

Ramzes Sp. z o.o.  
Al. Fasołowa 31A, 02-482 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
tel.: +4822 460 5 460, faks: +4822 465 1 465  
<http://www.ramzes.pl>  
e-mail: [ramzes@ramzes.pl](mailto:ramzes@ramzes.pl)



# ***Aplikacja Ramzes***

## ***Księgi Handlowe***

*podręcznik użytkownika*

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiejkolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Warszawa, czerwiec 2011

Opracowanie i skład: Ramzes Sp. z o.o.

# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>1-1</b>
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
<b>2</b>	<b>O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU.....</b>	<b>2-1</b>
2.1	O Aplikacji Ramzes.....	2-1
2.2	Przeznaczenie programu Księgi Handlowe .....	2-1
<b>3</b>	<b>OBSŁUGA PROGRAMU .....</b>	<b>3-1</b>
3.1	Uruchomienie i konfiguracja programu .....	3-1
3.2	Uruchomienie programu.....	3-2
3.3	Aktywacja programu .....	3-4
3.3.1	Konfiguracja programu Księgi Handlowe.....	3-5
3.3.1.1	Forma prawna .....	3-6
3.3.1.2	Rodzaj działalności.....	3-6
3.3.1.3	Ewidencja kosztów (układ rodzajowy i kalkulacyjny).....	3-6
3.3.1.4	Automatyczny krąg kosztowy .....	3-6
3.3.1.5	Metoda księgowania VAT.....	3-6
3.3.1.6	Dzienniki tematyczne .....	3-7
3.3.1.7	Rok księgowy .....	3-7
3.4	Rejestracja programu .....	3-7
3.4.1	Rejestracja rocznej modyfikacji .....	3-10
3.5	Import danych z KH dla DOS-a .....	3-10
3.6	Zakończenie pracy z programem.....	3-12
3.7	Archiwum baz danych .....	3-12
<b>4</b>	<b>MENU PROGRAMU.....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Główne okno programu .....	4-2
4.1.1	Główne menu.....	4-2
4.1.2	Menu przycisków .....	4-4
4.1.3	Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych .....	4-4
<b>5</b>	<b>PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....</b>	<b>5-1</b>
5.1	Kartoteki własne (definiowane).....	5-2
5.2	Plan kont .....	5-4
5.2.1	Początkowy plan kont.....	5-5
5.2.2	Zasady księgowania na kontach .....	5-5
5.2.3	Struktura numeru konta .....	5-6
5.2.4	Dodanie konta.....	5-6
5.2.5	Edycja konta .....	5-7
5.2.6	Typ konta.....	5-8
5.2.7	Właściwości konta.....	5-8
5.2.7.1	Konto VAT .....	5-9
5.2.8	Przypisanie konta do <i>Tabeli Bilansowej</i> .....	5-10
5.2.9	Przypisanie konta do Rachunku zysków i strat .....	5-12
5.2.10	Weryfikacja przypisania kont.....	5-14
5.2.11	Przypisanie konta do <i>sprawozdania F-01</i> .....	5-15
5.2.12	Wydruk planu kont .....	5-15
5.3	Parametry firmy .....	5-16

5.3.1	Ustawienia kont do automatycznego księgowania .....	5-17
5.3.1.1	Konto wyniku finansowego .....	5-17
5.3.1.2	Konta różnic kursowych .....	5-18
5.3.1.3	Konto rozliczania kosztów .....	5-18
5.4	Rejestry VAT .....	5-19
5.4.1	Przykładowe definicje rejestrów .....	5-25
5.4.1.1	Rejestr sprzedaży DTiU .....	5-25
5.4.1.2	Rejestr sprzedaży WDT .....	5-25
5.4.1.3	Rejestr zakupów KNT .....	5-26
5.4.1.4	Rejestr zakupów WNT .....	5-26
5.4.1.5	Rejestr informacyjny PALIWO .....	5-27
5.5	Dzienniki .....	5-28
5.5.1	Dzienniki tematyczne .....	5-28
5.6	Dokumenty księgowe .....	5-29
5.6.1	Typy dokumentów .....	5-30
5.6.2	Dodanie definicji dokumentu .....	5-31
5.7	Wzory księgowania .....	5-32
5.7.1	Definiowanie i wprowadzenie wzoru .....	5-32
5.7.2	Przykład 1. Wzór: Zakupy Faktura VAT (ZFV) .....	5-32
5.7.3	Powiązanie wzorca z dokumentem .....	5-38
5.7.4	Przykład 2. Wzór: Zakupy Faktura VAT dla WNT .....	5-39
5.7.5	Przykład 3. Definiowanie i wprowadzanie wzoru (Lista Płac (LPL)) .....	5-40

## **6 WPROWADZANIE DANYCH .....6-1**

6.1	Przewodnik po eksploatacji programu .....	6-1
6.2	Wprowadzenie Bilansu otwarcia .....	6-2
6.2.1	Aktywowanie Bilansu otwarcia .....	6-2
6.2.2	BO na koncie rozrachunkowym .....	6-2
6.2.3	BO na koncie bilansowym .....	6-7
6.2.4	Wydruk bilansu otwarcia .....	6-8
6.2.5	Zatwierdzenie Bilansu otwarcia .....	6-9
6.3	Obsługa okresów księgowych .....	6-10
6.3.1	Zamknięcie miesiąca księgowego .....	6-11
6.3.2	Zmiana roku księgowego .....	6-12
6.3.3	Aktywny rok księgowy .....	6-12
6.3.4	Okresy dodatkowe i przeksięgowanie .....	6-13
6.3.5	Zamykanie roku księgowego. ....	6-15
6.3.6	Otwieranie nowego roku .....	6-16
6.3.7	Przenoszenie Bilansu .....	6-17
6.3.8	Pobieranie danych RZiS z roku ubiegłego .....	6-20
6.4	Księgowanie dokumentów w dzienniku .....	6-21
6.4.1	Wybór dziennika .....	6-21
6.4.2	Wprowadzenie dokumentu do dziennika .....	6-21
6.4.3	Nagłówek dokumentu .....	6-22
6.4.4	Przykład rejestracji faktury VAT – zakup .....	6-26
6.4.4.1	Słownik typowych opisów .....	6-29
6.4.4.2	Wprowadzanie dekretów .....	6-29
6.4.5	Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym .....	6-36
6.4.6	Wprowadzanie dekretów na koncie walutowym .....	6-36
6.4.7	Usuwanie dekretów .....	6-37
6.4.8	Wprowadzanie dekretów z wykorzystaniem wzorca .....	6-37
6.4.8.1	Wzorzec dla faktury zakupu .....	6-37
6.4.8.2	Wzorzec dla listy płac .....	6-38



6.4.9	Wprowadzanie dekretów na kontach kartotekowych.....	6-41
6.4.10	Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrachunkowych .....	6-41
6.4.11	Pobieranie wyciągów z homebankingu .....	6-42
6.4.12	Kilka zasad księgowania – terminologia .....	6-45
6.4.12.1	Zasady funkcjonowania kont bilansowych.....	6-45
6.4.12.2	Zasady podwójnego zapisu.....	6-45
6.4.12.3	Określenie nazw, zapisów na kontach po stronie Dt i Ct .....	6-45
6.4.13	Pozostałe operacje w dzienniku.....	6-46
6.4.13.1	Księgowanie dokumentów .....	6-46
6.4.14	Menu Opcje .....	6-47
6.4.14.1	Filtr .....	6-47
6.4.14.2	Kopiuuj .....	6-48
6.4.14.3	Drukuj.....	6-49
<b>7</b>	<b>ROZLICZENIA .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Rozrachunki.....	7-1
7.1.1	Filtr rozrachunków .....	7-2
7.1.2	Rozrachunki indywidualne .....	7-3
7.1.3	Menu przycisków .....	7-3
7.1.4	Rozrachunek całkowity .....	7-3
7.1.5	Rozrachunek częściowy .....	7-5
7.1.5.1	Zgodny numer dokumentu .....	7-5
7.1.5.2	Niezgodny numer dokumentu .....	7-6
7.1.6	Podgląd rozliczenia z możliwością usunięcia rozrachunku .....	7-7
7.1.7	Rozrachunek z kompensatą .....	7-8
7.1.8	Wydruk Listy rozrachunków .....	7-10
7.1.9	Wiekowanie .....	7-11
7.1.10	Wezwanie .....	7-12
7.1.11	Eksport rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego .....	7-14
7.1.12	Rozrachunki automatyczne.....	7-15
7.1.13	Rozrachunki walutowe .....	7-16
7.1.14	Przeszacowania.....	7-19
<b>8</b>	<b>EWIDENCJA VAT.....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Rejestry VAT.....	8-2
8.1.1	Rejestr sprzedaży .....	8-3
8.1.1.1	Parametry filtrowania .....	8-3
8.1.2	Okno rejestru .....	8-4
8.1.3	Rejestr zakupu .....	8-5
8.1.3.1	Parametry filtrowania .....	8-5
8.1.3.2	Okno rejestru .....	8-5
8.1.4	Wydruk rejestru .....	8-6
8.1.4.1	Wydruk noty korygującej .....	8-7
8.2	Deklaracje VAT-7, VAT-7K i VAT-7D .....	8-8
8.2.1	Wysłanie deklaracji VAT przez e-Ramzes.....	8-11
8.2.2	Korekta deklaracji VAT .....	8-12
8.2.3	Wnioski dotyczące zwrotu podatku VAT. ....	8-12
8.3	Parametry ewidencji (proporcja) .....	8-14
8.4	Informacja VAT-UE.....	8-15
8.5	Korekta Informacji VAT-UEK.....	8-20
<b>9</b>	<b>RAPORTY .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Obroty i salda .....	9-2

9.2	Obroty konta .....	9-4
9.3	Dzienniki .....	9-4
9.4	Zapisy kont.....	9-6
9.5	Zapisy kartotek.....	9-7
9.6	Zestawienia walutowe.....	9-8
9.7	Raporty .....	9-10
9.7.1	Rachunek zysków i strat .....	9-11
9.7.2	Bilans .....	9-13
9.7.3	Raport kasowy.....	9-14
9.7.4	Zestawienie roczne.....	9-16
9.7.5	Zestawienia użytkownika.....	9-17
9.7.5.1	Dodawanie zestawienia.....	9-17
9.7.5.2	Operacje na zestawieniach. ....	9-21
9.7.5.3	Sporządzenie raportu.....	9-22
9.8	Deklaracje .....	9-24
9.8.1	CIT-2 .....	9-24
9.8.2	Informacja CIT-2/O .....	9-28
9.8.3	CIT-2 i CIT-2/O „kwartalne” .....	9-29
9.8.4	Deklaracja podatkowa PIT.....	9-30
9.8.5	PIT-5L.....	9-36
9.8.6	Zapisywanie deklaracji .....	9-36
9.8.7	PIT-5 i PIT-5L „kwartalne” .....	9-37
9.8.8	Zeznania roczne i formularze NIP. ....	9-37
9.8.9	E-deklaracje .....	9-37
9.9	Potwierdzenie sald .....	9-38
9.10	Sprawozdanie F-01 .....	9-40
9.11	Książka kontroli przedsiębiorstwa .....	9-42
9.12	Raporty Urzędowe .....	9-43
<b>10</b>	<b>MENU NARZĘDZIA.....</b>	<b>10-1</b>
10.1	Import danych z filii.....	10-2
10.1.1	Import z programu <i>Magazyn</i> lub <i>Faktura</i> .....	10-2
10.1.2	Import danych z innych programów. ....	10-3
10.2	Rejestrator dokumentów .....	10-3
10.3	Porządkowanie danych .....	10-5
<b>11</b>	<b>POMOC.....</b>	<b>11-1</b>
11.1	Pomoc w programie .....	11-1
11.1.1	Pomoc.....	11-1
11.1.2	Informacje o programie.....	11-2
<b>12</b>	<b>KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z PROGRAMU MAGAZYN ..</b>	<b>12-1</b>
12.1	Księgowanie faktur .....	12-1
12.1.1	Pobieranie faktur .....	12-1
12.1.2	Pobranie pojedynczego dokumentu .....	12-1
12.1.2.1	Pobranie wielu dokumentów.....	12-5
<b>13</b>	<b>KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA....</b>	<b>13-1</b>
<b>14</b>	<b>UWAGI KOŃCOWE.....</b>	<b>14-1</b>
14.1	Zakres odpowiedzialności.....	14-1
<b>15</b>	<b>SPIS ILLUSTRACJI.....</b>	<b>A</b>

# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

*Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową **Aplikacja Ramzes–Księgi Handlowe**.*



Część informacji niezbędnych do korzystania z programów wchodzących w skład **Aplikacji Ramzes** zawiera również *podręcznik użytkownika programu **Ramzes-Administrator***. Należy go traktować jako wstęp do niniejszej instrukcji.

Podręcznik przygotowano dla wersji **10.43.01**.

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2010-08-31).

Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny niż wynika to z opisu.

#### 1.1 Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas normalnej eksploatacji.

***Życzymy miłej pracy z systemem***

***Ramzes Sp. z o.o.***



# 2

## Rozdział

### 2 O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU

---

#### 2.1 O Aplikacji Ramzes

*Aplikacja Ramzes* to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie małych i średnich przedsiębiorstw (MSP). Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie *Windows®*, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decydują o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszy,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (np. Excela)

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy. Łączność między modułami (programami) czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo - komfortową. Pozwala na to m.in.

- system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

#### 2.2 Przeznaczenie programu Księgi Handlowe

Program ***Ramzes - Księgi Handlowe*** przeznaczony jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami „*Ustawy o rachunkowości*” we wszystkich rodzajach przedsiębiorstw:

- produkcyjnych,
- handlowych,
- spółdzielni,
- jednostek budżetowych,
- stowarzyszeń i fundacji.

Z pomocą programu można realizować zadania księgowe, takie jak:

- tworzenie wielopoziomowego planu kont,
- łatwe dokonywanie rejestracji zdarzeń gospodarczych,
- łatwy sposób definiowania wzorów księgowych,
- możliwość podziału na dzienniki tematyczne,
- prowadzenie ewidencji VAT,

- rozliczanie rozrachunków,
- automatyczne tworzenie raportów,
- automatyczne tworzenie zestawień,
- automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych,
- pełna współpraca z programem **Ramzes – Faktura**,
- pełna współpraca z programem **Ramzes – Magazyn**,
- pełna współpraca z programem **Ramzes – Amortyzacja**,
- pełna współpraca z programem **Aplikacja Ramzes Rejestrator**,
- import danych o dokumentach finansowych z filii (**Aplikacja Ramzes** lub z innych programów).

Aplikacja umożliwia automatyczne sporządzanie i drukowanie:  
deklaracji:

- **PIT-5, PIT-5L,**
- **PIT-5, PIT-5L „kwartalnych”,**
- **CIT-2, CIT-2 „kwartalnych”,**
- **VAT-7, VAT-7K, VAT-7D**  
(załączniki: **ORZ-ZU, VAT-ZZ, VAT-ZT**)

oraz informacji:

- **VAT-UE** (załączniki: **VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C**),
- **VAT-UEK.**

Rozbudowana funkcja rozrachunków pozwala na:

- pełne rozliczenia należności i zobowiązań,
- generację:
  - noty odsetkowej,
  - wezwania do zapłaty,
  - potwierdzenia salda.

W prosty sposób można uzyskać wydruk:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- dzienników,
- rejestrów,
- sprawozdania F-01.

Program może **pracować w sieci** łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwia równoczesne księgowanie przez wielu użytkowników dla wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

**Aplikacja Ramzes** jest systemem przejrzystym i nieskomplikowanym. Od użytkownika wymaga tylko podstawowej umiejętności obsługi komputera. Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Program wykorzystuje środowisko graficzne **MS Windows®**. Dołożono jednak starań, by większość funkcji programu można było obsłużyć nie tylko przy pomocy myszy, ale także przy pomocy samej klawiatury, co pozwala na szybką i efektywną pracę z programem.

## 3

## Rozdział

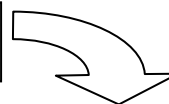
## 3 OBSŁUGA PROGRAMU

## 3.1 Uruchomienie i konfiguracja programu

Niniejszy rozdział opisuje sposób uruchomienia programu **Ramzes – Księgi Handlowe** oraz najważniejsze zasady jego obsługi.



## Obsługa programu



Uruchomienie programu	(punkt 3.2) str. 3-2
-----------------------	----------------------

1/ wybór firmy
----------------

2/ wybór operatora
--------------------

3/ wybór daty systemowej
--------------------------

Aktywacja programu	(punkt 3.3) str. 3-4
--------------------	----------------------

Forma prawna	(punkt 3.3.1.1)
--------------	-----------------

Rodzaj działalności	(punkt 3.3.1.2)
---------------------	-----------------

Ewidencja kosztów	(punkt 3.3.1.3)
-------------------	-----------------

Automatyczny krąg kosztów	(punkt 3.3.1.4)
---------------------------	-----------------

Metoda księgowania VAT-u	(punkt 3.3.1.5)
--------------------------	-----------------

Dzienniki tematyczne	(punkt 3.3.1.6)
----------------------	-----------------

Rok księgowy	(punkt 3.3.1.7)
--------------	-----------------

Rejestracja programu	(punkt 3.4) str. 3-7
----------------------	----------------------

Import danych z KH dla DOS-a	(punkt 3.5) str. 3-10
------------------------------	-----------------------

Zakończenie pracy z programem	(punkt 3.6) str. 3-12
-------------------------------	-----------------------

Archiwum baz danych	(punkt 3.7) str. 3-12
---------------------	-----------------------

## 3.2 Uruchomienie programu

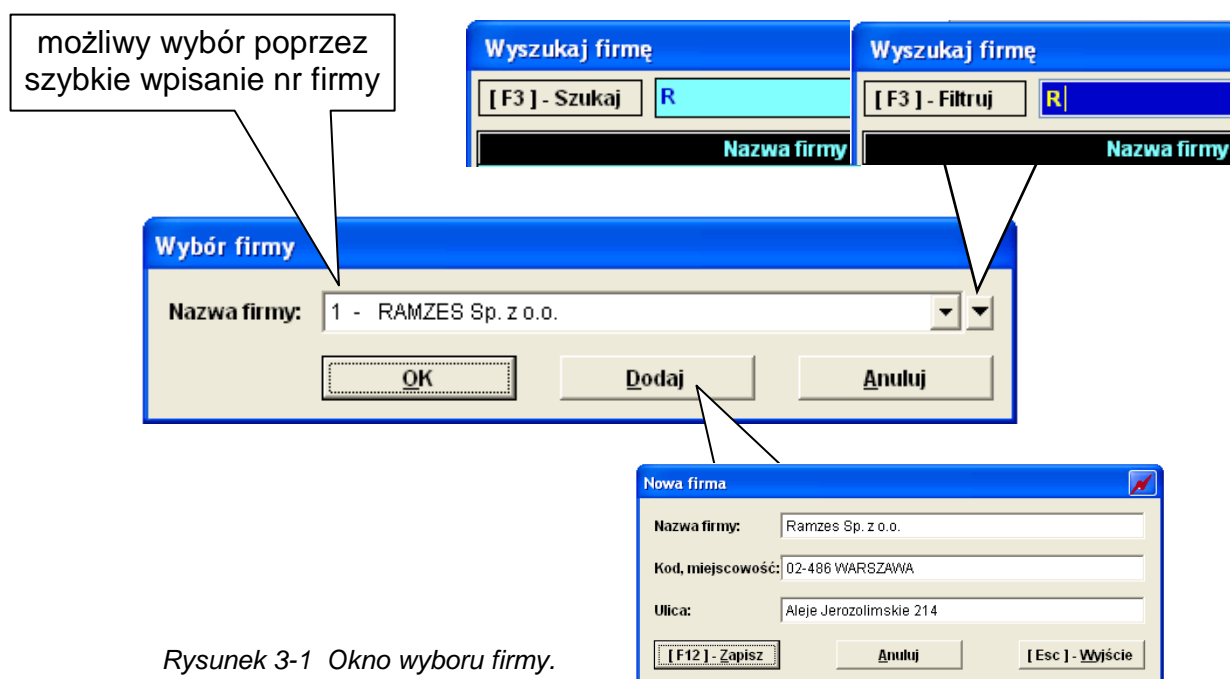
Przed rozpoczęciem pracy z programem **Ramzes-Księgi Handlowe** zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu **Ramzes-Administrator**, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania **Aplikacji Ramzes-Księgi Handlowe** oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów programu. System przewiduje rozwiązania, które pozwalają na dostosowanie programu do specyfiki działalności i ustalonych w przedsiębiorstwie zasad.

Upřednio zainstalowany program **Aplikacja Ramzes-Księgi Handlowe** uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje obsługiwane przez system

*Windows*<sup>®</sup>, (czyli np. dwukrotne kliknięcie myszą na ikonę programu ).

Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

### 1) Firmy (Rysunek 3-1).



Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.

Przy pierwszym uruchomieniu programu, ze zrozumiałych względów, nie ma możliwości wyboru firmy. Pracę z programem należy zatem rozpocząć od dodania nazwy firmy. Szczegółowy opis zakładania firm, dodawania użytkowników oraz nadawania im uprawnień został zamieszczony w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w rozdziale 4.

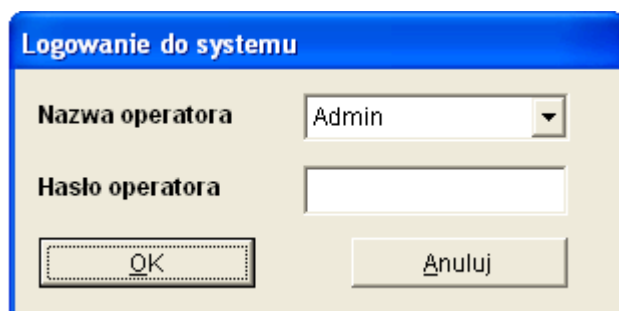
### 2) Operatora (Rysunek 3-2).

### 3) Daty systemowej (aplikacji; nie mylić z czasem zegara PC) (Rysunek 3-3).

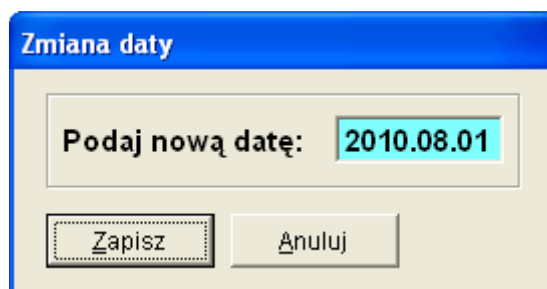
Domyślnie program rozpoczyna pracę z datą bieżącą (wg zegara PC).

Rok w dacie systemowej (aplikacji) jest datą, którą inicjują się daty we wprowadzanych dokumentach oraz raportach i zestawieniach.



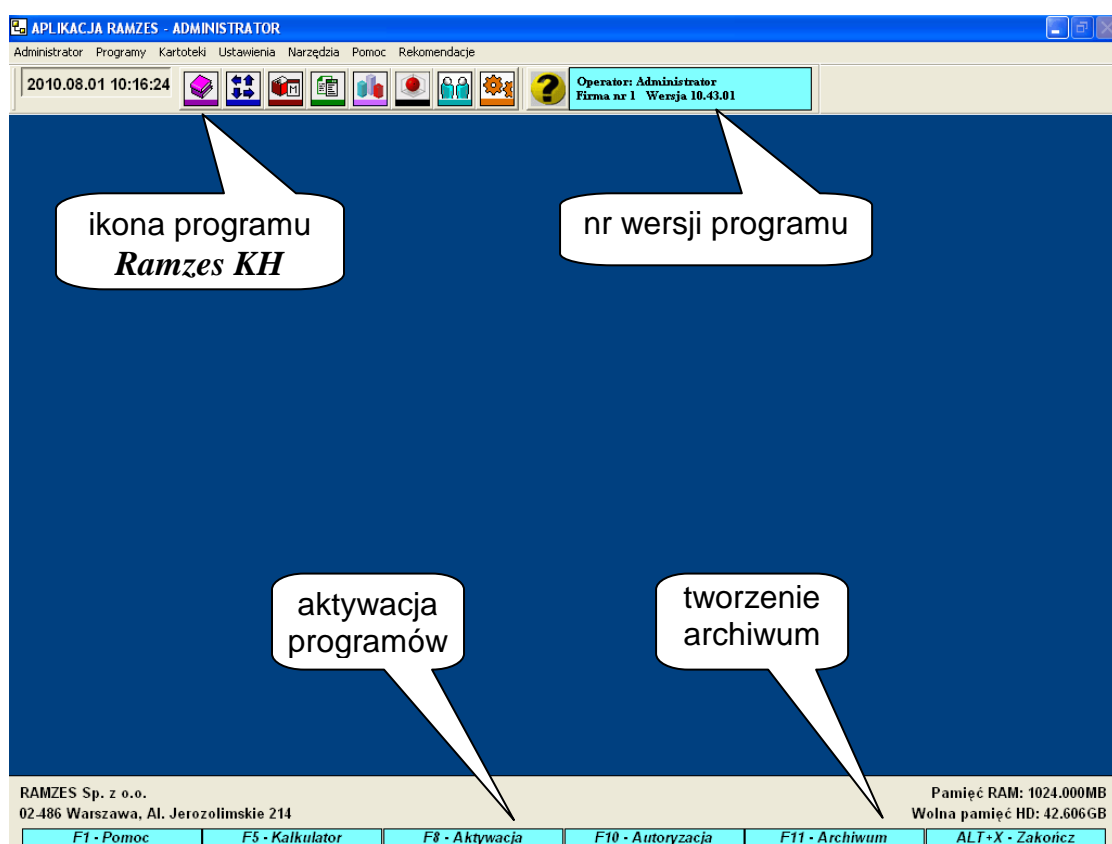


Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.



Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.

Po podaniu daty systemowej i otwarciu baz danych firmy, na ekranie wyświetli się główne okno programu **Ramzes Administrator**.



Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.

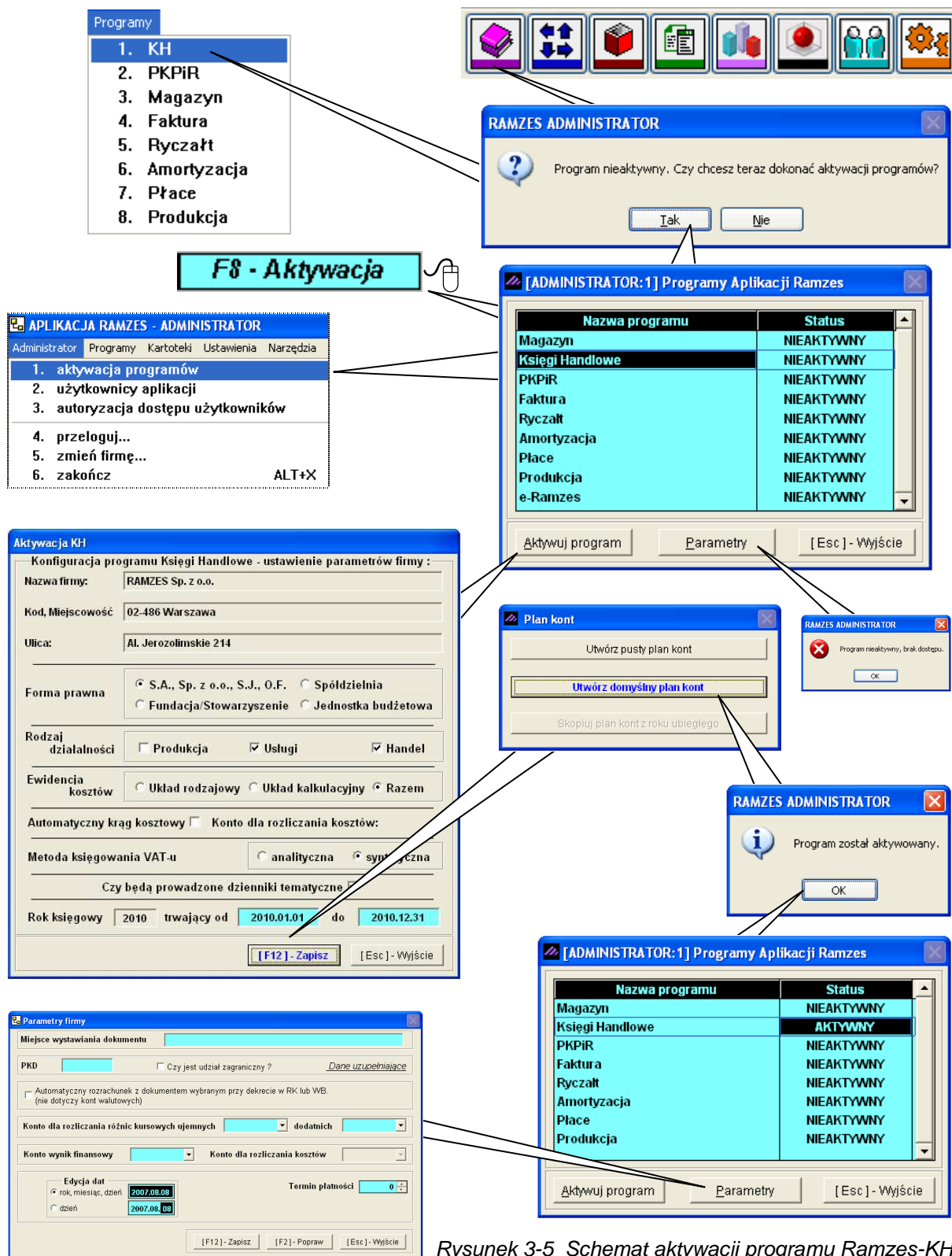
Jeżeli struktura baz danych jest uszkodzona bądź nie odpowiada strukturze wymaganej przez program (np. po odtworzeniu danych, modyfikacji programu), może się zdarzyć, że proces konwersji baz spowoduje konieczność ponownego uruchomienia programu. Jest to sytuacja dopuszczalna i nie stanowi powodu do niepokoju.



Dodając nową firmę należy pamiętać o ustaleniu parametrów firmy (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 5) oraz o aktywacji programu (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 6).

### 3.3 Aktywacja programu

Poprzez aktywację programu użytkownik decyduje, których aplikacji programów będzie używał do obsługi wybranej firmy. Przed uruchomieniem programu **Ramzes-Księgi Handlowe** należy w programie **Ramzes-Administrator** zmienić jego status na „AKTYWNY”. Poniżej (Rysunek 3-5) zaprezentowano sposoby aktywacji.



Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH.

Proces aktywowania programu można rozpocząć z menu lub klawiszem funkcyjnym. Pojawi się wówczas okno, które umożliwia zmianę statusu programu. Po wyborze programu **Ramzes-Księgi Handlowe** przyciskiem

**Aktywuj program**



przechodzi się do okna konfiguracji programu.

### 3.3.1 Konfiguracja programu Księgi Handlowe

Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe.



Funkcjonowanie programu wymaga, by w momencie aktywacji programu dla firmy, zadeklarować dodatkowe elementy konfiguracyjne. Mają one wpływ na dalsze zachowanie programu oraz standardowo proponowany przez program plan kont.

Niektóre ustawienia nie będą mogły być później zmienione.

*Możliwość zmiany dostępna będzie dopiero przy otwieraniu nowego roku księgowego.*

Zapis wprowadzonych danych i utworzenie bazy dla firmy następuje po wybraniu klawisza **F12** lub przycisku **[F12] - Zapisz**

**[Esc] - Wyjście**



lub klawisza **Esc** pozwala na rezygnację z dodania firmy.

Wymagane deklaracje opisano w podpunktach od 3.3.1.1 do 3.3.1.7.

### 3.3.1.1 Forma prawna

Należy wskazać, do której spośród czterech grup należy firma:

- Spółka Akcyjna, **Spółka z o.o.**, Spółka Jawna, **Osoba Fizyczna**,
- Spółdzielnia,
- Fundacja/Stowarzyszenie,
- Jednostka budżetowa.



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*

### 3.3.1.2 Rodzaj działalności

Można wybrać kilka rodzajów spośród:

- ☐ Produkcja,
- ☐ Usługi,
- ☐ Handel.



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*

### 3.3.1.3 Ewidencja kosztów (układ rodzajowy i kalkulacyjny).

Należy określić układ ewidencji kosztów:

- układ rodzajowy,
- układ kalkulacyjny,
- Razem (układ rodzajowy i kalkulacyjny).



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

### 3.3.1.4 Automatyczny krąg kosztowy

Należy zaznaczyć:

- ☐ „Czy będzie włączony automatyczny krąg kosztowy?”



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

Opcja ta pozwala, w przypadku dekretowania na koncie zespołu 4, na automatyczne dodawanie przez program dodatkowej dekretacji na koncie zdefiniowanym w parametrach programu (np. na koncie 490).

### 3.3.1.5 Metoda księgowania VAT

Należy określić metodę księgowania VAT na kontach:

- syntetyczna (bez podziału na stawki podatku VAT) – **zalecane**,
- analityczna (w podziale na stawki; każda stawka na innej analityce).



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

Wybór metody księgowania VAT nie ma wpływu na poprawność tworzonych rejestrów VAT.

**Rejestry VAT są zawsze tworzone w podziale na stawki.**

Więcej na ten temat można przeczytać w punktach dotyczących właściwości konta VAT (5.2.7.1) oraz ewidencji VAT(5.4).

### 3.3.1.6 Dzienniki tematyczne

Należy zaznaczyć

- ☐ „Czy będą prowadzone dzienniki tematyczne?”



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

W wypadku braku zaznaczenia dostępny będzie jedynie **Dziennik główny**.

Wybór pomiędzy dziennikami tematycznymi a dziennikiem głównym, jest związany ze sposobem indeksowania i przechowywania dokumentów.

Dzienniki tematyczne są zalecane dla użytkowników, którzy przechowują dokumenty w podziale na ich rodzaje (np. faktury VAT zakupu, wyciągi bankowe itd.).

Użytkownikom, którzy przechowują dokumenty chronologicznie, bez wyróżniania oddzielnych ich rodzajów, zalecamy wprowadzanie dokumentów jedynie poprzez dziennik główny.

### 3.3.1.7 Rok księgowy

Należy podać rok oraz okres trwania pierwszego „roku księgowego”.

Domyślnie program proponuje bieżący rok kalendarzowy.

Możliwe jest prowadzenie ksiąg, gdy rok obrotowy nie jest zgodny z kalendarzowym (np. od lipca do czerwca).

## 3.4 Rejestracja programu

Przez 65 dni program może być uruchamiany w wersji ograniczonej czasowo. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Przy tym możliwy jest powrót do testowania nawet po kilku miesiącach przerwy. Z drugiej strony, już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie limitu testów, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie.

Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo zostało przedstawione w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w punkcie 8.2.



Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo.

Jeśli po uruchomieniu niezarejestrowanego programu wybrano przycisk

**Rejestracja programu**



, pojawi się okno **Rejestracja programu**:

Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

W oknie tym należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania. Procedura rejestracji programu jest też dostępna z **Menu programu | Opcje systemu | 4. Rejestracja**.

W oknie **Rejestracja programu** (Rysunek 3-8) należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania, czyli:

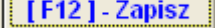

- *Hasło*,
- *Nazwę firmy*, (w pole **Właściciel**)
- *Nr licencji*, (w pole **Licencja Nr**)
- *Nr klienta*, (w pole **Nr w bazie**)
- *Wersję*.

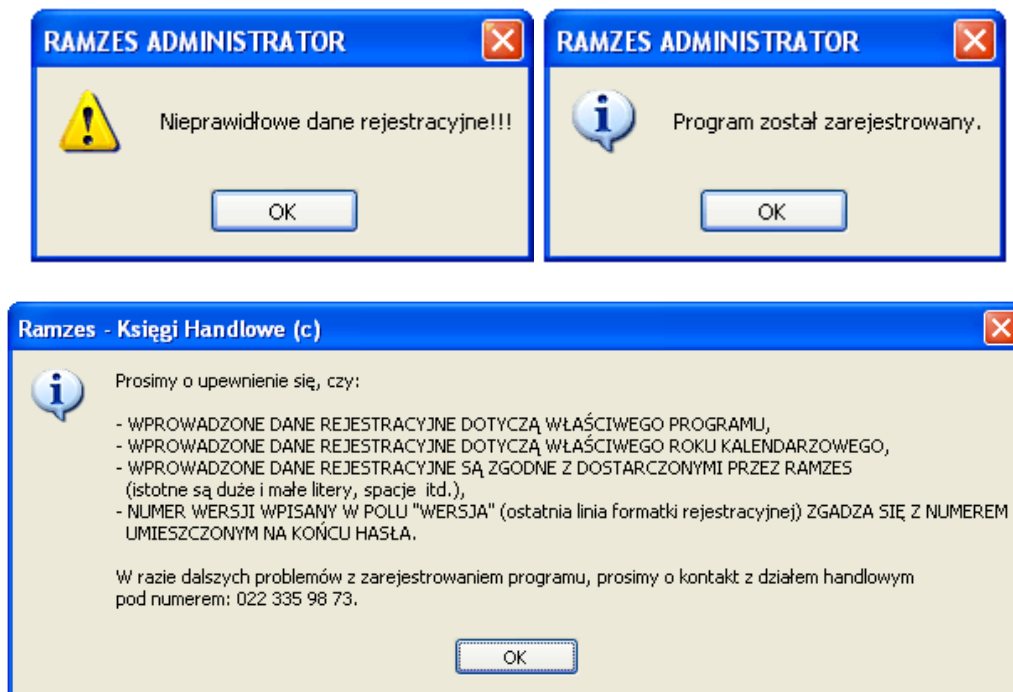
Rysunek 3-9 Rejestracja programu.



*Dane rejestracyjne należy wprowadzać w sposób uważny, zwracając uwagę na ich zgodność z danymi zamieszczonymi na licencji. Istotne są elementy: wielkość liter, odstępy, liczba znaków „/” itp.*



Po zapisaniu danych rejestracyjnych przyciskiem  - Zapisz  wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu. W przypadku popełnienia błędu program sygnalizuje ten fakt komunikatem o wprowadzeniu niepoprawnych danych.



Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.

W przypadku powtórnego wprowadzenia licencji (zwiększenie ilości użytkowników lub zakładów, wprowadzenie upgrade'u na kolejny rok) rejestracja programu nie wymaga wprowadzania *nazwy firmy i numeru klienta*.

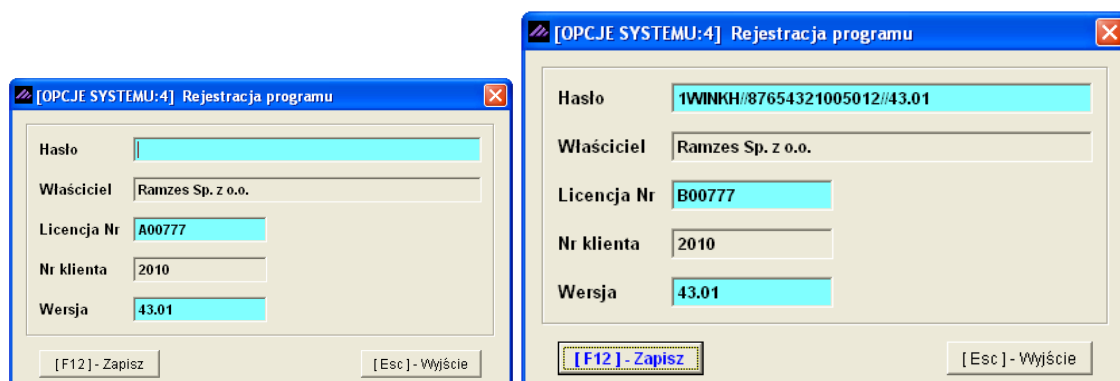
Dane rejestracyjne można podejrzeć na zakładce *Licencja* w oknie *Informacji o programie* (Rysunek 3-11).



Rysunek 3-11 Informacje o licencji.

### 3.4.1 Rejestracja rocznej modyfikacji

Po zakończeniu „okresu ochronnego” kolejne modyfikacje Aplikacji Ramzes są dostarczane odpłatnie. Modyfikacje do Aplikacji Ramzes są przypisane do danego roku kalendarzowego. Po wprowadzeniu pierwszej modyfikacji w danym roku konieczna jest jednorazowa rejestracja programu generowanymi indywidualnie na dany rok danymi licencyjnymi.



Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji.

Forma dostarczenia kodów rejestracyjnych, wysokość opłaty oraz rodzaj płatności zależy od sposobu dostarczania modyfikacji, czyli typu wybranej usługi (e-Modyfikacje lub kurier-Modyfikacje). Po wprowadzeniu modyfikacji do programu nieobjętego okresem ochronnym nie można uruchomić programu bez aktualnych kodów rejestracyjnych.




*Powyższe zasady obowiązują w momencie tworzenia dokumentacji. Aktualne zasady są dostępne na stronach internetowych Ramzesa.*

### 3.5 Import danych z KH dla DOS-a

Jeśli baza kontrahentów danej firmy jest pusta, przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego okna programu (Rysunek 3-4), proponowany jest import kontrahentów z programu KH w wersji A/B dla DOS-a (Ramzes).



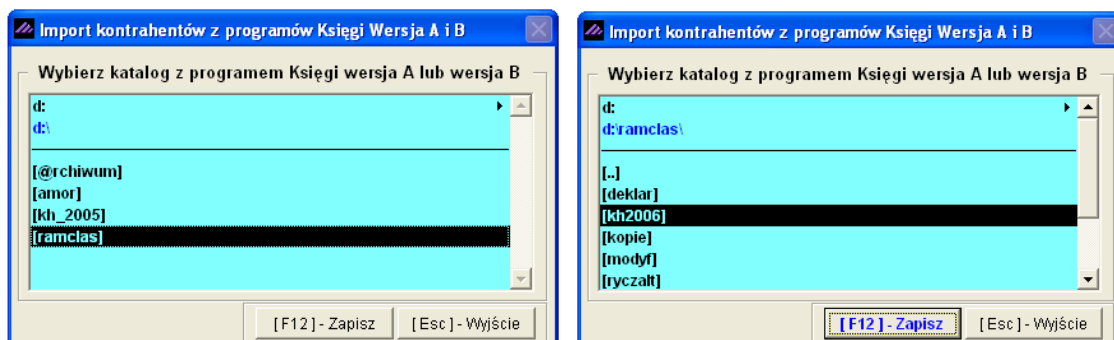
Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów?

Po pozytywnej odpowiedzi należy, używając klawiszy   oraz , wskazać katalog zawierający bazę kontrahentów, tak jak to pokazano na rysunkach: Rysunek 3-14 i Rysunek 3-15.





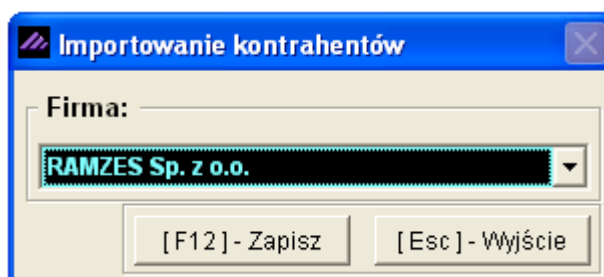
Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu.



Rysunek 3-15 Wskazanie katalogu z bazami programu KH dla DOS.

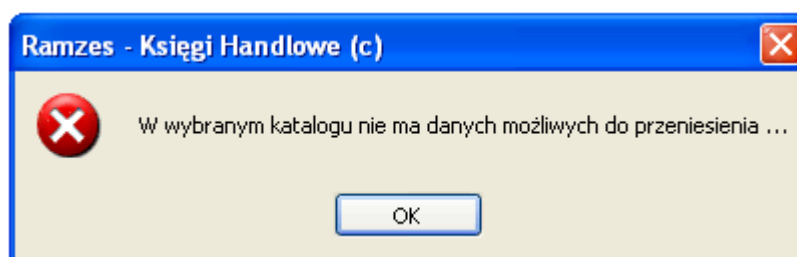
Katalog wybiera się klawiszem **[F12]** lub przyciskiem **[F12] - Zapisz** .

Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu KH, wówczas pojawi się okno (Rysunek 3-16). Należy wskazać firmę, której kontrahenci będą importowani.



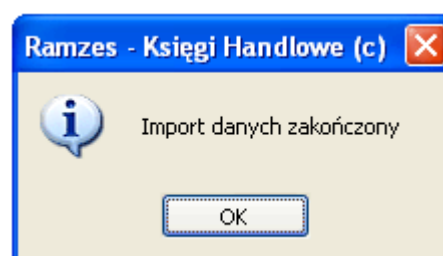
Rysunek 3-16 Wybór z listy firm dla programu KH dla DOS.

W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu KH dla DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu.

Poprawnie zakończony import danych potwierdzany jest właściwym komunikatem (Rysunek 3-18):

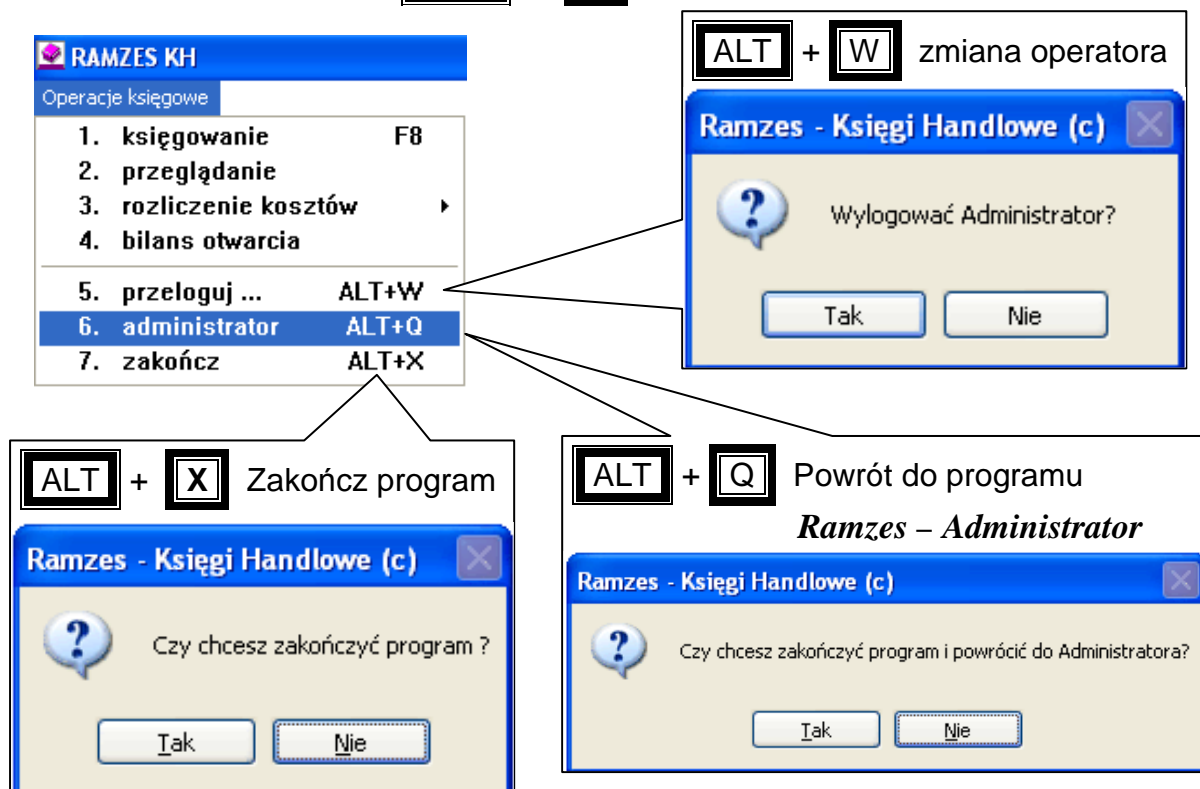


Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu.

### 3.6 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez:

- wybór **Menu programu | Operacje Księgowe** (Rysunek 3-19) i wybranie w nim polecenia **7. Zakończ**.
- wybór przycisku **Alt+X - Zakończ** (na pasku w prawej dolnej części ekranu),
- wybór skrótu **[ALT] + [X]**



Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowe.

Możliwe jest również przełogowanie - zmiana operatora oraz powrót do programu **Ramzes-Administrator**.

### 3.7 Archiwum baz danych

Niezwykle ważną funkcją zabezpieczającą firmę przed utratą danych wprowadzonych do systemu jest archiwizacja. Stanowi ona zabezpieczenie przed zdarzeniami losowymi, typu uaktywnienie się wirusa komputerowego czy awaria systemu.



*Zalecane jest przeprowadzanie archiwizacji regularnie. System pozwala utworzyć kopię bezpieczeństwa danych i ustawić konfigurację programu.*

Proces przeprowadzenia archiwizacji został opisany w podręczniku użytkownika programu **Ramzes-Administrator** w rozdziale 10.

Jedyną osobą mającą uprawnienie do tworzenia archiwum jest **Administrator** (pierwszy operator na liście operatorów dla firmy).

## 4

## Rozdział

---

## 4 MENU PROGRAMU

---

Niniejszy rozdział przedstawia w sposób obrazowy główne okna programu *Ramzes-Księgi Handlowe* oraz paski użytkowe, z których może korzystać użytkownik w trakcie pracy z programem.



### Menu programu



Główne okno programu	(punkt 4.1) str. 4-2
----------------------	----------------------

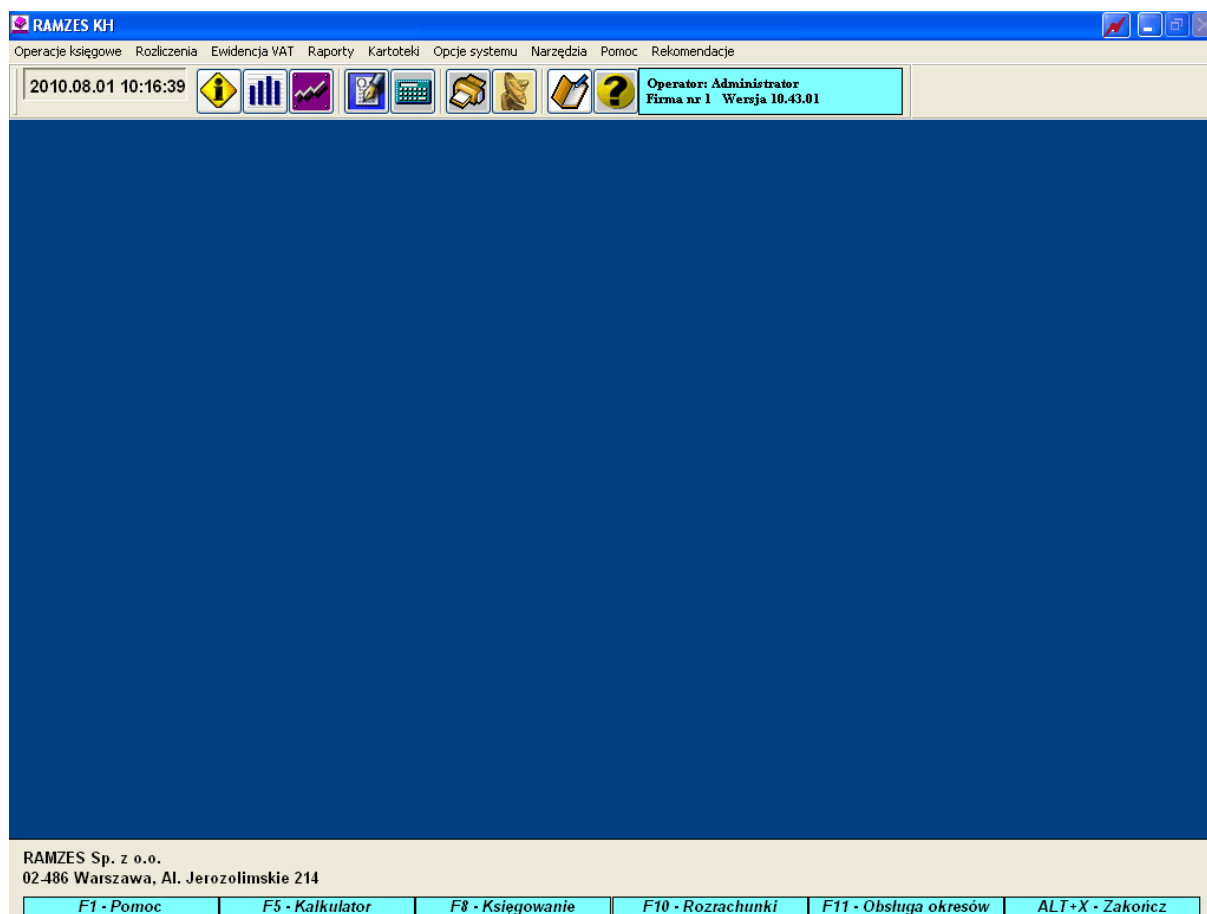
Główne menu	(punkt 4.1.1)
-------------	---------------

Menu przycisków	(punkt 4.1.2)
-----------------	---------------

Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych	(punkt 4.1.3)
---------------------------------------	---------------

## 4.1 Główne okno programu

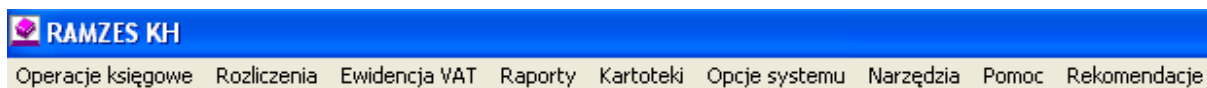
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia *Rysunek 4-1*:



*Rysunek 4-1 Główne okno programu.*

### 4.1.1 Główne menu

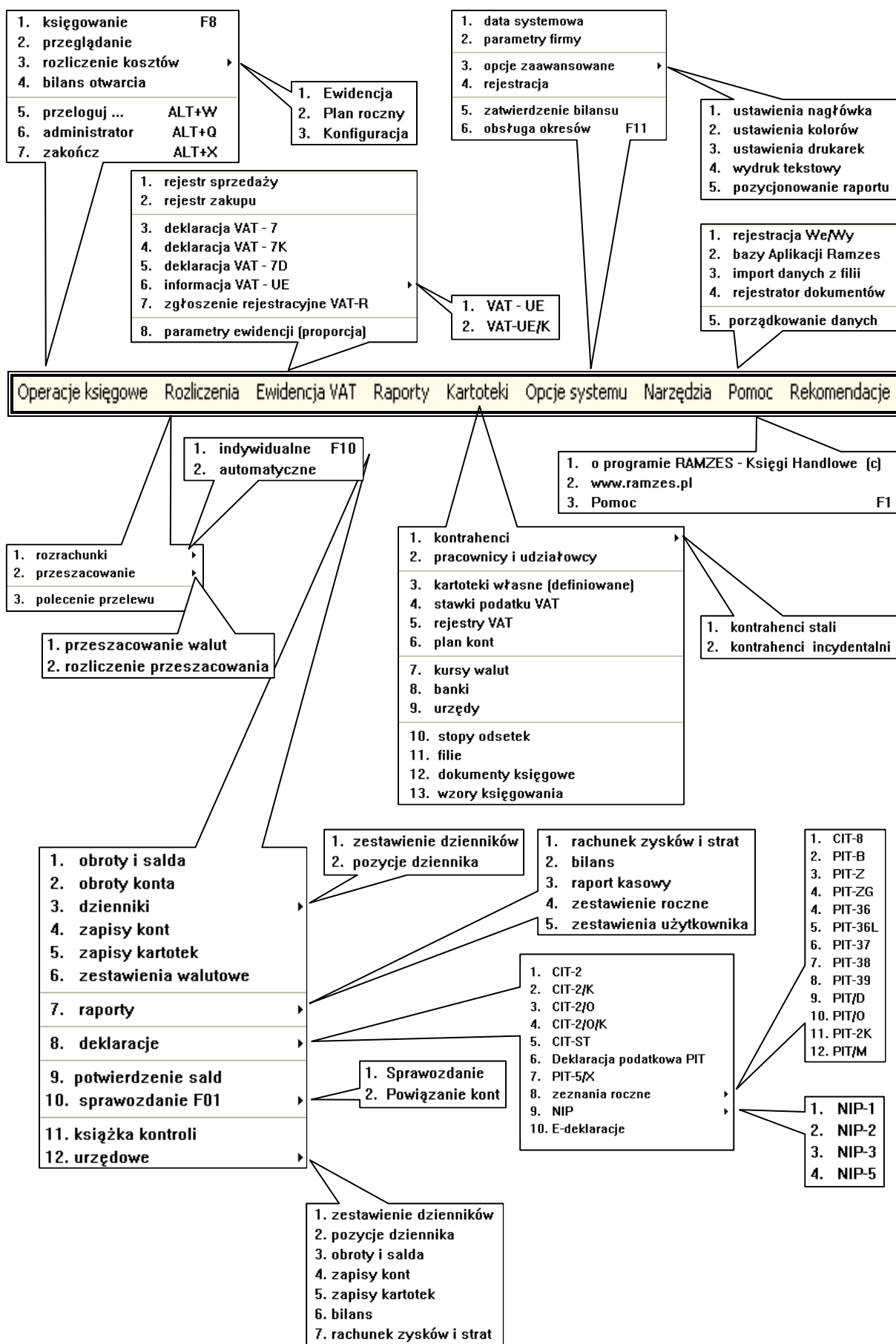
Polecenia głównego menu umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:



*Rysunek 4-2 Główne menu.*

Można je wybierać przy pomocy myszy, wskazując odpowiednią pozycję lub przy użyciu klawiatury.

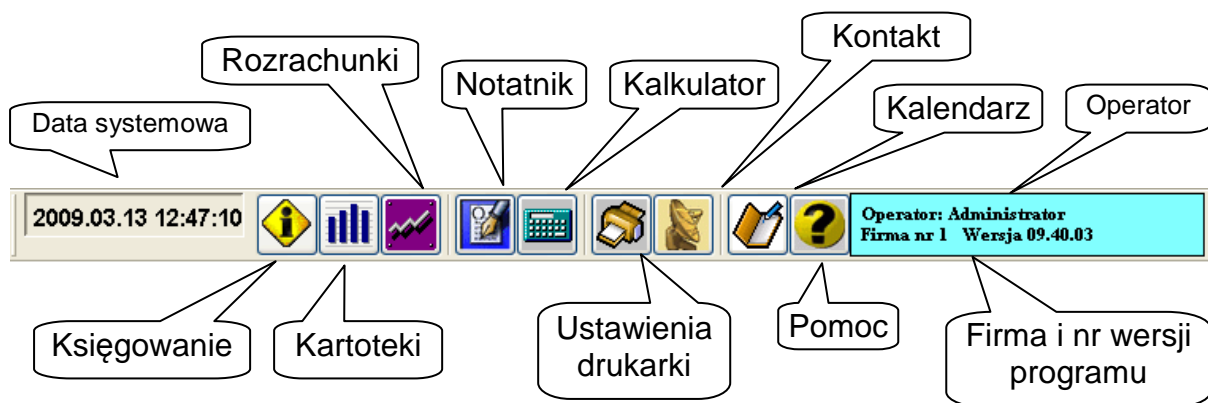
Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



Rysunek 4-3 Struktura głównego menu.

### 4.1.2 Menu przycisków

Poniżej menu głównego wyświetlone są dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*, *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) oraz informacja, który z Użytkowników jest aktualnie *zalogowany* jako *Operator*.

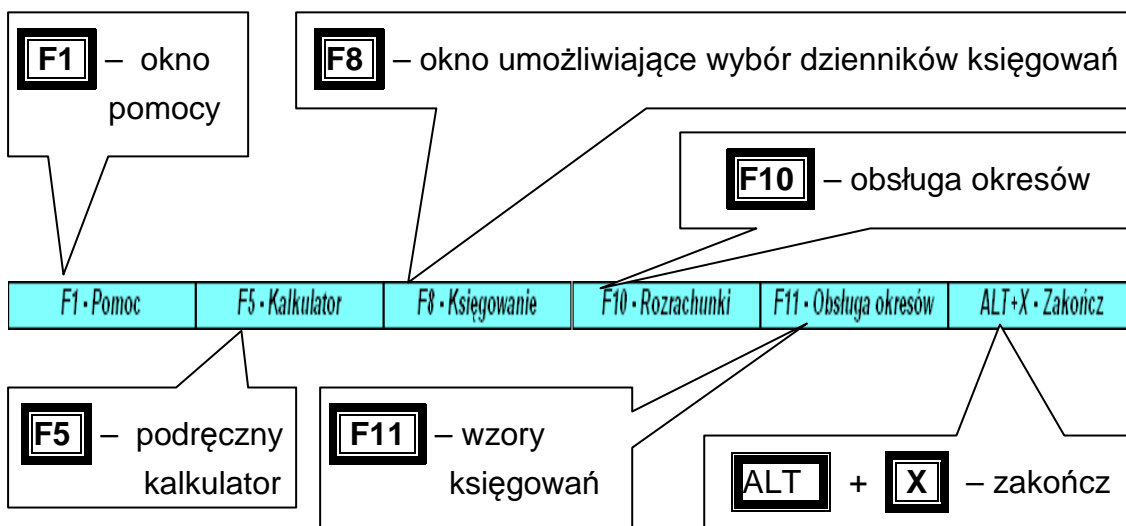


Rysunek 4-4 Menu przycisków.

Menu z przyciskami ułatwia wybieranie przy pomocy myszy często używanych funkcji.

### 4.1.3 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:



Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych.

Rysunek 4-5 przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom funkcyjnym oraz ich znaczenie.

Warto zwrócić uwagę na fakt, że klawisz **F5** uruchamiający kalkulator jest dostępny nawet wtedy, gdy przycisk  jest nieaktywny.

## 5

## Rozdział

## 5 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

W niniejszym rozdziale opisano czynności, jakie należy wykonać przed wprowadzaniem danych do programu **Ramzes – Księgi Handlowe**.



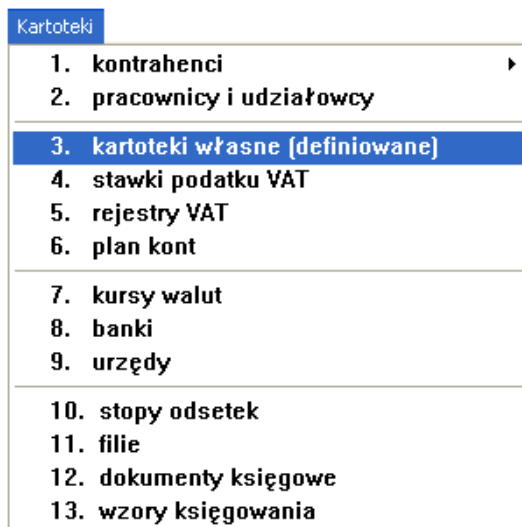
### Przygotowanie programu do pracy



Kartoteki własne	(punkt 5.1) str. 5-2
Plan kont	(punkt 5.2) str. 5-4
Początkowy plan kont	(punkt 5.2.1)
Zasady księgowania na kontach	(punkt 5.2.2)
Struktura numeru konta	(punkt 5.2.3)
Edycja konta	(punkt 5.2.5)
Typ konta	(punkt 5.2.6)
Właściwości konta	(punkt 5.2.7)
Przypisanie konta do Tabeli Bilansowej	(punkt 5.2.8)
Przypisanie konta do Rach. zysków i strat	(punkt 5.2.9)
Przypisanie konta do sprawozdania F-01	(punkt 5.2.10)
Dodanie konta	(punkt 5.2.4)
Wydruk planu kont	(punkt 5.2.12)
Ustawienia kont automatycznych księgowania	(punkt 5.3.1)
Rejestry VAT	(punkt 5.4) str. 5-19
Dzienniki	(punkt 5.5) str. 5-28
Dzienniki tematyczne	(punkt 5.5.1)
Dokumenty księgowe	(punkt 5.6) str. 5-29
Typy dokumentów	(punkt 5.6.1)
Dodanie definicji dokumentu	(punkt 5.6.2)
Wzory księgowania	(punkt 5.7) str. 5-32

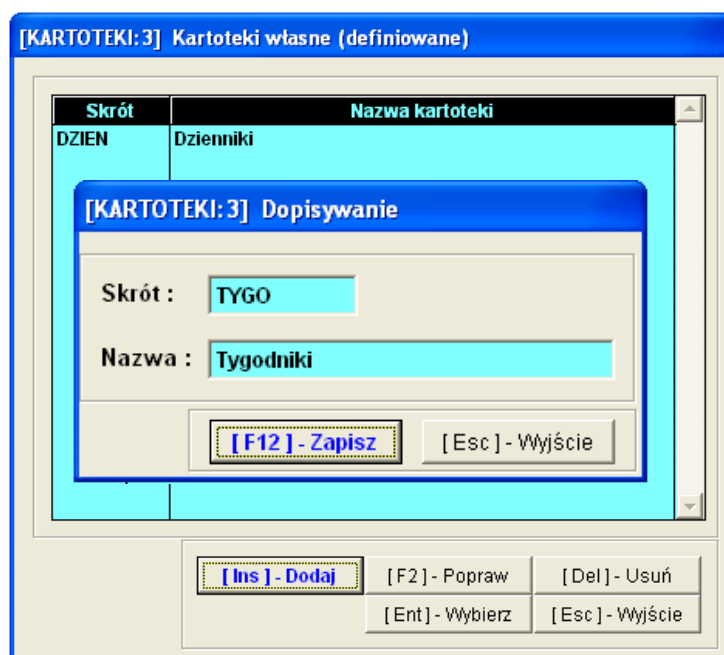
## 5.1 Kartoteki własne (definiowane)

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **3. Kartoteki własne (definiowane)**.



Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane).

Kartoteki własne są elementem mechanizmu, który ma zapewnić funkcjonalność zbliżoną do kartoteki kontrahentów, pracowników czy urzędów. Kartoteki własne mogą być umieszczone w planie kont jako analityki. Pozwala to na łatwe wyszukiwanie odpowiedniego konta podczas księgowania. W przeciwieństwie do ww. kartotek elementy kartoteki własnej posiadają jedynie nr i nazwę elementu. Nie jest zatem możliwe zastąpienie np. kartoteki kontrahentów kartoteką własną, a działania tego typu czynią pracę jedynie uciążliwszą (np. wprowadzając fakturę w jej nagłówku wybieramy kontrahenta, a wprowadzając dekret wyszukujemy go ponownie, co oznacza, że wyszukujemy jego numeru w kartotece własnej, podczas gdy korzystając z kartoteki kontrahentów numer ten jest już znany).



Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej.



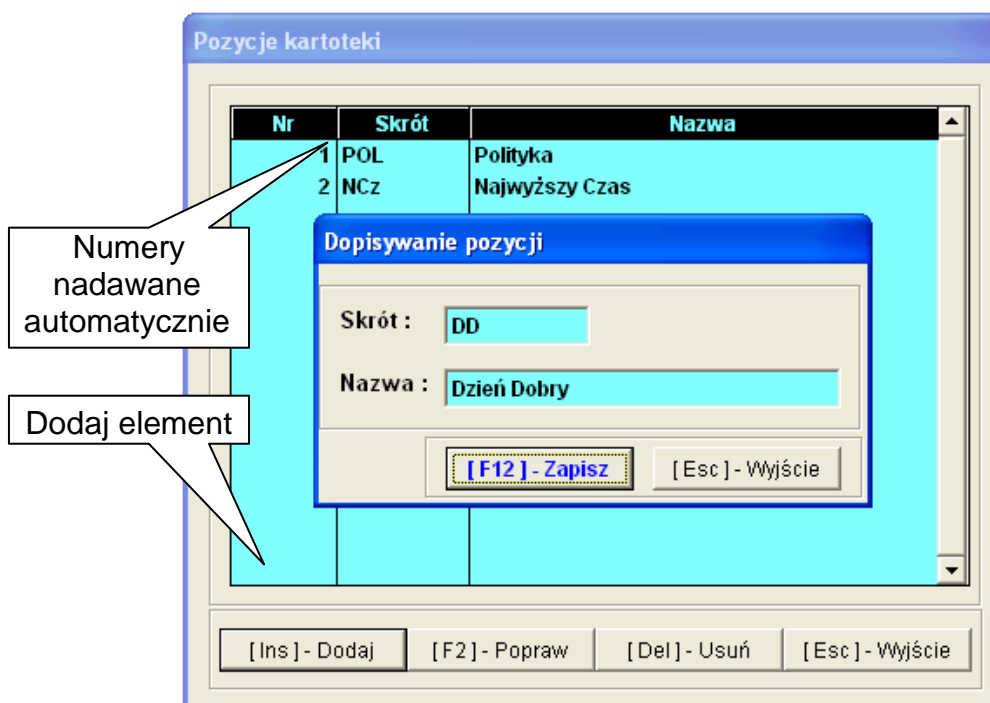
Rysunek 5-2 pokazuje dodanie kartotek *Dzienniki* oraz *Tygodniki*.

Po wybraniu przycisku **[ Ins ] - Dodaj** pojawia się okno, w którym wpisujemy skrót i nazwę kartoteki. Po wypełnieniu pól dopisujemy kartotekę do listy przyciskiem **[ F12 ] - Zapisz**.

Podobnie jak dla kartoteki kontrahentów, należy zdefiniować elementy kartoteki (kontrahenta). Dodawane elementy otrzymują (automatycznie) kolejne numery.

Rozpoczęcie dodawania nowego elementu kartoteki następuje po naciśnięciu przycisku **[ Ins ] - Dodaj**.

Po ukazaniu się okna (Rysunek 5-3) wprowadzamy skrót i nazwę elementu.



Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej.

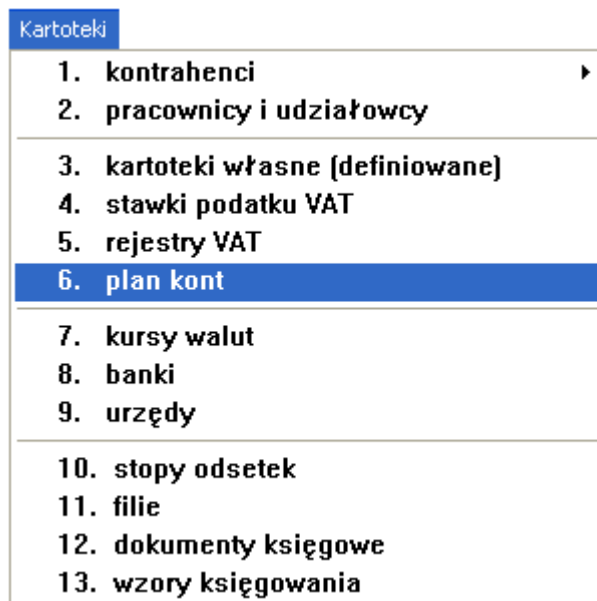
Dla przykładowej *kartoteki własnej Tygodniki* będą to konkretne tytuły (np. tygodnik „Dzień Dobry”, „Wprost” itp.).

Wprowadzony element zapisujemy przyciskiem **[ F12 ] - Zapisz**.

Przykładowe Kartoteki własne (*Dzienniki*, *Tygodniki*) można wykorzystać na przykład w celu ewidencji kosztów ogłoszeń zamieszczanych przez firmę w konkretnych tytułach.

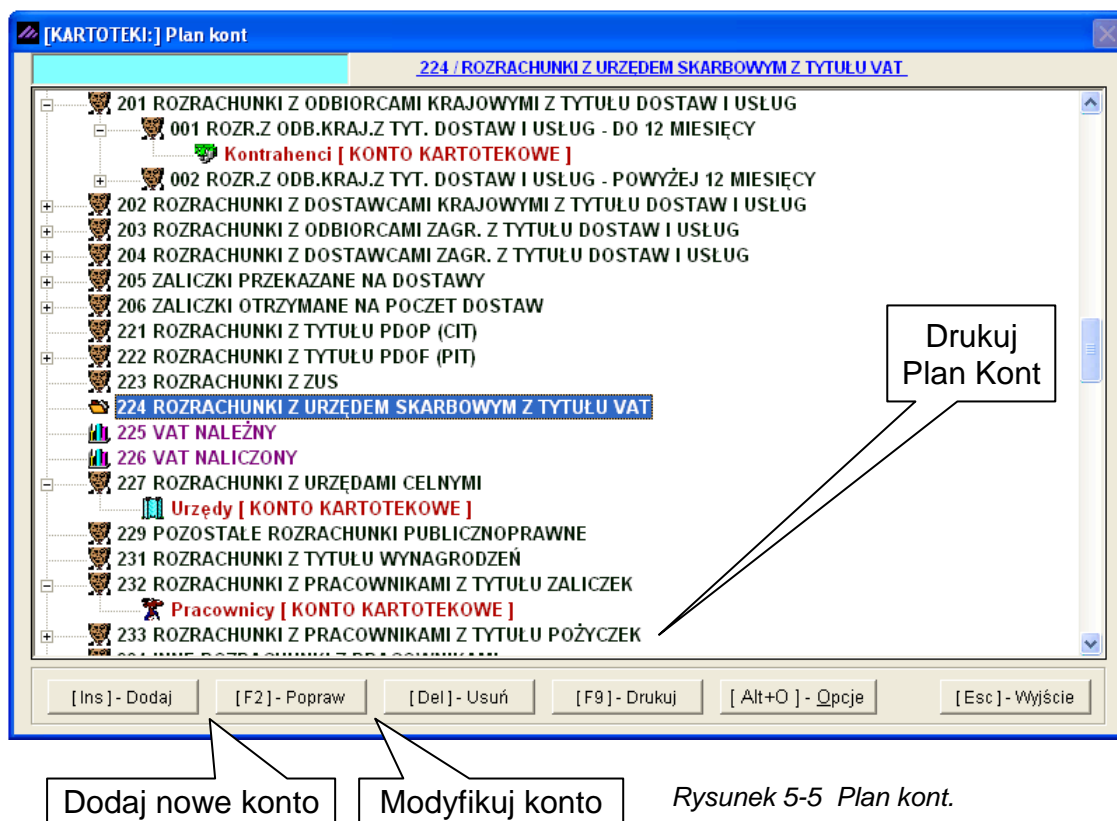
## 5.2 Plan kont

W **Menu programu | Kartoteki programu** dostępna jest funkcja **6. Plan kont** (patrz *Rysunek 5-4*).



Rysunek 5-4 Wybór planu kont.

Po jej użyciu pojawia się okno:



Rysunek 5-5 Plan kont.

### 5.2.1 Początkowy plan kont

Przed rozpoczęciem księgowania należy zdefiniować plan kont zgodnie z *Ustawą o rachunkowości* oraz polityką przyjętą przez kierownictwo firmy.



*Po założeniu firmy przez użytkownika program generuje plan kont typowy dla małych spółek kapitałowych. Jeśli planuje się korzystanie z tego planu kont, zaleca się uważne sprawdzenie, czy będzie on odpowiedni do formy prawnej firmy i zakresu jej działalności.*

Praktyka dowodzi, że taki plan jest najczęściej bazą, na której dokonuje się modyfikacji celem dopasowania do profilu działalności konkretnej firmy.

Aby móc modyfikować plan kont, niezbędne jest wcześniejsze poznanie zasad rządzących kartotekami. *Konta kartotekowe* to jedna z ważniejszych cech planu kont dostępnego w Aplikacji Ramzes.

### 5.2.2 Zasady księgowania na kontach

Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe przypisanie w planie kont numeru, typu i właściwości konta.



*Po dokonaniu zapisu na konto nie można już zmienić większości parametrów konta. Możliwe są jedynie: poprawianie nazwy konta, blokowanie i odblokowywanie konta oraz przypisywanie konta do pozycji bilansu albo rachunku zysków i strat.*

Zgodnie z zasadami zapisy księgowe mogą występować na najniższym poziomie analityk. Nie jest możliwe księgowanie na „wewnętrznej analityce”. Jeśli zaksięgowano już coś na syntetyce, nie można tworzyć dla niej analityk.

Zapisy księgowe są możliwe na kontach oznaczonych symbolem .

Oznaczenia kont kartotekowych to:



Kontrahent

Urząd

Pracownik

kartoteka własna

### 5.2.3 Struktura numeru konta

Konto ma strukturę:

**SSS – 111 – 222 – 333 – 444 – 555-6**

Gdzie:

SSS        - Syntetyka (3 cyfry)  
111        - Analityka (3 cyfry)  
222...555 - Druga i kolejne analityki (3 cyfry)

Cyfry w analityce mogą być zastąpione przez *konto kartotekowe*.  
(np. SSS-111-222 [kartoteka])

Kartoteka (np. kontrahenci, pracownicy czy kartoteka własna) może wystąpić jedynie na ostatnim poziomie analitycznym.

Na jednym poziomie nie mogą występować równocześnie konta kartotekowe i „cyfrowe” (nie dozwolone jest np. 201-001 [k] i 201-001-001).

### 5.2.4 Dodanie konta

Dodawanie kont obwarowane jest jedynie prostymi zasadami. Dodawać można konta tego samego poziomu lub analitykę o poziom niższą.

Wybór polecenia **[Ins] - Dodaj** powoduje otwarcie okna (Rysunek 5-6), w którym należy określić kolejno: numer konta, nazwę, typ i właściwości.

Rysunek 5-6 Dodawanie konta.

### 5.2.5 Edycja konta

W celu poprawienia konta należy je wskazać i kliknąć przycisk

**[F2] - Popraw**



lub wybrać klawisz funkcyjny **F2**.

Pojawi się okno (Rysunek 5-7):

Rysunek 5-7 Edycja konta.

Edycja konta umożliwia poprawianie następujących danych:

- Nazwa konta,
- Właściwości konta,
- Tabela bilansowa lub Rachunek zysków i strat  
- w zależności od typu konta.



*Nie można poprawić numeru ani typu konta  
np. z bilansowego na wynikowe.*

Przyciski **Tabela bilansowa** i **Rachunek zysków i strat** umożliwiają przypisanie konta do pozycji **Bilansu** (patrz punkt 5.2.8) oraz do pozycji w **Rachunku zysków i strat** (patrz punkt 5.2.9).

Bardzo ważne jest prawidłowe użycie tych funkcji, gdyż program sporządza **Bilans**, **Rachunek zysków i strat** czy **Sprawozdanie F-01** przenosząc automatycznie dane liczbowe ze wskazanych kont.

## 5.2.6 Typ konta

Dostępne są konta typu:



Bilansowe



Wynikowe



Pozabilansowe




Rozrachunkowe

Salda kont bilansowych i rozrachunkowych wchodzi do **Bilansu firmy**, a salda kont wynikowych do **Rachunku zysków i strat**.

Konta pozabilansowe nie wchodzi do bilansu, ale nie oznacza to, że mogą przyjmować zapisy jednostronne.

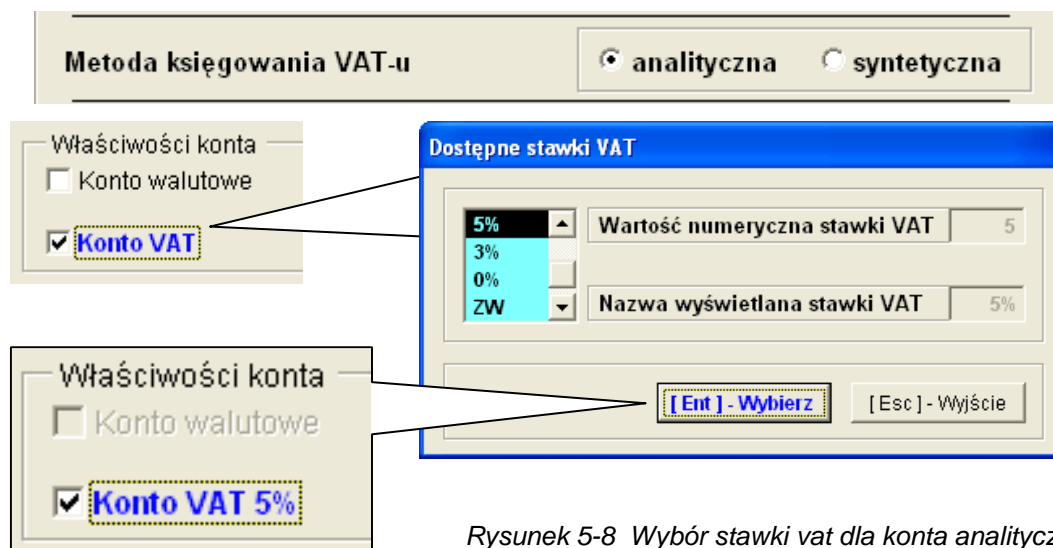
## 5.2.7 Właściwości konta

Oprócz typu konta należy odpowiednio określić właściwości konta:

- ☐ Walutowe      Na koncie walutowym możliwe jest dokonywanie dwóch równoległych zapisów – w złotych i w walucie obcej. Program pozwala dokonywać rozrachunków na takich kontach.
- ☐ Dwusaldowe      Konto dwusaldowe to takie, które w zależności od strony, po której znajduje się saldo końcowe, będzie przypisane do różnych pozycji bilansu. Jest to szczególnie istotne wtedy, gdy jako dwusaldowe zadeklarowane jest konto rozrachunkowe. Oznacza to, że nierozliczone rozrachunki po stronie Dt (Wn) mogą być umieszczone w innej pozycji bilansu niż nierozliczone rozrachunki po stronie Ct (Ma). Należy jednak zwrócić uwagę, że w takim przypadku w bilansie, o ile nie włączono przełącznika w parametrach firmy (Rysunek 5-29) uwzględnione będą obroty, a nie saldo.
- ☐  Zablokowane      Jeżeli konto zadeklarowane jest jako zablokowane, wówczas nie ma możliwości dokonania na nim zapisu. Automatycznie blokowane są konta syntetyczne posiadające konta analityczne.
- ☐ VAT      Jako konto VAT deklaruje się konta **VAT należny** oraz **VAT naliczony**. Podczas wprowadzania dokumentu typu **faktura** wprowadzenie dekretu z takim kontem powoduje automatyczne otwarcie okna umożliwiającego wprowadzenie danych do rejestru VAT. Wyjątkiem jest dokument **PK**.

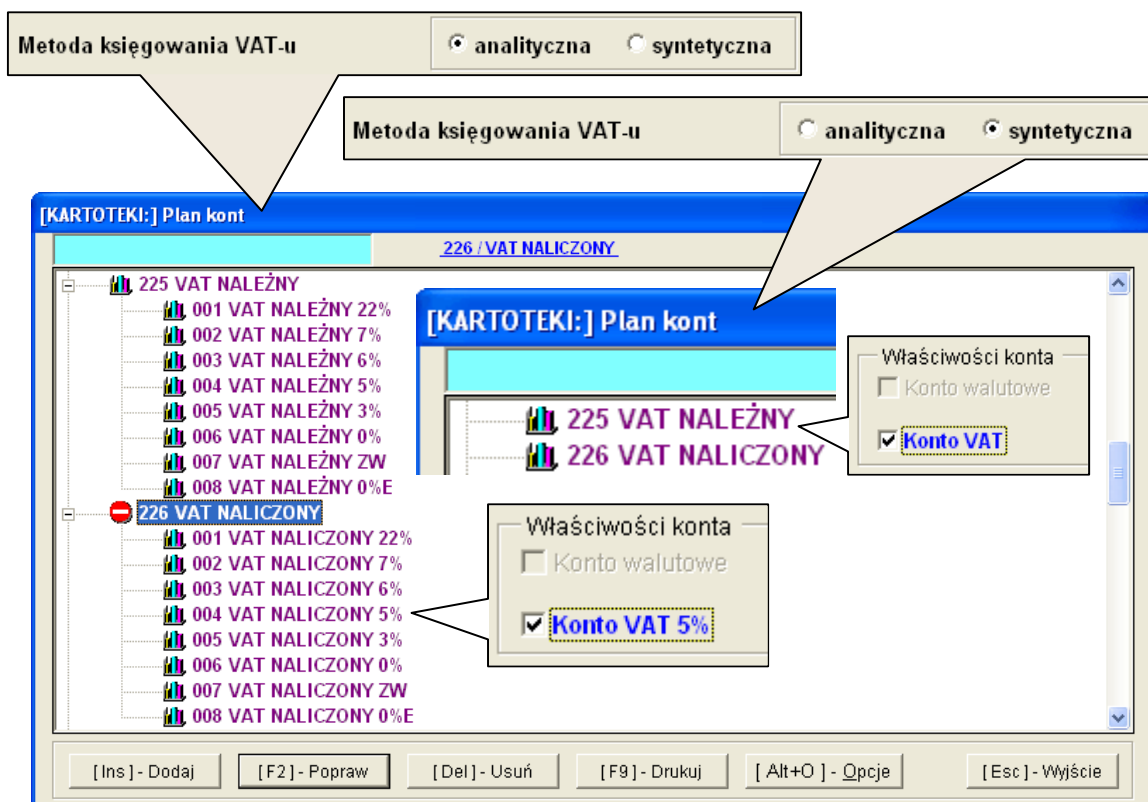
### 5.2.7.1 Konto VAT

Jeśli podczas aktywowania programu lub otwierania kolejnego roku księgowego wybrano analityczną metodę księgowania VAT, to Ustawienie właściwości konta VAT, wymaga wskazania stawki VAT dla danej analityki.



Rysunek 5-8 Wybór stawki vat dla konta analitycznego.

Rysunek 5-2 pokazuje *konto VAT* w domyślnym planie kont w zależności od wybranej metody (analitycznej, syntetycznej) księgowania vat.

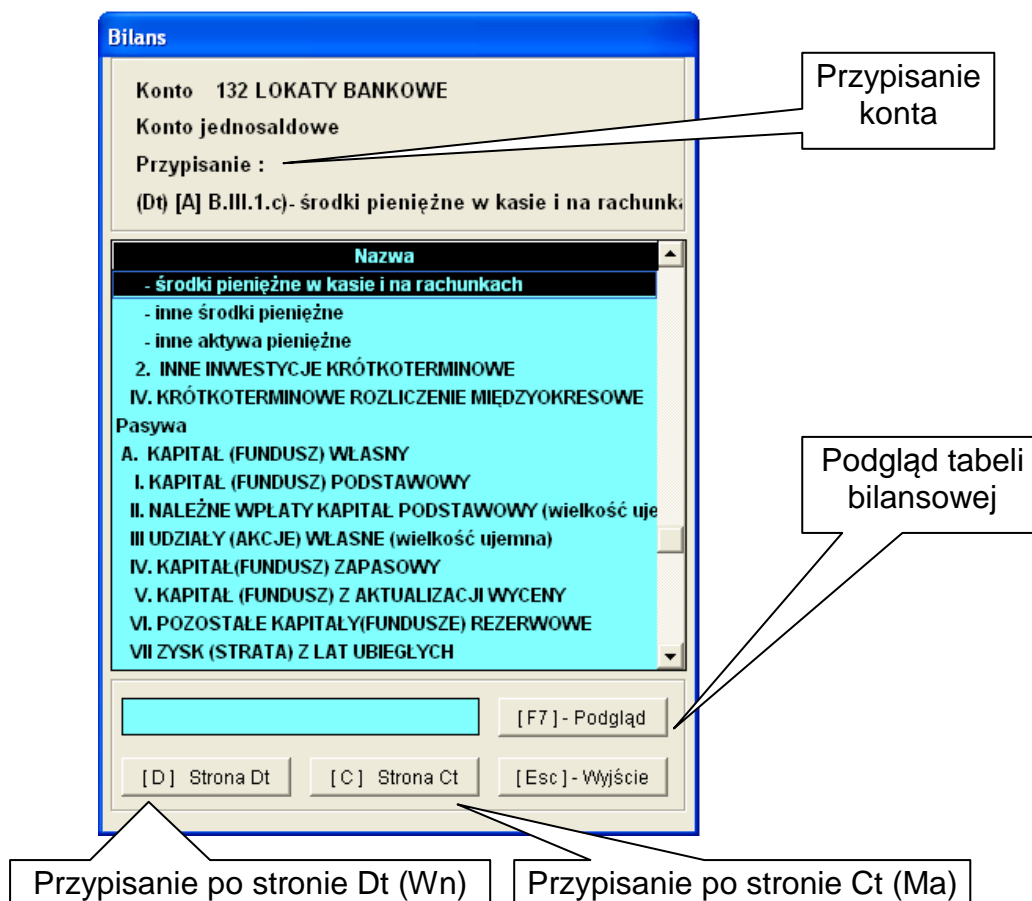


Rysunek 5-9 Konta VAT w domyślnym planie kont.



## 5.2.8 Przypisanie konta do Tabeli Bilansowej

W oknie **Edycja konta** dla kont Bilansowych oraz Rozrachunkowych dostępny jest przycisk **Tabela bilansowa**. Jego wybór powoduje otwarcie sprawozdania „**Bilans**” i przypisanie konta do określonej jego pozycji.



Rysunek 5-10 Przypisanie konta do określonej pozycji Bilansu.

Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli bilansowej należy zapisać zmianę (przycisk **[F12] - Zapisz**). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk **[F7] - Podgląd** jest nieaktywny.

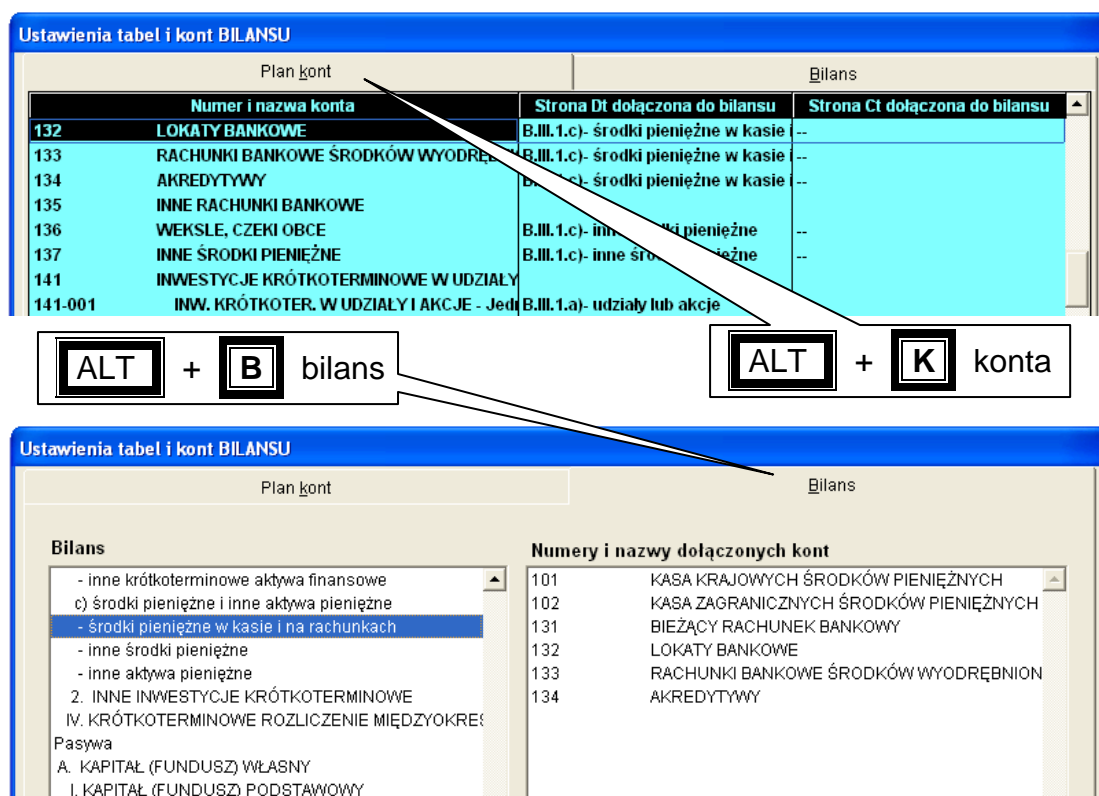
Próba ponownego przypisania umożliwia zmianę a nawet usunięcie przypisania:



Rysunek 5-11 Zmiana lub usunięcie przypisania.

Wybór przycisku **[F7] - Podgląd** lub klawisza **F7** pozwala przejść do podglądu Tabeli Bilansowej (Rysunek 5-12).

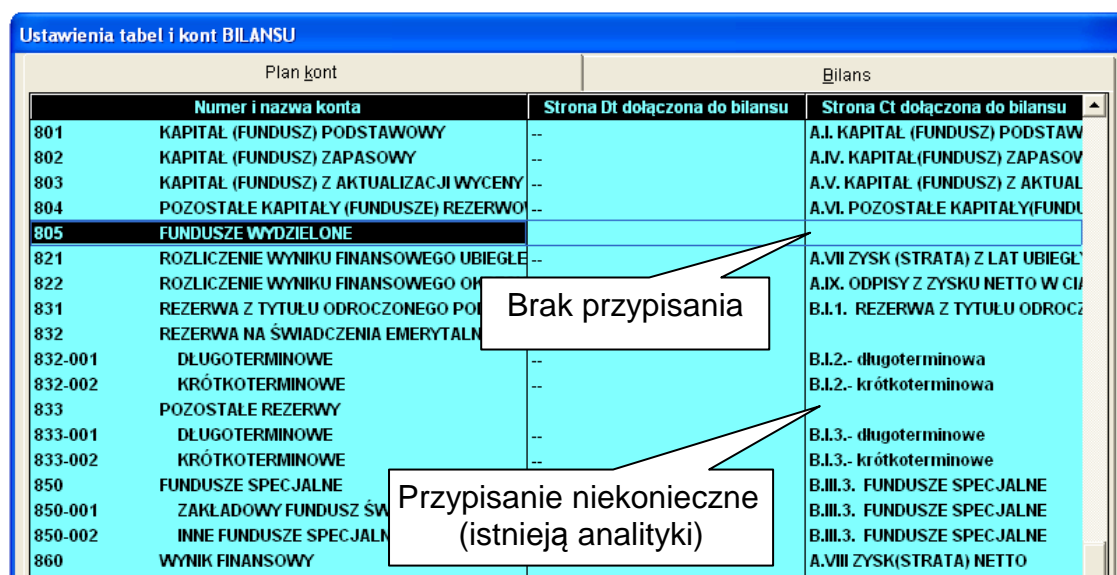




Rysunek 5-12 Ustawienia tabeli i kont bilansu.

Pozwala to na szybsze określenie, do jakich pozycji bilansu przypisane są konta i do jakich kont przypisane są pozycje bilansu.

Jest to też narzędzie, obok opisaney niżej weryfikacji, do wyszukania kont, które nie są powiązane.



Rysunek 5-13 Konta nieprzypisane do bilansu.

W **bilansie** uwzględniane są salda kont z najniższych poziomów analitycznych (konta przyjmujące zapisy księgowe). Nowo dodawane konto dziedziczy powiązanie z syntetyki o ile ją przypisano.

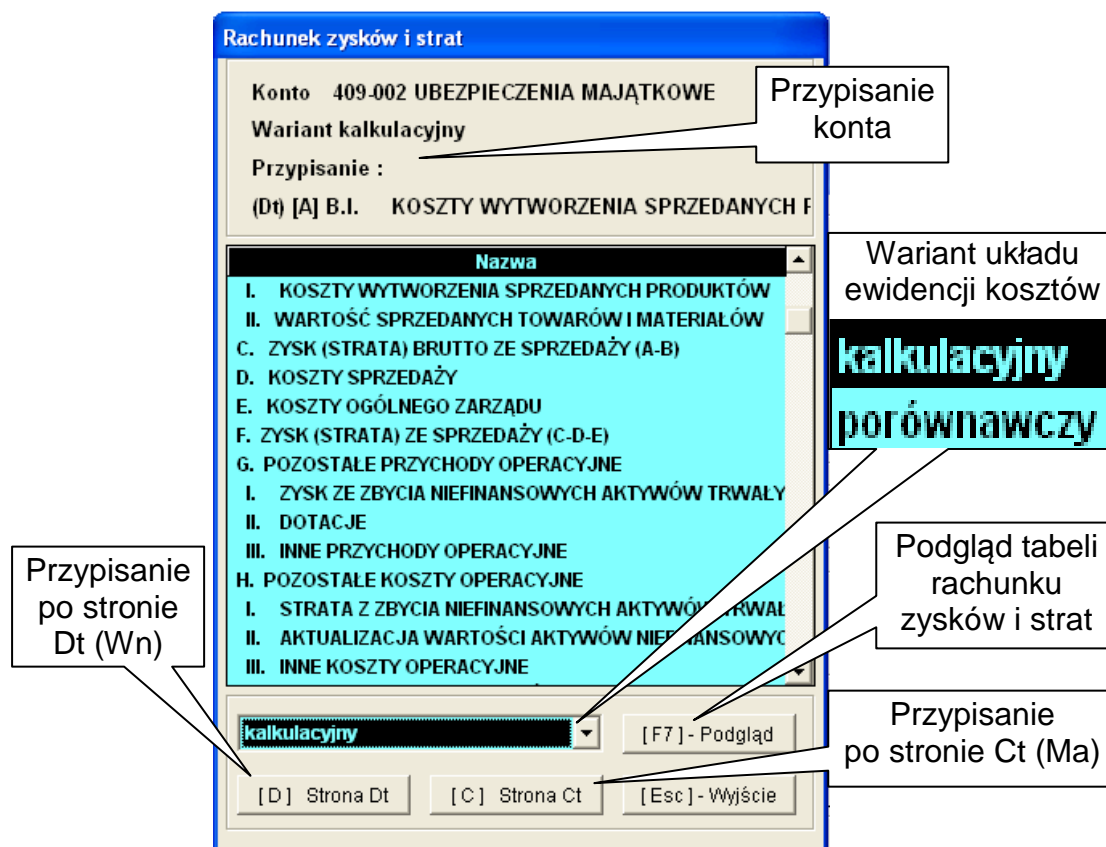
Konta syntetyczne, które posiadają analitykę mogą być nieprzypisane.

## 5.2.9 Przypisanie konta do Rachunku zysków i strat

W oknie **Edycja konta** dla kont wynikowych dostępny jest przycisk

**Rachunek zysków i strat**

. Po jego wybraniu pojawia się okno:



Rysunek 5-14 Przypisanie konta do określonej pozycji Rachunku zysków i strat.

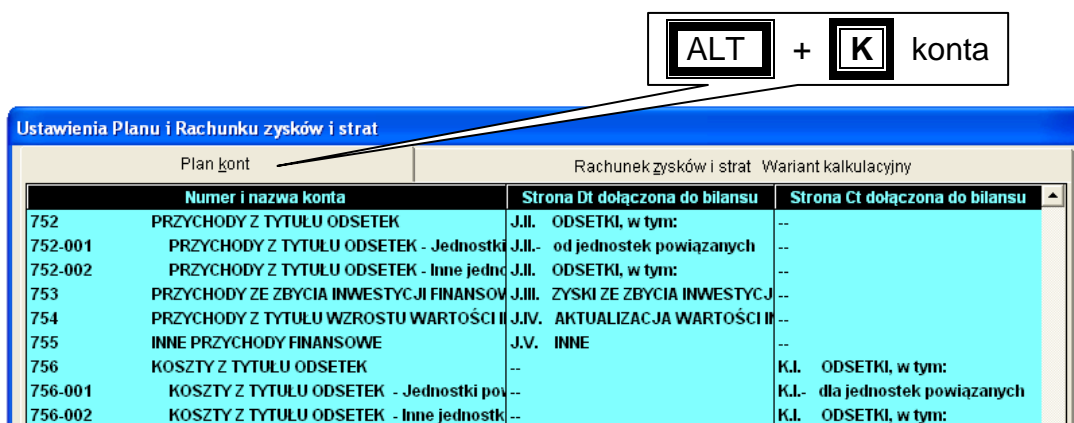
Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli *Rachunku zysków i strat* należy zapisać zmianę (przycisk **[F12] - Zapisz**). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk **[F7] - Podgląd** jest nieaktywny.

Podobnie jak w przypadku bilansu możliwa jest zmiana lub usunięcie przypisania:

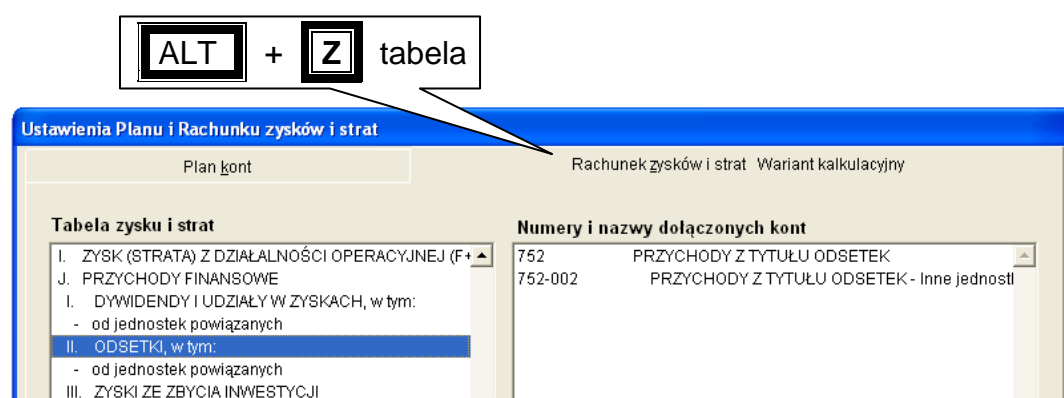


Wybór przycisku **[F7] - Podgląd** lub klawisza **F7** pozwala przejść do podglądu *Rachunku zysków i strat* w wybranym układzie.

Rysunek 5-16 przedstawia tabelę w wariantcie kalkulacyjnym. W przypadku wariantu porównawczego zasady są identyczne.

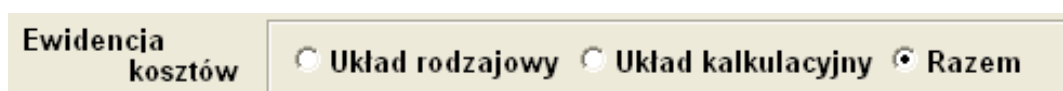


Rysunek 5-15 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat.



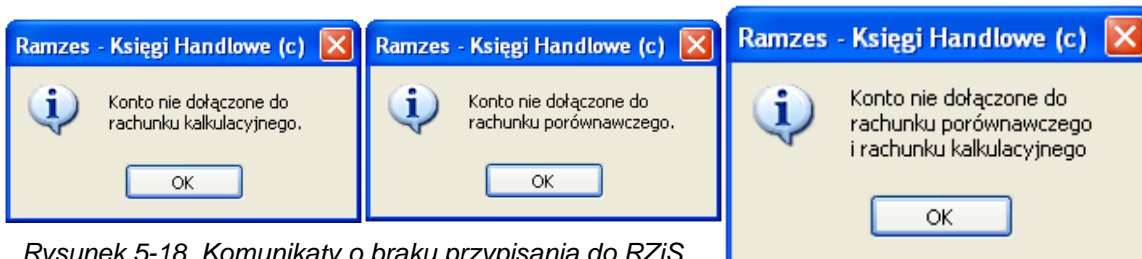
Rysunek 5-16 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat.

Wybór wariantu (Rysunek 5-14) jest możliwy tylko wówczas, kiedy przy zakładaniu firmy w pozycji *Ewidencja kosztów* zaznaczono: ☒ Razem. Opis aktywacji KH znajduje się w punkcie 3.3.



Rysunek 5-17 Wybór ewidencji kosztów.

Jeśli zapisywane konto wynikowe nie posiada przypisania, pojawia się komunikat, że nie wszystkie konta są dołączone do RZiS.



Rysunek 5-18 Komunikaty o braku przypisania do RZiS.

Analogicznie jak dla bilansu analityki dziedziczą przypisanie po syntetyce, o ile w chwili dodawania konta analitycznego syntetyce przypisano pozycję. Właściwe przypisanie konta syntetycznego przyspiesza zakładanie kont analitycznych.

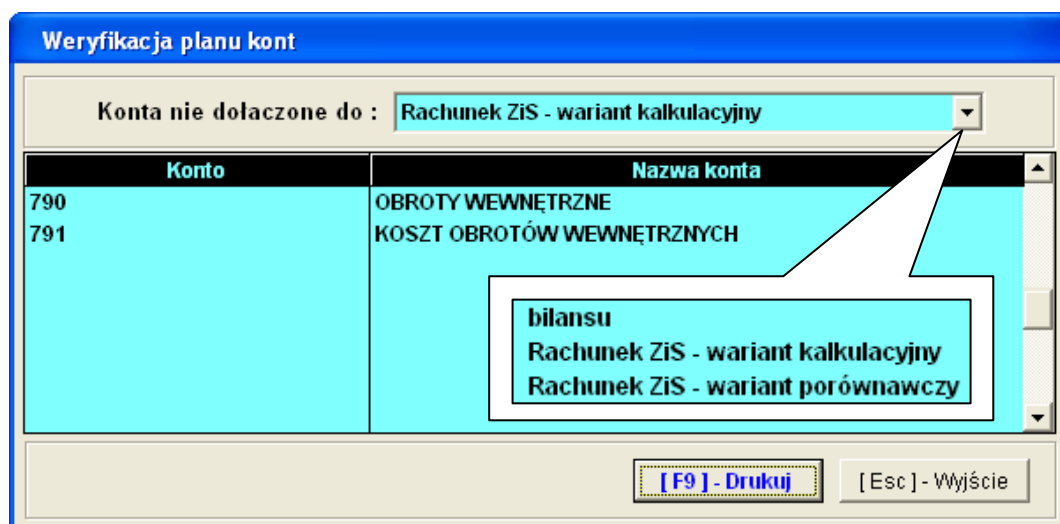
## 5.2.10 Weryfikacja przypisania kont

Program umożliwia weryfikację przypisania kont dla „*Bilansu*”, obu wariantów „*Rachunku Zysków i strat*” oraz przypisań kont dwusaldowych.

Rysunek 5-19 Plan kont – menu Opcje.

Weryfikacja  
Konta dwusald.

[ Alt+O ] - Opcje



Rysunek 5-20 Weryfikacja kont nie dołączonych do raportów.

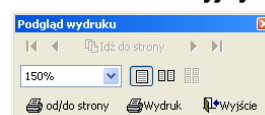
### PLAN KONT

2010.08.04

Konta nie dołączone do : Rachunek ZiS - wariant kalkulacyjny

RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866



Numer konta	Nazwa konta	Właściwości	Typ
790	OBROTY WEWNĘTRZNE		W
791	KOSZT OBROTÓW WEWNĘTRZNYCH		W

#### Opis właściwości :

Z - zablokowane  
K - kartotekowe  
V - zapis VAT

#### Opis typu :

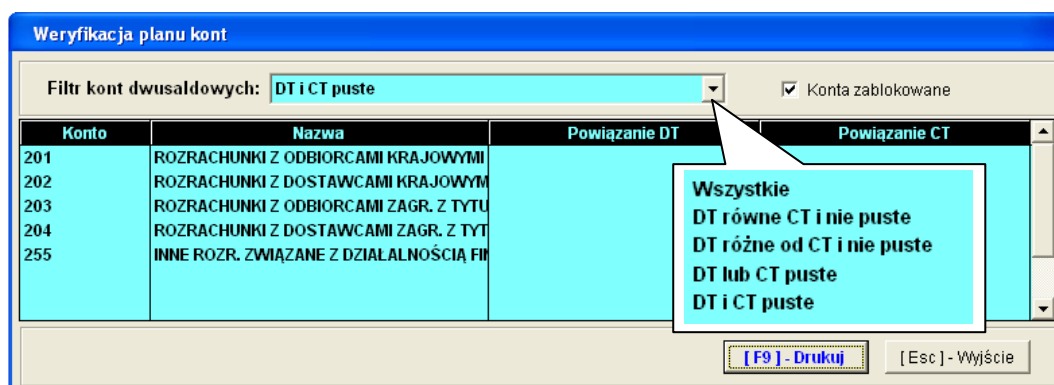
B - bilansowe  
R - rozrachunkowe  
W - wynikowe  
P - pozabilansowe

2010.08.04

Strona 1

Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 10.43.01

Rysunek 5-21 Wydruk listy kont nie dołączonych do raportu.



Rysunek 5-22 Weryfikacja przypisania kont dwusaldowych.

### 5.2.11 Przypisanie konta do sprawozdania F-01

Obok dołączania konta do Bilansu i RZiS można przypisać konta na potrzeby sprawozdania F-01:

Rysunek 5-23 Konto niedołączone do sprawozdania F-01.

Po aktywowaniu części I lub II sprawozdania należy wskazać dział, wiersz i kolumnę sprawozdania.

Rysunek 5-24 Dołączanie konta do F-01.

### 5.2.12 Wydruk planu kont

Program umożliwia wydruk planu kont (Rysunek 5-26). Dostępnych jest kilka poziomów szczegółowości wydruku. Ustala się je w oknie parametrów (Rysunek 5-25).

Okno selekcji umożliwia wydruk kont ze wskazanego zakresu

Rysunek 5-25 Parametry wydruku planu kont.

## PLAN KONT

2010.08.01



RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Numer konta	Nazwa konta	Właściwości	Typ
201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	Z D	R
201-001	ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT. DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY	Z D	R
201-001 [ 1 ]	Biuro Rachunkowe ABC	D K	R
201-001 [ 2 ]	Biuro Rachunkowe DBF	D K	R
201-001 [ 3 ]	Biuro Rachunkowe KLM	D K	R
201-001 [ 4 ]	Zespół Adwokacki XYZ	D K	R
201-001 [ 5 ]	Kancelaria Prawna OPG	D K	R
201-002	ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT. DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ 12 MIESIĘCY	Z D	R
201-002 [ Kontrahenci ]	KARTOTEKA	D K	R
202	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	Z D	R
202-001	ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY	Z D	R
202-001 [ Kontrahenci ]	KARTOTEKA	D K	R
202-002	ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ 12 MIESIĘCY	Z D	R
202-002 [ Kontrahenci ]	KARTOTEKA	D K	R
203	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI ZAGR. Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	ZWD	R

Rysunek 5-26 Wydruk planu kont

## Opis właściwości :

Z - zablokowane  
K - kartotekowe  
V - zapis VAT

## Opis typu :

D - dwusaldowe  
W - walutowe  
B - bilansowe  
R - rozrachunkowe  
W - wynikowe  
P - pozabilansowe

2010.08.01

Strona 1

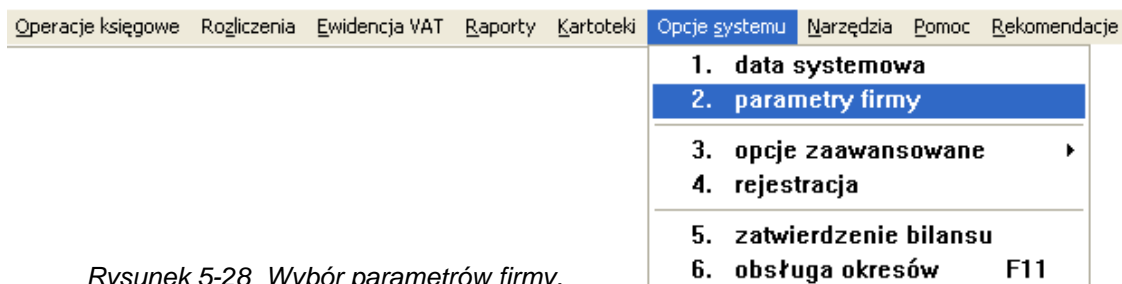
Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 10.43.01

Rysunek 5-27 Legenda na wydruku planu kont.

Warto zwrócić uwagę na sposób prezentacji kont kartotekowych. Aby nie powielać wszystkich elementów kartoteki, drukowana jest ona jedynie przy pierwszym wystąpieniu w obrębie wydruku. W razie potrzeby zawsze można odpowiednio dobrać zakres kont.

### 5.3 Parametry firmy

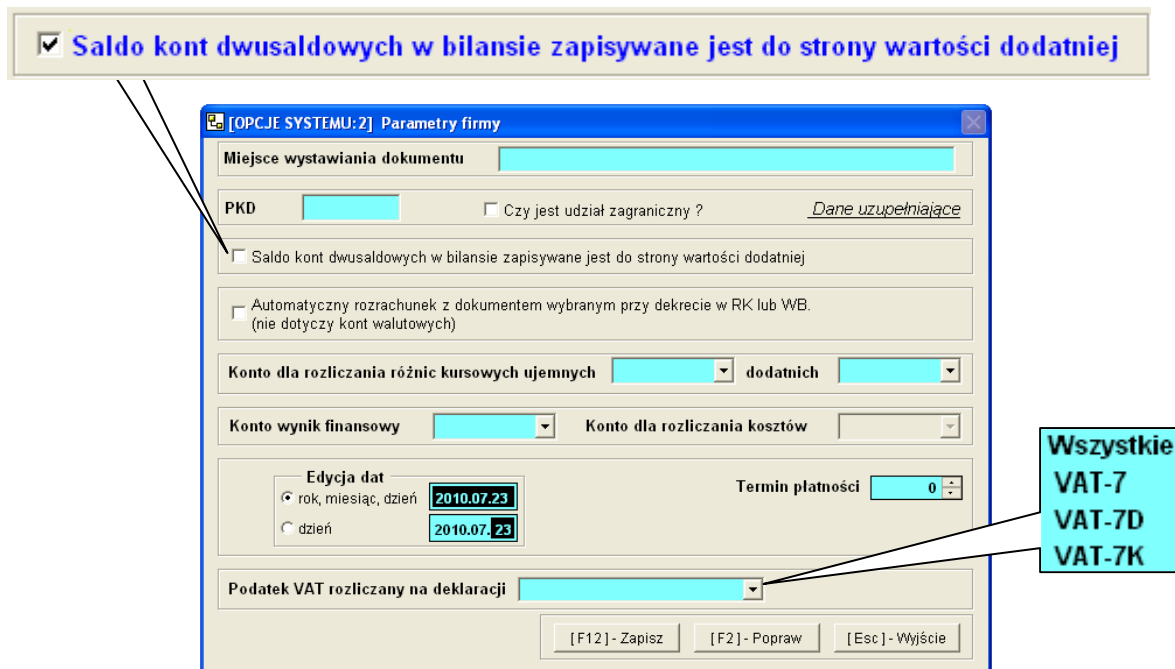
Po ustaleniu indywidualnego planu kont dostosowanego do rodzaju działalności przedsiębiorstwa i przyjętych zasad rachunkowości należy dokonać aktualizacji w ustawieniach parametrów firmy. Czynność ta winna być odłożona do momentu zdefiniowania odpowiednich kont w planie kont.



Rysunek 5-28 Wybór parametrów firmy.



Obok aktualizacji kont można określić miejsce wprowadzania dokumentów, dane wykorzystywane w sprawozdaniem F-01 (PKD, „Czy jest udział zagraniczny?”) a także włączyć opcję automatycznego rozliczania dokumentów. (więcej informacji w punkcie 6.4.10). Ponadto można wybrać sposób obsługi kont dwusaldowych w raporcie *Bilans*.



Rysunek 5-29 Parametry firmy.

Możliwe jest też ustalenie na jakiej deklaracji podmiot rozlicza VAT. Spowoduje to, że w menu Ewidencji VAT pojawi się jedynie ta deklaracja.

#### Ewidencja VAT

1. rejestr sprzedaży
2. rejestr zakupu
3. deklaracja VAT - 7K
4. informacja VAT - UE ▶
5. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R
6. parametry ewidencji [proporcja]


Rysunek 5-30 Wybrana deklaracja w menu Ewidencji VAT.

### 5.3.1 Ustawienia kont do automatycznego księgowania

Aktualizacji podlegają przede wszystkim konta związane z automatycznym księgowaniem różnic kursowych, gdyż konta te należy najpierw dodać do planu kont. Ponadto można zmienić konta wyniku finansowego czy też konto rozliczenia kosztów.

#### 5.3.1.1 Konto wyniku finansowego

W następnej kolejności należy przypisać konta wyniku finansowego.

Użycie przycisku  (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**) wywołuje okno z listą kont bilansowych zdefiniowanych w planie kont. Z listy należy wybrać konto, na które księgowany będzie wynik finansowy. W domyślnym w planie kont, z którym program rozpoczyna pracę dostępne jest konto 860 – *wynik finansowy* (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

Konto wynik finansowy

832-001	-DLUGOTERMINOWE
832-002	-KRÓTKOTERMINOWE
833-001	-DLUGOTERMINOWE
833-002	-KRÓTKOTERMINOWE
850-001	-ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
850-002	-INNE FUNDUSZE SPECJALNE
860	<b>-WYNIK FINANSOWY</b>

Rysunek 5-31 Wybór konta dla wyniku finansowego.

### 5.3.1.2 Konta różnic kursowych

Z listy należy wybrać konto, na które księgowane będą różnice kursowe.

Użycie przycisku (Rysunek 5-32) powoduje wyświetlenie okna z listą kont wynikowych zdefiniowanych w planie kont.

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych 759-001 dodatnich

755-001	-DODATNIE RÓŻNICE KURSOWE
756-001	-KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki powiązane
756-002	-KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jednostki
757	-WARTOŚĆ SPRZEDANYCH INWESTYCJI FINANSOWYCH
758	-ODPISY Z TYTUŁU ZMNIEJSZENIA WARTOŚCI INWESTYCJI F
759-001	<b>-UJEMNE RÓŻNICE KURSOWE</b>
761	-PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWA

Rysunek 5-32 Wybór konta różnic kursowych.

### 5.3.1.3 Konto rozliczania kosztów

Jeżeli podczas zakładania firmy (Rysunek 3-6) wybrano opcję:

Automatyczny krąg kosztowy ☒ Konto dla rozliczania kosztów: 490

aktywne jest pole wyboru konta dla rozliczania kosztów.

Użycie przycisku (Rysunek 5-33) powoduje wyświetlenie okna z listą kont.

Konto dla rozliczania kosztów 490

490	<b>-ROZLICZENIE KOSZTÓW</b>
501	-KOSZTY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ
520	-KOSZTY SPRZEDAŻY
530	-KOSZTY DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ
550	-KOSZTY ZARZĄDU
721-001	-SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane
721-002	-SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki

Rysunek 5-33 Wybór konta dla rozliczania kosztów.

Z listy należy wybrać konto, na które księgowane będzie rozliczenie kosztów. W domyślnym w planie kont, z którym program rozpoczyna pracę dostępne jest konto **490 –rozliczenie kosztów** (Rysunek 5-33).



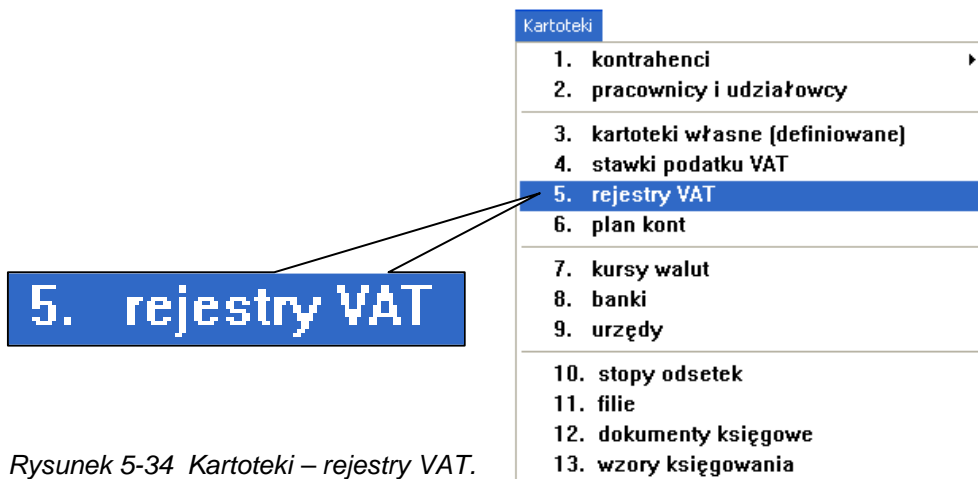
## 5.4 Rejestry VAT

Aby program tworzył prawidłowe rejestry VAT, niezbędne jest skonfigurowanie kartoteki stawek VAT (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes – Administrator** punkt 9.1.4)



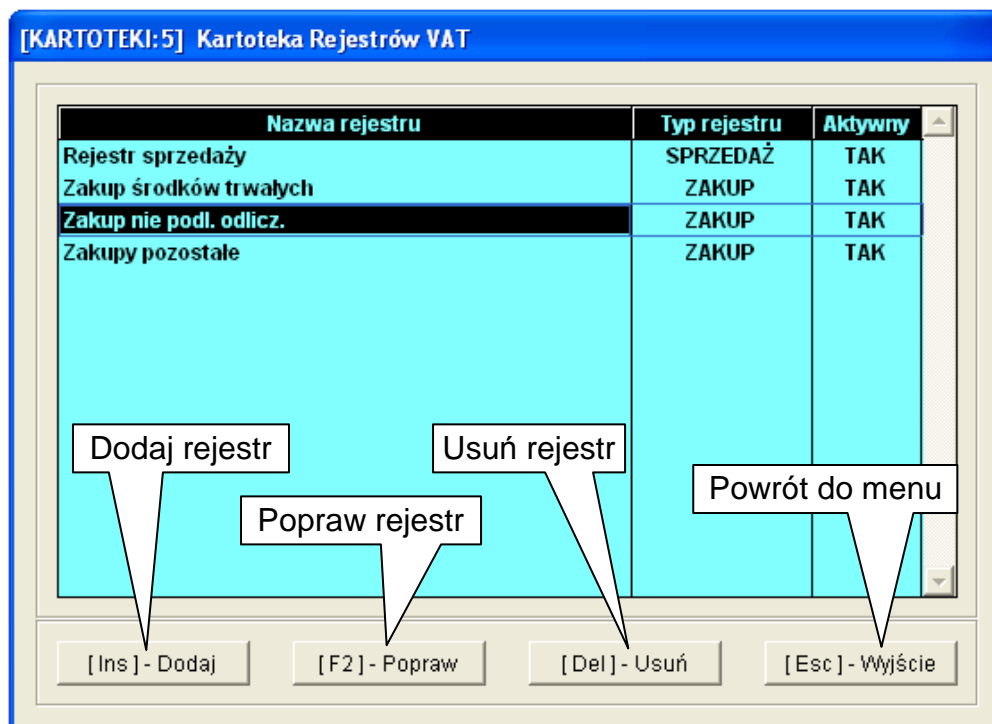
*Poprawne zdefiniowanie rejestrów VAT jest bardzo istotne. Jeśli w roku obrotowym w danym rejestrze są już zapisy, nie można dokonać modyfikacji parametrów takiego rejestru.*

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **5. rejestry VAT**.



Rysunek 5-34 Kartoteki – rejestry VAT.

Przy rozpoczęciu pracy w Kartotece rejestrów VAT predefiniowane są cztery rejestry (Rysunek 5-35).



Rysunek 5-35 Predefiniowane rejestry VAT.

Rejestry, w zależności od potrzeb, mogą być modyfikowane, usuwane i dodawane. Dodając lub poprawiając definicję rejestru należy określić jego **nazwę, typ i rodzaj**.

Po naciśnięciu klawisza **Ins** lub kliknięciu przycisku **[ Ins ] - Dodaj** pojawi się okno:

St. VAT	
22%	<input checked="" type="checkbox"/>
7%	<input checked="" type="checkbox"/>
6%	<input checked="" type="checkbox"/>
5%	<input checked="" type="checkbox"/>
3%	<input checked="" type="checkbox"/>
0%	<input checked="" type="checkbox"/>
ZW	<input checked="" type="checkbox"/>
0% E	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 5-36 Dodawanie rejestru VAT.

**Nazwa rejestru** to dowolna nazwa określona przez użytkownika.

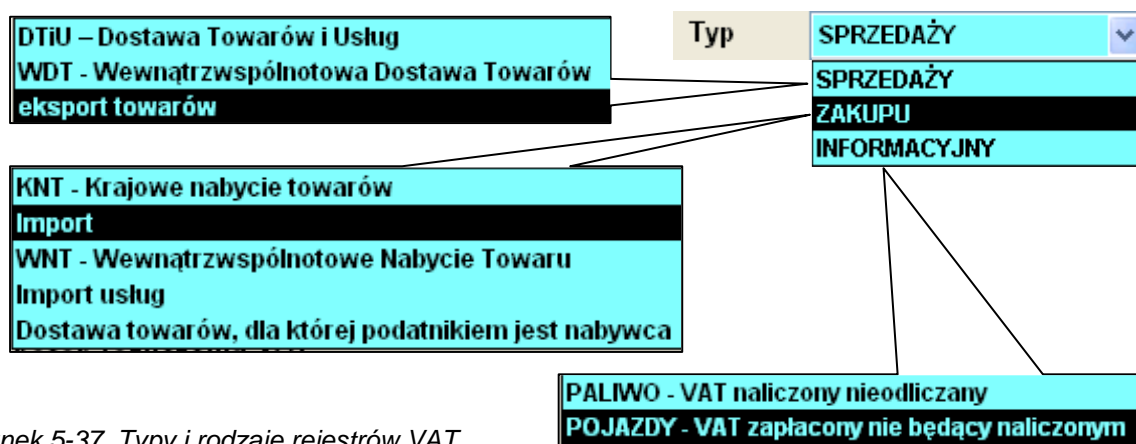
**Typ rejestru** należy wybrać (Rysunek 5-37) z trzech dostępnych:

- sprzedaży - ewidencja dostaw
- zakupu - ewidencja nabycia
- informacyjny - ewidencja VAT-u naliczonego a nieodliczanego.

O ile rejestry **zakupu** czy **sprzedaży** nie wymagają dodatkowego opisu, o tyle rejestry typu **informacyjnego** wymagają wyjaśnienia.

Na tych rejestrach ewidencjonowane były w 2004 i 2005 roku kwoty podatku, które wykazywano w deklaracji VAT-7 (np. „paliwo”, „nabycie”, „leasing pojazdów”). Obecnie można je wykorzystać wg własnego uznania.

W zależności od wskazanego typu rejestru dostępne są właściwe mu **rodzaje rejestru** (Rysunek 5-37):

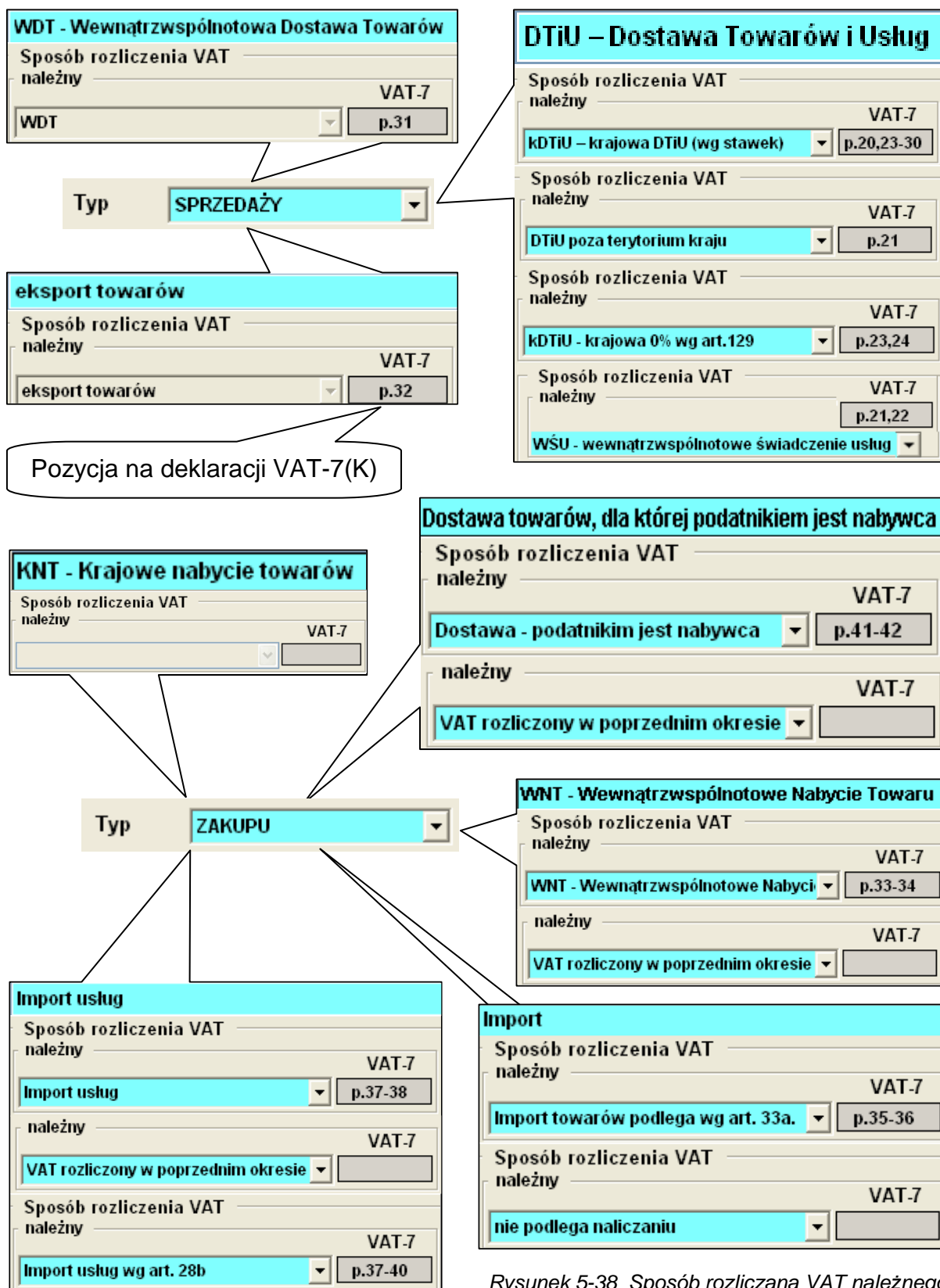


Rysunek 5-37 Typy i rodzaje rejestrów VAT.

Wybór rodzaju rejestru wpływa również na *sposób rozliczenia podatku* z ewidencjonowanych w nim dokumentów.

Aby uniknąć nieporozumień, obok sposobu rozliczenia jest podawana pozycja na deklaracji VAT-7, w której kwota podatku będzie wykazywana.

**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** prezentuje zależności pomiędzy typem i rodzajem rejestru, a sposobem rozliczania podatku należnego.



Rysunek 5-38 Sposób rozliczania VAT należnego.

W przypadku podatku naliczonego w zależności od typu rejestru niezbędny jest wybór z listy sposobu rozliczania.

Rysunek 5-39 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.

Dla rejestru sprzedaży pole z oczywistych powodów pozostaje puste, zaś dla rejestru informacyjnego wybór jest zbędny.

Rysunek 5-40 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.

W przypadku rejestru zakupu wybór z listy (Rysunek 5-39) jest niezbędny.

Ponadto należy określić dozwolone „**kategorie**”, czyli określić z jakim rodzajem sprzedaży związane są zakupy:

Rysunek 5-41 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.

Dostępne są cztery kategorie:

- **A** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą **opodatkowaną**.
- **B** – zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną („**mieszana**”).
- **C** – zakupy związane ze sprzedażą **nieopodatkowaną**.
- **D** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą **zwolnioną**.

Ma to istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia podatku, szczególnie wówczas, gdy u podatnika występuje sprzedaż zwolniona, co wiąże się z koniecznością zastosowania **proporcji**.

W przypadku rejestrów „*wewnątrzwspólnotowych*” WDT lub WNT należy dodatkowo określić czy w rejestrze będą ewidencjonowane *transakcje trójstronne*.

W programie przyjęto zasadę, że transakcje trójstronne będą ewidencjonowane na odrębnych rejestrach, co pozwala uniknąć określania przy każdym wprowadzanym dokumencie czy dotyczy on takiej transakcji. Informacja o transakcjach trójstronnych jest wykorzystywana przy tworzeniu *informacji podsumowujących VAT-UE* i korekt *VAT-UEK*.

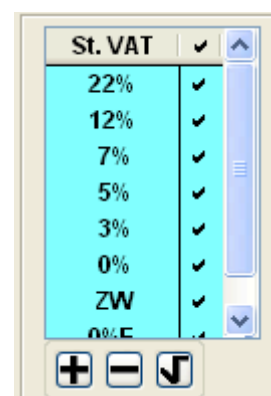


Rysunek 5-42 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT.

W trakcie dodawania, czy też modyfikowania rejestru możliwe jest określenie jakie stawki VAT będą w nim wykorzystywane (Rysunek 5-43).

Pozwala to ograniczyć ilość stawek, jakie pojawiają się na „siatce VAT” w trakcie wprowadzania dokumentów.

Wybrane stawki są drukowane na wydrukach rejestru VAT określanych jak *skrótcone* (wydruk obejmuje cztery stawki VAT).



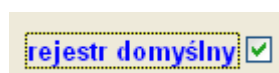
Rysunek 5-43 Stawki VAT używane w rejestrze.

Stawki zaznacza się przy użyciu przycisków .

Przycisk zaznacza lub odznacza element w wierszu podświetlonym, przycisk zaznacza wszystkie elementy widoczne w tabeli na ekranie, przycisk usuwa zaznaczenie.

W tym miejscu warto wspomnieć o stawce *0%E*, która ma zastosowanie przy rejestracji obrotu opodatkowanego stawką zero w eksporcie. Ze względu na wcześniejsze wersje programu, które pozwalały stosować jeden rejestr sprzedaży, nadal można w rejestrze typu KDT stosować tą stawkę, ale zaleca się zdefiniowanie odrębnego rejestru typu eksport, w którym można stosować tak stawkę *0%* (zalecane), jak i *0%E*.

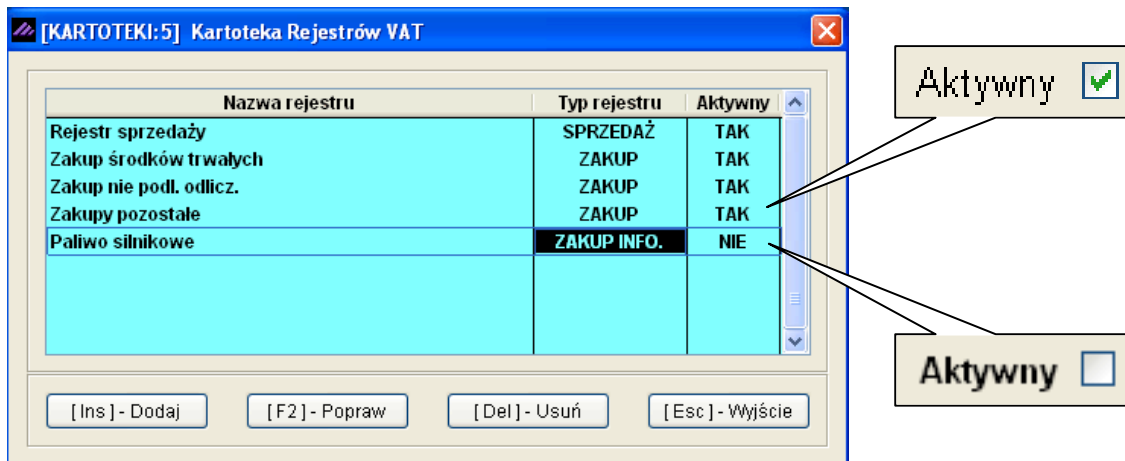
Edycja stawki *0%E* (przez niektórych zmieniana na *NP*) jest ograniczona do zmiany opisu (nazwy). Jedynym warunkiem jest brak użycia tej stawki w jakimkolwiek dokumencie. Nie można tej stawki ani usunąć, ani zmienić jej wartości numerycznej. Z dodawaniem stawek VAT nie należy eksperymentować, a robić to jedynie w przypadku rzeczywistej potrzeby zdefiniowania nowej stawki.



Przy najczęściej używanym rejestrze można zaznaczyć, by był on rejestrem domyślnym.

Usprawni to pracę, gdyż rejestr ten w tych miejscach programu, gdzie należy go wskazać, będzie już wstępnie wybrany.

Przed zapisaniem rejestru (przycisk **[F12] - Zapisz**) należy pamiętać o zaznaczeniu czy rejestr jest aktywny (Rysunek 5-44). Nie ma możliwości wprowadzania do nieaktywnego rejestru, gdyż nie pojawia się on na listach wyboru rejestru.



Rysunek 5-44 Zaznaczanie statusu rejestru.

## 5.4.1 Przykładowe definicje rejestrów

### 5.4.1.1 Rejestr sprzedaży DTiU

Rejestr sprzedaży DTiU (*Dostawa Towarów i Usług*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na albo poza terytorium kraju (w tym WŚU – o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy).

**[KARTOTEKI:5] Dopisywanie rejestru**

Nazwa: Rejestr sprzedaży

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: DTiU – Dostawa Towarów i Usług

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny ☐

Sposób rozliczenia VAT

należny: kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek) VAT-7 p.20,23-30

naliczony: VAT-7

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

**Callout box content:**

DTiU poza terytorium kraju p.21

kDTiU - krajowa 0% wg art.129 p.23,24

WŚU - wewnątrzwspólnotowe świadc p.21,22

Rysunek 5-45 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).

### 5.4.1.2 Rejestr sprzedaży WDT

Rejestr sprzedaży WDT (*Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium wspólnoty. Program wymaga odrębnego ewidencjonowania transakcji trójstronnych.

**[KARTOTEKI:5] Dopisywanie rejestru**

Nazwa: WDT /sprzedaż do UE/

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: WDT - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny ☐

Sposób rozliczenia VAT

należny: WDT VAT-7 p.31

naliczony: VAT-7

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-46 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).



### 5.4.1.3 Rejestr zakupów KNT

Rejestr zakupów KNT (*Krajowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot z transakcji nabycia towarów i świadczenia usług na terytorium kraju.

[KARTOTEKI:5] Poprawianie rejestru

Nazwa: Zakupy pozostałe

Typ: ZAKUPU Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: KNT - Krajowe nabycie towarów

☐ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne

rejestr domyślny ☒

Sposób rozliczenia VAT:

należny: VAT-7

naliczony: NTIU - nabycie towarów i usług VAT-7 p.51-52

Kategoria: ☒ A - opodatkowana ☒ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☒ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

NTIU-ST - nabycia środków trwałych  
NTIU - nabycie towarów i usług  
korekta NTIU-ST  
korekta NTIU  
nie podlegające odliczeniu

Rysunek 5-47 Definiowanie rejestru zakupów (KNT).

### 5.4.1.4 Rejestr zakupów WNT

Rejestr zakupów WNT (*Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot dotyczących wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Wyliczenie podatku powinno odbyć się na podstawie faktury wewnętrznej. Podatek VAT jest księgowany po stronie CT i DT jako VAT naliczony i należny. Ma to swoje odbicie w deklaracji VAT-7. Aby uniknąć „podwojonego” zapisu można np. jedno z kont (wg uznania) oznaczyć jako VAT (np. dla strony Dt), a drugie jako nie-VAT (dla strony Dt).

Dopisywanie rejestru

Nazwa: WNT /zakupy w UE/

Typ: ZAKUPU Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: WNT - Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru

☐ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne

rejestr domyślny ☐

Sposób rozliczenia VAT:

należny: WNT - Wewnątrzwspólnotowe Nabyci VAT-7 p.33-34

naliczony: NTIU - nabycie towarów i usług VAT-7 p.51-52

Kategoria: ☒ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-48 Definiowanie rejestru nabycia (WNT).



### 5.4.1.5 Rejestr informacyjny PALIWO

Rejestr informacyjny (zakupów) PALIWO służy do ewidencjonowania „kwoty podatku naliczonego od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego”.

Rysunek 5-49 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).

Na identycznej zasadzie ewidencjonowana jest (rodzaj: PALIWO) „kwota podatku VAT zapłaconego przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego”.

Nazwa rejestru	Typ rejestru	Aktywny
Rejestr sprzedaży	SPRZEDAŻ	TAK
Zakup środków trwałych	ZAKUP	TAK
Zakup nie podl. odlicz.	ZAKUP	TAK
Zakupy pozostałe	ZAKUP	TAK
WDT /sprzedaż do UE/	SPRZEDAŻ	NIE
WNT /zakupy w UE/	ZAKUP	TAK
Paliwo silnikowe	ZAKUP INFO.	TAK

Rysunek 5-50 Zdefiniowanie rejestru VAT.

## 5.5 Dzienniki

Jeżeli podczas konfiguracji firmy zadeklarowano zamiar korzystania z *dzienników tematycznych*, należy zdefiniować przynajmniej jeden. W przeciwnym razie do księgowania dokumentów wystarcza predefiniowany *Dziennik Główny*.

Czy będą prowadzone dziennik tematyczne ☒

### 5.5.1 Dzienniki tematyczne

Dzienniki tematyczne tworzy się najczęściej według grup, w jakich przechowywane są dokumenty papierowe. Podział taki umożliwia indeksowanie dokumentów (nadawanie numerów ewidencyjnych) według grup dokumentów.

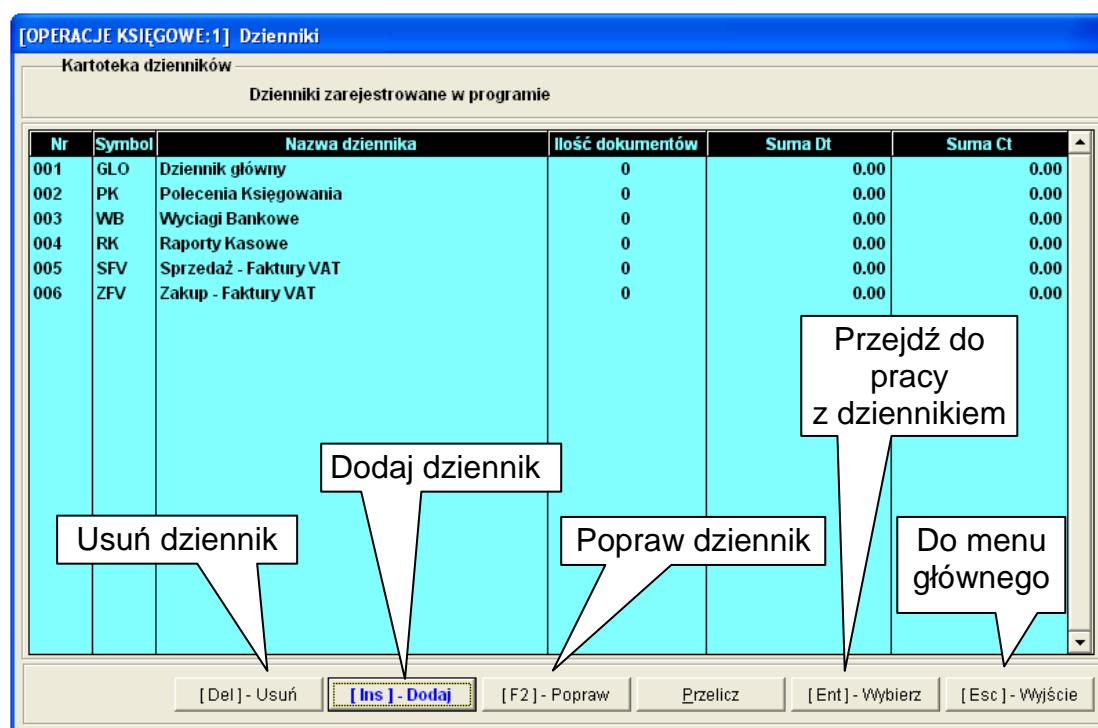
Przykład podziału na dzienniki tematyczne przedstawia Rysunek 5-51.

Operacje księgowe

1. księgowanie	F8
2. przeglądanie	
3. rozliczenie kosztów	
4. bilans otwarcia	
5. przeloguj ...	ALT+W
6. administrator	ALT+Q
7. zakończ	ALT+X

Otwarcia okna *Dzienniki* dokonuje się poprzez wybór polecenia *księgowanie* z menu *Operacje księgowe*.

Inną metodą jest użycie klawisza F8 lub przycisku F8 - Księgowanie na pasku przycisków.

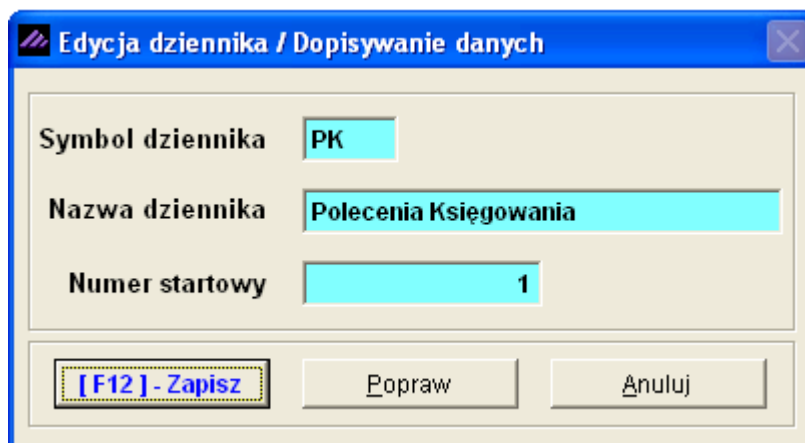


Rysunek 5-51 Definiowanie dzienników.

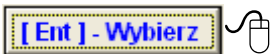
Jeżeli zdecydowano o korzystaniu z dzienników tematycznych, to *Dziennik Główny* jest zablokowany do edycji i wchodzi do niego dokumenty wprowadzane w pozostałych dziennikach.

Dodając nowy dziennik (*Rysunek 5-52*), należy podać symbol dziennika, jego nazwę oraz numer startowy (czyli od jakiego numeru ewidencyjnego rozpoczynamy księgowanie, np.: RK-1).

Zaleca się, aby pierwszym dziennikiem był dziennik Poleceń Księgowania, co pozwala na szybsze wskazywanie dziennika, w którym mają być umieszczane PK tworzone przez program (np. przy kompensacie).

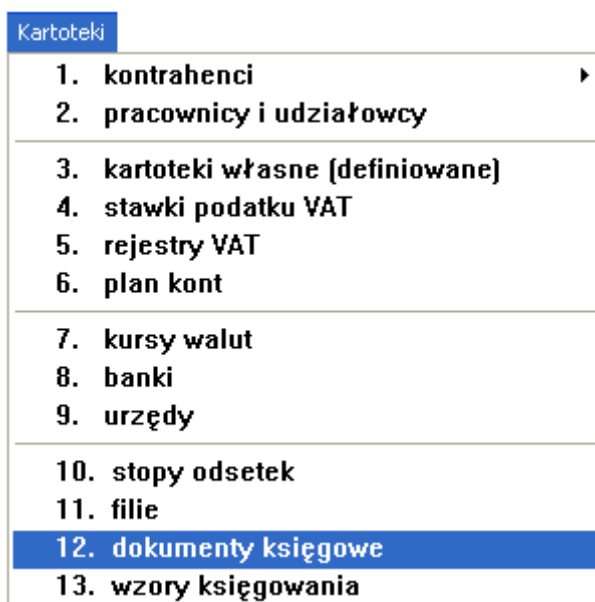


Rysunek 5-52 Dodanie dziennika.

Użycie przycisku  (*Rysunek 5-51*) umożliwia przejście do pracy z dziennikiem, w tym wprowadzania do niego dokumentów (patrz punkt 6.4.1 str. 6-21).

## 5.6 Dokumenty księgowe

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **12. Dokumenty księgowe**.

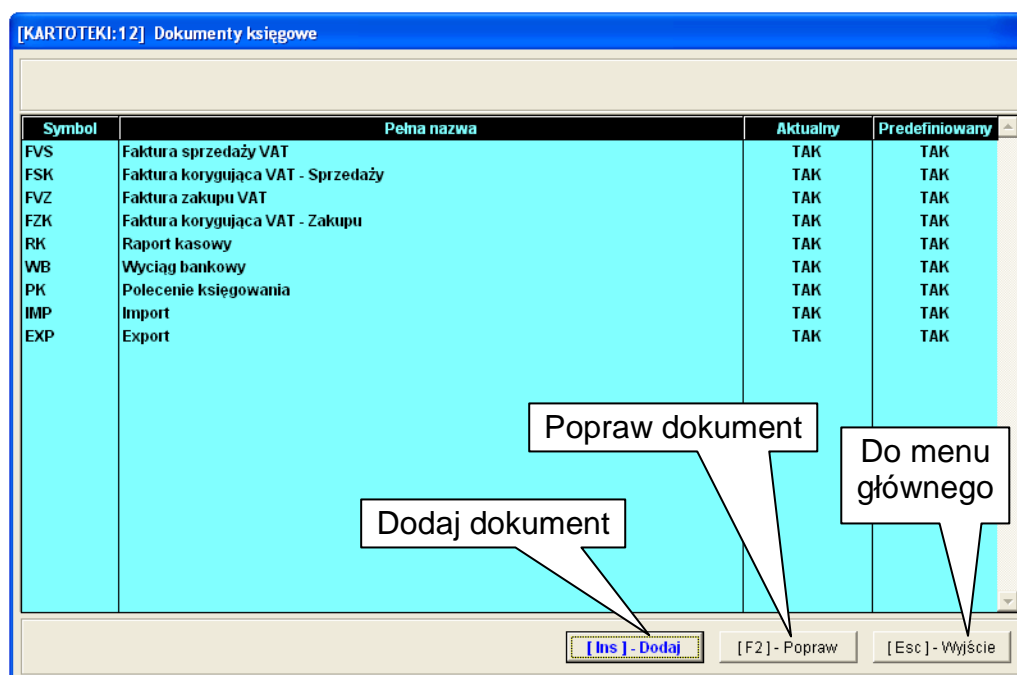


Kartoteki	
1.	kontrahenci
2.	pracownicy i udziałowcy
3.	kartoteki własne (definiowane)
4.	stawki podatku VAT
5.	rejstry VAT
6.	plan kont
7.	kursy walut
8.	banki
9.	urzędy
10.	stopy odsetek
11.	filie
12.	<b>dokumenty księgowe</b>
13.	wzory księgowania

Rysunek 5-53 Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe.

Kartoteka dokumentów księgowych posiada predefiniowany zestaw następujących dokumentów:

- FVS – Faktura sprzedaży VAT
- FSK – Korekta sprzedaży VAT
- FVZ – Faktura zakupu VAT
- FZK – Korekta zakupu VAT
- RK – Raport kasowy
- WB – Wyciąg bankowy
- PK – Polecenie księgowania
- IMP – Dokument importowy
- EXP – Dokument eksportowy



Rysunek 5-54 Predefiniowane dokumenty księgowe.

### 5.6.1 Typy dokumentów

Definiując nowy dokument, można wybrać go spośród siedmiu typów dokumentów (Rysunek 5-55).

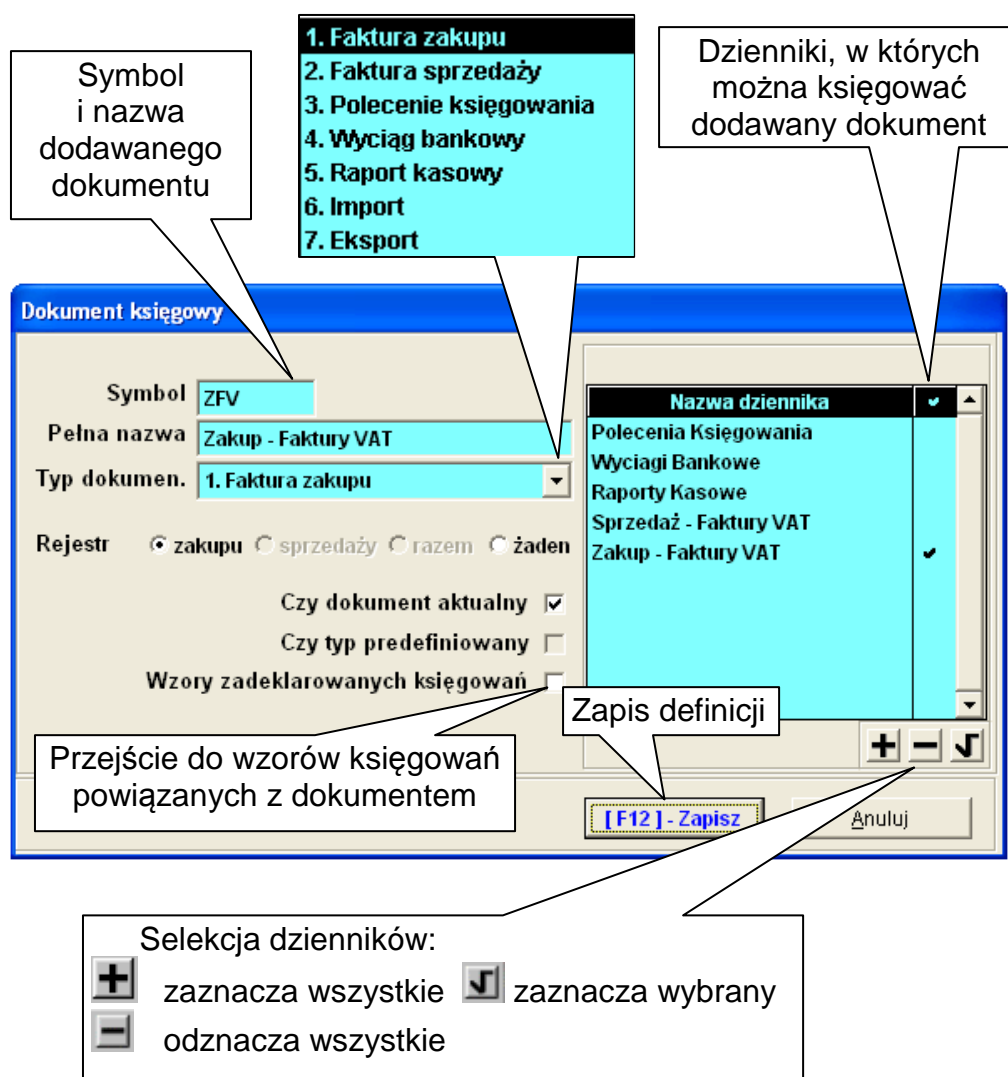


Rysunek 5-55 Typy dokumentów.

Typy dokumentu różnią się od siebie zawartością informacji, które należy podać w nagłówku dokumentu podczas jego księgowania. W zależności od typu dokumentu wymagane jest podanie innych informacji. Na przykład w dokumentach typu FVS i FVZ (faktury sprzedaży i zakupu) podaje się Kontrahenta i datę VAT, natomiast dokument typu WB (wyciąg bankowy) nie zawiera tych danych.

Dokładniejsze informacje o typach dokumentów i różnicach w ich wprowadzaniu zawiera rozdział 6.4.2 dotyczący wprowadzania dokumentów.

## 5.6.2 Dodanie definicji dokumentu



Rysunek 5-56 Dodawanie definicji nowego dokumentu.

Definiując nowy typ dokumentu, należy podać, jakie rejestry VAT mogą być stowarzyszone z dokumentem (zakupu, sprzedaży, zakupu i sprzedaży, żaden).

W prawej części okna określa się, do jakich dzienników tematycznych ma być przypisany dany typ dokumentu. Domyślnie dostępne są wszystkie dzienniki, warto jednak poświęcić czas na dokładniejszą konfigurację.



*Zaleca się, aby jeden typ dokumentu odpowiadał jednemu dziennikowi tematycznemu.*

Nie dotyczy to oczywiście firmy, w której księguje się wyłącznie przy pomocy dziennika głównego.

Definiując typ dokumentu, należy ponadto zdecydować (zaznaczenie), czy do danego typu będą przypisane wzorce księgowień (patrz punkt 5.7.3).

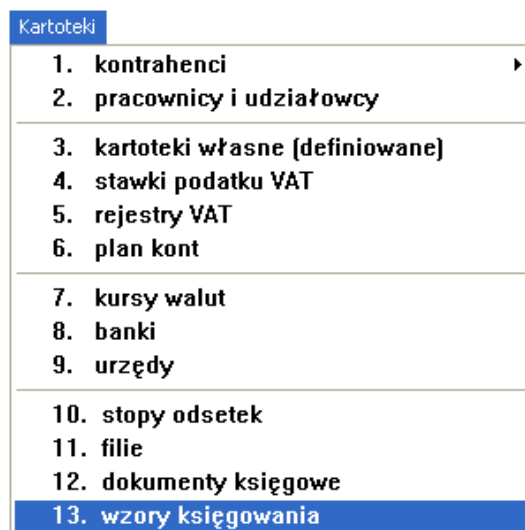
## 5.7 Wzory księgowania

### 5.7.1 Definiowanie i wprowadzenie wzoru

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest funkcja **13. Wzory księgowania**.

Program umożliwia zdefiniowanie wzorców księgowania dla poszczególnych typów dokumentów. Wzory księgowania przyspieszają wprowadzanie dokumentów, ponieważ definiuje się w nich konkretne dekrety.

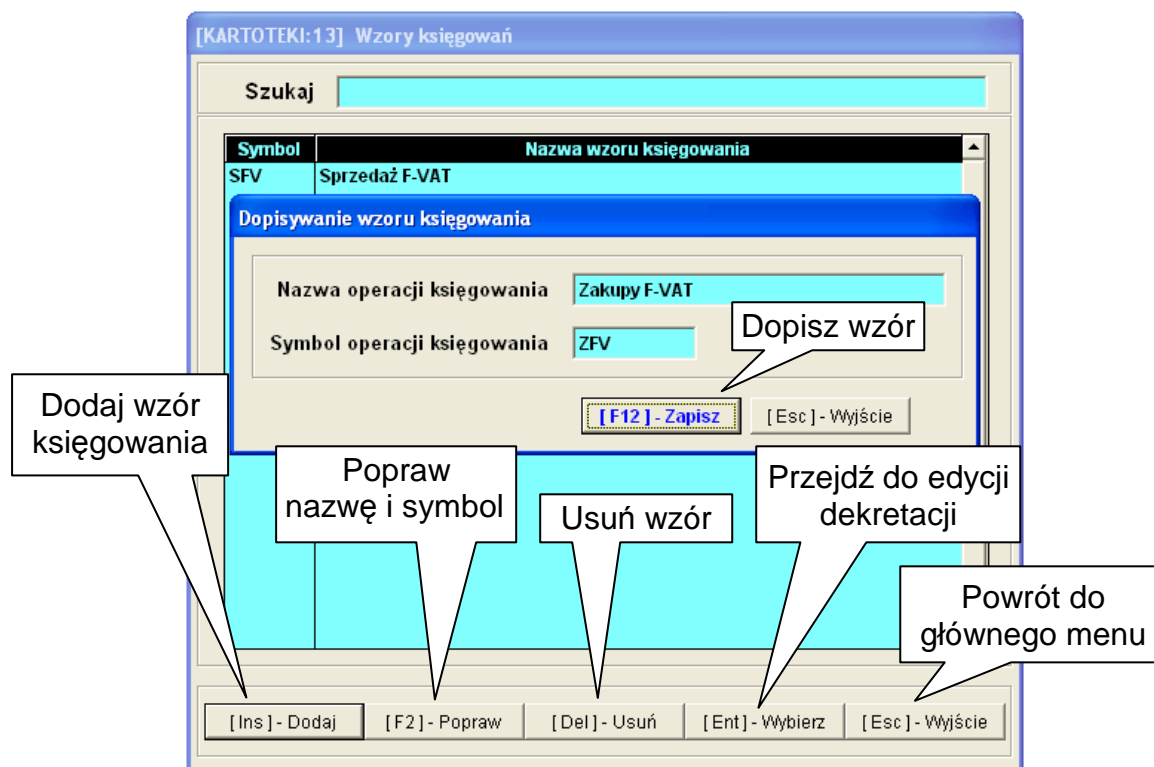
Zamieszczone w kolejnych punktach przykłady ilustrują sposób definiowania wzoru księgowania.



Rysunek 5-57 Wzory księgowania.

### 5.7.2 Przykład 1. Wzór: Zakupy Faktura VAT (ZFV)

W pierwszym przykładzie zostanie zaprezentowany sposób definiowania wzoru księgowania dla typowej faktury zakupu. Dodanie nowego wzoru księgowania należy rozpocząć od określenia nazwy oraz symbolu (*operacji księgowania*).



Rysunek 5-58 Dopisywanie wzoru księgowania.

Po zapisaniu wzoru księgowania (nazwa i symbol) klawiszem **[F12]**, lub przyciskiem **[F12] - Zapisz**, należy przejść do zdefiniowania dekretacji związanych z kontem. Przejście do określania dekretacji wzorca następuje po wybraniu nazwy wzoru księgowania z listy wzorców (*Rysunek 5-58*) i naciśnięciu klawisza **[Enter]** lub przycisku **[Ent] - Wybierz**. Pojawia się wtedy siatka dekretacji wzorca (*Rysunek 5-59*):

Rysunek 5-59 Siatka dekretacji wzoru księgowania.

Naciśnięcie klawisza **[Enter]** na dowolnym polu strony Dt (Wn) powoduje przejście do wprowadzania zapisu w dekrete.

Rysunek 5-60 Wprowadzanie zapisu w dekrete i wybór konta (402-002) z planu kont.

Wybrane konto (przykładowo 402-002) wprowadzane jest w pole **Konto** (Rysunek 5-61).

Wzór księgowania nr: 0001

Strona Dt

Konto: 402-002 Procent: 100,00

Opis dekretu

Wartość

☐ wartość netto

☐ wartość VAT

VAT

Rejestr

Kategoria

Stawka

[F12] - Zapisz Anuluj

strona dekretacji

wybrane konto

Rysunek 5-61 Wprowadzone konto strony Dt.

Kolejnym krokiem podczas wprowadzania zapisu, jest ustalenie *procentu*, w jakim podana podczas księgowania (z wykorzystaniem tego wzoru) kwota będzie zapisana na koncie. Najczęściej jest to 100%, może być jednak ustalony inny podział kwoty na kilka (a nie jedno) kont.

Następnie należy wprowadzić **Opis dekretu** oraz, w zależności od konta, należy zaznaczyć:

- ☐ czy wprowadzana wartość jest *wartością netto*?  
(brak zaznaczenia to brutto)
- ☐ Czy jest to *wartość VAT*?  
(przydatne np. przy WNT dla kont nie vat)
- ☐ Czy jest to wartość w *walucie*?  
(brak zaznaczenia to w PLN)

Wzór księgowania nr: 0001

Strona Dt

Konto: 402-002 Procent: 100,00

Opis dekretu

Wartość

☒ wartość netto

☐ wartość VAT

VAT

Rejestr

Kategoria

Stawka

[F12] - Zapisz Anuluj

Rysunek 5-62 Zapis wprowadzanej pozycji w dekrete.

[KARTOTEKI:13] Wzór księgowania

Nazwa: Zakupy F-VAT Symbol: ZFV

Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	402-002	100,00			0,00

Rysunek 5-63 Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji.



Po wprowadzeniu zapisu z pierwszym kontem (przykładowo 402-002), po jednej stronie (Dt), kolejne naciśnięcie klawisza **Enter** pozwala na wprowadzenie zapisu z kontem przeciwnym (przykładowo 202) po stronie przeciwnej (Ct).

Konto można wybrać z *Planu* kont (Rysunek 5-60) lub wpisać bezpośrednio z klawiatury. Rysunek 5-64 obrazuje wprowadzanie numeru poprzez wpisanie go z klawiatury. Nie ma potrzeby wprowadzania całego numeru. Po wpisaniu jego części, zostanie on automatycznie uzupełniony. Umiejętne wykorzystanie tej właściwości może znacznie przyspieszyć pracę. W przykładzie (Rysunek 5-64)-wprowadzone „202” zostało uzupełnione do „202-001 [Kontrahenci]”.

Konta kartotekowe są oznaczane nawiasami kwadratowymi. We wzorcu w nawiasie umieszczana jest nazwa kartoteki (np. 202-002 [kontrahenci]), a przy konkretnym dekrete (przy dokumencie księgowym) numer elementu kartoteki (np. nr kontrahenta w odpowiedniej kartotece: 202-002-[ 17]).


The figure consists of three screenshots of the 'Wzór księgowania nr: 0001' dialog box. The top-left screenshot shows the 'Strona Ct' tab with 'Konto' set to '[ENTER] - plan kont' and 'Procent' at 100,00. The top-right screenshot shows 'Konto' set to '202'. The bottom screenshot shows 'Konto' set to '202-001 [kontrahent]' and the '[F12] - Zapisz' button highlighted.

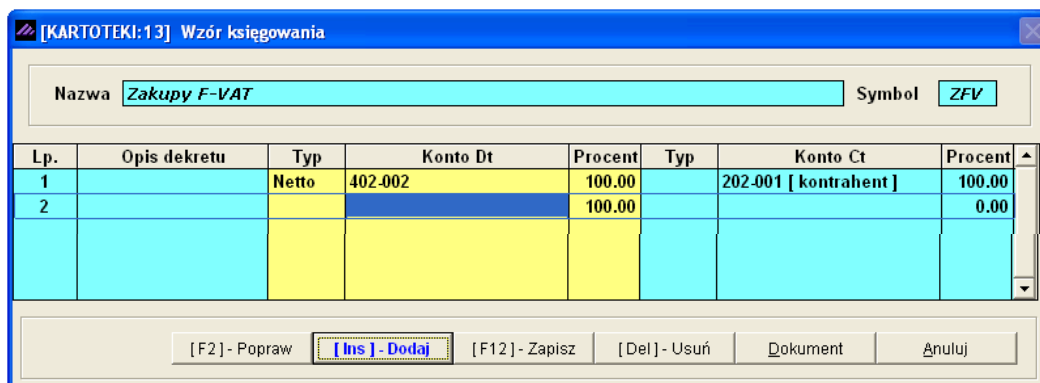
Rysunek 5-64 Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct.

The figure shows the 'Wzór księgowania' dialog box with the 'Nazwa' field containing 'Zakupy F-VAT' and 'Symbol' set to 'ZFV'. Below the fields is a table with the following data:

Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	402-002	100.00		202-001 [kontrahent]	100.00

Rysunek 5-65 Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania.

Dodając do wzoru kolejne linie dekretów można np. zdefiniować wzór księgowania (Rysunek 5-69) faktury vat dokumentującej zakup. Dodanie kolejnej linii dekretacji wymaga przyciśnięcia klawisza **Ins** lub kliknięcia przycisku **[ Ins ] - Dodaj** .



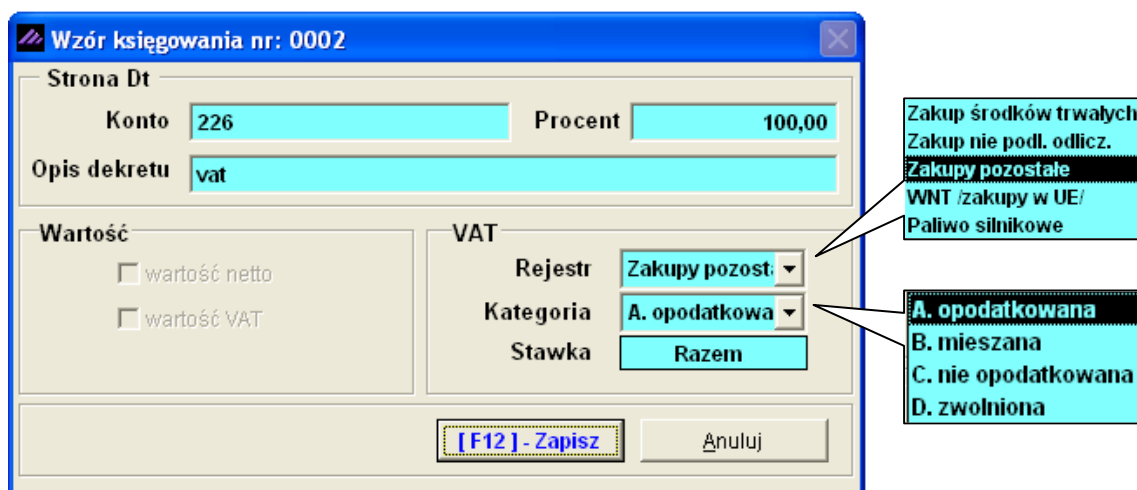
Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	402-002	100.00		202-001 [kontrahent]	100.00
2				100.00			0.00

Rysunek 5-66 Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania.

W tym celu należy wprowadzić odpowiednie konta na stronie Ct (Wn) i Dt (Ma) oraz opisy dekretów.

W omawianym przykładzie należy dodać jedynie dekret dla konta VAT (naliczonego). W przypadku wykorzystania we wzorcu konta VAT, należy określić odpowiedni rejestr, zaś w przypadku rejestru zakupu również kategorię. Ustawienia te są istotne podczas wprowadzania dokumentu z wykorzystaniem wzorca dla automatycznego wprowadzania (w tle) zapisów do odpowiedniego rejestru.

Zaleca się wprowadzanie kont automatycznego kręgu kosztowego do wzorca. W przeciwnym razie dekret zostanie dołożony automatycznie i trzeba będzie uzupełnić go o konto przeciwstawne.



Rysunek 5-67 Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego.

W przykładzie zaprezentowano dekretację na koncie VAT przy założeniu, że VAT jest księgowany na koncie syntetycznym.

W przypadku księgowania VAT według stawek na kontach analitycznych (Rysunek 5-68), proces przebiega bardzo podobnie, z tym, że dla każdej żądanej stawki należy wprowadzić stosowne dekrety.

Rysunek 5-68 Dekretacja dla stawki VAT 22% na koncie analitycznym.

Poprawa wprowadzonego już dekretu jest możliwa przez ustawienie kursora na właściwej linii i po odpowiedniej stronie księgowania oraz naciśnięcie klawisza **Enter** lub **F2**.

Zapisanie całego wzorca (po wprowadzeniu wszystkich dekretów) następuje po przyciśnięciu klawisza **F12** lub kliknięciu przycisku **[F12] - Zapisz**.

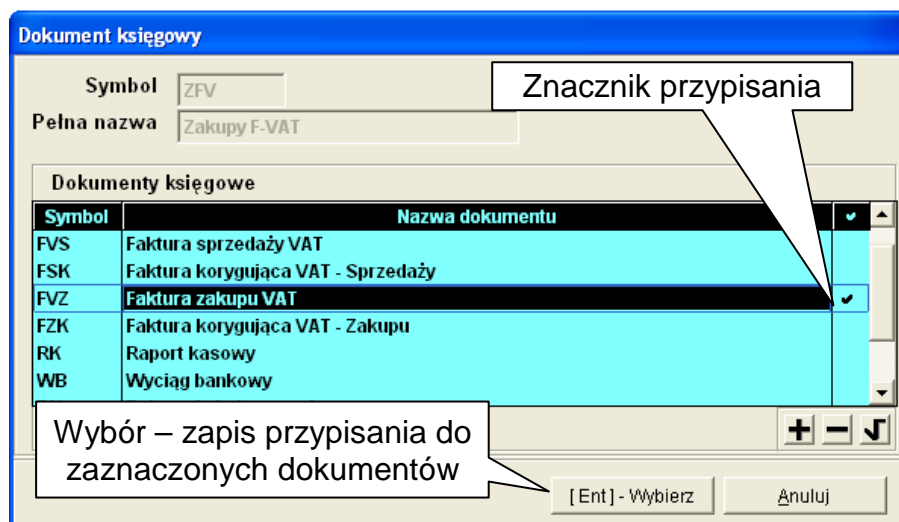
Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	402-002	100.00		202-001 [ kontrahent ]	100.00
2	vat	VAT	226	100.00			0.00

Rysunek 5-69 Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu.




### 5.7.3 Powiązanie wzorca z dokumentem



Wprowadzony i zapisany wzór należy powiązać z dokumentami księgowymi. Dany wzór winien być użyty jedynie do wskazanych rodzajów dokumentów księgowych. Pozwala to ograniczyć listę wzorców dla wprowadzanego dokumentu. Tym samym, wybór z listy wzorców można uprościć. W optymalnym przypadku do dokumentu przypisany jest tylko jeden wzorec księgowania. Wybór wzorca nie jest wtedy konieczny i wystarcza samo wybranie funkcji księgowania według wzorca.

Użycie przycisku **Dokument**  pozwala przejść do okna:

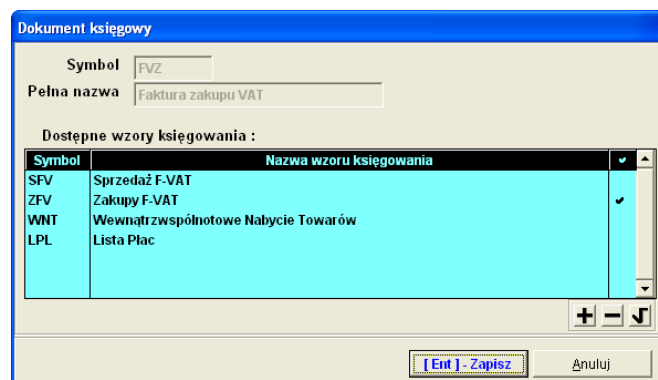


Rysunek 5-70 Przypisanie wzorca do dokumentów księgowych.


Przy pomocy przycisków , ,  (ten sam efekt daje spacja) należy zaznaczyć, przy których dokumentach ma być udostępniony wzór. Następnie należy zapisać zaznaczone przypisania przyciskiem

**[ Ent ] - Wybierz**  (bez zapisania zaznaczenia zostaną utracone) oraz zapisać dokument **[ F12 ] - Zapisz** .

Przy omawianiu definiowania dokumentu księgowego wspomniano o możliwości przypisania do niego wzoru księgowania. Teraz, gdy już zaprezentowano wprowadzanie wzoru księgowania, można pokazać jak otrzymać podobny rezultat zaznaczając w oknie definiującym dokument księgowy pole: **Wzory zadeklarowanych księgowani** ☒



Rysunek 5-71 Wzory powiązane z dokumentem o symbolu FVZ.

Pozwala ono zweryfikować rezultaty użycia przycisku . Jak widać, do dokumentu ZFV przypisany jest wzorzec ZFV (faktura zakupu).

W codziennej pracy warto też wykorzystać szczególny sposób obsługi wzoru, gdy pobierana jest faktura wystawiona w programach *Ramzes Faktura* lub *Ramzes Magazyn* albo też zaimportowana z filii. Jeśli z typem dokumentu związany jest tylko jeden wzór księgowania, to jest on automatycznie wykonany po zapisaniu nagłówka dokumentu.

#### 5.7.4 Przykład 2. Wzór: Zakupy Faktura VAT dla WNT

W przypadku rejestracji zakupu wewnątrzwspólnotowego, zgodnie z uwagami zawartymi w punkcie 5.4.1.4, należy wybrać konta „VAT” i „nie-VAT”. Można na przykład dodać konto, na którym będzie ewidencjonowany VAT należny, jaki płaci nabywca.

[KARTOTEKI:13] Wzór księgowania

Nazwa **WNT** Symbol **WNT**

Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	403.001	100.00	Netto	202.001 [kontrahent]	100.00
2		VAT	226	100.00	w.VAT	228	100.00

*konto VAT* (pointing to row 2, Konto Dt 226)

*konto „nie-VAT”* (pointing to row 2, Konto Ct 228)

Wzór księgowania nr: 0002

Strona Dt

Konto **226** Procent **100,00**

Opis dekretu

Wartość

☐ wartość netto

☐ wartość VAT

VAT

Rejestr **Zakupy pozost**

Kategoria **A. opodatkowa**

Stawka **Razem**

[F12] - Zapisz Anuluj

Wzór księgowania nr: 0002

Strona Ct

Konto **228** Procent **100,00**

Opis dekretu

Wartość

☐ wartość netto

☒ wartość VAT

VAT

Rejestr

Kategoria

Stawka

[F12] - Zapisz Anuluj

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń Dokument Anuluj

Rysunek 5-72 Wzór dla WNT.

### 5.7.5 Przykład 3. Definiowanie i wprowadzanie wzoru (Lista Płac (LPL))

Kolejny przykład zobrazuje sposób wykorzystania wzorca, gdy w dokumencie wstępuje wiele dekrétów a kwoty są różne. Sytuacja taka występuje np. przy księgowaniu listy płac. W takim przypadku można przy pomocy wzoru zapamiętać konta do dekrétacji a kwoty są wprowadzane już podczas wprowadzania dokumentu, po wykorzystaniu wzorca.

W tym celu przy wszystkich kontach we wzorze wprowadzamy w polu *procent* wartość *0,01* (Rysunek 5-73).

Wzór księgowania nr: 0001

Strona Dt

Konto: 404-001 Procent: 0,01

Opis dekrétu: Płace brutto

Wartość

☐ wartość netto

☐ wartość VAT

VAT

Rejestr: [dropdown]

Kategoria: [dropdown]

Stawka: [dropdown]

[F12] - Zapisz Anuluj

Procent 0,01

Rysunek 5-73 Dopisywanie 0,01% we wzorze księgowania dla listy płac..

Przykładowe dekryty przedstawiono na Rysunek 5-74 .


[KARTOTEKI:13] Wzór księgowania

Nazwa: Lista Płac Symbol: LPL

Lp.	Opis dekrétu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1	Płace brutto		404-001	0.01		231	0.01
2	-----			0.00		231	0.01
3	ZUS-51 Pracownicy		231	0.01		223	0.01
4	ZUS-52 Pracownicy		231	0.01			0.00
5	PIT-4		231	0.01		222 [ urząd ]	0.01
6	-----			0.00		222 [ urząd ]	100.00

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń Dokument Anuluj

Rysunek 5-74 Przykładowe dekryty dla wzoru księgowania list płac.

Sposób wprowadzania nie różni się od metody opisanej w *Przykładzie 1*. Bardziej interesujący jest sposób wykorzystania tego typu wzoru, który opisano w punkcie **6.4.8.2** .

## 6

## Rozdział

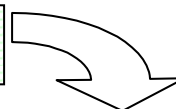
## 6 WPROWADZANIE DANYCH

### 6.1 Przewodnik po eksploatacji programu

Poprzednie rozdziały dostarczają informacji dotyczących konfiguracji programu. Kolejne opisują funkcje używane podczas eksploatacji systemu.



### Wprowadzanie danych



Wprowadzenie bilansu otwarcia	(punkt 6.2) str. 6-2
-------------------------------	----------------------

Aktywowanie bilansu otwarcia	(punkt 6.2.1)
------------------------------	---------------

BO na koncie rozrachunkowym	(punkt 6.2.2)
-----------------------------	---------------

BO na koncie bilansowym	(punkt 6.2.3)
-------------------------	---------------

Wydruk bilansu otwarcia	(punkt 6.2.4)
-------------------------	---------------

Zatwierdzenie Bilansu otwarcia	(punkt 6.2.5)
--------------------------------	---------------

Obsługa okresów księgowych	(punkt 6.3) str. 6-10
----------------------------	-----------------------

Księgowanie dokumentów w dzienniku	(punkt 6.4) str. 6-21
------------------------------------	-----------------------

Wybór dziennika	(punkt 6.4.1)
-----------------	---------------

Wprowadzenie dokumentu do dziennika	(punkt 6.4.2)
-------------------------------------	---------------

Nagłówek dokumentu	(punkt 6.4.3)
--------------------	---------------

Przykład rejestracji faktury VAT-zakup	(punkt 6.4.4)
--	---------------

Wprowadzanie dekretów z wykorzyst. wzorca	(punkt 6.4.8)
---	---------------

Wprowadzanie dekretów na kontach kartot.	(punkt 6.4.9)
--	---------------

Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrach.	(punkt 6.4.10)
--	----------------

Kilka zasad księgowania – terminologia	(punkt 6.4.12)
--	----------------

Pozostałe operacje w dzienniku	(punkt 6.4.13)
--------------------------------	----------------

## 6.2 Wprowadzenie Bilansu otwarcia

### 6.2.1 Aktywowanie Bilansu otwarcia

W Menu programu | Operacje księgowe dostępna jest funkcja 3. Bilans otwarcia.

Operacje księgowe		
1.	księgowanie	F8
2.	przeglądanie	
3.	rozliczenie kosztów	▶
4.	<b>bilans otwarcia</b>	
5.	przełoguj ...	ALT+W
6.	administrator	ALT+Q
7.	zakończ	ALT+X

Rysunek 6-1 Bilans otwarcia.

Po wybraniu funkcji **Bilans otwarcia** pojawia się okno **Zespoły kont**.

Rysunek 6-2 Zespoły kont.

Okno to umożliwia wprowadzanie sald początkowych dla wszystkich bądź wybranych zespołów. Po wybraniu zespołu i wskazaniu konta rozpoczyna się proces wprowadzania kwot. Sposób wprowadzania zależy od typu konta.

Na konta, które w planie kont są zadeklarowane jako dwusaldowe, można w bilansie otwarcia można wprowadzić saldo po obu stronach, zaś na pozostałe konta bilansowe tylko saldo jednostronne.

W przypadku zaznaczenia pola: ☒ Salda dla kont dwusaldowych pokazywane jest persaldo.

### 6.2.2 BO na koncie rozrachunkowym

Bilans Otwarcia (BO) na kontach rozrachunkowych można wprowadzać na dwa sposoby: łączną kwotę po stronie Dt lub Ct lub wszystkie zapisy w rozbiu na dokumenty. Wprowadzanie BO na koncie kartotekowym wymaga wskazania analityki (np. kontrahenta).




**Bilans otwarcia**

Wszystkie zespoły


Konto	Kwota Dt	Kwota Ct	Saldo
201-001 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12	0,00	0,00	0,00
201-002 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY	0,00	0,00	0,00
202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12	0,00	0,00	0,00
202-002 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY	0,00	0,00	0,00
203-001 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12	0,00	0,00	0,00
203-002 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY	0,00	0,00	0,00
204-001 ROZR.Z DOST.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 1	0,00	0,00	0,00
204-002 ROZR.Z DOST.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY	0,00	0,00	0,00
205 ZALICZKI PRZEKAZANE NA DOSTAWY	0,00	0,00	0,00
206 ZALICZKI OTRZYMANE NA POCZET DOSTAW (KONTRAH	0,00	0,00	0,00
221 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOP (CIT)	0,00	0,00	0,00
222 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOP (PIT)	0,00	0,00	0,00
223 ROZRACHUNKI Z ZUS	0,00	0,00	0,00
224 ROZRACHUNKI Z URZĘDEM SKARBOWYM Z TYTUŁU VA	0,00	0,00	0,00
225 VAT NALEŻNY	0,00	0,00	0,00
226 VAT NALICZONY	0,00	0,00	0,00
227 ROZRACHUNKI Z URZĘDAMI CELNYMI	0,00	0,00	0,00
229 POZOSTALE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE	0,00	0,00	0,00
<b>Razem :</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Export [Ent] - Wybierz [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-3 Bilans otwarcia na zespole kont.

Po wybraniu konta klawiszem **Enter** ,  
 należy przejść do kartoteki (przycisk )  
 a następnie wskazać odpowiedni rekord  
 klawiszem **Enter** .

**Edycja konta 202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I US...**

Kartoteka 

Kwota Dt

Kwota Ct

Dokumenty [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-4 Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki.

**Sortowanie**

Nr Klienta

☒ Rosnąco ☐ Malejąco

[F4] - Ustaw Anuluj

**Nr Klienta**  
**Nazwa ekranowa**  
**Nip kontrahenta**  
**Adres**  
**Ulica**

**Kartoteka kontrahentów**

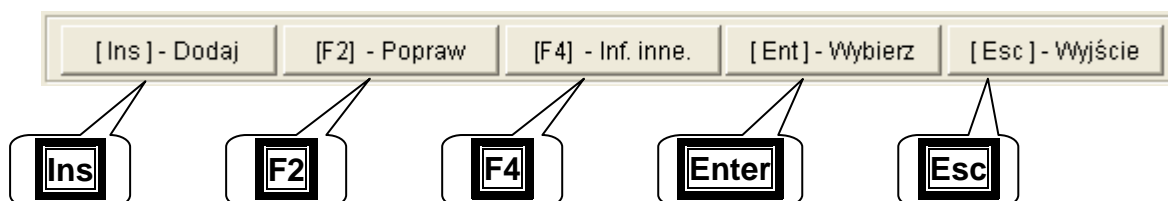
Szukaj  Porządek sortowania: Nr Klienta [F3] - Sortuj

Nr klienta	Nazwa	Adres	Ulica	NIP
1	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrz	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11
2	Biuro Rachunkowe DBF	22-222 Bielsko-Biała	ul. Partyzantów 138	222-222-22-22
3	Biuro Rachunkowe KLM	44-444 Wrocław	ul. Opolska 19	777-777-77-77
4	Zespół Adwokacki XYZ	33-333 Sopot	ul. Gdańska 12	555-555-55-55
5	Kanceleria Prawna OPG	55-555 Poznań	ul. Święty Marcin	666-666-66-66

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [F4] - Inf. inne [Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-5 Wybór kontrahenta z listy.

Podczas wprowadzania bilansu otwarcia użytkownik może zweryfikować dane kontrahenta znajdującego się na liście i dokonać korekty danych lub dodać kontrahenta spoza listy. Służą do tego przyciski na ekranie aplikacji lub klawisze funkcyjne:



Rysunek 6-6 Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne.

Po wskazaniu kontrahenta można wprowadzić kwotę (saldo) po stronie Dt lub Ct bądź skorzystać z funkcji wprowadzania salda poprzez wpisanie dokumentów nierozliczonych z poprzedniego okresu rozrachunkowego.

Rysunek 6-7 BO wprowadzenie salda.

Wprowadzając nierozliczone dokumenty, użytkownik może skorzystać z uaktywnionego przycisku **Dokumenty** lub z kombinacji klawiszy funkcyjnych **ALT** + **D**.

Rysunek 6-8 Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO.

Naciśnięcie klawisza **Enter** na dowolnym polu strony Dt (Wn) lub Ct (Ma) powoduje przejście do wprowadzania dokumentu.

Udostępnienie dokumentu dla funkcji rozliczeń należności i zobowiązań

Rysunek 6-9 BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego.

Jeśli wprowadzany dokument ma być dostępny dla funkcji programu służącej do rozliczania dokumentów z płatnościami (**rozrachunki**), należy zaznaczyć ☒ **Rozrachunek**. Umożliwi to nie tylko szybką weryfikację nierozliczonych dokumentów, ale również wystawienia generowanego przez program dokumentu np. wezwanie do zapłaty.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności	pełny zakres dat	Zakres kont	wszystkie	<b>Nierozliczone</b>
Data dokumentu	pełny zakres dat	Zakres kwot	wszystkie	
Nr dokumentu	wszystkie			

Ź	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct	Dziennik	Numer dok.
	2009/000043	BO 1	2009.12.18	2010.01.17	202-001[5]	Kanceleria Prawna OPG	0.00	170.70		BO/1/auto

Rysunek 6-10 Salda z BO kont rozrachunkowych.

Wprowadzony bilans otwarcia nie musi być zatwierdzony, aby kwoty były widoczne w rozrachunkach. Do momentu zatwierdzenia w programie Bilansu Otwarcia można dokonywać edycji wprowadzonych sald.

Temat **Rozliczeń** został omówiony w rozdziale 7.

Rysunek 6-11 prezentuje możliwość drukowania dokumentów wprowadzonych do BO. Warto zwrócić uwagę na stopkę tego wydruku, gdyż zawiera ona objaśnienia oznaczeń stosowanych dla rozróżnienia typów dokumentów w BO:

- **BO** – przeniesienie bilansu z ubiegłego roku
- **mBO** – pozycja bilansowa utworzona w bieżącym roku
- **mRO** – pozycja rozrachunkowa z ubiegłego roku
- **mBR** – pozycja bilansowa i rozrachunkowa

Dokumenty przeniesione z ubiegłego roku nie podlegają edycji.

Można jednak dopisać kolejny dokument który pozwoli uzyskać por zadane saldo konta w bilansie otwarcia.

[OPERACJE KSIĘGOWE:4] Wprowadzanie dokumentów

Rok księgowy 2010 - bilans otwarcia

Konto 202-001 [ 5 ]  
ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁU ...

Kontrahent 5  
Kanceleria Prawna OPG  
NIP 666-666-66-66

Lp.	Dokument	Kwota Dt	Typ	Dokument	Kwota Ct	Typ
1		0,00		2009/000043	170,70	mBR
Suma dokumentów rozrachunkowych Dt		0,00		Suma Ct	170,70	
bilansowych		0,00			170,70	

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń [F9] - Drukuj Anuluj

Wydrukowano dnia: 2010.01.02

RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Konto 202-001 [ 5 ]  
ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY  
Kartoteka 5  
Kanceleria Prawna OPG  
NIP 666-666-66-66

**Podgląd wydruku**

Idź do strony 100%  
od/do strony Wydruk Wyjście

Data dokumentu: . . . Nr ewidencyjny dok: . . .  
Data księgowania: . . . Nr własny dok: . . .


Lp.	Dokument	Data dok.	Kwota DT	Typ	Dokument CT	Data dok.	Kwota CT	Typ
1					2009/000043	2009.12.18	170,70	mBR
Suma dok. rozrachunkowychDT:			0,00		Suma CT:			170,70
bilansowych :			0,00		Suma CT:			170,70

.....  
pieczęć, podpis

Opis typu dokumentu :  
BO - przeniesienie bilansu z roku ubiegłego mBO - pozycja bilansowa utworzona w roku bieżącym  
mRO - pozycja rozrachunkowy z roku ubiegłego mBR - pozycja bilansowa i rozrachunkowa

Strona 1 z 1 Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 10.43.01

Rysunek 6-11 Wprowadzony dokument do BO i jego wydruk.

Po wprowadzeniu dokumentów, należy potwierdzić ich zapis (wpływ na bilans otwarcia) **[F12] - Zapisz** .

**Bilans otwarcia**

Zespół kont nr 2

Konto	Kwota Dt	Kwota Ct	Saldo
201-001 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAWIUSLUG - DO 12	0,00	0,00	0,00
201-002 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAWIUSLUG - POWY	0,00	0,00	0,00
202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAWIUSLUG - DO 12	0,00	170,70	- 170,70
202-001 [ 5] Kanceleria Prawna OPG	0,00	170,70	- 170,70
202-002 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAWIUSLUG - POWY	0,00	0,00	0,00
203-001 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAWIUSLUG - DO 12	0,00	0,00	0,00

**Poprawianie konta 202-001 [ 5] Kanceleria Prawna OPG**

Kartoteka: Kanceleria Prawna OPG


Kwota Dt: 0,00

Kwota Ct: 170,07

[Dokumenty] [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-12 Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO.

### 6.2.3 BO na koncie bilansowym

Wprowadzenie BO na koncie bilansowym polega na wpisaniu poprzez  kwot salda, dokonując tego, podobnie jak w punkcie 6.2.2, bez wyboru funkcji **Rozrachunek**, gdyż jest nieaktywna.

**Strona Dt**

Kwota: 12 000,00

Numer dokumentu: BO-R-1

Data dokumentu: 2010.01.01

Termin płatności: 2010.01.01

Uwagi do dokumentu:

☐ Rozrachunek

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Funkcja **Rozrachunek** jest nieaktywna

Rysunek 6-13 BO po stronie Dt.

**Edycja konta 132 LOKATY BANKOWE**

Kwota Dt: 12 000,00

Kwota Ct: 0,00

[Dokumenty] [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-14 Wprowadzanie BO na koncie bilansowym.

## 6.2.4 Wydruk bilansu otwarcia

Wprowadzony bilans otwarcia można wydrukować wskazując klawisz

[ F9 ] - Drukuj



lub wybierając klawisz funkcyjny

F9

**Bilans otwarcia**

Wszystkie zespoły

Konto	Kwota Dt	Kwota Ct	Saldo
101 KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	0,00	0,00	0,00
102 KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	0,00	0,00	0,00
131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0,00	0,00	0,00
132 LOKATY BANKOWE	12 000,00	0,00	12 000,00
133 RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODREBNIONYCH	0,00	0,00	0,00
134 AKREDYTYWY	0,00	0,00	0,00
135 INNE RACHUNKI BANKOWE	0,00	0,00	0,00
136 WEKSLE, CZEKI OBCE	0,00	0,00	0,00
137 INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE	0,00	0,00	0,00
141-001 INW. KRÓTKOTER. W UDZIAŁY I AKCJE - Jednostki	0,00	0,00	0,00
141-002 INW. KRÓTKOTER. W UDZIAŁY I AKCJE - Inne jedno	0,00	0,00	0,00
142-001 INNE KRÓTKOTER. PAPIERY WARTOŚCIOWE - Jedn	0,00	0,00	0,00
142-002 INNE KRÓTKOTER. PAPIERY WARTOŚCIOWE - Inne j	0,00	0,00	0,00
143-001 UDZIELONE POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE - Jedn	0,00	0,00	0,00
143-002 UDZIELONE POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE - Inne j	0,00	0,00	0,00
144-001 INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE -	0,00	0,00	0,00
144-002 INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE -	0,00	0,00	0,00
145 INNE INWESTYCJE KRÓTKOTERMINOWE NIEFINANSOWE	0,00	0,00	0,00
<b>Razem :</b>	<b>12 000,00</b>	<b>170,70</b>	

Export [Ent] - Wybierz [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

wybór drukowania

Rysunek 6-15 Wybór wydruku Bilansu otwarcia.

### BILANS OTWARCIA

Wszystkie zespoły

Bilans otwarcia roku 2010...

RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**Podgląd wydruku**

Idź do strony

100%

od/do strony Wydruk Wyjście

2010.01.29

Numer i nazwa konta	Kwota Dt	Kwota Ct	Saldo
011 GRUNTY I PRAWA WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW	0,00	0,00	0,00
012 BUDYNKI, LOKALE I OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ	0,00	0,00	0,00
101 KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	0,00	0,00	0,00
102 KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	0,00	0,00	0,00
131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0,00	0,00	0,00
132 LOKATY BANKOWE	12 000,00	0,00	12 000,00
133 RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODREBNIONYCH	0,00	0,00	0,00
202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12...	0,00	170,07	- 170,07
202-001 [ 5] Kanceleria Prawna OPG	0,00	170,07	- 170,07
202-002 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ...	0,00	0,00	0,00
870-002 INNE OBOWIĄZKOWE OBCIĄŻENIA WYNIKU...	0,00	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>	<b>12 000,00</b>	<b>170,07</b>	<b>11 829,93</b>

Koniec wydruku

pieczęć, podpis

Rysunek 6-16 Wydruk Bilansu Otwarcia.



## 6.2.5 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia

Zaksięgowany bilans otwarcia można modyfikować aż do jego ostatecznego zatwierdzenia, którego dokonuje się poprzez wybór odpowiedniego polecenia z **Menu programu I Opcje systemu I 5. zatwierdzenie bilansu**.

Rysunek 6-17 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.



Zatwierdzenie bilansu otwarcia poprzedza sprawdzenie czy jest on zbilansowany.

Jeśli nie, to wyświetli się stosowny komunikat (Rysunek 6-18) a bilans otwarcia nie może być zatwierdzony.

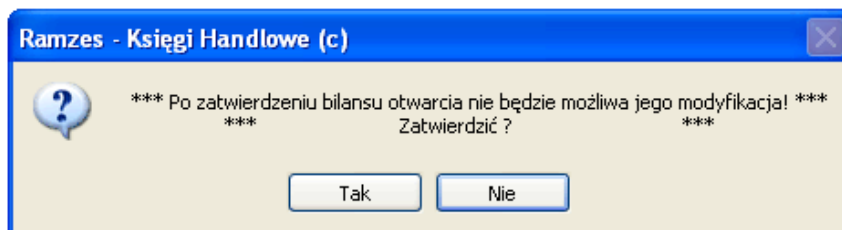


Rysunek 6-18 Niezbilansowany bilans otwarcia.

Zatwierdzenie BO wymaga dodatkowego potwierdzenia, gdyż jest to operacja nieodwracalna. Program zadaje pytanie kilkakrotnie w celu potwierdzenia dokonanego wyboru przez użytkownika.



Rysunek 6-19 Potwierdzenie zatwierdzenia BO.



Rysunek 6-20 Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO.

Rysunek 6-21 Informacja o zatwierdzeniu BO



Jeśli bilans był już zatwierdzony, wyświetlany jest komunikat:



Rysunek 6-22 Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO.



## 6.3 Obsługa okresów księgowych

W Menu programu | Opcje systemu dostępna jest funkcja 6. Obsługa okresów.

Opcje systemu	
1. data systemowa	
2. parametry firmy	
3. opcje zaawansowane	▶
4. rejestracja	
5. zatwierdzenie bilansu	
6. obsługa okresów	F11

Rysunek 6-23 Obsługa okresów.

Funkcja pozwala na zarządzanie okresami księgowymi, w tym: zamykanie miesiąca, otwieranie i zamykanie roku, tworzenie *Bilansu Otwarcia* na podstawie *Bilansu* roku poprzedniego.



### Przepisy prawa bilansowego wymagają zamykania okresów sprawozdawczych.

*Zamknięcie okresu jest operacją nieodwracalną. Do zamkniętego okresu nie można już przypisywać żadnych dokumentów.*


*Dokumentom wprowadzonym, ale niezaksięgowanym w okresie, do którego zostały wprowadzone w chwili jego zamykania, zostaje zmienione przypisanie na następny okres.*

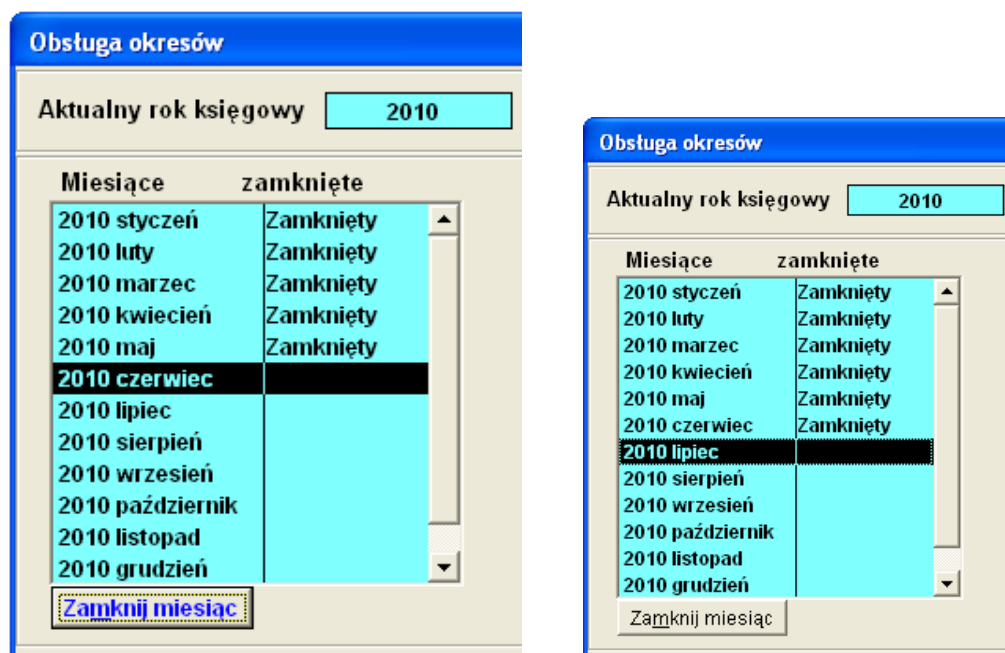
Podstawowy ekran funkcji to:

Rysunek 6-24 Obsługa okresów księgowych.

W opcji tej możemy wykonywać wszystkie operacje związane z okresami księgowymi, czyli np. zamykanie miesiąca, otwieranie roku czy przechodzenie między aktywnymi latami.

### 6.3.1 Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć wybrany miesiąc, należy zaznaczyć go kursorem i nacisnąć przycisk .



Rysunek 6-25 Zamykanie miesiąca.

Jeżeli w zamykanym miesiącu dokumenty nie są zaksięgowane, to program informuje o tym komunikatem:




Rysunek 6-26 Informacja o niezaksięgowanych dokumentach.

Zatwierdzenie tego komunikatu spowoduje zamknięcie miesiąca. Operacja ta jest nieodwracalna. Zaleca się księgowanie z poziomu dzienników.



***Dokumenty niezaksięgowane zostają przeniesione do otwartego miesiąca.***

### 6.3.2 Zmiana roku księgowego


Jeżeli istnieje potrzeba zmiany (chwilowa) aktualnego roku księgowego, należy użyć przycisku  (patrz Rysunek 6-24).

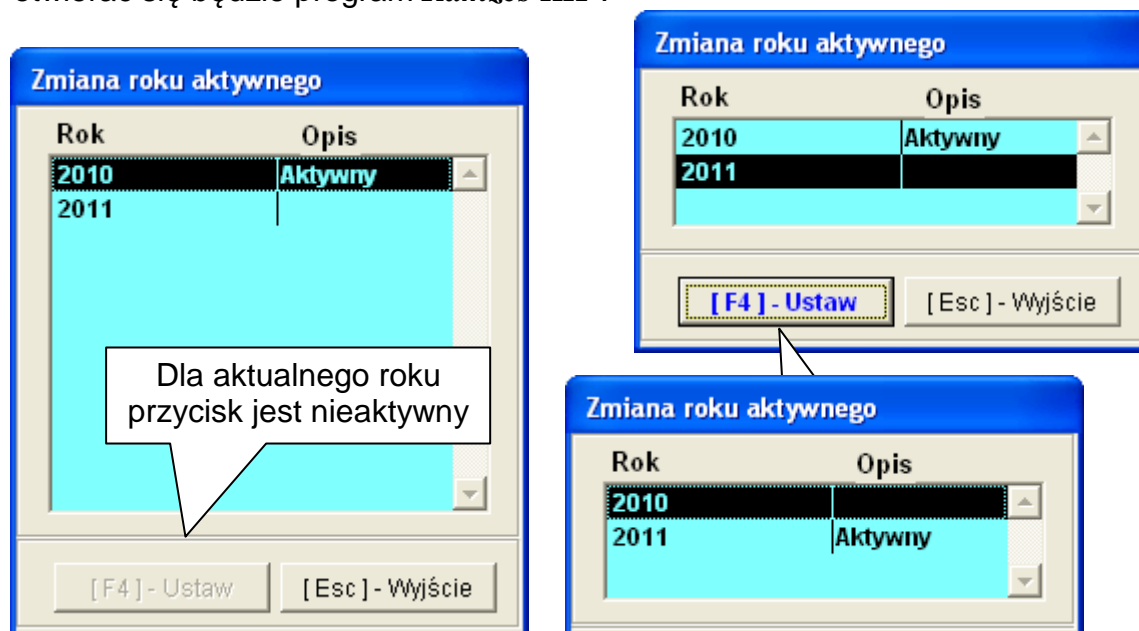


Rysunek 6-27 Zmiana (jednorazowa) roku księgowego.

Następnie wybrany rok należy zatwierdzić przyciskiem . Przycisk  powoduje wyjście z edycji.

### 6.3.3 Aktywny rok księgowy

Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany aktywnego roku księgowego, należy użyć przycisku . Pozwala to na trwałe ustalenie roku, z którym otwierać się będzie program *Ramzes KH*.



Rysunek 6-28 Zmiana aktywnego roku księgowego.

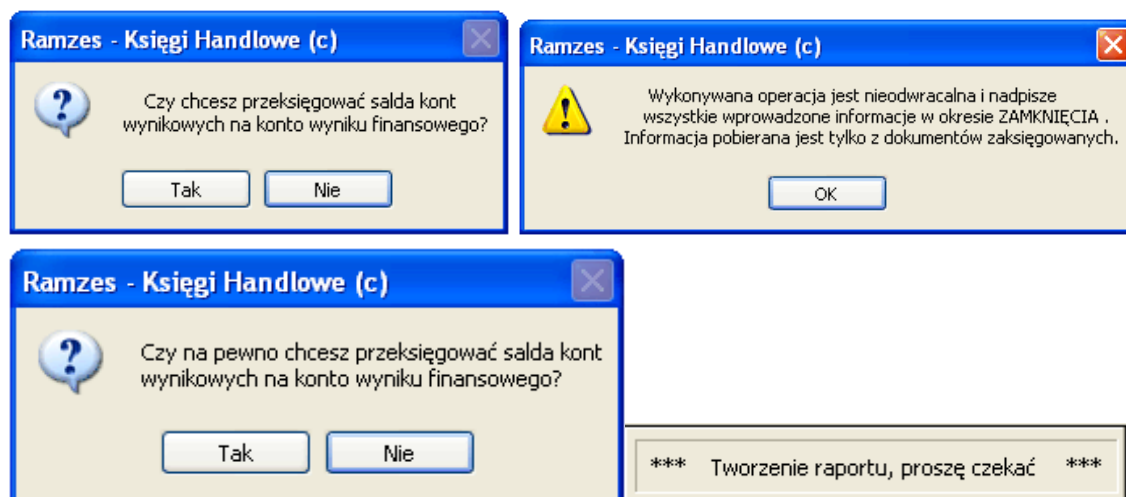
Zmianę ustawia się przyciskiem .

### 6.3.4 Okresy dodatkowe i przeksięgowanie.

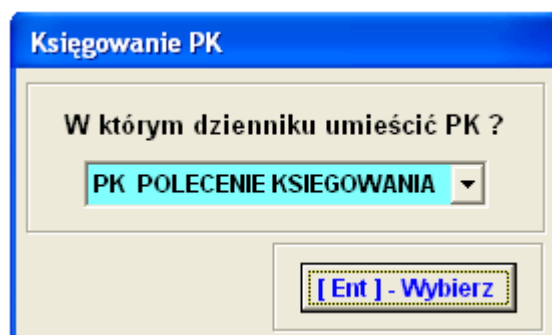
W ramach obsługi okresów udostępniono mechanizm zamykania roku. Przed zamknięciem roku wykonuje się tzw. przeksięgowanie. Proces ten został zautomatyzowany i stosowny dokument PK powodujący przeksięgowanie kont wynikowych na konto wyniku finansowego jest tworzony automatycznie. Konto wyniku finansowego jest określone podczas otwierania roku (aktywacji KH).



Rysunek 6-29 Przeksięgowanie wymaga konta wyniku finansowego.



Rysunek 6-30 Komunikaty i potwierdzenia w trakcie przeksięgowania..



Rysunek 6-31 Wybór dziennika dla PK przeksięgowującego do okresu Zamknięcie.

Dokument ten powstaje we wskazanym przez użytkownika dzienniku, natomiast księgowany jest w ostatnim okresie dodatkowym ZAMKNIĘCIE. Okresy dodatkowe pozwalają na uzyskiwanie raportów, które nie uwzględniają tak tworzonego dokumentu a także dokumentów księgowanych bezpośrednio w okresach dodatkowych. Najważniejszy z takich raportów, to **Rachunek Zysków i Strat** oraz **Bilans**. Gdyby takie dokumenty PK zaksięgować w „grudniu”, to spowodowałoby to „wyzerowanie” raportu (zerowe salda kont wynikowych).

Parametry dodatkowych okresów :		
Korekty własne	<input checked="" type="checkbox"/> Bilans	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty
Inne operacje	<input checked="" type="checkbox"/> Bilans	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty
Rewizja	<input checked="" type="checkbox"/> Bilans	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty
Zamknięcie	<input type="checkbox"/> Bilans	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty

Rysunek 6-32 Parametry okresów dodatkowych.

Okresy dodatkowe należy zaznaczyć i zapisać

**[F12] - Zapisz**



Po wykonaniu przeksięgowania stosowny dokument można odnaleźć przechodząc do wskazanego wcześniej dziennika i ustawiając filtr na miesiącu dodatkowym ZAMKNIĘCIE.

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika POLECENIE KSIĘGOWANIA									
Warunki filtrujące : Okres 2006 ZAMKNIĘCIE									
Zakres dat wprowadzenia		pełny zakres dat		Dokumenty		wszystkie		Zakres dat dokumentów	
Kontrahent		wszyscy		Typ dokumentu		wszystkie		pełny zakres dat	
Lp.	Data wpr.	Okres	Symbol dok.	Opis dokumentu	Nr własny	Suma	Nr ewid.	Księg.	+-
43	2006.12.31	16-2006	PK	Zamk.kont 2006	PK	2 410 224.92	43		

Rysunek 6-33 Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku.

## DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PK

### Dokument nie zaksięgowany

Data wprowadzenia: 2006.12.31

Data dokumentu: 2006.12.31

Nr ewidencyjny dok:

PK-43

Nr własny dok:

PK

Opis dokumentu: Zamk.kont 2006


Lp.	Opis dekretu	Konto DT	Kwota DT	Konto CT	Kwota CT
1	490	490	605,101.68	860	1,200,003.40
2	721-001	721-001	100.00		0.00
3	721-002	721-002	510,910.63		0.00
4	721-003	721-003	82,500.50		0.00
5	752-002	752-002	154.98		0.00
6	763	763	1,235.61		0.00
7	401-001	860	1,210,221.52	401-001	65,501.74
8	401-002		0.00	401-002	1,296.31

Rysunek 6-34 Fragment wydruku PK przeksięgowującego.

Dokument przeksięgowujący ma wpływ na bilans otwarcia roku następnego (jest uwzględniany przy przenoszeniu bilansu) jedynie wówczas gdy jest zaksięgowany.

Okresy dodatkowe nie są odrębnie zamykane. Zamykany jest rok księgowy.

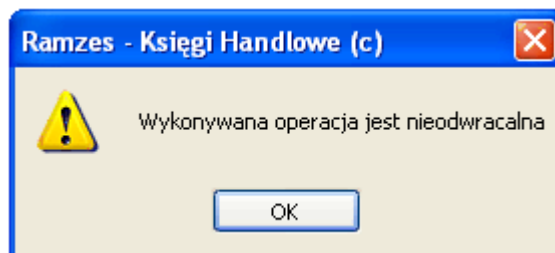
### 6.3.5 Zamykanie roku księgowego.

Aby zamknąć rok księgowy, należy wybrać przycisk . Program będzie wymagał potwierdzenia.



Rysunek 6-35 Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

Pojawi się ostrzeżenie informujące o nieodwracalności operacji.



Rysunek 6-36 Komunikat o nieodwracalności operacji.

Następnie konieczne jest potwierdzenie wykonywanej czynności. Po czym uzyskamy potwierdzenie zamknięcia roku księgowego.



Rysunek 6-37 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

Warunkiem zamknięcia roku jest by bilans otwarcia zamykanego roku był zbilansowany.



Rysunek 6-38 Kontrola zbilansowania bilansu otwarcia.

W takim wypadku operacja kończy się niepowodzeniem o czym informuje stosowny komunikat:



Rysunek 6-39 Nieudana operacja zamknięcia roku.

Podobnym komunikat pojawia się u użytkowników pracujących w sieci jeśli podczas zamykania roku nie udało się uzyskać dostępu do wspólnych plików. W takim wypadku należy zamykać rok będąc jedynym użytkownikiem Aplikacji.



Po zamknięciu roku niektóre przyciski są nieaktywne (Rysunek 6-40).

Rysunek 6-40 Okno obsługi okresów po zamknięciu roku.

### 6.3.6 Otwieranie nowego roku

W celu otwarcia roku, należy wybrać przycisk **Otwórz nowy**.

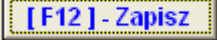
Rysunek 6-41 Otwieranie nowego roku - parametry.

Warto podkreślić, że istnieje w tym momencie możliwość określenia jaki plan kont ma być dostępny w nowym roku.

Rysunek 6-42 Wybór planu kont dla otwieranego roku.



Można też ustalić, odmienne od dotychczasowych, ustawienia programu na otwierany rok księgowy. Można np. wyłączyć automatyczny krąg kosztowy, włączyć dzienniki tematyczne itp.

Po zatwierdzeniu przyciskiem  zostaną założone bazy dla obsługi nowego roku

Program egzekwuje zasadę, że otwarte mogą być co najwyżej dwa lata księgowe (Rysunek 6-43).




Rysunek 6-43 Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.

Zasadą jest, że można otwierać rok kolejny w stosunku do aktualnego roku księgowego. Czyli nie można otwierać roku 2009 jeśli aktualny to 2007.



Rysunek 6-44 Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.

### 6.3.7 Przenoszenie Bilansu

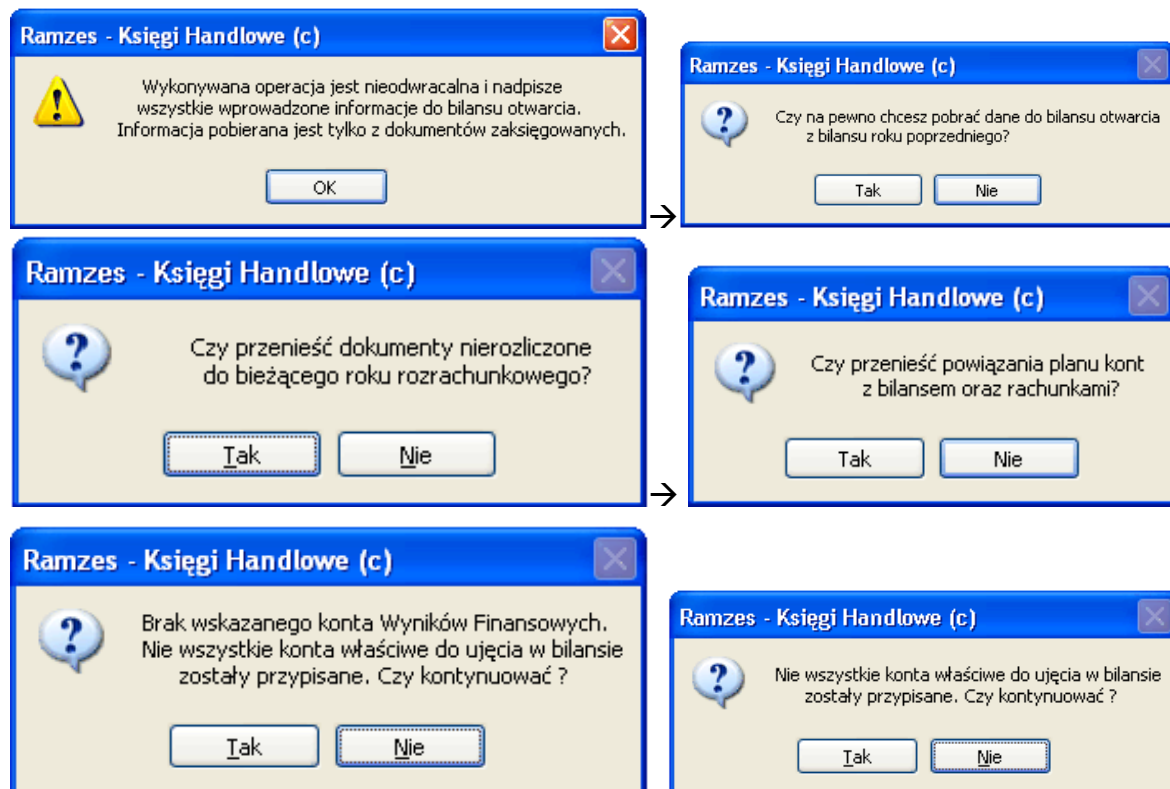
Podczas pracy z aktualnym rokiem księgowym można przenieść bilans zamknięcia roku ubiegłego na bilans otwarcia roku bieżącego. Operacja ta może być przeprowadzana wielokrotnie, co pozwala na skuteczną weryfikację i poprawę błędów (np. nierozliczonych dokumentów w roku poprzednim). Każde uruchomienie powoduje nadpisanie dotychczasowych zapisów w bilansie otwarcia. W celu przeniesienia bilansu z poprzedniego roku, należy wybrać przycisk .

Podczas przenoszenia bilansu użytkownik winien zdecydować o sposobie przenoszenia bilansu. Przede wszystkim powinien określić, czy przenosić dokumenty nierozliczone, czy przenosić (aktualizować) powiązania kont do tabeli bilansowej i rachunków. Jest to szczególnie istotne wówczas, gdy otwierając nowy rok, dokonano zmiany w planie kont w stosunku do roku ubiegłego. Powiązania w nowym roku są wtedy inne, co powoduje rozbieżności między bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia.

Rysunek 6-46 prezentuje komunikaty (pytania) jakie pojawiają się podczas uruchomienia przeniesienia bilansu:

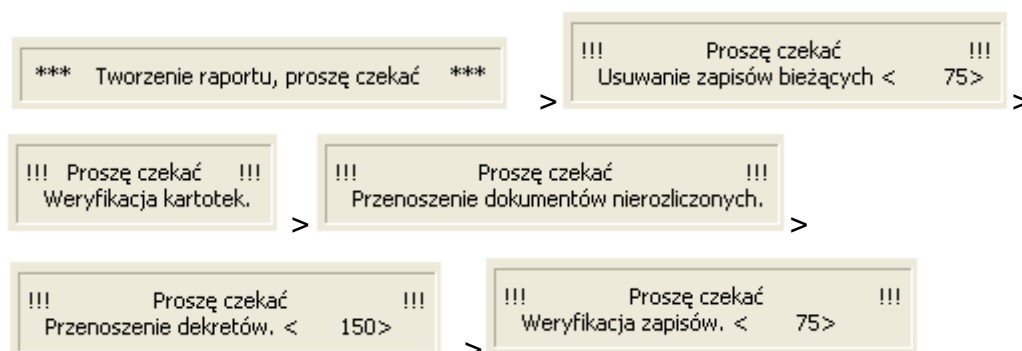


Rysunek 6-45 Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku.

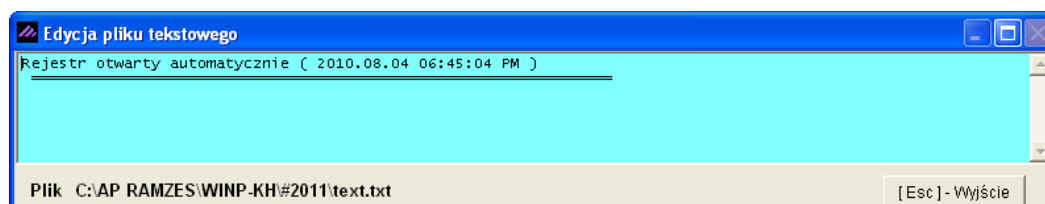


Rysunek 6-46 Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.

Opisywana operacja może być długotrwała. W kolejnych etapach pojawiają się komunikaty, które pozwalają na bieżącą ocenę postępu wykonania.

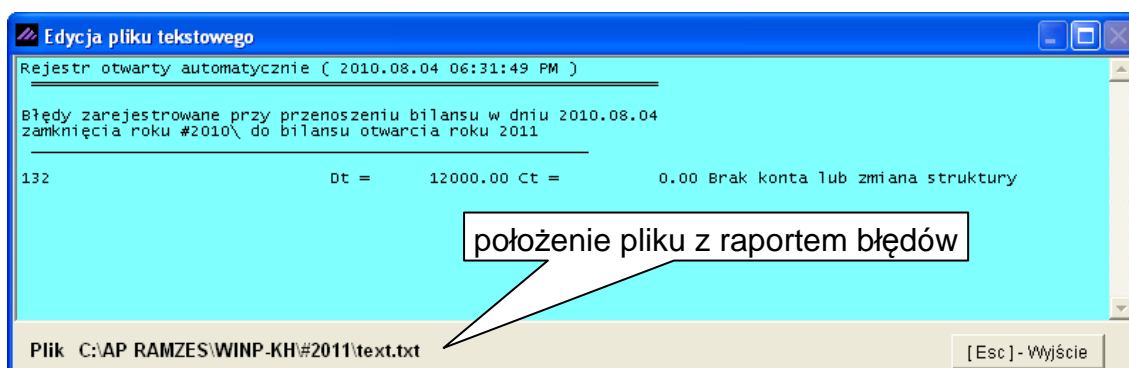


Rysunek 6-47 Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.



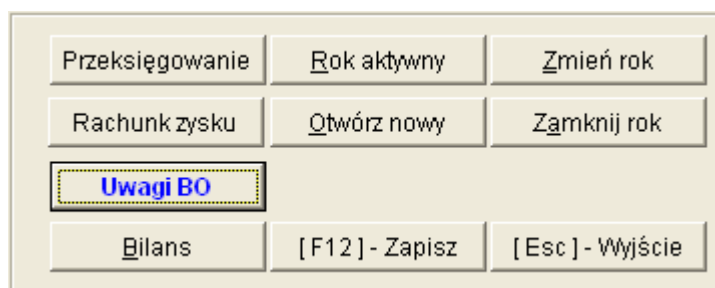
Rysunek 6-48 Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów.

Jeśli podczas przenoszenia pojawią się „błędy”, generowany jest raport błędów „**Uwagi BO**”:

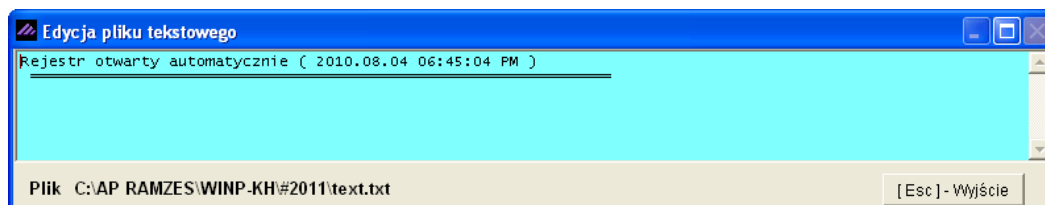


Rysunek 6-49 Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu.

Raport ten może być ponownie odczytany albo jako plik, albo na ekranie po użyciu przycisku **Uwagi BO**.

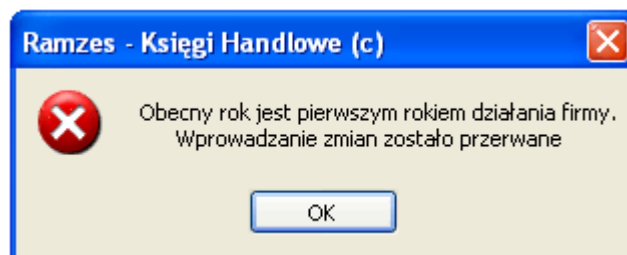


Rysunek 6-50 Przycisk [Uwagi BO].



Rysunek 6-51 Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów.

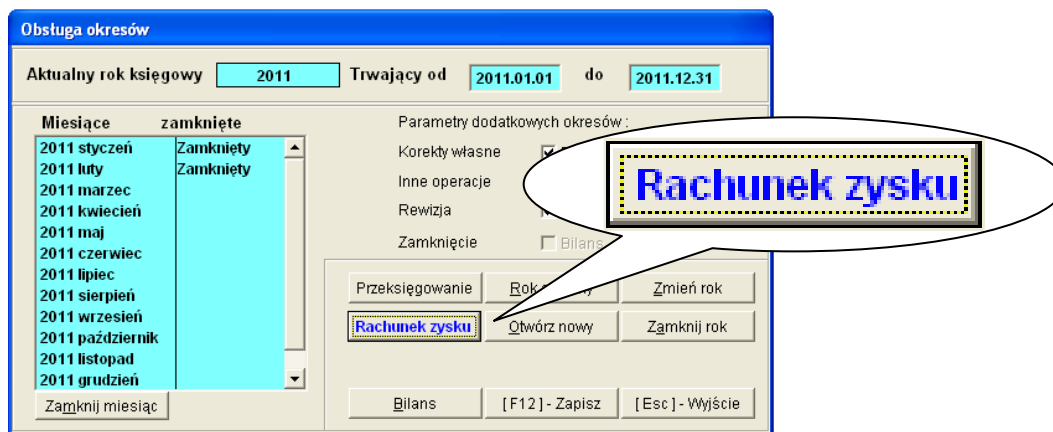
Próba wykonania tej funkcji **Bilans** w pierwszym roku obrotowym z oczywistych powodów nie ma sensu i przerywana jest komunikatem:



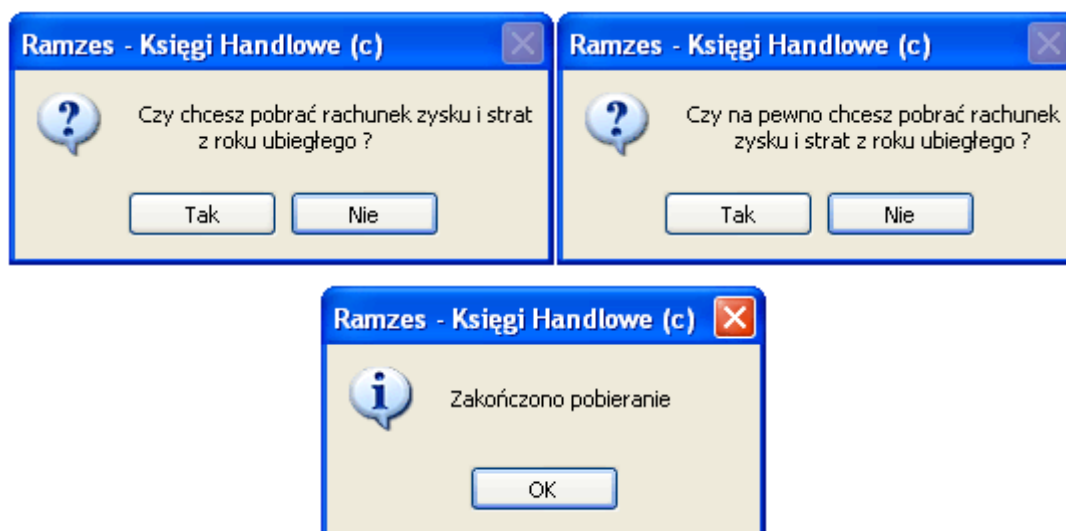
Rysunek 6-52 W pierwszym roku nie można przenieść bilansu.

### 6.3.8 Pobieranie danych RZiS z roku ubiegłego

W raporcie występuje kolumna z danymi roku ubiegłego. Pobranie tych wartości następuje po wcześniejszy użyciu funkcji **Rachunek zysku**.



Rysunek 6-53 Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS.



Rysunek 6-54 Komunikaty podczas pobierania danych RZiS roku ubiegłego.

#### RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT WYKONANY NA DZIEŃ 2010.07.31

##### WARIANT KALKULACYJNY

Bilans otwarcia nie zamknięty. Okresy otwarte i zamknięte. Dokumenty wszystkie.

Nazwa	Rok ubiegły	Rachunek na dzień
A. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW,TOWARÓW i...	10,710,788.79	1,820,233.93
- od jednostek powiązanych	0.00	0.00
I. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW	2,124,818.92	1,420,653.11
II. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW I MATERIAŁÓW	8,585,969.87	399,580.82
B. KOSZT SPRZEDANYCH PRODUKTÓW,TOWARÓW I MATERIAŁÓW, w tym:	14,997,470.34	8,371,170.70

Rysunek 6-55 Raport z kwotami w roku ubiegłego.

## 6.4 Księgowanie dokumentów w dzienniku

W Menu programu | Operacje księgowe dostępna jest funkcja  
**1. Księgowanie.**

Po jej wybraniu otwiera się okno *Dzienniki* (Rysunek 5-51) i możliwe jest księgowanie dokumentów. Inną metodą otwarcia okna *Dziennika* jest użycie klawisza **F8** lub

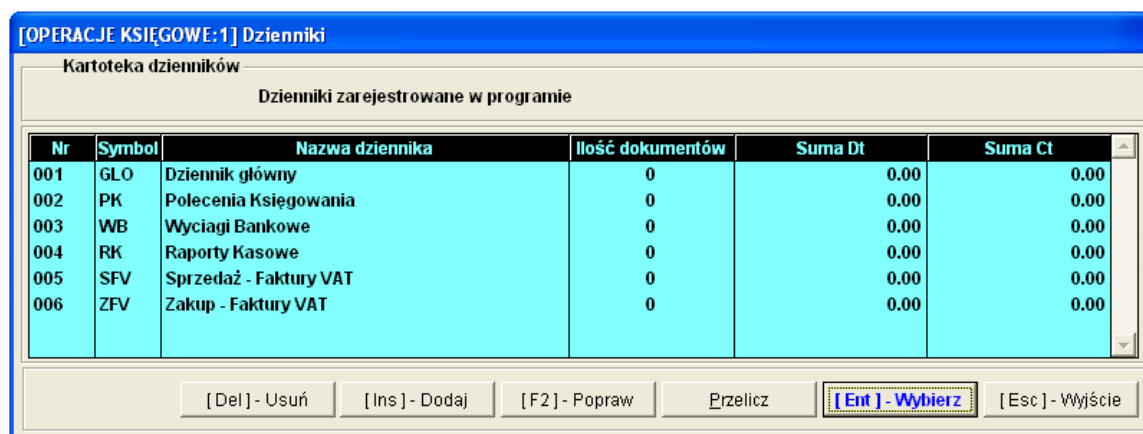
przycisku .

Operacje księgowe	
1. księgowanie	F8
2. przeglądanie	
3. bilans otwarcia	
4. przeloguj ...	ALT+W
5. administrator	ALT+Q
6. zakończ	ALT+X

Rysunek 6-56 Księgowanie.

### 6.4.1 Wybór dziennika

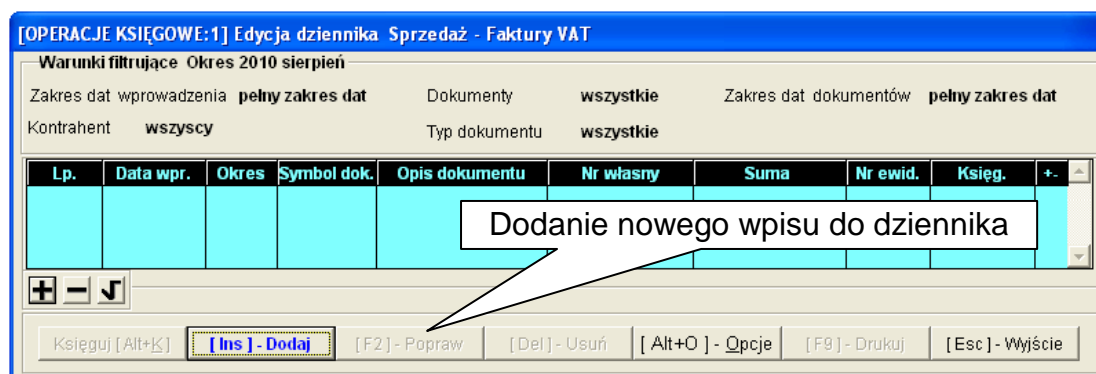
Jeśli w konfiguracji firmy zaznaczono prowadzenie dzienników tematycznych, należy dokonać wyboru dziennika, do którego będą wprowadzane dokumenty księgowe (zakładanie dzienników – patrz punkt 5.5). W przeciwnym razie automatycznie otwiera się *Dziennik główny*.



Rysunek 6-57 Wybór dziennika tematycznego.

### 6.4.2 Wprowadzenie dokumentu do dziennika

W wybranym dzienniku możemy dodawać, usuwać i księgować dokumenty, których typy zostały z nim powiązane podczas konfigurowania systemu.



Rysunek 6-58 Operacje księgowe w dzienniku.

Po wybraniu przycisku **[ Ins ] - Dodaj** lub klawisza funkcyjnego

**Insert** wyświetli się okno z nagłówkiem dokumentu:

Rysunek 6-59 Wprowadzanie dokumentów księgowych.

### 6.4.3 Nagłówek dokumentu

Księgowanie dokumentu do dziennika rozpoczyna się od nagłówka dokumentu. Wygląd początkowego okna uzależniony jest od dziennika a także od dokumentów księgowych, jakie zostały powiązane z tym dziennikiem.

Dla każdego dziennika można zdefiniować listę dokumentów jakie można w nim księgować (konfiguracja dokumentu księgowego).

Pierwszą czynnością przy wprowadzaniu dokumentu jest określenie jego typu. Typ dokumentu ma wpływ na zawartość formatki.

Symbol	Pełna nazwa
FVS	Faktura sprzedaży VAT
FSK	Faktura korygująca VAT - Sprzedaży
FVZ	Faktura zakupu VAT
FZK	Faktura korygująca VAT - Zakupu
RK	Raport kasowy
WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
IMP	Import
EXP	Export

1. Faktura zakupu
2. Faktura sprzedaży
3. Polecenie księgowania
4. Wyciąg bankowy
5. Raport kasowy
6. Import
7. Eksport

Rysunek 6-60 Predefiniowane dokumenty i typy dokumentów w programie.

Rysunek 6-62 do Rysunek 6-67 prezentują postać nagłówka dla dostępnych typów dokumentów.

Objaśnienia do pozycji w tabelach:

- |   |   |
|---|---|
| ➤ Data wprowadzania                     | – jest to data systemowa wybrana przez użytkownika przy uruchomieniu programu,        |
| ➤ Okres                                 | – wskazuje w jakim okresie (miesiącu) zapisy księgowe zostaną ujęte w księgach,       |
| ➤ Numer dok. w księdze (nr ewidencyjny) | – nadawany automatycznie w celu, odpowiedniego ewidencjonowania dokumentów,           |
| ➤ Numer własny dok.                     | – numer nadany przez wystawcę dokumentu,  |
| ➤ Data dokumentu                        | – data sporządzenia dokumentu przez wystawcę,   |
| ➤ Data operacji                         | – rzeczywista data zrealizowania operacji potwierdzonej dokumentem,                   |
| ➤ Data VAT                              | – okres, w którym zgodnie z przepisami następuje rozliczenie VAT,                     |
| ➤ Termin płatności                      | – termin, w którym powinna zostać zrealizowana płatność,                              |
| ➤ Opis                                  | – zawiera treść operacji, domyślnie jest kopiowany jako opis poszczególnych dekretów, |
| ➤ Kontrahent                            | – druga strona transakcji.  |

Na odrębny komentarz zasługuje **nr ewidencyjny**. Brak ciągłości numeracji jest dla niego naturalny i może wynikać na przykład z usunięcia dokumentu. Jest to numer pomocniczy, zaś właściwy numer dokumenty otrzymują w dzienniku po zaksięgowaniu.

Wszystkie daty w dokumentach są zależne od daty systemowej. **Okres** i **Data VAT** inicjowane są miesiącem **daty systemowej**. Z tego powodu przed rozpoczęciem pracy warto ustawić odpowiednią **datę systemową**.

Przycisk przed polem z **nr własnym dokumentu**

Numer własny dok.



pozwala na dostęp do faktur wystawionych w programach fakturujących albo do wyciągów bankowych udostępnianych przez banki w ramach **homebankingu**.

Poniżej zaprezentowano nagłówki wszystkich typów dokumentów.

Nagłówek dokumentów typu WB.

Rysunek 6-61 Nagłówek dokumentów typu WB.



Nagłówek dokumentu typu FVS, FSK.

Rysunek 6-62 Nagłówek dla dokumentu typu FVS, FSK.

Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

Rysunek 6-63 Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

Nagłówek dokumentów typu RK.

Rysunek 6-64 Nagłówek dokumentów typu RK.

Nagłówek dokumentu typu PK.

The screenshot shows the 'Wprowadzanie dokumentów księgowych' window with the following fields and values:

Data wprowadzenia	2010.08.05	Typ	PK	Okres	2010 sierpień
Numer dok. w księdze	Nie zaksięgowany	Data dokumentu	2010.08.05		
Numer własny dok.		Data operacji	2010.08.05		
Opis					
<input checked="" type="checkbox"/> Inicjuj daty datą systemu		[ F12 ] - Zapisz		[ Esc ] - Wyjście	

Rysunek 6-65 Nagłówek dokumentu typu PK.

Nagłówek dokumentu typu IMP.

The screenshot shows the 'Wprowadzanie dokumentów księgowych' window with the following fields and values:

Data wprowadzenia	2010.08.05	Typ	IMP	Okres	2010 sierpień
Numer dok. w księdze	Nie zaksięgowany	Data dokumentu	2010.08.05		
Numer własny dok.		Data odprawy	2010.08.05		
Data wpływu	2010.08.05	Data VAT	2010.08		
Termin płatności	2010.08.19				
Opis					
Kontrahent	»				
Adres					
NIP					
<input checked="" type="checkbox"/> Inicjuj daty datą systemu		[ F12 ] - Zapisz		[ Esc ] - Wyjście	

Rysunek 6-66 Nagłówek dokumentu typu import (IMP).

Nagłówek dokumentu typu EXP.

The screenshot shows the 'Wprowadzanie dokumentów księgowych' window with the following fields and values:

Data wprowadzenia	2010.08.05	Typ	EXP	Okres	2010 sierpień
Numer dok. w księdze	Nie zaksięgowany	Data dokumentu	2010.08.05		
Numer własny dok.		Data odprawy	2010.08.05		
Termin płatności	2010.08.19	Data VAT	2010.08		
Opis					
Kontrahent	»				
Adres					
NIP					
<input checked="" type="checkbox"/> Inicjuj daty datą systemu		[ F12 ] - Zapisz		[ Esc ] - Wyjście	

Rysunek 6-67 Nagłówek dokumentu typu export (EXP).

## 6.4.4 Przykład rejestracji faktury VAT – zakup

Wprowadzanie dokumentu do dziennika rozpoczyna się użyciem przycisku **[Ins] - Dodaj** lub klawisza **Ins**.

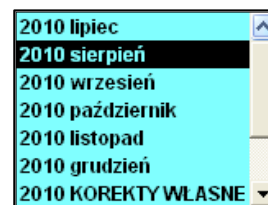


Po otwarciu nagłówka należy wprowadzić, wybrać lub zaakceptować:

- Datę wprowadzenia,
- Typ dokumentu (np. zdefiniowany dokument FVZ),
- Okres,
- Numer dok. w księdze (jest nadawany automatycznie po zapisaniu do bazy),
- Datę dokumentu,
- Numer własny dokumentu,
- Datę operacji,
- Datę wpływu,
- Datę VAT,
- Termin płatności,
- Opis,
- Kontrahenta (wybór z kartoteki).

Ta lista może być skrócona przy odpowiednim skonfigurowaniu kartoteki dokumentów księgowych

FVS	Faktura sprzedaży VAT
FSK	Faktura korygująca VAT - Sprzedaży
FVZ	Faktura zakupu VAT
FZK	Faktura korygująca VAT - Zakupu
RK	Raport kasowy
WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
IMP	Import
EXP	Export
ZFV	Zakup - Faktury VAT



**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2010.08.05    Typ: FVZ    Okres: 2010 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2010.08.05

Numer własny dok.:    Data operacji: 2010.08.05

Data wpływu: 2010.08.05    Data VAT: 2010.08

Termin płatności: 2010.08.19

Opis: » Wybór typowego opisu


Kontrahent: Wybór kontrahenta

Adres:    Zapis nagłówka faktury

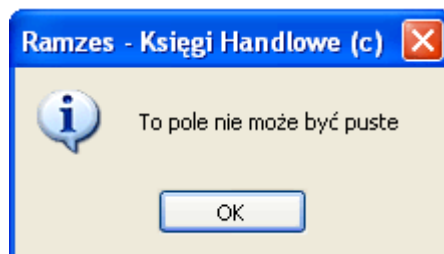
NIP:    Zapis nagłówka faktury

☒ Inicjuj daty datą systemu    [F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście


Rysunek 6-68 Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.

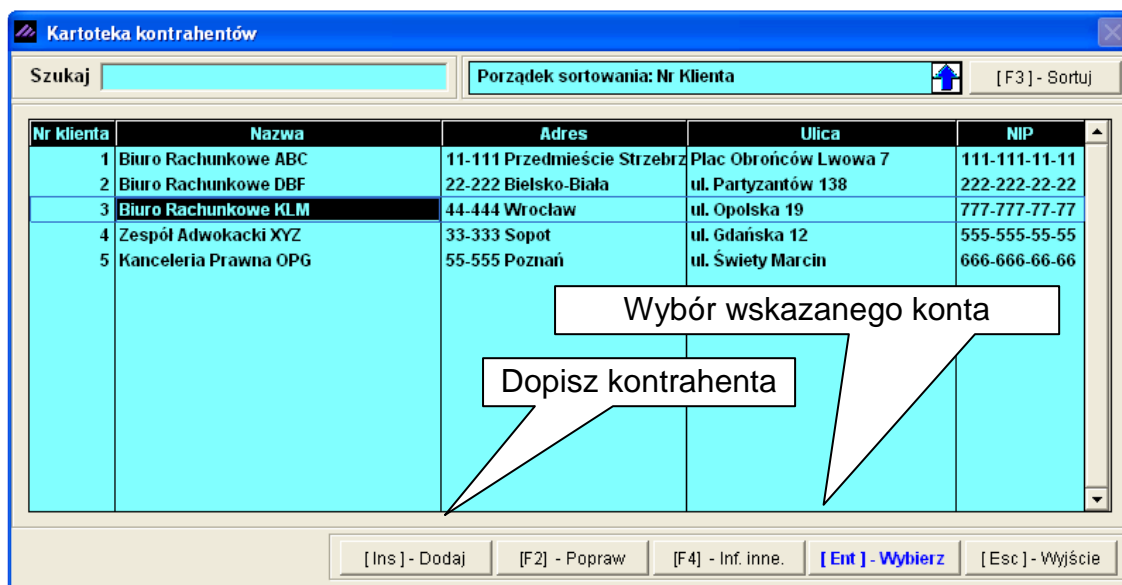
Wybór kontrahenta następuje po wybraniu przycisku . Pojawia się wtedy okno kartoteki kontrahentów (Rysunek 6-70).

W razie próby zapisu nagłówka, dokumentu, bez wypełnionych pól *numer własny dokumentu* lub *kontrahent*, pojawia się komunikat (Rysunek 6-69):




Rysunek 6-69 Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka.

Jeśli komunikat zostanie zaakceptowany (klawiszem **Enter**), kursor ustawi się w polu, które należy uzupełnić. Przy braku kontrahenta kursor ustawia się na przycisku  (jest on wyróżniony kolorem). Wystarczy nacisnąć klawisz **Enter**, by przejść do wyboru kontrahenta:



Rysunek 6-70 Wybór kontrahenta.

Dane wybranego kontrahenta pojawiają się w nagłówku dokumentu. Całkowicie wypełniony nagłówek (Rysunek 6-68) należy zapisać, wykorzystując

klawisz **F12** lub odpowiadający mu przycisk **[F12] - Zapisz** .

Wybierając kontrahenta można korzystać z możliwości opisanych w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w punkcie 9.1.1, w szczególności z funkcji zmiany porządku sortowania czy dodania nowego kontrahenta.

Warto również pamiętać o możliwościach jakie daje, dla sortowania wg tekstu, wyszukiwanie wg fragmentu nazwy opisane w punkcie 9.1.1.3 podręcznika programu **Ramzes Administrator**.

Po zapisaniu danych przechodzimy do wprowadzania dekrétów.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2010.08.05    Typ: FVZ    Okres: 2010 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2010.08.05  
Numer własny dok.: 74/08/2010    Data operacji: 2010.08.05  
Data wpływu: 2010.08.05    Data VAT: 2010.08  
Termin płatności: 2010.08.05

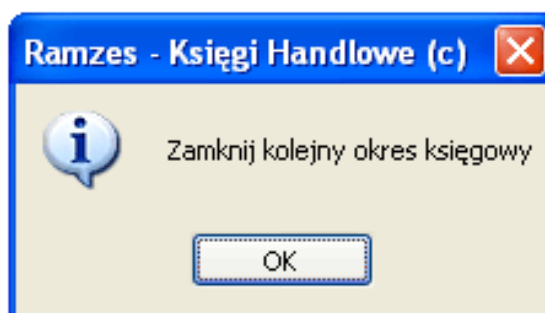
Opis: » materiały biurowe

Kontrahent: » Biuro Rachunkowe KLM  
Adres: 44-444 Wrocław ul. Opolska 19  
NIP: 777-777-77-77

☒ Inicjuj daty datą systemu    [ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-71 Wypełniony nagłówek faktury.

Przed przejściem do okna z dekrétami może się pojawić komunikat zachęcający do zamknięcia wcześniejszych okresów księgowych.

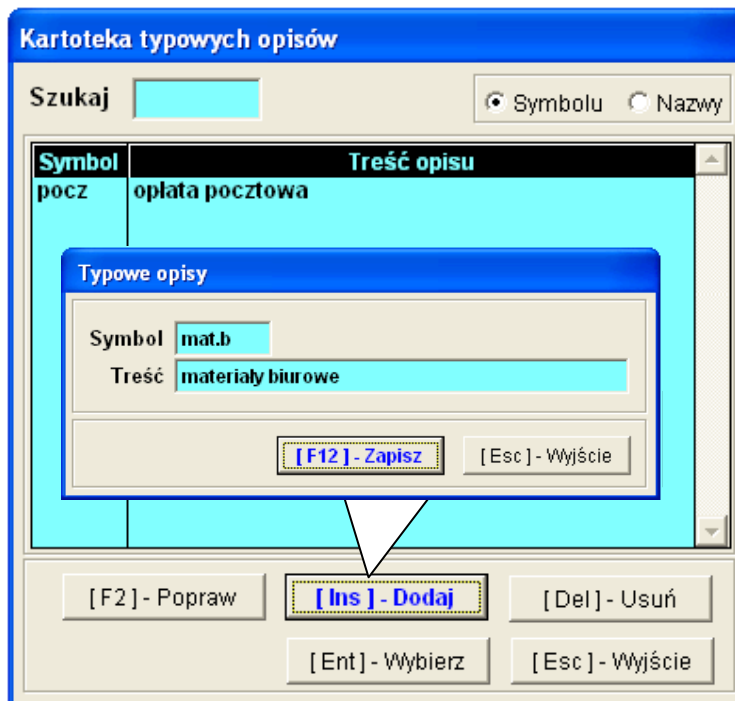


Rysunek 6-72 Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego..

Komunikat taki będzie się pojawiał, aż do momentu, gdy jedynie dwa ostatnie okresy w stosunku do wprowadzanych dokumentów będą otwarte. Nie ma to jednak wpływu na pracę programu. O zamykaniu okresów księgowych decyduje użytkownik.

#### 6.4.4.1 Słownik typowych opisów

Podczas wprowadzania danych do nagłówka dokumentu wypełniać pole opis albo można, za zasadach podobnych do wyboru kontrahenta, wybrać opis z kartoteki typowych opisów. Słownik ten można sukcesywnie uzupełniać o potrzebne wpisy.




Rysunek 6-73 Kartoteka typowych opisów.

#### 6.4.4.2 Wprowadzanie dekretów

Wprowadzanie dekretów odbywa się w oknie, które przedstawia Rysunek 6-74. W górnej części znajdują się informacje wpisane do nagłówka.

Rysunek 6-74 Okno do wprowadzania dekretów.

Dodanie kolejnej linii dekretacji wymaga naciśnięcia klawisza **Ins** lub odpowiadającego mu przycisku **[Ins] - Dodaj** .

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001						
Linia dekretu			Strona Dt (Winien)		Strona Ct (Ma)	
			Usuń blok dekretacji			
			</			

Rysunek 6-75 Siatka dekretacji wzorca.

klawisz **Enter** na dowolnym polu strony Dt (Wn)

**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Dt

Konto **[ENTER] - plan kont** Kwota 0,00

Opis **materiały biurowe**

[Esc] - Wyjście Zapisz Kwota PLN 0,00

Rysunek 6-76 Dopisywanie pozycji księgowej.

**Aktywne konta**

Symbol konta	Nazwa konta
*255-001	DLUGOTERMINOWE
*255-002	KRÓTKOTERMINOWE
*256	ZOBOWIĄZANIA WEKSŁOWE
*259	ROZR. Z JEDN. POWIĄZANYMI ZWIĄZANE Z DZ. FINANSOWĄ I INWES.
*290	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE
*291	ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE
*292	WEKSLE OBCE DYSKONTOWANE LUB INDOŚOWANE
*293	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW
*301	ROZLICZENIE ZAKUPU MATERIAŁÓW
*302	ROZLICZENIE ZAKUPU USŁUG
*303	ROZLICZENIE ZAKUPU TOWARÓW
*311	MATERIAŁY NA SKŁADZIE
*319	MATERIAŁY POZA JEDNOSTKĄ
*331	TOWARY W POKRYCIU
*332	TOWARY W H
*334	INNE TOWARY
*339	TOWARY POZ
*371	AKTUALIZACJA WARTOŚCI MATERIAŁÓW
*372	AKTUALIZACJA WARTOŚCI TOWARÓW
*390	ZAPASY O
*391	TOWARY PRZYJĘTE W KOMIS
*392	NISKOCENNE PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU
*401-001	UŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Wybierz konto

Pole wyszukiwania w planie kont

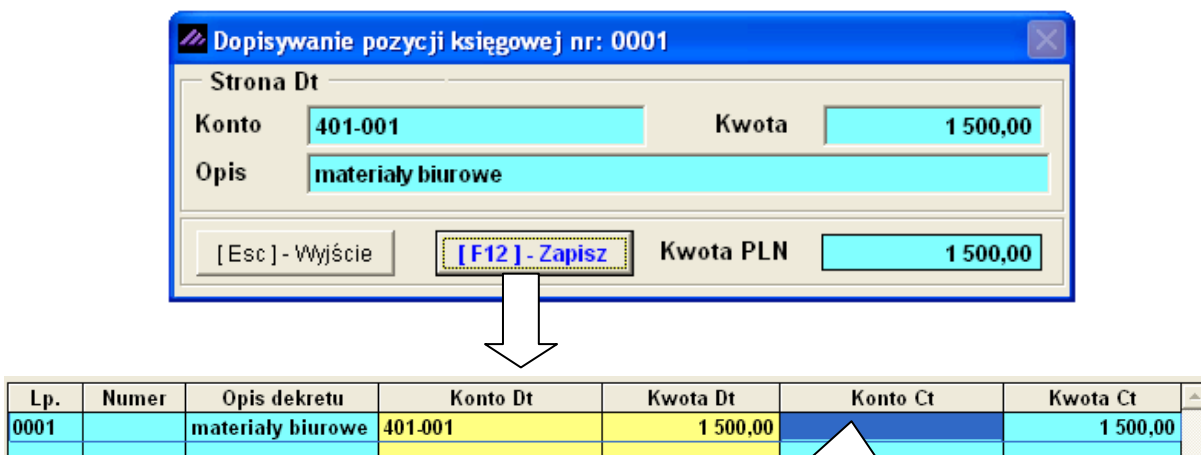
[F12] - Zapisz Anuluj Szukaj 40

Rysunek 6-77 Wybór konta z planu kont.

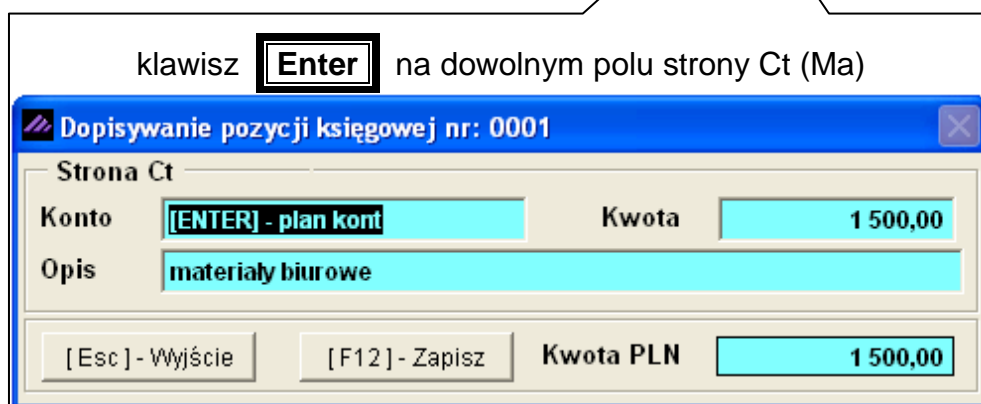


Jeśli Użytkownik nie pamięta numeru konta, na którym chce dokonać zapisu, wystarczy wciśnięcie klawisza **Enter** lub **Tab**, aby automatycznie otworzyło się okno z listą kont.

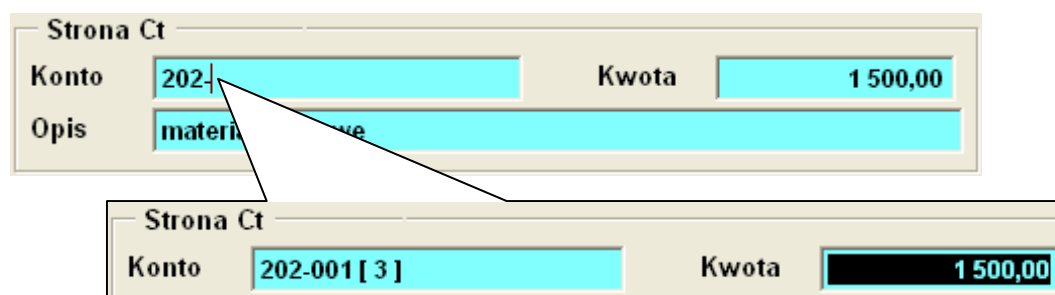
W celu przyspieszenia wyszukiwania właściwego konta, można wpisać z klawiatury numer zbliżony do poszukiwanego, np. wciśnięcie cyfry **4** spowoduje automatyczne przesunięcie listy do zespołu **4xx**. Po wybraniu konta należy wprowadzić kwotę (np. 1 500,00 zł). Wprowadzenie pozycji księgowej do linii dekretu wymaga użycia klawisza **F12**.



Rysunek 6-78 Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji.




Przyciśnięcie **Enter** na dowolnym polu strony Ct (Ma), pozwala na wprowadzenie dekretu na koncie przeciwnym.



Rysunek 6-79 Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.

Wybór z planu kont lub wpisanie konta rozrachunkowego (np. 202-001 lub 202) powoduje wybranie konta z kartoteki kontrahentów (na podstawie nagłówka).



**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Ct

Konto	202-001 [ 3 ]	Kwota	1 830,00
Opis	» materiały biurowe	Numer	74/08/2010

[ Esc ] - Wyjście      [ F12 ] - Zapisz      Kwota PLN 1 830,00

[illegible]

Rysunek 6-80 Automatyczne dodawanie linii z dekretem na brakującą kwotę.

**Blok** to minimalna ilość linii, w których zapisy są zbilansowane. Najmniejszy blok, to pojedyncza linia zawierająca zapisy na tę samą kwotę po stronie Dt i Ct. Jeżeli podczas wprowadzania bloku, strony się nie bilansują, automatycznie dodawane są dekrety *uzupełniające* do brakującej kwoty lub zwiększana jest kwota na koncie przeciwnym. Wprowadzenie większej kwoty po stronie Ct (np. 1 830,00 zł) powoduje dodanie linii z nowym dekretem, który należy uzupełnić o konto (patrz *Rysunek 6-80*).

Program ma za zadanie wspomagać proces księgowania. Dlatego wprowadzono w nim mechanizmy pozwalające na realizację fundamentalnej zasady obowiązującej przy księgowaniu dokumentów mówiącej, że dokument winien być zbilansowany. Ponadto zrealizowana została *zasada podwójnego zapisu (punkt 0)*. Oznacza to, że bez uzupełnionego pełnego dekretu program nie pozwoli zapisać dokumentu.



*Rysunek 6-81 Komunikat o niepełnym dekrecie.*

Podczas zapisu dokumentu oddzielnie sprawdzane jest bilansowanie się na kontach pozabilansowych, a oddzielnie na pozostałych.

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001			101	1 000,00	999	1 000,00
			Suma Dt	1 000,00	Suma Ct	1 000,00
			Saldo Dt	0,00	Saldo Ct	0,00

Rysunek 6-82 Sprawdzanie bilansowania dokumentu.

W dolnej części tabeli znajdują się podsumowania kwot, tak aby na bieżąco można było śledzić zgodność dekretacji z zasadą podwójnego zapisu.

Rysunek 6-83 Dopisywanie pozycji księgowej.

Jeśli w omawianym przykładzie, w dodanej linii dekretu jako brakujące konto wpiszemy konto 266 (VAT naliczony), to wyświetli się siatka do wprowadzania wartości netto i stawek VAT. Najpierw należy podać, na jaki rejestr VAT ma być księgowana faktura (program proponuje rejestr domyślny).

Netto	Stawka VAT	Typ	Kwota VAT
0,00	22%	A	0,00

Rysunek 6-84 Wprowadzenie dekretu z kontem VAT.

Następnie należy wpisać kwotę netto (1 500), wybrać stawkę VAT (22%) (Rysunek 6-85) oraz określić kategorię (Rysunek 6-86). VAT (tu 330 zł) wylicza się automatycznie, istnieje jednak możliwość jego poprawy (np. zmiana o 1 grosz). Kwota VAT przeliczana jest po każdej zmianie wartości netto.

Strona Dt

Konto: 226 Rejestr: Zakupy pozostałe

	Netto	Stawka VAT	Typ	Kwota VAT
VAT	1 500,00	22%	A	330,00
		22%		
		12%		
		7%		
		5%		
		3%		
		0%		
		ZW		
Razem	1 500,00			330,00
Opis	materiały biurowe			

Rysunek 6-85 Wprowadzanie stawki netto i wybór stawki VAT.

Strona Dt

Konto: 226 Rejestr: Zakupy pozostałe

	Netto	Stawka VAT	Typ	Kwota VAT
VAT	1 500,00	22%	A. op	330,00
			A. opodatkowana	
			B. mieszana	
			C. nie opodatkowana	
			D. zwolniona	
Razem	1 500,00			330,00
Opis	materiały biurowe			

Rysunek 6-86 VAT naliczony, wybór kategorii.

Po zapisaniu dekretacja faktury jest kompletna, a dokument zbilansowany, o ile *automatyczny krąg kosztowy* nie jest włączony. Gdy jest włączony, siatka dekretacji przyjmie postać, jaką prezentuje Rysunek 6-87.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzania: 2010.08.05 Typ dokumentu: FVZ Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2010.08.05 Kontrahent: 777-777-77-77

Numer własny dokumentu: 74.08/2010 Data operacji: 2010.08.05 Biuro Rachunkowe KLM

Termin płatności: 2010.08.05 Data wpływu: 2010.08.05 Data VAT: 2010.08 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	74.08/2010	materiały biurowe	401.001	1 500,00	202.001 [ 3 ]	1 830,00
0002		materiały biurowe	226	330,00		
0003		materiały biurowe		1 500,00	490	1 500,00
				3 330,00	Suma Ct	3 330,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0003

Strona Dt

Konto: 550 Kwota: 1 500,00

Opis: materiały biurowe

[Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz Kwota PLN: 1 500,00

[F12] - Zapisz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń Wzory [F9] - Drukuj Anuluj

Rysunek 6-87 Dekretacja z dekretem wynikającym z automatycznego kręgu kosztowego.

Po wprowadzeniu brakującego konta (np. 550) dokument jest gotowy do księgowania.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzania: 2010.08.05    Typ dokumentu: FVZ    [Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08](#)

Numer dok. w księdze: Nie księgowany    Data dokumentu: 2010.08.05    Kontrahent: 777-777-77-77

Numer własny dokumentu: 74/08/2010    Data operacji: 2010.08.05    Biuro Rachunkowe KLM

Termin płatności: 2010.08.05    Data wpływu: 2010.08.05    Data VAT: 2010.08    44-444 Wrocław, ul. Opolska 19

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	74/08/2010	materiały biurowe	401-001	1 500,00	202-001 [ 3 ]	1 830,00
0002		materiały biurowe	226	330,00		
0003		materiały biurowe	550	1 500,00	490	1 500,00
Rejestr				Suma Dt	Suma Ct	3 330,00
				Saldo Dt	Saldo Ct	0,00

[F12] - Zapisz    [Ins] - Dodaj    [F2] - Popraw    [Del] - Usuń    Wzory    [F9] - Drukuj    Anuluj

Rysunek 6-88 Dokument „Faktura VAT Zakupu” gotowy do księgowania.

**Księgowanie**

Numer ewidencyjny dokumentu: ZFV - 1

[F-12] - zapisz do bufora    Zapisz do ksiąg

Rysunek 6-89 Księgowanie dokumentu do dziennika.

Dokumenty można księgować do bufora lub bezpośrednio do ksiąg.



***Księgowanie do ksiąg jest nieodwracalne!!!  
Dokumentu nie można poprawić ani usunąć.***

Po zapisaniu dokumentu pojawia się okno (np. rysunek), które pozwala wprowadzać kolejny dokument tego samego typu.

Rezygnacja z wprowadzania [Esc] - Wyjście powoduje, że program wraca do edycji dziennika. Można wtedy zobaczyć zaksięgowany dokument.

### 6.4.5 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym

W przypadku konieczności zmiany okresu VAT po zaksięgowaniu dokumentu, co ma miejsce np. przy zapłacie za *Fakturę VAT MP*, po wyborze podglądu dokumentu pojawia się przycisk **Okres VAT**, którego użycie pozwala na wybór (zmianę) *okresu VAT*.

Rysunek 6-90 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.

### 6.4.6 Wprowadzanie dekretów na koncie walutowym

W trakcie wprowadzania dekretu na koncie walutowym, tj. takim, dla którego zaznaczono tą własność w planie kont, poza kwotami w złotych należy wprowadzić kwoty w walucie.

Rysunek 6-91 Wprowadzanie dekretacji w walucie.

Lp.	Opis dekretu	Konto DT	Kwota DT	Konto CT	Kwota CT
1		203-001 [ 6 ]	4,045.00	131	4,045.00
	<b>Pozycja walutowa:</b>	EUR kurs 4.0450	1,000.00		
		<b>Suma DT:</b>	4,045.00	<b>Suma CT:</b>	4,045.00
		<b>Saldo DT:</b>	0.00	<b>Saldo CT:</b>	0.00

Rysunek 6-92 Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.

## 6.4.7 Usuwanie dekretów

Do usuwania dekretu służy klawisz **Del** lub przycisk **[Del] - Usun**.

Usuwane są całe *bloki*, a nie pojedyncze linie dekretów.

Wynika z tego, że po usunięciu bloku dokument nadal jest zbilansowany.

## 6.4.8 Wprowadzanie dekretów z wykorzystaniem wzorca

### 6.4.8.1 Wzorzec dla faktury zakupu

Prezentowany w poprzednich punktach sposób, choć poprawny, jest niezbyt wygodny i może być wykorzystany w przypadku, gdy nie można dobrze określić schematu dekretacji. W przypadku faktur, większość z nich jest dekretowana w podobny sposób, co pozwala na wykorzystanie zdefiniowanego wcześniej wzoru księgowania (patrz punkt 5.7.2).

Aby wykorzystać wzór, należy będąc przy funkcji wprowadzania dokumentów

**Wprowadzanie dokumentów księgowych** wybrać przycisk **Wzory** lub użyć kombinacji klawiszy **ALT** + **W**. Pojawi się wtedy okno z *siatką VAT*, ponieważ wzór zawiera dekret z kontem VAT:

**Wzory księgowania**

Dziennik: Zakup - Faktury VAT

Typ dokumentu: FVZ

Zadeklarowane wzory księgowania: ZFV Zakupy F-VAT

VAT	Netto	Stawka VAT	Typ	Kwota VAT
	1 500	0,00	22%	A
	0,00	12%	A	
	0,00	7%	A	
	0,00	5%	A	
	0,00	3%	A	
	0,00	0%	A	
	0,00	ZW	A	0,00
RAZEM	0,00			0,00
				Kwota brutto: 0,00

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-93 Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.

Po wpisaniu wartości netto przy odpowiedniej stawce można już zapisać dekrety dokumentu (klawisz **F12**). W ten sposób, o wiele szybciej, osiągnąony zostaje ten sam efekt, co przy „ręcznym” wprowadzaniu dekretów.



Data wprowadzania		2010.08.07		Typ dokumentu		FVZ		<a href="#">Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08</a>	
Numer dok. w księdze		Nie księgowany		Data dokumentu		2010.08.07		Kontrahent	
Numer własny dokumentu		76/08/2010		Data operacji		2010.08.07		Biuro Rachunkowe DBF	
Termin płatności		2010.08.14		Data wpływu		2010.08.07		Data VAT	
						2010.08		22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138	

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct	
0001	76/08/2010	materiały biurowe	401-001	1 500,00	202-001 [ 2 ]	1 830,00	
0002		materiały biurowe	226	330,00			
0003		materiały biurowe	550	1 500,00	490	1 500,00	
Rejestr				Suma Dt	3 330,00	Suma Ct	3 330,00
				Saldo Dt	0,00	Saldo Ct	0,00

Rysunek 6-94 Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.

### 6.4.8.2 Wzorzec dla listy płac

Wykorzystanie wzoru zdefiniowanego w *punkcie 5.7.2* pozwala na równie szybkie księgowanie, jak w przypadku faktury z poprzedniego punktu.

Po użyciu przycisku  wyświetli się okno:

**Wzory księgowania**

Zaksięguj według wzoru

Dziennik

Polecenia Księgowania

Typ dokumentu

PK

Zadeklarowane wzory księgowania

LPL Lista Płac

Kwota netto do księgowania

1,00

VAT procent lub wartość

0,00

[F12] - Zapisz

[Esc] - Wyjście

Rysunek 6-95 Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.

Po wybraniu jednego z wzorów księgowania (jeżeli z dokumentem powiązano ich więcej) i wprowadzeniu kwoty, należy go zapisać. W przykładowym wzorze wprowadzono w sztuczny sposób 0,01%, co pozwala teraz to wykorzystać. Wprowadzając małą kwotę np. 1 zł uzyskuje się efekt, że wszystkie kwoty w dekretach, to zera. Jeśli we wzorze użyto kont kartotekowych, wówczas należy wskazać element kartoteki. W omawianym przypadku jest to *urząd*.

**Urzędy skarbowe**

Szukaj urzędu  ☒ Miasta ☐ Numeru

Numer	Nazwa urzędu	Miasto
299	Urząd Skarbowy	Giżycko
257	Pierwszy Urząd Skarbowy	Gliwice
258	Drugi Urząd Skarbowy	Gliwice
310	Urząd Skarbowy	Gniezno
347	Urząd Skarbowy	Goleniów
385	Urząd Skarbowy	Golub-Dobrzyń
114	Urząd Skarbowy	Gorlice
72	Urząd Skarbowy	Gorzów Wielkopolski
140	Urząd Skarbowy	Gostynin
311	Urząd Skarbowy	Gostyń
219	Urząd Skarbowy	Grajewo
<b>141</b>	<b>Urząd Skarbowy</b>	<b>Grodzisk Mazowiecki</b>
312	Urząd Skarbowy	Grodzisk Wielkopolski
38	Urząd Skarbowy	Grudziądz
348	Urząd Skarbowy	Gryfice
349	Urząd Skarbowy	Gryfino
142	Urząd Skarbowy	Grójec
4	Urząd Skarbowy	Głogów
86	Urząd Skarbowy	Głowno
183	Urząd Skarbowy	Głubczyce
383	Urząd Skarbowy	Góra

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-96 Wybór urzędu.

Po wybraniu urzędu program powraca do okna, które przedstawia Rysunek 6-95. Pozwala to na wielokrotne wykorzystanie wzoru. W omawianym przykładzie wzór zostanie wykorzystany jeden raz. Po naciśnięciu klawisza **Esc**, widoczne są efekty użycia wzoru.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzania  Typ dokumentu  Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze  Data dokumentu

Numer własny dokumentu  Data operacji

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Płace brutto	404.001	0,00	231	0,00
0002	LP 08	-----			231	0,00
0003	LP 08	ZUS-51 Pracownicy	231	0,00	223	0,00
0004	LP 08	ZUS-52 Pracownicy	231	0,00		
0005	LP 08	PIT-4	231	0,00	222 [ 141 ]	0,00
0006	LP 08	-----			222 [ 141 ]	10,00
Suma Dt				0,00	Suma Ct	10,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	10,00

[F12] - Zapisz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń Wzory [F9] - Drukuj Anuluj

Rysunek 6-97 Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.

Zgodnie z zapowiedzią wszystkie kwoty to zera.

Wpisując odpowiednio kwoty można wykorzystać fakt, że po użyciu wzoru wprowadzone zostały konta. Podczas wprowadzania kwot, gdy w bloku jest kilka linii, to wpisanie (zmiana) kwoty po stronie gdzie jest jedno konto powoduje dodanie linii na brakującą dla zbilansowania bloku kwotę albo kwota w ostatnich liniach bloku jest pomniejszana.

W prezentowanym przykładzie wykorzystania wcześniej zdefiniowanego wzoru można wykorzystać drugą zasadę. Jeśli wprowadzane jest kwota po stronie gdzie jest więcej kont, to kwota przeciwnego konta jest odpowiednio powiększana. Zatem po wprowadzeniu kwoty dla konta 231 w pierwszej linii po stronie CT uzyskamy równocześnie dla konta po stronie DT zwiększenie wcześniejszego zera o wprowadzoną kwotę:

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404.001	0,00	231	0,00
0002	LP 08	-----			231	0,00

**Modyfikacja pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Ct

Konto: 231 Kwota: 14 200,00

Opis: Place brutto Numer: LP 08

[Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz Kwota PLN: 14 200,00

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404.001	14 200,00	231	14 200,00
0002	LP 08	-----			231	0,00
0003	LP 08	ZUS-51 Pracownicy	231	0,00	223	0,00
0004	LP 08	ZUS-52 Pracownicy	231	0,00		
0005	LP 08	PIT 4	231	0,00	222 [ 141 ]	0,00
0006	LP 08	-----			222 [ 141 ]	0,00

Rysunek 6-98 Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.

Kwota w drugiej linii winna pozostać niezmienną. Podczas zapisywania dokumentu linia ta zostanie zignorowana. Podobnie należy postąpić z kolejnymi blokami. W linii 3 i 4 można po stronie DT np. wprowadzić kwoty, których suma znajdzie się w dekrecie konta 223 (CT). Zapis dokumentu umożliwia jak zwykle klawisz **F12** dając w efekcie:

Data wprowadzania: 2010.08.31 Typ dokumentu: PK Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2010.08.31

Numer własny dokumentu: LP 08 Data operacji: 2010.08.31

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404.001	14 200,00	231	14 200,00
0002	LP 08	ZUS-51 Pracownicy	231	1 450,00	223	2 410,00
0003	LP 08	ZUS-52 Pracownicy	231	960,00		
0004	LP 08	PIT-4	231	5 000,00	222 [ 141 ]	5 000,00
Suma Dt				21 610,00	Suma Ct	21 610,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

Rysunek 6-99 Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.

### 6.4.9 Wprowadzanie dekretów na kontach kartotekowych


Sposób wprowadzania dekretu na konto kartotekowe jest jednakowy dla wszystkich takich kont. Podobny mechanizm omówiono już przy okazji wprowadzania BO (6.2.2). Wybór konta kartotekowego wymaga określenia konkretnego elementu kartoteki. Jeżeli możliwe jest określenie kontrahenta na podstawie nagłówka, nie ma potrzeby dodatkowego wybierania wskazującego go elementu kartoteki. Zapis na koncie kartotekowym zawiera numer elementu ujęty w nawiasy kwadratowe (np. 202-001 [3], 222 [137]).

### 6.4.10 Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrachunkowych

Podczas wprowadzania dokumentów typu WB lub RK wprowadzenie dekretu na konto rozrachunkowe posiada dodatkową funkcjonalność.

Rysunek 6-100 Wprowadzenie wyciągu bankowego

Rysunek 6-101 Wprowadzanie zapłaty na WB.

Obok *Numeru* pojawia się przycisk , który pozwala na przejście do okna rozrachunków i wskazanie rozliczanego dokumentu. Dla dokumentów typu WB lub RK może to być np. Faktura VAT.

ü	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	74/08/2010	ZFV-1	2010.08.05	2010.08.05	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLN	0.00	1 830.00
	774/08/2010	ZFV-3	2010.08.05	2010.08.19	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLN	0.00	3 050.00

Rysunek 6-102 Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych.

**Numer dok.** z wybranego dokumentu jest kopiowany do pola **Numer**.

Rysunek 6-103 Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym.

**Kwota** w takich przypadkach może być pozostawiona, jeśli została wpisana (jak na Rysunek 6-101 Rysunek 6-103) albo przeniesiona w wskazanym dokumencie (Rysunek 6-111):



Rysunek 6-104 Przenoszenie kwoty i numeru z wskazanego dokumentu.

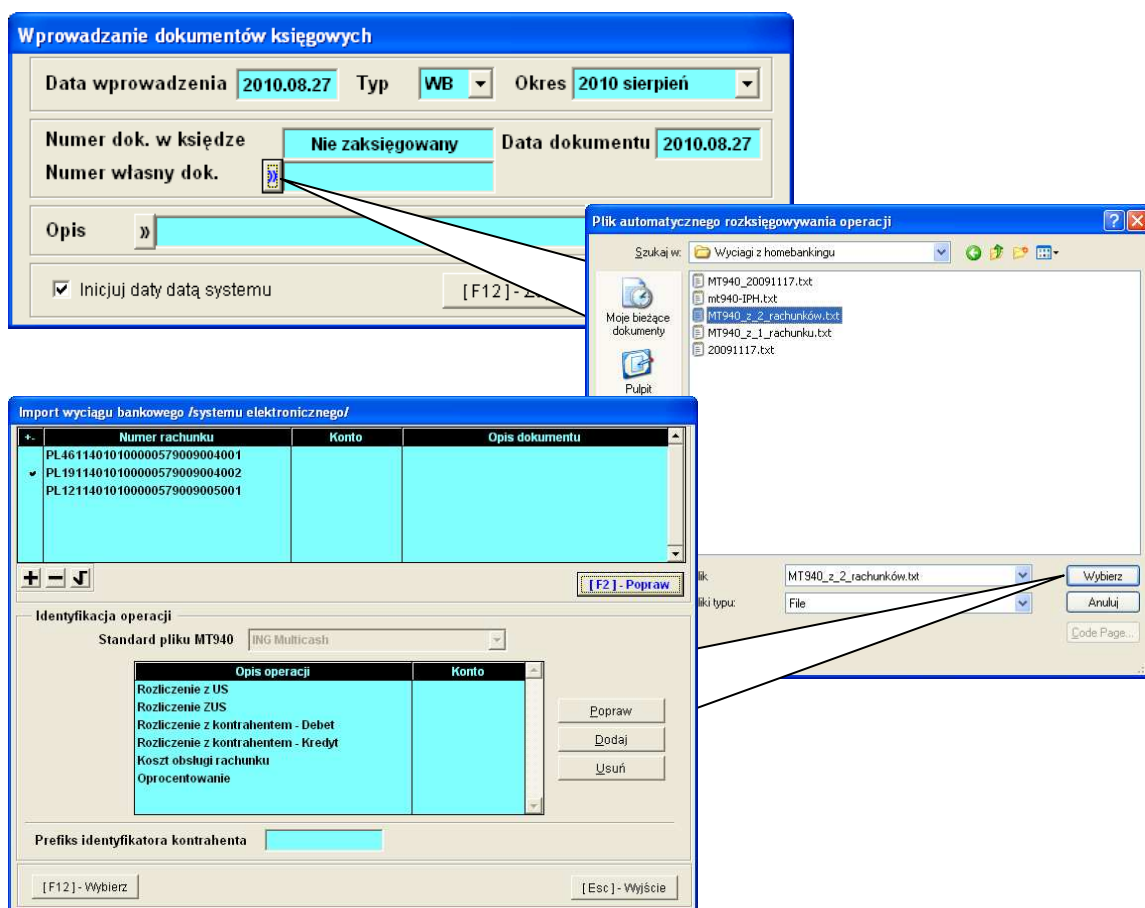
Warto w tym miejscu przypomnieć, że jeśli, podczas wprowadzania dokumentów typu raport kasowy lub wyciąg bankowy, wybrany jest ten sposób dokumentu typu faktura, to o ile w parametrach odznaczono, będzie wykonany rozrachunek automatyczny.

Rysunek 6-105 Ustawienie automatycznych rozrachunków w parametrach firmy.

Z opcji tej należy korzystać mając na uwadze, że dokument który jest rozliczony nie będzie mógł być poprawiony bez wcześniejszego usunięcia takiego rozrachunku.

### 6.4.11 Pobieranie wyciągów z homebankingu

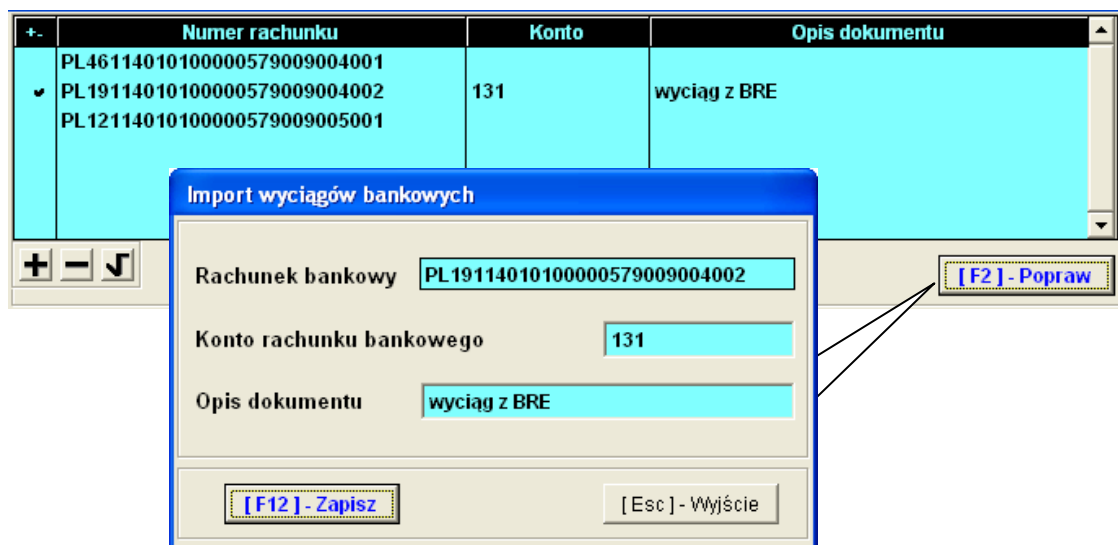
Przy wprowadzaniu dokumentu typu wyciąg bankowy (WB) Przycisk przed polem z **nr własnym dokumentu** pozwala na dostęp do faktur wystawionych w programach fakturujących albo do wyciągów bankowych udostępnianych przez banki w ramach **homebankingu**.



Rysunek 6-106 Wybór pliku otrzymanego z homebankingu.

Aplikacja rozpoznaje pliki w standardzie MT940.

Przed importem danych należy ustalić numery kont księgowych na jakich mają być dekretnowane operacje na poszczególnych rachunkach bankowych.



Rysunek 6-107 Wybór konta dla rachunku bankowego.

Przed importem danych należy ustalić numery kont księgowych na jakie mają być dekretnowane operacje. Numery operacji winny być zgodne z dokumentacją danego systemu bankowości elektronicznej.



**Identyfikacja operacji**

Standard pliku MT940 ING Multicash

Opis operacji	Konto
Rozliczenie z US	
Rozliczenie ZUS	
Rozliczenie z kontrahentem - Debet	202-001[ Kontrahent]
Rozliczenie z kontrahentem - Kredyt	201-001[ Kontrahent]
Koszt obsługi rachunku	
Oprocentowanie	

Buttons: **Popraw**, Dodaj, Usuń

**Operacje bankowe**

Opis operacji: Rozliczenie z kontrahentem - Kredyt  
 Konto: 201-001 [kontrahent]  
 Operacje księgować po stronie:  
☐ Zależnej od operacji  
☐ Kredyt  
☒ Debet  
 Numer operacji: [ ]

Buttons: [F12] - Zapisz, [Esc] - Wyjście

**Operacje bankowe**

Opis operacji: Koszt obsługi rachunku  
 Konto: [ ]  
 Operacje księgować po stronie:  
☒ Zależnej od operacji  
☐ Kredyt  
☐ Debet  
 Numer operacji: 1, 18, 20, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 66, 86, 225, 291, 292, 340, 341

Buttons: [F12] - Zapisz, [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-108 Ustawienia kont dla dekretowania operacji z wyciągu.

Jeśli w treści pozycji na przelewie numer kontrahenta będzie poprzedzony ustalonym symbolem, to na podstawie takiego identyfikatora podczas importu będzie wybierane właściwe konto kartotekowe.

**Prefiks identyfikatora kontrahenta** idK: [ ]

Rysunek 6-109 Identyfikator poprzedzający numer kontrahenta.

Po wybraniu rachunków bankowych tworzony dokument wymaga jedynie uzupełnienia o konta kolejnych dekretów dla których nie można było ustalić konta do księgowania.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzania: 2010.08.27 Typ dokumentu: WB Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08  
 Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2010.08.27  
 Numer własny dokumentu: 11

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001		OPL. POCZTOWA. NORM		6,62	131	6,62
0002		OPL. ZA PRZ. POCZT.		2,50	131	2,50
0003		JAN ZAMOJSKI BO		1,51	131	1,51
0004		IBRE PRZELEW ZUS		456,32	131	456,32
0005		IBRE				
0006		ZAKŁ.				
0007		WYTV				
0008		KLINI				
0009		KLINI				
0010		OPL.				
0011		OPL.				
0012		JAN Z				
0013		DRUG				

**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Dt

Konto: [ENTER] - plan kont Kwota: 6,62

Opis: » OPL. POCZTOWA. NORM

Buttons: [Esc] - Wyjście, [F12] - Zapisz, Kwota PLN: 6,62

Rysunek 6-110 Uzupełnianie dekretów w tworzonym dokumencie WB.



## 6.4.12 Kilka zasad księgowania – terminologia

### 6.4.12.1 Zasady funkcjonowania kont bilansowych

A. Na podstawie bilansu początkowego otwieramy konta:

- aktywne po stronie debetowej,
- pasywne po stronie kredytowej;

Zasada ta wynika z natury bilansu.

B. Na podstawie operacji gospodarczych księgujemy w kontach:

konto	Strona Dt	Strona Ct
aktywne	zwiększenia (+)	zmniejszenia (-)
pasywne	zmniejszenia (-)	zwiększenia (+)

C. Na koniec okresu sprawozdawczego zamykamy konta.

- w kontach aktywnych - saldo końcowe zapisujemy po stronie Ct, lecz jest to saldo debetowe,
- w kontach pasywnych - saldo końcowe zapisujemy po stronie Dt, lecz jest to saldo kredytowe.

### 6.4.12.2 Zasady podwójnego zapisu

Zasada to polega na ujęciu operacji gospodarczych na dwóch korespondujących ze sobą kontach, po przeciwnych stronach tych kont w tej samej kwocie wynikającej z dowodu księgowego.

Czyli:

- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach,
- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach jednakowe kwoty,
- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach jednakowe kwoty, po przeciwnych stronach dwóch kont.

### 6.4.12.3 Określenie nazw, zapisów na kontach po stronie Dt i Ct

Księgowanie na kontach, na podstawie operacji gospodarczych jest często określane w różny sposób. Najbardziej rozpowszechnioną terminologię przedstawiamy w tabeli poniżej:

Strona Dt (Debit) [Winien]	Strona Ct (Credit) [Ma]
<i>zapisywanie po stronie debetowej</i>	<i>zapisywanie po stronie kredytowej</i>
<i>debetowanie konta</i>	<i>kredytowanie konta</i>
<i>obciążenie konta</i>	<i>zapisanie po stronie ma</i>
<i>przychód</i> <i>(do kont środków rzeczowych)</i>	<i>rozchód</i> <i>(do kont środków rzeczowych)</i>
<i>zapisanie w ciężar konta</i>	<i>zapisanie na dobro konta</i>

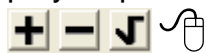
## 6.4.13 Pozostałe operacje w dzienniku

### 6.4.13.1 Księgowanie dokumentów

Wprowadzane dokumenty można księgować *do bufora* lub bezpośrednio do ksiąg. Należy pamiętać, że księgowanie *do ksiąg* jest operacją nieodwracalną. Zapisane w ten sposób dokumenty nie podlegają modyfikacji. Jedynym sposobem na poprawienie ewentualnych błędów stwierdzonych już po zaksięgowaniu dokumentu, jest dokonanie storna zgodnie z regułami sztuki księgowej.

Wygodniejszą metodą pracy jest księgowanie do bufora, a dopiero w momencie, kiedy użytkownik jest przekonany, że wszystkie dokumenty w buforze są wprowadzone prawidłowo, dokonuje operacji ostatecznego księgowania dokumentów.

W celu zaksięgowania dokumentów z bufora, należy wejść do dziennika, tak jak przy wprowadzaniu dokumentów. Następnie posługując się przyciskami



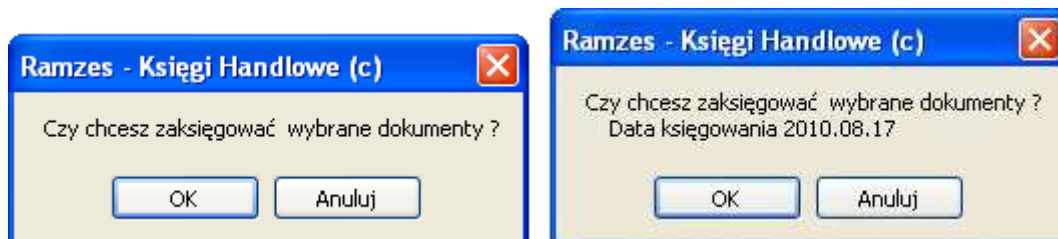
zaznaczyć dokumenty do zaksięgowania.

Przycisk zaznacza dokument w wierszu podświetlonym, przycisk zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie, przycisk usuwa zaznaczenie.



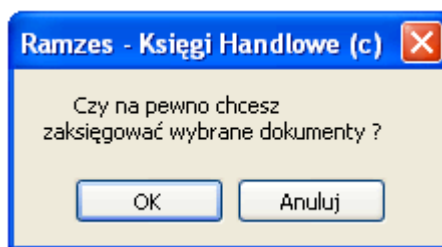
Rysunek 6-111 Księgowanie dokumentu do ksiąg.

Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów i wciśnięciu klawiszy + lub przycisku , dokonuje się zaksięgowania wybranych dokumentów. Zaznaczone dokumenty są księgowane po potwierdzeniach:



Rysunek 6-112 Potwierdzenie księgowania do ksiąg.

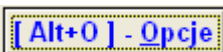


Jeśli data systemowa nie zgadza się z czasem rzeczywistym (PC), to podawana jest data z jaką dokument zostanie zaksięgowany.

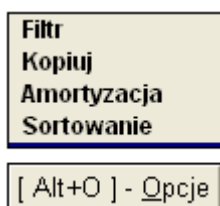


Rysunek 6-113 Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg.

Przy dokumentach zaksięgowanych, w kolumnie dziennika oznaczonej jako „**Księg.**” pojawią się kolejne *numery księgowe* (Rysunek 6-111). Dokumenty można księgować tak w poszczególnych *dziennikach tematycznych* jak i w *Dzienniku Głównym*.

#### 6.4.14 Menu Opcje

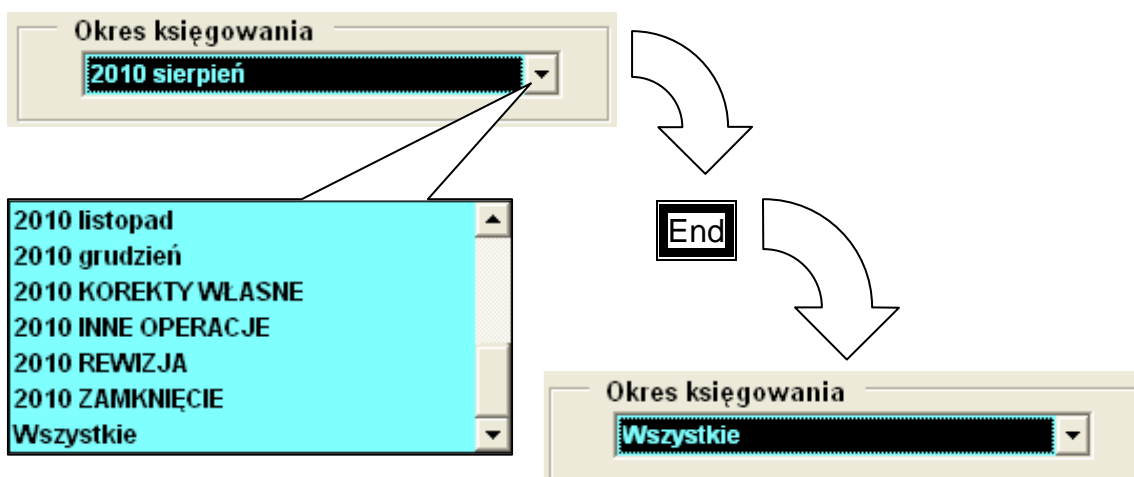
Po kliknięciu przycisku  lub użyciu skrótu klawiaturowego  +  uaktywnia się menu:



Rysunek 6-114 Menu Opcje w dziennikach.

##### 6.4.14.1 Filtr

Filtrowanie dziennika pozwala na wybranie dokumentów spełniających zadane kryteria. Co istotne, można wybrać dokumenty z innego miesiąca niż wynika to z daty systemowej. Oznacza to, iż samej daty nie trzeba zmieniać. Możliwy jest również dostęp do dokumentów z wszystkich okresów. Wybór taki dostępny jest na końcu *listy okresów księgowania*.



Rysunek 6-115 Wybór okresu księgowania.

Można wybrać także wszystkie okresy  
(Rysunek 6-115)

2010 styczeń  
2010 luty  
2010 marzec  
2010 kwiecień  
2010 maj  
2010 czerwiec  
2010 lipiec

**Filtr**

Okres księgowania  
Wszystkie

Zakres dat księgowania  
data od 2010.01.01 data do 2010.12.31

Dokumenty księgowane  
☐ Księgowane 
 ☐ Nie księgowane 
 ☒ Wszystkie

Zakres kwot dokumentu  
Od kwoty 0.00 do 0.00

Kontrahent

Zakres dat dokumentu  
data od 2010.01.01 data do 2010.12.31

Typ dokumentu

Numer własny dokumentu

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-116 Filtrowanie dziennika.

Filtrowanie można przeprowadzić w oparciu o następujące kryteria:

- okres księgowania,
- zakres dat księgowania,
- dokumenty księgowane,
- zakres kwot,
- kontrahent,
- daty dokumentu,
- typ dokumentu,
- numer własny dokumentu.

Pełny filtr można uzyskać gdy:

- wybrano wszystkie okresy księgowania,
- zakres dat obejmuje daty z pełnych okresów rozliczeniowych,
- wybrano *wszystkie* dokumenty księgowane,
- zakres kwot wskazuje: 0,00 – 0,00,
- nie wybrano konkretnego kontrahenta,
- nie wybierano<sup>\*)</sup> konkretnego typu dokumentu,
- nie wybrano konkretnego numeru dokumentu.

<sup>\*)</sup> Jeśli „wybierano”, to należy „wyjść z edycji” dziennika.

#### 6.4.14.2 Kopiuj

Program umożliwia łatwe księgowanie poprzez traktowanie wprowadzonego już dokumentu jako swoistego wzorca do zaksięgowania kolejnego dokumentu. (Stosuje się to także dla dokumentów wprowadzonych do bufora.)

Filtr	Nowy
Kopiuj	Storno czarne
Amortyzacja	Storno czerwone
Sortowanie	Korekta faktury

[ Alt+O ] - Opcje

Rysunek 6-117 Menu Kopiowania dokumentu.

Możliwe jest sporządzenie kopii, storno czarne, storno czerwone oraz korekty faktury:

Typ

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	2007/001	materiały biurowe	401-001	1 500,00	202-001 [ 3 ]	1 830,00
0002		materiały biurowe	226	330,00		
0003		materiały biurowe	550	1 500,00	490	1 500,00

Rysunek 6-118 Kopiuj – „Nowy dokument”.

Typ

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	2007/001	materiały biurowe	202-001 [ 3 ]	1 830,00	401-001	1 500,00
0002		materiały biurowe			226	330,00
0003		materiały biurowe	490	1 500,00	550	1 500,00

Rysunek 6-119 Kopiuj – „Storno czarne”

Typ

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	2007/001	materiały biurowe	401-001	-1 500,00	202-001 [ 3 ]	-1 830,00
0002		materiały biurowe	226	- 330,00		
0003		materiały biurowe	550	-1 500,00	490	-1 500,00

Rysunek 6-120 Kopiuj – „Storno czerwone”

Typ

FVZ	Faktura zakupu VAT
FZK	Faktura korygująca VAT - Zakup
ZFV	Zakup - Faktury VAT

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	2007/001	materiały biurowe	401-001	-1 500,00	202-001 [ 3 ]	-1 830,00
0002		materiały biurowe	226	- 330,00		
0003		materiały biurowe	550	-1 500,00	490	-1 500,00

Rysunek 6-121 Kopiuj – „Korekta faktury”.

O wyborze typu kopii decyduje użytkownik i w przypadku faktury VAT winien wybrać korektę faktury, która umożliwi zmianę typu dokumentu na fakturę korygującą VAT. Przedstawiony na rysunkach przykład ilustruje jedynie mechanizm działania programu.

#### 6.4.14.3 Drukuj

Z poziomu dziennika można wydrukować listę wprowadzonych dokumentów lub wedle potrzeby informację o pojedynczym dokumencie. Funkcję drukowania uaktywnia się klawiszem **F9** lub przyciskiem



Sterowanie podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w punkcie 9.2.3.3.



Rysunek 6-122 Drukowanie dokumentu z dziennika.

Wydrukowano dnia: 2010.08.05

RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

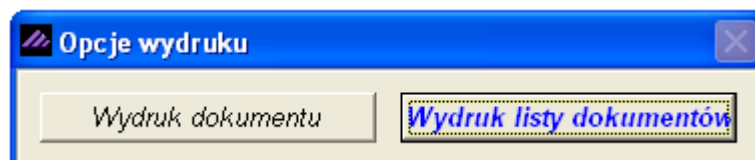
**DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU FVZ**Numer dokumentu w księdze 1/8/2010

**Data księgowania:** 2010.08.05    **Data dokumentu:** 2010.08.05    **Nr ewidencyjny dok:** ZFV-1  
**Data operacji:** 2010.08.05    **Data zapłaty:** 2010.08.05    **Nr własny dok:** 74/08/2010  
**Miesiąc VAT:** 2010.08    **Data wpływu:** 2010.08.05  
**Kontrahent:** Biuro Rachunkowe KLM  
 44-444 Wrocław ul. Opolska 19 NIP: 777-777-77-77  
**Opis dokumentu:** materiały biurowe

Lp.	Opis dekretu	Konto DT	Kwota DT	Konto CT	Kwota CT
1	materiały biurowe	401-001	1,500.00	202-001 [ 3 ]	1,830.00
2	materiały biurowe	226	330.00		0.00
	<b>VAT Zakupy pozostałe</b>	1,500.00	330.00	22% A	
3	materiały biurowe	550	1,500.00	490	1,500.00
<b>Suma DT:</b>			3,330.00	<b>Suma CT:</b>	3,330.00
<b>Saldo DT:</b>			0.00	<b>Saldo CT:</b>	0.00



Rysunek 6-123 Wydruk dokumentu.



Rysunek 6-124 Drukowanie listy dokumentów.

Wydrukowano dnia: 2010.08.05

RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**DOKUMENTY KSIĘGOWE (DZIENNIK: Zakup - Faktury VAT)**

Okres 2010 sierpień

**Zakres dat wprowadzenia:** pełny zakres dat  
**Kontrahent:** wszyscy

**Dokumenty:** wszystkie  
**Typ dokumentu:** wszystkie

Filia

miejscowy

Lp.	DATA	NUMER	SUMA	SYMBOL	NR WŁASNY	OPIS	NR W KSIĘDZE
1	2010.08.05	1	3,330.00	FVZ	74/08/2010	materiały biurowe	1/8/2010
2	2010.08.07	2	3,330.00	FVZ	76/08/2010	materiały biurowe	2/8/2010
3	2010.08.05	3	5,550.00	FVZ	774/08/2010	materiały biurowe	3/8/2010
<b>Razem:</b>			12,210.00				

Koniec wydruku



Rysunek 6-125 Wydruk listy dokumentów.

## 7

## Rozdział

## 7 ROZLICZENIA

## 7.1 Rozrachunki

W niniejszym rozdziale omówione zostały zasady używania funkcji **rozrachunki**, których zadaniem jest kontrola stanu rozliczeń z kontrahentami.


**Rozrachunki** (punkt 7.1) str. 7-2


Filtr rozrachunków	(punkt 7.1.1)
Rozrachunki indywidualne	(punkt 7.1.2)
Menu przycisków	(punkt 7.1.3)
Rozrachunek całkowity	(punkt 7.1.4)
Rozrachunek częściowy	(punkt 7.1.5)
Podgląd rozliczenia	(punkt 7.1.6)
Rozrachunek z kompensatą	(punkt 7.1.7)
Wydruk Listy rozrachunków	(punkt 7.1.8)
Wiekowanie	(punkt 7.1.9)
Wezwanie	(punkt 7.1.10)
Export rozrach. do arkusza Excel	(punkt 7.1.11)
Rozrachunki automatyczne	(punkt 7.1.12) str. 7-15
Rozrachunki walutowe	(punkt 7.1.12) str. 7-16

W Menu programu | Rozliczenia dostępne jest podmenu **1. Rozrachunki**.



Rysunek 7-1 Menu - Rozrachunki.

Wybór polecenia **Rozrachunki** powoduje otwarcie okna filtru rozrachunków. Dostępne są rozrachunki **indywidualne** (ręczne) oraz **automatyczne**.



### 7.1.1 Filtr rozrachunków

Filtr do wyszukiwania rozrachunków zawiera następujące kryteria:

- zakres kont,
- zakres kwot,
- zakres dat dokumentów,
- zakres terminów płatności,
- kartoteki (z możliwością wyboru elementów) (rodzaj rozrachunku),
- Terminowe / Przeterminowane / Wszystkie (wg terminu płatności),
- Zapisy złotówkowe / zapisy walutowe,
- Nr dokumentu,
- Stan rozliczenia dokumentu:
  - Wszystkie,
  - Nierozliczone,
  - Rozliczone,
  - Częściowo (rozliczone),
- Według zapisu:
  - Wszystkie,
  - Strona Dt,
  - Strona Ct.

Umiejętne wykorzystanie kryteriów pozwala ograniczyć ilość wyselekcjonowanych linii, a tym samym ułatwia przeprowadzanie rozrachunków.

Filtr ma zastosowanie zarówno do rozrachunków indywidualnych, jak i automatycznych.

Rysunek 7-2 Parametry (filtr) dla rozrachunków.

Po dokonaniu odpowiedniego wyboru wyświetla się okno do rozliczania rozrachunków.

### 7.1.2 Rozrachunki indywidualne

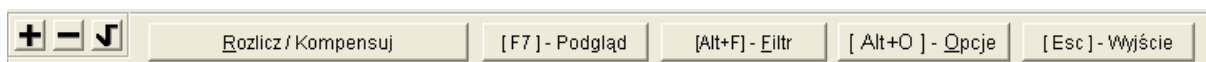
Okno rozrachunków przedstawia *Rysunek 7-5*.  
Można je podzielić na trzy części.

- Warunki filtrujące (patrz 7.1.1),
- Kolumny danych,
- Menu przycisków,

Pierwsza pusta kolumna przeznaczona jest do wstawiania zaznaczenia. W kolejnych punktach zaprezentowano sposób wykonywania różnych typów rozrachunków.

### 7.1.3 Menu przycisków

Okno rozrachunków zawiera menu przycisków, które udostępniają dodatkowe funkcje.



Rysunek 7-3 Przyciski w oknie rozrachunków.

Przy pomocy przycisków umieszczonych pod tabelą dokonuje się zaznaczenia dokumentu.

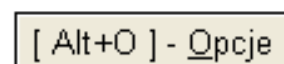
Przycisk zaznacza dokument w wierszu podświetlonym,  
przycisk zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie,  
przycisk usuwa zaznaczenie.

Przycisk służy do zapoczątkowania rozliczania wskazanych dokumentów.

Przycisk umożliwia podgląd dokumentu.

Przycisk umożliwia filtrowanie dokumentów.  
(patrz punkt 7.1.1)

Przycisk udostępnia rozwijane menu zawierające polecenia:



Rysunek 7-4 Funkcje menu Opcje.

### 7.1.4 Rozrachunek całkowity

Rozrachunek całkowity ma miejsce, gdy do rozliczenia wskazano dokumenty dla tego samego konta i tej samej kwoty występującej po przeciwnych stronach.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ü	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	2006/000043	BO 1	2006.12.18	2007.01.17	202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	0.00	170.07
	2007/002	ZFV-2	2007.08.15	2007.08.15	202-001[2]	Biuro Rachunkowe DE	0.00	1 830.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0.00	14 200.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		1 450.00	0.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		223		0.00	2 410.00
		PK-1	2007.08.31		231		960.00	0.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		5 000.00	0.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		222[141]	Urząd Skarbowy Grodzki	0.00	5 000.00
	2007/001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	2 290.00
	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	3 700.00	0.00
	BR-12	BO 3	2006.12.15	2006.01.14	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	366.00	0.00
	BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001[4]	Zespół Adwokacki XYZ	366.00	0.00
		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	366.00
		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	366.00
		WB-3	2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XYZ	0.00	366.00
✓	2006/000043	WB-4	2007.08.16		202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	170.07	0.00

+ - ↵      **Rozlicz / Kompensuj**      [F7] - Podgląd      [Alt+F] - Filtr      [Alt+O] - Opcje      [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-5 Dokumenty nierozliczone.

W przykładzie pokazano właśnie takie rozliczenie dla faktury, typu *nierozliczona z lat ubiegłych*, wprowadzonej do BO oraz zapłaty za tą fakturę.

Po wskazaniu dokumentów, przyciskami selekcji, dokonujemy rozrachunku przyciskiem **Rozlicz / Kompensuj**. Następnie potwierdzamy jego wykonanie przyciskiem **Rozlicz dokumenty**.

**Rozliczenie dokumentów**

**ROZLICZENIE 2 DOKUMENTÓW**

Numer: 2006/000043

Dt = 170.07 Ct = 170.07      **zbilansowane**

Konto: 202-001 [ 5 ]

Kontrahent: Kanceleria Prawna OPG

Adres: 55-555 Poznań ul. Św. Marcin

**Rozlicz dokumenty**      [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-6 Potwierdzenie rozliczenia całkowitego.

Efektom powyższej operacji jest zaliczenie dokumentu do grupy rozliczonych, co jest widoczne po włączeniu odpowiedniego filtra (Rysunek 7-7).

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Rozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ü	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	2006/000043	BO 1	2006.12.18	2007.01.17	202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	0.00	170.07
	2006/000043	WB-4	2007.08.16		202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	170.07	0.00

Rysunek 7-7 Rozrachunki rozliczone.

## 7.1.5 Rozrachunek częściowy

### 7.1.5.1 Zgodny numer dokumentu

Rozrachunek częściowy ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą tego samego konta i tego samego *numeru dokumentu* (własnego), ale kwoty po przeciwnych stronach są różne.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy kliknąć na przycisk

Rozlicz / Kompensuj

Rysunek 7-8 Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów.

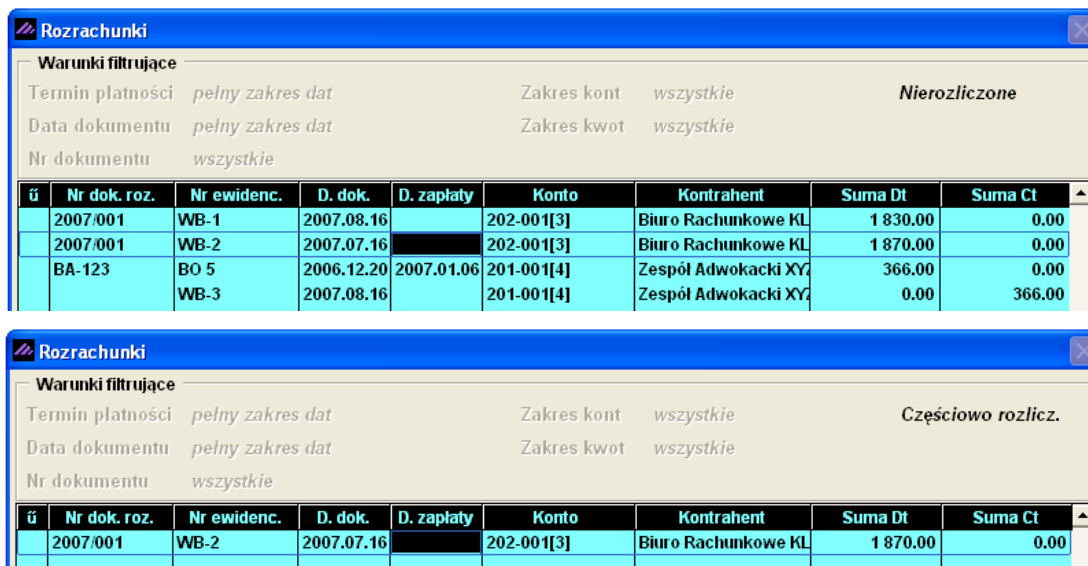
Potwierdzenie rozrachunku przebiega analogicznie, jak w przypadku rozrachunku całkowitego. Wykonanie rozrachunku należy zatwierdzić

przyciskiem

Rozlicz dokumenty

Rysunek 7-9 Zatwierdzenie rozliczenia częściowego.

Przy rozliczonym rozrachunku pojawi się nierozliczona część.



**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 830.00	0.00
	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 870.00	0.00
	BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	366.00	0.00
		WB-3	2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	0.00	366.00

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Częściowo rozlicz.**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 870.00	0.00

Rysunek 7-10 Rozrachunek częściowo nierozliczony.

### 7.1.5.2 Niezgodny numer dokumentu

Rozrachunek częściowy ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą tego samego konta, ale różnią się kwotami po przeciwnych stronach i różny jest numer dokumentu (własny).



**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

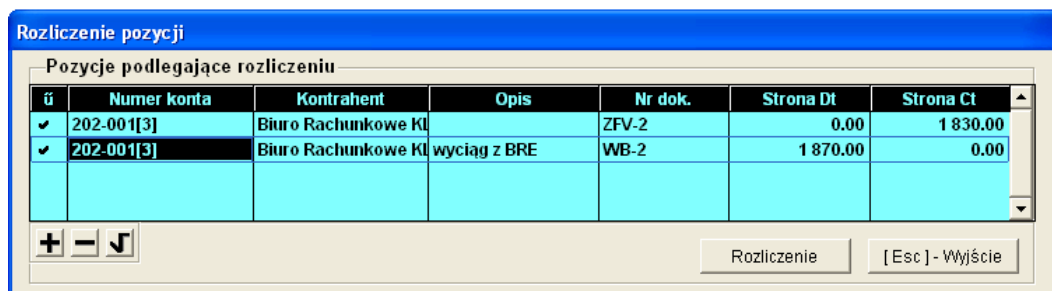
ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	2007/002	ZFV-2	2007.08.15	2007.08.15	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	1 830.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0.00	14 200.00
	2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 830.00	0.00
✓	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 870.00	0.00

Buttons: +, -, ↵, Rozlicz / Kompensuj, [F7] - Podgląd, [Alt+F] - Filtr, [Alt+O] - Opcje, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-11 Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć przycisku **Rozlicz / Kompensuj**.

Zatwierdzenie rozrachunku częściowego przebiega nieco inaczej niż w przypadku rozrachunku całkowitego.




**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

ū	Numer konta	Kontrahent	Opis	Nr dok.	Strona Dt	Strona Ct
✓	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL		ZFV-2	0.00	1 830.00
✓	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	wyciąg z BRE	WB-2	1 870.00	0.00

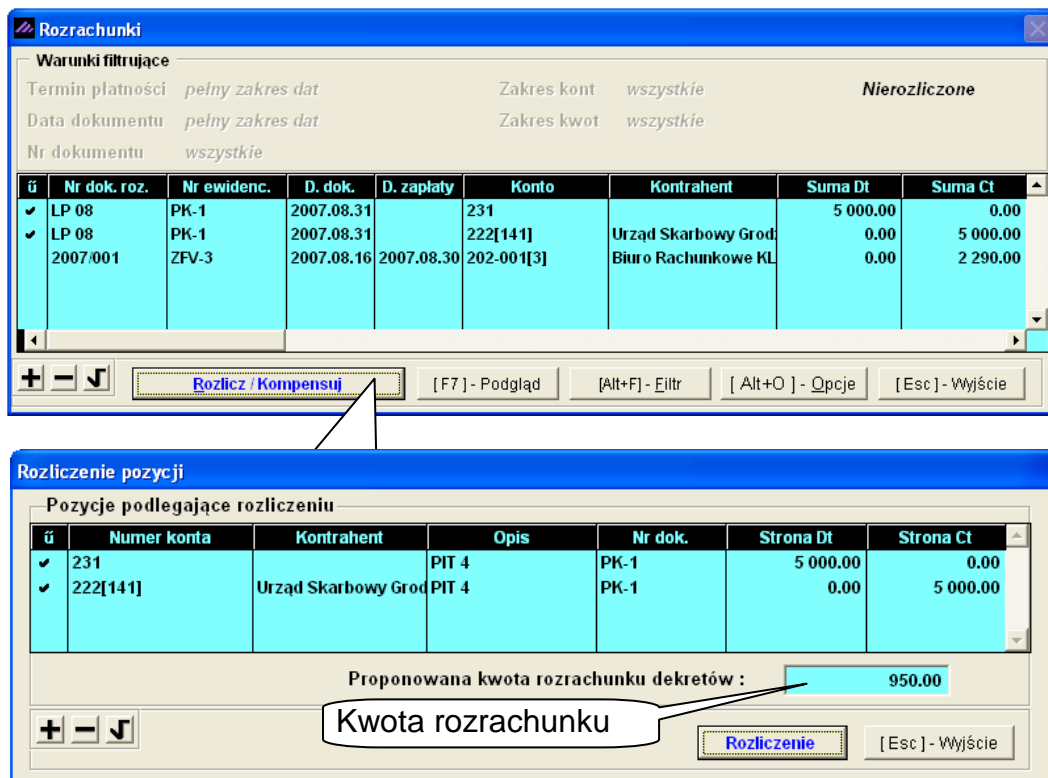
Buttons: +, -, ↵, Rozliczenie, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-12 Rozliczanie dokumentu, gdy numer jest niezgodny.

W oknie Rozliczenie pozycji należy wybrać klawiszami selekcji, dokumenty do rozrachunku, a następnie nacisnąć przycisk **Rozliczenie** .

#### 7.1.5.2.1 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę

Możliwy jest również rozrachunek na określoną kwotę. Ma to miejsce, gdy konta i kwoty są różne:



**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ü	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		5 000.00	0.00
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		222[141]	Urząd Skarbowy Grodzki	0.00	5 000.00
	2007/001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001[3]	Biuo Rachunkowe KL	0.00	2 290.00

[+] [-] [✓] **Rozlicz / Kompensuj** [F7] - Podgląd [Alt+F] - Filtr [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

---

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

ü	Numer konta	Kontrahent	Opis	Nr dok.	Strona Dt	Strona Ct
✓	231		PIT 4	PK-1	5 000.00	0.00
✓	222[141]	Urząd Skarbowy Grodzki	PIT 4	PK-1	0.00	5 000.00

Proponowana kwota rozrachunku dekrétów : 950.00

[+] [-] [✓] **Kwota rozrachunku** **Rozliczenie** [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-13 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę.

### 7.1.6 Podgląd rozliczenia z możliwością usunięcia rozrachunku

Przycisk **[Alt+O] - Opcje**  udostępnia menu rozwijane, gdzie dostępne jest polecenie **Rozliczenie**.



Drukuj listę  
Wiekowanie  
Wezwanie  
**Rozliczenie**  
Export

[Alt+O] - Opcje

Rysunek 7-14 Menu Opcje - Rozliczenie.

Pozwala ono na prześledzenie informacji o rozrachunkach, w których uczestniczy wybrany dokument. W szczególności pokazane są dokumenty i kwoty rozrachunków.

**Rozliczenie dokumentu**

Data księgowania: 2007.07.31 Typ dokumentu: WB

Numer ewidencyjny dok.: 2 Data dokumentu: 2007.07.16

Numer własny dokumentu: WB 08/2007 Data operacji: ..

Dokument	Suma Dt	Suma Ct	Dziennik
	3 700.00	3 700.00	WB

Dekret	Suma Dt	Suma Ct	opis:
	3 700.00	0.00	wyciąg z BRE

Lp.	Data dok.	Nr dok.	Suma Dt	Suma Ct	Symbol dok.	Nr własny	Księg.	Kwota rozliczenia
1	2007.08.15	1	3,330.00	3,330.00	FVZ	2007/001	TAK	1 830.00
2	2007.08.15	2	1,830.00	1,830.00	FVZ	2007/002		1 830.00

**Usuń rozliczenie** [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-15 Rozliczenie dokumentu.

W oknie tym widoczny jest przycisk **Usuń rozliczenie**, którego użycie pozwala na usunięcie rozrachunku. Jest to istotne, gdy trzeba poprawić dokument, gdyż dokument biorący udział w rozrachunku nie może być edytowany.

**Ramzes - Księgi Handlowe (c)**

?

Czy usunąć rozliczenie dokumentów na kwotę 1830.00 zł

Tak Nie

Rysunek 7-16 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia.

### 7.1.7 Rozrachunek z kompensatą

Rozrachunek z kompensatą ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą różnych kont. W tym wypadku nie ma znaczenia czy kwoty po przeciwnych stronach i *numer dokumentu* (własny) są zgodne.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat Zakres kont: wszystkie Nierozliczone

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

ũ	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 830.00	0.00
✓	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 870.00	0.00
	BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	366.00	0.00
✓		WB-3	2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	0.00	366.00

+ - ↵ **Rozlicz / Kompensuj** [F7] - Podgląd [Alt+F] - Filtr [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-17 Wybór dokumentów do kompensaty.



Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć przycisk

**Rozlicz / Kompensuj**

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

ü	Numer konta	Kontrahent	Opis	Nr dok.	Strona Dt	Strona Ct
✓	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	wyciąg z BRE	WB-2	1 870.00	0.00
✓	201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	Ab- 123	WB-3	0.00	366.00

Proponowana kwota rozrachunku dekrétów : 366.00

**Rozliczenie** [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-18 Rozliczanie dokumentu z kompensatą.

W oknie Rozliczenie pozycji należy wybrać dokumenty do rozrachunku

**Rozliczenie**

i nacisnąć przycisk

Kolejnym krokiem jest wybór dziennika, w którym umieszczony zostanie zapis PK.

**Księgowanie PK**

W którym dzienniku umieścić PK ?

**PK Polecenia Księgowania**

[Ent] - Wybierz

FVZ	Zakup Faktury VAT
FVS	Sprzedaż Faktury VAT
PK	Polecenia Księgowania
WB	Wyciągi Bankowe
RK	Rachunki Kasowe

Rysunek 7-19 Wybór dziennika dla zapisu PK.

Warunki filtrujące							
Termin płatności	pełny zakres dat			Zakres kont	wszystkie		Rozliczone
Data dokumentu	pełny zakres dat			Zakres kwot	wszystkie		
Nr dokumentu	wszystkie						
D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct	Dziennik	Numer dok.
2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	0.00	366.00	WB	Zap 123
2007.08.16		202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	170.07	0.00	WB	2007/12
2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	366.00	0.00	PK	PK/2/auto
2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	366.00	PK	PK/2/auto

Rysunek 7-20 Rozrachunki z dopisanym PK.

Efekt kompensaty jest widoczny w oknach rozrachunków po przefiltrowaniu (Rysunek 7-20).

Dopisany dokument PK widoczny jest w dzienniku.

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Polecenia Księgowania

Warunki filtrujące Okres 2007 sierpień

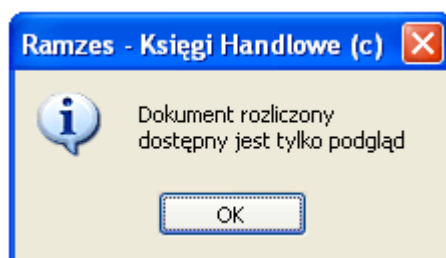
Zakres dat wprowadzenia pełny zakres dat Dokumenty wszystkie Zakres dat dokumentów pełny zakres dat

Kontrahent wszyscy Typ dokumentu wszystkie

Lp.	Data wpr.	Okres	Symbol dok.	Opis dokumentu	Nr własny	Suma	Nr ewid.	Księg.	+	-
2	2007.08.31	08-2007	PK	lista plac za 2007-0	LP 08	21 610.00	1			
1	2007.08.16		PK	KP rozliczenie	PK/2/auto	366.00	2			

Rysunek 7-21 PK dopisane do dziennika.

Dokumenty nie podlegają modyfikacji, można je tylko przeglądać, o czym informuje stosowny komunikat (Rysunek 7-22).



Rysunek 7-22 Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać

Dokument		Suma Dt	Suma Ct	Dziennik
Dokument		366.00	366.00	PK
Dekret		366.00	0.00	opis: Kompensata

Lp.	Data dok.	Nr dok.	Suma Dt	Suma Ct	Symbol dok.	Nr własny	Księg.	Kwota rozliczenia
1	2007.08.16	3	366.00	366.00	WB	Zap 123		366.00
2	2007.07.16	2	3,700.00	3,700.00	WB	WB 08/2007		366.00

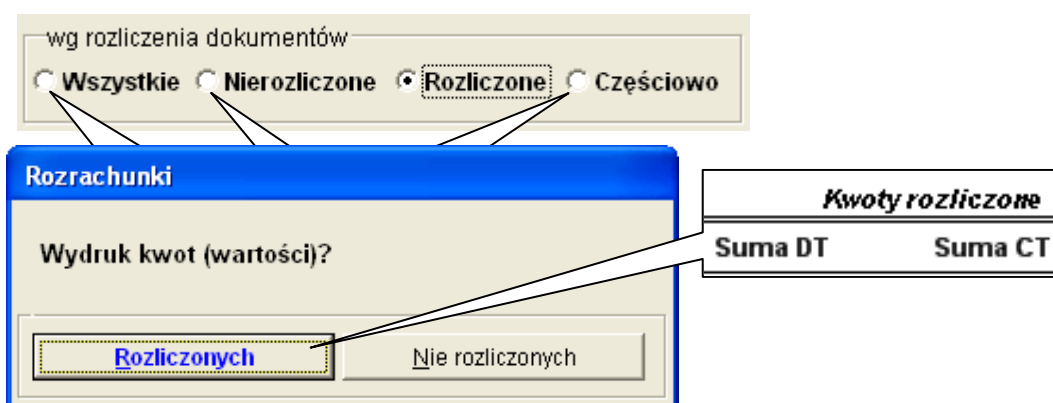
Rysunek 7-23 Podgląd dopisanego PK.

### 7.1.8 Wydruk Listy rozrachunków

Przycisk **[Alt+O] - Opcje** udostępnia z rozwijanego menu polecenie **Drukuj listę**.



Funkcja ta umożliwia sporządzenie wydruku listy rozrachunków. Zawartość wydruku jest ściśle zależna od aktualnego filtrowania.



Rysunek 7-24 Wybór rodzaju drukowanych kwot.

<b>ROZRACHUNKI: Częściowo rozlicz.</b>						
<b>Termin płatności:</b> pełny zakres dat			<b>Zakres kont:</b> wszystkie			
<b>Data dokumentu:</b> pełny zakres dat			<b>Zakres kwot:</b> wszystkie			
<b>Numer dokumentu:</b> wszystkie						
					<b>Kwoty rozliczone</b>	
Numer dok.	Nr ewiden.	Data dok.	Data zap.	Konto	Suma DT	Suma CT
<b>Kontrahent</b>						
LP 08	PK-1	2007.08.31		231	0.00	6,450.00
<b>Kwoty rozliczone</b>					<b>Razem kontrahent:</b>	<b>0.00</b>
<b>Kontrahent Biuro Rachunkowe KLM</b>						
2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	2,196.00	0.00
<b>Kwoty rozliczone</b>					<b>Razem kontrahent:</b>	<b>2,196.00</b>
					<b>Suma strony :</b>	<b>2,196.00</b>
					<b>Razem na wydruku :</b>	<b>2,196.00</b>
					<b>Saldo wydruku :</b>	<b>0.00</b>
Koniec wydruku						

Rysunek 7-25 Wydruk listy rozrachunków.

Przy wydruku listy rozrachunków rozliczonych drukowane są kwoty rozliczone (drukowanie zer wiele nie wniesie). Dla pozostałych typów można wybrać pomiędzy prezentacją kwot rozliczonych i nierozliczonych.

## 7.1.9 Wiekowanie

Funkcja **wiekowanie** jest dostępna dla kartotek należności od kontrahentów.

Przycisk **[Alt+O] - Opcje** udostępnia z rozwijanego menu polecenie **Wiekowanie**.



Rysunek 7-26 Menu Opcje - Wiekowanie.

Polecenie to pozwala na sporządzenie zestawienia dokumentów nierozliczonych („przeterminowanych”) z podziałem na okresy zaległości.

Wiekowanie dokumentów

Termin płatności od 2003.01.01 do 2008.12.31

Zakres kont wszystkie

Data dokumentu od 2003.01.01 do 2007.12.31

Zakres kwot wszystkie

Nr dokumentu wszystkie

Nr ewidenc.	Nr własny dok.	Termin	Typ	Kontrahent	Do 10 dni	Od 11 do 30	Od 31 do 60
ZFV-1	2007/001	2007.08.15	FVZ	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	1 830.00	0.00
ZFV-3	2007/003	2007.08.30	FVZ	Biuro Rachunkowe KLM	2 290.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2006.01.14	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 5	BO/5/auto	2007.01.06	PK	Zespół Adwokacki XYZ	0.00	0.00	0.00

[ F7 ] - Podgląd

[ F9 ] - Drukuj

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-27 Wiekowanie dokumentów.

**Wiekowanie dokumentów na dzień: 2007.09.07**

Termin płatności od 2003.01.01 do 2008.12.31

Zakres kont wszystkie

Data dokumentu od 2003.01.01 do 2007.12.31

Zakres kwot wszystkie

Nr dokumentu wszystkie

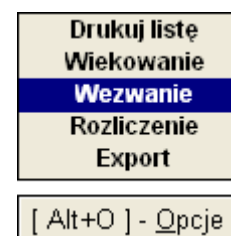
Nr ewidenc.	Nr własny	Termin	Typ	do 10 dni	o 10 do 30 dni	od 31 do 60 dni	od 61 do 120 dni	powyżej 120 dni
<b>Kontrahent</b> Biuro Rachunkowe KLM								
ZFV-1	2007/001	2007.08.15	FVZ	0.00	1,830.00	0.00	0.00	0.00
ZFV-3	2007/003	2007.08.30	FVZ	2,290.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2006.01.14	PK	0.00	0.00	0.00	0.00	366.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	0.00	0.00	0.00	0.00	366.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	0.00	0.00	0.00	0.00	366.00
<b>Razem kontrahent</b>				2,290.00	1,830.00	0.00	0.00	1,098.00
<b>Kontrahent</b> Zespół Adwokacki XYZ								
BO 5	BO/5/auto	2007.01.06	PK	0.00	0.00	0.00	0.00	366.00
<b>Razem kontrahent</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	366.00

Koniec wydruku

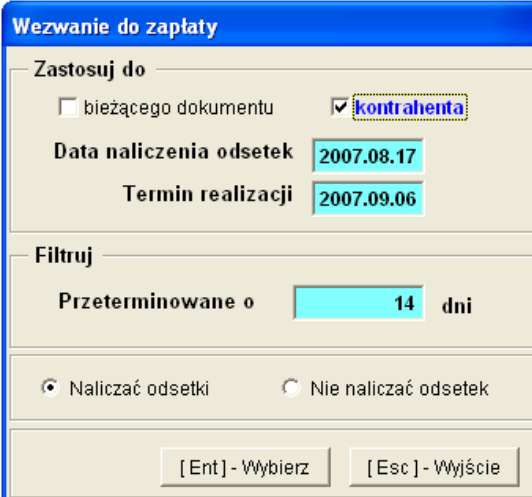
Rysunek 7-28 Wydruk wiekowania dokumentów.

**7.1.10 Wezwanie**


Użycie przycisku  udostępnia polecenie **Wezwanie**.



Pozwala ono na sporządzenie wezwania do zapłaty dotyczącego tak wskazanego dokumentu, jak również dokumentów kontrahenta bieżącego dokumentu. Ponadto można uwzględniać jedynie dokumenty przeterminowane o wskazaną liczbę dni. Wezwanie może być uzupełnione naliczeniem odsetek.



Rysunek 7-29 Parametry wezwania.



**Podgląd wydruku**

❌

⏮ ⏪ Idź do strony ⏩ ⏭

100%

📄 📄 📄

🖨 od/do strony

🖨 Wydruk

🚪 Wyjście

Dnia 2007.08.17

**Ramzes Sp. z o.o.**  
**02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866**

**Zespół Adwokacki XYZ**  
**ul. Gdańska 12**  
**33-333 Sopot**  
**NIP 555-555-55-55**

### WEZWANIE

Wzywam Państwa do uregulowania naszych należności, wynikających z niżej wymienionych faktur, w terminie do 2007.09.06 na nasz rachunek bankowy.

Lp.	Data dok.	Nr dokumentu	Dni opóźnienia	Kwota do zapłaty	Pozostało do zapłaty	Należne odsetki
1	2006.12.20	BA-123	223	366.00	366.00	26.00
<b>Razem</b>					366.00	26.00
<b>Należność razem</b>						<b>392.00</b>

**Słownie zł :** trzysta dziewięćdziesiąt dwa zł.

Nie uregulowanie należności w wymienionym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę sądową.

.....  
/ podpis /

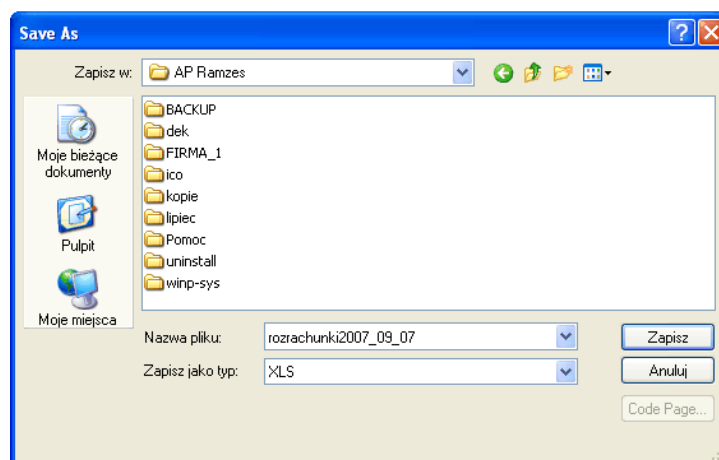
Rysunek 7-30 Wydruk wezwania.

### 7.1.11 Eksport rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego

Po użyciu przycisku **[Alt+O] - Opcje** w menu rozwijanym dostępna jest funkcja **Export**.



Polecenie to pozwala na eksport danych o rozrachunkach do formatu arkusza kalkulacyjnego.



Rysunek 7-31 Zapis arkusza z rozrachunkami.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	nr_dok	nr_ew	d_dok	d_zap	konto	kontrah	suma_dt	suma_ct	dziennik
1	nr_dok	nr_ew	d_dok	d_zap	konto	kontrah	suma_dt	suma_ct	dziennik
2	2007/001	ZFV-1	2007.08.15	2007.08.15	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	0	1830	ZFV
3	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0	7750	PK
4	LP 08	PK-1	2007.08.31		223		0	2410	PK
5		PK-1	2007.08.31		231		960	0	PK
6	LP 08	PK-1	2007.08.31		222[141]	Urząd Skarbowy Grodzisk	0	5000	PK
7	2007/001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	0	2290	ZFV
8	2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	1830	0	WB
9	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	1504	0	WB
10	BR-12	BO 3	2006.12.15	2006.01.14	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	366	0	
11	BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001[4]	Zespół Adwokacki XYZ	366	0	
12		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	0	366	
13		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	0	366	
14									

Rysunek 7-32 Arkusz z danymi o rozrachunkach.

Funkcja ta pozwala na przeglądanie danych w dowolnych, dostosowanych do potrzeb użytkownika, układach przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.




### 7.1.12 Rozrachunki automatyczne

Rozliczenia	
1. rozrachunki	1. indywidualne F10
2. polecenie przelewu	2. automatyczne

Rozrachunki automatyczne pozwalają na rozliczenie dokumentów, dla których konto, kwoty i *numer dokumentu* są zgodne. Wybranie funkcji powoduje otwarcie okna z, identycznym jak w przypadku rozrachunków indywidualnych, filtrem (patrz punkt 7.1.1). Po wyborze filtrowania, należy dokonać selekcji dokumentów do rozrachunku (*Rysunek 7-33*).

ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	2007/001	ZFV-1	2007.08.15	2007.08.15	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	1 830.00
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0.00	12 750.00
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		223		0.00	2 410.00
✓		PK-1	2007.08.31		231		960.00	0.00
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		5 000.00	0.00
✓	LP 08	PK-1	2007.08.31		222[141]	Urząd Skarbowy Grod	0.00	5 000.00
✓	2007/001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0.00	2 290.00
✓	2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 830.00	0.00
✓	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 504.00	0.00
✓	BR-12	BO 3	2006.12.15	2006.01.14	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	366.00	0.00

Rysunek 7-33 Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych.

Po wybraniu klawiszami selekcji  dokumentów do rozrachunków automatycznych, należy użyć przycisku . Zatwierdzenie kolejnych rozrachunków, proponowanych przez program dokonuje się przyciskiem .

Rysunek 7-34 Zatwierdzenie rozliczania automatycznego.



Dokument, po rozliczeniu można odnaleźć filtrując dokumenty rozliczone lub częściowo rozliczone.

Rozrachunki								
Warunki filtrujące								
Termin płatności	pełny zakres dat			Zakres kont	wszystkie		Częściowo rozlicz.	
Data dokumentu	pełny zakres dat			Zakres kwot	wszystkie			
Nr dokumentu	wszystkie							
Ź	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0.00	7 750.00
	2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	1 504.00	0.00

Rysunek 7-35 Dokument rozliczony automatycznie.

Rozliczenie dokumentu									
Data księgowania		2007.08.31		Typ dokumentu		PK			
Numer ewidencyjny dok.		1		Data dokumentu		2007.08.31			
Numer własny dokumentu		LP 08		Data operacji		2007.08.31			
Dokument		Suma Dt		Suma Ct		Dziennik			
		21 610.00		21 610.00		PK			
Dekret		0.00		14 200.00		opis: Place brutto			
Lp.	Data dok.	Nr dok.	Suma Dt	Suma Ct	Symbol dok.	Nr własny	Księg.	Kwota rozliczenia	
1	2007.08.31	1	21,610.00	21,610.00	PK	LP 08		1 450.00	
2	2007.08.31	1	21,610.00	21,610.00	PK	LP 08		5 000.00	
									<input type="button" value="Usuń rozliczenie"/> <input type="button" value="[ Esc ] - Wyjście"/>

Rysunek 7-36 Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu.

W programie dostępny jest też inny mechanizm automatycznego wykonywania rozrachunków. Więcej informacji zamieszczono w punkcie 6.4.10.

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy	
<input checked="" type="checkbox"/>	Automatyczny rozrachunek z dokumentem wybranym przy dekreście w RK lub WB. (nie dotyczy kont walutowych)

### 7.1.13 Rozrachunki walutowe

Oprócz omówionych rozrachunków złotówkowych program obsługuje również rozrachunki walutowe. Aby uaktywnić tę funkcję, należy zaznaczyć rozliczanie wg zapisów walutowych.

Rozliczaj wg zapisów	
<input type="radio"/> złotówkowych	<input checked="" type="radio"/> walutowych
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">EUR USD</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">zdefiniowane waluty</div> </div>	

Rysunek 7-37 Wybór rozliczenia walutowego.

Następnie należy wybrać dokumenty do rozliczenia:

**Strona Dt**

Konto: 203-001 [6] Kwota: 1 887,50

Opis: usługi poligraficzne Numer: ES-703/07

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.11

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7750

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 887,50

**Rozrachunki walutowe**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat Zakres kontrahentów: wszystkie Nierozliczone

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

Ź	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	ES-703/07	ZFV-4	2007.08.11	2007.08.31	203-001[6]	Fernandez	500.00	0.00
✓	Hiszp-1	WB-5	2007.08.17		203-001[6]	Fernandez	0.00	500.00

**Strona Ct**

Konto: 203-001 [6] Kwota: 1 855,00

Opis: Numer: Hiszp-1

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.16

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7100

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 855,00

[ + ] [ - ] [ ↵ ] Rozlicz / Kompensuj [ F7 ] - Podgląd [ Alt+F ] - Filtr [ Alt+O ] - Opcje [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-38 Wybór dokumentów..

Następnie należy zatwierdzić rozrachunek.

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

Ź	Numer konta	Kontrahent	Opis	Nr dok.	Strona Dt	Strona Ct
✓	203-001[6]	Fernandez	usługi poligraficzne	ZFV-4	500.00	0.00
✓	203-001[6]	Fernandez	Hiszp-1	WB-5	0.00	500.00

Proponowana kwota rozrachunku dekretów : 500.00

[ + ] [ - ] [ ↵ ] Rozliczenie [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-39 Rozliczenie walutowe.

Program automatycznie wylicza różnice kursowe i księguje je we wskazanym przez użytkownika dzienniku (np. PK).

**Księgowanie PK**

W którym dzienniku umieścić PK ?

PK Polecenia Księgowania

[ Ent ] - Wybierz

Rysunek 7-40 Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej.

**Rozliczenie dokumentu**

Data księgowania: 2007.08.17 Typ dokumentu: FVZ

Numer ewidencyjny dok.: 4 Data dokumentu: 2007.08.11 Kontrahent:   
 Numer własny dokumentu: ES-703/07 Data operacji: 2007.08.11 Fernandez   
 Data zapłaty: 2007.08.31 Data wpływu: 2007.08.11 Data VAT: 2007.08

	Suma Dt	Suma Ct	Dziennik
Dokument	1 887.50	1 887.50	ZFV
Dekret	1 887.50	0.00	opis: usługi poligraficzne

Lp.	Data dok.	Nr dok.	Suma Dt	Suma Ct	Symbol dok.	Nr własny	Księg.	Kwota rozliczenia
1	2007.08.17	5	1,855.00	1,855.00	WB	WB 23/08/07		1 855.00
2	2007.08.17	3	32.50	32.50	PK	PK/3/waluta		32.50

Usuń rozliczenie [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-41 Rozliczony rozrachunek walutowy.

Wydrukowano dnia: 2007.08.17

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PK**Dokument nie zaksięgowany

Data wprowadzenia: 2007.08.17

Data dokumentu: 2007.08.17

Nr ewidencyjny dok:

PK-3

Nr własny dok:

PK/3/waluta

Opis dokumentu: KP rozliczenie

Lp.	Opis dekretu	Konto DT	Kwota DT	Konto CT	Kwota CT
1	ES-703/07	759-001	32.50	203-001 [ 6 ]	32.50
Suma DT:			32.50	Suma CT:	32.50
Saldo DT:			0.00	Saldo CT:	0.00

konto różnicy kursowej

.....  
pieczęć, podpis

Rysunek 7-42 Dokument z zaksięgowaną różnicą kursową.

Różnica kursowa jest zapisywana na koncie wg ustawień parametrów firmy. Jeśli nie wprowadzono w parametrach firmy kont dla różnic kursowych, to pojawi się komunikat:

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych dodatnich

Rysunek 7-43 Komunikat o braku kont.

Ramzes - Księgi Handlowe (c)

Nie zdefiniowano kont do księgowania różnic kursowych

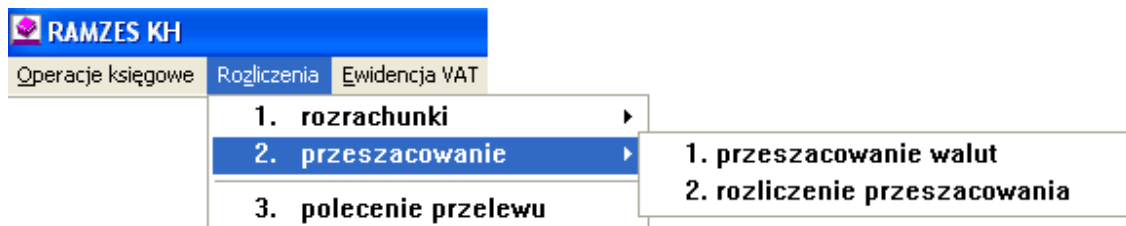
OK

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych 759-001 dodatnich 755-001

## 7.1.14 Przeszacowania

W Menu programu | Rozliczenia dostępny są 2. Przeszacowania.



Rysunek 7-44 Przeszacowanie - menu.

W ramach tej funkcjonalności można przeszacować dekrety walutowe. Zwykle jest to robione na koniec roku.

The screenshot shows the 'Przeszacowanie dekretów walutowych' dialog box. It contains several sections for setting filters and parameters for the estimation.

**Filtr dokumentów**

- Z dzienników: Wszystkie
- Według typu dokumentu: Wszystkie
- Zakres kont od: 0 do: 999
- Zakres dat dokumentu od: 2010.01.01 do: 2010.08.31

**Filtr kontrahentów**

- Kontrahent: Wybrane
- Kontrahent: Hans
- Adres:
- NIP: DE444666222

**Wynik przeszacowania**

- Wynik ujemny zaksięgować na konto: 772
- Wynik dodatni zaksięgować na konto: 771
- Dokument wynikowy zapisać do dziennika: Polecenie Księg
- Typ dokumentu wynikowego: PK, Polecenie ksi

**Waluta i kurs przeszacowania**

- Dla waluty: EUR
- po kursie: 4.1000

Buttons: [F12] - Wybierz, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-45 Przeszacowanie parametry.

Po ustaleniu zakresu przeszacowania, są one księgowane na wskazane konta.

The screenshot shows the 'Przeszacowanie walut' dialog box. It displays the results of the estimation in a table.

**Warunki filtrujące dokumenty**

- Z dziennika: Wszystkie
- Z zakresu kont: 0 do 999
- Z zakresu dat:
- Dok. typu: Wszystkie
- Kontrahent: 6 Hans

**Waluta**

- EUR
- Kurs przeszacowania: 4.1000

**Wynik zostanie zaksięgowany na konta**

- Konto wyniku ujemnego: 772 STRATY NADZWYCZAJNE
- Konto wyniku dodatniego: 771 ZYSKI NADZWYCZAJNE

Nr dok.	Data dok.	Opis dekretu	Kwota zł	Kwota wal.	Kurs dek.	Kwota przesz.
1	2010.08.05		4 045.00	1 000.00	4.0450	55.00

Buttons: [F12] - Zapisz, Pominięte, [F9] - Drukuj, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-46 Przeszacowanie dekretów walutowych.

Po akceptacji przeszacowania, tworzone jest stosowne polecenie księgowania.

**Wprowadzanie dekrétów**

Data wprowadzania: 2010.08.31 Typ dokumentu: PK Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2010.08.31  
Numer własny dokumentu: PKW/aut/2010.08.31 Data operacji: 2010.08.31

Lp.	Numer	Opis dekrétu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001			203-001 [ 6 ]	55,00	771	55,00
				Suma Dt	Suma Ct	55,00
				Saldo Dt	Saldo Ct	0,00

[F12] - Zapisz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń Wzory [F9] - Drukuj Anuluj

Rysunek 7-47 Przeszacowanie PK na konta przeszacowań.

Wynik przeszacowań można przeksięgować na konta różnic kursowych zdefiniowane w parametrach firmy.

**Przeksięgowanie przeszacowania**

Dziennik: Polecenie Księgowania  
Typ dokumentu: Polecenie księgowania  
Data dokumentu: 2010.08.31  
Okres księgowy: 2010 sierpień

[F12] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-48 Przeszacowanie parametry.

Gdy konta w parametrach firmy nie są zdefiniowane, to tworzone polecenie księgowania (PK) będzie zawierać pozycje bez zadeklarowanych kont.

**Ramzes - Księgi Handlowe (c)**

Wszystkie pozycje muszą mieć zadeklarowane konta.

OK

Rysunek 7-49 Przeksięgowanie przeszacowania – brak konta.

**Wprowadzanie dekrétów**

Data wprowadzania: 2010.08.31 Typ dokumentu: PK Rok księgowy 2010 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2010.08.31  
Numer własny dokumentu: PKW/aut/2010.08.31 Data operacji: 2010.08.31

Lp.	Numer	Opis dekrétu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001		Rozl.Przeszac.	771	55,00	778	55,00
				Suma Dt	Suma Ct	55,00
				Saldo Dt	Saldo Ct	0,00

[F12] - Zapisz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń Wzory [F9] - Drukuj Anuluj

Rysunek 7-50 Przeksięgowanie (rozliczenie) przeszacowania.

Rozliczenie przeszacowania nie jest wykonywane jeśli salda kont są zerowe.

Rysunek 7-51 Zerowe salda kont.

**Ramzes - Księgi Handlowe (c)**

Salda kont na które dokonano przeszacowania walut są zerowe. Operacja przerywana.

OK

## 8

## Rozdział

---

**8 EWIDENCJA VAT**

---

Niniejszy rozdział zawiera opis funkcjonowania rejestrów VAT, które służą do ewidencji faktur VAT na potrzeby sporządzenia deklaracji podatkowych.

**Ewidencja VAT****Rejestry VAT***(punkt 8.1) str. 8-2***Rejestr sprzedaży***(punkt 8.1.1)***Rejestr zakupu***(punkt 8.1.3)***Wydruk rejestru***(punkt 8.1.4)***Deklaracje VAT-7 i VAT-7K***(punkt 8.2) str. 8-8***Parametry ewidencji (proporcja)***(punkt 8.3) str. 8-14***Informacja VAT-UE***(punkt 8.4) str. 8-15***Korekta Informacji VAT-UEK***(punkt 8.5) str. 8-20*

## 8.1 Rejestry VAT

Ewidencja VAT tworzona jest podczas wprowadzania dokumentów księgowych. Podczas wprowadzania zapisów na kontach VAT wymagane jest podanie rejestru, w przypadku rejestru zakupu dodatkowo jeszcze określenia kategorii. Rejestry można sporządzać dla wybranego okresu, kontrahenta, typu rejestru czy dokumentu. Filtry te są wspólne dla rejestrów sprzedaży i zakupów.

Rysunek 8-1 Filtry rejestrów.

W **Menu programu | Ewidencja VAT** dostępne są polecenia:

- 1. Rejestr sprzedaży,
- 2. Rejestr zakupów.

Rysunek 8-2 Menu - Ewidencja VAT.

Wybór jednego z tych poleceń powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-1), w którym deklarujemy:

- nazwę rejestru (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów),
- zakres dat od – do.

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego typu dokumentu lub kontrahenta.



## 8.1.1 Rejestr sprzedaży

### 8.1.1.1 Parametry filtrowania

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępny jest 1. Rejestr sprzedaży.

Wybór tego polecenia powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-3), w którym deklarujemy:

- nazwę rejestru sprzedaży (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów).
- zakres dat od – do.

Domyślne wartości to rejestr domyślny (zaznaczenie w kartotece) oraz miesiąc daty systemowej.

**[EWIDENCJA VAT:1] Rejestr sprzedaży VAT**

Nazwa rejestru: **Rejestr sprzedaży**

Okres rejestru: Od miesiąca **2010.08** Do miesiąca **2010.08**

Wybrane typy dokumentów: **[ ]**

☐ Dla wybranego kontrahenta (wybór z kartoteki kontrahentów)

☐ Skrócony wydruk rejestru VAT

**Wykonaj** [Esc] - Wyjście

**Rejestr sprzedaży WDT /sprzedaż do UE/**

FVS	Faktura sprzedaży VAT
FSK	Faktura korygująca VAT - Sprzedaży
RK	Raport kasowy
EXP	Export

Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego kontrahenta lub typu dokumentu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj**

Po przejściu do okna rejestru, można go wydrukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego używając przycisku **Export** .

## 8.1.2 Okno rejestru

**Rejestr sprzedaży VAT**

Rejestr: Rejestr sprzedaży      Rodzaj: DTiU – Dostawa Towarów i Usług

Warunki filtrujące

Zakres dat: od 2010.08.01 do 2010.08.31      Sortowanie: Data dokumentu

Kontrahent: wszyscy      Typ dokumentu: wszystkie

Nr Klienta	Kontrahent	Nr własny	NIP	Data dok.	Data oper.	Nr dok.	22% netto	22% VAT	22% brutto
3	Biuro Rachunkowe KLM	1/08/10	777-777-77-77	2010.08.01	2010.08.01	SFV-1	4 000.00	880.00	4 880.00
5	Kancelaria Prawna OPG	2/08/10	666-666-66-66	2010.08.05	2010.08.05	SFV-2	6 200.00	1 364.00	7 564.00
4	Zespół Adwokacki XYZ	3/08-10	555-555-55-55	2010.08.05	2010.08.05	SFV-3	10 500.00	2 310.00	12 810.00

[ F3 ] - Sortuj      Export      [Alt+O] - Opcje      [ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

Sortowanie wg:

- Data dokumentu
- Numer kontrahenta

Eksport do arkusza kalkulacyjnego

Drukowanie rejestru

Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.

Po naciśnięciu klawisza **Wykonaj** pojawi się nam okno przedstawione na powyższym rysunku. Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem **[ F9 ] - Drukuj**.

RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2010.08.05

### Rejestr sprzedaży VAT

Rejestr: Rejestr sprzedaży. Rodzaj rejestru: DTiU – Dostawa Towarów i Usług. Sposób rozliczenia VAT: należnego- kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek)  
Okres rejestru: od 2010.08.01 do 2010.08.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz. Kat.	22% Netto	7% Netto	6% Netto	5% Netto	3% Netto	0% Netto	ZW Netto	0%E Netto	Suma Netto	Kwota Brutto
Nip, nazwa, adres			Data wys.	Vat	Vat	Vat	Vat	Vat				Vat	
1	SFV-1	1/08/10	2010.08.01	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,880.00
			2010.08.01	880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	880.00	
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Witocław, ul. Opolska 19													
2	SFV-2	2/08/10	2010.08.05	6,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,200.00	7,564.00
			2010.08.05	1,364.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,364.00	
nip:666-666-66-66, Kancelaria Prawna OPG, 55-555 Poznań, ul. Światły Marcin													
3	SFV-3	3/08-10	2010.08.05	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	12,810.00
			2010.08.05	2,310.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,310.00	
nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12													
Razem:				20,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,700.00	25,254.00
				4,554.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,554.00	

Koniec wydruku

Strona 1 z 1

Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. wer. 10.43.01

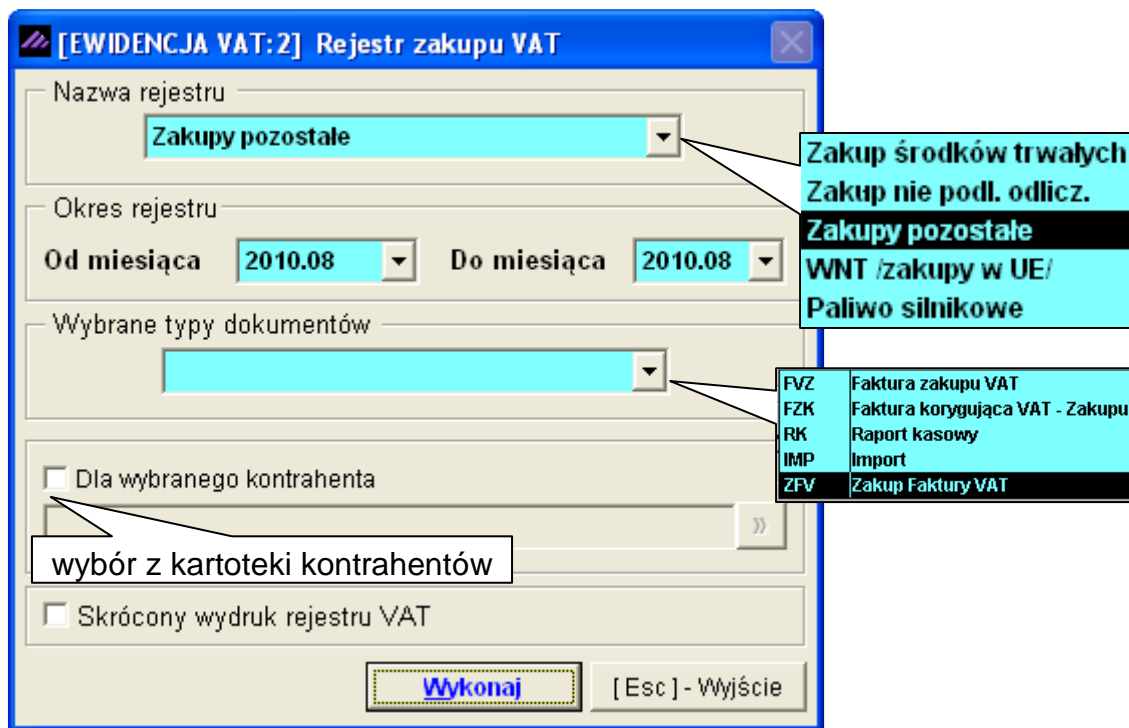
Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.

Dla okresów otwartych wydruku rejestru zawiera kolumnę z numerem ewidencyjnym. Po zamknięciu okresu w tym miejscu pojawia się kolumna z numerem dokumentu w księdze.

### 8.1.3 Rejestr zakupu

#### 8.1.3.1 Parametry filtrowania

Podobnie jak dla rejestru sprzedaży należy wybrać rejestr (domyślnie jest to *rejestr domyślny*) oraz okres (miesiąc *daty systemowej*).

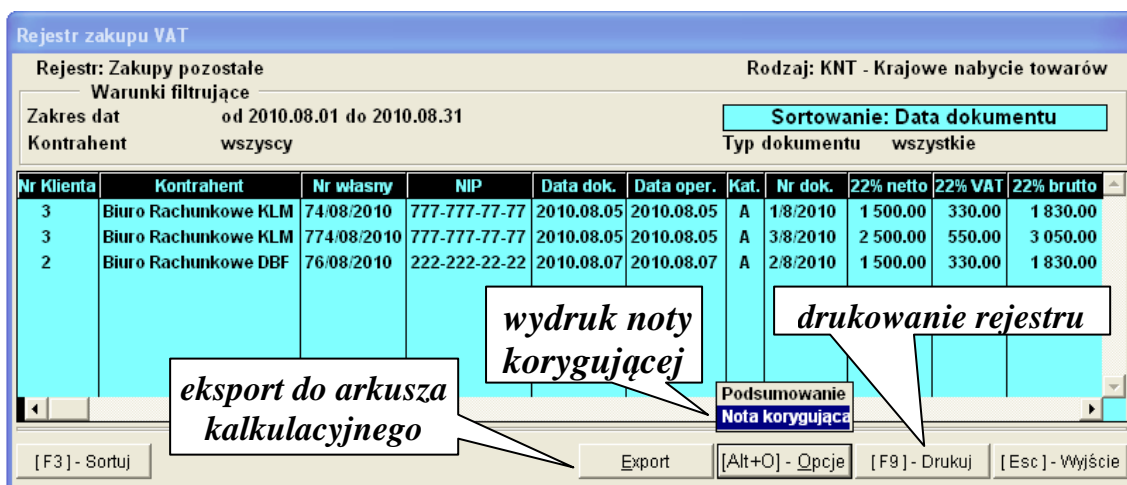


Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj**.

Po przejściu do okna rejestru, można go wydrukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego przyciskiem **Export**.

#### 8.1.3.2 Okno rejestru



Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.

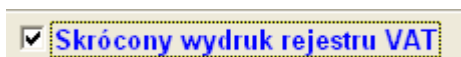
### 8.1.4 Wydruk rejestru

Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem

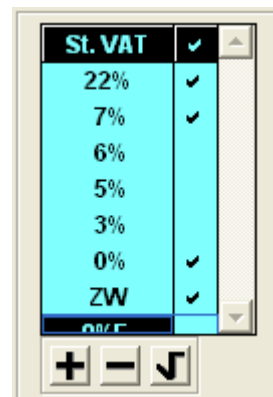


Sposób pracy z podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w punkcie 2.7.4.

Rejestry poza sumą wartości w ramach poszczególnych stawek VAT zawierają również podsumowania wg kategorii (z jaką sprzedażą związany jest zakup).



Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.



Możliwy jest wybór wydruku skróconego, który pozwala na ustalenie ilości stawek VAT dostępnych na wydruku na cztery stawki, które są wskazywane w definicji rejestru (*Kartoteki – Rejestry VAT*).

Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.

RAMZES Sp. z o.o.

NIP: 527-10-30-866

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2010.08.05

#### Rejestr zakupu VAT

Rejestr: Zakupy pozostałe. Rodzaj rejestru: KNT - Krajowe nabycie towarów. Sposób rozliczenia VAT : naliczonego- NTiU - nabycia towarów i usług

Okres rejestru: od 2010.08.01 do 2010.08.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz.	Kat.	22% Netto Vat	7% Netto Vat	0% Netto Vat	ZW Netto Vat	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
Nip, nazwa, adres										
1	1/8/2010	74/08/2010	2010.08.05	A	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,830.00
			2010.08.05		330.00	0.00	0.00	0.00	330.00	
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19										
2	3/8/2010	774/08/2010	2010.08.05	A	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	3,050.00
			2010.08.05		550.00	0.00	0.00	0.00	550.00	
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19										
3	2/8/2010	76/08/2010	2010.08.07	A	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,830.00
			2010.08.07		330.00	0.00	0.00	0.00	330.00	
nip:222-222-22-22, Biuro Rachunkowe DBF, 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138										
<b>Razem:</b>					5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	6,710.00
					1,210.00	0.00	0.00	0.00	1,210.00	
<b>Razem A</b>					5,500.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	6,710.00
					1,210.00	0.00	0.00	0.00	1,210.00	
<b>Razem B</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Razem C</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Razem D</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Koniec wydruku

Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.

### 8.1.4.1 Wydruk noty korygującej

Do dokumentów w rejestrze zakupów możliwe jest również sporządzenie i wydrukowanie noty korygującej.

Rysunek 8-11 Okno wprowadzania treści noty korygującej.

<b>Wystawca:</b> RAMZES Sp. z o.o. 02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866		<b>Miejscowość:</b> Wrocław	<b>Data wystawienia:</b> 2010.08.12
<b>Adresat:</b> Biuro Rachunkowe KLM 44-444 Wrocław ul. Opolska 19 NIP: 777-777-77-77			
<b>NOTA KORYGUJĄCA</b> <b>VAT NR 1/2010</b> <b>ORYGINAŁ</b>			
<b>DANE FAKTURY KTÓREJ DOTYCZY NOTA KORYGUJĄCA</b>		<b>Treść korygowana:</b> RAMZES SA	
<b>Numer faktury:</b> 774/08/2010	<b>Data wystawienia:</b> 2010.08.05		
<b>Miejsce wystawienia:</b> Wrocław			
<b>Wystawca:</b> Biuro Rachunkowe KLM 44-444 Wrocław ul. Opolska 19 NIP: 777-777-77-77		<b>Treść Prawidłowa:</b> RAMZES Sp. z o.o.	
<b>Odbiorca:</b> RAMZES Sp. z o.o. 02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866 BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001			
<b>Akceptuję informacje zawarte w notce korygującej</b>		<b>Osoba upoważniona do wystawienia noty korygującej</b>	

Rysunek 8-12 Wydruku noty korygującej.

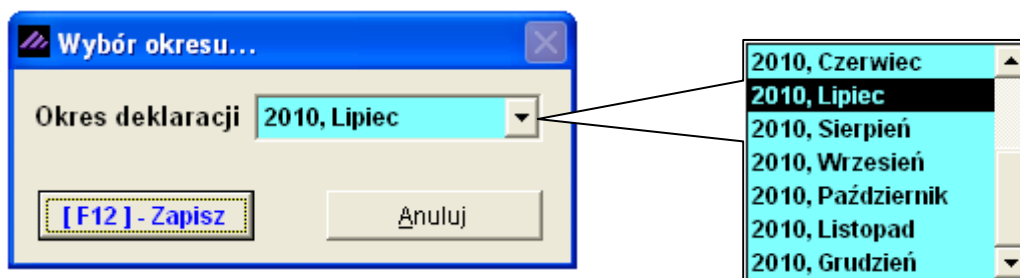
Treść noty korygującej nie jest przechowywana przez program. Funkcja ma na celu jedynie umożliwić jej sporządzenie i wydrukowanie.

## 8.2 Deklaracje VAT-7, VAT-7K i VAT-7D

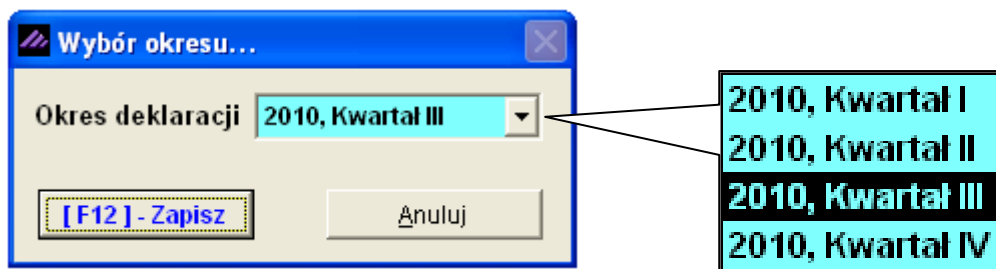
W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne jest polecenie  
**3. Deklaracja VAT – 7 , 4. Deklaracja VAT-7K i 5. Deklaracja VAT-7D .**

<b>VAT-7</b> <sub>(11)</sub>	<b>3</b> / <sub>3</sub>	<b>VAT-7K</b> <sub>(5)</sub>	<b>3</b> / <sub>3</sub>	<b>VAT-7D</b> <sub>(2)</sub>	<b>3</b> / <sub>3</sub>
------------------------------	-------------------------	------------------------------	-------------------------	------------------------------	-------------------------

Pierwszym krokiem podczas tworzenia deklaracji VAT-7 lub VAT-7K jest wskazanie okresu (miesiąca lub kwartału), za który ma być tworzona.



Rysunek 8-13 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.

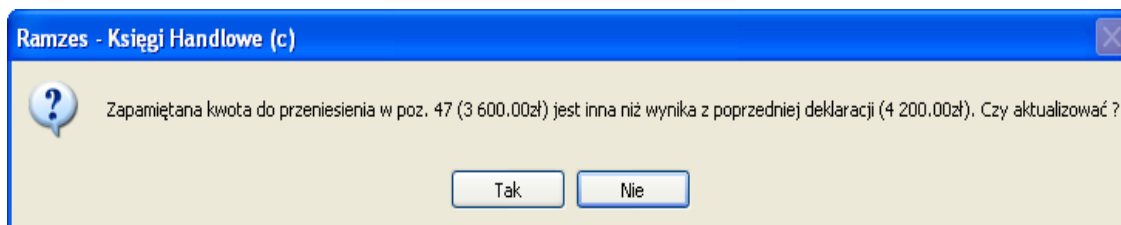


Rysunek 8-14 Wybór kwartału deklaracji VAT-7 K.

Po wybraniu okresu deklaracji sprawdzane jest wypełnienie deklaracji za poprzedni okres rozliczeniowy oraz kontrolowana zgodność kwot do przeniesienia na bieżącej i poprzedniej deklaracji.



Rysunek 8-15 Brak deklaracji za poprzedni okres.



Rysunek 8-16 Kontrola zgodności kwoty do przeneisienia.

Przy pierwszej deklaracji należy wybrać Urząd Skarbowy oraz rodzaj płatnika i uzupełnić dane adresowe. Przy kolejnych deklaracjach dane będą pobierane z poprzedniej. Otwierające się sekcje są identyczne dla obu typów deklaracji.



**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | E | F | G | H

1. NIP: 527-10-30-866      4. Miesiąc: 7      5. Rok: 2010

6. Urząd skarbowy: >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

7. Cel złożenia deklaracji: ☒ 1. złożenie deklaracji    ☐ 2. korekta deklaracji

8. Rodzaj płatnika: ☒ 1. płatnik nie będący osobą fizyczną    ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o., 011178761

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214      16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486      19. Poczta: Warszawa

druk bezpośrednio na drukarkę      opcja drukowania dwustronnego

[F12] - Zapisz    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj    ☒ Duplex wydruku    ☐ Wydruk przelewu do US    ☐ HomeBanking    [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.

**POLTAX**    POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJASNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 527-10-30-866      2. Nr dokumentu:      3. Status:

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Miesiąc: 7      5. Rok: 2010

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".  
Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja: **URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA**      7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. złożenie deklaracji    ☐ 2. korekta deklaracji <sup>1)</sup>

**B. DANE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi      \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☒ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną    ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON \* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
**RAMZES SP. Z O.O., 011178761**

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

10. Kraj POLSKA	11. Województwo MAZOWIECKIE	12. Powiat M. ST. WARSZAWA
13. Gmina M. ST. WARSZAWA	14. Ulica ALEJE JEROZOLIMSKIE	15. Nr domu 214
17. Miejscowość WARSZAWA	18. Kod pocztowy 02-486	19. Poczta WARSZAWA

**C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
-----------------------------	----------------------

**POLTAX**    POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJASNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 527-10-30-866      2. Nr dokumentu:      3. Status:

**VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Kwartał: 3      5. Rok: 2010

**POLTAX**    POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJASNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 527-10-30-866      2. Nr dokumentu:      3. Status:

**VAT-7D DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Kwartał: 3      5. Rok: 2010

Rysunek 8-18 Nagłówki wydruku deklaracji VAT-7, VAT-7Ki VAT-7D.



VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG			
A   B   <b>C</b>   D   E   F   G   H			
C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO		Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20.	2 000 000 zł	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju	21.	49 824 zł	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	22.	28 803 zł	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 0%	23.	200 048 zł	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	24.	48 zł	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 3%	25.	20 000 zł	26. 600 zł
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 7%	27.	2 000 zł	28. 140 zł
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 22%	29.	170 200 zł	30. 37 444 zł
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	31 569 zł	
8. Export towarów	32.	6 400 zł	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	33.	69 712 zł	34. 15 337 zł
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	35.	2 701 zł	36. 594 zł
11. Import usług	37.	800 078 zł	38. 56 017 zł
11a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	39.	78 zł	40. 17 zł
12. Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	41.	820 zł	42. 180 zł
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust.5			43. 0 zł
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.33 podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.130 ust. 4 ustawy			44. 0 zł
<b>RAZEM</b>	45.	3 353 352 zł	46. 110 312 zł

Rysunek 8-19 Deklaracja VAT-7 sekcja C.

Pozycje deklaracji wypełniane są zgodnie z opisami w definicji rejestrów. Generalna zasada mówi, że deklaracje są wyliczane automatycznie na podstawie danych w rejestrach zakupu i sprzedaży.

Użytkownik ma możliwość ręcznej korekty niektórych kwot wykazanych w deklaracji VAT-7 („wklęsłe” pola np. p.39 można edytować).

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG		
A   B   C   <b>D</b>   E   F   G   H		
ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO		
<b>D.1. PRZENIESIENIA</b>		podatek do odliczenia w zł
47. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji		30 000 zł
48. Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury		0 zł
<b>D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT</b>		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
49. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	49 898 zł	10 978 zł
51. Nabycie towarów i usług pozostałych	908 330 zł	79 723 zł
<b>D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)</b>		
53. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych		0 zł
54. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć		0 zł
55. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia		120 701 zł

Rysunek 8-20 Deklaracja VAT-7 sekcja D.

OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)	
56. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
57. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru	0 zł
58. Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego	0 zł
59. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
60. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	10 389 zł
61. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy	0 zł
62. Kwota do zwrotu w terminie 25 dni	0 zł
w tym: 63. Kwota do zwrotu w terminie 60 dni	0 zł
64. Kwota do zwrotu w terminie 180 dni	0 zł
65. Kwota do przeniesienia na następny miesiąc	10 389 zł

Rysunek 8-21 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

**INFORMACJE DODATKOWE**

56. Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w  
☐ 2. art.119 ustawy    ☐ 3. art.120 ust.4 lub 5 ustawy    ☐ 4. art.122 ustawy    ☐ 5. art.136 ustawy

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do niniejszej deklaracji dołączono: 64. wniosek o zwrot podatku    ☐ TAK    ☒ NIE  
 65. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku    ☐ TAK    ☒ NIE

**OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA**

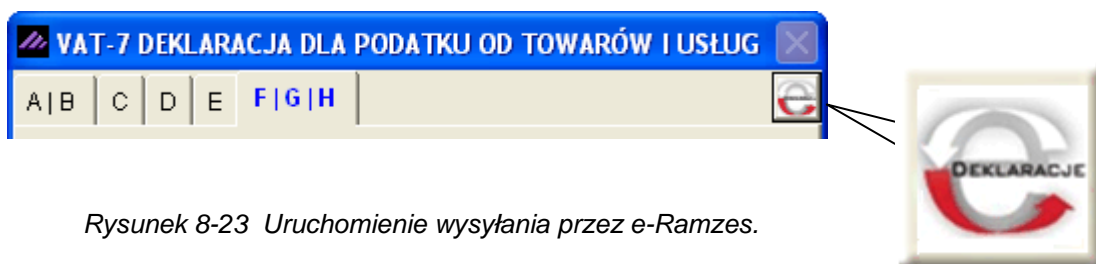
66. Imię: \_\_\_\_\_ 67. Nazwisko: \_\_\_\_\_  
 69. Tel. kontaktowy: \_\_\_\_\_ 70. Data wypełnienia deklaracji: 2007.07.31

Rysunek 8-22 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

### 8.2.1 Wysłanie deklaracji VAT przez e-Ramzes.

Dla deklaracji związanych z VAT możliwe przygotowanie i wysłanie deklaracji z wykorzystaniem funkcjonalności modułu **e-Ramzes**. Szczegóły opisano w podręczniku do modułu **e-Ramzes**

Szybki dostęp z klawiatury jest możliwy po użyciu przycisków:



Rysunek 8-23 Uruchomienie wysyłania przez e-Ramzes.

## 8.2.2 Korekta deklaracji VAT

Po zaznaczeniu pola **korekta deklaracji** dostępny jest formularz ORD-ZU („Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji”).

7. Cel złożenia deklaracji ☐ 1. złożenie deklaracji ☒ 2. korekta deklaracji [uzasadnienie](#)

**UZASADNIENIE PRZYCHYN KOREKTY DEKLARACJI**

1. NIP: 527-10-30-866 2. NIP: [ ]

Rodzaj płatnika ☒ Płatnik nie będący osobą fizyczną ☐ Osoba fizyczna

A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU 1

5. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o.

6. Nazwa skrócona: [ ]

7. Data urodzenia: [ ]

A.1. DANE IDENTYFIKACYJNE P

9. Nazwa pełna: [ ]

10. Nazwa skrócona: [ ]

11. Data urodzenia: [ ]

B. UZASADNIENIE PRZYCHYN ZŁOŻENIA KOREKTY

13. Treść uzasadnienia: [ ]

ORD-ZU 1/1

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-24 ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty.

## 8.2.3 Wnioski dotyczące zwrotu podatku VAT.

W przypadku zadeklarowania kwoty do zwrotu wypełnia się informacje o załącznikach. Pozwala to na wypełnienie i wydruk wniosków „o zwrot podatku lub różnicy podatku” lub „o przyspieszenie terminu zwrotu podatku”.

Po zaznaczeniu odpowiednich pól w deklaracji dostępne są formularze VAT-ZZ oraz VAT-ZT.

<b>VAT-ZZ<sub>(5)</sub></b>	1/1	<b>VAT-ZT<sub>(5)</sub></b>	1/1
-----------------------------	-----	-----------------------------	-----

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH	
<b>Do niniejszej deklaracji dołączono</b>	71. wniosek o zwrot podatku <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE <a href="#">▶</a> 72. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku <input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE <a href="#">▶</a>

Rysunek 8-25 Załączniki w deklaracjach VAT.

**VAT-ZZ WNIOSEK O ZWROT PODATKU VAT**

1. NIP **527-10-30-866**

4. Nazwa pełna **RAMZES Sp. z o.o.**

5. Nazwa skrócona **RAMZES Sp. z o.o.**

7. Regon **011178761**

8. Powód zwrotu

- ☒ 1. zwrot podatnikowi, który dokonywał dostawy towarów lub świadczył usługi poza terytorium kraju i nie dokonywał sprzedaży opodatkowanej
- ☐ 2. zwrot podatnikowi, który nie dokonywał w okresie rozliczeniowym czynności opodatkowanych na terytorium kraju oraz czynności, o których mowa w art. 86 ust. 8 pkt 1 ustawy
- ☐ 3. zwrot podatnikowi, który dokonywał nabycia (importu) towarów lub usług finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej
- ☐ 4. w innych przypadkach niż wymienione w pkt 1-3, jeżeli wniosek o zwrot składany jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, wraz z deklaracją podatkową, a kwota wnioskowanego zwrotu stanowi kwotę podatku naliczonego lub kwotę różnicy podatku, wynikającą z tej deklaracji

9. Kwota zwrotu **0.00**

10. Uzasadnienie złożenia wniosku

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-26 VAT-ZZ Wniosek o zwrot podatku VAT.

**VAT-ZT WNIOSEK O PRZYSPIESZENIE ZWROTU PODATKU**

1. NIP **527-10-30-866**

4. Nazwa pełna **RAMZES Sp. z o.o.**

5. Nazwa skrócona **RAMZES Sp. z o.o.**

7. Regon **011178761**

10. Kwota zwrotu w terminie 25 dni, o której przyspieszenie wnioskuje podatnik **0.00**

11. Uzasadnienie złożenia wniosku

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-27 VAT-ZT Wniosek o przyspieszenie zwrotu podatku.

### 8.3 Parametry ewidencji (proporcja)

Zgodnie z postanowieniami *ustawy*, jeżeli u podatnika występuje obrót w związku, z którym nie przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, istnieje konieczność zastosowania **proporcji**. Podaje się ją poprzez wybór funkcji **parametry ewidencji**.

The diagram illustrates the navigation path from the 'Ewidencja Vat' menu to the 'Parametry ewidencji' dialog boxes. The menu lists seven options, with the seventh option, 'parametry ewidencji (proporcja)', highlighted. Two arrows point from this option to two identical dialog boxes. Each dialog box contains fields for 'Rok' (2010), 'Miesiąc' (7), and 'Kwartał' (Kwartał III), along with buttons for '[F12] - Zapisz' and '[Esc] - Wyjście'.

Rysunek 8-28 Parametry ewidencji.

Po wybraniu miesiąca lub kwartału należy uzupełnić tabelę (Rysunek 8-29) poprzez:

- podanie obrotu w poprzednim roku,
- wpisanie proporcji wyliczoną szacunkowo wg prognozy i uzgodnioną z naczelnikiem US.

Wybrany sposób należy zaznaczyć.

Poza możliwością wprowadzenia danych dotyczących proporcji, w tabeli wykazywane są informacje wynikające z dotychczas wprowadzonych deklaracji VAT-7(K/D). Pozwala to na ocenę kwoty podatku odliczonej wg proporcji, która obowiązuje w bieżącym roku oraz kwoty wynikającej z dotychczasowego obrotu. Na tej podstawie podawana jest prognoza korekty, jaką podatnik wykazuje w pierwszej deklaracji przyszłego roku.



**Parametry ewidencji**

**Deklaracja VAT w roku 2010**

Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi

	2009	2010 kw.: 1 - 3
przysługuje prawo do odliczenia	40 000.00	434 315.00
nie przysługuje prawo do odliczenia	30 000.00	2 000 000.00

**Proporcja**


	Deklaracje w 2010 roku	Pierwsza deklaracja w 2011
wyliczona	57.1400	17.8413
zaokrąglona zgodnie z Art.90 pkt.4	58	18
wyliczona szcunkowo wg prognozy uzgodnionej z naczelnikiem US	50.00	
ZASTOSOWANA (Art.90 pkt.10)	58	18

**VAT naliczony**

	Wg proporcji	Wg danych
podstawa	2,420.00	2,420.00
odliczony (podstawa x proporcja)	1,403.60	435.60
<b>Korekta</b>		-968.00

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-29 Wprowadzanie danych do proporcji.

Wprowadzone dane należy zapisać .

## 8.4 Informacja VAT-UE

Program obsługuje sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE.

**Ewidencja VAT**

- rejestr sprzedaży
- rejestr zakupu
- deklaracja VAT - 7
- deklaracja VAT - 7K
- deklaracja VAT - 7D
- informacja VAT - UE**
- zgłoszenie rejestracyjne VAT-R
- parametry ewidencji (proporcja)

1. VAT - UE  
2. VAT-UE/K

Rysunek 8-30 Menu informacja VAT-UE.

Na początku tworzenia informacji podsumowującej VAT-UE konieczne jest wskazanie okresu (miesiąca, miesiąca w kwartale), za który ma być tworzona.

**Wybór okresu...**

Okres deklaracji: 2010, Lipiec

[F12] - Zapisz      Anuluj

2010, Czerwiec  
2010, Lipiec  
2010, Sierpień  
2010, Wrzesień  
2010, Październik  
2010, Listopad  
2010, Grudzień

Rysunek 8-31 Wybór okresu dla VAT-UE.

Wybór czy informacja jest miesięczna czy kwartalna zaznacza się w poz. 4 i 5.

Podobnie jak dla wszystkich deklaracji, przy pierwszym jej wypełnieniu należy uzupełnić dane na pierwszej zakładce:

**VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach**

1. NIP: 5271030866 4. Miesiąc: 7 5. Kwartał: 3 6. Rok: 2010

7. Urząd skarbowy: >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

8. Rodzaj płatnika: ☒ 1. płatnik nie będący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna: Ramzes Sp. z o.o.

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214 16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486 19. Poczta: Warszawa

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-32 Informacja podsumowująca VAT-UE, części A i B.

**VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach**

**INFORMACJA O WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota transakcji w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	DE	987654321	6,262 zł	NIE
2	VAT-UE	DE	222222222	2,244 zł	NIE
3	VAT-UE	DE	333333333	3,366 zł	NIE
4	VAT-UE	DE	444444444	4,488 zł	NIE
5	VAT-UE	CZ	555555555	6,610 zł	NIE
6	VAT-UE	GB	66666666666	666 zł	NIE
7	VAT-UE	DE	777777777	7,933 zł	NIE

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-33 Informacja VAT-UE, część C.



LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota transakcji w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	DE	987654321	67,003 zł	NIE
2	VAT-UE	DE	222222222	200 zł	NIE
3	VAT-UE	DE	333333333	300 zł	NIE
4	VAT-UE	DE	444444444	400 zł	NIE
5	VAT-UE	CZ	555555555	501 zł	NIE
6	VAT-UE	GB	666666666666	607 zł	NIE
7	VAT-UE	DE	777777777	701 zł	NIE

Rysunek 8-34 Informacja VAT-UE, część D.

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota transakcji w zł
1	VAT-UE	DE	987654321	10 zł
2	VAT-UE	DE	222222222	2,224 zł
3	VAT-UE	DE	444444444	4,449 zł
4	VAT-UE	CZ	555555555	5,561 zł
5	VAT-UE	GB	666666666666	6,673 zł
6	VAT-UE	DE	777777777	9,886 zł

Rysunek 8-35 Informacja VAT-UE, część E.

20. VAT-UE/A  21. VAT-UE/B  22. VAT-UE/C

VAT-UE/B

OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

23. Imię  24. Nazwisko

25. Tel. kontaktowy  26. Data wypełnienia deklaracji

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj ☐ Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-36 Informacja VAT-UE, części F i G.

Jeżeli liczba kontrahentów przekracza liczbę wierszy przeznaczonych do ich wpisywania wykazywanych informacji wymagane jest wypełnienie dodatkowych załączników (VAT-UE/A, VAT-UE/B lub VAT-UE/C). Program drukuje je wraz z taką informacją. Ilość załączników uwzględniana jest w „informacjach o załącznikach” (poz.20 i 21).

Na rysunkach: Rysunek 8-32 - Rysunek 8-36 pokazano sposób prezentacji na ekranie części informacji VAT-UE.

Natomiast rysunki: *Rysunek 8-37* i *Rysunek 8-38* przedstawiają najbardziej reprezentatywne fragmenty wydruku informacji i załączników.

POLTAX POLSKASIE WYPEŁNIA PODATNIK POLSKA OBRONIE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY WYPEŁNIA NA KASZYNIE KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUZYMI DRUKOWANYMI, TERMIŃ OZARNOY LUB NIEBIEŚKIM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAD SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika PL 5271030866	2. Nr dokumentu	3. Status
--	-----------------	-----------

**VAT-UE**

**INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH TRANSAKCYJACH**

4. Miesiąc LUB	5. Kwartał 3	6. Rok 2010
-------------------	-----------------	----------------

**A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI**

7. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja  
URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA

**B. DANE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów nie będących osobami fizycznymi      \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
☒ 1 podmiot niebędący osobą fizyczną      ☐ 2 osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON \*/ Nazwisko, pierzeze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
RAMZES SP. Z O.O.

**B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\***

10. Kraj POLSKA	11. Województwo MAZOWIECKIE	12. Powiat M. ST. WARSZAWA
13. Gmina M. ST. WARSZAWA	14. Ulica ALEJE JEROZOLIMSKIE	15. Nr domu 214
17. Miejscowość WARSZAWA	18. Kod pocztowy 02-486	19. Poczta WARSZAWA

**C. INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	DE	987654321	6 262,00	<input type="checkbox"/>
2	DE	222222222	2 244,00	<input type="checkbox"/>
3	DE	333333333	3 366,00	<input type="checkbox"/>
4	DE	444444444	4 488,00	<input type="checkbox"/>
5	CZ	555555555	6 610,00	<input type="checkbox"/>
6	GB	666666666666	666,00	<input type="checkbox"/>

**D. INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	DE	987654321	67 003,00	<input type="checkbox"/>
2	DE	222222222	200,00	<input type="checkbox"/>

VAT-UE<sub>2</sub> 1<sub>2</sub>

6	GB	666666666666	607,00	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------	--------	--------------------------

**E. INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYM ŚWIADCZENIU USŁUG**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c
1	DE	987654321	10,00
5	GB	666666666666	6 673,00

**F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**  
Należy podać liczbę odczytanych formularzy o podanym symbolu.

20. VAT-UE/A 1	21. VAT-UE/B 1	22. VAT-UE/C 1
-------------------	-------------------	-------------------

VAT-UE<sub>2</sub> 2<sub>2</sub>

Rysunek 8-37 Wydruk Informacji VAT-UE.

POL TAX POLSKARNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLSKIE MNIE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIA NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIWNIE DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPROZNAJ SIĘ Z OBLASNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika <b>PL 5271030866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-UE/A INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

4. Miesiąc \_\_\_\_\_ LUB 5. Kwartał **3** 6. Rok **2010** 7. Numer załącznika **1**

Formularz może być składany jedynie jako załącznik do formularza VAT-UE.  
Wypełnia się tylko w przypadku, gdy liczba kontrahentów (nabywców) przekracza liczbę wierszy przeznaczonych do ich wpisywania w części C formularza VAT-UE.

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
☒ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON \*\* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
**RAMZES SP. Z O.O.**

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	DE	777777777	7 933,00	<input type="checkbox"/>

**VAT-UE/A<sub>17</sub>** 2<sub>2</sub>

POL TAX POLSKARNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLSKIE MNIE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIA NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIWNIE DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPROZNAJ SIĘ Z OBLASNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika <b>PL 5271030866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-UE/B INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

4. Miesiąc \_\_\_\_\_ LUB 5. Kwartał **3** 6. Rok **2010** 7. Numer załącznika **1**

Formularz może być składany jedynie jako załącznik do formularza VAT-UE.  
Wypełnia się tylko w przypadku, gdy liczba kontrahentów (dostawców) przekracza liczbę wierszy przeznaczonych do ich wpisywania w części D formularza VAT-UE.

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
☒ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON \*\* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
**RAMZES SP. Z O.O.**

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	DE	777777777	701,00	<input type="checkbox"/>

**VAT-UE/B<sub>2</sub>** 2<sub>2</sub>

POL TAX POLSKARNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLSKIE MNIE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIA NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIWNIE DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPROZNAJ SIĘ Z OBLASNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika <b>PL 5271030866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-UE/C INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYM ŚWIADCZENIU USŁUG**

4. Miesiąc \_\_\_\_\_ LUB 5. Kwartał **3** 6. Rok **2010** 7. Numer załącznika **1**

Formularz może być składany jedynie jako załącznik do formularza VAT-UE.  
Wypełnia się tylko w przypadku, gdy liczba kontrahentów (usługobiorców) przekracza liczbę wierszy przeznaczonych do ich wpisywania w części E formularza VAT-UE.

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):  
☒ 1. podatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna, REGON \*\* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL \*\*  
**RAMZES SP. Z O.O.**

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYM ŚWIADCZENIU USŁUG**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c
1	DE	777777777	9 886,00

**VAT-UE/C<sub>11</sub>** 2<sub>2</sub>

Rysunek 8-38 Wydruk załączników do Informacji VAT-UE.

## 8.5 Korekta Informacji VAT-UEK

Istnieje możliwość sporządzenia korekty, w razie popełnienia błędu na złożonej informacji podsumowującej.

Podobnie jak przy informacji VAT-UE, w pierwszej kolejności należy wybrać okres (*Rysunek 8-31*). Następnie, po wyborze odpowiedniej sekcji C lub D, należy wprowadzić poprawne wartości. Możliwa jest zarówno poprawa wykazanej już pozycji, jak i dodanie pozycji, której wcześniej nie uwzględniono.

Rysunek 8-39 Korekta informacji VAT-UEK, sekcja D.

INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW						
LP	Deklaracja	Kod kraju	Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł [było]	Kwota dostaw w zł [jest]	Transakcje trójstronne
1	VAT-UEK[1]	GB	666666666666	607 zł	6,607 zł	III

POLTAX

POLA - ASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DŁŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAC SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

D. KOREKTA INFORMACJI O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW				
	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota transakcji w zł	Transakcje trójstronne
1	Było	GB 666666666666	607,00	<input type="checkbox"/>
	Jest	GB 666666666666	6 607,00	<input type="checkbox"/>

<b>VAT-UEK<sub>(2)</sub></b>	<b>2/2</b>
------------------------------	------------

Rysunek 8-40 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.

Informację podsumowującą i jej korektę, podobnie jak ma to miejsce w przypadku każdej deklaracji, można zapisać, podejrzeć i wydrukować (również w duplesie).

## 9

## Rozdział

## 9 RAPORTY

Niniejszy rozdział poświęcony został raportom, które są generowane przez program. W celu ułatwienia użytkownikowi sporządzenia sprawozdania finansowego w raportach znajdują się Bilans i Rachunek zysków i strat. Integralną część opracowania stanowią Deklaracje na podatek dochodowy.



## Raporty



Obroty i salda	(punkt 9.1) str. 9-2
----------------	----------------------

Obroty konta	(punkt 9.2) str. 9-4
--------------	----------------------

Dzienniki	(punkt 9.3) str. 9-4
-----------	----------------------

Zapisy kont	(punkt 9.4) str. 9-6
-------------	----------------------

Zapisy kartotek	(punkt 9.5) str. 9-7
-----------------	----------------------

Raporty	(punkt 9.7) str. 9-10
---------	-----------------------

Rachunek zysków i strat	(punkt 9.7.1)
-------------------------	---------------

Bilans	(punkt 9.7.2)
--------	---------------

Raport kasowy	(punkt 9.7.3)
---------------	---------------

Zestawienia użytkownika	(punkt 9.7.5)
-------------------------	---------------

Deklaracje	(punkt 9.8) str. 9-24
------------	-----------------------

CIT-2	(punkt 9.8.1)
-------	---------------

PIT-5	(punkt 9.8.4)
-------	---------------

PIT-5L	(punkt 9.8.5)
--------	---------------

Potwierdzenie sald	(punkt 9.9) str. 9-38
--------------------	-----------------------

Raporty urzędowe	(punkt 9.12) str. 9-43
------------------	------------------------

Raporty	
1. obroty i salda	
2. obroty konta	
3. dzienniki	▶
4. zapisy kont	
5. zapisy kartotek	
6. zestawienia walutowe	
7. raporty	▶
8. deklaracje	▶
9. potwierdzenie sald	
10. sprawozdanie F01	▶
11. książka kontroli	
12. urzędowe	▶

Rysunek 9-1 Menu Raporty.

## 9.1 Obroty i salda

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **1. Obroty i salda**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów i sald na koncie w zadanym okresie. Parametry tego zestawienia prezentuje Rysunek 9-2.

The screenshot shows the 'RAPORTY I ZESTAWIENIA: ] Obroty i salda' window. It contains the following fields and callouts:

- Miesiąc - od**: 2007.08 (Callout: 2007.05, 2007.06, 2007.07, **2007.08**, 2007.09, 2007.10, 2007.11)
- do**: 2007.08
- Zakres kont od**: 0 (Callout: 0, 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, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99)
- do**: 999
- Konta**: syntetyczne (Callout: **syntetyczne**, analityczne)
- Typ**: (Callout: bilansowe, rozrachunkowe, wynikowe, pozabilansowe)
- [Ent] - Wybierz** and **[Esc] - Wyjście** buttons.

Rysunek 9-2 Parametry zestawienia obrotów i sald.



**Obroty i salda**

**ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD**

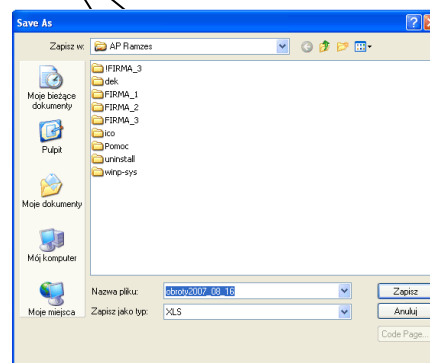
za miesiąc 2007.08

Konta syntetyczne

Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.

Numer konta	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obrot
131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0.00	0.00	0.00	1 830.00	0.00
132 LOKATY BANKOWE	12 000.00	0.00	0.00	0.00	00.00
202 ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	0.00	170.07	1 830.00	5 950.00	30.00
222 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOf (PIT)	0.00	0.00	0.00	5 000.00	0.00
223 ROZRACHUNKI Z ZUS	0.00	0.00	0.00	2 410.00	0.00
226 VAT NALICZONY	0.00	0.00	950.00	0.00	50.00
231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	0.00	0.00	7 410.00	14 200.00	10.00
401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	0.00	0.00	3 500.00	0.00	00.00
402 USŁUGI OBCE	0.00	0.00	1 500.00	0.00	00.00
404 WYNAGRODZENIA	0.00	0.00	14 200.00	0.00	00.00
490 ROZLICZENIE KOSZTÓW	0.00	0.00	0.00	3 500.00	0.00
550 KOSZTY ZARZĄDU	0.00	0.00	3 500.00	0.00	00.00

Export [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście



Rysunek 9-3 Zestawienie obrotów i sald.

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD ZA MIESIĄC 2007.08****Konta syntetyczne****Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.**

Lp.	NUMER KONTA	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obroty naras. Dt
1	131 - BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0.00	0.00	0.00	1,830.00	0.00
2	132 - LOKATY BANKOWE	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
3	202 - ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	0.00	170.07	1,830.00	5,950.00	1,830.00
4	222 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOf (PIT)	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00
5	223 - ROZRACHUNKI Z ZUS	0.00	0.00	0.00	2,410.00	0.00
6	226 - VAT NALICZONY	0.00	0.00	950.00	0.00	950.00
7	231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	0.00	0.00	7,410.00	14,200.00	7,410.00
8	401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
9	402 - USŁUGI OBCE	0.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
10	404 - WYNAGRODZENIA	0.00	0.00	14,200.00	0.00	14,200.00
11	490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00
12	550 - KOSZTY ZARZĄDU	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00

Rysunek 9-4 Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.



## 9.2 Obroty konta

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **2. Obroty konta**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów na koncie w układzie miesięcznym.

tu wpisz konto

BO	0.00	0.00			0.00	0.00
Miesiąc	Dt	Ct	Narastająco Dt	Narastająco Ct	Saldo Dt	Saldo Ct
1-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6-2007	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7-2007	0.00	3,700.00	0.00	3,700.00	0.00	3,700.00
8-2007	0.00	1,830.00	0.00	5,530.00	0.00	1,830.00
9-2007	0.00	0.00	0.00	5,530.00	0.00	0.00
10-2007	0.00	0.00	0.00	5,530.00	0.00	0.00
11-2007	0.00	0.00	0.00	5,530.00	0.00	0.00
12-2007	0.00	0.00	0.00	5,530.00	0.00	0.00
13-2007	0.00	0.00	0.00	5,530.00	0.00	0.00

[PGUP] Poprzedni [PGDN] Następny [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-5 Obroty konta w układzie miesięcznym.

## 9.3 Dzienniki

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **3. Dzienniki**.

Dostępne są funkcje:

1. zestawienie dzienników
2. pozycje dziennika

Funkcja **zestawienie dzienników** daje możliwość wydruku podsumowania dzienników tematycznych.

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**PODSUMOWANIE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH W ROKU 2007**WSZYSKIE DOKUMENTY (okresy otwarte i zamknięte) za miesiąc sierpień 2007

Wydruk próbny

Lp.	Symbol	Nazwa dziennika	Ilość dok. w m-cu	Suma w miesiącu DT	Suma w miesiącu CT	Narastająco DT	Narastająco CT
1	PK	Polecenia Księgowania	1	21,610.00	21,610.00	21,610.00	21,610.00
2	WB	Wyciągi Bankowe	1	1,830.00	1,830.00	5,530.00	5,530.00
3	RK	Raporty Kasowe	0	0.00	0.00	0.00	0.00
4	SFV	Sprzedaż - Faktury VAT	0	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ZFV	Zakup - Faktury VAT	3	9,450.00	9,450.00	9,450.00	9,450.00
<b>RAZEM:</b>			5	32,890.00	32,890.00	36,590.00	36,590.00

Koniec wydruku

Rysunek 9-6 Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.

Funkcja **pozycje dziennika** umożliwia podgląd poszczególnych zapisów w dzienniku oraz jego drukowanie. Można wybrać dokumenty zaksięgowane lub wszystkie.

Funkcjonuje kryterium wyboru:

[RAPORTY I ZESTAWIENIA:2] Raport dzienników

Od miesiąca  do

Wybór dziennika

Dokumenty ☒ zaksięgowane ☐ wszystkie

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

GLO	Dziennik główny
PK	Polecenia Księgowania
WB	Wyciągi Bankowe
RK	Raporty Kasowe
SFV	Sprzedaż - Faktury VAT
ZFV	Zakup - Faktury VAT

Rysunek 9-7 Parametry zestawienia Dziennik.

**Dziennik**

Raport dziennika "Dziennik główny" w miesiącu sierpień 2007. Wszystkie dokumenty.

Lp	Kod	Nr	Data dok.	Data ksi.	Numer własny	Konto Dt	Suma Dt	Konto Ct	Suma Ct
0001	PK	5	2007.08.31	2007.08.31	LP 08	404-001	14 200.00	231	14 200.00
						231	1 450.00	223	2 410.00
						231	960.00		0.00
						231	5 000.00	222 [ 141 ]	5 000.00
						Razem	21 610.00		21 610.00
0002	WB	4	2007.08.16	2007.08.16	WB 08/2007	202-001 [ 3 ]	1 830.00	131	1 830.00
						Razem	1 830.00		1 830.00
						1-001	1 500.00	202-001 [ 3 ]	1 830.00
						6	330.00		0.00
						0	1 500.00	490	1 500.00
						Razem	3 330.00		3 330.00
						2-002	1 500.00	202-001 [ 2 ]	1 830.00
						6	330.00		0.00
						Razem	1 830.00		1 830.00
						1-001	2 000.00	202-001 [ 3 ]	2 290.00
							290.00		0.00
							2 000.00	490	2 000.00
						Razem	4 290.00		4 290.00
Suma Dt							21 610.00	Suma Ct	21 610.00
Saldo Dt							0.00	Saldo Ct	0.00

Podgląd dokumentu

Data wprowadzania  Typ dokumentu  Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze  Data dokumentu

Numer własny dokumentu  Data operacji

Lp.	Numer	Opis dokreślu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Placówka brutto	404-001	14 200.00	231	14 200.00
0002	LP 08	ZUS-S1 Pracownicy	231	1 450.00	223	2 410.00
0003	LP 08	ZUS-S2 Pracownicy	231	960.00		
0004	LP 08	PIT 4	231	5 000.00	222 [ 141 ]	5 000.00
Suma Dt				21 610.00	Suma Ct	21 610.00
Saldo Dt				0.00	Saldo Ct	0.00

[F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-8 Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Wydruk próbny

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**RAPORT DZIENNIKA: Dziennik główny***W miesiącu sierpień 2007. Wszystkie dokumenty.*

LP.	NR DZIENNIKA	KOD	NUMER	DATA OPER.	DATA DOK.	DATA KSI.	NR WŁASNY	OPERATOR
POZ	OPIS			KONTO DT	SUMA DT	KONTO CT	SUMA CT	
<b>0001</b>	<b>PK</b>	<b>5</b>		<b>2007.08.31</b>	<b>2007.08.31</b>	<b>2007.08.31</b>	<b>LP 08</b>	<b>Admin</b>
1			Placę brutto	404-001	14,200.00	231	14,200.00	
2			ZUS-51 Pracownicy	231	1,450.00	223	2,410.00	
3			ZUS-52 Pracownicy	231	960.00		0.00	
4			PIT 4	231	5,000.00	222 [ 141 ]	5,000.00	
			Razem		21,610.00		21,610.00	
<b>0002</b>	<b>WB</b>	<b>4</b>		<b>2007.08.16</b>	<b>2007.08.16</b>	<b>WB 08/2007</b>		<b>Admin</b>
1			wyciąg z BRE	202-001 [ 3 ]	1,830.00	131	1,830.00	
			Razem		1,830.00		1,830.00	
<b>0003</b>	<b>1/8/2007/ZFV</b>	<b>FVZ</b>	<b>1</b>	<b>2007.08.15</b>	<b>2007.08.15</b>	<b>2007.08.16</b>	<b>2007/001</b>	<b>Admin</b>
1			materiały biurowe	401-001	1,500.00	202-001 [ 3 ]	1,830.00	
2			materiały biurowe	226	330.00		0.00	
3			materiały biurowe	550	1,500.00	490	1,500.00	
			Razem		3,330.00		3,330.00	

Rysunek 9-9 Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie.

Na podkreślenie zasługuje fakt, że dokumenty niezaksięgowane nie mają nadanego numeru. Z tego powodu takie zestawienie do chwili zamknięcia miesiąca ma jedynie wartość pomocniczą.

Warto również zwrócić uwagę, że raporty posiadają nadruk „wydruk próbny”. Nie jest możliwy wydruk bez tego napisu. Napisy bez takiego wydruku winny być drukowane w *menu raportów urzędowych* (punkt 9.12)

## 9.4 Zapisy kont

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **4. Zapisy kont.**

Pozwala ono na przeglądanie zapisów na kontach z wybranego okresu.

Rysunek 9-10 Parametry zestawienia Zapisy kont.

**Zestawienie obrotów**

Bilans otwarcia otwarty. Okresy zamknięte i otwarte. Wszystkie dokumenty

Okres księgowy sierpień 2007

202

ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I KUPCYMI

wybór konta

	Strona Dt	Strona Ct
Bilans otwarcia	0.00	170.07
Za miesiąc	1,830.00	5,950.00
Narastająca	5,530.00	6,120.07
Saldo	0.00	590.07

Nr dziennika	Data oper.	Data dok.	Nr ewidencyjny	Nr dokumentu	Opis	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto pl
		2007.08.16	WB - 1	WB 08/2007	wyciąg z BRE	1 830.00	0.00	131
1/8/2007	2007.08.15	2007.08.15	ZFV- 1	2007/001	materiały biurowe	0.00	1 830.00	401-00
2/8/2007	2007.08.15	2007.08.15	ZFV- 2	2007/002	materiały biurowe	0.00	1 830.00	402-00
3/8/2007	2007.08.16	2007.08.16				0.00	2 290.00	401-00

menu drukowania:  
Zapisy na koncie...  
Zapisy na kontach  
Obroty konta...

zmiana konta

[PGUP] Poprzedni [PGDN] Następny [F3] - Sortuj Export [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-11 Zapisy na kontach.

## 9.5 Zapisy kartotek

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie 5. Zapisy kartotek. Zestawienie pozwala na prezentację zapisów na kartotekach.

**Zestawienie wg kartotek**

Kartoteka

KONTRAHENCI

WYBRANO WSZYSTKICH KONTRAHENTÓW

Okres

Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

Data dokumentu

Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

Zakres kont

Od 0 Do 999

Zapisy

☒ wszystkie ☐ zaksięgowane ☐ w buforze

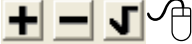
[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

KONTRAHENCI  
PRACOWNICY  
URZĘDY  
Dzienniki  
Tygodniki

również kartoteki własne

2004.01.31  
2004.02.29  
2004.03.31  
2004.04.30  
2004.05.31  
2004.06.30  
2004.07.31

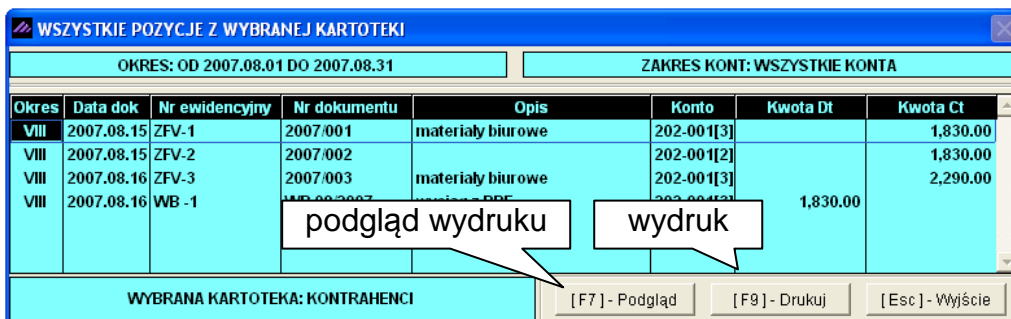
Rysunek 9-12 Parametry raportu Zapisy kartotek.

Wybór kartoteki (np. kontrahentów) powoduje konieczność wskazania jej elementów z wykorzystaniem przycisków .



Rysunek 9-13 Wybór kontrahentów dla zestawienia.

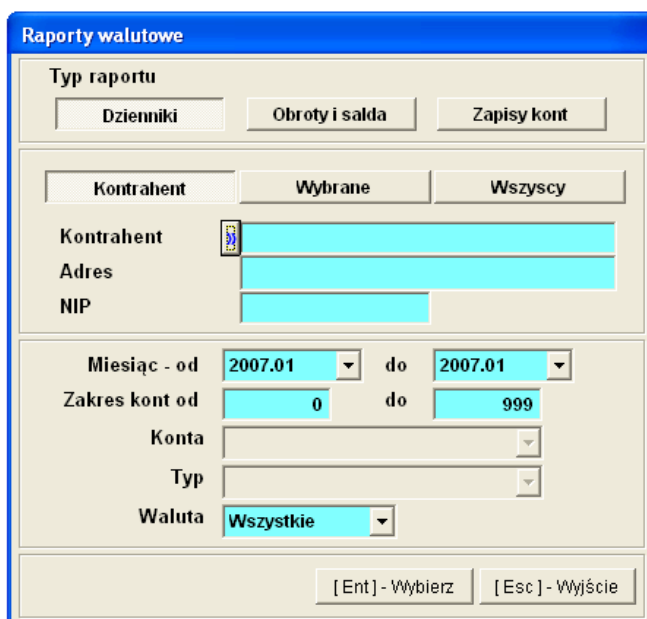
Zestawienie jest udostępniane także jako wydruk raportu i podgląd wydruku.



Rysunek 9-14 Zapisy kartotek można także drukować.

## 9.6 Zestawienia walutowe

W **Menu programu | Raporty** dostępne są **6. Zestawienia walutowe**. Zestawienia walutowe pozwalają na uzyskanie raportów typu dziennik, obroty i salda oraz zapisy kont dla wskazanych walut. Zestawienia można dodatkowo filtrować.



Rysunek 9-15 Parametry raportu walutowego - dziennik.

## ZESTAWIENIE WALUTOWE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.  
Wszyscy kontrahenci.*

	Waluta	Suma w miesiącu DT	Suma w miesiącu CT	Narastająco DT	Narastająco CT
<b>Dziennik 2</b>	<b>FVS</b>	<b>SPRZEDAŻ</b>			
	PLN	196,344.52	0.00	196,344.52	0.00
<b>Dziennik 3</b>	<b>FSK</b>	<b>KOREKTA SPRZEDAŻY</b>			
	PLN	-3,894.29	0.00	-3,894.29	0.00
<b>Dziennik 4</b>	<b>IMP</b>	<b>IMPORT</b>			
	USD	0.00	5,207.99	0.00	5,207.99
<b>Dziennik 5</b>	<b>WB1</b>	<b>WYCIĄGI BANKOWE EUR</b>			
	EUR	0.00	927.27	0.00	927.27
<b>Dziennik 8</b>	<b>RK</b>	<b>RAPORT KASOWY</b>			
	PLN	0.00	40,388.25	0.00	40,388.25
<b>Dziennik 10</b>	<b>WB3</b>	<b>WYCIĄGI BANKOWE</b>			
	USD	14,780.81	0.00	14,780.81	0.00
	EUR	13,289.76	2,764.99	13,289.76	2,764.99
<b>Dziennik 11</b>	<b>WB4</b>	<b>WYCIĄGI BANKOWE</b>			
	PLN	2,002.00	46,330.62	2,002.00	46,330.62
<b>Dziennik 16</b>	<b>WNT</b>	<b>WEWNĄTRZOWSPÓLNOT. NABYCIE</b>			
	PLN	0.00	13,866.53	0.00	13,866.53
	EUR	0.00	9,636.42	0.00	9,636.42
	USD	0.00	30,674.15	0.00	30,674.15
<b>RAZEM W DZIENNIKACH</b>					
	EUR	13,289.76	13,328.69	13,289.76	13,328.69
	PLN	194,452.23	100,585.40	194,452.23	100,585.40
	USD	14,780.81	35,882.14	14,780.81	35,882.14

Koniec wydruku

Rysunek 9-16 Wydruk raportu walutowego - dziennik.

**Raporty walutowe**

**Typ raportu**

**Kontrahent**

**Miesiąc - od** 2007.01 **do** 2007.08

**Zakres kont od** 0 **do** 999

**Konta** syntetyczne

**Typ**

**Waluta** Wszystkie

Rysunek 9-17 Parametry raportu walutowego – obroty i salda.

## ZESTAWIENIE WALUTOWE OBROTÓW I SALD

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.  
Wszyscy kontrahenci.*

Lp.	Numer konta	Waluta	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obroty naras. Dt	Obroty naras. Ct	SALDO Dt	SALDO Ct
1	203	EUR	0.00	0.00	0.00	3,692.27	0.00	3,692.27	0.00	3,692.27
2	203	PLN	35,580.05	925.00	192,450.23	86,718.87	228,030.28	87,643.87	140,386.41	0.00
3	204	PLN	0.00	0.00	2,002.00	13,866.53	2,002.00	13,866.53	0.00	11,864.53
4	204	USD	0.00	0.00	0.00	9,777.20	0.00	9,777.20	0.00	9,777.20
5	204	USD	0.00	6,078.80	0.00	0.00	0.00	6,078.80	0.00	6,078.80
6	204	USD	0.00	0.00	0.00	8,966.00	0.00	8,966.00	0.00	8,966.00
7	204	EUR	0.00	3,653.35	3,653.35	0.00	3,653.35	3,653.35	0.00	0.00
8	204	EUR	0.00	0.00	9,636.42	4,725.12	9,636.42	4,725.12	4,911.30	0.00
9	204	EUR	0.00	0.00	0.00	4,911.30	0.00	4,911.30	0.00	4,911.30
10	204	USD	0.00	0.00	9,854.82	5,208.00	9,854.82	5,208.00	4,646.82	0.00
11	204	USD	0.00	0.00	4,926.00	11,930.95	4,926.00	11,930.95	0.00	7,004.95
<b>Razem na wydruku</b>										
		EUR	0.00	3,653.35	13,289.77	13,328.69	13,289.77	16,982.04	4,911.30	8,603.57
		PLN	35,580.05	925.00	194,452.23	100,585.40	230,032.28	101,510.40	140,386.41	11,864.53
		USD	0.00	6,078.80	14,780.82	35,882.15	14,780.82	41,960.95	4,646.82	31,826.95

Koniec wydruku

Rysunek 9-18 Wydruk raportu walutowego – obroty i salda.

**Raporty walutowe**

**Typ raportu**

**Kontrahent**

**Miesiąc - od** 2007.02 **do** 2007.02

**Zakres kont od** 0 **do** 999

**Konta** syntetyczne

**Typ**

**Waluta** Wszystkie

Rysunek 9-19 Parametry raportu walutowego – zapisy kont.

**ZESTAWIENIE WALUTOWE ZAPISÓW KONTA**

Za okres od 2007.02 do 2007.02. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.

Wszyscy kontrahenci.

**1 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY**

Saldo otwarcia:	35 580.05	925.00
Za okres:	11 740.38	8 919.60
Narastająco:	57 551.62	57 551.62
Saldo końcowe:	44 188.95	0.00

Waluta	PLN								
Lp	Numer dziennika	Numer evidencyjny	Numer własny	Data operacji	Data dokum.	Opis	Obrotym-€ Dt	Obrotym-€ Ct	Kurs
1	RK	RK-9	RK 9/2007		2007.02.26	KP 139	0.00	6 700.09	1.0000

**2 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY**

Saldo otwarcia:	0.00	0.00
Za okres:	0.00	240.00
Narastająco:	1 245.00	1 245.00
Saldo końcowe:	0.00	1 245.00

Waluta	EUR								
Lp	Numer dziennika	Numer evidencyjny	Numer własny	Data operacji	Data dokum.	Opis	Obrotym-€ Dt	Obrotym-€ Ct	Kurs
1	WIB1	WIB1-5	WIB 1/2007		2007.02.16	ZAPŁATA ZA FAKTURĘ	0.00	120.00	3.9065
2	WIB1	WIB1-1	WIB 1/2007		2007.02.13	ZAPŁATA ZA FAKTURĘ	0.00	120.00	3.9065

Rysunek 9-20 Wydruk raportu walutowego – zapisy kont.

## 9.7 Raporty

W **Menu programu | Raporty** dostępne jest podmenu **7. Raporty**.  
W programie dostępne są raporty:

<b>7. raporty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. rachunek zysków i strat</li> <li>2. bilans</li> <li>3. raport kasowy</li> <li>4. zestawienie roczne</li> </ul>
-------------------	--

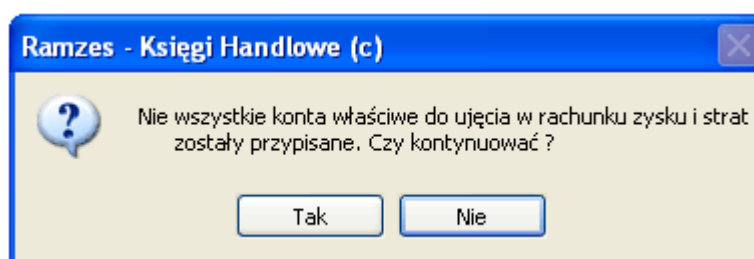


### 9.7.1 Rachunek zysków i strat

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty dostępny jest raport  
1. Rachunek zysków i strat.

Rysunek 9-21 Parametry raportu: rachunek zysków i strat.

Przed uruchomieniem raportu może pojawić się komunikat:

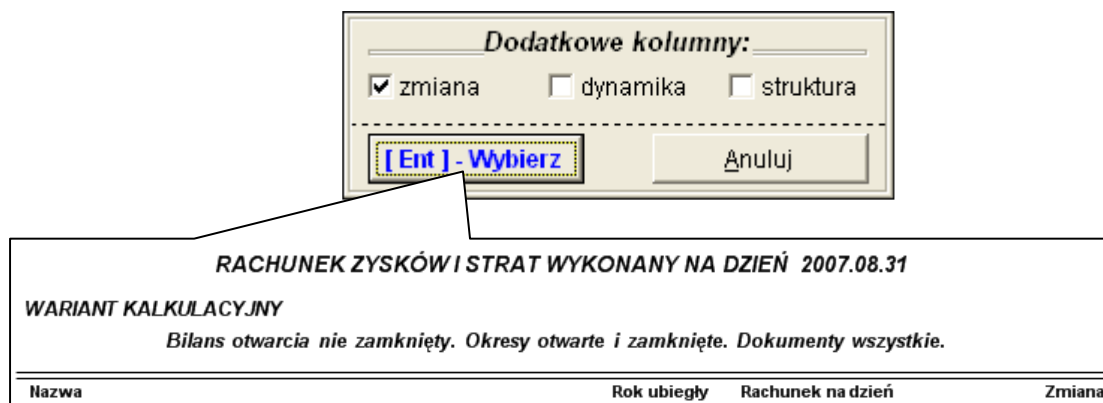


Rysunek 9-22 Niekompletne przypisania do RZiS.

Nazwa	Rok ubiegły	Rachunek na dzień
<b>A. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY I ZRÓWNANE Z NIMI, w tym:</b>	<b>16 051 220.68</b>	<b>30 543 899.60</b>
- od jednostek powiązanych	677.92	677.92
<b>I. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW</b>	<b>1 030 214.83</b>	<b>940 927.63</b>
II. ZMIANA STANU PRODUKTÓW (zwiększenie - wartość dodatnia; zmniejszenie - wartość ujemna)	0.00	0.00
III. KOSZT WYTWORZENIA PRODUKTÓW NA WŁASNE POTRZEBY JEDNOSTKI	0.00	0.00
<b>IV. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW I MATERIAŁÓW</b>	<b>15 020 327.93</b>	<b>29 602 294.05</b>
<b>B. KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ</b>	<b>15 419 408.05</b>	<b>30 115 075.86</b>
I. AMORTYZACJA	135 772.04	302 772.29
II. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	551 761.50	751 538.65
III. USŁUGI OBCE	286 665.33	749 691.73
IV. PODATKI I OPŁATY, w tym:	44 544.31	80 283.12
- podatek akcyzowy	0.00	0.00
V. WYNAGRODZENIA		402 182.27
VI. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE		21 364.89
VII. POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	34 970.78	57 170.60
VIII. WARTOŚĆ SPRZEDANYCH TOWARÓW I MATERIAŁÓW	14 139 351.37	27 750 072.31
<b>C. ZYSK (STRATA) ZE SPRZEDAŻY (A-B)</b>	<b>631 812.63</b>	<b>428 823.74</b>
<b>D. POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE</b>	<b>110 287.89</b>	<b>420 850.87</b>
<b>E. ZYSK ZE ZBYCIA NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

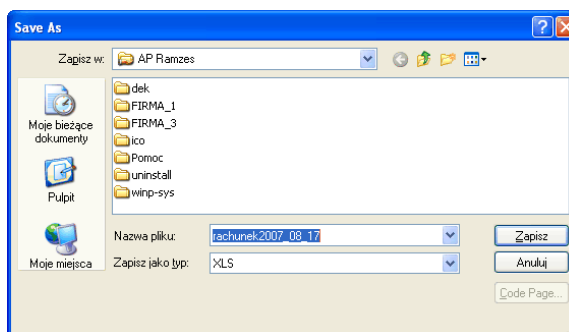
Rysunek 9-23 Rachunek zysków i strat.

Wydruk Raportu **Rachunek zysków i strat** umożliwia dołożenie dodatkowych kolumn: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*:



Rysunek 9-24 Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.

Raport *Rachunek zysków i strat* można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.



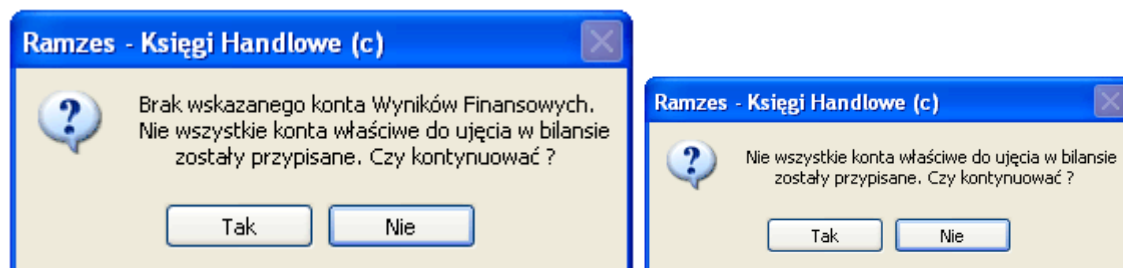
Rysunek 9-25 Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.

W raporcie występuje kolumna z danymi roku ubiegłego. Pobranie tych wartości następuje po wcześniejszy użyciu funkcji **Rachunek zysku** w obsłudze okresów (punkt 6.3.8).

## 9.7.2 Bilans

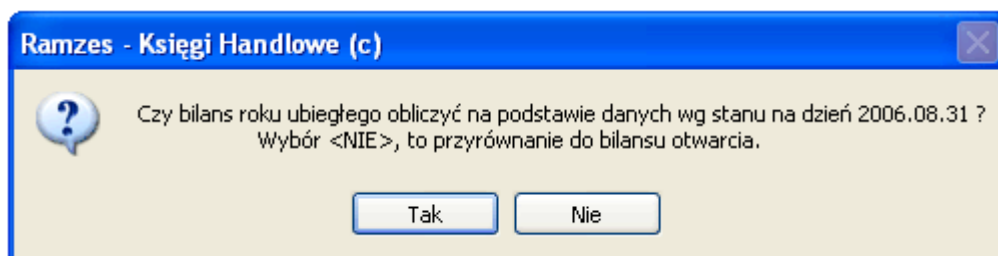
W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępny jest raport **2. Bilans**.

Jeżeli program nie został należycie (do końca) skonfigurowany przed wykonaniem raportu, może pojawić się komunikat ostrzegawczy:



Rysunek 9-26 Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.

Raport *Bilans* tworzony jest na dzień zgodny z datą systemową.



Rysunek 9-27 Wybór typu bilansu do przyrównania.

[RAPORTY I ZESTAWIENIA:2] BILANS

BILANS wykonany na dzień 2007.08.31

Wszystkie dokumenty

Nazwa	Bilans roku ub.	Bilans na dzień
<b>Aktywa</b>	7 254 645.36	3 350 786.25
<b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>	1 261 332.07	1 329 493.82
1. 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 PRAW	0.00	0.00
<b>II. RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE</b>	1 243 332.57	1 311 494.32
1. ŚRODKI TRWAŁE	1 243 332.57	1 311 494.32
a) grunty ( w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	8 994.00	8 994.00
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	742 595.02	749 840.09
c) urządzenia techniczne i maszyny	491 471.88	478 838.56
d) środki transportu	0.00	65 550.00
e) inne środki trwałe	271.67	8 271.67
2. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE	0.00	0.00
3. ZALICZKI NA ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE	0.00	0.00
<b>III NALEŻNOŚCI DŁGOTERMINOWE</b>	0.00	0.00
1. OD JEDNOSTEK POWIĄZANYCH	0.00	0.00
2. OD POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK	0.00	0.00

Export [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-28 Bilans na dzień.

Istnieje możliwość poszerzenia wydruku Bilansu o dodatkowe kolumny: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*.



Rysunek 9-29 Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.

BILANS WYKONANY NA DZIEŃ 2007.08.31			
Wszystkie dokumenty			
Nazwa składnika tabeli bilansowej	Bilans na 2006.08.31	Bilans na dzień	Zmiana

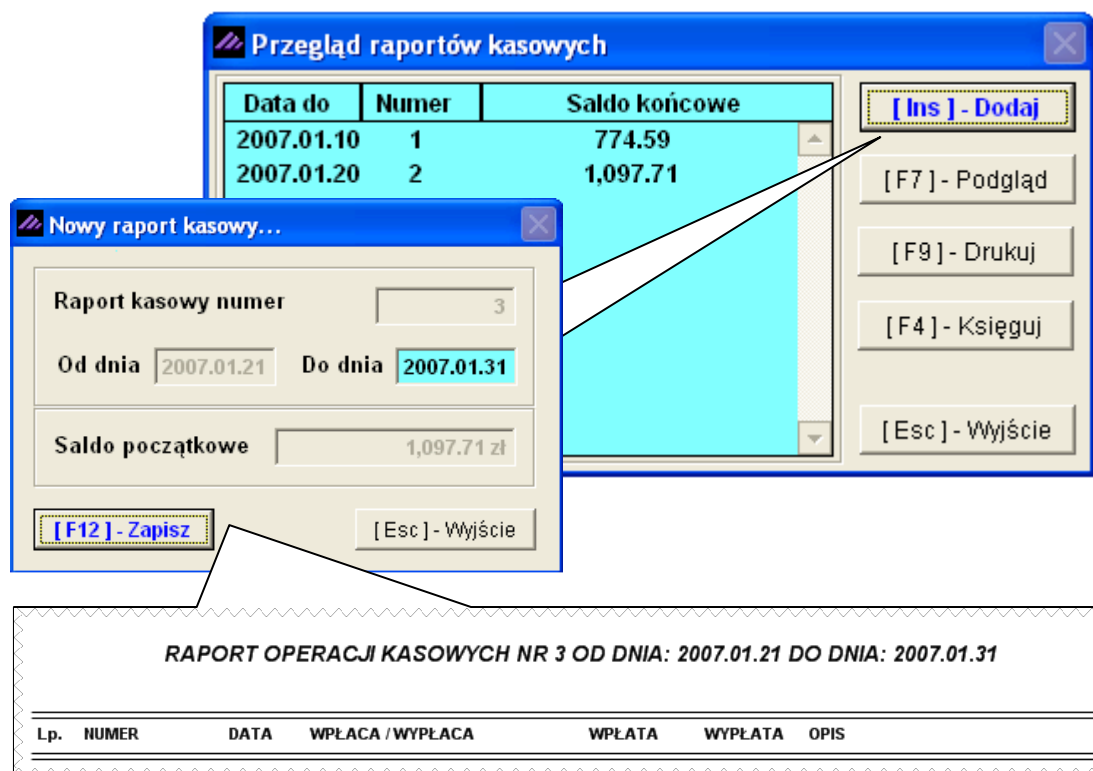
Rysunek 9-30 Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.

Raport *Bilans* można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.

### 9.7.3 Raport kasowy

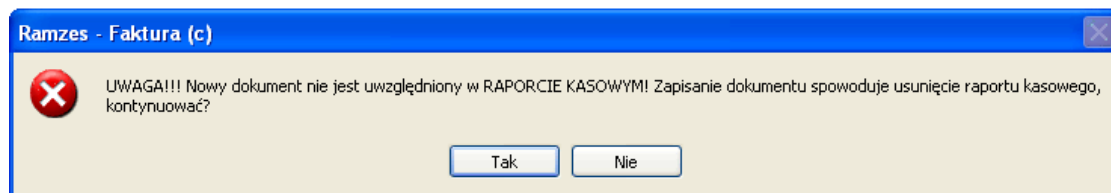
W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 3. Raport kasowy.

Funkcja umożliwia księgowanie raportów kasowych tworzonych na podstawie operacji kasowych w programach *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*.



Rysunek 9-31 Wprowadzanie raportu kasowego.

W przypadku potrzeby usunięcia raportu kasowego można to zrobić poprzez dodanie kolejnego dokumentu kasowego w programie fakturującym. Pojawia się wówczas komunikat:



Rysunek 9-32 Usuwanie raportu kasowego.

**Przegląd raportów kasowych**

Data do	Numer	Saldo końcowe
2007.01.10	1	774,59
2007.01.20	2	1,097,71
2007.01.31	3	1,280,44

[Ins] - Dodaj  
[F7] - Podgląd  
[F9] - Drukuj  
**[F4] - Księguj**  
[Esc] - Wyjście

**Księgowanie raportu**

Opcje księgowania raportu kasowego

Dziennik **Raporty Kasowe**

Konto **101** - KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

**[F12] - Zapisz** Anuluj

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia **2007.01.31** Typ **RK** Okres **2007 styczeń**

Numer dok. w księdze **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2007.01.31**

Numer własny dok. **RK3**

Opis »

**[F12] - Zapisz** [Esc] - Wyjście

**Wprowadzenie dekretów**

Data księgowania **2007.01.31** Typ dokumentu **RK** Rok księgowy **2007** miesiąc obrachunkowy **01**

Numer ewidencyjny dok. **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2007.01.31**

Numer własny dokumentu **RK3**

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001		podjęcie gotówki	101	500,00		
0002		przejażdż TAXI			101	25,00
0003		przejażdż TAXI			101	14,00
0004		przejażdż TAXI			101	20,00
0005		usługa ochronna			101	122,50
0006		przejażdż PKP			101	177,00
0007		przejażdż TAXI			101	21,00
0008		palivo ZUK			101	112,00
0009		toshpa flashdrive			101	45,00
0010		podjęcie gotówki	101	300,00		
0011		palivo ZUK			101	122,28
0012		podjęcie gotówki	101	300,00		
0013		piaczkiki firmowe			101	162,99
Suma Dt				1.100,00	Suma Ct	912,27
Saldo Dt				912,73	Saldo Ct	0,00

[F2] - Popraw [F12] - Zapisz Anuluj

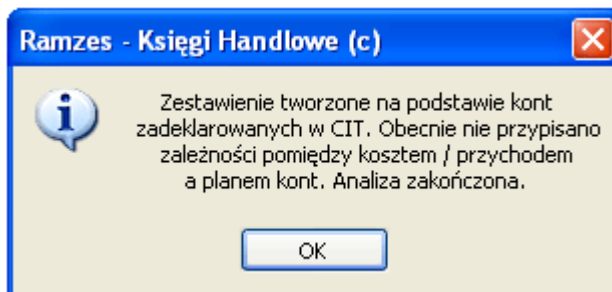
Rysunek 9-33 Księgowanie raportu kasowego.

W dokumencie wprowadzone są dekryty na wskazane konto. Przed zapisaniem dokumentu tworzonego dokumentu RK, należy uzupełnić brakujące dekryty o konta przeciwstawne.

## 9.7.4 Zestawienie roczne

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 4. Zestawienie roczne.

Zestawienie tworzone jest na podstawie kont przypisanych w deklaracji CIT-2. Jeśli konta te nie są ustawione, to zestawienie nie może być wykonane i pojawia się komunikat:



Rysunek 9-34 Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego.

**Parametry zestawienia**

Zestawienie obliczać :

☐ miesięcznie ☒ narastająco

Zestawienie wykonać do miesiąca :

2007 maj

Dla wybranego udziałowca

»

[Ent] - Wybierz

Zestawienie może być sporządzone dla wskazanego udziałowca, co może być przydatne do kontroli sporządzanych deklaracji.

**Zestawienie roczne**

**ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW, KOSZTÓW I DOCHODU - ROK OBROTOWY: 2007**

Miesiąc	Przychody	Koszty	Dochód/Strata
2007 styczeń	113 499.48	106 325.89	7 173.59
2007 luty	507 358.41	583 827.77	-76 469.36
2007 marzec	1 252 152.92	688 168.09	563 984.83
2007 kwiecień	2 343 281.22	757 458.00	1 585 823.22
2007 maj	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 czerwiec	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 lipiec	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 sierpień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 wrzesień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 październik	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 listopad	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 grudzień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
KOREKTY WŁASNE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
INNE OPERACJE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
REWIZJA	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
ZAMKNIĘCIE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
RAZEM	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99

[F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-35 Zestawienie roczne.

### 9.7.5 Zestawienia użytkownika

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępne są 5. zestawienia użytkownika.

Zestawienia Użytkownika pozwalają na samodzielne tworzenie prostych raportów opartych na kwotach zadekretowanych na kontach.

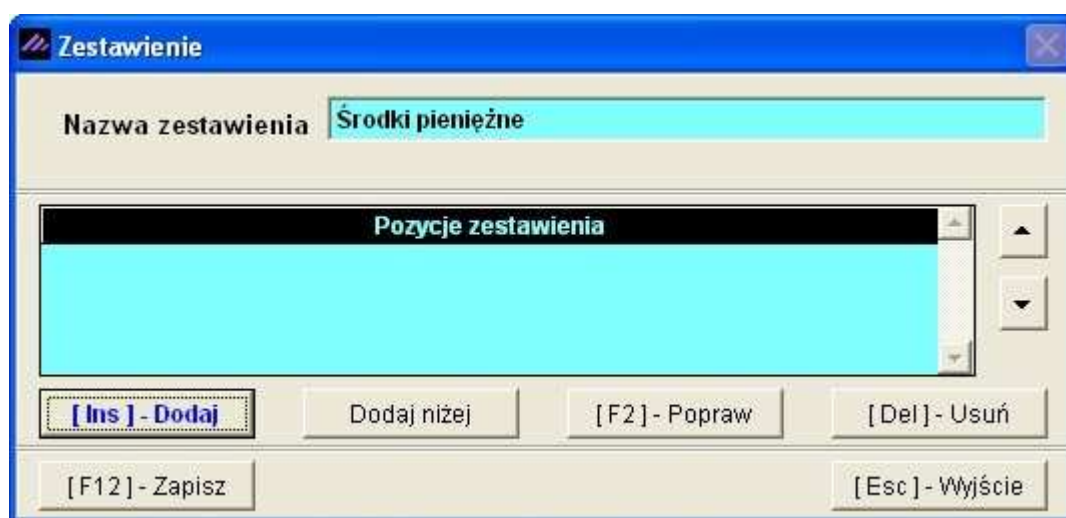


Rysunek 9-36 Zestawienia użytkownika.

Zestawienia można tworzyć samodzielnie od początku albo kopiować lub modyfikować już istniejące. Dostępne jest kopiowanie zestawienia z poprzedniego roku księgowego.

#### 9.7.5.1 Dodawanie zestawienia

Poprzez naciśnięcie klawisza **Insert** lub odpowiadającego mu przycisku **[Ins] - Dodaj** wywoływane jest okno w którym należy podać nazwę zestawienia a następnie przejść do wprowadzania pozycji zestawienia.



Rysunek 9-37 Dodawanie zestawienia użytkownika.

Dodanie pozycji zestawienia wymaga podania *Nazwy* oraz zdefiniowania wyrażenia.



Wyrażenie może być definiowane w oparciu o:

- funkcje działające na planie kont:  
*Saldo\_DT, Saldo\_CT, Per Saldo, Per Saldo (-)*
- inne pozycje raportu
- funkcje wbudowane:  
*wartość stała,*  
*wynik finansowy z RZiS porównawczego*  
*wynik finansowy z RZiS kalkulacyjnego*  
*wynik finansowy z raportu*

**Szczegóły pozycji**

Nazwa:

☒ Wyświetlać na raporcie      Funkcja: **Saldo\_DT**

☒ z planu kont      ☐ z pozycji raportu

Wyrażenie:

     Operator:       Szukaj:

nr konta	Nazwa Konta
101	KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
102	KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
131	BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY
132	LOKATY BANKOWE
133	RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH
134	AKREDYTYWY
135	INNE RACHUNKI BANKOWE

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

**Szczegóły pozycji**

Nazwa:

☒ Wyświetlać na raporcie      Funkcja: **Saldo\_DT**

☒ z planu kont      ☐ z pozycji raportu      ☐ funkcje

Wyrażenie:

     Operator:       Szukaj:

nr konta	Nazwa Konta
102	KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
131	BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY
132	LOKATY BANKOWE
133	RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH
134	AKREDYTYWY
135	INNE RACHUNKI BANKOWE
136	WEKSLE, CZEKI OBCE

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-38 Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika.

Przy definiowaniu wyrażenia można wykorzystywać operatory podstawowych działań matematycznych ( +, -, /, x) oraz nawiasy.

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: KASA

☒ Wyświetlać na raporcie

☐ z planu kont ☒ z pozycji raportu ☐ funkcje

Wyrażenie: +[PKasa PLN]+[PKasa waluta]

Sprawdź Operator +

**Pozycje zestawienia**

- Kasa PLN
- Kasa waluta

[ F12 ] - Zapisz [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-39 Wykorzystanie sumy z pozycji raportu.

Podczas wprowadzania można wyłączyć wyświetlanie pozycji raportu.

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: kurs EUR

☐ Wyświetlać na raporcie

☐ z planu kont ☒ z pozycji raportu ☐ funkcje

Wyrażenie: ["STALA=3.60"]

Sprawdź Operator +

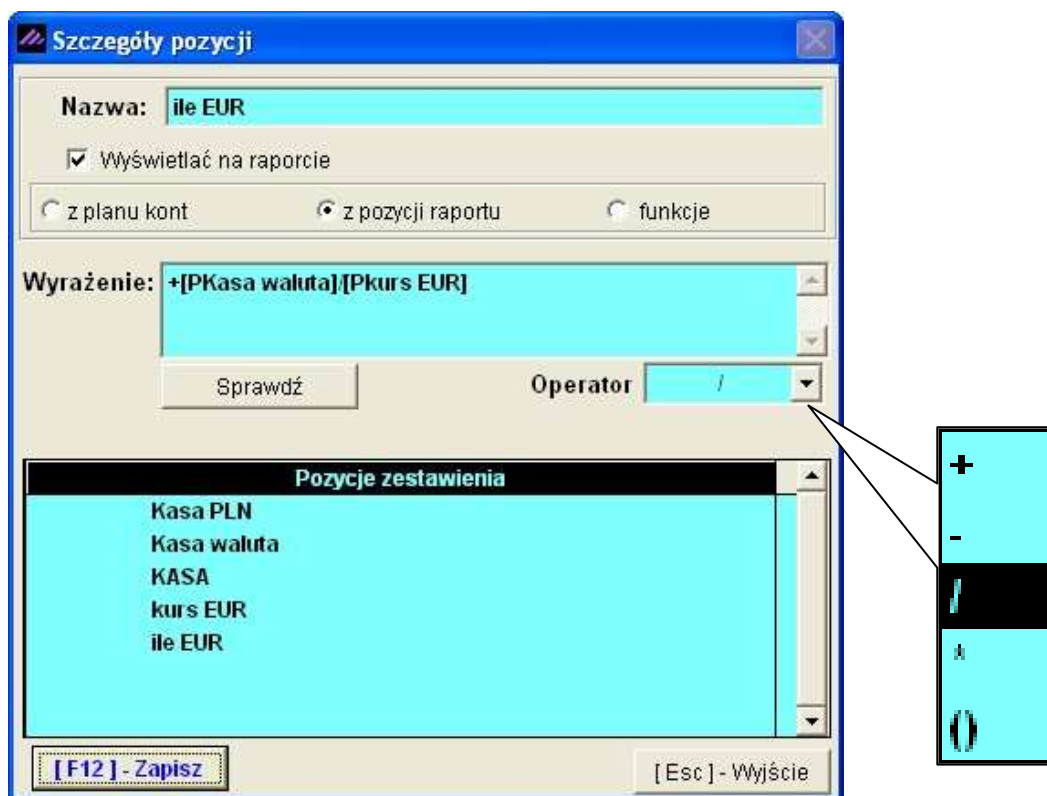
**Nazwa funkcji**

- Wartość stała
- Wynik finansowy z RZiS porównawczego
- Wynik finansowy z RZiS kalkulacyjnego
- Wynik finansowy z raportu

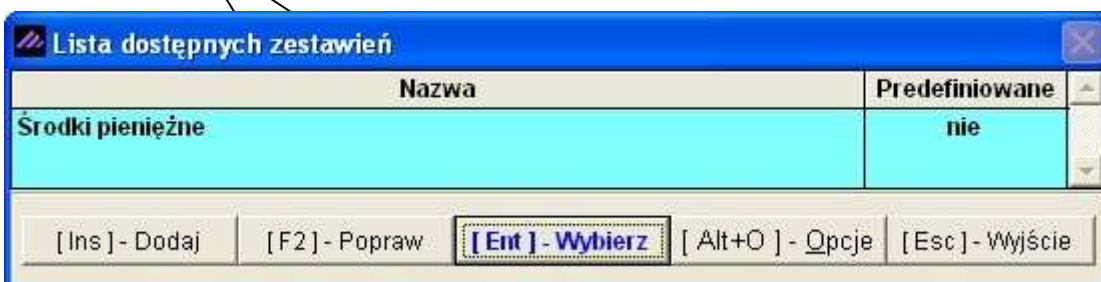
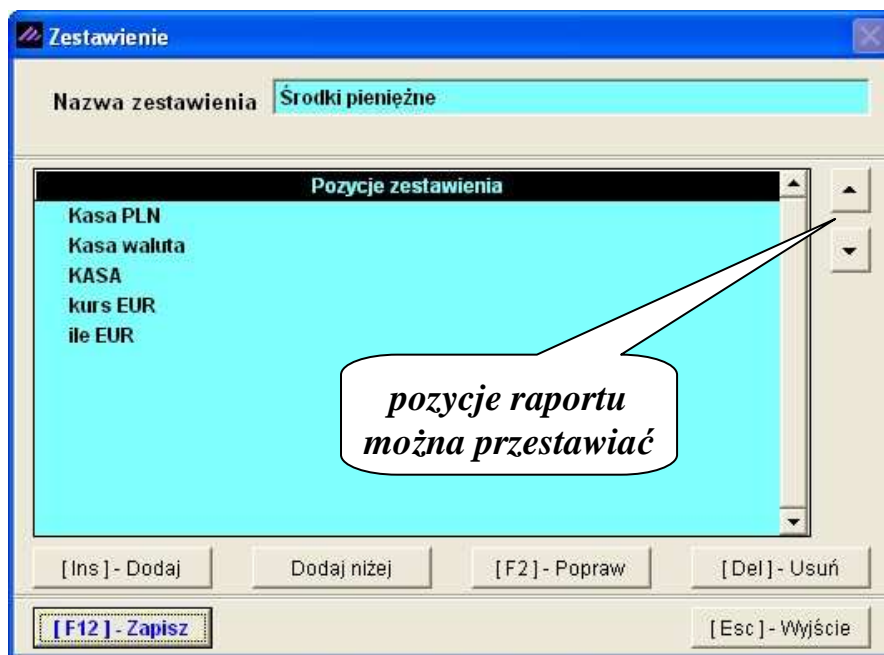
[ F12 ] - Zapisz [ Esc ] - Wyjście

*kurs nie będzie wyświetlany*

Rysunek 9-40 Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.



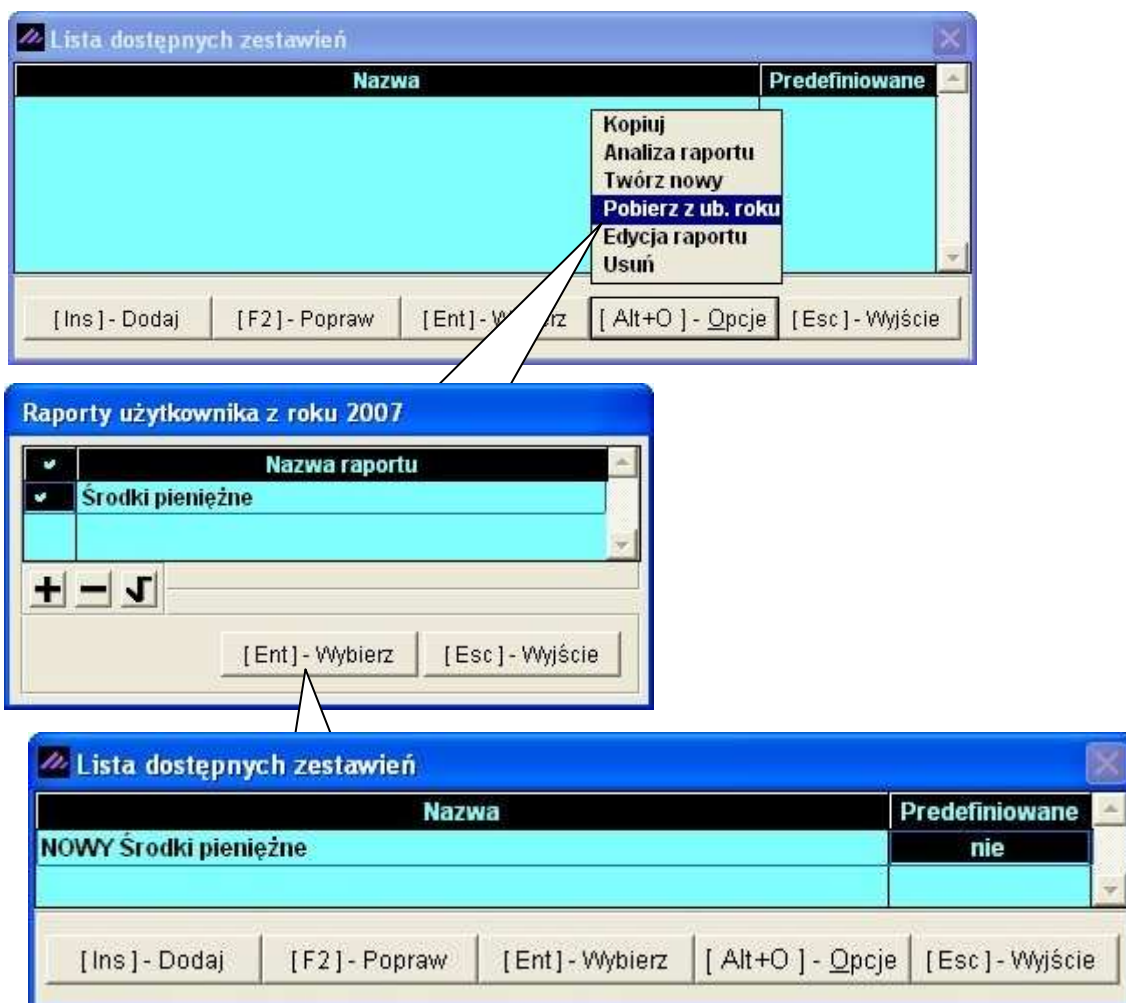
Rysunek 9-41 Użycie operatora do pozycji raportu.



Rysunek 9-42 Przykładowe zestawienie użytkownika.

### 9.7.5.2 Operacje na zestawieniach.

Zestawienie utworzone w poprzednim roku księgowym może być pobrane do nowego:



Rysunek 9-43 Pobieranie zestawienia z ub. roku.

Ponadto dostępne jest kopiowanie oraz usuwanie zestawienia. Tworzenie nowego (funkcja: **Twórz nowy**) zestawienia na podstawie zawartego w programie wzorca zestawienia takiego jak: **Rachunek Zysków i Strat** w wersjach kalkulacyjnej i porównawczej, **Bilans** oraz **przepływy finansowe**. Ponadto udostępniono narzędzie do **Analizy raportów**, które pozwala na łatwiejsze znalezienie błędów w definicji raportu.

Konta dołączone do raportu
Konta dołączone jednostronnie do raportu
Konta dołączone wielokrotnie do raportu
Konta nie dołączone do raportu
Konta nie występujące w planie
Pozycje raportu zapętlone
Pozycje nie występujące na raporcie

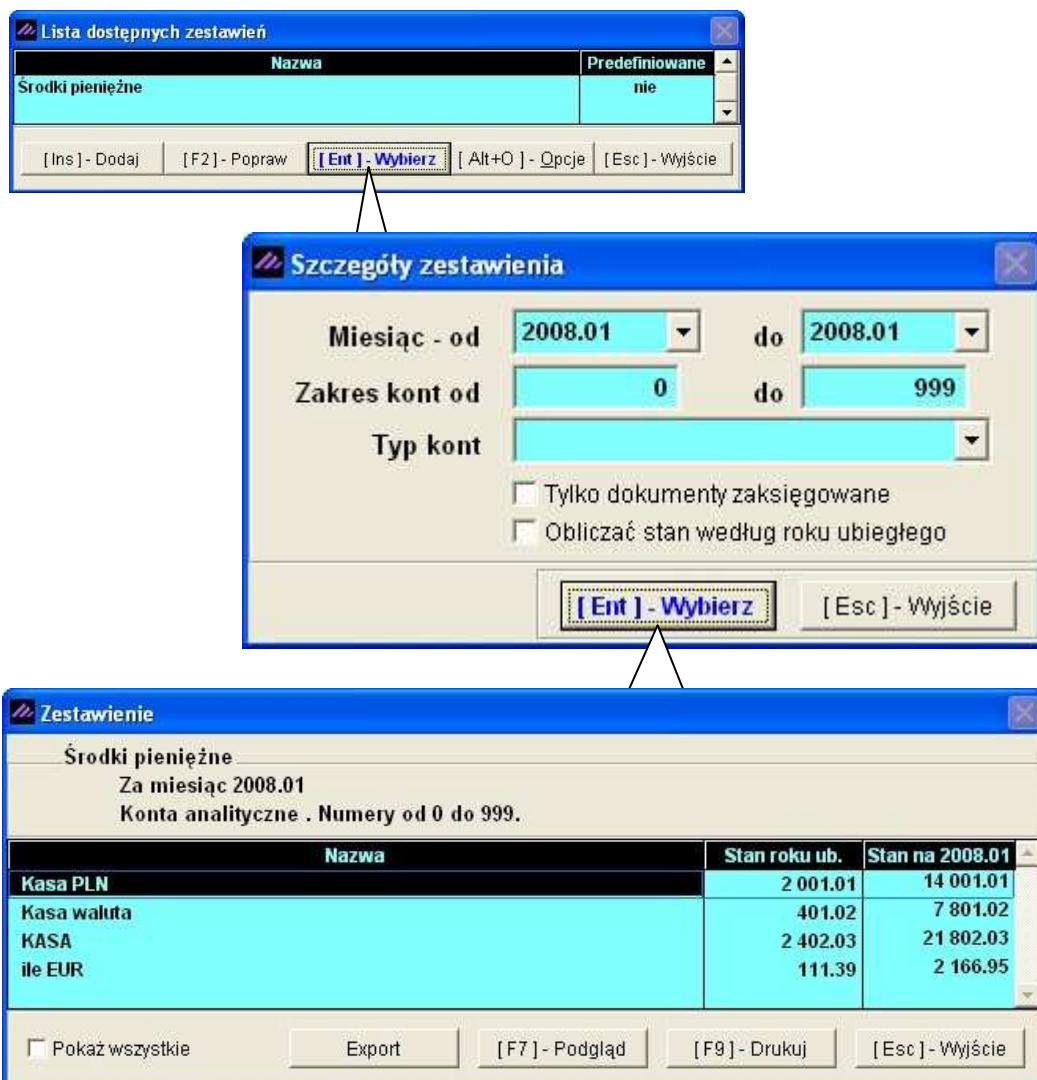
Rysunek 9-44 Filtry analizy raportu.

Dla zaawansowanych użytkowników udostępniono możliwość **edycji raportu** przy pomocy **Report Designera**.



### 9.7.5.3 Sporządzenie raportu.

Po wybraniu zestawienia pojawia się okno, które umożliwia ustalenie jego parametrów takich jak okres, typ i zakres kont, stan zaksięgowania dokumentów.



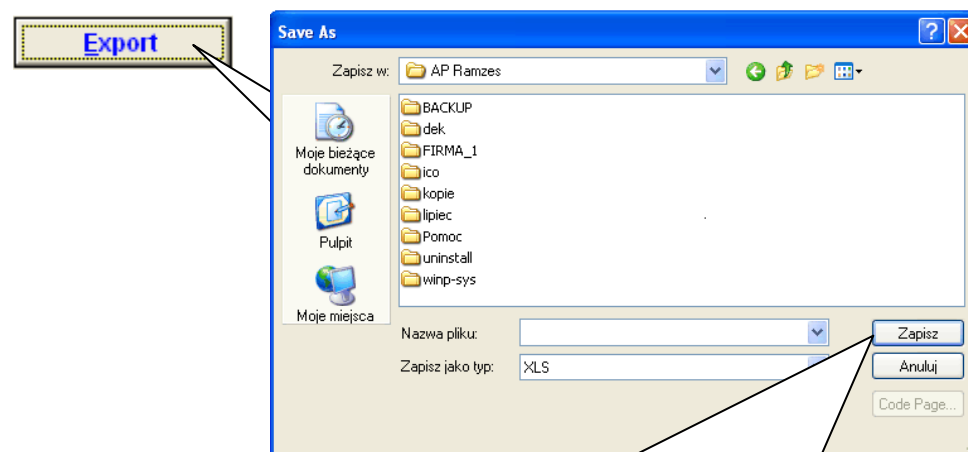
Rysunek 9-45 Parametry i wykonanie zestawienia.

Poprzez użycie znacznika *pokaż wszystko* istnieje możliwość wglądu w ukryte pozycje raportu. W takim przypadku pozycje te będą również drukowane.



Rysunek 9-46 Prezentacja ukrytych pozycji raportu.

Wybrane zestawienie można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego.



	A	B	C
1	nazwa	bilans_otwarcia	bilans_na_dzien
2	Kasa PLN	2001,01	14001,01
3	Kasa waluta	401,02	7801,02
4	KASA	2402,03	21802,03
5	kurs EUR	3,6	3,6
6	ile EUR	111,3944	2166,95

Rysunek 9-47 Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.

Sporządzony raport można podejrzeć ( **[ F7 ] - Podgląd** ) i wydrukować ( **[ F9 ] - Drukuj** ).

RAMZES Sp. z o.o.

Al. Jerozolimskie 214

02-486 Warszawa

Wydrukowano dnia: 2008.01.21

**Środki pieniężne**

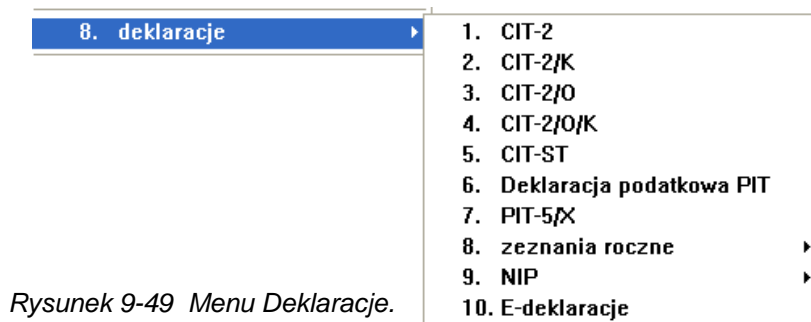
Za miesiąc 2008.01 Konta analityczne . Numery od 0 do 999.

Nazwa	Stan roku ub.	Stan na 2008.01
Kasa PLN	2 001.01	14 001.01
Kasa waluta	401.02	7 801.02
KASA	2 402.03	21 802.03
ile EUR	111.39	2 166.95

Rysunek 9-48 Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.

## 9.8 Deklaracje

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest podmenu **8. Deklaracje**, które udostępnia następujące typy deklaracji:



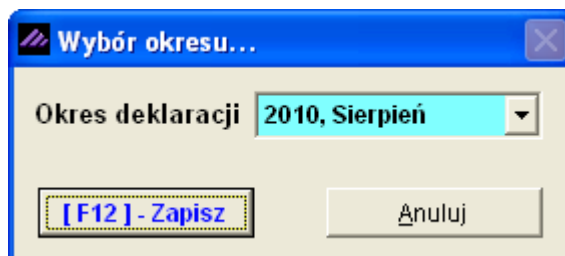
Rysunek 9-49 Menu Deklaracje.

*Deklaracje dot. zaliczek na podatek, pomimo braku wymogu ich sporządzania i wysyłania, pozostały w programie jako wygodny sposób wyliczania należnych zaliczek.*

### 9.8.1 CIT-2

W Menu programu | Raporty | **8. Deklaracje** dostępna jest deklaracja o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych **CIT-2**.

Deklaracja CIT-2 winna być sporządzana co miesiąc. Wydruk zawiera wielkości narastające od początku *roku obrotowego*.



Rysunek 9-50 Parametry dla deklaracji CIT-2.

Przy pierwszej deklaracji dane należy uzupełnić. Przy sporządzaniu kolejnych - dane będą przenoszone do niej na podstawie zapisów w poprzedniej.

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU

1. NIP	527-10-30-866	4. Od	2010.01.01	5. Do	2010.08.31
6. Urząd skarbowy	>> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa				
8. Nazwa pełna	RAMZES Sp. z o.o.				
9. Kraj	Polska				
10. Województwo	Mazowieckie				
11. Powiat	m. st. Warszawa				
12. Gmina	m. st. Warszawa				
13. Ulica	Aleje jerozolimskie				
14. Nr Domu	214				
16. Miejscowość	Warszawa				
17. Kod pocztowy	02-486				
Poczta Warszawa					

☒ 1. złożenie po raz pierwszy deklaracji za dany okres     
 ☐ 2. korekta deklaracji za dany okres

[F12] - Zapisz    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj    Duplex wydruku    Wydruk przelewu do US    HomeBanking    [Esc] - Wyjście

należy zaznaczyć przy wypełnianiu deklaracji po raz pierwszy w roku obrotowym

Rysunek 9-51 Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B.





**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | **C** | D | E | F | G | H | I |

**USTALENIE DOCHODU / STRATY**

Przychody	Przychody uzyskane poza terytorium RP	Koszty	Dochód	Strata
19 >>	20	21 >>	22	23
76 700.00 zł	0.00 zł	37 500.00 zł	39 200.00 zł	0.00 zł
24. Strata ze źródła dochodów				0.00 zł
25. Dochód				39 200.00 zł
26. Strata				0.00 zł

Rysunek 9-52 Deklaracja CIT-2 - sekcja C.

Należy zwrócić uwagę na przyciski  i  w celu określenia kont, z których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja C/D).

Mechanizm ten pozwala na wyłączenie kont na których są ewidencjonowane kwoty niestanowiące przychodów lub kosztów w myśl ustawy o podatku od osób prawnych.



Dopisując w trakcie roku obrotowego konta mające wpływ na koszty lub przychody podatkowe, należy przed obliczeniem deklaracji podatkowej sprawdzić czy wszystkie konta zostały zadeklarowane na potrzeby sporządzania deklaracji CIT-2.

**KONTA PRZYCHODOWE**

LISTA DOSTĘPNYCH KONT		KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI	
406-002	AMORTYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALI	721-001	SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane
407-001	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	721-002	SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki
407-002	PODRÓŻE SŁUŻBOWE ZAGRANICZNE	752-001	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednos
409-001	POZOSTAŁE KOSZTY NIE STANOWIĄCE K	752-002	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne je
409-002	UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE	756-001	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki i
409-003	KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY LIM	756-002	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jedno
409-004	KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY NIE	763-010	RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRĄGLEN
409-009	INNE POZOSTAŁE KOSZTY		
490	ROZLICZENIE KOSZTÓW		
641-001	DŁUGOTERMINOWE		
641-002	KRÓTKOTERMINOWE		
768-010	RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRĄGLEN		
801	KAPITAŁ (FUNDUSZ) PODSTAWOWY		
802	KAPITAŁ (FUNDUSZ) ZAPASOWY		
804	POZOSTAŁE KAPITAŁY (FUNDUSZE) REZE		
821	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO UBI		
822	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO OKI		
860	WYNIK FINANSOWY		
870-001	PODATEK DOCHODOWY		
970-002	INNE OBOWIĄZKOWE OBciążENIA WYNIK		

**wybierz konto**

**wycofaj konto**

[Esc] - Wyjście

Rysunek 9-53 Deklaracja CIT-2 konta przychodowe.

**KONTA ROZCHODOWE**

LISTA DOSTĘPNYCH KONT		KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI	
229	POZOSTALE ROZRACHUNKI PUBLICZNOŚCI	401-001-001	REMONT BIURA
231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	401-001-002-001	OPEL CORSA
232	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU	401-001-002-002	ŻUK
234	INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	401-001-003	AKCESORIA SAMOCHODOWE (opony, wyc
241	NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAP	401-001-010	POZOSTALE MATERIAŁY
242	ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJO	401-002	ZUŻYCIE ENERGII
249	POZOSTALE ROZRACHUNKI	401-003	ZUŻYCIE PALIWA
301	ROZLICZENIE ZAKUPU MATERIAŁÓW	402-001	USŁUGI TRANSPORTOWE
302	ROZLICZENIE ZAKUPU USŁUG	402-002	USŁUGI REMONTOWE
303	ROZLICZENIE ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH	402-003-001	TELEFON STACJONARNY
409-001	POZOSTALE KOSZTY NIE STANOWIĄCE K	402-003-002	TELEFONY KOMÓRKOWE
490	ROZLICZENIE KOSZTÓW	402-004	USŁUGI PRAWNICZE
641-001	DŁUGOTERMINOWE	402-005-001	NAJEM BIURA
641-002	KRÓTKOTERMINOWE	402-006	PROWIZJE I OPŁATY BANKOWE
721-001	SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane	402-007	USŁUGI DOT. SAMOCHODÓW
721-002	SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki	402-009	POZOSTALE USŁUGI OBCE
752-001	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednos	403-002	PODATEK VAT NIE PODLEGAJĄCY ODLICZ
752-002	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne je	403-003	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU
756-001	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki	403-005	VAT NALEŻNY OD IMP. USŁUG, REPREZEN
756-002	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jedn	403-006	OPŁATY SKARBOWE I ADMINISTRACYJNE

[Esc] - Wyjście

Rysunek 9-54 Deklaracja CIT-2 konta kosztowe.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | **D** | E | F | G | H | I |

USTALENIE PODSTAWY OPODATKOWANIA	
27. Dochody wolne	0.00 zł
28. Odliczenia od dochodu	0.00 zł
29. Wydatki inwestycyjne do doliczenia	0.00 zł
30. Razem dochody wolne i odliczenia	0.00 zł
31. Odliczenia zmniejszające podstawę opodatkowania	0.00 zł
32. Kwota odliczonych w poprzednich latach wydatków inw	0.00 zł
33. Kwota dochodu zwolnionego od podatku	0.00 zł
34. Razem kwota	0.00 zł
35. Podstawa opodatkowania	39 200 zł
36. Strata	0.00 zł

umożliwiono wprowadzenie zmian

Rysunek 9-55 Deklaracja CIT-2 – sekcja D.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | D | **E | F** | G | H | I |

OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU	
37. Stawka podatku	19.00%
38. Podatek należny	7 448.00 zł
39. Odliczenia od podatku	0.00 zł
40. Podatek należny po odliczeniach	7 448 zł
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO	
41. Suma należnych składek za poprzednie miesiące	4 560 zł
42. Należna zaliczka wynikająca z niniejszej deklaracji	2 888 zł
43. Suma należnych zaliczek od początku roku	7 448 zł
44. Kwota ograniczenia poboru zaliczek od początku roku	0 zł
45. Zaliczka po ograniczeniu poboru - kwota do zapłaty	2 888 zł

stawka dodawana programowo

Rysunek 9-56 Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

46. Dochody

50. CIT-ST 0 51. SSE-M 0 52. CIT-2/O 0

53. Imię i nazwisko Karol Staranny

55. Data wypełnienia deklaracji 2010.08.31

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku Wydruk przelewu do US HomeBanking [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-57 Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.

Deklarację można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie. Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*.

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

☐ Duplex wydruku  
☐ Wydruk przelewu do US  
☐ HomeBanking

Rysunek 9-58 Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.

Ponadto dostępny jest ☒ **Wydruk przelewu do US**. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*.

Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo

ul. Białobrzaska 53A 02-325 Warszawa

11 1010 1010 0165 5122 2100 0000

2888,00

RAMZES Sp. z o.o.

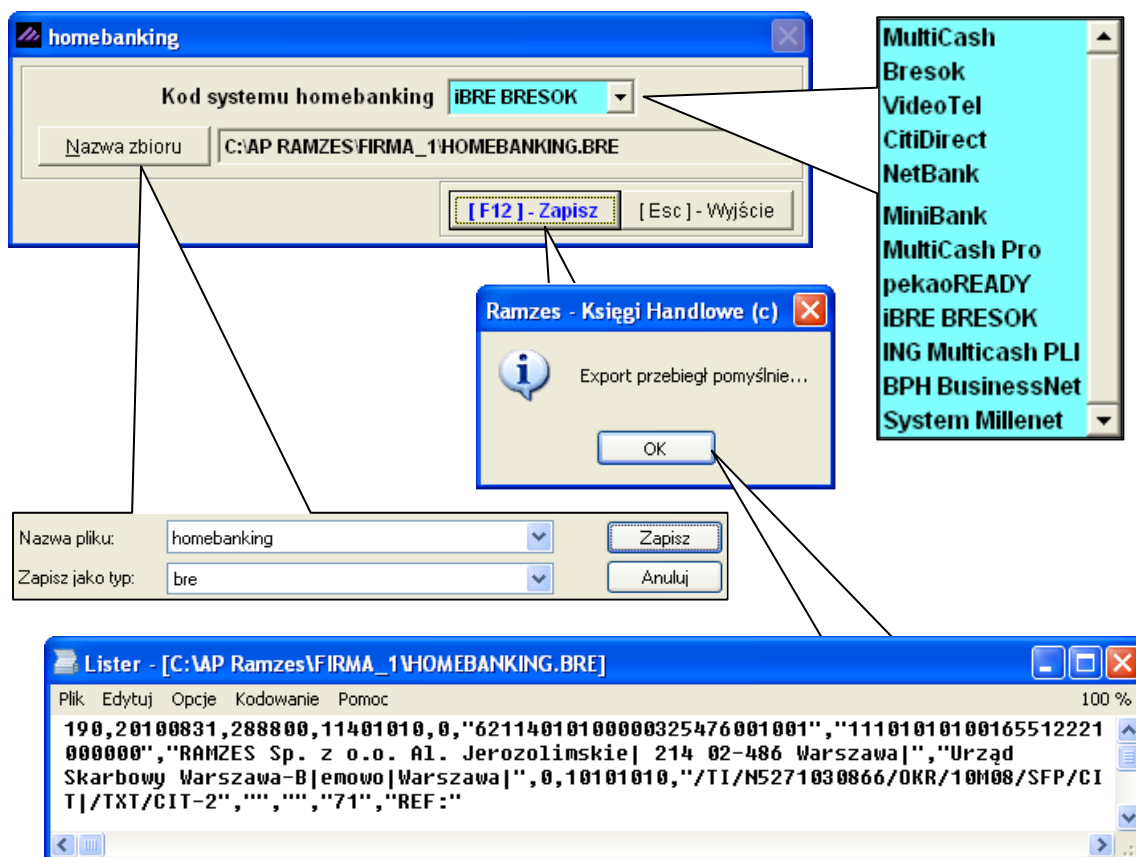
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214

5271030866

CIT-2

Rysunek 9-59 Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego.

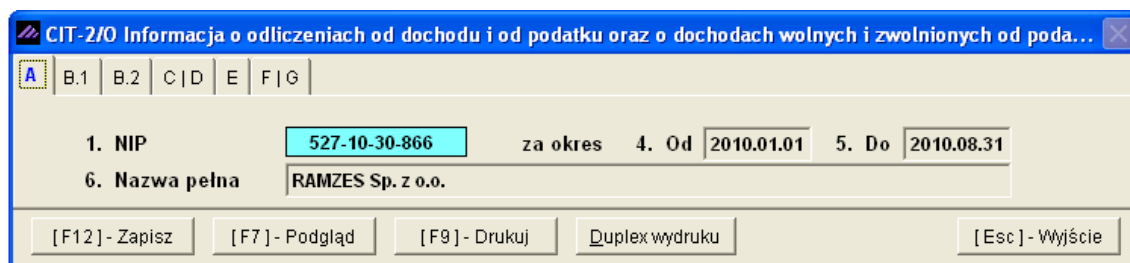
Wybierając opcję:  **HomeBanking** można przygotować plik dla takiego przelewu odpowiedniego systemu homebankingu:



Rysunek 9-60 Deklaracja CIT-2 - HomeBanking.

## 9.8.2 Informacja CIT-2/O

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępna jest informacja CIT-2/O, będąca załącznikiem do deklaracji CIT-2.



Rysunek 9-61 Informacja CIT-2/O - sekcja A.

ODLICZENIA OD DOCHODU	
17. Kwota strat z lat ubiegłych, podlegająca odliczeniu	0.00 zł
18. Odliczenia darowizn zgodnie z art.18 ust.1 pkt 1 i 7 ustawy	0.00 zł
19. Odliczenia darowizn na podstawie odrębnych ustaw	0.00 zł
20. Odliczenia zgodnie z art.18 ust.1 pkt 6 ustawy	0.00 zł
22. Inne odliczenia od dochodu	0.00 zł
Tytuł (wymienić):	
23. Razem odliczenia od dochodu	0.00 zł

[ F12 ] - Zapisz    [ F7 ] - Podgląd    [ F9 ] - Drukuj    Duplex wydruku    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-62 Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.

POLTAX

POŁA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POŁA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYM LITERĄ, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAC SIĘ Z OBJASNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej 527 10 30 866	2. Nr dokumentu	3. Status
--	-----------------	-----------

**CIT-2/O**

**INFORMACJA O ODLICZENIACH OD DOCHODU I OD PODATKU  
ORAZ O DOCHODACH WOLNYCH I ZWOLNIONYCH OD PODATKU**

za okres

4. Od (dzień - miesiąc - rok) 01 01 2010	5. Do (dzień - miesiąc - rok) 31 08 2010
---	---

Załącznik do deklaracji CIT-2.

Rysunek 9-63 Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówka.

### 9.8.3 CIT-2 i CIT-2/O „kwartalne”

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są deklaracja CIT- 2/K oraz informacja CIT- 2/O/K

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy *CIT-2* i *CIT-2/O*. Zamiast miesiąca do wyboru będą okresy kwartalne.



## 9.8.4 Deklaracja podatkowa PIT

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje (Rysunek 9-1) dostępna jest deklaracja 6. Deklaracja podatkowa PIT.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji podatkowej PIT dla udziałowca wprowadzonego do bazy Pracowników i Udziałowców.



*Program bierze pod uwagę także ewentualne zmiany wysokości udziałów wspólników w ciągu roku podatkowego. Należy wówczas dokonać zmian w kartotece udziałowców przed sporządzeniem deklaracji podatkowej PIT.*

Przed pierwszym użyciem, w kartotece pracowników i udziałowców, należy ustalić rodzaj deklaracji podatkowej PIT na jakiej rozlicza się dany udziałowiec.

The first screenshot shows a form for 'Udziałowiec' with the following fields: 'Udział procentowy' set to 80.00000000000000, 'Podatek rozliczany na deklaracji' set to PIT-5, and 'Konto bankowe' with two empty fields. A checkbox for 'Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej' is unchecked.

The second screenshot shows a similar form but with 'Udział procentowy' set to 20.00000000000000, 'Podatek rozliczany na deklaracji' set to PIT-5L/kwartalny, and a checked checkbox for 'Czy rozlicza dochód z najmu na PIT-5?'. The 'Konto bankowe' fields are also present.

Rysunek 9-64 Przykładowy wybór deklaracji PIT.

The 'Kartoteka udziałowców' window displays a table with three columns: 'Nazwisko', 'Imię', and 'PIT'. The data rows are:

Nazwisko	Imię	PIT
Kowalski	Jerzy	PIT-5
Nowak	Zbigniew	PIT-5L/ kwartalny

Below the table are buttons: '[ Ent ] - Wybierz' and '[ Esc ] - Wyjście'. A callout shows a selection dialog with two options: 'Deklaracja PIT-5L/kwartał' and 'Deklaracja PIT-5/kwartał', with '[ Ent ] - Wybierz' at the bottom.

Rysunek 9-65 Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5.

Po wybraniu udziałowca należy skazać okres za jaki sporządzana jest deklaracja (wyliczana zaliczka na podatek dochodowy).

The 'Wybór okresu...' dialog box has a field 'Okres deklaracji' set to '2010, Sierpień'. Below it are buttons: '[ F12 ] - Zapisz' and 'Anuluj'. A callout shows a list of months for the year 2010: Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, and Grudzień.

Rysunek 9-66 Wybór okresu dla deklaracji PIT.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5 | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

1. NIP..... 444-777-69-68 4. Deklaracja za..... 2010.08

5. Urząd skarbowy... >> Pierwszy Urząd Skarbowy 43-300 Bielsko-Biała

6. Nazwisko..... Kowalski

7. Pierwsze imię..... Jerzy 8. Data urodzenia.... 1981.05.13

9. Kraj..... POLSKA

10. Województwo.... Śląskie

11. Powiat..... bielski

12. Gmina..... Bielsko\_Biała

13. Ulica..... Partyzantów

14. Nr Domu..... 54 15. Nr lokalu..... 7

16. Miejscowość..... Bielsko-Biała

17. Kod pocztowy.... 43-300 18. Poczta..... Bielsko-Biała

[ F12 ] - Zapisz [ F7 ] - Podgląd [ F9 ] - Drukuj [ Esc ] - Wyjście

☐ Duplex wydruku  
☐ Wydruk przelewu do US  
☐ HomeBanking  
☐ Wydruk uproszczony

Rysunek 9-67 Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5 | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

**USTALENIE DOCHODU / STRATY**

Przychód (b)		Koszty uzyskania przychodu (c)		Dochód (b-c)		Strata (c-b)	
19.	61 360.00 zł	20.	30 000.00 zł	21.	31 360.00 zł	22.	0.00 zł
23.	0.00 zł	24.	0.00 zł	25.	0.00 zł	26.	0.00 zł
27.	61 360.00 zł	28.	30 000.00 zł	29.	31 360.00 zł	30.	0.00 zł

**DOCHÓD PO ODLICZENIU DOCHODU ZWOLNIONEGO I STRAT**

31. Dochód zwolniony od podatku..... 0.00 zł

32. Straty z lat ubiegłych..... 0.00 zł

33. Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i strat..... 31 360.00 zł

Rysunek 9-68 Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.



ODLICZENIA OD DOCHODU	
Zapłacona (odliczana) składka m-c	559.49 zł
Narastająco	4 484.27 zł
34. Składki na ubezpieczenia społeczne.....	4,484.27 zł
35. Odliczenia od dochodu.....	0.00 zł
37. Wydatki mieszkaniowe.....	0.00 zł
36. Podać rodzaj...	
39. Inne odliczenia.....	0.00 zł
38. Podać rodzaj...	

Rysunek 9-69 Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).

W deklaracji PIT-5 w sekcji E wprowadzane są kwoty **zapłaconych** w roku podatkowym składek na **ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe** oraz **wypadkowe** podatnika oraz osób z nim współpracujących.

Kwoty wprowadza się tylko w pozycji **Zapłacona (odliczana) składka m-c**.

Przy składaniu deklaracji po raz pierwszy w roku, kwota narastająco będzie wynosiła 0,00. W kolejnej deklaracji wartość ta zostanie przekopiowana (składka najczęściej jest zmieniana co trzy miesiące) ale można wpisać składkę rzeczywiście zapłaconą w miesiącu, którego dotyczy deklaracja.

W pozycji **Narastająco**, prezentowana jest suma składek zapłaconych od początku roku.

Kwotę zapłaconej z tytułu **ubezpieczenia zdrowotnego** składki (w części **podlegającej odliczeniu**) wpisuje się w sekcji J w ten sam sposób, jak opisana powyżej kwota składki na ub. społeczne.



*Należy pamiętać, iż odliczeniu od podatku podlega tylko część zapłaconej składki na ubezpieczenie zdrowotne podatnika. Od roku 2004 kwota, o którą zmniejsza się podatek nie może być wyższa niż 7,75% podstawy wymiaru składki.*

Mechanizm wprowadzania składki zapłaconej w miesiącu gwarantuje, że nie zostanie odliczone więcej niż należy. Na przykład, jeśli występuje **strata**, to kwota **narastająco** będzie nadal liczona, ale odliczane będzie zero.

Zapłacona (odliczana) składka m-c	200.92 zł	Narastająco	1 599.54 zł
46. Składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne.....	681.66 zł		

Rysunek 9-70 Kontrola ograniczenia odliczeń.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A|B | C|D | E | **F|G|H|I|J** | J | J.5. | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N|O |

40. Dodatkowa obniżka..... 0.00 zł

41. Dochód zwolniony od podatku..... 0.00 zł

42. Dochód po odliczeniu ulg i zwolnień..... 26 875.73 zł

43. Kwoty zwiek. pod. opodatkowania, zmniejszające stratę.... 0.00 zł

44. Podstawa obliczenia podatku..... 26 876 zł

45. Podatek od podstawy z poz.44..... 4 281.66 zł

Nie uwzględniaj kwoty wolnej od podatku ☐

deklarowanie potrącania bądź nie *kwoty wolnej od podatku.*

[ F12 ] - Zapisz    [ F7 ] - Podgląd    [ F9 ] - Drukuj    ☐ Duplex wydruku  
☐ Wydruk przelewu do US    ☐ HomeBanking    [ Esc ] - Wyjście  
☐ Wydruk uproszczony

Rysunek 9-71 Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A|B | C|D | E | F|G|H|I|J | J | J.5. | **K1** | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N|O |

**POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

☐ Nie uwzględniaj działalności

64. NIP..... 527-10-30-866    65. Regon.....

66. Pełna nazwa... RAMZES Sp. z o.o.

67. Miejsce prowadzenia działalności... Warszawa    68. Udział w %    80.000000

69. Przychód... >> 61 360.00 zł    70. Koszty..... >> 30 000.00 zł

71. Dochód..... 31 360.00 zł    72. Strata..... 0.00 zł

73. NIP.....    74. Regon.....

75. Pełna nazwa.....

76. Miejsce prowadzenia działalności...    77. Udział w %    0.000000

78. Przychód..... 0.00 zł    79. Koszty..... 0.00 zł

80. Dochód..... 0.00 zł    81. Strata..... 0.00 zł

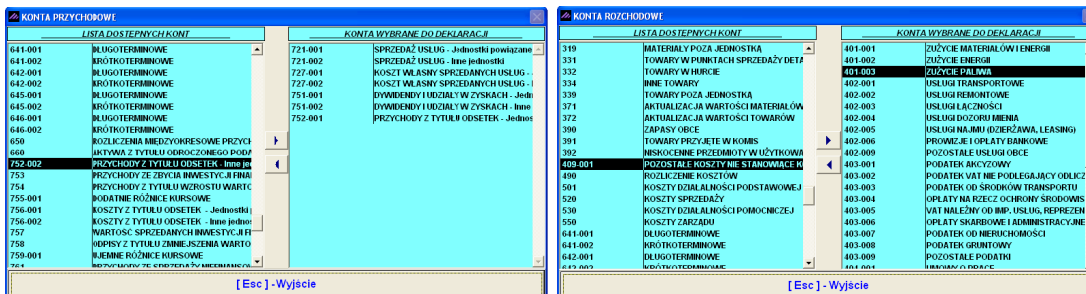
[ F12 ] - Zapisz    [ F7 ] - Podgląd    [ F9 ] - Drukuj    ☐ Duplex wydruku  
☐ Wydruk przelewu do US    ☐ HomeBanking    [ Esc ] - Wyjście  
☐ Wydruk uproszczony

Rysunek 9-72 Deklaracja PIT-5 sekcja K.

Należy zwrócić uwagę na przyciski:

69. Przychód... >> i 70. Koszty.... >>

Pozwalają one określić konta, których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja K). Są to te same zestawy kont co przy **deklaracji CIT-2** (Rysunek 9-53, Rysunek 9-54).



Rysunek 9-73 PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe.

Ważne jest, aby w kartotece udziałowców (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** punkt 9.1.2) wpisać odpowiednią wartość udziałów przypadającą na udziałowca zgodnie z umową spółki. W przypadku firmy jednoosobowej udział będzie wynosił 100%.

Jeśli deklaracja PIT-5 jest sporządzana w celu rozliczenia najmu przez podatnika rozliczającego dochód na deklaracji PIT-5L, to można odznaczyć opcję:

**POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

☒ [Nie uwzględniaj działalności]

---

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J.5. | **K 1** | K 2 | L 1 | L 1 | L 2 | L 2 | M 1 | M 2 | N | O

**POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

☒ [Nie uwzględniaj działalności]

64. NIP..... 65. Regon.....

66. Pełna nazwa.....

67. Miejsce prowadzenia działalności... 68. Udział w % **0.000000**

69. Przychód... >> **0.00 zł** 70. Koszty.... >> **0.00 zł**

71. Dochód..... **0.00 zł** 72. Strata..... **0.00 zł**

Rysunek 9-74 Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.

Podobnie jak to jest opisane w punkcie dotyczącym deklaracji CIT-2, deklarację PIT-5 można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie.

Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece **urzędy**. Dostępny jest również homebanking.

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj ☒ Duplex wydruku

☐ Wydruk przelewu do US ☐ HomeBanking ☐ Wydruk uproszczony [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-75 Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.



Wybór opcji: ☒ **Wydruk uproszczony** umożliwia utworzenie jednostronicowego wyciągu informacyjnego z podstawowymi danymi występującymi w deklaracji.

1. Numer identyfikacji podatkowej <b>444 777 69 68</b>		PIT-5 <sup>(1)</sup>		DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ wystąpił: NA POCATEK DOCHODOWY z		d. Miesiące - rok <b>08 2010</b>	
5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja <b>PIERWSZY URZĄD SKARBOWY 43-300 BIELSKO-BIAŁA</b>							
5. Nazwisko <b>KOWALSKI</b>				7. Pierwsze imię <b>JERZY</b>			
adres <b>BIELSKO-BIAŁA, PARTYZANTÓW 54/7</b>							
<b>C. USTALENIE DOCHODU / STRATY</b>							
<b>Zródło przychodów</b>		<b>Przychód<sup>2)</sup></b> a) b)		<b>Koszty uzyskania przychodu</b> c) d) e)		<b>Dochód<sup>3)</sup></b> f) g) h)	
<b>Strata</b> i) j) k)							
1. Pozarolnicza działalność gospodarcza		19. 61 360.00		20. 30 000.00		21. 31 360.00	
2. Najem, podnajem lub dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze		23. 0.00		24. 0.00		25. 0.00	
RAZEM		27. 61 360.00		28. 30 000.00		29. 31 360.00	
Suma kwot z aliny 1 i 2.						30. 0.00	
<b>E.1. ODLICZENIA OD DOCHODU</b> 1. Składki na ubezpieczenia społeczne - na podstawie art.26 ust.1 pkt 2 lit.a, z zastrzeżeniem ust.13a ustawy 4							
Zapłacona (odliczana) składka m-o: 559.49 zł		Narastająco: 4 484.27 zł		34.		4 484.27	
<b>I. USTALENIE PODSTAWY OBLICZENIA PODATKU</b> (po zaoferowaniu do pełnego zaliczki)							
44.		26 876					
<b>J.1. OBLICZENIE PODATKU</b> Podatek od podstawy z poz.44, obliczony według skali określonej w art.27 ustawy							
45.		4 281.66					
<b>J.2. ODLICZENIA OD PODATKU</b> Składka na ubezpieczenie zdrowotne - o której mowa w art.27b ust.1 pkt 1 ustawy, z zastrzeżeniem art.27b ust.2 ustawy 4, odpisana od początku roku							
Zapłacona (odliczana) składka m-o: 200.92 zł		Narastająco: 1 599.54 zł		46.		1 599.54	
<b>J.3. OBLICZENIE NALEŻNEJ ZALICZKI</b>							
Podatek po odliczeniach od początku roku		51.		2 682.12		52.	
Od kwoty z poz.45 należy odjąć kwotę z poz. 46 do 50 (jeżeli poz.46, 47, 48, 49, 50 jest większa od kwoty z poz.45, należy wpisać 0)		52.		795.00		53.	
Suma należnych zaliczek na poprzednim miesiącu		53.		1 887.00		54.	
Należy wpisać kwotę z poz. 52, jeżeli jest większa od kwoty z poz. 53, jeżeli jest mniejsza, należy wpisać 0.		54.		2 682.00		55.	
Suma kwot z poz.52 i 53.		55.		2 682.00		56.	
Kwota do zapłaty <sup>5)</sup>		56.		1 887.00		57.	
Suma kwot z poz.60 i 61.		57.		1 887.00		58.	
<b>K. POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>							
1. 64. Numer identyfikacji podatkowej <b>527-10-30-886</b>		55. Identyfikator REGON					
66. Nazwa pełna <b>RAMZES SP. Z O.O.</b>		57. Miejsce prowadzenia działalności <b>WARSZAWA</b>					
68. Udział <b>80.00 %</b>		69. Przychód <b>61 360.00</b>		70. Koszty <b>30 000.00</b>		71. Dochód <b>31 360.00</b>	
72. Strata							
2. 73. Numer identyfikacji podatkowej		74. Identyfikator REGON					
75. Nazwa pełna		76. Miejsce prowadzenia działalności					
77. Udział <b>%</b>		78. Przychód <b>a) b)</b>		79. Koszty <b>c) d) e)</b>		80. Dochód <b>f) g) h)</b>	
81. Strata <b>i) j) k)</b>							
<b>M. NAJEM, PODNAJEM, DZIERŻAWA ORAZ INNE UMOWY O PODOBNYM CHARAKTERZE.</b>							
1. 132. Źródło przychodu		133. Miejsce położenia źródła przychodu					
134. Udział <b>%</b>		135. Przychód <b>a) b)</b>		136. Koszty <b>c) d) e)</b>		137. Dochód <b>f) g) h)</b>	
138. Strata <b>i) j) k)</b>							
2. 139. Źródło przychodu		140. Miejsce położenia źródła przychodu					
141. Udział <b>%</b>		142. Przychód <b>a) b)</b>		143. Koszty <b>c) d) e)</b>		144. Dochód <b>f) g) h)</b>	
145. Strata <b>i) j) k)</b>							

Rysunek 9-76 Wyciąg uproszczony deklaracji PIT-5.

Pozwala to na oszczędność papieru i eliminuje konieczność drukowania wielostronicowej deklaracji, która od 2007 roku nie musi być przesyłana do US. Równocześnie umożliwia sporządzenie wydruku zawierającego najbardziej interesujące pozycje deklaracji.

POLTAX

1. Numer identyfikacji Podatkowej: 444 777 69 68

2. Nr dokumentu

3. Status

**PIT-5**

**DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ  
NA PODATEK DOCHODOWY**

za 08 2010

Formularz jest przeznaczony dla podatników:  
- prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,  
- osiągających przychody z najmu, podnajmu lub dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze.

Podstawa prawna: 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".

Składający: Podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Za miesiące od stycznia do listopada - do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uiszcza się w terminie do 20 grudnia, bez składania deklaracji).

Miejsce składania: Urząd skarbowy<sup>1</sup> według miejsca zamieszkania lub pobytu podatnika w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, którego deklaracja dotyczy.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI**

3. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja  
**PIERWSZY URZĄD SKARBOWY 43-300 BIELSKO-BIAŁA**

**B. DANE PODATNIKA**

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

6. Nazwisko  
**KOWALSKI**

7. Pierwsze imię  
**JERZY**

8. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)  
**13 05 1981**

**B.2. ADRES ZAMIESZKANIA**

**C. USTALENIE DOCHODU / STRATY**

Źródło przychodów	Przychód <sup>2)</sup>		Koszty uzyskania przychodu		Dochód <sup>3)</sup> (b - c)		Strata (c - b)	
	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr	zł.	gr
1. Pozarolnicza działalność gospodarcza	19.	61 360.00	20.	30 000.00	21.	31 360.00	22.	0.00
2. Najm, podnajm lub dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze	23.	0.00	24.	0.00	25.	0.00	26.	0.00
<b>RAZEM</b> Suma kwot z wierszy 1 i 2.	27.	61 360.00	28.	30 000.00	29.	31 360.00	30.	0.00

Rysunek 9-77 Wydruk deklaracji PIT-5.

### 9.8.5 PIT-5L

Dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców* tworzona jest deklaracja podatkową **PIT-5L**, o ile taka deklaracja została przypisana do niego przypisana.

Szczegółowy opis sporządzania deklaracji PIT-5 został omówiony w punkcie 9.8.4, sporządzenie deklaracji PIT-5L należy przeprowadzić analogicznie jak w punkcie 9.7.2.

***Stawki podatku (19%) są przypisane w programie. Również dla deklaracji PIT-5L, użytkownik nie wprowadza żadnych stawek podatku dochodowego.***

### 9.8.6 Zapisywanie deklaracji

Program wyliczając kwoty na kolejnych deklaracjach korzysta z wyliczeń dokonanych na poprzedniej deklaracji. Kwoty w deklaracji za bieżący okres, to suma kwot (narastająca) zapisanych we wcześniejszej deklaracji oraz dokumentów wprowadzonych w bieżącym okresie.

Należy pamiętać o zapisywaniu deklaracji, ponieważ wyliczane kwoty, uzależnione od wcześniej zapisanych w deklaracjach, mogą nie uwzględniać wcześniejszego okresu albo nie uwzględniać kwot z dokumentów wprowadzonych po zapisaniu deklaracji. W takiej sytuacji należy wrócić się do ostatniej dobrze wyliczonej deklaracji i zapisywać deklaracje kolejnych okresów.

### 9.8.7 PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy **PIT-5** i **PIT-5L**. Zamiast miesiąca będą pojawiały się okresy **K1..K4**

The image shows two screenshots of tax declaration forms. The top one is titled "PIT-5L DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WG STAW..." and the bottom one is titled "PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY". Both forms have a header with tabs A|B, C|D|E, F|G, H, H, I. Below the header, there are fields for "1. NIP....." (527-457-13-38) and "4. Deklaracja za....." (K3 2010).

Rysunek 9-78 Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.

### 9.8.8 Zeznania roczne i formularze NIP.

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są też zeznania roczne i formularze NIP.

The image shows a menu structure. On the left, there is a blue bar with "9. NIP" and a right arrow. To its right is a list of items: 1. NIP-1, 2. NIP-2, 3. NIP-3, 4. NIP-5. Above this, there is a blue bar with "8. zeznania roczne" and a right arrow. To its right is a list of items: 1. CIT-8, 2. PIT-B, 3. PIT-Z, 4. PIT-36, 5. PIT-36L, 6. PIT-37, 7. PIT/D, 8. PIT/O, 9. PIT-2K, 10. PIT/M.

Rysunek 9-79 Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.

Zasady obsługi są podobne do zasad obsługi deklaracji PIT-5. Dla poprawnego wyliczenia dochodu rocznego niezbędne jest wypełnienie i zapisanie deklaracji za grudzień. Na jej podstawie sporządzany jest PIT-B a następnie zeznanie roczne. Dla PIT-B jest możliwe usunięcie go i ponowne przeliczenie.



Rysunek 9-80 Przycisk uwunięcie PIT-B.

### 9.8.9 E-deklaracje

Funkcja pozwala na obsługę deklaracji podpisywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Przy użytkowaniu tej funkcjonalności niezbędne jest posiadanie licencji na moduł **e-Ramzes**.

W szczególności możliwe jest wysłanie dokumentu oraz otrzymanie **UPO** (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

E-deklaracje

Filtr : Dokumenty gotowe do przesyłania lub odebrania UPO.

Ź	Data	Deklaracja	Osoba	Opis
	2009.08.03	VAT7(10)		Niewysłany

Wyslij formularz

[Del] - Usuń [F7] - Podgląd [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-81 E-deklaracje – wysyłanie formularza.

E-deklaracje

Filtr : Dokumenty gotowe do przesyłania lub odebrania UPO.


Ź	Data	Deklaracja	Osoba	Opis
	2009.08.03	VAT7(10)		Wysłany

Ządanie UPO

[Del] - Usuń [F7] - Podgląd [Alt+O] - Opcje [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-82 E-deklaracje – ządanie UPO.



Szczegóły obsługi **E-deklaracji** opisano  
w podręczniku do programu **e-Ramzes** . 

Program **e-Ramzes** funkcjonuje wyłącznie w integracji z modułami Aplikacji Ramzes.

Pozwala usprawnić pracę w zakresie tworzenia i wysyłania dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wszystkie operacje związane z podpisywaniem, wysyłaniem i odbieraniem UPO są wykonywane z poziomu programu. Nie ma potrzeby wykorzystywania dodatkowego programu do składania podpisu.

Obsługa sprowadza się do wykorzystania funkcjonalności w stosunku do wybranych danych (np. deklaracji VAT) i zatwierdzenia decyzji przez podanie kodu PIN do karty kryptograficznej.

## 9.9 Potwierdzenie sald

W **Menu programu | Raporty** (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja **9. Potwierdzenie sald**.


Potwierdzeń sald używa się dla uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań.

Aplikacja udostępnia wydruk jak i eksport danych (sald) do pliku w formacie xls.



Rysunek 9-83 Potwierdzenie sald.

Selekcji można dokonywać według:

- Konkretnego kontrahenta ,
- Wybranych kontrahentów – otwiera się lista z kartoteki,
- Wszystkich kontrahentów.

Po zatwierdzeniu wyboru program automatycznie generuje wydruk potwierdzenia sald.

Rysunek 9-84 Wydruk potwierdzenie salda dla kontrahenta.

Lp.	Data dok.	Nr dokumentu	Kwota Winien (Dł)	Kwota Ma (Ct)	Termin płatności
1	2010.08.05	74/08/2010	0,00	1 830,00	2010.08.05
2	2010.08.05	774/08/2010	0,00	3 050,00	2010.08.19
3	2010.08.05	8/2010	1 830,00	0,00	
4	2010.08.01	1/08/10	4 880,00	0,00	2010.08.01
<b>Razem</b>			<b>6 710,00</b>	<b>4 880,00</b>	

Rysunek 9-85 Wydruk (fragment) potwierdzenie salda z listą dokumentów.

Biuro Rachunkowe KLM  
 ul. Opolska 19  
 44-444 Wrocław  
 3

RAMZES Sp. z o.o.  
 02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866  
 BRE O/Reg. w Warszawie  
 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

**Potwierdzenie salda na dzień 2010.12.31**

Potwierdzamy saldo naszego konta na kwoty

Kwota Winien (Dt)	Kwota Ma (Ct)
4 880,00	6 710,00

..... / pieczęć / ..... / podpis /  
 Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. wst. 10.43.01

Rysunek 9-86 Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta.

Wydruki sald o wartościach zerowych wymagają odrębnego zaznaczenia opcji:

☒ Czy drukować salda o wartościach zerowych

## 9.10 Sprawozdanie F-01

W Menu programu | Raporty dostępna jest 10. Sprawozdanie F-01.

10. sprawozdanie F01	▶	1. Sprawozdanie 2. Powiązanie kont
----------------------	---	---------------------------------------

Na podstawie przypisań w planie kont oraz danych uzupełniających można sporządzić wydruki sprawozdania F-01.

Zarówno nadrukowywać *Sprawozdania* jak i tworzyć wydruk *Uproszczony*, na podstawie którego będzie wypełniane.

**Sprawozdanie F-01**

Dane 1 Dane 2 Wydruk

**Pozycjonowanie strony**

Lewo / prawo 0

Góra / dół 0

Test pozycji

Zapisz pozycję

**Zakres wydruku**

☒ Wszystkie strony

Strona : 1

☐ Dokumenty zaksięgowane

**Okres sprawozdania**

Od 2010 styczeń

Do 2010 grudzień

**Wydruk**

Uproszczony

Sprawozdanie

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-87 Parametry sprawozdania F-01.

Program pozwala na weryfikację powiązań pomiędzy kontami a pozycjami sprawozdania F-01.

Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01			
Konto	Nazwa konta		Opis w F-01
232	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
232[Pracownik]	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK		
233	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK	1 3 1 3 1	13. kredyty i pożyczki
233[Pracownik]	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK		
234	INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
234-001	ZASILEK RODZINNY	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
234-002	ZASILEK MACIERZYŃSKI	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
234-003	ZASILEK WYCHOWAWCZY	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
234-004	ZASILEK CHOROBOWY	1 3 1 8 1	18. z tytułu wynagrodzeń
241	NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAPITAŁU		
242	ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJONARIUSZAMI	1 2 9 1	09. należności od pozostałych jed
245	NALEŻNOŚCI DOCHODZONE NA DRODZE SĄDOWEJ	1 2 9 1	09. należności od pozostałych jed
249	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001	RACHUNEK WŁAŚCICIELA	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-001	PODATEK DOCHODOWY	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-002	ZALICZKI Z TYT.UZYSKANYCH DOCHODÓW	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-151	UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-152	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - DO ODLICZENIA	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-153	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - NIEODLICZANE	1 3 9 1	09. Zobowiązania krótkoterminow
251	POŻYCZKI OTRZYMANE		
251-001	DLUGOTERMINOWE	1 3 7 1	07. z tytułu kredytów i pożyczek
251-002	KRÓTKOTERMINOWE	1 3 1 3 1	13. kredyty i pożyczki
252	KREDYTY OTRZYMANE		

Plan kont F 01 [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-88 Przypisanie pozycji F-01 w planie kont.

Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01	
Opis w F-01	Powiązane konta
Część I. PRZYCHODY, KOSZTY I WYNIK FINANSOWY (w tys. zł)	701-001-000 SPRZEDAŻ VAT 0%
Dział 1. Rachunek zysków i strat	701-001-003 SPRZEDAŻ VAT 3%
01. A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi (w. 02+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21)	701-001-007 SPRZEDAŻ VAT 7%
02. Przychody netto ze sprzedaży produktów	701-001-022 SPRZEDAŻ VAT 22%
03. w tym sprzedaż na eksport	701-001-0ZW SPRZEDAŻ ZWOLNIONA
04. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	701-002-000 SPRZEDAŻ VAT 0%
05. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby	701-002-003 SPRZEDAŻ VAT 3%
06. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	701-002-007 SPRZEDAŻ VAT 7%
07. w tym sprzedaż na eksport	701-002-022 SPRZEDAŻ VAT 22%
08. B. Koszty działalności operacyjnej (w. 09+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21)	701-002-0ZW SPRZEDAŻ ZWOLNIONA
09. amortyzacja	
10. zużycie materiałów i energii	
11. w tym energii	
12. usługi obce	
13. w tym zakupione w celu odsprzedaży (podwykonawstwo)	
14. podatki i opłaty	
15. w tym podatek akcyzowy	
16. wynagrodzenia	
17. w tym ze stosunku pracy	
18. ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
19. w tym składki z tytułu ubezpieczeń społecznych	
20. w tym wydatki z tytułu szkolenia pracowników	
21. pozostałe koszty rodzajowe	

Plan kont F 01 [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-89 Przypisanie kont do pozycji w F-01.

## 9.11 Książka kontroli przedsiębiorstwa

W Menu programu | Raporty udostępniono możliwość wprowadzania i drukowania *książki kontroli przedsiębiorstwa*.

Raporty

1. obroty i salda
2. obroty konta
3. dzienniki ▶
4. zapisy kont
5. zapisy kartotek
6. zestawienia walutowe
7. raporty ▶
8. deklaracje ▶
9. potwierdzenie sald
10. sprawozdanie F01 ▶
11. **książka kontroli**
12. urzędowe ▶

**książka kontroli przedsiębiorstwa**

Książka kontroli przedsiębiorstwa

Rok	kontrola Lp. 1	kontrola Lp. 2	kontrola Lp. 3	kontrola Lp. 4	kontrola Lp. 5	kontrola Lp. 6	Status przedsiębiorcy
2010	-	-	-	-	-	-	
2011	1 kwiecień	-	-	-	-	-	

**Wpis do książki kontroli**

1. Oznaczenie organu kontroli: US Warszawa Bem

2. Oznaczenie upoważnienia do kontroli: US-WaBEM/125/10

3. Zakres przedmiotowy prowadzonej kontroli:

4. Data podjęcia kontroli: 2011.04.01  
☐ Kontrola zakończona

5. Data zakończenia kontroli: 2011.01.01

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[Ent] - Wybierz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-90 Książka kontroli przedsiębiorstwa.

### Książka kontroli przedsiębiorcy

RAMZES Sp. z o.o.  
 Al. Jerozolimskie 214  
 02-486 Warszawa

NIP: 527-10-30-866

REGON:

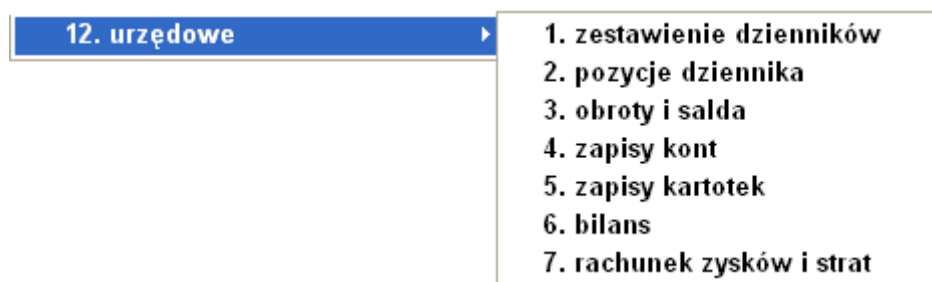
Rok	Liczba dni kontroli w roku						Status przedsiębiorcy
	Kontrola Lp. 1	Kontrola Lp. 2	Kontrola Lp. 3	Kontrola Lp. 4	Kontrola Lp. 5	Kontrola Lp. 6	
2010	-	-	-	-	-	-	
2011	Trwa	-	-	-	-	-	

Lp.	Oznaczenie organu kontroli	Oznaczenie upoważnienia do kontroli	Zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli	Data podjęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Uzasadnienie przedłużenia kontroli	Zalecanie pokontrolne /Zastosowane środki pokontrolne	Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	US Warszawa Bemowo	US-WaBEM/125/10		2011.04.01				

Rysunek 9-91 Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.

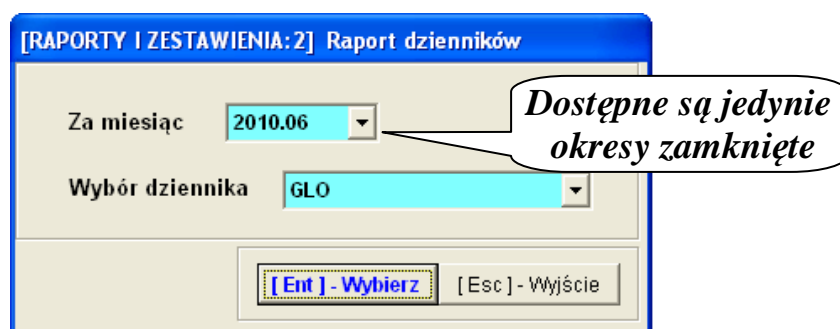
## 9.12 Raporty Urzędowe

W Menu programu | Raporty dostępne są raporty **12. Urzędowe**.

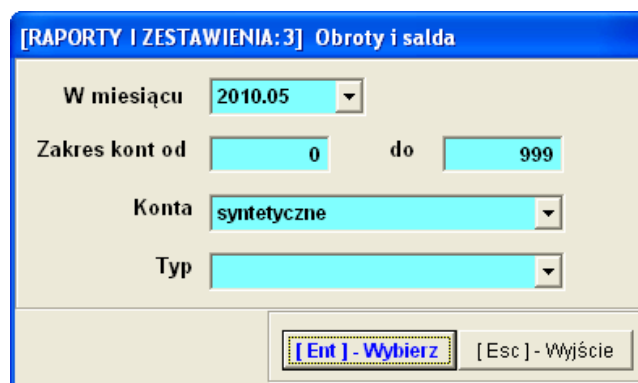


Rysunek 9-92 Menu Raportów urzędowych.

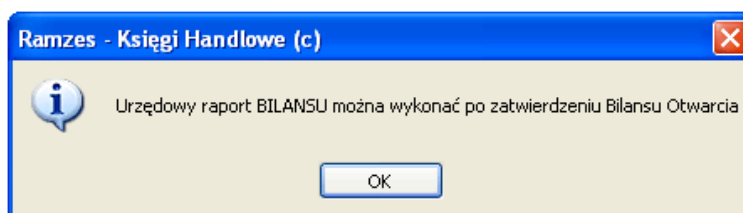
W trakcie wprowadzania dokumentów, czyli przed zamknięciem miesiąca funkcja jest nieaktywna. Dostępna jest dla zamkniętych miesięcy. Wydruki różnią się od wcześniej opisanych raportów tym, iż posiadają adnotację o zamknięciu miesiąca lub zaksięgowaniu dokumentu oraz nie posiadają adnotacji „**wydruk próbny**”. Dodatkowo, w **zestawieniu obrotów i sald BO** nie jest ujmowany w obroty narastająco (w przeciwieństwie do roboczego raportu).



Rysunek 9-93 Raporty urzędowe - pozycje dziennika.



Rysunek 9-94 Raporty urzędowe - obroty i salda.



Rysunek 9-95 Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO.



# 10

## Rozdział

### 10 MENU NARZĘDZIA

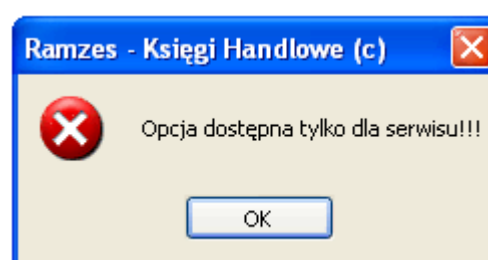
Narzędzia
1. rejestracja We/Wy
2. bazy Aplikacji Ramzes
3. import danych z filii
4. rejestrator dokumentów
5. porządkowanie danych

Dwie pierwsze funkcje w menu Narzędzia zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator* (str. 10-2 i 10-4).

[ADMINISTRATOR:2] Logowania do systemu			
Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2003.03.31 00:48:48	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.03.31 06:00:36	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.03.31 09:26:51	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.01 12:46:22	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.02 16:08:58	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.06 08:21:51	. . . :	bhn@BOGUSŁAW	KH

Rysunek 10-1 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.

1. rejestracja We/Wy
2. bazy Aplikacji Ramzes
3. import danych z filii
4. rejestrator dokumentów
5. porządkowanie danych

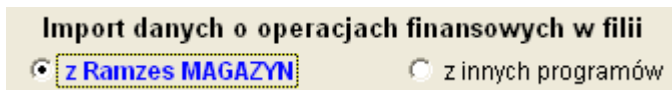


Rysunek 10-2 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.



## 10.1 Import danych z filii

W **Menu programu | Narzędzia** udostępniono **3. Import danych z filii**. Funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii.

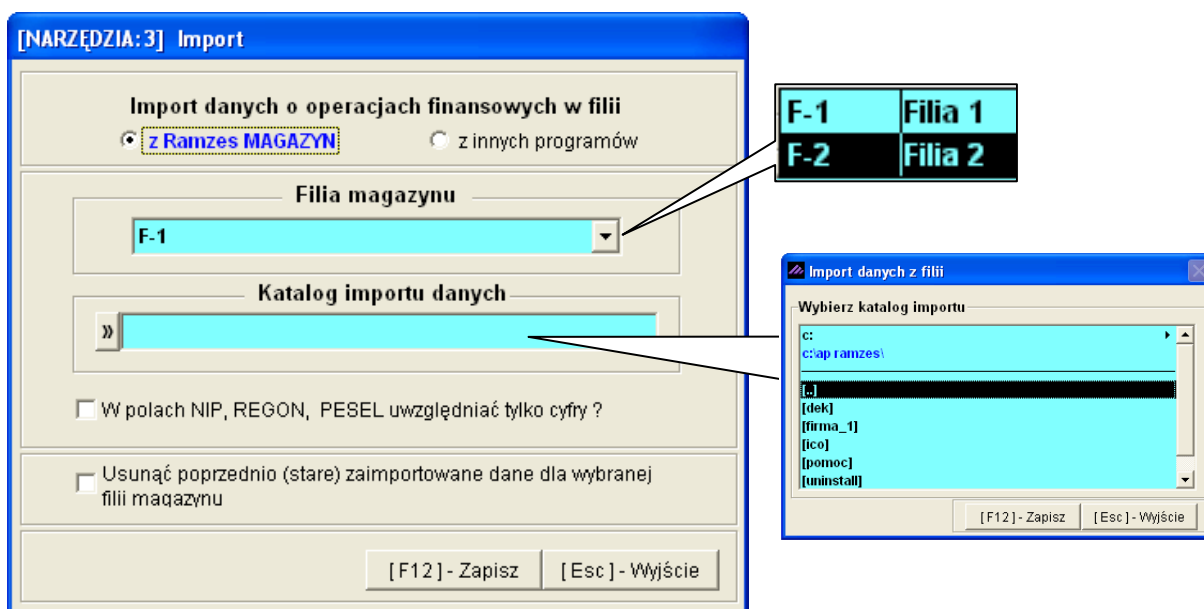


Po zaimportowaniu dokumenty można pobierać do KH.

### 10.1.1 Import z programu *Magazyn* lub *Faktura*

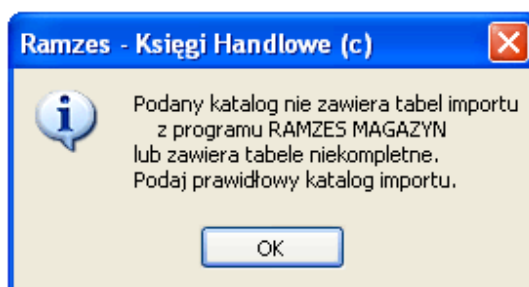
Po zaznaczeniu opcji „**z Ramzes MAGAZYN**” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie w jakim zostały wyeksportowane, w zgodnej wersji, w programie *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*

Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-3 Import danych z Ramzes MAGAZYN..

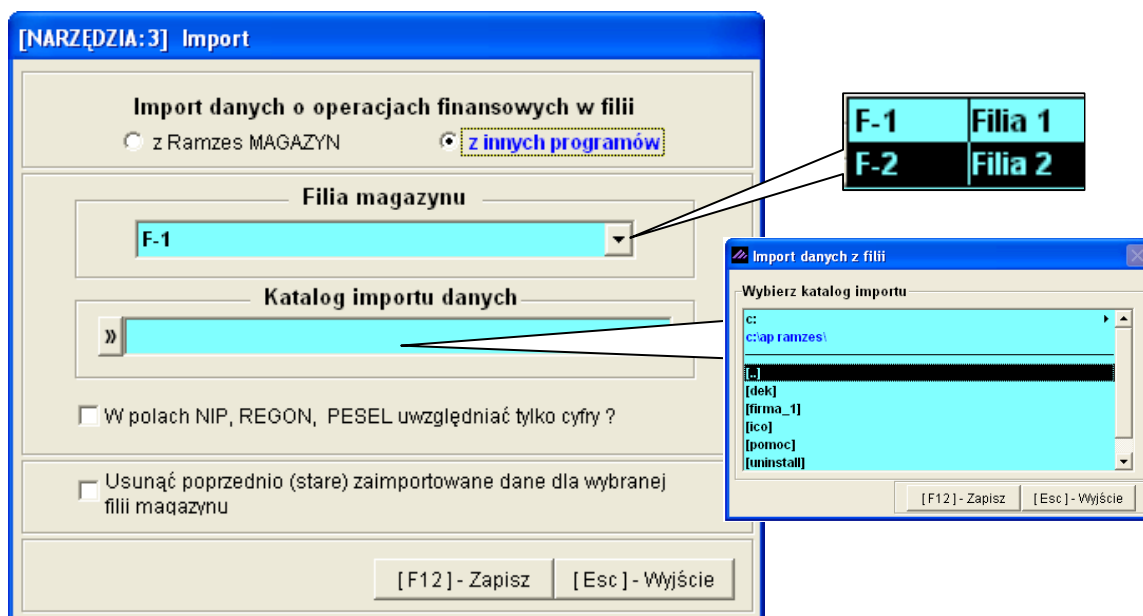
Sposób definiowania filii podano punkcie 9.1.3 oraz podręczniku użytkownika *Ramzes-Administrator*. Wskazanie katalogu z danymi do importu odbywa się na zasadach podobnych do opisanych w punkcie 3.5, gdzie podano sposób importu kontrahentów z bazy programu dla DOS. W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



Rysunek 10-4 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.

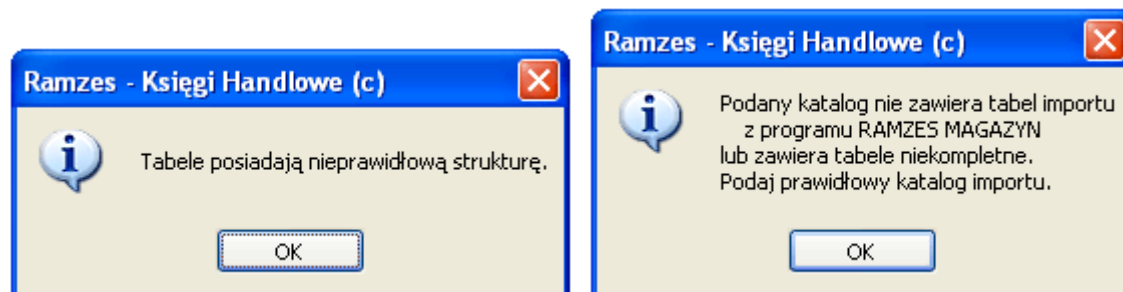
### 10.1.2 Import danych z innych programów.

Po zaznaczeniu opcji „z innych programów” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie określonym przez producenta Aplikacji. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-5 Import danych z innych programów.

W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



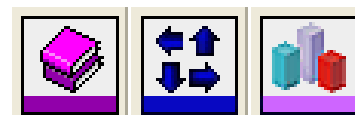
Rysunek 10-6 Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.

## 10.2 Rejestrator dokumentów

W Menu programu | Narzędzia dostępna jest funkcja **4. rejestrator dokumentów**.

*Aplikacja Ramzes Rejestrator* stworzony został z myślą o umożliwieniu rejestracji dokumentów poza programami księgowymi:

- *Ramzes – Księgi Handlowe*
- *Ramzes – PKPiR*
- *Ramzes - Ryczałt*



Korzystanie z rejestratora można podzielić na etapy:

- wykonanie eksportu z programu księgowego
- wprowadzenie danych w *Rejestratorze*
- wykonanie importu do programu księgowego
- ewentualna weryfikacja zaimportowanych danych.

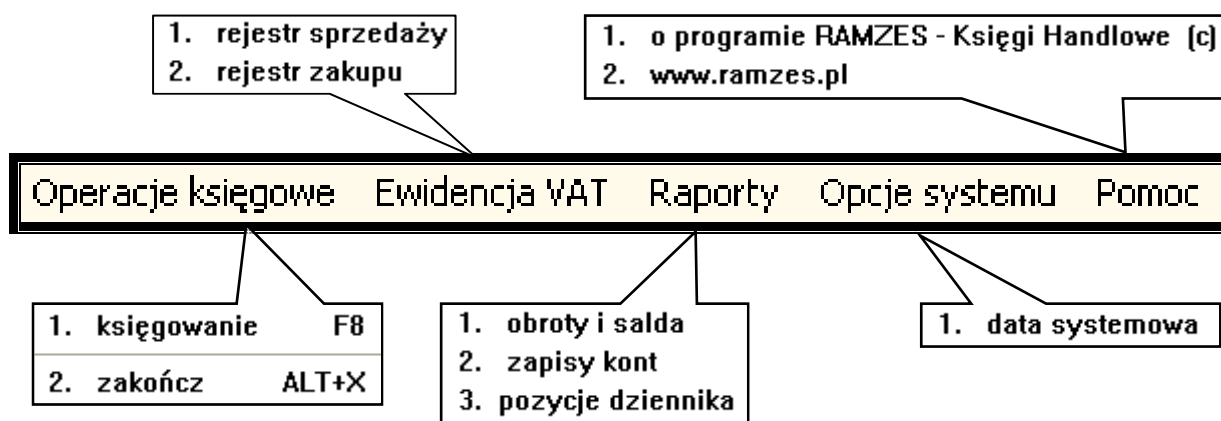


Rysunek 10-7 Okno rejestratora dokumentów w programie.

Eksport i import dotyczą danych aktualnej firmy oraz konkretnej wersji programu. Program *Rejestrator.exe* nie wymaga odrębnej licencji natomiast należy posiadać licencję rozszerzającą możliwości programu (tu KH). Bez tego program umożliwia zaimportowanie jedynie dwóch dokumentów.



**Do czasu importu wprowadzonych w rejestratorze danych nie należy modyfikować *Aplikacji Ramzes* do nowszej wersji.**

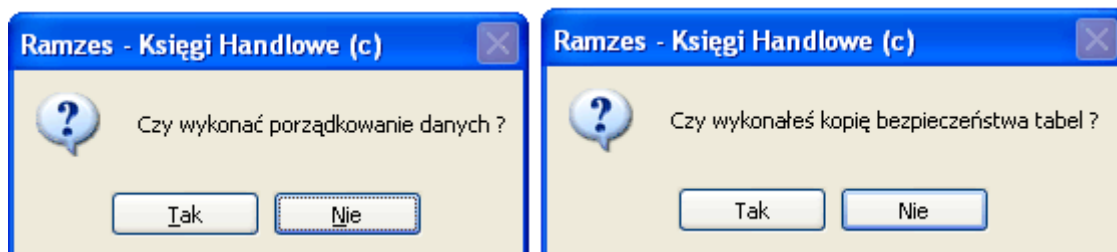


Rysunek 10-8 Struktura głównego menu w programie *Rejestrator dla KH*.

Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w podręczniku użytkownika programu *Aplikacja Ramzes Rejestrator*.

### 10.3 Porządkowanie danych

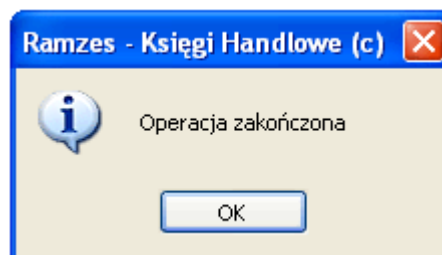
Zadaniem tej funkcji jest próba przywrócenia integralności danych w przypadku awarii. W trakcie porządkowania wykonywana jest reindeksacja tabel oraz sprawdzanie poprawności danych. Na wstępie należy potwierdzić zamiar wykonania operacji porządkowania oraz fakt posiadania kopii bezpieczeństwa.



Rysunek 10-9 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.



Rysunek 10-10 Gruntowna kontrola – wymaga wyłączności dostępu do baz.

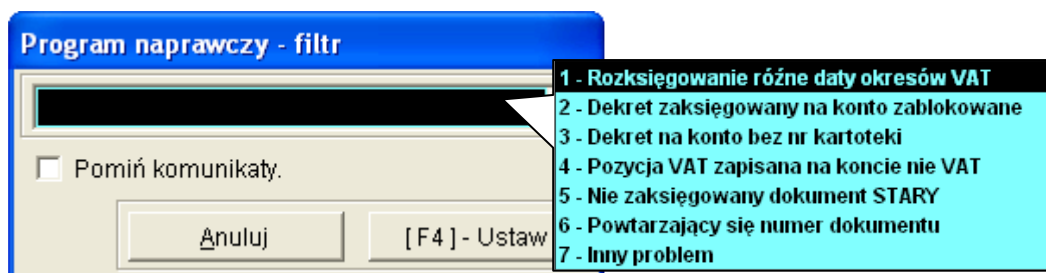


Rysunek 10-11 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, program prezentuje ich listę. Wykaz błędów można filtrować (Rysunek 10-13), drukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego.

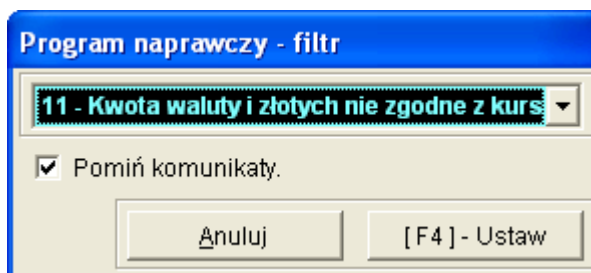
Program naprawczy wykrył					
Nr dok.	Nr własny dok	Data	Opis	Kwota	Konto
2	2007/002	2007.08.15	Dokument wymaga kontrahenta	1,830.00	
3	2007/003	2007.08.16	Brak ciągłości numeracji	4,290.00	
Eksport					
<div> Funkcje [F9] - Drukuj [Alt+F] - Filtr [Esc] - Wyjście </div>					

Rysunek 10-12 Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.



Rysunek 10-13 Filtrowanie wykrytych błędów.

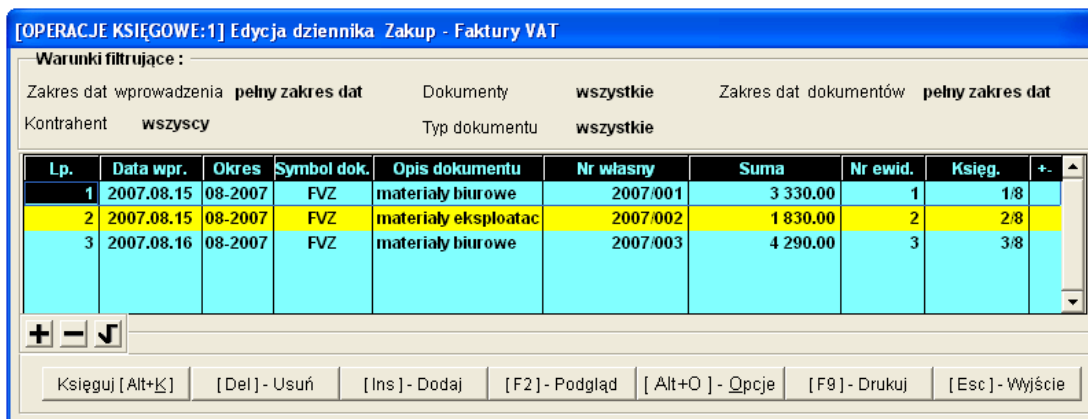
Istnieje też możliwość odfiltrowania wybranego komunikatu:



Rysunek 10-14 Pomijanie wybranego komunikatu.

Jeśli podczas naprawy wykryte zostaną niepoprawne zapisy, należy doprowadzić do ich wyeliminowania. Radykalną metodą jest odtworzenie danych z archiwum.

Jeśli po porządkowaniu danych w dzienniku znajdują się zapisy podświetlone na żółto, oznacza to zapisy z listy błędów i należy takie dokumenty ponownie poddać edycji wprowadzając właściwe kwoty czy też dozwolone konta.



Rysunek 10-15 Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.

Dokumenty te po ponownym zaksięgowaniu zachowają dotychczasowy numer księgowy.

## 11

## Rozdział

## 11 POMOC

## 11.1 Pomoc w programie

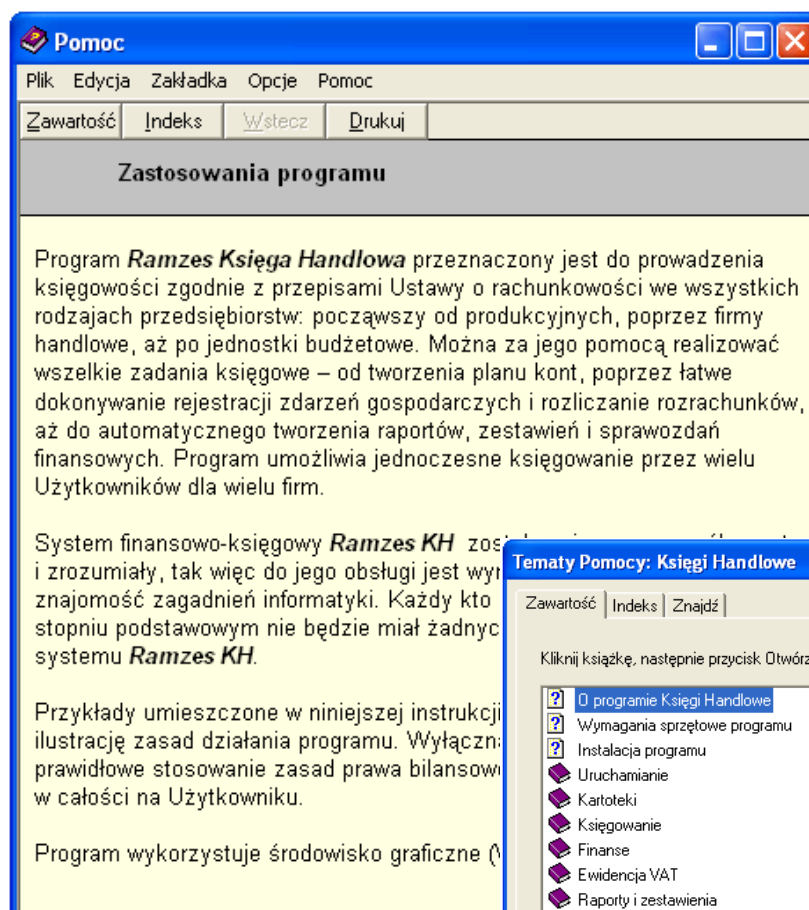
Pomoc	
1. o programie RAMZES - Księgi Handlowe [c]	
2. <a href="http://www.ramzes.pl">www.ramzes.pl</a>	
3. Pomoc	F1

## 11.1.1 Pomoc

W Menu programu | Pomoc dostępna jest 3. Pomoc.

Uruchomienie pomocy następuje także po użyciu klawisza **F1**.

Forma pomocy jest charakterystyczna dla środowiska Windows.



Rysunek 11-1 Pomoc dla programu Księgi Handlowe.

### 11.1.2 Informacje o programie

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja **1. o programie RAMZES Księgi Handlowe**.

Numer wersji oraz podstawowe informacje umieszczone są w trzech zakładkach: *Firma*, *Licencja*, *Producent*.

Zakładka **Firma** zawiera podstawowe informacje o aktualnie wybranej firmie.



Rysunek 11-2 Informacja o Firmie.

Zakładka **Licencja** zawiera podstawowe informacje o warunkach licencji na użytkowanie programu.



Rysunek 11-3 Informacje o licencji.



# 12

## Rozdział

### 12 KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z PROGRAMU *MAGAZYN*

#### 12.1 Księgowanie faktur

##### 12.1.1 Pobieranie faktur

Poza wprowadzaniem dokumentów w programie udostępniono możliwość wprowadzania dokumentów poprzez pobieranie dokumentów wprowadzonych w ramach tej samej lokalizacji (Firma w Aplikacji Ramzes) w programach *Ramzes-Faktura* albo *Ramzes-Magazyn*.

Jest też możliwość pobierania dokumentów zaimportowanych z filii według procedury opisanej w punkcie 10.1.

Wskazane jest wydzielanie dla tych dokumentów odrębnego dziennika.


##### 12.1.2 Pobranie pojedynczego dokumentu

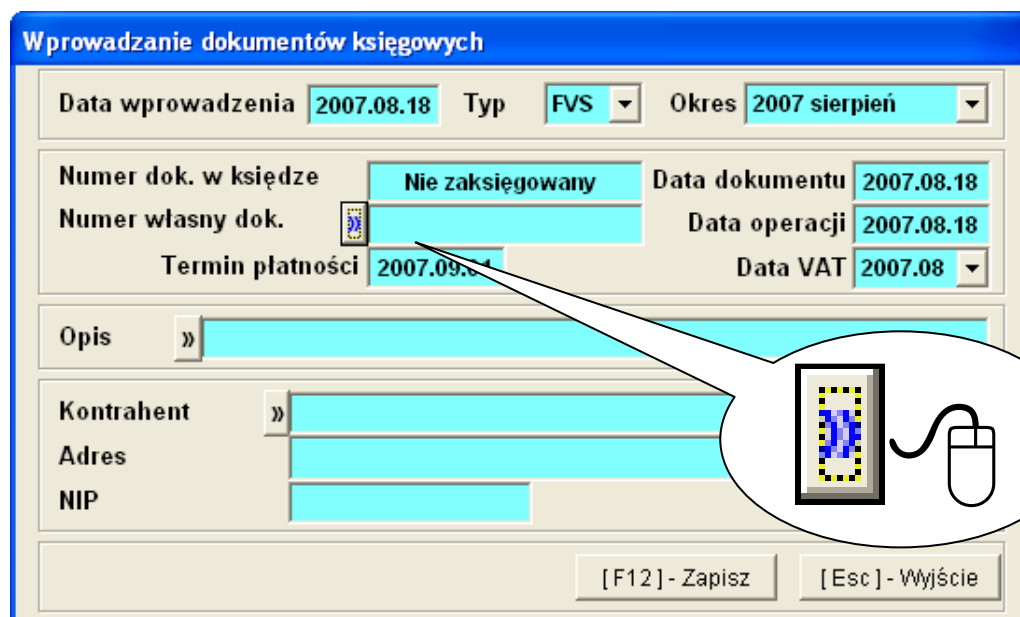
Jeśli program *Ramzes-Księgi Handlowe* uruchomiony jest w tej samej lokalizacji co *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*, to w nagłówku dokumentu pojawia się dodatkowy przycisk:

Numer własny dok.



pozwalający na wybór dokumentu z bazy programu *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*.

Podczas dodawania zapisu do księgi można wybrać przycisk  i przejść do okna z dokumentami, w którym można wskazać pobieraną fakturę.



Rysunek 12-1 Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.

Domyślnie dostępne są dokumenty z „magazynu MSD miejscowego”. Jeśli pobrany ma być dokument zaimportowany z filii, to należy założyć filtr, wskazując w parametrach filtrowania właściwą filię oraz typ dokumentu. Dodatkowo można wskazać zakres dat dla tych dokumentów oraz wskazać kontrahenta.

Po wybraniu tego przycisku należy w kolejny kroku wskazać fakturę, która ma być wybrana.

**Dokumenty do księgowania**

Warunki filtrujące  
 Zakres dat: pełny zakres dat    Kontrahent: wszyscy  
 Typ dokumentu: Dokumenty sprzedaży    Forma płatności: wszystkie    Filia: miejscowy

NIP	Nazwa kontrahenta	Numer faktury	Data dok.	Data płatności	Netto
666-666-66-66	Kanceleria Prawna OPG	F1	2007.08.18	2007.08.18	3000,00

Rodzaj dokumentu: sprzedaż    [F7] - Podgląd    [Alt+O] - Opcje    [Ent] - Wybierz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-2 Faktury wystawione w programie Magazyn.

Dane z wybranego dokumentu wprowadzane są do nagłówka dokumentu tworzonego w *Księgach Handlowych*.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.18    Typ: FVS    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.18  
 Numer własny dok.: F1    Data operacji: 2007.08.18  
 Termin płatności: 2007.08.18    Data VAT: 2007.08

Opis: »

Kontrahent: » Kanceleria Prawna OPG  
 Adres: 55-555 Poznań ul. Święty Marcin  
 NIP: 666-666-66-66

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-3 Dane z faktury przeniesione do nagłówka.

Jeśli wprowadzany dokument pobrano z filii, to należy zastosować filtr.

**Dokumenty do księgowania**

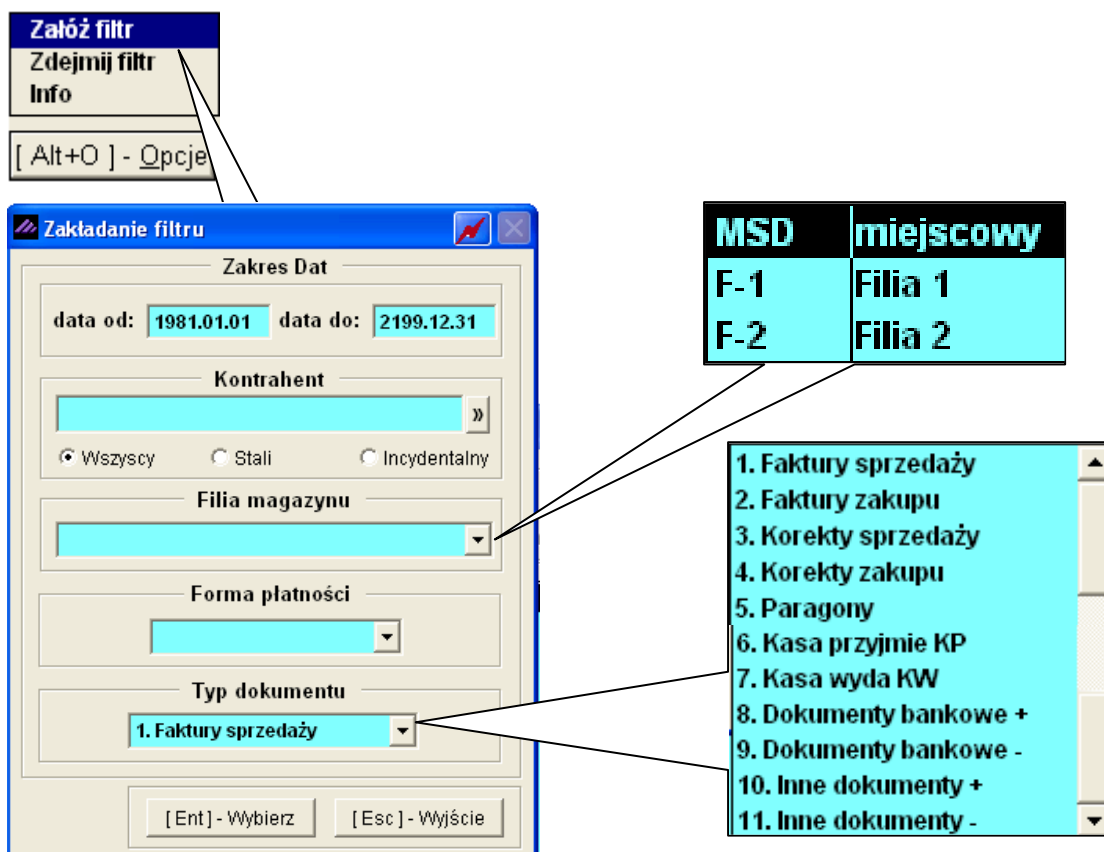
Warunki filtrujące  
 Zakres dat: pełny zakres dat    Kontrahent: wszyscy  
 Typ dokumentu: Dokumenty sprzedaży    Forma płatności: wszystkie    Filia: miejscowy

NIP	Nazwa kontrahenta	Numer faktury	Data dok.	Data płatności	Netto
-----	-------------------	---------------	-----------	----------------	-------

Założ filtr  
 Zdejmij filtr  
 Info

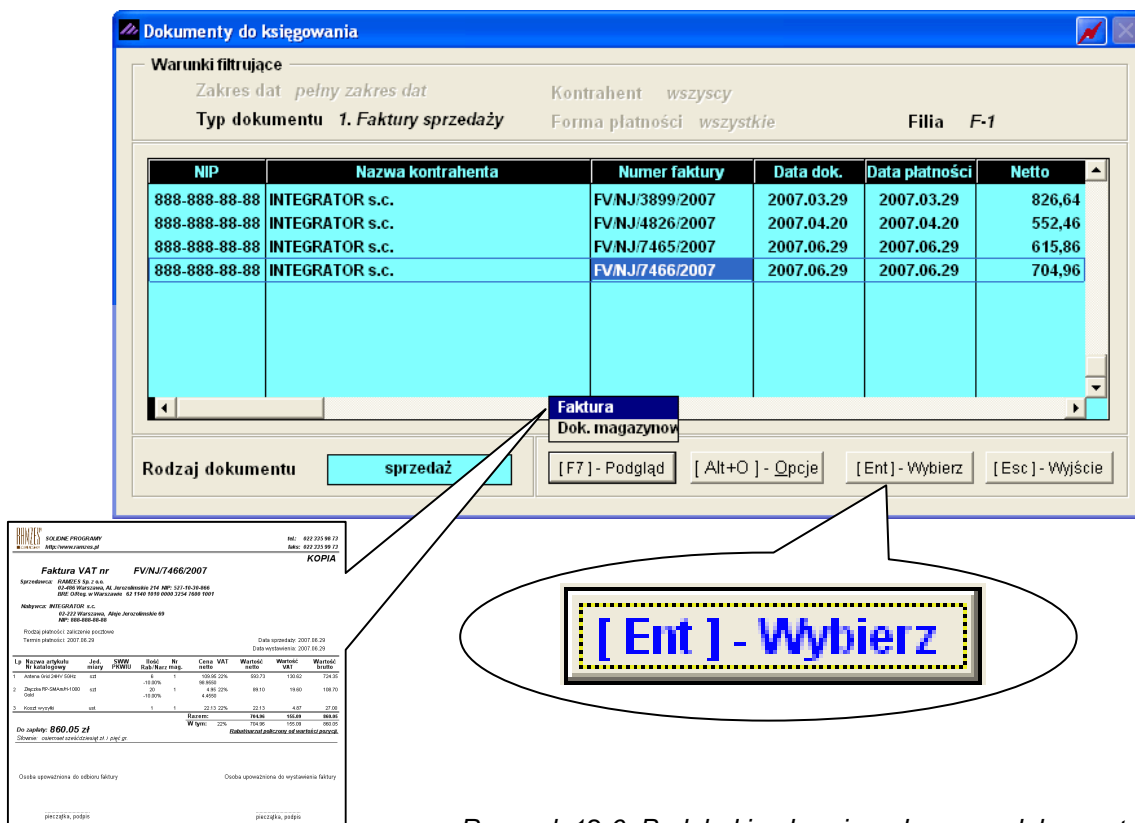
Rodzaj dokumentu: sprzedaż    [F7] - Podgląd    [Alt+O] - Opcje    [Ent] - Wybierz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-4 Użycie filtru w dokumentach do księgowania.



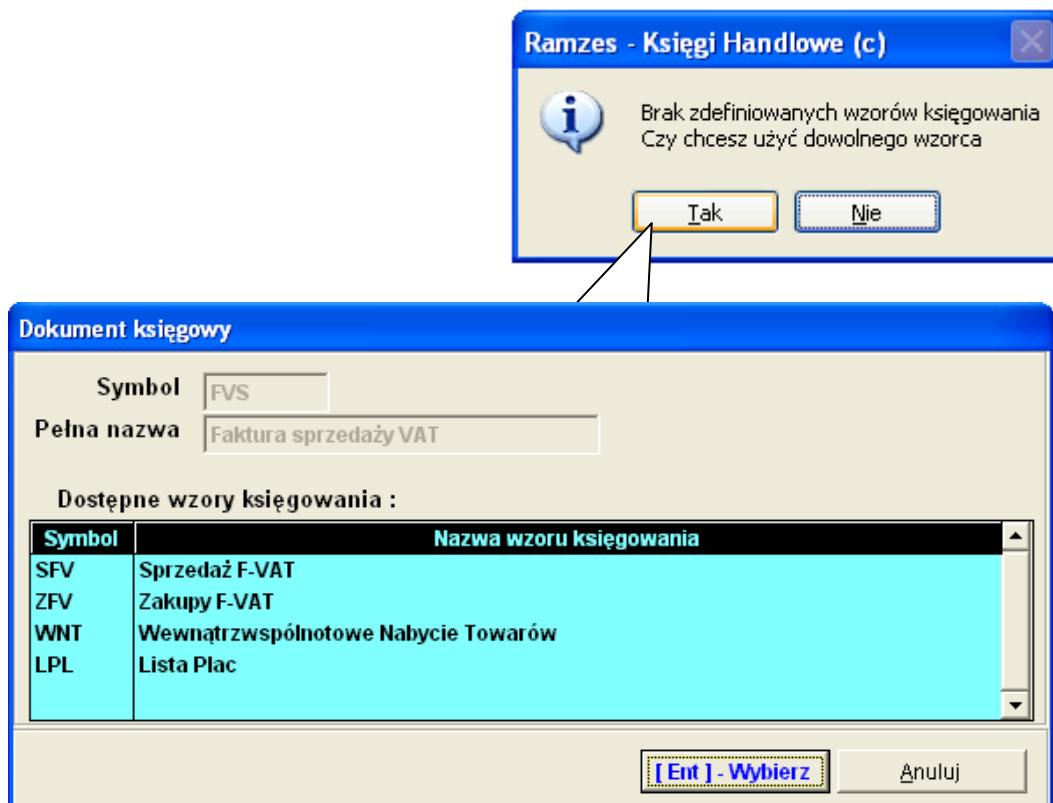
Rysunek 12-5 Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania.

Po założeniu filtru można wybrać podgląd dokumentu, który chcemy wybrać albo od razu wskazać dokument, którego dane mają być przeniesione do wprowadzanego dokumentu.



Rysunek 12-6 Podgląd i pobranie wybranego dokumentu.

Po wprowadzeniu do nagłówka dokumentu danych z pobieranego dokumentu program próbuje zastosować wzór księgowania. Można tu wykorzystać fakt, że jeśli z danym dokumentem (w sensie symbolu dokumentu) powiązany jest wyłącznie jeden wzór księgowania, to po zapisaniu nagłówka, dekretacja dokumentu jest tworzona według tego wzoru. Takie rozwiązanie znacznie przyspiesza pracę. Jeśli z dokumentem nie jest powiązany żaden wzór, to program proponuje użycie wzoru i umożliwia wybór spośród wszystkich wzorów księgowania zdefiniowanych w programie.



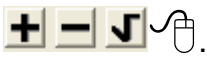
Rysunek 12-7 Wybór wzoru księgowania.

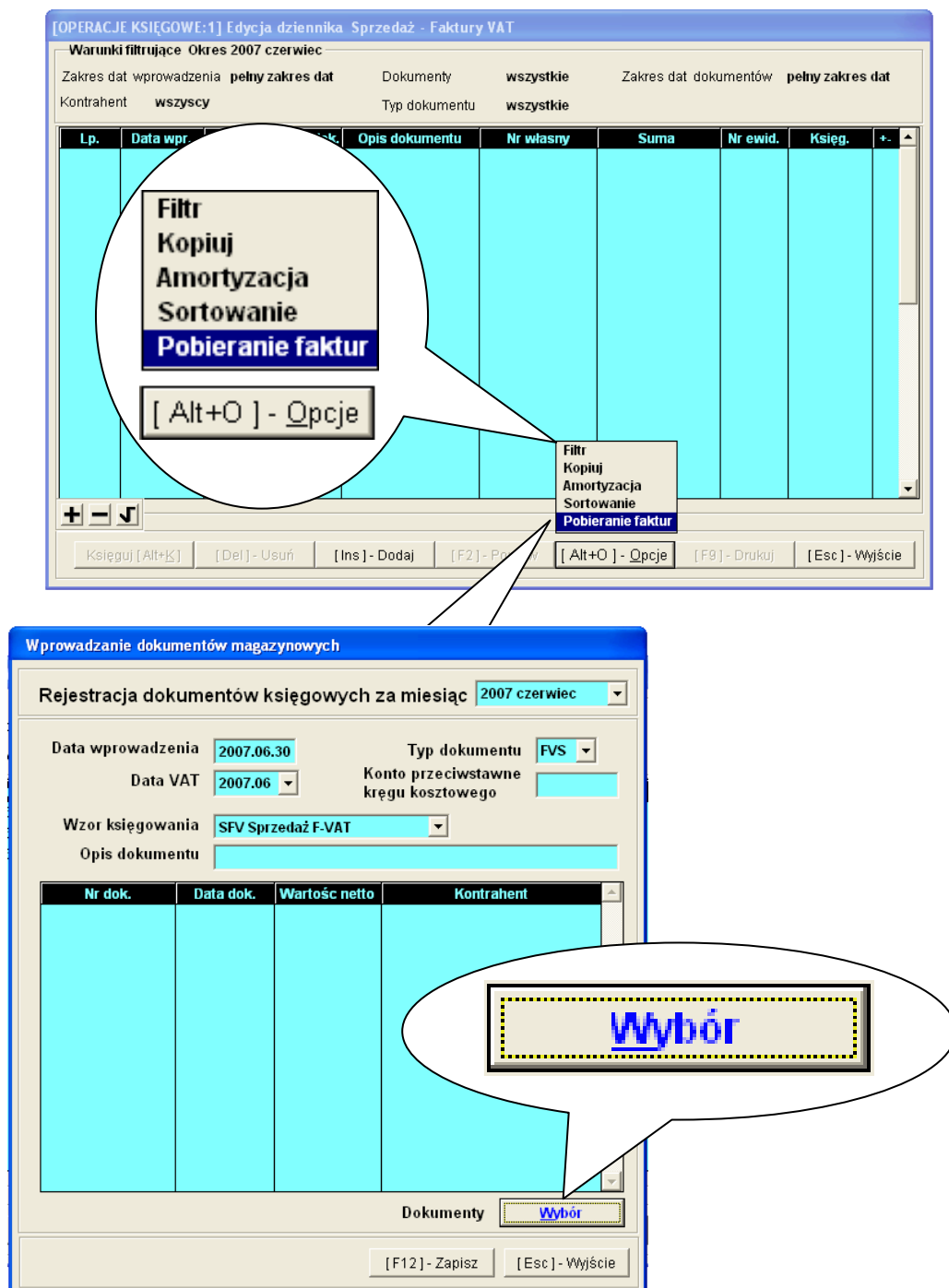
Jeśli wzór zostanie wskazany (lub jest dla dokumentu ustalony) to do dokumentu zostaną wprowadzone dekrety, z uwzględnieniem kont występujących we wzorze i kwot występujących w pobieranym dokumencie.

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	F1		201.001 [ 5 ]	3 660,00	721.001	3 000,00
0002					225	660,00
Suma Dt				3 660,00	Suma Ct	3 660,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

Rysunek 12-8 Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.

### 12.1.2.1 Pobranie wielu dokumentów.

Z poziomu ewidencji dokumentów dostępna jest funkcja pobierania faktur. Pobranie wymaga wskazania dokumentów przy użyciu filtrowania identycznego jak dla pobierania pojedynczego dokumentu. Jedyną różnicą jest możliwość wskazania wielu dokumentów z wykorzystaniem przycisków: .



Rysunek 12-9 Pobieranie faktur.

Podczas wyboru faktur należy określić okres księgowy, typ dokumentu oraz wzór księgowania, które będą zastosowane do wybranych faktur. Jeśli włączono automatyczny krąg kosztowy, to dla wzoru w którym użyto konta zespołu 4 konieczne jest podanie konta przeciwstawnego dla konta kręgu kosztowego.

Rysunek 12-10 Wybór dokumentów do pobrania.

Pobrane dokumenty mają identyczny status jak dokumenty wprowadzane. Można je edytować do czasu zaksięgowania.

# 13

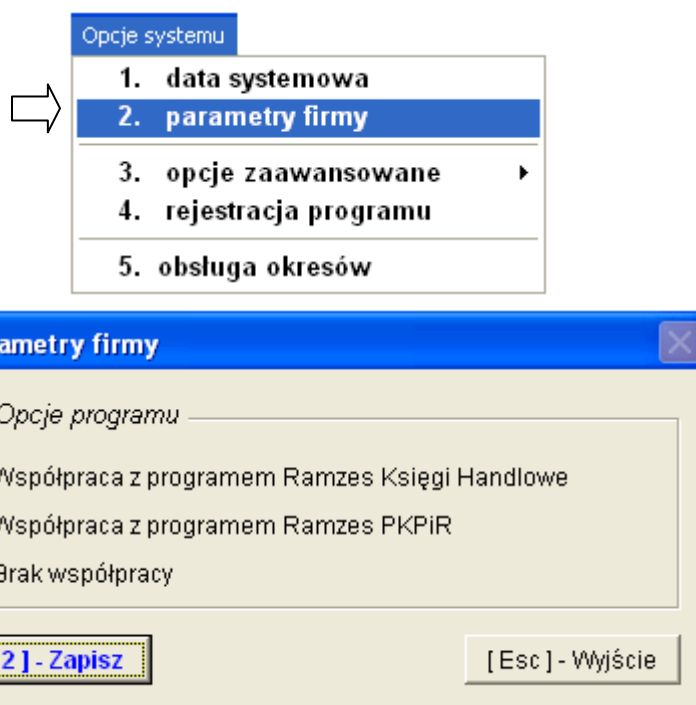
## Rozdział

### 13 KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA

Współpraca między Aplikacjami jest możliwa dzięki ustawieniu opcji połączenia między programem naliczającym amortyzację, a programem księgującym operacje gospodarcze.

Przed przystąpieniem do eksportu danych zawierających wyliczenie amortyzacji środków trwałych za dany miesiąc, należy sprawdzić czy uaktywniono współpracę między programami.

W Menu programu **Amortyzacja | Opcje systemu** dostępna jest funkcja **2. parametry firmy**.

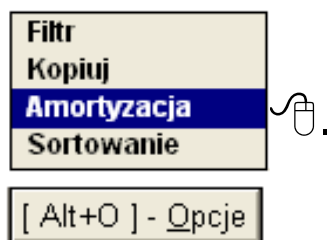


Rysunek 13-1 Parametry firmy w programie Ramzes-Amortyzacja.

Zapisanie poprzez wybór przycisku **[ F12 ] - Zapisz** lub klawiszem funkcyjnym **F12** spowoduje uaktywnienie połączenia między programami. Ważną rolę odgrywają konta księgowe, które ustawiane są w programie **Ramzes-Amortyzacja**, służące automatycznemu księgowaniu umorzenia. Przebieg ustawiania kont księgowych został opisany w instrukcji do programu **Ramzes-Amortyzacja**.



Po naliczeniu amortyzacji system nie wymaga już żadnych ustawień. Należy zmienić aplikację na **Ramzes-Księgi Handlowe** i dokonać transferu danych. W tym celu należy wybrać **Dziennik**, a następnie w Opcjach wybrać pozycję:



Efektom tych czynności powinno być zaksięgowanie odpisów umorzenia za wybrany miesiąc. Zaleca się, aby przy pierwszym księgowaniu amortyzacji sprawdzić poprawność księgowania systemowego, w celu wyeliminowania błędów spowodowanego np. niewłaściwym zadeklarowaniem kont księgowych w programie **Ramzes-Amortyzacja**.

# 14

## 14 UWAGI KOŃCOWE

---

### 14.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie  
zasad prawa bilansowego i podatkowego  
spoczywa w całości na Użytkowniku**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.



## 15 SPIS ILUSTRACJI

	Strona
Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy. ....	3-2
Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora. ....	3-3
Rysunek 3-3 Okno wyboru daty. ....	3-3
Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator. ....	3-3
Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH. ....	3-4
Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe. ....	3-5
Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo. ....	3-7
Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych. ....	3-8
Rysunek 3-9 Rejestracja programu. ....	3-8
Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych. ....	3-9
Rysunek 3-11 Informacje o licencji. ....	3-9
Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji. ....	3-10
Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów? ....	3-10
Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu. ....	3-11
Rysunek 3-15 Wskazanie katalogu z bazami programu KH dla DOS. ....	3-11
Rysunek 3-16 Wybór z listy firm dla programu KH dla DOS. ....	3-11
Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu. ....	3-11
Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu. ....	3-11
Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowe. ....	3-12
Rysunek 4-1 Główne okno programu. ....	4-2
Rysunek 4-2 Główne menu. ....	4-2
Rysunek 4-3 Struktura głównego menu. ....	4-3
Rysunek 4-4 Menu przycisków. ....	4-4
Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych. ....	4-4
Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane). ....	5-2
Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej. ....	5-2
Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej. ....	5-3
Rysunek 5-4 Wybór planu kont. ....	5-4
Rysunek 5-5 Plan kont. ....	5-4
Rysunek 5-6 Dodawanie konta. ....	5-6
Rysunek 5-7 Edycja konta. ....	5-7
Rysunek 5-8 Wybór stawki vat dla konta analitycznego. ....	5-9
Rysunek 5-9 Konta VAT w domyślnym planie kont. ....	5-9
Rysunek 5-10 Przypisanie konta do określonej pozycji Bilansu. ....	5-10
Rysunek 5-11 Zmiana lub usunięcie przypisania. ....	5-10
Rysunek 5-12 Ustawienia tabeli i kont bilansu. ....	5-11
Rysunek 5-13 Konta nieprzypisane do bilansu. ....	5-11
Rysunek 5-14 Przypisanie konta do określonej pozycji Rachunku zysków i strat. ....	5-12
Rysunek 5-15 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat. ....	5-13
Rysunek 5-16 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat. ....	5-13
Rysunek 5-17 Wybór ewidencji kosztów. ....	5-13
Rysunek 5-18 Komunikaty o braku przypisania do RZiS. ....	5-13
Rysunek 5-19 Plan kont – menu Opcje. ....	5-14
Rysunek 5-20 Weryfikacja kont nie dołączonych do raportów. ....	5-14
Rysunek 5-21 Wydruk listy kont nie dołączonych do raportu. ....	5-14
Rysunek 5-22 Weryfikacja przypisania kont dwusaldowych. ....	5-14
Rysunek 5-23 Konto niedołączone do sprawozdania F-01. ....	5-15
Rysunek 5-24 Dołączanie konta do F-01. ....	5-15
Rysunek 5-25 Parametry wydruku planu kont. ....	5-15
Rysunek 5-26 Wydruk planu kont. ....	5-16
Rysunek 5-27 Legenda na wydruku planu kont. ....	5-16
Rysunek 5-28 Wybór parametrów firmy. ....	5-16
Rysunek 5-29 Parametry firmy. ....	5-17
Rysunek 5-30 Wybrana deklaracja w menu Ewidencji VAT. ....	5-17
Rysunek 5-31 Wybór konta dla wyniku finansowego. ....	5-18
Rysunek 5-32 Wybór konta różnic kursowych. ....	5-18
Rysunek 5-33 Wybór konta dla rozliczania kosztów. ....	5-18

Rysunek 5-34	Kartoteki – rejestry VAT.	5-19
Rysunek 5-35	Predefiniowane rejestry VAT.	5-19
Rysunek 5-36	Dodawanie rejestru VAT.	5-20
Rysunek 5-37	Typy i rodzaje rejestrów VAT.	5-20
Rysunek 5-38	Sposób rozliczania VAT należnego.	5-21
Rysunek 5-39	Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.	5-22
Rysunek 5-40	Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.	5-22
Rysunek 5-41	Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.	5-22
Rysunek 5-42	Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT.	5-23
Rysunek 5-43	Stawki VAT używane w rejestrze.	5-23
Rysunek 5-44	Zaznaczanie statusu rejestru.	5-24
Rysunek 5-45	Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).	5-25
Rysunek 5-46	Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).	5-25
Rysunek 5-47	Definiowanie rejestru zakupów (KNT).	5-26
Rysunek 5-48	Definiowanie rejestru nabycia (WNT).	5-26
Rysunek 5-49	Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).	5-27
Rysunek 5-50	Zdefiniowanie rejestru VAT.	5-27
Rysunek 5-51	Definiowanie dzienników.	5-28
Rysunek 5-52	Dodanie dziennika.	5-29
Rysunek 5-53	Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe.	5-29
Rysunek 5-54	Predefiniowane dokumenty księgowe.	5-30
Rysunek 5-55	Typy dokumentów.	5-30
Rysunek 5-56	Dodawanie definicji nowego dokumentu.	5-31
Rysunek 5-57	Wzory księgowania.	5-32
Rysunek 5-58	Dopisywanie wzoru księgowania.	5-32
Rysunek 5-59	Siatka dekretacji wzoru księgowania.	5-33
Rysunek 5-60	Wprowadzanie zapisu w dekrecie i wybór konta (402-002 ) z planu kont.	5-33
Rysunek 5-61	Wprowadzone konto strony Dt.	5-34
Rysunek 5-62	Zapis wprowadzanej pozycji w dekrecie.	5-34
Rysunek 5-63	Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji.	5-34
Rysunek 5-64	Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct.	5-35
Rysunek 5-65	Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania.	5-35
Rysunek 5-66	Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania.	5-36
Rysunek 5-67	Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego.	5-36
Rysunek 5-68	Dekretacja dla stawki VAT 22% na koncie analitycznym.	5-37
Rysunek 5-69	Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu.	5-37
Rysunek 5-70	Przypisanie wzorca do dokumentów księgowych.	5-38
Rysunek 5-71	Wzory powiązane z dokumentem o symbolu FVZ.	5-38
Rysunek 5-72	Wzór dla WNT.	5-39
Rysunek 5-73	Dopisywanie 0,01% we wzorze księgowania dla listy płac.	5-40
Rysunek 5-74	Przykładowe dekrety dla wzoru księgowania list płac.	5-40
Rysunek 6-1	Bilans otwarcia.	6-2
Rysunek 6-2	Zespoły kont.	6-2
Rysunek 6-3	Bilans otwarcia na zespole kont.	6-3
Rysunek 6-4	Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki.	6-3
Rysunek 6-5	Wybór kontrahenta z listy.	6-3
Rysunek 6-6	Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne.	6-4
Rysunek 6-7	BO wprowadzenie salda.	6-4
Rysunek 6-8	Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO.	6-4
Rysunek 6-9	BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego.	6-5
Rysunek 6-10	Salda z BO kont rozrachunkowych.	6-5
Rysunek 6-11	Wprowadzony dokument do BO i jego wydruk.	6-6
Rysunek 6-12	Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO.	6-7
Rysunek 6-13	BO po stronie Dt.	6-7
Rysunek 6-14	Wprowadzanie BO na koncie bilansowym.	6-7
Rysunek 6-15	Wybór wydruku Bilansu otwarcia.	6-8
Rysunek 6-16	Wydruk Bilansu Otwarcia.	6-8
Rysunek 6-17	Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.	6-9
Rysunek 6-18	Niezbilansowany bilans otwarcia.	6-9
Rysunek 6-19	Potwierdzenie zatwierdzenia BO.	6-9
Rysunek 6-20	Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO.	6-9
Rysunek 6-21	Informacja o zatwierdzeniu BO.	6-9
Rysunek 6-22	Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO.	6-9
Rysunek 6-23	Obsługa okresów.	6-10

Rysunek 6-24	Obsługa okresów księgowych.....	6-10
Rysunek 6-25	Zamykanie miesiąca. ....	6-11
Rysunek 6-26	Informacja o niezaksięgowanych dokumentach. ....	6-11
Rysunek 6-27	Zmiana (jednorazowa) roku księgowego. ....	6-12
Rysunek 6-28	Zmiana aktywnego roku księgowego. ....	6-12
Rysunek 6-29	Przeksięgowanie wymaga konta wyniku finansowego. ....	6-13
Rysunek 6-30	Komunikaty i potwierdzenia w trakcie przeksięgowania. ....	6-13
Rysunek 6-31	Wybór dziennika dla PK przeksięgowującego do okresu Zamknięcie.....	6-13
Rysunek 6-32	Parametry okresów dodatkowych. ....	6-14
Rysunek 6-33	Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku. ....	6-14
Rysunek 6-34	Fragment wydruku PK przeksięgowującego. ....	6-14
Rysunek 6-35	Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.....	6-15
Rysunek 6-36	Komunikat o nieodwracalności operacji.....	6-15
Rysunek 6-37	Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku. ....	6-15
Rysunek 6-38	Kontrola zbilansowania bilansu otwarcia. ....	6-15
Rysunek 6-39	Nieudana operacja zamknięcia roku.....	6-15
Rysunek 6-40	Okno obsługi okresów po zamknięciu roku. ....	6-16
Rysunek 6-41	Otwieranie nowego roku - parametry.....	6-16
Rysunek 6-42	Wybór planu kont dla otwieranego roku. ....	6-16
Rysunek 6-43	Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.....	6-17
Rysunek 6-44	Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.....	6-17
Rysunek 6-45	Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku.....	6-18
Rysunek 6-46	Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.....	6-18
Rysunek 6-47	Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.....	6-18
Rysunek 6-48	Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów. ....	6-18
Rysunek 6-49	Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu. ....	6-19
Rysunek 6-50	Przycisk [Uwagi BO].....	6-19
Rysunek 6-51	Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów. ....	6-19
Rysunek 6-52	W pierwszym roku nie można przenieść bilansu. ....	6-19
Rysunek 6-53	Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS . ....	6-20
Rysunek 6-54	Komunikaty podczas pobierania danych RZiS roku ubiegłego. ....	6-20
Rysunek 6-55	Raport z kwotami w roku ubiegłego.....	6-20
Rysunek 6-56	Księgowanie.....	6-21
Rysunek 6-57	Wybór dziennika tematycznego. ....	6-21
Rysunek 6-58	Operacje księgowe w dzienniku.....	6-21
Rysunek 6-59	Wprowadzanie dokumentów księgowych. ....	6-22
Rysunek 6-60	Predefiniowane dokumenty i typy dokumentów w programie.....	6-22
Rysunek 6-61	Nagłówek dokumentów typu WB. ....	6-23
Rysunek 6-62	Nagłówek dla dokumentu typu FVS, FSK.....	6-24
Rysunek 6-63	Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK. ....	6-24
Rysunek 6-64	Nagłówek dokumentów typu RK. ....	6-24
Rysunek 6-65	Nagłówek dokumentu typu PK.....	6-25
Rysunek 6-66	Nagłówek dokumentu typu import (IMP).....	6-25
Rysunek 6-67	Nagłówek dokumentu typu export (EXP). ....	6-25
Rysunek 6-68	Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.....	6-26
Rysunek 6-69	Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka. ....	6-27
Rysunek 6-70	Wybór kontrahenta.....	6-27
Rysunek 6-71	Wypełniony nagłówek faktury. ....	6-28
Rysunek 6-72	Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego.. ....	6-28
Rysunek 6-73	Kartoteka typowych opisów. ....	6-29
Rysunek 6-74	Okno do wprowadzania dekretów.....	6-29
Rysunek 6-75	Siatka dekretacji wzorca. ....	6-30
Rysunek 6-76	Dopisywanie pozycji księgowej.....	6-30
Rysunek 6-77	Wybór konta z planu kont. ....	6-30
Rysunek 6-78	Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji. ....	6-31
Rysunek 6-79	Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.....	6-31
Rysunek 6-80	Automatyczne dodawanie linii z dekretem na brakującą kwotę. ....	6-32
Rysunek 6-81	Komunikat o niepełnym dekrete. ....	6-32
Rysunek 6-82	Sprawdzanie bilansowania dokumentu. ....	6-33
Rysunek 6-83	Dopisywanie pozycji księgowej.....	6-33
Rysunek 6-84	Wprowadzenie dekretu z kontem VAT. ....	6-33
Rysunek 6-85	Wprowadzanie stawki netto i wybór stawki VAT.....	6-34
Rysunek 6-86	VAT naliczony, wybór kategorii.....	6-34
Rysunek 6-87	Dekretacja z dekretem wynikającym z automatycznego kręgu kosztowego.....	6-34



Rysunek 6-88 Dokument „Faktura VAT Zakupu” gotowy do zaksięgowania.	6-35
Rysunek 6-89 Księgowanie dokumentu do dziennika.	6-35
Rysunek 6-90 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.	6-36
Rysunek 6-91 Wprowadzanie dekretacji w walucie.	6-36
Rysunek 6-92 Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.	6-36
Rysunek 6-93 Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.	6-37
Rysunek 6-94 Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.	6-38
Rysunek 6-95 Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.	6-38
Rysunek 6-96 Wybór urzędu.	6-39
Rysunek 6-97 Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.	6-39
Rysunek 6-98 Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.	6-40
Rysunek 6-99 Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.	6-40
Rysunek 6-100 Wprowadzenie wyciągu bankowego.	6-41
Rysunek 6-101 Wprowadzanie zapłaty na WB.	6-41
Rysunek 6-102 Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych.	6-41
Rysunek 6-103 Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym.	6-42
Rysunek 6-104 Przenoszenie kwoty i numeru z wskazanego dokumentu.	6-42
Rysunek 6-105 Ustawienie automatycznych rozrachunków w paremetrach firmy.	6-42
Rysunek 6-106 Wybór pliku otrzymanego z homebankingu.	6-43
Rysunek 6-107 Wybór konta dla rachunku bankowego.	6-43
Rysunek 6-108 Ustawienia kont dla dekretowania operacji z wyciągu.	6-44
Rysunek 6-109 Identyfikatorar poprzedzający numer kontrahenta.	6-44
Rysunek 6-110 Uzupełnianie dekretów w tworzonym dokumencie WB.	6-44
Rysunek 6-111 Księgowanie dokumentu do ksiąg.	6-46
Rysunek 6-112 Potwierdzenie księgowania do ksiąg.	6-46
Rysunek 6-113 Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg.	6-47
Rysunek 6-114 Menu Opcje w dziennikach.	6-47
Rysunek 6-115 Wybór okresu księgowania.	6-47
Rysunek 6-116 Filtrowanie dziennika.	6-48
Rysunek 6-117 Menu Kopiowania dokumentu.	6-49
Rysunek 6-118 Kopiuj – „Nowy dokument”.	6-49
Rysunek 6-119 Kopiuj – „Storno czarne”.	6-49
Rysunek 6-120 Kopiuj – „Storno czerwone”.	6-49
Rysunek 6-121 Kopiuj – „Korekta faktury”.	6-49
Rysunek 6-122 Drukowanie dokumentu z dziennika.	6-50
Rysunek 6-123 Wydruk dokumentu.	6-50
Rysunek 6-124 Drukowanie listy dokumentów.	6-50
Rysunek 6-125 Wydruk listy dokumentów.	6-50
Rysunek 7-1 Menu - Rozrachunki.	7-1
Rysunek 7-2 Parametry (filtr) dla rozrachunków.	7-2
Rysunek 7-3 Przyciski w oknie rozrachunków.	7-3
Rysunek 7-4 Funkcje menu Opcje.	7-3
Rysunek 7-5 Dokumenty nierozliczone.	7-4
Rysunek 7-6 Potwierdzenie rozliczenia całkowitego.	7-4
Rysunek 7-7 Rozrachunki rozliczone.	7-4
Rysunek 7-8 Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów.	7-5
Rysunek 7-9 Zatwierdzenie rozliczenia częściowego.	7-5
Rysunek 7-10 Rozrachunek częściowo nierozliczony.	7-6
Rysunek 7-11 Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu.	7-6
Rysunek 7-12 Rozliczanie dokumentu, gdy numer jest niezgodny.	7-6
Rysunek 7-13 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę.	7-7
Rysunek 7-14 Menu Opcje - Rozliczenie.	7-7
Rysunek 7-15 Rozliczenie dokumentu.	7-8
Rysunek 7-16 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia.	7-8
Rysunek 7-17 Wybór dokumentów do kompensaty.	7-8
Rysunek 7-18 Rozliczanie dokumentu z kompensatą.	7-9
Rysunek 7-19 Wybór dziennika dla zapisu PK.	7-9
Rysunek 7-20 Rozrachunki z dopisanym PK.	7-9
Rysunek 7-21 PK dopisane do dziennika.	7-9
Rysunek 7-22 Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać.	7-10
Rysunek 7-23 Podgląd dopisanego PK.	7-10
Rysunek 7-24 Wybór rodzaju drukowanych kwot.	7-10
Rysunek 7-25 Wydruk listy rozrachunków.	7-11
Rysunek 7-26 Menu Opcje - Wiekowanie.	7-11



Rysunek 7-27	Wiekowanie dokumentów.	7-11
Rysunek 7-28	Wydruk wiekowania dokumentów.	7-12
Rysunek 7-29	Parametry wezwania.	7-12
Rysunek 7-30	Wydruk wezwania.	7-13
Rysunek 7-31	Zapis arkusza z rozrachunkami.	7-14
Rysunek 7-32	Arkusz z danymi o rozrachunkach.	7-14
Rysunek 7-33	Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych.	7-15
Rysunek 7-34	Zatwierdzenie rozliczania automatycznego.	7-15
Rysunek 7-35	Dokument rozliczony automatycznie.	7-16
Rysunek 7-36	Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu.	7-16
Rysunek 7-37	Wybór rozliczenia walutowego.	7-16
Rysunek 7-38	Wybór dokumentów.	7-17
Rysunek 7-39	Rozliczenie walutowe.	7-17
Rysunek 7-40	Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej.	7-17
Rysunek 7-41	Rozliczony rozrachunek walutowy.	7-18
Rysunek 7-42	Dokument z zaksięgowaną różnicą kursową.	7-18
Rysunek 7-43	Komunikat o braku kont.	7-18
Rysunek 7-44	Przeszacowanie - menu.	7-19
Rysunek 7-45	Przeszacowanie parametry.	7-19
Rysunek 7-46	Przeszacowanie dekretów walutowych.	7-19
Rysunek 7-47	Przeszacowanie PK na konta przeszacowań.	7-20
Rysunek 7-48	Przeszacowanie parametry.	7-20
Rysunek 7-49	Przeksięgowanie przeszacowania – brak konta.	7-20
Rysunek 7-50	Przeksięgowanie (rozliczenie) przeszacowania.	7-20
Rysunek 7-51	Zerowe salda kont.	7-20
Rysunek 8-1	Filtry rejestrów.	8-2
Rysunek 8-2	Menu - Ewidencja VAT.	8-2
Rysunek 8-3	Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.	8-3
Rysunek 8-4	Okno rejestru sprzedaży.	8-4
Rysunek 8-5	Wydruku rejestru sprzedaży.	8-4
Rysunek 8-6	Parametry dla rejestru zakupu.	8-5
Rysunek 8-7	Rejestr zakupu.	8-5
Rysunek 8-8	Skrócony wydruk rejestru.	8-6
Rysunek 8-9	Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.	8-6
Rysunek 8-10	Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.	8-6
Rysunek 8-11	Okno wprowadzania treści noty korygującej.	8-7
Rysunek 8-12	Wydruku noty korygującej.	8-7
Rysunek 8-13	Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.	8-8
Rysunek 8-14	Wybór kwartału deklaracji VAT-7 K.	8-8
Rysunek 8-15	Brak deklaracji za poprzedni okres.	8-8
Rysunek 8-16	Kontrola zgodności kwoty do przeneisienia.	8-8
Rysunek 8-17	Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.	8-9
Rysunek 8-18	Nagłówki wydruku deklaracji VAT-7, VAT-7Ki VAT-7D.	8-9
Rysunek 8-19	Deklaracja VAT-7 sekcja C.	8-10
Rysunek 8-20	Deklaracja VAT-7 sekcja D.	8-10
Rysunek 8-21	Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.	8-11
Rysunek 8-22	Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.	8-11
Rysunek 8-23	Uruchomienie wysyłania przez e-Ramzes.	8-11
Rysunek 8-24	ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty.	8-12
Rysunek 8-25	Załączniki w deklaracjach VAT.	8-12
Rysunek 8-26	VAT-ZZ Wniosek o zwrot podatku VAT.	8-13
Rysunek 8-27	VAT-ZT Wniosek o przyśpieszenie zwrotu podatku.	8-13
Rysunek 8-28	Parametry ewidencji.	8-14
Rysunek 8-29	Wprowadzanie danych do proporcji.	8-15
Rysunek 8-30	Menu informacja VAT-UE.	8-15
Rysunek 8-31	Wybór okresu dla VAT-UE.	8-15
Rysunek 8-32	Informacja podsumowująca VAT-UE, części A i B.	8-16
Rysunek 8-33	Informacja VAT-UE, część C.	8-16
Rysunek 8-34	Informacja VAT-UE, część D.	8-17
Rysunek 8-35	Informacja VAT-UE, część E.	8-17
Rysunek 8-36	Informacja VAT-UE, części F i G.	8-17
Rysunek 8-37	Wydruk Informacji VAT-UE.	8-18
Rysunek 8-38	Wydruk załączników do Informacji VAT-UE.	8-19
Rysunek 8-39	Korekta informacji VAT-UEK, sekcja D.	8-20

Rysunek 8-40	Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.	8-20
Rysunek 9-1	Menu Raporty.	9-2
Rysunek 9-2	Parametry zestawienia obrotów i sald.	9-2
Rysunek 9-3	Zestawienie obrotów i sald.	9-3
Rysunek 9-4	Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.	9-3
Rysunek 9-5	Obroty konta w układzie miesięcznym.	9-4
Rysunek 9-6	Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.	9-5
Rysunek 9-7	Parametry zestawienia Dziennik.	9-5
Rysunek 9-8	Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.	9-5
Rysunek 9-9	Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie.	9-6
Rysunek 9-10	Parametry zestawienia Zapisy kont.	9-6
Rysunek 9-11	Zapisy na kontach.	9-7
Rysunek 9-12	Parametry raportu Zapisy kartotek.	9-7
Rysunek 9-13	Wybór kontrahentów dla zestawienia.	9-8
Rysunek 9-14	Zapisy kartotek można także drukować.	9-8
Rysunek 9-15	Parametry raportu walutowego - dziennik.	9-8
Rysunek 9-16	Wydruk raportu walutowego - dziennik.	9-9
Rysunek 9-17	Parametry raportu walutowego – obroty i salda.	9-9
Rysunek 9-18	Wydruk raportu walutowego – obroty i salda.	9-9
Rysunek 9-19	Parametry raportu walutowego – zapisy kont.	9-10
Rysunek 9-20	Wydruk raportu walutowego – zapisy kont.	9-10
Rysunek 9-21	Parametry raportu: rachunek zysków i strat.	9-11
Rysunek 9-22	Niekompletne przypisania do RZiS.	9-11
Rysunek 9-23	Rachunek zysków i strat.	9-11
Rysunek 9-24	Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.	9-12
Rysunek 9-25	Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.	9-12
Rysunek 9-26	Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.	9-13
Rysunek 9-27	Wybór typu bilansu do przyrównania.	9-13
Rysunek 9-28	Bilans na dzień.	9-13
Rysunek 9-29	Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.	9-13
Rysunek 9-30	Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.	9-14
Rysunek 9-31	Wprowadzanie raportu kasowego.	9-14
Rysunek 9-32	Usuwanie raportu kasowego.	9-14
Rysunek 9-33	Księgowanie raportu kasowego.	9-15
Rysunek 9-34	Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego.	9-16
Rysunek 9-35	Zestawienie roczne.	9-16
Rysunek 9-36	Zestawienia użytkownika.	9-17
Rysunek 9-37	Dodawanie zestawienia użytkownika.	9-17
Rysunek 9-38	Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika.	9-18
Rysunek 9-39	Wykorzystanie sumy z pozycji raportu.	9-19
Rysunek 9-40	Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.	9-19
Rysunek 9-41	Użycie operatora do pozycji raportu.	9-20
Rysunek 9-42	Przykładowe zestawienie użytkownika.	9-20
Rysunek 9-43	Pobieranie zestawienia z ub. roku.	9-21
Rysunek 9-44	Filtry analizy raportu.	9-21
Rysunek 9-45	Parametry i wykonanie zestawienia.	9-22
Rysunek 9-46	Prezentacja ukrytych pozycji raportu.	9-22
Rysunek 9-47	Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.	9-23
Rysunek 9-48	Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.	9-23
Rysunek 9-49	Menu Deklaracje.	9-24
Rysunek 9-50	Parametry dla deklaracji CIT-2.	9-24
Rysunek 9-51	Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B.	9-24
Rysunek 9-52	Deklaracja CIT-2 - sekcja C.	9-25
Rysunek 9-53	Deklaracja CIT-2 konta przychodowe.	9-25
Rysunek 9-54	Deklaracja CIT-2 konta kosztowe.	9-26
Rysunek 9-55	Deklaracja CIT-2 – sekcja D.	9-26
Rysunek 9-56	Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.	9-26
Rysunek 9-57	Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.	9-27
Rysunek 9-58	Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.	9-27
Rysunek 9-59	Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego.	9-27
Rysunek 9-60	Deklaracja CIT-2 - HomeBanking.	9-28
Rysunek 9-61	Informacja CIT-2/O - sekcja A.	9-28
Rysunek 9-62	Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.	9-29
Rysunek 9-63	Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówka.	9-29

Rysunek 9-64	Przykładowy wybór deklaracji PIT.	9-30
Rysunek 9-65	Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5.	9-30
Rysunek 9-66	Wybór okresu dla deklaracji PIT.	9-30
Rysunek 9-67	Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.	9-31
Rysunek 9-68	Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.	9-31
Rysunek 9-69	Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).	9-32
Rysunek 9-70	Kontrola ograniczenia odliczeń.	9-32
Rysunek 9-71	Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.	9-33
Rysunek 9-72	Deklaracja PIT-5 sekcja K.	9-33
Rysunek 9-73	PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe.	9-34
Rysunek 9-74	Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.	9-34
Rysunek 9-75	Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.	9-34
Rysunek 9-76	Wyciąg uproszczony deklaracji PIT-5.	9-35
Rysunek 9-77	Wydruk deklaracji PIT-5.	9-36
Rysunek 9-78	Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.	9-37
Rysunek 9-79	Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.	9-37
Rysunek 9-80	Przycisk uwunięcie PIT-B.	9-37
Rysunek 9-81	E-deklaracje – wysyłanie formularza.	9-38
Rysunek 9-82	E-deklaracje – żądanie UPO.	9-38
Rysunek 9-83	Potwierdzenie sald.	9-39
Rysunek 9-84	Wydruk potwierdzenie salda dla kontrahenta.	9-39
Rysunek 9-85	Wydruk (fragment) potwierdzenie salda z listą dokumentów.	9-39
Rysunek 9-86	Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta.	9-40
Rysunek 9-87	Parametry sprawozdania F-01.	9-40
Rysunek 9-88	Przypisanie pozycji F-01 w planie kont.	9-41
Rysunek 9-89	Przypisanie kont do pozycji w F-01.	9-41
Rysunek 9-90	Książka kontroli przedsiębiorstwa.	9-42
Rysunek 9-91	Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.	9-42
Rysunek 9-92	Menu Raportów urzędowych.	9-43
Rysunek 9-93	Raporty urzędowe - pozycje dziennika.	9-43
Rysunek 9-94	Raporty urzędowe - obroty i salda.	9-43
Rysunek 9-95	Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO.	9-43
Rysunek 10-1	Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.	10-1
Rysunek 10-2	Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.	10-1
Rysunek 10-3	Import danych z Ramzes MAGAZYN.	10-2
Rysunek 10-4	Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.	10-2
Rysunek 10-5	Import danych z innych programów.	10-3
Rysunek 10-6	Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.	10-3
Rysunek 10-7	Okno rejestratora dokumentów w programie.	10-4
Rysunek 10-8	Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla KH.	10-4
Rysunek 10-9	Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-10	Gruntowna kontrola – wymaga wyłączności dostępu do baz.	10-5
Rysunek 10-11	Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-12	Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-13	Filtrowanie wykrytych błędów.	10-6
Rysunek 10-14	Pomijanie wybranego komunikatu.	10-6
Rysunek 10-15	Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.	10-6
Rysunek 11-1	Pomoc dla programu Księgi Handlowe.	11-1
Rysunek 11-2	Informacja o Firmie.	11-2
Rysunek 11-3	Informacje o licencji.	11-2
Rysunek 12-1	Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.	12-1
Rysunek 12-2	Faktury wystawione w programie Magazyn.	12-2
Rysunek 12-3	Dane z faktury przeniesione do nagłówka.	12-2
Rysunek 12-4	Użycie filtru w dokumentach do księgowania.	12-2
Rysunek 12-5	Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania.	12-3
Rysunek 12-6	Podgląd i pobranie wybranego dokumentu.	12-3
Rysunek 12-7	Wybór wzoru księgowania.	12-4
Rysunek 12-8	Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.	12-4
Rysunek 12-9	Pobieranie faktur.	12-5
Rysunek 12-10	Wybór dokumentów do pobrania.	12-6
Rysunek 13-1	Parametry firmy w programie Ramzes-Amotryzacja.	13-1

