

Komputerowa obsługa rejestrów zakupów i sprzedaży VAT

instrukcja obsługi

autor: **Oprogramowanie Komputerów Personalnych mgr inż. Wojciech Nycz**

1. Wstęp

Przeznaczenie programu.

Program jest przeznaczony dla podmiotów gospodarczych będących płatnikami podatku od towarów i usług VAT. Umożliwia komputerowe prowadzenie rejestrów z możliwością automatycznego przenoszenia wpisów do księgi przychodów i rozchodów, bądź do ewidencji przychodów i zakupów, wystawiania faktur VAT, a także dodatkowo obliczanie zaliczek na podatek VAT. Format wprowadzania danych i wydruki rejestrów są zgodne z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004. Program zapewnia także możliwość bezwłocznego 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.

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. Rejestr 2004.

Obsługa programu - zasady ogólne.

Opis aktualnie dostępnych funkcji programu jest wyświetlany w postaci okienka (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 rejestru, rachunku) dokonuje się klawiszami oznaczonymi strzałkami; klawiszami <PgUp> i <PgDn> wybiera się poprzednią, następną stronę; klawisz <Home> powoduje przejście do pierwszej pozycji w rejestrze (rachunku); klawisz <End> powoduje przejście do ostatniej pozycji. Dopisanie nowej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza <Ins>, zaś klawisz 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 powtórzonego wprowadzania jej w całości. Wewnątrz poprawianego pola są dodatkowo dostępne następujące możliwości:

Kombinacja klawiszy: Działanie:

<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) 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) żadaną 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.

Dodatkowo pod menu głównym wyświetlane są informacje o :

- aktualnej dacie
- datą zamknięcia
- ilością wolnego miejsca na dysku .

Z poziomu menu głównego można wykonywać następujące operacje:

Wybór firmy (wersja dla biura).

Wybór firmy, dla której mają być świadczone usługi: wprowadzanie pozycji do rejestrów, obliczanie podatku VAT, sporządzanie wydruków i.t.d.

Wprowadzanie danych

Wprowadzanie nowych pozycji do rejestrów.

Przeglądanie i edycja.

Przeglądanie istniejących pozycji w rejestrach, wprowadzanie poprawek.

Archiwizacja.

Zapis wprowadzonych pozycji rejestrów do archiwum na dysku twardym, bądź dyskietkach.
Odczyt danych z archiwum.

Wydruki .

Wydruk rejestrów zakupów, sprzedaży, wybranych faktur oraz ustawienie parametrów wydruku.

Rozliczenie podatku .

Tabela służąca do rozliczenia podatku VAT zgodne z formularzem VAT-7 na bazie danych pochodzących z rejestrów i dodatkowych danych na temat przeniesień i korekt.

Transmisja danych .

Przenoszenie danych za wybrany okres pomiędzy księgą przychodów i rozchodów, bądź ewidencją przychodów i zakupów, a rejestrami zakupów i sprzedaży VAT.

Dane o firmie .

W tym miejscu można wprowadzić nazwę, adres, konta bankowe, nr REGON i miejsce prowadzenia działalności. Dane te są następnie wykorzystane do sporządzenia wydruków rachunków, deklaracji podatkowych i.t.d.

Dane podatnika .

Dane dotyczące podatnika, niezbędne do wydruku deklaracji VAT-7.

Kontrahenci .

Dane dotyczące kontrahentów . W tej opcji można wprowadzać dane kontrahentów oraz drukować polecenia 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.

Zabezpieczenie danych pochodzących z okresu, który został już rozliczony przed przypadkową zmianą zapisów.

Zmiana katalogu roboczego.

Zmiana katalogu na dysku, w którym są zbierane dane.

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 rejestrów wybranej firmy w dalszych opcjach programu np. wprowadzanie nowych pozycji do, sporządzanie wydruków i obliczanie podatków. Bez określenia firmy można wybrać jedynie *Konfigurację*. W celu dokonania wyboru firmy 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 rejestrów zakupu i sprzedaży. Numeracja pozycji rejestrów 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.

Wprowadzanie nowej pozycji należy rozpocząć od podania *Daty obowiązku podatkowego VAT i wystawienia dokumentu*, *Numeru f-ry*, następnie należy wprowadzić *Nazwę*, *Adres* i *Numer identyfikacyjny* (NIP) kontrahenta. W przypadku gdy dane umieszczone w rejestrach mają trafić także do księgi przychodów i rozchodów w polu *Nr kolumny* powinien zostać wprowadzony nr kolumny księgi przychodów i rozchodów, a w polu *Opis dodatkowy* powinno się umieścić opis zdarzenia gospodarczego. Następnie należy określić rodzaj wprowadzanego zdarzenia gospodarczego przez naciśnięcie jednego z klawiszy funkcyjnych:

- < F1 > nabycie środka trwałego, korekta nabycia środka trwałego;
- < F2 > pozostałe nabycia, korekty pozostałych nabyć;
- < F3 > nabycia towarów i usług pochodzących z importu;
- < F4 > transakcje pozostałe
- < F6 > sprzedaż (dostawa) towarów i usług;
- < F7 > zestawienie sprzedaży brutto (np. utarg dzienny) opcja służąca płatnikom VAT, którzy prowadząc sprzedaż detaliczną dokonują proporcjonalnego podziału sprzedaży, rozliczając podatek VAT wg struktury zakupów.
- < F8 > sprzedaż (dostawa) towarów i usług połączona z wystawieniem faktury VAT. Korekta sprzedaży połączona z wystawieniem faktury VAT korygującej.
- < F9 > wprowadzenie informacji o zapłacie danej pozycji rejestru
- < F10 > kartoteki kontrahentów i zdarzeń gospodarczych

Po określeniu rodzaju zdarzenia gospodarczego w centralnej części ekranu pojawia się jego nazwa, a poniżej wyświetlane są rubryki odpowiednie do zdarzenia gospodarczego. Pozycje są umieszczane w rejestrach wg kolejności wprowadzania. Podział pozycji na nabycia, sprzedaż i.t.d. następuje automatycznie w momencie wydruku lub rozliczania podatku. Do kolumny *Wartość* należy wprowadzić odpowiednią wartość netto, Do kolumny *VAT%* stawkę podatku VAT - w przypadku wprowadzania pozycji *Zwolnionej* z podatku należy w tym polu postawić "-" (znak minus), *Wartość* w kolumnie *VAT kwota* jest wyliczana automatycznie, podobnie jak wartość w kolumnie *Brutto* - jednakże obliczone kwoty mogą zostać skorygowane. Jeżeli komputer po wyborze rodzaju gospodarczego podpowiada stawki VAT, to nie należy ich zmieniać, gdyż program zestawia je w odpowiednich rubrykach na wydrukach.

Podczas wprowadzania danych dostępne są dodatkowo następujące funkcje:

- < Ins > - Powiel - powielenie danych dotyczących Daty transakcji/wystawienia, Nazwy, adresu i nr identyfikacyjnego kontrahenta , rodzaju zdarzenia gospodarczego ostatnio wprowadzonej pozycji.
- < Tab > - Księga - uruchomienie równoległego wprowadzania pozycji do księgi przychodów i rozchodów. Po włączeniu tej funkcji w prawym górnym rogu pojawia się napis *Do księgi*. Od tego momentu wszystkie pozycje (oprócz nabyć środków trwałych) wprowadzone do rejestru znajdą się także w księdze przychodów i rozchodów. Powtórne naciśnięcie klawisza < Tab > powoduje wyłączenie tej funkcji.

Wprowadzanie danych - nabycia środków trwałych, pozostałe nabycia.

Podczas wprowadzania nabyć należy wypełnić odpowiednie rubryki:

- *nabycie nie objęte odliczeniem, nieopodatkowane, bądź opodatkowane stawką VAT 0%;*
- *nabycie opodatkowane, związane ze sprzedażą opodatkowaną;*
- *nabycie opodatkowane, związane ze sprzedażą zwolnioną oraz opodatkowaną - pozycje*

wprowadzone do tej rubryki mają wpływ na wysokość podatku do odliczenia (proporcjonalnie do wartości współczynnika sprzedaży opodatkowanej w stosunku wartości całej sprzedaży).

Podczas wprowadzania korekt obniżających podatek naliczony (np. zwrotu towarów) wprowadzane kwoty należy poprzedzić znakiem minus.

Wprowadzanie danych – transakcje pozostałe.

Podczas wprowadzania pozycji należy wypełnić odpowiednie rubryki:

- *wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;*
- *import usług;*
- *dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca;*

Pozycje wprowadzone do tego rejestru są ujmowane w rozliczeniu podatku i w deklaracji VAT-7 zarówno w części C.2 jako transakcje pozostałe, jak i w części D.2 jako nabycie towarów i usług pozostałych. Wprowadzenie pozycji do rubryki *wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów* może zostać powiązane z wystawieniem faktury wewnętrznej. Wówczas należy postępować analogicznie jak w przypadku wprowadzania sprzedaży powiązanej z emisją faktury (patrz poniżej opis klawisza <F8>).

Wprowadzanie danych – import

Podczas wprowadzania pozycji do rejestru dostaw z importu należy wypełnić następujące rubryki:

- *Wartość celna towaru;*
- *Cło;*
- *Podatek importowy;*
- *Akcyza;*

Następnie należy ustawić się na odpowiedniej rubryce w zależności o tego, czy dostawa dotyczy wyłącznie sprzedaży opodatkowanej, czy też opodatkowanej i zwolnionej i nacisnąć klawisz <Enter>, wówczas program podpowie wartość netto będącą sumą powyższych kolumn, później należy wprowadzić odpowiednią stawkę podatku VAT.

Wprowadzanie danych - sprzedaż (dostawa) towarów i usług.

Podczas wprowadzania sprzedaży należy wypełnić odpowiednie rubryki:

- *sprzedaż zwolnioną z podatku;*
- *sprzedaż krajowa opodatkowana stawką VAT 0%;*
- *sprzedaż krajowa opodatkowana stawką VAT 3%;*
- *sprzedaż opodatkowana stawką 7%*
- *sprzedaż opodatkowana stawką 22%*
- *wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów*
- *eksport towarów;*

Podczas wprowadzania korekt obniżających podatek należny (np. zwrotu towarów) wprowadzane kwoty należy poprzedzić znakiem minus.

Wprowadzanie danych - zestawienia sprzedaży.

Podczas wprowadzania zestawień sprzedaży należy wypełnić odpowiednie rubryki:

- *Sprzedaż na rachunki;*
- *Sprzedaż bez rachunków;*
- *Pozostały obrót w rozumieniu podatku VAT;*

Rejestr ten przeznaczony jest do wprowadzania wartości brutto utargów ze sprzedaży płatników VAT prowadzących sprzedaż detaliczną i rozliczających podatek VAT wg. struktury zakupów oraz do prowadzenia rejestru sprzedaży przez osoby (firmy) nie będące płatnikiem VAT.

Wprowadzanie danych – dostawa (sprzedaż) powiązana z emisją faktury.

Z opcji < F8 > należy korzystać gdy wprowadzenie dostawy powinno być powiązane z emisją faktury. Po wyborze tej opcji należy podać oznaczenie dokumentu: '1' - w przypadku gdy dokumentem jest faktura VAT; '3' - faktura VAT korygująca; '5' - nota na opakowanie kaucjonowane; '6' - faktura na dostawę wewnątrzspółnotową; '7' - faktura wewnętrzna będąca podstawą wyliczenia wartości wewnątrzspółnotowego nabycia towarów; '8' - korekta faktury wewnętrznej. Po wprowadzeniu oznaczenia program podpowiada automatycznie numer faktury; proponowany numer jest o jeden większy od ostatnio wprowadzonego, lecz użytkownik może nadać własny ustawiając kursor na polu *Faktura nr* i wprowadzając odpowiedni numer. Kontrola numeracji powoduje, że wprowadzenie numeru już występującego jest niemożliwe. W przypadku wprowadzenia oznaczenia dokumentu VAT korygującego program prosi o podanie numeru dokumentu, którego dotyczy korekta. Podanie tego numeru jest konieczne, gdyż w przeciwnym wypadku program nie będzie potrafił prawidłowo wydrukować dokumentu korygującego, na którym powinny się znaleźć także pozycje z dokumentu korygowanego. Data faktury jest identyczna z datą obowiązku podatku VAT, pole *Nabywca* odpowiada polu *Kontrahent* pozycji rejestru i analogicznie zgodne ze sobą są pola *Adres* i *Nr identyfikacyjny*. *Sposób płatności* - w pole to należy wpisać sposób zapłaty za fakturę - stosowane skróty : **g** - gotówka ; **p** - przelew ; **c** - czek ; **t** - terminowy . Wpisanie **g7** spowoduje wyświetlenie płatności *gotówka w terminie do 2000.01.01* : wpisanie **p7** - *przelew do 7 dni* .

Można kursorem ustawić się na jednym z podanych pól i zmienić jego zawartość, co pociągnie również za sobą automatyczną aktualizację pozycji rejestru. W dole ekranu w rubryce *Ogółem:* wyświetlana jest aktualna wartość rachunku brutto wraz z podatkiem VAT.

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 faktury jest towarem, usługą czy pozostałym przychodem), *Ilość*, *Cenę jednostkową* i *Procent podatku VAT*. Numeracja pozycji faktury jest prowadzona automatycznie. Podczas wprowadzania pozycji do faktury, udostępniana jest kartoteka zdarzeń gospodarczych < F3 > *Odczyt zdarzenia* , < F4 > *Zapis zdarzenia* (p. pkt. *Kartoteki*). Dodatkowo podczas wprowadzania pozycji faktury mamy do dyspozycji klawisze < F5 > *Brutto* i < F6 > *Netto* . Umożliwiają one ubruttwienie ceny jednostkowej i wartości aktualnie wprowadzanej pozycji - klawisz < F5 > , lub obliczenie ceny netto przez obniżenie ceny jednostkowej o wartość podatku VAT - klawisz < F6 > . W przypadku konieczności wykasowania danej pozycji z faktury należy wskazać ją kursorem (używając klawiszy <↓> i <↑>) i następnie

nacisnąć klawisz . Poprawek bieżącej pozycji dokonuje się po naciśnięciu klawisza <Enter>.

Wydruk faktury można dokonać naciskając klawisz <F1>, bądź z opcji *Wydruki*, podając odpowiedni numer faktury. Na wydruku jest umieszczona nazwa firmy (wprowadzana w opcji *Nazwa firmy* znajdującej się w opcji *Dane o firmie*), nr faktury wszystkie pozycje faktury, jego wartość liczbowo i słownie (patrz opcja *Wydruki*).

Po wprowadzeniu całości faktury należy nacisnąć klawisz <Esc> by powrócić do poziomu wprowadzania pozycji do rejestru. Wartość dostawy netto, podatku VAT i brutto w poszczególnych stawkach podatku VAT, zostanie przeniesiona do odpowiednich rubryk pozycji rejestru.

Zapłata

Naciśnięcie klawisza <F3> spowoduje wyświetlenie tabelki , w której program podpowiada kwotę do zapłaty za fakturę w starych i nowych złotych . Wprowadzenie wartości w nowych i starych złotych spowoduje wyświetlenie w pozycji *Razem łącznej* wpłaconej kwoty natomiast w pozycji *Do zapłaty* wyświetlenia pozostało do wpłaty kwotę . W przypadku wpisania większej wartości niż wartość faktury różnica zostanie wyświetlona w polu *Reszta*. Wyjście klawiszem Esc.

Dokument *Kasa przyjmie (KP)*

Naciśnięcie klawisza <F5> spowoduje wydruk dokumentu *KP*.

Kartoteki.

Po naciśnięciu klawisza <F10> są udostępniane cztery operacje: odczytanie nazwy i adresu kontrahenta z kartoteki, udostępnianej po naciśnięciu klawisza <F1> i zapisanie danych o wprowadzonym do aktualnej pozycji rejestru kontrahencie po naciśnięciu klawisza <F2>; oraz, analogicznie, odczyt <F3> i zapis <F4> nazwy zdarzenia gospodarczego. 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 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 rejestru 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 - 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*; oraz klawisz <F5>, który służy do wydrukowania polecenia przelewu.

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.

Zakończenie wprowadzania pozycji do rejestru.

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 rejestrów 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 rejestrach, <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 książki 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 rejestrze.

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

Naciśnięcie klawisza 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 <F8> powoduje jego wyświetlenie. Zmiany rodzaju zdarzenia gospodarczego można dokonać naciskając jeden z klawiszy: <F1> .. <F8>. 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 użytkownik powinien dokonywać Archiwizacji bez usuwania. Archiwizacja bez usuwania oznacza skopiowanie danych na dysk i do katalogu podanego przez użytkownika. Po zamknięciu roku użytkownik może wykonać Archiwizację z usuwaniem, by przenieść wszystkie pozycje z rejestru 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 rejestrze, 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

rejestrze, zaś w rubryce do dnia najmłodsza. 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.

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 pojawią 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 poszczególnych rejestrów oraz rachunków. 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 wydruku użytkownik jest pytany o przedział czasowy, dla którego ma zostać sporządzony wydruk, a w przypadku wydruku rachunków o numer pierwszego i ostatniego wybranego do drukowania. Wydruki pojedynczej strony są dzielone na 2 kartki w przypadku wydruku o szerokości 10 cali. Wówczas kartki wydruku są wówczas oznaczane kolejnymi numerami łamanymi przez numer fragmentu strony księgi, w celu ułatwienia ich ewentualnego złożenia. Każda z drukowanych pozycji jest rozbita na wartość netto i kwotę podatku VAT. 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 rejestru nabyć środków trwałych.

Drukowane są pozycje rejestrów będące zakupami środków trwałych z podziałem na następujące rubryki: *Lp, Data otrzymania, Nr faktury, Data wystawienia, Nazwa (imię i nazwisko) dostawcy,*

adres, nr identyfikacyjny NIP, Wartość brutto, Zakupy nie podlegające odliczeniu, Zakupy zaliczane do środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną oraz opodatkowaną i zwolnioną z rozbiem według stawek VAT, Razem VAT naliczony.

Wydruk rejestru pozostałych zakupów.

Drukowane są pozycje rejestrów będące pozostałymi zakupami w formacie identycznym jak powyżej.

Wydruk rejestru dostaw (sprzedaży) towarów i usług.

Drukowane są pozycje rejestrów będące sprzedażą towarów i usług z podziałem na następujące rubryki: *Lp, Data powstania obowiązku podatkowego, Nr faktury, Data wystawienia, Nazwa (imię i nazwisko) dostawcy, adres, nr identyfikacyjny NIP, Wartość brutto, Razem VAT należny, Wartość sprzedaży zwolnionej od podatku, Wartość sprzedaży krajowej opodatkowanej stawką 0%, Wartość sprzedaży krajowej opodatkowanej stawką 3%, Wartość sprzedaży krajowej opodatkowanej stawką 7%, Kwotę podatku VAT, Wartość sprzedaży krajowej opodatkowanej stawką 22%, Kwotę podatku VAT, Wewnątrzwspólnotową dostawę towarów, Eksport towarów, Razem VAT należny.*

Wydruk rejestru transakcji pozostałych.

Drukowane są pozycje rejestrów wprowadzone do rejestru jako <F4> transakcje pozostałe w postaci: *Lp., Data powstania obowiązku podatkowego, Nr faktury, Data wystawienia, Nazwa (imię i nazwisko) dostawcy, adres, nr identyfikacyjny NIP, Wartość brutto, Razem VAT należny, Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (netto i VAT), Import usług (netto i VAT), Dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca (netto i VAT).*

Wydruk uproszczonego rejestru sprzedaży.

Drukowane są pozycje rejestrów będące zestawieniami sprzedaży detalicznej brutto, bądź przychodem osiągniętym przez firmę (osobę) nie będącą podatnikiem VAT w postaci: *Lp, Data, Obrót w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym na rachunki, Obrót bez rachunków, Pozostały obrót (w rozumieniu ustawy o podatku VAT), Razem.*

Wydruk rejestru zakupów towarów handlowych.

Drukowane są pozycje rejestrów będące zakupami towarów handlowych (do których jako numer kolumny księgi została wprowadzona liczba 10) w formacie identycznym jak pozostałe rejestry zakupów.

Wydruk rejestru zakupów bez towarów handlowych.

Drukowane są pozycje rejestrów będące zakupami, które nie są towarami handlowymi (do których jako numer kolumny księgi nie została wprowadzona liczba 10) w formacie identycznym jak pozostałe rejestry zakupów.

Rejestr dostaw z importu.

Drukowane są pozycje rejestrów będące zakupami z importu, które zostały wprowadzone do rejestru jako <F3>Import.

Informacje o transakcjach.

Zestawienie informacji o wewnątrzspółnotowych dostawach towarów oraz transakcji pozostałych z podsumowaniem dla poszczególnych kontrahentów dokonanych w firmie sporządzane na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT-UE. Uwaga! W pozycjach rejestru objętych tych wydrukiem kontrahenci muszą być wprowadzeni przez kartotekę kontrahentów.

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.

Wybrane pozycje z rejestrów

Korzystając z tej opcji można zawęzić kryteria na pozycje rejestrów umieszczone na wydrukach. Można wpisać fragment nr dowodu księgowego, nazwy, adresu kontrahenta, opisu zdarzenia gospodarczego, który musi wystąpić w pozycji umieszczanej na wydruku.

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.

Przegląd wydruków.

Przeglądanie wydruków zapisanych na dysku . Lista wydruków zawiera informacje o nazwie sporządzonego wydruku , dacie sporządzenia oraz czasie i wielkości . W dolnej części ekranu dostępne jest menu : **<Enter> Przeglądaj** przeglądanie aktualnie podświetlonego wydruku, ** Kasuj** kasowanie aktualnie podświetlonego wydruku, **<F1> Zmień nazwę** – zmiana nazwy pliku z wydrukiem, **<F4> Drukuj** , wydruk wcześniej sporządzonego wydruku na drukarce

8. Rozliczenie podatku.

Opcja programu służąca do zestawienia wartości netto i kwot podatków VAT wprowadzonych do rejestrów oraz do rozliczenia podatku VAT. Rozliczenie należy rozpocząć od podania miesiąca, następnie należy wprowadzić dane dotyczące kolejno transakcji podlegających opodatkowaniu, podatku naliczonego oraz zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu. Rozliczenie uwzględnia podział na:

- Nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych;
- Nabycia towarów i usług pozostałych;
- Dostawy z importu;
- Sprzedaż towarów i usług:
 - zwolniona z podatku;
 - krajowa opodatkowana stawką VAT 0%;
 - krajowa opodatkowana stawką VAT 3%;
 - krajowa opodatkowana stawką VAT 7%;
 - krajowa opodatkowana stawką VAT 22%;
 - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów;
 - eksportowa towarów;

- Transakcje pozostałe:
 - wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów;
 - import usług;
 - dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca;

Po wybraniu opcji rozliczenia transakcji podlegających opodatkowaniu lub rozliczenia podatku należnego udostępnione są następujące możliwości:

- < F1 > Zerowanie wszystkich wartości wprowadzonych do zestawienia.
- < F2 > Wprowadzenie danych z rejestrów do zestawienia, po naciśnięciu tego klawisza należy podać przedział czasowy, dla którego ma zostać sporządzone zestawienia .
- < F3 > Dotyczy transakcji podlegających opodatkowaniu. Wprowadzenie danych z rejestrów do zestawienia powiązane z rozliczeniem podatku należnego wynikającego z wartości sprzedaży brutto wprowadzonej do rejestru zestawień sprzedaży na podstawie struktury zakupów. po naciśnięciu tego klawisza należy podać przedział czasowy, dla którego ma zostać sporządzone zestawienie, a następnie odpowiedzieć na pytanie: *Czy uwzględnić dane z rejestru sprzedaży towarów i usług? (T/N)* Odpowiedź twierdząca powoduje dodanie do kwot netto i podatku VAT liczonych na wartości sprzedaży brutto według struktury zakupów odpowiednich kwot stanowiących Podsumowanie pozycji wprowadzonych rejestru sprzedaży towarów i usług. Odpowiedź przecząca powoduje zignorowanie wartości pozycji wprowadzonych do rejestru sprzedaży towarów i usług.
- < F4 > Wydruk zestawienia
- < F5 > Dotyczy transakcji podlegających opodatkowaniu. Wydruk zestawienia sprzedaży będącego podstawą do obliczenia współczynnika sprzedaży zwolnionej do sprzedaży opodatkowanej.
- < Esc > Powrót do menu głównego.

Opcja programu umożliwiająca wyliczenie zaliczki na podatek VAT w oparciu o dane wprowadzone do zestawienia rejestrów. Wiersze oznaczone literą { Z } są wyliczane na podstawie **Zestawienia rejestrów**, wiersze oznaczone literą { K } powinny zostać wprowadzone przez użytkownika, wiersze oznaczone literą { W } są wyliczane przez program na podstawie wartości oznaczonych literami { Z } i { K }.

ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO

C1. DOSTAWA TOWARÓW ORAZ ŚWIADCZENIE USŁG {Z}

C2. TRANSAKCJE POZOSTAŁE {Z}

C3. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO:

- Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14. ust.5 ustawy {K};
- Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu {K};
- Razem podatek należny {W};

ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D1. PRZENIESIENIA

- Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji { K };
- Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art. 113 ust.5 ustawy { K };

D2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIEM KOREKT

- Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych {Z};
- Nabycie towarów i usług pozostałych {Z};

D3. PODATEK NALICZONY – DO ODLICZENIA

- Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych {K};
- Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć {K};
- Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia {W};

E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU

- Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym { K };
- Kwota objęta zaniechaniem poboru { K };
- Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego { W };
- Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym { K };
- Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym { W };
- W tym kwota do zwrotu na rachunek bankowy { K };
- W tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni { K };
- W tym kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy { W };

F. INFORMACJE DODATKOWE:

- Kwota podatku naliczonego od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego { Z };
- Kwota podatku VAT zapłaconego przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego { Z };

Wybór tej opcji udostępnia po naciśnięciu klawiszy:

- < F1 > zerowanie rozliczenia podatku;
- < F3 > wydruk rozliczenia podatku VAT na oryginalnym formularzu VAT-7
- < F4 > wydruk rozliczenia podatku VAT, zawierającego wszystkie dane potrzebne do wypełnienia deklaracji VAT 7;
- < F5 > wydruk sposobu rozliczenia sprzedaży według struktury zakupów;
- < F6 > Wydruk zestawienia podatku VAT od nabyć, nie podlegającego odliczeniu;
- < Esc > opuszczenie tej opcji programu i powrót do menu głównego.

10. Zapis danych do księgi.

Opcja programu służąca do przeniesienia danych z rejestrów do księgi przychodów i rozchodów. Przenoszone są kwoty netto. Podstawą umieszczenia pozycji w odpowiedniej rubryce jest liczba

wprowadzona do pola *Nr kolumny księgi*. Po wyborze tej opcji należy podać katalog, w którym znajdują się dane dot. księgi przychodów i rozchodów (jeżeli księga jest prowadzona w tym samym katalogu na dysku, to wystarczy nacisnąć <Enter>), określić przedział czasowy za który mają zostać przeniesione dane, a następnie odpowiedzieć na pytania:

Czy wprowadzić sprzedaż sumarycznie jednym zapisem? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje wprowadzenie łącznej wartości sprzedaży towarów i usług jako jednej pozycji do księgi przychodów i rozchodów. UWAGA! W przypadku rozliczania proporcjonalnego sprzedaży według struktury zakupów należy zawsze na to pytanie odpowiedzieć twierdząco.

Odpowiedź przecząca spowoduje wprowadzenie każdej pozycji rejestru dotyczącej sprzedaży jako oddzielnej pozycji w księdze przychodów i rozchodów.

Wprowadź sprzedaż z rejestru: 'Z' - zestawień, 'T' - towarów i usług, 'R' - razem?

Naciśnięcie klawisza < Z > powoduje wprowadzenie sprzedaży wyłącznie z rejestru zestawień sprzedaży brutto (wprowadzanych do rejestru po naciśnięciu w opcji *Wprowadzanie* klawisza < F7 >).

Naciśnięcie klawisza < T > powoduje wprowadzenie sprzedaży wyłącznie z rejestru sprzedaży towarów i usług (wprowadzanych do rejestru po naciśnięciu w opcji *Wprowadzanie* klawisza < F6 > i < F8 >).

Naciśnięcie klawisza < R > powoduje wprowadzenie sprzedaży z obydwu rejestrów wymienionych powyżej.

W przypadku naciśnięcia klawisza < Z > lub < R > program zadaje następne pytanie:

Czy wprowadzić zestawienie sprzedaży wg struktury zakupów? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje proporcjonalne rozliczenie sprzedaży według struktury zakupów.

Jako ostatnie zadawane jest pytanie :

Czy zapisać dane od: _____ do: _____ ? (T/N)

będące ostatecznym potwierdzeniem zamiaru przeniesienia danych do księgi.

11. Zapis danych do ewidencji.

Opcja programu służąca do przeniesienia danych z rejestrów do zryczałtowanej ewidencji przychodów. Przenoszone są kwoty netto. Podstawą umieszczenia pozycji w odpowiedniej rubryce jest liczba wprowadzona do pola *Nr kolumny ewidencji*. Po wyborze tej opcji należy podać katalog, w którym znajdują się dane dot. ewidencji (jeżeli ewidencja jest prowadzona w

tym samym katalogu na dysku, to wystarczy nacisnąć <Enter>), określić przedział czasowy za który mają zostać przeniesione dane, datę wpisu do ewidencji, a następnie odpowiedzieć na pytania:

Czy wprowadzić sprzedaż sumarycznie jednym zapisem? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje wprowadzenie łącznej wartości sprzedaży towarów i usług jako jednej pozycji do ewidencji. UWAGA! W przypadku rozliczania proporcjonalnego sprzedaży według struktury zakupów należy zawsze na to pytanie odpowiedzieć twierdząco.

Odpowiedź przecząca spowoduje wprowadzenie każdej pozycji rejestru dotyczącej sprzedaży jako oddzielnej pozycji w ewidencji.

Wprowadź sprzedaż z rejestru: 'Z' - zestawień, 'T' - towarów i usług, 'R' - razem?

Naciśnięcie klawisza <Z> powoduje wprowadzenie sprzedaży wyłącznie z rejestru zestawień sprzedaży brutto (wprowadzanych do rejestru po naciśnięciu w opcji *Wprowadzanie* klawisza <F7>).

Naciśnięcie klawisza <T> powoduje wprowadzenie sprzedaży wyłącznie z rejestru sprzedaży towarów i usług (wprowadzanych do rejestru po naciśnięciu w opcji *Wprowadzanie* klawisza <F6> i <F8>).

Naciśnięcie klawisza <R> powoduje wprowadzenie sprzedaży z obydwu rejestrów wymienionych powyżej.

W przypadku naciśnięcia klawisza <Z> lub <R> program zadaje następujące pytanie:

Czy wprowadzić zestawienie sprzedaży wg struktury zakupów? (T/N)

Odpowiedź twierdząca spowoduje proporcjonalne rozliczenie sprzedaży według struktury zakupów.

Jako ostatnie zadawane jest pytanie:

Czy zapisać dane od: _____ do: _____ ? (T/N)

będące ostatecznym potwierdzeniem zamiaru przeniesienia danych do ewidencji.

12. Dane o firmie.

W tym miejscu można wprowadzić nazwę, adres, konta bankowe, nr REGON i miejsce prowadzenia działalności. Dane te są następnie wykorzystane do sporządzenia wydruków rachunków, deklaracji podatkowych i.t.d. Do poruszania się po rubrykach tabeli służą klawisze oznaczone strzałkami, klawisz <Esc> służy do powrotu do menu głównego.

13. Kontrahenci .

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 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> umożliwi wprowadzenie nowej pozycji do kartoteki, klawisz - 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 przelewy 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.

14. Konfiguracja.

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.

15. Zmiana daty, zamknięcie okresu ,zakończenie pracy.

Zmiana daty.

Zmiana aktualnej daty systemu operacyjnego. Data powinna być wprowadzana według formatu: rok. miesiąc. dzień, gdzie dla określenia roku należy podać tylko dwie ostatnie cyfry, np. 94.01.12. 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.