

INFOVER_{S.A.}

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU INSIGNUM FINANSE KSIĘGOWOŚĆ



Program do prowadzenia pełnej księgowości

iNSIGNUM

Spis treści

WSTĘP	6
I. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI SYSTEMU	7
1. MPZ.....	7
2. MPK	7
3. Logowanie.....	7
4. Przyciski	8
5. Ogólne informacje o głównym oknie i menu	9
6. Praca z tabelami	9
II. SŁOWNIKI.....	12
1. Plan kont	12
2. Słowniki uzupełnień (analityk)	14
3. Słowniki towarów	14
4. MPZ.....	15
5. Dokumenty.....	16
6. Przeksięgowania	18
7. Automatyczne księgowania	18
8. Słownik Warunków	18
9. Rejestry VAT.....	19
10. Stawki VAT	19
11. Słowniki typów odliczeń	20
12. Słowniki terminów deklaracji VAT	20
13. Rachunki bankowe.....	20
14. Banki	20
15. Kursy walut	21
16. Operacje bankowe	21
17. Kasy	23
18. Operacje kasowe	23
19. Analityka zapisów księgowych.....	24
20. Słownik formatów transakcji.....	24
21. Słownik odsetek.....	24
22. Kontrahenci	24
23. Grupy kontrahentów	24
24. Pracownicy.....	25
25. Kontrahenci (filie).....	25
26. Historia nazw kontrahentów.....	25
27. Urzędy skarbowe.....	25
III. DOKUMENTY.....	26
1. Dokument prosty.....	29
2. Zakupy: krajowe, importowe, wewnątrz wspólnotowe.....	34
3. Sprzedaż: krajowa, exportowa, wewnątrz wspólnotowa, faktury wewnętrzne krajowe oraz faktury wewnętrzne UE	39
4. Raport kasowy.....	39
5. Wyciąg bankowy	40
6. Bilans otwarcia	40
7. Bilans zamknięcia.....	40
8. TaxFree	40

9.	Przeksięgowania	41
10.	Różnice kursowe	42
11.	Zlecenia stałe / wzorce dokumentów	43
12.	Wzorce księgowania	44
13.	Rozdzielniki księgowania	44
14.	Przeglądanie dokumentów	44
15.	Przeglądanie rejestrów	45
16.	Potwierdzanie faktur korygujących:	45
17.	Ewidencja dokumentów papierowych	45
18.	Zatwierdzanie dokumentów	46
19.	Cofnięcie zatwierdzonego dokumentu.	46
IV.	RAPORTY	47
1.	Rejestry	50
2.	Księga główna	57
3.	Rozrachunki	64
4.	Rozliczenie zakupu	87
5.	Analityka zapisów księgowych	89
6.	Raport kasowy	89
7.	Wyciąg bankowy	90
8.	Odpisy aktualizacyjne	90
9.	Zaplanowane raporty	92
10.	Deklaracje	92
V.	FUNKCJE POMOCNICZE	94
1.	Rozrachunki z Kontrahentami	94
2.	Rozrachunki z Pracownikami	98
3.	Rozrachunki pozostałe	99
4.	Rozrachunki z kontrahentami –archiwum	101
5.	Rozrachunki z pracownikami –archiwum	101
6.	Rozliczanie nadpłat i niedopłat	101
7.	Zakupy materiałów i towarów	101
8.	Zakupy materiałów i towarów- archiwum	102
9.	Rozliczenie dostaw wewnętrznych	102
10.	Rozliczenie dostaw prasy	102
11.	Przelewy bankowe	102
12.	Windykacja moduł dedykowany dla Kolporter	107
13.	Analityka zapisów księgowych	130
14.	Stany kas	130
15.	Stany rachunków bankowych	130
16.	Salda według rozrachunków	131
17.	Odsetki od zobowiązań i należności	131
15.	Magazyn walut	132
16.	Odpisu aktualizujące należności	132
17.	Modułu Noty Korygujące w iFK	140
18.	Kompensaty – Saloniko-Partnera – dedykowane dla Kolporter	148
19.	Polecenia Zapłaty – opcja dedykowana dla Kolporter	148
20.	Korekty VAT od nieściągalnych należności – dedykowane dla Kolporter	148
VI.	KSIEGA GŁÓWNA	149
1.	Obroty i salda – analityka	149

2.	Obroty – syntetyka	150
3.	Obroty i salda – Rok	150
VII.	ADMINISTRATOR	151
1.	Zmiana firmy	151
2.	Zmiana MPZ	151
3.	Zmiana roku/miesiąca	151
4.	Zmiana użytkownika	151
5.	Zmiana hasła	152
6.	Menu użytkownika	152
7.	Kolory użytkownika	152
8.	Otwarcie roku	152
9.	Blokowanie/Zamknięcie/Odblokowanie/Otwarcie miesiąca	152
10.	Blokowanie/Odblokowanie MPZ	153
11.	Zamknięcie roku/ Generowanie bilansu zamknięcia – otwarcia	153
12.	Blokowanie księgowania w rejestrach VAT	153
13.	Rozliczenie odchyleń od cen ewidencyjnych doładowań- opcja dedykowana dla GK Kolporter.	153
14.	Generowanie dziennika	153
15.	Profile drukarki	154
16.	Konfiguracja przelewów	154
17.	Parametry systemu	154
18.	Kopia bezpieczeństwa	154
19.	Użytkownicy	154
20.	Drukarki	155
21.	Prawa do firmy	155
22.	Prawa do MPZ/MPK	155
23.	Usunięcie powiązań przelew – księgowanie	156
24.	Usunięcie powiązań polecenie zapłaty – księgowanie	156
25.	Nowa firma	156
26.	Aktualizacja licencji	156
27.	Aktualizacja programu	157
VIII.	BAZA	158
1.	Koniec	158
2.	Import WB	158
3.	Import...	161
4.	Eksport	161
5.	Funkcje Specjalne	161
IX.	Moduł Faktury	162
	MODUŁ e-Obiegu (obsługa eDokumentów)	168
1.	Kancelaria	168
	Pobieranie (ściągnięcie) dokumentów do kancelarii z systemu eFaktur	169
	Kierowanie dokumentów na ścieżkę obsługi	170
	Zwracanie dokumentów do sprzedawcy (odrzućanie dokumentów)	171
	Pozostałe opcje dostępne w Kancelarii	171
2.	Obieg dokumentów	172
	Drzewko ścieżek	172
	Obsługa dokumentów na kolejnych etapach ścieżki	173
	Rozdzielnik – opcja dostępna przy „Wybieraniu kolejnego etapu”	174

Zamówienia w ST z poziomu Rozdzielnika:	176
Pozostałe opcje dostępne w „Obiegu dokumentów”	177
Wyszukiwanie dokumentów	178
Księgowanie dokumentu	179
3. Historia obiegu	179
Przycisk „Przywróć na ścieżkę” umożliwia wycofanie faktury z etapu księgowania na ostatnią zaistniałą ścieżkę.	
4. Słownik ścieżek	180
Dodając nową ścieżkę określmy czy będzie ona dotyczyła faktur czy dokumentów prostych. Pozostałe kroki są opisane poniżej dla każdej z grupy dokumentów	
Informacje wykorzystywane do automatycznego kierowania dokumentów na ścieżkę obsługi.	184
Etapy obsługi (kroki ścieżki)	184
Uprawnieni użytkownicy	185
X. PRACA Z PROGRAMEM	186
1. Dodawanie nowego konta do planu kont	186
2. Konfiguracja nowego dokumentu	188
3. Konfiguracje rejestrów VAT	191
a. Zakładanie Rejestru zakupu :	191
b. Zakładanie Rejestru sprzedaży:	194
c. Ustawienie powiązania Rejestr-Dokument-Wyróżnik	194
4. Zdefiniowanie kontrahenta detalicznego	195
5. Zdefiniowanie mechanizmu powrotu zapłat do modułu iHurt	195
6. Autozapłaty – wymuszanie eksportu zapłaty do modułu Ihurt	197
7. Ustawienie mechanizmu przebiegowań	198
8. Ustawienie słownika warunków	198
9. Uzgodnienie stanów magazynowych i VAT pomiędzy IFK a IHURT	199
10. Konfiguracja księgowania oraz dokumentów pomiędzy Ihurt i IFK	207
11. Dodawanie użytkownika i nadawanie uprawnień użytkownikom	212

WSTĘP

System IFK stworzony przez firmę INFOVER S.A. 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 S.A.: iHurt (program obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej), iCentrala, iKP (program obsługi kadrowo-płacowej), iST (program do obsługi i ewidencji środków trwałych) oraz wytwarza pliki do wszelkich programów bankowych.

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 ponad 75 akcjonariuszy grupy. Z programu korzystają budżetowe instytucje kultury np. Kielecki Teatr Tańca lub firmy transportowe np. REGESTA. Program umożliwia również integrację z innymi programami poprzez import danych w formatach XML 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-psb@infover.pl dla akcjonariuszy grupy PSB oraz na adres pomoc-insignum@infover.pl dla pozostałych firm. 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.

3. Logowanie

Podczas logowania program pyta się o następujące dane

- Serwer: Adres IP serwera lub alias komputera, na którym znajduje się serwer SQL
- 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.

Rok	Miesiąc
2011	1
2011	2
2011	3
2011	4

4. Przyciski

Przyciski Np. *OK.*, *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń*, *Zatwierdź*, *Przeglądaj* 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*,

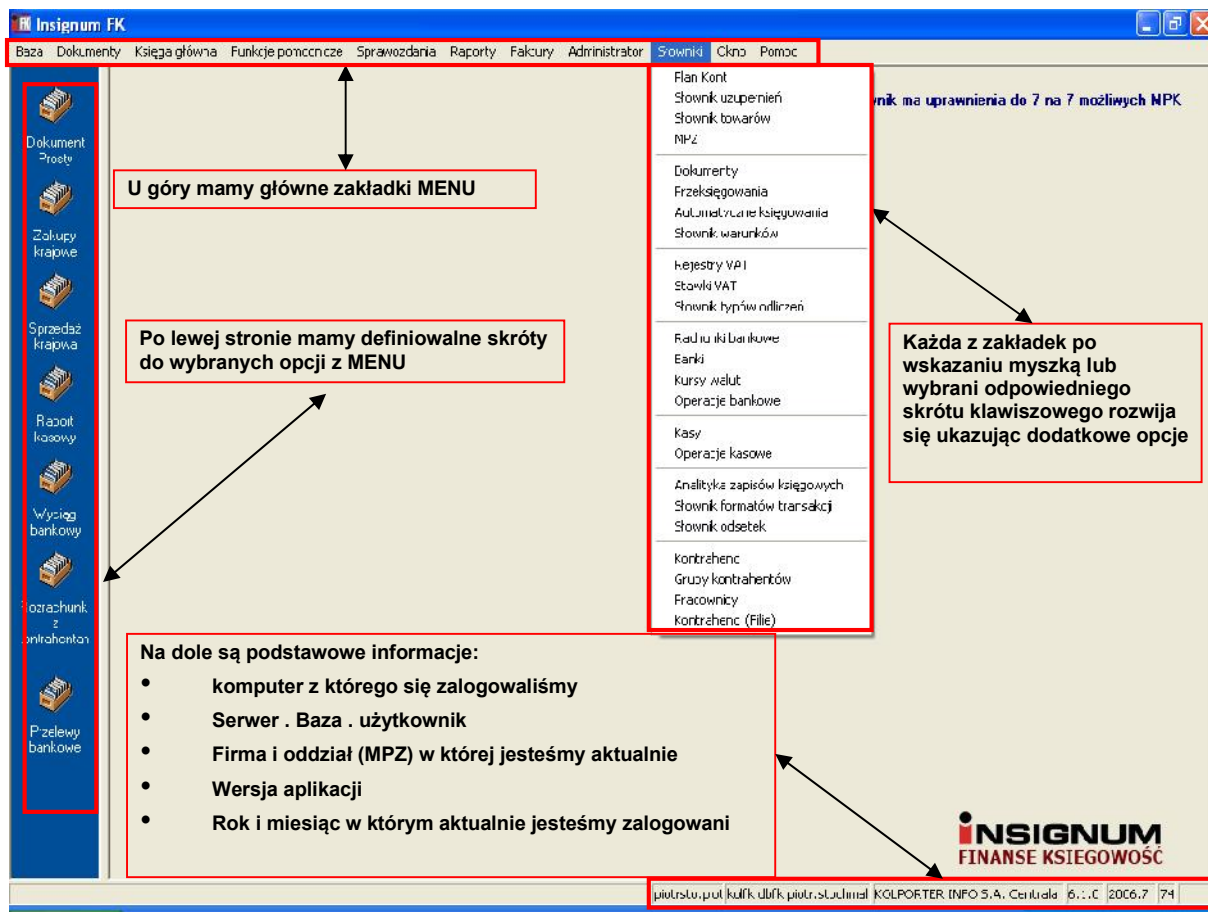
1. Wciśnięcie przycisku realizujemy przy pomocy:

- 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 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 skonfigurowany pasek skrótów, który w razie potrzeby można wykorzystywać bądź ukryć.

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: Marzec Rok: 2007 Kwota WN: 0 Kwota MA: 0

Uwzględniaj rok i miesiąc

MPK: 00 Centrala

Kontrahenci

Kontrahent: 080338000000%

Grupa:

Nierozliczone

Rozliczone Nierozliczone Ljemne Przeksięgowane Cz.zapłaty Wybrane Przelew

Wszystkie wyróżniki

Analitycznie | Syntetycznie

Konto	Nazwa konta	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin zapłaty	Waluta WN	Waluta MA	Symbol waluty
203-080338-000000	TESTO	00	2FAK	Faktura	20 000,00	0,00	2007-03-01	2007-03-08	0,00	0,00	PLN
203-080338-000000	TESTO	00	1FAK	Faktura	12 200,00	0,00	2007-02-01	2007-03-03	0,00	0,00	PLN
203-080338-000000	TESTO	00	3FAK	Faktura	5 000,00	0,00	2007-03-16	2007-03-30	0,00	0,00	PLN
201-080338-000000	TESTO	00	KOREKTA	Faktura korygująca	0,00	5 555,00	2007-03-01	2007-03-02	0,00	0,00	PLN
201-080338-000000	TESTO	00	ZZAKUP	Faktura	0,00	7 000,00	2007-02-02	2007-02-07	0,00	0,00	PLN

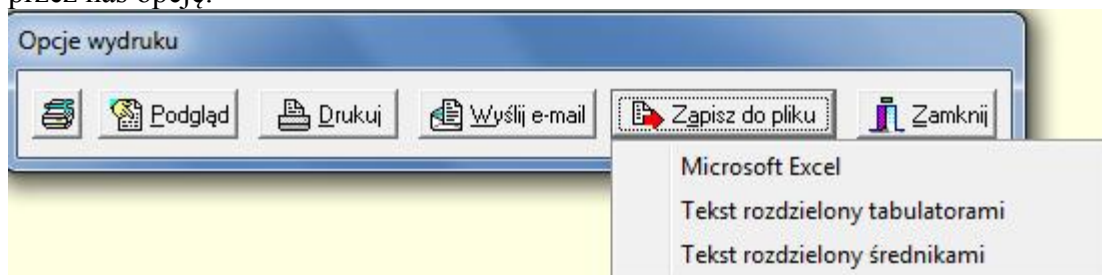
Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów
72 633,00	34 945,00	37 688,00	0,00	0,00	0,00	14

Dopuść zaznaczanie zapłat (tylko przeksięgowanie nie uwzględniające salda rozrachunków)

Opcje... Pokaż dokument Przeksięguj... Kompensuj... Zmień Ręczlicz 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 „ZZAKUP” 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

1. Plan kont

Funkcja ta umożliwia wpisanie do programu wszystkich kont posiadanych przez firmę. Wpisane konta obowiązują w całym systemie 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

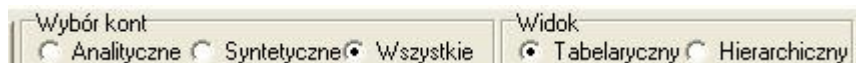
Konto	Nazwa	Kosztowe	Saldo	KD	K	P	P	PZ	WD	Strona ksi...	Zobo...	I	II	III	IV	VV
201	Rozrachunki z odbiorcami			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
201.....	Rozrachunki z odbiorcami			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
201.....	Rozrachunki z odbiorcami	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
202	Rozrachunki z dostawcami			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
202.....	Rozrachunki z dostawcami			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
202.....	Rozrachunki z dostawcami	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
202.....	Rozrachunki z dostawcami	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
205	Rozrachunki z PAKS-a			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
205.....	Rozrachunki z PAKS-a			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
205.....	Rozrachunki z PAKS-a	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
206	Aktualizacja należności odbiorcy krajowy	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
220	Rozrachunki z budżetem	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
221	Rozrachunki VAT	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
222	VAT należny	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
223	VAT należny	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
224	VAT należny nast. okresów	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
229	Inne rozrachunki publicznoprawne	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
234	Inne rozrachunki z pracownikami	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
241	Rozrachunki z właścicielem	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓
244	Inne rozrachunki	nie kosztowe	Winien lub...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Winien lu...		✓	✓	✓	✓	✓

Układ Hierarchiczny(drzewiasty)

The screenshot shows the 'Plan kont (poziom 3)' window. On the left, a tree view displays account levels: 'Wszystkie konta' (010, 010-SS, 015, 020, 020-MM, 031, 038, 071, 071-SS, 073, 073-MM, 075, 083, 100, 101) and 'Wszystkie konta' (Środki trwałe, wg grup, Środki trwałe przejęte w leasing, Wartości niematerialne i prawne, wg typów, Udziały i akcje, Pozostałe inwestycje długoterminowe, Umożnienie środków trwałych, wg grup, Umożnienie wartości niematerialnych i prawnych, wg typów, Umożnienie środków trw.przejętych w leasing, Środki trwałe w budowie, Kasa główna, Kasa).

Konto	Nazwa	Kosztowe	Saldo	KD	K	R	P	RZ	WB	Strona ksi...	Zobo...	I	II	III	IV	V
071	Umożnienie środków trwałych			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
071-SS	wg grup	nie kosztowe	Winien lub...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Winien lu...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
073	Umożnienie wartości niematerialnych i ...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
073-MM	wg typów	nie kosztowe	Winien lub...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Winien lu...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
075	Umożnienie środków trw.przejętych w L..			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
083	Środki trwałe w budowie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 screenshot shows the 'Plan kont' dialog box. It features a dropdown menu set to 'Wszystkie konta', a checkbox for 'Informacje szczegółowe' (unchecked), and a checked checkbox for 'Rozkodowanie słownika uzupełnień'. At the bottom, there are buttons for 'Podgląd', 'Drukuj', and 'Zamknij'.

2. Słowniki uzupełnień (analityk)

Umożliwia wprowadzenie analityki dla konta w oparciu o kod literowy. Odwołanie to jest indywidualnie 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 musimy mieć określoną długość symboli uzupełnień. Długość tą określa się poprzez użycie przycisku "Symbole uzupełnień"

Litera	Sym...	Nazwa	Nazwa wyróż...	Rok
K	00	Kasa Beaty	nie kosztowe	2005
G	01	Grunt	nie kosztowe	2005
K	01	Kasa nr 1 Biała P. Al. J.P. 171	nie kosztowe	2005
R	01	Wypłata dla właściciela	nie kosztowe	2005
F	01	Filia Przemysł	nie kosztowe	2005
S	02	Rurtyki i hordowle	nie kosztowe	2005
K	02	Kasa 2	nie kosztowe	2005
R	02	Przyjcie/Wydanie z/do banku	nie kosztowe	2005

umiejscowionego na dolnej belce słownika uzupełnień, gdzie 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

Rok: 2011

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	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	2

Zatwierdź Anuluj

tyloma literkami ile zostało wpisane w długości symbolu uzupełnień np. 100-KKK gdzie KKK to symbole umieszczone w słowniku uzupełnień wygląda jak prezentuje okno:

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: 2011

Litera: [dropdown menu]

Symbol: 013

Nazwa: Kasa 13

Wyróżnik: nie kosztowe

Zatwierdź Anuluj

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 konto np. konto rozliczenia zakupu towarów powinno wyglądać następująco:”300-*****-#####” gdzie *- oznaczają pierwsze 6

Indeks: 222222

Towar: Towar A

Kontrahent: SHELL PRODUKTY POLSKA SP.Z O.O. [Znajdź]

księgowania

Zatwierdź Anuluj

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* 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;

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.

Druga 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

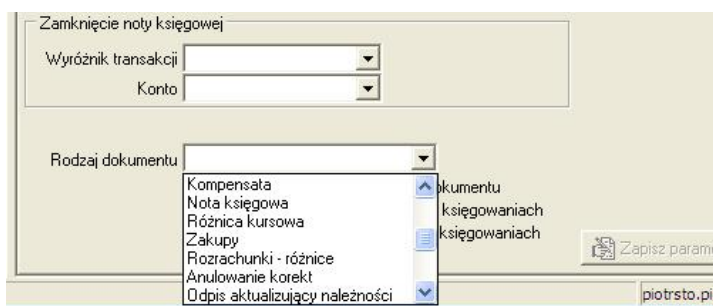
Faktura	FAKTURA/DOKUMENT
Faktura korygująca	FAKTURA/DOKUMENT
Faktura wewnętrzna	FAKTURA/DOKUMENT
Lista płac	FAKTURA/DOKUMENT
Nota księgowa	FAKTURA/DOKUMENT
Nota odsetkowa	FAKTURA/DOKUMENT
Obciążenie	FAKTURA/DOKUMENT
Paragon	FAKTURA/DOKUMENT
Pobranie	FAKTURA/DOKUMENT
Rachunek	FAKTURA/DOKUMENT
Rachunek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

Wypłata zaliczki	FAKTURA/DOKUMENT
zwrot paragonu	FAKTURA/DOKUMENT
Zwrot przelewu	FAKTURA/DOKUMENT
Kompensata	ZAPŁATA
Przedpłata	ZAPŁATA
Przebiegowanie	ZAPŁATA
Rozliczenie zaliczki	ZAPŁATA
Splata zaliczki	ZAPŁATA
Wypłata z listy płac	ZAPŁATA
Zap-ata iFK	ZAPŁATA
Zapłata	ZAPŁATA
Zapłata przebieg.	ZAPŁATA
Zapłata zaliczki	ZAPŁATA
Zwrot kaucji	ZAPŁATA

Wyróżnik decyduje o tym jak będzie weryfikowana operacja w raportach (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 tworzeni 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 niedopłat

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

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

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);

Konto z	Konto na	Rok	MPK
221%	221-00	2005	00
230%	230-00	2005	00
95U%	95U-UU	2005	
1411	1411-411141-1111	2005	
270-n2	270-n2	2005	nn
220-10	220-10	2005	00
220-11	220-11	2005	00
291%	291%	2005	00
860	820	2005	00
133%	133%	2005	00
242-U4	242-U4	2005	UU

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.

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.

Konto z	Strona z	Konto na	Strona na
500-A-BBBCCDD	WN	BBB-CC-DD	WN
520-BBBCCDD	WN	BBB-CC-DD	WN
530-BBBCCDD	WN	BBB-CC-DD	WN
550-BBBCCDD	WN	BBB-CC-DD	WN
5%	WN	490	MA
300-AA	WN	300-AA	MA

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.

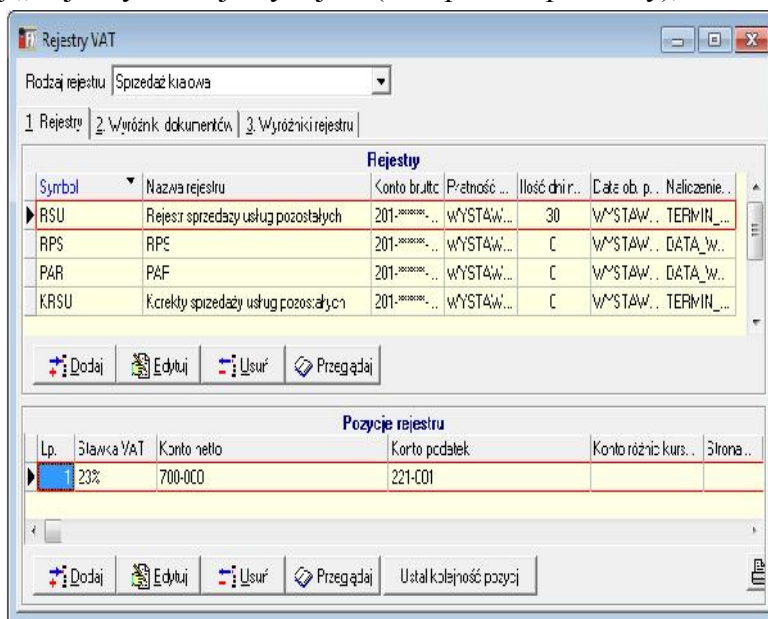
Np. zapis na koncie „5” po stronie WN powinny być równoważne z zapisami na koncie „490” po stronie MA. Jeżeli nie będzie zachodziła zgodność kręgu kosztów program na sprawdzanym dokumencie w polu status wstawi komunikat „Niezgodność kosztów”.

Nazwa warunku
490
5 i 6
4
Warunek
5
6

9. Rejestry VAT

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

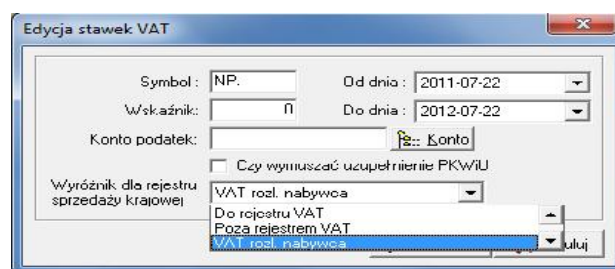
- w oknie „Rodzaj rejestru” wybieramy z listy rejestr np.: Zakupy krajowe, Zakupy importowane, Sprzedaż krajowa itp;
- w zakładce pierwszej „Rejestry” dodajemy rejestr(zakupu lub sprzedaży), określając jego symbol, nazwę, konto księgowo, ilość dni na zapłatę;
- do każdego rejestru można określić: stawki 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

Definiujemy w tym miejscu jakie typy odliczeń będą dostępne do księgowania w rejestrach VAT.



12. Słowniki terminów deklaracji VAT

Sporządzając deklarację VAT 7 określamy według jakiej daty będzie ona tworzona i należy tutaj uzupełnić te daty.

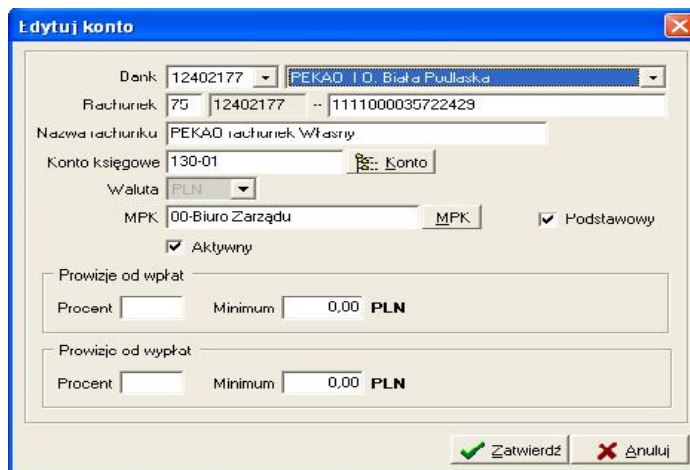


13. Rachunki bankowe

W tym miejscu wprowadza się rachunki bankowe posiadane przez firmę.

Wymagane dane do wprowadzenia to:

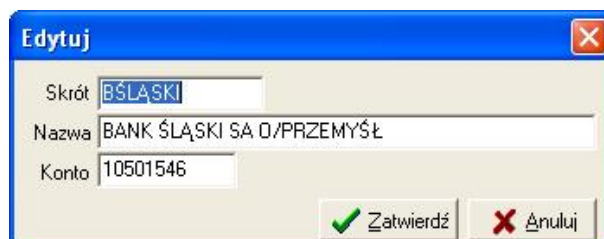
- *Bank*- bank, w którym firma posiada rachunek, pobierany ze słownika banków;
- *Rachunek*- numer rachunku bankowego w postaci NRB
- *Nazwa rachunku*- określić funkcje konta (np. konto podstawowe);
- *Konto księgowo*- konto z planu kont (131);
- *Waluta*- określić walutę, w której rozliczane jest konto;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



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 okienko (jak na przykładzie



po prawej) 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 obsługane jest na drugiej zakładce

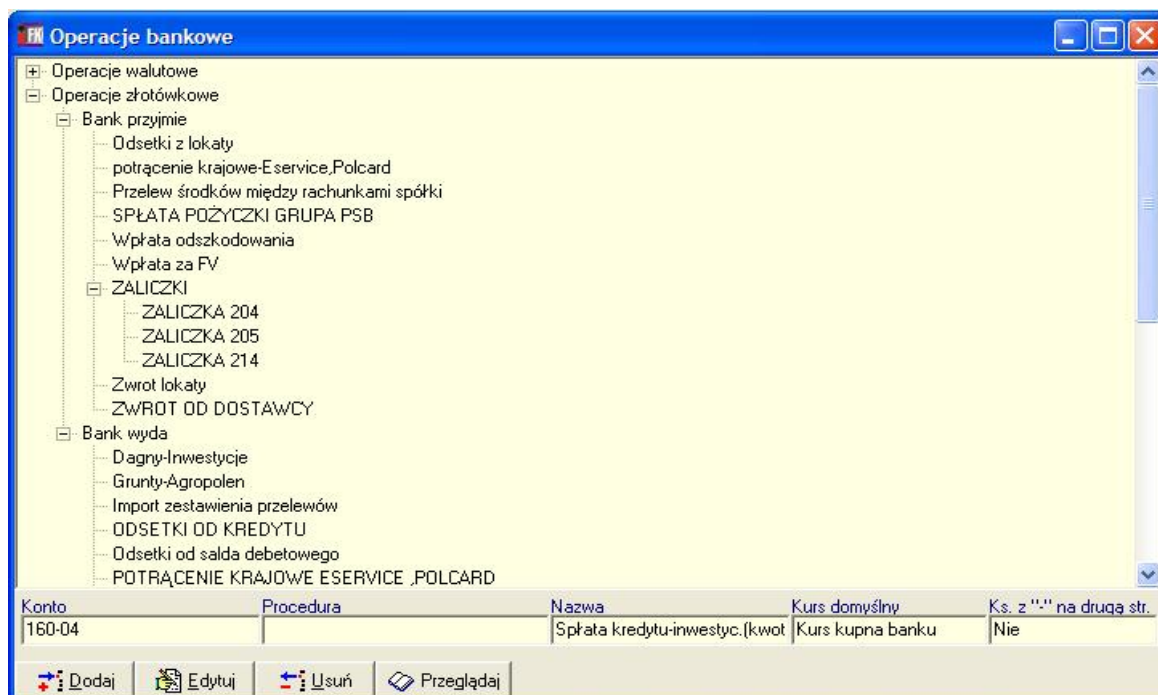


Wymagane dane do wprowadzenia to:

- *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

Prenumerata- dedykowana operacja dla KOLPORTER S.A.

Rozrachunki- wywołuje rozrachunki z kontrahentami

Rozrachunki prenumerata- dedykowana operacja dla KOLPORTER S.A.

Rozrachunki windykacja wywołuje rozrachunki które znajdują się w module windykacji

Transakcje-filtrowanie operacji po fragmencie transakcji

Transakcje edycja – operacja analogiczna do wyższej z możliwością edytowanie 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. Kasy

Opcja ta umożliwia 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.

18. Operacje kasowe

Słownik ten umożliwia 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*.

19. Analityka zapisów księgowych

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

Symbol	Nazwa	Data utworze.	Modifikował	Data modyfikacji
Emocność osobowy	wL 50625	2003-03-25	piotr.stochmel	2008-04-14
Emocność ciężarowy	TK E2237	2003-04-14		

Buttons: Dodaj, Edytuj, Usuń, Przeglądaj

Search: Ksnc [In] Utworz [piotr.stochmel]

Buttons: Dodaj, Usuń

20. Słownik formatów transakcji

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

21. Słownik odsetek

W słowniku tym definiujemy stopę procentową odsetek w przeliczeniu na jeden dzień według której będą się naliczać odsetki za zwłokę w płatnościach.

Obowiązuje od dnia	Wartość (%)	Ile dni w roku	Wartość (%) za 1 dzień
2000-01-01	34,00	365	0,0932
2001-01-01	36,00	365	0,0986
2005-01-01	24,00	365	0,0658

Buttons: Dodaj, Edytuj, Usuń, Przeglądaj

22. Kontrahenci

Opcja ta służy do wprowadzania/przeglądania/usuwania danych o kontrahentach tj.: nazwy, NIP, adres, rachunki bankowe kontrahenta, itp.;

Grupy kontrahentów

Dostępne grupy

- [-] Wszyscy kontrahenci
- [-] Dostawca
 - [-] ZKK_Zakup kraj kosztowy
 - [-] ZKT_Zakup krajowy row imat.
 - [-] ZKL_Zakup krajowy uslug transp
 - [-] ZUK_Zakup UE kosztowy
 - [-] ZUT_Zakup UE towarowi mater
 - [-] ZUU_Zakup UE uslug transportow
 - [-] ZUU_Zakup UE uslug transport
- [-] Odbiorca
 - [-] SDK_odbiorca detal kraj
 - [-] SDU_odbiorca detal UE
 - [-] SHE_odbiorca hurt Estonia
 - [-] SHK_odbiorca hurt kraj
 - [-] SHL_odbiorca hurt Litwa
 - [-] SHL_odbiorca hurt Lotwa
 - [-] SHP_odbiorca hurt PSB

Kontrahenci

Waliduj przy wyborze z drzewa [k] Filtruj

Identyfikator	NIP	Nazwa...
003517003000	844-10-06-93E	SI ODRK
003369003000	844-10-07-51E	ZLOK

Należy do grupy

- [-] ZKK_Zakup kraj kosztowy

Buttons: Usuń z grupy, Dodaj do grupy

Buttons: Usuń grupę, Doda grupę, Edytuj grupę

23. Grupy kontrahentów

W słowniku tym możemy dowolnie pogrupować kontrahentów np. jako:

dostawcy, odbiorcy, przedstawiciele handlowi, pracownicy, kierowcy. 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;

24. Pracownicy

Słownik umożliwia wprowadzanie / przeglądanie informacji o pracownikach tj.: adres, rachunki bankowe kontrahenta, itp.;

25. Kontrahenci (filie)

Umożliwia wprowadzanie / przeglądanie danych dotyczących filii / oddziałów kontrahentów głównych. W opcji tej można dopisać konto bankowe do filii kontrahenta, czego nie można było zrobić w słowniku „Kontrahenci” (istnieje możliwość dopisania jedynie konta bankowego głównych kooperantów);

26. Historia nazw kontrahentów

Umożliwia ręczną ewidencję zmian nazw kontrahentów.

27. Urzędy skarbowe

Słownik urzędów skarbowych

III. DOKUMENTY

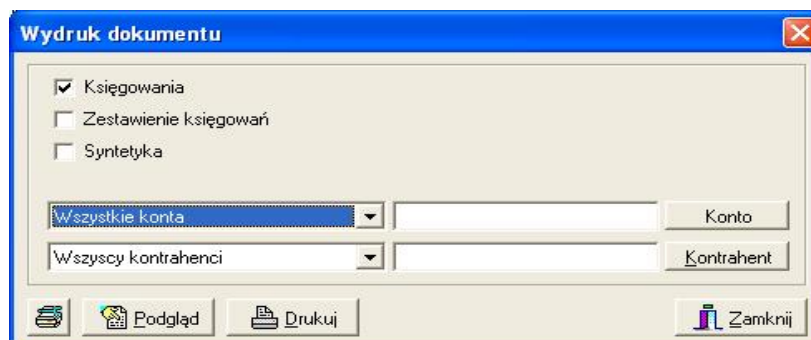
Dokumenty – zakładka z menu głównego służy do tworzenia wszelkiego rodzaju dokumentów księgowych i wprowadzania w nich zapisów księgowych. Szczegółowe nazwy dokumentów wg niżej wymienionych kategorii określone są w słowniku. Dokument księgowy zakładany w systemie może służyć do wprowadzania nieskończonej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

Podsekcje te to :

1. Dodawanie, usuwanie, modyfikacja, wydruk wszelkich dowodów księgowych
2. Pół automatyczne operacje wspierające rozliczanie księgowoń takie jak wyliczanie różnic kursowych lub różnic w wycenie zakupionych towarów.
3. Tworzenie dodatkowych księgowoń na podstawie wzorców
4. Przeglądanie wszelkich dokumentów zaewidencjonowanych w programie w dowolnym okresie i dowolnym oddziale oraz opcja potwierdzenia faktur
5. Zatwierdzanie oraz cofnięcie zatwierdzania 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,
- *Przełóżaj*- przeglądanie wprowadzonego księgowania,
- *Sumy*- sprawdza sumy zbilansowanych dokumentów,
- *Sprawdź* – funkcja sprawdzania dokumentu, służy do określenia obrotów i ewentualnego salda dokumentu oraz określenia statusu księgowoń 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



- *Dekret* – tworzenie wydruku dekretu dla wskazanego dokumentu lub grupy dokumentów

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

	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	132 775,38	273 315,36	521 853,05	828 421,48	0,00	306 568,43

- *Stan rozrachunków* – pokażą się transakcje nierozliczone zaznaczonego w księgowaniach konta powiązanego z analityką kontrahenta
- *Sumy wg kontrahentów* – suma księgowania 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.

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
ZKT	220	2010-10-25	10	2010	PLN

Konto	Transakcja	Korekta do	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Termin zap...	Komentarz
200-000145-000002	193843/2010		00	0,00	9 854,38	Faktura	2010-11-08	GRUPA POLSKIE SKŁADY
200-000145-000002	193843/2010...		00	9 854,38	0,00	Zapłata	2010-11-02	PSB_ZAKUP TOWARÓW
				19 708,76	9 854,38			

Lp	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin zap.	Rejestr	Sy...
46	200-000054-000001	00	0,00	9 516,00	Faktura	F/3/10/008245		2010-11-02	334	ZKT
47	300-01-000054-000001	00	7 800,00	0,00	Faktura zakupu	F/3/10/008245		2010-11-02	334	ZKT
48	220-03	00	1 716,00	0,00		F/3/10/008245			334	ZKT
49	200-000028-000001	00	0,00	6 230,30	Faktura	F/7921/10		2010-11-05	338	ZKT
50	300-01-000028-000001	00	5 106,80	0,00	Faktura zakupu	F/7921/10		2010-11-05	338	ZKT
51	220-03	00	1 123,50	0,00		F/7921/10			338	ZKT
52	200-000021-000001	00	0,00	513,02	Faktura	39/07/2010		2010-12-13	364	ZKT
53	300-01-000021-000001	00	420,51	0,00	Faktura zakupu	39/07/2010		2010-12-13	364	ZKT
54	220-05	00	92,51	0,00		39/07/2010			364	ZKT
55	200-000145-000002	00	9 854,38	0,00	Zapłata	193843/2010/RPS		2010-10-25		

Suma WN og...	Suma MA og...	WN-MA	Bilansowe WN	Bilansowe MA	WN-MA	Pozabilansow...	Pozabilansow...	WN-MA	Ilość rekordów
183 244,45	173 390,07	9 854,38	183 244,45	173 390,07	9 854,38	0,00	0,00	0,00	55

- *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 przeksięgowywać 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.

Przewalutowanie rozrachunku

Transakcja

Waluta

Symbol waluty

Kurs

Kwota PLN

Symbol waluty

Waluta

Kurs ...

Data kursu

Kwota PLN

- *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 księgowa.
- *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 księgowa, aż do następnego (rozrachunkowego z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowa).

1. Dokument prosty

Kategoria ta służy do wprowadzania not księgowych obcych, not PK i innych dokumentów

Ewidencja dokumentów (Dokument prosty)

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

1. Dokumenty | 2. Księgowania

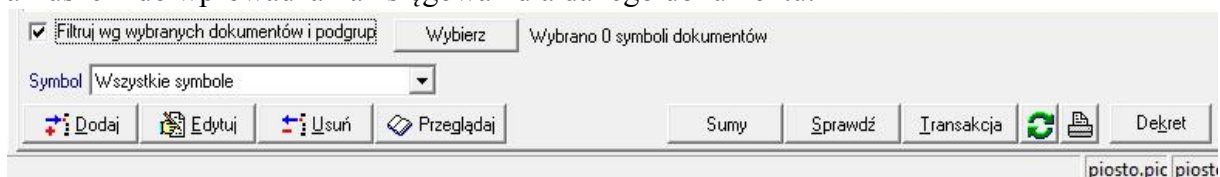
Doku...	Numer	Data wys...	Miesiąc	Rok	Waluta	Suma WN	Suma MA	Status	Księgował	Data księ...	M
PZ	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05-...	K
PZF	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania iHurt	2011-05-...	K
RW	1	2011-04-01	4	2011	PLN			niezbilansowany	Księgowania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

Symbol

nie wymienionych 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”

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

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

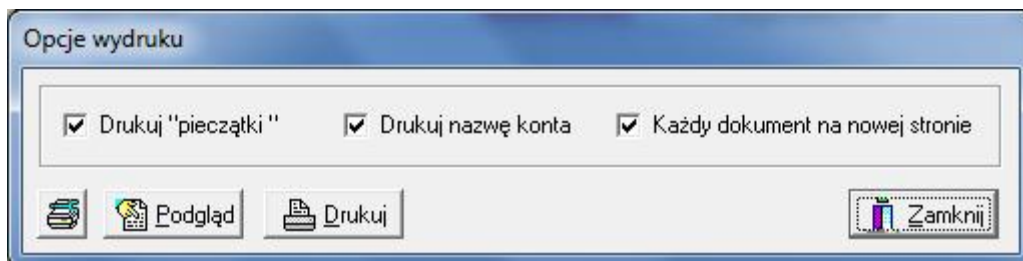
„*Sumy*” - wyświetla informację o sumie zaksięgowanego dokumentu.

„*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 rejestry nr...*”)
- uzupełnia pole termin zapłaty dla faktur z odroczonym terminem zapłaty

„*Transakcja*” - pozwala na wyszukanie w wylistowanych dokumentach konkretniej transakcji

„*Dekret*” - możliwość wydrukowania dekretu dla dokumentu z wybranymi opcjami



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 wyszarzone nie podlegają edycji.

The screenshot shows a window titled "Dokument księgowy" with the following fields and values:

- Numer: 3
- Dokument: PK (dropdown), POLECENIE KSIĘGOWANIA (dropdown)
- Miesiąc: Kwiecień (dropdown)
- Rok: 2011
- Data dokumentu: 2011-04-30
- Data kursu: 2011-06-06 (dropdown)
- Waluta: EUR (dropdown)
- Kurs: 4
- Opis: (empty text box)

Buttons: Zapisz (Save), Anuluj (Cancel)

- *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

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

danych system automatycznie przenosi nas na zakładkę *Księgowania*.

- 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 wyszarzone nie podlegają edycji.

Księgowania

Lp: []

Konto: [] Konto

MPK: 00-Biuro zarządu MPK

Waluta: PLN Kurs: 0,0000

Kwota WN: 0,00

Kwota MA: 0,00

Wyróżnik transakcji: []

Transakcja: []

Korekta do: []

Data zapłaty: []

Komentarz: PZ 1/MG/2011 MG

[Stan konta] [Stan rozrachunków] [Zapisz] [Anuluj]

- *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

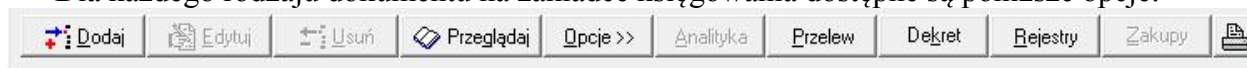
wyberzemy konto rozrachunkowe pojawi nam się okno do wyszukiwania kontrahenta (*Znajdź kontrahenta* – patrz *Rejestry VAT/Konto*).

- *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 kurs
- *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 określą księgowanie.
- *Analityka*-dal 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 –

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. Zakupy: krajowe, importowe, wewnątrz wspólnotowe

Kategoria ta służy do wprowadzania do systemu faktur zakupu, które jednocześnie wprowadzane są do rejestru oraz do ksiąg.

Dokument	Numer	Data wystawienia	Miesiąc	Rok	Waluta
ZKOS	2	2011-04-30	4	2011	PLN

Numer	Sym.	Rejestr	Konto	MPK	Kwota brutto	Wyróżnik	T.
1	ZKOS	Zakupy kosztowe	202-000054-000000	00	2 333,00	Faktura	12

VAT	Konto netto	MPK	Kwota n...	Konto V...	MPK VAT	Kwota V...	Kom...
23%	401-010	00	1 000,00	221-003	00	230,00	Komenta
8%	401-010	00	1 021,30	221-003	00	81,70	Komenta

Odczienia	Netto	VAT	Ogółem			
bezpośrednio	2 021,30	311,70	Brutto	Netto	Vat	Różnica
warunkowo	0,00	0,00	2 333,00	2 021,30	311,70	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 księgowiań. Natomiast zakładka *Księgowania* jest arkuszem do wprowadzania księgowiań 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 wyszarzone nie podlegają edycji.

- *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 S.A.” 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 kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku Rejestry VAT),
- *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 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 określą księgowanie.
- *Konto dodat. Księg. Netto WN*- dodatkowe rozksięgowanie na wskazane konto

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 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.

- *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.

- *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 stanowiło 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

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 „*Pokarz 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 .

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.

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;
- *wydruk rozliczenia zaliczki*;

Konto	Nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA	
100-00	Kasa w Euro - P.A. - F. 17 - kasa	3 003 384,68	2 620 051,39	✓ = OK

	Miesiąc		Następny miesiąc		Saldo	
	WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia			3,00	3,00	0,00	0,00
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00
Bilans zamknięcia			3,00	3,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00
Obroty niezatwierdzone	452 746,00	5 5 061,35	3 003 384,68	2 330 03 85	182 230,10	0,00

- *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 dwóch zakładek: *Dokumenty*, *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;
- 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.

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 przeksięgowywania.

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* – wprowadzany kwotę księgowania po wybranej przez nas stronie. System umożliwia 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 określą 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. 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

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 obowiązku podatkowego 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 obowiązku podatkowego należy wprowadzić datę wpływu faktury korygującej.

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.

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. Zatwierdzenie 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*.
 - *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 zatwierzonego dokumentu.

Służy do wycofania zatwierzonego dokumentu do ponownej edycji. Jednak cofnąć można jedynie konkretny wskazany dokument.

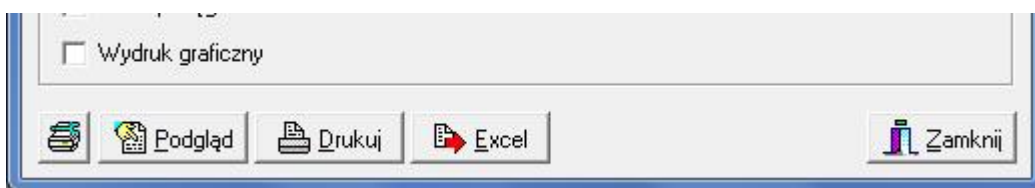
IV. RAPORTY

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 jaką 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.



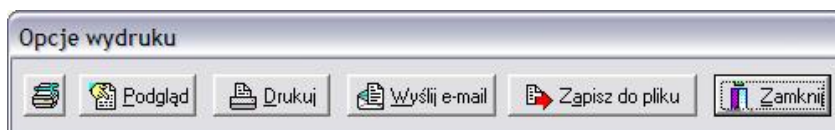
Do poruszania się po podglądzie wydruku służą strzałki umieszczone z lewej strony górnego paska narzędzi (poruszanie się między stronami) oraz suwaki po prawej stronie i poniżej podglądu (poruszanie się w obrębie strony). Przed wydrukiem każdy z raportów można podejrzeć a później w miarę potrzeb albo 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 wysłać 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.

ZESTAWIENIE KSIĘGOWAŃ
Za okres: 4.2008

Wszystkie symbole dokumentów
Bez wyboru grupy kontrahentów
Wszystcy kontrahenci
Księgowania w DLN

o	MDK	MD2	Dokument	Data	Okres	Obroty miesięczne		Transakcja	Komentarz
						U	H		
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	041,00		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/S2/1	2008-04-02	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.

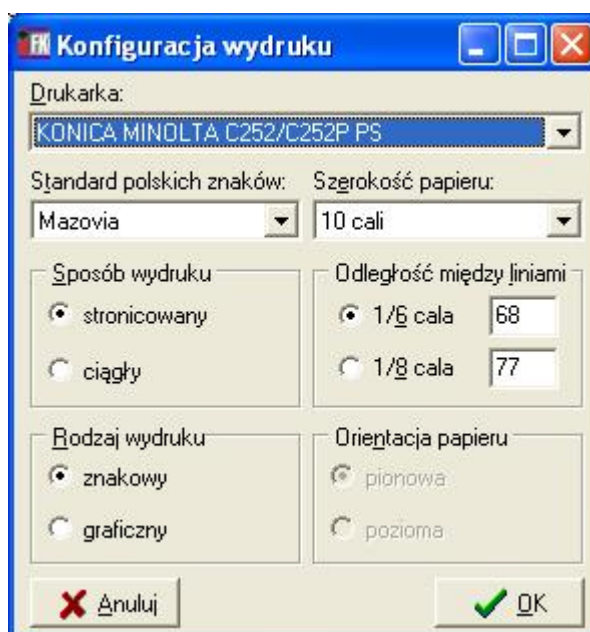
W *Raportach* występują n/w polecenia, po wybraniu których na ekranie pokazuje się okno do określenia parametrów raportu. Na dole tego okna oprócz w/w klawiszy *Podgląd* i *Drukuj* występują również klawisz *Zamknij* (zamykanie okna raportu) oraz klawisz przedstawiający drukarkę, który służy do aktywacji *Konfiguracji raportu*.

Poprzez naciśnięcie klawisza *Konfiguracja* mamy możliwość zmiany drukarki (na liście pojawiają 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*.



1. 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 konta

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 1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX lub na 70 ustawiając opcje maskowania na 12XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 wewnątrzspółnotowe
 - Sprzedaż krajowa

- Sprzedaż eksportowa
- Dostawa wewnątrzspółnotowa
- Faktury wewnętrzne krajowe
- Faktury wewnętrzne do nabycia w UE
- TaxFree
- Zakup z UE
- Faktury wewnętrzne UE - sprzedaż
- Faktury wewnętrzne UE – zakup

Przykładowe okno z parametrami dla rejestru zakupu

Rejestry VAT - Zakupy krajowe

Rodzaj wydruku

- Wydruk indywidualnego rejestru
- Wydruk zestawienia zbiorczego

Nazwa rejestru:

KOST - Rejestr zakupów kosztowych - termin

Za miesiąc:

styczeń 2011 Wszystkie daty wystawienia

Symbol dokumentu: Numer dokumentu

Wszystkie symbole

Wybór MPZ:

Wybrany MPZ 00 T1 MPK

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grup kontrahentów

Sortowanie wg pozycji rejestru

Bez wyliczania VAT zapłaconego

Drukowanie numeru dokumentu księgowego

Drukowanie miesiąca odliczenia

Drukowanie numeru NIP

Drukowanie inf. o środkach trwałych (ST)

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 umożliwia 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

Raport rejestrów VAT:

Sprzedaż krajowa

Rodzaj wydruku:

- Wydruk indywidualnego rejestru
- Wydruk zestawienia zbiorczego

Nazwa rejestru: **FST - Rejestr sprzedaży środków trwałych**

Za miesiąc: styczeń 2011 Wszystkie daty wystawienia

Symbol dokumentu: Wszystkie symbole Numer dokumentu: []

Wybór MPZ: Wybrany MPZ 00 T1 MPK

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grup kontrahentów

Sortowanie wg pozycji rejestru

Wydruk wg daty sporządzenia deklaracji

Drukowanie numeru dokumentu księgowego

Drukowanie numeru NIP

Pokaż pozycje poza rejestrem VAT

Wyświetl tylko zafiskalizowane

Pomiń zafiskalizowane

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 numer nip*-wydruk kolumny z nip,
- *Pokaz 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> umożliwia wydruk wszystkich rejestrów z danego typu.
- *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 określenia 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
ERSP	e-Rejestr Podstawowy Sprzedaży
KRKP	Korekta Rejestru Sprzedaży
PAR	Rejestr paragonów
RFK	Rejestr faktur korygujących
RFK2	Rejestr faktur korygujących Wrocław 2
RFKD	Rejestr korekt o/Wrocław

00 Centrala MPK ✓ ✗

Wybrany miesiąc ewidencji sierpień 2009

Wszystkie daty wystawienia

Wszystkie daty obowiązku podatku VAT

z podziałem na stawki VAT

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 ukaze się pole do wyboru dat przedziału),
- *Wszystkie daty obowiązku podatkowego* lub *Daty obowiązku podatkowego w przedziale* (po prawej stronie ukaze się pole do wyboru dat w przedziale)

➤ Niepotwierdzone korekty

➤ Zestawienie anulowanych korekt

The dialog box 'Zestawienie anulowanych korekt' contains the following fields and options:

- Wybrany MPZ: [dropdown]
- Biurowisko: **Biurowisko Zarządu** [dropdown] 000 [text]
- Wszyscy kontrahenci: [dropdown] Kontrahent [button]
- Wszystkie konta: [dropdown]
- Wszystkie daty wystawienia: [dropdown]
- Wszystkie miesiące ewidencji: [dropdown]
- Data anulowania od: 2009-10-01 [dropdown] do: 2009-10-31 [dropdown]
- Bez wyboru grup kontrahentów: [dropdown]
- Wszystkie korekty: [dropdown]
- Drukuj symbol rejestru
- Drukuj MPK

Buttons at the bottom: Podgląd, Drukuj, Excel, Zamknij.

➤ Zestawienie podatku VAT następných okresów

The dialog box 'Zestawienie podatku VAT następných okresów' contains the following fields and options:

- Miesiąc: październik [dropdown] 2009 [dropdown]
- 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

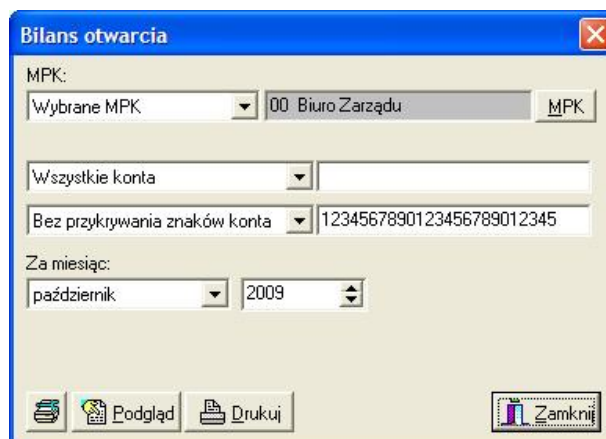
Buttons at the bottom: Podgląd, Drukuj, Excel, Zamknij.

2. Księga główna

➤ Bilans otwarcia

Wybór parametrów:

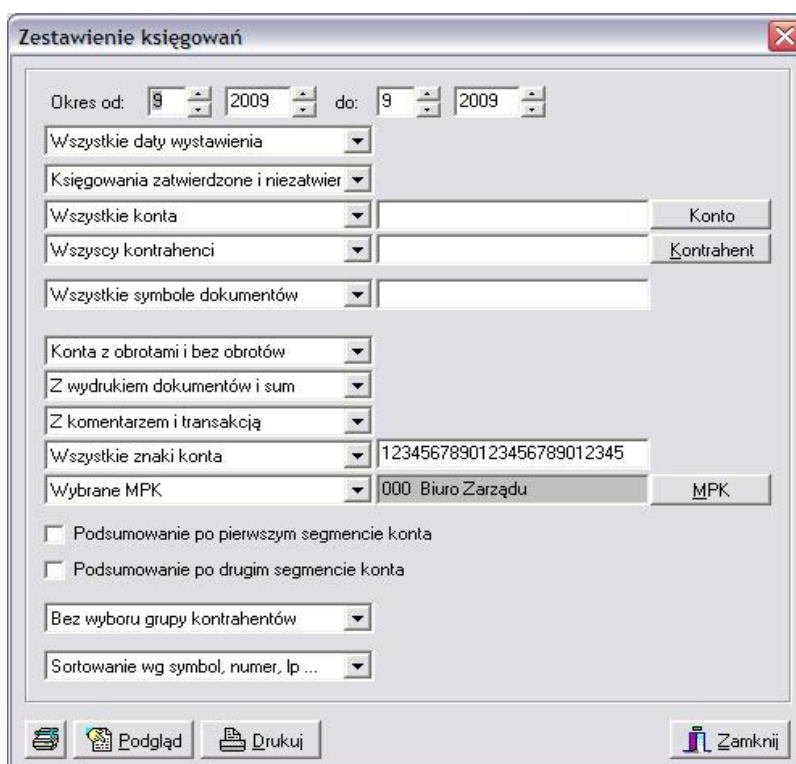
- Wybór MPK: *Zakryte MPK*, *Wszystkie MPK* lub *Wybrane MPK* – po wybraniu ostatniej opcji po prawej stronie pojawi się pole do wyboru interesującego nas MPK,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej stronie uzupełnić pole kontem, o które nam chodzi 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.



➤ Zestawienie księgowoń

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 księgowoń 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*.
- *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).

➤ Zestawienie księgowoń (2)

Zestawienie księgowoń (2)

Okres od 9 2009 do 9 2009
 Data wystawienia od 2009-09-01 do 2009-09-30

1234567890123456789012345
 000 Biuro Zarządu

Tylko księgowania nie pochodzące z rejestrów
 Drukuj nazwę konta
 Drukuj nazwę MPK

➤ Obroty i salda

Zestawienie obrotów i sald

Ustaw parametry:

Za okres: 9 2009

1234567890123456789012345
 1234567890123456789012345
 000 Biuro Zarządu

Drukuj kolumny:

Nazwa konta Obroty miesięczne Obroty narastające z BO
 Bilans otwarcia Obroty narastające bez BO Salda WN i MA Saldo sald

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.

➤ **Obroty i salda (2)**

Obroty i salda (2)

Ustaw parametry:

Za okres: 9 2009 - 9 2009

Obroty zatwierdzone i niezatwierdzone

Wszystkie konta Konto

Konta z obrotami i bez obrotów (mies.)

Konta z saldami i bez sald

Konta bilansowe i pozabilansowe

Wszystkie znaki kont rozrachunkowych 1234567890123456789012345

Wszystkie znaki kont pozostałych kont 1234567890123456789012345

Wybrane MPK 000 Biuro Zarządu MPK

Bez wyboru grup kontrahentów

Drukuj kolumny:

Nazwa konta Obroty miesięczne Obroty narastające z BO

Bilans otwarcia Obroty narastające bez BO Salda WN i MA Saldo sald

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

➤ Przeksięgowania bilansu zamknięcia

Przeksięgowania bilansu zamknięcia

MPK: Wybrane MPK 000 Biuro Zarządu MPK

Wszystkie konta

Bez przykrywania znaków konta 1234567890123456789012345

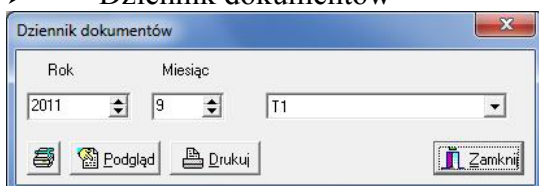
Za miesiąc: wrzesień 2009

Podgląd Drukuj Zamknij

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

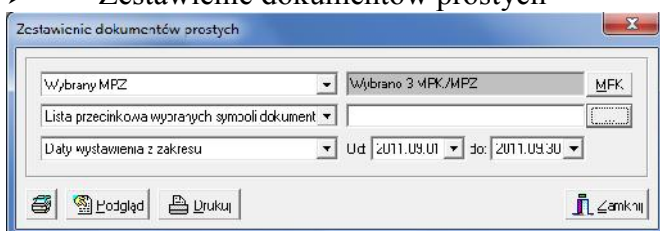


Generowanie dziennika z wypełnionymi wartościami jest możliwe po zamknięciu zadanego miesiąca

➤ 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	

- Niezbilansowane dokumenty
- Wykaz usuniętych i zmodyfikowanych księgowoń

Wykaz usuniętych i zmodyfikowanych księgowoń

Okres od: 9 do: 9 2011

Wybrano 3 MPK/MPZ

Typ dokumentów: Nie wybrano żadnego typu dokumentów

Drukuj

termin zapłaty data utworzenia
 numer dokumentu utworzył

3. Rozrachunki

➤ Zestawienie transakcji

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*

Identyfikator	Skrót	NIP	Nazwa
000649000000	KOLPORTER INFO S.A.	959-14-86-133	KOLPORTER INFO S.A.

kolporter info				
Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Rodzaj adresu
KIELCE	STRYCHARKA	6		Adres położenia punktu sprzedaży

- 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 S.A. 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 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,
 - *Wszystkie konta* lub *Nie było księgować po WN po dacie* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia tej daty,
 - *Wszystkie konta* lub *Nie było księgować 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.

Podgląd wydruku Zestawienie transakcji:

WYDRUK: ZESTAWIENIE TRANSAKCYJ
miesiąc: 7 2002

Tyło transakcje nieopłacone
Publikacja: 1 z 1
Stan na koniec podanego miesiąca: 7.2002
Konta c podana początku: 2
Z wydrukiem dokumentów
Wybrany NPK: Dział Zarządu
Wszystcy kontrahenci

Str. 1 z 1

KONTO	NAZWA KONTA	TRANSAKCYJA	KOMENTARIJ	PKTY			
Imię i NPK	Dokument	Data	Data/termin	Kwota W N	Kwota H A	Saldo W N	Saldo H A
IMPZ	Sym.	Nr	Lp wystawienia	zapłaty			
203-000845-100000	11 0001000	2002-07-21	02-10-21	02-11-04	0,00	122,00	122,00
OGÓŁEM					0,00	122,00	122,00

➤ Zestawienie transakcji (2)

Zestawienie transakcji (2)

Wszystkie transakcje nierozliczone

Zobowiązania i należności

Stan na koniec podanego miesiąca 9 2009

Wszystkie konta Konto

Wszystkie transakcje

Wszystkie symbole dokumentów

000 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

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

➤ Zestawienie transakcji (rozrachunki pozostałe)- raport dostępna dla konta zdefiniowanego w planie kont jako „Rozrachunki pozostałe”

Zestawienie transakcji (rozrachunki pozostałe)

Wszystkie transakcje nierozliczone

Stan na koniec podanego miesiąca 9 2009

Wszystkie konta Konto

Wszystkie transakcje

Wszystkie symbole dokumentów

Z wydrukiem dokumentów

000 Biuro Zarządu MPK

Bez przykrywania znaków konta 1234567890123456789012345

Bez bodatkowych podsumowań

Wszystkie konta

Wszystkie konta

Podgląd Drukuj Zamknij

- Zestawienie niezapłaconych faktur

Zestawienie niezapłaconych faktur

Zobowiązania wobec dostawców

Wszystkie daty wystawienia

Wszystkie nierozliczone

Dowolne terminy płatności

Wszystkie terminy płatności

Wszystkie konta

000 Biuro Zarządu MPK

Wszystkie MPZ MPZ

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez wyboru grup kontrahentów

Pomiń faktury zapisane do zleceń windykacyjnych

które mają stan sprawy mniejszy od:

które mają stan sprawy większy lub równy:

Drukuj

ostatni stan sprawy w module windykacyjnym

datę dodania stanu sprawy

adres kontrahenta

Podgląd Drukuj Excel Zamknij

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.
- Zobowiązania i należności datami płatności

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.

➤ Wezwanie do zapłaty należności – KR D

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:

Stan na koniec miesiąca (wg dat ewidencji dok.)

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez przykrywania znaków id. kontrahenta

00 Centrala

Wszystkie kwoty zobowiązań i należności Waluta:

Wybór tekstu:

Tekst:

Wybór tekstu:

Tekst dla sald zerowych:

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

Sortowanie wg transakcji

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 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,
- *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 (dział 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

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 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 (dział 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 ✖

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>Należności od odbiorców</td><td>Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania</td></tr> <tr><td>Stan na koniec podanego miesiąca</td><td>wrzesień 2009</td></tr> <tr><td>Dowolna wysokość zadłużenia</td><td></td></tr> <tr><td>Wybrane MPK</td><td>000 Biuro Zarządu MPK</td></tr> <tr><td>Wszyscy kontrahenci</td><td>Kontrahent</td></tr> <tr><td>Wszystkie konta</td><td></td></tr> <tr><td>Grupowanie kontami księgowymi</td><td></td></tr> <tr><td>Wszystkie znaki konta</td><td></td></tr> <tr><td>Bez wyboru grupy kontrahentów</td><td></td></tr> <tr><td>Bez pomijania grup kontrahentów</td><td></td></tr> <tr><td>Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich</td><td>Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych</td></tr> <tr><td>sortowanie wg konta księgowego</td><td></td></tr> </table>	Należności od odbiorców	Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania	Stan na koniec podanego miesiąca	wrzesień 2009	Dowolna wysokość zadłużenia		Wybrane MPK	000 Biuro Zarządu 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		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pomiń kontrahentów</p> <input type="checkbox"/> windykowanych <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy mniejszy od: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy większy lub równy: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> posiadających realizowane umowy </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Przedziały</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Filtr</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terminowe <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4</td> <td><input type="checkbox"/> 5 do: 90</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8</td> <td><input type="checkbox"/> 6 do: 180</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14</td> <td><input type="checkbox"/> 7 do: 270</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30</td> <td><input type="checkbox"/> 8 do: 360</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<p>Pomiń kontrahentów</p> <input type="checkbox"/> windykowanych <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy mniejszy od: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy większy lub równy: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> posiadających realizowane umowy	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Przedziały</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Filtr</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terminowe <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4</td> <td><input type="checkbox"/> 5 do: 90</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8</td> <td><input type="checkbox"/> 6 do: 180</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14</td> <td><input type="checkbox"/> 7 do: 270</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30</td> <td><input type="checkbox"/> 8 do: 360</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Przedziały	Filtr	Terminowe <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/>	
Należności od odbiorców	Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania																																								
Stan na koniec podanego miesiąca	wrzesień 2009																																								
Dowolna wysokość zadłużenia																																									
Wybrane MPK	000 Biuro Zarządu 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																																									
<p>Pomiń kontrahentów</p> <input type="checkbox"/> windykowanych <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy mniejszy od: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> którzy mają stan sprawy większy lub równy: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> posiadających realizowane umowy	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Przedziały</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Filtr</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Terminowe <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4</td> <td><input type="checkbox"/> 5 do: 90</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8</td> <td><input type="checkbox"/> 6 do: 180</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14</td> <td><input type="checkbox"/> 7 do: 270</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30</td> <td><input type="checkbox"/> 8 do: 360</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Przedziały	Filtr	Terminowe <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/>																											
Przedziały	Filtr																																								
Terminowe <input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input type="checkbox"/> 5 do: 90																																								
<input checked="" type="checkbox"/> 2 do: 8	<input type="checkbox"/> 6 do: 180																																								
<input checked="" type="checkbox"/> 3 do: 14	<input type="checkbox"/> 7 do: 270																																								
<input checked="" type="checkbox"/> 4 do: 30	<input type="checkbox"/> 8 do: 360																																								
Powyżej ostatniego przedziału <input checked="" type="checkbox"/>																																									

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 naciśnięcie 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	wrzesień 2009
Wybrane MPK	000 Biuro Zarządu 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	

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),
- *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),
- *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 dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,
- *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 dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,

- Analiza zapłat
 - Wg terminów zapłat kontrahentami

Analiza terminowości zapłat ✖

Zapłaty od odbiorców (MA) ▼

Zapłaty dokonane w okresie ▼ od 2009-09-01 ▼ do 2009-09-30 ▼

Dowolna wysokość zapłat ▼

Wybrane MPK ▼ 000 Biuro Zarządu MPK

Wszyscy kontrahenci ▼ Kontrahent

Grupowanie kontami księgowymi ▼

Wszystkie konta ▼

Wszystkie znaki konta ▼

konta księgowego ▼

Bez wyboru grupy kontrahentów ▼

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

📄 🔍 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 naciśnięcie 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 interesują nas zadłużenia w przedziałach wystarczy zaznaczyć *Terminowe*.

▪ Wg terminów zapłat analitycznie

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: 2011-09-26

Zmiany do dnia: 2011-09-26

Wybrane MPK: 00 T1 MPK

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

sortowanie wg konta księgowego

Bez uwzględnienia nierozliczonych zapłat dodatnich

Bez uwzględnienia nierozliczonych zapłat ujemnych

Termin zapłaty jako kryterium przeterimnowania

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 uwzględnienia nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z uwzględnieniem zapłat dodatnich*,
- *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 informację 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.

4. Rozliczenie zakupu

Raport dostępny dla kont zdefiniowanych jako „Rozliczenie zakupu”

➤ Dostawy niefakturowane

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

Wybór parametrów tak jak przy raporcie *Dostawy niefakturowane*.

➤ Rozliczenie zakupu materiałów, towarów

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*),
- *Transakcje, na których występują różnice (NARASTAJĄCO)*, *Transakcje, na których występują różnice (W MIESIĄCU)*, *Wszystkie transakcje (W MIESIĄCU)* lub *Wszystkie transakcje (NARASTAJĄCO)* -nie zalecane.

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*, *Oplaty dodatkowe*, *Komornik*, *Koszty komornicze*. Słownik analityk tworzony jest z poziomu słowników.

6. 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).

7. Wyciąg bankowy

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).

8. Odpisy aktualizacyjne

- Zestawienie odpisów

- Bieżący stan sprawy

Odpisy aktualizacyjne

Wszystkie odpisy
 Stan na koniec podanego miesiąca: 8 2009
 Wszystkie konta
 Wszyscy kontrahenci
 00 Biuro Zarządu MPK

Drukuj MPK Drukuj datę wystawienia
 Drukuj nazwę kontrahenta Drukuj datę odpisu
 Drukuj status odpisu Drukuj datę dodania stanu sprawy

Podgląd Drukuj Zamknij

➤ Zest. statusów odpisów i windykacji

Zestawienie odpisów wg statusów windykacji i księgowych

Stan w przedziale: 8 2009 . 8 2009
 Wszystkie konta
 Wszyscy kontrahenci
 00 Biuro Zarządu MPK

Porównanie statusów odpisów do stanów windykacji

Status odpisu
 Wszystkie odpisy

Rodzaj sprawy

Podgląd Drukuj Zamknij

➤ Zestawienie należności wg statusów odpisów

Zestawienie należności wg statusów odpisów

Stan na koniec podanego miesiąca 10 2009

Pokażuj należności bez statusów (odpisów)

➤ **Obroty i salda wg statusów odpisów**

Obroty i salda wg statusów odpisów

Stan na koniec podanego miesiąca 10 2009

Drukuj nazwę konta
 Drukuj bilans otwarcia

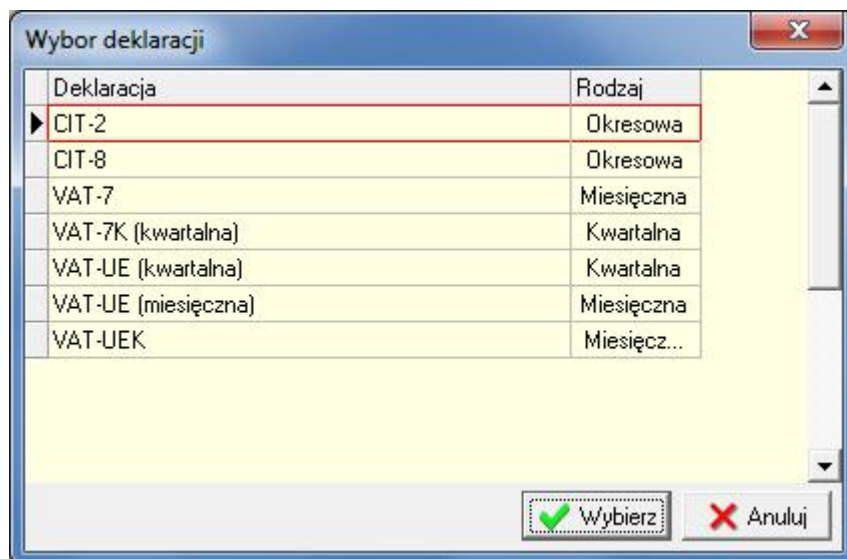
9. Zaplanowane raporty

Opcja pozwala na zdefiniowanie wykonywania raportu – obecnie nie wspierane rozwój.

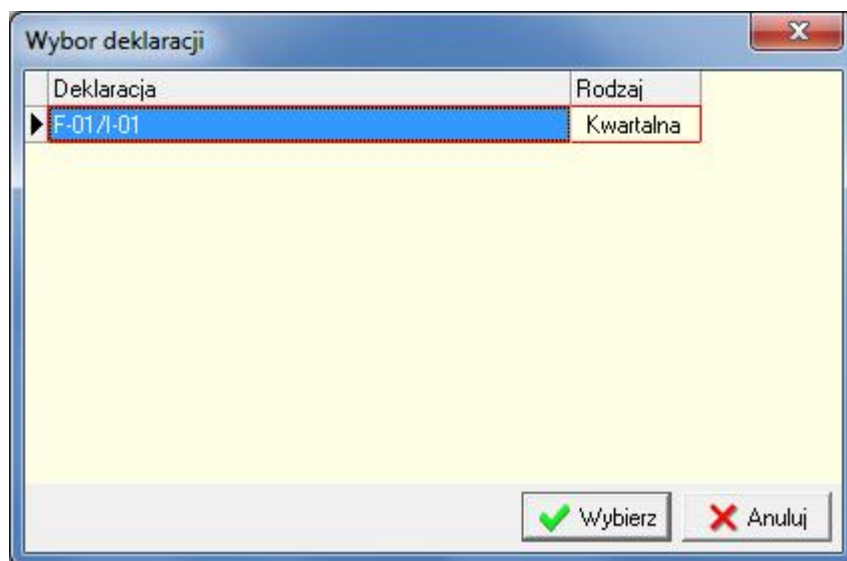
10. Deklaracje

➤ **Urząd skarbowy**

W programie można zapisywać i drukować deklaracje jak na obrazku poniżej



Główny urząd statystyczny



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

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 2006 a transakcja została zapisana w październiku 2006 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).

Nazwa ko...	MPK	Transakcja	Konto	Rodzaj trans	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symbol wal.	Data wys...	MPZ	Komentarz
FIRST DA...	00	FIRST DATA	200-007833-000000C	Zapłata	C,00	1 057,35	0,00	0,00	PLN	2011-03-28	00	
FIRST DA...	00	FIRST DATA	200-007833-000000C	Zapłata	C,00	1 943,16	0,00	0,00	PLN	2011-03-28	00	
FIRST DA...	00	first data	200-007833-000000C	Zapłata	C,00	1 058,30	0,00	0,00	PLN	2011-03-28	00	
FIRST DA...	00	first data	200-007833-000000C	Zapłata	C,00	2 239,33	0,00	0,00	PLN	2011-03-28	00	
PSK	00	54887/2011/RPS	201-002716-000000C	Faktura	C,00	1 542,57	0,00	0,00	PLN	2011-06-17	11	GRUPA_P0_SKI
PSB	00	54299/2011/RPS	201-002716-000000C	Faktura	C,00	3 919,36	0,00	0,00	PLN	2011-06-31	00	GRUPA_P0_SKI
PSB	01	6632/2011/RTT	201-002716-000000C	Faktura	C,00	719,25	0,00	0,00	PLN	2011-06-31	C1	GRUPA_P0_SKI

Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zzer	Suma MA zzer	Saldo zzer	Ilość rekordów	Zaznaczonych
B 5 005,37	377 404,77	-368 839,40	0,00	0,00	0,00	137	0

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):

Kontrahent	MPK	Transakcja	Suma WN	Suma MA	Saldo	Strona	Waluta WN	Waluta MA	Symbol w	Data wys	Termin	Data opki	Dni zw
201-10125.000000	00	166713/2011/RPS	0.00	38 622.70	38 622.70	MA	0.00	0.00	P_N	2011-03-25	2011-04-18		171
201-102716.000000	00	146554/2011/RPS	0.00	6 017.30	6 017.30	MA	0.00	0.00	P_N	2011-03-04	2011-03-14		43
201-102716.000000	00	94299/2011/RPS	0.00	3 915.56	3 915.56	MA	0.00	0.00	P_N	2011-06-01	2011-03-15		42
201-102716.000000	00	147656/2011/RPS	0.00	6 017.30	6 017.30	MA	0.00	0.00	P_N	2011-09-05	2011-03-15		42
201-102716.000000	00	107362/2011/RPS	0.00	12 575.36	12 575.36	MA	0.00	0.00	P_N	2011-06-16	2011-03-15		42
201-102716.000000	01	99381/2011/RPS	0.00	1 592.51	1 592.51	MA	0.00	0.00	P_N	2011-06-07	2011-03-16		41
201-102716.000000	00	108049/2011/RPS	0.00	2 103.30	2 103.30	MA	0.00	0.00	P_N	2011-06-17	2011-03-16		41
201-102716.000000	00	108024/2011/RPS	0.00	2 804.40	2 804.40	MA	0.00	0.00	P_N	2011-06-17	2011-03-16		41

Adres	Kod pocztowy	Miasto	Państwo	Różnica adresu
WELECZ 142	28-100	BUSKO ZDRÓJ	POLSKA	Adres drukowany na fakturze za sprzedaż

Identyfikator	Nazwa	NIP	MPK Nazwa
002715003...	PSB	636-16-43-402	T1

- **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:

- *Przeksięguj* – pozwala bez wracania się do dokumentów źródłowych przeksięgować rozrachunek na odpowiednie konto, MPK lub obie sytuacje jednocześnie.

Rozrachunki z Kontrahentami

Filtrowanie: Konto: _____ Transakcja: _____
 Miesiąc: Styczeń Rok: 2006 Kwota WN: 0
 Uwzględniaj rok i miesiąc Kwota MA: 0
 MPK: 00 Biuro Zarządu MPK: Nerolizowane

Kontrahenci:
 Kontrahent: %% Znajdź Filtruj
 Grupa: _____ Znajdź Utwórz przelew

Legend: ■ Rozliczone ■ Nerolizowane ■ Ujemne ■ Przebiegane ■ Cz. zapłaty ■ Wybrane ■ Przelew

Analitycznie | Syntetyczne | **Przebieganie**

Konto	Nazwa ko...	MPK	Transakcja	Jl.	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Symbol walu
201-000001-000000	Błotko	00	T2		Zapłata zaliczki	0,00	44 000,00	0,00	0,00	PLN
201-000001-000000	Błotko	00	T1		Zapłata zaliczki	200,00	0,00	0,00	0,00	PLN
Suma WN						200,00	44 000,00			
Saldo						-43 800,00				
Suma WN zazn						200,00	44 000,00			
Saldo zazn						-43 800,00				
Ilość rekordów						2				

Dopuść zaznaczenie zapłat (tylko przebieganie nie uwzględniające salda rozrachunków)

Opcje... Pokaż dokument Przebiegaj... Kompensuj... Zmień Rozlicz Pomoc

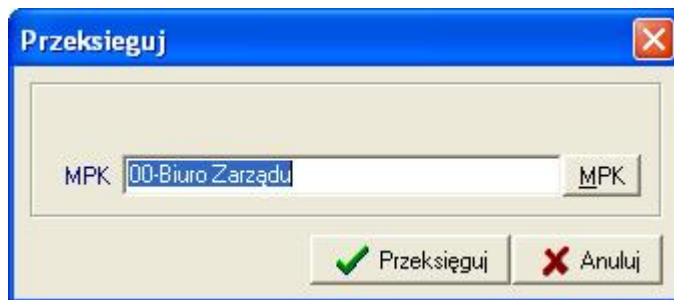
- **Opcje**- zawiera zestaw dodatkowych opcji takich jak:
 - ✓ Pokaż adres
 - ✓ Wyświetl informacje o przelewie
 - ✓ Pokaż zaznaczone
 - ✓ Pokaż dokument
 - ✓ Zaznacz (zaznacza wszystkie rozrachunki)
 - ✓ Utwórz rezerwę
 - ✓ Zmiana planowanego terminu płatności
- **Pokaż dokument**- opcja ta służy do szybkiego podglądu jak wygląda dokument ukazany w rozrachunkach
- **Przebiegaj**- operacja ta pozwala przebiegować dowolny rozrachunek lub wszystkie rozrachunki, zawiera następujące funkcje:
 - ✓ **Konto**- operacja ta pozwala nam dokonać szybkiego przebiegania wskazanego zapisu na inne konto rozrachunkowe powodując powstanie zapisu księgowego w dokumencie systemowym

Przebiegaj

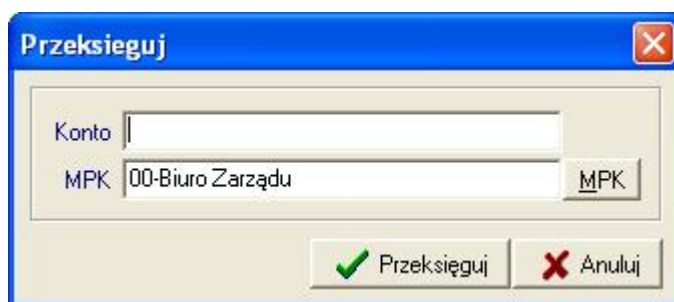
Konto: _____

Przebiegaj Anuluj

- ✓ **MPK**- operacja ta pozwala nam dokonać szybkiego przebiegania 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 przebiegowań 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 zawiera 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 widoczne w rozrachunkach ale oznaczone będą szarym kolorem (patrz załącznik do instrukcji lub klawisz *Pomoc*).
- *Filtruj*- po wprowadzeniu jakiegokolwiek 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

Klawisze funkcyjne tj. *Prześlij, 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: [] Filtruj

Miesiąc: Sierpień Rok: 2009

Uwzględniaj rok i miesiąc

MPK: 00 Biuro Zarządu MPK Nerozliczone Rozliczone Nerozliczone Ujemne Cz.zapłaty Wybrane

Analitycznie

Konto	Nazwa ko...	MPK	Transakcja	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta...
316-1	ROZLICZ...	00	FA/46/2009/MO	400,00	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 1/CG/2009	0,00	258,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 1/CS/2009	0,00	1 145,51	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 10/CG/2009	0,00	1 615,47	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 11/CG/2009	0,00	1 654,41	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 12/CG/2009	0,00	3 174,60	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	FA/58/2009/MO	1 020,00	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	FA/59/2009/MO	1 442,00	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 6/CG/2009	564,41	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 7/CG/2009	933,24	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 8/CG/2009	7 479,34	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 9/CG/2009	1 656,00	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	PwP 19/CG/2009	0,00	499,52	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 19/CG/2009	469,52	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 16/CG/2009	200,06	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 17/CG/2009	500,15	0,00	0,00	
316-1	ROZLICZ...	00	RWP 2/CG/2009	172,00	0,00	0,00	

Suma WN: 144 461,56 Suma MA: 7 203 613,72 Saldo: -7 059 152,16 Suma WN zazn: 0,00 Suma MA zazn: 0,00 Saldo zazn: 0,00 Ilość rekordów: 451 Zaznaczonych: 0

Przebiegaj... Pokaż zaznaczone Pokaż dokument Rozlicz Transakcja ? Pomoc

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

Transakcja	Konto	Kwota WN	Kwota MA	Dokument	Data wyst...	MPZ	MPK	Miesiąc	Rok
RWP 6/CG/2009	316-1	564,41		0 RWP/1/62	2009-07-01	00	00	7	2
RWP 7/CG/2009	316-1	933,24		0 RWP/1/64	2009-07-01	00	00	7	2
RWP 8/CG/2009	316-1	7479,34		0 RWP/1/66	2009-07-01	00	00	7	2
RWP 9/CG/2009	316-1	1656		0 RWP/1/68	2009-07-01	00	00	7	2
PwP 19/CG/2009	316-1		499,52	PWP/3/4	2009-08-01	00	00	8	2

Anuluj OK

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

Klawisze funkcyjne tj. *Przebiegaj*, *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.

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 zakładek 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)

The image shows two screenshots from the INSIGNUM FINANSE KSIĘGOWOŚĆ software. The top screenshot is the 'Dodaj przelew' (Add transfer) dialog box. It contains the following fields and controls:

- MPK: 00 Biuro Zarządu (dropdown)
- Wyróżnik: Przelew (dropdown)
- Konto: (text field) with a 'Konta' button
- Rachunek bankowy: (dropdown) with a 'Konta >>>' button
- Data wystawienia: (text field) with a 'Data bieżąca' checkbox
- Termin zapłaty: (text field)
- Kwota przelewu: (text field)
- Tytułem: (text field) with a 'Przepisz "Tytułem" do "Transakcja"' checkbox
- Transakcja: (text field)
- Komentarz: (text field)

The bottom screenshot is the 'Zestawienia przelewów' (Transfer statements) window. It shows a summary of transfers and a table of transfer details.

Summary:

- Rachunek bankowy: 10101010-0000-0000-0000-0000
- MPK: 00 Biuro Zarządu
- Dostępne środki na koncie: 0,00
- Pozostałe środki na koncie: 0,00
- Ilość przelewów oczekujących: 0

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz	N...

Wybrane: 0,00

Buttons at the bottom: Dodaj, Edytuj, Usuń, Kompensata, Zapłata częściowa, Nowe zestawienie, Uodaj do zestawienia, Transakcje..., Planowany termin...

- *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: 0,00

Pozostała kwota: 0,00

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

Dodaj do zestawienia | Usuń z zestawienia | Utwórz zestawienie

Przelewy oczekujące (2)

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz
Błotko SC	2006-11-27	2006-01-31	200,00	T1		Błotko
Błotko SC	2006-11-27	2006-01-31	43 800,00	T2		Błotko
			44 000,00			

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)

- *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

MPZ	Numer	Nazwa zestawienia	Data zestawienia	Kwota	Status	Plik	Realizacja przelewu
00	1	1	2006-11-27	43 600,00	nie zatwierdzone		nie zrealizowane

Wybrane [0] 0,00

Przelewy [2]

MPK	Kontrahent	Termin zapł...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz
00	Błotko SC	2006-01-31	43 800,00	T2		Błotko
00	Błotko SC	2006-01-31	200,00	T1		Błotko

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 wysyłania 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
- *Przełóżaj* – 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*).

Grupuj: 1

Kryteria grupowania

Grupuj do banku Elixir grupuj tylko zaznaczone

Grupuj do wydruku Twórz jeden przelew dla kontrahenta

Kontrahent	Identyfikator	Kwota	Transakcja	Korekta	Ko...
Grupa Polskie Składy Budowlane S.A.	001052000000	3 000,00	109455/2009/RPS		Grupa
Grupa Polskie Składy Budowlane S.A.	001052000000	220,80	109455/2009/RPS		Grupa
Grupa Polskie Składy Budowlane S.A.	001052000000	-454 454,00	WEAED	SDFSFSFF	

0,00

Pokaż grupy

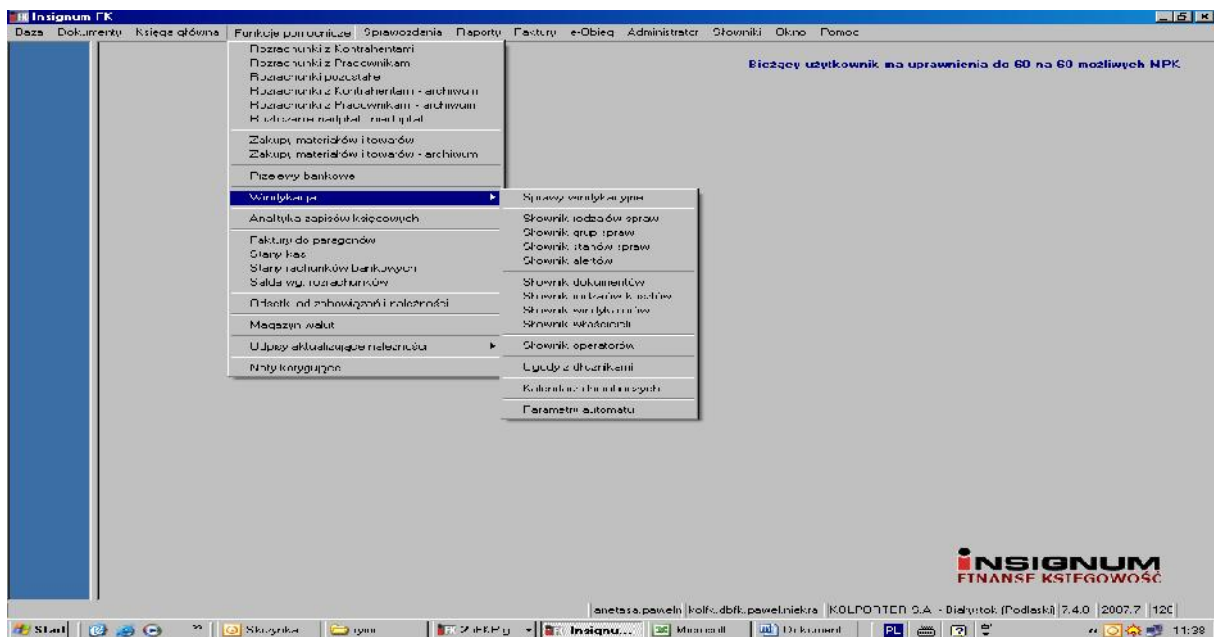
- przelew nie zgrupowany - przelew zgrupowany
 - przelew na ujemną kwotę - kompensata

- *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.



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).

Nr sprawy (zlecenia)	Identyfikator	Skrót	NIP	Termin pie...	Termin ost...	Nazwa pełna
1	000491000000	Lebda Irena	734-250-47-30	2005-08-30	2006-08-11	IRENA LEBDA

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

Miasto	Adres	Kod pocztowy	Typ adresu	Państwo
Nowy Sącz	Lwowska 112/1	33-300	Adres położenia punktu sprze...	Polska
Nowy Sącz	Sucharskiego 1...	33-300	Adres drukowany na fakturze ...	Polska
Nowy Sącz	Sucharskiego 1...	33-300	Adres zamieszkania pracownika	Polska

W dolnym oknie wyświetlane są dane adresowe kontrahenta.

Punkty

Nerozliczone
 Rozliczone
 Anulowane
 Wszystkie

 Rozliczone
 Anulowane

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

Nerozliczone, 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 windyktor (Czy jest przypisany windyktor? : '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: 006193124525% Pokaż faktury z modułu

MPK: 02 Warszawa Faktury/noty przeterminowane o min. dni Nie wybrano żadnego stanu sprawy

Konto	Kod MPK	Nazwa konta	Transakcja	Wyróżnik	Kwota faktury (...)	Kwota zapłaty (...)	Ostatni...	S
203-006193-124525	02	REIMANN	11051/07/2007/RPS	Faktura	359,08	0,00		
203-006193-124525	02	REIMANN	23902/07/2007/RPS	Faktura	60,84	0,00		
203-006193-124525	02	REIMANN	53239/06/2007/RPS	Faktura	522,03	0,00		

Suma faktur (WN)	Suma zapłat (MA)	Saldo	Suma faktur (WN) ...	Suma zapłat (MA) ...	Saldo zaznaczonych	Ilość rekordów	Zaznaczonych
941,95	0,00	941,95	0,00	0,00	0,00	3	0

Zazn. wszystkie Odzn. wszystkie Ilość dokumentów: 3

Rodzaj sprawy: Zaległości płatnicze
Stan sprawy: Wzwanie do zapłaty (file)

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'.

Alerty

Rodzaj sprawy: Zaległości płatnicze

LP	Nazwa	Identyfikator	Kontrahent	Data zam...
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	035404000000	STASZICA 9	1996-11-29
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	006172000000	SIEC WŁASNA	1998-02-20
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	036767000000	GRAŻYNA ZWADRON	2001-09-30
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	007849001302	WISNIEWSKA EWA	2002-01-31
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	004780000000	TRANS-RUTKOWSKA MA...	2002-02-19
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	036366041604	MONA	2002-04-24
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	049892051513	STANISŁAWSKA BOŻENNA	2004-01-29
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	047380047161	PROKABEL	2004-03-31
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	133923125261	PRZESZŁO AGNIESZKA	2007-03-16
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników D'W	121072115039	KOKOSZKAT	2007-03-30
11	Skierowanie sprawy do sądu	040611044285	INES	2004-01-31
11	Skierowanie sprawy do sądu	079589077164	SAM 2 BTS	2004-02-10
11	Skierowanie sprawy do sądu	009843053851	PPU, CRULEX	2004-05-31
11	Skierowanie sprawy do sądu	068616068530	AKTEON	2004-09-09
11	Skierowanie sprawy do sądu	038277092519	KOSTAR	2005-02-08
11	Skierowanie sprawy do sądu	051721053219	GREGORPOL	2005-02-25
11	Skierowanie sprawy do sądu	059134059620	DOROTA	2005-05-17
11	Skierowanie sprawy do sądu	076354073438	KOZERA ELŻBIETA	2005-07-09
11	Skierowanie sprawy do sądu	008498002344	ANDRZEJ	2005-09-22
11	Skierowanie sprawy do sądu	008498053100	ANDRZEJ	2005-09-22
11	Skierowanie sprawy do sądu	050134052074	INTRA S.C.	2005-10-25

Grupy: Księgowi Wykonaj Z wykluczeniami OK

Przycisk ‘Sprawy’ – umożliwi 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 umożliwi automatyczne przejście na 11 zakładkę do wybranej sprawy.

Sprawy do załatwienia - alerty

Kod punktu	Identyfikator	Skrót	Treść	Data ustalenia	Data alertu	Dni od alertu
	006193124525	REIMANN	Telefon w sprawie zadłużenia	2007-08-03	2007-08-03	0

Przejdź do wybranej sprawy OK

Przycisk ‘Okno sprawy’ umożliwi 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).

Z. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceńodawcy		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 zapk...	MPK Nazwa	Dokument	Saldo po									
▶ 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 checked="" 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 teczki 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 windykatorów		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	UMQWA			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 windykatorów		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 windykatorów	
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 windykatorów		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	
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	000870000000	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 gadsigas as dghagdhasg 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.

The screenshot displays the '9. Kary, odsetki' (Fines, interest) section of the Insignum FK software. The main window shows a search bar with 'Zaęgroscoplranice' and 'Windykator' fields. Below the search bar, there are fields for 'Grupy spraw' (Case groups) and 'MPK' (Court fees). A table lists various expenses with columns for account number, expense type, amount, and date. Below this table, there is a 'Wpłaty' (Payments) section with a table showing payment details like account number, amount, date, and document number.

Konto	Rodzaj kosztów	Kwota WN	Kwota MA	Saldo	Strona	Data	Sygnatura sądowa	Sygnatura...	Dois
763-C7	rależności z tyt.kosztów adwokackich	2400	2400	0	WN	2006-04-06	I.N.C 39/06		k. adwok.a...
763-C6	zwrot kosztów windykacji	19309	4463,9	14845,1	WN	2005-08-26			kara za zera...
763-C6	zwrot kosztów windykacji	536,51	0	536,51	WN	2005-08-26			koszty windy...
751-C3	odsetek od zapłaconych rależności	0	0	0	WN	2006-02-24	I.N.C 39/06		odsetki od d...
763-C4	zwrot kosztów sądowych	15	15	0	WN	2006-04-06	I.N.C 39/06		k. sądowe
		22 809,51	7 425,30	15 384,21					

Konto	Rodzaj kosztów	Kwota WN	Kwota MA	Data wyst...	Dokument	Opis	Wprowadził(a)	Data wprowadzenia
763-C7	rależność z tyt.kosztów adwokackich	0	1860,9	2007-07-08	WBKB/77322		Uda Mironka	2007-07-22 12:25...
763-C7	rależność z tyt.kosztów adwokackich	0	599,1	2007-05-12	WBKB/63/239		Uda Mironka	2007-03-21 12:57...

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.

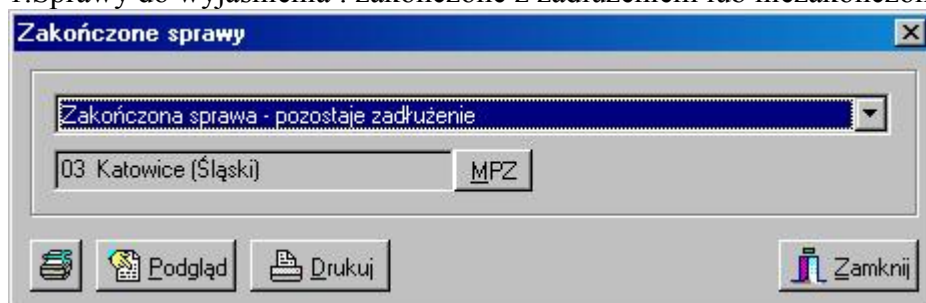
1. Dane ogólne		2. Zadłużenie / wpłaty		3. Dokumenty		4. Stan sprawy		5. Windykatorzy		6. Prowizje w	
7. Notatki windykatorów		8. Prowizje od zleceniodawcy		9. Kary, odsetki		10. Właściciele		11. Sprawy do załatwienia			
Nazwisko	Imię	Opis	Pesel	NIP	Adres	Telefon	Udział	Imiona rodziców	Miejsce uro		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

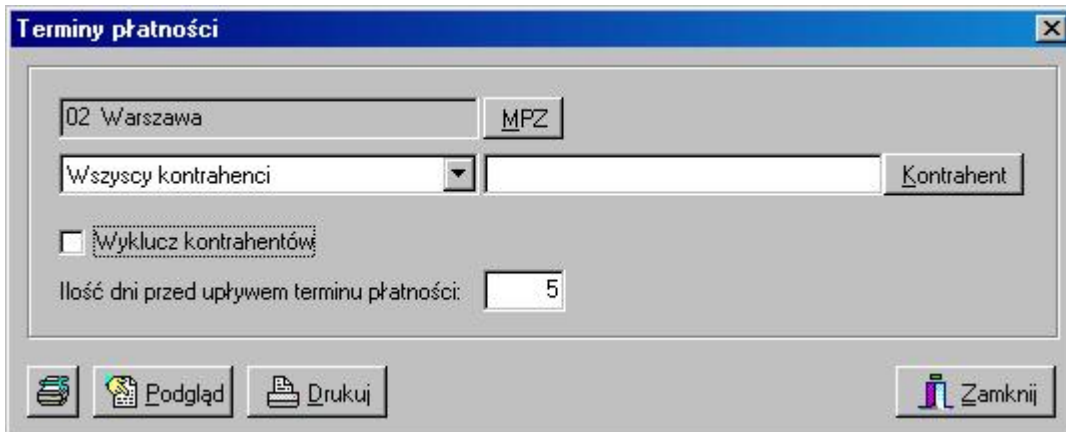
1. Sprawy do wyjaśnienia : zakończone z zadłużeniem lub niezakończone ale bez zadłużenia.



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
Zaległości płatnicze

Stan nadrzędny (nadrzędna gałąź w alertach)
[0] - Data zamknięcia punktu

Stan poprzedni (według lp.)
[0] - Data zamknięcia punktu

Stan sprawy
[1] - Data wydruku faktury rozliczeniowej

Licz opóźnienie od:
stanu poprzedniego (według lp.)

MPZ
01 Kielce (Świętokrzyski) MPZ

Miesiąc dodania sprawy
8 2007

Sortowanie

wg opóźnienia (malejąco) Pokaż windykacje bez poprzedniego stanu sprawy
 wg kontrahenta 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: 2007-08-01 - 2007-08-31

Wybrano 60 MPK/MPZ [MPZ] Pokazuj identyfikator kontrahenta

[Inne przycz. zamknięcia] Uwzględniaj tylko ostatni stan sprawy w wybranym okresie

Lp.	Stan sprawy
0	Data zamknięcia punktu
1	Data wydruku faktury rozliczeniowej
2	Termin płatności faktury rozliczeniowej
3	Wystawienie i wysłanie wezwania do zapłaty do dłużnika za z.p.o.
4	Przekazanie sprawy dla W/D za jego pokwitowaniem
5	Wstępne ustalenia W/D na podstawie uproszczonej notatki służbowej
6	Przekazanie notatki służbowej (oświadczenie, weksel, ...) - istotne ustal...
7	Przejęcie sprawy od W/D celem skompletowania teczki windykacyjnej
8	Przekazanie kompletnej TWD z oddziału terenowego do Dz. W.
9	Potwierdzenie przyjęcia sprawy przez pracowników DW
10	Wstępne ustalenia w Dz. W.
11	Skierowanie sprawy do sądu
12	Uzyskanie z sądu tytułu egzekucyjnego, poinformowanie W/D
13	Wystawienie wezwania do wykupienia weksla
14	Uzyskanie z sądu tytułu wykonawczego, poinformowanie W/D

[Wszystkie] [Brak]

[Podgląd] [Drukuj] [Zamknij]

9. 'Zadłużenia punktów' – pokazuje bieżące zadłużenie kontrahentów

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

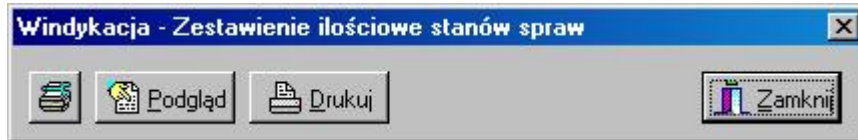
11. "Zestawienie miesięczne" pokazuje kwoty zwindykowane w danym miesiącu ze spraw przekazanych w poprzednich miesiącach.

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

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.

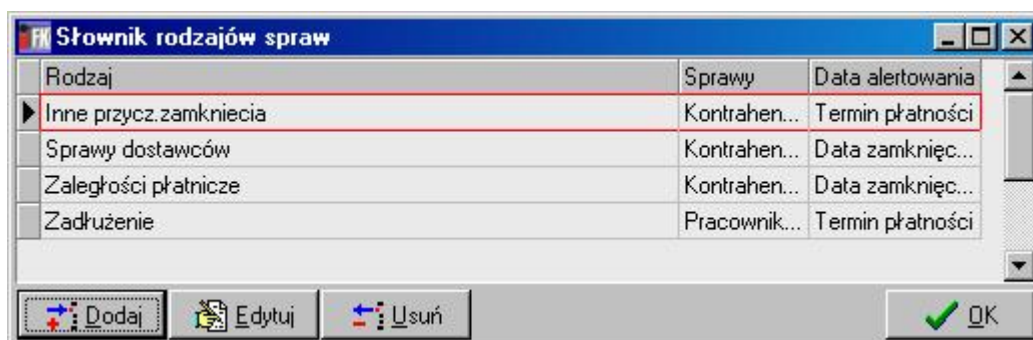


16. 'Waga spraw niezadowolonych' – wylicza wskaźniki zadłużenia i opóźnienia windykowanych spraw.



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.

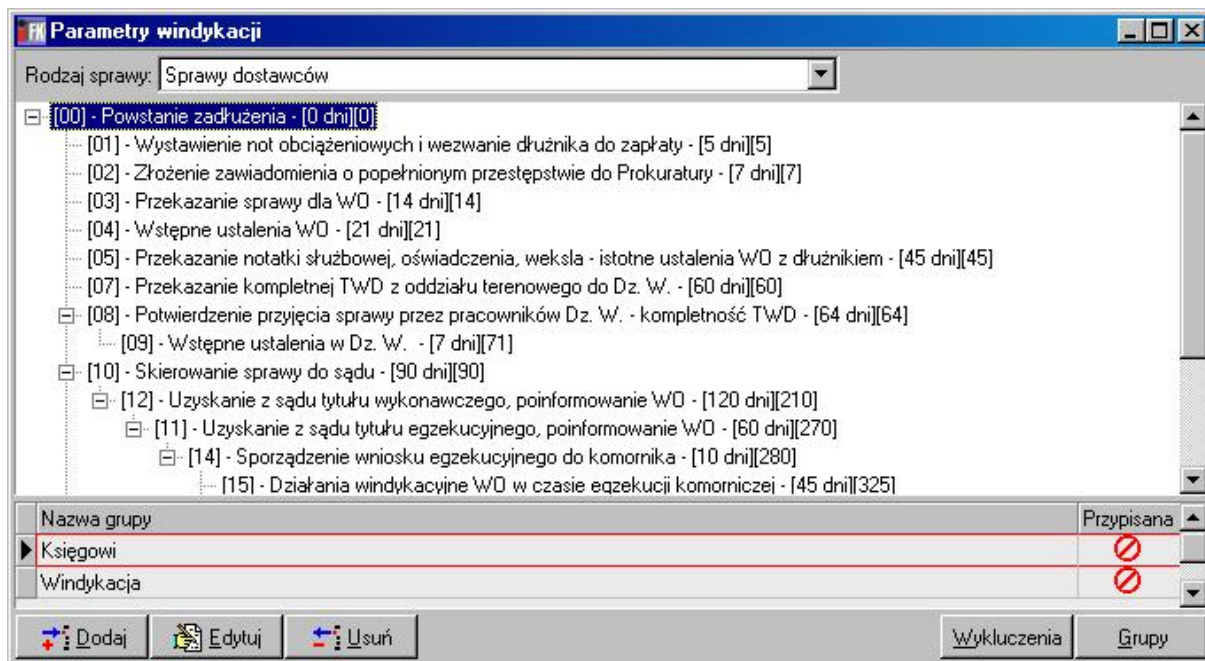
LP	Symbol	Nazwa
1	OD	Odział
2	WT	Windykator Terenowy
3	BZ	Biuro Zarządu Pretoriusa
4	SS	Sprawy Sądowe
5	SK	Sprawy Komornicze

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.

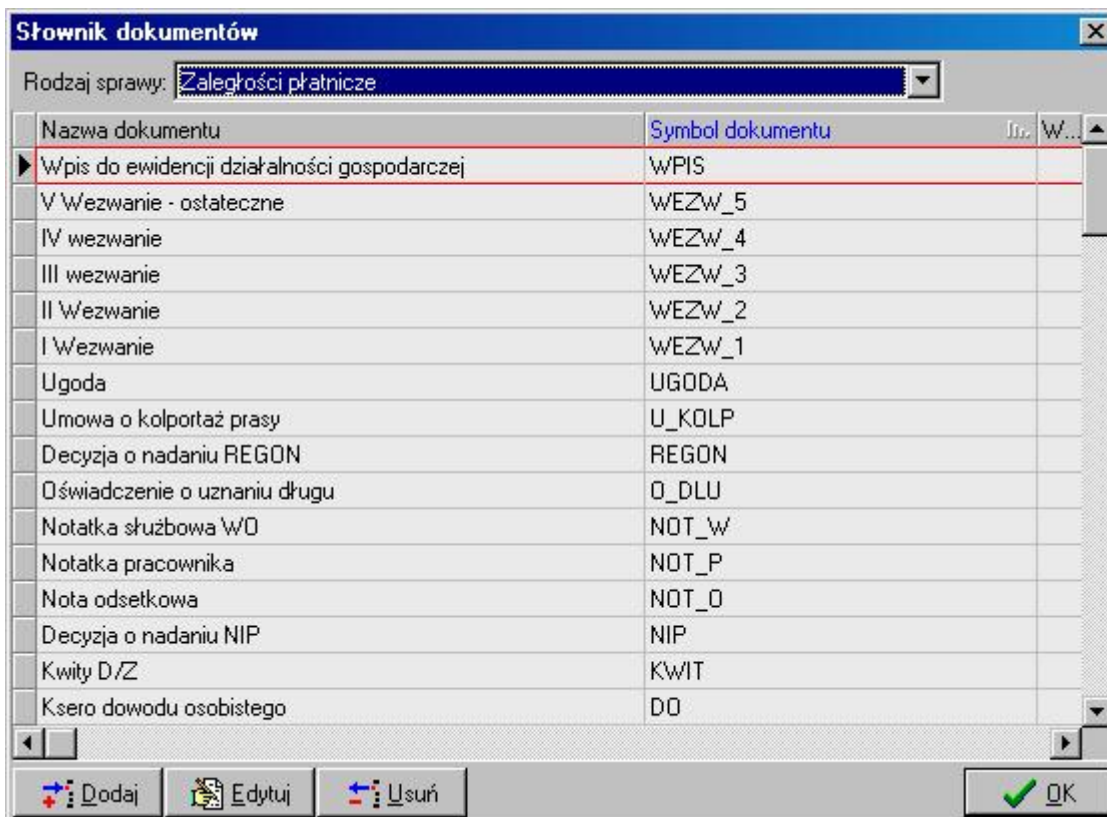
LP	Nazwa	Grupa spraw	Wymagany	Status odpisu	Koniec sprawy	Windykacja obca
-1	Alerty		⊘		⊘	⊘
0	Data zamknięcia punktu	Odział	⊘		⊘	⊘
1	Data wydruku faktury rozliczeniowej	Odział	✓		⊘	⊘
2	Przekazanie sprawy dla WD za jego po...	Odział	⊘		⊘	⊘
3	Termin płatności faktury rozliczeniowej	Odział	⊘		⊘	⊘
4	Wystawienie i wysłanie wezwania do z...	Odział	⊘		⊘	⊘
5	Wstępne ustalenia WD na podstawie u...	Windykato...	⊘		⊘	⊘
6	Przekazanie notatki służbowej (oświad...	Windykato...	⊘		⊘	⊘
7	Przejęcie sprawy od WD celem skompl...	Odział	⊘		⊘	⊘
8	Przekazanie kompletnej TWD z oddział...	Odział	⊘		⊘	⊘

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

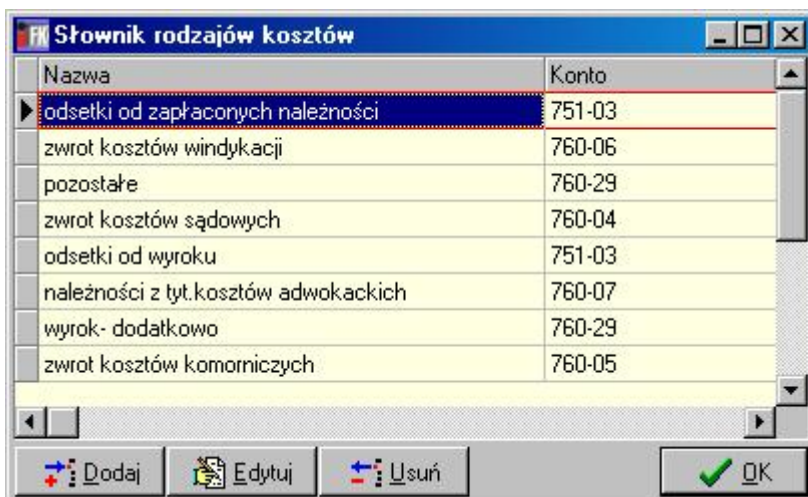
,wykorzystywany w alertowaniu .Możliwe jest podanie ile dni przed upływem terminu, dany stan ma pojawić się w alertach. Na tej formatce istnieje również (przycisk ‘Wykluczenia’) zdefiniowania kontrahentów , którzy mogą zostać wyłączeni z raportu alertów , chociaż np. ze względu na przekroczenie terminu 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.



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 sprawę 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.

Identyfikator	Nazwa skrócona	Nazwa	Imię	Nazwisko
031671000000		FIRMA USŁUGOWA LASKOWSKI JACEK	JACEK	LASKOWSKI
033385000000	HALMA PROFIT	P.P.U.H.W. HALMA PROFIT HANNA DOLEWSKA	ARTUR	DOLEWSKI
086722000000	WRÓBLEWSKIZ	WRÓBLEWSKI ZBIGNIEW	Zbigniew	Wróblewski
077518000000	Jagła Mariusz	J.K.Z. Biuro Usług Finansowych Piotr Karpiński	MARIUSZ	JAGŁA
080312000000	GOCAŁM	GOCAŁ MONIKA	MONIKA	GOCAŁ
000319000000	AMBROZIAKŻ	AMBROZIAK ŻANETA	Żaneta	Ambroziak
075267000000	Dariusz Drajer	PHU "DARIUS" Dariusz Drajer	DARIUSZ	DRAJER
039398000000	SŁOWAKIEWICZR	SŁOWAKIEWICZ ROBERT	ROBERT	SŁOWAKIEW
052099000000	BŁAJDA MBG	P.W. MBG ANDRZEJ BŁAJDA	ANDRZEJ	BŁAJDA
127084000000	KOJER-CZERWIŃSKAA	KOJER-CZERWIŃSKA ANNA	ANNA	KOJER
097302000000	ZAPAŁAM	ZAPAŁA MAREK	Marek	Zapała
041064000000	PHU "MALBUDTER"	PHU "MALBUDTER" K. Malicki Włocławek ul.14 Puł...	KAZIMIERZ	MALICKI
000347000000	SOŁKIEWICZ KRZYSZTOF	KANCELARIA RADCY PRAWNEGO KRZYSZTOF S...	KRZYSZTOF	SOŁKIEWICZ
044424000000	P.W. "WIERZYTELNOŚĆ"	P.W. "WIERZYTELNOŚĆ"	WŁODZIMI...	DROPIEWSK
120330000000	KALARUSA	KALARUS AGNIESZKA	AGNIESZKA	KALARUS

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-jej zakładce głównej formatki modułu windykacyjnego.

Nazwisko	Kowalski
Imię	Jan
Imię ojca	
Imię matki	
Miejsce urodzenia	
Opis	
Pesel	
NIP	
Adres	
Telefon	

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.

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

Identyfikator kontr...	Nazwa skrócona	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kwota zadruż...	Kwota zapłacona	Data ostatniej aktua...	Utworzył	Spła...
009796000000	WIR. FILAK DONATA	2/11/2006/C	2006-09-29	16 574,93	0,00	2007-08-10 04:30:15	Iwona Kazmierska	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 Kazmierska	N
009964004919	GAGA	11/11/2003/Z	2003-06-13	1 869,70	0,00	2007-08-10 04:30:28	Katarzyna Wojdasiewicz	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. Analtyka 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		0,00	Ilość rekordów	4		Zaznaczonych	0

14. Stany kas

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

Nazwa kasy	Data	Kwota	Status
Kasa EURO	2008-03-27	0,00	stan początkowy
Kasa EURO	2008-03-28	500,00	stan na dzień
Kasa EURO	2008-03-31	0,00	stan na dzień

15. 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
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-01-23	203,40	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-02-22	70 321,57	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-02-29	85 273,57	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-07	95 411,29	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-11	105 255,74	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-12	105 637,75	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-19	122 839,03	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-20	34 839,03	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-25	25 371,81	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-26	23 996,89	0,00
PKO BP	75-10204564-0000530200683904	RACHUNEK W EURO	2008-03-28	23 495,76	0,00

Rachunek: PKO BP, RACHUNEK W EURO, 0000530200683904

Dodaj stan początkowy Edytuj stan początkowy Od: 2008-01-01 Do: 2008-07-02 Filtruj Stan na dzień

16. Salda według rozrachunków

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

17. Odsetki od zobowiązań i należności

Odsetki od zobowiązań i należności

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

Należności Zobowiązania Wyklucz dokumenty

MPK 00 Biuro Zarządu

Kontrahent

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 2008-07-02 do 2008-07-02

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.

15. Magazyn walut

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. Odpisu aktualizujące należności

Moduł „Odpisu 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 ten 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)

Rys. 1. Screenshot of the 'Insignum FK' application window showing a list of document types. The 'OBD' document type is highlighted.

Symbol	Opis	Grupa
OBD	Bilans otwarcia	Dokument prosty
ONPN	nal. 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.

Rys. 2. Screenshot of the 'Insignum FK - [Dokumenty]' application window showing a list of document types for resolution.

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.

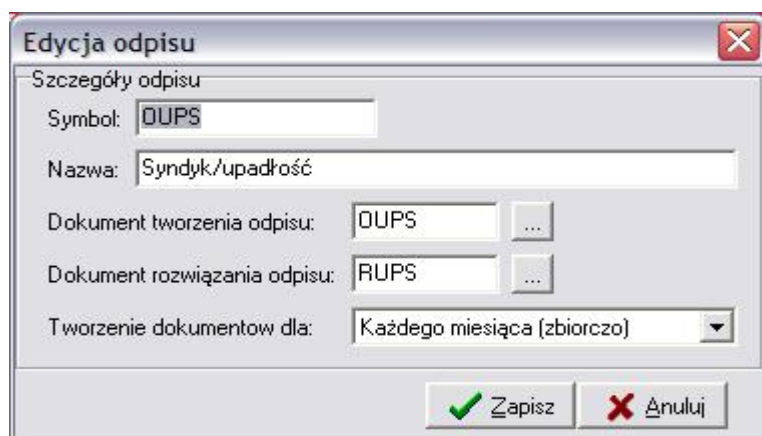
Podczas tworzenia ww. dokumentów na zakładce „3. Parametry dokumentu” wybieramy Rodzaj dokumentu „Odpis aktualizujący należności”. Tylko dokumenty z tym rodzajem będą mogły być dodane do „Słownika odpisów”

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 pośród 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 księgowe z planu kont przez użycie przycisku „Konto” Dodatkowo należy określić jaka kwota ma być księgowana na to konto „Brutto”, „Netto”, „VAT”, na jaką stronę „WN”, „MA” i z jakim znakiem „Plus”, „Minus”

Rys.4.

Przykładową konfigurację przedstawia słownika z dekretemi i dokumentami dla statusu „Sprawy w sądzie” przedstawia poniższy Rys. 5

Symbol	Nazwa	Dok.tworzenia	Dok.roz...
OBO	Bilans otwarcia	OBO	ROBO
ONPN	Nal. przedawnione, nieściągalne	ONPN	
ONUR	Odpis nieprawdopod-rozrach...	ONUR	RNUR
ONUS	Sprawy w sądzie	ONUS	RNUS
OUMK	Umorzenie komornicze	OUMK	
OUMP	Umorzenie sądowe	OUMP	
OUPK	Egzekucja komornicza	OUPK	RUPK
OUPS	Syndyk/upadłość	OUPS	RUPS

Konto	Strona	Typ	Znak kwoty
285-11-0.*****_*****	MA	Netto	Plus
285-11-1.*****_*****	MA	Vat	Plus
285-12-0.*****_*****	MA	Netto	Minus
285-12-1.*****_*****	MA	Vat	Minus

Konto	Strona	Typ	Znak kwoty
285-11-0.*****_*****	WN	Netto	Plus
285-11-1.*****_*****	WN	Vat	Plus
760-02	MA	Brutto	Plus

TWORZENIE ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH NALEŻNOŚCI

Lokalizacja: Funkcje pomocnicze → Odpisy aktualizujące należności → Odpisy.

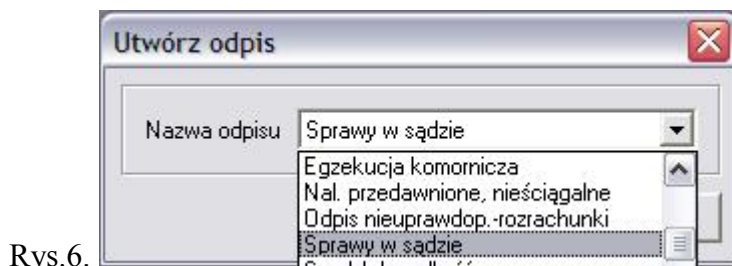
Odpisy aktualizujące należności tworzone są do jednej lub kilku transakcji zbiorczo wyświetlonych w gridzie po ich wcześniejszym wyfiltrowaniu (zakres filtrów przedstawia rys. 5). W celu usprawnienia wyszukiwania należności do których jest konieczne utworzenia odpisów zastosowano następujące filtry ogólne: „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.

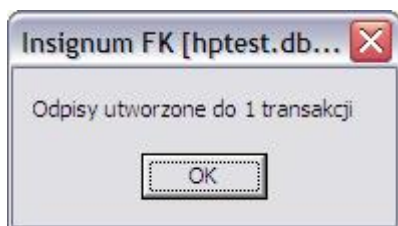
Status odpisu	Konto	Nazwa konta	Kod MPK	Transakcja	Wyróżnik	Kwota faktury [WN]	Kwota zapłaty [MA]	Saldo transakcji
Egzekucja komorn...	203-115467-109494	MIMO	07	09918/8/06/FD/PO	Faktura	345,15	0,00	345,15
Odpis nieuprawdo...	203-115467-109494	MIMO	07	08545/9/06/FD/PO	Zapłata	0,00	500,00	500,00
Odpis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



Rys.6.



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

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

Stan na koniec podanego miesiąca: 6 2007

Pokazuj należności bez statusów (odpisów)

Konto

Kontrahent

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 umożliwi podania aktualnego stanu odpisów aktualizujących należności jaki ma być ujęty w sprawozdaniach finansowych.

Obroty i salda wg statusów odpisów

Stan na koniec podanego miesiąca 7 2007

Wszystkie konta Konto

Bez przykrywania znaków konta 1234567890123456789012345

07 Poznań (Wielkopolski) MPK

Zmiana znaku wartości na przeciwny dla statusów ONPN,OUMK,OUMP Statusy

Drukuj nazwę konta

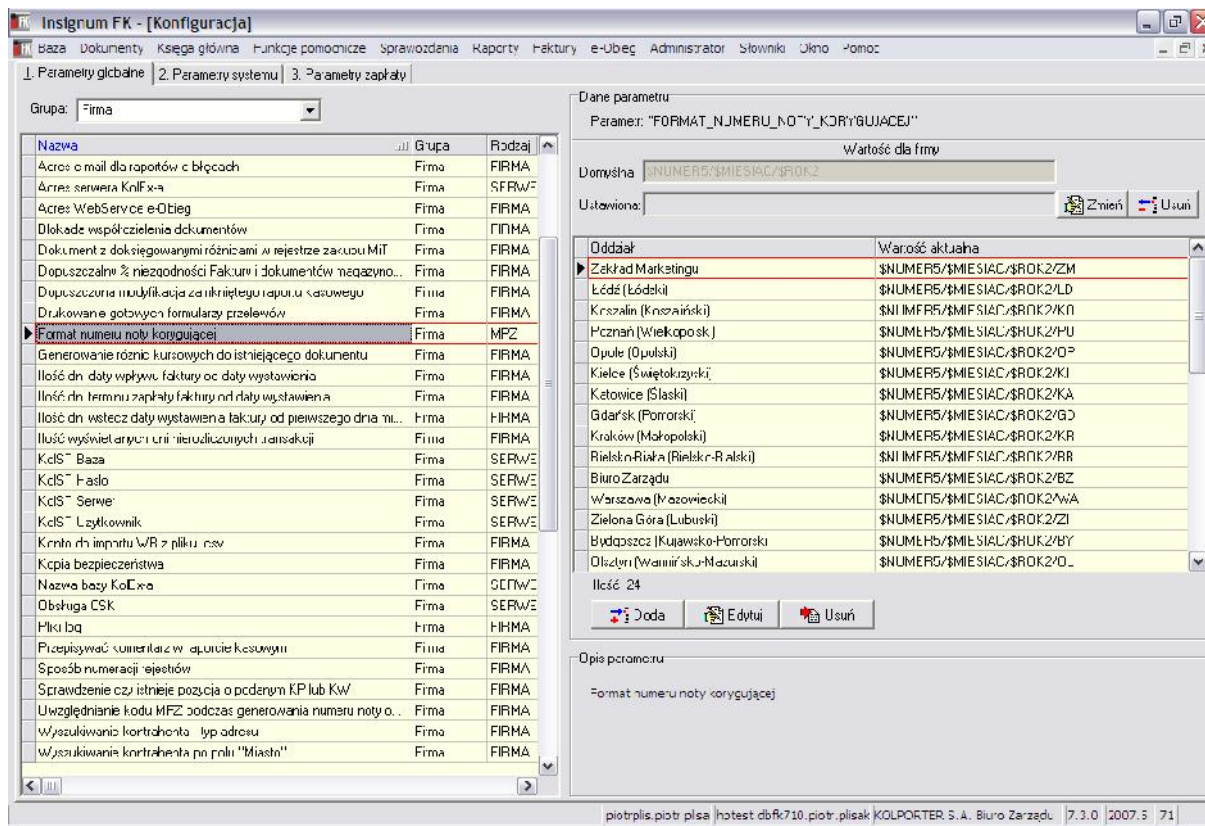
Drukuj bilans otwarcia


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)



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



W taki sposób możemy zindywidualizować numerację 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”

The screenshot shows the 'Ewidencja dokumentów (Zakupy krajowe)' window. At the top, there is a table with columns: Dokument, Numer, Data wystawienia, Miesiąc, Rok, Waluta. Below it, there are tabs for '1. Dokumenty', '2. Księgowania', and '3. Rejestr zakupów krajowych'. A table below shows a list of documents with columns: Nu., Sym., Rejestr, Konto, MPK, Kwota..., Wyróżnik, Transakcja, Korekta do, Kom... The 'Nota' button in the toolbar is circled in red. Below the toolbar, there is a table with columns: VAT, Konto n..., MPK, Kwota n..., Konto V..., MPK VAT, Kwota..., Koment..., Koment..., Rodzaj, Miesiąc..., R...

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


The screenshot shows the 'Edytuj notę' dialog box. It contains several sections: 'Dane noty' with fields for Numer (00002/06/10) and Data wystawienia (2010-06-09); 'Dane faktury' with fields for Numer (82/2010/T), Data wystawienia (2010-04-28), and Zaks. w rejestrze (ZKU pod numerem 89); 'Dane wystawcy faktury' with fields for CSK (001800000000), Nazwa (PRZEDSIĘBIORSTWO-HANDLOWO-USŁUGOWE), NIP (566-119-41-91), and Adres; 'Dane odbiorcy noty' with fields for CSK (001800000000), Nazwa (PRZEDSIĘBIORSTWO-HANDLOWO-USŁUGOWE), NIP (566-119-41-91), and Adres. There are also text areas for 'Treść korygowana' (Testowa nazwa poprawna) and 'Treść poprawna' (testowana nazwa niepoprawna). At the bottom right, there are buttons for 'Zapisz' and '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.

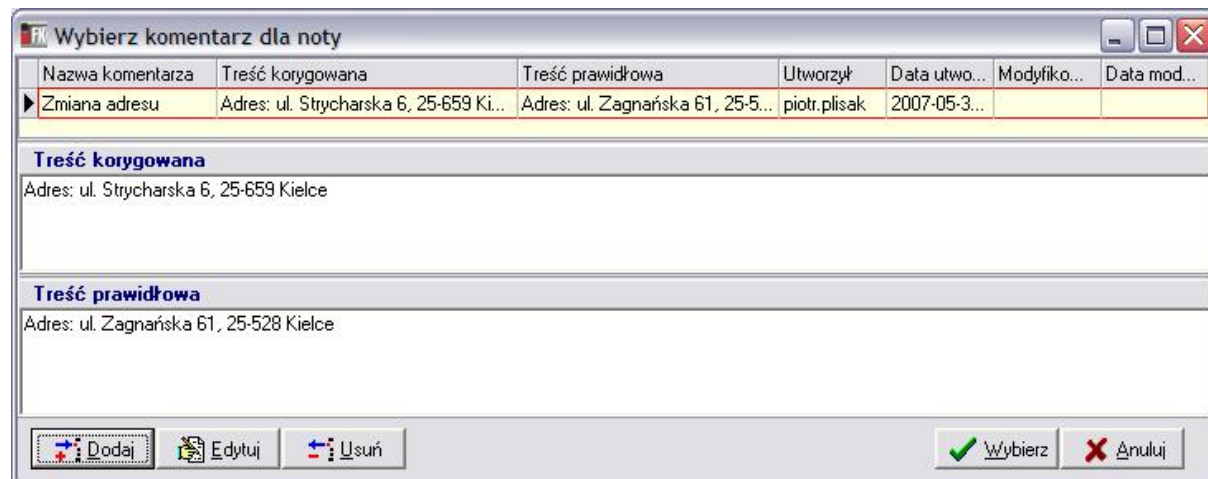
Poprzez użycie przycisku  możemy wybrać ze słownika CKS innego „Odbiorcę noty” niż wystawca faktury (np. w przypadku gdy wystawcą faktury była oddział firmy, a notę chcemy wysłać bezpośrednio do centrali).

- *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



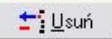

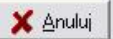
w formacie „Wybierz komentarz dla noty” poprzez użycie przycisku 



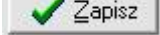
Nazwa komentarza	Treść korygowana	Treść prawidłowa	Utworzył	Data utwo...	Modyfiko...	Data mod...
▶ Zmiana adresu	Adres: ul. Strycharska 6, 25-659 Ki...	Adres: ul. Zagnańska 61, 25-5...	piotr.plisak	2007-05-3...		

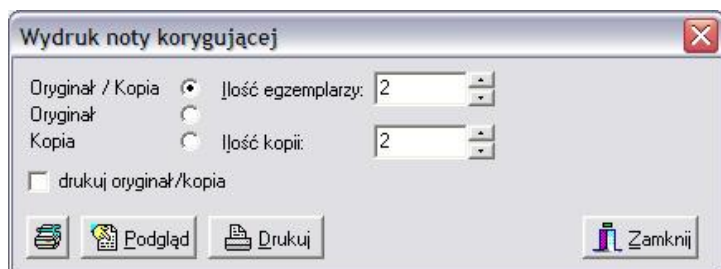
Treść korygowana
Adres: ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce

Treść prawidłowa
Adres: ul. Zagnańska 61, 25-528 Kielce

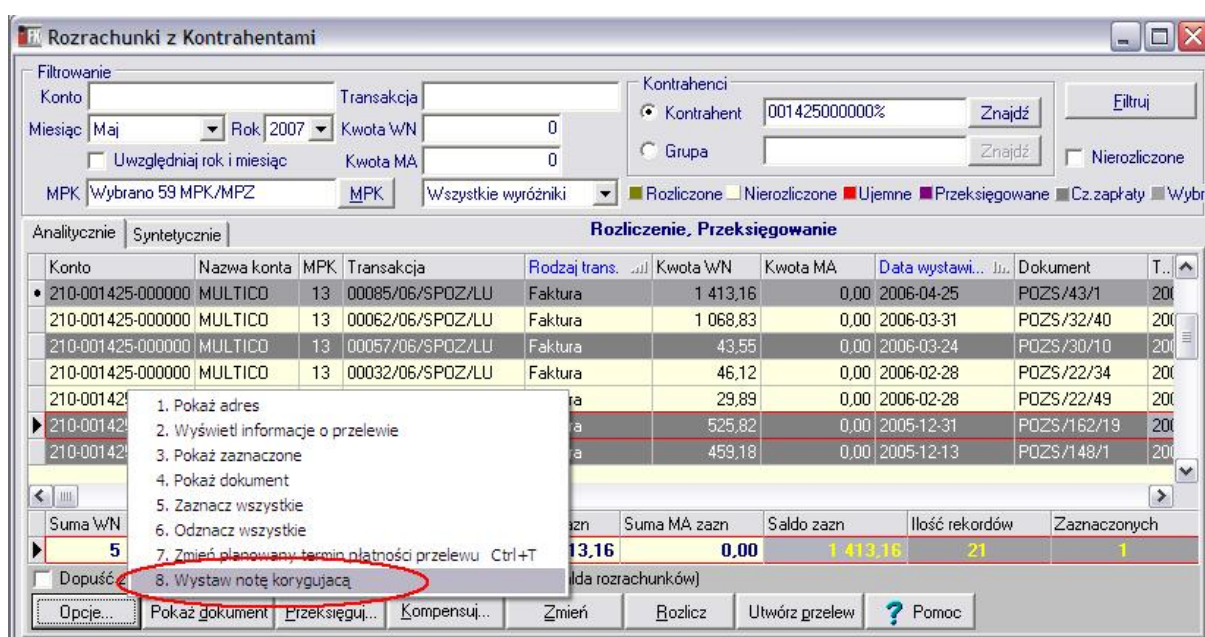
    

Po wczytaniu ze słownika *Treść korygowanej* oraz *Treść poprawnej* nadal możemy korygować te treści na formacie „Dodaj notę”

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



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

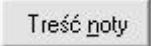


na formatce „Noty korygujące”.

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 przycisku .

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

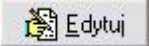
Treść korygowana oraz *Treść poprawna* tak jak to zostało opisane w pkt. 1 może zostać wpisana w odpowiednie pola na formatce lub pobrana ze słownika „Wybierz komentarz dla noty” poprzez użycie przycisku .

Usuwanie not korygujących

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

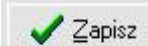
Noty korygujące można usunąć jedynie z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → Noty korygujące) przy użyciu przycisku  na formatce „Noty korygujące” (po jej poprzednim zaznaczeniu).

Edytowanie not korygujących


Noty korygujące podlegają edycji z poziomu (Funkcje pomocnicze → Rozrachunki z kontrahentami → 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*

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 formacie „Noty korygujące” (po uprzednim zaznaczeniu noty).

Wzór noty korygującej

Data wystawienia: 2007-06-01

NOTA KORYGUJĄCA NR 00005/06/07/BZ
ORYGINAŁ / KOPIA

WYSTAWCA NOTY KOLPORTER S.A. Zagnańska 61, 25-528 Kielce	ODBIORCA NOTY PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO-USŁUGOWE MAKLER SP. Z O.O. Czarnieckiego Stefana 1 53-650 Wrocław NIP: 897-000-91-87
--	--

NIP: 657-10-07-553
Biuro Zarządu
25-659 Kielce, Strycharska 6

Nota dotyczy faktury VAT (faktury korygującej VAT) Nr 73/2007
z dnia 2007-03-06
wystawionej przez
PRZEDSIĘBIORSTWO PRODUKCYJNO-USŁUGOWE MAKLER
SP. Z O.O.
Czarnieckiego Stefana 1
53-650 Wrocław
NIP: 897-000-91-87

Rejestr ZPCU/1

Treść korygowana:
Adres: ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce

Treść prawidłowa:
Adres: ul. Zagnańska 61, 25-528 Kielce

.....
podpis wystawcy noty korygującej

.....
czytelny podpis osoby upoważnionej
do odbioru noty korygującej

PROSIMY O ODESŁANIE POTWIERDZONEJ KOPII

- 18. Kompensaty – Saloniko-Partnera – dedykowane dla Kolporter**
- 19. Polecenia Zapłaty – opcja dedykowana dla Kolporter**
- 20. Korekty VAT od nieściągalnych należności – dedykowane dla Kolporter**

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.

Konto	MPK	Obroty WN	Obroty MA	Nazwa konta
74C-000	00	830,80	0,00	KOSZT WŁASNY SPRZEDAŻY
75C-010	00	3 333,00	0,00	ODSETKI OD NALEŻNOŚCI
75C-030	00	0,00	0,00	POZOSTAŁE PRZYCHODY FINANSOWE
73C-000	00	0,00	3 536,90	PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW
70C-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

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

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

Miejsce	Miesiąc	Dokument	Data wystawienia	Kwota WN	Kwota MA	Wzrost	Transakcja	Komentarz
Bilans zamknięcia	6/2011-RPS	2011-06-02	0,00	31,00			6/2011-RPS	ABCSEFWIDES

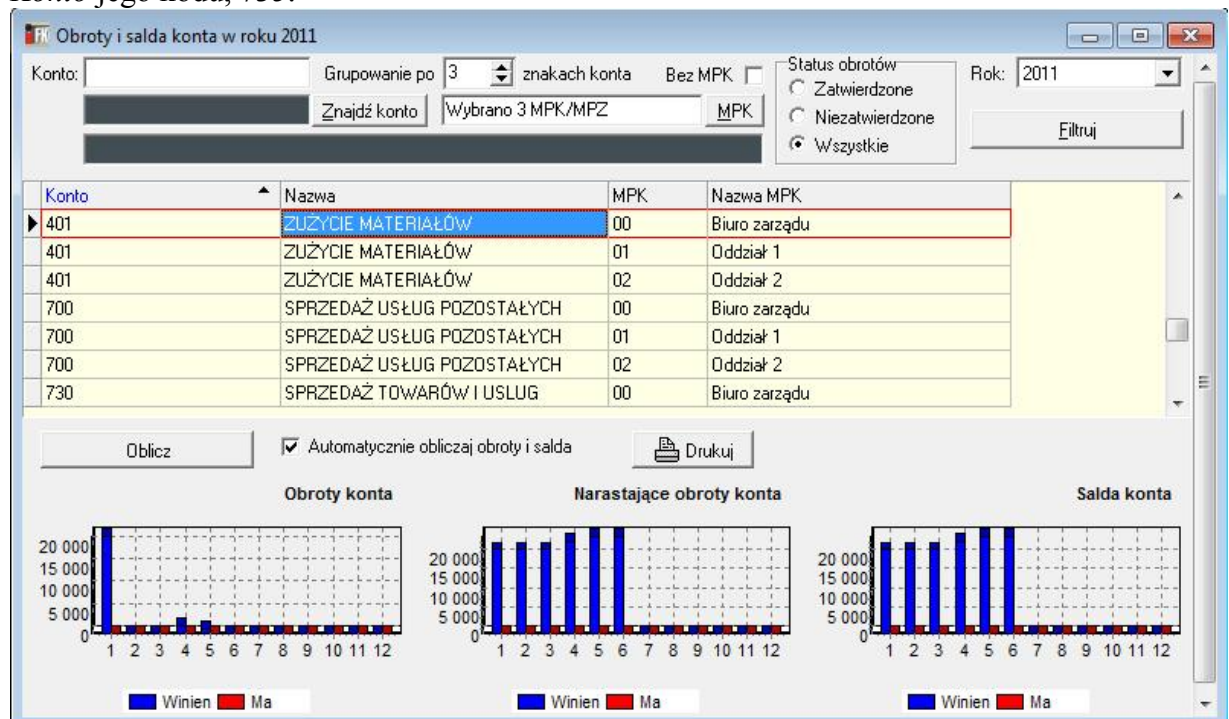
2. Obroty – syntetyka

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

Konto	MPK	Ilość znaków	Mies. MPK	Narast. Ilość	Narast. MPK	Saldo Ilość	Saldo MPK	Eierszwa WRT	Bilansowa WRT	Wskaźnik
300	00	0,00	0,00	0,411,75	0,00	0,411,75	0,00	0,00	0,00	0,00
301	00	3,13	0,00	3,824,88	0,00	3,824,88	0,00	0,00	0,00	0,00
302	00	7,13	3813	35,902,21	516,13	35,486,08	0,00	0,00	0,00	0,00
303	00	0,00	2345,00	0,00	37,547,00	0,00	37,547,00	0,00	0,00	0,00
321	00	0,00	7,13	7,110,56	1,053,34	5,257,22	0,00	0,00	0,00	0,00
322	00	0,00	0,00	0,00	1,052,00	0,00	1,052,00	0,00	0,00	0,00
324	00	0,00	0,00	2,180,00	0,00	2,180,00	0,00	0,00	0,00	0,00
401	00	0,00	0,00	2,400,00	3,062,56	0,00	3,432,56	0,00	0,00	0,00
404	00	0,00	0,00	0,00	-0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
330	00	0,00	0,00	9,662,56	2,062,25	7,780,31	0,00	0,00	0,00	0,00
400	00	0,00	0,00	2,732,56	0,00	2,732,56	0,00	0,00	0,00	0,00
401	00	0,00	0,00	24,580,00	0,00	24,580,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700	00	0,00	0,00	0,00	23,141,39	0,00	23,141,39	0,00	0,00	0,00
730	00	0,00	3,00	0,00	3,556,00	0,00	3,556,00	0,00	0,00	0,00
740	00	0,00	0,00	6,938,00	0,00	6,938,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750	00	0,00	0,00	0,000,00	0,00	0,000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

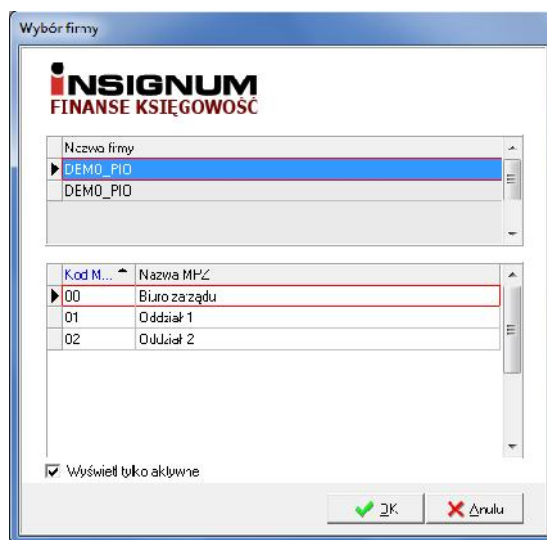


VII. ADMINISTRATOR

1. Zmiana firmy

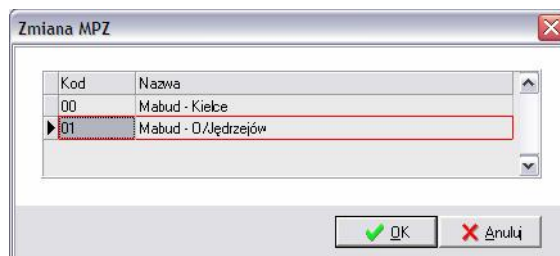
Funkcja daje możliwość przejścia, bez ponownego logowania się do systemu, do ksiąg rachunkowych innej firmy. IFK jest systemem, w którym można prowadzić rachunkowość wielu firm przy zalogowaniu się na jedną osobę (oczywiście jeśli osoba ta posiada uprawnienia); Aby zmienić firmę należy:

- w menu głównym najechać na opcję *Administrator*;
- po rozwinięciu się podmenu wybrać: *Zmiana firmy*, pojawi się okienko:
- z listy *Firma* wybrać żadaną 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.

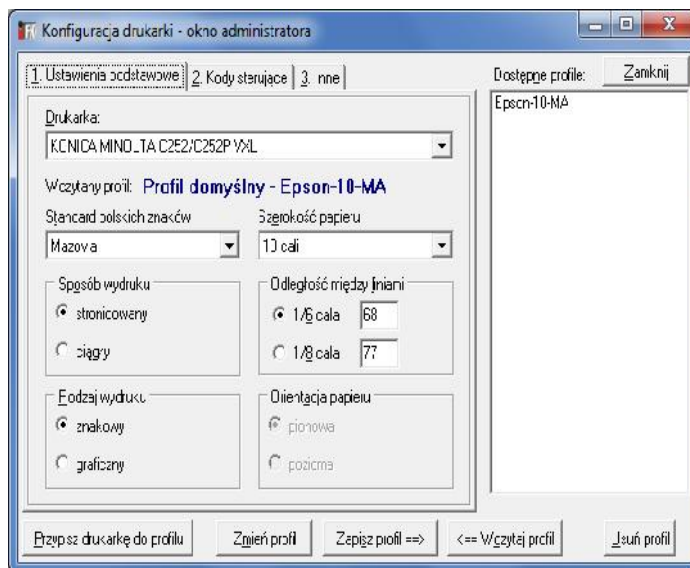
13. Rozliczenie odchyleń od cen ewidencyjnych doładowań- opcja dedykowana dla GK Kolporter.

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. 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 wydań 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.

18. Kopia bezpieczeństwa

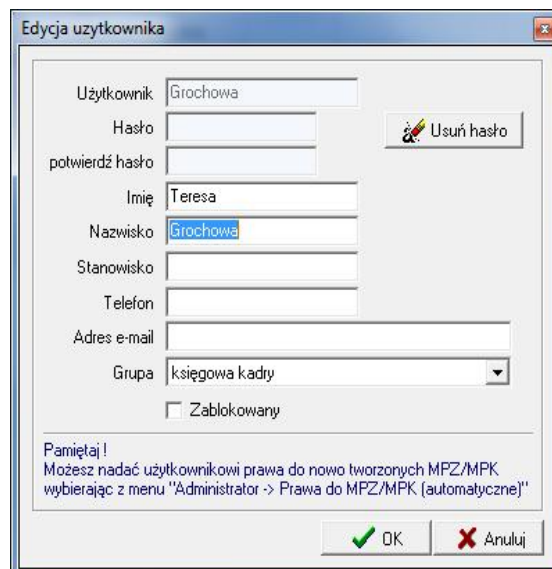
Ręczne wywołanie tworzenia się kopii bezpieczeństwa. Kopia taka wykona się na podanej lokalizacji ustawionej w parametrach systemowych pod nazwą „KOPIA BEZPIECZEŃSTWA”. Należy pamiętać aby kopię bezpieczeństwa wykonywać systematycznie i przenosić na inne nośniki. Kopia z tej opcji jest wyłącznie kopią 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 pokazuje 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.

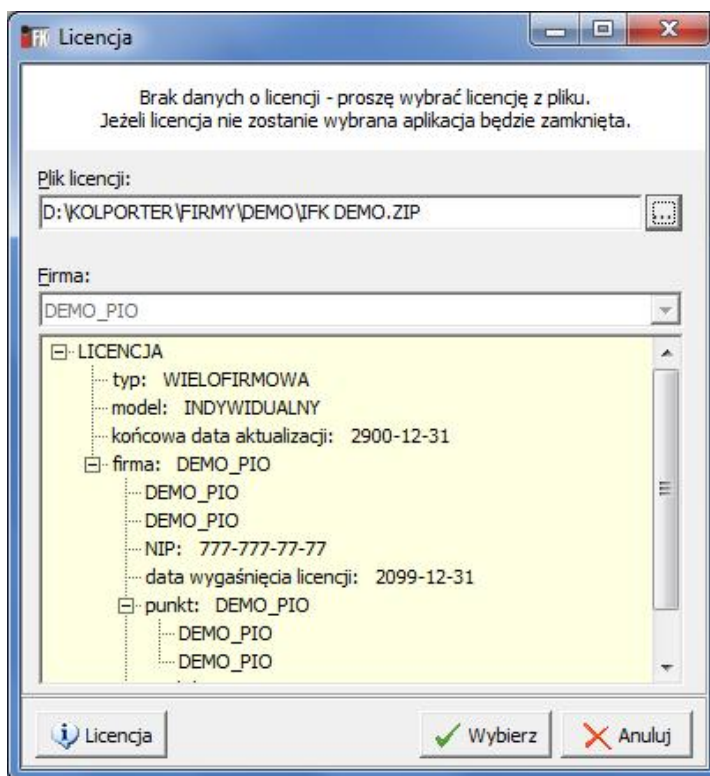
25. Nowa firma

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 zczytanie nowego pliku licencji.

Licencja generowana jest wyłącznie poprzez firmę INFOVER S.A. i tylko taka licencja gwarantuje poprawną funkcjonalność programu. Przycisk wczytaj licencję umożliwia wczytanie nowej licencji.



27. 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 nie autoryzowanych 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 księgowe 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

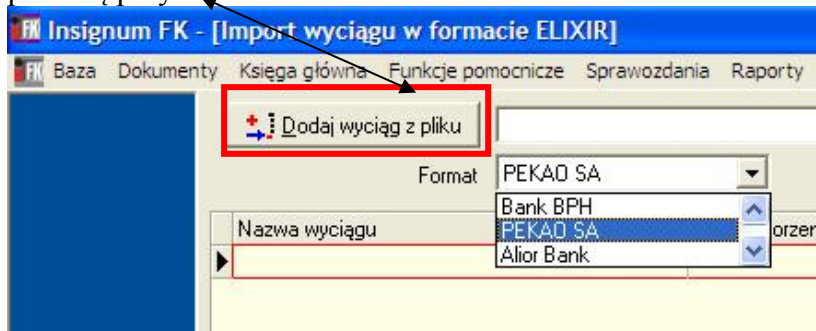
2. Import WB

Aby zaimportować wyciąg należy postępować w niżej wymienionych etapach :

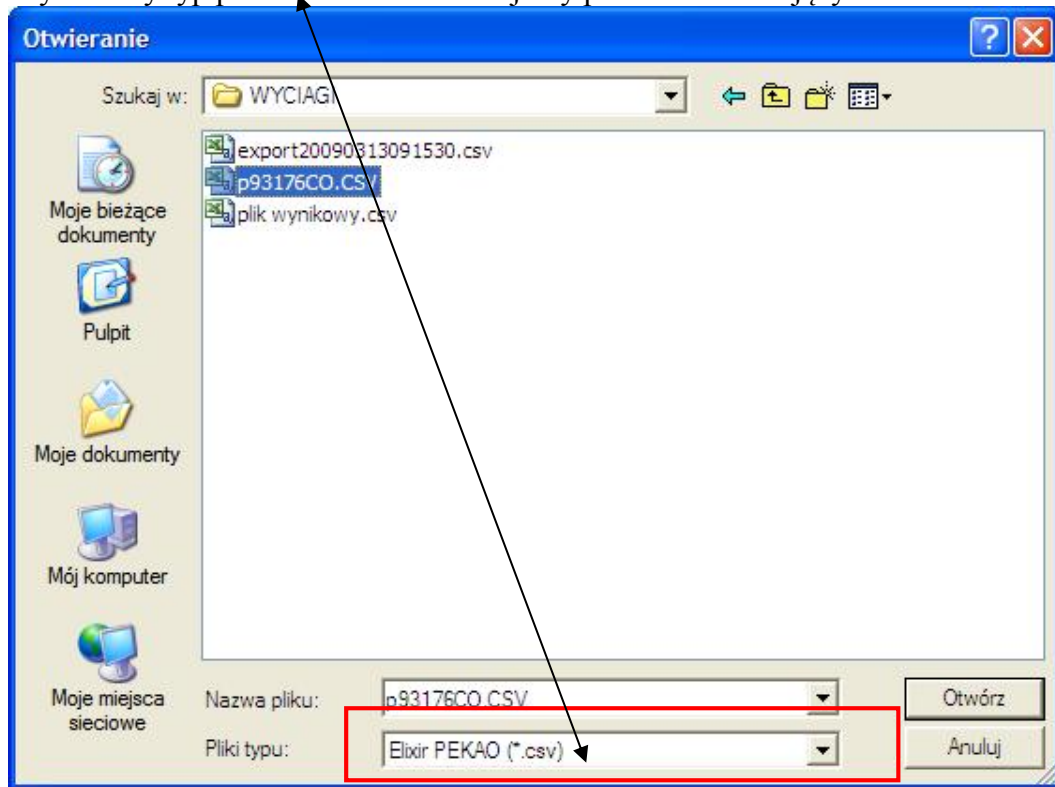
1. Wybieramy opcję z menu jak poniżej i opcja



Wskazujemy bank w tym przypadku PEKAO i wskazujemy miejsce położenia pliku za pomocą przycisku



Wybieramy typ pliku na dole i wskazujemy plik nas interesujący



Taki wynik powinien się pokazać



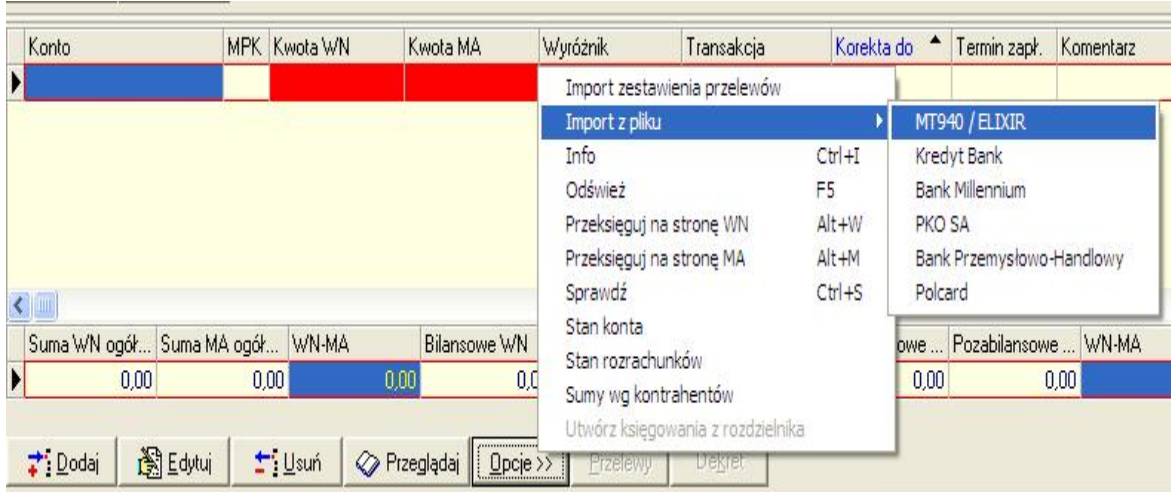
Przyciski dostępne to:

Dodaj wyciąg z pliku – dodawanie pliku

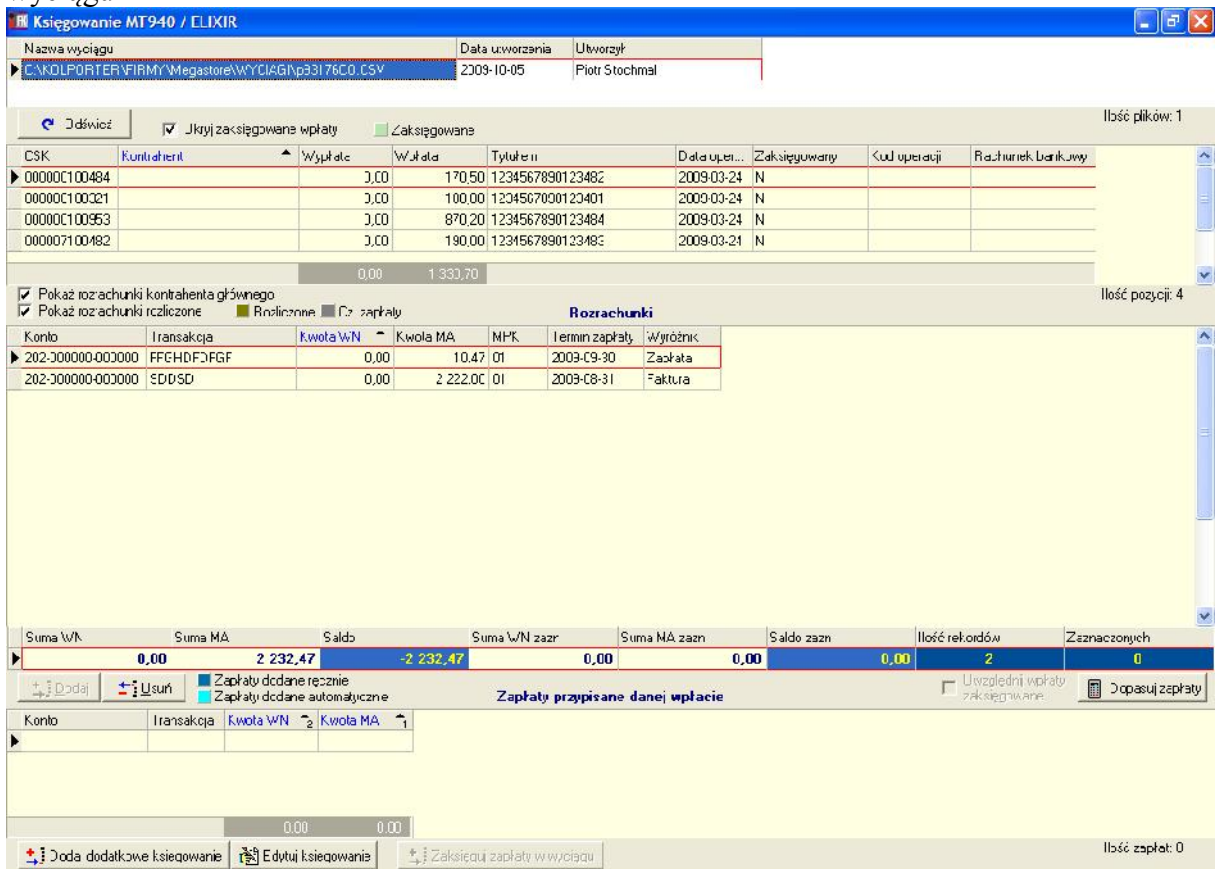
Usuń- usuwanie wczytanego pliku

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...

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. .

4. Eksport

Wyeksportowanie ustawień słowników IFK do pliku, który może być wykorzystany do importu ustawień.

5. Funkcje Specjalne

W opcji tej znajdują się różne funkcje związane z wymianą danych pomiędzy różnymi systemami. Do opcji standardowych zaliczamy między innymi:

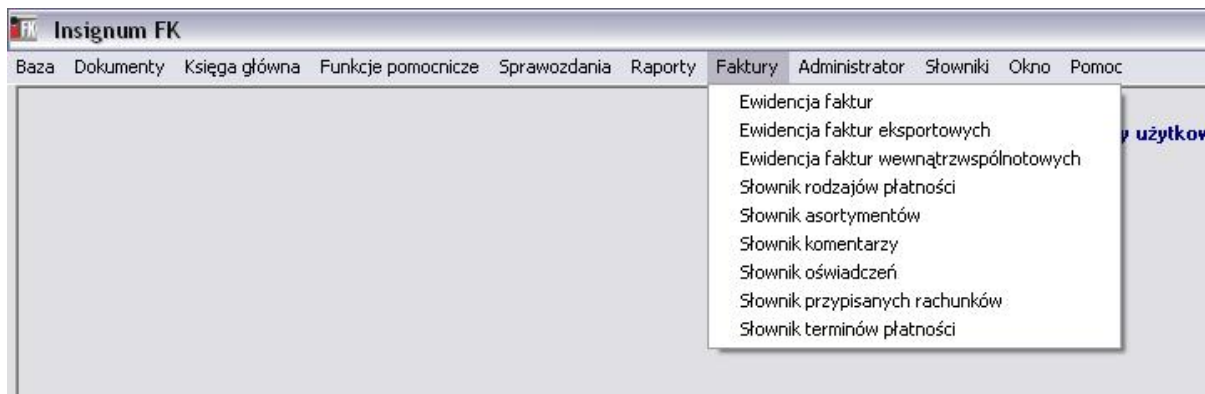
- Zapłaty- opcja ta służy do sprawdzenia oraz wymuszenia ponownego wystawienia zapłat do programu iHurt
- Księgowania z iHurt - błędy bieżące – weryfikacja przyczyny braku księgowania z automatu
- Księgowania z iHurt - historia błędów – opcja jak wyżej tylko z zapisami historycznymi .

IX. Moduł Faktury

Służy do wystawiania faktur sprzedaży VAT bezpośrednio z programu iFK.

1. Dane podstawowe.

Moduł uruchamiamy z menu: **Faktury**



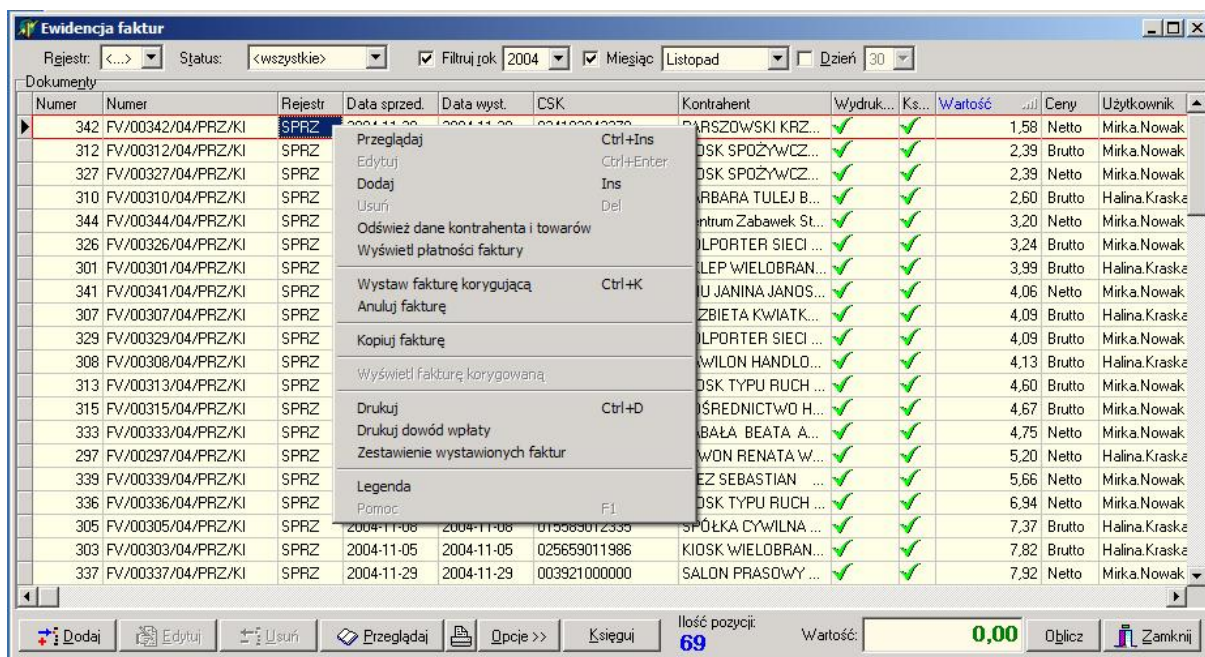
Menu: **Ewidencja faktur** wywołuje formatkę (rys. 1) modułu służącą do wystawiania faktur krajowych.

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 krajowych:



Rys 2. Ewidencja faktur innych niż krajowe:

N...	Numer	Rejestr	Data wyst.	Data sprz...	CSK	NIP	Kontrehent	Wartość	Wartość w walucie	Kurs wal...	Waluta	Wy...	Ks...	Data kursu	Ceny	U...
3	00003/11/2004/...	RUE	2004-11-01	2004.11.01	nnnnnzznn		IARNTF	0,00	150,00	1,0000	PLN				Netto	dorot
6	00006/11/2004/...	RUE	2004					0,00	0,50	2,0000	EUR	✓			Bru...	dorot
1	00001/11/2004/...	R2UE	2004					0,00	32,24	2,0000	EUR				Netto	dorot
4	00004/11/2004/...	RUE	2004					0,00	0,50	2,0000	EUR	✓		2004-11-01	Netto	dorot
2	00002/11/2004/...	RUE	2004					0,00	0,00	4,2000	EUR	✓		2004-11-23	Netto	dorot
2	00002/11/2004/...	R2UE	2004					100,00	100,00	0,0000	PLN			2004-11-23	Netto	dorot
1	00001/11/2004/...	RUE	2004					142,44	3 560,92	4,0000	EUR	✓		2004-11-23	Netto	dorot
1	00001/11/2004/...	RUE	2004					0,00	0,00	4,2000	EUR	✓		2004-11-23	Netto	dorot
5	00005/11/2004/...	RUE	2004					150,00	75,00	2,0000	EUR	✓		2004-11-28	Netto	dorot
2	00002/11/2004/...	RUE	2004					0,00	150,00	2,0000	EUR				Netto	dorot
7	00007/11/2004/...	RUE	2004					150,00	75,00	2,0000	EUR	✓		2004-11-13	Netto	dorot
8	00008/11/2004/...	RUE	2004					1,02	0,29	2,0000	EUR	✓		2004-11-29	Bru...	dorot
9	00009/11/2004/...	RUE	2004					0,00	42,86	3,5000	USD				Netto	dorot
10	00010/11/2004/...	RUE	2004					0,00	75,00	2,0000	EUR				Netto	dorot

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 określenia da...
posz	abonament za telefon		7,00	8,54	22%	SPUL		Termin płatności
11-136145...	Akcja promocyjna		1,00	0,00	22%	SMRK		Data wystawiania
11-150-131	Akcja promocyjna		0,00	0,00	22%	SMRK		Data wystawiania
11-136-574...	Akumulator		1,00	0,00	22%	SREF		Data wystawiania
11-130171...	Analiza Sprzedaży		1,00	0,00	22%	SPDZ		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...
Uzter	Dzierżawa lokali użytkowych		0,00	0,00	22%	SSMA		Dzień zapłaty - ni...
11-136-156	Dzierżawa terminali		0,00	0,00	22%	SPDZ		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
11-150001...	Energia elektryczna		0,00	0,00	22%	SUSW		Termin płatności
11-136867...	Foliowanie		1,00	0,00	22%	SLOG		Data wystawiania
11-136-282...	Hotel		1,00	0,00	22%	SPUL		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%	SPDZ		Data wystawiania
G	wac		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.

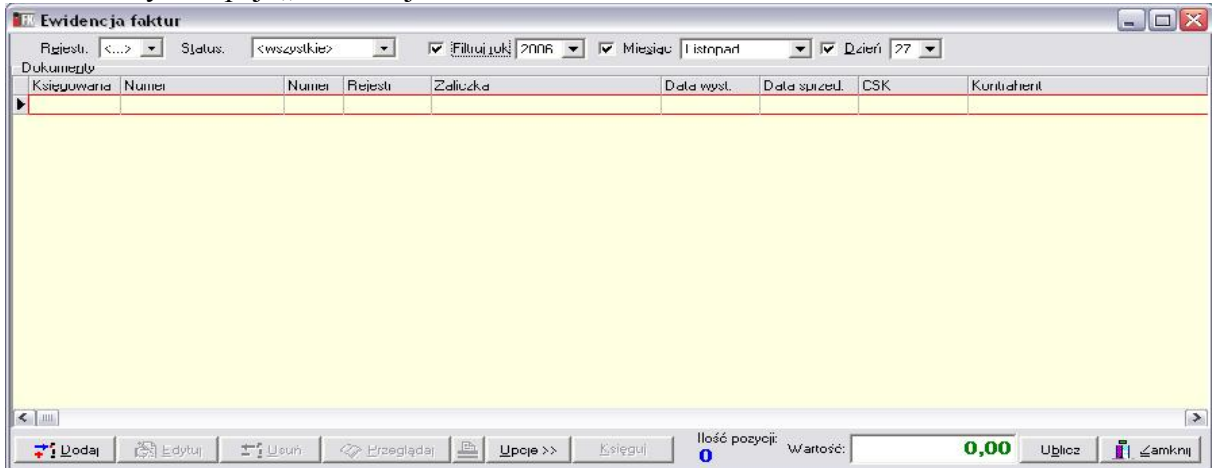
5. Słownik przypisanych rachunków - jest to słownik w którym określamy na jaki rachunek kontrahent ma płacić należności za faktury. Jeżeli kontrahent nie znajduje się w słowniku to na fakturze podpowiadany jest rachunek domyślny dla tej firmy i MPZ z której wystawiana jest faktura.

6. Słownikach terminów płatności - służy 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

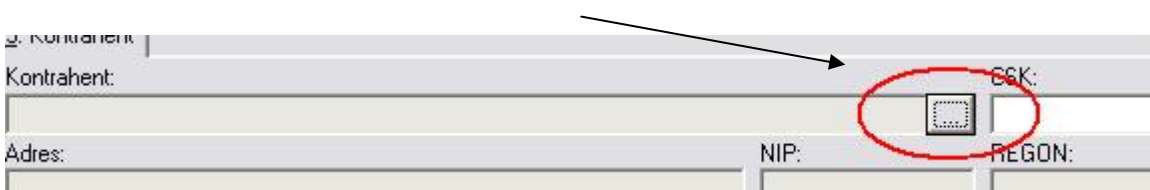
8. Sposób wystawiania faktury sprzedaży.

Wchodzimy do opcji „Ewidencja faktur”



Klikamy na przycisk „DODAJ” i powinno pojawić nam się odpowiednie okno:

Żeby wybrać kontrahenta klikamy na przycisk i następnie



Znajdź kontrahenta

Szukanie: Główni kontrahenci
 Kontrahenci i filie

Filie: Wszyscy kontrahenci
 Grupa:

Wybierz grupę ✓ Wybierz ✗ Anuluj

Identyfikator	Skłóci	NIP	EuroNIP	Nazwa
006166000059	KOLPCRTER			KOLPORTER SA
006166034783	KOLPCRTER			KOLPORTER SA
006166000061	KOLPCRTER			KOLPORTER SA
112192104045	KOLPCRTER	000-050-27-00		KOLPORTER S.A.
006823000258	KOLPCRTER	000-000-13-50		KOLPORTER SA
063028063067	KOLPCRTER	957-100-96-47		KIOSK "KOLPORTER" KILANOWSKA JCLANTA ...
006086011677	KOLPCRTER - KSIĄŻKA	959-09-37-272		KOLPORTER - KSIĄŻKA ...
039348000000	KOLPCRTER LOGISTYKA	959-15-03-54		KOLPORTER LOGISTYKA Sp. z o.o.
112192116233	KOLPCRTER 1	000-050-27-99		KOLPORTER S.A.
112192100000	KOLPCRTER 1	000-050-27-99		KOLPORTER S.A.
036027000000	KOLPORTER BIURO 4	000-095-40-58		KOLPORTER BIURO 4 MAGDALENA, ŻEBESKA ...
036033000000	KOLPORTER BIURO 5	000-095-40-70		KOLPORTER BIURO 5 MAGDALENA KAHLIŃSKA ...
006086000000	KOLPCRTER DEWELOPMEN	959-09-37-272		KOLPORTER DEVELOPMENT S.A.
006086011904	KOLPCRTER DEWELOPMEN	959-09-37-272		KOLPORTER DEVELOPMENT S.A.

Wpisano: kolporter

Miasto	Adres	Kod poczt.	Państwo	Typ adresu
BRAK	BRAC 0	00-000	Polska	Adres położenia punktu sprzedaży
BRAK	BRAC 0	00-000	Polska	Adres drukowany na fakturze ze sprzedaży

Wybierz grupę **Wybrani kontrahenci:** Szukaj wg. grupy - księgowania Podgląd towarów [F-Z] Nowy ..

Znalezionych rekordów: 44

Wpisujemy nazwę skróconą kontrahenta np.: Kolporter i wciskamy przycisk WYBIERZ.

W oknie wystawiania faktury powinny pojawić się dane wybranego kontrahenta tj. nazwa, adres, REGON itp.

1. Dokument | 2. Pozycje

Dane podstawowe

3. Kontrahent

Kontrahent: KOLPORTER SA CSK: 006166000059

Adres: 00-000 BRAK, BRAK 0 NIP: REGON:

Brutto/Netto: B N Rejestr: SPRK Data wystawienia: 2006-11-27 Data sprzedaży: 2006-11-27 Termin: 14 dni Termin płatności: 2006-12-11 Forma płatności: przelew

Wpłata na konto: Oświadczenie

04-4444444444444444 PKO BP SA I/O ŁÓDŹ

Podsumowanie

Wartość: 1.07

Odebrał:

Komentarz: Uwagi:

Podgląd Zatwierdź

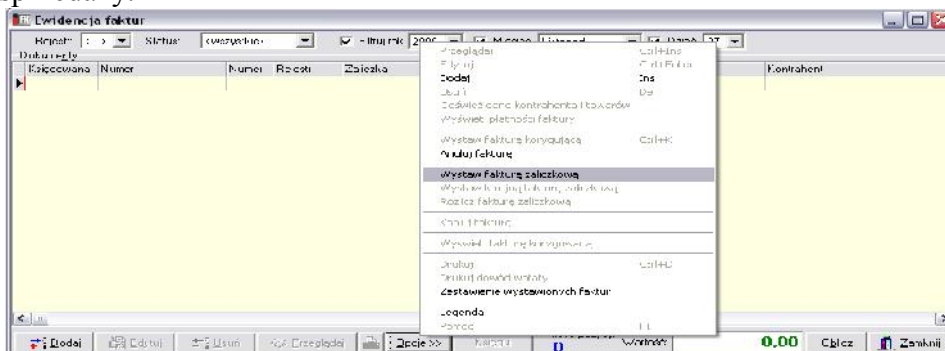
Numer rachunku bankowego podpowiada się automatycznie.

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.

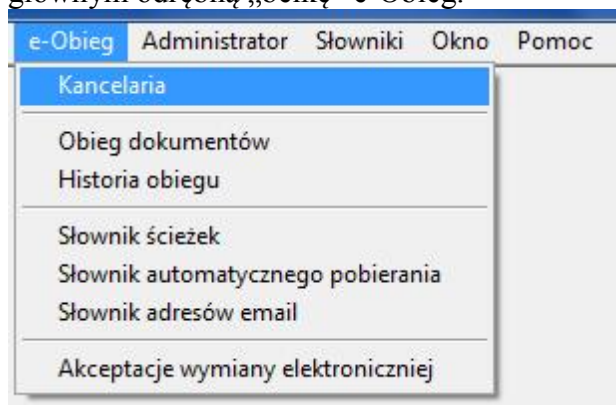
Pozostałe czynności wykonujemy tak jak podczas wystawiania faktur sprzedaży.

MODUŁ e-Obiegu (obsługa eDokumentów)

Ogólne uwagi dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów

Moduł elektronicznego śledzenia obiegu dokumentów (eObieg) pozwala na podbieranie faktur elektronicznych z systemu eFaktur oraz na ich „obróbkę” w ramach zdefiniowanych ścieżek obiegu.

Moduł eObiegu 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”.

1. 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).

Trzeciokop	Status	Data wystawienia	Data spłaty	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota VAT	Data przebiegu	Losowacz	Nazwa dostawcy	Uchroca	Data pobrania	Patry
10/2011/RPS	DRZ	2011-06-28	2011-06-29	77,76	72,00	5,76	2011-09-15 11:25:33	T008?T0000	na lewo-lest.asp	00008800000	2011-06-28 10:07:36	pił skan
12/2011/RPS	DRZ	2011-06-28	2011-06-29	1,22	1,00	0,22	2011-09-15 11:25:33	J008/J0000	nadawca-lest.asp	00008800000	2011-06-28 10:14:22	pił skan
16/2011/RPS	ZAKS	2011-07-11	2011-07-11	15,76	11,00	4,76	2011-09-15 11:25:33	T008?T0000	na lewo-lest.asp	00008800000	2011-07-11 09:47:16	pił skan
4/2011/RPS	ZAKS	2011-06-13	2011-06-13	248,42	234,85	13,57	2011-09-15 11:25:33	J008/J0000	nadawca-lest.asp	00008800000	2011-07-14 10:03:26	pił skan
7/2011/RPS	ZAKS	2011-06-13	2011-06-13	174,71	150,00	24,71	2011-09-15 11:25:33	T008?T0000	na lewo-lest.asp	00008800000	2011-07-14 10:27:16	pił skan
18/2011/RPS	ZAKS	2011-08-04	2011-08-04	12,22	11,00	1,22	2011-09-15 11:25:33	J008/J0000	nadawca-lest.asp	00008800000	2011-08-17 10:28:41	pił skan

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 wysł...	Status	Nazwa na...	Nazwa skr...	NIP nadawcy	Naz...
<input checked="" type="checkbox"/>	14/2011/RPS	2011-07-11	2011-07-11	2011-07-11	2011-07-11	Odrzucony	Nadawca...	Nadawca...	999-999-99-99	Odbior...
<input type="checkbox"/>	27/2011/RPS	2011-08-17	2011-08-17	2011-08-17	2011-08-17	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 „Zasn. 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 eFaktury 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 „Przełóżaj”.

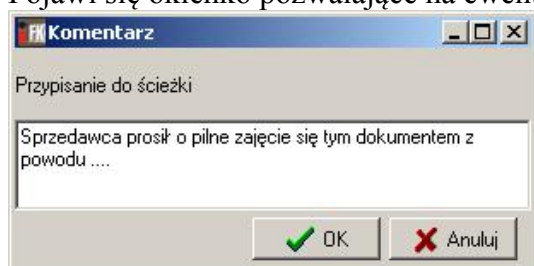
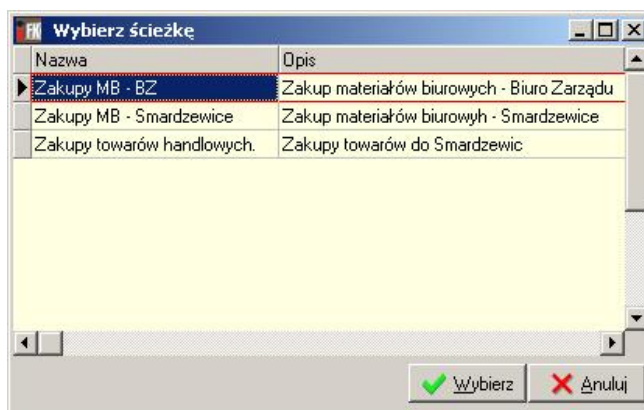
Kierowanie dokumentów na ścieżkę obsługi

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”

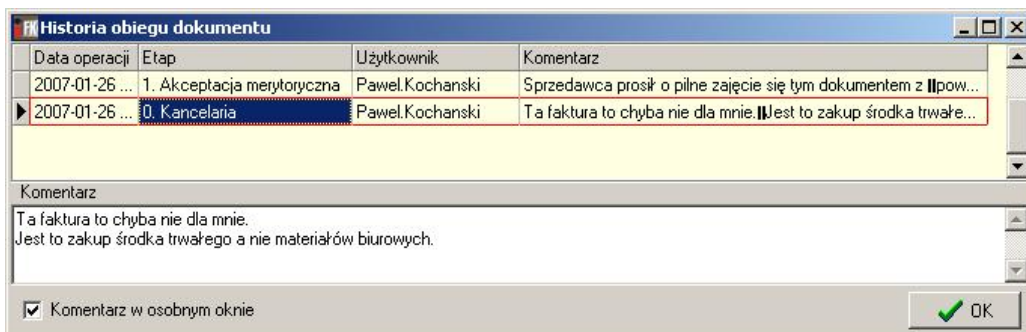
UWAGA

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.



Zwracanie dokumentów do sprzedawcy (odrzucając dokumenty)

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”.

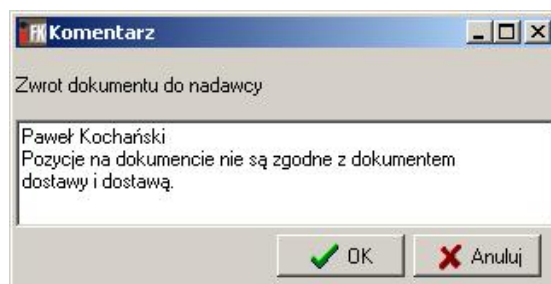
Zwrócić do nadawcy (sprzedawcy) możemy wszystkie dokumenty znajdujące się w kancelarii, a więc

- **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.

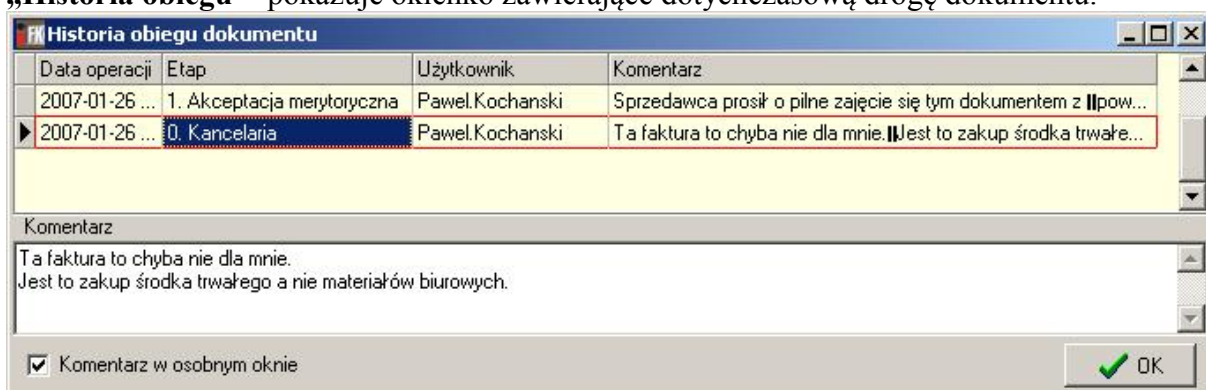
UWAGA - Jeżeli zwracamy dokument cofnięty ze ścieżki obsługi – program podpowiada jako komentarz: imię i nazwisko użytkownika, który cofnął dokument do kancelarii oraz wpisany przez niego komentarz.



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).

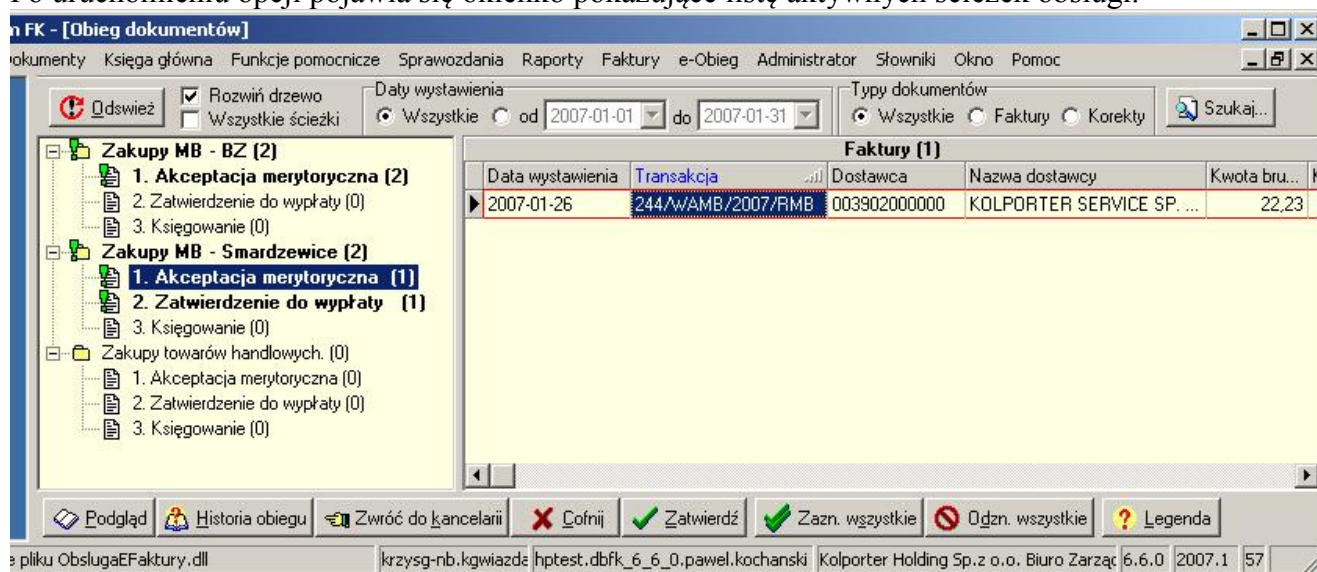
3. „Historia obiegu”- pokazuje okienko zawierające dotychczasową drogę dokumentu.



4. Filtr „Dostawca” – pozwala na odfiltrowanie tylko dokumentów pochodzących od jednego konkretnego nadawcy.

2. 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 (zwinięte) 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 (wyszarzone).

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.

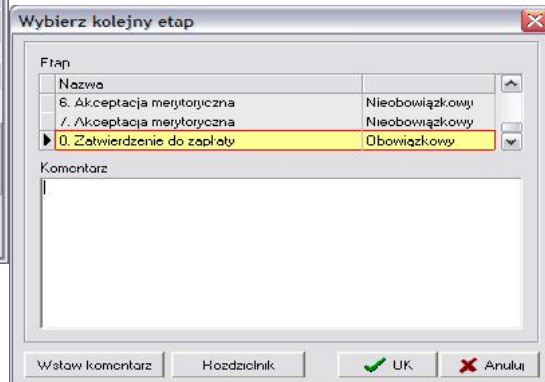
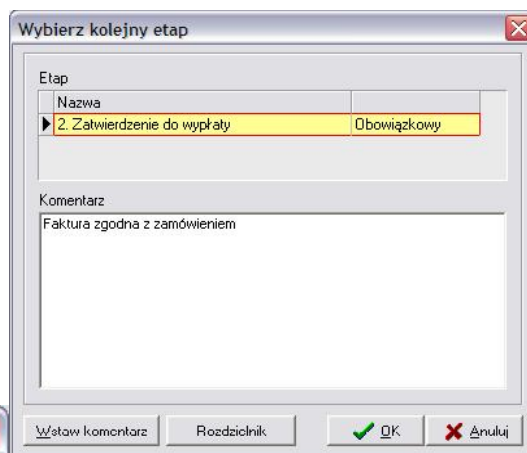
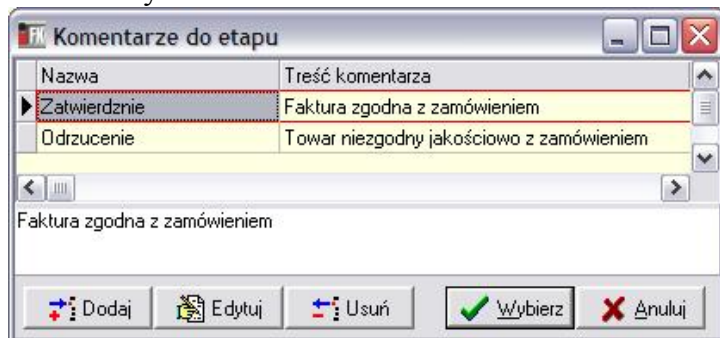
Obsługa dokumentów w ramach ścieżki **polega na ich „wędrówce” w ramach kroków** zdefiniowanych na danej ścieżce. Dokumenty mogą wędrować

- 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 księgowania 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.

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 rozszerzać 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 stworzonym 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 zaksięgować jako np. wyposażenie należy podczas „Edycji” odznaczyć check „Środek trwały” (na rys. zaznaczony).

Check ten, tak jak kolumna ST jest wyświetlany tylko w „Edycji rozdzielnika” faktur, które docelowa wg zdefiniowanych ścieżek mają się zaksięgować 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 Utwórz zam. w iST 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 "Organizacja"),
- 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 jakkolwiek element zamówienia ma przypisany "element systemowy", "lokalizacje 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 rozdzielnika”, 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.

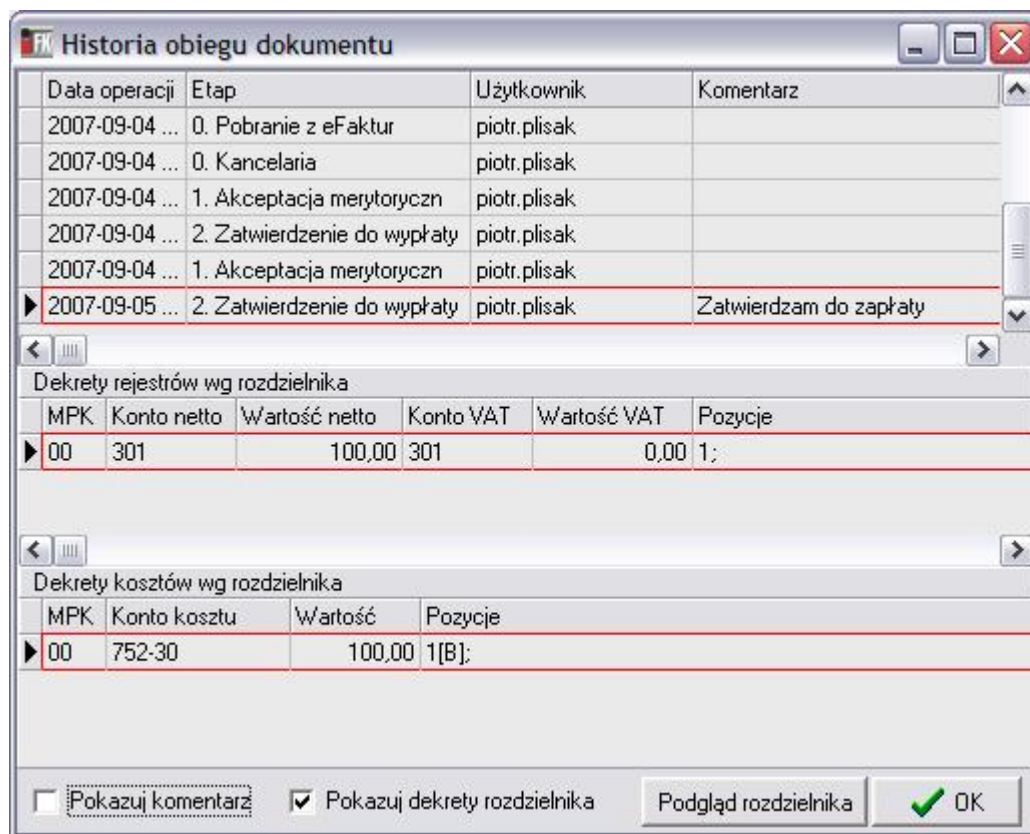
Jeżeli do faktury było wystawione zamówienie to nie możliwości zwrócić takiej faktury ze Ścieżki do Kancelarii i dalej do Nadawcy do momentu usunięcia zamówienie z iST powiązanego z fakturą.

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



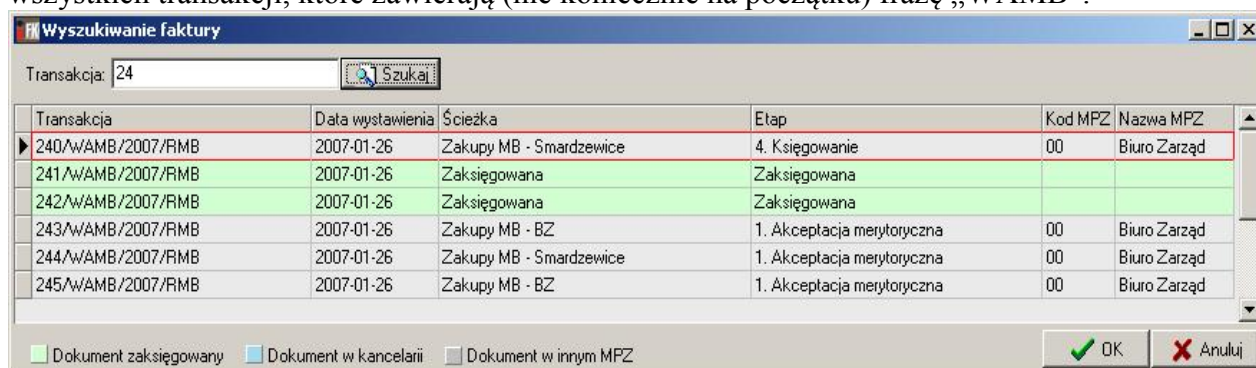
Wyszukiwanie dokumentów

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.

3. 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”.

Historia obiegu

Daty wystawienia: Wszystkie od 2011-09-31 do 2011-09-30
 Daty pobrania: Wszystkie od 2011-09-01 do 2011-09-30
 Typy dokumentów: Wszystkie Faktury Korekty
 Daty sprzedaży: Wszystkie od 2011-09-31 do 2011-09-30
 Daty zakończenia eObiegu: Wszystkie od 2011-09-01 do 2011-09-30
 Statusy dokumentów: Wszystkie Zaksięgowane Odrzucone

MPZ: Wybrano 3 MPK/MPZ MPZ
 Dostawca: Znajdź
 Transakcja: Znajdź

Faktury (3)													
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...

Podgląd Historia obiegu e-Dok. powiązane Pokaż dokument Legenda Przywróć na ścieżkę

UWAGA – Jeżeli wszystkie filtry ustawimy na „Wszystkie” system zaprotestuje i pojawi się komunikat. Jest to zabezpieczenie, aby nie obciążać niepotrzebnie serwera.

Insignum FK

Zbyt duży przedział czasowy do przeszukania. Proszę ograniczyć zakres dat i spróbować ponownie

OK

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 **Podgląd rozdzielnika**.

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

Przycisk „Przywróć na ścieżkę” umożliwia wycofanie faktury z etapu księgowania na ostatnią zaistniałą ścieżkę.

4. 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 i etapy

Nazwa	Opis	Rodzaj	Rejestr	Czy księg. ręcznie?	Czy przelew?	Czy nowy dok?	Ident. dostawcy	Dostawca	Utworzył
Zakupy MB - BZ	Zakup materiałów biurowych...		ZPKD	T	T	T			Pawel.Kocł
Zakupy MB - Smardzewi...	Zakup materiałów biurowych ...		ZPKD	T	T	N			maciej.kraw
Zakupy towarów handlo...	Zakupy towarów do Smardze...		ZPKT	T	T	N			Marian.Szy

Etapy w ścieżce

Lp	Utworzył	Data utworzenia	Nazwa	Opis	Obow.?	Ro...
1	Marian.Sz...	2007-01-24	Akceptacja merytoryczna		T	
2	Marian.Sz...	2007-01-24	Zatwierdzenie do wypłaty		T	
3	Marian.Sz...	2007-01-24	Księgowanie		T	KSIEG

Uprawnieni użytkownicy

Użytkownik	Alert e-mail
Agnieszka.Beznosik	<input type="checkbox"/>
Bartłomiej.Malicki	<input checked="" type="checkbox"/>
Pawel.Kochanski	<input checked="" type="checkbox"/>

Wł/wyk/"alert e-mail" - podwójne kliknięcie.

Dodając nową ścieżkę określimy 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

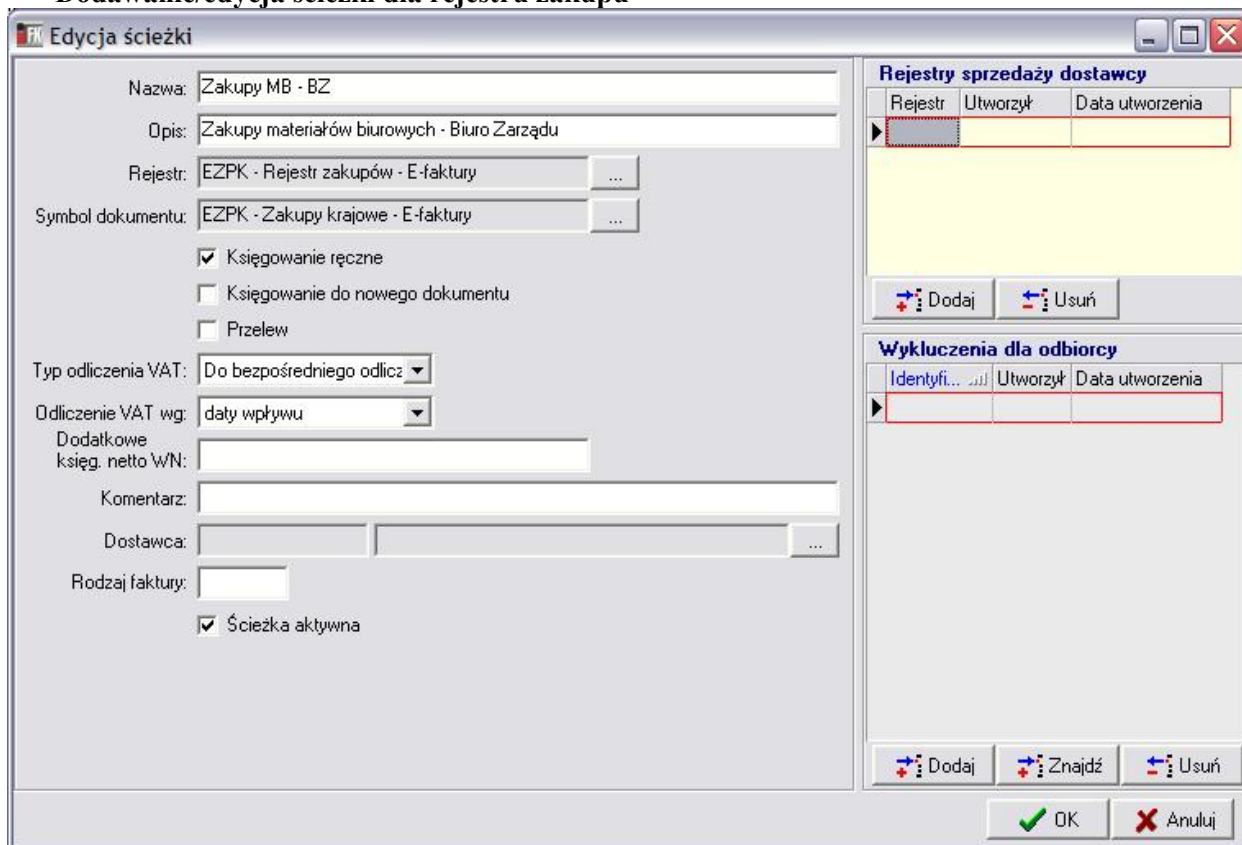
(W) – pole **wymagane** musi zostać uzupełnione

(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 widoczne 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 widoczne 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 taką 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 trwały, „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.

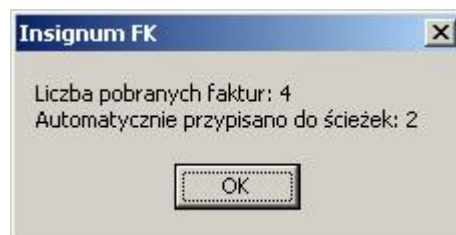
UWAGA: Jeżeli sprzedawca nie stosuje dodatkowego oznaczania faktur sprzedaży „Rodzajem” w ścieżce obsługi pole „Rodzaj” powinno pozostawać puste.

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 .

Etap

Nazwa etapu: Akceptacja merytoryczna

Opis:

Pozycja: 1

Rodzaj:

Ilość dni na realizację: 7

Czy etap obowiązkowy?

OK Anuluj

Etap

Nazwa etapu: Księgowanie

Opis:

Pozycja: 3

Rodzaj: Księgowanie

Ilość dni na realizację: 7

Czy etap obowiązkowy?

OK Anuluj

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.

Uprawnieni użytkownicy

Użytkownik	Alert e-mail
Bartłomiej Malicki	✗
maciej.krawczyk	✓
Pawel.Kochanski	✗
Przemyslaw.Kozlowski	✓

Wzrost "alert e-mail" - podwójne kliknięcie

Dodaj Usuń

X. 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 damy „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: KONTO TESTOWE
Saldo: Winien lub Ma

Księgowanie dozwolone
 Korespondujące
 Analtyka rozrachunków
 Rozrachunki pozostałe
 Rozliczenie zakupów
 Konto rachunku bankowego

Kosztowe: nie kosztowe
Strona księgowania: Winien lub Ma
Zobowiązania/Należności:

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 type="checkbox"/> Obroty WN	<input type="checkbox"/> Obroty WN
<input type="checkbox"/> Obroty MA	<input type="checkbox"/> Obroty MA
<input type="checkbox"/> Saldo WN	<input checked="" type="checkbox"/> Saldo WN
<input type="checkbox"/> Saldo MA	<input checked="" type="checkbox"/> Saldo MA
<input checked="" 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: 124
Opis: KONTO TESTOWE

Nowe konto

Nazwa konta: 124-01
Subkonto: 01
Opis: KONTO TESTOWE- analityczne
Saldo: Winien lub Ma

Księgowanie dozwolone
 Korespondujące
 Analtyka rozrachunków
 Rozrachunki pozostałe
 Rozliczenie zakupów
 Konto rachunku bankowego

Kosztowe: nie kosztowe
Strona księgowania: Winien lub Ma
Zobowiązania/Należności:

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:

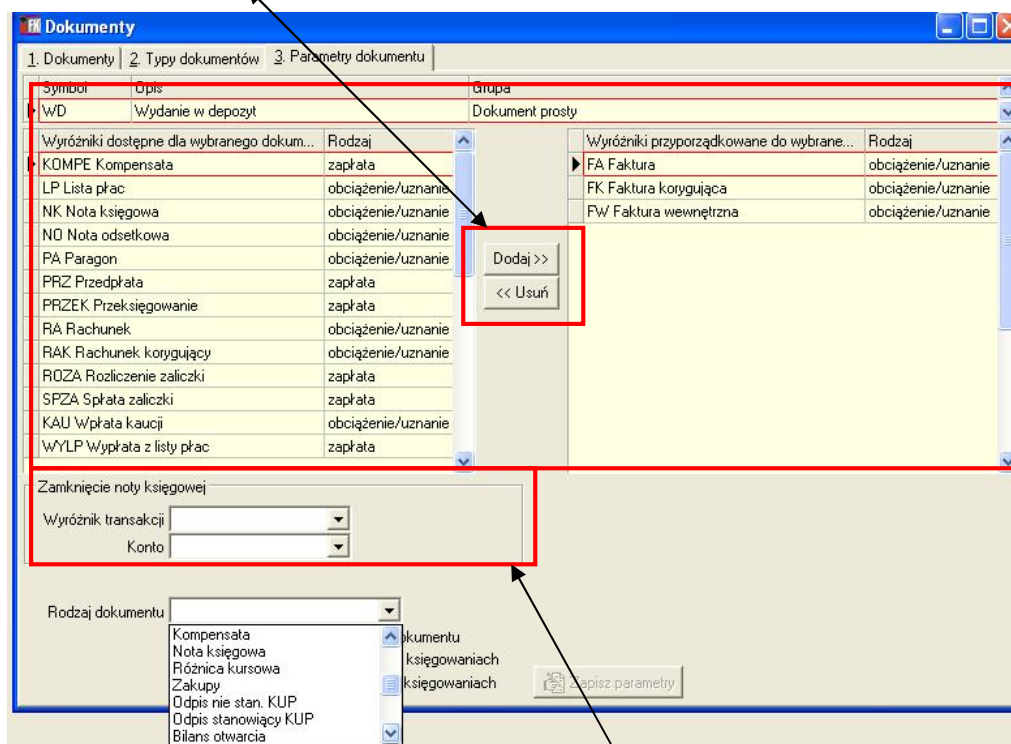
Bilansu	RZiS
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty WN
<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA	<input checked="" type="checkbox"/> Obroty MA
<input type="checkbox"/> Saldo WN	<input type="checkbox"/> Saldo WN
<input type="checkbox"/> Saldo MA	<input type="checkbox"/> Saldo MA
<input type="checkbox"/> Saldo Sald	<input type="checkbox"/> Saldo Sald

Zatwierdź Anuluj

2. Konfiguracja nowego dokumentu

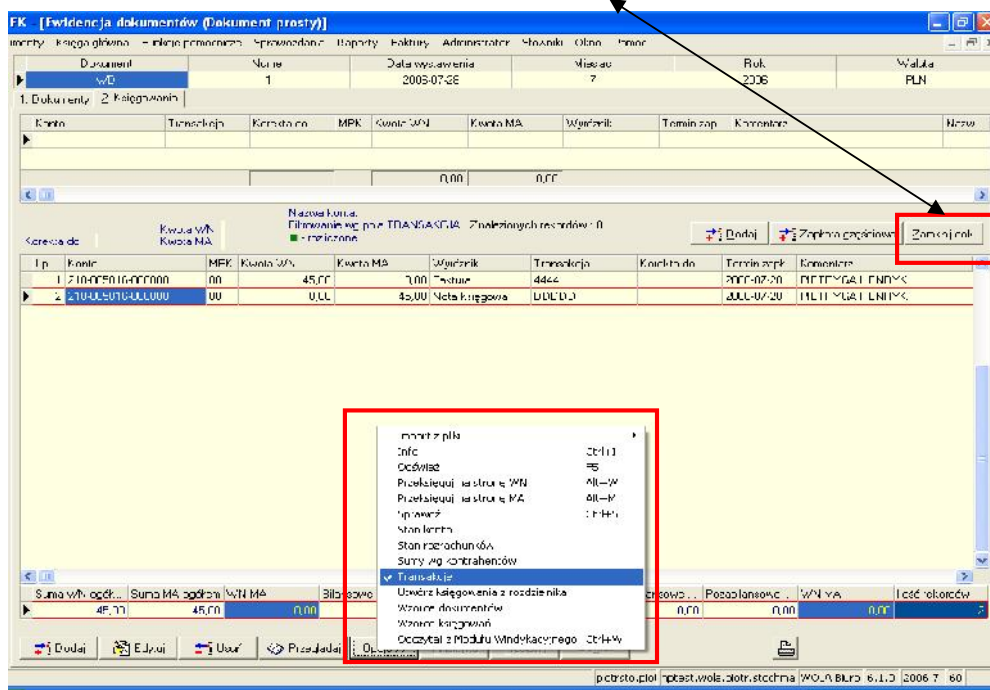
W celu dodanie nowego dokumentu wybieramy z pozycji menu opcję „Słowniki” i „Dokumenty”

Po zatwierdzeniu naszego wyboru lub wskazaniu innego dokumentu możemy przejść na 3 zakładkę (Parametry dokumentu) gdzie możemy dokonać dodatkowych wpisów i ustawić naszego dokumentu. Dodawanie i usuwanie wyróżników realizuj za pomocą przycisków „Dodaj >>” i „<<Usuń” na środku ekranu.

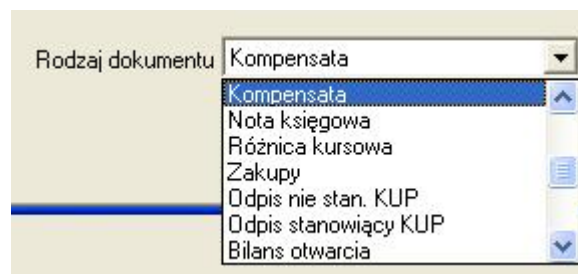


Jeżeli chcemy mieć możliwość zamykania księgową stałym kontem ze stałym wyróżnikiem możemy zdefiniować tą opcję w „Zamknięcie noty księgowej” wskazanej powyżej gdzie „Wyróżnik transakcji” –wskazany wyróżnik z jakim ma być zamykane konto a „Konto” - konto na jakim będzie zamykane dane księgowanie.

Zamknięcie tego dokumentu jest wywoływane z poziomu dokumentu zakładka księgowania -> „Opcje”-> „Transakcja”-> **Zamknij dok.**

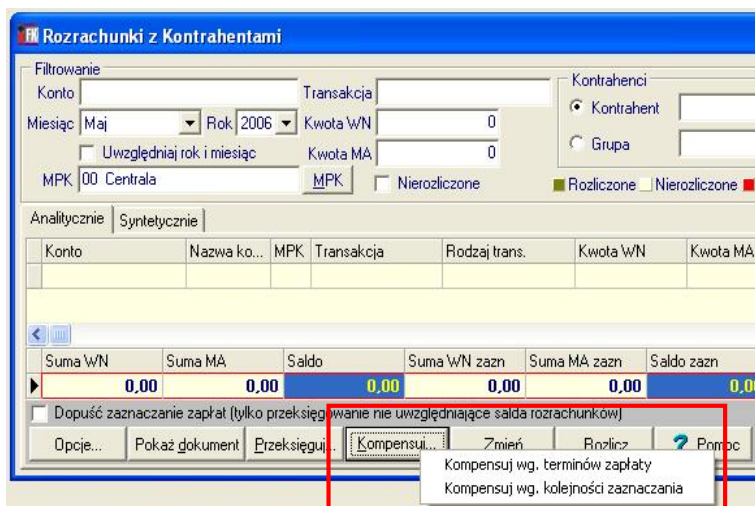


Następną dodatkową możliwością jest ustawienie „Rodzaju dokumentu”
Opcja ta służy do definiowania określonego zachowania się dokumentów.

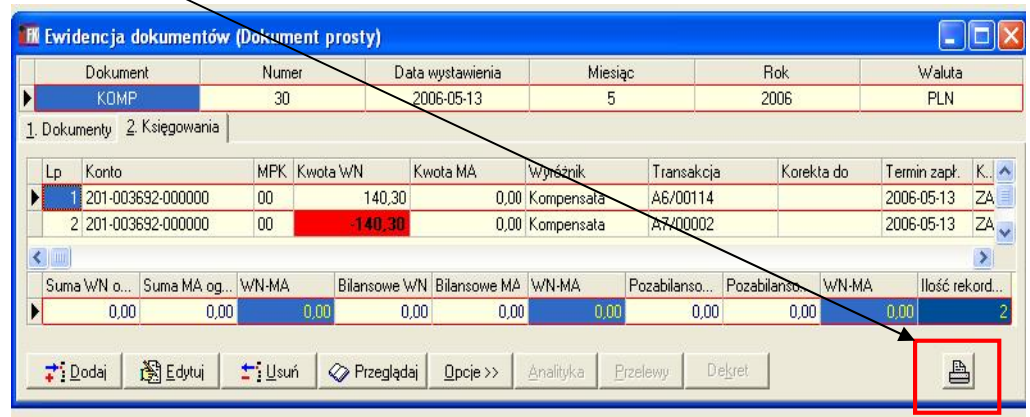


Obrazek powyżej przedstawia konfigurację dokumentu dla tworzenia kompensaty. Dokumentami które podobnie się konfigurują są dokumenty dla rozliczeń towarowych - wyróżnik „Zakupy”, Różnice kursowe – wyróżnik „Różnica Kursowa”, odpisy należności konfiguracja dal dwóch dokumentów – wyróżniki „Odpis nie stanowiące”

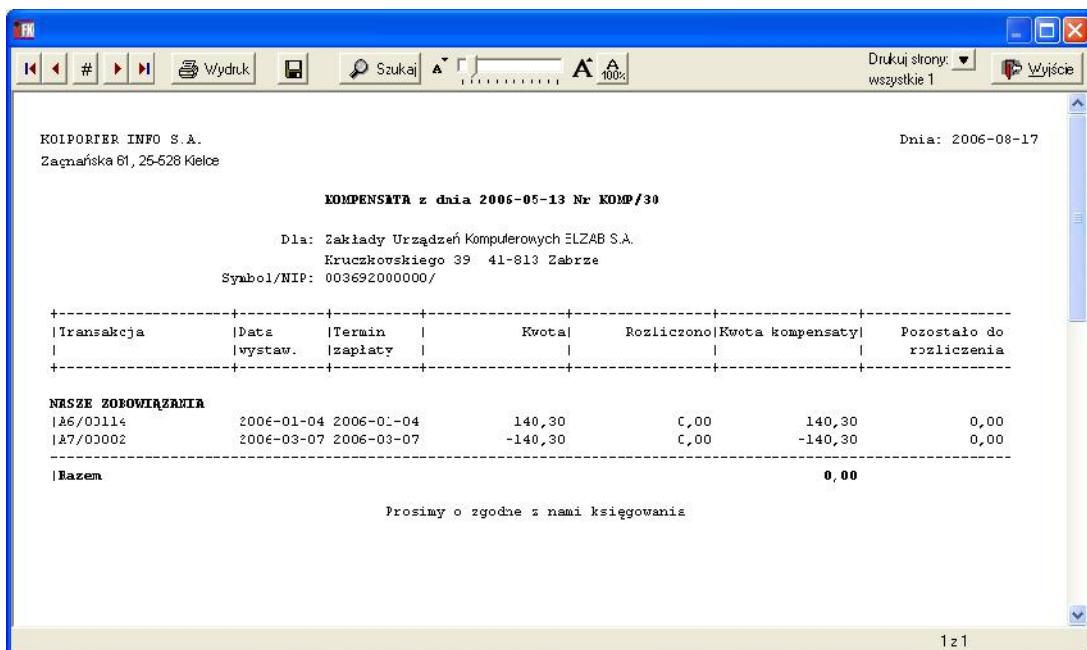
I tak na przykład :
Dla dokumentu KOMP przywiążemy rodzaj dokumentu Kompensata. Spowoduje to, że podczas wystawianie kompensaty z funkcji „Rozrachunki z kontrahentami” będziemy mieli możliwość utworzyć dokument KOMP



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 zmienić 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;

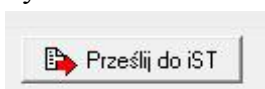
Analityka zapisów: podczas wprowadzania faktury możemy dodać dodatkowe informacje zapisane w słowniki-> analityka zapisów;

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 wskazują w którym miejscu będzie to widoczne w trakcie wprowadzania faktury;

The screenshot shows the 'Pozycje rejestru' window. It has two main sections: 'Netto' and 'Vat'.
 - **Netto:** Stawka VAT is set to 23%. There are fields for 'Konto', 'MPK' (00-Biuro zarządu), 'Kwota' (1 906,50), and 'Komentarz'.
 - **Vat:** 'Rok/miesiąc odliczenia' is set to 2011 / 6. It has similar fields for 'Konto', 'MPK', and 'Kwota' (438,50).
 - **Podaj:** A dropdown menu is set to 'Do bezpośredniego odliczenia'. Below it are two checked checkboxes: 'Środki trwałe' and 'Wyposażenie'.
 - At the bottom, there are buttons for 'Analityka', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

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 nagłówek 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

The screenshot shows the 'Edytuj pozycje rejestru VAT' window. It contains several fields for defining VAT rates and accounts:
 - **Stawka:** 23%
 - **Konto netto:** 401-010
 - **Konto podatek:** 221-002
 - **Konto podatek przyszłych okresów:** 221-003
 - **Typ odliczenia VAT:** Do bezpośredniego odliczenia
 - **Konto różnic kursowych dodatnich:** 750-040
 - **Konc. różnic kursowych ujemnych:** 752-040
 - **Opis:** (empty field)
 - **Pola aktywne podczas dodawania pozycji rejestru:** A list of checkboxes, all of which are checked: Stawka VAT, Konto netto, Kconc VAT, MPK netto, MPK VAT, Komentarz netto, Komentarz VAT, Rok i miesiąc odliczenia, and Rodzaj odliczenia.
 - At the bottom, there are buttons for 'Zatwierdź' and 'Anuluj'.

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

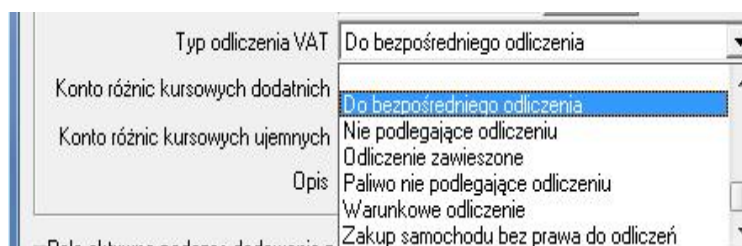
Konto Podatek: Konto z planu kont dotyczące ewidencji stawki VAT na koncie

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.

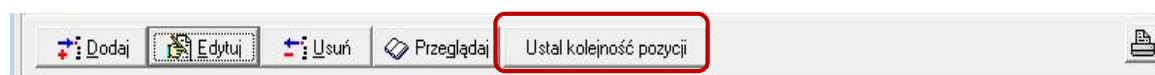
Każdy z tych wyróżników będzie podsumowany w wydruku rejestru VAT.



Konto różnic kursowych dodatnich/ ujemnych: dla faktur walutowych definiujemy konta różnic kursowych które będą wykorzystane podczas naliczenia 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 stopki VAT możemy użyć przycisku „Ustaw kolejność pozycji” który pozwala zmodyfikować kolejność podpowiedzi pozycji stopek VAT w trakcie wprowadzania faktury



b. Zakładanie Rejestru sprzedaży:

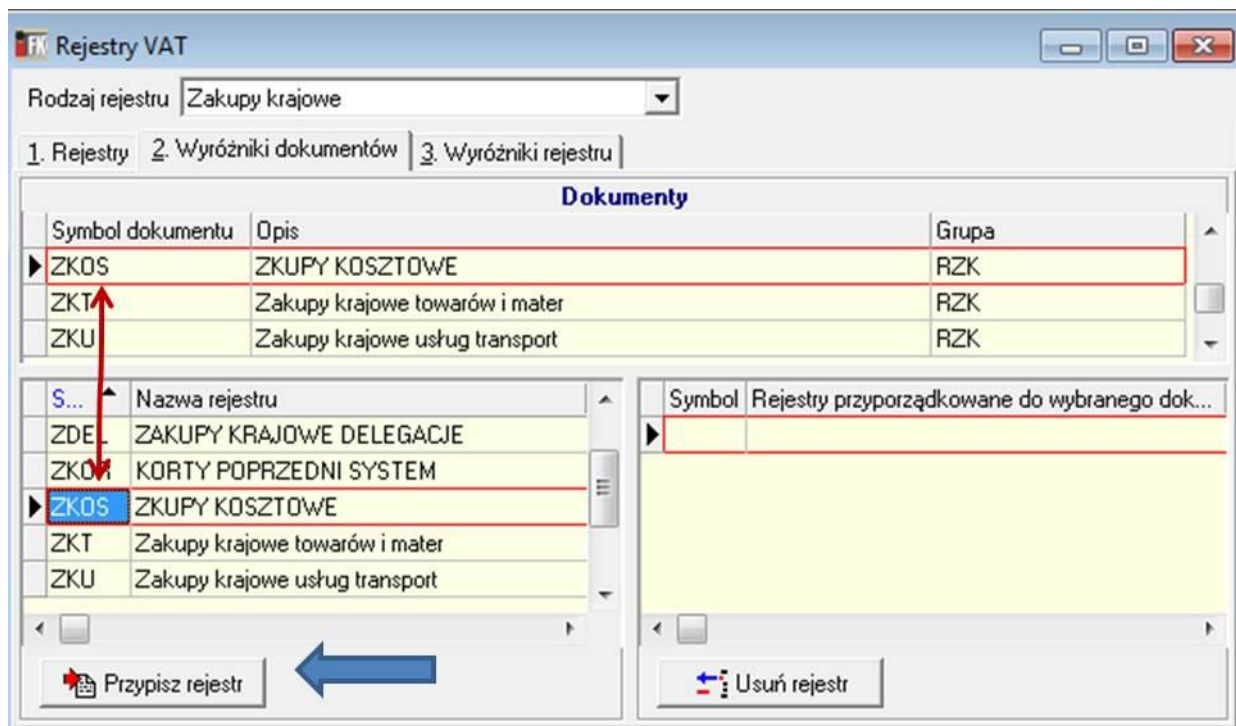
Data obowiązku podatkowego: umożliwia wskazanie daty która ma się podpowiadać podczas wprowadzania faktury- możliwe opcje to data bieżąca, data pusta data wystawienia;

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 zmanić 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.

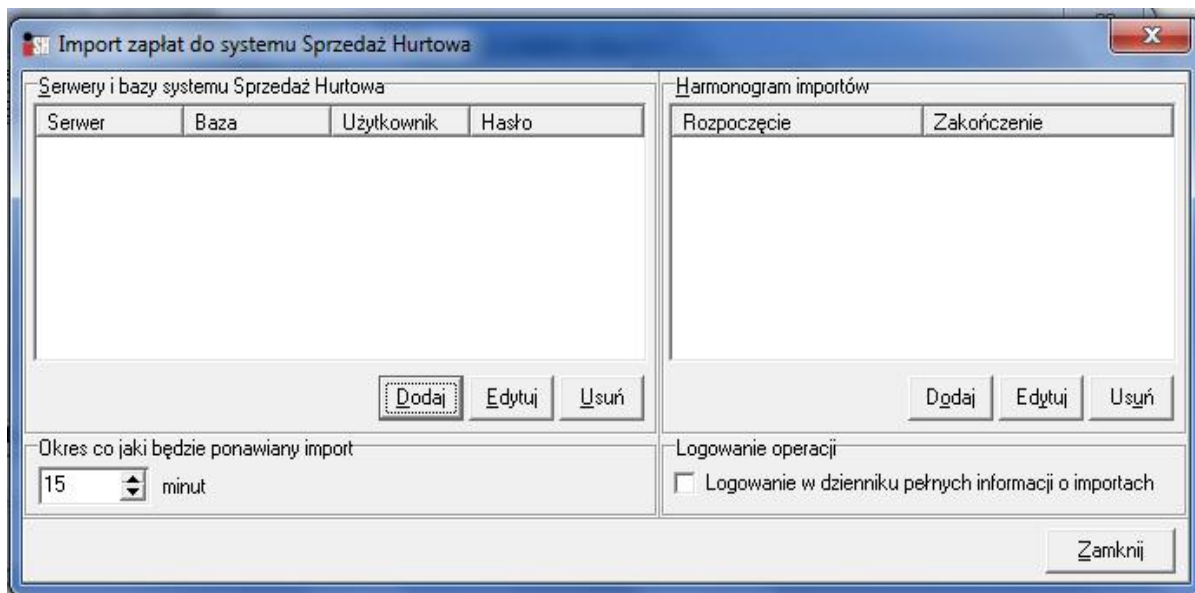
The screenshot shows the 'Konfiguracja' window with the 'Parametry zapłaty' tab selected. The window is divided into five main sections, each with a table and control buttons:

- Zapłaty od dnia:** Table with columns 'Kod', 'Nazwa MPK', and 'Zapłaty od ...'. Below the table are 'Dodaj' and 'Usuń' buttons.
- Zapłaty na MPZ:** Table with columns 'Kod' and 'Nazwa MPZ'. Below the table are 'Dodaj' and 'Usuń' buttons.
- Przenieś zapłaty:** Table with columns 'Z MPK' and 'Na MPK'. Below the table are 'Dodaj' and 'Usuń' buttons.
- Pomiń zapłaty dla MPK:** Table with columns 'Kod' and 'Nazwa MPK'. Below the table are 'Dodaj' and 'Usuń' buttons.
- Dokumenty zapłaty:** Table with columns 'Opis dokumentu', 'Symbol', and 'Grupa'. It contains several rows of document types and symbols. Below the table, it shows 'Ilość: 15' and 'Dodaj'/'Usuń' buttons.

Konfiguracja powyższych parametrów przebiega następująco:

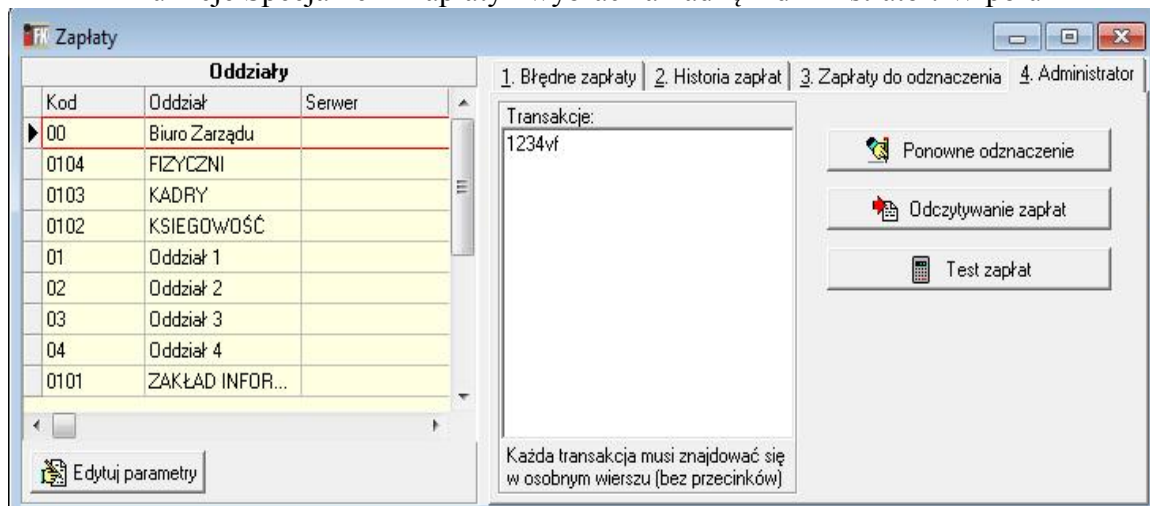
- w okienku **Zapłaty od dnia** definiujemy MPK oddziałów dla których ma być generowana zapłata oraz datę od kiedy zapłaty mają być generowane,
- w okienku **Zapłaty na MPZ** dodajemy MPZ dla których ma być generowana zapłata,
- w okienku **Pomiń zapłaty dla MPK** jeśli zachodzi taka potrzeba wstawiamy 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 przeksięgowania

Formularz *Przebieg* – kolejność wykonywania przeksięgowania bilansu zamknięcia np.:
z konta **5%** na konto **490**- pierwszy przebieg;

z konta **4%** na konto **860**- drugi przebieg;

Takie ustawienie przeksięgowania w zakładce Bilans Zamknięcia powoduje powstanie w grupie dokumentów bilans zamknięcia linii księgowych na których z konta zawierającego maską „%” przeksięguje 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 :

Wyglądać by to miało następująco :

Dodajemy w palnie 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:

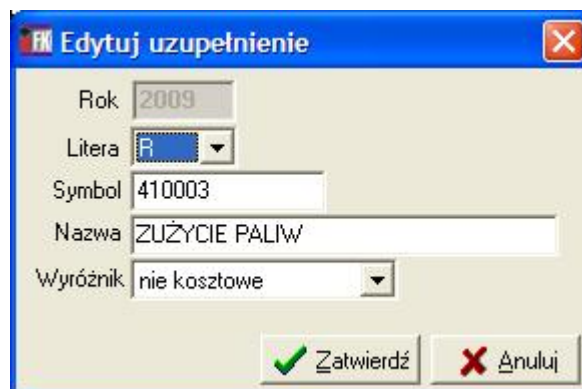
Litera: „R” – bo tak jest maskowane to konto dla „5”

Symbol: 410003 – bo takie jest konto w planie kont bez 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:

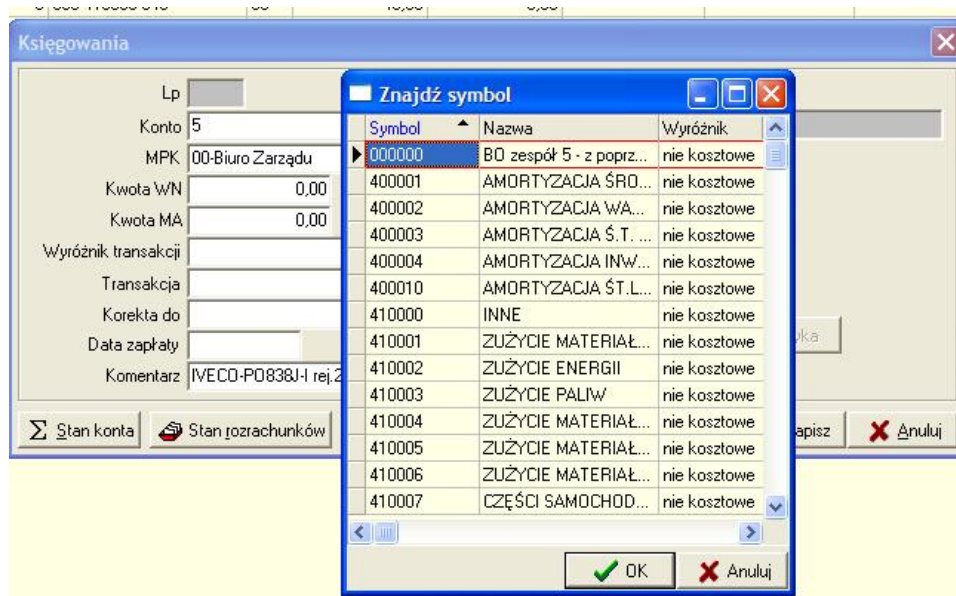
5%-AAABBB WN AAA-BBB WN

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 konto 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 księgowania daje odpowiednio zbudowany plan kont.

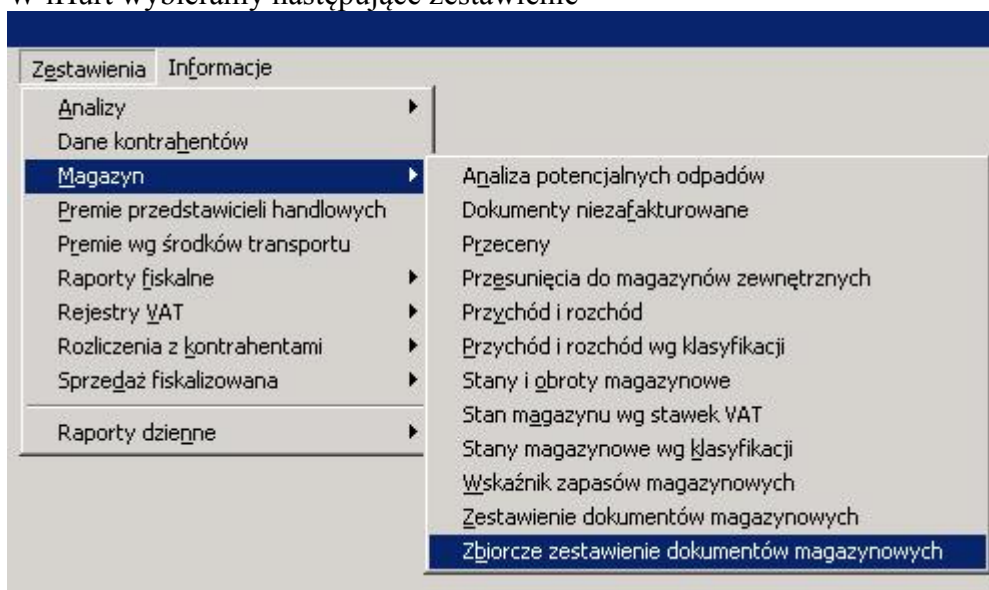
9. Uzgodnienie stanów magazynowych i VAT pomiędzy IFK a IHURT.

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

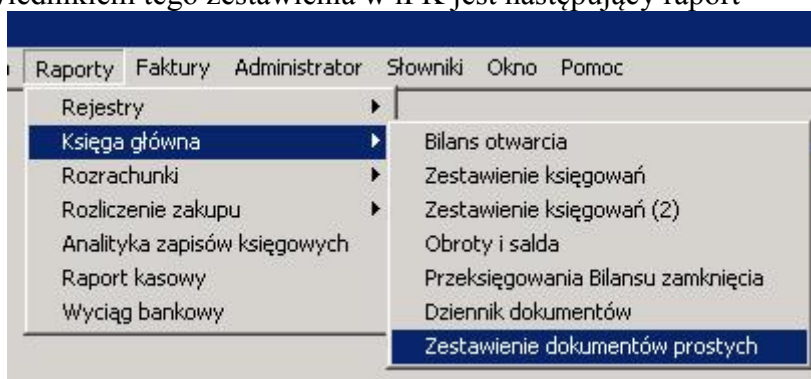


Uzyskane w ten sposób zestawienie pokazuje nam ile i w jakich wartościach dokumentów związanych z magazynem zostało wytworzonych w iHurt. Po sporządzeniu tego dokumentu robimy taki sam odpowiednik w iFK. W czerwonych ramkach możemy również odczytać jaki jest stan magazynu na dany dzień. Znajdują się 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 deklarację. Do dokumentów wpływających na kształtowanie kosztu sprzedaży zaliczamy następujące dokumenty: WZ, WZF, WZP, WKF, WKS.

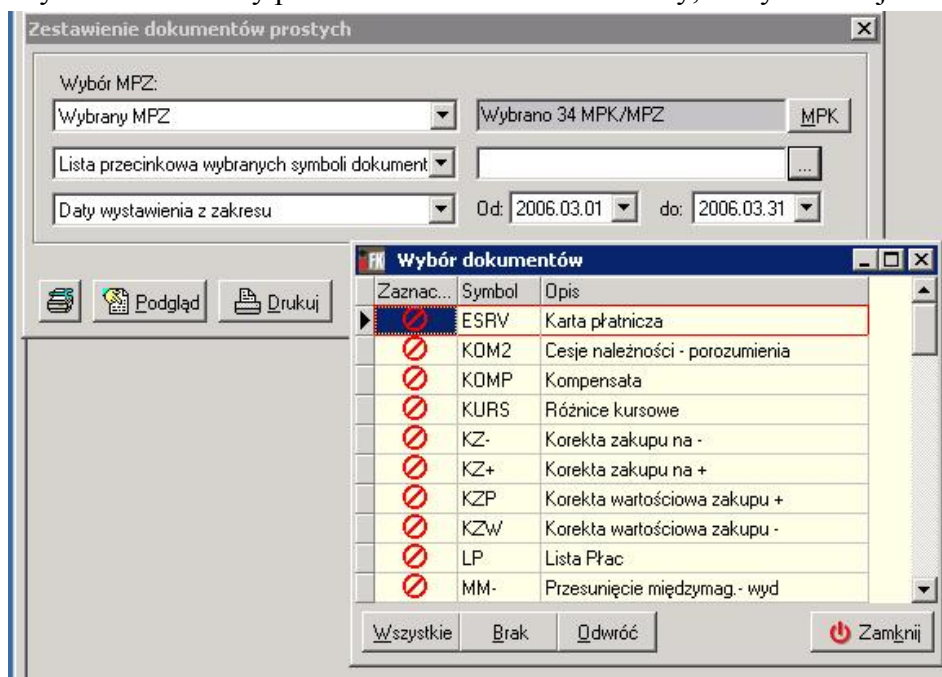
Zbiornicze zestawienie dokumentów magazynowych
Za okres od: 2006.03.01 do: 2006.03.29
Dla magazynu: ? <wszystkie w. magazynu>

Stan początkowy na dzień 2006.03.01 Przychód			Rozchód			Stan końcowy na dzień 2006.03.29		
	Dok.	Ilość	Kwota		Ilość	Kwota		
				MD-	15	28 294,56		
				MG-	10	5 715,41		
				MK-	40	44 600,97		
				OKP-	68	-25 384,65		
				OKS	40	-65 794,43		
				WZ	520	350 160,75		
				WZP	517	240 801,61		
				WZP	263	8 197,54		
	MD+	3	925,20					
	MG+	155	599 342,94					
	MK+	24	18 971,71					
wg. dokumentów	1 080	142,31	619 240,85			586 591,76		1 112 791,40
wg. ilości	1 080	140,85						1 112 790,58

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

Zestawienia	Informacje
Analizy	
Dane kontrahentów	
Magazyn	<ul style="list-style-type: none"> Analiza potencjalnych odpadów Dokumenty niezafakturowane Przeceny Przesunięcia do magazynów zewnętrznych Przychód i rozchód Przychód i rozchód wg klasyfikacji Stany i obroty magazynowe Stan magazynu wg stawek VAT Stany magazynowe wg klasyfikacji Wskaźnik zapasów magazynowych Zestawienie dokumentów magazynowych Zbiorcze zestawienie dokumentów magazynowych
Premie przedstawicieli handlowych	
Premie wg środków transportu	
Raporty fiskalne	
Rejestry VAT	
Rozliczenia z kontrahentami	
Sprzedaż fiskalizowana	
Raporty dzienne	

W iFK natomiast drukujemy „zestawienie księgowania (2)” dla wskazanego dokumentu za zadany okres i na wskazanym MPK.

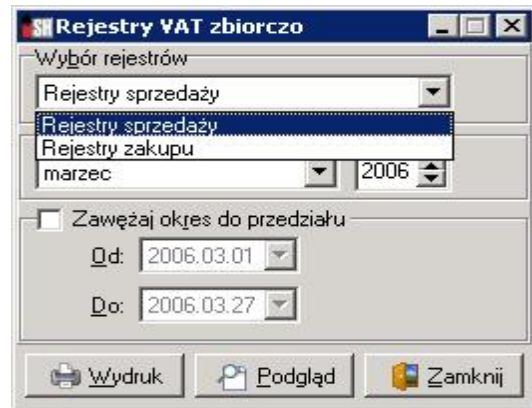
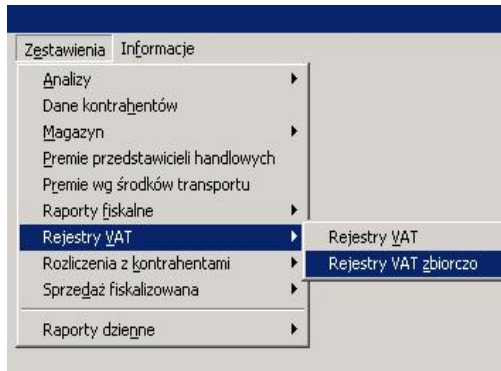
2. Uzgodnienie rejestrów

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.

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
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	49 993,05	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, zaznaczmy 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.

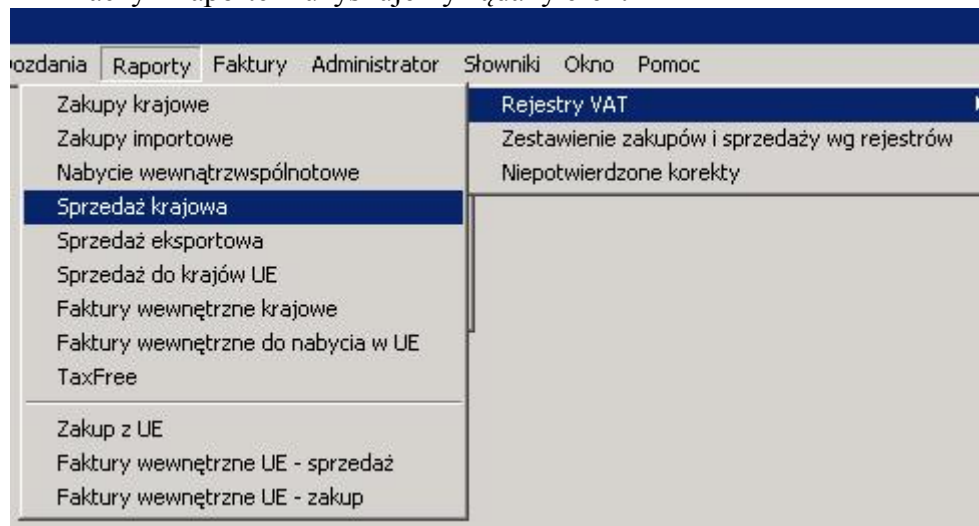


Koszt sprzedaż

Na koszt sprzedaż 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

Nazwa rejestru:
00PA - Rej par Centrala

Za miesiąc:
styczeń 2006 Wszystkie daty wystawienia

Symbol dokumentu: Wszystkie symbole Numer dokumentu:

Wybór MPZ:
Wybrany MPZ 00 Centrala MPK

Wszyscy kontrahenci

Sortowanie wg pozycji rejestru

Podgląd Drukuj 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.

Rejestry VAT

Rodzaj analizowanych rejestrów:

rejestry sprzedaży

rejestry zakupu

Raport za okres:
marzec 2006

Zawężaj okres do przedziału
O.d: 2006.03.01 D.o: 2006.03.27

Rejestr sprzedaży:
00PA - Rej par Centrala

Rejestr zakupu:

Rodzaje dokumentów w raporcie:

wszystkie

tylko faktury/paragony

tylko korekty/zwroty

Poziom szczegółowości:

tylko sumaryczne kwoty faktur

wyszczególnione stawki vat

Wydruk Podgląd Zamknij

Zestawienia Informacje

- Analiza
- Dane kontrahentów
- Magazyn
- Premie przedstawicieli handlowych
- Premie wg środków transportu
- Raporty fiskalne
- Rejestry VAT**
 - Rejestry VAT
 - Rejestry VAT zbiorczo
- Rozliczenia z kontrahentami
- Sprzedaż fiskalizowana
- Raporty dzienne

10. Konfiguracja księgowania oraz dokumentów pomiędzy Ihurt i IFK

W związku z tym, że prawie każdy dokument czy operacja, który powstał w IHURT musie 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 dom 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 księgował 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 kasowych”. 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 nie wpływający 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 księgowe kasy – konto kasy z planu kont

MPK – miejsce(filia) 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 wpisaniu 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 księgowe 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

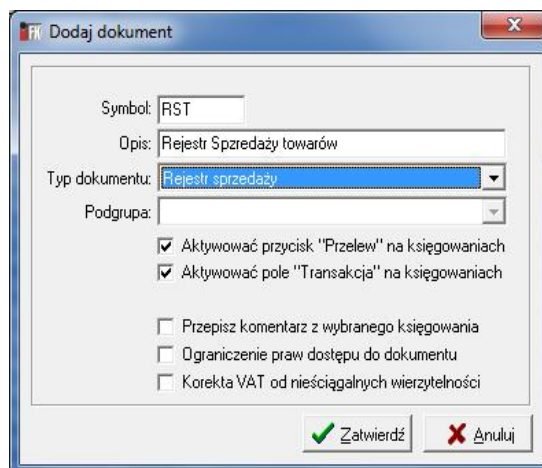
Po założeniu i poprawnym skonfigurowaniu iHurt-u przystępujemy do skonfigurowania IFK. Konfiguracja ta w całości odbywa się w menu „Słowniki” aplikacji IFK.

Przykładowo ustawiliśmy w IHURT dokument „PZ”. Aby zaksięgować 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”. 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:

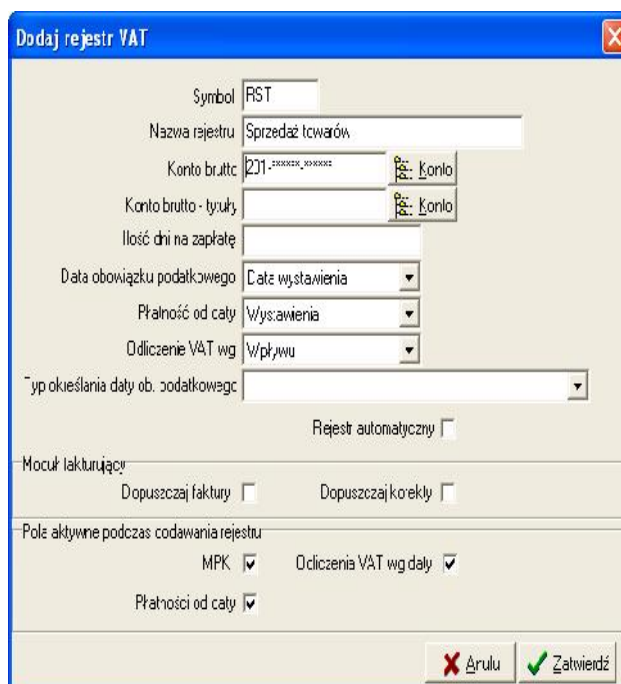
1. Zakładamy dokument o określonej w IHURT nazwie np. „RST” – rejestr sprzedaży towarów i przypisujemy do go grupy rejestr sprzedaży. Pola aktywować przelew i transakcje decydują, czy pola te mają być edytowalne przy przeglądaniu dokumentu.



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



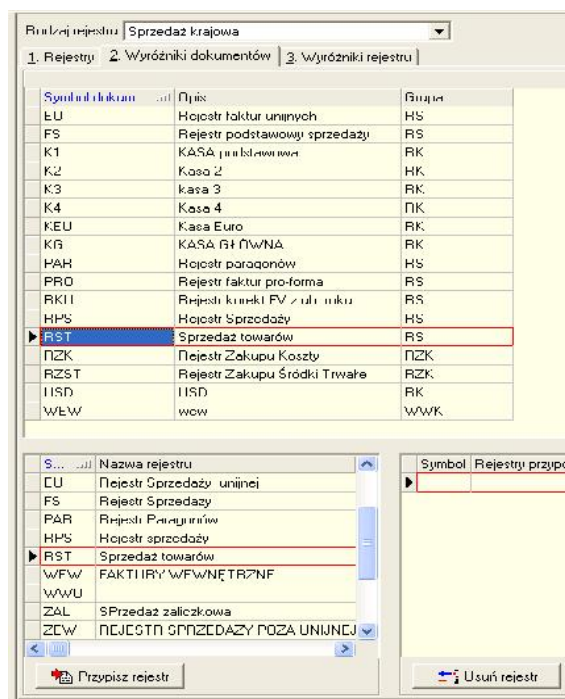
Konto brutto- konto sprzedaży powiązane z kontrahentem

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 ukaze nam się przypisany rejestr do dokumentu.

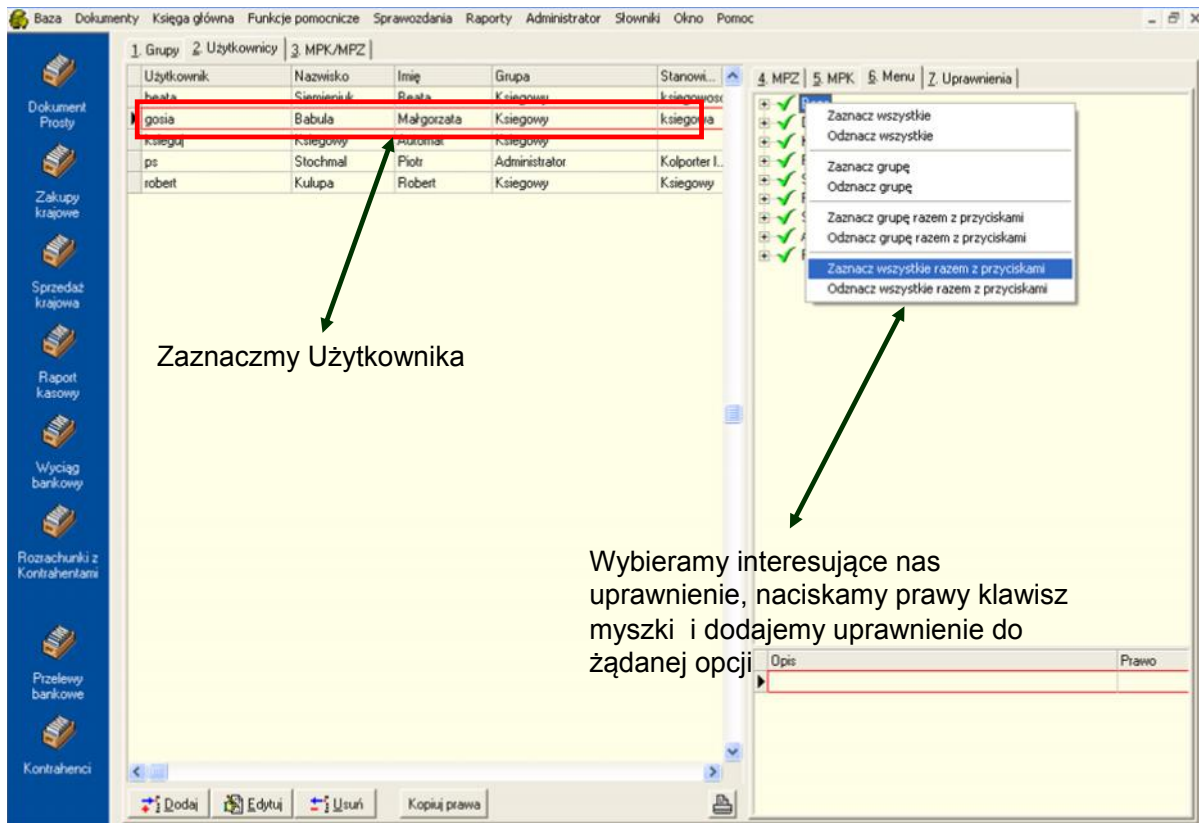
Takich przypisanych rejestrów do jednego dokumentu może być dowolna liczba. Możemy np. utworzyć dokument o nazwie ZAKUPY i dodawać do niego rejestry np. „RZK” – zakupy kosztowe, „RZT” – zakupy towarów, „RZŚT” – zakupy środków trwałych. Stosując takie rozwiązanie nie produkujemy „X” dokumentów do każdego rejestru, lecz mamy wszystko księgowane w jednym dokumencie w rozbiciu na rejestry.

Jeżeli przypisaliśmy już wszystkie potrzebne nam rejestry do dokumentu, musimy jeszcze 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 ->



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 zaznaczyć i wybrać

Zaznacz grupę/Odnznacz grupę: nadaje/odbiera uprawnienia do danej funkcji bez praw do przycisków

Zaznacz grupę razem z przyciskami/ Odnznacz 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