W kilku zdaniach o programie

Program OPŁATY (FK2000pdwd) wraz z programem PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ (FK2000pd1) tworzą system do naliczania i księgowania opłat za wodę, ścieki, śmieci itp.

Główne zadania systemu to:

- Naliczanie opłat.
- Drukowanie faktur, zawiadomień itp.
- Księgowanie naliczeń, odroczenia, umorzenia itp.
- Księgowanie wpłat.
- Prozliczanie należności upomnienia, odsetki itd.
- Szereg wykazów i zestawień.

Naliczanie opłat dopasowywane jest do potrzeb użytkownika. Opłata może składać się z dowolnej ilości elementów wyliczanych wg norm lub wg stanu liczników. System posiada także mechanizmy do rozksiegowania i rozliczania kosztów.

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.

Program OPŁATY (FK2000pdwd) wraz z programem PODATKI-KSIĘGOWOŚĆ (FK2000pd1) tworzą system do naliczania i księgowania opłat za wodę, ścieki, śmieci itp.

W kilku zdaniach o nas



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

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

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

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

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

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

Ważniejsze informacje

Nasz adres: Zakład Informatyki INFO-SPÓŁKA ul.Dolnośląska 35 57-200 Ząbkowice

telefon: 074/8152-020 0606-857-483

adres e-mail: is@iq.pl

telefony "zdalna pomoc": 074/8169-753 074/6604-395

Instrukcja obsługi

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



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

Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks".

Zawartość Indeks Znajdź	
1 Wpisz pierwsze litery <u>s</u> zukanego wyrazu.	
2 Kliknii szukane basło indeksu, a nastepnie kliknii przycisk Wyświetł	
blokada składników wyliczanych dane wpisz dane wpisz (wszystkie) dokumentacja komputerowego przetwarzania dołącz do listy płac firma-adresy i telefony firmówka formuła formuły-konstrukcja Frz-funkcja fwrz-funkcja główne okienko hasła instrukcja obsługi kadry	

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

Czasami łatwiej jest coś znaleźć właśnie przy pomocy indeksów.

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

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

🤣 W kilku zdaniach o programie	- 🗆 🛛						
Plik Edycja Zakładka Opcje Pomoc							
Zawartość Indeks Znajdź Wstecz ≤< >>							
W kilku zdaniach o nas							
	^						
ZAKŁAD INFORMATYKI "INFO-SPÓŁKA"							
NFO ul.Dolnoslaska 35 57-200 Zabkowice Sl.							
spółka tel. 074/815-20-20 e-mail: infos@webcom.pl							
Działamy od 1989 roku na terenie województwa dolnośląskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.							
Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.							
Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.							
W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługu podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.	ija 🗸						

- Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka. ▶ Wciśnij "Zawartość" jeśli chcesz wrócić do spisu treści. ▶ Wciśnij "Plik/Drukuj temat..." jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogólnie o kartotekach i kontach

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

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

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



Naliczenie, przypis, wpłata

W programie FK2000pdwd (OPŁATY), jak i w instrukcji obsługi tego programu, często używa się ściśle określonej terminologii. Aby zrozumieć działanie programu nalęży rozróżnić pewne pojęcia, tj:

Opłaty - to nazwa programu FK2000pdwd.

Naliczenie - to wyliczenie opłaty nie związane z żadnym księgowaniem. Np. naliczamy opłatę, żeby sprawdzić lub udzielić informacji ale jeszcze nie księgujemy jej na koncie, ponieważ mogą być jakieś zmiany. Naliczenia można wykonać wiele razy, zrobić zmianę i znowu zrobić naliczenie.

Przypis - to zaksięgowanie naliczenia na koncie. Czyli uznanie, że tyle ma być zapłacone. Przypis to jest określony moment np 10-go każdego miesiąca puszcza się przypis i to już obowiązuje jako kwoty, które mają być zapłacone.

Wpłata - to co zostało zapłacone.

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.



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

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

Zasady księgowania

Księgowania dzielimy na dwa rodzaje, tak zwane strony księgowania:

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

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

pn - podatek od nieruchomości za ubiegłe lata (zaległy)

pn1 - podatek od nieruchomości I rata

pn2 - podatek od nieruchomości II rata

pn3 - podatek od nieruchomości III rata

pn4 - podatek od nieruchomości IV rata

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

os – odsetki (liczone od 1 stycznia bieżącego roku)

oz - odsetki zaległe (za ubiegłe lata)

kp – koszty ponagleń (upomnień)

kz - koszty zaległe ponagleń (upomnień)

op - opłata prolongacyjna

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

Teraz spójrzmy na przykładowy obraz konta

nierucha mask	= i		
Stan konta	a Abrame	ek Jan	1 - 400
	warbrz	yan Nopern	i ka 12/3
	۷Vn	чь	dete ts. symbol, nr i dete dotumentu termin, symbol neležności, 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
			04-03-04 wk-12367 04-03-04
pn1		38,50	0402-24
			04-10-02 wk-33153 04-10-02
05		200	04-10-02 odsetki
pn2		20,00	0410-02
	Wa	46	SaBo
	154.00	58.5C	95.50 pależność ołówna
			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 <u>dokumentami</u> lub inaczej – każde księgowanie należy do jakiegoś dokumentu.

Mamy tutaj trzy dokumenty.

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

Dokument ma swoje cechy:

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

Symbol dokumentu – przyjęła się następująca symbolika:

bo – bilans otwarcia

pp – przypis główny

ppd – przypis dodatkowy (nabycie/zbycie)

wk - wpłata w kasie

wp - wpłata przelewem

ws – wpłata sołtysa

wb - wyciąg bankowy

odr – odroczenie

umr – umorzenie

rnr - rozłożenie na raty

pks – przeksięgowanie

upm – upomnienie

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

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

Data dokumentu – służy tylko dodatkowej identyfikacji dokumentu.

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

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

Dla kwot po stronie Ma (czyli wpłat) - jest to data wpłaty.

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

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

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

Po stronie Ma używa się go do zwrotów, not, 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.

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 (patrz rozdział <u>"Ogólnie</u> <u>o kartotekach i kontach</u>"). Klikając w pole "przełącz", można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

Pole wyboru roku – przełącza <u>rok obliczeniowy</u>. Jeśli rok jest różny od roku zegarowego zmienia się kolor okienka głównego.

🔛 OPŁATY	RAPO FK	2000pdw	/d				
Wykazy Naliczenia	Przypisy	Koszty	Dopisz/usuń konto	Inne Ustawie	nia Pomoc		
2006 🚽			w	spólnoty	pole wyboru ka	rtoteki	przełącz
nole wyboru roku	akt R	obocze	Nazwa 1		Nazwa 2		Nr ko 🔨
	► w	1	Aleksandra i Zd	lisław Szalbierz	Ząbkowice Śląskie (Cicha 1	205,2
1000cz. %	_ ·		9999				
nazw.2	w	2	Kowal Jan				
z wszystkich lat	w w	1	Wiśniewki Jan				
szukai	р	ola wysz	ukiwania				
nalicz. 2006-04-24	pole	"z wszys	stkich lat"				
przypis 2006-04-07							
naliczenia							
pokaz (1) x							
pokaż konto							
księgowania	nume	r wersii					
_					użytkownik	e -	tykieta 🔽
							>
7.3	odśv	wież			3.	ASia [pdwd] (woda-wymiar

Pola wyszukiwania i pole "z wszystkich lat" – służą do wyszukiwania kont (patrz rozdział <u>"Wyszukiwanie konta"</u>).

Data "nalicz." - jest to data naliczenia.

Data "przypis" – jest to data przypisu.

Są to bardzo ważne daty, gdyż decydują o poprawności całego procesu naliczania opłat i wystawiania faktur do tych opłat.

Przyciski

naliczenia - nanoszenie danych potrzebnych do obliczenia opłat.

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

wcisnąć "x" (patrz obok przycisku "pokaż (1)" i "pokaż (2)"),

pojawi się tabela form, z której trzeba wybrać odpowiednią formę (więcej na temat form w rozdziale <u>"Formy wydruku"</u>). **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 <u>"Księgowanie opłat i drukowanie decyzji</u>").

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 <u>"Spis treści"</u>.

Wyszukiwanie konta

👪 Woda	RA	PO	FK	2000pdwd			-08
Wykazy F	Przypisy D)op	isz/u	usuń konto Inn	e Ustawienia Pomoc		
2006	•				woda	p	rzełącz
			akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 📥
		Þ		Owiesno	Adamiak Mirosław	Owiesno 12	
robocz. %				Kietlice	Bacia Grzegorz	Kietlice 1	=
nazw. i nazwi 2	\rightarrow			Kietlice	Balojanis Maria	Kietlice 2	
	stkich			Owiesno	Bandyk Andrzej	Owiesno 85	
) - E 110E91				Kietlice	Bandyk Edward	Kietlice 6	
szul	kaj 🔥			Owiesno	Bandyk Krzysztof	Owiesno 72	
				Owiesno	Biblioteka Publiczna Gminy Dzier	ul.Koscielna 3 Moscisko. Owiesno 88	
rejestr. 200	06-02-24			Owiesno	Biblioteka Publiczna Gminy Dzier	ul.Koscielna 3 Moscisko	
faktur. 200	06-03-07		\setminus	Owiesno	BŃba Aleksander	Owiesno 23	
				Owiesno	Bury Roman	Owiesno 23	
pokaż pokaż pokaż księgo	(1) × (2) × konto wania			pola wyszuk	xiwania		
							~
INE	<mark>7c</mark>	<]			>
ароны	1.1		0	dśwież		3-ASia [pdwd] wo	oda-wymiar

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**".

Robocze. – pole robocze (grupa) – w tabeli kolumna "Robocze". Program rozróżnia tu małe i wielkie litery.

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

Nazw. 1 – nazwa konta (imię i nazwisko) – w tabeli kolumna "Nazwa 1". Nazw. 2 – nazwa konta (adres) – w tabeli kolumna "Nazwa 2".

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

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

Działają tu również formuły (tzw. wzorzec wyszukiwania).

Wzorzec wyszukiwania – określa co należy wpisać w pola wyszukiwania.

Przykłady wzorców

% - wszystkie
pn% - zaczynające się od "pn"
k – posiadające "k"
_pn% – pierwszy znak dowolny, następny musi być "pn", dalej dowolnie
____k% - z literą "k" na 5-tej pozycji
pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 - 401, 411, 421, itd. **owal** - posiadające dowolny fragment, np. "owal"

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

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

Wyszukiwanie następuje dopiero po wciśnięciu "szukaj".

Zakładanie nowych kont

Do zakładania nowych kont służy operacja "**Nowe konto i adres**" – patrz menu główne, blok operacji - "**Dopisz/usuń konto**"(patrz rozdział <u>"Ogólnie o kartotekach i kontach"</u>).

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

Zakładka "adres/konto"

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

2000 C	ane adresowe i konto	
adre	s/konto współwkaściciele uwagi	
A D R	nazwisko imię drugie imię imię imię imię ojca	Pesel Pesel2 NIP NIP2
E S	ulica nr domu nr lokalu domyślne x kod poczt. poczta	PKD EKD
	grupa przepisz	zapisz
к О	D1 nieruchomości robc	ocze (grupa)
N	nazwa 1	nr wypisu nr zeznania
	nazwa 2	data założenia 2006-10-02
Ŭ	pole uwag	aktywne od ▶ 2006 💭 do ▶ 2020 💭
	<	

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	
	~
	12
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 k	conto				
adres/konto współwł	aściciele u	wagi 📔			
ustaw udział	w udzia	udzie w nazwisko	ac	res	
	nazwiski	o dopisz	usuń	połącz kon	to z adresem
	3333	5e.			
	eee				
2002 - 1 0-2	"Piekare	enka'' Włodek Henry	k Dzialal Uciechow	ul.KoŚcielna 7	
nazwisko	2222				
	23333				
adres	64				
and the second se					
	A5				
[]	A5 Abacki J	an	Kutno Pol	na 2/3	
szukaj	A5 Abacki J Abacki J	'an 'an	Kutno Pol Sanok ul.	na 2/3 ^P olna 2	
szukaj	A5 Abacki J Abacki J Adamczy	lan lan yk Henryk	Kutno Pol Sanok ul. Ksiaznica	na 2/3 Polna 2 12	

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

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

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

🔛 dane adresowe i ko	nto		. • 🛛
adres/konto współwłaś	ściciele uwagi		
ustaw udział	w udzia udzia w nazwisko	adres	
	🔶 dopisz	🕹 usuń	połącz konto z adresem
ī	nazwisko	adres	
	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	
nazwisko bartyzel 			
<u>szukaj</u>			

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

🞎 dane adresowe i ko	ont	0						
adres/konto współwła	ści	ciele	uw	agi 🛛	ĺ.			
		wjud	lzia u	Idzia	w	nazwisko	adres	~
ustaw udział		1	0	0	0	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14	
		1	0	0	1	Kowal Jan	Ząbkowice Śląskie UI.Polna 3/2	
								-
		internet i						×
1								4
				\Diamond	d	lopisz 📔 😽 usuń	połącz konto z adre	sem
	-		_	-				_
	_	nazw	isko			adre	8	
		Barty:	zel S	tanis	sła	wa Kielo	zyn 14	
nazwisko								
bartyzel								
adres								
szukaj								
e	-							

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 ko	nto)						
adres/konto współwłas	ścic	iele	uwagi	1				
	0	vi udz	ia udzi	a w	nazwisko		adres	^
ustaw udział		1 3	0 0	0	Bartyzel Stanisława		Kielczyn 14	
udział			0 0	1	Kowal Jan		Ząbkowice Śląskie UI.Polna 3/2	
3 / 5								
	<	ind)					>	×
It mysyr de decyzje	=	-			C: 1 - 342			
zapisz				<mark>ه (</mark>	dopisz 🚽 🖓	usuń	połącz konto z adres	em
[l r	nazwis	ko			adres		
	► E	Bartyze	el Stan	isła	awa	Kielczyn 14		
7								ā I
nazwisko								
bartyzel								
adres								
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			3		
adres/konto współwłaściciele uwagi						
	w udzie udzie włe nazwisko	adres	<u>^</u>			
ustaw udział	▶ 1 2 5 0 Bartyzel Stan	isława Kielczy	/n 14			
	1 3 5 1 Kowal Jan	Ząbko	wice Sląskie UI.Polna 3/2			
0-brak decyzji 1-decyzja	udział 1-właścicie	scicie I główny	~			
			>			
		. .	nakaan kanta nadrasan (
		🗸 usun	porącz konio z aulesem			
	nazwisko	adres				
	Bartyzel Stanisława	Kielczyn 14				
nazwisko						
bartyzel						
adres						
szukaj						

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

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

Zmiany w kontach

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

ane adresowe i konto		
nazwisko Kowalski		Pesel
imię Jan	drugie imię	Pesel2
imię ojca	imię matki	NIP
ulica ul. Nowa nr domu 7 nr l kod poczt. 57-200 p	okalu 12 <u>domyślne x</u> oczta Ząbkowice Śląskie	NIP2 PKD EKD 110570
grupa	😽 przepisz	1189/3
D1 nieruchomości nazwa 1	robo	ocze (grupa)
Kowalski Jan	15	nr wypisu
Tabkowice Ślaskie ul Nowa	7/12 dat	a założenia 199,12,30
		aktywne od ▶2005 —

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

Wywołaj operację "Zmiany w koncie i adresie" (menu główne, blok "Dopisz/usuń konto"). Ten sam efekt uzyskasz jeśli klikniesz dwa razy na tym koncie.
Pojawi się okienko z polami opisującymi konto.

Wprowadź zmiany.
Wciśnij "zapisz".

Usuwanie kont

Do usuwania kont służy operacja "Usuń konto" – patrz menu główne, blok operacji - "Dopisz/usuń konto".

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

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

Wstęp

W programach wyliczających opłaty (woda, ścieki, czynsze ...) naliczenie może odbywać się co miesiąc, co dwa miesiące, itp. Każde takie naliczenie jest zapamiętywane przez program. Naliczeń jest więc wiele.

Naliczenia kolejnego okresu nie wiele różnią się od naliczeń okresu poprzedniego, dlatego tworzy się je przez kopiowanie (operacja "**Naliczenie/Generuj naliczenia**").

Cykl generowania naliczeń składa się z następujących etapów:

1. Ustawienie daty naliczenia i daty przypisu.

2. Generowanie naliczeń dotyczących następnego miesiąca.

3. Ewentualna zmiana stawek (operacja "**Ustawienia/Raty i stawki**" – tabela "**Stawki**") oraz zmiana daty terminu płatności (operacja "**Ustawienia/Raty i stawki**" – tabela "**Raty**").

4. Jeśli były zmienione stawki, przeliczenie opłat wg nowych stawek (operacja "Naliczenia/Przelicz").

5. Wprowadzenie bieżących zmian w naliczeniach konkretnych osób.

6. Zaksięgowanie opłat na koncie – tzw. przypis.

Po pomyślnym przejściu wszystkich etapów cyklu generowania naliczeń, można księgować wpłaty oraz rozksięgowywać koszty.

Pamiętaj, że przed generowaniem naliczeń na kolejny miesiąc, warto zablokować te z poprzedniego miesiąca (patrz <u>"Ustawienia/Blokada"</u>).

Szczególnym przypadkiem jest generowanie pierwszych naliczeń na następny rok. W tym wypadku należy najpierw zainicjować nowy rok (kopiowanie stawek).

Poszczególne etapy cyklu generowania naliczeń opisane zostaną w kolejnych rozdziałach.

Naliczanie opłaty

Najważniejszą rzeczą, od jakiej należy rozpocząć naliczanie opłat, jest ustawienie daty "nalicz." i "przypis" (patrz okienko główne).

Następnie należy ustawić się na koncie, dla którego będziemy naliczać opłatę (patrz rozdział <u>"Wyszukiwanie</u> konta").

Wciskamy przycisk **"naliczenia"** (patrz okienko główne). Pojawi się okienko z datami naliczeń (z naliczeniami z poprzedich okresów).



Wciskamy przycisk "nowe" pojawi się okienko niezbędne do wyliczenia opłaty.

1	9	Naliczenia					
	K	owal Jan	57-200 Ząbkow	ice Śląsk	kie F	Polna 3	
		podstawa	stawka	l	-p	data	^
	▶	100,00	powierzchnia	(001	2008-02-10	
		- 1,00	korekta	(004	2008-02-10	
		4,00	ilość osób	(005	2008-02-10	
		10,00	śmieci	(011	2008-02-10	
		7,00	ścieki		012	2008-02-10	=
			data 2008-02-10	dopisz	us	uń szabl	lon
		pokaż (1)	🔲 wszystkie			8	-WD

Poprzez wciśnięcie przycisku **"dopisz"** tworzymy tabelę z elementami (np. ścieki, CO, ogrzewanie, itp.) wchodzącymi w skład opłaty. Pojawi się okienko z polami niezbędnymi do wyliczenia opłaty za każdy składnik.

🔛 Wymiar		80	×
Kowal Ja	an 57-200 Za	ąbkowice Śląskie Pol	n
powierzchr	nia lokalu	▼ 001 ▼	
	stan licznika	ilość m-cy 1	1
poprzedn	0	ilość 100	
aktualny	0	norma 1	
ilość	100		
stawka	0,45	O 9 - nie przeliczaj	
opłata	45	C 0 - zawsze zero	
		data naliczenia 2008-02-10	
przeli	przelicz	i zapisz bez zapisu	

Niektóre składniki, tj. ilość osób czy korekta, są używane przez program do wyliczania opłaty za inne składniki.

Są dwa sposoby wyliczenia opłaty: 1. Odczyt z licznika; 2. Ryczałt.

🔛 Wymiar		= 0 🛛
Kowal Jar	57-200 2	Ząbkowice Śląskie Poln
nieczystości	płynne	ryczałt 🗸 012 🗸
	stan licznika	ilość m-cy 1
poprzedni 🛛	0	ilość 1
aktualny	0	norma 7
ilość 🛛	7	odczyt z licznika
stawka 🗌	1	2 - normalnie 9 - nie przeliczai
opłata 🗍	7	C 0 - zawsze zero
		data naliczenia 2008-02-10
przelicz	przelic	cz i zapisz bez zapisu

Ad1. Naliczając opłatę za pomocą odczytu z licznika, należy:

wybrać odpowiednią stawkę: 001 - powierzchnia lokalu 004 - korekta do umowy 005 - ilość osób 006 - WC
 007 - kreienke

- 007 łazienka
- 008 CO
- 011 nieczystości stałe
- 012 nieczystości płynne 013 ogrzewanie

podać poprzedni i ostatni odczyt licznika,

• wyzerować pola służące do wyliczania opłat ryczałtowych.

Ad2. Naliczając opłatę za pomocą ryczałtu, należy:

wybrać odpowiednią stawkę:

- 001 powierzchnia lokalu
- 004 korekta do umowy
- 005 ilość osób
- 006 WC
- 007 łazienka
- 008 CO
- 011 nieczystości stałe
- 012 nieczystości płynne
- 013 ogrzewanie

podać ilość m-cy, ilość, lub normę (w zależności od opłaty),

• wyzerować pola "poprzedni i aktualny stan licznika".

Po wciśnięciu przycisku **"przelicz**", podane informacje zostaną przeliczone i pojawią się w żółtych polach. Jeśli chcemy zapisać naliczenie, należy wcisnąć przycisk **"przelicz/zapisz**".

Aby zobaczyć naliczoną opłatę należy wcisnąć przycisk **"pokaż (1)**" (powinna tam być podczepiona forma **"pokaz czn"** - jeśli nie jest, podczep ją sam; patrz rozdział <u>"Uruchamianie i zamykanie programu"</u>).

Rokosz Paweł

57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2

120.00 - powierzchnia 5.00 - ilość osób 4.00 - śmieci 36.00 - ogrzewanie 54.00 zł - czynsz bazowy 20.00 zł - śmieci 93.60 zł - ogrzewanie 167.60 zł - razem

Gdy już naliczymy opłaty na wszystkich kontach, należy je zaksięgować (patrz <u>"Księgowanie opłat i drukowanie decyzji"</u>).

Inicjowanie nowego roku

Jak już wspomniano, szczególnym przypadkiem jest generowanie pierwszych naliczeń na następny rok. W tym wypadku należy najpierw zainicjować nowy rok (kopiowanie stawek).

Służy do tego operacja "Inicjowanie roku", którą można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".

💫 Inicjowanie roku (FK2000pdwd) 📃 🗖 🛽					
inicjuje rok 2008					
^{kartoteka} czynsz NOWA					
Wykonuje się na początku roku. Usuwa składniki (SklGr,Skl) i kopiuje z poprzedniego roku. Można wykonać dowolną ilość razy. Obsługuje RAPO (nie wymaga rozkopiowania danych).					
Nie kopiuje zapisów naliczeń (PDnal). W programie FK2000pdwd robi się to przy pomocy operacji "Generuj naliczenia".					
wykonaj					

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

Inicjację można wykonać dowolną ilość razy.

Program nie kopiuje zapisów naliczeń (Pdnal). Robi się to przy pomocy operacji "**Generuj naliczenia"** – blok operacji "**Naliczenia"** (patrz rozdział <u>"Generowanie naliczeń"</u>).

Generowanie naliczeń

🚵 ор	LATY I	RAI	ю	FK2000pdwd			-02
Wykaz [.]	y Naliczenia	Pr	zypi	sy Koszty Do	pisz/usuń konto Inne Ustawie	nia Spece Pomoc	
20	07 💌				Woda/ścieki	P	rzełącz
			akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 🔨
				Zaklady	"AGMA"Srebrnogórska Spółdzie	Srebrna Góra: Srebrna G-Bud Admins	ե 🤤
robocz.	×			Zaklady	"DOLMEB" Sp. Z 0.0.	Świdnica ul.Westerplatte 55a	
nazw. 1 nazwi 2				Zaklady	"ZECHAR" Sport Turystyka i Edu	Opole ul.Świerkowa 3	
□ 2 V	Nszustkich lat			Rudnica	Administracja Zasobu WłasnoŚc	Świdnica ul.Kliczkowska 28	
	i i i i			Gorne Mias	Agroturystyka "Pod Świerkiem"W	Srebrna Gora Iul.Gorne Miasto 11	
	szukaj			Jemna	Aleńkuą Czesław (Umowa)	Srebrna Gora Jemna 24	
				Mikolajow	Andruszko Bolesław (umowa)	Budzów Mikołajów 1	
nalicz.	2007-01-01			Mikolajow	Andruszko Marek	Budzów Mikołajów 1	
przypis	2007-01-01			Jemna	Antoszczuk Halina (umowa)	Srebrna Gora Jemna 14	
				Jemna	Antoszczuk Maria (umowa)	Srebrna Gora Jemna 40	
<u></u> Dā	aliczenia	1		Jemna	Antoszczuk Ryszard (umowa)	Srebrna Gora Jemna 6	
por pol	każ (2) x			pl.Wypoczy	ARTi Artur Urbaniak ZakładSr	Szczytna ul. Polna 4	
pol	każ konto	Þ		StoszowicR	AwiŃkała Anna (umowa)	Stoszowice Stoszowice 90	
ksi	ęgowania			Stoszowice	AwiŃkała Bogdan (umowa)	Stoszowice Stoszowice 90a	
				Budzow	Awiok Zdzisław (umowa)	Budzow Budzow 107	~
	7e spec	<)			>
200	Silken 11.5		0	dśwież		3-ASia [pdwd] wo	oda-wymiar

Pamiętaj, aby przed wygenerowaniem naliczenia ustawić datę naliczenia i przypisu !!!

Do generowania naliczeń służy operacja "Generuj naliczenia" – patrz menu główne, blok operacji - "Naliczenia".

🞎 Generuj naliczenia		
Dla kont wybranych y generuje zapisy nalic; przez skopiowanie za	v okienku głównym, zeń z datą "docelową", pisów z datą "źródłową".	<u>×</u>
data źródłowa data docelowa	2006-04-24 2006-04-24	
I⊽ omijaj konta, i zapisy z datą	na których są już ''docelową''	
wy	konaj	<u></u>

Dla kont wybranych w okienku głównym, generuje zapisy naliczeń z "datą docelową" (data, która ma być wstawiona do skopiowanych zapisów) przez skopiowanie zapisów z "datą źródłową" (data, z którą zapisy mają być skopiowane).

W przypadkach gdzie były stosowane normy i ilości, wygenerowane naliczenia są identyczne z tymi skopiowanymi. Natomiast tam, gdzie stosowano liczniki, program ustawia licznik początkowy taki sam jaki był licznik końcowy w poprzednim miesiącu.

Generując naliczenia na dany miesiąc możliwe jest ominięcie tych kont, na których są już zapisy z "datą docelową". Wystarczy zaznaczyć pole "omijaj konta, na których są już zapisy z datą "docelową"".
Zmiana stawek

Stawki zdefiniowane w tabeli stawek, wykorzystywane są przy nanoszeniu naliczeń. Do zmiany stawek służy operacja "**Raty i stawki**". Można ją znaleźć w menu głównym, blok "**Ustawienia**".

👪 Raty i stawki 📃 🗆 🔀								
5	Raty S.nal. Termin Colored Colored Co							
	Lp	Nazwa skrót	Nazwa pełna	Stawka	Stawka maks 🔼			
	001	powierzchnia	powierzchnia lokalu	0,45	0			
	004	korekta	korekta do umowy	1	0			
	005	ilość osób	ilość osób	1	0			
	006	WC	WC	1	0			
	007	Łazienka	Łazienka	1	0			
	008	CO	C0	1	0			
	011	śmieci	nieczystości stałe	1	0 🔄			
	012	ścieki	nieczystości płynne	1	0			
	013 ogrzewanie ogrzewanie 2,6 0							
zmień Lp. dopisz usuń ustaw P*S								
	zmień Lp dopisz usuń ustaw P*S							

Po wywołaniu operacji "Raty i stawki", pojawi się tabela z terminami płatności dla poszczególnych należności i stawkami.

Tabela "Raty"

Możemy tu zmieniać terminy płatności poszczególnych należności.

Tabela "Stawki"

Jest to zbiór stawek ustawowych oraz uchwalonych przez gminę.

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".

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 P*S – 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".

Przeliczanie opłat

Operacji "**Przelicz**" (menu główne, blok "**Naliczenia**") używa się w szczególnych wypadkach, np. wtedy gdy zmieniamy stawki (patrz rozdział <u>"Ustawienia/Stawki"</u>).

Dla kont wybranych w okienku głównym przelicza zapisy z zadaną datą (patrz okienko główne – "data naliczenia").

Rrzelicz (- 🗆 🛛
Dla kont widocznych w okienku głównym przelicza z	apisy
z datą: 2008-03-10	
Operacji tej używa się np. po zmianie stawek.	
wykonaj	

Po wciśnięciu "wykonaj", program przelicza wszystkie dane naliczeniowe po nowych stawkach.

Wprowadzanie zmian w naliczeniach

Po wygenerowaniu (skopiowaniu z poprzedniego miesiąca) naliczeń, może okazać się, że w niektórych kontach trzeba wprowadzić zmiany, np.: płatnikowi zamontowano licznik i nie będzie on już płacił z ryczałtu. W takim wypadku należy wyszukać takie konto, wprowadzić zmiany, przeliczyć i zapisać naliczenie.

Może się również okazać, że chcemy tylko zmienić stany liczników w wybranych kontach. W takim wypadku należy wyszukać te konta, ustawić się na pierwszym i wywołać operację "**Naliczenia/Stany liczników**".

Stany liczników					
	nazwisko			licznik poprzedi	aktualny
Przegląda konta wybrane w okienku głównym.	Rokosz Paweł	57-200 Ząbkowice Śląskie	ul.Kolo	564	599
Wybiera naliczenia określonego rodzaju z zadaną datą, które używają liczników (stany większe od zera).					
ogrzewanie 💌					
2008-02-10 data naliczenia					
szukaj					
Dez zapisu					

Teraz wystarczy tylko wprowadzić odpowiednim kontom nowe stany liczników i zapisać zmiany. Po takiej operacji należy również ponownie przeliczyć opłaty (patrz rozdział "Przeliczanie opłat").

Księgowanie opłat na koncie

Zaksięgowanie opłaty na koncie to tzw. PRZYPIS.

Przed zaksięgowaniem opłaty, należy ustawić datę przypisu oraz zmienić daty terminu płatności (Ustawienia/Tabele składników/tabela W– wyliczenie/pozycja nr 601) !!!

Więcej na ten temat zawiera rozdział "Ksiegowanie opłat i drukowanie decyzji".

Blokowanie naliczeń

Do blokowania naliczeń służy operacja "Blokada" – patrz menu główne, blok operacji - "Naliczenia".

👪 Blokada 📰 🛛 🔀
Blokuje możliwość zmian naliczeń i księgowań do zadanej daty włącznie
1900-01-01
zapisz

Blokuje możliwość zmian naliczeń i księgowań do zadanej daty włącznie.

Porównywanie naliczeń

Do porównywania naliczeń z dwóch miesięcy służy operacja "**Porównaj naliczenia**" – patrz menu główne, blok operacji - "**Naliczenia**".

🔛 Porównaj naliczenia				-08
Dla kont wybranych w okienku głównym, porównuje zapisy naliczeń dla zadanych dat. W okienku uwag pokazuje konta, na których stwierdzono różnicę. data 1 2008-02-10 data 2 2008-03-10	65,00 156,60	0,00	Kowal Jan 57-200 Ząbkowice S Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowic	514 A
	<			>

Porównuje naliczenia z dwóch miesięcy (data 1 i data 2) dla kont wybranych w okienku głównym. Jeśli stwierdzono różnice, pokazuje je w okienku uwag.

Sprawdzanie dat użytych w naliczeniach

Do sprawdzania jakie daty dotychczas zostały użyte w naliczeniach służy operacja "**Użyte daty naliczeń**" – patrz menu główne, blok operacji - "**Naliczenia**".

F 2		Użyte daty naliczeń 🛛 🗐					
Pokazuje wszystkie daty naliczeń użyte w danym roku obliczeniowym.							
		data naliczenia	^				
	Þ	2008-01-10					
		2008-02-10					
		2008-03-10					
			=				
			~				
	pokaż konta						

Pokazuje wszystkie daty naliczeń użyte w danym roku obliczeniowym.

Można tu również zobaczyć wszystkie konta, na których są zapisy naliczeń z zadaną datą. Należy ustawić się na odpowiedniej dacie i wcisnąć przycisk **"pokaż konta**".

Data naliczenia: 2008-01-10

- Kowal Jan
- Rokosz Paweł

57-200 Ząbkowice Śląskie Polna 3 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2

Usuwanie naliczeń

Do usuwania naliczeń służy operacja "Usuń naliczenia" – patrz menu główne, blok operacji - "Naliczenia".

🔒 Usuń naliczenia 💿 🔳 💌					
Dla kont wybranych w okienku głównym, usuwa zapisy naliczeń z zadaną datą.					
data naliczenia 2008-02-10 nrkLata 8					
wykonaj					

Usuwane są naliczenia z zadaną datą, dla kont widocznych w okienku głównym.

Wstęp

Przypis polega na zaksięgowaniu naliczonej opłaty na koncie. Jest to kwota + VAT. Przeważnie zawiera w sobie wiele opłat np. za wodę, ścieki, itp.

Szczegółowe informacje na ten temat znajdziemy w naliczeniach. Natomiast na koncie istotne jest podanie kwoty do zapłaty.

Naliczenia mogą być księgowane seryjnie dla wszystkich kont wybranych w okienku głównym - operacja "<u>Przypis seryjny</u>" lub pojedynczo dla konkretnego konta - operacja <u>"Przypis pojedynczy"</u> (obie operacje opisane zostaną w kolejnych rozdziałach).

Ważnym zagadnieniem jest utrzymanie zgodności między naliczeniami a przypisami, np. jeśli po wykonaniu przypisu zmienimy dane dotyczące naliczeń, zgodność zostanie utracona. Wynika z tego, że przypis należy wykonywać po ustaleniu wszystkich danych potrzebnych do naliczenia.

Zgodność między przypisem a naliczeniem bada się przy pomocy operacji "Wykazy/Naliczenie-przypis".

Przypis seryjny

Wywołujemy go z menu głównego, blok "**Przypisy**". Jest to operacja wykonywana raz w miesiącu. Nalicza opłaty i księguje je na wszystkich kontach oraz drukuje decyzje (faktury).

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 (faktury).

Księgowanie musi być wykonane najpierw i tylko raz.

Drukowanie decyzji może być wykonane po zaksięgowaniu przypisów, w dowolnym momencie, dowolną ilość razy. (datę decyzji komputer pobiera z okienka głównego – data "przypis".)

Zakładka "księgowanie"

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

Księgowanie przypisów

data decyzji - (najważniejsza data) komputer pobiera ją z okienka głównego - data "przypis".

nr pierwszej decyzji - od tego numeru zacznie się numerowanie.

data operacji - decyduje o tym w którym miesiącu przypis będzie ujęty na zestawieniu księgowań.

symbol dokumentu - zawsze "pp".

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.

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	
w fekture fekture VAT	zmeniome
#termin_platnosci nnn #sposob_zaplaty #kk	<u>^</u>
<	>

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

			Formy		
Nrk	Symbol Nazwa				
38	e zob <mark>owiązanie)</mark>	rolny - przypis główny (łączne	pr-pp (LZ)		
41	zedaż	rolny - przypis dodatkowy sprz	pr-ppd-sp		
40	ιир	rolny - przypis dodatkowy zaku	pr-ppd-zak		
42	spos.użytkowania	rolny - przypis dodatkowy zm.s	pr-ppd-zm		
46		rolny - rozłożenie na raty	pr-m		
43		rolny - zaświadczenie	pr-zaświadczer		
10	psy - rozłożenie na raty				
11 -	psy - umorzenie				
45	wu zawiadomienie				
26	xx-faktura faktura VAT				
25		postanowienia	xx-postanow.		
20	xx-upm upomnienia				
30	xx-upm (2) upomnienia 2-ga strona				
47	xx-upm12 upomnienia12 pozycji				
48	xx-upm12 potw upomnienia 12 pozycji - potwierdzenie				
opiuj us	ierdzenie nowa	upomnienia 2-ga strona upomnienia 12 pozycji upomnienia 12 pozycji - potwie ybierz symbol	xx-upm12 xx-upm12 potw		

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	-08
księgowanie forma decyzji raport z wykonania	
1 - kont przejrzano 1 - przypisów zaksięgowano. znaleziono konto, na którym jest już przypis koniec zbioru.	

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

Stanko na dzień	onta 08-10-04	Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śl nrk konta: 123743 – nr k	ąskie ul.Kolor worta: 221	rowa 3/2
_	przypis-od	ipis wpłata-zwrot	data op. s termin, symbol	symbol, nr i data dokumentu l należności, treść
cz1	167,	60	08-03-15 µ 08-01-10	pp-18/2006 08-03-10 faktura
	167,	60	Saldo 167,60	należność główna inne odsetki

Komputer pomija przypisy zerowe. Można wymusić taki przypis oraz wydrukowanie decyzji przy pomocy operacji <u>"Przypis pojedynczy"</u>.

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 seryjnego (patrz rozdział <u>"Przypis seryjny"</u>).

🚵 Przypis główny seryjny							
księgowanie forma decyzji raport z wykonania							
UWAGA III Wydrukuj jedną decyzję/k i dokładnie sprawdź czy w jest w porządku.	lakturę vszystko	Dla kont widocznych w głównym okienku począwszy od Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowice Śląskie zatrzymaj po przejrzeniu 1 kont 🖈					
 ✓ rejestr VAT ▶ Rejestr zakupów 2006-05-12 17/2006 miejsce wystawienia symbol f 	numer le nr pierwszej de data decyzji data operacji symbol dokum treść [faktura nieaktywne wpłaty	wy C numer prawy ecyzi 18/2006 2008-03-10 2008-03-15 eentu pp	Decyzje można drukować jeżeli wcześnij zostały zaksięgowane drukować decyzje symbol dokumentu pp data decyzji 2008-03-10 drukowanie decyzji				
Księgowanie przypisow							

Wystarczy ustawić się na danym koncie i wywołać operację "**Przypis 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 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 servjnego" możemy zobaczyć i wydrukować decyzję przed jej zaksięgowaniem.

Zakładka "księgowanie"

Księgowanie przypisu na jednym koncie

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

🔛 Przypis główny pojedyńczy	
księgowanie forma decyzji	
✓ rejestr VAT ilość stawka opłata ▶ Rejestr sprzedaży > przełącznik rejestrów 2007-01-30 016+ numer i data ostatniej faktury w danym rejestrze symbol f przełącznik określający, który numer ma być zwiększany	
data operacji 2007-01-03 symbol dokumentu pp treść odroczenie wykonaj ✓ druk.decyzji	0

data decyzji - (najważniejsza data) komputer pobiera ją z okienka głównego - data "faktur"

nr decyzji - numer decyzji.

data operacji - decyduje o tym w którym miesiącu przypis będzie ujęty na zestawieniu księgowań.

symbol dokumentu - zawsze "pp".

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

wykonaj - uruchamia operację.

Rejestrowanie faktur w rejestrze VAT

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

przełącznik rejestrów - pozwala na wybór rejestru, w którym faktura ma być zarejestrowana. Faktura

umieszczana jest zawsze na końcu rejestru (jako ostatnia).

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

Więcej informacji na temat rejestracji faktur w rejestrze VAT znajduje się w rozdziale <u>"Rejestrowanie faktur w</u> 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 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 seryjny" oraz "Formy wydruku".

Księgowanie przypisów zaległych - pzal

Z operacji <u>"Przypis pojedynczy"</u> 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								
🗖 reiestr VAT		Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin	^
		pd1	2006-02-17				2006-02-17	
Rejestr zakupow	Þ	pd2	2006-09-15				2006-09-15	
2006-05-12 17/2006								
miejsce wystawienia								
Zabkowice śl								
symbol								=
In								-
numer lewy C numer prawy								
pr decuzii 10 2000								
								×
data decyzli 2007-11-22								
data operacji 2007-01-30 symbol dokumentu pzal 🗸 druk.decyzji 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.

Sprawdzanie zgodności między przypisem a naliczeniem

Po zaksięgowaniu opłat na kontach, można sprawdzić czy są one zgodne z naliczeniami. Takie sprawdzenie umożliwia nam operacja "**Naliczenie-przypis (2)**". Jest to podstawowy wykaz programu Opłaty (FK2000pdwd). 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.

🔛 Naliczenie - przypis 📃 🗖 🕻							
Przelicza konta w okienku gło i porównuje z przypisem.	Śwnym						
data operacji od 2008-03-01 do 2008-03-31	pokazuj tylko różnice różnica większa od 0,1						
symbole dokumentów							
symbol należności 🛛 🕱	wykonaj						

Z jednej strony brane są pod uwagę naliczenia z zadanego okresu (patrz <u>data "nalicz."</u> ustawiana w okienku głównym), a z drugiej przypisy z podaną przez nas **"datą operacji**".

Możemy jeszcze bardziej zawęzić kryteria wyszukiwania podając np. **"symbole dokumentów"** i **"symbol należności"**,które mają być brane pod uwagę, a także podać powyżej jakiej kwoty różnice mają być pokazywane.

Po wciśnięciu przycisku "wykonaj" otrzymamy wykaz taki jak niżej.

naliczenie	przypis	różnica		
112,00	0,00	0,00	03	Kowal Jan 57-200 Ząbkowice Śląskie Polna 3
167,60	167,60	0,00	03	Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2
279,60	167,60	0,00		

Wykaz naliczeń i przypisów

Naliczenie wynika z podsumowania danych wymiarowych danego konta (wymiaru). Naliczenia oglądamy wciskając przycisk **"prokaż (1)**".

Rokosz Paweł

57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2

120.00	-	powierzchnia			
5.00	-	ilość osób			
4.00	-	śmieci			
36.00	-	ogrzewanie			
54.00	zł	– czynsz bazowy			
20.00	zł	- śmieci			
93.60	zł	- ogrzewanie			
167.60	zł	- razem			

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

Stan k na dzień	onta 08-10-04	Rok (57-2) nrk ko	Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 – nr konta: 221						
przypis-		odpis	wpłata-zwrot	data op. symbol, nr i data dokumentu termin, symbol należności, treść					
cz1	16	7,60		08-03-15 08 - 01 - 10	pp-18/2006 08-03-10 faktura				
	16	7,60		Saldo 167,60	należno inne odsetki	ść główna			

Usuwanie i poprawianie przypisów

Czasem może okazać się, że konieczna jest korekta lub nawet usunięcie zaksięgowanej opłaty (przypisu). Służy do tego przycisk **"księgowania"**.

🚵 Woda 🛛 RA	PO	FK	2000pdwd			- 🗆 🖬				
Wykazy Przypisy Dopisz/usuń konto Inne Ustawienia Pomoc										
2006 🔽	2006 V przełącz									
		akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko 🔨				
	Þ		Owiesno	Adamiak Mirosław	Owiesno 12					
robocz. %			Kietlice	Bacia Grzegorz	Kietlice 1					
nazw. i			Kietlice	Balojanis Maria	Kietlice 2					
z wszustkich lat			Owiesno	Bandyk Andrzej	Owiesno 85					
			Kietlice	Bandyk Edward	Kietlice 6					
szukaj Owi			Owiesno	Bandyk Krzysztof						
			Owiesno	Biblioteka Publiczna Gminy Dzier	ul.Koscielna 3 Moscisko: Owiesno 88					
rejestr. 2006-02-24			Owiesno	Biblioteka Publiczna Gminy Dzier	ul.Koscielna 3 Moscisko					
faktur. 2006-03-07			Owiesno	BŃba Aleksander	Owiesno 23					
			Owiesno	Bury Roman	Owiesno 23					
wymiar pokaż (1) w			Owiesno	CieŚlak Kazimierz	Owiesno 29					
рока2 (1) х			Owiesno	Dudzinski Henryk	Owiesno 19					
pokaż konto			Owiesno	Fabian Roman	Owiesno 75					
księgowania			Owiesno	Gladysz Edward	Owiesno 14					
			Owiesno	Gladysz Stanislaw	Owiesno 83	~				
- <mark>7c</mark>	<)			>				
spolen 1.1		00	dśwież		3-ASia [pdwd] w	oda-wymiar				

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

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

▶ salda,

dokumenty.

Zakładka "salda"

Na zakładce "salda" pokazane są księgowania zestawione symbolami należności.

20	Księgow	vania							-01	3
F	lokosz P	aweł 57-2	00 Ząbkowice	Śląskie ul.Kolo	rowa 3/2					
S	alda 🛛 do	kumenty 🛛								
	S.należn	Termin pł.	Przypis-Odpis	Wpłata-Zwrot	Saldo	Zn	Odsetki1	Odsetki2	^	
2	cz1	2008-01-10	167,60	0,00	167,60		0,00	22,20		
									~	
		Þ	167,60	0,00	167,60		0,00	22,20		
		Þ				ŀ	odsetk	j <mark>2008-10-</mark>	04	
							na dzier	przelicz		
							C sald	a 🖲 (MIS7115	tkie	
						2		u 78 998298	une	

Górna tabelka dotyczy należności głównych. W następujących kolumnach widzimy:

▶ Przypis-Odpis – przypisy ewentualnie pomniejszone o odpisy.

Wpłata-Zwrot – wpłaty ewentualnie pomniejszone o zwroty

▶ Saldo – widać różnicę między kwotami Wn i Ma. Jeśli przełącznik z lewej strony u dołu ustawiony jest na "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"

2000	Księgow	ania								
R	okosz Pa	wet 5	7-200 Z	Ząbkowice Ś	ląskie ul.Ko	lorowa 3/2				
sa	lda dok	umenty								
	Data oper	a S.dok	Nr dok	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Data dokun	Nr dok	Treść
Þ	2008-03-1	5 pp	18/20(167,6				2008-03-10		faktura
	C	T	L.J.D.			T //				
H	5.nalezno	1 ermin p	10	ypis-Uapis 167.6	wprata-zwrot	t Tresc				-
μ	CZT	2000-01	-10	107,0					- 1	• aktywny
										g "pos"
										lokale
									L.	

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

2008-03-15 data operacji 18/2006 nr 1 pp symbol dokumentu nr 2 2008-03-10 data dokumentu	 aktywny nieaktywny "pos" lokale lokal2
faktura	
Symb.należr Termin płatn Przypis-Odpis Wpłata-Zwrot Treść cz1 2008-01-10 167,60 zł 0,00 zł	
+ - 🛷 % zapisz	usuń cały

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

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

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

Aby zmiany zostały zapisane koniecznie należy wcisnąć "zapisz".

Wstęp

Możemy rozliczać koszty poniesione z wpłaconymi na ten cel zaliczkami, będącymi częścią opłaty (czynszu), tzw. fundusz remontowy.

Zaliczki na fundusz remontowy powinny być księgowane osobno.

Faktury na koszty poniesione muszą być księgowane przy pomocy operacji "Koszty/Rozksięguj koszty" (symbol dokumentu "ppd", ta sama kwota Wn/Ma).

Do rozliczania kosztów służy operacja "Koszty/Rozliczenie kosztów".

Rozksięgowanie kosztów

Do rozksięgowania kosztów służy operacja "**Rozksięguj koszty**" – patrz menu główne, blok operacji - "Koszty".



Dane z naliczeń:

grupa (wspólnota) - symbol wspólnoty, na którą koszty mają być rozksięgowane.

przełącznik podstawy naliczeń - określa według jakiej podstawy koszty mają być rozksięgowane.

data naliczeń - data kosztów, które mają być rozksięgowane.

Dane z faktury:

symbol (snal) - symbol należności, np.: k (koszty) lub inne oznaczenie.

kwota - kwota faktury.

symbol dokumentu – ustalony z góry (zasze ppd).

data operacji - data rozksięgowania kosztów.

data dokumentu - data faktury.

nr dokumentu - numer faktury (musi być podany co najmniej jeden).

treść - np.: malowanie.

Przyciski:

przelicz – pokazuje w okienku uwag nazwiska i liczby, które będą podstawą rozbicia faktur na poszczególne osoby. Uaktywnia też przycisk "rozksięguj".

rozksięguj - rozksięgowuje koszty na poszczególne osoby (widoczne w okienku uwag).

Stan konta na dzień 08-10-04		Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 – nr konta: 221						
_	przypis-o	dpis v	vpłata-zwrot	data op. termin, symb	symbol, nr i data dokumentu pol należności, treść			
				08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie			
k			309,2 7	08-02-15				
k	309	,27		08-02-15				
				08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura			
cz1	167,	,60		08-01-10				
				Saldo				
	167	,60		167,60	należność główna			
	309	,27	309,27		inne odsetki			

Wszystkie przypisy normalnego czynszu mają symbol "**pp**". Natomiast rozksięgowania kosztów mają symbol "**ppd**".

Rozliczenie kosztów

Do rozliczenia kosztów służy operacja "Rozliczenie kosztów" – patrz menu główne, blok operacji - "Koszty".

🔛 Rozliczenie kosztów 📰 🗖 🛛
grupa (wspólnota) data operacji od 2008-01-01 do 2008-12-31
symbol należności naliczenia czr% wszystkie dokumenty wpłaty czr% oprócz "ppd" rozksięgowane % dokumenty "ppd"
wykonaj

Po wciśnięciu przycisku "wykonaj" otrzymamy wykaz rozliczonych kosztów.

ROZLICZENIE KOSZTÓW wspólnota: %	fun dusz rer	rozksięgowane	
okres: 2008-01-01 - 2008-12-31	naliczenia	wpłaty	koszty
Kowal Jan 57-200 Ząbkowice Śląskie Polna 3	0	0	257,73
Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorow	0	0	309,27
	0	0	567,00

Wykaz rozksięgowanych faktur

Wywołujemy go z menu głównego "Koszty". Jest to wykaz wszystkich rozksięgowanych faktur z danego okresu.

👪 Wykaz rozksięgowanych kosztów 👘 🔲 🛛
grupa (wspólnota) 🛛 🕱
data operacji od 2008-01-01
do 2008-12-31
symbol należności 🛛 🕱
wykonaj

Po wciśnięciu przycisku "wykonaj" otrzymamy wykaz rozksięgowanych faktur.

WYKAZ ROZKSIĘGOWANYCH KOSZTÓW wspólnota: % okres: 2008-01-01 - 2008-12-31

kwota	dat a	nr dokumentu	treść
567,00	2008-02-15	FV/001/2008	malowanie
5 (5 0 0			

567,00

Odroczenie/umorzenie - ogólnie

Zakładka "księgowanie"

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

🎎 Odroczenie/Rozłożenie na raty/Umorzenie 📰 🗖 🔀								
księgowanie forma decyzji terminy	iozł.na raty	y sumy						
data operacji 2008-01-05	S.należn	Term.płatno	Przypisy	Wpłaty	Saldo	Odsetki1	Odsetki2	^
	· cz1	2008-01-10	167,6		167,6			-
data decuzii 2000 01 01	k	2099-12-31	309,27	309,27				-
nr decyzji 00172008								
treść								
Jodroczenie								
% opł.prolong. 50								
data podania 2007-11-25								
odroczenie do 2008-02-10							>	Ľ
rozk na ratu jilość rat 2	Oper S.r	należn Termir	n Termin2	. Kwota	~			
	odr cz	1 2008-0	01-10 2008-02	2 <mark>-10</mark> 10	67,6	07066	- 1	
	op op	2008-0	01-10 2008-02	2 <mark>-10</mark>	1 -	CZYSC	11	
🖂 dada daaraa						•		
odaetki przelicz								
Odsetki przełicz								
wykonaj								
					~			

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 "Usówanie i poprawianie przypisów".

Zakładka "forma decyzji"

Wybieramy tu formę decyzji.

📸 OdroczenieRozłożenie na raty/Umorzenie	
księgowanie [forma decyzji] terminy rozł.na raty sumy	
	zmień formę
pr-rnr rolny - rozłożenie na raty	
#termin_platnosci nnn #sposob_zaplaty #kk	~
	~
 	Notes that the second secon

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

Formy							
Symbol	Nazwa						
pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne	e zobowiązanie)		38			
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy spr	zedaż		41			
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zak	:up		40			
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.	spos.użytkowania		42			
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			46			
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie			43			
ps-rnr	psy - rozłożenie na raty						
ps-umr	psy - umorzenie						
wu zawiad.	wu zawiadomienie						
xx-faktura	faktura VAT			26			
xx-postanow.	postanowienia			25			
xx-upm	upomnienia						
xx-upm (2)) upomnienia 2-ga strona						
xx-upm12 upomnienia12 pozycji							
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potw	ierdzenie		48 💌			
	ybierz 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	e na i	raty/Umorze	nie					- 🗆 🛛
księgowanie forma decyzji terminy rozł.na raty sumy								
	Τe	erminy rat						
	1	2008-01-10	13	2009-01-10				
	2	2008-02-10	14	2009-02-10				
	3	2008-03-10	15	2009-03-10				
	4	2008-04-10	16	2009-04-10				
	5	2008-05-10	17	2009-05-10				
	6	2008-06-10	18	2009-06-10				
	7	2008-07-10	19	2009-07-10				
	8	2008-08-10	20	2009-08-10				
	9	2008-09-10	21	2009-09-10				
	10	2008-10-10	22	2009-10-10				
	11	2008-11-10	23	2009-11-10				
	12	2008-12-10	24	2009-12-10				

🔛 Odroczenie/Rozłożenie na raty/Umorzenie	2
księgowanie forma decyzji terminy rozł.na raty ^{sumy}	
S.nal. suma ▶ cz1 0p 1,00 zł przelicz	
Razem: 168,60	

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 <u>"Odroczenie / Umorzenie – ogólnie</u>").

Jeżeli chcemy zaksięgować odroczenie, powinniśmy:

ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,

• wpisać datę odroczenia (pole obok przycisku "odroczenie"),

wcisnąć "odroczenie".

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

	Oper-	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	^
	odr	cz1	2008-01-10	2008-02-10	167,6	
Þ	ор	ор	2008-01-10	2008-02-10	1	
						*

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

Stan konta na dzień 08-10-04		Rok 57-2 nrk ko	Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 – nr konta: 221						
	przypis-	odpis	wpłata-zwrot	data op. termin, symt	symbol, nr i data dokumentu pol należności, treść				
				08-01-05	odr-001/2008 08-01-01 odroczenie				
cz1	- 16	7,60		08-01-10					
cz1	16	7,60		08-02-10					
ор		1,00		08-02-10					
				08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie				
k	30	9,27		08-02-15					
k			309,27	08-02-15					
				08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura				
cz1	16	7,60		08-01-10					
				Saldo					
	16	7,60		167,60	należność główna				
	31	.0,27	309,27	1,00	odsetki				
Opłata prolongacyjna

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

Podanie złożone w terminie

Data złożenia podania o odroczenie jest wcześniejsza niż termin płatności.

Aby pobrać opłatę prolongacyjną należy:

• wpisać w pole "% opł. prolong." procent odsetek. Jeśli np. jest to 50% odsetek – wpisujemy 50.

• wpisać w pole "data podania", datę złożenia podania o odroczenie (decyduje czy podanie zostało złożone w terminie),

ustawić się na pozycji, którą chcemy odroczyć,

wpisać datę odroczenia (pole obok przycisku "odroczenie")

wcisnąć "odroczenie".

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

	Oper-	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	^
	odr	cz1	2008-01-10	2008-02-10	167,6	
Þ	ор	ор	2008-01-10	2008-02-10	1	
						~

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

Stan konta na dzień 08-10-04		Rok 57-2 nrk ko	osz Pawel 00 Ząbkowice Śl onta: 123743 – nr l	orowa 3/2	
	przypis-	odpis	wpłata-zwrot	data op. termin, symt	symbol, nr i data dokumentu pol należności, treść
				08-01-05	odr-001/2008 08-01-01 odroczenie
cz1	- 16	7,60		08-01-10	
cz1	16	7,60		08-02-10	
ор		1,00		08-02-10	
				08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie
k	30	9,27		08-02-15	
k			309,27	08-02-15	
				08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura
cz1	16	7,60		08-01-10	
				Saldo	
	16	7,60		167,60) należność główna
	31	0,27	309,27	1,00) inne odsetki

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	cz1	2008-01-10	2008-02-10	167,6	
	os	os	2008-01-10	2008-02-10	,4	
Þ	ор	ор	2008-01-10	2008-02-10	1	
						~

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

Stan konta na dzień 08-10-04		Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 – nr konta: 221					
	przypis-od;	ois wpłata-zwrot	data op. symbol, nr i data dokumentu termin, symbol naležności, treść				
			08-01-20 odr-002/2008 08-01-20 odroczenie				
cz1	- 167,6	50	08-01-10				
cz1	167,6	50	08-02-10				
ор	1,0	0	08-02-10				
os	0,4	10	08-02-10				
			08-03-05 ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie				
k	309,2	27	08-02-15				
k		309,2 7	08-02-15				
			08-03-15 pp-18/2006 08-03-10 faktura				
cz1	167,6	50	08-01-10				
			Saldo				
	167,6	50	167,60 należność glówna				
	310,2	309,27	1,00 inne				
	0,4	40	odsetki				

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 <u>"terminy rozł. na raty</u>"), wcisnąć "rozł. na raty".

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

	Oper	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	^
	rnr	cz1	2008-01-10	2008-01-15	55,8	
	rnr	cz1	2008-01-10	2008-02-15	55,9	
Þ	rnr	cz1	2008-01-10	2008-03-15	55,9	_
						¥

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

Stan konta	Rokosz Paweł
na dzień 08-10-04	57-200 Zabkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2

nrk konta: 123743 nr konta: 221

			data op.	symbol, nr i data dokumentu
	przypis-odpis	wpłata-zwrot	termin, symb	pol należności, treść
			08-01-01	mr-004/2008 08-01-01 rozł.na raty
cz1	- 55,90		08-01-10	
cz1	- 55,80		08-01-10	
cz1	- 55,90		08-01-10	
cz1	55,80		08-01-15	
cz1	55,90		08-02-15	
cz1	55,90		08-03-15	
			08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie
k		309,27	08-02-15	
k	309,27		08-02-15	
			08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura
cz1	167,60		08-01-10	
			Saldo	
	167,60		167,60) należność główna
	309,27	309,27		inne

	167,60 309,27	309,27	Saldo 167,60) należno: inne odsetki	ść główna	
cz1	167,60		08-03-15 08-01-10	pp-18/2006	08-03-10 faktura	
k	309,27		08-02-15			
k		309,27	08-02-15			

Umorzenie

Księgowanie umorzeń jest jedną z funkcji operacji "Odroczenie / umorzenie" (patrz rozdział <u>"Odroczenie / Umorzenie – ogólnie</u>").

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**".

	Oper-	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	Γ
Þ	umr	cz1	2008-01-10	2008-01-10	167,6	

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

Stan konta na dzień 08-10-05		Rok 57-2 nrk ko	Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 nr konta: 221							
	przypis-(odpis	wpłata-zwrot	data op. termin, syml	symbol, nr i data dokumentu pol należności, treść					
cz1	- 16'	7,60		08-01-01 08 - 01 - 10	umr-005/2008 08-10-05 umorzenie					
k k	30	9.27	309,2 7	08-03-05 08-02-15 08-02-15	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie					
cz1	16	7,60		08-03-15 08-01-10	pp-18/2006 08-03-10 faktura					
	30	9,27	309,27	Saldo	należność główna inne odsetki					

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.

20	🔛 Wycofanie odroczenia 📃 🗖 🖾										
,	wybierz odroczenie lub rozłożenie na raty										
	Da	ata op.	SDok	NrDok1	1 Kwota	Treść					
	▶ 2008-01-0 odr 006/200 0,00 zł odroczenie										
ĺ											
	wyo	cofać w	szystk	0	lub podwójn	ym kliknięcie	em v	yybierz odpowiedni	ie		
	zn	SNal	Termi	n	KwotaWn	KwotaMa	^				
	▶*	cz1	2008-	02-10	167,60 zł	0,00 zł	_	pierwotny termin			
								płatności			
								2008-01-10			
								data			
							۳	operacji			
								2008-10-05			
								wykonaj			
							~				

Program przegląda kartotekę klienta i pokazuje jego wszystkie dokumenty.

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

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

Poniżej pokazano działanie operacji "Wycofanie odroczenia".

Stan konta na dzień 08-10-05		Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 – nr konta: 221						
	przypis-o	dpis	wpłata-zwrot	data op. termin, symt	symbol, nr i data dokumentu pol naležności, treść			
				08-01-01	odr-006/2008 08-10-05 odroczenie			
cz1	- 167	,60		08 - 01 - 10				
cz1	16 7	,60		08-02-10				
				08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie			
k			309,27	08-02-15				
k	309	,27		08-02-15				
				08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura			
cz1	16 7	,60		08-01-10				
				08-10-05	odrc-006/2008 08-10-05 cofnięcie odr 006/2008			
cz1	16 7	,60		08-01-10				
cz1	- 167	,60		08-02-10				
				Saldo				
	16 7	,60		167,60	należność główna			
	309	9,27	309,27	,	inne odsetki			

Poprawki na księgowaniach – patrz rozdział <u>"Usuwanie i poprawianie przypisów"</u>.

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.

	Oper-	S.należn	Termin	Termin2	Kwota	^
	umr	cz1	2008-01-10	2008-01-10	167,6	
	umr	os	2099-12-31	2099-12-31	,4	
Þ	umr	os	2099-12-31	2099-12-31	· ,4	_
Γ						
						×

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

Stan konta na dzień 08-10-05		Rok 57-2 nrk ko	Rokosz Pawel 57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorowa 3/2 nrk konta: 123743 nr konta: 221					
	przypis-	odpis	wpłata-zwrot	data op. termin, sym	symbol, nr i data dokumentu bol należności, treść			
				08-01-01	umr-007/2008 08-10-05 umorzenie			
cz1	- 16	7,60		08-01-10				
os	-	0,40		99-12-31				
08		0,40		99-12-31				
				08-03-05	ppd-FV/001/2008 08-02-15 malowanie			
k	30	9,27		08-02-15				
k			309,27	08-02-15				
				08-03-15	pp-18/2006 08-03-10 faktura			
cz1	16	7,60		08-01-10				
				Saldo				
	30	9,27	309,27		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.

Siecowarie forma decusii termir	nty/Umorz	chic ahi sumu					980
data operaciji 2005-03-01	Srale	żr Tem płałno	Peypisy	Wryały	Salde	Ndsetki1	Ndsetki2 🔥
sumbol dokumentu bas	pg	2006-02-03	1 000	389,5	610,5	11	23
npt	Dos	2099-12-31	11	10,5	,5		
treść odroczenie % opł.prolong. data podania odłoczenie do 2006-02-03	<			-			
rozł.na raty iluść iat	Oper.	S.hależn Termi	n Termina	2 K.wota	10.5		
wykonaj	, ou	p <u>s</u> 2009	0203 2300°W		10,0	∪zyšć ▶ — ~	

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"**.

Gajdziak	Włodzimier	z Ząbkowice Ś	ląskie Dolnośla	ąska 35				
symb.nal	termin pł.	kwota Wn	kwota Ma	Saldo	Zn Oc	lsetki1	Odsetki2	1
▶ pg	2006-02-03	1 000,00 zł	389,50 zł	610,50 zł	H	11,00 zł	23,00 zł	
K alun					0			~
«])	F	1 000,00 zł	389,50 zł	610,50 zł		11,00 zł	23,00 zł	
<	► Dos	1 000,00 zł 11,00 zł	389,50 zł 10,50 zł	610,50 zł 0,50 zł		11,00 zł	23,00 zł	
<	Dos	1 000,00 zł 11,00 zł	389,50 zł 10,50 zł	610,50 zł 0,50 zł		11,00 zł	23,00 zł ylko sałda wszystko	
\$	► os	1 000,00 zł 11,00 zł	389,50 zł 10,50 zł	610,50 zł 0,50 zł		11,00 zł (* t (* v pra	23,00 zł ylko sałda wszystko zeksięguj	

Wykazy - ogólnie

W bloku operacji "Wykazy" znajdziesz szereg wykazów i zestawień. 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 (2) – porównuje naliczenie podatku z przypisem (patrz rozdział <u>"Sprawdzanie zgodności między przypisem a naliczeniem</u>")

Naliczenie - przypis – używany w szczególnych wypadkach.

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

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

Szukaj wg stawki - wyszukiwanie podatników wg zadanej stawki.

Pokaż konta z wybraną stawką – wyszukiwanie podatników wg zadanej stawki.

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

Wykaz kont - wykaz stosowanych w danej kartotece kont.

Rejestr dokumentów – wykaz zarejestrowanych dokumentów (patrz rozdział "Rejestr dokumentów").

Pisma dowolne - sporządzanie i rejestrowanie różnych pism i decyzji (patrz rozdział "Pisma dowolne").

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.

🔛 Wykazy uniwersalne 2 📃 🖬 🛛								
Przegląda konta wybrane w okienku głównym								
stan na dzień 2008.	03-10 (wg daty r	abycia/zbycia	3)					
zawartość	nagłówek	min.	max.					
użytki rolne 📃 💌	użytki rolne	100						
<u> </u>								
<u> </u>								
-								
nagłówek								
wykaz użytków rolny	ch (w ha)							
	wykonaj							

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.

	Wie 1	Kolum 1	Nr składnik	Nazwa składnika nazwisko	Styl	For 0
1	1	30	[W,600]	podatek	0	0
ľ	1	50	[W,501]	podatek rolny	1	0
	2	50	[W,502]	podatek od nieruchomości	0	0
-						

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.

	ykaz u	iniwer	salny	- element formy	<u>_ 0 ×</u>
wi	ersz	Ĩ	Lp	Grupa	
Π			P	podstawa	
ko	lumna		S	stawki	
Ē	30		▶ W	wyliczenie	
25	00		1		<u> </u>
Lp		Nazw	a		^
_ 40)3	leśny	podsta	awa	
50)1	podat	tek rolr	Ψ.	
50	12	podat	tek od	nieruchomości	
50)3	podat	tek leśi	ny	
60)0	podat	tek		
61	1	rata 1	pr		
61	2	rata 2	! pr		
61	3	rata 3	l pr		
61	4	rata 4	pr		
62	21	rata 1	pn		×

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 uni	wersalne 2	
Przegląda	konta wybrane w	okienku głównym
stan na dzień	2006-03-07 (wg daty r	nabycia/zbycia)
zawartość	nagłówek	min. max.
użytki rolne	💌 🛛 użytki rolne	
rolnik	💌 rolnik	
"niby rolnik"	"niby rolnik"	
ogółem	gółem	
	J	
nagłówek	rozwinięcie możliw	lości
	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.").

Przykład

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

wykaz użytków rolnych (w ha)

			użytki rolne	rolnik	"niby rolnik"	ogółem	
Kowal Jan 57-200 Ząbkowi	ce Śląskie Po	lna 3	0	0	1	0	
Rokosz Paweł 57-200 Ząbkowi	ce Śląskie ul.	Kolorowa 3/2	0	0	1	0	
ilość kont	2	RAZEM	0	0	2	0	

Rejestr dokumentów

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

🔛 Rejestr upomnień	i -		-0	
symbol kartoteki 📴 robocze (grupa) 🕱	21	•	aktywne nieaktywne	
symbol	dokumentu	pp		
data dokum. od		do 🗌	_	
nr dokumentu od		do 🛛		
nagłówek wydruku Rejestr				
[wykona	ij		

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

Aby obejrzeć rejestr należy wcisnąć przycisk "wykonaj".

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

Pisma dowolne

Operacja pomocnicza do sporządzania i rejestrowania różnych pism i decyzji, <u>bez księgowania na koncie</u>. Wykorzystywana np. do drukowania zaświadczeń.

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

12	🔒 Pisma dowolne		
			zmień.iomę
	#termin_platnosci nnn #sposob_zaplaty #kk		
	<		
	symbol numer data 2008-10-10	ustaw nr numeracje	drukuj Jeśli wpisano symbol, dokument będzie zarejestrowany

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

W każdym programie wymiarowym można obejrzeć taki rejestr. Wystarczy uruchomić operację "**Rejestr** dokumentów". Szczegółowy opis tej operacji znajduje się w rozdziale <u>"Wykazy/Rejestr dokumentów"</u>. 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 <u>"Numerowanie</u> <u>dokumentów"</u>).

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 <u>"Formy wydruku"</u>).

실 Formy					
Symbol	Nazwa			Nrl	<
pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne :	zobowiązanie)		1	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprze	edaż		2	11
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zaku	P		2	10
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.sj	oos.użytkowania			12
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			4	16
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie			2	13
ps-m	psy - rozłożenie na raty				0
ps-umr	psy - umorzenie				1 —
wu zawiad.	wu zawiadomienie				15
xx-faktura	faktura VAT				26
xx-postanow,	postanowienia				25
xx-upm	upomnienia				20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona			3	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji				17
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwie	rdzenie			18 💌
V	vybierz symbol	nowa	kopiuj	usuń	

Przetwarzanie pól roboczych

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

Przyjrzyjmy się konkretnej sytuacji na przykładzie.

	akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko	^
		04	Kowal Jan	57-200 Ząbkowice Śląskie Polna 3		
Þ		04	Rokosz Paweł	57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorow		
Г						
						¥
<					>	

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

🚵 Przetwórz pola robocze	
Dla wszystkich kont danej kartotek	si, aktywnych w danym roku.
"robocze" wybrane wg wzorca przetworzyć wg wzoru przetwarzania [1]3 wykonaj 2 zmienionych kont KONIEC UWAGA - Po zakończeniu operacji wciśnij "odśwież".	Wzór przetwarzania składa się z liczb w nawiasach [] oznaczających odpowiedni znak przetwarzanego Konta. W naszym przykładzie: [1] = 5 [2] = 4 [3] = 7 Pozostałe znaki wzoru przepisywane są bez 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 bez zmian.

Aby to zrobić wystarczy:

▶ wpisać wzorzec kont, które mają być zmienione. W tym wypadku będą to wszystkie konta, które na drugim miejscu mają "4",

▶ podać wzór przetwarzania. W powyższym przykładzie będzie to [1]3 – co oznacza, że pierwszy element pozostaje bez zmian, a na drugim miejscu ma się pojawić "3".

W efekcie, po wciśnięciu "wykonaj", otrzymamy:

	akt	Robocze	Nazwa 1	Nazwa 2	Nr ko	^
Þ		03	Kowal Jan	57-200 Ząbkowice Śląskie Polna 3		
		03	Rokosz Paweł	57-200 Ząbkowice Śląskie ul.Kolorow		
<)			>	~

UWAGA - Po zakończeniu operacji wciśnij w okienku głównym przyisk "odśwież".

Zapisywanie w uwagach wartości pola roboczego

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

		boc. 🚊 🗖
Dla kont głównym	wybranych w , zapisuje w u wartość pola	okienku wagach roboczeg
niżej po	odanym dopis	kiem.
stan na 05-0	08-30	

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.

111111122
zapisz
099-12-30
wne
2020

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 <u>"Przypis seryjny"</u> i <u>"Przypis pojedynczy"</u> mogą rejestrować faktury w programie Rejestr VAT (FK2000rv).

12	🔛 Przypis główny pojedyńczy 🗧 🗆 🛛								
	księgowanie forma decyzji								
	✓ rejestr VAT		Symb.na	Termin	Przypisy	Wpłaty	Zmiana	Termin	^
			pl1	2007-03-15	28		14	2007-03-15	
	Fleiestrifrinajem, 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		pn3	2007-09-17	23 138		11 569	2007-09-17	
	lu.		pl3	2007-09-17	26		13	2007-09-17	
	putter lewu C putter prawu		pr4	2007-11-15	1 522,2		261	2007-11-15	-
			pn4	2007-11-15	23 138		11 569	2007-11-15	
	nr decyzli ww77 003/07		pl4	2007-11-15	26		13	2007-11-15	~
	data decyzji 2007-11-22								.
	data operacji 2007-05-08	mb	ol dokume	ntu pp		🔽 druk.d	ecyzji	wykonaj	
	treść odroczenie	_					prz	ypis już by	F
	nanel rejecti	r Tuis	ev faktu	-					
	w programie	Re	ejestr VA	ŕ					
			•						

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

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

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

Ważne jest także określenie, z której strony jest właściwy numer (z lewej czy z prawej). Np.: mamy nr decyzji:

1. 017/2007 – w tym wypadku właściwy nr to **"017"** i to on ma się zwiększać. Wystarczy więc zaznaczyć opcję **"numer lewy"**.

2. 2007/011 – w tym wypadku właściwy nr to "011" i to on ma się zwiększać. Wystarczy więc zaznaczyć opcję "numer prawy".

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

Formy wydruku - ogólnie

Jest to mechanizm umożliwiający użytkownikowi samodzielne tworzenie wydruków.

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

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

Formy					
Symbol	Nazwa			Nrk	
pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne zobow	iązanie)		3	8
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzedaż	100		4	1
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup			4	10
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm.spos.uży	ytkowania		4	2
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			4	6
pr-zaświadczer	rolny - zaświadczenie			4	3
ps-rnr	psy - rozłożenie na raty			1	0
ps-umr	psy - umorzenie			1	1
wu zawiad.	wu zawiadomienie			4	5
xx-faktura	faktura VAT			2	26
xx-postanow.	postanowienia			2	25
xx-upm	upomnienia			2	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona			3	80
xx-upm12	upomnienia12 pozycji			4	17
xx-upm12 potw	upomnienia 12 pozycji - potwierdzenia	e		4	8 👻
	ybierz symbol	nowa	kopiuj	usuń	

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

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

Podobne okienko pojawi się w różnych operacjach, tj. <u>"Przypis seryjny"</u>, <u>"Przypis pojedynczy"</u>, itd. Każda z nich posiada zakładkę "forma decyzji", z której wybieramy formę, na podstawie której tworzona jest decyzja.

🙀 Przypis główny seryjny	
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	
31	v <u>></u>

Zarządzanie formami

Formy					
Symbol	Nazwa			Nıl	<
🕨 pr-pp (LZ)	rolny - przypis główny (łączne zo	obowiązanie)		3	38
pr-ppd-sp	rolny - przypis dodatkowy sprzed	laż			11
pr-ppd-zak	rolny - przypis dodatkowy zakup			2	40
pr-ppd-zm	rolny - przypis dodatkowy zm. spo	os.użytkowania		4	12
pr-m	rolny - rozłożenie na raty			4	46
pr-zaświadcze	r rolny - zaświadczenie			1	13
ps-m	psy - rozłożenie na raty				0
ps-umr	psy - umorzenie				1
wu zawiad.	wu zawiadomienie			4	15
xx-faktura	faktura VAT			2	26
xx-postanow.	postanowienia			2	25
xx-upm	upomnienia			2	20
xx-upm (2)	upomnienia 2-ga strona			5	30
xx-upm12	upomnienia12 pozycji			1	17
xx-upm12 poty	v upomnienia 12 pozycji - potwiero	Izenie		4	48 💌
1	wybierz symbol	nowa	kopiuj	usuń	

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

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

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

Symbol służy do wyszukiwania danej formy. Wystarczy wpisać go w pole "**wybierz symbol**", a w tabeli pozostaną formy z 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:pd1.txt.

wczytaj – wczytuje do programu wcześniej zczytane formy.

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

🔒 Forma						
forma klucze lokalne l	(lucze globalne	opisy)				
symbol pr-pp [DR]	nazwa rolny	 przypis główny ((rohy)			
@D:N:10:A						
@0:P						
@N:U:/U						
Nr WBIF/DDG/311	U/ #nr_doki	imentu /04				
@PU:30:60						
#nazwicko adroc	2					
@N:ee+15:345:	-					
#nazwa2 2						
@N.ee+25.175.B						
DI	ECYZJA N	R #nr_doku	mentu			
	zdnia #di	ata_dokumer	ntu			
n	a podatek m	olny za rok 2	004			
@N.ee+20.70.N.7						
Burmistrz Miasta P	iławy Górne	j, działając i	na podstawi	e:		
1. Artykuły 3,4,6,6a poz.1680) oraz r skupu żyta za oł	ustawy z dr a podstawie cres trzech i	n. 15 listopat e komunikatu wartałów 20	Ja 1984 r. u J Prezesa G 02 r. Mun.Pu	podatku rolny łównego Urzę II.Nr 51 poz.7	m (tekst jednuli) du Statystyczne 33	ly igc
4						•
1997 ANN - 1997 ANN - 19	1-11-11-11-11-1			11		0 AL 3
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

kolumna3

DECYZJA

kolumna1

kolumna2
Klucze sterujące

Klucze sterujące służą do budowy formy - sterują wydrukiem.

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

przykłady

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

Najczęściej używane klucze sterujące

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

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

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

@D:styl:rozmiar:czcionka - ustawienia domyślne

@e1 .. @e9 - zaznacza etykiety bezwzględne

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

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

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

@N:ee+30:20

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

styl:

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

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

rozmiar:

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

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

czcionka :

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

szerokość - akapitu używana do robienia kolumn i ramek

wysokość - akapitu używana do robienia ramek

ramka:

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

orientacja:

P-portret (domyślne) L- pejzaż

@M: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 ŚI.
@ N:100:370:B
#nazwa1
@ N:ee+100:240:B:16:M
DECYZJA

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

Urząd Miasta i Gminy Ząbkowice Śl.

Malinowski Jan

DECYZJA

Ad. 2.)

<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 klucze lokalne klucze globalne opisy	
<u>#celem</u> celem przedłożenia w banku	
#XXXX	
klucz lokalny	
klucz fikcyjny	
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 opisj
przec w banku #xxxx	Hożenia 1 4	

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_pn3 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 I rata 2005 #snal2_lz2 II rata 2005 #snal2_lz3 III 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>	→ 1
wydruk lista kluczy	zapisz

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

2 - klucze, które zmieniają symbol należności na tekst wpisywany do upomnienia w kolumnę "Miesiąc/rok".

Przykład klucza

<u>#snal1_pn1_podatek od nieruchomości</u> 1 2 3

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

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

3 - tekst, na który będzie zamieniony symbol należności.

Zasady ogólne

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

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

Wykaz kluczy standardowych

#data - dzisiejsza data #nrk - nr kartoteki #data_dokumentu - data dokumentu, decyzji itp. **#nr_dokumentu** - numer dokumentu, decyzji itp. #nr_dokumentu2 - numer dokumentu. #data_nabycia - data zakupu #liczba_miesiecy - za ile m-cy liczony jest podatek z kartoteki kont podkłada nazwa1 #nazwa1 #nazwa2 - z kartoteki kont podkłada nazwa2 #nazwa2_2 - podkłada nazwa2 z dopiskiem "dotyczy" jeśli nazwa2 jest inne niż adres #nazwa1_nazwa2 - z kartoteki kont podkłada nazwa1 i nazwa2 obok #nazwa1_nazwa2_2 - z kartoteki kont podkłada nazwa1 i nazwa2 pod spodem #nazwisko - z bazy adresowej podkłada nazwisko i imię #adres z bazy adresowej podkłada adres #nazwisko_adres - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres obok #nazwisko_adres_2 - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres pod spodem #nazwiska - z bazy adresowej podkłada nazwisko, imię i adres właściciela i współwłaścicieli #nip #tabela:001:077 - dla [W,001] do [W,077] tabela wartość=wielkość*stawka opis #tabela2:001:077 - j.w. używane w drogowym. Jeśli są dwa takie same pojazdy i w parametrach "wyliczaj dla każdego składnika" to pokaże nam podatek za każdy pojazd a nie łączny za dwa. #tabela3:001:077 - j.w. używane w rolnym hektary fizyczne * przelicznik = przeliczeniowe 4 znaki po przecinku i podsumowanie #tabela4:001:077 - j.w. podatek=stawka*powierzchnia*il.m-cy i opis #tabelaPow:001:077 - pokazuje wyliczenie podstawy do podatku (z uwzględnieniem dat nabycia/zbycia, udziałów i wsp.).

#tabelaFaktury3 #tabelaFaktury5:001:999 - używane w fakturach za wodę, czynszach itp par3=1 - treść = nazwa składnika + Konto.nazwa2 par4=1 - pokazuje ilość jako cena a ilość=1

używane w podatku od nieruchomości

• w przypisie głównym

#tabela7:001:077 - wszystkie składniki podatku

przy nabyciu i zbyciu

#tabela5:001:077 - składniki podatku z określoną datą nabycia
#kwota_zmiany - kwota o jaką zmienia się podatek
#tabela_rat - raty i terminy dla nabycia (pierwsza 14 dni od doręczenia)
#tabela_rat2 - raty i terminy dla zbycia

przy zmianie sposobu użytkowania

#tabela6:001:077 - jak tabela7 z porównaniem z przypisem (poprzednim podatkiem)
#tabela_rat3 - raty i terminy dla zm.spos.użytkowania

zamiennie używa się

#tabela8:001:077 - w przypisie głównym
#tabela9:001:077 - przy nabyciu
#tabela10:001:077 - przy zmianie sposobu użytkowania

#tabelaFaktury4 - używane w czynszach dzierżawnych

w podatku rolnym podobnie jak w nieruchomościach z wyjątkiem

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

inne klucze używane w decyzjach i zaświadczeniach

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

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

#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"

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

używane w odroczeniach i umorzeniach

#kwota_odr - kwota 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
#paliwo_powierzchnia
#paliwo_ilosc_paliwa
#paliwo_zuzycie_od
#paliwo_zuzycie_do
#paliwo_stawka_zwrotu
#paliwo_limit_na_ha
#paliwo_nr_decyzji
#paliwo_data_decyzji
#paliwo_kwota_zwrotu

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

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

Klucze podkładające wartości z tabel

#[tablica,element] :ilZnaków :poPrzecinku

tablica:

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

element :

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

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

poPrzecinku - ilość znaków zajmowanych przez część ułamkową.

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

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

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

Paramtry

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

🔛 Parametry 📃 🗆 🛛
 Pprzycisk "przepisz" tworzy nazwę konta z kodem pocztowym dopuszczaj ujemne
wymiar typ
normal
"naliczenia" - pokazuj • podstawę • wyliczenie • spec
zapisz

Parametr "wymiar typ" dostępny jest tylko dla serwisu.

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

Tabele składników - ogólnie

Służą do określenia sposobu wyliczenia podatku.

200) Skt	adniki				
	Lp	Grupa	składników	<u>^</u>		
Þ	P podstawa					
	S	stawki		amy tabele podstav	va	
	W	wylicze	nie			
				<u>~</u>		
	Lp	Тур	Skrót	Nazwa	Formuła	^
Þ	001		powierzchnia	powierzchnia lokalu		
	004		korekta	korekta do umowy		
	005		ilość osób	ilość osób		
	006		WC	WC		
	007		Łazienka	Łazienka		
	008		CO	СО		
	011		śmieci	nieczystości stałe		
	012		ścieki	nieczystości płynne		
	013		ogrzewanie	ogrzewanie		
						>
		n	wy k	opiuj usuń	wydruk	

Tabele

Są trzy tabele, które wchodzą w skład tabeli składników:

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

 Tabela
 P - podstawy definiuje składniki podatku.

	Lp	Тур	Skrót	Nazwa	Formuła	^
Þ	001		powierzchnia	powierzchnia lokalu		
	004		korekta	korekta do umowy		
	005		ilość osób	ilość osób		
	006		WC	WC		
	007		Łazienka	Łazienka		
	008		CO	CO		
	011		śmieci	nieczystości stałe		
	012		ścieki	nieczystości płynne		
	013		ogrzewanie	ogrzewanie		
Γ						
						~

Tabela S - stawki przechowuje stawki.

	Lp	Тур	Skrót	Nazwa	Formuła	^
Þ	001		powierzchnia	powierzchnia lokalu	0,45	
	004		korekta	korekta do umowy	1	
	005	005 ilość osób 006 WC		ilość osób	1	
	006			WC	1	
	007 Łazienka 008 CO		Łazienka	Łazienka	1	
			CO	CO	1	
	011		śmieci	nieczystości stałe	1	
	012		ścieki	nieczystości płynne	1	
	013		ogrzewanie	ogrzewanie	2,6	
						*

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

	Lp	Тур	Skrót	Nazwa	Formuła	^
Þ	#01		Lp	Lp		
	#02		nazwisko	nazwisko		
	#03		adres	adres		
	#04		kropki	kropki		
	#05		nr dec.	nr dec.		
	#06		nrk	nrk		
	001		powierzchnia	powierzchnia lokalu	P*Sz2	
	004		korekta	korekta do umowy	P*Sz2	
	005		ilość osób	ilość osób	P*Sz2	
E	006		WC	WC	P*Sz2	
	007		Łazienka	Łazienka	P*Sz2	
Γ	008		CO	CO	P*Sz2	
	011		śmieci	nieczystości stałe	P*Sz2	
	012		ścieki	nieczystości płynne	P*Sz2	~

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 rozdziale "Opis techniczny".

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
- / 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=0,1do 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)

FCS(par1,par2,par3) - zwraca wartość kolejnego składnika

par1 - litera P,S lub W

par2 - Lp składnika

par3 - liczba określająca który następny składnik (może być także 0 lub ujemna)

np: FCS(W,101,1) - zwróci wartość składnika następnego po [W,101] FCS(W,101,2) - zwróci wartość składnika drugiego po [W,101] FCS(W,101,0) - zwróci wartość składnika [W,101] FCS(W,101,-1) - zwróci wartość składnika poprzedniego od [W,101]

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

9. Dla składników z tabeli "P" można podać formułę, która określa postać okienka do pobierania danego skłądnika.

\$klucz;par1;par2;par3

np:

\$001;powierchnia;m2 \$001;nr stawki;;0,1,2,3 lub4

\$001 - okienko zawiera tylko pole "ilość" par1 - tekst przed polem danych par2 - tekst po polu danych par3 - dodatkowe uwagi

Numerowanie dokumentów

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

🞎 Pisma dowolne	
	zmień formę
pr-zaświadczenie rolny - zaświadczenie	
	<u>×</u>
	<u>M</u>
symbol num7 (ustawnr)	
numer WF-5112/ 007/2006 numeracje	drukuj
data 2006-10-05	

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.

🎱 Nun	Numeracije						
Lp	Symbol	Bazy	Nr	Opis			
01	ppd	ALL	w22/60/ 129	decyzje		1.000	
02	WW		www	decyzje ubiegkoroczne			
11	ppd	ALL	dd18/2005	przypis dodatkowy			
_	(hha)	1	1443 01 2440	beilbe and and it.			
						-	
				pobierz numer	załóż nową usuń		

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 num1	zwiększa numer © pierwszy © 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		
Nr	Fk-55/ 011/2006		także na początku i na końcu. Można zamiast tego wpisać ALL co oznacza
opis	zaświadczenie		
		Zaniez	"zwiększ numer pierwszy" - pierwszy z lewej. Jeśli w numerze są odstępy to pierwszy po pierwszym odstępie.
			zwiększ numer ostatni - ostatni z prawej Jeśli w numerze są odstępy to ostatni 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.

Konta bankowe

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

2	😹 Kon	ta bankowe					
	Lp	Nazwa	Nazwa banku	Kont	Nr banku	Nr rachunku	
	▶ 1	podatki 2	PKO BP Ząkkowice Śl.	70	11112222	3333 4444 5555 6666	
							_
					n	owe konto	

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko.

Aby dopisać nową pozycję należy:

- wcisnąć "nowe konto",
- pojawi się okienko,
- wpisać dane konta,
- wcisnąć "zapisz".

🔛 Konto bankowe	-08		
lp 🚺 nazwa podatki 2			
właściciel konta bankowego			
nazwa Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich			
adres ul.1-Maja 15			
nazwa banku PKO BP Ząkkowice Śl.			
nr rachunku 70 1111 2222 3333 4444 5555 6666			
Zapisz			

Aby zmienić coś w danym koncie należy:

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

Druk przelewów

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

📸 Parametry drukowania przelewów 🛛 🗔 🖾			
	górny margines 0 lewy margines 6 między rzędami 6 między kolumnami		
 xx 	ogranicznik kwoty (**) symbol waluty (PLN)		
🗸 ок	: 🗙 anuluj		

Możemy wpisać ustawienia nadruku:

Górny margines – odległość rozpoczęcia nadruku od górnej krawędzi przelewu.

Lewy margines - odległość rozpoczęcia nadruku od lewej krawędzi nadruku.

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

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

Ogranicznik kwoty - można tu ustawić znaczki przed i za kwotą.

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

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".

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 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 86		
	panel s	terujący		리지
Lp Nr	Marzen isen Urteo zeit	inię D≮iCapros.	1e6	Staž kulik m
1	Bakowska 0	Teves O	° 07≠	000
2	Bodnareka 0	Ceatro O	iania 2.10.6	000
3	Biogues C	Davaz O	9 . 5 2 12	000
·	Biges 0	0 ^{Maga}	avende 3,7 #	000
5	Berszowska o	0 8414	120	000
6	Bracks 0	0 0	054	000
7	Baŭke C	Steni: O	095	000
•	Bhidaic 0	0	/a 07.4	000
,	Blain G	0	374	000
	0	0	194	000
	^d wskaźn	ik postępu	a 355	000
12	0 Duran izaka	0	374	000
-	wskaź	nik stron	285	000
P	0	U	2 10 6	000

Panel sterujący składa się z następujących przycisków (od lewej)

۱ 🖷 🖶	$\bullet \rightarrow$	N S	2 🗳	a 🗉	<u>C</u> lose
-------	-----------------------	-----	-----	-----	---------------

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
Stan:	Drukarka domyślna; Interwencja użytkownika <mark>,</mark> Czeka dokumentów: 0
Тур:	Lexmark 3200 Series ColorFine
Gidzie:	\\Ganjak\lexmark wybór drukarki
Komentar	z:
-Zakres 😡	druku Kopie <mark>ilość kopii</mark>
⊙ <u>W</u> szy	stkich stror
C Strong	
C <u>Z</u> azna	
	OK 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 - hasta - uprawnienia				
+	- 🖉 🖇	8	zapisz	
Nazwisko	Haslo	Uprawnienia		^
▶ manager	start	1		
wg2	wg2	3		
Prog	ram nie będ z uprawnier	zie pytał o hasło, jeśli użytko iami "1", ustawisz hasło "sta	wnikowi it''.	•

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

Wykaz zbiorów stanowiących bazę danych

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

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

Wykaz programów

FK2000pdwd - 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.

Spis wszystkich operacji z odnośnikami

Wykazy

- Naliczenie przypis (2)
- Naliczenie przypis
- Wykazy uniwersalne
- Wykazy uniwersalne 2
- Szukaj wg stawki
- Pokaż konta z wybraną stawką
- Wykaz grup
- Wykaz kont wg numeru
- Rejestr dokumentów
- Pisma dowolne

Naliczenia

- Generuj naliczenia
- Użyte daty naliczeń
- Usuń naliczenia
- Porównaj naliczenia
- Stany liczników
- Przelicz

Przypisy

- Przypis seryjny
- Przypis pojedynczy
- Odroczenie/umorzenie
- Wycofanie odroczenia

Koszty

- Rozksięguj koszty
- Rozliczenie kosztów
- Wykaz rozksięgowanych faktur

Dopisz/usuń konto

- Nowe konto i adres
- Zmiany w koncie i adresie
- Usuń konto

Inne

- Przetwórz pola robocze
- Zapisz w uwagach pole robocze
- Inicjowanie nowego roku

Ustawienia

- Parametry
- Blokada
- Formy
- Raty i stawki
- Tabele składników
- Numeracje
- Konta bankowe
- Ustawienia druku przelewów
- Obsługa RAPO
- Hasła