

INFOVER

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU INSIGNUM FINANSE KSIĘGOWOŚĆ



Program do prowadzenia pełnej księgowości

iNSIGNUM

Spis treści

WSTĘP.....	8
I. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI SYSTEMU	9
1. MPZ.....	9
2. MPK	9
3. Logowanie.....	9
4. Przyciski.....	10
5. Ogólne informacje o głównym oknie i menu	11
6. Praca z tabelami.....	11
II. SŁOWNIKI	14
1. Plan kont.....	14
2. Słowniki uzupełnień (analityk)	16
3. Słowniki towarów.....	16
4. MPZ.....	17
5. Dokumenty.....	18
6. Przeksięgowania	20
7. Automatyczne księgowania	20
8. Słownik Warunków	20
9. Rejestry VAT.....	21
10. Stawki VAT	21
11. Słowniki typów odliczeń	22
12. Słowniki terminów deklaracji VAT	22
13. Rachunki bankowe.....	22
14. Banki	23
15. Kursy walut	23
16. Operacje bankowe	23
17. Importy wyciągu bankowego	25
18. Kasy.....	25
19. Operacje kasowe	25
20. Analityka zapisów księgowych.....	26
21. Słownik formatów transakcji.....	26
22. Słownik odsetek.....	27
23. Grupy kontrahentów	27
24. Kontrahenci (filie).....	28
25. Pracownicy.....	29
26. Historia nazw kontrahentów.....	29
27. Urzędy skarbowe.....	29
DOKUMENTY.....	30
1. Dokument prosty.....	34
2. Ewidencja faktur zakupowych (Krajowych, Nabycia, Importowych)	38
✓ Zakupy krajowe (towarowo-materiałowe, kosztowe, środków trwałych, Faktura RR) 38	

✓	Księgowanie zakupów z częściowym odliczeniem Vat i KUP	44
✓	Księgowanie faktur zakupu z odwrotnym obciążeniem	47
✓	Zakupy importowe	48
✓	Nabycie wewnątrzwspólnotowe	49
3.	Sprzedaż: krajowa, exportowa, wewnątrz wspólnotowa, faktury wewnętrzne krajowe oraz faktury wewnętrzne UE	50
4.	Raport kasowy	50
5.	Wyciąg bankowy	51
6.	Bilans otwarcia	52
7.	Bilans zamknięcia	52
8.	TaxFree	52
9.	Przebiegowania	53
10.	Różnice kursowe	54
11.	Zlecenia stałe / wzorce dokumentów	55
12.	Wzorce księgowania	56
13.	Rozdzielniki księgowania	56
14.	Przeglądanie dokumentów	57
15.	Przeglądanie rejestrów	57
16.	Potwierdzanie faktur korygujących:	58
17.	Ewidencja dokumentów papierowych	58
18.	Zatwierdzanie dokumentów	58
19.	Cofnięcie zatwierdzonego dokumentu.	59
III.	SPRAWOZDANIA	60
1.	Informacje ogólne	60
2.	Analiza do deklaracji i e-sprawozdań	62
IV.	RAPORTY	67
3.	Rejestry	70
✓	Zakupy krajowe	71
✓	Zakupy importowe	71
✓	Nabycie wewnątrzwspólnotowe	71
✓	Sprzedaż krajowa	71
✓	Sprzedaż eksportowa	71
✓	Dostawa wewnątrzwspólnotowa	71
✓	Faktury wewnętrzne krajowe	71
✓	Faktury wewnętrzne do nabycia w UE	71
✓	TaxFree	71
✓	Zakup z UE	71
✓	Faktury wewnętrzne UE - sprzedaż	71
✓	Faktury wewnętrzne UE – zakup	71
✓	Faktury z zawieszonym odliczenie VAT	71
✓	Korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności	71
✓	Zestawienie zakupów i sprzedaży wg rejestrów	74
✓	Niepotwierdzone korekty	75
✓	Zestawienie anulowanych korekt	76
✓	Zestawienie podatku VAT następnych okresów	76

4. Księga główna.....	77
✓ Bilans otwarcia.....	77
✓ Zestawienie księgowania	78
✓ Zestawienie księgowania (2)	79
✓ Obroty i salda.....	81
✓ Obroty i salda (2)	82
✓ Przeksięgowania bilansu zamknięcia.....	83
✓ Dziennik dokumentów	84
✓ Dziennik dokumentów wg rodzajów	84
✓ Zestawienie dokumentów prostych.....	84
✓ Niebilansowane dokumenty	85
✓ Wykaz usuniętych i zmodyfikowanych księgowania.....	85
5. Rozrachunki	86
✓ Zestawienie transakcji.....	86
✓ Zestawienie transakcji (2)	89
✓ Zestawienie transakcji (rozrachunki pozostałe).....	89
✓ Zestawienie niezapłaconych faktur.....	90
✓ Zobowiązania i należności datami płatności.....	91
✓ Wezwania do zapłat należności	92
✓ Wezwania do zapłaty należności – wysyłka mailem.....	94
✓ Wezwanie do zapłat należności – KRD.....	96
✓ Potwierdzenie sald	97
✓ Dowody wpłat.....	99
✓ Analiza zadłużeń	100
▪ Wg terminów płatności kontrahentami	100
▪ Wg terminów płatności analitycznie.....	101
✓ Analiza zapłat.....	103
▪ Wg terminów zapłat kontrahentami	103
▪ Wg terminów zapłat analitycznie.....	104
✓ Zestawienie naliczonych odsetek i noty odsetkowe	106
✓ Stan kont rozrachunkowych.....	107
✓ Zestawienie transakcji walutowych	108
✓ Wiekowania należności i zobowiązań w oparciu o salda kont.	109
✓ Zestawienie przeterminowanych rozrachunków.....	109
✓ Analiza rozrachunków z kontrahentami w podziale na wybrane MPZ	110
4. Rozliczenie zakupu.....	111
✓ Dostawy nefakturowane	111
✓ Materiały i towary w drodze	111
✓ Rozliczenie zakupu materiałów, towarów	112
✓ Rozliczenie zakupu materiałów i towarów salda.....	112
5. Analityka zapisów księgowych.....	113
5. Raport kasowy.....	113
6. Wyciąg bankowy	114
7. Odpisy aktualizacyjne	114
✓ Zestawienie odpisów.....	114
✓ Zestawienie należności wg statusów odpisów	115
✓ Obroty i salda wg statusów odpisów	115
✓ Weryfikacja zgodności odpisów z saldami.....	116

✓ Stan odpisów według rozrachunków	116
8. Deklaracje	117
✓ Urząd skarbowy	117
✓ Jednolity plik kontrolny	117
✓ E-sprawozdania finansowe	118
✓ Główny urząd statystyczny	121
✓ Intrastat	121
✓ Słowniki intrastat	122
9. Raport wysłane dokumenty	123
V. FUNKCJE POMOCNICZE.....	123
1. Rozrachunki z Kontrahentami	123
2. Rozrachunki z Pracownikami.....	127
3. Rozrachunki pozostałe.....	128
4. Rozrachunki z kontrahentami –archiwum.....	130
5. Rozrachunki z pracownikami –archiwum.....	130
6. Rozliczanie nadpłat i niedopłat.....	130
7. Zakupy materiałów i towarów	130
8. Zakupy materiałów i towarów- archiwum	131
9. Rozliczenie dostaw wewnętrznych.....	131
10. Rozliczenie dostaw prasy.....	131
11. Przelewy bankowe.....	131
12. Windykacja moduł dedykowany dla Kolporter.....	135
13. Analityka zapisów księgowych.....	156
14. Moduł faktury do paragonu.....	156
15. Korekty nagłówkowe	157
16. Stany kas.....	160
17. Stany rachunków bankowych.....	161
18. Salda według rozrachunków	162
19. Odsetki od zobowiązań i należności	162
15. Magazyn walut	164
16. Odpisy aktualizujące należności.....	164
✓ Weryfikacja zgodności odpisów z saldami.....	171
✓ Stan odpisów według rozrachunków	172
17. Modułu Noty Korygujące w iFK	172
18. Kompensaty – Saloniko-Partnera – dedykowane dla Kolporter.....	179
19. Polecenia Zapłaty – opcja dedykowana dla Kolporter.....	179
20. Korekta podatku VAT od przeterminowanych faktur	179
II. Rozwiązanie korekty VAT	183
III. Księgowanie	183
II. Rozwiązanie korekty VAT	186
III. Księgowanie	186
21. Dane dodatkowe VAT.....	186
VI. KSIĘGA GŁÓWNA.....	188
1. Obroty i salda – analityka	188
2. Obroty – syntetyka.....	189
3. Obroty i salda – Rok.....	190
VII. ADMINISTRATOR.....	191
1. Zmiana firmy.....	191

2.	Zmiana MPZ	191
3.	Zmiana roku/miesiąca	191
4.	Zmiana użytkownika	192
5.	Zmiana hasła	192
6.	Menu użytkownika.....	192
7.	Kolory użytkownika.....	192
8.	Otwarcie roku.....	192
9.	Blokowanie/Zamknięcie/Odblokowanie/Otwarcie miesiąca	192
10.	Blokowanie/Odblokowanie MPZ.....	193
11.	Zamknięcie roku/ Generowanie bilansu zamknięcia – otwarcia.....	193
12.	Blokowanie księgowania w rejestrach VAT	193
13.	Rozliczenie odchyleń od cen ewidencyjnych doładowań- opcja dedykowana dla GK Kolporter.	193
14.	Generowanie dziennika	193
15.	Profile drukarki	194
16.	Konfiguracja przelewów	194
17.	Parametry systemu	194
18.	Kopia bezpieczeństwa.....	194
19.	Użytkownicy	195
20.	Drukarki	195
21.	Prawa do firmy.....	195
22.	Prawa do MPZ/MPK.....	195
23.	Usunięcie powiązań przelew – księgowanie.....	195
24.	Usunięcie powiązań polecenie zapłaty – księgowanie	196
25.	Nowa firma	196
26.	Aktualizacja licencji.....	196
	Aktualizacja programu	197
VIII.	BAZA	198
1.	Koniec.....	198
2.	Import WB.....	198
3.	Import WB Split Payment.....	200
4.	Import... ..	205
5.	Eksport.....	205
6.	Funkcje Specjalne	205
IX.	Moduł Faktury	206
1.	Dane podstawowe.....	206
2.	Słownik rodzajów płatności	208
3.	Słownik asortymentów.....	208
4.	Słownik komentarzy	208
5.	Słownik przypisanych rachunków.....	208
6.	Słownikach terminów płatności.....	208
7.	Słownik oświadczeń	208
8.	Sposób wystawiania faktury sprzedaży	209
X.	Moduł e-Obiegu (obsługa e-Dokumentów).....	211
	Ogólne uwagi dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów.....	211
	Kancelaria	211
	Obieg dokumentów	215
	Historia obiegu.....	222

Słownik ścieżek	224
PRACA Z PROGRAMEM	229
1. Dodawanie nowego konta do planu kont	229
2. Konfiguracja nowego dokumentu	231
3. Konfiguracje rejestrów VAT	234
a. Zakładanie Rejestru zakupu :	234
b. Zakładanie Rejestru sprzedaży:	237
c. Ustawienie powiązania Rejestr-Dokument-Wyróżnik	237
4. Zdefiniowanie kontrahenta detalicznego	238
5. Zdefiniowanie mechanizmu powrotu zapłat do modułu iHurt.....	238
6. Autozapłaty – wymuszanie eksportu zapłaty do modułu Ihurt.....	239
7. Ustawienie mechanizmu przeksięgowania.....	240
8. Ustawienie słownika warunków.....	241
9. Uzgodnienie stanów magazynowych i VAT pomiędzy IFK a IHURT.....	242
10. Konfiguracja księgowania oraz dokumentów pomiędzy IHURT i IFK	249
11. Dodawanie użytkownika i nadawanie uprawnień użytkownikom	253

WSTĘP

System IFK stworzony przez firmę INFOVER. jest przeznaczony dla jednostek gospodarczych o dowolnym profilu prowadzonej przez nie działalności oraz sposobie organizacji planu kont. Program ten pozwala na pełną rejestrację zdarzeń gospodarczych na poziomie ewidencyjnym wymaganym przez przepisy o prowadzeniu rachunkowości. System pozwala na szybki dostęp do wszelkich informacji o stanach i obrotach kont. W systemie jest przeprowadzana kontrola dowodów księgowych pod względem poprawności rachunkowej. Program IFK powoduje zmniejszenie pracochłonności operacji księgowych dzięki wykonaniu wielu funkcji i obliczeń automatycznie. Wprowadzane dane są rejestrowane w księdze głównej, ewidencji VAT (zakup lub sprzedaż) oraz rozrachunkach. System umożliwia archiwizację danych i odtwarzanie ich w wypadku zniszczenia zbiorów na skutek awarii sprzętu.

IFK może pracować w wersji sieciowej, może być eksploatowany równolegle z kilku stanowisk równocześnie. Dane są wprowadzane wówczas jednocześnie z kilku miejsc do jednego zbioru w sposób bezkolizyjny. System ten współpracuje z innymi produktami firmy INFOVER.: iHurt (program obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej), iCentrala (zarządzanie siecią punktów sprzedaży detalicznej iDetal), iKP (program obsługi kadrowo-płacowej), iST (program do obsługi i ewidencji środków trwałych), Petrax system do zarządzania sprzedażą kruszyw, iPROD obsługa produkcji, eARCH -cyfryzacja dokumentów i faktur.

Działanie systemu zostało sprawdzone w firmach grupy kapitałowej Kolportera Holding Sp. z o.o. oraz w Grupie Polskie Składy Budowlane zarówno w centrali PSB jak i u wielu (ponad 100) akcjonariuszy grupy. Z programu korzystają budżetowe instytucje kultury - Kielecki Teatr Tańca lub firmy transportowe np. REGESTA, firmy produkcyjne PREMA, sieć sklepów mięsnych ZYCHOWICZ, sieć sklepów spożywczych SPOŁEM.

Program umożliwia również integrację z innymi programami poprzez import danych w formatach XML, webservice lub wykorzystanie metod usług składowych COM+.

W związku z tym, że jesteśmy autorami programu cały czas trwają prace nad rozwojem i udoskonaleniem naszego produktu. Udoskonalenie produktu odbywa się poprzez realizowanie zleceń indywidualnych oraz konieczność dostosowywania do zmieniających się przepisów. Dlatego prosimy Państwa o przesyłanie nam wszelkich uwag dotyczących funkcjonalności programu na adres mailowy pomoc-insignum@infiver.pl. Na powyższych adresach można uzyskać również wsparcie w zakresie produktów INSIGNUM.

I. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI SYSTEMU

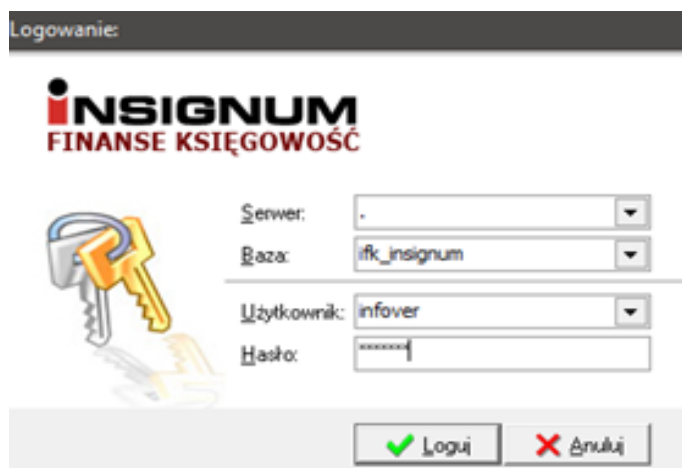
1. MPZ

Ilekoć w instrukcji użyty jest skrót **MPZ** – oznacza on: miejsce powstania zapisu. Jest to opcja dla firm, które posiadają oddziały/filie w różnych miastach i tam również dokonywane są zapisy w programie.

2. MPK

Skrót **MPK**- oznacza: miejsce powstania kosztu lub przychodu. Np. jeżeli koszt dotyczy innego oddziału należy poprzez wybór w okienku MPK określić właściwy oddział/filia. Opcja ta może być stosowana dla celów analitycznych, w firmach korzystających z rodzajowego układu planu kont, które chcą prowadzić ewidencję oddziałową bez wprowadzenia kont zespołu „5”.

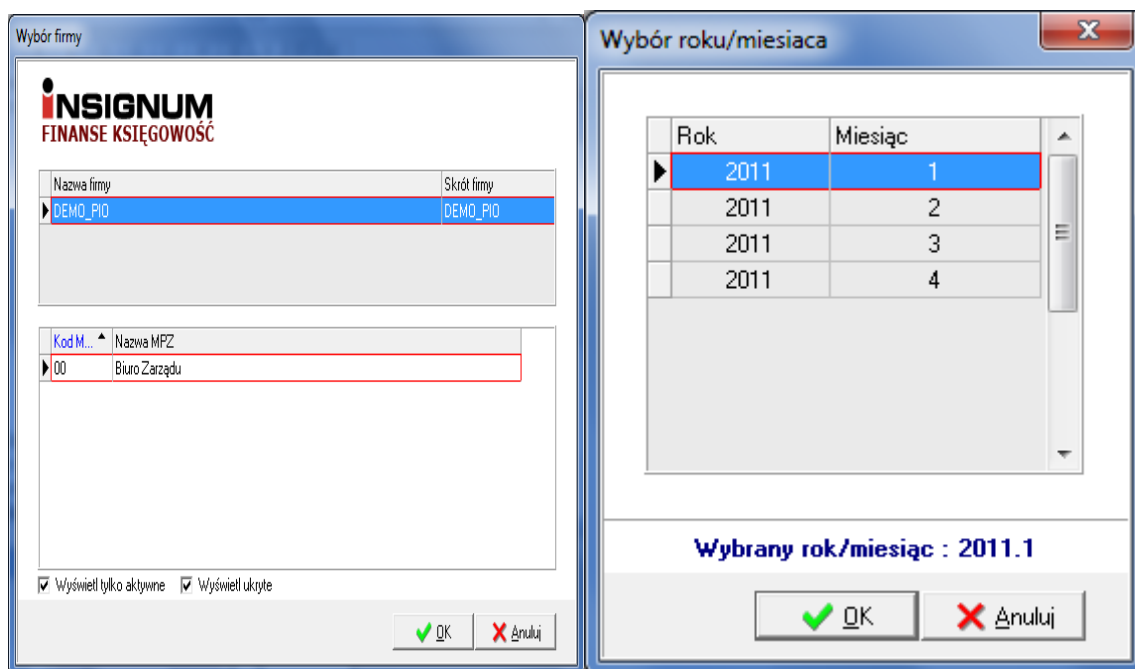
3. Logowanie



Podczas logowania program pyta się o następujące dane

- Serwer: Adres IP serwera lub alias komputera, na którym znajduje się serwer SQL. Dla serwerów o wielu instancjach SQL należy po adresie podać nazwę instancji np. "Serwer\Instancja"
- Baza: nazwa fizyczna bazy SQL
- Użytkownik
- Hasło

Następnym krokiem będzie wskazanie firmy oraz MPZ do którego chcemy być zalogowani. Jeżeli istnieją oddziały które są nieczynne można je ukryć podczas logowania stosując opcję dostępną w prawym dolnym rogu. Potem należy wskazać rok oraz miesiąc w którym będziemy prowadzili ewidencję księgową.



4. Przyciski

Przyciski Np. *OK.*, *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń*, *Zatwierdź*, *Przełączaj* ich wciśnięcie uaktywnia operacje z nimi związane (odpowiednio: *zatwierdzanie operacji*, *dodawanie kolejnej pozycji lub dokumentu itp.*). Alternatywne klawisze dla tych przycisków to:

- *Dodaj* → *Insert*,
- *Usuń* → *Delete*,
- *Anuluj* → *Escape*,
- *Zatwierdź* → *Enter*,

1. Wciśnięcie przycisku realizujemy przy pomocy:

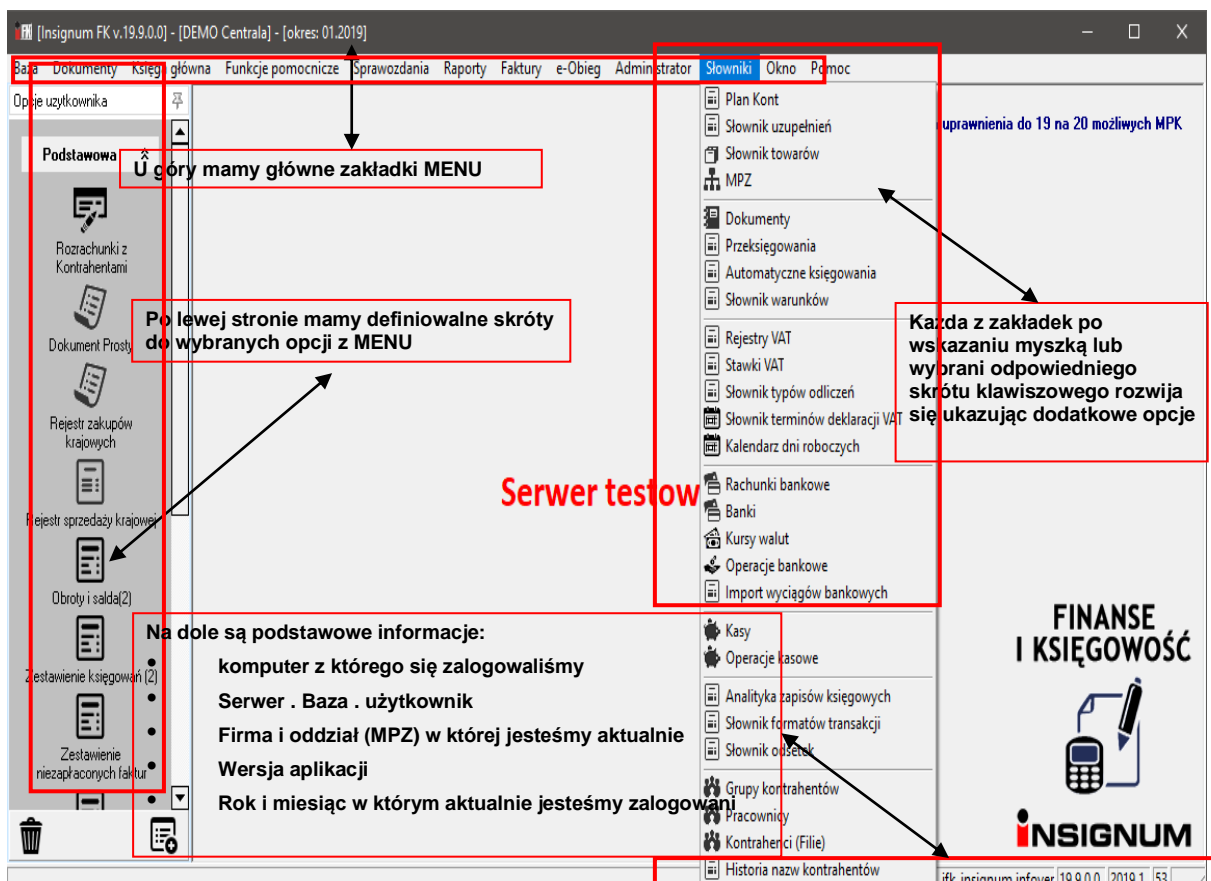
- kliknięcia myszką;
- naciśnięcie klawisza *Alt+ litera* podkreślona w nazwie przycisku;
- naciśnięcie klawisza *Enter* w momencie, gdy przycisk jest aktywny (zaznaczyliśmy go klawiszem *TAB*), co pokazuje kropkowana ramka wokół nazwy przycisku;
- *TAB* – klawisz umożliwiający poruszanie się między przyciskami, opcjami;

2. Klawisze operujące na siatce z danymi:

- *PgDn* – następna strona;
- *PgUp* – poprzednia strona;
- *Ctrl+PgDn* – ostatnia pozycja na stronie;
- *Ctrl+PgUp* – pierwsza pozycja na stronie;
- *Home* – pierwsza kolumna w wierszu;
- *End* – ostatnia kolumna w wierszu;
- *Ctrl+Home* – przejście na pierwszą pozycję na pierwszej stronie;
- *Ctrl+End* – przejście na ostatnią pozycję na ostatniej stronie;
- *F5* – odświeżenie;
- *Ctrl+ G* – eksport tabeli do pliku lub wydruk na drukarce
- *Ctrl+F2* – działa jak *Ctrl+G* z tą różnicą, że pobiera zaznaczone w tabeli pozycje

➤ Spacja lub prawy przycisk myszy- zaznaczanie wybranego rekordu

5. Ogólne informacje o głównym oknie i menu



Z głównego okna programu możemy dowiedzieć się jaka jest obecna wersja używanego programu oraz do której firmy użytkownik jest zalogowany. Po lewej stronie jest konfigurowany pasek skrótów, który w razie potrzeby można wykorzystywać bądź ukryć. U góry mamy menu główne które posiada rozwijaną strukturę podopcji.

6. Praca z tabelami

Duża ilość okienek wykorzystywanych w programie ma formę tabeli, pozwalającej na wyszukanie, wybranie lub edytowanie jej elementów. Przykładem takiego okna może być lista transakcji z Kontrahentami pokazana poniżej, w której to ramce można w dowolnie kolejności poukładać kolumny aby mieć w pierwszej kolejności interesujące nas dane. Każde takie okno (grid) można wyeksportować do pliku tekstowego lub do formatu excel – xls i na platformie excel'a dokonywać dalszych działań lub wykonać dodatkowe sprawozdania.

Rozrachunki z Kontrahentami

Filtrowanie
Konto: [] Transakcja: []
Miesiąc: Styczeń Rok: 2018
 Uwzględnij rok i miesiąc
MPK: 00 Centrala MPK: [] Wyszukaj: []
Kontrahenci
 Kontrahent: [%%] Znajdź []
 Grupa: [] Znajdź []
Liczba rekordów: 100 1000 bez ograniczeń
 Wszystkie Nierozliczone Tylko niesparowane Nierz. bez przelewów
Filtruj

Analitycznie | Syntetycznie

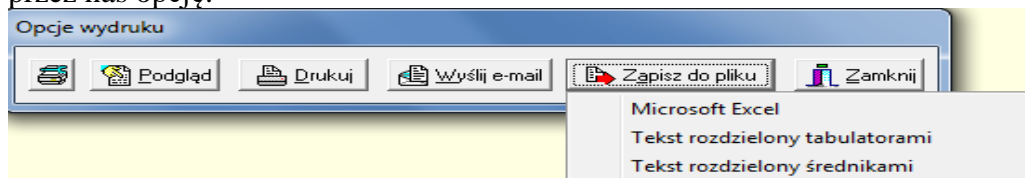
Konto	Nazwa konta	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota Wn	Kwota MA	Waluta Wn	Waluta MA	Symbol w...	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383045/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 905,69	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383060/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 905,77	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383123/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 906,08	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383185/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 906,39	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383201/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 906,47	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/383232/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 906,63	0,00	0,00	PLN	
201-000018-000000	Kierowca 4	00	FV/386742/01/2013/00	Zapłata	0,00	1 924,08	0,00	0,00	PLN	
Suma Wn					116 264,20					
Suma MA					17 216,39					
Saldo					99 047,81					
Suma Wn zazn					0,00					
Suma MA zazn					0,00					
Saldo zazn					0,00					
Ilość rekordów					0,00					

Pokaż podsumowanie w rozbiću na waluty
 Dopuszć zaznaczanie zapłat (tylko przeksięgowanie nie uwzględniające salda rozrachunków)

Opcje... Pokaż dokument Prześięguj... Kompensuj... Zmień Rozlicz Utwórz przelew ? Pomoc

- **Sortowanie danych:** klikając myszką na nagłówki kolumn tabeli spowodujemy posortowanie danych względem tej kolumny. Powtórne kliknięcie spowoduje ułożenie danych w odwrotnej kolejności. Kolejne kliknięcie spowoduje wyłączenie sortowania. Włączenie filtrowania może być założone na paru kolumnach. Filtry te są wówczas numerowane aby wiedzieć który filtr jest nadrzędny. O zastosowanym w tabeli sortowaniu informuje znaczek z prawej strony nagłówka kolumny. Na wyżej zamieszczonym przykładzie znajduje się on w nagłówku kolumny „Kwota Wn” i mówi o posortowaniu danych w tabeli względem tej właśnie kolumny w kolejności malejącej.
- **Filtrowanie danych:** o tym, jakie dane zawarte są w tabeli decydują opcje filtrowania. Pozwalają one na wyświetlanie w tabeli jedynie tych danych, które są nam potrzebne w danym momencie, ułatwiając tym samym ich przeglądanie, odszukiwanie czy edycję. Opcje filtrowania można zmieniać za pomocą kontrolki znajdujących się bezpośrednio nad tabelą. W przykładzie na rysunku opcje filtrowania zostały ustawione na wyfiltrowanie rozrachunków ze wszystkich kont, do miesiąca *marzec 2007* roku dla wskazanego kontrahenta.
- **Wyszukiwanie danych w tabeli:** odfiltrowane dane zawierają zazwyczaj dużą ilość wierszy. Gdy chcemy odszukać interesującą nas jedną pozycję możemy ją odszukać przy wykorzystaniu dowolnej kolumny tabeli (np. „Konto”, „Transakcja”, „Kontrahent”). Np. jeżeli z powyższego przykładu chcielibyśmy odszukać szybko transakcje „ZAKUP” wybranego kontrahenta musimy:
 - „ustawić się” w kolumnie „Transakcja” (klikając myszką lub poruszając się klawiszami kursora),
 - rozpocząć pisanie na klawiaturze początku szukanej transakcji, po wpisaniu kolejnych cyfr/liter powinniśmy zbliżyć się do szukanej transakcji,
 - jeżeli znajdziemy się w pobliżu szukanej transakcji możemy ją wybrać przy pomocy klawiszy kursora (strzałek); Wyszukiwanie po danej kolumnie automatycznie powoduje posortowanie tabeli względem tej kolumny.

- **Eksportowanie tabeli do Excel-a lub do wydruku:** jeżeli chcemy wyeksportować tabelę do pliku Excel-a lub na drukarkę wystarczy nacisnąć kombinację klawiszy „*Ctrl+G*”, ukaże nam się ramka zaprezentowana poniżej i pozwoli wybrać żadaną przez nas opcję.



II. SŁOWNIKI

Zawarte w tym rozdziale dane dotyczą konfiguracji programu. Jest to serce programu, które po prawidłowej konfiguracji zapewnia użytkownikowi pracę na unikalnej konfiguracji dokonanej pod potrzeby danej firmy .

1. Plan kont

Funkcja ta umożliwia wpisanie do programu wszystkich kont posiadanych przez firmę. Wpisane konta obowiązują w całym systemie w obrębie jednej firmy i obowiązują przez cały rok obrachunkowy. Jeżeli dla danego konta wprowadzone są jakieś obroty w ciągu roku, to system nie pozwala skasować tego konta z planu kont mimo usunięcia zapisów księgowych. Każde konto posiada określone cechy. W systemie mogą występować konta o maksymalnej długości do 25 znaków w zależności od potrzeb danej firmy, np.: konto

201- zobowiązania według dostawców, /konto syntetyczne/

201- ***** - zobowiązania według dostawców

201- *****_***** - zobowiązania według dostawców (filie)/ konto analityczne do konta 201, na tym poziomie dokonywane są zapisy księgowe.

Dodatkowo w planie kont mogą być stosowane litery które będą odwołaniem do słownika uzupełnień. (opisany poniżej) oraz znaki maskowania:

- * - maskuje 12 cyfrowy numer kontrahenta nadany poprzez system, obsługa w zależności od potrzeb na 6 lub 9 znakach kontrahenta plus 6 lub 3 znaki na filię na kontach z analityką „*Analityka rozrachunków*”, opcja ta jest przeznaczona dla kont rozrachunkowych np. z dostawcami i/lub odbiorcami. Poprzez tą informację budują się rozrachunki , rejestry , deklaracje VAT,VAT-UE oraz są weryfikowane dane wprowadzone na fakturach takie jak np. data wpływu i związany z nią miesiąc odliczenia VAT
- \$ - tak samo jak powyżej ale powiązanie z pracownikami
- # - możliwość skorzystania z prowadzenia zapisów towarowych na kontach z analityką „*Rozliczenia zakupów*”
- A do Z – literki zawarte w planie kont służą jako rozwinięcie analityczne rozkodowywane poprzez „Słownik Uzupełnień”, który jest opisany poniżej.

Plan kont możemy oglądać w widoku *Tabelarycznym* lub *Hierarchicznym* (jak niżej):

Układ Tabelaryczny

* Konto	0	Nazwa	Saldo	KD	K	R	P	RZ	WB	Strona księgowo	Zobowiąz:	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
100-11		Szczecin	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-12		Lublin	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-13		Rzeszów	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-14		Białystok	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-15		Zielona Góra	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-16		Wyspa Malta	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-17		Wyspa Malta przenośna	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100-18		WROCLAW	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101		Środki pieniężne dewizowe		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101-00	00		Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101-01	01		Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101-02	02		Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131		Rachunek bieżący		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-01		BGZ TORUŃ	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-02		PKO S.A.	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-03		PKO COLLECT	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-04		FORTIS	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-05		FORTIS EURO	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-06		BGZ KREDYT	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-07		BS BRODNICA	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-08		ING BANK ŚLĄSKI SA	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-09		BGZ POMOCNICZY UNIJNY	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-10		KB-KREDYT BANK	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-11		MILLENNIUM BANK	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-12		BRE BANK	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-13		BRE FACTORING	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
131-13-01		testowe bank	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
132		Rachunek bieżący EUR		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
132-01		BGZ EUR	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lub Ma		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

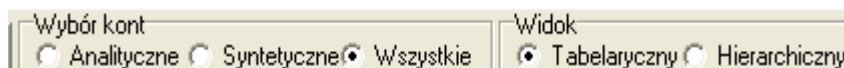
Układ Hierarchiczny(drzewiasty)

The screenshot shows a hierarchical tree view of accounts. The tree structure is as follows:

- Wszystkie konta
 - Środki trwałe
 - 011-01 Grunty (w tym prawo wiecz. użyt.)
 - 011-02 Budynki i budowle
 - 011-03 Urząd. techn i masz. gr.3,4,5,6 bez 491
 - 011-04 Urząd. techn - komputery
 - 011-05 Środki transportu
 - 011-06 Poz. środki trwałe
 - 011-07 Wyposażenie
 - 011-08 Lodówki
 - 020 Wartości niematerialne i prawne
 - 020-01 Koszty prac rozwojowych
 - 020-02 Wartość firmy
 - 020-03 Oprogramowanie
 - 020-04 Licencje
 - 020-05 Znaki towarowe
 - 020-06 Inne wartości niem. i prawne
 - 020-07 Zaliczki na wart. niem i prawne
 - 020-07-1 a
 - 020-07-1-2 b
 - 020-07-2 dsdfds
 - 031 Udziały i akcje
 - 031-01 Udziały i akcje Ogrody Natury
 - 031-02 Udziały i akcje TKP ELANA
 - 037 Długoterminowe aktywa finansowe
 - 037-01 Inne długoterminowe aktywa fin. pozosta
 - 037-02 Długoterm. akt. finans
 - 071 Odpisy umorzeniowe środków trwałych
 - 071-02 Odpisy umorzeniowe - budynki i budowle
 - 071-03 Odpisy umorzeniowe urz. techn 3 i 4 5 6

Below the tree is a preview table with the same columns as the main table above, showing a subset of accounts.

System pozwala wybrać z planu kont konta: analityczne, syntetyczne bądź wszystkie, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru w prawym dolnym rogu planu kont.



Wydruk planu kont obsługiwany jest poprzez ikonkę drukarki. Opcjonalnie można wydrukować plan kont z rozkodowanym słownikiem uzupełnień

The 'Plan kont' dialog box contains a dropdown menu set to 'Wszystkie konta'. Below it are two checkboxes: 'Informacje szczegółowe' (unchecked) and 'Rozkodowanie słownika uzupełnień' (unchecked). At the bottom are icons for 'Podgląd', 'Drukuj', and 'Zamknij'.

2. Słowniki uzupełnień (analitik)

Umożliwia wprowadzenie analityki dla konta w oparciu o kod literowy. Odwołanie to jest indywidualne dla każdej literki i jeżeli będziemy stosowali to rozwiązanie dla konta np. 100-KZ to zarówno literka K i Z musi mieć uzupełniony swój słownik uzupełnień oraz musi mieć określoną długość symbolów uzupełnień. Długość tą określa się poprzez użycie przycisku "Symbole uzupełnień" umiejscowionego na dolnej belce słownika uzupełnień. Tam wpisuje się liczbę znaków dla określonej literki jaką byśmy chcieli użyć i jak musi być wprowadzona w planie kont. I tak dla przykładu jeżeli chcemy mieć analitykę uzupełnień opartą na więcej niż jednym znaku należy w planie kont uzupełnić analitykę tyłoma literkami ile zostało wpisane w długości symbolu uzupełnień np. 100-KKK gdzie KKK to symbole umieszczone w słowniku uzupełnień wygląda jak prezentuje okno:

Litera	Symbol	Nazwa	Nazwa wyróż...	Rok
R	46007000	KOSZTY REP. I REKL. -REKLAMA PRAS...	nie kosztowe	2010
R	46008000	KOSZTY REP. I REKL. -REKLAMA RADI...	nie kosztowe	2010
R	46009000	KOSZTY REP. I REKL. -KOSZTY TARGÓW	nie kosztowe	2010
R	46010000	KOSZTY REP. I REKL. -USŁUGI MARKE...	nie kosztowe	2010
R	46011000	KOSZTY REP. I REKL. -PREZENTY MAŁ...	nie kosztowe	2010
R	46012000	KOSZTY REP. I REKL. -FOLDERY I ULO...	nie kosztowe	2010
R	46013000	KOSZTY REP. I REKL. -SZYLDY,BANER...	nie kosztowe	2010
R	46014000	KOSZTY REP. I REKL. -TOWARY WŁAS...	nie kosztowe	2010
R	46015000	KOSZTY REP. I REKL. -BILBORDY	nie kosztowe	2010

Wprowadzenie takiej analityki powoduje uproszczenie planu kont np. dla konta 010 (środki trwałe) jak i dla konta 071(amortyzacja ST) występuje podział na grupy według środków. Wprowadzając te grupy pod określonym kodem literowym np. „SS” do tego słownika, możemy wykorzystać ten kod w analityce konta przy palnie kont np. „010-SS i 071-SS”, a podczas księgowania zostanie on rozkodowany na wskazaną grupę środków trwałych.

Rok	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2018	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	

Rok: 2018
 Litera: P
 Symbol: 01
 Nazwa: Sok marchewkowy

3. Słowniki towarów

Służy do prowadzenia rozliczeń z wydanego i pobranego towaru w oparciu o analitykę konta księgowego powiązaną z towarem np. kolportaż prasy. Aby było możliwe prowadzenie takiego konta jako rozrachunki z towarami należy odpowiednio zdefiniować w planie kont konta np. konto rozliczenia zakupu towarów powinno wyglądać następująco: „300-*****-#####” gdzie *- oznaczają pierwsze 6 znaków kontrahenta, a # - 6 znaków symbolu towaru. Oprócz tego kontrahent na którego odbywa się to księgowanie musi mieć przywiązany towar do

siebie. Przykładowa konfiguracja prezentowana jest poniżej.

Indeks: sześciocyfrowy symbol towaru,

Towar: nazwa towaru,

Kontrahent: wybrany z listy poprzez przycisk „Znajdź”,

Księgowanie: jeżeli nie jest zaznaczone, znaczy że towar jest czynny i można na niego księgować w przeciwnym wypadku towar nie jest dostępny do księgowania i w słownikach towarów będzie wyróżniony kolorem.

4. MPZ

Kartoteka tzw. miejsc powstawania zapisu, czyli oddziałów lub działów firmy,

w których następuje wprowadzanie zapisów do systemu. Dane określające MPZ to jego kod oraz nazwa. Dodawanie MPZ zaczynamy od założenia filii i do tych filii możemy założyć już poszczególne działy lub oddziały podległe. Każdy nowy MPZ jest tożsamy z MPK i dlatego nie trzeba go dodatkowo zakładać.

5. Dokumenty

Dodając nowy dokument na zakładce wprowadza się rodzaje dokumentów, jakie będą używane w systemie. Szczegółowo rodzaj dokumentu jest określony przez *symbol*, *opis*, *typ dokumentu*, *Podgrupa* oraz parametry dokumentu.

- *Symbol* – literowy skrót określający rodzaj dokumentu; symbol pojawia się na wydrukach, maksymalna długość symbolu to 4 znaki;
- *Opis* – opis rodzaju dokumentu;
- *Typ dokumentu* – grupa dokumentu w kategorii menu *Dokumenty*, w której zawiera się dany dokument;
- *Podgrupa* - dostępna dla typu dokumentu „Dokumenty proste”. Umożliwia filtrowanie i grupowanie dokumentów względem pochodzenia. Pochodzenie z zewnętrznych systemów i z dostępnych tylko w iFK.

Po określeniu podstawowych parametrów dokumentu możemy przejść do dalszej konfiguracji i zaznaczyć odpowiednie opcje uzależnione od przeznaczenia dokumentu. Zakładka *Parametry dokumentu* – odpowiada operacjom, jakie mogą wystąpić podczas księgowania danego dokumentu np. w wyciągu bankowym może wystąpić *Zapłata*, *Przedpłata*, *Wypłata z listy płac*, *Wpłata kaucji*, *Wypłata zaliczki*, *Zwrot przelewu* itp.; W zależności od dokonanego wyboru typu dokumentu będzie on spełniał ściśle określone funkcje np.

„Bilans otwarcia” – dokumenty występujące w tym typie będą widniały tylko w tej grupie i tylko tam będzie je można dodawać edytować i usuwać.

Druha zakładka pokazuje jakie są grypy dokumentów . Na trzeciej zakładce definiujemy dodatkowe parametry dokumentu. Parametry te decydują o zachowaniu dokumentu oraz jakie dla danego dokumentu mają być dostępne wyróżniki (wyróżniki używane są tylko wówczas jeżeli konto zdefiniowane jest w planie kont jako rozrachunkowe).

Generalnie wyróżniki dzielą się na dwa rodzaje faktura i zapłata

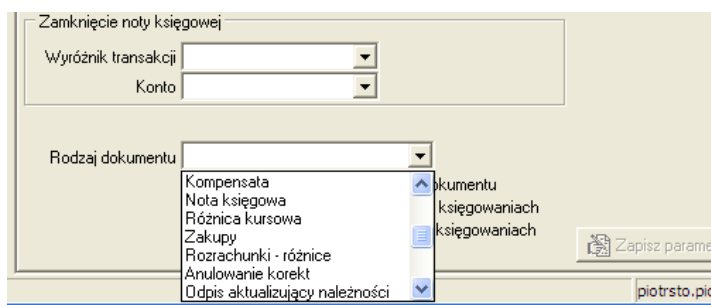
Faktura	FAKTURA/DOKUMENT
Faktura korygująca	FAKTURA/DOKUMENT
Faktura wewnętrzna	FAKTURA/DOKUMENT
Lista płac	FAKTURA/DOKUMENT
Nota księgowa	FAKTURA/DOKUMENT
Nota odsetkowa	FAKTURA/DOKUMENT
Obciążenie	FAKTURA/DOKUMENT
Paragon	FAKTURA/DOKUMENT
Pobranie	FAKTURA/DOKUMENT
Rachunek	FAKTURA/DOKUMENT

Rachunek korygujący	FAKTURA/DOKUMENT
Wpłata kaucji	FAKTURA/DOKUMENT
Wypłata zaliczki	FAKTURA/DOKUMENT
zwrot paragonu	FAKTURA/DOKUMENT
Zwrot przelewu	FAKTURA/DOKUMENT
Kompensata	ZAPŁATA
Przedpłata	ZAPŁATA
Przebieganie	ZAPŁATA
Rozliczenie zaliczki	ZAPŁATA
Spłata zaliczki	ZAPŁATA
Wypłata z listy płac	ZAPŁATA
Zapłata iFK	ZAPŁATA
Zapłata	ZAPŁATA
Zapłata przebieg.	ZAPŁATA
Zapłata zaliczki	ZAPŁATA
Zwrot kaucji	ZAPŁATA

Wyróżnik decyduje o tym jak będzie weryfikowana operacja w raportach rozrachunkowych (po stronie obciążenia /zobowiązania czy po stronie zapłat) oraz czy taka operacja ma wracać z informacją zwrotną (jako zapłata) do programu sprzedażowego. Wyróżnik „ZAZAL” jest jedynym typem wyróżnika który wraca do programu sprzedażowego jako luźne zapłata powiązane z kontrahentem.

„Rodzaje dokumentu” określają ściśle jak ma się zachowywać dany dokument :

Kompensata – definiowane dla dokumentu kompensaty powoduje tworzenie dokumentu kompensaty z poziomu rozrachunków z kontrahentami oraz generowanie wydruku formy kompensaty z poziomu dokumentu z zakładki księgowania lub podczas tworzeni kompensaty z poziomu rozrachunków.



Nota księgowa – pozwala wprowadzić stały tekst dla danego dokumentu.

Różnica kursowa – generowanie dokumentu z różnic kursowa z poziomu dokumenty -> różnice kursowe.

Zakup – powoduje generowanie dokumentu dla modułu zakupy materiałów i towarów i opcji „rozlicz z doksięgowaniem”.

Rozrachunki – różnice – definiowane dla dokumentu generującego rozliczenie nadpłat i niedpłat

Anulowanie korekty- definiowanie dla dokumentu „NK” sposobu rozksięgowania anulowanych korekt

Odpisy aktualizujące należności – dokument udostępniony dla podanej w nazwie parametru opcji i tam konfigurowany

Dostawy wewnętrzne – zdefiniowana dla GK opcja wymiany dokumentów pomiędzy departamentami

Kompensata (oświadczenie) -

6. Przeksięgowania

Opcja ta wykorzystywana jest w momencie zamknięcia i otwarcia nowego roku obrachunkowego. Można ustawić odpowiednie automatyczne przeksięgowania, jakie powinny nastąpić z końcem roku. Np.: z konta 7 na konto 860 (wynik finansowy).

Przebieg	Z konta	Na konta	Kwota	Struktura kont
1	149	148		0
2	149	148		0

7. Automatyczne księgowania

Opcja ta służy do utworzenia dodatkowych zapisów księgowych na podstawie jednego wprowadzonego księgowania. Używana zazwyczaj do zamykania kręgu kosztowego: Np. na podstawie wybranego konta kosztów wydziałowych „5” utworzy nam się automatycznie rozksięgowanie na konta kosztów rodzajowych „4”. Dodawanie nowych przeksięgowania odbywa się poprzez przycisk dodaj.

Konto z	Strona z	Konto na	Strona na	Księgowanie ze znakiem
50%	WN	490	MA	<input checked="" type="checkbox"/>
52%	WN	490	MA	<input checked="" type="checkbox"/>
55%	WN	490	MA	<input checked="" type="checkbox"/>
5ZZ-AA-BB-CC-DDDEE-F	WN	DDD-EE	WN	<input checked="" type="checkbox"/>

W opcji tej można w polu „Konta z” stosować znak „%” który zastąpi dalszy ciąg znaków. Można również przeksięgowywać zapisy ze znakiem przeciwnym jeśli jest taka potrzeba.

Edytuj

Konto z: Strona z:

Konto na: Strona na:

Księgowanie ze znakiem przeciwnym

Zatwierdź Anuluj

8. Słownik Warunków

Służy do sprawdzania poprawności zapisów księgowych w oparciu o zdefiniowane warunki. Np. zapis na koncie „5” po stronie WN powinny być równoważne z zapisami na koncie „490” po stronie MA. Jeżeli nie będzie zachodziła zgodność kręgu kosztów program na sprawdzanym dokumencie w polu status wstawi komunikat „Niezgodność kosztów”.

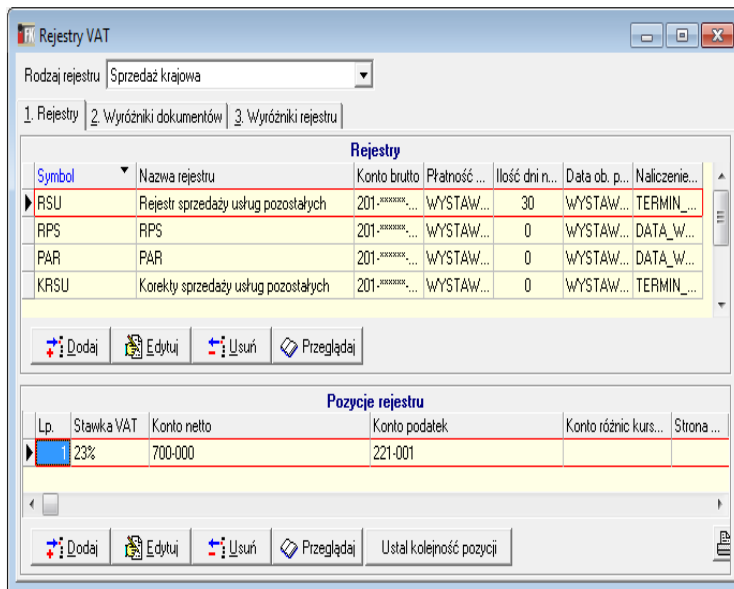
Nazwa warunku
4
490
5 i 6

Warunek
6
5

9. Rejestry VAT

Słownik zawiera listę używanych przez system rejestrów zakupu lub sprzedaży. Podczas dodawania rejestru, użytkownik decyduje o parametrach tych rejestrów.

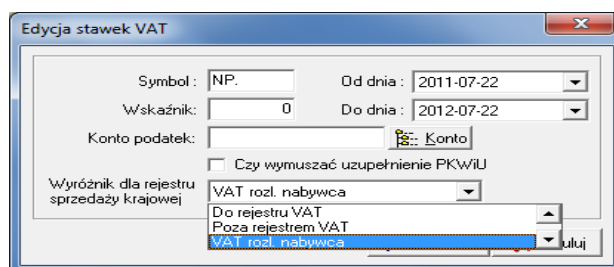
- w oknie „Rodzaj rejestru” wybieramy z listy rejestr np.: Zakupy krajowe, Zakupy importowane, Sprzedaż krajowa itp;
- w zakładce pierwszej „Rejestry” dodajemy rejestr (zakupu lub sprzedaży), określając jego symbol, nazwę, konto księgowo, ilość dni na zapłatę;
- do każdego rejestru można określić: stawki VAT, konto netto, konto podatku – będą one „podpowiadały” się pod danym rejestrem;
- w zakładce drugiej „Wyróżniki dokumentów” przypisujemy do wskazanego dokumentu wybrane rejestry;
- w zakładce trzeciej „Wyróżniki rejestru” określamy parametry księgowanego dokumentu tj.: Faktura, Faktura korygująca, Rachunek;



10. Stawki VAT

Słownik zawiera listę stosowanych w systemie stawek podatku VAT. Możliwe jest wprowadzanie nowych stawek VAT. Każda ze stawek VAT może mieć zdefiniowany wyróżnik dla rejestru. Dostępne opcje to:

- *Do rejestru vat* – domyślny wyróżnik stawki mającej występować w rejestrze
- *Poza rejestrem VAT* - Pozycja będąca poza rejestrem np. dla celów informacyjnych
- *VAT rozl. Nabywca* – np. dla faktur sprzedaży informacja ta powoduje brak naliczenia podatku VAT i przeniesienie do pozycji 12 deklaracji VAT-7



11. Słowniki typów odliczeń

Zawiera predefiniowane typy odliczeń, które będą dostępne do księgowania w rejestrach VAT. Jest to słownik stały w którym możemy wskazać które z wyróżników mają być stosowane dla naszej firmy.

* Nazwa typu	Skrót	Aktywny
Do bezpośredniego odliczenia	Bezp.	✓
Nie podlegające odliczeniu	Nie pod.	✓
Odlczenie zawieszono	Zawiesz	✓
Paliwo nie podlegające odliczeniu	Paliwo	✓
Warunkowe odliczenie	Warunk.	✓
Zakup samochodu bez prawa do od	Zak sam	✓

12. Słowniki terminów deklaracji VAT

Sporządzając deklarację VAT 7 określamy według jakiej daty będzie ona tworzona i należy tutaj uzupełnić te daty. Uzupełnienie takie jest wymagane aby móc prawidłowo wprowadzać potwierdzenie korekt.

* Rok	Miesiąc	Termin składania deklaracji	Data sporządzenia deklaracji	Modyfikował	Data modyfikacji
2018	1	2018-01-25	2018-01-25		
2018	2	2018-02-26	2018-02-26		
2018	3	2018-03-26	2018-03-26		
2018	4	2018-04-25	2018-04-25		
2018	5	2018-05-25	2018-05-25		
2018	6	2018-06-25	2018-06-25		
2018	7	2018-07-25	2018-07-25		
2018	8	2018-08-27	2018-08-27		
2018	9	2018-09-25	2018-09-25		
2018	10	2018-10-25	2018-10-25		
2018	11	2018-11-26	2018-11-26		
2018	12	2018-12-27	2018-12-27		

Ustaw datę sporządzenia dekl. VAT Rok: 2018 Edycja terminu złożenia deklaracji Edycja daty sporządzenia deklaracji

13. Rachunki bankowe

W tym miejscu wprowadza się rachunki bankowe posiadane przez firmę.

Wymagane dane do wprowadzenia to:

- *Bank*- bank, w którym firma posiada rachunek, pobierany ze słownika banków;
- *Rachunek*- numer rachunku bankowego w postaci NRB
- *Nazwa rachunku*- określić funkcje konta (np. konto podstawowe);
- *Konto księgowe*- konto z planu kont (131);
- *Waluta*- określić walutę, w której rozliczane jest konto;
- *MPK*- miasto/filia, w którym założony jest rachunek bankowy;
- *Podstawowy*- określamy czy, ten rachunek jest naszym bankiem domyślnie podpowiadany

Edytuj konto

Rachunek: 43 1500 1067 6415 2851 9211 0463

Bank:

Skrót: test 1

Nazwa: test 1

Konto: 15001067

Nazwa rachunku: TEST

Konto księgowe: 131-10 Konto Generuj księgowanie

Waluta: PLN

MPK: 00-Centrała MPK

Symbol dokumentu: WB - WYCIĄG BANKOWY

Aktywny Podstawowy

Prowizje od wpłat:

Procent: 0 Minimum: 0,00 PLN

Prowizje od wypłat:

Procent: 0 Minimum: 0,00 PLN

Zatwierdź Anuluj

14. Banki

Opcja ta służy do wprowadzania danych banków. Banki te są wykorzystane do wprowadzenia rachunków bankowych danej firmy.

Aby dodać kolejny bank należy wypełnić odpowiednimi danymi i zatwierdzić.

15. Kursy walut

Wprowadzanie walut wraz z ich kursami na dany dzień z możliwością pobrania kursów poprzez Internet ze strony „NBP”. Wprowadzanie nowych walut obsługiwane jest na drugiej zakładce

Wymagane dane do wprowadzenia to:

- *Nazwa waluty*- zgodna z faktycznymi skrótami nazw walut
- *Data*- data kursu waluty
- *Kurs NBP*- kurs pobrany z serwera NBP
- *Kurs SAD*- kurs własny wprowadzony w oparciu o tabelę kursów
- *Kurs inny*- kurs własny wprowadzony w oparciu o tabelę kursów

16. Operacje bankowe

W opcji tej definiujemy używane przez użytkownika operacje wykorzystywane przy wprowadzaniu wyciągów bankowych.

Dodawanie nowej operacji wymusza podanie nazwy oraz konta na jakie ma się księgować dana operacja. To czy będzie to wydanie czy przyjęcie gotówki wybieramy poprzez wybranie odpowiedniej gałęzi operacji.

Dostępne operacje to:

„**Nazwa**”: podajemy nazwę operacji

„**Konto**”: Wskazujemy konto na które ma być zamykana operacja bankowa

„**Procedura**” – wybranie procedury powoduje wymuszenie w programie pewnych zadań puste pole powoduje działanie standardowe czyli zamknięcie na wskazane konto.

Dostępne procedury to :

Import MT940- operacja będzie umożliwiała import wyciągu bankowego wczytanego w podanym formacie

Import płatności masowych – operacja służąca do importowania rozliczeń z usługodawcami kart płatniczych

Import zestawienia przelewów – import zestawienia wystawionego i zatwierdzonego w module przelewów

Rozrachunki- wywołuje rozrachunki z kontrahentami

Rozrachunki windykacja wywołuje rozrachunki które znajdują się w module windykacji

Transakcje-filtrowanie operacji po fragmencie transakcji

Transakcje edycja – operacja analogiczna do wyższej z możliwością edytowania wskazanej transakcji

Wzorce- pobiera rozksięgowanie z wskazanego wzorca dokumentów

Zwrot kosztów windykacji;

„**Wyróżnik**” – definiuje z jakim wyróżnikiem ma się zamykać operacja.

„**Księgowanie z**”-„, na drugą stronę””, która to operacja powoduje księgowanie zapisu ze znakiem „-”, minus po przeciwnej stronie do wykonywanej operacji.

„**Informację o walucie**” – przekazuje informację o walucie w wyciągach bankowych

17. Importy wyciągu bankowego

Możemy w tej opcji zdefiniować format importu dowolnego wyciągu bankowego opierając się na opisie dostarczonym poprzez bank gdzie poszczególne pola oznaczają:

-*Konto niepowiązanych zapłat* – konto na które mają trafiać zapłaty tzw. „luźne” dopasowane do kontrahenta ale nie posiadające dopasowanej faktury
-*Konto innych wpłat*- wpłaty niepowiązane z kontrahentem np. prowizje

Pozycje poniżej pola „Aktywne” są zawarte w dokumentacji bankowej i opisujące pola gdzie są przekazywane dane na podstawie których odbywa się w programie iFK dopasowanie kontrahenta.

-*Strona kodowa*

-*Separator*- opisany znak podziału pól

-*Transakcja*-Pole/a w których są zawarta informacje o szczegółach płatności

-*Rachunek*-rachunek w formacie NRB po który jest szukany kontrahent w słowniku programu iFK.

-*Kontrahent*- nazwa kontrahenta.

18. Kasy

Opcja ta umożliwi dopisanie stanowisk kasowych występujących w danej firmie.

Wymagane dane do wprowadzenia to:

- *Nazwa*- nazwa pod jaką widnieje stanowisko kasowe kasy np. „Kasa Zosi”;
- *MPK*- miejsce zapisu księgowego;
- *Konto* – konto kasy pobrane z planu kont;
- *Waluta* - w jakiej ma być prowadzona kasa;
- *Symbol kasy* – jeżeli kasa pochodząca z systemu zewnętrznego np. „IHURT” symbol kasy musi być zgodny z symbolem w „IHURT” a jeżeli jest to kasa wewnętrzna to dowolny 3 znakowy symbol.

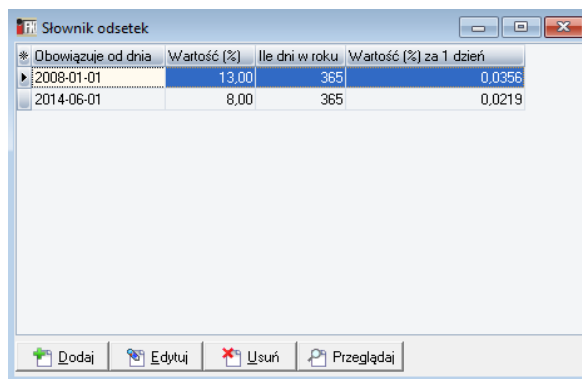
19. Operacje kasowe

Słownik ten umożliwi określenie typowych operacji wykonywanych w kasie. Operacja taka musi być przypisana do grupy operacji, które to grupy dodajemy na drugiej zakładce. Na określenie grupy operacji składa się:

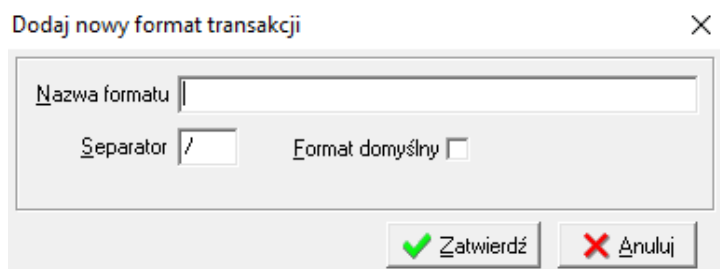
- *Grupa* – KP - przyjęcie, KW - wydanie
- *Podgrupa* – opis charakteryzujący daną grupę np. „KP- Rozliczenie z pracownikami”

Na określenie operacji składa się:

- *Grupa* – określenie rodzaju operacji wykonanej w kasie tzn. czy jest to wpłata do kasy (KP) czy wypłata z kasy (KW);
- *Podgrupa* – określa, z jakiego tytułu nastąpiła wypłata (np. z tytułu wynagrodzenia, zakupu materiałów) pole to nie musi być wypełnione;
- *Nazwa* – szczegółowe opisanie rodzaju operacji (np. przyjęcie gotówki z banku, wypłata zaliczki);
- *Konta* – konto, jakie zostanie zastosowane przy księgowaniu operacji, konto przeciwstawne do konta kasy;
- *Procedura* – określenie dodatkowej opcji umożliwiającej przyporządkowanie innych danych do operacji:
 - *Transakcja* – przyporządkowanie tej procedury spowoduje wyświetlenie tabeli do wyszukiwania transakcji nierozliczonych,
 - *Rozliczenie zaliczki* – wykaz pobranych przez danego pracownika zaliczek,
 - *Wypłata zaliczki*.

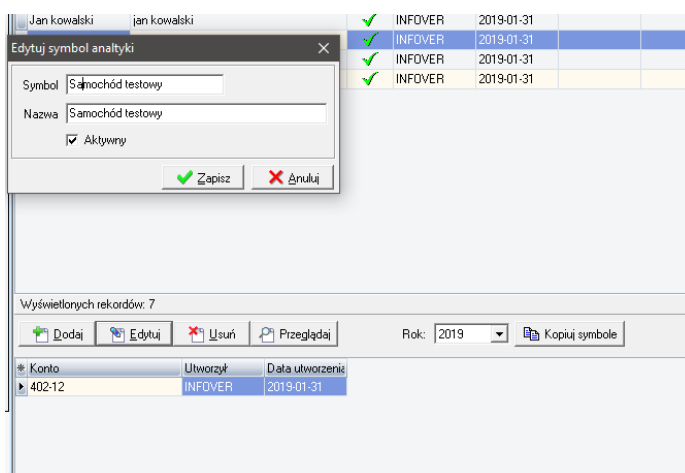


Obowiązuje od dnia	Wartość [%]	Ile dni w roku	Wartość [%] za 1 dzień
2008-01-01	13.00	365	0.0356
2014-06-01	8.00	365	0.0219



20. Analizy zapisów księgowych

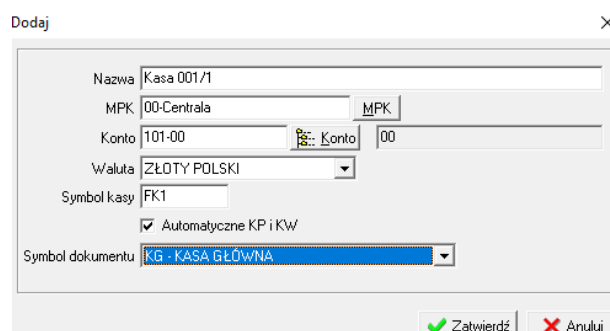
Opcja ta służy do prowadzenia dodatkowej analizy ilościowej podczas wprowadzania dokumentów. Aby móc ją włączyć należy zdefiniować symbole analizy (jak na rysunku obok) oraz w planie kont zaznaczyć dla wybranego konta opcję „Analizy zapisów”.



Konto	Utworzyc	Data utworzenia
402-12	INFOVER	2019-01-31

21. Słownik formatów transakcji

Zdefiniowane formaty służą do uzupełnienia zapisów transakcji na podstawie ustalonego formatu. Wykorzystywane podczas księgowania zapłat do należności przy wyciągu bankowym.



22. Słownik odsetek

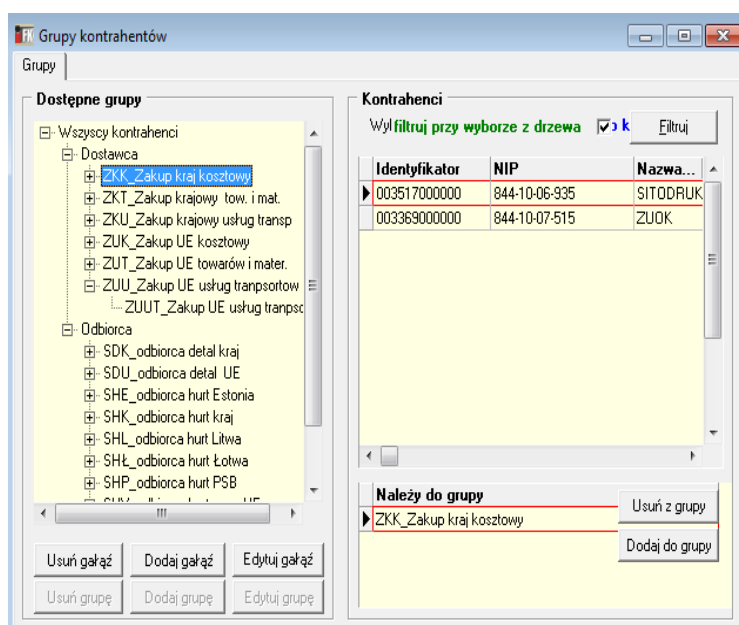
W słowniku tym definiujemy stopę procentową odsetek w przeliczeniu na jeden dzień według której będą się naliczać odsetki za zwłokę w płatnościach. Słownik ten jest wykorzystywany w przypadku generowania not odsetkowych od rolizczonych lub nierolizczonych transakcji opcja ta jest dostępna i opisana w Dziale funkcje pomocnicze -> odsetki od zobowiązań i należności.

23. Grupy kontrahentów

W słowniku tym możemy dowolnie pogrupować kontrahentów np. jako: dostawcy, odbiorcy, przedstawiciele handlowi, pracownicy, kierownicy. Opcja ta ułatwia wyszukiwanie kontrahenta podczas księgowania dokumentów. Np. wiedząc, że dany kontrahent jest dostawcą wybieramy grupę „Dostawcy” zaznaczamy w polu wyboru opcję „filtruj przy wyborze z drzewa”, po zaznaczeniu wyfiltrują się tylko kontrahenci przypisani do tej grupy;

W każdej chwili można dodać / edytować / usunąć kolejną gałąź, służą do tego odpowiednio przyciski: „Dodaj gałąź”/„Edytuj gałąź”/ „Usuń gałąź”;

Podobnie kontrahentów możemy w każdej chwili dodać lub usunąć z określonej grupy;



Filtrowanie
Identyfikator CSK: _____ NIP: _____ EuroNIP: _____ Identyfikator obcy: _____
Nazwa skrócona: _____ Nazwa pełna: _____ Miasto: _____ [Filtruj]

Lista
100 1000 bez ograniczeń

Przeciągnij nagłówki kolumny tutaj aby grupować po wybranej kolumnie

* Identyfikator	Nazwa skrócona	NIP	EuroNIP	Nazwa pełna	Status	Dokumenty	Region
<Brak danych do wyświetlenia>							

Wyświetlonych rekordów: 0 Kontrahent zablokowany

1. Kontrahent | 2. Adresy | 3. Rachunki bankowe | 4. Odsetki | 5. Grupy | 6. Dane kontaktowe

Kontrahent nadrzędny: _____ Dostawca: Odbiorca: System Obcy: Identyfikator Obcy: _____

Identyfikator: _____ Nazwa skrócona: _____

Nazwa pełna: _____

Identyfikator obcy: _____

[Dodaj] [Edytuj] [Usuń] [E-mail] [Zablokowany] [Status VAT] [Historia statusów]

24. Kontrahenci (filie)

Opcja ta służy do wprowadzania/ przeglądania /usuwania danych o kontrahentach tj.: nazwy, NIP, adres, rachunki bankowe kontrahenta, itp.;. Przy wywołaniu tej opcji filtr z definicji pokazuje puste okno. Należy ustawić się na polu pod nazwą kolumny wg której chcemy dokonać wstępnego filtru i potwierdzić enterem.

Dodawanie kontrahenta odbywa się poprzez klawisz nawigacyjny na dole „Dodaj”. Przycisk ten wywołuje taką ramkę:

Niezbędne dane wymagane do wprowadzenia są zaznaczone innym kolorem tła . Przycisk „Zapisz adres” Umożliwi dodawanie różnego rodzaju adresu

Po założeniu kontrahenta możemy przejść na zakładkę 3 „Rachunki Bankowe” i poprzez przycisk „Dodaj” dodać rachunek bankowy. Dodając więcej niż jeden rachunek możemy określić który z nich jest domyślny (podstawowy) dla danej firmy.

Pozostałe funkcje dostępne w tej opcji to:

Identyfikator obcy - możliwość dodawania, poprawy identyfikatorów kontrahenta, które pochodzą z systemów zewnętrznych,

Zablokowany- możliwość blokowania kontrahenta dla celów rozrachunkowo księgowych,

E-mail- wprowadzenie adresu mailowego kontrahenta.

25. Pracownicy

Słownik umożliwia wprowadzanie / przeglądanie informacji o pracownikach tj.: adres, rachunki bankowe kontrahenta, itp.; Zasada działania analogiczna jak w przypadku kontrahentów.

26. Historia nazw kontrahentów

Wpisy, które tu powstają automatycznie, zawierają informację o nazwie kontrahenta jaka była używana przed edycją. Pole „Data Do” informuje do kiedy taka nazwa była stosowana na wydrukach, deklaracjach oraz JPK.

27. Urzędy skarbowe

Słownik urzędów skarbowych.

DOKUMENTY

Dokumenty – zakładka z menu głównego służy do tworzenia wszelkiego rodzaju dokumentów księgowych i wprowadzania w nich zapisów księgowych. Szczegółowe nazwy dokumentów wg niżej wymienionych kategorii określone są w słowniku. Dokument księgowy zakładany w systemie może służyć do wprowadzania nieskończonej liczby dokumentów fizycznych, chociaż zaleca się nie wprowadzać więcej niż ok.1000 linii księgowych. Dokumenty składają się z 5 podsekcji rozdzielonych poziomą kreską.

Podsekcje te to :

1. dodawanie, usuwanie, modyfikacja, wydruk wszelkich dowodów księgowych
2. półautomatyczne operacje wspierające rozliczanie księgowania takie jak wyliczanie różnic kursowych lub różnic w wycenie zakupionych towarów
3. tworzenie dodatkowych księgowania na podstawie wzorców
4. przeglądanie wszelkich dokumentów zaewidencjonowanych w programie w dowolnym okresie i dowolnym oddziale oraz opcja potwierdzenia faktur
5. zatwierdzanie oraz cofnięcie zatwierdzenia dokumentu.

W pasku narzędzi arkusza *Dokumenty* zawsze znajdują się takie klawisze jak:

- *Dodaj* – dodawanie kolejnej pozycji,
- *Edytuj* – edycja zaznaczonej pozycji (aby zaznaczyć interesującą nas pozycję należy kliknąć na nią myszką lub poruszając się klawiszami *Tabulator* i kursorami przejść na wybraną pozycję),
- *Usuń* – usuwanie zaznaczonej pozycji,
- *Przełóż*- przeglądanie wprowadzonego księgowania,
- *Sumy*- sprawdza sumy zbilansowanych dokumentów,
- *Sprawdź* – funkcja sprawdzania dokumentu, służy do określenia obrotów i ewentualnego salda dokumentu oraz określenia statusu księgowania tego dokumentu (Zbilansowany, Niezbilansowany, Niezgodność kosztów, Niezgodność rejestrów),
- *Transakcja*- służy do wyszukania wskazanego dokumentu według konkretnej nazwy dokumentu, faktury (transakcji),
- *Odśwież* – służy do uaktualnienia danych na życzenie użytkownika (np. jeżeli w tym samym czasie dane w tym miejscu wprowadzał inny użytkownik, a my chcemy to zobaczyć) odświeżanie w normalnym trybie odbywa się poprzez wyjście i wejście do danej opcji,
- Ikona z drukarką – służy do tworzenia wydruku dokumentu w formie tekstowej lub graficznej . Formę graficzną uzyskamy poprzez zaznaczenie opcji „Wydruk graficzny”

Wydruk dokumentu ✕

<input checked="" type="checkbox"/> Księgowania	<input checked="" type="checkbox"/> Drukuj informacje o weryfikacji
<input type="checkbox"/> Zestawienie księgowości	<input checked="" type="checkbox"/> Drukuj komentarz
<input type="checkbox"/> Syntetyka	<input checked="" type="checkbox"/> Drukuj datę płatności

Wydruk graficzny

- Dekret – tworzenie wydruku dekretu dla wskazanego dokumentu lub grupy dokumentów zaznaczonych spacją.

Opcje wydruku

Drukuj "pieczętki"
 Drukuj nazwę konta
 Każdy dokument na nowej stronie

Aby wybrać interesującą nas opcję wydruku należy ją zaznaczyć, klikając na nią myszką. Wszystkie opcje mogą być zaznaczone. Pozostałe klawisze opisane są w opcji *Raporty*.

W pasku narzędzi arkusza *Księgowania* zawsze znajdują się n/w klawisze, które uaktywniają się w zależności od sytuacji.

- *Dodaj, Edytuj, Usuń i Przeglądaj* - Tak jak w arkuszu dokumenty,
- *Opcje* – dodatkowe funkcje księgowości:

Info ✕

Utworzył	Księgowania
Data utworzenia	2019-01-24 11:16:40
Modyfikował	
Data modyfikacji	

- *Import z pliku-> excel* - umożliwia import dowolnych dekretów do wybranego.

dokumentu księgowego. Kolumny wymagane do importu są adekwatne do kolumn podanych w imporcie. Przyciski sterujące określają do którego arkusza sięgamy oraz która kolumna zawiera informację np. o transakcji.

- *Info* – informacja o dokumencie,
- *Odśwież* – tak jak na zakładce Dokumenty,
- *Prześlij na stronę WN / Prześlij na stronę MA*- prześlijowuje zaznaczoną linię księgową na wybraną stronę,
- *Sprawdź* – tak jak na zakładce Dokumenty,
- *Stan konta* – informacje o obrotach i saldach zaznaczonego w księgowaniach konta

Stan konta

Konto	Nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA						
402-31	Paliwo	4 352,04	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Powrót					
				Miesiąc		Narastająco		Saldo	
				WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty zatwierdzone				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bilans zamknięcia				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty niezatwierdzone				4 352,04	0,00	4 352,04	0,00	4 352,04	0,00

- *Stan rozrachunków* – pokażą się transakcje nierozliczone zaznaczonego w księgowaniach konta powiązanego z analityką kontrahenta,
- *Sumy wg kontrahentów* – suma księgowani w danym dokumencie po WN i MA na kontach rozrachunkowych wg kodu kontrahenta,
- *Transakcje*- opcja ta służy jako pomoc w wyszukiwaniu transakcji nierozliczonych, po jej uruchomieniu w górnej części arkusza pojawi się pole do wyszukiwania danych. Aby wyszukać transakcję należy określić parametr, wg

którego chcemy wyszukiwać, a następnie wprowadzić dane. Parametr określamy klikając na pole pod jego nazwą.

- *Utwórz księgowania z rozdzielnika*: ilościowo-procentowego, kwotowego – opcja ta służy do wprowadzenia księgowania wg wcześniej stworzonego rozdzielnika. Po wybraniu jednej z możliwości, pojawi się okno z listą wprowadzonych do systemu rozdzielników, z której należy wybrać interesujący nas rozdzielnik,
 - *Wzorce dokumentów* - opcja ta służy do wprowadzenia księgowania wg wcześniej stworzonego wzorca. Po wybraniu jednej z możliwości, pojawi się okno z listą wprowadzonych do systemu wzorców, z której należy wybrać interesujący nas wzorzec,
 - *Wzorce księgowania* – jw.
 - *Odczytaj z modułu windykacyjnego* – jeżeli jest włączona współpraca z modułem windykacji można prze księgowywać operację.
 - *Import skanów* – opcja dostępna tylko dla GK
 - *Rozlicz z zaliczki* – rozliczenie zaliczek pobranych przez pracowników
 - *Przewalutowanie* – działa tylko na dokumentach walutowych i ze zdefiniowanymi dokumentami prostymi PWAL i KURS. Wówczas można przewalutować księgowania waluta-> waluta lub waluta -> złotówki.
 - *Podgląd obrazu dokumentu* – pozwala obejrzeć obraz wybranych dokumentów, które są generowane w iFK lub zastały zaksięgowane z modułu e-Obieg;
 - *Rozrachunki według transakcji* – pozwala podejrzeć stan rozrachunków dla transakcji z którą związane jest księgowanie;
 - *Kopiuj księgowania*- kopiowanie zaznaczonych księgowania;
 - *Wklej skopiowane księgowania* – pozwala wkleić wcześniej powiązane księgowania.
- *Analityka* – dodanie informacji ilościowo-wartościowej do zaksięgowanej pozycji. Opcja działa dla konta które ma zaznaczoną opcję w planie kont "Analityka zapisów". Analitykę zapisów należy zbudować w słowniku -> analityka zapisów.
- *Przelew* – opcja ta służy do wystawiania przelewów na podstawie danych z księgowania (kwota, nr faktury/rachunku itp.). Klawisz ten aktywny jest tylko w przypadku pozycji z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowy.
- *Dekret* – opcja ta służy do drukowania dekretu na podstawie danych wprowadzonych w księgowaniach. Dekret będzie przedstawiał wszystkie księgowania od zaznaczonego konta rozrachunkowego z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowy, aż do następnego (rozrachunkowego z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowy).

1. Dokument prosty

Kategoria ta służy do wprowadzania not księgowych obcych, not, PK i innych dokumentów niewymienionych poniżej. W tym miejscu będą się również automatycznie tworzyć dokumenty rozrachunkowe (symbol ROZR) na podstawie działań w *”Księdze pomocniczej-Rozrachunki”* lub dokument ROZT z pozycji rozliczenia zakupu materiałów i towarów z pozycji „Rozlicz z doksiegowaniem”

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
PZ	1	2011-04-01	4	2011	PLN

Doku...	Numer	Data wys...	Miesiąc	Rok	Waluta	Suma WN	Suma MA	Status	Księgowal	Data księ...	M
PZ	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
PZF	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
RW	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
WKF	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
WZ	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
WZF	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K
WZP	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05...	K

W opcji *Dokumenty proste* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Dokumenty* i *Księgowania*.

Zakładka *Dokumenty* służy do zakładania oraz grupowania księgowi w jednym dokumencie z dowolnego okresu czasu dla księgowi ręcznych, a zakładka *Księgowania* jest arkuszem do wprowadzania księgowi dla danego dokumentu.

Opcje dostępne na powyższym rysunku są dostępne przy każdym z rodzajów dokumentów. Wybrane opcje oznaczają:

„*Filtrowanie wg wybranych dokumentów i podgrup*”- opcja ta dostępna jest po włączeniu parametru systemowego „*Dokumenty proste - definiowanie podgrup*”. Pozwala on dla typu „dokumentów proste” zdefiniować dodatkowe filtrowania np. wg grup pochodzenie dokumentów np. „HURT”, „ST”, „Własne”.

„Symbol” - wybranie konkretnego jednego symbolu dokumentu dla zawężenie wyświetlanej lity dokumentów.

„Sumy”- wyświetla informację o sumie zaksięgowanego dokumentu.

„Sprawdź”- uzupełnia kolumnę status odpowiednim komunikatem i realizuje następujące zdarzenia:

- sprawdza zgodność stron księgowych „niezbilansowane” / „zbilansowane” ,
- zgodność kręgu kosztowego („Niezgodność kosztów”),
- zgodność dat i wartości rejestru warz z komunikatem („Niezgodność rejestru nr...”)
- uzupełnia pole termin zapłaty dla faktur z odroczonym terminem zapłaty

„*Transakcja*”-pozwala na wyszukanie w wylistowanych dokumentach konkretnej transakcji
„*Dekret*”- możliwość wydrukowania dekretu dla dokumentu z wybranymi opcjami

Opcje wydruku

Drukuj "pieczętki "
 Drukuj nazwę konta
 Każdy dokument na nowej stronie

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego dokumentu - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów dokumentu. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*. Dokument może być ewidencjonowany w walucie PLN lub w wybranej walucie innej. Wybranie innej waluty niż PLN pozwala na podanie kursu i waluty na dokumencie oraz ustawia możliwość w jednym dokumencie w księgowaniu wprowadzanie księgowania w wielu walutach. Parametry wyszarzane nie podlegają edycji.
- Dokument księgowy

Numer

Dokument

Miesiąc

Rok

Data dokumentu

Waluta

Opis
- *Numer* – system określi go automatycznie po wprowadzeniu kolejnych danych i naciśnięciu klawisza *Zapisz*, podlega on modyfikacji dopiero po zapisaniu, ale można wprowadzić tylko numer wcześniej nie wykorzystany dla danego typu dokumentu,
 - *Dokument* – z listy dokumentów określonych wcześniej w słowniku należy wybrać ten, który chcemy założyć, jego nazwa pokaże się w liście po prawej stronie,
 - *Miesiąc* – podpowiada się automatycznie na podstawie zadeklarowanego miesiąca przy wejściu do systemu (lub w Administratorze); w tym miejscu nie podlega on edycji,
 - *Rok* – jw.
 - *Data dokumentu* – jeżeli wprowadzimy datę dokumentu z innego miesiąca niż miesiąc ewidencji, system nas o tym poinformuje, ponieważ będzie to traktował jako błąd, który jednak można w razie potrzeby pominąć wciskając na komunikacie klawisz OK.; data ta będzie przedstawiana na wszystkich raportach,
 - *Waluta* – system podpowiada Polski Złoty; inne waluty są obsługiwane po uprzednim uzupełnieniu słownika walut jeśli waluta inna niż PLN pokażą się okna dotyczące kursu
 - *Data kursu*- data kursu dla którego zostanie on pobrany ze strony NBP lub wprowadzony ręcznie
 - *Kurs* – wartość waluty na wskazany dzień
 - *Opis*- dowolny opis czynności księgowej, może być puste

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych system automatycznie przenosi nas na zakładkę *Księgowania*.

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
FZ	1	2011-04-01	4	2011	PLN

Lp	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin z...
1	330	00	57,56	0,00		www		
2	301-000054-000000	00	0,00	57,56	Dokument maga...	www		

Suma WN ...	Suma MA o...	WN-MA	Bilansowe ...	Bilansowe ...	WN-MA	Pozabilanso...	Pozabilanso...	WN-MA	Ilość rekordów
57,56	57,56	0,00	57,56	57,56	0,00	0,00	0,00	0,00	2

- Dodawanie księgowania – należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów księgowania. System umożliwi poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciskanie klawisza *Enter* (zalecane). Parametry wyszarzane nie podlegają edycji.

Księgowania

Lp: []

Konto: [] *Konto*

MPK: 00-Centrala Wybór MPK Waluta: PLN Kurs: 0,0000

Kwota WN: 0,00

Kwota MA: 0,00

Wyróżnik transakcji: []

Transakcja: FFG78455

Korekta do: []

Data zapłaty: [] CSK powiązane: 02537200000

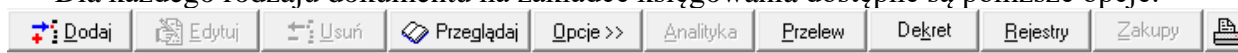
Komentarz: []

- *Konto* – wprowadzane konto księgowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza *Konto* po prawej stronie pola.

Aby wyszukać interesujące nas konto należy wprowadzać dane wg zaznaczonej kolumny (kolumna *Konto* – wprowadzany numer, kolumna *Nazwa* – wprowadzamy opis konta). Po wybraniu konta w prawym wyszarzonym polu pojawi się nazwa tego konta. Jeżeli wybierzemy konto rozrachunkowe pojawi nam się okno do wyszukiwania kontrahenta (*Znajdź kontrahenta* – patrz *Rejstry VAT/Konto*).

- *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,
 - *Waluta* – wybieramy walutę dotyczącą zapisu na księgowaniach, jeżeli symbol waluty na zakładanym dokumencie jest inny niż PLN.
 - *Kurs* – Wpisujemy ręcznie kur
 - *Kwota WN/ Kwota MA* – wprowadzamy kwotę księgowania po wybranej przez nas stronie. System umożliwi wprowadzenie kwoty tylko po jednej stronie. Chcąc wprowadzić zapis techniczny trzeba to zrobić osobno, w dwóch pozycjach.
 - *Wyróżnik transakcji* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku),
 - *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy podać numer księgowanego dokumentu,
 - *Korekta do* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Jeżeli wprowadzany dokument jest korektą innego dokumentu, to w tym polu należy określić numer korygowanego dokumentu,
 - *Data zapłaty* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy wprowadzić datę, kiedy dokument ma być lub został opłacony,
 - *Komentarz* – automatycznie podpowiada się w tym polu nazwa konta wg planu kont, jednak zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określają księgowanie.
 - *Analityka* - dla zdefiniowanego konta księgowania w słowniku analityk pozwala na uzupełnienie dodatkowych informacji ilościowych powiązanych z księgowaniem.
 - *Stan Konta*- wyświetla nam aktualny stan konta.
 - *Stan rozrachunków*- po wyborze konta rozrachunkowego z kontrahentami daje nam możliwość sprawdzenia stanu rozrachunków lub wyboru faktury do rozliczenia. Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*.
- Jeżeli chcemy zakończyć wprowadzanie danych w danym dokumencie należy przejść do pierwszej zakładki i wybrać kolejny symbol dokumentu do wprowadzania. Natomiast jeżeli chcemy zacząć wprowadzać inny typ dokumentów nie związanych z dokumentami prostymi należy zamknąć to okno;

Dla każdego rodzaju dokumentu na zakładce księgowania dostępne są poniższe opcje:



Opcje – opisane powyżej w dziele dokumenty

Analityka– dostęp do słownika analityk zapisów

Przelew– Dla kont zdefiniowanych jako „Analityka rozrachunków” możliwość tworzenia przelewów

Dekret– Wydruk dekretu dla konkretnej faktury lub księgowania

Rejestry– opcja przechodzenia dokument -> rejestr niedostępne dla dokumentów prostych,

Zakupy– Dodawanie dla kont oznaczonych jako „Rozliczenia zakupu” możliwości powiązania faktury zakupu z dokumentem przyjęcia.

2. Ewidencja faktur zakupowych (Krajowych, Nabycia, Importowych)

W tych sekcjach wprowadzamy faktury zakupu które później mają odbicie w odpowiednich polach deklaracji VAT. Ewidencja faktur uzależniona jest od konfiguracji rejestru która została opisana w dziale „Praca z programem-> Konfiguracje rejestrów VAT”. Zakupy dzielimy na:

- ✓ **Zakupy krajowe (towarowo-materialowe, kosztowe, środków trwałych, Faktura RR)**

Kategoria ta służy do wprowadzania do systemu faktur zakupu w obrocie krajowym. Wpisy mogą być prowadzone w PLN lub walutach obcych. Dane te jednocześnie wprowadzane są do rejestru VAT oraz do ksiąg. Faktura zakupu dla której definicja zawiera informację o VAT rozlicznym przez nabywcę oznaczona jest innym kolorem oraz tworzy zapisy w ewidencji faktur wewnętrznych krajowych. Zapisy te są wykorzystywane do wyliczenia deklaracji VAT 7.

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
ZST	1	2012-07-25	7	2012	PLN

Nu...	Sym.	Rejestr	Konto	MPK	Kwota brutto	Wyróżnik	Transakcja
1	ZST	Zakup Środków Trwałych	202-000114-000000	00	6 543,00	Faktura	SDDS
1	ZWYP	Zakupy	202-000114-000000	00	333,00	Faktura	ASDSFSFGGI

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto VAT	MPK VAT	Kwota VAT	Komentarz
5%	301-000114-000000	00	1 974,29	221-002	00	98,71	
8%	010-010	00	3 000,00	221-002	00	240,00	
23%	010-010	00	1 000,00	221-002	00	230,00	

Odliczenia	Netto	VAT	Uogółem			
bezpośrednio	5 974,29	568,71	Brutto	Netto	Vat	Różnica
warunkowo	0,00	0,00	6 543,00	5 974,29	568,71	0,00
bez odliczenia	0,00	0,00				

W opcji *Ewidencja dokumentów (Zakupy krajowe)* zakupu mamy trzy arkusze (trzy zakładki): *Dokumenty*, *Księgowania* i *Rejestry*.

Zakładka *Dokumenty* służy do zakładania dokumentów księgowych. Zakładka *Rejestry* służy do wprowadzania danych w rejestrach, które to dane automatycznie wprowadzane są również do księgowania. Natomiast zakładka *Księgowania* jest arkuszem do wprowadzania księgowania dodatkowych nie ujętych w rejestrze.

Dla zaewidencjonowanej faktury mamy możliwość wystawienia noty księgowej. Do tego celu należy użyć przycisk „Nota”.

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego dokumentu – patrz *Dokument prosty*. Po wprowadzeniu parametrów w oknie dokument księgowy i zatwierdzeniu ich system automatycznie przeniesie nas do arkusza *Rejestry*.
- Wprowadzanie dokumentu do rejestru – arkusz *Rejestry* składa się z dwóch części (część aktywna podświetlona jest na biało, nieaktywna na beżowo).

- 1) *Rejestry VAT* – do wprowadzania danych określających wprowadzany dokument (kontrahent, wartość zobowiązania, daty).
- 2) *Pozycje rejestru* – do określania stawki VAT, wartości netto i VAT dokumentu.

Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy wcisnąć klawisz *Dodaj* (w środkowej części ekranu, z prawej strony) lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wprowadzanego dokumentu. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciskanie klawisza *Enter* (zalecane). Parametry wyszarzane nie podlegają edycji.

Wprowadzając pozycję w rejestrze zakupu mamy możliwość ręcznego dookreślenia daty VAT innej, niż domyślna, dopisania komentarza, określenia terminu i metody płatności, a także zaznaczenia, czy faktura powinna być opłacona w trybie split payment.

Przykładowe okno ewidencji w PLN

Rejestry Vat

Numer	
Rejestr	ZKR Zakupy towarowo materiałowe
Konto	202-000002-000000 Konto TESTOWA SP. Z O.O.
MPK	00-Centrala MPK <input type="checkbox"/> Wybór MPK
Kwota brutto	17000
Wyróżnik transakcji	FA Faktura
Transakcja	TEST
Korekta do	
Data wystawienia	2019-11-12
Data wpływu	2019-11-12
Data ob. podatk. u dostawcy	2019-11-12 <input checked="" type="checkbox"/> Zgodna z datą wystawienia
Płatność od daty	Wystawienia
Termin zapłaty (dni)	0 Typ płatności
Termin zapłaty	2019-11-12 <input checked="" type="checkbox"/> Split Payment
Odliczenie VAT	wg. daty wpływu
Komentarz	
Konto dodatk. księg. netto w/N	

Przykładowe okno Ewidencji w walucie obcej

Okna dodatkowe dla ewidencji w walutach obcych to pola „Kurs do VAT” i Kurs do „Księg.”

- *Numer* – numer pozycji rejestru nadany zostanie przez system automatycznie po wprowadzeniu wszystkich parametrów i naciśnięciu klawisza *Zapisz*. Numery nadawane są w obrębie każdego rejestru. Numer podlega modyfikacji (w razie potrzeby), ale dopiero przy ponownej edycji już zapisanych danych.
- *Rejestr* – z listy rejestrów określonych w słowniku należy wybrać ten, który nas interesuje. Po wybraniu, po lewej stronie pola wyboru pojawi się symbol rejestru.
- *Konto* – wprowadzane konto rozrachunkowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza *Konto* po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta – patrz: *Dokumenty proste*. Po wybraniu konta rozrachunkowego pojawi nam się okno do wyboru kontrahenta, którego należy odszukać w bazie kontrahentów stosując się do poniższych założeń:
 - opcje szukania:
 - zaznaczenie pola *główni kontrahenci* spowoduje, że ze słownika wyszukamy kontrahenta wg jego pierwszego 6-cio cyfrowego kodu,
 - zaznaczenie pola *kontrahenci i filie* spowoduje wyszukanie kontrahenta głównego i jego wszystkich filii wg 12-to cyfrowego kodu.
 - jeżeli nie ma tego kontrahenta w bazie należy go dodać korzystając z przycisku „nowy” lub naciskając klawisz „f2”
 - sposób szukania:
 - kontrahenta można wyszukiwać wg jego *Identyfikatora* (kodu), *Skrótu* (nazwy skróconej), *NIP-u* lub *Nazwy* (nazwy pełnej),
 - poprzez kliknięcie myszką na pole pod nagłówkiem tabeli lub poruszając się kursorem ustawiamy wyróżnik, na podstawie którego zamierzamy wyfiltrować kontrahenta ze słownika,
 - wpisanie danych kontrahenta wg wybranego wyróżnika.

Przy wyszukiwaniu można zastosować filtrowanie na podstawie części wprowadzanych danych. Przydatne jest to przy długich nazwach, co do których nie mamy pewności jak zostały wprowadzone do słownika, np. chcąc wyszukać ze słownika firmę „INFOVER.” można zastosować filtr wpisując „%Info%”, spowoduje to wyszukanie wszystkich kontrahentów, w których nazwie odnaleziono zapis „Info”,

- po wyszukaniu kontrahenta lub listy kontrahentów należy poruszając się kursorem lub myszką wybrać tego, który nas interesuje i nacisnąć klawisz *Wybierz* lub *Enter* (z klawiatury).

- *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,
- *Kwota brutto* – należy podać wartość brutto z księgowanego dokumentu.
- *Wyróżnik transakcji* – pole aktywne tylko przy kontaktach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku Rejestry VAT),
- *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontaktach rozrachunkowych, należy podać numer księgowanego dokumentu.
- *Korekta do* – pole aktywne tylko przy kontaktach rozrachunkowych. Jeżeli wprowadzany dokument jest korektą innego dokumentu to w tym polu należy określić numer korygowanego dokumentu.
- *Data wystawienia* – należy wprowadzić datę wystawienia księgowanego dokumentu.
- *Data wpływu*- wprowadzamy datę wpływu faktury.
- *Płatność od daty*- możliwość wyboru od której daty ma być przeliczony termin płatności opcje dostępne to : data wpływu, data wystawienia,
- *Termin zapłaty (dni)* - uzupełnia się ze słownika rejestrów VAT lub z przeliczenia pomiędzy datami lub wprowadzone ręcznie.
- *Termin zapłaty* – system automatycznie wprowadza datę uwzględniając pozycję powyższą i wybranej daty z opcji „*Płatność od daty*” lub należy wprowadzić ręcznie. Wówczas uzupełni się pole „*Termin zapłaty (dni)*”.
- *Odliczenie VAT*- sposób ustalenia miesiąca data odliczenia VAT wg dostępnych opcji: data wpływu / termin zapłaty / ustawienie indywidualne.
- *Komentarz* – automatycznie podpowiada się w tym polu nazwa konta wg planu kont, jednak zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określają księgowanie.
- *Konto dodat. Księg. Netto WN*- dodatkowe rozksięgowanie na wskazane konto
- *Split payment* – pole z informacją o tym, że płatność za fakturę powinna być realizowana w trybie split payment.

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *Esc* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych system automatycznie przenosi nas do dolnej części arkusza (określanie stawek VAT, wartości netto i VAT). *Pozycje rejestru* mogą się podpowiadać wg danych wprowadzonych do słownika i w tym wypadku należy z listy podpowiedzi wybrać tą, która nas interesuje. Każdą podpowiedź można również modyfikować w trakcie wprowadzania wartości.

Po zaksięgowaniu częściowej wartości netto można ponownie wywołać podpowiedzi ze słownika za pomocą przycisku „Dodaj pozycję ze słownika”.

Pozycje rejestru słownik

Konto netto	Konto VAT	VAT	Rodzaj odl.	Konto kosztu	Procent N...	Konto NKUP	Procent odliczenia	Konto VAT niepo...
501-LL-CC...	225-23	23%	Do bezpośredniego odliczenia		0			
501-LL-CC...	225-23	23%	Do bezpośredniego odliczenia		0			401-01
402-11	225-23	23%	Do bezpośredniego odliczenia		0		50	402-11
501-00-00...	225-23	23%	Do bezpośredniego odliczenia		0			
402-01	225-08	8%	Do bezpośredniego odliczenia		0			

- *Stawka VAT* – należy określić stawkę wg dokumentu, jeżeli wprowadzany dokument rozdzielony jest na różne stawki należy każdą wprowadzać w oddzielnej pozycji. Możliwość wyboru stawek określa słownik.
- *Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)* –
 - przy zaznaczonej opcji podatek VAT wyliczony na podstawie stawki jest automatycznie przenoszony do faktury wewnętrznej krajowej gdzie jest tworzony tzw. przebieg VAT z naliczonego na należny
- *Częściowe odliczenie VAT*
 - wywołuje sekcję z dodatkowymi kontami w celu odliczenia i księgowania części VAT oraz NKPU np. dla paliwa.

Pozycje rejestru

Stawka VAT: 23% Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie) Częściowe odliczenie VAT

Netto

Konto: 550-00-00-00-RRRRR-K

MPK: 00-Centrala Wybór MPK

Kwota: 1 000,00

Komentarz:

Vat

Rok/miesiąc odliczenia: 2019 12

Konto: 225-23

MPK: 00-Centrala Wybór MPK

Kwota: 230,00

Komentarz:

Rodzaj: Do bezpośredniego odliczenia

VAT nie podlegający odliczeniu

Procent odliczenia: 50

Konto VAT: 550-00-00-00-RRRRR-K

Komentarz:

NKUP

Procent NKUP: 25

Konto NKUP: 550-00-00-00-RRRRR-K

Vat niepodlegający odliczeniu stanowi KUP

Konto VAT NKUP: 550-00-00-00-RRRRR-K

Konto kosztu:

– *Netto:*

- *Konto* – należy wprowadzić konto, na które w księgowaniach system zapisze nam wartość netto (np. konto kosztów, rozliczenie zakupu itp.).
- *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK.
- *Kwota* – system na podstawie podanej stawki i wartości brutto oblicza wartość netto, jeżeli wartość dokumentu podzielona jest wg więcej niż jednej stawki, wówczas należy wprowadzić tutaj wartość netto przy tej stawce, podczas wprowadzania kolejnej pozycji rejestru (wg kolejnej stawki) system automatycznie obliczy wg podanej stawki wartość netto pozostałą do rozdzielenia.
- *Komentarz* – podpowiada się ten wprowadzony w części Rejestry VAT, w razie potrzeby należy go edytować.
 - VAT:
 - Rok/miesiąc odliczenia- ustalany z daty pobranej wg opcji „*Odliczenie VAT*”, dla opcji „*ustalone indywidualne*” miesiąc i rok odliczenia podajemy ręcznie;
 - *Konto* – należy wprowadzić konto, na które w księgowaniach system zapisze nam wartość VAT (np. VAT należny itp.).
 - *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK.
 - *Kwota* – system na podstawie podanej stawki i wartości brutto oblicza wartość VAT, jeżeli wartość dokumentu podzielona jest wg więcej niż jednej stawki, wartość VAT obliczy się na podstawie zmodyfikowanej wartości netto.
 - *Komentarz* – podpowiada się ten wprowadzony w części Rejestry VAT, w razie potrzeby należy go edytować.
 - Rodzaj – z listy należy określić rodzaj VAT-u:
 - *Do bezpośredniego odliczenia* (do odliczenia w podanym wyżej miesiącu),
 - *Nie podlegające odliczeniu* (w raportach VAT nie podlegający odliczeniu podsumowany jest w osobnej rubryce),
 - *Odliczenie Zawieszane*-np. w oczekiwaniu na rozstrzygnięcie decyzji
 - *Paliwo nie podlegające odliczeniu*-np. paliwo które zostało zużyte w samochodach osobowych
 - *Warunkowe odliczenie* (jeżeli wg ustawy należy spełnić jakiś warunek, aby VAT mógł być odliczony).
 - *Zakup samochodu bez prawa do odliczenia* – kwota ponad ustawy próg odliczenie stanowiąca koszty

- *Środki trwałe*- określenie czy dana pozycja z faktury będzie stanowiła środek trwałych rozliczany czasowo i występujący w deklaracji VAT-7 w sekcji Zakupy Środków trwałych

- *Wyposażenie*-niskowartościowe Środki trwałe będące traktowane jako koszt jednostkowy i zaliczone w deklaracji VAT-7 jako zwykłe koszty .

- *Analityka*- ewidencjonowanie dodatkowych informacji związanych z fakturą po uprzednim uzupełnieniu słowników analityk

Pozycje rejestru

Stawka VAT 23%

Netto

Konto 305 Konto

MPK 00-Centrala MPK Wybór MPK

Kwota 641,46

Komentarz

Vat

Rok/miesiąc odliczenia 2019 1

Konto 221-01 Konto

MPK 00-Centrala MPK Wybór MPK

Kwota 147,54

Komentarz

Rodzaj Do bezpośredniego odliczenia

Środki trwałe Niskowartościowy
 Wyposażenie

Konto kosztu Konto

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*.

Poniżej dolnej części arkusza znajdują się sumy wprowadzonych danych, jeżeli wszystkie kwoty zostały wprowadzone prawidłowo w polu *Różnica* powinna być wartość 0,00, w przeciwnym wypadku mamy niezgodność rejestru i dane należy zmodyfikować.

Odliczenia	Netto	VAT				
bezpośrednio	2 021,30	311,70	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż wszystkie rejestry z dokumentu			
warunkowo	0,00	0,00	Ogółem			
bez odliczenia	0,00	0,00	Brutto	Netto	Vat	Różnica
			2 333,00	2 021,30	311,70	0,00

Opcja „*Pokaż wszystkie rejestry z dokumentu*” umożliwia wyświetlenie wszystkich zaewidencjonowanych faktur w danym dokumencie.

Jeżeli konta wprowadzone w polach arkusza *Rejestry* są jedynymi kontami, które należało wprowadzić do systemu księgując dany dokument (fakturę), można przystąpić do wprowadzania następnego przenosząc się do części górnej (*Rejestry VAT*) i rozpocząć wprowadzanie wg przedstawionej powyżej instrukcji. Aby przenieść się do tejże części, należy kliknąć na nią myszką lub na klawisz *Dodaj* (po prawej stronie, w środkowej części ekranu) albo, posługując się klawiaturą, wcisnąć klawisz *TAB* dwa razy (część górna podświetli się na białą).

Jeżeli jednak nasze księgowanie danego dokumentu wymaga wprowadzenia dodatkowych księgowania, należy przenieść się do zakładki *Księgowania*. Aby to zrobić należy kliknąć na klawisz *Księgowania*, a chcąc posługiwać się klawiaturą nacisnąć *TAB* jeden raz (to spowoduje uaktywnienie klawisza *Księgowania*) i wcisnąć *Enter*.

- Dodawanie księgowania – patrz *Dokumenty proste*.
 - Jeżeli chcemy zakończyć wprowadzanie danych postępujemy tak samo jak w przypadku dokumentów.

Dla faktur które są nabyciem środków trwałych możemy użyć przycisku „*Prześlij do iST*” wówczas dla zainstalowanego i w pełni skonfigurowanego środowiska serwer-końcówka program umożliwi nam zapisanie nagłówka faktury w module iST oraz dodanie specyfikacji elementów ST.

✓ **Księgowanie zakupów z częściowym odliczeniem Vat i KUP**

W systemie iFK istnieje możliwość księgowania częściowego odliczenia VAT i KUP/NKUP dla samochodów osobowych. Opcja dostępna z poziomu ręcznego księgowania na zakładce rejestrów oraz z eObiegu jeżeli zaznaczony check. „Częściowe odliczenia VAT”.

Konfiguracja IFK:

1. Parametr IFK, w grupie parametrów „eObieg”
 - „Częściowe odliczenie KUP z poziomu rozdzielnika eObiegu - Procent NKUP”- 25
 - „Częściowe odliczenie KUP z poziomu rozdzielnika eObiegu - Konto księgowe NKUP”

2. W słowniku rejestrów VAT -> Zakupy krajowe dodano możliwość zdefiniowania w pozycjach rejestrów VAT - „Procent NKUP”, „Konto księgowe NKUP”.

Edytuj pozycję rejestru VAT

Stawka	23%	
Konto netto	304	Konto
		MPK
Konto podatek	220-11	Konto
Konto podatek przyszłych okresów	220-13	Konto
		MPK
Typ odliczenia VAT	Do bezpośredniego odliczenia	
Konto różnic kursowych dodatnich		Konto
Konto różnic kursowych ujemnych		Konto
Procent VAT nie podlegającego odl.	50	Procent NKUP 25
Konto VAT nie podlegającego odl.	755-01	Konto NKUP 755-99
Konto kosztu	550-00-408071	VAT niepodlegający odliczeniu stanowi KUP <input checked="" type="checkbox"/>

Przykład:

Faktura zaksięgowana w rejestrze zakupu.

Dodając pozycje rejestru 23% , system podpowiada procent odliczenia VAT i konto VAT nie podlegające odliczeniu -zgodnie ze słownikiem

Pozycje rejestru

Stawka VAT	23%	<input type="checkbox"/> Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)
		<input checked="" type="checkbox"/> Częściowe odliczenie VAT
Netto		
Konto	550-00-00-00-RRRRR-K	Konto
MPK	00-Centrala	MPK <input type="checkbox"/> Wybór MPK
Kwota	1 000,00	
Komentarz		
Vat		
Rok/miesiąc odliczenia	2019 12	
Konto	225-23	Konto
MPK	00-Centrala	MPK <input type="checkbox"/> Wybór MPK
Kwota	230,00	
Komentarz		
Rodzaj	Do bezpośredniego odliczenia	
VAT nie podlegający odliczeniu		
Procent odliczenia	50	
Konto VAT	550-00-00-00-RRRRR-K	Konto
Komentarz		
NKUP		
Procent NKUP	25	
Konto NKUP	550-00-00-00-RRRRR-K	Konto
		<input checked="" type="checkbox"/> Vat niepodlegający odliczeniu stanowi KUP
Konto VAT NKUP	550-00-00-00-RRRRR-K	Konto
Konto kosztu		Konto

Zapisz Anuluj

Księgowania:

1. Dokumenty | 2. Księgowania | 3. Rejestr zakupów krajowych

Lp.	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Te
1	202-000002-000000	00	0,00	1 230,00	Faktura	TESTOWA		20
2	550-00-00-00-40231-1	00	500,00	0,00		TESTOWA		
3	402-31	00	500,00	0,00		TESTOWA		
4	490	00	0,00	500,00		TESTOWA		
5	225-23	00	115,00	0,00		TESTOWA		
6	550-00-00-00-40231-1	00	500,00	0,00		TESTOWA		
7	402-31	00	500,00	0,00		TESTOWA		
8	490	00	0,00	500,00		TESTOWA		
9	550-00-00-00-40902-1	00	115,00	0,00		TESTOWA		
10	409-02	00	115,00	0,00		TESTOWA		
11	490	00	0,00	115,00		TESTOWA		
12	550-00-00-00-40231-1	00	-250,00	0,00		TESTOWA		
13	402-31	00	-250,00	0,00		TESTOWA		
14	490	00	0,00	-250,00		TESTOWA		
15	550-00-00-00-40607-1	00	250,00	0,00		TESTOWA		
16	406-07	00	250,00	0,00		TESTOWA		
17	490	00	0,00	250,00		TESTOWA		
18	550-00-00-00-40902-1	00	-28,75	0,00		TESTOWA		
19	409-02	00	-28,75	0,00		TESTOWA		
20	490	00	0,00	-28,75		TESTOWA		
21	550-00-00-00-40505-1	00	28,75	0,00		TESTOWA		
22	405-05	00	28,75	0,00		TESTOWA		
23	490	00	0,00	28,75		TESTOWA		

Faktura zaksięgowana z eObiegu.

Księgowaniu faktury w eObiegu z wykorzystaniem rozdzielnika, zaznaczona opcja „Częściowe odliczenie VAT”.

ORTER Sp. z o.o. sp.k. Biuro Zarządu - [okres: 04.2019] - [Obieg dokumentów]

wna Funkcje pomocnicze Sprawozdania Raporty Faktury e-Obieg Administrator Słowniki Okno Pomoc

odswież Rozwiń drzewo Wszystkie ścieżki

gjestr: [EZPK] Rozdzielnik

mpbol dokumentu [C...]

Daty wystawienia: Wszystkie od 2019.04.01 do 2019.04.30 MPK: [Wybrano 2924 MPK/MPZ] MPK [Znajdź] [Czyść]

Dostawca: []

Daty sprzedaży: Wszystkie od 2019.04.01 do 2019.05.30 Typy dokumentów: Wszystkie Faktury Korekty [Szukaj...]

Liczba dni do terminu zapłaty: [15] Dodatkowe: []

Zakup materiałów i usług DP (2)

- 01. Przekazanie do akceptacji (0)
- 02. Zatwierdzenie Zarząd (0)
- 03. Księgowanie (2)

Komentarz na fakturze:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT	Koszty...	Konto kosztów	MPK rejestru	MPK kosztów
1	Inne usługi	1,0000	100,00	23%	100,00	123,00	304	220-13	Netto		0000	0000
2	Inne usługi 111	1,0000	100,00	23%	100,00	123,00	304	220-13	Netto		0000	0000

Komentarz dla pozycji księgowarł: []

Odliczenie VAT wg: obowiązkowego Odliczenie VAT: 5 Miesiąc: Rok 2019 Data ob. podatk. u dostawcy: 2019-04-30 Częściowe odliczenie VAT

[Edytuj] [Usuń] [Pobierz dane ze źródła] [Podgląd] [Opcje] [Zatwierdź]

Po zaksięgowaniu system zgodnie ze słownikiem dzieli VAT na do odliczenia i niepodlegający odliczeniu.

Ewidencja dokumentów (Zakupy krajowe)

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
EFZU	7	2019-04-30	4	2019	PLN

1. Dokumenty | 2. Księgowania | 3. Rejestr zakupów krajowych

Nu...	Sym.	Rejestr	Konto	MPK	Kwota brutto	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do
25	EZPK	Rejestr e-zakupu mater i uslug	204-034316-000000	0000	123,00	Faktura	TEST_8_05_2019	
26	EZPK	Rejestr e-zakupu mater i uslug	204-039401-000000	0000	246,00	Faktura	003/04/19/SPOD/ZAA	

Liczba rejestrów w dokumencie: 2

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto VAT	MPK VAT	Kwota VAT	Komentarz	Komentarz...	R...
23%	304	0000	100,00	755-01	0000	23,00			Nie p
23%	304	0000	100,00	220-13	0000	23,00			Do b

✓ Księgowanie faktur zakupu z odwrotnym obciążeniem

1. W słowniku rejestrów VAT rozbudowana zostanie formatka o opcje umożliwiające określenie czy w tym rejestrze pozwalamy na księgowanie pozycji w stosunku do których VAT rozliczna nabywca (odwrotne obciążenie):
Aby w jest rejestrze była możliwość zaksięgowania pozycji w stosunku do których VAT rozliczna nabywca należy;
- b. aktywować opcję „Podatek VAT rozlicza nabywca”;
- c. określić status dla nowo dodawanych pozycji:
Domyślny – jeżeli każda nowo dodawana pozycja rejestru ma być domyślnie oznaczona jako „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)” a tylko dla wybranych pozycji rejestru użytkownik będzie odznaczał ta flagę.
Opcjonalny – jeżeli każda nowo dodawana pozycja rejestru ma być traktowana jako zwykły zakup krajowy domyślnie oznaczona a tylko dla wybranych pozycji rejestru użytkownik będzie „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)” odznaczał ta flagę.
- d. wskazać właściwy rejestr faktur wewnętrznych krajowych w którym wcześniej zdefiniowano dla właściwych stawek konta VAT-u należnego i naliczonego;

Edytuj rejestr VAT

Symbol: FNAB
 Nazwa rejestru: FNAB
 Konto brutto: 204-

Ilość dni na zapłatę:
 Data wpływu:
 Płatność od daty:
 Odliczenie VAT wg:

Wyposażenie Rejestr automatyczny Analityka zapisów
 Środki trwałe Leasing Inwestycje ST

Konto dodatk. ksiąg netto WN:

Podatek VAT rozlicza nabywca: Domyślny Opcjonalny Powiązany z zamówieniami

Rejestr faktur wewn. krajowych: RPW - Rejestr faktur wewnętrznych krajowych

Pola aktywne podczas dodawania rejestru:
 MPK: Odliczenia VAT wg daty:
 Płatności od daty:

2. Zmiany na rejestrach zakupów krajowych:

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
FZTH	3	2013-10-15	10	2013	PLN

1. Dokumenty | 2. Księgowania | 3. Rejestr zakupów krajowych

Nu...	Sym.	Rejestr	Konto	MPK	Transakcja	Kwota brutto	Wyróżnik	Komentarz	Data ...
7	FNAB	FNAB	204-000999-000000	0203	4FEWGFEW	12 344,00	Faktura		2013-10-1
8	FNAB	FNAB	204-000999-000000	0203	T54GERFDSV	123,00	Faktura		2013-10-1

Liczba rejestrów w dokumencie: 2
Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto VAT	MPK VAT	Kwota VAT	Komentarz	Komentarz...	Rodzaj odl.	Miesiąc o...	Rok odlicz...	Rodzaj rej.
23%	305-000999-000000	0203	44,00	220-11	0203	10,12			Do bezpośredniego odliczenia	10	2013	Do rejestru VAT
23%	305-000999-000000	0203	10 000,00	220-11	0203	2 300,00			Do bezpośredniego odliczenia	10	2013	Do rejestru VAT

- Rejestry w których przynajmniej jedna pozycja zawiera pozycje „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)” oznaczone będą kolorem zielonym. Tym samym kolorem będą oznaczone pozycje rejestru dla których wybrano opcję „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)”.
 - Na formatce dodawania pozycji rejestry w rejestrach dla których aktywowano w słowniku rejestrów VAT „Podatek VAT rozlicza nabywca” wyświetlany będzie checkbox „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)”.
 - Dla każdej pozycji rejestru oznaczonej jako „Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną (odwrotne obciążenie)” tworzone będą księgowania na kontach podatku VAT należnego i naliczonego pod wskazanym w słowniku dokumentem faktury wewnętrznej krajowej.
3. Raporty wydruku i eksportu do excela rejestrów VAT dla zakupów krajowych:

Na formatce raportu dodana zostanie opcja „Drukowanie inf: VAT odwrotne obciążenie”:

✓ **Zakupy importowe**

Ewidencja jest podobna jak i innych faktur różnicę stanowią pola które są dostępne.

Rejestry Vat

Numer

Rejestr

MPK

Kwota zobowiązania

Konto

Waluta Kwota

Wartość zakupu

Konto WN Kwota

Opłaty graniczne

Cło	Konto WN <input type="text"/>	Konto MA <input type="text"/>	Kwota <input type="text" value="0,00"/>
Podatek importowy	Konto WN <input type="text"/>	Konto MA <input type="text"/>	Kwota <input type="text" value="0,00"/>
Podatek akcyzowy	Konto WN <input type="text"/>	Konto MA <input type="text"/>	Kwota <input type="text" value="0,00"/>
Koszty manipulacyjne	Konto WN <input type="text"/>	Konto MA <input type="text"/>	Kwota <input type="text" value="0,00"/>
Podatek VAT		Konto MA <input type="text" value="221-002"/>	

Wyróżnik transakcji

Transakcja

Korekta do

Transakcja VAT

Data wystawienia

Termin zapłaty

Data odprawy celnej

Komentarz

W tym rejestrze program dopuszcza niezgodność podsumowania stawki VAT.

✓ Nabycie wewnątrzspółnotowe

Ewidencja takiej faktury jest identyczna jak i faktury w obrocie krajowym. Różnicą jest możliwość ewidencji stopki VAT w rozbiu na rodzaj zakupu. Dostępna możliwość to Towar lub Usługa. Informacja ta jest potem wykorzystywana przy odpowiednim polu deklaracji VAT 7. Do tak wystawionych faktur istnieje możliwość wygenerowania i wydrukowania faktury wewnętrznej w module faktur.

Pozycje rejestru nabycia wewnątrzspółnotowego

Stawka VAT

Towar / usługa Towar Usługa

Netto

Konto

MPK

Kwota

Komentarz

Vat

MPK

Kwota

Komentarz

Typ odliczenia VAT

3. Sprzedaż: krajowa, exportowa, wewnątrz wspólnotowa, faktury wewnętrzne krajowe oraz faktury wewnętrzne UE

Opcja ta działa na takiej samej zasadzie jak rejestr zakupu, ale dodatkowo system daje możliwość wprowadzania tutaj danych automatycznie z programu sprzedaży kompatybilnego z systemem IFK.

Do modułu dołączony został przycisk „Korekta nagłówkowa”, która umożliwia wygenerowanie w/w korekty.

4. Raport kasowy

- Zakładka *Dokumenty* – daje możliwość założenia dowolnej liczby dokumentów *Raport Kasowy* w określonym wcześniej miesiącu. Dokument zakładamy poprzez kliknięcie klawisza *Dodaj/Insert* z klawiatury. Pojawi się okno, które należy uzupełnić odpowiednimi danymi. Następnie system automatycznie przeniesie nas do zakładki *Raport kasowy*.

W zakładce tej umieszczony jest dodatkowo klawisz *Zamknij* służący do zamykania zakończonego raportu kasowego, przy zamykaniu RK pojawi się komunikat z prośbą o podanie daty z którą ma być zamknięty dokument.

Uwaga!: po zamknięciu dokumentu nie można dodać kolejnego KP i KW. Można jedynie uzupełniać księgowania faktur i kosztów.

- Zakładka *Raport kasowy* – w zakładce dodajemy operacje kasowe KP i KW, które wcześniej powinny być określone w opcji *Słowniki* → *Operacje kasowe*.
- Zakładka *Księgowania* – podobnie jak w innych dokumentach w zakładce tej można dokonać zapisów księgowych. W miejscu tym widać automatycznie wygenerowane przez system księgowanie na koncie 100 (w momencie zakładania dokumentów KP lub KW).

W Raporcie kasowym mamy trochę inny rozkład klawiszy funkcyjnych niż to przedstawiono na początku tego rozdziału:

– klawisz *Opcje*:

- *stan konta* – pokazuje stan konta kasy (obroty Wn i Ma, bilans otwarcia, obroty zatwierdzone i niezatwierdzone oraz bilans zamknięcia);
- *stan rozrachunków* – daje informację o nierozliczonych rozrachunkach na wskazanym kontrahencie;
- *rozlicz faktury* – system automatycznie generuje zapłaty do wcześniej wskazanych faktur;
- *rozlicz zaliczkę* - system po uprzednim zaznaczeniu (prawym przyciskiem myszy/ klawisz *Spacja*) faktur zakupowych lub kosztów (konto 4) dokona automatycznego rozliczenia wskazanej zaliczki i jednocześnie wygeneruje zapłaty do faktur;

Stan konta

Konto	Nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA	
100.00	KASA GŁÓWNA	102 730,00	24 500,00	<input checked="" type="checkbox"/> Powrót

	Miesiąc		Narastająco		Saldo	
	WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bilans zamknięcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty niezatwierdzone	102 730,00	24 500,00	102 730,00	24 500,00	78 230,00	0,00

- wydruk rozliczenia zaliczki;
- *Transakcje* – funkcja opisana powyżej jako jedna z podopcji klawisza *Opcje*
- zakładka *Rejestr zakupów krajowych* – wprowadza się tu wszystkie faktury na tych samych zasadach jak w opcji „Rejestry zakupów krajowych” (patrz: Dokumenty → Rejestry zakupów krajowych); zapisy z rejestrów pokazują się następnie pod zakładką „Księgowania”;

5. Wyciąg bankowy

Opcja służy do wprowadzania do systemu wyciągów bankowych z wszystkich banków w których firma posiada rachunki bankowe. Składa się z trzech zakładek: *Dokumenty*, *Operacje Bankowe*, *Księgowania*.

- *Dokumenty* – zakładka pozwalająca utworzyć kolejny dokument.
Dodając nowy dokument wyciąg bankowy Insert/ Dodaj pojawi się okno:
 - wybieramy symbol dokumentu, numer kolejny dokumentu zostanie automatycznie nadany przez system (nie mylić z numerem na dokumencie);
 - datę dokumentu;
 - odpowiednie konto bankowe (w zależności od księgowanego wyciągu);
 - wpisujemy numer wyciągu z dokumentu;
- *Operacje Bankowe* – w tym miejscu prowadzimy ewidencje zaistniałych operacji na wyciągu z wykorzystaniem słownika „Operacje bankowe” w którym to słowniku definiujemy najczęściej wykonywane zdarzenia w korelacji z kontem księgowych
- Zakładka *Księgowania* – tu dokonujemy zapisów księgowych (patrz: *Dokumenty*→*Dokument prosty*) zgodnie z wyciągiem bankowym.

Klawisz *Opcje* posiada w *Wyciągu bankowym* dodatkową funkcję:

- *import zestawienia przelewów* – pozwala zaimportować pod wyciąg bankowy utworzone zestawienia (*Księgi Pomocnicze*→*Przelewy bankowe*), które zostały zrealizowane. Podczas importu system rozksięguje zapłaty na odpowiednie konta kontrahentów, z podziałem na transakcje.

Import zestawień przelewów

Zestawienia z oddziału : 00 Biuro zarządu MPK Rachunek bankowy 22 1090 1939 0000 0005 1600 6825

Zestawienia przelewów [1]							
Numer	Nazwa	Kwota	Data utworzenia	Numer rachunku	Nazwa rachunku	MPZ	MPZ Nazwa
8	test1	3,00	2012-11-19	22 10901939 000...	PLN	00	Biuro zarządu

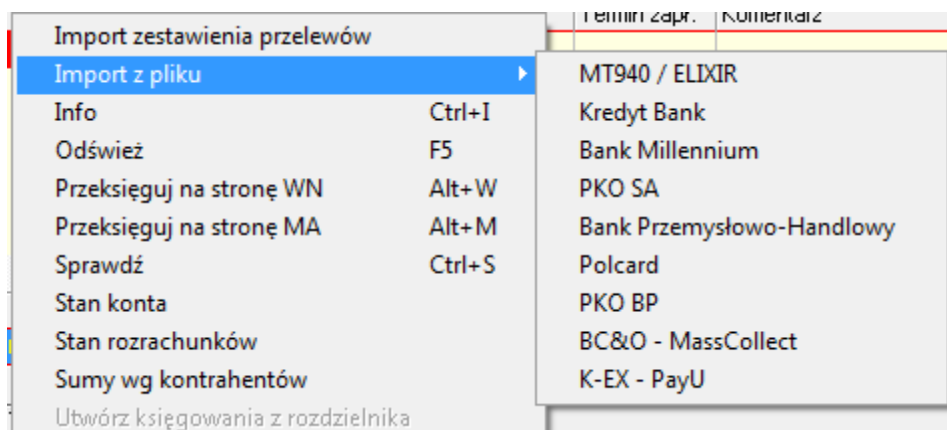
Przelewy [1]		
Kwota	Tytułem	Rachunek bankowy
3,00	ASDAS(3,00)	65 1240 2092 9513 1111 2222...

Usun przelew z zestawienia

Pozycje przelewów [1]							
Termin zapłaty	Kwota	Transakcja	Korekta	Data wysta...	Konto	Symbol doku...	K...
2012-06-12	3,00	ASDAS		2012-11-19	202-000054-000000	ZK05/4/9	

Importuj Powrot

- *Import z pliku*- umożliwia import wyciągu bankowego z pliku wyeksportowanego z programu bankowego. Formaty importu są indywidualne dla każdego banku.



6. Bilans otwarcia

Działanie tak jak w opcji *Dokument prosty*. Stosowany jest do wprowadzania dokumentów związanych z otwarciem roku lub podczas wdrożenia do wprowadzenia stanów początkowych.

7. Bilans zamknięcia

Działanie tak jak w opcji *Dokument prosty*. Stosowany jest do wprowadzania dokumentów związanych z zamknięciem roku.

8. TaxFree

Służy do ewidencjonowania wpłat i wypłat związanych z zakupami przez obcokrajowców materiałów i zwracaniem podatku VAT za zakupiony towar na podstawie paragonu, z możliwością pobrania prowizji.

9. Przeksięgowania

- Różnice w rejestrze zakupu materiałów i usług - służy do grupowego księgowania różnic między dokumentem przyjęcia a fakturą zakupu uwzględniając zdefiniowane parametry takie jak:

- *Dokument*
- *Data dokumentu*
- *Miesiąc*
- *Rok*
- *MPK*
- *Konto*
- *Kontrahent*

W sekcji zasady generowania różnic określamy skalę niezgodności zapisów wartościowo lub procentowo oraz wskazujemy na jakie konta mają być rozksięgowane różnice w zależności od strony księgowej WN/MA.

- Inne przeksięgowania - narzędzie do przeksięgowywania całego stanu konta na inne konto. Definiuje się następująco:

W sekcji „Z konta” podajemy wartości dla konta przeksięgowywanego

- *Saldo/WN/MA*
- *Konto*

W sekcji „Na konto” podajemy konto na które mają być dokonane przeksięgowania.

Opcja wskaźnik służy jako mianownik rozksięgowania. Czyli jeśli wskaźnik ustawiony jako 1 będzie przeksięgowywana całość.

Po zdefiniowaniu takiego zapisu poprzez wskazanie klawiszem spacji zapisu użyjemy przycisku „Przebiegaj”. Pokaże się okienko przebiegowania gdzie podajemy dokument, datę oraz stronę przebiegowania. Potwierdzamy datę klawiszem *Enter* następnie naciskamy przycisk „kontynuuj”. Ukaże się komunikat wskazujący dokument przebiegowania

10. Różnice kursowe

Narzędzie do naliczania różnic powstałych w wyniku księgowania faktur walutowych z zapłatami walutowymi, wynikające z różnicy w wycenie walut. Aby różnice kursowe naliczały się za pomocą tego narzędzia, musi zachodzić zgodność waluty zapłaty i faktury. Musi być również zdefiniowany dokument w słownikach jako dokument prosty oraz na zakładce „Parametry dokumentu” dodana konfiguracja jak na obrazku poniżej.

- Rodzaj dokumentu – Musi być podane „Różnica kursowa”
- Konto WN i Konto MA musi być również zdefiniowane. Pozostałe parametry nie mają znaczenia dla działania tej opcji i mogą pozostać bez konfiguracji

11. Zlecenia stałe / wzorce dokumentów

Kategoria ta służy do tworzenia wzorców księgowania, które raz utworzone mogą być wielokrotnie importowane do dokumentów księgowych. Opcję tą można wykorzystać do rozksięgowania kosztów rozłożonych w czasie, gdzie comiesięczna rata jest zawsze na tą samą kwotę. Należy jednak pamiętać, że wprowadzony wzorzec/zlecenie nie musi się bilansować, jeżeli na podstawie wprowadzonych tam kont system tworzy automatyczne księgowania. Automatyczne zapisy tworzą się tylko w dokumentach księgowych. W tym miejscu tworzą się również wzorce na podstawie importowanych danych za pomocą opcji z kategorii *Baza*.

W opcji *Zlecenia stałe/wzorce dokumentów* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Wzorzec* i *Pozycje wzorca*.

Zakładka *Wzorzec* służy do zakładania wzorca/zlecenia, a zakładka *Pozycje wzorca* jest arkuszem do wprowadzania księgowania dla danego wzorca.

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego wzorca - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wzorca. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*.
 - *Nazwa wzorca* – należy wprowadzić nazwę wzorca, która umożliwi jego identyfikację podczas importowania go do dokumentu.
 - *Dokument* - z listy należy wybrać dokument, do którego zamierzamy importować,
 - *Symbol waluty* – system podpowiada walutę polską,
 - *Opis* – należy wprowadzić dodatkowe dane, które będą pomocne przy identyfikacji wzorca.

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych należy przejść na zakładkę *Pozycje rejestru* klikając na jej nazwę.

- Zakładanie nowej pozycji wzorca - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wzorca. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*.
 - *Konto* – wprowadzane konto księgowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie

pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza Konto po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta – patrz *Dokumenty proste*.

- *MPZ* – z listy należy podać MPZ, do którego chcemy przypisać księgowanie.
- *Kwota WN/ Kwota MA* – wprowadzamy kwotę księgowania po wybranej przez nas stronie. System umożliwi wprowadzenie kwoty tylko po jednej stronie.
- *Wyróżnik konta* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku),
- *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy podać numer księgowanego dokumentu,
- *Data zapłaty* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy wprowadzić datę, kiedy dokument ma być lub został opłacony,
- *Komentarz* – zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określają księgowanie.

12. Wzorce księgowania

Opcja zdefiniowana dla GK Kolporter współpraca z KOLD.

13. Rozdzielniki księgowania

Kategoria ta służy do tworzenia rozdzielników kosztów, które importowane są do księgowania sporządzonych na koncie rozrachunkowym.

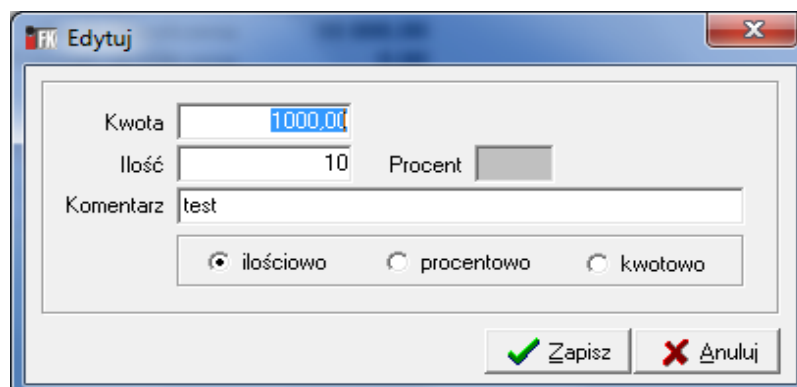
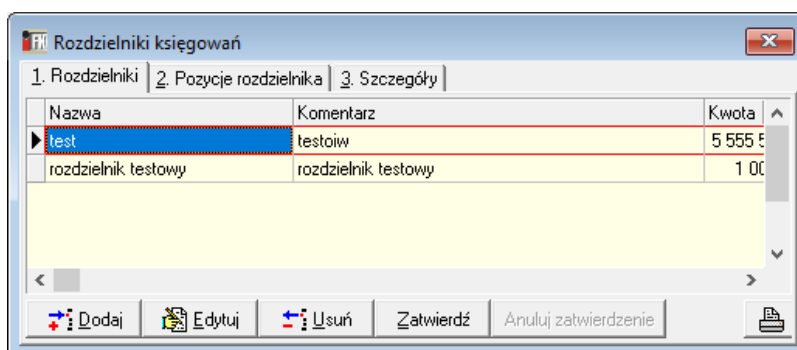
Narzędzie to wspiera rozliczenie kosztów

w podziale na założone procenty według założonego kryterium np. koszty rozmów telefonicznych według działów.

Może być prowadzony na trzy sposoby – kwotowy, procentowy i ilościowy. Definiowanie rozdzielnika składa się z 3 zakładek.

Na pierwszej zakładce definiujemy kwotę rozdzielnika. Na drugiej zakładce dodajemy pozycje rozdzielnika określając jak część kwoty właściwej

z pierwszej zakładki ma podlegać pozycji i w jaki sposób ma być dzielona kwota. Na trzeciej zakładce przypisujemy konto oraz stronę księgowania. Po zdefiniowaniu rozdzielnika należy go zatwierdzić na pierwszej zakładce aby móc go użyć w trakcie księgowania. Księgowanie z rozdzielnika wywołuje się poprzez przycisk „Opcje”-> „Utwórz księgowanie z rozdzielnika” który dostępny jest na drugiej zakładce w dokumentach -> księgowanie.



14. Przeglądanie dokumentów

Kategoria ta umożliwia przeglądanie wszystkich dokumentów, jakie kiedykolwiek wprowadzono do systemu. Opcja ta nie daje jednak możliwości ich modyfikacji lub dodawania zapisów.

W celu przeglądu dokumentu należy wybierając jedną z kategorii i określić parametry dokumentu, który chcemy przeglądać.

Okno przeglądania dokumentu składa się z tych samych arkuszy, co opcja dodawania dokumentów, różnica polega jedynie na funkcjach w dolnym pasku narzędzi.

Określanie parametrów:

- *Symbol* – określenie symbolu dokumentu w obrębie danej kategorii, mogą to być również wszystkie symbole w danej grupie.
- *MPZ* – określenie miejsca zapisu dokumentu, który chcemy przeglądać; w obrębie danego rodzaju dokumentu można zaznaczyć Wszystkie MPZ, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy.
- *Miesiąc, Rok, zakres dni* – określenie okresu, z którego chcemy przeglądać wybrane dokumenty.
- Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Odśwież*, co spowoduje wyfiltrowanie danych

15. Przeglądanie rejestrów

Kategoria ta umożliwia przeglądanie wszystkich zapisów do rejestrów, jakie kiedykolwiek wprowadzono do systemu.

Filtr:

- *Transakcja* – należy określić numer zaewidencjonowanego dokumentu; jeżeli chcemy wyfiltrować wszystkie należy wprowadzić symbol „%”.
- *Konto* – jeżeli chcemy filtrować wg konta należy wprowadzić konto pamiętając, że wprowadzane konto księgowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza Konto po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta patrz *Dokumenty proste*.
- *Rejestry* – z listy należy wybrać rodzaj rejestru, który chcemy przeglądać.
- *MPZ* – określenie miejsca zapisu do rejestru, który chcemy przeglądać; w obrębie danego rodzaju rejestru można zaznaczyć Wszystkie MPZ, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy.
- *Wyróżnik* – należy określić rodzaj księgowanego dokumentu (faktura/rachunek).
- *Data w przedziale* – jeżeli interesują nas zapisy tylko z jakiegoś przedziału a nie wszystkie wprowadzone do systemu należy to pole zaznaczyć i obok określić ten przedział.

Kontrahenci:

- *Kontrahent* – jeżeli wyfiltrowane dane mają dotyczyć wszystkich kontrahentów należy wprowadzić symbol „%”,

- *Grupa* – jeżeli wyfiltrowane dane mają być tylko z obrębu jednej grupy kontrahentów – w celu określenia grupy należy nacisnąć klawisz *Znajdź grupę*. Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Filtruj*, co spowoduje wyfiltrowanie danych.

16. Potwierdzanie faktur korygujących:

W tym miejscu system umożliwia wprowadzenie daty wpływu faktur korygujących, których to danych nie można wprowadzić normalnym trybem z powodu zatwierdzenia dokumentów (zamknięcia miesiąca). System wykazuje brak tego elementu poprzez podświetlenie pola Data obowiązków podatkowych na czerwono.

- Po wyfiltrowaniu interesujących nas dokumentów, należy ustawić się na dokumencie, w którym chcemy uzupełnić dane i następnie nacisnąć klawisz *Potwierdź* lub *Enter*.
- W polu Data obowiązków podatkowych należy wprowadzić datę wpływu faktury korygującej.

Numer	Rejestr	Konto	Kwota	Transakcja	Korekta	Data wystawi...	Termin zapłaty	Data ob. VAT	Data wpływu ...	MPZ	Komentarz	Kontr..
1	Rejestr podstawowy sprzedaży	201-000013-000000	-600,00	K1/2014/RPS		2014-09-18	2014-10-09	2014-09-18		00	Testowy odbiorca eFaktur	00001
3	Rejestr podstawowy sprzedaży	201-000013-000000	0,00	K2/2014/RPS		2014-09-23	2014-10-14	2014-06-09		00	Testowy odbiorca eFaktur	00001

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto VAT	MPK VAT	Kwota VAT	Komentarz	Komentarz VAT
23%	731-00	00	29,92	222-01	00	6,88	Testowy odbiorca e...	Testowy odbiorc...
vo	731-00	00	-36,80			0,00	Testowy odbiorca e...	

17. Ewidencja dokumentów papierowych

Opcja ta pozwala tworzyć słowniki magazynów do których możemy zdefiniować informację o spływających do księgowości dokumentach i oznaczać im odpowiedni status dokumentu. Opcję można wykorzystać dla weryfikacji wpływu dokumentów do programu i ich obiegu wewnętrznym.

18. Zatwierdzanie dokumentów

Kategoria ta służy do blokowania możliwości modyfikacji dokumentów księgowych. Czynność tą należy wykonać ze wszystkimi dokumentami księgowanymi w okresie/miesiącu, który zamierzamy zamknąć. Zatwierdzanie dokumentu powoduje zablokowanie edycji dokumentu i dane dokumenty widoczne będą tylko w przeglądaniu dokumentów. W opcji *Zatwierdzanie dokumentów* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Dokumenty* i *Księgowania*. Zakładka *Dokumenty* przedstawia listę wprowadzonych dokumentów wg

określonych poniżej parametrów a zakładka *Księgowania* umożliwi podgląd księgowania dla zaznaczonego z listy dokumentu.

Czynności wykonywane podczas zatwierdzania dokumentów:

- Określenie parametrów do filtrowania dokumentów do zatwierdzenia wg funkcji w dolnym pasku narzędzi:
- *Typ* – określenie rodzaju dokumentu: *Dokument prosty, Rejestr zakupów krajowych, Rejestr sprzedaży, Raport kasowy, Wyciąg bankowy, Bilans otwarcia, Bilans zamknięcia*, bądź „*Wszystkie Grupy*”;
- *MPZ* – określenie miejsca zapisu dokumentu, który chcemy zatwierdzić; w obrębie danego rodzaju dokumentu można zaznaczyć *Wszystkie MPZ*, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy;
- *Symbol* – określenie symbolu dokumentu w obrębie danego rodzaju/typu, mogą to być również wszystkie symbole w danej grupie;
- *Miesiąc, Rok* – określenie okresu, z którego chcemy zatwierdzić wybrane dokumenty;
- Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Odśwież*, co spowoduje wyfiltrowanie danych;
- *Zatwierdź* – opcje zatwierdzania umożliwiają zatwierdzenie wszystkich przedstawionych na liście dokumentów lub tylko bieżącego. Opcja dotycząca bieżącego dokumentu odnosi się do dokumentów zaznaczonych z listy, może to być tylko jeden dokument lub kilka. Aby zaznaczyć dokumenty do zatwierdzenia należy na określone pozycje kliknąć prawym klawiszem myszki lub klawiszem *Spacji* (z klawiatury). Po określeniu dokumentów należy nacisnąć *Zatwierdź*.
W przypadku jakichkolwiek niezgodności uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu system zakomunikuje nam o tym podając powód, dla którego dany dokument nie może być zatwierdzony.

19. Cofnięcie zatwierdzonego dokumentu.

Służy do wycofania zatwierdzonego dokumenty do ponownej edycji. Jednak cofnąć można jedynie konkretny wskazany dokument.

III. SPRAWOZDANIA

1. Informacje ogólne

W kategorii tej możliwe jest tworzenie dowolnych sprawozdań finansowych opartych na matematyce konta księgowego.

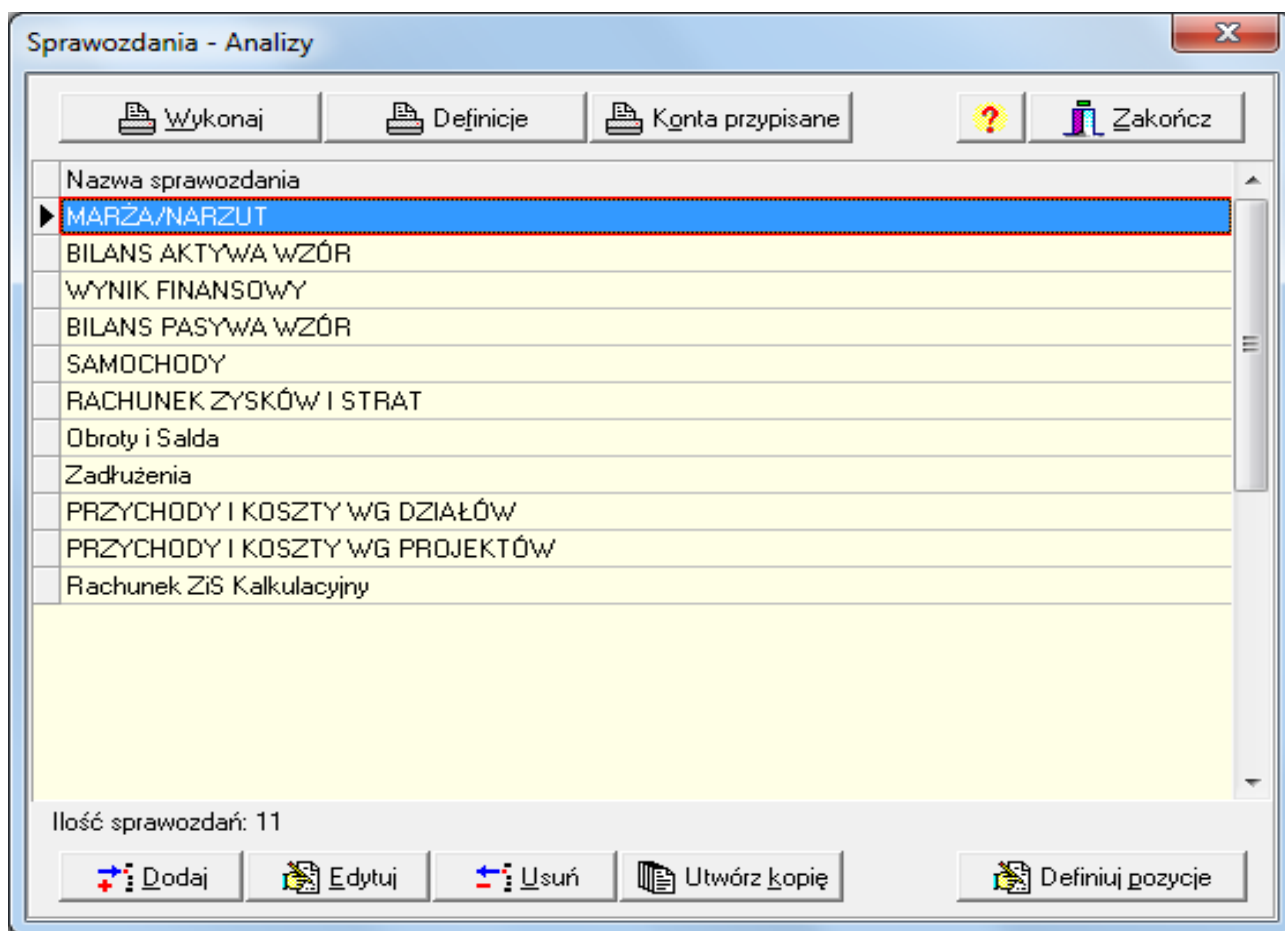
W opcji tej są dostępne trzy zakładki :

Bilans

Rachunek zysków i strat

Analizy

Operacje związane z Bilansem i RZiS są ściśle powiązane z konfiguracją zawartą w planie kont. Analizy pomijają konfigurację z planu kont i umożliwiają swobodną operację na kontach.



W sprawozdaniach dane pobierane są w oparciu o konto księgowo i wartości liczbowe. Możliwe jest również zastosowanie operacji matematycznych.

Gotowe sprawozdanie może być zrobione w wariancie porównawczym rok do roku. Wygenerowane sprawozdanie można w łatwy sposób zapisać do formatu Excel w celu dalszej weryfikacji lub uzyskanie danych skonsolidowanych.

Rok	Oblicz
2012	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Rachunek ZiS Kalkulacyjny

2012

Bilans otwarcia Miesiąc Narastająco
 + bilans otwarcia
 + bilans zamkn.

Miesiąc: Grudzień (2012) >>> <<< Grudzień (2012)

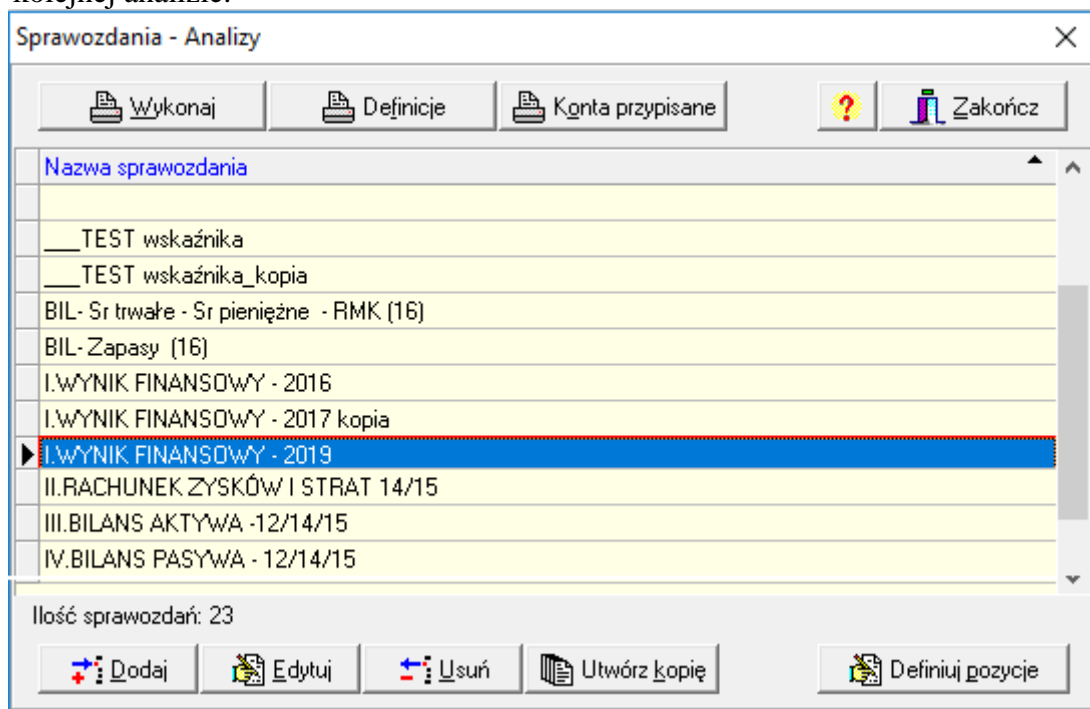
Kopij wybór na pozostałe lata

Zamknij

2. Analiza do deklaracji i e-sprawozdań

Moduł Sprawozdań dostępny z menu Sprawozdania-> Analizy.

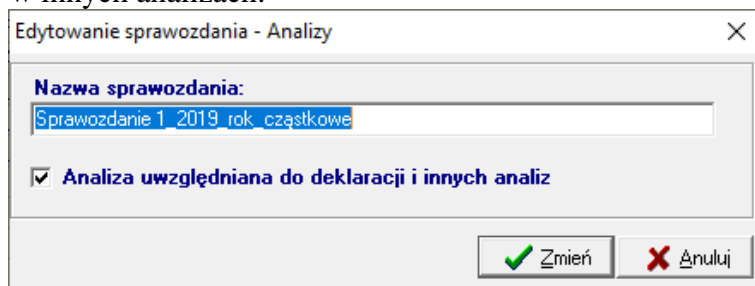
Moduł umożliwia tworzenie dowolnych sprawozdań finansowych opartych na kontach księgowych, które docelowo mogą zostać użyte w wygenerowanych deklaracjach: CIT8, F01 lub w kolejnej analizie.



Dostępne opcje:

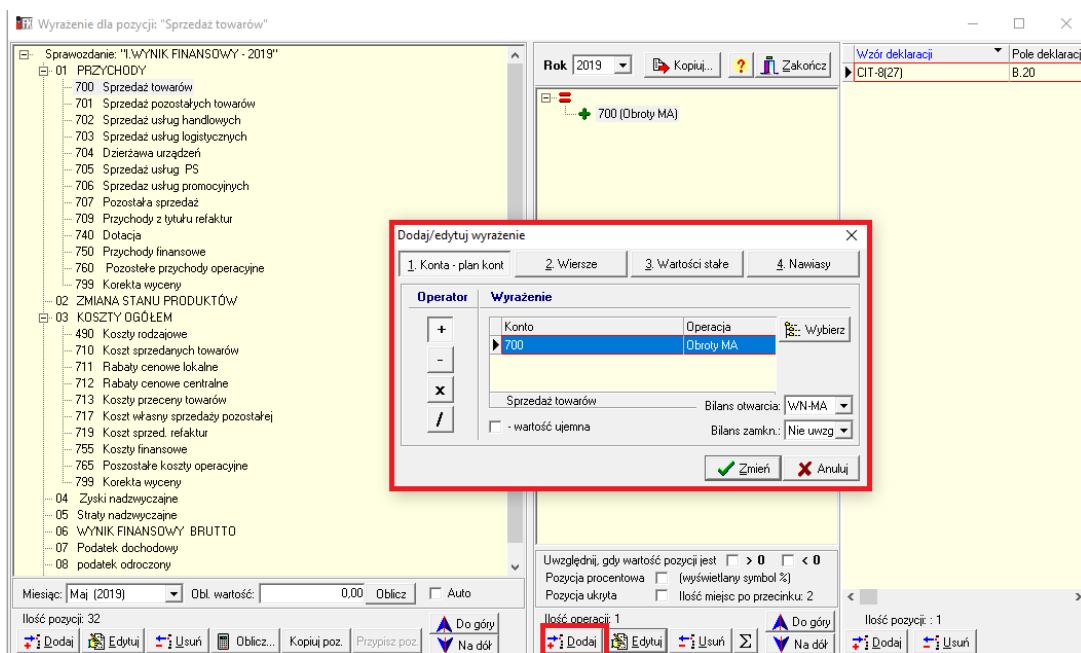
Dodaj/edytuj/usuń/utwórz kopię- odpowiednio dodają edytują lub usuwają sprawozdanie „Definiuj pozycje”- pozwala przejść do edycji sprawozdania , definiować pozycje, przypisywać je do konkretnych komórek deklaracji.

Jeżeli sprawozdanie ma zaznaczoną opcję „**Analiza uwzględniona do deklaracji i innych analiz**” to oznacza że zdefiniowane pozycje mogą zostać przypisane do pól deklaracji lub mogą być użyte w innych analizach.

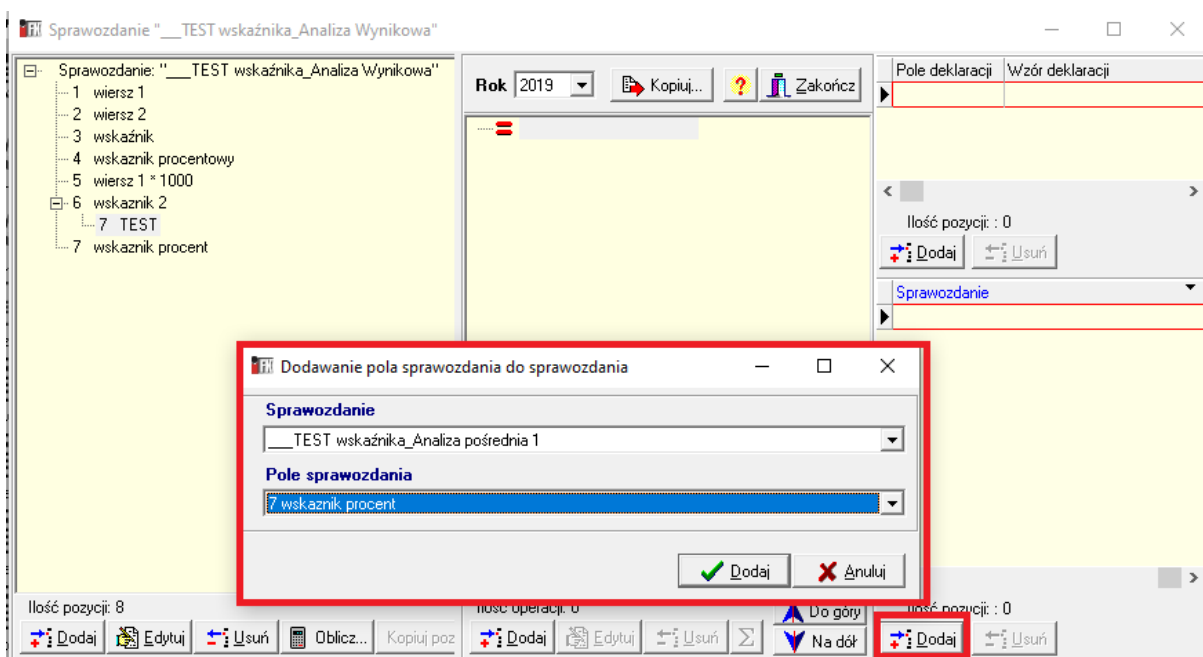


Dla utworzonego sprawozdania należy zdefiniować pozycje, której to przypisujemy:

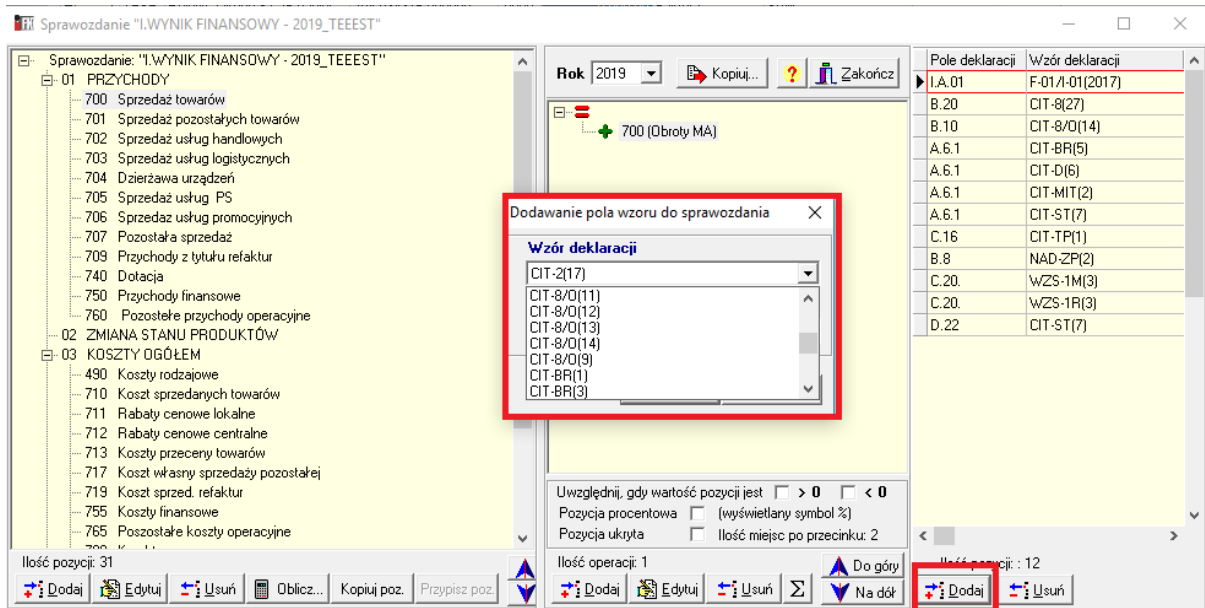
1. Konto księgowe z planu kont. W sprawozdaniach dane pobierane są w oparciu o konto księgowe i wartości liczbowe. Możliwe jest również zastosowanie operacji matematycznych.



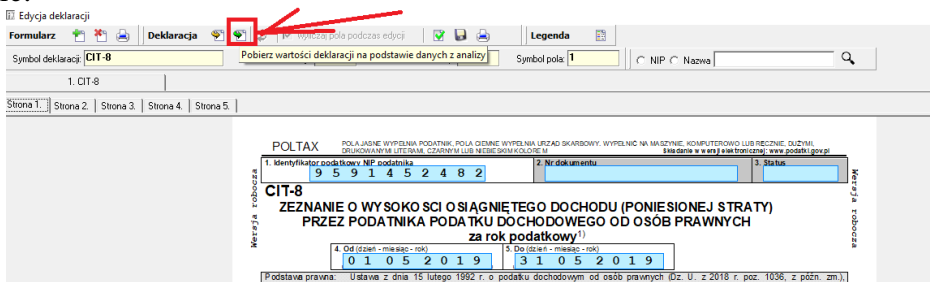
2. Komórkę innego zdefiniowanego sprawozdania



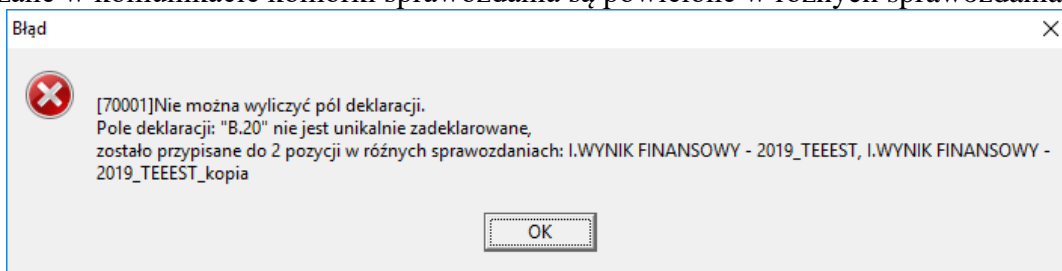
3. Zdefiniowanym kontom księgowym można przypisać konkretne pola deklaracji. Jedno pole może być wykorzystane w wielu deklaracjach.



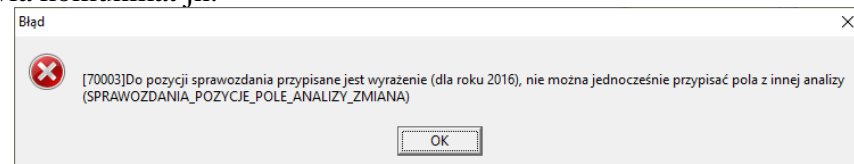
Po zdefiniowaniu sprawozdania można pobierać dane do deklaracji, opcja jak poniżej na zrzucie:



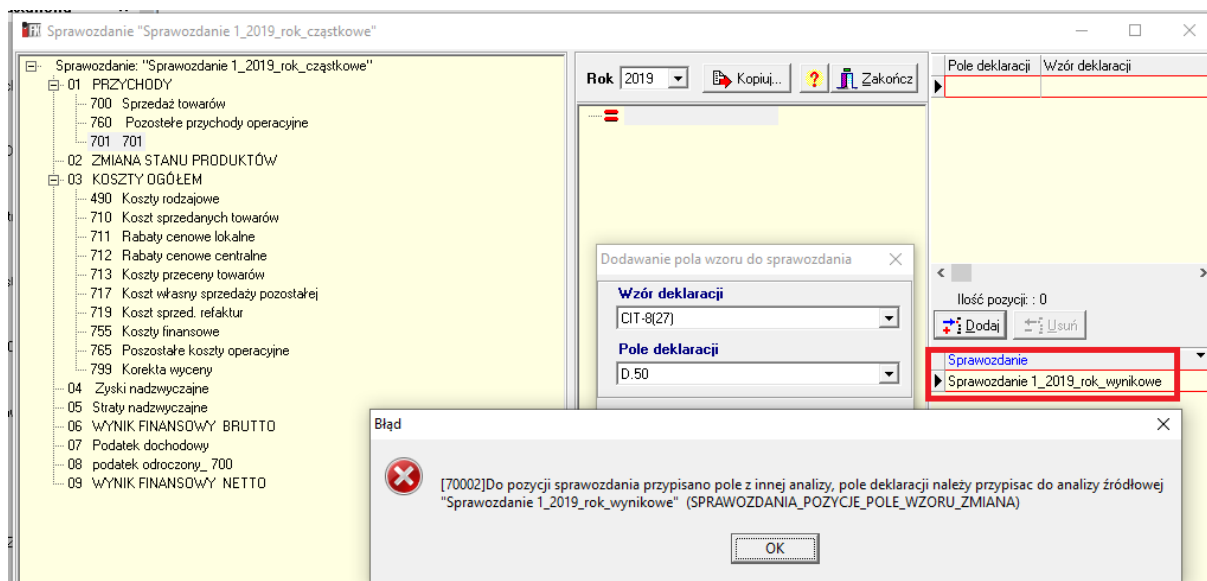
Przy pobieraniu danych do deklaracji, może pojawić się błąd jak poniżej, który oznacza, że wskazane w komunikacie komórki sprawozdania są powielone w różnych sprawozdaniach.



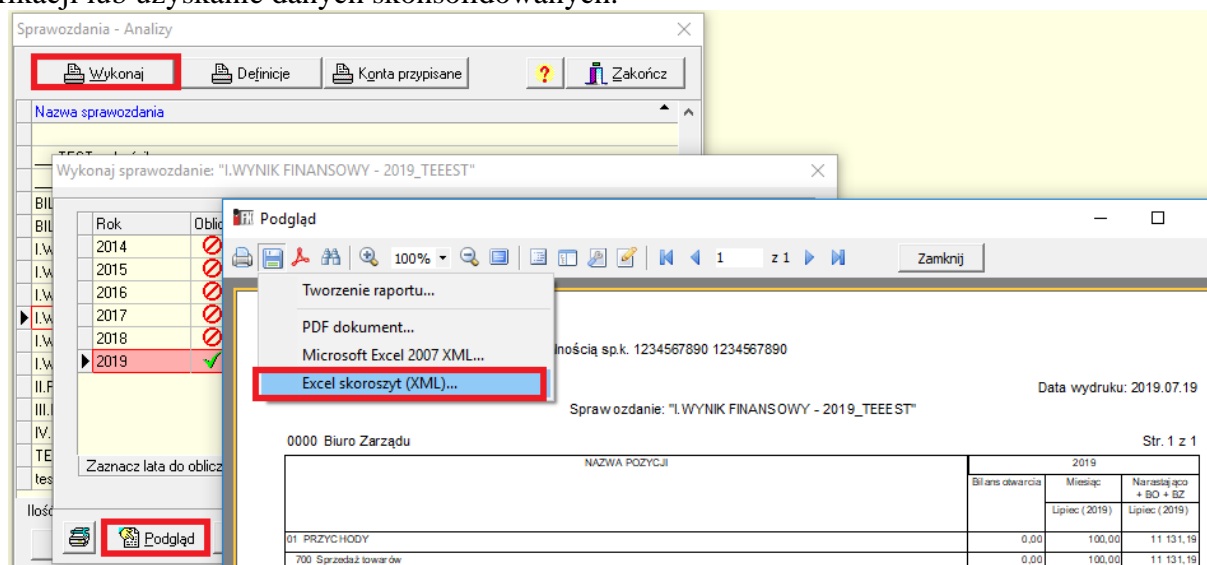
Jeżeli pozycja ma zdefiniowane konto to nie można do niej przypisać pola z innej analizy, pojawia komunikat jn.



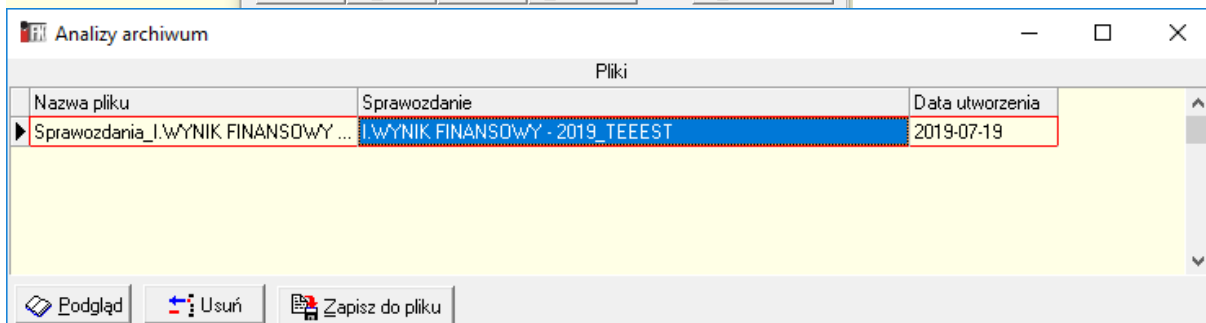
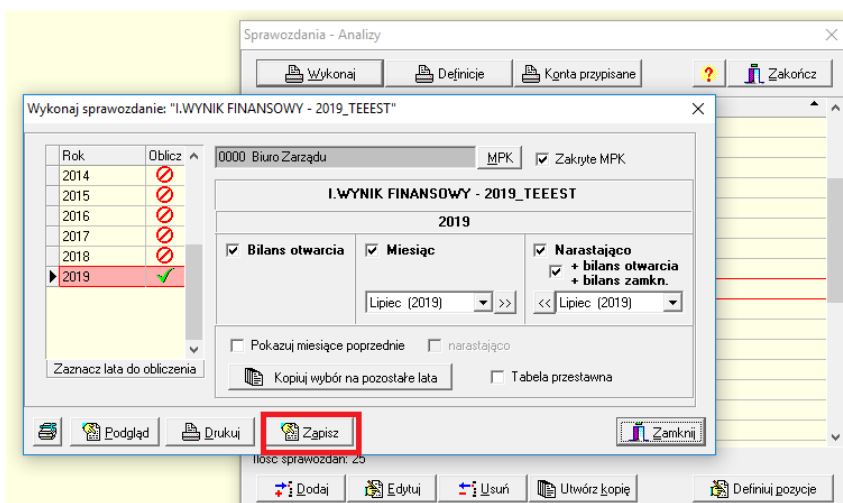
Jeżeli pozycja ma przypisaną komórkę z innej analizy to nie da się ją przypisać do pola deklaracji.




Wygenerowane sprawozdanie można w łatwy sposób zapisać do formatu Excel w celu dalszej weryfikacji lub uzyskanie danych skonsolidowanych.

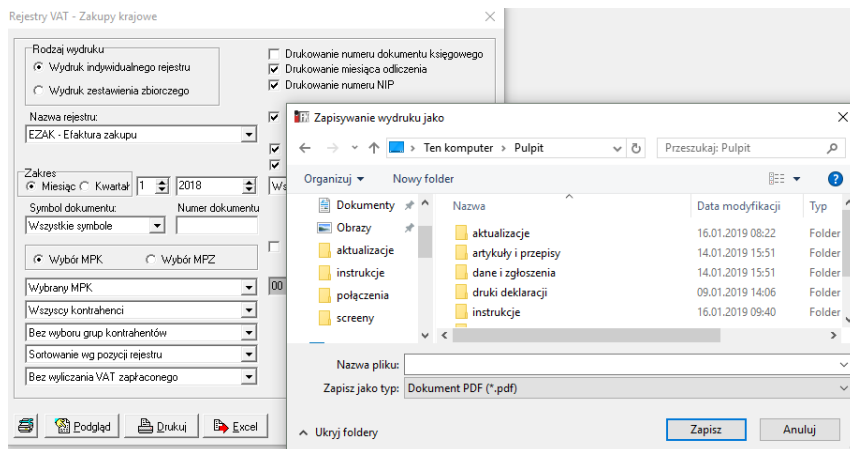


Opcja **zapisz-** zapisuje sprawozdanie w archiwum, dostępne z menu Sprawozdania-> **Analizy archiwum-**>



Wygenerowane sprawozdanie można zapisać do pliku w formacie pdf.

W module dostępny jest wydruk przypisanych do pozycji sprawozdań definicji - opcja: 



Definicje sprawozdania: " __TEST wskaźnika_Analiza Wynikowa"
Rok: 2019

Str. 1 z 1

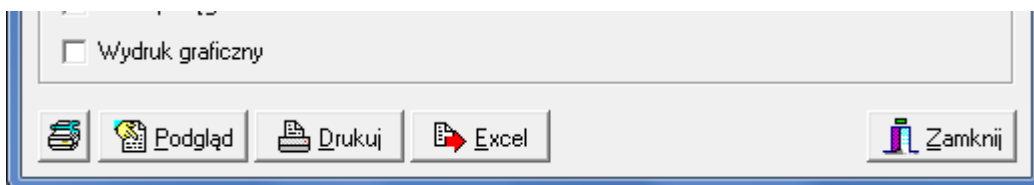
NAZWA POZYCJI	OPERACJE	Przypisane konta
1 wiersz 1	1755-99 (Obroty WN)	←
2 wiersz 2	1755-01 (Obroty WN)	
3 wskaźnik	__TEST wskaźnika_Analiza pośrednia 1 -> 3 wskaźnik	
4 wskaźnik procentowy	__TEST wskaźnika_Analiza pośrednia 2 -> 4 wskaźnik procentowy (%)	
7 TEST		↑ Przypisane pozycje z innego sprawozdania
17 wskaźnik procent		

IV. RAPORTY

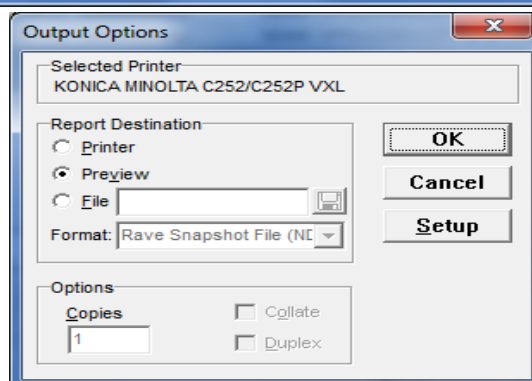
Kategoria *Raporty* służy do tworzenia wydruków. Wydruki mogą być kierowane bezpośrednio do drukarki (klawisz *Drukuj*) lub jako podgląd na ekranie (klawisz *Podgląd*). Zapisanie wydruku do pliku możliwe jest z podglądu wydruku. W tym celu należy wcisnąć klawisz z ikoną przedstawiającą dyskietkę.


- Nazwa pliku – należy określić nazwę, pod jaka chcemy zapisać ten plik; w nazwie musi być zawarty człon, który się podpowiada tj. „.txt” (plik tekstowy);
- Foldery – należy określić miejsce zapisania się tego pliku.

Do poruszania się po podglądzie wydruku służą strzałki umieszczone z lewej strony górnego paska narzędzi (poruszanie się między stronami) oraz suwaki po prawej stronie i poniżej podglądu (poruszanie się w obrębie strony). Przed wydrukiem każdy z raportów można podejrzeć a później w miarę potrzeb albo wydrukować albo wyeksportować do Excel (aby wyeksportować należy najpierw wykonać „Podgląd”)

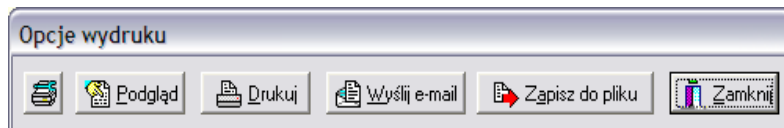


Raporty można generować w trybie tekstowym lub graficznym. Decyduje o tym opcja „Wydruk graficzny”. Z wydruku graficznego mamy możliwość zapisania pliku do formatu PDF.

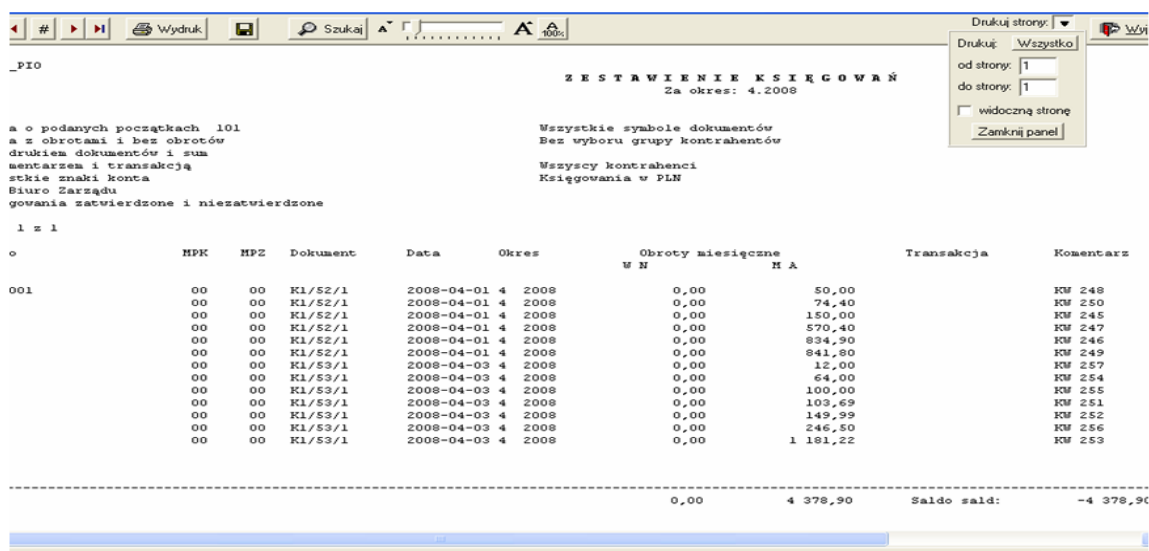


Większość raportów (wszystkie te które na formatce do tworzenia zawierają przycisk ) można po wyświetleniu gridu i użyciu skrótu klawiszowego „Ctrl+G” eksportować do Excela lub wysyłać mailem jako plik xls, csv lub txt. Użytkownikowi wyświetla

się nowa formatka dzięki której może wykonać te czynności.



Z podglądu można również skierować wydruk na drukarkę, służy do tego klawisz *Wydruk* z paska menu. Jeżeli interesuje nas wydrukowania na papierze tylko części podglądanego wydruku, można skierować na drukarkę wybrane strony. Opcje wyboru części do drukowania uruchamia się poprzez naciśnięcie klawisza przy *Drukuj strony* w pasku menu. Po uruchomieniu panelu tak jak to widać poniżej, można określić numery stron, o które nam chodzi lub zaznaczyć drukowanie widocznej strony, jeżeli podgląd ustawiliśmy na tej właśnie stronie.



o	MPK	MPZ	Dokument	Data	Okres	Obroty miesięczne		Transakcja	Komentarz
						W N	M A		
001	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	50,00		KW 248
	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	74,40		KW 250
	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	150,00		KW 245
	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	570,40		KW 247
	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	834,90		KW 246
	00	00	K1/S2/1	2008-04-01	4 2008	0,00	841,80		KW 249
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	12,00		KW 257
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	64,00		KW 254
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	100,00		KW 255
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	103,69		KW 251
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	149,99		KW 252
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	246,50		KW 256
	00	00	K1/S3/1	2008-04-03	4 2008	0,00	1 181,22		KW 253
						0,00	4 378,90	Saldo sald:	-4 378,90

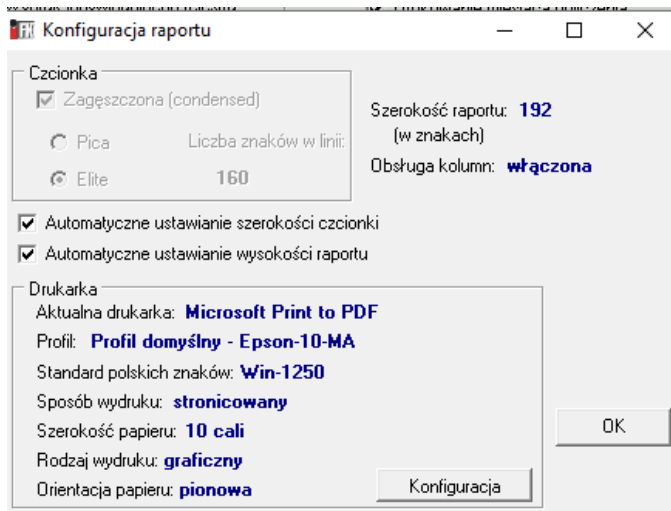
Raport zawiera:

- nazwę firmy i datę sporządzenia,
- nagłówek, czyli nazwę raportu,
- miesiąc, za jaki sporządzono raport,
- opis wybranych parametrów,
- treść właściwą wydruku wg wybranych parametrów.

W *Raportach* występują n/w polecenia, po wybraniu których na ekranie pokazuje się okno do określenia parametrów raportu. Na dole tego okna oprócz w/w klawiszy *Podgląd* i *Drukuj*

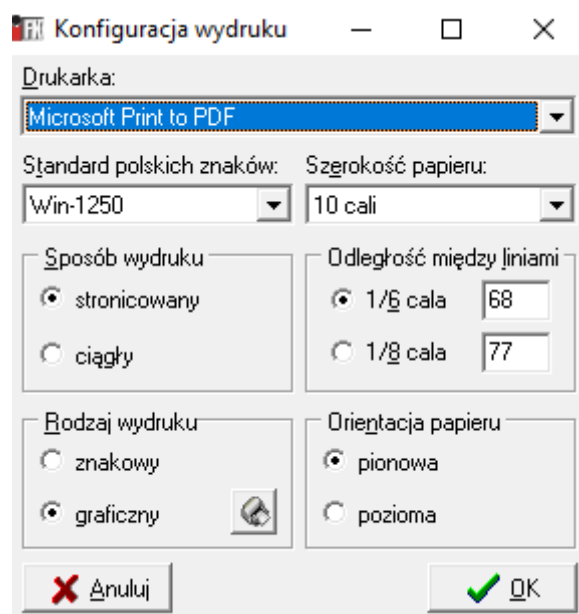
występują również klawisz *Zamknij* (zamykanie okna raportu) oraz klawisz przedstawiający drukarkę, który służy do aktywacji *Konfiguracji raportu*.

Poprzez naciśnięcie klawisza *Konfiguracja* mamy możliwość zmiany drukarki (na liście pojawią się tylko te drukarki, które są zainstalowane na danym komputerze), na którą wydruk zostanie skierowany.



Raz określona drukarka będzie zapamiętana jako domyślna do momentu zamknięcia systemu lub do zmiany na inną.

Oprócz wymienionych poniżej poleceń, system pozwala na tworzenie raportów z dokumentów księgowych, odbywa się to jednak z poziomu opcji *Dokumenty*.



3. Rejestry

Każdy z dostępnych rejestrów ma opcje jak na obrazku poniżej gdzie jest możliwość wyboru wydruku zbiorczego lub indywidualnego (faktury pojedynczo). Jeżeli zachodzi taka potrzeba można wybrać konkretny MPZ na którym są księgowania lub wszystkie MPZ. Dodatkową możliwością jest sortowanie rejestru według wybranego kryterium.

Niektóre z opcji dostępne w raportach to:

Wybrane MPK

- opcja umożliwia zmianę wydruku dla wskazanych lub wszystkich oddziałów za pomocą przycisku po prawej;

Konta o podanym początku

- umożliwia wybór konta z planu kont lub wpisanie wybranego konta np. „7%” lub listy kont „7%,4%” lub konkretnego konta „330” gdzie znak „%” zastępuje ciąg znaków a „,”- (przecinek) rozdziela kona.

Wszystkie znaki konta kont rozrachunkowych
Zakryte znaki konta pozostałych kont (x)

Umożliwia maskowanie kont rozrachunkowych i pozostałych. Jest to możliwość wydruku kont według dowolnej długości konta np. mając konto 701-01 , 701-02, 710-01, 710-02 możemy ustawić analitykę na np. 1 znak czyli 7 ustawiając opcje maskowania na 1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

lub na 70 ustawiając opcje maskowania na 12XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX zaobserwujemy następujący wynik:

Dla jednego znaku

Konto	Rok	Miesiąc	SALDA		
			W N	M A	SALDO SALD
7	2008	4	2 757 220,68	3 056 760,24	-299 539,56

Dla dwóch znaków

Konto	Rok	Miesiąc	SALDA		
			W N	M A	SALDO SALD
70	2008	4	0,00	2 581 792,69	-2 581 792,69
71	2008	4	2 315 583,93	0,00	2 315 583,93
73	2008	4	429 581,93	473 989,05	-44 407,12
75	2008	4	11 862,47	978,02	10 884,45
76	2008	4	192,35	0,48	191,87

- Rejestry VAT dzielą się na poszczególne typy dokumentów dla
 - ✓ Zakupy krajowe
 - ✓ Zakupy importowe
 - ✓ Nabycie wewnątrzwspólnotowe
 - ✓ Sprzedaż krajowa
 - ✓ Sprzedaż eksportowa
 - ✓ Dostawa wewnątrzwspólnotowa
 - ✓ Faktury wewnętrzne krajowe
 - ✓ Faktury wewnętrzne do nabycia w UE
 - ✓ TaxFree
 - ✓ Zakup z UE
 - ✓ Faktury wewnętrzne UE - sprzedaż
 - ✓ Faktury wewnętrzne UE – zakup
 - ✓ Faktury z zawieszonym odliczenie VAT
 - ✓ Korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności

Przykładowe okno z parametrami dla rejestru zakupu

Rejestry VAT - Zakupy krajowe

Rodzaj wydruku:

- Wydruk indywidualnego rejestru
- Wydruk zestawienia zbiorczego

Nazwa rejestru: **KDST - Rejestr zakupów kosztowych - termin**

Za miesiąc: styczeń 2011

Symbol dokumentu: Wszystkie symbole

Numer dokumentu: []

Wybór MPZ: Wybrany MPZ

00 T1 **MPK**

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grup kontrahentów

Sortowanie wg pozycji rejestru

Bez wylizczenia VAT zapłaconego

Drukowanie numeru dokumentu księgowego

Drukowanie miesiąca odliczenia

Drukowanie numeru NIP

Drukowanie inf. o środkach trwałych (ST)

Wszystkie daty wystawienia

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

Wybór parametrów:

- *Rodzaj wydruku* – wydruk indywidualnego rejestru wg ustawień poniżej (wszystkie funkcje aktywne) lub wydruk zestawienia zbiorczego (funkcja wyboru nazwy rejestru i symbol dokumentu nieaktywne).
- *Drukowanie numeru dokumentu księgowego* – po zaznaczeniu tej funkcji na wydruku rejestru pojawi się dodatkowa kolumna z oznaczeniem dokumentu, w jakim powstał zapis do rejestru.
- *Drukuj miesiąc odliczenia* - kolumna na wydruku z miesiącem odliczania.
- *Drukuj numer nip* - wydruk kolumny z nip.
- *Drukuj inf. o środkach trwałych* - dodatkowe podsumowanie dla ST.
- *Nazwa rejestru* – po wyborze rodzaju rejestru w polu nazwa rejestru podpowiadać się będą nazwy przypisane w słowniku do wybranego rodzaju rejestru lub opcja <wszystkie> która to opcja umożliwi wybór wszystkich posiadanych rejestrów zakupowych .
- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować rejestry.
- *Symbol dokumentu* – tę opcję można wykorzystać, jeżeli chcemy wydrukować część rejestru, do którego zapisy były wprowadzane w określonych dokumentach. W tym celu należy wybrać z listy odpowiedni dokument (podpowiadają się dokumenty określone w słowniku). Dodatkowo można tę opcję zawęzić do wyboru numeru tego dokumentu wprowadzając go w polu po prawej – *Numer dokumentu*.
- *Wybór MPZ* – *Wszystkie MPZ* (pole poniżej będzie nieaktywne) lub *Wybrany MPZ* (w tym przypadku należy w polu poniżej wybrać z listy interesujący nas MPZ).
- Jeżeli wydruk rejestru chcemy zawęzić do pozycji związanych z jednym kontrahentem, opcję *Wszyscy kontrahenci* należy zmienić na *Wybrany kontrahent*, wtedy po prawej stronie wyświetli się pole do jego odnalezienia (klawisz *Kontrahent* – wyszukiwanie kontrahenta patrz *Zestawienie transakcji*).
- *Sortowanie wg pozycji rejestru/sortowanie wg dat wystawienia/sortowanie wg transakcji*- opcja raportu służy do określanie sposobu sortowania kolejności zapisów.
- *Bez wyliczenia VAT zapłaconego/Z wyliczeniem VAT zapłaconego do-zawężenie faktur zapłaconych do określonego dnia*

Przykładowe okno z parametrami dla rejestru sprzedaży

Wybór parametrów:

- *Rodzaj wydruku* – wydruk indywidualnego rejestru wg ustawień poniżej (wszystkie funkcje aktywne) lub wydruk zestawienia zbiorczego (funkcja wyboru nazwy rejestru i symbol dokumentu nieaktywne).
- *Drukowanie numeru dokumentu księgowego* – po zaznaczeniu tej funkcji na wydruku rejestru pojawi się dodatkowa kolumna z oznaczeniem dokumentu, w jakim powstał zapis do rejestru.
- *Drukuj numer nip*-wydruk kolumny z nip,
- *Pokaż pozycje poza rejestrem VAT*-jeżeli zostanie zdefiniowana stawka VAT (poza rejestrem vat) wówczas zostanie do wykazane jako dodatkowe podsumowanie
- *Wyświetl tylko zafiskalizowane*-wydruk tylko zafiskalizowanych faktur
- *Pomiń zafiskalizowane*- opcja odwrotna do wyższej nawzajem się wykluczająca
- *Nazwa rejestru* – po wyborze rodzaju rejestru w polu nazwa rejestru podpowiadać się będą nazwy przypisane w słowniku do wybranego rodzaju rejestru. Opcja <Wszystkie> umożliwi wydruk wszystkich rejestrów z danego typu.
- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydruków
- *Symbol dokumentu* – tę opcję można wykorzystać, jeżeli chcemy wydrukować część rejestru, do którego zapisy były wprowadzane w określonych dokumentach. W tym celu należy wybrać z listy odpowiedni dokument (podpowiadają się dokumenty określone w słowniku). Dodatkowo można tę opcję zawęzić do wyboru numeru tego dokumentu wprowadzając go w polu po prawej – *Numer dokumentu*.
- *Wybór MPZ* – *Wszystkie MPZ* (pole poniżej będzie nieaktywne) lub *Wybrany MPZ* (w tym przypadku należy w polu poniżej wybrać z listy interesujący nas MPZ).
- Jeżeli wydruk rejestru chcemy zawęzić do pozycji związanych z jednym kontrahentem, opcję *Wszyscy kontrahenci* należy zmienić na *Wybrany kontrahent*,

wtedy po prawej stronie wyświetli się pole do jego odnalezienia (klawisz *Kontrahent* – wyszukiwanie kontrahenta patrz *Zestawienie transakcji*).

- *Sortowanie wg pozycji rejestru./Sortowanie wg dat wystawienia /Sortowanie wg transakcji*-opcja raportu służy do określanie sposobu sortowania kolejności zapisów,
- *Wydruk wg dat sporządzenie deklaracji* –wymaga uzupełnionego słownika odliczeń VAT i wówczas stosuje daty dla filtrowania rejestru zgodnie z datami tworzonych deklaracji.

✓ Zestawienie zakupów i sprzedaży wg rejestrów

Zestawienie zakupów i sprzedaży według rejestrów

Rodzaj rejestru:
Sprzedaż krajowa

Zaznaczone rejestry

Symbol dokumentu:
<Wszystkie symbole>

Symbol	Nazwa rejestru
▶ PAR	Rejestr paragonów
FS01	Rejestr faktur Warszawa
FS02	Rejestr faktur Łódź
FS03	Rejestr faktur Poznań
FTES	Faktury TESCO
EFAK	Faktury sprzedaży wymiana E-faktur

00 Centrala MPK

Wybrany miesiąc ewidencji: styczeń 2019

Wszystkie daty wystawienia

Wszystkie daty obowiązku podatku VAT

z podziałem na stawki VAT Drukowanie inf.: VAT odwrotne obciążenie

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Rodzaje rejestru:*
 - 1) wybieramy czy mają być to rejestry *Sprzedaży* czy *Zakupu*,
 - 2) *wszystkie rejestry* w/w przedziale lub *Zaznaczone rejestry* – w drugim przypadku pod wyborem rodzaju rejestru ukazuje się tabela rejestrów z przedziału (sprzedaży lub zakupu); z listy rejestrów w tabeli należy zaznaczyć klawiszem *Spacja* lub prawym klawiszem myszki te, które nas interesują.
- *Wybrany miesiąc ewidencji* (po prawej stronie pole do wyboru miesiąca i roku) lub *Wszystkie miesiące ewidencji*,
- *Wszystkie daty wystawienia* lub *Daty wystawienia w przedziale* (po prawej stronie ukaże się pole do wyboru dat przedziału),
- *Wszystkie daty obowiązku podatkowego* lub *Daty obowiązku podatkowego w przedziale* (po prawej stronie ukaże się pole do wyboru dat w przedziale)

✓ **Niepotwierdzone korekty**

The screenshot shows a software window titled "Niepotwierdzone korekty" (Unconfirmed Corrections). The window contains the following elements:

- Filters:**
 - Wybrany MPZ: 00 Biuro Zarządu
 - MPK: [MPK]
 - Wszyscy kontrahenci: [Kontrahtent]
 - Wszystkie konta
 - Wszystkie daty wystawienia
 - Wszystkie miesiące ewidencji
 - Stan na dzień: 2012-07-11
 - Bez wyboru grup kontrahentów
 - Wszystkie korekty
 - Uwzględniaj anulowane korekty wg stanu na dzień
- Drukuj (Print):**
 - Identyfikator kontrahenta
 - Nazwę pełną kontrahenta
 - Nazwę skróconą kontrahenta
 - Adres położenia punktu
 - Konto
 - MPK
 - Symbol/Nr rejestru
 - MPZ/Symbol/Nr/Lp/Data dokumentu zapłaty
 - Grupy kontrahentów
 - Sortuj po grupach kontrahentów
 - Nr zestawienia
- Wydruk dla (Print for):**
 - Daty obowiązku podatkowego
 - Daty potwierdzenia korekty
- Buttons:** Podgląd, Drukuj, Excel, Zamknij

Raport ten należy wykonać przed złożeniem deklaracji VAT aby zweryfikować czy nie ma korekt które mogą zmienić wynik VAT. Opcje dostępne są opisane w powyższych raportach . Ramka „Drukuj” umożliwia wskazanie kolumn potrzebnych na wydruku

✓ **Zestawienie anulowanych korekt**

Zestawienie anulowanych korekt ×

Wybrany MPZ	00 Centrala	MPK
Wszyscy kontrahenci		Kontrahent
Wszystkie konta		
Wszystkie daty wystawienia		
Wszystkie miesiące ewidencji		
Data anulowania od: 2019-01-01 do: 2019-01-31		
Bez wyboru grup kontrahentów		
Wszystkie korekty		
<input checked="" type="checkbox"/> Drukuj symbol rejestru <input type="checkbox"/> Drukuj MPK		

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

✓ **Zestawienie podatku VAT następnych okresów**

Zestawienie podatku VAT następnych okresów ×

Miesiąc: lipiec 2012

Dokumenty bieżące z datą ob. podatku VAT w przyszłych okresach
 Dokumenty bez określenia daty ob. podatku VAT
 Dokumenty wcześniejsze z datą ob. podatku VAT w przyszłych okresach

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

4. Księga główna

✓ Bilans otwarcia

Wybór parametrów:

- Wybór *MPK*: *Zakryte MPK*, *Wszystkie MPK* lub *Wybrane MPK* – po wybraniu ostatniej opcji po prawej stronie pojawi się pole do wyboru interesującego nas *MPK*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej stronie uzupełnić pole kontem, o które nam chodzi lub tylko jego początkiem; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Za miesiąc*: należy określić miesiąc i rok, za który chcemy zrobić wydruk.
- *Wydruk graficzny* – umożliwia drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.

✓ Zestawienie księgowañ

Wybór parametrów:

- *Okres* – należy określić przedział miesięcy, jakich raport ma dotyczyć,
- *Wszystkie daty wystawienia* w podanym powyżej okresie lub *Stan na wskazany dzień*; w przypadku stanu na dzień, po prawej stronie okna pojawi się pole do wskazania dnia.
- *Księgowania zatwierdzone i niezatwierdzone*, *Tylko zatwierdzone* lub *Tylko niezatwierdzone*.
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanych początkach* – w przypadku drugiej opcji należy wpisać konto. Może to być tylko jego początek, czyli np.4 lub pełne konto np. 40201. Oczywiście wpisując konto należy pamiętać o jego formie zapisu w planie kont tzn. należy uwzględnić kreski pomiędzy cyframi. Przy wyborze konta można również stosować opcję filtrowania części konta wpisując przed kontem symbol „%”, np. %0102 i tym sposobem raport będzie zawierał zestawienie księgowañ na kontach, które zawierają w sobie człon 0102, czyli 40102, 01102 itp.
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wyszukiwanie kontrahenta – patrz *Zestawienie transakcji*.
- *Wszystkie symbole dokumentów*/*Lista przecinkowa wybranych dokumentów* – umożliwia zawężenie raportu do wskazanych dokumentów rozdzielonych przecinkiem np. „WZ,WZF,WZP”
- *Konta z obrotami i bez obrotów*, *Tylko konta z obrotami* lub *Tylko konta bez obrotów*,

- *Z wydrukiem dokumentów i sum* lub *Z wydrukiem samych sum* – wybierając drugą opcję wydruk nie będzie zawierał symbolu i numeru dokumentu księgowego, jakim dokonano zapisu w systemie,
- *Z komentarzem i transakcją* lub *Bez komentarza i transakcji* – w przypadku drugiej opcji wydruk nie będzie zawierał komentarza wprowadzonego w dokumencie podczas księgowania oraz numeru transakcji,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wszystkie MPK*, *Wybrany MPK* lub *Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Podsumowanie po pierwszym segmencie konta* – jeżeli chcemy wybrać tę opcję należy kliknąć na pole obok nazwy opcji,
- *Podsumowanie po drugim segmencie konta* – jeżeli chcemy wybrać tę opcję należy kliknąć na pole obok nazwy opcji,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Sortowanie wg symbol, numer, lp.* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od symbolu, numeru oraz liczby porządkowej dokumentu, jakim ją wprowadzono) lub *Sortowanie wg daty wystawienia* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od daty dokumentu, jakim ją wprowadzono).
- *Wydruk graficzny* – umożliwia drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.

✓ Zestawienie księgowania (2)

Wybór parametrów:

- *Okres/Data wystawienia od* – należy określić przedział miesięcy lub zakres dat, jakich raport ma dotyczyć.
- *Księgowania zatwierdzone i niezatwierdzone, Tylko zatwierdzone lub Tylko niezatwierdzone.*
- *Wszystkie konta lub Konta o podanych początkach* – w przypadku drugiej opcji należy wpisać konto. Może to być tylko jego początek, czyli np.4 lub pełne konto np. 40201. Oczywiście wpisując konto należy pamiętać o jego formie zapisu w planie kont tzn. należy uwzględnić kreski pomiędzy cyframi. Przy wyborze konta można również stosować opcję filtrowania części konta wpisując przed kontem symbol „%”, np. %0102 i tym sposobem raport będzie zawierał zestawienie księgowania na kontach, które zawierają w sobie człon 0102, czyli 40102, 01102 itp.
- *Wszyscy kontrahenci lub Wybrany kontrahent.* W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wyszukiwanie kontrahenta – patrz *Zestawienie transakcji*.
- *Wszystkie symbole dokumentów/Lista przecinkowa wybranych dokumentów* – umożliwia zawężenie raportu do wskazanych dokumentów rozdzielonych przecinkiem np. „WZ,WZF,WZP”.
- *Konta z obrotami i bez obrotów, Tylko konta z obrotami lub Tylko konta bez obrotów,*
- *Z wydrukiem dokumentów i sum lub Z wydrukiem samych sum* – wybierając drugą opcję wydruk nie będzie zawierał symbolu i numeru dokumentu księgowego, jakim dokonano zapisu w systemie.
- *Z komentarzem i transakcją lub Bez komentarza i transakcji* – w przypadku drugiej opcji wydruk nie będzie zawierał komentarza wprowadzonego w dokumencie podczas księgowania oraz numeru transakcji.
- *Wszystkie MPK, Wybrany MPK lub Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK.
- *Bez wyboru grup kontrahentów lub Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.
- *Sortowanie wg symbol, numer, lp.* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od symbolu, numeru oraz liczby porządkowej dokumentu, jakim ją wprowadzono) lub *Sortowanie wg daty wystawienia* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od daty dokumentu, jakim ją wprowadzono).
- *Księgowania PLN/Księgowania w PLN i Walutach* – pokazuje księgowania z rozbiciem na waluty.
- *Tylko księgowania nie pochodzące z rejestry* – wykaz księgowania np. dla dokumentu „ZKOS” które pochodzą z zakładki księgowania i były tam ręcznie dodane.
- *Drukuj nazwę konta.*
- *Drukuj nazwę MPK.*
- *Drukuj księgowania bilansu otwarcia* – wydruk księgowania na koncie wraz z informacją z dokumentów BO.
- *Wydruk graficzny* – umożliwia drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.

✓ Obroty i salda

Wybór parametrów:

- *Za okres:* należy określić miesiąc i rok, za jaki chcemy zrobić wydruk.
- *Obroty zatwierdzone i niezatwierdzone, Tylko zatwierdzone* lub *Tylko niezatwierdzone.*
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję po prawej stronie należy uzupełnić pole o konto, o które nam chodzi lub podać tylko jego początek; aby uaktywnić tą drugą opcję wystarczy wpisać w polu konto.
- *Konta z obrotami i bez obrotów miesięcznych, Tylko konta z obrotami miesięcznymi* lub *Tylko konta bez obrotów miesięcznych.*
- *Konta z saldami i bez sald, Tylko konta z saldami* lub *Tylko konta bez sald.*
- *Konta bilansowe i pozabilansowe, Tylko konta bilansowe* lub *Tylko konta pozabilansowe.*
- *Wszystkie znaki konta kont rozrachunkowych* lub *Zakryte znaki konta kont rozrachunkowych* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta.
- *Wszystkie znaki konta kont pozostałych* lub *Zakryte znaki konta kont pozostałych* – aby zakryć znaki konta patrz na instrukcję z poprzedniego punktu.
- *Wszystkie MPK, Wybrany MPK* lub *Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK.
- *Bez dodatkowych podsumowań* lub *Dodatkowe podsumowanie* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania ilości znaków, po których pojawi

się dodatkowe podsumowanie; suma ta będzie obejmować wszystkie konta, których początek zaczynał się tymi znakami.

- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.
- *Drukuj kolumny* – pierwotnie wszystkie nazwy kolumn określone w oknie powyżej są zaznaczone, jeżeli chcemy z którychś zrezygnować należy je odznaczyć klikając myszką na pole obok ich nazwy.
- *Wydruk graficzny* – umożliwi drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.

✓ Obroty i salda (2)

Wybór parametrów:

- *Za okres:* należy określić miesiąc i rok, za jaki chcemy zrobić wydruk.
- *Obroty zatwierdzone i niezatwierdzone, Tylko zatwierdzone* lub *Tylko niezatwierdzone.*
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję po prawej stronie należy uzupełnić pole o konto, o które nam chodzi lub podać tylko jego początek; aby uaktywnić tą drugą opcję wystarczy wpisać w polu konto.
- *Konta z obrotami i bez obrotów miesięcznych, Tylko konta z obrotami miesięcznymi* lub *Tylko konta bez obrotów miesięcznych.*
- *Konta z saldami i bez sald, Tylko konta z saldami* lub *Tylko konta bez sald,*
- *Konta bilansowe i pozabilansowe, Tylko konta bilansowe* lub *Tylko konta pozabilansowe.*
- *Wszystkie znaki konta kont rozrachunkowych* lub *Zakryte znaki konta kont rozrachunkowych* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy

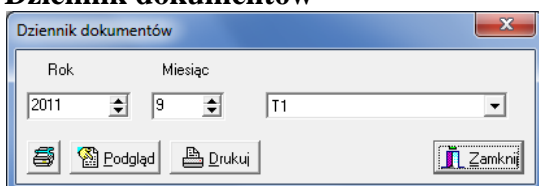
- wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta.
- *Wszystkie znaki konta kont pozostałych* lub *Zakryte znaki konta kont pozostałych* – aby zakryć znaki konta patrz na instrukcję z poprzedniego punktu.
 - *Wszystkie MPK*, *Wybrany MPK* lub *Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK.
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
 - *Dokumenty*-umożliwia wybór dokumentów dla prowadzonej analizy.
 - *Drukuj kolumny* – pierwotnie wszystkie nazwy kolumn określone w oknie powyżej są zaznaczone, jeżeli chcemy z którychś zrezygnować należy je odznaczyć klikając myszką na pole obok ich nazwy.
 - *Wydruk graficzny* – umożliwia drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.
 - *Excel* -po wykonaniu zestawienia umożliwia zapisanie do formatu XLS.

✓ Przeksięgowania bilansu zamknięcia

Wybór parametrów:

- Wybór *MPK*: *Zakryte MPK*, *Wszystkie MPK* lub *Wybrane MPK* – po wybraniu ostatniej opcji po prawej stronie pojawi się pole do wyboru interesującego nas MPK.
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego część (początkowe cyfry lub środkowe pomiędzy symbolami „,%”); opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto.
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta.
- *Za miesiąc*: należy określić miesiąc i rok, za który chcemy zrobić wydruk.

✓ Dziennik dokumentów

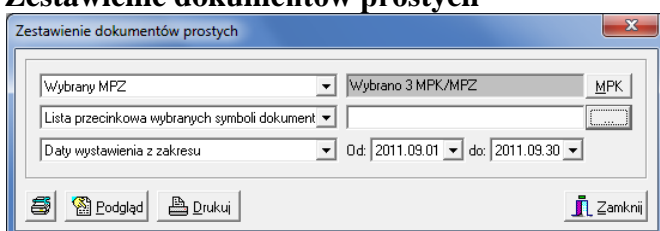


Generowanie dziennika z wypełnionymi wartościami jest możliwe po zamknięciu zadanego miesiąca.

✓ Dziennik dokumentów wg rodzajów

Opcja jak powyżej ale z możliwością wybrania konkretnych typów dokumentów.

✓ Zestawienie dokumentów prostych



Wybór parametrów:

- Wybór MPK: *Zakryte MPK*, *Wszystkie MPK* lub *Wybrane MPK* – po wybraniu ostatniej opcji po prawej stronie pojawi się pole do wyboru interesującego nas MPK.
- *Lista przecinkowa wybranych symboli dokumentów/Wszystkie symbole-* wybieramy pożądaną dokument prosty lub wszystkie dokumenty.
- *Daty wystawienia z zakresu*-Określenie przedziału dat powstania dokumentów.

Przykładowy wygląd zestawienia poniżej prezentuje wartość wydań i przyjęć (MM). W łatwy sposób za pomocą tego zestawienia możemy kontrolować obieg dokumentów magazynowych z wartościami księgowymi.

Symbol	Konto	Kwota WN	Kwota MA	Liczba zapisów na koncie		MPZ
				WN	MA	
MM-						
	302	49 711,44	0,00	44		T1
	330-01	0,00	46 679,45		39	T1
	330-03	0,00	3 031,99		5	T1
	302	11 276,99	0,00	5		t2
	330-02	0,00	11 276,99		5	t2
	Razem	60 988,43	60 988,43	49	49	
MM+						
	302	0,00	35 494,21		36	T1
	330-01	14 308,98	0,00	10		T1
	330-03	21 185,23	0,00	26		T1
	302	0,00	25 494,22		13	t2
	330-02	25 494,22	0,00	13		t2
	Razem	60 988,43	60 988,43	49	49	

✓ Niebilansowane dokumenty

Raport umożliwia między innymi weryfikację dokumentów blokujących zamknięcie miesiąca.

✓ Wykaz usuniętych i zmodyfikowanych księgowania

5. Rozrachunki

✓ Zestawienie transakcji

Zestawienie transakcji (1) ×

1

1234567890123456789012345

Wszystkie rozrachunki
 Pomiń rozrachunki w windykacji z zawartą ugodą z odpisem aktualizacyjnym
 Tylko rozrachunki z odpisami aktualizującym

Wybór parametrów:

- *Tylko transakcje nierozliczone, Tylko transakcje rozliczone lub Transakcje rozliczone i nierozliczone.*
- *Zobowiązania i należności, Tylko zobowiązania lub Tylko należności.*
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień).
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto.
- *Wszystkie transakcje* lub *Wybrane transakcje* – w przypadku drugiej opcji należy wpisać do pola po prawej numer transakcji.
- *Wszystkie symbole dokumentów* lub *Lista przecinkowa wybranych symbole dokumentów* – opcja druga służy do drukowania transakcji z wybranego lub wybranych dokumentów księgowych (ich symbole określone są w słowniku).

- *Z wydrukiem dokumentów* lub *Bez wydruku dokumentów* – oznacza to obecność lub brak na wydruku symbolu i numer dokumentu księgowego, którym wprowadzono zapis,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- *Znajdź kontrahenta*

Znajdź kontrahenta

Szukanie: Główni kontrahenci Kontrahenci i filie
 Filtr: Wszyscy kontrahenci Grupa:

Wybierz grupę: Rachunek bankowy Status VAT Wybierz Anuluj

Identyfikator	Skrót	NIP	EuroNIP	Nazwa	Status
03422900000	tester	0000000000		tester	Zweryfikowany(Pop

Adresy | Dane kontaktowe | Rachunki bankowe

Miasto	Adres	Kod poczt...	Państwo	Typ adresu
	ddd			Adres drukowany na fakturze za sprzedaż

Wybierz grupę **Wybrani kontrahenci:** Szukaj wg. grupy Księgowania Kontrahent zablokowany Podgląd towarów [F2]

Znalezionych rekordów : 1

- Opcje szukania:
 - zaznaczenie pola *Główni kontrahenci* spowoduje, że ze słownika wyszukamy kontrahenta wg jego pierwszego 6-cio cyfrowego kodu,
 - zaznaczenie pola *Kontrahenci i filie* spowoduje wyszukanie kontrahenta głównego i jego wszystkich filii wg 12-to cyfrowego kodu.
- Sposób szukania:
 - kontrahenta można wyszukiwać wg jego identyfikatora (kodu), skrótu (nazwy skróconej), NIP-u lub Nazwy (nazwy pełnej);

- poprzez kliknięcie myszką na pole pod nagłówkiem tabeli lub poruszając się kursorem ustawiamy wyróżnik, na podstawie którego zamierzamy wyfiltrować kontrahenta ze słownika;
- Wpisanie danych kontrahenta wg wybranego wyróżnika.

Przy wyszukiwaniu można zastosować filtrowanie na podstawie części wprowadzanych danych. Przydatne jest to przy długich nazwach, co do których nie mamy pewności jak zostały wprowadzone do słownika, np. chcąc wyszukać ze słownika firmę INFOVER. można zastosować filtr wpisując „%Info%”, spowoduje to wyszukanie wszystkich kontrahentów, w których nazwie odnaleziono zapis „Info”,

- po wyszukaniu kontrahenta lub listy kontrahentów należy poruszając się kursorem lub myszką wybrać tego, który nas interesuje i nacisnąć klawisz *Wybierz* lub Enter z klawiatury.
- *Bez dodatkowych podsumowań* lub *Dodatkowe podsumowanie* – wybierając druga opcje po prawej stronie pojawi się pole do wpisania ilości znaków, po których pojawi się dodatkowe podsumowanie; suma ta będzie obejmować wszystkie konta, których początek zaczynał się tymi znakami.
- *Wszystkie konta* lub *Nie było księgowania po WN po dacie* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia tej daty.
- *Wszystkie konta* lub *Nie było księgowania po MA po dacie* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia tej daty.
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.
- *Excel* -po wykonaniu zestawienia umożliwia zapisanie do formatu XLS.

Podgląd wydruku *Zestawienie transakcji*:

DEMO_PIO

Data wydruku: 2012-07-03

ZESTAWIENIE TRANSAKCYJ
miesiąc: 10.2010

Wszystkie transakcje nierozliczone
Zobowiązania i należności
Stan na koniec podanego miesiąca 10.2010
Wszystkie konta
Z wydrukiem dokumentów
00 Biuro Zarządu
Wybrany kontrahent

Wszystkie symbole dokumentów
Bez wyboru grupy kontrahentów
Bez pomijania grup kontrahentów

Str. 1 z 1

KONTO	NAZWA KONTA	TRANSAKCYJA	KOMENTARZ	REJESTR
Numer MPK	Dokument	Data	Data/termin	
MPZ Sym.	Nr	Lp wystawienia	zapłaty	
200-001617-000000	ABBAS AHMED			
100 100 PK 604 1		2010-10-31	2010-10-31	
		10 000,00	0,00	SSS
				ABBAS
200-001617-000000	*****>	10 000,00	0,00	10 000,00
O G Ó Ł E M:		10 000,00	0,00	10 000,00

1 z 1

✓ **Zestawienie transakcji (2)**

Zestawienie transakcji (2)

Wszystkie transakcje nierozliczone

Zobowiązania i należności

Stan na koniec podanego miesiąca: 10 2010

Wszystkie konta [Konto]

Wszystkie transakcje

Wszystkie symbole dokumentów

00 Biuro Zarządu MPK

Bez przykrywania znaków konta: 1234567890123456789012345

Wszyscy kontrahenci [Kontrahent]

Bez bodatkowych podsumowań

Wszystkie konta

Wszystkie konta

Bez wyboru grupy kontrahentów

Bez pomijania grup kontrahentów

Sortowanie wg transakcji

Drukuj dodatkowe kolumny:

- Numer WB/RK
- Komentarz
- Symbol i pozycja w rejestrze
- Wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

✓ **Zestawienie transakcji (rozzrachunki pozostałe)**

raport dostępna dla konta zdefiniowanego w planie kont jako „Rozrachunki pozostałe”

Zestawienie transakcji (rozzrachunki pozostałe)

Wszystkie transakcje nierozliczone

Stan na koniec podanego miesiąca: 10 2010

Wszystkie konta [Konto]

Wszystkie transakcje

Wszystkie symbole dokumentów

Z wydrukiem dokumentów

00 Biuro Zarządu MPK

Bez przykrywania znaków konta: 1234567890123456789012345

Bez bodatkowych podsumowań

Wszystkie konta

Wszystkie konta

Drukuj dodatkowe kolumny:

- Numer WB/RK
- Komentarz
- Symbol i pozycja w rejestrze
- Wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Zamknij

✓ Zestawienie niezapłaconych faktur

Wybór parametrów:

- *Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności od odbiorców*.
- *Wszystkie daty wystawiania* lub *Stan na dzień* – po wybraniu drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia daty.
- *Wszystkie nierozliczone* lub *Przeterminowane o min.* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do określenia ilości dni przeterminowania płatności,
- *Wszystkie terminy płatności* lub *Terminy płatności w przedziale* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do uzupełnienia dat przedziału.
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto.
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK.
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*).
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

- *Wydruk graficzny* – umożliwia drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.
- *Excel* -po wykonaniu zestawienia umożliwia zapisanie do formatu XLS.

✓ **Zobowiązania i należności datami płatności**

Zobowiązania i należności datami płatności ×

Daty w przedziale do

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

00 Centrala

Bez poprzednich okresów

Bez drukowania nierozliczonych zapłat

Bez wyboru grup kontrahentów

Wybór parametrów:

- Wybór przedziału dat płatności w polach *Od – do*,
- *Z analityką kontrahentami* lub *Bez analityki kontrahentami*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Bez poprzednich okresów* lub *Z uwzględnieniem poprzednich okresów*,
- *Bez drukowania nierozliczonych zapłat* lub *Drukowania nierozliczonych zapłat*,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

✓ **Wezwania do zapłat należności**

Wybór parametrów:

- *Nagłówek* jest to pole do edycji, można tu każdorazowo określić, wg własnych potrzeb, jaki tekst ma być w nagłówku np. Wezwanie do zapłaty, Upomnienie itp.,
- *Wszystkie konta* lub *Lista przecinkowa początków kont* – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić

- należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
 - *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
 - *Wszystkie kwoty zobowiązania i należności* lub *Saldo większe niż* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania kwoty salda; jeżeli faktyczne saldo będzie mniejsze niż kwota wprowadzona w tym polu to wydruk będzie pusty,
 - *Z odsetkami* – to pole trzeba zaznaczyć, jeżeli chcemy, aby wydruk wezwania zawierał odsetki naliczone wg słownika i aby odsetki doliczono do wartości zapłaty za należności; jeżeli nie zaznaczymy tego pola, to wydruk będzie zawierał jedynie dodatkową kolumnę z odsetkami przypadającymi na jeden dzień zwłoki, ale odsetki, które faktycznie nie zostały naliczone i nie podsumowano ich na wydruku,
 - *Z kosztami upomnienia* – jeżeli zaznaczymy to pole, to po prawej stronie należy określić ten koszt, który następnie na wydruku zostanie doliczony do wartości do zapłaty należności,
 - *Tekst upomnienia* – w polu poniżej należy zawrzeć treść podstawy prawnej do wystawienia dokumentu, którego nazwę określa nagłówek, tekst ten pojawi się na wydruku pod nagłówkiem; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu,
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
 - *Tylko przeterminowane/Przeterminowane + terminowe*,
 - *Waluta-wskazanie* wybranej waluty lub wszystkich walut,
 - *Tekst nad/pod wezwaniem/pod informacją KRD*,
 - *Wydruk graficzny* – umożliwi drukowanie lub zapisywanie wydruku w formacie PDF.
 - *Drukuj informacje o kred.* - wyświetla i drukuje obrazek



Informacje o niuregulowanych zobowiązaniach,
zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych
i wymianie danych gospodarczych
z dnia 9 kwietnia 2010 r.
(Dz.U. Nr 81, poz. 530), będą przekazywane do:
**Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA
ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław
www.krd.pl**

Informacja o zadłużeniu upubliczniona będzie w systemie KRD do dnia zapłaty
lub do 10 lat od daty dokonania wpisu.


✓ **Wezwania do zapłaty należności – wysyłka mailem**

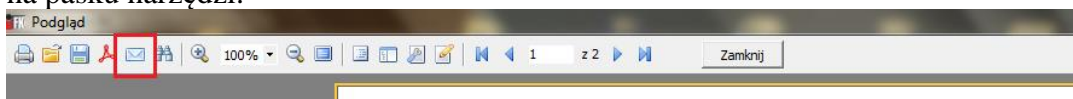
Raport „Wezwanie do zapłaty” – wysyłanie dokumentów mailem

System INSIGNUM Finanse i Księgowość umożliwia wysyłanie mailem wydruku wezwania do zapłaty. Dokument wysyłany jest jako załącznik w formacie pdf na adres mailowy kontrahenta.

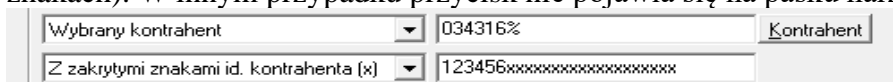
1. Informacje ogólne

Wysyłka dostępna jest dla wydruku Raporty->Rozrachunki->Wezwanie do zapłaty należności.

Opcja dostępna jest z poziomu podglądu wydruku - przy pomocy ikony  znajdującej się na pasku narzędzi.

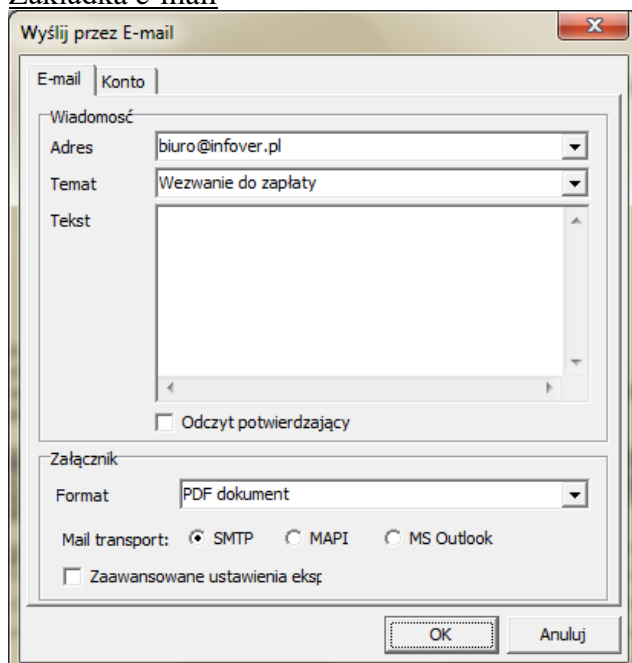


Wysyłka możliwa jest tylko w przypadku, gdy wydruk jest wykonywany dla jednego kontrahenta (pełne 12 znaków CSK, bądź dla 6 znaków CSK z opcją maskowania po 6 znakach). W innym przypadku przycisk nie pojawia się na pasku narzędzi.



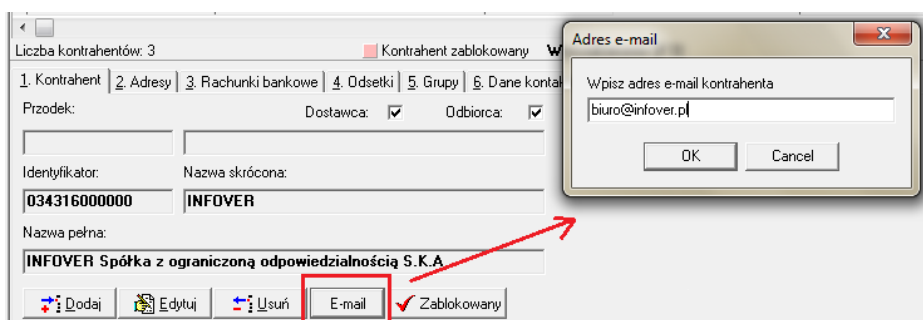
2. Konfiguracja wysyłania dokumentu

Zakładka e-mail



W sekcji Wiadomość należy podać:

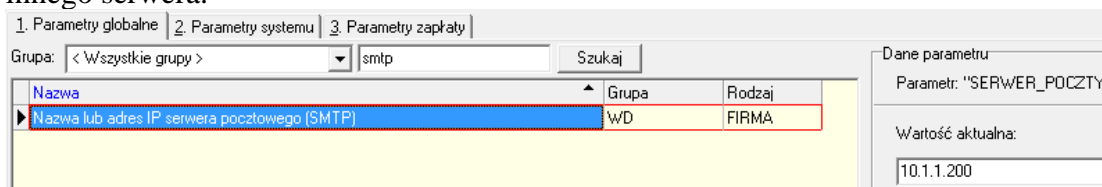
- **Adres** – adres mailowy na jaki zostanie wysłany dokument, domyślnie odczytywany jest mail przypisany przy kontrahencie (Słowniki -> Kontrahenci(Filie) ->E-Mail). Istnieje możliwość wpisania dowolnego adresu mailowego



- **Temat/tekst** – temat/tekst wysyłanych wiadomości email;
- **Mail transport** - należy zaznaczyć jedną z poniższych opcji.
- **SMTP** – przy wysyłaniu maili system będzie pobierał konfigurację konta pocztowego do wysyłki z drugiej zakładki „konto”
- **Outlook** – opcja dostępna jest tylko na komputerach z zainstalowanym programem pocztowym MS Outlook, system odczyta dane dotyczące serwera, użytkownika i hasła z ustawień programu Outlook (uwaga: wymagane jest podanie pola port na zakładce „Konto”)
 - **Adres zwrotny** – adres używany do wysyłania maili (pole wymagane)
 - **Podpis** – podpis w wysłanej wiadomości, przy pomocy przycisku „Kompilacja” podpis generowany jest automatycznie zgodnie z danymi wpisanymi powyżej

Dla ustawień wysyłki SMTP należy podać:

- **Serwer** – adres IP lub nazwę serwera poczty wychodzącej. Domyślnie dane zostaną odczytane z konfiguracji: Administrator->Parametry systemu, istnieje możliwość wpisania innego serwera.



- **Port** – port serwera SMTP wykorzystywany do wysyłania wiadomości (pole wymagane zawsze)
- **Nazwa użytkownika** – login konta z którego wysyłane będą wiadomości
- **Hasło** – hasło do konta z którego wysyłane będą wiadomości
- Zapamiętaj właściwości** - zapamiętuje ustawienia połączenia

Analogicznie do wskazanego wyżej sposobu można wysyłać dokumenty:

- 1) kompensaty
- 2) potwierdzenia sald.

✓ **Wezwanie do zapłaty należności – KRД**

Wybór parametrów:

- *Nagłówek* jest to pole do edycji, można tu każdorazowo określić, wg własnych potrzeb, jaki tekst ma być w nagłówku np. Wezwanie do zapłaty, Upomnienie itp.,
- *Data wezwania do zapłaty* – określenie daty wykonania wezwania,
- *Wszystkie nierozliczone/Przeterminowane o min* - umożliwia wybranie tylko przeterminowanych rozrachunków o zadanej liczbie dni,
- *Wszystkie konta/Lista przecinkowa kont* - wybranie jednego lub więcej kont dla tworzonego wezwania,
- *Wszyscy kontrahenci/wybrany kontrahent/Lista kontrahentów* - umożliwia utworzenie listy kontrahentów dla których będzie tworzone wezwanie. Dodatkowo dla wybranej listy kontrahentów można, wykonać eksport adresów do zewnętrznej książki adresowej (eksport do Excela) za pomocą przycisku „Do książki adresowej”,
- *Wybierz stan sprawy faktury, które są zapisane do zleceń windykacyjnych* – wybór konkretnych stanów spraw windykacji wraz z przypisanymi do nich fakturami,
- *Faktury przeterminowane bez przypisanego stanu windykacyjnego*,
- *Tekst upomnienia* – w polu poniżej należy zawrzeć treść podstawy prawnej do wystawienia dokumentu, którego nazwę określa nagłówek, tekst ten pojawi się na wydruku pod nagłówkiem; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu.

✓ **Potwierdzenie sald**

Potwierdzenie sald

Nagłówek: **POTWIERDZENIE SALDA**

Stan na koniec miesiąca (wg dat ewidencji dok.): 7 2012

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez przykrywania znaków id. kontrahenta 1234567890123456789012345

00 Biuro Zarządu MPK Drukowanie nazwy i adresu MPZ

Wszystkie kwoty zobowiązań i należności Waluta: PLN

Wybór tekstu: tekst

Tekst: Na podstawie art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.2002r. (Dz.U. nr 762 z 2002r, poz. 694 z późn. zmianami) wzywamy Państwa do potwierdzenia w terminie 7 dni na odcinku B zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach. Zgodnie z przepisami do

Zapisz tekst

Nowy tekst

Wybór tekstu:

Tekst dla sald zerowych:

Zapisz tekst

Nowy tekst

W sprawie wyjaśnień prosimy kontaktować się z:

Bez wyboru grup kontrahentów

Bez wyłączenia grupy kontrahentów

Wydruk w wersji A/B Odcinek B na nowej stronie

Drukuj tekst dla sald zerowych Drukuj komentarz

Drukuj informacje o grupie Nie uwzględniaj kontrahentów w windykacji

Sortowanie wg transakcji Wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Zestawienie wydruków Ustawienia Zamknij

Wybór parametrów:

- *Nagłówek* jest to pole do edycji, można tu każdorazowo określić, wg własnych potrzeb, jaki tekst ma być w nagłówku np. Potwierdzenie salda,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- Wszystkie konta lub Lista przecinkowa początków kont – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszystkie kwoty zobowiązania i należności* lub *Saldo większe niż* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania kwoty salda; jeżeli faktyczne saldo będzie mniejsze niż kwota wprowadzona w tym polu to wydruk będzie pusty,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Tekst upomnienia* – w polu poniżej należy zawrzeć treść podstawy prawnej do wystawienia dokumentu, którego nazwę określa nagłówek, tekst ten pojawi się na wydruku pod nagłówkiem; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu,
- *W sprawie wyjaśnień prosimy skontaktować się z:* tu można wpisać dane osoby, która będzie mogła udzielić informacji w sprawie sporządzonego dokumentu (imię i nazwisko oraz numer telefonu).

✓ Dowody wpłat

Dowód wpłaty ×

Tylko należności	
Wszystkie konta	
Wszyscy kontrahenci	<input type="text" value="Kontrahent"/>
Bez przykrywania znaków id. kontrahenta	<input type="text" value="1234567890123456789012345"/>
00 Centrala	<input type="text" value="MPK"/>
Drukowanie nazwy i adresu MPZ	
Bez wyboru grup kontrahentów	
Wszystkie transakcje	

Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Lista przecinkowa początków kont* – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

✓ **Analiza zadłużeń**

▪ **Wg terminów płatności kontrahentami**

Analiza zadłużeń

Należności od odbiorców Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania

Stan na koniec podanego miesiąca styczeń 2018

Dowolna wysokość zadłużenia

Wybrane MPK 00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Wszystkie konta

Grupowanie kontami księgowymi

Wszystkie znaki konta

Bez wyboru grupy kontrahentów

Bez pomijania grup kontrahentów

Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych

sortowanie wg konta księgowego Ujęcie korekt ujemnych zakupów jako należności a korekt sprzedaży jako zobowiązań

Pomiń kontrahentów

windykowanych

którzy mają stan sprawy mniejszy od:

którzy mają stan sprawy większy lub równy:

posiadających realizowane umowy

Przedziały **Filtr** **Przedziały** **Filtr**

Terminowe

<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 do: 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 do: 14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 do: 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	<input checked="" type="checkbox"/>

Powyżej ostatniego przedziału

Pokaż przeterminowane

Nazwa kontrahenta
 Nazwa skrócona Nazwa pełna

Wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców, Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności i zobowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnią opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Dowolna wysokość zadłużenia* lub *Zadłużenie w przedziale* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawią się pola do wpisania kwot stanowiących przedział kwot zadłużenia; jeżeli wypełnimy tylko pierwsze pole, wydruk będzie zawierał zadłużenie powyżej podanej kwoty,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Grupowanie kontami księgowymi* lub *Grupowanie kontrahentami*,

- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Sortowanie wg konta księgowego*, *Sortowanie wg nazwy konta* lub *Sortowanie wg wielkości zadłużenia* – ta opcja określa kolejność przedstawionych na wydruku zadłużeń,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z rozliczaniem zapłat ujemnych*,
- *Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania* lub *Data wystawienia jako kryterium przeterminowania*,
- *Przedziały* – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy; jeżeli nie interesują nas zadłużenia w przedziałach wystarczy zaznaczyć *Terminowe*.

▪ Wg terminów płatności analitycznie

Analiza zadłużeń - analitycznie ×

Należności od odbiorców	
Stan na koniec podanego miesiąca	styczeń 2018
Wybrane MPK	00 Centrala MPK
Wszyscy kontrahenci	Kontrahent
Grupowanie wg identyfikatora kontrahenta	Drukowanie tylko skrótu nazwy
Wszystkie konta	
Wszystkie znaki konta	
Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich	
Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych	
Sortuj wg identyfikatora (nr konta)	
Przeterminowane o min.	1 dni
Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania	
Bez wyboru grup kontrahentów	
<input type="checkbox"/> wydruk graficzny	

Podgląd
Drukuj
Excel
Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców*, *Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności i obowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnią opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,

- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Grupowanie wg identyfikatora kontrahenta* lub *Grupowanie wg konta księgowego*,
- *Drukowanie tylko nazwy skrótu* lub *Drukowanie pełnej nazwy*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Bez rozliczanie nierozliczonych zapłat dodatknych* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatknych*,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z rozliczaniem zapłat ujemnych*,
- *Sortowanie wg identyfikatora (nr konta)* lub *sortowanie wg nazwy kontrahenta (konta)*,
- *Przeterminowane o min.* (w polu po prawej należy podać ilości dni), *Przeterminowane w przedziale* (w polach po prawej należy podać dni, które będą stanowiły granice przedziału) lub *Wszystkie nierozliczone*,
- *Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania* lub *data wystawienia jako kryterium przeterminowania*,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatknych* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatknych*,

✓ **Analiza zapłat**

▪ **Wg terminów zapłat kontrahentami**

Analiza terminowości zapłat

Zapłaty od odbiorców (MA)

Zapłaty dokonane w okresie od 2018-01-01 do 2018-01-31

Dowolna wysokość zapłat

Wybrane MPK 00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Grupowanie kontami księgowymi

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

konta księgowego

Bez wyboru grupy kontrahentów

Przedziały	Filtr	Przedziały	Filtr
<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 do: 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 do: 14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 do: 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	<input checked="" type="checkbox"/>

Powyżej ostatniego przedziału

Wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

Wybór parametrów:

- *Zapłaty od odbiorców (MA)* lub *Zapłaty wobec dostawców*,
- *Wszystkie zapłaty* lub *Zapłaty dokonane w okresie* –w przypadku drugiej opcji po prawej należy określić dni, które będą stanowiły granice przedziału,
- *Dowolna wysokość zapłat* lub *Zapłaty w przedziale* – w przypadku drugiej opcji w polach po prawej należy określić kwoty będące granicami przedziału, jeżeli chcemy określić zapłaty większe niż...to wystarczy uzupełnić tylko pierwsze pole,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),

- *Grupowanie kontami księgowymi* lub *Grupowanie kontrahentami* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia dodatkowych parametrów: Drukowanie tylko nazwy skrótu lub Drukowanie pełnej nazwy,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- Pole do wyboru sposobu sortowania wg: *konta księgowego, nazwy konta* lub *wielkości zapłat*,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Przedziały* – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy; jeżeli nie interesuje nas zadłużenie w przedziałach wystarczy zaznaczyć *Terminowe*.

▪ Wg terminów zapłat analitycznie

Analiza terminowości zapłat - analitycznie



Zapłaty od odbiorców (MA)

Zapłaty dokonane w okresie od 2018-01-01 do 2018-01-31

Wybrane MPK 00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Wszystkie symbole dokumentów

Pokazuj identyfikator kontrahenta

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

Sortowanie według

konta księgowego

Zapłaty spóźnione o min. 1 dni

Bez wyboru grup kontrahentów

wydruk graficzny

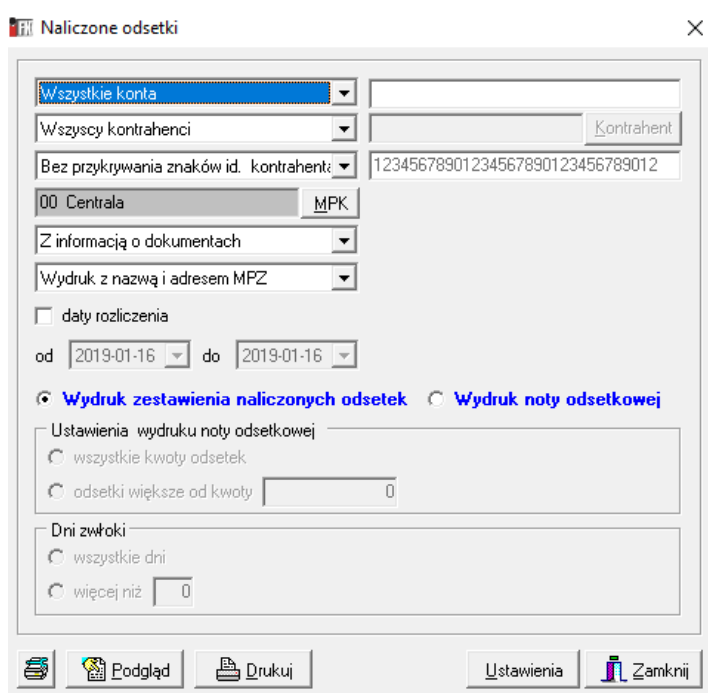
Podgląd
 Drukuj
 Excel

Zamknij

Wybór parametrów:

- *Zapłaty od odbiorców (MA)* lub *Zapłaty wobec dostawców*,
- *Wszystkie zapłaty* lub *Zapłaty dokonane w okresie* – w przypadku drugiej opcji po prawej należy określić dni, które będą stanowiły granice przedziału,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
- *Wszystkie symbole dokumentów* lub *Lista przecinkowa wybranych symboli dokumentów* – w przypadku drugiej opcji w polu po prawej należy podać symbole dokumentów wg słownika, w których dokonano zapisów księgowych interesujących nas zapłat,
- *Pokazuj identyfikator kontrahenta* – jeżeli chcemy, aby na wydruku obok nazwy kontrahenta pojawił się również jego identyfikator wówczas pole to ma być zaznaczone, jeżeli nie chcemy mieć identyfikatora wówczas należy kliknąć na to pole, aby odznaczyć tą opcję,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- Pole do wyboru sposobu sortowania wg: *konta księgowego*, *nazwy konta* lub *wielkości zapłat*,
- *Zapłaty spóźnione o min.* (w polu po prawej należy podać ilości dni), *Zapłaty spóźnione w przedziale* (w polach po prawej należy podać dni, które będą stanowiły granice przedziału) lub *Bez filtrowania liczby dni spóźnienia*,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,

✓ Zestawienie naliczonych odsetek i noty odsetkowe



Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku (x,y,z...)* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Bez przykrywania znaków identyfikatora kontrahenta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z przykrywaniem znaków identyfikatora kontrahenta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Z informacją o dokumentach* lub *Bez informacji o dokumentach* – opcja ta umożliwia umieszczenie na wydruku danych dokumentu księgowego, jakim dokonano zapisu w systemie,
- *Wydruk z nazwą i adresem MPZ* lub *Wydruk bez nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Daty rozliczenia* – jeżeli zaznaczymy to pole to poniżej należy określić dni będące granicami okresu rozliczenia,

- Wybór rodzaju drukowanego dokumentu: *Wydruk zestawienia naliczonych odsetek* lub *Wydruk noty odsetkowej*; w przypadku drugiej opcji poniższe pola uaktywnią się do edycji,
- *Ustawienia wydruk noty odsetkowej*: wszystkie kwoty odsetek lub odsetki większe od kwoty (kwotę należy określić w polu po prawej); aby wybrać jedną z opcji należy kliknąć na nią myszką,
- *Dni zwłoki*: wszystkie dni lub więcej niż (ilość dni należy określić w polu po prawej); aby wybrać jedną z opcji należy kliknąć na nią myszką,
- *Podstawa prawna noty odsetkowej* – w polu poniżej należy wpisać treść podstawy prawnej do wystawienia noty odsetkowej; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu.

✓ Stan kont rozrachunkowych

Stan kont rozrachunkowych ×

Należności od odbiorców ▾

Stan na dzień: 2019-01-16 ▾

Zmiany do dnia: 2019-01-16 ▾

Wybrane MPK ▾ 00 Centrala MPK

Wszystkie konta ▾

Wszystkie znaki konta ▾

sortowanie wg konta księgowego ▾ Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat dodatnich ▾

Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat ujemnych ▾

Termin zapłaty jako kryterium przeterimnowania ▾

Przedziały	Przedziały
<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 15	<input type="checkbox"/> 5 do: 180
<input type="checkbox"/> 2 do: 30	<input type="checkbox"/> 6 do: 270
<input type="checkbox"/> 3 do: 60	<input type="checkbox"/> 7 do: 360
<input type="checkbox"/> 4 do: 90	<input type="checkbox"/> 8 do: 360

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców, Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności i zobowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnią opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Zmiany do dnia* – w polu po prawej należy określić, jaki to ma być dzień,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta
- *Sortowanie wg konta księgowego, Sortowanie wg nazwy konta* lub *Sortowanie wg wielkości zadłużenia* – ta opcja określa kolejność przedstawionych na wydruku zadłużeń,
- *Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat dodatknych* lub *Z uwzględnieniem zapłat dodatknych*,
- *Bez uwzględnienia nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z uwzględnieniem zapłat ujemnych*,
- *Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania* lub *data wystawienia jako kryterium przeterminowania*,
- *Przedziały* – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy.

✓ Zestawienie transakcji walutowych

Raport jest wykonywany wyłącznie w formie Excela (plik XML) - nie ma opcji drukowania.

Wybór parametrów:

Stan na dzień-Zadany dzień zestawienia
Konto-konto rozrachunkowe na którym są prowadzone zapisy walutowe
MPK-Oddział
Kontrahent, Transakcja -wyświetla informacje o kontrahencie i transakcji

✓ **Wiekowania należności i zobowiązań w oparciu o salda kont.**

Raport jest wykonywany wyłącznie w formie Excela (plik XML) - nie ma opcji drukowania.

Wybór parametrów:

Należności/Zobowiązania-określenie rodzaju rozrachunku

Stan na koniec podanego miesiąca-data uwzględnieni rozrachunku

Wszystkie konta/konta o wybranym początku-wybór konkretnego konta lub listy kont

MPK-Wybór oddziału lub oddziałów

Wszyscy kontrahenci/wybrany kontrahent-Wskazanie wybranego kontrahenta

Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich i ujemnych

Drukuj informację o odpisach

Terminowe- zestawienie będzie zawierało terminowe rozrachunki.

✓ **Zestawienie przeterminowanych rozrachunków**

Raport „Zestawienie przeterminowanych rozrachunków” jest dostępny w formie grida Excela zwracający listę należności kontrahentów w podanych zakresach przedawnienia.

Raport jest wykonywany w dwóch wariantach:

1. Raport szczegółowy - przedstawiający dane w rozbiciu na poszczególne transakcje.
2. Raport zbiorczy – przedstawiający dane w sposób zagregowany do poziomu oddziału (MPK)

Na raporcie są zastosowane filtry podobne jak na raporcie niezapłaconych FV.

Raport można wykonać dla przeterminowanych należności lub zobowiązań.

Na raporcie jest możliwość ustawienia kilku przedziałów dla terminów płatności.

Przedziały mogą się zająć np. 3- 14 dni, 7-14dni

Dodatkowo raport zawiera opcje analizy stanu rozliczeń pierwotnego zestawienie rozrachunków przeterminowanych.

✓ **Analiza rozrachunków z kontrahentami w podziale na wybrane MPZ**

Raport jest dostępny wyłącznie w postaci grida eksportowanego do pliku Excela. Nie posiada wersji do wydruku .

4. Rozliczenie zakupu

Raport dostępny dla kont zdefiniowanych jako „Rozliczenie zakupu”

✓ Dostawy niefakturowane

Dostawy niefakturowane materiałów i towarów ✕

Za miesiąc:
 styczeń 2018

Wszystkie konta

00 Centrala

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grupy kontrahentów

Wszystkie wartości

Wybór parametrów:

- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować raport,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna,
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji).

✓ Materiały i towary w drodze

Materiały i towary w drodze ✕

Za miesiąc:
 styczeń 2018

Wszystkie konta

00 Centrala

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grupy kontrahentów

Wszystkie wartości

Wybór parametrów tak jak przy raporcie *Dostawy niefakturowane*.

✓ **Rozliczenie zakupu materiałów, towarów**

Rozliczenie zakupu materiałów i towarów

Za miesiąc:
 styczeń 2018

Wszystkie konta

00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez wyboru grupy kontrahentów

Transakcje, na których występują różnice (NARASTAJĄCO)

Wszystkie wartości

Drukuj komentarz

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

Wybór parametrów:

- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować raport,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Transakcje, na których występują różnice (NARASTAJĄCO)*, *Transakcje, na których występują różnice (W MIESIĄCU)*, *Wszystkie transakcje (W MIESIĄCU)* lub *Wszystkie transakcje (NARASTAJĄCO)* -nie zalecane.

✓ **Rozliczenie zakupu materiałów i towarów salda**

Rozliczenie zakupu materiałów, towarów wg salda kont

Za miesiąc:
 styczeń 2018

Wszystkie konta

00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez wyboru grupy kontrahentów

Dostawy niefakturowane wg salda kont

wydruk graficzny

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

5. Analityka zapisów księgowych

Wybór parametrów:

- *Symbole analityki*: *Wszystkie symbole* lub *Wybrany symbol analityki* – aby wybrać interesującą nas opcję należy na nią kliknąć; wybierając drugą opcję pole poniżej uaktywni się;
- Wybór symbolu analityki: *Sąd, Koszty sądowe, Należność główna, Opłaty dodatkowe, Komornik, Koszty komornicze*. Słownik analityk tworzony jest z poziomu słowników.

5. Raport kasowy

Wybór parametrów:

- *Kasa* – z listy obok należy wybrać kasę określoną w słowniku dla MPZ, w którym się znajdujemy,
- *Za dzień* – w polu obok należy określić datę raportu,
- *Dokument* – z listy obok należy wybrać numer dokumentu jakim dokonano zapisów (na liście pokażą się tylko te dokumenty, które utworzona w wybranym powyżej dniu).

6. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy ×

Konto bankowe:

Za dzień: Dokument:

Wybór parametrów:

- Konto bankowe – z listy poniżej należy wybrać numer rachunku bankowego określonego w słowniku dla danego MPZ; po wybraniu numeru, nazwa i wyróżnik kont podpowiedzą się same,
- Za dzień – w polu obok należy określić datę raportu,
- Dokument – z listy obok należy wybrać numer dokumentu jakim dokonano zapisów (na liście pokażą się tylko te dokumenty, które utworzona w wybranym powyżej dniu).

7. Odpisy aktualizacyjne

✓ Zestawienie odpisów

Odpisy aktualizacyjne ×

Drukuj MPK Drukuj datę wystawienia
 Drukuj nazwę kontrahenta Drukuj datę odpisu

✓ **Zestawienie należności wg statusów odpisów**

Zestawienie należności wg statusów odpisów ✕

Stan na koniec podanego miesiąca 1 2018

Pokazuj należności bez statusów (odpisów)

Konto

Kontrahent

✓ **Obroty i salda wg statusów odpisów**

Obroty i salda wg statusów odpisów ✕

Stan na koniec podanego miesiąca 1 2018

Konto

Statusy

Drukuj nazwę konta
 Drukuj bilans otwarcia

✓ **Weryfikacja zgodności odpisów z saldami**

Weryfikacja zgodności odpisów z saldami

Stan na koniec podanego miesiąca 11 2019

Lista przecinkowa początków kont odpisów 285% Konto

Zakryte znaki konta kont odpisów 123456xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Wybrano 20 MPK/MPZ MPK

Zgodne i niezgodne

Zbiorczy Szczegółowy

Excel Zamknij

✓ **Stan odpisów według rozrachunków**

Stan odpisów wg. rozrachunków

Stan na koniec podanego miesiąca 11 2019

Wybrano 20 MPK/MPZ MPK

Wszystkie konta rozrachunkowe Konto

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Status

Utworzone Rozliczone Umorzone

Zbiorczy Szczegółowy

Podgląd Drukuj Zamknij

8. Deklaracje

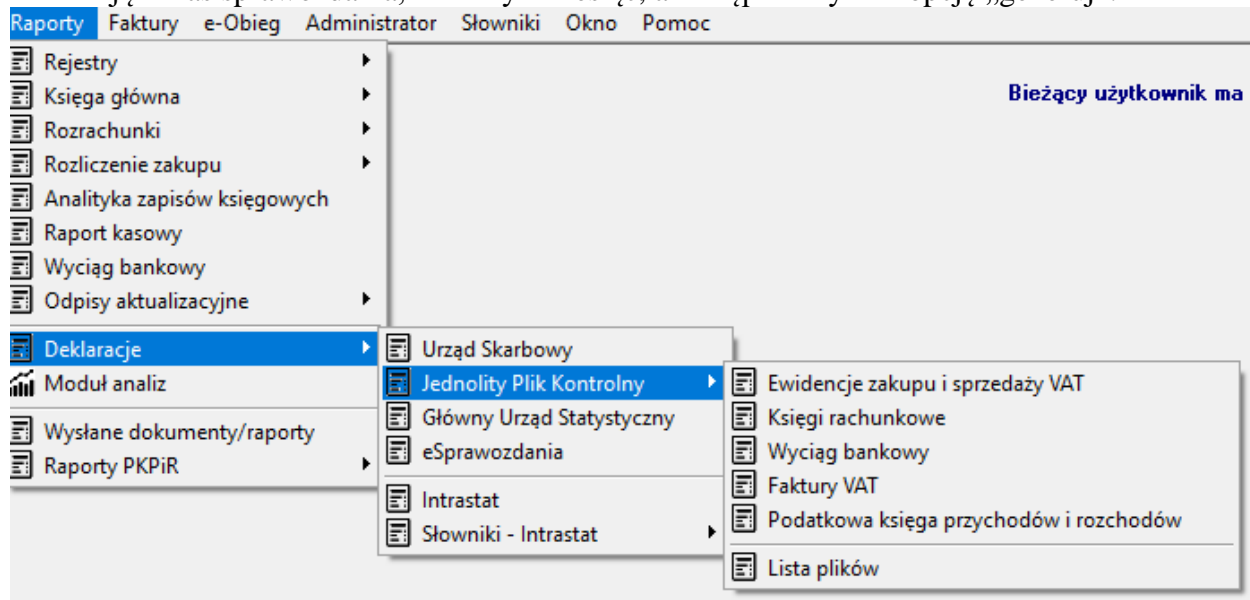
✓ Urząd skarbowy

W programie można zapisywać i drukować deklaracje jak na obrazku poniżej



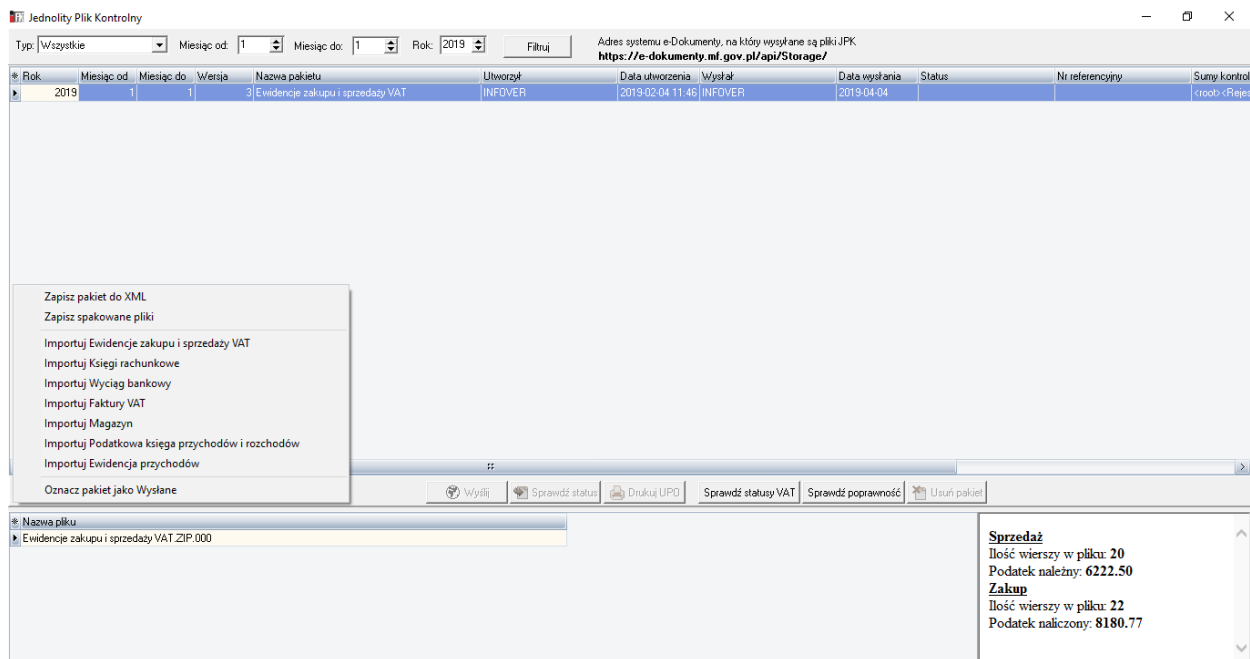
✓ Jednolity plik kontrolny

Jednolity plik kontrolny umożliwia tworzenie, autoryzację i wysyłkę deklaracji JPK Vat oraz tworzenie innych plików JPK. W celu generowania pliku należy przejść do menu, wybrać interesujące nas sprawozdania, oznaczyć miesiąc, a następnie wybrać opcję „generuj”.



Plik po wygenerowaniu można odnaleźć w zakładce *lista plików*. W zakładce jest możliwość:

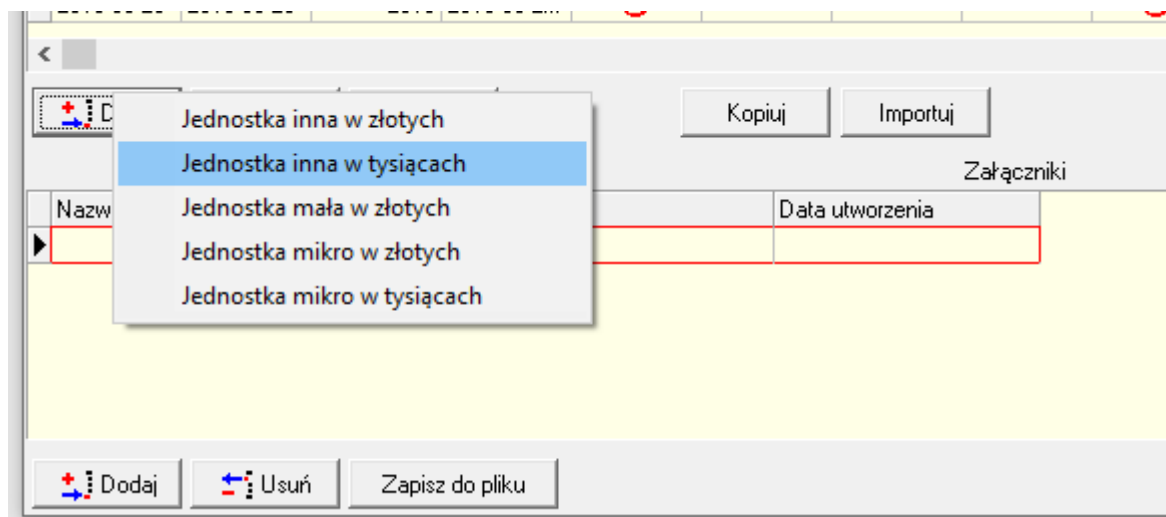
- 1) dokonać wysyłki, sprawdzić jej status oraz pobrać UPO;
- 2) zapisać plik do xml w wybranym przez nas folderze;
- 3) importować plik w stosownym formacie;
- 4) oznaczyć plik, jako wysłany, dzięki czemu możliwe jest wygenerowanie korekty, w przypadku, gdy plik wysłano z innego systemu.



✓ E-sprawozdania finansowe

Moduł e-sprawozdania finansowe został utworzony w związku z wprowadzonym od 2019 roku obowiązkiem przesyłania do KRS oraz KAS sprawozdań finansowych w formie elektronicznej. W celu odblokowania dostępu do modułu użytkownik powinien samodzielnie lub za pośrednictwem administratora nadać sobie stosowne uprawnienia.

Po przejściu do menu należy utworzyć sprawozdanie wybierając odpowiedni dla danego przedsiębiorstwa format.



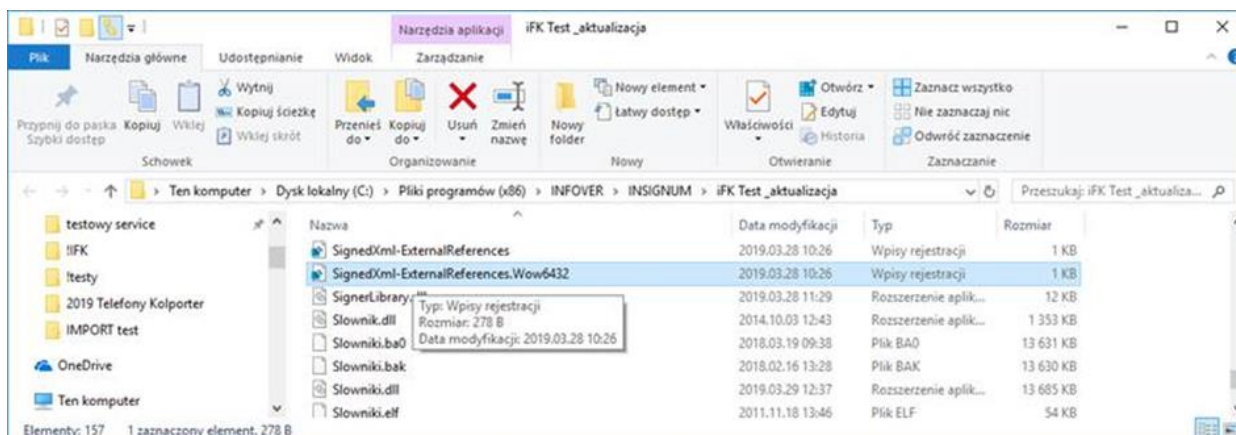
Podczas uzupełniania sprawozdania należy pamiętać o kilku zasadach edycyjnych:

- 1) z górnego, rozwijanego menu możemy wybrać interesujące nas szablony dostępne w konkretnych zakładkach (patrz przykład 1.);
- 2) podczas wpisywania danych należy uważać na to, by nie zostawiać nadmiarowych znaków;
- 3) wszystkie pola należy uzupełnić – jeżeli określonej pozycji nie musimy uzupełniać możemy ją usunąć klikając przycisk „nie dotyczy” (patrz przykład 4);
- 4) w przypadku, gdy omyłkowo dodaliśmy pozycję (szczególnie w informacji dodatkowej) należy ją usunąć;
- 5) pliki dołączane do sprawozdania nie mogą zawierać spacji w nazwie, w miarę możliwości powinny być zamieszczane w formacie pdf;
- 6) w trakcie edycji, przed zamknięciem sprawozdania każdorazowo należy je zapisać;
- 7) po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć „sprawdź i zapisz”, a następnie prześledzić i usunąć ewentualne błędy;
- 8) sprawozdanie należy zapisać do pliku, a następnie podpisać w programie dostawcy podpisu kwalifikowanego;
- 9) przed podpisaniem sprawozdania należy zrobić jego kopię.

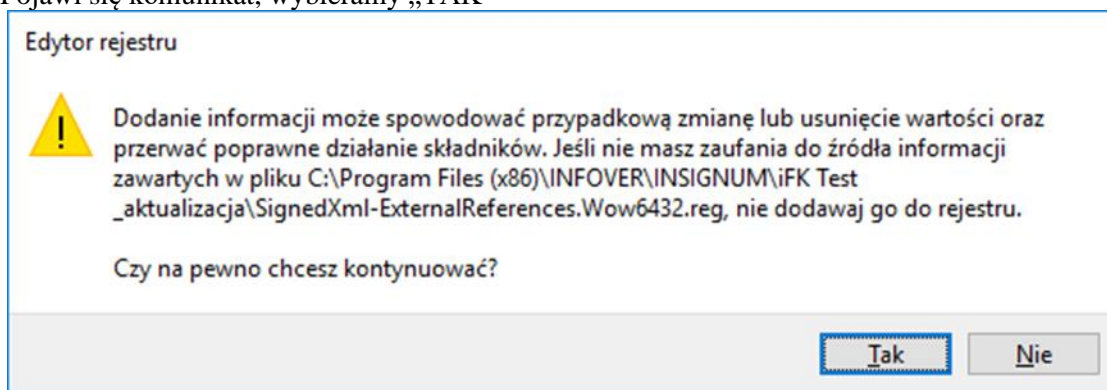
Podpisywanie e-sprawozdania z poziomu iFK

Aby podpisywać eSprawozdania z iFK w pierwszej kolejności na końcówce należy wykonać wpis do rejestru aktywujący wymagane komponenty Microsoft.

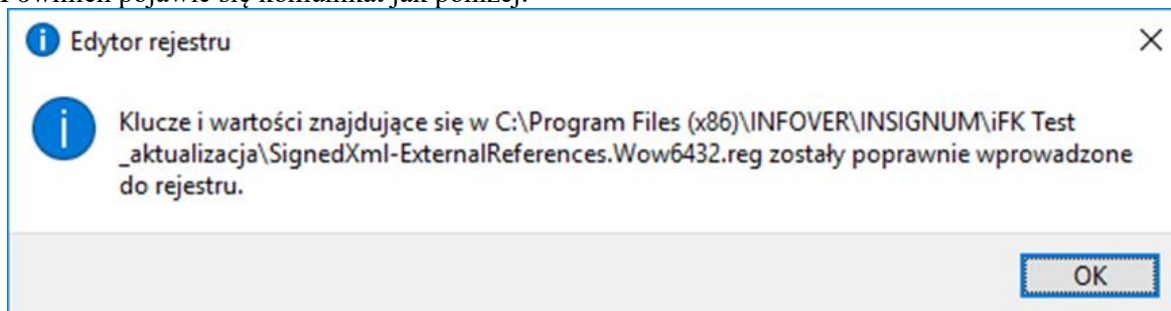
W katalogu, w którym zainstalowany jest program IFK należy uruchomić plik jak na zrzucie:



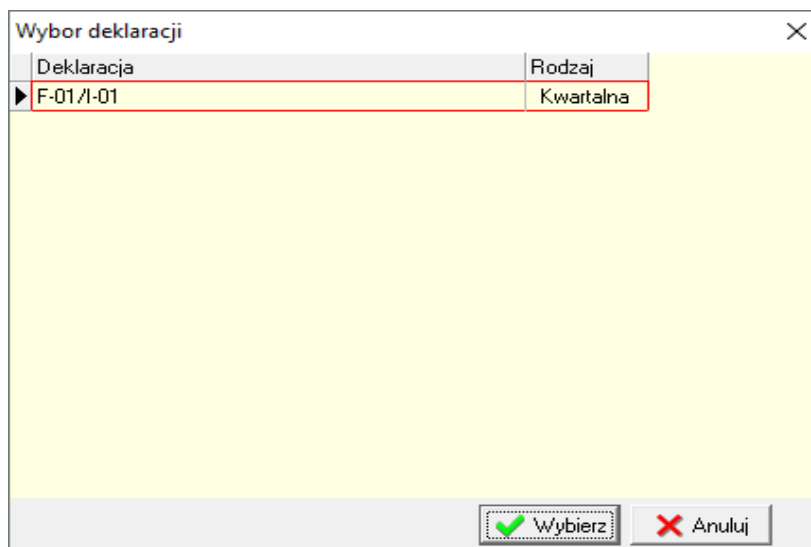
Pojawi się komunikat, wybieramy „TAK”



Powinno pojawić się komunikat jak poniżej:



✓ **Główny urząd statystyczny**

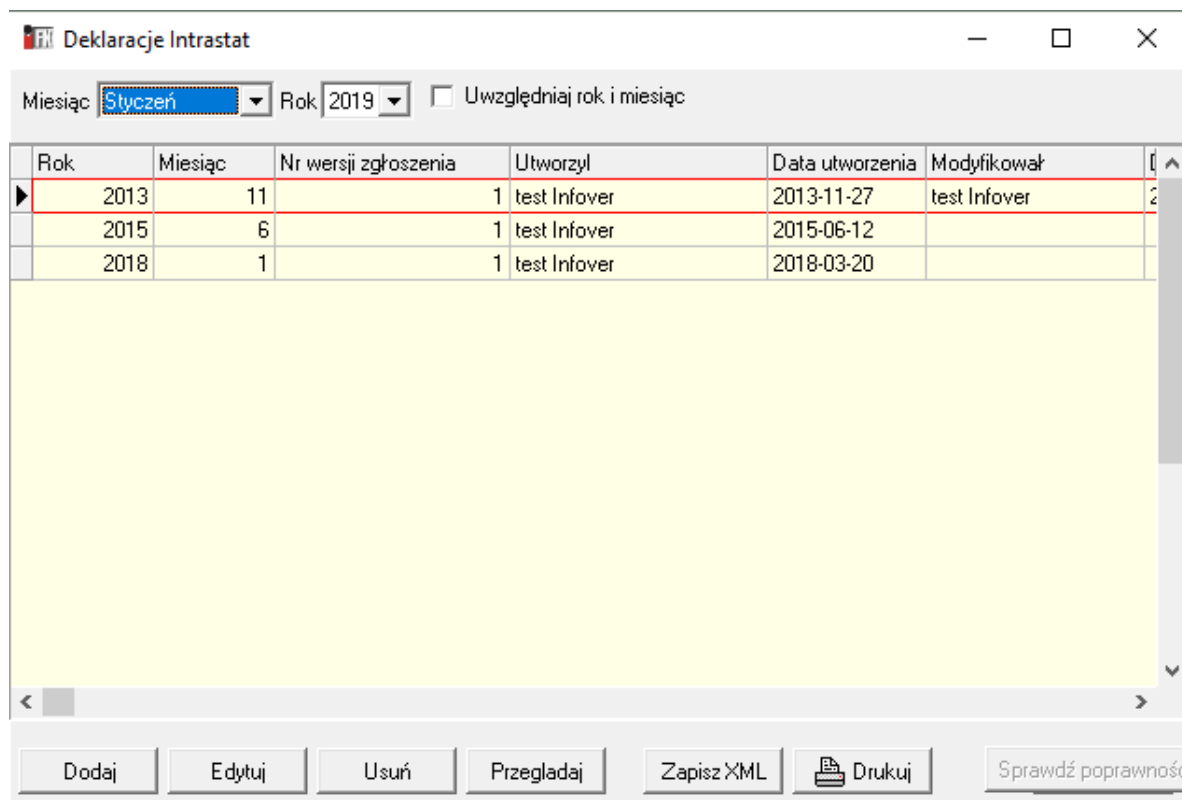


Deklaracja	Rodzaj
F-01/I-01	Kwartalna

Deklaracjami która wyliczają się w programie są deklaracje VAT , pozostałe deklaracje służą do ręcznej ewidencji pól, program pilnuje komórek sumujących .

✓ **Intrastat**

Tworzenie deklaracji intrastat w oparciu o słowniki zdefiniowane poniżej.



Rok	Miesiąc	Nr wersji zgłoszenia	Utworzył	Data utworzenia	Modyfikował
2013	11	1	test Infover	2013-11-27	test Infover
2015	6	1	test Infover	2015-06-12	
2018	1	1	test Infover	2018-03-20	

✓ **Słowniki intrastat**

Intrastat - Dane podstawowe

Email zwrotny	Kod urzędu cel...	Imię i nazwis...	Telefon wype...	Email wypełniaj...	Faks wypełni...	Nr wpisy wypełnia...
▶ AAAA@AAA.PL	420000	Alicja	454545454	ala@ala.pl	454545456	123453

Dane podstawowe

Email zwrotny Kod urzędu celnego

Wypełniający

Imię i nazwisko	Email	Nr wpisu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Faks	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Zapisz Anuluj

Dodaj Edytuj Usuń Przeglądaj Zamknij

Intrastat - Warunki dostawy

Kod	Opis	Domyślny
▶ 123	Opis	✓
321	Opis2	

Warunki dostawy

Kod

Opis


Zapisz Anuluj

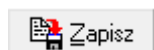
Dodaj Edytuj Usuń Przeglądaj Zamknij

9. Raport wysłane dokumenty

Ewidencja dokumentów wysłanych mailem

Informacje o wysłanych wezwaniach są zapisywane w module ewidencji dokumentów wysłanych mailem z poziomu systemu iFK (Raporty → Wysłane dokumenty/raporty).

W module widoczne są wezwania wraz z informacjami na jaki adres mailowy zostały wysłane, daty utworzenia oraz podgląd plików pdf wysłanych do klienta ().



- umożliwia zapis wysłanych dokumentów na dysku

V. FUNKCJE POMOCNICZE

1. Rozrachunki z Kontrahentami

Opcja ta umożliwia wyświetlenie wszystkich rozrachunków z kontrahentami (jednym lub wszystkimi), pozwalająca na „ręczne” rozliczenie transakcji (w przypadku braku rozliczenia automatycznego).

Aby wyświetlić transakcje należy:

- Wybrać warunki filtrowania (konto, transakcja, kontrahent, po numerze faktury, oraz korekty itp. w dowolnie wybrany sposób lub stosując kilka filtrów jednocześnie) opcja filtrowania po Transakcji umożliwia filtrowanie po wybranych transakcjach lub fragmentach nazw transakcji.
- Po wybraniu warunków filtrowania wyświetlają się wszystkie transakcje spełniające warunki filtrów, niezależnie od wybranego miesiąca np.: jeżeli wybraliśmy miesiąc wrzesień 2016 a transakcja została zapisana w październiku 2016 również pokaże się na ekranie. Jeżeli chcemy oglądać transakcje do aktualnego miesiąca (czyli odrzucić transakcje z października), należy zaznaczyć pole wyboru: *Uwzględnij rok i miesiąc*.
- Obok wyżej wymienionych możliwości szukania transakcji istnieje możliwość szukania po *Kwocie WN* lub *Kwocie MA* (jest to potrzebne w sytuacjach, gdy klient wpłaca np. do banku pewną kwotę nie pisząc, za jaką fakturę płaci. Jeżeli wpłaci dokładnie kwotę faktury wówczas podając kwotę można łatwo odnaleźć fakturę);
- Po wyświetleniu rozrachunków mogą pojawić się faktury zaznaczone innym kolorem (opis do znaczenia kolorów umieszczony został w menu filtrów) np. kolor zielony oznacza faktury, do których podczas księgowania były tworzone przelewy (podobnie jak w ewidencji faktur zakupu). Podświetlając taką fakturę i wciskając przycisk *Pokaż* można uzyskać szczegółowe informacje o stanie tego przelewu tzn. do jakiego zestawienia został przypisany, czy został wysłany do banku (był sporządzony plik do banku) oraz w jakim wyciągu bankowym został zaksięgowany (jak niżej).

Filtrowanie

Konto: Transakcja: %test%

Miesiąc: Listopad Rok: 2019

Uwzględnij rok i miesiąc

MPK: Wybrano 20 MPK/MPZ MPK Wszystkie wyróżniki Liczba rekordów: 100 bez ograniczeń

Kontrahenci: Znajdź Kontrahent Znajdź Grupa

Wszystkie Nierozliczone Tylko niesparowane Nieroz. bez przelewów

Analitycznie | Syntetycznie

Konto	Nazwa konta	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symbol w...	Data wys...	T...
201-000018-000000	Kierowca 4	00	TEST	Faktura	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-10-02 20
201-000019-000000	Kierowca 5 zm	00	TEST1	Faktura	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-10-01 20
201-000032-000000	UE	00	TEST	Faktura	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-11-22 20

Suma WN: 7 380,00 Suma MA: 39 726,00 Saldo: -32 346,00 Suma WN zażn: 0,00 Suma MA zażn: 0,00 Saldo zażn: 0,00 Ilość rekordów: 16 Zaznaczonych: 0

Pokaż podsumowanie w rozbiću na waluty

Dopuść zaznaczenie zapłat (tylko przeksięgowanie nie uwzględniające salda rozrachunków)

Opcje... Pokaż dokument Przeksięguj... Kompensuj... Zmień Rozlicz Utwórz przelew ? Pomoc

W opcji *Rozrachunki z kontrahentami* utworzone zostały dwie zakładki: *Analitycznie* i *Syntetycznie*. Jak same nazwy wskazują wybrane rozrachunki możemy zobaczyć w dwojaki sposób. Zakładka *Syntetycznie* wyświetlane są dane sumaryczne dla każdej transakcji. Przełączenie pomiędzy zakładkami pamięta ustawiony wcześniej filtr z zakładki *Analitycznie*. W zakładce *Syntetycznie* nie można rozliczać transakcji (układ zakładki *Syntetycznie* pokazany niżej):

Filtrowanie

Konto: Transakcja: %test%

Miesiąc: Listopad Rok: 2019

Uwzględnij rok i miesiąc

MPK: Wybrano 20 MPK/MPZ MPK Liczba rekordów: 100 bez ograniczeń

Kontrahenci: Znajdź Kontrahent Znajdź Grupa

Wszystkie Nierozliczone Tylko niesparowane Nieroz. bez przelewów

Analitycznie | Syntetycznie

Rozliczenie, Przeksięgowanie

Konto	MPK	Transakcja	Suma WN	Suma MA	Saldo	Strona	Waluta WN	Waluta MA	Symbol w...	Data wys...	Termin za...	Data rozli...	Dni zwłoki	Ilość faktur	Ilość zapłat	
201-000006-000000	00	TEST KOREKTA	1 230,00	826,61	403,39	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-05-20	2019-05-20	217	1	1	
201-000018-000000	00	TEST	1 230,00	0,00	1 230,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-10-02	2019-10-03	81	1	0	
201-000019-000000	00	TEST1	1 230,00	0,00	1 230,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-10-01	2019-10-01	83	1	0	
201-000032-000000	00	TEST	1 230,00	0,00	1 230,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-11-22	2019-12-06	17	1	0	
201-000078-000000	00	TESTVAT	164 944,63	164 944,63	0,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2013-10-03	2013-10-03	2018-01-31	1581	1	1
201-000084-000000	00	TEST_RZK	0,00	246,00	246,00	MA	0,00	0,00	0,00	PLN	2017-08-01	2017-08-14	861	1	0	
201-000060-000000	00	TESTNOTA	1 230,00	0,00	1 230,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-10-31	2019-10-31	53	1	0	
201-034217-000000	00	01/02/2019/TEST	1 230,00	0,00	1 230,00	WN	0,00	0,00	0,00	PLN	2019-01-31	2019-01-31	326	1	0	

- **Rozliczanie rozrachunków (transakcji)** - aby rozrachunki zostały automatycznie rozliczone powinny być spełnione następujące czynniki:
 - zgodność konta, transakcji i MPK oraz saldo równe zero (niezależne od rodzaju wyróżnika)- najważniejszy warunek rozliczania rozrachunków;
 - przy rozliczaniu rozrachunków brany jest pod uwagę MPK- oznacza to, iż jeśli faktura była wystawiona np. w MPK 01 to nie rozliczy się ona, jeśli wprowadzimy zapłatę z MPK 02.
- **„Ręczne” rozliczanie rozrachunków (transakcji)** – oparte jest na kilku regułach:
 - zaznaczenie jednej zapłaty i kilku faktur powoduje przeksięgowanie zapłaty z kwotą przeciwną, a następnie wygenerowanie zapłat wszystkich faktur o ile oczywiście pozwala na to kwota zapłaty. Gdy zostanie wytworzona nadpłata do transakcji zostaje dodany znak zapytania. Wszystkie przeksięgowane i wygenerowane zapłaty zostają zapisane w dokumencie prostym o symbolu *ROZR* (patrz: menu *Dokumenty* → *Dokument Prosty* → *ROZR*);
 - nie rozliczają się rozrachunki w przypadku zaznaczenia kilku faktur i kilku zapłat;
 - powinna występować zgodność kont i MPK;
 - szczegółowe informacje patrz: klawisz *Pomoc* lub załącznik do instrukcji;

Przy „ręcznym” rozliczaniu rozrachunków pomocne będą przyciski:

Rozrachunki z Kontrahentami

Filtrowanie
 Konto: [] Transakcja: []
 Miesiąc: Styczeń Rok: 2018
 Uwzględnij rok i miesiąc
 MPK: 00 Centrala MPK: [] Wszystkie wyróżniki: []
 Liczba rekordów: 100 1000 bez ograniczeń

Kontrahenci
 Kontrahent: 018373% Znajdź
 Grupa: [] Znajdź
 Wszystkie
 Nierozliczone
 Tylko niesparowane
 Nieroz. bez przelewów Filtruj

Analitycznie | Syntetycznie

Konto	Nazwa konta	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symbol
202-018373-000000	orlen gaz	00	21/01/2018	Zapłata	123,00	0,00	0,00	0,00	PLN
202-018373-000000	orlen gaz	00	21/01/2018	Zapłata	27,00	0,00	0,00	0,00	PLN
202-018373-000000	orlen gaz	00	21/01/2018	Faktura	0,00	150,00	0,00	0,00	PLN
Suma WN					150,00				
Suma MA						150,00			
Saldo					0,00	0,00			
Suma WN zazn					0,00				
Suma MA zazn						0,00			
Saldo zazn					0,00	0,00			
									Ilość rekordów: 3

Pokaż podsumowanie w rozbiciu na waluty
 Dopuszczaj zaznaczanie zapłat (tylko przeksięgowanie nie uwzględniające salda rozrachunków)

Opcje... Pokaż dokument Przeksięguj... Kompensuj... Zmień Bójlicz Utwórz przelew ? Pomoc

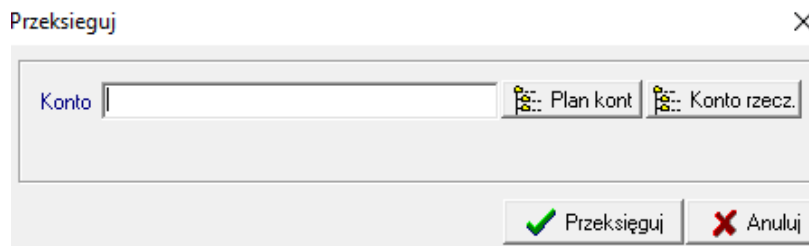
- *Przeksięguj* – pozwala bez wracania się do dokumentów źródłowych przeksięgować rozrachunek na odpowiednie konto, MPK lub obie sytuacje jednocześnie.
- *Opcje*- zawiera zestaw dodatkowych opcji takich jak:
 - ✓ Pokaż adres
 - ✓ Wyświetl informacje o przelewie
 - ✓ Pokaż zaznaczone
 - ✓ Pokaż dokument
 - ✓ Zaznacz (zaznacza wszystkie rozrachunki)
 - ✓ Utwórz rezerwę
 - ✓ Zmiana planowanego terminu płatności
- *Pokaż dokument*- opcja ta służy do szybkiego podglądu jak wygląda dokument ukazany w rozrachunkach
- *Przeksięguj*- operacja ta pozwala przeksięgować dowolny rozrachunek lub wszystkie rozrachunki, zawiera następujące funkcje:
 - ✓ *Konto*- operacja ta pozwala nam dokonać szybkiego przeksięgowania wskazanego zapisu na inne konto rozrachunkowe powodując powstanie zapisu księgowego w dokumencie systemowym

Przeksięguj

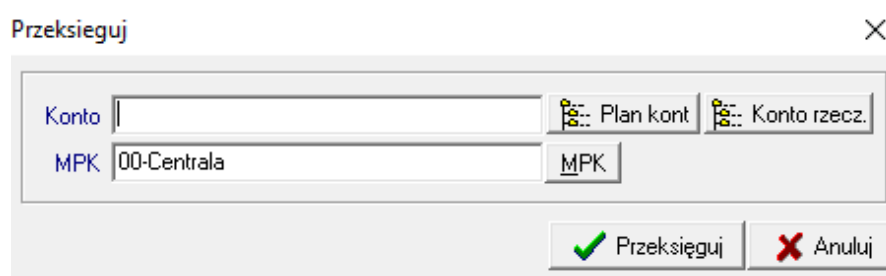
Konto: [] Plan kont Konto rzecz.

Przeksięguj Anuluj

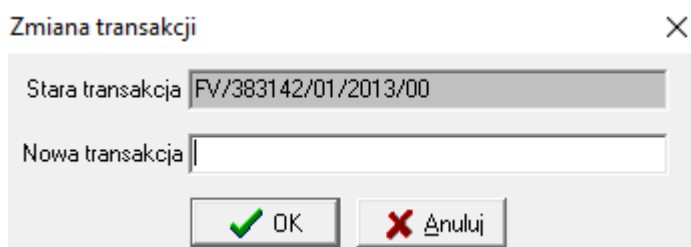
- ✓ *MPK*- operacja ta pozwala nam dokonać szybkiego przeksięgowania wskazanego zapisu na inne MPK powodując powstanie zapisu księgowego w dokumencie systemowym



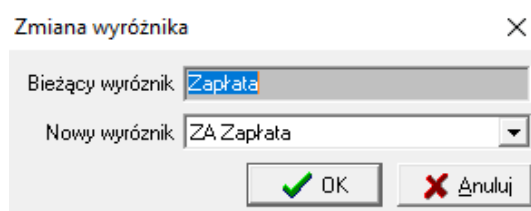
- ✓ *Konto i MPK* - łączy w sobie możliwość zmiany za jednym razem konta i MPK



- ✓ *Saldo (konto), Saldo(MPK), Saldo(Konto i MPK)* – realizuje opcje przebiegowania jak powyżej z tą różnicą że może przebiegować wszystkie wpisy rozrachunkowe a nie pojedyncze rozrachunki.
- *Kompensuj* – jak sama nazwa wskazuje służy do kompensowania zaznaczonych wcześniej faktur kompensata ta może się odbyć według dwóch sposobów albo według kolejności zaznaczenia , albo według terminów zapłat. Kompensata ta tworzy się w dokumencie systemowym i z tego dokumentu można ją wydrukować. Zazwyczaj dokument taki nazywa się „KOMP”.
- *Zmień*-opcja ta zwiiera poniższe funkcje:
- ✓ *Transakcja* – w momencie gdy została błędnie przypisana transakcja (numer faktury), używając tego klawisza można ją podmienić poprzez wpisanie w pole *Nowa transakcja* prawidłowego numeru.



- ✓ *Wyróżnik* – umożliwia zamianę wyróżnika na prawidłowy poprzez wybranie z listy odpowiedniego.



- ✓ *Zmień kontrahenta* – pozwala zmienić kontrahenta w przypadku błędnie przyjętej zapłaty.

- ✓ *Zmiana MPK*- pozwala zmienić znacznik MPK w przypadku zapłaty za fakturę w innym oddziale niż była wystawiana faktura.

- *Rozlicz* – klawisz służący do ręcznego rozliczania transakcji, rozliczać można jedynie faktury z zapłatami. Możemy rozliczyć wiele zapłat do jednej faktury. Natomiast jeżeli mamy jedną zapłatę i wiele faktur program automatycznie rozksięguje zapłatę na faktury. Do takiego rozksięgowania tworzy się dokument systemowy najczęściej nazywany „ROZR”. Po rozliczeniu faktura znika z nierozliczonych rozrachunków, pod warunkiem, że została cała rozliczona. Częściowo rozliczone faktury będą dale widocznie w rozrachunkach ale oznaczone będą szarym kolorem (patrz załącznik do instrukcji lub klawisz *Pomoc*).
- *Filtruj*- po wprowadzeniu jakikolwiek danych do filtru przycisk filtruj pokazuje nam wynik zmian
- *Utwórz przelew*- umożliwia dodanie nierozliczonej faktury lub grupy faktur w obrębie jednego kontrahenta do poczekalni przelewowej

2. Rozrachunki z Pracownikami

Opcja ta pozwala na podejrzenie i ewentualne rozliczenie transakcji z pracownikami (spełnia identyczną funkcję jak opcja *Rozrachunki z Kontrahentami*).

Sposoby filtrowania rozrachunków:

- według konta
- według pracownika
- po kwotach (strona WN lub MA)
- po transakcji
- z uwzględnieniem roku i miesiąca oraz MPK

Rozrachunki z Pracownikami

Filtrowanie

Konto: [] Transakcja: [] Pracownik: [%%] [Znajdź] [Filtruj]

Miesiąc: Styczeń Rok: 2018 Kwota WN: 0

Uwzględniaj rok i miesiąc Kwota MA: 0

MPK [00 Centrala] [MPK] Nierozliczone Rozliczone Cz.zapłaty

Konto	Nazwa ko...	Transakcja	Rodzaj trans	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symbol w...	Data wyst.	Termin z...	M...
234-000035-000000	Nowak Jan	00001/2013/FVPR	Faktura	135,30	0,00	0,00	0,00	PLN	2013-08-...	2013-08-21	00
234-000035-000000	Nowak Jan	00002/2013/FVPR	Faktura	246,00	0,00	0,00	0,00	PLN	2013-07-...	2013-08-14	00
234-018387-000000	Iksinski Je...	FV 1111111	Zapłata	0,00	2 500,00	0,00	0,00	PLN	2018-01-...	2018-01-31	00
234-016512-000000	a b	FV 1111111	Zapłata	0,00	2 500,00	0,00	0,00	PLN	2018-01-...	2018-01-31	00

Suma WN: 381,30 Suma MA: 5 000,00 Saldo: -4 618,70 Suma WN zazn: 0,00 Suma MA zazn: 0,00 Saldo zazn: 0,00 Ilość rekordów: 4 Zaznaczonych: 0

Pokaż podsumowanie w rozbiću na waluty

Pokaż adres Przeksięguj... Transakcja Wyróżnik Pokaż dokument Rozlicz Kompensuj Utwórz przelew Przewalutowanie

Klawisze funkcyjne tj. *Przeksięguj*, *Transakcja*, *Wyróżnik*, *Rozlicz*, *Kompensuj* działają na tych samych zasadach, co w opcji *Rozrachunki z Kontrahentami*.

3. Rozrachunki pozostałe

Opcja ta służy do śledzenia zapisów nie związanych z kontrahentem ale spełniających funkcje rozrachunków jak na przykład ma to miejsce przy dokumentach typu „MM” gdzie jest wydanie i przyjęcie towaru.

Formatka służy do przeglądania i rozliczania rozrachunków na kontach rozrachunkowych nie powiązanych ani ze słownikiem kontrahentów ani ze słownikiem pracowników.

Rozrachunki pozostałe

Filtrowanie
 Konto: Transakcja:
 Miesiąc: Rok:
 Uwzględnij rok i miesiąc
 MPK: nierozliczone rozliczone nierozliczone ujemne cz. zapłaty wybrane

Analitycznie

Konto	Nazwa konta	MPK	Transakcja	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symb...
Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów	Zaznaczonych	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	

W celu pełnego rozliczenia konta saldo rozrachunków musi być równe zero, zapisy muszą pochodzić z tego samego konta i MPK oraz posiadać ten sam numer transakcji. Formatka umożliwia rozliczenie kont, które mają to samo konto, MPK, ale różne numery transakcji. Po zaznaczeniu takich kont przyciskiem [Rozlicz] wywołujemy formatkę, (rys poniżej):

Wybierz transakcję, która zostanie przypisana do zaznaczonych zapisów

Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Transakcja	Rodzaj trans.	MPZ	Komentarz	Da...
240	00	0,00	16000,00	WPLATA ...		00	WPLATA WŁAS...	2018-
845-017907-000000	00	0,00	952,38	4/2014/R...		00	Zaliczki	2014-

która umożliwia wybranie zapisu księgowego, z którego zostanie przepisany numer transakcji do pozostałych zaznaczonych transakcji do rozliczenia.

Klawisze funkcyjne tj. *Prześlij, Transakcja, Rozlicz* działają na tych samych zasadach, co w opcji *Rozrachunki z Kontrahentami*.

Przycisk [Pokaż dokument] otwiera dokument, z którego pochodzi zaznaczony zapis księgowy.

Przycisk [Pokaż zaznaczone] otwiera formatkę z listą zaznaczonych zapisów.

4. Rozrachunki z kontrahentami –archiwum

Tu znajdują się rozrachunki z lat poprzednich pod warunkiem, że zostały przeniesione. Wymagają zdefiniowania wpisów w tabelach SQL oraz konfigurację dodatkowej aplikacji.

5. Rozrachunki z pracownikami –archiwum

Tu znajdują się rozrachunki z lat poprzednich pod warunkiem, że zostały przeniesione.

6. Rozliczanie nadpłat i niedopłat

Opcja zdefiniowana dla GK. Obecnie nie wspierana

7. Zakupy materiałów i towarów

Opcja ta pozwala rozliczyć dokument magazynowy z fakturą zakupu. Działa na takich samych zasadach jak poprzednie opcje. Można filtrować poprzez wpisanie w pola edycji lub wybranie z listy:

- po koncie,
- według transakcji,
- po kontrahencie,
- dla dowolnie wybranego miesiąca i roku.

Można również podejrzeć transakcje rozliczone automatycznie poprzez odznaczenie pola wyboru *Nie rozliczone*. W razie błędnie wypełnionej transakcji czy konta można bezpośrednio w tym miejscu poprawić pomyłkę (klawisze umieszczone w dolnej części okna: *Konto, Transakcja, Rozlicz, Rozlicz z doksiegowaniem*). Przycisk „Rozlicz” pozwala na rozliczenie dokumentu z fakturą w przypadku jeżeli zachodzi zgodność konta i wartości. Przycisk „Rozlicz z doksiegowaniem” pozwala na rozliczenie dokumentu z faktury w przypadku kiedy zachodzi zgodność konta ale nie zachodzi zgodność wartości. Doksiegowanie takie tworzy się w systemowym dokumencie i zazwyczaj jest to dokument „ROZT” i na koniec okresu rozliczeniowego należy zbilansować ten dokument kontem kosztów lub przychodów z tytułu różnic z wyceny.

Okno aplikacji: Zakupy

Konto: [pusty] Transakcja: %% [Nierozliczone]

Miesiąc: Styczeń Rok: 2018 MPK: 00 Centrala

Kontrahent: 000003% [Znajdź]

Konto	MP...	MP...	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Komentarz	Nazwa ko...
301-01-000003-000001	00	00	DDDDSDFS	Faktura zakupu	36 133,33	0,00	2015-06-23		Tesco Kielce
301-01-000003-000000	00	00	KIP 7	Faktura zakupu	2 441,46	0,00	2013-07-31		TESCO
301-01-000003-000000	00	00	DDD	Faktura zakupu	300,00	0,00	2013-11-18		TESCO
301-01-000003-000000	00	00	231424124	Faktura zakupu	198,37	0,00	2013-07-31		TESCO

Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zasn	Suma MA zasn	Saldo zasn	Ilość rekordów	Zaznaczonych
39 073,16	0,00	39 073,16	0,00	0,00	0,00	4	0

Opcje: Zmień Rozlicz Rozlicz z doksiegowaniem Przeksięguj Noty

Okno: Dodaj przelew

MPK: 00-Centrala

Wyróżnik: Przelew

Konto: [pusty]

Rachunek bankowy: [pusty]

Data wystawienia: [pusty] Data bieżąca

Termin zapłaty: [pusty]

Planowany termin płatności: [pusty]

Kwota przelewu: [pusty]

Tytułem: [pusty] Przepisz "Tytułem" do "Transakcja"

Transakcja: [pusty]

Komentarz: [pusty]

Rok: 2018

Miesiąc: Styczeń

Realizacja: w normalnym trybie

[Dodaj konto] [Zatwierdź] [Anuluj]

8. Zakupy materiałów i towarów- archiwum

Tu znajdują się rozrachunki z lat poprzednich pod warunkiem, że zostały przeniesione. Wymagają zdefiniowania wpisów w tabelach SQL oraz konfigurację dodatkowej aplikacji.

9. Rozliczenie dostaw wewnętrznych

Opcja zdefiniowana dla GK.

10. Rozliczenie dostaw prasy

Opcja zdefiniowana dla GK

11. Przelewy bankowe

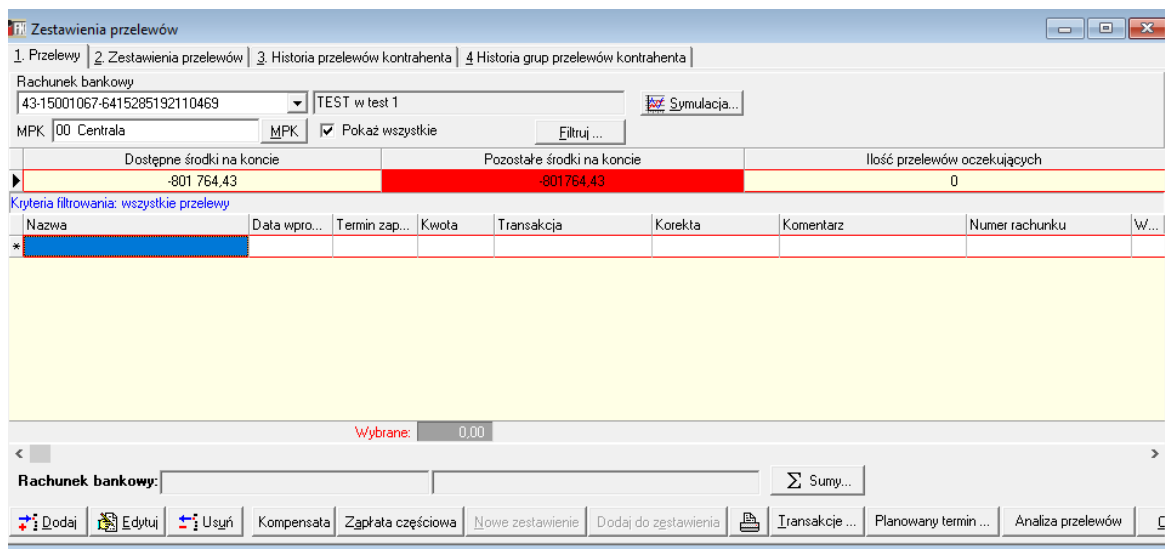
Opcja ta pokazuje przelewy wystawione podczas księgowania faktur oraz daje możliwość wystawienia przelewów.

Opcja składa się z zakładki takich jak:

- *Przelewy* – zakładka, która przedstawia wszystkie przelewy czekające na realizację. Okno *Rachunek bankowy* zawiera numer rachunku bankowego firmy, która dokonuje płatności.

Klawisze funkcyjne:

- *Usuń, Edytuj* – pozwalają usunąć źle wystawiony przelew lub poprawić jakiś błąd.
- *Dodaj* – można wystawić przelew bez wcześniejszego księgowania dokumentu (np. przedpłata); po kliknięciu pojawi się okienko, które należy uzupełnić odpowiednimi danymi (przykład niżej).



- *Kompensata* - kompensuje zobowiązania i należnościami pod warunkiem, że zobowiązanie nasze będzie większe lub równe należności;
- *Zapłata częściowa* – umożliwia wpisanie mniejszej kwoty do wcześniej wystawionego przelewu na większą sumę;
- *Nowe zestawienie*-tworzenie nowego zestawienia przelewów;
- *Dodaj do zestawienia*- dodawanie przelewu do istniejącego zestawienia;
- *Ikona drukarki*- wydruk przelewów oczekujących;
- *Transakcje*- pokazuje operacje powiązane z naszą fakturą;
- *Planowany termin...*- pozwala przypisać wybrany przelew lub listę wyfiltrowanych przelewów do planowanego terminu zapłaty;
- *Sumy...*- wyświetla sumy widocznych przelewów lub sumy przelewów według kontrahentów;

- *Symulacje*- pozwala na symulowanie zestawień przelewów do określonej przez nas kwoty na i z podanymi kryteriami ważności

Symulacja przelewów

Filtrowanie

Terminy płatności: **wszystkie**

Planowane terminy płatności: **wszystkie**

Grupa kontrahentów: **Bez wyboru**

Konto: **Wybierz**

Kwota na przelewy

Pozostała kwota

Sortowanie wg:

- sposobu realizacji przelewu
- grup kontrahentów
- terminu płatności
- planowanego terminu płatności
- kwoty - rosnąco
- kwoty - malejąco

Filtruj

Przelewy do zestawienia (0)

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz
(Empty table)						

Przelewy oczekujące (0)

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz
(Empty table)						

Zamknij

- *Filtruj* – pozwala na wyfiltrowanie z wszystkich przelewów te, które są nam potrzebne do stworzenia zestawienia i wysłania go do banku. Przelewy można filtrować według:
 - konta
 - kontrahenta
 - transakcji
 - poprzez wybranie przedziału wg terminu zapłaty
 - lub poprzez wyfiltrowanie banku kontrahenta (przykład niżej)

Filtrowanie przelewów

Kryteria filtrowania

Konto

Kontrahent

Transakcja

Tytułem

Komentarz

Realizacja: wszystkie sposoby

Bez wyboru grup kontrahentów

Bez wyłączenia grupy kontrahentów

termin zapłaty w przedziale od 2019-01-16 do 2019-01-16

planowany termin zapłaty w przedziale od 2019-01-16 do 2019-01-16

filtruj bank kontrahenta

Data utworzenia przelewu 2019-01-16

Przelewy utworzone przez zalogowanego użytkownika

Dokument: Wszystkie przelewy

- *Zestawienia przelewów* – zawiera wszystkie zestawienia, które zostały stworzone do wysłania do banku. Tutaj również istnieje możliwość filtrowania zestawień według:
 - dat wytworzenia zestawień
 - dla danych oddziałów/filii

Zestawienia przelewów

1. Przelewy 2. Zestawienia przelewów 3. Historia przelewów kontrahenta 4. Historia grup przelewów kontrahenta

Rachunek bankowy: TEST w test 1

MPK | 00 Centrala | MPK Pokaż wszystkie

Dostępne środki na koncie	Pozostałe środki na koncie	Ilość przelewów oczekujących
-801 764,43	-801764,43	0

Kryteria filtrowania: wszystkie przelewy

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz	Numer rachunku	W...
*								

Wybrane: 0,00

Rachunek bankowy:

Klawisze funkcyjne:

- *Zatwierdź* -umożliwia zatwierdzanie zestawień
- *Wycofaj* – gdy do zestawienia chcemy dodać jeszcze jeden przelew możemy wycofać zatwierdzenie pod warunkiem, że nie było zrealizowane;
- *Utwórz plik* – tworzy plik elektroniczny do wysłania do banku;
- *Pokaż grupy* – pozwala przeglądać zgrupowane przelewy pod danym zestawieniem;
- *Drukuj zestawienie* – umożliwia wydrukowanie wybranego zestawienia;
- *Drukuj przelewy* – umożliwia wydruk przelewów na „papier”, funkcja głównie dla firm, które nie korzystają z elektronicznej formy wysłania przelewów

- *Analizuj* – po kliknięciu system sprawdza czy przelewy z danego zestawienia nie spowodują nadpłat oraz czy wcześniej nie zostały wystawione przelewy na tą samą kwotę i transakcję.
- *Eksport*- umożliwia wyeksportowanie przelewów do pliku
- *Przywróć Info*- jeżeli z jakiegoś powodu musieliśmy wycofać zrealizowane przelewy to następnie musimy przywrócić ten przelew aby móc go usunąć z zestawienia
- *Opcje grupowania* – grupowanie łączy kilka przelewów jednego dostawcy w jeden lub kilka przelewów (jedną lub kilka grup) w zależności od ilości grupowanych przelewów. W każdym zestawieniu znajdują się przelewy dla różnych firm, które oczywiście posiadają różne konta bankowe, dlatego należy je pogrupować.
- *Transakcje...*- włącza opcje które umożliwiają rozliczenie transakcji lub ich sposoby rozliczania
- *Przeglądaj* – przeglądanie przelewów

Przelewy można segregować:

- Do banku – czyli do posiadanych programów bankowych tj.: Home Banking, Goniec, Video Tel, Elixir itp.
 - Do wydruku – przypadek, w którym firma nie posiada możliwości elektronicznego przesyłania przelewów i drukuje przelewy na odpowiednie druki przelewowe.
 - Przed zgrupowaniem zestawienia należy odpowiedni wariant zaznaczyć w polu wyboru.
 - Pole wyboru *Grupuj tylko zaznaczone* pozwala zgrupować tylko wybrane przelewy (funkcja najczęściej wykorzystywana w momencie, gdy przelewy grupują się na ujemną kwotę). Jeżeli utworzą się grupy z ujemnymi kwotami będzie wyświetlony odpowiedni komunikat i ukażą się na ekranie utworzone grupy z zaznaczeniem na czerwono grup ujemnych. Grupy takie należy rozgrupować i próbować je pogrupować ręcznie tak, aby suma grupy była większa od zera.
 - Zgrupowane przelewy można rozgrupować i ponownie pogrupować (klawisz *Rozgrupuj*).
- *Historia przelewów kontrahenta* – zakładka ta pozwala sprawdzić w dowolnie wyfiltrowany sposób (pole wyboru: *Wszystkie przelewy* lub *Zrealizowane od... do...*), jakie przelewy były wystawione dla danego kontrahenta. Legenda na dole okna podpowiada, jaki jest obecny stan danego przelewu (kolory: biały, zielony, błękitny); W polach *Konto*, *Nazwa banku* podpowiada się numer konta, nazwa banku i firmy, dla której wyfiltrowane zostały przelewy. Pozwala to w szybki sposób sprawdzić, na jakie konto bankowe został przesłany przelew.
- *Historia grup przelewów kontrahenta*- podobnie jak wyższe z wyświetlaniem grupowań przelewów na kontrahencie.

12. Windykacja moduł dedykowany dla Kolporter

Moduł windykacyjny służy do prowadzenia spraw windykacyjnych, umożliwia prowadzenie telewindykacji, zawiera ewidencję informacji o kontrahencie, dokumentach związanych z daną sprawą, pozwala prowadzić historię danej sprawy, ewidencję kosztów windykacji, pozwala na prowadzenie ewidencji ugód z dłużnikami z założeniem pewnego harmonogramu spłat.

Moduł uruchamiany jest z głównego menu poprzez Funkcje pomocnicze->Windykacja.

v (Dokument prosty)]

Funkcje pomocnicze | Sprawozdania | Raporty | Faktury | e-Obieg | Administrator

- Rozrachunki z Kontrahentami
- Rozrachunki z Pracownikami
- Rozrachunki pozostałe
- Rozrachunki z Kontrahentami - archiwum
- Rozrachunki z Pracownikami - archiwum
- Rozliczanie nadpłat i niedopłat
- Zakupy materiałów i towarów
- Zakupy materiałów i towarów - archiwum
- Rozliczanie dostaw wewnętrznych
- Rozliczanie dostaw prasy
- Przelewy bankowe
- Windykacja**
- Analityka zapisów księgowych
- Faktury do paragonów
- Stany kas
- Stany rachunków bankowych
- Salda wg. rozrachunków
- Odsetki od zobowiązań i należności
- Magazyn walut
- Odpisy aktualizujące należności
- Noty korygujące
- Noty obciążeniowo - uznaniowe
- Kompensaty Saloniko-Partnera
- Polecenie zapłaty
- Korekta Vat od nieściągalnych należności

Data wyst.

VN	Suma MA	Status

- Sprawy windykacyjne
- Słownik rodzajów spraw
- Słownik grup spraw
- Słownik stanów spraw
- Słownik alertów
- Słownik dokumentów
- Słownik rodzajów kosztów
- Słownik windykatorów
- Słownik właścicieli
- Słownik operatorów
- Ugody z dłużnikami
- Kalendarz dni roboczych
- Parametry automatu

Po uruchomieniu pierwszego punktu: 'Sprawy windykacyjne' uruchomiona zostaje na 1 zakładce Dane ogólne formatka podstawowa modułu (zrzut poniżej).

Formatka zawiera ewidencję wszystkich spraw windykacyjnych, dostęp do wszystkich informacji związanych ze sprawą poprzez zakładki (1-11), umożliwia raportowanie (zakładka 12) – również z informacji dotyczących wszystkich spraw wprowadzonych do modułu.

Filtr wg Rodzajów spraw umożliwia filtrowanie spraw windykacyjnych wg założonych w słowniku rodzajów spraw.

Podobnie możliwe jest filtrowanie spraw wg Grup spraw, MPK ,Kontrahenta (po CSK), Windykatora(po CSK).

Jednowierszowe wyświetlanie spraw umożliwia przeglądanie dodatkowych informacji (na zakładkach) dla kolejnych spraw.

Miasto	Adres	Kod pocztowy	Typ adresu	Państwo
▶ Łękwodny	Chrzęszczyzew...	53-614	Adres drukowany na fakturze ...	POLSKA

W dolnym oknie wyświetlane są dane adresowe kontrahenta.

W dolnej części formatki znajduje się grupa radiowa umożliwiająca filtrowanie spraw wg statusu:

Nierozliczone, rozliczone, anulowane lub wszystkie. Sprawy rozliczone są wyświetlane w kolorze zielonym, anulowane w kolorze niebieskim.

W przypadku spraw związanych z kontrahentami wyświetlane są następujące kolumny:

--Nr sprawy(zlecenia)-liczba porządkowa kolejnej sprawy danego kontrahenta,

--Identyfikator (CSK)

--Skrót (nazwa skrócona kontrahenta),

--NIP,

--Termin pierwszej faktury (objętej daną sprawą),

--Termin ostatniej faktury (objętej daną sprawą),

--Procent prowizji,

--Procent prowizji od zwindykowanych kwot wpłat,

--Nazwa (pełna nazwa kontrahenta),

--Data zakończenia sprawy,

--Numer KS,

--MPK,

--Przypisany windykator (Czy jest przypisany windykator? : 'T'/'N'),

--Rodzaj sprawy (przypisany danej sprawie rodzaj windykacji)

Dla spraw związanych z pracownikami kolumny nazw firmy (pełna i skrócona) zamieniają się na nazwisko i imię pracownika.

Dodawanie nowych spraw do modułu odbywa się poprzez przyciski :

--Dodaj (bez możliwości ręcznego przypisania przeterminowanych faktur do sprawy – faktury może uzupełnić automat)

--Dodaj wg warunku z ręcznym przypisaniem przeterminowanych faktur dodanej sprawy i określenie stanu danej sprawy (formatka poniżej).

Ręczne tworzenie windykacji

Konto: [] Kontrahent: [] Znajdź Pokaż faktury z modułu Filtruj

MPK: Wybrano 19 MPK/MPZ MPK Faktury/noty przeterminowane o min. 2 dni Wybrano wszystkie stany spraw (11) Wybierz

Konto	Nazwa ko...	Ko...	Transakcja	Wyróżnik	Kwota faktury [...]	Kwota zapłaty ...	Saldo (W...	Waluta WN	Waluta MA	Saldo w...
[Empty table area]										

Suma faktur (WN)	Suma zapłat (MA)	Saldo	Suma faktur (WN) ...	Suma zapłat (MA) ...	Saldo zaznaczonych	Ilość rekordów	Zaznaczonych
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

Zazn. wszystkie Odzn. wszystkie Ilość dokumentów: 0

Rodzaj sprawy: Zadłużenie
Stan sprawy: Powstanie zadłużenia Dodaj windykację Anuluj

Na formatce należy wybrać kontrahenta, określić ilość dni przeterminowania faktur, określić MPK. Dodatkowo możemy wyświetlić faktury znajdujące się w module (zaznaczając checkbox 'Pokaż faktury z modułu' oraz określając jaki ostatni stan sprawy mają mieć sprawy, których faktury wyświetlimy). Po zaznaczeniu wybranych faktur prawym przyciskiem myszy (lub używając przycisków 'Zaznacz wszystkie/Odznacz wszystkie') i ustawieniu stanu sprawy, który chcemy przypisać do wybranych faktur filtrem 'Stan sprawy', tworzymy nową sprawę. W przypadku jeżeli zaznaczyliśmy faktury w istniejących już w module sprawie (lub sprawach), to tym sprawom zostaje dopisany ten stan (bez tworzenia nowej sprawy).

Przycisk 'Edytuj' – umożliwia edycję niektórych danych sprawy.

Przycisk 'Anuluj' – umożliwia zmianę statusu sprawy na anulowany.

Przycisk 'Alerty' - umożliwia wyświetlenie tzw. alertów, czyli działań jakie należy wykonać (określonych przez stan sprawy), a zgodnych z harmonogramem zdefiniowanym w słowniku alertów. Alerty są wyświetlane dla wszystkich spraw wybranego rodzaju sprawy (filtr na górze), dodatkowo możemy wyfiltrować alerty przypisane do wybranej grupy, wyłączyć kontrahentów objętych wykluczeniami.

Alerty wyświetlają się po uruchomieniu przycisku 'Wykonaj'.

Przycisk ‘Sprawy’ – umożliwia wyświetlenie wszystkich spraw do załatwienia w dniu wykonania tego raportu, wprowadzonych i przypisanych na 11 zakładce ‘Sprawy do załatwienia’.

Przycisk ‘Przejdź do wybranej sprawy’ w tym oknie umożliwia automatyczne przejście na 11 zakładkę do wybranej sprawy

Przycisk ‘Okno sprawy’ umożliwia podgląd do podstawowych danych kontrahenta (nazwa, adres siedziby), właściciela, windykatora związanego z daną sprawą , limitów zadłużenia, itp. bez konieczności przechodzenia na zakładki.

Przycisk z ikoną drukarki otwiera okno ze zdefiniowaną teczką windykacyjną dłużnika (kartą z podstawowymi danymi kontrahenta, informacjami o posiadanych dokumentach związanych z kontrahentem lub daną sprawą nap. regon, nip, noty odsetkowe, wezwania do zapłaty , umowy, itp. ,itd). Teczka windykacyjna może być dowolnie definiowana w ramach firmy , przenoszone zostają na nią m.in. dane z 3. zakładki Dokumenty (nazwa, data dokumentu, numer dokumentu).

Druga zakładka 2.Zadłużenie/wpłaty zawiera wszystkie faktury objęte daną sprawą (górne okno) oraz zaksięgowane wpłaty do nich (dolne okno). Zaznaczenie checkboxa ‘Rozliczone’ umożliwia wyświetlanie również faktur rozliczonych (w kolorze zielonym).

7. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia		12. Raport	
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatorów	
Faktury											
Konto	MPK Kod	Transakcja	Kwota WN	Kwota MA	Saldo	Strona	Data wystaw...	Termin zapłaty	MPK Nazwa		
▶ 203-051996-053506	02	42087/01/2007/RPS	1 691,09	800,00	891,09	WN	2007-01-29	2007-02-05	Warszawa		
203-051996-053506	02	31335/01/2007/RPS	1 169,24	1 169,24	0,00		2007-01-22	2007-01-29	Warszawa		
203-051996-053506	02	20677/01/2007/RPS	1 094,55	1 094,55	0,00		2007-01-15	2007-01-22	Warszawa		
			3 954,88	3 063,79	891,09	WN					
Wpłaty											
Konto	MPK Kod	Transakcja	Kwota WN	Kwota MA	Data zapł...	MPK Nazwa	Dokument	Saldo po t			
▶ 203-051996-053506	02	42087/01/2007/RPS	0,00	800,00	2007-04-27	Warszawa	WBK/86/25				
			0,00	800,00							
<input checked="" type="checkbox"/> Rozliczone <input type="checkbox"/> Rozliczone											

Trzecia zakładka ‘3.Dokumenty’ (zrzut formatki poniżej) zawiera informacje o dokumentach firmy (NIP, Regon, Wpis do KRS, Wpis do ewidencji działalności gospodarczej) oraz wydruki dołączane do te czki windykacyjnej (Wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, wydruk zadłużenia), umowy, itp. ,itd. Możliwe jest ewentualne wpisanie daty potwierdzenia dokumentu, skopiowanie

listy wprowadzonych dokumentów do innej sprawy (np. tego samego kontrahenta), wystawienie wezwania do zapłaty.

7. Notatki windykatatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia	
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy	
Nazwa	Symbol dokum...	Numer	Opis	Data wyst...	Data otrzym...	Data wpro...	W		
Aktualne zaświadczenie z ewidencji działaln...	WPIS	172194	PHU ŻBEREK	2005-06-15		2007-03-19	K.		
Decyzja o nadaniu NIP	NIP	743-139-65-32		2002-10-23		2007-03-19	K.		
Kontrola poprawności dokumentów				2007-03-19		2007-03-19	K.		
Niezapłacone faktury	NIE_FA	797/02.2435...		2006-07-24		2007-03-19	K.		
Umowa o współpracy z Kontrahentem	UMOWA			2005-11-08		2007-03-19	K.		
Wydruk zadłużenia (transakcje nierozliczone)	WYD_ZA			2007-03-15		2007-03-19	K.		
Wypowiedzenie umowy				2006-08-23		2007-03-19	K.		
Zaświadczenie o nr REGON	REGON	015239436...		2002-09-18		2007-03-19	K.		

Czwarta zakładka '4.Stan sprawy' umożliwia wprowadzanie stanów spraw zgodnie ze stanami wprowadzonymi do słownika stanów spraw (przypisanymi do danego rodzaju spraw), przy czym sprawdzana jest lp. danego stanu (nie można wprowadzić stanu o numerze niższym niż ostatni wprowadzony stan).

7. Notatki windykatatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia		12. Raporty	
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatatorów	
LP	Nazwa	Transakcja	Data	Dni od za...	Data utworzenia	Użytkownik					
5	Przekazanie do windykacji		2007-03-27	18	2007-03-27 11:30:01	Beata Rysiewicz-Podsiadło					

Piąta zakładka '5.Windykatorzy' – umożliwia przypisanie windykatora prowadzącego sprawę do tej sprawy w module.

7. Notatki windykatatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia		12. Raporty	
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatatorów	
Imię	Nazwisko	Nazwa	identyfikator	Od dnia	Do dnia	Data utworzenia	Użytkownik				
JOANNA	TEKIEL	TEKIEL JOANNA	127147000000	2007-04-26	2007-07-18	2007-04-26 12:12:10	Dariusz Władarz				
ŁUKASZ	PITUŁA	PITUŁA ŁUKASZ	138723000000	2007-07-27		2007-07-27 10:40:42	Dariusz Władarz				

Szósta zakładka '6.Prowizje windykatorów' umożliwia ewidencję prowizji windykatorów jako % od wartości dokonanych przez dłużników wpłat.

7. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do zakatwienia		12. Raporty	
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatorów	
Nazwa	Identyfikator	Imię	Nazwisko	Kwota wpłat	Procent pr...	Kwota prowizji					
▶ CHAJZLER BARBARA	00087000000	Barbara	Chajzler	1 000,00	20	200,00					

Siódma zakładka '7.Notatki windykatorów' umożliwia przechowywanie notatek sporządzanych przez windykatorów. Możliwe jest (przycisk 'Zapisz do pliku') zapisanie przechowywanej tu notatki do pliku tekstowego.

1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatorów	
7. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do zakatwienia		12. Raporty	
Temat		Data utwo...	Utworzył	Data mod...	Modyfiko...						
▶ Raport z wizyty u kontrahenta		2007-08-07	Pawel.Nie...								

ggghg ghdahgda gadshasgd ash gadsjgas as dghagdjhsg adsgashgdjhas d dagasdsad

Ósma zakładka '8.Prowizje od zleceniodawcy' umożliwia prowadzenie ewidencji prowizji zleceniodawcy od dokonanych przez dłużników wpłat do konkretnych faktur.

1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje windykatorów	
7. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do zakatwienia		12. Raporty	
Data wpłaty	Kwota wpłaty	Transakcja		Procent prowizji		Kwota prowizji					
▶											

Dziewiąta zakładka '9.Kary, odsetki' umożliwia prowadzenie ewidencji kosztów związanych z prowadzoną windykacją (dla danej sprawy) takich jak np.: koszty sądowe, koszty adwokackie, odsetki, itp. (typ kosztu wprowadzany jest wcześniej do słownika rodzajów kosztów) oraz dokonane zapłaty tych kosztów. Przy wprowadzaniu kosztu możliwe jest przypisanie sygnatury sądowej i komorniczej, wprowadzenie krótkiego komentarza. Prowadzenie ewidencji ułatwia zaksięgowanie zapłaty (np. w wyciągu bankowym) za wprowadzony wcześniej do ewidencji koszt.

Dziesiąta zakładka '10.Właściciele' umożliwia przypisanie do danej sprawy właścicieli firmy i przypisanie im danych osobowych, takich jak Pesel, Nip, adres, data i miejsce urodzenia, dane dot. rodziców, udział we własności firmy. Właściciela należy wcześniej wprowadzić do słownika właścicieli w module.

1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje w		
7. Notatki windykatorów			8. Prowizje od zleceniodawcy			9. Kary, odsetki			10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia	
Nazwisko	Imię	Opis	Pesel	NIP	Adres	Telefon	Udział	Imiona rodziców	Miejsce uro			
▶ Kowalski	Jan				Warszawa...		1		Lublin			

Jedenasta zakładka '11.Sprawy do załatwienia' umożliwia prowadzenie ewidencji spraw do załatwienia, związanych z windykacją kontrahenta np. wykonanie telefonu do kontrahenta w sprawie zadłużenia. Możliwe jest wprowadzenie rodzaju czynności, przewidywanej daty wykonania czynności, daty kiedy dana czynność ma zostać przypomniana (poprzez wydruk alertów 'Sprawy do załatwienia' na 1-iej zakładce). Na czerwono są wyświetlane sprawy których planowany termin realizacji minął lub mija w dniu bieżącym, na szaro natomiast sprawy zrealizowane (dla których ustawiliśmy status – checkbox – 'Wykonany').

1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizj		
7. Notatki windykatorów			8. Prowizje od zleceniodawcy			9. Kary, odsetki			10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia	
Treść	Data ustalenia	Data alertu	Status	Użytkownik								
▶ Telefon w sprawie windykacji niezapłaconych faktur	2007-08-08	2007-08-08	Niewykon...	Pawel.Niekra								

Na dwunastej zakładce '12.Raporty' znajdują się przyciski uruchamiające raporty – odnoszą się one do wszystkich danych (do których MPK mamy uprawnienia) zgromadzonych w module, a nie tylko do jednej, konkretnej windykacji (która wyświetla się w wierszu ponad zakładkami). Udostępnionych (w każdej firmie mogą być indywidualne ustawienia) jest 21 raportów:

1.Sprawy do wyjaśnienia : zakończone z zadłużeniem lub niezakończone ale bez zadłużenia.

2. 'Wpłaty windykatorów' pokazuje wpłaty zadłużeń od kontrahentów, prowadzone przez wybranego windykatora, w zadanym okresie czasu (lub dowolnym okresie) z podaniem nr transakcji i salda na nich.

3. 'Sprawy przekazane' wyświetla sprawy przekazane windykatorom w określonym przedziale czasu, z możliwością wyboru windykatora, z pokazaniem salda zadłużenia na danym kontrahencie i numerami transakcji faktur, które podlegały windykacji.

4. 'Terminy płatności' – zestawienie faktur, których termin płatności nie przekracza daty bieżącej+ ilość dni przed upływem terminu płatności.

5. 'Sprawy wg grup spraw' – pokazuje ile jest spraw w danej grupie spraw przekazanych na określony dzień (i po danym dniu), jakie jest zadłużenie początkowe i bieżące, jaka kwota została zwindykowana .

6. 'Opóźnienia w wykonywaniu spraw' – pokazuje opóźnienie w wykonaniu czynności związanej z daną sprawą, zaplanowanej wg harmonogramu. Kolumny wydruku to Symbol i nazwa MPK, Nazwa i identyfikator kontrahenta, data i planowana data dodania stanu sprawy, ilość dni opóźnienia. Istnieje możliwość wybrania stanów spraw z harmonogramu, dla których terminowość wykonania czynności windykacyjnych chcemy sprawdzić.

Opóźnienia w wykonywaniu spraw

Rodzaj sprawy
Zadłużenie

Stan nadrzędny (nadrzędna gałąź w alertach)

Stan poprzedni (według lp.)

Stan sprawy
[1] - Powstanie zadłużenia

Licz opóźnienie od:
stanu poprzedniego (według lp.)

MPZ
00 Centrala MPZ

Miesiąc dodania sprawy
1 2019

Sortowanie

- wg opóźnienia (malejąco)
- wg kontrahenta
- Pokaż windykacje bez poprzedniego stanu sprawy
- Drukuj nazwę MPK
- Drukuj nazwę kontrahenta

Podgląd Drukuj Zamknij

7. 'Punkty zamknięte' – pokazuje wszystkie zamknięte (posiadające datę zamknięcia) punkty. Na raporcie wyświetlane są kolumny: Nazwa i identyfikator kontrahenta, MPK (symbol i nazwa), data zamknięcia, zadłużenie na dzień bieżący. Możliwy jest wybór zakresu dat zamknięcia.

Punkty zamknięte

Daty w przedziale 2007-08-01 2007-08-31

Wybrano 60 MPK/MPZ MPZ

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Sortuj wg zadłużenia

Podgląd Drukuj Zamknij

8. 'Wybrane stany spraw' – pokazuje wszystkie sprawy, które w swoich stanach spraw mają stany określone przez użytkownika. Na raporcie pojawiają się: nazwa i identyfikator kontrahenta, MPK, data wprowadzenia i nazwa stanu sprawy. Istnieje możliwość wyboru zakresu dat, zaznaczenia kilku lub wszystkich stanów spraw.

Wybrane stany spraw ×

Daty w przedziale ▼

00 Centrala MPZ

▼

Wszyscy kontrahenci ▼

Pokaż tylko wstrzymane

2019-01-01 ▼ 2019-01-31 ▼

Pokazuj identyfikator kontrahenta

Uwzględniaj tylko ostatni stan sprawy w wybranym okresie

Lp.	Stan sprawy
▶ 1	Powstanie zadłużenia
2	Zadzwoń i wyjaśnij
3	Wyślij wezwanie do zapłaty bez KR D
4	Wezwanie z KR D
5	Nasze chłopki z bunkru A
6	Obcy osiłkowie
7	Wezwanie przedsądowe
8	Wyznaczenie rozparwy
9	Sąd ostateczny
10	Windykacja
11	Odstąpienie od sprawy

Wszystkie
 Brak

Podgląd
 Drukuj
 Excel
 Zamknij

9. 'Zadłużenia punktów' – pokazuje bieżące zadłużenie kontrahentów

Zadłużenia punktów [X]

Zadłużenie [v]

Powstanie zadłużenia [v]

00 Centrala [MPZ]

Wszyscy windykatrzy [v]

Pokazuj identyfikator kontrahenta
 Pokazuj identyfikator windykatra

[Podgląd] [Drukuj] [Zamknij]

10. 'Prowizje od zleceniodawcy' – pokazuje wyliczone prowizje od zleceniodawcy,

Windykacja - prowizje od zleceniodawcy [X]

[Podgląd] [Drukuj] [Zamknij]

11. "Zestawienie miesięczne" pokazuje 'kwoty zwindykowane w danym miesiącu ze spraw przekazanych w poprzednich miesiącach.

Kwoty zwind. w danym miesiącu ze spraw przekazanych w poprzedni... [X]

Grupa spraw [v]

00 - Oddział [v]

Miesiąc wpłaty [8] [2007]

[Podgląd] [Drukuj] [Zamknij]

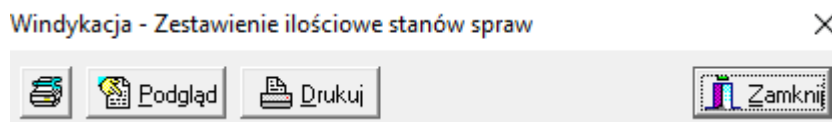
12. 'Zestawienie wg spraw' – lista wszystkich spraw z możliwością wyselekcjonowania wg statusu sprawy, przyczyny zamknięcia, windykatra (lub sprawy bez windykatrów).

Zbiorcze zestawienie wg stanów spraw

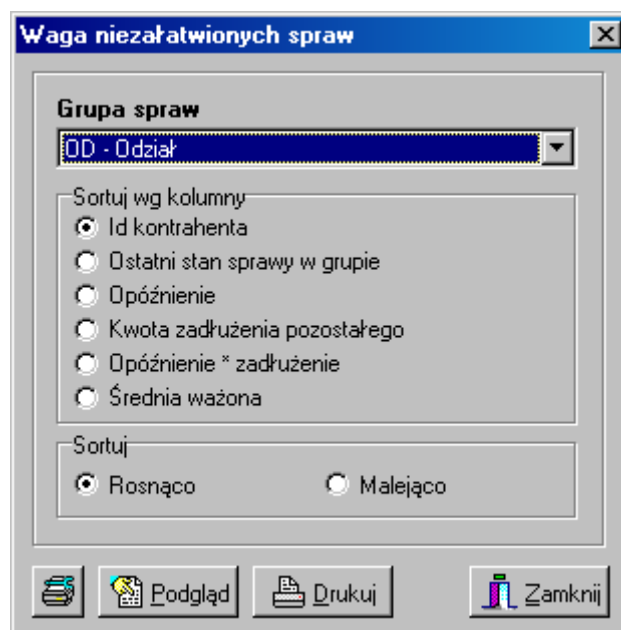
13. 'Skuteczność windykatora' – pokazuje wartość wpłat dłużników dokonanych w okresie prowadzenia spraw przez określonego windykatora, okres prowadzenia każdej sprawy. Na raporcie są wyświetlane obok CSK kontrahenta, saldo początkowe zadłużenia, dokonane wpłaty, saldo końcowe, ostatni stan sprawy, data przejęcia sprawy i okres prowadzenia przez danego windykatora (w dniach).

14. 'Windykowany dłużnicy' – lista prowadzonych spraw wg MPZ

15. 'Zestawienie ilościowe spraw' – ilość spraw w każdym z MPZ wg ostatniego przypisanego stanu sprawy.

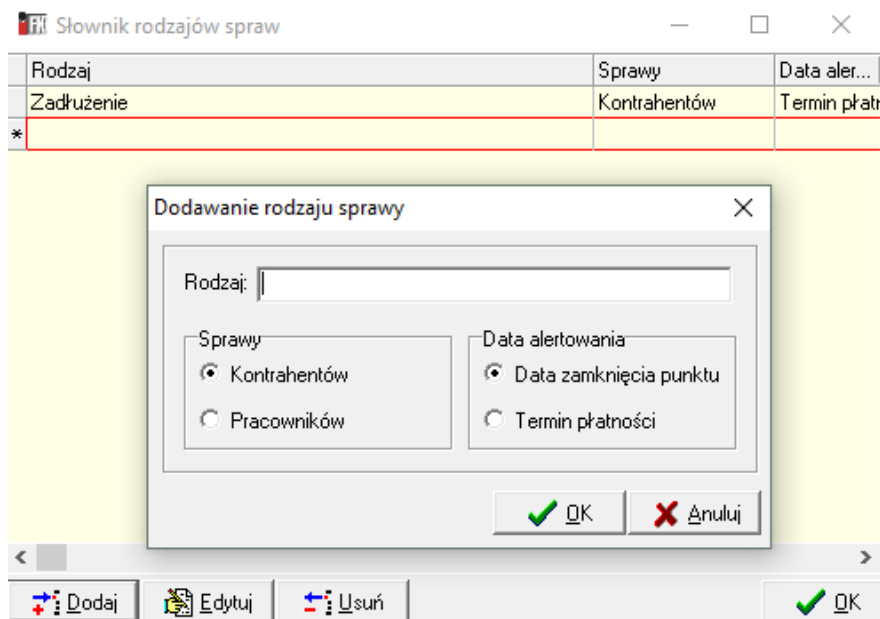


16. 'Waga spraw niezałatwionych' – wylicza wskaźniki zadłużenia i opóźnienia windykowanych spraw.

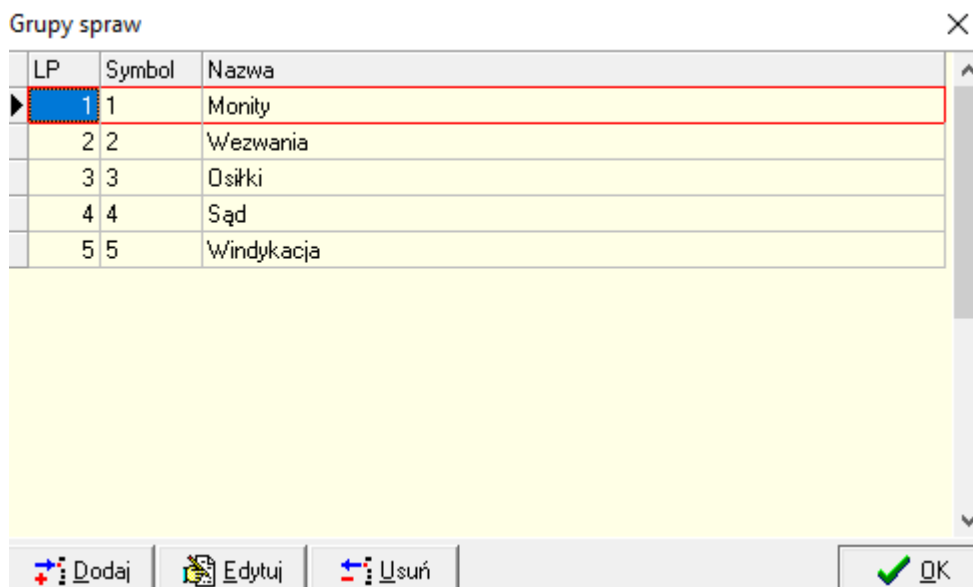


Słowniki modułu windykacyjnego.

1. Słownik rodzajów spraw- definiuje podział spraw z możliwością określenia czy dotyczą kontrahenta (firmy) czy pracownika jak również czy alertowanie będzie wyliczane od daty zamknięcia czy od terminu płatności faktur.



2. Słownik grup spraw – definiuje na jakie grupy np. komu przypisane, mają być określone stany spraw.



3. Słownik stanów spraw – tutaj można zdefiniować stany spraw, czyli czynności wykonywane w procesie windykacji dłużnika np.: wystawienie i wysłanie wezwania do zapłaty, itd., itp. Stan sprawy może być przypisany do określonej grupy stanów spraw, można określić ten stan jako kończący sprawę (wyróżnik 'Koniec sprawy') tzn. kolejne przeterminowane faktury tego kontrahenta utworzą nową sprawę, można również określić stan jako „Windykacja obca” – po przypisaniu tego stanu do sprawy nastąpi przekazanie (wymiana) danych z obcym systemem windykacyjnym.

Stan sprawy

Rodzaj sprawy: Zadłużenie

Lp	Nazwa	Rodzaj	Grupa spraw	Wymagany	Status odpisu	Koniec sprawy	Windykacj...	Ugoda
1	Powstanie zadłużenia	KONTRAH...	Monity	⊘		⊘	⊘	⊘
2	Zadzwoń i wyjaśnij	KONTRAH...	Monity	⊘		⊘	⊘	⊘
3	Wyślij wezwanie do zapłaty bez KRD	KONTRAH...	Wezwania	⊘		⊘	⊘	⊘
4	Wezwanie z KRD	KONTRAH...	Wezwania	⊘		⊘	⊘	⊘
5	Nasze chłopki z bunkru A	KONTRAH...	Osiłki	⊘		⊘	⊘	⊘
6	Obcy osiłkowie	KONTRAH...	Osiłki	⊘		⊘	⊘	⊘
7	Wezwanie przedsądowe	KONTRAH...	Sąd	⊘		⊘	⊘	⊘
8	Wyznaczenie rozprawy	KONTRAH...	Sąd	⊘		⊘	⊘	⊘
9	Sąd ostateczny	KONTRAH...	Sąd	⊘		⊘	⊘	⊘
10	Windykacja	KONTRAH...	Windykacja	⊘		⊘	⊘	⊘
11	Odstąpienie od sprawy	KONTRAH...	Monity	⊘		✓	⊘	⊘

4. Słownik alertów – możliwość zdefiniowania harmonogramu czasowego wykonywania czynności windykacyjnych określonych przez stany spraw. Harmonogram, w którym określa się ilość dni od nadrzędnego stanu, w ciągu których dana czynność powinna być wykonana, wykorzystywany w alertowaniu. Możliwe jest podanie ile dni przed upływem terminu, dany stan ma pojawić się w alertach. Na tej formatce istnieje również (przycisk ‘Wykluczenia’) zdefiniowania kontrahentów, którzy mogą zostać wyłączeni z raportu alertów, chociaż np. ze względu na przekroczenie terminu wykonania danej czynności, powinni się na nim znaleźć. Możliwe jest również przypisanie wprowadzonego do harmonogramu alertu do określonej grupy alertów (grupy definiuje się uruchamiając przycisk ‘Grupy’) – możliwe będzie później pokazanie w raporcie alertów tylko tych alertów, które należą do przydzielonej tu grupy.

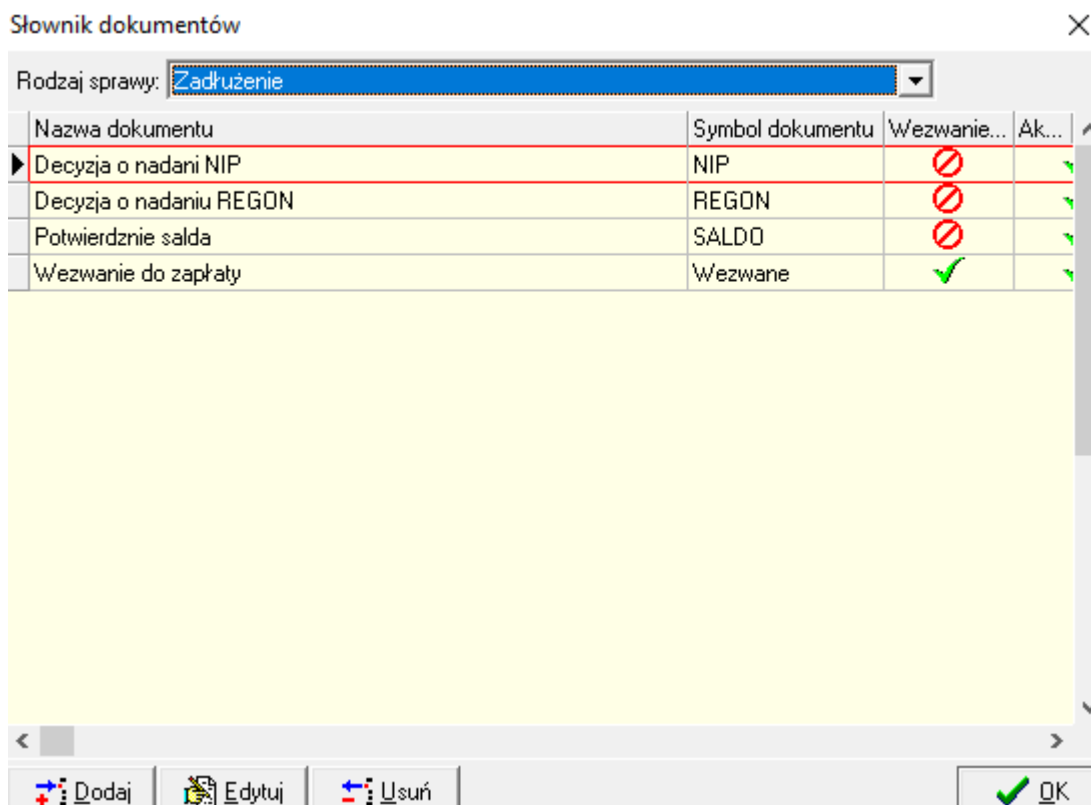
Parametry windykacji

Rodzaj sprawy: Zadłużenie

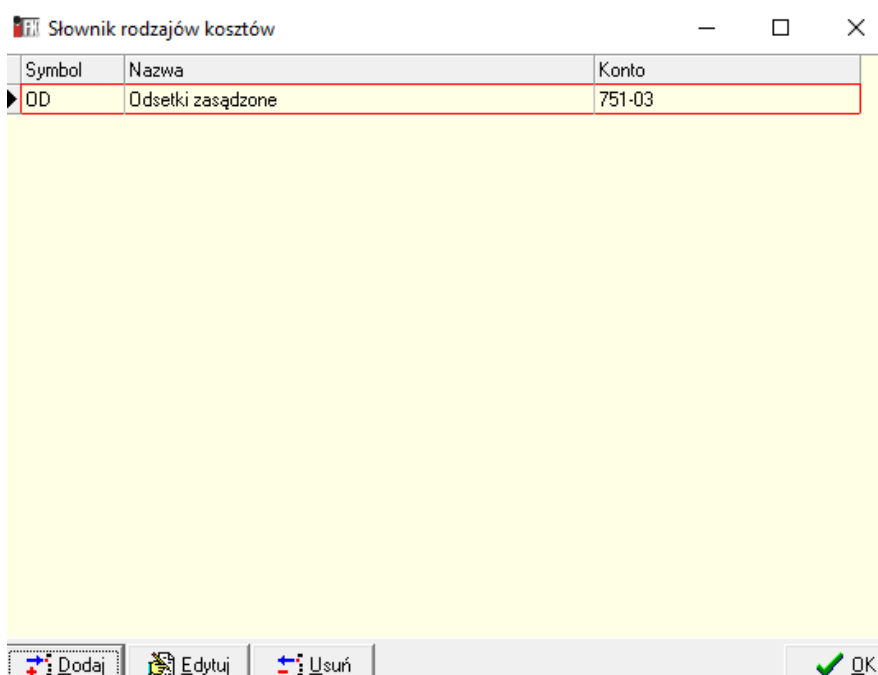
- [-] [01] - Powstanie zadłużenia - [0 dni][0]
 - [-] [02] - Zadzwoń i wyjaśnij - [3 dni][3][ilość dni przed upłynięciem terminu : 2]
 - [-] [03] - Wyślij wezwanie do zapłaty bez KRD - [2 dni][5][ilość dni przed upłynięciem terminu : 1]
 - [04] - Wezwanie z KRD - [2 dni][7][ilość dni przed upłynięciem terminu : 1]
 - [10] - Windykacja - [90 dni][90][ilość dni przed upłynięciem terminu : 90]

Nazwa grupy	Przypisana
▶ Nowa grupa	✓

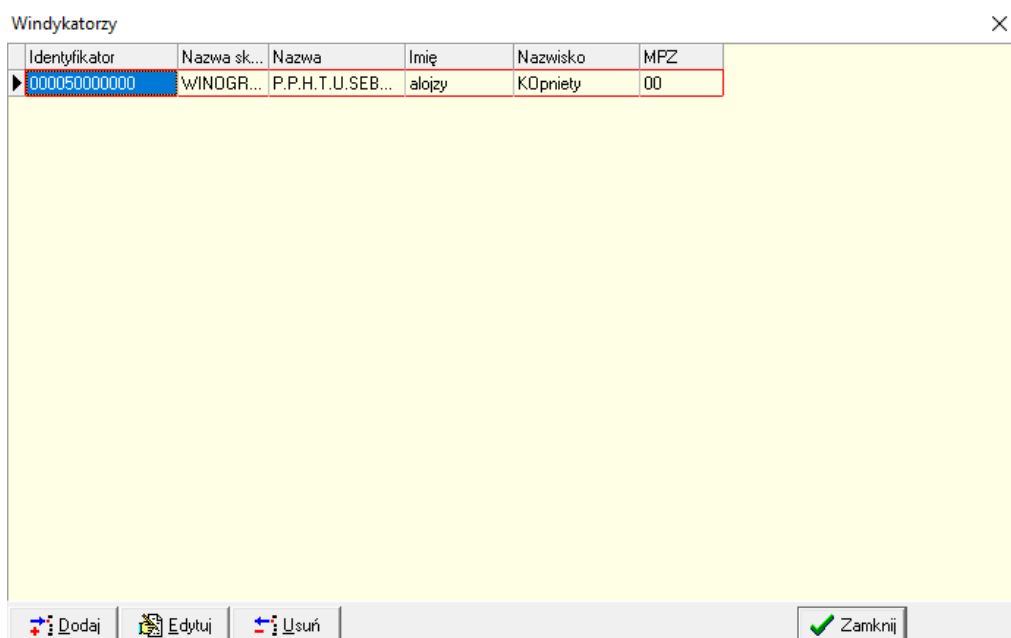
5. Słownik dokumentów – umożliwia zdefiniowanie dokumentów ,które mają związek z prowadzoną sprawą (dotyczą kontrahenta np. decyzja o nadaniu NIP, współpracy między firmami np. umowy, sporządzane notatki, wezwania, itp., itd.). Słownik wykorzystywany jest przy prowadzeniu ewidencji dokumentów spraw windykacyjnych na 3 zakładce formatki głównej modułu.



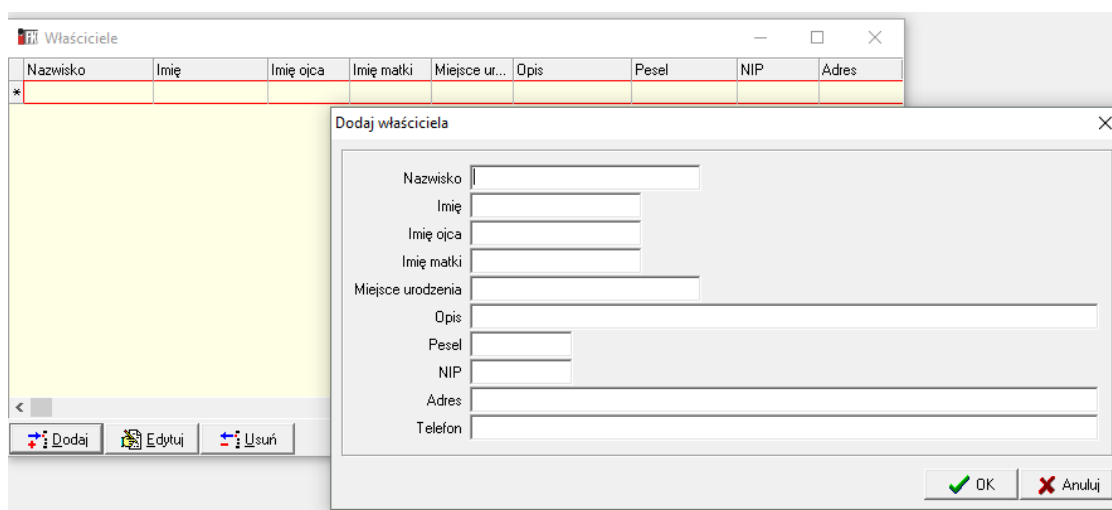
6. Słownik rodzajów kosztów – daje możliwość zdefiniowania rodzajów kosztów sądowych, komorniczych, itd., z możliwością przypisania konta księgowego. Słownik wykorzystywany jest przy prowadzeniu ewidencji kosztów spraw windykacyjnych na 9 zakładce formatki głównej modułu.



7. Słownik windykatorów – daje możliwość zdefiniowania windykatorów prowadzących sprawy i wykorzystywany jest na 5 zakładce formatki głównej modułu, gdzie do danej sprawy można przypisać określonych windykatorów. Windykatorów definiuje się w ramach MPZ, w którym jesteśmy zalogowani.



8. Słownik właścicieli – daje możliwość zaewidencjonowania właścicieli (współwłaścicieli, prokurentów, itp.) firm – można wprowadzić takie dane jak imię, nazwisko, imiona rodziców, pesel, nip, miejsce urodzenia, adres i telefon. Właściciela przypisuje się do danej sprawy na 10-iej zakładce głównej formatki modułu windykacyjnego.



9. Słownik operatorów – określa wszystkich, zdefiniowanych wcześniej w module administracyjnym, użytkowników IFK, którzy będą otrzymywać wiadomości e-mailowe

o nowych sprawach windykacyjnych, w przypadku gdy został uruchomiony odpowiedni automat, który rozsyła takie wiadomości.

10. Ugody z dłużnikami – umożliwia prowadzenie ewidencji zawartych z dłużnikami uгод, tworzenie i aktualizowanie harmonogramów spłat zadłużenia.

Identyfikator kontr...	Nazwa skrócona	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kwota zadłuże...	Kwota zapłacona	Data ostatniej aktua...	Utworzył	Spła...
009798000000	WIR. FILAK DONATA	2/11/2006/C	2006-09-29	16 574,93	0,00	2007-08-10 04:30:15	Iwona Kaźmierska	N
009834004758	SIERKO TADEUSZ	6/11/2005/Z	2005-11-14	9 312,34	0,00	2007-08-10 04:30:11	Magdalena Kunkel	N
009899004848	HEMAN	8/11/2006/C	2006-11-30	11 753,13	0,00	2007-08-10 04:30:25	Iwona Kaźmierska	N
009964004919	GAGA	11/11/2003/Z	2003-06-13	1 869,70	0,00	2007-08-10 04:30:28	Katarzyna Woidasiewicz	N

Termin zapłaty	Kwota do zapłaty	Kwota zapłacona	Data zapłaty
2006-10-06	1381,25	0,00	
2006-10-13	1381,25	0,00	
2006-10-20	1381,25	0,00	
2006-10-27	1381,25	0,00	
2006-11-03	1381,25	0,00	
2006-11-10	1381,25	0,00	
2006-11-17	1381,25	0,00	
2006-11-24	1381,25	0,00	
2006-12-01	1381,25	0,00	
2006-12-08	1381,25	0,00	
2006-12-15	1381,25	0,00	
2006-12-22	1381,18	0,00	

Kalendarz dni roboczych – jest wykorzystywany w raportowaniu opóźnień w wykonywaniu czynności windykacyjnych np. raport alertów lub raport ‘Opóźnienia w wykonywaniu spraw’.

Parametry automatu – tutaj w przypadku gdy tworzenie nowych spraw windykacyjnych odbywa się automatycznie – można określić numery kont księgowych, dla których przeterminowane faktury kontrahentów będą wyłącznie przenosić się do modułu windykacyjnego (na zakładkę 2.Zadłużenie)

13. Analityka zapisów księgowych

Umożliwia przeglądanie zapisanych danych dodatkowych podczas księgowania oraz dotarcie do dokumentu zapisu.

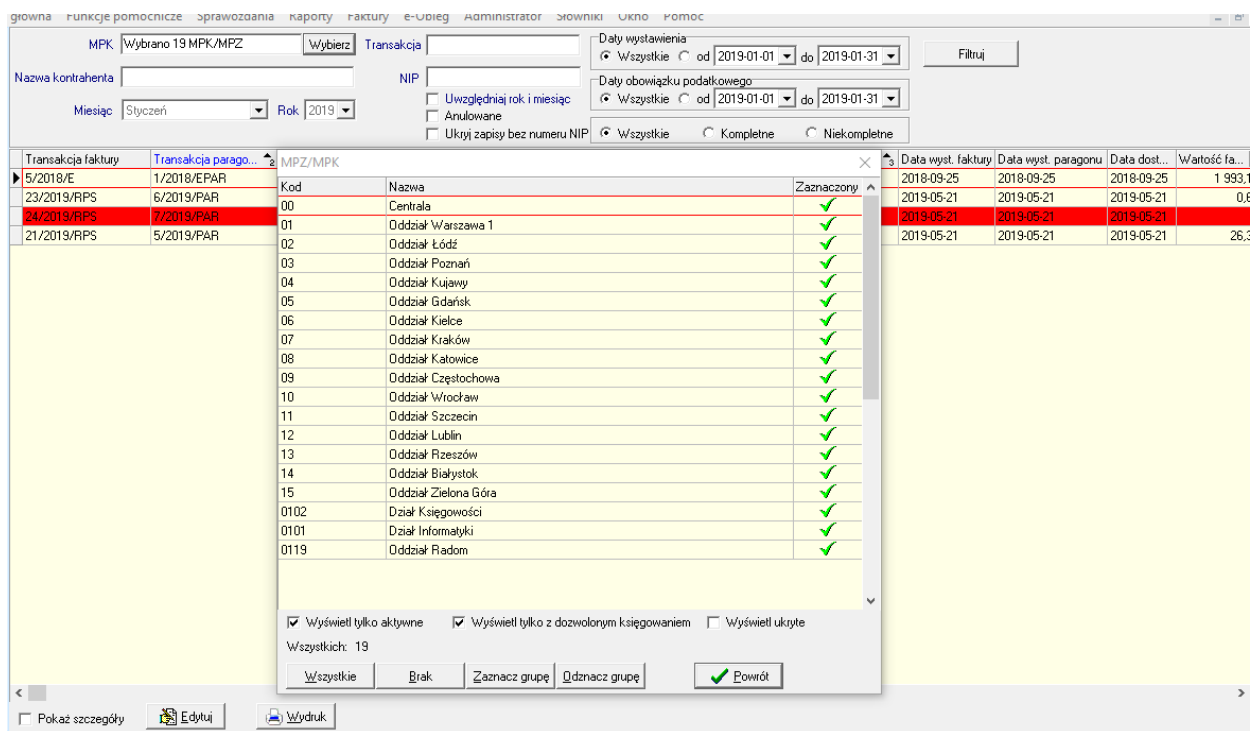
Konto	MPK	Symbol	Nazwa sy...	Kwota	Ilość	Komentarz	Dokument	Transakcja	Miesiąc	Rok	Rozdzielnik	
401-060	00	1	TK 00001	400,00	40,0000	AMORTY...	00/PK/1		5	2011		
401-060	00	2	TK 00002	400,00	40,0000	AMORTY...	00/PK/1		5	2011		
401-060	00	3	TK 00003	200,00	20,0000	AMORTY...	00/PK/1		5	2011		
401-060	00	4	TK 00004	200,00	20,0000	AMORTY...	00/PK/1		5	2011		
Suma WN				1 200,00	Suma MA		120,0000	Ilość rekordów		4	Zaznaczonych	0

14. Moduł faktury do paragonu

Moduł faktury do paragonów służy do ewidencji faktury do paragonów wystawionych w iHurt. Faktury te nie są ewidencjonowane w rejestrze VAT – tam znajdują się tylko paragony, jako dokumenty pierwotne.

Faktury do paragonów można:

- 1) drukować;
- 2) edytować jedynie w zakresie:
 - daty wpływu;
 - uwag do faktury.



15. Korekty nagłówkowe

Moduł korekt nagłówkowych iFK umożliwia wystawienie korekt nagłówkowych z zapisów zaewidencjonowanych na rejestrach sprzedaży krajowej.

Parametry systemu:

„Symbol dokumentu dla przebiegów korekt nagłówkowych”

„Format numeru korekty nagłówkowej”

Opis funkcjonalności:

Korekty nagłówkowe można wystawić z poziomu:

- Dokumenty -> Sprzedaż krajowa-> zakładka 3. Rejestr sprzedaży krajowej
- Dokumenty -> Przeglądanie dokumentów -> Sprzedaż krajowa -> zakładka 3. Rejestr sprzedaży krajowej
- Dokumenty -> Przeglądanie rejestrów -> Sprzedaż krajowa

Korekta nagłówkowa

Dat wystawienia 2018-07-31

Przed korektą

CSK 024055000000

NIP 9591486133

Nazwa pełna INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA

Adres ul. Zagnańska 61 25-528 Kielce

Data dokonania dostawy/wykonania usługi 2018-07-31

Termin zapłaty 2018-07-31

Po korekcie

CSK 024055000000

NIP 9591486133

Nazwa pełna INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA

Adres ul. Zagnańska 61 25-528 Kielce

Data dokonania dostawy/wykonania usługi 2018-08-31

Termin zapłaty 2018-07-31

Przyczyna korekty Zmiana daty dostawy (ob. VAT)

Data wystawienia korekty nagłówkowej – podpowiadana jest data bieżąca, lub ostatni dzień miesiąca wynikającego z zalogowania, jeżeli użytkownik jest zalogowany we wcześniejszych okresach.

Dane jakie można skorygować korektą nagłówkową:

- nazwa pełna, dane adresowe kontrahenta (dane pobierane są z CSK). Jeśli dane są zmienione w CSK, to w sekcji „przed korektą” należy wpisać takie jakie były na fakturze korygowanej.
- CSK
- data dokonania dostawy/wykonania usługi
- Termin zapłaty

Faktury wystawione widoczne są w module Funkcje pomocnicze -> Nagłówkowe faktury korygujące, zakładka „**Nagłówkowe faktury korygujące FK**”.

Do jednej faktury można wystawić tylko jedną fakturę nagłówkową.

Korekty nagłówkowe można wystawić tylko do faktur, które mają uzupełnioną datę dostawy.

Rok 2018 Miesiąc Październik Transakcja korekty nagłówkowej

Kontrahent Znajdź Transakcja korygowana

Korekty nagłówkowe Nagłówkowe faktury korygujące FK

Rok ewidencji	Miesiąc ewidencji	Transakcja korekty nagłówkowej	Data wystawienia korekty nagłówkowej	Transakcja korygowana	Data wystawienia faktury korygowanej	Data ob. VAT z fak...
2018	10	00001/10/18/00	2018-10-31	211/BYDF/2018	2018-08-01	2018-08-01
2018	10	00002/10/18/00	2018-10-31	411/WRODF/2018	2018-08-01	2018-08-01
2018	10	00003/10/18/00	2018-10-31	659/KOSF/2018	2018-08-01	2018-08-01
2018	10	00004/10/18/00	2018-10-31	1022/KATF/2018	2018-08-01	2018-08-01
2018	10	00005/10/18/00	2018-10-31	1023/KATF/2018	2018-08-01	2018-08-01
2018	10	00006/10/18/00	2018-10-31	101/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-09-01
2018	10	00007/10/18/00	2018-10-31	301/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-09-01
2018	10	00008/10/18/00	2018-10-31	401/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-08-20
2018	10	00009/10/18/00	2018-10-31	601/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-08-20
2018	10	00010/10/18/00	2018-10-31	701/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-09-01
2018	10	00011/10/18/00	2018-10-31	901/09/BYDF/2018	2018-09-01	2018-09-01
2018	10	00012/10/18/00	2018-10-31	110/09/2018/KU	2018-09-01	2018-09-01
2018	10	00013/10/18/00	2018-10-31	0001/07/2018	2018-07-31	2018-07-31

Przełączaj Drukuj Anuluj Pokaż dokument

Skutki wystawienia faktury korygującej:

1. Zmiana CSK kontrahenta

Korekta nagłówkowa zmieniająca CSK kontrahenta generuje automatyczne przeksięgowanie rozrachunku z konta rozrachunkowego wynikającego z faktury korygowanej na konto rozrachunkowe kontrahenta docelowego wynikającego z sekcji „po korekcie”.

Księgowania generowane są w dokumencie prostym zdefiniowanym w parametrach systemu.

Jeśli do faktury były już zaksięgowane zapłaty rozliczające ją w całości lub częściowo, to te zapłaty również są przeksięgowane.

Faktura jest widoczna na raportach Rejestrów VAT i w pliku JPK:

- faktura pierwotna – ujmowana tak jak dotychczas, dane pobierane są z rejestru sprzedaży, błędny nabywca, dotychczasowe kwoty oraz daty
- storno błędnego zapisu, dane wynikające z faktury pierwotnej
- poprawny zapis w zakresie danych nabywcy oraz daty VAT.

Przykład:

Faktura 0001/07/2018 z dn. 31.07.2018, kth: INFOVER

Korekta nagłówkowa z dn. 31.10.2018, kth: INFOMAX

Raport rejestrów VAT za m-c 07 (m-c wystawienia faktury korygowanej):

Miesiąc bieżący

Nr poz. rej.	Transakcja (Nr faktury)	Data wystaw. faktury	Data obowiązków podatkowych VAT	NAZWA ODBIORCY	Wartość sprzedaży BRUTTO	Wartość VAT	Wartość NETTO	Kwota VAT	Ujęcie w rejestrze VAT	Symbol rejestru	Rok i miesiąc korekty (nagłówkowej)
20	196/KI1P/2018	2018.07.31	2018.07.31	KONTRAHENT ZBIORCZY	50,91	23%	41,39	9,52	Do rejestru VAT	KI1P	
3	00001/02	2018.07.31	2018.07.31	INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA	1 500,00	23%	1 219,51	280,49	Do rejestru VAT	KOSF	
4	0001/07/2018	2018.07.31	2018.07.31	INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA	1 230,00	23%	1 000,00	230,00	Do rejestru VAT	KOSF	

Zaewidencjonowane w następujących miesiącach

Nr poz rej.	Transakcja (Nr faktury)	Data wystaw. faktury	Data obowiązków podatku VAT	NAZWA ODBIORCY	Wartość sprzedaży BRUTTO	SPRZEDAŻ			Ujęcie w rejestrze VAT	Symbol rejestru	Rok i miesiąc korekty nagłówkowej
						VAT	Wartość NETTO	Kwota VAT			
4	10001/07/2018	2018.10.31	2018.07.31	INFOMAX Działowski, Lewi	1 230,00	23%	1 000,00	230,00	Do rejestru VAT	!RKN	2018.10
4	10001/07/2018	2018.10.31	2018.07.31	INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA	-1 230,00	23%	-1 000,00	-230,00	Do rejestru VAT	!RKN	2018.10

Raport rejestrów VAT za m-c 10 (m-c wystawienia korekty nagłówkowej):

Dotyczące poprzednich miesięcy

Nr poz rej.	Transakcja (Nr faktury)	Data wystaw. faktury	Data obowiązków podatku VAT	NAZWA ODBIORCY	Wartość sprzedaży BRUTTO	SPRZEDAŻ			Ujęcie w rejestrze VAT	Symbol rejestru	Rok i miesiąc korekty nagłówkowej
						VAT	Wartość NETTO	Kwota VAT			
4	10001/07/2018	2018.10.31	2018.07.31	INFOVER SPÓŁKA AKCYJNA	-1 230,00	23%	-1 000,00	-230,00	Do rejestru VAT	!RKN	2018.07
4	10001/07/2018	2018.10.31	2018.07.31	INFOMAX Działowski, Lewi	1 230,00	23%	1 000,00	230,00	Do rejestru VAT	!RKN	2018.07
4	1401/09/BYDF/2018	2018.10.31	2018.08.20	NOWA L.A.Baradziej Zakł	1 230,00	23%	1 000,00	230,00	Do rejestru VAT	!RKN	2018.08

2. Zmiana daty dokonania dostawy/wykonania usługi (zmiana ob. VAT)

Korekta zmieniająca datę ob. vat nie są księgowane jako oddzielny dokument, a jedynie widoczne są w module Korekt nagłówkowych.

Faktura jest widoczna na raportach Rejestrów VAT i pliku JPK.

3. Zmiana nazwy, danych adresowych kontrahenta, zmiana terminu płatności

Korekty zmieniające nazwę, dane adresowe, termin płatności nie są księgowane jako oddzielny dokument, a jedynie widoczne są w module Korekt nagłówkowych.

Faktura jest widoczna na raportach Rejestrów VAT i pliku JPK.

Anulowanie korekty

W przypadku błędnie wystawionej korekty istnieje możliwość jej anulowania. Korektę można anulować tylko w otwartym miesiącu.

Anulowanie dokumentu do którego były wygenerowane księgowania skutkuje usunięciem księgowania (dokument nie może być zatwierdzony).

Anulowane korekty nie są uwzględniane na raportach VAT, JPK, deklaracji VAT.

16. Stany kas

Opcja ta umożliwia podejście sald kasy na dany dzień bądź na dowolnie wybrane dni (okno *Stan kasy w dniach*). Tu można dodać stan początkowy kasy.

Stany kas

Stan kasy w dniach: 2018-01-16 do 2019-01-16 Kasa: k0 Filtruj

Nazwa kasy	Data	Kwota	Status
k0	2018-07-03	-277 993,78	stan na dzień
k0	2018-10-03	-267 993,78	stan na dzień

Edytuj stan początkowy Dodaj stan początkowy Powrót

17. Stany rachunków bankowych

Po wybraniu zakresu dni i kliknięciu przycisku *Filtruj* pojawią się stany wszystkich kont bankowych, jakie posiada firma. W miejscu tym podobnie jak w opcji *Stany kas* można wprowadzić stan początkowy kont.

Stany rachunków bankowych

Bank	Rachunek	Nazwa rachunku	Data	Kwota	Waluta	Symbol waluty
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-01-31	-794 918,01	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-03-15	-761 140,97	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-04-30	-778 754,97	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-05-31	-760 596,53	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-08-31	-760 742,13	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-10-31	-760 742,13	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-12-19	-760 742,13	0,00	PLN
test 1	43-15001067-6415285192110469	TEST	2018-12-20	-801 764,43	0,00	PLN

Rachunek: <wszystkie>

Dodaj stan początkowy Edytuj stan początkowy Od 2018-01-16 Do 2019-01-16 Filtruj Stan na dzień

18. Salda według rozrachunków

Identyfikator	Nazwa pełna	Należności - Faktury	Należności - Zapłaty	Zobowiązania - Faktury	Zobowiązania - Zapłaty	Saldo
034229000000	tester	145 000,00	220 000,00	0,00	0,00	-75 000,00
		145 000,00	220 000,00	0,00	0,00	-75 000,00

Można przeglądać stan zobowiązań i należności z wyfiltrowanym kontrahentem w dwóch ujęciach: transakcji nierozliczonych i rozliczonych.

19. Odsetki od zobowiązań i należności

Opcja pozwalająca ustawić parametry do liczenia odsetek od spóźnionych zapłat. Funkcja ta jest powiązana z raportem Zestawienie naliczonych odsetek. Naliczenie odsetek jest możliwe jeżeli zostanie uzupełniony słownik odsetek (słowniki -> słownik odsetek).

Zakładka Odsetki-pokazuje (po wcześniejszym ustawieniu parametrów w drugiej zakładce) przeliczone kwoty odsetek dla jednego lub wszystkich kontrahentów (w zależności od ustawień filtrowania). Okno tej opcji podzielone jest na dwie informacyjne części. W pierwszej wyświetlają się: konta, transakcje, MPK, rodzaj transakcji, kwota faktury i data jej wystawienia, wyznaczony termin zapłaty tej faktury, wyliczona przez system kwota odsetek, data rozliczenia (zapłaty) faktury. W drugiej części oprócz w/w informacji system pokazuje ilość dni spóźnienia.

1 Naliczanie odsetek (transakcje rozliczone) | 2 Naliczanie odsetek (transakcje nierozliczone) | 3 Odsetki | 4 Noty odsetkowe

Należności

Zobowiązania

Wyklucz dokumenty

Kontrahenci

Kontrahent

Grupa

MPK 00 Centrala

Kontrahent

Grupa

Konto

Mnożnik odsetek 1,00

Minimalna liczba dni spóźnienia zapłaty 1

Częściowe odsetki powyżej (+/-) kwoty 0,00 zł

Łączne odsetki powyżej (+/-) kwoty 0,00 zł

Daty rozliczenia transakcji w przedziale, od 2019-02-07 do 2019-02-07

 Oblicz odsetki

15. Magazyn walut

Waluta	Kwota	Kurs	Konto	Rachunek	Utworzył	Data wpisu	Wartość	Dokument ksi...
EUR	2 464,00	4,0000	61 1930 1767 4111 5634 83...	EURO	Infover test	2014-10-06	9 856,00	WEUR/1/1
EUR	10 000,00	4,5667	61 1930 1767 4111 5634 83...	EURO	Infover test	2016-05-10	45 667,00	WEUR/1/1
EUR	2 000,00	4,5600	61 1930 1767 4111 5634 83...	EURO	Infover test	2016-05-10	9 120,00	WEUR/1/4

Razem 14 464,00 64 643,00

Umożliwia po odpowiednim ustawieniu parametrów systemowych prowadzenie ewidencji zapisu walut według zasady FIFO lub ustawienia indywidualnego.

Uwaga!

Magazyn walut należy włączyć przed księgowaniami walutowymi. W działającej obsłudze walutowej nie da się dopasować historii wpływów i wypływów. Jediną opcją jest wydanie wszystkiego z kas walutowych i wprowadzanie na nowo.

16. Odpisy aktualizujące należności

Moduł „Odpisy aktualizujące należności” usprawnia proces tworzenia odpisów na zagrożone lub nieściągalne należności zgonie zapisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U.02.76.694 z późn. zm.). Jednocześnie moduł podczas księgowanie wpłat wyciągiem bankowym lub dokumentem prostym (np. NOTA Noty kierowców) w sposób automatyczny generuje zapisy rozwiązywania odpisów aktualizujących należności.

System iFK uniemożliwia usuwanie i edycję w WB oraz dokumencie prostym zapisów księgowych dotyczących wpłat do należności na które zostały wcześniej utworzone odpisy.

UWAGA!!!

W celu poprawienia błędnie zaksięgowanej wpłaty (operacji bankowej) do należności do której wcześniej były utworzone odpisy i wygenerowały się zapisy rozwiązujące ten odpis należy:

1. Usunąć w module „Odpisy aktualizujące należności” zapisy rozwiązujące odpis (związane z tą wpłatą).
2. Usunąć zaksięgowaną wpłatę (operację bankową, dekrety w dokumencie prostym). **NIE NALEŻY EDYTOWAĆ ZAKSIĘGOWANEJ WPŁATY, GDYŻ ZATWIERDZENIE POPRAWIONYCH DANYCH NIE SPOWODUJE PONOWNEGO WYGENEROWANIA ZAPISÓW ROZWIĄZUJĄCYCH ODPISY.**

3. Zaksięgować wpłatę ponownie – zostaną ponownie wygenerowane zapisy dotyczące rozwiązania odpisu.

W związku z wprowadzeniem modułu odpisów aktualizujących należności nie będzie możliwe kompensowanie, przeksięgowywanie, rozliczanie z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami) transakcji na które zostały utworzone odpisy.

DEFINIOWANIE DOKUMENTÓW PROSTYCH W KTÓRYCH MAJĄ BYĆ GENEROWANE ZAPISY DOTYCZĄCE TWORZENIA I ROZWIĄZYWANIA ODPISÓW

Przed wdrożeniem modułu „Odpisy aktualizujące należności” w pierwszej kolejności należy utworzyć w słowniku dokumentów dokumenty proste w których mają się księgować zapisy dotyczące tworzenia i rozwiązywania odpisów.

W tym celu dla każdego statusu odpisów powinien zostać utworzony dokument tworzenia odpisu (przykładowe symbole i nazwy dokumentów tworzących odpisy przedstawia poniższy).

Rys. 1.) oraz dokument rozwiązania odpisu (jeżeli dla tego statusu będą występować zapisy księgowe rozwiązujące odpis) (przykładowe symbole i nazwy dokumentów rozwiązujących odpisy przedstawia poniższy Rys. 2).

Symbol	Opis	Grupa
OBD	Bilans otwarcia	Dokument prosty
ONPN	nał. przedawnione, nieściągalne	Dokument prosty
ONUR	utw odpisu nieuprawd - rozrzech 203, 210,	Dokument prosty
ONUS	sprawy w sądzie	Dokument prosty
OUMK	umorzenia komornicze	Dokument prosty
OUMP	Umorzenia sądowe	Dokument prosty
OUPK	Egzekucja komornicza	Dokument prosty
OUPS	syndyk/upadłość	Dokument prosty

Rys. 1.

Symbol	Opis	Grupa
RNUR	rozw. odpisu nieuprawd. rozr.	Dokument prosty
RNUS	Rozwiązanie odpisu sprawy w sądzie	Dokument prosty
ROBO	rozwiązanie odpisu nieupr z bo	Dokument prosty
RUPK	Rozw. odpisu egzekucja komornicza	Dokument prosty
RUPS	Rozw. odpisu syndyk/upadłość	Dokument prosty

Rys.2.

Podczas tworzenia ww. dokumentów na zakładce „3. Parametry dokumentu” wybieramy Rodzaj dokumentu „Odpis aktualizujący należności”. Tylko dokumenty z tym rodzajem będą mogły być dodane do „Słownika odpisów”.

SŁOWNIK ODPISÓW – DEFINIOWANIE STATUSÓW I ZWIĄZANYCH Z NIMI DEKRETÓW

Lokalizacja: Funkcje pomocnicze → Odpisy aktualizujące należności → Słownik odpisów.

Przed tworzeniem odpisów należy odpowiednio uzupełnić i skonfigurować słownik odpisów. W pierwszej kolejności należy zdefiniować statusy odpisów definiując ich symbole i nazwy. Symbole statusów oraz ich nazwy mogą ale nie muszą być zgodne z symbolami i nazwami dokumentów prostych tworzących odpisy. Do każdego z utworzonych statusów przypisujemy spośród wcześniej utworzonych „Dokument tworzenia odpisu” (np. ONUS) oraz „Dokument rozwiązania odpisu” (np. RNUS) jeżeli taki istnieje. Przykład tworzenia statusów przedstawia Rys. 3.

Podczas tworzenia statusu definiujemy, z jaką częstotliwością mają być tworzone dokumenty proste związane z tworzeniem i rozwiązywaniem odpisów. Wybieramy jedną z spośród 3 dostępnych opcji: dla „Każdej operacji”, „Każdego dnia (zbiorczo)”, „Każdego miesiąca (zbiorczo)”.

Rys. 3.

Następnie w słowniku dla każdego statusu należy zdefiniować dekrety. Okno tworzenia/edycji dekretów przedstawia rys. 4. Podczas definiowania możemy wybrać opcję, że konto ma być pobierane z faktury (konto rozrachunkowe na którym jest zaksięgowana faktura której będzie dotyczył odpis) zaznaczając checkbox „Pobierać konto z faktury” lub wybrać konto księgowo z planu kont przez użycie przycisku „Konto”. Dodatkowo należy określić jaka kwota ma być zaksięgowana na to konto „Brutto”, „Netto”, „VAT”, na jaką stronę „WN”, „MA” i z jakim znakiem „Plus”, „Minus”

Rys.4.

Przykładową konfigurację przedstawia słownika z dekrétami i dokumentami dla statusu

Odpisy				
Symbol	Nazwa	Dok.tworzenia	Dok.rozwiązania	D...
ODP	Odpisy	ODPI	ODPI	201

Dekrety dokumentu tworzenia odpisu			
Konto	Strona	Typ	Znak kwoty
245-*****_*****	MA	Netto	Plus
762-03	WN	Netto	Plus

Dekrety dokumentu rozwiązania odpisu			
Konto	Strona	Typ	Znak kwoty
201-*****_*****	WN	Netto	Plus
731-00	MA	Netto	Plus

„Sprawy w sądzie” przedstawia poniższy Rys. 5

TWORZENIE ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Lokalizacja: Funkcje pomocnicze → Odpisy aktualizujące należności → Odpisy.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są do jednej lub kilku transakcji zbiorczo wyświetlonych w gridzie po ich wcześniejszym wyfiltrowaniu (zakres filtrów przedstawia rys. 5). W celu usprawnienia wyszukiwania należności do których jest konieczne utworzenia odpisów zastosowano następujące filtry ogólne: „Konto”, „Miesiąc”, „Rok”, „MPK”, „Transakcja”, „Kontrahent”, oraz dedykowane dla tego modułu: „Przeterminowane na dzień”

„powyżej”(ilość dni po terminie), „Z odpisami i bez, Wszystkie odpisy, Bez odpisów, (O wybranym statusie)”.

Rys.5.

Insignum FK - [Odpisy aktualizujące należności]

Baza Dokumenty Księga główna Funkcje pomocnicze Sprawozdania Raporty Faktury e-Obieg Administrator Słowniki Okno Pomoc

Filtrowanie
 Konto: [] Transakcja: []
 Miesiąc: Czerwiec Rok: 2007 Kwota od: 0 do: 0
 Uwzględniaj rok i miesiąc
 MPK: 07 Poznań (Wielkopolski) MPK: []
 Przeterninowane na dzień: 2007-07-10 powyżej: 180 dni Zapłaty Nerozliczone

Kontrahenci
 Kontrahent: 115467109494% Znajdź
 Grupa: [] Znajdź

Faktura Saldo
 Rozliczone Nerozliczone Ujemne Przeksięgowane Cz.zapłaty W

1. Analitycznie 2. Odpisy

Status odpisu	Konto	Nazwa konta	Kod MPK	Transakcja	Wyróżnik	Kwota faktury [WN]	Kwota zapłaty [MA]	Saldo transakcji
▶ Egzekucja komorn...	203-115467-109494	MIMD	07	09918/8/06/FD/PO	Faktura	345,15	0,00	345,15
Odpis nieuprawdo...	203-115467-109494	MIMD	07	08545/9/06/FD/PO	Zapłata	0,00	500,00	500,00
Odpis nieuprawdo...	203-115467-109494	MIMD	07	08545/9/06/FD/PO	Faktura	556,88	0,00	56,88
Egzekucja komorn...	203-115467-109494	MIMD	07	06238/8/06/FD/PO	Faktura	431,42	0,00	431,42
Sprawy w sądzie	203-115467-109494	MIMD	07	02104/9/06/FD/PO	Faktura	901,76	0,00	901,76

Przed utworzeniem odpisów należy wybrać z wyświetlonej listy i zaznaczyć transakcje do którym mają zostać utworzone odpisy.

Następnie po użyciu przycisku „Utwórz odpis” wyświetla się okno (rys.6) w którym określamy status odpisu jaki chcemy utworzyć (np. „Sprawy w sądzie”) i zatwierdzamy operację przyciskiem „OK”. Po wygenerowaniu się odpisów wyświetli się okno informujące do jakiej ilości transakcji zostały utworzone odpisy(rys. 7).

Utwórz odpis

Nazwa odpisu: [Odpisy]

Ok Anuluj

Rys.6.

Insignum FK [...ifk_insignum]

Odpisy utworzone do 1 transakcji

OK

Rys.7.

Po utworzeniu odpisów na zakładce „2.Odpisy” są widoczne księgowania tworzenia odpisów związane z wybraną transakcją.

Odpisy aktualizujące należności mogą tworzyć użytkownicy mający nadane do tego prawa.

USUWANIE ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Odpisy można usuwać jedynie z poziomu zakładki „2.Odpisy” (lokalizacja: Funkcje pomocnicze → Odpisy aktualizujące należności → Odpisy).

Odpisy aktualizujące należności mogą usuwać użytkownicy mający nadane do tego prawa. Usunąć można tylko ostatnie księgowania dotyczące tworzenia lub rozwiązywania odpisów.

ROZWIĄZYWANIE ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Proces rozwiązywania odpisów na należności jest w pełni automatyczny. Odpisy rozwiązują się podczas księgowania wpłat z poziomu wyciągu bankowego oraz dokumentu prostego (np. NOTA Noty Kierowców).

Dekrety związane z rozwiązaniem odpisów generowane są na podstawie słownika odpisów, gdzie dla poszczególnych statusów są zdefiniowane dekrety.

UWAGA!!!

W celu poprawienia błędnie zaksięgowanej wpłaty (operacji bankowej) do należności do której wcześniej były utworzone odpisy i wygenerowały się zapisy rozwiązujące ten odpis należy:

1. Usunąć w module „Odpisy aktualizujące należności” zapisy rozwiązujące odpis (związane z tą wpłatą).
2. Usunąć zaksięgowaną wpłatę (operację bankową, dekrety w dokumencie prostym). **NIE NALEŻY EDYTOWAĆ ZAKSIĘGOWANEJ WPŁATY, GDYŻ ZATWIERDZENIE POPRAWIONYCH DANYCH NIE SPOWODUJE PONOWNEGO WYGENEROWANIA ZAPISÓW ROZWIĄZUJĄCYCH ODPISY.**
3. Zaksięgować wpłatę ponownie – zostaną ponownie wygenerowane zapisy dotyczące rozwiązania odpisu.

RAPORTY DOTYCZĄCE ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

1. Zestawienie odpisów

Raport przedstawia wykaz należności do których został utworzone odpisy. Stan należności podawany jest na koniec miesiąca określonego w filtrach. Wydruk obrazuje aktualny status dla danych transakcji oraz daty: wystawienia dok. księgowego, termin zapłaty, utworzenia odpisu.

Raport możemy wykonać dla wybranych: Statusów odpisów, Kont księgowych, Kontrahentów, MPZ/MPK.

Odpisy aktualizacyjne

Odpisy aktualizacyjne
×

1

2019

Konto

Kontrahent

MPK

Drukuj MPK

Drukuj datę wystawienia

Drukuj nazwę kontrahenta

Drukuj datę odpisu

Zamknij

2. Zestawienie należności wg statusów odpisów

Raport przedstawia wszystkie należności z przypisanymi im statusami (pogrupowane po statusach) oraz bez statusów (istnieje możliwość wyświetlenia wszystkich nierozliczonych należności zarówno z odpisami jak i bez odpisów).

Stan należności oraz rodzaj statusu podawany jest na koniec miesiąca określonego w filtrach. Wyniki przedstawiane są zbiorczo (sumy) dla poszczególnych statusów.

Zestawienie należności wg statusów odpisów

Zestawienie należności wg statusów odpisów
×

1

2019

Pokazuj należności bez statusów (odpisów)

Konto

MPK

1234567890123456789012345

Kontrahent

Zamknij

3. Obroty i salda wg statusów odpisów

Raport przedstawia obroty i salda zapisów na kontach na koniec określonego w filtrach miesiąca.

Stan należności oraz rodzaj statusu podawany jest na koniec miesiąca określonego w filtrach. W raporcie dla wybranych statusów możemy przypisać przeciwny znak (tj. minus). Statusy tak zdefiniowane są wyświetlane na wydruku ze znakiem przeciwnym niż ma to miejsce w księgach i nie są uwzględniane przy podsumowania sald na kontach księgowych. Statusy te nie mają również wyświetlonych danych w kolumnie „Bilans Otwarcia, Stan na koniec poprzedniego roku”.

Należności w pierwszej kolejności grupowane są po koncie a następnie statusie.

Raport ten umożliwia podania aktualnego stanu odpisów aktualizujących należności jaki ma być ujęty w sprawozdaniach finansowych.

Obroty i salda wg statusów odpisów



Stan na koniec podanego miesiąca

Drukuj nazwę konta

Drukuj bilans otwarcia

✓ Weryfikacja zgodności odpisów z saldami

Weryfikacja zgodności odpisów z saldami

Stan na koniec podanego miesiąca

Zbiorczy Szczegółowy

✓ **Stan odpisów według rozrachunków**

Stan odpisów wg. rozrachunków

Stan na koniec podanego miesiąca 11 2019

Wybrano 20 MPK/MPZ MPK

Wszystkie konta rozrachunkowe Konto

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Status

Utworzone Rozliczone Umorzone

Zbiorczy Szczegółowy

Podgląd Drukuj Zamknij

17. Modułu Noty Korygujące w iFK

Moduł „Noty Korygujące” umożliwia wystawianie i ewidencjonowanie not korygujących z poziomu systemu iFK. Noty korygujące mogą być wystawiane zarówno do zaksięgowanych oraz niezaksięgowanych faktur zakupu otrzymanych od Dostawców.

Przed przystąpieniem do wystawiania not korygujących należy zdefiniować format numeracji nadawanej notom korygującym. W tym celu należy wejść w „Parametry systemu” (Administrator → Parametry systemu → Grupa: Firma → Format numeru noty korygującej)

Konfiguracja

1. Parametry globalne 2. Parametry systemu 3. Parametry zapłaty

Grupa: < Wszystkie grupy > Szukaj

Nazwa	Grupa	Rod...
Drukuj / wyświetlaj termin płatności noty OU	Noty	FIRMA
Drukuj adres do korespondencji na notach OU	Noty	FIRMA
Drukuj CSK/Nazwa punktu na notach OU	Noty	FIRMA
Drukuj pola Odbiorca/Akceptant na notach OU	Noty	FIRMA
Drukuj uwagi na notach OU	Noty	FIRMA
Dziennik dokumentów na rok bez podziału na MPZ/MPK	Firma	FIRMA
E-mail: adres nadawcy	Raporty	SERWI
E-mail: adres serwera SMTP	Raporty	SERWI
E-mail: hasło użytkownika do autentykacji	Raporty	SERWI
E-mail: nazwa nadawcy	Raporty	SERWI
E-mail: nazwa użytkownika do autentykacji	Raporty	SERWI
E-mail: port serwera SMTP	Raporty	SERWI
Fax drukowany na raporcie wezwanie KRD	Raporty	FIRMA
Format numeru faktur sprzedaży	Faktury	MPZ
Format numeru korekty nagłówkowej	Firma	MPZ
Format numeru noty korygującej	Firma	MPZ
Format numeru noty obciążeniowo - uznaniowej	Noty	MPZ
Format numeru numeru konta bankowego na podstawie którego ...	Faktury	MPZ

Parametr: "FORMAT_NUMERU_NOTY_KORYGUJACEJ"

Wartość dla firmy

Domyślna: \$NUMER5/\$MIESIAC/\$ROK2

Ustawiona: Zmień Usun


Kod MPZ	Oddział	Wartość aktualna
00	Centrala	\$NUMER5/\$MIESIAC/\$ROK2

Ilość: 1

Dodaj Edytuj Usun

Opis parametru

Format numeru noty korygującej

Następnie przy użyciu przycisku  uruchamiamy formatkę „Dodaj wartość” w której możemy zmodyfikować domyślenie podpowiadany format numeracji *NUMER/MIESIĄC/ROK* o dodatkowe oznaczenie dla Biura Zarządu /BZ

Dodaj wartość ×

Ustaw wartość:

Dla oddziałów:

W taki sposób możemy zindywidualizować numeracje dla wszystkich Oddziałów / Filii

Wystawianie not korygujących

1. Noty korygujące do zaksięgowanych faktury zakupu można wystawiać z poziomu (Dokumenty → Zakupy Krajowe → zakładka 3. Rejestr zakupów krajowych) oraz (Dokumenty → Przeglądanie → Zakupy Krajowe → zakładka 3. Rejestr zakupów krajowych) przy użyciu przycisku „Nota”

1. Dokumenty | 2. Księgowania | 3. Rejestr zakupów krajowych

Nu...	Sym.	Rejestr	Konto	MPK	Kwota brutto	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Komentarz	Data wysta...	Termin zap...	Data w...
2	ZKOS	Zakupy kosztowe	202-017893-000000	00	6 000,00	Faktura	FV 6000			2018-01-31	2018-01-31	2018-01-31

Liczba rejestrów w dokumencie: 1

Podatek VAT rozliczony fakturą wewnętrzną

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto VAT	MP...	Kwota VAT	Komentarz	Komentarz VAT	Rodzaj odl.	Miesiąc o...	Rok odliczenia	Rodzaj rej.	Konto kosztu
8%	550-00-00-00-40231-2	00	1 423,61	221-01	00	113,89			Do bezpośredniego...	1	2018	Do rejestru VAT	
23%	501-03-03-02-40202-2	00	1 000,00	221-01	00	230,00			Do bezpośredniego...	1	2018	Do rejestru VAT	
8%	501-02-03-04-40202-2	00	1 000,00	221-01	00	80,00			Do bezpośredniego...	1	2018	Do rejestru VAT	
8%	501-05-03-01-40202-2	00	1 423,61	221-01	00	113,89			Do bezpośredniego...	1	2018	Do rejestru VAT	
23%	550-00-00-00-40299-2	00	500,00	221-01	00	115,00			Do bezpośredniego...	1	2018	Do rejestru VAT	

Użycie tego przycisku skutkuje pojawieniem się formatki „Dodaj notę” umożliwiającej zdefiniowanie wszystkich niezbędnych danych wymaganych do wystawienia noty.

Dodaj notę
✕

<p>Dane noty</p> <p>Numer <input type="text"/></p> <p>Data wystawienia <input type="text"/></p> <p>Data dok. dostawy / wyk.usługi <input type="text"/></p>	<p>Dane faktury</p> <p>Numer <input type="text" value="TEST"/></p> <p>Data wystawienia <input type="text" value="2019-11-12"/></p> <p>Data dok. dostawy / wyk.usługi <input type="text" value="2019-11-12"/></p> <p>Zaks. w rejestrze <input type="text" value="ZKR"/> pod numerem <input type="text" value="2"/></p>
<p>Dane wystawcy faktury</p> <p>CSK <input type="text" value="034229000000"/></p> <p>Nazwa <input type="text" value="tester"/></p> <p>NIP <input type="text" value="0000000000"/></p> <p>Adres <input type="text" value="tester"/> <input type="text" value="ddd"/></p>	<p>Dane odbiorcy noty</p> <p>CSK <input type="text" value="034229000000"/> <input type="button" value="Odbiorca"/></p> <p>Nazwa <input type="text" value="tester"/></p> <p>NIP <input type="text" value="0000000000"/></p> <p>Adres <input type="text" value="tester"/> <input type="text" value="ddd"/></p>
<p>Treść korygowana <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Treść poprawna <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	
<input type="button" value="Treść noty"/>	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Pola:

- Numer noty, Data wystawienia noty - (wyszarzane) zostaną wypełnione automatycznie po zatwierdzeniu noty.

- Numer faktury, Data faktury, Symbol Rejestru, Pozycja w rejestrze – są wypełniane automatycznie na podstawie danych faktury do których wystawiamy notę korygującą i nie podlegają edycji.

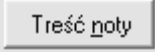
- Dane wystawcy faktury (wszystkie pola w tym zakresie) – są wypełniane automatycznie ze słownika CKS na podstawie nr CSK kontrahenta (Dostawcy) przypisanego do przedmiotowej faktury i nie podlegają edycji.

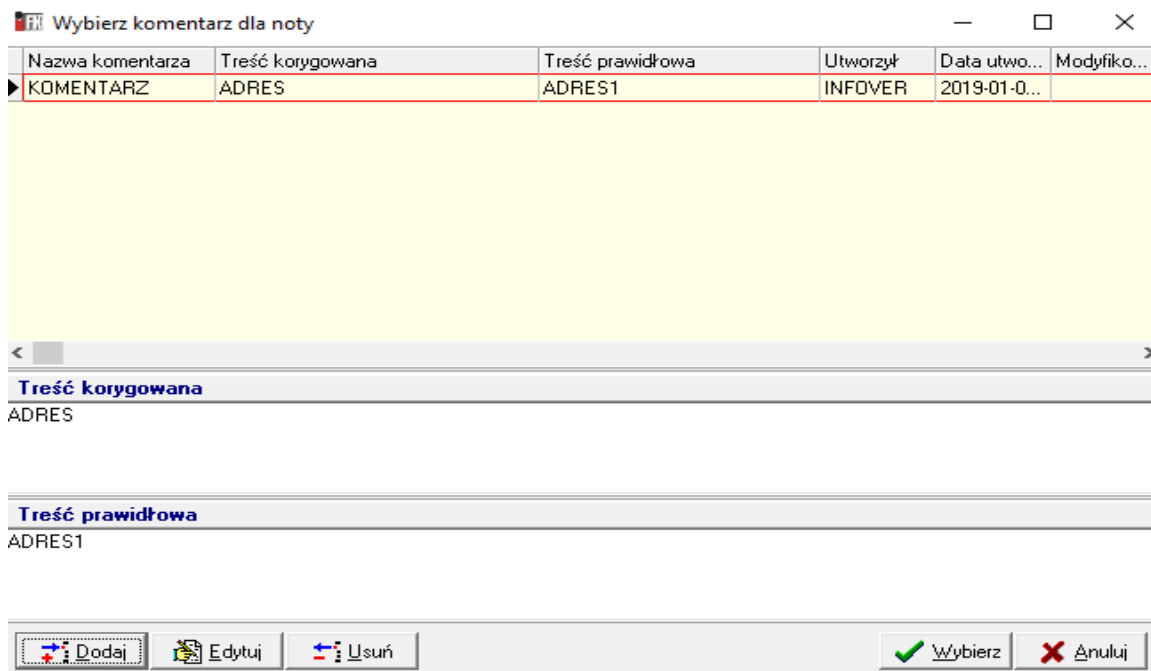
- Dane odbiorcy noty (wszystkie pola w tym zakresie) – są wypełniane automatycznie ze słownika CKS na podstawie nr CSK kontrahenta przypisanego do przedmiotowej faktury.

Poprzez użycie przycisku możemy wybrać ze słownika CKS innego „Odbiorcę noty” niż wystawca faktury (np. w przypadku gdy wystawcą faktury była oddział firmy, a notę chcemy wysłać bezpośrednio do centrali).

- Treść korygowana – w tym polu należy wpisać błędną treść z przedmiotowej faktury, która na podlegać korekcie.

- Treść poprawna – w tym polu należy wpisać poprawną treść jaka winna wystąpić na fakturze, gdyby była bezbłędnie wystawiona.


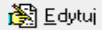
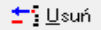

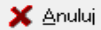
Zarówno *Treść korygowaną* jak również związaną z nią *Treść poprawną* możemy zdefiniować w słowniku w celu jej wielokrotnego użycia. Słownik treści uruchamiany jest w formacie „Wybierz komentarz dla noty” poprzez użycie przycisku 




Nazwa komentarza	Treść korygowana	Treść prawidłowa	Utworzył	Data utwo...	Modyfiko...
▶ KOMENTARZ	ADRES	ADRES1	INFOVER	2019-01-0...	

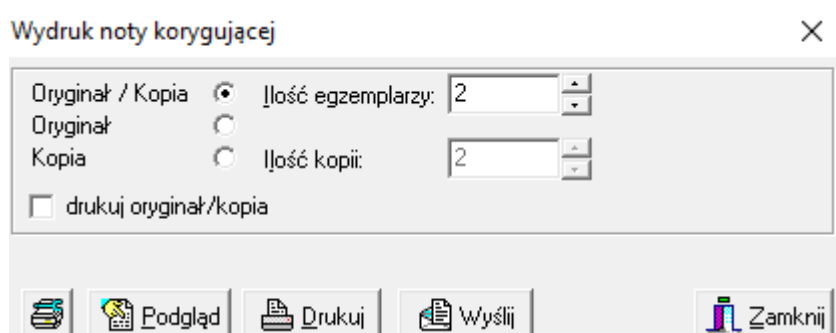
Treść korygowana
ADRES

Treść prawidłowa
ADRES1

Po wczytaniu ze słownika *Treść korygowanej* oraz *Treść poprawnej* nadal możemy korygować te treści na formacie „Dodaj notę”

Zatwierdzenie noty przyciskiem  skutkuje zapisaniem się noty do tabeli ewidencjonującej noty oraz uruchomieniem się formatki umożliwiającej wydrukowanie.




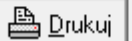
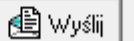
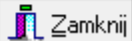
Wydruk noty korygującej

Oryginał / Kopia Ilość egzemplarzy: 2

Oryginał Ilość egzemplarzy: 2

Kopia Ilość kopii: 2

drukuj oryginał/kopia

2. Noty korygujące do zaksięgowanych faktury zakupu można wystawiać również z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → Opcje → Wystaw notę korygującą)

Użycie tej opcji po wcześniejszym wybraniu (zaznaczeniu) faktury zakupu do której chcemy wystawić notę skutkuje pojawieniem się formatki „**Dodaj notę**”.

Wszystkie pozostałe kroki wykonujemy tak samo jak w pkt.1

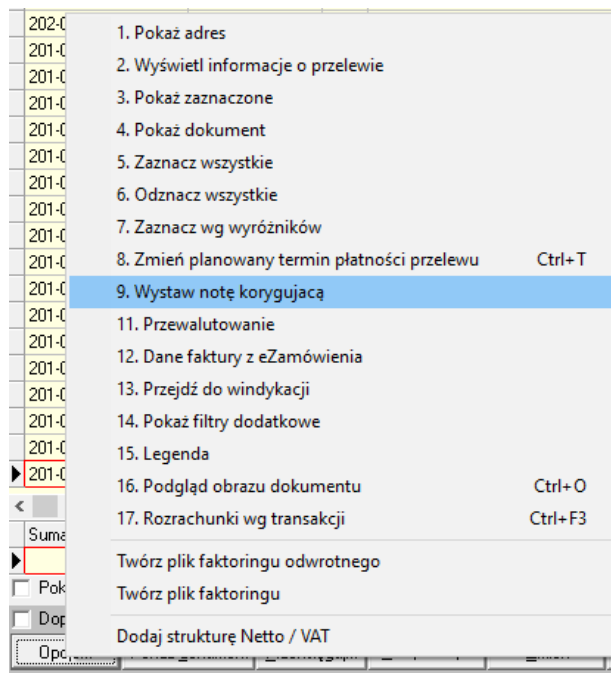
3. Noty korygujące do niezaksięgowanych faktury zakupu można wystawiać z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → Noty korygujące) przy użyciu przycisku



na formacie „Noty korygujące”.

Działanie to będzie skutkowało pojawieniem się czystej formatki „**Dodaj notę**” w której należy zdefiniować wszystkie pola z pominięciem *Numer noty*, *Data wystawienia noty* (wypełniane automatycznie) oraz *Symbol Rejestru*, *Pozycja w rejestrze* (nie dotyczy niezaksięgowanych faktur, gdyż nie są one przypisane do żadnego rejestru).

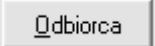
Dane wystawcy faktury zostaną uzupełnione po wybraniu kontrahenta z CSK poprzez użycie

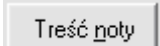


Dodaj notę X

<p>Dane noty</p> <p>Numer <input type="text"/></p> <p>Data wystawienia <input type="text"/></p>	<p>Dane faktury</p> <p>Numer <input type="text"/></p> <p>Data wystawienia <input type="text"/></p> <p>Zaks. w rejestrze <input type="text"/> pod numerem <input type="text"/></p>
<p>Dane wystawcy faktury</p> <p>CSK <input type="text"/> Wystawca</p> <p>Nazwa <input type="text"/></p> <p>NIP <input type="text"/></p> <p>Adres <input type="text"/></p>	<p>Dane odbiorcy noty</p> <p>CSK <input type="text"/> Odbiorca</p> <p>Nazwa <input type="text"/></p> <p>NIP <input type="text"/></p> <p>Adres <input type="text"/></p>
<p>Treść korygowana <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Treść poprawna <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Treść noty</p>	
<p>✔ Zapisz ✘ Anuluj</p>	


przycisku Wystawca

Dane odbiorcy noty zostaną uzupełnione po wybraniu kontrahenta z CSK poprzez użycie przycisku .

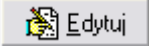
Treść korygowana oraz Treść poprawna tak jak to zostało opisane w pkt. 1 może zostać wpisana w odpowiednie pola na formatce lub pobrana ze słownika „Wybierz komentarz dla noty” poprzez użycie przycisku .

Usuwanie not korygujących

Ze względu na konieczność zachowania ciągłości numeracji not korygujących możliwe jest jedynie usunięcie ostatniej wystawionej noty.

Noty korygujące można usunąć jedynie z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → Noty korygujące) przy użyciu przycisku  na formatce „Noty korygujące” (po jej uprzednim zaznaczeniu).

Edytowanie not korygujących

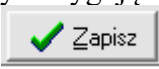
Noty korygujące podlegają edycji z poziomu (Funkcje pomocnicze → Noty korygujące) poprzez uprzednie zaznaczenie noty i użycie na formatce „Noty korygujące” przycisku .


Edycji podlegają tylko pola: *Odbiorca noty* (możliwość wybrania innego kontrahenta ze słownika CSK), *Treść korygowana*, *Treść poprawna*

Dodaj notę

Dane noty Numer <input type="text"/> Data wystawienia <input type="text"/> Data dok. dostawy / wyk.usługi <input type="text"/>	Dane faktury Numer <input type="text" value="TEST"/> Data wystawienia <input type="text" value="2019-11-12"/> Data dok. dostawy / wyk.usługi <input type="text" value="2019-11-12"/> Zaks. w rejestrze <input type="text" value="ZKR"/> pod numerem <input type="text" value="2"/>
Dane wystawcy faktury CSK <input type="text" value="034229000000"/> Nazwa <input type="text" value="tester"/> NIP <input type="text" value="0000000000"/> Adres <input type="text" value="tester ddd"/>	Dane odbiorcy noty CSK <input type="text" value="034229000000"/> <input type="button" value="Odbiorca"/> Nazwa <input type="text" value="tester"/> NIP <input type="text" value="0000000000"/> Adres <input type="text" value="tester ddd"/>
Treść korygowana <input type="text"/> Treść poprawna <input type="text"/>	<input type="button" value="Treść noty"/>

Drukowanie not korygujących

Wydruk noty korygującej jest możliwy bezpośrednio przy wystawianiu noty. Po kliknięciu przycisku  zatwierdzającego wystawienie noty pojawi się formatka umożliwiająca wydruk.

Dodatkowo każdą notę można wydrukować w późniejszym czasie z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → Noty korygujące) przy użyciu przycisku  na formatce „Noty korygujące” (po przednim zaznaczeniu noty).

Wydruk noty korygującej

Oryginał / Kopia <input checked="" type="radio"/>	Ilość egzemplarzy: <input type="text" value="2"/>
Oryginał <input type="radio"/>	
Kopia <input type="radio"/>	Ilość kopii: <input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/> drukuj oryginał/kopia	

Wzór noty korygującej

Data wystawienia: 2019-12-23

NOTA KORYGUJĄCA NR: 00001/12/19

WYSTAWCA NOTY:

Firma demonstracyjna "DEMO"
ciąg dalszy firmy demonstracyjnej
25-100 Kielce ul Demonstracyjna 123, cd
adresu firmy demonstracyjnej

NIP: 111-111-11-11

Centrala

ODBIORCA NOTY

tester

ddd

NIP: 0000000000

Nota dotyczy faktury VAT (faktury korygującej VAT) Nr: **TEST**
z dnia: 2019.11.12 data dok. dostawy/wykon. usługi: 2019.11.12
wystawionej przez:
tester
ddd

NIP: 0000000000

Rejestr: ZKR/2/11/19 [00]

Treść korygowana:

korygowana

Treść prawidłowa:

poprawna

18. Kompensaty – Saloniko-Partnera – dedykowane dla Kolporter

Moduł dedykowany dla grupy Kolporter.

19. Polecenia Zapłaty – opcja dedykowana dla Kolporter

Moduł dedykowany dla grupy Kolporter.

20. Korekta podatku VAT od przeterminowanych faktur

W systemie iFK w sekcji „Funkcje pomocnicze” został dodany moduł „**Korekta podatku VAT od przeterminowanych faktur**” zgodny z zapisami ustawowymi obowiązującymi od 01.01.2013r w zakresie korekty podatku VAT od nierozliczonych i przeterminowanych powyżej 150 dni (od 1.01.2019 – 90 dni) należności (faktur sprzedaży) oraz zobowiązań (faktur zakupu). Korekty w systemie iFK można dokonać „automatycznie” w sytuacji, gdy faktura jest zaksięgowana na kontach wynikających z rejestru VAT, w którym została zaewidencjonowana lub jest przeksięgowana na inne konto, ale pomimo przeksięgowania system jest w stanie dotrzeć do informacji jakie były pierwotne wartości Netto i VAT tej faktury.

Dla faktur przeksięgowanych jako brutto na etapie tworzenia korekty użytkownik będzie zobowiązany do podania kwoty Netto oraz VAT.

Moduł umożliwia:

W części dotyczącej Wierzyciela:

- Wyliczenie i zaksięgowanie korekty VATu należnego od przeterminowanych powyżej 150 dni (90 dni w 2019 r) należności (faktur sprzedaży).
- Uwzględnienie korekty na drukach deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.
- Wygenerowanie deklaracji VAT-ZD - załącznika pod deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.
- Wygenerowanie szczegółowego zestawienia dot. zmniejszenia kwoty podatku należnego w wyniku dokonanych korekt - raport.
- Ewidencjonowanie zapłat do należności ujętych w korekcie VAT.
- Wygenerowanie zestawień dot. zwiększenie kwoty podatku należnego w oparciu o zaewidencjonowane zapłaty do wierzytelności od których odzyskano VAT - raport.

W części dotyczącej Dłużnika:

- Wyliczenie i zaksięgowanie korekty VATu naliczonego od przeterminowanych powyżej 90 dni zobowiązań (faktur zakupu).
- Uwzględnienie korekty na drukach deklaracji VAT-7 lub VAT-7K.
- Wygenerowanie szczegółowego zestawienia dot. zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w wyniku dokonanych korekt - raport.
- Ewidencjonowanie zapłat do zobowiązań ujętych w korekcie VAT.
- Wygenerowanie zestawień dot. zwiększenie kwoty podatku naliczonego w oparciu o zaewidencjonowane zapłaty do faktur zakupu od których skorygowano VAT - raport.

Konfiguracja modułu:

W systemie iFK (Administrator Parametry systemu Grupa „Korekta podatku VAT”) zostały dodane parametry do konfiguracji modułu:

1. Parametry globalne 2. Parametry systemu 3. Parametry zapłaty		
Grupa:	Korekta podatku VAT	Szukaj
Nazwa	Grupa	Rodzaj
► Czy tworzyć odpis dla korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności.	Korekta podatku VAT	FIRMA
Domyślny symbol dokumentu dla księgowarń korekty VAT rozrachunków z odpisami	Korekta podatku VAT	MPZ
Domyślny symbol odpisu dla korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności	Korekta podatku VAT	FIRMA
Format numeru sprawy dla korekty VAT	Korekta podatku VAT	MPZ
Konto księgowe dla korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności (Wierzyciel)	Korekta podatku VAT	FIRMA
Konto księgowe dla korekty VAT od niezapłaconych faktur zakupu (Dłużnik)	Korekta podatku VAT	FIRMA
Konto księgowe dla odpisów dot. korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności	Korekta podatku VAT	FIRMA
Konto podatku VAT należnego do wyksięgowania korekty VAT (Wierzyciel)	Korekta podatku VAT	FIRMA
Konto podatku VAT naliczonego do wyksięgowania korekty VAT (Dłużnik)	Korekta podatku VAT	FIRMA
Maksymalna ilość dni przedawnienia dla Korekty VAT	Korekta podatku VAT	FIRMA
Minimalna ilość dni przedawnienia dla Korekty VAT	Korekta podatku VAT	FIRMA
Minimalna kwota VATu umożliwiająca dokonanie korekty VATu	Korekta podatku VAT	FIRMA


WIERZYCIEL:

I. Tworzenie korekty VAT

1. Na zakładce „1.Sprawy” w module korekty VAT jest wyświetlana lista wszystkich dodanych spraw dłużników. Lista podstawowe dane sprawy takie jak: zawiera numer sprawy, CSK dłużnika, Nazwa skróconą, Kwotę VAT korekty, Status, itp. Dodanie pojedynczej sprawy jest możliwe za pomocą przycisku <Dodaj sprawę>. Kliknięcie przycisku skutkuje wywołaniem okna wyboru kontrahenta, którego ma dotyczyć sprawa. Na formatce jest również możliwość zaznaczenia (checkbox) – uwzględnij CSK podrzędne.

Na zakładce jest filtr na CSK kontrahenta umożliwiający zawężenie wyświetlanych spraw dla wskazanego dłużnika. Użytkownik ma możliwości zbiorczego wygenerowania spraw dla wszystkich kontrahentów którzy na moment generowania mają nierozliczone faktury. Po uwagę brane są wszystkie nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 90 dni od terminu zapłaty (ilość dni określona w parametrze). Do zbiorczego wygenerowania spraw służ przycisk <Wygeneruj sprawy>.

2. Druga zakładka „2. Szczegóły sprawy” zawiera szczegółowy wykaz rozrachunków powiązanych ze sprawą. Zakładka składa się z nagłówka oraz dwóch tabel.
 - W nagłówku tej formatki widoczne są pola związane z identyfikacją kontrahenta – CSK, Nazwa skrócona, nr sprawy
 - Pod nagłówkiem jest tabela zawierająca wykaz transakcji przypisanych do sprawy.
 - Druga (ukrywana pod checkboxem) tabela nierozliczonych transakcji kontrahenta [konkretny kontrahent lub kontrahent + oddziały (zgodność 6 znaków CSK jeżeli aktywny checkbox „uwzględnij CSK podrzędne”)]. Tabela jest wykorzystywana

- wyłącznie w celu ręcznego wyboru/przypisywania transakcji nierozliczonych do sprawy (z tabeli powyżej)
3. Użytkownik z tabeli nierozliczonych transakcji będzie miał możliwość wybrania wyłącznie faktur sprzedaży spełniających warunki ujęcia ich w korekcie (zaksięgowane po stronie WN z wyróżnikiem Faktura, Faktura korygująca, przeterminowane powyżej 90 dni, kwota podatku VAT większa od zera lub nie określona).
 4. Dla spraw generowanych automatycznie (zbiorczo) przy użyciu przycisku <Wygeneruj sprawę> nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 90 dni od terminu zapłaty są dodawane automatycznie.
 5. Faktury dodawane do sprawy będą analizowane pod kątem zgodności z ww warunkami.
Jeżeli dla FV nie zostanie zwrócona wartość Netto i VAT, to ta FV zostanie wyróżniona żółtym kolorem w tabeli „Szczegóły sprawy”. Po ustawieniu się na wyróżnionym wierszu użytkownik po kliknięciu przycisku <Edytuj kwoty> będzie miał możliwość uzupełnienia tych danych na formatce zawierającej stawki VAT oraz opcje automatycznego wyliczania kwoty VAT na podstawie Brutto – zasada z ewidencji rejestr VAT.
Na zakładce „Sprawy” pojawianie się „Status” w kolumnie ikony  jest informacją, że do sprawy zostały dodane faktury z nieokreśloną strukturą „Netto/VAT”
 6. W przypadku ponownego wybierania faktury do której już jest korekta VAT system wyświetli informację: Do wybranej faktury nr ... wykonano korektę podatku VAT według sprawy nr Faktura nie może zostać dodana do kolejnej sprawy.
 7. Korekta jest tworzona wg aktualnego stanu rozliczenia rozrachunków.
 8. W korekcie VAT mogą, ale nie muszą wystąpić wszystkie nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 90 dni od terminu zapłaty – możliwość ręcznego wykluczenia transakcji z korekty.
 9. Po utworzeniu korekty zapisuje się ona w osobnej zakładce „4. Korekta VAT”. Numer sprawy oraz dłużnik którego dotyczy korekta będą wyświetlone w nagłówku tej zakładki.
 10. Korekta podlega edycji do momentu oznaczenia jej jako „Zatwierdzona”. Edycja może polegać na dodaniu lub usunięciu pozycji.
 11. Kolejnym etapem po zatwierdzeniu korekt jest ich księgowanie. Operacja ta może być wykonywana pojedynczo z poziomu zapadki „3. Korekta” lub zbiorczo z poziomu zakładki „1. Sprawy” (<Opcje> -> „Zaksięguj korektę”) Korekta domyślnie będzie zaewidencjonowana do miesiąca wynikającego ze stanu zalogowania użytkownika.
W systemie jest wprowadzona blokada uniemożliwiająca dokonanie kilku korekt VATu dla jednej faktury.

12. W systemie uprawnieni użytkownicy będą mieli prawo „Wycofania korekty”. Wycofanie będzie możliwe pod warunkiem, że miesiąc w którym powstała jest otwarty i nie powstały księgowania związane z przyjętymi zapłatami do korekty. Wycofanie korekty nie będzie skutkowało automatycznym wycofaniem odpisu aktualizującego należności. Dodatkowo będzie sprawdzane, czy wycofanie korekty następuje przed terminem złożenia deklaracji za miesiąc którego korekta dotyczy.
13. Kwota zmniejszenia VATu należnego jest domyślnie podpowiadana w deklaracji VAT-7 generowanej z poziomu systemu iFK. Zatwierdzona i zaksięgowana korekta uzupełnia automatycznie wartościami doła deklaracji za miesiąc w którym została wygenerowana.
14. Na podstawie sporządzonych (zatwierdzonych i zaksięgowanych) korekt system z poziomu „Raporty -> Deklaracja -> Urząd Skarbowy” umożliwia wygenerowanie i wydrukowanie załączników VAT-ZD obejmujących wszystkie faktury uwzględnione w korekcie za okres którego dotyczy deklaracja VAT.

II. Rozwiązanie korekty VAT

1. System automatycznie ewidencjonuje zapłaty do FV, w stosunku do których wcześniej dokonano korekty VATu, w celu dokonania korekty deklaracji VAT polegającej na zwiększeniu podatku należnego. Miesięczne zestawienia zapłat będą zatwierdzane i dopiero wówczas będą generowały księgowania rozwiązujące korektę VAT.
2. Na koniec miesiąca będzie możliwość wygenerowania zestawienia dot. zwiększenia kwoty podatku należnego w oparciu o zaewidencjonowane zapłaty do wierzytelności od których odzyskano VAT.
3. Kwota zwiększenia VATu z zatwierdzonych i zaksięgowanych zestawień będzie domyślnie podpowiadana w deklaracji VAT-7 generowanej z poziomu systemu iFK.

III. Księgowanie

1. Po zatwierdzeniu korekty uaktywnia się klawisz „Księguj”, za pomocą którego zostanie wygenerowane księgowanie dokumentem (dokument prosty z aktywną flagą „Korekta VAT od nieściągalnych wierzytelności”) właściwym jedynie dla korekty VAT z tytułu nieściągalnych wierzytelności:
 - zmniejszenie podatku VAT należnego konto 220-10 po stronie MA ze znakiem „-”
(Konto podane w parametrze systemu: „Konto podatku VAT należnego do wyksięgowania korekty VAT (Wierzyciel)”)
 - konto 841-10-*****-***** po stronie MA ze znakiem przeciwnym
(Konto podane w parametrze systemu: „Konto księgowe dla korekty VAT od nieściągalnych wierzytelności (Wierzyciel)”)
2. Po zatwierdzeniu zestawień, dotyczących otrzymanych zapłat do należności ujętych w korekcie VAT, na podstawie których następuje zwiększenie VAT należnego,


uaktywni się klawisz „Księguj”, za pomocą którego zostanie wygenerowane księgowanie dokumentem prostym właściwym jedynie dla korekty VAT z tytułu nieściągalnych wierzytelności - zapisy księgowe odwrotne do powyższych.

DŁUŻNIK:

I. Tworzenie korekty VAT

1. Na zakładce „1.Sprawy” w module korekty VAT jest wyświetlana lista wszystkich dodanych spraw dłużników. Lista podstawowe dane sprawy takie jak: zawiera numer sprawy, CSK dłużnika, Nazwa skróconą, Kwotę VAT korekty, Status, itp. Dodanie pojedynczej sprawy jest możliwe za pomocą przycisku <Dodaj sprawę>. Kliknięcie przycisku skutkuje wywołaniem okna wyboru kontrahenta, którego ma dotyczyć sprawa. Na formatce jest również możliwość zaznaczenia (checkbox) – uwzględnij CSK podrzędne.
Na zakładce jest filtr na CSK kontrahenta umożliwiający zawężenie wyświetlanych spraw dla wskazanego wierzyciela. Użytkownik ma możliwości zbiorczego wygenerowania spraw dla wszystkich kontrahentów którzy na moment generowania mają nierozliczone faktury. Po uwagę brane są wszystkie nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 150 dni od terminu zapłaty (ilość dni określona w parametrze). Do zbiorczego wygenerowania spraw służ przycisk <Wygeneruj sprawę>.
2. Druga zakładka „2. Szczegóły sprawy” zawiera szczegółowy wykaz rozrachunków powiązanych ze sprawą. Zakładka składa się z nagłówka oraz dwóch tabel.
 - o W nagłówku tej formatki widoczne są pola związane z identyfikacją kontrahenta – CSK, Nazwa skrócona, nr sprawy
 - o Pod nagłówkiem jest tabela zawierająca wykaz transakcji przypisanych do sprawy.
 - o Druga (ukrywana pod checkboxem) tabela nierozliczonych transakcji kontrahenta [konkretny kontrahent lub kontrahent + oddziały (zgodność 6 znaków CSK jeżeli aktywny checkbox „uwzględnij CSK podrzędne”)]. Tabela jest wykorzystywana wyłącznie w celu ręcznego wyboru/przypisywania transakcji nierozliczonych do sprawy (z tabeli powyżej)
3. Użytkownik z tabeli nierozliczonych transakcji będzie miał możliwość wybrania wyłącznie faktur sprzedaży spełniających warunki ujęcia ich w korekcie (zaksięgowane po stronie WN z wyróżnikiem Faktura, Faktura korygująca, przeterminowane powyżej 150 dni, kwota podatku VAT większa od zera lub nie określona).
4. Dla spraw generowanych automatycznie (zbiorczo) przy użyciu przycisku <Wygeneruj sprawę> nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 90 dni od terminu zapłaty są dodawane automatycznie.
5. Faktury dodawane do sprawy będą analizowane pod kątem zgodności z ww warunkami.
Jeżeli dla FV nie zostanie zwrócona wartość Netto i VAT, to ta FV zostanie wyróżniona żółtym kolorem w tabeli „Szczegóły sprawy”. Po ustawieniu się na wyróżnionym wierszu użytkownik po kliknięciu przycisku <Edytuj kwoty> będzie

miał możliwość uzupełnienia tych danych na formatce zawierającej stawki VAT oraz opcje automatycznego wyliczania kwoty VAT na podstawie Brutto – zasada z ewidencji rejestr VAT.

Na zakładce „Sprawy” pojawianie się „Status” w kolumnie ikony  jest informacją, że do sprawy zostały dodane faktury z nieokreśloną strukturą „Netto/VAT”

6. W przypadku ponownego wybierania faktury do której już jest korekta VAT system wyświetli informację: Do wybranej faktury nr ... wykonano korektę podatku VAT według sprawy nr Faktura nie może zostać dodana do kolejnej sprawy.
7. Korekta jest tworzona wg aktualnego stanu rozliczenia rozrachunków.
8. W korekcie VAT mogą, ale nie muszą wystąpić wszystkie nierozliczone faktury dla których w miesiącu wynikającym z zalogowania upłynęło 150 dni od terminu zapłaty – możliwość ręcznego wykluczenia transakcji z korekty.
9. Po utworzeniu korekty zapisuje się ona w osobnej zakładce „4. Korekta VAT”. Numer sprawy oraz dłużnik którego dotyczy korekta będą wyświetleni w nagłówku tej zakładki.
10. Korekta podlega edycji do momentu oznaczenia jej jako „Zatwierdzona”. Edycja może polegać na dodaniu lub usunięciu pozycji.
11. Kolejnym etapem po zatwierdzeniu korekt jest ich księgowania. Operacja ta może być wykonywana pojedynczo z poziomu zapadki „3. Korekta” lub zbiorczo z poziomu zakładki „1. Sprawy” (<Opcje> -> „Zaksięguj korektę”) Korekta domyślnie będzie zaewidencjonowana do miesiąca wynikającego ze stanu zalogowania użytkownika.
W systemie jest wprowadzona blokada uniemożliwiająca dokonanie kilku korekt VATu dla jednej faktury.
12. W systemie uprawnieni użytkownicy będą mieli prawo „Wycofania korekty”. Wycofanie będzie możliwe pod warunkiem, że miesiąc w którym powstała jest otwarty i nie powstały księgowania związane z przyjętymi zapłatami do korekty. Wycofanie korekty nie będzie skutkowało automatycznym wycofaniem odpisu aktualizującego należności. Dodatkowo będzie sprawdzane, czy wycofanie korekty następuje przed terminem złożenia deklaracji za miesiąc którego korekta dotyczy.
13. Kwota zmniejszenia VATu naliczonego jest domyślnie podpowiadana w deklaracji VAT-7 generowanej z poziomu systemu iFK. Zatwierdzona i zaksięgowana korekta uzupełnia automatycznie wartościami doła deklaracji za miesiąc w którym została wygenerowana.

II. Rozwiązanie korekty VAT

1. System automatycznie ewidencjonuje zapłaty do FV, w stosunku do których wcześniej dokonano korekty VATu, w celu dokonania korekty deklaracji VAT polegającej na zwiększeniu podatku naliczonego. Miesięczne zestawienia zapłat będą zatwierdzane i dopiero wówczas będą generowały księgowania rozwiązujące korektę VAT.
2. Na koniec miesiąca będzie możliwość wygenerowania zestawienia dot. zwiększenia kwoty podatku naliczonego w oparciu o zaewidencjonowane zapłaty do faktur od których skorygowano VAT.
3. Kwota zwiększenia VATu z zatwierdzonych i zaksięgowanych zestawień będzie domyślnie podpowiadana w deklaracji VAT-7 generowanej z poziomu systemu iFK.

III. Księgowanie

1. Po zatwierdzeniu korekty uaktywnia się klawisz „Księguj”, za pomocą którego zostanie wygenerowane księgowanie dokumentem (dokument prosty z aktywną flagą „Korekta VAT od nieściągalnych wierzytelności”) właściwym jedynie dla korekty VAT z tytułu nieściągalnych wierzytelności:
 - a. zmniejszenie podatku VAT naliczonego konto 220-11 po stronie WN ze znakiem „-”
(Konto podane w parametrze systemu: „Konto podatku VAT naliczonego do wyksięgowania korekty VAT (Dłużnik”).
 - b. konto 841-10-*****_***** po stronie WN ze znakiem przeciwnym
(Konto podane w parametrze systemu: „Konto księgowe dla korekty VAT od niezapłaconych faktur zakupu (Dłużnik”).
2. Po zatwierdzeniu zestawień, dotyczących otrzymanych zapłat do należności ujętych w korekcie VAT, na podstawie których następuje zwiększenie VAT naliczonego, uaktywni się klawisz „Księguj”, za pomocą którego zostanie wygenerowane księgowanie dokumentem prostym właściwym jedynie dla korekty VAT z tytułu nieściągalnych wierzytelności - zapisy księgowe odwrotne do powyższych.

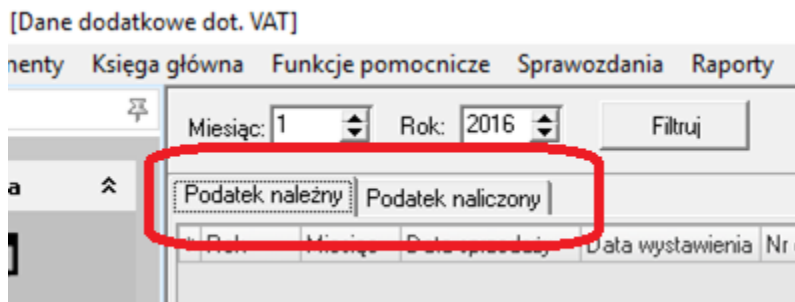
21. Dane dodatkowe VAT

Moduł danych dodatkowych do deklaracji VAT oraz JPK dostępny z menu głównego w programie IFK : Funkcje pomocnicze-> Dane dodatkowe dot. VAT.

Moduł umożliwi wprowadzanie dodatkowych danych dotyczących wartości netto i VAT, które docelowo zostaną dołączone do deklaracji VAT7, VAT7K, VAT7D oraz zostaną uwzględnione w generowanym pliku JPK – ewidencja zakupu i sprzedaży VAT.

Moduł podzielony jest na dwie sekcje:

- Podatek należny
- Podatek naliczony



Dane do modułu wprowadzane są poprzez opcję dodaj. Przy dodawaniu pozycji podpowiada się miesiąc i rok zalogowania.

Podatek należny

Miesiąc: 8

Rok: 2016

Nr dokumentu: 1/08

Nabywca: 034316000000 Znajdź

Data wystawienia: 2016-08-05

Data sprzedaży: 2016-08-08

Pole netto: C.19 Kwota netto: 1000,00

Pole VAT: C.20 Kwota VAT: 230,00

Zapisz Anuluj

Wprowadzając dane należy wskazać konkretne pole deklaracji oraz wartość. Dane zostaną dodane do wartości z deklaracji i dołączone do pliku JPK.

W module dostępny jest raport drukowany osobno dla podatku należnego i podatku naliczonego.

Poniżej zrzut z raportu generowanego dla deklaracji VAT 7, na raporcie zaznaczone są pozycje dodane z dodatkowego modułu jako: „Dane dodatkowe dot. VAT”

Pole	Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Stawka	Towar/Usługa
C.19,C.20	DDV	Dane dodatkowe dot. VAT	1 000,00	230,00		
C.19,C.20	POZ	Rejestr sprzedaży pozostałej FM,SW	1 000,00	230,00	23%	T
C.19,C.20	SLOG	Rejestr sprzedaży usług logistycznych DP	29,00	6,67	23%	
RAZEM (C.19,C.20)			2 029,00	466,67		

Pole	Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Stawka	Towar/Usługa
C.25,C.26	DDV	Dane dodatkowe dot. VAT	100,00	8,00		
RAZEM (C.25,C.26)			100,00	8,00		

Pole	Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Stawka	Towar/Usługa
D.44,D.45	ZPKO	Rejestr zakupu mat.i usług	957,16	220,15	23%	
D.44,D.45	ZPKO	Rejestr zakupu mat.i usług	181,60	14,53	8%	
RAZEM (D.44,D.45)			1 138,76	234,68		

Pole	Symbol	Nazwa rejestru	Netto	VAT	Stawka	Towar/Usługa
D.48	ZD	Korekta podatku VAT od przeterminowanych faktur - Dłużnik	0,00			
RAZEM (D.48)			0,00	0,00		

VI. KSIĘGA GŁÓWNA

Kategoria *Księga Główna* pozwala użytkownikowi zobaczyć salda, obroty kont w różnych ujęciach: analitycznie, syntetycznie oraz rocznie.

1. Obroty i salda – analityka

W tej opcji można podejrzeć obroty danego konta jednego kontrahenta (przykład niżej) lub wszystkich kontrahentów.

Aby wyszukać jednego konkretnego odbiorcę lub dostawcę należy:

- W formularzu *Kontrahent* wpisać kod lub wyszukać (przycisk *Znajdź*)żądanego kontrahenta. Dodatkowo można wybrać miesiąc i rok, dla którego chcemy obejrzeć obroty na koncie. Po naciśnięciu klawisza *Filtruj*, pokażą się obroty na wszystkich kontach, na których były dokonane zapisy dla tego kontrahenta.
- Jeśli chcemy zobaczyć obroty na konkretnym koncie należy w formularzu *Początek konta* wpisać wybrane konto.

Opcja pokazuje równocześnie w oknach poniżej bilans otwarcia, obroty zatwierdzone, bilans zamknięcia oraz obroty niezatwierdzone i sumę dla danego konta.

Obroty i Salda

Początek konta: 7% MPK: Wybrano 3 MPK/MPZ MPK: Miesiąc: Czerwiec Rok: 2011

Kontrahent: Znajdź Bez MPK

Konto	MPK	Obroty WN	Obroty MA	Nazwa konta
740-000	00	830,80	0,00	KOSZT WŁASNY SPRZEDAŻY
750-010	00	3 333,00	0,00	ODSETKI OD NALEŻNOŚCI
750-030	00	0,00	0,00	POZOSTAŁE PRZYCHODY FINANSOWE
730-000	00	0,00	3 536,90	PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW
700-000	00	0,00	20 181,97	PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY USŁUG POZOSTAŁYCH

Dokumenty	Miesiąc		Narastająco		Saldo	
	WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bilans zamknięcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Obroty niezatwierdzone	0,00	0,00	3 333,00	0,00	3 333,00	0,00

PLN

Obroty zatwierdzone – są to kwoty wynikające z dokumentów zatwierdzonych. Zatwierdzać dokumenty może osoba do tego upoważniona i posiadająca takie uprawnienia.

- Dodatkowo klawisz *Dokumenty* umożliwia podejrzenie, z jakich dokumentów księgowych powstały zapisy dla wybranego kontrahenta lub konta (przykład niżej), w wybranym miesiącu, jeżeli nie było księgowania nie będzie również żadnych dokumentów

Dokumenty

Mpz	Miesiąc	Dokument	Data wystawienia	Kwota WN	Kwota MA	Wróznik	Transakcja	Komentarz
Biuo zarządu	6	RPS/2/2	2011-06-02	0,00	31,00		6/2011/RPS	ABC-SERVICES

Konto:

Powrot

2. Obroty – syntetyka

Opcja ta umożliwia podejrzenie obrotów wybranego konta miesięcznie, narastająco (z bilansem otwarcia i bez) oraz saldo. Oczywiście możemy wybrać z odpowiednich list stany konta dla danego oddziału/filii, miesiąc i rok. Okno konto pozwala wpisać dowolnie wybrane konto z zakładowego planu kont. Formularz *Ilość znaków* (ilość znaków konta) daje możliwość określenia

Obroty

Konto	MPK	Mies WN	Mies MA	Narast. WN	Narast. MA	Saldo WN	Saldo MA	Bilans otw WN	Bilans otw MA	Nara...
010	00	0,00	0,00	3 411,75	0,00	3 411,75	0,00	0,00	0,00	0,00
100	00	38,13	0,00	38,13	0,00	38,13	0,00	0,00	0,00	0,00
201	00	71,13	38,13	25 980,21	516,13	25 464,08	0,00	0,00	0,00	0,00
202	00	0,00	2 345,00	0,00	37 547,00	0,00	37 547,00	0,00	0,00	0,00
221	00	0,00	7,13	7 110,56	1 853,34	5 257,22	0,00	0,00	0,00	0,00
222	00	0,00	0,00	0,00	1 672,93	0,00	1 672,93	0,00	0,00	0,00
234	00	0,00	0,00	2 180,00	0,00	2 180,00	0,00	0,00	0,00	0,00
301	00	0,00	0,00	2 430,05	9 862,56	0,00	7 432,51	0,00	0,00	0,00
304	00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
330	00	0,00	0,00	9 862,56	2 082,25	7 780,31	0,00	0,00	0,00	0,00
400	00	0,00	0,00	276,95	0,00	276,95	0,00	0,00	0,00	0,00
401	00	0,00	0,00	24 980,07	0,00	24 980,07	0,00	0,00	0,00	0,00
700	00	0,00	0,00	0,00	20 181,97	0,00	20 181,97	0,00	0,00	0,00
730	00	0,00	31,00	0,00	3 536,90	0,00	3 536,90	0,00	0,00	0,00
740	00	0,00	0,00	830,80	0,00	830,80	0,00	0,00	0,00	0,00
750	00	0,00	0,00	3 333,00	0,00	3 333,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MPK: Wybrano 3 MPK/MPZ MPK: Bez MPK

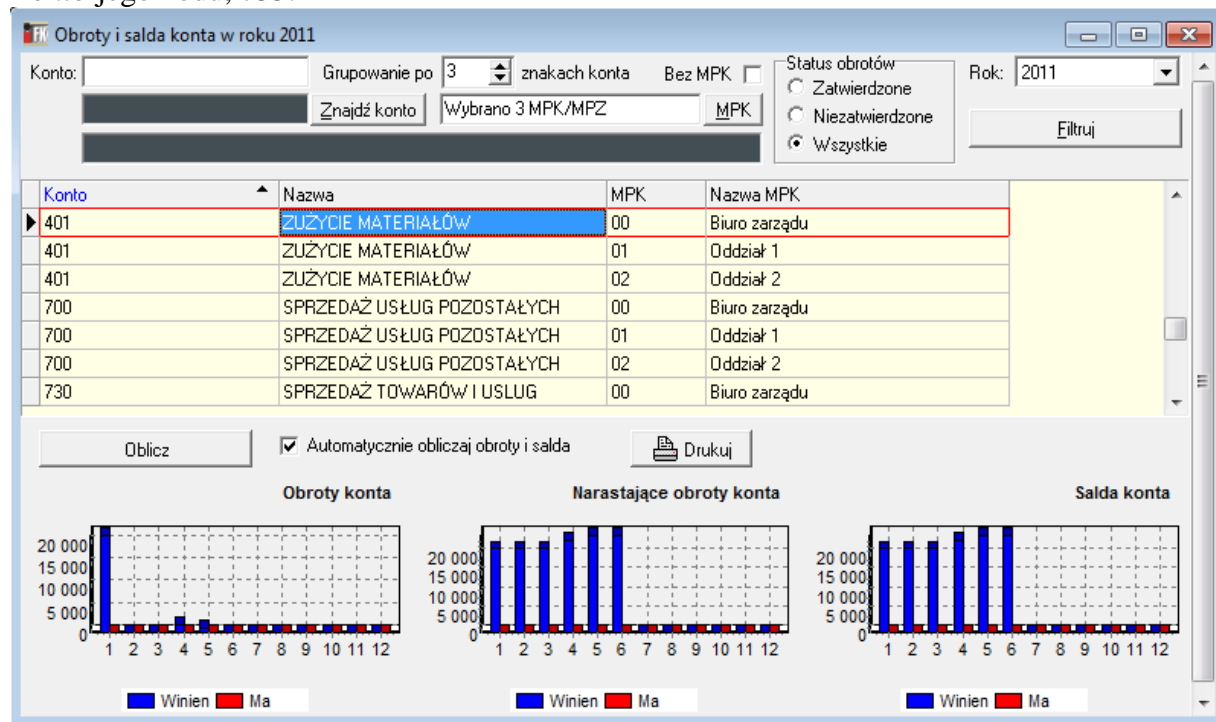
Miesiąc: Czerwiec Rok: 2011

Konto: Ilość znaków: 3 Wycisz

długości konta, jaka ma być wyświetlana. Taka funkcja umożliwia analizę obrotów kont w dowolnie wybrany i najdogodniejszy dla nas sposób.

3. Obroty i salda – Rok

Opcja ta pokazuje tabelarycznie i graficznie (w formie wykresów) obroty danego konta miesiącami, narastająco oraz salda. Można oczywiście wybrać dowolny miesiąc i rok, oddział/filię oraz określić w polach wyboru status obrotów. Podobnie jak w poprzednich funkcjach możliwe jest pokazanie obrotów dla jednego kontrahenta poprzez wpisanie w pole *Konto* jego kodu, 735.

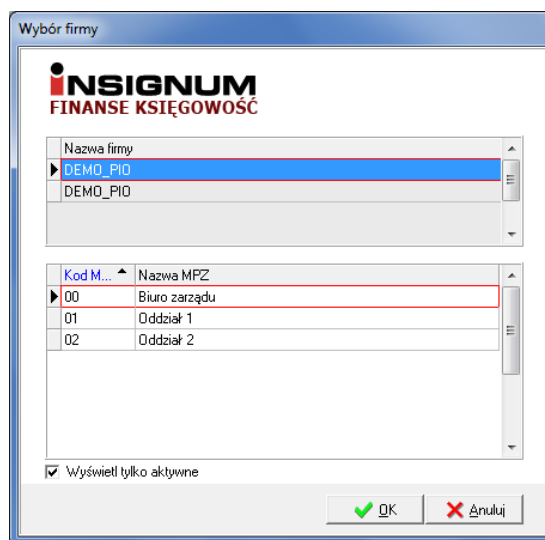


VII. ADMINISTRATOR

1. Zmiana firmy

Funkcja daje możliwość przejścia, bez ponownego logowania się do systemu, do ksiąg rachunkowych innej firmy. IFK jest systemem, w którym można prowadzić rachunkowość wielu firm przy zalogowaniu się na jedną osobę (oczywiście jeśli osoba ta posiada uprawnienia); Aby zmienić firmę należy:

- w menu głównym najechać na opcję *Administrator*;
- po rozwinięciu się podmenu wybrać: *Zmiana firmy*, pojawi się okienko:
- z listy *Firma* wybrać żądaną firmę
- z listy *MPZ* wybrać odpowiednią filię/oddział, (czyli miejsce powstania zapisu)
- zatwierdzić poprzez naciśnięcie przycisku *OK* lub *Anuluj* (jeśli nie chcemy zmieniać firmy);
- opcja „Wyświetl tylko aktywne” filtruje oddziały.



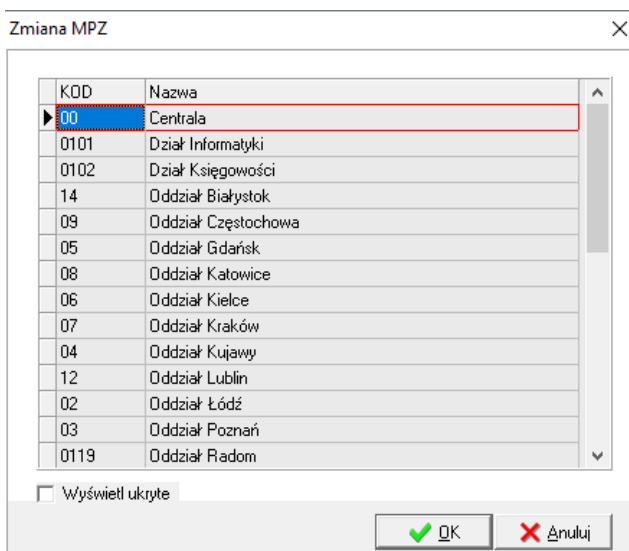
2. Zmiana MPZ

Opcja umożliwia przejście w ramach jednej firmy do innego oddziału/filii. Po wybraniu opcji *Zmiana MPZ* ustawiamy podświetlenie na interesujący nas MPZ i klikamy przycisk *OK* lub zatwierdzamy wybór klawiszem *Enter*.

3. Zmiana roku/miesiąca

Jeśli w programie są otworzone np. dwa (może być więcej) miesiące do księgowania (najczęściej zdarza się to na przełomie miesięcy) możemy w zależności od potrzeby wybrać wymagany miesiąc. Wybór taki jest możliwy w przypadku gdy miesiąc jest otwarty i nie został on wcześniej zablokowany;

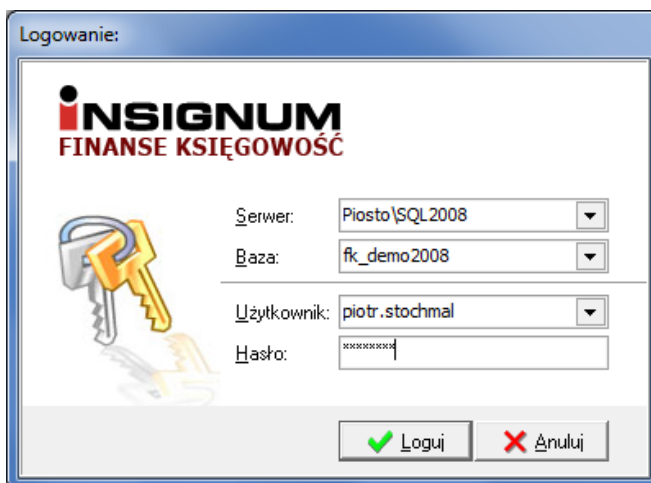
- postępujemy podobnie jak w przypadku zmiany MPZ;



4. Zmiana użytkownika

Opcja umożliwia przejście na innego użytkownika (lub na inny serwer/bazę).

Zmiana użytkownika odbywa się na identycznych zasadach jak logowanie do systemu opisanych w pkt **Logowanie**. Po nadaniu nowych uprawnień zaleca się użycie opcji ponieważ aplikacja odświeży dane o nadanych uprawnieniach



5. Zmiana hasła

Opcja pozwala założyć hasło (indywidualne dla każdego użytkownika systemu), które będzie używane podczas logowania się do systemu. Wprowadzenie hasła daje możliwość zablokowania dostępu do systemu nieuprawnionym osobom. Aby wprowadzić hasło należy:

- pole tekstowe *Stare hasło* zostawić puste;
- pole *Nowe hasło* wypełnić dowolnie wymyślonym ciągiem liter i/lub cyfr;
- w *Potwierdź nowe hasło* wpisać ponownie ten sam tekst;
- wpisywanie zakończyć przyciskiem *OK*;

6. Menu użytkownika

Opcja ta służy do dodawania, odejmowania lub modyfikacji paska skrótów użytkownika znajdującego się po prawej stronie. Pasek skrótów jest dostępny tylko na komputerze na którym został tworzony.

7. Kolory użytkownika

Opcja ta służy do zdefiniowania własnych kolorów wyświetlanych przy opcji „Rozrachunki z kontrahentami”.

8. Otwarcie roku

Otwieranie nowego roku w danej firmie.

9. Blokowanie/Zamknięcie/Odblokowanie/Otwarcie miesiąca

Z funkcji mogą korzystać osoby, które mają nadane odpowiednie uprawnienia. Opcja pozwala na zamknięcie / zablokowanie / otwarcie/ odblokowanie wybranego miesiąca w dowolnie wybranym roku. Służą do tego odpowiednio przyciski: *Zamknij miesiąc/ Zablokuj miesiąc/ Otwórz miesiąc/ Odblokuj miesiąc* (po uprzednim wybraniu

i podświetleniu roku/miesiąca). Stosownie do wybranej opcji pojawi się informacja w kolumnie *Status*:

- Zamknięty - kolor czerwony
- Otwarty - kolor zielony
- Zablokowany – kolor czarny
- Nie otwierany – kolor czarny

Jeśli miesiąc jest zamknięty lub zablokowany nie będzie się pokazywał przy wyborze roku/miesiąca podczas logowania się do systemu. W oknie *Wybór roku/miesiąca* pojawią się tylko miesiące, które są Otwarte.

10. Blokowanie/Odblokowanie MPZ

Opcja służy do określania możliwości księgowania w danym miesiącu przez oddziały/filie firmy. Np.: są dwie filie - Warszawa i Zarząd, blokujemy w danym miesiącu o/Warszawa- filia nie może dokonać żadnego zapisu w systemie. Zarząd jest niezablokowany (Otwarty) – w tym MPZ-cie można dokonywać zapisów w aktualnym miesiącu (okno niżej);

Do zablokowania/odblokowania MPZ służą odpowiednio przyciski: *Zablokuj MPZ/Odblokuj MPZ* po uprzednim zaznaczeniu miesiąca i oddziału/filii, którą chcemy zablokować.

11. Zamknięcie roku/ Generowanie bilansu zamknięcia – otwarcia

Opcja wykorzystywana do generowania równoczesnego zamknięcia i otwarcia roku. Obsługuje ją Administrator systemu. Funkcja działająca na podobnych zasadach jak opcja w *Słownikach – Przeksięgowania*; (patrz: *Słowniki/ Przeksięgowania*);

12. Blokowanie księgowania w rejestrach VAT

Umożliwia zamknięcie w danym miesiącu ewidencji VAT, co powoduje brak możliwości księgowania faktur poprzez rejestry, ale nie blokuje możliwości robienia przeksięgowania dokumentami prostymi.

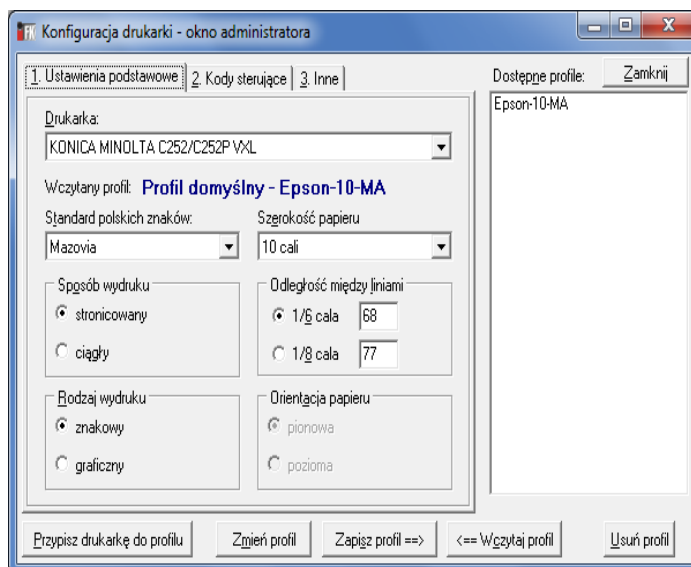
13. Rozliczenie odchyleń od cen ewidencyjnych doładowań- opcja dedykowana dla GK Kolporter.

14. Generowanie dziennika

Tworzy dziennik dokumentów zaksięgowanych do wybranego miesiąca nadając im chronologiczną pozycję dziennika. Utworzenie dziennika jest możliwe pod warunkiem, że wszystkie dokumenty są zbilansowane i zatwierdzone.

15. Profile drukarki

Słownik, w którym zapisuje się ustawienia drukarek, z których będziemy chcieli korzystać pracując w systemie IFK. Z listy *Drukarka*, wybrać potrzebną drukarkę, ustawić standard polskich liter, potrzebną szerokość papieru itp. a w polach wyboru można określić sposób wydruku (poprzez ich zaznaczenie): stronicowany lub ciągły.



16. Konfiguracja przelewów

Miejsce, w którym konfiguruje się format elektronicznych przelewów do programów typu: Home Banking, Goniec, VideoTel, Elixir itp.; Potrzebne dane przesyła, wraz ze specyfikacją pliku, bank.

W dolnym oknie zakładki znajdują się szczegółowe pozycje do formatu ogólnego. Przycisk *Kolejność pól* – określa, w jakiej kolejności zostaną umieszczone w pliku pola np.: nazwa banku, kwota, tytułem (może być oczywiście odwrotnie); W opcji można konfigurować rodzaje wydruków przelewów (funkcja wykorzystywana w firmach, które nie posiadają elektronicznych przelewów);

17. Parametry systemu

Dane dostępne tylko z poziomu administratora służące do zdefiniowania głównych opcji i funkcjonalności oprogramowania. Znajdują się tam między innymi parametry systemowe, dane firmy, parametry zapłat.

Na zakładce pierwszej można dookreślić najważniejsze parametry konfiguracyjne. Zakładka druga pozwala podejrzeć i częściowo edytować dane firmy, a także dokonać wyboru metod podpisu plików JPK i deklaracji.

Na zakładce trzeciej znajdują się ustawienia pozwalające na konfigurację parametrów autozapłat.

18. Kopia bezpieczeństwa

Ręczne wywołanie tworzenia się kopii bezpieczeństwa. Kopia taka wykona się na podanej lokalizacji ustawionej w parametrach systemowych pod nazwa „KOPIA BEZPIECZEŃSTWA”. Należy pamiętać aby kopię bezpieczeństwa wykonywać systematycznie i przenosić na inne nośniki. Kopia z tej opcji jest wyłącznie kopią ręczną wykonywaną na dysku serwerowym lub dysku podpiętym do serwera. Kopie automatyczne można zrealizować poprzez mechanizmy MS SQL.

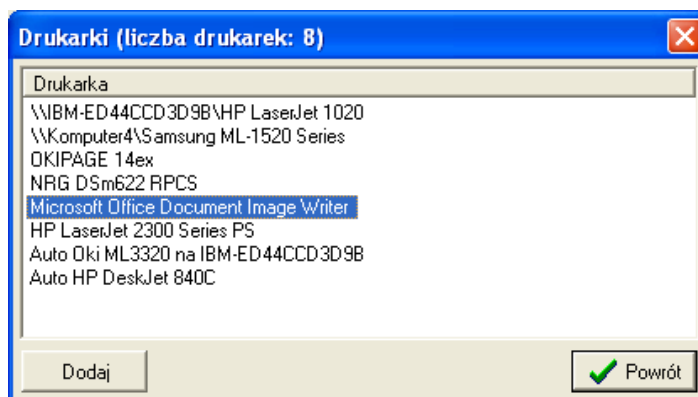
19. Użytkownicy

Zakładanie użytkowników wraz z przydzielaniem uprawnień i praw do Oddziałów. Opcja ta umożliwia tworzenie grup użytkowników wraz z przypisanymi prawami do grupy. Użytkownik założony w takiej grupie będzie dziedziczył uprawnienia. Dodanie uprawnienia użytkownikowi nie nadaje uprawnień grupie.

W tej zakładce można również zablokować użytkownika lub usunąć hasło użytkownika. Usuwanie hasła wymaga jednak zalogowania użytkownikiem „fkadmin” który to użytkownik ma takie prawo. Wówczas pokaże się aktywny przycisk „Usuń hasło”.

20. Drukarki

W funkcji tej widoczne są wszystkie drukarki, jakie dany użytkownik posiada w systemie Windows. Jeśli dodamy nową drukarkę w systemie Windows jest ona automatycznie widoczna w systemie IFK, z przypisanymi wcześniej profilami, dla wszystkich użytkowników systemu.



21. Prawa do firmy

Prawa do firmy nadaje osoba do tego upoważniona. W opcji pokazani są wszyscy użytkownicy, którzy pracują w ramach jednego serwera.

22. Prawa do MPZ/MPK

Nadawanie uprawnień do określonych oddziałów czy filii dla użytkownika lub dla listy wskazanych użytkowników.

23. Usunięcie powiązań przelew – księgowanie

Umożliwia usunięcie w szczególnych wypadkach powiązań faktury z przelewem, które to powiązanie blokuje usunięcie dokumentu zaksięgowanego.

24. Usunięcie powiązań polecenie zapłaty – księgowanie

Umożliwia usunięcie w szczególnych wypadkach powiązań faktury z poleceniem zapłaty, które to powiązanie blokuje usunięcie dokumentu zaksięgowanego.

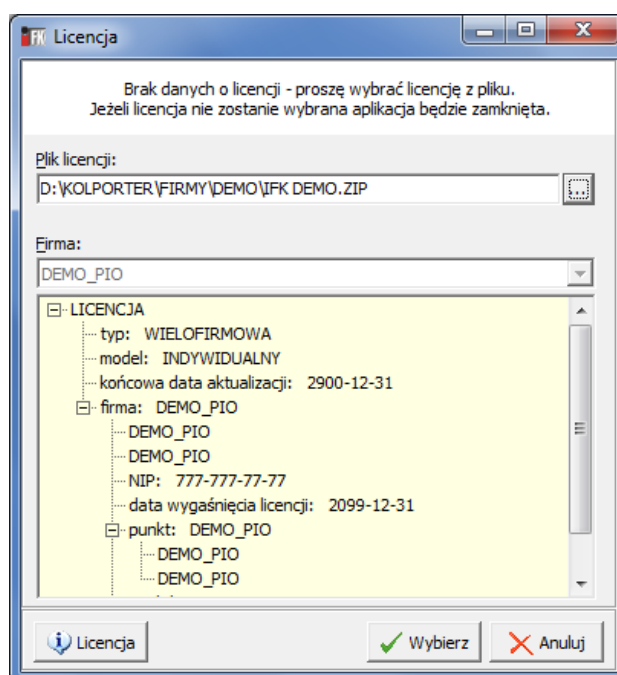
25. Nowa firma

Opcja służy do zakładanie nowej firmy. Decydujemy w trakcie zakładanie, czy wszelkie słowniki i ustawienia mają być importowane ze starej firmy i od jakiego roku podatkowego firma zaczyna działalność.

26. Aktualizacja licencji

Opcja służąca do przedłużenia okresu licencji lub jej rozszerzenia poprzez zacytanie nowego pliku licencji.

Licencja generowana jest wyłącznie poprzez firmę INFOVER. i tylko taka licencja gwarantuje poprawną funkcjonalność programu. Przycisk wczytaj licencję umożliwia wczytanie nowej licencji.




Aktualizacja programu

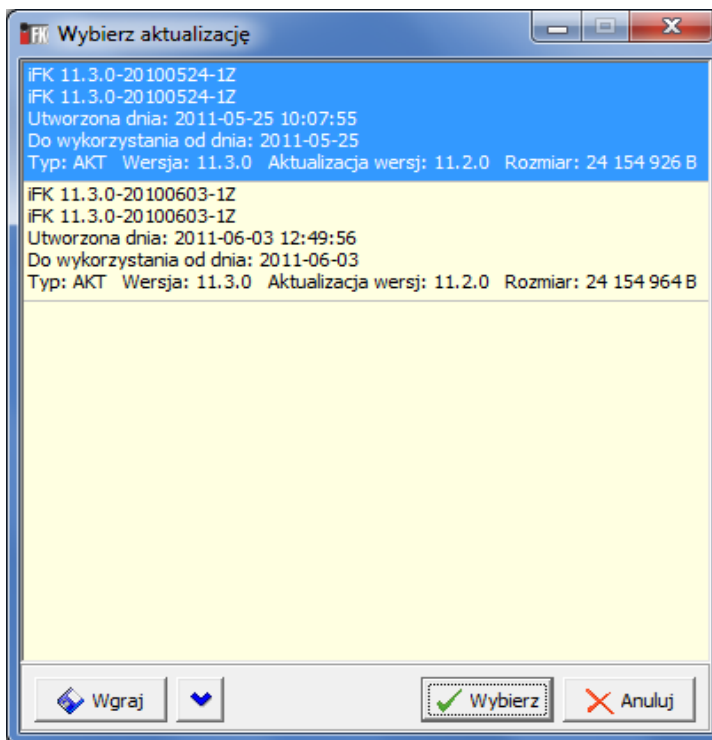
Opcja służąca do wywołania, czy są dostępne aktualizacje programu

IFK i ewentualnego podniesienia wersji oprogramowania lub wgraniu poprawki. Dostępne tam przyciski realizują następującą opcję

Wgraj-wczytanie nowej aktualizacji. Po wczytanie aktualizacji pokaże się ona na liście wyboru

Wybierz-wskazana aktualizacja zostanie wykonana na danej bazie.

Przycisk  pokaże nam wszystkie poprawki wykonane, które zostały wykonane.



Uwaga!

Używanie nieautoryzowanych aktualizacji może spowodować uszkodzenie bazy danych a tym samym brak możliwości pracy w programie, dlatego przed każdą aktualizacją należy wykonywać kopie bezpieczeństwa (opcja opisana powyżej).

VIII. BAZA

Kategoria *Baza* wykorzystywana jest głównie na indywidualne potrzeby księgowo nabywcy systemu. Między innymi mogą tam się znajdować polecenia importowania do systemu danych nadesłanych elektronicznie od kontrahentów. Tymi danymi mogą być np. faktury za usługi telefonii komórkowej ze specyfikacjami, które w jednorazowo określony sposób można zaimportować do księgowości.

Standardowo znajdują tam się następujące opcje

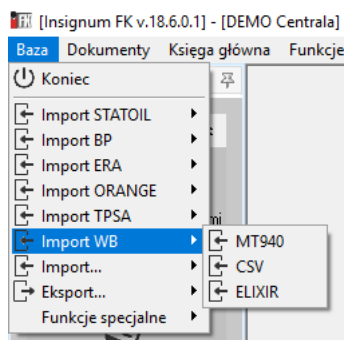
1. Koniec

Wyjście z programu

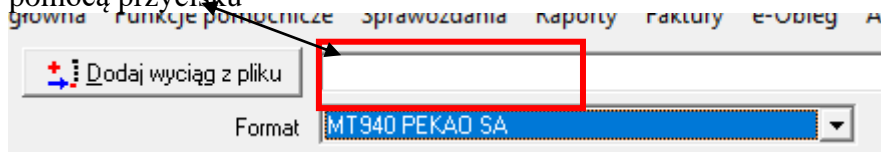
2. Import WB

Aby zaimportować wyciąg należy postępować w niżej wymienionych etapach :

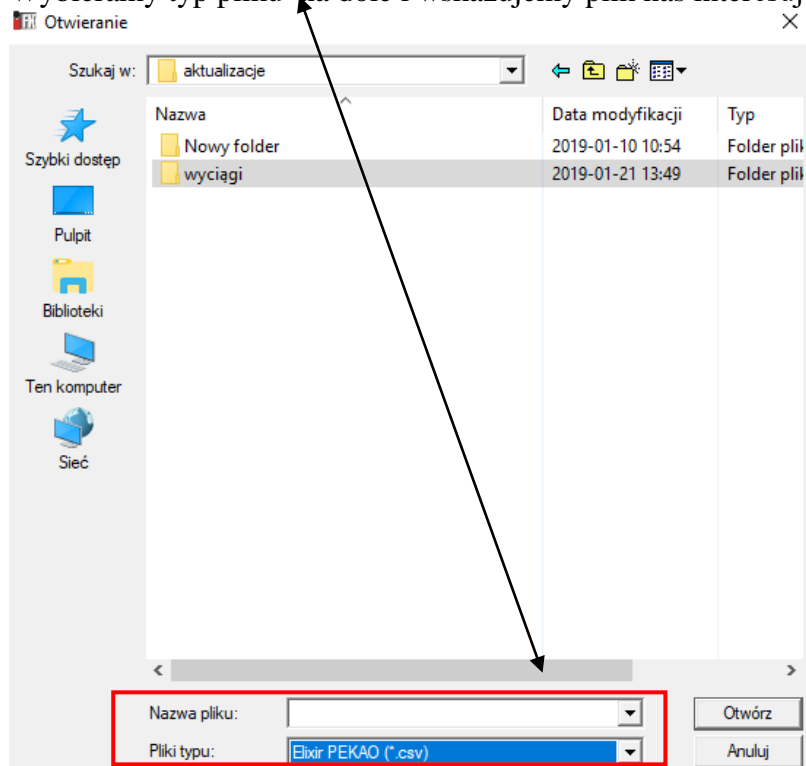
1. Wybieramy opcję z menu jak poniżej i opcja



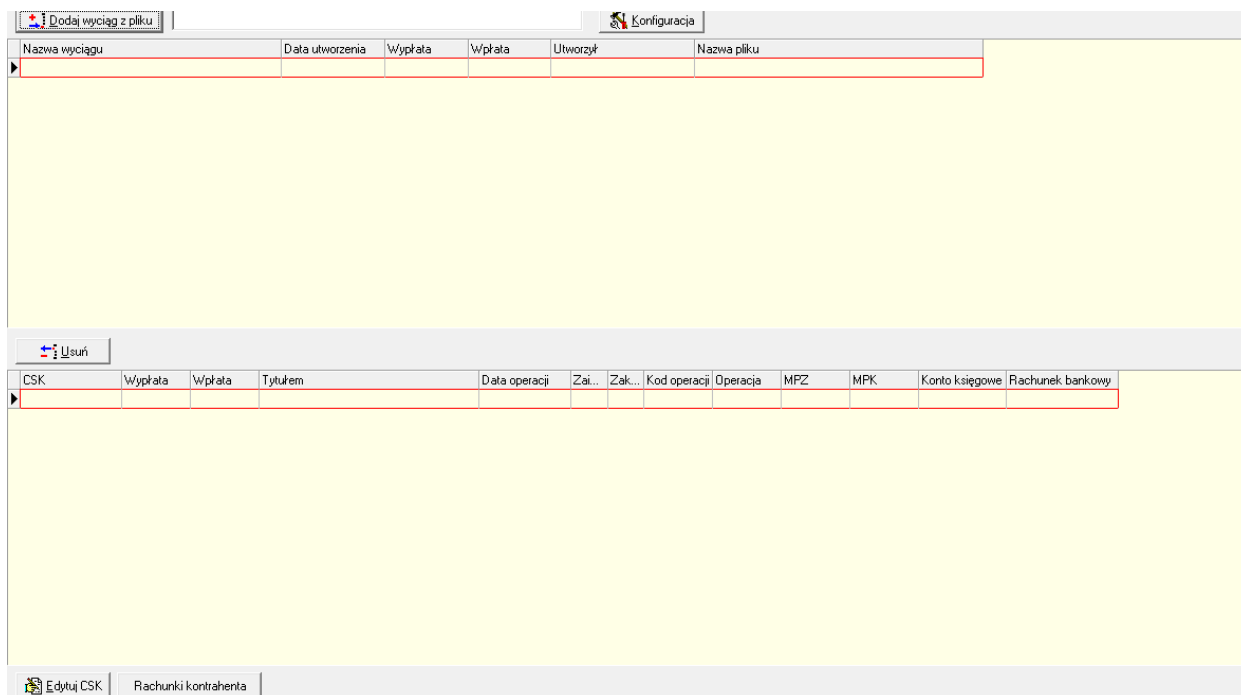
Wskazujemy bank w tym przypadku PEKAO i wskazujemy miejsce położenia pliku za pomocą przycisku



Wybieramy typ pliku na dole i wskazujemy plik nas interesujący



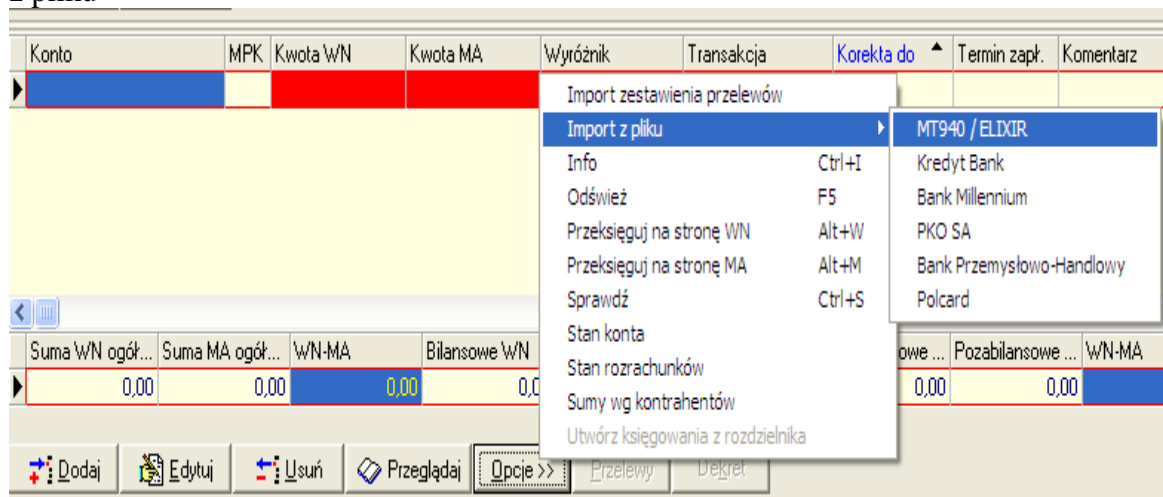
Powinno pojawić się okno z wczytanym plikiem i jego pozycjami.



Przyciski dostępne to:
 Dodaj wyciąg z pliku – dodawanie pliku
 Usuń- usuwanie wczytanego pliku

Edytuj csk – dopasowywanie wskazanej operacji do konkretnego kontrahenta (w razie nierozpoznania zapisu).

2. Przechodzimy do Dokumenty -> wyciąg bankowy wchodzimy do wyciągu na zakładkę operacje bankowe. Z dolnego paska wybieramy przycisk „Opcje”-> import z pliku



Otworzy się nam okno które zwiera informacje o wczytanych operacjach bankowych z wyciągu.

Dostępne przyciski i opcje to :

- Odśwież
- Ukryj zaksięgowane wpłaty
- Pokaż rozrachunki kontrahenta głównego
- Pokaż rozrachunki rozliczone
- Dopasuj zapłaty
- Dodaj dodatkowe księgowanie
- Edytuj Księgowanie

Pierwsze co należy zrobić to użyć przycisku „Dopasuj zapłaty” realizując opcję dopasowywania zapłata do kontrahenta i faktury .

W przypadku braku dopasowania należy użyć opcji dodaj dodatkowe księgowanie .
Jeżeli kwota wpłaty nie zgadza się z wartością żadnej z faktur należy przeedytować kwotę za pomocą przycisku edytuj księgowanie.
Wówczas uaktywni się przycisk Zaksięguj zapłaty w wyciągu.

3. Import WB Split Payment

Program IFK umożliwia Import WB zawierających Split Payment z pliku w ramach rachunków bankowych: ING, City, PKO BP

Konfiguracja parametrów IFK:

- „Automatyczne przeksięgowanie VAT przy imporcie WB Split Payment” <TAK> (parametr ukryty)

- Split Payment konto WB
- Split Payment MPZ

Import WB z banku ING:

1. Rachunek Oddziałowy

Importujemy dedykowany plik z zapłatami zarejestrowanymi na subkonta i identyfikacją płatności po CSK w numerze konta.

Dla operacji Split Payment (Pliki z ING w polu 3 zawierają oznaczenie „V”) będą generowane

dwie operacje:

Przychód – księgowanie na konto rozrachunkowe na kwotę brutto

Rozchód – dwa księgowania wyksięgujące kwotę VAT z konta rachunku bankowego 131 i przeksięgujące ją na konto środków w drodze 148.

W polu komentarz - wartość przekazana w tytule przelewy czyli np. :

„/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”.

Przeksięgowanie będzie generowane jeżeli będzie aktywny parametr systemowy „Automatyczne przeksięgowanie VAT przy imporcie WB Split Payment” <TAK>

Opcja dostępna: **Baza->Import WB->Elixir -> ING konto 210**

Wczytany plik należy zaimportować do WB opcje-> **Import z pliku -> MT940/Elixir**

W przypadku ręcznego dopasowania operacji ze Split Payment – (opcja dodaj), system automatycznie utworzy analogiczne operacje. Należy przekopiować pole tytułem do komentarza.

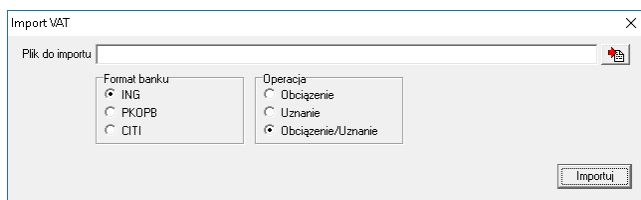
W przypadku gdy są dwie wpłaty Split Payment do jednej transakcji, zapłaty nie zostaną dopasowane automatycznie, należy dopasować je ręcznie.

2. Rachunek VAT

(Plik w formacie Historia operacji.xml)

Na rachunku VAT są wyłącznie operacje na kwotach VAT, księgowania na etapie importu będą jak poniżej opisane.

Na formacie do importu jest możliwość oznaczenia formatu banku, operacje.



Dla rachunku Vat należy zaznaczyć <obciążenie/uznanie>

Księgowanie operacji bankowych pod WB dla rachunków VAT.

WB-> Opcje -> Import z pliku -> Rachunki VAT

Operacje na kwotach VAT importowane z pliku będą księgowane:

- pod jedną operacją bankową w dokumencie WB
- na koncie środków w drodze 148 podanym w parametrach systemu będą księgowane indywidualnie tj. jedna operacja jedno księgowanie.
- na koncie księgowym pobieranym ze słownika rachunków bankowych (np. 131-03-90). Księgowania na tym koncie będą jeden do jednego z operacjami na rachunku VAT z uwzględnieniem w komentarzu wartości przekazanej w tytule przelewy czyli np. :
„,/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”.

Przychody:

MPK zgodne z zalogowaniem (0000), strona WN, Konto rachunku np. 131-03-90,
Komentarz: „,/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”
MPK zgodne z zalogowaniem (0000), strona MA, Konto środków w drodze np. 148,
Komentarz: „,/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”

Rozchody:

MPK zgodne z zalogowaniem (0000), strona WN, Konto środków w drodze np. 148,
Komentarz: „,/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”
MPK zgodne z zalogowaniem (0000), strona MA, Konto rachunku np. 131-03-90,
Komentarz: „,/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”

3. Rachunek podstawowy:

Przy księgowaniu WB na rachunku podstawowym:

- **Rozchody** będą księgowane tak jak dotychczas w oparciu o import zestawienia przelewów wygenerowanego w module przelewów iFK i wysłanego do realizacji do banku.
- **Przychody** będą księgowane ręcznie jak dotychczas.
- **VAT** od rozchodów czyli od zapłat zaimportowanych z zestawienia przelewów będzie importowany z pliku WB MT940 według opcji:

WB-> Opcje -> Import z pliku -> Rachunki VAT

z zaznaczeniem na formatce importu opcji <Tylko Przychody>

W pliku operacja „CRDT” i „VATW”

Ctry	AdrLine	Amt	Ccy	CdtDbtInd	Sts	DtM	DtM4	Cd	Cds	SubFmlyCd	MsgId6	InstrId	EndToEndId
4		554007,02	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	76	ONCT	ING		851	2,0182E+17
5		117165,01	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	XX12	ING		850	2,0182E+17
6		124583,19	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	XX12	ING		849	2,0182E+17
7		106377,77	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	XX12	ING		848	2,0182E+17
8		39910,48	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	XX12	ING		847	2,0182E+17
9		3,69	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	TC20	ING		846	2,0182E+17
10		144,72	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BICC	ING		845	2,0182E+17
11		219,22	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BICC	ING		844	2,0182E+17
12		1018,34	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BOCG	ING		843	2,0182E+17
13		407,52	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BICC	ING		842	2,0182E+17
14		61,5	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BOCG	ING		841	2,0182E+17
15		5043	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BOCG	ING		840	2,0182E+17
16		861	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	JPCG	ING		839	2,0182E+17
17		161	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	VATW	ING		838	2,0182E+17
18		110,7	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	JPCG	ING		837	2,0182E+17
19		20,7	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	VATW	ING		836	2,0182E+17
20		177,12	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	JPCG	ING		835	2,0182E+17
21		33,12	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	VATW	ING		834	2,0182E+17
22		178,95	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	JPCG	ING		833	2,0182E+17
23		29,16	PLN	CRDT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	34	VATW	ING		832	2,0182E+17
24		324,01	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BICC	ING		831	2,0182E+17
25		1267,67	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BOCG	ING		830	2,0182E+17
26		261,37	PLN	DBIT	BOOK	2018-07-19 00:00	2018-07-19 00:00	20	BOCG	ING		829	2,0182E+17

1. Dokumenty 2. Operacje bankowe 3. Księgowania

Lp	Data wyst...	Nazwa	Przychód	Rozchód	KOMENTARZ	Utworzył	Data utworzenia	Modifikował	Data modyfikacji

Bank: Konto bankowe

testowy rachunek - MILLENNIUM BANK 11602202-000000061728923

Suma WN: 0,00 Suma MA: 0,00 Stan konta: 0,00

Sumy wg kontrahentów

Import zestawienia przelewów

Import z pliku

- Info Ctrl+I
- Odśwież F5
- Przeksięguj na stronę WN Alt+W
- Przeksięguj na stronę MA Alt+M
- Sprawdź Ctrl+S
- Stan konta
- Stan rozrachunków
- Sumy wg kontrahentów

MT940 / ELIXIR

Kredyt Bank

Bank Millennium

PKO SA

Bank Przemysłowo-Handlowy

Polcard

PKO BP

BC&O - MassCollect

K-EX - PayU

KSA - BluePay

KSA - Factoring RBS

Excel

ING

Rachunki VAT

Przelewy Dekret

Rachunek VAT-owski

WB->opcje-> Import z pliku-> rachunki VAT

Dokument	Numer	Data wystawienia	Nr. wyciągu	Miesiąc	Rok	Wal				
WIN	7	2018-07-31	18	7	2018	PL				
1. Dokumenty 2. Operacje bankowe 3. Księgowania										
Lp	Data wystawienia	Nazwa	Przychód	Rozchód	KOMENTARZ	Data utworzenia	Modifikował	Data		
1	2018-07-31	Przychód-VAT-SP	217,11		0,00 Import	2018-08-02 10:10:53				
Bank							Konto bankowe	Suma WN	Suma MA	S
ING Bank Śląski - ING Bank Śląski SA								217,11	0,00	
Dodaj Usun										
Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin zapł.	Komentarz		
131-07-00	0000	22,02	0,00					/VAT/22,02/IDC/105000996797/INV/6368526/TXT/PRZELEW SIMP 275		
148	0000	0,00	22,02					/VAT/22,02/IDC/105000996797/INV/6368526/TXT/PRZELEW SIMP 275		
131-07-00	0000	195,09	0,00					/VAT/195,09/IDC/105000996799/INV/6367812/TXT/PRZELEW SIMP 158		
148	0000	0,00	195,09					/VAT/195,09/IDC/105000996799/INV/6367812/TXT/PRZELEW SIMP 158		

Założenia funkcjonalne importu z banku CITY:

Pliki w ustalonych formatach należy pobrać ze stron banków i zapisać na dysku.

1. Rachunek VAT – (pliki_eksport_VAT.out)

Opcja dostępna : WB-> Opcje -> Import z pliku -> Rachunki VAT

2. Rachunek oddziałowy - (plik_export_sieci.out)

Opcja dostępna: **Baza->Import WB->Elixir -> MT940 CITY**

System na podstawie rachunków bankowych przypisanych do kontrahentów automatycznie wiąże operacje uznania z konkretnymi kontrahentami.

Dla niedopasowanych automatycznie operacji przypisujemy kontrahenta do rachunku bankowego – opcja „Przypisz kontrahenta” (wiążemy z kth głównym).

Wczytany plik należy zaimportować do WB opcje-> **Import z pliku -> MT940/Elixir**
Importujemy dedykowany plik z zapłatami zarejestrowanymi na subkonta i identyfikacją płatności po CSK w numerze konta.

Dla operacji Split Payment będą generowane dwie operacje:

- Przychód – księgowanie kwoty zapłaty na konto rozrachunkowe
- Rozchód – dwa księgowania wyksięgujące kwotę VAT z konta rachunku bankowego 131 i przeksięguujące ją na konto środków w drodze 148.

W polu komentarz - wartość przekazana w tytule przelewy czyli np. :
„/VAT/30,87/IDC/105000996799/INV/6332286/TXT/PRZELEW SIMP 151”.

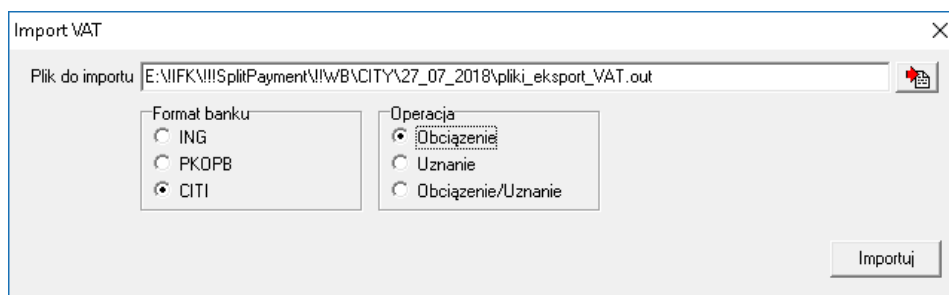
Przeksięgowanie będzie generowane jeżeli będzie aktywny parametr systemowy „Automatyczne przeksięgowanie VAT przy imporcie WB Split Payment” <TAK>

3. Rachunek główny - (plik_rk_glowny.out)

Opcja dostępna: **Baza->Import WB->Elixir -> MT940CITY**

Wczytany plik należy zaimportować do WB:

- 3.1. opcje-> **Import z pliku -> MT940/Elixir**
- 3.2. opcje-> **Import z pliku -> Rachunki VAT**



4. Import...

W opcji tej można przeprowadzać importy księgowania do programu iFK za pomocą dokumentów CSV lub XML . Można również zaimportować wcześniej wyeksportowane słowniki dokumentów, rejestrów itd. .

5. Eksport

Wyeksportowanie ustawień słowników IFK do pliku, który może być wykorzystany do importu ustawień.

6. Funkcje Specjalne

W opcji tej znajdują się różne funkcje związane z wymianą danych pomiędzy różnymi systemami. Do opcji standardowych zaliczamy między innymi:

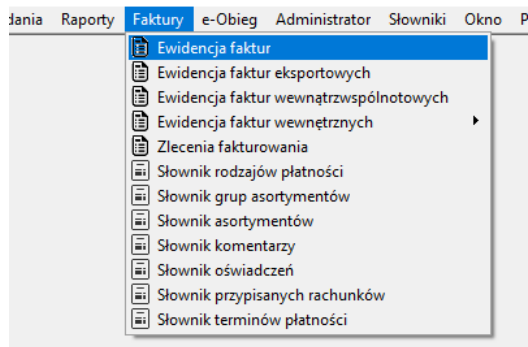
- Zapłaty- opcja ta służy do sprawdzenia oraz wymuszenia ponownego wystawienia zapłat do programu iHurt
- Księgowania z iHurt - błędy bieżące – weryfikacja przyczyny braku księgowania z automatu
- Księgowania z iHurt - historia błędów – opcja jak wyżej tylko z zapisami historycznymi .

IX. Moduł Faktury

Służy do wystawiania faktur sprzedaży VAT bezpośrednio z programu iFK.

1. Dane podstawowe.

Moduł uruchamiamy z menu: **Faktury**



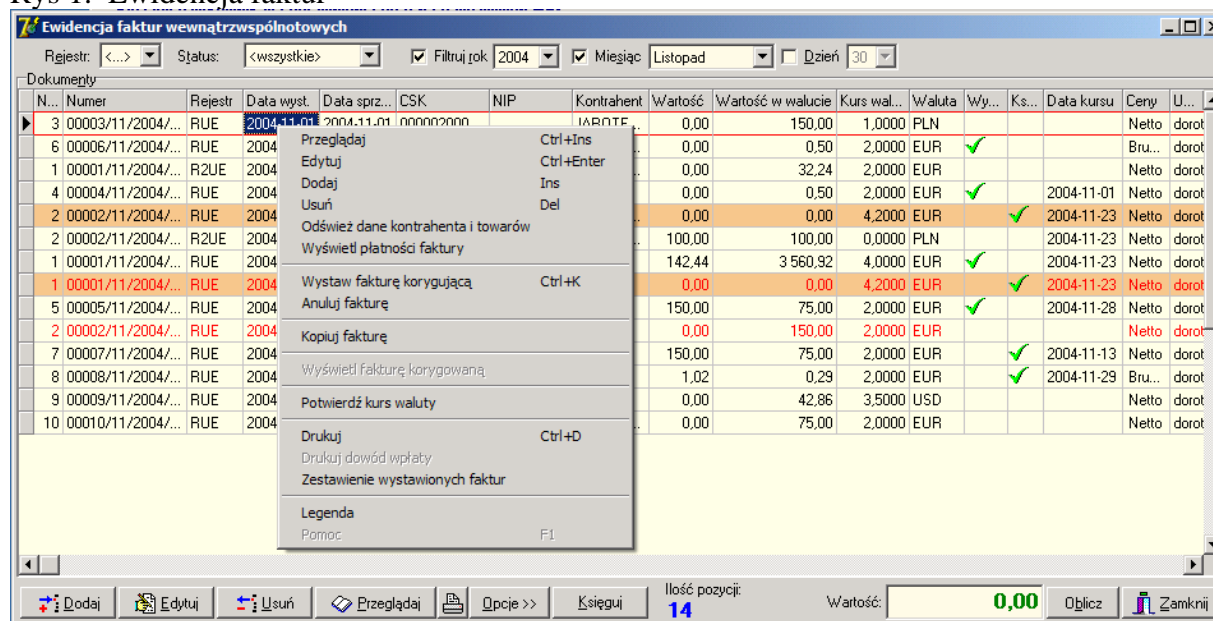
Menu: **Ewidencja faktur** wywołuje formatkę (rys. 1) modułu służącą do wystawiania faktur krajowych.

Menu: **Ewidencja faktur eksportowych** wywołuje formatkę modułu służącą do wystawiania faktur eksportowych.

Menu: **Ewidencja faktur wewnątrzwspólnotowych** wywołuje formatkę modułu służącą do wystawiania faktur wewnątrzwspólnotowych.

Zasada wystawiania faktur jest taka sama dla wszystkich rodzajów faktur.

Rys 1. Ewidencja faktur



Na formatce z rys. 1 i 2 wyświetlane są faktury w zależności od ustawionych filtrów (filtry są widoczne w górnej części formatki).

Dla faktur innych niż krajowe widoczne są dodatkowe kolumny związane z walutą:

Przyciski w dolnej części formatki są aktywne w zależności od tego:

1. czy w wybranym miesiącu mamy prawa do dodawania faktur – przycisk [Dodaj]
2. czy faktura jest zaksięgowana – jeżeli tak można ją tylko przeglądać, przyciski [Edytuj],[Usuń] są nieaktywne
3. czy od wystawienia faktury nie upłynęło więcej czasu niż jest ustawione w parametrach firmy.

Domyślnym miesiącem, w którym można wystawiać faktury jest miesiąc w którym użytkownik jest zalogowany pod warunkiem, że:

miesiąc nie jest mniejszy od ostatniego otwartego miesiąca w iFK o wartość ustawioną w parametrach firmy (zwykle 1)

oraz, że użytkownik ma uprawnienia do edycji w wybranym miesiącu

przykład:

wartość = 1 oznacza, że można edytować faktury w miesiącu bieżącym(lipcu) i poprzednim(czerwcu) jeżeli obydwa miesiące są otwarte dla użytkownika do edycji ale nie można już dodawać i edytować faktur w miesiącu maju nawet jeżeli użytkownik ma prawa do edycji w tym miesiącu.

Parametr ten jest ustawiany przez administratora programu.

2. Słownik rodzajów płatności

W tej opcji możemy wykorzystać dodane wcześniej formy płatności tj. przelew, barter, gotówka, kompensata, a także możemy do każdej formy przypisać termin płatności przy wykorzystaniu danego rodzaju płatności.

Nazwa	Dni płatności	Możliwa natychm. zapłata?
barter	0	
gotówka	0	✓
kompensata	0	
przelew	14	

3. Słownik asortymentów

opcja umożliwia zdefiniowanie materiałów oraz usług oferowane przez firmę. Każdy asortyment można przypisać do innego rejestru, a następnie podczas wystawiania faktury i wybraniu rejestru podpowiada się asortyment wcześniej przypisany do tego rejestru.

Symbol	Nazwa usługi/towaru	PKWiU	Cena netto	Cena brutto	Stawka VAT	BS	Rejestr	Typ okreslenia da...
poz2	abonament za telefon		7,00	8,54	22%	SPOZ	Termin płatności	
11-136145...	Akcja promocyjna		1,00	0,00	22%	SMRK	Data wystawiania	
11-150-131...	Akcje promocyjne		0,00	0,00	22%	SMRK	Data wystawiania	
11-136-574...	Akumulator		1,00	0,00	22%	SREF	Data wystawiania	
11-136171...	Analiza Sprzedaży		1,00	0,00	22%	SPOZ	Data wystawiania	
11-136305...	Antena		1,00	0,00	22%	SREF	Data wystawiania	
ref4	czynsz za lokal użytkowy		1,00	1,22	22%	SREF	Dzień zapłaty - ni...	
Dzier	Dzierżawa lokali użytkowych		0,00	0,00	22%	SSMA	Dzień zapłaty - ni...	
11-136-156...	Dzierżawa terminali		0,00	0,00	22%	SPOZ	Dzień zapłaty - ni...	
ster	dzierżawa terminali		0,00	0,00	22%	STER	Dzień zapłaty - ni...	
11-136-105...	Energia elektryczna		1,00	0,00	22%	SREF	Termin płatności	
11-150681...	Energia elektryczna		0,00	0,00	22%	SUSW	Termin płatności	
11-136867...	Foliowanie		1,00	0,00	22%	SLOG	Data wystawiania	
11-136-282...	Fotel		1,00	0,00	22%	SPOZ	Data wystawiania	
11-150-211...	Franchising		0,00	0,00	22%	SUSW	Dzień zapłaty - ni...	
11-136-100...	Futerak na telefon		1,00	0,00	22%	SPOZ	Data wystawiania	
G	gaz		1,00	1,22	22%	SREF	Termin płatności	

4. Słownik komentarzy

- daje możliwość wyboru komentarza podczas wystawiania faktury. Komentarz zapisujemy w słownikach, a potem tylko wybieramy odpowiedni dla danego kontrahenta lub typu faktury.

5. Słownik przypisanych rachunków

- jest to słownik w którym określamy na jaki rachunek kontrahent ma płacić należności za faktury. Jeżeli kontrahent nie znajduje się w słowniku to na fakturze podpowiadany jest rachunek domyślny dla tej firmy i MPZ z której wystawiana jest faktura.

6. Słownikach terminów płatności

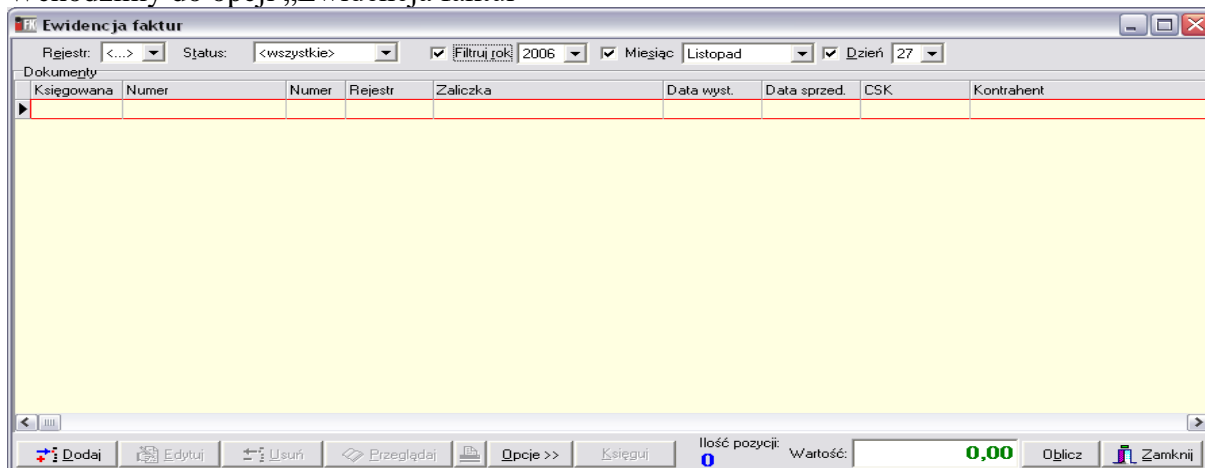
służą do definiowania terminów płatności dla danego kontrahenta.

7. Słownik oświadczeń

zawiera listę kontrahentów którzy złożyli oświadczenie, o możliwości wystawiania dla nich faktur bez ich podpisu

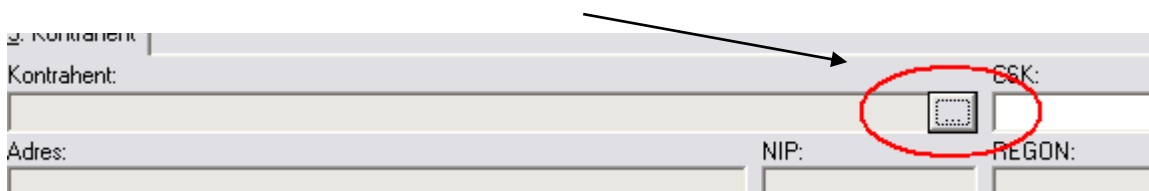
8. Sposób wystawiania faktury sprzedaży

Wchodzimy do opcji „Ewidencja faktur”



Klikamy na przycisk „DODAJ” i powinno pojawić nam się odpowiednie okno:

Żeby wybrać kontrahenta klikamy na przycisk i następnie



Wpisujemy nazwę skróconą kontrahenta i wciskamy przycisk WYBIERZ.

W oknie wystawiania faktury powinny pojawić się dane wybranego kontrahenta tj. nazwa, adres, REGON itp.

Numer rachunku bankowego podpowiada się automatycznie.

Następnie musimy wybrać rejestr do którego będzie przypisana faktura oraz przejść na zakładkę POZYCJE. Wybieramy pozycję które chcemy dodać, wpisujemy jej ilość oraz cenę i przechodzimy na zakładkę DOKUMENTY. Jeśli wszystkie dane się zgadzają zatwierdzamy lub odkładamy fakturę do późniejszej jej edycji.

9. Sposób wystawiania faktury zaliczkowej.

Żeby wystawić fakturę zaliczkową musimy mieć zapłaty dla danego kontrahenta, któremu chcemy wystawić fakturę zaliczkową. Jeśli mamy taki dokument to postępujemy analogicznie do faktury sprzedaży.

Wciskamy przycisk **OPCJE** i wybieramy **WYSTAW FAKTURĘ ZALICZKOWĄ**. Domyślnie podpowiada się wcześniej założony rejestr faktur zaliczkowych.

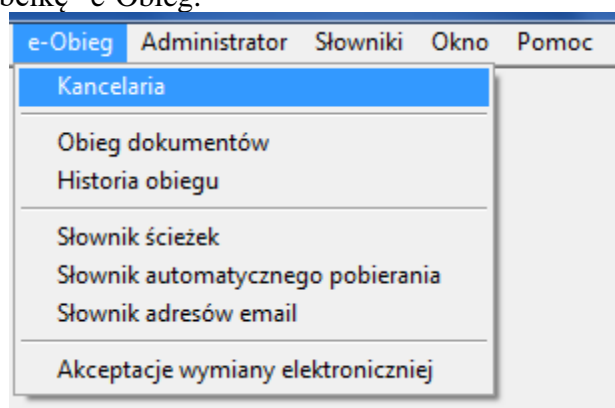
Pozostałe czynności wykonujemy tak jak podczas wystawiania faktur sprzedaży.

X. Moduł e-Obiegu (obsługa e-Dokumentów)

Ogólne uwagi dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów

Moduł elektronicznego śledzenia obiegu dokumentów (e-Obieg) pozwala na podbieranie faktur elektronicznych z systemu e-Faktur oraz na ich „obróbkę” w ramach zdefiniowanych ścieżek obiegu.

Moduł e-Obiegu jest częścią systemu INSIGNUM Finanse-Księgowość. Posiada w menu głównym odrębną „belkę” e-Obieg.



[Kancelaria] -> [----- Ścieżka obiegu -----]
Krok_1 -> Krok_2 -> ... -> Księgowanie

Każdy dokument w pierwszej kolejności **trafia do elektronicznej „Kancelarii”**

Stąd może być **skierowany na wybraną ścieżkę** obsługi.

Na ścieżce dokument przechodzi przez **kolejne kroki obsługi**.

Obieg dokumentu z reguły **kończy się jego zaksięgowaniem**.

W szczególnych przypadkach dokument

1. może być **cofnięty na ścieżce** obsługi (np. z kroku 3 na krok 2) w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia, itp.
2. może być **cofnięty do kancelarii**
 - w celu skierowania na inną ścieżkę obsługi - w sytuacji gdy dokument został skierowany na złą ścieżkę.
 - w celu zwrócenia go do „Sprzedawcy” (odrzućcie faktury) – w sytuacji, gdy faktura została niesłusznie lub błędnie wystawiona.
3. po zaksięgowaniu może być cofnięty na ostatni etap ścieżki – wiąże się to z zawansowanymi uprawnieniami.

Dokumenty, których obieg został zakończony można przeglądać korzystając z opcji „Historia obiegu”.

Kancelaria

Po uruchomieniu tej opcji pojawia się okienko pokazujące listę wszystkich dokumentów, które znajdują się w kancelarii - tzn.

- nie zostały jeszcze skierowane na żadną ścieżkę lub
- zostały do kancelarii zwrócone (te są wyróżnione kolorem czerwonym).

Transakcja	Status	Data wystawienia	Data sprzedaży	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Data przekazania	Dostawca	Nazwa dostawcy	Odbiorca	Data pobrania	Pobrał
10/2011/RPS	ODRZ	2011-06-28	2011-06-28	27,06	22,00	5,06	2011-09-16 11:25:33	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-06-28 10:02:26	piotr.stoc
12/2011/RPS	ODRZ	2011-06-28	2011-06-28	1,23	1,00	0,23	2011-09-16 11:25:33	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-06-28 10:14:22	piotr.stoc
16/2011/RPS	ZAKS	2011-07-11	2011-07-11	13,53	11,00	2,53	2011-09-16 11:32:54	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-07-11 09:47:09	piotr.stoc
4/2011/RPS	ZAKS	2011-06-13	2011-06-13	248,43	234,85	13,58	2011-09-16 11:39:51	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-07-14 10:05:56	piotr.stoc
5/2011/RPS	ZAKS	2011-06-13	2011-06-13	154,50	150,00	4,50	2011-09-16 11:39:51	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-07-14 10:25:08	piotr.stoc
18/2011/RPS	ZAKS	2011-08-04	2011-08-04	13,53	11,00	2,53	2011-09-16 11:39:51	000087000000	nadawca testowy	000088000000	2011-08-17 10:29:41	piotr.stoc

CSKU.dll

piosto.pic\piosto\sql2008.fk_demo2.piotr.stoch\DEMO Biuro zarzadz 11.5.0 [2011.9 | 57

Użytkownik ma dostępne następujące opcje (od lewej)

Pobieranie (ściągnięcie) dokumentów do kancelarii z systemu eFaktur

Aby sprawdzić, czy nie ma w systemie eFaktury jakiś faktur do pobrania klikamy przycisk „Pobierz dokumenty”. eObieg połączy się z systemem eFaktur i wyświetli okienko zawierające listę dokumentów (faktur) do pobrania.

Zaznaczona	Numer dokumentu	Data wyst...	Data sprz...	Data wpisu	Data wysk...	Status	Nazwa na...	Nazwa skr...	NIP nadawcy	Naz...
<input checked="" type="checkbox"/>	14/2011/RPS	2011-07-11	2011-07-11	2011-07-1...	2011-07-1...	Odrzucony	Nadawca ...	Nadawca ...	999-999-99-99	Odbior...
<input type="checkbox"/>	27/2011/RPS	2011-08-17	2011-08-17	2011-08-1...	2011-08-1...	Odrzucony	Nadawca ...	Nadawca ...	999-999-99-99	Odbior...

U samej góry mamy filtr który pozwala nam przefiltrować faktury wg statusów.

Jeżeli chcemy pobrać wszystkie dokumenty klikamy przycisk „Zazn. wszystkie” a następnie „Wybierz”.

Jeżeli chcemy pobrać tylko wybrane dokumenty (jeden dokument) – zaznaczamy je za pomocą klawisza spacji a następnie klikamy „Wybierz”.

Spowoduje to pobranie dokumentów do kancelarii oraz oznaczenie ich w systemie e-Faktury jako pobrane. Tym samym dokumenty znikną z okienka (bo nie są już „do pobrania”).

Okienko zamykamy klawiszem Esc lub klikając krzyżyk.

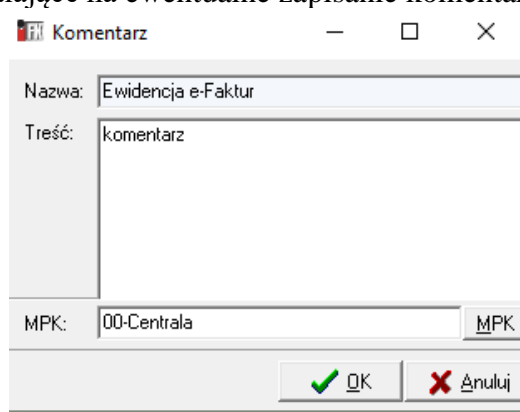
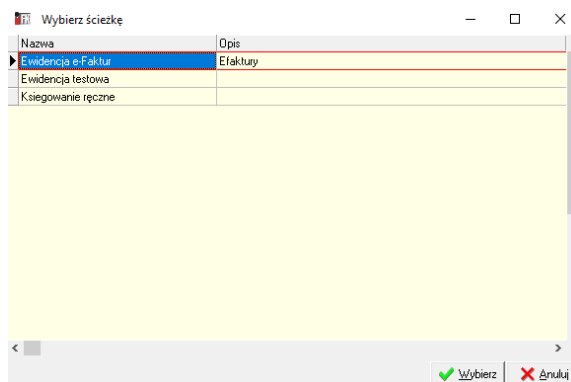
Jeżeli przed pobraniem chcemy zobaczyć zawartość (treść) dokumentu – klikamy przycisk „Przeglądaj”.

Kierowanie dokumentów na ścieżkę obsługi

Po pobraniu dokumentów do kancelarii powinniśmy skierować je na odpowiednią aktywną ścieżkę obsługi.

Aby **skierować** na ścieżkę obsługi **wybrany dokument** na ścieżkę obsługi ustawiamy się na nim na liście i klikamy „Przypisz do ścieżki”. Pojawi się okienko pozwalające na wybór odpowiedniej ścieżki. W oknie wyświetlone są tylko aktywne w danym momencie ścieżki.

Wskazujemy ścieżkę i klikamy „Wybierz” lub dwa razy wciskamy „Enter” (pierwszy Enter spowoduje przeskok na przycisk „Wybierz” drugi Enter spowoduje wybranie). Pojawi się okienko pozwalające na ewentualne zapisanie komentarza.



Aby **jednocześnie przypisać do ścieżki wiele dokumentów** najpierw zaznaczamy je za pomocą klawisza spacji (jeżeli chcemy wszystkie dokumenty, to przycisk „Zazn.wszystkie”), a następnie klikamy „Przypisz do ścieżki”.

Komentarz zapisany podczas jednoczesnego przypisywania wielu dokumentów – wpisze się do wszystkich dokumentów.

Po skierowaniu dokumentów na ścieżkę znikają one z okienka „Kancelaria”

UWAGA

Na ścieżkę obsługi można także skierować dokumenty **zwrócone do kancelarii**, jeżeli powodem zwrotu było skierowanie na błędną ścieżkę (a nie konieczność zwrotu do sprzedawcy).

O przyczynie zwrotu możemy się dowiedzieć klikając przycisk „Historia obiegu”.

Pokaże się wtedy okienko pokazujące dotychczasową drogę dokumentu.

Komentarz przypisany do kroku pozwoli nam zorientować się w przyczynach zwrotu dokumentu do kancelarii.

Historia obiegu dokumentu

Data operacji	Etap	Ścieżka	Użytkownik	Komentarz
2013-08-08 ...	0. Kancelaria		INFOVER	
2013-08-08 ...	1. Sekretariat	Ewidencja testowa	INFOVER	gergerg
▶ 2013-08-08 ...	2. Kontroling	Ewidencja testowa	INFOVER	bgylfjhnbfldgvtrfh

Komentarz
bgylfjhnbfldgvtrfh

Pokazuj komentarz OK

Zwracanie dokumentów do sprzedawcy (odrzucanie dokumentów)

Jeżeli zorientujemy się, że pobrany dokument jest błędny (zawiera błędy, które nie mogą być usunięte za pomocą faktury korygującej lub noty korygującej) lub niezasadny możemy go zwrócić do nadawcy (sprzedawcy) klikając przycisk „Zwróć do nadawcy”.

Zwrócić do nadawcy (sprzedawcy) możemy wszystkie dokumenty znajdujące się w kancelarii, a więc:

- **zwrócone do kancelarii** ze ścieżki obsługi (ktoś na etapie obsługi zorientował się, że coś jest nie tak),
- **dokumenty nie skierowane jeszcze na żadną ścieżkę** – np. jeżeli już na etapie kierowania na ścieżkę okazało się, że faktura jest zła.

Podczas zwrotu do nadawcy pojawi się okienko pozwalające na zapisanie komentarza.

Powinniśmy tutaj zapisać informację pozwalającą sprzedawcy poznać przyczynę zwrotu.

UWAGA - Jeżeli zwracamy dokument cofnięty ze ścieżki obsługi – program podpowiada jako komentarz: imię i nazwisko użytkownika, który cofnął dokument do kancelarii oraz wpisany przez niego komentarz.

Zwrot do kancelarii

Etap	
Nazwa	Zwrot
Kancelaria	Zwrot

Komentarz

Wstaw komentarz Bzdzielnik OK Anuluj

Pozostałe opcje dostępne w Kancelarii

1. **„Podgląd”** – pozwala na zapoznanie się z treścią dokumentu. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie okienka z graficzną, czytelną dla użytkownika prezentacją zawartości dokumentu.
2. **„Weryfikuj”** – na żądanie użytkownika pozwala na weryfikację integralności i pochodzenia dokumentu (czy dokument nie był zmieniany).
3. **„Historia obiegu”**- pokazuje okienko zawierające dotychczasową drogę dokumentu.

Historia obiegu dokumentu

Data operacji	Etap	Ścieżka	Użytkownik	Komentarz
2013-08-08 ...	0. Kancelaria		INFOVER	
2013-08-08 ...	1. Sekretariat	Ewidencja testowa	INFOVER	gergerg
2013-08-08 ...	2. Kontroling	Ewidencja testowa	INFOVER	bgyfjhnbfkgvtrfh

Komentarz

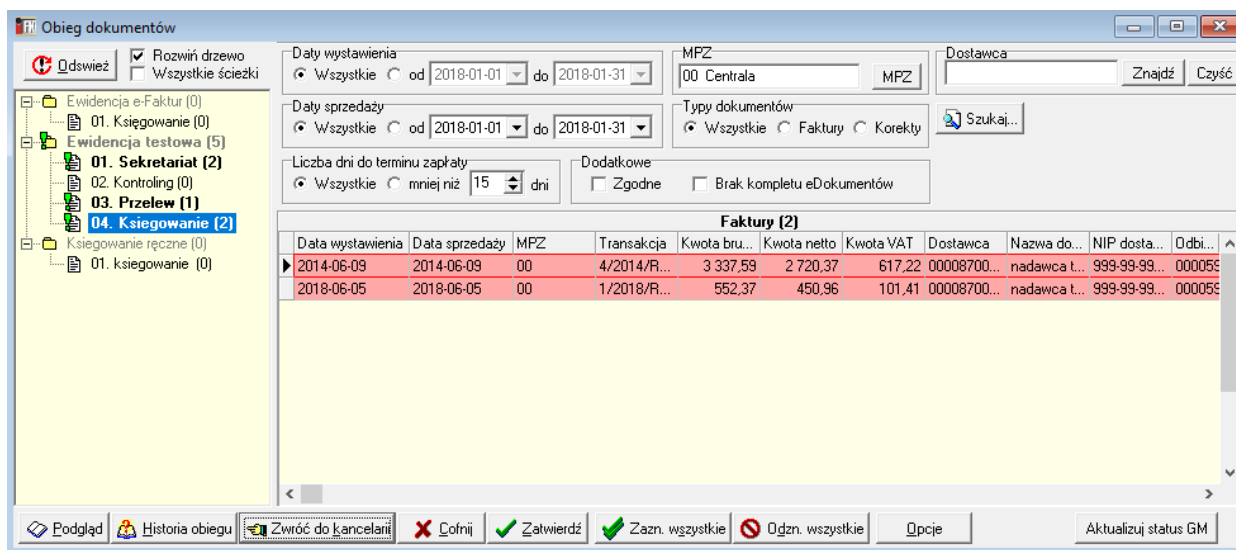
bgyfjhnbfkgvtrfh

Pokazuj komentarz OK

4. **Filtr „Dostawca”** – pozwala na odfiltrowanie tylko dokumentów pochodzących od jednego konkretnego nadawcy.

Obieg dokumentów

Opcja ta pozwala na „obróbkę” dokumentów w ramach zdefiniowanych ścieżek obiegu. Po uruchomieniu opcji pojawia się okienko pokazujące listę aktywnych ścieżek obsługi.



Drzewko ścieżek

Z lewej strony przedstawione są w formie drzewka ścieżki obsługi dokumentów zdefiniowane dla danej firmy.

Flaga „**Rozwiń drzewko**” decyduje o tym, czy pokazane są ścieżki wraz z krokami (etapami) obsługi czy też etapy są ukryte (zwinęte) i aby je zobaczyć trzeba kliknąć na „+” z lewej strony ścieżki.

Flaga „**Wszystkie ścieżki**” decyduje o tym czy użytkownik widzi

- tylko ścieżki, które jego dotyczą - to znaczy ma uprawnienie do wykonywania co najmniej jednego z kroków (etapów obsługi)
- wszystkie ścieżki – czyli nawet takie, w których użytkownik nie ma uprawnień do żadnego kroku.

Etapy w ścieżce, do których użytkownik nie ma uprawnień są pokazywane na szaro (wyszarzane).

Ustawienie checków jest zapamiętywane, więc wystarczy je tylko raz ustawić zgodnie z potrzebami.

Cyferki w nawiasach z prawej strony informują o liczbie dokumentów znajdujących się na danej ścieżce, danym etapie.

Obsługa dokumentów na kolejnych etapach ścieżki

Klikając na drzewku na danym etapie w ścieżce w okienku z prawej strony pokazuje się lista wszystkich dokumentów, które są na tym etapie obsługi.

Na pierwszym etapie dokumenty pojawiają się po skierowaniu ich na ścieżkę z kancelarii.

Obsługa dokumentów w ramach ścieżki **polega na ich „wędrówce” w ramach kroków** zdefiniowanych na danej ścieżce. Dokumenty mogą wędrować

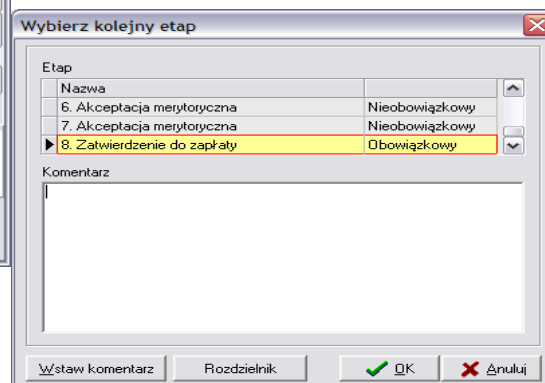
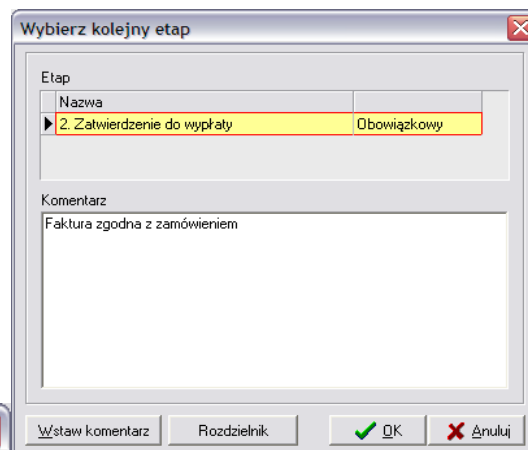
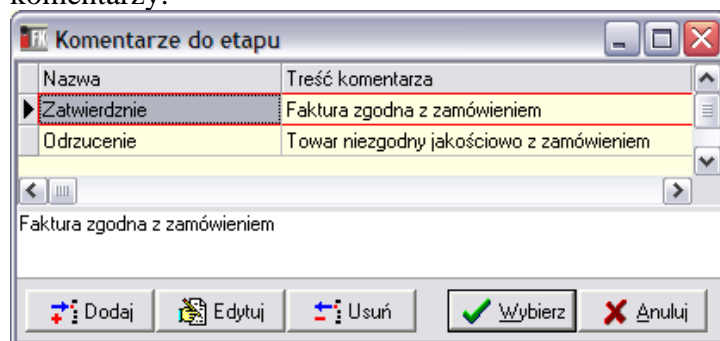
- do przodu – poprzez wykonanie operacji „**Zatwierdź**” - gdy wszystko jest OK i chcemy przekazać dokument dalej. Przesunięcie do przodu może nastąpić najwyżej o jeden etap obowiązkowy. Pominięte mogą być zdefiniowane w słowniku ścieżek etapy nieobowiązkowe.
- do tyłu – poprzez wykonanie operacji „**Cofnij**” - gdy obsługujący stwierdzi, że na poprzednich etapach trzeba coś uzupełnić. Wybrany dokument możemy cofnąć na dowolny z poprzednich etapów ścieżki.

- z powrotem do kancelarii – poprzez wykonanie operacji „**Zwróć do kancelarii**” - gdy obsługujący stwierdzi, że dokument został skierowany na złą ścieżkę obsługi lub w przypadku stwierdzenia, że faktura jest błędna (niezasadna) i trzeba ją zwrócić do Sprzedawcy.

Zatwierdzając, cofając lub zwracając do kancelarii dokument użytkownik ma możliwość zapisania komentarza w pojawiającym się okienku.

Komentarz można wpisać „ręcznie” lub wybrać ze słownika komentarzy przypisanych do tego etapu poprzez kliknięcie „**Wstaw komentarz**”

Okienko wyboru komentarzy pozwala jednocześnie na dodawanie, poprawianie, kasowanie komentarzy przypisanych do danego kroku w słowniku komentarzy.



UWAGA – Jeżeli w danej ścieżce są

etapy nieobowiązkowe (etap „Dodatkowa akceptacja” w przykładzie na rysunku obok) użytkownik zatwierdzając decyduje, czy dokument skierować na etap nieobowiązkowy, czy od razu na kolejny obowiązkowy pomijając etapy nieobowiązkowe. System wyświetlając okienko domyślnie pomija etapy nieobowiązkowe ustawiając się domyślnie na kolejnym etapie obowiązkowym.

Analogiczna sytuacja występuje podczas cofania dokumentów do etapów poprzednich. Tam również etapy nieobowiązkowe można pominąć.

Rozdzielnik – opcja dostępna przy „Wybieraniu kolejnego etapu”

Rozdzielnik umożliwia zdefiniowanie kont w ramach przypisanego do ścieżki Rejestru VAT oraz zdefiniowanie kont kosztowych do pozycji na fakturze. Na każdym etapie ścieżki mającej aktywne „Księgowanie ręczne” (z wyłączeniem Kancelarii) będzie możliwość utworzenia i edytowania rozdzielnika. Wszystkie dekryty zdefiniowane w rozdzielniku z wyłączeniem kont kosztowych do pozycji oznaczonych na fakturze jako ST (Środek Trwały) w momencie księgowania e-Faktury będą się automatycznie rozksięgowywać. Osoba mająca prawa do etapu księgowanie podczas zatwierdzania faktury w pierwszej kolejności będzie miała wyświetlone okno rozdzielnika i dopiero po jego zatwierdzeniu będzie mogła dodać do faktury komentarz i następnie ją zaksięgować. W „Historii obiegu” w formie komentarza do e-Faktury zostaną przypisane dekryty zdefiniowane w rozdzielniku.

Lp.	Nazwa towaru	ST	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT	Koszty netto/brutto	Konto kosztów	MPK
1	Usługa handl...		1	100,00	22%	100,00	122,00	301	220-11	Netto		00
2	Usługa marke...		5	70,00	22%	350,00	427,00	301	220-11	Netto		00
3	Kara zgodnie ...		3	50,00	22%	150,00	183,00	301	220-11	Netto		00

Rozdzielnik przy pierwszym uruchomieniu pobiera dane z kodu źródłowego faktury do której jest tworzony i uzupełnia je w tabeli. Pobierane dotyczą pozycji wyszczególnionych na fakturze zakupowej tj. Lp. Nazwa towaru, Ilość, Cena (po rabatach), Stawka VAT, Wartość netto oraz Wartość Brutto.

Dodatkowo w tabeli dla poszczególnych pozycji uzupełniane są na podstawie danych zdefiniowanych w słowniku „Rejestry VAT” Konta netto i VAT. Konta te wyszukiwane są w oparciu o przypisaną do pozycji stawkę VAT oraz „Typ odliczenia VAT” zdefiniowany dla ścieżki (w słowniku Ścieżek). Dla stawek VAT: 0%, zw, np. system dopuszcza pozostawienie pustego pola „Typ odliczenia VAT” w słowniku „Rejestry VAT”. Pozostałe stawki muszą mieć zdefiniowany „Typ odliczenia VAT” zgodny z domyślnie przypisanym do ścieżki lub ustalonym w rozdzielniku podczas jego edycji.

Kolumna „Koszty netto/brutto” domyślnie podpowiada wartość „Netto” co skutkuje zaksięgowaniem takiej pozycji w koszty w wartości netto. Podczas „Edycji” poszczególnych pozycji użytkownik może ustawić aby księgowwały się one w koszty w wartościach brutto. Zmiana poniżej widocznego cheku „Netto” na „Brutto” skutkuje automatycznym przypisaniem Konta VAT = Konto netto oraz ustawieniu wartości „Typ odliczenia VAT” na „Nie podlegający odliczeniu”. W takiej sytuacji pola „Konto VAT” i „Typ odliczenia VAT” zostają zablokowane do edycji.

Nazwa towaru: Usługa marketingowa	
Ilość:	5,00
Wartość netto:	30,00
Wartość brutto:	36,60
MPK:	00-Biuro Zarząd <input type="button" value="MPK"/>
Konto netto:	301
Konto VAT:	301
Typ odliczenia VAT:	Nie podlegające odliczeniu
Konto kosztów:	<input type="button" value="Konto"/>
<input type="checkbox"/> Uzupełnij konto kosztów również w kolejnych pozycjach rozdzielnika	
Konto kosztu netto/brutto <input type="radio"/> Netto <input checked="" type="radio"/> Brutto	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Kolumna „Konto kosztów” domyślnie jest pusta. Użytkownik podczas Edycji poszczególnej pozycji rozdzielnika może przypisać do wyłącznie niej lub wszystkich pozostałych pozycji (posiadających Lp. większe niż edytowana pozycja) konto kosztów poprzez wpisanie go ręcznie w polu „Konto kosztów” lub wybranie z planu kont przycisk <<Konto>>.

Aby rozkسیęgować jedną pozycję z faktury na kilka kont kosztowych lub na kilka MPK należy dokonać rozbicia tej pozycji wg. Ilości lub Wartości Netto. Zmniejszenie np. w poz. 2 Ilości z 5 na 2 spowoduje powstanie nowej tzw. podpozycji zawierające wszystkie dane wprowadzone w oknie „Edycja rozdzielnika”.

Lp.	Nazwa towaru	ST	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT	Koszty netto/brutto	Konto kosztów	MPK
1	Usługa handl...		1	100,00	22%	100,00	122,00	301	301	Brutto	505-0-405991	00
2	Usługa marke...		3	70,00	22%	210,00	256,20	301	220-11	Netto	505-0-405991	00
			2	70,00	22%	140,00	170,80	301	220-11	Netto	500-0-405991	00
3	Kara zgodnie ...		3	50,00	22%	150,00	183,00	301	220-11	Netto	505-0-405991	00

Użytkownik na każdym etapie ścieżki może dokonać ponownego poboru dotyczących faktury ze źródła tj. z kodu źródłowego. Operacja taka spowoduje wykasowanie wszystkich zmian i danych wprowadzonych w rozdzielniku przez użytkowników na poprzednich etapach.

Kolumna „ST” wyświetlana jest jedynie w rozdzielniku tworzonym na ścieżkach do których przypisane są rejestry obsługujące Środki Trwałe. Każda pozycja faktury na takiej ścieżce domyślnie ustawiana jest jako Środek Trwały.

Lp.	Nazwa towaru	ST	Ilość	Cena	VAT	Wartość netto	Wartość brutto	Konto netto	Konto VAT
1	Samochód	✓	1	1 000,00	22%	1 000,00	1 220,00	305-*****	220-11
2	Usługa handl...	✓	1	50,00	22%	50,00	61,00	305-*****	220-11

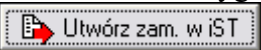
Aby którąś z pozycji zakسیęgować jako np. wyposażenie należy podczas „Edycji” odznaczyć check „Środek trwały” (na rys. zaznaczony).

Konto kosztu netto/brutto
 Netto Brutto
 Środek trwały:

Check ten, tak jak kolumna ST jest wyświetlany tylko w „Edycji rozdzielnika” faktur, które docelowa wg zdefiniowanych ścieżek mają się zakسیęgować do rejestrów obsługujących ST.

Zamówienia w ST z poziomu Rozdzielnika:

Z poziomu „Rozdzielnika” systemu iFK jest możliwość generowania zamówień w systemie iST. Zamówienie może wygenerować użytkownik posiadający do tego prawa.

Przycisk  wyświetlany jest jedynie na tych ścieżkach, które mają przypisany w słowniku Rejestr VAT obsługujący Środki Trwałe.

Po wygenerowaniu zamówienia osoba obsługująca zamówienia w systemie iST będzie musiała określić:

- lokalizację położenia ST (automatycznie zostanie przypisana "lokalizacja systemowa" nazwana w systemie iST jako "Organizacje"),
- użytkownika (automatycznie zostanie przypisany użytkownik zbiorczy - "użytkownik systemowy"),
- komentarz opcjonalnie.

Pozostałe dane zostaną uzupełnione przez system iFK na etapie tworzenia zamówienia. W przypadkach niezgodności nazwy towaru na fakturze z nazwą elementu zdefiniowana w słowniku iST element taki zostanie zdefiniowany jako „element systemowy”. Użytkownik będzie musiał przeedytować pole „Nazwa” w oknie „Dodawanie elementu zamówienia” i wybrać jeden z elementów zdefiniowanych w słowniku lub dodać nowy.

Przekazanie zamówienia do akceptacji nie jest możliwe, gdy jakikolwiek element zamówienia ma przypisany "element systemowy", "lokalizację systemowa" lub "użytkownika systemowego".


Przy przesyłaniu zamówienia z iFK do iST podawany będzie identyfikator faktury, tak aby przy próbie kilkakrotnego przesyłania był wyświetlany użytkownikowi błąd:

"Zamówienie zostało już utworzone w systemie iST. Aby przesłać je ponownie usuń istniejące zamówienie w iST."

Po wygenerowaniu zamówienia w iST z poziomu „Rozdzielnika” w iFK te pola w „Edycji rozdzelnika”, których wartości zostały przekazane w zamówieniu do iST zostają zablokowane do Edycji tj. pole: „Ilość”, „Wartość”, check „Środek Trwały”.

Jeżeli zajdzie konieczność skorygowania wartości w tych polach konieczne będzie w pierwszej kolejności usunięcie zamówienia z iST.

Aby usunąć zamówienie wygenerowane automatycznie w iST z e-Obiegu systemu iFK należy zalogować się w systemie iST do miesiąca zgodnego z datą wystawienia e-Faktury. Przejść do opcji „Zamówienie”→ „Wprowadzanie zamówień”. Wybrać interesujące nas zamówienie i następnie przejść na zakładkę „2. Pozycje zamówienia” na której należy uzynać wszystkie pozycje. Następnie należy powrócić na zakładkę „1. Dokumenty zamówień” i usunąć wybrane przez nas zamówienie.

Po usunięciu zamówienia w systemie iST użytkownik ma możliwość z poziomu „Rozdzielnika” w iFK (przycisk ) zmienić status eFaktury na „nie wysłano zamówienia”.

Po wycofaniu zamówienia z iST będzie możliwość do pełnej edycji Rozdzielnika.

Jeżeli do faktury było wystawione zamówienie to nie możliwości zwrócić takiej faktury ze Ścieżki do Kancelarii i dalej do Nadawcy do momentu usunięcia zamówienie z iST powiązanego z fakturą.

Pozostałe opcje dostępne w „Obiegu dokumentów”

1. Zatwierdzanie, cofanie **wielu dokumentów jednocześnie**. Obsługiwać można pojedyncze dokumenty, ale także **wiele dokumentów na raz**. Dokumenty możemy zaznaczać klawiszem spacji (kilka wybranych) lub używając przycisku „Zazn. wszystkie” (dla zaznaczenia wszystkich). Zaznaczone dokumenty wyróżniane są kolorem zielonym.
2. „**Podgląd**” – pozwala na zapoznanie się z treścią dokumentu. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie okienka z graficzną, czytelną dla użytkownika prezentacją zawartości dokumentu. Możliwe jest również uruchomienie podglądu poprzez 2 krotne kliknięcie na wierszu wyświetlającym dane eFaktury w oknie „Obieg dokumentów”.
3. „**Historia**” **obiegu**
Podczas całego procesu możemy przeglądać historie obiegu danego dokumentu. Widzimy, kto wykonywał kolejne kroki oraz komentarze dodane przez użytkowników na poszczególnych etapach. Dodatkowo mamy wyświetlone informacje na temat dekretów wynikających z „Rozdzielnika” oraz podgląd aktualnego stanu „Rozdzielnika” przez użycie przycisku

Podgląd rozdzielnika

Wyszukiwanie dokumentów

Jeżeli chcemy odszukać jakiś konkretny dokument a nie wiemy na jakim etapie, w jakiej ścieżce się on znajduje klikamy przycisk „Szukaj”.

W okienku, które się pojawi wpisujemy początek transakcji poszukiwanego dokumentu i klikamy „Szukaj”. Na liście pojawią się wszystkie dokumenty z numerami transakcji zgodnymi z wyszukiwanym.

Dla dokumentów będących „w obróbce mamy informację o ścieżce i etapie.

UWAGA - dla wyszukiwania wg fragmentu transakcji (a nie początku) posługujemy się znakiem „%”. Dla przykładu wpisanie w „Transakcja” – „%WAMB” oznacza wyszukiwanie wszystkich transakcji, które zawierają (nie koniecznie na początku) frazę „WAMB”.

Księgowanie dokumentu

Szczególną rolę pełni w obiegu dokumentów etap typu „księgowanie”. Etap taki kończy obieg dokumentu. Zatwierdzenie dokumentu na takim etapie powoduje jego zaksięgowanie do FK. Jeżeli ścieżka ma ustawione „Księgowanie ręczne” program w pierwszej kolejności wyświetli użytkownikowi okno „Rozdzielnik”, który musi zatwierdzić dopiero będzie w stanie dodać komentarz i zaksięgować fakturę. Następnie system przenosi użytkownika do okna dokumentu księgowego.

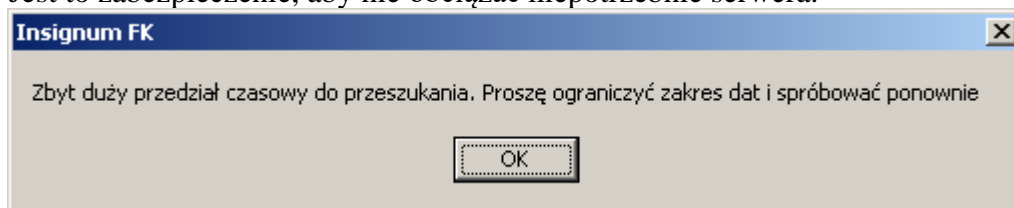
Jeżeli natomiast ma odznaczone „Księgowanie ręczne” program nie pozwoli na zdefiniowanie rozdzielnika, a tym samym nie będzie wymagał jego zatwierdzenia na etapie księgowania.

Historia obiegu

Opcja pozwala na śledzenie dokumentów, które już zostały „obrobione” w eObiegu. Opcje filtrowania pojawiającego się okienka zostały domyślnie ustawione tak, aby pokazać **wszystkie dokumenty, które zakończyły obieg w bieżącym miesiącu**. Jeżeli taki zakres informacji nam odpowiada – klikamy „Odśwież”. Jeżeli nie możemy najpierw ustawić opcje filtrowania wg potrzeb, a potem kliknąć „Odśwież”.

Data wystawi...	Data sprze...	MPZ	Transakcja	Kwota bru...	Kwota netto	Kwota VAT	Dostawca	Nazwa do...	NIP dosta...	Odbiorca	Nazwa od...	NIP odbior...	Typ doku...
2011-06-13	2011-06-13	00	6/2011/R...	75,64	62,00	13,64	00008700...	nadawca t...	999-99-99...	00008800...	Odbiorca	111-111-1...	Faktura V...
2011-07-11	2011-07-11	00	15/2011/...	1,23	1,00	0,23	00008700...	nadawca t...	999-99-99...	00008800...	Odbiorca	111-111-1...	Faktura V...
2011-08-17	2011-08-17		1/2011/R...	-8 560,80	-6 960,00	-1 600,80	00008700...	nadawca t...	999-99-99...	00008800...	Odbiorca	111-111-1...	Faktura k...

UWAGA – Jeżeli wszystkie filtry ustawimy na „Wszystkie” system zaprotestuje i pojawi się komunikat. Jest to zabezpieczenie, aby nie obciążać niepotrzebnie serwera.



Po wyszukaniu i wybraniu interesującej nas e-Faktury możemy dokonać podglądu obrazu elektronicznego dokumentu przy użyciu przycisku lub jego historii obiegu przez . Dodatkowo możemy podejrzeć zapisy księgowe związane z wybranym dokumentem używając przycisku .

Wyświetlając „Historię obiegu” użytkownik może wyświetlić informacje na temat dekretów wygenerowanych z poziomu Rozdzielnika zaznaczając checkbox „Pokazuj dekrety z rozdzielnika”. Dekrety wyświetlane zostają w 2 oknach: „Dekrety rejestrów wg. rozdzielnika” i „Dekrety kosztów wg. rozdzielnika”. Dodatkowo użytkownik może dokonać podglądu całego rozdzielnika używając w tym celu przycisku .

FK Historia obiegu dokumentu

Data operacji	Etap	Użytkownik	Komentarz
2007-09-03 ...	0. Pobranie z eFaktur	Pawel.Niekra	
2007-09-03 ...	0. Kancelaria	Pawel.Niekra	bez kom
2007-09-03 ...	1. Akceptacja merytoryczna	Pawel.Niekra	bez komentarza
2007-09-03 ...	2. Zatwierdzenie do wypłaty	Pawel.Niekra	
2007-09-03 ...	3. Księgowanie	Pawel.Niekra	Zaksięgowano.

Komentarz

Dekrety rejestrów wg rozdzielnika

MPK	Konto netto	Wartość netto	Konto VAT	Wartość VAT	Pozycje
00	301	16 456,80	220-11	3 620,50	1; 2;
02	301	7 029,63	220-11	1 546,52	3;

Dekrety kosztów wg rozdzielnika

MPK	Konto kosztu	Wartość	Pozycje
00	500-0-400011	16 456,80	1; 2;
02	501-0-400061	7 029,63	3;

Pokazuj komentarz
 Pokazuj dekrety rozdzielnika
 Podgląd rozdzielnika
 OK

Przycisk „Przywróć na ścieżkę” umożliwia wycofanie faktury z etapu księgowania na ostatnią zaistniałą ścieżkę.

Słownik ścieżek

W opcji tej możemy zdefiniować ścieżki, w ramach których będą obsługiwane dokumenty oraz etapy (kroki) na tych ścieżkach.

Po wybraniu z menu „e-Obieg -> Słownik ścieżek” pojawia się okienko zawierające listę wszystkich zdefiniowanych dla danej firmy ścieżek.

Ścieżki

Nazwa	Opis	Rodzaj	Rejestr	Czy księg. ręcznie?	Czy przelew?	Czy nowy dok?	Ident. dostawcy	Dostawca	Utworzył
Ewidencja e-Faktur	Efaktury		EZAK	N	N	N			INFOVER
Ewidencja testowa			ZKR	T	T	N			INFOVER
Księgowanie ręczne			EZAK	T	N	T			INFOVER

Etapy | Szczegóły ścieżki

Etapy w ścieżce

Lp	Nazwa	Opis	Obow.?	Utworzył	Data utworzenia	I..
1	Księgowanie	Księgowanie	T	INFOVER	2013-08-05	

Uprawnieni użytkownicy

Użytkownik	Alert e-mail	Alert pr...
INFOVER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alert DW

Użytkownik

Dodając nową ścieżkę okreśmy czy będzie ona dotyczyła faktur czy dokumentów prostych. Pozostałe kroki są opisane poniżej dla każdej z grupy dokumentów

Edycja ścieżki

Nazwa:

Opis:

Rejestry zakupu | Dokument prosty

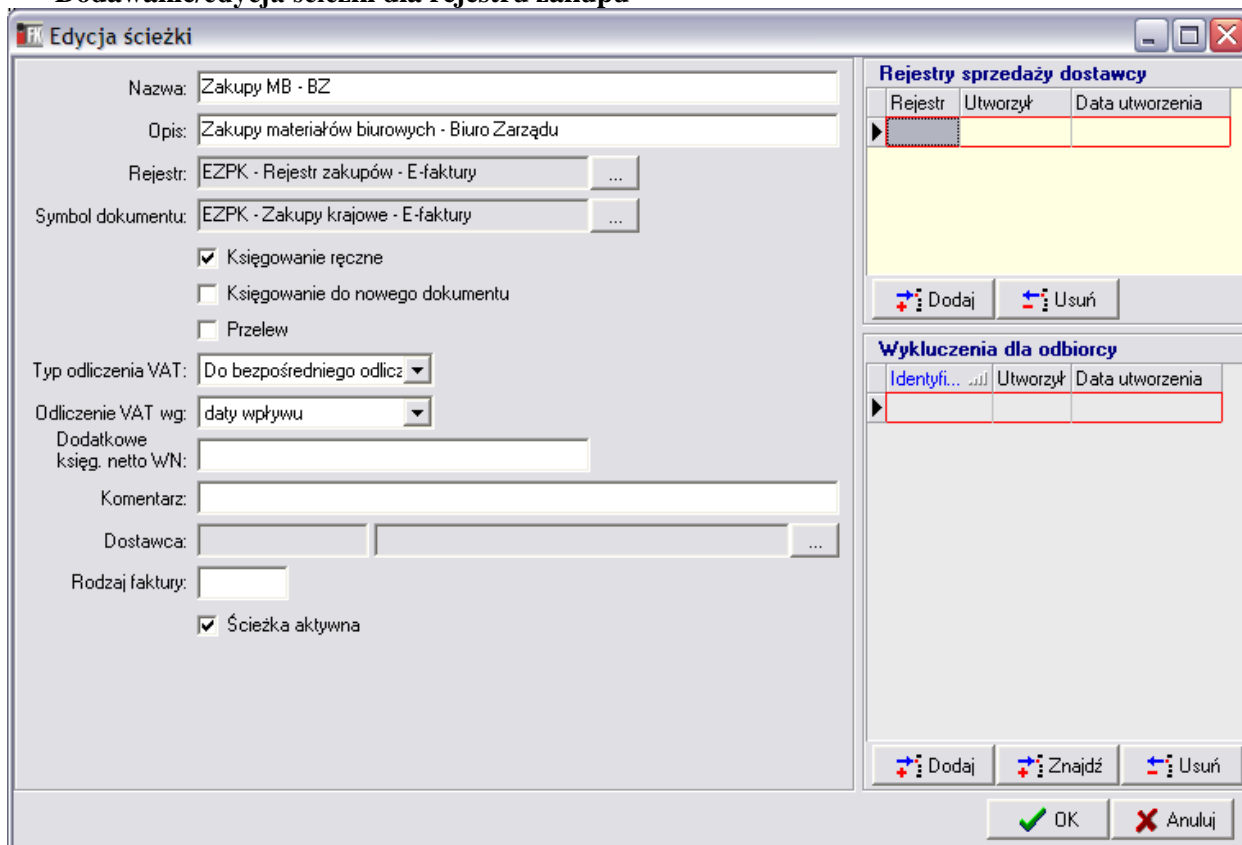
Dodawanie/edycja ścieżki dla dokumentów prostych

Dodając, edytując ścieżkę określamy jej następujące parametry, przy czym **(W)** – pole **wymagane** musi zostać uzupełnione **(O)** – pole **opcjonalne** może pozostać puste

- „Nazwa” – nazwa ścieżki, będzie identyfikować ścieżkę we wszystkich miejscach eObiegu **(W)**;
- „Opis” – dodatkowy opis ścieżki, pokazuje się tylko podczas kierowania dokumentu z kancelarii na ścieżkę, Informacje z opisu nie są widocznie w obiegu dokumentów **(O)** ;
- „Symbol dokumentu” – wybieramy symbol dokumentu prostego, do którego będą kierowane księgowania;
- „Księgowanie do nowego dokumentu” – jeżeli parametr ten jest włączony, każda faktura będzie księgowana do nowego dokumentu;
- „Przelew” – przy włączonym parametrze po zaksięgowaniu faktury program utworzy automatycznie przelew;
- „Komentarz” – tekst wpisany tutaj będzie wpisywany w pole „Komentarz” dla **(O)**;

- „Obciążenie”/„Uznanie” – umożliwia definiowanie kont dla odpowiedniego rodzaju dokumentu . Dokumenty **domyślnie księgują się na ze znakiem minus** dlatego należy zaznaczyć opcję „Księguj z przeciwnym znakiem” lub przestawić konta.

Dodawanie/edycja ścieżki dla rejestru zakupu



Dodając, edytując ścieżkę określamy jej następujące parametry, przy czym **(W)** – pole **wymagane** musi zostać uzupełnione **(O)** – pole **opcjonalne** może pozostać puste

- „Nazwa” – nazwa ścieżki, będzie identyfikować ścieżkę we wszystkich miejscach eObiegu **(W)**
- „Opis” – dodatkowy opis ścieżki, pokazuje się tylko podczas kierowania dokumentu z kancelarii na ścieżkę, Informacje z opisu nie są widocznie w obiegu dokumentów **(O)** ;
- „Rejestr” – wybieramy rejestr zakupu, do którego będą księgowane dokumenty. Rejestr musi posiadać zdefiniowane konta netto i VAT dla stawek podatkowych jakie mogą wystąpić w e-Fakturach trafiających na tą ścieżkę. W przypadku księgowania ręcznego konta netto i VAT podpowiadane są w Rozdzielniku wg. stawki VAT przypisanej do pozycji faktury oraz „Typu odliczenia VAT” przypisanego; do ścieżki. W przypadku księgowania automatycznego jest obligatoryjny wymóg zdefiniowania w rejestrze kont netto i VAT dla stawek VAT mogących wystąpić na fakturach ponieważ system sprawdza zgodności stawki i „Typu odliczenia VAT” w rejestrze i na tej zasadzie przypisuje konta. Jedynie dla stawek 0%, zw, np. pole „Typ odliczenia VAT” w rejestrach może pozostać puste – system pozwoli zaksięgować taka e-Fakturę **(W)**;

- „Symbol dokumentu” – wybieramy dokument, w jakim będą odbywały się księgowania (W);
- „Księgowanie ręczne” – jeżeli parametr ten jest włączony, na każdym etapie obiegu dokumentów użytkownik ma dostęp do „Rozdzielnika”, a dodatkowo po wywołaniu opcji księgowania w eObiegu (na końcu ścieżki) program przejdzie do dokumentu. Jeżeli jest wyłączony księgowanie odbędzie się automatycznie zgodnie z dekreacją przypisaną do rejestru. Program nie przejdzie do okna dokumentu;
- „Księgowanie do nowego dokumentu” – jeżeli parametr ten jest włączony, każda faktura będzie księgowana do nowego dokumentu;
- „Przelew” – przy włączonym parametrze po zaksięgowaniu faktury program utworzy automatycznie przelew;
- „Typ odliczenia VAT” – stały dla księgowania automatycznego. Jeżeli ścieżka ma aktywne „Księgowanie ręczne” to podpowiadany jako domyślny w rozdzielniku;
- „Odliczenie VAT wg” – stałe do wszystkich dokumentów na ścieżce. Użytkownik może ustawić inną wartość dla wybranej faktury po jej zaksięgowaniu w Ewidencji zakupów na 3 zakładce „Rejestry zakupów krajowych”;
- „Dodatkowe księgowanie netto WN” – (O);
- „Komentarz” – tekst wpisany tutaj będzie wpisywany w pole „Komentarz” dla (O).

Informacje wykorzystywane do automatycznego kierowania dokumentów na ścieżkę obsługi.

Oprócz ręcznego kierowania dokumentów z kancelarii na ścieżki obsługi system eObiegu pozwala na automatyczne kierowanie dokumentów na ścieżki. W tym celu wykorzystywane są trzy parametry:

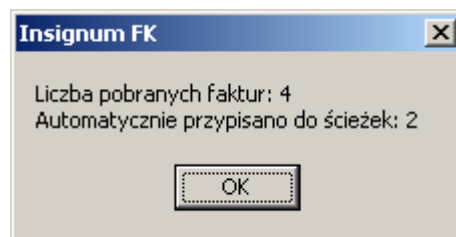
1. „Dostawca” – kontrahent, od którego pochodzi faktura sprzedaży,
2. „Rodzaj” – specyficzny parametr pozwalający na dodatkowe oznaczanie (podział) faktur sprzedaży - np. „ST” – środek trwałe, „US”, itp.
3. „Rejestr sprzedaży dostawcy” – symbol rejestru sprzedaży, w jakim została wystawiona faktura sprzedaży. Możemy tutaj wpisać symbole kilku rejestrów.
4. „Wykluczenia dla odbiorcy” – pozwala na wykluczenie z automatycznego przypisywania wybranych odbiorców (a właściwie oddziałów odbiorcy).

Po ściągnięciu eFaktury do kancelarii system odczytuje z niej odpowiednie parametry i jeżeli odnajdzie ścieżkę, która

- ma wszystkie parametry zgodne
- nie ma wykluczenia na odbiorcy

automatycznie przenosi fakturę na ścieżkę obsługi.

Odpowiedni komunikat (przykład na rysunku obok) informuje użytkownika o tym ile faktur zostało pobranych do kancelarii oraz ile ew. zostało automatycznie skierowanych na ścieżki.



UWAGA: Jeżeli sprzedawca nie stosuje dodatkowego oznaczania faktur sprzedaży „Rodzajem” w ścieżce obsługi pole „Rodzaj” powinno pozostawać puste.

Etapy obsługi (kroki ścieżki)

Opcja ta pozwala na zdefiniowanie etapów (kroków), w ramach których będą obsługiwane dokumenty na danej ścieżce obsługi.

Dla każdego kroku określamy:

- „Nazwa etapu” - (W)
- „Opis” - dodatkowy opis etapu (O)
- „Pozycja” - ustalamy kolejność kroku na ścieżce (W)
- „Rodzaj” – wybieramy „KSIEG” dla kroków odpowiadających księgowaniu (ostatni krok na ścieżce), pozostawiamy puste dla pozostałych kroków
- „Ilość dni na realizację” - wpisujemy tutaj maksymalną ilość dni na wykonanie etapu. Jeżeli dokument będzie pozostawał na tym etapie dłużej będzie wyróżniany specjalnym kolorem.
- „Czy etap obowiązkowy?” – jeżeli parametr będzie wyłączony, etap będzie można pomijać podczas obsługi dokumentów na ścieżce. O tym czy dokument będzie przechodził przez etap nieobowiązkowy decyduje użytkownik wykonujący krok poprzedni .

The screenshot shows a dialog box titled "Etap" with a close button (X) in the top right corner. The fields are filled as follows: "Nazwa etapu:" is "Akceptacja merytoryczna", "Opis:" is empty, "Pozycja:" is "1", "Rodzaj:" is empty, "Ilość dni na realizację:" is "7", and the checkbox "Czy etap obowiązkowy?" is checked. At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Anuluj" with a red X.

The screenshot shows a dialog box titled "Etap" with a close button (X) in the top right corner. The fields are filled as follows: "Nazwa etapu:" is "Księgowanie", "Opis:" is empty, "Pozycja:" is "3", "Rodzaj:" is "Księgowanie", "Ilość dni na realizację:" is "7", and the checkbox "Czy etap obowiązkowy?" is checked. At the bottom, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Anuluj" with a red X.

Uprawnieni użytkownicy

Ustalmy tutaj listę użytkowników uprawnionych do wykonywania danego etapu obsługi.

Dla każdego użytkownika określamy, czy ma on dostawać dodatkowe powiadomienia mailem, czy też nie.

PRACA Z PROGRAMEM

1. Dodawanie nowego konta do planu kont

W celu dodanie nowego konta wybieramy z pozycji menu opcję „Słowniki” i „Plan kont”.

Aby dopisać nowe konto syntetyczne:

- należy w kolumnie *Konto* zaznaczyć wiersz *Wszystkie konta* i kliknąć przycisk *dodaj*.
- pojawi się okno (widok niżej), które należy wypełnić:
 - *Subkonto* wprowadzamy symbol konta;
 - *Opis* – nazwę konta;
 - *Saldo* - z listy rozwijanej wybrać odpowiednie uzupełnienie;
 - określić cechy konta poprzez zaznaczenie odpowiednich określeń:
 - cechy konta to:
 - Księgowanie dozwolone – księgowanie jest dozwolone, jeżeli stanowi ostatnią gałąź. Brak zaznaczenie powoduje niemożliwość księgowania
 - Korespondujące (Bilansowe)- strony księgowania muszą się równać, jeżeli nie zaznaczone to konto pozabilansowe
 - Analityka rozrachunków- księgowanie na koncie w oparciu o analitykę, którą można rozbudować na niżej podane sposoby:
 - kontrahenta- konto oznaczone symbolem wieloznaczności w tym przypadku jest to symbol „*”
 - pracownika- konto oznaczone symbolem wieloznaczności w tym przypadku jest to symbol „\$”
 - towar- konto oznaczone symbolem wieloznaczności w tym przypadku jest to symbol „#”
 - Rozrachunki pozostałe- księgowanie na koncie analitycznym z możliwością prowadzenia rozrachunku na koncie bez analityki kontrahenta
 - Rozliczenie zakupu- oznacza możliwość prowadzenia rozliczenia zakupów towarów w oparciu o konto rozliczenia zakupu (powiązanie dokumentów przyjęcia „PZ” i faktury zakupu)
 - Konto rachunku bankowego- powiązanie wyciągu bankowego z kontem księgowym
 - Kosztowe - z listy rozwijanej wybrać odpowiednie uzupełnienie brak obsługi tych pól są to dane czysto informacyjne;
 - Strona księgowania - z listy rozwijanej wybrać odpowiednie uzupełnienie, w zależności od wyboru będzie prezentowane saldo na koncie np. jeżeli mamy „WN” saldo na obrotach będzie widoczne tylko po stronie „WN”
 - Zobowiązania/Należności- z listy rozwijanej wybrać odpowiednie uzupełnienie, w zależności od wyboru zablokowane będzie księgowanie należności na koncie zobowiązań i odwrotnie np. jeżeli ustawimy że „Należności” dla konta np. 200-*-* to wówczas nie będzie można wprowadzać poprzez rejestr na to konto zobowiązania;
 - Księgowanie dozwolone w miesiącach- oznaczmy w jakich miesiącach można lub nie można księgować

- Sprawozdania- określamy w jakiej formie konto ma być prezentowane w module „Sprawozdania” w BILANSIE i w RZiS.

Nowe Konto

Utworzone na podstawie konta

Nazwa konta Wszystkie konta
Opis Wszystkie konta

Nowe konto

Nazwa konta 124
Subkonto 124
Opis
Saldo Winien lub Ma

Księgowanie dozwolone
 Korespondujące (bilansowe)
 Analityka rozrachunków
 Rozrachunki pozostałe
 Rozliczenie zakupów
 Konto rachunku bankowego
 Analityka zapisów
 Wynikowe

Strona księgowania Winien lub Ma
Zobowiązania/Należności
Kolumna książki

Księgowanie dozwolone w miesiącach

<input checked="" type="checkbox"/> Styczeń	<input checked="" type="checkbox"/> Lipiec
<input checked="" type="checkbox"/> Luty	<input checked="" type="checkbox"/> Sierpień
<input checked="" type="checkbox"/> Marzec	<input checked="" type="checkbox"/> Wrzesień
<input checked="" type="checkbox"/> Kwiecień	<input checked="" type="checkbox"/> Październik
<input checked="" type="checkbox"/> Maj	<input checked="" type="checkbox"/> Listopad
<input checked="" type="checkbox"/> Czerwiec	<input checked="" type="checkbox"/> Grudzień

Sprawozdania

Konto wchodzące do:

Bilansu	RZiS
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA
<input type="checkbox"/> Saldo WN	<input type="checkbox"/> Saldo WN
<input type="checkbox"/> Saldo MA	<input type="checkbox"/> Saldo MA
<input type="checkbox"/> Saldo Sald	<input type="checkbox"/> Saldo Sald

Zatwierdź Anuluj

Gdy zostanie utworzone konto syntetyczne można utworzyć do niego konto analityczne. W tym celu zaznaczamy (konto podświetli się na kolor granatowy), w kolumnie Konto, wcześniej zapisaną pozycję i postępujemy podobnie jak przy dodawaniu nowego konta.(pojawi się następujące okienko):

Nowe Konto

Utworzone na podstawie konta

Nazwa konta 206
Opis Rozrachunki faktoring

Nowe konto

Nazwa konta 206-01
Subkonto 01
Opis
Saldo Winien lub Ma

Księgowanie dozwolone
 Korespondujące (bilansowe)
 Analityka rozrachunków
 Rozrachunki pozostałe
 Rozliczenie zakupów
 Konto rachunku bankowego
 Analityka zapisów
 Wynikowe

Strona księgowania Winien lub Ma
Zobowiązania/Należności
Kolumna książki

Księgowanie dozwolone w miesiącach

<input checked="" type="checkbox"/> Styczeń	<input checked="" type="checkbox"/> Lipiec
<input checked="" type="checkbox"/> Luty	<input checked="" type="checkbox"/> Sierpień
<input checked="" type="checkbox"/> Marzec	<input checked="" type="checkbox"/> Wrzesień
<input checked="" type="checkbox"/> Kwiecień	<input checked="" type="checkbox"/> Październik
<input checked="" type="checkbox"/> Maj	<input checked="" type="checkbox"/> Listopad
<input checked="" type="checkbox"/> Czerwiec	<input checked="" type="checkbox"/> Grudzień

Sprawozdania

Konto wchodzące do:

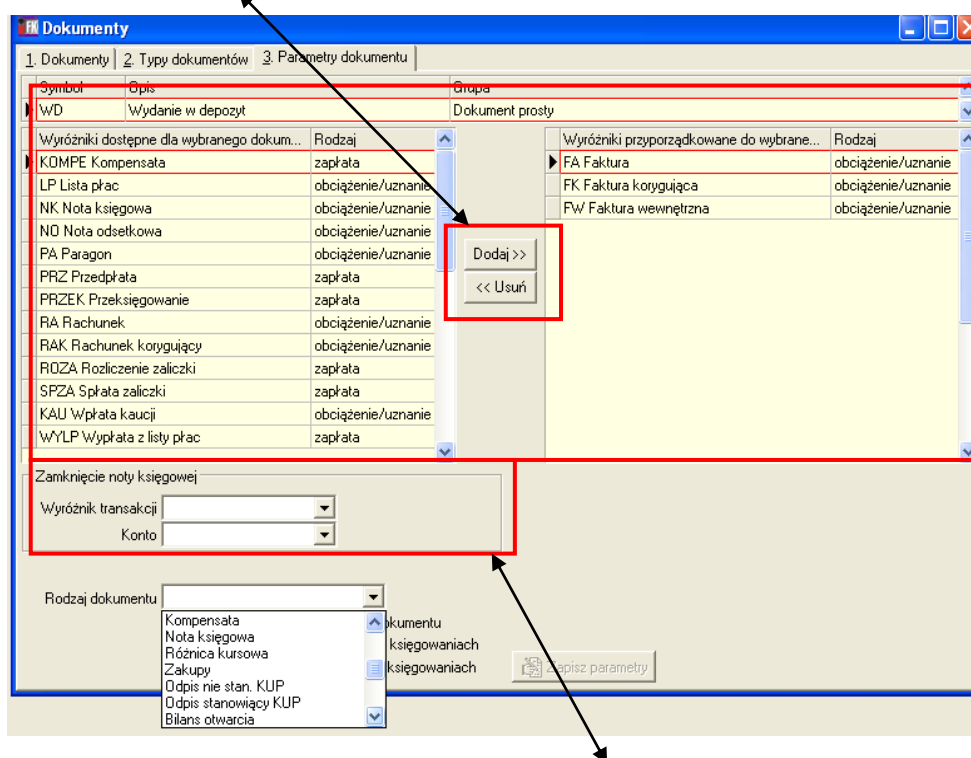
Bilansu	RZiS
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA
<input type="checkbox"/> Saldo WN	<input type="checkbox"/> Saldo WN
<input type="checkbox"/> Saldo MA	<input type="checkbox"/> Saldo MA
<input type="checkbox"/> Saldo Sald	<input type="checkbox"/> Saldo Sald

Zatwierdź Anuluj

2. Konfiguracja nowego dokumentu

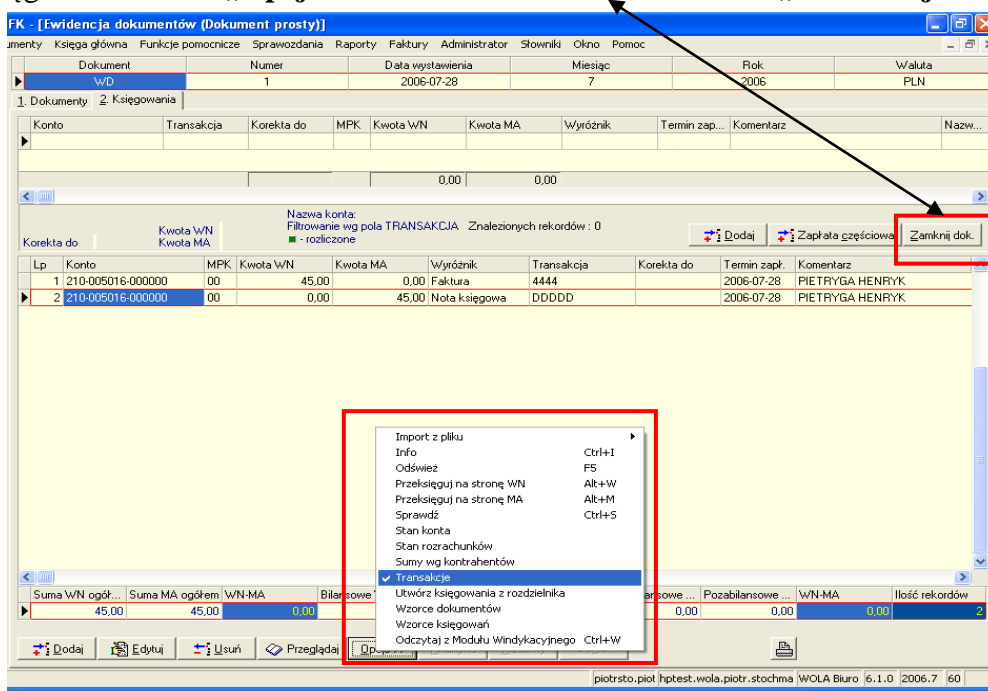
W celu dodanie nowego dokumentu wybieramy z pozycji menu opcję „Słowniki” i „Dokumenty”

Po zatwierdzeniu naszego wyboru lub wskazaniu innego dokumentu możemy przejść na 3 zakładkę (Parametry dokumentu) gdzie możemy dokonać dodatkowych wpisów i ustawień naszego dokumentu. Dodawanie i usuwanie wyróżników realizuj za pomocą przycisków „Dodaj >>” i „<<Usuń” na środku ekranu.

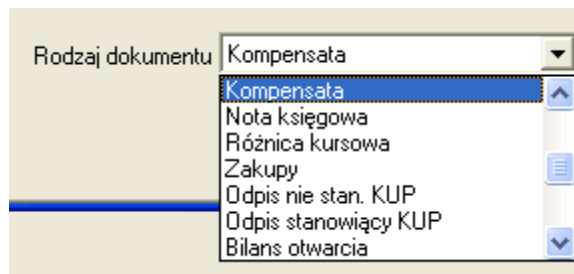


Jeżeli chcemy mieć możliwość zamykania księgowania stałym kontem ze stałym wyróżnikiem możemy zdefiniować tą opcję w „Zamknięcie noty księgowej” wskazanej powyżej gdzie „Wyróżnik transakcji” –wskazany wyróżnik z jakim ma być zamykane konto a „Konto” - konto na jakim będzie zamykane dane księgowanie.

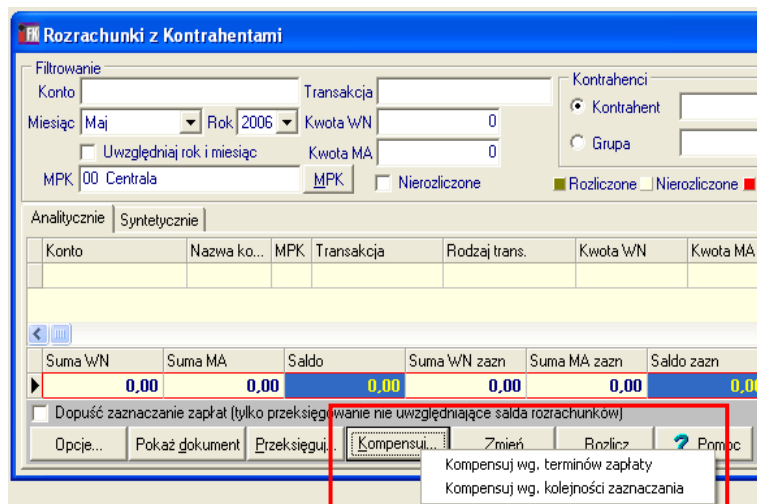
Zamknięcie tego dokumentu jest wywoływane z poziomu dokumentu zakładka księgowania -> „Opcje”-> „Transakcja”-> Zamknij dok.



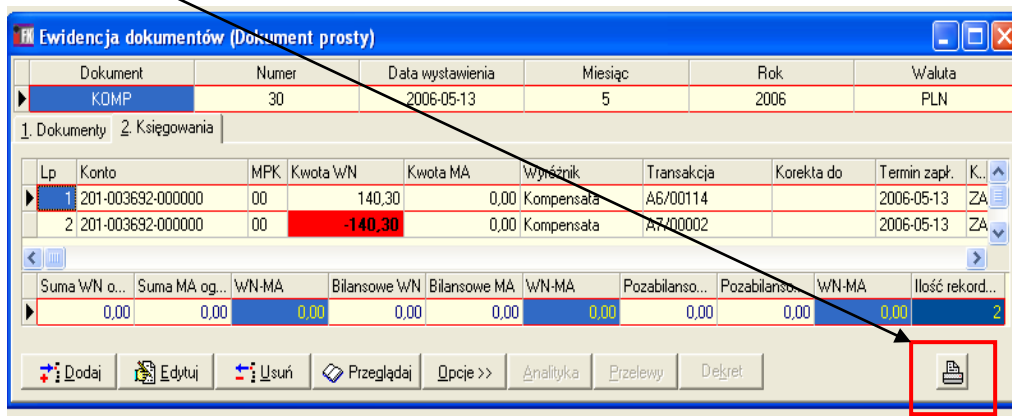
Następną dodatkową możliwością jest ustawienie „Rodzaju dokumentu”
Opcja ta służy do definiowania określonego zachowania się dokumentów.



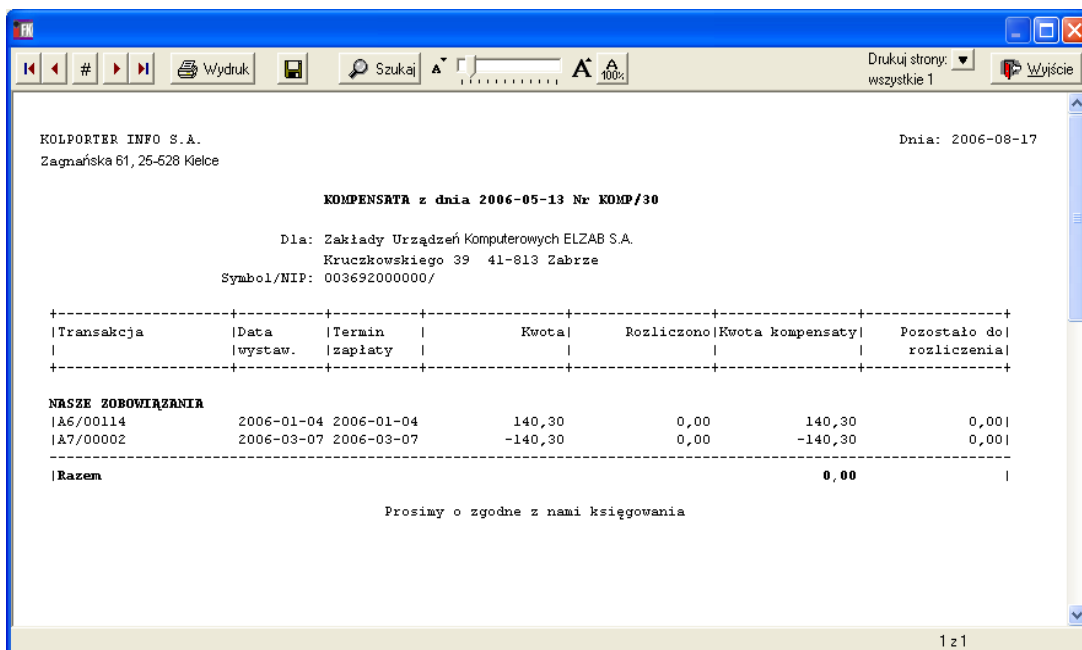
Obrazek powyżej przedstawia konfigurację dokumentu dla tworzenia kompensaty. Dokumentami które podobnie się konfiguruje są dokumenty dla rozliczeń towarowych- wyróżnik „Zakupy”, Różnice kursowe – wyróżnik „Różnica Kursowa”, odpisy należności konfiguracja dal dwóch dokumentów – wyróżniki „Odpis nie stanowiące”
I tak na przykład:
Dla dokumentu KOMP przywiążemy rodzaj dokumentu Kompensata. Spowoduje to, że podczas wystawianie kompensaty z funkcji „Rozrachunki z kontrahentami” będziemy mieli możliwość utworzyć dokument KOMP



Dokument ten utworzony zostanie w dokumentach prostych i z tego poziomu z zakładki „2 Księgowania” będziemy mieli możliwość wydruku polecenia kompensaty za pomocą ikony drukarki



Wydruk polecenia kompensaty prezentuje obrazek poniżej



3. Konfiguracje rejestrów VAT

Należy pamiętać, że dodawanie nowego rejestru zaczynamy od dodania do słownika dokumentów (opis powyżej) symbolu i nazwy dokumentu o typie zgodnym z zakładanym rejestrem np. „Rejestr zakupów krajowych”. Następnie przechodzimy do słowników rejestrów VAT.

W zależności od wyboru rodzaju rejestru ukaże się odpowiednie okno konfiguracyjne. Dla przykładu poniżej opisane są poszczególne konfiguracje rejestrów:

a. Zakładanie Rejestru zakupu :

Wybrane opcje które będą się podpowiadały podczas wprowadzanej faktury oznaczają:

Symbol: jeżeli jest to rejestr Automatyczny tzn. przeznaczony dla rejestrów importowanych symbol jego musi być zgodny z symbolem jaki występuje w importowanym rejestrze zewnętrznym;

Nazwa rejestru: dowolna nazwa rejestru która będzie widniała na wydrukach rejestru;

Konto Brutto: konto rozrachunkowe z planu kont;

Ilość dni na zapłatę: liczba dni na zapłatę;

Data wpływu: ustawienie podpowiadanej daty wpływu którą będzie można zmianić podczas wprowadzania faktury, możliwe podpowiedzi to: Data Bieżąca, Data Pusta, Data wystawienia;

Płatność od daty : według której daty ma być obliczany termin płatności, możliwe opcje to : Data wystawienia, Data wpływu;

Odliczenie VAT wg: zdefiniowanie podpowiadanej daty przy wprowadzaniu faktury, możliwe opcje to wpływu , terminu zapłaty;

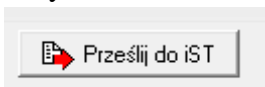
Rejestr automatyczny: włączenie tej opcji powoduje blokadę edycji rejestru w iFK. Wszelka poprawa ma odbywać się tam gdzie dokument został wystawiony;

Analityka zapisów: podczas wprowadzania faktury możemy dodać dodatkowe informacje zapisane w słowniki-> analityka zapisów;

Podatek VAT rozlicza nabywca: opcja powiązana dla faktur wewnętrznych.

Rejestr faktur wewn. krajowych: możliwość tworzenia powiązanych faktur wewnętrznych krajowych np. dla dostawców którzy przenieśli obowiązek VAT na nabywcę. Rejestr ten musi być odpowiednio zdefiniowany w sekcji „Rejestr faktur wewnętrznych Krajowych, „ ;

Środki trwałe/ Lesing /Wyposażenie: rejestr będzie posiadał możliwość podczas wprowadzania faktury wywołania okna wysłania faktur do modułu iST gdzie będzie można od razu przyporządkować odpowiednią grupę ST.



Na stopce VAT dostępne będą oznaczenie czy dany zapis dotyczy środka trwałego lub wyposażenia lub stanowi koszt (odznaczmy opcję), znacznik ten będzie wykorzystany przy tworzeniu deklaracji VAT-7 i prawidłowym umiejscowieniu wartości w polach deklaracji. Obraz po prawej wskazuję w którym miejscu będzie to widoczne w trakcie wprowadzania faktury;

Pola aktywne podczas dodawania rejestru: umożliwia dla firm które nie korzystają z opcji np. MPZ zablokowanie wprowadzania i edycji wybranych opcji podczas ewidencjonowania faktur. Po zdefiniowaniu nagłówka rejestru możemy przystąpić do zdefiniowania podpowiedzi stawek VAT wraz z kontami które będą wykorzystywane podczas wprowadzania stawek VAT do faktury. Podpowiedzi takich można zdefiniować wiele. W zależności od potrzeb i przeznaczeniu rejestru mogą być to podpowiedzi dotyczące

księgowania np. pozycji kosztowych z wpisaniem kontem i stawką, pozycji środka trwałego, rozliczenia zakupu towaru. Każda ze zdefiniowanych pozycji może mieć ustawione inne konta i stawki VAT. W związku z tym, że są to podpowiedzi można je w trakcie wprowadzania modyfikować.

Poszczególne pola do zdefiniowania oznaczają:

Stawka: stawka VAT pobierane ze słownika stawek VAT

Konto netto: Konto z planu kont dotyczące ewidencji netto

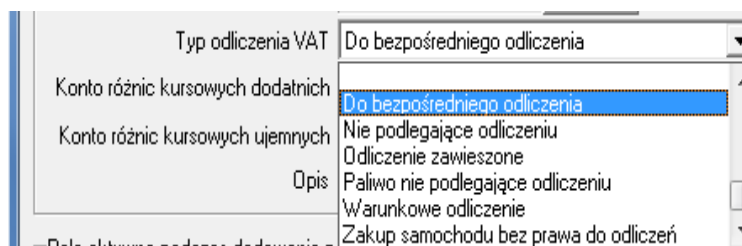
Konto Podatek: Konto z planu kont dotyczące ewidencji stawki VAT na koncie

Konto podatek przyszłych okresów: Jw., program sprawdza miesiąc edycyjny z datą odliczenia VAT i automatycznie ustala miesiąc ewidencji VAT w trakcie wprowadzania .
UWAGA!!!

W trakcie edycji zapisanego rejestru konto to należy poprawić ręcznie .

Typ odliczenia VAT: dostępne opcje prezentuje obraz poniżej.

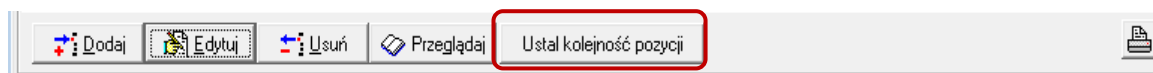
Każdy z tych wyróżników będzie podsumowany w wydruku rejestru VAT.



Konto różnic kursowych dodatnich/ ujemnych: dla faktur walutowych definiujemy konta różnic kursowych które będą wykorzystane podczas naliczenie różnic kursowych na plus lub na minus wraz ze wskazaniem strony zapisu dla wskazanego konta.

Opis: wprowadzenie opisu pozycji, który ułatwia ewidencję podsumowania VAT dla osób nie znających planu kont. NP. można zdefiniować podpowiedź „PALIWO”, umieścić je w Opisie pod pozycją „KOSZTY PALIWA” ze zdefiniowanym kontem kosztowym.

Po zdefiniowaniu całego rejestru z podpowiedziami stawki VAT możemy użyć przycisku „Ustaw kolejność pozycji” który pozwala zmodyfikować kolejność podpowiedzi pozycji stopek VAT w trakcie wprowadzania faktury



b. Zakładanie Rejestru sprzedaży:

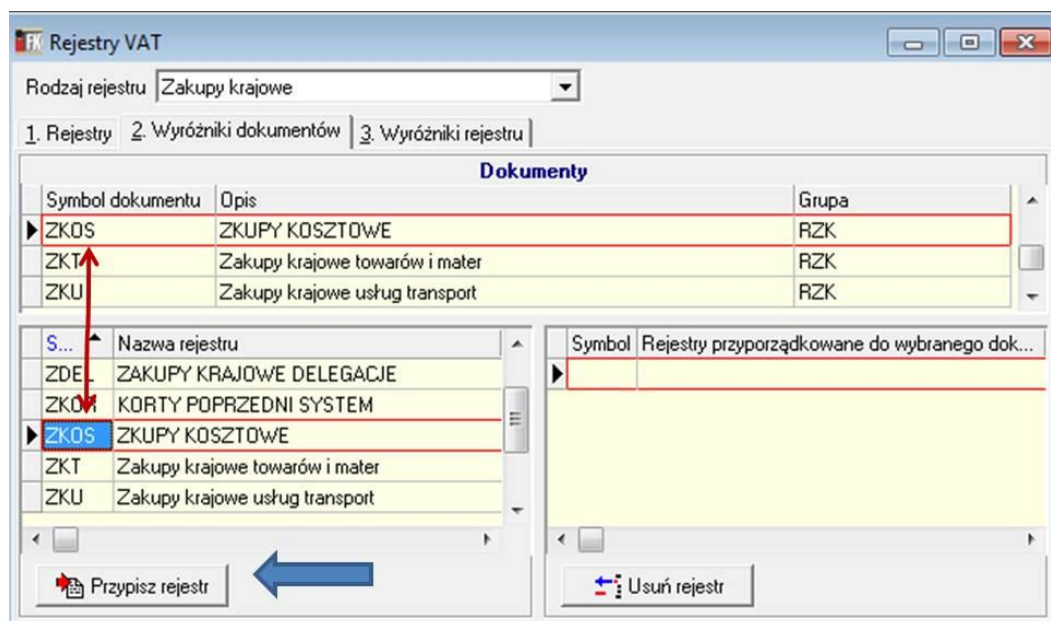
Data obowiązku podatkowego: umożliwia wskazanie daty która ma się podpowiadać podczas wprowadzania faktury- możliwe opcje to data bieżąca, data pusta data wystawienia;

Typ Określenia daty od. Podatkowego: możliwą konfigurację przedstawia obrazek poniżej

Moduł faktur: włącznie wskazanego rejestru do współpracy z modułem faktur fk. Możliwe jest zaznaczenie jednej opcji jeśli ma być to rejestr np. zaliczkowy i sprzedażowy to muszą być zdefiniowane dwa rejestry.

c. Ustawienie powiązania Rejestr-Dokument-Wyróżnik

Po zdefiniowaniu słownika rejestrów i dokumentów przechodzimy na zakładkę nr 2. "Wyróżnik dokumentów" (obrazek poniżej). Tu ustawiamy się na górnym okienku „Dokumenty” na dolnym okienku ustawiamy się na symbol rejestru, który został dodany i przypisujemy go za pomocą przycisku „Przypisz rejestr”. Wówczas symbol rejestru pokaże się po prawej stronie.



Następnie przechodzimy na 3 zakładkę „Wyróżniki rejestru” i w analogiczny sposób jak powyżej opisany przypisujemy wyróżniki dostępne dla rejestru.

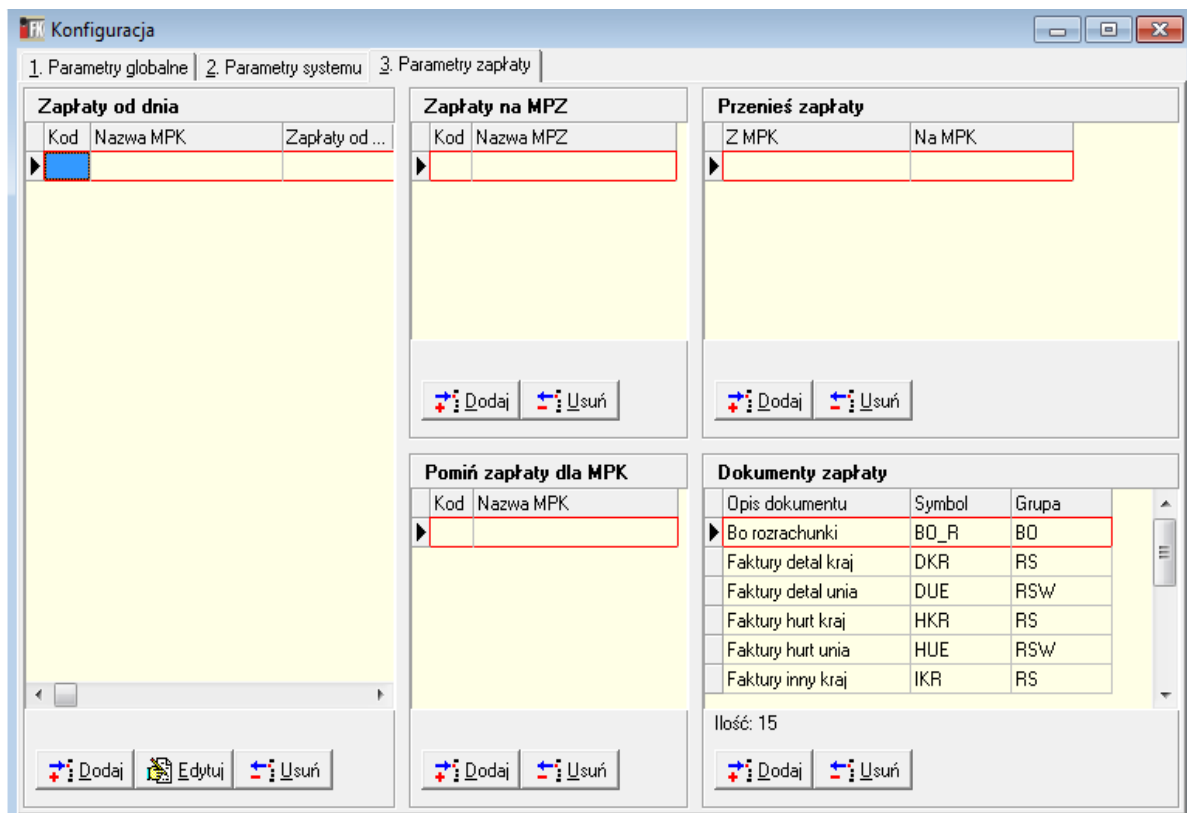
4. Zdefiniowanie kontrahenta detalicznego

Należy dla kontrahenta który jest za założony w fk z poziomu SQL zmniejszyć wpis w polu F_JEDNORAZOWI =1.

Kontrahent ten służy do ewidencjonowania zapisów związanych z nabywaniem zakupów kosztowych jednorazowych bez konieczności dodawania nowych kontrahentów. Jeśli kontrahent ten zostanie zdefiniowany wówczas podczas wprowadzania faktury po wyborze kontrahenta pokaże się okienko do wprowadzenia danych kontrahenta niezbędnych do weryfikacji kontrahenta oraz do wydruku informacji na rejestrze VAT-owskim

5. Zdefiniowanie mechanizmu powrotu zapłat do modułu iHurt

Aby zapłaty działały poprawnie należy najpierw skonfigurować parametry zapłat. Wchodzimy do zakładki **Administrator** następnie **Parametry Systemu**. Po wybraniu powyższej opcji przechodzimy do fiszki numer **3. Parametry Zapłaty**. Wykonana czynność wyświetli nam poniższą ramkę.



Konfiguracja powyższych parametrów przebiega następująco:

- w okienku **Zapłaty od dnia** definiujemy MPK oddziałów dla których ma być generowana zapłata oraz datę od kiedy zapłaty mają być generowane,
- w okienku **Zapłaty na MPZ** dodajemy MPZ dla których ma być generowana zapłata,
- w okienku **Pomiń zapłaty dla MPK** jeśli zachodzi taka potrzeba wstawiamy odpowiednie MPK i zostanie on pominięty przy generowaniu zapłat,
- okienko **Przenieś zapłaty** służy do przenoszenia zapłat pomiędzy poszczególnymi MPK,
- w okienku **Dokumenty zapłaty** należy wstawić wybrane symbole dokumentów, dla których mają być przekazywane zapłaty.

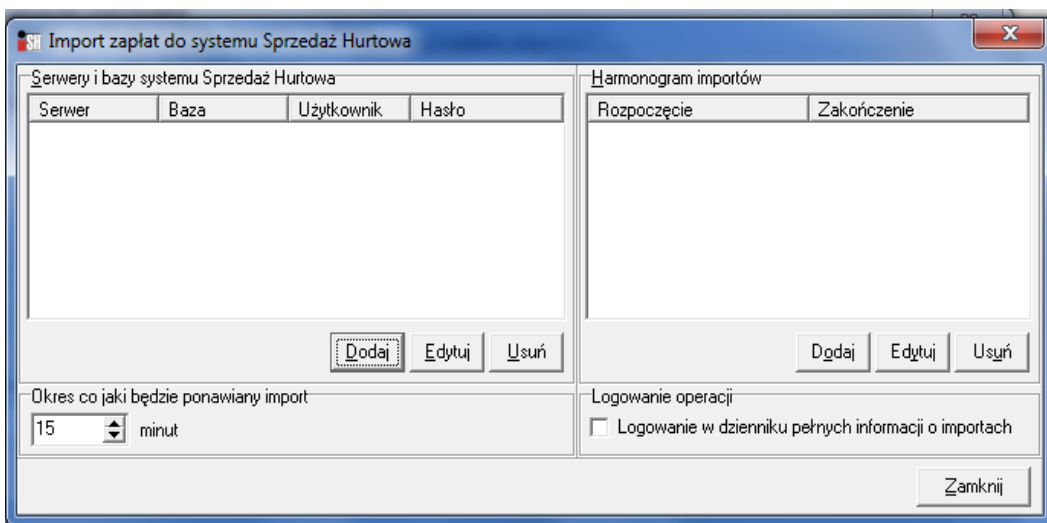
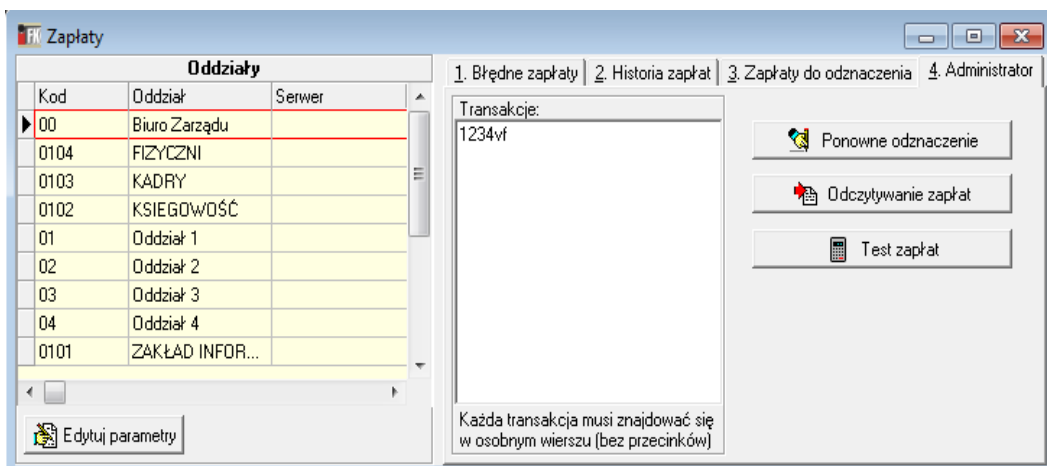
Aby zapłaty działały automatycznie należy uruchomić dodatkową aplikację dołączoną do iHurt „AutoZapłaty.exe” z opcją install np.:(AutoZapłaty.exe /install). Następnie należy zdefiniować parametry automatu w uruchamiając plik „ZapłatyAutoSter.cpl”.

6. Autozapłaty – wymuszanie eksportu zapłaty do modułu Ihurt

Czasami zachodzi potrzeba ponownego wystawienia zapłaty do faktury pochodzącej z importu. Aby to zrealizować należy zalogować się do programu iFK i wejść z zakładkę BAZA-> Funkcje Specjalne-> Zapłaty i wybrać zakładkę Administrator. W polu transakcja wprowadzamy numer faktury lub listę faktur tak jak wskazuje opis pod oknem „Transakcje:” . Następnie należy użyć przycisk „Ponownie odznaczeni” pokaże się informacja o wygenerowaniu zapłat , potem używamy przycisk „Odczytywanie zapłat”. Po wykonaniu tych czynności w zakładce „3 Zapłaty do odznaczenia” pojawią się lista zapłat które mają zostać wysłane do iHurt. Jeśli nie ma tam tej zapłaty możemy sprawdzić

zakładkę „2 Historia zapłat” czy została pobrana. Na zakładce „1 Błędne zapłaty” można zweryfikować przyczynę błędnej zapłaty.

Pod przyciskiem „Test zapłaty” można zweryfikować czy konkretna zapłata spełnia wszystkie warunki niezbędne do iHurt.



7. Ustawienie mechanizmu przebiegowań

Formularz *Przebieg* – kolejność wykonywania przebiegowań bilansu zamknięcia np.:
z konta **5%** na konto **490**- pierwszy przebieg;

z konta **4%** na konto **860**- drugi przebieg;

Takie ustawienie przebiegowań w zakładce Bilans Zamknięcia powoduje powstanie w grupie dokumentów bilans zamknięcia linii księgowych na których z konta zawierającego maską „%” przebieguje z rozkodowanym kontem na konto wskazane po 2 stronie np.

Lp. 1 400-01-01-01 na 860

Lp. 2 400-01-01-02 na 860

Lp. 3 420-01-00-00 na 860.

Analogicznie dla zakładki Bilans Otwarcia definiuje się księgowania które mają służyć przeniesieniu zapisów z jednego konta na drugie w przypadku zmiany planu kont od

nowego roku: np. konto w starym roku miało postać 010-1 a w nowym chcemy mieć rozbudowane konto na np. 010-01 robimy w zakładce Bilans Otwarcia wpisy „ 010-1 na konto 010-01. Podczas generowania BO zapisy te zostaną automatycznie przeksięgowane na wskazane konto.

8. Ustawienie słownika warunków

Przykładowe rozksięgowanie konta kosztu według kont wydziałowych :

Konfigurację przeprowadza się w następujący sposób:

kont konto z grypy „5” dla którego ma się automatycznie zamykać krąg kosztowy, konto to w planie kont powinno wyglądać w następujący sposób 550-RRRRRR gdzie maska „R” (lub każda dowolna litera) oznacza zamaskowane konto kosztu rodzajowego z grypy „4” np. które w planie kont wygląda następująco 410-003.

W celu rozksięgowania kręgu kosztowego musimy zdefiniować w opcji Słowniki-> Słownik uzupełnień następujący wpis:

Litera: „R” – bo tak jest maskowane to konto dla „5”

Symbol: 410003 – bo takie jest konto w planie kont be rozdzielników konta „-“

Nazwa : nazwa rodzaju kosztu

Wyróżnik : nie ma znaczenia w obecnej wersji ale nie może być pusty

Tak skonfigurowany słownik uzupełnień powielamy dla każdego konta z sekcji „4” w palnie kont (poza kontem 490)

Następnie definiujemy automatyczne księgowanie które będzie działało tak:

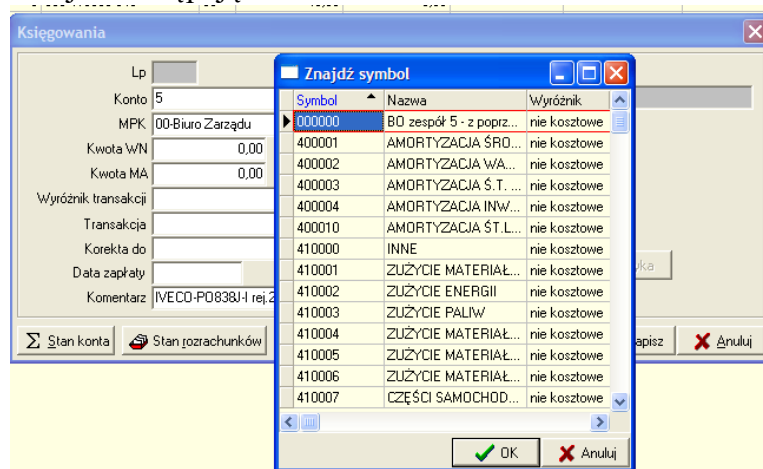
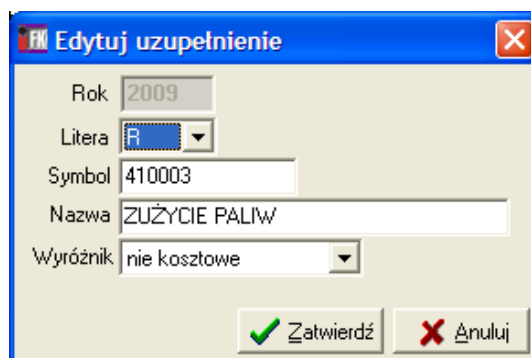
5%-AAABBB WN AAA-BBB WN

5% WN 490 MA

Gdzie symbol „A” oznacza pierwsze trzy znaki z planu kont w tym przypadku 410

„B” oznacza następne trzy znaki z planu kont w tym przypadku 003.

Działanie jest następujące :



Podczas księgowania wybieramy konto z zespołu „5” automatycznie rozwinię się lista symbolów uzupełnień dla tego konta z literką „R” (obrazek ponad tekstem). Następnie program sprawdza warunki:

jeżeli pokaże się zapis na koncie zaczynającym się na „5” po stronie WN księguj na koto AAA-BBB (po uprzednim rozkodowaniu na wskazane konto z obrazka powyżej) i księguj w następnej linii księgowej – interpretacja zapisu 5%-AAABBB WN na AAA-BBB WN.

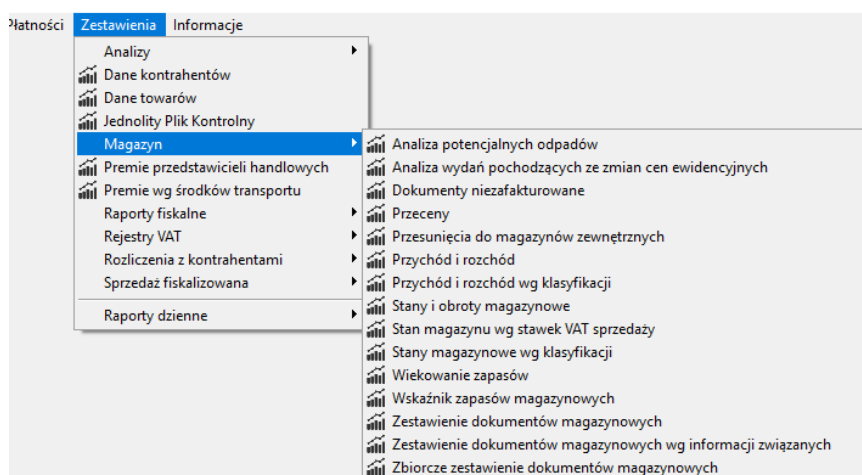
Dużą możliwość tworzenia automatycznych księgowiń daje odpowiednio zbudowany plan kont.

9. Uzgodnienie stanów magazynowych i VAT pomiędzy IFK a IHURT.

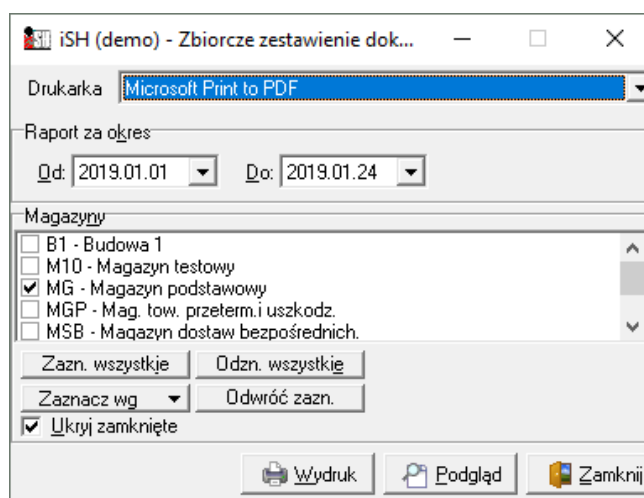
Przed przystąpieniem do sporządzenia deklaracji podatkowej należy zweryfikować, czy wszystkie dane przeniosły się z programu sprzedażowego do programu finansowo-księgowego. Operację taką realizujemy poprzez wydrukowanie wydruków z obydwu systemów i sprawdzenie zgodności pod względem wartościowym i ilościowym.

W programie sprzedażowym realizujemy to poprzez opcję z menu „ZESTAWIENIA”, a w finansowo księgowym poprzez opcję z menu „RAPORTY”.

1. Uzgodnienie dokumentów nie związanych z rejestrem tzw. „Dokumenty proste”
 - a. W iHurt wybieramy następujące zestawienie



Wskazujemy, że chcemy wziąć pod uwagę wszystkie magazynu lub jeden konkretny, za zadany okres



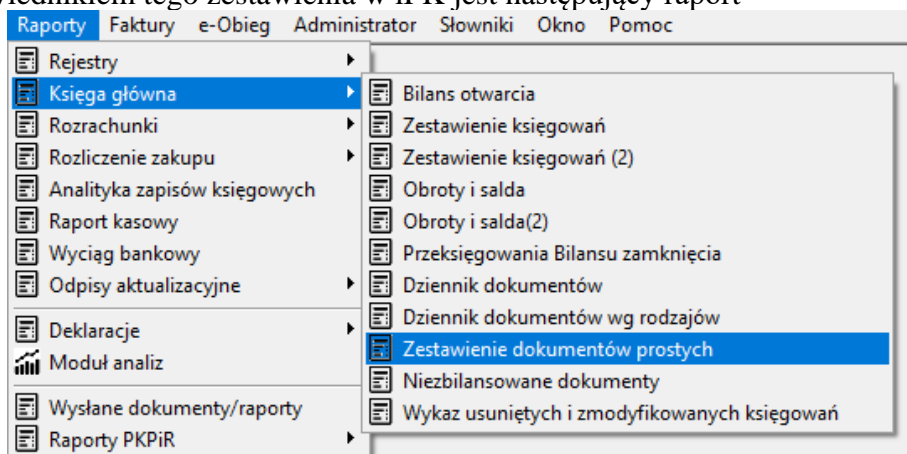
Uzyskane w ten sposób zestawienie pokazuje nam ile i w jakich wartościach dokumentów związanych z magazynem zostało wytworzonych w iHurt. Po sporządzeniu tego

dokumentu robimy taki sam odpowiednik w iFK. W czerwonych ramkach możemy również odczytać jaki jest stan magazynu na dany dzień. Znajdują się tam dwie wartości „wg. dokumentów” i „wg. ilości” pomiędzy tymi dwoma wartościami mogą zachodzić różnice z wyliczenia. Stan magazynowy w programie iFK odzwierciedla wartość „wg. dokumentów”. Jednocześnie można używać tego zestawienia do sprawdzenia wartości kosztu sprzedaży. Wystarczy wybrać te dokumenty, które odpowiadają, za kształtowanie kosztu aby móc na tej podstawie sporządzić deklaracje. Do dokumentów wpływających na kształtowanie kosztu sprzedaży zaliczamy następujące dokumenty: WZ, WZF, WZP, WKF, WKS.

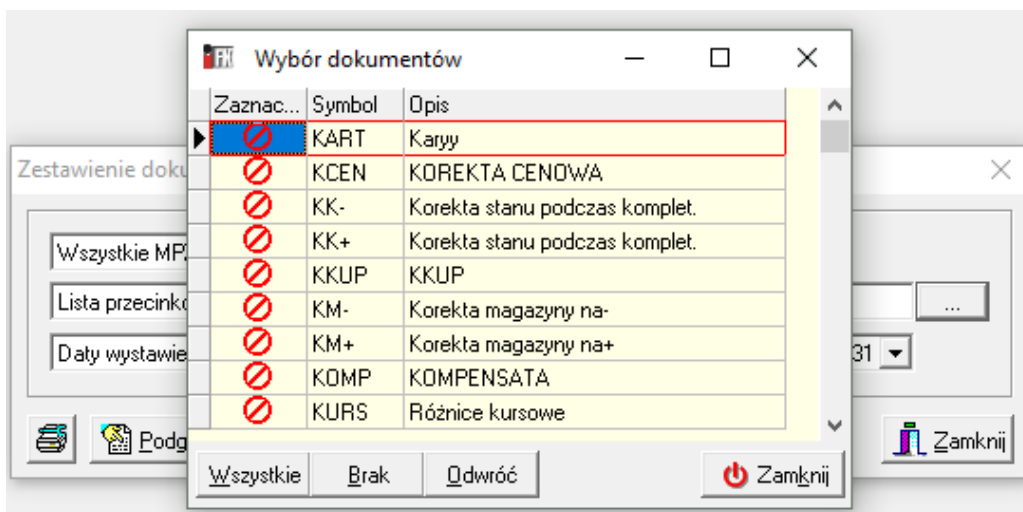
Zbiornicze zestawienie dokumentów magazynowych
Za okres od: 2006.03.01 do: 2006.03.29
Dla magazynu: ? <wszystkie w magazynie>

Stan początkowy na dzień 2006.03.01 Przychód			Rozchód			Stan końcowy na dzień 2006.03.29		
	Dok.	Ilość	Kwota		Dok.	Ilość	Kwota	
				IMD-		15	28 294,56	
				IMG-		10	5 715,41	
				IMK-		40	44 600,97	
				IMKF-		68	-25 384,65	
				IMKS		40	-65 794,43	
				IMZ		520	350 160,75	
				IMZF		517	240 801,61	
				IMZP		262	8 197,54	
	IMD+	2	325,20					
	IME-	155	599 242,94					
	IMK+	24	18 971,71					
wg. dokumentów	1 080 142,31		619 240,85				586 591,77	1 118 791,40
wg. ilości	1 080 140,85							1 118 790,58

Odpowiednikiem tego zestawienia w iFK jest następujący raport

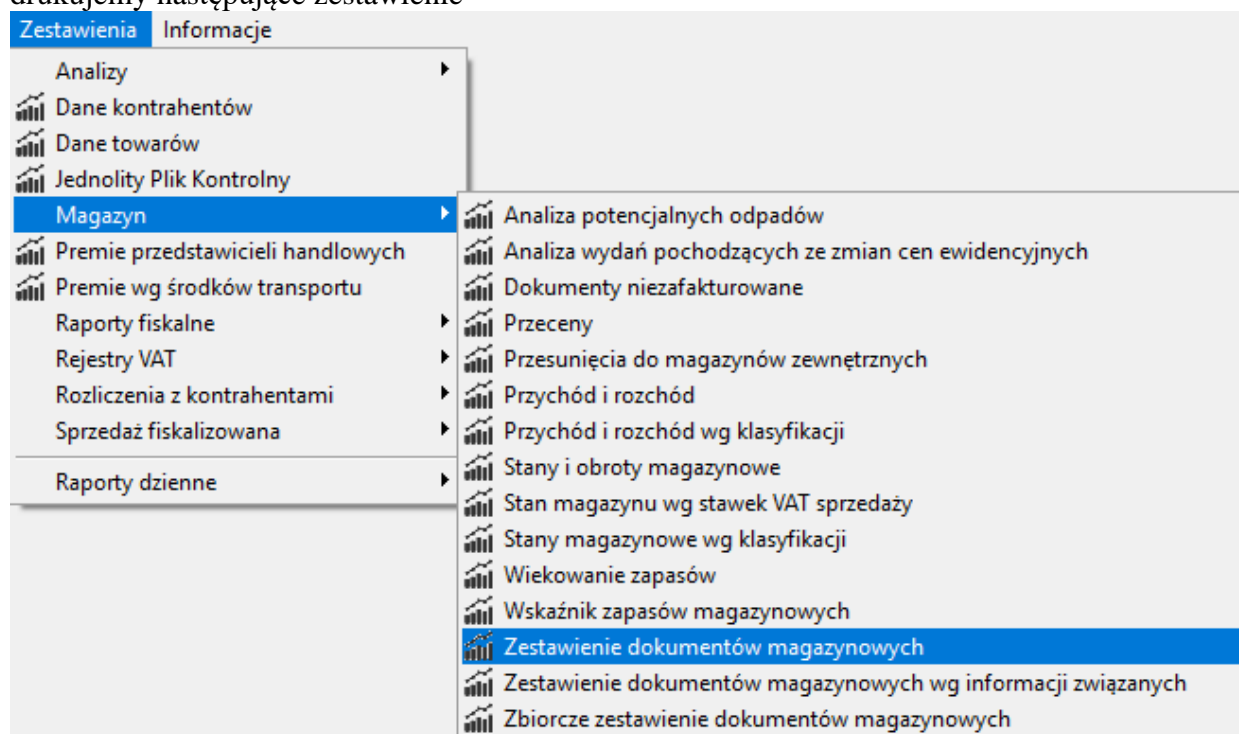


Następnie wybieramy wszystkie MPK lub konkretny i wskazujemy z rozwijanej listy dokumenty, które chcemy weryfikować lub wszystkie dokumenty. W iFK opcja wszystkie dokumenty pokaże nam również dokumenty, których brak jest w iHurt.



Uzyskane w ten sposób zestawienie porównujemy pomiędzy iHurt a iFK.

Ewentualne różnice możemy uzyskać poprzez wydruki szczegółowe w iHurt będzie to drukujemy następujące zestawienie



W iFK natomiast drukujemy „zestawienie księgową (2)” dla wskazanego dokumentu za zadany okres i na wskazanym MPK.

Zestawienie księgową (2) ✕

Okres od 1 2019 do 1 2019
 Data wystawienia od 2019-01-01 do 2019-01-31

00 Centrala

Tylko księgowania nie pochodzące z rejestrów
 Drukuj nazwę konta
 Drukuj nazwę MPK
 Drukuj księgowania bilansu otwarcia
 Wydruk graficzny

Wydruk do Excel-a
 Wyświetl kontrahenta dla kont syntetycznych

2. Uzgodnienie rejestrów

Przed przystąpieniem do sporządzenia deklaracji dobrze jest wykonać następujące punkty:

- wybieramy narzędzia-> zablokowanie miesiąca test i ewentualne poprawienie dokumentów, które uniemożliwiają zablokowanie miesiąca
- sprawdzeniu w programie iHurt czy miesiąc przez nas badany jest zablokowany i zamknięty
- dobrze jest również sprawdzić, czy są w badanym miesiącu jakieś nie zafakturowane wydania lub przyjęcia

W iHurt opcja blokowania i zamknięcia miesiąca dostępna jest w poniżej podanej lokalizacji Konfiguracja -> 2. Parametry systemu.

Konfiguracja

1. Parametry globalne i użytkownika | 2. Parametry systemu | 3. Parametry użytkownika cd | 4. Parametry stanowiska

Miesiące

Zablokowany miesiąc: 2011 5

Zamknięty miesiąc: 2011 3

Aby zweryfikować poprawność rejestrów drukujemy następujące zestawienia w iHurt

Rejestry VAT sprzedaży zbiorczo

(W raporcie nie są uwzględniane faktury do paragonu)

Za okres: Marzec 2006

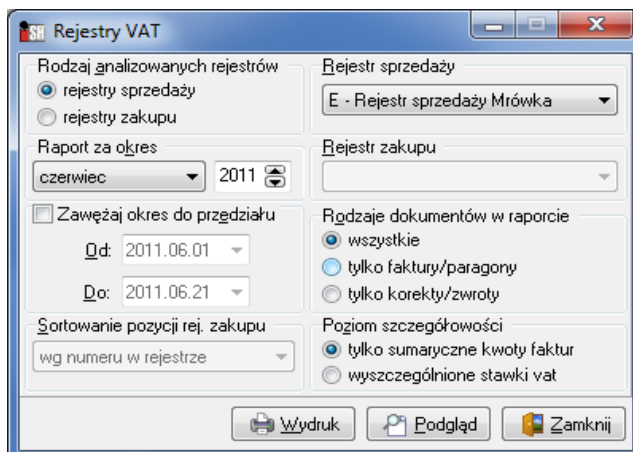
Nazwa rejestru	Stawka VAT	Brutto	VAT	Netto
Pozycje				
Rejestr paragonów				
Miesiąc bieżący				
	22%	58 410,46	10 532,09	47 878,37
	3%	92,99	2,70	90,29
	7%	318,53	20,85	297,68
Razem okres:		58 821,98	10 555,64	48 266,34
Razem rejestr		58 821,98	10 555,64	48 266,34
Rejestr podstawowy sprzedaży				
Miesiąc bieżący				
	22%	277 234,98	49 999,05	227 241,93
	3%	1 838,36	53,56	1 784,80
	7%	970,59	63,47	907,12
Razem okres:		280 043,93	50 110,08	229 933,85
Razem rejestr		280 043,93	50 110,08	229 933,85
Rejestr sprzedaży UE				
Miesiąc bieżący				
	0%	106,51	0,00	106,51
Razem okres:		106,51	0,00	106,51
Razem rejestr		106,51	0,00	106,51
Podsumowania				
Miesiąc bieżący				
	0%	106,51	0,00	106,51
	22%	335 645,44	60 525,14	275 120,30
	3%	1 931,35	56,26	1 875,09
	7%	1 289,12	84,32	1 204,80
Razem okres:		338 972,42	60 665,72	278 306,70
Razem		338 972,42	60 665,72	278 306,70

Sekcje w czerwonym kółeczku odpowiadają za deklarację VAT

Sekcje w zielonym kółeczku za podatek dochodowy

Następnie należy sporządzić zestawienie faktur zakupu aby dokonać odliczeń od VAT i od kosztów zakupu. Opcja ta znajduje się zestawienia-> rejestry -> rejestry VAT, zaznaczymy zakupy i miesiąc badany.

Czasami występuje w takim zbiorczym zestawieniu informacja o miesiącu poprzednim i miesiącu następnym. Dzieje się tak np. w przypadku korekty która uwzględniana jest w podatku dochodowym w miesiącu bieżącym a po wprowadzeniu daty potwierdzenia w miesiącu następnym wpływa na deklaracje VAT.

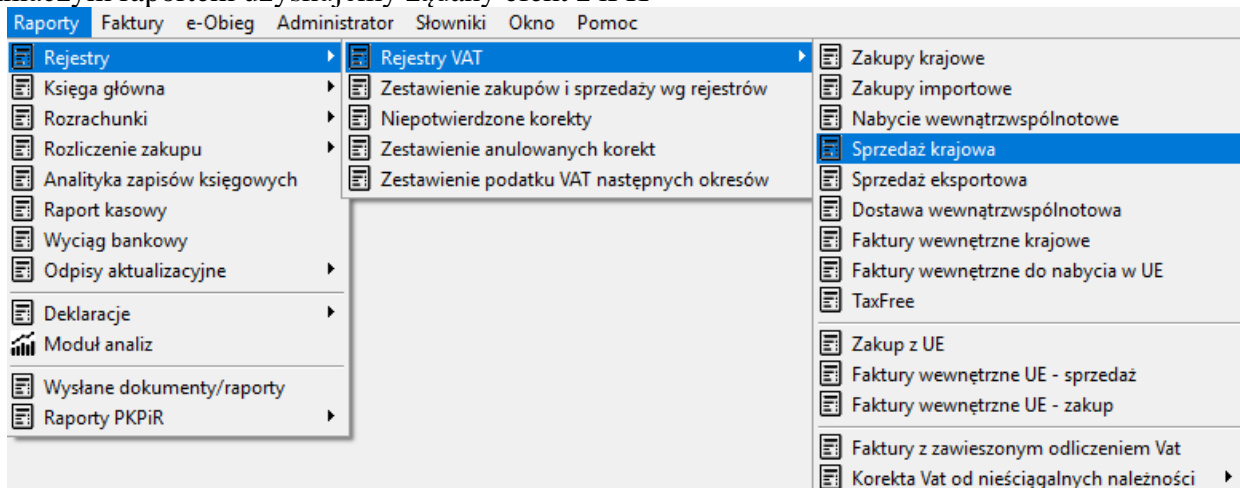


Koszt sprzedaży

Na koszt sprzedaży w iHURT wpływają następujące dokumenty: WZ, WZF, WZP, WKF, WKS, gdzie dokument WZ oznacza wydanie towaru za magazynu i późniejsze jej fakturowanie, WZF i WZP – wydanie razem z fakturą lub paragonem, WKF – korekta wydanie WZF, WKS – storno wydania WZ.

W celu sprawdzenia wartości łącznej za badany okres należy w programie iHURT wygenerować zbiorcze zestawienie dokumentów magazynowych i zsumować łączną wartość danych dokumentów.

Bliźniaczym raportem uzyskujemy żądany efekt z iFK



Określamy kryteria jakie nas interesują i również generujemy podgląd lub wydruk do weryfikacji.

Raport rejestrów VAT:

Sprzedaż krajowa

Rodzaj wydruku:
 Wydruk indywidualnego rejestru
 Wydruk zestawienia zbiorczego

Drukowanie numeru dokumentu księgowego
 Drukowanie numeru NIP

Pokaż pozycje poza rejestrem VAT
 Wyświetl tylko zafiskalizowane
 Pomiń zafiskalizowane

Nazwa rejestru:
 E-E

Zakres:
 Miesiąc Kwartał | 1 | 2019 | Wszystkie daty wystawienia

Symbol dokumentu: Wszystkie symbole | Numer dokumentu: |

Wybór MPZ:
 Wybrany MPZ | 00 Centrala | MPK

Wszyscy kontrahenci: |

Bez wyboru grup kontrahentów: |

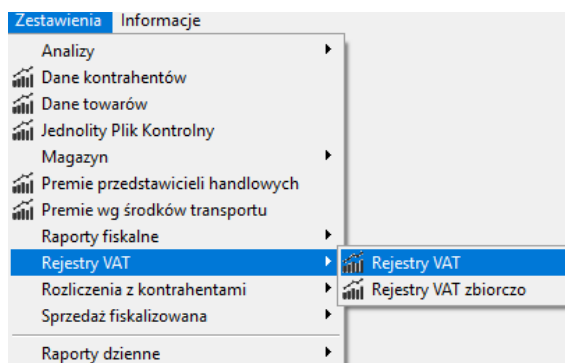
Sortowanie wg pozycji rejestru: |

Wydruk wg daty sporządzenia deklaracji
 Drukuj sposób potwierdzenia korekty

Podgląd | Drukuj | Excel | Zamknij

W przypadku wystąpienia niezgodności należy wydrukować z obu programów szczegółowe zestawienie rejestru.

W iHurt jest to zestawienie rejestrów, w opcji tej wskazujemy żądany przez nas rejestr i drukujemy. Następnie drukujemy raport rejestru VAT z iFK i sprawdzamy niezgodności.



iSH (demo) - Rejestry VAT

Drukarka: Microsoft Print to PDF

Rodzaj analizowanych rejestrów:
 rejestry sprzedaży
 rejestry zakupu

Raport za okres:
 grudzień | 2019

Zawężenie okresu dla dat
 wystawienia obowiązku VAT

Qd: 2019.12.01 | Do: 2019.12.24

Sortowanie pozycji rej. zakupu:
 wg numeru w rejestrze

Rejestr sprzedaży:
 aaaa - aaaaaaa

Rejestr zakupu:
 |

Rodzaje dokumentów w raporcie:
 wszystkie
 tylko faktury/paragony
 tylko korekty/zwroty

Poziom szczegółowości:
 tylko sumaryczne kwoty faktur
 wyszczególnione stawki vat

Wynik w formie tabeli | Wydruk | Podgląd | Zamknij

10. Konfiguracja księgowości oraz dokumentów pomiędzy IHURT i IFK

W związku z tym, że prawie każdy dokument czy operacja, który powstał w IHURT musi mieć swoje odzwierciedlenie w IFK i powinien się księgować, pokazuję jak zdefiniować dowolny dokument w IHURT i całą drogę związaną z poprawnym zaksięgowaniem do IFK.

Aby skonfigurować prawidłowo funkcjonujący system IHURT - IFK należy zapoznać się z poniższymi prawidłowościami wymaganymi do poprawnej współpracy programów.

W IHURT w menu „Słowniki” znajdują się definicje magazynów, różnych typów dokumentów czy też operacji ściśle powiązanych z IFK.

Ich prawidłowe definicje powodują poprawne księgowanie się operacji czy też dokumentów do IFK.

Księgowanie odbywa się na podstawie wskazanej hierarchii ważności ustawień pobierania kont ze słowników w IHURT:

1. Słownik Dokumentów
2. Słownik Magazynów
3. Aplikacja księgująca

Aby dokument założony w IHURT księgować się do IFK muszą zostać poprawnie ustawione konta w magazynie oraz przy dokumencie wypełnione pole „**Symbol dokumentu w systemie FK**”. Wskazany w tym polu dokument musi być założony w IFK i w zależności od typu dokumentu powinien być przypisany do którejś z podgrup jak np. „dokument prosty”, „rejestr zakupu”, „rejestr sprzedaży” czy „raport kasowy”. Konta zostaną pobrane z ustawień wg. powyższej hierarchii, ale muszą być również zdefiniowane w planie kont IFK. Konta muszą być zdefiniowane zgodnie z przeznaczeniem czyli np. analityka rozrachunków dla operacji związanych z kontrahentem i fakturą lub rozliczenia zakupów dla kont związanych z przyjęciami np., konto „Rozliczenie zakupu materiałów” więc nie trzeba ich wpisywać w dokumentach, chyba że mają się księgować na specjalnie wydzielone konta, które nie są wpisane w konfiguracji magazynu.

Uwaga: następujące dokumenty KZ-, KZ+, OZP, OZW, PZ, PZF nie pobierają ustawień z magazynu i muszą być zdefiniowane poprawnie na poziomie dokumentu.

Poniżej przedstawiam szczegółowy opis wybranych sekcji z menu „Słowniki” w IHURT.

- a) Dokumenty – zestaw dokumentów związanych z obrotem towarowym w magazynie powiązany z kontami magazynowymi i niewpływający bezpośrednio na VAT.

Po wybraniu ze słownika opcji dokumenty pokaże nam się okno wyboru dokumentu. Po wybraniu interesującego nas dokumentu naciskamy przycisk „Konta księgowania”. Ukaże się nam ramka zaprezentowana obok.

Dostępne są tam pola związane bezpośrednio z IFK a mianowicie:

Symbol dokumentu w systemie FK- opresja pod jakim symbolem ma być dokument zaksięgowany do IFK. Symbol ten może być maksymalnie na 3 znakach,

konto_Wn i konto_MA- czyli na jakie konta z planu kont ma trafić dokument w IFK po zaksięgowaniu,

Sposób księgowania- czy dokumenty mają się księgować zadany sposób:

Indywidualnie – jeden dokument zawiera jeden zapis księgowy

jeden dok. FK z dnia – jeden dokument zawiera zapisy księgowe z całego dnia

jeden dok. FK z miesiąca – jeden dokument zawiera zapisy księgowe z całego miesiąca,

Zmieniać znak kwoty – określa czy dany dokument ma się księgować na danym koncie ze znakiem przeciwnym(wykorzystywane do księgowania korekt).

- b) Kasy – definicja kas i ich odzwierciedlenie w IFK na wskazanym symbolu i wskazanym koncie. Dostępne są tam pola:

Nazwa kasy – Opis stanowiska kasowego

Symbol dokumentu księgowego – symbol pod jakim zostanie zaksięgowany raport kasowy do IFK

Konto księgowo kasy – konto kasy z planu kont

MPK – miejsce(filiala) powstania kosztu

- c) Magazyny – zawiera definicję magazynów i kont księgowych. Określone w magazynie konta zapewniają nam prawidłowe funkcjonowanie i księgowanie dokumentów. Ustawiamy tu wyłącznie konta z planu kont który najpierw musi być założony w IFK

- d) Operacje kasowe – jest to spis operacji KP i KW które dana kasa w IHURT będzie miała dostępne do wyboru.

Księgowania odbywało będzie się po wpisanym koncie domyślnym. Uwagę należy w tym przypadku zwrócić na ustawione „Powiązanie” i „Operacja”. Jeżeli w polu „Powiązanie” jest ustawiony

wyróżnik różny od „Bez transakcji” oznacza to, iż wskazana operacja będzie żądała podania kontrahenta, lub dokumentu źródłowego do którego ma być przywiązana operacja i dlatego konto domyślne powinno, które jest tu podane powinno być zdefiniowane w IFK w planie konta jako analityka rozrachunków. Ustawione konto powinno być uzależnione od operacji, chodzi tu o rozróżnienie operacji na dostawcy i odbiorcy. Powiązanie „Bez transakcji” wykorzystuje się zwykle na powiązanie operacji z kontem analitycznym nie związanym kontrahentem i transakcją. Są to operacje związane z przekazaniem środków pieniężnych na tzw. „konto pieniędzy w drodze”.

- e) Rejestr Sprzedaży – definiujemy symbol i konto rozrachunkowe na jakie ma się księgować sprzedaż towarów i usług. Jeżeli chcemy rozdzielić księgowanie na inne konta można to zrealizować poprzez założenie dodatkowych rejestrów sprzedaży i dodatkowych kont w IFK

- f) Rejestr zakupu – definiujemy symbol i konto rozrachunkowe na jakie ma się księgować zakupy towarów. Jeżeli chcemy rozdzielić na poszczególne rejestry to postępujemy analogicznie jak przy sprzedaży

- g) Rodzaje płatności – definiujemy w tym miejscu specyficzne rodzaje płatności jak Karta, bon itp.. W polu „Konto księgowo operatora WN” wpisujemy konto sprzedaży + CSK Kontrahenta który obsługuje dany rodzaj płatności. W tym przypadku kontrahent nie musi istnieć w IHURT ale jest wymagane jego istnienie w IFK.

- h) Towary – w tym miejscu oprócz definicji towarów występuje również możliwość przypisania konta netto, VAT i kosztu własnego do poszczególnego towaru lub konkretnego typu towarów

Po założeniu i poprawnym skonfigurowaniu iHurt-u przystępujemy do skonfigurowania IFK. Konfiguracja ta w całości odbywa się w menu „Słowniki” aplikacji IFK.

Przykładowo ustawiliśmy w IHURT dokument „PZ”. Aby zaksięgował się poprawnie należy w IHURT postąpić z opisem powyżej w sekcji „DOKUMENTY”. Następnie w IFK -> SŁOWNIKI -> DOKUMENTY dodajemy dokument o symbolu ustawionym w IHURT np. „PZ” z typem dokumentu „dokument prosty”.

Grupa cen	Brutto/netto	Rodzaj marży	Wartość [%]	Zaokrą...
▶ detaliczna	Brutto	Od ceny zakupu	25,00	1 gr
Hurtowa	Netto	Od ceny sprzedaży	0,00	1 gr

Analogicznie postępujemy ze wszystkimi dokumentami, które występują w IHURT w dokumentach. Jeżeli planujemy natomiast dodać dokument wykorzystany tylko w IFK np. „PK” musimy jeszcze w zakładce parametry dokumentu wybrać wyróżniki, które mają występować w danym dokumencie

Z kasami postępujemy podobnie tyle, że powiązujemy typ dokumentu z raportem kasowym.

Jeżeli natomiast zakładamy któryś z rejestrów (sprzedaży, zakupów) musimy postąpić według następującego schematu:

1. Zakładamy dokument o określonej w IHURT nazwie np. „RST” – rejestr sprzedaży towarów i przypisujemy do go grupy rejestr sprzedaży. Pola aktywować przelew i transakcje decydują, czy pola te mają być edytowalne przy przeglądaniu dokumentu.

2. przechodzimy do menu słowniki -> rejestry

VAT, wybieramy interesujący nas rodzaj rejestru i w zakładce „Rejestry” wybieramy „dodaj” i wypełniamy następujące pola:

Symbol – symbol rejestru najlepiej zgodny z symbolem dokumentu dla ułatwienia weryfikacji.

Nazwa rejestru – wpisujemy nazwę pod jaką ma widnieć rejestr

Konto brutto- konto sprzedaży powiązane z kontrahentem

Ilość dni na zapłatę - puste = 0.

Następnie przechodzimy do zakładki „wyróżniki dokumentów” i w górnej ramce wybieramy założony wcześniej dokumenty typu np. „RST”, następnie wyszukujemy w dolnej ramce interesujący nas rejestr np. „RST” i naciskamy przycisk „Przypisz rejestr”.

Jeżeli poprawnie wykonaliśmy tę czynność w ramce po prawej ukaże nam się przypisany rejestr do dokumentu.

Takich przypisanych rejestrów do jednego dokumentu może być dowolna liczba. Możemy np. utworzyć dokument o nazwie ZAKUPY i dodawać do niego rejestry np. „RZK” – zakupy kosztowe, „RZT” – zakupy towarów, „RZST” – zakupy środków trwałych. Stosując takie rozwiązanie nie produkujemy „X” dokumentów do każdego rejestru, lecz mamy wszystko księgowane w jednym dokumencie w rozbięciu na rejestry.

Jeżeli przypisaliśmy już wszystkie potrzebne nam rejestry do dokumentu, musimy jeszcze

Symbol dokum...	Opis	Grupa
EU	Rejestr faktur unijnych	RS
FS	Rejestr podstawowy sprzedaży	RS
K1	KASA podstawowa	RK
K2	Kasa 2	RK
K3	kasa 3	RK
K4	Kasa 4	RK
KEU	Kasa Euro	RK
KG	KASA GŁÓWNA	RK
PAR	Rejestr paragonów	RS
PRD	Rejestr faktur pro-forma	RS
RKU	Rejestr korekt FV z ub. roku	RS
RPS	Rejestr Sprzedaży	RS
RST	Sprzedaż towarów	RS
RZK	Rejestr Zakupu Koszty	RZK
RZST	Rejestr Zakupu Środki Trwałe	RZK
USD	USD	RK
WEW	wew	WVK

określić jakie wyróżniki rejestru będą dostępne dla założonego przez nas rejestru. W tym celu wybieramy zakładkę trzecią „Wyróżniki rejestru” i w górnej ramce zaznaczając wybrany rejestr w dolnej przypisujemy wybrane wyróżniki. Dla rejestrów będą to zwykle wyróżniki „FA-faktura”, „FK-faktura korygująca”

11. Dodawanie użytkownika i nadawanie uprawnień użytkownikom

Zakładanie użytkownika i nadawanie uprawnień realizujemy w następującej funkcji :
ADMINISTRATOR -> UZYTKOWNICY ->

Użytkownik	Nazwisko	Imię	Grupa	Stanowisko	E-mail	Zablo...
db_appik						
INFOVER	test	Infover			piotr.stochmal@infove...	

Opis	Prawo
Edycja zablokowanych miesięcy	✓
Administrator	✓
Anulowanie stanów spraw windykacyjnych utworzonych przez i...	✓
Anulowanie stanów spraw "windykacja obca"	✓
Dostęp do KoFK z poziomu Excel-a	✓
Edycja kodu MPZ	✓
Edycja planowanego terminu płatności na przelewach	✓
Edycja sposobu realizacji przelewów	✓
Edycja typów odliczeń w słowniku	✓
Edycja i usuwanie zaimportowanych zapłat	✓
Edycja i usuwanie wszystkich dokumentów	✓
Edycja faktur zatwierdzonych, po terminie zablokowania	✓
Księgowanie faktur przed terminem zablokowania	✓
Usuwanie księgowanych faktur	✓
Księgowanie faktur o wartości wyższej niż eZamówienia	✓
Dostęp do dokumentów z aktywnym ograniczeniem	✓
Edycja zablokowanych MPZ	✓
Obsługa przelewów ukrytych	✓
Przywracanie eDokumentów na ścieżkę obiegu	✓
Dodawanie stanu sprawy z dowolną datą (windykacja)	✓
Przywracanie do importu zestawień przelewów	✓
Zmiana statusu SplitPayment	✗

Uwaga!!

Zakładka 1

Zawiera dane dotyczące tworzenia grup użytkowników wraz z możliwością przypisania uprawnień do danej grupy

Zakładka 2

Użytkownicy – zakładanie usuwanie użytkowników

Zakładka 3

Lista użytkowników wyświetlana w podzile na prawa przydzielone do MPZ/MPK

Zakładka 4

Dodawanie / odejmowanie praw do MPZ

Zakładka 5

Dodawanie / odejmowanie praw do MPK

Zakładka 6

Dodawanie / odejmowanie praw użytkownika do pozycji MENU

Zakładka 7

Dodawanie / odejmowanie praw użytkownika do edycji

Jeżeli chcemy dodać uprawnieni do konkretnej funkcji należy wybrać odpowiednio zaznacz I wybrać

Zaznacz grupę/Odznacz grupę: nadaje/odbiera uprawnienia do danej funkcji bez praw do przycisków

Zaznacz grupę razem z przyciskami/ Odznacz grupę razem z przyciskami: nadaje /odbiera uprawnienia do danej funkcji wraz z prawami do przycisków

Zaznacz wszystkie/odznacz wszystkie : nadaje/odbiera uprawnienia do wszystkich funkcji bez praw do przycisków

Zaznacz wszystkie razem z przyciskami/Odznacz wszystkie razem z przyciskami: nadaje /odbiera uprawnienia do wszystkich funkcji wraz z prawami do przycisków