

# **Komputerowa obsługa księgi przychodów i rozchodów**

*>wersja z listą płac<*

autor: **Oprogramowanie Komputerów Personalnych mgr inż. Wojciech Nycz**  
dystrybucja i serwis: **SIGMA S.C. 43-346 Bielsko-Biała ul. Katowicka 37**  
[www.sigmabb.com.pl](http://www.sigmabb.com.pl) e-mail: [sigmabb@sigmabb.com.pl](mailto:sigmabb@sigmabb.com.pl)

<b>1. WSTĘP.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MENU GŁÓWNE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. WYBÓR FIRMY. (WERSJA DLA BIURA) .....</b>	<b>6</b>
<b>4. WPROWADZANIE DANYCH.....</b>	<b>6</b>
<b>5. PRZEGLĄDANIE I EDYCJA DANYCH.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ARCHIWIZACJA.....</b>	<b>10</b>
<b>7. WYDRUKI. ....</b>	<b>12</b>
<b>8. ZESTAWIENIE KSIĘGI. ....</b>	<b>14</b>
<b>9. PODATKI, DANE POMOCNICZE. ....</b>	<b>14</b>
<b>10. TABELA PODATKOWA. ....</b>	<b>17</b>
<b>11. EWIDENCJA WYPOSAŻENIA. ....</b>	<b>17</b>
<b>12. KARTY WYNAGRODZEŃ.( WERSJA Z PŁACAMI I DLA BIURA ) .....</b>	<b>18</b>
<b>13. ROZLICZENIE POJAZDU .....</b>	<b>22</b>
<b>14. KONTRAHENCI .....</b>	<b>23</b>
<b>15. KONFIGURACJA. ( WERSJA DLA BIURA ).....</b>	<b>24</b>
<b>16. USTAWIENIE DATY, ZAMKNIĘCIE OKRESU, ZAKOŃCZENIE PRACY. ....</b>	<b>24</b>

## 1. Wstęp

Przeznaczenie programu .

Program jest przeznaczony dla biur rachunkowych świadczących usługi w zakresie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Umożliwia komputerowe prowadzenie księgi, a także dodatkowo obliczanie wysokości podatku dochodowego. Format wprowadzania danych i wydruki księgi są całkowicie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1992r w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów zawartego w Dzienniku Ustaw Nr 99 poz. 496, z późn. zm. w 1993 r. nr 59 poz. 274 i nr 131 poz. 624, 1994 r. nr 140 poz. 788 . Program zapewnia także możliwość bezzwłocznego wglądu w treść dokonywanych zapisów i przechowywania zapisanych danych na dodatkowych magnetycznych nośnikach informacji (dyskietkach) w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem i ich aktualizację w dowolnym momencie pracy. Zapis ten jest w dalszym ciągu instrukcji obsługi zwany archiwizacją.

Program jest przeznaczony na komputer PC i drukarkę generującą wydruki o szerokości 10, bądź 15 cali. Ze względu na szerokość wydruków zaleca się stosowanie drukarki generującej wydruki o szerokości 15 cali.

### Uruchomienie programu.

**Przed rozpoczęciem pracy prosimy o dokładne zapoznanie się z niniejszą instrukcją obsługi.**

Zakłada się, że użytkownik programu dysponuje podstawową wiedzą z zakresu systemu operacyjnego Windows i obsługi komputera.

Po włączeniu komputera i zgłoszeniu się systemu operacyjnego należy z pulpitu wybrać skrót uruchamiający program o nazwie np. Księga 2007.

### Obsługa programu - zasady ogólne.

Opis aktualnie dostępnych funkcji programu jest wyświetlany w postaci okna (menu). W celu wybrania pożądanej funkcji należy sterując klawiszami oznaczonymi strzałkami podświetlić jej nazwę i nacisnąć klawisz <Enter>. Klawisz <Home> służy do ustawienia się na pierwszej pozycji menu, klawisz <End> na ostatniej. Wyboru wyświetlanych i aktualnie dostępnych informacji (np. pozycji księgi, rachunku) dokonuje się klawiszami oznaczonymi strzałkami; klawiszami <PgUp> i <PgDn> wybiera się poprzednią, następną stronę; klawisz <Home> powoduje przejście do pierwszej pozycji w księdze (rachunku); klawisz <End> powoduje przejście do ostatniej pozycji. Dopisanie nowej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza <Ins>, zaś klawisz <Del> służy do wykreślenia zbędnych pozycji. Usuwanie jest dokonywane po potwierdzeniu zamiaru - program zadaje pytanie zakończone oznaczeniem (T/N). Wyboru dokonuje się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia operacji, bądź naciskając <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia. Również podczas innych operacji może na ekranie pojawić się pytanie o sposób dalszego postępowania. Odpowiedzi udziela się analogicznie jak wyżej. Powrotu z wybranej funkcji do menu wyższego poziomu, bądź przerwania wykonywanej operacji (np. wydruku) dokonuje się naciskając klawisz <Esc>.

Zmiany aktualnie dostępnej informacji (wyświetlanej w miejscu położenia kursora) dokonuje się naciskając klawisz <Enter> i wprowadzając nową wartość, bądź przez wprowadzenie pierwszej litery (cyfry) informacji. Naciśnięcie klawisza <Enter> umożliwia poprawienie (edycję) informacji bez

konieczności powtórnego wprowadzania jej w całości. Wewnątrz poprawianego pola są dodatkowo dostępne następujące możliwości:

<b>Kombinacja klawiszy:</b>	<b>Działanie:</b>
<Home>	Ustawienie się na początku pola;
<End>	Ustawienie się na końcu pola;
< ← >	Przesuwanie kursora w lewo;
< → >	Przesuwanie kursora w prawo;
<Delete>	Kasowanie znaku w miejscu kursora;
<Backspace>	Kasowanie znaku po lewej stronie (Szara strzałka w lewo)
<Insert>	Przełącznik między trybami wstawiania (kursor w dole) i nadpisywania (kursor w górze) znaków;
<Ctrl> + <PgUp>	Zamiana wszystkich małych liter w polu na duże;
<Ctrl> + <PgDn>	Zamiana wszystkich dużych liter w polu na małe;
<Ctrl> + <Backspace>	Kasowanie całości pola;
<Esc>	Powrót do poprzedniej zawartości pola;
< O > (litera 'O')	Służy do wprowadzania dwóch zer do pól liczbowych klawisz w celu ułatwienia wprowadzenia większych kwot np. 100 zł.

## 2. Menu główne.

Program rozpoczynając swoją pracę udostępnia menu główne. Wyboru opcji z menu głównego dokonuje się wskazując (przez podświetlenie) żądaną pozycję za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Naciśnięcie klawisza <Home> powoduje wskazanie pierwszej pozycji w menu, zaś naciśnięcie klawisza <End> - ostatniej. W przypadku, gdy wybór pozycji powoduje udostępnienie kolejnej grupy opcji po prawej stronie wyświetlane jest następne menu. W celu dokonania wyboru postępuje się podobnie jak w menu głównym.

Z poziomu menu głównego można wykonywać następujące operacje:

### **Wybór firmy.** (wersja dla biura)

Wybór firmy, dla której mają być świadczone usługi: wprowadzanie pozycji do księgi przychodów i rozchodów, obliczanie podatku dochodowego, sporządzanie wydruków i.t.d.

### **Wprowadzanie danych.**

Wprowadzanie nowych pozycji do księgi przychodów i rozchodów.

### **Przeglądanie i edycja.**

Przeglądanie istniejących pozycji w księdze, wprowadzanie poprawek.

### **Archiwizacja.**

Zapis wprowadzonych pozycji księgi do archiwum na dysku twardym, bądź dyskietkach. Odczyt danych z archiwum. Kopia wszystkich danych na dyskietkach, odczyt danych z dyskietek.

**Wydruki.**

Wydruk księgi przychodów i rozchodów, zestawień przychodów, zakupów i wydatków, wybranych rachunków, dowodów wewnętrznych, listy płac, ustawienie parametrów wydruku.

**Zestawienie księgi.**

Zestawienie wartości przychodów, zakupów i wydatków dla wybranego okresu czasu.

**Podatki, dane pomocnicze.**

Wprowadzanie danych potrzebnych do obliczenia zaliczki miesięcznej na podatek dochodowy. Wyświetlanie i wydruk zaliczki. Wprowadzanie danych dotyczących firmy (nazwa, adres, numer konta), wspólników oraz danych o urzędach skarbowych. Roczne zestawienie przychodów.

**Tabela podatkowa.**

Przeglądanie i wprowadzanie zmian do tabeli podatku dochodowego.

**Ewidencja wyposażenia.**

Kartoteka rzeczowych składników wyposażenia.

**Karty wynagrodzeń.**

Prowadzenie kartoteki pracowników. Sporządzanie kart wynagrodzeń oraz list płac.

**Rozliczenie pojazdu.**

Kartoteka pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych pozwalająca ewidencjonować przebieg pojazdów oraz poniesione koszty.

**Kontrahenci.**

Kartoteka kontrahentów z możliwością drukowania przelewów.

**Konfiguracja.** (wersja dla biura)

Wprowadzanie nowych firm, dla których są świadczone usługi.

**Ustawienie daty.**

Ustawienie aktualnej daty systemu operacyjnego komputera, która jest podpowiadana w momencie wprowadzania pozycji do księgi, bądź w momencie wystawiania rachunku.

**Zamknięcie okresu.**

Ustawienie daty końca okresu zamkniętego. Ustawienie to powoduje, że wszystkie zapisane zdarzenia gospodarcze do tej daty włącznie nie będą mogły być kasowane lub modyfikowane.

**Koniec pracy.**

Zakończenie pracy programu i powrót do systemu operacyjnego.

**UWAGA !** Tę operację należy zawsze wykonywać przed wyłączeniem komputera, gdyż jest ona związana z zapisem na dysku plików buforowanych w pamięci operacyjnej komputera. Wyłączenie komputera bez wyboru tej funkcji może doprowadzić do bezpowrotnego zniknięcia ostatnio wprowadzonych pozycji.

### 3. Wybór firmy. (wersja dla biura)

Opcja programu służąca do określenia dla jakiej firmy (uprzednio zdefiniowanej w konfiguracji) mają być świadczone usługi. Nazwa wybranej firmy pojawia się w dole ekranu (poniżej menu głównego). Wybranie tej opcji powoduje udostępnienie danych zawierających pozycje księgi (rachunki) wybranej firmy - Przeglądanie i edycja danych. Ponadto udostępnione zostają także dane podatkowe dotyczące wybranej firmy i informacje o niej - Podatki i dane pomocnicze. Po określeniu firmy są dostępne następne opcje programu np. wprowadzanie nowych pozycji do księgi, sporządzanie wydruków i obliczanie podatków. Bez określenia firmy można wybrać jedynie **Konfigurację, Tabelę podatkową, Ustawienie daty, Zamknięcie okresu**. W celu dokonania wyboru należy, posługując się klawiszami < ↓ > i < ↑ > podświetlić żądaną pozycję i następnie potwierdzić wybór naciskając klawisz <Enter>. Naciśnięcie klawisza <Esc> spowoduje opuszczenie programu.

### 4. Wprowadzanie danych.

Opcja programu służąca do wprowadzania nowych pozycji do księgi podatkowej. Numeracja pozycji księgi jest prowadzona automatycznie. W polu *Data* jest wprowadzana część daty ostatnio wprowadzanej pozycji (rok i miesiąc) i należy ją uzupełnić. Aktualnie dostępne pole jest wskazywane przez kursor. Wyboru pola można dokonać zmieniając położenie kursora przez naciśnięcie klawiszy < ↓ > i < ↑ >, zmiany pola dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 1. Po wprowadzaniu danych do pola kursor automatycznie przesuwa się do następnej rubryki.

Rodzaj zdarzenia gospodarczego jest określany przez naciśnięcie jednego z klawiszy funkcyjnych:

- < F1 > - przychód;
- < F2 > - zakupy;
- < F3 > - wydatki;
- < F4 > - przychód połączony z wystawieniem rachunku;
- < F5 > - amortyzacja;
- < F6 > - zakup lub wydatki udokumentowane dowodem wewnętrznym;
- < F10 > - kartoteka kontrahentów, zdarzeń i wyposażenia;

Po określeniu rodzaju zdarzenia gospodarczego w centralnej części ekranu pojawia się jego nazwa, a poniżej wyświetlane są rubryki odpowiednie do zdarzenia gospodarczego.

Numeracja rubryk na ekranie, podobnie jak na wydruku jest zgodna z oryginałem. Dopisanie pozycji do księgi następuje tylko wtedy, gdy sumaryczna wartość przychodu, zakupu, bądź wydatku jest różna od zera. W polu nr 16 można wprowadzić dowolną wartość liczbową, która jest sumowana na wydrukach podobnie jak inne pozycje liczbowe księgi. Pole nr 17 *Uwagi* może zawierać dowolne uwagi dotyczące pozycji księgi, które również są umieszczane na wydrukach.

Wprowadzanie danych - przychód <F1>.

Podczas wprowadzania przychodu należy wypełnić rubrykę nr 7 - *wartość sprzedanych towarów i usług* lub rubrykę nr 8 *pozostałe przychody*.

### **Wprowadzanie danych - przychód powiązany z emisją rachunku <F4>.**

Uwaga! W przypadku gdy użytkownik programu jest płatnikiem podatku VAT to rachunki powinien wystawiać korzystając z programu REJESTR.

Z opcji należy korzystać gdy wprowadzenie przychodu powinno być powiązane z emisją rachunku. Po wyborze tej opcji należy podać oznaczenie dokumentu: '1' - w przypadku gdy dokumentem rachunek '4' dla rachunku korygującego. Po wprowadzeniu oznaczenia program podpowiada automatycznie numer rachunku (faktury) proponowany numer jest o jeden większy od ostatnio wprowadzonego, lecz użytkownik może nadać własny ustawiając kursor na polu *Rachunek nr* i wprowadzając odpowiedni numer. Kontrola numeracji powoduje, że wprowadzenie numeru już występującego jest niemożliwe. Data jest identyczna z datą wprowadzenia przychodu, pole *Dla* odpowiada polu *Kontrahent* i analogicznie zgodne ze sobą są pola *Adres*.

(Uwaga! W opcji wystawiania rachunku do wpisania nabywcy i adresu dostępne są dwie po linii dlatego też po przejściu do opcji *Edycja* może się okazać, że nie będzie widoczna całość nazwy lub adresu kontrahenta, będą one jednak pamiętane przez komputer w całości i tak przedstawiane na wydrukach rachunków). Kontrahenta wraz z jego adresem można odczytać (zapamiętać) w kartotece - klawisz <F10>. Następnie należy wpisać numer NIP oraz sposób płatności. W celu uproszczenia wprowadzania sposobu płatności można wpisać tylko pierwszą literę np.: G - gotówka, P - przelew, 'C' - czek, 'T' - terminowy. Można także wpisać np. P7 co spowoduje pojawienie się sposobu płatności: **przelew do 7 dni**.

W celu dopisania pozycji do rachunku należy nacisnąć klawisz <Ins> i następnie kolejno wprowadzać dane do pól: *Nazwa* - Nazwę wyrobu/towaru/usług, *Towar/Usł.* (oznaczenie czy pozycja rachunku jest towarem, usługą czy pozostałym przychodem), *Jednostkę miary*, *Ilość*, *Cenę jednostkową* i *Procent podatku VAT*. Numeracja pozycji rachunku jest prowadzona automatycznie. Podczas wprowadzania pozycji do rachunku, udostępniana jest kartoteka zdarzeń gospodarczych (p. pkt. **Kartoteki**). W przypadku konieczności wykasowania danej pozycji z rachunku należy wskazać ją kursorem (używając klawiszy <↓> i <↑>) i następnie nacisnąć klawisz <Del>. Poprawek bieżącej pozycji dokonuje się po naciśnięciu klawisza <Enter>. Klawisz <F2> umożliwia dopisanie na rachunku dodatkowych informacji. Wydruku rachunku można dokonać naciskając klawisz <F1>, bądź z opcji **Wydruki**, podając odpowiedni numer rachunku. Na wydruku jest umieszczona nazwa firmy (wprowadzana w opcji **Nazwa firmy** znajdującej się w opcji **Podatki, dane pomocnicze**), nr rachunku wszystkie pozycje rachunku, jego wartość liczbowo i słownie (patrz opcja **Wydruki**).

Po wprowadzeniu całości rachunku należy nacisnąć klawisz <Esc> by powrócić do poziomu wprowadzania pozycji do księgi. W polu *Opis* zdarzenia gospodarczego jest umieszczana informacja 'sprzedaż towaru' lub 'usługa'. Do pola *Wartość sprzedanych towarów i usług* jest wprowadzana sumaryczna wartość netto (bez podatku VAT) rachunku.

### **Wprowadzanie danych - zakup.**

Podczas wprowadzania zakupu można wypełniać rubryki: nr 10 - *Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu* oraz nr 11- *Koszty uboczne zakupu*.

### **Wprowadzanie danych - wydatki < F3 >.**

Podczas wprowadzania wydatków można wypełniać rubryki: nr 12 - *Wynagrodzenie w gotówce i naturze*, nr 13 - *Pozostałe wydatki*. Wartość umieszczona w rubryce nr 14 - *Razem wydatki* (12..13) jest wyliczana automatycznie. Naciśnięcie klawisza <F5> powoduje zaliczenie wprowadzonych wydatków na poczet odpisów na zużycie przedmiotów majątkowych, które są następnie sumowane w tabeli kosztów uzyskania w rubryce nr 6 (p. rozdz. **Podatki, dane pomocnicze** ). Zaznaczenie pozycji jest sygnalizowane napisem *Amortyzacja* umieszczanym po prawej stronie ekranu w tej samej linii co kolumna 10. W razie konieczności rezygnacji z zaliczenia pozycji do odpisów należy powtórnie nacisnąć klawisz <F5>.

### **Wprowadzenie dowodu wewnętrznego < F6 >.**

Opcja programu umożliwiająca wprowadzenie zakupu lub wydatku w postaci dowodu wewnętrznego. Numeracja dowodów wewnętrznych jest prowadzona automatycznie - proponowany numer dowodu jest o jeden większy od ostatnio wprowadzonego, lecz użytkownik może nadać własny ustawiając kursor na polu *Dow.wewn.nr* i wprowadzając odpowiedni numer. Kontrola numeracji powoduje, że wprowadzenie numeru już występującego jest niemożliwe. Data dowodu jest identyczna z datą wprowadzoną w pozycji księgi. W rubryce *Typ* można wprowadzić identyfikator dowodu wewnętrznego. W polu *Rubryka księgi* należy wprowadzić nr rubryki, do której jest wprowadzana wartość dowodu. Wprowadzenie numeru z zakresu od 10 do 11, spowoduje zakwalifikowanie dowodu jako zakupu, zaś numeru z zakresu od 12 do 14 - jako wydatków. W polu *Opis* zdarzenia należy umieścić odpowiedni opis, który jest następnie wprowadzany do pozycji księgi do rubryki nr 6. W czterech liniach rubryki *Treść* można wprowadzić dowolny opis dowodu. Wartość dowodu wewnętrznego należy wprowadzić w postaci wyrażenia arytmetycznego uwzględniającego nawiasy '(' i ')' oraz operacje dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia) w polu *Kalkulacja*. Wyliczona wartość wyrażenia jest wyświetlana w polu *Wartość*. Po rubrykach można się poruszać korzystając z klawiszy <↓>

i <↑>. Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje wydrukowanie dowodu wewnętrznego. Po naciśnięciu klawisza <F2> następuje zapisanie na dysku treści dowodu wewnętrznego w pliku o nazwie DW i rozszerzeniu zgodnym z zawartością pola *Typ*. Gdy podczas wprowadzania kolejnego dowodu wewnętrznego użytkownik wprowadzi do pola *Typ* identyfikator, pod którym została już zapisana pewna definicja, w polu *Treść* pojawi się identyczny tekst jak w dowodzie zapisanym uprzednio na dysku. Naciśnięcie klawisza <Esc> powoduje opuszczenie opcji wprowadzania dowodu wewnętrznego, który zostanie wprowadzony do księgi, pod warunkiem, że jego wartość jest różna od zera. W pozycji księgi, do pola *Nr dowodu księgowego* wprowadzana jest odpowiednia treść, np: DW 62/2000, gdzie '62' oznacza nr, a '2000' - rok wystawienia dowodu wewnętrznego, a w polu *Opis zdarzenia gosp.* tekst: umieszczony w polu o tej samej nazwie dowodu wewnętrznego.

### **Kartoteki < F10 >.**

Po naciśnięciu klawisza <F10> jest udostępnionych pięć operacji: odczytanie nazwy i adresu kontrahenta z kartoteki, udostępnianej po naciśnięciu klawisza <F1> i zapisanie danych o wprowadzonym do aktualnej pozycji księgi kontrahencie po naciśnięciu klawisza <F2>; oraz, analogicznie, odczyt <F3> i zapis <F4> nazwy zdarzenia gospodarczego, <F5> zapis wydatków na wyposażenie wraz z jednoczesnym wprowadzeniem do *Ewidencji wyposażenia*. Zawartość kartoteki kontrahentów (zdarzeń gospodarczych) jest wyświetlana w oknie w centralnej części ekranu. Do jej obsługi służą następujące klawisze: <Home>, którego naciśnięcie powoduje ustawienie się na pierwszym (w kolejności alfabetycznej) kontrahencie (zdarzeniu gospodarczym) w kartotece, <End> - ustawienie się na ostatnim; <PgDn> - wyświetlenie



następnej strony kartoteki, <PgUp> - wyświetlenie poprzedniej strony; <↓> - do przejścia do następnej pozycji, a <↑> do poprzedniej. Za pomocą klawisza <Del> można usunąć z kartoteki kontrahenta lub zdarzenie wskazywane przez kursor. Naciśnięcie klawisza <Enter> spowoduje przeniesienie nazwy i adresu kontrahenta (lub nazwy zdarzenia gospodarczego) wskazywanego przez kursor odpowiednio do rubryk *Kontrahent* i *Adres (Opis zdarzenia gosp.)*, a naciśnięcie <Esc> powoduje powrót do wprowadzanej pozycji do księgi bez żadnych konsekwencji. Naciśnięcie pierwszej (i kolejnych liter) z nazwy firmy powoduje ustawienie się na pozycji w kartotece, której nazwa zaczyna się od podanej litery (podanych liter). Operacja ustawiania działa do momentu naciśnięcia jednego z klawiszy sterującego kursorem (<Home>, <End>, <PgUp>, <PgDn>, <↑>, <↓>). Klawisz <F1> wywołuje operację szukania pozycji w kartotece której nazwa zaczyna się od podanego ciągu liter; klawisz <F3> wywołuje operację szukania dowolnego fragmentu nazwy (w przypadku kartoteki kontrahentów również fragmentu adresu); klawisz <F4> umożliwia wydruk kartoteki. Klawisz <Ins> umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do kartoteki, klawisz <Del> - wykasowanie zbędnej, Klawisz <Ctrl> + <Enter> - korektę danych dotyczących pozycji wskazywanej przez kursor. W przypadku kartoteki kontrahentów dodatkowo udostępniony jest klawisz <F2> który służy do zmiany klucza (kolejności wyświetlania i sposobu przeszukiwania kartoteki) kontrahentów którym może być pole *Nazwa* lub *Adres*.

Po naciśnięciu klawisza <F2> (<F4>) program sprawdza, czy kontrahent (zdarzenie gospodarcze) o podanej nazwie nie występuje już w kartotece. Gdy nazwa nie występuje następuje wprowadzenie kontrahenta (zdarzenia) do kartoteki, w przeciwnym wypadku program pyta, czy ma nastąpić aktualizacja adresu danego kontrahenta (danych dotyczących zdarzenia). Naciśnięcie klawisza <T> spowoduje aktualizację, a <N> pozostawia kartotekę bez zmian. Po wprowadzeniu nowego kontrahenta następuje automatyczne ustawienie pozycji w porządku alfabetycznym.

Naciśnięcie klawisza <F5> udostępnia **Ewidencję wyposażenia** opisaną w rozdziale nr 12.

### **Zakończenie wprowadzania pozycji do księgi.**

Po wprowadzeniu całej pozycji należy nacisnąć klawisz <Esc>, a następnie można nacisnąć klawisz <Enter>, by przejść do wprowadzenia następnej, bądź <Esc> by opuścić opcję - **Wprowadzanie danych**.

## **5. Przeglądanie i edycja danych.**

Opcja programu służąca do przeglądania wprowadzonych pozycji do księgi z możliwością dokonywania korekt błędów powstałych podczas wprowadzania danych. Po wyborze tej opcji program wyświetla ostatnio wprowadzoną pozycję. Naciśnięcie klawisza <Home> powoduje wyświetlenie pierwszej pozycji w księdze, <End> - ostatniej, klawisze <PgDn> i <↓> służą do przejścia do następnej pozycji, klawisze <PgUp> i <↑> do przejścia do poprzedniej pozycji.

W celu wyszukania dowolnej pozycji należy nacisnąć klawisz <F1> i następnie podać dane, jakie powinny znajdować się w odpowiednich rubrykach pozycji. Wprowadzenie *Lp* jednoznacznie określa wyszukiwaną pozycję, natomiast gdy ta rubryka jest pusta, w pozostałych może się znajdować kilka warunków, które mają być łącznie spełnione przez szukaną pozycję. Do rubryk można wprowadzać całą informację, która ma być zawarta w szukanej pozycji, bądź jej fragmenty. Rozpoczęcie procesu przeszukiwania następuje po wypełnieniu rubryk i naciśnięciu klawisza <Esc>. Należy zaznaczyć, że szukanie rozpoczyna się od pozycji bieżącej, zatem by przeszukać wszystkie pozycje księgi należy ustawić się na pierwszej pozycji

naciskając klawisz <Home>. W celu wyszukania następnej pozycji spełniającej to samo kryterium należy powtórnie nacisnąć klawisz < F1 > i <Esc> W przypadku nie odnalezienia szukanej pozycji program zatrzymuje się na ostatniej pozycji w księdze.

Naciśnięcie klawisza <Ins> powoduje dopisanie nowej pozycji do księgi, która po wypełnieniu (sumaryczna wartość przychodu, zakupu, bądź wydatku jest różna od zera) jest wprowadzana w miejsce zgodne z numerem pozycji.

Naciśnięcie klawisza <Del> powoduje usunięcie pozycji aktualnie wyświetlanej na ekranie. Przed usunięciem pozycji program dodatkowo żąda potwierdzenia zamiaru stawiając pytanie :

*Czy skasować pozycję Lp.: \_\_\_\_\_ ? (T/N).*

Po naciśnięciu klawisza <Enter> można przejść do edycji (zmiany) wybranej pozycji, w przypadku pozycji, z którą powiązany jest rachunek naciśnięcie klawisza <F4> powoduje jego wyświetlenie. Zmiany rodzaju zdarzenia gospodarczego można dokonać naciskając jeden z klawiszy: <F1>, <F2> bądź <F3>. Program wymaga dodatkowo potwierdzenia, czy zmiana jest rzeczywiście pożądana, czy np. użytkownik nacisnął klawisz przez przypadek. Opuszczenie edycji następuje po naciśnięciu klawisza <Esc>.

W celu opuszczenia opcji przeglądania i edycji danych i powrotu do głównego menu należy nacisnąć klawisz <Esc>.

## **6. Archiwizacja.**

Archiwizacja danych jest to kopiowanie danych w celu zabezpieczenia ich przed utratą. Operację tę powinno się wykonywać możliwie jak najczęściej. Dane mogą być kopiowane na dysk twardy np. do innego katalogu, lub na dyskietki co jest bardziej zalecane, gdyż umożliwia odtworzenie danych po uszkodzeniu dysku twardego. Podczas archiwizacji danych na dyskietkach należy pamiętać o ich czytelnym opisaniu. W przeciągu roku, przed złożeniem ostatecznego zeznania i wydrukiem księgi użytkownik powinien dokonywać Archiwizacji bez usuwania, gdyż wszystkie dane są potrzebne do obliczeń wysokości podatków. Archiwizacja bez usuwania oznacza skopiowanie danych na dysk i do katalogu podanego przez użytkownika. Dane obejmujące pozycje księgi nie są obszerne - wypełnienie dysku twardego o pojemności 20 Mb wymagało by wprowadzenia blisko 70 tysięcy pozycji do księgi, w związku z czym użytkownik nie musi się przejmować ewentualnym wypełnieniem dysku. Po zamknięciu roku i złożeniu ostatecznego zeznania użytkownik może wykonać Archiwizację z usuwaniem, by przenieść wszystkie pozycje z księgi do archiwum i po pomyślnym zakończeniu wykasować je z plików zawierających bieżące dane. W przypadku, gdy archiwum nie jest puste program aktualizuje pozycje wprowadzone uprzednio do archiwum, a następnie dopisuje nowsze, które nie znajdowały się w archiwum do tej pory. Do danych z archiwum można powrócić korzystając z operacji Odczyt z archiwum. Wyboru dokonuje się podobnie jak w menu głównym podświetlając żadaną pozycję za pomocą klawiszy < ↓ > i < ↑ > i następnie naciskając klawisz <Enter>.

### **Archiwizacja bez usuwania.**

W celu wykonania tej operacji należy kolejno podać dysk i katalog, w którym ma zostać umieszczone archiwum, a następnie czasowy przedział obejmujący pozycje, które mają zostać poddane archiwizacji.

Program w rubryce od dnia podpowiada najstarszą pozycję w księdze, zaś w rubryce do dnia najmłodszą. Archiwizowane dane są kopiowane do plików, pozostając jednocześnie do dalszej dyspozycji użytkownika (przeglądania, obliczania podatków, wydruków i.t.d.).

### **Archiwizacja z usuwaniem.**

W celu wykonania tej operacji należy kolejno podać dysk i katalog, w którym ma zostać umieszczone archiwum, a następnie czasowy przedział obejmujący pozycje, które mają zostać poddane archiwizacji. Program w rubryce od dnia podpowiada najstarszą pozycję w księdze, zaś w rubryce do dnia najmłodszą. Archiwizowane dane są kopiowane do plików, a po pomyślnym zakończeniu tej operacji są usuwane z plików zawierających aktualne dane (dostępne użytkownikowi).

### **Odczyt z archiwum.**

W celu wykonania tej operacji należy kolejno podać dysk i katalog, w którym zostało umieszczone archiwum, a następnie czasowy przedział obejmujący pozycje, które mają zostać odczytane z archiwum. Zakłada się, że w danych bieżących nie występują pozycje o numerach porządkowych identycznych z numerami pozycji archiwalnych. W przypadku gdy następuje zgodność numerów program ignoruje pozycję archiwalną, nie wprowadzając jej do danych bieżących.

### **Kopia katalogu (wszystkich plików).**

Jest to operacja alternatywna do operacji archiwizacji. Powoduje zapis wszystkich danych dotyczących danej firmy np. danych podatkowych, kartoteki wyposażenia, całej księgi (ewentualnie rejestru VAT, kartoteki środków trwałych - jeżeli użytkownik korzysta także z programów obsługujących te ewidencje). Dane zapisywane są w całości bez rozgraniczania na poszczególne okresy obrachunkowe. W przypadku gdy dane nie mieszczą się na jednej dyskietce program prosi o następne). W celu wykonania tej operacji należy kolejno dysk i katalog, w którym ma zostać umieszczona kopia danych.

### **Odczyt kopii katalogu.**

Operacja odczytu danych zapisanych za pomocą opcji **Kopia katalogu**.

### **Reindeksacja danych.**

Opcja służy do reindeksacji baz danych w celu ich uporządkowania, bądź regeneracji po uszkodzeniu spowodowanym np. awarią zasilania. W celu przeprowadzenia tej operacji należy wybrać tę opcję, na ekranie pojawiają się wówczas bazy danych - pliki z rozszerzeniem btr. Należy ustawić się na wybranym zbiorze i nacisnąć klawisz <Enter> . Po wykonaniu operacji należy wyjść do menu głównego klawiszem <Esc> .

## 7. Wydruki.

Ta opcja programu służy do sporządzania wydruku księgi przychodów i rozchodów, oddzielnych zestawień przychodów, zakupów i wydatków oraz wydruku rachunku o podanym numerze. We wszystkich zestawieniach kolumny o wartościach liczbowych są sumowane w pionie. Wyboru dokonuje się podobnie jak w menu głównym podświetlając żadaną pozycję za pomocą klawiszy <↓> i <↑> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Po wybraniu rodzaju zestawienia użytkownik jest pytany o przedział czasowy, dla którego ma zostać sporządzony wydruk, a w przypadku wydruku rachunków i dowodów wewnętrznych o numer pierwszego i ostatniego wybranego do drukowania. Poniżej dostępnych opcji wydruków są wyświetlane parametry definiujące wygląd wydruków. W celu dokonania zmiany parametru należy go podświetlić i następnie po naciśnięciu klawisza <Enter> wprowadzić nową wartość. W przypadku parametrów dwustanowych: T (tak) i N (nie) przełączenie następuje od razu po naciśnięciu <Enter>. Wprowadzone zmiany parametrów wydruku są zapamiętywane na stałe, także po powrocie do pracy poprzedzonym wyłączeniem komputera. Wydruk można przerwać naciskając klawisz <Esc>, należy jednak pamiętać, że drukarki posiadają bufor, w którym są przechowywane fragmenty wydruku i proces ten może jeszcze chwilę trwać po naciśnięciu klawisza <Esc>. W celu natychmiastowego przerwania wydruku (np. gdy jest źle założony papier) należy po naciśnięciu <Esc> wyłączyć drukarkę i po chwili załączyć ją powtórnie.

### Wydruk księgi przychodów i rozchodów.

Drukowane są wszystkie rubryki począwszy od pozycji nr 1 aż do nr 16. Ze względu na obszerność księgi wydruk pojedynczej strony jest dzielony na 2 kartki w przypadku drukarki z wałkiem 15-sto calowym i na 3 kartki dla drukarki z wałkiem 10-cio calowym. Kartki wydruku są oznaczane kolejnymi numerami łamanymi przez numer fragmentu strony księgi, w celu ułatwienia ich ewentualnego złożenia. Po wyborze tej opcji należy podać przedział czasowy, z którego mają być drukowane pozycje.

### Wydruk przychodów.

Wydruk pozycji księgi będących wyłącznie przychodami. Na wydruku umieszczane są kolejno rubryki nr: 1 do 6, 7 do 9, 16. Wydruk pojedynczej strony w przypadku drukarki 15-sto calowej mieści się na jednej kartce, zaś drukarka 10-cio calowa wymaga dwóch kartek. Po wyborze tej opcji i podaniu przedziału czasowego, należy określić kryteria, które mają spełniać drukowane pozycje, lub od razu nacisnąć <Esc>.

### Wydruk zakupów.

Wydruk pozycji księgi będących wyłącznie zakupami. Na wydruku umieszczane są kolejno rubryki nr: 1 do 6, 10 do 11, 16. Wydruk pojedynczej strony w przypadku drukarki 15-sto calowej mieści się na jednej kartce, zaś drukarka 10-cio calowa wymaga dwóch kartek. Po wyborze tej opcji i podaniu przedziału czasowego, należy określić kryteria, które mają spełniać drukowane pozycje, lub od razu nacisnąć <Esc>.

### Wydruk wydatków.

Wydruk pozycji księgi będących wyłącznie wydatkami. Na wydruku umieszczane są kolejno rubryki nr: 1 do 6, 12 do 15, 16. Wydruk pojedynczej strony w przypadku drukarki 15-sto calowej mieści się na jednej kartce, zaś drukarka 10-cio calowa wymaga dwóch kartek. Po wyborze tej opcji i podaniu przedziału czasowego, należy określić kryteria, które mają spełniać drukowane pozycje, lub od razu nacisnąć <Esc>.

**Wydruk wybranych pozycji z księgi.**

Drukowane są wszystkie rubryki począwszy od pozycji nr 1, aż do nr 16. Wydruk pojedynczej strony jest dzielony na 2 kartki w przypadku drukarki z wałkiem 15-sto calowym i na 3 kartki dla drukarki z wałkiem 10-cio calowym. Po wyborze tej opcji i podaniu przedziału czasowego, należy określić kryteria, które mają spełniać drukowane pozycje, lub od razu nacisnąć <Esc>.

**Wydruk zestawienia rocznego.**

Drukowane są wszystkie rubryki księgi w postaci podsumowań miesięcznych począwszy od pozycji nr 1, aż do nr 16. Wydruk pojedynczej strony jest dzielony na 2 kartki w przypadku drukarki z wałkiem 15-sto calowym i na 3 kartki dla drukarki z wałkiem 10-cio calowym. Po wyborze tej opcji i podaniu przedziału czasowego, należy określić kryteria, które mają spełniać drukowane pozycje, lub od razu nacisnąć <Esc>.

**Wydruk faktur.**

Po wyborze tej opcji należy podać numer pierwszej i ostatniej z drukowanych faktur. Wydruku pojedynczej faktury można także dokonać bezpośrednio podczas edycji faktury w opcji **Wprowadzanie danych**, bądź **Przeglądanie i edycja**. Liczbę drukowanych egzemplarzy faktur określa przedostatni parametr wydruków.

**Wydruk dowodów wewnętrznych.**

Po wyborze tej opcji należy podać numer pierwszego i ostatniego z drukowanych dowodów wewnętrznych. Wydruku pojedynczego dowodu można także dokonać bezpośrednio podczas edycji rachunku w opcji **Wprowadzanie danych**, bądź **Przeglądanie i edycja**.

**Od strony: ... do strony: ...**

Parametr określający numery drukowanych stron, przydatny np. w celu wydrukowania jednej kartki, która została uszkodzona podczas drukowania bez konieczności powtarzania całego wydruku.

**Wybór drukarki.**

Opcja umożliwiająca wybranie nowej lub zmianę aktualnie wybranej drukarki . Na ekranie wyświetlone zostanie okno **Wybierz drukarkę** . Wyboru drukarki dokonujemy podświetlając nazwę urządzenia z, z którego będziemy korzystać, a następnie wybieramy je naciskając klawisz <F6> **Wprowadź** . Po wybraniu drukarki jej nazwa pojawi się obok opcji **Wybór drukarki**. W celu dopisania nowego urządzenia należy nacisnąć klawisz <Insert> , na ekranie pojawi się nowe okno **Konfiguracja drukarki** . Należy teraz uzupełnić pola :

**Nazwa drukarki** – nazwa wyświetlana w oknie **Wybierz drukarkę**

**Nazwa pliku** – nazwa pliku, w który zostaną zapisane na dysku parametry drukarki.

**Szerokość drukarki (cale)**.

Parametr określający szerokość wałka wykorzystywanej drukarki i tym samym sposób podziału zestawień nie mieszczących się na jednej stronie papieru.

**Polskie znaki**

Wybór strony kodowej stosowanej na drukarce celem uzyskania polskich znaków **M** – Mazovia, **L** – Latin2 , ‘ – ‘ wydruki bez polskich liter .

**Liczba egzemplarzy faktury.**

Parametr określających liczbę drukowanych egzemplarzy pojedynczej faktury. Obowiązuje także podczas drukowania faktury z poziomu Wprowadzanie danych jak i Przeglądanie i edycja.

#### **Kody sterujące.**

Parametr określający, czy program ma sterować formą wydruku używając kodów sterujących drukarki, czy użytkownik chce to robić samodzielnie używając przełączników drukarki.

#### **Przerwa na zmianę kartki.**

Parametr określający, czy wydruk powinien być zatrzymywany po wypełnieniu pojedynczej kartki, w celu umożliwienia wsunięcia następnej, czy też ma przebiegać bez przerw, w przypadku wydruków na papierze ciągłym (składance).

#### **Długość strony w liniach.**

Parametr określający liczbę linii mieszczących się na jednej stronie wydruku.

#### **Odstęp pomiędzy stronami w liniach.**

Parametr określający liczbę pustych linii tworzących odstęp pomiędzy kolejnymi stronami.

Użytkownik może stworzyć kilka plików z parametrami drukarek w zależności od ilości używanych drukarek .

Skasowania drukarki dokonujemy naciskając klawisz <Delete> .

### **Wydruki obrócone o 90 stopni**

Parametr określający, czy wydruki księgi, przychodów, zakupów, wydatków i wybranych pozycji z księgi mają być obracane o 90, co umożliwi zmieszczenie jednej strony wydruku na dwóch stronach papieru A-4. Wydruk w tej postaci może wymagać zastosowania papieru ciągłego (składanki), ze względu na bardzo mały margines pozostający na początku i końcu każdej strony.

## **8. Zestawienie księgi.**

Po wybraniu tej opcji należy podać przedział czasowy, dla którego ma zostać sporządzone zestawienie. Następnie należy określić kryteria jakie powinny spełniać zestawiane pozycje i nacisnąć <Esc>. Gdy zestawienie powinno dotyczyć wszystkich pozycji z podanego przedziału czasowego należy bezpośrednio po jego określeniu nacisnąć <Esc>. Zestawiane dane nie mogą zostać wcześniej przeniesione do archiwum (opcja **Archiwizacja z usuwaniem**), gdyż sumowane są tylko dane bieżące. Po sporządzeniu zestawienia, można je wydrukować naciskając klawisz <F1> lub powrócić do menu głównego naciskając <Esc>.

## **9. Podatki, dane pomocnicze.**

Opcja programu umożliwiająca wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy w oparciu o dane zawarte w księdze, bądź w oparciu o dane wprowadzone z klawiatury (np. w celu prognozowania wysokości opłat na koniec roku). Przed wyliczeniem podatku należy wybrać współnika (uprzednio wprowadzonego do Kartoteki współników). Jeżeli firma posiada jednego właściciela wybór ten nie jest konieczny, tym niemniej dane o nim powinny również zostać wprowadzone do Kartoteki współników. Wypełnienie deklaracji jest podzielone na pięć powiązanych ze sobą tabel: **Odliczenia od dochodu**, **Odliczenia od podatku** - tabele do wprowadzenia kwot odliczanych od dochodu i podatku, **Koszty uzyskania** - tabela do obliczania kosztów uzyskania przychodów; **Przychody i dochody** - tabela do wprowadzenia przychodów i kosztów uzyskania z księgi oraz z innych źródeł, w tym miejscu następuje również

wyliczenie dochodu; **Obliczenie zaliczki** - tabela do ostatecznego wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Wyświetlając ostatnią z czterech tabel można dokonać wydruku deklaracji podatkowej zgodnie z parametrami ustalonymi w opcji **Wydruki**, uruchamianej z głównego menu.

### **Rozliczany miesiąc .**

Po naciśnięciu klawisza <Enter> należy wpisać numer aktualnie rozliczanego miesiąca .

### **Wybór wspólnika .**

Opcja używana w przypadku gdy rozliczana firma posiada kilku wspólników . W celu wyboru wspólnika dla którego chcemy dokonać rozliczenia podatku należy ustawić linię podświetlenia na wybranym wspólniku ,a następnie nacisnąć klawisz <Enter> .

### **Koszty uzyskania .**

Do tabeli kosztów uzyskania użytkownik powinien wprowadzić odpowiednie wartości kosztów przed obliczeniem zaliczki na podatek dochodowy. Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje (po potwierdzeniu) wykasowanie wszystkich pól w kolumnie Wartość w tej tabeli. Klawisz <F2> służy do wprowadzenia do tabeli danych dotyczących kosztów zakupu (kol.10), kosztów ubocznych zakupu (kol.11) i wydatków (kol. 13). Po naciśnięciu <F2> program pyta o przedział czasowy, z którego mają zostać wprowadzone dane. Program podpowiada jako początek datę 1 stycznia bieżącego roku, zaś jako koniec ostatni dzień miesiąca wprowadzonego do pozycji *Rozliczany miesiąc* . Użytkownik może wprowadzić tę daty według własnych potrzeb. Naciśnięcie klawisza <F3> powoduje wydruk kosztów uzyskania.

Wartość sumaryczna kosztów uzyskania jest wyświetlana w dole ekranu i automatycznie przenoszona do pozostałych tabel .

### **Obliczanie dochodu I,J,K.**

Użytkownik powinien wprowadzić tu odpowiednie wartości przychodów, kosztów i ewentualnie procentu udziałów przed obliczeniem zaliczki na podatek dochodowy. Wartości wprowadzone do tabeli *Koszty uzyskania* są automatycznie przenoszone do rubryki I - *Pozarolnicza działalność gospodarcza* do kolumny nr 3 . Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje (po potwierdzeniu) wykasowanie wszystkich pól zawierających wartości liczbowe. Klawisz <F2> służy do wprowadzenia do tabeli danych dotyczących przychodów z księgi . Po naciśnięciu <F2> program pyta o przedział czasowy, z którego mają zostać wprowadzone dane. Program podpowiada jako początek datę 1 stycznia bieżącego roku, zaś jako koniec ostatni dzień miesiąca wprowadzonego do pozycji *Rozliczany miesiąc*. Użytkownik może wprowadzić tę daty według własnych potrzeb. Sumaryczna wartość przychodów jest wprowadzana do rubryki I - *Pozarolnicza działalność gospodarcza* do kolumny nr 2. Naciśnięcie klawisza <F3> powoduje wydruk tabeli.

### **Dochody podlegające opodatkowaniu C,D,E.**

W tej tabeli należy wpisać inne dochody podlegające opodatkowaniu . Sa one automatycznie przenoszone do tabeli *Obliczanie należnego podatku* .

### **Odliczenia od dochodu F1-F3 .**

W tej tabeli użytkownik ma możliwość wprowadzenia wartości wydatków podlegających odliczeniu od dochodu. Po tabeli można poruszać się korzystając z klawiszy oznaczonych strzałkami. Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje wyzerowanie wszystkich pozycji w kolumnie Wartość . Naciśnięcie klawisza <Enter> w dowolnym polu powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej pola ponumerowane od 1 do 12 oraz pole oznaczone S - suma . Tabela służy do wpisywania kwot odliczeń w poszczególnych miesiącach , kwoty te są sumowane w polu S i po wyjściu z tabeli klawiszem <Esc> wpisywane do jako suma w daną pozycję .Sumaryczna wartość ulg jest następnie automatycznie przenoszona do tabeli *Obliczanie należnego podatku* .

### **Odliczenia od dochodu F4-F7, Podstawa podatku G .**

W tej tabeli użytkownik ma możliwość wprowadzenia wartości wydatków podlegających odliczeniu od dochodu. Po tabeli można poruszać się korzystając z klawiszy oznaczonych strzałkami. Naciśnięcie klawisza <F1> powoduje wyzerowanie wszystkich pozycji w kolumnie Wartość . Sumaryczna wartość ulg jest następnie automatycznie przenoszona do tabeli *Obliczanie należnego podatku* .

### **Obliczenie należnego podatku H.**

Do tej tabeli wprowadzane są automatycznie wartości z poprzednich tabel. Użytkownik może wypełnić tabelę wprowadzając wartości bezpośrednio do rubryk, gdy wcześniejsze tabele są puste. Tabela jest automatycznie przeliczana po zmianie wartości w każdej rubryce. Klawisz <F1> służy, podobnie jak w poprzednich tabelach do wyzerowania wprowadzonych do tabeli wartości liczbowych. Po wypełnieniu wszystkich rubryk i naciśnięciu klawisza <F2> można otrzymać wydruk deklaracji podatkowej na oryginalnym formularzu PIT-5 (wydruk wymaga odpowiedniej konfiguracji programu podczas jego instalacji). Naciśnięcie klawisza <F3> powoduje wypełnienie formularza PIT-5/A. Naciśnięcie klawisza <F4> powoduje wydruk kalkulacji do sporządzenia zaliczki, w której znajdują się wszystkie dane potrzebne do sporządzenia deklaracji. Klawisz <F5> służy do przeniesienia zaliczki z rubryki 96 *Kwota do zapłaty* na podatek dochodowy do tabeli *Roczne zestawienie obrotów* ..

### **Dane o firmie**

W tym miejscu można wprowadzić nazwę, adres, konta bankowe, rodzaj działalności , nr REGON lub PESEL i miejsce prowadzenia działalności. Dane te są następnie wykorzystane do sporządzenia wydruków rachunków, deklaracji podatkowych i.t.d. **Uwaga ! do wydruków deklaracji i przelewów potrzebne jest wypełnienie pól skrót nazwy i skrót adresu .**

### **Dane o urzędach skarbowych.**

W tym miejscu należy wprowadzić dane dotyczące urzędów skarbowych, którym podlegają poszczególni właściciele firmy. Odpowiedni nr pozycji tej tabeli należy umieścić w danych dotyczących danego wspólnika w *Kartotece wspólników*. Dane te są wykorzystywane do wydruku deklaracji podatkowych.

### **Kartoteka wspólników.**

Opcja służy do wprowadzania danych dotyczących właścicieli firmy. Dane te powinny zawierać co najmniej: nazwisko, imię i procent udziałów w firmie. Jeżeli użytkownik chce korzystać z wydruku zaliczki na podatek dochodowy na oryginalnym formularzu PIT-5 powinien wprowadzić wszystkie dane. Do obsługi kartoteki służą następujące klawisze: <Ins> - którego naciśnięcie umożliwi dopisanie nowego wspólnika, <Del> - wykasowanie wspólnika, <Enter> - do zmiany danych dotyczących wspólnika wskazywanego przez kursor i <Esc> do opuszczenia okna służącego do wprowadzania danych oraz



kartoteki współników. <Home> ustawienie się na pierwszym współniku w kartotece, <End> - ustawienie się na ostatnim; <PgDn> - wyświetlenie następnej strony kartoteki, <PgUp> - wyświetlenie poprzedniej strony; <↓> - do przejścia do następnej pozycji, a <↑> do poprzedniej.

### **Roczne zestawienie obrotów.**

Tabela rocznego zestawienia obrotów zawiera zestawienie przychodów, zakupów, wydatków, podatków i dochodów dla poszczególnych miesięcy i od początku roku w wartościach procentowych i bezwzględnych. W celu wprowadzenia danych dotyczących przychodów i kosztów uzyskania należy nacisnąć klawisz <F1>. Po naciśnięciu klawisza <F2> można obejrzeć drugą część tabeli zawierającą kolumny: *Dochód*, *Podatek dochodowy* i *Zysk*. Powtórne naciśnięcie klawisza <F2> powoduje powrót do pierwszej części tabeli. Do kolumny Podatek dochodowy można wprowadzić wartość zapłaconej zaliczki w danym miesiącu, ustawiając się wcześniej w odpowiednim wierszu tabeli, korzystając z klawiszy <\_> i <\_>. Wartości te mogą także zostać wprowadzone bezpośrednio z tabeli **Obliczenie zaliczki** po naciśnięciu klawisza <F5>.

### **Roczna ulga podatkowa.**

Opcja programu służąca do wprowadzenia obowiązującej w danym roku rocznej ulgi odliczanej od podatku dochodowego. W celu jej zmiany należy nacisnąć <Enter>, następnie podać nową wartość i potwierdzić ją przez powtórne naciśnięcie klawisza <Enter>. Jej wartość zostanie automatycznie zapamiętana i będzie uwzględniana w obliczeniach zaliczki na podatek dochodowy.

### **Dane o bankach**

W tym punkcie należy wprowadzić nazwy banków w których właściciele lub pracownicy mają swoje konta

## **10. Tabela podatkowa.**

Opcja programu służąca do wprowadzenia obowiązującej w danym roku tabeli podatku dochodowego. Do poruszania się po rubrykach tabeli służą klawisze oznaczone strzałkami. Do rubryk *Dolna wartość* i *Górna wartość* należy wprowadzić graniczne wartości dochodu obarczone takim samym procentem podatku. Ostatnią rubrykę , w której górna wartość dochodu jest już nie określona należy pozostawić pustą. Do rubryki *Kwota podatku* i *Procent podatku* wprowadza się odpowiednie dla tego przedziału wartości. Powrót do menu głównego następuje po naciśnięciu klawisza <Esc>.

## **11. Ewidencja wyposażenia.**

Opcja programu służąca do prowadzenia ewidencji wyposażenia. Po jej wyborze na ekranie jest wyświetlana strona ewidencji zawierająca następujące dane: *Nazwa*, *data nabycia*, *data likwidacji*. W dole ekranu jest wyświetlana informacja dotycząca pozycji aktualnie wskazywanej przez kursor i wyświetlanej w innym kolorze, bądź podkreślanej. Zawiera ona dodatkowe dane: *Nr pozycji w księdze przychodów i rozchodów*; *Cena nabycia*; *Nr rachunku*; *Przyczyna likwidacji*.

Do poruszania się po ewidencji służą klawisze <↓> i <↑> - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <PgUp> i <PgDn> - przejście do poprzedniej i następnej strony ewidencji, <Home> - ustawienie się na pierwszej pozycji i <End> - ustawienie się na ostatniej pozycji w ewidencji.

Klawisz <Ins> służy do dopisania nowej pozycji w ewidencji. Opcja Ewidencja wyposażenia może zostać wybrana również z poziomu Wprowadzanie pozycji po naciśnięciu klawisza <F7> - Kartoteki, a następnie <F5> - Wyposażenie. Jeżeli użytkownik dokona tego wyboru podczas wprowadzania pozycji do księgi przychodów i rozchodów do kolumny Wyposażenie to program automatycznie zaproponuje wprowadzenie pozycji do ewidencji podpowiadając wprowadzone uprzednio następujące dane: *Data nabycia, Nr pozycji w księdze przychodów i rozchodów, Cena nabycia i Nr rachunku.*

Klawisz <Del> służy do wykasowania zbędnej pozycji w ewidencji. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie: Czy skasować pozycję wskazywaną przez kursor ? (T/N) Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

Klawisz <Enter> służy do wywołania operacji zmian dotyczących aktualnie dostępnej pozycji.

Klawisz <F2> służy do wyboru klucza, według którego są wyświetlane pozycje ewidencji, to znaczy ich sposobu uporządkowania. Są dostępne dwie możliwości wyświetlania: alfabetycznie według nazw i chronologicznie według dat nabycia. Wyboru dokonuje się ustawiając podświetlone pole na żądanym kluczu za pomocą klawiszy <\_> i <\_> i następnie naciskając klawisz <Enter>. Program natychmiast zmienia sposób wyświetlania ewidencji i ustawia się na pierwszej pozycji według danego klucza.

Klawisz <F1> służy do wyszukania żądanej pozycji, po wyborze tej opcji program pyta o wartość pola, które jest aktualnym kluczem: o *Nazwę* lub o *Datę nabycia*.

Klawisz <F3> służy do wydruku ewidencji wyposażenia, wydruk mieści się na papierze formatu A-4. Kolejność umieszczenia pozycji na wydruku zależy od aktualnego klucza.

Klawisz <Esc> służy do opuszczenia opcji *Ewidencja wyposażenia*.

## 12. Karty wynagrodzeń.( wersja z płacami i dla biura )

Opcja pozwala na prowadzenie: kart osobowych pracowników, kart wynagrodzeń, definiowanie listy płac i kart wynagrodzeń , przenoszenie danych o płacach do odpowiednich kolumn księgi.

Po wybraniu na ekranie ukazuje się strona **Kartoteki pracowników** z następującymi możliwościami :

- <F1> - Wynagrodzenia
- <F2> - Definicje
- <F3> - Stałe
- <F4> - Do księgi
- <F5> - Podatek
- <F6> - Drukuj kartę
- <Ins> - Dopisz
- <Enter> - Zamień
- <Esc> - Koniec

Uwaga ! Jeżeli wywołujemy tę opcję pierwszy raz program zakomunikuje *Kartoteka pracowników jest pusta! Czy wprowadzić pierwszego ? (T/N)* . Po naciśnięciu klawisza < T > program przejdzie do edycji *karty pracownika*. Wpisanie danych do tej karty spowoduje przejście do opcji *Karty wynagrodzeń* .

### **Wynagrodzenia < F1>**

Po wybraniu tej opcji program wyświetla *kartę wynagrodzeń* dla danego pracownika. Pozycje karty należy zdefiniować w opcji <F2> **Definicje**. W lewym górnym rogu program wyświetla aktualnie edytowaną kolumnę np. (A) oraz wprowadzany miesiąc np. *styczeń*. Karta jest zorganizowana w taki sposób, że pierwszych sześć wierszy jest przeznaczonych do wyświetlania i wprowadzania wynagrodzeń z sześciu ostatnich miesięcy z ubiegłego roku. Na dole natomiast program sumuje wartości wprowadzone w poszczególnych kolumnach. Należy także zwrócić uwagę, że kwoty wpisywane przez użytkownika przedstawiane są w sposób jaśniejszy niż kwoty wyliczone przez program. Wpisanie dowolnej wartości w polu wyliczonym przez program spowoduje przyjęcie tej wartości jako priorytetowej, która nie zostanie zmieniona podczas przeliczenia wynagrodzenia za wybrany miesiąc.

Do poruszania się po karcie służą klawisze < ↓ > i < ↑ > - do przechodzenia do poprzedniej i następnej pozycji, <Page Up> - ustawienie się na pierwszej pozycji ( pierwszy m-c ) i <Page Down> - ustawienie się na ostatniej pozycji (ostatnim m-cu) w karcie . Klawisz <Del> służy do wykasowania wynagrodzenia za miesiąc wskazywany kursorem. Kasowanie dodatkowo wymaga potwierdzenia zamiaru - odpowiedzi na pytanie: *Czy skasować wynagrodzenie za miesiąc: \_\_\_? (T/N)* Odpowiedzi udziela się naciskając klawisz <T> lub <t> w przypadku potwierdzenia zamiaru wykonania operacji, albo <N> lub <n> w przypadku zaprzeczenia.

### **Definicje < F2 >**

Opcja służy do definiowania pozycji *Listy płac i Karty wynagrodzeń* oraz sposobu ich wyliczania

Opis kolumn :

*O* - oznaczenie kolejnej kolumny w karcie wynagrodzeń od A do T, od A1 do T1;

*K* - numer kolumny księgi do której ma trafić podsumowanie wynagrodzenia dla wszystkich płac z tej kolumny karty wynagrodzeń;

*D* - w jakim dokumencie dana kolumna ma być drukowana - stosowane oznaczenia:

" ? " - odpowiedź

" - " - nie drukuj tej kolumny

" L " - drukuj na liście płac

" K " - drukuj na karcie wynagrodzeń

" 2 " - drukuj na liście i karcie

*Nazwa 1* - opis kolumny *Karty lub Listy płac*

*Nazwa 2* - opis dodatkowy *Karty lub Listy płac*

*Definicja sposobu wyliczania* - w to pole należy wpisywać wyrażenia definiujące sposób obliczania wartości w danym polu.

Podczas tworzenia definicji można korzystać z następujących oznaczeń:

- [-n]** - przejmij wartość rubryki z " n " m-ca wstecz  
**Z(..., n)** - zaokrąglaj np:  $Z(A+B,-2)$  zaokrągla sumę z kolumn A i B do grosza
- X** - zdefiniowana funkcja liczenia podatku według tabeli podatkowej -  
 podstawa podatku, będąca parametrem tej funkcji powinna się mieścić w osobnej  
 kolumnie (nie może być wyrażeniem arytmetycznym);
- Y** - suma kolumn z poprzednich m-cy
- +Y** - suma kolumn z następnych miesięcy
- a,b,c ...** - małe litery - zdefiniowane stałe elementy <F3> **Stale**

Przykłady :

- Z(B[-1]+B[-2]+B[-3],0)** - zaokrąglona do pełnych złotych wartość sumy kolumny **B** z  
ostatnich trzech miesięcy
- Z(A+B + a,-2)** - suma kolumn **A** i **B** i stałej **a** zaokrąglona do grosza
- X(J)** - podatek od podstawy umieszczonej w kolumnie **J**.

## Sposób liczenia ubezpieczenia zdrowotnego

Stosowane oznaczenia:

P\_ZDR - podstawa zdrowotnego

K\_POD – kwota podatku dochodowego

ST\_ODL – stopa procentowa ubezpieczenia zdrowotnego odliczonego (7.75)

ST\_POB – różnica między stopą procentową ubezpieczenia zdrowotnego odliczonego, a stopą ubezpieczenia zdrowotnego odliczonego (0.25)

ZDR\_ODL – ubezpieczenie zdrowotne odliczone

ZDR\_POBR – ubezpieczenie zdrowotne pobrane

Sposób liczenia ubezpieczenia zdrowotnego:

Jeżeli  $P\_ZDR * ST\_ODL \geq K\_POD$

to  $ZDR\_ODL = K\_POD$

jeśli nie to  $ZDR\_ODL = P\_ZDR * ST\_ODL$

Jeżeli  $K\_POD - ZDR\_ODL \geq P\_ZDR * ST\_POB$

to  $ZDR\_POBR = P\_ZDR * ST\_POB$

jeśli nie to  $ZDR\_POBR = K\_POD$

W definicjach list płac zostały udostępnione następujące funkcje:

Definicja zdrowotnego odliczonego:

ZO[P\_ZDR,K\_POD,ST\_ODL]

Definicja zdrowotnego pobranego

ZP[P\_ZDR,K\_POD,ST\_POB,ZDR\_ODL]

W pola ST\_ODL należy wpisać 7.75, w pole ST\_POB 0.25, a w pola P\_ZDR,K\_POD,ZDR\_ODL oznaczenia kolumn z definicji list płac, w których są zdefiniowane odpowiednie wielkości.

### **Stale < F3 >**

Opcja przeznaczona do wpisywania stałych wartości wykorzystywanych przy sporządzaniu karty wynagrodzeń oraz listy płac np: kwoty wolnej od podatku, ryczałtowych kosztów uzyskania, zasiłku rodzinnego, stawki godzinowej itp .

### **Do księgi < F4 >**

Opcja pozwala wprowadzić dane z kart wynagrodzeń pracowników za dany miesiąc do księgi. Wciśnięcie klawisza <F4> spowoduje pojawienie się komunikatu *Wprowadź dane za m-c:.... księguj w dniu : ....* Należy wówczas podać numer miesiąca np. 1 (styczeń) oraz datę księgowania danych. Wprowadzenie tych danych spowoduje zapisanie w księdze sumy danej kolumny z wszystkich kart wynagrodzeń w kolumnie księgi określonej w definicji w polu K, np. jeżeli obok kolumny zawierającej wynagrodzenie brutto w kolumnie K wprowadzimy liczbę 13 to suma wynagrodzeń brutto z danego miesiąca trafi do kolumny 13 księgi - wynagrodzenia w gotówce i naturze.

### **Podatek < F5 >**

W tej opcji program wyświetla *Tabelę wysokości zaliczek podatku dochodowego od płac*. Do poruszania się po rubrykach tabeli służą klawisze oznaczone strzałkami. Do rubryk *Dolna wartość* i *Górna wartość* należy wprowadzić graniczne wartości dochodu obarczone takim samym procentem podatku. Ostatnią rubrykę, w której górna wartość dochodu jest już nie określona należy pozostawić pustą. Do rubryki *Kwota podatku* i *Procent podatku* wprowadza się odpowiednie dla tego przedziału wartości. Wyjście z tabeli następuje po naciśnięciu klawisza <Esc>.

### **Drukuj <F6>**

Drukowanie karty wynagrodzeń dla wybranego pracownika .

Ponadto mamy jeszcze do dyspozycji opcje :

- <Ins> - Dopisz - służąca do dopisywania nowego pracownika ;
- <Enter> - Zamień - edytowanie karty wynagrodzeń danego pracownika ;
- <Esc> - Koniec - wyjście do menu głównego .

Jeżeli program posiada karty wynagrodzeń to w opcji **Wydruki** pojawia się następujące rozszerzenia:

Dodatkowy wydruk:

### **Lista płac za m-c : ..... z dnia .....**

Wydruk listy płac za wybrany miesiąc sporządzony w wybranym dniu.

Dodatkowe parametry:

### **Lista płac -l. prac na str. .... .**

Parametr określający liczbę pracowników drukowanych na jednej stronie listy płac.

### **Karta wynagr. -l. m-cy na str. .**

Parametr określający liczbę miesięcy drukowanych dla jednego pracownika na karcie wynagrodzeń .

## **13. Rozliczenie pojazdu**

Ewidencja przebiegu i kosztów pojazdów.

Tabela „Baza samochodów” z rubrykami Nr Rejestracyjny , Marka , Pojemność

Opis działania klawiszy :

### **< Insert > Wprowadź**

klawisz służy do wprowadzenia nowej pozycji do ewidencji

### **< F1 > Szukaj**

wywołuje funkcję przeszukiwania tabeli wg klucz ustawionego klawiszem **< F2 > Klucz**

### **< F2 > Klucz**

zmiana kolejności wyświetlania danych o pojazdach ; naprzemian wyświetlanie wg numeru rejestracyjnego lub marki pojazdu

### **< F3 > Stawka za km**

tabela, w której należy wprowadzić stawkę za kilometr dla pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup> i powyżej 900 cm<sup>3</sup>

### **< F4 > Drukuj**

drukowanie bazy pojazdów na drukarce , wyświetlanie wydruku na ekranie lub zapis do pliku tekstowego na dysku .

### **< F5 > Przebieg**

wywołanie tabeli przebiegów dla danego pojazdu ; przed wyświetleniem tabeli należy podać miesiąc i rok, za który będą wprowadzane dane ;  
do tabeli przebiegów dodajemy wpis klawiszem < Insert > , należy podać Datę , Opis wyjazdu – trasę , Cel wyjazdu , Kilometry ,Stawka i Wartość są podpowiadane przez program ;  
klawisze strzałek ← → umożliwiają zmianę miesiąca .

#### < F6 > Koszty

wywołanie tabeli kosztów dla danego pojazdu ; przed wyświetleniem tabeli należy podać miesiąc i rok, za który będą wprowadzane dane ;  
do tabeli przebiegów dodajemy wpis klawiszem < Insert > , należy podać Datę, Wydatek (opis) i Wartość  
klawisze strzałek ← → umożliwiają zmianę miesiąca .

#### < ESC > Wyjście

wyjście z tabeli rozliczenie pojazdów do menu głównego

### 14. Kontrahenci .

#### Patrz pkt 3 Wprowadzanie danych - kartoteki

Po wybraniu tej opcji udostępniana jest *Kartoteka kontrahentów* .Do jej obsługi służą następujące klawisze: <Home>, którego naciśnięcie powoduje ustawienie się na pierwszym (w kolejności alfabetycznej) kontrahencie w kartotece, <End> - ustawienie się na ostatnim; <PgDn> - wyświetlenie następnej strony kartoteki, <PgUp>- wyświetlenie poprzedniej strony; <↓> - do przejścia do następnej pozycji, a <↑> do poprzedniej. Za pomocą klawisza <Del> można usunąć z kartoteki kontrahenta wskazywane przez kursor. Naciśnięcie klawisza <Enter> spowoduje przeniesienie nazwy i adresu kontrahenta wskazywanego przez kursor odpowiednio do rubryk *Kontrahent* i *Adres*, a naciśnięcie <Esc> powoduje powrót do menu głównego . Naciśnięcie pierwszej (i kolejnych liter) z nazwy firmy powoduje ustawienie się na pozycji w kartotece, której nazwa zaczyna się od podanej litery (podanych liter). Operacja ustawiania działa do momentu naciśnięcia jednego z klawiszy sterującego kursorem (<Home>, <End> , <PgUp> , <PgDn>, <↑>, <↓>). Klawisz <F1> wywołuje operację szukania pozycji w kartotece której nazwa zaczyna się od podanego ciągu liter; klawisz <F3> wywołuje operację szukania dowolnego fragmentu nazwy (w przypadku kartoteki kontrahentów również fragmentu adresu); klawisz <F4> umożliwia wydruk kartoteki. Klawisz <Ins> umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do kartoteki, klawisz <Del> - wykasowanie zbędnej, Klawisz <Ctrl> + <Enter> - korektę danych dotyczących pozycji wskazywanej przez kursor. W przypadku kartoteki kontrahentów dodatkowo udostępniony jest klawisz <F2> który służy do zmiany klucza (kolejności wyświetlania i sposobu przeszukiwania kartoteki) kontrahentów którym może być pole *Nazwa* lub *Adres*.

Klawisz <F5> służy do wydrukowania polecenia przelewu - po naciśnięciu klawisza należy podać datę realizacji przelewu ( jest to data drukowana na przelewie ) , datę płatności ( data kiedy przelew zostanie wysłany z banku)

kwotę oraz tytuł przelewu . Po naciśnięciu klawisza <Esc> dane o przelewie zostaną wprowadzone do kartoteki przelewów . W kartoteka ta zawiera wszystkie przelewy dla danego kontrahenta . Dopisanie nowego przelewu następuje po naciśnięciu klawisz <Esc> - Dopisz ; skasowania przelewu dokonujemy przez naciśnięcie klawisza <Delete> - Skasuj ; klawiszem <Enter> zmieniamy zawartość już istniejących przelewów ; <F1> używamy do wydrukowania przelewu ; w celu opuszczenia tabeli naciskamy klawisz <Esc> - Wyjdź .

## **15. Konfiguracja. ( wersja dla biura )**

Opcja programu wywoływana automatycznie podczas pierwszego uruchomienia programu. W kolumnie *Nazwa firmy* należy wprowadzić nazwy firm (nazwiska osób), dla których biuro świadczy usługi, zaś w kolumnie *Katalog na dysku zawierający dane* - ścieżkę do katalogu, w którym będą gromadzone dane dotyczące danego klienta. Należy pamiętać o tym, że każda firma musi mieć swój osobny katalog na dane, gdyż nazwy plików nie zawierają informacji jakiej firmy dotyczą dane w nich zawarte. Nazw katalogów nie powinno się zmieniać, w przypadku takiej konieczności należy przenieść pliki danych ze starego do nowego katalogu, inaczej przestaną one być dostępne. Nazwa firmy może zawierać dowolne znaki alfabetu, interpunkcyjne i cyfry, nazwa katalogu musi być zgodna z zasadami systemu operacyjnego PC-DOS. Do poruszania się po rubrykach tabeli konfiguracyjnej służą klawisze oznaczone strzałkami, klawisz <Esc> służy do powrotu do menu głównego.

## **16. Ustawienie daty, zamknięcie okresu, zakończenie pracy.**

### **Ustawienie daty.**

Ustawienie aktualnej daty systemu operacyjnego. Data powinna być wprowadzana według formatu: rok, miesiąc, dzień, gdzie dla określenia roku należy podać tylko dwie ostatnie cyfry, np. 92.01.12. Zmiany daty można dokonać naciskając klawisz <Enter>.

### **Zamknięcie okresu .**

Ustawienie daty okresu zamkniętego powoduje, że nie jest możliwe dokonywanie korekt wprowadzonych dokumentów oraz ich wykasowanie w opcji *Przeglądanie i edycja* .Aby ponownie móc poprawiać dokumenty należy ustawić wcześniejszą datę okresu zamkniętego .

### **Zakończenie pracy.**

Wykonanie tej operacji powoduje zakończenie pracy programu i powrót do systemu operacyjnego. Innym sposobem zakończenia pracy jest naciśnięcie klawisza <Esc> w menu głównym i potwierdzenie tego zamiaru.

**UWAGA !!!** Tę operację należy zawsze wykonywać przed wyłączeniem komputera, gdyż jest ona związana z zapisem na dysku plików buforowanych w pamięci operacyjnej komputera. Wyłączenie komputera bez wyboru tej funkcji może doprowadzić do bezpowrotnego zniknięcia ostatnio wprowadzonych pozycji.

**Program został napisany za pomocą systemu Borland ®Pascal wersja 7.0 firmy BORLAND nr seryjny IA917A10253510.**

**Program wykorzystuje system obsługi baz danych Btrieve® wersja 5.10a firmy NOVELL INC nr seryjny 1-14-104391.**

**Nazwy firmowe są własnością w/w firm i są zastrzeżone.**