W kilku zdaniach o programie

Program PDTAKI-WYMIAR ROLNY (FK2000pdpr) 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 ROLNY 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. Ciągle dopasowujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

W kilku zdaniach o nas



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

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

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

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

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

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

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

Instrukcja obsługi

Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.

Te	maty Pomocy: mastapp	? ×
Z	Zawartość Indeks Znajdź	
	Kliknij temat, następnie przycisk Wyświetł, albo kliknij inną kartę, np. Indeks. ♥ WSTĘP ♥ OGÓLNIE Ŵ SZCZEGÓŁOWO ♥ Okienko główne	-
	Menu "Zaznacz" Menu "Lista płac"	
*	 Menu "Ustawienia" Listy płac Tabela składników Rodzaj pracownika - pobierane składniki Parametry Hasła Menu "Pomoc" DODATEK 	
H		
	Z <u>a</u> mknij <u>D</u> rukuj Anulu	4

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

Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"

Zawartość Indeks Znajdź	
1. Wpisz pierwsze litery <u>s</u> zukanego wyrazu.	₽
2 Kliknii szukane hasto indeksu, a nastennie l	kliknii przucisk Wuświetł
blokada składników wyliczanych dane wpisz dane wpisz (wszystkie) dokumentacja komputerowego przetwarza dołącz do listy płac firma-adresy i telefony firmówka formuły-konstrukcja formuły-konstrukcja Frz-funkcja fwrz-funkcja główne okienko hasła instrukcja obsługi kadry	nia
<u>W</u> yświet	l <u>D</u> rukuj Anuluj

Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

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

💡 ttt					_ 🗆 ×				
Znajdź	Iematy Pomocy	⊻stecz	<u>D</u> rukuj	<u>O</u> pcje					
₩ kilku zo	laniach o na	IS			4				
e INFO spółka	ZAKŁAD INFORMATYKI "INFO-SPÓŁKA" U.Dolnoslaska 35 57-200 Zabkowice Sl.								
Działamy od wrocławskieg dopasowany tym budżeto czynsze i inr	– 1989 roku na te go. Zajmujemy s ch do potrzeb u wa), fakturowan ne opłaty.	erenie byłych w się tworzeniem żytkownika. N ie, gospodarka	województw wa n programów ko lasza specjalno a magazynowa	Hbrzyskiego i omputerowych ość to księgow , płace, kadry,	ość (w				
Jesteśmy pr naszym dzie łączyć. Taka kontakt z na rosnących p	zede wszystki ełem. Możemy a też jest prakt aszymi klientar rotrzeb i zmier	m twórcami je dowolnie yka naszego ni, ciągle do niających się	programów, k modyfikować działania. Ut pasowując pr warunków.	ttóre od podst ć, rozbudowy rzymujemy st rogramy do	aw są wać i ały				
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			K.d., _4	O:	 • •				

- Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.
 Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
 Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

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

Instrukcja składa się z czterech części



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

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGOLNEJ. 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 instrukcje. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

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

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

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

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.

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 księgowań.

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

podatek ro Stan ko na dzień O	olny nta Kowal J 15-09-07 Kolno F	an Polna 3			
	VVn	Ma	data op. termin, symbo	symbol, nridata dol ol należności, treść	kumentu
2			05-02-20	pp-w22/60/ 130	05-02-20 przypis główny
pn1	12,60		05-00-15		
pr1	72,30		05-03-15	λ	
pn2	12,80		05-05-18	księgowan księgowan	ie
pr2	72,50		05-05-16	1985 - 1998 - 19	
pn3	12,80		05-09-15		
prJ	72,50		05-09-15		
pn4	12,80		05-11-15		
pr4	72,50		05-11-15		
	Wn	Ma	Saldo		
	340,80		340,80	należność głó	wna
				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.

<complex-block>

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

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

Zasady księgowania

Księgowania dzielimy na dwa rodzaje, tak zwane strony księgowania:

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

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

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

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

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

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

Teraz spójrzmy na przykładowy obraz konta

nieruchomośc Stan konta na dzień 04-00	i Abram)-04 Watbr;	iek Jan zych Kopern	ika 12/3
	Wen.	46	data ts. symbol, nr i data dotumentu termin, symbol na kżności, treść
			04-02-06 pp-6 04-03-15
pn1	38,50		0403-15
pn2	38,50		0405-17
pn3	38,50		0409-15
pn4	38,50		04 11-15
pn1		38,50	04:03:04 wk:12387 04:03:04 04:02:24
			04-10-02 wk-33153 04-10-02
os		2,00	04-10-02 odsetki
pn2		20,00	04 10-02
	Wa	46	Sello
	154,00	58,50	95,50 należność główna
			inne
		2,00	odsenki

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 dodajac numer np. odr1, odr2 do oznaczanie różnego typu odroczeń
- Numer dokumentu Jest to przeważnie kolejny nr w danej grupie dokumentów (patrz symbol dokumentu).
- Data dokumentu służy tylko dodatkowej identyfikacji dokumentu.

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

- Dla kwot po stronie Wn (czyli przypisów) jest to termin płatności.
- Dla kwot po stronie Ma (czyli wpłat) jest to data wpłaty.

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

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

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

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

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

Zaokrąglenia

Podczas obliczania podatków wymnaża się podstawę przez stawkę. Wynik jest zaokrąglany w zależności od ustawień:

- do 2005 roku o zaokrągleniu decydowały formuły w tabeli składników, np. P*Sz zaokrąglało wynik do 10 gr. (patrz Ustawienia/Tabela składników);
- od 2006 roku wynik zaokrąglany jest zgodnie z ustawieniami w parametrach parametr 04 -zaokrąglenie składnika podatku ... (patrz Ustawienia/Parametry);

26	Paran	ne	try		×
	Lp	BI	Nazwa	Wartość]
	01		Dochodowość gospodarstwa rocznie zł/ha przel.	1086,0	
	02		Ulga górska. O-nie: 1-tak	1	
	02Ь		Okręg podatkowy 1,2,3,4	2	
	03		Ścieżka do buf.druk.fisk. (c:\aai\fk2000fisk)	c:\aai\fk2000fisk	
	04		Zaokrąglanie składników podatku od 2006r (np. 0,01)	0,01 _	
ľ			·		·

Na powyższej fotografii pokazano przykład zaokrąglenia do 1gr.

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 <u>różny od roku zegarowego</u> zmienia się kolor okienka głównego.

Wykazy Przypisy [wymiar Dopisz/usuń konto	RAPO FK2000pdpr Ewid.Gr.i B. Inne Ustawieni	ia Pomoc	00
2005 💌		podatek rol	Iny	przełącz
	akt Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 🔨
robocz. 04	• 04	Gajdziak Włodzimierz	Ząbkowice Śląskie I	Dolnośląska 35
nazw.1	04	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
nazw.2	04	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
📕 z wszystkich lat	04	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
szukai	04	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
wumiar				
wymiar				
pokaż grunty				
pokaż (1) x				
pokaż (2)				
księgowania				
raty				
76				<u>×</u>
STATALIST 25.3	odśwież		3-ASia	[pdpr] podatek rolny-wymiar

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

Data "na dzień" – używana jest w niektórych operacjach.

Przyciski

Wymiar – nanoszenie danych potrzebnych do obliczenia podatku.

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

Kut	no Polna 2/3			przel. do				
		fizyczne	przel.	podatku		rolny	leśny	nieruch
wł	2 R IIIa	5	7,5	7,5	1-8	443,80		
wI	bud.dz.gosp.	100			1-12			1798,00
wI	gr.dz.gosp.	0,01			1-12			66,00
wł	2 R IIIa	5	7,5	7,5	zk100 9-12	0,00		
ι	iżytki rolne ogółem	10 110,01	15	15		443,80	0,00	1864,00

Abacki Jan

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 operacje".

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 pole "**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.

😫 Podatkek r	olny - w	ymiar FK	2000pdpr		
Wykazy Przyp	isy Dop	isz/usuń konto	Ewid.Gr.iB, Inne Ustawie	enia Pomoc	
2005	•		podatek r	olny	przełącz
		akt Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 🔺
bocz. %			kowal jan	kolno polna 3	
azw.1	1		Malinowski Jan	Kutno POIna 3/2	
zw.2	_	30	- Tr		
z wszystkicł	n lat				
and at					
szukaj					
a 2005.07	28				
zień 12003-07	-20				
wymiar					
pokaż (1)	×				
the second se					-
pokaż (2)	×				-
pokaż (2) pokaż kont	x				
pokaż (2) pokaż kont księgowani	to ia				
pokaž (2) pokaž kont księgowani raty	to ia				
pokaž (2) pokaž kont księgowani raty	x to ia				-
pokaž (2) pokaž kont księgowani raty	to ia				-

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

2005 💌		podatek	rolny	przełącz
	akt Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 🔺
azw.1				
z wszystkich lat		8888		
szukaj		ewewew		
na dzień 2005-08-08		Malinowski Jan	Kolno polna 3 Kutno POlna 3/2	
wymiar pokaż (1) ×	-	\$\$\$\$\$		
pokaz (2) × pokaż konto ksiegowania				
raty				

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.

należn	Termin pł.	Kwota Wn	Kwota Ma	Saldo	Zn Odse	etki1	Odsetki2	
n1	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	
		10000		100.00				*
		436,00	0,00	436,00		0,00	12,30	•
		436,00	0,00	436,00		0,00 odsetk	12,30	-08

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 "**salda**" salda zerowe nie będą pokazywane.
- Odsetki1 odsetki od wpłat, które zostały dokonane po terminie (nie zmieniają się).
- Odsetki2 odsetki od kwot niezapłaconych, przeterminowanych (rosną z dnia na dzień). Odsetki te liczone są na dzień widoczny na dole okienka w polu "odsetki na dzień". Zmień ją i wciśnij "przelicz" komputer jeszcze raz przeliczy odsetki.

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

- oz odsetki zaległe,
- os odsetki bieżące,

kp - koszty ponagleń bieżące,

- kz koszty ponagleń zaległe,
- **op** opłaty prolongacyjne,

ks – koszty sądowe.

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

Zakładka "dokumenty"

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

Wykazy

- □ Naliczenie przypis (Patrz rozdział Wykazy)
- Zestawienie podatków (Patrz rozdział Wykazy)
- Zestawienie podatków 2 (Patrz rozdział Wykazy)
- Rejestr wymiarowy (Patrz rozdział Wykazy)
- Rejestr gruntów (Patrz rozdział Wykazy)
- Ulgi zakupowe (Patrz rozdział Wykazy)
- □ Skutki obniżenia stawek (Patrz rozdział Wykazy)
- Pokwitowania odbioru (Patrz rozdział Wykazy)
- Wykaz składników dzierżaw (Patrz rozdział Wykazy)
- □ Kontokwitariusz (Patrz rozdział Wykazy)
- Rejestr dokumentów (Patrz rozdział Wykazy)
- Wykazy uniwersalne (Patrz rozdział Wykazy)
- Wykazy uniwersalne 2 (Patrz rozdział Wykazy)
- Wykaz nabytych/zbytych (Patrz rozdział Wykazy)
- Ewidencja zeznań podatkowych (Patrz rozdział Wykazy)
- Zestawienie gruntów (Patrz rozdział Wykazy)
- □ Spis do izby rolniczej (Patrz rozdział Wykazy)

- Dekaż 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/umożenie (Patrz rozdział Odroczenie / Umorzenie)
- □ Wycofanie odroczenia (Patrz rozdział Odroczenie / Umorzenie)
- D 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)
- □ Badaj rolnik/nierolnik (Patrz rozdział Inne)
- Przetwórz pola robocze (Patrz rozdział Inne)
- □ Zapisz w uwagach pole robocze (Patrz rozdział Inne)

Ustawienia

- Derametry (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"

🔛 dane adresowe i konto	
adres/konto współwłaściciele uwagi	
A nazwisko D mazwisko mię mię drugie imię imię imię ojca E ulica nr domu nr lokalu domyślne x kod poczt.	Pesel Pesel2 NIP NIP2 PKD EKD
grupa przepisz	zapisz
K 1 nieruchomości robu O N nazwa 1 1 T nazwa 2 0	boze (grupa) humer konta nr wypisu nr zeznania data założenia 2006-10-02
pole uwag	 △ aktywne ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	>

- 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"

🎎 dane adresowe i konto	
adres/konto współwłaściciele wwagi	
	~
	M
	1
zapisz	

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	i kon	to		
adres/konto współy	∧łaśc	ciciele uwagi		
ustaw udział		w udzie udzie w nazwisko	adres	
		hazwisko	vsuń połącz konto	z adresem
	5	3333		1111M
	1.22			
	Ē	eee		
10000 - 1 000		eee "Piekarenka" Włodek Henr	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7	
nazwisko		eee "Piekarenka" Włodek Henrj 2222	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7	
nazwisko		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7	
nazwisko adres		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333 A4	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7	
nazwisko adres		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333 A4 A5	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7	
nazwisko adres		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333 A4 A5 Abacki Jan	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7 Kutno Polna 2/3	
nazwisko adres szukaj		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333 A4 A5 Abacki Jan Abacki Jan	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7 Kutno Polna 2/3 Sanok ul.Polna 2	
nazwisko adres 		eee "Piekarenka" Włodek Henr 2222 23333 A4 A5 Abacki Jan Abacki Jan Abacki Jan	vk Działał Uciechow ul.KoŚcielna 7 Kutno Polna 2/3 Sanok ul.Polna 2 Ksiaznica 12	

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

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

Aby dopisać współwłaściciela należy:

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

🙀 dane adresowe i k	onto		
adres/konto współwk	aściciele uwagi		
ustaw udział	w udzie udzie w nazwisko	adres	
	🔶 dopisz	🕹 usuń 🕴 połącz konto z ad	Iresem
	nazwisko	adres	
	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	-
nazwisko			
bartyzel			
adres			
szukaj			

- ustawić się na wyszukanym podatniku i wcisnąć przycisk "dopisz".

conto		
aściciele uwagi		
wudzia udzia w nazwisko	adres	~
▶ 1 0 0 0 Bartyzel Stani	sława Kielczyn 14	
1 0 0 1 Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie UI.Polna	3/2
		~
		2
🔶 dopisz 📗	🕹 usuń 🕴 połącz konto z :	adresem
nazwisko	adres	
Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	
N 1944		
		- 10
	onto aściciele uwagi 1 0 0 0 Bartyzel Stani 1 0 0 1 Kowal Jan Anazwisko Bartyzel Stanisława	aściciele uwagi w udzia udzia w nazwisko adres 1 0 0 0 Bartyzel Stanisława Kielczyn 14 1 0 0 1 Kowal Jan Ząbkowice Śląskie UI.Polna dopisz vul nazwisko adres Bartyzel Stanisława Kielczyn 14

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.

🮎 dane adresowe i	konto		
adres/konto współw	łaściciele uwagi		
	w udzia udzia w nazwisł	ko adres	~
ustaw udział	1 0 0 0 Bartyze	I Stanisława Kielczyn 14	
udział	▶ 1 0 0 1 Kowals	Jan Ząbkowice Śląskie UI.I	Polna 3/2
3 15			
· · · ·	-		×
✓ wysyłać decyzje			
zapisz	🛆 donisz	połacz kor	nto z adresem
	aopior		
	nazwisko	adres	
	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	
	2/3525		
nazwisko			
bartyzel			
adres			
P			
10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1			
szukaj			

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

🔛 dane adresowe i k	onto			
adres/konto współwła	aściciele uwagi			
	w udzia udzia wła nazwisko) a	dres	•
ustaw udział	▶ 1 2 5 0 Bartyzel:	Stanisława K	ielczyn 14	
	1 3 5 1 Kowal Ja	n Z	(ąbkowice Sląskie UI.Polna 3/2	
0-brak decyzji 1-decyzja	udział 1-właści	właścicie iciel główny		~
			>	
			neksen kente niedroo	
			porącz konto z aurest	
	nazwisko	adres		
	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	4	
nazwisko				
bartyzel				
adres				
szukaj				
1				_

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 kontach

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

ie dulesowe i kont	0				
nazwisko Kowalski				F	Pesel
imię Jan	drugie i	mię 📃		F	Pesel2
imię ojca	imię ma	atki 📔		- N	IIP
10000000000000000000000000000000000000				1	11P2
ulica ul. Nowa					жр [
nr domu 7	nr lokalu 12		domyślne	<u>x</u> 6	KD J
kod poczt. 57-200	poczta Ząbko	wice Śląski	e	11	8579
		27 2004	15		
giupa j		<u> </u>	przepisz		1
					P
					100
14030					
14030 01: nieruchomo	rści		÷ ro	bocze (gru	pa) [.
14030 01 nieruchomo	všci		e in	bocze (gru	pa) -
14030 01 nieruchomo nazwa 1	iści		e e	bocze (gruj numer koj	pa) - nta
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan	iści			bocze (gru numer koj nr zezna	pa) . nta nia
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2	iści			bocze (gru numer ko nr zezna nr wyp	pa) [. nta nia isu
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2 Ząbkowice Śląskie u	iści II. Nowa 7/12			bocze (gruj numer ko nr zezna nr wyp lata założe	pa) . nta nia isu nia _99-12-30
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2 Ząbkowice Śląskie u	všci J. Nowa 7/12		н. н.	bocze (gruj numer koj nr zezna nr wyp Jata założe	pa) - nta nia nia nia39-12-30
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2 Ząbkowice Śląskie u	il. Nowa 7/12			bocze (gruj numerko nrzezna nrwyp Jata założe	pa) [. nta nia isu nia [99-12-30
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2 Ząbkowice Śląskie u	nšci II. Nowa 7/12			bocze (gruj numer koj nr zezna nr wyp Jata założe	pa) [. nia isu nia 99-12-30 aktywne
14030 01 nieruchomo nazwa 1 [Kowalski Jan nazwa 2 [Ząbkowice Śląskie u	uści II. Nowa 7/12			bocze (gruj numer koj nr zezna nr wyp Jata założe	pa) . nta nia isu nia 99-12-30 aktywne od 2005
14030 01 nieruchomo nazwa 1 Kowalski Jan nazwa 2 Ząbkowice Śląskie u	il. Nowa 7/12		тс т	bocze (gru, numer ko nr zezna nr wyp Jata założe	pa) . nta nia isu nia 99-12-30 aktywne od 2005 do 2005

Ustaw się na koncie, które chcesz poprawić (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont). ٠ 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 na rolnym

Wł	Powierzch	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i	klasa	Nabyte	Zbyte	
	11	0,51	0		bud.mieszk.			2000-02-23	2004-03-03	
wł	33	3,2	88	0,00 zł	bud.pozostałe			2005-02-23	2099-12-31	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa	zk75	2010-07-27	2011-07-27	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa	zk50	2011-07-27	2012-07-27	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa		2012-07-27	2099-12-31	
wł	33	3,2	88	0,00 zł	bud.pozostałe			2005-02-23	2099-12-31	
	100	0,51	51		bud.mieszk.			2004-03-03	2099-12-31	
	1	1500	1500		gr.pozostałe			2004-03-03	2099-12-31	
				<u>,</u>						
106-01	0,00 zł 0,00 zł -19		1 727,00 zł	0,00 zł	data zak/sprz. 2005-04-23	dopisz usuń	prze	e nieś sprz piuj sp	zedaj zaznacz irzedaj wszyst	ony (o

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

W kolejnych kolumnach widoczna jest :

1. Powierzchnia

- 2. Stawka
- 3. Podatek
- 4. Ulga zakupowa w przypadku gdy występuje.
- 5. Opis
- 6. Rodzaj i klasa

7. Data nabycia i zbycia - jeśli dotyczą bieżącego roku. Program nie pokazuje dat z poprzednich lat w celu zachowania większej przejrzystości.

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

dopisz – dopisuje nowy składnik podatku (patrz rozdział "Dopisywanie nowych pozycji / zakup").

usuń – usuwa wybrany składnik podatku (patrz rozdział "Usuwanie pozycji ").

przenieś – przenosi zaznaczony składnik podatku do innego konta usuwając go z źródłowego (przenoszenie 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).

Podsumowanie – podsumowanie powierzchni fizycznej i przeliczeniowej gruntów rolnych i użytkowanych rolniczo na zadany dzień.

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.

wszystkie daty - włączony pokazuje wszystkie daty nabyte/zbyte.

data zakupu sprzedaży – jest to uniwersalne pole. Służy do różnych operacji, np. gdy wpisujemy datę sprzedaży lub zakupu.

licz z ubiegłych lat – wywołuje okienko, w którym należy podać datę zakupu/sprzedaży i wcisnąć "**przelicz**". W tym momencie program przeszukuje wszystkie grunty, budynki kupione/sprzedane z tą datą, a także wylicza odpowiednie zwiększenie/zmniejszenie podatku za ubiegłe lata.
2	🔒 Licz za ubiegłe lata		
	data zakupu/sprzedaży	2004-03-03	przelicz
	38,30 1 500,00 - 4,20 1 534,10	budynki mieszkalne grunty pozostałe budynki mieszkalne RAZEM zmniejszenie podatł wynikające ze sprze w ubiegłych latach	zwiększenie podatku wynikające z zakupu w ubiegłych latach ku edaży
	4		F

Pozostałe przyciski omówione zostaną w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Dopisywanie nowych pozycji / zakup

Po wciśnięciu "dopisz" pojawi się okienko "wymiar".

budynki mieszkalne	1001 E	prachaozniki umboru stam
data nabycia 2005-07-27	zbycia 2099-12-31	pizerdezniki wyboru staw
powierzchnia podstawa stawka podatek	0 0 C 9 - nie przeliczaj 33,63 0 zwolnienia	dane gruntu
udział 1 / 1 wsółczynnik 1 / 1	1 data rejestracji 1 2005-07-27	

W okienku znajdują się:

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

data nabycia – jest to data zakupu danego obiektu.

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

Pola z informacjami wykorzystywanymi do wyliczenia podatku:

- **Powierzchnia** należy wpisać powierzchnię.
- Podstawa przeważnie podstawa jest równa polu powierzchni. Zależne jest to jednak od daty nabycia. Jeśli obiekt został nabyty w trakcie roku obliczeniowego, powierzchnia zawsze będzie większa od podstawy.
- 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.

pole "zwolnienia" – jeśli wpiszemy cokolwiek w to pole, program będzie naliczał podatek zerowy. Oznacza to zwolnienie z podatku, np. "zb" – zabytki (są zwolnione z podatku). Jeśli natomiast wpiszemy "ch" – las ochronny (ten symbol dotyczy podatku leśnego), program będzie naliczał 50% podatku a drugie 50% to ulga (patrz rozdział "**Zwolnienia**").

pola "udział" i "współczynnik" - tego pola w podatku rolnym 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).

dane gruntu – stosujemy tylko dla gruntów lub budynków (tylko gdy podajemy rodzaj własności). Po wciśnięciu "**dane gruntu**" w okienku "**wymiar**" pojawi się dodatkowy panel.

bud.pozostałe	▼ 004 ▼	obręb podatkowy 2
data nabycia 2005-07-27	zbycia 2099-12-31	rodzaj 🔄 🖌
powierzchnia podstawa	0 C 2 - normalnie	zarybione p-pstrag i-inne
stawka 8: podatek	3,63 C 0 - zawsze zero	Γ odłogowanie Γ⊄ ulga górska
udział 1 / wsółczynnik 1 /	1 data rejestracji 1 2005-07-27	przeliczeniowe do podatku

obręb podatkowy – odpowiedni dla danej gminy.

rodzaj - taki jak w ewidencji gruntów. Dwie ostatnie pozycje (Bm - budynki mieszkalne i Bn - budynki

niemieszkalne) dotyczą budynków.

klasa – odpowiednie klasy gruntów.

zarybione - jeśli jest to staw zarybiony wpisujemy odpowiedni symbol (p- pstrąg, i- inne).

przeliczeniowe – komputer po przeanalizowaniu powyższych danych wylicza przeliczeniową powierzchnię gruntów. Często różni się ona od fizycznej.

odłogowanie - jeśli zaznaczymy odłogowanie, podatek będzie równy zero.

ulga górska – odpowiednio obniża podatek. Ulga górska może być ustawiona domyślnie. Wystarczy w **parametrach** – **ulga górska**, wpisać "1" (patrz menu główne, "**Ustawienia**"). Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale "**Parametry**".

ulga zakupowa – procent ulgi zakupowej.

rodzaj własności – przeważnie jest to wł- własność lub dz- dzierżawa.

Pola na żółtym tle komputer <u>sam wylicza</u>. Zdecydowana większość pól widocznych w tym okienku ustawiona jest automatycznie. Praktycznie przy dopisywaniu najczęściej:

- ustawiamy stawkę,
- podajemy powierzchnię,
- jeśli jest to grunt lub budynek (tylko gdy podajemy rodzaj własności), włączamy "dane gruntu", gdzie ustawiamy:
 - rodzaj,
 - klasę.

Pamiętaj, że przy nanoszeniu budynków, jeśli chcemy podać rodzaj własności (np. dz – dzierżawa), <u>konieczne jest podanie rodzaju budynków</u> (jedną z dwóch ostatnich pozycji rodzaju).

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.

Zwolnienia

Czasem może okazać się, że podatnik z jakiegoś względu jest zwolniony z płacenia podatku.

Program ma wtedy nie naliczać podatku (podatek zerowy – 100% ulgi). Aby tak się działo należy na wymiarze, w pole **"zwolnienia"** coś wpisać - jakiś symbol.

🔛 Wymiar	
Adamski Jan Sanok ul.Polna 2	
podatek rolny 💽 021 💌	
data nabycia 2006-02-10 zbycia 2099-12-31	
powierzchnia 2 podstawa 0 stawka 88,75 dane gruntu dane gruntu o 9 - nie przeliczaj o 0 - zawsze zero	
podatek 0 zwolnienia zb	
udział 1 / 1 wsółczynnik 1 / 1 2006-06-24	
przelicz i zapisz bez zapisu	

Symbole określamy sami. My proponujemy następujące:

zb – zabytki;

- **ml** młody las;
- **ch** chroniony las.

Jeśli w pole "**zwolnienia**" wpiszemy symbol "**ch**" i dodatkowo ustawimy stawkę "**podatek leśny**", program wyliczy podatek z 50% ulgą.

🔛 Wymiar	-08
Adamski Jan Sanok ul.Polna 2	
podatek leśny 💽 031 💽	
data nabycia 2006-02-10 zbycia 2099-12-31	
powierzchnia 2 podstawa 2 stawka 26,49 podatek 26,49 zwolnienia ch	
udział 1 / 1 wsółczynnik 1 / 1 2006-06-24	
przelicz i zapisz bez zapisu	

W razie potrzeby możemy później wyszukać konta ze zwolnieniami. Służy do tego operacja "Wykazy/Szukaj wg rodzaj, klasa itp.".

🔛 Szukaj	
stawka	kasuj
	• •
robocze (grupa) 🔀 rodzaj 🕱 klasa 🕱	 bez ulgi górskiej tylko z ulgą górską bez znaczenia
zwolnienia zb rodzaj własności %	szukaj
na dzień 2007-12-13	zmiana klas i stawek
zostaw puste jeśli ma pokazać wszystko, bez względu na daty nabycia/zbycia	rozkopiowania danych. Pamiętaj o "inne/przelicz".

Należy jedynie w pole "**zwolnienia"**, wpisać symbol zwolnienia, z którym konta mają być wyszukane i wcisnąć przycisk "**szukaj"**.

Rodzaj	Klasa	Staw ka	Pow ierzchnia	Nazw a konta
		009	100	Adamski Jan Sanok ul.Polna 2
			100	

Zmiany w zapisanych informacjach

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

Wł	Powierzch	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte	
	11	0,51	0		bud.mieszk.		2000-02-23	2004-03-03	1
wł	33	3,2	88	0,00 zł	bud.pozostałe		2005-02-23	2099-12-31	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk75	2010-07-27	2011-07-27	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk50	2011-07-27	2012-07-27	
wł	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R Illa	2012-07-27	2099-12-31	
wł	33	3,2	88	0,00 zł	bud.pozostałe		2005-02-23	2099-12-31	
	100	0,51	51		bud.mieszk.		2004-03-03	2099-12-31	
	٦,	1500	1500		gr.pozostałe		2004-03-03	2099-12-31	
Ťv	vszystkie	H	1 727,00 zł	0,00 zł	data zakupu 🏾	2004-03-03	nisz spr.	zedaj zaznacz	:0

Pojawi się okienko.

bud.pozostałe	x 004 x	obręb podatkowy 2
data nabycia 2005-07-27	zbycia 2099-12-31	rodzaj 👱
powierzchnia podstawa stawka 83 podatek	0 0 2 - normalnie 0 9 - nie przeliczaj 0 - zawsze zero 0 zwolnienia	zarybione p-pstrąg i-inne przeliczniowe (odłogowanie ulga górska 0 ulga zakupowa
udział 1 / 1 wsółczynnik 1 / 1	1 data rejestracji 1 2005-07-27	przeliczeniowe do podatku

Tu można wprowadzić zmiany (szczegółowy opis poszczególnych pól – patrz rozdział "Dopisywanie nowych pozycji / zakup").

Sprzedaż

Sprzedaj zaznaczony

- wpisz datę sprzedaży w pole "data zakupu sprzedaży",
- ustaw się na danej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli),
- wciśnij przycisk "sprzedaj zaznaczony".

500	Powierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
	200	0,39	26	0.112 0.02	bud.mieszk.	1.6. 00	2005-02-23	2005-06-16
	100	3,2	240		bud.pozostałe		2005-03-01	
13	20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
350	500	83,63	29270,5	0,00 zł	rolny	R IIIa	2005-04-22	

Program wstawi datę sprzedaży przy wybranej wcześniej pozycji.

Sprzedaj wszystko

- wpisz datę sprzedaży w pole "data zakupu sprzedaży",
- wciśnij przycisk "sprzedaj wszystko".

603	Powierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
	200	0,39	26	192 04	bud.mieszk.	1000 00	2005-02-23	2005-06-16
Į.	100	3,2	80		bud.pozostałe		2005-03-01	2005-06-16
147	20	4,4	22		garaże		2005-03-01	2005-06-16
>	500	83,63	7317,7	0,00 zł	rolny	R IIIa	2005-04-22	2005-06-16

Program wstawi datę sprzedaży przy wszystkich pozycjach.

Sprzedaj częściowo

- wpisz datę sprzedaży w pole "data zakupu sprzedaży",
- ustaw się na danej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli),
- włącz "ustaw daty zakup/sprzedaż",
- wciśnij przycisk "kopiuj".

F	Powierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
ſ	200	0,39	65		bud.mieszk.		2005-02-23	
	100	3,2	80		bud.pozostałe		2005-03-01	2005-06-16
I	20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
I	500	83,63	29270,5	0,00 zł	rolny	R IIIa	2005-04-22	
	100	3,2	160		bud.pozostałe		2005-06-16	

Program skopiuje pozycję, na której jesteśmy aktualnie ustawieni oraz do kopiowanej pozycji dopisze datę sprzedaży a do skopiowanej datę zakupu.

Kopiowanie pozycji

- Aby skopiować daną pozycję należy:
 ustaw się na danej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli),
 wyłącz "ustaw daty zakup/sprzedaż",
 wciśnij przycisk "kopiuj".

	Powierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
	200	0,39	65		bud.mieszk.		2005-02-23	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ī	100	3,2	240		bud.pozostałe		2005-03-01	
	20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
	200	0,39	65		bud.mieszk.		2005-02-23	

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.

Ulga zakupowa

F	^o owierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
	200	0,39	65	0.12 0.1	bud.mieszk.	1.0	2005-02-23	
	100	3,2	240		bud.pozostałe		2005-03-01	
1	20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
	500	83,63	29270,5	0,00 zł	rolny	R IIIa	2005-04-22	

Wniosek o przyznanie ulgi zakupowej złożony w terminie

- ustawić się na danej pozycji,
- wyłączyć "wniosek złożony z opóźnieniem",
- wcisnąć "ulga zak." (nalicza ulgę zakupową).

Program odpowiednio modyfikuje wybraną pozycję i pojawiają się trzy dodatkowe zapisy, które mówią, że podatnik przez 5 lat zwolniony będzie z podatku, w 6-tym roku będzie płacił tylko 25% podatku, w 7-mym 50%, a w 8-mym 100% podatku.

F	owierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
	200	0,39	65		bud.mieszk.	88 00	2005-02-23	10.10
	100	3,2	240		bud.pozostałe		2005-03-01	1
10	20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
	500	83,63	0	29 270,50 zł	rolny	R IIIa zk100	2005-04-22	
	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk75	2010-04-22	
	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk50	2011-04-22	1
8	500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa	2012-04-22	

Wniosek złożony z opóźnieniem

- ustawić się na danej pozycji,
- włączyć "wniosek złożony z opóźnieniem",
- wpisać "datę złożenia wniosku",
- wcisnąć "ulga zak.".

Powierzchr	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte
200	0,39	65		bud.mieszk.		2005-02-23	
100	3,2	240		bud.pozostałe		2005-03-01	
20	4,4	66		garaże		2005-03-01	
500	83,63	7317,7	0,00 zł	rolny	R IIIa	2005-04-22	2005-06-01
500	83,63	0	21 952,90 zł	rolny	R IIIa zk100	2005-06-01	
500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk75	2010-04-22	
500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa zk50	2011-04-22	
500	83,63	0	0,00 zł	rolny	R IIIa	2012-04-22	

Program naliczy ulgę, ale za karę, że wniosek został złożony z opóźnieniem, ulga będzie naliczana dopiero od momentu złożenia wniosku, a za ten okres, trwający od momentu zakupu do momentu złożenia wniosku, podatek będzie naliczony.

Mimo, iż są to zapisy z lat późniejszych, są one widoczne. Program, aby je pokazać, automatycznie przełącza się na "**wszystkie**" i pokazuje zapisy z wszystkich lat.

Normalnie, wchodząc w to okienko, widoczne są tylko zapisy tegoroczne.

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 przejrzeniu 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 pobiera z zaksięgowanego przepisu.)

🄛 Przypis główny seryjny	🛛
księgowanie forma decyzji raport z wykonania	
UWAGA III Wydrukuj jedną decyzję /fakturę i dokładnie sprawdź czy wszystko jest w porządku przełącznik rejestrów przełącznik rejest	Dla kont widocznych w głównym okienku począwszy od Adamiak Mirosław Ząbkowice Śląskie zatrzymaj po przejrzeniu 0 kont C nr prawy ecyzi 77 2007-07-26 2007-01-30 nentu pp zenie czy był przypis serowe anie przypisów

Zakładka "księgowanie"

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

• Księgowanie przypisów

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

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.

księguj zerowe – księguje przypisy nawet tam gdzie wychodzi podatek zerowy jeśli znajdzie grunty ze stawką: **"podatek rolny**" lub **"grunty użytkowane rolniczo**". Używa się go w przypadku, gdy chcemy mieć wydrukowane decyzje dla podatników, którzy mają wszystkie grunty objęte ulgą zakupową lub grunty są w V-VI klasie (zwolnione z podatku). Przypis będzie miał postać dokumentu bez księgowań (nr dokumentu, data dokumentu potrzebne do wydrukowania decyzji).

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.

💫 Przypis główny seryjny	
księgowanie forma decyzji raport z wykonania	
pr-pp [LZ] rolny - przypis główny (łączne zobowiązanie)	zmień formę
#nabytej nabytej w drodze spadku #zbytej zbytej w drodze spadku #celem celem przedłożenia w banku #opłata_skarbowa 2,22	
1	ľ

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

Normy				14		×		
Symbol	Nazwa			N	lık	*		
🕨 pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne	zobowiązanie)			38			
pr-ppd-sp	-ppd-sp rolny - przypis dodatkowy sprzedaż							
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zaku	ą			40			
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.s	pos.użytkowania			42			
pr-m	rolny - rozłożenie na raty				46			
pr-zaświadcze	r rolny - zaświadczenie				43			
ps-m	psy - rozłożenie na raty				10	-1		
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	xx-upm12 upomnienia12 pozycji							
xx-upm12 potv	v upomnienia 12 pozycji - potwie	erdzenie			48	*		
	vybierz symbol	nowa	kopiuj	นรนท์	Ĵ	26		

Zakładka "raport z wykonania"

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

🔐 Przypis główny seryjny	
księgowanie forma decyzji raport z wykonania	
1 - kont przejrzano 1 - przypisów zaksięgowano.	
3	<u>+</u>

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

Stan konta na dzień 05-08-02		Malinowski Jan Kutno POlna 3/2				
7.4	١	Nn	Ma	data op. s termin, symbo	symbol, nridata dokumentu Inależności, treść	str
pn1 pr2 pr2 pr3 pr3 pr4 pr4	92, 1 829, 92, 1 829, 92, 1 829, 92, 1 829,	60 50 80 40 80 40 80 40		05-03-02 05-03-15 05-03-15 05-05-16 05-05-16 05-09-15 05-09-15 05-11-15 05-11-15	op-236/2005 05-02-27 przypis główny data decyzji nr decyzji	
E	7 688,	Wn 70	Ma	Saldo 7 688,70	należność główna inne odsetki	

Komputer pomija przypisy zerowe. Można wymusić taki przypis oraz wydrukowanie decyzji przy pomocy operacji "**Przypis główny pojedynczy**".

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 III Wydrukuj jedną decyzję/fakturę i dokładnie sprawdź czy wszystko jest w porządku.	Dla kont widocznych w głównym okienku począwszy od Hhh zatrzymaj po przejrzeniu 1 kont *								
rejestr VAT ▶ Rejestr zakupów ≥ 2006-05-12 17/2006 miejsce wystawienia Zabkowice śl symbol ff ✓ sprawdz ✓ sprawdz księgow	C nr prawy decyzi 18/2006 2007-11-22 i 2007-01-30 mentu pp czenie C tak ⊙ nie a czy był przypis zerowe wanie przypisów								

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 przejrzeniu – zatrzymuje się po przejrzeniu 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 przejrzenia.

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.

🚵 Przypis główny pojedyńczy 📃 🗖 🔀
księgowanie forma decyzji
✓ rejestr VAT Symb.na Termin Przypisy Wpłaty Zmiana Termin ▶ Rejestr zakupów przełącznik rejestrów numer i data ostatniej numer i data ostatniej fakturu w danym 2006-05-12 17/2006 numer i data ostatniej fakturu w danym rejestrze symbol f przełącznik określający, który numer ma być zwiększany
data decyzji 2007-07-26 data operacji 2007-01-30 symbol dokumentu pp treść odroczenie

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

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 bę dzie 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.

👪 Przypis główny pojedyńczy								
księgowanie forma decyzji								
🗖 rejestr VAT		Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin	•
		pd1	2006-02-17				2006-02-17	
Rejestr zakupów	Þ	pd2	2006-09-15				2006-09-15	
2006-05-12 17/2006	Г							
miejsce wystawienia								
Zabkowice śl								
symbol								_
m								=
numer lewy O numer prawy								
nr decyzli 18/2006								~
data decyzji 2007-11-22								
data operacji 2007-01-30 syr	nb	ol dokume	^{ntu} pzal		🔽 druk.d	ecyzji	wykonaj	
treść odroczenie								

W tabeli można zmienić wszystko. Aby wprowadzić jakiekolwiek 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 księgowań.

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"

-	Przypis d	odatkowy						
ks	ęgowanie	forma decy	zji					
F	Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin		Nie ma różnicy
	pd1	2006-02-17						między naliczeniem
2	pd2	2006-09-15		_			-	a przypisami
								🔽 druk decezii
							m	🗂 notuj w uwagach
								uukonsi
								wykonaj
								rozbicie na raty
								normalnie
							~	C na wszustkie
				ustaw numer	data zakupu	lanan an a	_	
d	ata decyzji	2007-11-	22 nr decyzji	012	sprzedaży	2005-03-0	97	ilość dni do 14
dal	a operaciji	2007.01	an symbol do	sumentu and	– 🦵 ma wpływ	v na ilość rat		pierwszej raty
		2007-01-	30 09/1120/ 00/	anona Ibba	data wniosku		-1	przelicz
(I)	esc odroc	zenie				1	-11	

data decyzji – oficjalna data wystawienia decyzji.

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

nr decyzji – numer decyzji.

symbol dokumentu - zawsze "ppd".

treść – np. "sprzedaż", "zakup" itp.

data zakupu sprzedaży i data wniosku – muszą być takie same jak na wymiarze.

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 razy na dane konto).

nazwisko Malino	wski	a)		Pe	esel 111111112
imię Jan		drugie imię 📔		Pe	esel2
imię ojca 📔		imię matki		N	P
r					P2
ulica (POIr	B			Pt Ft	0
nr domu 3	nr lokalu	1 2	domysine		ωj
коа роси. 133-3	3 poczta	Kutno		118	582
grupa			-	i i	
alaba I	- 2	10	> przepisz		The second second
			×	â	zanie
			× · · ·		zapis
14038			×		zapis
14038 • 09 podate	k rolny			bocze (grup	a) .
1 4038 ▶] 09 podate	k rolny) (<u>+</u>	bocze (grup	2 apis
14038 • 09 podate nazwa 1	k rolny) <u></u>	bocze (grup numer kon	a) [.
14038 ▶09 podate nazwa 1 Malinowski Jan	k rolny		n 🚍	bocze (grup numer kon nr zeznan nr wwnis	a) .
14038 ≬09 [podate nazwa 1 [MalinowskiJan nazwa 2	k rolny		» <u>ج</u>	bocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis	a) . ta
14038 ▶ 09 podate nazwa 1 Malinowski Jan nazwa 2 Kutno POlna 3/	k rolny			bocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis data założen	zapis a) [. ta [
14038 09 podate nazwa 1 Malinowski Jan nazwa 2 Kutno POIna 3/	k rolny			obocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis data założen	zapis
14038 109 podate nazwa 1 Malinowski Jan nazwa 2 Kutno POIna 3/	k rolny			obocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis data założen	zapis
14038 09 [podate nazwa 1 [Malinowski Jan nazwa 2 [Kutno: POlna 3/ mia 2005/05/15 w	k rolny ? !słano dęcyzję nr	dd/5/2005 na ku		obocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis data założen	zapis
14038 09 [podate nazwa 1 Malinowski Jan nazwa 2 Kutno POlna 3/ ia 2005/05/15 w	k rolny 2 vsłano decyzję nr	dd/5/2005 na ku	wotę 3,3 zł.	bocze (grup numer kon nr zeznan nr wypis data założen	zapis

Rozbijanie na raty

• Zwiększenie podatku (kupno)

Pierwsza rata jest płatna w terminie 14 dni od daty wystawienia decyzji a następne raty w terminach ustawowych.

ilość dni do pierwszej raty – (standardowo 14) można wpisać ile dni ma dzielić datę decyzji od daty pierwszej raty.

przelicz – wyznacza raty zgodnie z ustawieniami.

Rozbicie na raty:

• normalne – rozbicie proponowane przez program. Zwiększa raty w terminach ustawowych.

Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
pr1	2005-03-15		10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		
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 rozbicie używane tylko przy sprzedaży,
- na wszystkie rozbicie 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		917 - Fridad		
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		1		
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 jakiekolwiek 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 rozbicie może wyglądać różnie. Zależy to od tego czy ktoś sprzedał część obiektu czy całość.

Rozbicie na raty:

normalne – rozbicie 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		917 - Fridad		
pn1	2005-03-15	109			2005-03-15
pl1	2005-03-15				î î
pr2	2005-05-16				1
pn2	2005-05-16	109			2005-05-16
pl2	2005-05-16		1		
pr3	2005-09-15				1
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				1

• na wszystkie – zmniejsza wszystkie ustawowe raty.

	Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin
	pr1	2005-03-15		910 - Fridada		1
	pn1	2005-03-15	109		8, -	2005-03-15
23	pl1	2005-03-15				
	pr2	2005-05-16				
	pn2	2005-05-16	109	-	8, -	2005-05-16
	pl2	2005-05-16				
23	pr3	2005-09-15				
	pn3	2005-09-15	109		8, -	2005-09-15
	plЗ	2005-09-15				
	pr4	2005-11-15				
83	pn4	2005-11-15	109		8, -	2005-11-15
Þ	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 (drukuje decyzję).

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

Zakładka "księgowanie"

Przypis dodatkowy - seryjny	
księgowanie forma decyzji raport	z wykonania
data operacji 2005-01-27 symbol dokumentu ppd data decyzji 2005-08-08 dni do terminu płatn. 14	Dla kont wybranych w głównym okienku oraz począwszy od wybranego konta, wylicza różnicę naliczenie-przypis. Jeśli różnica przekracza poniżej zadany limit, robi przypis (drukuje decyzje). W raporcie podaje ile i komu przypisał.
nr decyzji dd10/2005 treść zakup	począwszy od Malinowski Jan Kutno POlna 3/2
Sprawdź formę decyzji patrz zakładka "forma decyzji"	zatrzymaj po przejżeniu zadanej ilości kartotel

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

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 przejrzeniu zadanej ilości kartotek – zatrzymuje się po przejrzeniu 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.

🌺 Przypis dodatkowy - seryjny	
księgowanie forma decyzji raport z wykonania	
157,6 ppd dd11/2005 - sssss	1. N
1 - przypisów zaksięgowano. 1 - kont przejrzano koniec kartoteki	
<u> </u>	M

Odroczenie / Umorzenie - ogólnie

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

Zakładka "księgowanie"

ata operacii 2005-06-24	23	S.nal	eżn Tei	rm.płatno	Przyp	isy	Wpł	aty	Sald	0	Odsetki1	Odsetki2
	50.05	kр	200	05-01-01	1	2			1	2		
		ор	200	05-01-01		,6				,6		
ata decyzji 2005-11-07	325	os	200	05-01-01		2				2		
decyzji w22/60/ 132	23	pn	200	05-01-01		1 000				1 000		152,9
	305	pn1	200	05-03-15		15,5				15,5		
desenerie		pn2	200	05-05-17	-							
aloczenie	325	pn3	200	05-09-15	<u> </u>	15,5				15,5		
opł.prolong. 50	123	pn1	200	05-11-15	1							
ata podania 2005-08-24		pn2	200	05-11-15	1	15,5				15,5		
	•	pn4	200	05-11-15	l	15,5				15,5		
odroczenie do 2005-11-15	22											
rozł na ratu lilość rat 24	23	Oper-	S.nale	żn Termi	n	Termin2	: ł	(wota		*		
I		odr	pn1	2005	03-15	2005-11	-15	100	15,5	1 (r_		- 9
umorzenie		05	os	2005	03-15	2005-11	-15		1,2		czysc	
	372	ор	ор	2005	03-15	2005-11	-15		,3		•/	55
	23	odr	pn2	2005	05-17	2005-11	-15		15,5			
	300	05	0\$	2005	05-17	2005-11	-15		,8			
	12.00	and the	1000	0005	0517	2005 11	HE.		2			

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

- odroczenie odracza termin płatność 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**" spowodowałoby księgowania opowiadające zapisom w dolnej tabeli.

Dolna tabela ma charakter roboczy. Można tu wszystko zmieniać. Dopisać samemu nową linijkę

wciskając ("+") na pasku nawigacji. Usunąć całą linijkę wciskając ("-"). Dodatkowo mamy do dyspozycji przyciski:

czyść – usuwa całą zawartość dolnej tabeli.

sumuj/sprawdź – sumuje kwoty z dolnej tabeli.

Dane dokumentu (potrzebne do drukowania decyzji)

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

symbol dokumentu – przeważnie: odr -odroczenie, umr – umorzenie, rnr – rozłożenie na raty.

data decyzji - oficjalna data wystawienia decyzji.

nr decyzji - numer decyzji.

treść - odpowiednia treść dokumentu np. "odroczenie".

% opł. prolong. - pole związane z prolongatą.

data podania - data związane z prolongatą.

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

wykonaj - uruchamia operację.

Poprawki na księgowaniach - patrz rozdział "Przycisk księgowania".

Zakładka "forma decyzji"

Wybieramy tu formę decyzji.

🔒 Odroczenie/Rozłożenie na raty/Umorzenie	
księgowanie forma decyzji terminy rozł na raty	
pr-rnr rolny - rozłożenie na raty	_zmień tormę
#nabytej nabytej w drodze spadku #zbytej zbytej w drodze spadku	×
#celem celem przedłożenia w banku #opłata_skarbowa 2,22	
<u> </u>	

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

💫 Formy						
Symbol	Nazwa			Nik		
🕨 pr-pp (LZ)	Z) rolny - przypis główny (łączne zobowiązanie)					
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprze	:daż		4	1	
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zaku	P		41	0	
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm. sp	oos.użytkowania		4:	2	
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			41	6	
pr-zaświadcze	n rolny - zaświadczenie			4:	3	
ps-m	psy - rozłożenie na raty			11	0	
ps-umr	psy - umorzenie			1	1	
wu zawiad.	wu zawiadomienie			4	5	
xx-faktura	faktura VAT			21	6	
xx-postanow.	postanowienia			2!	5	
xx-upm	upomnienia			21	D	
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona			31	D	
xx-upm12	upomnienia12 pozycji					
xx-upm12 poty	w upomnienia 12 pozycji - potwie	rdzenie		4:	8 💌	
	wybierz symbol	nowa	kopiuj	usuń		

Zakładka "terminy rozł. na raty"

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

🥸Odroczenie/Rozłożenie n	a raty/Umorzer	nie			
księgowanie forma decyzji ter	miny rozł.na raty				
				ň	
Т	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		
2					

Zakładka "sumy"

) dr	oczer	nie/Rozłożenie na	raty/Umorzenie	
ksi	ęgo	wanie	forma decyzji term	iny rozł. na raty sumy	
			-		
		S.nal.	suma	4	
		ор	0,60 zł		
	_	os	2,00 zł	praelies	
	30	pn1	15,50 zł	przencz	
		pn2	15,50 zł		
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
	Ŀ				
				¥	
	-				
	R	azem:	33,60		
6					

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

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

Jeżeli chcemy zaksięgować odroczenie, powinniśmy:

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

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

Poniżej pokazano przykładowe odroczenie na koncie jako efekt operacji "Odroczenie/umorzenie".

Stan ko na dzień (nta)5-08-09	kowaljan kolno poli	na 3				
		Wn	Ma	data op. termin , symb	symbol, nridata d ol należności, treść	okumentu	
				05-01-27	odr-dd15/2005	05-08-09	odroczenie
pn1	- 106	,00		05-05-01			
pn1	106	,00		05-05-01			
pr1	- 263	,50		05-05-01			
pr1	263	,50		05-05-01			

Opłata prolongacyjna

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

Podanie złożone w terminie

Data złożenia podania o odroczenie jest wcześniejsza niż termin płatności.

Aby pobrać opłatę prolongacyjną należy:

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

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

Ű	Oper-	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	E.S.S.
	odr	pn1	2005-09-01	2005-12-01	106	
	op	ор	2005-09-01	2005-12-01	2,4	
89	odr	pr1	2005-09-01	2005-12-01	263,5	
•	op	ор	2005-09-01	2005-12-01	5,9	1

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

Stan k na dzier	t onta ń 05-08-10	kowalja kolno p	in olna 3				
		Wn	Ma	data op. termin, symt	symbol, nridata d pol należności, treść	okumentu S	
				05-01-27	odr-dd20/2005	05-08-10	odroczenie
pn1	- 106	,00		05-09-01			
pr1	- 263	,50		05-09-01			
ор	2	,40		05-12-01			
ор	5	,90		05-12-01			
pn1	106	,00		05-12-01			
pr1	263	,50		05-12-01			

Podanie złożone z opóźnieniem

Data złożenia podania o odroczenie jest późniejsza niż termin płatności.

Postępowanie jest takie jak przy podaniu złożonym w terminie.

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

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

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

Stan ko na dzień O	nta 15-08-10	kowaljan kolno poln	a 3				
		VVn	Ma	data op. termin, symb	symbol, nr i data do ol należności, treść	kumentu	
				05-01-27	odr-dd21/2005	05-08-10	odroczenie
pn3	- 6	4,10		05-09-15	5		
pr3	- 26	3,40		05-09-15	5		
ор		0,80		05-12-01	l		
ор		3,10		05-12-01	l		
OS	;	3,90		05-12-01	l		
OS		0,90		05-12-01	l		
pn3	6	4,10		05-12-01	l		
pr3	26	3,40		05-12-01	l		

Rozłożenie na raty

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

Jeżeli chcemy zaksięgować rozłożenie na raty, powinniśmy:

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

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

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

Poniżej pokazano przykładowe rozłożenie podatku na raty na koncie jako efekt operacji "Odroczenie/umorzenie".

Stan ko na dzień (o nta 05-08-10	kowaljan kolno polna	a 3				
	Ň	Wn	Ma	data op. termin, symb	symbol, nridata do ol należności, treść	okumentu	
				05-01-27	rnr-dd19/2005	05-08-10	rozł.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 jedną z funkcji operacji "Odroczenie / umorzenie" (patrz rozdział " Odroczenie / Umorzenie – ogólnie").

Jeżeli chcemy zaksięgować umorzenie, powinniśmy:

- ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,
- wcisnąć "umorzenie".

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

Poniżej pokazano przykładowe umorzenie na koncie jako efekt operacji "Odroczenie/umorzenie".

Stan konta na dzień 05-08-09		kowalja kolno po	n olna 3		
		Wn	Ma	data op. termin, syr	symbol, nr i data dokumentu mbol należności, treść
pn2	- 5	3,20		05-07-	12
pr2	- 13	1,70		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.

Ī	Da	ta op.	SDok	NrDol	k1 Kwota	Treść		
	20	05-06-24	odr	w22/	60, 2,60	zł odroczenie		
	20	05-06-24	odrc	w22/I	60/ 0,00	zł cofnięcie od	dr w22	/60/ 131
Ŷ	iyc	ofać ws	szystko] •	ub podwójn	ym kliknięcie	em wy	bierz odpowiedr
	iyc zn	sofać ws	zystko Termin	 k	ub podwójn wotaWn	ym kliknięci o KwotaMa	em wy	bierz odpowiedr
	ryc zn *	sofać ws SNal pn1	zystko Termin 2005-11	 -15	ub podwójn wotaWn 15,50 zł	ym kliknięci KwotaMa 0,00 zł	em wy	bierz odpowiedr
	ryc zn ★ ★	sofać ws SNal pn1 os	zystko Termin 2005-11 2005-11	 -15 -15	ub podwójn wotaWn 15,50 zł 1,20 zł	ym kliknięcie KwotaMa 0,00 zł 0,00 zł	em wy	bierz odpowiedr pierwotny
	z n * *	sofać ws SNal pn1 os op	zystko Termin 2005-11 2005-11 2005-11	 -15 -15 -15	ub podwójn .wotaWn 15,50 zł 1,20 zł 0,30 zł	<mark>ym kliknięcia</mark> KwotaMa 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł	em wy	bierz odpowiedr pierwotny termin nkatności
	/yc zn * *	ofać ws SNal pn1 os op pn2	zystko Termin 2005-11 2005-11 2005-11 2005-11	K -15 -15 -15 -15	ub podwójn wotaWn 15,50 zł 1,20 zł 0,30 zł 15,50 zł	ym kliknięci KwotaMa 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł	em wy	vbierz odpowiedn pierwołny termin płatności
	//yc zn * *	sofać ws SNal pn1 os op pn2 os	Termin 2005-11 2005-11 2005-11 2005-11 2005-11 2005-11	-15 -15 -15 -15 -15 -15	ub podwójn (wotaWn 15,50 zł 1,20 zł 0,30 zł 15,50 zł 0,80 zł	ym kliknięcie KwotaMa 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł	em wy	bierz odpowiedr pierwołny termin płatności 2005-03-15

Program przegląda kartotekę klienta i pokazuje jego wszystkie dokumenty.

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

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

Poniżej pokazano działanie operacji "Wycofanie odroczenia".

Stan konta na dzień 05-11-07	KowalJ Kutno P	an olna 3	
	Wn	Ma	data op. symbol, nr i data dokumentu termin, symbol należności, treść
			05-06-24 odr-w22/60/ 131 05-11-07 odroczenie
pn1 -	15,50		05-03-15
pn2 -	15,50		05-05-17
ор	0,30		05-11-15
op	0,30		05-11-15
OS	0,80		05-11-15
OS	1,20		05-11-15
pn1	15,50		05-11-15
pn2	15,50		05-11-15
			05-06-24 odrc-w22/60/ 131 05-11-07 cofnięcie odr w22/60/ 131
ор	0,30		05-03-15
0S	1,20		05-03-15
pn1	15,50		05-03-15
ор	- 0,30		05-11-15
OS	- 1,20		05-11-15
pn1 -	15,50		05-11-15

Poprawki na księgowaniach – patrz rozdział "Przycisk księgowania".

Odroczenie i umorzenie odsetek

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

🔛 Odroczenie/Rozłożenie na ra	ty/Un	norzen	ie							
księgowanie forma decyzji termin	y rozł	r.na raty	sumy	/						
data operacji 2006-03-01	S.	.należn	Term.pł	hatno Przyp	iisy 🛛	Wpłaty	Sald	0	Odsetki1	Odsetki2
	▶ pr	n1	2006-03	3-15	800)			800		
data decyzji 2006-03-01										
nr decyzji 005										
treść umorzenie										
% opł.prolong. data podania 05-05-30										
odroczenie do 2005-06-15										
rozł.na raty ilość rat	0	per S.n	ależn T	ermin	Termin2	Kwota		^		
umorzenie	u	mr pn1	2	006-03-15	2006-03-	15	800		czuść	- 1
	u	mr os	2	099-12-31	2099-12-	31	31	_	02980	
	Du	mr os	2	099-12-31	2099-12-	31	- 31		<u> </u>	
								∃		
wykonaj										
🔽 druk decyzji								~		

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

na dzier	ń 06-03-13	Ząbkowice Sląskie		Dolnośląs	ka 35					
		Wh	Ma	data op. termin , symb	data op. symbol, nridata dokumentu termin, symbol należności, treść					
				06-02-01	pp-053	06-02-01 przypis główny				
pn1	800	,00		06-03-15						
				06-03-01	umr-005	06-03-01 umorzenie				
pn1	- 800	,00		06-03-15	1					
os	- 31	,00		99-12-31						
os	31	,00		99-12-31						
		Wh	Ma	Saldo						
					nale	ność dłówna				

Stan konta Gajdziak Włodzimierz na dzień 06-03-13 Zabkowice Ślaskie Dolnoślaska 35

należność główna inne odsetki

Hipotecznie obciążone księgowania

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

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



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

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

Stan kontaGajdziak Włodzimierzna dzień 06-04-21Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35

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**".

symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn 0	dsetki1	Odsetki2	1
99	2006-02-03	1 000,00 zł	389,50 zł	610,50 zł	H	11,00 zł	23,00 z	ł
	F	1 000,00 zł	389,50 zł	610,50 zł		11,00 zł	23,00 z	
a[.004]	► ► os	1 000,00 zł 11,00 zł	389,50 zł 10,50 zł	610,50 zł 0,50 zł		11,00 zł	23,00 z	[]
	► ► os	1 000,00 zł 11,00 zł	389,50 zł 10,50 zł	610,50 zł 0,50 zł		11,00 zł	23,00 z tylko sałda wszystko	[]]

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 rolny** – **wymiar (FK2000pdpr)**. Dlatego niezbędne jest tu skorzystanie z operacji **export** i **import** danych, które łączą kartoteki w programie **FK2000pdpr** 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 **FK2000pdpr**.

Eksport danych jest opisany w instrukcji do programu <u>Przeglądarka ewidencja gruntów i</u> <u>budynków (FK2000ewGrB)</u>.

Import danych

Operację "**Import danych**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Ewid. Gr. i B.**". Służy do połączenia między kartotekami w programie **Podatek rolny** – **wymiar (FK2000pdpr)** a kartotekami w programie **Przeglądarka ewidencja gruntów i budynków (FK2000ewGrB)**.

Połączenie wykonywane jest jednorazowo, dla konta, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni. Wszelkie zmiany jakie mają miejsce w programie **FK2000ewGrB** są na bieżąco rejestrowane przez program **FK2000pdpr**.

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**).

1.00	opis			
•	#2005-08-30 małż. SZL	IMNA-GAJD	Z	
	#2005-08-30 małż. SZL	IMNA-GAJD	Z	
Ļ				-
			21	<u> </u>
			SKas	<u>u</u>
			ie z konter	n
W	/yżej wybrane dane został	ną połączor		
W G	/yżej wybrane dane zosta ajdziak Włodzimierz	ną połączor		
W G Z	/yżej wybrane dane zosta ajdziak Włodzimierz abkowice Śląskie Do	ną połączor o lnośląska	35	
W G. Z.	/yżej wybrane dane zosta ajdziak Włodzimierz ąbkowice Śląskie Do	ną porączor o lnośląska	35	

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 zobaczyć 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").

Zestawienie podatków – dla zadanej grupy (wioski) zestawia kwoty podatków (rolny, leśny, nieruchomości, podstawa, stawka, brutto, zwolnienie, podatek). Sumuje dane wynikające z wyliczenia.

Zestawienie podatków 2 – zestawia kwoty podatków (rolny, leśny, nieruchomości, podstawa, stawka, brutto, zwolnienie, podatek)

Rejestr wymiarowy – dla wybranej grupy (wioski) drukuje rejestr wymiarowy, a także zestawienie (patrz rozdział **"Rejestr wymiarowy"**).

Rejestr gruntów – dla wybranej grupy (wioski) drukuje rejestr gruntów, a także zestawienie (patrz rozdział "**Rejestr wymiarowy**").

Ulgi zakupowe – dla wybranej grupy (wioski) sumuje ulgi zakupowe.

Skutki obniżenia stawek – należy pamiętać o wpisaniu stawek maksymalnych w operacji "Ustawienia/Stawki".

Pokwitowania odbioru – dla wybranej grupy (wioski) drukuje pokwitowanie odbioru decyzji.

- Wykaz składników (dzierżaw) – wykaz wybranych kont z wyszczególnieniem składników podatku. W szczególności używany do robienia wykazu dzierżaw.

Kontokwitariusz – dla wybranej grupy (wioski) drukuje Kontokwitariusz czyli wykaz podatników z wyszczególnieniem rat i z uwzględnieniem wpłat.

Rejestr dokumentów – wykaz zarejestrowanych dokumentów.

Wykazy uniwersalne – mechanizm tworzenia dowolnego wykazu (patrz rozdział "Wykazy uniwersalne").

Wykazy uniwersalne 2 – mechanizm tworzenia dowolnego wykazu (patrz rozdział "Wykazy uniwersalne 2").

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

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

Zestawienie gruntów – sumuje powierzchnie fizyczne gruntów w poszczególnych rodzajach.

Spis do izby rolniczej - spis uprawnionych do głosowania do izby rolniczej (patrz rozdział " **Spis do izby rolniczej**").

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 rolny** – **wymiar (FK2000pdpr)**. 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.

Do porównania przypisu wybieraj dokumentu z	PP	Contract to the second
symbolem	ppd	Pokaż na wykazie,
	-	większa od
księgowania z sumbolem palażności	2	

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 różnic "naliczenie-przypis" przekraczających 0,1 zł

naliczenie	przypis	różnica		
373,80	340,80	33,00	Kowal Jan	Kolno Polna

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

200	Wy	miar							- I X
K	ow:	al Jan	Kolno	Polna 3					
	Wł	Powierzch	Stawka	Podatek	Ulga zakupow	Opis	Rodzaj i klasa	Nabyte	Zbyte 🔺
		100	0,51	51		bud.mieszk.			
	wł	3	83,63	289,8	0,00 zł	rolny	R II		
		10	4,4	33		garaże		2005-03-05	
				272.00	0.00-1				•
6-	PR	wszystkie tegoroczne niezerowe		3/3,80 2	0,00 zr	data zakupu 20 sprzedaży	005-03-05 	śz spr ź ń sp ustaw daty za wniosek złoż	zedaj zaznaczony irzedaj wszystko akup/sprzedaż ony z opóźnieniem

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

Stan konta na dzień 05-08	Kowal -31 Kolno	Jan Polna 3				
	VVn	Ma	data op. termin, symb	symbol, nr i data do ol należności, treść	kumentu	
			05-02-20	pp-w22/60/ 130	05-02-20	przypis główny
pn1	12,60		05-03-15			
pr1	72,30		05-03-15			
pn2	12,80		05-05-16			
pr2	72,50		05-05-16			
pn3	12,80		05-09-15			
pr3	72,50		05-09-15			
pn4	12,80		05-11-15			
pr4	72,50		05-11-15			
	Wn	Ma	<u>Sal</u> do			
	340,80		340,80) należność g	łówna	
	-		\sim	inne		
				odsetki		

Rejestr wymiarowy

Wywołujemy go z menu głównego "**Wykazy**". Dla wybranej grupy (wioski) drukuje rejestr wymiarowy, a także zestawienie.

🎎 Rejestr wym	iarowy	
przelicz	Przeliczenie jest konieczne ty wymiarowych lub gdy było rol Przeliczanie wykonywane jes Jest to operacja długotrwała, Wyłączenie komputera nie ka	lko wtedy gdy były wprowadzane zmiany w danych pione przeliczanie na innej kartotece. t dla wszystkich podatników (wszystkie grupy-wioski), dlatego należy wykonywać je na szybkim komputerze, asuje wyników przeliczania,
robocze (grupa)		
nagłówek	Rejestr wymiarowy	
	TT SHOULD SHOULD	rejestr wymiarowy
	ιΥ τγικο z αεςγία	zestawienie

Nie trzeba używać operacji "Inne/Przelicz".

Jeśli były wprowadzane zmiany danych wymiarowych lub gdy było robione przeliczanie na innej kartotece, należy przeliczyć dane za pomocą przycisku "**przelicz**".

Rejestr wymiarowy można zrobić dla wszystkich grup lub dla konkretnej – wystarczy w pole "**robocze** (grupa)" wpisać ograniczenie np.: 01, a rejestr zostanie wykonany tylko dla kont z grupy 01.

Rejestr wymiar owy								
	nr konta	սվց։	a górska	od	togow.	podat.roln	y pod	nieruch.
nazwisko(nazwa) / adres	nr dec.	podat.brutto	ulg	ja zakup.	ine	zwoln. po	odat.leány	podat.razem
A5	116629		0,00		0,00	0,0	0	109,00
	013	108,63		0,00		0,00	0,00	109,00
A dam ski Jan	116627		447,30		0,00	1 044,00)	75,00
Sanok ul.Poina 2	015	2 018,36		399,40		0,00	53,00	1 172,00
Kowal Jan	116625		0,00		0,00	40 869,00)	0,00
Kutno Polna3	016	40 869,38		0,00		0,00	0,00	40 869,00
ilość podstpików 3			447,30		0,00	41 913,00)	184,00
nooo posininon. D	RAZEM	42 996,37		399,40		0,00	53,00	42 150,00

Rejestr gruntów

Wywołujemy go również z menu głównego "**Wykazy**". Dla wybranej grupy (wioski) drukuje rejestr gruntów, a także zestawienie.

nagłówek Wykaz gruntów		
obocze (grupa)	G wszuscu	wykaz
stan na dzień 2007-04-05	C rolnicy C nierolnicy	zestawienie

Rejestr gruntów, podobnie jak rejestr wymiarowy, można zrobić dla wszystkich grup lub dla konkretnej – wystarczy w pole **"robocze (grupa)"** wpisać ograniczenie np.: 02, a rejestr zostanie wykonany tylko dla kont z grupy 02.

Należy również w pole "stan na dzień" podać na jaki dzień rejestr ma być zrobiony.

Rejestr gruntów może być zrobiony dla wszystkich podatników, tylko dla rolników lub dla nierolników.

Wykaz gruntów

nazwisko(nazwa) / adres	nr konta	fizyczne	w tym dzierżawa	zarząd nadleśnictwo	przel.ogółem przel.op	odatk.
A4		4		0	5	
	116628		0	0		5
A5		0		0	0	
	116629		0	0		0
Abacki Jan		30		0	49,5	
Kutno Polna2/3	116626		0	0		49,5
A damiski Jan		17		0	21,3	
Sanok ul. Polna 2	116627		0	0		21,3
Kowal Jan		454		0	682,5	
Kutno Polna 3	116625		0	0		16,5
ilość kont: 5	PA7EM	505		0	758,3	
	1042.0101		0	0		92.3

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.

orma	6					
Lp	Nazw	а				
w1	wykaz	:1				nowa 1
w2	wykaz	2				1000
- w3	wykaz	3				kopiuj
27						usuń
					*	z dyskietki
agłó	ówek wy	/druku			<u>*</u>	z dyskietki
agłó papi	áwek wj	r druku rpokaż				z dyskietki
agti papii • p	ówek wy er portret	pokaż	, szystkie	Ç tylko sumy	▼ Cie	<u>z dyskietki</u> niowanie
a gti papii ⊙ p	śwek wy er portret pejzaż	rdruku Pokaż C w: C nie	szystkie ezerowe	C tylko sumy C zestawienie		<u>z dyskietki</u> niowanie

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	ſ	w2	Nazv	^{va} wykaz 2		
T	Wie	Kolum	Nr składnik	Nazwa składnika	Styl Fo	1
	1	1	[W,#02]	nazwisko	0 0)
	1	30	[W,600]	podatek	0 0)
	1	50	[₩,501]	podatek rolny	1 0)
	2	50	[W,502]	podatek od nieruchomości	0 0)
						EX

Lp – ustawia formy wykazów w odpowiadającej nam kolejności.

Nazwa – konkretna nazwa danej formy.

Jeśli chcemy zmienić poszczególny element 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.

	100		(i)	
wiersz		.p Grupa		
0	P podstawa			
kolumr	ia 🔤	5 stawki		
30	j 🕨	W wyliczenie		
250				
Lp	Nazwa			
403	leśny pod	Istawa		
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 ozoid © 0-noi © 1-poi © 2-kui © 3-kui	onki rmalna grubiona rsywa rsywa	forma © 0-z groszami © 1-bez groszy © 2-grosze - jeśli są	🖊 zapisz	

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.

Wykazy uniwersalne 2

Wywołujemy go z menu głównego "**Wykazy**". Służy do sporządzania różnego typu wykazów. Użytkownik sam określa co ma się znaleźć na wykazie.

🍛 Wykazy uniwersalne 2 📃 🔍						
Przegląda konta wybrane w okienku głównym						
stan na dzień 2006-03-07 (wg daty nabycia/zbycia)						
zawartość	nagłówek	min.	max.			
użytki rolne	💌 użytki rolne					
rolnik	💌 rolnik					
"niby rolnik"	"niby rolnik"					
ogółem	🤦 ogółem					
	J L					
nagłówek	rozwinięcie możliwo	ości				
1						
		-				
	wykonaj					

Przegląda konta wybrane w okienku głównym, co oznacza, że wcześniej należy wybrać te konta przy pomocy pola roboczego (nr wioski).

Do dyspozycji mamy pięć kolumn, których zawartość wybieramy z określonego zbioru możliwości.

Można tu stosować ograniczenia ("nin." i "max.").

	uź	tytki rolne	rolnik	"niby rolnik"	ogółem
Gajdziak Włodzimierz Ząbkowice Śląskie Dolnośląska 35	5	0	0	0	0
Janusz Ewelina Jeżów Gospodarcza 15/5		0	0	0	0
Kowal Jan Kolno Polna 3		3	1	0	3
Kowalski Marian Majewo Długa 6/12		0	0	0	66
Malinowski Jan Kutno Pona 3/2		0	0	0	0
Nowak Jan Wolin Śląska 2/7		3	1	0	3
Nowakowska Alicja Gierów Leśna 15		0	0	0	0
Różycka Zofia Gwiazdów Wronki 23		0	0	0	0
Serwal Paweł Aniołowo Zwierzęca 5/2		0	0	0	0
ilość kont 9	RAZEM	6	2	0	72

Przykład.

Poniższe ustawienie pozwala wyszukać podatnika, który płaci tylko podatek od nieruchomości.

🐱 Wykazy uniwersalne 2 📃 🗔 🔯							
Przegląda konta wybrane w okienku głównym							
stan na dzień 2006-03-07 (wg daty nabycia/zbycia)							
zawartość	nagłówek	min.	max.				
podatek od nier 💌	podatek od nier	1					
podatek rolny 🗨	podatek rolny		0				
podatek od użyt 👻	podatek od uży		0				
podatek leśny 💌	podatek leśny		0				
ulga zakupowa 💌	ulga zakupowa		0				
nagłówek	nagłówek						
,							
	wykonaj						

Zestawienie gruntów

Wywołujemy go z menu głównego "**Wykazy**". Sumuje powierzchnie fizyczne gruntów w poszczególnych rodzajach.

실 Zestawienie <u>(</u>	gruntów		
robocze (grupa)	2	stan na dzień	2006-05-10
grupowanie	od znaku ilość znaków 1 2		
nagłówek	zestawienie gruntów		
w	ykonaj		

Możemy wybrać wioskę wpisując w pole "robocze (grupa)" jej nr lub całą gminę wpisując "%".

Jeśli użyjemy pól "grupowanie", to możemy uzyskać zestawienie gruntów dla poszczególnych grup.

Najczęściej w polu "grupa" (robocze) znajduje się nr wioski napisany na dwóch znakach.

Jeśli przyjmiemy ustawienia jak na powyższym rysunku, to otrzymamy mniej więcej taki wydruk.

zestawienie gruntów

01	
Ps	2,0000
R	10,0000
S-R	3,0000
	15,0000
02	
Ps	4,0000
R	5,0000
Ł	4,0000
	13,0000
OGÓŁEM	28,0000

Widać tu podsumowanie powierzchni fizycznych gruntów w poszczególnych rodzajach dla każdej wioski oraz sumę ogółem.

Tam, gdzie zamiast numeru wioski używa się bardziej rozbudowanych symboli, przy pomocy pól "**grupowanie**" można wybrać dowolny fragment symbolu grupy, wg którego zestawienie ma być posumowane.

Rejestr dokumentów

Wywołujemy go z menu głównego "**Wykazy**". Jest to mechanizm tworzenia wykazu zarejestrowanych dokumentów.

😺 Rejestr upomnień	
symbol kartoteki <u>p</u> robocze (grupa) 🔀	aktywnenieaktywne
symbol dokumentu	num7
data dokum. od	do
nr dokumentu od	do 🕅
nagłówek wydruku	
wykon	ai

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

Spis do izby rolniczej

Wywołujemy go z menu głównego "Wykazy". Jest to mechanizm tworzenia spisu do izby rolniczej.

🔛 Spis do izby rolniczej	
Spośród podatników wybra głównym, wybiera rolników uprawnionych do głosowan	nych w okienku i sporządza spis ia izby rolniczej.
wg stanu gruntów na dzień	2007-01-29
r uwzględnij grunty użytkow	wane rolniczo
nazwa Izby Rolnic;	zej
1	
okręg wyborczy nr	🕫 wersja 1
obwod głosowania nr	C wersja 2
W	C IzbyRoln.dbf
wykonaj	
W przypadku stwierdzenia niep wykonaj operację "Inne/p	nawidłowości, przelicz''.

Spośród podatników wybranych w okienku głównym, wybiera rolników (posiadających grunty opodatkowane podatkiem rolnym) wg stanu na zadany dzień i sporządza spis uprawnionych do głosowania.

Istnieje możliwość uwzględnienia tych, którzy posiadają grunty użytkowane rolniczo.

Pisma dowolne

Operacja pomocnicza do sporządzania i rejestrowania różnych pism i decyzji, <u>bez księgowania na</u> 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.

🎎 Pisma dowolne	
pr-zaświadczenie rolny - zaświadczenie	zmień formę
	1
2	
symbol num7 (<u>ustaw.nr)</u> numer WF-5112/007/2006 numeracje	drukui
symbol num7 (ustaw.nr.) numer WF-5112/ 007/2006 numeracje	dukui

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 zadanym symbolem numeracji. Mechanizm ten szczegółowo opisano w rozdziale "**Numerowanie dokumentów**".

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

drukuj – podgląd wydruku pisma dowolnego.

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

💫 Formy						
Symbol	Nazwa	Nık				
pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne zobowiązanie)					
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprze	edaż		4	1	
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zaku	P		4	10	
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.sj	oos.użytkowania		4	2	
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			4	6	
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie			4	3	
ps-m	psy - rozłożenie na raty					
ps-umr	psy - umorzenie					
wu zawiad.	wu zawiadomienie					
xx-faktura	faktura VAT					
xx-postanow,	postanowienia					
xx-upm	upomnienia					
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona					
xx-upm12	upomnienia12 pozycji					
xx-upm12 potw upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie						
V	vybierz 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).

🔛 Przypis główny pojedyńczy 🔹 🗖 🛛									
księgowanie forma decyzji									
✓ rejestr VAT		Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin	^	
		pl1	2007-03-15	28		14	2007-03-15		
PRejestr f-r najem, czynsz 📰		pr2	2007-05-15	1 522,2	700	261	2007-05-15		
2005-04-23 ww77 002/07		pn2	2007-05-15	23 138		11 569	2007-05-15		
miejsce wystawienia		pl2	2007-05-15	26		13	2007-05-15		
Ząbkowice Sląskie		pr3	2007-09-17	1 522,2		261	2007-09-17		
symbol ff		pn3	2007-09-17	23 138		11 569	2007-09-17		
		plЗ	2007-09-17	26		13	2007-09-17	=	
• numer lewy C numer prawy		pr4	2007-11-15	1 522,2		261	2007-11-15	=	
		pn4	2007-11-15	23 138		11 569	2007-11-15		
hr decyzli ww77 003/07		pl4	2007-11-15	26		13	2007-11-15	~	
data decyzji 2007-11-22									
data operacji 2007-05-08 S	ymbol dokumentu pp				🔽 druk.d	ecyzji	wykonaj		
treść odroczenie						prz	ypis już by	Ł	
,									
nanel rejestrujacy faktury									
w programie Rejestr VAT									

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**".
- 2007/011 w tym wypadku właściwy nr to "011" i to on ma się zwiększać. Wystarczy więc zaznaczyć opcję "numer prawy".
- 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 zajdzie 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
```
Inicjowanie nowego roku

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

🔛 Inicjow	anie nowego roku			
inicjuje rok	2006			
kartoteka	drogowy			
Wykonuje się na początku roku. Usuwa składniki (SkIGr,SkI,NaI,NaIR) i kopiuje z poprzedniego roku. Można wykonać dowolną ilość razy. Obsługuje RAPO (nie wymaga rozkopiowania danych).				
UWAGA	! Nie uruchamia	ć na serwerze (Local shar	e=true)	
wykonaj Po wpisaniu nowych stawek pamiętaj o "inne/przelicz".				

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

Inicjację można wykonać dowolną ilość razy.

Przelicz

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

No. Przelicz	
Przelicza dane wymiarowe dla wszy w danej kartotece i w danym roku.	vstkich kont
Normalnie przeliczanie odbywa się dlatego operacji też używa się tylki wypadkach.	na bieżąco, o w szczególnych
wykonaj	7
[E	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i

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.

Badaj rolnik / nie rolnik

Operację "Badaj rolnik / nie rolnik" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".

🔒 Badaj rolnik / nierolnik	
Badanie dotyczy podatników wybranych w okienku głównym 1. Wszystkie składniki ze stawką "pr" i "ur" muszą mieć klasyfikację (NaIR) 2. U rolnika nie powinna występować stawka "ur" 3. U nierolnika nie powinna występować stawka "pr" [] u nierolnika "całorocznego" zamień stawki "pr" i "bg" na "ur" i "bp"	wykonaj
brak klasyf.(NaIR) 1 [3] rolnik i nierolnik (sprawdź sam) [3] rolnik i nierolnik (sprawdź sam) aaaa [2] u nierolnika stawka "pr" lub "bg" ? kowal jan kolno polna 3. Stwierdono braki klasyfikacji (NaIR) Należy je uzupełnić w pierwszej kolejności.	
M	<u>*</u>

Pokazuje podatników, u których dane wymiarowe są "dziwne" i należy je sprawdzić, np. obok gruntów liczonych stawką podatku rolnego występują grunty użytkowane rolniczo (typowe dla nie rolników).

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.

1		Nazwa z	Nr ko
	Adamczyk Beata	Jelenin Ładna 45	
ţ	Janusz Ewelina	Jeżów Gospodarcza 15/5	
ļ .	Kowal Jan	Kolno Polna 3	
1	Kowalski Marian	Majewo Długa 6/12	
ţ	Malinowski Jan	Kutno Pona 3/2	
ţ.	Nowak Jan	Wolin Śląska 2/7	
1	Nowakowska Alicja	Gierów Leśna 15	
5	Serwal Paweł	Aniołowo Zwierzęca 5/2	ti ii
8	Zofia Różycka	Gwiazdów Wronki 23	
		Kowarsan Kowalski Marian Malinowski Jan Nowak Jan Nowakowska Alicja Serwal Paweł Zofia Różycka	Kowal Jan Koino Poira 3 Kowalski Marian Majewo Długa 6/12 Malinowski Jan Kutno Pona 3/2 Nowak Jan Wolin Śląska 2/7 Nowakowska Alicja Gierów Leśna 15 Serwal Paweł Aniołowo Zwierzęca 5/2 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	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
wykonaj zmienionych kont DNIEC	przepisywane są bez znmian. 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

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".

akt Robocze Nazwa 1 Nazwa 2 Nrko + 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 Wolin Śląska 2/7 03 Nowak Jan 03 Nowakowska Alicja Gierów Leśna 15 05 Serwal Paweł Aniołowo Zwierzęca 5/2 . 01 Zofia Różycka Gwiazdów Wronki 23 •

W efekcie, po wciśnięciu "wykonaj", otrzymamy:

Zapisz w uwagach pole robocze

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

💫 Zapisz w	uwagach pole robo	
Dla kont głównym aktualną z niżej p	wybranych w oł , zapisuje w uwo wartość pola ro odanym dopiski	cienku agach oboczego em.
stan na 05-)8-30	
	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.

🕹 d	ane adresc	owe i konto	•			10		
A D R	nazwisko imię imię ojca	Malinowski Jan		drugie imię 🛛 imię matki 🗍		\equiv	Pesel 1111 Pesel2 NIP	111122
E S	ulica nr domu kod poczt	POIna 3 33-333	nr lokalu poczta	2 Kutno	_domyśłr	ne x	NIP2 PKD EKD 18582	
	grupa 🗲			ſ	🕂 przepis	z	Z	apisz
<	114038 1909	podatek rolr	1y		÷	robocze (gr	upa) [-	
N T	nazwa 1 Malinows	kiJan]	numer k nr zezr	onta 📃	
0	nazwa 2 Kutno PC)Ina 3/2			_	nrwy data założ	ienia [2099-1	2-30
ſ	stan na 05-	08-30: 01				*	aktywne	
		1	notatka w	polu uwag		¥.	od 20 do 20	105 <u>+</u>
	۹.					F	-	

Wstęp

Rejestrowanie wniosków odbywa się przy pomocy operacji "Paliwo / Wnioski - decyzje".

Przy pomocy tej operacji można również oglądać zarejestrowane wnioski danego rolnika, wprowadzać zmiany i drukować decyzje.

Drukowanie decyzji może odbywać się równocześnie z rejestrowaniem wniosków lub w innym terminie.

Operacja "**Zbiorówki dla banków**" sporządza wykaz rolników, którym przyznano zwrot za paliwo w zadanym okresie (data wypłaty od-do).

Rejestr wniosków

Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej rejestrujemy za pomocą operacji "**Paliwo / Wnioski – decyzje**". Po uruchomieniu operacji na ekranie pojawi się rejestr wniosków danego rolnika.

data wnioski	u nr wniosku	nr decyzji	powierzchnia	ilość paliwa	kwota zwrotu	
2006-03-09	11/79	44/100	40	3000	1 350,00 zł	
2006-09-09	11/82	45/100	40	500	198,00 zł	

Zakładka "wnioski"

rejestruj wniosek - rejestruje nowy wniosek rolnika. Szczegółowy opis patrz rozdział "Wniosek".

poprawki – pozwala wprowadzić zmiany we wniosku, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni (ten sam efekt uzyskamy klikając dwa razy w dany wniosek).

usuń – usuwa wniosek, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.

decyzja – drukuje decyzję do wniosku, na którym jesteśmy aktualnie ustawieni.

Zakładka "ustawienia"

🔛 Paliwo		6	
wnioski ustawienia forma decyzji			
przy automatycznym numerowaniu, bada się numery począwszy od daty wniosku 2006-01-01 decyzji 2006-01-01	nowy numer uzyskuje się zwiększając numer Cłewy Oprawy Cłewy Oprawy	zapisz	

Przy automatycznym numerowaniu konieczne jest podanie **dat**, od których mają być badane numery **wniosków** i **decyzji**. Nowy numer uzyskuje się zwiększając największy numer z badanego okresu. W przypadku numerów złożonych z kilku członów możemy przy pomocy przełącznika "**lewy/prawy**" określić, który numer jest właściwy i ma być zwiększany (patrz rozdział "**Numerowanie wniosków i decyzji**").

Jeśli zaznaczymy pole "**decyzja wystawiana w momencie rejestrowania wniosku**", to program automatycznie wstawi datę i numer decyzji do danych składanego wniosku (patrz rozdział "**Wniosek**").

Aby zapamiętać wprowadzone ustawienia należy wcisnąć przycisk "zapisz".

Zakładka "forma decyzji"

🤬 Paliwo	
wnioski ustawienia forma decyzji	
	2mień torme
pr-paliwo decyzja o zwrocie akcyzy za paliwo	
	1
Stand C	N.
	<u></u>

Po wciśnięciu przycisku "**zmień formę**" pojawi się okienko "**Formy**", w którym można wybrać odpowiednią formę (w tym wypadku jest to "**decyzja o zwrocie akcyzy za paliwo**").

🎎 Formy			
Symbol	Nazwa	Nrk	~
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4	
pn-pp laczne	nieruchomości - przypis główny (łączne zobow.)		Ē.
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych		
pn-ppd-sp	nieruchomości - przypis dodatkowy sprzedaż		Ê
pn-ppd-zak	nieruchomości - przypis dodatkowy zakup	32	
pn-ppd-zm	nieruchomości - przypis dodatkowy zm.spos.użytkowania		
pn-ppd-zm	nieruchomości - przypis dodatkowy zm.spos.użytkowania		131
▶ pr-paliwo	decyzja o zwrocie akcyzy za paliwo		
pr-pokaz 1	rolny - pokaz 1		Ê
pr-pp_piława	rolny - przypis główny piława		į.
pr-pp [DL]	rolny - przypis główny (leśny)		
pr-pp [DN]	p [DN] rolny - przypis główny (nieruchomość)		8
pr-pp [DR]	pr-pp [DR] rolny - przypis główny (rolny)		
pr-pp [LZ]	pr-pp [LZ] rolny - przypis główny (łączne zobowiązanie)		Ē
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	41	~
Wy	bierz symbol nowa kopiuj usuń wczytaj	zczytaj	

Szczegółowe informacje na temat budowy form i zarządzania nimi, znajdziesz w rozdziale "Formy wydruku".

Wniosek

Okienko to zawiera wszystkie informacje dotyczące wniosku oraz decyzji z nim związanej.

l okres

🔛 Wniosek	
Adamski Jan	przelicz zapamiętaj ustawienia zapisz czerwone pola biate pola
nr wniosku 11/79 data wniosku 2006-03-09 rrrr-mm-dd	nr decyzji 44/100 data decyzji 2006-10-01 rrrr-mm-dd wstaw
powierzchnia gruntów 40 ha wg stanu na dzień 2006-04-01 rrrr-mm-dd ilość zużytego paliwa 3000 max. 3440 litrów wg faktur w okresie od 2006-01-01 rrrr-mm-dd do 2006-08-31 rrrr-mm-dd	limit roczny 1548 zł wykorzystane w I-szym okresie 0 zł zostało do wykorzystania 1548 zł kwota wyliczona 1350 zł kwota zwrotu 1350 zł
stawka zwrotu 0,45 zł/l limit zużycia na 1 ha 86 l	nazwa banku PK0 Z-ce nr konta 11 2222 3333 4444 5555 6666 7777 zwrot w okresie od 2006-11-01 rrrr-mm-dd do 2006-11-30

II okres

🔛 Wniosek					
Adamski Jan		przelicz	zapamiętaj ustawier biate pola	nia	zapisz
nrwniosku 11/82	dd	nr decyzji	45/100	-mm dd	
powierzchnia gruntów 40 wg stanu na dzień 2006-04-01 ilość zużytego paliwa	ha rrrr-mm-dd max. 440 litrów	wykorzystan zostałc	imit roczny limit roczny e w I-szym okresie o do wykorzystania kwota wyliczona	1548 1350 198 225	wstaw 2ł 2ł 2ł 2ł
wg faktur w okresie od 2006-01-01 do 2006-08-31 stawka zwrotu 0,45 z limit zużycia na 1 ha 86 l	rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd ≵∕l	nazwa banku nr konta zwrot w o	kwota zwrotu PKO Z-ce 11 2222 3333 44 kresie od 2006-1 do 2006-1	198 44 5555 66 1-01 mi- 1-30 mi-	2ł 366 7777 mm-dd mm-dd

Białe pola wypełnia komputer na podstawie zapamiętanych ustawień (przycisk "**zapamiętaj** ustawienia").

nr wniosku i nr decyzji – mogą być wpisany na dwa sposoby:

- ręcznie,
- automatycznie (zamiast numeru wpisujemy "auto").

powierzchnia gruntów, **nazwa banku** i **nr konta** – pobierane są z poprzedniego wniosku (jeśli ten jest pierwszy to należy je wpisać ręcznie). Zawsze należy sprawdzić czy te dane nie uległy zmianom. Użytki rolne (R, Ps, Ł, S-R, S-Ps, S-Ł, B-R, B-Ps, B-Ł) opodatkowane podatkiem rolnym, bez gruntów odłogowanych, wyłączonych z działalności rolniczej, objętych działalnością gospodarczą.

ilość zużytego paliwa – praktycznie jest to jedyna informacja, którą się podaje przy rejestracji nowego wniosku (pozostałe informacje pobierane są z zapamiętanych ustawień i z poprzednich wniosków). W pierwszym okresie rolnik może maksymalnie zgłosić 3440 litrów benzyny. W tym przykładzie rolnik zgłosił 3000 l, a więc 440 l przechodzi na drugi okres.

limit roczny – to kwota zwrotu za zużyte paliwo, jaka przysługuje rolnikowi za cały rok.

wykorzystane w I-szym okresie – to kwota jaką rolnikowi zwrócono za zużyte paliwo w pierwszym okresie (w pierwszym okresie zawsze "0").

zostało do wykorzystania – to różnica między limitem rocznym, a kwotą zwróconą za pierwszy okres (w pierwszym okresie zawsze równe limitowi rocznemu).

kwota wyliczona – kwota zwrotu za zużyte paliwo wyliczona przez program.

kwota zwrotu – właściwa kwota zwrotu za zużyte paliwo (program zmniejsza kwotę wyliczoną, aby nie przekraczała kwoty z pola "**zostało do wykorzystania**").

wstaw – jest używany gdy decyzja nie powstaje równocześnie z rejestracją wniosku. Podkłada datę z

zapamiętanych ustawień.

przelicz – przelicza wprowadzone dane, wyliczając kwotę zwrotu i kwotę limitu (czerwone pola).

zapisz – zapisuje wniosek z wprowadzonymi danymi.

Numerowanie wniosków i decyzji

Przy automatycznym numerowaniu konieczne jest podanie **dat**, od których mają być badane numery **wniosków** i **decyzji**. Nowy numer uzyskuje się zwiększając największy numer z badanego okresu. W przypadku numerów złożonych z kilku członów możemy przy pomocy przełącznika "**lewy/prawy**" określić, który numer jest właściwy i ma być zwiększany.

🔛 Paliwo	
wnioski ustawienia forma decyzji	
wnioski ustawiena torma decyzji przy automatycznym numerowaniu, bada się numery począwszy od daty się zwiększając numer wniosku 2006-01-01 wniosku 2006-01-01 C lewy • prawy decyzji 2006-01-01 C lewy • prawy decyzja wystawiana w momencie rejestrowania wniosku zapisz	

Jeżeli spodziewamy się numerów dochodzących do np. 1000, to przed numerem należy dodać odpowiednią liczbę zer.

Przykład 1.

Mamy numer wniosku **FTP\0101\2006** i chcemy żeby zwiększała się jego lewa część (101). Należy w zakładce **"ustawienia**" włączyć dla wniosku przełącznik **"lewy**".

Przykład 2.

Mamy numer wniosku **FT\2006\0180** i chcemy żeby zwiększała się jego prawa część (180). Należy w zakładce **"ustawienia**" włączyć dla wniosku przełącznik **"prawy"**.

Przykład 3.

.

Mamy numer decyzji **FT150\ 0101\06** i chcemy żeby zwiększała się jego środkowa część (101). Należy w zakładce **"ustawienia"** włączyć dla decyzji przełącznik **"lewy"** i przed "101" wstawić spację

Parametry

Operację "Parametry" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

Lp	BINazwa	Wartość	
01	Dochodowość gospodarstwa rocznie zł/ha przel.	1086,0	
02	Ulga górska: 0-nie: 1-tak	1	
02Ь	Okręg podatkowy 1,2,3,4	2	
03	Ścieżka do buf.druk.fisk. (c:\aai\fk2000fisk)	c:\aai\fk2000fisk	
04	Zaokrąglanie składników podatku od 2006r (np. 0)	

- 01 Dochodowość gospodarstwa rocznie
- **02** Ulga górska (1 domyślne ustawienie ulgi górskiej przy wpisywaniu gruntów)

02b – Okręg podatkowy (1,2,3,4 - domyślne ustawienie okręgu podatkowego przy wpisywaniu gruntów)

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

04 – Zaokrąglenie składników podatku od 2006r. (np.: 0,01)

Raty i stawki

Raty	i stawki						
	Raty 1	6.nal.	Termin				1
	Þ	od1	06-02-17			zapisz	1
	D i	od2	06-09-15				
lawk	<i>j</i>	bi			Insula	lou a contra	
LP 001	Autobuou (0) do	Autob	a perna			Stawka maks	100
001	Autobusy (8) 00	Autob	189 (0) 00 101 (0) 20		100	0	
002	Sam cież (10)	Samo	isy (0) 30 ie⇒ (10)		600	0	
200	Sam.cięż. (10)	Samo	ięz. (10) ież (10)		1000	0	
007	Sam.cięż. (10)	Sam.c	ięż. (10) ież (10)		1200	0	
007	Samicięż (10)	Samo	ięz. (10) ież (10)		1250	0	
000	Sam cięż (10)	Samic	ięż. (10) ież. (10)		1450	0	
010	Sam cież (10)	Samic	ięż (10)		1450	0	
011	Sam cież (10)	Samo	ież (10)		1650	0	
012	Sam cież (10)	Samic	ież (10)		1650	0	
013	Sam.cież. (10)	Samic	ież (10)		1850	0	
NO 6 10 10	Sam cież (10)	Sam.c	ież. (10)		1850	Ő	
014					122013	9 <u>7</u>	
014 015	Sam.cież. (10)	Sam.c	ież. (10)		2050	0	

ŝ,

ł.

Operację "Raty i stawki" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

Po wywołaniu operacji "Raty i stawki", pojawi się tabela 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").

budynki mieszkalne	- 100 - E	
data nabycia 2005-07-27	zbycia 2099-12-31	przerączniki wyboru stawi
powierzchnia podstawa stawka 8 podatek	0 0 C 2 - normalnie C 9 - nie przeliczaj 3,63 0 zwolnienia	dane gruntu
udział 1 / wsółczynnik 1 /	1 data rejestracji 1 2005-07-27	

Tabele składników

Służą do określenia sposobu wyliczenia podatku.

Lp G P p S s W v	arupa s bodstaw tawki vyliczer	kładników va nie tu zmieniał	nu tabele] j podst	awa	
Lo	Typ	Skrót	Nazwa	<u> </u>	Formuka	
009		gr.pozostałe	grunty pozostałe	1		
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	В	rolny	podatek rolny			l l
022	U	gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo			
031	L	leśny	podatek leśny			
041		wart.budowli	wartość budowli			
051		nie podlega	nie podlega opod	atkowaniu		
052		inn.nieopodatk.	inn nieopodatkow	ane		

Tabele

Są trzy tabele, które wchodzą w skład tabeli składników:

- P podstawy bez formuł
 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	Тур	Skrót	Nazwa	Formuka	<u>*</u>
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	Тур	Skrót	Nazwa	Formula	×
▶ 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	Тур	Skrót	Nazwa	Formuka
021		rolny	podatek rolny	P*Sz
022		gr.uż.rolniczo	gr.uż.rolniczo	P*Sz
031	1	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	1	leśny	podatek leśny	zaokr([W,031];0,1)
600		podatek	podatek	[W,501]+[W,502]+[W,503]
611	0.00	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 podateku od nieruchomości
- PL j.w. do podateku 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-tego). Komputer sam rozpoznaje sobotę, niedzielę i odpowiednio przesuwa termin płatności. Natomiast nie rozpoznaje świąt. Gdyby np. 06-15 wypadało 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 przpadku 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
- *I* 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 zagnieżdżania 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=0 przyjmuje wartość arg1

DZIELZ(arg1;arg2) - przyjmuje wartość arg1/arg2 jeśli arg2=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 decycji, która ma być użyta przy seryjnym drukowani 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 podateku od nieruchomości **PL** - j.w. do podateku leśnego

Konta bankowe

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

1 podatki 2 PKU BP Ząkkowice SI. 70 11112222 3333 4444 5555

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 podatki 2	
właści	iciel konta bankowego	
nazwa	Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl	2
adres	ul. 1-Maja 15	
nazwa ł nr rachu	panku PKO BP Ząkkowice Śl. unku 70 1111 2222 3333 4444 5555	6666
	🚽 🗸 zapisz	

Aby zmienić coś w danym koncie należy:

- ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont bankowych),
- kliknąć dwa razy na to konto,

- pojawi się takie samo okienko jak wyżej, wprowadzić zmiany, wcisnąć "**zapisz"**.

Druk przelewów

Ustawienia Druku przelewów można znaleźć w menu głównym, blok "**Ustawienia**". Służą one do ustawienia parametrów nadruku.

10 lewy margines 36 między rzędami 16 między kolumnami ogranicznik kwoty (**)	10 lewy margines 36 między rzędami 16 między kolumnami granicznik kwoty (**) symbol waluty (PLN)	1	górny margines
36 między rzędami 16 między kolumnami ogranicznik kwoty (**)	36 między rzędami 16 między kolumnami ogranicznik kwoty (***) zł symbol waluty (PLN)	10	lewy margines
16 między kolumnami ogranicznik kwoty (**)	16 między kolumnami 0granicznik kwoty (**) zł symbol waluty (PLN)	36	między rzędami
, ogranicznik kwoty (**)	ogranicznik kwoty (**) zł symbol waluty (PLN)	16	między kolumnami
zł symbol waluty (PLN)	1 <u></u>		ogranicznik kwoty (**) sumbol walutu (PLN)

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").

Formy			×
Symbol	Nazwa	Nrk	
aaaaa	аааааа	52	
ЬЬ	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 jgu	nieruchomości - naliczenie 1 jgu	18	
pn-nal1 jgu	nieruchomości - naliczenie 1 jgu	55	
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4	
pn-pp laczne	nieruchomości - przypis główny (łączne zobow.)	17	
pn-pp laczne	nieruchomości - przypis główny (łączne zobow.)	56	
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31	•

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.

🙀 Przypis główny seryjny	_0×
księgowanie forma decyzii raport z wykonania	
pr-pp [LZ] rolny - przypis główny (łączne zobowiązanie)	zmień formę
#nabytej nabytej w drodze spadku #zbytej zbytej w drodze spadku #celem celem przedłożenia w banku #opłata_skarbowa 2,22	
	7

Zarządzanie formami

Formy			
Symbol	Nazwa	Nrk	10
aaaaa	аааааа	52	1
ЬЬ	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 jgu	nieruchomości - naliczenie 1 jgu	18	
pn-nal1 jgu	nieruchomości - naliczenie 1 jgu	55	
pn-pp	nieruchomości - przypis główny	4	
pn-pp laczne	nieruchomości - przypis główny (łączne zobow.)	17	
pn-pp laczne	nieruchomości - przypis główny (łączne zobow.)	56	
pn-pp-wał	nieruchomości - przypis główny wałbrzych	31	- North

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

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

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

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole "**wybierz symbol**", a w tabeli pozostaną formy z zadanym 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 – zczytuje 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 zczytane formy.

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

💫 Forma	
forma klucze lokalne klucze globalne opisy	
symbol [pr-pp [DR] nazwa [rolny - przypis główny (rolny)	
@D:N:10:A	
QU:P ON 9.79	
WN:070	
@N:5:345:B	
#nazwisko adres 2	-
@N:ee+15:345:I	
#nazwa2_2	
@N:ee+25:175:B	
DECYZJA NR #nr_dokumentu	
z dnia #data_dokumentu	
na podatek rolny za rok 2004	
(@N:ee+ZU:7U:N:7	
Burmistrz Miasta Piławy Gomej, ozlałając na podstawie:	dite 1
poz.1680) oraz na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystyczr skupu żyta za okres trzech kwartałów 2002 r. Mon.Pol.Nr 51 poz.733	negc •
wydruk lista kluczy zapisz	

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

Zakładki "klucze lokalne" i "klucze globalne" służą do definiowania tych kluczy.

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

Efekt działania formy można zobaczyć wciskając "wydruku".

Pamiętaj aby po każdej zmianie wcisnąć "zapisz". W przeciwnym wypadku zmiana nie zostanie zapisana.

Budowa formy na przykładzie

Formę powinno się zacząć od dwóch kluczy sterujących:

@D:N:10:A @O:P

Pierwszy to ustawienia domyślnej czcionki dla całej formy. W tym przykładzie będzie to czcionka normalna, rozmiar 10, Ariel. Drugi klucz określa ułożenie tekstu na papierze (P – pion, L – poziom).

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

@ N:0:50
Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl. **@** N:100:370
Jan Kowalski **@** N:200:240
DECYZJA

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

Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

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

D:N:10:A
O:P
N:0:50
Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.
N:100:370:B
Jan Kowalski
N:200:240:B:16:M
DECYZJA

Dowolna ilość **OSTATNICH** parametrów klucza może być pominięta. W takim przypadku przyjmuje się ustawienia domyślne (patrz "@**D**"). Jeśli nie zdefiniowano ustawień domyślnych przyjmuje się :N :10 :A

Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.

Jan Kowalski

DECYZJA

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

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

Da taki sam efekt jak:

@N:120:370:B Jan Kowalski

@N:220:240:B:16:M DECYZJA

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

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

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

> Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.

> > Jan Kowalski

DECYZJA

kolumna1

kolumna2

kolumna3
Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

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

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

Najczęściej używane klucze sterujące:

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

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

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

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9- zaznacza etykiety bezwzględne

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

@ P0:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym konta
@ P5:wiersz:kolumna - j.w. używany na zwrotkach
@ P1:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 1-sza rata
@ P2:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 2-ga rata
@ P3:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 3-cia rata
@ P4:wiersz:kolumna - akapit z kodem paskowym 4-ta rata

wiersz - pozycja w pionie od 0 do około 1050 (720 dla orientacji "pejzaż"). Zamiast liczby można odwołać się do etykiety bezwzględnej e1,e2..e9 lub etykiety względnej ee - ustawiającej akapit bezpośrednio pod poprzednim akapitem. Do etykiet można dodać (odjąć) przesunięcie. Np: **@N:e7-10:100**

@N:ee+30:20

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

styl - N-normalna
D-domyślnaN,D powinno występować samodzielnieB-pogrubiona
I-kursywa
U-podkreślonaB,I,U można łączyć (np :BI oznacza pogrubioną kursywę)

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

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

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

szerokość - akapitu używana do robienia kolumn i ramek

wysokość - akapitu używana do robienia ramek

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

orientacja - P-portret (domyślne) L- pejzaż

@M:I:p:g:d - marginesy

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

np:

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

Zasady ogólne

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

Klucze wymiany

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

Wśród kluczy wymiany wyróżniamy:

- **1.** Klucze standardowe (wykaz wszystkich kluczy standardowych patrz rozdział "**Wykaz kluczy** standardowych").
- 2. Klucze globalne i lokalne.
- 3. Klucze podkładające wartości z tabel (patrz rozdział "Klucze podkładające wartości z tabel").

Ad. 1.)

<u>Klucze standardowe</u> 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.

Malinow ski Jan

DECYZJA

Ad. 2.)

<u>Klucze globalne i lokalne</u> 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**".

🔛 Forma					
forma kl	ucze lokalne	klucze globalne 🛛 d	pisy		
#celem #xxxx	celem prze	edłożenia w ba	nku		<u>_</u>
	kluc	z lokalny			
	kluc	z fikcyjny			
					T
<u> </u>					
	wydruk	lista kluczy		zapisz	

Definiowanie rozpoczynamy od klucza (symbol "#" i jakieś słowo charakteryzujące ten klucz – bez odstępu). 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 linijkę, 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 .

orma	klucze lokalne klucze globalne opisy
prze w banki #xxxx	dłożenia u x

Np. definiując klucz jak w powyższym przykładzie, otrzymamy:

Z.Nr/299/04

Ciepłowody 2005-08-18

ZAŚWIADCZENIE

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.

🔐 Forma	
forma klucze lokalne klucze globalne opisy	
<pre>#snal1_lz1 łączne zobowiązanie #snal1_lz2 łączne zobowiązanie #snal1_lz3 łączne zobowiązanie #snal1_lz4 łączne zobowiązanie #snal1_pn1 podatek od nieruchomości #snal1_pn2 podatek od nieruchomości #snal1_pn4 podatek od nieruchomości #snal1_pn podatek od nieruchom.zaległy #snal1_os odsetki bieżące #snal1_kp koszty upomnień #snal1_oz odsetki zaległe #snal2_lz1 l rata 2005 #snal2_lz2 ll rata 2005 #snal2_lz3 lll rata 2005 #snal2_lz4 IV rata 2005 #snal2_pn1 1-sza rata 2005 #snal2_pn2 2-ga rata 2005 #snal2_pn3 3-cia rata 2005</pre>	
wydruk lista kluczy	zapisz

 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



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

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

3 – tekst, na który będzie zamieniony symbol należności.

Zasady ogólne

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

- parametrem :F). 2. Klucz kończy się spacją lub przejściem do następnej linii. 3. W nazwach kluczy nie używamy dużych liter.

Wykaz kluczy standardowych

#data - dzisiejsza data
#nrk - nr kartoteki
#data_dokumentu - data dokumentu, decyzji itp.
#nr_dokumentu - numer dokumentu, decyzjinip.
#data nabycia - data zakupu
#liczba miesiocy za ile m cyliczony jest podatek
#ICZDA_ITTESTECY - ZA THE ITT-CY TICZOTY JEST POUATEK
#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
<pre>#nazwisko_adres - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres obok</pre>
<pre>#nazwisko_adres_2 - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres pod spodem</pre>
#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
<pre>#tabela4:001:077 - j.w. podatek=stawka*powierzchnia*il.m-cy i opis</pre>
#tabelaPow:001:077 - pokazuje wyliczenie podstawy do podatku (z uwzględnieniem dat
nabycia/zbycia, udziałów i wsp.).

• 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_rat:2 - tak jak wyżej, ale parametr "2" wyłącza tekst "płatne w ciągu 14 dni ..." #tabela rat2 - raty i terminy dla zbycia przy zmianie sposobu użytkowania #tabela6:001:077 - jak tabela7 z porównaniem z przypisem (poprzednim podatkiem) - raty i terminy dla zm.spos.użytkowania #tabela_rat3 - tak jak wyżej, ale parametr "2" wyłącza tekst "płatne w ciągu 14 dni ..." #tabela rat3:2 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

• inne klucze używane w decyzjach i zaświadczeniach

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

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

#slownie - daje słownie kwotę [W,600]

#dochodowość_roczna #dochodowość_roczna_słownie #dochodowość_miesięczna

używane w fakturach

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

używane w odroczeniach i umorzeniach

#kwota_odr - kwota odroczona
#kwota_rnr - kwota rozłożona na raty
#kwota_umr - kwota umorzona
#tabela_rnr - tabela rozłożenia na raty
#tabela_rnr2 - tabela rozłożenia na raty

używane przy zwrotach za paliwo

#paliwo_data_wniosku	 data wniosku
#paliwo_data_decyzji	 data decyzji
#paliwo_nr_decyzji	- nr decyzji

 #paliwo_powierzchnia
 - powierzchnia

 #paliwo_powierzchnia_na_dzien
 - dzień na który określono powierzchnię

 #paliwo_stawka_zwrotu
 - stawka zwrotu zł/litr

 #paliwo_limit_na_ha
 - limit zużycia paliwa litr/ha

 #paliwo zuzycie_od
 - za okres od ...

 #paliwo zuzycie do
 - za okres do ...

#paliwo_ilosc_paliwa - ilość paliwa wg faktur #paliwo limit zwrotu - kwota limitu rocznego #paliwo limit zwrotu slownie #paliwo_kwota_zwrotu - kwota zwrotu akcyzy #paliwo_kwota_zwrotu_slownie #paliwo_kwota_zwrotu1 - kwota zwrotu akcyzy w pierwszym okresie **#paliwo limit niewykorzystany** - kwota niewykorzystana (limitu roczny - kwoty zwrotu z obydwu okresów) #paliwo_limit_niewykorzystany_slownie #paliwo_ilosc_paliwa2 - ilość paliwa którego dotyczy kwota zwrota #paliwo nadwyzka paliwa - nadwyżka ilości paliwa #paliwo nadwyzka kwota - nadwyżka ilości paliwa kwotowo **#paliwo_nazwa_bank** - nazwa banku rolnika #paliwo_nr_bank nr rachunku bankowego rolnika #paliwo_termin_zwrotu_od - zwrot akcyzy w terminie od ... #paliwo_termin_zwrotu_do - zwrot akcyzy w terminie do ... #pow_do_paliwa - powierzchnia wyznaczona przez komputer (dla sprawdzenia)

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 przedefiniować np. klucz standardowy.

Klucze podkładające wartości z tabel

#[tablica,element] :ilZnaków :poPrzecinku

tablicaP - 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**".

🞎 Pisma dowolne	
pr-zaświadczenie rolny - zaświadczenie	zmień formę
symbol num7	≥
numer WF-5112/007/2006	drukuj

Aby mechanizm numerowania podstawił automatycznie kolejny numer należy:

- w pole "symbol" wpisać symbol odpowiedniej numeracji,
- wcisnąć przycisk "ustaw numer" w polu "numer" mechanizm numerowania podstawił 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.

	
decyzje decyzje ubiegłoroczne przypis dodatkowy	

Wystarczy ustawić się na odpowiedniej numeracji i wcisnąć przycisk "pobierz numer".

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

🞎 Num	ieracja		
Lp symbol	07 rum1	zwiększa numer i pierwszy i ostatni	"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	pripn		"bazy" - symbol bazy danych lub wiele symboli
Nr	Fk-55/ 011/2006		także na początku i na końcu. Można zamiast tego wpisać ALL co oznacza
opis	zaświadczenie		
			"zwiększ numer pierwszy" - pierwszy z lewej. Jeśli w numerze są odstępy to pierwszy po pierwszym odstępie.
		Zapisz	"zwiększ numer ostatni" - ostatni z prawej Jeśli w numerze są odstępy to ostatni pzred 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 kwot) 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 (kwot)

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.

	→ →	35		
	panel s	terujący		el 1.1
Lp Nr	Marzen isen delas sat	haig Dalichteren	i ac	Staž kulika
1	Balkowska 0	Tev O	959 074	000
2	Bodnareka 0	د م 0	àn ia∧a 2.10.6	000
3	Biog us C	0 De	5 2 12	000
،	Bigos 0	0	bounda 37.≠	000
5	Berszowska o	0 Av	120	000
6	Rrax Ho C	مە 0	Vocuka 054	000
7	Baáke C	o 3 4	niséane D R S	000
•	Bladak G	0	xda 3,7 ≠	000
9	Bak C	0 Ba	ana 374	000
10	Chrobad iska (0	/ a / a 19 4	000
11 	Comoska 0 wskaźr	nik postępu	enie 055	000
12 12	Domains ka	0	374	000
10	0 wskaż	źnik stron	295	000
h	Rect 0		2106	000

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)

Drukuj			? ×
_ Drukarka —			
<u>N</u> azwa:	Lexmark 3200 Series ColorFine	🕎 🔛 łaściw	vości
Stan:	Drukarka domyślna; Interwencja uży	tkownika <mark>.</mark> Czeka dokume	entów: O
Тур:	Lexmark 3200 Series ColorFine		
Gdzie:	\\Ganjak\lexmark	\ wybór dru	karki
Komentarz:	:		
-Zakres 😡	Iruku — K	opie <u>ilość kopii</u>	
⊙ <u>W</u> szyst	kich stror	- do Liczba kopii: 1	
C Strony	od: 1 do: 2		
C Zaznac	szenie		Sor <u>t</u> uj
		ОК	Anuluj

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.

Page 1 of 2

- 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**".

🝛 Użytkownicy - hasła - uprawnienia 📃 🔲 🗙					
Nazwisko	Haslo	Uprawnienia			
a manager	start	1			
+ - ~ %	🗸 ок	🗙 Anuluj			
	PAMIETAJ				
Zawsze musi	być być przyn	<mark>ajmniej jeden</mark>			
użytkow	nik z uprawnie:	niami "1"			
Użytkow	nikowi z uprawnie	eniami "1"			
możr	I TYLKO TAKIEM na nadać hasto "s	U start".			
Program	nie będzie pytał	o hasto.			
wh	e przyjmując, że o aśnie ten użytkow	inik.			
,					

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 uprawnienia "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 adresowaPDkonta.DB- kartoteka kontPDdokumenty.DB- zbiór dokumentówPDksiegowania.DB- zbiór księgowańPDnal- dane do naliczania (dane wymiarowe)

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI\DANE (alias DANEFK2000) Są to zbiory typu PARADOX 7. Kopie z poszczególnych dni tygodnia, tygodni i miesięcy znajdują się w katalogu AAI\DANEARCH. Pakowane przy pomocy ARJ32.

Wykaz programów

FK2000pdpr - 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 haśle 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.