

W kilku zdaniach o programie

Program PDTAKI-WYMIAR (FK2000pdpn) wraz z programem PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ (FK2000pd1) tworzą system do naliczania i księgowania podatków, czynszów i innych opłat głównie w urzędach miast i gmin.

Główne zadania programu PDTAKI-WYMIAR to:

- Gromadzenie danych wymiarowych – potrzebnych do wyliczania podatku.
- Naliczanie podatku.
- 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 dopasujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

W kilku zdaniach o nas



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

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

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

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

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

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

Ważniejsze informacje

Nasz adres:

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

telefon:

074/8152-020
0606-857-483

adres e-mail:

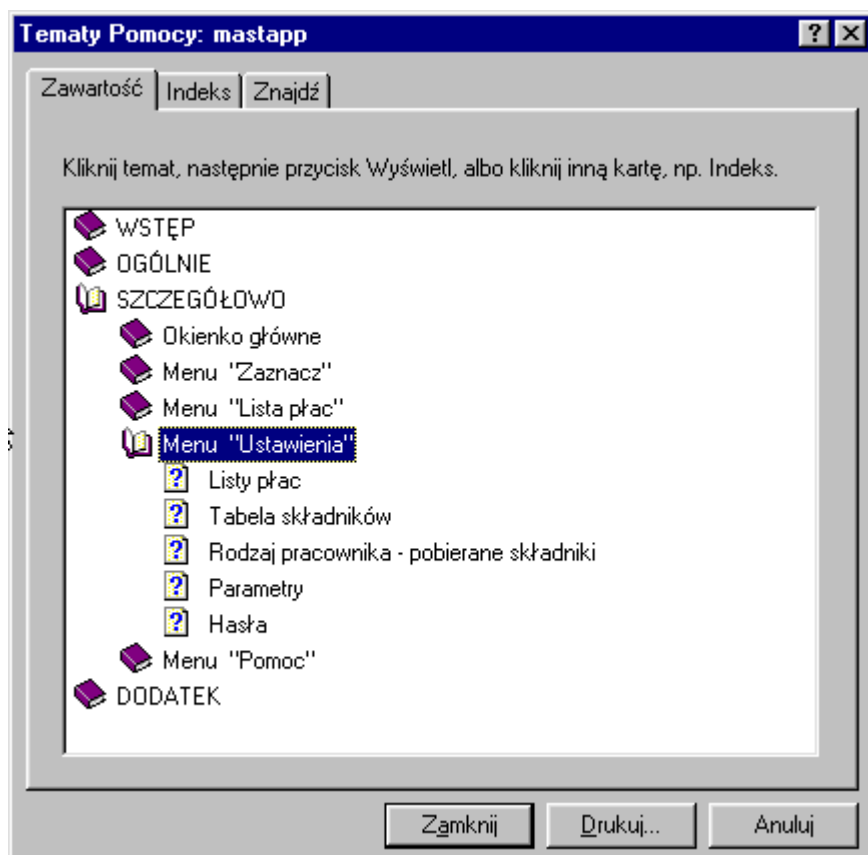
is@iq.pl

telefony "zdalna pomoc":

074/8169-753
074/6604-395

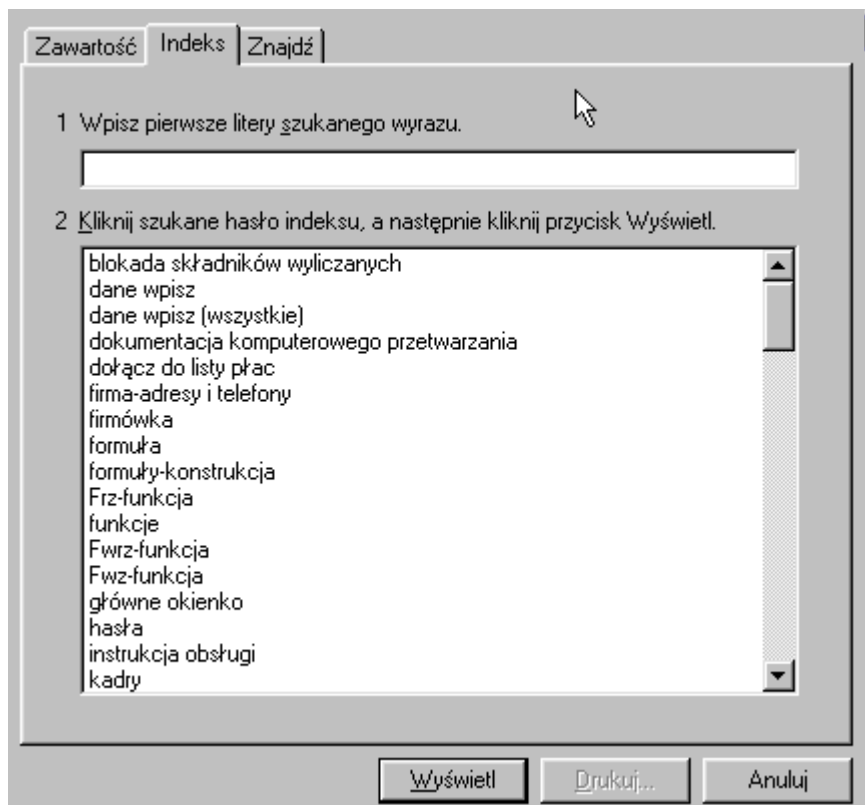
Instrukcja obsługi

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



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

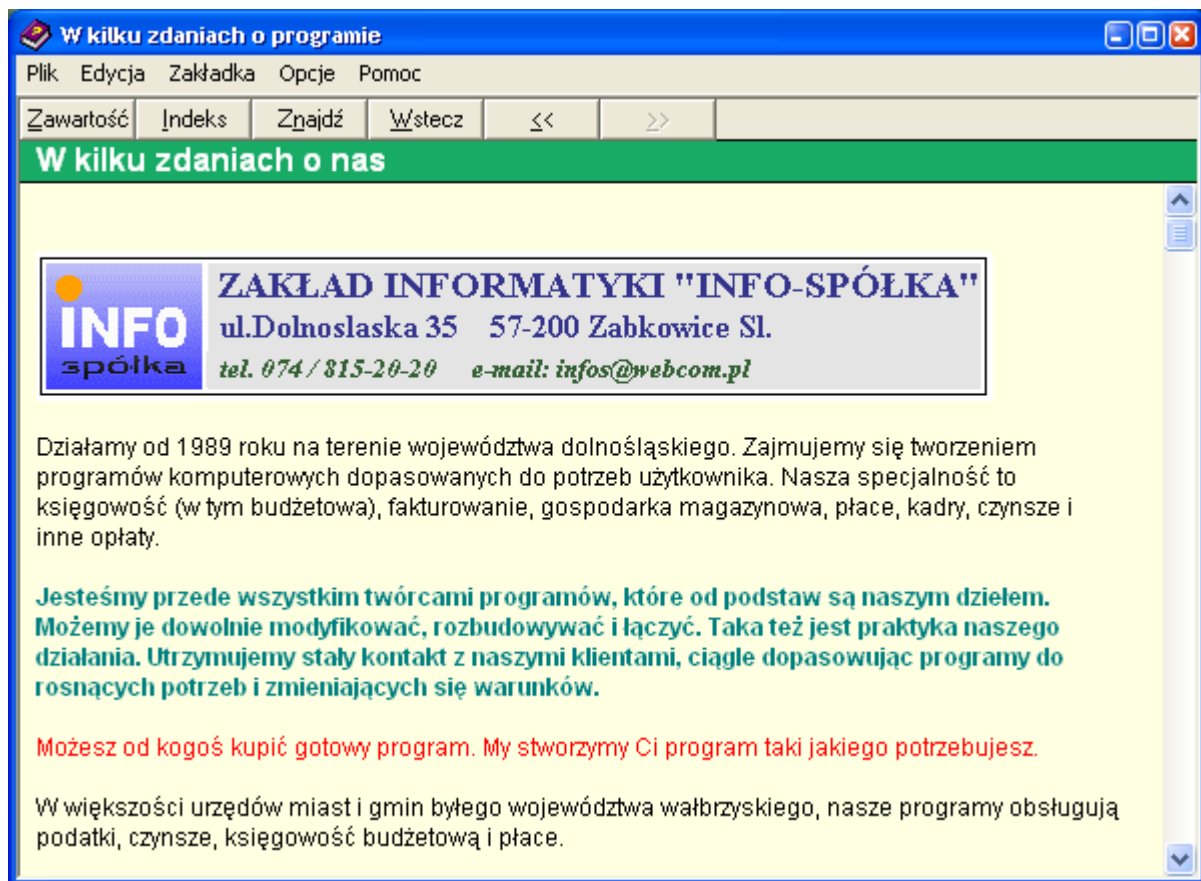
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks".



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

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

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



Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

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

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu 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.
- Próbuj 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. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

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

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się "od deski do deski". Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że "na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...". Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

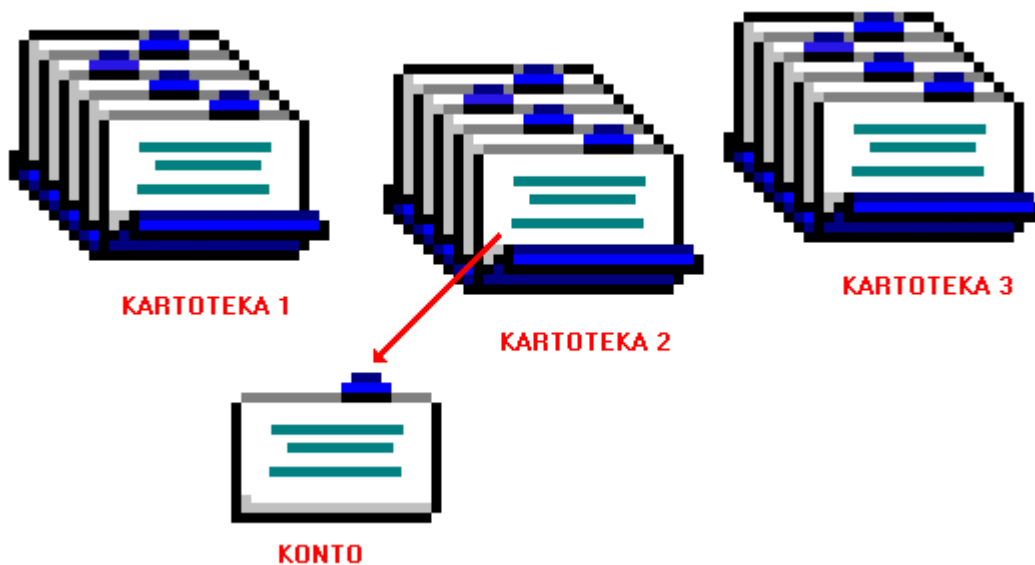
Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Ogólnie o kartotekach i kontach

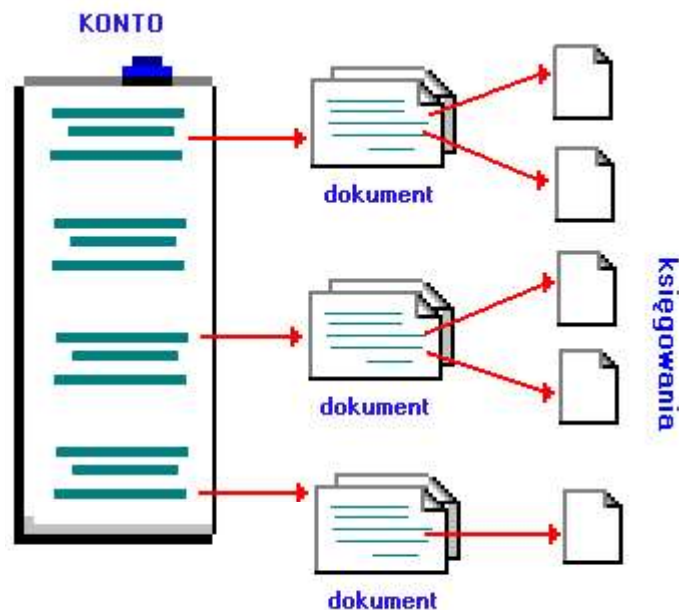
Podstawowym elementem bazy danych jest **konto**, które związane jest z jednym podatnikiem. Na koncie księgowane są przypisy, wpłaty, odpisy, itp. (stąd nazwa konto).

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

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



Dokument – księgowanie



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

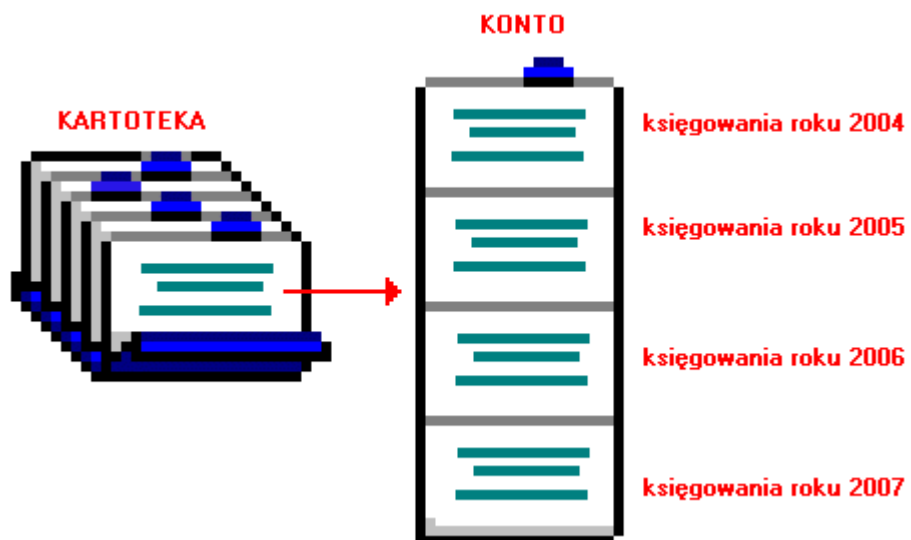
W najprostszym wypadku dokument może mieć jedno księgowanie (np. wpłata jednej należności). Dokument może mieć kilkanaście księgowania (przypis podatku rolnego w rozbiciu na raty i podatek rolny, nieruchomości, leśny – jak na poniższym przykładzie).

podatek rolny		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	05-03-1€			
pr1	72,30	05-03-1€			
pn2	12,80	05-05-1€			
pr2	72,50	05-05-1€			
pn3	12,80	05-09-1€			
pr3	72,50	05-09-1€			
pn4	12,80	05-11-1€			
pr4	72,50	05-11-1€			
Wn	Ma	Saldo			
340,80		340,80	należność główna		
			inne		
			odsetki		

DOKUMENT

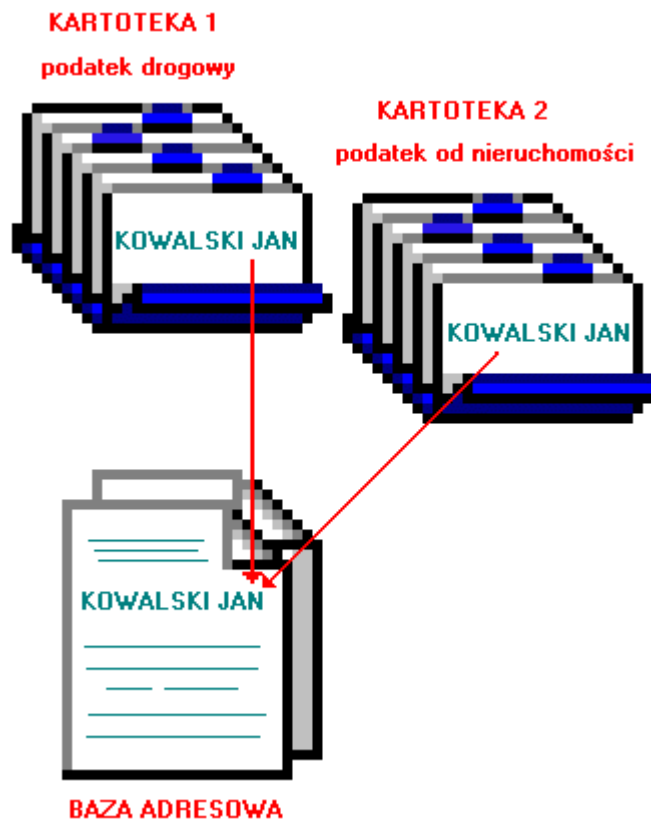
Rok obliczeniowy

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



Baza adresowa

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



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

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

Zasady księgowania

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

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

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

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

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

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

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

Teraz spójrzmy na przykładowy obraz konta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

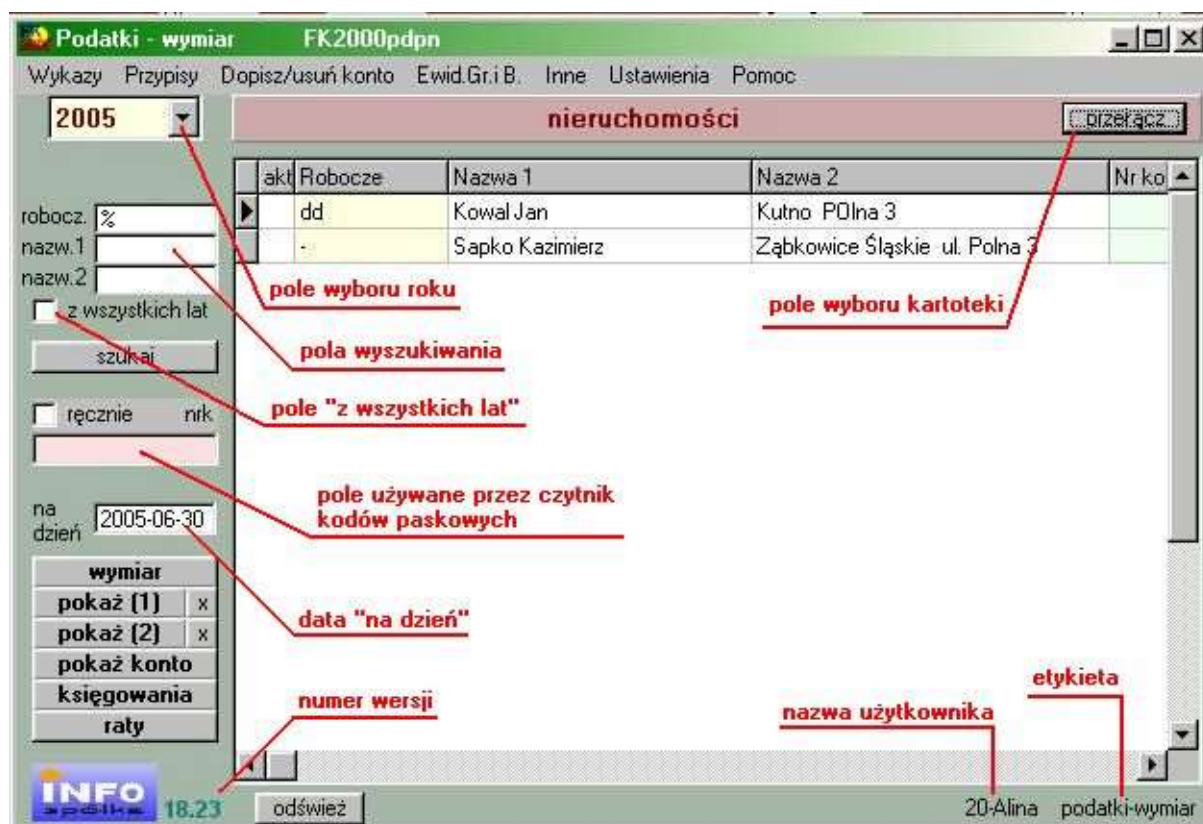
▶ Po stronie Wn używa się go do odpisów, umorzeń, odroczeń itp.

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

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

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

Uruchamianie i zamykanie programu



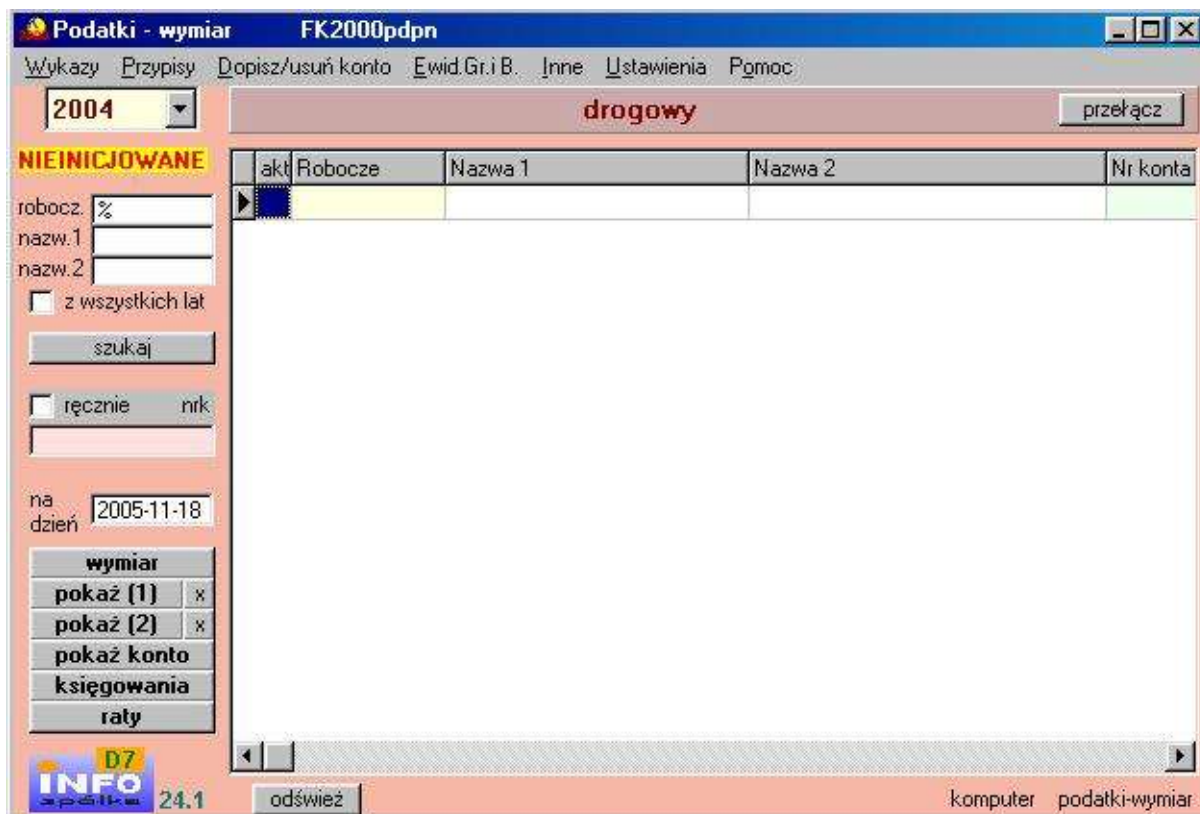
Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

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

Pola 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”).

Pole używane przez czytnik kodów paskowych – więcej informacji na ten temat znajdziesz w części OGÓLNIE, rozdział "Zastosowanie kodów paskowych".

Data “na dzień” – używana jest w niektórych operacjach.

Przyciski

Wymiar – nanoszenie danych potrzebnych do obliczenia podatku.

Pokaż (1), Pokaż (2) – służą do pokazywania wybranych informacji (patrz rozdział “Przyciski pokaż (1) i pokaż (2)”).

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

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

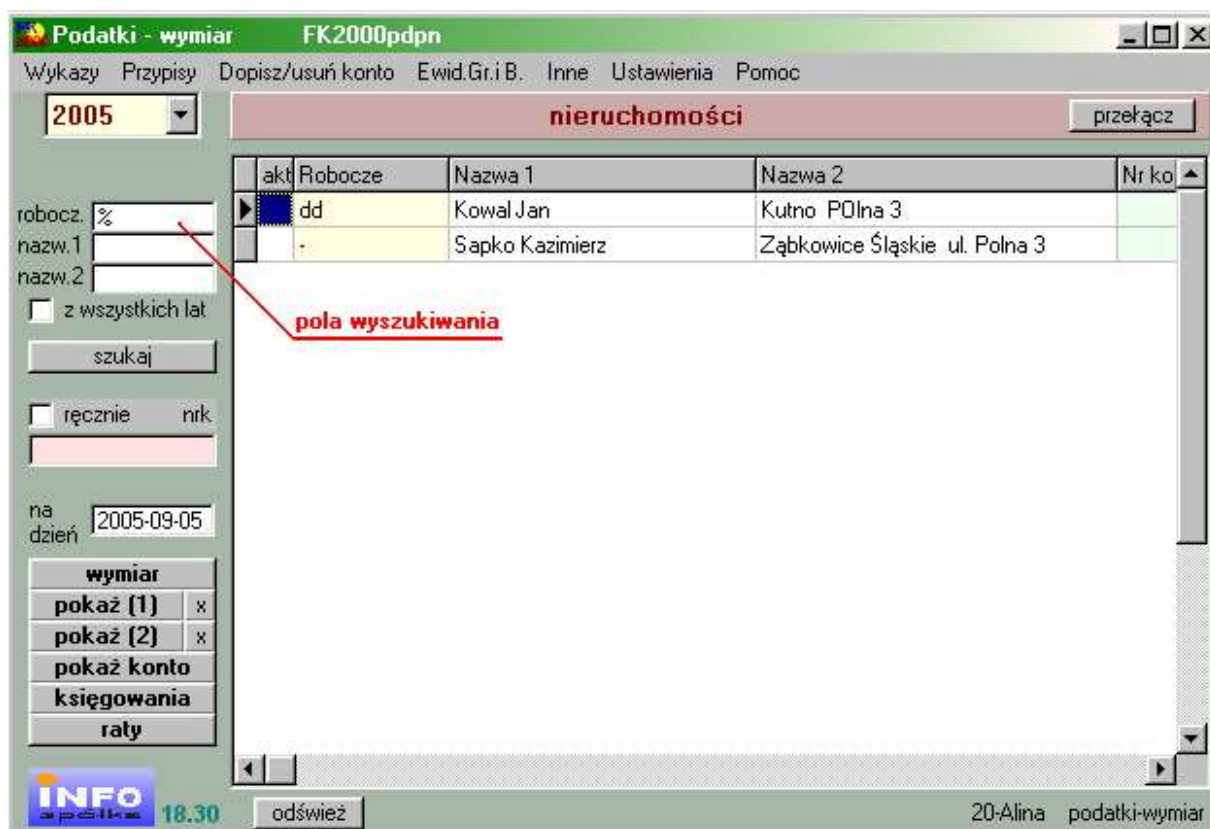
(patrz rozdział “**Księgowania**”).

Raty – pokazuje różnicę między naliczeniem (wymiarem) a przypisem (księgowaniami na koncie po stronie Wn).

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)

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)

Nazw. 2 – nazwa konta (adres)

Aby wyszukiwać za pomocą pól **“nazwa 1”** lub **“nazwa 2”**, wystarczy podać jakiś fragment nazwy.

Program nie rozróżnia 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.

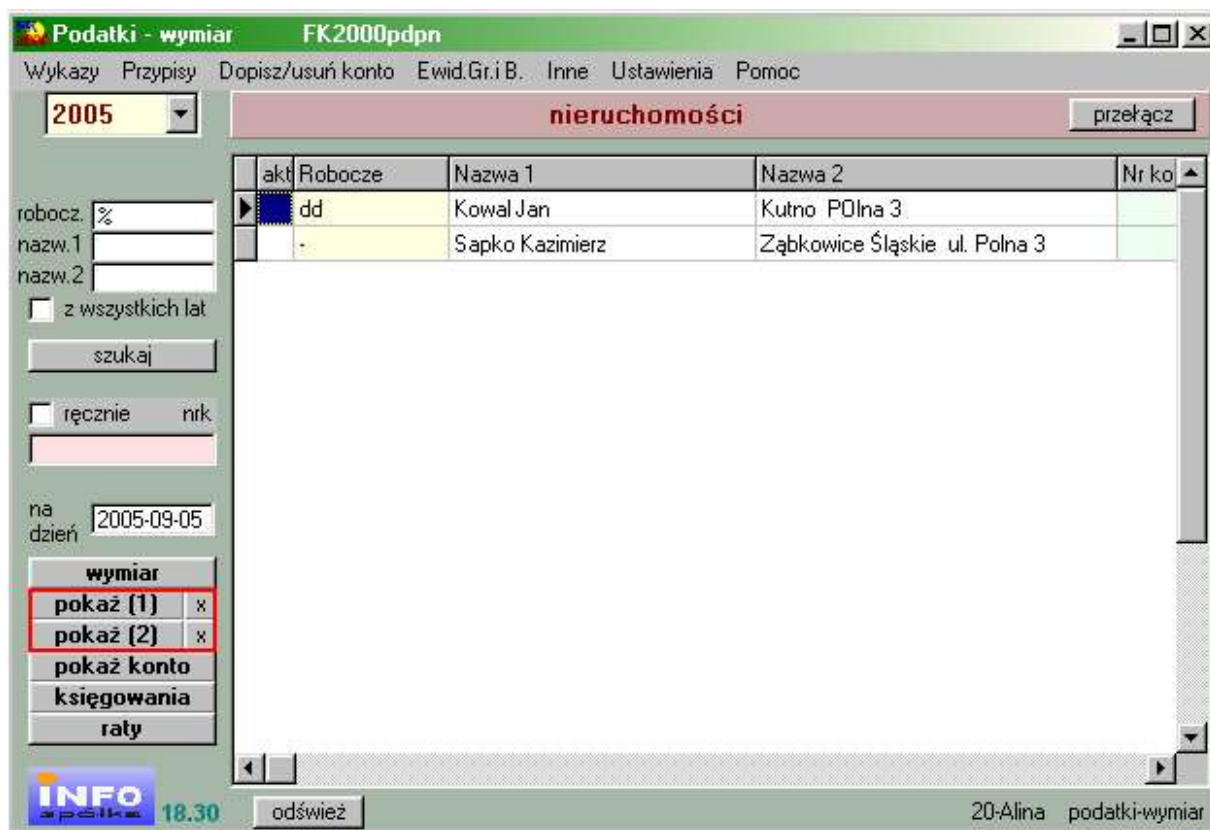
Działają tu również formuły (parz dział OGÓLNIE, rozdział **“Wzorzec wyszukiwania”**).

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".

Przyciski “pokaż (1)” i “pokaż (2)”

Jak już wcześniej wspomnieliśmy “**pokaż (1)**” i “**pokaż (2)**” służą do pokazywania wybranych informacji.

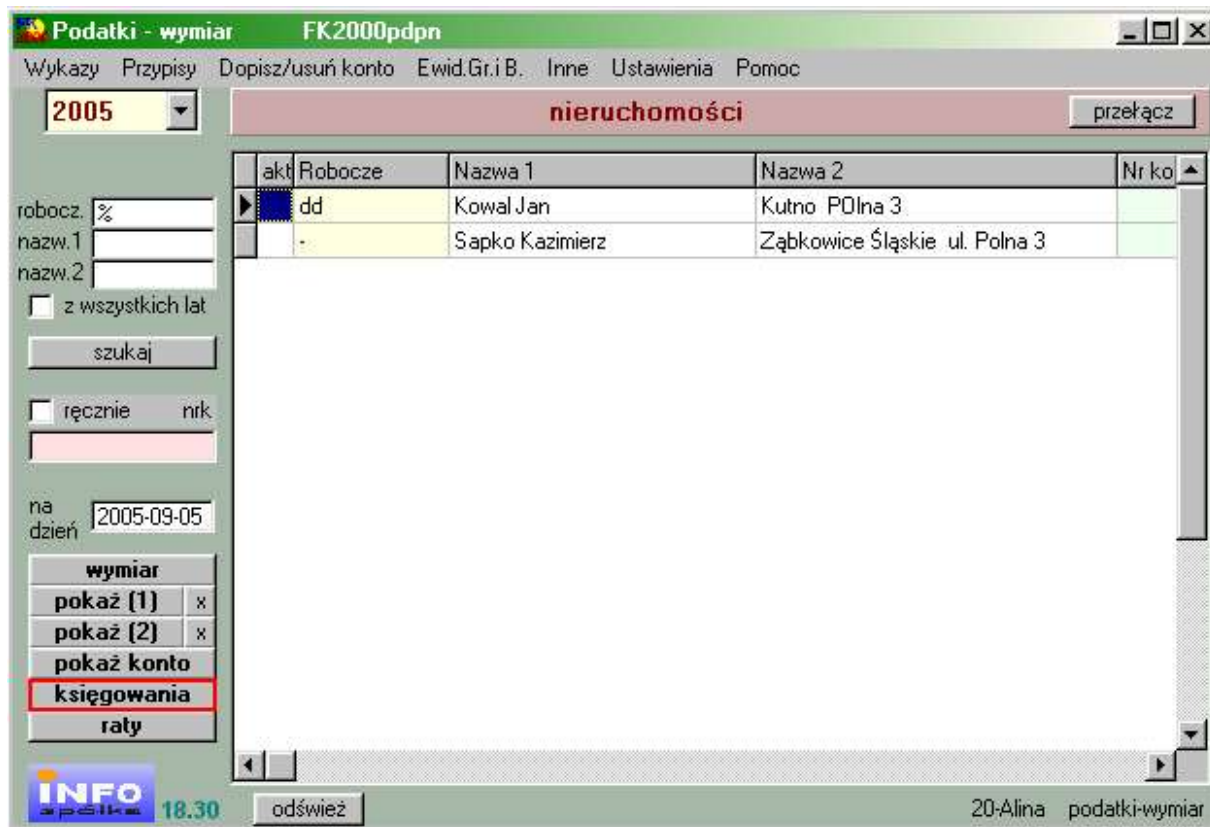


Wciskając jeden z tych przycisków pojawi się informacja w formie, którą przypisaliśmy do danego przycisku.

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**”).

Księgowania



Pokazuje księgowania na koncie ale w formie przetworzonej a także umożliwia wprowadzani 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

Malinowski Jan Kutno P0Ina 3/2

saldy dokumenty

S.należn	Termin pł.	Kwota Wn	Kwota Ma	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2
pn1	2005-03-15	109,00	0,00	109,00		0,00	7,80
pn2	2005-05-16	109,00	0,00	109,00		0,00	4,50
pn3	2005-09-15	109,00	0,00	109,00		0,00	0,00
pn4	2005-11-15	109,00	0,00	109,00		0,00	0,00
		436,00	0,00	436,00		0,00	12,30

odsetki na dzień 2005-08-08 przelicz

salda wszystkie

Górna tabelka dotyczy należności głównych. W następujących kolumnach widzimy:

- **kwota Wn** – przypisy ewentualnie pomniejszone o odpisy.
- **kwota Ma** – wpłaty ewentualnie pomniejszone o zwroty
- **Saldo** – widać różnicę między kwotami Wn i Ma. Jeśli przełącznik z lewej strony u dołu ustawiony jest na "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 ponagłeń bieżące,
- kz** - koszty ponagłeń 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

Malinowski Jan Kutno POIna 3/2

saldy dokumenty

Data operacji	S.dok	Nr dok	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Data dokun	Nr dok	Treść
2005-02-27	pp	dd/5/2	436				2005-08-05		przypis główny

S.należn	Termin płat	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść
pn1	2005-03-15	109		
pn2	2005-05-16	109		
pn3	2005-09-15	109		
pn4	2005-11-15	109		

W górnej tabeli widać wszystkie dokumenty danego konta, a w dolnej księgowania w poszczególnych dokumentach. Jeśli dwa razy klikniemy w dany dokument z górnej tabeli, pojawi się ikenko opisujące ten dokument wraz z jego księgowaniami.

2007-01-30 data operacji 0001 nr 1

pp symbol dokumentu nr 2

2007-01-30 data dokumentu

treść

odroczenie

Symb.należn	Termin płatn	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Treść
wu1	2007-03-31	245,90 zł	0,00 zł	
vt1	2007-03-31	54,10 zł	0,00 zł	

aktywny
 nieaktywny
 "pos"
 lokale
 lokal2

Tu można wprowadzać zmiany, a nawet usunąć cały dokument.

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

Wykazy

- Naliczenie - przypis (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Skutki obniżenia stawek (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Wykazy uniwersalne (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Wykaz nabytych/zbytych (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Ewidencja zeznań podatkowych (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Pokaż stan na dzień (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Szukaj wg rodzaj, klasa itp.. (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Pokaż konta z wybraną stawką (Patrz rozdział [Wykazy](#))
- Wykaz grup (Patrz rozdział [Wykazy](#))

Przypisy

- Przypis główny seryjny (Patrz rozdział [Przypis](#))
- Przypis główny pojedynczy (Patrz rozdział [Przypis](#))
- Przypis dodatkowy pojedynczy (Patrz rozdział [Przypis](#))
- Przypis dodatkowy seryjny (Patrz rozdział [Przypis](#))
- Odroczenie/umorzenie (Patrz rozdział [Odroczenie / Umorzenie](#))
- Wycofanie odroczenia (Patrz rozdział [Odroczenie / Umorzenie](#))
- Pisma dowolne (Patrz rozdział [Inne](#))

Dopisz/usuń konto

- Nowe konto i adres (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))
- Zmiany w koncie i adresie (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))
- Usuń konto (Patrz rozdział [Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont](#))

Ewid. Gr. i B.

- Działki (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Działki z klasyfikacją (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Zestawienie klas (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Budynki i lokale (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Import danych (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Szukaj działki (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))
- Szukaj zdublowanych połączeń (Patrz rozdział [Ewid. Gr. i B.](#))

Inne

- Przelicz (Patrz rozdział [Inne](#))
- Inicjowanie nowego roku (Patrz rozdział [Inne](#))
- Kopiuj dane wymiarowe danego konta na nast. rok (Patrz rozdział [Inne](#))
- Przetwórz pola robocze (Patrz rozdział [Inne](#))
- Zapisz w uwagach pole robocze (Patrz rozdział [Inne](#))

Ustawienia

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

- Raty i stawki (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Tabele składników (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Numeracje (Patrz rozdział [Numerowanie dokumentów](#))
- Konta bankowe (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Ustawienia druku przelewów (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- Termin ważności (Patrz rozdział [Dodatki](#))

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.

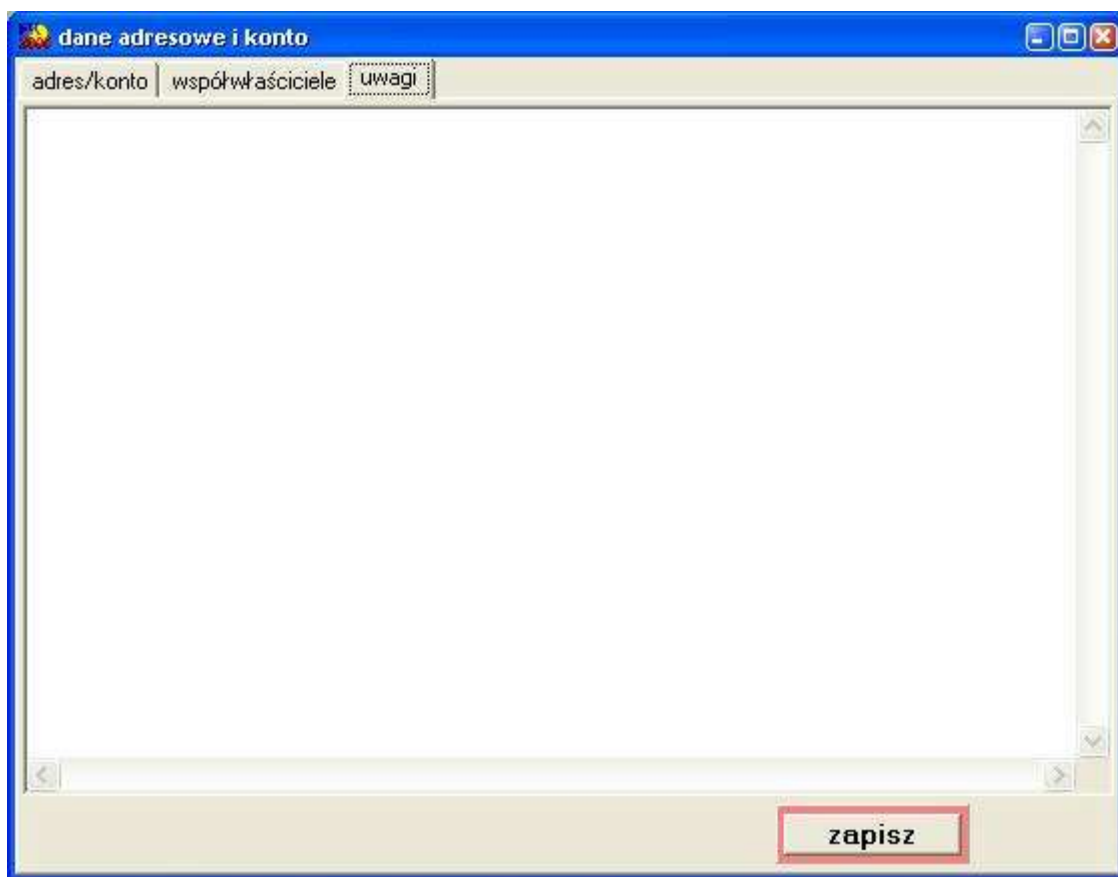
Zakładka „adres/konto”

The screenshot shows a window titled "dane adresowe i konto" with a blue border. At the top, there are tabs: "adres/konto", "współwłaściciele", and "uwagi". The "adres/konto" tab is active. On the left, the word "ADRES" is written vertically. The main area contains several input fields: "nazwisko", "imię", "drugie imię", "imię ojca", "imię matki", "ulica", "nr domu", "nr lokalu", "kod poczt.", "poczt.", "Pesel", "Pesel2", "NIP", "NIP2", "PKD", "EKD", "grupa", "nazwa 1", "nazwa 2", "numer konta", "nr wypisu", "nr zeznania", "data założenia", "od", "do", "aktywne". A "przepisz" button with a blue arrow icon is located below the "grupa" field. A "zapisz" button is highlighted with a red border at the bottom right. A large text area at the bottom left contains the text "pole uwag".

- 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	wj	nazwisko	adres

dopisz usuń połącz konto z adresem

nazwisko

adres

szukaj

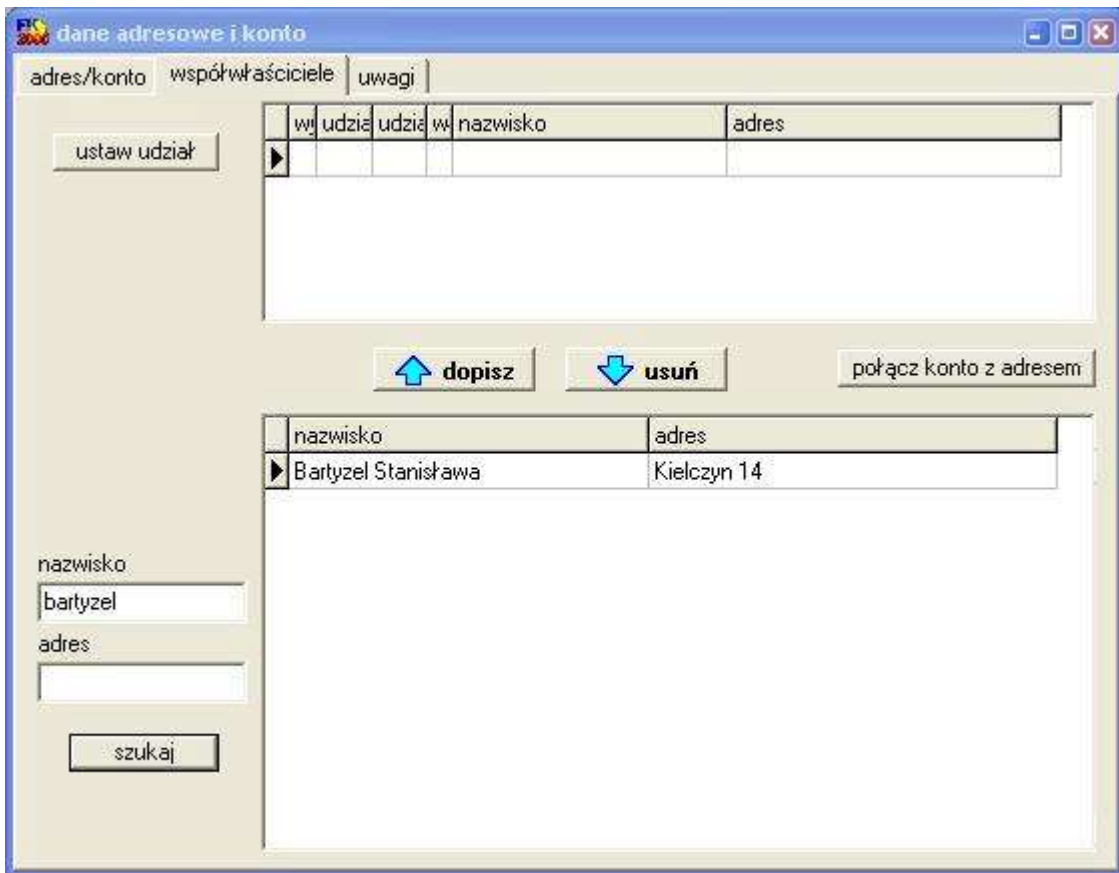
nazwisko	adres
3333	
eee	
"Piekarz" Włodek Henryk Działal	Uciechów ul.Kościelna 7
2222	
23333	
A4	
A5	
Abacki Jan	Kutno Polna 2/3
Abacki Jan	Sanok ul.Polna 2
Adamczyk Henryk	Książnica 12
Adamczyk Krzysztof	Kielczyn 10

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

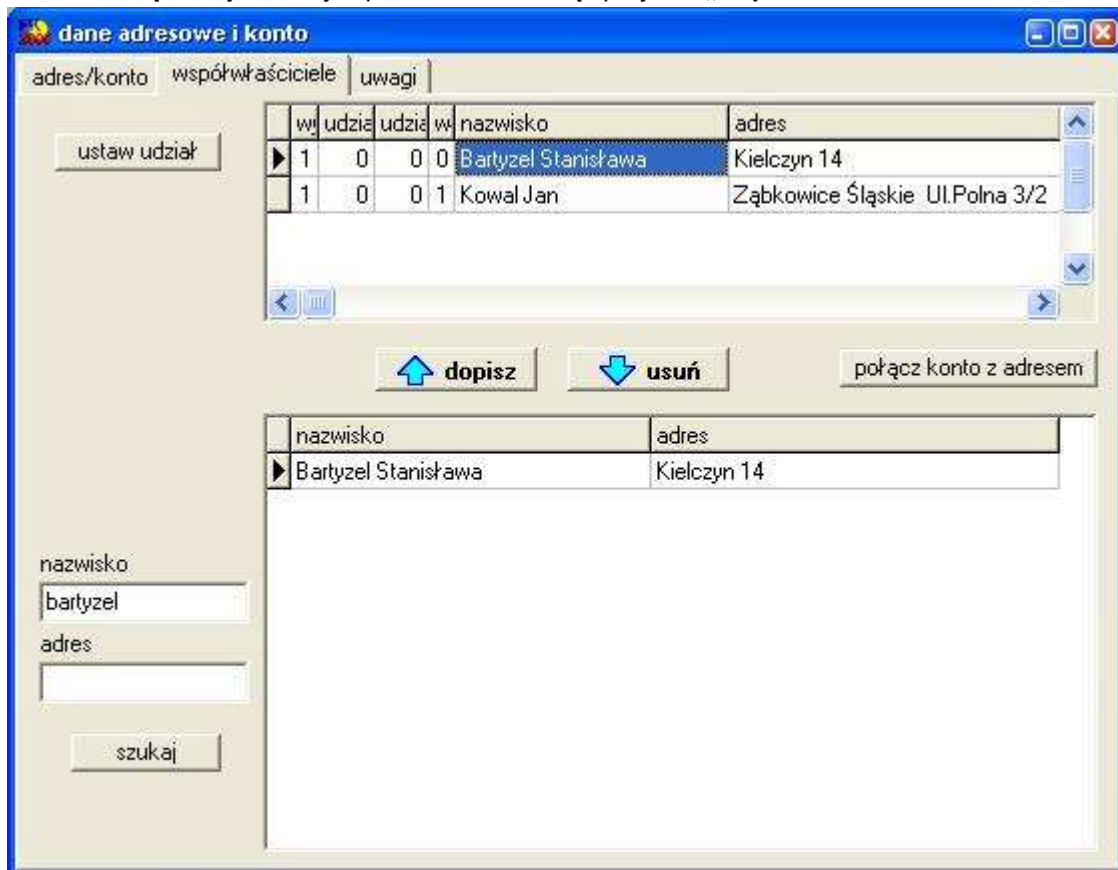
Dolna tabela - to baza adresowa. Stąd możemy wybrać współwłaściciela.

Aby dopisać współwłaściciela należy:

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



- ustawić się na wyszukanim podatniku i wcisnąć przycisk „dopisz”.



W górnej tabelce pojawi się dopisany współwłaściciel oraz właściciel główny.

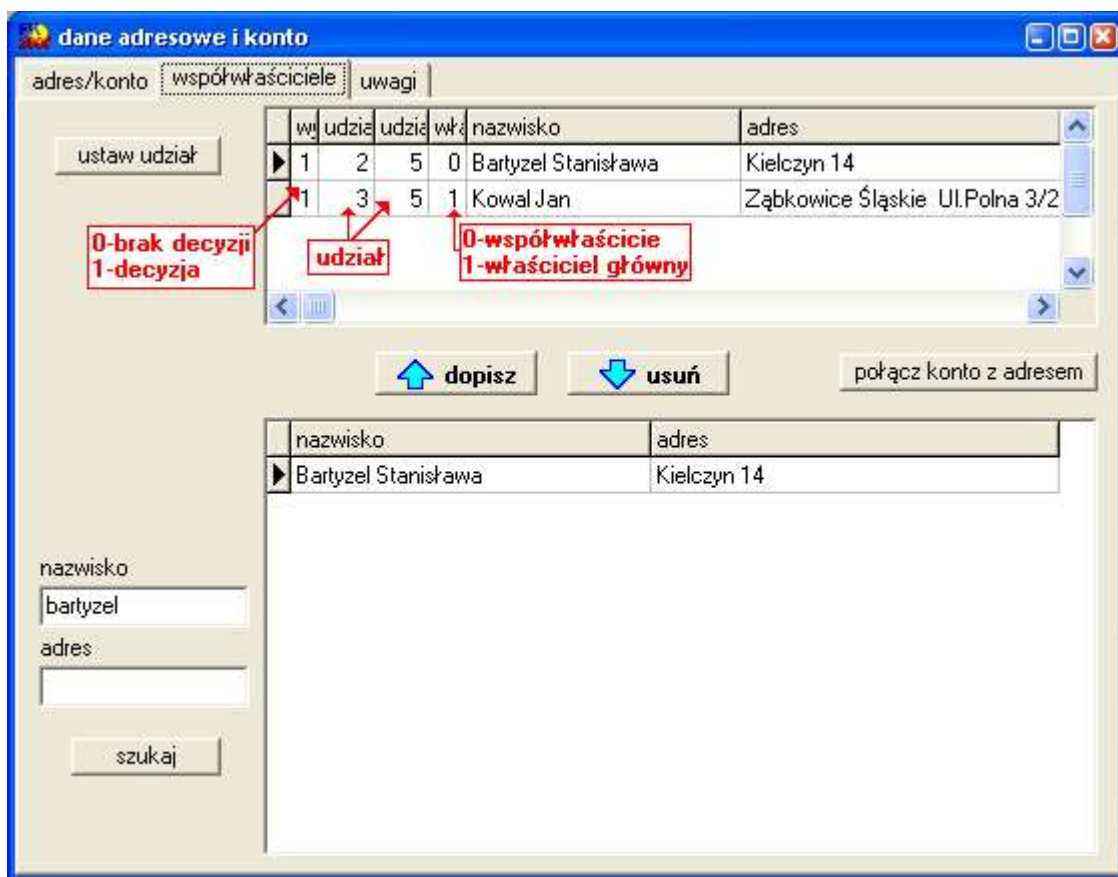
- Możemy teraz ustawić im udział własności. Aby to zrobić należy ustawić się na właścicielu i wcisnąć przycisk „**ustaw udział**”. Pojawi się dodatkowy panel, gdzie należy wpisać udział.

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

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

Below the table are buttons: "ustaw udział", "dopisz", "usuń", and "połącz konto z adresem". On the left, there is a "udział" section with a "3 / 5" input field, a checked "wysyłać decyzje" checkbox, 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 wysłana decyzja do danego podatnika – wystarczy zaznaczyć pole „**wysyłać decyzje**”. Aby ustawienia zostały zapamiętane wciskamy przycisk „**zapisz**” (tak samo postępujemy z współwłaścicielami).



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

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

Zmiany w kontakch

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

The screenshot shows a window titled "dane adresowe i konto". It is divided into two main sections: "ADRES" and "KONTO".

ADRES section includes:

- Fields for: nazwisko (Kowalski), imię (Jan), drugie imię, imię ojca, imię matki.
- Fields for: ulica (ul. Nowa), nr domu (7), nr lokalu (12), kod poczt. (57-200), poczta (Ząbkowice Śląskie).
- A "przepisz" button with a blue arrow icon.
- A "zapisz" button in a red box.
- Fields for: grupa, Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, EKD.
- Number 118579.

KONTO section includes:

- Number 114030.
- A dropdown menu showing "01" and "nieruchomości".
- Fields for: nazwa 1 (Kowalski Jan), nazwa 2 (Ząbkowice Śląskie ul. Nowa 7/12).
- Fields for: robocze (grupa), numer konta, nr zeznania, nr wypisu, data założenia (99-12-30).
- A large empty text area for notes.
- Fields for: aktywne, od (2005), do (2020).

- 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.

Wymiar - wstęp

Program **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** może obsługiwać różnego typu programy:

- 1 - drogowy,
- 3 - wieczyste użytkowania,
- 4 - czynsz dzierżawny,
- 5 - czynsz (np. mieszkaniowy).

Typ “2 – nieruchomości” i “6 – rolny” jest obsługiwany przez program **Podatek rolny – wymiar (FK2000pdpr)**.

Jeżeli w kartotece kont ustawimy typ programu na “0 – nieokreślony”, to wymiar w ogóle się nie włączy.

Typ związany jest z kartoteką np. kartoteka “podatek drogowy” powinna mieć ustawiony typ “1 – drogowy”.

Ustawienia typów wykonuje się w programie **Podatki – księgowość (FK2000pd1) – “Ustawienia/Kartoteka kont”**.

Kartoteka kont

lp 03 symbol kartoteki wu symbol należności wu

typ programu wymiarowego (wejście specjalne)

0 - nieokreślony
 1 - drogowy
 2 - nieruchomości
 3 - wieczyste
 4 - czynsz dzierżawny
 5 - czynsz
 6 - rolny

odsetki
 podatkowe
 ustawowe
 inne

klasyf. budżetowa
dział xx
rozdział xx
paragraf xx

blokada księgowości
00-01-01

konto bankowe
podatki 2

zapisz

Wybór odpowiedniego typu ma wpływ na sposób obliczania oraz pokazywania danych wymiarowych. Różnicę widać po wciśnięciu przycisku “wymiar”.

Wymiar

Abacki

Ak	Wartość	Udział	Część wartości	%	Ulga	Opłata	P	Obręb	AM	Nr działki	Lokalizacja	Przeznaczenie	K
	2 000,00 zł	1/1	2 000,00 zł	1	0	20,00 zł	4						

3-WU nr działki szukaj Razem 20,00 zł

dopisz usuń przenieś kopiuj

Przyciski:

dopisz – dopisuje nowy składnik podatku.

usuń – usuwa wybrany składnik podatku.

przenieś – przenosi zaznaczony składnik podatku do innego konta usuwając go z źródłowego (przeniesienie jest możliwe w obrębie jednej kartoteki).

kopiuj – kopiuje zaznaczony składnik podatku do innego konta nie usuwając go z źródłowego (kopiowanie jest możliwe w obrębie jednej kartoteki).

Poszczególne typy podatków opisane zostaną w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Wymiar - drogowy

Od	Do	Podstawa	Stawka	Podatek	T	Nr rejestra	Marka model	Lp	Rodzaj
		1	1 500,00 zł	1 500,00 zł	2	dza-u147	opel astra	004	Autobus >=

przełącznik pokazywania

wszystkie
 tegoroczne
 niezerowe

Razem 1 500,00 zł

dopisz usuń wyrejestrowanie

1-PD

Głównym elementem okienka jest tabela pokazująca dane wymiarowe (do naliczania podatku).

W kolejnych kolumnach widoczna jest :

1. **Data "Od Do"** – data wyrejestrowania
2. **Podstawa** – przeważnie "1", chyba że pojazd był kupiony/sprzedany w ciągu roku.
3. **Stawka**
4. **Podatek**
5. **Typ** – sposób wyliczania:
2-normalnie
9-nie przeliczaj
0-zawsze zero
6. **Nr rejestracyjny**
7. **Marka model**
8. **Lp** – numer stawki.
9. **Rodzaj** – nazwa stawki.

Więcej szczegółów w rozdziale "Dopisywanie nowych pozycji / zakup".

Przełącznik pokazywania – pokazuje na trzy sposoby zawartość tabeli:

- **wszystkie** – pokazuje wszystkie informacje, także z lat ubiegłych,
- **tegoroczne** – pokazuje informacje z bieżącego roku,
- **niezerowe** – pokazuje tylko pozycje, od których był naliczony niezerowy podatek.

Pozostałe przyciski omówione zostaną w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Dopisywanie nowych pozycji / zakup

Po wciśnięciu “**dopisz**” pojawi się okienko “**wymiar**”.

Wymiar

Kowalski Jan Ząbkowice Śląskie POIna 2

niepowiązany z ewidencją pojazdów

rodzaj Lp

daty nabycia zbycia

ilość w podatku drogowym zawsze 1

podstawa odp. część jeśli nabyte/zbyte w trakcie roku
przemnożone przez udział i współczynnik

stawka

podatek

2 - normalnie
 9 - nie przeliczaj
 0 - wyrejestrowany

udział /

wsótczynnik /

W podatku drogowym
rzadko używane (zawsze 1)

Data rejestracji - ma
znaczenie przy ustalaniu
stanu na zadany dzień.

przełączniki wyboru stawki

W okienku znajdują się:

ustaw – ustawia połączenie między pojazdem w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a pojazdem w bazie danych programu **Ewidencja pojazdów (FK2000ewPojazdy)** - (patrz rozdział “**Połączenie z programem Ewidencja pojazdów**”).

przełączniki wyboru stawki – stawkę można wybrać albo po nazwie albo po jej lp. (patrz rozdział “**Ustawienia stawki**”).

data nabycia – jest to data nabycia danego pojazdu.

data zbycia – jest to data zbycia danego pojazdu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: **2009-12-31**).

Pola z informacjami wykorzystywanymi do wyliczenia podatku:

- **Ilość** – należy wpisać ilość pojazdów.
- **Podstawa** – podstawa zależna jest od daty nabycia/zbycia. Przeważnie "1", chyba że samochód został kupiony lub sprzedany w ciągu roku.
- **Stawka** – brana odpowiednio od tego, co wybierzemy za pomocą "przełączników wyboru stawki".
- **Podatek** – podstawa podatku * stawka podatku.

różowy przełącznik – używany jest w szczególnych wypadkach:

2-normalnie – zwyczajowo stosuje się właśnie tą opcję.

9-nie przeliczaj – stosujemy gdy z różnych powodów wynik ma być inny niż wynik z przeliczenia "podstawa podatku * stawka podatku" (blokuje przeliczanie).

0-zawsze zero - stosujemy gdy z różnych powodów podatek ma być zawsze równy zero.

pola "udział" i "współczynnik" – tego pola w podatku drogowym nie używa się.

data rejestracji – jest informacją kiedy dana informacja została zapisana. Czasem używa się jej przy robieniu zestawień by ustalić stan danych zarejestrowanych na dany dzień.

Przyciski

przelicz – przelicza podatek bez zapisywania tych informacji do bazy danych – stosowany jako przeliczenie na próbę.

przelicz i zapisz – przelicza podatek i zapisuje te informacje w bazie danych.

bez zapisu – program zamyka okienko bez zapisu wprowadzonych informacji (ten sam efekt uzyskamy przez zamknięcie okienka standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka).

Pola na żółtym tle komputer **sam wylicza**. Zdecydowana większość pól widocznych w tym okienku ustawiona jest automatycznie. Praktycznie przy dopisywaniu najczęściej ustawiamy stawkę i podajemy ilość.

Przy wpisywaniu danych bardzo pomocny jest przycisk "przelicz", dzięki któremu możemy manewrować stawkami i datami. Widzimy na ekranie wyliczenia ale nie ingerujemy w bazę danych. Dopiero po wciśnięciu przycisku "przelicz i zapisz", dane są zapisywane w bazie danych.

Zmiany w zapisanych informacjach

Jeżeli chcemy zmienić coś w danych wymiarowych należy kliknąć dwa razy na daną pozycję, w którą chcemy wprowadzić zmiany.

Pojawi się takie samo okienko jak w przypadku wciśnięciu przycisku “**dopisz**”, w które można wprowadzić zmiany (szczegółowy opis poszczególnych pól – patrz rozdział “**Dopisywanie nowych pozycji / zakup**”).

Usuwanie pozycji

Jeżeli chcemy usunąć daną pozycję z tabeli “wymiar”, należy:

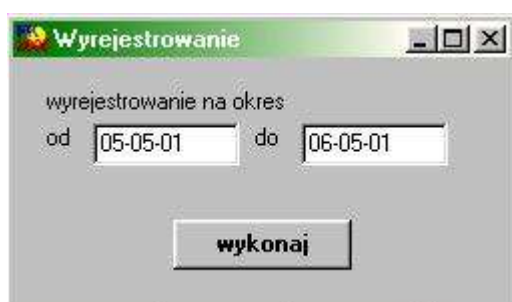
- ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli),
- wcisnąć “usuń”.

Pamiętaj, że usuwana jest pozycja, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

Wyrejestrowanie

	Od	Do	Podstawa	Stawka	Podatek	T	Nr rejestra	Marka model	Lp	Rodzaj
▶			1	1 500,00 zł	1 500,00 zł	2	dza-u147	opel astra	004	Autobus >=30

- ustaw się na pozycji, którą chcesz wyrejestrować,
- wciśnij przycisk **“wyrejestrowanie”**,
- pojawi się okienko,

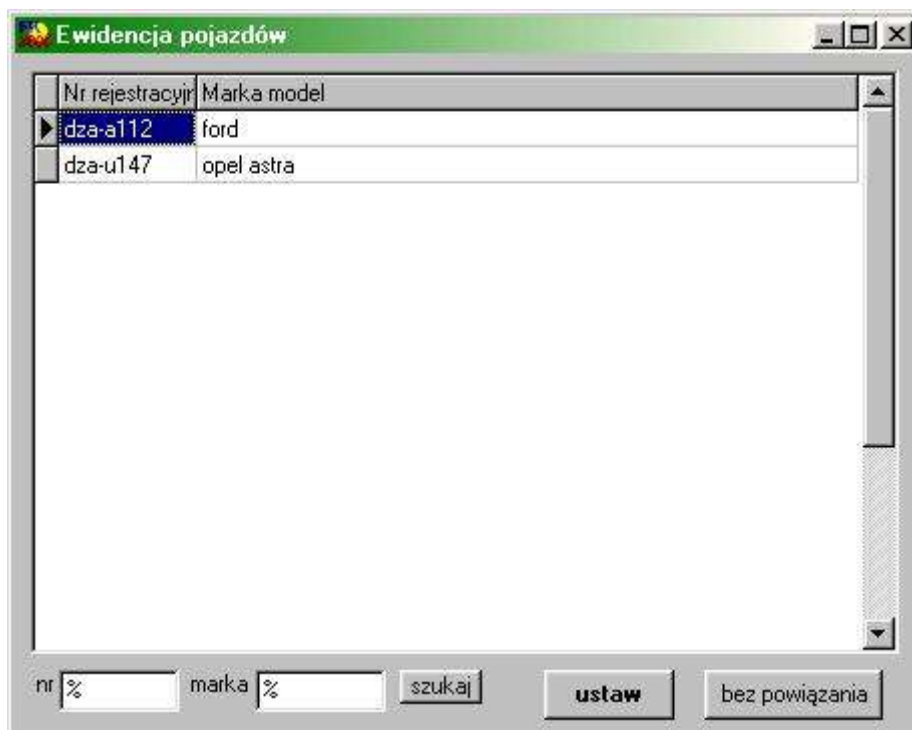


- wpisz datę wyrejestrowania **“od – do”**,
- wciśnij przycisk **“wykonaj”**.

	Od	Do	Podstawa	Stawka	Podatek	T	Nr rejestra	Marka model	Lp	Rodzaj
▶		2005-05-01	0,416667	1 500,00 zł	625,00 zł	2	dza-u147	opel astra	004	Autobus >=30
	2005-05-01		1	1 500,00 zł	0,00 zł	0	dza-u147	opel astra	004	Autobus >=30
	2006-06-01		0	1 500,00 zł	0,00 zł	2	dza-u147	opel astra	004	Autobus >=30

Program odpowiednio modyfikuje wybraną pozycję i pojawiają się dwa dodatkowe zapisy, które mówią, na jaki okres podatnik wyrejestrował pojazd i jak długo nie będzie płacił za niego podatku.

Połączenie z programem Ewidencja pojazdów



ustaw – ustawia połączenie między pojazdem w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a pojazdem w bazie danych programu **Ewidencja pojazdów (FK2000ewPojazdy)**.

bez powiązania – likwiduje wyżej wspomniane połączenie.

Więcej informacji na temat tego połączenia zawiera [instrukcja programu Ewidencja pojazdów \(FK2000ewPojazdy\)](#).

Wymiar – wieczyste

Aktual	Wartość	Udział	Część wartości	%	Opłata	Prz	Obręb	AM	Nr działki	Lokalizacja	Przeznaczn	KW	AN	Powierzchn
	800,00 zł	3/4	600,00 zł	1	6,00 zł	4								

3-WU Razem 6,00 zł

Głównym elementem okienka jest tabela pokazująca dane wymiarowe dotyczące nieruchomości, używane do naliczania opłaty za wieczyste użytkowanie.

W kolejnych kolumnach widoczna jest :

1. **Aktualne** – czerwonym krzyżykiem oznaczone są pozycje zbyte w latach ubiegłych.
2. **Wartość** - wartość całej nieruchomości.
3. **Udział**
4. **Część wartości** - wartość * udział.
5. **%**
6. **Opłata** - część wartości * %opłaty.
7. **Przeliczenie** - sposób wyliczania:
4-normalnie
9-nie przeliczaj
0-zawsze zero
8. **Obręb**
9. **AM** – arkusz mapy
10. **Nr działki**
11. **Lokalizacja**
12. **Przeznaczenie**
13. **KW** – nr księgi wieczystej
14. **AN** – nr aktu notarialnego
15. **Powierzchnia** – powierzchnia działki

Więcej szczegółów w rozdziale “Dopisywanie nowych pozycji / zakup”.

Dopisywanie nowych pozycji / zakup

Po wciśnięciu “dopisz” pojawi się okienko “wymiar”.

Wymiar

Kowal Jan Ząbkowice Śląskie Polna 3/2

niepowiązany z ewidencją gruntów

rodzaj: wieczyste Lp: 001

stawka

data od: 2000-01-01 do: 2099-12-31

4 - normalnie
 9 - nie przeliczaj
 0 - zawsze zero

wartość: 30000

udział: 1 / 1 część wartości: 30000

%: 1 opłata: 300

2007-01-29
Data rejestracji - ma znaczenie przy ustalaniu stanu na zadany dzień.

W okienku znajdują się:

ustaw – ustawia połączenie między nieruchomością w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a działką w bazie danych programu **Ewidencja gruntów (FK2000ewGrunty)** - patrz rozdział “**Połączenie z programem Ewidencja gruntów**”.

stawka – określa czy wieczyste będzie liczone z vat-em czy bez:

- 001** – wieczyste
- 002** – wieczyste + VAT.

data od – jest to data nabycia danego gruntu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 1900-01-01).

data do – jest to data zbycia danego gruntu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 2099-12-31).

Pola z informacjami wykorzystywanymi do wyliczenia podatku:

- **wartość** – należy wpisać wartość całej nieruchomości.
- **udział** – licznik i mianownik (liczby całkowite)
- **część wartości** – wartość * udział

- % - procent opłaty
- **opłata** - część wartości * %opłaty

różowy przełącznik – używany jest w szczególnych wypadkach:

4-normalnie – zwyczajowo stosuje się właśnie tą opcję.

9-nie przeliczaj – stosujemy gdy z różnych powodów wynik ma być inny niż wynik z przeliczenia.

0-zawsze zero - stosujemy gdy z różnych powodów podatek ma być zawsze równy zero.

data rejestracji – jest informacją kiedy dana informacja została zapisana. Czasem używa się jej przy robieniu zestawień by ustalić stan danych zarejestrowanych na dany dzień.

Przyciski

przelicz – przelicza podatek bez zapisywania tych informacji do bazy danych – stosowany jako przeliczenie na próbę.

przelicz i zapisz – przelicza podatek i zapisuje te informacje w bazie danych.

bez zapisu – program zamyka okienko bez zapisu wprowadzonych informacji (ten sam efekt uzyskamy przez zamknięcie okienka standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka).

Pola na żółtym tle komputer [sam wylicza](#). Zdecydowana większość pól widocznych w tym okienku ustawiona jest automatycznie. Praktycznie przy dopisywaniu najczęściej ustawiamy wartość, udział i podajemy procent.

Czasami w akcie notarialnym lub księdze wieczystej nie ma podanej wartości całej nieruchomości. Jest natomiast podana część wartości. Wtedy podajemy część wartości i udział a w pole "wartość" wpisujemy "0". Program będzie liczył w tył i w efekcie otrzymamy wartość całej nieruchomości.

Przy wpisywaniu danych bardzo pomocny jest przycisk "przelicz", dzięki któremu możemy manewrować stawkami i datami. Widzimy na ekranie wyliczenia ale nie ingerujemy w bazę danych. Dopiero po wciśnięciu przycisku "przelicz i zapisz", dane są zapisywane w bazie danych.

Zmiany w zapisanych informacjach

Jeżeli chcemy zmienić coś w danych wymiarowych należy kliknąć dwa razy na daną pozycję, w którą chcemy wprowadzić zmiany.

Pojawi się takie samo okienko jak w przypadku wciśnięciu przycisku “**dopisz**”, w które można wprowadzić zmiany (szczegółowy opis poszczególnych pól – patrz rozdział “**Dopisywanie nowych pozycji / zakup**”).

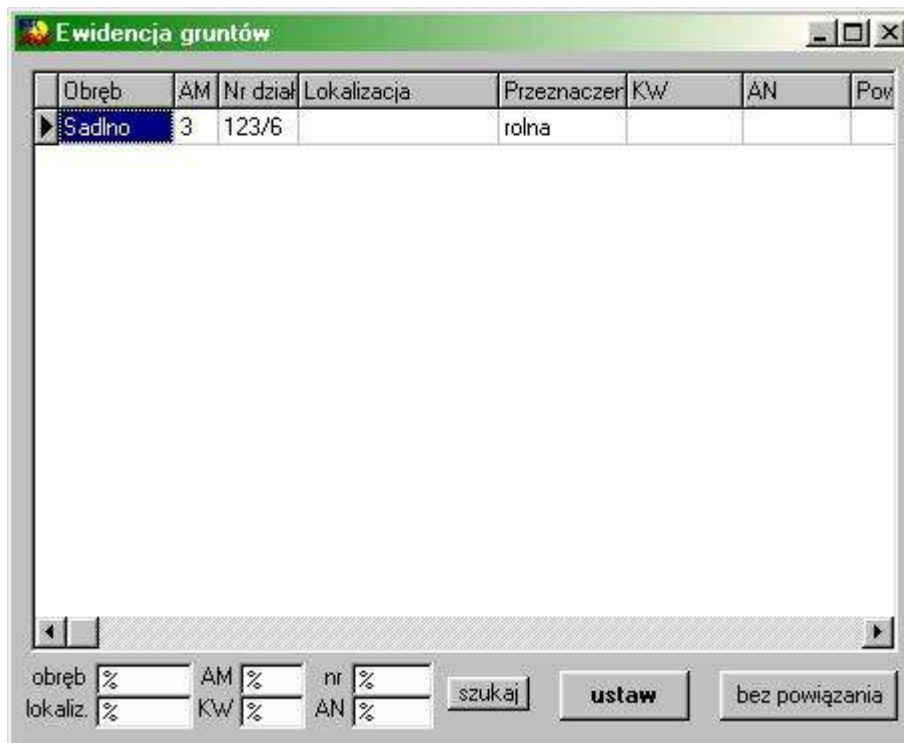
Usuwanie pozycji

Jeżeli chcemy usunąć daną pozycję z tabeli “wymiar”, należy:

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

Pamiętaj, że usuwana jest pozycja, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

Połączenie z programem Ewidencja gruntów



ustaw – ustawia połączenie między nieruchomością w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a działką w bazie danych programu **Ewidencja gruntów (FK2000ewGrunty)**.

bez powiązania – likwiduje wyżej wspomniane połączenie.

Więcej informacji na temat tego połączenia zawiera [instrukcja programu Ewidencja gruntów \(FK2000ewGrunty\)](#).

Wymiar - czynsz dzierżawny

Ak	Klasa	Powierzchnia	Powierzchnia	Przeliczeniow	Czynsz	Pr	Obręb	AM	Nr działki	Lokalizacja
	zielone klasa 3	10	10	13	449,41	1				

4-CD 10 13 449,41

Głównym elementem okienka jest tabela pokazująca dane wymiarowe dotyczące nieruchomości, używane do naliczania opłaty za wieczyste użytkowanie.

W kolejnych kolumnach widoczna jest :

1. **Aktualne** – czerwonym krzyżykiem oznaczone są pozycje zbyte w latach ubiegłych.
2. **Klasa**
3. **Powierzchnia**
4. **Powierzchnia** – podstawa.
5. **Przeliczeniowa** – hektary przeliczeniowe.
6. **Czynsz**
7. **Przeliczenie** - sposób wyliczania:
 - 1-normalnie
 - 9-nie przeliczaj
 - 0-zawsze zero
8. **Obręb**
9. **AM** – arkusz mapy
10. **Nr działki**
11. **Lokalizacja**

Więcej szczegółów w rozdziale “Dopisywanie nowych pozycji / zakup”.

Dopisywanie nowych pozycji / zakup

Po wciśnięciu “dopisz” pojawi się okienko “wymiar”.

Wymiar

Kowal Jan Ząbkowice Śląskie Polna/2

niepowiązany z ewidencją gruntów

klasa zielone klasa 3 1ps3

data od 2005-12-01 do 2099-12-31

1 - normalnie
 9 - nie przeliczaj
 0 - zawsze zero

powierzchnia	10
podstawa	10
ha przeliczeniowe	13
stawka	34,57 zł
czynsz	449,41 zł

2005-09-13
Data rejestracji - ma znaczenie przy ustalaniu stanu na zadany dzień.

przełączniki wyboru przelicznika

W okienku znajdują się:

ustaw – ustawia połączenie między nieruchomością w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a działką w bazie danych programu **Ewidencja gruntów (FK2000ewGrunty)** - patrz rozdział “**Połączenie z programem Ewidencja gruntów**”.

data od – jest to data nabycia danego gruntu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 1900-01-01).

data do – jest to data zbycia danego gruntu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 2099-12-31).

Czynsz dzierżawny liczony jest za cały rok, od tego roku, w którym działka została wydzierżawiona. Jeżeli chcemy, żeby czynsz dzierżawny liczony był od następnego roku to ustawiamy datę na następny rok.

Pola z informacjami wykorzystywanymi do wyliczenia podatku:

- **Powierzchnia** – należy wpisać powierzchnię.
- **Podstawa** - przeważnie podstawa jest równa polu powierzchni.

- **Ha przeliczeniowe** – brana odpowiednio od tego, co wybierzemy za pomocą “przełączników wyboru przelicznika”.
- **Stawka** – brana z tabeli składników (pozycja o lp. 00).
- **Czynsz** – ha przeliczeniowe * stawka.

różowy przełącznik – używany jest w szczególnych wypadkach:

1-normalnie – zwyczajowo stosuje się właśnie tą opcję.

6-od przeliczeniowych – stosujemy gdy wynik ma być wyliczany od ha przeliczeniowych.

9-nie przeliczaj – stosujemy gdy z różnych powodów wynik ma być inny niż wynik z przeliczenia.

0-zawsze zero - stosujemy gdy z różnych powodów podatek ma być zawsze równy zero.

data rejestracji – jest informacją kiedy dana informacja została zapisana. Czasem używa się jej przy robieniu zestawień by ustalić stan danych zarejestrowanych na dany dzień.

Przyciski

przelicz – przelicza podatek bez zapisywania tych informacji do bazy danych – stosowany jako przeliczenie na próbę.

przelicz i zapisz – przelicza podatek i zapisuje te informacje w bazie danych.

bez zapisu – program zamyka okienko bez zapisu wprowadzonych informacji (ten sam efekt uzyskamy przez zamknięcie okienka standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka).

Pola na żółtym tle i stawkę, komputer [sam wylicza](#). Zdecydowana większość pól widocznych w tym okienku ustawiona jest automatycznie. Praktycznie przy dopisywaniu najczęściej podajemy powierzchnię.

Przy wpisywaniu danych bardzo pomocny jest przycisk “przelicz”, dzięki któremu możemy manewrować stawkami i datami. Widzimy na ekranie wyliczenia ale nie ingerujemy w bazę danych. Dopiero po wciśnięciu przycisku “przelicz i zapisz”, dane są zapisywane w bazie danych.

Zmiany w zapisanych informacjach

Jeżeli chcemy zmienić coś w danych wymiarowych należy kliknąć dwa razy na daną pozycję, w którą chcemy wprowadzić zmiany.

Pojawi się takie samo okienko jak w przypadku wciśnięciu przycisku “**dopisz**”, w które można wprowadzić zmiany (szczegółowy opis poszczególnych pól – patrz rozdział “**Dopisywanie nowych pozycji / zakup**”).

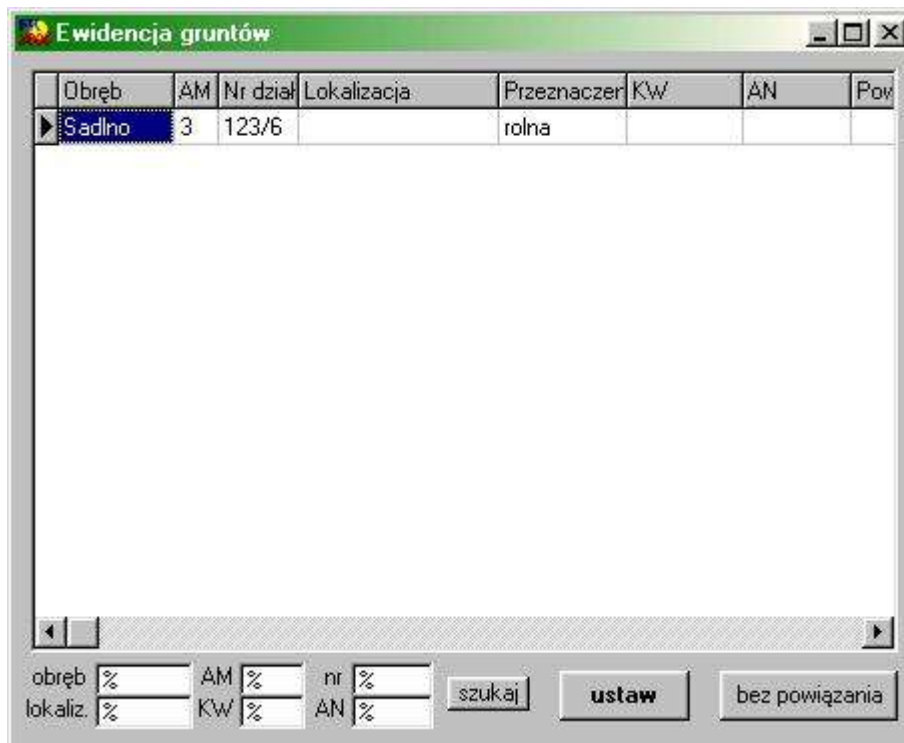
Usuwanie pozycji

Jeżeli chcemy usunąć daną pozycję z tabeli “wymiar”, należy:

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

Pamiętaj, że usuwana jest pozycja, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

Połączenie z programem Ewidencja gruntów

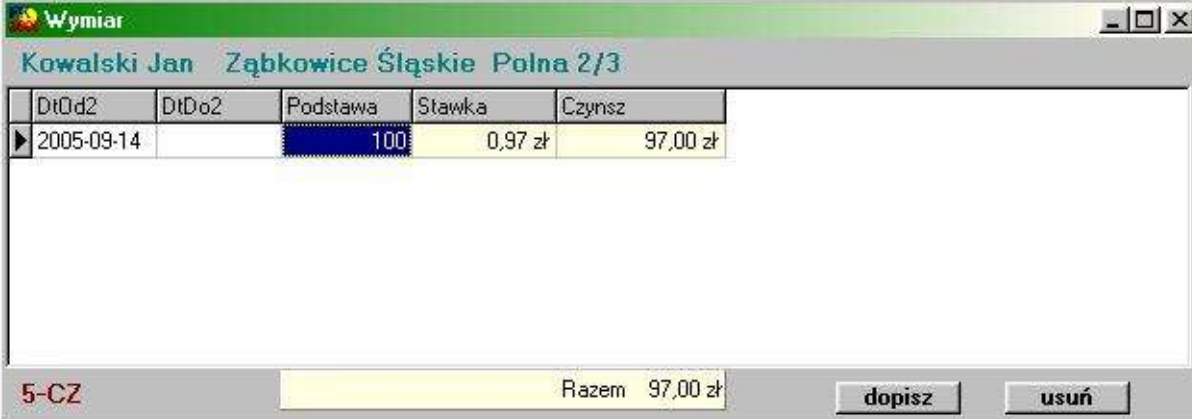


ustaw – ustawia połączenie między nieruchomością w bazie danych programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a działką w bazie danych programu **Ewidencja gruntów (FK2000ewGrunty)**.

bez powiązania – likwiduje wyżej wspomniane połączenie.

Więcej informacji na temat tego połączenia zawiera [instrukcja programu Ewidencja gruntów \(FK2000ewGrunty\)](#).

Wymiar – czynsz



The screenshot shows a software window titled "Wymiar" with a green header bar. Below the header, the text "Kowalski Jan Ząbkowice Śląskie Polna 2/3" is displayed. The main area contains a table with the following data:

DtOd2	DtDo2	Podstawa	Stawka	Czynsz
2005-09-14		100	0,97 zł	97,00 zł

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "5-CZ" on the left, a yellow box containing "Razem 97,00 zł" in the center, and two buttons labeled "dopisz" and "usuń" on the right.

Głównym elementem okienka jest tabela pokazująca dane wymiarowe dotyczące nieruchomości, używane do naliczania opłaty za czynsz.

W kolejnych kolumnach widoczna jest :

Data od – jest to data nabycia danego lokalu.

Data do – jest to data zbycia danego lokalu.

Podstawa – powierzchnia.

Stawka

Czynsz – powierzchnia * stawka podatku

Więcej szczegółów w rozdziale “Dopisywanie nowych pozycji / zakup”.

Dopisywanie nowych pozycji / zakup

Po wciśnięciu “dopisz” pojawi się okienko “wymiar”.

Wymiar

Kowalski Jan Ząbkowice Śląskie Polna 2/3

niepowiązany z ewidencją budynków

rodzaj

data nabycia zbycia

powierzchnia

stawka

czynsz

5 - normalnie

9 - nie przeliczaj

0 - zawsze zero

udział /

wsółczynnik /

rzadko używane (zawsze 1)

Data rejestracji - ma znaczenie przy ustalaniu stanu na zadany dzień.

przełączniki wyboru stawki

W okienku znajdują się:

ustaw – nie używane.

przełączniki wyboru stawki – stawkę można wybrać albo po nazwie albo po jej lp. (patrz rozdział “Ustawienia/stawki”).

data nabycia – jest to data nabycia danego lokalu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 1900-01-01).

data zbycia – jest to data zbycia danego lokalu (gdy jej nie znamy zazwyczaj stosuje się standardową datę: 2099-12-31).

Czynsz lokalowy liczony jest za cały rok. Jeśli lokal został nabyty np. 01-01-2005, to czynsz za ten lokal liczony będzie od następnego roku (2006).

Pola z informacjami wykorzystywanymi do wyliczenia podatku:

- **Powierzchnia** – należy wpisać powierzchnię.

- **Stawka** – brana odpowiednio od tego, co wybierzemy za pomocą “przełączników wyboru stawki”.
- **Czynsz** – powierzchnia * stawka podatku.

różowy przełącznik – używany jest w szczególnych wypadkach:

5-normalnie – zwyczajowo stosuje się właśnie tą opcję.

9-nie przeliczaj – stosujemy gdy z różnych powodów wynik ma być inny niż wynik z przeliczenia

“podstawa podatku * stawka podatku

” (blokuje przeliczanie).

0-zawsze zero - stosujemy gdy z różnych powodów podatek ma być zawsze równy zero.

pole “udział” i “współczynnik” – tego pola w czynszu lokalowym zazwyczaj nie używa się.

data rejestracji – jest informacją kiedy dana informacja została zapisana. Czasem używa się jej przy robieniu zestawień by ustalić stan danych zarejestrowanych na dany dzień.

Przyciski

przelicz – przelicza podatek bez zapisywania tych informacji do bazy danych – stosowany jako przeliczenie na próbę.

przelicz i zapisz – przelicza podatek i zapisuje te informacje w bazie danych.

bez zapisu – program zamyka okienko bez zapisu wprowadzonych informacji (ten sam efekt uzyskamy przez zamknięcie okienka standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka).

Pola na żółtym tle komputer [sam wylicza](#). Zdecydowana większość pól widocznych w tym okienku ustawiona jest automatycznie. Praktycznie przy dopisywaniu najczęściej ustawiamy stawkę i podajemy ilość.

Przy wpisywaniu danych bardzo pomocny jest przycisk “przelicz”, dzięki któremu możemy manewrować stawkami i datami. Widzimy na ekranie wyliczenia ale nie ingerujemy w bazę danych. Dopiero po wciśnięciu przycisku “przelicz i zapisz”, dane są zapisywane w bazie danych.

Zmiany w zapisanych informacjach

Jeżeli chcemy zmienić coś w danych wymiarowych należy kliknąć dwa razy na daną pozycję, w którą chcemy wprowadzić zmiany.

Pojawi się takie samo okienko jak w przypadku wciśnięciu przycisku “**dopisz**”, w które można wprowadzić zmiany (szczegółowy opis poszczególnych pól – patrz rozdział “**Dopisywanie nowych pozycji / zakup**”).

Usuwanie pozycji

Jeżeli chcemy usunąć daną pozycję z tabeli “wymiar”, należy:

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

Pamiętaj, że usuwana jest pozycja, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

Przypis główny seryjny

Wywołujemy go z menu głównego, blok **“Przypisy”**. Jest to operacja wykonywana raz w roku. Nalicza podatek i księguje go na wszystkich kontach oraz drukuje decyzje.

Przypis wykonywany jest dla kont widocznych w okienku głównym, począwszy od konta, na którym jesteśmy ustawieni. Zatrzymuje się po przejrzaniu zadanej ilości kont.

Operacja składa się z dwóch etapów:

- księgowanie przypisów,
- drukowanie decyzji.

Księgowanie musi być wykonane najpierw i tylko raz.

Drukowanie decyzji może być wykonane po zaksięgowaniu przypisów, w dowolnym momencie, dowolną ilość razy. (Numer i datę decyzji program pobiera z zaksięgowanego przypisu.)

Zakładka “księgowanie”

zatrzymaj po przejrzaniu – zatrzymuje się po przejrzaniu zadanej ilości kont.

- **Księgowanie przypisów**

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

symbol dokumentu – zawsze “pp”.

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

nr pierwszej decyzji – od tego numeru zacznie się numerowanie.

treść – np. “przypis główny”.

nieaktywne wpłaty – wybieramy “**tak**” w przypadku, gdy używamy czytnika kodów paskowych, przy wpłatach do kasy lub gdy używamy “nowej” kasy, “**nie**” - w przeciwnym wypadku.

sprawdź czy był przypis – w rolnym powinno być zawsze włączone.

- **Rejestrowanie faktur w rejestrze VAT**

rejestr VAT – jeżeli jest włączony, to program będzie rejestrował faktury w rejestrze VAT. Faktura będzie zarejestrowana z kolejnym numerem wg rejestru VAT (numer wpisany w pole „**nr pierwszej decyzji**” zostanie zignorowany).

przełącznik rejestrów – pozwala na wybór rejestru, w którym faktura ma być zarejestrowana. Faktura umieszczana jest zawsze na końcu rejestru (jako ostatnia).

Usunięcie przypisu na koncie nie oznacza usunięcia go z rejestru VAT. Również zmiany w przypisach na koncie nie są widoczne w rejestrze VAT.

Więcej informacji na temat rejestracji faktur w rejestrze VAT znajduje się w rozdziale „Rejestrowanie faktur w rejestrze vat i w drukarce fiskalnej”.

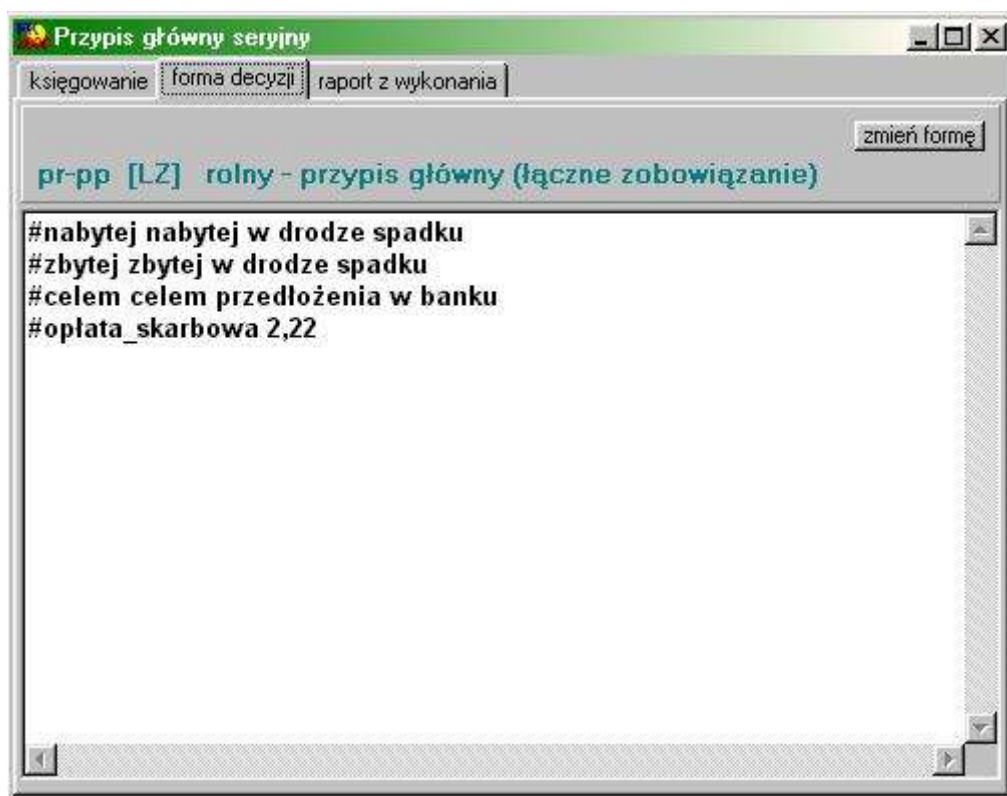
- **Drukowanie decyzji**

symbol dokumentu – zawsze “pp”.

data decyzji – taka jak przy księgowaniu przypisów.

Zakładka “forma decyzji”

Wybieramy tu formę decyzji.

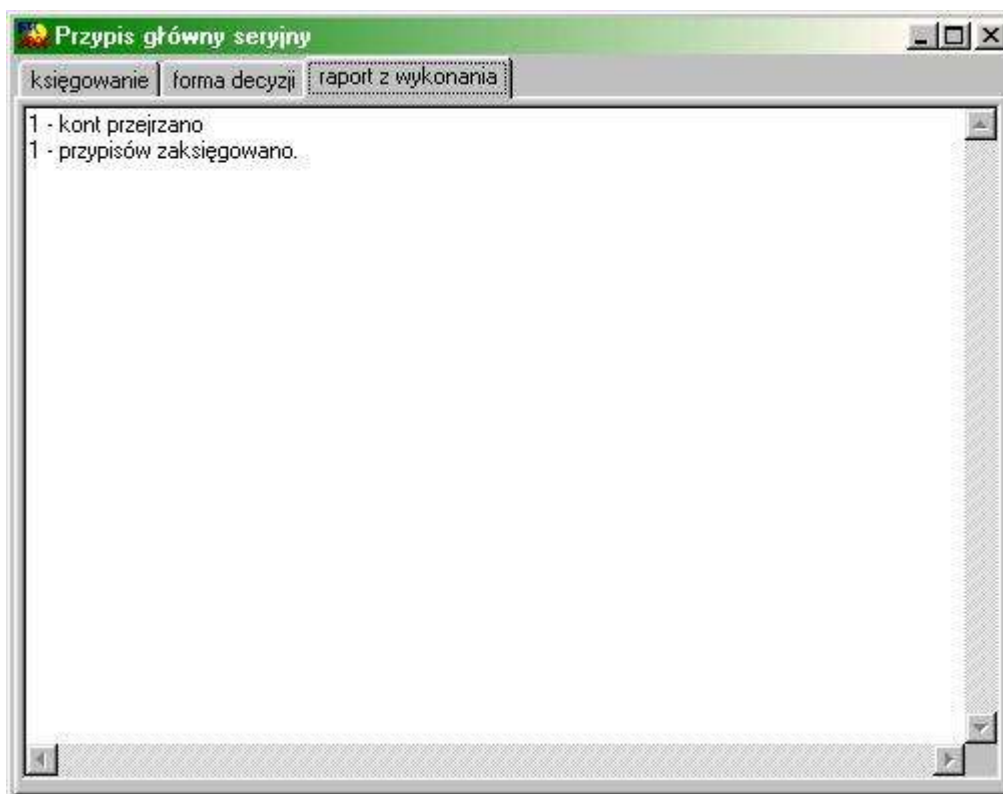


Aby wybrać formę decyzji należy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacje na temat form, patrz rozdział **“Formy wydruku”**).

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

Zakładka **“raport z wykonania”**

Po wykonaniu przypisu, program automatycznie przełącza się na tą zakładkę i pokazuje informacje związane z przebiegiem tego wykonania.



Poniżej pokazano przykładowy przypis na koncie jako efekt operacji “Przypis główny seryjny” .

Stan konta **Malinowski Jan**
na dzień 05-08-02 **Kutno POIna 3/2**

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu	
			05-03-02	pp-236/2005	05-02-27, przypis główny
pn1	92,60		05-03-15		
pr1	1 829,50		05-03-15		
pn2	92,80		05-05-16		
pr2	1 829,40		05-05-16		
pn3	92,80		05-09-15		
pr3	1 829,40		05-09-15		
pn4	92,80		05-11-15		
pr4	1 829,40		05-11-15		
	Wn	Ma	Saldo		
	7 688,70		7 688,70	należność główna	
				inne	
				odsetki	

Poprawianie i usuwanie przypisu – patrz rozdział “Przycisk “księgowania””.

Drukowanie duplikatów

Zgodnie z tym, iż drukowanie decyzji może być wykonane po zaksięgowaniu przypisów, w dowolnym momencie, dowolną ilość razy, drukowanie duplikatów odbywa się przy pomocy przypisu głównego seryjnego (patrz rozdział “Przypis główny seryjny”).

Przypis główny seryjny

księgowanie | forma decyzji | raport z wykonania

UWAGA !!!
Wydrukuj jedną decyzję/fakturę
i dokładnie sprawdź czy wszystko
jest w porządku.

Dla kont widocznych w głównym okienku
począwszy od
Hhh
zatrzymaj po przejrzaniu kont *

rejestr VAT

▶ Rejestr zakupów
2006-05-12 17/2006

miejsce wystawienia
Zabkowice śl

symbol
ff

nr lewy nr prawy

nr pierwszej decyzji
data decyzji
data operacji
symbol dokumentu
treść

nieaktywne wpłaty tak nie

sprawdza czy był przypis
 księguje zerowe

księgowanie przypisów

**Decyzje można wydrukować
jeżeli wcześniej została
zaksięgowana.**

drukować decyzje
* symbol dokumentu
* data decyzji

drukowanie decyzji

Wystarczy ustawić się na danym koncie i wywołać operację “Przypis główny seryjny”, a następnie w pola oznaczone gwiazdkami wpisać odpowiednie dane i wcisnąć “drukowanie decyzji”.

zatrzymaj po przejrzaniu – zatrzymuje się po przejrzaniu zadanej ilości kont.

symbol dokumentu – zawsze “pp”.

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji, ta, która była wpisana przy księgowaniu tego przypisu.

W ten sposób można zrobić kopie (duplikaty) większej liczby decyzji. Wystarczy podać odpowiednią liczbę kont do przejrzania.

Przypis główny pojedynczy

Wywołujemy go z menu głównego, blok **“Przypisy”**. Operacja ta nalicza podatek i pokazuje decyzję, którą można wydrukować lub zaniechać. Następnie pyta czy zaksięgować przypis.

W odróżnieniu od **“Przypisu głównego seryjnego”** możemy zobaczyć i wydrukować decyzję przed jej zaksięgowaniem.

Zakładka “księgowanie”

Księgowanie przypisu na jednym koncie

W szczególnych wypadkach **“Przypis główny pojedynczy”** używany jest do księgowania przypisów na jednym, wybranym koncie.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin

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

symbol dokumentu – zawsze “pp”.

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

nr decyzji – numer decyzji.

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

wykonaj - uruchamia operację.

Rejestrowanie faktur w rejestrze VAT

rejestr VAT – jeżeli jest włączony, to program będzie rejestrował faktury w rejestrze VAT. Faktura będzie zarejestrowana z kolejnym numerem wg rejestru VAT (numer wpisany w pole **„nr pierwszej**

decyzji” zostanie zignorowany).

przełącznik rejestrów – pozwala na wybór rejestru, w którym faktura ma być zarejestrowana. Faktura umieszczana jest zawsze na końcu rejestru (jako ostatnia).

Usunięcie przypisu na koncie nie oznacza usunięcia go z rejestru VAT. Również zmiany w przypisach na koncie nie są widoczne w rejestrze VAT.

Więcej informacji na temat rejestracji faktur w rejestrze VAT znajduje się w rozdziale „Rejestrowanie faktur w rejestrze vat i w drukarce fiskalnej”.

Próby

W związku z tym, że najpierw drukowana jest decyzja, a dopiero po tym komputer pyta czy zaksięgować przypis, **“Przypis główny pojedynczy”** nadaje się również do prób, ponieważ można go wykonywać dowolną ilość razy.

Poprawianie i usuwanie przypisu – patrz rozdział **“Przycisk “księgowania””**.

Zakładka “forma decyzji”

Szczegółowe informacji na temat form - patrz rozdział **“Przypis główny seryjny”** oraz **“Formy wydruku”**.

Księgowanie przypisów zaległych – pzal

Z operacji “Przypis główny pojedynczy” możemy skorzystać jeżeli trzeba zaksięgować przypis związany z czymś co dotyczy lat ubiegłych (komputer tego nie wykona).

W tym wypadku ignorujemy zapisy w tabeli. Sami tworzymy ją tak aby odpowiadała naszym potrzebom.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pd1	2006-02-17				2006-02-17
pd2	2006-09-15				2006-09-15

W tabeli można zmienić wszystko. Aby wprowadzić jakiegokolwiek zmiany w tabeli wystarczy ustawić się na odpowiedniej pozycji i kliknąć dwa razy.

Program zaksięguje te pozycje tabeli, które mają kwotę w kolumnie “zmiana”, z symbole należności i terminem płatności (różowy) jak w tabeli.

Pamiętaj, że w przypadku przypisu związanego z czymś co dotyczy lat ubiegłych, termin płatności powinien być na 1 stycznia roku bieżącego. Odsetki do 1 stycznia roku bieżącego należy wyliczyć i zaksięgować jako z symbolem należności “oz”.

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

symbol dokumentu – zawsze “pzal”.

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

nr decyzji – od tego numeru zacznie się numerowanie.

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

wykonaj - uruchamia operację.

Przypis dodatkowy pojedynczy

Wywołujemy go z menu głównego, blok **“Przypisy”**. Przypis dodatkowy wykonuje się w trakcie roku, po wykonaniu przypisu głównego (jeśli były jakieś zmiany związane np. ze sprzedażą lub kupnem). Operacja ta uwzględnia przypisy, które były robione wcześniej. Jeszcze raz nalicza podatek (po zmianach) oraz porównuje to naliczenie z tym co jest zaksięgowane na koncie. Na koniec proponuje aby tą różnicę zaksięgować.

W odróżnieniu od **“Przypisu głównego seryjnego”** możemy zobaczyć i wydrukować decyzję przed jej zaksięgowaniem.

Zakładka “księgowanie”

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pd1	2006-02-17				
pd2	2006-09-15				

Nie ma różnicy między naliczeniem a przypisami

druk decyzji
 notuj w uwagach

wykonaj

rozbicie na raty
 normalnie
 od ostatniej
 na wszystkie

data decyzji: 2007-11-22 nr decyzji: 012 data zakupu sprzedaży: 2005-03-07
data operacji: 2007-01-30 symbol dokumentu: ppd ma wpływ na ilość rat
treść: odroczenie data wniosku: ilość dni do pierwszej raty: 14

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

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

nr decyzji – numer decyzji.

symbol dokumentu – zawsze “ppd”.

treść – np. “sprzedaż”, “zakup” itp.

wykonaj – uruchamia operację.

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

notuj w uwagach – po wykonaniu operacji sporządza odpowiednią notatkę w polu uwag danego konta. Można ją zobaczyć w okienku “dane adresowe i konto” (pojawia się ono gdy klikniemy dwa

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15				
pn1	2005-03-15	109			
pl1	2005-03-15				
pr2	2005-05-16				
pn2	2005-05-16	109		1,1	2005-05-29
pl2	2005-05-16				
pr3	2005-09-15				
pn3	2005-09-15	109		1,1	2005-09-15
pl3	2005-09-15				
pr4	2005-11-15				
pn4	2005-11-15	109		1,1	2005-11-15
pl4	2005-11-15				

- od ostatniej – rozbiecie używane tylko przy sprzedaży,
- na wszystkie – rozbiecie na wszystkie raty, ale z terminem płatności nie wcześniej niż 14 dni od daty wystawienia decyzji.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15				
pn1	2005-03-15	109		,9	2005-05-29
pl1	2005-03-15				
pr2	2005-05-16				
pn2	2005-05-16	109		,8	2005-05-29
pl2	2005-05-16				
pr3	2005-09-15				
pn3	2005-09-15	109		,8	2005-09-15
pl3	2005-09-15				
pr4	2005-11-15				
pn4	2005-11-15	109		,8	2005-11-15
pl4	2005-11-15				

Oczywiście całą tabelę możemy stworzyć sami, tak aby odpowiadała naszym potrzebom, ignorując wyliczenia komputera. W tabeli można zmienić prawie wszystko (białe i różowe pola). Aby wprowadzić jakiegokolwiek zmiany w tabeli wystarczy ustawić się na odpowiedniej pozycji i kliknąć dwa razy.

Program zaksięguje te pozycje tabeli, które mają niezerową kwotę w kolumnie “zmiana” z symbolem należności i terminem płatności (różowy) jak w tabeli.

- **Zmniejszenie podatku (sprzedaż)**

Przy sprzedaży rozbiecie może wyglądać różnie. Zależy to od tego czy ktoś sprzedał część obiektu czy całość.

Rozbiecie na raty:

- normalne – rozbiecie proponowane przez program (w przypadku sprzedaży częściowej).
Pomniejsza raty w terminach ustawowych, które pozostały do zapłacenia.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15				
pn1	2005-03-15	109			
pl1	2005-03-15				
pr2	2005-05-16				
pn2	2005-05-16	109			
pl2	2005-05-16				
pr3	2005-09-15				
pn3	2005-09-15	109		- 1,6	2005-09-15
pl3	2005-09-15				
pr4	2005-11-15				
pn4	2005-11-15	109		- 1,6	2005-11-15
pl4	2005-11-15				

- od ostatniej – zmniejsza maksymalnie ostatnią ratę. Jeśli zabraknie - zmniejsza poprzednią itd.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15				
pn1	2005-03-15	109			2005-03-15
pl1	2005-03-15				
pr2	2005-05-16				
pn2	2005-05-16	109			2005-05-16
pl2	2005-05-16				
pr3	2005-09-15				
pn3	2005-09-15	109			2005-09-15
pl3	2005-09-15				
pr4	2005-11-15				
pn4	2005-11-15	109		- 3,2	2005-11-15
pl4	2005-11-15				

- na wszystkie – zmniejsza wszystkie ustawowe raty.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15				
pn1	2005-03-15	109		- ,8	2005-03-15
pl1	2005-03-15				
pr2	2005-05-16				
pn2	2005-05-16	109		- ,8	2005-05-16
pl2	2005-05-16				
pr3	2005-09-15				
pn3	2005-09-15	109		- ,8	2005-09-15
pl3	2005-09-15				
pr4	2005-11-15				
pn4	2005-11-15	109		- ,8	2005-11-15
pl4	2005-11-15				

Poprawianie i usuwanie przypisu – patrz rozdział “Przycisk “księgowania””.

Zakładka “forma decyzji”

Szczegółowe informacji na temat form - patrz rozdział “Przypis główny seryjny” oraz “Formy wydruku”.

Przypis dodatkowy seryjny

Używany jest w bardzo specyficznych sytuacjach. Operacja wylicza różnicę między naliczeniem a przypisem dla kont widocznych w okienku głównym, począwszy od wybranego konta. Jeśli różnica przekracza wcześniej zadany **limit**, robi przypis (drukuję decyzję).

W odróżnieniu od "**Przypisu dodatkowego pojedynczego**", nie da się ingerować w wynik obliczeń (w wielkość rat).

Zakładka "księgowanie"

The screenshot shows a software window titled "Przypis dodatkowy - seryjny" with three tabs: "księgowanie", "forma decyzji", and "raport z wykonania". The "księgowanie" tab is active. It contains several input fields and a large text box. The input fields are: "data operacji" (2005-01-27), "symbol dokumentu" (ppd), "data decyzji" (2005-08-08), "dni do terminu płatn." (14), "nr decyzji" (dd10/2005), and "treść" (zakup). A large yellow button says "Sprawdź formę decyzji" with the text "patrz zakładka 'forma decyzji'" below it. The large text box contains instructions: "Dla kont wybranych w głównym okienku oraz począwszy od wybranego konta, wylicza różnicę naliczenie-przypis. Jeśli różnica przekracza poniżej zadany limit, robi przypis (drukuję decyzję). W raporcie podaje ile i komu przypisał." Below this, there are fields for "począwszy od" (Malinowski Jan Kutno POIna 3/2), "Limit" (10), and "zatrzymaj po przejzeniu zadanej ilości kartotek" (1). There is a checked checkbox for "drukuj decyzje" and a "wykonaj" button.

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

symbol dokumentu – zawsze "ppd".

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

dni do terminu płatn. - (standardowo 14) można wpisać ile dni ma dzielić datę decyzji od daty pierwszej raty.

nr decyzji – numer decyzji.

treść – treść dokumentu.

zatrzymaj po przejzeniu zadanej ilości kartotek – zatrzymuje się po przejzeniu zadanej ilości kartotek.

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

wykonaj - uruchamia operację.

Zakładka “forma decyzji”

Szczegółowe informacji na temat form - patrz rozdział “Przypis główny seryjny” oraz “Formy wydruku”.

Zakładka “raport z wykonania”

Po wykonaniu przypisu, program automatycznie przełącza się na tą zakładkę i pokazuje informacje związane z przebiegiem tego wykonania.



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
kp	2005-01-01	2		2		
op	2005-01-01	,6		,6		
os	2005-01-01	2		2		
pn	2005-01-01	1 000		1 000		152,9
pn1	2005-03-15	15,5		15,5		
pn2	2005-05-17					
pn3	2005-09-15	15,5		15,5		
pn1	2005-11-15					
pn2	2005-11-15	15,5		15,5		
pn4	2005-11-15	15,5		15,5		

Oper.	S.należn	Termin	Termin2	Kwota
odr	pn1	2005-03-15	2005-11-15	15,5
os	os	2005-03-15	2005-11-15	1,2
op	op	2005-03-15	2005-11-15	,3
odr	pn2	2005-05-17	2005-11-15	15,5
os	os	2005-05-17	2005-11-15	,8
op	op	2005-05-17	2005-11-15	,3

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** – rozbija 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"** spowodowały księgowanie opowiadające zapisom w dolnej tabeli.

Dolna tabela ma charakter roboczy. Można tu wszystko zmieniać. Dopisać samemu nową linię wciskając ("+") na pasku nawigacji. Usunąć całą linię wciskając ("-"). Dodatkowo mamy do

dyspozycji przyciski:

czyść – usuwa całość zawartość dolnej tabeli.

Jeżeli chcemy **zsumować kwoty z dolnej tabeli**, wystarczy przejść na zakładkę **“sumy”** (patrz dalej).

Dane dokumentu (potrzebne do drukowania decyzji)

data operacji – (najwcześniejsza 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”.

% op. prolong. – pole związane z prolongatą.

data podania - data związane z prolongatą.

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

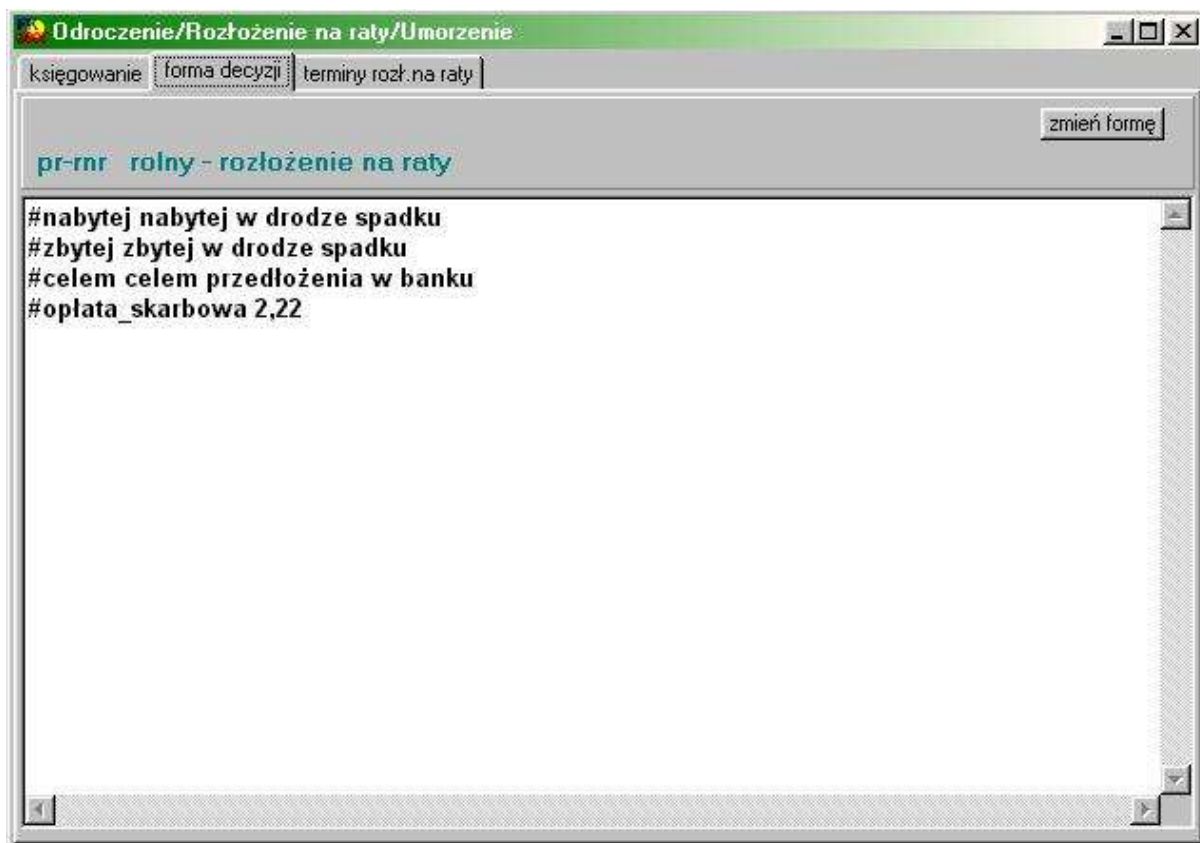
odsetki przelicz – odrzuca odsetki jeżeli nie przekraczają 6,6%. Zaokrągla je do jednego zotego.

wykonaj – uruchamia operację.

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

Zakładka “forma decyzji”

Wybieramy tu formę decyzji.



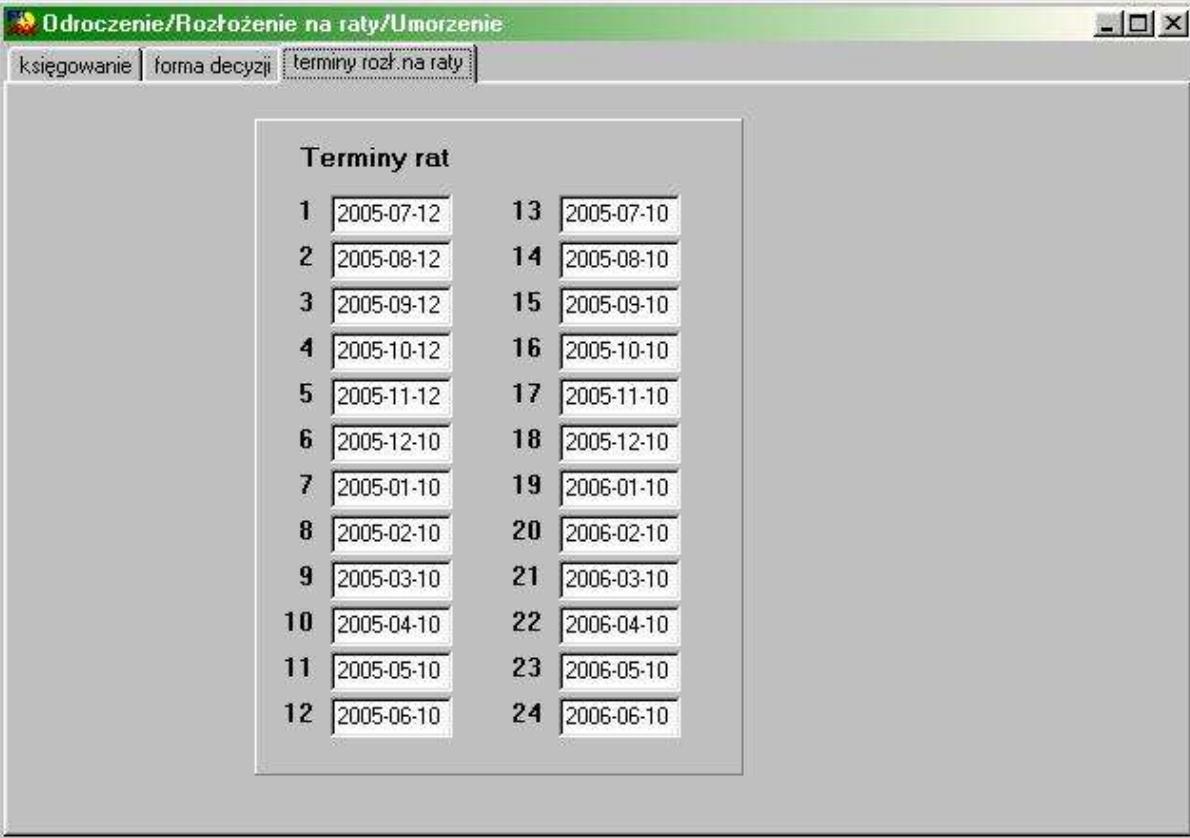
Aby wybrać formę decyzji należy wcisnąć **“zmień formę”** i z tabeli **“formy”** wybrać odpowiednią formę (szczegółowe informacje na temat form, patrz rozdział **“Formy wydruku”**).

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

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

Zakładka “terminy rozł. na raty”

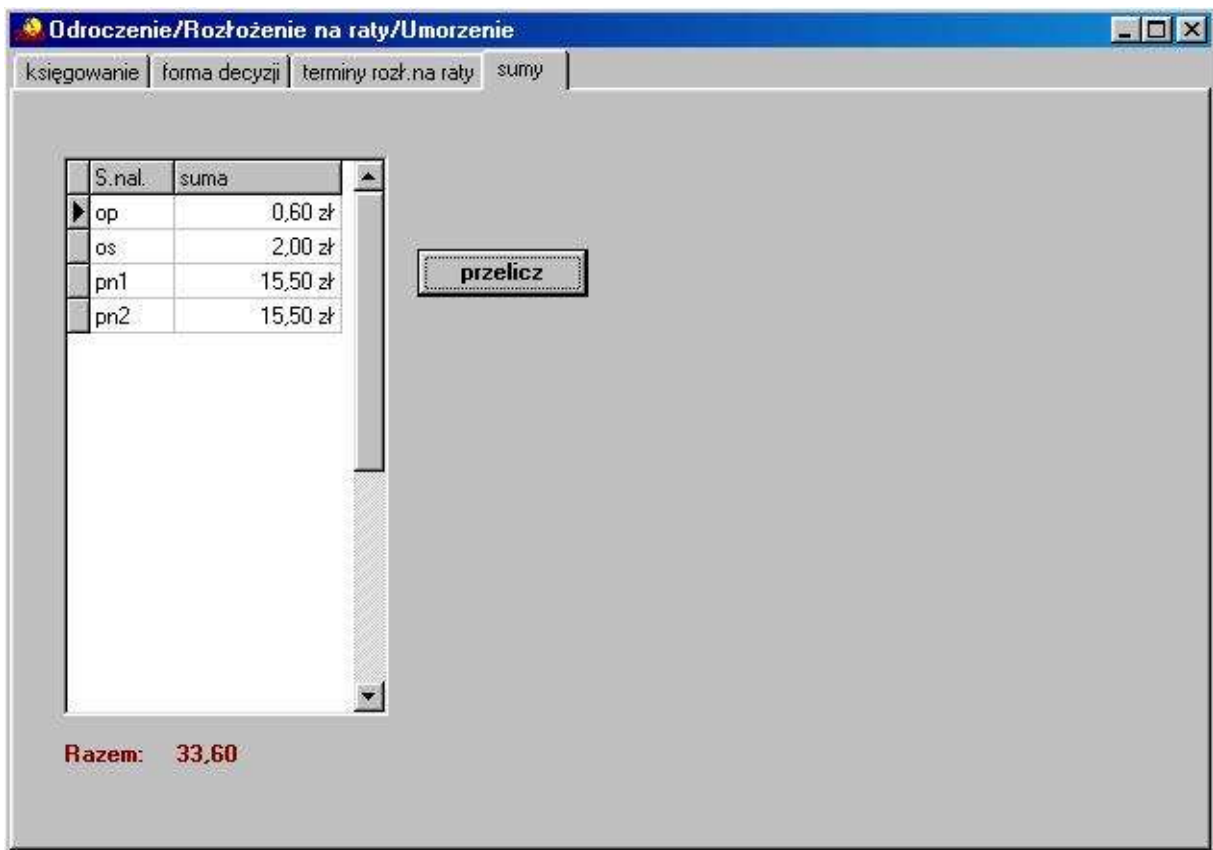
Wpisujemy tu terminy rat używane przy rozłożeniu na raty (maksymalnie 24 rat). Jeżeli np. rozbijamy podatek na 6 rat, należy wpisać odpowiednie daty w 6 pierwszych pól. Resztę pól pozostawiamy bez zmian.



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 navigation bar with three tabs: "księgowanie", "forma decyzji", and "terminy rozł. na raty". The main content area is a grey box titled "Terminy rat" containing a table of 24 payment dates arranged in two columns. Each date is entered into a text input field.

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

na dzień 05-08-09

kowal jan

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	

Op³ata prolongacyjna

W przypadku odroczenia, niektóre gminy pobieraj¹ op³atê prolongacyjn¹. Jest ona jedn¹ z funkcji operacji “**Odroczenie / umorzenie**” (patrz rozdzia³ “**Odroczenie / Umorzenie – ogólnie**”).

Podanie z³o¿one w terminie

Data z³o¿enia podania o odroczenie jest wczeœniejsza ni¿ termin p³atnoœci.

Aby pobraæ op³atê prolongacyjn¹ nale¿y:

- wpisaæ w pole “% **op³. prolong.**” procent odsetek. Jeœli np. jest to 50% odsetek – wpisujemy 50.
- wpisaæ w pole “**data podania**”, datê z³o¿enia podania o odroczenie (decyduje czy podanie zosta³o z³o¿one w terminie),
- ustawiæ siê na pozycji, któr¹ chcemy odroczyæ,
- wpisaæ datê odroczenia (pole obok przycisku “**odroczenie**”)
- wcisn¹æ “**odroczenie**”.

W dolnej tabeli, pojawi¹ siê informacje o odroczeniach i op³atach prolongacyjnych, które maj¹ byæ zaksiêgowane. Aby program zaksiêgowa³ te informacje nale¿y wcisn¹æ “**wykonaj**”.

Oper.	S.nale¿n	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

Poni¿ej pokazano przyk³adowe odroczenie z op³at¹ prolongacyjn¹ na koncie jako efekt operacji “**Odroczenie/umorzenie**”.

Stan konta
na dzieñ 05-08-10

kowaljan
kolno polna 3

	Wn	Ma	data op. termin, symbol nale¿noœci, treœc	symbol, nr i data dokumentu
				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 z³o¿one z opóŸnieniem

Data z³o¿enia podania o odroczenie jest póŸniejsza ni¿ termin p³atnoœci.

Postêpowanie jest takie jak przy podaniu z³o¿onym w terminie.

W dolnej tabeli, pojawi¹ siê informacje o odroczeniach i op³atach prolongacyjnych, które maj¹ byæ zaksiêgowane. Aby program zaksiêgowa³ te informacje nale¿y wcisn¹æ **“wykonaj”**.

	Oper.	S.nale¿n	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

Poni¿ej pokazano przyk³adowe odroczenie z op³at¹ prolongacyjn¹ na koncie w przypadku podania z³o¿onego z opóŸnieniem, jako efekt operacji **“Odroczenie/umorzenie”**.

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

	Wn	Ma	data op. termin, symbol nale¿noœci, treœæ	symbol, nr i data dokumentu
			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	

Roz³o¿enie na raty

Roz³o¿enie podatku na raty, jest jedn¹ z funkcji operacji **“Odroczenie / umorzenie”** (patrz rozdzia³ **“Odroczenie / Umorzenie – ogólnie”**).

Je¿eli chcemy zaksiêgowaæ roz³o¿enie na raty, powinniœmy:

- ustawiæ siê na pozycji, któr¹ chcemy roz³o¿yæ na raty,
- wpisaæ iloœæ rat (pole obok przycisku **“roz³. na raty”**),
- w zak³adce **“terminy roz³. na raty”**, wpisaæ terminy rat (patrz rozdzia³ **“Odroczenie / Umorzenie – ogólnie”** – zak³adka **“terminy roz³. na raty”**),
- wcisn¹æ **“roz³. na raty”**.

W dolnej tabeli, pojawi¹ siê informacje o roz³o¿eniu podatku na raty, które ma byæ zaksiêgowane. Aby program zaksiêgowa³ te informacje nale¿y wcisn¹æ **“wykonaj”**.

Oper.	S.nale¿n	Termin	Termin2	Kwota
nr	pn2	2005-08-12	2005-10-12	26,6
nr	pr2	2005-08-12	2005-10-12	65,8
nr	pn2	2005-08-12	2005-11-12	26,6
nr	pr2	2005-08-12	2005-11-12	65,9

Poni¿ej pokazano przyk³adowe roz³o¿enie podatku na raty na koncie jako efekt operacji **“Odroczenie/umorzenie”**.

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

	Wn	Ma	data op. termin, symbol nale¿noœci, treœæ	symbol, nr i data dokumentu
			05-01-27	nr-dd19/2005 05-08-10 roz³.na raty
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 jedn¹ z funkcji operacji “**Odroczenie / umorzenie**” (patrz rozdzia³ “**Odroczenie / Umorzenie – ogólnie**”).

Jeżeli chcemy zaksięgowaæ umorzenie, powinniemy:

- ustawiæ siê na pozycji, któr¹ chcemy odroczyæ,
- wcisn¹æ “**umorzenie**”.

W dolnej tabeli, pojawi¹ siê informacje o umorzeniach, które maj¹ byæ zaksięgowane. Aby program zaksięgowa³ te informacje nale¿y wcisn¹æ “**wykonaj**”.

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

Poni¿ej pokazano przyk³adowe umorzenie na koncie jako efekt operacji “**Odroczenie/umorzenie**”.

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

	Wn	Ma	data op. termin, symbol należności, treść
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.



Program przegłąda kartotekę klienta i pokazuje jego wszystkie dokumenty.

Wśród dokumentów widocznych w górnej tabeli, trzeba znaleźć odroczenie, które chcemy wycofać, a następnie wcisnąć **“wycofaj wszystko”**, jeżeli 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), jeżeli 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/ 1
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 rozdział³ **“Przycisk księgowania”**.

Odroczenie i umorzenie odsetek

W naszym programie odsetki są umarzane automatycznie, tzn. odsetki automatycznie znikają lub odpowiednio się zmniejszają. Jeżeli, 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 dodamy dwie wolne linijki (wciskamy "+"). W jednej wpisujemy kwotę umorzonych odsetek, a w drugiej tę samą kwotę, ale z przeciwnym znakiem.

The screenshot shows a software window titled "Odroczenie/Rozłożenie na raty/Umorzenie". The window has a menu bar with "księgowanie", "forma decyzji", "terminy rozł. na raty", and "sumy". Below the menu bar is a form with the following fields:

- data operacji: 2006-03-01
- symbol dokumentu: umr
- data decyzji: 2006-03-01
- nr decyzji: 005
- treść: umorzenie
- % opł. prolong.: [empty]
- data podania: 05-05-30
- odroczenie do: 2005-06-15
- rozł. na raty ilość rat: [empty]
- umorzenie: [empty]
- wykonaj button
- druk decyzji

There are two tables in the window:

	S. należn	Term. płatno	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

Buttons: czyść, +, -, [arrow], [X]

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

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 **Gajdziak Włodzimierz**
na dzień 06-04-21 **Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35**

	Wn	Ma	data op. termin,	symbol, nr i symbol należności,	data dokumentu treść
pg	1 000,00		06-03-30 06-02-03	pp-	06-03-30
os		10,50	06-03-30	odsetki	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		

Wn	Ma	Saldo	
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".



Ewidencja gruntów i budynków – ogólnie

Dane pochodzą z powiatowej ewidencji gruntów i budynków. Do ich oglądania służy program **Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków (FK2000ewGrB)**.

Kartoteki w tym programie są inaczej zorganizowane niż kartoteki w programie **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)**. Dlatego niezbędne jest tu skorzystanie z operacji **export** i **import** danych, które łączą kartoteki w programie **FK2000pdpn** z kartotekami w programie **FK2000ewGrB**.

Połączenie wykonywane jest **jednorazowo**, dla konta, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni. Wszelkie zmiany jakie mają miejsce w programie **FK2000ewGrB** są na bieżąco pokazywane przez program **FK2000pdpn**.

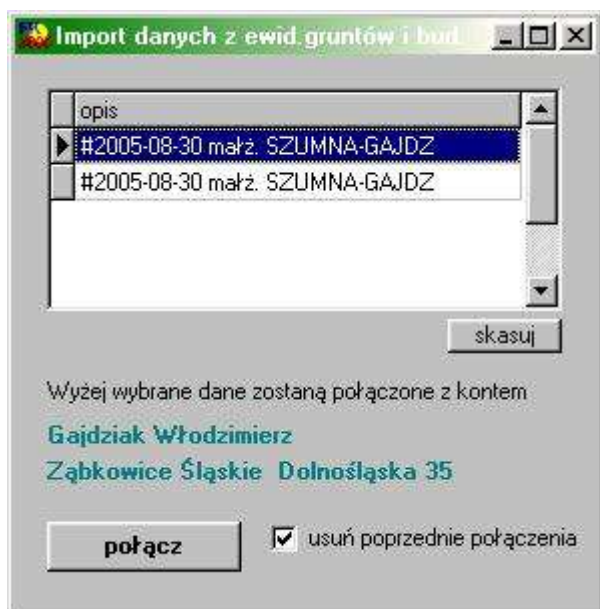
Eksport danych jest opisany w instrukcji do programu [Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków \(FK2000ewGrB\)](#).

Import danych

Operację “**Import danych**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ewid. Gr. i B.**”. Służy do połączenia między kartotekami w programie **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)** a kartotekami w programie **Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków (FK2000ewGrB)**.

Połączenie wykonywane jest jednorazowo, dla konta, na którym jesteście aktualnie ustawieni. Wszelkie zmiany jakie mają miejsce w programie **FK2000ewGrB** są na bieżąco rejestrowane przez program **FK2000pdpn**.

Aby połączyć się z danymi z programu **FK2000ewGrB**, należy wywołać operację “**Import danych**”. Pamiętaj, że wcześniej należy wykonać operację **export** w programie **FK2000ewGrB** (operacja ta opisana jest w instrukcji programu **FK2000ewGrB**).



Pojawi się okienko (jest to bufor, w którym gromadzone są dane exportowane przez program **FK2000ewGrB**), z którego wybieramy połączenie i wciskamy “**połącz**”. Tak postępujemy tyle razy, ile danych chcemy połączyć z danym kontem. Przy pierwszym połączeniu powinno być włączone “**usuń poprzednie połączenie**”, przy następnych już **NIE – ponieważ program usunie poprzednie połączenia**.

Aby usunąć wybrane dane z bufora należy wcisnąć “**skasuj**”.

Sposoby pokazywania danych

W bloku operacji “**Ewid. Gr. i B.**” znajdziesz cztery wykazy pokazujące bazę danych ewidencji gruntów i budynków (powiatową). Wywołaj jeden z nich by zobaczyć efekt. Nie obawiaj się – tego typu operację nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych.

Działki – pokazuje działki bez klasyfikacji.

Działki z klasyfikacją – pokazuje działki z klasyfikacją (rodzaj i klasa).

Zestawienie klas – pokazuje podsumowanie powierzchni wg rodzaju i klasy.

Budynki i lokale – pokazuje opis budynków i lokali.

Szukaj działki – w ewidencji gruntów wyszukuje działki, których numer spełnia zadany wzorzec.

Szukaj zdublowanych połączeń - w ewidencji gruntów wyszukuje jednostki rejestrowe połączone z więcej niż jednym kontem.

Wykazy

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

Naliczenie - przypis – porównuje naliczenie podatku z przypisem (patrz rozdział **“Naliczenie -przypis”**).

Skutki obniżenia stawek – należy pamiętać o wpisaniu stawek maksymalnych w operacji **“Ustawienia/Stawki”**.

Wykazy uniwersalne – mechanizm tworzenia dowolnego wykazu (patrz rozdział **“Uniwersalne”**).

Wykaz nabytych / zbytych – z całej kartoteki wyszukuje dane wymiarowe wg daty nabycia/zbycia.

Ewidencja zeznań podatkowych – sporządza posortowany wg numeru wykaz zeznań podatkowych.

Wykaz składników – wykaz wybranych kont z wyszczególnieniem składników podatku. Może służyć do wyszukiwania kont, na których są wybrane składniki.

Rejestr dokumentów – wykaz zarejestrowanych dokumentów.

Pokaż stan na dzień – dla danej podatnika pokazuje stan danych wymiarowych z uwzględnieniem daty nabycia/zbycia oraz daty rejestracji.

Szukaj wg rodzaj, klasa itp. – wyszukiwanie podatników wg zadanego rodzaju danych wymiarowych (stawka, rodzaj, klasa itp.).

Pokaż konta z wybraną stawką – wyszukiwanie podatników wg zadanego rodzaju danych wymiarowych (stawka).

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

Naliczenie – przypis

Jest to podstawowy wykaz programu **Podatek – wymiar (FK2000pdpn)**. Wywołujemy go z menu głównego **“Wykazy”**.

Jego zadaniem jest porównanie naliczenia podatku z przypisem, gdzie naliczenie to dane wynikające z wymiaru a przypis to dane zaksięgowane na koncie.

The screenshot shows a dialog box titled "Naliczenie - przypis". It has several input fields and a button. The first section is labeled "Do porównania przypisu wybieraj dokumenty z symbolem" and contains three stacked text boxes with the values "pdp", "ppd", and "-". The second section is labeled "księgowania z symbolem należności" and contains a text box with the value "z". The third section is labeled "Pokaż na wykazie, jeśli różnica jest większa od" and contains a text box with the value "0.01". At the bottom of the dialog is a button labeled "wykonaj".

W tym badaniu można podać z jakim symbolem dokumenty i księgowania mają być brane do porównania (są to formuły), a także można określić kwotę powyżej której program ma pokazywać różnicę między naliczeniem a przypisem.

Po wciśnięciu przycisku **“wykonaj”** otrzymamy wykaz taki jak niżej.

Wykaz z różnic "naliczenie-przypis" przekraczających 0,01 zł

naliczenie	przypis	różnica		
224,40	108,80	115,60	Malinowski Jan	Kutno Polna 3/2

Naliczenie wynika z podsumowania danych wymiarowych danego konta (wymiaru).

Wymiar

Malinowski Jan Kutno Polna 3/2

Symbol	Rodzaj	Nabyte	Zbyte	Powierzchnia	Podatek
001	budynki mieszkalne			100	51,00 zł
004	bud.pozostałe			10	57,80 zł
004	bud.pozostałe			20	115,60 zł

2-PN data zakupu sprzedaży: 2004-05-22

dopisz sprzedaj zaznaczony 224,40 zł

usuń sprzedaj wszystko

Natomiast **przypis** to podsumowanie księgowania na danym koncie (pokaż konto).

Stan konta Malinowski Jan
na dzień 05-09-05 **Kutno Polna 3/2**

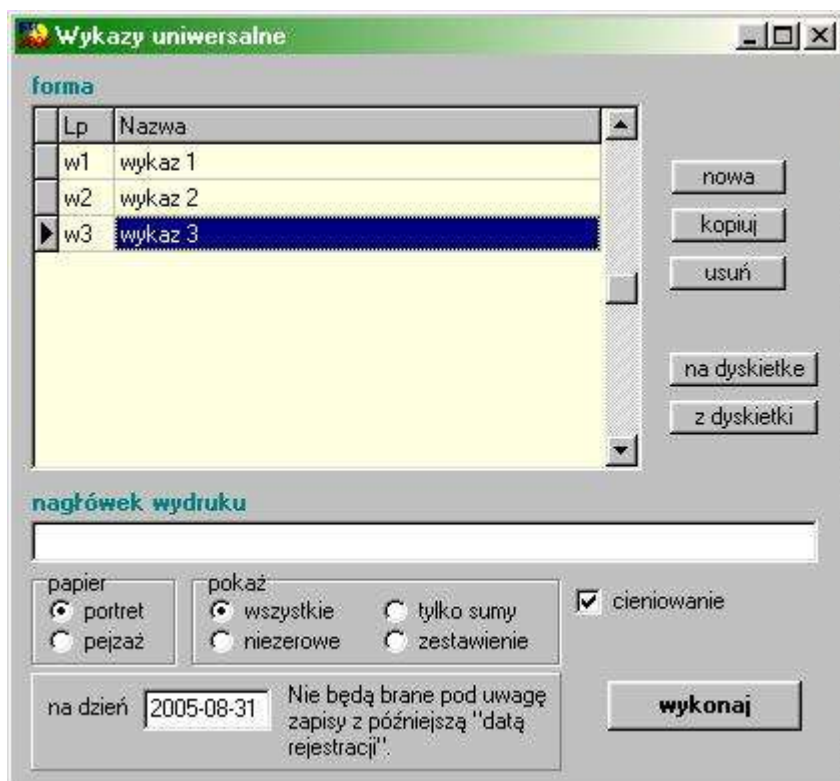
	Vw	Ma	data op. termin, symbol należności, treść	symbol, nr i data dokumentu
				05-09-05 przypis
pn1	27,20		05-03-15	
pn2	27,20		05-05-15	
pn3	27,20		05-09-15	
pn4	27,20		05-11-15	
	Vw	Ma	Saldo	
	108,80		108,80	należność główna inne odsetki

Wykazy uniwersalne

Wywołujemy go z menu głównego **“Wykazy”**. Jest to mechanizm tworzenia dowolnego wykazu.

Okienko **“Wykazy uniwersalne”**

W tabeli **“forma”** widoczne są zdefiniowane formy wykazów. Jest to tzw. lista zdefiniowanych form.



Klikając dwa razy, na którąkolwiek z zdefiniowanych form, pojawi się okienko **“Wykaz uniwersalny – forma”** (patrz dalej - okienko **“Wykaz uniwersalny – forma”**).

nowa – zakłada nową formę.

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

usuń – usuwa formę, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

na dyskietkę – zapisuje daną formę na dyskietkę.

z dyskietki – wczytuje formę z dyskietki.

nagłówek nadruku – konkretny tytuł wykazu.

papier:

- **portret** – pionowa forma wykazu.
- **pejzaż** – pozioma forma wykazu.

pokaż:

- **wszystkie** – pokazuje wszystkie pozycje widoczne w okienku głównym.
- **niezerowe** – pokazuje tylko pozycje niezerowe.
- **tylko sumy** – samo podsumowanie.
- **zestawienie** – podsumowanie w układzie pionowym.

cieniowanie – zastosowanie szarego tła (w przypadku drukarek igłowych należy wyłączyć).

data “na dzień” – dokumenty z późniejszą **“datą rejestracji”** nie będą brane pod uwagę.

wykonaj – wykonanie wykazu.

Okienko “Wykaz uniwersalny - forma”

Definiuje elementy, z jakich składa się wykaz.



Lp – ustawia formy wykazów w odpowiadającej nam kolejności.

Nazwa – konkretna nazwa danej formy.

Jeśli chcemy zmienić poszczególne elementy formy, należy kliknąć na nim dwa razy. Pojawi się okienko **“Wykaz uniwersalny – element formy”** (patrz dalej - okienko “Wykaz uniwersalny – element formy”).

Nowy element – zakłada nowy element formy.

Usuń element – usuwa element formy, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.

Okienko "Wykaz uniwersalny – element formy"

Definiuje element formy.

The screenshot shows a software window titled "Wykaz uniwersalny - element formy". It features the following elements:

- wiersz**: A text input field containing the number "1".
- kolumna**: A text input field containing the number "30".
- Table 1 (top)**:

Lp	Grupa
P	podstawa.
S	stawki
W	wyliczenie
- Table 2 (bottom)**:

Lp	Nazwa
403	leśny podstawa.
501	podatek rolny
502	podatek od nieruchomości
503	podatek leśny
600	podatek
611	rata 1 pr
612	rata 2 pr
613	rata 3 pr
614	rata 4 pr
621	rata 1 pn
- styl czcionki**: Radio buttons for "0-normalna" (selected), "1-pogrubiona", "2-kursywa", and "3-kursywa pogr."
- forma**: Radio buttons for "0-z groszami" (selected), "1-bez groszy", and "2-grosze - jeśli są"
- zapisz**: A button with a green checkmark icon.

wiersz – określa, w którym wierszu element ma być ustawiony.

kolumna – określa, w której kolumnie element ma być ustawiony.

dwie tabele wyboru składnika – patrz rozdział "Ustawienia/Tabele składników".

Dodatkowo możemy określić **styl czcionki** oraz **formę** wpisywania np. kwot podatku.

zapisz – zapisuje wprowadzone ustawienia..

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 “Przypisy”, 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”.

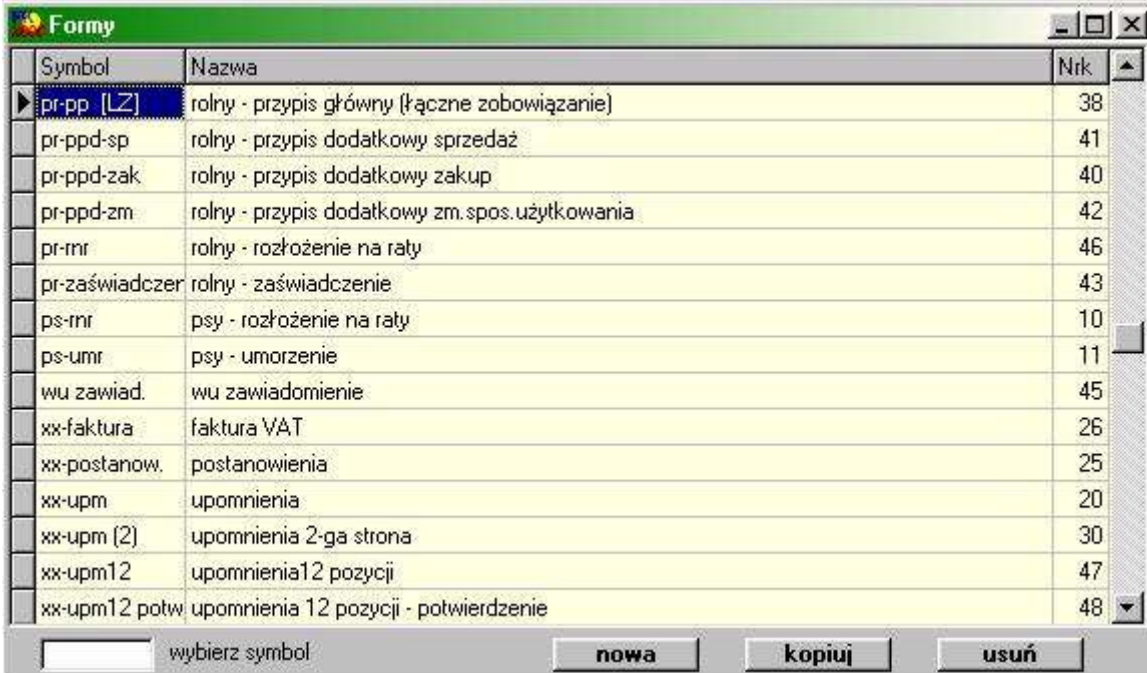
numeracje – pokazuje wszystkie numeracje jakie są prowadzone (patrz rozdział “Numerowanie dokumentów”).

drukuj – podgląd wydruku pisma dowolnego.

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

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	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

wybierz symbol

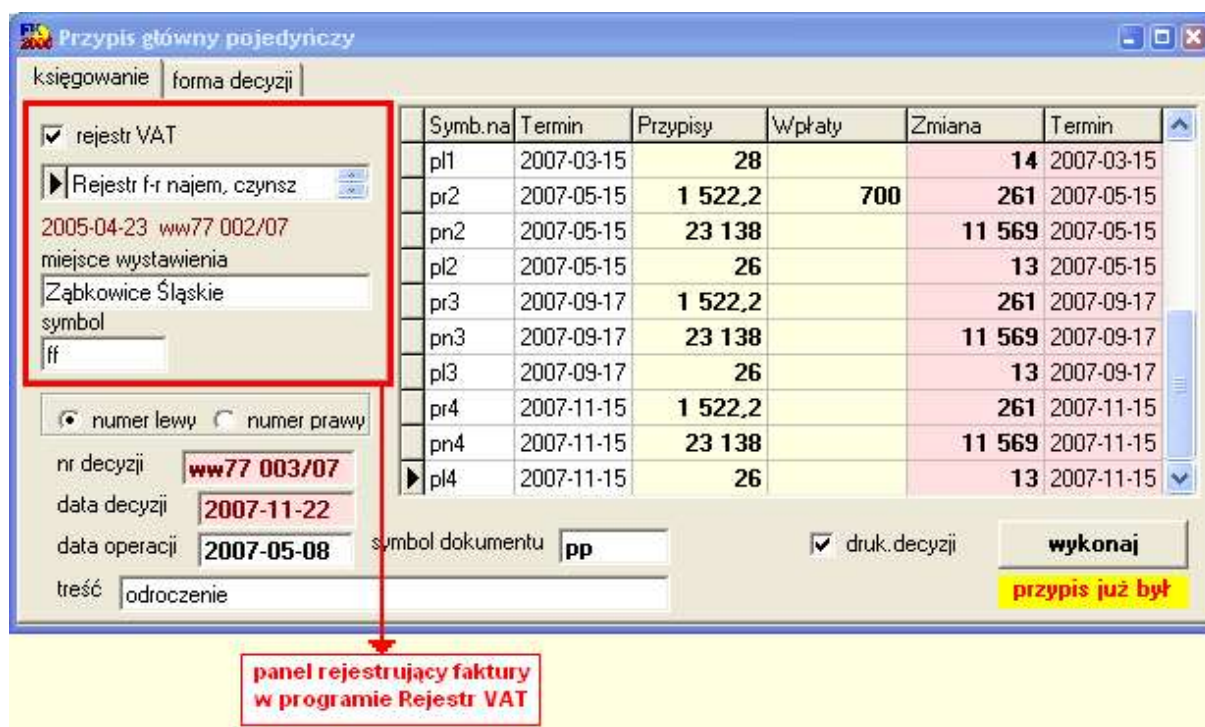
nowa kopiuj usuń

Rejestrowanie faktur w rejestrze vat i w drukarce fiskalnej

W tabeli składników powinny być założone następujące składniki:

- [W,770] – netto zw
- [W,771] – netto 22%
- [W,772] – vat 22%
- [W,773] – netto 7%
- [W,774] – vat 7%

Operacje „Przypis główny seryjny” i „Przypis główny pojedynczy” mogą rejestrować faktury w programie **Rejestr VAT** (FK2000rv).



Jeśli chcemy, aby faktury były rejestrowane w programie **Rejestr VAT**, należy zaznaczyć pole „**rejestr VAT**” i wybrać rejestr, w którym faktura ma być zarejestrowana.

Podajemy także **miejsce wystawienia** faktury i **symbol** z jakim będzie ona rejestrowana.

W tym przypadku **nr decyzji** jest nadawany automatycznie przez program. Aby wymusić kolejny nr, należy wyłączyć i włączyć pole „**rejestr VAT**”.

Ważne jest także określenie, z której strony jest właściwy numer (z lewej czy z prawej).

Np.: mamy nr decyzji:

1. **017/2007** – w tym wypadku właściwy nr to „**017**” i to on ma się zwiększać. Wystarczy więc zaznaczyć opcję „**numer lewy**”.
2. **2007/011** – w tym wypadku właściwy nr to „**011**” i to on ma się zwiększać. Wystarczy więc zaznaczyć opcję „**numer prawy**”.
3. **w94/015/2007** – w tym wypadku właściwy nr to „**015**” i to on ma się zwiększać. Aby program rozpoznał właściwy nr, należy wstawić przed nim spację. Będzie on wyglądał tak „**w94/ 015/2007**”. Teraz jeśli włączymy opcję „**numer lewy**” to program poczynając od lewej strony numeru „odetnie” wszystko do spacji i za numer właściwy przyjmie pierwszy po spacji, czyli „**015**” i to on będzie zwiększany. Jeśli natomiast włączymy opcję „**numer prawy**” to program

poczynając od prawej strony numeru „odetnie” wszystko do spacji i za numer właściwy przyjmie pierwszy po spacji, czyli „w94” i to on będzie zwiększany.

Jeśli wybrany wcześniej rejestr jest pusty, program nie nada automatycznie numeru. Dla pierwszego dokumentu rejestrowanego w pustym rejestrze musimy ręcznie podać numer.

W przypadku drukowania faktur z równoczesnym rejestrowaniem ich w rejestrze VAT należy zachować szczególną uwagę!

Powtórne wydrukowanie faktury spowoduje powtórne zarejestrowanie jej w rejestrze VAT.

Jeśli znajdzie potrzeba skorygowania faktury, należy wydrukować skorygowaną fakturę bez rejestracji w rejestrze VAT, natomiast w programie Rejestr VAT (FK2000rv) należy skorygować ją przy pomocy operacji dostępnych w tym programie.

Przesyłanie faktur do drukarki fiskalnej odbywa się w programie FK2000rv (rejestr vat). Szczegółowy opis tego procesu zawiera instrukcja obsługi tego programu.

Podatek VAT

Program w momencie naliczania podatku, opłaty może wyliczyć także VAT, zaksięgować go osobną kwotą, pokazać na fakturze i przesłać do rejestru VAT (FK2000rv), z którego następnie można wysłać go do drukarki fiskalnej.

Potrzebne do tego są następujące ustawienia związane z podatkiem VAT:

1. Tabela składników/podstawa - ustaw rodzaj 7 lub 22 dla składników, od których liczy się VAT. Jest to potrzebne do drukowania faktury VAT
2. Tabela składników/wyliczenie - składnik wyliczający ratę Vat 7% powinien mieć w symbolu należności dodaną na końcu literkę "b". Było to potrzebne w pd1/rejestr VAT. Teraz rejestr będzie z fk2000rv więc chyba nie jest to już potrzebne.
3. Tabela składników/wyliczenie - przy wysyłaniu do rejestru VAT muszą być założone składniki:
 - 770 - netto zw
 - 771 - netto 22
 - 772 - vat 22
 - 773 - netto 7
 - 774 - vat 7

4. Klucze standardowe używane przy wystawianiu faktur:

#tabelaFaktury

#tabelaFaktury2

#tabelaFaktury:005:077 - nazwa, ilość, stawka, wartość, symbol VAT i rozliczenie VAT

#tabelaFaktury2:005:077 - j.w. dla "wieczystego"

#tabelaFaktury4 - używane do faktur czynszu dzierżawnego

#tabelaFaktury3

#tabelaFaktury5

#tabelaFaktury5:001:999

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

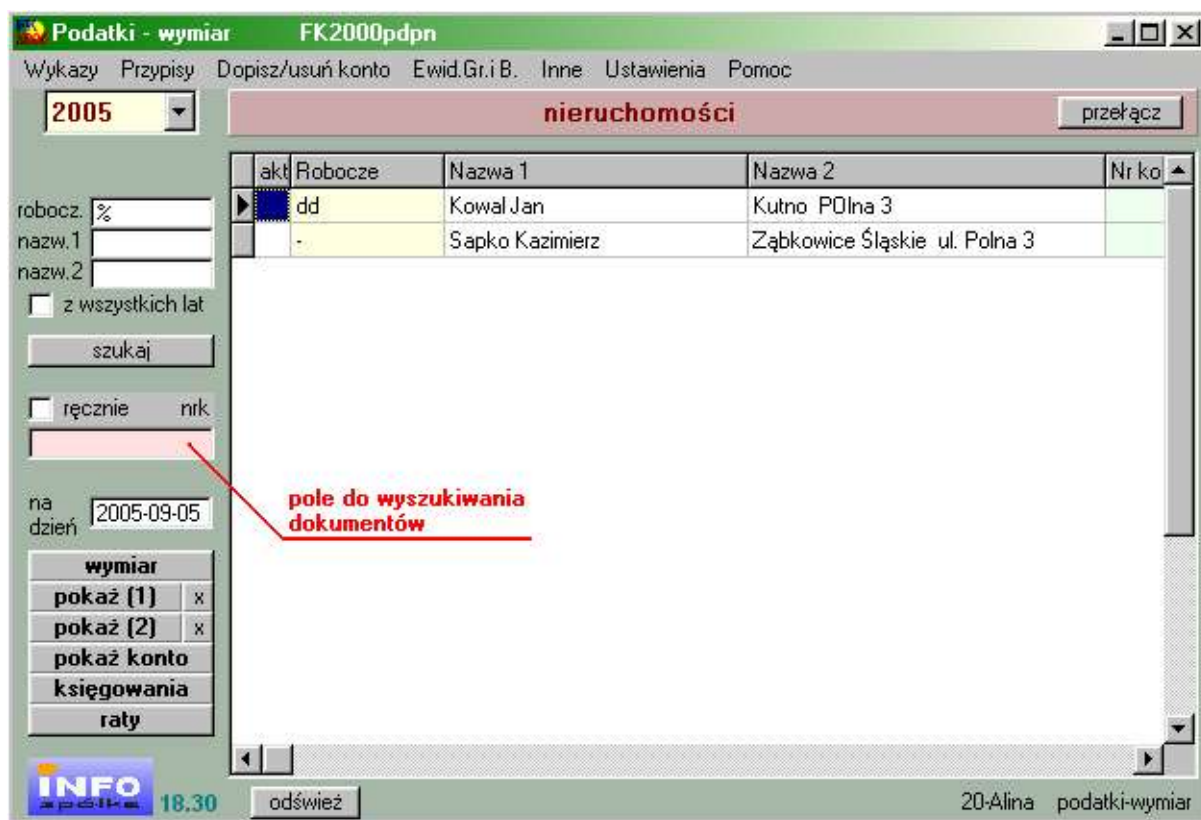
par4=1 - pokazuje ilość jako cena a ilość=1

Zastosowanie kodów paskowych

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

Zastosowanie kodów paskowych wymaga:

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



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

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

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

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

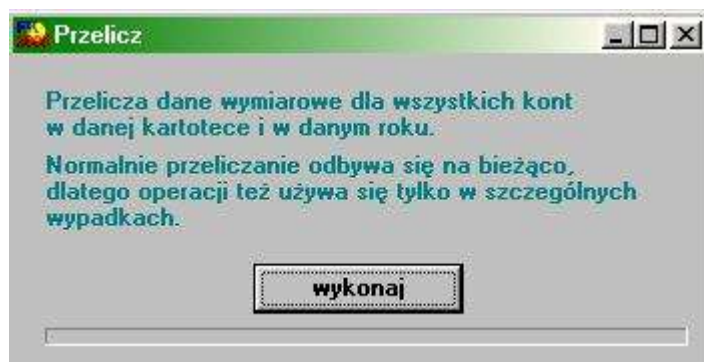
Używamy tego pola w następujący sposób:

- ustawić znacznik “**ręcznie**”,
- wpisać w to pole numer wydrukowany pod kodem paskowym,

- wcisnąć **“enter”**.

Przelicz

Operację **“Przelicz”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Inne”**. Przelicza ona dane wymiarowe dla wszystkich kont w danej kartotece i w danym roku.



Operacji tej używa się w szczególnych wypadkach, np. wtedy gdy zmieniamy stawki (patrz rozdział **“Ustawienia/Stawki”**).

Po wciśnięciu **“wykonaj”**, program przelicza wszystkie dane wymiarowe po nowych stawkach.

Inicjowanie nowego roku

Operację "Inicjowanie nowego roku" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".



Inicjację nowego roku wykonuje się na początku roku. Program usuwa dane związane z naliczaniem podatku/opłat (SkIGr, SkI, NaI, NaIR) i kopiuje z poprzedniego roku.

Inicjację można wykonać dowolną ilość razy.

Kopiowanie danych wymiarowych wybranego konta na następny rok

Operację “Kopiowanie danych wymiarowych wybranego konta na następny rok” można znaleźć w menu głównym, blok “Inne”. Kopiuje ona dane wymiarowe wybranego konta na następny rok.



Przetwórz pola robocze

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
4

przetwórz wg wzoru
[1]3

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:

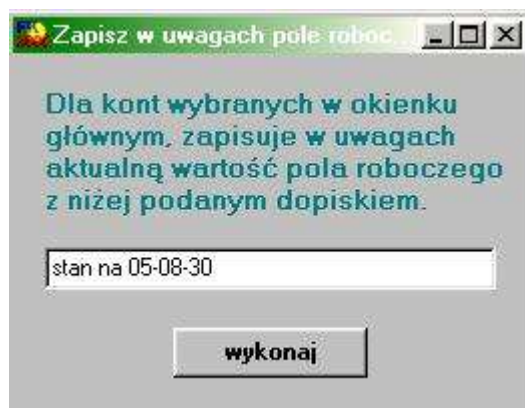
- wpisać wzorzec kont, które mają być zmienione. W tym wypadku będą to wszystkie konta, które na drugim miejscu mają "4",
- podać wzór przetwarzania. W powyższym przykładzie będzie to [1]3 – co oznacza, że pierwszy element pozostaje bez zmian, a na drugim miejscu ma się pojawić "3".

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	

Zapisz w uwagach pole robocze

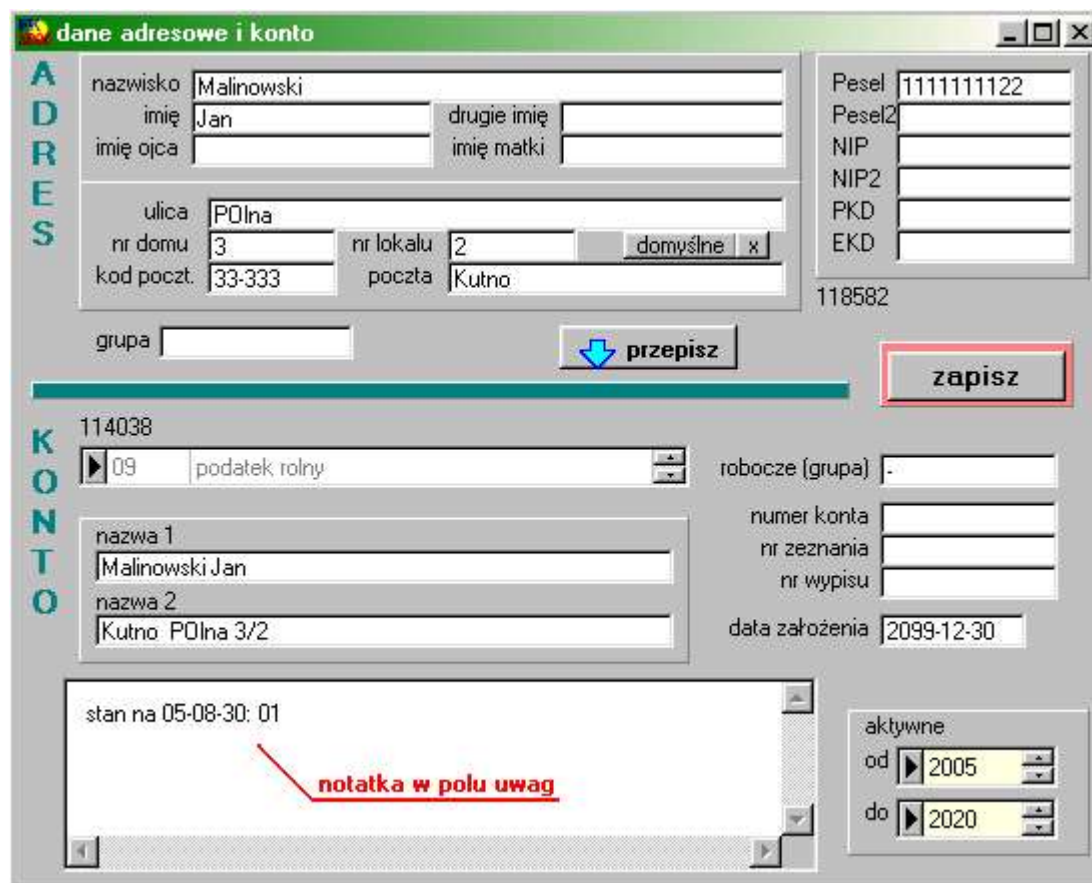
Operację “Zapisz w uwagach pole robocze” można znaleźć w menu głównym, blok “Inne”.



The dialog box has a title bar with a green icon and the text "Zapisz w uwagach pole robocze". Inside, there is a message in blue text: "Dla kont wybranych w okienku głównym, zapisuje w uwagach aktualną wartość pola roboczego z niżej podanym dopiskiem." Below the message is a text input field containing "stan na 05-08-30". At the bottom center is a button labeled "wykonaj".

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.



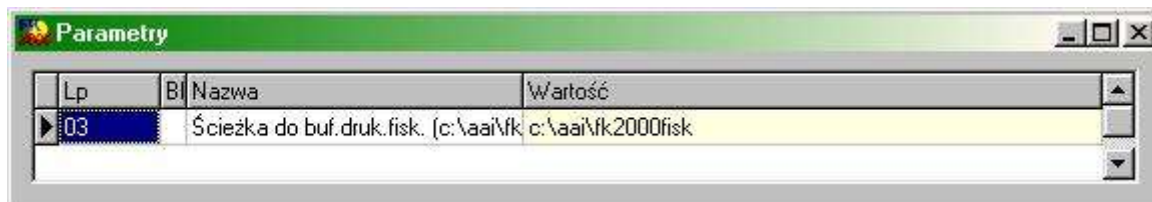
The form is titled "dane adresowe i konto" and is divided into two main sections: "ADRES" and "KONTO".

ADRES: Includes fields for nazwisko (Malinowski), imię (Jan), drugie imię, imię ojca, imię matki, ulica (POlna), nr domu (3), nr lokalu (2), kod poczt. (33-333), and poczta (Kutno). There are also fields for Pesel, Pesel2, NIP, NIP2, PKD, and EKD. A "przepisz" button with a blue arrow and a "zapisz" button in a red box are present.

KONTO: Includes fields for nazwa 1 (Malinowski Jan), nazwa 2 (Kutno POlna 3/2), robocze (grupa), numer konta, nr zeznania, nr wypisu, data założenia (2099-12-30), and aktywne (od 2005, do 2020). A large text area at the bottom contains the note "stan na 05-08-30: 01" with a red arrow pointing to it and the text "notatka w polu uwag" below.

Parametry

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



The screenshot shows a window titled "Parametry" with a table containing one row of data. The table has three columns: "Lp", "Nazwa", and "Wartość". The first row has the value "03" in the "Lp" column, "Ścieżka do buf.druk.fisk. (c:\aa1\fk" in the "Nazwa" column, and "c:\aa1\fk2000fisk" in the "Wartość" column.

Lp	Nazwa	Wartość
03	Ścieżka do buf.druk.fisk. (c:\aa1\fk	c:\aa1\fk2000fisk

03 – Ścieżka do bufora drukarki fiskalnej (patrz rozdział **“Przesyłanie informacji do drukarki fiskalnej”**).

Raty i stawki

Operację “**Raty i stawki**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”.

Raty	
S.nal.	Termin
pd1	06-02-17
pd2	06-09-15

Stawki				
Lp	Nazwa skrót	Nazwa pełna	Stawka	Stawka maks.
001	Autobusy (8) do	Autobusy (8) do	900	0
002	Autobusy (8) 30	Autobusy (8) 30	1600	0
005	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	600	0
006	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1000	0
007	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1200	0
008	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1250	0
009	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1450	0
010	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1450	0
011	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1650	0
012	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1650	0
013	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1850	0
014	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1850	0
015	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	2050	0
016	Sam. cięż. (10)	Sam. cięż. (10)	1850	0

Po wywołaniu operacji “**Raty i stawki**”, pojawi się tabela rat i stawek. Jest to zbiór stawek ustawowych oraz uchwalonych przez gminę.

Tabela „Raty”

Można tu zmienić terminy płatności.

Tabela „Stawki”

Lp – służy do układania stawek w odpowiadającej nam kolejności.

Nazwa skrócona i nazwa pełna – pojawiają się np. na decyzjach. Jeśli nazwa pełna jest za długa używamy nazwy skróconej.

Stawka – uchwalana przez gminę.

Stawka maks. – stawka ustawowa, używana np. przez operację “**Skutki obniżenia stawek**”.

Stawka dla powierzchni budowlanej podawana jest za metr kwadratowy. Natomiast dla gruntów podawana jest za hektarach.

W tabeli możemy wszystko zmieniać. Wystarczy ustawić się w danej kolumnie na odpowiedniej pozycji i wpisać zmianę.

Niektóre zmiany wymagają nieco bardziej skomplikowanego mechanizmu. Dlatego należy tu, w zależności od tego co chcemy zrobić, użyć jednego z przycisków:

dopisz – dopisuje nową stawkę.

usuń – usuwa wybraną stawkę.

zmień Lp - zmienia lp wybranej stawki.

ustaw formułę – są dwie formuły:

- **P*S** – podstawa razy stawka, bez zaokrąglania.
- **P*Sz** – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 0,1 zł.
- **P*Sz1** – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 1 zł.
- **P*Sz2** – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 0,01 zł.

Pamiętaj, że aby zmiany zostały zachowane, na koniec należy wcisnąć “zapisz”.

Stawki zdefiniowane w tabeli stawek, wykorzystywane są przy nanoszeniu wymiaru – “**przełącznik wyboru stawki**” (patrz dział “**Wymiar**” – “**Dopisywanie nowych pozycji**”).

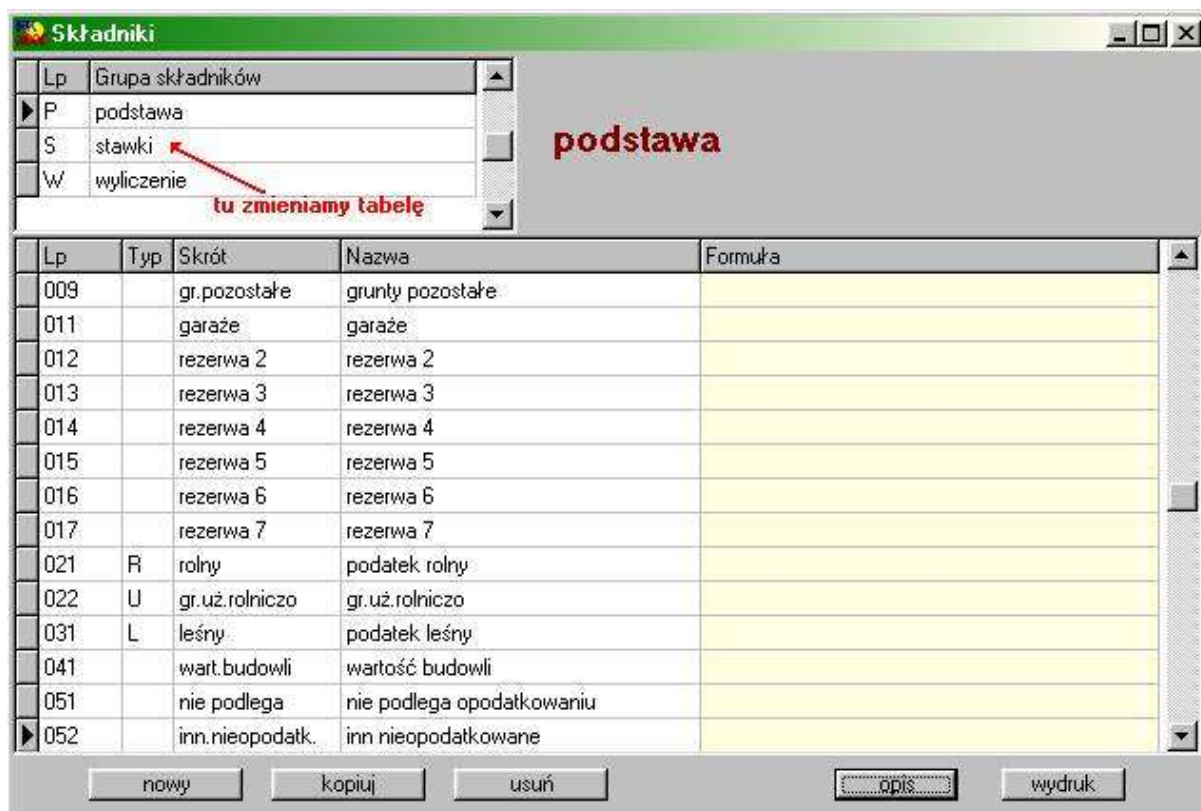
The screenshot shows a software window titled "Wymiar" with the following content:

- Address: Sapko Kazimierz Ząbkowice Śląskie ul. Polna 3
- Status: niepowiązany z ewidencją budynków (with "ustaw" button)
- rodzaj: bud.pozostałe (dropdown), Lp: 004 (dropdown)
- data nabycia: 2005-05-22, zbycia: 2099-12-31
- powierzchnia: 180
- podstawa: 105
- stawka: 5,78
- podatek: 606,9
- podstawa - odp. część jeśli nabyte/zbyte w trakcie roku przemnożone przez udział i współczynnik
- Radio buttons: 2 - normalnie, 9 - nie przeliczaj, 0 - zawsze zero
- udział: 1 / 1
- wsółczynnik: 1 / 1
- rzadko używane (zawsze 1)
- Data rejestracji: 2005-09-05
- Data rejestracji - ma znaczenie przy ustalaniu stanu na zadany dzień.
- Buttons: przelicz, przelicz i zapisz, bez zapisu

przełączniki wyboru stawki

Tabele składników

Służą do określenia sposobu wyliczenia podatku.



Tabele

Są trzy tabele, które wchodzą w skład tabeli składników:

1. **P - podstawy** - bez formuł
2. **S - stawki** - w formułach wpisujemy konkretne stawki (np. 123,50)
3. **W - wyliczenia** - w formułach określamy procesy wyliczeniowe

Tabela **P - podstawy** definiuje składniki podatku.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	
011		garaże	garaże	
012		rezerwa 2	rezerwa 2	
013		rezerwa 3	rezerwa 3	
014		rezerwa 4	rezerwa 4	
015		rezerwa 5	rezerwa 5	
016		rezerwa 6	rezerwa 6	
017		rezerwa 7	rezerwa 7	
021	R	rolny	podatek rolny	
022	U	gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	
031	L	leśny	podatek leśny	
041		wart.budowli	wartość budowli	
051		nie podlega	nie podlega opodatkowaniu	
052		inn.nieopodatk.	inn nieopodatkowane	

Tabela S - stawki przechowuje stawki.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
001		bud.mieszk.	budynki mieszkalne	0,39
002		bud.dz.gosp.	budynki dz.gosp.	13,19
003		bud.dz.gosp(ms)	budynki dz.gosp.(materiał siewny)	6,75
004		bud.pozostałe	bud.pozostałe	3,2
005		bud.gospodarcze	bud.gospodarcze (rolników)	0
006		gr.dz.gosp.	grunty pod działalnością gospodarczą	4500
008		gr.pod wodą	grunty pod wodami	3,52
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	1500
011		garaże	garaże	4,4
012		rezerwa 2	rezerwa 2	0
013		rezerwa 3	rezerwa 3	0
014		rezerwa 4	rezerwa 4	0
015		rezerwa 5	rezerwa 5	0
016		rezerwa 6	rezerwa 6	0

Tabela W – wyliczenia określa sposób wyliczania podatku przy pomocy formuł.

Lp	Typ	Skrót	Nazwa	Formuła
021		rolny	podatek rolny	P*Sz
022		gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	P*Sz
031		leśny	podatek leśny	P*Sz
041		wart.budowli	wartość budowli	P*Sz
051		nie podlega	nie podlega opodatkowaniu	P*Sz
401	PR	PODSTAWA ROL	podstawa rolny	[P.021]+[P.022]
402	PN	nieruchomości p	nieruchomości podstawa	[P.001]+[P.002]+[P.003]+[P.004]+[P.005]+[P.006]+
403	PL	leśny podstawa	leśny podstawa	[P.031]
501		rolny	podatek rolny	zaokr([W.021]+[W.022];0,1)
502		nieruchomości	podatek od nieruchomości	zaokr([W.001]+[W.002]+[W.003]+[W.004]+[W.005];
503		leśny	podatek leśny	zaokr([W.031];0,1)
600		podatek	podatek	[W.501]+[W.502]+[W.503]
611		rata 1 pr	rata 1 pr	rata("pr1";"05-03-15";[W.501]-3*[W.612])
612		rata 2 pr	rata 2 pr	rata("pr2";"05-05-16";zaokr([W.501]/4;0,1))

Lp – służy do układania składników podatku w odpowiadającej nam kolejności. Może być dowolnym ciągiem znaków (niekoniecznie cyfr), z wyjątkiem pozycji [W,600] - podatek/opłata (końcowy wynik) przed rozbiciem na raty.

Nazwa skrócona i nazwa pełna – pojawiają się np. na decyzjach. Jeśli nazwa pełna jest za długa używamy nazwy skróconej.

Typ – jest używany w tabeli P - podstawy i W – wyliczenia.

Typ składnika z tabeli "P" to:

- R - grunty opodatkowane podatkiem rolnym
- U - użytki rolne u nierolników
- L - objęte podatkiem leśnym
- G - budynki gospodarcze u rolników
- P - budynki pozostałe

Natomiast w tabeli "W" wykorzystuje się następujące typy:

- PR - suma powierzchni (podstawy) do podatku rolnego
- PN - j.w. do podatku od nieruchomości
- PL - j.w. do podatku leśnego

Formuła – używana jest w tabeli S – stawki i W – wyliczenia. W tabeli "S" jest miejscem przechowywania konkretnych stawek, a w tabeli "W" określa sposób wyliczenia podatku.

Nazwa skrócona i nazwa pełna – pojawiają się np. na decyzjach. Jeśli nazwa pełna jest za długa używamy nazwy skróconej.

Przyciski

nowy – dopisuje nowy składnik.

kopiuj – dopisuje nowy składnik, kopiując pozycję, na której byliśmy wcześniej ustawieni.

usuń – usuwa składnik, na którym byliśmy wcześniej ustawieni.

opis – pokazuje szczegółowy opis formuł wykorzystywanych przez tabelę "W".

wydruk – pokazuje wydruk wszystkich składników podatku zawartych w danej tabeli.

Przykładowe formuły używane w tabeli "W - wyliczenia"

P*S – podstawa * stawka, bez zaokrąglania (o tym samym Lp)

P*Sz – jak wyżej z zaokrągleniem do 10 gr.

P*Sz1 – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 1 zł.

P*Sz2 – podstawa razy stawka, z zaokrągleniem do 0,01 zł.

[P,021]+[P,022] – dodaje do siebie dwie pozycje z tabeli "P – podstawy", o Lp równych "021" i "022".

Ze składników można budować wyrażenia arytmetyczne przy pomocy symboli:

- +** dodawanie
- odejmowanie
- *** mnożenie
- /** dzielenie
- ()** nawiasy w dowolnych ilościach i stopniu zagnieżdżenia

Dodatkowo mamy do dyspozycji funkcje obliczeniowe.

Np.:

ZAOKR(arg1;arg2) - przyjmuje wartość arg1 zaokrąglonego do:

- 1 gr dla arg2=0,01
- 10 gr dla arg2=0,1
- 1 zł dla arg2=1 itd.

Jest też kilka funkcji specjalnych. Nie używa się ich w wyrażeniach arytmetycznych. Służą do zdefiniowania pewnych ustawień i parametrów.

Np.:

RATA("pn1";"04-03-15";zaokr([W,60]/2;0,1)) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:

- 1 - symbol należności
- 2 - termin płatności
- 3 - sposób wyliczenia

RATY – nowa funkcja opisująca raty w tabeli składników.

Przykłady:

Pierwsza rata podatku od nieruchomości.

Wszystkich rat – 4.

Zaokrąglenie do 10gr.

RATY(pn1;1;4;0,1;[W,501];"03-15";1)

Siódma rata podatku od nieruchomości.
Wszystkich rat – 12.
Zaokrąglenie do 1gr.

RATY(pn07;7;12;1;[W,501];"03-15";1)

Parametry:

- 1 – symbol należności
- 2 – nr raty
- 3 – ilość rat
- 4 – zaokrąglenie
- 5 – kwota całego podatku
- 6 – termin płatności bez roku
- 7 – parametr obecnie nie używany – zawsze 1

Uwagi:

Terminy – wystarczy podać miesiąc i dzień ustawowy (np. zawsze 15 – go). Komputer sam rozpoznaje sobotę, niedzielę i odpowiednio przesuwają termin płatności. Natomiast nie rozpoznaje świąt. Gdyby np. 06-15 wypadło na Boże Ciało należy wpisać 06-16.

Szczegółowy opis formuł używanych w tabeli W - wyliczenia, znajduje się w zakładce "opisy" (operacja "Tabele składników").

Opis techniczny

1. Tabela składników zawiera w sobie następujące tabele:

- P** - podstawy - bez formuł
- S** - stawki - w formułach wpisujemy stawki (np 123,50)
- W** - wyliczenia - w formułach określamy procesy wyliczeniowe

2. Budowa formuł używanych w tabeli "W - wyliczenia"

- P*S** - podstawa * stawka (o tym samym Lp)
- P*Sz** - jak wyżej z zaokrągleniem do 10 gr.
- [S,015]** - używany w wyrażeniach zapis składnika tabeli. W tym przypadku z tabeli "S - stawki" bierze składnik o Lp="015".
- [P,017]*[S,017]** - robi to samo co P*S dla [W,017]

3. Ze składników można budować wyrażenia arytmetyczne przy pomocy symboli:

- + dodawanie
- odejmowanie
- * mnożenie
- / dzielenie
- () nawiasy w dowolnych ilościach i stopniu zagnieżdżenia

4. Dodatkowo mamy do dyspozycji funkcje obliczeniowe. Funkcje mogą być elementami wyrażeń arytmetycznych. Argumenty funkcji mogą być wyrażeniami arytmetycznymi. Poziom zagnieżdżenia dowolny.

FWZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $arg1 > 0$ przyjmuje wartość $arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $arg3$

FWRZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $arg1 >= 0$ przyjmuje wartość $arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $arg3$

FRZ(arg1;arg2;arg3) - jeśli $arg1 = 0$ przyjmuje wartość $arg2$ w przeciwnym wypadku przyjmuje wartość $arg3$

ZAOKR(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $arg1$ zaokrąglonego
do 1 gr dla $arg2 = 0,01$
do 10 gr dla $arg2 = 0,1$
do 1 zł dla $arg2 = 1$ itd.

DZIELA(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $arg1/arg2$ jeśli $arg2 \neq 0$ przyjmuje wartość $arg1$

DZIELZ(arg1;arg2) - przyjmuje wartość $arg1/arg2$ jeśli $arg2 \neq 0$ przyjmuje wartość 0 (zero)

5. Jest też kilka funkcji specjalnych. Nie używa się ich w wyrażeniach arytmetycznych. Służą do zdefiniowania pewnych ustawień i parametrów.

RATA("pn1";"04-03-15";zaokr([W,60]/2;0,1)) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:

- 1 - symbol należności
- 2 - termin płatności
- 3 - sposób wyliczenia

RATY(pn1;1;4;0,1;[W,501];"03-15";1) - ten zapis jest przykładem definicji I-szej raty podatku, gdzie kolejne argumenty określają:

- 1 - symbol należności
- 2 - nr raty
- 3 - ilość rat
- 4 - zaokrąglenie
- 5 - kwota całego podatku
- 6 - termin płatności bez roku
- 7 - sposób rozbicia na raty
 - 1 - zaokrągla a potem rozkłada mniej więcej równo
 - 2 - dzieli na raty a potem zaokrągla

FORMA(17;[W,009]) - ten zapis jest przykładem określenia formy decyzji, która ma być użyta przy seryjnym drukowaniu decyzji (przypis główny). Kolejne argumenty określają:

- 1 - nrk formy decyzji (patrz ustawienia/formy)
- 2 - powyższa forma będzie użyta jeśli wartość tego argumentu będzie ≤ 0

Wynika z tego że jeśli używa się dwóch form to trzeba założyć dwa takie składniki itd. Jeśli używa się jednej formy, nie musimy tu nic definiować.

W podatku rolnym zastosowano inny mechanizm, polegający na oznaczaniu form (ustawienia/formy). W polu skrót należy dopisać:

- [LZ]** - łączne zobowiązanie
- [DR]** - decyzja do podatku rolnego
- [DN]** - decyzja do podatku od nieruchomości
- [DL]** - decyzja do podatku leśnego

6. Przy definiowaniu formy wykazu uniwersalnego, czasami oprócz wyliczanych składników chcemy umieścić np. nazwisko lub wykropkowane miejsce na podpis. Właśnie do tego i tylko do tego służą składniki specjalne:

- [W,#01]** - Lp - liczba porządkowa
- [W,#02]** - nazwa konta (przeważnie jest to nazwisko)
- [W,#03]** - nazwa(2) konta (przeważnie jest to adres)
- [W,#04]** - wykropkowane miejsce na podpis
- [W,#05]** - nr decyzji
- [W,#06]** - nr konta (nrk)
- [W,#07]** - pole robocze

7. Lp składnika może być dowolnym ciągiem znaków (niekoniecznie cyfr) z zastrzeżeniem składników opisanych w p-cie 6. oraz niżej wymienionych:

- [W,600]** - podatek/opłata (końcowy wynik) przed rozbiciem na raty
- [S,00]** - w czynszu dzierżawnym jest tu stawka za ha przeliczeniowy (Pozostałe elementy tabeli stawek służą do zapisu przeliczników)

8. Typ składnika

tabela 'P' czynsze - określa stawkę VAT:

zw,22,7,3,0

tabela 'P' podatek rolny:

- R** - grunty opodatkowane podatkiem rolnym
- U** - użytki rolne u nierolników
- L** - objęte podatkiem leśnym
- G** - budynki gospodarcze u rolników
- P** - budynki pozostałe

tabela 'W' podatek rolny:

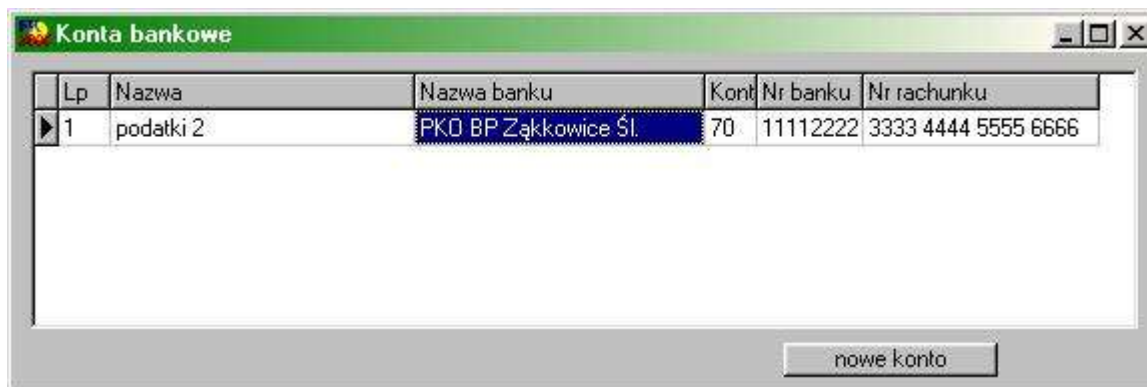
PR - suma powierzchni (podstawy) do podatku rolnego

PN - j.w. do podatku od nieruchomości

PL - j.w. do podatku leśnego

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.

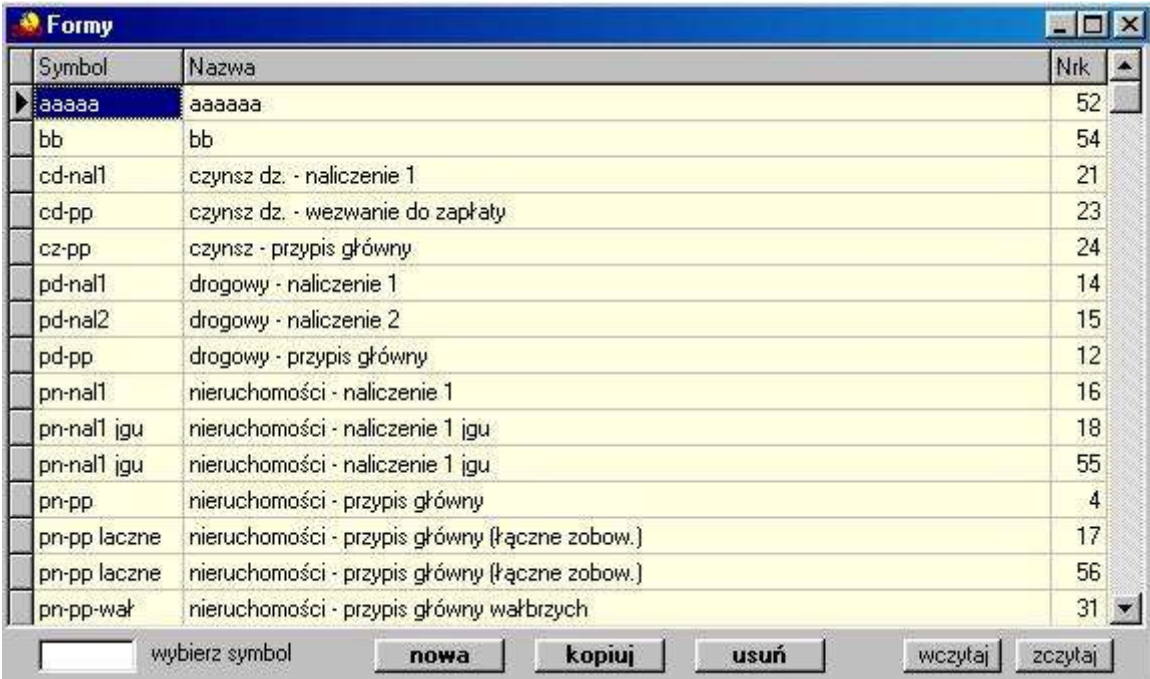
Symbol waluty – wpisujemy symbol waluty, w jakiej były księgowane kwoty.

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”**).



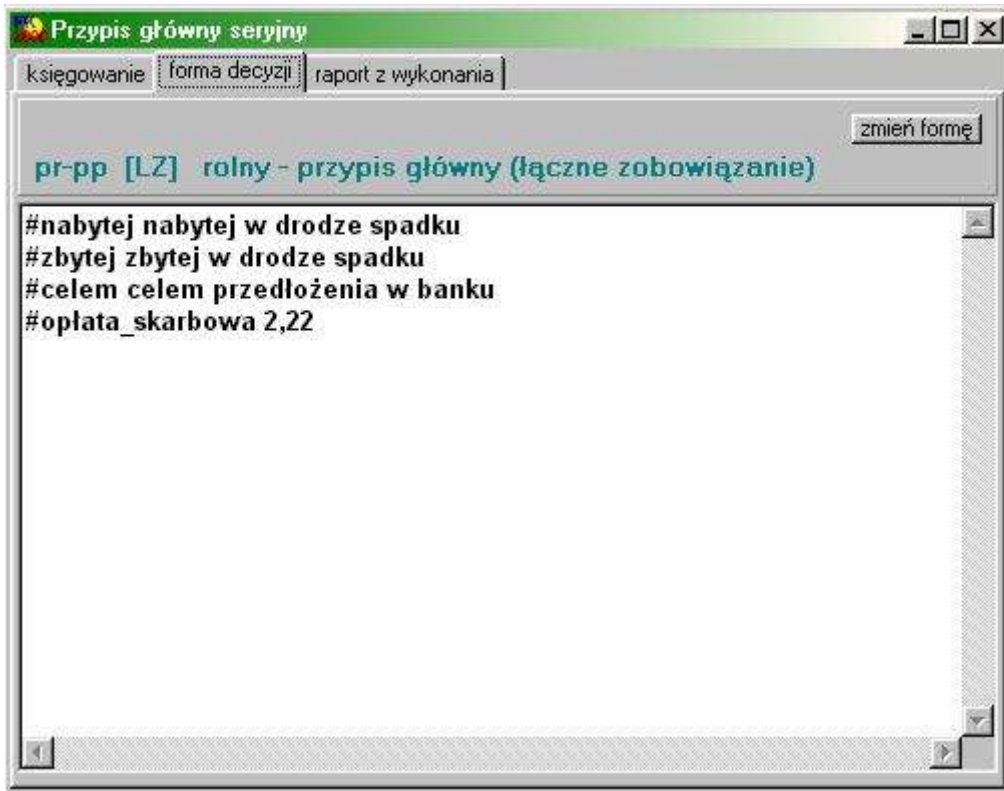
Symbol	Nazwa	Nr
aaaaa	aaaaaa	52
bb	bb	54
cd-nal1	czynsz dz. - naliczenie 1	21
cd-pp	czynsz dz. - wezwanie do zapłaty	23
cz-pp	czynsz - przypis główny	24
pd-nal1	drogowy - naliczenie 1	14
pd-nal2	drogowy - naliczenie 2	15
pd-pp	drogowy - przypis główny	12
pn-nal1	nieruchomości - naliczenie 1	16
pn-nal1 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

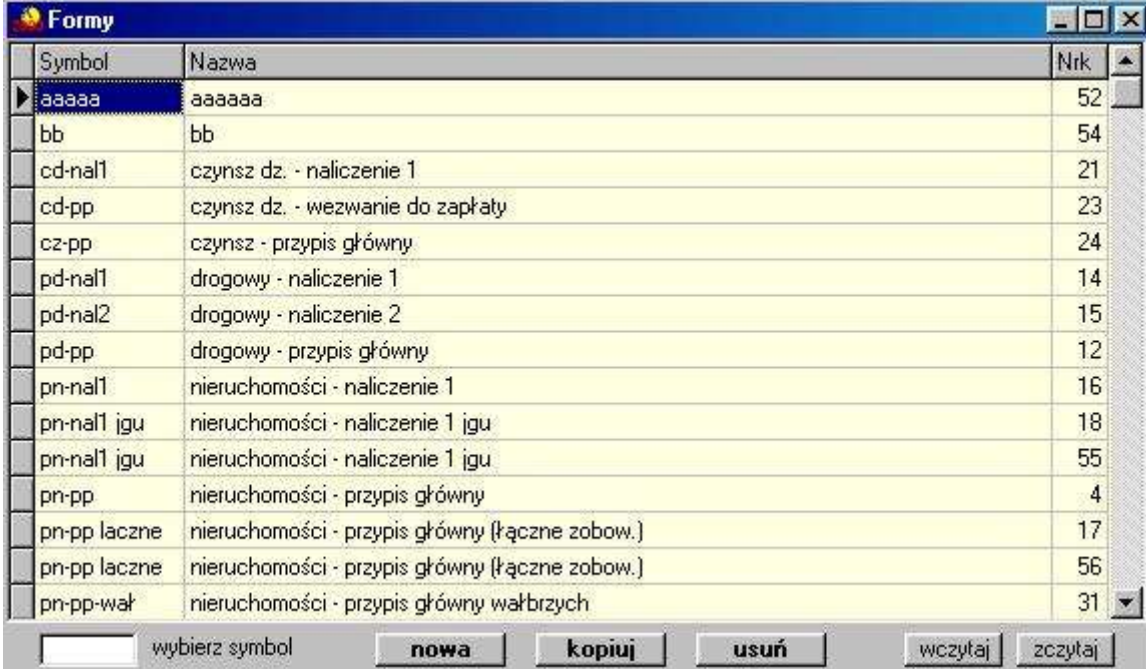
Form może być bardzo dużo ponieważ są tu formy z wszystkich programów. Jest to przydatne rozwiązanie, ponieważ forma stworzona dla jednego programu, przydaje się niekiedy w innym programie.

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

wyberz symbol **nowa** **kopiuj** **usuń** wczytaj zczytaj

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 **“wyberz 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:\aai\fk2000pd1\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" containing "pr-pp [DR]" and "nazwa" containing "rolny - przypis główny (rolny)". The main area contains a form definition in a structured text 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:l
#nazwa2_2
@N:ee+25:175:B
      DECYZJA NR #nr_dokumentu
      z dnia #data_dokumentu
      na podatek rolny za rok 2004
@N:ee+20:70:N:7
Burmistrz Miasta Piławy Górnej, działając na podstawie:
1. Artykuły 3,4,6,6a ustawy z dn. 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity l
   poz.1680) oraz na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
   skupu żyta za okres trzech kwartałów 2002 r. 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

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

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

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

Urząd Miasta i Gminy
Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

kolumna1

kolumna2

kolumna3

Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

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

przykłady

@N:340:10:N:10:A - wiersz=340 kolumna=10 normal.10 arial

@N:ee+10:20 - wiersz=10 niżej ostatniego, kolumna=20

Najczęściej używane klucze sterujące:

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

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

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

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9 - zaznacza etykiety bezwzględne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

@N:ee+30:20

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

styl - N-normalna

N,D powinno występować samodzielnie

D-domyślna

B-pogrubiona

B,I,U można łączyć (np :BI oznacza pogrubioną kursywę)

I-kursywa

U-podkreślona

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.

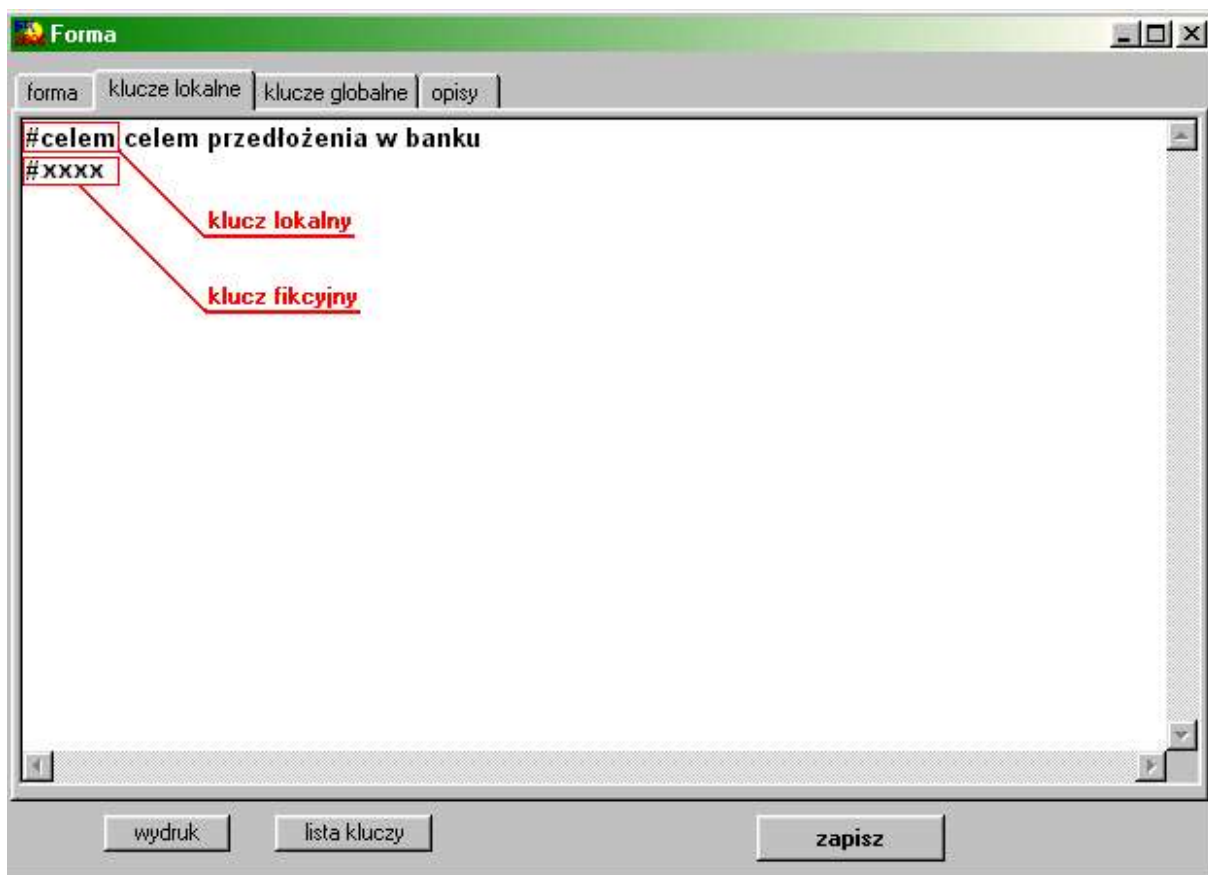
Malinowski Jan

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

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Ciepłowody #data

@N:ee+40:70

Zaświadczenie wydaje się #celem .



Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Cieplowody 2005-08-18

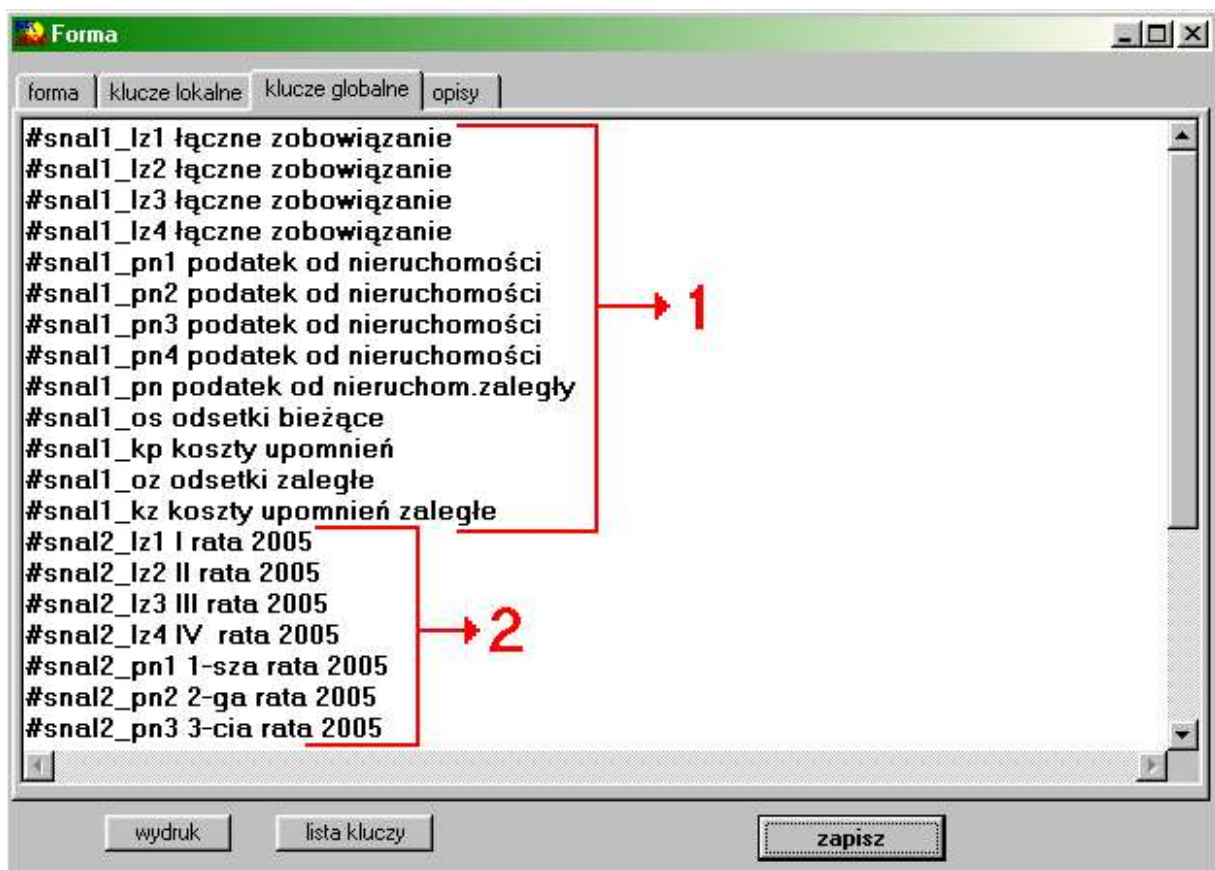
Z A Ś W I A D C Z E N I E

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 linijek w tekście.

Klucze globalne dla upomnień

W formach drukujących upomnienia stosuje się specyficzne klucze wymiany.



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

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

Przykład klucza

#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 - nr 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
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 do faktur czynszu dzierżawnego

- **używane w podatku drogowym**

#tabela2:001:100:2 - pokazuje pojazdy z kwotą podatku

#tabela2:001:100:3 - pokazuje pojazdy bez kwoty podatku

- **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

#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

#tabelaFaktury:005:077 - nazwa,ilość,stawka,wartość,symbol VAT i rozliczenie VAT

#tabelaFaktury2:005:077 - j.w. dla "wieczystego"

#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

#slovnice - daje słownie kwotę [W,600]

#dochodowosc_roczna

#dochodowosc_roczna_slovnice

#dochodowosc_miesieczna

- **użytkowanie wieczyste**

#tabela16:000:999:1 - tabela działek używana w wieczystym użytkowaniu

#tabela16:000:999:2 - kwota opłaty

#tabela16:000:999:3 - kwota opłaty słownie

#tabela16:000:999:4 - % wartości

#tabela16:000:999:5 - wartość udziału

#tabela16:000:999:6 - gmina

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 przededefiniować 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.

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 the title bar, 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" with the value "num7", "numer" with the value "WF-5112/ 007/2006", and "data" with the value "2006-10-05". There are also buttons labeled "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.

Numeracja

zwiększa numer

pierwszy

ostatni

Lp 07

symbol num1

bazy prlpn

Nr Fk-55/ 011/2006

opis zaświadczenie

Zapisać

"Lp" - służą wyłącznie porządkowaniu. Można zostawić je puste.

"symbol" - jest bardzo ważny. Program szuka numeracji ze ściśle określonym symbolem ppd - przypis dodatkowy zaśw - zaświadczenie o dochodowości Oprócz tego można założyć dowolnie dużo numeracji z innymi symbolami.

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

"zwiększ numer pierwszy" - pierwszy z lewej. Jeśli w numerze są odstępy to pierwszy po pierwszym odstępie.

"zwiększ numer ostatni" - ostatni z prawej. Jeśli w numerze są odstępy to ostatni przed ostatnim odstępem.

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.

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.



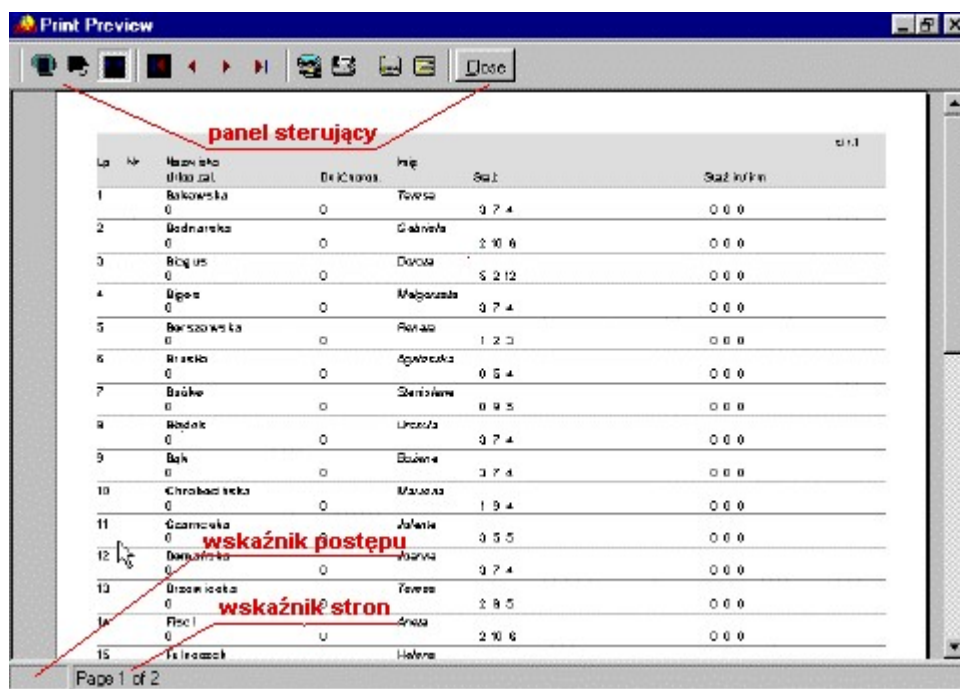
Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- 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)

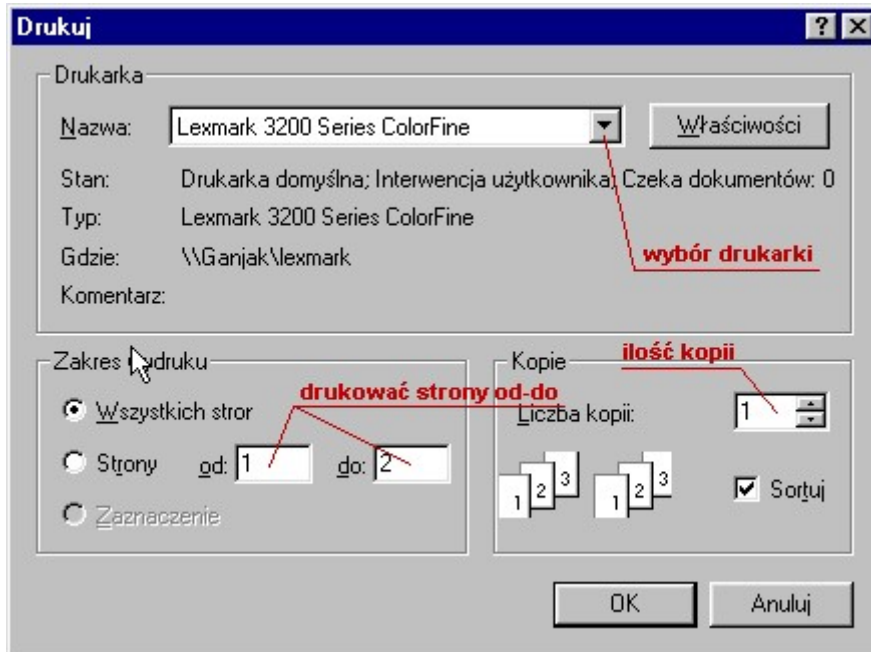


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie całą stronę. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak cały tekst rozkłada się na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst był wyraźnie czytelny. Używa się go do przeglądania wydruku na ekranie.
- Widok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

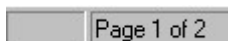
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



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.

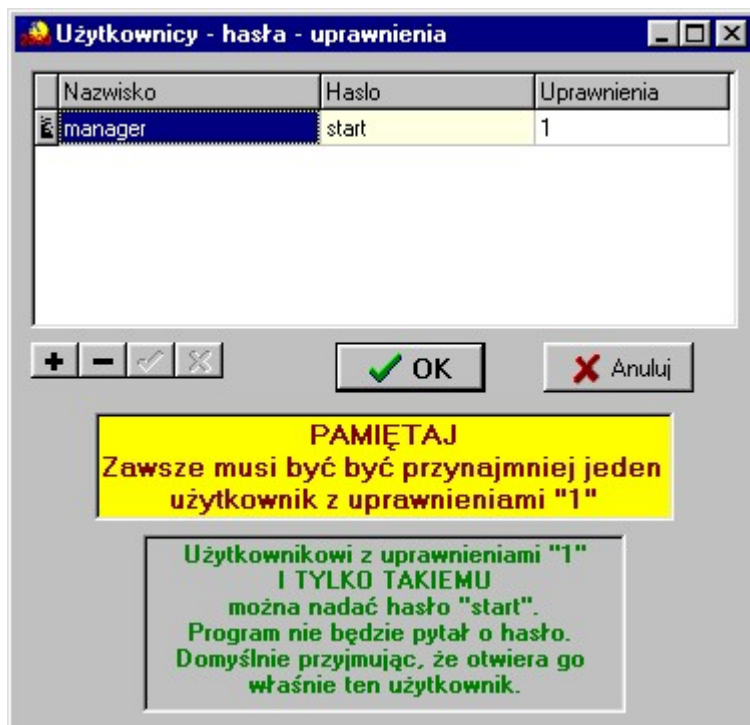
Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

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 księgowania
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

FK2000pdpn - 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.