

## **W kilku zdaniach o programie**

Program PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ wraz z programem PDTAKI-WYMIAR tworzą system do naliczania i księgowania podatków, czynszów i innych opłat głównie w urzędach miast i gmin.

- ▶ Główne zadania programu PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ to:
- ▶ Prowadzenie kartoteki kont.
- ▶ Praca w trybie KASA.
- ▶ Przeglądanie i przeszukiwanie kartoteki kont.
- ▶ Księgowanie wpłat a także innych dokumentów.
- ▶ Wysyłanie informacji do kasy i automatyczne księgowanie wpłat z kasy.
- ▶ Przeglądanie i wyszukiwanie księgowi.
- ▶ Zestawienia i wykazy księgowi.
- ▶ Drukowanie upomnień

Program działa w systemie Windows. Może pracować w sieci to znaczy może być używany równocześnie na wielu komputerach.

**Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami. Ciągłe dopasujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.**

## W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie województwa dolnośląskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

**Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.**

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około dwustu klientów, którym sprzedaliśmy setki programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

**Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 7.**

### Ważniejsze informacje

Nasz adres:

**Zakład Informatyki INFO-SPÓŁKA**  
ul. Dolnośląska 35  
57-200 Zabkowice

telefon:

**074/8152-020**  
**0606-857-483**

adres e-mail:

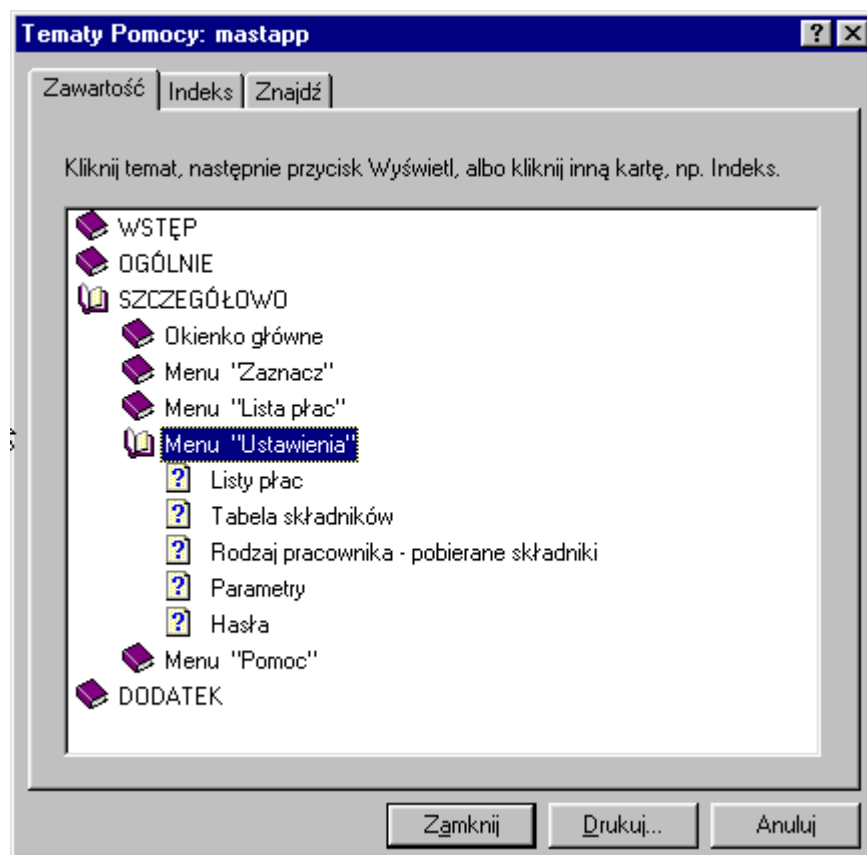
**[is@iq.pl](mailto:is@iq.pl)**

telefony "zdalna pomoc":

**074/8169-753**  
**074/6604-395**

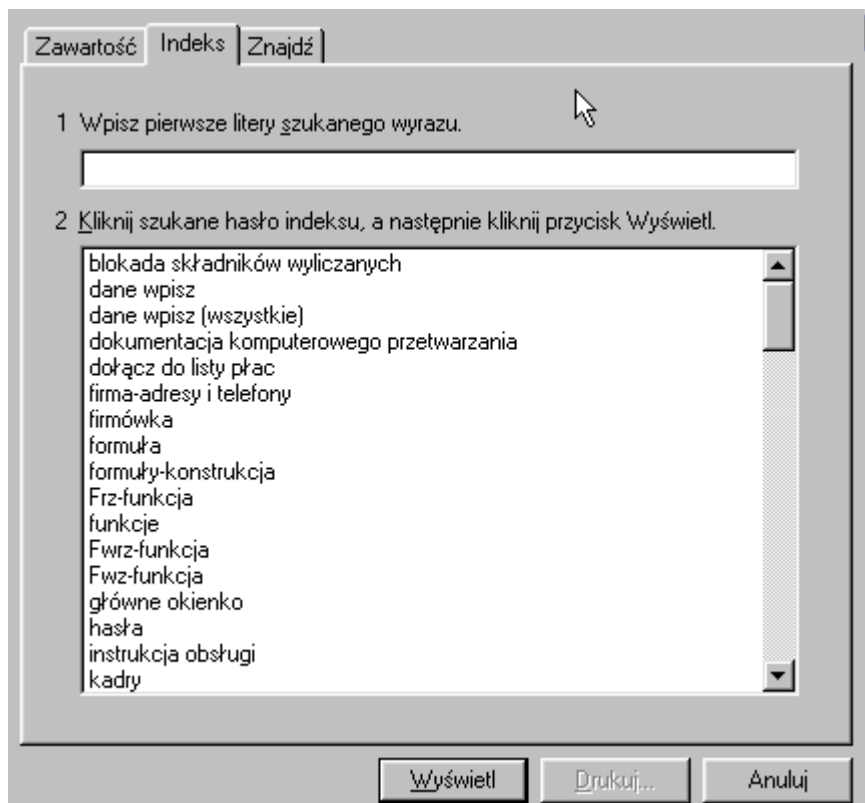
## Instrukcja obsługi

Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji. Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

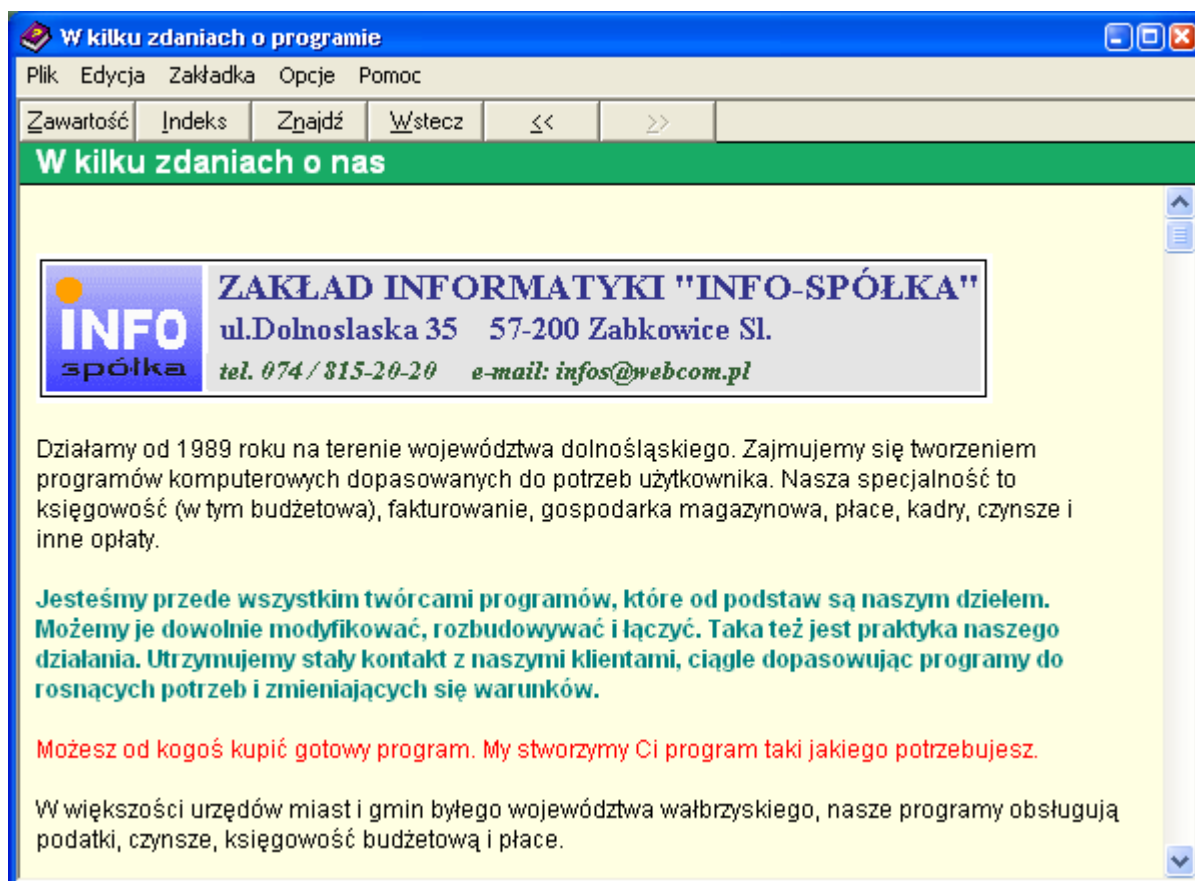
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks".



Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce. Czasami łatwiej jest coś znaleźć właśnie przy pomocy indeksów.

Poruszanie się między stronami mogą ułatwić również odnośniki, dzięki którym szybko możesz przenieść się do tematu pokrewnego lub ściśle związanego z czytany.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.



Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- ▶ Wciśnij **"Zawartość"** jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- ▶ Wciśnij **"Plik/Drukuj temat..."** jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

## Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu każdego programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij **“Pomoc”** a następnie **“Instrukcja obsługi”**.

**Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcje. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.**

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

▶ Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się “od deski do deski”. Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, “przeskakujesz” między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.

▶ Nie piszemy, że “na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...”. Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.

▶ Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

**Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali postępowania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.**

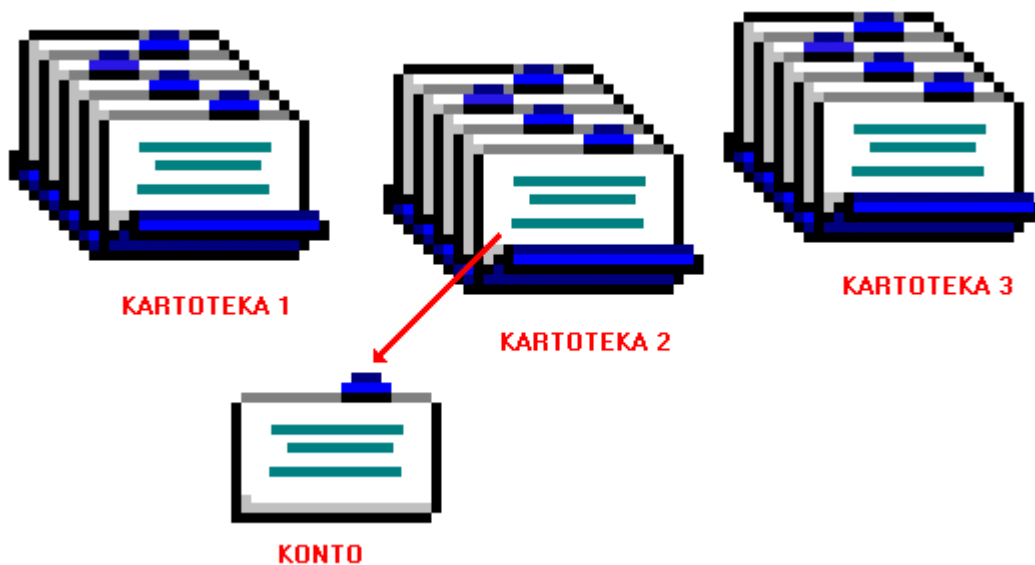
Czymś nowym może okazać się jedynie [pasek nawigacji](#), występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

## Ogólnie o kartotekach i kontach

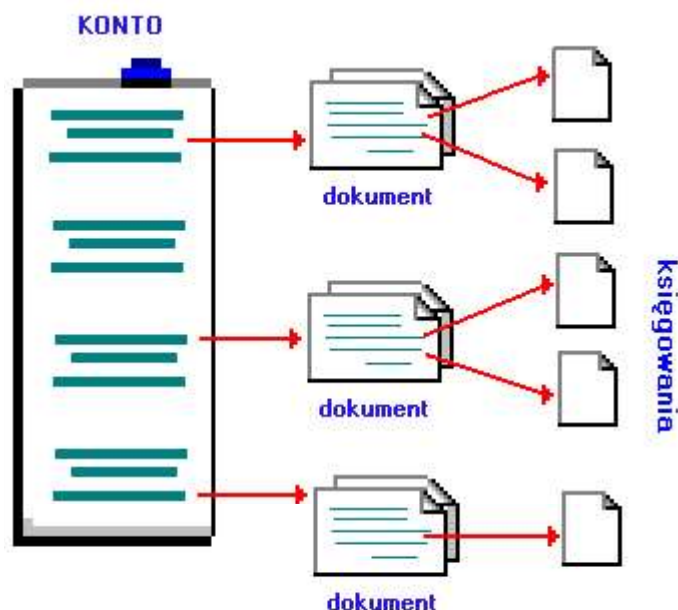
Podstawowym elementem bazy danych jest **konto**, które związane jest z jednym podatnikiem. Na koncie księgowane są przypisy, wpłaty, odpisy, itp. (stąd nazwa konto).

Zbiór kont tworzy **kartotekę**, np. kartoteka podatku drogowego będzie się składała z kont podatników podatku drogowego, kartoteka czynszów będzie się składała z kont płatników czynszu.

Program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. Klikając w pole wyboru kartoteki, można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.



## Dokument – księgowanie



**Dokument** w tradycyjnym ujęciu to np. decyzja, wpłata, wyciąg bankowy – dokument papierowy (stąd nazwa dokumentu), na podstawie którego dokonujemy księgowania.

W najprostszym wypadku dokument może mieć jedno księgowanie (np. wpłata jednej należności). Dokument może mieć kilkanaście księgowania (przypis podatku rolnego w rozbiciu na raty i podatek rolny, nieruchomości, leśny – jak na poniższym przykładzie).

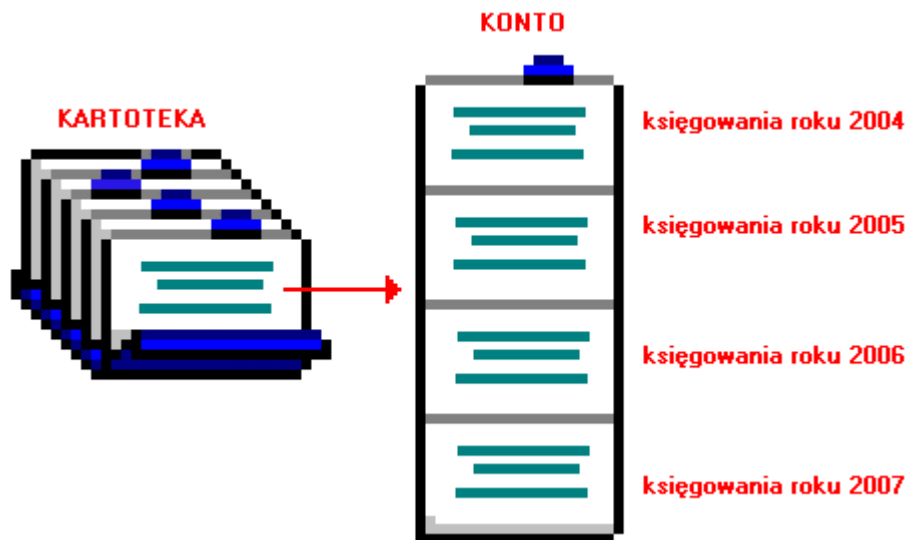
podatek rolny		<b>Stan konta</b>		<b>Kowal Jan</b>	
na dzień 05-09-07		<b>Kolno Polna 3</b>			
	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu	
			<b>05-02-20</b>	pp-w22/60/ 130	05-02-20 przypis główny
pn1	<b>12,60</b>		05-03-1€		
<b>pr1</b>	<b>72,30</b>		05-03-1€		<b>księgowanie</b>
pn2	<b>12,80</b>		05-05-1€		
pr2	<b>72,50</b>		05-05-1€		
pn3	<b>12,80</b>		05-09-1€		
pr3	<b>72,50</b>		05-09-1€		
pn4	<b>12,80</b>		05-11-1€		
pr4	<b>72,50</b>		05-11-1€		
	<b>340,80</b>		<b>340,80</b>		<b>należność główna</b>
					inne
					odsetki

**DOKUMENT**



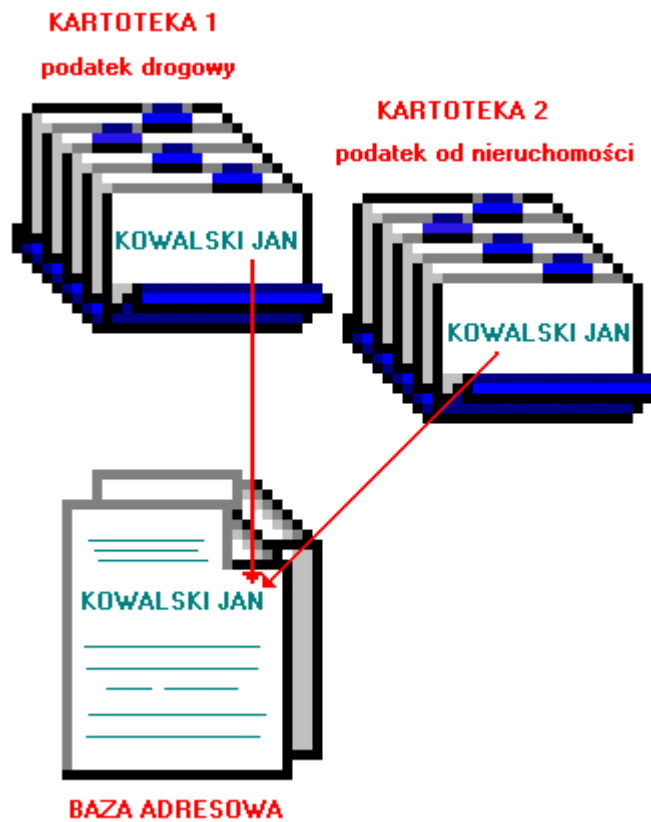
## Rok obliczeniowy

Przełączanie roku obliczeniowego nie oznacza wcale, że zobaczymy inną kartotekę i inne konta. Przeciwnie, widoczna będzie ta sama kartoteka i te same konta. Przełączenie roku spowoduje, że pokazane będą księgowania tylko z wybranego roku.



## Baza adresowa

Baza adresowa jest zbiorem wszystkich adresów. Z nią powiązane są poszczególne konta.



Kowalski występuje w obydwu kartotekach, ale w bazie adresowej jest tylko raz. Dzięki takiemu rozwiązaniu unika się powielania informacji typu NIP, Pesel, imię ojca, itp.

W kartotece nieruchomości jest tylko nazwa konta, które zawiera adres podatnika. Może to być adres nieruchomości podatnika np. garażu. W bazie adresowej jest natomiast adres podatnika, służący np. do korespondencji.

## Zasady księgowania

Księgowania dzielimy na dwa rodzaje, tak zwane **strony księgowania**:

- ▶ Po **stronie Wn (winien)** - przypisy i odpisy, inaczej nazywane naliczeniami lub wymiarem.
- ▶ Po **stronie Ma (ma)** – wpłaty i zwroty.

Bardzo ważną rolę w naszym programie pełni Ksymbol należności. Np. w podatku od nieruchomości mamy następujące symbole:

- pn** - podatek od nieruchomości za ubiegłe lata (zaległy)
- pn1** - podatek od nieruchomości I rata
- pn2** - podatek od nieruchomości II rata
- pn3** - podatek od nieruchomości III rata
- pn4** - podatek od nieruchomości IV rata

Oprócz tego we wszystkich podatkach, czynszach itd. używa się symboli:

- os** – odsetki (liczone od 1 stycznia bieżącego roku)
- oz** – odsetki zaległe (za ubiegłe lata)
- kp** – koszty ponagleń (upomnień)
- kz** - koszty zaległe ponagleń (upomnień)
- op** – opłata prolongacyjna

Np. wpłata zaksięgowana z symbolem należności "pn2" będzie kojarzona z przypisem drugiej raty podatku od nieruchomości, który też ma **symbol należności** "pn2".

Teraz spójrzmy na przykładowy obraz konta

nieruchomości		Abramek Jan		data ts.		symbol nr i data dokumentu	
Stan konta		Wałbrzych Kopernika 12/3		termin, symbol		należności, treść	
na dzień 04-03-04		Wn	Ma				
pn1	38,50			04-02-06	pp-6	04-03-15	
pn2	38,50			04-03-15			
pn3	38,50			04-05-17			
pn4	38,50			04-09-15			
				04-11-15			
pn1		38,50		04-03-04	wk-12367	04-03-04	
				04-02-24			
os		2,00		04-10-02	wk-33153	04-10-02	
pn2		20,00		04-10-02	odsutki		
	Wn	Ma		Saldo			
	154,00	58,50		95,50	należność główna		
					inne		
		2,00			odsutki		

Najpierw widać zaksięgowany przypis. Cztery raty po 38,50zł w kolumnie "Wn" z symbolami należności: pn1, pn2, pn3, pn4.

Potem jest wpłata pierwszej raty – 38,50 w kolumnie "Ma" z symbolem "pn1".

Na końcu mamy wpłatę drugiej raty (wpłata częściowa 20zł) i odsetek 2zł (wpłata po terminie).

Zwróć uwagę, że księgowania pogrupowane są **dokumentami** lub inaczej – każde księgowanie należy do jakiegoś dokumentu.

Mamy tutaj trzy dokumenty.

1. Przypis.
2. Wpłata pierwszej raty.
3. Wpłata częściowa drugiej raty po terminie z odsetkami.

Dokument ma swoje cechy:

▶ **Data księgowania** – w zestawieniach i wykazach to właśnie ona decyduje czy księgowania zaliczyć do badanego okresu.

▶ **Symbol dokumentu** – przyjęła się następująca symbolika:

**bo** – bilans otwarcia

**pp** – przypis główny

**ppd** – przypis dodatkowy (nabycie/zbycie)

**wk** – wpłata w kasie

**wp** – wpłata przelewem

**ws** – wpłata sołtysa

**wb** – wyciąg bankowy

**odr** – odroczenie

**umr** – umorzenie

**rnr** – rozłożenie na raty

**pks** – przeksięgowanie

**upm** – upomnienie

Do innych dokumentów można używać dowolnych innych symboli. Można rozszerzać symbol dodając numer np. odr1, odr2 do oznaczanie różnego typu odroczeń

▶ **Numer dokumentu** – jest to przeważnie kolejny nr w danej grupie dokumentów (patrz symbol dokumentu).

▶ **Data dokumentu** – służy tylko dodatkowej identyfikacji dokumentu.

Przy każdym księgowaniu jest jeszcze jedna data. (patrz na prawo od kwoty).

▶ Dla kwot po stronie Wn (czyli przypisów) – jest to **termin płatności**.

▶ Dla kwot po stronie Ma (czyli wpłat) – jest to **data wpłaty**.

Kojarząc przez symbol należności przypis z wpłatą, porównuje się termin płatności z datą wpłaty. Jeśli termin został przekroczony – nalicza się **odsetki**.

Szczególnym przypadkiem księgowania jest **storno** nazywane też **“na czerwono”**. Jest księgowanie z ujemną kwotą (z minusem).

▶ Po stronie Wn używa się go do odpisów, umorzeń, odroczeń itp.

▶ Po stronie Ma używa się go do zwrotów, not, przeksięgowania itp.

Księgowanie “na czerwono” zawsze powinno odnosić do księgowania zwykłego (“na czarno”). To znaczy mieć taki sam symbol należności i termin płatności lub datę wpłaty. Logiczne jest, że np. nie może być zwrotu pieniędzy, których ktoś wcześniej nie wpłacił.

Jest jeden przypadek gdy storno nie odnosi się do żadnego księgowania. Jest to nadpłata z bilansu otwarcia. Właściwie odnosi się ona do księgowania z wcześniejszego okresu, których po bilansie w bieżącym roku nie widzimy.

## Zazady bilansowania

Bilansowanie zaczynamy od wykonania zestawienia księgowañ (patrz rozdział [“Zestawienie księgowañ”](#)). Analizowane są tu wszystkie dokumenty, w celu ustalenia salda – to ilość podatku (wplata, jaką mamy otrzymać w sumie od wszystkich podmiotów, po wszystkich odliczeniach).

Można bilansować całą kartotekę lub poszczególne należności – bilansowanie symbolem należności.

Teraz spójrzmy na przykładowe zestawienie księgowañ.

### Zestawienie księgowañ od 05-01-01 do 05-12-31

#### kartoteka pr

s.dokum.	s.należn.	Włh	storno Włh	Mł	storno Mł	saldo	kartoteka
pp	pn1	94,50	0,00	0,00	0,00	94,50	. . .
pp	pn2	94,70	0,00	0,00	0,00	94,70	. . .
pp	pn3	94,70	0,00	0,00	0,00	94,70	. . .
pp	pn4	94,70	0,00	0,00	0,00	94,70	. . .
ppd	pn3	0,00	42,30	0,00	0,00	- 42,30	. . .
ppd	pn4	0,00	42,30	0,00	0,00	- 42,30	. . .
wk	pn1	0,00	0,00	71,60	0,00	- 71,60	. . .
<b>RAZEM</b>		<b>378,60</b>	<b>84,60</b>	<b>71,60</b>	<b>0,00</b>	<b>222,40</b>	
		<b>przypis (podatek)</b>	<b>odpis</b>	<b>wplata</b>	<b>zwrot</b>		

podsumowanie

Do bilansowania bierzemy samo podsumowanie.

#### Przypis – odpis – wplata + zwrot = saldo

Druga część bilansowania polega na wykonaniu wykazu zaległości – bilansowych (patrz rozdział [“Zaległości – bilansowe”](#)), z których dowiemy się kto konkretnie ile zalega i ile ma nadpłat. Analizowane jest tu konto po koncie, nazwisko po nazwisku.

Teraz spójrzmy na ten sam przykład w wykazie zaległości- bilansowe.

**WYKAZ ZALEGŁOŚCI I NADPLAT**

**podatek rolny 2005**

Na dzień 2005-12-31	symbol należności: pn%--	przypis	w płała	zaległość	nadpłata
aaaa	pn1	22,90	0,00	22,90	
	pn2	22,90	0,00	22,90	
	pn3	22,90	0,00	22,90	
	pn4	22,90	0,00	22,90	
kowal jan kolno polna 3	pn2	71,80	0,00	71,80	
	pn3	29,50	0,00	29,50	
	pn4	29,50	0,00	29,50	
				222,40	0,00
				<b>saldo</b>	

Aby księgowania się bilansowały salda na obu dokumentach muszą być sobie równe.

**ZESTAWIENIE ZALEGŁOŚCI - NADPLATY**

**podatek rolny 2005**

**Na dzień 2005-12-31**

	przypis-odpis	w płała- zw rot	saldo	zaległość	nadpłata	saldo
pn1	94,50	71,60	22,90	22,90		22,90
pn2	94,70	0,00	94,70	94,70		94,70
pn3	52,40	0,00	52,40	52,40		52,40
pn4	52,40	0,00	52,40	52,40		52,40
	294,00	71,60	222,40	222,40	0,00	222,40
	<b>zestawienie księgowan</b>			<b>zaległości - bilansowe</b>		

Dodatkowo można jeszcze zrobić zestawienie tych dwóch dokumentów – zestawienie księgowañ z należnościami i nadpłatami (patrz rozdział [“Zaległości – bilansowe”](#)).

**Pamiętaj, że obydwa salda muszą się bilansować !!!**

## Dokumenty aktywne, nieaktywne i "pos"

Dokumenty nieaktywne mogą powstawać w dwóch sytuacjach:

1. Podczas drukowania nakazów, decyzji.

Do każdego przypisu jest księgowana wpłata zaznaczona jako nieaktywna, tzn. zakładamy, że podatnik przyjdzie kiedyś zapłacić tą ratę i wtedy wystarczy zmienić status z nieaktywnego na aktywny. Dokumenty nieaktywne nie są widoczne na żadnych zestawieniach i wykazach.

2. Przy wysłaniu wpłaty do kasy.

Wpłata przekazywana do kasy w pierwszym momencie księgowana jest jako dokument nieaktywny. Dopiero w kasie, po uiszczeniu wpłaty, **status tego dokumentu zostaje zamieniony na aktywny**.

Oczywiście jakaś część dokumentów nieaktywnych może nigdy nie stać się księgowaniami aktywnymi. Przy obecnych pojemnościach dysku, niema to jednak większego znaczenia, a znacznie przyspiesza pracę programu.

**Dokumenty "pos" to przypisy odsetek.** Są to księgowania przypisu odsetek, wykonywane przy pomocy operacji "zaległości – odsetki".

Żeby takie księgowania zostały wykonane, trzeba ustawić znacznik w polu księguj "pos".

**Księgowania te nie są pokazywane na zwykłych wykazach i zestawieniach. Do ich pokazywania służy program PODATKI FK2000pd4.**



## **Zaokrąglenie / zaniechanie**

### **1. Zaniechanie odsetek nie przekraczających 6,6 zł**

Wylicza odsetki z pełną dokładnością. Sumuje odsetki od należności z tym samym terminem płatności. Jeśli suma nie przekracza 6,6 to zeruje odsetki składające się na tą sumę.. Odsetki zaległe "oz" sumuje z odsetkami od zaległości z BO (termi 1 stycznia).

### **2. Zaokrąglenie odsetek "os" do 1 zł**

Najpierw bada "zaniechanie 6,6" (patrz pkt.1). Następnie zaokrągla wszystkie odsetki.

### **3. Zaokrąglenie opłaty prolongacyjnej "op" do 1 zł**

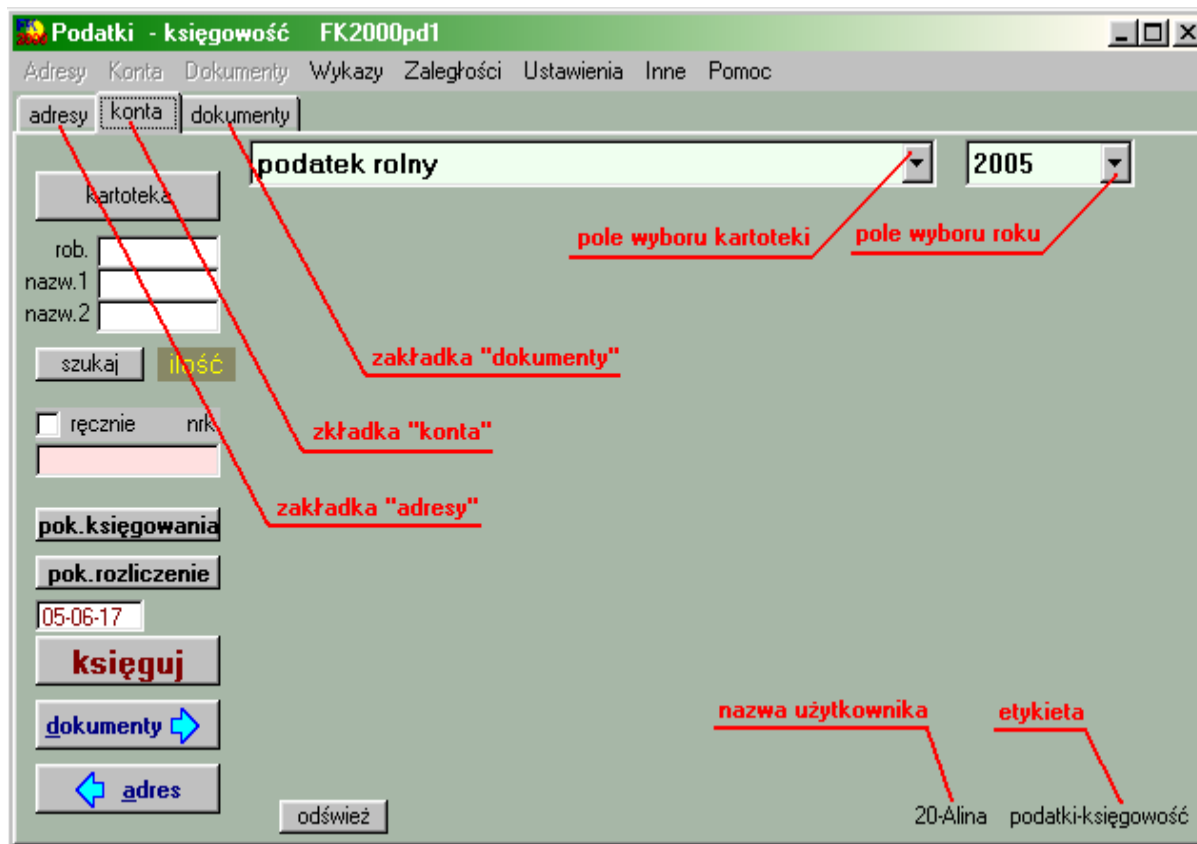
Zaokrągla wszystkie opłaty (z każdej raty)

### **4. Zaokrąglenie podatku do 1 zł**

Poszczególne składniki wylicza z pełną dokładnością. (W podatku rolnym ha przeliczeniowe zaokrągla do 0,0001 ha). Zaokrągla końcową kwotę podatku. W łącznym zobowiązaniu osobno zaokrągla podatek rolny, od nieruchomości oraz leśny.

## Uruchamianie i zamykanie programu

Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się okienko główne. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu. Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.



Jeżeli w okienku głównym nie widoczne są tabele z danymi, należy wcisnąć "szukaj" –tak należy postępować z każdą zakładką.

### Pola wyboru

**Pole wyboru kartoteki** – program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont (patrz rozdział ["Ogólnie o kartotekach i kontach"](#)). Klikając w pole "przełącz", można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

**Pole wyboru roku** – przełącza [rok obliczeniowy](#). Jeśli rok jest różny od roku zegarowego zmienia się kolor okienka głównego.

### Zakładki

**Zakładka "adresy"** – gdzie możemy oglądać bazę adresową.

**Zakładka "konta"** – możemy wybrać konto (konkretne nazwisko, firma- podatnicy) i oglądać dane związane z tym kontem a także księgowania na tym koncie.

**Zakładka "dokumenty"** – gdzie widzimy zbiór dokumentów i możemy wybrać dokument i oglądać księgowania tego dokumentu.

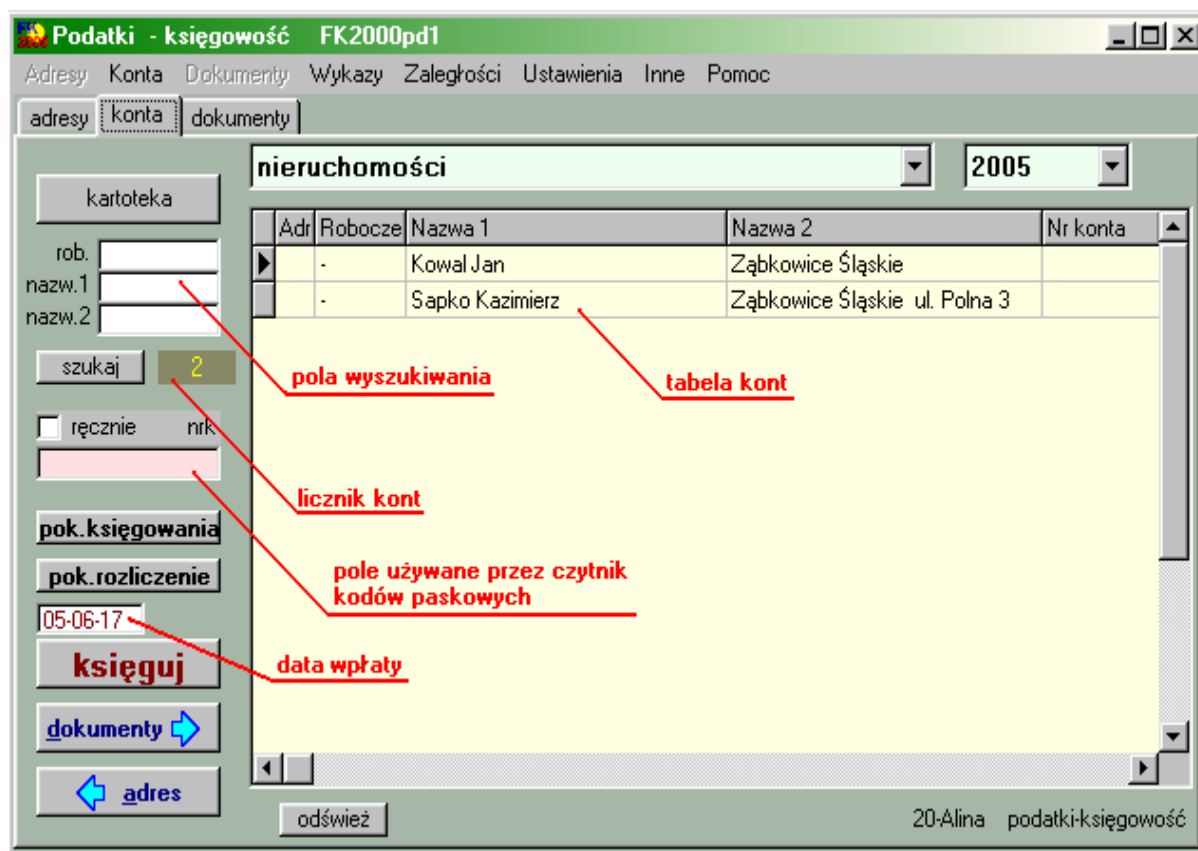
**Zmiana zakładki** następuje przez kliknięcie w nazwę zakładki – "adresy", "konta" lub "dokumenty".

**Podsumowując** – możemy oglądać księgowania od strony kont lub od strony dokumentów. Możemy

**także oglądać adresy, do których podłączone jest każde konto.**

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale [“Spis treści”](#).

## Zakładka “konta”



Tej zakładki używa się najczęściej, dlatego zawsze pojawia się na wierzchu.

Składa się z:

- ▶ tabeli kont,
- ▶ przycisku “kartoteka”,
- ▶ pola wyszukiwania,
- ▶ licznika kont,
- ▶ pola używanego przez czytniki kodów paskowych,
- ▶ przycisku “pokaż księgowania”,
- ▶ przycisku “pokaż rozliczenie”,
- ▶ daty wpłaty,
- ▶ przycisku “księguj”,
- ▶ przycisku “dokumenty”,
- ▶ przycisku “adresy”.

**Tabela kont** – pokazuje wszystkie konta. Widać tu nazwę konta (są dwie nazwy – przeważnie nazwa 1 to nazwisko, a nazwa 2 to adres). Jest jeszcze kilka innych pól, w które można wpisać dodatkowe dane o podatniku.

**Przycisk “kartoteka”** – pokazuje wybraną kartotekę.

**Pola wyszukiwania** – za ich pomocą możesz, albo po nazwie konta albo po polu “robocze” wyszukać odpowiednie konto. Wystarczy tylko wpisać dowolny fragment nazwy i wcisnąć “**szukaj**” (więcej patrz rozdział ["Wyszukiwanie konta"](#)).

**Jeśli wymażesz zawartość pól w tabeli pojawią się wszystkie konta.**

**Licznik kont** – pokazuje ile, w danym momencie, widocznych jest kont w danej kartotece.

**Pole używane przez czytnik kodów paskowych** – więcej informacji na ten temat znajdziesz rozdział ["Zastosowanie kodów paskowych"](#).

**Przycisk “pokaż księgowania”** - Dla wybranego konta (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont) możemy zobaczyć, ewentualnie wydrukować, jego księgowania. Program pokazuje wszystkie księgowania na tym koncie.

**Przycisk “pokaż rozliczenie”** - Dla wybranego konta (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont) możemy zobaczyć, ewentualnie wydrukować, jego rozliczenia. Program pokazuje wszystkie rozliczenia na tym koncie.

**Data wpłaty** – data dokumentu, określa kiedy była wpłata.

**Przycisk “księguj”** – przechodzi do księgowania, włączając okienko z księgowaniami na danym koncie (patrz rozdział [“Rozpoczęcie procesu księgowania”](#)).

**Przycisk “dokumenty”** – pokazuje dokumenty konkretnego obiektu (konta na, którym aktualnie jesteśmy ustawieni - patrz znacznik z lewej strony tabeli kont), przenosząc się do zakładki **“dokumenty”** (patrz rozdział [Zakładka “dokumenty”](#)).

**Przycisk “adresy”** – pokazuje bazę adresową przenosząc się do zakładki **“adresy”** (patrz rozdział [Zakładka “adresy”](#)) i ustawia się na konkretnym adresie (na tym, który jest powiązany z obiektem, na którym byliśmy ustawieni w zakładce **“konta”** - patrz znacznik z lewej strony tabeli kont w zakładce **“konta”** i tabeli adresów w zakładce **“adresy”**).

## Zakładka “dokumenty”

Podatki - księgowość FK2000pd1

Adresy Konta Dokumenty Wykazy Zaległości Ustawienia Inne Pomoc

adresy konta dokumenty

wszystkie kartot.  
cała kartoteka

aktywne  
 nieaktywne  
 "pos"

dt. od  
do

symb. dok.  
nr dok.

szukaj

ręcznie nrk

nrk	Nazwa	Data opera	Symb.	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223673	Sapko Kazimierz	05-01-01	bo			105,00 zł	BO
223668	apola	05-02-02	upm	00201		1,00 zł	upomnienie 1 30
223669	apola	05-02-02	upm	00202		1,00 zł	upomnienie 1 30
223670	Sapko Kazimierz	05-02-12	pp			480,00 zł	

przełącznik rodzaju dokumentów

tabela dokumentów

data od-do

pola wyszukiwania

pole używane przez czytnik kodów paskowych

panel używany w trybie pracy "kasa"

konto

odśwież

0,00 zł

wpłata PP do kasy wpłata KP anuluj

p1 p2 zeruj dodaj

Składa się z:

- ▶ tabeli dokumentów,
- ▶ przycisku “wszystkie kartoteki”,
- ▶ przycisku “cała kartoteka”,
- ▶ przełącznika rodzaju dokumentów,
- ▶ daty od-do,
- ▶ pola wyszukiwania,
- ▶ pola używanego przez czytnik kodów paskowych,
- ▶ przycisku “konto”,
- ▶ panelu używanego w trybie pracy “kasa”.

**Tabela dokumentów** – pokazuje wszystkie dokumenty wybranego konta.

**Przycisk “wszystkie kartoteki”** – pokazuje wszystkie dokumenty ze wszystkich kartotek.

**Przycisk “cała kartoteka”** – pokazuje wszystkie dokumenty, ale tylko z tej kartoteki, na której jesteśmy ustawieni w zakładce “konto”.

**Przełącznik rodzaju dokumentów** – więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdział ["Dokumenty aktywne, nieaktywne i "pos" "](#).

**Data od-do** – która służy do określenia okresu. Np. przy wyszukiwaniu, pokaże dokumenty tylko z tego okresu.

**Pola wyszukiwania** – za ich pomocą możesz, albo po symbolu dokumentu albo po jego numerze wyszukać odpowiednie dokument. Wystarczy tylko wpisać dowolny fragment symbolu lub jego numer i wcisnąć **“szukaj”**.

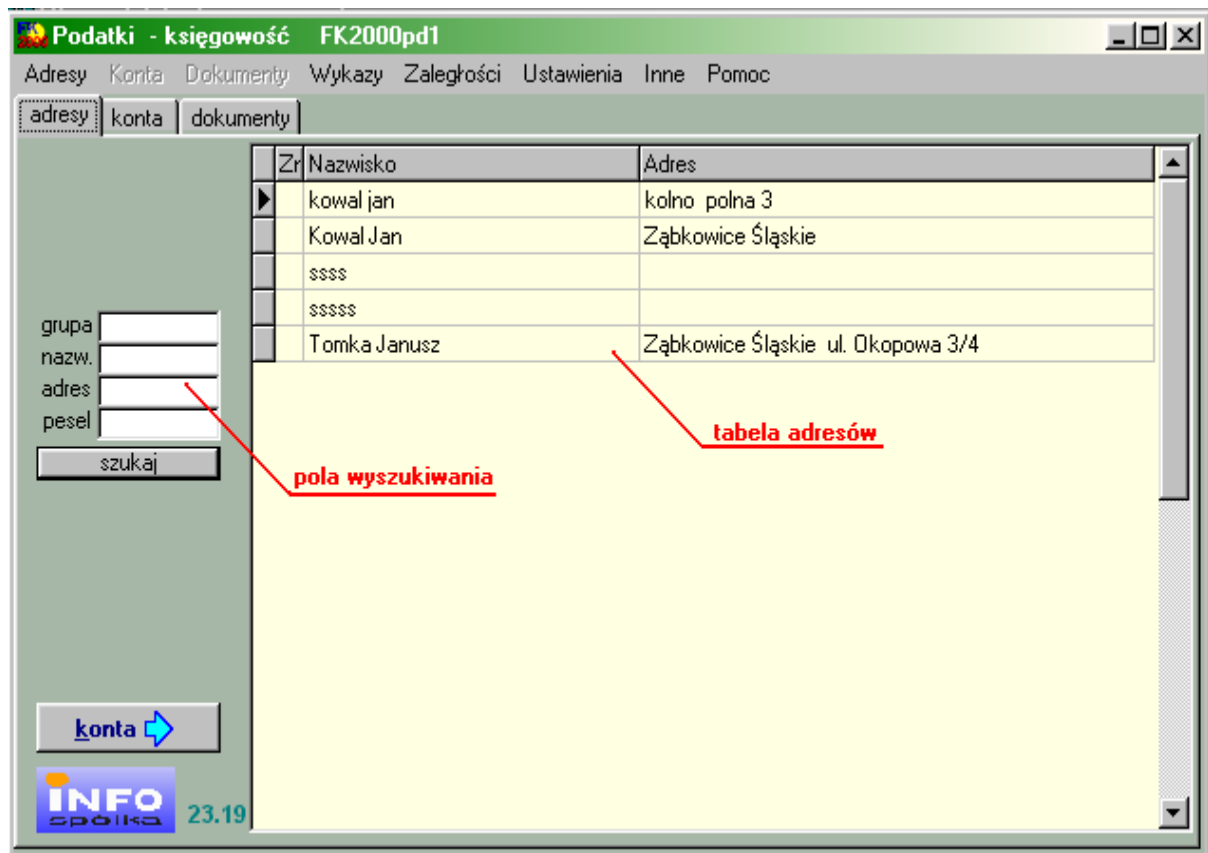
**Pole używane przez czytnik kodów paskowych** – więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdział ["Zastosowanie kodów paskowych"](#).

**Przycisk “konto”** – przenosi się do zakładki “konto” i pokazuje konkretny obiekt, konto (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont) związany z dokumentem, na którym byliśmy ustawieni w zakładce **“dokumenty”** (patrz

znacznik z lewej strony tabeli dokumentów).

**Panel używany w trybie pracy “kasa”** – więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdział ["Praca w trybie “kasa”](#)".

## Zakładka “adresy”



Składa się z:

- ▶ tabeli adresów,
- ▶ pola wyszukiwania,
- ▶ przycisku “konta”.

**Tabela adresów** – pokazuje wszystkie adresy (bazę adresową).

**Pola wyszukiwania** – za ich pomocą możesz, albo po grupie dokumentu, albo po nazwie, albo po innych danych wyszukać odpowiedni adres. Wystarczy tylko wpisać dowolny fragment grupy, nazwy, adresu lub numeru pesel i wcisnąć “szukaj”.

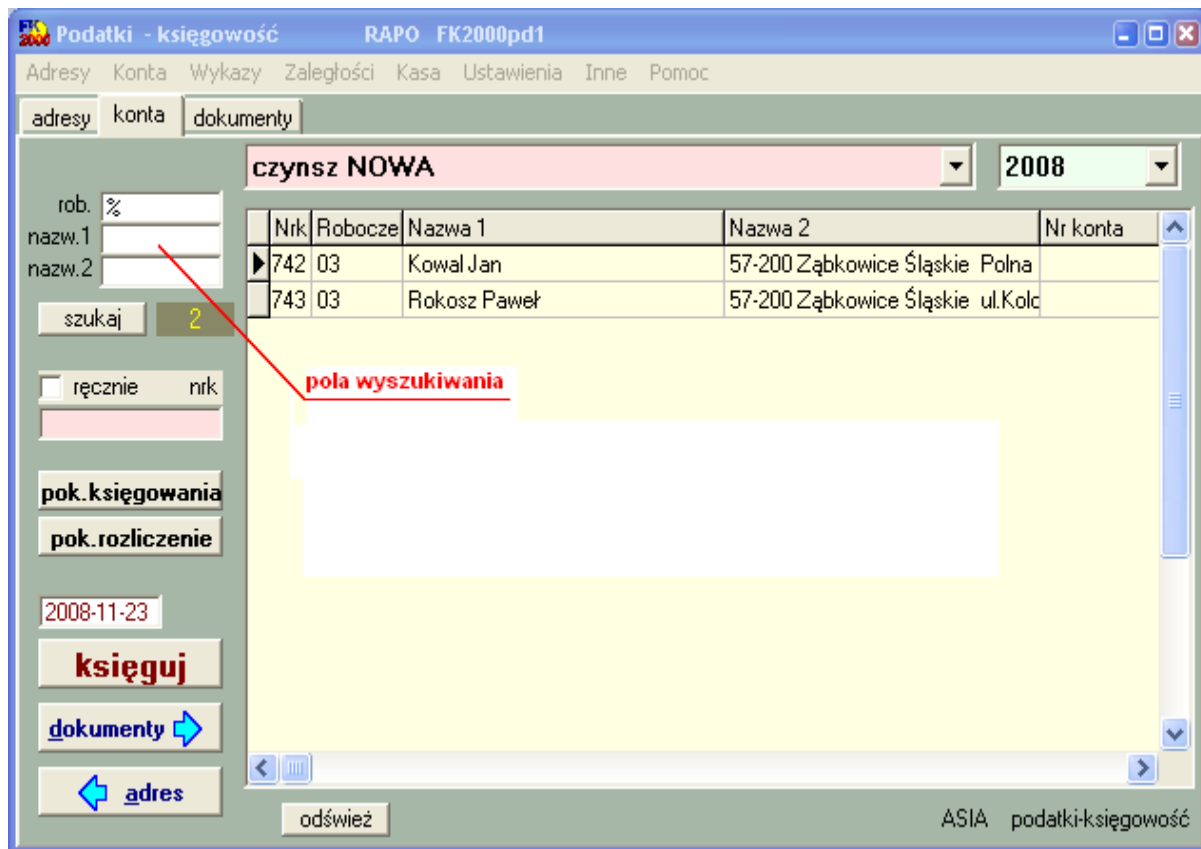
**Przycisk “konta”** – jest to przejście z adresu na konto. Pokazuje okienko z kontami związanymi z dokumentem, na którym byliśmy ustawieni w zakładce “dokumenty”.

Program pokazuje tu wszystkie konta, ze wszystkich kartotek, które są powiązane z tym adresem (również konta, gdzie obiekt z wybranym adresem jest współwłaścicielem). Naszym zadaniem jest wybrać to, które nas interesuje, a program automatycznie przeniesie nas do kartoteki, w której znajduje się wybrane przez nas konto.



## Wyszukiwanie konta

Do wyszukiwania konta służą “pola wyszukiwania”.



Wyszukiwane jest konto przyporządkowane do roku, na którym jesteśmy ustawieni. Jeśli chcemy wyszukać coś z innego roku lub nawet z kilku lat, wystarczy zaznaczyć pole “z wszystkich lat”.

**Robocz.** – pole robocze (grupa) – w tabeli kolumna „Robocze”. Program rozróżnia tu małe i wielkie litery.

Wyszukiwanie po polu “robocze”, jest typowym wyszukiwaniem wg wzorca wyszukiwania. Aby wyszukiwanie mogło zadziałać w polu “robocze” trzeba zawsze coś wpisać, np. %.

**Nazw. 1** – nazwa konta (imię i nazwisko) – w tabeli kolumna „Nazwa 1”.

**Nazw. 2** – nazwa konta (adres) – w tabeli kolumna „Nazwa 2”.

Aby wyszukiwać za pomocą pól “nazwa 1” lub “nazwa 2”, wystarczy podać jakiś fragment nazwy. Program nie rozróżnia tu małych i wielkich liter.

Jeśli chcemy znaleźć coś co zaczyna się na daną literę lub na jakiś fragment, trzeba najpierw wpisać symbol “|” (patrz klawiatura – shift + symbol pod enterem) a następnie podać pierwszą literę wyszukiwanego słowa lub jego początkowy fragment.

Działają tu również formuły (tzw. wzorzec wyszukiwania).

**Wzorzec wyszukiwania** – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

### Przykłady wzorców

% - wszystkie

pn% - zaczynające się od “pn”

k – posiadające “k”

\_pn% – pierwszy znak dowolny, następny musi być “pn”, dalej dowolnie

\_\_\_k% - z literą “k” na 5-tej pozycji

**pn\_** - dowolny trzeci znak  
4\_1 – 401, 411, 421, itd.  
**owal** – posiadające dowolny fragment, np. "owal"

**Jeżeli chcemy oglądać całą zawartość tabeli, w pole "robocz." Należy wpisać "%".**

**Pamiętaj, że aby wyszukiwanie zadziałało w polu wyszukiwania "robocz." musi być dodatkowo wpisany symbol "%".**

**Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu "szukaj".**

## Zakładanie nowych kont

Do zakładania nowych kont służy operacja **“Nowe konto i adres”** – patrz menu główne, blok operacji - **“Dopisz/usuń konto”**(patrz rozdział **["Ogólnie o kartotekach i kontach"](#)**).

Jest to pierwsza rzecz jaką trzeba zrobić na początku. Bez kont nie da się nic zrobić. Oczywiście później też można dopisywać pojedyncze konta.

### Zakładka „adres/konto”

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi konto.

The screenshot shows a window titled "dane adresowe i konto" with a blue title bar. It has three tabs: "adres/konto" (selected), "współwłaściciele", and "uwagi".

**ADRES** section:

- Fields: nazwisko, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, ulica, nr domu, nr lokalu, domyślne x, kod poczt., poczta.
- Buttons: "przepisz" (with a blue arrow icon), "zapisz" (highlighted with a red border).

**KONTO** section:

- Fields: "01" (dropdown), "nieruchomości" (text), robocze (grupa), nazwa 1, nazwa 2, numer konta, nr wypisu, nr zeznania, data założenia (2006-10-02), aktywne, od (2006), do (2020).
- Text: "pole uwag" (in red) inside a large text area.

▶ Należy wpisać dane opisujące dane konto i wcisnąć **“zapisz”**.

▶ Przycisk **“przepisz”** (ten z niebieską strzałką) przepisuje dane, które się powtarzają, z tabeli ADRES do tabeli KONTO.

Jeśli w danym adresie nie ma ulicy a jest miejscowość to należy wpisać nazwę miejscowości w pole „ulica” i na koniec wstawić znak „,”.

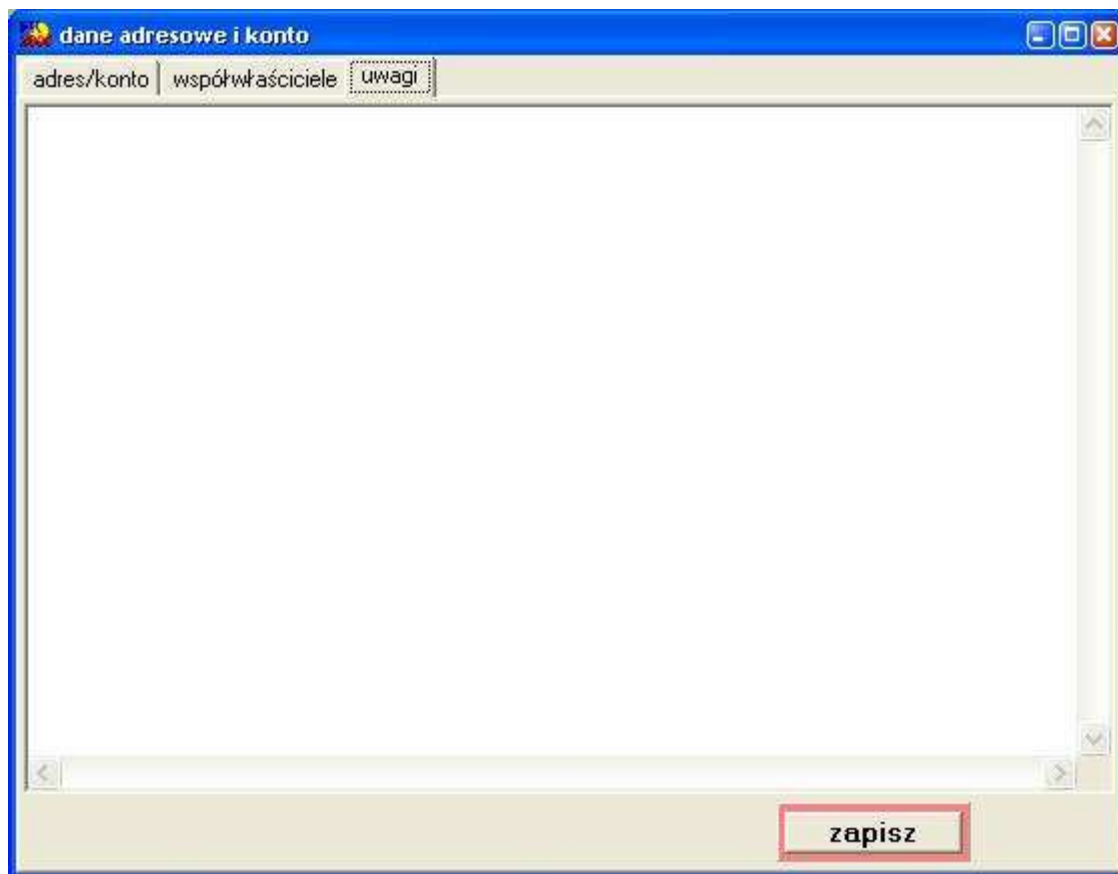
Np.:

Close-up of the address fields:

- ulica: Braszowice,
- nr domu: 2
- nr lokalu: [empty]
- kod poczt.: 57-200
- poczta: Ząbkowice Śląskie

Jeśli chcemy wpisać jakąś dodatkową uwagę odnośnie zakładanego konta, można to zrobić w **polu uwag** widocznym w dolnej części okienka.

### Zakładka „uwagi”



Jeśli chcemy wpisać jakąś dodatkową uwagę odnośnie zakładanego konta i nie mieści się ona w polu uwag widocznym w dolnej części zakładki „adres/konto”, należy taką uwagę wpisać w zakładce „uwagi”, a następnie wcisnąć przycisk „**zapisz**”.

Zakładka „współwłaściciele”

**dane adresowe i konto**

adres/konto    współwłaściciele    uwagi

ustaw udział

wł	udział	udział	wł	nazwisko	adres

dopisz    usuń    połącz konto z adresem

nazwisko

adres

szukaj

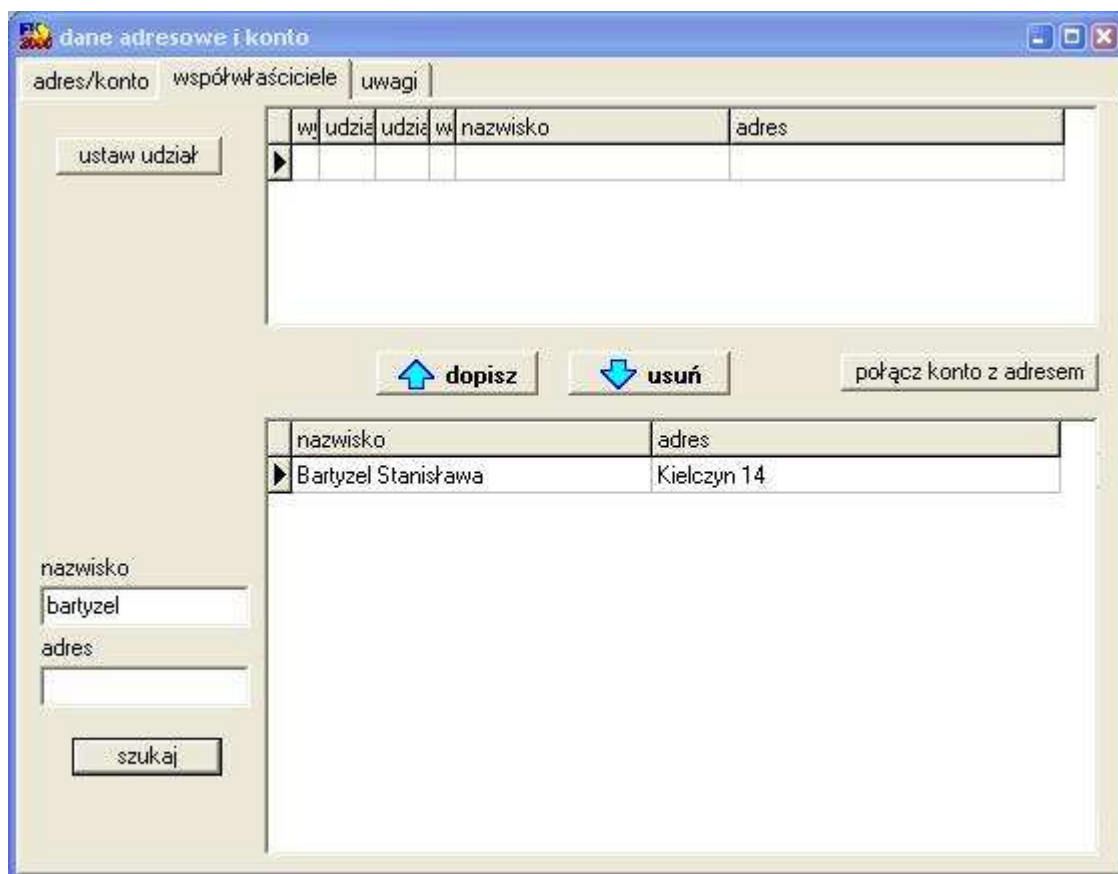
nazwisko	adres
▶ 3333	
eee	
"Piekarz" Włodek Henryk Działal	Uciechów ul.Kościelna 7
2222	
23333	
A4	
A5	
Abacki Jan	Kutno Polna 2/3
Abacki Jan	Sanok ul.Polna 2
Adamczyk Henryk	Książnica 12
Adamczyk Krzysztof	Kielczyn 10

**Górna tabela** - to tabela współwłaścicieli. Jeśli jest ona pusta- oznacza to, że nie ma współwłaścicieli.

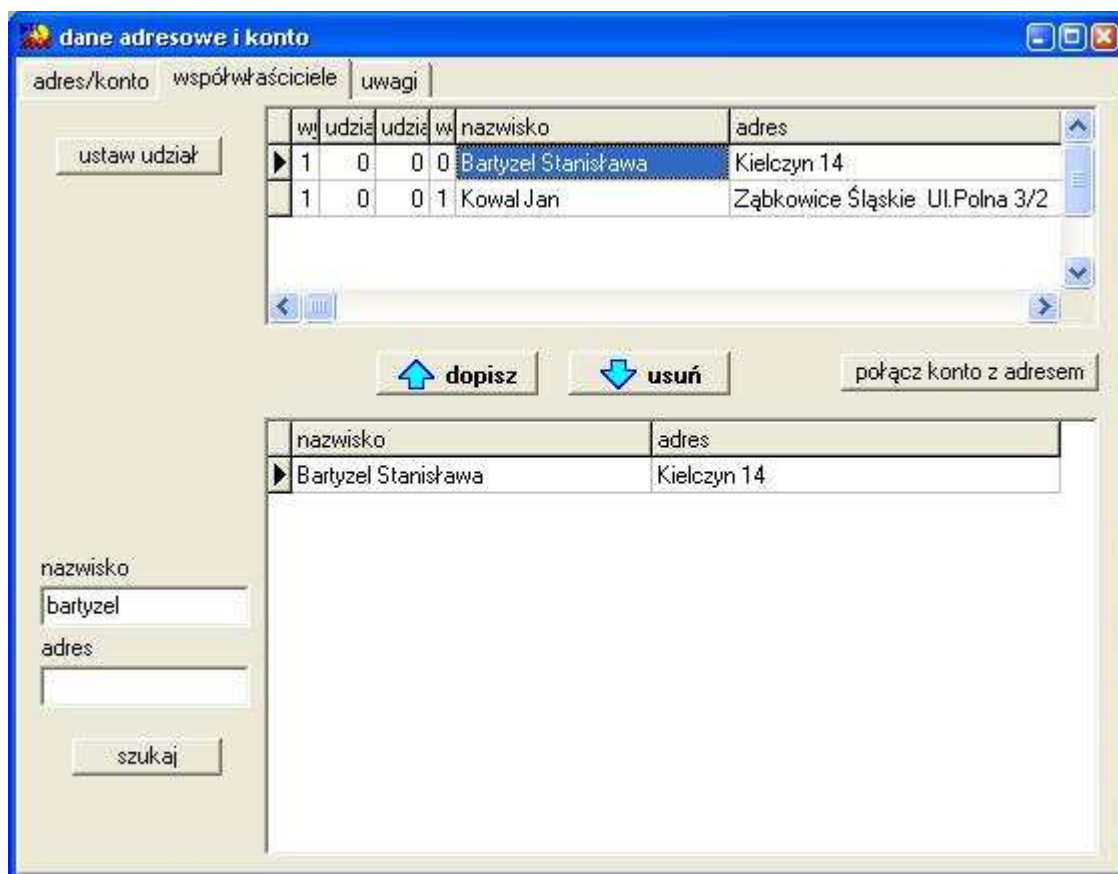
**Dolna tabela** - to baza adresowa. Stąd możemy wybrać współwłaściciela.

Aby dopisać współwłaściciela należy:

▶ wyszukać danego podatnika w bazie adresowej. Wyszukiwać można za pomocą pól wyszukiwania (albo po nazwisku, albo po adresie). Po wciśnięciu przycisku „szukaj”, w dolnej tabeli zostaną podatnicy spełniający zadany warunek.



▶ ustawić się na wyszukanym podatniku i wcisnąć przycisk „**dopisz**”.



W górnej tabelce pojawi się dopisany współwłaściciel oraz właściciel główny.

► Możemy teraz ustawić im udział własności. Aby to zrobić należy ustawić się na właścicielu i wcisnąć przycisk „**ustaw udział**”. Pojawi się dodatkowy panel, gdzie należy wpisać udział.

The screenshot shows a software window titled "dane adresowe i konto" with three tabs: "adres/konto", "współwłaściciele", and "uwagi". The "współwłaściciele" tab is active, displaying a table with columns: "w", "udział", "udział", "w", "nazwisko", and "adres".

w	udział	udział	w	nazwisko	adres
1	0	0	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14
▶ 1	0	0	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Ul.Polna 3/2

Below the table are buttons: "ustaw udział", "dopisz", "usuń", and "połącz konto z adresem". To the left of the table is a form for setting shares:

udział: 3 / 5  
 wysłać decyzje  
zapisz

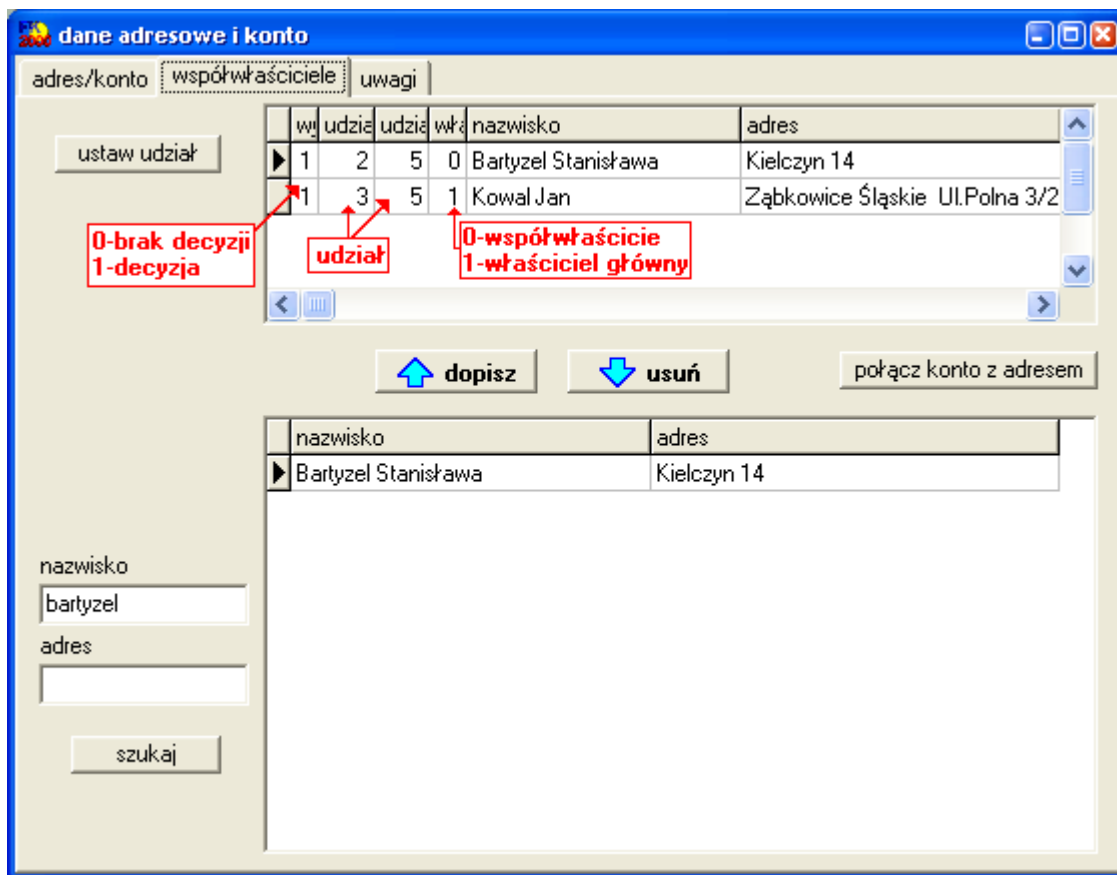
Below the table is another table with columns "nazwisko" and "adres":

nazwisko	adres
▶ Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

At the bottom left, there is a search form:

nazwisko: bartyzel  
adres:  
szukaj

Można tu również ustawić czy ma być wysłana decyzja do danego podatnika – wystarczy zaznaczyć pole „**wysłać decyzje**”. Aby ustawienia zostały zapamiętane wciskamy przycisk „**zapisz**” (tak samo postępujemy z współwłaścicielami).



Do usuwania współwłaścicieli służy przycisk „usuń”. Pamiętajmy, że najpierw usuwamy współwłaściciela, a dopiero potem właściciela.

Jeśli chcemy związać dane konto z innym adresem, należy wyszukać go w dolnej tabeli i wcisnąć przycisk „połącz konto z adresem”.

Nowe konto możesz założyć również za pomocą operacji „**Nowe konto z podłączeniem**” – patrz menu główne, blok operacji - „**Konta**”.

Różni się ona tym, od operacji „**Nowe konto i adres**”, że tutaj nowe konto podłączamy do adresu istniejącego już w naszej bazie adresowej.

Należy więc:

- ▶ W zakładce „**adresy**” ustawić się na adresie, który ma być podłączony do nowego konta.
- ▶ Z menu „**Konta**” wybrać operację „**Nowe konto z podłączeniem**”.
- ▶ Pojawi się zapytanie czy założyć nowe konto i podłączyć je do wybranego adresu. Jeśli dalej chcemy założyć to konto wciskamy „**Tak**”.
- ▶ Pojawi się okienko (takie samo jak w przypadku operacji „**Nowe konto i adres**”) z polami opisującymi konto.
- ▶ Należy uzupełnić brakujące dane opisujące dane konto lub je zmienić i wcisnąć „**zapisz**”.
- ▶ Przycisk „**przepisz**” (ten z niebieską strzałką) przepisuje dane, które się powtarzają, z tabeli ADRES do tabeli KONTO.



## Zmiany w kontaktach

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie konta. Dopisać coś w uwagach. Czasami trzeba zmienić adres a nawet numer konta.

The screenshot shows a software window titled "dane adresowe i konto" with two main sections: "ADRES" and "KONTO".

**ADRES:**

- nazwisko: Kowalski
- imię: Jan
- drugie imię: [empty]
- imię ojca: [empty]
- imię matki: [empty]
- ulica: ul. Nowa
- nr domu: 7
- nr lokalu: 12
- domyślne: x
- kod poczt.: 57-200
- poczta: Ząbkowice Śląskie
- 118579
- grupa: [empty]

**KONTO:**

- 114030
- 01 nieruchomości
- robotcze (grupa): [empty]
- numer konta: [empty]
- nr zeznania: [empty]
- nr wypisu: [empty]
- data założenia: 99-12-30
- aktywne: od 2005 do 2020

Buttons: "przepisz" (with a blue arrow icon), "zapisz" (in a red box).

- ▶ Ustaw się na koncie, które chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- ▶ Wywołaj operację "**Zmiany w koncie i adresie**" (menu główne, blok "**Dopisz/usuń konto**"). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy na tym koncie.
- ▶ Pojawi się okienko z polami opisującymi konto.
- ▶ Wprowadź zmiany.
- ▶ Wciśnij "**zapisz**".

## Usuwanie kont

Do usuwania kont służy operacja “**Usuń konto**” – patrz menu główne, blok operacji - “**Dopisz/usuń konto**”

Usuwane jest konto, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

**Program nie pozwoli usunąć konta, na którym są dane o naliczeniach.**

## Podłączanie konta do adresu

Do podłączania konta do adresu służy operacja "**Podłącz konto do adresu**" – patrz menu główne, blok operacji - "**Konta**".

Aby podłączyć dane konto do konkretnego adresu należy:

- ▶ W zakładce "**adresy**" ustawić się na adresie, do którego chcemy podłączyć dane konto (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).
- ▶ W zakładce "**konta**" ustawić się na koncie, do którego chcemy podłączyć wybrany wcześniej adres (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- ▶ Wybrać operację "**Podłącz konto do adresu**".
- ▶ Pojawi się zapytanie czy podłączyć konto do adresu. Jeśli dalej chcemy podłączyć konto do tego adresu wciskamy "**Tak**".

## Przenoszenie konta do innej kartoteki

Operacji “Przenieś konto do innej kartoteki”, najczęściej używa się zaraz po założeniu konta. Można ją znaleźć w menu głównym, blok operacji “Konta”.



Aby przenieść dane konto do innej kartoteki należy:

- ▶ Ustawić się na tym koncie (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- ▶ Wywołać operację “Przenieś konto do innej kartoteki”.
- ▶ Pojawi się tabela kartotek.
- ▶ Ustawić się na kartotece, do której chcemy przenieść konto.
- ▶ Wcisnąć “zapisz”.

**Pamiętaj, że konto przenoszone jest razem z księgowaniami i z danymi wymiarowymi. Kartoteka docelowa musi mieć tabelę składników, w której „Lp” odpowiada składnikowi z kartoteki źródłowej. Zwróć więc uwagę na to czy te księgowania i dane wymiarowe mają sens w nowej kartotece. Jeśli nie – to je popraw.**

## Dopisywanie nowych adresów

Do dopisywania nowych adresów służy operacja “**Nowy adres**” – patrz menu główne, blok operacji - “**Konta**”.

The screenshot shows a dialog box titled "dane adresowe" with the following fields:

- nazwisko
- imię
- imię ojca
- ulica
- nr domu
- kod poczt.
- grupa
- drugie imię
- imię matki
- nr lokalu
- poczta
- Pesel
- Pesel2
- NIP
- NIP2
- PKD
- EKD

A "zapisz" button is located at the bottom center. A "domyślne" button is located next to the "nr lokalu" field.

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi adres.

Aby dopisać nowy adres należy:

- ▶ wpisać dane opisujące adres,
- ▶ wcisnąć “**zapisz**”.

## Zmiany w adresie

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie konta. Dopisać coś w uwagach. Czasami trzeba zmienić adres a nawet numer konta.



The screenshot shows a window titled "dane adresowe" with the following fields:

nazwisko	Tomka			Pesel		
imię	Janusz	drugie imię		Pesel2		
imię ojca	Tadeusz	imię matki	Janina	NIP		
ulica	ul. Okopowa				NIP2	
nr domu	3	nr lokalu	4	PKD		
			domyślne x	EKD		
kod poczt.	57-200	poczta	Ząbkowice Śląskie	118567		
grupa						
<b>zapisz</b>						

- ▶ Ustaw się na adresie, który chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).
- ▶ Wywołaj operację "**Zmiany w adresie**" (menu główne, blok "**Adresy**"). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy na tym adresie.
- ▶ Pojawi się okienko z polami opisującymi adres.
- ▶ Wprowadź zmiany.
- ▶ Wciśnij "**zapisz**".

## Kopiowanie adresu

Czasami dopisywany adres jest podobny do tego, który już posiadamy w bazie danych. Różni się kilkoma danymi, np. imieniem. Wtedy można skopiować taki adres, a następnie wprowadzić w nim zmiany.



The screenshot shows a window titled "dane adresowe" with the following fields and values:

nazwisko	Tomka			Pesel		
imię	Janusz	drugie imię		Pesel2		
imię ojca	Tadeusz	imię matki	Janina	NIP		
ulica	ul. Okopowa				NIP2	
nr domu	3	nr lokalu	4	PKD		
			domyślne x	EKD		
kod poczt.	57-200	poczta	Ząbkowice Śląskie		118567	
grupa						

At the bottom center of the window is a button labeled "zapisz".

- ▶ Ustaw się na adresie, który chcesz skopiować (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).
- ▶ Wywołaj operację "**Kopiuj adres**" (menu główne, blok "**Adresy**").
- ▶ Pojawi się okienko z polami opisującymi adres.
- ▶ Wprowadź zmiany.
- ▶ Wciśnij "**zapisz**".

## Usuwanie adresów

Do usuwania adresów służy operacja “**Usuń adres**” – patrz menu główne, blok operacji - “**Adresy**”.

**Usuwany jest adres, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli adresów).**

Program nie pozwoli usunąć adresu, do którego podłączone są konta.



## Złączanie adresów

Do złączania adresów służy operacja „Złącz adresy” – patrz menu główne, blok operacji - „Adresy”.

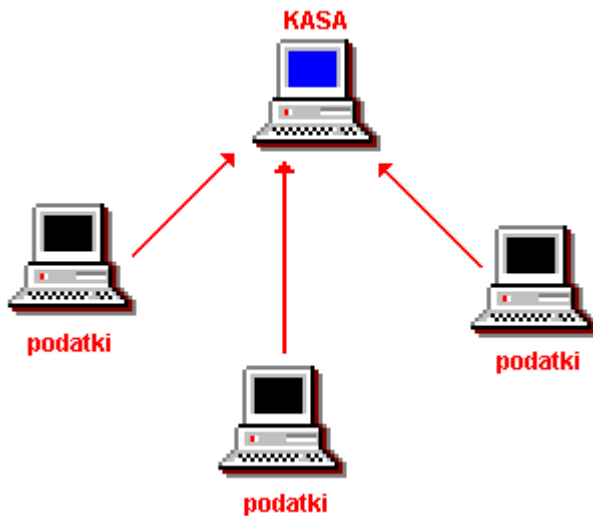
Pamiętaj, że łączyć ze sobą można tylko dwa adresy.

Aby złączyć adresy należy:

- ▶ Doprowadzić aby obie kartoteki stały obok siebie (można np. zmienić coś w nazwie).
- ▶ Ustawić się na pierwszej kartotece.
- ▶ Wywołać operację „Złącz adresy”.
- ▶ Pojawi się okienko (złączana jest pierwsza część okienka z drugą, a w trzeciej widoczny jest wynik tego złączenia).
- ▶ Można tu wprowadzić zmiany (tylko w trzeciej części okienka).
- ▶ Wcisnąć „wykonaj”.

## Obsługa kasy - Wstęp

W urzędach, w których jest kasa, przepływ informacji można przedstawić poniższym rysunkiem.



Każdy spośród komputerów obsługujących podatki może obsługiwać coś innego (np. czynsze, podatek rolny lub od nieruchomości) i mogą one być umieszczone w różnych pokojach. Może być i tak, że każdy komputer obsługuje wszystko i są one zlokalizowane w jednym pokoju.

Do obsługi kasy używamy tego samego programu co do obsługi podatków, tylko jest on ustawiony pod innym kątem. Komputer w kasie może więc obsługiwać wszystkie podatki ale jest on raczej nastawiony na obsługę wpłat.

Płatnik może więc zostać całkowicie obsłużony przez kasjerkę ale wskazane jest żeby najpierw podszedł do któregoś z komputerów obsługujących podatki, gdzie przygotowana zostanie informacja w postaci księgowania nieaktywnego, dotycząca wpłaty podatnika (kto, co i ile ma zapłacić).

Księgowanie nieaktywne jest to zapis w komputerze mający wszelkie cechy zwykłego księgowania, ale oznaczone w specjalny sposób. Księgowania nieaktywne nie są uwzględniane w żadnym zestawieniu i wykazie księgowania. Wystarczy tylko zmienić status z nieaktywnego na aktywne aby księgowanie stało się normalnym, zwykłym księgowaniem.

Rola kasy polega więc na zamianie księgowania nieaktywnego na aktywne. Kasjerka przyjmuje wpłatę i wystawia kwit.

## Odbieranie zgłoszeń przesłanych do kasy

Przekazanie wpłaty do kasy polega na tym, że na komputerze obsługującym podatki zostanie zapisana informacja (o tym kto, co i ile chce płacić) w postaci księgowania nieaktywnego. Podobnie informacje przychodzące ze starych programów zapisywane są w postaci księgowania nieaktywnych.

Program obsługujący kasę jest ustawiony na pokazywanie księgowania nieaktywnych, jak na poniższym rysunku.



Aby zobaczyć dokument (księgowanie nieaktywne) należy wcisnąć przycisk "p1".

**p1** - włącza znacznik "**nieaktywne**", ustawia dzisiejszą datę i symbol dokumentu (wk) i pokazuje księgowania nieaktywne ze wszystkich kartotek.

Zadaniem kasjerki jest wskazanie odpowiedniego dokumentu (księgowanie nieaktywne opisujące wpłatę danego podatnika), pobranie wpłaty i wciśnięcie przycisku "**wpłata do KP**". Status tego dokumentu zostaje zamieniony na aktywny.

**Jeśli przycisk "wpłata do KP" jest nie aktywny należy aktywować go za pomocą operacji „Ustawienia/Parametry”.**

W celu sprawdzenia, czy pojawiły się nowe księgowania nieaktywne, co jakiś czas należy wcisnąć przycisk "**odśwież**".

Na koniec dnia robi się **bankowy dowód wpłaty** (patrz rozdział "[Bankowy dowód wpłaty](#)")

## Drukowanie dowodu wpłaty

Na dowodzie wpłaty komputer sam podkłada odpowiednią treść do każdej wpłaconej kwoty, w zależności od symbolu należności.

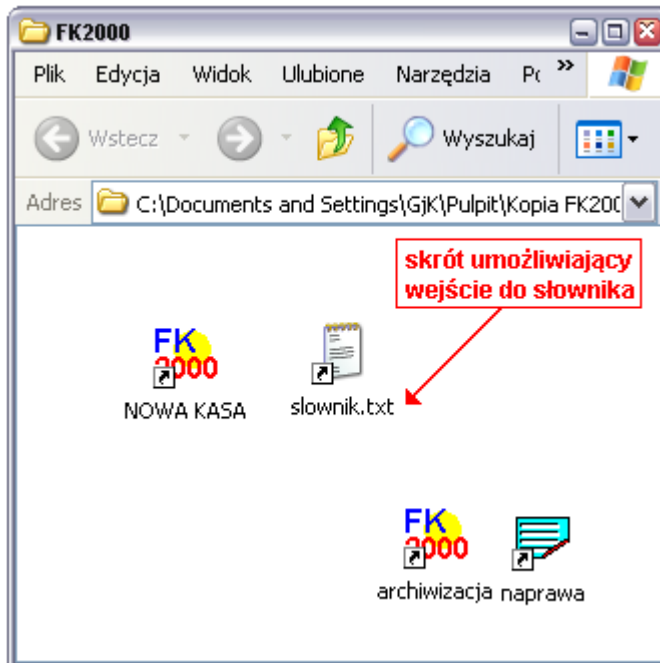
Słownik wszystkich symboli należności i przypisanych do nich treści znajduje się w zbiorze Słownik.txt.

**Każdy komputer ma swój słownik. Zmiana na jednym komputerze nie powoduje zmian u innych.**

Fragment słownika widzimy poniżej.

Symbol kartoteki	Klasyfikacja budżetowa	Treść
al-al	75618 0480/2	alkohol
ce-ce	71035 0690/2	opł.za rezer.miejsc na cmentarzu
ce-os	71035 0910/2	odsetki
cm-cm	75023 0840/1	czynsz mieszkaniowy
cz-cz	70005 0750/1	czynsz dzierżawny
cz-os	70005 0920/1	odsetki
cz-oz	70005 0920/1	odsetki zaległe
cz7-cz	70005 0920/1	czxser wwwww
df-df	92195 0830/2	laboratorium
dx-dx	224	dowody osobiste
dx-if	224/3	informacja adresowa
gr-gr	70005 0770/1	zakup gruntow
in-pl	75616 0330/2	podatek leśny
in-pn	75616 0310/2	podatek od nieruchomości
in-pn	75616 0310/2	podatek od nieruchomości
in-pr	75616 0320/2	podatek rolny
in-ps	75616 0370/2	podatek od posiadania psów
in-te		rozmowy telefoniczne
in-zw		zwrot wydatków
in-zz		zwrot zaliczki
ip-ip	92195 0830/2	izba pamiątek
kr-kr	92195 0830/2	krzywa wieża
kw-kw	75023 0690/2	koszty wyceny
lk-lk	70005 0770/1	lokale
lk-os	70005 0920/1	lokale - odsetki
lk-oz	70005 0920/1	lokale - odsetki zaległe
md-md	75416 0570/2	mandaty
oa-oa	75616 0450/2	opłata administracyjna
ob-ob	02001 0750	obwody łowieckie
ob-os	02001 0920	odsetki obwody łowieckie
or-or	75023 0690/2	opłaty rozne

Wejście do słownika jest nie przez program lecz przez specjalny skrót.



Słownik ten wykorzystywany jest także w sprawozdaniach budżetowych 2. Dzięki temu można indywidualnie dopasować go do potrzeb.

## Anulowanie dowodu wpłatych

Anulowanie (usuwanie dowodu wpłaty) należy wykonywać przy pomocy przycisku “anuluj”.

The screenshot shows the 'Podatki - księgowość FK2000pd1' application window. The 'dokumenty' tab is active, displaying a table of documents. The table has columns: nrk, Nazwa, Data opera, Symb, NrDok1, NrDok2, Kwota, and Treść. One document is listed: nrk 223777, Nazwa Kowal Jan, Data opera 06-03-02, Symb wk, NrDok1 38, Kwota 111,00 zł. The 'anuluj' button at the bottom right is highlighted with a red box.

nrk	Nazwa	Data opera	Symb	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223777	Kowal Jan	06-03-02	wk	38		111,00 zł	

Jeżeli anulujemy dokument nieaktywny (przed wydrukowaniem dowodu wpłaty), dokument zostanie usunięty, dowód wpłaty nie był wydrukowany, więc po dokumencie nie ma żadnego śladu.

Podatki - księgowość RAPO FK2000pd1

Adresy Konta Wykazy Zaległości Kasa Ustawienia Inne Pomoc

adresy konta dokumenty

wszystkie kartot. cała kartoteka

aktywne  
 nieaktywne  
 "pos"

dt.od do

symb.dok. wk

nr dok

szukaj

ręcznie nrk

nrk	Nazwa	Data opera	Symb.	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
142006	Sikora Zbigniew	2007-01-05	wk	143267		0,00 zł	ANULOWANE

Jeżeli anulujemy dokument aktywny (po wydrukowaniu dowodu wpłaty), zostanie sam dokument bez księgowania (kwota „0”), w którego treści program dopisze „ANULOWANE”. Natomiast na papierze zostanie wydruk dowodu wpłaty, który należy przekreślić – zaznaczyć jako anulowany.

## Bankowy dowód wpłaty

Operację “Bankowy dowód wpłaty” wywołujemy z menu głównego “Kasa”.

Bankowy Dowód Wpłaty

kwota wpłaty  Rap.kas.nr

tytułem

rachunek bankowy odbiorcy wpłaty

Lp	NazwaKonta
▶ 1	podatki 2

wpłacający - nazwa

wpłacający - adres

Dowód wpłaty KP

data   
nr

**drukuje Bankowy Dowód Wpłaty** **drukuje dowód wpłaty KP**

Podajemy kwotę, nr oraz tytuł dowodu wpłaty. Należy również wybrać rachunek bankowy i podać nazwę odbiorcy.

Po wciśnięciu przycisku “kasowy” program podłoży nazwę wpłacającego.



## Obsługa starych programów

Kasa odbiera również zgłoszenia ze starych programów. Jednakże w tym przypadku, np. na koniec dnia, należy przesłać informację zwrotną (o tym jakich księgowani należy dokonać) do tych programów. Informację taką przesyłamy za pomocą operacji "**Przesyłka wpłat do "starych" progr.**" (patrz menu główne "**Kasa**").



Przesyłka wpłat do "starych" programów

wszystkie wpłaty symbol dokumentu wk

z datą od 06-02-28 do 06-02-28

prześlij

Aby wpłata została przesłana do starych programów należy podać symbol dokumentów (wk) oraz okres (od-do). Na starych programach wpłaty odbierane są tak samo jak ze "**starej kasy**".

## **Rejestr KP**

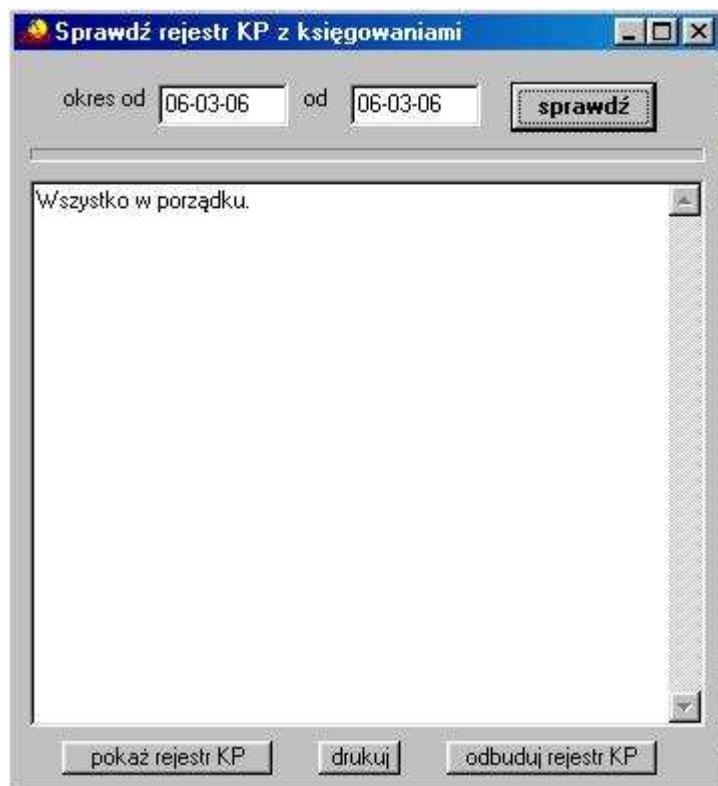
Dla dodatkowego zabezpieczenia dokumentów związanych z wpłatami do kasy stworzono tzw. Rejestr KP.

W momencie drukowania każdego dowodu wpłaty, jest on dodatkowo zapisanych w tym rejestrze KP. Program umożliwia porównanie zapisów w rejestrze z księgowaniami, wykrywa i pokazuje różnice.

Ewentualne błędy poprawia się w księgowaniach. Następnie można odtworzyć rejestr KP na podstawie tych księgowania. Inaczej mówiąc, przyjmujemy zasadę, że poprawiamy księgowania (nie poprawiamy rejestru KP).

## Porównanie rejestru KP z księgowaniami

Porównanie zapisów w rejestrze KP z księgowaniami wykonujemy za pomocą operacji “**Sprawdź rejestr KP z księgowaniami**” (patrz menu główne “**Kasa**”).



Aby sprawdzić rejestr KP z księgowaniami należy:

- ▶ podać okres z jakiego dokumenty mają być sprawdzane,
- ▶ wcisnąć przycisk “**sprawdź**”.

**przycisk “pokaż rejestr KP”** – pokazuje zapis w rejestrze w zakresie podanych dat.



**przycisk "drukuj"** – drukuje rejestr KP w zakresie podanych dat.

**przycisk "odbuduj rejestr KP"** – odtwarza rejestr na podstawie księgowañ w zakresie zadanych dat.

## Wpłaty nieaktywne "wpn"

Jeżeli zakładamy, że podatnik udaje się bezpośrednio do kasy i tam powinien być całkowicie obsłużony, to z programów obsługujących podatki należałoby wysłać informacje o wszystkich przewidywanych wpłatach (wszystkie raty).

Są to tzw. **wpłaty nieaktywne "wpn"**.

nrk	Nazwa	Data opera	Symb	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223777	Kowal Jan	06-03-06	wk	39		111,00 zł	

**p2** – pokazuje wpłaty nieaktywne "wpn".

Takie rozwiązanie jest bardzo efektywne jeśli zastosujemy kody paskowe na decyzjach. Podatnik podchodzi z decyzją. Kasjerka przy pomocy czytnika kodów paskowych błyskawicznie i bezbłędnie znajduje wpłatę nieaktywną. Jednym kliknięciem zamienia ją na księgowanie aktywne.

W wyżej opisany sposób nie mogą być obsłużeni podatnicy, którzy chcą zapłacić część raty, mają jakieś wątpliwości, odroczenia lub umorzenia. Każdy spośród takich podatników powinien najpierw podejść do komputera obsługującego podatki.

## Rozpoczęcie procesu księgowania

Po wybraniu konta wciskamy przycisk “księguj”. Na ekranie pojawi się okienko rozpoczynające proces księgowania.

symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pn2	04-05-17	38,50 zł	20,00 zł	18,50 zł		1,00 zł	0,90 zł
pn3	04-09-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			0,20 zł
pn4	04-11-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			

	154,00 zł	58,50 zł	95,50 zł	1,00 zł	1,10 zł
--	-----------	----------	----------	---------	---------

os	1,00 zł	2,00 zł	-1,00 zł
----	---------	---------	----------

Jego zadaniem jest przejrzyste pokazanie co dany płatnik ma do zapłacenia. Górna tabelka dotyczy należności głównej. Dolna – odsetek i kosztów upomnień.

Powyższy obraz wynika z następującego stanu konta

nieruchomości  
Stan konta **Abramek Jan**  
na dzień 04-03-04 **Wałbrzych Kopernika 12/3**

	Wn	Ma	data ts. termin, symbol na	symbol, nr i data dokumentu licznosci, treść
			04-02-06	pp-6 04-03-15
pn1	38,50		04-03-15	
pn2	38,50		04-05-17	
pn3	38,50		04-09-15	
pn4	38,50		04-11-15	
			04-03-04	wk-12367 04-03-04
pn1		38,50	04-02-24	
			04-10-02	wk-33153 04-10-02
os		2,00	04-10-02	odsetki
pn2		20,00	04-10-02	
	Wn	Ma	Saldo	
	154,00	58,50	95,50	należność główna
				inne
		2,00		odsetki

W rozdziale “[Zasady księgowania](#)” omówiliśmy dokładnie wszystkie teoretyczne aspekty księgowania. Jeśli jeszcze się z nimi nie zapoznałeś to zrób to teraz.

W okienku widzimy dwie tabele. Górna zawiera księgowania poukładane i posumowane symbolami i terminami płatności. W następujących kolumnach widzimy:

- ▶ **kwota Wn** – przypisy ewentualnie pomniejszone o odpisy.
- ▶ **kwota Ma** – wpłaty ewentualnie pomniejszone o zwroty
- ▶ **Saldo** – widać różnicę między kwotami Wn i Ma. Jeśli przełącznik z lewej strony u dołu ustawiony jest na **“tylko salda”** – salda zerowe nie będą pokazywane.
- ▶ **Odsetki1** – odsetki od wpłat, które zostały dokonane po terminie (nie zmieniają się).
- ▶ **Odsetki2** – odsetki od kwot niezapłaconych, przeterminowanych (rosną z dnia na dzień). Odsetki te liczone są na dzień widoczny na dole okienka w polu **“data wpłaty”**. Zmień ją i kliknij gdzieś w górną tabelkę – komputer jeszcze raz przeliczy odsetki.

W dolnej tabeli na podobnych zasadach zestawione są odsetki i koszty upomnień. Ponieważ nie liczy się odsetek od odsetek więc można było pominąć zbędne elementy typu termin płatności itp.

Przyjrzyjmy się konkretnej sytuacji widocznej na przykładzie.

- ▶ Podatnik ma zapłaconą pierwszą ratę. Komputer jej nie pokazuje ponieważ przełącznik ustawiono na **“tylko salda”**.
- ▶ Podatnik zapłacił część drugiej raty (20zł) ale po terminie. Komputer naliczył za to odsetki 1zł.
- ▶ Z niewiadomych przyczyn podatnik wpłacił 2zł odsetek, dlatego w dolnej tabelce widzimy nadpłatę odsetek.
- ▶ Została do zapłacenia część raty II oraz raty III i IV.
- ▶ Na dole okienka w polu **“data wpłaty”** widać datę 2004-10-04. To znaczy, że rozpatrujemy sytuację właśnie na ten dzień.
- ▶ Pozostała część raty II i rata III są już przeterminowane dlatego w kolumnie **“Odsetki2”** komputer naliczył odsetki.

Dalsze kroki zależą od tego co zamierzaliśmy robić i wiążą się z wciśnięciem odpowiedniego klawisza.

- ▶ **do kasy / druk.przelew** - Używa się go tam gdzie program współpracuje z kasą (kasa na terenie urzędu). Obsługujemy petenta, który chce zapłacić podatek. Po przeanalizowaniu jego konta (jak opisano wcześniej) ustalamy co ma zamiar płacić i odsyłamy go do kasy, gdzie będzie już przygotowana pełna informacja. Kasjerce pozostaje przyjąć pieniądze i wydać przygotowany dowód wpłaty. Jeśli nie ma kasy, można wydrukować przelew i odesłać petenta do banku.
- ▶ **księguj wpłatę** – Jak nazwa wskazuje służy do księgowania wpłat.
- ▶ **inne księgowania** – Jak nazwa wskazuje służy do wszystkich innych księgowaniań.
- ▶ **przeksięgowanie** – czasami musimy zrobić ten szczególny rodzaj księgowania.

Wszystkie te operacje opisano szczegółowo w następnych rozdziałach.

## Księgowanie wpłat

Operacji tej używamy do księgowania wpłat. Przeważnie są to wpłaty przelewem przez bank (wyciągi bankowe). W takim wypadku musimy zaksięgować wpłatę tak jak jest opisana. Np. odsetki księgujemy tak jak opisano na przelewie, pomimo że komputer wylicza inaczej.

Operacja rozpoczyna się od zaznaczenia wpłacanych pozycji (patrz okienko omawiane w poprzednim rozdziale [“Rozpoczęcie procesu księgowania”](#)).

Zaznaczanie polega na dwukrotnym kliknięciu w kolumnie “Zn” (“Znacznik”) – powinna pojawić się gwiazdka. Ponowne dwukrotne kliknięcie kasuje znacznik i tak na przemian. To samo dotyczy dolnej tabeli z odsetkami.

Zaznaczamy pozycje nie analizując kwot. Jeśli jest jakaś wpłata częściowa, w następnym etapie będzie można ją poprawić a nawet dopisać inne pozycje, których tutaj nie ma.

**Przed zaznaczeniem sprawdź czy w polu “data wpłaty” (na dole okienka) wpisana jest odpowiednia data. Jeśli trzeba zmienić, wpisz odpowiednią datę i kliknij gdzieś np. w górną tabelę. Komputer jeszcze raz przeliczy odsetki.**

W omawianym wcześniej przykładzie założmy, że mamy następującą wpłatę przelewem przez bank:

► 50zł – podatek od nieruchomości

► 0,80zł – odsetki

Będzie to dotyczyło raty II i III oraz odsetek. Zaznaczamy więc trzy pozycje jak poniżej

The screenshot shows a software window titled "księguj" for "Abramek Jan Wałbrzych Kopernika 12/3". It contains a table of transactions and a summary table.

	symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
	pn2	04-05-17	38,50 zł	20,00 zł	18,50 zł *		1,00 zł	0,90 zł
inv	pn3	04-09-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł *			0,20 zł
	pn4	04-11-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			

	154,00 zł	58,50 zł	95,50 zł	1,00 zł	1,10 zł
--	-----------	----------	----------	---------	---------

os	1,00 zł	2,00 zł	-1,00 zł *
----	---------	---------	------------

Buttons:  tylko salda,  wszystko, przeksięguj, do kasy / druk.przelew, data wpłaty: 04-10-02, księguj wpłatę, inne księgowanie

Teraz możemy wcisnąć “księguj wpłatę”. Na ekranie pojawi się okienko jak poniżej.



**Wpłata** 04-10-02 data wpłaty

data op. 04-10-02 symbol dok. wb nr1 154 nr2 11 data dok. 04-10-02

treść Kowal Jan Polna 3 Kutno

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
os	04-10-02	-1,00 zł	0,00 zł	-1,00 zł	0,00 zł	
pn2	04-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,90 zł	
pn3	04-09-15	38,50 zł	0,20 zł	38,50 zł	0,20 zł	

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj 56,00 zł 1,10 zł 57,10 zł

Przelicz odsetki

księguj postanowienie

**podstawia w treści adres - używane przy księgowaniu opłat skarbowych na kontach zbiorowych**

Komputer przygotował nam tabelkę, do której przepisał to co wybraliśmy.

Dla uniknięcia pomyłek w okienku uwag widoczny jest adres związany z danym kontem. Sprawdź czy jest prawidłowy.

W kolumnach "kwota wpłaty" oraz "odsetki wpłacane" wstawił kwoty odpowiadające całkowitemu spłaceniu rat wraz z odsetkami. Na przelewie są jednak inne kwoty i tak to musimy ustawić.

Można to zrobić na kilka sposobów. Pierwszy dla początkujących. Ustawić odpowiednio wszystkie kwoty w kolumnach "kwota wpłaty" i "odsetki wpłacane". Patrz poniżej.

**Wpłata** \_ □ X

**04-10-02 data wpłaty**

data op. ▾ symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dok. ▾

04-10-02 wb 154 11 04-10-02

treść  + - ✓ ✕

	symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
os		04-10-02	-1,00 zł	0,00 zł	-1,00 zł	0,00 zł	
pn2		04-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,90 zł	
pn3		04-09-15	38,50 zł	0,20 zł	38,50 zł	0,20 zł	

podstawia w treści adres - używane przy księgowaniu opłat skarbowych na kontach zbiorowych

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj 56,00 zł 1,10 zł **57,10 zł**

Przelicz odsetki

Musieliśmy wpisać kwotę 0,8 w wierszu odsetek. Raty drugiej nie trzeba było zmieniać ale trzecią musieliśmy wyliczyć tak aby w sumie było 50 zł. Ponieważ odsetki podane są jako osobny wiersz, więc nie można tego dublować w kolumnie "odsetki wpłacane". Musieliśmy więc wyzerować wszystkie kwoty w tej kolumnie. Nie jest to najszybszy sposób.

Zwracamy uwagę, że komputer sumuje kwoty w kolumnie "odsetki wpłacane" i księguje jako odsetki. Oprócz tego odsetki zapisane w osobnym wierszu też są księgowane jako odsetki.

Można wcisnąć "**sumuj**" aby zobaczyć podsumowanie.

W przypadku gdy wpłacane odsetki nie opowiadają odsetkom naliczanym przez komputer polecamy inny sposób. Przy zaznaczaniu nie stawiać gwiazdki przy odsetkach. W tabeli nie będzie wiersza z odsetkami i dzięki temu będzie mniej wpisywania.

Wpłata

**04-10-02 data wpłaty**

data op. ▾ symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dok. ▾  
 04-10-02 wb 154 11 04-10-02

treść podatek od nieruchomości

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn2	04-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,80 zł	
pn3	04-09-15	38,50 zł	0,20 zł	31,50 zł	0,00 zł	

Ust.początk. Odd.odsetki Rozpisz sumuj 50,00 zł 0,80 zł **50,80 zł**

Przelicz odsetki

księguj

postanowienie

Teraz wystarczyło wyliczyć trzecią ratę a odsetki wpisać gdzieś w kolumnie "odsetki wpłacane" a drugie odsetki wyzerować.

Jest jeszcze szybszy sposób. Wpisujemy zadane kwoty w wierszu podsumowania i wciskamy przycisk "Rozpisz".

Wpłata

**04-10-02 data wpłaty**

data op. 04-10-02 symbol dok. wb nr1 154 nr2 11 data dok. 04-10-02

treść podatek od nieruchomości

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn2	04-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,90 zł	
pn3	04-09-15	38,50 zł	0,20 zł	38,50 zł	0,20 zł	

Ust.początk. Odl.odsetki **Rozpisz** sumuj 50,00 zł 0,80 zł **58,10 zł**

Przelicz odsetki

księguj

postanowienie

wpisujemy kwoty

następnie wciskamy "Rozpisz"

Komputer sam rozpisze zadane kwoty.

Przycisk "**Ust.początkowe**", ustawia kwoty tak jak było na początku.

Przycisk "**Odl.odsetki**", ze względu na dość złożone działanie, opiszemy w odrębnym rozdziale pt. "[Księgowanie wpłat z wyodrębnieniem odsetek](#)".

Nad tabelką mamy przyciski plus i minus. Można nimi dopisać lub usunąć wiersz. Ogólnie rzecz biorąc można całą tabelkę usunąć i stworzyć samemu od nowa. W praktyce dopisywania używamy np. przy wpłatach pomyłkowych. Usuwania – gdy zaznaczyliśmy za dużo.

Nie wspomnieliśmy jeszcze o polach "**data księgowania**", "**symbol dokumentu**" ... itd. Ich znaczenie opisane jest w rozdziale "[Zasady księgowania](#)".

Większość z nich będzie miała zawartość taką jak przy poprzednim księgowaniu. Czyli księgując np. wpłaty z jednego wyciągu niewiele się tu zmienia. Jeśli są to wpłaty z różnych podatków to ewentualnie zmieni się treść. Z drugiej strony w treści można by pisać tylko "wpłata". Przecież symbol należności mówi nam co to jest.

Nieco więcej można powiedzieć na temat pola **Nr1** i **Nr2**. Przeważnie używa się tylko Nr1. Drugi numer może się przydać jeśli np.:

- ▶ Pierwszy jest numerem wyciągu a drugi numerem pozycji z tego wyciągu.
- ▶ Pierwszy jest numerem raportu kasowego a drugi pozycją na tym raporcie.

Nad numerami znajdują się znaczniki "+1".

**data wpłaty**

symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dokum.  
 wb 154 11 04-10-02

ek od nieruchomości

min płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota <b>znaczniki</b>	setki wpła
-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,80 zł
-09-15	38,50 zł	0,20 zł	31,50 zł	0,00 zł

Jeśli znacznik jest włączony to odpowiadający mu numer będzie automatycznie zwiększany.

Po ustawieniu wszystkich pól wciskamy **“księguj”**.

## Księgowanie wpłat z wyodrębnieniem odsetek

Operacji tej używa się przy wpłatach po terminie, kiedy kwota wpłaty nie pokrywa należności wraz z odsetkami. W takim przypadku należałoby wyodrębnić z wpłaty proporcjonalną część na odsetki w celu zabezpieczenia spłaty odsetek.

Mamy następujący przykład.

symb.nal	termin pł.	kwota W/n	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pn1	04-03-15	75,50 zł	0,00 zł	75,50 zł *			5,60 zł
pn2	04-05-17	75,50 zł	0,00 zł	75,50 zł			3,90 zł
pn3	04-09-15	75,50 zł	0,00 zł	75,50 zł			0,50 zł
pn4	04-11-15	75,50 zł	0,00 zł	75,50 zł			

302,00 zł    0,00 zł    302,00 zł    0,00 zł    10,00 zł

tylko salda  
 wszystko

**prześlęguj**

**do kasy / druk przelew**    data wpłaty **04-10-02**    **księguj wpłatę**    **inne księgowanie**

I wpłatę 50zł na pierwszą ratę, z której chcemy wyodrębnić odsetki. Zaznaczamy pierwszą ratę i wciskamy "księguj wpłatę". Pojawi się okienko:

**Wpłata** \_ □ ×

**04-10-02 data wpłaty**

data op. ▾ symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dok. ▾  
 04-10-02 wb 154 11 04-10-02

treść  + - ✓ ✕

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn1	04-03-15	75,50 zł	5,60 zł	75,50 zł	5,60 zł	

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj   **81,10 zł**  
 Przelicz odsetki

Teraz w kolumnie "kwota wpłaty" wpisujemy 50zł. Jak niżej:

**Wpłata** \_ □ ×

**04-10-02 data wpłaty**

data op. ↓ symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dok. ↓  
 04-10-02 wb 154 11 04-10-02

treść  + - ✓ ✕

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn1	04-03-15	75,50 zł	5,60 zł	50,00 zł	5,60 zł	

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj 50,00 zł 5,60 zł **55,60 zł**  
 Przelicz odsetki

Teraz wciskamy "Odl.odsetki" . Pojawi się komunikat przypominający kilka opisywanych tutaj spraw. Wciskamy "Tak" i otrzymujemy co następuje:



**Wpłata** \_ □ ×

**04-10-02 data wpłaty**

data op. ↓ symbol dok. nr1 +1  nr2 +1  data dok. ↓  
 04-10-02 wb 154 11 04-10-02

treść  + - ✓ ✕

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn1	04-03-15	75,50 zł	5,60 zł	46,50 zł	3,50 zł	

Ust.początk.    46,50 zł 3,50 zł **50,00 zł**

Komputer wyodrębnił proporcjonalną część odsetek, tak że w sumie mamy kwotę 50zł.

Drukowanie postanowień – patrz rozdział [“Postanowienie o wyodrębnienie odsetek”](#).

## Postanowienie o wyodrębnienie odsetek

Drukowanie postanowienia jest końcowym efektem wyodrębnienia odsetek (patrz rozdział [“Księgowanie wpłat z wyodrębnieniem odsetek”](#)).

Patrz przykład w poprzednim rozdziale [“Księgowanie wpłat z wyodrębnieniem odsetek”](#).

04-10-02 data wpłaty

data op. 04-10-02 symbol dok. wb nr1 154 nr2 11 data dok. 04-10-02

treść podatek od nieruchomości

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pn1	04-03-15	75,50 zł	5,60 zł	46,50 zł	3,50 zł	

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj 46,50 zł 3,50 zł 50,00 zł

Przelicz odsetki

księguj

postanowienie

**postanowienie** – możemy tu podać numer, datę, ewentualnie ustawić formę lub skorzystać z kluczy lokalnych, które pojawiają się w okienku.

Postanowienie

nr postanowienia 00208 data 04-10-02 forma

#dopisek xxxxxxxxxxxx

wykonaj

**wykonaj** – pokazuje wydruk postanowienia.

## POSTANOWIENIE

Na podstawie art.55 §2 i art.62 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz.U.Nr 137, poz.926 z późniejszymi zmianami) Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,  
**zalicza na poczet zaległości wpłatę w wysokości 50,00 zł dokonaną w dniu 2004-10-02.**

### UZASADNIENIE

Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich zalicza wpłatę na poczet następujących należności

46,50 zł 1-sza rata podatku od nieruchomości  
3,50 zł odsetki  
50,00 zł RAZEM

Pozostałą zaległość:

kwota	termin	nazwa należności
1 000,00 zł	05-03-15	1-sza rata podatku od nieruchomości
29,80 zł	05-05-15	2-ga rata podatku od nieruchomości
24,80 zł	05-09-15	3-cia rata podatku od nieruchomości

xxxxxxxx

należy wpłacić bez wezwania organu podatkowego, wraz z należnymi odsetkami  
policzonymi od terminu płatności do dnia zapłaty.

Drukując postanowienie komputer korzysta z kolumn "kwota wpłaty" i "odsetki wpłacone". Bierze takie kwoty jakie są widoczne w tych kolumnach. Jeśli poprawimy te kwoty, to po wciśnięciu "postanowienie", komputer weźmie do wydruku kwoty poprawione.

## Przesłanie do kasy

Przesyłanie danych do kasy można zastosować gdy w tym samym budynku znajduje się kasa wyposażona w komputer połączony siecią.

Sytuacja wygląda następująco: Przychodzi do nas petent. Analizujemy jego konto jak opisano w rozdziale [“Rozpoczęcie procesu księgowania”](#). W bezpośredniej rozmowie ustalamy i zaznaczamy co petent ma zamiar płać. Zaznaczanie robi się identycznie jak opisano w rozdziale [“Księgowanie wpłat”](#).

W omawianym wcześniej przykładzie założmy, że petent chce wpłacić resztę raty II oraz ratę III wraz ze wszystkimi odsetkami. Zaznaczamy wspomniane raty oraz odsetki jak poniżej:

The screenshot shows the 'księguj' software interface for 'Abramek Jan Wałbrzych Kopernika 12/3'. It features a table with columns: symb.nal, termin pł., kwota W/n, kwota Ma, Saldo, Zn, Odsetki1, and Odsetki2. The table contains three rows of data. Below the table is a summary bar with columns for 'W/n', 'Ma', 'Saldo', 'Zn', 'Odsetki1', and 'Odsetki2'. There are also radio buttons for 'tylko salda' and 'wszystko', and several buttons at the bottom: 'do kasy / druk.przelew', 'data wpłaty' (04-10-02), 'księguj wpłatę', and 'inne księgowanie'.

	symb.nal	termin pł.	kwota W/n	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
	pn2	04-05-17	38,50 zł	20,00 zł	18,50 zł *		1,00 zł	0,90 zł
w	pn3	04-09-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł *			0,20 zł
	pn4	04-11-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			

	W/n	Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
	154,00 zł	58,50 zł	95,50 zł		1,00 zł	1,10 zł

	W/n	Ma	Saldo	Zn
os	1,00 zł	2,00 zł	-1,00 zł *	

tylko salda  
 wszystko

**przebiegaj**

**do kasy / druk.przelew**    data wpłaty **04-10-02**    **księguj wpłatę**    **inne księgowanie**

Teraz możemy wcisnąć przycisk **“do kasy / druk.przelew”**.

**Wpłata** 04-10-02 data wpłaty

przesł.

treść

	symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpł	treść	treść
▶	os	04-10-02	-1,00 zł	0,00 zł	-1,00 zł	0,00 zł		
	pn2	04-05-17	18,50 zł	0,90 zł	18,50 zł	0,90 zł		
	pn3	04-09-15	38,50 zł	0,20 zł	38,50 zł	0,20 zł		

Ust.początk. Odl.odsetki Rozpisz sumuj ▶ 56,00 zł 1,10 zł **57.10 zł**

Przelicz odsetki

wk  **do kasy**

**drukuj przelew**

**bankowy dowód wpłaty**

Malinowski Jan  
Pona 3/2  
33-333 Kutno

Pojawiło się okienko prawie identyczne z tym jakie opisywaliśmy w rozdziale [“Księgowanie wpłat”](#). Większość czynności także przebiega identycznie dlatego w dalszej części opiszemy tylko różnice.

Dla uniknięcia pomyłek w okienku uwag widoczny jest adres związany z danym kontem. Sprawdź czy jest prawidłowy.

Wpłaty w kasie najczęściej dotyczą całych rat z odsetkami takimi jak nalicza komputer. W takiej sytuacji wystarczy wcisnąć **“do kasy”** i gotowe.

Petenta odsyłamy do kasy, gdzie poprzez sieć została przesłana pełna informacja. Kasjerce pozostaje przyjąć pieniądze i wydać przygotowany dowód wpłaty. Jeśli nie ma kasy, można wydrukować przelew i odesłać petenta do banku. (Ustawienia przelewów w rozdziale [“Druk przelewów”](#)).

Jeśli petent chce wpłacić część raty, wpisujemy odpowiednią kwotę w kolumnie “kwota wpłaty”. Jeśli są odsetki możemy użyć przycisku **“Odl.odsetki”** (patrz rozdział [“Księgowanie wpłat z wyodrębnieniem odsetek”](#)).

Rozpatrywanym przykład jest trochę nietypowy. Przy poprzedniej wpłacie zostały nadpłacone odsetki. Można zostawić to tak jak jest. Błędu nie będzie. Komputer zrobi dwa księgowania odsetek. Jedno na minus (-1zł) drugie na plus (1.1zł) i tak też będzie pokazane na dowodzie wpłaty. Jeśli chcemy mieć tylko jedno księgowanie odsetek trzeba odpowiednio skorygować tabelkę – patrz rozdział [“Księgowanie wpłat”](#).

Przesyłanie do kasy nie jest jeszcze księgowaniem (są to dokumenty nieaktywne – patrz rozdział [“Dokumenty aktywne, nieaktywne i “pos” ”](#)) - to tylko przesłanie informacji. Gdybyśmy ponownie obejrzeli konto, zauważymy że nic się nie zmieniło. I tak powinno być. Przecież nie wiadomo czy petent dojdzie do kasy i zapłaci.

Księgowanie wpłat przesłanych do kasy i wpłaconych robi się automatycznie i okresowo, najczęściej na koniec dnia, ale to już jest inna operacja.

## Przeksięgowania

Czasami zdarzają się sytuacje, że na koncie jest równocześnie zaległość i nadpłata.

- ▶ Po stronie Ma (wpłat). Np. nadpłacona pierwsza rata podczas gdy nie zapłacono drugiej raty. Trzeba "przerzucić" nadpłatę pierwszej raty na drugą.
- ▶ Po stronie Wn (przypisów). Np. może być sytuacja, gdy obok tegorocznego przypisu mamy nadpłatę z ubiegłych lat, która w bilansie otwarcie jest jako odpis. Trzeba pomniejszyć pierwszą ratę o taką kwotę.

Komputer nie może robić tego automatycznie. Komputer pomoże nam to zrobić ale to my musimy podjąć decyzję. Temu właśnie służy operacja "**przeksięgowanie**".

W poniższym przykładzie nadpłatę pierwszej raty trzeba przerzucić na drugą i trzecią ratę. Dlatego zaznaczamy je wszystkie trzy.

symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pn1	04-03-15	14,10 zł	40,00 zł	-25,90 zł *			
pn2	04-05-17	13,90 zł	0,00 zł	13,90 zł *			0,70 zł
pn3	04-09-15	13,90 zł	0,00 zł	13,90 zł *			0,10 zł
pn4	04-11-15	13,90 zł	0,00 zł	13,90 zł			

55,80 zł	40,00 zł	15,80 zł	0,00 zł	0,80 zł
----------	----------	----------	---------	---------

tylko salda  
 wszystko

**przeksięguj**

do kasy / druk przelew      data wpłaty: **04-10-02**      księguj wpłatę      inne księgowanie

I wciskamy "**przeksięguj**".

**Inne księgowanie**

data op. 04-10-02 symbol dok. pks nr1 +1 nr2 +1 data dok. 04-10-02

treść przeksięgowanie

symb.nal.	termin płatn.	kwota W/n	kwota Ma	treść
pn1	04-03-15		-25,90 zł	
pn2	04-05-17		13,90 zł	
pn3	04-09-15		13,90 zł	

+  -  ✓  ✕
  pks  nota\*2

Pojawi się okienko podobne do tego, które omawialiśmy w rozdziale [“Księgowanie wpłat”](#).

Włączyć znacznik **“pks”**.

**Przy przeksięgowaniach obowiązują zawsze dwie zasady:**

- ▶ **Suma musi wyjść na zero.**
- ▶ **Kwoty są albo tylko po stronie Wn albo tylko pod stronie Ma.**

W tym przypadku nie wychodzi nam zero. Musimy poprawić kwotę trzeciej raty.



**Inne księgowanie**

data op.  symbol dok.  nr1  +1  nr2  +1  data dok.

treść

symb.nal.	termin płatn.	kwota W/n	kwota Ma	treść
pn1	04-03-15		-25,90 zł	
pn2	04-05-17		13,90 zł	
pn3	04-09-15		12,90 zł	

pks  
 nota\*2

Teraz możemy wcisnąć “księguj”. Efekt tego będzie taki jak poniżej.

nieruchomości  
Stan konta Abelski Zenon  
na dzień 04-03-08 Wąbrzych Brzozowa 11/3

	Wn	Mb	data ts. termin, symbol	nr i data dokumentu na łączności, treść
			04-02-06	pp-4 04-03-15
pn1	14,10		04-03-15	
pn2	13,90		04-05-17	
pn3	13,90		04-09-15	
pn4	13,90		04-11-15	
			04-03-06	wb-23 2 04-03-06 wpłata
pn1		40,00	04-03-06	
			04-10-02	pk- 04-10-02 przeksięgowanie
pn1	- 25,90		04-03-15	
pn2		13,90	04-05-17	
pn3		12,00	04-09-15	
	Wn	Mb	Sa	ba
	55,80	40,00	15,80	należność główna inne odsęki

Zwróć uwagę na symbole należności i terminy płatności – powinny do siebie pasować. Wyjmujemy z jednej kieszeni i wkładamy do drugiej. Każda kieszeń określona jest symbolem należności i terminem płatności. Nie można wyciągnąć z kieszeni, której nie ma. Często jest to powodem nieporozumień i “zamieszania” na koncie.

Jeśli włączymy znacznik “nota\*2” – drugi sposób przeksięgowania i będziemy postępować tak jak w przypadku “pks”, kwota zostanie przeksięgowana, ale będą tu już dwa dokumenty, tzw. noty.

**Inne księgowanie**

data op. 05-10-18 symbol dok. nota nr1 +1 nr2 +1 data dok. 05-10-18

treść

symb.nal.	termin płatn.	kwota W/n	kwota Ma	treść
os	05-01-01		-5,00 zł	
pn3	05-09-15		5,00	

+ - ✓ ✕

pk nota\*2 księguj zaniechaj

nieruchomości

**Stan konta**  
na dzień 05-10-18

**Sapko Kazimierz**  
**Ząbkowice Śląskie ul. Polna 3**

	Wn	Ma	data op. termn,	symbol, nr i data dokumentu symbol należności, treść
pn1	<b>29,70</b>		<b>05-02-24</b>	pp-2/2005 05-02-24 przypis główna
pn2	<b>29,80</b>		05-03-15	
pn3	<b>29,80</b>		05-05-15	
pn4	<b>29,80</b>		05-08-15	
			05-11-15	
os		<b>5,00</b>	<b>05-10-18</b>	wp- 05-10-18
pn1		<b>29,70</b>	05-10-18	odsetki
pn2		<b>29,80</b>	05-10-18	
pn3		<b>5,00</b>	<b>05-10-18</b>	nota- 05-10-18
			05-08-15	
os		<b>- 5,00</b>	<b>05-10-18</b>	nota 05-10-18
			05-01-01	
	<b>119,10</b>	<b>64,50</b>	<b>54,60</b>	<b>należność główna</b> inne odsetki

## Inne księgowania

Jeśli czegoś nie da się zaksięgować operacjami "księguj wpłatę" i "przeksięgowanie", to znaczy że musimy użyć operacji "inne księgowanie".

symb.nal	termin pł.	kwota W/n	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pn2	04-05-17	38,50 zł	20,00 zł	18,50 zł		1,00 zł	0,90 zł
pn3	04-09-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			0,20 zł
pn4	04-11-15	38,50 zł	0,00 zł	38,50 zł			

154,00 zł	58,50 zł	95,50 zł	1,00 zł	1,10 zł
-----------	----------	----------	---------	---------

os	1,00 zł	2,00 zł	-1,00 zł
----	---------	---------	----------

tylko salda  
 wszystko

**przeksięguj**

do kasy / druk.przelew    data wpłaty: **04-10-02**    księguj wpłatę    inne księgowanie

W powyższym okienku wciskamy "inne księgowanie". Zaznaczenie nie daje tutaj żadnego efektu. Na ekranie pojawi się okienko jak niżej.

**Inne księgowanie**



data op.  symbol dok.  nr1 +1  nr2 +1  data dok.

treść

symb.nal	termin płatn.	kwota Wn	kwota Ma	treść
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**kopiuje do tabeli księgowania z poprzednio księgowanego dokumentu (pomocne przy księgowaniu serii podobnych dokumentów)**

+ - ✓ ✕

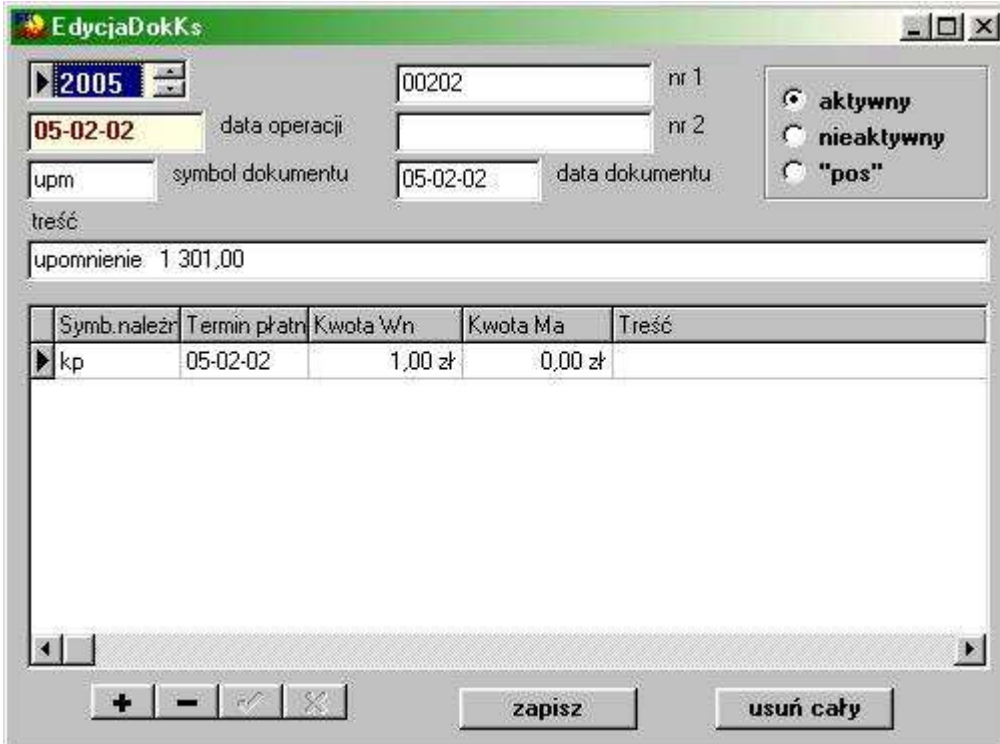
 **księguj**  **zaniechaj**

Komputer przyjmie wszystko tak jak wpiszesz. Masz pełną swobodę ale wszystko musisz wpisać sam i zadbać aby to wpiszesz miało sens.

Pamiętaj o symbolach należności i terminach płatności. Nie mogą być "byle jakie". To jest najczęstszą przyczyną nieporozumień i "zamieszania" na koncie.

## Poprawki na księgowaniach

Czasami chcemy poprawić coś w zaksięgowanym dokumencie.



The screenshot shows the 'EdycjaDokKs' application window. It features several input fields for document details: a year dropdown set to '2005', a document number '00202' (nr 1), an operation date '05-02-02' (nr 2), a document symbol 'upm', and a document date '05-02-02'. There are radio buttons for 'aktywny' (selected), 'nieaktywny', and '"pos"'. A text field contains 'upomnienie 1 301,00'. Below is a table with columns: Symb.należn, Termin płatn, Kwota Wn, Kwota Ma, and Treść. The first row shows 'kp', '05-02-02', '1,00 zł', '0,00 zł', and an empty text field. At the bottom are buttons for '+', '-', a checkmark, a delete icon, 'zapisz', and 'usuń cały'.

Symb.należn	Termin płatn	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść
kp	05-02-02	1,00 zł	0,00 zł	

- ▶ Ustaw się na dokumencie, który chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli dokumentów).
- ▶ Kliknij dwa razy na tym dokumencie.
- ▶ Pojawi się okienko z polami opisującymi dokument.
- ▶ Wprowadź zmiany.
- ▶ Wciśnij **"zapisz"**.

**Możemy również usunąć cały dokument. Aby usunąć dokument wystarczy wcisnąć "usuń cały".**

## **Pobieranie odsetek powyżej zadanej kwoty**

Dla kartotek, które mają ustawione "odsetki podatkowe" (patrz "**Ustawienia/Kartoteki kont**") program nie nalicza odsetek nie przekraczających kwoty określonej przepisami.

W przypadku zmiany przepisów określających wyżej wymienioną kwotę użytkownik otrzyma nową wersję programu.

Program analizuje odsetki od należności rozróżnianych terminem płatności. Oznacza to, że należności np. pn2, pr2, pl2 z tym samym terminem płatności są traktowane jako jedna należność.

Nie dotyczy to operacji "**Inne / Policz odsetki**" i "**Inne / Policz odsetki 2**", które liczą wszystkie odsetki.



## Hipotecznie obciążone księgowania

Aby zarejestrować obciążenie hipoteczne należy w programie **Podatki – księgowość (FK2000pd1)** ustawić się na danym koncie i wywołać operację **“Zaległości / Obciążenia hipoteczne”**.

S.Nal.	Termin	Należność	Hipoteka	Wpłaty
pd	2007-01-01	38		
pd	2007-02-15	75	50	
os	2007-09-06			8,3
pd	2007-09-06			188
pd	2007-09-17	75		

zwiększenie/zmniejszenie kwoty obciążonej hipoteką

data operacji

data dokumentu

nr1

nr2

treść

**zaksięguj**

okres od  do

**wykaz**

W tabeli widoczne są wszystkie obciążenia wybranego klienta. Zakładka **„pełna tabela”** pokazuje pełną informację o tych obciążeniach.

Ustawiamy się na tym, które ma być obciążone hipotecznie i w pole **„zwiększenie/zmniejszenie kwoty obciążonej hipoteką”** podajemy kwotę, która jest obciążona hipoteką.

Należy także podać **„datę operacji”** i **„datę dokumentu”**. Dodatkowo można również podać **nr** (pola **„nr1”** i **„nr2”**) i treść obciążenia, ale nie jest to konieczne.

Po wciśnięciu przycisku **„zaksięguj”**, w tabeli, w kolumnie **„Hipoteka”** pojawi się kwota obciążona hipotecznie (w tym przypadku jest to „50”).

Poniżej pokazano przykładowe zarejestrowane obciążenie hipoteczne jako efekt operacji **“Zaległości / Obciążenia hipoteczne”**.

drogow y

**Stan konta**

na dzień 2007-11-15

**Daszkiewicz Robert**

**Zabkowice SI Rudnica 34**

nrk konta: 164017 nr konta: 221 NIP: 887-134-58-87

	przypisy- odpisy	wpłaty-zwroty	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
pd	<b>38,00</b>		<b>2007-09-06</b> 2007-01-01	pzał- 2007-09-06
os		<b>8,30</b>	<b>2007-09-06</b> 2007-09-06	wp-3849 2007-09-06
pd		<b>188,00</b>	<b>2007-09-06</b> 2007-09-06	
pd	<b>75,00</b>		<b>2007-09-06</b> 2007-02-15	pp- 2007-09-06
pd	<b>75,00</b>		<b>2007-09-06</b> 2007-09-17	
pd	<b>50,00</b>		<b>2007-11-15</b> 2007-02-15	hpt- 2007-11-15
pd	<b>- 50,00</b>		<b>2007-11-15</b> 2007-02-15	hpt# ← <b>symbol informujący, która kwota jest obciążona hipotecznie</b>
	<b>188,00</b>	<b>188,00</b>	saldo	<b>należność główna</b>
		8,30		inne
				odsetki

Jeśli chcemy obejrzeć wykaz obciążeń hipotecznych w zadanym okresie dotyczący wszystkich kont z wybranej kartoteki należy wcisnąć przycisk „wykaz”.

W programie **Podatki – księgowania (FK2000pd1)**, w operacji "**księguj**", należności objęte obciążeniem hipotecznym będą oznaczone "**H**".

**Wpłata**

**Daszkiewicz Robert Zabkowice SI Rudnica 34**

Symb.nal	Termin pł.	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
▶ pd	2007-01-01	38,00 zł	38,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
pd	2007-02-15	75,00 zł	75,00 zł		H	8,00 zł	0,00 zł
pd	2007-09-17	75,00 zł	75,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
		▶	188,00 zł	188,00 zł	0,00 zł	8,00 zł	0,00 zł
		▶ os	8,00 zł	8,30 zł	-0,30 zł		

tylko salda  
 wszystko

**prześlij**

do kasy / druk przelew     
 data wpłaty **2007-11-15**     
 księguj wpłatę     
 inne księgowanie

Kwotę obciążoną hipotecznie można zwiększać/zmniejszać. W przypadku zmniejszenia, w pole „zwiększenie/zmniejszenie kwoty obciążonej hipoteką” podajemy tą kwotę z „-”.

Np.: Zmniejszamy kwotę obciążoną hipotecznie o 30.

Obciążenia hipoteczne

pełna tabela

S.Nal.	Termin	Należność	Hipoteka	Wpłaty
pd	2007-01-01	38		
pd	2007-02-15	75	20	
os	2007-09-06			8,3
pd	2007-09-06			188
pd	2007-09-17	75		

zwiększenie/zmniejszenie kwoty obciążonej hipoteką: -30

data operacji: 2007-11-15

data dokumentu: 2007-11-15

nr1:

nr2:

treść:

**zaksięguj**

W pole „**zwiększenie/zmniejszenie kwoty obciążonej hipoteką**” wpisujemy kwotę „-30”, podajemy „**datę operacji**”, „**datę dokumentu**”, a następnie wciskamy przycisk „**zaksięguj**”.

W tabeli, w kolumnie „**Hipoteka**” pojawi się nowa kwota obciążona hipotecznie (w tym przypadku jest to  $50-30=20$ ).

Poniżej pokazano jak to wygląda na koncie.

drogow y

**Stan konta**

na dzień 2007-11-15

**Daszkiewicz Robert**

**Zabkowice SI Rudnica 34**

nrk konta: 164017 nr konta: 221 NIP: 887-134-58-87

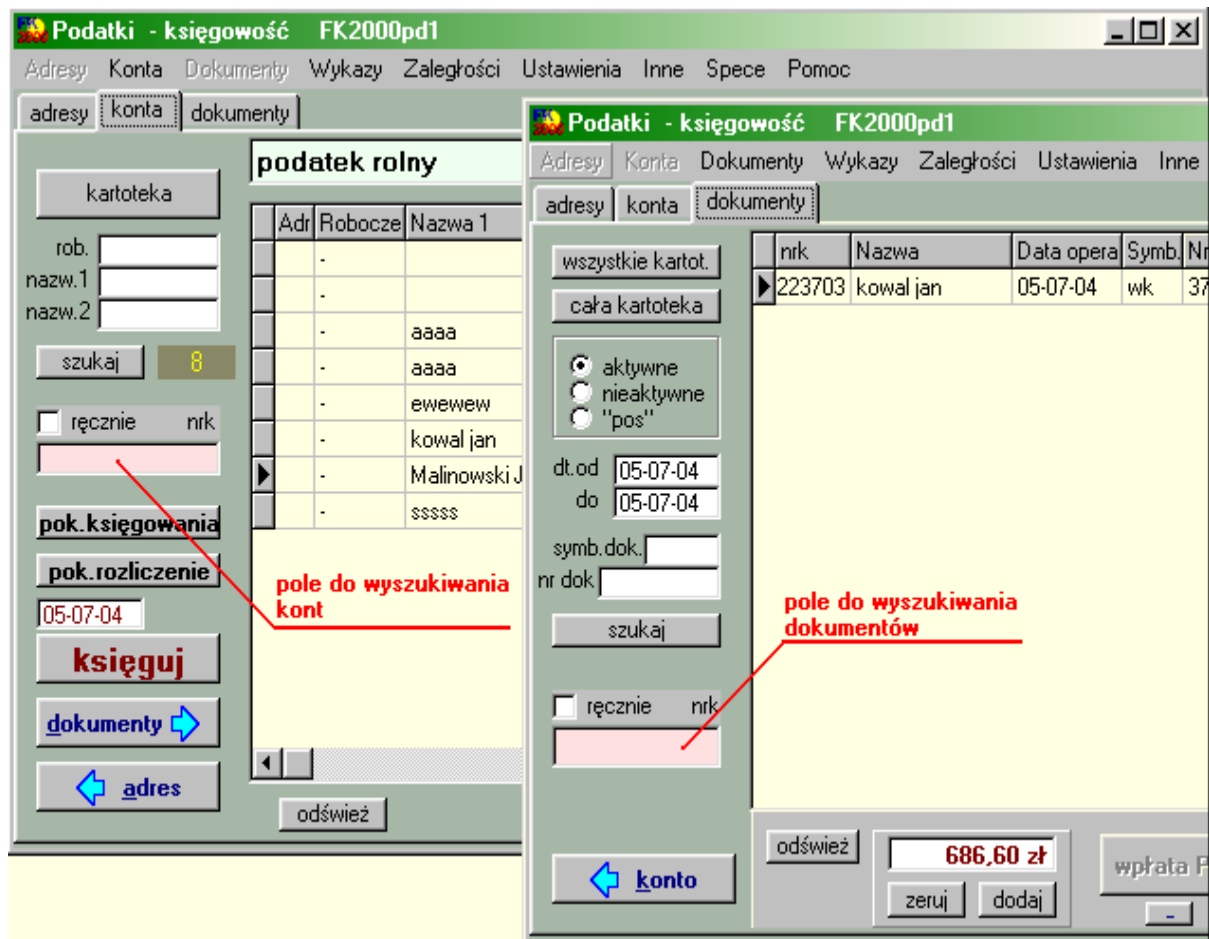
	przypisy-odpisy	wpłaty-zwroty	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
pd	38,00		2007-09-06	pzal- 2007-09-06
			2007-01-01	
os		8,30	2007-09-06	2007-09-06
pd		188,00	2007-09-06	wp-3849 2007-09-06
			2007-09-06	
pd	75,00		2007-09-06	pp- 2007-09-06
			2007-02-15	
pd	75,00		2007-09-17	
			2007-11-15	hpt- 2007-11-15
pd	50,00		2007-02-15	hpt#
pd	- 50,00		2007-02-15	kwota obciążona hipotecznie
			2007-11-15	hpt- 2007-11-15
pd	- 30,00		2007-02-15	hpt#
pd	30,00		2007-02-15	zmniejszenie kwoty obciążonej hipotecznie
			saldo	
	188,00	188,00		należność główna
				inne
		8,30		odsetki

## Zastosowanie kodów paskowych

Kody paskowe mogą znacznie przyspieszyć wyszukiwanie kont, dokumentów. Mamy np. decyzję z wydrukowanym kodem paskowym i chcemy szybko znaleźć konto tego podatnika, albo mamy decyzję z kodem paskowym i chcemy znaleźć jakieś księgowanie. Jest to wyszukiwanie bezbłędne – można dzięki niemu uniknąć wielu pomyłek, ponieważ kod paskowy jednoznacznie wyszukuje dokument lub konto.

### Zastosowanie kodów paskowych wymaga:

1. Posiadania czytnika kodów paskowych (najtańszy ok. 300 zł).
2. Drukowania decyzji lub nakazów płatniczych z kodem paskowym.



Jeśli mamy podłączony czytnik kodów paskowych oraz wydrukowaną decyzję lub nakaz z kodem paskowym i chcemy wyszukać ją w komputerze przy pomocy tego czytnika kodów paskowych, to należy:

- ▶ **KONIECZNIE!** kliknąć w różowe pole nrk (tak, aby był tam widoczny migający kursor),
- ▶ odczytać kod paskowy przy pomocy czytnika kodów paskowych.

**Jeśli jest to kod paskowy konta, komputer ustawi się na tym koncie, a jeśli dokumenty, komputer ustawi się na tym dokumencie.**

**Znacznik "ręcznie"** – ustawia się w przypadku, gdy mamy uszkodzony lub gdy nie posiadamy w ogóle czytnika kodów paskowych.

Używamy tego pola w następujący sposób:

- ▶ ustawić znacznik "ręcznie",
- ▶ wpisać w to pole numer wydrukowany pod kodem paskowym,
- ▶ wcisnąć "enter".

## Praca w trybie "kasa"

Obecnie wykorzystujemy jeszcze ten stary dosowy program obsługujący kasę (informacja jest przesyłana do starego programu, który obsługuje kasę).

nrk	Nazwa	Data opera	Symb	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223704	Malinowski Jan	05-07-04	wk			100,00 zł	
223705	kowal jan	05-07-04	wk	35		292,90 zł	

Docelowo programy te zostaną zastąpione nowym mechanizmem obsługującym kasę.

**Praca ze starą kasą**

Podatki - księgowość FK2000pd1

Adresy Konta Dokumenty

adresy konta dokumenty

Wpłata

kowal jan kolno polna 3

symb.nal	termin pl.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pr3	05-09-15	29,50 zł	0,00 zł	29,50 zł		0,00 zł	0,00 zł
pr3	05-09-15	263,40 zł	0,00 zł	263,40 zł		0,00 zł	0,00 zł
pn4	05-11-15	29,50 zł	0,00 zł	29,50 zł		0,00 zł	0,00 zł
pn4	05-11-15	263,40 zł	0,00 zł	263,40 zł		0,00 zł	0,00 zł

05-07-04 data wpłaty

prześl. 05-07-04

treść

symb.nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść
pr3	05-09-15	29,50 zł	0,00 zł	29,50 zł	0,00 zł	
pn4	05-11-15	29,50 zł	0,00 zł	29,50 zł	0,00 zł	

sumuj 59,00 zł 0,00 zł 59,00 zł

Przelicz odsetki

wk do kasy

drukuj przelew

bankowy dowód wpłaty

księguj

do kasy / druk.przelew



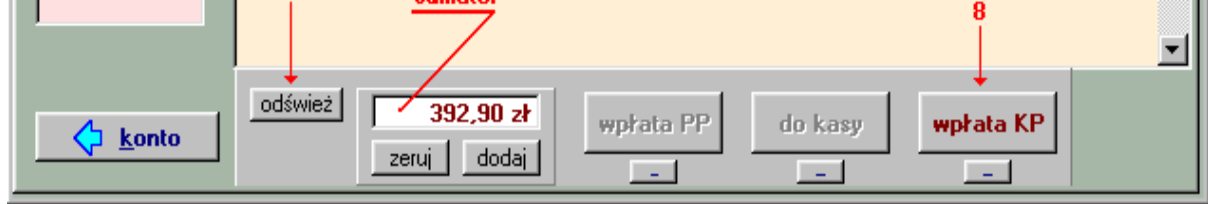
Zaczynamy od operacji “księguj”, następnie “do kasy / druk. przelew” i w końcu “do kasy” (dokładny opis przebiegu poszczególnych czynności - patrz rozdział “Przesłanie do kasy”).

W tym momencie powstaje wpłata nieaktywna (patrz rozdział “Dokumenty aktywne, nieaktywne i “pos”) i zostaje przesłana informacja do starej kasy.

Przeważnie na koniec dnia kasjerka odsyła z powrotem informację kto zapłacił i te wpłaty z nieaktywnych będą przerobione na aktywne.

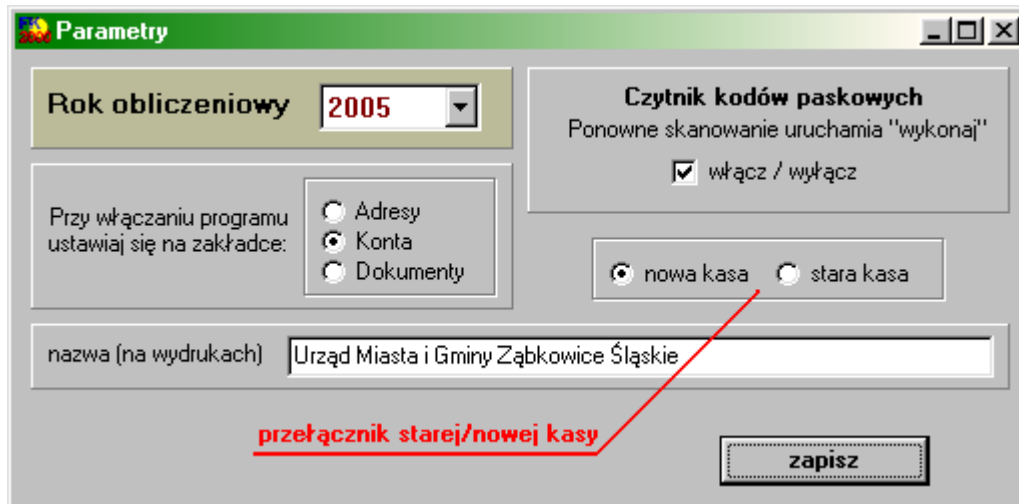
### Praca z nową kasą

nrk	Nazwa	Data opera	Symb.	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223704	Malinowski Jan	05-07-04	wk			100,00 zł	
223705	kowal jan	05-07-04	wk	35		292,90 zł	



**Sumator** – podaje ile łącznie mamy zapłacić. Można również ustawić się na danym dokumencie z kwotą, wcisnąć **“dodaj”** (w okienku sumatora pojawi się ta kwota) – postępując tak kilka razy, kwoty będą dodawane do siebie. Do wyzerowania służy przycisk **“zeruj”**.

1. Zaczynamy od przełączenia, w parametrach (patrz menu główne, blok operacji **“Ustawienia”**) starej kasy na nową (patrz **“przełącznik starej/nowej kasy”**).



2. Ustawiamy się na zakładce **“dokumenty”**.
3. Można ustawić datę od-do (pokazane zostaną tylko dokumenty z zadanego okresu).
4. Wciskamy **“cała kartoteka”**.
5. Przełączamy się na dokumenty nieaktywne.
6. Wciskamy **“odśwież”**.
7. Ustawiamy się na danej wpłacie (patrz znacznik z lewej strony tabeli dokumentów).
8. Wciskamy **“wpłata KP”**.
9. Pojawi się okienko, obsługujące drukowanie pokwitowania.

Wpłata w kasie [KP]

**Malinowski Jan**

**100,00 zł prpn**

data: 05-07-04

symbol: wk

nr dowodu wpłaty: 38  automatycznie zwiększaj numer

dowód wpłaty

drukarka laserowa

drukarka igłowa

**wykonaj**

Widać, że nowy program kasowy jest lepszy, ale będzie można go zastosować dopiero wtedy, jeśli wszystkie inne programy będą pracowały na programach z rodziny FK2000.

## Wyszukiwanie księgowañ

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wyszukiwanie księgowañ”.

Pozwala na wyszukiwanie księgowañ, a w efekcie robi również wykaz księgowañ.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “wykonaj”.

Wyszukiwanie księgowañ

symbol kartoteki: 01

symbol dokumentu: %

robocze (grupa): %

symbol należności: %

data operacji: od 05-01-01 do 05-06-30

data dokum. nr dokumentu termin płatn. kwota

strona Wn  dodatnie  twórz "SzukKs.txt"

strona Ma  ujemne **wykonaj**

bez znaczenia  bez znaczenia

nagłówek

Na początku należy:

- 1. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki, na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 2. Można wyszukiwać grupą, symbolem dokumentu lub symbolem należności** – wystarczy podać wzorec tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te księgowania, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 3. Można wyszukiwać kwotą od-do** - wystarczy podać kwotę (od-do) jaka była zaksięgowana, a na wykazie pojawią się tylko te księgowania, które są zgodne z podanym warunkiem.
- 4. Można wyszukiwać dniem, terminem płatności** – wystarczy podać datę od-do, a na wykazie pojawią się tylko księgowania z zadanego okresu.
- 5. Można zaznaczyć pole “twórz “SzukKs.txt””** – tworzy zbiór tekstowy, używany do dalszego przetwarzania.
- 6. Można wybrać, jakie chcemy oglądać księgowania** - możemy oglądać księgowania po stronie Wn lub Ma albo dodatnie lub ujemne.
- 7. Można również ustawić nagłówek wykazu** – możesz albo sam go wpisać albo wciskając czerwoną strzałkę program wygeneruje nagłówek na podstawie wcześniejszych ustawień.

## Zestawienie księgowañ

Wywołujemy go z menu "Wykazy" – "Zestawienie księgowañ".

Jest to zestawienie księgowañ symbolem dokumentów i symbolem należności.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć "wykonaj".

Na początku należy:

- 1. Wpisać daty od-do** – jest to okres , dla którego chcemy oglądać zestawienie księgowañ. Możemy zrobić zestawienie łącznie dla wszystkich dni, albo osobno dla każdego dnia.
- 2. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawi symbol kartoteki , na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 3. Można podać grupę, symbol dokumentu lub symbol należności** – wystarczy podać wzorzec tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te księgowania, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 4. Można wybrać, co chcemy oglądać na zestawieniu** - na wykazie możemy widzieć symbol dokumentu, symbol należności, kartotekę, klasyfikację budżetową.
- 5. Można wyszukiwać dokumenty klasyfikacją budżetową** – wystarczy podać wzorce klasyfikacji, a na zestawieniu pojawią się tylko te dokumenty, które spełniają podane warunki.
- 6. Można również ustawić nagłówek wykazu** – możesz albo sam go wpisać albo wciskając czerwoną strzałkę program wygeneruje nagłówek na podstawie wcześniejszych ustawień.

## Zestawienie księgowañ dniami

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienie księgowañ dniami”.

Zestawia księgowania dniami. Robi tyle zestawień ile jest dni między jedną a drugą datą.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “wykonaj”.

Przykłady wzorców :

- % - wszystkie
- k% - zaczynające się na k
- kwu% - kwu, kwug... itp.
- \_wu% - kwu, pwug... itp.
- \_wu - kwu, pwu... itp.

Na początku należy:

- 1. Wpisać daty od-do** – jest to okres , dla którego chcemy oglądać zestawienie księgowañ. Robi tyle zestawień ile jest dni między jedną a drugą datą. Zestawienia są robione tylko dla tych dni, w których było coś księgowane.
- 2. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki , na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 3. Można podać grupę, symbol dokumentu lub symbol należności** – wystarczy podać wzorzec tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te księgowania, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 4. Można wyszukiwać dokumenty klasyfikacją budżetową** – wystarczy podać wzorce klasyfikacji, a na zestawieniu pojawią się tylko te dokumenty, które spełniają podane warunki.

## Zestawienie księgowañ miesięciami

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienie księgowañ miesięciami”.

Zestawia księgowania miesięciami. Robi tyle zestawień ile jest miesięcy między jedną a drugą datą.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “wykonaj”.

The screenshot shows a dialog box titled "Zestawienie księgowañ miesięciami". It contains the following fields and options:

- symbol kartoteki: pn
- okres od: 05-01-01
- robocze (grupa kont): %
- do: 05-12-31
- symbol należności: %
- wz wzorców: -
- klasyfikacja budżetowa:
  - dział: %
  - rozdział: %
  - paragraf: %
- Przykłady wzorców:
  - % - wszystkie
  - k% - zaczynające się na k
  - kwu% - kwu, kwug... itp.
  - \_wu% - kwu, pwug... itp.
  - \_wu - kwu, pwu... itp.
- wykonaj button

Na początku należy:

- 1. Wpisać daty od-do** – jest to okres , dla którego chcemy oglądać zestawienie księgowañ. Robi tyle zestawień ile jest miesięcy między jedną a drugą datą. Zestawienia są robione tylko dla tych miesięcy, w których było coś księgowane.
- 2. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki , na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 3. Można podać grupę, symbol dokumentu lub symbol należności** – wystarczy podać wzorzec tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te księgowania, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 4. Można wyszukiwać dokumenty klasyfikacją budżetową** – wystarczy podać wzorce klasyfikacji, a na zestawieniu pojawią się tylko te dokumenty, które spełniają podane warunki.

## Wykaz dokumentów

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wykaz dokumentów”.

Pokazuje wykaz dokumentów, nie wchodząc w poziom księgowai.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “wykonaj”.

Wykaz dokumentów

symbol kartoteki (wzorzec)  pole robocze (grupa)

symbole dokumentu

<input type="text" value="%"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

data operacji od  do

data dokumentu od  do

nr dokumentu od  do

Na początku należy:

- 1. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki, na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 2. Można podać grupę, symbol dokumentu** – wystarczy podać wzorce tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te dokumenty, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 3. Wpisać daty od-do (daty operacji i dokumentu)** – jest to okres, dla którego chcemy oglądać dokumenty.
- 4. Można również ustawić nagłówek wykazu** – możesz albo sam go wpisać albo wciskając czerwoną strzałkę program wygeneruje nagłówek na podstawie wcześniejszych ustawień.



## Rejestr dokumentów

Wywołujemy go z menu głównego "Wykazy" - "Rejestr dokumentów".

Jest to mechanizm tworzenia wykazu zarejestrowanych dokumentów.

Rejestr upomnień

symbol kartoteki

robocze (grupa)

aktywne  
 nieaktywne

symbol dokumentu

data dokum. od  do

nr dokumentu od  do

nagłówek wydruku

Tworząc taki rejestr należy podać symbol kartoteki, z której mają być zbierane dokumenty, a także symbol tych dokumentów. Można też zaznaczyć czy są to dokumenty aktywne czy nieaktywne.

Aby obejrzeć rejestr należy wcisnąć przycisk „**wykonaj**”.

PP

str.1

lp	nr	data	nazwa
1	18/2006	2008-03-10	Rokosz Paweł 57-200 Zabkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2

## Rejestr upomnień

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Rejestr upomnień”.

Program ogranicza się do samych upomnień. Ma formę rejestru określoną rozporządzeniem.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “wykonaj”.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Rejestr upomnień". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is light beige and contains several input fields. At the top, there are two fields: "symbol kartoteki" containing "pr" and "robocze (grupa)" containing "%". Below these is a larger box containing "symbol dokumentu (wzorzec)" with "upm". Further down, there are two rows of date fields: "data dokum." with "od" "07-04-01" and "do" empty, and "nr dokumentu" with "od" and "do" empty. At the bottom, there are two buttons: "słownik" and "wykonaj".

Na początku należy:

- 1. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki, na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 2. Można podać grupę, symbol dokumentu** – wystarczy podać wzorce tych symboli, a na wykazie pojawią się tylko te upomnienia, które są zgodne z podanymi warunkami.
- 3. Wpisać daty od-do (daty dokumentu)** – jest to okres, dla którego chcemy oglądać dokumenty.

W treści każdego upomnienia program zapisuje kwotę jakiej dotyczyło upomnienie i symbol należności.

2007-04-13 data operacji 66/2007 nr 1

upm symbol dokumentu nr 2

2007-04-13 data dokumentu

treść

upomnienie 256,80 /pr/pn

Symb.należn	Termin płatn	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść
kp	2007-04-13	8,80 zł	0,00 zł	

+

-

✓

✗

zapisz

usuń cały

Jeśli chcemy, aby w rejestrze upomnień były pokazywane te informacje należy w **słowniku** opisać wykorzystywane symbole należności (patrz poniższy rysunek).

Symbol	Nazwa	Za okres
pr	podatek rolny	lata ubiegłe
pr1	podatek rolny	I rata
pr2	podatek rolny	II rata
pr3	podatek rolny	III rata
▶ pr4	podatek rolny	IV rata

dopisz    kopiuuj    usuń

Opisując dany symbol należności należy podać ten symbol, jego nazwę i za jaki okres jest ta należność.

W efekcie na wykazie otrzymamy:

**Rejestr upomnień kartoteka pr**  
**data dok.od 07-04-01 do**

str.1

Lp	Data i nr upomnienia	Nazwa/Nazwisko adres	Kwota	Data doręczenia
1	2007-04-12 65/2007	Fierzak Jerzy s.St. Fierzak Maria c.Franciszka Ziębice Czerńczyce 27	376,67zł	
		podatek rolny	I rata	
		podatek rolny	II rata	
2	2007-04-13 66/2007	Witos Józefa Witos Bronisław Henryków Nowy Dwór 44	256,80zł	
		podatek rolny	1ata ubiegłe	

## Sprawozdanie budżetowe

Wywołujemy go z menu "Wykazy" – "Sprawozdanie budżetowe".

Program robi sprawozdanie (zestawienie) pod kątem klasyfikacji budżetowej przypisanej do każdej kartoteki (patrz **Ustawienia/Kartoteki kont**).

**Kartoteka kont**

lp  symbol kartoteki   
symbol należności

typ programu wymiarowego (wejście specjalne)

0 - nieokreślony  
 1 - drogowy  
 2 - nieruchomości  
 3 - wieczyste  
 4 - czynsz dzierżawny  
 5 - czynsz  
 6 - rolny  
 7 - "stara kasa"

klasyf. budżetowa

dział   
rozdział   
paragraf

zapisz

Program zbiera księgowania ze wszystkich albo z wybranych kartotek, ale układa je klasyfikacją budżetową, uporządkowując i podsumowując je działami, rozdziałami i paragrafami.

**Sprawozdanie budżetowe**

symbol kartoteki

okres od   
do

klasyfikacja budżetowa

dział   
rozdział   
paragraf

Przykłady wzorców:  
% - wszystkie  
k% - zaczynające się na k  
kwu% - kwu, kwug... itp.  
\_wu% - kwu, pwug... itp.  
\_wu - kwu, pwu... itp.

Dla symboli należności:  
os, oz, op, or, kp, kz zmienia paragraf na 0910 lub 0920 (odsetki podatkowe lub ustawowe).  
Dla symbolu należności "pg" zmienia paragraf na 0970.

nagłówek

podsumuj rozdziały  
 podsumuj działy

wykonaj

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć "wykonaj".

Na początku należy:

- 1. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki, na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 2. Wpisać daty od-do** – jest to okres, z którego chcemy oglądać sprawozdanie.
- 3. Można wyszukiwać dokumenty klasyfikacją budżetową** – wystarczy podać wzorce klasyfikacji, a na zestawieniu pojawią się tylko te dokumenty, które spełniają podane warunki.
- 4. Można również ustawić nagłówek wykazu** – możesz albo sam go wpisać albo wciskając czerwoną strzałkę program wygeneruje nagłówek na podstawie wcześniejszych ustawień.
- 5. Można włączyć podsumowanie** – program będzie podsumowywał działy i rozdziały.

## Sprawozdanie budżetowe (2 i 3)

### Sprawozdanie budżetowe 2 wywołujemy z menu “Wykazy” – “Sprawozdanie budżetowe 2”.

Program robi sprawozdanie (zestawienie) pod kątem klasyfikacji budżetowej związanej z “symbol programu-symbol należności”, opasanej w **Słownik.txt**. Obsługa tego zbioru opisana jest w rozdziale “Drukowanie kwitów”.

The screenshot shows a dialog box titled "Sprawozdanie budżetowe 2". It has a standard Windows window border with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into several sections. On the left, there are three input fields: "symbol kartoteki" with a dropdown arrow, "symbol dokumentu" with a percentage symbol, and "okres od" with "05-01-01" and "do" with "05-06-30". On the right, there are four input fields: "dział", "rozdział", "paragraf", and "symb.należn.", each with a percentage symbol. Below these fields are three checkboxes: "podsumuj symbole" (checked), "podsumuj rozdziały", and "podsumuj działy". In the center, there is a "wykonaj" button. At the bottom, there is a "nagłówek" field with a red arrow icon and a text input area.

Aby obejrzeć podgląd wykazu należy wcisnąć “**wykonaj**”.

Na początku należy:

- 1. Wpisać symbol kartoteki** – każda kartoteka ma swój niepowtarzalny symbol (nie mylić z symbolem należności, który często jest taki sam jak symbol kartoteki). Przy uruchamianiu, program domyślnie podstawia symbol kartoteki, na której jesteśmy ustawieni (patrz pole wyboru kartoteki). Oczywiście możemy go zmienić, ale raczej się tego nie robi.
- 2. Wpisać symbol dokumentu**
- 3. Wpisać daty od-do** – jest to okres, z którego chcemy oglądać sprawozdanie.
- 4. Można wyszukiwać dokumenty klasyfikacją budżetową** – wystarczy podać wzorce klasyfikacji, a na zestawieniu pojawią się tylko te dokumenty, które spełniają podane warunki.
- 5. Można włączyć podsumowanie** – program będzie podsumowywał działy i rozdziały.
- 6. Można również ustawić nagłówek wykazu** – możesz albo sam go wpisać albo wciskając czerwoną strzałkę program wygeneruje nagłówek na podstawie wcześniejszych ustawień.

### Sprawozdanie budżetowe 3 wywołujemy z menu “Wykazy” – “Sprawozdanie budżetowe 3”.

Jest ono podobne do Sprawozdania budżetowego 2, ale używa się go w przypadku, gdy zamiast klasyfikacji budżetowej w Słownik.txt. zapisany jest nr konta syntetycznego.



## Wykaz grup (Pole robocze)

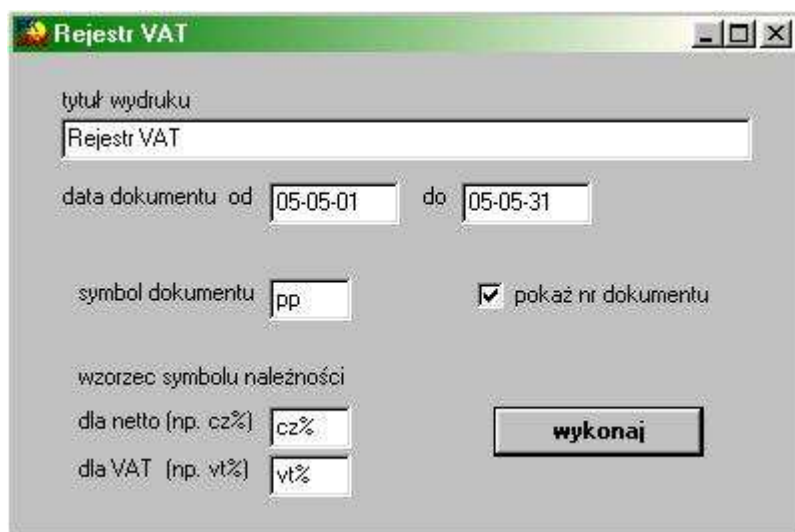
Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wykaz grup (pole “Robocze”)”.

Program pokazuje wykaz wszystkich symboli, jakie nadawaliśmy księgowaniom w polu roboczym (symboli grupy).

## Rejestr VAT

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “ Rejestr VAT”.

Jest to wykaz dokumentów. Używa się go, tam gdzie obok należności głównej, księgowany jest VAT.



**tytuł wydruku** – treść nagłówka wydruku.

**data dokumentu “od do”** – określa z jakiego okresu mają być brane dokumenty.

**symbol dokumentu** – określa z jakim symbolem dokumenty mają być brane do rejestru.

**pokaż nr dokumentu** – włączony oznacza, że na wydruku będzie pokazany numer dokumentu.

**wzorzec symbolu należności:**

- ▶ dla netto (np. cz%) – symbol należności głównej.
- ▶ dla VAT (np. vt%) – symbol vat-u.

Przyjrzyjmy się konkretnej sytuacji na przykładzie.

Podatnik ma do zapłaty czynsz za miesiąc maj, w wysokości 54,40 zł. Należność główna wynosi 50 zł, natomiast VAT - 4,40 zł.

czynsz m

Stan konta **Kowalski Jan**  
na dzień 05-08-26 **Ząbkowice Śląskie Polna 2/3**

	Wn	Ma	data op. termin,	symbol, nr i data dokumentu symbol należności, treść	
			<b>05-05-01</b>	pp-23/2005 05-05-01	czynsz
cz05	<b>50,00</b>		05-05-30		
vt05	<b>4,40</b>		05-05-30		
	<b>54,40</b>		<b>54,40</b>		<b>należność główna</b>
					inne
					odsetki

Na wykazie “Rejestr VAT” będzie to wyglądało jak niżej.

## Rejestr VAT

nr dokumentu	data dokum.	nazwisko/nazwa adres	zwolnione	netto	22% VAT	razem
23/2005	05-05-01	Kowalski Jan Zabkowice Śląskie Polna 2/3	30	20	4,4	54,4
			30	20	4,4	54,4

Program rozбивa kwotę 50 zł. na dwie części: 20 zł netto ponieważ od takiej kwoty VAT wynosi 4,4 zł. i pozostałe 30 zł jako kwota zwolniona od podatku.

## Pisma dowolne

Operacja pomocnicza do sporządzania i rejestrowania różnych pism i decyzji, **bez księgowania na koncie**. Wykorzystywana np. do drukowania zaświadczeń.

W okienku głównym ustawiamy się na odpowiedniego klienta, a następnie, z menu głównego, blok **“Wykazy”**, wywołujemy operację **“Pisma dowolne”**. Pojawi się okienko.

The screenshot shows a window titled "Pisma dowolne" with a text area containing the following text:

```
#termin_platnosci nnn
#sposob_zaplaty
#kk
```

Below the text area, there are input fields for "symbol", "numer", and "data" (containing "2008-10-10"). There are also buttons for "ustaw nr", "numeracje", and "drukuj". A red message at the bottom right states: "Jeśli wpisano symbol, dokument będzie zarejestrowany".

**symbol** – symbol danej numeracji. Jeśli jest podany, to program automatycznie rejestruje dane pismo w rejestrze dokumentów.

W każdym programie wymiarowym można obejrzeć taki rejestr. Wystarczy uruchomić operację „**Rejestr dokumentów**”. Szczegółowy opis tej operacji znajduje się w rozdziale „[Wykazy/Rejestr dokumentów](#)”. Pisma dowolne rejestrowane są również w programie FK2000pd1, jako księgowania nieaktywne.

**numer** – numer dokumentu.

**ustaw nr** – generuje kolejny numer z zadany symbolem numeracji. Mechanizm ten szczegółowo opisano w rozdziale „Numerowanie dokumentów”.

**numeracje** – pokazuje wszystkie numeracje jakie są prowadzone (patrz rozdział [“Numerowanie dokumentów”](#)).

**drukuj** – podgląd wydruku pisma dowolnego.

Formę pisma można zmienić. Wystarczy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacji na temat form, patrz rozdział [“Formy wydruku”](#)).

Formy		
Symbol	Nazwa	Nrk
pr-pp [LZ]	rolny - przypis główny (łączone zobowiązanie)	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	41
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup	40
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.spos. użytkowania	42
pr-mr	rolny - rozłożenie na raty	46
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie	43
ps-mr	psy - rozłożenie na raty	10
ps-umr	psy - umorzenie	11
wu zawiad.	wu zawiadomienie	45
xx-faktura	faktura VAT	26
xx-postanow.	postanowienia	25
xx-upm	upomnienia	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji	47
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie	48

wybierz symbol

## Wykaz kont

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wykaz kont”.

Program pokazuje wykaz wszystkich kont, widocznych w okienku głównym.

## Zaległości - upomnienia

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji “Zaległości” – “Zaległości – upomnienia”.

Zadaniem tej operacji jest drukowanie upomnień. Program przegląda konta widoczne w głównym okienku, wyszukując zaległości, których termin płatności minął.

W **okienku uwag** podaje nazwiska, tych którzy mają dostać takie upomnienie. Podaje nazwiska również tych, którzy mają jakieś zaległości ale równocześnie mają też nadpłaty, w związku z czym należy zrobić im przeksięgowanie (patrz rozdział [“Przeksięgowania”](#)).

Przed drukowaniem upomnień, zaleca się uruchomić “wykaz” i zrobić przeksięgowania sygnalizowane w okienku uwag.

Aby wydrukować upomnienie należy:

- ▶ Wybierz całą kartotekę, z której konta mają być sprawdzane.
- ▶ Ustaw się w głównym okienku na koncie, od którego przeglądanie ma się rozpocząć.
- ▶ Wywołaj operację “Zaległości – upomnienia”.
- ▶ Wpisz ile kont operacja ma przejrzeć.
- ▶ Wciśnij “ustaw się na początek”, jeśli chcesz aby przeglądane były, od pierwszego, wszystkie konta widoczne w okienku głównym.
  - ▶ Wpisz datę “na dzień”. Jest to data określająca, które księgowania będą brane do upomnień. Program nie widzi księgowan robionych po tej dacie (przeważnie jest to data aktualna).
  - ▶ Można podać co chcemy oglądać na upomnieniu, jakie symbole, wpisując wzorce tych symboli a także możemy podać kwotę, do wysokości której, księgowania nie będą brane do upomnień.
  - ▶ Można ustawić wygląd upomnienia (“ustawienia druku upomnień”), tj. jego formę – wciśnij “forma” (patrz rozdział [“Formy wydruku”](#)).
  - ▶ Można ustawić nr i datę upomnienia oraz jego koszt.

### Opis przełączników

**zatrzymanie** – zatrzymuje się przy każdym upomnieniu pokazując tabelę “Upomnienia” (patrz niżej).

ignoruj “przeksięguj” – drukuje upomnienia także dla tych, którzy mają coś do przeksięgowania.

sumuj raty – bieżące raty należności głównej zbija w jedną kwotę, np. **cz01, cz02, cz03** będzie zsumowane jako **czVVV**.

łączne zobowiązanie – w podatku rolnym zbija np. **pr1, pn1, pl1** sumując je jako **lz1**, itp. (W formie upomnienia należy zdefiniować klucze wymiany dla symboli należności lz1, lz2, lz3, lz4).

Po wciśnięciu przycisku “upomnienia”, pojawi się okienko (patrz niżej).

S.należności	Termin	Zr	Kwota Wn	Kwota Ma	Saldo	Odsetki 1
kp			14,00 zł	0,00 zł	14,00 zł	0,00
oz			800,00 zł	0,00 zł	800,00 zł	0,00
pn	05-01-01	*	2 000,00 zł	0,00 zł	2 000,00 zł	0,00
pn1	05-03-29	*	29,70 zł	0,00 zł	29,70 zł	0,00
pn2	05-05-15		29,80 zł	0,00 zł	29,80 zł	0,00
pn3	05-09-15		29,80 zł	0,00 zł	29,80 zł	0,00
pn4	05-11-15		29,80 zł	0,00 zł	29,80 zł	0,00

Klikając dwa razy na daną pozycję, można ją wyłączyć lub włączyć do upomnienia (jeśli pojawi się obok danej pozycji gwiazdka - oznacza to, że będzie ona brana do upomnienia).

Przy drukowaniu upomnień są pomijane odsetki nie przekraczających kwoty określonej przepisami.

**Pamiętaj, że “nie pobiera się odsetek do ...” tylko dla kartotek, które mają ustawione odsetki podatkowe (patrz “Ustawienia/Kartoteki kont”).**

**przełącznik pokazywania** – pokazuje wszystkie, wybrane lub niezerowe księgowania.

**drukuj** – drukuje upomnienia.

**przeskocz** – przechodzi do następnego podmiotu, któremu należy wydrukować upomnienie.

**przerwij** – przerywa drukowanie upomnień.

**Postać upomnienia zależy od formy. Forma może być tak zrobiona, że drukuje się całe upomnienie, albo tylko jego nadruk.**



## Zaległości - bilansowe

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Zaległości" – "Zaległości – bilansowe".

Operacji tej używa się przy bilansowaniu. Jej zadaniem jest robienie wykazu zaległości i nadpłat oraz zestawienia zaległości z nadpłatami.

The screenshot shows a software window titled "Zaległości - bilansowe". The window has a green title bar. Inside, there's a header area with "nieruchomości" on the left and "2005" on the right. Below that, there are several input fields: "grupa (pole robocze)" with a dropdown menu, "na dzień" with a date field containing "05-06-29", and "symbol należności wg wzorców" with a dropdown menu. There's also a checkbox labeled "uwzględnij 'pos'". Below these fields, there are three radio buttons: "zaległości i nadpłaty" (selected), "tylko zaległości", and "tylko nadpłaty". At the bottom of the window, there are three buttons: "wykaz", "wykaz uproszczony", and "zestawienie".

Po jej wywołaniu pojawi się okienko:

- ▶ Wybierz całą kartotekę, z której konta mają być brane do wykazu.
- ▶ Wywołaj operację "Zaległości – bilansowe".
- ▶ Podaj wzorzec grupy konta, dla którego ma być zrobiony wykaz/ zestawienie.
- ▶ Wpisz datę "na dzień". Jest to data określająca, które księgowania będą brane do wykazu/ zestawienia. Program nie widzi księgowania robionych po tej dacie (przeważnie jest to data aktualna).
- ▶ Można podać co chcemy oglądać na wykazie/ zestawieniu, jakie symbole, wpisując wzorce tych symboli.
- ▶ Można ustawić czy chcemy na wykazie oglądać zaległości i nadpłaty, czy tylko nadpłaty lub tylko zaległości.

### Przyciski

**wykaz** – pokazuje wykaz zaległości i nadpłat.

**wykaz uproszczony** – pokazuje uproszczony wykaz zaległości i nadpłat (samo podsumowanie).

**zestawienie** – pokazuje zestawienie zaległości z nadpłatami.

## Zaległości - odsetki

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji “Zaległości” – “Zaległości – odsetki”.

Operacja przegląda wszystkie konta w danej kartotece, analizuje zrobione na nich księgowania, ale tylko te zaksięgowane przed datą “na dzień”. Jej zadaniem jest robienie zestawienia odsetek naliczonych, wpłaconych, zaległych i nadpłaconych oraz wykazu tych odsetek.

Dodatkowo można wybrać konta z wybranej grupy (pola roboczego) wg zadanego wzorca lub przez podanie wartości “od-do”.

Jeśli określamy grupę przez wzorec to pola “od-do” pozostawiamy puste. Natomiast jeśli używamy pól “od-do”, to we wzorec wpisujemy symbol “%”.

nrk	Nazwa	Data opera	Symb	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223773	Sapko Kazimierz	05-03-31	pos			88,00 zł	
223774	Malinowski Jan	05-06-30	pos			2,00 zł	
223775	Sapko Kazimierz	05-06-30	pos			95,40 zł	
223776	Sapko Kazimierz	05-09-30	pos			92,50 zł	
223777	Sapko Kazimierz	05-12-31	pos			103,20 zł	

**wybrane symbole należności** – można wybrać należności z zadanymi symbolami. “%” oznacza wszystkie symbole należności, “-“ w pozostałych dwóch polach, oznacza, że pola te nie są używane, np. jeśli chcemy wybrać tylko należności podatek rolny (pr) i podatek od nieruchomości (pn), to w poszczególne pola wpisujemy:

1. pr% (pr, pr1, pr2, itd.)
2. pn% (pn, pn1, pn2, itd.)
3. – (nieużywane)

**przełącznik “z podglądem / bez podglądu”** – czasami spoządzanie wykazu trwa bardzo długo. Aby zaoszczędzić czas można wybrać opcję “**wydruk bez podglądu**”.

**znacznik księguj “pos”** – używane przy księgowaniu przypisu odsetek – patrz dalej.

### Przyciski

**zestawienie** – pokazuje zestawienie odsetek naliczonych, wpłaconych, zaległych i nadpłaconych.

**wykaz** – pokazuje wykaz odsetek (jeśli zaznaczymy “**z podglądem**”, w przeciwnym razie od razu przejdzie do drukowania).

## Księgowanie przypisu odsetek

Księgowanie odsetek wykonuje się kwartalnie.

### I kwartał

- ▶ Datę liczenia odsetek na dzień ustawić na **31. 03 danego roku**.
- ▶ Zaznaczyć pole **księguj "pos"**.
- ▶ Wybrać opcję **"z podglądem"**.
- ▶ Wcisnąć **"wykaz"**.
- ▶ Pojawi się pytanie:  
**TAK** - dokończ różnicę (kwartalną)  
**NIE** - usuń poprzednie księgowania "pos" i zaksięguj od nowa (1-szy kwartał)
- ▶ Wybrać **NIE**.

### II kwartał

- ▶ Datę liczenia odsetek na dzień ustawić na **30. 06 danego roku**.
- ▶ Zaznaczyć pole **księguj "pos"**.
- ▶ Wybrać opcję **"z podglądem"**.
- ▶ Wcisnąć **"wykaz"**.
- ▶ Pojawi się pytanie:  
**TAK** - dokończ różnicę (kwartalną)  
**NIE** - usuń poprzednie księgowania "pos" i zaksięguj od nowa (1-szy kwartał)
- ▶ Wybrać **TAK**.

### III i IV kwartał

Analogicznie jak drugi kwartał, tylko podać odpowiednie daty: **30. 09** dla trzeciego kwartału i **31. 12** dla czwartego kwartału.

Program wylicza odsetki na zadany dzień i zapisuje je na koncie w sposób specjalny jako tzw. **"pos"** (przypis odsetek). Księgowania te można zobaczyć na zakładce **"Dokumenty"** po przełączeniu przełącznika rodzaju dokumentów na **"pos"**.

**Podatki - księgowość FK2000pd1**

Adresy Konta Dokumenty Wykazy Zaległości Ustawienia Inne Pomoc

adresy konta **dokumenty**

wszystkie kartot.  
cała kartoteka

aktywne  
 nieaktywne  
 "pos"

dt. od  
do

synb.dok.  
nr dok.

szukaj

ręcznie nrk

**przełącznik rodzaju dokumentów**

nrk	Nazwa	Data opera	Symb.	NrDok1	NrDok2	Kwota	Treść
223770	Sapko Kazimierz	05-03-31	pos			88,00 zł	
223774	Malinowski Jan	05-06-30	pos			2,00 zł	
22377E	Sapko Kazimierz	05-06-30	pos			95,40 zł	
22377E	Sapko Kazimierz	05-09-30	pos			92,50 zł	
223777	Sapko Kazimierz	05-12-31	pos			103,20 zł	

odwiedz  wpłata PP do kasy wpłata KP

zeruj dodaj

**konto**

## Kontokwitariusz

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji “Zaległości” - “Kontokwitariusz z uwzgl. wpłat”.

Operacja przegląda wszystkie konta w danej kartotece, analizuje zrobione na nich wszystkie księgowania. Jej zadaniem jest robienie wykazu wszystkich podmiotów, którzy mają jakieś zaległości oraz naliczenie im odsetek od tych zaległości.

Kontokwitariusz z uwzględnieniem wpłat

Przełgąda konta widoczne w głównym okienku począwszy od wybranego  
Uwzględnia wszystkie księgowania.

nieruchomości 2005

począwszy od Sapko Kazimierz

przejrzeć 2 kont widocznych w głównym okienku

ustaw na początek

odsetki od niezapłaconych liczyć na dzień 05-06-29

wykonaj

Po jej wywołaniu pojawi się okienko:

- ▶ Wybierz całą kartotekę, z której konta mają być brane do wykazu.
- ▶ Ustaw się w głównym okienku na koncie, od którego przeglądanie ma się rozpocząć.
- ▶ Wywołaj operację “Kontokwitariusz”.
- ▶ Wpisz ile kont operacja ma przejrzeć.
- ▶ Wciśnij “ustaw się na początek”, jeśli chcesz aby przeglądane były, od pierwszego, wszystkie konta widoczne w okienku głównym.
- ▶ Wpisz datę “na dzień”. Jest to data określająca, na jaki dzień mają być liczone odsetki.
- ▶ Wciśnij “wykonaj”.

## Analiza odsetek zaległych

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Zaległości" - " Analiza odsetek zaległych".

Wykaz jest drukowany dla klienta, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.  
Jest to wykaz, który pokazuje skąd wzięły się odsetki zaległe (patrz poniższy rysunek – część dotycząca odsetek), a także historię wszystkich należności niezapłaconych lub zapłaconych po terminie (patrz poniższy rysunek – część dotycząca należności głównych).

### Abibacki Jan Polanice Kowalewska 22

symbol należności	termin płatności	kwota należności	kwota wpłat	saldo	odsetki od wpłat po terminie	odsetki od nieza- płaconych	odsetki z lat po- przednich	odsetki zapła- cone	saldo odsetek na ten rok
pd	2004-03-15	1 000,00	300,00	700,00	33,10	88,90			
pd	2004-05-15	1 600,00	0,00	1 600,00		167,10			
	2004			2 300,00	33,10	256,00		100,00	189,10
pd	2005-01-01	2 300,00	1 100,00	1 200,00	377,50	216,00			
pd	2005-05-05	500,00	0,00	500,00		59,40			
	2005			1 700,00	377,50	275,40	189,10	150,00	692,00
pd	2006-01-01	1 700,00	0,00	1 700,00		306,00			
pd1	2006-06-10	444,00	- 444,00	888,00		90,00			
pd1	2006-11-10	444,00	0,00	444,00		11,00			
	2006			3 032,00		407,00	692,00		1 099,00

część dotycząca  
należności głównej

część dotycząca  
odsetek

## Zaświadczenie o niezaleganiu

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Zaległości" - "Zaświadczenie o niezaleganiu".

zakładka „część A”

The screenshot shows a software window titled "Zaświadczenie o niezaleganiu". The window has a menu bar with "część A", "część I II", and "część III-V / wydruk". The main area contains several sections of data entry fields:

- Section 1 (tan background):** "Nazwa i adres organu podatkowego" with fields for "7667" and "76575". "Miejscowość" is empty. "Data" is "08.12.2008".
- Section 2 (tan background):** "1. Nr zaświadczenia" and "2. nr egz./ogółem egz." are empty.
- Section 3 (green background):** "3. NIP" is empty. "4. Nazwa pełna" is "KOWAL JAN".
- Section 4 (red background):** "5. Kraj", "6. Województwo", and "7. Powiat" are empty. "8. Gmina" is empty. "9. Ulica" is "POLNA". "10. Nr domu" is "3". "11. Nr lokalu" is empty. "12. Miejscowość" is "ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE". "13. Kod pocztowy" is "57-200". "14. Poczta" is "ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE".

Program podkłada większość danych z konta, na którym jesteśmy ustawieni w okienku głównym. Dane są wstawiane również do pozostałych części (można je oczywiście wpisać samodzielnie).

zakładka „część I II”

**Zaświadczenie o niezaleganiu**

część A   część II   część III-V / wydruk

**I** Zaległości  nieujawniono  ujawniono w/g stanu na dzień  wynoszą ogółem

z tytułu	za okres	w kwocie
xxxxx	xxxxx	0zł 00gr
xxxxx	xxxxx	0zł 00gr
xxxxx	xxxxx	0zł 00gr
xxxxx	xxxxx	0zł 00gr

**II**

kwota	odroczone do dnia
0zł 00gr	xxxxx
0zł 00gr	xxxxx
0zł 00gr	xxxxx
0zł 00gr	xxxxx

kwota	rozłożona na rat ..	termin ostatniej raty
0zł 00gr	xxx	xxxxx
0zł 00gr	xxx	xxxxx
0zł 00gr	xxx	xxxxx
0zł 00gr	xxx	xxxxx

Część „II” pozwala nam na opisanie zaległości.

zakładka „część III- V / wydruk”



**Zaświadczenie o niezaleganiu**

część A | część I II | **część III-V / wydruk**

**III a** inne postępowania egzekucyjne  tak  nie

**III b** przestępstwa skarbowe  tak  nie

**IV** postępowanie ustalające wys.zobowiązań  jest  nie jest

**V** opłata skarbowa  zł

data

nr potwierdzenia

nr rachunku bankowego

opłata skarbowa

nr potwierdzenia

nr rachunku bankowego

nie pobrano

nie podlega

zwolnione

**VI** nie pobrano opłaty na pdst.

**VII** nie podlega na podstawie

zwolnione na podstawie

**wydruk**

Część „III-V/ wydruk” dotyczy postępowań egzekucyjnych i opłat związanych z wystawieniem zaświadczenia. W tej części można wydrukować zaświadczenie - należy wcisnąć przycisk "wydruk".

## Przygotowanie i rejestracja tytułu wykonawczego

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji “Zaległości” - “Tytuł wykonawczy”.

zakładka „część A”

The screenshot shows the 'Tytuł wykonawczy' application window with the 'część A' tab selected. The form contains the following fields:

- 1. NIP wierzyciela:** 111-222-33-44
- 5. Nr tytułu:** 345
- 6. Data:** 06-07-07
- pieczęć wierzyciela:** URZĄD GMINY ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE
- 7. Organ egzekucyjny:** 22
- 8. Liczba kartek 5/6:** (empty)
- 10. Nazwa pełna:** ABACKI JAN
- 11. Nazwa skrócona:** (empty)
- 12. data urodzenia:** (empty)
- 13. NIP:** 788-344-00-77
- 14. PESEL:** (empty)
- 16. Przedsiębiorstwo, zawód:** (empty)
- 18. Podmiot, u którego powstało zobowiązanie:** (empty)
- 19. Kraj:** POLSKA
- 20. Województwo:** (empty)
- 21. Powiat:** (empty)
- 22. Gmina:** (empty)
- 23. Ulica:** POLNA
- 24. Nr domu:** 2
- 25. Nr lokalu:** 3
- 26. Miejscowość:** KUTNO
- 27. Kod pocztowy:** 23-900
- 28. Poczta:** KUTNO

Buttons and options include: 'część A', 'część B-E', 'część F,N / wydruk', radio buttons for '1. małżeństwo', '2. os. fizyczna', '3. spółka', '4. inny podmiot', and '1. pomiot', '2. następca', '3. os. trzecia'. A 'pobierz dane' button is located at the bottom right.

Dane można wpisać samodzielnie lub pobrać z konta, na którym jesteśmy ustawieni w okienku głównym, za pomocą przycisku „**pobierz dane**”. Przycisk ten wstawi dane również do części „F” (zakładka „część F, N / wydruk”).

zakładka „część B-E”

**przełącznik aktów normatywnych**

**tabela należności**

**przyciski pobierające dane**

W części „B” dostępne są trzy rodzaje aktów normatywnych. Na początku każdy z nich musimy wpisać samodzielnie, a później wystarczy tylko przełączyć się na odpowiedni za pomocą „**przełącznika aktów normatywnych**”.

Najważniejszą częścią tej zakładki jest „**tabela należności**”.

**Przycisk „wymaż”** – czyści zawartość całej tabeli.

Tabelę możemy uzupełnić ręcznie lub pobrać dane korzystając z przycisku „<-„. Po jego wciśnięciu pojawi się okienko.

**Tytuł wykonawczy**

S.nale.	Termin	Zł	Kwota Wn	Kwota Ma	Saldo	Odsetki 1	Odsetki 2
pn1	2006-03-15	*	466,00 zł	0,00 zł	<b>466,00 zł</b>	0,00 zł	56,00 zł
pn2	2006-05-15		467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	42,00 zł
pn3	2006-09-15		467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	14,00 zł
pn4	2006-11-15		467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	0,00 zł

rodzaj należności: 
 rok/okres: 

 odsetki na dzień: **2006-11-14**

W tabeli należy kliknąć dwukrotnie na wybraną należność (tak aby pojawiła się „\*”), wybrać „rodzaj należności” i „rok/okres” (można je wpisać ręcznie), a następnie wcisnąć przycisk „pobierz”.

zakładka „część F, N / wydruk”

The screenshot shows a software window titled "Tytuł wykonawczy" with a menu bar containing "część A", "część B-E", and "część F,N / wydruk".

**Form F (top):** Fields for Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Ulica (POLNA), Nr domu (2), Nr lokalu (3), Miejscowość (KUTNO), Kod pocztowy (23-900), and Poczta (KUTNO).

**Form N (middle):** Fields for NIP (788-344-00-77), Nazwisko i imię (ABACKI JAN), Kraj (POLSKA), Województwo, Powiat, Gmina, Ulica (POLNA), Nr domu (2), Nr lokalu (3), Miejscowość (KUTNO), Kod pocztowy (23-900), and Poczta (KUTNO).

**Control Panel (right of Form N):** A grid of radio buttons numbered 1-7, a "pobierz dane" button, a "wyczyść" button, and a "wyczyść wszystkie" button. A red box labeled "przełącznik adresów" points to this grid.

**Bottom Panel:** Radio buttons for "TYT-1" and "TYT-2" (selected), a "pokaż strony" button, a page selector with radio buttons for "1,2", "3,4" (selected), and "5,6", a checkbox list for "str. 1,2", "str. 3,4", "str. 5,6", and "wkładka" (checked), and buttons for "wydruk tytułu" and "rejestruj".

Red boxes with arrows point to the following controls:

- "przełącznik rodzaju tytułu wykonawczego" points to the TYT-1/TYT-2 radio buttons.
- "przełącznik stron do pokazania" points to the 1,2/3,4/5,6 radio buttons.
- "przełącznik stron do wydrukowania" points to the checkboxes for str. 1,2, str. 3,4, str. 5,6, and wkładka.

Jeśli w części „A” pobieraliśmy dane za pomocą przycisku „**pobierz dane**”, to przycisk ten wstawił je również do części „F”.

Część „N” to dane współmałżonka lub współwłaściciela. Dostępnych jest 7 adresów – zmieniamy je za pomocą „**przełącznika adresów**”. Tu również dane można wpisać samodzielnie lub pobrać z konta, na którym jesteśmy ustawieni w okienku głównym, za pomocą przycisku „**pobierz dane**”.

**wyczyść** – wyczyści adres, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.

**wyczyść wszystkie** - wyczyści wszystkie podane adresy.

## Drukowanie tytułu wykonawczego

część A | część B-E | część F.N / wydruk

**F**

Kraj Województwo Powiat

Gmina Ulica Nr domu Nr lokalu

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

KUTNO 23-900 KUTNO

**N1**

NIP Nazwisko i imię

788-344-00-77 ABACKI JAN

Kraj Województwo Powiat

POLSKA

Gmina Ulica Nr domu Nr lokalu

Miejscowość Kod pocztowy Poczta

KUTNO 23-900 KUTNO

1 2 3 4 5 6 7

pobierz dane

wyczyść

wyczyść wszystko

TYT-1

TYT-2

pokaż strony

1,2 3,4 5,6

str. 1,2

str. 3,4

str. 5,6

wkładka

wydruk tytułu

zarejestruj

przełącznik rodzaju tytułu wykonawczego

przełącznik stron do pokazania

przełącznik stron do wydrukowania

przełącznik adresów

### Przełącznik rodzaju tytułu wykonawczego:

TYT 1- jednopozycyjny tytuł wykonawczy.

TYT 2 - czteropozycyjny tytuł wykonawczy.


**pokaż strony** – pozwala na oglądnięcie wybranych stron tytułu wykonawczego.

**wydruk tytułu** – drukuje tytuł wykonawczy. Uwaga – komputer od razu rozpoczyna drukowanie tytułu wykonawczego – bez podglądu. Jeśli chcemy wydrukować wybrane strony tytułu wykonawczego, należy zaznaczyć je za pomocą „przełącznika stron do wydrukowania”.

**zarejestruj** – księguje tytuł wykonawczy w postaci dokumentu z symbolem „ttw” jak na poniższym przykładzie:

podatek rolny

**Stan konta**      **Abacki Jan**  
na dzień 2006-11-14 **Kutno Polna 2/3**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol	symbol, nr i data dokumentu należności, treść
			<b>2006-03-20</b>	pp-wk/3/4/ 0054 /2004    2006-03-20 odroczenie
pn1	<b>466,00</b>		2006-03-15	
pn2	<b>467,00</b>		2006-05-15	
pn3	<b>467,00</b>		2006-09-15	
pn4	<b>467,00</b>		2006-11-15	
			<b>2006-07-07</b>	ttw-345    2006-07-07 tytuł wykonawczy
pn1	- <b>466,00</b>		2006-03-15	
pn1	<b>466,00</b>		2006-03-15	
pn2	- <b>467,00</b>		2006-05-15	
pn2	<b>467,00</b>		2006-05-15	
			<b>2006-07-07</b>	ttw-345    2006-07-07 tytuł wykonawczy
	Wn	Ma	Saldo	
	<b>1 867,00</b>		<b>1 867,00</b>	<b>należność główna</b>
				inne
				odsetki

Należności dla których wydrukowano i zarejestrowano tytuł wykonawczy będą oznaczone w tabelach należności literką „T”, jak na poniższych obrazach.

**Wpłata**

**Abacki Jan Kutno Polna 2/3**

termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
▶ 2006-03-15	466,00 zł	0,00 zł	466,00 zł	T	0,00 zł	56,00 zł
▶ 2006-05-15	467,00 zł	0,00 zł	467,00 zł	T	0,00 zł	42,00 zł
▶ 2006-09-15	467,00 zł	0,00 zł	467,00 zł		0,00 zł	14,00 zł
▶ 2006-11-15	467,00 zł	0,00 zł	467,00 zł		0,00 zł	0,00 zł

▶	1 867,00 zł	0,00 zł	1 867,00 zł		0,00 zł	112,00 zł
---	-------------	---------	-------------	--	---------	-----------

▶						
---	--	--	--	--	--	--

tylko salda  
 wszystko

**prześlij**

**do kasy / druk przelew**     
 data wpłaty **2006-11-14**     
 księguj wpłatę     
 inne księgowanie



**Tytuł wykonawczy**

S.nale.	Termin	Zr	Kwota Wn	Kwota Ma	Saldo	Odsetki 1	Odsetki 2
pn1	2006-03-15	T	466,00 zł	0,00 zł	<b>466,00 zł</b>	0,00 zł	56,00 zł
pn2	2006-05-15	T	467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	42,00 zł
pn3	2006-09-15		467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	14,00 zł
pn4	2006-11-15		467,00 zł	0,00 zł	<b>467,00 zł</b>	0,00 zł	0,00 zł

rodzaj należności    
 rok/okres

odsetki na dzień **2006-11-15**

## Operacja "Badaj-napraw"

Operację "Badaj - napraw" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne". Program wyszukuje różne nieprawidłowości dat, kwot oraz powiązań w dokumentach i księgowaniach na wszystkich kartotekach i latach.

Zaleca się by takie badanie było robione co najmniej raz w tygodniu.

**Badaj napraw**

badanie | wynik

- 4. Oderwane konta (nie ma takiego nrkBazy)
- 1. Niezgodność nrkDaży dokumentu z nrkDaży konta, na którym ten dokument jest zaksięgowany
  - nrkBazy w dokumencie ustawia tak jak w koncie
- 3. Oderwane dokumenty (nie ma takiego nrkKonta)
  - w oderwanych dokumentach poprawia nrkKonta [ ] na [ ]
  - usuwa oderwane dokumenty razem z księgowaniami
- 2. Oderwane księgowania (nie ma takiego nrkDokumenty)
  - usuwa oderwane księgowania
- 5. Kwoty z ułaskami groszy - zaokrągla do 1 gr
- 7. Data operacji nie pasuje do nrkLata (sprawdza lata 2002-2003)
  - ustawia nrkLata odpowiednie do daty operacji
- 8. Data operacji wykracza poza okres aktywności konta
- 6. Konta NP - nie połączone z bazą adresową
- 9. Kwota dokumentu niezgodna z księgowaniami - poprawa
- 10. Dokumenty bez księgowani
  - usuń z symbolem dokumentu wg wzorca [ ]
- 11. Nieokreślone stawki na wymiarze

wyłącz wszystko      Bada wszystkie kartoteki oraz wszystkie lata      Ewentualne naprawy koniecznie uzgodnić z INFO-SPÓŁKA Ząbkowice      badaj

Opis wszystkich znalezionych nieprawidłowości można obejrzeć lub wydrukować na zakładce "wyniki".

Niektóre nieprawidłowości program usuwa automatycznie. Niektóre mogą być usunięte tylko po włączeniu odpowiedniej opcji. Pozostałe użytkownik musi naprawić sam.

**Jeżeli baza danych jest poprawna, po wykonaniu badania, w okienku pojawi się napis "KONIEC BADANIA". Jeżeli pojawi się coś więcej, należy skontaktować się z INFO-SPÓŁKA Ząbkowice Śląskie.**

**Wszystkie naprawy muszą być konsultowane z INFO-SPÓŁKA Ząbkowice Śląskie.**

## Test 7

Data operacji dokumentu wykracza poza rok obliczeniowy.

Np. dokument z roku 2003 ma datę operacji 2004-01-01.

Taki dokument nie będzie uwzględniony na zestawieniach roku 2003, ponieważ robi się je zwyczajowo za okres np. od 2003-01-01 do 2003-12-31. Może natomiast być mylnie zaliczony do roku 2004 w zestawieniach, które "patrz" tylko na datę operacji.

**Koniecznienależy to naprawić.**

Najczęściej "zła" jest data operacji.

Jeśli takich dokumentów jest wiele, przeważnie jest to efekt jednej i tej samej błędnej operacji. Wtedy wszystkie mają cechy wspólne (symbol dokumentu, data operacji). Można je wyszukać z włączoną opcją "spec" i ustawić wszystkim poprawną datę operacji.

## Paramtry

Operację „**Parametry**” można znaleźć w menu głównym, blok „**Ustawienia**”.

Parametry

nazwa (na wydrukach)

Przy włączaniu programu ustawiaj się na zakładce:

Adresy  
 Konta  
 Dokumenty

Na zakładce "dokumenty"

aktywne "wpłata PP"  
 aktywne "do kasy"  
 aktywne "wpłata KP"

**Czytnik kodów paskowych**  
Ponowne skanowanie uruchamia "wykonaj"  
 włącz / wyłącz

nowa kasa  stara kasa **spec**

ścieżka do "starej" kasy  
(np: F:\aas\kasa\dane\dane1)

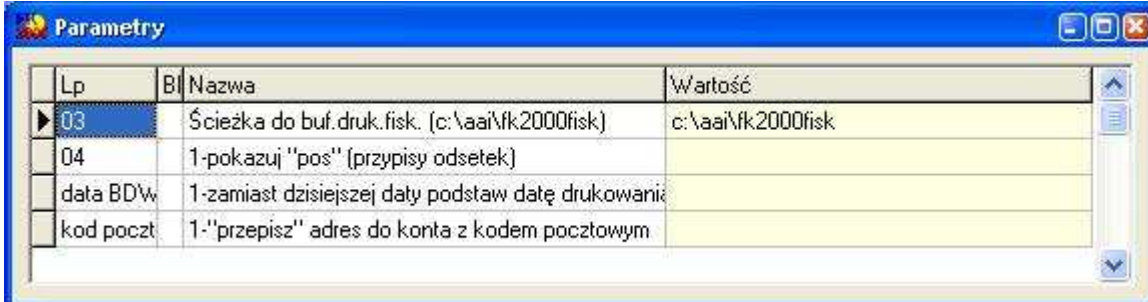
Po jej wywołaniu pojawi się okienko. Możesz tu:

- ▶ Wpisać pełną nazwę firmy, która będzie pojawiała się na wydrukach.
- ▶ Ustawić, na której zakładce program będzie ustawiał się przy włączaniu.
- ▶ Wybrać, które przyciski na zakładce „dokumenty” mają być aktywne.
- ▶ Włączyć czytnik kodów paskowych (włączamy wtedy, gdy taki czytnik jest podłączony).
- ▶ Wybrać rodzaj kasy i podać ścieżkę do "starej" kasy - **Instrukcja tylko dla administratora**.

Po ustawieniu wszystkich parametrów wciśnij „zapisz”.

## Parametry 2

Operację „**Parametry 2**” można znaleźć w menu głównym, blok „**Ustawienia**”.



The screenshot shows a window titled 'Parametry' with a table containing the following data:

Lp	Bl	Nazwa	Wartość
03		Ścieżka do buf. druk. fisk. (c:\aaai\fk2000fisk)	c:\aaai\fk2000fisk
04		1-pokazuj "pos" (przypisy odsetek)	
data BDW		1-zamiast dzisiejszej daty podstaw datę drukowania	
kod poczt.		1-"przepisz" adres do konta z kodem pocztowym	

**Ścieżka do bufora drukarki fiskalnej** – używane w operacjach wysyłających dane do drukarki fiskalnej (patrz rozdział „**Przesyłanie informacji do drukarki fiskalnej**”).

**1-pokazuj „pos” (przypisy odsetek)** – jeśli ustawimy 1 odsetki będą pokazywane na koncie.

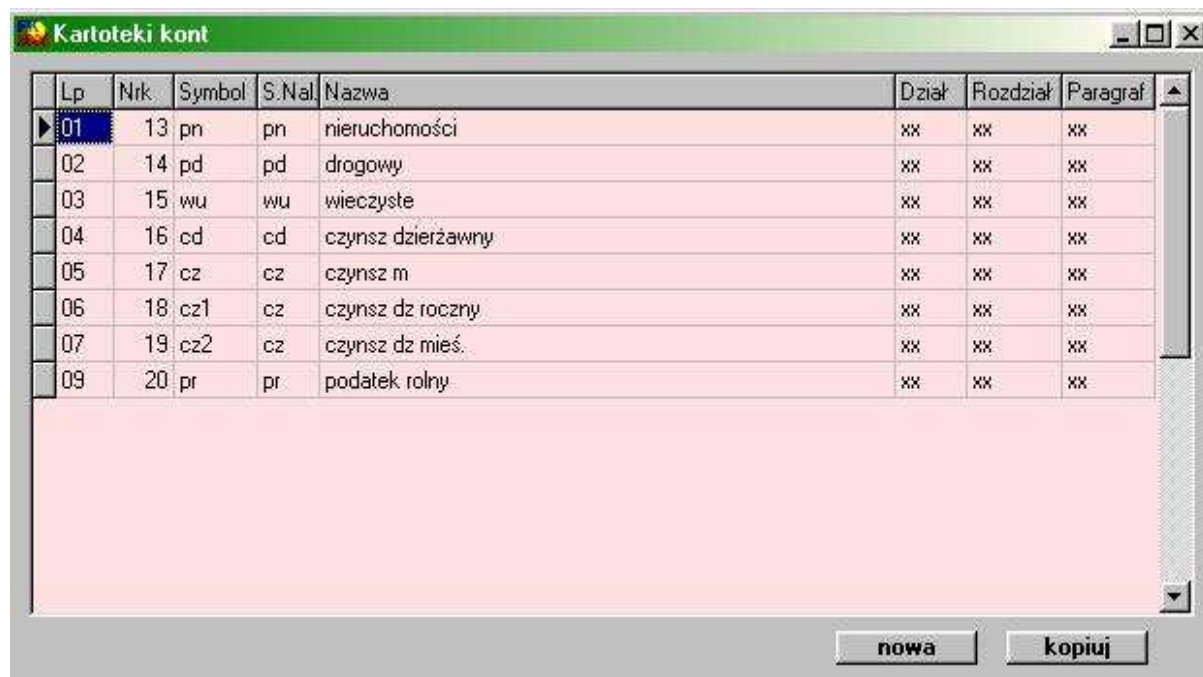
**data BDW** – przy księgowaniu bankowych dowodów wpłaty za pomocą czytników kodów paskowych data operacji ustawiana jest na dzień dzisiejszy. Jeśli w ten parametr wpisujemy „1”, datą operacji będzie data drukowania BDW.

**kod poczt.** – przy poprawkach/zakładaniu adresu i konta przycisk „**przepisz**” przepisuje nazwisko i imię do „**nazwa 1**” konta, adres do „**nazwa 2**” konta. Jeśli w parametrze „**kod poczt.**” Ustawimy „1”, to w adresie przepisywany do „**nazwa 2**” konta będzie także kod pocztowy.

## Kartoteki kont

Operację “**Kartoteki kont**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”.

Widoczne są tu wszystkie kartoteki z jakich korzysta program.



Lp	Nr k.	Symbol	S. Naj.	Nazwa	Dział	Rozdział	Paragraf
01	13	pn	pn	nieruchomości	xx	xx	xx
02	14	pd	pd	drogowy	xx	xx	xx
03	15	wu	wu	wieczyste	xx	xx	xx
04	16	cd	cd	czynsz dzierżawny	xx	xx	xx
05	17	cz	cz	czynsz m	xx	xx	xx
06	18	cz1	cz	czynsz dz roczny	xx	xx	xx
07	19	cz2	cz	czynsz dz mieś.	xx	xx	xx
09	20	pr	pr	podatek rolny	xx	xx	xx

**nowa** - zakłada nową kartotekę.

**kopiuj** – zakłada nową kartotekę kopiując pozycję, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

**Nie ma usuwania kartotek (z pewnych technicznych ważnych przyczyn).**

**Jeśli niechcąc założyć jakąś kartotekę – wystarczy w symbol należności wpisać “xx” – program będzie ją traktował jako niepotrzebną. Będziemy mogli z niej skorzystać, gdy zechcemy założyć nową kartotekę.**

Klikając dwa razy, na którąkolwiek z kartotek, pojawi się okienko “**Kartoteka kont**”. Możemy tu wprowadzać wszelkie zmiany.

**lp** - ustawia kartoteki w odpowiadającej nam kolejności.

**symbol kartoteki** – nie może być dwóch kartotek z takim samym symbolem kartoteki.

**symbol należności** – symbol najczęściej używany w danej kartotece dla oznaczenia należności głównej, np. w rolnym to “pr”.

**nazwa skrócona** – skrócona nazwa danej kartoteki.

**nazwa pełna** – konkretna nazwa danej kartoteki.

**odsetki** – przełącza na odpowiednią tabelę odsetek (odsetki podatkowe i ustawowe).

**klasyfikacja budżetowa** – każda należność ma swoją klasyfikację budżetową. Jest ona wykorzystywana w operacji “**Wykazy/Sprawozdanie budżetowe**”.

**blokada księgowania** – blokuje księgowania z datą operacji wcześniejszą od zadanej.

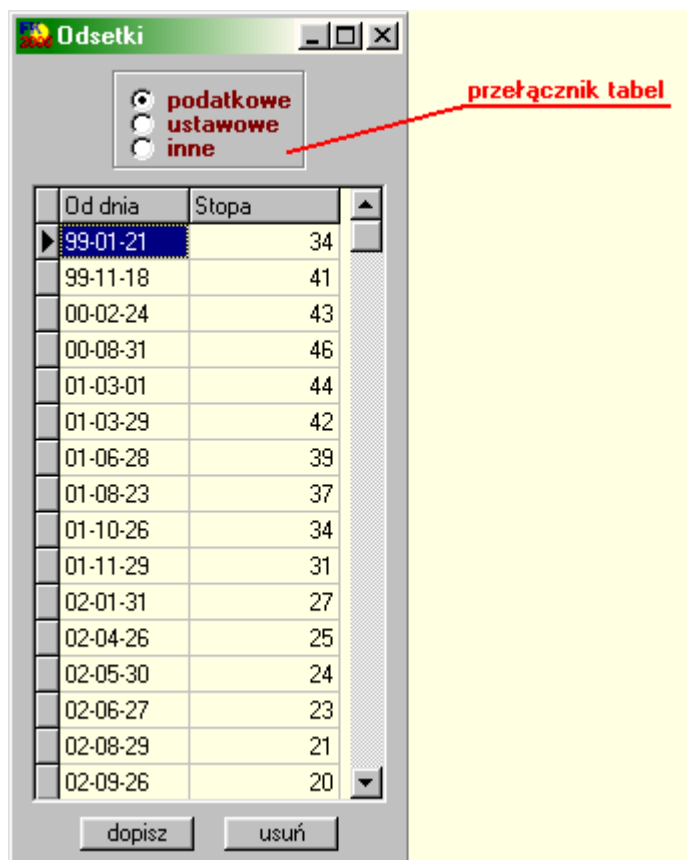
**konto bankowe** – ustawienie konta, na które należy wpłacać należności księgowane na tej kartotece. Jest ono ustawiane przez operację “**Ustawienia/Konto bankowe**”.

**wybór typu programu** – sposób wyliczania i prezentowania danych wymiarowych.

**zapisz** – zapisuje wprowadzone ustawienia.

## Tabele odsetek

Operację “Tabele odsetek” można znaleźć w menu głównym, blok “Ustawienia”.



Po jej wywołaniu pojawi się okienko.

Są tu zarejestrowane stopy procentowe. Każdy klient musi sam tego pilnować, w przeciwnym wypadku, program, przy naliczaniu odsetek, będzie popełniał błędy.

Program oferuje nam trzy tabele (np. jedna dla odsetek związanych z podatkami, druga dla odsetek związanych z klientami i trzecia zapasowa). Tabele zmieniamy za pomocą “**przełączników tabeli**”.

Nową stopę procentową dopisujemy wciskając “**dopisz**”. Pojawi się okienko, w które należy wprowadzić dane.

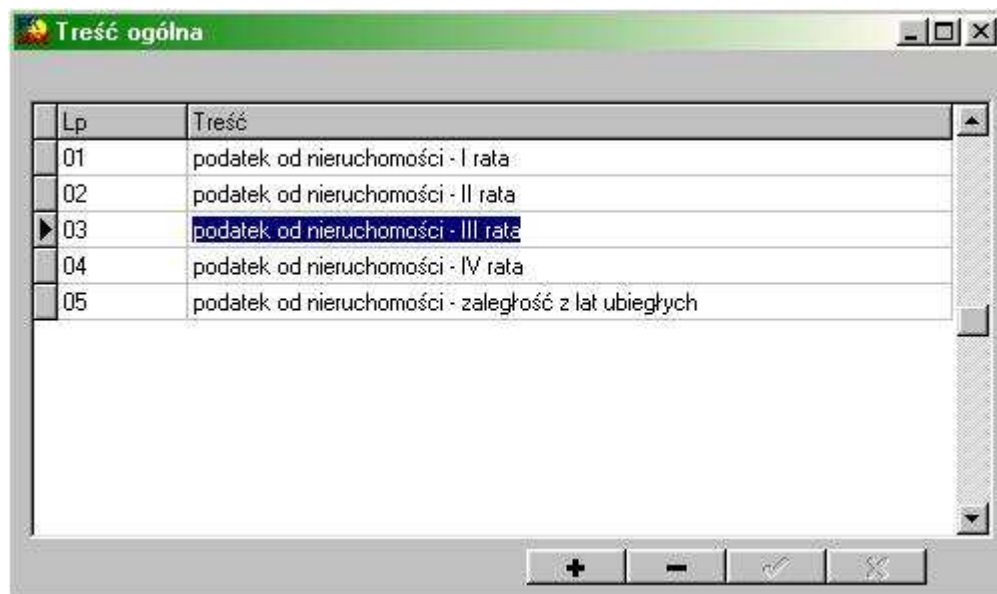
Gdy chcemy coś usunąć, ustawiamy się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli odsetek) i wciskamy “**usuń**”.



## Treści ogólne i szczegółowe

### Treść ogólna (treść dokumentu)

Operację “**Treści ogólne**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”. Jej zadaniem jest definiowanie treści dokumentu.



Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

#### Aby dopisać nową pozycję należy:

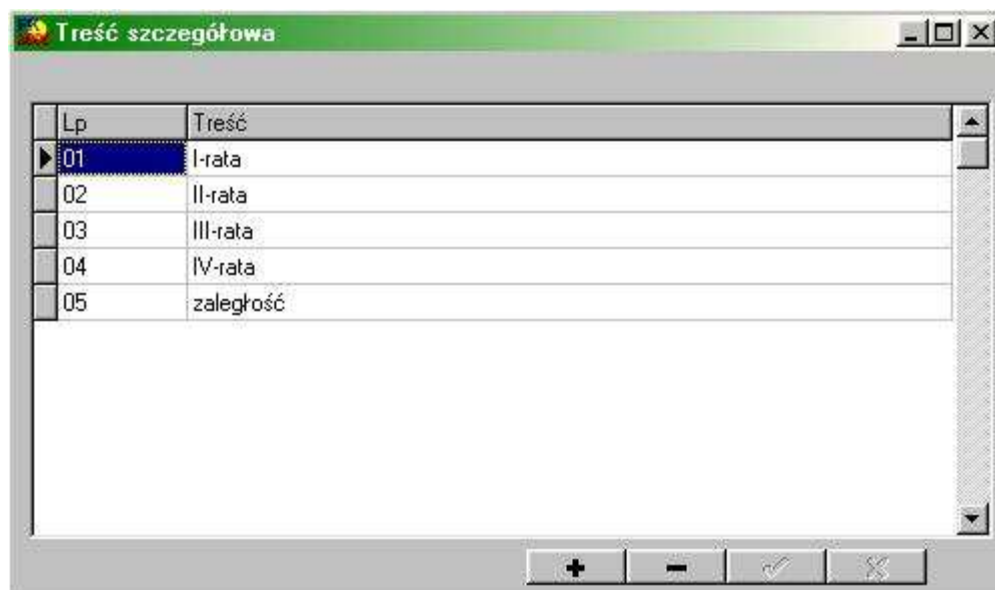
- ▶ wcisnąć “+”. Pojawi się wolna linijka, w którą należy wpisać treść.

#### Aby usunąć daną pozycję należy:

- ▶ ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli odsetek)
- ▶ wcisnąć “-”.

### Treść szczegółowa (treść księgowania)

Operację “**Treści szczegółowe**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”. Jej zadaniem jest definiowanie treści księgowania.



Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

**Aby dopisać nową pozycję należy:**

▶ wcisnąć "+". Pojawi się wolna linijka, w którą należy wpisać treść.

**Aby usunąć daną pozycję należy:**

- ▶ ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli odsetek)
- ▶ wcisnąć "-".

**Pamiętaj, że treści dokumentów i księgowañ definiujemy dla każdej kartoteki osobno.**

Po zdefiniowaniu takich treści, przy każdym księgowaniu, nie będziesz musiał ich wpisywać ręcznie. Wystarczy tylko za pomocą pola "treść dokumentu" i pola "treść księgowania", wybrać odpowiednie treści.

**Wpłata** \_ □ ×

**05-06-23**      **data wpłaty**

data op.	symb. dok.	nr1	+1 <input checked="" type="checkbox"/>	nr2	+1 <input checked="" type="checkbox"/>	data dok.
05-06-23	pp					05-06-23

treść: podatek od nieruchomości - zaległość z lat ubiegłych + - ✓ ✕

symb. nal	termin płatn	kwota należności	odsetki nalicz	kwota wpłaty	odsetki wpła	treść	treść
oz	05-06-23	800,00 zł	0,00 zł	800,00 zł	0,00 zł		

treść dokumentu treść księgowania

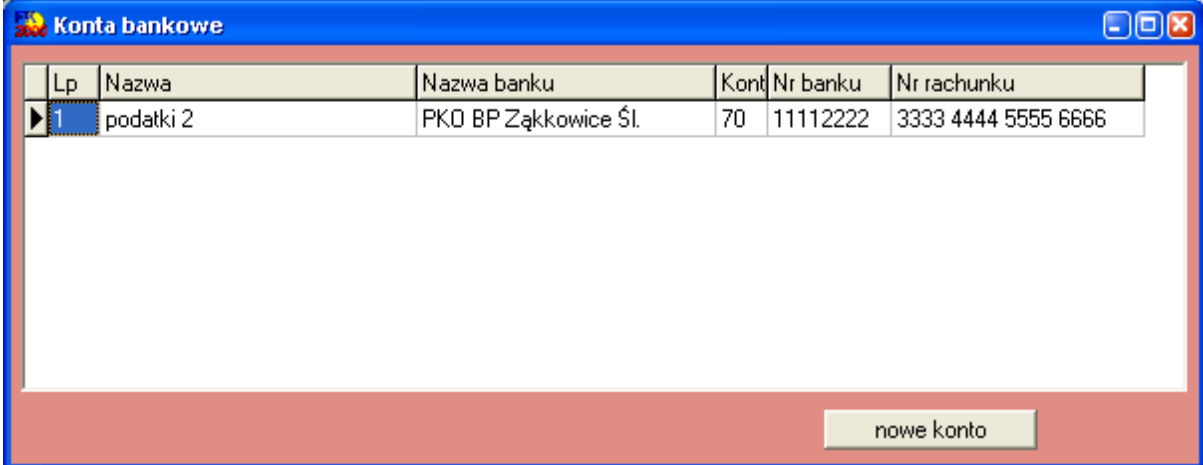
Ust.początk.    Odł.odsetki    Rozpisz    sumuj ▶    800,00 zł    0,00 zł    **800,00 zł**

Przelicz odsetki

**księguj**

## Konta bankowe

Operację “**Konta bankowe**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”. Służy ona do zapisywania kont bankowych, używanych np. przy drukowaniu upomnień.



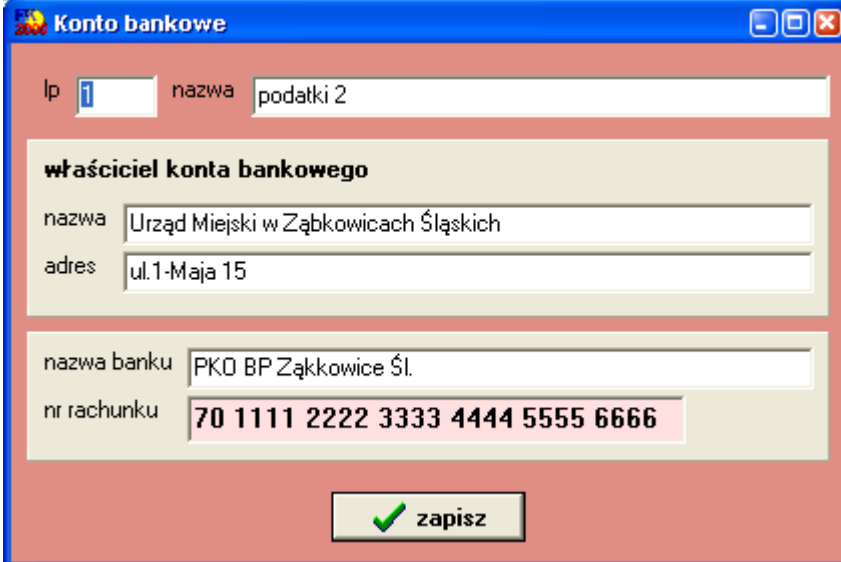
The screenshot shows a window titled "Konta bankowe" with a table containing one row of data. Below the table is a button labeled "nowe konto".

Lp	Nazwa	Nazwa banku	Kont	Nr banku	Nr rachunku
1	podatki 2	PKO BP Ząbkowice Śl.	70	11112222	3333 4444 5555 6666

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

Aby dopisać nową pozycję należy:

- ▶ wcisnąć “**nowe konto**”,
- ▶ pojawi się okienko,
- ▶ wpisać dane konta,
- ▶ wcisnąć “**zapisz**”.



The screenshot shows a window titled "Konto bankowe" with a form for adding a new account. The form includes fields for "lp", "nazwa", "właściciel konta bankowego" (with sub-fields for "nazwa" and "adres"), "nazwa banku", and "nr rachunku". A "zapisz" button with a green checkmark is at the bottom.

lp: 1 nazwa: podatki 2

**właściciel konta bankowego**

nazwa: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich

adres: ul.1-Maja 15

nazwa banku: PKO BP Ząbkowice Śl.

nr rachunku: 70 1111 2222 3333 4444 5555 6666

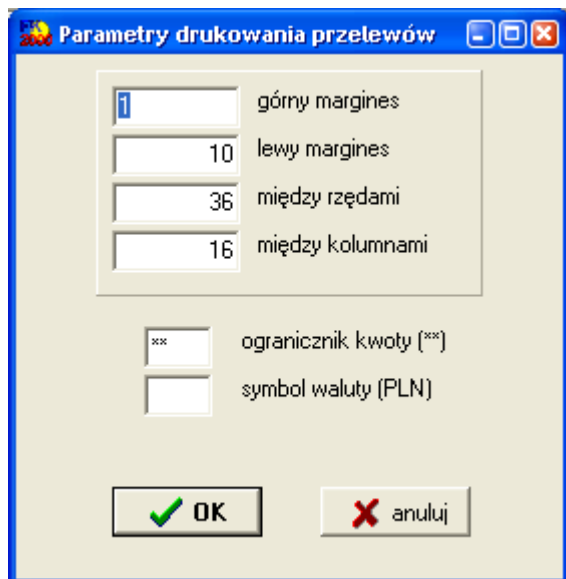
zapisz

Aby zmienić coś w danym koncie należy:

- ▶ ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont bankowych),
- ▶ kliknąć dwa razy na to konto,
- ▶ pojawi się takie samo okienko jak wyżej,
- ▶ wprowadzić zmiany,
- ▶ wcisnąć “**zapisz**”.

## Druk przelewów

Ustawienia druku przelewów można znaleźć w menu głównym, blok “Ustawienia”. Służą one do ustawienia parametrów nadruku.



Parametry drukowania przelewów

1	górny margines
10	lewy margines
36	między rzędami
16	między kolumnami
**	ogranicznik kwoty (**)
	symbol waluty (PLN)

OK anuluj

Możemy wpisać ustawienia nadruku:

**Górny margines** – odległość rozpoczęcia nadruku od górnej krawędzi przelewu.

**Lewy margines** – odległość rozpoczęcia nadruku od lewej krawędzi nadruku.

**Między rzędami** – odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym pod nim (w pionie).

**Między kolumnami** - odległość między jednym a drugim przelewem umieszczonym obok niego (w poziomie).

**Ogranicznik kwoty** – można tu ustawić znaczki przed i za kwotą.

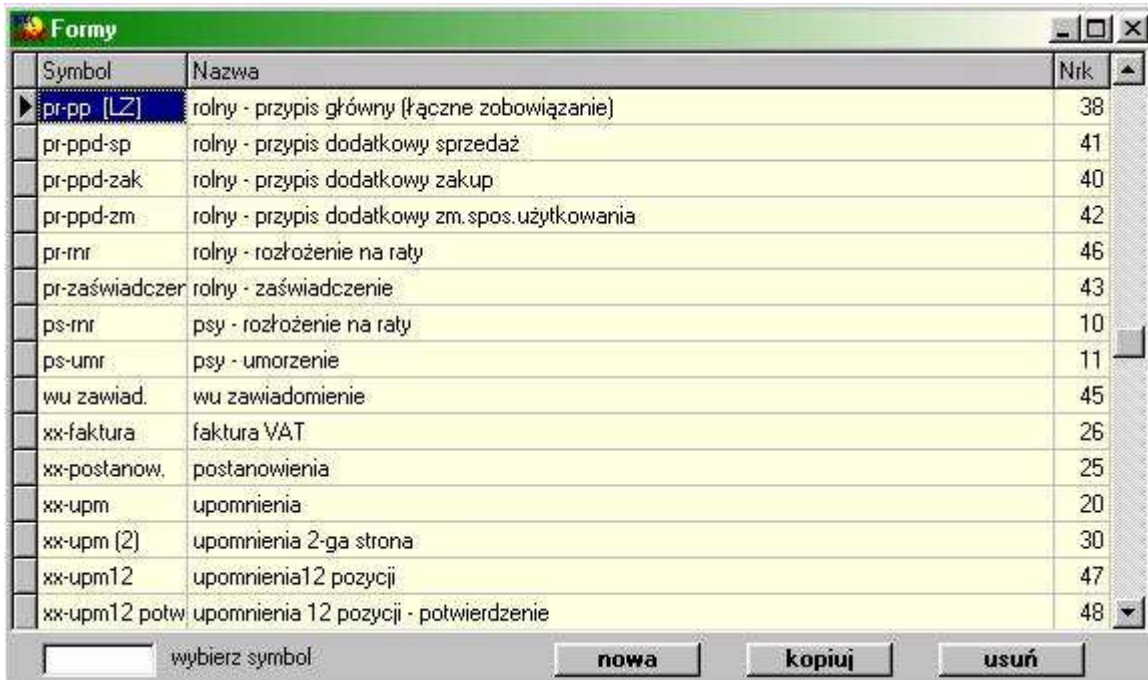
**Symbol waluty** – wpisujemy symbol waluty, w jakiej były księgowane kwoty.

## Formy wydruku - ogólnie

Jest to mechanizm umożliwiający użytkownikowi samodzielne tworzenie wydruków.

Używa się go np.: do drukowania upomnień, decyzji naliczających, umorzeniowych, odroczeniowych itp.

Wydruk tworzony jest na podstawie formy. Zbiór wszystkich form można zobaczyć wywołując operację **“Formy”** (menu główne **“Ustawienia”**).



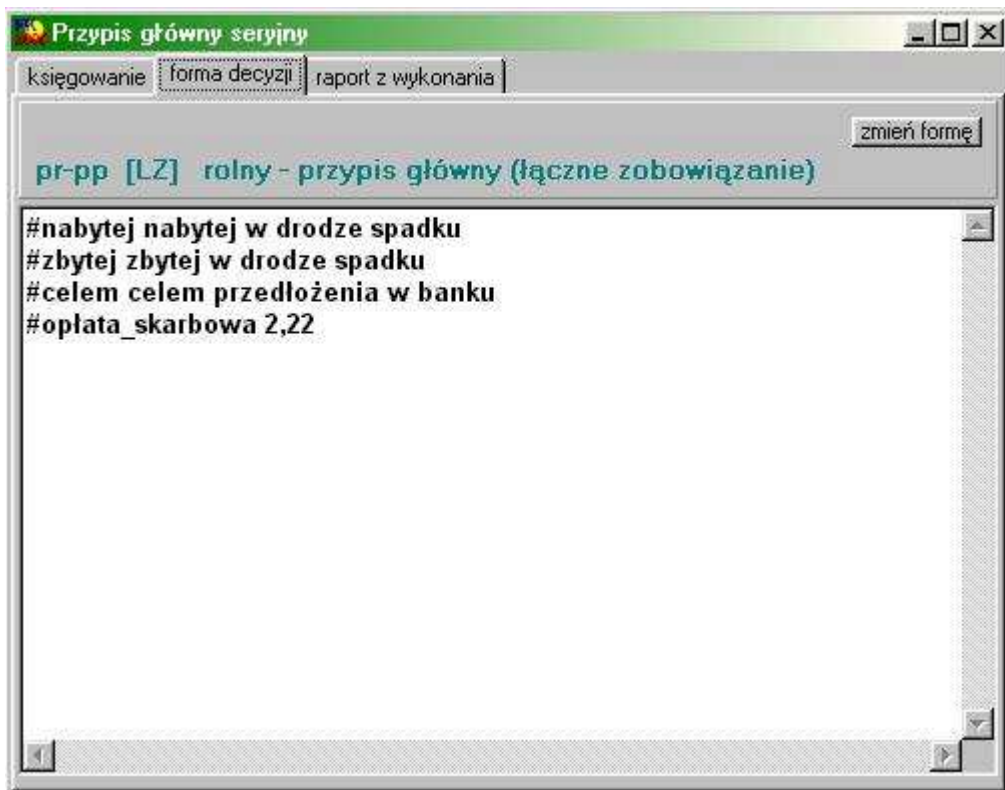
Symbol	Nazwa	Nr
pr-pp [LZ]	rolny - przypis główny (łączone zobowiązanie)	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	41
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup	40
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm. spos. użytkowania	42
pr-rnr	rolny - rozłożenie na raty	46
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie	43
ps-rnr	psy - rozłożenie na raty	10
ps-umr	psy - umorzenie	11
wu zawiad.	wu zawiadomienie	45
xx-faktura	faktura VAT	26
xx-postanow.	postanowienia	25
xx-upm	upomnienia	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji	47
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie	48

wybierz symbol    **nowa**    **kopiuj**    **usuń**


Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

Użytkownik może samodzielnie zakładać i tworzyć formy do każdego typu decyzji, np.: zakup lasu, zakup nieruchomości, zakup pola, zakup pola i lasu, itp.

Podobne okienko pojawi się w różnych operacjach, tj. **“Przypis seryjny”**, **“Przypis pojedynczy”**, itd. Każda z nich posiada zakładkę **“forma decyzji”**, z której wybieramy formę, na podstawie której tworzona jest decyzja.



## Zarządzanie formami



Symbol	Nazwa	Nrk
pr-pp [LZ]	rolny - przypis główny (łączone zobowiązanie)	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	41
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup	40
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.spos.użytkowania	42
pr-rnr	rolny - rozłożenie na raty	46
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie	43
ps-rnr	psy - rozłożenie na raty	10
ps-umr	psy - umorzenie	11
wu zawiad.	wu zawiadomienie	45
xx-faktura	faktura VAT	26
xx-postanow.	postanowienia	25
xx-upm	upomnienia	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji	47
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie	48

wybierz symbol    **nowa**    **kopiuj**    **usuń**

Po uruchomieniu operacji **"Formy"** (menu główne **"Ustawienia"**), pojawi się okienko, w którym widać zbiór form.

Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów.

Aby ułatwić wyszukiwanie pierwszy człon symbolu określa program, dla którego forma była przeznaczona.

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole **"wybierz symbol"**, a w tabeli pozostaną formy z zadany symbolem.

### Aby dopisać nową formę:

- ▶ Wciśnij **"nowa"**. Pojawi się puste okienko, w które należy od nowa wpisać formę.

### Aby usunąć formę:

- ▶ Ustaw się na danej formie (patrz znacznik z lewej strony tabeli form) i wciśnij **"usuń"**.

### Aby skopiować formę:

- ▶ Ustaw się na danej formie i wciśnij **"kopiuj"**.
- ▶ Pojawi się okienko z kluczem sterującym formy.
- ▶ Teraz wystarczy wprowadzić zmiany i zapisać formę.

Przyciski **"wczytaj"** i **"zczytaj"** używane są w przypadku przenoszenia form między użytkownikami różnych sieci.

**zczytaj** – czytuje formy wybrane w okienku **"Formy"**, które są dopisywane do zbioru lokalnego **"Formy.txt"**.  
Np. dla programu **FK2000pd1** będzie to **c:pd1.txt**.

**wczytaj** – wczytuje do programu wcześniej zczytane formy.

Klikając dwa razy na formę pojawi się okienko **"formy"**.



forma | klucze lokalne | klucze globalne | opisy

symbol pr-pp [DR] nazwa rolny - przypis główny (rolny)

@D:N:10:A  
 @O:P  
 @N:0:70  
 Nr WBiF/DDG/3110/ #nr\_dokumentu /04  
 @P0:30:60  
 @N:5:345:B  
 #nazwisko\_adres\_2  
 @N:ee+15:345:l  
 #nazwa2\_2  
 @N:ee+25:175.B  
 DECYZJA NR #nr\_dokumentu  
 z dnia #data\_dokumentu  
 na podatek rolny za rok 2004  
 @N:ee+20:70.N.7  
 Burmistrz Miasta Piławy Górnej, działając na podstawie:  
 1. Artykuły 3,4,6,6a ustawy z dn. 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity l  
 poz.1680) oraz na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego  
 skupu żyta za okres trzech kwartałów 2002 r. Mun.Pol.Nr 51 poz.733

wydruk lista kluczy zapisz

W zakładce “forma” możesz zobaczyć źródło danej formy. Możemy tu również zmienić symbol lub nazwę formy (patrz pola “symbol” i “nazwa”).

Zakładki “klucze lokalne” i “klucze globalne” służą do definiowania tych kluczy.

W zakładce “opisy”, szczegółowo opisano znaczenie kluczy sterujących i kluczy wymiany, a wciskając “lista kluczy” – możesz oglądać listę wszystkich kluczy, jakie można wykorzystać przy pisaniu formy.

Efekt działania formy można zobaczyć wciskając “wydruku”.

**Pamiętaj aby po każdej zmianie wcisnąć “zapisz”. W przeciwnym wypadku zmiana nie zostanie zapisana.**

## Budowa formy na przykładzie

Formę powinno się zacząć od dwóch kluczy sterujących:

@D:N:10:A

@O:P

Pierwszy to ustawienia domyślnej czcionki dla całej formy. W tym przykładzie będzie to czcionka normalna, rozmiar 10, Ariel.

Drugi klucz określa ułożenie tekstu na papierze (P – pion, L – poziom).

Następnie przechodzimy do umieszczenia tekstu na stronie. Służy do tego klucz sterujący nazywany akapitem. Np.:

@N:0:50

**Urząd Miasta i Gminy**

**Ząbkowice Śl.**

@N:100:370

**Jan Kowalski**

@N:200:240

**DECYZJA**

Oznacza to, że w 0-wym wierszu i w 50-tej kolumnie (kartka A4 w pionie ma ok. 1000 wierszy i 700 kolumn) pojawi się tekst “**Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.**”, w 100-tnym wierszu i w 370-tej kolumnie pojawi się tekst “**Jan Kowalski**”, itd.

Urząd Miasta i Gminy  
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

Możemy dla każdego akapitu zdefiniować indywidualne ustawienia czcionki. W poniższym przykładzie, drugi akapit pogrubimy, a trzeci pogrubimy i zmienimy czcionkę na 16 MS Serif. Szczegółowy opis wszystkich parametrów znajduje się na zakładce “Opisy”.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

**Urząd Miasta i Gminy**

**Ząbkowice Śl.**

@N:100:370:B

**Jan Kowalski**

@N:200:240:B:16:M

**DECYZJA**

Dowolna ilość **OSTATNICH** parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się

ustawienia domyślne (patrz “@D”). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A

Urząd Miasta i Gminy  
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

## DECYZJA

Określając wiersz możemy użyć **etykiety względnej**. Np.: “**ee+100**” oznacza, że następny akapit ma być przesunięty o 100 jednostek względem poprzedniego.

@N:120:370:B  
Jan Kowalski  
@N:ee+100:240:B:16:M  
DECYZJA

Da taki sam efekt jak:

@N:120:370:B  
Jan Kowalski  
@N:220:240:B:16:M  
DECYZJA

Można stosować tzw. **etykiety bezwzględne**, które służą np. do tworzenia tabel.

@D:N:10:A  
@O:P  
@N:0:50  
Urząd Miasta i Gminy  
Ząbkowice Śl.  
@N:100:370:B  
Jan Kowalski  
@N:ee+100:240:B:16:M  
DECYZJA

@e1  
@N:e1:150  
kolumna1  
@N:e1:250  
kolumna2  
@N:e1:350  
kolumna3

Urząd Miasta i Gminy  
Ząbkowice Śl.

**Jan Kowalski**

## **DECYZJA**

kolumna1

kolumna2

kolumna3

## Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

Każdy klucz sterujący musi zaczynać się od symbolu "@", następnie podana jest jakaś literka (w zależności od funkcji klucza może to być N, S, O, D, e1...e9). W dalszej kolejności podaje się parametry, oddzielone od siebie dwukropkiem.

### przykłady

**@N:340:10:N:10:A** - wiersz=340 kolumna=10 normal.10 arial  
**@N:ee+10:20** - wiersz=10 niżej ostatniego, kolumna=20

### Najczęściej używane klucze sterujące

**@N:wiersz:kolumna:styl:rozmiar:czcionka:szerokość:wysokosc:ramka** - nowy akapit

**@S** - nowa strona (mogą być maksymalnie 4 strony). Program przechodzi do nowej strony i wszystko co jest pod tym kluczem sterującym zapisywane jest już na nowej stronie.

**@O:orientacja** - ułożenie tekstu na papierze (wzdłuż lub w poprzek)

**@D:styl:rozmiar:czcionka** - ustawienia domyślne

**@e1 .. @e9** -zaznacza etykiety bezwzględne

**@K** – koniec formuły. Używana dla zaznaczenia końca formuły, w celu uniknięcia pojawienia się niepotrzebnych wolnych linijek na wydruku, czego skutkiem mogą być dodatkowe strony wydruku.

**@P0:wiersz:kolumna** - akapit z kodem paskowym konta

**@P5:wiersz:kolumna** - j.w. używany na zwrotkach

**@P1:wiersz:kolumna** - akapit z kodem paskowym 1-sza rata

**@P2:wiersz:kolumna** - akapit z kodem paskowym 2-ga rata

**@P3:wiersz:kolumna** - akapit z kodem paskowym 3-cia rata

**@P4:wiersz:kolumna** - akapit z kodem paskowym 4-ta rata

**wiersz** - pozycja w pionie od 0 do około 1050 ( 720 dla orientacji "pejzaż"). Zamiast liczby można odwołać się do etykiety bezwzględnej e1,e2..e9 lub etykiety względnej ee - ustawiającej akapit bezpośrednio pod poprzednim akapitem. Do etykiet można dodać (odjąć) przesunięcie.

Np: **@N:e7-10:100**

**@N:ee+30:20**

**kolumna** - pozycja w poziomie od 0 do około 720 ( 1050 dla "pejzaż")

**styl:**

N-normalna  
D-domyślna  
B-pogrubiona  
I-kursywa  
U-podkreślona

N,D powinno występować samodzielnie, a B,I,U można łączyć (np :BI oznacza pogrubioną kursywę)

**rozmiar:**

8,9,10,11,12,14,16,18,20,22,24,26,28,36,48,72 (dla arial i courier)  
6,7,8,10,12,14,18,24 (dla MS Serif)  
8,10,12,14,17,24 (dla MS Sans Serif)

Rozmiary inne niż wymieniono będą pokazywane na ekranie ale drukarka może nie mieć ich w swoim zestawie i wydrukuje najbardziej zbliżone.

**czcionka :**

A-arial (domyślna)  
C-Courier New  
M-MS Serif  
S-MS Sans Serif

**szerokość** - akapitu używana do robienia kolumn i ramek

**wysokość** - akapitu używana do robienia ramek

**ramka:**

np: "gdlp" - góra,dół,lewa,prawa - utworzy prostokąt  
np: "pg" - tylko prawa i górna część ramki

**orientacja:**

P-portret (domyślne)  
L- pejzaż

**@M:l:p:g:d** - marginesy

**l** - lewy margines (standardowo 10)  
**p** - prawy margines (standardowo 10)  
**g** - górny margines (standardowo 10)  
**d** - dolny margines (standardowo 10)

np:

**@M:0::0** - ustawia lewy i górny margines na zero

**Zasady ogólne**

1. Każdy klucz sterujący piszemy w odrębnej linii.
2. Nie używamy spacji. W kluczach sterujących spacje są ignorowane ale w kluczach wymiany nie.
3. Po kluczu mogą występować parametry oddzielone dwukropkiem.
4. Dowolna ilość OSTATNICH parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz @D). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A
5. Można podawać parametry puste (same dwukropki). Np. @N:0:200:::::100 określa tylko pozycję i szerokość kolumny.

## Klucze wymiany

Klucz wymiany pozwala na wpisanie tekstu w odpowiednie miejsce wydruku. Każdy musi zaczynać się od symbolu “#”.

Wśród kluczy wymiany wyróżniamy:

1. Klucze standardowe (wykaz wszystkich kluczy standardowych – patrz rozdział „[Wykaz kluczy standardowych](#)”).
2. Klucze globalne i lokalne.
3. Klucze podkładające wartości z tabel (patrz rozdział „[Klucze podkładające wartości z tabel](#)”).

Ad. 1.)

**Klucze standardowe** to klucze, których nie musimy definiować. Komputer ma zaprogramowane, że w miejsce takiego klucza ma wstawić odpowiednią informację.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:50

Urząd Miasta i Gminy

Ząbkowice Śl.

@N:100:370:B

#nazwa1

@N:ee+100:240:B:16:M

DECYZJA

W powyższym przykładzie zastosowano standardowy klucz wymiany (**#nazwa1**), co oznacza, że komputer pobierze nazwę podmiotu, na którym byliśmy ustawieni w okienku głównym (w tym przykładzie będzie to “**Malinowski Jan**”).

Urząd Miasta i Gminy  
Ząbkowice Śl.

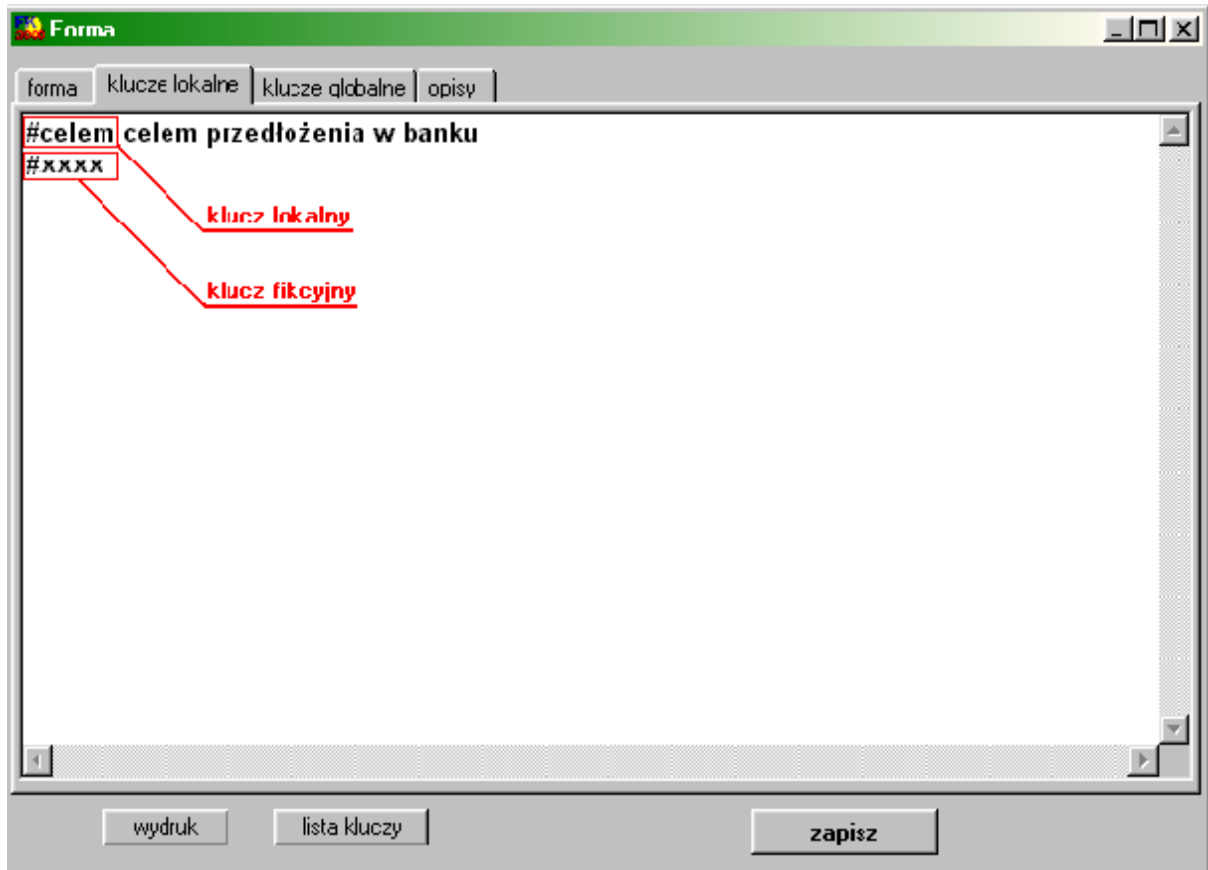
**Malinowski Jan**

**DECYZJA**

Ad. 2.)

**Klucze globalne i lokalne** definiujemy sami. Może być ich wiele. Widać je na zakładkach “**klucze lokalne**” i “**klucze globalne**”. Klucze lokalne są widoczne tylko na komputerze osoby, która je zdefiniowała. Natomiast klucze globalne są widoczne dla wszystkich użytkowników.

Definiowanie kluczy lokalnych i globalnych w obu przypadkach jest identyczne, dlatego pokazane będzie tylko na przykładzie kluczy lokalnych, które definiujemy w zakładce “klucze lokalne”.



Definiowanie rozpoczynamy od klucza (symbol “#” i jakieś słowo charakteryzujące ten klucz – bez odstępów). Po kluczu wpisujemy dowolny tekst, który ma być widoczny na wydruku. Między kluczem a tekstem musi być odstęp. Tekst można zmieniać w dowolnym momencie, dowolną ilość razy.

Pamiętaj, że na wydruku będzie tekst, który zamieścisz przy kluczu. Będzie on wyglądał identycznie jak w zakładce “klucze lokalne”. Jeśli po tekście zostawisz wolną linię, na wydruku też będzie on widoczna.

@D:N:10:A

@O:P

@N:0:70

Z.Nr/299/04

@N:ee+70:175:B:12

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Ciepłowody #data

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się #celem .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:



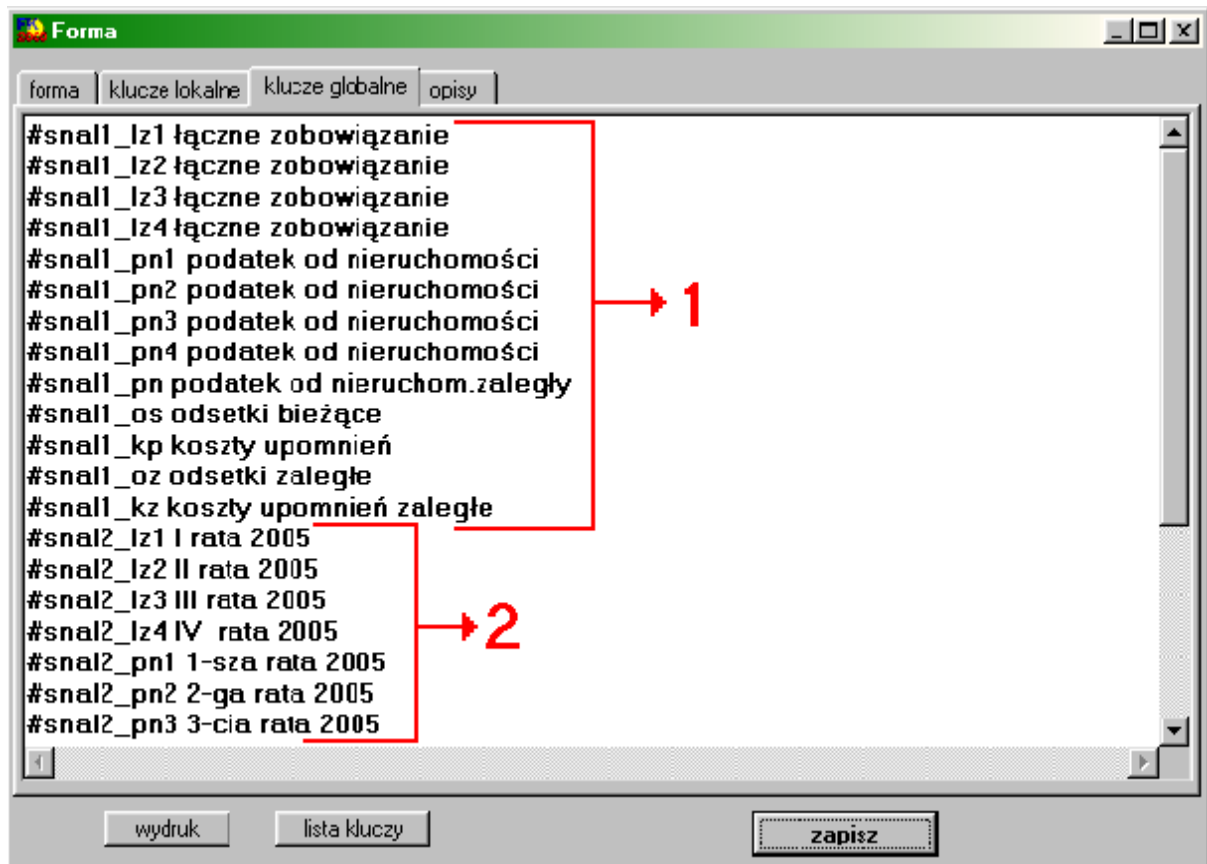
## Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zaświadczenie wydaje się celem  
przedłożenia  
w  
banku .

W celu uniknięcia pomyłek, wygodnie jest stosować tzw. **klucz fikcyjny** (np.: #xxxx). Umieszczamy go na końcu zdefiniowanych kluczy. Nie będzie on nigdzie widoczny – jest stosowany jedynie w celu uniknięcia niezaplanowanych wolnych linijek w tekście.

### Klucze globalne dla upomnień

W formach drukujących upomnienia stosuje się specyficzne klucze wymiany.



1 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “**Rodzaj należności**”.

2 – klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę “**Miesiąc/rok**”.

#### Przykład klucza

#snal1 pn1 podatek od nieruchomości  
1      2                      3

1 – mówi o tym, w którą kolumnę na upomnieniu ma być wpisany tekst (**snal1** oznacza, że tekst wpisany będzie w kolumnę “**Rodzaj należności**”, natomiast **snal2**, że tekst wpisany będzie w kolumnę “**Miesiąc/rok**”).

2 – symbol należności, która ma być zamieniona na tekst.

3 – tekst, na który będzie zamieniony symbol należności.

#### Zasady ogólne

1. Klucz wymiany można umieścić w dowolnym miejscu tekstu formy (za wyjątkiem klucza z parametrem :F).

2. Klucz kończy się spacją lub przejściem do następnej linii.

3. W nazwach kluczy nie używamy dużych liter.

## Wykaz kluczy standardowych

**#data** - dzisiejsza data

**#nrk** - nr kartoteki

**#data\_dokumentu** - data dokumentu, decyzji itp.

**#nr\_dokumentu** - numer dokumentu, decyzji itp.

**#nr\_dokumentu2** - numer dokumentu.

**#nazwa1** - z kartoteki kont podkłada nazwa1

**#nazwa2** - z kartoteki kont podkłada nazwa2

**#nazwa2\_2** - podkłada nazwa2 z dopiskiem "dotyczy" jeśli nazwa2 jest inne niż adres

**#nazwa1\_nazwa2** - z kartoteki kont podkłada nazwa1 i nazwa2 obok

**#nazwa1\_nazwa2\_2** - z kartoteki kont podkłada nazwa1 i nazwa2 pod spodem

**#nazwisko** - z bazy adresowej podkłada nazwisko i imię

**#adres** - z bazy adresowej podkłada adres

**#nazwisko\_adres** - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres obok

**#nazwisko\_adres\_2** - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres pod spodem

**#nazwiska** - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres właściciela i współwłaścicieli

**#nip**

### używane w upomnieniach

**#tabela\_upm:par1:par2** - tabela upomnienia

par1 - domyślna treść

par2 - domyślne "za okres"

**UWAGA** - klucz z parametrami nie może zawierać odstępów. Zamiast odstępów trzeba użyć dolnego podkreślenia "\_".

**#koszty\_upm** - koszty upomnienia

**#razem\_upm** - kwota razem

**#os\_upm** - odsetki policzone na zadany dzień

**#razem2\_upm** - kwota razem z odsetkami

### używane w potwierdzeniach sald

**#tabela\_potw** - tabela w części A

**#tabela\_potw2** - tabela w części B

**#data\_potw** - potwierdzenie na dzień

### używane w postanowieniach

**#wplata\_pst** - kwota wpłaty

**#data\_wplaty\_pst** - data wpłaty

**#tabela\_pst** - kwoty zaliczone

**#tabela\_zal\_pst** - kwoty zaległe

## Klucze podkładające wartości z tabel

**#[tablica,element] :ilZnaków :poPrzecinku**

**tablica:**

P - z tabeli składników "podstawa"  
S - z tabeli składników "stawki"  
W - z tabeli składników "wyliczenie"  
rata - z tabeli roboczej "raty"  
termin - z tabeli roboczej "raty"

**element :**

dla tabel P,S,W jest to Lp wybranego składnika.  
dla tabel "rata" i "termin" jest to symbol należności wybranej raty.

**ilZnaków** - ilość znaków zajmowanych przez liczbę (w tym część ułamkową).

**poPrzecinku** - ilość znaków zajmowanych przez część ułamkową.

**:ilZnaków :poPrzecinku** można pominąć (domyślnie :0:2) oraz nie mają zastosowania w przypadku tabeli "termin".

**:F użyte zamiast :ilZnaków :poPrzecinku** powoduje pominięcie całej linii tekstu jeśli wybrany składnik jest zerowy.

**UWAGA !!! Taki klucz musi być umieszczony na początku wiersza.**

## Wyliczanie odsetek

Pamiętaj, że aby program mógł wyliczyć jakiegokolwiek odsetki, musi być prowadzona tabela stóp procentowych (patrz rozdział “Tabele odsetek”), ponieważ operacja “Policz odsetki” i “Policz odsetki (2)” korzysta właśnie z tych tabel przy wyliczaniu odsetek.

### Policz odsetki

Operację “**Przelicz odsetki**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”. Służy ona wyliczania odsetek z zadanej kwoty (kwota nie musi być związana z żadnym księgowaniem) i terminu.

The screenshot shows a dialog box titled "Policz odsetki". At the top, there is a red label "przełączniki tabeli odsetek" with a red arrow pointing to a group of radio buttons. The radio buttons are labeled "podatkowe" (which is selected), "ustawowe", and "inne". Below the radio buttons are three input fields: "kwota" with the value "1000", "termin" with the value "05-06-30", and "data wpłaty" with the value "99-06-30". At the bottom of the dialog is a button labeled "przelicz". Below the dialog, the result is displayed as "odsetki 16 931,30zł".

Po wywołaniu operacji, pojawi się okienko.

#### Aby wyliczyć odsetki od jakiejś kwoty należy:

- ▶ wybrać, z której tabeli odsetek będziemy korzystali (patrz “**przełączniki tabeli odsetek**”),
- ▶ wpisać kwotę, od której chcemy liczyć odsetki,
- ▶ wpisać termin, dla którego odsetki mają być liczone,
- ▶ wpisać datę wpłaty,
- ▶ wcisnąć “**przelicz**”.

### Policz odsetki (2)

Operację “**Przelicz odsetki (2)**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”. Służy ona wyliczania odsetek z zadanej kwoty i terminu, oraz do rozdzielania tej kwoty na zaległe wpłaty.

**Policz odsetki (2)**

kwota wyjściowa: 3000  
 odsetki na dzień: 05-06-24

odsetki:  
 podatkowe  
 ustawowe  
 inne

układaj terminem płatności

termin płatności	zaległość	kwota	odsetki
01-03-08	670,89 zł	670,89 zł	626,80
02-09-14	560,00 zł	560,00 zł	247,20
05-05-23	499,00 zł	499,00 zł	7,90

przełączniki tabeli odsetek

1 729,89      881,90

**przelicz**      zapisz      2 611,79      RAZEM  
 388,21      reszta

Po wywołaniu operacji, pojawi się okienko.

**Aby wyliczyć odsetki od jakiejś kwoty należy:**

- ▶ wpisać kwotę wyjściową, którą chcemy pokryć zaległości,
- ▶ wpisać datę dnia, na który odsetki mają być liczone,
- ▶ wybrać, z której tabeli odsetek będziemy korzystali (patrz “**przełączniki tabeli odsetek**”),
- ▶ w tabeli wpisać termin płatności, na który zaległość miała być wpłacona, oraz kwotę zaległości,
- ▶ wcisnąć “**przelicz**”.

**Przykład**

**Policz odsetki (2)**

kwota wyjściowa: 3000

odsetki na dzień: 05-09-08

odsetki:
 

- podatkowe
- ustawowe
- inne

układaj terminem płatności

termin płatn.	zaległość	kwota	odsetki
04-12-15	600,00 zł	600,00 zł	79,00 zł
05-02-15	900,00 zł	900,00 zł	91,00 zł

1 500,00      170,00

**przelicz**      zapisz      1 670,00 RAZEM  
1 330,00 reszta

Kwotą wyjściową w wysokości 3000 zł pokrywamy dwie zaległości w łącznej wysokości 1670,00 zł (zaległość + odsetki). Resztą (1330,00 zł) możemy pokryć kolejną zaległość.

**Policz odsetki (2)**

kwota wyjściowa: 3000  
 odsetki na dzień: 05-09-08

odsetki:  
 podatkowe  
 ustawowe  
 inne

układaj terminem płatności

termin płatności	zaległość	kwota	odsetki
04-12-15	600,00 zł	600,00 zł	79,00 zł
05-02-15	900,00 zł	900,00 zł	91,00 zł
05-05-15	1 500,00 zł	1 258,04 zł	71,96 zł

2 758,04      241,96

**przelicz**      zapisz      3 000,00 RAZEM  
 0,00 reszta

Jak widać na przykładzie kwota kolejnej zaległości przekracza wysokość reszty, która nam pozostała. W takim wypadku program pokryje tylko część tej zaległości oraz odpowiednią część odsetek, tak aby w sumie dały 1330 zł.



## Cofanie odroczenia

Odroczenia przyznawane są w programach wymiarowych (PODATKI WYMIAR i PODATKI WYMIAR ROLNY). Tu możemy jedynie cofnąć odroczenie.

Cofnąć odroczenie możemy za pomocą operacji “Cofnięcie odroczenia” - patrz menu główne, blok “Inne”.

Data op.	SDok	NrDok1	Kwota	Treść
2005-06-24	odr	w22/60,	2,60 zł	odroczenie
2005-06-24	odrc	w22/60,	0,00 zł	cofnięcie odr w22/60/ 131

zn	SNal	Termin	KwotaWn	KwotaMa
*	pn1	2005-11-15	15,50 zł	0,00 zł
*	os	2005-11-15	1,20 zł	0,00 zł
*	op	2005-11-15	0,30 zł	0,00 zł
	pn2	2005-11-15	15,50 zł	0,00 zł
	os	2005-11-15	0,80 zł	0,00 zł
	op	2005-11-15	0,30 zł	0,00 zł

pierwotny termin płatności  
2005-03-15  
wykonaj

Po wywołaniu operacji, pojawi się okienko (górną tabelą - tabelą dokumentów – odroczenia (odr) i rozłożenia na raty (rnr), dolną tabelą – tabelą księgową).

### Aby cofnąć odroczenie należy:

- ▶ ustawić się na koncie, któremu chcemy cofnąć odroczenie (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont – zakładka “konta”),
- ▶ wywołać operację “Cofnięcie odroczenia”,
- ▶ wybrać dokument – odroczenie, które ma być cofnięte,
- ▶ wcisnąć “wycofaj wszystko”, jeśli chcemy wycofać całe odroczenie,
- ▶ zaznaczyć odroczenia, które chcemy wycofać (kliknij dwa razy na odroczeniu w dolnej tabeli, tak aby pojawiła się obok nich gwiazdka),
- ▶ w polu “pierwotny termin płatności” podać ten termin,
- ▶ wcisnąć “wykonaj”.

## Zmiana symb. Należności i term. płatności

Zmienić termin płatności lub symbol należności możemy za pomocą operacji „Zmiana symb. należności i term. płatności” - patrz menu główne, blok „Inne”.

**Zmiana symbolu należności i terminu płatności**

w kartotece **drogowy**

w grupach (pole robocze) wg wzorca %

w księgowaniach z okresu od 07-02-01 do 07-02-28

z symbolem dokumentu wg wzorca pp

z terminem płatności od 07-02-01 do 07-02-28

symbole należności spełniających wzorzec pd

przetwórz wg wzoru przetwarzania pd1

termin płatności (puste jeśli bez zmian) 07-02-10

Wzór przetwarzania może zawierać zapisy:  
[i] i-ty znak przetwarzanego ciągu.  
[i%] i-ty znak i wszystkie następne.

Np. ciąg 547 przetworzymy wzorem 201[1][2]81[3] da nam 20154817

Np. ciąg 547 przetworzymy wzorem 201[1%] da nam 201547

Np. Wzór [1%] da nam zawsze ten sam ciąg.

**Najpierw wciśnij "sprawdź" aby zobaczyć jakich zmian dokona komputer gdy wciśniesz "wykonaj".**

sprawdź      wykonaj

pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-22 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
pd 2007-02-15 -> pd1 07-02-10  
.....  
ilość księgowiń do poprawki: 12

Aby zmienić symbol należności lub termin płatności w księgowaniach, należy wprowadzić pewne ich ograniczenia, tak aby program wybrał tylko te, o które nam chodzi, a nie wszystkie.

Możemy więc podać **wzorzec grupy** (pola roboczego), w której księgowania mają być zmieniane. Podajemy także **datę operacji** i **symbol dokumentu**. Należy także podać **termin płatności** i **symbol należności** z jakimi księgowania mają być wybrane.

Jeśli chcemy zmienić symbol należności w wybranych księgowaniach, to w pole „**przetwórz wg wzoru przetwarzania**” podajemy nowy symbol należności lub wzór przetworzenia. Jeśli pole to pozostanie puste, program nie zmieni symbolu należności.

Jeśli chcemy zmienić termin płatności w wybranych księgowaniach, to w pole „**termin płatności...**” podajemy nowy termin płatności. Jeśli pole to pozostanie puste, program nie zmieni terminu płatności.

**Przed wykonaniem zmiany najpierw wciśnij przycisk „sprawdź”, aby zobaczyć jakich zmian dokona program.**

## Korekta terminu płatności

Skorygować termin płatności możemy za pomocą operacji **“Korekta term. płatn. wg “zwrotki”** - patrz menu główne, blok **“Inne”**.

nazwa	s.dok.	data dok.	s.nal.	kwota Wn	termin
▶ Sapko Kazimierz	pp	05-06-24	pn1	29,70 zł	05-03-29

Po wywołaniu operacji, pojawi się okienko.

### Aby skorygować termin płatności należy:

- ▶ ustawić się na koncie, któremu chcemy skorygować termin (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont – zakładka **“konto”**),
- ▶ wywołać operację **“Korekta term. płatn. wg “zwrotki”**,
- ▶ wybrać księgowanie, w którym ma być skorygowany termin płatności (patrz znacznik z lewej strony tabeli **“Korekta terminów płatności”**). Możesz również wyszukać odpowiednie księgowanie, podając jego symbol oraz termin płatności i wciskając **“szukaj”**,
- ▶ wpisać datę potwierdzenia odbioru,
- ▶ podać ilość dni jaka przysługuje na zapłatę,
- ▶ wcisnąć **“wybrany”**. Jeżeli jest kilka księgowania, którym chcemy skorygować termin płatności (oczywiście na ten sam) wciskamy **“wszystkie”**.

**Możliwy jest również drugi tryb pracy – praca z czytnikiem kodów (patrz rozdział [“Zastosowanie kodów paskowych”](#)).**

## Odbiór księgowañ ze starej kasy

Operację “Odbiór ze starej kasy” można znaleźć w menu głównym, blok “Inne”. Służy ona do odbioru księgowañ ze starej kasy.



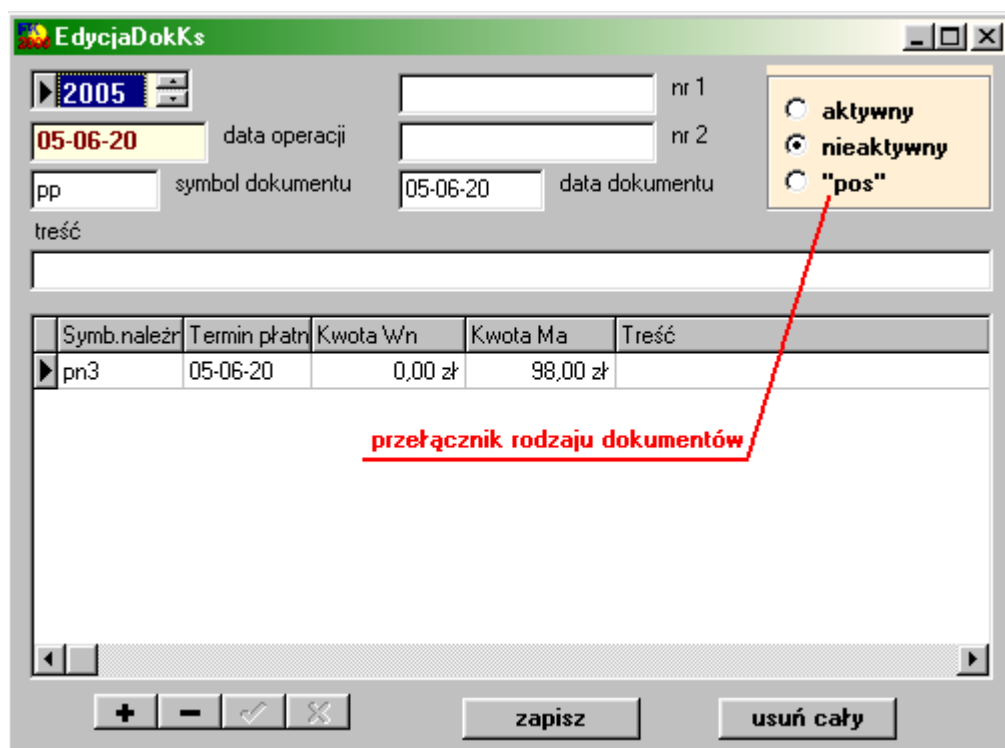
Jest możliwość odbioru księgowania z wybranej kartoteki lub ze wszystkich kartotek jednocześnie.

Odbierane są księgowania, które zostały wysłane do kasy za pomocą operacji “księguj – do kasy/ druk. przelew – do kasy” (patrz rozdział “Przesłanie do kasy”).

Jeśli operacja “Odbiór ze starej kasy”, nie poradzi sobie z jakimś dokumentem i przy jego odbiorze pojawi się jakaś informacja o tym, możemy sami zająć się takim dokumentem i zmienić w nim ręcznie to co miała automatycznie wykonać operacja “Odbiór ze starej kasy”.

Aby to zrobić wystarczy:

- ▶ przejść do zakładki “dokumenty”,
- ▶ przełączyć dokumenty na nieaktywne (patrz “przełącznik rodzaju dokumentów”),
- ▶ wcisnąć “odśwież”,
- ▶ wybrać odpowiedni dokument (ustaw się na nim - patrz znacznik z lewej strony tabeli dokumentów i kliknij na nim dwa razy).



Pojawi się okno.

- ▶ Przełącz dokument na aktywny (patrz “przełącznik rodzaju dokumentów”).
- ▶ Wciśnij “zapisz”.

## Bilans otwarcia

Operację „**Bilans otwarcia**” można znaleźć w menu głównym, blok „**Inne**”.



**Uwaga robiąc bilans otwarcia nowego roku, należy przełączyć kartotekę na nowy rok.**

Bilans otwarcia robi się dla wybranej kartoteki.

Bilans otwarcia można zrobić w dowolnym momencie, dowolną ilość razy.

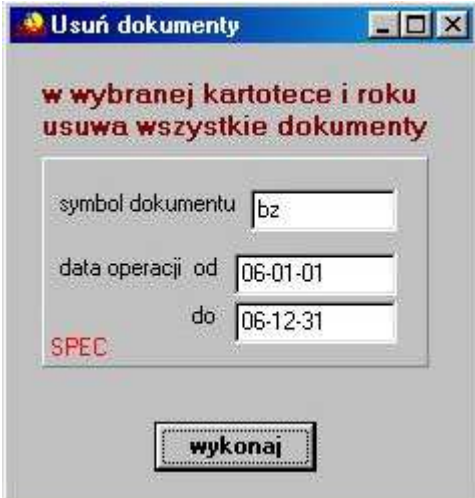
### Aby wykonać bilans otwarcia:

1. Przełącz się na stary rok.
2. Uruchom operację „**Zaległości/ upomnienia**” – wykaz – przeksięgowania (patrz menu główne „**Zaległości**”).
3. Sprawdź wszystkie dokumenty czy data pierwszego i ostatniego dokumentu nie wychodzi poza rok obliczeniowy.
4. Puść operację „**Badaj – napraw**”.
5. Wszyscy użytkownicy powinni przerwać pracę i wyłączyć programy.
6. Archiwizuj dane.
7. Przełącz się na nowy rok.
8. Wykonaj operację „**Bilans otwarcia**” (wciśnij „**wykonaj**”).

Opcja „**bez redukowania symboli należności**” – jeśli jest włączona to np. księgowania z symbolami pd1, pd2 przy bilansie są sumowane pod jednym symbolem pd. Natomiast gdyby opcja była wyłączona to symbole pozostają bez zmian czyli po bilansie możemy mieć dwie kwoty z symbolami pd1 i pd2. Opcję tę włącza się w „usługach geodezyjnych”, gdzie symbol należności oznacza ratę.

## Usuń BZ (dokumenty)

Przy zwykłym uruchomieniu program pozwala usunąć dokumenty "BZ" (bilans zamknięcia).



**Usuń dokumenty**

**w wybranej kartotece i roku usuwa wszystkie dokumenty**

symbol dokumentu

data operacji od

do

**SPEC**

**wykonaj**

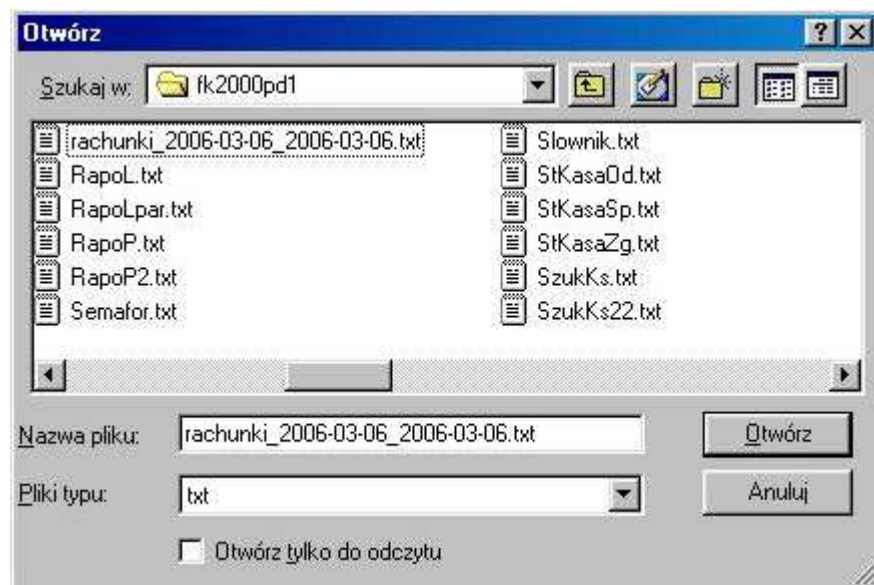
Przy uruchomieniu "SPEC" pozwala ustawić dowolny symbol dokumentu i datę operacji "od-do", tym samym usunąć dowolną grupę dokumentów.

## Księgowanie z przesyłki.txt

Operację „**Księgowanie z przesyłki.txt**” wywołujemy z menu głównego „Inne”.

**Pamiętaj, aby przed wywołaniem tej operacji ustawić się na kartotece, której dotyczą księgowania z przesyłki.txt.**

Po uruchomieniu operacji „**Księgowanie z przesyłki.txt**”, pojawia się okienko, z którego należy wybrać przesyłkę.



Przesyłkę wybieramy podwójnym kliknięciem lub ustawiając się na niej i wciskając przycisk „**Otwórz**”, w wyniku czego pojawi się następane okienko.



Program nie księguje jednorazowo całej przesyłki, tylko dokument po dokumencie. Jeśli chcemy aby dokument został zaksięgowany jednorazowo należy zaznaczyć pole „**bez zatrzymywania**”.

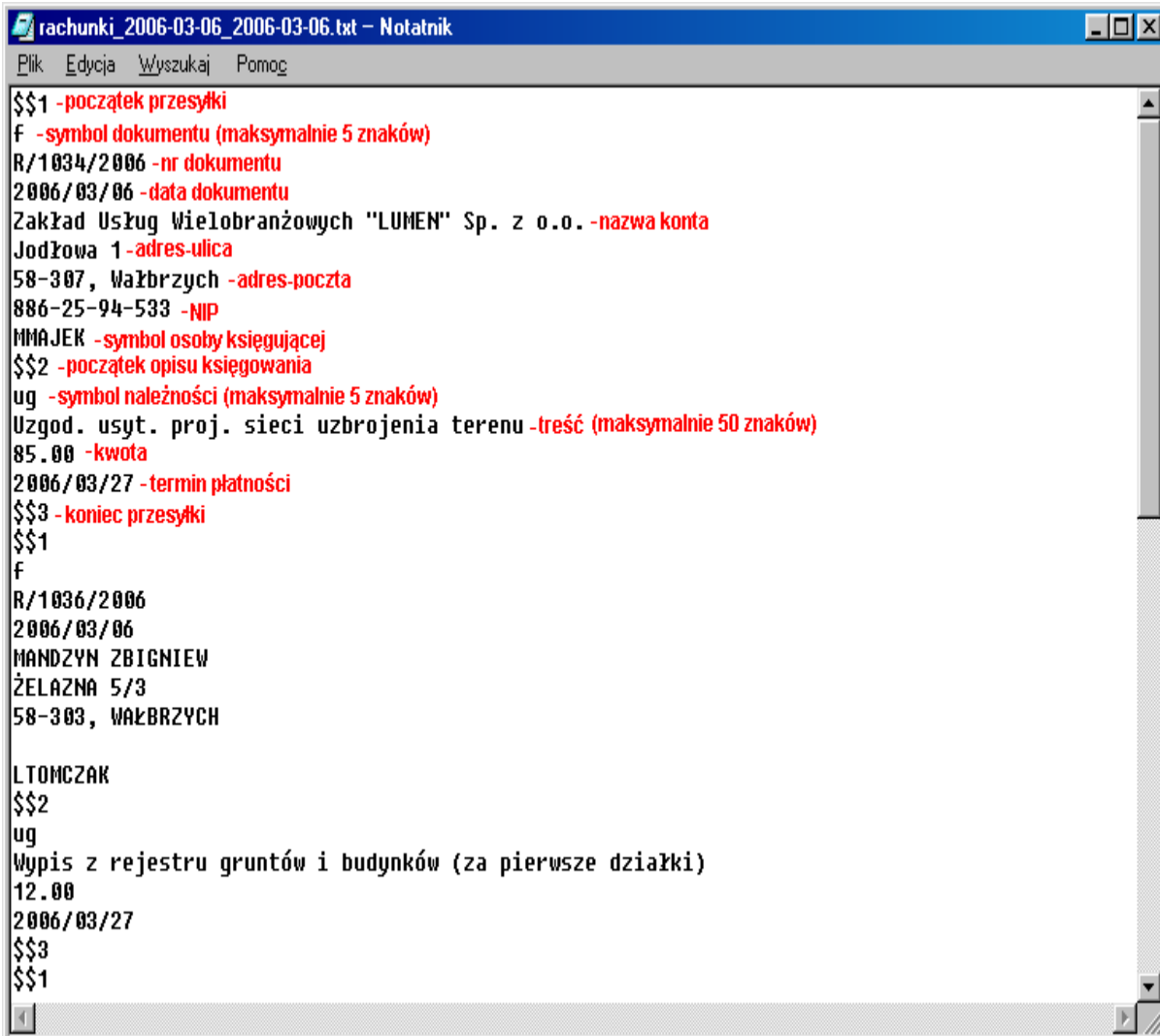
W okienku widzimy pierwszy dokument do zaksięgowania, konto, na które ma on być zaksięgowany i komunikat:

- ▶ **znaleziono ...** – oznacza, że w wybranej kartotece program znalazł odpowiednie konto - pokazane jest ono w okienku i można wykonać księgowanie.
- ▶ **znaleziono kilka** - oznacza, że w wybranej kartotece program znalazł kilka kont o tej samej nazwie - pokazane są one w okienku. Należy ustawić się na odpowiednim i wykonać księgowanie.
- ▶ **nie znaleziono** - oznacza, że w wybranej kartotece program nie znalazł odpowiedniego konta – program zakłada nowe konto z symbolem grupy „nowi”.

przycisk "księguj" – zaksięgowanie i usunięcie dokumentu z przesyłki.

przycisk "przeskocz" – nie usuwa dokumentu, tylko przepisuje go na koniec tej przesyłki.

### Format zbioru przesyłkowego



```
rachunki_2006-03-06_2006-03-06.txt - Notatnik
Plik Edycja Wyszukaj Pomoc
$$$1 -początek przesyłki
F -symbol dokumentu (maksymalnie 5 znaków)
R/1034/2006 -nr dokumentu
2006/03/06 -data dokumentu
Zakład Usług Wielobranżowych "LUMEN" Sp. z o.o. -nazwa konta
Jodłowa 1 -adres-ulica
58-307, Wałbrzych -adres-pocztą
886-25-94-533 -NIP
MMAJEK -symbol osoby księgującej
$$$2 -początek opisu księgowania
ug -symbol należności (maksymalnie 5 znaków)
Uzgod. usyt. proj. sieci uzbrojenia terenu -treść (maksymalnie 50 znaków)
85.00 -kwota
2006/03/27 -termin płatności
$$$3 -koniec przesyłki
$$$1
F
R/1036/2006
2006/03/06
MANDZYN ZBIGNIEW
ŻELAZNA 5/3
58-303, WAŁBRZYCH

LTOMCZAK
$$$2
ug
Wypis z rejestru gruntów i budynków (za pierwsze działki)
12.00
2006/03/27
$$$3
$$$1
```



## Przesyłka do "Rejestru VAT"

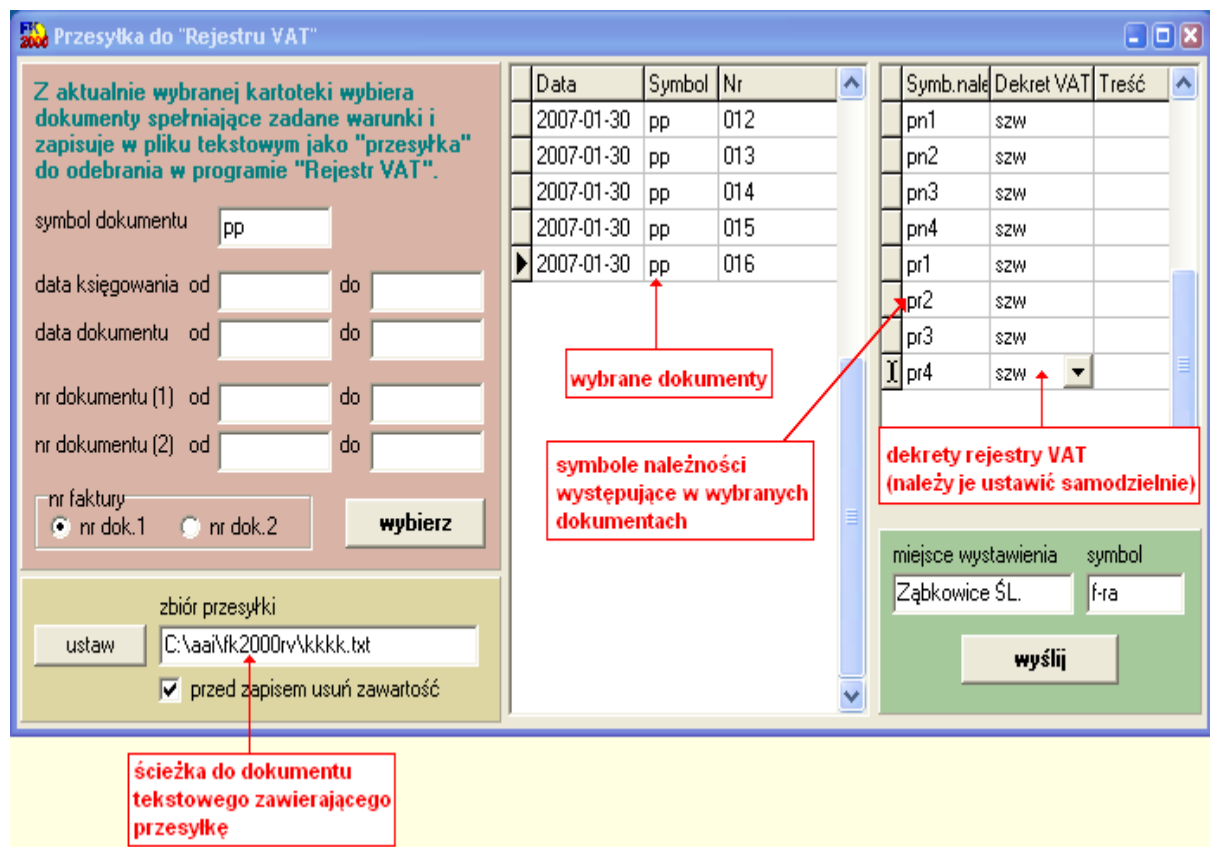
Operację „Przesyłka do „Rejestru VAT”” wywołujemy z menu głównego „Inne”. Służy ona do seryjnego przesyłania zaksięgowanych faktur do rejestru VAT (faktury muszą być zaksięgowane).

Wadą tej operacji jest to, że poszczególne wartości netto, vat (np. netto 7%, netto 22%, vat 7%, vat 22%) muszą być księgowane osobno z różnymi symbolami należności.

Zaletą operacji jest to, że przesyłka odbywa się poprzez zbiór tekstowy, który może być odebrany w innym komputerze, sieci.

Pewnym utrudnieniem jest także konieczność korzystania z trzech programów: wymiar, księgowanie i rejestr VAT oraz uzgodnienie chronologii faktur.

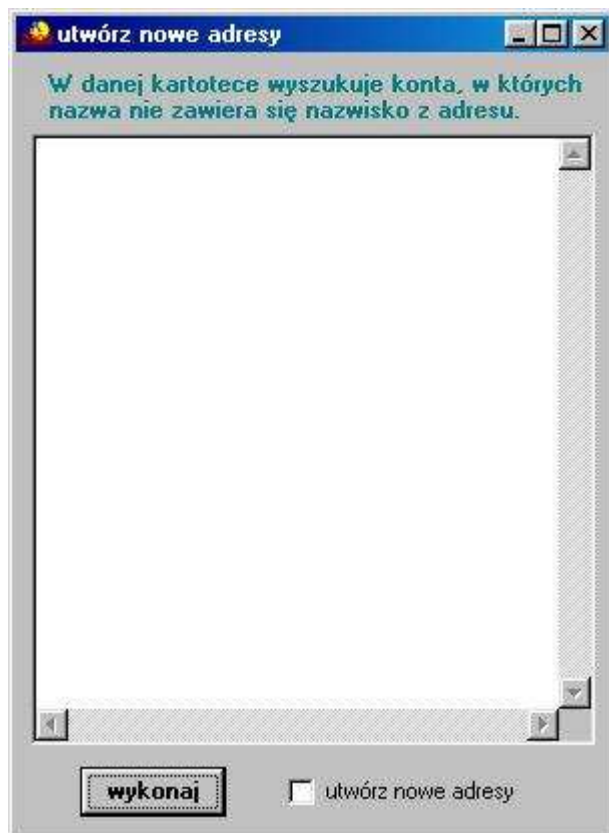
Wygodniejsze w użyciu jest przesyłanie do rejestru VAT w programie „wymiarowym” (operacja „Przypis główny” – patrz instrukcja do programu „wymiarowego”).



Z aktualnie wybranej kartoteki wybiera dokumenty spełniające zadane warunki i zapisuje w pliku tekstowym jako „przesyłka” do odebrania w programie „Rejestr VAT” (patrz rozdział „Odbiór przesyłki” – instrukcja obsługi programu FK2000rv).

## Porównanie nazw adres - konto

Operację “**Porównanie nazw adres - konto**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Inne**”. Wyszukuje konta, których nazwa nie pokrywa się z nazwą w bazie adresowej.



W zdecydowanej większości przypadków nazwy te się pokrywają choć mogą być przypadki, gdzie są one różne.

Operacja ta ma opcję “**utwórz nowe adresy**”, która może być użyta w sytuacjach awaryjnych, gdy z różnych powodów konto nie jest podłączone do adresu lub jest podłączone do błędnego adresu.

Jeśli uruchomimy operację z włączoną opcją “**utwórz nowe adresy**” dla kont, których nazwy nie pokrywają się z nazwą w adresie zostanie utworzony nowy adres na podstawie danych zawartych w nazwie konta.

## Korekta adresów

Operację „**Korekta adresów**” można znaleźć w menu głównym, blok „**Inne**”. Służy ona do wprowadzania zmian w adresach.

W wybranych adresach wpisuje zadaną ulicę, kod pocztowy i pocztę (jeśli podano). Np.: nie zmieni kodów pocztowych jeśli nie podamy nowego kodu pocztowego.

Jeśli przy wyszukiwaniu nie określimy ulicy (pozostawimy znak „%”), automatycznie włączy się opcja operująca wyłącznie na polach „**kod pocztowy**” i „**poczta**”.

Kod	Poczta	ilość
57-200	Ząbkowice Śląskie	7

Aby wprowadzić korektę w adresie należy:

- ▶ wpisać ulicę, kod pocztowy lub pocztę pozycji, którą chcemy skorygować (górna część okienka),
- ▶ wcisnąć „**wyszukaj**” (w okienku pojawi się szukana pozycja),
- ▶ wpisać, w zależności co chcemy skorygować, nowy kod pocztowy, pocztę lub ulicę (dolna część okienka) – jeśli zmieniamy tylko jeden element, np. pocztę, to kod przepisujemy z górnej części okienka (**oba pola muszą być uzupełnione**),
- ▶ wciskamy „**wyszukaj i zmień na poniższe**” (**zmienione zostaną wszystkie adresy, których nazwa poczty i kod pocztowy odpowiada wyszukanym**).

## Przypis równoważący

Operację „Przypis równoważący” można znaleźć w menu głównym, blok „Inne”.

**Przypis równoważący**

Dla kont wybranych w okienku głównym generuje przypis równoważący np. opłatę skarbową.

**Kwota przypisu = wpłaty - zwroty - przypisy + odpisy**  
dla zadanego symbolu należności.

**Nie bierze pod uwagę "bo" i "pzal", czyli nie równoważy nadpłat i zaległości z lat poprzednich (bilansu otwarcia).**

symbol należności

data operacji/dokumentu

symbol dokumentu

nr dokumentu

wszystkie wybrane konta  
 jedno wybrane konto

**wykonaj**

Dla kont wybranych w okienku głównym, dla zadanego symbolu należności, generuje przypis równoważący, np.: opłatę skarbową.

**Kwota przypisu = wpłaty – zwroty – przypisy + odpisy**

Nie bierze pod uwagę „bo” i „pzal”, czyli nie równoważy nadpłat i zaległości z lat poprzednich.

## Dane adresowe do .dbf

Operację „Dane adresowe do .dbf” wywołujemy z menu głównego „Inne”.



Dane adresowe kont wybranych w okienku głównym zapisuje w pliku **Trans1.dbf (dBase IV)**.

## Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

### Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeśli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjął datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

### Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeśli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – źle, powinno być 123500,50

2.50 – źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w **“Panelu sterowania / Ustawienia regionalne”**.

## Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się pasek nawigacji. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.



Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

**Ustaw na pierwszy.**

**Ustaw na poprzedni.**

**Ustaw na następny.**

**Ustaw na ostatni.**

**Dodaj nowy (pusty).**

**Usuń.**

**Poprawki (zmiany).**

**Zatwierdź (zapisz) zmiany.**

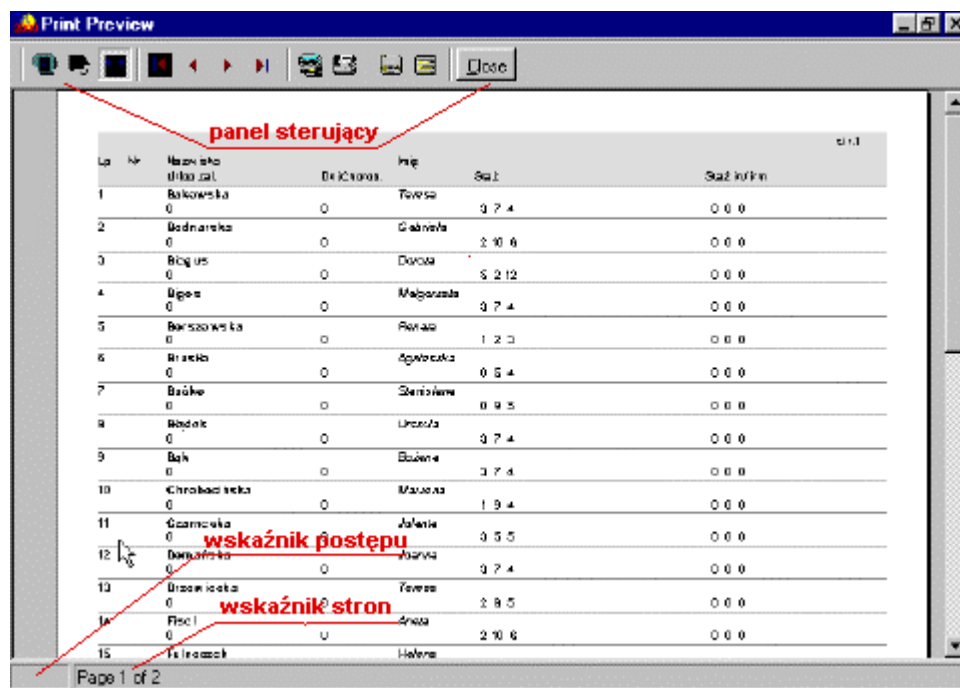
**Anuluj zmiany.**

**Odśwież** – Obraz tabeli jest "fotografią" danych, wykonaną w jakimś momencie. Czasami zmieniamy dane inną operacją lub robi to ktoś na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odświeżany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórzenia zajrzenia do danych i zrobienia nowej "fotografii".

## Moduł drukujący

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiają się najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeć i dopiero wtedy ewentualnie wydrukować.

Można ustawić drukowanie wybranych stron, ilość kopii oraz wybrać drukarkę jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.



Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)



**Szkiec strony** – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.

**Powiększenie** – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.

**Widok normalny** – W takiej postaci zawsze pojawia się wydruk na ekranie. Jest widoczna dość duża część strony a tekst jest w względnie czytelny.

**Ustawienie się na pierwszej stronie.**

**Ustawienie się na poprzedniej stronie.**

**Ustawienie się na następnej stronie.**

**Ustawienie się na ostatniej stronie.**

**Ustawienie parametrów drukowania** – patrz dalej.

**Drukowanie** – wydruk zostaje wysłany na drukarkę

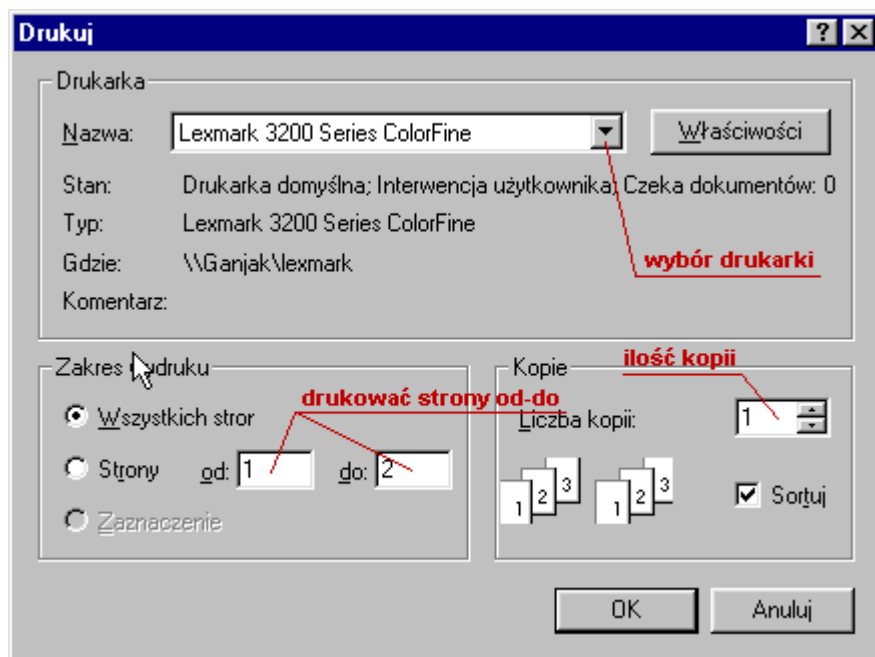
**Zapamiętanie wydruku** – Możemy wydruk zapamiętać w komputerze lub zapisać na dyskietkę, żeby na przykład wydrukować go później lub na innej drukarce.

Odtworzenie zapamiętanego wydruku – Wydruk wcześniej zapamiętany w komputerze lub na dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

**Zamknięcie modułu drukującego.**

Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)

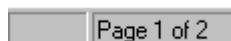




Można w nim:

- ▶ Wybrać drukarkę – jeśli mamy dostęp do kilku drukarek.
- ▶ Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- ▶ Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.

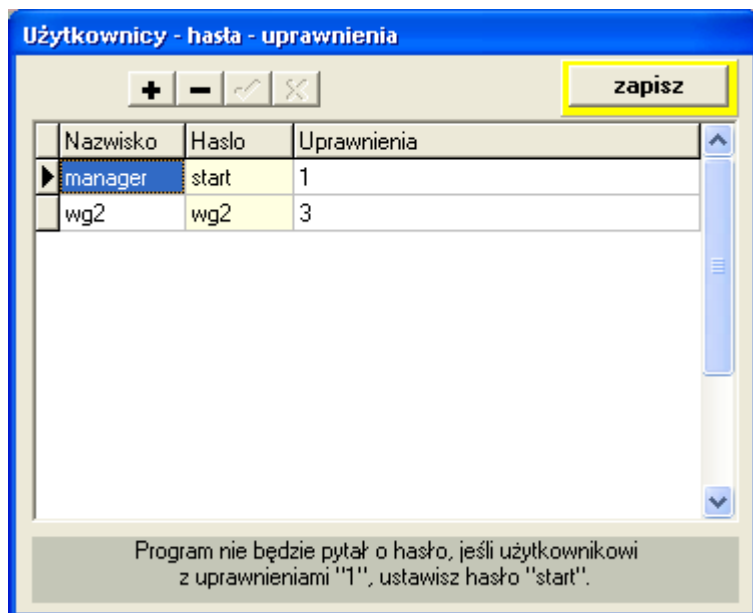


Wskaźnik postępu włącza się wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeśli wskaźnik jest pusty (jak na przykładzie) znaczy to, że obraz wydruk jest kompletny. Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, którą aktualnie widzimy na ekranie oraz ilość wszystkich stron.

## Ochrona dostępu do danych

Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację "hasła".



Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

**dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.**

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnieniami "1" ży nadać hasło "start".

### Uprawnienia

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1** - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- 0** – Dostęp ograniczony – nie ma dostępu do operacji "Ustawienia/Hasła".
- 0,2b,4b** – Dostęp tylko do bazy nr 2 i 4.
- 3** – tylko do podglądu – zablokowane wszystkie operacje zmiany danych.

## Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

## Dokumentacja systemu przetwarzania danych

### Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

PDadresy.DB - baza adresowa  
PDkonta.DB - kartoteka kont  
PDdokumenty.DB - zbiór dokumentów  
PDksiegowania.DB - zbiór księgowania

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI(alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AAI.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

### Wykaz programów

FK2000pd1 - program

### Opisy programów

Program ma wbudowaną instrukcję obsługi (menu główne "**Pomoc / Instrukcja obsługi**").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- ▶ przeznaczenia programu,
- ▶ sposobu działania.

Instrukcję można wydrukować.

### Ochrona danych

▶ Przy pierwszym uruchomieniu programu danego dnia, automatycznie wykonywana jest kopia bazy danych. Przechowuje się kopie z każdego dnia tygodnia, na koniec każdego tygodnia w danym miesiącu i na koniec miesiąca danego roku. Kopie można przenieść na dyskietki lub inny dysk.

▶ Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

### Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.

## Spis wszystkich operacji z odnośnikami

### Adresy

[Nowy adres](#)

[Zmiany w adresie](#)

[Usuń adres](#)

[Złącz adresy](#)

### Konta

[Nowe konto z połączeniem](#)

[Nowe konto i adres](#)

[Zmiany w koncie i adresie](#)

[Usuń konto](#)

[Podłącz konto do adresu](#)

[Przenieś konto do innej kartoteki](#)

### Wykazy

[Wyszukiwanie księgowañ](#)

[Zestawienie księgowañ](#)

[Zestawienie księgowañ dniami](#)

[Zestawienie księgowañ miesiącami](#)

[Wykaz dokumentów](#)

[Rejestr upomnień](#)

[Sprawozdanie budżetowe](#)

[Sprawozdanie budżetowe 2](#)

[Sprawozdanie budżetowe 3](#)

[Wykaz grup – pole “Robocze”](#)

[Rejestr VAT](#)

[Wykaz kont](#)

### Zaległości

[Zaległości - upomnienia](#)

[Zaległości - bilansowe](#)

[Zaległości - odsetki](#)

[Kontokwitariusz z uwzgl. wpłat](#)

[Analiza odsetek zaległych](#)

[Tytuł wykonawczy](#)

[Zaświadczenie o niezaleganiu](#)

[Obciążenia hipoteczne](#)

**Kasa**

[Bankowy Dowód Wpłaty](#)

[Przesyłka wpłat do “starych” progr.](#)

[Sprawdź rejestr KP z księgowaniami](#)

**Ustawienia**

[Parametry](#)

[Parametry 2](#)

[Kartoteki kont](#)

[Formy](#)

[Tabele odsetek](#)

[Treści ogólne](#)

[Treści szczegółowe](#)

[Konta bankowe](#)

[Druk przelewów](#)

[Obsługa RAPO](#)

[Hasła](#)

**Inne**

[Policz odsetki](#)

[Policz odsetki \(2\)](#)

[Cofnięcie odroczenia](#)

[Zmiana symb. Należności i term. płatności](#)

[Korekta term. płatn. wg “zwrotki”](#)

Odbiór księgowości ze starej kasy

Księgowanie z przesyłki txt.

Przesyłka do „Rejestru VAT”

Bilans otwarcia

Badaj-napraw

Usuń BZ - dokumenty

Porównanie nazw adres-konto

Korekta adresów

Dane adresowe do .dbf