

SYSTEM PEŁNEJ KSIĘGOWOŚCI VIRTU_FK SQL

I. INFORMACJE OGÓLNE.....	3
1. KONFIGURACJA.....	5
1.1 Wykazy.....	5
1.1.1 Wykaz kontrahentów.....	5
1.1.2 Wykaz kont.....	8
1.1.3 Wykaz rejestrów.....	9
1.1.4 Wykaz symboli dokumentów kasowych.....	10
1.1.5 Forma zapłaty.....	11
1.1.6 Wykaz urzędów.....	12
1.1.7 Wykaz pracowników.....	12
1.1.8 Grupy kontrahentów.....	12
1.1.9 Grupy asortymentowe.....	13
1.1.10 Wykaz KRAJ.....	13
1.1.11 Symbole walut.....	13
1.1.12 Kursy walut.....	14
1.2 Parametry - ustawienia.....	14
2. DANE	16
2.1 REJESTRY ZAKUPU.....	16
2.1.1 Wprowadzanie, przeglądanie danych.....	16
2.1.2 Przeglądanie dekretów na kontach.....	19
2.1.3 Wydruk rejestru zakupu.....	20
2.1.4 Wydruk rejestru faktur VAT RR (wg terminu zapłaty).....	21
2.1.5 Wydruk rozliczeniowy VATu.....	21
2.1.6 Definicja automatu księgującego.....	21
2.1.7 Definicja kont w rejestrze.....	21
2.2 REJESTRY SPRZEDAŻY.....	22
2.2.1 Wprowadzanie, przeglądanie danych.....	22
2.2.2 Wydruk rejestru sprzedaży.....	25
2.2.3 Wydruk rozliczeniowy VAT-u.....	26
2.2.4 Zatwierdzanie daty POP.....	26
2.2.5 Zestawienie faktur – POP.....	27
2.2.6 Definicja automatu księgującego.....	27
2.2.7 Definicja kont w rejestrze.....	27
2.3 REJESTRY DODATKOWE.....	28
2.3.1 Wprowadzanie danych.....	28
2.3.2 Przeglądanie danych (rejestr).....	29
2.3.3 Przeglądanie danych (Nr dowodu).....	30
2.3.4 Definicja automatu księgowego.....	31
2.4 Przeglądanie obrotów na kontach.....	31
2.5 Przeglądanie danych w dzienniku.....	32
2.6 Kartoteka sald i obrotów.....	33
2.7 Stan na początek miesiąca.....	34
2.8 Księgowanie danych do księgi głównej.....	35
2.9 Przeglądanie księgi głównej.....	36
2.10 ANALIZY FK.....	36
2.11 Wprowadzanie bilansu otwarcia.....	39
3. WYDRUKI.....	39
3.1 Zestawienie stanów i obrotów.....	40
3.2 Wydruk dziennika zapisów FK.....	42
3.3 Miesięczne sumy zbiorcze na kontach.....	42
3.4 Wydruk bilansu otwarcia.....	43

3.5 Wydruk wprowadzonych dokumentów.....	44
3.6 Wydruk sald kont.....	45
4. DODATEK.....	45
4.1 Wprowadzanie potrąceń.....	45
4.2 Autotestowanie zapisów na kontach.....	47
4.3 Przeniesienie sald na następny miesiąc.....	47
4.4 Doczytywanie not księgowych.....	48
4.4.1 Noty ze sprzedaży.....	48
4.4.2 Noty z zakupu.....	48
4.4.3 Noty z magazynów.....	49
4.4.4 Inne noty SQL.....	49
4.4.5 Noty z innych systemów (DOS).....	49
4.5 Księgowanie według definicji automatu.....	51
4.6 Porównanie salda FK-WINDYKACJE.....	53
5. KASA.....	53
5.1 Rejestr obrotu pieniężnego.....	53
5.2 Przeglądanie rejestru kasowego.....	56
5.3 Wydruki kasowe.....	57
5.3.1 Wydruk raportu kasowego.....	57
5.3.2 Raport kasowy-operacje jednego kasjera.....	57
5.3.3. Zbiornicze zestawienie kasy.....	57
5.3.4 Nota księgowa z kasy.....	57
5.3.5 Wydruk obrotów na kontach.....	58
6. WINDYKACJE.....	58
6.1 Bilans płatniczy kontrahenta.....	58
SYSTEM OPROGRAMOWANIA	
IKKI-SOFT.....	59
SYSTEM VIRTU_FK.....	60
STRUKTURA PROGRAMU - TABELE.....	61
STRUKTURA TABEL.....	62
SYSTEM ZABEZPIECZEŃ.....	71

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Skróty przyjęte w opisie

a) LPM – lewy przycisk myszy

b) PPM – prawy przycisk myszy

c) hint – krótki opis z przykładami wyświetlany po najechaniu na pole kursorem myszy i pozostawieniu go w tym miejscu przez chwilę nieruchomo, wyświetlany przez kilka sekund i automatycznie zamykany

2. Organizacja programu

Opisane tu funkcje lub opcje działają w każdym miejscu programu w sposób identyczny i będzie pomijany w dalszej części instrukcji.

Kolorem zielonym i czcionką pochyłą opisane są opcje niedostępne w wersji podstawowej.

ZAMKNIĘCIE FORMULARZA

Każde okno posiada guzik Wyjście, którym zamykany jest otwarty formularz.

DODAWANIE NOWEJ POZYCJI

W systemie jest kilka możliwości dodania nowej pozycji:

- na formularzu – najczęściej na dole okna znajduje przycisk „Dodaj” lub „Nowy”. Zazwyczaj otworzy się nowy formularz do wprowadzania danych. Jednak niektóre słowniki z racji małej ilości danych do wprowadzenia są w formie uproszczonej. Polega to na tym, że nie pokazuje się nowy formularz, a jedynie nowy wiersz w tabeli. Dane wprowadza się bezpośrednio do tabeli. Gdy tabela jest w trybie dopisywania wiersz z lewej strony oznaczony będzie symbolem * . aby zatwierdzić taki rekord należy przejść do następnej pozycji naciskając na klawiaturze strzałkę w górę lub w dół. Po zatwierdzeniu rekordu wiersz z lewej strony będzie oznaczony symbolem <
- naciśnięcia klawisza Insert (Ins) – tu również pojawi się formularz do wprowadzania danych, lub tabela wejdzie w tryb dopisywania

EDYTOWANIE POZYCJI

Aby edytować pozycję należy kliknąć przycisk „Popraw” lub „Edytuj”. Najczęściej otworzy się formularz z danymi oraz możliwością wprowadzania zmian. Możliwe jest też, że przy edycji słowników poprawianie odbywa się bezpośrednio w tabeli. Jeśli tabela jest w trybie edycji z lewej strony rekordu wyświetla się symbol edycji

WPROWADZANIE SYMBOLI

Większość symboli jakimi identyfikuje się słowniki są typu alfanumerycznego (przyjmuje cyfry, litery oraz znaki specjalne np.: _ ,+, -, *). Jeżeli pole to będzie uzupełnianie tylko cyframi w celu wygodnego i prawidłowego sortowania należy pamiętać o:

- kolejność sortowania – pierwsze są cyfry następnie litery np.: 1, 12, 2, a, b
- sortowanie cyfr – tu znaczenie ma pierwszy znak np.: 1, 12, 15, 2, 23, 3

Aby uniknąć takiej kolejności symbole należy wprowadzać z zerami na początku identyfikatora : 001, 002, 012, 015, 023

DOSTĘP DO WYKAZU ZA POMOCĄ KLAWISZY FUNKCYJNYCH

Na formularzu na którym uzupełniane są dane na podstawie wykazów istnieje możliwość skorzystania z odpowiedzi w formie listy. Dostęp odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych podświetlonych w kolorze żółtym. Najczęściej dostępne są dwa klawisze z czego pierwszy sortuje wykaz według symbolu, a następny według nazwy. Wielkość liter nie ma znaczenia. Wyświetlaną listę można zawęzić jeżeli w pole zostanie wprowadzona część nazwy lub symbolu a następnie użyty klawisz funkcyjny. Zostanie wyświetlona lista zawierająca tylko pozycje spełniające zadane kryterium.

Przykład

- wybór asortymentu na fakturę

a) jeżeli kursor myszy będzie ustawiony w polu asort i zostanie wciśnięty klawisz F3 - zostanie wyświetlony pełny wykaz posortowany wg nazwy.

b) jeżeli w pole asort zostanie wprowadzony tekst np. WAFEL i zostanie naciśnięty klawisz F3 zostanie wyświetlony wykaz zawierający pozycje, które w nazwie mają tekst WAFEL :

ANANASOWY WAFELEK

WAFELEK CZEKOLADOWY

ZACZAROWANY WAFELEK

lista posortowana będzie wg nazwy.

EKSPORT DO XLS

Opcja pozwala na wyeksportowanie danych do formatu XLS.

Na formularz eksportu należy określić katalog w którym zostanie zapisany plik w polu „do jakiego katalogu eksportować”. Miejsce docelowe można wprowadzić ręcznie ([C:\eksport](#)), lub skorzystać z pomocy klikając guzik z z teczką na końcu pola. Następnie należy podać nazwę pliku z rozszerzeniem (eksport.xls). W polu poniżej można wybrać pola jakie mają być eksportowane. Guzik Start kopiowania tworzy plik.

WYDRUK DEFINIOWANY

Opcja wydruku definiowanego pozwala na indywidualne ustawienia raportu.

- pole tytuł wydruku to miejsce do samodzielnego uzupełniania tytułu

- dolna ramka składająca się z kilku kolumn daje możliwość wyboru które pola na wydruku mają się znaleźć (pole wybór). Kolumna tytuł pozwala na samodzielne opisanie kolumny na wydruku. Kolumna szer służy do określenia szerokości pola na wydruku – wielkość wyrażona w pixelach. Maska służy do określania sposobu prezentacji danych na wydruku. Najczęściej maskę uzupełnia się dla pól liczbowych i walutowych wprowadzając 0.00 .Na wydruku liczba 55 będzie przedstawiona wg tej maski 55.00. Kolumna ALIGNMENT określa sposób wyrównania gdzie R – do prawej , L - do lewej, C – centralny. Kolumnie SUMA służy do oznaczania pól, które będą podsumowane na wydruku.

SORTOWANIE

Opcja w której dostępne jest przeglądanie danych można je dowolnie sortować.

Sortowania odbywa się przez kliknięcie [LPM](#) na wybraną nazwę (nagłówek) kolumny.

FILTROWANIE

Okno filtru dostępne jest w opcji , w której można przeglądać dane. Zadaniem filtru będzie wyświetlenie tylko tych pozycji, które spełniają określone warunki.

Domyślnie filtr ustawiony jest na pole, wg którego jest lista jest posortowana co opisane jest powyżej pola filtrowania. Zmienić pole filtra można przez kliknięcie wybranej kolumny na jej nagłówek lub poniżej nagłówka.

Dla pól typu numerycznego (pola KOD, LP, WARTOSC) można korzystać z operatorów porównania, co pozwala na filtrowanie zakresu.

SZUKANIE

Szukanie dostępne jest pod [PPM](#), w ukazującym się menu. Zadaniem szukania jest odnalezienie pierwszej pozycji która odpowiada określonym warunkom, ale pokazywany będzie pełny wykaz.

Domyślnym polem szukania jest to wg którego wykaz jest posortowany.

Istnieją dwie metody wyboru pola szukania :

- a) [posortowanie wykazu](#) przed uruchomieniem opcji szukania
- b) zmiana pola szukania na formularzu szukania.

1. KONFIGURACJA

Konfiguracja jest pierwszym z modułów programu. Jego uruchomienie i zapoznanie się z nim -na początku- ma istotny wpływ na dalszą pracę z programem.

Zawiera zespół opcji pozwalających na wprowadzenie ustawień dotyczących kont rozrachunkowych, szablonu kont i algorytmu ich sumowania, ścieżki dostępu, wprowadzenie wykazów: kontrahentów, kont, banków, rejestrów, operatorów. Mamy możliwość przydzielania uprawnień operatorom, wprowadzania haseł.

1.1 Wykazy

W tym punkcie zawarte są opcje służące do wprowadzania (uzupełniania i poprawiania) danych **kontrahentów**, definiowania **wykazu kont**, **rejestrów**, **symboli dokumentów kasowych**, a także podania (zdefiniowania) **form zapłaty**, **pracowników**, **tras** i **grup kontrahentów**.

1.1.1 Wykaz kontrahentów

Wykaz zawiera pełną listę dostawców i odbiorców . Po wejściu w opcję otwiera się okno z listą kontrahentów. Wykaz kontrahentów można dowolnie [sortować](#) , [filtrować](#), oraz [przeszukiwać](#).

System uniemożliwia usunięcie kontrahenta jeżeli wystawiony na niego był jakikolwiek dokument. Istnieje możliwość oznaczenia kontrahenta jako [nieaktywny](#)

UWAGA! Dużo ustawień i opcji dotyczy działania programu handlowo-magazynowego.

MENU GÓRNE

Opcje: Saldo zadłużenia, Dane do przelewów i Obroty kontrahenta są aktywne dla zaznaczonego kontrahenta. Pozostałe opcje takiego powiązania nie mają.

a) [Saldo zadłużenia](#) – opcja ta uruchamia bilans płatniczy kontrahenta dający wgląd w rozrachunki z kontrahentem

b) Słowniki – zestaw słowników do dowolnego wykorzystania np. Regiony:

- może to być podział kraju gdzie region obejmuje dwa województwa
- może to być podział miasta gdzie region wyznaczają konkretne ulice.

Analogiczne dowolność obowiązuje przy pozostałych słownikach.

- c) Dane do przelewów – otwiera formularz do uzupełnienia numeru konta bankowego. Kontrahent może mieć przypisane więcej niż jedno konto bankowe.
- d) Obroty kontrahenta - opcja pokazująca zestawienie sprzedaży lub zakupu kontrahenta.

Górne okna pokazują obroty w roku jaki jest ustawiony na górze formularza.

Lewe górne okno to suma obrotów w roku.

Prawe górne okno to suma obrotów w podziale na asortymenty, klikając dwukrotnie na pozycji

zostanie wyświetlony formularz ze szczegółami tzn: data, numer faktury, cena.

Klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do [formatu XLS](#).

Dolne okna pokazują analizy w podziale na miesiące.

Lewe okno to sumy obrotów w podziale na miesiące, klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do formatu XLS. Prawe środkowe okno to sumy miesięczne w podziale na asortymenty.

Okno to można [sortować](#), a klikając [PPM](#) otworzy się menu z opcją eksportu danych do [formatu XLS](#). Prawe dolne okno pokazuje szczegóły obrotów z informacją o dacie, numerze faktury, cenie na dokumencie.

e) Gminy, powiaty – stały wykaz województw, powiatów i gmin. Wykaz ten dostarczany jest w bazie i nie podlega edycji.

PANEL GÓRNY

a) Ukryj nieaktywnych – każdy kontrahent może zostać oznaczony jako nieaktywny. Spowoduje to ukrycie go w liście w opcjach takich jak : wykaz kontrahentów, faktura zakup lub faktura sprzedaży

b) Tylko rolnicy – filtr, który w liście kontrahentów pokaże tylko kontrahentów oznaczonych jako rolnicy ryczałtowi

c) Cennik indywidualny – opcja służy do ustawienia rabatów, lub umownych cen na wybrane towary. Przed wejściem w opcję pojawi się pytanie o termin na jaki pokazywać aktywne ceny/rabaty – określana jako data analizy. Po zatwierdzeniu daty pojawia się formularz do wprowadzania cennika z domyślnym ustawieniem promocje od dnia.

- wszystkie promocje – wykaz wszystkich wprowadzonym cenników dla klienta, tych już nieaktualnych oraz tych, które będą obowiązywały za kilka dni.

- promocje od dnia – wykaz promocji aktywnych oraz tych, które będą obowiązywać za kilka dni.

- aktywne promocje – tylko ten cennik który obowiązuje w dniu analizy. Pomijane są promocje nieaktywne oraz te z datą obowiązywania za kilka dni.

- nieaktywne – promocje, które już nie obowiązują.

Opcja „usuń promocje starsze niż 6 mcy” służy do automatycznego kasowania cenników, których termin obowiązywania jest starszy niż 6 miesięcy od daty analizy Opcja „Pokaż tabelę” służy do odświeżania tabeli .

d) Pokaż ceny

Wydruk cennika dla wybranego kontrahenta uwzględniający jego indywidualne ceny i upusty.

MENU pod PPM

a) Szukaj

b) Przekopiuje dane tego kontrahenta – opcja służy do powielenia danych wprowadzonego kontrahenta z nowym kodem. Po uruchomieniu opcji pojawia się komunikat z pytaniem o podanie nowego kodu.

c) Ukryj aktywną kolumnę – opcja ukryje kolumnę na której rozwinięte zostało menu.

d) Odkryj wszystkie kolumny – działanie odwrotne do pkt c). Odkryte zostaną jednak wszystkie kolumny oznaczone jako ukryte, nie ostatnio ukryta.

e) Wymagane pola do wypełnienia – ta opcja pozwala na określenie które pola operator musi obowiązkowo uzupełnić wprowadzając nowego kontrahenta do wykazu, np. numer telefonu.

f) Widoczne pola wykazu – po wejściu w tą opcję pokaże się formularz z dwoma polami. Pole lewej strony zawiera listę dostępnych pól. Klikając dwukrotnie na wybrane pole, lub guzik z pojedynczym znakiem „>” przeniesione zostanie na prawą stronę. W ten sposób tworzona jest lista pól, które będą widoczne po wejściu w wykaz kontrahentów.

g) Przygotuj ofertę cenową – opcja pozwala na przygotowanie oferty na wszystkie lub wybrane grupy asortymentowe uwzględniając [cennik indywidualny kontrahenta](#). Możliwy jest też wydruk asortymentów w promocji dla kontrahenta. Ofertę cenową można wydrukować, zapisać w formacie PDF, [wyeksportować do Excela](#), lub wysłać mailem w formacie TXT.

h) Aktywne promocje kontrahenta – w opcji tej zostaną pokazane wszystkie promocje, upusty kontrahenta. Opcja obejmuje [cennik indywidualny](#), oraz [promocje](#).

PANEL DOLNY

a) Nowy kontrahent – przed dodaniem nowego kontrahenta należy ustalić jego kod – oznaczenie cyfrowe. Pomaga w tym panel ustalania kodu kontrahenta. Zakres dostępnych kodów można zawęzić w parametrach.

- Kod można wprowadzić ręcznie w pole w polu kod kontrahenta

- Opcja Ostatni + 1 ustali liczbę o jeden większą od najwyższego kodu w kartotece.

- Znajdź pierwszy wolny – opcja znajdzie lukę w numeracji i zaproponuje ustalony numer.

- Sprawdź czy już istnieje taki NIP – opcja pozwala na szybkie sprawdzenie czy kontrahent o danym numerze NIP jest już wprowadzony do kartoteki. Numer NIP można wprowadzać bez kresek.

- Znajdź pierwszy wolny z zakresu – opcja ta ustali wolny numer z zakresu podanego powyżej.

- Pokaż wolne numery – wyświetla listę wolnych numerów z zakresu wprowadzonego powyżej. Następnie można ręcznie wprowadzić kod z listy.

Najważniejsze pola do uzupełnienia podczas dodawania kontrahenta:

- Rodzaj kontrahenta – określa formę prawną kontrahenta (płatnik VAT, Rolnik Ryczałtowy), pole wymagane do uzupełnienia, domyślne ustawienie to Płatnik VAT.

- Status kontrahenta – określa pochodzenie kontrahenta, możliwe opcje to:

Krajowy - kontrahent krajowy rozliczający się w PLN,

Unijny - kontrahent z terenu Unii Europejskiej rozliczający się w walucie jaką zostanie opisany,

Pozaunijny - kontrahent z terenów spoza Unii Europejskiej rozliczający się w walucie jaką zostanie opisany.

Kraj – waluta – kontrahent krajowy, ale rozliczający się w walucie innej niż PLN

- Płatnik - pole to można uzupełnić kodem innego kontrahenta, [opis działania windykcji](#).

- Numer ceny – [numer cennika](#) z wykazu asortymentów

b) [Edycja kontrahenta](#) – otwiera formularz z danymi kontrahenta z możliwością poprawiania.

c) Skasuj Kontrahenta – usuwa kontrahenta. Kontrahenta, który miał wystawiony jakikolwiek dokument nie można usuwać. Znaczenie ma tu kod kontrahenta.

d) Konfiguracja – opcja ta służy do filtrowania zakresu kontrahentów – warunek należy wprowadzić w pole KRYTERIUM WYBORU KONTRAHENTÓW – przykłady filtrowania podane są w [hincie](#). Można oznaczyć pola które mają się znaleźć w prezentowanej liście. Tak utworzoną listę można wydrukować klikając guzik Wydruk.

e) [Export do XLS](#)

f) Wydruk - możliwe są dwa warianty, [wydruk definiowany](#) , lub standardowy wydruk zawierający najważniejsze pola.

1.1.2 Wykaz kont

W opcji tej wprowadzamy plan kont obowiązujący w danym roku obrachunkowym.

W kolejnych latach obrachunkowych oczywiście można wprowadzać niezależne od siebie plany kont.

UWAGA! W pierwszym miesiącu obrachunkowym (najczęściej styczniu), na ekranie pojawi się dodatkowy przycisk: **Importuj z roku**, pod którym będzie rok, z którego użytkownik może zaimportować wykaz, czyli np. skopiować wykaz kont z poprzedniego roku.

Jaki zespół kont pokazać – zaznaczenie pola przy cyfrze zespołu ograniczy spis kont do wybranego zespołu; znak „X” oznacza wszystkie konta.

Szukane konto – wpisanie fragmentu konta powoduje zaznaczenie pierwszego konta zaczynającego się od wpisanego fragmentu.

Tylko syntetyka – pozwala ograniczyć spis kont do kont syntetycznych.

Struktura planu kont – wyświetla okienko zawierające drzewo struktury planu kont.

Z boku spisu znajdują się przyciski:

Wyjście – zamknięcie opcji wykazu kont,

Poprzedni – przejście do poprzedniego konta w spisie,

Następny – przejście do kolejnego konta w spisie,

Edycja – poprawa danych o koncie (opis poniżej),

Szukaj – przejście do pola **Szukane konto**,

INS Nowy – dodanie nowego konta (opis poniżej),

DEL Kasuj – usunięcie aktualnie podświetlonego konta,

Drukuj – wydruk planu kont, po naciśnięciu na ekranie pojawi się okienko, które umożliwia zmianę zakresu drukowanego planu: **Wszystkie konta**, **Zakres kont**, **Wybrane z tabeli**. Po naciśnięciu przycisku **Wydruk** na ekranie pojawi się podgląd.

Okno edycji danych o koncie:

TYP KONTA – analityczne lub syntetyczne,

KONTO – numer konta,

KONTO SYNTETYCZNE – jakie jest konto syntetyczne dla wprowadzanego konta,

NAZWA KONTA – drukowana nazwa konta na zestawieniach,

NAZWA KONTA w jęz. angielskim – dodatkowa nazwa konta,

RODZAJ KONTA – pozwala na określenie rodzaju konta w rozumieniu programu:

- BILANSOWE – konto uwzględniane w bilansie, drukowane na zestawieniach z wybranym układzie bilansowym,
 - POZABILANSOWE – konto, które nie jest uwzględniane w bilansie, drukowane na zestawieniach oznaczonych jako pozabilansowe,
 - ROZRACHUNKOWE – tym mianem określane są w programie konta, które w swoim numerze zawierają kod kontrahenta. W wykazie kont wpisuje się konto tylko syntetyczne np. 201, 202. **UWAGA!** Jeśli dla kont rozrachunkowych z budżetem ustala się własną strukturę np. 222-23, 222-08 to takie konto oznacza się jako bilansowe.
- Czy jest to konto dochodowe** – określa się stronę, z której będą brane wartości do wydruku ANALIZA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW do części przychodowej.
- Czy jest to konto kosztowe** – określa się stronę, z której będą brane wartości do wydruku ANALIZA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW do części kosztowej.

Wydruk Analizy Kosztów i Przychodów znajduje się w opcji DANE\ANALIZY FK.

Naciśnięcie PPM na spisie kont umożliwia skopiowanie zaznaczonego konta pod innym numerem, celem przyspieszenia wprowadzania.

1.1.3 Wykaz rejestrów

W opcji tej wprowadzamy listę numerów i nazw rejestrów (ksiąg pomocniczych).

Księgowość prowadzona przy pomocy programu FK jest oparta na systemie rejestrowym tzn. wszystkie dane księgowe wprowadzane są do rejestrów odpowiedniego typu:

1. Typ **K** to raporty kasowe, bankowe, lokaty, kredyty itp.
2. Dokumenty zakupu wprowadzane są do rejestrów typu **Z**.
3. Faktury sprzedaży wprowadzane są do rejestrów typu **S**.
4. Inne dane np. noty, PK zgrupowane są w rejestrach dodatkowych typu **D**.

UWAGA! Opis typów rejestrów jest widoczny w górnej części okna wywołanego po uruchomieniu tej opcji.

Wobec powyższego podziału do listy rejestrów należy wprowadzić następujące informacje:

1. Numer rejestru - jest to pole liczbowe, program nie pozwala wpisać dwóch rejestrów o tym samym numerze
2. Nazwa rejestru - pole opisowe.
3. Typ rejestru - jeden z typów : **K, S, Z, D** .
4. Prefix nr wewn – przy wprowadzaniu dokumentów np. do rejestru zakupu można ustalić automatyczną numerację wewnętrzną, która może być poprzedzona wpisanym tutaj prefiksem.
5. Dodatkowo dla rejestrów typu K należy wprowadzić symbol konta księgowego np. 100-000-000 dla rejestrów kasowych lub 130-000-000 dla rejestrów bankowych.
6. Czy w tym rejestrze będą potrącenia – opcja dotyczy rejestrów sprzedaży, zaznaczenie powoduje, że rejestr będzie widoczny w opcji DODATEK \ Wprowadzanie potrąceń.
7. Nr funduszu potrąceń – jeśli będzie wpisane 1 lub 2 to podczas wystawiania faktur

RR, będzie zaksięgowane automatycznie potrącenie na fundusz promocji. Wpisanie zera lub pozostawienie puste pomija automatyczne potrącenia. UWAGA! Dotyczy programu handlowo-magazynowego.

Zatwierdź – zapisanie zmian i zamknięcie okienka edycji,

Rezygnacja – zaniechanie wprowadzonych zmian i zamknięcie okienka edycji,

Z boku znajdują się przyciski:

Wyjście – wyjście z opcji spisu rejestrów,

ENTER Edycja – edycja danych aktualnie zaznaczonego rejestru,

INS Nowy – dodanie nowego rejestru,

DEL Kasuj – usunięcie (po potwierdzeniu) zaznaczonego rejestru,

Drukuj – pozwala wydrukować spis rejestrów,

Operatorzy – przydzielanie uprawnień operatorom do pracy z wybranym rejestrem:

Po naciśnięciu przycisku program prosi o określenie sposobu wyświetlania użytkowników (operatorów): **Login, Nazwisko, Profil+Nazwisko**.

Wszyscy bez przydzielania oznacza, że każdy z operatorów ma dostęp do każdego z rejestrów, brak zaznaczenia przy wymienionej możliwości uaktywni drugi wybór: **Zaznaczenie (Zaznacz wszystkich, Odznacz wszystkich)** i tu możemy wybranym operatorom przydzielić odpowiednie rejestry (klikając w pole edycyjne przy wybranym operatorze). Przycisk **Wyjście** powoduje powrót do wykazu rejestrów.

Kto może blokować – działa podobnie jak przycisk Operatorzy, ale służy do określenia praw administracyjnych (przydzielanie innym praw).

Raport uprawnień – pozwala wydrukować raport przyznanych uprawnień.

UWAGA! Numerów rejestrów nie należy zmieniać w trakcie pracy z programem.

UWAGA! Rejestr "0" jest zarezerwowany dla rejestru "bilansu otwarcia" na kontach w danym miesiącu.

1.1.4 Wykaz symboli dokumentów kasowych

W opcji tej ustalamy rodzaje dokumentów kasowych, niezbędnych do prowadzenia firmy. Poza typowymi dokumentami (**Kasa Przyjmie, Kasa Wyda, Wyciąg Bankowy**) można tu zdefiniować własne dokumenty zgodnie z potrzebami firmy.

Znaczenie przycisków z boku:

Wyjście – zamknięcie okna,

Następny – przejście do następnego dokumentu w spisie,

Poprzedni – przejście do poprzedniego dokumentu w spisie,

Kasuj – usunięcie zaznaczonej definicji dokumentu,

Edycja – edycja zaznaczonej definicji dokumentu,

Dodaj nowy – dodanie nowej definicji dokumentu;

Pola definicji dokumentu kasowego:

Symbol - nadany przez nas symbol naszego dokumentu,

Opis dokumentu - nazwa dokumentu,

Strona: Przychodowo-Rozchodowy (P przychodowy, R rozchodowy).

Sposób numerowania - Po ustawieniu na polu kursora myszki pojawi się nam :*"Przykład ustalania wzoru numeracji dokumentów"* z konkretnymi wzorami kasowego (jego format np. *[RDOK][LICZ5]/[REJ]* ->

KP00003/2- kasa przyjęła, dokument numer 3 w rejestrze 2.

Czy dotyczy kontrahenta? - wybieramy **TAK** lub **NIE** . W przypadku, gdy dokument kasowy nie dotyczy kontrahenta, rozchód bądź przychód do kasy nie będzie powiązany z windykacjami, a w momencie wprowadzania operacji do rejestru kasowego wpisanie kodu kontrahenta nie da nam możliwości wyboru faktur dla niego i nie będzie wpisane automatycznie jego konto.

Przyciskiem **Zapisz** zapisujemy dane, a **Rezygnuj**– wracamy do poprzedniego okna, bez zapisu.

1.1.5 Forma zapłaty

W opcji tej wprowadzamy listę sposobów (form) zapłaty. Np.

1. ZAPŁACONO GOTÓWKĄ
2. PRZELEW
3. KOMPENSATA

☐ Wybrany sposób zapłaty można wstępnie przypisać danemu kontrahentowi w naszej bazie kontrahentów **WYKAZ KONTRAHENTÓW**. W ten sposób wprowadzając faktury do rejestrów program podpowiada ustalony sposób zapłaty.

☐ Na rekordach (formach zapłaty) działamy używając paska przycisków (poniżej tabeli). Możemy (kolejno): przechodzić do pierwszego rekordu, poprzedniego, następnego, ostatniego, dodawać nowy, usuwać wybrany, edytować, zatwierdzać wprowadzone zmiany, anulować zmiany czy odświeżać dane.

☐ Poszczególne kolumny tabeli mają następujące znaczenie: **NR** to numer przypisany formie zapłaty, **OPIS** to opis formy zapłaty podany przez nas i **TYP** to :

1. **0** gdy zapłata jest **natychmiast** (po wprowadzeniu dokumentu program zapyta o wysokość wpłaty i automatycznie wygeneruje dokument kasowy).
2. **1** gdy zapłata jest **terminowa**
3. **2** gdy zapłata jest **przelewem**
4. **3** gdy zapłata jest **darowizną**
5. **4** gdy zapłata jest **nieokreślona**
6. **5 rozliczenie fakturą**- faktura zapisze się w windykacjach jako zapłacona.

OPIS_ANG – opis sposobu płatności w języku angielskim.

1.1.6 Wykaz urzędów

Opcja umożliwia wprowadzenie wykazu urzędów, który współpracuje z kontami rozrachunkowymi (opcja Parametry-ustawienia → inne konta rozrachunkowe).

Wprowadzony wykaz pojawi się, gdy w trakcie księgowania zostanie użyte konto rozrachunkowe oznaczone jako rozrachunki z urzędami i naciśnięty będzie klawisz F5.

1.1.7 Wykaz pracowników

Opcja umożliwia wprowadzenie (zaimportowanie) wykazu pracowników, który współpracuje z kontami rozrachunkowymi (opcja Parametry-ustawienia → inne konta rozrachunkowe).

Wprowadzony wykaz pojawi się, gdy w trakcie księgowania zostanie użyte konto rozrachunkowe oznaczone jako rozrachunki z pracownikami i naciśnięty będzie klawisz F5.

Szukaj kod – odszukuje zadany kod (nr akt) pracownika w spisie,

Szukaj nazwisko – odszukuje pierwsze pasujące nazwisko (można wpisać fragment),

Doczytaj z PRAC.DBF – po naciśnięciu pojawi się okienko, w którym należy określić format polskich znaków oraz wskazać lokalizację pliku z wykazem pracowników programu kadrowo-płacowego we wersji DOS.

Doczytaj z PRAC.DB – po naciśnięciu pojawi się okienko, w którym wskazać lokalizację pliku z wykazem pracowników programu kadrowo-płacowego we wersji PARADOX.

UWAGA! Doczytanie możliwe jest tylko przy zainstalowanych sterownikach BDE.

1.1.8 Grupy kontrahentów

Wprowadzamy tu wykaz grup kontrahentów stosownie do naszych potrzeb (np. grupa odbiorców zagranicznych, odbiorców nie będących płatnikiem VAT, grupa cenowa):

Podział kontrahentów na grupy ma za cel ograniczenie wydruków do wybranych zakresów np. analizy kontrahentów z określonej grupy.

☐ Wybraną grupę kasujemy klawiszem **Skasuj**– operacja kasowania wymaga potwierdzenia.

☐ Dodajemy nową grupę w sposób następujący: ustawiamy się na ostatniej pozycji i przejściem kursorem w dół wywołujemy nowy, pusty wiersz (w dolnej części tabeli). Wciskając teraz **Enter** uaktywniamy kolejno pola do edycji (możemy wprowadzać informacje) lub korzystamy z "+" znajdującego się w pasku przycisków.

☐ Działanie paska przycisków jest takie samo jak w innych opcjach.

1.1.9 Grupy asortymentowe

Grupy asortymentowe przypisywane są towarom. Każdy towar może mieć przypisaną tylko jedną grupę. Organizacja grup asortymentowych jest dowolna. Podstawowym jej celem jest zgrupowanie wykazu asortymentów do jednej pozycji na zestawieniach lub analizach. Grupy asortymentowe używane są również przy nadawaniu [cennika indywidualnego](#) kontrahentom, może być też użyta w tabeli dekretacji.

Przy wprowadzaniu grup do wykazu należy pamiętać o zasadzie wprowadzania [identyfikatorów typu alfanumerycznego](#).

Znaczenie poszczególnych kolumn:

GRUPA – oznaczenie grupy,

NAZWA – nazwa grupy,

TYP – typ grupy (dowolna, dodatkowa selekcja grup)

BEZ_UPUSTU – wpisanie „1” oznacza, że na daną grupę nie będą udzielane upusty,

PROC_NADW – procent nadwagi przy używaniu wag.

Eksport do XLS – utworzenie zbioru XLS z wykazem grup asortymentowych,

Wydruk – umożliwia wydruk spisu grup asortymentowych,

Nowy – dodanie nowej grupy asortymentowej,

Edycja – zmiana wartości nowej grupy asortymentowej,

Skasuj – usunięcie zaznaczonej grupy asortymentowej.

UWAGA! Grupy asortymentowe wykorzystywane są w programie handlowo-magazynowym, a tutaj zostały umieszczone w celu możliwości ich oglądania.

1.1.10 Wykaz KRAJ

Opcja zezwala na wprowadzenie słownika krajów wykorzystywanego przy edycji danych kontrahenta.

Eksport do XLS – utworzenie zbioru XLS z wykazem grup asortymentowych,

Wydruk – umożliwia wydruk spisu grup asortymentowych,

Nowy – dodanie nowej grupy asortymentowej,

Edycja – zmiana wartości nowej grupy asortymentowej,

Skasuj – usunięcie zaznaczonej grupy asortymentowej.

UWAGA! Grupy asortymentowe wykorzystywane są w programie handlowo-magazynowym, a tutaj zostały umieszczone w celu możliwości ich oglądania.

1.1.11 Symbole walut

Opcja umożliwia wprowadzenie słownika kodów walut wraz z ich opisem słownym.

Przemieszczanie się po spisie odbywa się za pomocą paska nawigacyjnego (na górze).

Dodaj nowy – dopisuje pusty wiersz do wypełnienia (zapamiętanie wypełnionego wiersza następuje po naciśnięciu [Y] lub zmianie wiersza.

Skasuj – usuwa zaznaczoną pozycję.

UWAGA! Zalecane jest, aby symbole waluty były zgodne z oznaczeniami NBP.

1.1.12 Kursy walut

Po wybraniu opcji na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające wprowadzenie tabel kursów walut w poszczególnych dniach.

Tabela kursów wykorzystywana jest podczas wystawiania faktur eksportowych.

W górnej części znajdują się standardowe przyciski nawigacyjne służące do przemieszczania się pomiędzy wierszami tabeli.

Dodaj nowy – wyświetli okienko do wprowadzenia nowej pozycji tabeli kursowej.

Skasuj – usuwa aktualnie zaznaczony wiersz (rekord) po uprzednim potwierdzeniu.

Ściągnij kursy z internetu – naciśnięcie powoduje, że program ściągnie brakujące tabele kursowe dla aktywnego miesiąca ze stron NBP. Obok przycisku znajduje się okienko, w które należy wpisać symbol waluty do ściągnięcia np. EUR.

1.2 Parametry - ustawienia

Wyświetlone okno zostało podzielone na zakładki tematyczne grupujące poszczególne parametry działania programu:

[Dane o firmie] Nazwa firmy nie podlega edycji, gdyż przekazywana jest do programu na stałe podczas zakupu aplikacji.

Edycja stempla firmy – wyświetli prosty edytor tekstu sformatowanego umożliwiający wprowadzenie pieczętki drukowanej na wydrukach z programu.

UWAGA! Pieczętka drukowana na KP i KW definiowana jest w zakładce **Parametry FK-Windykacje**.

Tło programu – pośrodku okna znajduje się pole wyboru koloru tła programu.

Tekst o programie – wprowadzony tekst będzie wyświetlany na górnej krawędzi głównego okna programu. Przydatny, gdy na komputerze zainstalowanych jest kilka programów FK dla np. różnych firm – wtedy w jednym i drugim wpisujemy nazwę firmy, których dotyczy program.

[Parametry FK – Windykacje]

KONTO RÓŻNIC – w przypadku, kiedy wprowadzany dokument nie bilansuje się, program dopuszcza automatyczne zaksięgowanie (po potwierdzeniu) różnicy na wskazane konto.

KONTA ROZRACHUNKOWE – należy wpisać początek domyślnych kont rozrachunkowych np. 200-. Program przy wprowadzaniu dokumentów będzie domyślnie proponował konto rozpoczynające się od wpisanego tutaj początku, uzupełni konto kontem kontrahenta według podanego szablonu (patrz niżej).

K.SYNT – należy wprowadzić oznakowanie kont syntetycznych dla domyślnych kont rozrachunkowych.

Konto zaliczki pracownika – podobnie jak konta rozrachunkowe, ale wykorzystywane przy wprowadzaniu/rozliczaniu zaliczki na zakupu pracownika.

Inne konta rozrachunkowe – po naciśnięciu przycisku pojawi się tabela, w którą należy wprowadzić wszystkie konta rozrachunkowe (konta, które w numerze zawierają kod kontrahenta). Znaczenie poszczególnych kolumn:

Czy drukować konto na KP/KW – zaznaczenie spowoduje, że na wydruku dokumentów kasowych drukowane będzie również przeciwstawne (kasie) konto księgowe.

W planie kont pokazywać cały wykaz – określa, czy od razu po wejściu do wykazu kont pokazywany będzie cały plan kont, czy konta zespołu 0. **UWAGA!** Nie jest zalecane ustawienie tej opcji w przypadku bardzo rozbudowanego planu kont.

Bez dopełniania kont zerami – wyłącza automatyczne „dokończanie” kont np. w planie kont jest konto 400-100-000, jeśli podczas wprowadzania dokumentu wprowadzi się 400-1 i naciśnie <ENTER>, wtedy program zapamięta konto 400-100-000. Zaznaczenie opisywanej opcji wymusza wpisywanie całych kont.

Zapamiętaj wszystkie parametry ... - zapisuje wprowadzone zmiany i zamyka okno;

Zamknij okno parametrów – zamyka okno bez zapamiętania wprowadzonych zmian;

2. DANE

W opcji tej ujęte zostały wszelkie operacje związane z wprowadzaniem nowych danych, przeprowadzaniem księgowości, możliwością przeglądania wprowadzonych danych zarówno na kontach jak i w rejestrach zakupu lub sprzedaży.

2.1 REJESTRY ZAKUPU

Wszelkie operacje tu wykonywane będą dotyczyły **Zakupu**. W związku z tym przed wejściem do każdej z opcji musimy dokonać wyboru rejestru zakupu (ich listę podajemy w opcji 1.2.3). Możemy tu wprowadzać, przeglądać lub usuwać dane. Ostatnie dwie opcje pozwalają również na zdefiniowanie własnych automatów księgujących i kont w rejestrze.

2.1.1 Wprowadzanie, przeglądanie danych

Pierwsza opcja modułu dotyczącej zakupu pozwala na:

Zmianę rejestru- użycie przycisku z numerem rejestru (obok nazwy rejestru) pozwala nam na zmianę aktywnego rejestru na inny- z okna z wykazem (uruchomionym przez użycie tego przycisku) rejestrów wybieramy potrzebny.

- W zależności od ustawienia znacznika rekordu w górnej części okna widzimy informacje o danej pozycji: nazwę kontrahenta, rodzaj operacji (zakup, sprzedaż) i rodzaj dokumentu (faktura, paragon, korekta faktury itp.).
- Pasek przycisków- ich działanie i obsługa patrz I.2.
- Prawym przyciskiem myszki na danych zawartych w tabeli możemy uaktywnić dodatkowo podręczne menu. Ułatwia nam ono wyszukiwanie konkretnych pozycji z wykazu operacji znajdujących się w wybranym rejestrze– patrz też opcja 1.2.1 opis odpowiednich pozycji podręcznego menu.
- **Sumy rejestru** – w oknie wywołanym tym przyciskiem ujrzymy sumy rejestru (wszystkich pozycji) dla aktywnego miesiąca.

- **Renumeracja** – pozwala na uporządkowanie pozycji znajdujących się w rejestrze przez: **Przenumerowanie wg daty wpływu** - pozycje otrzymają kolejne numery LP wg daty wpływu, **Likwidację luk w numeracji** - faktury pozostaną w tym samym porządku, w jakim zostały wprowadzone, znikną luki w numeracji LP, a które powstały na skutek kasowania pozycji z rejestru.

- **Przegląd, poprawianie** – identyczny efekt uzyskamy naciskając klawisz **Enter** na odpowiedniej pozycji, a mianowicie uruchomimy okno umożliwiające przeglądanie danych wybranej pozycji.

Zmieniać zawartości poszczególnych pól natomiast może osoba (operator), która po pierwsze ma prawo dokonywania zmian faktur w rejestrach (opcja 1.5.3 **Uprawnienia/Inne uprawnienia**). W przeciwnym wypadku pojawi się stosowny komunikat.

Poprawianie rozpoczynamy przez wciśnięcie przycisku:

1. **Popraw**, uaktywnią się pola okna (poza **Lp w rejestrze i Datą wpisu**), co oznacza możliwość wprowadzania w nich zmian.

2. **Bilans** służy do uzyskania informacji czy przeniesione kwoty na strony odpowiednich kont bilansują się. W przypadku nie zbilansowania się pozycji pojawi się okienko podające wartość strony **Wn** i **Ma** oraz różnicy między nimi.

3. **Zapamiętaj** to przycisk służący do zapisania wprowadzonych zmian. Jeśli faktura bilansuje się (kwota Wn i Ma są sobie równe) to po jego użyciu pojawi się okienko z informacją, że pozycja została zapamiętana w odpowiednim rejestrze i na kolejnej pozycji. W przypadku gdy faktura się nie bilansuje program informuje nas o tym odpowiednim komunikatem, ale taką fakturę (jeśli tak ma być zadekretowana) możemy zapisać do naszego rejestru.

Dodatkowy komunikat, który przy zapamiętywaniu faktury może się pojawić związany jest z zaznaczeniem w opcji 1.3.3 parametru "*bilansowania konta 490*". W momencie, gdy jedna z kwot faktury (np. *<podstawa>%*, kwota netto) zapisana jest na "czwórce" program oczekuje zaksięgowania (odpowiedniej) kwoty na konto '490' (na rozliczenie kwoty). Komunikat zawiera informacje o kwotach po stronach Wn i Ma na "czwórce" i koncie '490'. Jeśli chcemy rozliczyć fakturę od razu - wracamy do niej (**Anuluj**) i odpowiednio ją księgujemy, jeśli chcemy rozliczyć później, innym dokumentem - zapisujemy ją pomimo komunikatu (**OK**).

Po zapamiętaniu (lub wycofaniu się z wprowadzania) faktury program oczekuje na wprowadzenie kolejnej pozycji lub na:

4. **Wyjście** z tej opcji (wprowadzania nowych operacji) i powrót do okna **Przeglądanie faktur w rejestrze**.

5. **Inna metoda wprowadzania danych** to możliwość zmiany wpisywania danych: z wprowadzania wartości bezpośrednio w tym oknie na wprowadzanie ich do okienka wywołanego przez użycie klawisza **Enter** (na odpowiedniej pozycji tabeli, np. *Podstawa 22%*):

Przejęcie klawiszem **Enter** po wszystkich polach spowoduje, że okienko zostanie zamknięte automatycznie. Każdorazowe wpisywanie wartości w kolejne pola tabeli wiąże się z wypełnianiem tego typu okienka. Anulujemy wprowadzanie danych w tym okienku klawiszem **Esc**.

• **INS Nowa faktura** – przycisk ten lub klawisz **Insert** (przy ustawieniu podświetlenia na dowolnej pozycji tabeli) umożliwia nam wprowadzenie nowej pozycji do rejestru. Użycie wspomnianego przycisku lub klawisza spowoduje pojawienie się okna identycznego jak dla przeglądania danych , z tą różnicą, że wszystkie pola są od razu aktywne i puste. Obsługa okna jest bardzo podobna jak w przypadku *poprawiania* - (Nie ma przycisku **Popraw**).

UWAGA! Wprowadzenie kodu kontrahenta może odbywać się na kilka sposobów. Można wprowadzić numer kontrahenta, gdy znamy lub wpisać początek nazwy kontrahenta. Po wpisaniu początku nazwy program wyszuka w bazie kontrahentów (na ekranie zostanie wyświetlona tabela z wykazem kontrahentów) najbliższej pasujących kontrahentów do podanego wzorca. Gdy nie ma w bazie kontrahentów interesującego nas kontrahenta to można natychmiast wprowadzić nowego kontrahenta do naszej bazy kontrahentów bez potrzeby przechodzenia do opcji **WYKAZ KONTRAHENTÓW**. Wprowadzenie kodu powoduje automatycznie wpisanie się konta rozrachunkowego w pozycji **SUMA RACHUNKU** (po odpowiedniej stronie).

UWAGA! Przystępując do wprowadzenia danych liczbowych faktury oraz dekretów na konta (zgodnie z tabelą zawierającą pozycje i konta zdefiniowane w **Definicja kont w rejestrze**), w sytuacji gdy nie pamiętamy konta lub znamy tylko jego pierwszy człon, to po podaniu tego członu (lub bez podania) i naciśnięciu klawisza **F5** , na ekranie zostanie wyświetlony wykaz kont. Jeśli była podana choć jedna -pierwsza- cyfra konta, to podświetlenie w tabeli będzie się znajdowało na pierwszym koncie w wykazie posiadającym tą cyfrę (na pierwszym miejscu oczywiście, im więcej podanych cyfr - tym bardziej precyzyjne ustawienie się podświetlenia). Również tutaj możemy dopisać dodatkowe pozycje (dekrety), a które nie zostały podane w **Definicji kont w rejestrze**. Jeśli ma to być inne konto rozrachunkowe niż zadeklarowane jako rozrachunki z odbiorcami / dostawcami (opcja 1.3.2.: **PARAMETRY / USTAWIENIA**), a zostało wprowadzone do tabeli inne konta rozrachunkowe (ta sama opcja, przycisk **Inne konta rozrachunkowe**), to po wpisaniu pierwszego członu konta, a następnie użyciu przycisku **F5** na ekranie pojawi się wykaz kontrahentów. Wybór odpowiedniej pozycji i podwójne użycie klawisza **ENTER** na nim spowoduje uzupełnienie się pozostałej części konta (w oknie wprowadzania dokumentu zakupowego, np. faktury).

Przełom miesiąca

Na dostawie daty faktury program ustawia pole MC REJ.VAT, które można zmienić ręcznie. Daje to użytkownikowi możliwość ustalenia miesiąca rozliczenia podatku VAT.

Zaznaczenie, że chcemy dane zapisać w innym miesiącu powoduje, że w miesiącu w którym dane były wprowadzane, przy ich przeglądaniu kwoty będą równe zero, a w miesiącu wpływu poprawiać możemy tylko same kwoty (inny widok pozycji podczas jej podglądu → **Dekrety w poprzednim miesiącu**).

UWAGA! W momencie gdy chcemy wprowadzić pozycję dla jednorazowego kontrahenta to użycie **Enter** w polu **Kontrahent** spowoduje wywołanie okienka, w pola którego należy wpisać odpowiednie dane. Wprowadzone informacje nie będą zapisane w wykazie kontrahentów .

- **DEL Kasuj fakturę** – operacja kasowania faktur, wymaga potwierdzenia.
- **Wyjście** – koniec pracy z opcją

2.1.2 Przeglądanie dekretów na kontach

Przed wejściem do opcji wybieramy rejestr, którego zawartość chcemy przeglądać. W oknie, jakie nam się tu uaktywni zobaczymy wszystkie pozycje danego rejestru.

Zmiana rejestru - użycie przycisku 4 pozwala nam na zmianę aktywnego rejestru na inny.

☐ Pasek przycisków umożliwia poruszanie się po wykazie naszych operacji (faktur), podobny efekt uzyskamy przy użyciu kursorów.

☐ Umieszczone w górnej części informacje to nazwa firmy, jej NIP, treść operacji i rodzaj wystawionego dokumentu. Dane dotyczą pozycji wskazanej (podświetlonej) w górnej tabeli.

☐ Górna tabela to wykaz operacji wprowadzonych do wybranego rejestru zakupu. Wraz ze zmianą pozycji w tej tabeli, zmieniają się informacje w dolnej, która to informuje nas o kontach (ich nazwach) i kwotach wprowadzonych na nie dla danej operacji. Można posortować dane poprzez kliknięcie na nagłówek kolumny.

☐ Dodatkową informację uzyskujemy z okienka (w prawym dolnym rogu) podającego łączną sumę stron Wn i Ma oraz różnicę między nimi dla wybranej pozycji (pierwszej z tabel).

☐ Użycie prawego przycisku na dowolnym polu górnej tabeli wywołuje podręczne menu pozwalające na wyszukanie interesujących nas pozycji (spełniających podane przez nas warunki) – patrz opcja 1.2.1 i opis *podręcznego menu* lub opcja 2.1.1 (również opis podręcznego menu).

☐ **Wydruk (górny)**- w wyniku jego działania możemy uzyskać wydruk (za okres nie większy od aktywnego miesiąca) zawierający sumy kont, na które ewidencjonowaliśmy faktury (we właśnie przeglądanej rejestrze) lub wydruk szczegółowy zapisów na kontach dla tego rejestru, posortowany *kontami* lub *fakturami*, wg *daty wpływu*, *faktury* lub *księgowania*.

☐ **Wydruk (dolny)**- naciśnięcie powoduje podgląd wydruku wszystkich widocznych dekretów przeglądanej dokumentu.

☐ **Dokumenty niezbilansowane** - pozwala na sprawdzenie czy takowe w naszym rejestrze istnieją, wystarczy nacisnąć ten przycisk, a na ekranie pojawi się okno - tabela, zawierająca wykaz wszystkich pozycji nie bilansujących się. Z poziomu tego okna możemy wydrukować wszystkie odnalezione faktury, które się nie bilansują. Opis działania przycisku **Wydruk** - patrz opcja **1.5.5. Przeglądanie dowolnego zbioru**.

☐ **Test na podwojone dekrety** – wyświetli pozycje, które zawierają powielone wiersze tzn. w obrębie jednego dokumentu będą dekrety z tym samym kontem i kwotą.

☐ **Bilans** – wyświetla okno pozwalające przejrzeć bilansowanie pozycji oraz kręgu księgowego zespołów 4,5,6.

☐ **Pokaż konta** – wyświetla sumy kont dla całego rejestru lub sumy zdefiniowane w algorytmie definiowania kont (opcja „Wg algorytmu sumowania”)

☐ **Bilansowanie faktur** – jeśli jest zaznaczone „Tylko różnice” wtedy wyświetla tylko pozycje niezbilansowane, przy niezaznaczonej opcji wyświetla pełen bilans.

☐ **Wydruk** – drukuje przygotowane zestawienie

☐ **Wyjście**- powrót do głównego menu.

2.1.3 Wydruk rejestru zakupu

Wydruk jaki możemy tu sporządzić w dużym stopniu zależy od nas, gdyż decydujemy o tym co na tym wydruku ma się znaleźć, tzn. :

Stawki VAT – domyślnie ustawione jest **w poziomie**, ale w przypadku, kiedy występuje dużo stawek VAT i nie mieszczą się one na stronie można (należy) zaznaczyć opcję wydruku stawek **w pionie** (układ dostępny w wydruku graficznym).

Jaka drukarka – rejestr można wydrukować na drukarkach atramentowych lub laserowych (**graficzna**) lub na drukarce igłowej (**tekstowa**).

Uwaga! Przed wydrukiem tekstowym należy wprowadzić parametry drukarki w opcji KONFIGURACJA \ Obsługa drukarek w trybie tekstowym.

Data wpływu faktury za okres – służy do ustawienia zakresu wyboru faktur wg daty wpływu; Działa jeśli nie jest zaznaczona opcja „**Wybrać faktury z całego miesiąca**” oraz wybrany jest **wydruk zwykły**.

1. ZAKRES WYBORU KONTRAHENTÓW – **Wszyscy kontrahenci, Wybrani z zakresu** (w dwóch okienkach podajemy początek zakresu i jego koniec) czy **Wybrani z tabeli** (z tabeli zawierającej wykaz kontrahentów wybieramy nas interesujących).

2. ZAKRES WYBORU REJESTRÓW – może to być **Jeden rejestr** i w momencie przejścia do wykonywania wydruku program poprosi nas o wybór rejestru albo **Wybrane z tabeli** – w tabeli z wykazem rejestrów wybieramy odpowiednie (jeden lub więcej nawet wszystkie z tabeli) zatwierdzając je przyciskiem **Zatwierdź**.

3. SPOSÓB DRUKOWANIA – możemy otrzymać **Wydruk szczegółowy** – wyszczególniony wszystkie faktury z zakresu, **Sumy dzienne** – wydruk sumy każdego dnia oraz **Zbiorcze sumy rejestrów** – zebrane wartości wybranych rejestrów.

4. Rodzaje faktur – w tej części opcji decydujemy, które z rodzajów faktur chcemy zobaczyć na wydruku. Znaczek 3 przy pozycji oznacza wybór danej pozycji.

5. Kolejne kryterium wpływające na nasz wydruk to: czy chcemy go podzielić na faktury i rachunki.

6. Wybieramy tylko metodę posortowania wydruku (możliwy jest wybór dokładnie jednej metody). Wybór ten nie jest widoczny, gdy wybraliśmy wcześniej **SPOSÓB DRUKOWANIA SUMY DZIENNE**.

7. WYDRUK NIETYPOWY przy opcji wydruk zwykły, program wybiera faktury z podanego zakresu według daty wpływu; pozostałe dwie opcje pozwalają wybrać faktury, księgowane w innym miesiącu: ROKMC – miesiąc i rok wprowadzenia do rejestru, ROKMCFK – miesiąc i rok księgowania na konta księgowe (dekretacja).

8. Czy drukować też informacje o zapłacie – pod każdą fakturą będzie wydrukowana wartość i data wprowadzonej zapłaty (jeśli nastąpiła przed datą uwzględnianych zapłat).

9. Drukować sumy strony i narastająco – na każdej stronie drukowane będzie podsumowanie strony oraz wartości narastająco od początku wydruku.

10. Wydruk zostaje przygotowany przez użycie przycisku Przygotowanie danych do wydruku. Dla wydruków definiowanych wybieramy dodatkowo stosowną definicję (z wcześniej przez nas zdefiniowanych).

2.1.4 Wydruk rejestru faktur VAT RR (wg terminu zapłaty)

Opcja służy do przygotowania wydruku faktur VAT RR według terminu zapłaty (należy podać zakres dat) oraz wybranej formy zapłaty (np. gotówka, przelew). Po naciśnięciu przycisku **Wydruk** pojawi się okno, gdzie należy zaznaczyć rejestry, z których ma być stworzony wydruk.

2.1.5 Wydruk rozliczeniowy VATu

Wydruk głównie przeznaczony jest do rozliczenia małych podatników. Po naciśnięciu przycisku **Oblicz** program wybiera faktury z aktywnego miesiąca oraz wprowadzone zapłaty w podanym okresie. Obliczenia należy wykonywać co miesiąc.

Co pokazać – służy do filtrowania danych: mc, rok, wszystko.

Wykasuj dane z aktywnego miesiąca - usuwa obliczenia aktywnego miesiąca

Wydruk – po naciśnięciu przycisku na ekranie pojawi się okienko z wyborem parametrów wydruku:

Zakres dat – przedział czasowy, którego ma dotyczyć wydruk.

Rodzaje faktur – program na potrzeby wydruku rozróżnia trzy rodzaje faktur:

faktury VAT – faktury od „zwykłych” kontrahentów,

faktury VAT MP – faktury od kontrahentów „mały podatnik”,

faktury VAT RR – faktury rolników ryczałtowych.

Jeden/Kilka rejestrów - wydruk może dotyczyć jednego lub kilku rejestrów.

Drukować w rozbiciu na stawki VAT – domyślnie program drukuje tylko pozycję vat do potrącenia oraz vat bez potrącenia, zaznaczenie powoduje, że na wydruku będzie wyszczególniona każda stawka oddzielnie

Wydruk faktur VAT zapłaconych w okresie – po wyborze opcji na ekranie pojawi się pytanie o wybór zapłat (wszystkie, po terminie, w terminie)

Wydruk kontrolny – przygotowuje zestawienie zaabrany okres uwzględniający kwartalną datę obowiązku podatkowego.

2.1.6 Definicja automatu księgującego

Opcja została opisana w punkcie **4.5 Księgowanie według definicji automatu księgującego**.

2.1.7 Definicja kont w rejestrze

Tutaj określa się, na jakie konta i w jakich wysokościach będą księgowane kwoty zawarte we wprowadzanych fakturach. Podobnie jak w opcji poprzedniej każdy rejestr ma swoje definicje i w związku z tym w pierwszej kolejności wybieramy rejestr, dla którego chcemy podać definicję.

☐ Tabela widoczna w oknie składa się z kolumn:

1. LP – kolejny numer pozycji (wiersz w tabeli)

2. OPIS – tekst jaki ma być widoczny (w odpowiedniej komórce tabeli) podczas wprowadzania faktur

3. KONTO_WN i KONTO_MA - numer konta, na które ma pójść kwota np. przy podaniu w: **Rozrachunki z dostawcami** konta "**201**"- wpisanie tu na odpowiedniej stronie "201-" spowoduje, że podczas wprowadzania nowej operacji w tym polu (komórka kolumny i wiersza) pojawi się pełne konto dla kontrahenta (o ile jest on w naszym wykazie).

4. EDYCJA – T / N , czy dana pozycja ma być widoczna (udostępniona) podczas wprowadzania faktur

5. WZÓR – podajemy tu wzór na wyliczenie wartości dla definiowanej właśnie pozycji **Opis**, wykorzystując wartości rekordów (wierszy tabeli) zdefiniowanych wcześniej sposób konstruowania wzoru [*], gdzie * oznacza numer wiersza np. [4]-[5] znaczy, że od wartości we wierszu o LP=4 odjąć wartość z wiersza o LP=5. **Uwaga!** W budowaniu wyrażeń można użyć tylko numerów niższych od edytowanego (tzn. nie można odwoływać się do pól poniżej).

6. KOL_REJ – wewnętrzne pole programu.

7. POLE_REJ – nazwy pól rejestru, czyli wartość którego pola ma być definiowanej pozycji przypisana

☐ Pasek przycisków- umożliwia obsługę tabeli

☐ Załóż nowy rekord – dodaje kolejny wiersz do definicji

☐ Wkopiuj ze wzorca – naciśnięcie powoduje, że bieżąca definicja zastępowana jest standardowym szablonem

☐ **Wyjście**- kończy wprowadzanie definicji i powraca do głównego menu.

UWAGA! Raz zdefiniowane konta nie powinny być zmieniane (podczas pracy z programem w ciągu roku obrotowego).

2.2 REJESTRY SPRZEDAŻY

Podobnie jak w **Rejestrach zakupu** w opcji tej wprowadzamy wszelkie operacje dotyczące **Sprzedaży**. W związku z tym przed wejściem do każdej z opcji musimy dokonać wyboru odpowiedniego rejestru. Możemy tu wprowadzać, przeglądać lub usuwać dane. Ostatnie dwie opcje pozwalają również na zdefiniowanie własnych automatów księgujących i kont w rejestrze.

2.2.1 Wprowadzanie, przeglądanie danych

Sposób wprowadzania, usuwania czy przeglądania znajdujących się w wybranym rejestrze sprzedaży pozycji odbywa się w sposób analogiczny jak w przypadku rejestrów zakupu. Różnicą jest tylko typ rejestru.

Zmianę rejestru- użycie przycisku z numerem rejestru (obok nazwy rejestru) pozwala nam na zmianę aktywnego rejestru na inny- z okna z wykazem (uruchomionym przez użycie tego przycisku) rejestrów wybieramy potrzebny.

- W zależności od ustawienia znacznika rekordu w górnej części okna widzimy informacje o danej pozycji: nazwę kontrahenta, rodzaj operacji (zakup, sprzedaż) i rodzaj dokumentu (faktura, paragon, korekta faktury itp.).

- Pasek przycisków- ich działanie i obsługa patrz I.2.

- Prawym przyciskiem myszki na danych zawartych w tabeli możemy uaktywnić dodatkowo podręczne menu. Ułatwia nam ono wyszukiwanie konkretnych pozycji z wykazu operacji znajdujących się w wybranym rejestrze– patrz też opcja 1.2.1 opis odpowiednich pozycji podręcznego menu.

- **Sumy rejestru** – w oknie wywołanym tym przyciskiem ujrzymy sumy rejestru (wszystkich pozycji) dla aktywnego miesiąca.

- **Renumeracja** – pozwala na uporządkowanie pozycji znajdujących się w rejestrze przez: **Przenumerowanie wg daty wpływu** - pozycje otrzymają kolejne numery LP wg daty wpływu, **Likwidację luk w numeracji** - faktury pozostaną w tym samym porządku, w jakim zostały wprowadzone, znikną luki w numeracji LP, a które powstały na skutek kasowania pozycji z rejestru.

- **Przegląd, poprawianie** – identyczny efekt uzyskamy naciskając klawisz **Enter** na odpowiedniej pozycji, a mianowicie uruchomimy okno umożliwiające przeglądanie danych wybranej pozycji.

Zmieniać zawartości poszczególnych pól natomiast może osoba (operator), która po pierwsze ma prawo dokonywania zmian faktur w rejestrach (opcja 1.5.3 **Uprawnienia/Inne uprawnienia**). W przeciwnym wypadku pojawi się stosowny komunikat.

Poprawianie rozpoczynamy przez wciśnięcie przycisku:

1. **Popraw**, uaktywnią się pola okna (poza **Lp w rejestrze** i **Datą wpisu**), co oznacza możliwość wprowadzania w nich zmian.

2. **Bilans** służy do uzyskania informacji czy przeniesione kwoty na strony odpowiednich kont bilansują się. W przypadku nie zbilansowania się pozycji pojawi się okienko podające wartość strony **Wn** i **Ma** oraz różnicę między nimi.

3. **Zapamiętaj** to przycisk służący do zapisania wprowadzonych zmian. Jeśli faktura bilansuje się (kwota Wn i Ma są sobie równe) to po jego użyciu pojawi się okienko z informacją, że pozycja została zapamiętana w odpowiednim rejestrze i na kolejnej pozycji. W przypadku gdy faktura się nie bilansuje program informuje nas o tym odpowiednim komunikatem, ale taką fakturę (jeśli tak ma być zadekretowana) możemy zapisać do naszego rejestru.

Dodatkowy komunikat, który przy zapamiętywaniu faktury może się pojawić związany jest z zaznaczeniem w opcji 1.3.3 parametru "*bilansowania konta 490*". W momencie, gdy jedna z kwot faktury (np. *<podstawa>%*, kwota netto) zapisana jest na "czwórce" program oczekuje zaksięgowania (odpowiedniej) kwoty na konto '490' (na rozliczenie kwoty). Komunikat zawiera informacje o kwotach po stronach Wn i Ma na "czwórce" i koncie '490'. Jeśli chcemy rozliczyć fakturę od razu - wracamy do niej (**Anuluj**) i odpowiednio ją księgujemy, jeśli chcemy rozliczyć później, innym dokumentem - zapisujemy ją pomimo komunikatu (**OK**).

Po zapamiętaniu (lub wycofaniu się z wprowadzania) faktury program oczekuje na wprowadzenie kolejnej pozycji lub na:

4. **Wyjście** z tej opcji (wprowadzania nowych operacji) i powrót do okna **Przeglądanie faktur w rejestrze**.

5. **Inna metoda wprowadzania danych** to możliwość zmiany wpisywania danych: z wprowadzania wartości bezpośrednio w tym oknie na wprowadzanie ich do okienka wywołanego przez użycie klawisza **Enter** (na odpowiedniej pozycji tabeli, np. *Podstawa 22%*):

Przejęcie klawiszem **Enter** po wszystkich polach spowoduje, że okienko zostanie zamknięte automatycznie. Każdorazowe wpisywanie wartości w kolejne pola tabeli wiąże się z wypełnianiem tego typu okienka. Anulujemy wprowadzanie danych w tym okienku klawiszem **Esc**.

- **INS Nowa faktura** – przycisk ten lub klawisz **Insert** (przy ustawieniu podświetlenia na dowolnej pozycji tabeli) umożliwia nam wprowadzenie nowej pozycji do rejestru. Użycie wspomnianego przycisku lub klawisza spowoduje pojawienie się okna identycznego jak dla przeglądania danych, z tą różnicą, że wszystkie pola są od razu aktywne i puste. Obsługa okna jest bardzo podobna jak w przypadku *poprawiania* - (Nie ma przycisku **Popraw**).

UWAGA! Wprowadzenie kodu kontrahenta może odbywać się na kilka sposobów. Można wprowadzić numer kontrahenta, gdy znamy lub wpisać początek nazwy kontrahenta. Po wpisaniu początku nazwy program wyszuka w bazie kontrahentów (na ekranie zostanie wyświetlona tabela z wykazem kontrahentów) najbliższych pasujących kontrahentów do podanego wzorca. Gdy nie ma w bazie kontrahentów interesującego nas kontrahenta to można natychmiast wprowadzić nowego kontrahenta do naszej bazy kontrahentów bez potrzeby przechodzenia do opcji **WYKAZ KONTRAHENTÓW**. Wprowadzenie kodu powoduje automatycznie wpisanie się konta rozrachunkowego w pozycji **SUMA RACHUNKU** (po odpowiedniej stronie).

UWAGA! Przystępując do wprowadzenia danych liczbowych faktury oraz dekretów na konta (zgodnie z tabelą zawierającą pozycje i konta zdefiniowane w **Definicja kont w rejestrze**), w sytuacji gdy nie pamiętamy konta lub znamy tylko jego pierwszy człon, to po podaniu tego członu (lub bez podania) i naciśnięciu klawisza **F5**, na ekranie zostanie wyświetlony wykaz kont. Jeśli była podana choć jedna -pierwsza- cyfra konta, to podświetlenie w tabeli będzie się znajdowało na pierwszym koncie w wykazie posiadającym tę cyfrę (na pierwszym miejscu oczywiście, im więcej podanych cyfr - tym bardziej precyzyjne ustawienie się podświetlenia). Również tutaj możemy dopisać dodatkowe pozycje (dekrety), a które nie zostały podane w **Definicji kont w rejestrze**. Jeśli ma to być inne konto rozrachunkowe niż zadeklarowane jako rozrachunki z odbiorcami / dostawcami (opcja 1.3.2.: **PARAMETRY / USTAWIENIA**), a zostało wprowadzone do tabeli inne konto rozrachunkowe (ta sama opcja, przycisk **Inne konta rozrachunkowe**), to po wpisaniu pierwszego członu konta, a następnie użyciu przycisku **F5** na ekranie pojawi się wykaz kontrahentów. Wybór odpowiedniej pozycji i podwójne użycie klawisza **ENTER** na nim spowoduje uzupełnienie się pozostałej części konta (w oknie wprowadzania dokumentu sprzedażowego np. faktury).

Przełom miesiąca

Na dostawie daty faktury program ustawia pole MC REJ.VAT, które można zmienić ręcznie. Daje to użytkownikowi możliwość ustalenia miesiąca rozliczenia podatku VAT.

Zaznaczenie, że chcemy dane zapisać w innym miesiącu powoduje, że w miesiącu w którym dane były wprowadzane, przy ich przeglądaniu kwoty będą równe zero, a w miesiącu wpływu poprawiać możemy tylko same kwoty (inny widok pozycji podczas jej podglądu → **Dekrety w poprzednim miesiącu**).

UWAGA! W momencie gdy chcemy wprowadzić pozycję dla jednorazowego kontrahenta to użycie **Enter** w polu **Kontrahent** spowoduje wywołanie okienka w pola którego należy wpisać odpowiednie dane. Wprowadzone informacje nie będą zapisane w wykazie kontrahentów.

UWAGA! Dodatkowo pojawia się pole Data POP, jeśli w opcji KONFIGURACJA\PARAMETRY w opcji **Propon. ilość dni do POP** wpisana jest wartość większa niż -1

- **DEL Kasuj fakturę** – operacja kasowania faktur, wymaga potwierdzenia.
- **Wyjście** – koniec pracy z opcją

2.2.2 Wydruk rejestru sprzedaży

Jest to kolejna opcja dla rejestrów sprzedaży bardzo zbliżona w swoim działaniu do opcji dla rejestrów zakupu - 2.1.3.

W jej zakresie możemy uzyskać wydruk z wybranego rejestru sprzedaży. Zawartość wydruku, sposób posortowania czy zakres kontrahentów określamy w oknie wywołanym przez uruchomienie tej opcji.

Wydruk jaki możemy tu sporządzić w dużym stopniu zależy od nas, gdyż decydujemy o tym co na tym wydruku ma się znaleźć, tzn. :

Stawki VAT – domyślnie ustawione jest **w poziomie**, ale w przypadku, kiedy występuje dużo stawek VAT i nie mieszczą się one na stronie można (należy) zaznaczyć opcję wydruku stawek **w pionie** (układ dostępny w wydruku graficznym), najbardziej wydajny/zagęszczony jest wydruk z opcją **Fakt. w 1 wiersz**, na którym każda faktura znajduje się w jednym wierszu, ale nie ma adresu kontrahenta i długie nazwy są obcinane.

Jaka drukarka – rejestr można wydrukować na drukarkach atramentowych lub laserowych (**graficzna**) lub na drukarce igłowej (**tekstowa**).

Uwaga! Przed wydrukiem tekstowym należy wprowadzić parametry drukarki w opcji KONFIGURACJA \ Obsługa drukarek w trybie tekstowym.

Data wystawienia faktury – służy do ustawienia zakresu wyboru faktur; Działa jeśli nie jest zaznaczona opcja „**Wybrać faktury z całego miesiąca**” oraz wybrany jest **wydruk zwykły**.

1. ZAKRES WYBORU KONTRAHENTÓW – **Wszyscy kontrahenci, Wybrani z zakresu** (w dwóch okienkach podajemy początek zakresu i jego koniec) czy **Wybrani z tabeli** (z tabeli zawierającej wykaz kontrahentów wybieramy nas interesujących).

2. ZAKRES WYBORU REJESTRÓW – może to być **Jeden rejestr** i w momencie przejścia do wykonywania wydruku program poprosi nas o wybór rejestru albo **Wybrane z tabeli** – w tabeli z wykazem rejestrów wybieramy odpowiednie (jeden lub więcej nawet wszystkie z tabeli) zatwierdzając je przyciskiem **Zatwierdź**.

3. SPOSÓB DRUKOWANIA – możemy otrzymać **Wydruk szczegółowy** – wyszczególniony wszystkie faktury z zakresu, **Sumy dzienne** – wydruk sumy każdego dnia oraz **Zbiórcze sumy rejestrów** – zebrane wartości wybranych rejestrów.

4. Rodzaje faktur – w tej części opcji decydujemy, które z rodzajów faktur chcemy zobaczyć na wydruku. Znaczek 3 przy pozycji oznacza wybór danej pozycji.

5. Kolejne kryterium wpływające na nasz wydruk to: czy chcemy go **podzielić na faktury i rachunki**.

6. Wybieramy tylko metodę **posortowania wydruku** (możliwy jest wybór dokładnie jednej metody). Wybór ten nie jest widoczny, gdy wybraliśmy wcześniej **SPOSÓB DRUKOWANIA I SUMY DZIENNE**.

7. Czy drukować też informacje o zapłacie – pod każdą fakturą będzie wydrukowana wartość i data wprowadzonej zapłaty (jeśli nastąpiła przed datą uwzględnianych zapłat).

8. Drukować sumy strony i narastająco – na każdej stronie drukowane będzie podsumowanie strony oraz wartości narastająco od początku wydruku.

9. Wydruk zostaje przygotowany przez użycie przycisku **Przygotowanie danych do wydruku**.

2.2.3 Wydruk rozliczeniowy VAT-u

Wydruk głównie przeznaczony jest do rozliczenia małych podatników. Po naciśnięciu przycisku **Oblicz** program wybiera faktury z aktywnego miesiąca oraz wprowadzone zapłaty w podanym okresie. Obliczenia należy wykonywać co miesiąc.

Co pokazać – służy do filtrowania danych: mc, rok, wszystko.

Wykasuj dane z aktywnego miesiąca - usuwa wykonane obliczenia aktywnego miesiąca

Wydruk – po naciśnięciu przycisku na ekranie pojawi się okienko z wyborem parametrów wydruku:

Zakres dat – przedział czasowy, którego ma dotyczyć wydruk.

Rodzaje faktur – program na potrzeby wydruku rozróżnia trzy rodzaje faktur:

faktury VAT – faktury od „zwykłych” kontrahentów,

faktury VAT MP – faktury od kontrahentów „mały podatnik”,

faktury VAT RR – faktury rolników ryczałtowych.

Jeden/Kilka rejestrów - wydruk może dotyczyć jednego lub kilku rejestrów.

Drukować w rozbiciu na stawki VAT – domyślnie program drukuje tylko pozycję vat do potrącenia oraz vat bez potrącenia, zaznaczenie powoduje, że na wydruku będzie wyszczególniona każda stawka oddzielnie

Wydruk faktur VAT zapłaconych w okresie – po wyborze opcji na ekranie pojawi się pytanie o wybór zapłat (wszystkie, po terminie, w terminie)

Wydruk kontrolny – przygotowuje zestawienie za wybrany okres uwzględniający kwartalną datę obowiązku podatkowego.

2.2.4 Zatwierdzanie daty POP

Data POP oznacza datę **P**owstania **O**bowiązku **P**odatkowego. Po wyborze rejestru sprzedażowego na ekranie pojawi się spis faktur z wybranego rejestru, który można zmienić w dowolnym momencie za pomocą przycisku obok nazwy rejestru.

UWAGA! Pole Data POP jest aktywowane, jeśli w opcji KONFIGURACJA\PARAMETRY w opcji **Propon. ilość dni do POP** wpisana jest wartość większa niż -1

1. Istnieją trzy możliwości wyboru zakresu dat faktur:

Aktywny miesiąc – wyświetlane wszystkie faktury wprowadzone w danym miesiącu

Data faktury lub data POP – wybierane są faktury, które znajdują się w podanym obok zakresie (od, do).

2. Kolejną możliwością filtrowania jest możliwość określenia typu dokumentu: wszystko, faktury VAT, Korekty VAT

3. Ostatnim ograniczeniem spisu jest określenie statusu faktur: wszystkie, zatwierdzone lub niezatwierdzone.

4. Zatwierdź 1 fakturę – naciśnięcie przycisku powoduje, że zaznaczona faktura zostanie zatwierdzona **UWAGA!** Jeśli włączony jest filtr „niezatwierdzone” wtedy ona zniknie ze spisu faktur.

5. Zatwierdź faktury z listy – przy każdej fakturze znajduje się kwadracik do zaznaczenia (w kolumnie Zatw). Po zaznaczeniu wielu faktur można nacisnąć przycisk, aby zatwierdzić je wszystkie naraz.

Datę POP można zmienić wpisując nową datę w kolumnie DATA_POP lub korzystając z rozwijalnego kalendarza. Zatwierdzenie daty POP wykorzystywane jest w kolejnej opcji: Zestawienie faktur – POP opisanej poniżej.

2.2.5 Zestawienie faktur – POP

Opcja pozwala przygotować zestawienie faktur według daty powstania obowiązku podatkowego w wybranym okresie.

1. Jakie rejestry – zestawienie może być wykonane dla **jednego rejestru** lub dla rejestrów **wybranych z tabeli** (wybór rejestrów pojawi się po naciśnięciu przycisku **Wydruk**).

2. Wydruk może zawierać **wszystkie** faktury lub **zatwierdzone do daty POP** w opcji 2.2.4 Zatwierdzanie daty POP.

3. Dodatkowo użytkownik ma możliwość zdecydować jakie rodzaje faktur mają być uwzględnione na wydruku, czy mają to być wszystkie typy dokumentów (czy tylko korekty lub faktury).

4. Wydruk może być **szczegółowy** lub zawierający tylko **sumy zbiorcze rejestrów**.

5. Które stawki wydrukować – daje użytkownikowi możliwość ograniczenia ilości stawek VAT na wydruku celem poprawienia jego czytelności

6. Drukować podkreślenie po każdej fakturze – domyślnie program nie drukuje poziomych linii pomiędzy wierszami, zaznaczenie tej opcji powoduje, że każda pozycja jest oddzielona poziomą linią.

7. Wydruk – przygotowanie wydruku i wyświetlenie podglądu na ekranie.

2.2.6 Definicja automatu księgującego

Opcja została opisana w punkcie **4.5 Księgowanie według definicji automatu księgującego**.

2.2.7 Definicja kont w rejestrze

Tutaj określa się, na jakie konta i w jakich wysokościach będą księgowane kwoty zawarte we wprowadzanych fakturach. Podobnie jak w opcji poprzedniej każdy rejestr ma swoje definicje i w związku z tym w pierwszej kolejności wybieramy rejestr, dla którego chcemy podać definicję.

☐ Tabela widoczna w oknie składa się z kolumn:

1.LP – kolejny numer pozycji (wiersz w tabeli)

2.OPIS – tekst jaki ma być widoczny (w odpowiedniej komórce tabeli) podczas wprowadzania faktur

3.KONTO_WN i KONTO_MA - numer konta, na które ma pójść kwota np. przy podaniu w: **Rozrachunki z odbiorcami** konta "200"- wpisanie tu na odpowiedniej stronie "200-" spowoduje, że podczas wprowadzania nowej operacji w tym polu (komórka kolumny i wiersza) pojawi się pełne konto dla kontrahenta (o ile jest on w naszym wykazie).

4.EDYCJA – T/N, czy dana pozycja ma być widoczna (udostępniona) podczas wprowadzania faktur

5.WZÓR – podajemy tu wzór na wyliczenie wartości dla definiowanej właśnie pozycji **Opis**, wykorzystując wartości rekordów (wierszy tabeli) zdefiniowanych wcześniej sposób konstruowania wzoru [*], gdzie * oznacza numer wiersza np. [4]-[5] znaczy, że od wartości we wierszu o LP=4 odjąć wartość z wiersza o LP=5. **Uwaga!** W budowaniu wyrażeń można użyć tylko numerów niższych od edytowanego (tzn. nie można odwoływać się do pól poniżej).

6.KOL_REJ – wewnętrzne pole programu.

7.POLE_REJ – nazwy pól rejestru, czyli wartość którego pola ma być definiowanej pozycji przypisana

☐ Pasek przycisków- umożliwia obsługę tabeli

☐ Załóż nowy rekord – dodaje kolejny wiersz do definicji

☐ Wkopiuj ze wzorca – naciśnięcie powoduje, że bieżąca definicja zastępowana jest standardowym szablonem

☐ **Wyjście**- kończy wprowadzanie definicji i powraca do głównego menu.

UWAGA! Raz zdefiniowane konta nie powinny by zmieniane (podczas pracy z programem w ciągu roku obrotowego).

2.3 REJESTRY DODATKOWE

W punkcie tym wprowadza się wszelkie dokumenty, które nie dotyczą kasy, zakupu czy sprzedaży. W tym celu należy mieć wprowadzony przynajmniej jeden tzw. **Rejestr dodatkowy** w opcji 1.2.3 (typ rejestru jest oznaczony literą **D**).

Podobnie jak w poprzednich opcjach tak i tu w pierwszej kolejności musimy dokonać wyboru rejestru, a dopiero potem przechodzimy do dalszych czynności.

2.3.1 Wprowadzanie danych

Mamy tu możliwość wprowadzenia dodatkowych operacji nie związanych z rejestrami kasowymi, sprzedaży czy zakupu. Najczęściej służy do wprowadzania dokumentów PK.

W zakresie tego okna możemy wykonywać następujące operacje:

☐ **DATA KSIĘGOWANIA** – jest to data wprowadzenia nowej pozycji, program podaje automatycznie datę systemową, mamy możliwość jej zmiany.

☐ **OPERATOR, NAZWA KONTA i TREŚĆ** – są to pola podające nam informujące odpowiednio o operatorze (obecnie wprowadzającym operację), nazwie konta i treści operacji (pozycji, na której obecnie ustawiony jest kursor).

☐ Tabela– zawiera wykaz wprowadzonych operacji, każde wyjście z opcji bez zapamiętania lub ich zapamiętanie powoduje jej wyczyszczenie– zamknięcie (jednego) danego *polecenia księgowania*.

☐ **SUMA WN, SUMA MA, RÓŻNICA** – pola informacyjne o łącznej sumie stron Wn i Ma oraz ewentualnie różnicy między nimi (wprowadzonych pozycji do uzupełnianego właśnie *polecenia księgowania*).

☐ **INS Nowy** – przycisk umożliwiający wprowadzanie nowych pozycji, jedną z dwóch proponowanych metod:

Po kolei wprowadzamy **Datę operacji**, **Datę dokumentu** (domyślnie program wstawia daty systemowe), **Numer dowodu**, **Numer faktury**, **Treść operacji**, **Konto** (**F5** umożliwia wybór konta z planu / wykazu kont), **Kwoty Wn i Ma** odpowiednio. W celu zapisania wprowadzonej pozycji przyciskamy **Zapisz**, program będzie oczekiwał na wprowadzenie kolejnej pozycji, **Wyjście** kończy wprowadzanie danych i powrót do okna głównego opcji.

Kontrahent – należy wprowadzić kod kontrahenta jeśli przeksięgowanie dotyczy konta rozrachunkowego.

Koryguj też dane w windykacjach – po naciśnięciu **Zapisz** pojawi się okno z pytaniem o korygowanie w windykacjach. **UWAGA!** Należy korzystać z tej opcji, jeśli operacje dotyczą kont rozrachunkowych, aby w opcji WINDYKCJE uzyskać prawidłowe saldo. Po potwierdzeniu pojawi się okno, w którym należy zdecydować o:

- rodzaju korekty: zakup (zobowiązanie) lub sprzedaż (należność),
- kod kontrahenta (płatnik) – jeśli windykacja odbywa się na płatnika,
- kod kontrahenta,
- data dokumentu (pobierana z PK),
- wartość i zapłata dokumentu (program podstawia wartości w zależności od wpisanej strony konta oraz rodzaju zakup/sprzedaż).

Zapisz – zapisanie danych do windykacji

Opisana powyżej **Metoda 1** różni się od **Metody 2** tym, że w pierwszej w celu podania dekretu z zapisem po stronie Ma i Wn należy wprowadzać dwie pozycje (dla strony Wn i Ma) osobno. Druga metoda umożliwia wprowadzenie raz kwoty, a następnie rozpisanie jej na dwa konta (jednokrotne wprowadzenie pozycji).

☐ **Enter Popraw** – przycisk ten służy do wprowadzania poprawek w pozycjach. Nanoszenie poprawek odbywa się tylko wg **Metody 1**.

☐ **DEL Kasuj** – usuwa wybrany rekord po uprzednim potwierdzeniu kasowania

☐ **Zapamiętaj PK** – przed zakończeniem pracy z opcją konieczne jest zapisanie wprowadzonych danych, w przeciwnym wypadku zostaną one utracone. Zapamiętanie nie jest równoznaczne z zaksięgowaniem danej pozycji. Użycie tego przycisku powoduje wyczyszczenie tabeli okna .2.12 (zamknięcie polecenia księgowania).

☐ **Wyjście** – zakończenie wprowadzania nowych pozycji w wybranym rejestrze dodatkowym.

2.3.2 Przeglądanie danych (rejestr)

Opcja ta służy do przeglądania wszystkich pozycji (operacji) wprowadzonych w opcji 2.3.1. Wejście do tej opcji poprzedza wybór odpowiedniego rejestru dodatkowego (patrz opcja 1.2.3, typ rejestru ustawiony jest na D). Po dokonaniu wyboru rejestru pojawi się okno zawierające spis wprowadzonych pozycji według Lp w rejestrze.

W jego zakresie są dostępne następujące opcje:

- możliwość zmiany rejestru poprzez naciśnięcie przycisku przed nazwą rejestru,

- **Nazwa konta, Data wpisu, Treść, Operator, Bilansowe i Pozabilansowe** – pola zawierające informacje wskazanej pozycji (znacznik rekordu plus podświetlone dowolne pole rekordu / wiersza), a dwa ostatnie – zawierają łączną sumę stron Wn i Ma, i ewentualnie różnicę między nimi dla całego rejestru,

- Tabela zawiera wszystkie pozycje wprowadzone w opcji wcześniejszej (2.3.1), a także informację czy dana pozycja została księgowana czy nie. Możemy za pomocą kursorów lub paska przycisków je przeglądać, kasować czy poprawiać.

- **Nowy** – przycisk ten wywołuje okno identyczne jak w opcji wprowadzania nowych pozycji (2.3.1) przyciskiem **INS Nowy**,

- **Popraw** – przyciskiem tym uruchamiamy okno zawierające dane pozycji, na której było ustawione podświetlenie. (Podobne działanie ma klawisz **Enter**). Dane możemy w dowolny sposób zmieniać, a dokonane zmiany potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**, **Rezygnuj** spowoduje przywrócenie poprzednich wartości, pomija zapisanie zmian wprowadzonych. Użycie któregoś z przycisków powoduje powrót do głównego okna.

- **Skasuj** – operacja kasowania wskazanego rekordu (pozycji), wymaga dodatkowego potwierdzenia.

- **Bilans** – zobaczymy okno zawierające sumy *poleceń księgowania* (stron Wn i Ma odpowiednio) o odpowiednim *numerze dowodu* (właśnie wg niego są posortowane sumy) i dacie, drugą możliwością sprawdzenia jest bilansowanie według kodu kontrahenta i numeru faktury (*kod+nr faktury*).

Sumy rejestru – po naciśnięciu pokaże się okno zawierające wyliczenia tzw. kręgu księgowego z kontem 490. Dodatkowo można zobaczyć księgowania na poszczególne konta księgowe (**Pokaż konta**) lub sprawdzić bilans pozycji według pola *nr faktury* (**Bilansowanie faktur**).

Wg algorytmu sumowania – wyświetlane są tylko sumy wynikające z algorytmu sumowania (zdefiniowanego w opcji Kofiguracja\Parametry – ustawienia\ Parametry FK)

Tylko różnice – zaznaczenie powoduje, że wyświetlane są pozycje, na których saldo jest różne od zera (w zależności od zakresu wyświetlanych danych sprawdzanie może następować według nr faktury, kont, lub nr dowodu).

Nie ma tu możliwości dokonywania zmian.

Powrót do poprzedniego okna (jak sam tytuł mówi) pozwala na powrót do okna głównego opcji.

- Użycie prawego przycisku myszki na dowolnym polu tabeli wywoła podręczne menu umożliwiające wyszukanie konkretnej, dokładnie nas interesującej pozycji – patrz też opcja 1.2.1 opis *podręcznego menu*.

- **Wyjście** – przycisk umożliwiający nam zakończenie pracy z tą opcją i powrót do głównego menu.

2.3.3 Przeglądanie danych (Nr dowodu)

Opcja stanowi alternatywę dla opcji **przeglądania danych (rejestr)**. Różnica tkwi w prezentacji wprowadzonych danych. Okno tej opcji składa się z dwóch części:

- górnej, w której znajduje się spis numerów dowodów wraz z datą oraz kwotami na kontach strony winien i strony ma, obliczoną różnicą i treścią;

- dolnej, która jest zależna od górnej i wyświetla spis dekretów aktualnie podświetlonego dowodu w górnej części.

- **Nowy** – przycisk ten wywołuje okno identyczne jak w opcji wprowadzania nowych pozycji (2.3.1) przyciskiem **INS Nowy**,

- **Popraw** – przyciskiem tym uruchamiamy okno zawierające dane pozycji dekretu (dolne okno) , na której było ustawione podświetlenie. Dane możemy w dowolny sposób zmieniać, a dokonane zmiany potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**, **Rezygnuj** spowoduje przywrócenie poprzednich wartości, pomija zapisanie zmian wprowadzonych. Użycie któregoś z przycisków powoduje powrót do głównego okna.

- **Kasuj** – operacja kasowania wskazanego rekordu (pozycji) w dolnym oknie, wymaga dodatkowego potwierdzenia.

- **Wydruk PK** – pozwala wydrukować dokument zaznaczony w górnym oknie. Użytkownik ma możliwość zwiększenia ilości informacji na wydruku poprzez zaznaczenie opcji: **Druk. też nr wewn** lub **Druk też nr faktury**. **UWAGA!** Zaznaczenie obu opcji powoduje zmianę orientacji papieru z pionowej na poziomą.

- **Wyjście** – przycisk umożliwiający nam zakończenie pracy z tą opcją i powrót do głównego menu.

2.3.4 Definicja automatu księgowego

Opcja została opisana w punkcie **4.5 Księgowanie według definicji automatu księgującego**.

2.4 Przeglądanie obrotów na kontach

Jest to opcja umożliwiająca przeglądanie obrotów na dowolnym, wskazanym przez nas koncie lub na większej ilości kont, po wcześniejszym podaniu odpowiedniej sekwencji znaków. W zakresie opcji możliwe są do wykonania następujące czynności:

□ Uruchomienie samej opcji spowoduje pojawienie się powyższego okna. W celu zobaczenia sum na pożądanej grupie kont (np. 200-, 10, 750-1 – ilość cyfr jakie mają być brane pod uwagę jest dowolna, sami decydujemy) należy w okienku edycyjnym podać sekwencję cyfr, zaznaczyć **Wiele kont** i zobaczymy wtedy (w formie tabeli jak powyżej) wyliczone przez program odpowiednie wartości. Do obrotów jednego konta wracamy przez ponowne zaznaczenie **Jedno konto** (patrz też opis niżej).

□ **Jedno konto** – tu możemy dowiedzieć się o stanie poszczególnych naszych kont. W zależności teraz od uruchomionej zakładki będą one podane w innej formie:

□ **Następne, Poprzednie** – użycie któregoś z wymienionych przycisków spowoduje przejście do następnego lub poprzedniego konta i wraz z przejściem nastąpi zmiana wyświetlanych wartości.

□ Okienko edycyjne podaje nam numer przeglądanego właśnie konta, jednocześnie wpisanie tam innego numeru spowoduje wyświetlenie w oknie odpowiednich wartości dla podanego konta (bez względu na wybór zakładki).

□ **Bilans konta** – w odpowiednich wierszach zobaczymy wyliczone przez program odpowiednie wartości (**Bilans otwarcia, Obroty od początku roku, Stan na początek miesiąca, Obroty w miesiącu, Stan na koniec miesiąca**) po stronie Wn i Ma, a także saldo konta (w przypadku niektórych kont saldo Wn i Ma).

□ **Obroty w m-cu** – przy zaznaczeniu **Szczegóły** zobaczymy tabelę z wykazem operacji wprowadzonych w danym miesiącu (aktywnym), z informacjami poszczególnych pozycji. **Sumy**– zobaczymy okienko z sumami poszczególnych rejestrów (stron Wn i Ma). Takie zestawienie obrotów miesięcznych w obu przypadkach możemy dodatkowo sobie wydrukować – **Wydruk** lub wyeksportować do pliku **XLS**.

□ **Sumy miesięczne** – to jedyna zakładka, która działa w przypadku wyboru **Jedno konto** jak i **Wiele kont**. Na ekranie w formie tabeli widzimy sumy (strony Wn i Ma) dla danego konta lub zespołu kont za każdy miniony miesiąc. W miesiącach, które dopiero mają nastąpić są zera. Domyślnie widoczne są miesiące w porządku od stycznia do grudnia, w sytuacji gdy nasz rok obrachunkowy jest inny od powszechnie przyjętego, wyświetlane miesiące rozpoczynają się od tego, który jest pierwszym w naszym roku obrachunkowym (patrz też parametr **Rok obrachunkowy inny niż Styczeń - Grudzień** w opcji 1.3.3). Istnieje możliwość wydruku uzyskanych sum – **Wydruk**.

□ **Obroty w okresie** – ta zakładka umożliwia nam zobaczenie zestawienia za wybrany przez nas okres. Nie musi zawierać się w bieżącym miesiącu. Dalej kolejno wybieramy metodę sortowania (**REJ+DATA**, **DATA+REJ**), okres czasu (**Od dnia... Do dnia..**), czy mają to być **Szczegóły** czy **Sumy** (patrz też **Obroty w mc-u** powyżej), czy **Uwzględniać BO**. Bardzo ważne jest określenie **Wg jakiej daty wybierać**: daty księgowania, daty faktury lub miesiąca księgowania. **UWAGA!** Wybór innej daty może spowodować rozbieżność pomiędzy wydrukiem za aktywny miesiąc a obrotami w miesiącu. W celu zobaczenia wyniku dokonanych wyborów naciskamy przycisk **Pokaż** (po każdej zmianie ustawień należy użyć tego przycisku w celu zaktualizowania wyniku/ wartości). **Wydruk** pozwala na wydrukowanie uzyskanego zestawienia.

□ **Potwierdzenie salda** – w pierwszej kolejności wybieramy dzień, na który ma zostać wykonane potwierdzenie salda (domyślnie program wstawia ostatni dzień aktywnego miesiąca), zaznaczenie **Kompensowanie korektami** oznacza, że dokumenty pierwotne zostaną połączone wartościowo z dokumentami korygującymi. Następnie naciskamy przycisk **Obliczenia**. Na ekranie pokazane zostanie zestawienie dokumentów, których saldo jest różne od zera. Po określeniu orientacji wydruku (poziomy lub pionowy) można je wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk**.

□ **Kartoteka** – przedstawia tabelę zawierającą poszczególne wartości zbiorcze w każdym miesiącu roku obrachunkowego: Saldo Wn, Saldo Ma, Kwota Wn, Saldo Wn na początek miesiąca i Saldo MA na początek miesiąca.

□ **Wyjście** – kończy pracę z opcją.

UWAGA! Oglądać możemy konta, na których dokonywane były jakiegokolwiek zapisy, bez względu na to czy potem zostały skasowane czy nie. Oznacza to, że konta, na których w ogóle nie były wprowadzone operacje nie będziemy mogli obejrzeć (są i tak puste).

2.5 Przeglądanie danych w dzienniku

Opcja pozwala obejrzeć księgowania poszczególnych rejestrów (bez względu na typ) w podziale na konta księgowe, które zostały wykonane w aktywnym miesiącu. Po wybraniu opcji należy nacisnąć przycisk **REJESTR** celem wybrania rejestru do analizy.

Filtr konta – wpisanie całego lub części konta i naciśnięcie ENTER spowoduje ograniczenie wyświetlanych kont do podanej frazy.

Kliknięcie w nagłówek kolumny zmienia sposób sortowania.

Pod prawym przyciskiem myszy jest opcja pozwalająca odszukać wybraną pozycję.

2.6 Kartoteka sald i obrotów

Służy do przeglądania sald i obrotów sumarycznych na kontach księgowych. Użytkownik ma możliwość ustalenia zakresu wyświetlanych kont: **wszystkie**, **bilansowe** lub **pozabilansowe**. Dane mogą być przeglądane według kont analitycznych (**ANALITYKA**) lub według kont syntetycznych (**SYNTETYKA**) – wartości na kontach syntetycznych sumowane są według ustawień kont w opcji **KONFIGURACJA \ Wykazy \ Wykaz Kont**.

Szukaj – możliwe jest szukanie po fragmencie numeru konta (odstępne również pod prawym klawiszem myszki),

Filtr – wyświetla formularz pozwalający na filtrowanie kont:

Od konta do konta – ogranicza zakres kont np.

700-00 do 700-99 wyświetli wszystkie subkonta konta 700

4 do 499-99 wyświetli wszystkie konta zespołu 4.

Maska konta – umożliwia stosowanie znaków specjalnych:

% - dowolny ciąg znaków np. 200-% - wszystkie konta zaczynające się na 200-

? - jeden znak konta np. 240-??-001 konta od 240-00-001 do 240-99-001

Wybór kont z tabeli – naciśnięcie przycisku **Tabela** wyświetli spis kont, w którym należy zaznaczyć myszką wybrane konta w kolumnie **Wybór** i nacisnąć **Filtruj**.

Wyrażenie SQL – pozwala wpisać warunek korzystając bezpośrednio z możliwości zapytań SQL np. KONTO='700-01' OR KONTO='700-03'

Uruchom SQL z listy – umożliwia wybór zdefiniowanego zestawienia w opcji Zbiór SQL

Bez filtru – cały zbiór – usuwa wszystkie ustawione filtry i wyświetla domyślne zestawienie

Zbiór SQL – daje użytkownikowi możliwość przygotowania własnych zestawień.

Na ekranie pojawi się okno zawierające spis wcześniej przygotowanych zestawień:

> **INS** – dopisanie nowego zestawienia, gdzie znaczenie pól jest następujące:

Lp – kolejna liczba porządkowa

Tytuł raportu

Zakres wyboru kont – można samodzielnie wpisać warunek wyboru kont np.

KONTO='700-01' OR KONTO='700-03' lub skorzystać z przycisku **Przepisz konta z listy**, które powoduje wyświetlenie okna ze spisem kont.

Sortowanie – można wybrać sposób sortowania wpisując po przecinku nazwy kolumn np. KONTO, BO_WN

Zatwierdź – zapamiętanie definicji raportu

> **ENTER** – wyświetla aktualnie podświetloną definicję, którą można zmienić

(okno identyczne jak po naciśnięciu **INS**)

> **DEL** – usuwa aktualnie podświetloną definicję (bez potwierdzenia)

> Uruchom SQL – wykonuje aktualnie podświetloną definicję

Zamknij okno – zamyka okno filtru i powraca do spisu kont.

Wydruk – pozwala wydrukować przygotowane zestawienie, po naciśnięciu na ekranie pojawi się formularz, w którym można podać/zmienić tytuł wydruku oraz ograniczyć zawartość wydruku do **obrotów w miesiącu** lub **sald**. Naciśnięcie **Wydruk** wyświetli podgląd wydruku na ekranie.

Sumy kont – wyświetla tabelę zawierającą zbiorcze wartości zestawienia: bilans otwarcia, obroty od początku roku, obroty w miesiącu, stan na koniec m-ca

Eksport do pliku XLS – wyświetli typowe okno do eksportu danych do pliku XLS.

Wyjście – zakończenie pracy z opcją.

2.7 Stan na początek miesiąca

W oknie, jakie pojawi się po uruchomieniu opcji zobaczymy stany początkowe wszystkich kont (konta bez wartości nie są brane pod uwagę). Dane tu zawarte możemy tylko przeglądać, nie można niczego zmieniać.

☐ W okienkach edycyjnych widzimy **Nazwę konta** i **Operatora**, który dokonał operacji przeniesienia stanów początkowych na następny miesiąc (opcja 4.4).

☐ Pod tabelą mamy sumy stron Wn i Ma dla kont bilansowych i pozabilansowych (bez możliwości zmiany).

☐ Pasek przycisków pomaga nam przy poruszaniu się po tabeli.

☐ Użycie prawego przycisku myszy na dowolnym polu tabeli uaktywni podręczne menu ułatwiające i pozwalające na wyszukiwanie odpowiednich pozycji.

☐ Istnieje możliwość (pod tabelą) ograniczenia wyświetlanych kont tylko do kont bilansowych lub pozabilansowych.

☐ Dodatkowy warunek wyboru umożliwia wpisanie warunku SQL pozwalający na dowolne ograniczenie zakresu kont np. KONTO LIKE '201-%' lub KONTO='700-01' OR KONTO='700-03'

☐ Po naciśnięciu przycisku **Wydruk** na ekranie pojawi się okno umożliwiające określenie rodzaju kont (bilansowe lub pozabilansowe) oraz dokładności wydruku (sumy konta lub wydruk szczegółowy).

☐ Przycisk **Wydruk noty** pozwala na wydruk zestawienia w formie noty księgowej, przy czym może być on przygotowany tylko dla kont grupy 20 lub dla wszystkich kont oraz wydruk może być wykonany bez numerów kont.

☐ **Wydruk PK** – pozwala wydrukować dokument zaznaczony w górnym oknie. Użytkownik ma możliwość zwiększenia ilości informacji na wydruku poprzez zaznaczenie opcji: **Druk. też nr wewn** lub **Druk też nr faktury**. **UWAGA!** Zaznaczenie obu opcji powoduje zmianę orientacji papieru z pionowej na poziomą.

☐ Przycisk **Wyjście** tradycyjnie kończy pracę z opcją.

2.8 Księgowanie danych do księgi głównej

Do zaksięgowania wprowadzonych operacji (do programu) służy nam właśnie ta opcja. Pozwala ona na zaksięgowanie lub odksięgowanie operacji poszczególnych rejestrów (o ile miesiąc nie jest zamknięty), uzyskanie informacji o pozycjach nie zaksięgowanych i przede wszystkim w opcji tej możemy zamknąć miesiąc.

1. W oknie w zależności, którego z przycisków użyjemy (**Rejestry zakupu**, **Rejestry sprzedaży**, **Rejestry kasowe**, **Rejestry dodatkowe**, **Wszystkie rejestry**) zobaczymy odpowiedni wykaz rejestrów. Przy przycisku znajduje się opcja REJESTR=NOTA, którą należy zaznaczyć w przypadku, gdy chcemy księgować rejestry, których zawartość została zaimportowana za pomocą noty księgowej z systemu handlowego.

2. Zaznaczyć poszczególne rejestry możemy myszką klikając w pole edycyjne obok nazwy rejestru lub zaznaczyć wszystkie przy pomocy przycisku **Zaznacz**.

3. **Odznacz** – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone rejestry.

4. **OdKsięguj** – opcja zaznaczenie, której zmienia przyciski okna, a tym samym działanie programu w odpowiedni sposób:

5. Przy braku zaznaczenia w **OdKsięguj** jest przycisk **Zaksięguj** umożliwiający zaksięgowanie operacji z wybranych rejestrów, a po zaksięgowaniu możliwość **Pokazania dokumentów niezaksięgowanych** (o ile jeszcze takie pozostały).

6. Gdy chcemy odksięgować już zaksięgowane pozycje, wstawiamy zaznaczenie przy **OdKsięguj**. Wówczas mamy przycisk **OdKsięguj**, użycie którego powoduje odksięgowanie oraz **Pokazanie dokumentów zaksięgowanych** (o ile takie pozostały).

7. Wstawienie znacznika przy **OdKsięguj** wymaga potwierdzenia (że chcemy odksięgować dokumenty danego rejestru lub rejestrów).

8. **Wszystkie dokumenty**- przy zaznaczeniu tej możliwości operacje odksięgowania i zaksięgowania dotyczyć będą wszystkich operacji z zaznaczonych rejestrów.

9. **Jeszcze nie księgowane**- wybór tej opcji spowoduje zaksięgowanie tylko pozycji jeszcze nie zaksięgowanych (z wybranych rejestrów).

10. **Wybrane dokumenty**- wybór konkretnej grupy rejestrów plus ta opcja spowoduje pojawienie się przycisku **Wybór dok**, użycie którego wywołuje wykaz operacji już zaksięgowanych lub jeszcze nie (w zależności od tego czy chcemy zaksięgować czy odksięgować operacje). W zakresie tego wykazu możemy : **Zaznacz wszystko** – zaznacza wszystkie pozycje z wykazu, jest również możliwe zaznaczenie poszczególnych (pojedynczych) pozycji, **Odznacz wszystko** – anuluje zaznaczenie operacji, **Zaksięguj** – powoduje zaksięgowanie wybranych pozycji, **Powrót** – wracamy do okna poprzedniego.

UWAGA! Ważne jest , by przed wykonaniem różnych operacji w tym oknie (użyciem odpowiednich klawiszy) dokonywać wyboru rejestru. W przeciwnym wypadku program poinformuje nas o nie wykonaniu tej czynności.

UWAGA! W momencie przeglądania dokumentów zaksięgowanych (**Pokaż dokumenty zaksięgowane**) lub nie zaksięgowanych (**Pokaż dokumenty niezaksięgowane**) możliwy jest wydruk zestawienia tych dokumentów – **wyDruk**.

11. **Zamknij miesiąc**– jest to przycisk użycie, którego powoduje zamknięcie wszystkich zbiorów z danymi aktywnego miesiąca jak i wszystkie rejestry. Po wykonaniu tej operacji dane z zamkniętego miesiąca będą dostępne **tylko i wyłącznie do odczytu!**

12. Nie będzie możliwe dokonywanie jakichkolwiek zmian danych z zamkniętego miesiąca.

13. Zamknąć miesiąc możemy po wcześniejszym wykonaniu zaksięgowania danych ze wszystkich rejestrów. Operacja zakończy się sukcesem w momencie, gdy wszystkie dokumenty zostaną zaksięgowane, w przeciwnym przypadku program poinformuje nas (wyświetli w formie tabeli odpowiednie informacje) o dokumentach, które nie zostały jeszcze zaksięgowane.

UWAGA! Biorąc pod uwagę nieodwracalność operacji zamknięcia miesiąca sugerujemy upewnienie się, że operacja ta może być na pewno w danym momencie wykonana.

UWAGA! Zamknięcie miesiąca nie jest równoznaczne z automatycznym przeniesieniem wyliczonych sald kont na miesiąc następny. Służy do tego osobna opcja – 4.4.

14. Pracę z opcją kończy przycisk **Wyjście**.

UWAGA! Należy zamykać miesiące poczynając od pierwszego miesiąca roku obrachunkowego celem nadania właściwych numerów liczbie porządkowej księgi.

2.9 Przeglądanie księgi głównej

Po wykonaniu księgowania do księgi głównej (patrz opcja poprzednia – 2.8) zobaczymy tu zestawienie kwot dla wybranych i posiadających zapisy (nie wprowadzenie żadnej operacji do rejestru spowoduje, że nie będzie on tu uwzględniony) rejestrów. Nad tabelą jest łączna suma strony Wn i Ma (dla wszystkich rejestrów).

Opcja jest tylko udostępniona do przeglądania.

Przyciskiem **Wyjście** wracamy do głównego menu.

2.10 ANALIZY FK

Opcja służy do przygotowania przeddefiniowanych wydruków takich jak „analiza kosztów i przychodów” lub przygotowania własnych zestawień.

1. KARTOTEKA SALD I OBROTÓW

Przycisk wywołuje opisaną wcześniej opcję 2.6 Kartoteka sald i obrotów.

2. ZESTAWIENIE OBROTÓW

Opcja ta uruchamia okno umożliwiające nam przygotowanie własnego zestawienia obrotów. W zakresie tego okna możemy:

☐ Definiować **Nowy wydruk** – w okienku, które pojawi się do opcji **Zestawienie obrotów** w kolumnie **LP** pojawi się kolejny numer definiowanego zestawienia. Wciskamy teraz **Edycja**. Przycisk ten służy również do nanoszenia poprawek do już istniejących definicji. Jego użycie wywoła okno, w które wpisujemy określone wielkości:

☐ **Typ wydruku** – może być: **0** lub puste okienko spowoduje, że zestawienie (również jego wydruk) będzie miał nagłówek: **Obroty w miesiącu**.

1 – da nam tytuł : **Saldo początkowe Obroty w miesiącu Saldo końcowe**

☐ **Tytuł wydruku** to po prostu tytuł naszego zestawienia (wydruku), podajemy go sami, wg uznania.

☐ Pasek przycisków umożliwia nam poruszanie się po pozycjach wprowadzonych do tabeli.

❑ **Kopiuj aktualny rekord** – w momencie, gdy wpisywane do tabeli pozycje (wiersze) mało się różnią, możemy kopiować odpowiednie (ustawiając się na pozycji, którą chcemy skopiować) i już na skopiowanym nanosimy poprawki.

❑ **Renumeracja** służy do tego, by między dwie (kolejne) pozycje można było wstawić trzecią. W tym celu pozycję, którą wprowadzamy, a która ma się znaleźć między dwoma innymi, np. między 1 a 2, nadajemy **LP=1.2**, a następnie wciskamy przycisk **Renumeracja**. W wyniku takiego postępowania pozycja z numerem 1 pozostanie na swoim miejscu z takim samym numerem, pozycja z **LP=1,2** otrzyma numer 2, a pozycja, która miała **LP=2** - otrzyma numer 3.

❑ **Kopiuj definicje** – w momencie, gdy chcemy mieć kilka definicji, które nie różnią się bardzo od siebie, to wybranie odpowiedniej definicji, (z rozwijalnej listy obok tego przycisku - klikamy na ikonkę rozwijania w prawym rogu pola) i teraz jego (przycisku) użycie, spowoduje wypełnienie się tabeli odpowiednimi definicjami wierszy z kopiowanej definicji wydruku.

❑ Do tabeli wprowadzamy po kolei odpowiednie definicje (deklaracje) wierszy, jakie mają znaleźć się w zestawieniu (na wydruku). Do kolumn wprowadzamy odpowiednio: **LP**- pole, które oznacza kolejny numer (nadawany automatycznie przez program), **DANE** – to pole, w które wpisujemy zmienną, której wartość nas interesuje i tak np. możemy wpisywać tu numery kont (401% - oznacza zespół kont rozpoczynających się od cyfr 401) czy zmienne **ZA, ZB, ZC, ZD** czy **ZE** mające wartość przypisaną w kolumnach odpowiednio: **Z_A, Z_B, Z_C, Z_D** i **Z_E**, **DRUK** –w tej kolumnie decydujemy, czy zadeklarowane zmienne w kolumnie **DANE** mają być widoczne na wydruku zestawienia (**T**) czy nie (**N**). W kolejnych kolumnach: **Z_A, Z_B, Z_C, Z_D** i **Z_E** – jeśli wpisujemy znak '+', to spowoduje to dodanie do odpowiadającej kolumnie (w której wpisujemy '+') zmiennej→wartości z kolumny **DANE**, '0' przypisze zmiennej wartość zero. I tak dla przykładu z okna powyżej pierwsze trzy rekordy mają znaleźć się na wydruku (**T**), ich wartości dodane do zmiennej **ZA**, w czwartej linii zestawienia zobaczymy łączną sumę trzech wcześniejszych, a wartość zmiennej **ZA** przypiszemy zmiennej **ZB**, a samą **ZA** wyzerujemy (**ZA=0** i **ZB='+'**). Piąty rekord (linia) też zostanie wyświetlony, a wartość tam się znajdująca będzie już wartością zmiennej **ZB** (równą w tym przypadku **ZA**).

❑ **Wyjście**- kończymy definiowanie danego zestawienia i powracamy do okna głównego opcji **Zestawienia obrotów**.

❑ Kasować już istniejącą definicję zestawienia możemy przyciskiem **Kasuj**, operacja wymaga potwierdzenia.

❑ Nanoszenie poprawek do już istniejących definicji jest możliwe przy pomocy okna uruchamianego przyciskiem **Edycja** (patrz też opis przycisku **Nowy wydruk**).

❑ **Przygotowanie danych** – przycisk ten powoduje przystąpienie programu do sporządzenia (wydruku) zestawienia wg wybranej z listy definicji.

❑ Przycisk **Wyjście** tradycyjnie kończy pracę z opcją .

3. RACHUNEK ZYSKÓW i STRAT

Opcja ta służy do sporządzenia rachunku wyników. Jej podstawową zaletą jest to, iż sami możemy podać jego definicję. W związku z tym zmiany (ustawowe) dotyczące tego sprawozdania możemy sami i na bieżąco wprowadzać do programu.

Okno, jakie pojawi się nam po wejściu tutaj jest bardzo podobne do tego, z jakim spotkaliśmy się w opcji wcześniejszej w opcji 2. **ZESTAWIENIE OBROTÓW**.

Dodatkową rzeczą jaka się tu pojawiła jest kolumna **STR**, w komórki której wpisujemy (proponowane przez program w rozwijalnej liście): **WN** czyli strona Wn, **MA** -strona Ma, **SA** -saldo, **SW**- saldo Wn, **SM**- saldo Ma wielkości podanej w kolumnie **DANE**.

Pozostałe przyciski i kolumny tabeli mają identyczne działanie jak we w/w opcji.

4. ZESTAWIENIE BILANSU

W tej części programu (jednej z ważniejszych), wprowadzamy deklarację (definicję) bilansu. Podobnie jak przy definiowaniu rachunku wyników, tak i tu możemy dokonywać zmian do wprowadzonej definicji.

UWAGA! Zbyt częste poprawianie definicji lub poprawianie jej przez osoby nie znające zagadnienia może spowodować błędne wyliczanie wartości w zestawieniu.

☐ Obsługa okna i zasady wprowadzania definicji poszczególnych rekordów jest identyczna jak we wcześniejszych opcjach. Dodatkowe pola edycyjne umożliwiają nam na podanie tytułu zestawienia (np. *Bilans sporządzony na dzień 31.05.2000*) i tytułu ostatniej kolumny wydruku (np. *Stan na 31.05.2000*).

Kolumna tabeli **STR** wyposażona została w dodatkowe możliwości, poza WN, MA, S.A., SW, SM pojawiły się **–S** minus saldo, **BW** bilans winien, **BM** bilans ma, **OW** obroty winien, **OM** obroty ma.

5. ANALIZA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW

Podczas wprowadzania kont do wykazu podajemy czy jest to konto dochodowe czy kosztowe i dodatkowo określamy stronę lub saldo. Do przygotowywanego tu wydruku brane są pod uwagę tylko te konta, które są zaznaczone jako przychodowe lub kosztowe. Konta, które nie mają nic we wspomnianym polu nie są brane do analizy kosztów i przychodów.

☐ W celu przeprowadzenia **analizy kosztów i przychodów** należy wcisnąć przycisk **Przygotowanie danych**, a program po wykonaniu odpowiednich obliczeń wyświetli nam wydruk tej analizy na ekranie.

☐ Przyciskiem **Wyjście** pomijamy przeprowadzenie analizy lub kończy pracę z opcją (już po przygotowaniu danych).

6. INNE RAPORTY

Wejście do opcji wywołuje okno, z poziomu, którego możemy przystąpić do wprowadzania definicji indywidualnych zestawień.

☐ Wprowadzanie nowej definicji rozpoczynamy od podania jej nazwy w wolnej komórce listy (tabeli z wykazem wprowadzonych definicji). Pomoże nam w tym jeden z przycisków paska →'+'.

☐ Ustawiając na odpowiednim tytule podświetlenia (znacznika rekordu) należy wcisnąć przycisk **Zawartość definicji**.

☐ W oknie, jakie teraz się pojawi wprowadzamy odpowiednie wielkości (wartości), a samo okno obsługujemy identycznie jak we wcześniejszych opcjach.

☐ **Wyjście**- koniec pracy z opcją.

2.11 Wprowadzanie bilansu otwarcia

Z rozpoczęciem działalności jak i przy rozpoczęciu wdrożenia związane jest wprowadzanie bilansu otwarcia. Do tego służy właśnie ta opcja. Wejście do opcji wywołuje okno, w którym można wprowadzać bilans otwarcia w trzech kategoriach: ZAKUP, SPRZEDAŻ, INNE.

☐ **Data bilansu** - program domyślnie wstawia pierwszy dzień miesiąca będącego dla nas pierwszym miesiącem roku obrachunkowego.

☐ **INNY DOKUMENT** - pozwala na wprowadzenie dokumentów innych niż **FAKTURY ZAKUPU** czy **SPRZEDAŻY** jak i wprowadzanie tych ostatnich. Dla faktur pojawiają się w oknie (widoczne również na rysunku powyżej) pola: **Kontrahent**, **Wartość faktury**, **Data faktury**, **Zapłata za fakturę**, **Datę wpływu faktury** czy **Termin zapłaty**, które sami w odpowiedni sposób wypełniamy. Również dla faktur (automatycznie) jak i dla **INNEGO DOKUMENTU** (już ręcznie) uzupełniamy pola **Numer faktury**, **Kwota WN**, **Kwota MA** i **KONTO**. Wprowadzony dokument ustawiany jest z kolejnym numerem LP , na końcu listy.

☐ **Saldo w windykacjach** - po wprowadzeniu dokumentu - faktury, możemy dzięki temu przyciskowi podejrzeć bilans kontrahenta, dla którego faktura została wprowadzona: czy pojawiła się w windykacjach, czy w poprawnej kwocie.

☐ Pola : **LP** (kolejny numer pozycji), **Suma WN** (łączna suma WN bilansu otwarcia), **Suma MA** () i pole z *nazwą konta* pozycji , na której znajduje się w danym momencie podświetlenie są informacyjnymi, nie można ich zmieniać.

☐ Przyciski *nawigatora rekordu* pozwalają na poruszanie się między pozycjami tabeli.

☐ **Czy wszystkie faktury są w windykacjach** – naciśnięcie przycisku powoduje przygotowanie raportu rozbieżności pomiędzy fakturami wprowadzonymi w BO a opcją WINDYKACJE \ Bilans płatniczy kontrahenta.

☐ **Kasuj** - użycie tego przycisku kasuje podświetloną pozycję z tabeli. Operacja wymaga potwierdzenia. W sytuacji, gdy kasowana jest faktura program spyta nas czy usunąć ją również z windykacji.

Odpowiadamy **TAK** - jeśli chcemy skasować ją z windykacji (nie musimy przechodzić do modułu **Windykacje** w celu jej usunięcia), **NIE** - jeśli chcemy usunąć fakturę tylko z BO, a nie z ewidencji.

☐ **Wyczyść** - zeruje (czyści) pola, które właśnie wypełniliśmy (nowy dokument), ale z jakiś powodów chcemy je wszystkie zmienić. Nie ma konieczności zapisania dokumentu, a dopiero potem jego kasowania w celu jego pozbycia się. Naciskamy ten przycisk, pola są "wyczyszczone", a my możemy dalej wprowadzać nowy dokument (do BO).

☐ **Zapisz** - zapisuje właśnie wprowadzony dokument (po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji).

☐ **Wyjście** - kończy pracę z opcją .

UWAGA! Opcja ta jest widoczna tylko i wyłącznie w pierwszym miesiącu naszego roku obrachunkowego. W pozostałych jest niewidoczna.

3. WYDRUKI

Umieszczone tu pozycje służą do przygotowania różnych zestawień danych, które można bądź przeglądać na ekranie bądź wydrukować na drukarce.

UWAGA! Opisane poniżej postępowanie jest wspólne dla każdego z dostępnych wydruków.

Po uruchomieniu którejkolwiek opcji wydruku i ustawieniu odpowiednich parametrów (odpowiadając na pytania wyświetlone w oknie) należy go przygotować klikając przycisk **Przygotowanie danych**.

Przycisk **Wyjście** - zamyka aktywne okno przechodząc do menu głównego.

3.1 Zestawienie stanów i obrotów

Jest to jeden z najczęściej wykonywanych wydruków. Ilustruje obroty na kontach w układzie SALDO NA POCZ. ROKU, OBROTY W OKRESIE, OBROTY OD POCZ. ROKU, SALDO KOŃCOWE.

Wydruk przygotowujemy po wybraniu:

Rodzaj wydruku - WYDRUK ANALITYCZNY

Wydruk ten obejmuje wszystkie konta w ujęciu analitycznym. Dodatkowo przy tym wydruku mamy możliwość wyboru jego układu: POZIOMEGO lub PIONOWEGO (w zależności od posiadanej drukarki). Wybór PIONOWEGO powoduje pojawienie się dodatkowych opcji wyboru:

- ☐ **Czy drukować w rozbiciu na dokumenty (TAK/NIE)**
- ☐ **Jak posortować dokumenty?**
- ☐ **REJESTR, DATA**
- ☐ **DATA**
- ☐ **NR_DOWODU**
- ☐ **REJESTR, LP REJ**
- ☐ **NR FAKTURY**
- ☐ **Jakie rejestry** – umożliwia wybór rejestrów (*wybrane z tabeli*) lub wszystkie rejestry (domyślnie zaznaczone); możliwość wyboru rejestru pojawi się po naciśnięciu przycisku ***Przygotowanie danych***.
- ☐ **Jak drukować konta rozrachunkowe: RAZEM lub ODDZIELNIE** - tutaj decydujemy jak mają być drukowane konta rozrachunkowe; oddzielnie oznacza, że każde konto rozrachunkowe (kontrahent) jest wydrukowany jako oddzielna pozycja; RAZEM oznacza, że konta rozrachunkowe (o tych samych trzech pierwszych cyfrach) będą wydrukowane w jednej pozycji, przy czym salda będą dwustronne.
- ☐ **Dodatkowe sumowania** – widoczne są dwa dodatkowe okienka, w którym można wpisać szablony dodatkowych sumowań (dwa różne) np.:
 - XXX-X – oznacza, że będzie dodatkowe sumowanie po 4 znaku konta;
 - XXX-XXX – oznacza, że będzie dodatkowe sumowanie po 6 znaku konta;

Rodzaj wydruku - WYDRUK SYNTETYCZNY

Wydruk ten obejmuje już tylko konta syntetyczne jest, więc mniej szczegółowy. Drukowany jest on w układzie poziomym. Przy tym układzie po naciśnięciu Przygotowanie danych pojawi się dodatkowe pytanie o sposób zbudowania syntetyki:

1. Zgodnie z planem kont – sumowania będą odbywać się według kont syntetycznych wpisanych w wykazie kontrahenta.
2. Po trzecim znaku konta

Rodzaj kont - Wybieramy rodzaj kont, które chcemy wydrukować czyli **KONTA BILANSOWE** lub **KONTA POZABILANSOWE**.

Zakres wyboru kont – pozwala ograniczyć wydruk

☐ **WSZYSTKIE KONTA** - ta opcja obejmuje wszystkie konta z wykazy kont adekwatnie do wyboru z punktu 1.

☐ **WYBRANE Z ZAKRESU** - po wybraniu tej opcji uaktywnią się pola, w których możemy podać zakres : **Kont OD DO...** . Jeśli wpisane konta będą sobie równe to wydruk dotyczył będzie jednego konta; Wybór kont określonej grupy np. 400-00 do 400-99

UWAGA! Zostaną wydrukowane konta począwszy od podanego w pierwszym z pól do konta o jedno wcześniejsze w stosunku do podanego w drugim polu . Chcąc więc wydrukować np. konto rozrachunków z odbiorcami o numerze 200-0000 i konto rozrachunków z dostawcami o numerze 201-0000, to należy podać odpowiednio **Konta od 200-0000 do** (np.) **202-0000** (lub do 201-9999, jeśli nawet takie nie widnieje w naszym wykazie kont) .

☐ **WYBRANE Z TABELI** - wybierając tę opcję możemy uruchomić wykaz kont (w formie tabeli) i z niego wybrać żądane konta. Zaznaczyć konta możemy dwójako:

- 1.Trzymając klawisz **CTRL** i klikając prawym przyciskiem myszy na wybrane konta.
2. Poruszać się kursorami po wykazie kont i spacją zaznaczać konta.

Okno tabeli wyboru kont pojawi się po naciśnięciu przycisku **Przygotowanie danych**. Oprócz innych pytań dotyczących wydruku pojawi się również o sposób wyboru kont:

1. Z obrotówki – pojawi się spis kont mających obroty w danym roku kalendarzowym
2. Z planu kont – pojawią się wszystkie konta wprowadzone do wykazu kont;

☐ **INNE KRYTERIUM** – pod ramką pojawi się dodatkowe pole pozwalające wpisać maski kont z możliwością zastosowania znaków specjalnych.

% - dowolny ciąg znaków np. 200-% - wszystkie konta zaczynające się na 200-

? - jeden znak konta np. 240-??-001 konta od 240-00-001 do 240-99-001

Też sumy po 2 znaku – zaznaczenie powoduje, że oprócz standardowego sumowanie po 1 i 3 znakach będzie drukowanie jeszcze sumowanie po 2 znakach

Szerokość pola KONTO – umożliwi sterowanie szerokością kolumny konto na wydruku w przypadku długich numerów kont.

Wydruk do XLS – zaznaczenie powoduje, że zamiast podglądu wydruku, zestawienie zostanie zapisane w pliku EXCEL'a.

Przygotowanie danych – po naciśnięciu przycisku pojawiają się pytania w zależności od wybranych ustawień (patrz wyżej) oraz standardowe pytanie o wybór zakresu kont:

1. Wszystkie
2. Tylko konta z obrotami z bieżącego miesiąca

Wyjście – zakończenie pracy i zamknięcie okna

3.2 Wydruk dziennika zapisów FK

Opcja ta pozwala na podgląd na ekranie bądź uzyskanie wydruku dziennika FK.

Możemy wybierać pomiędzy:

- DZIENNIK REJESTRÓW

Po wyborze tej opcji klikamy **Przygotuj dane**, następnie wybieramy rejestr, który chcemy wydrukować i potwierdzamy wybór.

- DZIENNIK KSIĘGI GŁÓWNEJ

Wybierając tę opcję otrzymamy wydruk zbiorczy z wszystkich rejestrów.

Program umożliwia przygotowanie wydruków w dwóch zakresach :

1. Dziennik za jeden miesiąc
2. Dziennik od początku roku.

UWAGA! Dopóki dane nie będą zaksięgowane w księdze głównej, dopóty na wydruku w kolumnie LP.DZ. będą zera (numery dzienników nadawane są w procesie zaksięgowania w opcji **2.8 Księgowanie danych do księgi głównej**).

3.3 Miesięczne sumy zbiorcze na kontach

Wydruk ten ilustruje sumy zbiorcze kont od początku roku w każdym miesiącu do aktywnego miesiąca.

W celu przygotowania wydruku, podobnie jak w opcji 3.1 musimy zdecydować kolejno :

☐ Jaki **Rodzaj wydruku** ma być:

WYDRUK ANALITYCZNY - wydruk obejmuje wszystkie konta (w sposób analityczny)

WYDRUK SYNTETYCZNY - wydruk mniej szczegółowy, obejmuje jedynie konta syntetyczne (zgodnie z planem kont)

☐ **Rodzaj kont** - wybieramy rodzaj konta do wydruku: **KONTA BILANSOWE** lub **KONTA POZABILANSOWE**.

☐ **Zakres wyboru kont**

WSZYSTKIE KONTA - ta opcja obejmuje wszystkie konta z wykazy kont (adekwatnie do wyboru z punktu 1)

WYBRANE Z ZAKRESU - po wybraniu tego punktu uaktywni się okno, w którym możemy podać zakres: **Kont OD ... DO ...** .

WYBRANE Z TABELI - wybierając tę opcję uruchamiamy wykaz kont i z niego wybieramy żądane konta. Zaznaczyć konta możemy w sposób analogiczny do podanego w opcji 3.1.

☐ **Jak drukować konta rozrachunkowe** - Tutaj decydujemy jak mają być drukowane konta rozrachunkowe : **RAZEM** lub **ODDZIELNIE**, przy czym wybór ten ma znaczenie przy tworzeniu wydruku analitycznego.

3.4 Wydruk bilansu otwarcia

Opcja ta służy do wydrukowania zestawienia bilansu otwarcia (gdy aktywnym miesiącem jest STYCZEŃ) lub zestawienie sald na początek każdego innego miesiąca.

Możliwe są warianty wydruku:

- **ANALITYCZNY**

- **SYNTETYCZNY**

Decydujemy również czy drukujemy zestawienie dla kont **pozabilansowych** czy **bilansowych**.

Dodatkowo mamy możliwość redagowania zakresu lub formy wydruku według następujących opcji:

☐ **Zakres wyboru kont** - zestawienie może zostać wydrukowane dla **wszystkich kont** występujących w księdze, określonego **zakresu kont** jak również możemy wybrać interesujące nas konta **z listy kont** (patrz opis w opcjach wcześniejszych).

Sposób agregowania dla kont rozrachunkowych. Ponieważ zdecydowana większość kont w księdze głównej stanowią konta rozrachunkowe istnieje możliwość skrócenia wydruku i wydrukowania kont rozrachunkowych jako syntetyczne sumy zbiorcze.

Na ekranie po uruchomieniu opcji pojawia się okno takie samo jak w opcji 3.1 (dla *wydruku syntetycznego*).

Kolejność postępowania w celu wydrukowania zestawienia jest analogiczna jak w opcjach wcześniejszych, należy:

☐ ustalić kryteria i zakresy wyboru według wcześniej opisanych punktów.

☐ wcisnąć przycisk **Przygotowanie danych do wydruku**, program dokona stosownych obliczeń na podstawie ustalonych wcześniej warunków wydruku.

3.5 Wydruk wprowadzonych dokumentów

Opcja ta umożliwia wydruk zestawienia wprowadzonych dokumentów. Możliwe jest ustawienie następujących parametrów wydruku:

☐ **Od dnia ...do... bieżącego miesiąca** –okres, z którego drukowane będą dokumenty. Domyślnie jest to cały aktywny miesiąc.

UWAGA! Otrzymanie wydruku jest możliwe w zakresie bieżącego miesiąca – nie można wydrukować dokumentów wprowadzonych w miesiącu różnym od bieżącego.

Sortowanie - sposób sortowania dokumentów na wydruku wg:

1. Nr dowodu

2. Nr dokumentu

3. Konto

4. Data + Nr dokumentu

☐ **Rejestry** - z jakich rejestrów będą pochodzić drukowane dokumenty. Możliwy jest wybór: **Wszystkich** istniejących rejestrów lub **Wybranych z tabeli** rejestrów - przycisk **Tabela**.

☐ **Zakres wyboru kont** :**Wszystkie konta**, **Wybrane z zakresu** (podajemy zakres kont, analogicznie jak w opcjach wcześniejszych), **Wybrane z tabeli** (wybieramy odpowiednie konta z tabeli, która pojawi się po wyborze tej możliwości, wyboru dokonujemy w sposób analogiczny jak w opcjach poprzednich) .

☐ **Dodatkowe kryterium wyboru**- dodatkowe kryterium wyboru dokumentów określające dokładniej, które z dokumentów mają być brane pod uwagę. Jest ono częścią zapytania SQL dotyczącego tabeli z wykazem dokumentów, więc mogą w nim wystąpić nazwy pól z tabeli dokumentów, wartości tych pól i operatory (typu : <, >, =, <>, or, and; np. : (KOD > 34 and KOD <100) or (KOD=200) co oznacza, że wybór dokumentów dla kontrahentów o kodzie z przedziału od 34 do 100 lub o kodzie dokładnie równym 200.

UWAGA! W przypadku podania błędnego kryterium, otrzymamy informację, że wydruk nie zostanie przygotowany

☐ Po zaznaczeniu opcji **Wydrukuj tylko sumy wynikające z algorytmu sumowania kont**. Otrzymany wydruk będzie zawierać sumy kont zdefiniowane w opcji **Parametry/Ustawienia/ Algorytm sumowania kont** . Korzystając z tej opcji uzyskamy zestawienie wszystkich dokumentów wprowadzonych w wybranym okresie czasu (bieżącego miesiąca).

3.6 Wydruk sald kont

Pozycja ta służy do przygotowania i wydruku zestawienia sald na kontach.

Mamy możliwości dostosowania wydruku do swoich potrzeb przez ustawienie:

- **Rodzaj wydruku** - **WYDRUK ANALITYCZNY** to wydruk obejmujący konta w ujęciu analitycznym lub **WYDRUK SYNTETYCZNY**, czyli wydruk obejmujący jedynie konta syntetyczne.

- **Rodzaj kont** - **KONTA BILANSOWE** i **KONTA POZABILANSOWE** -wybieramy rodzaj konta do wydruku.

- **Zakres wyboru kont** - **Wszystkie konta**, **Wybrane z zakresu**, **Wybrane z tabeli** – wybór odpowiedniej możliwości analogiczny jak w opcjach poprzednich.

Poniżej widzimy przykład wydruku *ANALITYCZNEGO*, *KONT BILANSOWYCH*, *Wybranych z zakresu Od 000-... do 200-...*, z drukowaniem kont rozrachunkowych *RAZEM*.

4. DODATEK

Dodatek jest to zespół opcji, które działają (ogólnie) na danych wprowadzanych i tych przeniesionych z innych programów – systemów.

4.1 Wprowadzanie potrąceń

Opcja została przewidziana głównie do współpracy z programem handlowo-magazynowym. Pozwala na wydruk oraz zmianę/usunięcie potrąceń na fundusze promocji mięsa wieprzowego lub wołowego.

Pełny opis konfiguracji został opisany w instrukcji do programu handlowo-magazynowego.

Po wyborze opcji program wyświetli okno do wybrania rejestru, zawierającego dokumenty z potrąceniami. Wyświetlane są tylko te rejestry, które w opcji **Konfiguracja Wykazy\Wykaz rejestrów** mają zaznaczone „**Czy w tym rejestrze będą potrącenia**”.

Po wyborze rejestru, który można zmienić za pomocą przycisku z numerem wybranego rejestru, na ekranie pojawi się okno zawierające spis wprowadzonych dokumentów.

Pozycje z wprowadzonym potrąceniem wyświetlane są w kolorze czerwonym, a pozycje bez potrącenia kolorem czarnym.

Naciśnięcie klawisza **ENTER** na pozycji z potrąceniem (czerwonej) spowoduje wyświetlenie komunikatu o wprowadzonym potrąceniu, naciśnięcie na pozycji bez potrącenia (czarnej) wyświetli okienko z możliwością wprowadzenia potrącenia:

Po wyborze **Jakie potrącenie**:

- Bez potrącenia – od wybranego dokumentu nie będzie potrącenia ;
- Potrącenie na Fundusz Promocji Mięsa Wieprzowego;
- Potrącenie na Fundusz Promocji Mięsa Wołowego;

program automatycznie poda kwotę i datę potrącenia, które można zmienić oraz konta WN i MA, na których zostaną zaksięgowane potrącenia (bez możliwości zmiany).

UWAGA! Procent potrącenia, konta księgowe i pozostałe parametry do potrąceń ustala się w opcji **KONFIGURACJA\Parametry – ustawienia\Inne**.

Zapisz – zapisanie zmian w pozycji i powrót do spisu dokumentów;

Rezygnacja – powrót do poprzedniego okna bez zapisywania zmian;

Zakres wyświetlania dokumentów zależy od ustawień opcji **Jaki okres**:

- Aktywny miesiąc – wyświetlanie wszystkich dokumentów wprowadzonych w aktywnym miesiącu (bez względu na datę);
- Od dnia do dnia – pozwala określić zakres wyświetlanych dokumentów oraz zdecydować Wg jakiej daty ma następować filtrowanie (zakupu, faktury, wpływu)

Wydruk potrąceń – wyświetla formularz do ustalenia parametrów wydruku:

- wybór funduszy,
- kontrahentów (wszyscy lub wybrani),
- rodzaj wydruku: zbiorczy (spis dokumentów z wartością potrąceń) lub dla klienta (grupowanie na każdej stronie dokumentów dotyczących jednego kontrahenta poprzedzone stroną tytułową),
- ustalić wygląd strony tytułowej (przycisk „Strona tytułowa”), możliwe jest stosowanie następujących parametrów:
 - %01 – data wydruku,
 - %02 – nazwa kontrahenta,
 - %03 – kod pocztowy i miejscowość,
 - %04 – ulica, nr domu, nr lokalu,
 - %11 – zakres datowy wydruku.
- okres wraz z określeniem według jakiej daty ma być filtrowanie (zakupu, faktury, wpływu),
- dodatkowym ograniczeniem zakresu dokumentów według terminu płatności,
- datę wydruku.

Podgląd zestawienia na ekranie następuje po naciśnięciu przycisku **Wydruk**.

Naciśnięcie prawego przycisku myszki na spisie dokumentów wyświetli podręczne menu zawierające funkcje:

Szukaj – pozwala szukać dowolnej pozycji według wybranej kolumny

Wycofanie potrącenia – usuwa i wyksięguje potrącenie z zaznaczonej pozycji.

Test – Czy potrącenia są zaksięgowane w FK – funkcja diagnostyczna pozwalająca sprawdzić poprawność księgowania potrąceń na kontach księgowych, po wybraniu opcji program proponuje trzy możliwości:

Wszystkie – program pokaże wszystkie dokumenty (potrącenie, kwota WN i MA),

Te brakujące w FK – program pokaże tylko dokumenty, które nie mają dekretów na kontach księgowych,

Rezygnacja – powrót do spisu dokumentów.

Przygotowane zestawienie można wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk** lub wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego za pomocą przycisku **Eksport do XLS**.

Pod prawym przyciskiem myszy dostępne są następujące funkcje:

Szukaj - pozwala szukać dowolnej pozycji według wybranej kolumny

Suma kolumny - wyświetla podsumowanie klikniętej kolumny (POTRĄCENIE, KWOTA_WN, KWOTA_MA).

4.2 Autotestowanie zapisów na kontach

Opcja ta jest opcją pomocniczą po uruchomieniu, której program sprawdza i ewentualnie koryguje sumy zbiorcze na kontach na podstawie zapisów poszczególnych obrotów (na kontach).

Uruchomienie opcji polega na wybraniu interesującego nas miesiąca i wciśnięciu przycisków:

Autotestowanie zapisów na kontach – obliczenie sum zbiorczych z obrotów w wybranym miesiącu oraz sum końcowych miesiąca.

Sprawdź salda wszystkich kas – obliczenie sum raportów rejestrów obrotu pieniężnego oraz wartości sum na powiązanych z nimi kontach księgowych.

UWAGA! Opcję można wykonywać kilkakrotnie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych zapisów, przed rozpoczęciem poszukiwania przyczyn rozbieżności zaleca się najpierw wykonać autotestowanie.

4.3 Przeniesienie sald na następny miesiąc

Opcja ta służy do przeniesienia sald kont na następny miesiąc.

Działanie opcji polega na obliczeniu sald na koniec miesiąca na kontach i ich przeniesieniu na następny miesiąc jako stan początkowy.

☐ Salda na początek miesiąca są zapamiętane w rejestrze numer 0. Rejestr 0 jest zawsze zarezerwowany na: **stan na kontach na początek miesiąca**. Czynność przeniesienia sald można powtarzać wielokrotnie, program za każdym razem usuwa automatycznie stare zapisy i wpisuje nowe.

☐ Okno **Sumy obrotów księgi głównej** pojawi się po **Rozpoczęciu przenoszenia sald**.

Przenoszenie sald należy wykonać ponownie jeśli we wcześniejszym miesiącu były naniesione zmiany. W przypadku, gdy miesiąc, w którym były wykonane poprawy (np. kwiecień) dzieli kilka miesięcy od bieżącego miesiąca (np. lipiec), wtedy należy przenieść salda przez wszystkie miesiące (np. kwiecień->maj, maj->czerwiec, czerwiec->lipiec).

Przeniesienie sald w grudniu:

Jeśli aktywnym miesiącem jest grudzień (lub ostatnim miesiącem roku obrachunkowego), wtedy zmienia się sposób działania opcji:

1. Salda zespołu kont 4,5,7 nie są przenoszone na styczeń

2. Użytkownik może zdecydować, gdzie przenieść dane:

- do mca STYCZNIA

- do mc 13 DODATEK, w którym można dokonać przekształcenia planu kont.

Pojawia się okienko, w które można wpisać numery kont (np. 200,202), których saldo ma być przeniesione poprzez salda dokumentów np. faktur oraz zdecydować, czy **Kompensować faktury korektami**.

UWAGA! Po wykonaniu ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA (patrz opis opcji 2.8), możliwość przeniesienia sald zostaje zablokowana i nie możemy już przenieść sald na miesiąc następny (np. z maja na czerwiec) – dopiero z nowo otwartego miesiąca na kolejny (np. już z czerwca na lipiec).

4.4 Doczytywanie not księgowych

Zgrupowane tutaj opcje służą wyłącznie do zaimportowania danych z innych systemów. Dane dotyczą tylko obrotów na kontach. Opcje doczytywania zostały podzielone według źródeł not księgowych (patrz niżej).

4.4.1 Noty ze sprzedaży

Opcja służy do doczytywania not stworzonych w programie handlowym w opcji **SPRZEDAŻ \ Przejście sprzedaży do FK**. Opis sposobu dekretowania dokumentów sprzedażowych znajduje się w instrukcji programu handlowego.

Pokaż notę – naciśnięcie przycisku wywołuje okno wyboru rejestru (wyświetlane są tylko rejestry typu S). Po wyborze rejestru pojawi się spis zadekretowanych dokumentów (noty) z aktywnego miesiąca. Czerwonym kolorem zaznaczone są pozycje już doczytane do FK.

Pod spisem dokumentów znajduje się bilans noty księgowej.

Zgadzam się na doczytanie do FK – po potwierdzeniu chęci doczytania noty program wprowadzi obroty na konta. W przypadku, gdy nota jest doczytywana ponownie, wtedy program usunie poprzednie zapisy i wprowadzi nowe. Po zakończeniu doczytania wyświetlany zostanie komunikat o doczytaniu noty.

Wyjście – zamknięcie okna.

4.4.2 Noty z zakupu

Opcja służy do doczytywania not stworzonych w programie handlowym w opcji **ZAKUP \ Przejście zakupu do FK**. Opis sposobu dekretowania dokumentów zakupowych znajduje się w instrukcji programu handlowego.

Pokaż notę – naciśnięcie przycisku wywołuje okno wyboru rejestru (wyświetlane są tylko rejestry typu Z). Po wyborze rejestru pojawi się spis zadekretowanych dokumentów (noty) z aktywnego miesiąca. Czerwonym kolorem zaznaczone są pozycje już doczytane do FK.

Pod spisem dokumentów znajduje się bilans noty księgowej.

Zgadzam się na doczytanie do FK – po potwierdzeniu chęci doczytania noty program wprowadzi obroty na konta. W przypadku, gdy nota jest doczytywana ponownie, wtedy program usunie poprzednie zapisy i wprowadzi nowe. Po zakończeniu doczytania wyświetlany zostanie komunikat o doczytaniu noty.

Wyjście – zamknięcie okna.

4.4.3 Noty z magazynów

Opcja służy do doczytywania not stworzonych w programie handlowym w opcji **MAGAZYN \ Dekretowanie obr.mag do FK**. Opis sposobu dekretowania dokumentów magazynowych znajduje się w instrukcji programu handlowego.

Pokaż notę – naciśnięcie przycisku wywołuje okno wyboru rejestru (wyświetlane są tylko rejestry, których numer wpisany jest w pozycji **Rej noty do FK** przy kierunku obrotu magazynowego w wykazie kierunków obrotów magazynowych w programie handlowym). Po wyborze rejestru pojawi się spis zadekretowanych dokumentów (noty) z aktywnego miesiąca. Czerwonym kolorem zaznaczone są pozycje już doczytane do FK. Pod spisem dokumentów znajduje się bilans noty księgowej.

Zgadzam się na doczytanie do FK – po potwierdzeniu chęci doczytania noty program wprowadzi obroty na konta. W przypadku, gdy nota jest doczytywana ponownie, wtedy program usunie poprzednie zapisy i wprowadzi nowe. Po zakończeniu doczytania wyświetlany zostanie komunikat o doczytaniu noty.

Wyjście – zamknięcie okna.

4.4.4 Inne noty SQL

Opcja służy do doczytywania not stworzonych w innych aplikacjach.

Pokaż notę – naciśnięcie przycisku wywołuje okno wyboru rejestru (wyświetlane są wszystkie rejestry). Po wyborze rejestru pojawi się spis zadekretowanych dokumentów (noty) z aktywnego miesiąca. Czerwonym kolorem zaznaczone są pozycje już doczytane do FK.

Pod spisem dokumentów znajduje się bilans noty księgowej.

Zgadzam się na doczytanie do FK – po potwierdzeniu chęci doczytania noty program wprowadzi obroty na konta. W przypadku, gdy nota jest doczytywana ponownie, wtedy program usunie poprzednie zapisy i wprowadzi nowe. Po zakończeniu doczytania wyświetlany zostanie komunikat o doczytaniu noty.

Wyjście – zamknięcie okna.

4.4.5 Noty z innych systemów (DOS)

Opcja służy do doczytywania not stworzonych w niezależnych programach korzystających z bazy DBASE (opartych na plikach DBF). Wykorzystywana jest również przy korzystaniu z programów IKKI-Soft:

- handlowego w wersji DOS,
- kadrowo-płacowego.

Po uruchomieniu opcji pojawi się ekran z trzema zakładkami:

☐ Doczytywanie not

Zawiera spis zdefiniowanych not, które należy zaznaczyć i nacisnąć przycisk Doczytaj noty – noty zostaną doczytane do aktywnego miesiąca. Z tej zakładki korzysta się najczęściej.

❑ Lista zbiorów do przejęcia

Służy do definiowania typu i lokalizacji not. Pod spisem znajdują się przyciski:

Nowy – pozwala na dodanie nowego typu noty,

Edycja – pozwala na zmianę aktualnie zaznaczonego typu noty,

Skasuj – pozwala na usunięcie aktualnie zaznaczonego typu noty.

Przy zakładaniu nowej lub edycji istniejącej pozycji pojawi się okno, zawierające pozycje:

LP – kolejna liczba porządkowa (musi być unikalna),

Opis – nazwa noty;

Robr – rodzaj obrotu: 1 – zakup, 2 – sprzedaż, 5 – płace;

Rej – numer rejestru, do którego ma być doczytana nota;

Ścieżka – ścieżka dostępu do pliku z notą, w przypadku, gdy:

> Robr=1 lub Robr=2 to należy wpisać ścieżkę dostępu do programu handlowego w wersji DOS z pominięciem katalogu miesiąca (np. [C:\IKKI_](#))

> Robr=5 to należy wpisać lokalizację pliku noty z pominięciem rozszerzenia (np. C:\VKIP\plnota)

Treść - zawartość treści pozycji, która ma być wpisana w przypadku, gdy nota nie ma uzupełnionej treści operacji;

Nr dowodu – numer jaki ma mieć nadana nota;

Sortowanie – pozwala ustalić sposób sortowania pozycji noty poprzez użycie nazw pól oddzielonych przecinkami np. LP_REJ, KONTO, DATA, NUMFAK. Można pozostawić puste (najczęściej), wtedy nota doczytania zostanie zgodnie z zawartą w niej kolejnością.

❑ Przeglądanie not

Zakładka przedzielona jest na dwie części:

Po lewej stronie znajduje się spis zdefiniowanych not, a po prawej stronie zawartość wybranej noty (z aktywnego miesiąca).

Pokazuj sumy kont – zaznaczenie powoduje sumowanie pozycji o tym samym numerze kont – pozostaną tylko kolumny KONTO, KWOTA_WN, KWOTA_MA.

Wydruk – pozwala wydrukować zawartość noty.

Wyjście – zamknięcie okna.

UWAGA! Aby opcja działa konieczne jest zainstalowanie sterowników BDE (do ściągnięcia ze strony <http://programy.ikki.pl/BDE/insBDE.exe>).

4.5 Księgowanie według definicji automatu

Opcja pozwala na zdefiniowanie i wykonywanie automatów księgujących, które przenoszą wartości pomiędzy kontami i stronami według ustalonych kryteriów.

Po wybraniu opcji na ekranie pojawi się okno z dwiema zakładkami:

☐ Księgowanie

Służy do wykonywania wcześniej zdefiniowanych automatów.

Jakie rejestry wybrać – pozwala ograniczyć możliwość wyboru do określonych typów rejestrów (wybór rejestrów pojawi się po naciśnięciu przycisku **Zaksięguj**)

Gdzie zaksięgować wynik – pozwala ustalić docelowy rejestr, który będzie zawierał wynik działania automatu:

- *W oddzielnym rejestrze dodatkowym* – wartości wynikowe zostaną zapisane do jednego, wybranego rejestru (wybór rejestru docelowego pojawi się po naciśnięciu przycisku **Zaksięguj**), jeśli będzie wybranych kilka rejestrów źródłowych to wyniki zostaną zapisane w jednym, wybranym rejestrze.

- *W każdym rejestrze oddzielnie* – wartości wynikowe z każdego rejestru zostaną zapisane w tym samym rejestrze.

Jaki wybrać automat – program umożliwia stworzenie dwóch rodzajów automatu

- *Globalny* – automat ogólny, który nie jest przypisany do żadnego rejestru; przy tym wyborze należy wybrać rodzaj automatu z rozwijalnej listy znajdującej się obok,

- *Przypisany do rejestru* – przy wykonywaniu automatu (przycisk **Zaksięguj**) program będzie używał automatu przypisanego do wybranego rejestru. **UWAGA!** Wynik działania automatu może być zapisany do tego samego rejestru lub do oddzielnego (patrz wyżej).

Wybrane rejestry + BO – zaznaczenie tej opcji powoduje, że oprócz obrotów w danym miesiącu (domyślnie) brany jest również stan na początek miesiąca.

☐ Definicje automatów

Umożliwia stworzenie definicji automatów księgowych do wielokrotnego wykorzystania:

Definicja automatu globalnego – po naciśnięciu przycisku pojawi się okno z napisem AUTOMAT oraz rozwijalną listą zawierającą spis zdefiniowanych automatów. Wybór wcześniej zdefiniowanego automatu odbywa się poprzez wybranie go z rozwijalnej listy i naciśnięcie klawisza ENTER. Aby dopisać nowy automat w pole rozwijalnej listy należy wpisać jego nazwę i nacisnąć klawisz ENTER.

Znaczenie kolumn tabeli definicji:

SKAD – konto, z którego mają być brane wartości (konto źródłowe);

STRONA (obok SKAD) – określenie, z której strony konta źródłowego mają być pobierane wartości: WN-winien, MA, SA-saldo;

PROCENT – określa jaki procent wartości z konta źródłowego ma być przeniesione do konta docelowego

DOKAD – konto, na którym ma być zapisany wynik (konto docelowe);

STRONA (obok DOKAD) – określenie, na którą stronę konta docelowego mają być zapisane wartości: WN-winien, MA;

UWAGA! Aby uzyskać zapis dwustronny (wyksięgowanie z jednego konta i zaksięgowanie na inne) należy wprowadzić dwa wiersze np.

SKAD	STRONA	PROCENT	DOKAD	STRONA
412-000	WN	100	512-000	WN
412-000	WN	100	499-000	MA

W pozycjach SKAD i DOKAD można stosować znaki specjalne:

? - dowolny znak w koncie np. 40?-000 oznacza konta od 400-000 do 409-000

& lub \$ - dowolny znak w koncie, który może być przeniesiony z konta źródłowego w inne miejsce konta docelowego np. SKAD 40&-000-0\$\$ a DOKAD 515-0\$\$-00& oznacza, że

401-000-021 zostaną przeniesione do 515-021-001

402-000-022 zostaną przeniesione do 515-022-002

403-000-023 zostaną przeniesione do 515-023-003

W numerze konta można stosować wszystkie trzy rodzaje znaków np. 40&-?00-0\$\$.

Definicja automatu – rejestry – pozwala zdefiniować automat księgowy przypisany do rejestru. Inny sposób wywołania definicji to wybranie z górnego menu jednej z pozycji:

DANE \ Rejestry zakupu \ Definicja automatu księgującego

DANE \ Rejestry sprzedaży \ Definicja automatu księgującego

DANE \ Rejestry dodatkowe \ Definicja automatu księgującego

Przed naciśnięciem przycisku należy określić jakiego typu ma być wybrany rejestr: zakupu, sprzedaży czy dodatkowy. Po naciśnięciu przycisku wyświetli się spis rejestrów wybranego typu. Po wyborze jednego na ekranie pojawi się podobne okno jak przy przycisku **Definicja automatu globalnego** z tą różnicą, że zamiast słowa AUTOMAT i rozwijalnej listy będzie przycisk wyboru i nazwa rejestru. Sposób definicji automatu jest identyczny jak w przypadku automatu globalnego.

4.6 Porównanie salda FK-WINDYKACJE

Opcja służy do porównania sald kontrahentów w module WINDYKACJE (bilans płatniczy kontrahenta zapisany w zbiorze ZAPLATY) a zapisem na kontach księgowych.

Wykonanie tej opcji nie powoduje żadnych zmian wartości, jedynie pozwala na stworzenie wydruk do dalszych analiz i samodzielnej naprawy.

Najpierw należy zdecydować czy program ma porównać **Sprzedaż** czy **Zakup**.

Można również ograniczyć zasięg analizy z **wszystkich kontrahentów** do **wybranych z tabeli** (wybór pojawi się po naciśnięciu **Start analizy**).

Po naciśnięciu **Start analizy** program poprosi o zaznaczenie, które konta rozrachunkowe mają być analizowane i ewentualnie wyświetlone zostanie okno z wyborem kontrahentów.

UWAGA! Analiza przygotowana będzie na ostatni dzień aktywnego miesiąca.

Na ekranie pojawi się spis rozbieżności zawierający kolumny:

- KOD – kod kontrahenta,
- NAZWA – nazwa kontrahenta,
- SALDO_FK – saldo wybranych kont rozrachunkowych kontrahenta,
- SALDO_WIND – saldo w module windykacji na ostatni dzień miesiąca,
- ROZNICA – różnica pomiędzy SALDO_FK, a SALDO_WIND.

Przygotowany spis można wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk**.

Dwukrotne kliknięcie na wierszu powoduje wyświetlenie spisu dokumentów powodujących różnicę, który można wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk** lub zapisać do arkusza kalkulacyjnego przyciskiem **Eksport do XLS**.

UWAGA! Mogą pojawić się różnice, które wynikają ze sposobu księgowania wyciągów bankowych np. wpisywanie wyciągu bankowego za dzień np. 01.05 a przypisywaniem daty zapłaty wcześniejszej np. 30.04.

5. KASA

W opcji tej wprowadzamy wszystkie operacje dotyczące raportów kasowych i wyciągów bankowych.

5.1 Rejestr obrotu pieniężnego

Najpierw musimy dokonać wyboru rejestru obrotu pieniężnego (ich listę podajemy w opcji 1.2.3).

Po uruchomieniu opcji program ustawia się na raporcie z ostatniego dnia. Jeśli w danym miesiącu (w danym rejestrze) nie było wprowadzonych obrotów wówczas pojawi się raport o numerze STAN POCZ – naciśnięcie <ENTER> na klawiaturze pozwala zmienić saldo początkowe raportu lub wczytać saldo z poprzedniego miesiąca. Nie trzeba jednak tego robić, gdy zostało wykonane przenoszenie sald /kont/ z poprzedniego miesiąca.

W raporcie o numerze STAN POCZ nie można dodawać pozycji, należy utworzyć nowy raport o dowolnym numerze i dacie z aktywnego miesiąca.

W obrębie tego okna możemy:

- ❑ Przycisk lewym górnym rogu, daje możliwość zmiany rejestru.
- ❑ Jeśli uzupełniany będzie wcześniejszy raport należy wybrać kasowy przy pomocy przycisku **Zmiana Raportu**.

Dostępne tu klawisze działają w sposób następujący:
Enter – WYBÓR - jego użycie powoduje wybranie podświetlonego raportu i powrót do poprzedniego okna.

ESC – WYJŚCIE - powrót do poprzedniego okna bez wyboru raportu.

INS – NOWY RAPORT - pozwala na wprowadzenie nowego raportu.

W polu Numer raportu uzupełnić odpowiedni numer raportu (np. 1), w polu Data ustawić odpowiednią datę. Domyślnie program podaje datę systemową.

Uzupełnienie powyższego okna (Data raportu musi być z aktywnego miesiąca) i naciśnięcie przycisku **Zatwierdź** utworzy nowy raport, **Rezygnacja** – powrót do poprzedniego okna bez utworzenia nowego raportu.

❑ Pola Numer raportu, data raportu, Suma przychodów, Suma rozchodów, Konto rejestru, Saldo kasy są oknami informacyjnymi dla danego raportu.

❑ Widać tu wcześniej wprowadzone pozycje w wybranym raporcie oraz aktualny stan kasy. Można te pozycje kasować, anulować, a także drukować. Służą do tego następujące przyciski.

❑ **Anulowanie pozycji F8** - wciskając ten przycisk lub klawisz <F8> można anulować pozycje w raporcie. Anulowanie zeruje kwoty wpłaty lub wypłaty, uaktualnia stan kasy oraz wycofuje zapis z bilansu płatniczego kontrahenta. Przed anulowaniem program żąda potwierdzenia faktu anulowania.

UWAGA! Wstawienie nowej pozycji w miejsce anulowanej spowoduje wykorzystanie numeru porządkowego (anulowanej pozycji), np. anulowanie pozycji z numerem 1 i wstawienie nowych danych (klawisz <ENTER>) przy ustawieniu podświetlenia na anulowanej pozycji spowoduje, że pozycja w raporcie będzie miała nr 1.

Nowy - INS - wciskając ten przycisk (lub <INSERT>) przystępujemy do wprowadzania kolejnej pozycji w raporcie.

Kolejno:

- symbol dokumentu,
- numer dokumentu – wprowadzamy go samodzielnie lub po użyciu <ENTER> w tym polu numer zostanie wpisany automatycznie, jeżeli dokument kasowy w polu sposób numerowania ma podany swój wzór,
- pozycja w raporcie – kolejny numer nadawany wprowadzanej pozycji automatycznie przez program,
- data operacji – pole informacyjne, zmiana daty następuje poprzez zmianę daty raportu kasowego,
- stan kasy – pole informacyjne, zmienia się automatycznie przez wprowadzanie nowych operacji kasowych.
- kontrahent – wpisujemy odpowiedni kod kontrahenta, ewentualnie, gdy kodu nie pamiętamy, to wciskając klawisz **F5 –wykaz** uaktywnimy wykaz kontrahentów,
- numer faktury – pojawienie się kursora w tym polu wywoła trzy przyciski:

[F2] **Szukaj fakturę** – pojawia się okno z wykazem faktur jeszcze nieuregulowanych, dla danego kontrahenta, jeśli w pole kontrahent nie był wpisany żaden kod, wówczas pokaże się wykaz wszystkich faktur wprowadzonych do programu,

[F3] **Za kilka faktur** - pojawia się okno jak przy F2 (wykaz faktur nieuregulowanych), dla danego kontrahenta, jeśli w pole kontrahent nie był wpisany żaden kod, wówczas wykaz będzie pusty. Następnie wpisujemy odpowiednią kwotę (lub zatwierdzamy OK sugerowaną) oraz datę, dalej mamy do wyboru **Rezygnację** i **Powrót do kontrahenta** lub <ESC>, które wywoła pytanie Czy chcemy zaksięgować wprowadzone pozycje. Wybór **TAK** powoduje zapisanie operacji w rejestrze kasowym, **NIE** powrót do wybierania kolejnych (nieuregulowanych) faktur. Dalej mamy Zapisz, Dodatkowe dekrecy i Wyjście.

[F4] **Przedpłata** – program wpisuje kolejny numer (symbol) przedpłaty np.: dla kontrahenta o kodzie 9, będzie to numer PP-9/1 (1 bo pierwsza przedpłata dla tego kontrahenta).

- treść operacji – możemy wpisać tu tekst opisujący daną operację,
- przychód i rozchód – wpisujemy tu kwotę jeśli robimy przedpłatę lub kwota będzie wpisana automatycznie w zależności od tego co jest na fakturze (i jaki został wprowadzony symbol dokumentu kasowego), z możliwością zmiany,
- konto (o ile został podany kod kontrahenta) będzie tu widoczny numer jego konta, obok ukazuje się tytuł konta,
- data zapłaty – sugerowana jest data raportu, z możliwością zmiany, istotna w przypadku rozrachunków z kontrahentem. Zdarza się, że data zapłaty nie pokrywa się z datą raportu zwłaszcza, gdy wprowadzamy dane z wyciągu bankowego.

Na samym dole okna znajdują się trzy przyciski:

- **Zapisz**- powoduje zapisanie wprowadzonej pozycji do raportu tzn. służy do zapamiętania w systemie wprowadzonych danych (aktualizacja danych na kontach oraz w bilansie płatniczym kontrahenta).
- **Dodatkowe dekrecy**- użycie tego klawisza umożliwia wpisanie dodatkowych dekretów (bezpośrednio po wprowadzeniu operacji do rejestru kasowego).
- Przycisk (lub klawisz) **DEL - Kasuj** powoduje usunięcie zaznaczonego rekordu. Wychodząc przez <ESC> program pyta nas czy zaksięgować podane operacje. Wybór **TAK** spowoduje, że dodatkowe dekrecy zapisane zostaną w raporcie zaraz pod wprowadzoną operacją, z takim samym numerem porządkowym. **NIE** – wracamy do wprowadzania dodatkowych dekretów.
- **Wyjście**- powoduje rezygnację z wprowadzania (nowej) pozycji do raportu.

UWAGA! Dodatkowe dekrecy są przydatne np. przy dokonywania wypłaty za fakturę zakupu- można zaksięgować dodatkowe dekrecy na konta kosztowe. Są również bardzo przydatne przy rozksięgowywaniu zaliczek.

• **Podgląd -ENTER** - wciskając ten przycisk lub klawisz <ENTER> możemy zobaczyć wcześniej wprowadzoną pozycję.

• **Wyjście**- wracamy do okna głównego (raportu), a przyciski |◀,◀,▶,▶| służą odpowiednio do przejścia:

- do pierwszej pozycji w raporcie,
- do pierwszej z kolei (w raporcie) przed wyświetloną,
- do pierwszej z kolei (w raporcie) po wyświetlonej,
- do ostatniej pozycji w raporcie.

- **Kasuj -DEL** - wciskając ten przycisk lub klawisz <DELETE> dokonujemy skasowania pozycji w raporcie. Przed skasowaniem program żąda potwierdzenia faktu kasowania. W przypadku kasowania powstać mogą luki w numeracji kolejnych pozycji w raporcie.
- **Wydruk raportu** - wciskając ten przycisk na ekranie zostaje wyświetlony tabulogram (podgląd wydruku) raportu.
- **Druk KP/KW** – użycie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie pokwitowania KP lub KW dla danej pozycji w raporcie. Obsługa okna wydruku jak wyżej.
- **Wyjście** - przycisk ten służy do zakończenia pracy z opcją Rejestr obrotu pieniężnego.

5.2 Przeglądanie rejestru kasowego

Opcja ta jest przeznaczona do przeglądania danych, które zostały wprowadzone w rejestrze obrotu pieniężnego. Podobnie jak we wspomnianej wcześniej opcji w pierwszej kolejności wybieramy rejestr. Mamy tutaj zebrane w formie tabeli wszystkie dane dotyczące wybranego rejestru kasowego. Znaczenie poszczególnych kolumn:

DATA - data raportu,

NR RAPORTU - numer raportu,

S.DOK - symbol dokumentu kasowego,

LP - liczba porządkowa, gdzie 0 oznacza wartość zbiorczą konta rejestru,

KONTO - numer konta (przeciwstawnego do raportu),

KWOTA_WN, KWOTA_MA - odpowiednio strona Dt i Cr,

Nr faktury - numer faktury dla danej operacji,

KOD - kod kontrahenta,

DD - oznakowanie typu dekretu: 0 – operacja jednopozycyjna, 3 – wiersz operacji wielopozycyjnej, 5 – suma operacji wielopozycyjnej, 1 – dodatkowy dekret,

DATA ZAPŁATY - data faktycznej zapłaty.

- **Przycisk z ręką** daje możliwość zmiany rejestru. wcześniej wprowadzoną pozycję.
- W okienku *Nazwa konta* wyświetli nam się nazwa konta, którego dotyczyła dana operacja (pozycja, na której znajduje się podświetlenie), a w okienku *Treść* – treść operacji (jeżeli została podana) lub skrócona nazwa kontrahenta.
- **Wydruk** - pozwala na uzyskanie wydruku sum kont lub wydruk szczegółowy wszystkich wprowadzonych do rejestru dokumentów, za okres nie większy od aktywnego miesiąca.
- **Wyjście** – to przycisk, którym wychodzimy z okna przeglądania danych.
- **Bilans rejestru** – wyświetla okno pozwalające przejrzeć bilansowanie pozycji oraz kręgu księgowego zespołów 4,5,6.
- **Pokaż konta** – wyświetla sumy kont dla całego rejestru lub sumy zdefiniowane w algorytmie definiowania kont (opcja „Wg algorytmu sumowania”)
- **Bilansowanie faktur** – jeśli jest zaznaczone „Tylko różnice” wtedy wyświetla tylko pozycje niezbilansowane, przy niezaznaczonej opcji wyświetla pełen bilans.
- **Wydruk** – drukuje przygotowane zestawienie
- **Dokumenty niezbilansowane** – wyświetla tabelą zawierającą spis niezbilansowanych pozycji raportu (z możliwością wydruku)
- **Eksport do XLS** – umożliwia wyeksportowanie danych do formatów XLS, DBF, CSV.

5.3 Wydruki kasowe

W obrębie niniejszego podmenu zgrupowane są opcje umożliwiające przygotowanie wydruków w oparciu o dane rejestrów obrotów pieniężnych.

Każdy z przygotowanych wydruków pokazywany jest najpierw na ekranie.

5.3.1 Wydruk raportu kasowego

Po wyborze rejestru, który można jeszcze potem zmienić za pomocą znanego z wcześniejszych opcji przycisku z ręką, pojawia się okno do ustalenia parametrów wydruku:

- **Drukować też dodatkowe dekrety** – zaznaczenie spowoduje, że na wydruku pojawią się również księgowania wprowadzone w raporcie za pomocą przycisku *Dodatkowe dekrety*
- **Drukować też notę syntetyczną** – pod raportem wydrukowane zostanie zestawienie syntetyczne księgowañ
- **Jeden raport** – opcja zaznaczona domyślnie, po naciśnięciu przycisku *Przygotowanie danych do wydruku* zostanie wyświetlone okno, w którym należy dokonać wyboru raportu
- **Raport za okres** – zaznaczenie odkryje na ekranie możliwość wyboru okresu, który ma pojawić się na wydruku

5.3.2 Raport kasowy-operacje jednego kasjera

Działanie tej opcji jest analogiczne do opcji *Wydruk raportu kasowego*, ale na wydruku pojawiają się tylko operacje zalogowanego użytkownika.

5.3.3. Zbiorcze zestawienie kasy

Opcja umożliwia wydruk spisu raportów kasowych za wskazany okres. Podobnie jak w *Wydruku raportu kasowego* po wyborze rejestru, który można jeszcze potem zmienić za pomocą znanego z wcześniejszych opcji przycisku z ręką, ukazuje się okno do ustalenia parametrów wydruku: należy wskazaćabrany okres.

Na wydruku pojawia się saldo początkowe pierwszego raportu z okresu, przychody i rozchody poszczególnych raportów w porządku chronologicznym, salda raportów i saldo narastające.

UWAGA! Możliwy zakres danych to jeden miesiąc.

5.3.4 Nota księgowa z kasy

Wygląd okna i sposób działania jest analogiczny do opcji *Zbiorcze zestawienie kasy*. Wydruk zawiera obroty na poszczególnych kontach księgowych. Konta rozrachunkowe drukowane są syntetycznie, a obroty na kontach są zsumowane (bez podziału na dni).

5.3.5 Wydruk obrotów na kontach

Opcja działa podobnie jak Nota księgowa z kasy, ale obroty na kontach drukowane są z podziałem na dni.

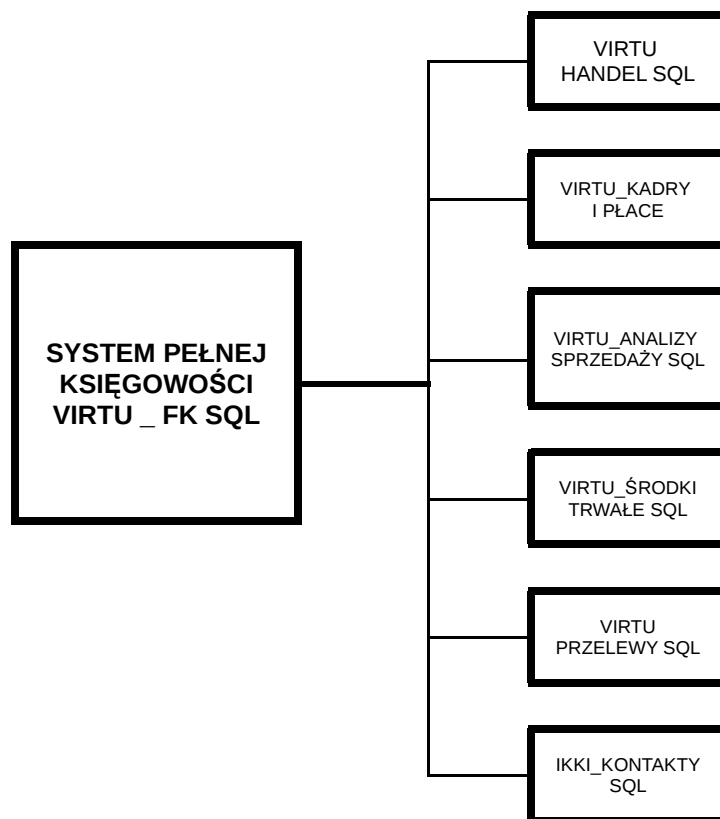
6. WINDYKACJE

Windykacje służą do wprowadzania, przeglądania i uaktualniania rejestrów obrotu pieniężnego oraz rozrachunków z kontrahentami. Można tu min. prowadzić rozliczenia z odbiorcami i dostawcami, windykować należności i sporządzać raporty kasowe i bankowe, wystawiać noty odsetkowe czy wezwania do zapłaty.

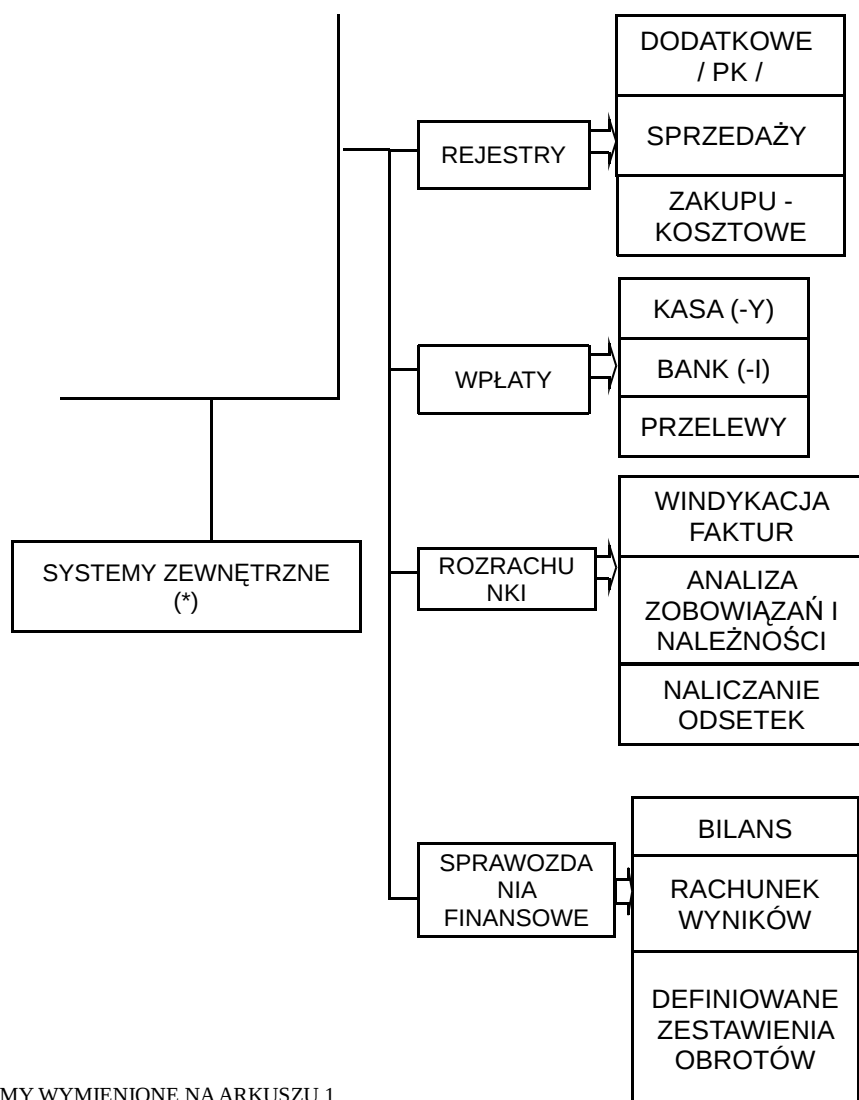
6.1 Bilans płatniczy kontrahenta

Opcja służy do przeglądania rozrachunków z wybranymi kontrahentami. Korzystając z niej można np. sprawdzić, czy dany kontrahent nie ma zadłużenia. Wystarczy podać jego kod czy nazwę by uzyskać zestawienie faktur z wykazem zapłat, przedpłat lub należności.

SYSTEM OPROGRAMOWANIA IKKI - S O F T



VIRTU
_FK



(*) PROGRAMY WYMIENIONE NA ARKUSZU 1

STRUKTURA PROGRAMU - TABELE

KARTOTEKI, WYKAZY

DOK_KASY	- wykaz rodzajów dokumentów kasowych i bankowych
FZAPL	- wykaz form zapłaty wskazywanych przy ewidencji faktur zakupowych i sprzedaży
GRUPYK	- wykaz grup kontrahentów
KARTOD	- wykaz naszych kontrahentów
KONTA	- zakładowy plan kont
KURSY	- tabela kursów
NASZBANK	- wykaz naszych banków
PRACOW	- baza pracowników
REJESTRY	- wykaz ksiąg - rejestrów
RSVAT	- podstawowy formularz wprowadzania faktur sprzedaży do rejestrów
RZVAT	- podstawowy formularz wprowadzania faktur zakupowych do rejestrów
RZVATI	- podstawowy formularz wprowadzania faktur do rejestrów zakupowych – import
USERS_FK	- wykaz operatorów programu, z ich hasłem i uprawnieniami (nie zostanie przez nas opisany)

KSIĘGA – ZAPISY FK

FK_OBR	- zbiór z obrotami FK
FKMIES	- sumy zbiorcze na kontach
KS_GL	- sumy dziennika FK – księga główna
REJSPRZ	- zbiór faktur ze sprzedaży
REJZAK	- zbiór faktur z zakupu

WINDYKACJE

ZAPLATY	- ROBR=1 dla zakupu, ROBR=2 dla sprzedaży
---------	---

PRZELEWY

BANKI	- wykaz banków kontrahentów
BENEF	- wykaz kontrahentów do przelewów
PRZELEWY	- wykaz przygotowanych przelewów

INNE

DEFBILFK	- definicja bilansu
DEFRAWYN	- definicja rachunku wyników
HIST?????	- historia zmian danych, parametrów
RZVAT???	- formularz wprowadzania faktur do rejestrów zakupowych i sprzedaży
SZABLON	- wykaz szablonów kont
TKR	- tabela kont rozrachunkowych

STRUKTURA TABEL

- * - pola odpowiedzialne za identyfikację przez program rekordów z różnych baz danych VIRTU_FK
 ** - pola wypełniane i wykorzystywane w dodatkowych specjalistycznych modułach, które mogą zostać na życzenie klienta dołączone do programu.

STRUKTURA TABELI **dok_kasy** - wykorzystywana w rejestrach kasowych i bankowych; moduł: **KASA**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
SYMBOL	Znakowe	5	symbol dokumentu / ID dokumentu
STRONA	Znakowe	1	strona konta kasowego
OPIS	Znakowe	15	opis dokumentu
RO_NUMER	Numeryczne	3	*
NR_RAPORTU	Znakowe	15	*
CZY_KONTR	Znakowe	1	TAK lub NIE
KONTO	Znakowe	15	*
WZOR	Znakowe	80	wzór automatycznego numeru dokumentu

STRUKTURA TABELI **Fzapl** – wykorzystywana w rejestrach zakupu, sprzedaży – przy wyborze formy zapłaty dokumentu; moduły: **DANE/ REJ. ZAKUPU, SPRZEDAŻY, KONFIGURACJA/ WYKAZ KONTRAHENTÓW**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
JAKPLACI	Numeryczne	3	numer /ID formy zapłaty
OPIS	Znakowe	40	opis formy zapłaty
SZ	Numeryczne	3	ID zapłaty

STRUKTURA TABELI **grupyk** – pozwala na grupowanie kontrahentów (dostawców i odbiorców, krajowych i zagranicznych, itp.); moduł: **KONFIGURACJA/ WYKAZ GRUP KONTRAHENTÓW**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
Grupa	Znakowe	3	ID grupy
Nazwa	Znakowe	40	nazwa grupy

STRUKTURA TABELI **KARTOD** - tabela wykorzystywana podczas wprowadzania dokumentów związanych z kontrahentami; moduły: **DANE/ REJ. ZAKUPU, SPRZEDAŻY, DODATKOWE, KONFIGURACJA/ WYKAZ KONTRAHENTÓW, KASA**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
Kod	Numeryczne	3	unikalny kod kontrahenta
Platnik	Numeryczne	3	**
TYP	Znakowe	1	**
Nazwa_skr	Znakowe	10	nazwa skrócona kontrahenta
Nazwa	Znakowe	50	nazwa kontrahenta – pierwszy wiersz
Nazwa2	Znakowe	50	nazwa kontrahenta – drugi wiersz, jeżeli pierwszy okazał się mały
Nazwa3	Znakowe	30	**
K_Poczty	Znakowe	6	kod pocztowy kontrahenta
Miejsce	Znakowe	30	miejsce kontrahenta
Ulica	Znakowe	30	ulica kontrahenta
Nip	Znakowe	15	NIP kontrahenta
REGON	Znakowe	15	regon kontrahenta
jakplaci	Numeryczne	3	ID formy zapłaty nadanej kontrahentowi
Vat	Numeryczne	3	rodzaj kontrahenta (VAT, ROLNIK RYCZ)

WyrKonta	Znakowe	2	wyróżnik księgowego konta kontrahenta
Grupa	Znakowe	3	grupa kontrahenta
Trasa	Numeryczne	3	trasa kontrahenta
CZYPARFISK	Logiczne	1	**
Term_Zapl	Numeryczne	3	ilość dni do zapłaty dla kontrahenta
NrCeny	Znakowe	3	numer ceny proponowany przy wystawianiu dokumentów dla kontrahenta
Uwagi	Znakowe	30	tekst /uwaga związana z kontrahentem
Telefon	Znakowe	30	telefon kontrahenta
Odbiera	Znakowe	30	osoba odbierająca fakturę sprz.
KRAJ	Znakowe	10	kraj kontrahenta
REGION	Znakowe	10	**
KIER	Znakowe	3	**
KIER_ZWR	Znakowe	3	**
EMAIL	Znakowe	40	adres e-mail kontrahenta
BLOKADA	Logiczne	1	czy jest zablokowana sprzedaż
ILEKOPII	Numeryczne	1	ile egzemplarzy faktury drukować
NASZBANK	Numeryczne	1	ID naszego banku jaki ma się znajdować na fakturach dla kontrahenta
OSWVAT	Logiczne	1	czy podpisał oświadczenie VAT
WYBOR	Logiczne	1	**
REZERWA1	Znakowe	10	pierwsze pole tekstowe
REZERWA2	Znakowe	10	drugie pole tekstowe
REZERWA3	Znakowe	10	trzecie pole tekstowe
PESEL	Znakowe	11	nr PESEL kontrahenta: ROLNIK RYCZ.
NR_DOWODU	Znakowe	10	nr dowodu kontrahenta: ROLNIK RYCZ.
WYDANY	Znakowe	30	organ wydający dow. osobisty
DATA_WYDAN	Datowe	3	data wydania dowodu
SYM_WAL	Znakowe	3	symbol waluty /wersja walutowa progr.

STRUKTURA TABELI **konta** – tabela wykorzystywana przy ewidencji w programie dokumentów; moduły: **DANE/** REJ. ZAKUPU, SPRZEDAŻY, DODATKOWE, **KASA**; lokalizacja: podaktalog ROKXXXX (gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku, np. ROK2002)

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KONTO	Znakowe	15	oznaczenie konta
NAZWA	Znakowe	40	nazwa konta
TYP	Znakowe	1	typ konta /syntet, analit./
K_SYNT	Znakowe	15	konto syntetyczne
RO_KONTA	Znakowe	1	rodzaj konta /bilansowe, pozabil., rozr./
K_D	Numeryczne	1	czy jest kontem dochodowym
K_K	Numeryczne	1	czy jest kontem kosztowym
WYBOR	Logiczne	1	**

STRUKTURA TABELI **kursy** – tabela istotna w wersji 'walutowej' programu VIRTU_FK; wykorzystywana w modułach: **DANE/** REJ. ZAKUPU, SPRZEDAŻY, DODATKOWE, **KASA**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
Sym_val	Znakowe	3	symbol waluty
Data	Datowe	3	data kursu
ILOSC	Numeryczne	7	ilość jednostki walutowej
Kurs	Numeryczne	7	kurs jednostki walutowej
Kurs_sredni	Numeryczne	7	średni kurs
Tabela	Znakowe	10	numer /ID/ tabeli kursów

STRUKTURA TABELI **naszbank** – wykorzystywana przy ewidencji naszego rachunku bankowego; moduł: **KASA**; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NR	Numeryczne	3	ID naszego banku
NAZWA	Znakowe	50	nazwa naszego banku
KONTO	Znakowe	50	numer rachunku bankowego
NR_BANK	Znakowe	10	*
Tekst	Znakowe	20	tekst informacyjny

STRUKTURA TABELI **pracow** – wykorzystywana do ewidencji obrotów z pracownikami; moduły: **KASA**, **KONFIGURACJA** /WYKAZ PRACOWNIKÓW, **DANE** /REJ. DODATKOWE; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KOD	Numeryczne	3	unikalny kod pracownika
NAZWISKO	Znakowe	20	nazwisko pracownika
IMIE	Znakowe	15	imię pracownika

STRUKTURA TABELI **rejestry** – wykaz ksiąg; wykorzystywana podczas ewidencji każdego dokumentu obrotowego – wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
Nazwa	Znakowe	40	nazwa rejestru
TYP	Znakowe	5	typ rejestru /Z, S, D, K/
KONTO	Znakowe	15	konto księgowe dla rejestru /typ K/
NR_KP	Numeryczne	3	*
NR_KW	Numeryczne	3	*
OPERATOR	Znakowe	250	wykaz operatorów mających prawo do danego rejestru
WYBOR	Logiczne	1	**

STRUKTURA TABELI **rsVat**, **rzVAT**, **rzVATI**, **rzVAT???** – formularze wprowadzania (ewidencji księgowej) faktur zakupowych i sprzedaży, również walutowych; moduł: **DANE** /REJ. ZAKUPU, SPRZEDAŻY; lokalizacja : 3 pierwsze z wymienionych zbiorów - podkatalog PARAM /STRUKTUR /, pozostałe - podkatalog WYKAZY (gdzie ??? odpowiadają za ID rejestru);

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
LP	Numeryczne	1	liczba porządkowa pozycji tabeli
OPIS	Znakowe	40	opis pozycji
KWOTA	Liczbowe	7	wartość dla wskazanej pozycji
KONTO_WN	Znakowe	15	konto - strona WN
KONTO_MA	Znakowe	15	konto - strona MA
WZOR	Znakowe	50	wzór wyliczania pozycji
KOL_REJ	Numeryczne	1	odpowiada za kolumnę w rejestrze
EDYCJA	Znakowe	1	czy ma być widoczna przy wprowadzaniu danych
POLE_REJ	Znakowe	20	do którego pola w rejestrze
REK_WN	Numeryczne	3	*
REK_MA	Numeryczne	3	*

STRUKTURA TABELI **Fk_obr** – jako miesięczny zbiór z obrotami FK jest wykorzystywany podczas ewidencji każdego dokumentu obrotowego; wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog ROKXXX/ DANE?/?/ , gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku, ?? dwucyfrowy zapis miesiąca (np. ROK2002/ DANE07 – dane z lipca roku 2002);

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KLUCZ	Autonumer	3	*
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
KONTO	Znakowe	15	księgowe konto pozycji
KWOTA_WN	Numeryczne	7	wartość WN
KWOTA_MA	Numeryczne	7	wartość MA
TYP_FK	Znakowe	1	*
NR_DOWODU	Znakowe	12	numer dowodu /pozycji
NUMFAK	Znakowe	12	numer faktury /polecenia księgowania
NUMPOFAK	Znakowe	12	numer faktury korygowanej

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NR_DOK	Znakowe	12	wewnętrzny numer pozycji /dowodu
ZLECENIE	Znakowe	12	**
DATA	Datowe	3	data pozycji /faktury
DATA_FAKTURY	Datowe	3	data faktury
DATA_WPLYWU	Datowe	3	data wpływu dokumentu /faktury
DATA_FAKOR	Datowe	3	data faktury korygowanej
DATA_ZAPL	Datowe	3	data zapłaty faktury
TERM_ZAPL	Datowe	3	data kiedy upływa termin zapłaty
DATA_WPISU	Datowe	3	data wpisu dokumentu do programu
TRESC	Znakowe	50	treść na dokumencie
KOMPENSATA	Znakowe	5	*
KOD	Numeryczne	3	kod kontrahenta
LP_REJ	Numeryczne	3	LP pozycji w rejestrze
LP_DZIENNIK	Numeryczne	3	*
RODZ_REK	Numeryczne	3	*
KOMPUTER	Numeryczne	3	numer komputera, z poziomu którego był ewidencjonowany dokument
OPERATOR	Znakowe	4	ID operatora, który ewidencjonował dokument
KOL_REJ	Numeryczne	3	odpowiada za kolumnę w rejestrze
RODZAJ_OPERACJI	Znakowe	5	**
NR_PACZKI	Numeryczne	3	*
WSK	Numeryczne	3	*
ROBR	Numeryczne	3	* /zak.=1, sprz.=2, pk, dok.kasa-bank=0/
SYMBOL_DOK	Znakowe	4	symbol dokumentu
KSIEGOWANE	Znakowe	1	czy dokument jest zaksięgowany

STRUKTURA TABELI **Fkmies** – zawiera sumy zbiorcze na kontach wynikające z zapisów dokonywanych w miesięcznych tabelach fk_obr.db; wykorzystywana przez opcje przeglądania i drukowania obrotów na kontach za zadany okres, moduły: **DANE/ PRZEGLĄDANIE OBROTÓW NA KONTACH, WYDRUKI**; lokalizacja: podkatalog ROKXXXX, gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KONTO	Znakowe	15	konto księgowe
MC	Numeryczne	3	miesiąc
ROBR	Numeryczne	3	* /1 – obroty, 0 - BO/
ROK	Numeryczne	3	rok
KWOTA_WN	Numeryczne	7	kwota WN
KWOTA_MA	Numeryczne	7	kwota MA

STRUKTURA TABELI **Ks_gł** – sumy obrotów w księgach; moduł: **DANE** / KSIĘGOWANIE DANYCH DO KSIĘGI GŁÓWNEJ, PRZEGLĄDANIE KSIĘGI GŁÓWNEJ; lokalizacja: podkatalog ROKXXXX, gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
KONTO	Znakowe	15	konto księgowe
LP	Numeryczne	3	liczba porządkowa
KWOTA_WN	Numeryczne	7	kwota WN
KWOTA_MA	Numeryczne	7	kwota MA

STRUKTURA TABELI **REJSPRZ**, **REJZAK** – zbiory z wykazem zaewidencjonowanych w programie faktur do i od kontrahentów; moduł: **DANE** /REJ ZAKUPU, REJ. SPRZEDAŻY; lokalizacja: podkatalog ROKXXXX/ DANE??/, gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku, ?? dwucyfrowy zapis miesiąca (np. ROK2002/ DANE07 – dane z lipca roku 2002);

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KLUCZ	Autonumer	3	*
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
LP_REJ	Numeryczne	3	LP pozycji w rejestrze
NR_PACZKI	Numeryczne	3	*
KOD	Numeryczne	3	kod kontrahenta
PLATNIK	Numeryczne	3	kod płatnika
ROBR	Numeryczne	3	* /zak.=1, sprz.=2, pk, dok.kasa-bank=0/
WSK_DEKR	Numeryczne	1	*
NUMFAK	Znakowe	12	numer faktury
NUMPOFAK	Znakowe	12	numer faktury korygowanej
NR_DOK	Znakowe	12	numer dokumentu /wewnętrzny/
NR_PZ	Znakowe	12	numer dokumentu PZ /rejkak.db/
DATA_FAKTURY	Datowe	3	data faktury
DATA_WPLYWU	Datowe	3	data wpływu faktury
DATA_DWP	Datowe	3	data przyjęcia dostawy /wydania
DATA_FAKOR	Datowe	3	data faktury korygowanej
DATA_WPISU	Datowe	3	data wpisu dokumentu
TERM_ZAPL	Datowe	3	data upływu terminu płatności
DATA_POP	Datowe	3	data powstania obowiązku podatkowego
WARTOSC	Numeryczne	7	wartość
NETTO	Numeryczne	7	wartość netto
PODATEK	Numeryczne	7	wartość podatku
DO_OPODAT	Numeryczne	7	wartość do opodatkowania
WAR_22	Numeryczne	7	wartość podstawy opod. 22%
VAT_22	Numeryczne	7	wartość podatku 22%
WAR_07	Numeryczne	7	wartość podstawy 7%
VAT_07	Numeryczne	7	wartość podatku 7%
WAR_03	Numeryczne	7	wartość podstawy 3%
VAT_03	Numeryczne	7	wartość podatku 3%
WAR_00	Numeryczne	7	wartość podstawy 0%
WAR_ZW	Numeryczne	7	wartość podstawy zwolnionej
WAR_NP	Numeryczne	7	wartość nie podlegająca opodatkowaniu
Kwota_upustu	Numeryczne	7	kwota upustu

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
TRANSPORT	Numeryczne	7	**
VAT_TRANSPORT	Numeryczne	7	**
WAR_POTR_BEZPO	Numeryczne	7	wartość podstawy VAT potrącanego bezpośrednio
VAT_POTR_BEZPO	Numeryczne	7	wartość podatku VAT potrącanego bezpośrednio
WAR_DO_ROZLICZ	Numeryczne	7	wartość podstawy VAT do rozliczenia
VAT_DO_ROZLICZ	Numeryczne	7	wartość podatku VAT do rozliczenia
WAR_BEZ_POTRAC	Numeryczne	7	wartość podstawy VAT nie podlegającego potrąceniu
VAT_BEZ_POTRAC	Numeryczne	7	wartość podatku VAT nie podlegającego potrąceniu
KWOTA_DOSTAWCY	Numeryczne	7	**
CLO	Numeryczne	7	**
POD_IMPORT	Numeryczne	7	**
AKCYZA	Numeryczne	7	**
KOSZTY_MANIPUL	Numeryczne	7	**
TRESC	Znakowe	50	treść pozycji
KOMPUTER	Numeryczne	3	numer komputera, z poziomu którego były wprowadzone do programu dane
OPERATOR	Znakowe	4	ID operatora, który wprowadził dane do programu
JAKPLACI	Numeryczne	3	ID formy zapłaty
RF	Numeryczne	3	*
FV	Numeryczne	3	*
FANO	Numeryczne	3	*
WSK	Numeryczne	1	*
RODZAJ_OPERACJI	Znakowe	5	**
ANUL	Numeryczne	1	czy dokument anulowany
MAGAZYN	Znakowe	3	**
KSIEGOWANE	Znakowe	1	czy dokument jest zaksięgowany
Zatwierdz	Numeryczne	1	**
Zatw_operator	Znakowe	4	**
sr_trans	Znakowe	30	**
WYBOR	Logiczne	1	*

STRUKTURA TABELI **zapłaty** – zbiór informacji o wszystkich operacjach w programie; wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog DANE;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KLUCZ	Autonumer	3	*
MCROK	Znakowe	4	oznaczenie miesiąca i roku pozycji
NR_PACZKI	Numeryczne	3	*
NR_PACZKI2	Numeryczne	3	*
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
KOD	Numeryczne	3	kod kontrahenta
KOD2	Numeryczne	3	**
ROBR	Numeryczne	3	* /zak.=1, sprz.=2, pk, dok.kasa-bank=0/
NUMFAK	Znakowe	17	numer faktury

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NUMPOFAK	Znakowe	17	numer faktury korygowanej
NR_NOTY	Znakowe	17	numer noty odsetkowej
DATA_FAKTURY	Datowe	3	data faktury
DATA_WPLYWU	Datowe	3	data wpływu dokumentu
DATA_WPISU	Datowe	3	data wpisu
TERM_ZAPL	Datowe	3	data upływu terminu płatności
WARTOSC	Numeryczne	7	wartość
NETTO	Numeryczne	7	wartość netto
PODATEK	Numeryczne	7	wartość podatku
ZAPLATA	Numeryczne	7	wartość zapłaty
DATA_ZAPL	Datowe	3	data wprowadzenia zapłaty
DOW_ZAPL	Znakowe	18	numer /symbol dowodu zapłaty

TRESC	Znakowe	50	treść
KOMPUTER	Numeryczne	3	numer komputera, z poziomu którego były wprowadzone do programu dane
OPERATOR	Znakowe	4	ID operatora
JAKPLACI	Numeryczne	3	ID formy zapłaty
FV	Numeryczne	3	*
NR_KASY	Numeryczne	3	ID rejestru kasowego /bankowego
FANO	Numeryczne	3	typ faktury
WSK_RATA	Numeryczne	3	*
KOMP_ZAPL	Numeryczne	3	*
ODSETKI	Numeryczne	7	**
ZWROT	Numeryczne	7	**
NR_OSIEDLA	Numeryczne	3	**
NR_BUD	Znakowe	3	**
NR_LOKALU	Znakowe	10	**
KONTO	Znakowe	15	**
RN	Znakowe	3	**
KOLEJNOSC	Numeryczne	1	**
KOD_GMINA	Numeryczne	3	**

STRUKTURA TABELI **banki** – wykorzystywana podczas generowania przelewów; moduł: **PRZELEWY**; lokalizacja: podkatalog PRZELEWY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NR_BANKU	Znakowe	10	ID banku /kontrahentów/
NAZWA	Znakowe	50	nazwa banku
ADRES	Znakowe	50	adres banku

STRUKTURA TABELI **Benef** - wykorzystywana podczas generowania przelewów; moduł: **PRZELEWY**; lokalizacja: podkatalog PRZELEWY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KOD	Numeryczne	3	ID kontrahenta, dla którego będą wystawiane przelewy
NAZWA	Znakowe	50	nazwa kontrahenta
TYP	Znakowe	2	typ kontrahenta

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NAZWA_CD	Znakowe	50	druga część nazwy kontrahenta
NIP	Znakowe	15	NIP kontrahenta
ADRES	Znakowe	40	pierwsza część adresu kontrahenta
ADRES_CD	Znakowe	40	druga część adresu kontrahenta
NR_BANKU	Znakowe	10	ID banku kontrahenta
NAZWABANKU	Znakowe	40	nazwa banku
KONTO	Znakowe	40	numer rachunku bankowego
UWAGI	Znakowe	20	tekst /uwaga
TYP_TRAN	Znakowe	1	*
TYP_RACH	Znakowe	9	*
RO_PRZEKAZ	Znakowe	1	*
SYM_WALUTY	Znakowe	3	symbol waluty
Wybor	Logiczne	1	*

STRUKTURA TABELI **Przelewy** - wykorzystywana podczas generowania przelewów; moduł: **PRZELEWY**;
 lokalizacja: podkatalog PRZELEWY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
Klucz	Autonumer	3	*
Druk	Znakowe	1	czy przelew został wydrukowany na drukarce
LP	Numeryczne	3	kolejny numer przelewu
TYP_TRAN	Numeryczne	1	POLECENIE PRZELEWU /ZAPŁATY
DATA	Datowe	3	data przygotowania przelewu
DATATRAN	Datowe	3	data transakcji
KOD	Numeryczne	3	kod kontrahenta
KWOTA	Liczbowe	7	wartość przelewu
Info	Znakowe	30	ID przelewów z jednej grupy
NAZWA_1W	Znakowe	70	pierwsza część nazwy kontrahenta
NAZWA_2W	Znakowe	70	druga część nazwy kontrahenta
ADRES_1W	Znakowe	40	pierwsza część adresu kontrahenta
ADRES_2W	Znakowe	40	druga część adresu kontrahenta
BANK_W	Znakowe	40	nazwa banku odbiorcy
KONTO_W	Znakowe	40	numer rachunku bankowego odbiorcy
NASZBANK	Numeryczne	1	ID naszego banku
TYTULEM1	Znakowe	70	zawartość pierwszego pola "TYTUŁEM"
TYTULEM2	Znakowe	70	zawartość drugiego pola "TYTUŁEM"
TYTULEM3	Znakowe	70	zawartość trzeciego pola "TYTUŁEM"
WYBOR	Logiczne	1	*

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
EXPORT	Logiczne	1	**
NR_BANKU	Znakowe	10	**
TP	Znakowe	2	**
PLIK	Znakowe	12	**
TYP_ID	Znakowe	1	typ przelewów podatkowych
ROK	Znakowe	2	rok dla przelewów podatkowych
TYP_OKRESU	Znakowe	1	typ okresu dla przelewów podatkowych
NR_OKRES1	Znakowe	2	pole dla przelewów podatkowych
NR_OKRES2	Znakowe	2	j.w.
SYMBOL	Znakowe	6	j.w.

STRUKTURA TABELI **DEFBILFK, DEFRAWYN** – wykorzystywane do definiowania bilansu i rachunku wyników firmy;
 moduł: **DANE/ ANALIZY FK/ RACHUNEK WYNIKÓW, ZESTAWIENIE BILANSU**; lokalizacja: podkatalog DEFIN/
 DEF_OBR/;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
LP	Numeryczne	7	numer kolejnej pozycji definicji
DANE	Znakowe	16	konto /-a z jakich mają być brane obroty /dane
STR	Znakowe	2	WN lub MA
OPIS	Znakowe	38	tekst definicji, który ma być wydrukowany na sprawozdaniu
DRUK	Znakowe	1	czy pozycja ma być drukowana
Z_A	Znakowe	1	zawartość zmiennej 'A'
Z_B	Znakowe	1	zawartość zmiennej 'B'
Z_C	Znakowe	1	zawartość zmiennej 'C'
Z_D	Znakowe	1	zawartość zmiennej 'D'
Z_E	Znakowe	1	zawartość zmiennej 'E'

STRUKTURA TABELI **HistKasa** – wykorzystywana podczas dokonywania zmian we wprowadzonych wcześniej dokumentach; wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog ROKXXXX/ DANE??/ , gdzie XXXX to czterocyfrowy zapis roku, ?? dwucyfrowy zapis miesiąca (np. ROK2002/ DANE07 – dane z lipca roku 2002);

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KLUCZ	Autonumer	3	*
RO	Znakowe	4	ID dokumentu – jego symbol
DATA	Datowe	3	data dokumentu
DATA_WPISU	Datowe	7	data wpisu /modyfikacji
REJ	Numeryczne	3	ID rejestru
KONTO	Znakowe	15	księgowe konto
KWOTA_WN	Numeryczne	7	kwota WN
KWOTA_MA	Numeryczne	7	kwota MA

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
NR_DOWODU	Znakowe	20	numer dowodu /raportu kasowego lub bankowego
NR_DOK	Znakowe	20	numer dokumentu /nr KP, KW, WB/
NUMFAK	Znakowe	20	numer faktury
TRESC	Znakowe	50	opis wykonanej czynności
KOMPUTER	Numeryczne	3	numer komputera, z poziomu którego została dokonana zmiana
OPERATOR	Znakowe	4	ID operatora

STRUKTURA TABELI **szablon** – wykorzystywana przy wprowadzaniu dokumentów obrotowych; wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KONTO	Znakowe	3	konto /jego podstawowa część/
SZABLON	Znakowe	15	format deklarowanego konta

STRUKTURA TABELI **TKR** - wykorzystywana przy wprowadzaniu dokumentów obrotowych (automatyczne generowanie analityki na podstawie kodów kontrahentów, pracowników); wszystkie moduły; lokalizacja: podkatalog WYKAZY;

Nazwa pola	Typ pola	Rozmiar	Opis
KONTO	Znakowe	10	człon podstawowy nowego zespołu kont rozrachunkowych
TYP	Znakowe	1	D –dostawca, O –odbiorca, P -pracownik
SZER_KODU	Numeryczne	3	szerokość kodu D/O/P
PKWK	Numeryczne	3	pozycja kodu w koncie

SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

1. OCHRONA PRZED UTRATĄ DANYCH

Wszystkie dane są przechowywane na dysku twardym komputera lub serwera.

W celu zabezpieczenia danych przed utratą w przypadku awarii dysku twardego (lub jego kradzieży) należy bezwzględnie **CODZIENNIE** kopiować dane wykorzystując odpowiednią opcję programu: **KONFIGURACJA/ADMINISTRATOR SYSTEMU/SERWIS SQL/NARZĘDZIA/BACKUP bezpieczeństwa danych**. Kopie należy przechowywać na nośnikach komputerowych (płytkach CD, dyskach twardych, dyskietkach) w miejscu bezpiecznym, odpowiednio oddalonym od źródła danych.

Zwracamy uwagę, że codzienne kopiowanie powoduje utworzenie kopii wszystkich istotnych danych (kartoteki, parametry) oraz obrotów z aktywnego miesiąca. Aby mieć kopie danych z całego roku należy przechowywać ostatnie kopie z każdego miesiąca.

2. SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

W celu zabezpieczenia przed zmianą danych przy pomocy programu należy:

- ustalić precyzyjny system praw dostępu – opcja **KONFIGURACJA/ADMINISTRATOR SYSTEMU/UŻYTKOWNICY SYSTEMU/Wykaz operatorów programu**
- zmieniać hasła przynajmniej raz w miesiącu - **KONFIGURACJA/ADMINISTRATOR SYSTEMU/Zmiana hasła dostępu**
- bezwzględnie wylogować się w momencie opuszczania stanowiska pracy – zamknięcie aplikacji

3. STANDARD ZBIORÓW BAZ DANYCH

Wszystkie dane wprowadzane do programu są zapisywane w zbiorach w standardzie SQL.

4. FINANSOWO-KSIĘGOWY SYSTEM KOMPUTEROWY FIRMY A USTAWA O RACHUNKOWOŚCI

Każda jednostka powinna posiadać dokumentację (ustaloną przez kierownika jednostki) określającą:

- I. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze.
- II. Metodę wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- III. Zakładowy plan kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.
- IV. Wykaz ksiąg rachunkowych.
- V. Opis systemu przetwarzania danych
 - wykaz programów używanych w firmie,
 - określenie daty rozpoczęcia eksploatacji.
- VI. System ochrony wszelkich danych (dokumentów źródłowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych).

Finansowo-księgowy system komputerowy firmy IKKI-SOFT jest w pełni dostosowany do ewidencji informacji i danych wymaganych przez Ustawę o Rachunkowości.

Program umożliwia:

- określenie przez użytkownika wykazu kont (analitka do zadanej syntetyki)
- utworzenie odrębnych ksiąg rachunkowych – rejestry zakupu, sprzedaży, kasowe, bankowe, dodatkowe
- efektywne księgowanie dokumentów i uzgadnianie okresów sprawozdawczych
- uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie (zespół wydruków i definiowanych zestawień)
- zapisy księgowe mają automatycznie nadawany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu
- księgi rachunkowe (rejestry, ich wydruki) są trwale oznaczone: nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania oraz są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- zapisy w księgach rachunkowych zawierają niezbędne informacje (datę dokonania operacji, kwotę i datę zapisu, określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu i jego datę, opis operacji, oznaczenie kont których dotyczy)
- kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych (dostęp do danych wprowadzanych od początku funkcjonowania systemu).