

W kilku zdaniach o programie

Program LOKALE (FK2000pdlk) wraz z programem PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ (FK2000pd1) tworzą system do wyliczania i księgowania rat i odsetek za sprzedaż lokali i gruntów.

Główne zadania programu WODA to:

- Gromadzenie danych naliczeniowych – potrzebnych do wyliczania rat i odsetek.
- Naliczanie rat i odsetek.
- Księgowanie przypisów i odpisów.
- Prowadzenie kartoteki kont.
- Przeglądanie i przeszukiwanie kartoteki kont.
- Zestawienia i wykazy.

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 dopasowujemy 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 byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. 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 stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

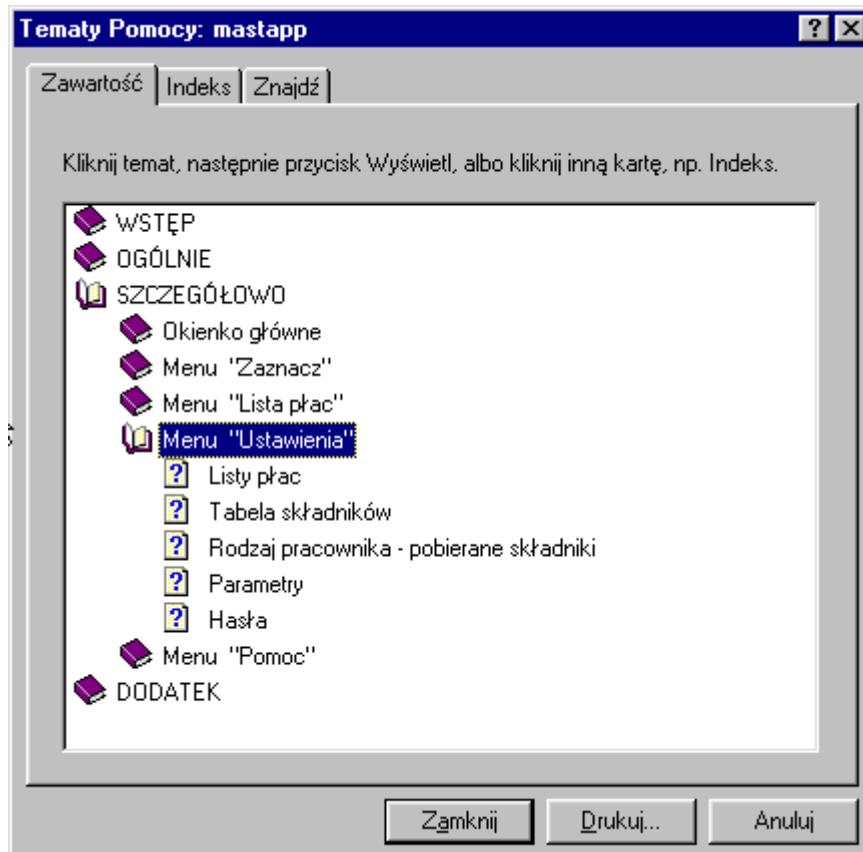
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

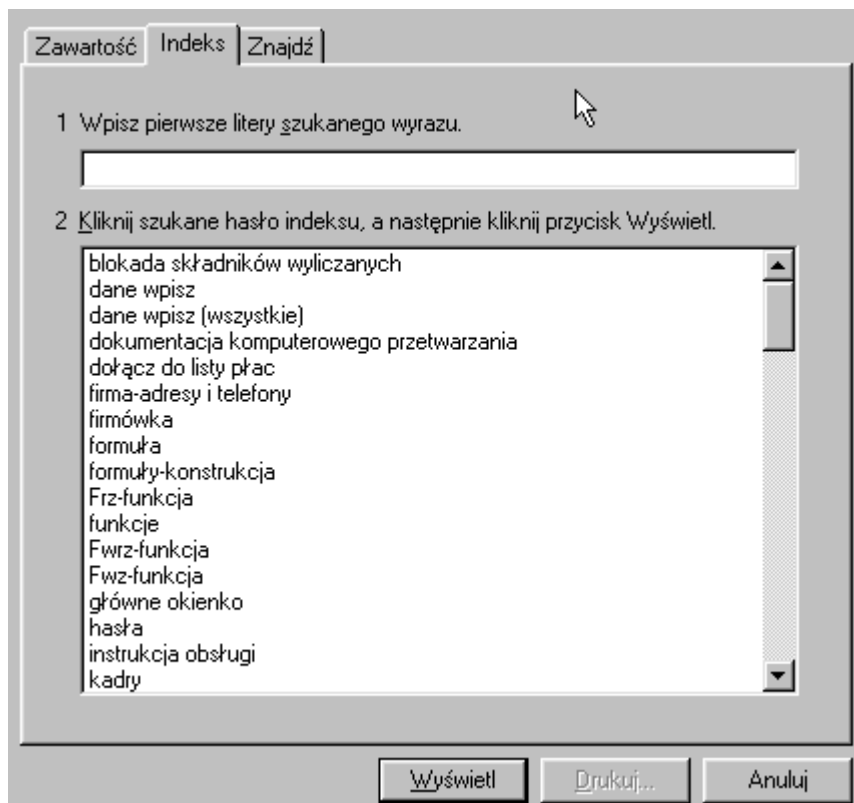
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



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

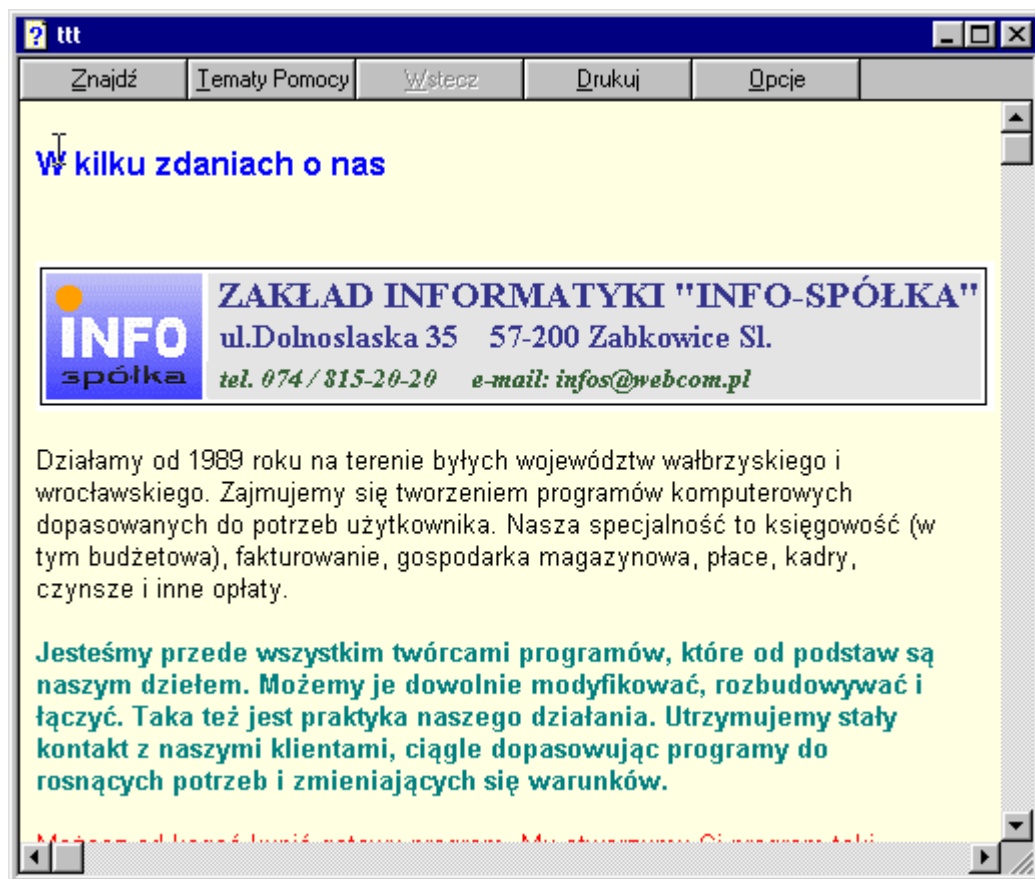
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



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.

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



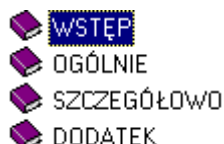
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
- Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

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

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP – W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE – Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO – Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK – W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuje uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcję. Próbuje 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

posługiwania 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.

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

Wykazy

- Wykaz grup (Patrz rozdział [Wykazy/ Wykazy - ogólnie](#))
- Wykaz kont – wg numeru (Patrz rozdział [Wykazy/ Wykazy - ogólnie](#))
- Rejestr dokumentów (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Pisma dowolne (Patrz rozdział [Wykazy](#))

Przypisy

- Przypis rat (Patrz rozdział [Raty/Wprowadzanie i księgowanie rat](#))
- Odroczenie/umorzenie (Patrz rozdział [Odraczenie i umarzanie opłat](#))
- Wycofanie odroczenia (Patrz rozdział [Odraczenie i umarzanie opłat](#))

Dopisz/usuń konto

- Nowe konto i adres (Patrz rozdział [Zakładanie kont](#))
- Zmiany w koncie i adresie (Patrz rozdział [Zakładanie kont](#))
- Usuń konto (Patrz rozdział [Zakładanie kont](#))

Inne

- Przetwórz pola robocze (Patrz rozdział [Inne](#))
- Zapisz w uwagach pole robocze (Patrz rozdział [Inne](#))
- Przypis roczny (Patrz rozdział [Raty/Księgowanie rat na przyszłe lata](#))

Ustawienia

- Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))

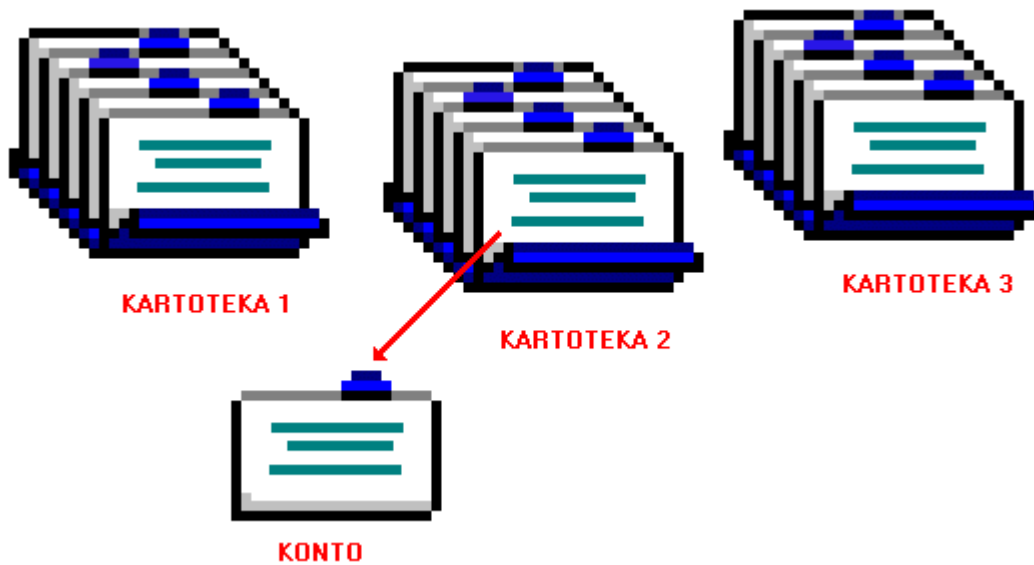
- Tabele odsetek (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Blokada (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Formy (Patrz rozdział [Formy wydruku](#))
- Numeracje (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Konta bankowe (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Ustawienia druku przelewów (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))

Ogólnie o kartotekach i kontach

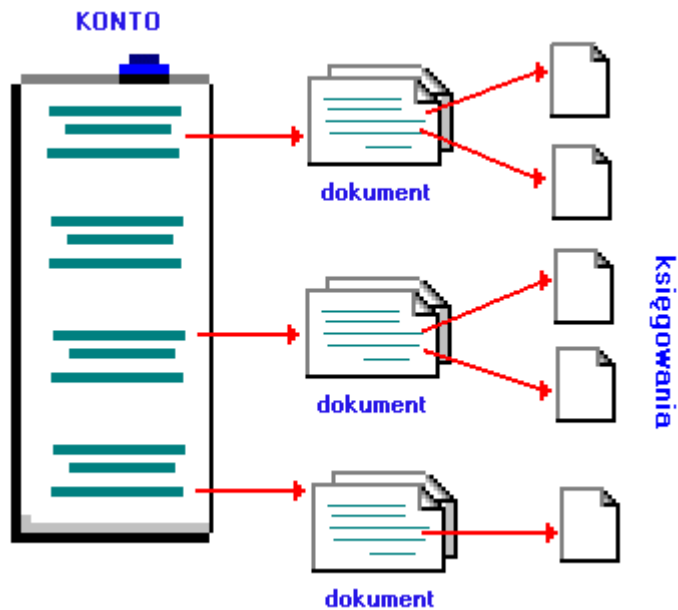
Podstawowym elementem bazy danych jest **konto**, które związane jest z jednym podatnikiem. Na koncie księgowane są przypisy, wpłaty, odpisy, itp. (stąd nazwa konto).

Zbiór kont tworzy kartotekę, np. kartoteka podatku drogowego będzie się składała z kont podatników podatku drogowego.

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 rozbiściu na raty i podatek rolny, nieruchomości, leśny – jak na poniższym przykładzie).

podatek rolny

Stan konta

Kowal Jan

na dzień 05-09-07

Kolno Polna 3

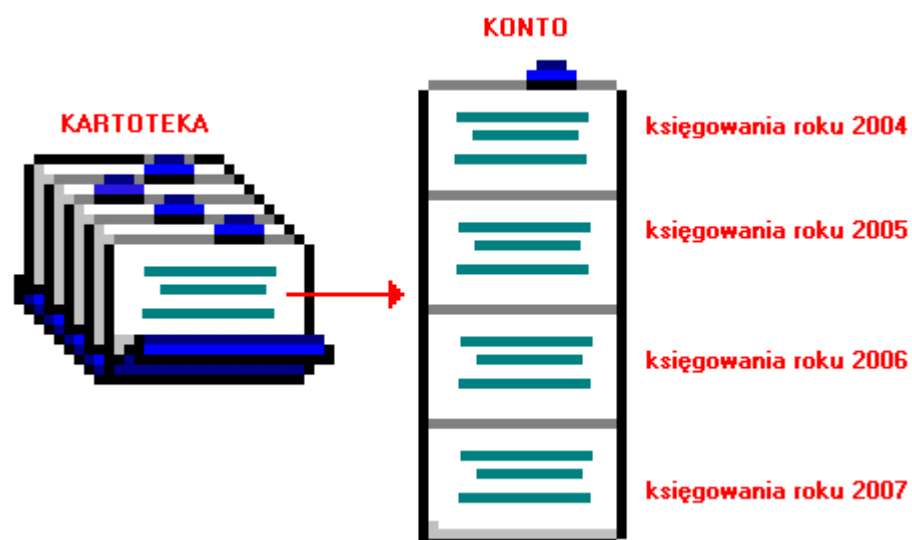
	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
			05-02-20	pp-w22/60/ 130 05-02-20 przypis główny
pn1	12,60		05-03-15	
pr1	72,30		05-03-15	
pn2	12,80		05-05-16	
pr2	72,50		05-05-16	
pn3	12,80		05-09-15	
pr3	72,50		05-09-15	
pn4	12,80		05-11-15	
pr4	72,50		05-11-15	
	Wn	Ma	Saldo	
	340,80		340,80	należność główna
				inne
				odsetki

księgowanie

DOKUMENT

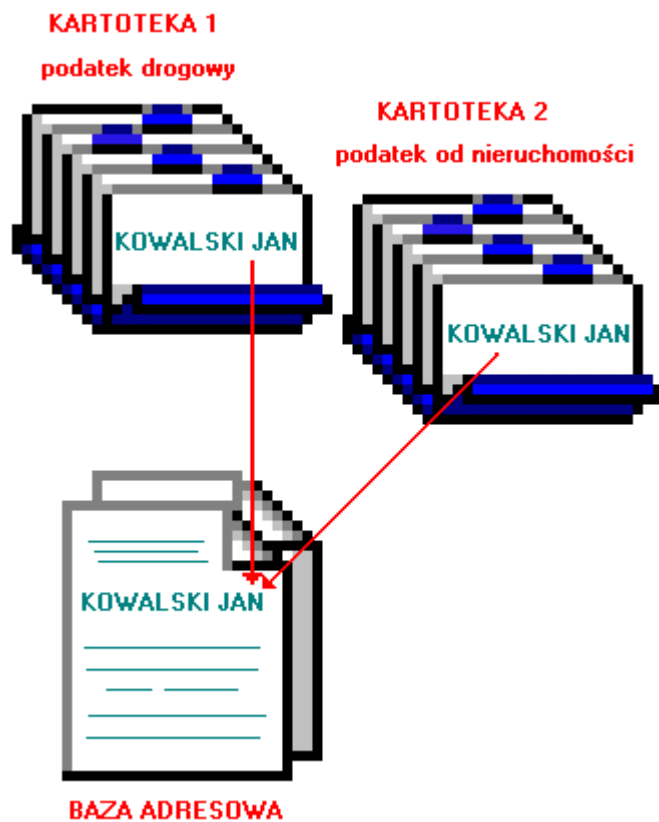
Rok obliczeniowy

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 **symbol 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		
				04-10-02			
	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 – upomnienieDo 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**.

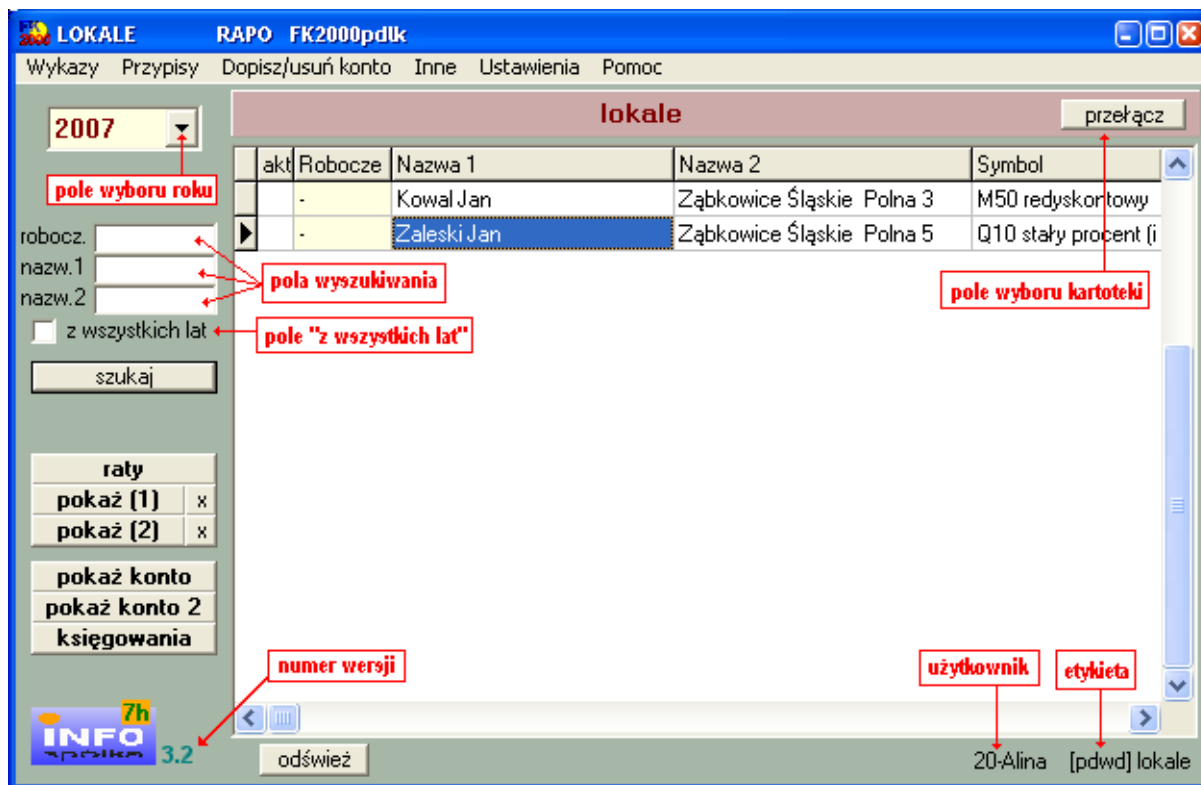
Szczególnym przypadkiem księgowania jest **storno** nazywane też “**na czerwono**”. Jest księgowanie z ujemną kwotą (z minusem).

- Po stronie Wn używa się go do odpisów, umorzeń, odroczeń itp.
- Po stronie Ma używa się go do zwrotów, not, przeksięgowań 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.

Uruchamianie i zamykanie programu



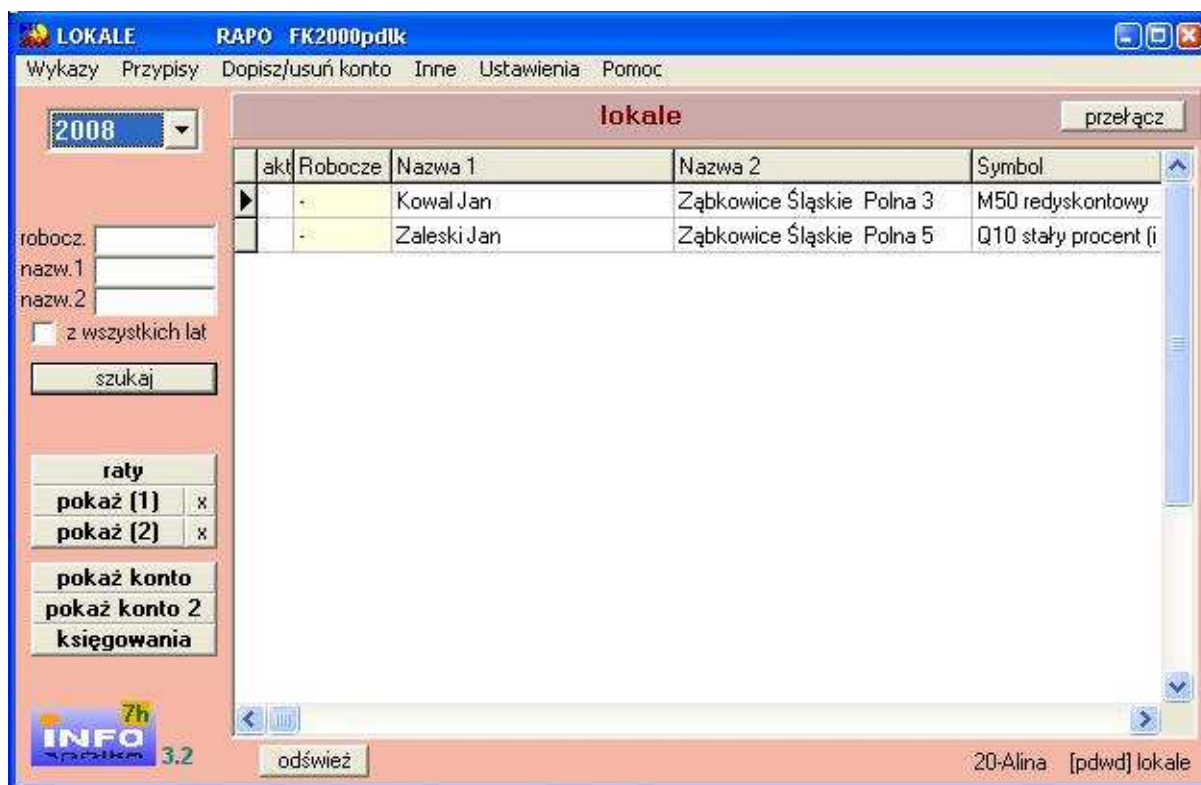
Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

Pole wyboru

Pole wyboru kartoteki – program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. 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.



Pola wyszukiwania i pole “z wszystkich lat” – służą do wyszukiwania kont (patrz rozdział “Wyszukiwanie kont”).

Przyciski

raty – oglądanie i przeliczanie rat

pokaż (1), pokaż (2) – służą do pokazywania wybranych informacji (patrz rozdział “Przyciski pokaż (1) i pokaż (2)”). Wciskając jeden z tych przycisków pojawi się informacja w formie, którą przypisaliśmy do danego przycisku. Aby przypisać daną formę informacji do danego przycisku należy:

- wcisnąć “x” (patrz obok przycisku “pokaż (1)” i “pokaż (2)”),
- pojawi się tabela form, z której trzeba wybrać odpowiednią formę (więcej na temat form w rozdziale “Formy wydruku”).

pokaż konto – pokazuje księgowania na koncie, na którym aktualnie stoisz (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

pokaż konto 2 – pokazuje księgowania, na koncie, na którym aktualnie stoisz (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont), z lat ubiegłych (przeniesione ze starego programu) lub naliczenia na lata przyszłe

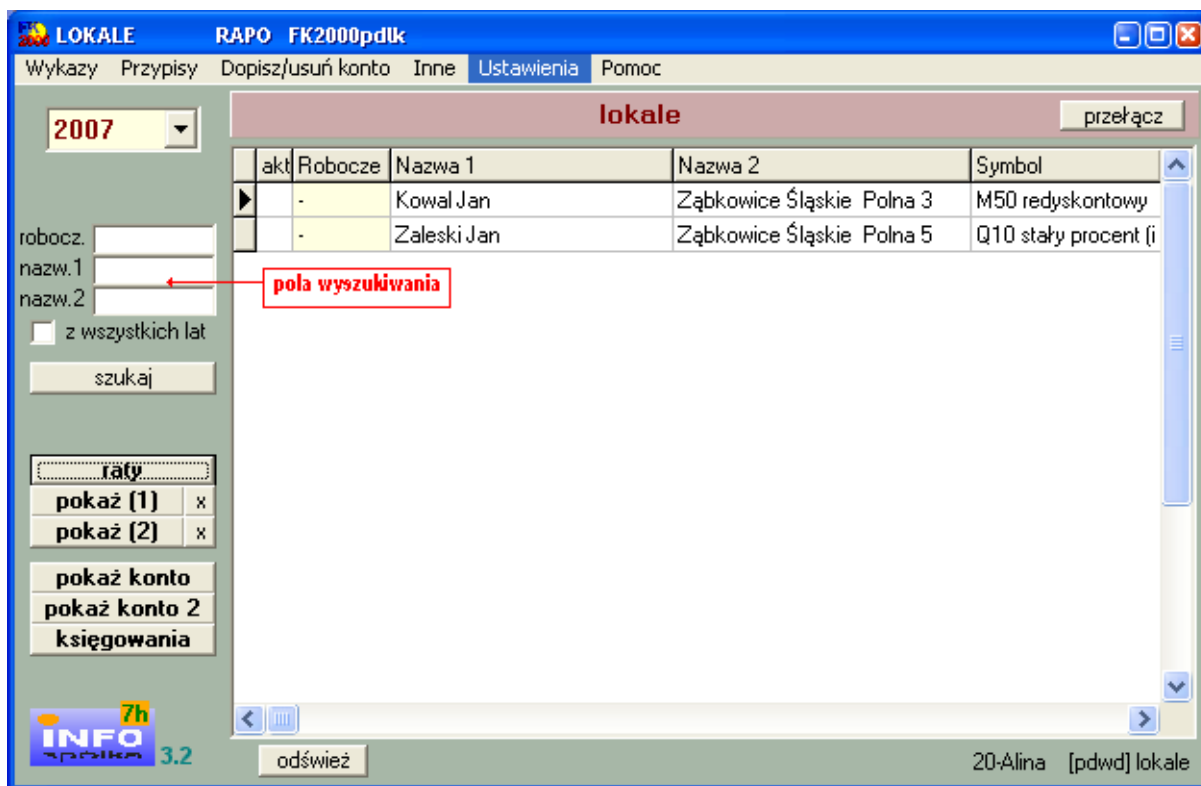
księgowania – pokazuje księgowania, wraz z wszystkimi dokumentami, na koncie na którym aktualnie stoisz (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont), z możliwością wprowadzania poprawek (patrz rozdział “Księgowania”).

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 “Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną

operację”.

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”**.

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

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

Zakładka „adres/konto”

The screenshot shows a window titled "dane adresowe i konto" with two tabs: "adres/konto" and "uwagi". The "adres/konto" tab is active and contains the following fields:

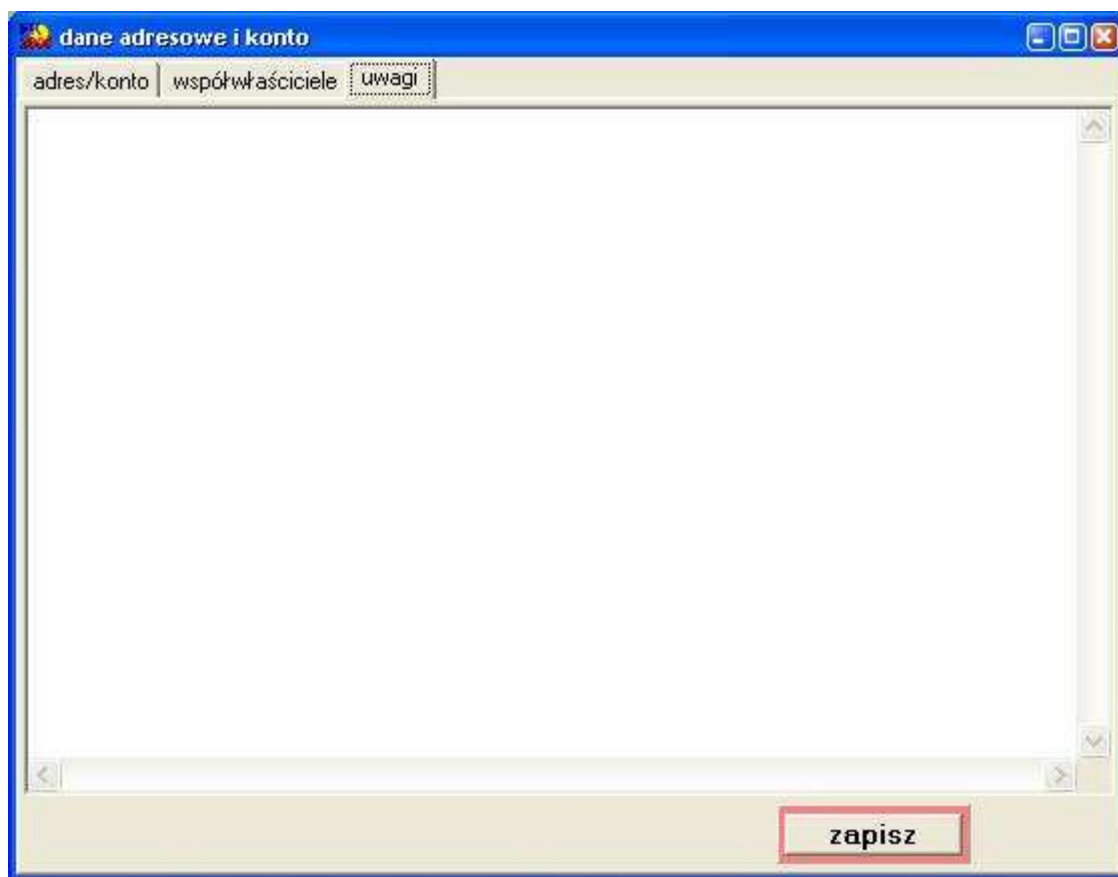
- ADRES:** nazwisko, imię, imię ojca, drugie imię, imię matki, ulica, nr domu, nr lokalu, kod poczt., poczta, Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, EKD.
- KONTO:** 01 nieruchomości, robocze (grupa), numer konta, nr wypisu, nr zeznania, data założenia (2006-10-02), aktywne (od 2006, do 2020).

Buttons: "przepisz" (with a blue arrow), "zapisz" (highlighted with a red border). A large text area at the bottom is labeled "pole uwag" in red.

- 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 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

wj	udział	udział w	nazwisko	adres

dopisz usuń połącz konto z adresem

nazwisko	adres
3333	
eee	
"Piekarenka" 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

nazwisko

adres

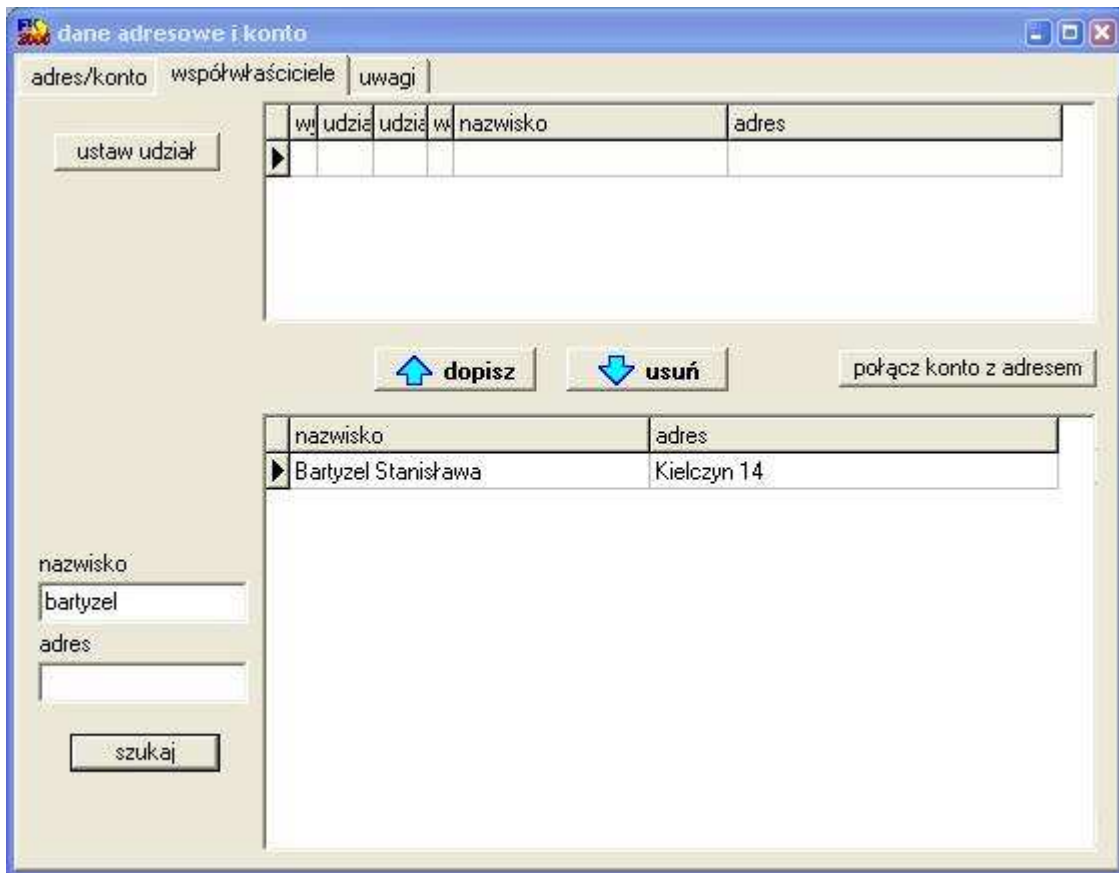
szukaj

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

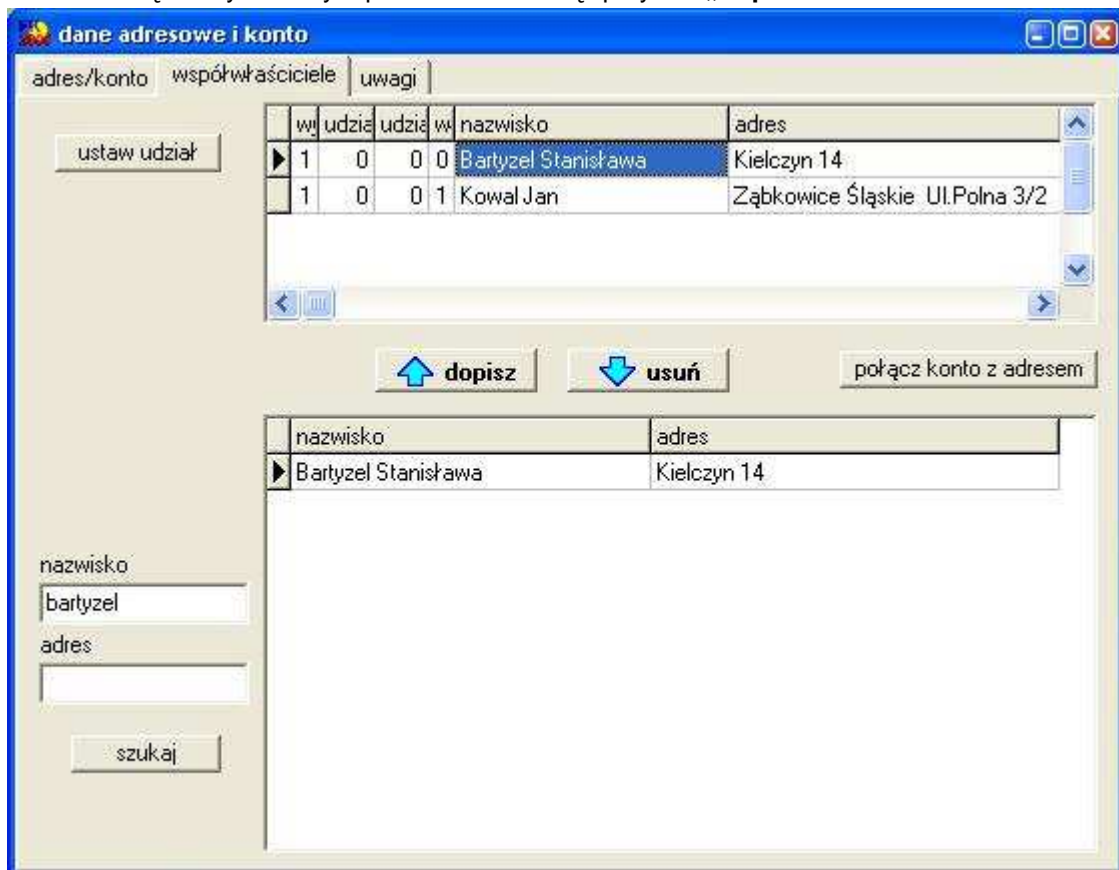
Dolna tabelka - to baza adresowa. Stąd możemy wybrać współwłaściciela.

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 for "wł", "udział", "wł", "nazwisko", and "adres".

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

Below the table, there are buttons for "dopisz" (add) and "usuń" (delete), and a button "połącz konto z adresem".

On the left side of the window, there is a panel for setting shares. It includes a button "ustaw udział", a field for "udział" showing "3 / 5", a checked checkbox "wysyłać decyzje", and a "zapisz" button.

At the bottom left, there are input fields for "nazwisko" (containing "bartyzel") and "adres", with a "szukaj" button below them.

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

dane adresowe i konto

adres/konto współwłaściciele uwagi

ustaw udział

	wy	udzia	udzia	wła	nazwisko	adres
▶	1	2	5	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14
▶	1	3	5	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Ul.Polna 3/2

0-brak decyzji
1-decyzja

udział

0-współwłaścicie
1-właściciel główny

< >

↑ dopisz **↓ usuń** połącz konto z adresem

nazwisko	adres
▶ Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14

nazwisko
bartyzel

adres

szukaj

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**”.

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 a green header bar. The window is divided into two main sections: "ADRES" (Address) and "KONTO" (Account).

ADRES:

- Fields for name: nazwisko (Kowalski), imię (Jan), drugie imię, imię ojca, imię matki.
- Fields for address: ulica (ul. Nowa), nr domu (7), nr lokalu (12), kod poczt. (57-200), poczta (Ząbkowice Śląskie).
- Fields for identification: Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, EKD.
- Buttons: "przepisz" (with a blue arrow icon) and "zapisz" (in a red-bordered box).

KONTO:

- Fields for account type: 01 nieruchomości.
- Fields for account name: nazwa 1 (Kowalski Jan), nazwa 2 (Ząbkowice Śląskie ul. Nowa 7/12).
- Fields for account details: robocze (grupa), numer konta, nr zeznania, nr wypisu, data założenia (99-12-30).
- Fields for activity: aktywne, od (2005), do (2020).
- A large empty text area for notes or comments.

- 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.

Wprowadzanie i księgowanie rat

Do wprowadzania rat poszczególnym płatnikom służy operacja „Przypisy/Przypis rat”. Robi się go raz dla każdego konta. Każdy zakup wymaga założenia nowego konta i nowego przypisu rat.

The screenshot shows the 'Przypis rat' window with the following data:

Input Fields:

- data aktu notarialnego: 2007-02-01
- nr aktu notarialnego: 345/07
- wartość szacunkowa: 100000
- wartość sprzedaży: 100000
- ilość rat: 11
- stopa procentowa: 50
- kwota I-szej raty: 20000
- termin I-szej raty: 2007-02-10

Method of Interest Calculation:

- B - bez odsetek
- S - stały procent od raty
- Q - stały procent (ilość rat + 1) / 2
- R - stały procent od pozostałej kwoty
- U - refinansowy
- M - redyskontowy
- X - redyskontowy od raty

Table of Payment Dates (tabela terminów płatności):

termin
03-10
09-10

Table of Payments (tabela rat):

termin	rata	odsetki
2007-02-10	20 000,00 zł	52,40 zł
2007-03-10	8 000,00 zł	130,40 zł
2007-09-10	8 000,00 zł	827,00 zł
2008-03-10	8 000,00 zł	797,80 zł
2008-09-10	8 000,00 zł	705,75 zł
2009-03-10	8 000,00 zł	595,05 zł
2009-09-10	8 000,00 zł	504,10 zł
2010-03-10	8 000,00 zł	396,70 zł
2010-09-10	8 000,00 zł	302,45 zł
2011-03-10	8 000,00 zł	198,35 zł
2011-09-10	8 000,00 zł	100,80 zł

Calculation and Accounting Fields:

- data operacji: 2007-02-05
- data dokumentu: 2007-02-01
- nr dokumentu: 001
- symbol dokumentu: pp
- symbol należności: lk

Buttons: przelicz, przelicz i zaksięguj

data aktu notarialnego – data sprzedaży

stopa procentowa – w tym przypadku oznacza 50% odsetek redyskontowych.

przelicz – przelicza tabelę rat

przelicz i zaksięguj – księguje naliczone raty na koncie.

Program księguje jedynie raty z bieżącego roku. Pozostałe księguje jako dokumenty nieaktywne (program FK2000pd1 – zakładka „dokumenty” – przełącznik „lokale”). Te dokumenty nieaktywne księgowane są kolejno w przyszłych latach (patrz rozdział „Księgowanie rat na przyszłe lata”).

Podgląd rat

Raty można oglądać i przeliczać. Służy do tego przycisk „raty”.

The screenshot shows the 'LOKALE' software interface. The window title is 'LOKALE RAPO FK2000pdIk'. The main area displays a table with columns: akt, Robocze, Nazwa 1, Nazwa 2, and Symbol. Two rows are visible: one for 'Kowal Jan' and one for 'Zaleski Jan'. The 'raty' button is highlighted with a red border. Other buttons include 'pokaż (1)', 'pokaż (2)', 'pokaż konto', 'pokaż konto 2', and 'księgowania'. The year '2007' is selected in a dropdown menu. The bottom right corner shows '20-Alina [pdwd] lokale'.

akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Symbol
		Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie Polna 3	M50 redyskontowy
	-	Zaleski Jan	Ząbkowice Śląskie Polna 5	Q10 stały procent (i

Po wciśnięciu przycisku „raty” pojawia się tabela rat. Widoczne są tu raty przewidziane na rok bieżący, a także na lata przyszłe.

Przelicz raty

Termin	Symb	Rata	Odsetki	Wpłata raty	Wpłata odsete	Uwagi
2007-02-10	lk	20 000,00				or2=52,4
2007-03-10	lk	8 000,00	172,35			or2=130,4
2007-09-10	lk	8 000,00	827,00			
2008-03-10	lk	8 000,00	797,80			
2008-09-10	lk	8 000,00	705,75			
2009-03-10	lk	8 000,00	595,05			
2009-09-10	lk	8 000,00	504,10			
2010-03-10	lk	8 000,00	396,70			
2010-09-10	lk	8 000,00	302,45			
2011-03-10	lk	8 000,00	198,35			
▶ 2011-09-10	lk	8 000,00	100,80			
RAZEM	▶	100 000,00	4 600,35	0,00	0,00	
RÓŻNICA	▶			100 000,00	4 600,35	

kwota wpłaty (z odsetkami)

data wpłaty

procent odsetek

Raty można przeliczać, wydrukować, jak również zaksięgować na koncie (będzie o tym mowa w kolejnym rozdziale instrukcji).

Przeliczanie rat pod wpłatę

Czasem może się zdarzyć tak, że płatnik chce wpłacić inną, większą kwotę niż jest przewidziana w racie. Wtedy należy najpierw przeliczyć raty, a następnie zaksięgować je na koncie.

Raty przeliczamy za pomocą przycisku „raty” (patrz okienko główne).

Termin	Symb	Rata	Odsetki	Wpłata raty	Wpłata odsetek	Uwagi
2007-02-10	lk	20 000,00				
2007-03-10	lk	8 000,00	172,35			
2007-09-10	lk	8 000,00	827,00			
2008-03-10	lk	8 000,00	797,80			
2008-09-10	lk	8 000,00	705,75			
2009-03-10	lk	8 000,00	595,05			
2009-09-10	lk	8 000,00	504,10			
2010-03-10	lk	8 000,00	396,70			
2010-09-10	lk	8 000,00	302,45			
2011-03-10	lk	8 000,00	198,35			
2011-09-10	lk	8 000,00	100,80			

kwota wpłaty (z odsetkami)

data wpłaty

procent odsetek

przeliczanie rat →

RAZEM	▶	100 000,00	4 600,35	0,00	0,00	
RÓŻNICA	▶			100 000,00	4 600,35	

Tu w polu służącym do przeliczania rat, wystarczy podać **kwotę i termin wpłaty**, a następnie wcisnąć przycisk „**przelicz**”. Tabela zostanie przeliczona zgodnie z wprowadzonymi danymi.

Np.:

Wpłacamy 25000 zł z terminem wpłaty 2007-02-06.

Termin	Symb	Rata	Odsetki	Wpłata raty	Wpłata odsete	Uwagi
2007-02-06	lk	24 970,90	29,10			
2007-02-10	lk	0,00	0,00			
2007-03-10	lk	3 029,10	139,80			
2007-09-10	lk	8 000,00	827,00			
2008-03-10	lk	8 000,00	797,80			
2008-09-10	lk	8 000,00	705,75			
2009-03-10	lk	8 000,00	595,05			
2009-09-10	lk	8 000,00	504,10			
2010-03-10	lk	8 000,00	396,70			
2010-09-10	lk	8 000,00	302,45			
2011-03-10	lk	8 000,00	198,35			
2011-09-10	lk	8 000,00	100,80			
RAZEM		100 000,00	4 596,90	0,00	0,00	
RÓŻNICA				100 000,00	4 596,90	

kwota wpłaty (z odsetkami)

data wpłaty

procent odsetek

Tabela została przeliczona. Zmieniła się wysokość niektórych rat.

Uwaga! Tylko jeśli płatnik zamierza wpłacić deklarowaną kwotę można przeliczone raty zaksięgować na koncie – wystarczy wcisnąć przycisk „przelicz/zapisz”.

Na koncie płatnika pojawi się dodatkowy przypis oznaczony symbolem „pp2”. Oczywiście tego typu zapisów może być wiele na koncie. Będą one oznaczane kolejno pp3, pp4, ...

Stan konta **Kowal Jan**
na dzień 07-10-02 **Ząbkowice Śląskie Polna 3**

	przypis odpis	wpłata-zwrot	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokum entu
lk	20 000,00		07-10-02	pp-001 07-10-02 naliczenie rat
or2	52,40		07-02-10	
lk	8 000,00		07-10-02	pp-001 07-10-02 naliczenie rat
or2	130,40		07-03-10	
lk	8 000,00		07-10-02	pp-001 07-10-02 naliczenie rat
or2	827,00		07-09-10	
lk	24 970,90		07-10-02	pp2- 07-02-06 przeliczenie rat
or2	29,10		07-02-06	
lk	- 20 000,00		07-02-10	
or2	- 52,40		07-02-10	
lk	- 4 970,90		07-03-10	
or2	9,40		07-03-10	
			Saldo	
36 995,90			36 995,90	należność główna
				inne
				odsetki

Księgowanie rat na przyszłe lata

Program księguje jedynie raty z bieżącego roku. Pozostałe księguje jako dokumenty nieaktywne (program FK2000pd1 – zakładka „dokumenty” – przełącznik „lokale”). Te dokumenty nieaktywne księgowane są kolejno w przyszłych latach. Służy do tego operacja „**Inne/Przypis roczny**”.

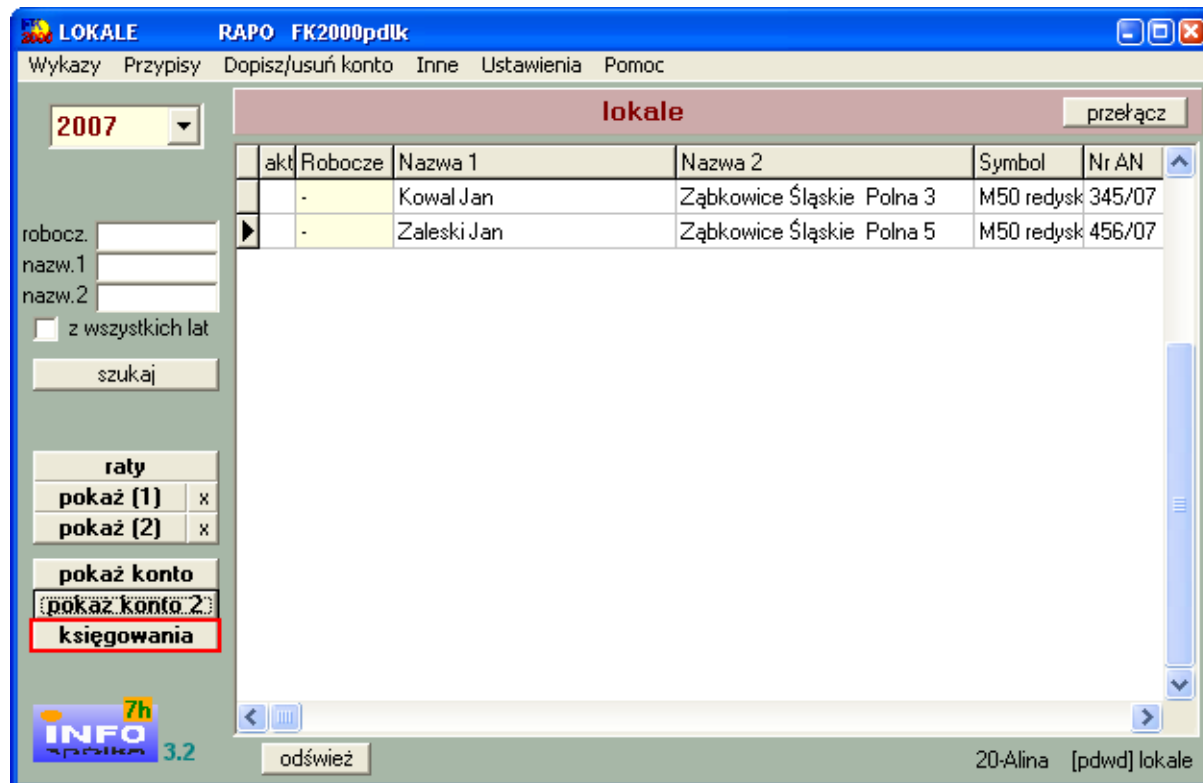


Zasadniczo wykonuje się go raz, na początku roku. Oczywiście może on być wykonywany w dowolnym momencie i dowolną ilość razy.

Program przegląda wszystkie konta z wybranej kartoteki i wyszukuje zapisy „przyszłych” rat, których termin płatności mieści się w danym roku obliczeniowym i zamienia na normalny przypis.

Usuwanie i poprawianie przypisów

Czasem może okazać się, że konieczna jest korekta lub nawet usunięcie zaksięgowanej raty (przypisu). Służy do tego przycisk „księgowania”.



Pokazuje on księgowania na koncie, ale w formie przetworzonej, a także umożliwia wprowadzanie poprawek.

Po wciśnięciu przycisku „księgowania”, pojawi się okienko z dwiema zakładkami:

- salda,
- dokumenty.

Zakładka „salda”

Na zakładce „salda” pokazane są księgowania zestawione symbolami należności.

Księgowania

Kowal Jan Ząbkowice Śląskie Polna 3

saldy dokumenty

S.należn	Termin pł.	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
lk	2007-02-06	24 970,90	0,00	24 970,90		0,00	2 930,80
or2	2007-02-06	29,10	0,00	29,10		0,00	3,40
lk	2007-02-10	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
or2	2007-02-10	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
lk	2007-03-10	3 029,10	0,00	3 029,10		0,00	307,70
or2	2007-03-10	139,80	0,00	139,80		0,00	14,20
lk	2007-09-10	8 000,00	0,00	8 000,00		0,00	86,80
or2	2007-09-10	827,00	0,00	827,00		0,00	9,00
		36 995,90	0,00	36 995,90		0,00	3 351,90

odsetki na dzień 2007-10-02
przelicz

salda wszystkie

Górna tabelka dotyczy należności głównych. W następujących kolumnach widzimy:

- **kwota Przypis-Odpis** – przypisy ewentualnie pomniejszone o odpisy.
- **kwota Wpłata-Zwrot** – wpłaty ewentualnie pomniejszone o zwroty
- **Saldo** – widać różnicę między kwotami Wn i Ma. Jeśli przełącznik z lewej strony u dołu ustawiony jest na "saldy" – 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 "odsetki na dzień". Zmień ją i wciśnij "przelicz" – komputer jeszcze raz przeliczy odsetki.

W dolnej tabeli na podobnych zasadach zestawione są pozostałe księgowania, inne niż należność główna:

- oz** – odsetki zaległe,
- os** – odsetki bieżące,
- kp** – koszty ponagleń bieżące,
- kz** - koszty ponagleń zaległe,
- op** – opłaty prolongacyjne,
- ks** – koszty sądowe.

Ponieważ nie liczy się odsetek od odsetek więc można było pominąć zbędne elementy typu termin płatności itp.

Zakładka "dokumenty"

Księgowania
Kowal Jan Ząbkowice Śląskie Polna 3

saldy **dokumenty**

	Data operacji	S. dok	Nr dok	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Data dokum	Nr dok	Treść
▶	2007-10-02	pp	001	20 052,4				2007-10-02		naliczenie rat
	2007-10-02	pp	001	8 130,4				2007-10-02		naliczenie rat
	2007-10-02	pp	001	8 827				2007-10-02		naliczenie rat
	2007-10-02	pp2		25 009,4	- 25 023,3			2007-02-06		przeliczenie rat

	S. należnc	Termin płat	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Treść
▶	lk	2007-02-10	20 000		
	or2	2007-02-10	52,4		

aktywny
 nieaktywny
 "pos"
 lokale
 lokal2

Widoczne są tu wszystkie dokumenty zaksięgowane na danym koncie. Jeśli chcemy usunąć lub zmienić dany dokument wystarczy kliknąć dwa razy na tym dokumencie.

2007-10-02 data operacji: 001 nr 1
 pp symbol dokumentu: nr 2
 2007-10-02 data dokumentu

treść: naliczenie rat

	Symb.należnc	Termin płatn	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Treść
	lk	2007-02-10	20 000,00 zł	0,00 zł	
▶	or2	2007-02-10	52,40 zł	0,00 zł	

aktywny
 nieaktywny
 "pos"
 lokale
 lokal2

Pojawi się okienko, w którym można wszystko zmienić, a w szczególności usunąć cały dokument (wcisnąć "usuń cały").

Jeśli chcemy dopisać do dokumentu jedno księgowanie wystarczy wcisnąć "+", a pojawi się wolne miejsce, w które należy wpisać dane.

Jeśli natomiast chcemy z dokumentu usunąć jedno księgowanie, należy je wybrać i wcisnąć “-“.

Aby zmiany zostały zapisane koniecznie należy wcisnąć “zapisz”.

Jeśli chcemy usunąć lub poprawić coś w przypisach rat „przyszłych”, musimy wejść na program PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ (FK2000pd1) – zakładka dokumenty/przełącznik lokale.

Odroczenie / Umorzenie - ogólnie

Wywoływane z menu głównego, blok **“Przypisy”**. Operacja księguje odroczenia, umorzenia, rozłożenia podatku na raty. Sporządza odpowiednie decyzje.

Zakładka “księgowanie”

S.należn	Term.płatno	Przypisy	Wpłaty	Saldo	Odsetki1	Odsetki2
wd	2007-01-01	17,98	17,98		,5	
vtb1	2007-02-07	1,18	1,18			
wd1	2007-02-07	16,8	16,8		,1	
os	2099-12-31	,5	,2	,3		
oz	2099-12-31	,1	,1			

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
odr	wd	2007-01-01	2007-03-01	17,98
odr	oz	2099-12-31	2007-03-01	,1
odr	os	2099-12-31	2007-03-01	,5

Górna tabela pokazuje wszystkie należności podatnika. Wybieramy należność a następnie, w zależności od tego co chcemy zrobić, wciskamy jeden z przycisków (szczegółowy opis – patrz następne rozdziały):

- **odroczenie** – odracza termin płatności podatku.
- **rozł. na raty** – rozбивa podatek na tyle rat, ile wpisaliśmy w pole **“ilość rat”**.
- **umorzenie** - umarza podatek.

W dolnej tabeli pojawia się zapis odzwierciedlający daną operację. Powtarzamy powyższe czynności dla innych należności.

Na tym etapie komputer nic nie księguje. Dopiero wciśnięcie przycisku **“wykonaj”** spowodowałoby księgowania opowiadające zapisom w dolnej tabeli.

Dolna tabela ma charakter roboczy. Można tu wszystko zmieniać. Dopisać samemu nową linijkę wciskając **“+”** na pasku nawigacji. Usunąć całą linijkę wciskając **“-“**. Dodatkowo mamy do dyspozycji przyciski:

czyść – usuwa całą zawartość dolnej tabeli.

sumuj/sprawdź – sumuje kwoty z dolnej tabeli.

Dane dokumentu (potrzebne do drukowania decyzji)

data operacji – (najważniejsza data) decyduje o tym w którym miesiącu przypis będzie ujęty na zestawieniu księgowania.

symbol dokumentu – przeważnie:

odr -odroczenie,

umr – umorzenie,

rnr – rozłożenie na raty.

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

nr decyzji – numer decyzji.

treść – odpowiednia treść dokumentu np. “odroczenie”.

% opł. prolong. – pole związane z prolongatą.

data podania - data związane z prolongatą.

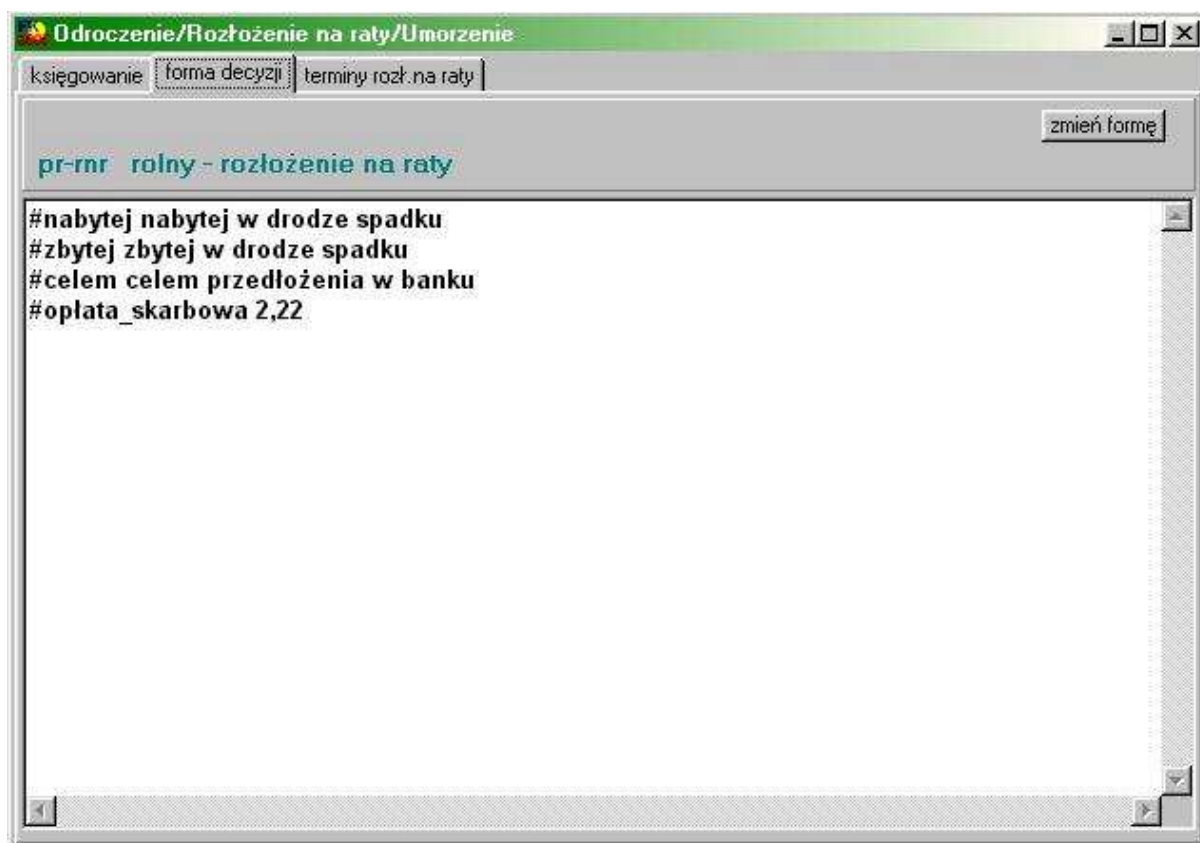
druk. decyzji – jeżeli jest wyłączony - decyzja nie będzie sporządzana.

wykonaj – uruchamia operację.

Poprawki na księgowaniach – patrz rozdział “**Przycisk księgowania**”.

Zakładka “forma decyzji”

Wybieramy tu formę decyzji.

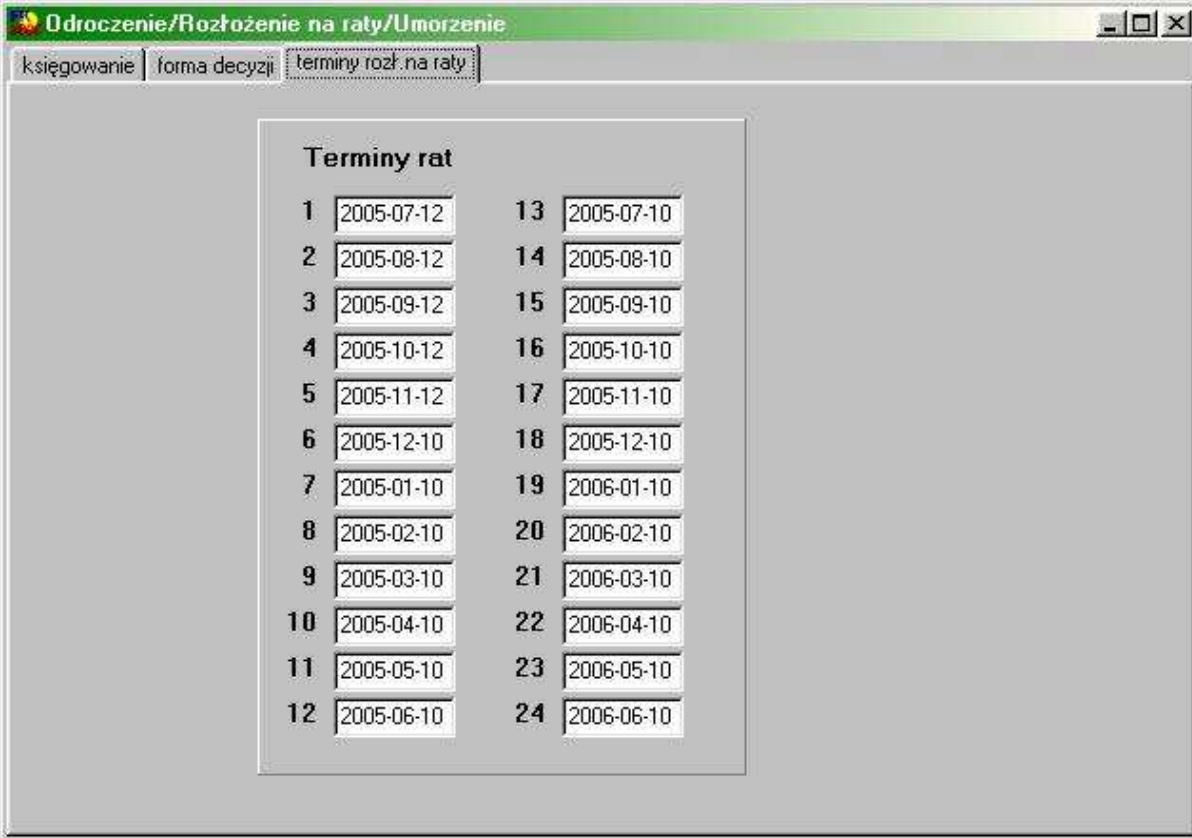


Aby wybrać formę decyzji należy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacji na temat form, patrz rozdział **“Formy wydruku”**).

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-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

Zakładka **“terminy rozł. na raty”**

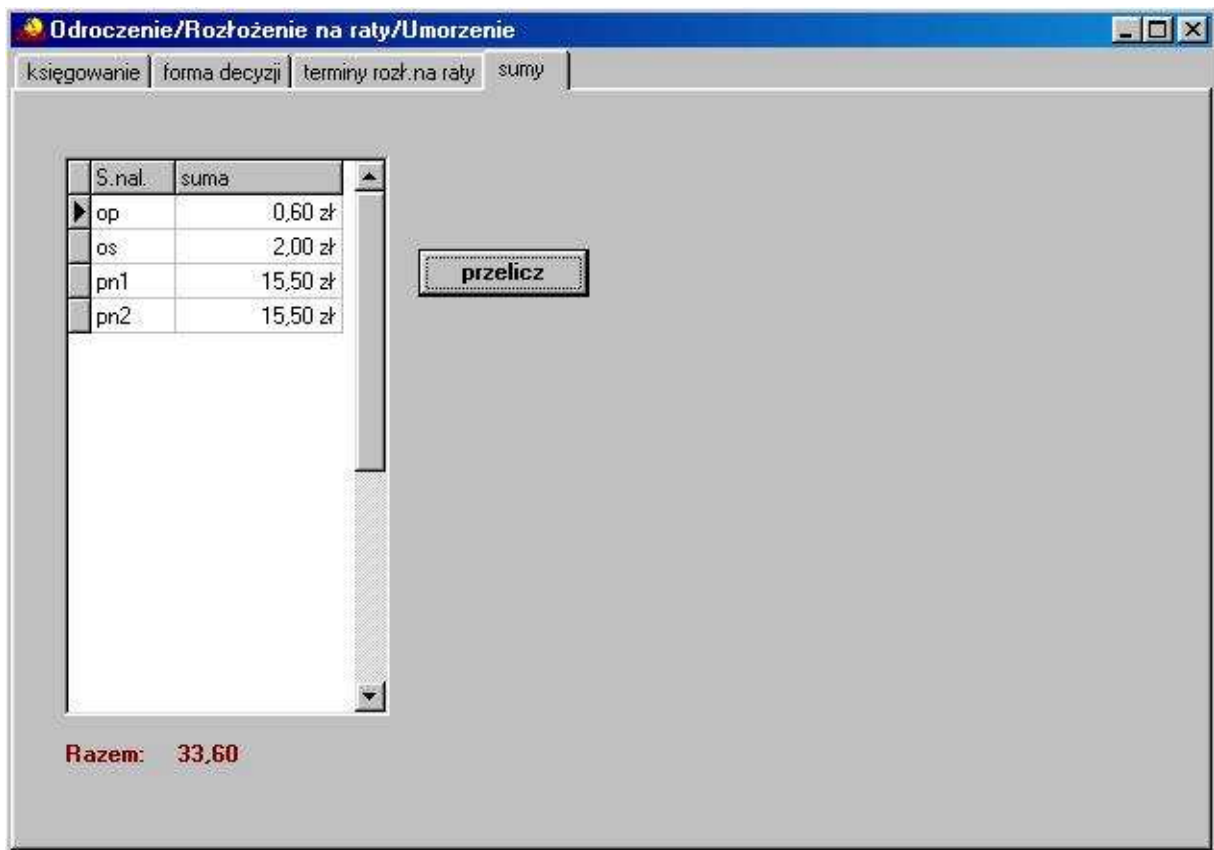
Wpisujemy tu terminy rat używane przy rozłożeniu na raty (maksymalnie 24 rat). Jeśli np. rozbijamy podatek na 6 rat, należy wpisać odpowiednie daty w 6 pierwszych pól. Resztę pól pozostawiamy bez zmian.



The screenshot shows a software window with a green title bar containing the text "Odroczenie/Rozłożenie na raty/Umorzenie". Below the title bar is a tabbed interface with three tabs: "księgowanie", "forma decyzji", and "terminy rozł. na raty". The "terminy rozł. na raty" tab is active. The main content area contains a table titled "Terminy rat" with 24 rows and two columns. Each row contains a number (1-24) and a date in YYYY-MM-DD format. The dates are: 1: 2005-07-12, 2: 2005-08-12, 3: 2005-09-12, 4: 2005-10-12, 5: 2005-11-12, 6: 2005-12-10, 7: 2005-01-10, 8: 2005-02-10, 9: 2005-03-10, 10: 2005-04-10, 11: 2005-05-10, 12: 2005-06-10, 13: 2005-07-10, 14: 2005-08-10, 15: 2005-09-10, 16: 2005-10-10, 17: 2005-11-10, 18: 2005-12-10, 19: 2006-01-10, 20: 2006-02-10, 21: 2006-03-10, 22: 2006-04-10, 23: 2006-05-10, 24: 2006-06-10.

Terminy rat	
1	2005-07-12
2	2005-08-12
3	2005-09-12
4	2005-10-12
5	2005-11-12
6	2005-12-10
7	2005-01-10
8	2005-02-10
9	2005-03-10
10	2005-04-10
11	2005-05-10
12	2005-06-10
13	2005-07-10
14	2005-08-10
15	2005-09-10
16	2005-10-10
17	2005-11-10
18	2005-12-10
19	2006-01-10
20	2006-02-10
21	2006-03-10
22	2006-04-10
23	2006-05-10
24	2006-06-10

Zakładka "sumy"



przelicz – sumuje osobno poszczególne należności. Łącznie ich sumę widzimy na dole okienka pod hasłem "Razem".

Odroczenie

Księgowanie odroczeń jest jedną z funkcji operacji **“Odroczenie / umorzenie”** (patrz rozdział **“Odroczenie / Umorzenie – ogólnie”**).

Jeżeli chcemy zaksięgować odroczenie, powinniśmy:

- ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,
- wpisać datę odroczenia (pole obok przycisku **“odroczenie”**),
- wcisnąć **“odroczenie”**.

W dolnej tabeli, pojawią się informacje o odroczeniach, które mają być zaksięgowane. Aby program zaksięgował te informacje należy wcisnąć **“wykonaj”**.

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
odr	pn1	2005-05-01	2005-05-01	106
odr	pr1	2005-05-01	2005-05-01	263,5

Poniżej pokazano przykładowe odroczenie na koncie jako efekt operacji **“Odroczenie/umorzenie”**.

Stan konta **kowal jan**
na dzień 05-08-09 **kolno polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
			05-01-27	odr-dd15/2005 05-08-09 odroczenie
pn1	- 106,00		05-05-01	
pn1	106,00		05-05-01	
pr1	- 263,50		05-05-01	
pr1	263,50		05-05-01	

Opłata prolongacyjna

W przypadku odroczenia, niektóre gminy pobierają opłatę prolongacyjną. Jest ona jedną z funkcji operacji “**Odroczenie / umorzenie**” (patrz rozdział “**Odroczenie / Umorzenie – ogólnie**”).

Podanie złożone w terminie

Data złożenia podania o odroczenie jest wcześniejsza niż termin płatności.

Aby pobrać opłatę prolongacyjną należy:

- wpisać w pole “% **opł. prolong.**” procent odsetek. Jeśli np. jest to 50% odsetek – wpisujemy 50.
- wpisać w pole “**data podania**”, datę złożenia podania o odroczenie (decyduje czy podanie zostało złożone w terminie),
- ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,
- wpisać datę odroczenia (pole obok przycisku “**odroczenie**”)
- wcisnąć “**odroczenie**”.

W dolnej tabeli, pojawią się informacje o odroczeniach i opłatach prolongacyjnych, które mają być zaksięgowane. Aby program zaksięgował te informacje należy wcisnąć “**wykonaj**”.

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
odr	pn1	2005-09-01	2005-12-01	106
op	op	2005-09-01	2005-12-01	2,4
odr	pr1	2005-09-01	2005-12-01	263,5
op	op	2005-09-01	2005-12-01	5,9

Poniżej pokazano przykładowe odroczenie z opłatą prolongacyjną na koncie jako efekt operacji “**Odroczenie/umorzenie**”.

Stan konta **kowal jan**
na dzień 05-08-10 **kolno polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin,	symbol, nr i data dokumentu symbol należności, treść
			05-01-27	odr-dd20/2005 05-08-10 odroczenie
pn1	- 106,00		05-09-01	
pr1	- 263,50		05-09-01	
op	2,40		05-12-01	
op	5,90		05-12-01	
pn1	106,00		05-12-01	
pr1	263,50		05-12-01	

Podanie złożone z opóźnieniem

Data złożenia podania o odroczenie jest późniejsza niż termin płatności.

Postępowanie jest takie jak przy podaniu złożonym w terminie.

W dolnej tabeli, pojawią się informacje o odroczeniach i opłatach prolongacyjnych, które mają być zaksięgowane. Aby program zaksięgował te informacje należy wcisnąć **“wykonaj”**.

	Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
	odr	pn3	2005-09-15	2005-12-01	64,1
	os	os	2005-09-15	2005-12-01	,9
	op	op	2005-09-15	2005-12-01	,8
	odr	pr3	2005-09-15	2005-12-01	263,4
	os	os	2005-09-15	2005-12-01	3,9
	op	op	2005-09-15	2005-12-01	3,1

Poniżej pokazano przykładowe odroczenie z opłatą prolongacyjną na koncie w przypadku podania złożonego z opóźnieniem, jako efekt operacji **“Odroczenie/umorzenie”**.

Stan konta **kowal jan**
na dzień 05-08-10 **kolno polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin,	symbol, nr i data dokumentu symbol należności, treść
			05-01-27	odr-dd21/2005 05-08-10 odroczenie
pn3	- 64,10		05-09-15	
pr3	- 263,40		05-09-15	
op	0,80		05-12-01	
op	3,10		05-12-01	
os	3,90		05-12-01	
os	0,90		05-12-01	
pn3	64,10		05-12-01	
pr3	263,40		05-12-01	

Rozłożenie na raty

Rozłożenie podatku na raty, jest jedną z funkcji operacji **“Odroczenie / umorzenie”** (patrz rozdział **“Odroczenie / Umorzenie – ogólnie”**).

Jeżeli chcemy zaksięgować rozłożenie na raty, powinniśmy:

- ustawić się na pozycji, którą chcemy rozłożyć na raty,
- wpisać ilość rat (pole obok przycisku **“rozł. na raty”**),
- w zakładce **“terminy rozł. na raty”**, wpisać terminy rat (patrz rozdział **“Odroczenie / Umorzenie – ogólnie”** – zakładka **“terminy rozł. na raty”**),
- wcisnąć **“rozł. na raty”**.

W dolnej tabeli, pojawią się informacje o rozłożeniu podatku na raty, które ma być zaksięgowane. Aby program zaksięgował te informacje należy wcisnąć **“wykonaj”**.

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
rnr	pn2	2005-08-12	2005-10-12	26,6
rnr	pr2	2005-08-12	2005-10-12	65,8
rnr	pn2	2005-08-12	2005-11-12	26,6
rnr	pr2	2005-08-12	2005-11-12	65,9

Poniżej pokazano przykładowe rozłożenie podatku na raty na koncie jako efekt operacji **“Odroczenie/umorzenie”**.

Stan konta **kowal jan**
na dzień 05-08-10 **kolno polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu 05-08-10 rozł.na raty
			05-01-27	rnr-dd19/2005
pn2	- 26,60		05-08-12	
pn2	- 26,60		05-08-12	
pr2	- 65,80		05-08-12	
pr2	- 65,90		05-08-12	
pn2	26,60		05-10-12	
pr2	65,80		05-10-12	
pn2	26,60		05-11-12	
pr2	65,90		05-11-12	

Umorzenie

Księgowanie umorzeń jest jedną z funkcji operacji “**Odroczenie / umorzenie**” (patrz rozdział “**Odroczenie / Umorzenie – ogólnie**”).

Jeżeli chcemy zaksięgować umorzenie, powinniśmy:

- ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,
- wcisnąć “**umorzenie**”.

W dolnej tabeli, pojawiają się informacje o umorzeniach, które mają być zaksięgowane. Aby program zaksięgował te informacje należy wcisnąć “**wykonaj**”.

	Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
	umr	pn2	2005-07-12	2005-07-12	53,2
	umr	pr2	2005-07-12	2005-07-12	131,7

Poniżej pokazano przykładowe umorzenie na koncie jako efekt operacji “**Odroczenie/umorzenie**”.

Stan konta **kowaljan**
na dzień 05-08-09 **kolno polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
pn2	- 53,20		05-07-12	
pr2	- 131,70		05-07-12	

Wycofanie odroczenia

Operacja wykonywana w razie niedotrzymania przez klienta odroczonego terminu. Cofa odroczenie robiąc odpowiednie księgowania niwelując skutki odroczenia. Odroczenie przestaje działać i odsetki będą naliczane od terminu początkowego.

W okienku głównym ustawiamy się na odpowiedniego klienta a następnie, z menu głównego, blok "Przypisy", wywołujemy operację "Wycofanie odroczenia". Pojawi się okienko.

The screenshot shows a window titled "Wycofanie odroczenia" with a blue header. Below the header, there is a sub-header "wybierz odroczenie lub rozłożenie na raty".

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

Below the table, there is a button "wycofać wszystko" and the text "lub podwójnym kliknięciem wybierz odpowiednie".

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

To the right of the second table, there is a text label "pierwotny termin płatności" and a text input field containing "2005-03-15". Below this is a button labeled "wykonaj".

Program przegląda kartotekę klienta i pokazuje jego wszystkie dokumenty.

Wśród dokumentów widocznych w górnej tabeli, trzeba znaleźć odroczenie, które chcemy wycofać, a następnie wcisnąć "wycofaj wszystko", jeśli chcemy wycofać całe odroczenie albo zaznaczyć odroczenia, które chcemy wycofać (kliknij dwa razy na odroczeniu w dolnej tabeli, tak aby pojawiła się obok nich gwiazdka), jeśli chcemy wycofać tylko niektóre odroczenia.

Trzeba też w pole "pierwotny termin płatności" podać ten termin i wcisnąć "wykonaj".

Poniżej pokazano działanie operacji "Wycofanie odroczenia".

Stan konta **Kowal Jan**
na dzień 05-11-07 **Kutno Polna 3**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
			05-06-24	odr-w22/60/ 131 05-11-07 odroczenie
pn1	-	15,50	05-03-15	
pn2	-	15,50	05-05-17	
op		0,30	05-11-15	
op		0,30	05-11-15	
os		0,80	05-11-15	
os		1,20	05-11-15	
pn1		15,50	05-11-15	
pn2		15,50	05-11-15	
			05-06-24	odrc-w22/60/ 131 05-11-07 cofnięcie odr w22/60/ 131
op		0,30	05-03-15	
os		1,20	05-03-15	
pn1		15,50	05-03-15	
op	-	0,30	05-11-15	
os	-	1,20	05-11-15	
pn1	-	15,50	05-11-15	

Poprawki na księgowaniach – patrz rozdział “Przycisk księgowania”.

Odroczenie i umorzenie odsetek

W naszym programie odsetki są umarzane automatycznie, tzn. odsetki automatycznie znikają lub odpowiednio się zmniejszają. Jeśli, mimo to chcemy, aby były one widoczne na dokumencie (na koncie), musimy samodzielnie je dopisać, tak jak na poniższym rysunku. Aby to zrobić do dolnej tabelki dokładamy dwie wolne linijki (wciskamy "+"). W jedną wpisujemy kwotę umorzonych odsetek, a w drugą tą samą kwotę, ale z przeciwnym znakiem.

S.należn	Term.płatn	Przypisy	Wpłaty	Saldo	Odsetki1	Odsetki2
pn1	2006-03-15	800		800		

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
umr	pn1	2006-03-15	2006-03-15	800
umr	os	2099-12-31	2099-12-31	31
umr	os	2099-12-31	2099-12-31	- 31

W efekcie, oglądając księgowania na koncie, na dokumencie widoczna będzie umorzona kwota podatku wraz z umorzonymi odsetkami - patrz poniższy rysunek.

Stan konta **Gajdziak Włodzimierz**
na dzień 06-03-13 **Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35**

	Włh	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
pn1	800,00		06-02-01 06-03-15	pp-053 06-02-01 przypis główny
pn1	- 800,00		06-03-01 06-03-15	umr-005 06-03-01 umorzenie
os	- 31,00		99-12-31	
os	31,00		99-12-31	
	Włh	Ma	Saldo	
				należność główna
				inne
				odsetki

Hipotecznie obciążone księgowania

Aby zarejestrować obciążenie hipoteczne należy w programie **Podatki – wymiar (FK2000pdpn)** lub **Podatek rolny – wymiar (FK2000pdpr)** wywołać operację **“Przypisy / Odroczenie/umorzenie”**.

Robimy tu odroczenie kwot objętych obciążeniem hipotecznym ale na ten sam termin. Czyli po księgowaniach widzimy jakich kwot dotyczy obciążenie hipoteczne ale nie wpływa to w żaden sposób na rozliczenia.

S.należn	Term.płatno	Przypisy	Wpłaty	Saldo	Odsetki1	Odsetki2
pg	2006-02-03	1 000	389,5	610,5	11	23
os	2099-12-31	11	10,5	,5		

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
odr	pg	2006-02-03	2006-02-03	610,5

Poniżej pokazano przykładowe zarejestrowane obciążenie hipoteczne jako efekt operacji **“Przypisy / Odroczenie/umorzenie”**.

Stan konta
na dzień 06-04-21

Gajdziak Włodzimierz
Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
pg	1 000,00		06-03-30 pp- 06-03-30 06-02-03	
os		10,50	06-03-30 odsetki	06-03-30 pp- 06-03-30
pg		389,50	06-03-30	
pg	610,50		06-06-01 hpt-4545 06-06-01 odroczenie	
pg	- 610,50		06-02-03	
	1 000,00	389,50	610,50	należność główna
				inne
		10,50		odsetki

Bardzo ważne aby zamiast symbolu "odr" ustawić symbol "hpt" i wpisać nr obciążenia hipotecznego, datę itd. Dzięki temu w programie **Podatki – księgowania (FK2000pd1)**, w operacji "księguj", należności objęte obciążeniem hipotecznym będą oznaczone "H".

Wpłata
Gajdziak Włodzimierz Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35

symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pg	2006-02-03	1 000,00 zł	389,50 zł	610,50 zł	H	11,00 zł	23,00 zł
os			11,00 zł	10,50 zł			0,50 zł

1 000,00 zł 389,50 zł 610,50 zł 11,00 zł 23,00 zł

os 11,00 zł 10,50 zł 0,50 zł

tylko salda
 wszystko

przeksięguj

do kasy / druk przelew data wpłaty: **2006-04-21** **księguj wpłatę** inne księgowanie

Wykazy - ogólnie

W bloku operacji “**Wykazy**” znajdziesz szereg wykazów i zestawień. Najprościej -wywołaj jeden z nich i zobaczyc efekt. Nie obawiaj się – tego typu operacje nie mogą nic popsuć (nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych).

Wykaz kont – wykaz kont w danej kartotece.

Wykaz grup – wykaz stosowanych w danej kartotece grup (pole robocze).

Rejestr dokumentów – wykaz zarejestrowanych dokumentów (patrz rozdział “**Rejestr dokumentów**”).

Pisma dowolne - sporządzanie i rejestrowanie różnych pism i decyzji (patrz rozdział “**Pisma dowolne**”).

Rejestr dokumentów

Wywołujemy go z menu głównego **“Wykazy”**. 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**”.

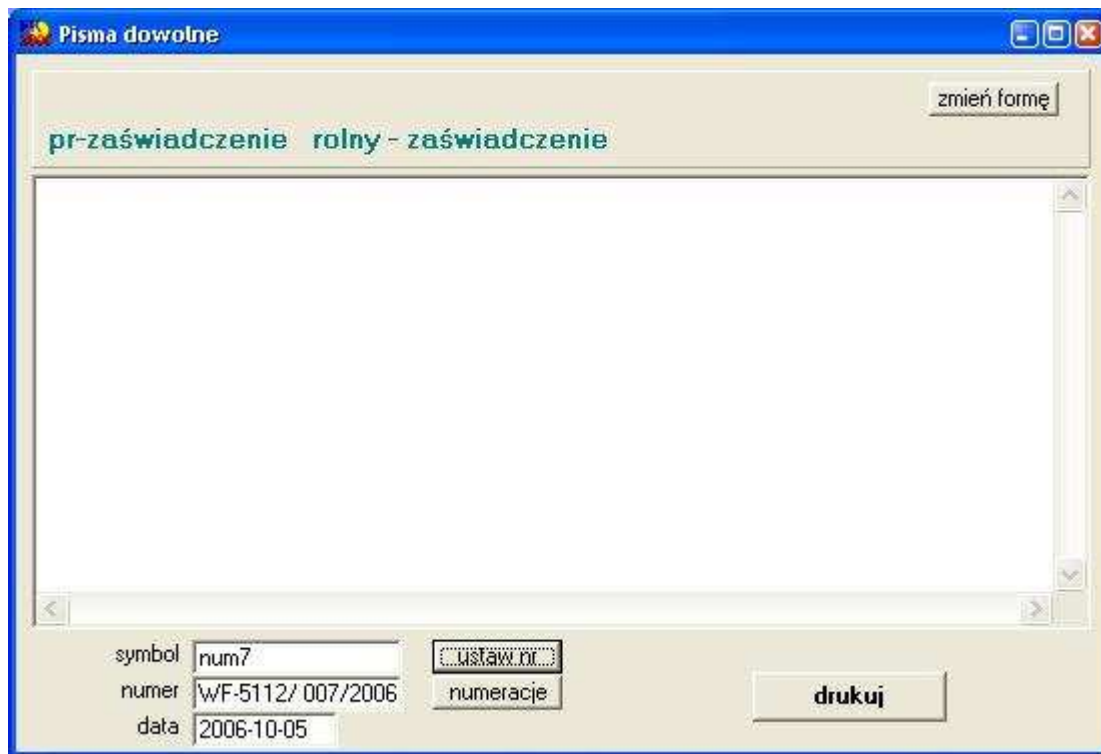
num7

lp	nr	data	nazw a
1	WF-5112/	2006-10-11	Abacki Jan Kutno Polna 2/3
2	WF-5112/	2006-10-11	Abacki Jan Kutno Polna 2/3
3	WF-5112/	2006-10-11	Kowal Jan Kutno Polna 3

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.



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”**).

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

Przetwarzanie pól roboczych

Operację **“Przetwórz pola robocze”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Inne”**. Służy do przetwarzania symboli wpisywanych w pole **“Robocze”**.

Przyjrzyjmy się konkretnej sytuacji na przykładzie.

akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko
	04	Adamczyk Beata	Jelenin Ładna 45	
	14	Janusz Ewelina	Jeźów Gospodarcza 15/5	
	04	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
	04	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
	24	Malinowski Jan	Kutno Pona 3/2	
	04	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
	04	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
	05	Serwał Paweł	Aniołowo Zwierzęca 5/2	
▶	01	Zofia Różycka	Gwiazdów Wronki 23	

Zamienimy wszystkie symbole w polu **“Robocze”**, które na drugim miejscu mają **“4”**, tak aby miały na tym miejscu **“3”**.

Przetwórz pola robocze

konta spełniające wzorzec

przetwórz wg wzoru

wykonaj

7 zmienionych kont
KONIEC

Wzór przetwarzania składa się z liczb w nawiasach [] oznaczających odpowiedni znak przetwarzanego Konta. W naszym przykładzie:
[1] = 5
[2] = 4
[3] = 7
Pozostałe znaki wzoru przepisywane są bez zmian.

Jeśli konto 547 przetworzymy wg wzoru: 201[1][2]81[3] to otrzymamy: 20154817.

Zapis [3% oznacza: wszystkie znaki od 3-go do ostatniego.
Np. [1% oznacza konto bez zmian.

Aby to zrobić wystarczy:

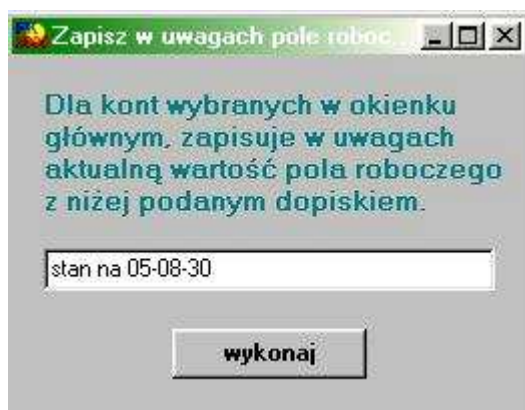
- wpisać wzorzec kont, które mają być zmienione. W tym wypadku będą to wszystkie konta, które na drugim miejscu mają "4",
- podać wzór przetwarzania. W powyższym przykładzie będzie to **[1]3** – co oznacza, że pierwszy element pozostaje bez zmian, a na drugim miejscu ma się pojawić "3".

W efekcie, po wciśnięciu "**wykonaj**", otrzymamy:

akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko
	03	Adamczyk Beata	Jelenin Ładna 45	
	13	Janusz Ewelina	Jeżów Gospodarcza 15/5	
	03	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
	03	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
	23	Malinowski Jan	Kutno Pona 3/2	
	03	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
	03	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
	05	Serwał Paweł	Aniołowo Zwierzęca 5/2	
▶	01	Zofia Różycka	Gwiazdów Wronki 23	

Zapisywanie w uwagach wartości pola roboczego

Operację “Zapisz w uwagach pole robocze” można znaleźć w menu głównym, blok “Inne”.



Dla kont wybranych w okienku głównym, zapisuje w uwagach aktualne wartości pola roboczego wraz z dopiskiem, np.: “**stan na 05-08-30**”.

W efekcie otrzymamy notatkę w polu uwag.

A D R E S

nazwisko: Malinowski
imię: Jan
imię ojca:
drugie imię:
imię matki:
ulica: POlna
nr domu: 3
kod poczt.: 33-333
nr lokalu: 2
poczta: Kutno
domyślne x
Pesel: 1111111122
Pesel2:
NIP:
NIP2:
PKD:
EKD:
118582

grupa:
przepisz
zapisz

K O N T O

114038
09 podatek rolny
nazwa 1: Malinowski Jan
nazwa 2: Kutno POlna 3/2
robotcze (grupa): -
numer konta:
nr zeznania:
nr wypisu:
data założenia: 2099-12-30

stan na 05-08-30: 01
notatka w polu uwag

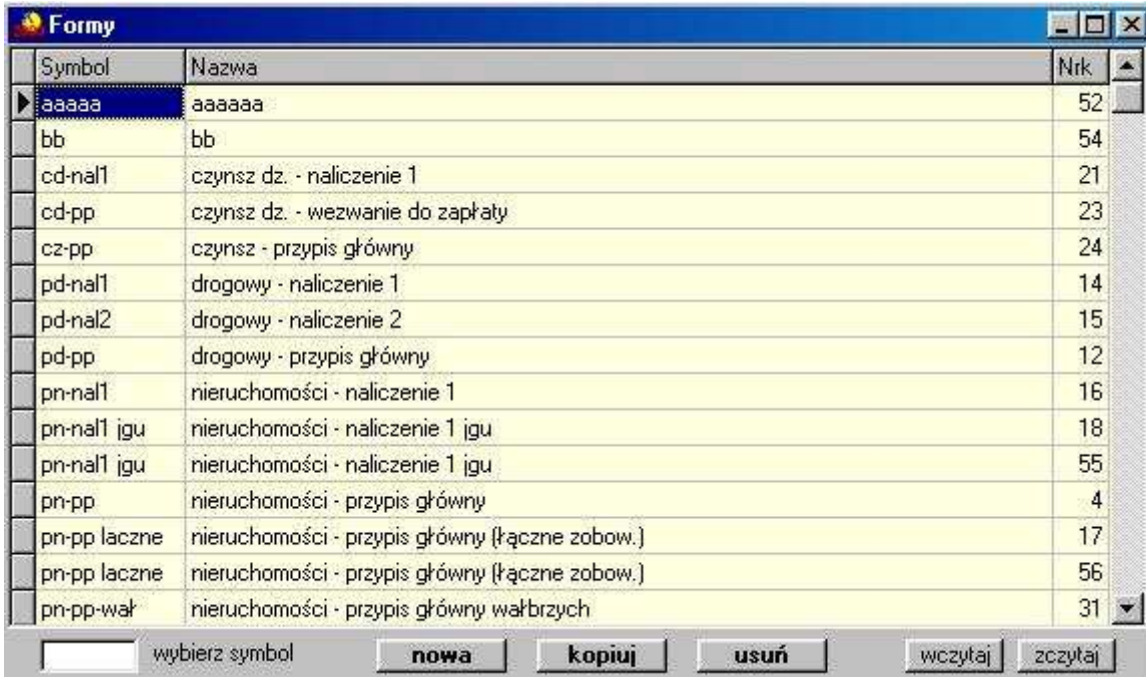
aktywne
od: 2005
do: 2020

Formy wydruku

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”**).



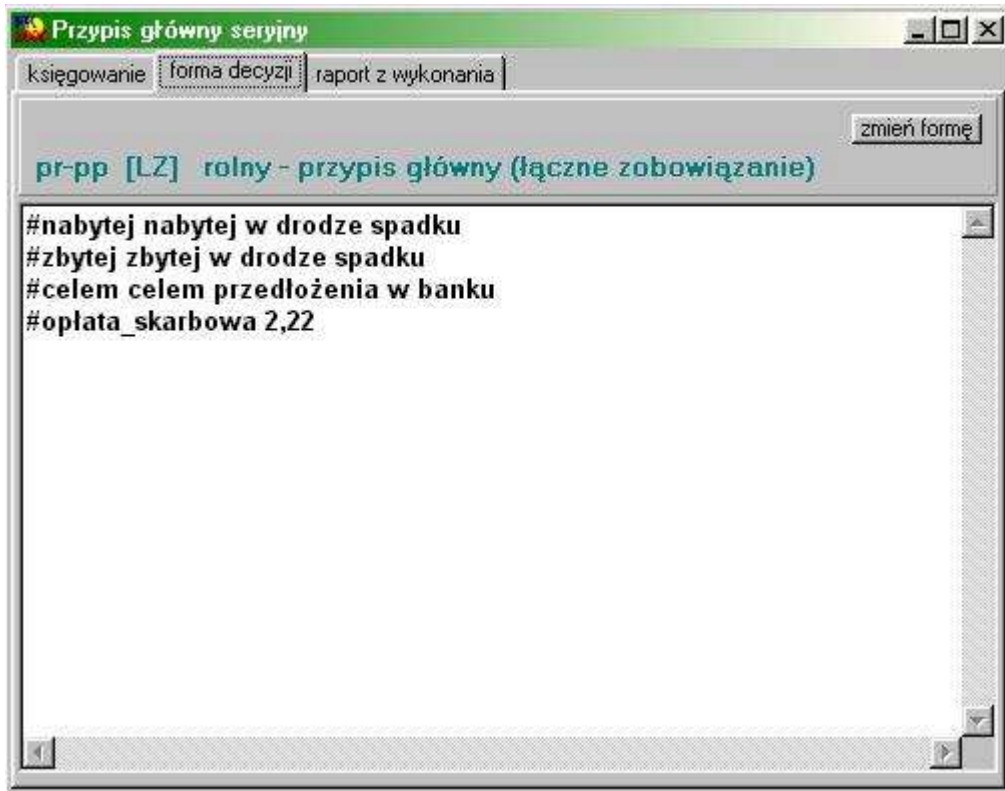
Symbol	Nazwa	Nrk
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	55
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łączone zobow.)	17
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łączone zobow.)	56
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31

wybierz symbol **nowa** **kopiuj** **usuń** wczytaj zaczytaj

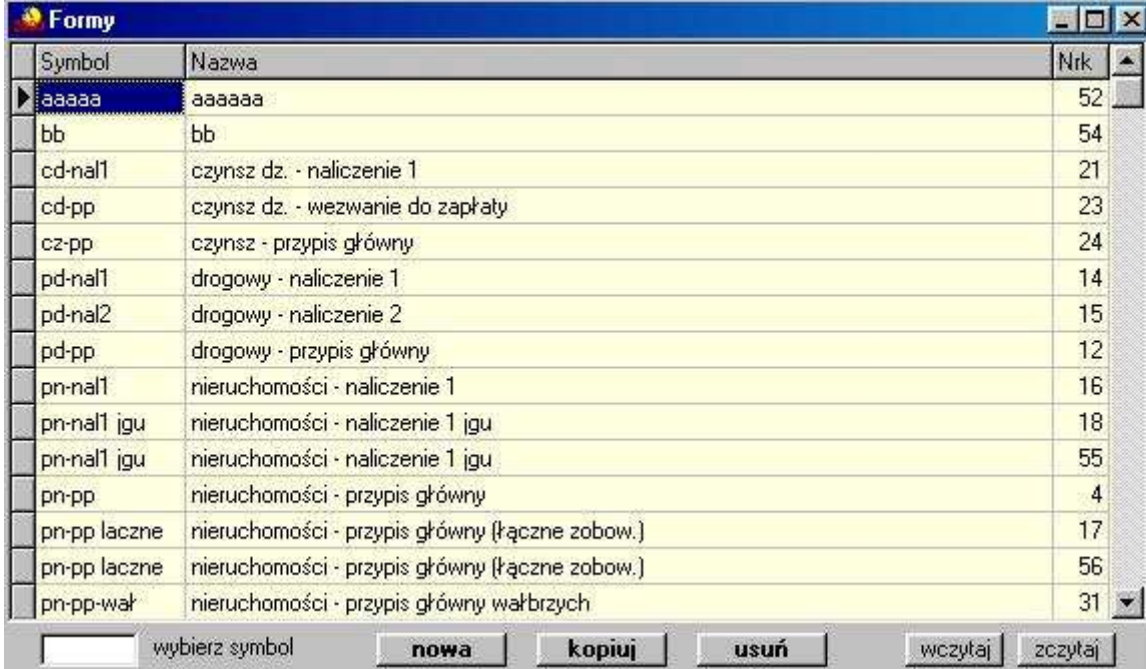
Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

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 główny”**, **“Przypis dodatkowy”**, itd. Każda z nich posiada zakładkę **“forma decyzji”**, z której wybieramy formę, na podstawie której tworzona jest decyzja.



Zarządzanie formami



Symbol	Nazwa	Nrk
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	18
pn-nal1 igu	nieruchomości - naliczenie 1 igu	55
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	17
pn-pp łączne	nieruchomości - przypis główny (łącznie zobow.)	56
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31

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 – zaczytuje formy wybrane w okienku “**Formy**”, które są dopisywane do zbioru lokalnego “**Formy.txt**”. Np. dla programu **FK2000pd1** będzie to **c:\aaifk2000pd1\Formy.txt**.

wczytaj – wczytuje do programu wcześniej zaczytane formy.

Klikając dwa razy na formę pojawi się okienko “**formy**”.

The screenshot shows a window titled "Forma" with a tabbed interface. The active tab is "forma". Below the tabs are two input fields: "symbol" with the value "pr-pp [DR]" and "nazwa" with the value "rolny - przypis główny (rolny)". The main area contains a form definition in a code-like format:

```
@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:I
#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. Mon.Pol.Nr 51 poz.733
```

At the bottom of the window are three buttons: "wydruk", "lista kluczy", and "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 “**wydruk**”.

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

Mozna 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

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 - ustawią 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.

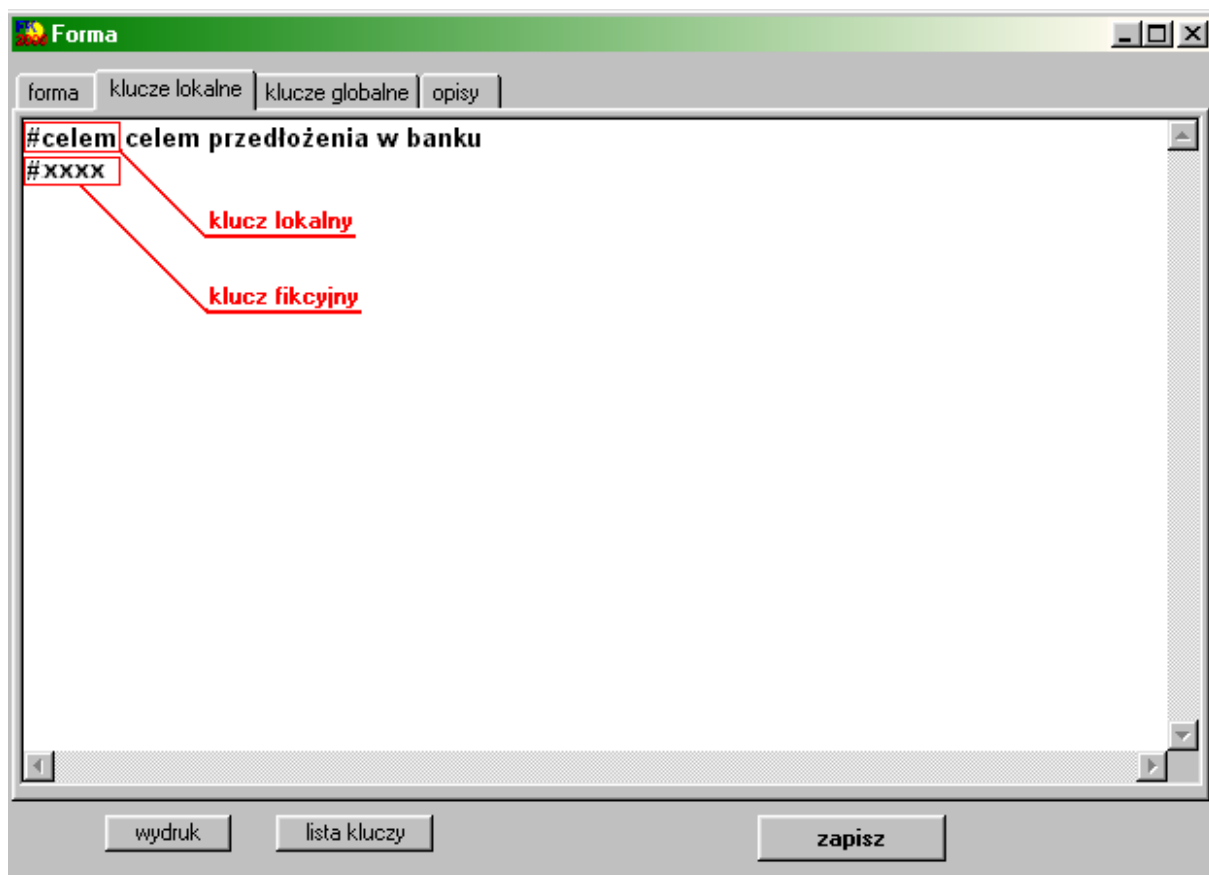
Malinowski Jan

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

Ciepłowody #data

Z A Ś W I A D C Z E N I E

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się #celem .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Cieptowody 2005-08-18

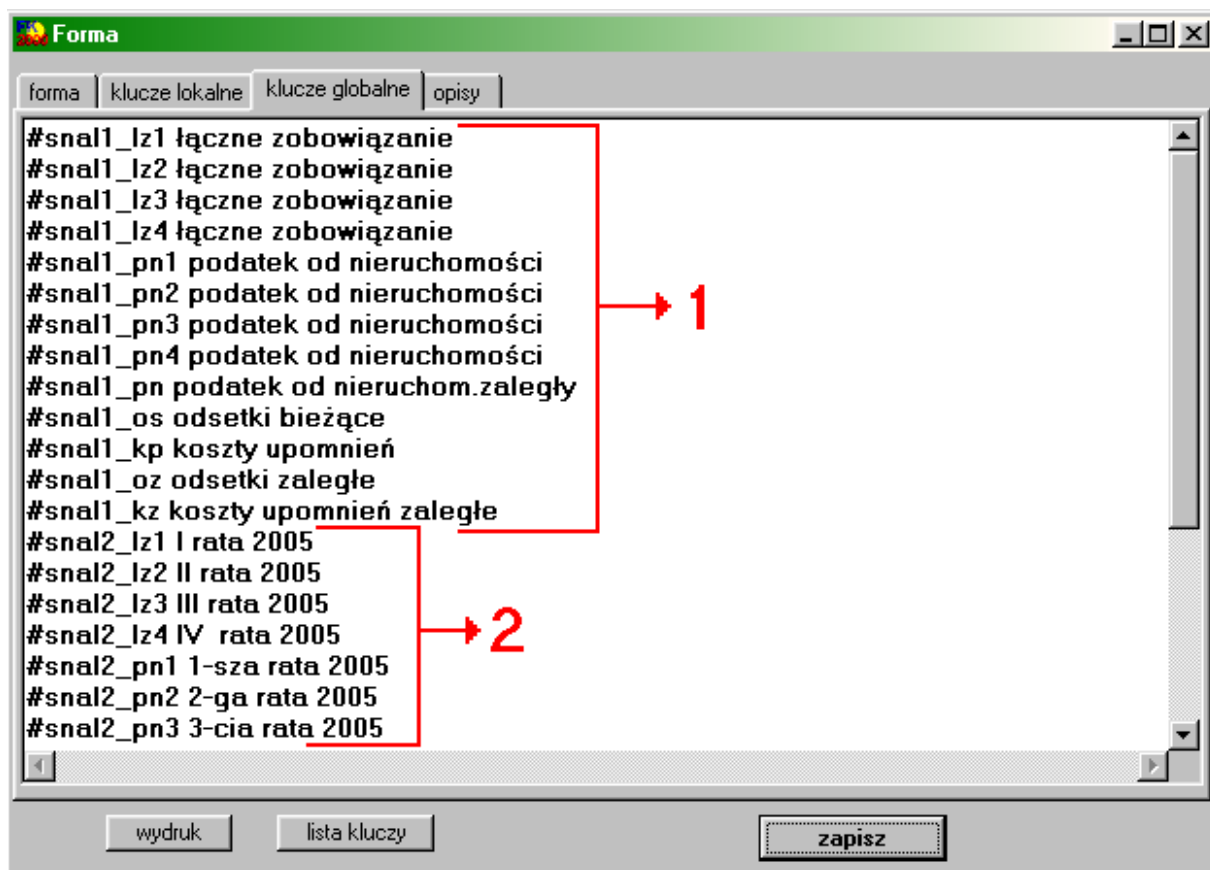
Z A Ś W I A D C Z E N I E

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 liniiek 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

#sna1_pn1 podatek od nieruchomości

↓
↓
↓
1
2
3

1 – mówi o tym, w którą kolumnę na upomnieniu ma być wpisany tekst (**sna1** oznacza, że tekst wpisany będzie w kolumnę “Rodzaj należności”, natomiast **sna2**, 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.

#data_nabycia - data zakupu

#liczba_miesiecy - za ile m-cy liczony jest podatek

#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

#tabela:001:077 - dla [W,001] do [W,077] tabela wartość=wielkość*stawka opis

#tabela2:001:077 - j.w. używane w drogowym. Jeśli są dwa takie same pojazdy i w parametrach "wyliczaj dla każdego składnika" to pokaże nam podatek za każdy pojazd a nie łączny za dwa.

#tabela3:001:077 - j.w. używane w rolnym hektary fizyczne * przelicznik = przeliczeniowe 4 znaki po przecinku i podsumowanie

#tabela4:001:077 - j.w. podatek=stawka*powierzchnia*il.m-cy i opis

#tabelaPow:001:077 - pokazuje wyliczenie podstawy do podatku (z uwzględnieniem dat nabycia/zbycia, udziałów i wsp.).

#tabelaFaktury3 #tabelaFaktury5:001:999 - używane w fakturach za wodę, czynszach itp

par3=1 - treść = nazwa składnika + Konto.nazwa2

par4=1 - pokazuje ilość jako cena a ilość=1

• używane w podatku od nieruchomości

w przypisie głównym

#tabela7:001:077 - wszystkie składniki podatku

przy nabyciu i zbyciu

#tabela5:001:077 - składniki podatku z określoną datą nabycia

#kwota_zmiany - kwota o jaką zmienia się podatek

#tabela_rat - raty i terminy dla nabycia (pierwsza 14 dni od doręczenia)

#tabela_rat2 - raty i terminy dla zbycia

przy zmianie sposobu użytkowania

#tabela6:001:077 - jak tabela7 z porównaniem z przypisem (poprzednim podatkiem)

#tabela_rat3 - raty i terminy dla zm.spos.użytkowania

zamiennie używa się

#tabela8:001:077 - w przypisie głównym

#tabela9:001:077 - przy nabyciu

#tabela10:001:077 - przy zmianie sposobu użytkowania

#tabelaFaktury4 - używane w czynszach dzierżawnych

- **w podatku rolnym podobnie jak w nieruchomościach z wyjątkiem**

#tabela11:001:077 - w przypisie głównym
#tabela12:001:077 - przy nabyciu
#tabela13:001:077 - przy zmianie sposobu użytkowania
#tabela15:001:077 - używane w "pokaż" - składniki posumowane klasami

- **inne klucze używane w decyzjach i zaświadczeniach**

#nr_starej_decyzji - nr poprzedniej decyzji "pp" lub "ppd"
#data_starej_decyzji - data poprzedniej decyzji "pp" lub "ppd"

#pow_ogolem - powierzchnia gospodarstwa
#pow_lasow - powierzchnia lasów
#pow_dzierzaw - powierzchnia dzierżaw
#pow_uzytkow_rolnych - powierzchnia użytków rolnych (R,Ps,Ł,S-...,B-...,Wsr,W)
#pow_przeliczeniowych_ogolem - liczba ha przeliczeniowych ogółem (V,VI klasa)
#pow_przeliczeniowych_opod - liczba ha przeliczeniowych opodatkowanych
#pow_ornych
#pow_do_paliwa

#sloownie - daje słownie kwotę [W,600]

#dochodowosc_roczna
#dochodowosc_roczna_sloownie
#dochodowosc_miesieczna

- **używane w fakturach**

#tabelaFaktury:005:077 - nazwa,ilość,stawka,wartość,symbol VAT i rozliczenie VAT
#tabelaFaktury2:005:077 - j.w. dla "wieczystego"

#tabelaFaktury3 - używane w czynszach, opłatach za wodę itp..(miesięczne) VAT wylicza w tył
#tabelaFaktury5 - używane w czynszach, opłatach za wodę itp..(miesięczne) VAT wylicza w przód
#liczniki:1 - pokazuje stany liczników (srebrna góra)

- **używane w odroczeniach i umorzeniach**

#kwota_odr - kwota odroczonej
#kwota_rnr - kwota rozłożona na raty
#kwota_umar - kwota umorzona
#tabela_rnr - tabela rozłożenia na raty
#tabela_rnr2 - tabela rozłożenia na raty

- **używane przy zwrotach za paliwo**

#paliwo_data_wniosku
#paliwo_powierzchnia
#paliwo_powierzchnia_na_dzien
#paliwo_ilosc_paliwa
#paliwo_zuzycie_od
#paliwo_zuzycie_do
#paliwo_stawka_zwrotu
#paliwo_limit_na_ha
#paliwo_nr_decyzji

#paliwo_data_decyzji
#paliwo_kwota_zwrotu
#paliwo_limit_zwrotu
#paliwo_limit_niewykorzystany
#paliwo_nazwa_bank
#paliwo_nr_bank
#paliwo_termin_zwrotu_od
#paliwo_termin_zwrotu_do
#pow_do_paliwa

Oprócz w/w kluczy standardowych używa się kluczy GLOBALNYCH i LOKALNYCH. Przeszukiwanie odbywa się w kolejności: klucze lokalne, globalne i standardowe. Można więc np. kluczem lokalnym przeddefiniować np. klucz standardowy.

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.

Parametry

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

Parametry

Przycisk "przepisz" tworzy nazwę konta z kodem pocztowym

wymiar typ
normal

ścieżka do buf.druk.fisk. (c:\aaa\fk2000\fkisk)

spec

zapisz

Parametry „wymiar typ” i „ścieżka do...” dostępne są tylko dla serwisu.

Włącznik przycisku „przepisz” – jeśli jest włączony, to przycisk „przepisz” tworzy nazwę konta z kodem pocztowym.

dane adresowe i konto

adres/konto | współwłaściciele | uwagi

A
D
R
E
S

nazwisko Aleksandra i Zdzisław Szalbierz
imię
imię ojca
imię matki
ulica Cicha
nr domu 1 nr lokalu domyślne x
kod poczt. 57-200 poczta Ząbkowice Śląskie 128290
grupa

Pesel
Pesel2
NIP
NIP2
PKD
EKD

przepisz zapisz

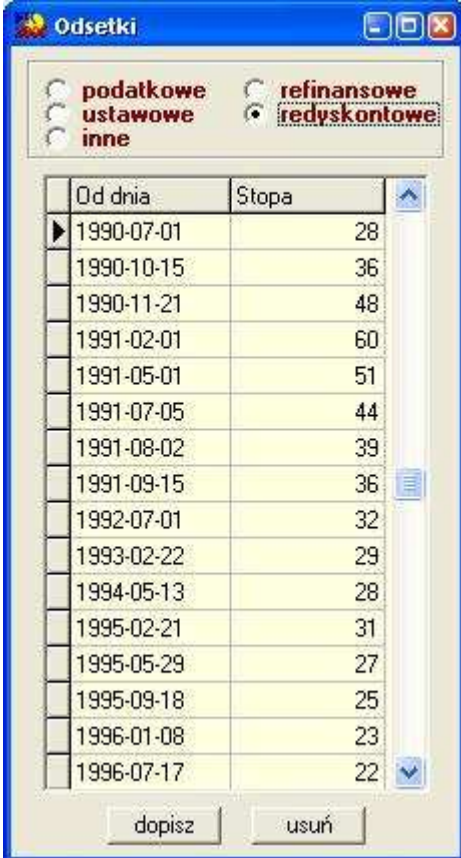
K
O
N
T
O

25 wspólnoty robocze (grupa) w1
numer konta 205,206
nr wypisu
nr zeznania
data założenia 2006-10-09
aktywne
od 2006
do 2020
123738

nazwa 1 Aleksandra i Zdzisław Szalbierz
nazwa 2 57-200 Ząbkowice Śląskie Cicha 1

Tabele odsetek

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

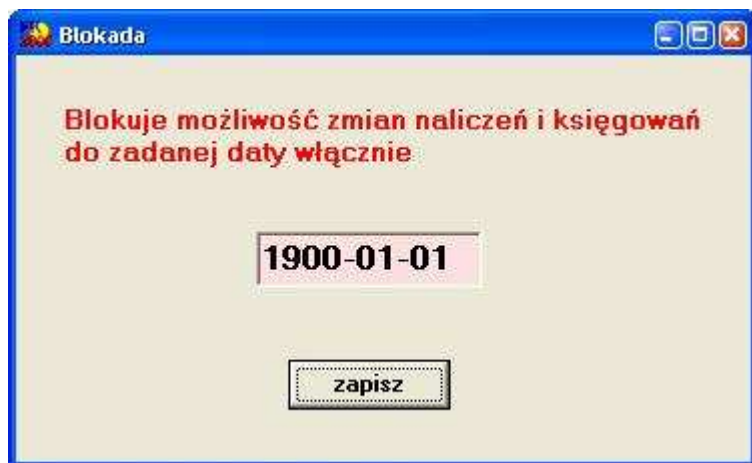


Od dnia	Stopa
1990-07-01	28
1990-10-15	36
1990-11-21	48
1991-02-01	60
1991-05-01	51
1991-07-05	44
1991-08-02	39
1991-09-15	36
1992-07-01	32
1993-02-22	29
1994-05-13	28
1995-02-21	31
1995-05-29	27
1995-09-18	25
1996-01-08	23
1996-07-17	22

Służą do gromadzenia różnych odsetek. Tabel jest 5. Przełączamy je zaznaczając odpowiednią tabelę.

Blokowanie naliczeń

Do blokowania naliczeń służy operacja “**Blokada**” – patrz menu główne, blok operacji - “Ustawienia”.



Blokuje możliwość zmian naliczeń i księgowania do zadanej daty włącznie.

Numerowanie dokumentów

Mechanizm, który pozwala na automatyczne nadanie kolejnych numerów decyzji, upomnień, itd. Mechanizm automatycznego numerowania występuje np. w operacji **“Pisma dowolne”**.




The screenshot shows a window titled "Pisma dowolne". At the top right, there is a button labeled "zmień formę". Below this, the text "pr-zaświadczenie rolny - zaświadczenie" is displayed. The main area is a large empty text box. At the bottom, there are several input fields and buttons:

- symbol: num7
- numer: \WF-5112/ 007/2006
- data: 2006-10-05
- Buttons: "ustaw nr.", "numeracje", and "drukuj".

Aby mechanizm numerowania podstawiał automatycznie kolejny numer należy:

- w pole **„symbol”** wpisać symbol odpowiedniej numeracji,
- wcisnąć przycisk **„ustaw numer”** – w polu **„numer”** mechanizm numerowania podstawiał automatycznie kolejny numer.

Numer można zaakceptować lub wpisać samodzielnie tak aby odpowiadał naszym potrzebom. Można również wcisnąć przycisk **“numeracje”** – pokazuje wszystkie numeracje jakie są prowadzone (to samo okienko widoczne jest w operacji **“Numeracje”** (patrz menu główne - **“Ustawienia”**)). Spośród nich możemy wybrać inny numer.



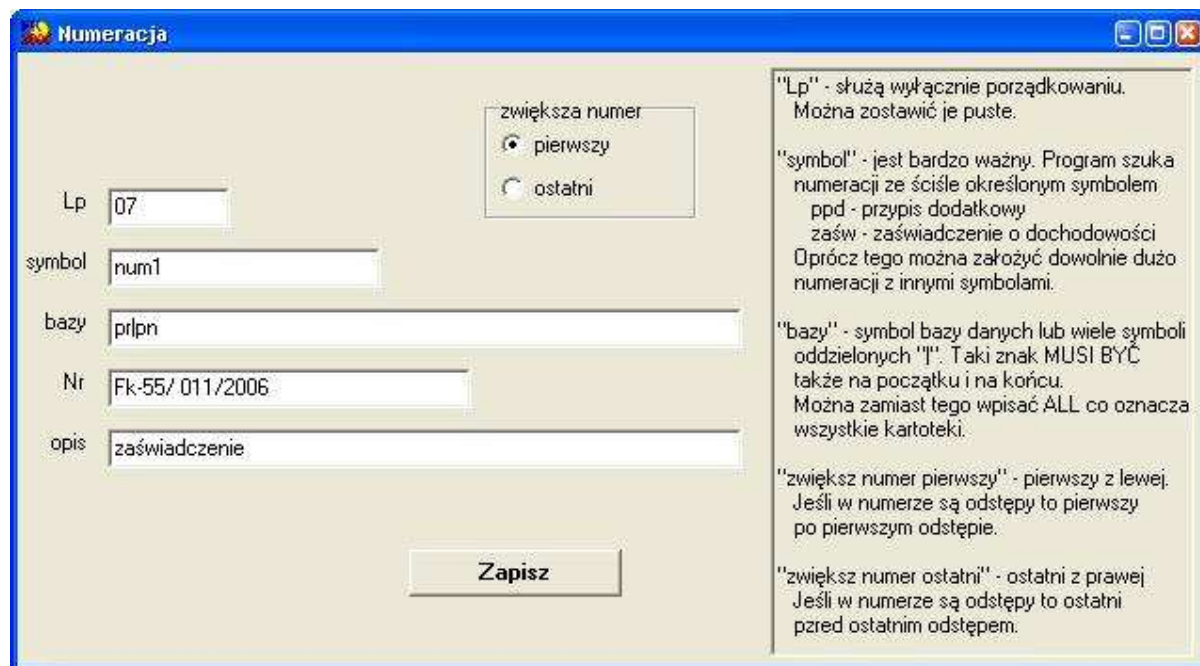
The screenshot shows a window titled "Numeracje" containing a table with the following data:

Lp	Symbol	Bazy	Nr	Opis
01	ppd	ALL	w22/60/ 129	decyzje
02	ww	ww	www	decyzje ubiegłoroczne
11	ppd	ALL	dd18/2005	przypis dodatkowy

At the bottom of the window, there are three buttons: "pobierz numer", "załóż nową", and "usuń".

Wystarczy ustawić się na odpowiedniej numeracji i wcisnąć przycisk **„pobierz numer”**.

Jeśli niema tu odpowiedniej numeracji możemy założyć nową. Należy wcisnąć przycisk „**załóż nową**” . Pojawi się okienko, w które należy wprowadzić dane związane z numeracją.



Lp - służą wyłącznie porządkowaniu. Można zostawić je puste.

symbol - jest to symbol numeracji i jest bardzo ważny. Program szuka numeracji ze ściśle określonym symbolem.

bazy - symbol kartoteki lub wiele symboli oddzielonych "|". Taki znak MUSI BYĆ także na początku i na końcu. Można zamiast tego wpisać ALL co oznacza wszystkie kartoteki.

Nr – numer, który będzie później odpowiednio zwiększany.

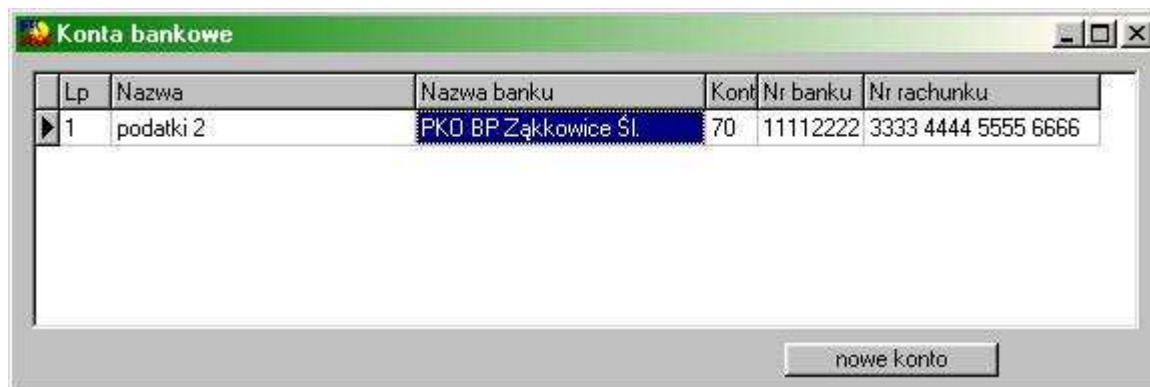
zwiększ numer pierwszy – oznacza, że będzie zwiększany numer pierwszy z lewej. Jeśli w numerze są odstępy to pierwszy po pierwszym odstępie.

zwiększ numer ostatni - oznacza, że będzie zwiększany numer ostatni z prawej. Jeśli w numerze są odstępy to ostatni przed ostatnim odstępem.

zapisz – zapisuje wprowadzoną numerację.

Konta bankowe

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



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

nowe konto

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

Aby dopisać nową pozycję należy:

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



Konto bankowe

lp: nazwa:

właściciel konta bankowego

nazwa:

adres:

nazwa banku:

nr rachunku:

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.



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.

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".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą **“pól wyszukiwania”**. Aby wyszukiwanie zadziałało należy w te pola wpisać 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”

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.



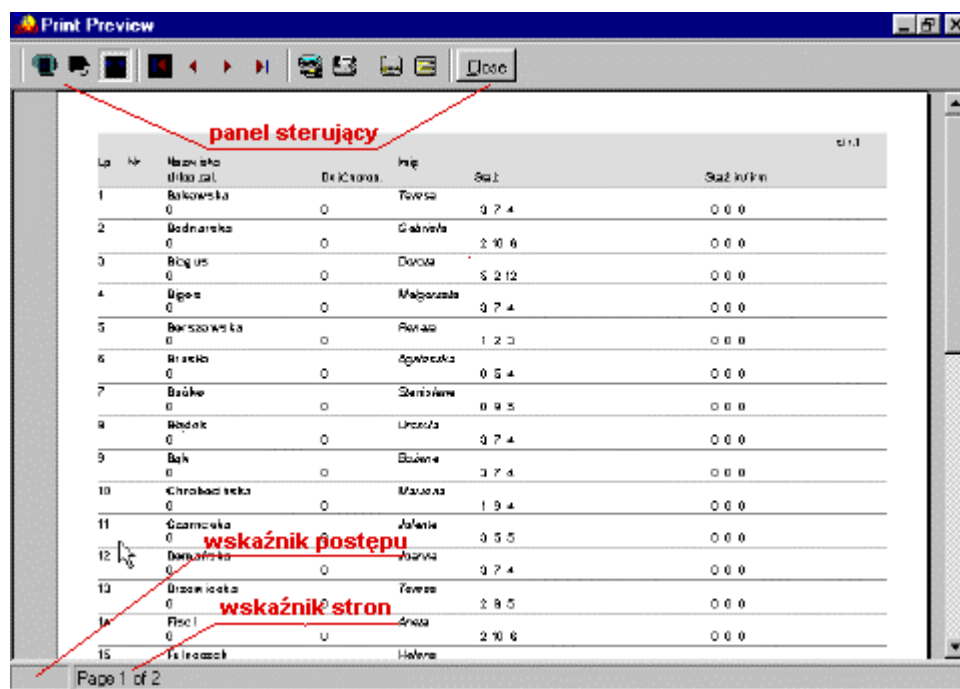
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- 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 powtórnego 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)

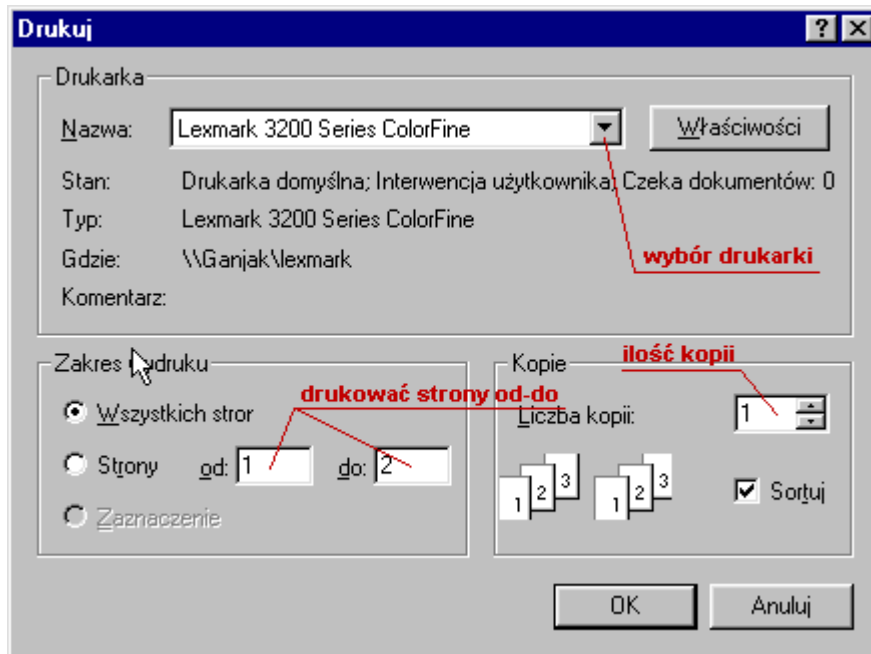


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok 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.

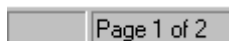
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



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 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.

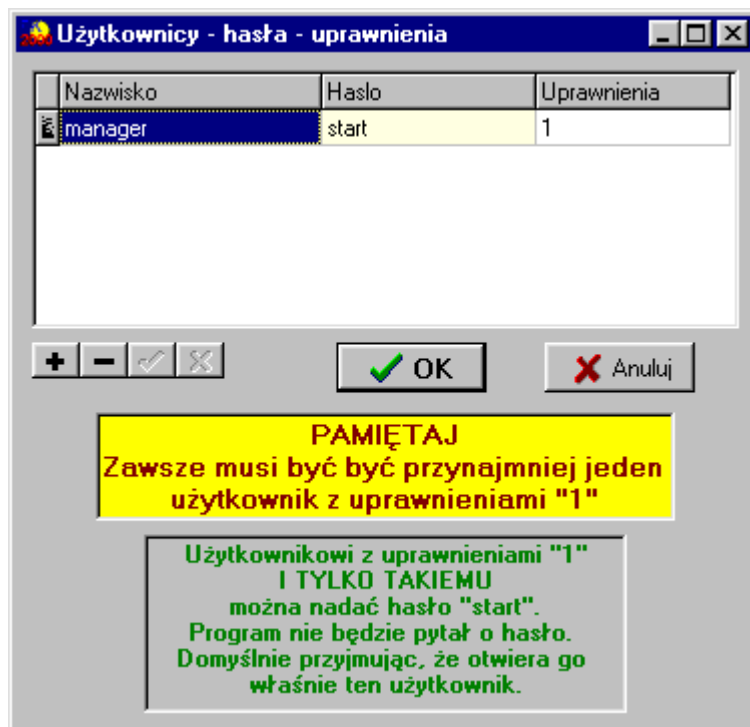
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

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.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

PDadresy.DB	- baza adresowa
PDkonta.DB	- kartoteka kont
PDdokumenty.DB	- zbiór dokumentów
PDksiegowania.DB	- zbiór księgowości
PDnal	- dane do naliczania (dane wymiarowe)

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AA\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AA\DANEARCH.

Pakowane przy pomocy ARJ32.

Wykaz programów

FK2000pdlk - 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.