument: **Kartoteka: Kontrahenci**
 Typ dokumentu: **Symbol dokumentu** Pozycja: **na: Na**
 Nr ewidencyjny: **na: Na** Kod: **na: Na**
 Numer dokumentu: **na: Na** Nazwa: **na: Na**
 Opis: **na: Na** NIP: **na: Na**
 Treść: **na: Na** Miejscowość: **na: Na**
 Zn. dokumentu: **na: []** Ulica: **na: Na**
 Zn. kontrahenta: **na: []**

Transakcja/Rozliczenie:
 Dni po terminie: **na: Na** Konto: **Konto**
 Kwota transakcji: **na: Na** Szukaj: **Szukaj**
 Waluta: **Waluta**
 Zn. transakcji: **na: []**

☒ Pokaż kryteria wyszukiwania
 Załaduj dane: **wszystkie** Pokaż dane: **od początku**
 Sortuj wg: **Sortowanie**
 Zachowaj jako: **Nazwa**

Wyczyść **OK** **Anuluj**

Rys. 5-142 Okno Wyszukiwanie rozrachunków - wybór rozrachunków z kontrahentami

Elementy okna **Wyszukiwanie rozrachunków** – wersja zaawansowana:

Rozrachunki z - możesz wybrać spośród: **Wszystkie, Kontrahenci, Pracownicy, Urzędy, Pozostałe konta**.

Typ rozrachunków - możesz wybrać spośród: **Należności, Zobowiązania, Razem**.

Stan rozrachunków

Możesz wybrać jedną grupę rozrachunków spośród:

- nierozliczone przeterminowane,
- nierozliczone terminowe,
- nierozliczone wszystkie,
- rozliczone,
- wszystkie razem.

Wyszukaj w

Możesz zawęzić obszar wyszukiwania tylko do wyszukiwania w:

- **transakcjach**,
- **rozliczeniach**.

W obszarze **Dokument**, możesz w polach:

Typ dokumentu: - z rozwijanej listy możesz wybrać typ dokumentu, spośród zdefiniowanych w module (np. FVS-faktura VAT sprzedaż, FVZ-faktura VAT zakup).

Nr ewidencyjny – wyszukać transakcje, które zostały utworzone przez dokumenty danego typu, a w polu obok wpisać konkretny numer ewidencyjny poszukiwanego dokumentu tworzącego transakcję/rozliczenie;

Numer dokumentu – wpisać numer własny poszukiwanego dokumentu, który utworzył transakcję lub zdefiniować przedział przeszukiwania (**od - do**).

W tym polu możesz skorzystać z maskowania treści za pomocą znaków * (gwiazdka) i ? (znak zapytania).

UWAGA Dla dokumentów typu **Raport Kasowy** oraz **Rozliczenie Zaliczki** wyszukiwanie odbywa się po numerze dokumentu albo po numerze pozycji.

Opis – wykorzystać, jeżeli znasz opis zapisu poszukiwanej transakcji bądź rozliczenia. Jest przydatne zwłaszcza w przypadku szukania rozrachunków z dokumentów typu Wyciąg Bankowy, gdy w opisie podano np. nr faktury lub innego dokumentu księgowego.

Wyciąg Bankowy, gdy w opisie podano np. nr faktury lub innego dokumentu księgowego.

Treść - poszukiwać treści wpisanej w polu **Treść** w dokumentach z transakcjami i rozliczeniami.

W tym polu możesz skorzystać z maskowania treści za pomocą znaków * (gwiazdka) i ? (znak zapytania).

Zn. dokumentu – wybrać wyszukiwanie wg znacznika nadanego dokumentowi (dokumentom).

W obszarze **Transakcja/ Rozliczenie**, w polu **Kwota transakcji** możesz podać zakres kwoty poszukiwanego rozrachunku. Dla transakcji nierozliczonych jest to kwota pozostała do rozliczenia, a dla transakcji rozliczonych - kwota dokumentu rozpoczynającego transakcję. W polu **Od** wpisujesz dolny zakres kwoty, a w polu **Do** zakres górny. Jeśli nie wypełnisz tych pól, uwzględnione będą wszystkie kwoty podane na dokumentach.

Kryterium **Dni po terminie, od ... do ...** umożliwia wyszukanie transakcji, których termin płatności już minął. Użytkownik podaje zakres czasowy – liczbę dni, jaki upłynął od momentu przeterminowania transakcji.

Kryterium **Waluta** - rodzaj waluty, w której prowadzone były interesujące Cię rozrachunki (z rozwijanej listy możesz wybrać waluty wprowadzone w kartotece **Waluty**).

Kryterium **Zn. transakcji** – z rozwijanej listy dostępnych znaczników możesz podać znacznik, aby wyszukać oznaczone nim transakcje.

Stan aktualny, termin płatności - umożliwia przeglądanie stanu transakcji według podanego terminu płatności. W polu **Od** podaj datę początkową przeszukiwanego okresu (możesz wpisać konkretny dzień ręcznie lub wybrać zakres daty z listy). W polu **Do** wpisujesz do pola edycyjnego datę przyjętą, jako końcową dla przeglądanych rozrachunków. Program przyjmuje domyślnie datę dla modułu, która nie musi być zgodna z datą systemową ani kalendarzową.

Zaznaczając opcję **Z transakcjami bez podanego terminu** będziesz przeglądać wszystkie rozrachunki, łącznie z takimi, dla których nie podano terminu płatności; w przeciwnym wypadku zostaną wyszukane tylko transakcje z wpisanym terminem płatności.

Przycisk **Stan na dzień** umożliwia sporządzenie zestawienia nierozliczonych transakcji na koniec każdego okresu obrachunkowego, bez względu na aktualny stan tych transakcji.

UWAGA W zaznaczonej opcji **Stan na dzień** można wygenerować potwierdzenia sald.

UWAGA **Brakujące rozrachunki** można łatwo wyszukać stosując filtr **Stan aktualny, termin płatności** i zaznaczoną opcją **od**.

Jeżeli przykładowo wybierzemy **od początku roku** to w zestawieniu brakujących rozrachunków otrzymamy takie rozrachunki, których data dokumentu będzie się mieściła w tym przedziale (generalnie w programie opcja **od**: dotyczy daty terminu płatności, a brakujące rozrachunki jej nie mają – powyższa wskazówka podaje jak je można filtrować/ ograniczać. Przy filtrowaniu **od**: domyślną jest data dokumentu.

UWAGA **Brakujące rozrachunki** można filtrować wykorzystując wszystkie elementy filtru **Stan aktualny** (nie tylko w oparciu o elementy **od, do**).

Kartoteka

- (z określeniem nazwy kartoteki, zgodnie z wyborem w polu **Rozrachunki z**)

Możesz określić, dla kogo chcesz uzyskać informacje o rozrachunkach. W kolejnych polach możesz uszczegółowić informacje. W polu:

- **Pozycja** - wpisujesz numer z kartoteki,

- **Kod** - podajesz skrót nazwy taki, jaki został nadany w kartotece; jeśli nie pamiętasz tych danych, wskaż przycisk **Kartoteka**, pozwoli to na automatyczne przepisanie wskazanych informacji z wybranej kartoteki,

- **Nazwa** - określasz nazwę firmy, a w przypadku kartoteki **Pracownicy** nazwisko pracownika,

- **NIP** - wprowadzasz NIP podmiotu (pole nie występuje w kartotece **Urzędy**)

- **Miejscowość** oraz **Ulica** - doprecyzowujesz dane adresu siedziby firmy, a w przypadku kartoteki **Pracownicy** dane stałego adresu zamieszkania pracownika (miejscowość, ulica).

W polu **Zn. kontrahenta** wpisz znacznik przypisany do elementu (elementów) wybranej kartoteki lub przedział znaczników do wyszukania elementu.

W module Finanse i Księgowość Forte kontrahent może być jednocześnie odbiorcą i dostawcą. Może być także pożyczkobiorcą lub pożyczkodawcą w tym samym czasie. Rozrachunki z jednym kontrahentem możesz prowadzić więc na kilku różnych kontach. Jeśli chcesz wyszukać rozrachunki dla konkretnego kontrahenta, to w polu **Konto** wpisz numer konta lub wprowadź je używając przycisku **Użyj** (wskaż w planie kont).

W polu możesz ustalić maskę konta wyszukiwanych transakcji/rozliczeń używając "*" (gwiazdki), która zastępuje dowolną ilość znaków.

Jeśli przykładowo chcesz przeglądać ogólne rozrachunki z jednym kontrahentem na wszystkich kontach, nie wpisuj niczego w tym polu, ale określ kontrahenta w obszarze **Kartoteka Kontrahenci**. Jeśli natomiast chcesz przeglądać globalnie stan rozrachunków ze wszystkimi podmiotami, nie wybieraj żadnej opcji spośród: **Kontrahenci**, **Pracownicy**, **Urzędy**, **Pozostałe konta**, lecz w polu **Rozrachunki z** wybierz pierwszy (pusty) wiersz.

Z kolei, dla wersji uproszczonej, wygląd okno **Wyszukiwanie rozrachunków** może przedstawiać jeden z czterech widoków – w zależności od zakładki wybranej przez użytkownika (patrz: kolejne cztery rysunki).

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozrachunków...' dialog box with the 'Ostatnie' tab selected. The dialog has a title bar with a search icon and a 'Wybierz ...' button. Below the title bar are four tabs: 'Ostatnie', 'Typ i podmiot', 'Dokument', and 'Data i transakcja'. The main area contains four dropdown menus: 'Rozrachunki z:' (set to 'Wszystko'), 'Typ rozrachunków:' (set to 'Razem'), 'Stan rozrachunków:' (set to 'Wszystkie razem'), and 'Wyszukaj w:' (set to 'Transakcjach'). At the bottom left is a 'Szukaj' button. At the bottom right are 'Załaduj dane:' (set to 'wszystkie'), 'Pokaż dane:' (set to 'od początku'), 'Sortuj wg:' (set to 'Sortowanie'), 'Zachowaj jako:' (set to 'Nazwa'), and a checked checkbox 'Pokaż kryteria wyszukiwania'. There are also 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj' buttons.

Rys. 5-143 Okno **Wyszukiwanie rozrachunków** - wersja uproszczona – zakładka **Ostatnie**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozrachunków...' dialog box with the 'Typ i podmiot' tab selected. The dialog has the same title bar and tabs as the previous screenshot. The main area contains the same four dropdown menus: 'Rozrachunki z:' (set to 'Wszystko'), 'Typ rozrachunków:' (set to 'Razem'), 'Stan rozrachunków:' (set to 'Wszystkie razem'), and 'Wyszukaj w:' (set to 'Transakcjach'). Below these is a 'Kartoteka:' section with a 'Konto' dropdown menu (set to 'Konto') and a 'Szukaj' button. At the bottom right are 'Załaduj dane:' (set to 'wszystkie'), 'Pokaż dane:' (set to 'od początku'), 'Sortuj wg:' (set to 'Sortowanie'), 'Zachowaj jako:' (set to 'Nazwa'), and a checked checkbox 'Pokaż kryteria wyszukiwania'. There are also 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj' buttons.

Rys. 5-144 Okno **Wyszukiwanie rozrachunków** - wersja uproszczona – zakładka **Typ i podmiot**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozrachunków' window with the 'Typ i podmiot' tab selected. The 'Dokument' section contains the following fields: 'Typ dokumentu' (dropdown menu with 'Symbol dokumentu' selected), 'Nr ewidencyjny' (text field with 'na: Na'), 'Numer dokumentu' (text field with 'na: Na'), 'Opis' (text field with 'na: Na'), 'Treść' (text field with 'na: Na'), and 'Zn. dokumentu' (dropdown menu). At the bottom, there are search controls: 'Załaduj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Sortowanie), 'Zachowaj jako:' (Nazwa), and a checked checkbox 'Pokaż kryteria wyszukiwania'. Buttons at the bottom include 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj'.

Rys. 5-145 Okno **Wyszukiwanie rozrachunków** - wersja uproszczona – zakładka **Dokument**

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie rozrachunków' window with the 'Dokument' tab selected. The 'Na kiedy:' section contains: 'Termin płatności' (od: Od, do: Do), a checked checkbox 'Z transakcjami bez podanego terminu', and 'Stan na dzień' (Stan na dzień). The 'Transakcja/Rozliczenie:' section contains: 'Dni po terminie' (na: Na), 'Kwota transakcji' (na: Na), 'Waluta' (Waluta), and 'Zn. transakcji' (na:). At the bottom, there are search controls: 'Załaduj dane:' (wszystkie), 'Pokaż dane:' (od początku), 'Sortuj wg:' (Sortowanie), 'Zachowaj jako:' (Nazwa), and a checked checkbox 'Pokaż kryteria wyszukiwania'. Buttons at the bottom include 'Wyczyść', 'OK', and 'Anuluj'.

Rys. 5-146 Okno **Wyszukiwanie rozrachunków** - wersja uproszczona – zakładka **Data i transakcja**

Elementy okna **Wyszukiwanie rozrachunków** – wersja uproszczona:

Wersja uproszczona zawiera tyle samo kryteriów, co zaawansowana, lecz są one inaczej usytuowane na ekranie - pogrupowane w czterech zakładkach. Dodatkowo użytkownik sam może zdecydować (wybrać), które kryteria mają być prezentowane na pierwszej zakładce - **Ostatnie**. Wszystkie kryteria w wersji uproszczonej działają analogicznie jak w wersji zaawansowanej. Pomiędzy zakładkami można przechodzić **Alt+→** lub za pomocą klawiszy skrótów podanych w nawiasach:

Ostatnie (Alt+O)

Rozrachunki z, Typ rozrachunków, Stan rozrachunków, Wyszukaj w i pole Szukaj;

zakładka umożliwia korzystanie z najczęściej używanych kryteriów, w ustawieniach modułu można określić ich liczbę - od 1 do 10 (patrz: *Rozrachunki – funkcje dodatkowe*);

Ponadto, za pomocą elementów graficznych - pinezek, użytkownik może "przypiąć" parametry, które najczęściej używa i chce, by nie zniknęły z tej zakładki.



- pinezka przypięta-włączona,



- pinezka odpięta-włączona.

Wyszarzone pinezki oznaczają że przy aktualnym obszarze wyszukiwania tego kryterium nie da się zastosować.

Typ podmiotu (Alt+T)

Rozrachunki z, Typ rozrachunków, Stan rozrachunków, Wyszukaj w, **Kartoteka**: Pozycja, Kod, Nazwa, NIP, Miejscowość, Ulica, Znacznik podmiotu oraz Konto, Szukaj

Dokument (Alt+D)

Typ dokumentu, Nr ewidencyjny, Numer dokumentu, Opis, Treść, Znacznik dokumentu

Data i transakcja (Alt+R)

Dni po terminie, Kwota transakcji, Waluta, Znacznik transakcji

Wspólne elementy okna **Wyszukiwanie rozrachunków** – wersja zaawansowana i uproszczona:

Szukaj (patrz również: *Szybkie wyszukiwanie rozrachunków*) – to niezwykle ważne i przydatne pole występuje w wersji zaawansowanej oraz uproszczonej - w dwóch zakładkach: **Ostatnie** i **Typ i podmiot**. Po dokonaniu wyboru w polach **Rozrachunki z**, **Typ rozrachunków**, **Stan rozrachunków**, **Wyszukaj w**), a następnie wpisaniu dowolnego tekstu (min. 3 znaków) i użyciu **Enter (OK)** moduł umożliwia użytkownikowi szybkie przejście do wyselekcjonowanej listy rozrachunków. Mechanizm wyszukiwania sprawdza wprowadzony tekst z danymi zapisywanymi w polach: **Numer dokumentu**, **Treść**, **Nazwa**, **NIP**, **Miejscowość**.



ten przycisk lub klawisz skrótu **Alt+E** umożliwia przełączanie między widokami okna – wersją zaawansowaną, a uproszczoną (i odwrotnie); jako pierwsze po instalacji modułu otwierane jest okno w wersji uproszczonej.

Ładuj dane - możesz wybrać **Wszystkie** lub **widoczne**.

Pokaż dane - możesz wybrać **od początku** lub **od końca**.

Sortuj wg - możesz posortować dane wg dostępnych kluczy (termin, data dokumentu).

Zachowaj jako - możesz zapamiętać najczęściej wykorzystywane kryteria. Po ustaleniu warunków wyszukiwania i wpisaniu do pola nazwy kryterium, wybierz ten przycisk. Nazwa kryterium będzie od tego momentu dostępna z listy.

Uwaga: Kryteria są indywidualne dla każdej firmy i dla każdego podmiotu rozrachunków

Wyczyść (działa na kliknięcie na nim myszą lub użycie w oknie skrótu klawiaturowego **Alt+W**) -

usuwa kryteria wprowadzone przez użytkownika; w rezultacie następujące pola otrzymują ustawienia:

Rozrachunki - pozostaje bez zmian, **Typ rozrachunków** - **Razem**, **Stan rozrachunków** - **Wszystkie razem**, **Wyszukaj w** - **Transakcjach**, pozostałe są puste ("czyszczone").

OK - akceptacja warunków wyszukiwania.

Anuluj - rezygnacja z wyszukiwania.

Szybkie wyszukiwanie rozrachunków

Moduł Finanse i Księgowość Forte posiada **mechanizm szybkiego wyszukiwania rozrachunków**, realizowany przy wykorzystaniu pola Szukaj, umożliwiającego wyszukiwanie w całej bazie rozrachunków lub wśród rozrachunków aktualnie wyświetlanych w oknie.

Pole **Szukaj** występuje:

1. w oknie **Wyszukiwanie rozrachunków**:
 - a) w wersji zaawansowanej (pełna lista kryteriów wyszukiwania),
 - b) w wersji uproszczonej, w zakładkach **Ostatnie** oraz **Typ i podmiot**;
2. w oknie **Rozrachunki**.

Rodzaj wyszukiwania za pomocą pola **Szukaj** pozwala odnaleźć tekst, wyświetlając w oknie **Rozrachunki** rekordy (wiersze) zawierające wprowadzoną sekwencję znaków. Jego działanie różni się od wyszukiwań polegających na definiowaniu różnych kryteriów (w oknie **Wyszukiwanie rozrachunków**) tym, że wpisany w jednym miejscu ciąg znaków jest przeszukiwany w programie w kilku kolumnach dokumentów i kartotek podmiotów: **Numer dokumentu**, **Treść**, **Nazwa**, **NIP** i **Miejscowość**. Takie wyszukiwanie jest pomocne szczególnie wtedy, kiedy użytkownik potrzebuje szybko uzyskać informacje o rozrachunkach, nie chce zbyt długo się zastanawiać, które kryterium (kryteria) ma wypełnić lub po prostu dokładnie nie wie (nie pamięta), czego określony fragment tekstu dotyczy. Z kolei w oknie **Rozrachunki**, to rozwiązanie oferuje nie tylko bezpośredni dostęp do opcji wyszukiwania, ale pozwala również na ograniczanie prezentowanej listy, dzięki możliwości uruchamiania kolejnej procedury wyszukiwania w ramach ostatnio wyświetlanej tabeli (patrz: Uwaga poniżej).

Aby znaleźć tekst z poziomu okna **Wyszukiwanie rozrachunków**, należy:

1. dokonać wyboru w polach w górnej-lewej części okna: **Rozrachunki z**, **Typ rozrachunków**, **Stan rozrachunków** i **Wyszukaj w**,
2. wpisać w polu **Szukaj** dowolną frazę (min. 3 znaki),
3. nacisnąć klawisz **Enter** lub **OK**.

Aby znaleźć tekst z poziomu okna z listą rozrachunków, należy:

1. wpisać w polu **Szukaj** dowolną frazę (min. 3 znaki),
 1. nacisnąć klawisz **Enter** (w polu **Szukaj**) lub przycisk - z prawej strony pola **Szukaj** lub użyć skrótu **Alt+S**.

Uwaga: Można wielokrotnie zawęzić wyszukiwanie, zaznaczając przycisk **Szukaj w liście poniżej**. W ten sposób po wyświetleniu wyników pierwszego wyszukiwania lista jest drugi (kolejny) raz odświeżana (pokazuje ponownie wyselekcjonowane dane). Działanie zaznaczonego przycisku **Szukaj w liście poniżej** sprowadza się do wyszukania w aktualnej liście rozrachunków takich, które zawierają ciąg znaków wprowadzonych w polu **Szukaj** i wyświetleniu kolejnego widoku rozrachunków. Jeżeli przycisk nie jest zaznaczony, to wartość z pola **Szukaj** jest przeszukiwana globalnie (w całych rozrachunkach).

Dla ułatwienia zaznaczania i odznaczania (sterowania przełączaniem) przycisku **Szukaj w liście poniżej** służy skrót klawiszy **Alt+L**. Aby umieścić kursor w polu **Szukaj** oraz zaznaczyć jego zawartość, wystarczy użyć skrótu klawiszy **Ctrl+F**.

Użytkownik ma możliwość powrotu do początkowej listy rozrachunków (bez wykorzystania działania pola **Szukaj**), naciskając przycisk (**Cofnij**) - z lewej strony pola **Szukaj** - lub korzystając z kombinacji klawiszy **Alt+C**. Przycisk **Cofnij** działa, gdy jest aktywny - ikonka jest wówczas podświetlona kolorem zielonym, co oznacza, że powrót do stanu początkowego listy jest możliwy. Brak takiej możliwości sygnalizuje nieaktywny przycisk - całkowicie wyszarzona ikona - .

Należy zaznaczyć, że z założenia (widoczne np. przy pierwszym otwarciu okna) przycisk **Cofnij** oraz pole **Szukaj w liście poniżej** są nieaktywne. Ich działanie (aktywność) wyzwala użytkownik.

Warto korzystać z możliwości, jakie daje ten mechanizm wyszukiwania rozrachunków. Jego funkcjonowanie można przyrównać do działania wyszukiwarki internetowej. Wystarczy zatem: wpisać

tekst, nacisnąć **Enter** i przeglądać rezultaty. Jest to prosty i szybki sposób dostępu do różnych danych o rozrachunkach.

Kontrola rozrachunków pod względem terminu płatności

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia kontrolę terminów płatności w kryteriach wyszukiwania rozrachunków lub za pomocą specjalnego okna **Wiekowanie**. Okno otwiera się po wybraniu zakładki **Wiekowanie** z grupy raportów własnych (zakładka **Raporty**) lub poprzez wybranie pliku **Wiekowanie.sbc** z podkatalogu **sbc_fk** (menu **VBA, Otwórz dokument sbc**).

Wzrokowanie

Bilans

Cash flow

Należności

Zobowiązania

Saldo

Ustawienia

Excel

2002-04-05

Wszystko w PLN

Nr / Synt.

azwa kontrahenta/Nazwy

WSYSTKO

404 Agora Gazeta

427 Anna Sprytka

414 BDK-Daewoo Leasing S

426 Joanna Banan

398 Komex sp. z o.o.

420 LEX Sp. z o. o.

415 Mabellini Delio

405 Office DEPOT

422 Presspublica Sp. z o. o.,

406 TP SA

424 Uniwersytet Warszawski

409 Wojewódzki Ośrodek Sz

408 Zakłady Graficzne

Razem

< 1

1- 30

31- 60

61- 90

> 90

Należności

196 879,64

924,00

0,00

0,00

0,00

195 955,64

100 [%]

0,47

0,00

0,00

0,00

99,53

Nr. dokumentu

Typ

Kontrahent

Płatność

Waluta

Data płatn.

Przedział

Synt.

An

137/2000F

N

Wojewódzki Ośrodek ...

924,00

PLN

< 1

202

INV 878/W

N

Mabellini Delio

-5 384,58

PLN

2000-11-30

> 90

203

F 211/B

N

Presspublica Sp. z o. o.,

22 326,00

PLN

2000-11-28

> 90

202

2644/11/00

N

Office DEPOT

-1 200,00

PLN

2000-11-24

> 90

202

F/124/W

N

BDK-Daewoo Leasing ...

22 000,00

PLN

2000-11-20

> 90

201

F 210/B

N

Komex sp. z o.o.

15 250,00

PLN

2000-11-16

> 90

202

INV 878/W

N

Mabellini Delio

-5 384,58

PLN

2000-11-16

> 90

203

F 236/J

N

Agora Gazeta

20 000,00

PLN

2000-11-14

> 90

202

F/129/W

N

LEX Sp. z o. o.

10 000,00

PLN

2000-11-13

> 90

202

2455/10/00

N

Office DEPOT

1 512,80

PLN

2000-11-01

> 90

202

F 236/J

N

Agora Gazeta

12 208,00

PLN

2000-10-31

> 90

202

Razem

196 879,64

Rys. 5-147 Okno **Wiekowanie** należności i zobowiązań

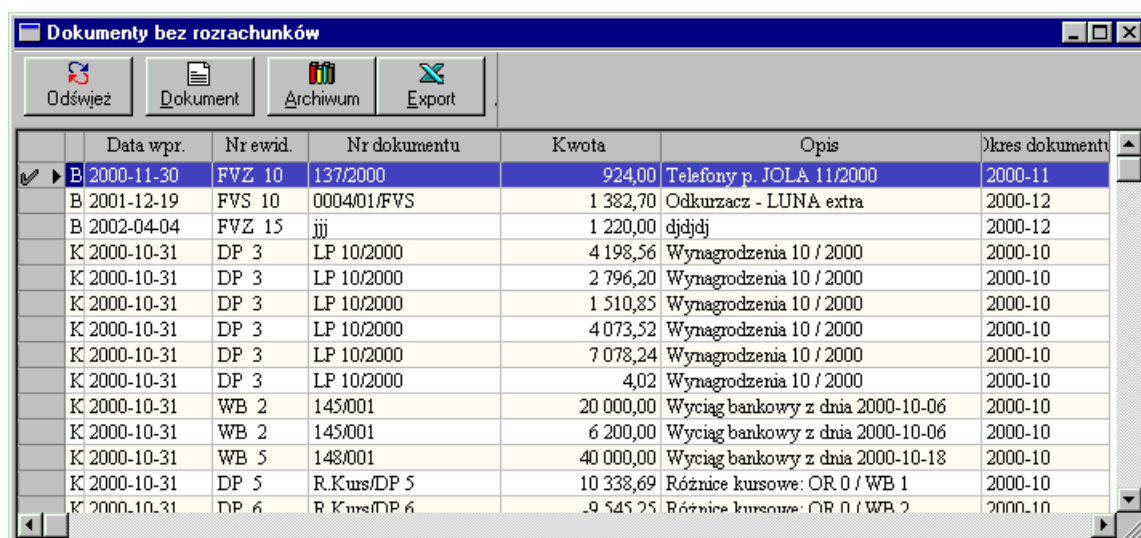
Okno **Wiekowanie** umożliwia zestawienie struktury wiekowej nierozliczonych należności i zobowiązań według przyjętych przedziałów zapadalności lub wymagalności wyrażonych w dniach. Po ustaleniu oczekiwanych przedziałów otrzymujemy zestawienie struktury wiekowej np. nierozliczonych należności dla wszystkich kontrahentów, w podziale na poszczególne przedziały wiekowe z wyliczeniem procentowego udziału kwot poszczególnych przedziałów w należnościach ogółem. Dodatkowo pokazywana jest informacja o wszystkich dokumentach, które złożyły się na te należności.

Za pomocą przycisku **Ustawienia** możesz ustalić odpowiednie kryteria, czyli wykonać zestawienie na określony dzień, ustalić porządek sortowania, wpisać odpowiednią maskę umożliwiającą wyświetlenie wybranych kontrahentów lub kont, w zależności od sortowania, możesz określić strukturę wiekową rozliczeń, jak również wyświetlić tylko transakcje w walucie.

Uzyskane zestawienie możesz przesłać do programu MS Excel za pomocą przycisku **Excel**.

Kontrola wprowadzania dokumentu do rozrachunków

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia wyświetlenie informacji o dokumentach, w których nie zostały wypełnione rozrachunki. Do tego celu służy okno **Dokumenty bez rozrachunków**, które można otworzyć z grupy raportów własnych (zakładka **Raporty**) lub wybierając plik o nazwie **DokBezRozrach.sbc** z podkatalogu **sbc_fk** (menu **VBA, Otwórz dokument SBC**).



	Data wpr.	Nr ewid.	Nr dokumentu	Kwota	Opis	Okres dokumentu
✓ B	2000-11-30	FVZ 10	137/2000	924,00	Telefony p. JOLA 11/2000	2000-11
B	2001-12-19	FVS 10	0004/01/FVS	1 382,70	Odkurzacz - LUNA extra	2000-12
B	2002-04-04	FVZ 15	jjj	1 220,00	djdjdj	2000-12
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	4 198,56	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	2 796,20	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	1 510,85	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	4 073,52	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	7 078,24	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	DP 3	LP 10/2000	4,02	Wynagrodzenia 10 / 2000	2000-10
K	2000-10-31	WB 2	145/001	20 000,00	Wyciąg bankowy z dnia 2000-10-06	2000-10
K	2000-10-31	WB 2	145/001	6 200,00	Wyciąg bankowy z dnia 2000-10-06	2000-10
K	2000-10-31	WB 5	148/001	40 000,00	Wyciąg bankowy z dnia 2000-10-18	2000-10
K	2000-10-31	DP 5	R.Kurs/DP 5	10 338,69	Różnice kursowe: OR 0 / WB 1	2000-10
K	2000-10-31	DP 6	R.Kurs/DP 6	9 545,25	Różnice kursowe: OR 0 / WB 2	2000-10

Rys. 5-148 Dokumenty bez wypełnionych rozrachunków

W oknie wyświetlane są wszystkie dokumenty, które nie mają uzupełnionych rozrachunków pod warunkiem, że konta, na których prowadzisz rozrachunki zostały zdefiniowane jako bilansowe i rozrachunkowe (patrz: rozdz. *Pojęcia podstawowe*). Za pomocą przycisku **Kryteria** możesz zdefiniować ile dokumentów ma być wyświetlonych, typ dokumentu lub określić odpowiednią maskę kont. Przy wpisywaniu maski obowiązuje zasada, że * zastępuje dowolną ilość znaków, natomiast ? zastępuje jeden znak. Jeżeli wpiszesz 2* zostaną wyświetlone konta, których numer rozpoczyna się cyfrą 2. W polu tym możesz też wpisać konkretny numer konta. Wówczas zostaną wyświetlone zapisy dotyczące tylko wybranego konta. Jeżeli na koncie, które wskazałeś nie ma dokumentów bez wypełnionych rozrachunków lista pozostanie pusta.

Możesz otworzyć wybrany dokument z listy i od razu go poprawić. W tym celu podświetl go (kliknij na nim myszką) i wybierz przycisk **Dokument**. Wyświetlaną listę dokumentów możesz zapisać na dysku Twojego komputera pod dowolną nazwą w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt. Możesz później takie zestawienie otworzyć używając do tego celu okna **Archiwum zestawień** (patrz: rozdz. *Zestawianie danych; Archiwum zestawień*). Wyświetlaną listę dokumentów możesz również przesłać do programu MS Excel lub do pliku za pomocą przycisku **Export**.

Potwierdzanie sald z kontrahentem na koniec dowolnego okresu

Raport potwierdzenia sald jest standardowym, obowiązkowym wydrukiem, który należy wykonywać corocznie podczas zamykania ksiąg. Potwierdzenia sald wysyła się do swoich kontrahentów, celem wzajemnego sprawdzenia stanów i ich końcowego uzgodnienia.

W module Forte Finanse i Księgowość raport **Potwierdzenia sald – PLN** umożliwia dokonanie szybkiej weryfikacji sald: rozrachunków z podmiotami (kontrahentami, pracownikami, urzędami) oraz sald przedmiotowych kont. Pozwala wyszukać pozycje dla których występują niezgodności pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych podmiotów, a brakiem rozrachunków na tych kontach. Sporządzenie potwierdzenia sald jest możliwe tylko wówczas, gdy wszystkie zapisy na konto kontrahenta zostały uwzględnione w rozrachunkach (umożliwia to poprawne uzgodnienie zapisów na kontach ze stanem rozrachunków). W trakcie wykonywania raportu moduł sprawdza transakcje na wszystkich kontach podmiotu, ale tylko z roku obrachunkowego, którego dotyczy okres potwierdzenia oraz z datą okresu poprzedzającą lub równą okresowi potwierdzenia sald.

W przypadku wykrycia niezgodności salda z kontem, moduł wyświetla stosowny komunikat.

W programie kryterium zgodności salda rozrachunków z saldem zapisów jest występowanie **Brakujących rozrachunków** (patrz: *Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*).

UWAGA Moduł realizuje również potwierdzanie sald zerowych, posiada blokadę w przypadku próby potwierdzenia sald nieistniejących kont.

Raport został wykonany w technologii projektu VBA (plik SBC). Użytkownik może wyeksportować dane do Excela oraz wydrukować raport.

Sposób wykonania raportu Potwierdzenia sald - PLN

Aby wydrukować raport potwierdzenia sald dla kontrahentów należy:

Wybrać z menu zakładkowego opcję **Rozrachunki – Kontrahenci**.

Wybrać opcję **Razem**.

UWAGA Zalecamy wybranie opcji **Razem** ponieważ w ten sposób mamy pewność, że zostaną uwzględnione wszystkie transakcje danych kontrahentów.

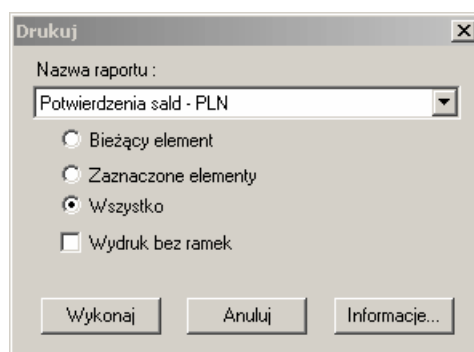
W oknie **Rozrachunki: należności i zobowiązania Kontrahent** wskazać kryteria według jakich ma wykonać raport. Po zakończeniu ustawiania kryteriów uruchomić przycisk **Szukaj**.

W powyższym oknie wskazać kontrahenta dla którego ma być wykonany raport lub pozostawić puste pole, wówczas potwierdzenia sald obejmą wszystkich kontrahentów.

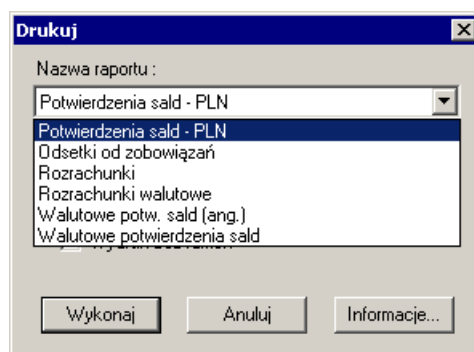
UWAGA Potwierdzenia sald można wygenerować tylko z zaznaczoną opcją **Stan na dzień** (okno kryteriów: **Rozrachunki: należności i zobowiązania Kontrahent**). Można je sporządzić tylko na ostatni dzień miesiąca.

UWAGA **Potwierdzenie sald- PLN** wykonywane jest dla wszystkich widocznych na liście transakcji, czyli nie ma możliwości wykonania **Potwierdzenia sald - PLN** tylko wybranych, zaznaczonych transakcji.

Po otwarciu listy rozrachunków należności i zobowiązania kontrahenta wybrać polecenie modułu **Drukowanie**. Otworzy się okno **Drukuj**. Wybrać z rozwijanej listy (pole **Nazwa raportu**) – właściwy raport (**Potwierdzenia sald – PLN**).

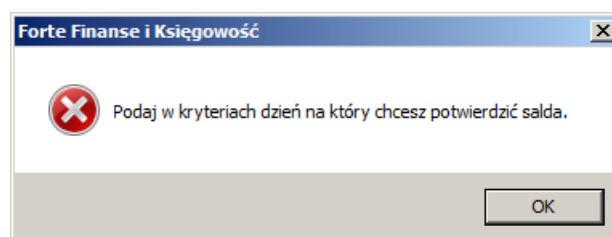


Rys. 5-149 Okno **Drukuj** – wybór raportu poprzez nazwę



Rys. 5-150 Okno **Drukuj** – lista z dostępnymi raportami

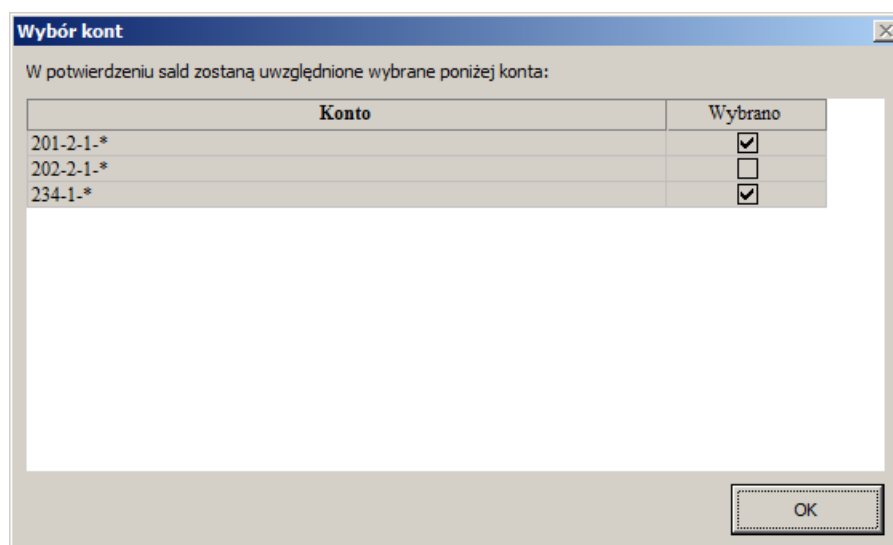
Wybrany raport uruchomić przyciskiem **Wykonaj**. W przypadku braku określenia daty w kryteriach pojawi się poniższy komunikat.



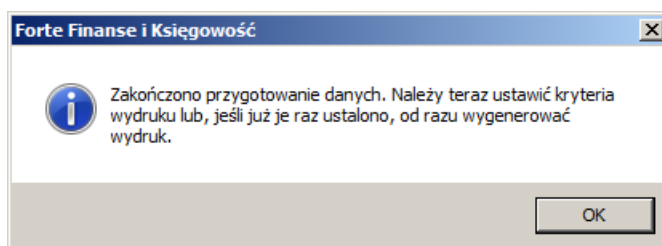
Rys. 5-151 Komunikat przypominający o określeniu daty dla raportu

Wybrać przycisk **Kryteria** i określić datę **Stan na dzień**. Ponownie wybrać polecenie drukowanie.

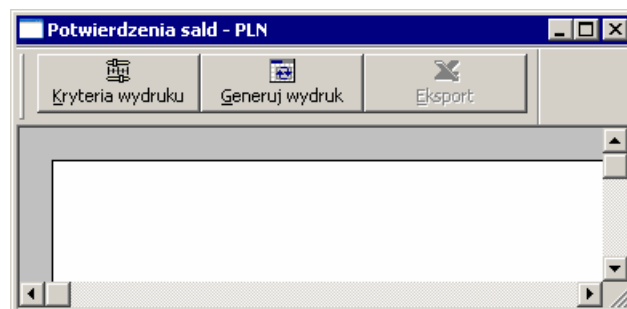
Pojawia się okno **Wybór kont** pozwalające na wyłączenie wybranych kont z raportu. Opcja ta jest przydatna głównie w sytuacji, gdy na niektórych kontach nie są prowadzone rozrachunki i potwierdzenie takich kont nie jest konieczne.

Rys. 5-152 Okno **Wybór kont** do wykonania potwierdzenia sald

Po wygenerowaniu raportu ustawić kryteria wydruku – zgodnie z poniższym komunikatem uruchamiając przyciski **OK**. (komunikat) i przycisk **Kryteria wydruku** kolejnego okna



Rys. 5-153 Komunikat po zakończeniu przygotowywania danych

Rys. 5-154 Okno **Potwierdzenia sald – PLN**

Rys. 5-155 Okno **Kryteria** – potwierdzenia sald

W przypadku, gdy nie zostanie zaznaczone pole **Pełna informacja** w części zwrotnej - informacja ta – Odcinek B - będzie niepełna.

Wybrać w oknie **Potwierdzenia sald – PLN** przycisk **Generuj wydruk**. Program na zakończenie generowania raportu wyświetli poniższą informację - liczbę podmiotów z uzgodnionymi saldami i liczbę podmiotów z niezgodnionymi saldami.

Rys. 5-156 Informacja o ilości uzgodnionych i niezgodnionych sald

Odcinek A		
N a d a w c a	ERTY Sp. z o.o. Sienkowskiego 2 01-495 Warszawa NIP: 527-20-93-931	Elektro Sp. z o.o. 04-250 Warszawa Stawna 2 725-000-93-20
A d r e s a t		

Zgodnie z art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 IX 1994r. (Dz.U. Nr 121, poz 591) przesyłamy potwierdzenie salda występującego w naszych księgach na dzień **2007-11-30** i prosimy uprzejmie o jego potwierdzenie. W przypadku różnic prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji, które składają się na różnicę salda. Jednocześnie prosimy o uregulowanie naszych należności na konto: **Bank PKO BP SA - I Oddział w Warszawie, nr.r-ku 48123456789012765465438766**

Ustawa o rachunkowości NIE DOPUSZCZA tzw. 'milczącego akceptu'. Dlatego prosimy o bezwzględne odesłanie potwierdzonej kopii wydruku komputerowego z odpowiednią adnotacją, tj. 'saldo zgodne', bądź 'saldo niezgodne z powodu...'.

Nazwa i numer rachunku-konta-rozliczenia	na dobro Nasze	na dobro Wasze
202-2-1-21	0,05	0,00
Zał. nr _____ do sprawozd.	2007-12-11	
finans. za _____ kw. 20 _____ r.	_____ Data	_____ Pieczęć

Wezwanie do uzgodnienia kont

Podane saldo wynika z następujących pozycji:

Nr.dokum. // Data dokum. // Treść dokum.	Winien	Ma
219/2004 // 2007-01-01 //	0,05	0,00

Rys. 5-157 Wygenerowany raport Potwierdzenia sald – PLN

Na podglądzie wygenerowanego raportu widoczne są potwierdzenia sald dla poszczególnych kontrahentów podzielone na odcinek A (zostaje u kontrahenta) i odcinek B (odcinek, który pozostanie odeślany do firmy Użytkownika).

UWAGA Potrzebną, dogodną wielkość raportu na ekranie (powiększony/ zmniejszony) można ustawiać poprzez dwukrotnymi kliknięciami lewym/prawym przyciskiem myszy lub wybierając format PDF. Można go otrzymać, jeżeli w ustawieniach drukowania wybierzemy opcję: **PDF XChange dla Symfonii**.

The screenshot displays a PDF report titled 'Potwierdzenia sald - PLN'. It is divided into two main sections: 'Odcinek A' and 'Odcinek B'. Each section contains a table with columns for 'Data', 'Opis', and 'Saldo'. Below these tables, there is a summary section with fields for 'Saldo na dzień 31.12.2010' and 'Saldo na dzień 31.12.2011'. The report is generated by 'Forte Finance' and is dated '2011.11.11'.

Rys. 5-158 Raport Potwierdzenia sald – PLN w formacie PDF

Wybrać z okna **Potwierdzenia sald – PLN** przycisk **Eksport**, jeżeli chcemy przesłać dane do modułu MS Excel.

UWAGA Jeżeli w raporcie diagnostycznym *Kontrola sald rozrachunków dla potwierdzeń* (dostęp: Raporty – Diagnostyka – Kontrola sald rozrachunków dla potwierdzeń) wystąpią niezgodności pomiędzy saldem BO roku, a saldem rozrachunków na dzień BO, wówczas dane raportu *Potwierdzenia sald – PLN* dla tych podmiotów będą niewiarygodne. Należy wówczas uzupełnić rozrachunki w poprzednim roku i ponownie wykonać diagnostykę.

UWAGA W przypadku kont walutowych niezgodność może wynikać z istnienia rozrachunków w walucie obcej, których raport **Potwierdzenia sald – PLN** nie obejmuje. Dla tych kont, zgodność należy sprawdzić indywidualnie pamiętając, że jeżeli na danym kontrahencie występują transakcje walutowe i złotówkowe - to raport **Potwierdzenia sald PLN** bierze pod uwagę tylko transakcje złotówkowe, a walutowe pomija; natomiast, jeżeli na danym kontrahencie występują tylko transakcje walutowe to **Potwierdzenia sald – PLN**, w takiej sytuacji nie generuje się – a raport niezgodności dla tego kontrahenta jest pusty.

Walutowe potwierdzanie sald (w wersji polskiej lub angielskiej) z kontrahentem na koniec dowolnego okresu

Sporządzenie walutowego potwierdzenia sald w wersji polskiej lub angielskiej jest możliwe tylko wówczas, gdy wszystkie zapisy na konto kontrahenta zostały uwzględnione w rozrachunkach. Umożliwia to uzgodnienie zapisów na kontach ze stanem rozrachunków. W przypadku wykrycia niezgodności salda z kontem, moduł wyświetli stosowny komunikat. Wydruk raportu nie jest ograniczony do jednej waluty. Waluty uwzględniane w zestawieniu zależą od rozrachunków wybranych do raportu na określony dzień i mogą być różne dla każdego kontrahenta.

Aby wydrukować walutowe potwierdzenie sald:

Wybierz polecenie **Rozrachunki** z menu **Funkcje** lub przycisk **Rozrachunki** z paska narzędziowego.

Z menu zakładkowego **Rozrachunki** wybierz kryterium **Kontrahenci - razem**.

Wybierz kryterium **Nierozliczone wszystkie**.

Wskaż w polu **Stan na dzień** właściwy okres. Dodatkowo można wybrać żądanego kontrahenta i konto. Nie należy wybierać zakresu kwot. Kryteria wyszukiwania można zachować (np. pod nazwą „Walutowe potwierdzanie sald”).

Wybierz przycisk **Szukaj**.

W otwartym oknie prezentującym listę rozrachunków zaznacz pole wyboru **Waluty**, co umożliwi pokazanie walutowych kwot dokumentów.

Wybierz polecenie **Drukowanie...** z menu **Firma** lub przycisk **Drukowanie** z paska narzędziowego.

Wybierz raport **Walutowe potwierdzenia sald** lub **Walutowe potw. sald (ang.)** oraz wskaż, które elementy powinny być wydrukowane i naciśnij przycisk **Wykonaj**.

Raport uwzględni zapisy i rozrachunki dokumentów zaksięgowanych oraz znajdujących się jeszcze w buforze.

Lista transakcji – okno *Rozrachunki*

Po zdefiniowaniu kryteriów wyboru i wskazaniu przycisku wyszukiwania otrzymasz listę dokumentów spełniających zadane warunki przeszukiwania.

Rys. 5-159 Lista transakcji spełniających kryteria wyboru – okno **Rozrachunki**

Tabela prezentuje listę dokumentów rozpoczynających transakcje, które są zgodne z kryteriami wyboru z poprzedniego ekranu. Mogą to być rozrachunki z jednym wskazanym kontrahentem na podanym koncie, z jednym kontrahentem na wszystkich jego kontach lub ze wszystkimi kontrahentami zbiorczo.

Nazwy kolumn są jednocześnie przyciskami do sortowania (listę do zaznaczania wyświetlanych kolumn wywołasz klikając prawym przyciskiem myszy w wierszu - nagłówku z nazwami kolumn tabeli). Jeżeli zaznaczysz niektóre pozycje (☑ w lewej skrajnej kolumnie), w podsumowaniu na dole zostaną uwzględnione tylko wybrane należności i zobowiązania.

Jeżeli wybierzesz jedną z walut z rozwijanej listy **Waluta**, na liście pokażą się tylko te dokumenty, w których wprowadzono zapisy w wybranej walucie.

Po zaznaczeniu pola wyboru **Waluty** kwoty dokumentu zostaną wyświetlone w tych jednostkach pieniężnych, w których zostały wprowadzone. Jeżeli pole jest puste, kwoty dokumentów będą wyświetlane w złotych.

Każdy z wyświetlanych rozrachunków jest identyfikowany przez następujące informacje:

Z – znacznik dokumentu;

N –notatka do dokumentu;

Dni – liczba dni określona w stosunku do terminu (daty) płatności. Jeżeli termin płatności już upłynął, wskazuje dni po dacie płatności (jest liczbą dodatnią), gdy termin płatności jeszcze nie nastąpił, oznacza dni do daty płatności (jest liczbą ujemną).

Termin - termin zapłaty dla dokumentu;

Stan - określenie charakteru transakcji (należność bądź zobowiązanie). W tej pozycji mogą wystąpić skróty:

NP - należności przeterminowane;

NT - należności terminowe;

NR - należności rozliczone;

N - należności brakujące (w Brakujących rozrachunkach)

ZP - zobowiązania przeterminowane;

ZT - zobowiązania terminowe;

ZR - zobowiązania rozliczone;

Z - zobowiązania brakujące (w Brakujących rozrachunkach).

NB / ZB - transakcja bez podanego terminu płatności;

Kwota - w zależności od tego, czy transakcja jest rozliczona, czy nie:

dla transakcji nie rozliczonych - kwota pozostała do rozliczenia transakcji;

dla transakcji rozliczonych - kwota dokumentu rozpoczynającego transakcję.

Kwota wal. – kwota wyrażona w walucie;

Waluta – symbol waluty;

Numer – kod podmiotu (symbol literowo – cyfrowy) – dane identyfikujące stronę, z którą prowadzone są rozliczenia:

Pierwsza litera określa typ (**K** - kontrahent, **P** - pracownik, **U** - urząd), a po niej umieszczony jest numer z kartoteki (czyli numer analityki konta) oraz skrót nazwy.

Podmiot - kod podmiotu (np. kontrahenta).

Nazwa - nazwa podmiotu (dla pracowników **Nazwisko**).

NIP - numer NIP podmiotu

Adres - ulica i numer/numer lokalu podmiotu (dla urzędu tylko ulica i numer, dla pracowników dane z adresu stałego)

Kod - kod pocztowy podmiotu (dla pracowników dane z adresu stałego)

Miejscowość - miejscowość podmiotu (dla pracowników dane z adresu stałego)

ZP - znacznik dla podmiotu z którym prowadzone są rozrachunki.

Nr ewid - numer ewidencyjny dokumentu nadany w programie.

Nr dokum. - numer własny dokumentu rozpoczynającego transakcję.

Data - data wystawienia dokumentu rozpoczynającego transakcję.

ZD - znacznik dla dokumentu.

Konto – konto na którym zaksięgowano rozrachunek.

Opis – treść opisu z dokumentu lub numer kontraktu (aby zmienić kliknij myszką na nagłówku kolumny); nr kontraktu dostępny jest po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w ustawieniach modułu.

R – określa status rozrachunku:


„żółty trójkąt ze znakiem zapytania” – dla rozrachunku powstałego na koncie z klauzulą „ostrzegaj o braku rozrachunków”

„czerwony trójkąt z wykrzyknikiem” – dla rozrachunku powstałego na koncie z klauzulą „wymagaj wypełnienia rozrachunków”.

Pod. dla RKP – podstawa do wyliczenia różnic kursowych podatkowych.



(znak sumy na dolnym pasku okna) – umożliwia wyświetlenie informacji:

Suma należności zł, Suma zobowiązań zł - sumy naliczone ze wszystkich transakcji pokazanych na liście. Kwoty te podawane są tylko w złotych. Jeśli zmienisz kryteria wyboru transakcji i na liście wystąpią zmiany, w polach tych pokazane będą uaktualniane na bieżąco kwoty. Możesz sumować również grupę wybranych dokumentów (z symbolem  w lewej skrajnej kolumnie).

Saldo – różnica **Sumy należności** i **Sumy zobowiązań**.

Stan rozliczeń - umożliwia przejście do okna **Składniki transakcji**, w którym pokazana będzie historia rozliczania wskazanej transakcji (patrz: *Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu*).

Operacje (na dolnym pasku okna) – otwiera menu z następującymi opcjami:

- Istniejące** - wyświetlenie istniejących rozrachunków,
Brakujące - wyświetlenie brakujących rozrachunków,
Wszystkie - wyświetlenie wszystkich rozrachunków,
Nadaj transakcje - nadanie transakcji brakującym rozrachunkom.

Patrz: *Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*

Kompensata – umożliwia tworzenie kompensat złotych (patrz: *Kompensata*),

Kompensata walutowa - umożliwia tworzenie kompensat walutowych (patrz: *Kompensata walutowa*),

Łączenie – umożliwia łączenie transakcji (patrz: *Łączenie transakcji*).

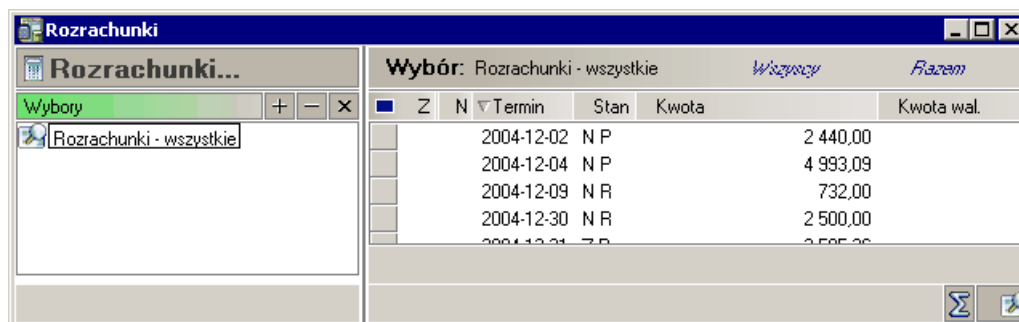
Znaczniki – nadawanie znaczników do transakcji. Po wybraniu polecenia **Znaczniki** zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach modułu (**Ustawienia/Znaczniki/Znaczniki transakcji**).

Przelew pojedynczy - umożliwiający szybkie wystawienie polecenia przelewu. Przycisk jest aktywny tylko w przypadku rozliczania Twoich zobowiązań (patrz: *Przelew pojedynczy*).

Przelew zbiorczy – umożliwia wystawienie przelewu zbiorczego (patrz: *Przelew zbiorczy*).

Monity - umożliwia drukowanie wezwań do zapłaty dla przeterminowanych należności. Monity można drukować pojedynczo lub zbiorczo.

Noty - umożliwia wystawianie zbiorczych not odsetkowych, zarówno dla kilku należności jednego kontrahenta, jak dla wielu kontrahentów. Zbiorcze noty odsetkowe wystawiane są automatycznie (bez otwierania okna not odsetkowych).



Rys. 5-160 Okno **Rozrachunki** (z rozwiniętym lewym panelem)

W lewej części okna **Wybory**:

- znak **+** otwiera okno **Wyszukiwanie rozrachunków** bez ustawionych filtrów, kombinacja klawiszy **Alt+X** również otwiera okno **Wyszukiwanie rozrachunków**, lecz z zapamiętanym ustawieniem filtrów z poprzedniego wywołania okna (znak **+** otwiera okno bez ustawionych filtrów, a skrót **Alt+X** z ostatnio wybranymi filtrami).
- znak **x** –zmienia sposób prezentacji rozrachunków – z wyświetlania w dwuczęściowym oknie na wyświetlanie w oknie jednocześnie (patrz: *Przeglądanie rozrachunków*).

UWAGA W oknie **Rozrachunki** (podobnie jak w oknie **Rozliczenia masowe** oraz w oknach kartotek głównych) działa skrót klawiszy **Alt+W**, umożliwiający ukrycie lewego (przełączenie) panelu okna.

Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu

Przycisk **Stan rozliczeń** umożliwia przejrzanie historii rozliczeń dokumentu otwierającego transakcję. Przycisk ten dostępny jest w dwóch miejscach modułu:

- na liście transakcji nierozliczonych podczas przeglądania rozrachunków; po wskazaniu na liście dokumentu otwierającego transakcję;

- podczas wprowadzania dokumentu, na liście otwartych transakcji.

Dla dokumentów zaksięgowanych stan rozliczeń można przejrzeć tylko na liście transakcji nierozliczonych podczas przeglądania rozrachunków.

Rys. 5-161 Stan rozliczeń transakcji

Na górze okna znajdują się informacje dotyczące wskazanego wcześniej dokumentu otwierającego transakcję symbol i numer własny wprowadzanego dokumentu oraz:

Z – znacznik nadany transakcji.

Kwota - kwota z wprowadzanego dokumentu.

Konto – konto rozrachunkowe, na które została zaksięgowana transakcja.

Poniżej w formie tabeli prezentowane są informacje o składnikach transakcji, tj. o dokumentach rozliczających transakcję lub podwyższających kwotę transakcji. Są to:

Kwota - kwota z uwzględnieniem strony zapisu **Wn/Ma**. Jeśli do dokumentu wprowadzono kwotę w obcych jednostkach pieniężnych, po zaznaczeniu pola wyboru będzie można wyświetlić kwotę w walucie, w jakiej została wprowadzona;

Kurs WP i Kwota WP – pola zawierają informację o kursie waluty pierwotnym oraz o kwocie waluty rozliczenia po przeliczeniu wg pierwotnego kursu podawanego w oknie **Edycji rozrachunków z dokumentu**.

Numer ewidencyjny - umożliwia określenie dokumentu, do którego ma być wystawiona nota odsetkowa (notę można wystawić tylko do faktury, a nie do zaliczki lub zapłaty);

Numer dokumentu - numer własny dokumentu;

Data - data wystawienia dokumentu;

Różn.K - kwota różnic kursowych;

Do rozliczenia - pozostałość kwoty do rozliczenia z danej transakcji. Można ją wyświetlać w złotych bądź w walucie w jakiej została wprowadzona, w zależności od tego, czy pole wyboru jest

zaznaczone, czy puste. Jeżeli w dokumentach wprowadzono kwoty w euro - można wybrać w polu wyboru symbol euro, aby wyświetlić kwoty w euro.

Ramka pod tabelką umożliwia określenie warunków naliczania odsetek dla całej transakcji. Można je w trakcie rozliczania transakcji zmieniać. Pola mogą być automatycznie podpowiadane w zależności od ustawień stałych modułu.

Bez naliczania odsetek - zaznacz to pole, jeśli wybierzesz wariant bez naliczania odsetek.

Stała stopa - możesz wpisać wysokość stopy procentowej.

Odsetki ustawowe - w ramach odsetek ustawowych stosowane jest oprocentowanie zmienne w czasie (tj. zależne od uaktualnianej na bieżąco stopy w ustawieniach).

Data ostatniej noty - pokazywana jest data ostatniej wystawionej dla tej transakcji noty odsetkowej. Data ta jest aktualizowana dla transakcji przeterminowanych po zaksięgowaniu noty odsetkowej.

Początek naliczania - podpowiadany jest pierwszy dzień po terminie płatności podanym przy tworzeniu transakcji lub też pierwszy dzień po dacie ostatniej noty, jeśli były już wystawiane noty. Możesz tę datę skorygować, jeśli nie chcesz uwzględniać np. dni ustawowo wolnych.

Kwota odsetek - odsetki naliczone dla transakcji. Kwota odsetek jest naliczana tylko dla należności przeterminowanych. Jest ona zależna od ustalenia daty początku naliczania oraz od parametrów naliczania. Dla transakcji walutowych podawana jest w walucie. Jeśli nie ma podanej kwoty odsetek, nie będzie aktywny przycisk **Noty odsetkowe**.

Podstawa RKP – kwota stanowiąca podstawę do wyliczenia różnic kursowych podatkowych.

Kurs otwarcia – pole przechowuje kurs otwarcia dla danej transakcji.

Przyciski usytuowane na dolnym pasku umożliwiają:

Noty odsetkowe – wystawianie noty odsetkowej (tylko dla przeterminowanych należności i dla dokumentu, do którego ma być dokonana zapłata).

Korekta – dokonanie korekty transakcji.

Dokument - otwarcie dokumentu związanego z prezentowanym rozliczeniem. Kursor w otwartym dokumencie automatycznie ustawi się na koncie, z którym związane jest dane rozliczenie.

Edycja – edycję rozrachunku z dokumentu.

Rozłącz – rozłączanie rozliczenia z transakcją. Ma to np. miejsce wówczas, gdy dana faktura została rozliczona wyciągiem bankowym, jednak zmieniliśmy zdanie i chcielibyśmy rozliczyć ją w inny sposób. Aby rozłączyć transakcję z rozliczeniem zaznacz transakcję rozliczającą i wybierz przycisk **Rozłącz**.

Zapisz – zapisanie danych.

Zamknij – zamknięcie okna.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku zmiany stanu rozrachunków, wynikającej np. z modyfikacji dokumentów, na górnym pasku okna wyświetli się komunikat: **Uwaga!!! Zmieniono dane rozliczeń** (czerwoną pogrubioną czcionką). Jeżeli w wyniku działań użytkownika w obszarze transakcji/rozliczeń transakcja np. zostanie skasowana lub stanie się rozliczeniem, to należy zamknąć i ponownie otworzyć to okno, aby odświeżyć dane.

[illegible]

Rys. 5-162 Stan rozliczeń transakcji z komunikatem o zmianach danych rozliczeń

Raporty Transakcje rozliczone-bufor i Transakcje rozliczone-księgi

Z okna dokumentów w module Forte Finanse i Księgowość można uzyskać informacje o rozliczonych transakcjach, zarówno w buforze, jak i w księgach.

W tym celu wykorzystujemy jeden z dwóch raportów:

- **Transakcje rozliczone-bufor** (o transakcjach rozliczonych w buforze),
- **Transakcje rozliczone-ksiegi** (o transakcjach rozliczonych w księgach).

Ich wykonanie powoduje powstanie listy informującej, jakie transakcje zostały rozliczone w danej pozycji. Uwzględniają one każdy dokument, który posiada rozliczenia.

Aby wywołać raport, należy w oknie formularza dokumentu użyć przycisku menu **Drukowanie** (raport działa na pozycji dokumentu, pod którą zapisane są rozliczenia).

Drukuj [X]

Nazwa raportu :

Transakcje rozliczone-bufor

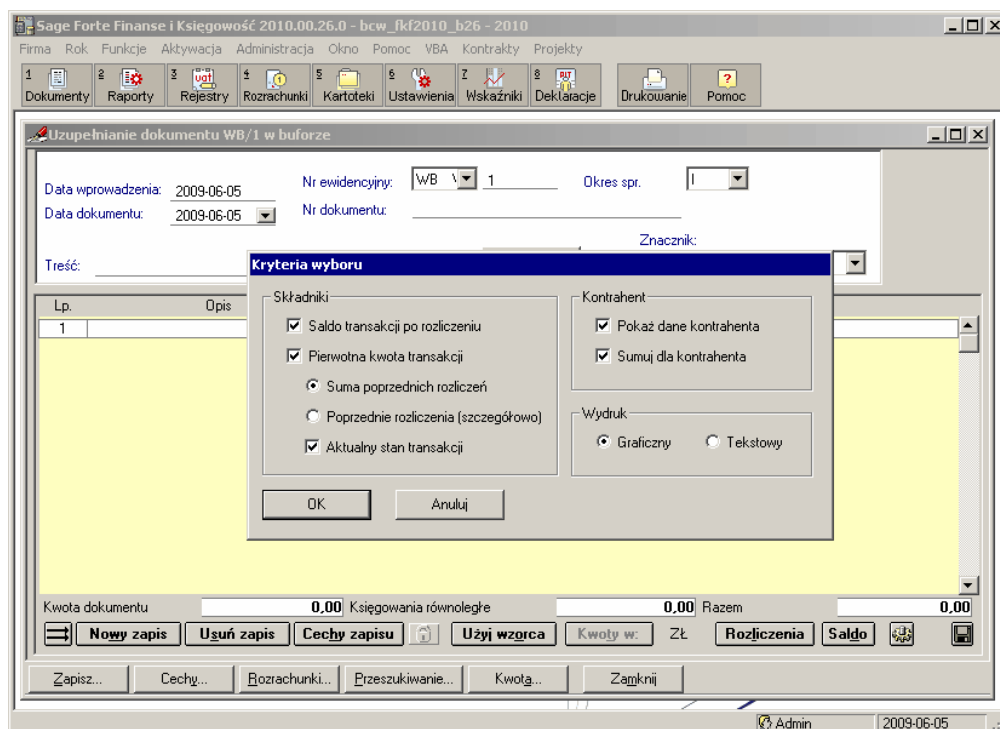
☒ Bieżący element
☐ Zaznaczone elementy
☐ Wszystko

☐ Wydruk bez ramek

Wykonaj Anuluj Informacje...

Rys. 5-163 Wstępna parametryzacja raportu **Transakcje rozliczone-bufor** w oknie **Drukuj**.

Po naciśnięciu przycisku **Wykonaj** otwiera się okno **Kryteria wyboru**, w którym określa się kluczowe kryteria raportu. Sposób sporządzenia raportu **Transakcje rozliczone-bufor** pokazany jest na poniższym rysunku.

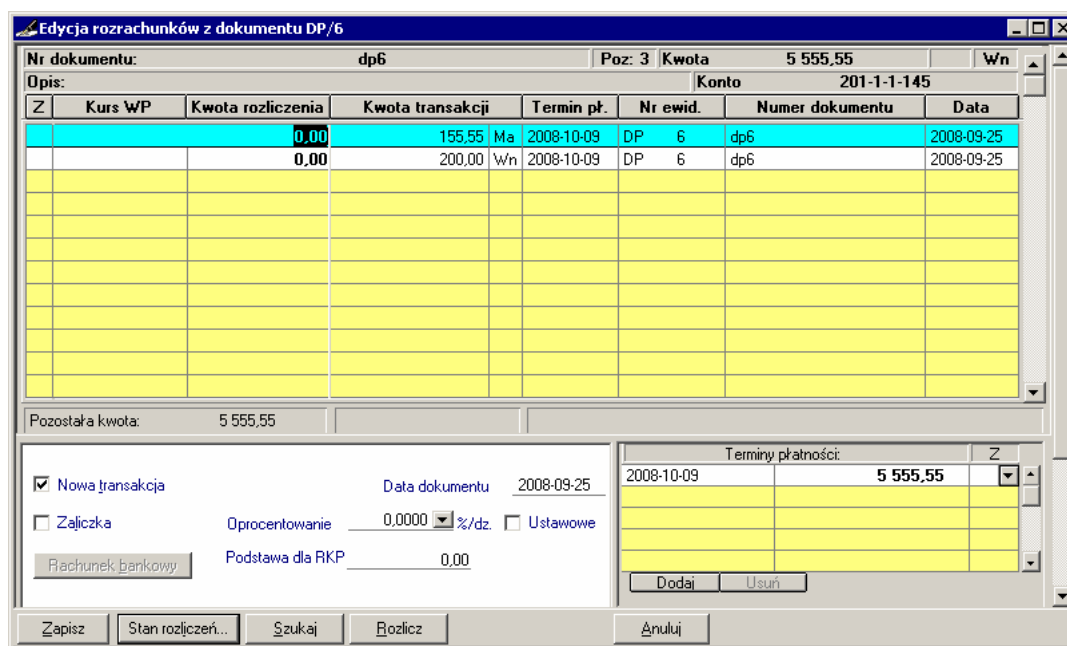
Rys. 5-164 Sposób przygotowania raportu **Transakcje rozliczone-bufor**

Procedura drukowania raportów **Transakcje rozliczone-księgi** jest analogiczna do przedstawionej powyżej, z tym, że raport jest umiejscowiony w oknie zaksięgowanego dokumentu, a w oknie **Drukuj** wyświetlany pod nazwą **Transakcje rozliczone-księgi**.

Edycja i rozłączanie rozrachunków, wprowadzanie kursu otwarcia

Edycję i rozłączanie rozrachunków umożliwiają przyciski **Edytuj** oraz **Rozłącz**, aktywne z okna uruchamianego przyciskiem **Stan rozliczeń** z listy rozrachunków.

Przycisk **Edytuj** otwiera okno **Edycja rozrachunków**, w którym można dokonać zmian we wprowadzonych rozrachunkach.



Rys. 5-165 Edycja rozrachunków z dokumentu

Po wprowadzeniu zmian i wybraniu przycisku **Zapisz** zmiany zostaną uwzględnione. Program umożliwia również edycję rozrachunków walutowych.

Przycisk **Rozłącz** umożliwia rozłączenie rozliczenia z transakcją. Ma to np. miejsce wówczas, gdy dana faktura została rozliczona danym wyciągiem bankowym, jednak zmieniliśmy zdanie i chcielibyśmy wybraną fakturę rozliczyć w inny sposób. Aby rozłączyć transakcję z rozliczeniem zaznacz transakcję rozliczającą i wybierz przycisk **Rozłącz**. Rozliczenie zniknie z otwartego okna, jednak będzie widoczne na liście dokumentów, jako osobny dokument.

Przycisk **Rozlicz** pozwala na rozliczenie wskazanej transakcji.

Dla transakcji wprowadzonych przez Bilans otwarcia lub Obróty rozpoczęcia, w pierwszym roku pracy z programem, istnieje możliwość dodania kursu otwarcia. Pole z możliwością zdefiniowania kursu otwarcia dostępne będzie w prawej dolnej części okna **Rozrachunki**:

Rys. 5-166 Kurs otwarcia

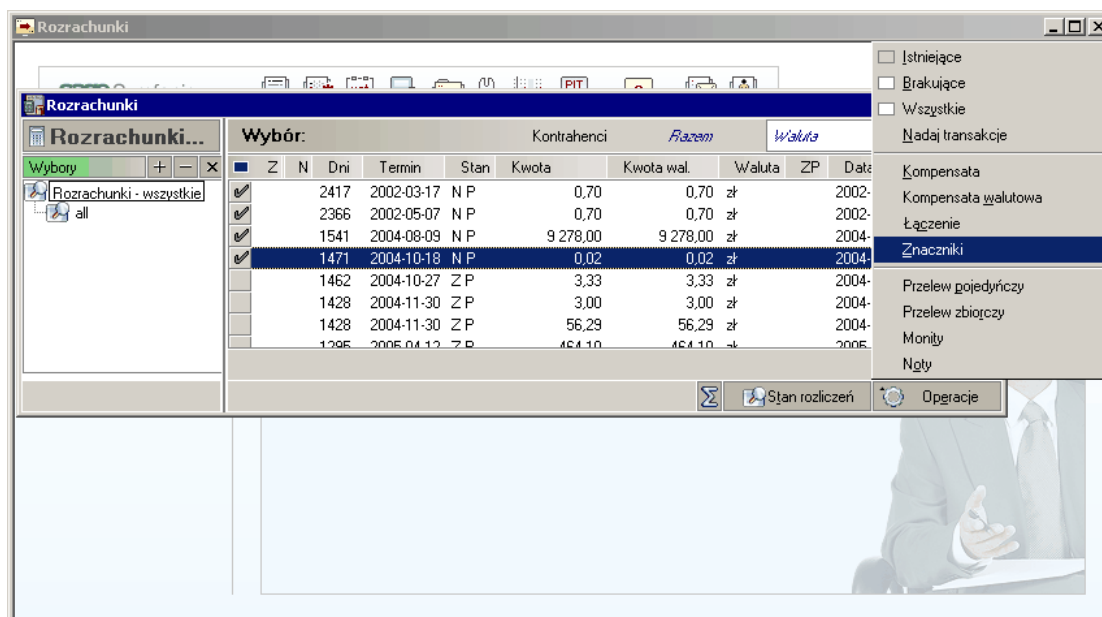
Kurs otwarcia służy do wyliczania różnic podatkowych na potrzeby **Ewidencji danych podatkowych** (patrz: rozdz. *Deklaracje podatkowe; Ewidencja danych podatkowych*). Edycja kursu otwarcia możliwa jest do chwili zaksięgowania rozliczenia transakcji.

Znaczniki dla transakcji

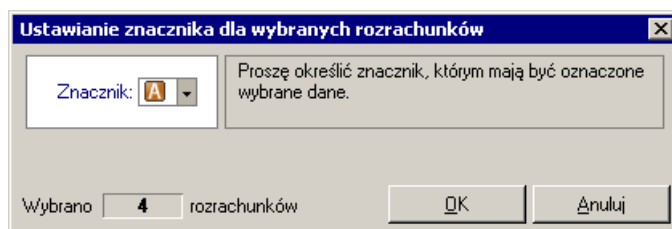
Podobnie jak dokumenty, rejestry, kontrahentów można również wyróżniać transakcje. Sposób uaktywniania znaczników jest dla wszystkich grup identyczny, natomiast różnice polegają na miejscu nadawania znaczników w programie.

Znaczniki dla transakcji można nadać w oknie **Rozrachunki**, po przyciśnięciu przycisku **Operacje** i wybraniu polecenia **Znaczniki**. Zostanie wówczas otwarte okno **Ustawianie znacznika dla wybranych rozrachunków**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników.

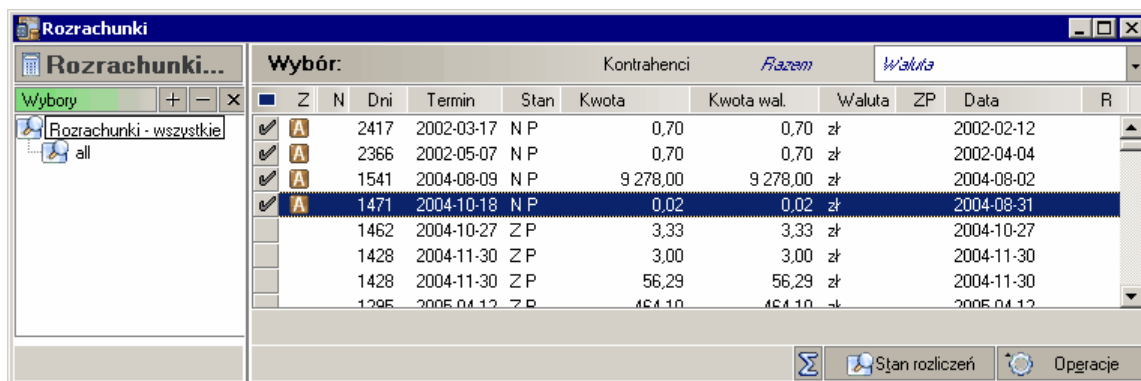
Poniższe rysunki ilustrują przebieg nadania znacznika dla wybranej jednej transakcji lub wybranych transakcji, bowiem podobnie do innych elementów znaczniki transakcji można nadawać grupowo.



Rys. 5-167 Inicjacja nadania znacznika transakcjom wybranym w oknie **Rozrachunki**

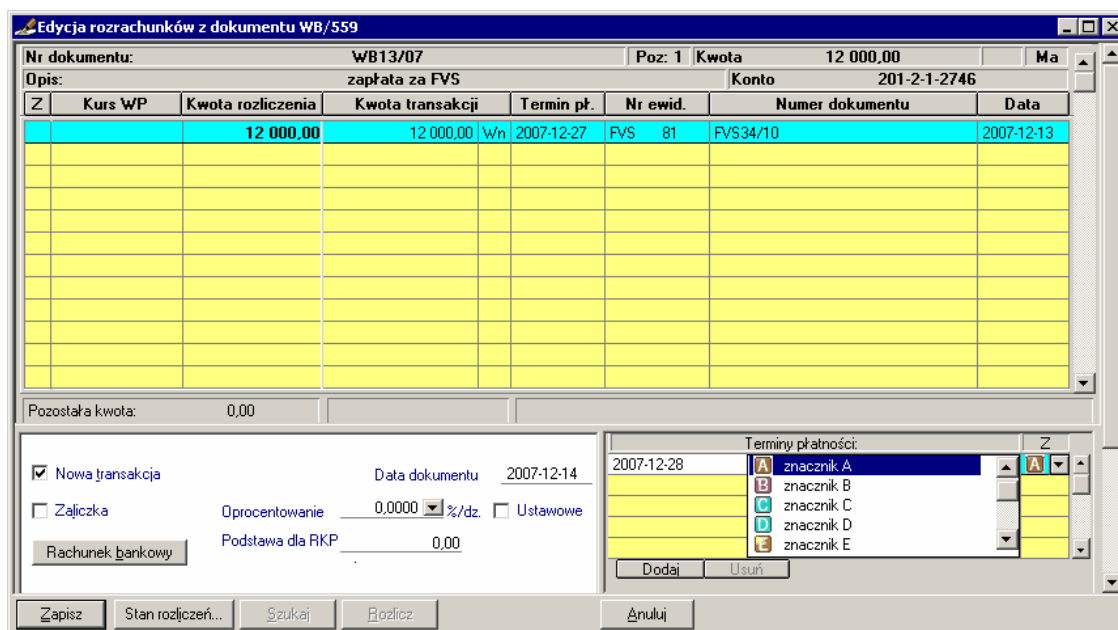


Rys. 5-168 Nadanie znacznika dla wybranych transakcji



Rys. 5-169 Lista rozrachunków z nadanymi (w kolumnie Z) znacznikami transakcji

Znaczniki dla transakcji można również nadać bezpośrednio z okna dokumentu, przechodząc do edycji rozrachunków (naciśnięciem przycisku **Rozrachunki**). W otwartym wówczas oknie **Edycja rozrachunków z dokumentu ...** wystarczy wybrać z rozwijanej w polu Z listy żądany znacznik.



Rys. 5-170 Nadawanie znacznika transakcji w trakcie edycji rozrachunku w dokumencie

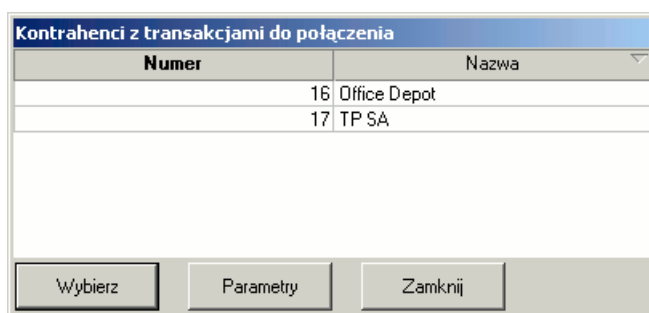
Łączenie transakcji

Program posiada mechanizm automatycznego łączenia rozliczeń. Mechanizm ten umożliwia połączenie dwóch lub więcej nowych transakcji, o których z dużym prawdopodobieństwem można powiedzieć, że powinny stanowić parę transakcja – rozliczenie/a. Typowa sytuacja wygląda w ten sposób, że osoba wprowadzająca dokument typu Wyciąg bankowy czasem nie ma dostatecznych informacji, aby zdecydować o właściwym przypisaniu rozliczeń, co powoduje, że często wybiera nową transakcję zamiast rozliczyć istniejącą. Mechanizm łączenia transakcji znacznie ułatwia właściwe przypisanie rozliczenia.

Aby połączyć transakcje:

1. Wyświetl listę rozrachunków (wybierz przycisk **Rozrachunki** umieszczony na pasku narzędziowym, następnie wskaż **Kontrahenci – Razem**, kryteriach następnie w kryteriach ogranicz wybór do nierozliczonych przeterminowanych lub tylko do nierozliczonych).
2. W oknie rozrachunków możesz wybrać transakcję, które chcesz połączyć i zamienić w parę transakcja – rozliczenie. Jeżeli pominiesz ten etap moduł sam wytypuje wszystkie transakcje mogące utworzyć parę.
3. Z otwartej listy rozrachunków wskaż przycisk **Operacje**, a następnie **Łączenie**.

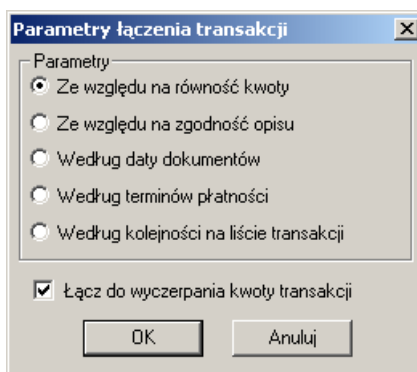
W przypadku, gdy nie zostały wcześniej zaznaczone w oknie rozrachunków transakcje do połączenia, zostanie otwarte okno z proponowanymi kontrahentami-kandydatami, dla których istnieje możliwość utworzenia par do łączenia transakcji.



Rys. 5-171 Kontrahenci z transakcjami do połączenia

UWAGA W przypadku samodzielnego wybrania w oknie rozrachunków transakcji do połączenia etap wyboru kontrahenta zostanie pominięty i od razu pojawi się właściwe okno łączenia transakcji.

W otwartym oknie z proponowanymi kandydatami do połączenia wskaż konkretnego kontrahenta. Wybranie przycisku **Parametry** otwiera okno **Parametry łączenia transakcji**.



Rys. 5-172 Parametry łączenia transakcji

Okno umożliwia zdefiniowanie kryterium, według którego będą kojarzone transakcje.

Należy wybrać jedną z opcji:

- **Ze względu na równość kwoty** - weryfikacja polegać będzie na równości co do grosza transakcji z przeciwnych stron oraz kwot przeciwnych dla transakcji z tej samej strony,
- **Ze względu na zgodność opisu** - weryfikacja polegać będzie na zgodności treści opisu,
- **Według daty dokumentów** - chronologicznie wedle daty dokumentów,
- **Według terminu płatności** - chronologicznie wedle terminów płatności,
- **Według kolejności na liście transakcji** - wedle uporządkowania na liście transakcji.

Łącz do wyczerpania kwoty transakcji - zaznaczenie tego pola wyboru umożliwi optymalne połączenie dwóch lub więcej transakcji, o których można powiedzieć, że powinny stanowić transakcję i taką ilość rozliczeń, jaka może być dobrana w sposób umożliwiający maksymalne rozliczenie kwoty transakcji. Jeżeli to pole nie jest zaznaczone wówczas będą łączone tylko dwie transakcje, które mogą stanowić parę transakcja - rozliczenie.

UWAGA Okno dostępne jest również z głównego okna łączenia transakcji dla konkretnego kontrahenta.

W przypadku faktur korygujących proponowane łączenie odbywa się po stwierdzeniu zgodności numeru faktury korygowanej z korygującą i jest niezależne od wybranych w oknie **Parametry łączenia transakcji** opcji, co więcej mogą wystąpić przypadki przeplacenia transakcji korygowanej, mimo zaznaczonego parametru **Łącz do wyczerpania kwoty transakcji**. Kojarzenie po numerach faktur ma bezwzględny priorytet nad wybranymi parametrami łączenia.

Po zdefiniowaniu parametrów należy wybrać przycisk **OK** - akcja z powrotem zostanie przeniesiona do okna **Kontrahenci z transakcjami do połączenia**, gdzie należy wskazać konkretnego kontrahenta i nacisnąć przycisk **Wybierz**.

Na ekranie pojawi się lista transakcji, które mogą być połączone w parę transakcja – rozliczenie/a.

Łączenie transakcji dla kontrahenta Office Depot												
Para trans-rozl		Konto	Wn	Ma	Data	Termin	Lokalizac					
	FVS 2. FVS2	201-2-1-16	2 975,00		2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	WB 8. WB 8			2 975,00	2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	WB 2. WB2	201-2-1-16		3 200,00	2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	FVS 7. F /036/2005		1 427,00		2006-09-27	2006-10-11	BUFOR					
	FVS 8. 123/2005		500,00		2006-10-03	2006-10-17	BUFOR					
	FVS 1. FVS1	201-2-1-16	13 805,00		2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	WB 2. WB2			2 970,00	2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	FVZ 2. FVZ2			6 222,00	2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	DP 1. dp 1			3 416,00	2006-09-06	2006-09-20	BUFOR					
	FVZ 3. T 875/4566			1 195,60	2006-10-02	2006-10-16	BUFOR					
Pozostałe transakcje								Data	Wn	Ma	Konto	Lokalizacja
	WB 9. WB11	2006-09-06	0,00	6 000,00	201-2-1-16	BUFOR						
	FVS 12. FVS12	2006-09-06	13 805,00	0,00	201-2-1-16	BUFOR						
	FVS 8. FVS7903/09/06	2006-09-06	3 416,00	0,00	201-2-1-16	BUFOR						
	FVS 10. F 149a	2006-10-05	1 000,00	0,00	201-2-1-16	BUFOR						
	FVS 9. F 149	2006-10-05	1 000,00	0,00	201-2-1-16	BUFOR						
OK		Usuń		Zamień		Parametry		Zamknij				

Rys. 5-173 Łączenie transakcji

Okno podzielone jest na dwie części. W górnej części wyświetlane są (utworzone automatycznie przez moduł) propozycje par transakcji, które mogą przejść w parę transakcja – rozliczenie/a. Będą to transakcje skojarzone po parametrach zdefiniowanych w oknie **Parametry łączenia transakcji**, dostępnym po wybraniu przycisku **Parametry**.

UWAGA W zależności od wyboru parametrów łączenia transakcji: według daty dokumentów lub terminów płatności, gdy występują identyczne daty transakcji, mogą pojawić się różnice co do wyboru kolejności transakcji lub dokumentu rozliczającego transakcję przez moduł. Wobec powyższego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy łączenie transakcji odbywa się w sposób pożądanym.

W dolnej części okna znajdują się pozostałe transakcje, które nie zostały uznane za kandydatów do połączenia. Jeśli jakaś para transakcja – rozliczenie/a z górnego panela nam nie odpowiada można ją usunąć poprzez zaznaczenie jej i wybranie przycisku **Usuń**. Transakcje w obrębie pary mogą być zamienione miejscami (jeśli nie ma formalnych przeszkód). Aby tego dokonać należy wskazać jedną z transakcji i nacisnąć **Spację** (czyli transakcja staje się rozliczeniem, a rozliczenie transakcją). Można także zamienić transakcje proponowane z transakcjami pozostałymi prezentowanymi w dolnym panelu.

Aby zamienić transakcje:

1. Zaznacz transakcję, którą chcesz wymienić na liście proponowanych par (górny panel).
2. Zaznacz w dolnym panelu transakcję, na którą chcesz wymienić tę zaznaczoną w górnym panelu.
3. Wybierz przycisk **Zamień**.

Jeśli transakcja, która zaznaczyłeś w dolnym panelu spełnia szereg określonych warunków zostanie zamieniona z transakcją z listy proponowanych transakcji. Jeżeli określone warunki nie zostaną spełnione zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Warunki i ograniczenia dotyczące łączenia transakcji:

1. Łączenie odbywa się tylko dla transakcji złotówkowych.
2. Podmiot, który przechodzi w rozliczenie nie może być transakcją z już utworzonymi rozliczeniami. Powodowałoby to konieczność przepisania rozliczeń i generowania nadpłat.
3. Kojarzenie transakcji z rozliczeniami odbywa się wedle kryterium ustawionego w oknie Parametry łączenia transakcji (nie dotyczy faktur korygujących, ponieważ w tym wypadku kojarzenie odbywa się wedle zgodności numeru faktur).
4. W przypadku braku zgodności kwot kolejnym kojarzeniem jest treść zapisu/dokumentu - numer własny dla faktur i opis pozycji na wyciągu bankowym, dokumencie prostym.
5. Transakcja z ksiąg nie może stać się rozliczeniem dla transakcji z bufora.
6. Transakcja z bufora może wyznaczyć rozliczenie dla transakcji z ksiąg lub z bufora.
7. Obie transakcje z pary muszą odnosić się do tego samego konta księgowego.
8. Nie można łączyć w rozrachunki dokumentów z wybranym okresem rejestru „zapłata” i „termin płatności”.
9. Transakcje z Bilansu Otwarcia lub Obrotów Rozpoczęcia nie mogą stać się rozliczeniem.

Kompensata w PLN

Coraz częściej w praktyce gospodarczej występują dwukierunkowe rozrachunki z konkretnym kontrahentem, należności i zobowiązania jednocześnie. W takiej sytuacji możemy zgodnie Art. 498 Kodeksu cywilnego zaproponować kontrahentowi wzajemną kompensatę, gdzie za pomocą noty księgowej, bez przepływu gotówki zostaną zlikwidowane nierozliczone rozrachunki. Program wspomaga ten proces przygotowując zarówno wezwanie do kompensaty jak i notę do zaksięgowania.

Aby otworzyć dokument kompensaty wybierz przycisk **Rozrachunki** umieszczony na pasku narzędziowym, następnie wskaż **Kontrahenci – Razem**, a następnie w kryteriach ogranicz wybór do nierozliczonych przeterminowanych lub tylko do nierozliczonych (zależnie od przyjętej między stronami umowy). Z otwartej listy rozrachunków wybierz przycisk **Operacje**, a następnie **Kompensata**. Powstanie lista wszystkich kandydatów do kompensaty (tych kontrahentów, z którymi mamy nierozliczone zarówno zobowiązania jak i należności). W otwartym oknie wskaż kontrahenta. Po wybraniu przycisku **Wybierz** zostanie otwarte okno z proponowanym wariantem rozliczenia w formie drzewa.

Rys. 5-174 Kompensata

Okno podzielone jest na dwie tabelki. Tabela w górnej części ekranu prezentuje proponowany wariant rozliczenia. W tabelce poniżej widoczne są dokumenty (o ile one istnieją), którymi możesz zastąpić proponowany wariant rozliczenia. Aby zamienić wybrane dokumenty zaznacz je, a następnie wybierz przycisk **Zamień** (zamiana dokumentu wymienionego w pozycji kompensaty na jeden z dokumentów w dolnej części okna – o ile takie dokumenty istnieją). W zależności od wyboru przycisku **Pokaż od należności** lub **Pokaż od zobowiązań** okno będzie przedstawiało odpowiednio kompensatę należności zobowiązaniami lub kompensatę zobowiązań należnościami. Możesz ograniczyć kwotę kompensaty do wybranej kwoty (przycisk **Ustawienia**). Dokumenty łączone są w ten sposób, że wybierane są najstarsze rozrachunki.

Po wybraniu przycisku **OK** zostanie otwarty dialog, w którym możliwy jest wybór typu dokumentu kompensaty (typu DP).

Rys. 5-175 Dialog Wybór typu dokumentu do kompensaty.

Zdefiniuj wcześniej typ dokumentu kompensaty (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Parametry księgowania*). Przeglądając w buforze dokument kompensaty można wybrać raport **Wezwanie do kompensaty**, który powstanie na podstawie wprowadzonego do bufora dokumentu (patrz: rozdz. *Zestawianie danych; Wezwanie do kompensaty*).

Po otrzymaniu od kontrahenta potwierdzenia kompensaty, można zaksięgować kompensatę i ostatecznie rozliczyć rozrachunki.

Kompensata walutowa

Kompensata walutowa to rozwiązanie wspomagające wzajemne rozliczenia w sytuacji, gdy występują dwukierunkowe rozrachunki, należności i zobowiązania jednocześnie z konkretnym kontrahentem w walucie obcej. Wówczas możemy zaproponować kontrahentowi wzajemną kompensatę, gdzie za pomocą noty księgowej, bez przepływu gotówki zostaną zlikwidowane nierozliczone rozrachunki w wybranej walucie obcej. Program wspomaga ten proces przygotowując wezwanie do kompensaty, notę do zaksięgowania oraz dokumenty różnic kursowych.

Przed rozpoczęciem procesu tworzenia kompensaty walutowej należy ustalić, jakie kursy walut ma stosować moduł przy wprowadzaniu dokumentów kompensaty walutowej. Okno **Kursy walut do kompensaty** (umożliwiające wybór kursów) dostępne jest po wybraniu zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Kursy walut do kompensaty** w menu zakładkowym **Ustawienia** (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Kursy walut do kompensaty*).

Aby otworzyć dokument kompensaty wybierz przycisk **Rozrachunki** umieszczony na pasku narzędziowym, następnie wskaż **Kontrahenci – Razem**, a następnie w kryteriach ogranicz wybór do nierozliczonych przeterminowanych lub tylko do nierozliczonych (zależnie od przyjętej między stronami umowy). W otwartej liście rozrachunków zaznacz pole wyboru **Waluty**, a następnie wybierz przycisk **Operacje** i polecenie **Kompensata walutowa**. Powstanie lista wszystkich kandydatów do kompensaty (tych kontrahentów, z którymi mamy nierozliczone zarówno zobowiązania jak i należności).

Kontrahenci z dokumentami do kompensaty walutowej		
Numer	Nazwa	Waluta
1	SAGE SYMFONIA	USD
1	SAGE SYMFONIA	EUR
2	AGD Adam	USD
2	AGD Adam	EUR
Wybierz Zamknij		

Rys. 5-176 Kontrahenci z dokumentami do kompensaty walutowej

W otwartym oknie wskaż kontrahenta z przypisaną do niego walutą. Po wybraniu przycisku **Wybierz** zostanie otwarte okno z proponowanym wariantem rozliczenia w formie drzewa.

Kompensata walutowa w EUR dla kontrahenta Ulrich von J GmbH									
	Kompensata	Konto	Kurs	Wn [EUR]	Ma [EUR]	Rozliczam [EUR]	Pozostało [EUR]	Data	Termin
	203-2-1-3								
	FVS 9. 99-FVS/0...		4,50000000	2 444,44		2 444,44	0,00	2006-10-17	2006-10-31
	FVZ 6. 565656	201-2-1-3	3,99500000	0,00	12 515,64	2 444,44		2006-10-17	2006-10-31
	FVS 5. 01-FVS/0...		4,50000000	2 000,00		2 000,00	0,00	2006-10-17	2006-10-31
	FVS 8. 03-FVS/0...		4,50000000	444,44		444,44	0,00	2006-10-17	2006-10-31
	FVS 7. 02-FVS/0...		4,50000000	244,44		244,44	0,00	2006-10-17	2006-10-31
	Podsumowanie ko...			5 133,32		5 133,32	0,00		
	Pozostałe transakc...	Data		Wn [EUR]	Ma [EUR]	Konto	Kurs		
	FVZ 3. 185/403...	2006-10-17		0,00	7 625,00	201-2-1-3	3,99500000		
	FVZ 4. 200/101...	2006-10-17		0,00	137,67	201-2-1-3	3,99500000		
	FVZ 5. 56565656	2006-10-17		0,00	125,16	201-2-1-3	3,99500000		
	Suma pozostałych			0,00	7 887,83				
Wystaw		Anuluj		Kursy		Ustawienia		Usuń	
						Zamień		<input checked="" type="radio"/> Pokaż od należności	
								<input type="radio"/> Pokaż od zobowiązań	

Rys. 5-177 Kompensata walutowa

Okno podzielone jest na dwie tabelki. Tabela w górnej części ekranu prezentuje proponowany wariant rozliczenia. W tabelce poniżej widoczne są dokumenty (o ile one istnieją), którymi możesz zastąpić proponowany wariant rozliczenia. Aby zamienić wybrane dokumenty zaznacz je, a następnie wybierz przycisk **Zamień**.

W przypadku wybrania w oknie **Kursy walut do kompensaty** opcji **kurs z dnia kompensaty lub umowny** zostanie uaktywniony przycisk **Kursy**, otwierający tabelę kursów, dzięki której możemy wprowadzić i wybrać konkretny kurs (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Kursy walut do kompensaty*).

Po wybraniu przycisku **Wystaw** zostanie wystawiony do bufora dokument kompensaty, który prezentuje wygenerowane w kompensacie rozliczenie, ponadto wystawiane są dokumenty różnic kursowych. Zdefiniuj wcześniej typ dokumentu kompensaty (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Parametry księgowania*) oraz kursy walut w oparciu, o które będzie tworzona kompensata (patrz: rozdz. *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze; Kursy walut do kompensaty*). Przeglądając w buforze dokument kompensaty, można wybrać raport **Wezwanie do kompensaty** w wersji polskiej lub angielskiej, który powstanie na podstawie wprowadzonego do bufora dokumentu (patrz: rozdz. *Zestawianie danych*).

Po otrzymaniu od kontrahenta potwierdzenia kompensaty, można zaksięgować kompensatę i ostatecznie rozliczyć rozrachunki po zaksięgowaniu dokumentów transakcji, które uczestniczyły w kompensacie.

Noty odsetkowe

Noty odsetkowe można wystawiać tylko do przeterminowanych należności i dla dokumentu, do którego ma być dokonana zapłata. Można również wystawiać zbiorcze noty odsetkowe (dla wielu kontrahentów bądź dla wielu transakcji z danym kontrahentem).

Program umożliwia:

- wystawienie (wydrukowanie) noty,
- wystawienie (wydrukowanie) noty i wprowadzenie jej do bufora,
- wprowadzenie noty do bufora.

Notę odsetkową można wystawić:

- po wybraniu przycisku polecenia **Noty odsetkowe** w oknie **Składniki transakcji z dokumentu** - pojawia się wówczas okno (rysunek poniżej), w którym prezentowana jest lista not odsetkowych wystawionych dla wybranej transakcji.
- przy okazji przeglądania rozrachunków, wybierając po naciśnięciu przycisku **Operacje** polecenie **Noty**.

Rys. 5-178 Transakcja kwalifikująca się do wystawienia noty odsetkowej

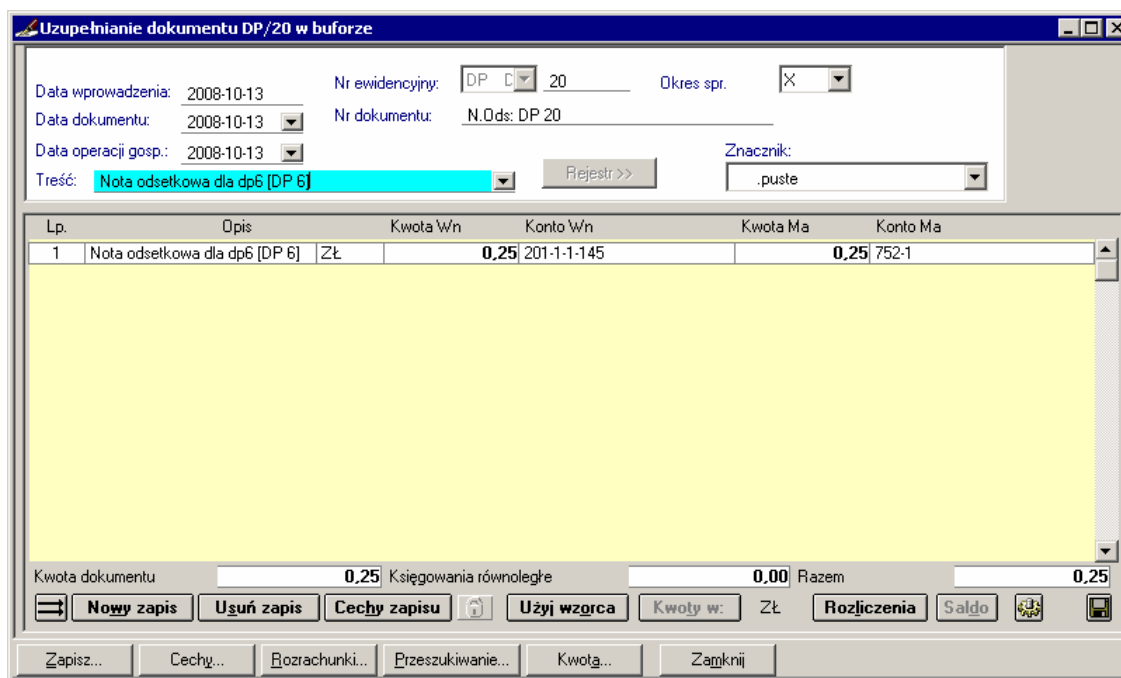
Po uruchomieniu przycisku **Noty odsetkowe** wyświetli się ekran jak na rysunku poniżej.

Rys. 5-179 Wystawianie noty odsetkowej

Pod tabelą prezentującą wystawione noty odsetkowe znajdują się dane dotyczące nowej noty:

- **Kwota** - podpowiadana jest naliczona przez moduł kwota odsetek (zgodnie z wartością podaną podczas wprowadzania rozrachunku), którą można skorygować. Jeśli transakcja była prowadzona w walucie, musisz wypełnić dodatkowo pole Kurs.
- **Konto** - numer konta, gdzie będą księgowane odsetki. Moduł podpowiada tu numer podany w ustawieniach. Przygotowywując notę można go zaakceptować bądź zmienić - wprowadzić w tym miejscu inny numer (patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze, Konta specjalne*).
- **Treść** - tekst opisujący notę, który pojawi się na wydrukach i ułatwi znalezienie noty wśród innych dokumentów.
- **W okres sprawozdawczy** - możesz wybrać bieżący lub poprzedni okres sprawozdawczy.
- **Drukuj notę** - możesz wybrać, czy chcesz drukować lub przeglądać notę czy też tylko umieścić ją w buforze. Jeśli nie drukujesz noty, wyczyść pole wyboru; jeżeli chcesz ją wydrukować, wybierz z opuszczonej listy nazwę drukowanego raportu. Możesz drukować również noty zbiorcze.

W dole ekranu znajduje się przycisk polecenia **Wprowadź notę**, umożliwiający zapisanie danych noty w buforze. Po wystawieniu noty automatycznie modyfikowane są daty wystawienia ostatniej noty i początku naliczania. Pojawi się komunikat o tym, jaki numer ewidencyjny został przypisany do tej noty.



Uzupełnianie dokumentu DP/20 w buforze

Data wprowadzenia: 2008-10-13 Nr ewidencyjny: DP 20 Okres spr. X

Data dokumentu: 2008-10-13 Nr dokumentu: N.Ods: DP 20

Data operacji gosp.: 2008-10-13 Znacznik: .puste

Treść: Nota odsetkowa dla dp6 [DP 6] Rejestr >>

Lp.	Opis	Kwota Wn	Konto Wn	Kwota Ma	Konto Ma
1	Nota odsetkowa dla dp6 [DP 6]	0,25	201-1-1-145	0,25	752-1

Kwota dokumentu: 0,25 Księgowania równoległe: 0,00 Razem: 0,25

[Nowy zapis] [Usuń zapis] [Cechy zapisu] [Użyj wzorca] [Kwoty w:] Zł [Rozliczenia] [Saldo]

[Zapisz...] [Cechy...] [Rozrachunki...] [Przeszukiwanie...] [Kwota...] [Zamknij]

Rys. 5-180 Nota odsetkowa zapisana w buforze

UWAGA Moduł umożliwia oszacowanie odsetek od zobowiązań przeterminowanych i wystawienia dokumentu księgowania tych odsetek.

W tym celu należy wybrać *Rozrachunki kontrahentów będące zobowiązaniami przeterminowanymi*, wybrać opcję **Drukuj** wskazując raport **Odsetki od zobowiązań**.

Przelewy

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia wystawianie przelewów do różnych podmiotów (np. kontrahentów, urzędów skarbowych) oraz osób indywidualnych (np. pracowników) w oparciu o dane wprowadzone do kartotek systemowych.

Przelewy mogą być pojedyncze lub zbiorcze (np. do wielu kontrahentów i/lub uwzględniające rozliczenie wielu transakcji).

Przelew pojedynczy można sporządzić w dwóch miejscach modułu:

- w oknie **Dokumenty**,
- w oknie **Rozrachunki**.

Przelew zbiorczy można wystawić wyłącznie w oknie **Rozrachunki**.

UWAGA W przypadku polecenia pojedynczego przelew zostanie wystawiony dla podświetlonej pozycji zobowiązania. Pola na formularzu są wypełniane automatycznie, ale użytkownik może je zmienić.

Przy **przelewach zbiorczych** użytkownik nie może edytować poszczególnych pól - zostaną one wypełnione zgodnie z danymi wprowadzonymi wcześniej do modułu.

Przelew pojedynczy

Wybranie zakładki **Przelew** w menu zakładkowym **Dokumenty** umożliwia tworzenie i drukowanie poleceń przelewu, sporządzanych przez Twoją firmę. Przelewy pojedyncze można również wystawiać w oknie przeglądania rozrachunków, korzystając z przycisku **Przelewy**, a następnie **Pojedynczy**. Pola na formularzu są wypełniane automatycznie, ale można je zmienić.

Rys. 5-181 Określanie danych do wystawienia polecenia przelewu

Pola można wypełnić ręcznie bądź wstawić dane z modułu.

W ramce **Dłużnik** po lewej stronie podajesz dane swojej firmy. Adres firmy zostanie przepisany z ustawień modułu (można go zmienić, ale wprowadzone zmiany nie zostaną zapamiętane i użyte podczas wystawiania następnego przelewu). Po wybraniu przycisku **Konto Ma** możesz wskazać w oknie planu kont numer konta, z którego będzie pochodzić przelewana kwota. Numer konta można także wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego.

Wybierając przycisk **Bank**, przełączasz się do okna kartoteki rachunków bankowych swojej firmy. Po wskazaniu numeru rachunku i nazwy banku wybierz przycisk **Użyj**, a odpowiednie informacje zostaną automatycznie umieszczone w polach okna (zostaną zapamiętane i wyświetlą się jako propozycja podczas następnego definiowania polecenia przelewu).

W ramce **Wierzyciel** po prawej stronie należy skompletować dane firmy, na rzecz której polecenie przelewu będzie wystawiane. Po wybraniu przycisku **Konto Wn** można wybrać numer konta wierzyciela.

Przycisk **Wierzyciel** z rozwijaną listą: **Kontrahent**, **Urząd** i **Pracownik** umożliwia przełączanie do okien kartotek. Po wybraniu danych wierzyciela i kolejno przycisku **Użyj** akcja wprowadzania przenosi się ponownie do okna określania danych do wystawiania polecenia przelewu. Jako bank wierzyciela zostanie przepisany numer rachunku bankowego, wpisany w wybranej kartotece. Z kartoteki przepisany zostanie także adres wierzyciela.

UWAGA Możliwe jest dzielenie wpisanego tekstu adresu na kilka linii umieszczanych na wydruku. Jeśli chcesz wskazać własny sposób łamania tekstu, umieść dwa znaki **##** w miejscu przejścia do nowej linii.

Data - w polu moduł podpowiada datę dla modułu; pole to może być puste, wówczas datę będzie można wpisać ręcznie po wydrukowaniu przelewu.

Kwota - suma, na jaką jest wystawiany przelew.

Tytułem - opis, który zostanie umieszczony na drukowanym blankiecie. W programie można zapamiętać powtarzające się opisy i wykorzystywać je przy wystawianiu przelewów, wybierając z rozwijanej listy. Możliwe są dwie opcje **Polecenie przelewu** i **Polecenie przelewu do US** (Urzędu Skarbowego).

Nazwa raportu - w opuszczanym polu listy możesz wybrać spośród wszystkich zdefiniowanych szablonów wydruku przelewów ten, który będzie obowiązywał.

Ostatnio wybrana nazwa raportu jest zapamiętywana i odtwarzana przy wystawianiu kolejnych przelewów. Masz możliwość definiowania własnych raportów drukujących polecenia przelewu (np. na szerokiej składance).

Wprowadź dokument do bufora - pole wyboru umożliwia wprowadzenie do bufora dokumentu przeksięgowującego kwotę przelewu na wskazane konta.

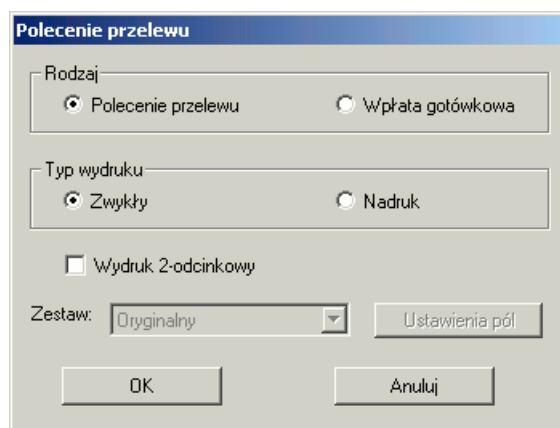
Sporządź - wybranie przycisku powoduje otwarcie okna, w którym możesz zdefiniować wygląd polecenia przelewu według własnych potrzeb.

UWAGA W oknie **Polecenie przelewu** polami obligatoryjnymi do wprowadzenia są **nazwa** i **numer rachunku dłużnika**, **nazwa** i **numer rachunku wierzyciela** oraz **kwota**.

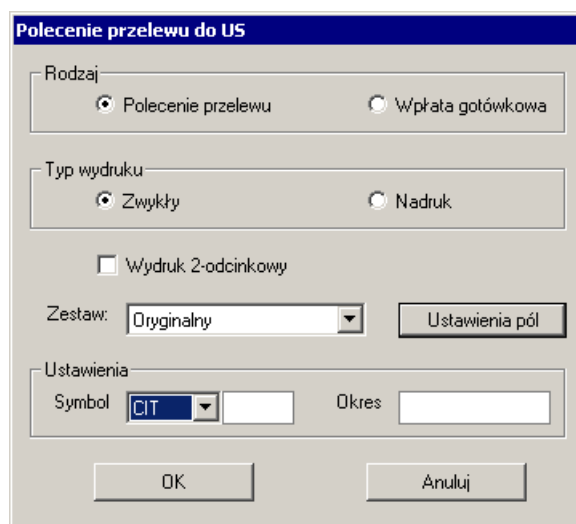
Przelewy można również wystawiać w oknie przeglądania rozrachunków - pola na formularzu są wówczas wypełniane automatycznie (w zależności od wybranej pozycji z listy nierozliczonych transakcji), ale można je zmienić (patrz dalej: *Przelew zbiorczy*).

Ustawienia główne polecenia przelewu

Jeżeli w oknie określającym dane polecenia przelewu wybierzesz przycisk **Sporządź** otworzy się okno umożliwiające wydruk odpowiedniego formatu przelewu. W zależności od wyboru jednej z dwóch opcji dostępnych z rozwijanie listy w dolnej części ekranu otworzy się okno **Polecenie przelewu** lub **Polecenie przelewu do US**.



Rys. 5-182 Ustawienia główne polecenia przelewu



Rys. 5-183 Ustawienia główne polecenia przelewu do urzędu skarbowego

Rodzaj – należy wybrać czy będzie to **polecenie przelewu** czy **wpłata gotówkowa**.

Typ wydruku:

Zwykły - Wybranie tej opcji umożliwi wygenerowanie przelewu kolorowego. Aby go wydrukować należy posiadać drukarkę umożliwiającą wydruk w kolorze. Zdefiniowane wcześniej dane będą widoczne na wydruku w sposób ciągły uwzględniający podział na kratki.

Nadruk - Wybranie tego pola umożliwi dostosowanie wydruku do posiadanych druków polecenia przelewu. Przycisk **Ustawienia pól** otwiera okno, w którym możesz zdefiniować rozmieszczenie nadruku.

Wydruk 2-odcinkowy - zaznaczenie tego pola wyboru umożliwi wydruk przelewu składającego się z dwóch odcinków. Standardowym rodzajem wydruku jest przelew 4-odcinkowy.

Zestaw - z rozwijanej listy możesz wybrać zdefiniowane wcześniej w oknie **Ustawienia pól** polecenie przelewu.

The screenshot displays the 'Polecenie przelewu' (Transfer Instruction) form, which is a 4-part layout. Each part contains fields for sender and recipient details, account numbers, and a signature area. The form is titled 'Polecenie przelewu' and 'Strona: 1 / 1'. The layout is divided into four quadrants by a central vertical line, with each quadrant containing a similar set of fields for a different type of transfer instruction.

Rys. 5-184 Polecenie przelewu

Aby wydrukować sporządzony przelew, wybierz z menu **Firma** polecenie **Drukowanie** lub wskaż ikonę drukowania z paska narzędziowego.

Nadruki pozycjonowane

Ze względu na swobodną interpretację przez poszczególnych producentów druków przelewów zaleceń Związku Banków Polskich, na rynku dostępnych jest dużo różnych wzorów przelewów. W związku z tym opracowane zostało uniwersalne narzędzie umożliwiające nadruk na posiadanych wzorach przelewów. Aby z niego skorzystać wybierz opcję **Nadruk** w ustawieniach polecenia przelewu i wybierz przycisk **Ustawienia pól**.

Nazwa pola	Współrzędna	Uwagi
X0dcinek1	0	pozycja X pierwszego odcinka przelewu
Y0dcinek1	00	pozycja Y pierwszego odcinka przelewu
X0dcinek2	1440	pozycja X drugiego odcinka przelewu
Y0dcinek2	0	pozycja Y drugiego odcinka przelewu
X0dcinek3	0	pozycja X trzeciego odcinka przelewu
Y0dcinek3	1020	pozycja Y trzeciego odcinka przelewu
X0dcinek4	1440	pozycja X czwartego odcinka przelewu

Rys. 5-185 Ustawienia pól

Offset x/Offset y – umożliwia przesuwanie całego nadruku w pionie i w poziomie.

Dzięki możliwości definiowania ustawień pól możesz przesuwać w pionie i w poziomie poszczególne nadruki na poleceniu przelewu, np. nazwę odbiorcy, numer rachunku itp. W ten sposób możesz rozmieścić wydruk stosownie do posiadanego formularza przelewu i taki wypracowany zestaw zapisać pod unikalną nazwą. Nazwa ta pojawi się w polu **Zestaw** (przycisk **Zapisz zestaw jako** w oknie **Ustawienia pól**).

Przelew zbiorczy

Przelew zbiorczy można wystawić w oknie **Rozrachunki**. Jeżeli przelew ma dotyczyć wszystkich zobowiązań należy wybrać przycisk **Przelewy** i następnie opcję **Zbiorczy** (w tym miejscu dostępna jest również opcja **Pojedynczy**, której obsługa jest analogiczna do procedury opisanej wcześniej – patrz: *Przelew pojedynczy*). Jeżeli przelew ma dotyczyć tylko wybranych elementów, należy w lewej kolumnie listy rozrachunków zaznaczyć żądane elementy składowe na podstawie których zostanie sporządzony przelew zbiorczy.

Reasumując, przelewy zbiorcze mogą być wystawiane dla:

- wszystkich transakcji nie rozliczonych z listy,
- wybranych transakcji (zaznaczonych na liście – w rezultacie wyświetlanych na granatowym tle),
- pojedynczej transakcji.

Po wskazaniu w oknie rozrachunków pozycji do uwzględnienia w przelewie zbiorczym, należy z menu **Operacje** wybrać polecenie **Przelew zbiorczy**, otworzy się wówczas okno **Drukuj**.

Rys. 5-186 Okno **Drukuj** - wybór i definiowanie parametrów przelewu zbiorczego

Po określeniu zakresu elementów przelewu i uruchomieniu przycisku **Wykonaj** pojawi się okno **Polecenie przelewu** z głównymi ustawieniami (patrz: *Ustawienia główne polecenia przelewu*); a po ich akceptacji nastąpi przejście do właściwego okna **Zbiorcze polecenie przelewu**.

Zbiorcze polecenie przelewu

Nasze konto bankowe: Kartoteka

W banku

Nr rachunku

Konto

Data przelewu

Do bufora

☒ Kontynuuj numer rachunku odbiorcy

☐ Pomijaj kontrahentów bez numeru rachunku

☐ Drukuj zbiorówkę

Wykonaj Anuluj

Rys. 5-187 Zbiorcze polecenie przelewu

W oknie **Zbiorcze polecenie przelewu** należy podać konto bankowe firmy, która wystawia przelew (można wykorzystać dane z kartoteki **Rachunki bankowe** - wciśnięcie przycisku **Kartoteka** pozwoli wskazać konto bankowe firmy wpisane wcześniej w kartotece rachunków bankowych), konto księgo-we, datę przelewu i rodzaj dokumentu przeksięgowującego kwotę przelewu.

UWAGA Przed wypełnianiem przelewu warto wcześniej wprowadzić numery rachunków bankowych do kartoteki.

W polach wyboru można wskazać wprowadzanie dokumentu do bufora, kontynuację numeru rachunku odbiorcy i drukowanie „zbiorówki”.

Po wystawieniu przelewu w buforze zostanie umieszczony wyciąg bankowy, dokumentujący dokonanie operacji. Stan rozrachunków zostanie zmodyfikowany (aby obejrzeć aktualny, należy ponownie stworzyć listę rozrachunków). Jeżeli dokument ma nie być wprowadzony do bufora i tym samym rozrachunki mają pozostać niezmienione w polu **Do bufora** należy wybrać wariant **Nie wprowadzaj**.

W przypadku, gdy dla kontrahenta został zdefiniowany więcej niż jeden rachunek bankowy, po uruchomieniu przycisku **Wykonaj** zostanie otwarte okno umożliwiające wybór właściwego konta bankowego z listy.

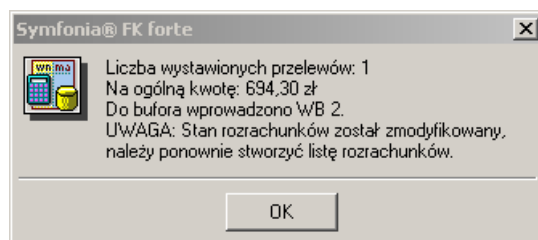
Konta kontrahenta K2 : SuperKomp

Konto	Numer
Rach. bież pom	232316581235682356812312
Rachunek bieżący - PKO BP	111122223333444455556666

OK Anuluj

Rys. 5-188 Wybór rachunku bankowego kontrahenta przy realizacji zbiorczego polecenia przelewu

Następnie moduł wyświetli komunikat informujący o liczbie wystawionych przelewów, ogólnej kwocie przelewu oraz dokumencie, który został zapisany do bufora (w przypadku uprzedniego wyboru takiej opcji w oknie **Zbiorcze polecenie przelewu**).



Rys. 5-189 Komunikat systemowy o danych przygotowanego przelewu zbiorczego

Na wydruku przelewu w polu **Tytułem** pojawi się wartość pola **Nr dokumentu**, podana przy wprowadzaniu dokumentu (np. numery faktur).

Rys. 5-190 Przelew zbiorczy - wydruk

Przelewy w module Planowanie Przepływów Finansowych

Użytkownicy, którzy dodatkowo zakupili moduł Forte Planowanie Przepływów Finansowych mają również możliwość realizacji poleceń przelewu z powyższego systemu. Umożliwia on, między innymi, zatwierdzanie i wykonywanie przelewów zgodnie z planem płatności, bez konieczności otwierania innych okien modułu Forte Finanse i Księgowość. Zagadnienia te zostały szczegółowo opisane w Podręczniku Użytkownika do modułu Planowanie Przepływów Finansowych, w rozdziale Przelewy wykonywane z modułu Planowanie Przepływów Finansowych.

Uzupełnianie i korekty rozrachunków

Do jednej transakcji można wprowadzić dowolną ilość uzupełnień i korekt. Dla rozrachunków złotówkowych można uzupełniać i poprawiać rozrachunki w dokumentach zaksięgowanych (zarówno tworzyć nowe transakcje, jak i rozliczać istniejące). Dla zaksięgowanych dokumentów złotówkowych można wejść do dokumentu i wprowadzić lub rozliczyć rozrachunki. Poprawki modyfikują tylko stan transakcji, nie zmieniają natomiast stanu konta (nie generują dokumentów księgowych i zapisów na konta).

UWAGA Dla dokumentów złotówkowych nie należy stosować korekty rozrachunków.

W rozrachunkach walutowych możesz wprowadzić tylko korektę istniejącego rozrachunku, niemożliwe jest utworzenie nowej transakcji (ze względu na generowanie różnic kursowych). Korekty dla rozrachunków walutowych generują dokument z naliczonymi różnicami kursowymi i zmieniają zapisy na koncie.

Rys. 5-191 Korekta rozrachunków

Dla dokonania korekty należy w oknie **Składniki transakcji** wybrać przycisk **Korekta**. Zmieni się wówczas zawartość dolnej części okna: będzie tam można wpisać parametry korekty rozrachunków. Należy podać następujące informacje:

- kwotę korekty odpowiednio w złotych lub w walucie,
- stronę korekty,
- datę korekty,
- treść korekty.

Dodatkowo dla transakcji walutowej należy wprowadzić kurs waluty. Przycisk **Kurs** przenosi akcję do okna **Kursy walut**, w którym możesz wybrać odpowiedni kurs. Za pomocą przycisku **Użyj** możesz wrócić do okna korekty rozrachunków wpisując jednocześnie wybrany kurs.

Ponieważ wprowadzonej korekty nie można już modyfikować ani usunąć, po wskazaniu przycisku **Wprowadź** moduł wymaga potwierdzenia operacji.

Na liście składników transakcji korekty są wyróżnione napisem **Korekta** umieszczonym w polu **Sym-bol** dokumentu.

Kontrakty

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia zebranie w jednym miejscu dokumentów, które wiążą się z danym kontraktem. Kontrakt oznacza tu zlecenie wykonania usługi lub innego produktu i może być realizowany w wielu osobno fakturowanych etapach o dowolnie złożonych kosztach.

Zarządzanie kontraktami

Okno **Kontrakty** możesz otworzyć wybierając z menu polecenie **Kontrakty**, a następnie **Zarządzanie**. Okno to jest przypisane do grupy raportów własnych.

Kontrakty - Zarządzanie - {maska: "*"}									
<div> <div>Kryteria</div> <div>Archiwum</div> <div>Eksport</div> </div> <div> <div>Dodaj</div> <div>Popraw</div> <div>Usuń</div> <div>Otwarte</div> <div>Zamknięte</div> <div>Wszystkie</div> <div>Bilans</div> <div>Saldo</div> </div>									
					Aktualne saldo				
	Data otwa...	Numer kontraktu	Status	Waluta	Kwota WN	Kwota MA	W walucie WN	W walucie MA	Opis
2000									
2000-0...	S/1	Otw			0,00	13 254,00	0,00	0,00	Spływy kajakowe...
2000-0...	S/2	Otw			0,00	6 890,00	0,00	0,00	Spływy kajakowe...
2000-0...	W/1	Otw			0,00	0,00	0,00	0,00	Rzym 7 dni X 2000
2000-0...	W/2	Otw			0,00	0,00	0,00	0,00	Sylwester 2000 R...
2000-0...	W/3	Otw			0,00	0,00	0,00	0,00	Sylwester 2000 Z...
2000-0...	W/4	Otw			0,00	0,00	0,00	0,00	Sylwester 20000 ...
2000-1...	W/5	Otw			0,00	0,00	0,00	0,00	Objazdówka Pols...

Rys. 5-192 Okno **Kontrakty**

Aby dodać nowy kontrakt wybierz przycisk **Dodaj**. W otwartym oknie wprowadź datę otwarcia kontraktu, jego numer, zaznacz status kontraktu (otwarty/zamknięty), wprowadź kwotę kontraktu w złotych lub w wybranej walucie oraz podaj opis identyfikujący kontrakt. Aby zamknąć kontrakt wybierz przycisk **Popraw** i zmień jego status na **Zamknięty**.

Kontrakt

Data otwarcia: 2002-04-08

Numer: K06/2002/04

Status

☒ Otwarty
 ☐ Zamknięty

Bilans otwarcia

Złote:

Waluta: brak

Kwota WN: 36 800,00

Kwota MA: 0,00

Opis: Remont magazynu spożywczego

Zapisz

Anuluj

Rys. 5-193 Dodawanie nowego kontraktu

Przycisk **Kryteria** umożliwia zaznaczenie kont, które będą brane pod uwagę podczas wyświetlania listy kontraktów. Jeżeli wyczyścisz zaznaczenia na wszystkich kontach zostaną wyświetlone wszystkie zapisane w programie kontrakty, niezależnie od tego czy posiadają zapisy, czy nie. Jeżeli natomiast zaznaczysz wybrany numer konta podczas wyświetlania listy kontraktów będą brane pod uwagę jedynie zapisy z zaznaczonego konta. Jeżeli nie będzie tam żadnych zapisów związanych z kontraktem lista pozostanie pusta.

Aby wyświetlić zapisy związane z danym kontraktem wystarczy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybranym kontrakcie lub wybrać **Enter** z klawiatury komputera podświetlając uprzednio wybrany kontrakt. Aby obejrzeć dany zapis wystarczy go podświetlić i wybrać przycisk **Dokument**. Przycisk **Zamknij** zamyka listę zapisów.

MXFKFV2011P0001

Wymiana danych

Moduł Forte Finanse i Księgowość umożliwia wymianę informacji pomiędzy różnymi modułami Systemu Zarządzania Forte, a także z niektórymi programami księgowymi innych producentów.

Integracja modułu Finanse i Księgowość z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte

Obiekty integracji to zestaw interfejsów pozwalających na bezpośrednią wymianę danych dowolnej aplikacji z bazami danych modułu Forte Finanse i Księgowość. Integracja umożliwia pracę w sieciach komputerowych w czasie rzeczywistym, tzn. w trybie online modułów Systemu Zarządzania Forte. Obiekty zapewniają dwukierunkowy przepływ danych, kontrolują poprawność danych, na bieżąco uzgadniają dane z kartotek.

Nowa metoda wymiany danych znalazła już praktyczne zastosowanie we współpracy modułu Forte Finanse i Księgowość z modulem Forte Handel. Kolejne nowe wersje programów wchodzących w skład Systemu Zarządzania Forte będą mogły w ten sposób współpracować z modulem Forte Finanse i Księgowość, dzięki czemu np. w module Forte Środki Trwałe widoczny będzie plan kont z modułu Forte Finanse i Księgowość.

Współpraca z innymi modułami Systemu Zarządzania Forte

Jeżeli wprowadzasz w jednym z modułów Systemu Zarządzania Forte dane kartotekowe (np. kontrahentów w module Handel lub pracowników w module płacowym), możesz je wczytać w module Forte Finanse i Księgowość, unikając ponownego wpisywania danych.

Wczytywanie danych księgowych przeprowadza się używając poleceń importu specjalnego. Po zainstalowaniu programu Użytkownik powinien wygenerować automatycznie profile importu dla innych modułów Systemu Zarządzania Forte. Używając ich jako wzorców, można utworzyć dodatkowe profile określające katalogi wymiany danych (np. dyski sieciowe lub dyskietki) dla poszczególnych nadawców danych.

Import specjalny

Import specjalny umożliwia wprowadzanie danych księgowych z innych aplikacji do modułu Forte Finanse i Księgowość. Dostarczone przez producenta wzorce importu (szablony) zapewniają import dokumentów księgowych oraz związanych z nimi kartotek z innych modułów Systemu Zarządzania Forte. Po odpowiednim skonfigurowaniu można wczytywać też dane z programów innych producentów.

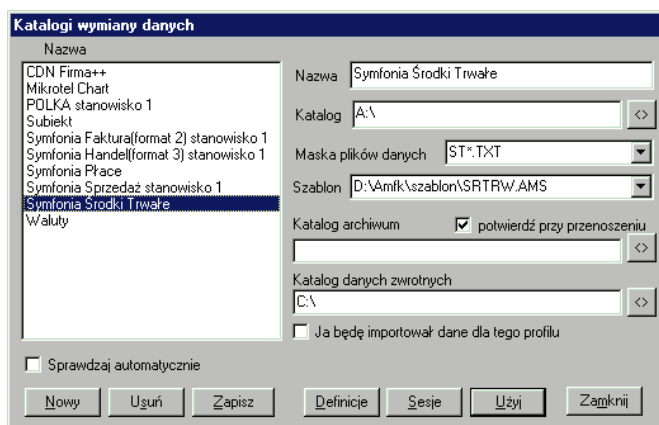
UWAGA W module Forte Finanse i Księgowość wszystkie informacje związane z importem specjalnym są archiwizowane podczas archiwizacji systemowej razem ze wszystkimi innymi danymi firmy. Dotyczy to zdefiniowanych profili importu, dokonanych uzgodnień kartotek oraz definicji, a także informacji o sesjach importu specjalnego.

Profil nadawców importu

Profil nadawcy importu to ustalony przez Użytkownika zbiór parametrów importu, stosowany do wczytywania danych od konkretnego nadawcy. W programie można zdefiniować wiele profili importu, związanych z różnymi nadawcami danych lub różnymi typami danych od jednego nadawcy.

Aby można było przeprowadzić import specjalny, należy najpierw zdefiniować profile importu. Służy temu polecenie **Import specjalny - Profile nadawców importu** z menu zakładkowego **Dokumenty** lub menu **Firma**. Jeżeli wywołujesz tę funkcję pierwszy raz po instalacji, program zaproponuje wygenerowanie wzorcowych profili importu dla wszystkich obsługiwanych przez program formatów. Utworzone automatycznie profile można dowolnie modyfikować lub usuwać.

Dla każdego nadawcy danych należy stworzyć oddzielny profil importu. Przez nadawcę danych rozumiemy w tym przypadku nie tylko program przekazujący dane (np. Płace), ale także każdą lokalizację programu posiadającą inne dane. Np. jeśli firma posiada kilka oddziałów, w których używa modułu Handel, dla każdego oddziału należy utworzyć oddzielny profil importu, gdyż z każdym profilem importu zapamiętywane są dokonane uzgodnienia (np. połączenie pozycji z kartoteki kontrahentów - u każdego nadawcy ten sam numer w kartotece identyfikuje innego kontrahenta). Użycie wspólnego profilu spowoduje błędne przypisanie kontrahentów do dokumentów w module Forte Finanse i Księgowość.



Rys. 6-1 Katalogi wymiany danych

W oknie **Katalogi wymiany danych** możesz dodawać nowe oraz modyfikować i usuwać istniejące profile importu. Jeżeli chcesz zachować wprowadzone zmiany w definicji profilu, użyj polecenia **Zapisz**. Przycisk **Użyj** powoduje zastosowanie wskazanego profilu do sprawdzenia obecności nowych danych.

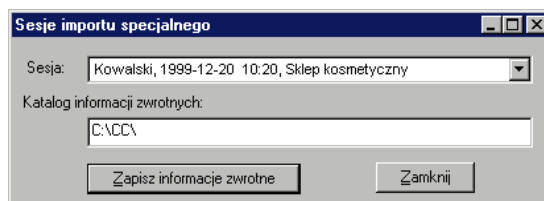
Przycisk **Definicje** umożliwia obejrzenie ustawień pracy szablonu, a w konsekwencji całego importu specjalnego.

UWAGA Definicje są wspólne dla wszystkich plików używających tego samego szablonu.

Sesje importu

Każda operacja importu danych jest zapamiętywana w danych firmy i w dowolnym momencie można określić kto, kiedy oraz od jakiego nadawcy wczytywał dane poprzez import specjalny. Dla dowolnej sesji importu można również powtórzyć wysyłkę informacji zwrotnych do nadawcy danych.

Dostęp do okna sesji importu jest możliwy przez wybranie polecenia **Sesje** w oknie profili importu.



Rys. 6-2 Sesje importu specjalnego

Przypisanie profilu do konkretnego Użytkownika

W module Forte Finanse i Księgowość wszystkie stworzone szablony importu, niezależnie od tego, kto je utworzył, są widoczne i dostępne dla innych Użytkowników systemu w oknie profili importu.

Operator programu, który będzie wczytywał dane od konkretnych nadawców, może ułatwić sobie pracę wybierając w oknie profili importu pole **Ja będę importować dane od tego nadawcy**. Po zaznaczeniu tego pola wybrany profil będzie widoczny bezpośrednio na zakładce **Dokumenty**, w opcji **Import Specjalny**.

Przyjęto zasadę, że w jednym czasie tylko jedna osoba obsługuje dane od wybranego nadawcy, tak więc jeśli jeden z Użytkowników wybierze tę opcję, to automatycznie zostanie ona wyłączona osobie, która miała ją włączoną do tej pory. Przełączanie obsługi wybranego profilu pomiędzy Użytkownikami nie powoduje utraty żadnych informacji związanych z importem specjalnym, takich jak dokonane uzgodnienia lub zapamiętane sesje importu.

Parametry profilu

Nazwa - dowolna unikalna nazwa identyfikująca profil (nadawcę danych). Możesz wpisać tu dowolny tekst (maksymalnie 40 znaków), charakteryzujący nadawcę lub wczytywane dane.

Katalog - określa dysk i katalog, w którym oczekiwane są dane do importu. Może być tu podana nazwa napędu dyskiety (A: lub B:) albo dowolny katalog z dysku, na którym znajdują się dane do wczytywania. W przypadku danych na dysku program może sprawdzać automatycznie obecność nowych danych do wczytania.

Maska plików danych - dowolna maska opisująca pliki importowane, która umożliwia wyróżnienie właściwych plików, jeśli w jednym katalogu znajdują się pliki od różnych nadawców lub różnych typów. Właściwą maskę możesz wybrać z rozwijanej listy lub wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego. W przypadku plików z innych modułów SYMFONII® w formacie FK2.0 będzie to SETUP.INI, dla pozostałych plików może to być plik *.TXT.

Szablon - położenie i nazwa szablonu sterującego wczytywaniem i interpretacją danych importowanych. Pliki danych pochodzące od różnych nadawców mogą mieć różny format, więc dla każdego nadawcy (profilu) należy określić sposób wczytywania oraz interpretacji danych. Te informacje zapisane są w specjalnym pliku zwanym szablonem. Pliki szablonów umieszczane są w podkatalogu \szablon, odchodzącym od katalogu w którym został zainstalowany System Zarządzania Forte:

HMFFK.AMS - do wczytywania otrzymanych z modułu Forte Handel danych udostępnionych w tzw. formacie FK 3.0.

HMFK.AMS - do wczytywania otrzymanych z programu Handel Premium danych, udostępnionych w tzw. formacie FK 3.0;

SYM200.AMS - szablon do importu dokumentów z dawnego programu SYMFONIA® Sprzedaż (v1.15 - rok 2001). Nie powinien być używany do żadnych nowych programów ani importu innych danych, bo nie obsługuje nowych informacji. Szablon nie jest rozwijany przez producenta. Ma zapewnić zgodność z danymi pozyskiwanymi od programu Sprzedaż;

PLACE.AMS - do wczytywania otrzymanych z programu Płace danych, udostępnionych w tzw. formacie FK 3.0;

SRTRW.AMS - do wczytywania otrzymanych z programu Środki Trwałe danych, udostępnionych w tzw. formacie FK 3.0;

UWAGA Ilość szablonów może ulec zmianie.

UWAGA Szablony KARTFK.AMS, KARTFKF.AMS, KARTHM.AMS i KARTHMF.AMS nie powinny być używane w trakcie wymiany danych przy pomocy importu specjalnego.

Katalog archiwum - katalog używany do przechowywania wczytanych plików, zabezpieczający je przed zaginięciem i przed ponownym wczytaniem. Możesz wskazać dowolną lokalizację na dysku i każdy plik danych po wczytaniu może być przesunięty do tego katalogu. Pliki danych po wczytaniu mogą być przenoszone do archiwum automatycznie lub dopiero po potwierdzeniu. Jeśli wybierzesz opcję potwierdź przy przenoszeniu, program wyświetli okno dialogowe z podaniem aktualnej lokalizacji archiwum, gdzie będzie można dodatkowo zmienić katalog archiwum. Więcej informacji na temat archiwizowania importowanych danych znajdziesz w dalszej części tego rozdziału.

Katalog danych zwrotnych - określa miejsce, w którym zostaną zapisane informacje zwrotne dla nadawcy, opisujące dokonane uzgodnienia danych. Możesz wpisać tu symbol napędu dyskiety (A: lub B:) lub dowolny katalog na dysku.

Sprawdź automatycznie - wybranie tej opcji powoduje, że program automatycznie, w zadeklarowanych przez Użytkownika odstępach czasu (domyślnie, co 30 minut), sprawdza obecność plików do importu we wszystkich katalogach podanych w profilach importu. Sprawdzenie automatyczne nie obejmuje danych na dyskietkach, a wyłącznie dane na dysku (lokalnym lub sieciowym). Jeśli opcja nie będzie wybrana, wówczas dane będą sprawdzane wyłącznie na życzenie Użytkownika.

Ja będę importować dane od tego nadawcy - po zaznaczeniu tego pola wybrany profil będzie widoczny bezpośrednio na zakładce Dokumenty, w opcji Import Specjalny.

Definicje szablonu

Okno definicji szablonu prezentuje zdefiniowane ustawienia, które sterują pracą szablonu, a w konsekwencji całego importu specjalnego. Ilość i znaczenie poszczególnych definicji w dużym stopniu zależy od samej konstrukcji szablonu importu specjalnego. Można w nim wyróżnić elementy stałe, występujące w każdym szablonie, oraz dodatkowe, charakterystyczne dla wybranego szablonu.

Definicje stałe

Nazwa	Opis	Uwagi
#FORMAT	Określa format pliku danych. Wartością może być nazwa jednego z predefiniowanych formatów: AM, AMS, SDF, CDF, COMMA, POLKA, SUBIEKT.	Zmiana lub zablokowanie tej definicji może uniemożliwić import danych.
#SEPARATOR	Określa rodzaj znaku oddzielającego część całkowitą kwoty od części ułamkowej. Wartością może być dowolny znak, np. kropka lub przecinek.	Definicja może nie występować, wówczas domyślnie separatorem jest kropka.
#TYP KODOWANIA	Określa typ kodowania polskich znaków w pliku danych. Wartością może być jeden z predefiniowanych typów kodowania: LATIN2, WIN1250, MAZOWIA.	Definicja może nie występować, wówczas kodowanie odpowiada standardowi Windows.
#DIASABLE	Określa poziom szczegółowości komunikatów w oknie importu specjalnego: 0 – wszystkie komunikaty, 1 – bez ostrzeżeń o nie znalezionych polach, 2 – dodatkowo bez informacji o nazwie szablonu i przetwarzanych plikach.□	Definicja może nie występować, domyślnie jest to poziom 0.

#NAZWY_POL TAK	TAK – we wczytywanym pliku pierwsza linia jest nagłówkiem (zawiera nazwy pól)	Stosuje się do formatów CDF i SDF.
	NIE – brak nagłówka we wczytywanym pliku	
	IGNORUJ – pierwsza linia z wczytywanego pliku jest pomijana.	

Definicje dodatkowe

Definicje dodatkowe są tworzone na potrzeby konkretnego szablonu i mogą określać parametry uzupełniające, np. numery kont automatycznej dekretacji dokumentów, ustawienia importu dokonywane przez Użytkownika. Ponieważ ani nazwy, ani wartości tych definicji nie są z góry określone, a wynikają z samej konstrukcji szablonu, nie jest możliwe ich precyzyjne opisanie. Należy sugerować się nazwą definicji oraz umieszczonym przy niej dodatkowym komentarzem.

Przykładowe definicje dodatkowe:

Nazwa	Opis	Uwagi
KontoNettoZakup	Numer konta dla kwoty netto dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont.
KontoVATZakup	Numer konta dla kwoty VAT dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont.
KontoBruttoZakup	Numer konta dla kwoty brutto dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont. Ponieważ zwykle jest to konto kontrahenta, na ostatnim poziomie analityki w miejscu numeru kontrahenta należy wpisać literę K (np. 201-1-K).

Język szablonów

Dokładny opis języka szablonów importu specjalnego można znaleźć w dostarczonym z programem pliku pomocy amimsp.chm.

Sprawdzanie obecności danych

Obecność nowych danych można sprawdzać na trzy różne sposoby, zależnie od specyfiki napływania nowych danych, organizacji pracy i upodobań Użytkownika.

Sprawdzanie automatyczne

Po wybraniu opcji w oknie definiowania profili program może sprawdzać automatycznie obecność nowych danych, przeglądając okresowo zawartość katalogów podanych we wszystkich profilach. Po wykryciu nowych danych zostaje wyświetlone okno z listą plików oczekujących na wczytanie - Rys. 10-3 Dane oczekujące na wczytanie.

Takie rozwiązanie jest zalecane w sytuacji, gdy nadawca umieszcza dane np. na ustalonym katalogu na dysku sieciowym. Osoba wyznaczona do przeprowadzania importu zostanie poinformowana przez moduł Forte Finanse i Księgowość o obecności nowych danych.

Automatycznego sprawdzania obecności nowych danych nie można zastosować wobec informacji na dyskietce.

Sprawdzanie ręczne we wszystkich lokalizacjach

Sprawdzanie rozpoczyna się po wybraniu polecenia **Wszyscy nadawcy** z zakładki **Import specjalny** (menu zakładkowe **Dokumenty**) bądź polecenia **Import specjalny - sprawdź dane** z menu **Firma**.

Takie postępowanie zaleca się wtedy, gdy osoba wczytująca dane zawsze jest powiadomiona o pojawieniu się nowych informacji (np. spakowane dane są dostarczone na dyskietce lub przesłane pocztą elektroniczną). Sprawdzenie ręczne kontroluje wszystkie lokalizacje, zdefiniowane w profilach dla tego Użytkownika, również dyskietki.

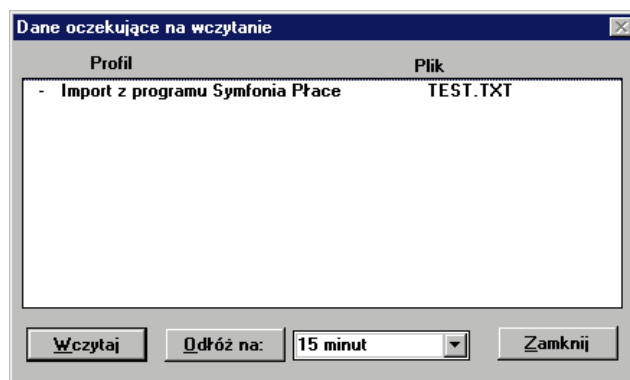
Sprawdzanie ręczne dla jednego profilu

Możesz wybrać zdefiniowany profil (zakładka **Import specjalny** w menu zakładkowym **Dokumenty** lub polecenie **Import specjalny - Profile** z menu **Firma**), aby sprawdzić pliki tylko w jednej lokalizacji.

Takie sprawdzenie warto stosować, gdy na dyskietkach dostarczane są dane od różnych nadawców w tym samym formacie. Wygodniej i bezpieczniej jest wybrać najpierw profil i obejrzeć listę danych dla jednego profilu, gdyż sprawdzając dane dla wszystkich profili moglibyśmy otrzymać na liście danych oczekujących ten sam plik przypisany do różnych profili, i omyłkowo wczytać dane według innego profilu.

Dane oczekujące na wczytanie

Jeżeli zostaną wykryte nowe informacje, wyświetli się okno z listą danych oczekujących na wczytanie.



Rys. 6-3 Dane oczekujące na wczytanie

Możesz wybrać odpowiedni plik i wczytać go bądź odłożyć import na później. Jeżeli nie chcesz wczytywać danych w tym momencie, możesz ustawić termin następnego automatycznego przypomnienia dla wybranych plików (można go wybrać z listy lub wpisać ręcznie). Przycisk **Odłóż** na jest dostępny tylko wtedy, gdy w profilach importu uaktywniono opcję automatycznego sprawdzania danych.

Analiza szablonu

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych program wczytuje i analizuje szablon importu. W trakcie tej operacji w oknie informacyjnym umieszczane są komunikaty dotyczące poprawności szablonu. Jeśli w szablonie zostaną wykryte błędy uniemożliwiające jego wykonanie, import zostanie przerwany.

Komunikaty o błędach

Wszelkie komunikaty i ostrzeżenia generowane podczas analizy szablonu mają następującą składnię:

Sbl nr_linii, nr_znaku (nr_komunikatu) treść komunikatu,

gdzie:

Sbl komunikat dotyczy pliku szablonu;

Nr_linii numer linii w szablonie, w której znajduje się przyczyna komunikatu (linie szablonu numerowane są od 1);

Nr_znaku numer znaku w linii, określający miejsce gdzie znajduje się przyczyna komunikatu (znaki tabulacji traktowane są jako jeden znak, w związku z tym w niektórych edytorach tekstu numer znaku może być wskazywany inaczej);

(nr_komunikatu) wewnętrzny, unikalny numer identyfikujący rodzaj komunikatu;

Treść komunikatu objaśnienie lub informacja (np. wyjaśnienie przyczyny wystąpienia błędu).

Podwójne kliknięcie na wierszu komunikatu szablonu powoduje otwarcie aplikacji skojarzonej z rozszerzeniem pliku szablonu (domyślnie jest to program NOTEPAD.EXE) i wyświetlenie zawartości szablonu.

Jeżeli używasz szablonów dostarczonych przez producenta, podczas normalnej eksploatacji programu komunikaty o błędach szablonów nie powinny być generowane. Ewentualny błąd podczas używania szablonu dostarczonego z programem powinien być zgłoszony do firmy Sage.

Wczytywanie danych

Podczas wczytywania danych moduł Forte Finanse i Księgowość kontroluje poprawność zbioru danych. Komunikaty i ostrzeżenia dotyczące bezpośrednio pliku danych mają następującą składnię:

We nr_linii, nr_znaku (nr_komunikatu) treść komunikatu,

gdzie:

We określa, że komunikat dotyczy pliku danych;

Nr_linii, znaczenie parametrów podobnie jak przy analizie szablonu.

nr_znaku,

(nr_komunikatu),

(treść komunikatu)

Jeśli w pliku danych zostanie wykryty błąd uniemożliwiający kontynuowanie importu, wyświetli się stosowny komunikat i import zostanie przerwany. W innych przypadkach mogą to być tylko ostrzeżenia, niemające wpływu na przebieg importu i wczytywane dane.

W trakcie importu mogą być generowane również komunikaty posiadające inną składnię, niezwiązane z konkretnym miejscem w szablonie lub danych wejściowych. Zawierają one dodatkowe informacje związane z przebiegiem importu danych (w szczególności mogą to być komunikaty uzgodnień lub kontroli poprawności wprowadzanych danych).

Debugger importu specjalnego

Debugger importu specjalnego prezentuje szczegółowe informacje o przebiegu procesu przetwarzania danych podczas importu specjalnego. Można go uruchomić naciskając sekwencję klawiszy **Ctrl+Alt+I** przed rozpoczęciem importu lub podczas jego trwania. Okno debuggera podzielone jest na „podokna” szablonu, sekcji wejściowej, sekcji wyjściowej.

Debugger nie umożliwia przeglądania pliku danych wejściowych ani generowanych dokumentów, można je przeglądać np. w Notatniku Windows.

Bieżąca wykonywana linia szablonu oznaczona jest podkreśleniem „_” na początku linii.

Dodatkowo Użytkownik może zaznaczyć punkt przzerwiania (**BREAKPOINT**), oznaczony w oknie szablonu znakiem wykrzyknika „!”. Debugger włączy się przed przetworzeniem linii, w której zaznaczono punkt przzerwiania.

Przyciski poleceń

BREAKPOINT	powoduje wstawienie / usunięcie punktu przerywania (oznaczanego !) na linii kursora w oknie schematu.
GO	uruchomienie programu do napotkania punktu przerywania.
LINE STEP	wykonanie pojedynczej linii szablonu.
DOC. STEP	przetworzenie całej sekcji wejściowej.
TERMINATE -	bezwarunkowe przerywanie działania importu.
CANCEL (OFF)	wyłączenie debuggera, kontynuacja działania programu.
Input / Output / Both sec	włączanie i wyłączanie okien sekcji.

Uzgodnienia

Podczas importu należy połączyć informacje importowane z odpowiednimi danymi już istniejącymi w programie (np. połączyć typy dokumentów importowanych z właściwymi definicjami dokumentów w programie, ustalić rejestry VAT oraz rozstrzygnąć w przypadku niejednoznaczności określenia np. kontrahentów w kartotekach). Każde dokonane połączenie jest nazywane uzgodnieniem.

Po imporcie uzgodnienia są zapamiętywane przez moduł Forte Finanse i Księgowość, oddzielnie dla każdego profilu. Mogą być użyte podczas następnej operacji wczytywania danych; można je również poprawić lub usunąć. Usunięcie uzgodnienia oznacza, że podczas następnego importu trzeba będzie ponownie uzgodnić daną informację.

Podczas uzgadniania danych zostanie otwarte okno definiowania dokumentów, rejestrów bądź kartoteki oraz dodatkowe okno uzgadniania danych, zawierające wczytane informacje z pliku danych. Okno to znajduje się zawsze na wierzchu okna definiowania. Można przełączać się pomiędzy oknem informacyjnym oraz oknem definiowania. Okno uzgadniania danych można przesuwać na ekranie, jeśli zasłania istotne fragmenty okna definiowania, można również dowolnie zmieniać rozmiar tego okna.

Uzgadnianie dokumentów

Dla każdego nowego rodzaju dokumentów importowanych należy ustalić, jaki typ dokumentu zdefiniowanego w module Forte Finanse i Księgowość ma mu odpowiadać. Można wybrać jeden z predefiniowanych (wzorcowych) dokumentów lub utworzyć nowy, własny typ dokumentu w oparciu o informacje odczytane w pliku importu.

Po wskazaniu właściwej definicji dokumentu (lub utworzeniu nowej definicji) należy nacisnąć przycisk **Użyj**, aby uzgodnić dane. Od tej pory każdy dokument importowany tego typu będzie automatycznie powiązany ze wskazanym typem dokumentu w programie.

Podczas łączenia dokumentów należy zwrócić szczególną uwagę na rodzaj dokumentu (faktura, rachunek uproszczony, zakup, sprzedaż itp.), gdyż program nie dokonuje na tym etapie kontroli poprawności dokonanego połączenia.

Uzgadnianie rejestrów

Dla każdego nowego rodzaju dokumentów importowanych wraz z danymi o rejestrze VAT, a także dla każdego nowego rodzaju rejestru należy ustalić, który z rejestrów zdefiniowanych w module Forte Finanse i Księgowość ma być użyty dla danego typu dokumentu. Można wybrać jeden ze zdefiniowanych rejestrów lub utworzyć nowy.

W oknie informacyjnym znajdują się dane rejestru wczytane z pliku wejściowego (np. kwoty dla poszczególnych stawek VAT, wartości procentowe stawek). Pole **klucz** określa typ dokumentu dla którego uzgadniamy rejestr, typ tego rejestru oraz stawki VAT. Jeśli w programie będzie już zdefiniowany odpowiedni rejestr, program ustawi od razu właściwą pozycję na liście, należy ją jednak zawsze zweryfikować na podstawie danych wejściowych. Wartość pola **klucz** jest ustalana w szablonie i może się zmieniać.

Jeśli zdecydujemy się na utworzenie nowej definicji rejestru, program automatycznie wypełni część lub wszystkie pola formularza na podstawie danych wejściowych. Należy tylko zweryfikować lub uzupełnić brakujące dane i zapisać nową definicję.

Po wskazaniu właściwej definicji rejestru należy nacisnąć przycisk **Użyj**, aby uzgodnić dane. Od tej pory każdy rejestr importowany tego typu zostanie automatycznie powiązany ze wskazanym rejestrem.

Podczas łączenia rejestrów program sprawdza poprawność wybranego rejestru pod kątem zgodności z definicją dokumentu oraz zgodności stawek VAT (jeśli podano je w pliku danych lub szablonie) i rodzaju zakupów (ABCD) dla dokumentów zakupu.

Uzgadnianie pozycji kartotek

Pozycje kartotek uzgadnia się w podobny sposób jak definicje dokumentów oraz rejestrów. Jednak o ile w przypadku dokumentów oraz rejestrów czynność tę przeprowadza się jeden raz dla każdego rodzaju dokumentu, to uzgodnień kartotek dla nowych pozycji dokonuje się praktycznie podczas każdego importu danych. Ponadto wszelkie błędy w uzgodnieniach kartotek są dużo trudniejsze do wykrycia i skorygowania.

Uzgodnienia dla kartotek opisano na przykładzie kartoteki kontrahentów.

Podczas importu danych dla każdej nieuzgodnionej jeszcze pozycji kartoteki zostanie otwarte okno kartoteki kontrahentów oraz dodatkowe okno informacyjne zawierające wczytane informacje z pliku danych.

Pole **klucz** określa numer kontrahenta w kartotece programu wysyłającego dane. Wartość tego pola ustalana jest w szablonie i może być zmieniona np. na pełną nazwę kontrahenta lub numer NIP - ale w każdym wypadku musi być to informacja jednoznacznie identyfikująca pozycję w programie nadającym dane.

W oknie informacyjnym mogą znajdować się inne dane kontrahenta oraz numer własny dokumentu, w którym został użyty ten kontrahent. Można wykorzystać to do zidentyfikowania kontrahenta w sytuacji, gdy dane z pliku wejściowego nie zawierają wszystkich potrzebnych informacji. W takim wypadku należy odnaleźć dokument papierowy lub odnaleźć kontrahenta w programie nadającym dane.

Jeśli w kartotece będzie już wprowadzony kontrahent, program ustawi od razu właściwą pozycję na liście, należy ją jednak zawsze zweryfikować na podstawie danych wejściowych.

Automatyczne uzgadnianie kontrahentów

Mechanizm automatycznego uzgadniania kontrahentów jest dokonywany poprzez następujące wyszukiwania i porównania rezultatów wyszukiwań.

1. Jeśli kontrahent importowany ma prawidłowo podany NIP, wówczas wyszukiwani w kartotece kontrahentów stałych oraz incydentalnych są wszyscy kontrahenci o takim samym NIP (np. oddziały mają taki sam NIP jak centrala).
2. Jeśli jest tylko jeden taki kontrahent, który dodatkowo ma taką samą nazwę własną, miejscowość oraz kod (nie pocztowy) i pod warunkiem, że żadne z tych pól nie jest puste, wówczas uzgodnienie jest dokonywane automatycznie.
3. Jeśli jest więcej kontrahentów o tym samym numerze NIP, Użytkownik musi wskazać odpowiedniego kontrahenta z listy.
4. Jeżeli nie istnieje, można dodać go automatycznie (po odpowiednim zdefiniowaniu szablonu).

Automatyczne dodawanie nowych kontrahentów

Aby automatycznie dodawać nowych kontrahentów do kartoteki kontrahentów stałych bądź incydentalnych, należy dokonać odpowiednich ustawień w definicjach szablonu importu specjalnego. Nowe pozycje są dodawane bez ingerencji Użytkownika w sytuacji, gdy nie powiedzie się automatyczne uzgadnianie kontrahentów, czyli w kartotece nie będzie występował żaden kontrahent o takim samym numerze NIP ani żaden kontrahent o nazwie własnej zgodnej z nazwą kontrahenta importowanego.

Wyszukiwanie kontrahentów

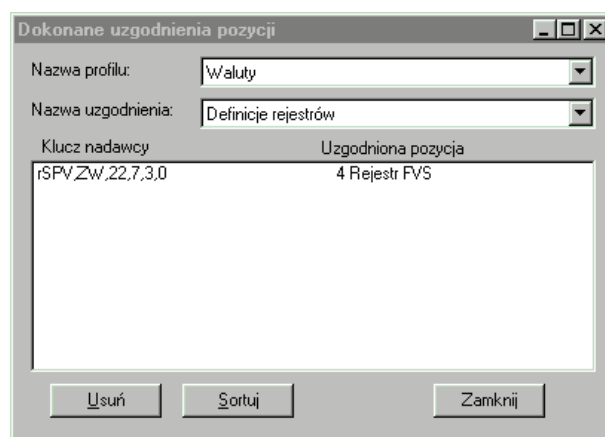
Można odnaleźć kontrahenta przyciskiem oznaczonym jako **+** (zakładka **Wybory**) lub wybierając polecenie **Kontrahenci...**, używając zaawansowanego wyszukiwania wg nazwy, lub też sortując listę kartoteki według nazwy i wpisując pierwsze litery nazwy. Wpisywany tekst nigdzie się nie pojawia, powoduje tylko selekcjonowanie pozycji kartoteki - podobnie jak dla innych list wyboru w systemie Windows. Program automatycznie będzie ustawiał się na tej pozycji, która rozpoczyna się od wpisanych liter.

Sortując odpowiednio kartotekę można wyszukiwać również wg numeru NIP lub skrótu. Czas pomiędzy kolejnymi naciśnięciami klawiszy nie może być dłuższy niż jedna sekunda, gdyż po tym czasie program przyjmie, że naciśnięty klawisz rozpoczyna nowe wyszukiwanie. Odnalezioną pozycję można w razie potrzeby zmienić i po zapisaniu użyć.

Jeśli kontrahenta nie ma w kartotece, należy wybrać przycisk **Dodaj do kartoteki**, aby dołączyć go do kartoteki. Na podstawie danych wejściowych program automatycznie wypełni część lub wszystkie pola formularza, należy tylko zweryfikować lub uzupełnić brakujące dane i zapisać nową pozycję poleceniem **Zapisz**. Następnie należy nacisnąć **Użyj**, aby połączyć pozycje. Dokonane uzgodnienie będzie zapamiętane i wykorzystane podczas importu kolejnych dokumentów dla tego kontrahenta.

Przeglądanie uzgodnień

Aby zobaczyć uzgodnienia dla określonego profilu, wybierz polecenie **Import specjalny - Uzgodnienia** (z menu zakładkowego **Dokumenty** bądź z menu **Firma**), a następnie wskaż z listy profil, dla którego chcesz sprawdzić uzgodnienia.



Rys. 6-4 Okno uzgodnień

Klucz nadawcy to wartość pola **klucz** (określona przez szablon), identyfikująca dane u nadawcy, natomiast **Uzgodniona pozycja** to identyfikator (skrót, numer itp.) uzgodnionej pozycji w programie odbierającym dane. Dla niektórych typów uzgodnień może być tam prezentowana dodatkowa informacja (np. oprócz numeru w kartotece również nazwa kontrahenta lub nazwa rejestru VAT).

Dane uzgodnień porządkowane są wg zawartości kolumny z lewej strony. Używając przycisku **Sortuj** można zmieniać kolejność kolumn na liście, co ułatwia wyszukiwanie uzgodnień.

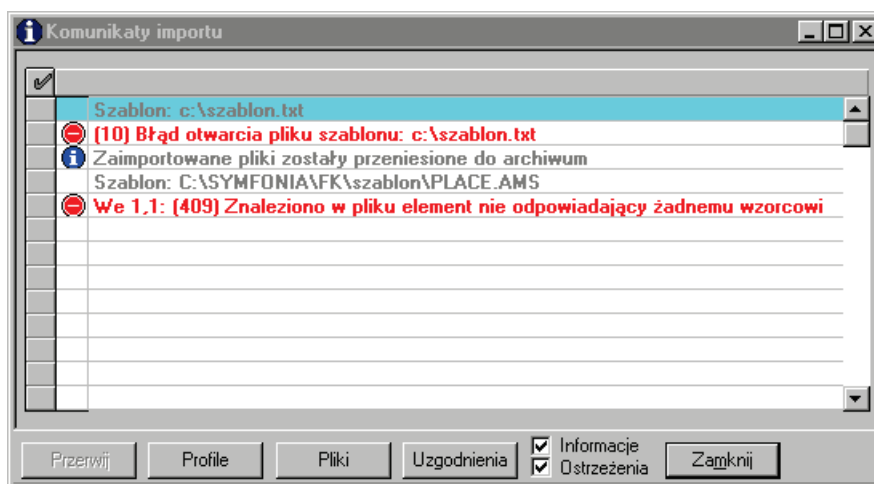
Usunięcie uzgodnień nie likwiduje jakichkolwiek zaimportowanych danych, a tylko informacje o połączonych pozycjach (np. zastosowanych typach dokumentów lub rejestrów VAT). Usunięte połączenia będzie można utworzyć na nowo przy następnym imporcie danych.

Usuwanie uzgodnień

Najczęściej usuwamy uzgodnienia, aby zmienić typ skojarzonego dokumentu czy rejestru VAT lub pozbyć się błędnie połączonych pozycji kartotek. Należy pamiętać, że usunięcie np. błędnie uzgodnionych pozycji dokonanych podczas importu do kartoteki kontrahentów nie spowoduje żadnych zmian w dokumentach zaimportowanych (np. nie skoryguje błędnego numeru kontrahenta w dokumentach w buforze - należy to poprawić ręcznie). Jedynie podczas następnego importu ponownie trzeba będzie wprowadzić uzgodnienie tej pozycji kartoteki.

Komunikaty importu

Podczas wczytywania danych w oknie **Komunikaty importu** pojawiają się informacje związane z wczytywanymi danymi.



Rys. 6-5 Import specjalny - komunikaty

Komunikaty są wyróżniane symbolami graficznymi oraz czcionką:

- informacja dla Użytkownika związana z importowanymi danymi;
- ostrzeżenie o wykryciu sytuacji, która może powodować błędy we wczytywanych danych; ostrzeżenie może być wynikiem zawartości danych, konstrukcji szablonu importu lub efektem działania procedur kontroli poprawności wczytywanych danych;
- błąd podczas importu, który może spowodować przerwanie importu; wystąpienie błędu może spowodować odrzucenie części importowanych danych (np. odrzucenie w całości powtórzonego dokumentu lub odrzucenie niepoprawnych rozrachunków) i zawsze wymaga sprawdzenia przyczyny i konsekwencji wystąpienia błędu;
- ślad po pytaniu do Użytkownika zadany w trakcie importu z wybraną odpowiedzią;
- (tekst)** komunikat systemowy; dodatkowe informacje o imporcie.

W oknie importu można wybrać opcję ukrywania informacji oraz ostrzeżeń. Pola **Informacje** i **Ostrzeżenia** umożliwiają przełączanie pomiędzy ukrywaniem lub pokazywaniem w oknie komunikatów odpowiednio informacji oraz ostrzeżeń generowanych podczas importu specjalnego. Komunikaty o błędach importu są pokazywane zawsze i nie można ich ukryć.

Dokonane ustawienia są zapamiętywane po zamknięciu okna informacyjnego i odtwarzane przy kolejnych uruchomieniach importu specjalnego.

Wystąpienie komunikatów o błędach może być spowodowane:

1. użyciem niewłaściwego szablonu (profilu) do wczytania tych danych;
2. uszkodzeniem pliku danych;
3. błędami w pliku danych (np. błędami w programie nadającym dane - szczególnie dla programów spoza Systemu Zarządzania Forte lub w wypadku wprowadzania ręcznie poprawek w pliku danych);
4. próbą wczytania niewłaściwych plików (innych zbiorów niż zbiory danych lub np. pliku zawierającego skompresowane dane ZIP lub ARJ).

Zapisywanie danych

Nowe pozycje kartotek oraz nowe definicje dokumentów i rejestrów są zapisywane od razu do stosownych kartotek programu, natomiast dokumenty zapisywane są dopiero po pokonaniu wszystkich innych uzgodnień związanych z tym dokumentem. W trakcie zapisywania dokumentu przeprowadzana jest kontrola poprawności dokumentu (dokumenty niepoprawne są oznaczane na liście dokumentów z bufora znakiem ! - wykrzyknik z lewej strony listy).

Zarówno dokumenty poprawne, jak i błędne są zapisywane do bufora i nie ma to wpływu na przebieg importu pozostałych dokumentów. Dokument może zostać odrzucony (nie zapisany do bufora) tylko z dwóch powodów:

1. w buforze lub w księgach istnieje dokument o takim samym numerze ewidencyjnym. (np. wtedy, gdy w danych wejściowych znajduje się propozycja numeru ewidencyjnego i szablon wykorzystuje tę informację),
2. w buforze lub w księgach figuruje dokument (faktura, rachunek) od podanego kontrahenta z takim samym numerem własnym - jest to zabezpieczenie przed wielokrotnym wprowadzeniem tego samego dokumentu.

W obu powyższych przypadkach w oknie informacyjnym zostanie umieszczony stosowny komunikat, ale nie powoduje to przerwania importu pozostałych dokumentów. Po poprawieniu danych w pliku lub buforze można wprowadzić nowe numery i zaimportować te dokumenty w kolejnej operacji importu.

Informacje zwrotne

Jako dane zwrotne przesyłane są informacje o uzgodnionych pozycjach kartotek. Uzgodnienia dokonane podczas każdej sesji importu są rejestrowane, tak więc jest możliwe odesłanie informacji zwrotnych związanych z ostatnią lub dowolną poprzednią sesją importu. Wysyłaniem informacji zwrotnych steruje szablon. Próba wysłania informacji zwrotnej jest podejmowana tylko wówczas, gdy w szablonie jest specyfikacja danych zwrotnych oraz dokonano nowych uzgodnień pozycji kartotek.

Informacje zwrotne mogą być użyte np. w module Forte Handel do zapamiętania uzgodnionego numeru w kartotekach.

Informacje zwrotne o rozrachunkach

Procedury importu specjalnego modułu Forte Finanse i Księgowość umożliwiają odesłanie do nadawcy danych informacji o aktualnym stanie rozrachunków ze wszystkimi kontrahentami, którzy zostali zaimportowani od danego nadawcy.

Możliwe jest ustalenie trzech poziomów szczegółowości rozrachunków:

1. dla każdego kontrahenta tylko informacje o sumie nierozliczonych należności i sumie nierozliczonych zobowiązań,
2. dla każdego kontrahenta suma nierozliczonych należności i zobowiązań oraz informacje o stanie każdej transakcji (kwota pozostała do rozliczenia, numer dokumentu, termin płatności, waluta, kurs itd.),
3. dla każdego kontrahenta suma nierozliczonych należności i zobowiązań oraz informacje o stanie każdej transakcji i wszystkich dokonanych rozliczeniach każdej transakcji (kwota rozliczenia, numer dokumentu, data płatności, waluta, kurs itd.).

Wyboru poziomu szczegółowości informacji zwrotnych dokonuje się z poziomu szablonu importu.

Synchronizacja rozrachunków w Systemie Zarządzania Forte

W Systemie Forte funkcjonuje **mechanizm synchronizacji rozrachunków** pomiędzy modułami Forte Handel oraz Forte Finanse i Księgowość.

Nowy mechanizm wprowadza możliwość jednoznacznego powiązania dokumentów wystawionych w module Forte Handel i przesłanych do modułu Forte Finanse i Księgowość, czyli identyfikację doku-

mentów rozrachunkowych zarejestrowanych w obu modułach. Dzięki temu użytkownicy modułu Forte Handel mogą np. przeglądać informacje o danej fakturze lub płatności, sprawdzić numer pod jakim dokument został zaksięgowany w module Forte Finanse i Księgowość.

UWAGA Z uwagi na złożoność mechanizmu oraz wagę pozyskiwanych/przygotowywanych informacji, pełna konfiguracja mechanizmu synchronizacji rozrachunków w Systemie Zarządzania Forte wymaga pomocy konsultanta-wdrożeniowca.

UWAGA Aby uruchomić nowy mechanizm synchronizacji rozrachunków, należy w module Forte Handel dokonać właściwych ustawień (patrz: Podręcznik użytkownika *Forte Handel*).

Przenoszenie danych do archiwum

Zaimportowane informacje nie są w żaden sposób oznaczane (plik danych nie jest modyfikowany). Dane mogą się więc znajdować na dyskietce zabezpieczonej przed zapisem lub na dysku sieciowym, Użytkownik musi mieć prawo tylko do odczytu z tego dysku.

Aby usprawnić pracę z plikami danych, utworzono mechanizmy automatycznego przenoszenia do katalogów archiwum. Jeśli dane wejściowe dostarczane są na dyskietce, można przechowywać jako archiwum same dyskietki. Nie jest potrzebne określanie dodatkowego katalogu archiwum dla profilu, a pole **Katalog archiwum** można pozostawić puste.

Jeśli importowane dane znajdują się na dysku komputera lub dysku sieciowym, wówczas po ich wczytaniu należy je przenieść do oddzielnego katalogu archiwum. Unikniemy dzięki temu powtórnego wczytania tych samych danych, bo zostaną one usunięte z katalogu wejściowego. Dane te przez jakiś czas będą przechowywane, co umożliwia powtórny ich import (np. po odtworzeniu kopii bezpieczeństwa).

Do katalogu archiwum kopiuje się podczas kolejnych importów wiele plików. Jeśli nazwy plików importowanych są zawsze takie same, przeniesienie ich do archiwum spowoduje automatyczne zamazanie plików, które tam już istnieją - archiwum będzie zawierać zawsze tylko dane z ostatniego importu. Jeżeli chcesz uniknąć takiej sytuacji, w profilach importu włącz opcję potwierdzania przy przenoszeniu. Wówczas przed przeniesieniem plików do archiwum program wyświetli okno dialogowe, w którym można dowolnie zmienić katalog archiwum, a także dopisać nowy podkatalog, różny dla każdej operacji importu. Przykładowo dla katalogu c:\archiwum\ można dopisać podkatalog z datą importu: c:\archiwum\22_12_02. Jako nazwy podkatalogów można użyć kolejnych dni tygodnia (1,2,3 lub pn, wt, sr), jeśli wystarczy nam zachowanie plików z ostatniego tygodnia.

Pliki w katalogu archiwum są przechowywane przez 30 dni, po czym są usuwane (po potwierdzeniu przez Użytkownika). Jeśli zmieniamy nazwy katalogów archiwum, program nie będzie z nich usuwał automatycznie plików i należy to robić ręcznie co jakiś czas.

UWAGA Jeśli pliki danych posiadają atrybut tylko do odczytu lub dla katalogu danych posiadamy tylko prawa do czytania, wówczas pliki danych są kopiowane do katalogu archiwum, ale nie są usuwane z katalogu danych.

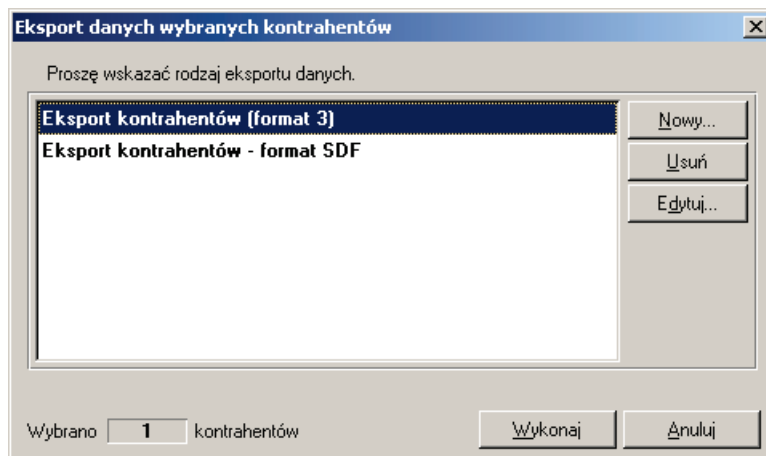
Wymiana danych z plików tekstowych do kartotek

Można wczytywać dane z pliku tekstowego o określonym formacie do kartotek modułu Forte Finanse i Księgowość i eksportować dane z kartotek programu do innych aplikacji. Zarówno operacja importu, jak i eksportu mogą być wykonane tylko w oknie otwartej kartoteki programu.

Eksport danych z kartotek kontrahentów, pracowników lub urzędów

Operacja ta umożliwia zapisanie wybranych danych (z kartoteki kontrahentów, pracowników lub urzędów) w pliku tekstowym (w wybranym formacie), skąd mogą one być odczytane przez inny program.

Po otwarciu odpowiedniej kartoteki kontrahentów stałych, urzędów lub pracowników należy wybrać polecenie **Eksport danych** z menu **Firma** lub **Operacje**. Zostanie otwarte okno **Eksport danych**.

Rys. 6-6 Okno dialogowe **Eksport danych**

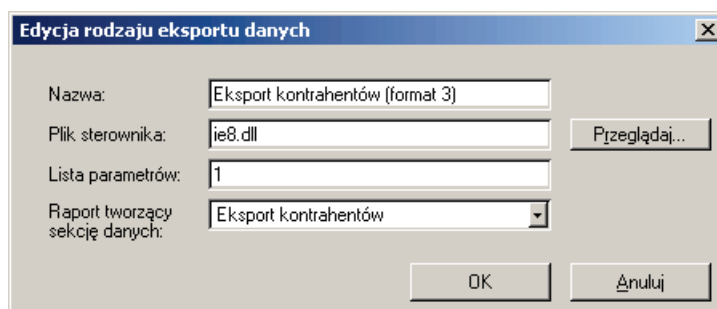
Okno umożliwia wybór, edycję lub wprowadzenie nowego rodzaju eksportu danych.

W przypadku eksportowania danych z kartoteki kontrahentów, pracowników lub urzędów okno standardowo zawiera dwa rodzaje eksportu danych:

Eksport do formatu 3 - jest to format wymiany danych pomiędzy modułami Systemu Zarządzania Forte. W tym formacie zarówno liczba jak i kolejność występowania poszczególnych danych nie ma znaczenia, gdyż dane są rozpoznawane poprzez ich nazwę, a nie położenie w pliku danych. Jest to obecnie preferowany format wymiany danych.

Eksport kontrahentów, pracowników lub urzędów (w zależności od kartoteki, z której wybrane było polecenie **Eksport danych**) – **format SDF** (Semicolon Delimited Files) - w formacie tym dane dotyczące kolejnych pozycji kartoteki zapisywane są w postaci alfanumerycznej z separatorami w osobnych liniach pliku tekstowego. Pierwsza linia tego pliku może zawierać nazwy pól. Poszczególne pola danych rozdzielone są uprzednio zdefiniowanymi separatorami pól. Pola tekstowe (które mogą zawierać dowolne znaki, również takie które zostały zdefiniowane jako separatory pól) są ujęte w ograniczniki tekstu. Można także określić sposób kodowania polskich znaków: WINDOWS lub DOS.

Przyciski poleceń **Nowy...** oraz **Edytuj...** otwierają okno **Edycja rodzaju eksportu danych**, w którym mamy możliwość dodania nowego rodzaju eksportu danych lub edycję już istniejącego.

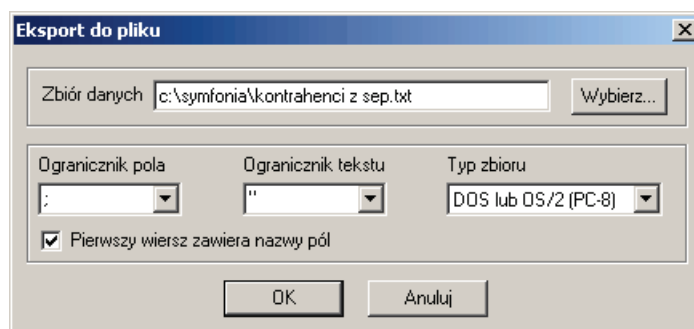


Rys. 6-7 Edycja rodzaju eksportu danych

Okno umożliwia wprowadzenie nazwy eksportu prezentowanej w liście wyboru okna **Import danych**. W polu **Plik sterownika** należy wskazać na dysku plik zawierający bibliotekę programową *.dll (standardowo – **ie8.dll**) obsługującą operację importu danych. W pozostałych polach należy podać listę parametrów dla obsługi eksportu danych oraz wskazać nazwę raportu, tworzącego sekcję danych.

Wybranie przycisku **OK** zapisuje wprowadzone ustawienia i zamyka okno. Akcja wraca z powrotem do okna **Eksport danych**.

Po wybraniu przycisku **Wykonaj** zostanie otwarte okno, w którym należy wybrać plik zawierający dane lub wpisać jego nazwę. W przypadku eksportu w formacie SDF oprócz wyboru zbioru danych dostępne będą pola dotyczące separatorów kolumn.



Rys. 6-8 Eksport do pliku z separatorem kolumn

Ogranicznik pola

W polu tym można określić znak oddzielający kolejne pola pliku tekstowego. Separatorem może być jeden z elementów: {tabulacja}, {spacja}, ; (średnik) lub dowolny inny wpisany znak.

Ogranicznik tekstu

Pola tekstowe mogą zawierać dowolne znaki - również takie, które zostały zdefiniowane jako separatory, np. średnik. Aby odróżnić zwykłe znaki pola tekstowego od separatorów, zaznacza się początek i koniec pola tekstowego specjalnymi znakami. Można je wybrać z rozwijanej listy: " (cudzysłów), ' (apostrof), {brak} lub dowolny inny wpisany znak.

Typ zbioru

Czasami zachodzi konieczność konwertowania zbiorów z jednego formatu na drugi. Wówczas należy wskazać w polu **Typ zbioru** format dla wyjściowego pliku. Masz tu do wyboru: Windows (ANSI), DOS lub OS/2 (PC-8).

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

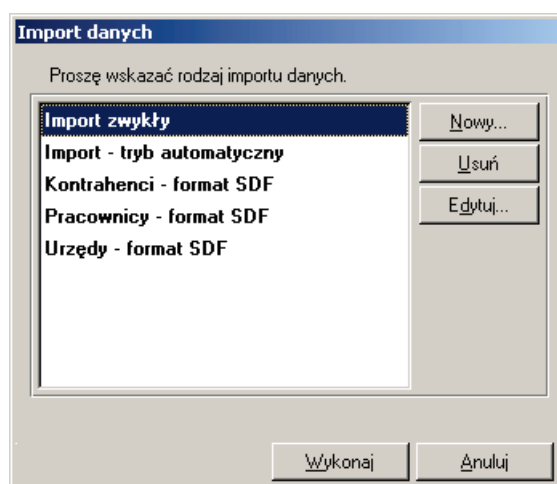
Należy zaznaczyć to pole wyboru, jeśli pierwszy wiersz pliku tekstowego ma zawierać nazwy pól kartoteki.

Po wybraniu przycisku **OK** rozpocznie się właściwy proces eksportu danych z kartoteki modułu.

Import danych do kartotek kontrahentów, pracowników lub urzędów

Operacja ta umożliwia wczytanie danych z pliku tekstowego (w wybranym formacie) do kartoteki kontrahentów, pracowników lub urzędów modułu Forte Finanse i Księgowość.

Po otwarciu odpowiedniej kartoteki kontrahentów stałych, urzędów lub pracowników należy wybrać polecenie **Import danych** z menu **Firma** lub **Operacje**. Zostanie otwarte okno **Import danych**.



Rys. 6-9 Okno dialogowe Import danych

Okno umożliwia wybór, edycję lub wprowadzenie nowego rodzaju importu danych.

W oknie standardowo znajdują się następujące rodzaje importu danych:

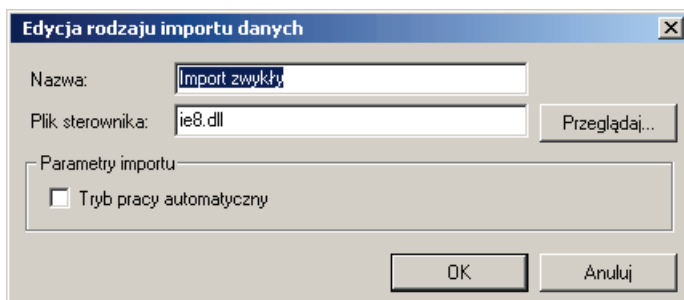
Import zwykły (w tzw. formacie 3.0) - wybranie tego rodzaju importu spowoduje, że program podczas importowania danych dla każdej nowej pozycji będzie wyświetlał okno importowanych danych do kartoteki, w którym możemy zaktualizować dane, wybrać dodanie pozycji do kartoteki lub jej pominięcie.

Import - tryb automatyczny (w tzw. formacie 3.0) - wybranie tego rodzaju importu spowoduje, że program podczas importowania danych będzie prezentował okno importowanych danych do kartoteki tylko wtedy, gdy stwierdzi zdublowane identyfikatory rekordu lub zdublowane pole z bazy danych, które powinny być uzupełnione w sposób unikalny.

Kontrahenci, Pracownicy, Urzędy – format SDF (Semicolon Delimited Files) - w formacie tym dane dotyczące kolejnych pozycji kartoteki wczytywane są z pliku tekstowego zgodnego z formatem SDF do odpowiedniej kartoteki kontrahentów, pracowników lub urzędów. Format SDF charakteryzuje się tym, że dane dotyczące kolejnych pozycji kartoteki zapisane są w postaci alfanumerycznej z separatorami w osobnych liniach pliku tekstowego. Pierwsza linia tego pliku może zawierać nazwy pól. Poszczególne pola danych rozdzielone są uprzednio zdefiniowanymi separatorami pól, które należy określić po wybraniu przycisku **Wykonaj**.

W przypadku: **Kontrahenci, Pracownicy** lub **Urzędy – format SDF** należy wskazać odpowiedni rodzaj w zależności od nazwy kartoteki, z której wybrane było polecenie Import danych....

Przyciski poleceń **Nowy...** oraz **Edytuj...** otwierają okno **Edycja rodzaju importu danych** w którym mamy możliwość dodania nowego rodzaju importu danych lub edycję już istniejącego.



Rys. 6-10 Edycja rodzaju importu danych

Okno umożliwia wprowadzenie nazwy importu prezentowanej w liście wyboru okna **Import danych**. W polu **Plik sterownika** należy wskazać na dysku plik zawierający bibliotekę programową *.dll (standardowo – **ie8.dll**) obsługującą operację importu danych.

Zaznaczenie pola wyboru **Tryb pracy automatyczny** oznacza, że podczas importowania danych program prezentuje okno wprowadzania danych do kartoteki tylko wtedy, gdy stwierdzi zdublowane identyfikatory rekordu lub zdublowane pole z bazy danych, które powinny być uzupełnione w sposób unikalny. W przypadku, gdy to pole wyboru nie będzie zaznaczone, program przy wprowadzaniu każdej pozycji będzie otwierał okno **Importowane dane**.

Wybranie przycisku **OK** zapisuje wprowadzone ustawienia i zamyka okno. Akcja wraca z powrotem do okna **Import danych**.

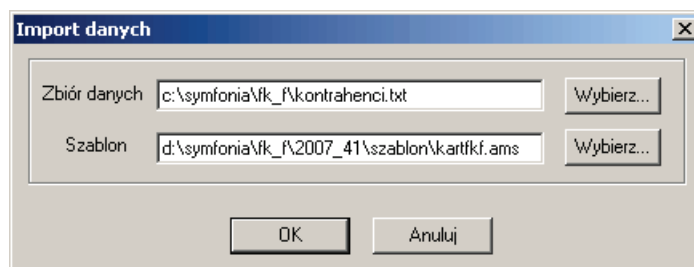
Import danych w tzw. formacie 3.0

Rodzaje importu o nazwie: **Import zwykły** oraz **Import – tryb automatyczny** umożliwiają wczytanie danych udostępnionych w tzw. formacie 3.0.

Po zaznaczeniu jednego z tych rodzajów importu (w oknie **Import danych**) a następnie wybraniu przycisku **Wykonaj** zostanie otwarte okno, w którym należy wybrać plik zawierający dane lub wpisać jego nazwę oraz wskazać odpowiedni szablon:

kartfk.ams	dla danych kartotekowych otrzymanych z programu Finanse i Księgowość Premium, udostępnionych w tzw. formacie 3.0,
------------	---

- kartkf.ams dla danych kartotekowych otrzymanych z modułu Forte Finanse i Księgowość, udostępnionych w tzw. formacie 3.0,
- karthm.ams dla danych kartotekowych otrzymanych z programu Handel Premium, udostępnionych w tzw. formacie 3.0,
- karthmf.ams dla danych kartotekowych otrzymanych z modułu Forte Handel, udostępnionych w tzw. formacie 3.0.



Rys. 6-11 Wskazanie pliku tekstowego oraz szablonu dla importu danych

Po wybraniu przycisku **OK** rozpocznie się właściwy proces importu danych do kartoteki programu.

W przypadku gdy plik z danymi importowanymi nie zawiera informacji o nadawcy tych danych, program umożliwi wskazanie nadawcy w kartotece.

W zależności od tego, jakie dane zawiera importowany plik, otworzy się odpowiednie okno **Kontrahent**, prezentując dane kontrahenta, urzędu lub pracownika.

Rys. 6-12 Importowane dane

W każdym przypadku dostępne są przyciski:

Dodaj do kartoteki – dodaje dane prezentowane w oknie do odpowiedniej kartoteki. Dane te są dostępne do edycji; w przypadku powtarzających się wartości w polach, które powinny być unikalne, można je natychmiast zmienić.

Pomiń - pomija wprowadzanie prezentowanych danych.

UWAGA W przypadku wyboru w oknie **Import danych** rodzaju: **Import - tryb automatyczny** program podczas importowania danych będzie prezentował okno **Kontrahent** tylko wtedy, gdy stwierdzi zdublowane identyfikatory rekordu lub zdublowane pole z bazy danych, które powinny być uzupełnione w sposób unikalny.

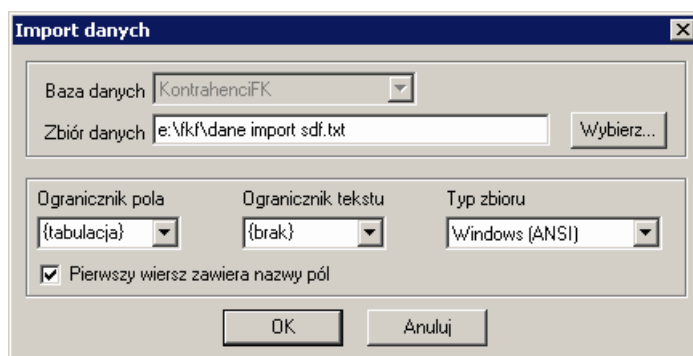
Po zakończeniu importu wyświetlane jest okno **Import danych** nie zawierające danych, z przyciskiem **Zamknij**. Należy wybrać ten przycisk.

W oknie **Import danych** wyświetlane są informacje o przebiegu operacji importu.

Import danych w formacie SDF

Rodzaje importu o nazwie: **Kontrahenci**, **Pracownicy** oraz **Urzędy – format SDF** umożliwiają wczytanie danych udostępnionych w tzw. formacie **SDF** (z określonymi separatorami).

Po zaznaczeniu rodzaju importu, w oknie **Import danych**, a następnie wybraniu przycisku **Wykonaj** zostanie otwarte okno, w którym należy wskazać plik tekstowy z danymi do wczytania do kartoteki (kontrahentów, pracowników lub urzędów). W oknie należy również określić format pliku tekstowego, z którego będą importowane dane.



Rys. 6-13 Import danych z określonymi separatorami

Ogranicznik pola

W polu tym można określić znak oddzielający kolejne pola pliku tekstowego. Separatorem może być jeden z elementów: {tabulacja}, {spacja}, ; (średnik) lub dowolny inny wpisany znak.

Ogranicznik tekstu

Pola tekstowe mogą zawierać dowolne znaki - również takie, które zostały zdefiniowane jako separatory, np. średnik. Aby odróżnić zwykłe znaki pola tekstowego od separatorów, zaznacza się początek i koniec pola tekstowego specjalnymi znakami. Można je wybrać z rozwijanej listy: " (cudzysłów), ' (apostrof), {brak} lub dowolny inny wpisany znak.

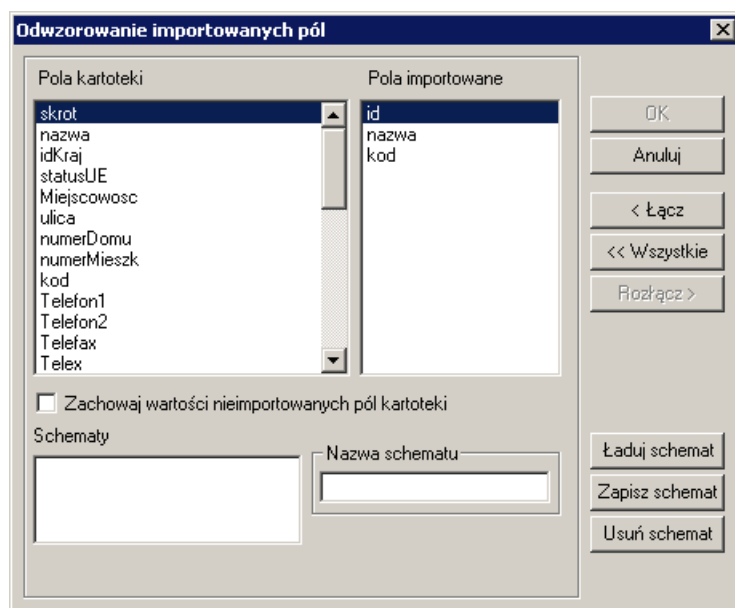
Typ zbioru

Należy wskazać w polu **Typ zbioru** format dla importowanego pliku. Masz tu do wyboru: Windows (ANSI), DOS lub OS/2 (PC-8).

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Należy zaznaczyć to pole wyboru, jeśli pierwszy wiersz pliku tekstowego zawiera nazwy pól kartoteki.

Po wybraniu przycisku **OK** zostanie otwarte okno **Odwzorowanie importowanych pól**, w którym należy skojarzyć kolumny pliku z kolumnami kartoteki.



Rys. 6-14 Odwzorowanie importowanych pól dla przykładowej kartoteki kontrahentów stałych

Okno to umożliwia również określenie lub wybranie schematu importu danych. Schemat importu danych określa powiązania pomiędzy poszczególnymi polami odpowiedniej bazy danych programu, a polami zapisanymi w pliku tekstowym.

Pola kartoteki

Jest to lista skojarzeń pól kartoteki z polami z importowanego pliku oraz pól jeszcze nieskojarzonych. Jeśli pole z bazy danych nie zostanie skojarzone z żadnym z importowanych pól, to kartoteka nie zostanie wypełniona danymi.

Pola importowane

Jest to lista pól w importowanym pliku.

< Łącz

Ten przycisk pozwala na kojarzenie pola z bazy danych wskazanego na liście **Pola kartoteki** z polem z pliku importowanego wskazanym wcześniej na liście **Pola importowane**.

<< Wszystkie

Ten przycisk pozwala automatycznie kojarzyć nazwy pól z kartoteki z nazwami pól z pliku. Porządek występowania pól na obydwu listach musi być taki sam.

Rozłącz >

Ten przycisk rozłącza wskazane skojarzenie.

Schematy

Lista wszystkich zdefiniowanych dla wybranej kartoteki schematów importu danych.

Nazwa schematu

Nazwa aktualnego lub nowo tworzonego schematu (może ona zawierać tylko litery, cyfry oraz znak podkreślenia).

Ładuj schemat

Udostępnia do wykorzystania wybrany (podświetlony) schemat.

Zapisz schemat

Zapisuje pod podaną nazwą aktualny schemat.

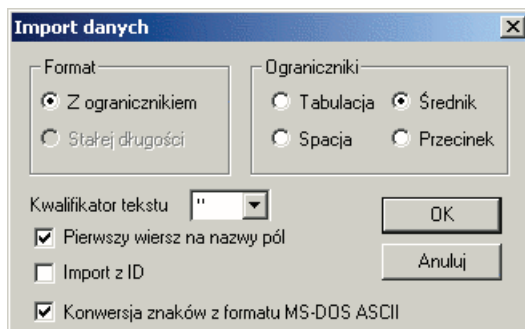
Usuń schemat

Usuwa wybrany (podświetlony) schemat z listy dostępnych schematów eksportu.

Po wybraniu przycisku **OK** rozpocznie się właściwy proces importu danych do kartoteki programu. W oknie **Import danych** wyświetlane są informacje podsumowujące przebieg operacji importu. Po zakończeniu importu należy wybrać przycisk **Zamknij**.

Import danych do pozostałych kartotek

Po wybraniu polecenia **Import danych** wskaż plik tekstowy z danymi, które zamierzasz wczytać do kartoteki kontrahentów incydentalnych, rachunków bankowych lub elementów słowników. W oknie dialogowym **Import danych** należy określić format pliku tekstowego, z którego będą importowane dane.



Rys. 6-15 Okno dialogowe **Import danych**

W polu **Ograniczniki** wybierz separator oddzielający kolejne pola (tabulator, średnik, spacja lub przecinek). Ponieważ pola tekstowe mogą zawierać dowolne znaki, również separatory, zaznacza się początek i koniec pola tekstowego specjalnymi znakami. Jako **Kwalifikator tekstu** możesz wybrać cudzysłów, apostrof lub „Brak”.

Zwykle przy wprowadzaniu danych do kartoteki program automatycznie nadaje pozycjom numery porządkowe. Jeśli jednak chcesz zachować oryginalne numery z importowanego zbioru, uaktywnij opcję **Import z ID**. Jeśli teraz program wykryje pozycje o dublujących się numerach, pojawi się okno edycji pozycji, gdzie będziesz mógł nadać właściwy numer pozycjom kartoteki.

Jeżeli wybierzesz opcję **Pierwszy wiersz na nazwy pól**, początkowa linia wczytywanego pliku będzie traktowana jako nagłówek i nie zostanie wpisana jako dane do kartoteki. Może się zdarzyć, że pola w kartotece są inaczej uporządkowane niż pola w importowanym pliku. Należy wówczas każdemu polu z kartoteki przypisać pole z pliku (patrz dalej: *Łączenie pól między kartotekami*).

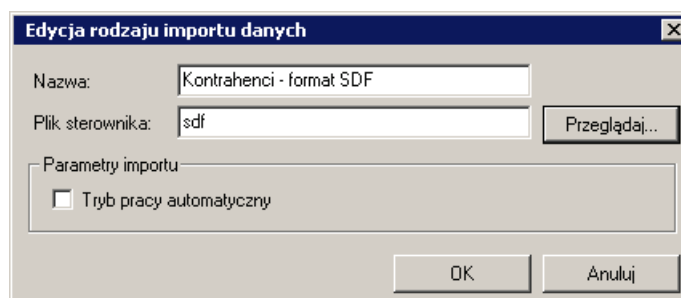
UWAGA Jeśli pole kartoteki nie będzie skojarzone z żadnym z importowanych pól, nie zostanie wypełnione danymi.

Opcja **Konwersja znaków z formatu MS-DOS ASCII** powinna być używana wtedy, gdy zamiast polskich znaków widoczne są inne symbole.

Po wybraniu przycisku **OK** program automatycznie wczytuje dane zawarte we wskazanym pliku tekstowym do kartoteki.

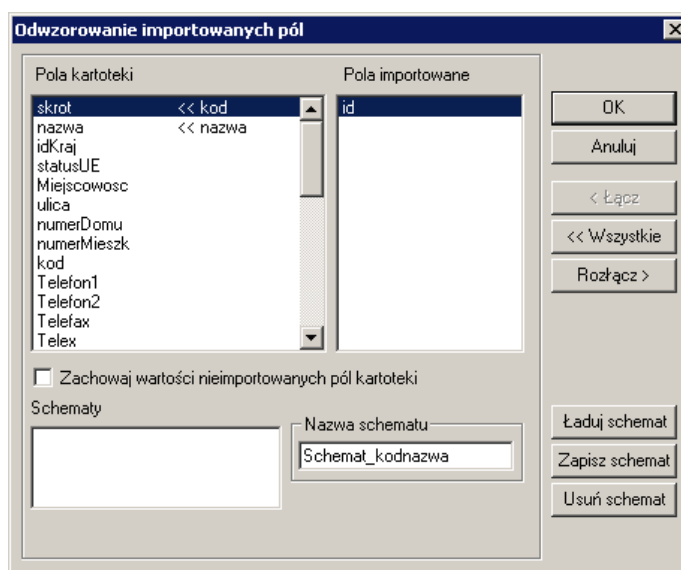
Łączenie pól między kartotekami

Przed importem danych w formacie **SDF** można w oknie **Edycja rodzaju importu danych** (dostęp z okna **Import danych**, po wybraniu przycisku **Edytuj**) określić dane importu.



Rys. 6-16 Edycja rodzaju importu danych (z kartoteki kontrahentów w formacie **SDF**)

Podczas importu danych w formacie **SDF** pojawia się okno dialogowe **Odwzorowanie importowanych pól**, w którym należy skojarzyć kolumny pliku z kolumnami kartoteki.



Rys. 6-17 Odwzorowania importowanych pól (z kartoteki kontrahentów)

W lewej ramce **Pola kartoteki** widać listę skojarzeń pól kartoteki z polami z importowanego pliku (ich nazwy poprzedzone są znakami <<) lub pól jeszcze nieskojarzonych. W prawej ramce **Pola importowane** prezentowana jest lista pól w importowanym pliku. Przycisk **Łącz** pozwala połączyć pole z kartoteki, wskazane na liście po lewej stronie, z polami z importowanego pliku (z listy **Pola importowane**). Przycisk **Rozłącz** rozdziela wskazane skojarzenie.

Aby skojarzyć wszystkie nazwy pól wystarczy użyć przycisku **Wszystkie**. Wówczas wszystkie pola zostaną przepisane w kolejności prezentowanej na liście.

Opracowany schemat można zachować i wykorzystać w przyszłości. W tym celu należy wpisać jego nazwę w polu **Nazwa schematu**, a następnie użyć przycisku **Zapisz schemat**. Nazwy zapisanych schematów widoczne są w polu **Schematy**, wystarczy wskazać w nim żądany schemat i użyć przycisku **Ładuj schemat**.

Eksport danych z pozostałych kartotek

Przy użyciu polecenia **Eksport danych** z menu **Firma** można zapisywać dane z kartotek modułu Forte Finanse i Księgowość do pliku tekstowego. W oknie dialogowym **Eksport danych** należy określić format, w jakim dane będą zapisywane do pliku. Parametry eksportu są analogiczne do opisanych wyżej parametrów importu.

Domyślnie program zapisuje do pliku tekstowego wszystkie dane z kartoteki. Wybierz opcję **Eksportuj tylko zaznaczone wiersze tabeli**, jeśli chcesz zapisać do pliku jedynie wybrane elementy kartoteki.

Eksportowane dane są zapisywane w pliku tekstowym. Kolejne pola oddzielone są średnikami.

Zestawianie danych

Wykonywanie raportów

Raporty w programie umożliwiają zestawianie i drukowanie danych w różnych przekrojach.

Większość raportów po podaniu przez użytkownika odpowiednich parametrów umożliwia obejrzenie tzw. podglądu wydruku, czyli zawartości stron tak, jak zostaną wydrukowane. Niektóre raporty przed zaprezentowaniem podglądu wydruku zestawiają informacje w formie tabeli. Można w niej odpowiednio posortować lub wyselekcjonować dane, a następnie wybrać z paska narzędziowego przycisk **Drukowanie**, wskazać z listy rodzaj raportu i dopiero wtedy obejrzeć na ekranie podgląd wydruku.

Wraz z modulem dostarczane są standardowo zdefiniowane raporty. Wykorzystując je, możesz tworzyć sprawozdania wymagane przez ustawę o rachunkowości, wydruki rejestrów VAT, a także inne wykazy potrzebne w księgowości.

W tym rozdziale opisano zestawienia (czyli raporty związane z oknem tabeli) i niektóre ważniejsze raporty. Kolejne wersje programu mogą mieć zmieniony lub rozszerzony zestaw raportów, zgodnie z sugestiami klientów oraz zmieniającymi się przepisami.

UWAGA Dokładny opis poszczególnych raportów zawarty jest w pliku pomocy **fkrp.chm** (można wywołać tę pomoc m. in. wciskając klawisz **F1** w oknie parametrów raportu albo przycisk **Informacje** w oknie **Drukuj**).

UWAGA Wszystkie raporty zostały napisane w języku **ambasic**. Dokładny opis składni języka AMBasic zamieszczony jest w pliku pomocy **ambasfksql.chm**. W oknie definiowania raportów można wywołać tę pomoc wciskając kombinację klawiszy **Ctrl+F1**.

Tworzenie raportów i zestawień



Aby można było generować raporty w module Forte Finanse i Księgowość, konieczne jest zainstalowanie na poziomie Windows sterownika drukarki (nawet jeżeli drukarka nie jest podłączona do komputera). Po zainstalowaniu sterownika drukarki musisz określić, która ze zdefiniowanych w systemie Windows drukarek będzie używana przez program, a następnie zdefiniować kroje pisma dla raportów (ustawianie parametrów wydruku – patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze*; *Konfiguracja drukarki*).

Przed wykonaniem raportu zwykle należy podać jeszcze dodatkowe parametry. Ich szczegółowy opis zamieszczono w dostępnym z programu pliku pomocy dla raportów **fkrp.chm**.

Wykorzystanie danych z tabel

Po zestawieniu danych w tabeli można je wydrukować, klikając ikonę **Drukowanie** z paska narzędziowego (bądź polecenie **Drukowanie** z menu **Firma**) i wybierając rodzaj raportu.

Dane w tabelach można skopiować do schowka (naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** bądź przycisk **Kopiuj do schowka**, który pojawi się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), a następnie wkleić do innej aplikacji Windows (np. do arkusza kalkulacyjnego). W większości tabel można zmieniać kolejność pozycji, klikając nagłówek kolumny, według którego mają być posortowane dane (np. według daty bądź kwoty).

Wybrane pozycje można oznaczyć znakiem  w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak  przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią - zaznaczone zostaną również pozycje pomiędzy nimi (pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania).

Przeglądanie raportów

Podgląd wydruku, jaki otrzymuje użytkownik po podaniu parametrów raportu, często nie mieści się na jednym ekranie. Jeżeli w oknie zestawionego raportu klikniesz i przytrzymasz lewy klawisz myszki, wygląd wskaźnika zmieni się ze strzałki na „rączkę”, którą będziesz mógł przesuwając widoczną na ekranie część raportu. Przeglądanie raportu ułatwiają również przyciski:



- powiększa/zmniejsza widok dokumentu;



- przesuwają widok w dół/w górę o długość widoczną na ekranie;



- przesuwają widok dokumentu na koniec/początek;



- drukuje zestawiony raport;



- tworzy raport w formacie PDF;



- zamyka okno **Wygląd wydruku**.

Aby poruszać się w oknie prezentującym zestawiony raport, można korzystać z kombinacji klawiszy.

Aby zawartość okna:

Należy nacisnąć klawisz:

Przesunąć o 1/10 rozmiaru okna

strzałki kursora

Przesunąć o rozmiar ekranu

PgDown lub **PgUp**,

Przesunąć do lewej krawędzi strony raportu

Home,

Przesunąć do prawej krawędzi strony raportu

End,

Powiększyć do 150 % aktualnego rozmiaru

Ins (lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki),

Pomniejszyć do 75% aktualnego rozmiaru

Del (lub dwukrotnie kliknąć prawym przyciskiem myszki),

Przesunąć do początku pierwszej strony

Ctrl+Home,

Przesunąć na koniec ostatniej strony

Ctrl+End,

Przesunąć do początku aktualnej lub poprzedniej strony

Ctrl+PgUp,

Przesunąć do początku następnej strony

Ctrl+PgDown,

Pomniejszyć trzykrotnie wskazane miejsce raportu na czas ustalenia nowego miejsca do przeglądania

Ctrl+prawy przycisk myszki; po wskazaniu interesującej Cię części raportu, zwolnij przycisk myszki i klawisz **Ctrl**,

Powiększyć trzykrotnie na chwilę wskazane miejsce raportu

klawisz Ctrl+lewy przycisk myszki; aby przywrócić poprzednie powiększenie zwolnij przycisk myszki i klawisz **Ctrl**.

Raporty związane z zapisami na kontach

Raporty związane z zapisami na kontach możesz uruchomić, wybierając zakładkę **Konta** w menu zakładkowym **Raporty** i odpowiednie polecenie.

Obroty konta

Raport można generować po wybraniu polecenia **Obroty konta** z listka zakładki **Konta** w oknie **Raporty**. Do okna prezentującego obroty konta można się też przełączyć z planu kont (wybierając przycisk **Obroty**).

KONTO: 201		NARASTAJĄCO Z BUFOREM	
Miesiąc	Wn	Ma	
Bilans otwarcia			0,00
Styczeń	2 107 968,31	3 149 695,04	2 107 968,31
Luty	2 190 777,64	1 439 892,52	4 298 745,95
Marzec	0,00	0,00	4 298 745,95
Kwiecień	0,00	0,00	4 298 745,95
Maj	0,00	0,00	4 298 745,95
Czerwiec	0,00	0,00	4 298 745,95
Lipiec	0,00	0,00	4 298 745,95
Sierpień	0,00	0,00	4 298 745,95
Wrzesień	0,00	0,00	4 298 745,95
Październik	0,00	0,00	4 298 745,95
Listopad	0,00	0,00	4 298 745,95
Grudzień	13 000,00	12 700,00	4 311 745,95
Saldo na koniec grudnia (zł) :			290 541,61

Rys. 7-1 Obroty konta

Ustalanie numeru konta

W górnej części okna możesz wskazać numer wybranego konta. Numer ten można ręcznie wpisać w tym polu lub wskazać w oknie planu kont, wybierając przycisk umieszczony przy polu **Konto** (ten sam efekt osiągniesz również klikając przycisk **Konto** na dole ekranu). Pojawi się wówczas okno planu kont, w którym możesz odnaleźć i wybrać potrzebny numer.

Aby przenieść potrzebne informacje do okna definiowania raportu, po ustaleniu numeru konta trzeba kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

Wstawianie numeru konta analitycznego

Podczas przeglądania planu kont, na górze w jego lewej części podawany jest numer aktualnie wskazywanego konta. Jeśli wybranym poziomem analityki jest kartoteka, w numerze konta jest wyświetlany znak „-x-”. Aby wybrać konkretny element kartoteki lub słownika, musisz dwukrotnie kliknąć na tym elemencie (lub nacisnąć klawisz **Enter**). Spowoduje to przejście do odpowiedniej kartoteki lub słownika.

Po wskazaniu tam właściwej pozycji i naciśnięciu przycisku **Użyj** w miejsce znaku „x” wpisany zostanie numer odpowiadający wybranej pozycji kartoteki. Dodatkowo, jeśli jest to ostatni poziom analityki na tym koncie, spowoduje to również wyjście z planu kont i przepisanie numeru konta do okna **Obroty**.

UWAGA Szczegółowość danych zależy od tego, na jakim poziomie drzewa planu kont się ustawił. W raporcie mogą być pokazane obroty i zapisy dla wskazanego konta, w tym również dla poziomu analityk pośrednich.

Zapisy są fizycznie księgowane tylko na najniższym poziomie hierarchii planu kont. Na wyższy poziom hierarchii przenoszone są tylko sumowania zapisów kont składowych.

Przykład: Masz zdefiniowane konta: 101-1-1, 101-1-2, 101-1-3. Jeśli chcesz przeglądać obroty lub zapisy konta 101-1, wskaż je w drzewie planu kont. Zaprezentowane zostaną obroty lub zapisy wszystkich składowych tego konta, czyli suma obrotów lub zapisów kont 101-1-1, 101-1-2, 101-1-3. Jeśli ustawisz się na poziomie 101-1-1, pojawią się obroty lub zapisy tylko tego wskazanego poziomu konta.

Parametry raportu

Po wybraniu numeru konta program zapyta, czy w obrotach konta uwzględnić zapisy z dokumentów znajdujących się w buforze. Można dzięki temu sprawdzić, jak dokumenty z bufora po zaksięgowaniu wpłyną na stan kont.

Dla zamkniętego roku obrachunkowego po wybraniu konta wynikowego lub konta wyniku finansowego będzie można wybrać opcję uwzględnienia w obrotach konta przeksięgowowań końca roku. Pozwala to zestawzić obroty ostatniego miesiąca roku bez uwzględnienia automatycznych przeksięgowowań dokonanych podczas zamykania roku.

Obie opcje są dostępne również po kliknięciu przycisku **Parametry** w dole okna raportu.

Zestawianie obrotów konta

Wyliczenie obrotów i zaprezentowanie ich w oknie następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**, kombinacji klawiszy (**Ctrl + strzałka w dół**) lub przycisku **OK** umieszczonego przy polu **Konto**.

W oknie pojawiają się kolejno kwoty w układzie miesięcznym i w rozbiu na strony Wn i Ma. W kolumnach **Narastająco** pojawią się kwoty liczone narastająco od początku roku, również w rozbiu na strony.

Przycisk **Zapisz** powoduje przejście do zestawienia zapisów na wybranym koncie.

Obroty dla maski kont

Raport umożliwia wykonanie zestawienia obrotów i sald dla wybranych kont.

Okno **Obroty dla maski kont** możesz otworzyć wybierając przycisk **Raporty**, a następnie zakładkę **Własne**.

Konto	Nazwa	Obroty WN	Obroty MA	Saldo WN	Saldo MA
201-9	Kontrahenci???	1 382,70	0,00	1 382,70	0,00
201-403	Kornel Kobza	3 723,12	3 660,00	63,12	0,00
201-414	BDK-Daewoo	206,61	0,00	206,61	0,00
201-*	PODSUMOW...	5 312,43	3 660,00	1 652,43	0,00
202-396	Edelw Zwierzyni...	5 153,06	1 220,00	3 933,06	0,00
202-403	Kornel Kobza	15 213,00	0,00	15 213,00	0,00
202-404	Agora	4 868,87	0,00	4 868,87	0,00
202-405	Office Depot	3 855,20	0,00	3 855,20	0,00
202-409	Ośrodek	2 516,56	0,00	2 516,56	0,00
202-415	Mabellini	140 580,00	0,00	140 580,00	0,00
202-420	Lex	151,42	0,00	151,42	0,00
202-422	Rzeczpospolita	44,07	0,00	44,07	0,00
202-424	Sokrates	0,00	3 489,20	0,00	3 489,20
202-425	Telekomunikacja	2 450,00	0,00	2 450,00	0,00
202-428	Pablo	360,00	0,00	360,00	0,00
202-*	PODSUMOW...	175 192,18	4 709,20	170 482,98	0,00
203-2-407	Herr Flueck KG	145,00	0,00	145,00	0,00
203-2-415	Mabellini	19 870,00	0,00	19 870,00	0,00
Suma zaznac...		0,00	0,00	0,00	0,00
Suma wszyst...		205 298,81	9 723,54	195 575,27	0,00

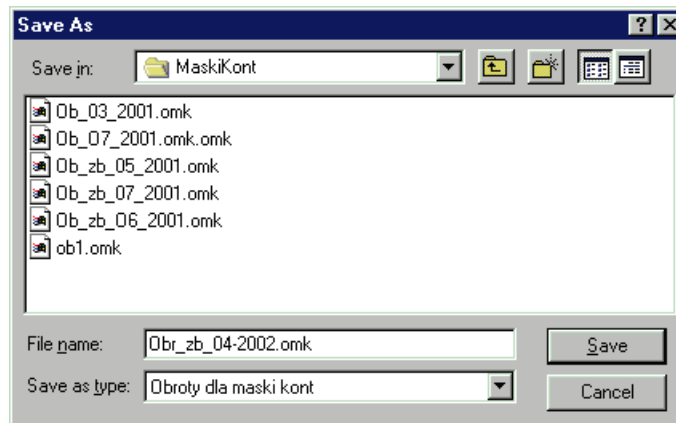
Rys. 7-2 Obroty dla maski kont

Aby wyświetlić obroty wybierz przycisk **Kryteria** i określ odpowiednie parametry. W oknie możesz przeglądać obroty wybranego konta w określonym przedziale czasowym. Obroty wybranego konta prezentowane są w tabeli. Można je tylko przeglądać, a nie modyfikować. Nagłówki tabeli są jedno-

częście przyciskami umożliwiającymi sortowanie listy według wybranego pola. Aby uporządkować pozycje np. wg salda Wn, dwukrotnie kliknij nagłówek **Saldo WN**.

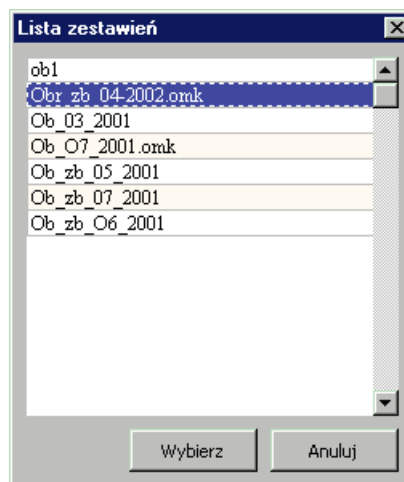
Okno umożliwia również sumowanie wybranych kont. W tym celu postaw znak ☒ (kliknij lewym przyciskiem myszy) w skrajnej lewej kolumnie tabeli przy tych pozycjach, które chcesz zsumować. Suma wybranych pozycji pojawi się w polu **Suma zaznaczonych** pod tabelą. Jeżeli chcesz zaznaczyć więcej dokumentów zaznacz pierwszy dokument, wciśnij klawisz **Shift**, a następnie trzymając wciśnięty klawisz **Shift** kliknij na ostatnim dokumencie. Zostaną zaznaczone wszystkie dokumenty zawarte między pierwszym zaznaczonym dokumentem, a ostatnim.

Jeżeli często korzystasz z danego zestawu danych możesz zapamiętać kryteria ich wyświetlania. Po uzyskaniu danych na ekranie wybierz przycisk **Zapisz**. W otwartym oknie podaj nazwę, pod którą będzie przechowywane dane kryterium. Kryteria domyślnie zapisywane są w katalogu **MaskiKont**.



Rys. 7-3 Zapisywanie kryteriów wyświetlania obrotów

Po zapisaniu kryteriów można wczytać dane za pomocą przycisku **Wczytaj**.



Rys. 7-4 Wczytywanie zapisanych kryteriów wyświetlania obrotów

Po wybraniu przycisku **Wybierz** wyświetlone zostanie ponownie okno kryteriów z wypełnionymi odpowiednimi polami. Wybranie przycisku **Wykonaj** spowoduje wyświetlenie danych.

Wyświetlone dane możesz zapisać na dysku (przycisk **Archiwum**) a także przesłać do programu MS Excel lub do pliku za pomocą przycisku **Export**.

Obroty kont w miesiącu

Okno **Obroty kont w miesiącu** umożliwia wykonanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych bądź analitycznych w wybranym miesiącu. Aby otworzyć okno wybierz listek **Obroty kont w miesiącu** z grupy raportów VBA (**Projekty – Obroty kont w miesiącu VBA**). Na ekranie pojawi się okno **Kryteria wyboru**.

Kryteria wyboru

Okres: 2008-1

☒ Konta syntetyczne
☐ Konta analityczne

☐ Wydruk częściowy

☐ Uwzględnij bilans otwarcia w obrotach narastająco
☒ Uwzględnij zapisy w buforze

☐ Cofnij przeksięgowania końca roku

☐ Konta pozabilansowe

☐ Pokaż saldo dwustronne

Wykonaj Anuluj

Rys. 7-5 Okno **Kryteria wyboru** dla zestawienia obrotów kont w miesiącu

Można w nim sprecyzować, co dokładnie ma być wyświetlone na ekranie/ uwzględnione na wydruku. Z rozwijanej listy należy wybrać okres za jaki mają być pokazane obroty. Zaznaczenie pola **Wydruk częściowy** spowoduje otwarcie okienka, w którym należy sprecyzować zakres kont, dla których ma być sporządzone zestawienie. Opcja ta zdecydowanie skraca czas oczekiwania na wymagane dane. Zaznaczenie pola **Konta pozabilansowe** spowoduje wyświetlenie zapisów tylko na kontach pozabilansowych. Jeżeli zapisów na takich kontach nie ma zestawienie pozostanie puste. Aby uzyskać wymagane dane należy wybrać przycisk **Oblicz**.

Obroty kont w miesiącu VBA									
<div>Oblicz</div> <div>Archiwum</div> <div>Export</div>									
Konto	Nazwa	BO Wn	BO Ma	Wn	Ma	Narastająco Wn	Narastająco Ma	Saldo Wn	Saldo Ma
Okres: 2008-11									
konta syntetyczne									
Dostawiono bilans otwarcia do obrotów narastająco									
Obroty kont z zapisami z bufora									
070	Umożnienie środków trw.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66 904,96	0,00	66 904,96
071	Amortyzacja śr. leasing...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	274 491,60	0,00	274 491,60
080	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	0,00	0,00	2 405,00	0,00	2 405,00	0,00
100	Kasa	0,00	0,00	700,00	200,00	38 308,83	17 486,15	20 822,68	0,00
130	Bieżący rach. bankowy	0,00	0,00	12 000,00	1 000,00	13 481 427,95	13 504 686,39	0,00	23 258,44
131	Rachunki bankowe lokat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	185 444,37	0,00	185 444,37
138	Długoterminowe kredyty	0,00	0,00	0,00	0,00	48 611,85	0,00	48 611,85	0,00
139	Krótkoterminowe kred...	0,00	0,00	0,00	0,00	3 855 981,85	3 936 045,32	0,00	80 063,47
145	Środki pieniężne w dro...	0,00	0,00	0,00	0,00	2 792,52	2 792,53	0,00	0,01
200	Rozrach. - bieżące	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
201	Rozrach. - odbiorcy kraj.	0,00	0,00	13 000,00	12 700,00	4 311 745,95	4 602 287,56	691 529,48	982 071,09
202	Rozrach. - dostawcy kr...	0,00	0,00	0,00	0,00	7 732 800,39	7 122 712,05	1 558 542,00	948 453,66
203	Rozrach. - odbiorcy zagr.	0,00	0,00	0,00	0,00	2 716 913,46	2 984 697,13	197 156,66	464 940,33
204	Rozrach. - dostawcy z...	0,00	0,00	0,00	0,00	303 949,25	242 567,21	67 509,36	6 127,32
206	Zobowiązania leasingo...	0,00	0,00	0,00	0,00	292 739,67	0,00	292 739,67	0,00
220	Rozrachunki z budżeta...	0,00	0,00	0,00	0,00	216 241,90	246 916,88	60 429,00	91 103,98
221	Rozrachunki VAT	0,00	0,00	0,00	785,05	1 138 561,46	1 278 568,84	1 141 378,00	1 281 385,00
Suma zaznaczonych:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma wszystkich:		0,00	0,00	25 900,00	25 900,00	42 615 092,28	42 615 092,28	11 288 720,00	11 288 720,00

Rys. 7-6 Obroty kont w miesiącu

Otrzymane zestawienie można zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt za pomocą przycisku **Archiwum**. Zapisane w ten sposób zestawienie można odtworzyć w oknie **Archiwum zestawień** (patrz: *Archiwum zestawień*). Za pomocą przycisku **Export** możesz przesłać zestawienie do programu MS Excel lub do pliku.

Obroty kont w roku

Okno Obroty kont w roku umożliwia wykonanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych bądź analitycznych. Aby otworzyć okno wybierz listek **Obroty kont w roku** z grupy raportów własnych (przycisk **Raporty**, zakładka **Własne**). Aby uzyskać wymagane dane należy wybrać przycisk **Oblicz**.

Konto	Wn	Ma	Narastajaco Wn	Narastajaco Ma	Saldo Wn	Sal
Rok: 2000						
konta syntetyczne						
Dosumowano bilans otwarcia do obrotów narastająco						
Obroty kont z zapisami z bufora						
010 Środki trwałe			591 006,00	6 223,60	584 782,40	
Bilans o...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-9	566 950,00	0,00	566 950,00	0,00	566 950,00	
2000-10	0,00	0,00	566 950,00	0,00	566 950,00	
2000-11	0,00	0,00	566 950,00	0,00	566 950,00	
2000-12	24 056,00	6 223,60	591 006,00	6 223,60	584 782,40	
020 Wartości niematerialne i prawne			3 500,00	0,00	3 500,00	
Bilans o...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000-1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	3 862 501,17	3 863 721,17	3 862 501,17	3 863 721,17	3 387 468,32	3

Rys. 7-7 Obroty kont w roku

Po wybraniu przycisku **Oblicz** na ekranie pojawi się okno **Kryteria wyboru**, w którym należy zaznaczyć odpowiednie parametry, analogicznie jak w oknie **Obroty kont w miesiącu**.

Przycisk +/- umożliwia zwijanie i rozwijanie miesięcznych obrotów i sald dla poszczególnych kont.

Zestawienie możesz zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt za pomocą przycisku **Archiwum** i odtworzyć potem za pomocą okna **Archiwum zestawień** (patrz: *Archiwum zestawień*). Wyświetlane dane możesz również przesłać do programu MS Excel lub do pliku wybierając przycisk **Export**.

Obroty według słownika

Okno otwiera się po wybraniu listka **Obroty według słownika** z grupy raportów własnych (przycisk **Raporty**, zakładka **Własne**).

Konto	Obroty WN	Obroty MA
Amortyzacja	6 611,58	0,00
502-1-1-100...	3 221,34	0,00
502-1-2-100...	3 390,24	0,00
Koszty pensjo...	6 611,58	0,00

Rys. 7-8 Obroty według słownika

Zestawienie prezentuje obroty i salda kont, do których zostały podpięte słowniki. Zestawienie można wykonać dla wszystkich kont lub ciągłego przedziału kont (z dokładnością do syntetyki). Zestawienie prezentuje dane w postaci tabelarycznej. Dane grupowane są według elementów słownika i prezentowane w postaci drzewa. W każdej gałęzi drzewa (dla każdego elementu słownika) pokazywany jest wiersz podsumowania.

Dwukrotne kliknięcie na polu z numerem konta otwiera nowe okno **Zapisy według słownika VBA**. Można w nim przeglądać dane filtrowane według zapisów na konto oraz według zakresu dat.

Zestawienie możesz zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt za pomocą przycisku **Archiwum** i odtworzyć potem za pomocą okna **Archiwum zestawień** (patrz: *Archiwum zestawień*). Wyświetlone dane możesz również przesłać do programu MS Excel lub do pliku wybierając przycisk **Export**.

Zapisy na koncie

Po wybraniu polecenia **Zapisy na koncie** z zakładki **Konta** w oknie **Raporty** możesz zestawiać zapisy dla wybranego wcześniej pojedynczego konta. Numer konta do przeglądania wybiera się tak samo, jak przy przeglądaniu obrotów konta.

Zapisów na koncie może być bardzo dużo; przed wygenerowaniem raportu możesz ograniczyć ich liczbę, określając odpowiednio parametry w oknie **Zapisy**.

Zapisy

Wybór zgodnie z: data dokumentu

Za okres Od: data okresu Do: data operacji

Kwota Od: Do:

☐ Uwzględnij zapisy w buforze.

OK Anuluj

Rys. 7-9 Parametry raportu **Zapisy na koncie**

Wybór zgodnie z datą - możesz wybrać z listy zgodnie z datą operacji, okresu, dokumentu lub wprowadzenia.

Za okres Od oraz **Do** - możesz wpisać daty początku i końca okresu sprawozdawczego bezpośrednio do pola lub wybrać z opuszczanej listy (maksymalny zakres - rok obrotowy).

Kwota od oraz **Kwota do** - możesz wpisać interesujący Cię przedział kwot zapisów. Jeżeli oba pola będą puste, zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty w wybranym okresie. Jeśli dowolne z


tych pól pozostawisz puste, program przyjmie domyślnie odpowiednio najmniejszą lub największą możliwą kwotę.

Uwzględnij zapisy w buforze - zaznaczenie pola pozwala na ujęcie w zestawieniu zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Zapis umieszczony w buforze zostanie opatrzony literą **B** zaprezentowaną w lewej części tabeli.


Po podaniu parametrów pojawiają się zapisy wybranego konta ujęte w tabelkę. Nazwy kolumn można wykorzystać do szybkiego sortowania danych: wiersze tabeli zostaną uporządkowane według wartości w wybranej kolumnie. W tabeli możesz przeglądać i przewijać listę pozycji.

Rys. 7-10 Zapisy na koncie

W dole prezentowana jest suma lub saldo zapisów  działa jak przełącznik między sumą i saldem zapisów).

Aby otrzymać sumę bądź saldo tylko wybranych zapisów, postaw przy odpowiednich pozycjach znak  w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli nie wybierzesz żadnych pozycji, podsumowane będą wszystkie zapisy prezentowane w tabeli.

Jeżeli na kontach wprowadzono zapisy w obcych jednostkach pieniężnych, możesz wyświetlać kwoty w złotych lub walutach; dodatkowo w przypadku państw wchodzących do europejskiej Unii Gospodarczo-Walutowej - zarówno w walutach narodowych, jak i w euro.

Możesz tylko przeglądać (nie modyfikować) zapisy związane z wybranym kontem lub jego kontami podporządkowanymi. Jeśli kwota zapisu jest rozbita na kilka kont przeciwstawnych, na liście prezentowane jest pierwsze konto, a pełna lista kont jest dostępna po kliknięciu przycisku  w kolumnie Konta przeciwstawne (lub wybraniu pozycji i naciśnięciu **Alt+strzałka w dół**).

W skrajnych lewych kolumnach mogą pojawić się następujące symbole:

- **B** – jeżeli dokument znajduje się w buforze,
- **E** – jeżeli dana pozycja została zaewidencjonowana w oknie **Ewidencja danych podatkowych** (patrz: *Deklaracje podatkowe; Ewidencja danych podatkowych*).

W skrajnej prawej kolumnie może pojawić się symbol **R** w przypadku Brakujących rozrachunków z odpowiednimi znacznikami (patrz: *Ewidencja danych; Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*).

Data okr. - data dokonania zapisu.

Dokument - numer dokumentu, z którego pochodzi zapis.

Opis - treść przypisana do zapisu w momencie wprowadzania dokumentu. Nagłówek kolumny można przełączyć na **Nr ewidencyjny**.

Wybrana waluta - po wybraniu dowolnej waluty albo wszystkich walut pojawi się podsumowanie kwot walutowych albo saldo konta w wybranej walucie.

Wn i Ma - zapisy na odpowiednich stronach konta oraz konta przeciwstawne, w tym także rozbieżności na zapisy częściowe. Jeżeli uaktywnisz pole wyboru **Waluty** (symbol ☒ lub ☐ w polu wyboru), po kliknięciu przycisku ☐ wyświetli się kurs waluty.

Saldo zapisów/Suma zapisów - podsumowanie wyrażone w złotych lub w jednej wybranej walucie obcej. Może mieć ono formę sumy zapisów po stronie Wn oraz po stronie Ma lub salda zapisów.

Przełączanie sposobu sumowania zapisów uzyskuje się klikając przycisk: **Sumy zapisów** lub **Saldo zapisów**. Możesz uzyskać również podsumowanie wybranej grupy zapisów z listy.

Dokument - przycisk umożliwia przełączenie do przeglądania dokumentu, z którego pochodzi wskazany zapis. Przycisk ten uaktywnia się dopiero po wskazaniu zapisu (nie jest aktywny dla pustej listy lub po wskazaniu pola z numerem konta).

Obroty - przycisk przełącza do okna przeglądania obrotów wskazanego konta.

Cechy - umożliwia obejrzenie cech wskazanego zapisu, a także ich nadawanie i usuwanie. Jeżeli w oknie tabeli zaznaczono kilka pozycji, można nadać wybraną cechę zaznaczonym zapisom.

Konto - przycisk umożliwia przełączanie do okna, w którym można wybrać numer konta i przeglądać jego zapisy. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie pamiętasz numeru konta i nie możesz wpisać go bezpośrednio do pola.

Operacje – przycisk umożliwia realizację trzech funkcji:

Wstaw do EDP – umożliwia dodanie wpisu do okna **Ewidencja danych podatkowych (EDP)**. Przycisk jest aktywny po zaznaczeniu danej pozycji znacznikiem - ☒. Dokument z zapisem dodanym do okna **EDP** zostanie opatrzone literką **E** zaprezentowaną w lewej części tabeli (patrz: rozdz. *Deklaracje podatkowe; Ewidencja danych podatkowych*).

Oznacz brakujące rozrachunki – umożliwia nadanie **Brakującym rozrachunkom** właściwego statusu (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*).

Nadaj transakcję – umożliwia nadanie nowej transakcji **Brakującym rozrachunkom** (patrz: rozdz. *Ewidencja danych; Obsługa niezdefiniowanych rozrachunków – tzw. Brakujących rozrachunków*).

Waluty - pole wyboru wskazuje, w jakich jednostkach pieniężnych będą wyrażone kwoty zapisów:

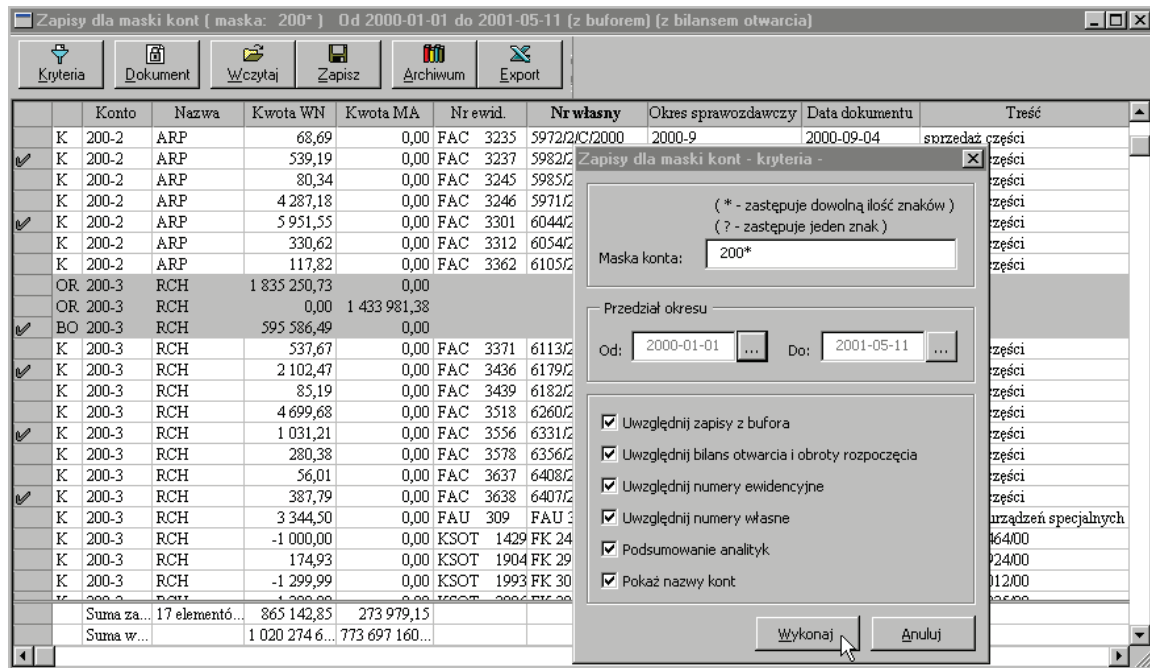
- w złotych (pole wyboru puste),
- w walutach narodowych (symbol ☒ w polu wyboru),
- w euro (symbol ☐ w polu wyboru).

Jeżeli kwotę zapisu wprowadzono w obcych jednostkach pieniężnych, najpierw zobaczysz jej wartość w złotych, a dopiero po przełączeniu pola wyboru kwoty wyświetlone zostaną w walutach. Przełączenie przycisku na ☐ spowoduje przeliczenie kwot w jednostkach pieniężnych państw Unii Gospodarczo-Walutowej na kwoty w euro; waluty spoza „strefy euro” nie zostaną przeliczone na euro.

Parametry - przycisk umożliwia wybór parametrów, dla których chcesz sporządzić listę zapisów.

Zapisy dla maski kont

Okno umożliwia wykonanie zestawienia zapisów dla wybranych kont w wybranym przedziale czasowym. Okno otwiera się po wybraniu listka **Zapisy dla maski kont** z grupy raportów własnych (przycisk **Raporty**, zakładka **Własne**).



Rys. 7-11 Zapisy dla maski kont

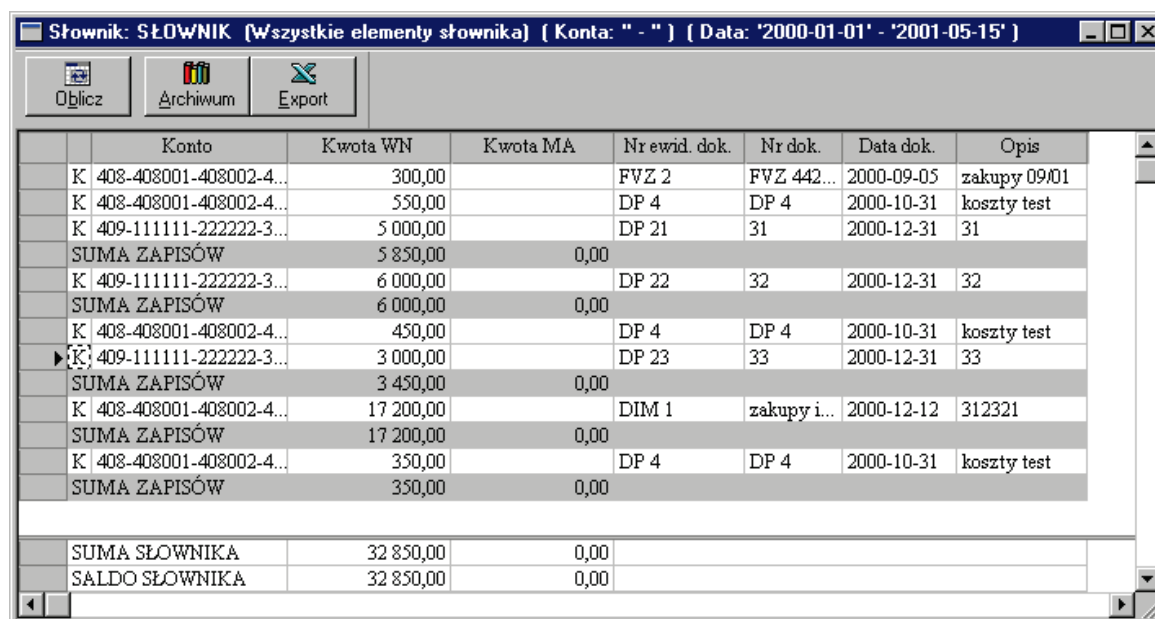
Jeżeli często potrzebujesz informacji o zapisach danego konta możesz zapamiętać wybrane kryteria. W tym celu należy po wyświetleniu danych wybrać przycisk **Zapisz**, wpisać nazwę identyfikującą dane kryteria i wybrać przycisk **Save**. Kryteria zapisywane są domyślnie w katalogu **MaskiKont**. Aby wczytać zapamiętane kryteria należy wybrać przycisk **Wczytaj**, z listy wskazać nazwę, pod jaką zostały zapisane i wybrać przycisk **Wybierz**.

Możesz obejrzeć wybrany zapis. W tym celu podświetl go (kliknij na nim myszką) a następnie wybierz przycisk **Dokument**.

Zestawienie możesz zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt za pomocą przycisku **Archiwum** i odtworzyć potem za pomocą okna **Archiwum zestawień** (patrz: *Archiwum zestawień*). Wyświetlane dane możesz również przesłać do programu MS Excel lub do pliku wybierając przycisk **Export**.

Zapisy według słownika

Okno umożliwia wyświetlenie zapisów na koncie według wybranego słownika. Przed wyświetleniem zapisów program prosi o podanie kryteriów: wybór słownika, wybór elementów danego słownika lub też wszystkich elementów wybranego słownika, wybór okresu daty lub okresu **od ... do**, wpisanie kont syntetycznych **od... do**.



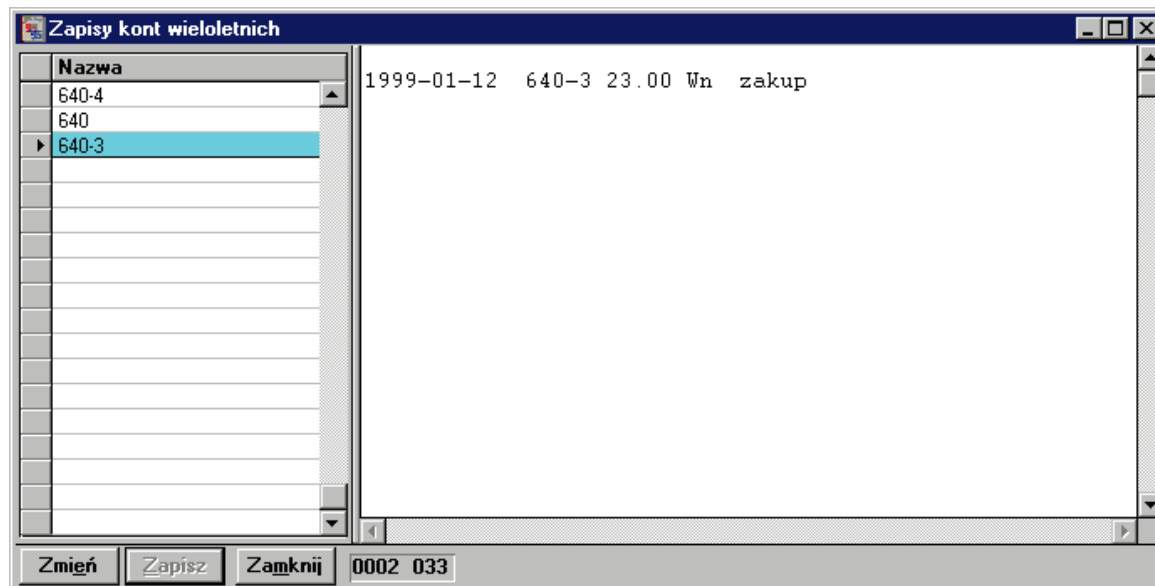
Konto	Kwota WN	Kwota MA	Nr ewid. dok.	Nr dok.	Data dok.	Opis
K 408-408001-408002-4...	300,00		FVZ 2	FVZ 442...	2000-09-05	zakupy 09/01
K 408-408001-408002-4...	550,00		DP 4	DP 4	2000-10-31	koszty test
K 409-111111-222222-3...	5 000,00		DP 21	31	2000-12-31	31
SUMA ZAPISÓW	5 850,00	0,00				
K 409-111111-222222-3...	6 000,00		DP 22	32	2000-12-31	32
SUMA ZAPISÓW	6 000,00	0,00				
K 408-408001-408002-4...	450,00		DP 4	DP 4	2000-10-31	koszty test
K 409-111111-222222-3...	3 000,00		DP 23	33	2000-12-31	33
SUMA ZAPISÓW	3 450,00	0,00				
K 408-408001-408002-4...	17 200,00		DIM 1	zakupy i...	2000-12-12	312321
SUMA ZAPISÓW	17 200,00	0,00				
K 408-408001-408002-4...	350,00		DP 4	DP 4	2000-10-31	koszty test
SUMA ZAPISÓW	350,00	0,00				
SUMA SŁOWNIKA	32 850,00	0,00				
SALDO SŁOWNIKA	32 850,00	0,00				

Rys. 7-12 Zapisy według słownika

Możesz obejrzeć wybrany zapis. W tym celu kliknij na nim dwukrotnie myszką a otworzy się okno wybranego dokumentu.

Zapisy kont wieloletnich

Po wybraniu polecenia **Zapisy kont wieloletnich** (menu zakładkowe **Raporty**, zakładka **Konta**) pojawia się okno, w którym możesz przeglądać zapisy na kontach zaznaczonych w planie kont jako wieloletnie.



Nazwa	1999-01-12	640-3	23.00	Wn	zakup
640-4					
640					
640-3					

Rys. 7-13 Przeglądanie zapisów aktywnych kont wieloletnich

W lewej części okna prezentowana jest lista aktywnych kont wieloletnich, natomiast w prawej - zapisy kont wieloletnich w postaci pola edycyjnego. Możliwe jest uzupełnienie i zmodyfikowanie zapisów kont wieloletnich, dodanie własnej notatki (o ile użytkownik ma uprawnienie do księgowania dokumentów). Zmiana zapisów kont wieloletnich w tym oknie nie powoduje jakiegokolwiek zmiany zapisów w księgach.

Drukowanie tego zestawienia odbywa się bez dodatkowego formatowania, bezpośrednio na drukarce ustawionej jako domyślna w systemie Windows.

Zespół - możesz wybrać wszystkie konta lub pierwszą cyfrę numeru konta (wyświetlisz wówczas listę tylko tych kont, których numer zaczyna się od tej cyfry).

Narastająco - zaznaczając to pole wyboru, możesz otrzymać zestawienie obrotów w układzie narastającym od początku roku. Jeżeli nie zaznaczysz pola, zostaną zaprezentowane tylko obroty w wybranym miesiącu.

Z bilansem otwarcia - możesz uwzględnić lub pominąć w zestawieniu bilans otwarcia konta.

Zwiń - przycisk pozwala na zmianę stopnia szczegółowości wyświetlania planu kont. Po wskazaniu tego przycisku możesz zwinąć strukturę drzewa planu kont:

- do syntetyk - pokazuje tylko obroty kont syntetycznych;
- do kartotek - zwinia drzewo planu kont do pozycji kartotek;
- bieżący - zwinia wskazane pojedyncze konto do poziomu syntetyki.

Rozwiń - po wskazaniu tego przycisku możesz rozwinąć strukturę drzewa planu kont:

- do końca - rozwija wszystkie poziomy analityki;
- do kartotek - rozwija wszystko z wyjątkiem pozycji kartotek;
- jeden poziom - rozwija następny poziom analityki wskazanego konta.

Zapisy - przycisk umożliwia przejście do okna zapisów na koncie.

Oblicz - po zmianie parametrów ponownie wykonuje obliczenia.

Korespondencja kont zespołu 4, 5 i 6

Wiele średnich i dużych przedsiębiorstw księguje koszty zarówno w układzie „4” jak i „5”. Nie wszystkie koszty księgowane na „4” mają bliźniacze księgowania na „5”. Niekiedy koszty z „4” księgowane są na „6”, a część z nich jest następnie przenoszona na „4” i „5” w ratach. Często na styku dwóch sposobów księgowania kosztów pojawiają się błędy trudne do wykrycia, gdyż zestawienie obrotów i sald zwykle się bilansuje. W tym celu powstało okno **Korespondencja 456**. Pokazuje ono listę wszystkich dokumentów, na których istnieją zapisy na kontach zespołów 4 (bez 490), 5 lub 6. Dokumenty, w których istnieje różnica w zaksięgowaniu wartości zostały wyróżnione kolorem różowym.

Korespondencja456									
Kryteria		Dokument		Archiwum		Export			
Numer	ewidencyjny dokumentu	Konta 4 bez 490		Konta 5		Konta 6		Różnica	
		sumy zapisów		sumy zapisów		sumy zapisów		sumy zapisów	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
KSPR	141	-603,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-603,07	0,00
KSPR	142	-545,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-545,57	0,00
KSPR	143	-561,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-561,11	0,00
KSPR	144	-681,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-681,84	0,00
KSPR	145	-680,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-680,77	0,00
KSPR	146	-721,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-721,11	0,00
KSPR	150	-26,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-26,21	0,00
KSPR	152	-97,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-97,52	0,00
KSPR	164	-61,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-61,73	0,00
MEK	2	231,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	231,78	0,00
MEK	3	31,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,54	0,00
MEK	4	37,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,00	0,00
MEK	5	89,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89,34	0,00
MEK	6	27,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27,06	0,00
MEK	7	26,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,53	0,00
MEK	8	31,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,16	0,00
MEK	9	56,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,25	0,00
MEK	10	70,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,16	0,00
MEK	11	13,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,50	0,00
MEK	12	15,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,01	0,00
Suma		47 250 891,...	0,00	150,00	0,00	405 181,24	729 546,34	46 845 560,...	-729 546,34

Rys. 7-16 Korespondencja kont

Literka **B** oznacza dokument z bufora, natomiast **K** – z ksiąg.

Przycisk **Kryteria** umożliwia wybór typu dokumentów jakie zostaną wyświetlone oraz zakresu dat. Zawartość okna możesz zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt za pomocą przycisku **Archiwum**. Aby otworzyć dany dokument, podświetl go i wybierz przycisk **Dokument**. Wyświetlane dane możesz też przesłać do programu MS Excel lub do pliku za pomocą przycisku **Export**.

Bilans

Bilans można zestawiać w oknie, które pojawi się po wybraniu polecenia **Bilans** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.

Okno do zestawiania bilansu ma układ identyczny jak okno, w którym definiuje się jego układ. Pojawia się tu tylko te pozycje bilansu, które zostały uprzednio zdefiniowane. W lewej części okna prezentowana jest hierarchia pozycji bilansu w części **Aktywa** lub **Pasywa**. W prawej części okna w dwóch kolumnach zaprezentowane będą kwoty naliczone na podstawie danych wprowadzonych na konta. Bilans może być prezentowany i drukowany wraz ze stanem na poszczególnych kontach wchodzących w pozycje bilansowe.

Możesz dowolnie definiować okres, za jaki chcesz zestawiać dane. W kolumnach mogą być ujęte, dla porównania, dane za dwa okresy. W pierwszej wyliczony jest **Stan na początek roku**, w drugiej **Stan na...** możesz definiować końcową datę. Domyślnie program podpowiada datę bieżącą.

		stan na	
		2007-01-01	początek roku
= AKTYWA			
= A	Aktywa trwałe	0,00	0,00
= I	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych	0,00	0,00
2	Wartość firmy	0,00	0,00
3	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
= II	Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00
= 1	Środki trwałe	0,00	0,00
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	0,00	0,00
b)	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
c)	urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
d)	środki transportu	0,00	0,00
e)	inne środki trwałe	0,00	0,00
2	Środki trwałe w budowie	0,00	0,00
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie	0,00	0,00
= III	Należności długoterminowe	0,00	0,00
OGÓŁEM		0,00	0,00

Rys. 7-17 Zestawienie bilansu

Przycisk **Oblicz** umożliwia zestawienie bilansu zamknięcia za podany okres zgodnie ze zdefiniowanymi pozycjami układu.

Przycisk **Układy** przełącza do okna, gdzie możesz wskazać, który układ bilansu będziesz zestawiał (możesz dla swojej firmy zdefiniować kilka układów rachunku bilansu).

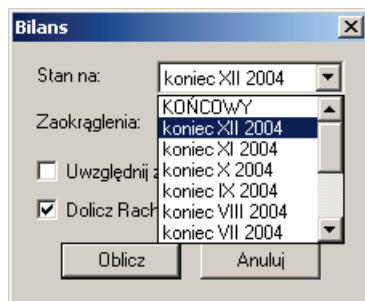
Przycisk **Pasywa** lub **Aktywa** umożliwia uaktywnienie przeciwnej strony bilansu, niż aktualnie wybrana.

Pole wyboru **Konta** uaktywnia się po obliczeniu bilansu. Zaznaczając to pole, możesz zobaczyć konta przypisane do danej pozycji bilansu (wraz z kwotami zapisów z tych kont).

Parametry bilansu

Obliczając bilans można doliczyć rachunek zysków i strat, a w bilansie na koniec okresu także zapisy z bufora. Użytkownik może również wybrać rodzaj zaokrągleń stosowanych do obliczania bilansu.

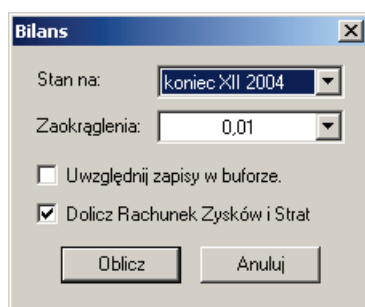
W polu **Stan na** można wybrać datę przyjętą jako końcową do sporządzenia bilansu: kolejny okres sprawozdawczy bądź bilans **KOŃCOWY** (na początku rozwijanej listy).



Rys. 7-18 Wybór okresu, za jaki będzie sporządzany bilans

Lista ta ma zmienną długość w zależności od ilości okresów sprawozdawczych już określonych w roku obrachunkowym.

Bilans końcowy obliczany jest inaczej niż na koniec okresu.



Rys. 7-19 Parametry bilansu

Zaokrąglenia - w opuszczanym polu listy ustalasz wielkość zaokrągleń stosowanych przy obliczeniach. Program podpowiada wartości domyślne. Jeśli wybierzesz wartości zaokrągleń przyjęte dla sprawozdawczości GUS, będziesz mógł otrzymać raporty zgodne z formularzami GUS, np. F-01. W przypadku stosowania zaokrągleń większych niż jeden grosz strony zestawienia mogą się nie bilansować. Spowodowane jest to tym, że kwoty zaokrągleń są odrzucane, co oznacza, że nie wchodzi do innych pozycji.

Uwzględnij zapisy w buforze - pole wyboru umożliwia uwzględnianie w bilansie, na życzenie użytkownika, zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, wówczas zostaną uwzględnione wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Dolicz Rachunek Zysków i Strat - pole wyboru umożliwia doliczenie do bilansu naliczonego wyniku finansowego.

Komunikaty o błędach podczas zestawiania bilansu

Przed ostatecznym wykonaniem obliczeń program przeprowadza kontrolę poprawności definiowania planu kont i układu bilansu oraz rachunku zysków i strat. Po znalezieniu błędów program może wyświetlić następujące komunikaty:

Brak zadeklarowanego pierwszego poziomu analityki dla konta o syntetyce – w planie kont zdefiniowano, że konto wchodzi do bilansu z pierwszego poziomu analityki, a takiego poziomu analityki nie ma.

Błąd w strukturze planu kont. Brak pozycji konta - konto jest zdefiniowane w planie kont, a nie jest zdefiniowane w układzie bilansu.

Bilans dla konta ... nie ma salda 0 - konto zdefiniowane z kontrolą zerowego salda ma saldo inne niż zero.

Nieprawidłowa definicja dla konta - w układzie bilansu zdefiniowano nieprawidłowo pozycję konta.

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat można zestawiać w oknie, które pojawi się po wybraniu polecenia **Rachunek zysków i strat** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.

Okno do obliczania rachunku zysków i strat ma układ identyczny jak okno, w którym definiuje się układ rachunku zysków i strat. Oznacza to, że pojawią się tu tylko te pozycje rachunku zysków i strat, które zostały uprzednio zdefiniowane. Postępowanie analogiczne do zestawiania bilansu.

Jednostronny rachunek zysków i strat		stan na	
		2007-12-05	
= Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)			
= A	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:	0,00	0,00
* -	od jednostek powiązanych	0,00	0,00
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów	0,00	0,00
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie-dodatnia, zmniejszenie-ujemna)	0,00	0,00
III	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	0,00	0,00
IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	0,00	0,00
= B	Koszty działalności operacyjnej	0,00	0,00
I	Amortyzacja	0,00	0,00
II	Zużycie materiałów i energii	0,00	0,00
III	Usługi obce	0,00	0,00
IV	Podatki i opłaty, w tym:	0,00	0,00
* -(1)	podatek akcyzowy	0,00	0,00
V	Wynagrodzenia	0,00	0,00
VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0,00	0,00
VII	Pozostałe koszty rodzajowe	0,00	0,00
VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów	0,00	0,00
C	Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	0,00	0,00
= D	Pozostałe przychody operacyjne	0,00	0,00
I	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	0,00	0,00
II	Dotacje	0,00	0,00
III	Inne przychody operacyjne	0,00	0,00
= E	Pozostałe koszty operacyjne	0,00	0,00
I	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	0,00	0,00
II	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	0,00	0,00
III	Inne koszty operacyjne	0,00	0,00
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	0,00	0,00
= G	Przychody finansowe	0,00	0,00
= I	Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:	0,00	0,00
* -(1)	od jednostek powiązanych	0,00	0,00
= II	Odsetki, w tym:	0,00	0,00
* -(1)	od jednostek powiązanych	0,00	0,00
III	Zysk ze zbycia inwestycji	0,00	0,00
IV	Aktualizacja wartości inwestycji	0,00	0,00
V	Inne	0,00	0,00
= H	Koszty finansowe	0,00	0,00
= I	Odsetki, w tym:	0,00	0,00
* -(1)	dla jednostek powiązanych	0,00	0,00
II	Strata ze zbycia inwestycji	0,00	0,00
III	Aktualizacja wartości inwestycji	0,00	0,00
IV	Inne	0,00	0,00
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G+H)	0,00	0,00
= J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych (J.I.-J.II.)	0,00	0,00

Oblicz Przychody i Zyski Popraw Układy Zamknij ☐ Konta

Rys. 7-20 Zestawienie rachunku zysków i strat

Przycisk **Oblicz** umożliwia zestawienie rachunku zysków i strat za podany okres zgodnie ze zdefiniowanymi pozycjami.

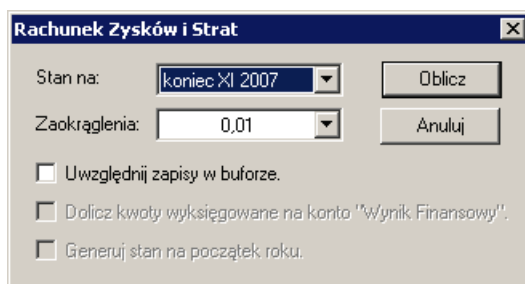
Przycisk **Układy** przełącza do okna, gdzie możesz wskazać, który układ rachunku zysków i strat będziesz zestawiał (możesz dla swojej firmy zdefiniować kilka układów rachunku zysków i strat, w tym układ jednostronny).

Przycisk **Przychody i Zyski** lub **Koszty i Straty** umożliwia uaktywnienie przeciwnej strony rachunku zysków i strat, niż aktualnie wybrana.

Przycisk **Popraw** umożliwia zmianę kwot w kolumnie **Stan na rok ubiegły**. Ręczne poprawienie jest konieczne po zmianie planu kont na przełomie roku. W opisanym poniżej oknie parametrów obliczania rachunku zysków i strat nie należy wówczas wybierać **Generuj stan na początek roku**, gdyż po użyciu tej opcji program nie zapamięta kwot wpisanych przez użytkownika.

Pole wyboru **Konta** uaktywnia się po obliczeniu rachunku zysków i strat. Zaznaczając to pole, możesz zobaczyć konta przypisane do danej pozycji bilansu (wraz z kwotami zapisów z tych kont), a następnie wydrukować rachunek zysków i strat, wybierając ikonę **Drukowanie**.

Parametry obliczania rachunku zysków i strat



Rys. 7-21 Parametry zestawiania rachunku zysków i strat

Stan na - w polu możesz wybrać z rozwijanej listy datę przyjętą jako końcową do sporządzenia rachunku zysków i strat. Propozycje do wyboru:

- końcowy;
- kolejne okresy sprawozdawcze.

Zaokrąglenia - w opuszczanym polu listy ustalasz wielkość zaokrągleń stosowanych przy obliczeniach. Program podpowiada wartości domyślne. Jeśli wybierzesz wartości zaokrągleń przyjęte dla sprawozdawczości GUS, będziesz mógł otrzymać raporty zgodne z formularzami GUS, np. F-01. W przypadku stosowania zaokrągleń większych niż 1 grosz, strony zestawienia mogą się nie bilansować. Spowodowane jest to tym, że kwoty zaokrągleń są odrzucane, co oznacza, że nie wchodzi do innych pozycji.

Uwzględnij zapisy w buforze - pole wyboru umożliwia uwzględnianie w bilansie, ale tylko na wyraźne życzenie, zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, zostaną uwzględnione wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Dolicz kwoty wyksięgowane na konto "Wynik finansowy" - pole wyboru umożliwia uwzględnienie w zestawieniu kwot wyksięgowanych podczas zamykania roku, czyli pokazanie wszystkich składników pomimo wyzerowania sald kont wynikowych.

Generuj stan na początek roku - zaznaczenie tego pola wyboru pozwoli zestawzić rachunek zysków i strat na podstawie danych z poprzedniego roku. Nie należy uaktywniać tej opcji, jeżeli zmienił się układ planu kont i przyporządkowania do układu rachunku zysków i strat, gdyż nie zostaną wówczas uwzględnione kwoty wpisane przez użytkownika (opisany wcześniej przycisk **Popraw**).

Komunikaty o błędach podczas zestawiania rachunku zysków i strat

Przed wykonaniem obliczeń program przeprowadza kontrolę poprawności definiowania planu kont i układu bilansu oraz rachunku zysków i strat. Po znalezieniu błędów zostaną wyświetlone następujące komunikaty:

Brak zadeklarowanego pierwszego poziomu analityki dla konta o syntetyce – w planie kont zdefiniowano, że konto wchodzi do rachunku zysków i strat z pierwszego poziomu analityki, a takiego poziomu analityki nie ma.

Błąd w strukturze planu kont. Brak pozycji konta - konto jest zdefiniowane w planie kont, a nie jest zdefiniowane w rachunku zysków i strat.

Bilans dla konta ... nie ma salda 0 - konto zdefiniowane z kontrolą zerowego salda ma saldo inne niż zero.

Nieprawidłowa definicja dla konta - w układzie rachunku zysków i strat zdefiniowano nieprawidłowo pozycję konta.

Konto ... wchodzi na pozycję, w której zapisywane są wyniki obliczeń – w planie kont zadeklarowano, iż konto wchodzi do rachunku zysków i strat na pozycję parzystą (tzn. B, D lub F). Pozycje te są zarezerwowane do przechowywania sald z pozycji nieparzystych (tzn. A, C lub E).

Zmiana układu rachunku zysków i strat na przełomie roku

Rachunek zysków i strat wyliczany jest w programie za poprzedni rok na podstawie przypisań kont do układu bieżącego roku, a biorąc stany kont z roku ubiegłego, dlatego po zmianie – rozbudowie syntetyk lub usunięciu kont/ analityk – Rachunku Zysku i Strat, może być wyliczany inaczej niż w poprzednim roku.

W tym przypadku w kolumnie **Rok ubiegły** można ręcznie skorygować te sumy. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Popraw** i wpisać właściwe kwoty. Zakończenie edycji następuje po wybraniu przycisku **Zapisz** lub przycisku **Anuluj**.

Wybranie przycisku **Zapisz** spowoduje zapisanie zmian do bazy danych. Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje zaniechanie edycji bez zapisywania zmian do bazy danych.

Rejestry

Dane do rejestru zapisywane są dopiero po zaksięgowaniu dokumentu. Jeśli dokument po wypełnieniu jego części stanowiącej rejestr będzie umieszczony czasowo w buforze, możesz również z tego miejsca modułu przeglądać jego zapisy w rejestrze.

Rejestry VAT można zestawiać i drukować po wybraniu odpowiedniej zakładki (np. Sprzedaż) i polecenia w menu zakładkowym **Rejestry**.

Wydruk rejestru VAT

Okres sprawozdawczy: IV 2010

Raport: Rejestr sprzedaży - graficzny

☐ Zestawienie kwartalne

☒ Uwzględnij dokumenty z bufora

☐ Wydruk bez ramek

☐ Pełna informacja o kontrahentach

☒ Oznacz pierwszą stronę

☒ Oznacz ostatnią stronę

☒ Podsumowanie z kwotami narastająco

☒ Drukuj kwoty brutto i netto w walucie obcej

Wydruk częściowy

Od pozycji: 1

Do pozycji:

Numer 1-szej strony: 1

Wykonaj Anuluj Informacje...

Rys. 7-22 Zestawianie rejestru VAT

Okres sprawozdawczy - wybierz właściwy okres z rozwijanej listy.

Raport - możesz wskazać definicję raportu, który będziesz drukować. Jeśli zdefiniujesz własne raporty, pojawią się one również na liście.

Zestawienie kwartalne – pole wyboru dostępne jest tylko w przypadku stosowania w wybranym **Okresie sprawozdawczym** kwartalnej lub kasowej metody rozliczania podatku VAT. Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwi wydruk kwartalnego zestawienia rejestru VAT.

Uwzględnij dokumenty z bufora - pole wyboru umożliwia zestawienie rejestru dla dokumentów czasowo umieszczonych w buforze, a więc jeszcze nie zaksięgowanych. Wydruk możesz sporządzić albo dla dokumentów zaksięgowanych, albo łącznie dla dokumentów zaksięgowanych i z bufora. Nie można zestawiać rejestru VAT tylko dla dokumentów z bufora.

Wydruk bez ramek - pole wyboru można wykorzystać przy wydrukach roboczych.

Pełna informacja o kontrahentach - zaznaczenie tego pola wyboru powoduje umieszczenie na wydruku wszystkich danych kontrahenta, bez tej opcji będzie tylko NIP.

Podsumowania z kwotami narastająco - po wybraniu tego pola wyboru kwota z przeniesienia na pierwszej stronie wydruku prezentuje kwoty narastająco od początku roku do początku miesiąca, za który jest sporządzany wydruk raportu. Wybranie tej opcji może znacznie wydłużyć czas sporządzania zestawienia, szczególnie dla ostatnich miesięcy roku obrachunkowego.

Drukuj kwoty brutto i netto w walucie obcej – uaktywnienie pola umożliwia wydrukowanie kwot brutto i netto w walucie obcej

UWAGA Kwota VAT dla rejestrów VAT jest zawsze drukowana w PLN.

Oznacz pierwszą stronę oraz **Oznacz ostatnią stronę** - pola wyboru umożliwiają kontrolowanie kompletności wydruku.

Od pozycji oraz **Do pozycji** - jeśli wydruk zawierać będzie wiele pozycji rejestru (a zdarza się to bardzo często), możesz podzielić je na grupy i drukować partiami, podając zakres w polach.

Numer pierwszej strony - w polu edycyjnym należy wpisać numer strony, kontynuujący poprzedni wydruk.

Rejestry sprzedaży

Po wybraniu polecenia Sprzedaż możesz przeglądać listę nazw wszystkich zdefiniowanych w programie rejestrów sprzedaży.

Podsumowanie stanu rejestru będzie się znajdować na ostatniej stronie zestawienia danego miesiąca.

The screenshot shows a window titled "Rejestr sprzedaży - sklep 1". Inside, there is a header section with company information: "Firma testowa 'NOWIUTKA'", "01-465 WARSZAWA ul. CZUMY 15/15", and "NIP: 564-65-988-65". Below this is the title "REJESTR FAKTUR SPRZEDAŻY : Rejestr sprzedaży - sklep 1". A table follows with 7 columns: "Poz. rej.", "Numer ewid.", "Data: sprzedaży wystawienia", "Nr. faktury VAT", "Kontrahent: NIP Nr", "22% wartość netto kwota VAT", and "Suma netto należny VAT". The table contains one data row for position 1, with invoice number FVS 36, dates 99-10-20, and a net value of 300,00. The VAT amount is 66,00. The window also shows navigation icons and "Strona: 1 / 1".

Poz. rej.	Numer ewid.	Data: sprzedaży wystawienia	Nr. faktury VAT	Kontrahent: NIP Nr	22% wartość netto kwota VAT	Suma netto należny VAT
1	FVS 36	99-10-20 99-10-20		564-564-89-21 3	300,00 66,00	

Rys. 7-23 Rejestr VAT

Rejestry zakupów

Po wybraniu zakładki **Zakup** otrzymasz listę nazw wszystkich zdefiniowanych w programie rejestrów zakupu. Sposób wybierania okresu, za jaki sporządzasz zestawienie danych z rejestru i układ zestawienia są takie same, jak w przypadku rejestrów sprzedaży.

Rejestry eksportowe

Po wybraniu zakładki **Eksport** możesz przeglądać listę nazw rejestrów związanych z dokumentami eksportowymi. Postępowanie jest analogiczne do postępowania w przypadku rejestrów opisanych poprzednio.

Przy wprowadzaniu danych do rejestru eksportowego konieczne są szczegółowe informacje o kontrahencie. Pamiętaj, aby w kartotece kontrahentów wypełnić pole **Nazwa firmy** oraz dane adresowe, tj. pola: **Kraj, Miasto, Ulica**, gdyż te dane będą wykorzystywane przy drukowaniu zestawień.

Rejestry importowe

Po wybraniu zakładki Import wskaż przycisk **Wybierz**. Rodzaj rejestru będzie można wybrać z listy **Raport** w oknie **Wydruk rejestru VAT** (w programie założono rejestr importu i rejestr importowy środków trwałych dla dokumentów importowych.).

Pamiętaj, aby w kartotece kontrahentów wypełnić pole **Nazwa firmy** oraz dane adresowe tj. pola: **Kraj, Miasto, Ulica**. Dane te będą wykorzystywane przy drukowaniu zestawień.

Dane kontrahenta	0% Netto VAT	Razem Netto VAT należny
6	7	8
ia....., Rumunia, , ul.	76.568,33	76.568,33
O1234567890	0,00	0,00

Rys. 7-24 Fragment wydruku raportu dot. importu usług z rejestrem VAT należny

Rejestry VAT w walucie obcej

Chociaż przepisy Ustawy o podatku od towarów i usług zobowiązują podmioty do uwzględniania kwot w walucie narodowej, w module Forte Finanse i Księgowość można przygotować wydruk rejestrów VAT (zakupu, sprzedaży) rozszerzony o informacje dotyczące walutowego charakteru dokumentów.

Aby uzyskać takie zestawienie użytkownik powinien w oknie rejestrów **Wydruk rejestru VAT** zaznaczyć pole **Drukuj kwoty brutto i netto w walucie obcej**.

W walutowym zestawieniu rejestrów VAT:

- kwota netto i kwota brutto dla dokumentów typu **faktura walutowa VAT** drukowane są w walucie obcej z rejestrów VAT,
- kwota VAT drukowana jest zawsze w PLN (zgodnie z wymogami Ustawy o podatku dochodowym od towarów i usług).

Na wydruku w kolumnie **W** drukowana jest informacja, czy rejestr posiada walutę obcą. Kolumna ta drukowana jest również wówczas, gdy wykonywany jest wariant wydruku rejestru VAT tylko dla PLN.

Dzięki temu użytkownik może się zorientować, że kwoty w rejestrze VAT są również w walucie obcej i zostały przeliczone na PLN.

Lista rejestrów

Wiele przydatnych raportów jest generowanych z listy rejestrów VAT. Przygotowanie takiego raportu należy rozpocząć od wyboru zakładki z potrzebnym rejestrem z menu **Raporty/Przeglądanie**. Po zdefiniowaniu kryteriów dokumentów system wyświetla okno ze stosowną listą rejestrów VAT. Wybierając w nim z menu polecenie **Drukowanie** użytkownik dodefiniowuje w kolejnych oknach (**Drukuj, Lista rejestrów**) parametry wydruku.

Rys. 7-25 Definiowanie raportu w oknie **Lista rejestrów**

Data sprz	Nr ewid	Nr dok	Treść	Stawka	Netto	VAT	UE	U
2009-11-03	FVS 2	fvs2		nieop.	124 883,33	0,00	UE	U
2009-11-03	FVS 2	fvs2		nieop.	256,33	0,00	UE	U

Rys. 7-26 Raport z okna z listą rejestrów VAT

Zestawienie rejestrów

Po wybraniu polecenia **Zestawienie rejestrów VAT** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty** można sporządzić zbiorczy wykaz rejestrów. Wynikiem działania raportu jest zestawienie kwot dla poszczególnych rejestrów VAT za wybrany okres.

Zestawienie rejestrów

Okres: 04-2010

Zestawienie

☐ Dla dokumentów z ksiąg

☒ Dla dokumentów z bufora

☐ Dla dokumentów z ksiąg i bufora

☐ Zestawienie kwartalne

☒ Podsumowanie z kwotą netto dla stawki 0%

☒ Pokaż rejestry specjalne

☐ Narastająco

☒ Od początku roku kalendarzowego

☐ Od początku roku obrotowego

☒ Wyszczególnienie sum dla rejestrów ze znacznikiem UE

Sporządź Anuluj

Rys. 7-27 Parametry raportu **Zestawienie rejestrów**

W polu **Okres** należy wskazać miesiąc, za który ma być sporządzone zestawienie. Raport można zestawiać dla dokumentów z ksiąg, dla dokumentów z bufora bądź dla dokumentów z ksiąg i z bufora. Można wybrać opcję **Narastająco od początku roku kalendarzowego** lub **obrotowego**. Wówczas kwota z przeniesienia na pierwszej stronie wydruku prezentuje narastająco kwoty od początku roku do początku miesiąca, za który jest sporządzany wydruk raportu.

Ponadto zaznaczenie pola (pól) **Podsumowanie z kwotą netto dla stawki 0%** lub/i **Pokaż rejestry specjalne** spowoduje, że w zestawieniu zostaną również uwzględnione odpowiednio: podsumowanie z kwotą netto dla stawki VAT 0% lub/i wprowadzone rejestry specjalne.

W polu **Okres** należy wskazać miesiąc, za który ma być sporządzone zestawienie. Lista okresów zależy od aktualnej daty dla modułu. Znajdą się na niej tylko okresy z bieżącego roku obrachunkowego. Jeżeli data dla modułu będzie wcześniejsza niż data początku roku obrachunkowego, lista okresów będzie pusta.

Aby przygotować kwartalne zestawienie rejestrów, należy przed zaznaczeniem pola **Zestawienie kwartalne** dokonać w module stosownego ustawienia metody rozliczania VAT. Jest to możliwe w oknie **Metoda rozliczania VAT**.

Metoda rozliczania VAT

Data	Metoda
2009-04-01	Rozliczenie kwartalne

Dodaj

Usuń

OK

Zamknij

Rys. 7-28 Ustawienie metody rozliczenia VAT (tu: kwartalnie)

Zest. rejestrów VAT Strona: 1 / 2

NIP: Zestawienie rejestrów za okres: 2010-04, podsumowanie z ławotą netto dla stawki 0% (b ufor)

Zakup Faktury VAT

Neto	23%	7%	3%	1%	0%	Sumowane	Wartość do opłaty
Neto	40 517,49	0,00	0,00	0,00	0,00	40 517,49	0,00
VAT	13 379,31	0,00	0,00	0,00	0,00	13 379,31	0,00
Suma netto A	53 896,80	0,00	0,00	0,00	0,00	53 896,80	0,00
Suma netto B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma netto C	53 896,80	0,00	0,00	0,00	0,00	53 896,80	0,00
Suma netto D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zakup Faktury VAT Korygujące

Neto	23%	7%	3%	1%	0%	Sumowane	Wartość do opłaty
Neto	-1 113,34	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 113,34	0,00
VAT	-454,94	0,00	0,00	0,00	0,00	-454,94	0,00
Suma netto A	-1 113,34	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 113,34	0,00
Suma netto B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma netto C	-1 113,34	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 113,34	0,00
Suma netto D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

=====

Sprzedaż Faktury VAT

Neto	23%	7%	3%	1%	0%	Sumowane	Wartość do opłaty
Neto	54 599,82	0,00	0,00	0,00	0,00	54 599,82	0,00
VAT	12 552,92	0,00	0,00	0,00	0,00	12 552,92	0,00
Suma netto A	54 599,82	0,00	0,00	0,00	0,00	54 599,82	0,00
Suma netto B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma netto C	54 599,82	0,00	0,00	0,00	0,00	54 599,82	0,00
Suma netto D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sprzedaż Faktury VAT Korygujące

Neto	23%	7%	3%	1%	0%	Sumowane	Wartość do opłaty
Neto	-10 711,97	0,00	0,00	0,00	0,00	-10 711,97	0,00
VAT	-2 465,75	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 465,75	0,00
Suma netto A	-10 711,97	0,00	0,00	0,00	0,00	-10 711,97	0,00
Suma netto B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma netto C	-10 711,97	0,00	0,00	0,00	0,00	-10 711,97	0,00
Suma netto D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 7-29 Zestawienie rejestrów VAT za okres – fragment pierwszej strony

Zest. rejestrów VAT Strona: 2 / 2

NIP: Zestawienie rejestrów za okres: 2010-04, podsumowanie z ławotą netto dla stawki 0% (b ufor)

Dane zbiorcze do zestawienia VAT-7 (z uwzględnieniem rejestrów specjalnych)

Zakupy zwykłe (bez rachunków uproszczonych) z korektami

Kod	Neto	VAT
Zakup A + Import do odliczenia (A)	37 000,31	8 558,42
Zakup B	0,00	0,00
Zakup C + Import do odliczenia (C)	70 742,01	16 270,26
Zakup D + Import do odliczenia (D)	-1 399,94	-320,98

Zakupy środków trwałych (bez rachunków uproszczonych) z korektami

Kod	Neto	VAT
Zakup A + Import do odliczenia (A)	0,00	0,00
Zakup B	0,00	0,00
Zakup C + Import do odliczenia (C)	0,00	0,00
Zakup D + Import do odliczenia (D)	0,00	0,00

Sprzedaż z korektami z wyłączeniem rejestrów ze znacznikiem UE i Usługa (WNT/WDI/Wewnątrzwspólnotowe świadczenie Usług)

Kod	23%	7%	3%	1%	0%	Sumowane	Wartość do opłaty	wpłata 0%
Neto	185 442,85	1 042,17	0,00	4 232,35	0,00	190 717,37	31 539,75	0,00
VAT	23 577,37	74,50	0,00	129,35	0,00	23 781,22	0,00	0,00

Razem sprzedaż, eksport i korekty

Kod	Neto	VAT
Neto	185 937,49	31 539,75

Dostawa towarów i świadczenie usług poza terytorium kraju

Kod	Neto	VAT
Neto	1 111,00	0,00

Import usług - VAT należny

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

W tym: Import usług - VAT należny ze znacznikiem UE

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

Import towarów z uproszczoną procedurą celną - VAT należny

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów

Kod	Neto	VAT
Neto	0,00	0,00
VAT	0,00	0,00

UWAGA!
Dane dotyczące korekt i korekt są dane z deklaracji VAT-7 tylko na okres, który byłby uwzględniany do przeliczenia w tym programie i nie jest to dane z deklaracji VAT-7, które zostałyby uwzględnione w tym programie.

Rys. 7-30 Zestawienie rejestrów VAT za okres – fragment drugiej strony

Jeżeli zostanie zaznaczone pole **Wyszczególnienie sum dla rejestrów ze znacznikiem UE**, to na wydruku będą również uwzględnione sumy dla rejestrów VAT ze specjalnym znacznikiem **UE**.

Zestawienie rejestrów VAT

Strona: 1 / 3

Sprzedaż Faktury VAT

Nazwa	N/V	22%	7%	0%	Nieopodatkowane
fvs	Netto	125,33	0,00	12,88	0,00
	VAT	27,57	0,00	0,00	0,00
rejestr należny WDT	Netto	0,00	0,00	49.912,66	0,00
	VAT	0,00	0,00	0,00	0,00
W tym ze znacznikiem UE:		0,00	0,00	49.912,66	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00
rejestr należny WNT	Netto	0,00	7.777,77	0,00	0,00
	VAT	0,00	544,44	0,00	0,00
W tym ze znacznikiem UE:		0,00	7.777,77	0,00	0,00
		0,00	544,44	0,00	0,00
Suma razem	Netto	125,33	7.777,77	49.925,54	0,00
	VAT	27,57	544,44	0,00	0,00
W tym ze znacznikiem UE:		0,00	7.777,77	49.912,66	0,00
		0,00	544,44	0,00	0,00

Rys. 7-31 Zestawienie rejestrów VAT z uwzględnieniem rejestrów posiadających znacznik UE

Dokumenty o innym okresie VAT

Raport umożliwia zestawienie dla wybranego okresu wszystkich dokumentów VAT, które zostały zaksięgowane w dany okres, ale ich rejestr został przypisany do innego okresu. Raport ten dokumentuje rozbieżności i umożliwia uzgodnienie konta VAT i kwot rejestru.

Raport można zestawiać po wybraniu polecenia **Dokumenty o innym okresie VAT** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.

Kryteria wyboru

Wybór okresów

Od: 2003-01 Do: 2003-08

Rodzaj rejestrów VAT

☒ Sprzedaż

☐ Zakup

☐ Wszystkie

Parametry

☐ Pokaż także VAT oczekujący

☐ Z buforem

☐ Dane kontrahentów

OK Anuluj

Rys. 7-32 Parametry do zestawienia dokumentów o innym okresie VAT

Rodzaj rejestrów VAT - określamy, dla jakiego rodzaju rejestru chcemy uzyskać sprawozdanie (tylko dla rejestru zakupu, tylko rejestru sprzedaży lub dla obu typów rejestru).

Pokaż VAT oczekujący - wybranie tej opcji spowoduje uwzględnienie w zestawieniu rejestrów VAT oczekujących na odliczenie, rozliczanych zapłatą czy terminem płatności. Jeżeli ta opcja nie zostanie wybrana raport uwzględni tylko dokumenty przypisane w wybrany okres.

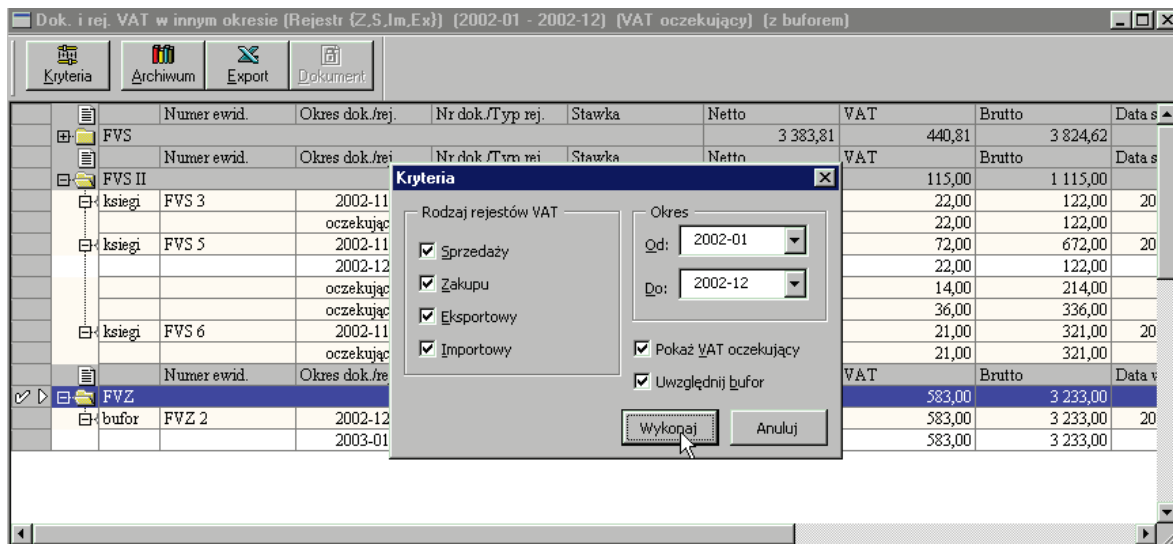
Z buforem - po wybraniu tej opcji uwzględnione będą również dokumenty w buforze.

Dane kontrahentów - wybranie tej opcji spowoduje umieszczenie na wydruku pełnej informacji o kontrahentach.

Dokumenty i rejestry VAT o innym okresie

Okno otwiera się po wybraniu pliku **Dok. i rej. VAT o innym okresie.sbc** z menu **VBA (otwórz dokument sbc)**.

Okno umożliwia wyświetlenie informacji o dokumentach zaksięgowanych w innym okresie niż okres rejestru VAT oraz pokazuje dokumenty, w których nie został określony okres VAT oznaczone jako VAT oczekujący.



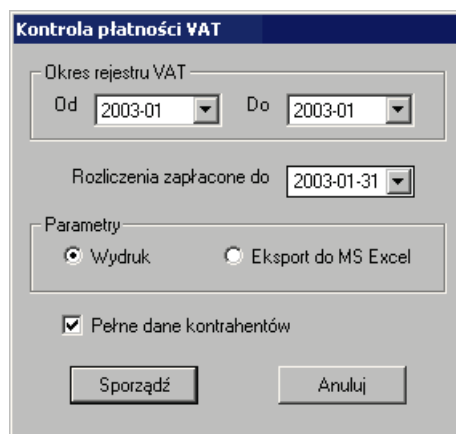
Rys. 7-33 Dokumenty i rejestry VAT w innym okresie

Kontrola płatności VAT

Raport otwiera się po wybraniu polecenia **Kontrola płatności VAT** z zakładki **Specjalne** w menu zakładkowym **Rejestry**. Raport przedstawia listę zapłaconych w całości faktur zakupu i dokumentów importowych z podsumowaniem kwot VAT, wyliczając dla użytkownika kwotę odniesienia istotną przy ocenie, czy można wystąpić o zwrot VAT w danym okresie sprawozdawczym.

UWAGA Aby raport uwzględniał wszystkie zapłaty z dokumentów typu DIM należy dekretować na konto rozliczeń VAT i prowadzić na tym koncie rozrachunki.

UWAGA Raport nie uwzględnia dokumentów wprowadzonych w raporcie kasowym i rozliczeniu zaliczki.



Rys. 7-34 Parametry raportu Kontrola płatności VAT

Okres rejestru VAT – w polach **Od** i **Do** należy wskazać okres, za który ma być sporządzone zestawienie. Pierwszy miesiąc jaki można wskazać to X 2002 (początek obowiązywania zmian w VAT).

Zapłacone do – należy wybrać dzień, do którego uwzględniane będą rozliczenia. Zwykle będzie to data sporządzenia deklaracji VAT za wybrany okres rozliczeniowy lub data ostatniego dnia okresu VAT.

Pełne dane kontrahentów – po zaznaczeniu tego pola na wydruku pojawi się pełna nazwa i adres kontrahenta.

Dane można wydrukować lub przesłać do programu MS Excel.

ABC
ul.
NIP: 569-788-56-12

R0 K: 2003

Kontrola płatności VAT

Przedział okresów VAT od: 2003-09 do: 2003-09
Uwzględniono rozliczenia zapłacone do dnia: 2003-09-08
Pełne dane kontrahentów

Lp.	Źródło	Okres rej. VAT	Kwota VAT	Dokument rozliczany	Kwota do rozliczenia	Kontrahent
		Data rozliczenia	Kwota korekty VAT	Dokument rozliczający	Kwota rozliczenia	
1	B	2003-09	1.650,00	FVZ 1	9.150,00	MATRIX
		2003-09-01		WB 3	9.150,00	522-000-64-67
Suma VAT - 2003-09			1.650,00			

Rys. 7-35 Kontrola płatności VAT

Kontrola sprzedaży wysyłkowej

Podatnicy VAT muszą przestrzegać rocznych limitów sprzedaży określanych osobno dla poszczególnych krajów (w euro lub lokalnej walucie), ale dla wszystkich odbiorców w tym kraju. Limity określone są indywidualnie dla każdego kraju. Z limitu wyłączona jest sprzedaż w formie transakcji WDT. Po przekroczeniu limitu, zmienia się sposób opodatkowania następnych sprzedaży realizowanych do danego kraju UE poza procedurą WDT.

Użytkownicy programu (nie tylko podatnicy VAT) muszą przestrzegać rocznych limitów zakupu towarów z poszczególnych krajów UE, limit jest taki sam i wynosi 35000 euro. Limit podobnie jak w pierwszym przypadku dotyczy wszystkich dostawców z danego kraju. Z limitu wyłączone są transakcje rozliczone jako WNT. Po przekroczeniu limitu, zmienia się sposób opodatkowania następnych zakupów, użytkownik, mimo że nie jest podatnikiem VAT, do następnej transakcji musi zastosować procedurę WNT.

Raport **Kontrola sprzedaży wysyłkowej** zbiera (zlicza) kwoty przychodów ze sprzedaży do poszczególnych krajów UE (kontrahentów z tego kraju), zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z pominięciem transakcji WDT. Raport również zbiera (zlicza w euro) kwoty zakupów od poszczególnych krajów UE (kontrahentów z tego kraju), zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z pominięciem transakcji WNT.

Rys. 7-36 Parametry raportu

Zaznacz odpowiednie pola w zależności od tego czy raport ma uwzględniać dokumenty z bufora, dane o kontrahentach, czy dane o transakcjach.

Proporcja VAT

Nowe przepisy, regulujące w Polsce system poboru podatku od towarów i usług, zakładają, że podatnik będzie mógł pomniejszyć kwotę podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego. Zasadniczą zmianą, jaką w tym zakresie wprowadzają przepisy nowej ustawy o podatku od towarów i usług, jest sposób ustalania struktury sprzedaży. Zgodnie z nowymi zasadami, przy ustalaniu tzw. „struktury sprzedaży”, proporcja, będąca podstawą do obliczenia części kwoty podatku naliczonego, podlegającej odliczeniu, będzie ustalana jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługiwało podatnikowi prawo do obniżenia podatku należnego, w całkowitym obrocie podatnika, na podstawie obrotu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego ustalana jest proporcja.

Proporcja VAT obliczana jest według wzoru:

$$P(\%) = \frac{O(p) - O(\acute{s}t) - O(tf)}{O(p) + O(n) + S - O(\acute{s}t) - O(tf)} \cdot 100$$

gdzie:

O(p) - obrót uzyskany z tytułu czynności, w stosunku do których podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego

O(n) - obrót uzyskany z tytułu czynności, w stosunku do których podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego

S - kwota otrzymanych subwencji lub dotacji, innych niż te, które wlicza się do podstawy opodatkowania, czyli niezwiązanych z konkretną dostawą lub konkretną usługą

O(śt) - obrót z tytułu sprzedaży środków trwałych

O(tf) - obrót uzyskany z tytułu transakcji dotyczących nieruchomości lub usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, w zakresie, w jakim czynności te są dokonywane sporadycznie.

Przed wykonaniem raportu konieczne jest ustawienie znaczników i przypisanie ich odpowiednim pozycjom na liście rejestrów (patrz: *Ustawienia merytoryczne i pomocnicze*, *Znaczniki w module*). Aby uruchomić raport wybierz polecenie **Proporcja VAT** z menu zakładkowego **Rejestry specjalne**.

Obliczanie proporcji VAT

Wzór: $P(\%) = \frac{O(p)-O(st)-O(tf)}{O(p)+O(n)+S-O(st)-O(tf)} \times 100$, obliczany dla okresu kalendarzowego

od: 2003 I do: 2003 XII

O(p)
[Wyliszczony automatycznie]
Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia

O(n)
O - O (n)
Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia

S
D - dotacja i subwencje
Dotacje i subwencje inne niż włączone do podstawy opodatkowania

O(st)
B - środki trwałe
Obrót z tytułu sprzedaży środków trwałych

O(tf)
B - środki trwałe
Obrót z tytułu transakcji dotyczących nieruchomości, oraz usług finansowych, wykonywanych sporadycznie

☒ Uwzględnij dane z bufora
☒ Dane szczegółowe rejestrów VAT

OK Anuluj

Rys. 7-37 Parametry raportu **Proporcja VAT**

W kolejnych polach z rozwijanej listy należy wybrać znacznik, który został przypisany do danej grupy na liście rejestrów. Po wybraniu przycisku **OK** raport zostanie wyświetlony na ekranie.

Proporcja VAT

Firma demonstracyjna
02-528 Warszawa ul. Mokra 19
NIP: 000-000-00-00

ROK: 2003

Wykonano dnia: 2005-01-26.
Okres: od 2003-01-01 do 2003-12-31.
Uwzględniono dokumenty z bufora.

Wzór: $P(\%) = \frac{O(p)-O(st)-O(tf)}{O(p)+O(n)+S-O(st)-O(tf)} \times 100$
Proporcja: $P(\%) = 100.00\%$

Parametr	Znacznik	Opis parametru			Suma netto
Okres	Nr ew.	Nr dokumentu	Stawka	VAT	Netto
O(p)	Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia				79.800,51
2003-04	DEX 1	03-DEX/0001	0.00%	0,00	49.132,62
2003-04	FVS 1	03-FVS/0001	22.00%	2.964,03	13.472,90
2003-04	RS 1	03-PAR/0001	22.00%	55,66	253,00
2003-04	RS 2	03-PAR/0002	22.00%	302,50	1.375,00
2003-05	FVS 2	03-FVS/0001	22.00%	45,18	203,39
2003-05	FVS 3	03-FVS/0002	22.00%	43,28	196,71
2003-05	FVS 5	03-FVS/0001-a	22.00%	542,44	2.465,65
2003-05	RS 3	03-PAR/0003	22.00%	15,51	70,49
2003-06	FVS 4	03-FVS/0003	22.00%	2.623,89	11.926,75
2003-06	FVSp 1	F 100	7.00%	40,60	580,00
2003-07	FVSp 1	F 100	22.00%	26,84	122,00

Rys. 7-38 Raport **Proporcja VAT**

Rejestry VAT z listą sprzedanych usług

Raport otwiera się po wybraniu polecenia **Rejestr sprzedaży z usługami** z zakładki **Specjalne** w menu zakładkowym **Rejestry** i jak nazwa wskazuje zestawia rejestry VAT z listą sprzedanych usług. Na raporcie prezentowane są wartości w rejestrach VAT z dodatkową informacją o znaczniku specjalnym **UE** oraz informacją o nazwie i wartości świadczonej usługi.

Informacje te podawane są jednak tylko wówczas, gdy użytkownik wprowadził je do rejestru VAT podczas ewidencji dokumentu.

W opcji **Wykonaj dla** można wybrać, czy raport ma być sporządzony za okres miesięczny, czy kwartalny.

Zaznaczenie opcji **Uwzględnij dane z bufora** spowoduje przygotowanie raportu obejmującego dane wprowadzone wcześniej do bufora.

Drukuj kwoty brutto i netto w walucie obcej – zaznaczenie tej opcji pozwoli sporządzić wydruk zawierający kwoty netto i kwoty brutto wyrażone w walutach obcych.

Korzystając z pozostałych ustawień parametrów użytkownik może przystosować wydruk raportu do własnych, dodatkowych potrzeb.

Rejestr sprzedaży z usługami

Wykonaj dla

☐ Miesiąca ☒ Kwartału

I kwartał 2010

☒ Uwzględnij dokumenty z bufora

☐ Wydruk bez ramek

☐ Oznacz pierwszą stronę

☐ Oznacz ostatnią stronę

☐ Każdy rejestr na oddzielnej stronie

☒ Drukuj kwoty brutto i netto w walucie obcej

Wykonaj Anuluj

Rys. 7-39 Ustawienia dla raportu sprzedaży z usługami

Rejestr sprzedaży z usługami

Strona: 1 / 1

ROK: 2010

SPRZEDANYCH USŁUG, I kwartał 2010 z buforem

	22%	UE
	wartość netto	
	kwota VAT	
	Wartość usługi:	
	całkowita	
	do odliczenia w	
	okresie	
	999,00 \$	UE
	769,23 zł	
	3.496,50 zł	
	3.496,50 zł	
Razem:		
wartość netto	3.496,50 zł	
kwota Vat	769,23 zł	

Rys. 7-40 Ustawienia dla raportu **Rejestr sprzedanych usług** (z kwotami netto i brutto w walucie obcej)

Dokumenty

Zestawienie kontrolne księgowości i Wydruk dziennika

Po wybraniu polecenia **Zestawienie kontrolne księgowości** (zakładka **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**) możesz przeglądać dziennik księgowości za miesiąc lub w przedziale wybranych numerów. Będą to tylko robocze zestawienia, ostateczne zestawienie i wydruk dziennika księgowości w układzie zgodnym z obowiązującą ustawą o rachunkowości uzyskasz, wybierając polecenie **Wydruk dziennika**.

Dziennik księgowości						
konta bilansowe XII 96						
Data	Nr	Data dokum.	Numer dokum.	Treść dokumentu	Symbol	Sygn.
1999-10-20	1/12-96	1998-12-31	Przezs./DP-1	Przeksięgowania	DP 1	AA
Przezs. 402-1 -> 860		Wn	1 265,00	860	Ma	1 265,00 402-1
Przezs. 402-4 -> 860		Wn	36,00	860	Ma	36,00 402-4
Przezs. 403 -> 860		Wn	16 040,00	860	Ma	16 040,00 403
Przezs. 404-1 -> 860		Wn	500,00	860	Ma	500,00 404-1
Przezs. 404-5 -> 860		Wn	1 500,00	860	Ma	1 500,00 404-5
Przezs. 405 -> 860		Wn	42 500,00	860	Ma	42 500,00 405
Przezs. 408 -> 860		Wn	1 626,00	860	Ma	1 626,00 408
Przezs. 731 -> 860		Wn	193 200,00	731	Ma	193 200,00 860
Razem: bez księg. równol.: 256 667 z księg. równol.: 256 667						
<div>Stwórz listę</div> <div>Dokument</div> <div>Zamknij</div>						

Rys. 7-41 Zestawienie kontrolne księgowości

Razem - w polu podane są sumy wszystkich zapisów bez księgowości równoległych oraz z uwzględnieniem księgowania równoległego.

Stwórz listę - przycisk umożliwia przygotowanie zestawienia dziennika. Na początek musisz wskazać przycisk polecenia Stwórz listę, co umożliwi przygotowanie i wykonanie zestawienia zgodnie z określonymi w kolejnym oknie parametrami.

Dokument - przycisk przenosi akcję do okna dokumentu związanego ze wskazanym zapisem z dziennika.

Parametry wydruku dziennika księgowości

Miesiąc
- 2001

Numer dziennika
Od 1 Do

Numer pierwszej strony 1

Kwota z przeniesienia

☐ Księgowanie na konta pozabilansowe

Rodzaj dziennika
Wydruk dziennika - graficzny

OK

Anuluj

Rys. 7-42 Parametry raportu Dziennik księgowości

Miesiąc - w opuszczanym polu listy możesz wskazać jeden z okresów dostępnych w roku obrachunkowym.

Numer dziennika - lista pozycji dziennika księgowania może być długa. Dla przyspieszenia sporządzania wydruku możliwe jest tworzenie wydruków częściowych.

Kolejne pola umożliwiają wybór zakresu numerów z dziennika księgowania. W polach edycyjnych **Od** i **Do** możesz wpisać zakres tych numerów, które chcesz przejrzeć lub roboczo wydrukować. Numerowanie zawsze zaczyna się od jeden (1) i jest prowadzone w obrębie tylko jednego, wskazanego wcześniej miesiąca.

Księgowania na konta pozabilansowe - zaznaczając lub czyszcząc pole wyboru możesz uwzględniać lub pomijać pozycje dziennika związane z kontami pozabilansowymi.

Po ustaleniu parametrów zestawienia pojawi się uporządkowana chronologicznie lista dokumentów wprowadzonych do programu. Możesz wydrukować dziennik księgowania, wybierając ikonę drukowania z paska narzędziowego lub polecenie **Drukowanie** z menu **Firma**.

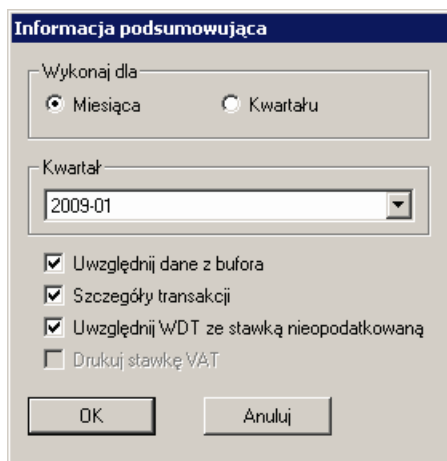
Urzędy

Informacja podsumowująca VAT-UE

Informację podsumowującą VAT-UE składają podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT-UE, którzy dokonali wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, wewnątrzwspólnotowego świadczenia usług (od stycznia 2010) lub prowadzili wewnątrzwspólnotowe transakcje trójstronne.

Po wybraniu polecenia **Informacja podsumowująca VAT-UE** (zakładka **Urzędy** w menu zakładkowym **Raporty**) można przygotować raport zestawiający zapisy z dokumentów WNT i WDT za wybrany miesiąc lub kwartał. Są one potrzebne do przygotowania deklaracji podatkowej VAT-UE.

W oknie, które wyświetli się wówczas na ekranie - **Informacja posumowująca** - należy określić parametry raportu.



Rys. 7-43 Ustawianie parametrów raportu Informacja podsumowująca

Możliwe są następujące opcje:

- **Miesiąc** - z rozwijanej listy należy wybrać miesiąc, który zostanie uwzględniony w zestawieniu. Na liście znajdują się tylko miesiące z bieżącego roku obrachunkowego.
- **Kwartał** - z rozwijanej listy należy wybrać kwartał, który zostanie uwzględniony w zestawieniu. Na liście znajdują się tylko kwartały z bieżącego roku obrachunkowego.
- **Uwzględnij dane z bufora** - raport uwzględni dane wcześniej wprowadzone do bufora
- **Szczegóły transakcji** - raport wyświetli szczegóły dotyczące poszczególnych transakcji
- **Uwzględnij WDT ze stawką nieopodatkowaną** - raport włączy informacje dotyczące WDT, która nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT

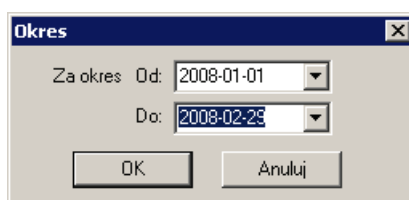
UWAGA Opcja uwzględniająca w raporcie ten parametr jest aktywna dla miesięcznych informacji podsumowujących sporządzonych do miesiąca grudnia 2009 r., a dla kwartalnych - do IV kwartału 2009 r. (włącznie).

- **Drukuj stawkę VAT** – raport wyświetli stawkę VAT.

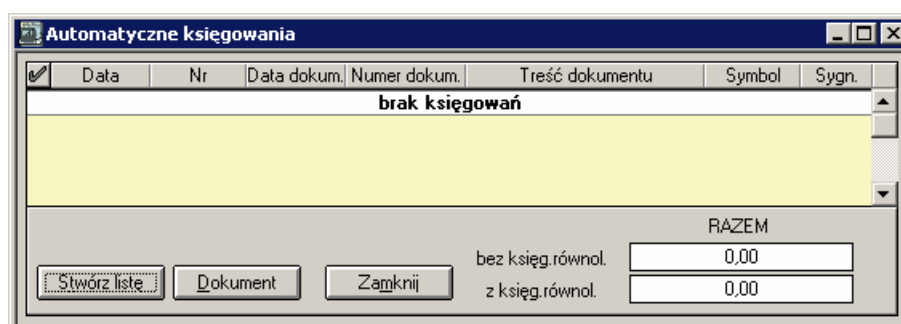
UWAGA Opcja uwzględniająca w raporcie ten parametr działa dla miesięcznych informacji podsumowujących wystawionych od miesiąca stycznia 2010 r., a dla kwartalnych - od I kwartału 2010 r. (włącznie).

Księgowania automatyczne

W oknie tym prezentowane są dokumenty księgowane automatycznie przez program (dostęp: **Raporty – Dokumenty – Księgowania automatyczne**). Są to np. przeksięgowania różnic kursowych. Podobnie jak w przypadku zestawienia kontrolnego księgowień najpierw musisz wskazać przycisk **Stwórz listę**, co umożliwi przygotowanie i wykonanie zestawienia za wybrany okres (maksymalnie za jeden rok).



Rys. 7-44 Parametry raportu **Księgowania automatyczne**

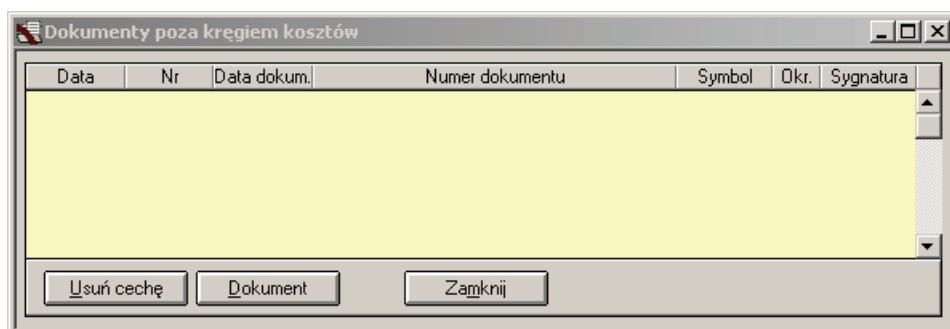


Rys. 7-45 Raport **Księgowania automatyczne**

Dokumenty poza kręgiem kosztów

Jeśli zdefiniujesz konta kręgu kosztów (opcja **Ustawienia - konta specjalne**), program będzie przeprowadzał automatyczną kontrolę kręgu kosztów. Jeśli w księgowanym dokumencie kwota jednej ze stron zapisu będzie księgowana na konto zdefiniowane w ustawieniach, a po drugiej stronie na inne konto, wówczas taki zapis zostanie opatrzony specjalną cechą: zapis poza kręgiem kosztów. Zestawienie dokumentów zawierających takie zapisy będzie dostępne właśnie w tym oknie.

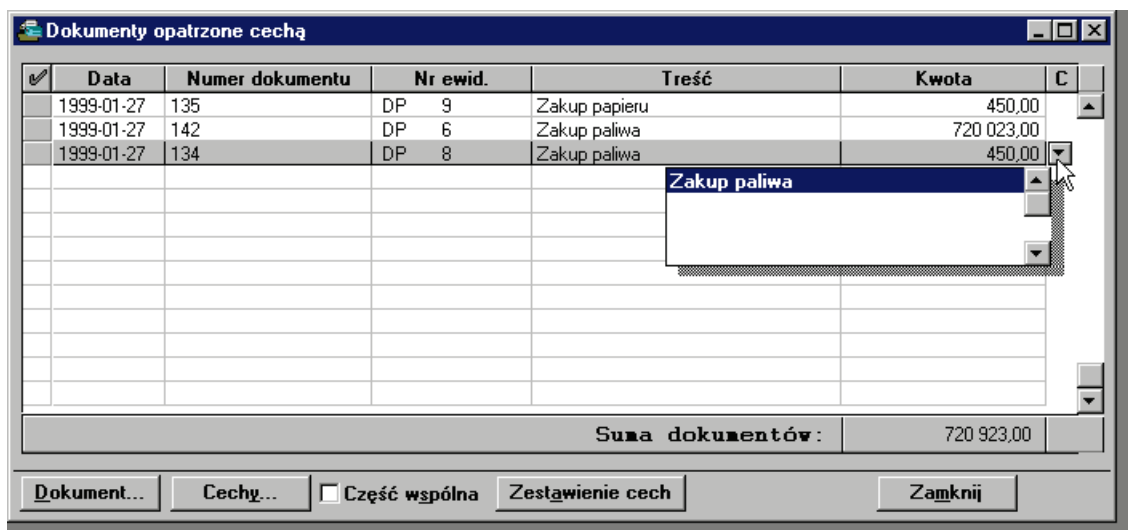
Zapisy wychodzące poza krąg kosztów będą oznaczone wykrzyknikiem.

Rys. 7-46 Okno **Dokumenty poza kręgiem kosztów**

Dokumenty opatrzone cechą

Po wybraniu polecenia **Dokumenty opatrzone** cechą możesz przeglądać lub drukować grupy dokumentów, którym nadałeś poprzednio cechy. Zestawienie dotyczy tylko dokumentów zaksięgowanych.

Wybranie przycisku **Cechy** znajdującego się na dole tabeli spowoduje pojawienie się okna, w którym możesz wyselekcjonować jedną lub więcej interesujących Cię cech. Po zamknięciu tego okna w tabeli wyświetlona zostanie skrócona informacja o dokumentach mających wybrane przez Ciebie cechy.



Rys. 7-47 Przeglądanie dokumentów opatrzonych cechą

Jeśli dana pozycja tabeli jest pozycją bieżącą, wówczas w skrajnej prawej kolumnie, oznaczonej symbolem **C**, można zobaczyć listę wszystkich cech posiadanych przez dany dokument. W tym celu należy wybrać przycisk lub sekwencję klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

Wybierając przycisk **Dokument** lub klikając dwukrotnie na wybranej pozycji, możesz przejść do okna przeglądania dokumentów.

Uaktywnienie pola wyboru **Część wspólna** spowoduje, że w tabeli wyświetlona zostanie informacja o tych dokumentach, które mają jednocześnie wszystkie wybrane przez Ciebie cechy. Jeżeli to pole nie jest aktywne, wówczas wyświetlone są dane dotyczące dokumentów mających co najmniej jedną wybraną cechę.

Przycisk **Zestawienie cech** służy do pokazania sumarycznej informacji o wybranych cechach. Gdy wciśniesz ten przycisk, w tabeli pojawi się lista cech wraz z kwotami, które mają wszystkie dokumenty opatrzone daną cechą.

Zapisy opatrzone cechą

Po wybraniu opcji **Zapisy opatrzone cechą** możesz przeglądać lub drukować grupy zapisów, którym nadałeś wcześniej cechy. Obsługa tabeli zapisów opatrzonych cechą jest analogiczna do obsługi tabeli dokumentów opatrzonych cechą. Po wybraniu przycisku **Cechy** i wskazaniu cech, dla których ma być sporządzone zestawienie, należy określić dodatkowe parametry zestawienia.

Rys. 7-48 Parametry raportu **Zapisy opatrzone cechą**

W kombinowanych polach **Od** oraz **Do** ustalasz przedział czasu, dla którego chcesz sporządzić listę zapisów. Pole wyboru **Uwzględnij zapisy z bufora** zaznacz wówczas, gdy interesują Cię zapisy z dokumentów umieszczonych w buforze.

Po wybraniu przycisku **OK** otrzymasz zestawienie zaprezentowane w tabeli. Obsługa okna jest identyczna, jak w przypadku okna **Dokumenty opatrzone cechą**.

✓	Data	Opis	Konto	Wn	Ma	C
	1999-01-27	Zakup papieru	100	145,00		
						materiały biurowe
Suma pozycji:				145,00	0,00	

Rys. 7-49 Przeglądanie zapisów opatrzonych cechą

Wezwanie do kompensaty oraz wezwanie do kompensaty walutowej

Aby wydrukować raport **Wezwanie do kompensaty** lub **Wezwanie do kompensaty walutowej** w wersji polskiej lub angielskiej musisz wcześniej wystawić dokument do bufora odzwierciedlający kompensatę (patrz: rozdz. *Ewidencja danych*). Po wystawieniu dokumentu wyświetl listę dokumentów w buforze (przycisk **Dokumenty** >> **Przeglądanie** >> **Bufor**). Wskaż dokument kompensaty i wybierz przycisk **Drukowanie**. Zostanie otwarte okno **Drukuj**, w którym należy z rozwijanej listy wybrać jeden z raportów: **Wezwanie do kompensaty**, **Wezw. do komp. wal.** lub **Wezw. do komp. wal. (ang.)**. Zostanie wyświetlony odpowiedni dokument **Wezwania do kompensaty** oraz **Potwierdzenia kompensaty**. Dokumenty są gotowe do wydrukowania i wysłania do kontrahenta, z którym zamierzasz rozliczyć się w formie wzajemnej kompensaty. Raporty wezwań do kompensaty można też drukować z listy dokumentów zaksięgowanych.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia można zestawiać i wydrukować po wybraniu polecenia **Bilans otwarcia** z zakładki **Dokumenty** (menu zakładkowe **Raporty**).

Konto	Nazwa konta	Wn	Ma
010	Środki trwałe	35.000,00	
010-3	Środki transportu	35.000,00	
020	Wartości niematerialne i prawne	100.000,00	
020-2	Wartość firmy	100.000,00	
100	Kasa	10.000,00	
130	Bieżący rach. bankowy	650.000,00	
201	Rozrach. - odbiorcy kraj.	800,00	
201-1	ADAMET	0,00	
201-5	PISTACJA	800,00	
220	Rozrachunki z budżetami	0,00	
220-1-1	US WROCLAW	0,00	
330	Towary	65.000,00	
803	Kapitał własny	0,00	
805	Kapitał zapasowy	0,00	

Rys. 7-50 Bilans otwarcia – wydruk

UWAGA Wydruk Bilansu Otwarcia będzie zawierał wartości dopiero po zapisaniu go do ksiąg.

Obroty rozpoczęcia

Zestawienie obrotów rozpoczęcia można oglądać i drukować po wybraniu zakładki **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**, a następnie polecenia **Obroty rozpoczęcia**.

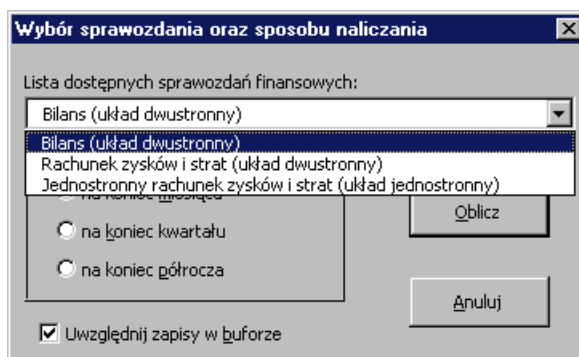
Konto	Nazwa konta	Wn	Ma
010	Środki trwałe	282.800,00	0,00
010-1	Budynki i budowle	278.000,00	0,00
010-4	Pozostałe środki trwałe	4.800,00	0,00
070	Umorzenie środków trw.	0,00	3.208,28
070-3	Środki transportu	0,00	2.288,28
070-4	Pozostałe środki trwałe	0,00	920,00
075	Umorzenie w. niematerialne i prawne	0,00	1.529,10
075-4	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	1.529,10
132	Inne rach. bankowe	23.657,38	0,00
137	Kredyt bankowy dłuż.	0,00	285.000,00
201	Rozrach. - odbiorcy kraj.	3.500,00	0,00
201-9	Wanski sc.	1.000,00	0,00
201-14	Agora	2.500,00	0,00
202	Rozrach. - dostawcy kraj.	0,00	3.500,00
202-6	Kornex sp. z o.o.	0,00	3.500,00
203	Kontrahenci zagraniczni	0,00	21.457,00
203-2-10	Ulrich von J GmbH	0,00	21.457,00
401	Amortyzacja	4.737,38	0,00

Rys. 7-51 Obroty rozpoczęcia – wydruk

UWAGA Wydruk Obrotów Rozpoczęcia będzie zawierał wartości dopiero po zapisaniu do ksiąg O.R.

Sprawozdania finansowe

Okno umożliwia wyświetlenie danych bilansu lub rachunku zysków i strat. Aby rozpocząć pracę należy wybrać przycisk **Oblicz**. W oknie możesz wybrać dane którego bilansu, czy rachunków wyników chcesz użyć do obliczeń.



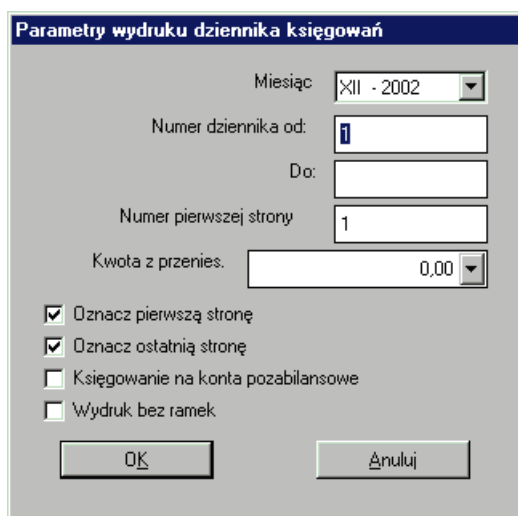
Rys. 7-52 Wybór sprawozdania oraz sposobu naliczania

Pozycja:	styczeń (2007)	luty (2007)	marzec (2007)	kwiecień (2007)	maj (2007)	czerwiec (2007)
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- od jednostek powiązanych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I Przychody netto ze sprzedaży produktów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II Zmiana stanu produktów (zwiększenie-dodatni...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III Koszt wytworzenia produktów na własne pot...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV Przychody netto ze sprzedaży towarów i mat...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B Koszty działalności operacyjnej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I Amortyzacja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II Zużycie materiałów i energii	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III Usługi obce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV Podatki i opłaty, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-(1) podatek akcyzowy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V Wynagrodzenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VI Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII Pozostałe koszty rodzajowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII Wartość sprzedanych towarów i materiałów	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D Pozostałe przychody operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwał...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II Dotacje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III Inne przychody operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E Pozostałe koszty operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwał...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
III Inne koszty operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G Przychody finansowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OGÓŁEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 7-53 Rachunek zysków i strat

Wydruk dziennika księgowych

Po wybraniu polecenia **Wydruk dziennika** (zakładka **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**) możesz wydrukować dziennik księgowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.



Rys. 7-54 Parametry wydruku dziennika księgowych

Miesiąc - z rozwijanego pola listy wybierz właściwy miesiąc.

Numer dziennika - z polem skojarzone są pola edycyjne **Od** oraz **Do**, gdzie możesz podać taki zakres numerów pozycji dziennika, jaki chcesz uzyskać na wydruku.

Numer pierwszej strony - w polu edycyjnym określasz, czy numerowanie stron wydruku rozpocznie się od pierwszego czy od innego numeru. Ta opcja ma znaczenie dla ciągłości numeracji stron w przypadku, gdy wykonujesz wydruki częściowe, oraz dla ciągłości numeracji w roku.

Kwota z przeniesienia - w polu edycyjnym podawana jest kwota z przeniesienia w sytuacji, gdy drukujesz dziennik księgowych w kilku częściach, a nie od razu jego całą zawartość. Jest to kwota naliczona przy poprzednio sporządzanym wydruku i podawana dla kontynuacji naliczania w wydruku następnym. Jeśli ustalisz parametry wydruku i wydrukujesz część pozycji dziennika, program zapamięta te ustawienia i po ponownym wybraniu polecenia drukowania dziennika zaproponuje poprawne wartości. Możesz je oczywiście zmienić według własnego uznania.

Oznacz pierwszą stronę lub **Oznacz ostatnią stronę** - możesz określić, czy umieszczasz na pierwszej lub ostatniej stronie wydruku tekst: pierwsza lub ostatnia. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie drukujesz całości dziennika w tym samym czasie. Oznaczenia te pojawić się bowiem mają tylko na początku lub na końcu pełnego wydruku, umożliwiając sprawdzenie jego kompletności.

Księgowania na konta pozabilansowe - możesz zestawiać na wydruku tylko księgowania na konta pozabilansowe; jeżeli pole wyboru będzie wyczyszczone, w raporcie zostaną zestawione księgowania na wszystkie konta oprócz kont pozabilansowych.

Wydruk bez ramek - zaznacz to pole wyboru dla przyspieszenia drukowania w sytuacji, gdy drukowanie będzie odbywało się na drukarce igłowej lub też laserowej, ale z niedostateczną ilością pamięci.

Wydruk dziennika - graficzny

Strona: 1 / 1

Firma Testowa
00-958 Warszawa ul. Testowa 1035
NIP: 1234567890

Dziennik księgowy (bez kont pozabilansowych) I - 1999 nr DK : od

Nr Dziennika	Data księgow.	Data operacji	Data dokumentu	Nr dokumentu	Treść	Nr et
nr	opis		Wn		kwota	konto
1A01-99	1999-01-12	1999-01-12	1999-01-12	1023	zakup	DI
01	zakup		Wn		10000	640-4
02	zakup		Wn		2300	640-3
2A01-99	1999-01-12	1999-01-12	1999-01-12	12	abodof	RI
01	abodof		Wn		1200	100
3A01-99	1999-01-12	1999-01-12	1999-01-12	11	numer 2	RI
01	numer 2		Wn		10000	131
4A01-99	1999-01-12	1999-01-12	1999-01-12	12E1	drfaf	RI
01	drfaf		Wn		10000	100
5A01-99	1999-01-12	1999-01-12	1999-01-12	12E2	drfaf	RI
01	drfaf		Wn		10000	100

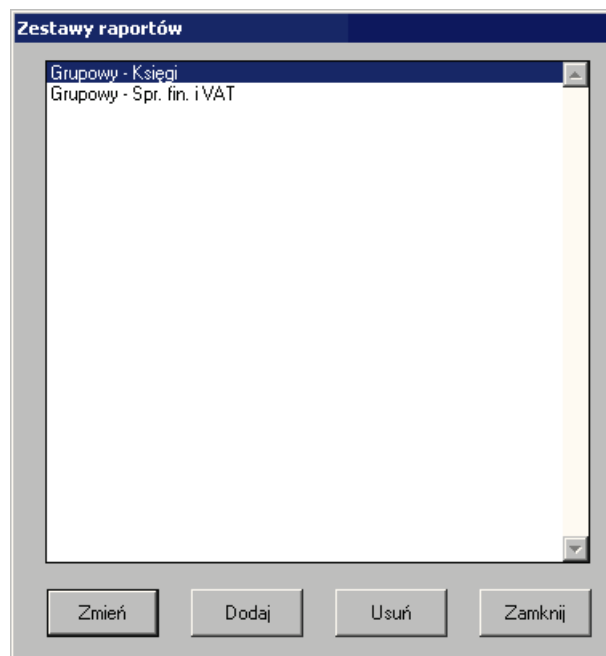
Rys. 7-55 Dziennik księgowy

Raporty grupowe

W programie został zdefiniowany mechanizm umożliwiający drukowanie kilku wybranych raportów jednocześnie, bez konieczności uruchamiania każdego raportu z osobna. Obecnie zdefiniowane są dwie grupy raportów. Można dodać własne odpowiednio modyfikując raporty w języku ambasic.

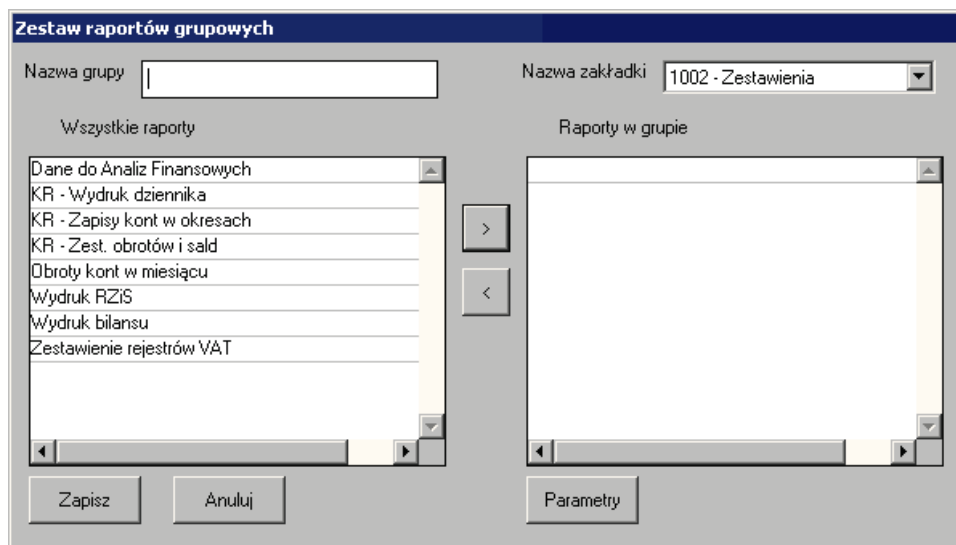
Dodawanie i modyfikacja grup raportów

Grupy raportów można dodawać lub modyfikować z okna **Zestawy raportów** uruchamianego z zakładki **Raporty**, listek zakładki **Własne**, polecenie **Definiowanie raportów grupowych**.



Rys. 7-56 Okno Zestawy raportów

Wraz z programem dostarczone są dwie grupy raportów. Nowe grupy można dodać za pomocą przycisku **Dodaj**.



Rys. 7-57 Dodawanie raportów grupowych

Okno podzielone jest na dwie części. Lewa część przedstawia raporty, które można dodać do grupy raportów. Listę tych raportów można powiększyć odpowiednio modyfikując raporty w języku ambasic. W prawej części okna znajdują się raporty, które za pomocą przycisku **>** można dodać do grupy raportów. W każdym raporcie dodanym do grupy raportów można odpowiednio zdefiniować parametry za pomocą przycisku **Parametry**, umieszczonego poniżej. Grupa raportów może być uruchamiana z zakładki wybranej w polu **Nazwa zakładki**. Każdej grupie raportów można nadać nazwę w polu **Nazwa grupy**. Po wybraniu przycisku **Zapisz** grupa raportów zostanie zapisana w wybranej zakładce.

Uruchamianie grup raportów

Każda grupa raportów widoczna jest z zakładki, do której została przypisana. Aby ją uruchomić wystarczy ją odnaleźć w menu zakładkowym **Raporty** i kliknąć na niej myszką. Po wykonaniu grupy raportów generowany jest raport z podaniem listy wszystkich uruchomionych raportów składowych, wraz z wartościami wszystkich przekazanych do nich parametrów.

Raporty własne i Diagnostyka

Szczegółowy opis poszczególnych raportów znajdziesz w pliku pomocy kontekstowej **fkrp.chm**.

Po wybraniu w zakładce **Raporty** bądź **Diagnostyka** polecenia **Aktualizuj raporty systemowe**, możesz aktualizować raporty dostarczane przez producenta oprogramowania. Podczas wczytywania raportów dla nowej wersji programu sprawdzane są wersje raportów i w wypadku napotkania starszej wersji raportu zostanie ona zastąpiona nową.

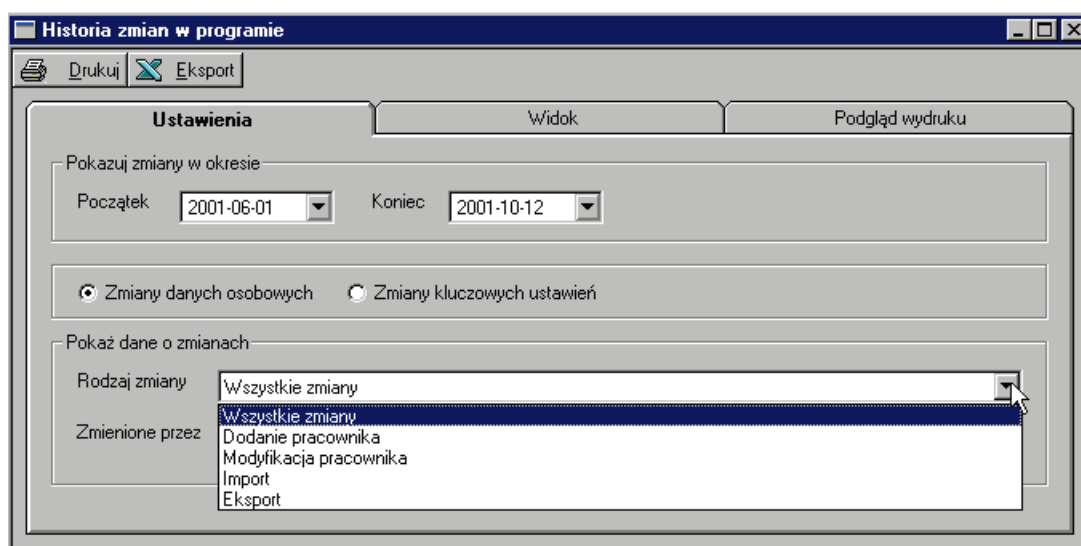
Wynikiem działania raportu jest uaktualnienie raportów w bazie oraz lista nazw zaktualizowanych raportów, która w wypadku automatycznej aktualizacji przy wgraniu nowej wersji programu jest także zapisywana w pliku raporty.txt umieszczonym w katalogu gdzie jest zainstalowany moduł w podkatalogu Raporty\FK\.

Historia zmian w programie

W programie został stworzony mechanizm umożliwiający kontrolę przeprowadzanych zmian w programie. Celem tego mechanizmu jest umożliwienie raportowania z dokonanych w systemie zmian kluczowych ustawień, algorytmów, scenariuszy postępowania. Ewidencjonowane są wszystkie zmiany ważnych elementów z punktu widzenia pracy z programem, wpływających na wyniki prezentowane

przez system. Dodatkowo dla celów zgodności z przepisami (jak ustawa o ochronie danych osobowych) ewidencjonowane są wszelkie dostępy, zmiany i pobieranie danych z kartoteki pracowników.

Aby uzyskać informacje o dokonanych zmianach w programie należy otworzyć okno **Historia zmian w programie** przypisane do grupy raportów własnych.

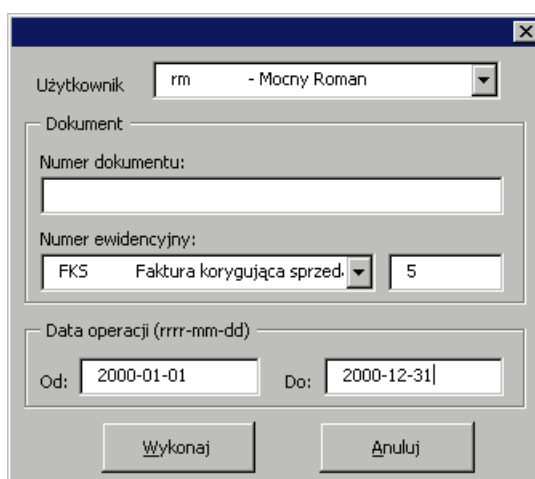


Rys. 7-58 Historia zmian w programie

W ustawieniach możesz zdecydować czy chcesz przeglądać zmiany danych osobowych czy też zmiany ustawień. W zależności od wybranego pola dostępne będą inne rodzaje zmian. Po wybraniu odpowiednich parametrów należy wybrać zakładkę **Widok**, gdzie prezentowana jest lista zmian. Listę można sortować, co umożliwi szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji. Wyświetlane dane możesz wydrukować lub też przesłać do programu MS Excel.

Historia zmian dokumentu

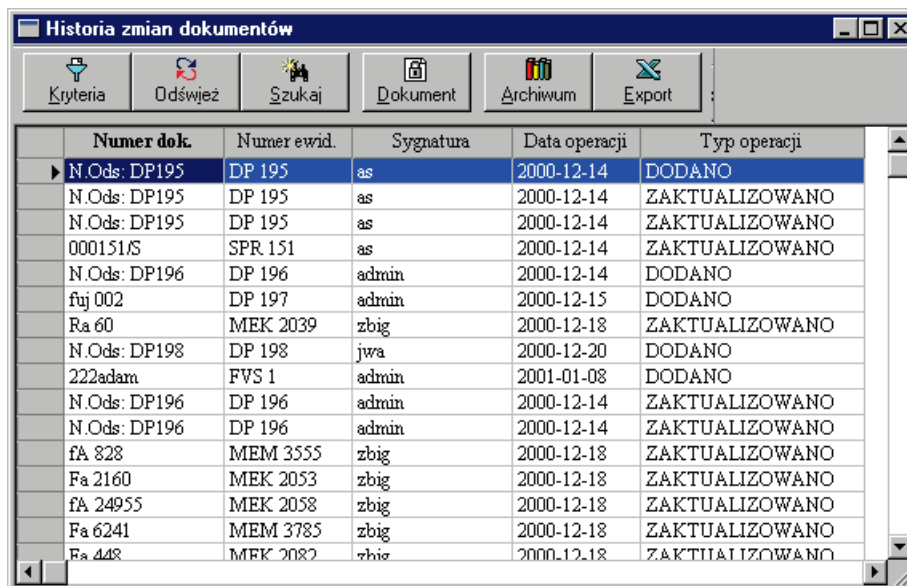
Okno służy do śledzenia zmian dokonywanych przez użytkowników w dokumentach. Dzięki możliwości filtrowania możesz przeglądać zmiany dokonywane przez konkretnych użytkowników i na konkretnych dokumentach. Obecnie możesz uzyskać informacje o dodaniu, zaktualizowaniu bądź usunięciu dokumentu.



Rys. 7-59 Wybór kryteriów

Aby określić kryteria, jakie będą brane przy wyświetlaniu dokumentów należy wybrać przycisk **Kryteria**. W otwartym oknie z rozwijanej listy wybierz użytkownika, wpisz numer dokumentu (wielkość liter

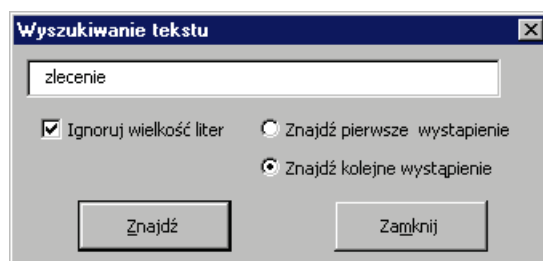
nie ma znaczenia), z rozwijanej listy wybierz numer ewidencyjny i wpisz jego numer oraz wprowadź zakres dat. Nie musisz wypełniać wszystkich pól. Jeżeli szukasz dokumentów wprowadzanych przez danego użytkownika wystarczy, że wybierzesz tylko użytkownika. Jeżeli żadne pole nie zostanie wypełnione po wybraniu przycisku Wykonaj wyświetli się lista wszystkich wprowadzonych w programie dokumentów. Aby posortować wyświetlane dokumenty według wybranego kryterium kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na nagłówku wybranej kolumny.



Numer dok.	Numer ewid.	Sygnatura	Data operacji	Typ operacji
N.Ods: DP195	DP 195	as	2000-12-14	DODANO
N.Ods: DP195	DP 195	as	2000-12-14	ZAKTUALIZOWANO
N.Ods: DP195	DP 195	as	2000-12-14	ZAKTUALIZOWANO
000151/S	SPR 151	as	2000-12-14	ZAKTUALIZOWANO
N.Ods: DP196	DP 196	admin	2000-12-14	DODANO
fuj 002	DP 197	admin	2000-12-15	DODANO
Ra 60	MEK 2039	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO
N.Ods: DP198	DP 198	jwa	2000-12-20	DODANO
222adam	FVS 1	admin	2001-01-08	DODANO
N.Ods: DP196	DP 196	admin	2000-12-14	ZAKTUALIZOWANO
N.Ods: DP196	DP 196	admin	2000-12-14	ZAKTUALIZOWANO
fA 828	MEM 3555	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO
Fa 2160	MEK 2053	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO
fA 24955	MEK 2058	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO
Fa 6241	MEM 3785	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO
Fa 448	MEK 2082	zbig	2000-12-18	ZAKTUALIZOWANO

Rys. 7-60 Historia zmian dokumentu

Jeżeli chcesz wyszukać na liście dokumenty zawierające określony tekst możesz je odnaleźć wybierając przycisk **Szukaj**. Jeżeli dokument o podanym tekście istnieje na liście dokumentów zostanie on wyróżniony.



Wyszukiwanie tekstu

zlecenie

☒ Ignoruj wielkość liter ☐ Znajdź pierwsze wystąpienie

☒ Znajdź kolejne wystąpienie

Znajdź Zamknij

Rys. 7-61 Wyszukiwanie tekstu w dokumencie

Aby otworzyć konkretny dokument z listy wystarczy kliknąć na nim dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub wybrać przycisk **Dokument**.

Podczas, gdy Ty wyświetlisz listę dokumentów inny użytkownik mógł wprowadzić nowy dokument. Ten nowo wprowadzony dokument przez innego użytkownika nie zostanie uwzględniony w wyświetlanej liście. Nie zobaczysz również nowo wprowadzonego dokumentu jeżeli wprowadzisz go po wyświetleniu listy dokumentów w oknie **Historia zmian dokumentu**. Aby na bieżąco przeglądać wprowadzane w programie dokumenty przez wszystkich użytkowników pracujących w danym czasie w programie musisz odświeżać listę dokumentów za pomocą przycisku **Odśwież**.

Jeżeli chcesz zapamiętać wyświetlaną listę dokumentów możesz ją zapisać pod dowolną nazwą na dysku swojego komputera wybierając przycisk **Archiwum**. Możesz również wyświetlaną listę przesłać do programu MS Excel lub do pliku wybierając przycisk **Export**. Wysyłając zawartość okna do pliku możesz zapisać ją pod dowolną nazwą na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem np. txt. Plik w takiej postaci możesz otworzyć na komputerze, na którym nie ma zainstalowanego modułu Forte Finanse i Księgowość np. za pomocą Notatnika dołączanego standardowo do systemu operacyjnego Windows.

A	B	C	D	E	F	G
Data:	12/4/00 17:12					
Historia zmian dokumentu						
Numer dok.	Numer ewid.	Sygnatura	Data operacji	Typ operacji		
Pierwszy	DP 17	wilk	11/22/00	DODANO		
Drugi	DP 18	wilk	11/22/00	DODANO		
Drugi	DP 18	wilk	11/22/00	ZAKTUALIZOWANO		
Drugi	DP 18	wilk	11/22/00	ZAKTUALIZOWANO		
321	FVS 1	jwa	11/27/00	DODANO		
ttttt	FVS 3	bernardo	11/30/00	DODANO		
mikap 001	FVS 5	mikap	11/30/00	DODANO		
1	FVS 7	mpobieda	11/30/00	DODANO		
fvs 1	FVS 2	jwa	11/30/00	DODANO		
t5675	FVS 4	bernardo	11/30/00	DODANO		
11111	FVS 6	bodek	11/30/00	DODANO		
gt45645	FVS 9	bernardo	11/30/00	DODANO		
2	FVS 8	mpobieda	11/30/00	DODANO		
111112	FVS 10	bodek	11/30/00	DODANO		
2	FVS 11	mpobieda	11/30/00	DODANO		
Wpis Radka	FVS 12	rbaldak	11/30/00	DODANO		
21	FVS 13	mpobieda	11/30/00	DODANO		
mikap 002	FVS 16	mikap	11/30/00	DODANO		
11	FVS 14	bodek	11/30/00	DODANO		
23	FVS 17	mpobieda	11/30/00	DODANO		
123	FVS 18	mpobieda	11/30/00	DODANO		
Wpis Radka	FVS 15	rbaldak	11/30/00	DODANO		
jo1	FVS 19	joannab	11/30/00	DODANO		
213123	FVS 20	mpobieda	11/30/00	DODANO		
gt45645	FVS 9	bernardo	11/30/00	ZAKTUALIZOWANO		

Rys. 7-62 Przesłane dane do arkusza Excela

Archiwum zestawień

Okno umożliwia wyświetlenie na ekranie wszystkich zapisanych w programie zestawień w postaci plików z rozszerzeniem *.rpt. Okno podzielone jest na dwie części. W lewej części wyświetlane są wszystkie zapisane w programie zestawienia, w prawej natomiast wyświetlane jest wybrane (podświetlone w lewej części okna) zestawienie.

Zestawienia archiwalne	Data	Konto	BO WN	BO MA	Obroty WN	Obroty MA
BD - 09,10,2000	2000-12-05	080-1	10 536,00	0,00	0,00	
BD - 25,11,2000	2000-12-05	080-2	211 664,91	0,00	0,00	
Dokbez rozrach - 15,10,2000	2000-12-05	080-3	473 758,34	0,00	0,00	
Dokbezrozrach - 04,12,2000	2000-12-05	080-*	695 959,25	0,00	0,00	
hzd - 04,12,2000	2000-12-05	081-2	0,00	17 638,70	0,00	
kontrakty - 30,11,2000	2000-12-05	081-*	0,00	17 638,70	0,00	
kursy - 15,11,2000	2000-12-05	082-1	91 045,45	0,00	0,00	
odmk	2001-05-04	082-*	91 045,45	0,00	0,00	
odmk1	2001-05-04	100-1	5 751,42	0,00	0,00	
odmk2	2001-05-07	100-*	5 751,42	0,00	0,00	
		100-2-2	13,02	0,00	0,00	
		100-2-*	13,02	0,00	0,00	
		130-1-1	0,00	1 882 054,63	0,00	
		130-1-3	36 327,63	0,00	0,00	
		130-1-*	36 327,63	1 882 054,63	0,00	
		130-2-1	580 222,21	0,00	0,00	
		Suma zaznaczonych:	0,00	0,00	0,00	
		Suma wszystkich:	161 979 824,60	161 979 824,60	0,00	

Rys. 7-63 Archiwum zestawień

Zestawienia domyślnie zapisywane są w podkatalogu aplikacji rpt_fk. Możesz je jednak zapisywać w dowolnym miejscu na dysku Twojego komputera. Aby je otworzyć w oknie **Archiwum zestawień** wybierz przycisk **Przeglądaj** i wskaż katalog, w którym przechowujesz zestawienia.

Jeżeli w programie pracuje kilku użytkowników jednocześnie możliwe jest, że ktoś zapisał nowe zestawienie po wyświetleniu przez Ciebie listy zestawień. Aby zobaczyć je na liście wybierz przycisk **Odśwież**. Zawartość okna możesz też przesłać do programu MS Excel lub do pliku wybierając przycisk **Export**. Zestawienia nieaktualne, czy niepotrzebne możesz usunąć. Aby usunąć wybrane zestawienie podświetl je w lewej części okna i wybierz przycisk **Usuń**.

Zapytania SQL

Okno otwiera się po wybraniu pliku **Zapytania SQL** z menu **Projekty**. Można również przypisać to okno do dowolnej grupy raportów na zakładce, uruchamiając okno **Przypisanie VBA**.

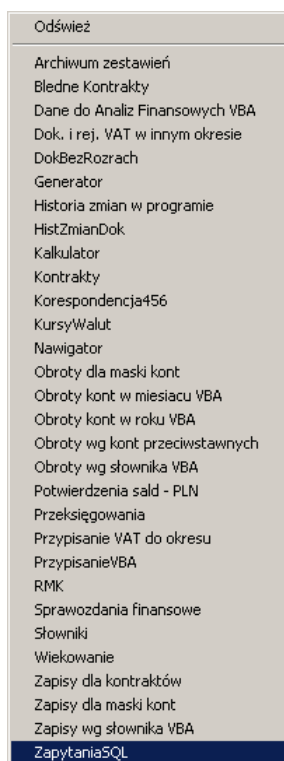
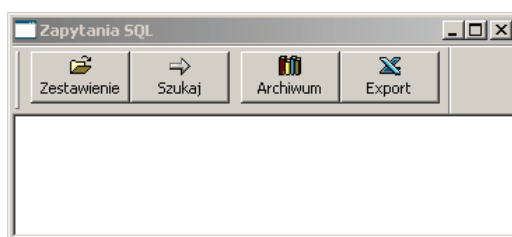
Okno umożliwia zestawianie, przeglądanie, drukowanie oraz przysyłanie do programu MS Excel zdefiniowanych wcześniej raportów prezentujących różnorodne informacje zgromadzone w bazie danych programu.

Okno nie posiada ustalonej ilości i zakresu raportów. Jest ono przeznaczone do tworzenia zestawień specyficznych dla danej firmy. Raporty mogą być dostarczane przez firmę Sage, autoryzowanych dystrybutorów, działy IT w firmie lub niezależnych programistów i firmy informatyczne.

UWAGA Definiowanie nowych raportów oraz modyfikowanie istniejących (zapytań SQL) może być wykonywane wyłącznie przez osoby znające język SQL, czyli przez informatyków lub administratorów. Nieumiejętne tworzenie/ modyfikowanie zapytań SQL może powodować utratę lub zniekształcenie danych programu.

UWAGA Nie wolno używać zapytań usuwających dane. Za skutki działania takich zapytań oraz niewłaściwe wykorzystywanie zapytań SQL w module Forte Finanse i Księgowość firma Sage nie ponosi odpowiedzialności.

UWAGA Zapytanie SQL ma ograniczenie do 200 znaków.

Rys. 7-64 Okno Menu **Projekt**Rys. 7-65 Okno Menu **Projekt** – opcja **Zapytania SQL**

Po otwarciu okna **Zapytania SQL** można wybrać w nim cztery przyciski realizujące odpowiednie funkcje:

Zestawienia - pozwala na wybranie i wykonanie zestawienia z listy wcześniej zdefiniowanych zestawień, a także umożliwia dodawanie nowych, usuwanie oraz modyfikowanie zestawień.

Szukaj - umożliwia wyszukanie w sporządzonym zestawieniu określonej informacji (tekstu, liczby itp.).

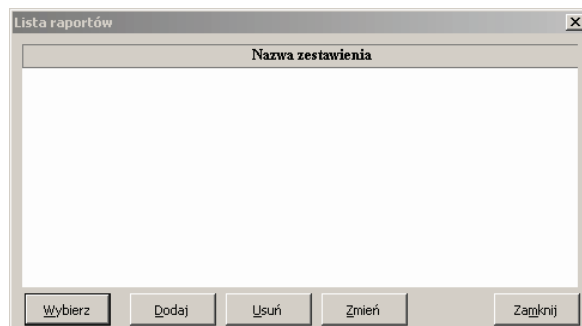
Archiwum - zapisanie zawartości ekranu pod wybraną nazwą na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpt.

Export - otwiera okno parametrów i umożliwia przesłanie danych do Excela lub do pliku.

W wybranym zestawieniu dane prezentowane są w postaci tabelarycznej. Ilość wierszy, kolumn oraz zakres prezentowanej informacji zależy od definicji zestawienia. Zestawienie może być wydrukowane poleceniem **Print** z głównego toolbara aplikacji.

Tworzenie nowego zapytania SQL

Poniższa sekwencja rysunków ilustruje na dwóch przykładach tworzenie nowego zapytania SQL. Zgodnie z tym co zostało napisane powyżej, Użytkownik po otwarciu okna **Zapytania SQL** powinien wybrać przycisk **Zestawienia**. Otworzy się wówczas okno **Lista raportów** z plikami raportów z utworzonych wcześniej zapytań. Wybierając przycisk **Wybierz** należy wskazać raport do wykonania. Jeżeli takie raporty nie zostały jeszcze sporządzone, okno zawierające ich nazwy jest puste. Okno umożliwia usuwanie (**Usuń**) i modyfikowanie zapytania (**Zmień**).

Rys. 7-66 Okno **Lista raportów**

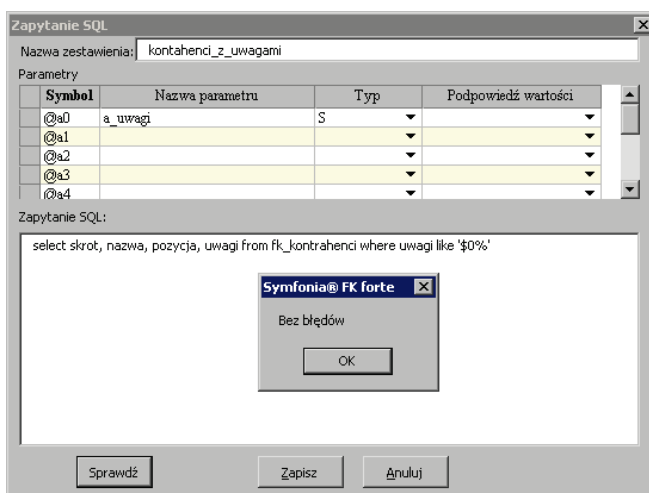
Inicjacja utworzenia nowego zapytania SQL następuje po wybraniu w powyższym oknie przycisku **Dodaj**, które służy bezpośrednio do zdefiniowania zapytania.

Przykład 1

Zapytanie SQL do bazy kontrahentów o wyświetlenie kontrahentów stałych (**skrót, nazwa, pozycja**) z wypełnionym polem **Uwagi** (okno **Kontrahent**, zakładka **Inne**), łącznie z treścią tego pola (**uwagi**).

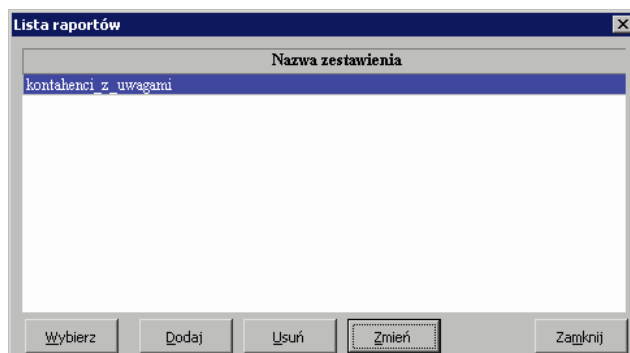
W poniższym oknie po wpisaniu nazwy zestawienia, zdefiniowano parametry i wpisano zapytanie SQL.

UWAGA Przed zapisaniem zapytania SQL przyciskiem **Zapisz** warto zweryfikować jego poprawność wybierając uprzednio przycisk **Sprawdź**.

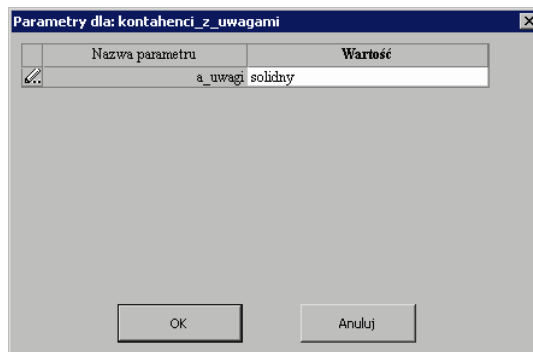


Rys. 7-67 Zapytanie SQL – przykład 1

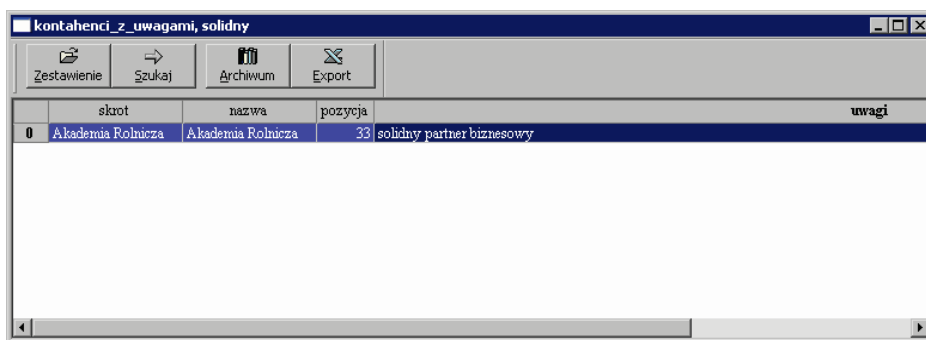
Poprawnie utworzone i przemyślane zapytanie należy zapisać przyciskiem **Zapisz**, wówczas na liście raportów uwidoczni się nowe zestawienie.

Rys. 7-68 Okno **Lista raportów** (po utworzeniu nowego zestawienia)

Warto nadmienić, że wybierając dany raport, dla określonego parametru (o nazwie a_uwagi) i jego wartości – treści w polu **Uwagi** zawierającej ciąg znaków „solidny” - można wyszukać żądanego kontrahenta.



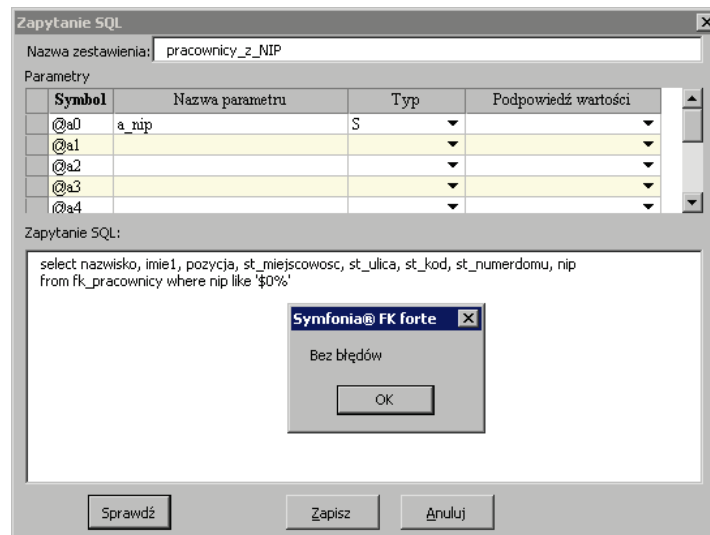
Rys. 7-69 Wyszukiwanie określonego kontrahenta (z zapisem „solidny” w polu **Uwagi** w kartotece)



Rys. 7-70 Zapytanie SQL – przykład 1 - rezultat wynikowy

Przykład 2

Zapytanie SQL do bazy pracowników o wyświetlenie takich pracowników (**Kod, Nazwisko, Imię, Pozycja, Miejscowość – Adres stały**), którzy mają wpisany numer NIP oraz wyświetlenie tego numeru.



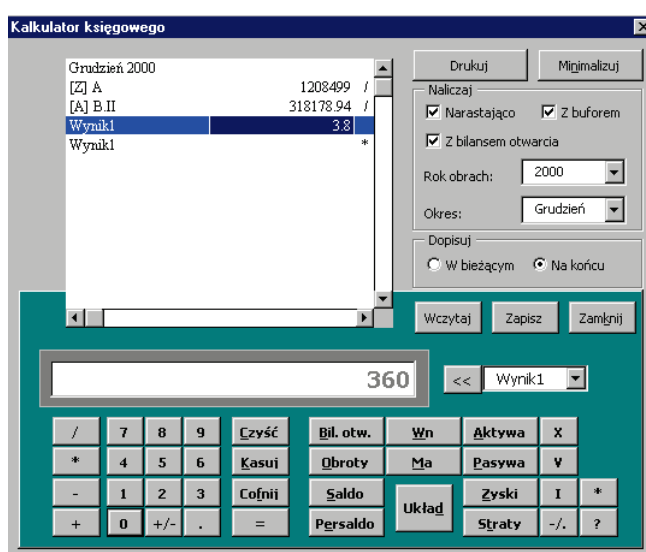
Rys. 7-71 Zapytanie SQL – przykład 2

	nazwisko	imie1	pozycja	st_miejscowosc	st_ulica	st_kod	st_numerdomu	nip
0	Szweyk	Jan	5	Poznan				
1	Nowa	Anna	6					

Rys. 7-72 Zapytanie SQL – przykład 2 – rezultat wynikowy

Kalkulator księgowego

Kalkulator księgowego to narzędzie, która bardzo ułatwia pracę z programem pozwalając na własnoręczne budowanie formuł i wykonywanie obliczeń na podstawie różnych danych zaczerpniętych z programu bez konieczności uzyskiwania pomocy programistów.



Rys. 7-73 Wpisywanie formuł w kalkulatorze

Obliczenia za pomocą kalkulatora są wykonywane tak samo jak za pomocą typowego kalkulatora z taśmą drukującą. Jako przykład działania można podać sposób obliczenia cyklu należności w dniach.

Wskaźnik cyklu należności można obliczyć wykorzystując wzór:

sprzedaż netto / średni stan należności x 360 dni.

Należy tylko sprawdzić lokalizację poszczególnych pozycji w bilansie i rachunku wyników. Wpisujemy więc w kalkulatorze:

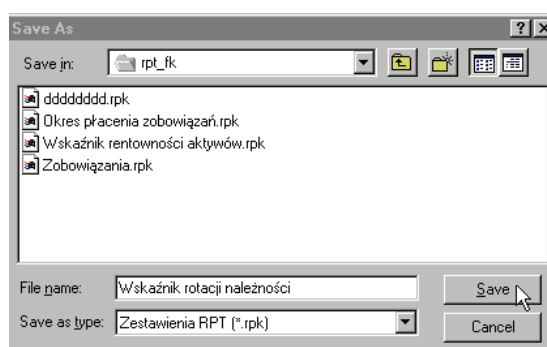
Zyski A / **Aktywa** B.II * 360 * =

Na pasku pojawi się zapis działania:

Grudzień 2000	
[Z] A	1208,499 /
[A] B.II	318178,94 *
	360 *
Wynik1	1367,34

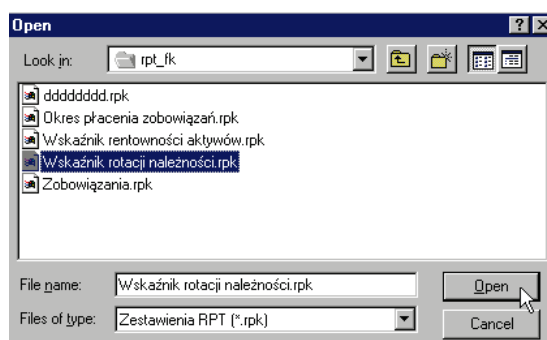
Rys. 7-74 Zapis dokonywanych obliczeń na pasku kalkulatora

Wpisaną formułę możemy wydrukować (przycisk **Drukuj**) lub zapisać na dysku w postaci pliku z rozszerzeniem *.rpk (przycisk **Zapisz**).




Rys. 7-75 Zapisywanie wprowadzonej formuły

Następnie taką formułę można łatwo wykorzystywać „wyciągając” ją na pasek kalkulatora za pomocą przycisku **Wczytaj**.



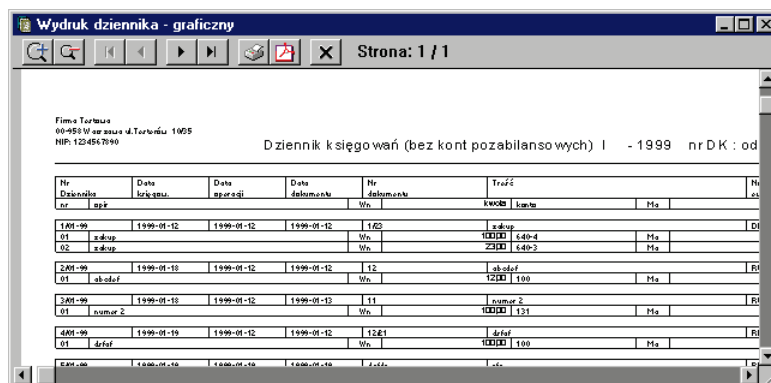
Rys. 7-76 Zapisywanie wprowadzonej formuły

Po wczytaniu zestawienia uzyskany wynik operacji zostanie od razu wyświetlony na pasku kalkulatora. Uzyskany wynik możesz użyć w dalszych obliczeniach za pomocą przycisku .


Generowanie raportów w formacie PDF

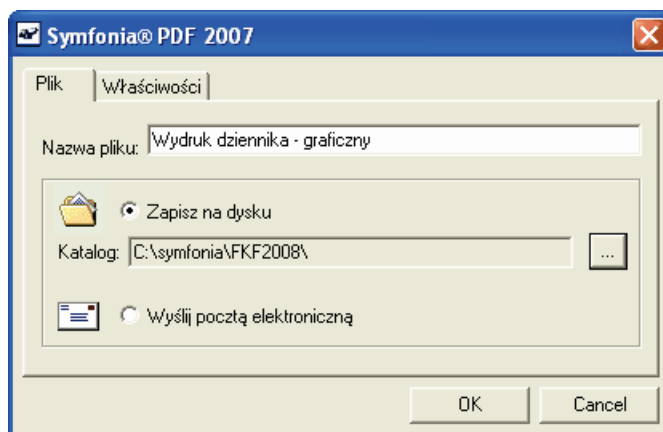
Do modułów Systemu Zarządzania Forte został wbudowany mechanizm generowania raportów w formacie umożliwiającym ich przenoszenie i odczytanie przez osoby które nie mają dostępu zarówno do Systemu Zarządzania Forte jak i aplikacji MS Office. Do tworzenia takich plików został wybrany format **PDF**. Dokumenty utworzone w tym formacie są odczytywane przy pomocy bezpłatnej aplikacji Acrobat Reader firmy Adobe, dostarczanej na dysku instalacyjnym wraz z modułami Systemu Zarządzania Forte (należy ją oddzielnie zainstalować). Program Adobe Reader można również pobrać bezpłatnie ze strony firmy Adobe – <http://www.adobe.com>.

Aby zapisać raport w formacie **PDF**, należy wykonać ten raport zgodnie z procedurą wcześniej opisywaną w tym rozdziale. W trakcie wykonywania raportu należy w oknie **Raport** wybrać opcję **Podgląd wydruku**.

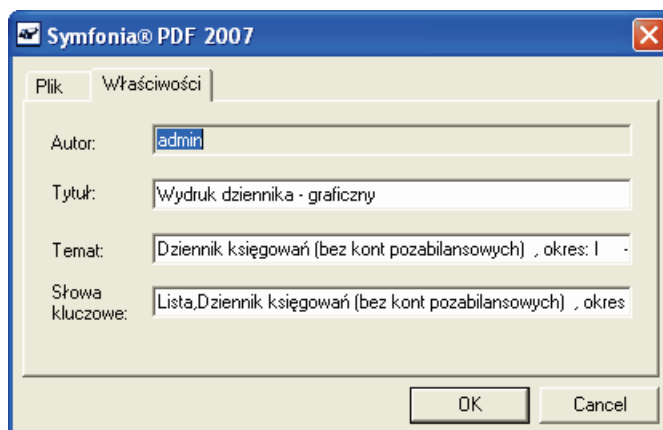


Rys. 7-77 Okno podglądu wydruku

Po ukazaniu się podglądu wydruku raportu i skontrolowaniu poprawności danych, trzeba kliknąć ikonę . Otworzy się okno **Symfonia® PDF**.



Rys. 7-78 Okno **Symfonia® PDF** zakładka **Plik**



Rys. 7-79 Okno **Symfonia® PDF** zakładka **Właściwości**

W oknie **Symfonia® PDF** na zakładce **Właściwości** znajdują się pola przechowujące dane dotyczące raportu, które zostaną przeniesione do dokumentu **PDF**.

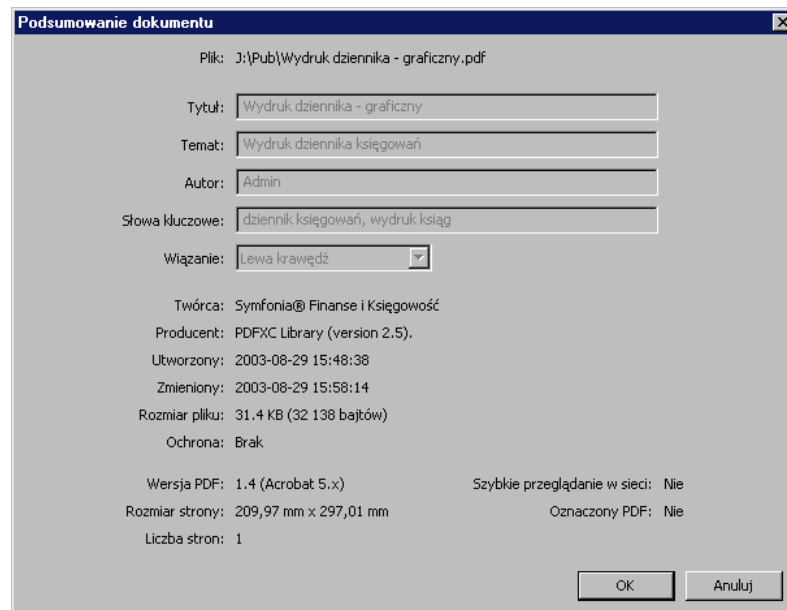
Autor - w tym polu identyfikowana jest osoba, która była zalogowana w programie podczas generowania raportu.

Tytuł - w tym polu domyślnie pojawia się nazwa raportu zdefiniowana w programie. Można ją zmienić nadając raportowi inną nazwę.

Temat - w tym polu można wpisać temat, z którym związany jest raport.

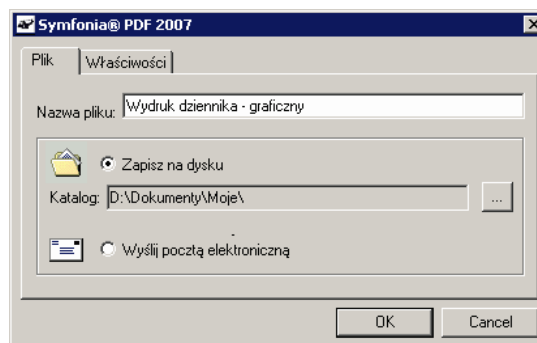
Słowa kluczowe - w tym polu można określić słowa kluczowe, które później mogą być używane w systemach wyszukiwania.

Dane z wypełnionych pól pojawiają się następnie jako właściwości dokumentu w oknie **Podsumowanie dokumentu** przeglądarki plików **PDF**.




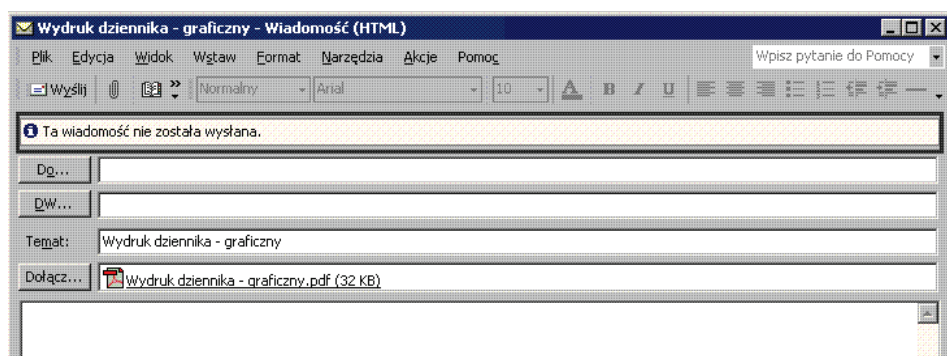
Rys. 7-80 Okno Podsumowanie dokumentu dla zapisanego pliku PDF w przeglądarce Acrobat Reader

W oknie **Symfonia® PDF** na zakładce **Plik** należy wpisać nazwę tworzonego pliku **PDF**, domyślnie podpowiada się nazwa generowanego raportu.



Rys. 7-81 Okno **Symfonia® PDF** zakładka **Plik**

Miejsce, w którym zostanie umieszczony plik PDF z raportem, można wybrać poprzez zaznaczenie pola opcji. Zaznaczając pole **Zapisz na dysku** można go zapisać na wybranym nośniku danych. Ścieżkę dostępu do miejsca, gdzie zostanie zapisany plik **PDF** można wskazać po kliknięciu przycisku . Można także przesłać utworzony dokument do adresata poczty elektronicznej wybierając odpowiednie pole opcji. W takim przypadku raport po przekształceniu do pliku **PDF** zostanie automatycznie umieszczony jako załącznik w oknie aplikacji do obsługi poczty elektronicznej.



Rys. 7-82 Przykładowe okno poczty po wybraniu opcji **Wyślij pocztą elektroniczną**

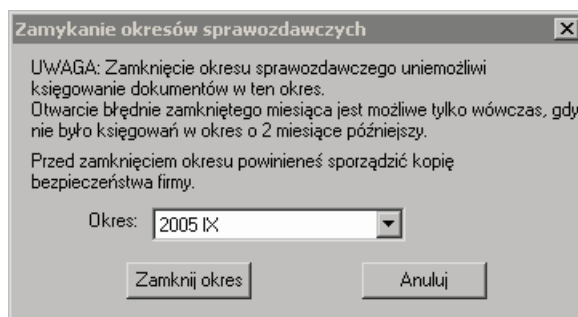
Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy

Okresy sprawozdawcze

W module mogą być jednocześnie otwarte dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że jeśli nie było jeszcze żadnych księgowani w okres o dwa miesiące późniejszy, możesz zaksięgować dokument w okres poprzedni lub w dwa okresy jednocześnie (np. jeżeli dokument wpłynął w grudniu, ale jego koszty są związane z przychodami listopadowymi, możesz wprowadzić dokument z datą grudniową, ale przypisać do okresu sprawozdawczego „XI”).

Zamykanie miesiąca

Okres sprawozdawczy można zamknąć, wybierając polecenie **Zamknięcie miesiąca...** z menu **Rok**.

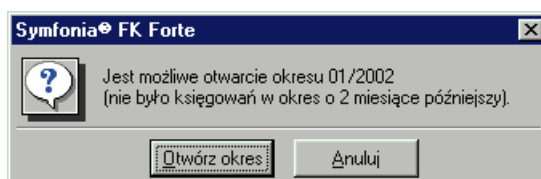


Rys. 8-1 Zamykanie okresów sprawozdawczych

W oknie możesz wybrać z rozwijanej listy i zamknąć wszystkie okresy sprawozdawcze, otwarte od początku roku do wybranego miesiąca (wraz z wybranym miesiącem).

Otwieranie miesiąca

Okres sprawozdawczy można otworzyć, wybierając polecenie **Otwarcie miesiąca...** z menu **Rok**.



Rys. 8-2 Otwieranie miesiąca

Jeśli pomyliłeś się przy zamykaniu miesiąca, możesz otworzyć ponownie błędnie zamknięty okres, ale tylko wówczas, gdy nie było jeszcze żadnych księgowień w okresie o dwa miesiące późniejszy.

Przeszacowanie walut

Przeszacowanie walut można wykonać jedynie dla kont oznaczonych w planie kont jako walutowe.

UWAGA Wyjątek stanowi konto bilansowe walutowe, na którym została włączona opcja **Wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację**. Zaznaczenie tego atrybutu spowoduje, że dane konto mimo zapisów walutowych nie może być przeszacowywane na koniec roku lub miesiąca i nie można prowadzić na nim rozrachunków.

Operacja ta polega na obliczeniu i zaksięgowaniu różnic kursowych dla zapisów, w których kwoty wyrażone były w walutach obcych. Wykonanie tej operacji umożliwia wycenę walut i transakcji walutowych na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości.

UWAGA Przeszacowanie walut jest dokonywane wyłącznie dla dokumentów zaksięgowanych. Dokumenty z bufora są pomijane.

Przeszacowanie walut można przeprowadzić dla jednego lub więcej kont, a także dla zapisów wchodzących do transakcji na danym koncie.


UWAGA Przeszacowanie transakcji może być wykonane na koniec roku rozrachunkowego. Konta walutowe można przeszacowywać zarówno na koniec roku, jak też ewentualnie na koniec miesiąca.

Okno pokazane na rysunku pojawi się na ekranie po wybraniu z menu **Rok** polecenia **Przeszacowanie walut**.

Rys. 8-3 Przeszacowanie walut - lista kont

Okres, dla którego wykonane zostaną przeszacowania, możesz wybrać przy pomocy listy wyboru znajdującej się po lewej stronie na dole okna **Przeszacowanie walut**.

W górnej części okna znajduje się lista wszystkich kont oznaczonych w planie kont jako walutowe, na które w czasie roku rozrachunkowego księgowano zapisy z kwotami wyrażonymi we wskazanej walucie obcej.

Wyboru aktualnie przetwarzanej waluty dokonujesz w uproszczonej tabeli kursów, znajdującej się w dolnej części okna. Składa się ona z czterech kolumn. W kolumnie **Waluta** znajduje się lista skrótów wszystkich walut używanych w bieżącym roku rozrachunkowym. W następnych kolumnach należy wprowadzić wartości kursów kupna, sprzedaży i kursu średniego, obowiązujące w chwili wykonywania operacji wyznaczania różnic kursowych. Możesz je wpisać sam lub przepisać automatycznie z kartoteki **Tabela kursów** (aby przełączyć się do tej kartoteki, wskaż interesującą Cię walutę, a następnie wybierz przycisk  lub wciśnij **Enter**; po wskazaniu kursu i wybraniu przycisku **Użyj** można powrócić do okna **Przeszacowanie walut**).

W oknie **Przeszacowanie walut** po prawej stronie tabeli kursów, opisany jest sposób odprowadzania różnic kursowych. Ustawa o Rachunkowości mówi, że różnice kursowe po przeszacowaniu aktywów i pasywów w walutach obcych, odprowadzane są domyślnie na konta przychodów lub kosztów finansowych, wskazane w ustawieniach modułu.

W dolnej części ekranu znajdują się przyciski poleceń:

Przelicz saldo - powoduje wyświetlenie menu, z którego są dostępne trzy różne polecenia przeliczenia walut. Do wyboru masz tu:

Wybrane konto - przeliczenie różnic kursowych dla salda zapisów z konta wskazanego na liście;

Zaznaczone konta - przeliczenie różnic kursowych dla sald zapisów z kont zaznaczonych na liście;

Wszystkie konta - przeliczenie różnic kursowych dla sald zapisów z wszystkich kont na liście.

W dwóch ostatnich przypadkach salda zapisów przeliczane są dla każdego konta oddzielnie.

Lista zapisów - powoduje przejście do trybu przeliczania różnic kursowych dla zapisów transakcji na aktualnie wskazanym koncie.

Opis okna **Przeszacowanie walut** dla lat rozpoczętych po 1 stycznia 2002 roku pozostaje identyczny za sposobem opisanym powyżej.

Przeszacowanie walut dla zapisów transakcji

W trybie przeszacowywania walut dla zapisów transakcji nie możesz zmienić okresu, dla którego chcesz dokonać przeszacowań. Lista wyboru okresu jest nieaktywna. Znajdująca się na górze okna lista kont zostaje zastąpiona listą zapisów. Znajdziesz tam takie informacje, jak: data księgowania, opis zapisu, kwota w walucie, kurs oraz kwota w złotych.

UWAGA Przeszacowanie walut dla konta można wykonać tylko raz w danym okresie rozrachunkowym. Po przeszacowaniu poszczególne konta będą usuwane z listy kont w oknie **Przeszacowanie walut** i nie pojawią się na niej nawet po powtórnym otwarciu okna i wybraniu okresu zapisu lub okresów poprzedzających.

W trybie przeszacowywania walut dla zapisów wchodzących do transakcji, kwota zapisu (w walucie lub w złotych) oznacza kwotę, jaka pozostała do ostatecznego rozliczenia transakcji. Zapisy wchodzące do transakcji na danym koncie oznaczone są literą **T**.

Jeśli kursor wskazuje zwykły zapis (niewchodzący do transakcji), wówczas podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub wybranie klawisza **Enter** spowoduje przejście do podglądu dokumentu, z którego pochodzi dany zapis.

Rys. 8-4 Przeszacowanie walut - lista zapisów

W dolnej części ekranu znajdują się przyciski poleceń:

Przelicz zapisy – powoduje wyświetlenie menu, na którym są dostępne dwa różne polecenia przeszacowania walut. Do wyboru masz:

Wskazany zapis – przeliczenie różnic kursowych dla pojedynczego zapisu z ostatnio wskazanego konta;

Saldo zaznaczonych – przeliczanie różnic kursowych dla salda zaznaczonych zapisów.

Przelicz transakcje - powoduje przeszacowanie nierozliczonej kwoty w walucie dla zapisów wchodzących do transakcji na danym koncie (Wybór okresu, do którego księgowane będą różnice kursowe).

Lista kont - powoduje przejście do automatycznego przeliczania walut dla kont. W miejscu listy zapisów pojawi się ponownie lista kont, na które wchodzi zapisy we wskazanej walucie.

Dokument – powoduje przejście do widoku dokumentu.

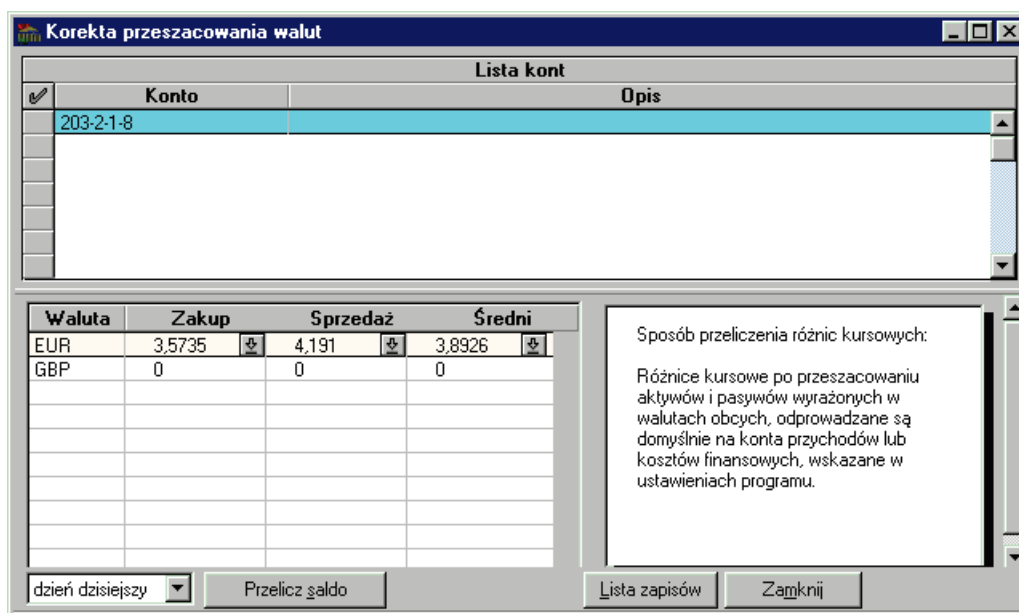
Zamknij - powoduje zamknięcie okna **Przeszacowanie walut**.

Jeśli zechcesz wydrukować raport z przeszacowywania walut, wybierz polecenie **Raporty** i kolejno **Konta**. Następnie wybierz żądany raport.

Korekta przeszacowania walut

Korektę przeszacowania walut przeprowadza się analogicznie do przeszacowania walut. Korektę można przeprowadzać wielokrotnie.

Okno pojawi się na ekranie po wybraniu z menu **Rok** polecenia **Korekty przeszacowania walut**. W oknie pokazywane są wszystkie zapisy walutowe (również te, które były już przeszacowane). Możesz wykonać korektę na dzień dzisiejszy lub na koniec roku.



Rys. 8-5 Korekta przeszacowania walut

Praca na przełomie roku

Na przełomie roku moduł Forte Finanse i Księgowość pozwala na jednoczesną pracę w dwóch latach obrotowych. Jest to zgodne z obowiązującą ustawą o rachunkowości. Pracując na przełomie lat, masz możliwość:

1. zamknięcia roku obrotowego na ostatni dzień roku (zamknięcie może być wykonane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia roku. Program wykonuje automatyczne przeksięgowania z kont wynikowych na konto wyniku finansowego. W okresie pomiędzy zamknięciem a zatwierdzeniem roku można wprowadzać dokumenty (np. korekty pokontrolne);
2. wprowadzenia przewidzianych ustawą zmian w systemie księgowości firmy (można zmienić np. konta syntetyczne oraz analityczne lub wybrać inny rachunek kosztów);
3. zatwierdzenia roku i zatwierdzenia bilansu otwarcia (ostateczne zamknięcie roku i zatwierdzenie bilansu otwarcia, bez możliwości wprowadzania późniejszych zmian);
4. otwarcia roku (możesz otworzyć rok i rozpocząć pracę w nowo otwartym roku natychmiast po jego rozpoczęciu. Do nowego roku automatycznie przenoszą się rozrachunki).

Zamknięcie roku

Zamknięcie roku jest operacją księgową polegającą na zebraniu danych z całego roku obrotowego, przeksięgowaniu sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, obliczeniu rachunku zysków i strat oraz sporządzeniu bilansu.

Po zamknięciu roku możesz wykonać ostateczne zatwierdzenie roku, które uniemożliwi wykonywanie jakichkolwiek operacji księgowych na tym roku.

Wykonanie zamknięcia roku pociąga za sobą przeksięgowanie sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, jednak w dalszym ciągu możesz księgować na konta tego roku.

Przed zamknięciem roku program zaproponuje wykonanie archiwizacji.

Jeśli w ustawieniach programu nie zadeklarowałeś numerów kont dla „Wyniku finansowego” oraz „Rozliczenia kosztów zespołu '4'” (w menu zakładkowym **Ustawienia** zakładka **Parametry stałe**, konta specjalne), wyświetli się stosowny komunikat i program przerwie obliczenia. Po wykonaniu poprawek możesz powtórnie wykonać operację zamykania roku.

Po obliczeniu rachunku zysków i strat program poprosi o zapisanie obliczonego końcowego rachunku zysków i strat. Możesz to zrobić przy użyciu przycisku **Zapisz** w tym samym oknie. Następnie pojawi się zapytanie o wykonanie przeksięgowania z kont wynikowych na konto bilansowe „Wynik finansowy”. Jeśli odpowiesz negatywnie, zamykanie roku zostanie przerwane.

Jeżeli przeksięgowania zakończą się pomyślnie, program automatycznie rozpocznie obliczanie końcowego bilansu z uwzględnieniem przeksięgowanych kwot. Ostatnią czynnością przy zamykaniu roku jest zapisanie, również automatyczne, obliczonego bilansu do bazy danych.

UWAGA Jeśli konieczne jest księgowanie lub wprowadzanie korekt po zamknięciu roku, należy wykonywać je tak, jakby rok nie był zamknięty. Po księgowaniach należy ponownie wykonać operację zamknięcia roku. Program automatycznie wykona przeksięgowania na konto 860.

W trakcie zamykania roku program wyksięguje salda kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) zgodnie z przyporządkowaniem kont do układu rachunku zysków i strat oraz zapamiętuje wyksięgowane kwoty. Dzięki temu prawidłowo oblicza rachunek zysków i strat nawet po zamknięciu roku obrachunkowego, gdy konta wynikowe mają zerowe salda.

UWAGA Przed zamknięciem roku przeksięguj konta „Produktów...” i „Produkcji nie zakończonej” na konta bilansowe, aby nie nastąpiło wyksięgowanie ich sald na konto wyniku finansowego podczas zamykania roku.

Nie wolno wyksięgowywać sald pozostałych kont wynikowych na konto 860 lub 490 - program musi zrobić to automatycznie, w przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Jeśli po zamknięciu roku doksięgujesz jakieś kwoty na konta wynikowe, nie przeprowadzaj ręcznie ich wyksięgowania na konto wyniku finansowego - program robi to automatycznie po ponownym zamknięciu roku. Jeśli zrobisz to ręcznie, program nie uwzględni ich w rachunku zysków i strat.

Zatwierdzenie roku

Po zamknięciu roku możesz wykonać ostateczne zatwierdzenie roku. Program obliczy rachunek zysków i strat, bilans oraz wykona odpowiednie przeksięgowania, a także zamknie dostęp do wykonywania operacji księgowych. Można będzie przeglądać wynik finansowy osiągnięty przez przedsiębiorstwo w danym roku rozrachunkowym. Przebieg zatwierdzania roku jest analogiczny do zamykania roku.

UWAGA Nie należy spieszyć się z zatwierdzaniem roku, ustawa daje na to dziewięć miesięcy, a przypadkowe zatwierdzenie uniemożliwi zaksięgowanie korekt.

Otwieranie nowego roku

Zakładając nowy rok można wprowadzić modyfikacje:

- w planie kont (można usuwać i dodawać konta);
- w układzie bilansu oraz rachunku zysków i strat;
- w zdefiniowanych przez użytkownika typach dokumentów (można usunąć stare typy i dodać nowe);
- w definicjach rejestrów (można zablokować stare rejestry i dodać nowe);
- w kartotekach (można usunąć zbędne pozycje, z wyjątkiem kartoteki **Kontrahenci stali**).

Moment otwierania nowego roku powinien być dokładnie przemyślany. Jeśli planujesz dokonanie większych zmian w ustawieniach programu, warto utworzyć nowy rok odpowiednio wcześniej, np. w listopadzie lub na początku grudnia. Nie należy wówczas generować od razu bilansu otwarcia, lecz spokojnie wprowadzić zmiany w planie kont oraz przyporządkować konta do właściwych pozycji bilansu oraz rachunku zysków i strat.

Jeśli dokonujesz w planie kont zmian w obrębie kont wynikowych, musisz pamiętać, że program nie będzie mógł automatycznie wygenerować stanu tych kont na początku roku. Dla prawidłowego obliczenia rachunku zysków i strat będziesz musiał wprowadzić ręcznie kwoty w kolumnie „**stan za ubiegły rok**” w tym zestawieniu. Kwoty te będziesz musiał wpisać tylko jeden raz.

Po zmianie rachunku kosztów lub dokonaniu zmian w planie kont należy sprawdzić ustawienia kont specjalnych - niektóre z wcześniejszych ustawień mogą być nieaktualne. Należy również sprawdzić, czy wszystkie konta są poprawnie przypisane do pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat.

UWAGA Nie powinno się wprowadzać zmian w definicjach kont rozrachunkowych, na których są nierozliczone transakcje. Konsekwencją zmian będzie utrata ciągłości rozrachunków.

Warto przejrzeć rejestry VAT i zablokować te, które nie są już używane. Nazwy rejestrów zablokowanych nie będą się pojawiały na listach wyboru i w zestawieniu rejestrów.

Kartoteka kontrahentów stałych, pracowników, rachunków, urzędów jest wspólna dla wszystkich lat i zmiany są widoczne w każdym wybranym do pracy roku obrotowym, natomiast kartoteka kontrahentów incydentalnych nie jest przenoszona do nowego roku (jest czyszczona w nowym roku).

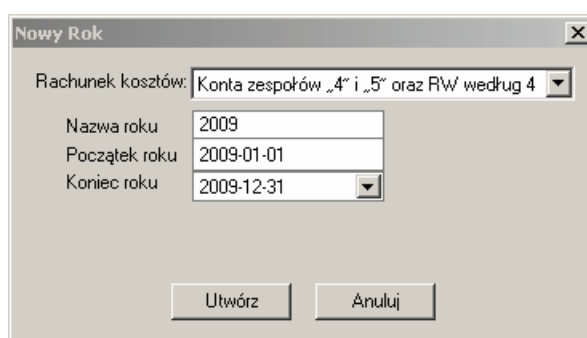
Wszystkie słowniki są kopiowane z poprzedniego roku w momencie zakładania nowego roku. Po założeniu danego roku pozycje w kartotece dodane w innym roku będą widoczne tylko w tym roku, w którym zostały dodane.

Zbędne pozycje z kartoteki pracowników, urzędów, rachunków bankowych lub słowników możesz usunąć pod warunkiem, że nie masz z nimi nierozliczonych transakcji. Zmiany dokonane w tych kartotekach dotyczyć będą tylko nowego roku.

W kartotece kontrahentów nie wolno usuwać tych pozycji, dla których były dokonywane jakiekolwiek księgowania we wszystkich latach działalności. Usunięcie takich pozycji uniemożliwi prawidłowe sporządzanie zestawień z innych lat działalności.

Definiowanie nowego roku

Nowy rok obrotowy można utworzyć po wyborze polecenia **Nowy rok** z menu **Rok**. W programie przyjęto koncepcję otwartych okresów sprawozdawczych. W związku z tym odradzamy zbyt wczesne definiowanie nowego roku, gdyż spowoduje to konieczność wybierania roku podczas pracy z firmą.

Zrzutek ekranu okna dialogowego o tytule "Nowy Rok". W oknie znajduje się formularz z czterema polami: "Rachunek kosztów:" z menu rozwiniętym pokazującym "Konta zespołów „4” i „5” oraz RW według 4", "Nazwa roku" z polem tekstowym zawierającym "2009", "Początek roku" z polem tekstowym zawierającym "2009-01-01" oraz "Koniec roku" z polem tekstowym zawierającym "2009-12-31" i przyciskiem rozwijającym. Na dole znajdują się dwa przyciski: "Utwórz" i "Anuluj".

Rys. 8-6 Definiowanie nowego roku obrotowego

W polu **Rachunek kosztów** podpowiadany jest rodzaj rachunku kosztów prowadzonego w poprzednim roku działalności firmy. Możesz zmienić to ustawienie, jeśli chcesz w nowym roku prowadzić rachunek kosztów w innym układzie.

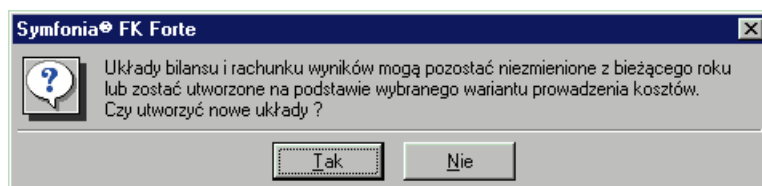
W polach **Nazwa roku**, **Początek roku** i **Koniec roku** program podpowiada stosowne daty. Datę końca roku oraz nazwę roku możesz edytować zgodnie ze swoimi preferencjami.

Na dole ekranu znajdują się przyciski:

Utwórz - uaktywnia proces tworzenia nowego roku obrotowego.

Anuluj - odwołuje proces tworzenia nowego roku obrotowego.

Po wybraniu przycisku **Utwórz** pojawi się okno, w którym możesz zdecydować czy program stworzy nowe układy bilansu i rachunku wyników na podstawie wybranego wariantu prowadzenia kosztów, czy też pozostawi układy dotychczasowe (wybór przycisku **Nie**).

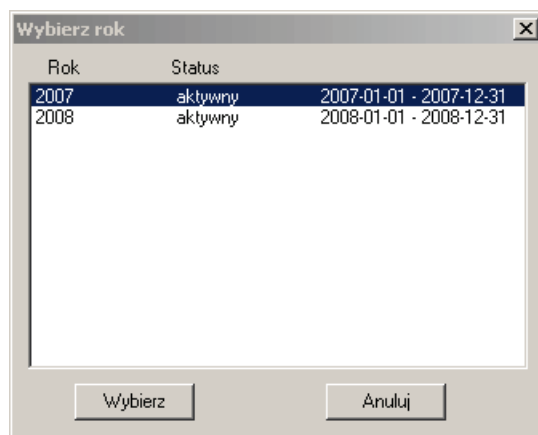


Rys. 8-7 Pytanie o nowe układy bilansu i rachunku zysków i strat

Wybór roku

Wybieranie roku umożliwia polecenie **Wybór roku** z menu **Rok**. Jeśli przeglądasz dokumenty i zapisy z wielu lat, możesz tu wskazać i wybrać interesujący Cię rok.

Po utworzeniu nowego roku obrachunkowego, ale tylko przez pierwsze tygodnie nowego roku, będziesz musiał zmieniać aktywny rok po to, by móc księgować dokumenty zarówno w stary, jak i w nowy rok. Również operacje zamknięcia i zatwierdzenia roku wymagają wcześniejszego wybrania właściwego roku.



Rys. 8-8 Wybór roku

W oknie wyboru roku są pokazywane następujące informacje:

Rok - jest to nazwa roku, która została podana przy tworzeniu roku.

Status:

aktywny - na danych roku można normalnie pracować;

zamknięty - przeprowadzono już operację zamknięcia roku;

zatwierdzony - rok został już zatwierdzony i nie można już w nim księgować;

skasowany - dane o roku (po jego zatwierdzeniu i zarchiwizowaniu) zostały usunięte z dysku. Ten rok można wybrać dopiero po odtworzeniu jego danych z kopii bezpieczeństwa.

Usuwanie roku

Po wybraniu polecenia **Usuwanie roku** z menu **Rok** zostanie wyświetlone okno dialogowe z listą lat. Należy wskazać rok, który chcesz usunąć i wybrać przycisk **Usuń**. W przypadku, gdy w danej firmie nie ma lat, które mogłyby być usunięte, program zamiast okna dialogowego z wyborem roku wyświetli stosowny komunikat.

UWAGA Nie można usunąć zatwierdzonego roku; można usunąć jedynie ostatni rok bez wprowadzonych danych.

Wykonanie tej operacji powoduje usunięcie wszystkich danych związanych ze wskazanym rokiem. Warto wcześniej zarchiwizować bazę, aby można było później odtworzyć dane.

Jeśli utworzyłeś rok z błędnym rachunkiem kosztów, możesz go usunąć, o ile:

- w nowym roku nie było żadnych księgowañ;
- nie ma dokumentów w buforze;
- nie wprowadzono do rejestrów VAT nowego roku dokumentów z rejestru VAT oczekującego;
- nie zaksięgowano w poprzedni rok dokumentów z rejestrem VAT wchodzącym w nowy rok.

Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z modułem

Dla kolejnych lat działalności bilans otwarcia powstaje automatycznie na podstawie stanu kont zeszłego roku po wybraniu przycisku **Generuj** w oknie Bilans otwarcia.

Podczas generowania bilansu otwarcia przenoszone są salda złotówkowe kont bilansowych oraz pozabilansowych z roku poprzedniego. Jeśli salda kont wynikowych w poprzednim roku nie są zerowe (np. rok nie został jeszcze zamknięty), wówczas symulowane są wszystkie operacje takie, jak w czasie zamykania roku. Oznacza to, że poprawne wygenerowanie bilansu otwarcia nie wymaga zamknięcia poprzedniego roku. Operacja generowania bilansu otwarcia może być powtarzana wielokrotnie, aż do ostatecznego zatwierdzenia.

W trakcie generowania bilansu obliczane i przenoszone są salda poszczególnych walut na kontach walutowych. Jako waluty przenoszone są tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Przed pierwszym zaksięgowaniem waluty znajdują się w buforze i nie są widoczne na kontach. Po księgowaniu waluty są zapisywane na kontach.

Generowanie bilansu otwarcia najlepiej wykonać wtedy, kiedy poprawne są salda zamknięcia dla kont gotówki i kont bankowych oraz wykonane jest przeszacowanie walut. Będziesz miał wówczas poprawne salda kont dla bilansu otwarcia (zarówno złotówkowe, jak i walutowe), a w przypadku transakcji walutowych program będzie poprawnie obliczał różnice kursowe w nowym roku.

Po zaksięgowaniu większej ilości danych w stary rok należy ponownie wygenerować bilans otwarcia. Po każdorazowym generowaniu bilansu otwarcia należy zweryfikować prawidłowość kwot i kursów wygenerowanych walut. Pamiętaj, że wygenerowane waluty w bilansie otwarcia uwzględniają tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Kwoty walutowe ujęte w rozrachunkach przenoszone są automatycznie.

Jeżeli na danym koncie walutowym w planie kont została zaznaczona opcja Wyłącz prowadzenie rozrachunków i kontroluj ręczną rejestrację to saldo BO wyliczane jest w odmienny sposób. W nowym roku powstaje jeden zapis o saldzie złotówkowym wynikającym z BZ poprzedniego roku i saldzie walutowym wynikającym z salda w walucie na dzień zamknięcia. Oznacza to, że na tym koncie powinny być prowadzone zapisy tylko w jednej walucie, a wszystkie operacje są wpłatą lub wypłatą tej waluty lub też różnicą kursową (zrealizowaną lub nie).

Bilans otwarcia może być księgowany wielokrotnie, aż do momentu zatwierdzenia.

UWAGA Bilans otwarcia generowany jest jedynie na podstawie dokumentów w księgach.

Deklaracje podatkowe

Poza prowadzeniem ksiąg rachunkowych, regulowanie zobowiązań podatkowych należy do podstawowych obowiązków przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą. Obowiązki podatkowe ciążące na podmiotach gospodarczych wynikają z ustaw podatkowych regulujących stosunki między nimi (podatnikami) a organami skarbowymi. Podatnik zobowiązany jest do zapłacenia na rzecz Skarbu Państwa, województwa, powiatu albo gminy podatku w wysokości, w terminie oraz miejscu określonym w przepisach prawa podatkowego.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami, działy finansowo-księgowe firm prowadzą rozrachunki publiczno prawne z Urzędami Skarbowymi dokonując wyliczeń i rozliczeń podatków, sporządzając na stosownych przepisowych formularzach **deklaracje podatku od dochodów – CIT, PIT** oraz **deklaracje podatku od towarów i usług –VAT**.

Moduł Forte Finanse i Księgowość, na podstawie wprowadzonych dokumentów i danych zarejestrowanych w systemie, umożliwia wygenerowanie i wydrukowanie następujących deklaracji rozliczeniowych:

- VAT-7,
- VAT-7K,
- VAT-7D,
- VAT-UE,
- VAT-UEK,
- CIT-2,
- PIT-5,
- PIT-5L.

Deklaracje **VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-UEK i VAT-UE** tworzone są na podstawie **ewidencji kwot w rejestrach VAT**.

Deklaracje **CIT-2, PIT-5 i PIT-5L** generowane są na podstawie danych z pozycji **sprawozdań finansowych**.

Wszystkie deklaracje mogą być przeliczane z uwzględnieniem zapisów z bufora lub tylko na podstawie zapisów w księgach.

Program umożliwia wystawianie załączników do deklaracji VAT. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola na deklaracji, załącznik jest wystawiany automatycznie.

Dostępne są następujące załączniki:

- VAT-ZT Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku
- VAT-ZZ Wniosek o zwrot podatku VAT
- ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji
- NAD-ZP Wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (wystawiany tylko do deklaracji VAT-7D).

W celu ograniczenia przypadków, w których Użytkownik zmuszony jest wprowadzać dane ręcznie (wyliczone przez siebie), program wspiera i ułatwia Użytkownikowi wyszukiwanie, oznaczanie oraz wyliczanie takich danych za pomocą **mechanizmu Ewidencji Danych Podatkowych (EDP)**.

Użytkownik modułu Forte Finance i Księgowość może przygotować deklaracje podatkowe:

- w formie tradycyjnej - w postaci papierowego wydruku komputerowego,
- w formie elektronicznej, generując jedynie plik **.XML** i korzystając z dodatkowego oprogramowania innych producentów,
- w formie elektronicznej (tzw. **e-deklaracji**), przesyłając plik **.XML** siecią komputerową do Urzędu Skarbowego przy pomocy programu Sage e-Deklaracje. Warunkiem korzystania z takich możliwości jest zainstalowanie serwisu współpracy z programem Sage e-Deklaracje.

UWAGA Bardzo szczegółowe informacje dotyczące procedury sporządzania i zarządzania e-deklaracjami zostały opisane w *Podręczniku Użytkownika* do programu Sage e-Deklaracje.

Ewidencja danych podatkowych

Mechanizm **Ewidencji Danych Podatkowych (EDP)** umożliwia zarejestrowanie w systemie wartości pól danych wyjątków deklaracji. Wszystkie pojedyncze wpisy w tabeli wyjątków wpływają na obliczenie deklaracji podatkowej podatku dochodowego CIT-2, PIT-5, PIT-5L lub w rzadkich przypadkach w deklaracjach VAT-7, VAT-7K, VAT-7D.

UWAGA Deklaracje VAT-UE oraz VAT-UEK nie wymagają powiązania z danymi okna **Ewidencji danych podatkowych (EDP)**.

Dostęp do okna **Ewidencja danych podatkowych** jest możliwy z następujących miejsc w programie:

- po wybraniu polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**,
- z okna **Deklaracji**, podczas wprowadzania kwoty do danego pola deklaracji podatkowej; należy ustawić się w wybranym polu umożliwiającym zarejestrowanie wartości podatkowych w systemie, a następnie wybrać sekwencję klawiszy **Alt+↓**,
- z okna edycji dokumentu poprzez wybranie polecenia **Ewidencja danych podatkowych** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**, ustawiając się uprzednio w polu zapisu (**Konto** lub **Kwota**) program przeniesie potrzebne dane automatycznie,
- z okna **Zapisy** - poprzez wybranie polecenia **Raporty** z menu **Funkcje (Ctrl+2)** lub przycisku **Raporty** z paska narzędziowego, a następnie zakładki **Konta** i **Zapisy na koncie**. Zostanie otwarte okno **Zapisy**, w którym możemy zaznaczyć dane pozycje i wybierając przycisk **Wstaw do EDP** przenieść potrzebne dane podatkowe do okna **Ewidencja danych podatkowych**.

Rys. 9-1 Ewidencja danych podatkowych

Okno umożliwia zarejestrowanie oraz modyfikację wartości podatkowych w systemie.

Zarządzanie wartościami ewidencji podatkowej jest dostępne w formie wygodnej tabelki wyjątków, w której Użytkownik może zarejestrować dane potrzebne do wypełnienia deklaracji podatkowych.

Aby dodać nową pozycję do ewidencji danych podatkowych należy wybrać przycisk **Dodaj**.

Dostępne są tutaj jednostkowe informacje dla każdego wpisu o okresie podatkowym, kwocie, tytule oraz koncie księgowym, z którego pobrano zapis (w sytuacji, gdy źródłem informacji są zapisy na kontach księgowych).

Okres - pozwala na wybór z rozwijanego pola listy miesiąca podatkowego dla danej ewidencji. Ma on szczególne znaczenie dla przygotowania deklaracji podatkowych. W przypadku deklaracji podatku dochodowego kwoty są zawsze brane narastająco do wyliczeń, dlatego sporządzona deklaracja za miesiąc marzec uwzględni zarejestrowane dane podatkowe w okresie styczniowym. W przypadku deklaracji VAT-7 mamy odmienną sytuację: deklaracja sporządzona za miesiąc marzec nie uwzględni kwot przypisanych w okresie styczniowy.

Kwota - należy zarejestrować kwotę, która ma zostać uwzględniona na deklaracji podatkowej. Jeżeli kwota jest ujemna, należy poprzedzić ją znakiem „-”. Kwota ta nie musi zgadzać się z zapisem na koncie.

UWAGA Zapis w oknie **Ewidencja Danych Podatkowych (EDP)** powinien być powiązany z konkretną kategorią podatkową (ze względu na wpływ na podstawę opodatkowania) lub z konkretnym polem na wybranej deklaracji.

Kategoria – oznacza, czym jest dany wpis w **Ewidencji danych podatkowych**. Należy wybrać jedną z dostępnych kategorii:

1. **Skrót deklaracji (CIT-2, PIT-5, PIT-5L, VAT-7, VAT-7D, VAT-7K, VAT-UE, VAT-UEK)** wraz z dostępnym wzorem deklaracji - jest to szczególna kategoria wchodząca do deklaracji poprzez wiązanie do zadeklarowanych pól deklaracji. Jeżeli istnieje taka potrzeba należy wybrać, spośród dostępnych na liście, deklarację, do której ma być przypisana wartość z ewidencji. W przypadku wyboru tej kategorii będzie istniała możliwość wprowadzenia wartości w dodatkowej kolumnie **Pole**.
2. **Różnice kursowe wynikowe od przychodów** – powstają przy rozliczeniu należności. Wyliczane są jako różnica między kursem ostatniego przeszacowania a kursem faktycznej zapłaty.
3. **Różnice kursowe wynikowe od kosztów** – powstają przy rozliczeniu zobowiązań. Wyliczane są jako różnica między kursem ostatniego przeszacowania a kursem faktycznej zapłaty.
4. **Różnice kursowe podatkowe od przychodów** – różnica między kursem pierwotnej rejestracji transakcji (należności) a kursem faktycznej zapłaty (rozliczenia transakcji).

5. **Różnice kursowe podatkowe od kosztów** – różnica między kursem pierwotnej rejestracji transakcji (zobowiązań) a kursem faktycznej zapłaty (rozliczenia transakcji).
6. **Różnice kursowe bilansowe od przychodów** – (z przeszacowań) powstają na drodze wyliczenia różnicy w wartości bilansowej aktywów.
7. **Różnice kursowe bilansowe od kosztów** – (z przeszacowań) powstają na drodze wyliczenia różnicy w wartości bilansowej pasywów.
8. **Różnice kursowe podatkowe dodatnie** - powodują zwiększenie przychodów. Ustalane są na zasadach: ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 ze zm.) art.15a ust.2 oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn.zm.) art.24c ust.2.
9. **Różnice kursowe podatkowe ujemne** - powodują zwiększenie kosztów uzyskania przychodów. Ustalane są na zasadach: ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.) art.15a ust.3 oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn.zm.) art.24c ust.3.
10. **Przychody** – – zmniejszenie przychodów finansowych.
11. **Koszty** – – zmniejszenie kosztów finansowych.
12. **Przychody +** – zwiększenie przychodów finansowych.
13. **Koszty +** – zwiększenie kosztów finansowych.

Pole – w przypadku wybrania w kolumnie **Kategoria** skrótu konkretnej deklaracji należy przypisać daną wartości do odpowiedniego pola w deklaracji. W tym celu należy do komórki wpisać pozycję w deklaracji, do której ma być przypisana wartość z ewidencji. W przypadku pozostawienia pola pustego dany wyjątek nie zostanie uwzględniony podczas obliczania deklaracji.

Stan – określa źródło danych: **B** - dokument pochodzi z bufora, **K** - dokument pochodzi z ksiąg, **R** - ręczne dodanie pozycji w oknie **EDP**.

UWAGA Zapisy wprowadzone ręczne (**R**) nie mają informacji o koncie księgowym.

Konto - prezentuje powiązanie z zapisem na koncie.

Opis - automatycznie przepisany z treści zapisu lub własny zdefiniowany przez Użytkownika.

Data operacji - należy podać datę operacji gospodarczej.

Data wprowadzenia - program pokazuje datę aktualną. Jeżeli istnieje potrzeba, aby data wprowadzenia była inna, należy zmienić datę dla programu.

Dokument - automatycznie przepisywany numer z dokumentu.

Dane widoczne w oknie **EDP** można sortować według tytułów kolumn.

Przycisk **Przypnij** umożliwia przypisanie jednej pozycji z **Ewidencji danych podatkowych** do wybranych pól w deklaracjach podatkowych. Przycisk aktywny jest w momencie odwoływania się z okna obsługi deklaracji (**Alt+↓**, ustawiając się uprzednio kursorem w danej pozycji) do okna **EDP**.

Zaznaczenie pola wyboru **Wszystkie** umożliwia przełączenie widoku na wszystkie zdefiniowane w programie wartości danych podatkowych. Opcja ta ma szczególne znaczenie na przykład podczas odwoływania się do tabeli ewidencji danych podatkowych z okna deklaracji podatkowej, gdyż pozwala na zawężenie widoku w **EDP** do pozycji, które są związane z danym polem danej deklaracji.

Aby zarejestrować podatkowe dane na potrzeby wyliczeniowe deklaracji należy podjąć następujące kroki:

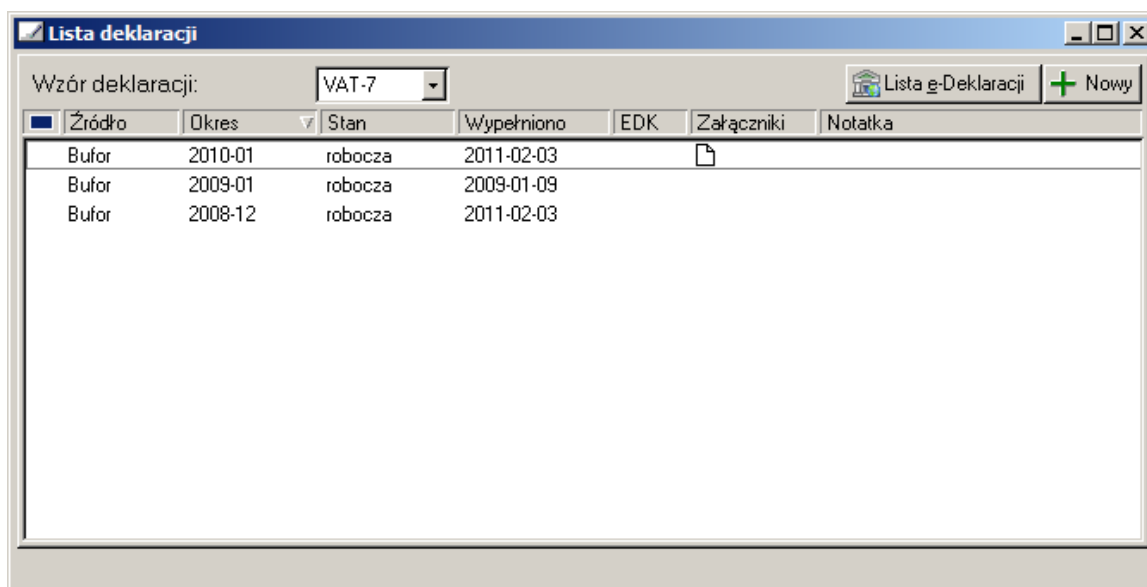
1. Otworzyć okno **Ewidencja danych podatkowych**. Możemy uczynić to na cztery sposoby:
 - po wybraniu polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**,

- z okna **Deklaracji** podatkowej podczas definiowania pól deklaracji podatkowych. Należy ustawić się w wybranym polu umożliwiającym zarejestrowanie wartości podatkowych w systemie, a następnie wybrać sekwencje klawiszy **Alt+↓**.
 - z okna edycji dokumentu poprzez zlokalizowanie dokumentu posiadającego interesujące nas dane, otworenie go i ustawiając się w polu zapisu (**Konto** lub **Kwota**) wybranie polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**. Program przeniesie potrzebne dane automatycznie. W przypadku, gdy przeniesione dane są różne od oczekiwanych należy je zmodyfikować.
 - z okna **Zapisy** - poprzez wybranie polecenia **Raporty** z menu **Funkcje** (**Ctrl+2**) lub przycisku **Raporty** z paska narzędziowego, a następnie zakładki **Konta** i **Zapisy na koncie**. Zostanie otwarte okno **Zapisy**, w którym możemy zaznaczyć dane pozycje i wybierając przycisk **Wstaw do EDP** przenieść potrzebne dane podatkowe do okna **Ewidencja danych podatkowych**.
2. Wybrać przycisk **Dodaj**.
 3. Wypełnić potrzebne dane w tabelce określając m.in. przynależność do danej deklaracji:
 - a. do konkretnie wybranego pola deklaracji - poprzez wybranie w kolumnie **Kategoria** skrótu konkretnej deklaracji i wpisanie numeru pola w dodatkowej kolumnie **Pole**. Oznacza to, że dana wartość będzie wliczona w to pole tej deklaracji.
 - b. poprzez nadanie kategorii różnej od skrótu konkretnej deklaracji, dzięki której program automatycznie rozpozna rodzaj wprowadzonych danych i automatycznie odniesie się do nich podczas wyliczania deklaracji.
 4. Wybrać przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie i wybór deklaracji podatkowych

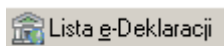
Okno **Lista deklaracji** umożliwiające wprowadzanie i wybór deklaracji, otwiera się po wybraniu polecenia **Deklaracje** z menu **Funkcje** lub przycisku **Deklaracje** z paska narzędziowego programu.

W oknie przedstawiona jest lista wprowadzonych deklaracji z odpowiednim statusem i okresem, za jaki została sporządzona deklaracja oraz czy do deklaracji są dołączone załączniki.



Rys. 9-2 Okno **Lista deklaracji**

Aby wprowadzić nową deklarację podatkową należy wybrać z rozwijanej listy w nagłówku okna nazwę deklaracji, a następnie przycisk polecenia **Nowy**. Otwarte zostanie okno **Parametry wyliczania deklaracji** (patrz: *Parametry wyliczania deklaracji VAT*).



- naciśnięcie przycisku pozwala przeglądać deklaracje sporządzone w formie elektronicznej i przesłane do programu Sage e-Deklaracje, pod warunkiem, że został on zainstalowany.

W dolnym panelu okna **Lista deklaracji**, przechowywana jest lista wprowadzonych deklaracji z odpowiednim statusem i za odpowiednio zdefiniowany uprzednio okres. W dowolnym momencie można je poprawiać, usuwać i modyfikować.

Źródło – określa przynależność danych do deklaracji. Stan **Bufor** będzie widoczny w przypadku, gdy została zaznaczona opcja **Uwzględnij bufor** w oknie **Parametry wyliczania deklaracji**.

Okres – zdefiniowany w oknie **Parametry wyliczania deklaracji**.

Stan – określa status danej deklaracji. Możliwe jest posiadanie dla danej deklaracji jednego spośród trzech stanów: „robocza”, „zatwierdzona” lub „korekta”. „Zatwierdzona” deklaracja to ta, którą można złożyć do urzędu. W przypadku, gdy dla danego okresu istniała już zatwierdzona deklaracja i następną dla tego samego okresu zapisaliśmy jako **Korektę**, wtedy taka deklaracja będzie o statusie „korekta” (patrz: *Parametry wyliczania deklaracji VAT*).

UWAGA W przypadku deklaracji VAT-UE dla danego okresu może być tylko jedna „zatwierdzona” deklaracja.

UWAGA Dla deklaracji VAT-UE i VAT-UEK możliwy jest jedynie **Stan**: „zatwierdzona” lub „robocza”, ponieważ korektą deklaracji VAT-UE jest deklaracja VAT-UEK.

Wypełniono – data wypełnienia deklaracji.

EDK - występujący w kolumnie element graficzny  informuje, że dana deklaracja (wiersz zapisu) została sporządzona w formie e-deklaracji i przesłana do programu Sage e-Deklaracje.

Notatka – dodana w oknie **Deklaracja**: notatka dla deklaracji. Istnieje możliwość dodania notatki również w oknie **Lista deklaracji**, w tym celu należy wybrać kombinację klawiszy **Ctrl+N**, podświetlając uprzednio wybraną pozycję.

Aby edytować wprowadzoną wcześniej deklarację roboczą należy wybrać rodzaj deklaracji w rozwijanym polu **Wzór deklaracji**, a następnie na liście deklaracji właściwą deklarację poprzez dwukrotne jej kliknięcie. Otwarte zostanie okno **Deklaracja**: z właściwą deklaracją.

Okno obsługi deklaracji

Okno otwiera się po wybraniu przycisku **Deklaracje** z paska narzędziowego i wybraniu odpowiedniego symbolu deklaracji w rozwijanym polu **Wzór deklaracji**:, przycisku **Nowy**, a następnie po zdefiniowaniu parametrów w oknie **Parametry wyliczania deklaracji**, przycisku **Oblicz**, lub po wybraniu obliczonej wcześniej deklaracji z okna **Listy deklaracji**.

Okno otwiera się również po wybraniu polecenia **Deklaracje** z menu **Funkcje** i wybraniu odpowiedniego symbolu deklaracji w rozwijanym polu **Wzór deklaracji**: przycisku **Nowy**, a następnie po zdefiniowaniu parametrów w oknie **Parametry wyliczania deklaracji** przycisku **Oblicz**, lub po wybraniu obliczonej wcześniej deklaracji z **Listy deklaracji**.

Rys. 9-3 Przykładowe okno deklaracji podatkowej

W oknie wyświetlana jest wypełniona (w oparciu o wprowadzone dane) deklaracja podatkowa.

Poszczególne pola zawierają dane, które znajdują się na wydruku w odpowiednich polach deklaracji sformatowanych zgodnie z obowiązującym wzorem. Układ pól w oknie odbiega od wzoru dla ułatwienia ich edycji.

UWAGA Wszystkie kwoty wprowadzane (usuwane) w poszczególne pola należy dodawać (usuwać) poprzez **Ewidencję danych podatkowych (Alt+↓)**, ustawiając się uprzednio kursorem w danej pozycji). Nie ma możliwości wpisania kwoty ręcznie do danego pola deklaracji.

Dane zawarte w polach charakteryzujących się niebieską czcionką prezentują dane dodatkowe (posiłkowe). Pola te należy uzupełnić poprzez **Ewidencję danych podatkowych** lub ręcznie (np. poprzez dokonanie wyboru opcji lub wyboru okresu) przez Użytkownika dla konkretnej deklaracji.

Po wybraniu przycisku **Operacje** zostanie rozwinięta lista dostępnych operacji:

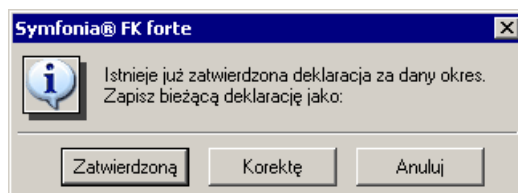
1. **Pokaż pola ukryte** - wybranie tej opcji oznacza, że w oknie będą prezentowane pola pomocnicze wykorzystywane w procesie obliczania wartości dla innego pola. Prezentują źródła danych do obliczonych wartości deklaracji. Czcionka w polach pomocniczych wyróżniona jest kolorem jasno szarym.
2. **Pokaż formuły pól obliczeniowych** - wybranie tej opcji udostępni podgląd formuł stosowanych przy przeliczaniu pozycji w deklaracji wraz z możliwością ich edycji. Formuły te mogą być zmieniane przez Użytkownika. Wszystkie formuły należy budować zgodnie ze składnią języka AmBasic.
3. **Notatka** – wybranie polecenia umożliwia wpisanie dowolnego tekstu dla deklaracji. Wprowadzony tekst będzie widoczny w oknie **Lista deklaracji** w kolumnie **Notatka** wprowadzonej deklaracji. Notatkę do deklaracji można również nadać wciskając kombinację klawiszy **Ctrl+N**.
4. **Parametry wyliczenia deklaracji** - otwiera okno **Parametry wyliczania deklaracji**.

5. **Usuń deklarację** - wybranie polecenia umożliwia usunięcie otwartej deklaracji z listy deklaracji. Usunięcie wybranej deklaracji jest operacją nieodwracalną.
6. **Zapisz formuły deklaracji** - zapisuje wcześniej zmodyfikowane formuły dla danej deklaracji.
7. **Zatwierdź deklarację** - operacja umożliwia zatwierdzenie deklaracji (**Stan: „zatwierdzona”**) lub zapisanie jako „**korekta**” deklaracji w przypadku gdy dla tego samego okresu, dla którego wypełniamy deklarację, istnieje już zatwierdzona deklaracja (**Stan: „korekta”**). Zatwierdzoną deklarację można złożyć do urzędu. Zatwierdzenie deklaracji ma charakter ostateczny, nie można zmienić statusu deklaracji „**zatwierdzona**” lub „**korekta**” na kategorię „**robocza**”. W przypadku deklaracji VAT-UE w danym okresie może być tylko jedna deklaracja o statusie „**zatwierdzona**”.
8. **Pokaż e-Deklarację*** - wyświetla okno informacyjne o wystawionej e-deklaracji.
9. **Wystaw e-Deklarację** – umożliwia: 1) zapisanie przygotowanej deklaracji w formacie **.XML** we wskazanej lokalizacji na dysku, pod warunkiem, że użytkownik nie korzysta z serwisu współpracy z programem Sage e-Deklaracje, 2) wygenerowanie i przesyłanie danej e-deklaracji do programu Sage e-Deklaracje, pod warunkiem, że użytkownik ma zainstalowany program Sage e-Deklaracje.

* Funkcja działa pod warunkiem, że użytkownik posiada zainstalowany serwis współpracy z programem Sage e-Deklaracje.

10. **Wystaw eDeklarację** - operacja umożliwia przygotowanie deklaracji do przesłania drogą elektroniczną w formacie pliku XML. Szczegółowy opis czynności znajduje się na końcu tego rozdziału.

W przypadku, gdy dla tego samego okresu, dla którego wypełniamy deklarację, istnieje już zatwierdzona deklaracja po wybraniu przycisku **Operacje**, a następnie z rozwijanej listy polecenia **Zatwierdź deklarację** program zapyta czy zapisać bieżącą deklarację jako: **Zatwierdzoną** lub **Korektę**.



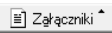
Rys. 9-4 Okno komunikatu przy zapisywaniu deklaracji

Jeżeli zostanie wybrany przycisk **Korektę** dana deklaracja będzie posiadać status „**korekta**”; w przypadku wyboru **Zatwierdzoną** - deklaracja będzie o statusie „**zatwierdzona**”. W przypadku deklaracji VAT-UE i VAT-UEK korektą deklaracji VAT-UE jest deklaracja VAT-UEK, dlatego dla wymienionych zestawień możliwy jest jedynie **Stan: „zatwierdzona”** lub „**robocza**”.

Po wybraniu przycisku **Oblicz** program wyliczy pola deklaracji.

UWAGA W przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Wobec powyższego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone dane są poprawne.

Zapisz - wybranie przycisku zapisuje deklarację do archiwum ze statusem „**robocza**”. Zmiana statusu na „**zatwierdzona**” lub „**korekta**” (w przypadku, gdy dla tego samego okresu, dla którego wypełniamy deklarację, istnieje już zatwierdzona deklaracja) dostępna jest po wybraniu przycisku **Operacje**, a następnie z listy: **Zatwierdź deklarację**. Dana deklaracja będzie widoczna w oknie **Lista deklaracji** z odpowiednim statusem.

Do deklaracji można automatycznie wystawić załączniki. Po zaznaczeniu na deklaracji odpowiedniego pola, w lewym dolnym rogu okna pojawia się przycisk  przy pomocy którego można wybrać typ załącznika, a następnie otworzyć okno z załącznikiem do deklaracji. Opis załączników oraz sposób ich obsługi znajduje się poniżej w podrozdziale *Deklaracje VAT*.

Rys. 9-5 Okno deklaracji z informacją o niewypełnianiu załącznika

Rys. 9-6 Okno załącznika VAT-ZZ

Aby wydrukować sporządzoną deklarację oraz wstawionych do niej załączników, należy wybrać przycisk polecenia **Drukuj** zostanie otwarte okno **Położenie pól nadruku** (patrz *Wyliczenie i wydruk deklaracji*).

Aby wydrukować sporządzoną deklarację, należy wybrać przycisk polecenia **Drukuj** zostanie otwarte okno **Położenie pól nadruku** (patrz: *Wyliczenie i wydruk deklaracji*).

Deklaracje dla podatku od towarów i usług

Deklaracje VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-UE i VAT-UEK generowane są na podstawie ewidencji kwot w rejestrach VAT.

Parametry wyliczania deklaracji VAT

Po wybraniu z paska narzędziowego programu przycisku **Deklaracje**, a następnie w nagłówku okna **Lista deklaracji** symbolu deklaracji VAT i przycisku **Nowy**, zostanie otwarte okno **Parametry wyliczania deklaracji**. Istnieje również możliwość otwarcia okna poprzez wybranie przycisku **Operacje** w oknie **Deklaracji podatkowej**, a następnie z listy **Parametry wyliczenia deklaracji**.

Rys. 9-7 Parametry wyliczania deklaracji VAT

Okno służy do ustalenia danych niezbędnych do wyliczenia deklaracji podatkowej. W tabeli przedstawiona jest nazwa parametru oraz jej wartość.

Okres - należy wybrać, wskazując z rozwijanego pola listy (umieszczonego w prawej części pola) symbol okresu sprawozdawczego (miesiąca dla VAT-7, kwartału dla VAT-7K, VAT-D, VAT-UE i VAT-UEK) w wybranym roku kalendarzowym, za który ma być sporządzona deklaracja.

Uwzględnij bufor - umożliwia uwzględnianie na deklaracji zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, wówczas uwzględnione będą wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Wybranie przycisku **Oblicz** spowoduje wykonanie obliczeń i otworenie okna **Deklaracja** z właściwą deklaracją.

Deklaracje: VAT-7, VAT-7K, VAT-7D

DEKLARACJE DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

Podstawowym aktem prawnym regulującym opodatkowanie podatkiem od towarów i usług jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535) - zwana dalej „ustawą”.

Okresem rozliczeniowym jest:

- w przypadku deklaracji VAT-7 – miesiąc,
- w przypadku deklaracji VAT-7K – kwartał,
- w przypadku deklaracji VAT-7D – kwartał (deklaracja wprowadzona zgodnie z nowelizacją ustawy, która weszła w życie z dniem 1 grudnia 2008 r.).

Deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT-7 składają podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

Deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT-7K składają podatnicy rozliczający podatek za okresy kwartalne, zgodnie z art. 99 ust. 2 lub 3 ustawy.

Deklaracje VAT-7D dotyczą podatników, którzy nie są małymi podatnikami i składają deklaracje kwartalnie.

Moduł Forte Finanse i Księgowość pozwala na przygotowanie deklaracji podatkowych VAT-7, VAT-7K, VAT-7D zgodnie z aktualnie obowiązującymi wzorami (od stycznia 2010 r.):

- VAT-7(12),
- VAT-7K(6),
- VAT-7D(3).

Program pozwala na wystawianie załączników do tych deklaracji VAT. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola na deklaracji, załącznik jest wystawiany automatycznie.

- VAT-ZT Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku - załącznik wystawiany jest automatycznie po zaznaczeniu w deklaracji VAT pola w części G 'Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku'. Wszystkie dane w załączniku, również kwota, wypełniane są automatycznie danymi podanymi w deklaracji. Uzasadnienie złożenia wniosku należy wypełnić samodzielnie.
- VAT-ZZ Wniosek o zwrot podatku VAT - załącznik wystawiany jest automatycznie po zaznaczeniu w deklaracji VAT pola w części G 'Wniosek o zwrot podatku'. Wszystkie dane w załączniku, również kwota, wypełniane są automatycznie danymi podanymi w deklaracji. Uzasadnienie złożenia wniosku należy wypełnić samodzielnie.
- ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji - załącznik wystawiany jest automatycznie po zaznaczeniu w deklaracji VAT pola 'korekta deklaracji'. Wszystkie dane w załączniku wypełniane są automatycznie danymi podanymi w deklaracji. Uzasadnienie złożenia korekty należy wypełnić samodzielnie.
- NAD-ZP Wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych - załącznik jest wystawiany tylko do deklaracji VAT-7D. Wystawiany jest automatycznie po zaznaczeniu w deklaracji VAT pola w części G 'Wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych'. Kwota w załączniku wypełniana jest automatycznie kwotą z deklaracji z pola 64. Uzasadnienie złożenia wniosku należy wypełnić samodzielnie.

Dodatkowo:

- Załączniki można drukować lub wysłać elektronicznie razem z deklaracjami.
- Wydłużono pola w deklaracjach, do wpisywania formuł deklaracji.

Deklaracje: VAT-UE i VAT-UEK

INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH /NABYCIACH TOWARÓW oraz KOREKTA INFORMACJI PODSUMOWUJĄCEJ O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH /NABYCIACH TOWARÓW

Miesięczna/kwartalna deklaracja podsumowująca dostarcza informacji, z jakim kontrahentem w Unii Europejskiej zostały przeprowadzone w danym miesiącu/kwartale transakcje handlowe. Jest ona składana niezależnie od miesięcznych lub kwartalnych deklaracji VAT-7.

UWAGA Deklarację VAT-UEK należy złożyć, jeżeli we wcześniej złożonej Informacji podsumowującej popełniono błąd.

Miesięczna/kwartalna informacja podsumowująca VAT-UE dotyczy dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostaw/nabyć towarów.

Składa się z formularza głównego VAT-UE i opcjonalnych formularzy – załączników VAT-UE/A, VAT-UE/B i VAT-UE/C drukowanych w ilościach odpowiadających ilości dostaw i nabyć wewnątrzwspólnotowych:

- VAT-UE/A – informacja o wewnątrzwspólnotowych dostawach
- VAT-UE/B – informacja o wewnątrzwspólnotowych nabyciach
- VAT-UE/C – informacja o wewnątrzwspólnotowych świadczonych usługach.

Podstawowym aktem prawnym regulującym jest Art.100 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535), zwanej dalej "ustawą".

Moduł Forte Finanse i Księgowość pozwala na przygotowanie deklaracji podatkowych VAT-UE, VAT-UEK, zgodnie z aktualnie obowiązującymi wzorami (od stycznia 2010 r.):

- VAT-UE(2),
- VAT-UEK(2),
- VAT- UE/A(2),
- VAT- UE/B(2),

- VAT-UE/C(1).

UWAGA Deklaracje VAT-UE oraz VAT-UEK nie wymagają powiązania z danymi okna **Ewidencja danych podatkowych (EDP)**.

Wybranie przycisku **Oblicz** spowoduje przeliczenie deklaracji VAT-UE oraz wygenerowanie załączników VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C.

Deklaracje podatku dochodowego: CIT-2, PIT-5 i PIT-5L

Deklaracje CIT-2, PIT-5 i PIT-5L generowane są na podstawie danych z pozycji sprawozdań finansowych.

Parametry wyliczania deklaracji podatku dochodowego

Po wybraniu z paska narzędziowego programu przycisku **Deklaracje**, a następnie w nagłówku okna **Lista deklaracji** symbolu deklaracji podatku dochodowego (**CIT-2, PIT-5, PIT-5L**) i przycisku **Nowy**, zostanie otwarte okno **Parametry wyliczania deklaracji**. Istnieje również możliwość otwarcia okna poprzez wybranie przycisku **Operacje** w oknie **Deklaracji** podatkowej, a następnie z listy **Parametry wyliczenia deklaracji**.

Okres	2009-01
Uwzględnij bufor	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwa Bilansu	Bilans
Nazwa RZiS	Jednostronny rachunek zysków...
Dolicz do RZiS kwoty wyksięgowane na 860	<input checked="" type="checkbox"/>

Oblicz Anuluj

Rys. 9-8 Parametry wyliczania deklaracji podatku dochodowego

Okno służy do ustalenia danych niezbędnych do wyliczenia deklaracji podatkowej. W tabeli przedstawiona jest nazwa parametru oraz jej wartość.

Okres - należy wybrać, wskazując z rozwijanego pola listy (umieszczonego w prawej części pola), symbol okresu sprawozdawczego za który ma być sporządzona deklaracja. Na liście znajdują się tylko okresy z bieżącego roku obrachunkowego.

Uwzględnij bufor - umożliwia uwzględnianie na deklaracji zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, wówczas uwzględnione będą wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Nazwa Bilansu - należy wybrać, wskazując z rozwijanego pola listy (umieszczonego w prawej części pola) nazwę układu Bilansu, dla którego ma być sporządzone zestawienie.

Nazwa RZiS - należy wybrać, wskazując z rozwijanego pola listy (umieszczonego w prawej części pola) nazwę układu RZiS, dla którego ma być sporządzone zestawienie.

Dolicz do RZiS kwoty wyksięgowane na 860 - umożliwia uwzględnienie w RZiS kwot wyksięgowanych automatycznie z kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860), czyli pokazanie wszystkich składników pomimo wyzerowania sald kont wynikowych.

Wybranie przycisku **Oblicz** spowoduje wykonanie obliczeń i otworenie okna **Deklaracja** z właściwą deklaracją.

Deklaracja CIT-2

CIT-2 - DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU (PONIESIONEJ STRATY) PRZEZ PODATNIKA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB PRAWNYCH

Deklaracja składa się z formularza głównego CIT-2 wraz z załącznikiem CIT-2/0

UWAGA Dane do CIT-2 (0) pochodzą z Bilansu i RZiS, dlatego do prawidłowego wyliczenia deklaracji należy prawidłowo przypisać salda kont.

Podstawowym regulującym aktem prawnym jest ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.), zwana dalej "ustawą".

Deklarację składają podatnicy wymienieni w art.1 ustawy, w zakresie dochodów określonych w art.3 ust.1 (mający siedzibę na terytorium RP) oraz w art.3 ust.2 (niemający siedziby na terytorium RP) ustawy, z wyjątkiem podatników niemających siedziby na terytorium RP, uzyskujących przychody, o których mowa w art.21 ustawy.

Od (dzień-miesiąc-rok) - jako datę początkową należy podać początek okresu obrachunkowego.

Do (dzień-miesiąc-rok) - jako datę końcową należy podać ostatni dzień miesiąca deklaracji.

UWAGA W celu prawidłowego wyliczenia wartości dochodu lub straty należy wcześniej prawidłowo zaewidencjonować dane podatkowe (patrz: *Ewidencja danych podatkowych*).

Deklaracja PIT-5

PIT-5- DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY

Dane do PIT-5 pochodzą z Bilansu i RZiS, dlatego do prawidłowego wyliczenia deklaracji niezbędne jest poprawne zdefiniowanie przypisań sald kont.

Podstawowym aktem prawnym regulującym jest art.44 ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn.zm.), zwanej dalej "ustawą".

Formularz przeznaczony jest dla podatników :

- prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,
- osiągających przychody z najmu, podnajmu lub dzierżawy, oraz innych umów o podobnym charakterze.

Deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy osób fizycznych składają podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych.

Deklaracja PIT-5L

PIT-5L DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WEDŁUG STAWKI 19%

Deklaracja jest przeznaczona dla podatników osiągających przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej i chcących rozliczać się podatkiem liniowym 19%.

Dane do PIT-5L pochodzą z Bilansu i RZiS, dlatego do prawidłowego wyliczenia deklaracji niezbędne jest poprawne zdefiniowanie przypisań sald kont.

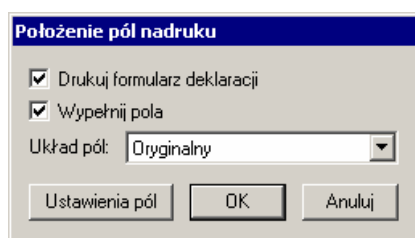
Wyliczenie i wydruk deklaracji

Po wybraniu przycisku **Oblicz** w oknie **Deklaracji** program wyliczy pola deklaracji.

UWAGA W przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Wobec powyższego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone dane są poprawne.

Aby zapisać wyliczoną deklarację należy wybrać przycisk **Zapisz**. Jeżeli deklaracja została wypełniona prawidłowo, należy zatwierdzić deklarację wybierając przycisk **Operacje**, a następnie polecenie **Zatwierdź deklarację**.

Aby wydrukować deklarację należy wybrać przycisk **Drukuj [Ctrl+P]**. Otworzy się okno dialogowe **Położenie pól nadruku**.



Rys. 9-9 Położenie pól nadruku

W oknie dialogu należy ustalić rozmieszczenie i zawartość nadrukowywanych elementów. Zaznaczenie pola wyboru **Drukuj formularz deklaracji** spowoduje umieszczenie na wydruku formularza identycznego z obowiązującym wzorem.

Zaznaczenie pola wyboru **Wypełnij pola** spowoduje wypełnienie danymi odpowiednich pól formularza na wydruku. Powinno być zaznaczone przynajmniej jedno z opisanych powyżej pól wyboru. Po zaznaczeniu dwóch pól wyboru otrzymujemy wypełniony formularz deklaracji podatkowej. Zaznaczenie tylko jednego z pól spowoduje odpowiednio wydrukowanie „czystego” formularza lub tylko danych nadrukowywanych na formularz. Ta ostatnia możliwość jest przydatna do wypełniania oryginalnych druków formularzy POLTAX uzyskanych z urzędów skarbowych.

Potwierdzenie przyciskiem **OK** spowoduje otwarcie okna z gotową do wydruku deklaracją.

Rys. 9-10 Okno z fragmentem deklaracji do wydrukowania

Aby wydrukować sporządzoną deklarację, należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Drukowanie (Ctrl+P)** lub wskazać ikonę drukowania.

E-deklaracje - współpraca modułu z programem Sage e-Deklaracje

Od 1 stycznia 2008 roku działa system e-Deklaracje, który umożliwia składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną każdemu podatnikowi i płatnikowi. Musi on posiadać bezpieczny podpis elektroniczny oraz zgłosić do urzędu skarbowego zamiar składania deklaracji w tej formie. Certyfikat kwalifikowany jest niezbędny, aby w bezpieczny i pewny sposób przesłać deklarację do urzędu skarbowego. Zastosowanie podpisu elektronicznego uniemożliwia podmiannę całości lub części dokumentu i daje pewność tożsamości nadawcy.

Zupełnie nową jakością w module Forte Finanse i Księgowość jest możliwość jego integracji z programem Sage e-Deklaracje, który służy do wysyłania deklaracji podatkowych w formie elektronicznej bezpośrednio do platformy e-Deklaracje Ministerstwa Finansów. Proces składania deklaracji elektronicznych przebiega w pełni automatycznie. Potwierdzenie złożenia deklaracji jest przesyłane natychmiast po wysłaniu deklaracji. Dzięki temu dostęp on-line do urzędów elektronicznych jest ograniczony jedynie godzinami działania bramki.

Elektroniczne archiwum wysłanych deklaracji, przechowywanych wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru, umożliwia proste i szybkie wyszukanie odpowiedniego dokumentu. Możliwość filtrowania dokumentów znacznie usprawnia operacje na e-Deklaracjach. Ułatwia także dokonywanie analiz stanu sporządzonych i wysłanych dokumentów. Eliminuje możliwość powstawania błędów podczas wypełniania dokumentów urzędowych. Wysoki poziom bezpieczeństwa dokumentów przesyłanych za pośrednictwem aplikacji oraz zachowanie poufności przesyłanych informacji zapewnia system szyfrowania danych.

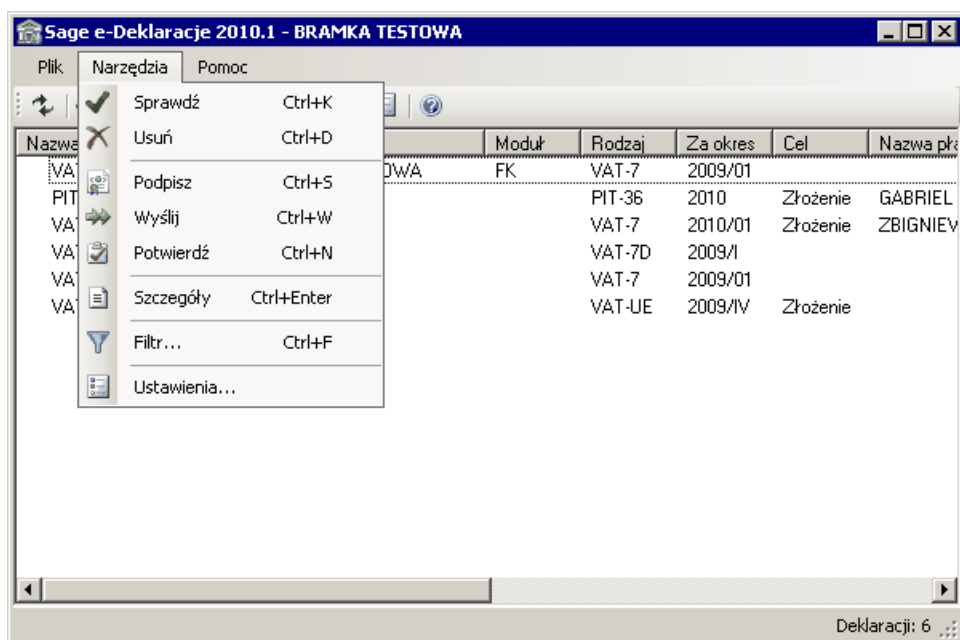
Integracja aplikacji z programem e-Deklaracje to najdogodniejszy sposób wysyłania deklaracji podatkowych, wygenerowanych w postaci plików **.XML** bezpośrednio z programu. Wymaga to wdrożenia i zapewnienia odpowiednich praw użytkownikom z tego korzystającym. Konieczne jest zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

W celu wysłania przygotowanej e-Deklaracji należy ją (plik XML-owy o określonej strukturze dla deklaracji elektronicznych składanych w Urzędach Skarbowych) umieścić w katalogu docelowym, tam gdzie deklaracje generowane w aplikacjach będą dostępne dla osoby, która ma uprawnienia do ich podpisywania i wysyłania. Przy pełnej integracji wykonywane jest to automatycznie.

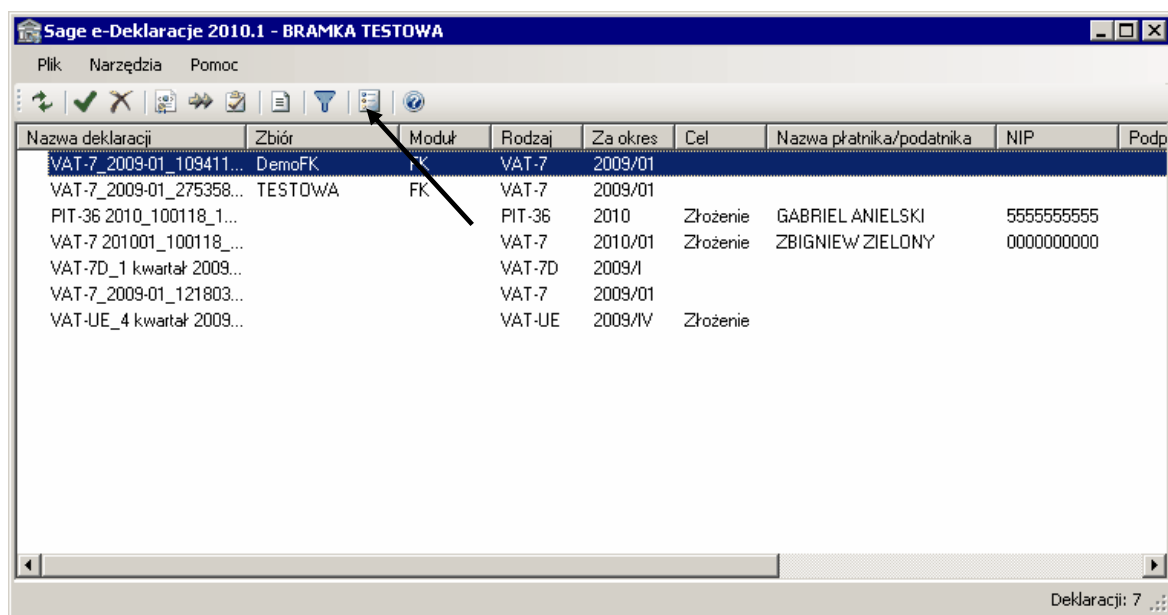
Określenie w programie Sage e-Deklaracje miejsca zapisywania e-deklaracji

Przy instalowaniu programu Sage e-Deklaracje wstępnie określono miejsce przechowywania plików XML deklaracji jako katalog z dokumentami w profilu użytkownika w podkatalogu **..\\Sage\\e-Deklaracje**. Wysłane deklaracje z podpisem, potwierdzeniem wysłania i otrzymania oraz plik potwierdzenia UPO przechowywane są w podkatalogu **..\\Sage\\e-Deklaracje\\Bramka**. Z uwagi na brak automatycznego systemu archiwizacji e-Deklaracji należy pamiętać o zabezpieczeniu plików na niezależnym nośniku zgodnie z zasadami zabezpieczania danych.

Użytkownik może określić własne miejsce przechowywania e-deklaracji eksportowanych z modułu Forte Finanse i Księgowość do programu Sage e-deklaracje, wybierając w oknie głównym programu Sage e-Deklaracje z menu **Narzędzia** polecenie **Ustawienia** lub odpowiedniego przycisku.

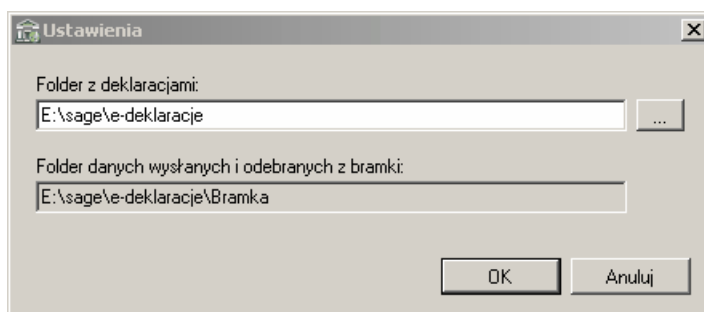


Rys. 9-11 Okno główne programu Sage e-Deklaracje - wybór ustawień z menu



Rys. 9-12 Okno główne programu Sage e-Deklaracje z wskazanym przyciskiem ustawień

W oknie **Ustawienia** określamy tylko główny katalog (root), w którym zostaną zapisane wszystkie e-deklaracje dla danej instalacji. Nie jest konieczne oddzielne podawanie katalogu dla plików wymiany z bramką; program będzie zapisywał je w podkatalogu „Bramka” utworzonym w katalogu, w którym znajduje się odpowiadająca im e-deklaracja.

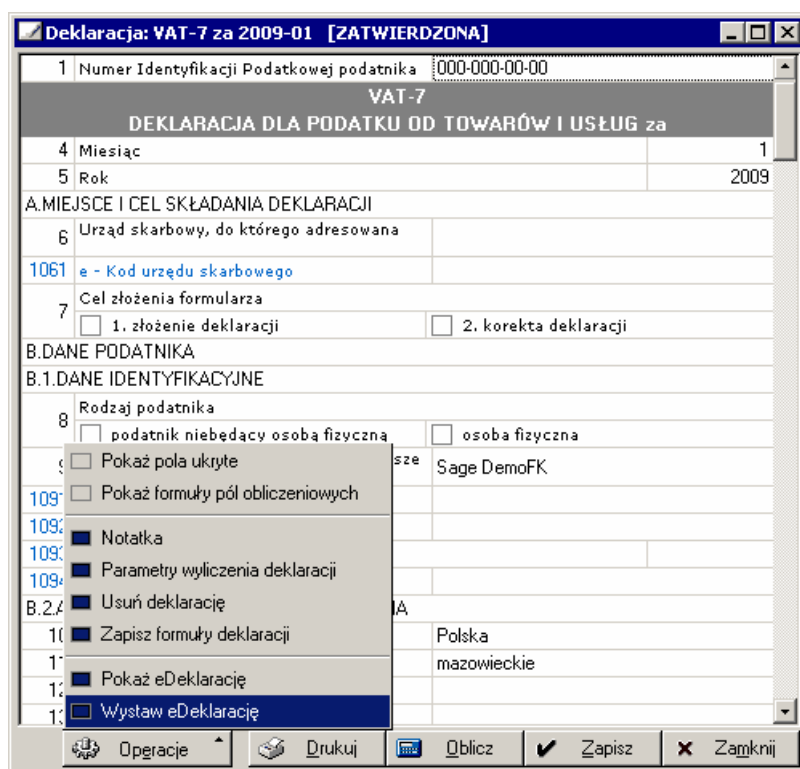


Rys. 9-13 Okno **Ustawienia** programu Sage e-Deklaracje z domyślnymi ścieżkami zapisu e-deklaracji.

Dla efektywniejszego zarządzania dokumentami, e-deklaracje nie są zapisywane bezpośrednio w podanym przez użytkownika katalogu, lecz w utworzonych przez program Sage e-Deklaracje podkatalogach. Dwupoziomowa struktura podkatalogów jest tworzona z parametrów podawanych przez moduł Forte Finance i Księgowość podczas tworzenia nowej e-deklaracji. Poziom pierwszy to skrót nazwy firmy, a drugi to kod programu np.: TESTOWA\FK.


Eksport e-deklaracji z modułu Forte Finance i Księgowość

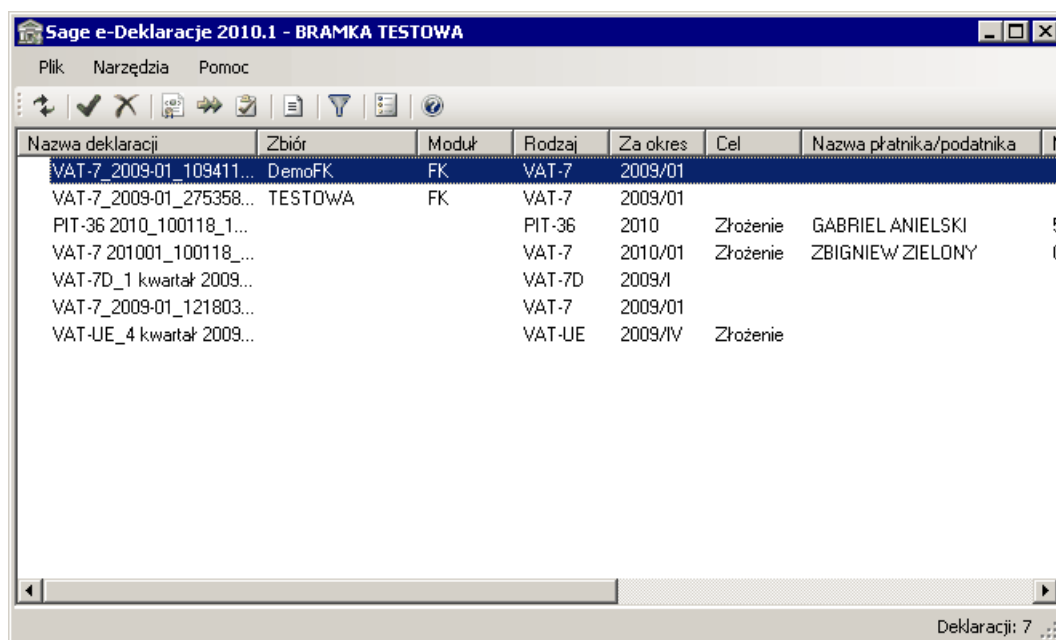
Wystawienie e-deklaracji w module Forte Finance i Księgowość oraz przesłanie jej do programu Sage e-deklaracje odbywa się automatycznie w oknie wybranej deklaracji podatkowej po użyciu przycisku **Operacje** oraz polecenia **Wystaw e-Deklarację**.



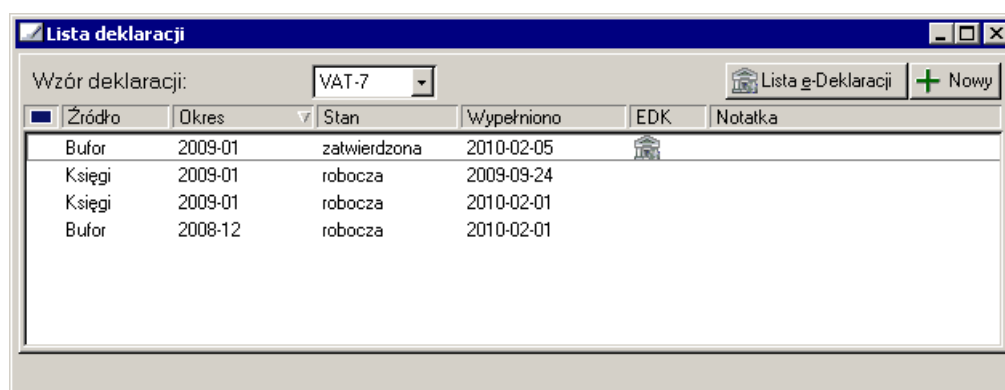
Rys. 9-14 Wystawianie i eksport e-deklaracji

W rezultacie takiej operacji, po prawidłowo przeprowadzonym eksporcie:

- w programie Sage e-Deklaracje w oknie **Lista e-Deklaracji** powinna pojawić się lista wyeksportowanych do niego e-deklaracji, z aktualnie przesłaną,
- w module Forte Finance i Księgowość w oknie **Lista deklaracji** w kolumnie EDK pojawi się znacznik graficzny , informujący, że dana deklaracja została przygotowana w formie elektronicznej i wysłana do programu Sage e-Deklaracje.



Rys. 9-15 Okno w programie Sage e-Deklaracje z listą deklaracji (wskazana - zaimportowana z modułu Forte Finanse i Księgowość)



Rys. 9-16 Okno w module Forte Finanse i Księgowość z listą deklaracji (wskazana – wyeksportowana do programu Sage e-Deklaracje)

Po zainstalowaniu programu e-Deklaracje na tej samej stacji roboczej, na której zainstalowany jest moduł Forte Finanse i Księgowość, aplikacje integrują się. Gdy program Sage e-Deklaracje nie został zainstalowany na danej końcówce aplikacje działają tak jak dotychczas, czyli generują e-deklaracje i zapisują je w miejscu wskazanym przez użytkownika i pod podaną (lub zasugerowaną przez aplikację) nazwą. Dalsza obsługa e-deklaracji odbywa się na końcówce, gdzie zainstalowany jest program Sage e-Deklaracje.

Nowe e-deklaracje zapisywane są przez program Sage e-Deklaracje. To ten program nadaje ostateczną nazwę pliku (na podstawie parametrów) oraz zapisuje plik w miejscu określonym przez aplikację (w razie potrzeby tworzy to miejsce – katalog). Program sage e-Deklaracje sprawdza również poprawność i niepowielanie się e-deklaracji. Po zapisaniu, program zwraca nazwę pliku którą aplikacje zapisują na swojej liście deklaracji wygenerowanych w programie, aby móc odwołać się do e-deklaracji. Rozwiązanie pozwala na powiązanie danych deklaracji papierowej i e-deklaracji.

Program Sage e-Deklaracje jest aktywowany na końcówkę. Dla wersji DEMO program ma przez 60 dni pełną funkcjonalność, ale deklaracje są wysyłane na bramkę testową. Po upływie tego czasu program pozwala tylko zapisać e-deklarację oraz dodać miejsce zapisu e-deklaracji.

Wersja pełna ale nieaktywowana działa z pełną funkcjonalnością i współpracuje z produkcyjną bramką przez 60 dni. Potem działa tak jak przeterminowana wersja demo. Po aktywacji pełna funkcjonalność powraca.

Taki sposób działania pozwala na zakup licencji tylko dla stanowisk, na których e-deklaracje będą „obrabiane” i jednocześnie na integrację innych stanowisk tylko w zakresie generowania nowych e-deklaracji.

Jeżeli program Sage e-Deklaracje jest zainstalowany (w pełnej wersji) na tej samej końcówce, a po 60 dniach aktywowany, to z poziomu modułu Forte Finanse i Księgowość za pomocą okna **Lista e-Deklaracji** można wykonać wszystkie operacje związane z e-deklaracjami wygenerowanymi przez ten program.

Okno **Lista e-Deklaracji** w programie Sage e-Deklaracje

Po prawidłowo przeprowadzonym eksporcie deklaracji podatkowych z modułu Forte Finanse i Księgowość w oknie **Lista e-Deklaracji** w programie Sage e-Deklaracje powinna pojawić się lista zaimportowanych e-deklaracji.

Nazwa deklaracji	Zbiór	Moduł	Rodzaj	Za okres	Cel	Nazwa płatnika/podatnika	NIP	Podpisana	Wysłana	Kiedy wysłana
VAT-7D_1 kwartał 2009...	DemoFK	FK	VAT-7D	2009/I						
VAT-7D_4 kwartał 2009...	DemoFK	FK	VAT-7K	2009/IV						
VAT_2009-01_109411...	DemoFK	FK	VAT-7	2009/01						
VAT-7_2009-01_275358...	TESTOWA	FK	VAT-7	2009/01						
PIT-36 2010_100118_1...			PIT-36	2010	Złożenie	GABRIEL ANIELSKI	555555555			
VAT-7 201001_100118...			VAT-7	2010/01	Złożenie	ZBIGNIEW ZIELONY	000000000			
VAT-7D_1 kwartał 2009...			VAT-7D	2009/I						
VAT-7_2009-01_121803...			VAT-7	2009/01						
VAT-UE_4 kwartał 2009...			VAT-UE	2009/IV	Złożenie					

Rys. 9-17 Okno **Lista e-Deklaracji**

W poszczególnych kolumnach są wyświetlane dane identyfikujące deklarację:

Nazwa deklaracji

Nazwa identyfikująca deklarację w programie. Przed nazwą będą się pojawiać ikonki opisujące stan deklaracji:



Deklaracja jest niepoprawna. Opis błędów znajduje się w oknie informacji o e-deklaracji w polu tekstowym **Status**.



Deklaracja jest poprawna.



Deklaracja jest podpisana.



Deklaracja jest wysłana.



Deklaracja została potwierdzona.

Zbiór

Dla jakiej grupy firm została wygenerowana deklaracja.

Moduł

Z jakiego modułu lub programu deklaracja została wygenerowana

Rodzaj

W tej kolumnie pojawia się identyfikator rodzaju deklaracji.

Za okres

Data za jaki okres czasu nastąpiło rozliczenie.

Cel

Określa cel wygenerowania deklaracji: czy jest to złożenie deklaracji czy też korekta.

Nazwa płatnika/podatnika

Identyfikuje płatnika lub podatnika w imieniu którego jest składana deklaracja.

NIP

Numer NIP-u podatnika lub płatnika.

Podpisana

Znak OK. w tej kolumnie informuje, że deklaracja została prawidłowo podpisana.

Wysłana

Znak OK. w tej kolumnie informuje, że deklaracja została prawidłowo wysłana.

Kiedy wysłana

Data wysłania deklaracji.


Potwierdzona

Znak OK. w tej kolumnie informuje, że deklaracja została prawidłowo potwierdzona.




Status

W tej kolumnie pojawia się informacja o obecnym statusie e-deklaracji w procesie przesyłania.


UWAGA Klikając w nagłówek kolumny można sortować e-deklaracje na liście, co ułatwia ich grupowanie w celu wykonywania dalszych operacji.

UWAGA Aby być pewnym, że wszystkie deklaracje, na których będą wykonywane operacje znajdują się na liście w oknie **Lista e-Deklaracji** należy odświeżyć listę deklaracji używając przycisku zaznaczonego na powyższym rysunku .

Sprawdzanie poprawności e-deklaracji na liście


Przed podpisaniem i wysłaniem deklaracji warto sprawdzić jej poprawność i zgodność ze schemą poprzez zaznaczenie na liście odpowiedniej e-deklaracji i użycie przycisku  [Ctrl+K] lub wybrać polecenie **Sprawdź** z menu podręcznego. Program sprawdzi poprawność, i jeżeli jest wszystko w porządku to przed deklaracją pojawi się ikona  i można ją podpisać i wysłać. Jeżeli e-deklaracja jest niepoprawna, to pojawi się przed nią ikona , i deklarację należy poprawić. Wybierając **Szczegóły deklaracji** [CTRL+Enter] na zakładce **Ogólne** w polu **Status** można sprawdzić dlaczego danej deklaracji nie można podpisać.

Usuwanie e-deklaracji z listy

W przypadku, gdy deklaracja zawiera błędy lub jest niezgodna ze schematem, można ją usunąć, a następnie wygenerować poprawną. Aby usunąć deklarację należy w oknie **Lista e-Deklaracji** zaznaczyć ją na liście, a następnie użyć przycisku  [Ctrl+D] lub wybrać polecenie **Usuń** z menu podręcznego.

Nie można usunąć e-deklaracji, która została podpisana, wysłana i potwierdzona. W takim przypadku należy wygenerować deklarację w formie korekty, sprawdzić jej poprawność, podpisać, wysłać i potwierdzić.

Podpisywanie e-deklaracji wskazanej na liście

Po pojawieniu się na liście wybranej deklaracji należy ją zaznaczyć i kliknąć przycisk  [Ctrl+S] lub wybrać polecenie **Podpisz** z menu podręcznego. Otworzy się okno **Wybór certyfikatu**.

W tym oknie można określić sposób uwierzytelnienia wysyłanej e-deklaracji. Do wyboru są trzy metody uwierzytelnienia: poprzez pobranie certyfikatu z Magazynu Certyfikatów, wskazanie pliku zawierającego certyfikat i import certyfikatu z czytnika.

Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy certyfikatu z Magazynu Certyfikatów

Aby użyć certyfikatu uwierzytelniającego znajdującego się w magazynie certyfikatów należy określić jego lokalizację. Jeżeli magazyn certyfikatów znajduje się w obszarze publicznym lokalnego komputera, należy wybrać z listy **Lokalny komputer**, jeżeli zaś znajduje się w obszarze prywatnym zalogowanej osoby - trzeba wybrać lokalizację **Użytkownika**.

W polu **Magazyn** należy wybrać typ magazynu, w którym są przechowywane certyfikaty. W polu **Certyfikat** trzeba wybrać certyfikat, który będzie uwierzytelniał przesyłane deklaracje elektroniczne.

Przepisy prawa wymagają, aby osoba podpisująca obejrzała i zaakceptowała podpisany dokument. Kliknięcie przycisku **Dalej** otworzy okno z podglądem dokumentu.

Aby podpisać deklarację należy użyć przycisku **Podpisz**. Możemy zrezygnować z podpisania e-deklaracji klikając przycisk **Anuluj**.

W zależności od posiadanego oprogramowania systemowego do zarządzania certyfikatami, mogą się pojawić różne okna logowania do certyfikatu:

- przy pomocy oprogramowania „pro centrum CardManager”
- przy pomocy oprogramowania „CryptoCard Suite”.

W obu przypadkach mechanizm jest podobny: należy wprowadzić PIN i kliknąć **OK**. Po pozytywnej autoryzacji w oknie **e-Deklaracje** w kolumnie **Podpisana** pojawi się sygnatura **OK**, a w kolumnie **Status** pojawi się słowo **Podpisana**.

Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy pliku z certyfikatem

Aby użyć certyfikatu zawartego w pliku należy wybrać zakładkę **Plik**, a następnie wpisać w polu **Wskaż plik zawierający certyfikat** ścieżkę dostępu do tego pliku. Można również kliknąć przycisk **Przeglądaj** i w oknie **Otwieranie** wyszukać plik certyfikatu. Plik może zawierać hasło zabezpieczające dostęp do certyfikatu. W takim przypadku należy wpisać je w pole **Hasło**.

Po wpisaniu hasła należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Podpisywanie e-deklaracji przy pomocy certyfikatu z czytnika kart

Jeżeli mamy certyfikat zapisany na karcie elektronicznej, należy wybrać trzecią metodę. Do prawidłowego przeprowadzenia tego procesu w systemie musi być zainstalowany czytnik kart chipowych. Proces instalacji czytnika trzeba przeprowadzić zgodnie z zaleceniami producenta. Jeżeli czytnik został prawidłowo zainstalowany, wkładamy do niego kartę z zapisanym certyfikatem i wybieramy w oknie **Wybór certyfikatu** zakładkę **Czytnik**.

Po kliknięciu przycisku **Importuj z czytnika** pojawi się okno **Wybierz token**.

W tym oknie można wybrać token, czyli urządzenie elektroniczne służące do uwierzytelnienia przesyłu e-deklaracji. Jeżeli panel **Tokeny**, pomimo włożenia karty pozostaje pusty, należy ponownie włożyć kartę, a następnie kliknąć przycisk **Odśwież**. Zaznaczenie pola wyboru **Pokaż tylko czytniki zawierające karty** powoduje wyświetlenie tylko tych czytników, które mają prawidłowo włożone i odczytane karty.

Po wybraniu tokenu, z którego ma być pobrana certyfikat, klikamy przycisk **OK**.

W tokenie może być zapisanych kilka certyfikatów, które zostaną wyświetlone w formie listy. Należy wybrać właściwy certyfikat, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **OK**.

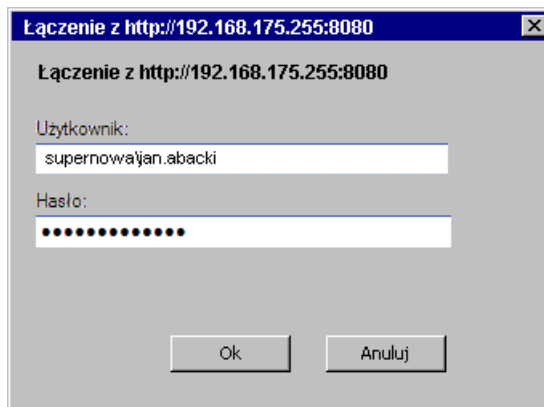
W oknie **Wprowadź PIN do karty** dla bezpieczeństwa autoryzuje się dostęp do tokenu numerem kodu PIN.

Po wprowadzeniu numeru PIN, zaakceptowaniu operacji przyciskiem **OK** i pozytywnej autoryzacji w oknie **Lista e-Deklaracji** w kolumnie **Podpisana**, pojawi się sygnatura **OK.**, a przy deklaracji pojawi się ikonka 🗑️.

Wysyłanie e-deklaracji do Urzędu Skarbowego

Aby wysłać podpisaną deklarację do Urzędu Skarbowego, należy zaznaczyć ją w oknie **Lista e-Deklaracji** w kolumnie **Nazwa deklaracji**, a następnie kliknąć przycisk ➡️ [Ctrl+W] lub wybrać polecenie **Wyślij** z menu podręcznego. Jeżeli proces wysyłania deklaracji przebiegł prawidłowo, to w kolumnie **Wysłana** powinno pojawić się **OK**, a w kolumnie **Kiedy wysłana** data i godzina wysłania, zaś przy deklaracji pojawi się ikonka ➡️.

Może się zdarzyć, że przed wysłaniem deklaracji lub pobraniem UPO system poprosi użytkownika o autoryzację do serwera Proxy.



Rys. 9-18 Okno autoryzacji do serwera Proxy.

W takim przypadku należy się autoryzować w systemie, wpisując swój login i hasło domenowe.

W wyniku przesłania dokumentu do systemu, osoba wysyłająca otrzymuje zwrotnie numer referencyjny dokumentu (identyfikator), numer statusu i opis statusu. Wszystkie te informacje można obejrzeć w oknie e-deklaracji.

Pobranie potwierdzenia przyjęcia e-deklaracji

Aby uzyskać potwierdzenie przyjęcia deklaracji przez Urząd Skarbowy, należy zaznaczyć ją w oknie **Lista e-Deklaracji** w kolumnie **Nazwa deklaracji**, a następnie kliknąć przycisk 📄 [CTRL+A] lub wybrać polecenie **Potwierdź** z menu podręcznego.

W wyniku potwierdzenia przyjęcia deklaracji do systemu, osoba wysyłająca otrzymuje potwierdzenie z numerem statusu i opisem statusu oraz dokument UPO w formacie **.XML** z potwierdzeniem przyjęcia. Przy deklaracji pojawi się ikonka 📄, a kolumnie **Status** informacja **Potwierdzona**. Wszystkie te informacje można obejrzeć w oknie e-deklaracji.

Okno informacji o stanie e-deklaracji

Okno informacji o e-deklaracji pozwala przeprowadzić wszystkie opisane wcześniej operacje związane z przesyłaniem deklaracji elektronicznej, a dodatkowo umożliwia obejrzenie szczegółowych informacji związanych z wybraną e-deklaracją i jej stanem w danym momencie.

Wywołanie okna jest możliwe w obydwu programach:

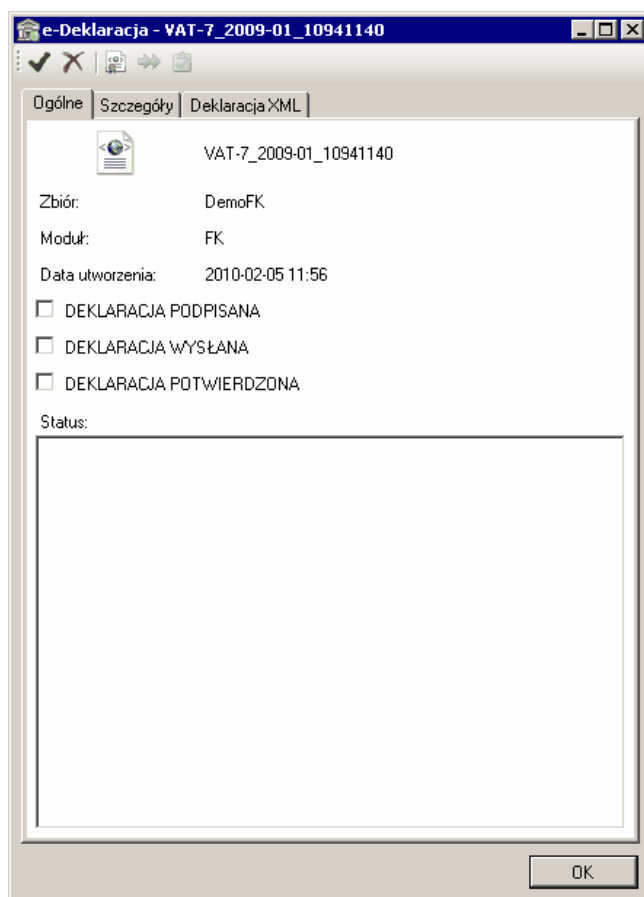
- w module Forte Finanse i Księgowość – z okna danej deklaracji, po wybraniu przycisku **Operacje**, a następnie polecenia **Pokaż e-Deklarację**,
- w programie Sage e-Deklaracje – z okna **Lista e-Deklaracji**, po wskazaniu rekordu danej deklaracji, kliknięciu na nim prawym przyciskiem myszy i wybraniu z menu polecenia **Szczegóły**.

Rys. 9-19 Wywołanie okna o stanie e-deklaracji z modułu Forte Finanse i Księgowość

Nazwa deklaracji	Zbiór	Moduł	Rodzaj	Za okres	Cel	Nazwa płatnika/pc
VAT-7D_1 kwartał 2009_15557281	DemoFK	FK	VAT-7D	2009/I		
VAT-7K_4 kwartał 2009_15624203	DemoFK	FK	VAT-7K	2009/IV		
VAT-7_2009-01_1094	FK	FK	VAT-7	2009/01		
VAT-7_2009-01_2753	OWA	FK	VAT-7	2009/01		
PIT-36 2010_100118			PIT-36	2010	Złożenie	GABRIEL ANIELSKI
VAT-7 201001_10011			VAT-7	2010/01	Złożenie	ZBIGNIEW ZIELO
VAT-7D_1 kwartał 20			VAT-7D	2009/I		
VAT-7_2009-01_1218			VAT-7	2009/01		
VAT-UE_4 kwartał 20			VAT-UE	2009/IV	Złożenie	

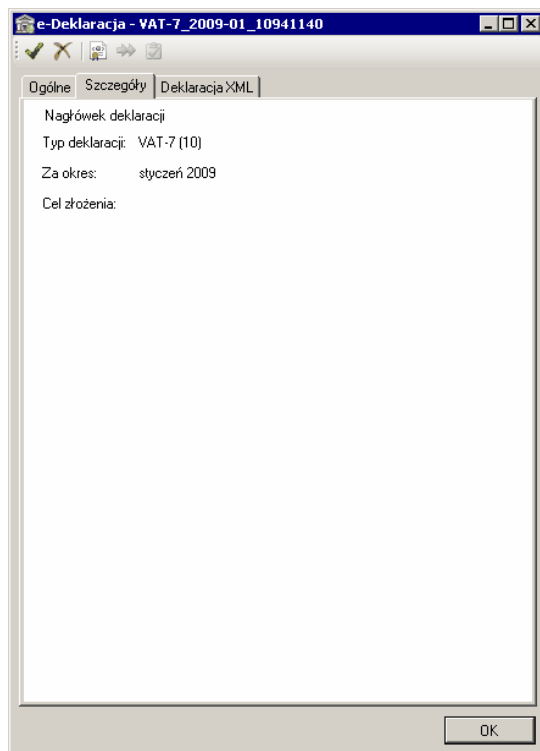
Rys. 9-20 Wywołanie okna o stanie e-deklaracji z programu Sage e-Deklaracje

W oknie deklaracji, podobnie jak w oknie **Lista e-Deklaracji**, można wykonać wszystkie operacje związane z wybraną deklaracją: sprawdzić jej poprawność, usunąć, podpisać i wysłać deklarację oraz otrzymać potwierdzenie przesłania.

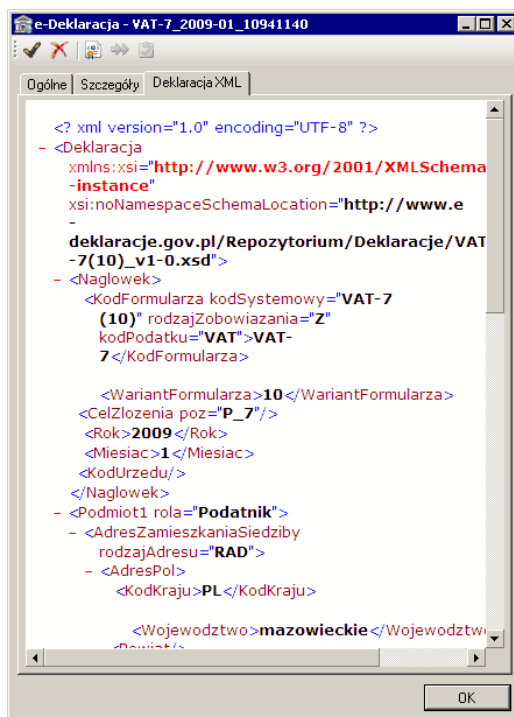


Rys. 9-21 Okno informacji o e-deklaracji – panel **Ogólne** po wygenerowaniu e-deklaracji

W panelu **Ogólne** można zobaczyć nazwę deklaracji, z jaką firmą lub grupą firm jest związana oraz z jakiego modułu lub programu została wygenerowana. Tu także możemy ustalić, jaki jest obecny status e-deklaracji.

Rys. 9-22 Okno informacji o e-Deklaracji – panel **Szczegóły**

W panelu **Szczegóły** można uzyskać więcej informacji związanych z deklaracją: typ deklaracji, okres za jaki została wystawiona, cel złożenia oraz szczegółowe dane podatnika/płatnika.

Rys. 9-23 Okno informacji o e-Deklaracji – panel **Deklaracja XML**

W panelu **Deklaracja XML** można przejrzeć zawartość pliku XML deklaracji.

Po skutecznym podpisaniu e-deklaracji w panelu **Ogólne** pole wyboru **Deklaracja podpisana** zostaje automatycznie zaznaczone i pojawiają się szczegółowe informacje dotyczące podpisu elektronicznego, którym podpisano deklarację. Po kliknięciu przycisku **Pokaż certyfikat** można obejrzeć szczegó-

łowe dane dotyczące certyfikatu tego podpisu elektronicznego. W polu **Status** pojawi się informacja **Deklaracja podpisana**.

Po wysłaniu e-deklaracji pole **Deklaracja wysłana** zostaje automatycznie zaznaczone. Pojawia się również informacja Urzędowego Potwierdzenia Odbioru z potwierdzeniem daty wysłania i numerem referencyjnym dla przesłanej deklaracji. W polu **Status** pojawia się informacja **Deklaracja wysłana**.

Po wykonaniu operacji pobrania potwierdzenia, pole **Deklaracja potwierdzona** zostaje automatycznie zaznaczone, pojawi się również w polu **Data wpłynięcia** dzień i godzina, kiedy deklaracja wpłynęła do urzędu. W polu **Status**

Aktualnie zwracane są następujące statusy:

- 100 - Niepoprawny komunikat SOAP
- 101 - Proszę o ponowne przesłanie dokumentu
- 102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO
- 200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie
- 300 - Brak dokumentu
- 301 - Dokument w trakcie przetwarzania
- 302 - Dokument wstępnie przetworzony
- 303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu
- 400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- 401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd
- 402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot
- 403 - Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem
- 405 - Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą
- 407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- 408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- 409 - Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- 410 - Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą
- 411 - W systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim numerem NPI
- 412 - Weryfikacja negatywna - niezgodność danych informacyjnych
- 413 - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 - Weryfikacja negatywna - błąd danych identyfikacyjnych.

Po otrzymaniu komunikatu o statusie **200 – Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie** system zwraca UPO w formacie **XML** o rozszerzeniu **.upo** opatrzony numerem referencyjnym i sygnaturą.

Grupowe wykonywanie operacji

Program Sage e-Deklaracje pozwala na grupowe wykonywanie operacji podpisywania, wysyłania i potwierdzania deklaracji.

Jeżeli chcemy wykonać operację na grupie deklaracji, należy zaznaczyć wybrane deklaracje na liście, a następnie wybrać jedną z wymienionych powyżej operacji (**Podpisz**, **Wyślij**, **Potwierdź**). Realizacja wybranej operacji dla grupy deklaracji będzie przebiegała podobnie do opisanego wcześniej procesu dla pojedynczej operacji.