



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



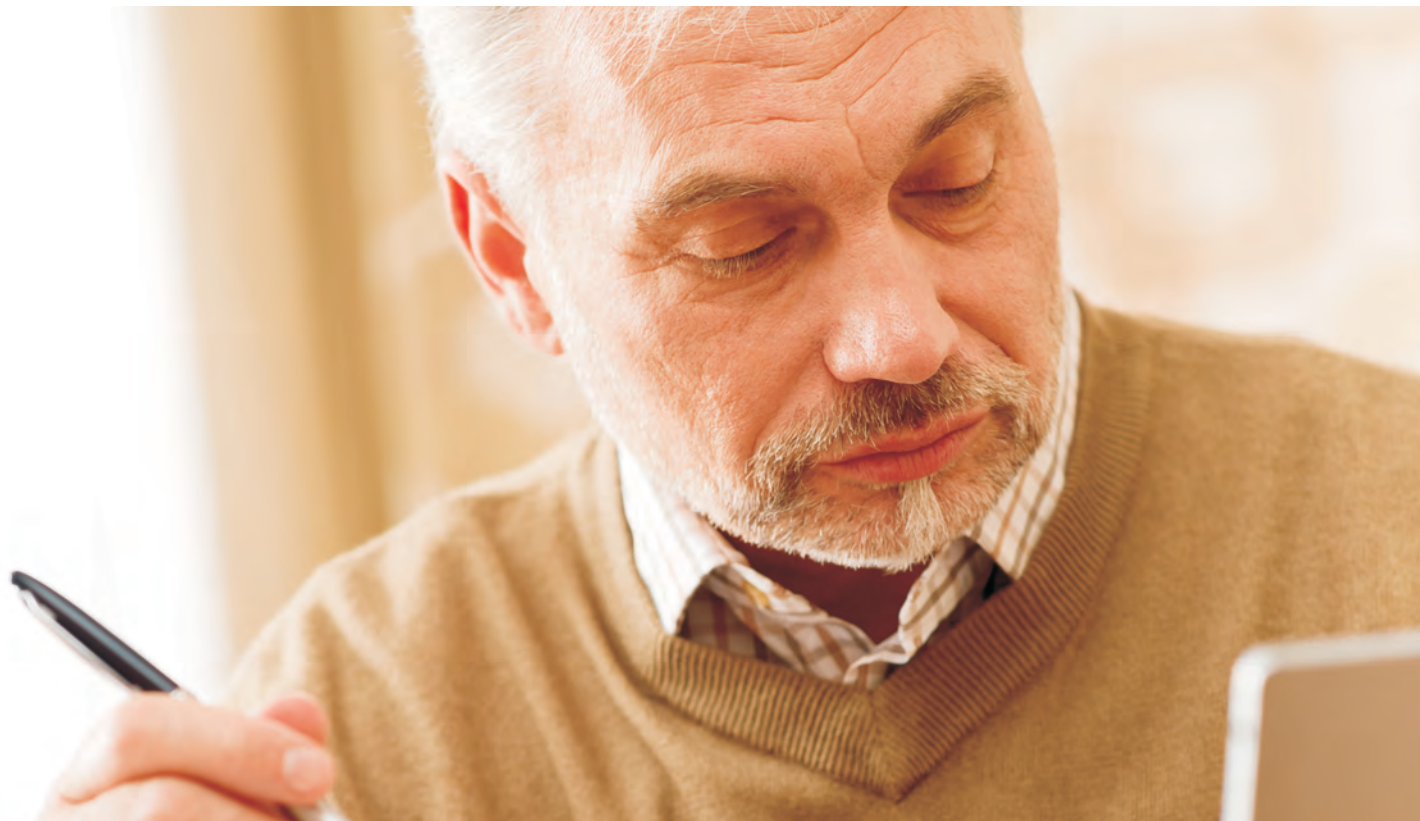
Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Człowiek - najlepsza inwestycja**



## **zrozumieć seniora**

kompedium metod i narzędzi  
efektywnego doradztwa i edukacji  
dla osób w wieku +50



# **SZKOLENIE Z ZAKRESU KSIĘGOWOŚCI KOMPUTEROWEJ DLA OSÓB W WIEKU 50+**

**SZKOLENIE Z ZAKRESU KSIĘGOWOŚCI  
KOMPUTEROWEJ DLA OSÓB W WIEKU 50+**





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **Człowiek - najlepsza inwestycja**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013  
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.

Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia  
oraz wspierania aktywności zawodowej w regionie.

Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających  
bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Temat innowacyjny:

**Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej  
i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.**

Publikacja opracowana została w ramach projektu innowacyjnego

**„PI - Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego  
doradztwa i edukacji osób w wieku 50+”,**

realizowanego na podstawie umowy  
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,  
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**Realizator projektu:**

**Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o.**

ul. Ładna 4-6  
31 - 444 Kraków

tel./fax +48 12 294 18 64

biuro@gdp-krakow.pl  
www.gdp-krakow.pl



Projekt realizowany na podstawie umowy  
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,  
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Niezwykle ważnym zadaniem spoczywającym na naszym społeczeństwie jest aktywizacja zawodowa osób starszych pozostających bez pracy i przeciwdziałanie ich wykluczeniu społecznemu. Istotnym elementem tego procesu jest zapoznanie osób z tej grupy z technologią informacyjno-komunikacyjną. Znajomość obsługi komputera, korzystanie z najważniejszych aplikacji biurowych i zasobów internetowych jest niezbędną umiejętnością na współczesnym rynku pracy.

Potwierdzają tę opinię zarówno bezrobotni w wieku 50+ jak i doradcy urzędów pracy, co znalazło odzwierciedlenie w raporcie z badań przeprowadzonych w ramach projektu innowacyjnego pod nazwą „PI-Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji osób w wieku 50+”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Duża część pracodawców deklaruje chęć zatrudnienia osób 50+ po uprzednim wyposażeniu ich w odpowiednie kompetencje. Jedną z często wymienianych kompetencji jest znajomość TI (raport z badań).

Poniżej przedstawiony program kierowany jest zarówno do pracodawców, jaki i potencjalnych pracobiorców. Proces kształcenia został tak opracowany, aby ograniczyć do minimum stres związany z ocenianiem

Zakładana niska liczebność grup pozwoli na indywidualną pracę z uczestnikami szkoleń, co, jest szczególnie ważne zwłaszcza w początkowym etapie procesu zdobywania wiedzy przez osoby dorosłe. Indywidualna praca z uczestnikami szkoleń pobudzi ich aktywność oraz rozwinie ich kreatywność.

Program oparto na zasadach kształcenia dorosłych. Treści programowe zostały dostosowane do szerokiej grupy odbiorców, umożliwiając udział w szkoleniu osobom posiadającym różne kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenia zawodowe. Opanowanie zawartych w szkoleniu treści programowych będzie stanowić dobrą podstawę do znalezienia swojego miejsca na współczesnym rynku pracy.

Materiały dla uczestników szkolenia zostały opracowane z myślą o odbiorcach o różnym doświadczeniu w zakresie technik TI i jakie prezentuje grupa osób 50+. Nakierowane są na praktyczne wykorzystanie TI, a wiadomości teoretyczne zostały ograniczone do niezbędnego minimum. Program cechuje uniwersalność, wielozadaniowość i swoboda w działaniu przy jednoczesnym uzyskaniu założonego efektu końcowego. Program obejmuje pięć modułów (jednostek szkoleniowych), które dają możliwość dostosowania szczegółowych treści przez trenera do potrzeb i oczekiwań danej grupy docelowej:

Jest to innowacyjne podejście do szkolenia, pozwala trenerom dostosować ilość godzin zajęć, szczególnie w zakresie początkowych jednostek szkoleniowych do stopnia zaawansowania grupy szkoleniowej. Wygospodarowany w ten sposób czas trener przeznaczy na doskonalenie umiejętności w zakresie pozostałych jednostek szkoleniowych. Zastosowane w procesie nauczania techniki i metody zostały dostosowane do specyfiki grupy docelowej tak, aby zapewnić efektywność pracy z grupą 50+. Ze względu na zróżnicowany stopień posiadanych przez beneficjentów projektu wstępnych kompetencji, kwalifikacji oraz doświadczenia istotnym elementem działań obejmujących doksztalcenie jest dostosowanie zakresu, sposobu i systemu nauczania do grupy docelowej. Opanowanie wiedzy z zakresu TI, tak niezbędnej w dzisiejszych czasach, wzmocni poczucie własnej wartości, przydatności na rynku pracy i wiary we własne możliwości. Wzmocnienie tych cech jest niezwykle ważne dla osób bezrobotnych w wieku 50+, co potwierdzają badania ( min. raport – „PI-Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji osób w wieku 50+”)

## PROGRAM SZKOLENIA Z ZAKRESU KSIĘGOWOŚCI KOMPUTEROWEJ

### OKREŚLENIE CELÓW:

- > **Cele ogólne:**
  - > Zdobyć wiedzę z zakresu księgowości komputerowej.
  - > Kształcenie i doskonalenie umiejętności korzystania z komputerowych programów księgowych przez osoby w wieku 50+.
  - > Wzmocnienie kompetencji zawodowych osób posiadających doświadczenie w zakresie księgowości poprzez zdobycie umiejętności korzystania z komputerowych aplikacji księgowych.
- > **Cele szczegółowe:**
  - > Słuchacz posiadać podstawową wiedzę w zakresie podstaw księgowości, prawa pracy, przepisów podatkowych i księgowych;
  - > będzie potrafił dokonywać rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
  - > będzie sprawnie korzystał z programu Płatnik;
  - > będzie sprawnie korzystał z programu Symfonia Finanse i Księgowość;
  - > będzie sprawnie korzystał z programu Symfonia Kadry i Płace;
  - > będzie umiał przeprowadzać rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym.

### Numer JS 1 „Podstawy rachunkowości”

#### Zakres szkolenia:

- |   |          |
|---|----------|
| • zasady rachunkowości                            | 4 godz.  |
| • bilans, konta bilansowe                         | 10 godz. |
| • ewidencja środków pieniężnych                   | 10 godz. |
| • umorzenie środków trwałych, amortyzacja         | 5 godz.  |
| • konta wynikowe, ewidencja na kontach wynikowych | 5 godz.  |
| • rachunek zysków i strat                         | 10 godz. |

### Numer JS 2 „Rozliczenie z ZUS”

#### Zakres szkolenia:

- |   |         |
|---|---------|
| • Zapoznanie z drukami ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA, ZUS RSA | 2 godz. |
| • Wypełnianie powyższych druków                           | 6 godz. |

### Numer JS 3 „Zobowiązania podatkowe.”

#### Zakres szkolenia:

- |   |          |
|---|----------|
| • Podatek dochodowy                     | 6 godz.  |
| • Przychód, koszty, formy opodatkowania | 6 godz.  |
| • Wypełnianie druków PIT                | 8 godz.  |
| • Lista płac, naliczanie listy          | 10 godz. |

### Numer JS 4 „Obsługa programu płatnik.”

#### Zakres szkolenia:

- |   |         |
|---|---------|
| • Zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS                                 | 5 godz. |
| • Wyrejestrowanie firmy oraz osób ubezpieczonych                    | 5 godz. |
| • Tworzenie własnej bazy danych i tworzenie wzorców dla nowej firmy | 5 godz. |
| • Likwidacja firmy  | 5 godz. |
| • Eksport danych do Płatnika  | 5 godz. |

## Numer JS 5 „Obsługa programu Symfonia- Finanse i Księgowość.”

### Zakres szkolenia:

- Wykonywanie zestawień, rejestru, bilansu, rachunku zysków i strat 5 godz.
- Wprowadzanie bilansu otwarcia 5 godz.
- Ewidencja operacji gospodarczych 5 godz.

## Numer JS 6 „Obsługa programu Symfonia- Kadry i Płace.”

### Zakres szkolenia:

- Zakładanie firmy, uzupełnienie danych 2 godz.
- Wprowadzanie danych pracowniczych 3 godz.
- Zdarzenia w trakcie umowy o pracy 4 godz.
- Rozliczanie i księgowanie wynagrodzeń 6 godz.

## HARMONOGRAM REALIZACJI SZKOLENIA

### Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 1 „Podstawy rachunkowości.”

| Zakres  | Ilość godzin |
|---|--------------|
| Zasady rachunkowości                            | 4            |
| Bilans, konta bilansowe                         | 10           |
| Ewidencja środków pieniężnych                   | 10           |
| Umorzenie środków trwałych, amortyzacja         | 5            |
| Konta wynikowe, ewidencja na kontach wynikowych | 5            |
| Rachunek zysków i strat                         | 10           |

### Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 2 „Rozliczenie z ZUS”

| Zakres  | Ilość godzin |
|---|--------------|
| Zapoznanie z drukami ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA, ZUS RSA | 2            |
| Wypełnianie w/w druków                                  | 6            |

### Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 3 „Zobowiązania podatkowe.”

| Zakres                                | Ilość godzin |
|---------------------------------------|--------------|
| Podatek dochodowy                     | 6            |
| Przychód, koszty, formy opodatkowania | 6            |
| Wypełnianie druków PIT                | 8            |
| Lista płac, naliczanie listy płac     | 10           |

### Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 4 „Obsługa programu Płatnik.”

| Zakres  | Ilość godzin |
|---|--------------|
| Zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS                                 | 5            |
| Wyrejestrowanie firmy oraz osób ubezpieczonych                    | 5            |
| Tworzenie własnej bazy danych i tworzenie wzorców dla nowej firmy | 5            |
| Llikwidacja firmy   | 5            |
| Eksport danych do Płatnika  | 5            |



Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 5  
„Obsługa programu Symfonia- Finanse i Księgowość.”

| Zakres   | Ilość godzin |
|--|--------------|
| Wykonywanie zestawień, rejestru, bilansu, rachunku zysków i strat. | 5            |
| Wprowadzanie bilansu otwarcia.                                     | 5            |
| Wypełnianie druków PIT.  | 8            |
| Ewidencja operacji gospodarczych.                                  | 5            |

Harmonogram zadaniowy numer jednostki szkoleniowej 6  
„Obsługa programu Symfonia- Kadry i Płace.”

| Zakres                                | Ilość godzin |
|---------------------------------------|--------------|
| Zakładanie firmy, uzupełnienie danych | 2            |
| Wprowadzanie danych pracowniczych     | 3            |
| Zdarzenia w trakcie umowy o pracy     | 4            |
| Rozliczanie i księgowanie wynagrodzeń | 6            |

Nazwa jednostki szkoleniowej:  
„Podstawy rachunkowości.”

Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił:

- Znał zasady rachunkowości.
- Wiedział, co to jest bilans i konta bilansowe.
- Znał zasady ewidencji środków pieniężnych.
- Znał zasady umarzania środków trwałych i amortyzacji.
- Wiedział, co to są konta wynikowe i potrafił prowadzić ewidencję na tych kontach
- Umiał zastosować poznaną wiedzę w praktyce

**Kluczowe punkty nauczania**

**Metody**

- > zasady rachunkowości,
- > bilans, konta bilansowe,
- > ewidencja środków pieniężnych,
- > umorzenie środków trwałych, amortyzacja,
- > konta wynikowe, ewidencja na kontach wynikowych,
- > rachunek zysków i strat.

pogadanka,  
dyskusja moderowana,  
ćwiczenia

**Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia**

| Ilość | Nazwa / opis  | Źródło pochodzenia                   |
|-------|---|--------------------------------------|
|       | Komputer i projektor dla trenera.<br>Tablica biała lub flipchat prezentacja multimedialna | Materiały przygotowane przez trenera |

Nazwa jednostki szkoleniowej:  
„Rozliczenie z ZUS.”

Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił:

- przeprowadzić w praktyce rozliczenie z ZUS.

**Kluczowe punkty nauczania**

- > zapoznanie z drukami ZUS RCA, ZUS RNA, ZUS RZA, ZUS RSA
- > wypełnianie odpowiednich w/w druków

**Metody**

- > pogadanka z pokazem
- > dyskusja moderowana,
- > pokaz
- > studium przypadku

**Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia**

| Ilość  | Nazwa / opis   | Źródło pochodzenia                  |
|--|--|-------------------------------------|
| Komputer dla każdego uczestnika zajęć.   | Komputer z dostępem do Internetu i projektor dla trenera.                            | Materiały dla studenta.             |
| Zestaw druków (wersja elektroniczna i tradycyjna) dla każdego uczestnika szkolenia | Tablica bezpyłowa lub flipchat Zestaw ćwiczeń, ćwiczenia przygotowane przez trenera. | Ćwiczenia opracowane przez trenera. |

| <p>Nazwa jednostki szkoleniowej:<br/>„Zobowiązania podatkowe.”</p>   |   | <p>Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obliczać podatek dochodowy;</li> <li>• wypełniać druki PIT;</li> <li>• przeprowadzić rozliczenie z Urzędem Skarbowy;</li> <li>• tworzyć listę plac i odpowiednio naliczać.</li> </ul> |
|--|---|--|
| Kluczowe punkty nauczania  |   | Metody   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; podatek dochodowy</li> <li>&gt; przychód, koszty, formy opodatkowania</li> <li>&gt; wypełnianie druków PIT</li> <li>&gt; lista plac, naliczanie listy</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; pogadanka</li> <li>&gt; pokaz</li> <li>&gt; ćwiczenia</li> <li>&gt; ćwiczenia samodzielne pod kontrolą i przy pomocy trenera</li> </ul>  |
| Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia   |   |  |
| Ilość  | Nazwa / opis  | Źródło pochodzenia   |
| Komputer dla każdego uczestnika zajęć.   | Komputer z dostępem do Internetu i projektor dla trenera. | Materiały dla studenta.  |
| Zestaw ćwiczeń dla każdego uczestnika szkolenia  | Tablica biała lub flipchat Materiały demonstracyjne.      | Ćwiczenia opracowane przez trenera.  |

Nazwa jednostki szkoleniowej:  
„Obsługa programu Płatnik.”

Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił:

- znał program Płatnik i umiał się nim sprawnie posługiwać;
- przeprowadzić rozliczenia z ZUS za pomocą programu.

**Kluczowe punkty nauczania**

- > zgłoszenie do ubezpieczenia w ZUS
- > wyrejestrowanie firmy oraz osób ubezpieczonych
- > tworzenie własnej bazy danych i tworzenie wzorców dla nowej firmy
- > likwidacja firmy
- > eksport danych do Płatnika

**Metody**

- > wykład połączony z pokazem
- > pokaz i objaśnienia trenera
- > ćwiczenia

**Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia**

| Ilość   | Nazwa / opis   | Źródło pochodzenia                  |
|---|--|-------------------------------------|
| Komputer dla każdego uczestnika zajęć z zainstalowanym programem Płatnik. | Komputer z dostępem do Internetu i projektor dla trenera.                            | Ćwiczenia opracowane przez trenera. |
| Zestaw ćwiczeń dla każdego uczestnika szkolenia.                          | Tablica biała lub flipchat.<br>Zestaw ćwiczeń, ćwiczenia przygotowane przez trenera. |                                     |

| Nazwa jednostki szkoleniowej:<br>„Obsługa programu Symfonia-<br>Finanse i Księgowość.”  |  | Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił: <ul style="list-style-type: none"> <li>• z wykorzystaniem programu Symfonia wykonać zestawienia, bilans, rachunek zysków i strat;</li> <li>• wprowadzić bilans otwarcia;</li> <li>• prowadzić ewidencję operacji gospodarczych.</li> </ul> |
|---|--|---|
| Kluczowe punkty nauczania   | Metody   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykonywanie zestawień, rejestru, bilansu, rachunku zysków i strat</li> <li>&gt; wprowadzanie bilansu otwarcia</li> <li>&gt; ewidencja operacji gospodarczych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykład połączony z pokazem</li> <li>&gt; dyskusja</li> <li>&gt; ćwiczenia</li> </ul> |   |
| Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia  |  |   |
| Ilość   | Nazwa / opis   | Źródło pochodzenia  |
| Komputer dla każdego uczestnika zajęć z zainstalowanym programem Symfonia.  | Komputer z dostępem do Internetu i projektor dla trenera.<br>Tablica biała lub flipchat .  | Ćwiczenia opracowane przez trenera.   |
| Zestaw ćwiczeń dla każdego uczestnika szkolenia.  | Zestaw ćwiczeń, ćwiczenia przygotowane przez trenera.  |   |

| <p>Nazwa jednostki szkoleniowej:<br/>„Obsługa programu Symfonia-<br/>Kadry i Płace.”</p>   |   | <p>Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie znał/potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzić do programu Symfonia dane nowej firmy;</li> <li>• wprowadzić dane pracownicze;</li> <li>• prowadzić za pomocą programu rozliczanie wynagrodzeń.</li> </ul> |
|--|---|--|
| Kluczowe punkty nauczania  | Metody  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; zakładanie firmy, uzupełnienie danych</li> <li>&gt; wprowadzanie danych pracowniczych</li> <li>&gt; zdarzenia w trakcie umowy o pracy</li> <li>&gt; rozliczanie i księgowanie wynagrodzeń</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wykład połączony z pokazem</li> <li>&gt; pokaz i objaśnienia trenera</li> <li>&gt; ćwiczenia</li> <li>&gt; analiza przypadku</li> </ul> |  |
| Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia   |   |  |
| Ilość  | Nazwa / opis  | Źródło pochodzenia   |
| Komputer dla każdego uczestnika zajęć z zainstalowanym programem Symfonia.   | Komputer z dostępem do Internetu i projektor dla trenera.<br>Tablica biała lub flipchat .   | Ćwiczenia opracowane przez trenera.  |
| Zestaw ćwiczeń dla każdego uczestnika szkolenia.   | Zestaw ćwiczeń, ćwiczenia przygotowane przez trenera.   |  |

**\*Uwagi do harmonogramu:**

Zajęcia powinny odbywać się blokami po max. 5 godzin dziennie z częstotliwością co drugi dzień lub w systemie weekendowym: sobota – 8 godz., niedziela – 8 godz.

Grupy powinny być dobrane pod względem wiedzy z zakresu księgowości. Osobno uczestnicy szkolenia posiadający doświadczenie z dziedziny księgowości, osobno uczestnicy szkolenia bez doświadczenia. Czas na realizację poszczególnych zagadnień podany jest orientacyjnie, trener dopasowuje czas realizacji poszczególnych zagadnień do możliwości grup. Zaoszczędzony czas, należy wykorzystać na doskonalenie umiejętności opanowanych w mniejszym stopniu.

- > Grupa nie powinna liczyć więcej niż 8 osób. Mała ilość osób w grupie pozwoli na zindywidualizowanie procesu nauczania.
- > Uczestnicy szkolenia powinni posiadać wykształcenie średnie lub co najmniej zawodowe.
- > W procesie szkolenia należy położyć nacisk na ćwiczenia praktyczne.
- > Zminimalizować ilość informacji teoretycznych,
- > Przedstawiając informacje odwołać się do doświadczeń osobistych słuchaczy, pobudzać ich kreatywność.
- > Każdy uczestnik szkolenia musi mieć swobodny dostęp do komputera.
- > Ocena postępów oparta jest głównie na obserwacji.
- > Uczestnik szkolenia powinien otrzymywać informację zwrotną dotyczącą jego pracy zawierającą informacje, co zostało zrobione dobrze, a co wymaga uzupełnienia. Pozwoli to przełamać stres związany z oceną Jak potwierdza raport z badań – „Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji osób w wieku 50+” jest jedną z głównych obaw dorosłych uczestników szkoleń,
- > Zadaniem trenera jest pobudzenie aktywności, kreatywności i bazowanie na doświadczeniu uczestników szkolenia. Doświadczenie i silna motywacja są to ważnymi cechami wyróżniającymi pozytywnie dorosłych 50+ na tle innych grup wiekowych(raport z badań).



## Jak można zdefiniować rachunkowość?

Jest to opis pomiar i interpretowanie przebiegu działalności gospodarczej. Rachunkowość stanowi rodzaj ewidencji gospodarczej zjawisk i procesów gospodarczych, sytuacji majątkowej i wyników działalności wyrażonej w formie pieniężnej.

## Różnica pomiędzy rachunkowością a księgowością

Księgowość jest elementem składowym rachunkowości, a ponieważ jest ona podstawowym członem rachunkowości, dlatego w praktyce niesłusznie utożsamia się pojęcie rachunkowości i księgowości. Księgowość stanowi część rejestracyjną rachunkowości.

Przedmiotem rachunkowości są procesy gospodarcze mające miejsce w jednostkach gospodarczych oraz posiadane przez nie zasoby biorące udział w tych procesach. Charakter procesów gospodarczych zależy przede wszystkim od rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę.

Podmiotami rachunkowości są różnorodne pod wieloma względami jednostki prowadzące rachunkowość. Różna jest na ogół ich forma własności, forma prawna i organizacyjna. Różnią się one także zazwyczaj charakterem działalności oraz jej rozmiarami. Zdecydowana większość tych jednostek prowadzi działalność gospodarczą zarobkową.

Główną cechą podmiotu rachunkowości jest majątkowe wyodrębnienie. Wyodrębnienie to może być dokonane w sposób formalnoprawny, na podstawie ustaleń statutowych, lub tylko umownie przez wyodrębnienie jednostki w postaci zakładu lub oddziału w samej rachunkowości, jako samodzielnie sporządzającej sprawozdanie finansowe, które staje się elementem łącznego sprawozdania finansowego.

## Sens metody bilansowej.

Metoda bilansowa w szczególny sposób decyduje o istocie rachunkowości i jednocześnie o jej nieprzemijającej roli dla odzwierciedlenia rzeczywistości gospodarczej. Metoda ta jest sposobem rozumowania, polegającym na poszukiwaniu oraz ustalaniu równowagi pomiędzy ilościowymi cechami obserwowanych przedmiotów i zjawisk. Polega ona na podwójnej obserwacji majątku jednostki i zdarzeń, powodujących zmiany w tym majątku, czyli z dwóch różnych punktów widzenia. Pierwszy aspekt to ujęcie majątku jednostki, jako określonej struktury posiadanych zasobów, odpowiednio wycenionych w złotych, złotych drugi aspekt to ujęcie tego majątku według struktury źródeł jego pochodzenia (finansowania).

Metoda bilansowa jest w rachunkowości określonych rozwiązań organizacyjnych i rejestracyjno – rachunkowych. W swej istocie polega ona na stosowaniu określonych, ważnych dla przedstawienia procesów i zjawisk gospodarczych, równań tożsamościowych.

## Co to są aktywa, jaka jest ich struktura?

Ogół majątku jednostki zarówno w postaci majątku trwałego, jak i majątku obrotowego nosi w rachunkowości miano aktywów.

Każda jednostka, aby mogła prowadzić działalność gospodarczą musi posiadać określone zasoby majątkowe, czyli środki gospodarcze. W praktyce występuje duża różnorodność zasobów gospodarczych. Są nimi budynki, maszyny, środki transportowe, zapasy materiałów, towarów, produktów, środki pieniężne, środki w rozrachunkach itp. Całość majątku, którym dysponuje jednostka gospodarcza dzieli się na majątek trwały i majątek obrotowy. Majątek trwały (długoterminowy) stanowią składniki majątkowe o długotrwałym okresie użytko-

wania oraz związania z jednostką. Składniki majątkowe długotrwale użytkowane w procesie gospodarczym jednostki zużywają się stopniowo, tracąc swoją przydatność oraz wartość. Chodzi tu o najbardziej powszechną grupę składników majątku trwałego, czyli środki trwałe. Do środków trwałych zaliczamy grunty, budynki i budowle, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, środki trwałe w budowie, itp. Na majątek trwały składają się w szczególności rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, należności długoterminowe.

Na majątek jednostki, oprócz majątku trwałego, składa się majątek obrotowy w postaci rzeczowej, finansowej oraz należności. Do majątku obrotowego zaliczane są zasoby, które w przypadku zasobów rzeczowych są przeznaczone do zbycia lub zużycia w okresie do 1 roku. Do rzeczowego majątku obrotowego zalicza się zapasy, które ze względu na przeznaczenie w danej jednostce gospodarczej dzieli się na materiały, półprodukty i produkty w toku, produkty gotowe, towary. Materiały są nabywane w celu zużycia na własne potrzeby jednostki. Półprodukty i produkty w toku to niezakończone jeszcze na dany moment wyroby własnej produkcji oraz niezakończone jeszcze roboty i usługi. Produkty gotowe to wykonane we własnym zakresie i przeznaczone do sprzedaży innym jednostkom zakończone produkty i usługi. Towary to rzeczowe składniki majątku obrotowego nabyte w celu sprzedaży w stanie przetworzonym. Do majątku obrotowego zalicza się także należności krótkoterminowe – to środki pieniężne w rozrachunkach, inwestycje krótkoterminowe – np. udziały w innych jednostkach, papiery wartościowe, udzielone pożyczki, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, itp.

### Co to są pasywa, jaka jest ich struktura?

Pasywa są to źródła pochodzenia środków gospodarczych, które obejmują źródła własne i źródła obce.

Każda jednostka gospodarcza, stanowiąca podmiot rachunkowości jest wyodrębniona majątkowo. Wyodrębnienie majątkowe jednostki oznacza oddzielenie majątku jednostki od majątku osobistego jej właścicieli. W księgach rachunkowych jednostki majątek musi mieć określone wartościowo swoje źródła pochodzenia, czyli źródła finansowania. Źródła pozyskania składników majątku w zależności od tego czy przekazali je właściciele jednostki, bądź jednostka wypracowała je sama, czy też wyposażyły ją osoby obce określa się, jako kapitały (fundusze) własne i kapitały (fundusze) obce. Kapitał własny odzwierciedla udział finansowy właścicieli w danej jednostce. Są to prawa podmiotowe właścicieli do majątku jednostki, określone przez kwotę kapitału własnego. Kapitał własny dzieli się na kapitał bezpośrednio wniesiony przez właścicieli jednostki i kapitał pochodzący z zysków pozostawionych do dyspozycji jednostki: kapitału zapasowego i rezerwowego oraz niepodzielonego zysku. Kapitały obce to aktualne zobowiązania jednostki wynikające z przeszłych zdarzeń gospodarczych. Kapitały te stanowią obce źródło finansowania zasobów majątkowych, które zostały postawione do dyspozycji jednostki na określony czas. Zwrot kapitału obcego to uregulowanie zaciągniętego zobowiązania. W ramach kapitałów obcych rozróżniamy: kredyty bankowe, pożyczki, zobowiązania handlowe itp.

### Definicja bilansu

Bilans jest to wartościowe zestawienie aktywów i pasywów sporządzone na określony dzień i w określonej formie.

Bilans powinien zawierać:

- > a) nazwę i adres podmiotu, dla którego jest sporządzany
- > b) słowo „bilans”
- > c) moment bilansowy, czyli datę, na którą wyceniono pasywa i aktywa
- > d) wyszczególnienie nazw i zawartości grup aktywów i pasywów
- > e) ogólną sumę aktywów i pasywów, między którymi musi zachodzić równowaga
- > f) podpisy osób odpowiedzialnych za gospodarkę finansową jednostki gospodarczej
- > g) datę i miejsce sporządzenia bilansu

Podstawą równowagi bilansowej jest równanie aktywa = pasywa. Jest to podstawowe równanie rachunkowości.

## Różnica między majątkiem trwałym a obrotowym

Majątek trwały podlega zużyciu, czyli amortyzowaniu, co prowadzi do wyznaczenia wartości bieżącej środków trwałych. Nie amortyzują się grunty, dzieła sztuki a majątek obrotowy to środki, które podlegają obrotowi, np. akcje, obligacje, bony skarbowe przeznaczone do obrotu, czyli zakupione celem odsprzedaży i zysków.

To, co łączy bilans i rachunek zysków i strat to wynik działalności netto za dany okres sprawozdawczy.

Rachunek zysków i strat odzwierciedla dokonania jednostki w danym okresie sprawozdawczym poprzez ujęcie w nim przychody, które informują o wielkości sprzedaży i innych źródłach przychodów oraz poprzez informację o kosztach uzyskania tych przychodów oraz ustalonym na ich podstawie wyniku działalności.

## Operacja gospodarcza w rachunkowości?

Operacją gospodarczą nazywamy zdarzenie gospodarcze, które można wyrazić wartościowo i które powoduje zmiany w aktywach i pasywach.

Cechy operacji to:

- > a) ścisły związek z działalnością jednostki
- > b) jednoznacznie określony termin ich wystąpienia
- > c) obowiązek ich udokumentowania
- > d) masowość i powtarzalność występowania
- > e) wartościowe ujęcie
- > f) wywoływanie zmian w aktywach i pasywach firmy

## Definiowanie konta, jego elementy?

Konto jest to dowolny technicznie rysunek zmian stanu określonej kategorii majątkowej, wywołanych operacją gospodarczą, pozwalający na ujęcie zwiększeń i zmniejszeń danej kategorii oraz ustalenie w dowolnym momencie jej stanu końcowego. Każde konto zawiera podstawowe elementy: nazwę konta wraz z nadanym mu symbolem dla celów praktycznych, dwie przeciwstawne strony konta oznaczone symbolami Debet (winiem) i Credit (Ma) dla ujęcia odrębnie zwiększeń i zmniejszeń danej kategorii, dla której utworzono konto.

Operacją gospodarczą nazywamy zdarzenie gospodarcze, które wyznaczamy wartościowo i które powoduje zmiany w aktywach i pasywach a zdarzenie wyrażamy wartościowo, ale nie powoduje zmian w aktywach i pasywach.

Konto aktywów jest otwierane saldem początkowym z bilansu początkowego wpisywanego według przyjętej konwencji po stronie debetowej. Każda operacja gospodarcza zwiększająca stan początkowy zapisywana jest, jako zmiana debetowa. Dlatego obrót debetowy informuje nas o wielkości danego składnika, którą mieliśmy do dyspozycji w danym okresie sprawozdawczym. Obrót kredytowy informuje, o jaką kwotę globalnie zmniejszyła się wielkość danego składnika aktywów. Dla formalnego zbilansowania obrotów oraz ostatecznego zamknięcia konta saldo końcowe, debetowe na koncie aktywów wpisuje się po stronie przeciwnej, kredytowej.

Konto pasywu otwierane jest przez wpisanie salda początkowego z bilansu otwarcia po kredycie, które informuje o stanie początkowym pasywu. Każda operacja gospodarcza zwiększająca stan początkowy danego pasywu jest rejestrowana, jako zmiana kredytowa. Obrót debetowy wynikający z zarejestrowania wszelkich operacji gospodarczych zmniejszających dany składnik pasywów, informuje o jaką kwotę globalnie uległo zmniejszeniu dane źródło finansowania środków gospodarczych. Różnica między obrotem debetowym i obrotem kredytowym stanowi saldo kredytowe. Dla formalnego zbilansowania obrotów oraz zamknięcia konta, końcowe saldo kredytowe danego składnika pasywu wpisuje się po stronie debetowej. Czyli po stronie mniejszego obrotu.

Konta aktywów i pasywów funkcjonują na odwrót, tzn. dla kont aktywów zmiany Dt mają znak arytmetyczny + a zmiany Ct znak -. Dla kont pasywów przyjęto odwrotne znaczenie stron. Zmiany Dt mają charakter – a zmia-

ny Ct mają charakter +. W ten sposób każda operacja gospodarcza łączy przeciwstawnym zapisem dwa konta, które jak się określa korespondują ze sobą.

### Zasada podwójnego księgowania.

Każda operacja gospodarcza jest księgowana na dwóch kontach, po dwóch przeciwstawnych stronach tych kont. Jest to reguła podwójnego księgowania. Wynika ona z dwóch faktów: każda operacja gospodarcza powoduje zmiany dwóch składników bilansowych; konta aktywów i pasywów funkcjonują na odwrót, tzn. dla kont aktywów zmiany Dt mają znak arytmetyczny + (zwiększenie składnika) a zmiany Ct znak – (zmniejszenie składnika). Dla kont pasywów przyjęto odwrotne znaczenie stron. Zmiany Dt mają charakter – (zmniejszenie) a zmiany Ct mają charakter + (zwiększenie).

Na podstawie zestawienia obrotów i sald stwierdzić można, czy suma obrotów Dt równa się sumie obrotów Ct, a także suma sald Dt równa się sumie sald Ct. Jeśli występuje zgodność, świadczy to, iż wszystkie operacje gospodarcze zostały zaksięgowane zgodnie z zasadą podwójnego księgowania. Jest to funkcja kontrolna. Zestawienie obrotów i sal spełnia także ważną funkcję informacyjną. Informuje o zmianach w danym składniku majątkowym oraz kategoriach wynikowych, a także o ich stanie na koniec okresu sprawozdawczego.

### Jakie wyróżniamy w rachunkowości grupy kont?

- > konta bilansowe,
- > konta procesowe (wynikowe),
- > konta syntetyczne,
- > konta analityczne,
- > konta podstawowe,
- > konta pomocnicze (w tym korygujące).

### Rola poszczególnych grup kont.

Konta bilansowe służą do ujęcia stanu oraz zmian w środowiskach gospodarczych (majątku) i źródłach ich pochodzenia (sfinansowania). Dlatego też konta bilansowe dzielą się na konta aktywów i konta pasywów.

Konta procesowe służą do ujęcia procesów gospodarczych, odzwierciedlając ponoszone w toku działalności koszty i realizowane przychody. Dlatego konta te dzielą się na konta przychodów i konta kosztów.

Kryterium podziału na konta syntetyczne i analityczne jest szczegółowość ujęcia informacji rachunkowych.

Konta podstawowe to konta występujące samodzielnie, natomiast konta pomocnicze są ściśle związane z kontami podstawowymi; nie mogą istnieć samodzielnie. Szczególnym rodzajem kont pomocniczych są konta korygujące, na których księguje się określone operacje z kont aktywów lub pasywów i które stanowią korektę sald wykazywanych na kontach bilansowych.

Roszczenie oznacza wierzytelność, dla której musi być przeprowadzone odpowiednie postępowanie procesowe w celu stwierdzenia ostatecznej kwoty roszczenia, osoby dłużnika i terminu zapłaty. Roszczenia skierowane na drogę postępowania sądowego stanowią roszczenia sporne.

### Elementy dokumentu księgowego.

- > opis rodzaju dowodu i jego nr identyfikacyjny
- > określenie stron dokonujących operacji gospodarczych
- > opis operacji oraz jej wartość
- > datę dokonania operacji lub sporządzenia dokumentu
- > podpis wykonawcy dowodu oraz osoby, której wydano składniki majątkowe,
- > stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych

Dowody księgowość mogą być dowodami własnymi lub dowodami obcymi. Dowody własne są wystawiane przez dany podmiot dla udokumentowania zewnętrznych bądź wewnętrznych operacji gospodarczych. Stąd dodatkowe rozróżnienie dowodów własnych na zewnętrzne – dowody otrzymane od kontrahentów i wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Podstawą zapisów mogą być także sporządzone przez jednostkę dowody księgowość: zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione; korygujące poprzednie zapisy; zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego; rozliczeniowe – ujmują już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

## Majątek obrotowy

Majątek obrotowy to inaczej majątek bieżący, płynny, na który składają się zasoby zużywane w krótkim okresie (poniżej 1 roku) lub w jednym cyklu gospodarczym. Na majątek obrotowy, oprócz zasobów o charakterze pieniężnym, należności i krótkoterminowych papierów wartościowych, składa się rzeczowy majątek obrotowy, czyli zapasy. SA to przede wszystkim zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i produkcji niezakończonych.

## Majątek trwały

Głównym elementem majątku trwałego są środki trwałe, które aby były uznane muszą spełniać 2 warunki

- I. Okres użytkowania dłuższy niż 1 rok
- II. Wartość początkowa wyższa niż 2,5 tys.

### Rzeczowy majątek trwały to:

- > a) Grunty i tereny
- > b) Budynki i budowle
- > c) Urządzenia techniczne i maszyny
- > d) środki transportu
- > e) Inwestycje rozpoczęte

### Finansowy majątek trwały to:

- > a) Udziały i akcje przynoszące korzyści finansowe
- > b) Akcje długoterminowe
- > c) Dłuższe papiery wartościowe
- > d) Udzielone pożyczki przynoszące dochód w formie oprocentowania

### Wartości niematerialne i prawne

- > a) Nabyte prawa
- > b) Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe kont.

## Metody amortyzacji środków trwałych.

Środki trwałe wykorzystywane w działalności gospodarczej podlegają zużyciu, którego równowartość w ewidencji nosi miano amortyzacji. Amortyzacja zawiera także utratę wartości środka trwałego na skutek upływu czasu. Stosuje się następujące metody amortyzacji: metodę liniową, degresywną i metodę zróżnicowanego odpisu. Metoda liniowa zakłada, iż środek trwały zużywa się jednakowo przez cały czas jego eksploatacji. Metoda degresywna polega na tym, iż stawki amortyzacyjne są początkowo wysokie, a później stopniowo maleją wraz ze zmniejszaniem się przydatności środka trwałego. Metoda zróżnicowanego odpisu opiera się na ustaleniu odpisu amortyzacyjnego na podstawie oczekiwanego zużycia środka trwałego lub wyniku produkcyjnego.

## Na czym polega obrót gotówkowy i bezgotówkowy?

Obrót gotówkowy polega na przyjmowaniu i wydatkowaniu gotówki. Obejmuje on w zasadzie wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Wielkość obrotu gotówkowego zależy od specyfikacji jednostki gospodarczej. Obrót bezgotówkowy polega na regulowaniu zobowiązań i inkasowaniu należności za pośrednictwem banku, przez przelewanie określonych sum z rachunku bankowego dłużnika na rachunek bankowy wierzyciela.

## Jak definiuje się przychód?

Jest to zwiększenie korzyści ekonomicznych w trakcie okresu sprawozdawczego w formie uzyskania aktywów albo zmniejszenia zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego.

## Co oznacza VAT naliczony i należny?

Podatek należny – obciąża sprzedawców

Podatek naliczony – obciąża kupujących

Podatek należny – podatek naliczony = podatek podlegający wpłacie do budżetu.

## Czym charakteryzuje się koszt?

Koszt to celowe zużycie czynników produkcji i usług wyrażone w mierniku pieniężnym. Koszty dzielimy na bezpośrednie i pośrednie. Do kosztów bezpośrednich zalicza się koszty, które na podstawie dowodów źródłowych lub wiarygodnych obliczeń można przypisać poszczególnym wytwarzanym wyrobom, robotom itp. Koszty pośrednie obejmują koszty ogólnego kierownictwa, procesem produkcji koszty zarządzania wydziałami produkcji pomocniczej. Do kosztów tych zalicza się koszty działalności zarządu oraz koszty sprzedaży.

## Płaca brutto i płaca netto.

Płaca netto to kwota należna pracownikowi do wypłaty, po odjęciu w liście płac od wynagrodzenia wyliczonego pracownikowi wszystkich potrąceń.

Płaca brutto to wszelkie wynagrodzenia wynikające z list płac, np. ubezpieczenie zbiorowe, pożyczek z kasy zapomogowo – pożyczkowej oraz różnego rodzaju egzekucji i grzywny.

## Cechy dowodu księgowego.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód) księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

Powinien być sporządzony w języku polskim, chyba że dotyczy transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, czyli zawierające wszelkie niezbędne elementy oraz wolne od błędów rachunkowych.

Każdy dokument księgowy powinien zawierać: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operację gospodarczą, opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, datę dokonania operacji, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

Obowiązującą w tej kwestii aktem prawnym jest ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.

Ustawa ta (z dnia 13 października 1998 r.) reguluje obowiązki płatników składek w zakresie:

- zgłaszania pracowników do ubezpieczeń,
- wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia po ustaniu stosunku pracy,
- przekazywania raportów miesięcznych.

### Obowiązki pracodawcy

W myśl art. 47 tejże ustawy pracodawca zobowiązany jest przesłać do ZUS w terminie opłacania składek deklarację rozliczeniową (ZUS DRA) oraz imienne raporty miesięczne. W rozporządzeniu ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 4 grudnia 1998 r. zawarte są m.in. wzory następujących raportów:

- ZUS RCA – „Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego” – załącznik nr 7,
- ZUS RNA - „Raport imienny dla płatników nie uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego” – załącznik nr 8,
- ZUS RZA – „Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne” -załącznik nr 9,
- ZUS RSA – „Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek” - załącznik nr 10.

Zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa do wypłaty tych świadczeń uprawnieni są pracodawcy zgłaszający do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 osób. Liczba ubezpieczonych osób jest ustalana według stanu na 30 listopada poprzedniego roku kalendarzowego, a w przypadku płatników, którzy na ten dzień nie zgłaszali nikogo do wspomnianego ubezpieczenia – według stanu na pierwszy miesiąc, w którym dokonali takiego zgłoszenia. W przypadku rozliczeń małych firm z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych są one zobowiązane do wypełniania raportu ZUS

### Budowa raportu

Raport ten składa się z 5 działów, bloków, w których należy wykazać:

- > **blok I** – dane organizacyjne (identyfikator raportu oraz numer kartki raportu),
- > **blok II** – dane identyfikacyjne płatnika składek (NIP, REGON, PESEL lub seria i numer dowodu osobistego albo paszportu, nazwa skrócona płatnika oraz nazwisko i imię, a także datę urodzenia w sytuacji, gdy płatnik jest osobą fizyczną),
- > **blok III** – przeznaczony dla jednej osoby ubezpieczonej z jednego tytułu, w którym podaje się: dane identyfikacyjne tej osoby, zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, wypłaconych świadczeń finansowanych z budżetu państwa oraz zestawienie poszczególnych składników wynagrodzenia (z podaniem kodu danego składnika), liczbę dni przepracowanych, jak również dni roboczych wynikających z obowiązku pracy,
- > **blok IV** – zawiera te same dane co dział III, lecz dotyczy kolejnych osób ubezpieczonych lub tej samej osoby w przypadku, jeśli ubezpieczona jest ona u danego płatnika z kilku tytułów,
- > **blok V** – obejmuje oświadczenie płatnika składek (datę wypełnienia formularza, podpisy i pieczętki).

Może zdarzyć się również sytuacja, w której pracodawca, czyli płatnik składek spotka się z koniecznością wypełnienia i przekazania do ZUS druku ZUS RSA. Formularz tego typu przeznaczony jest do informowania o wypłaconych świadczeniach oraz przerwach w opłacaniu składek.

Formularz ZUS RSA zawiera:

- > dane organizacyjne,
- > dane identyfikacyjne (zarówno płatnika składek, jak i osoby ubezpieczonej),
- > informacje o rodzaju i okresie przerwy w opłacaniu składek i wypłaconych świadczeniach (wynagrodzeniach za czas absencji chorobowej).

Ten formularz dołącza się do raportów wspomnianych powyżej w sytuacji, kiedy pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim lub z innych powodów nie była za niego opłacana składka na ubezpieczenia.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami odprowadzania składek wszelkie kwoty należnych składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenie zdrowotne wykazywane w imiennych raportach należy zaokrąglić do:

- > pełnych groszy w górę – jeśli końcówka jest równa lub wyższa od 0,50 grosza,
- > pełnych groszy w dół – jeśli końcówka jest niższa od 0,50 grosza.

### **Korekta raportów**

Zdarzają się przypadki (i to dość często), w których dochodzi do stwierdzenia błędów w złożonym raporcie imiennym.

W takiej sytuacji pracodawca sporządza korektę danego formularza. Zgodnie z art. 41 ust. 6 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych pracodawca zobowiązany jest do złożenia imiennego raportu miesięcznego (w formie nowego dokumentu uwzględniającego zaistniałe zmiany) w każdym przypadku, gdy po złożeniu imiennego raportu miesięcznego zaistniały następujące sytuacje:

- > występuje konieczność korekty danych wykazanych w raporcie miesięcznym w związku z wydaniem decyzji przez ZUS o objęciu ubezpieczeniem osoby, która nie została zgłoszona,
- > wystąpią zmiany danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczenia lub w raporcie miesięcznym,
- > ZUS w drodze kontroli ustalił nieprawidłowości w opłacaniu składek.

Te korygujące raporty miesięczne korygujące, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracodawca przekazuje w terminie 7 dni odpowiednio od daty wystąpienia tych okoliczności lub otrzymania decyzji. Natomiast w przypadku, kiedy zostały wykazane nieprawidłowości w opłacaniu składek w ramach kontroli przeprowadzonej przez ZUS, raport taki należy przekazać w terminie 30 dni od otrzymania ustaleń kontroli.

### **Przechowywanie dokumentacji**

Jak w przypadku rozliczeń z urzędem skarbowym, tak i w przypadku dokumentów składanych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, należy kopie tychże złożonych w ZUS druków przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przesłania do organu rentowego (tu: ZUS).

W formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego należy przechowywać:

- > zgłoszenia płatnika,
- > deklaracje rozliczeniowe,
- > imienne raporty miesięczne,
- > dokumenty korygujące imienne raporty miesięczne.

Natomiast zgłoszenia do ubezpieczeń muszą być przechowywane jedynie w formie dokumentu pisemnego. Takie zasady przechowywania dokumentacji ubezpieczeniowej wynikają z § 3 pkt. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze.



**Zakres treści nauczania według:**

- > USTAWA z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- > USTAWA z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- > USTAWA z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- > ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW z dnia 11 grudnia 2012 r.
- > <http://www.finanse.mf.gov.pl/strona-glowna> -

**Zgłoszenie płatnika**

Pierwszym krokiem jaki należy wykonać jest zgłoszenie płatnika do ubezpieczenia. Wszystkie potrzebne dane zostały już wprowadzone podczas konfiguracji Płatnika. Uruchom program. Jeżeli chcesz zgłosić do ubezpieczenia innego płatnika niż aktualnie wybrany rozwiń menu Płatnik i kliknij polecenie **Rejestr płatników**. Wskaż odpowiedni wpis na liście i użyj przycisk **Wybierz** do kontekstu bądź od razu kliknij na nim dwukrotnie. Później rozwiń menu Płatnik ale tym razem wybierz jedną z opcji: **Otwórz** lub **Pokaż**. W oknie, które zostanie wyświetlone kliknij menu **Operacje**. Rozwinie się lista poleceń, które dotyczą płatnika. Żadne informacje nie zostały jeszcze zgłoszone więc nie ma nic do korygowania. Zaczynaj od wybrania **Zgłoszenie płatnika**. Zaznacz opcję Zgłoszenie płatnika składek w sekcji Dane organizacyjne na karcie I-III. Większość pól jest już uzupełniona, dopisz brakujące, na przykład drugie imię, miejsce urodzenia czy obywatelstwo. W ostatnim przypadku zamiast wpisywać je ręcznie kliknij raz przycisk z trzema kropkami i w nowym oknie dwukrotnie e POLSKIE.

Przejdź na kartę IV-V. Klikając przycisk obok pola Kod rodzaju uprawnienia rozwiniesz listę dostępnych kodów. Wskaż ten który dotyczy ciebie. Najczęściej będzie to 11 - wpis do ewidencji. Uzupełnij pozostałe pola, w tym informację o numerze rachunku bankowego. Jeżeli posiadasz dodatkowe bankowe rachunki firmowe zaznacz pole Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? . Ich zgłoszenie wykonasz na osobnym druku.

The screenshot shows the 'ZUS ZFA - TEST' application window. The menu bar includes 'Dokument', 'Edycja', 'Narzędzia', and 'Pomoc'. The toolbar contains icons for 'Zapisz i zamknij', 'Weryfikuj', and 'Pokaż błąd'. The main window displays a navigation pane with tabs for 'I - III', 'IV - V', 'VI', 'VII', 'VIII', 'IX - X', and 'Wyniki weryfikacji'. The active section is 'IV. Podstawa do prowadzenia pozarolniczej działalności'. It contains several data entry fields:

|   |                        |                       |            |
|---|------------------------|-----------------------|------------|
| 01. Kod rodzaju uprawnienia                                 | 11                     | 02. Numer uprawnienia |            |
| 03. Nazwa organu wydającego uprawnienie                     | BURMISTRZ MIG WARSZAWA |                       |            |
| 04. Data wydania uprawnienia (dd-mm-rrrr)                   |                        |                       | 01-06-2011 |
| 05. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd-mm-rrrr) |                        |                       | 01-07-2011 |

Below this section is 'V. Dane o rachunku bankowym płatnika składek' with the following fields:

|                    |  |
|--------------------|--|
| 01. Numer rachunku | 5010- [mask]   |
| 02.                | <input checked="" type="checkbox"/> Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? Jeśli tak, należy wypełnić formularz ZUS ZBA. |

Zgłoszenie kolejnych rachunków bankowych wykonuje się za pomocą dodatkowego druku. Wprowadź brakujące dane na kolejnych kartach formularza. Zwróć na przykład uwagę na pole Czy adres prowadzenia działalności jest inny niż adres siedziby. Uzupełnij także informacje dotyczące adresu zamieszkania. W sekcji **Adres** do korespondencji warto podać numer telefonu bądź adres poczty elektronicznej. Kliknij przycisk **Weryfikuj** i sprawdź czy w formularzu nie ma błędów. Druki zgłoszeniowe płatnika należy dostarczyć do urzędu w formie papierowej ale z poziomu formularza wydrukujesz jedynie wersję roboczą, która nie jest akceptowana przez urząd. Przygotujesz je później dodając do odpowiedniego zestawu. Zapisz i zamknij okno przyciskiem **Zapisz i zamknij**. Jeżeli chcesz dodać kolejne rachunki bankowe rozwiń menu **Operacje** i wybierz polecenie **Zgłoszenie/zamknięcie numerów rachunków bankowych**. Na koniec ponownie kliknij **Zapisz i zamknij**.

## Listy ubezpieczonych

Zanim będziesz mógł stworzyć jakiegokolwiek dokumenty rozliczeniowe Płatnik musi zostać uzupełniony o informacje dotyczące ubezpieczonych. Operację tę może przeprowadzić administrator jak również zwykły operator programu. Pamiętaj, że jeżeli prowadzisz działalność i zatrudniasz pracowników to jako właściciel firmy również musisz znaleźć się na liście ubezpieczonych.

Uruchom Płatnika i rozwiń grupę **Ubezpieczeni** z lewej strony. Kliknij **przycisk Rejestr ubezpieczonych**. Aby dodać do rejestru osobę, kliknij prawym przyciskiem myszy w centralnej części okna i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Nowy**.

Uzupełnij pola na karcie Dane identyfikacyjne. Nie zapomnij wybrać z listy Kod oddziału NFZ właściwego dla ubezpieczonego oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia. Wprowadź potrzebne informacje Przejdź na kartę Inne dane. O ile jest to konieczne, wprowadzisz tu informacje o szczególnym charakterze pracy bądź wykonywane w szczególnych warunkach. Kliknij przycisk **Dodaj**. Pierwsza lista służy do wybrania kodu tytułu ubezpieczenia. Po jej otworzeniu wybierz odpowiedni opis, a program sam umieści właściwy kod. W podobny sposób funkcjonuje druga lista z kodami pracy. Po wypełnieniu wszystkich pól kliknij przycisk **Weryfikuj**, by sprawdzić czy w formularzu nie ma błędów. Jeżeli są, usuń je. W przeciwnym razie możesz zapisać dane pracownika klikając przycisk **Zapisz i zamknij**.

Kod tytułu ubezpieczenia

Wybrany kod tytułu ubezpieczenia 0110 0 0

Podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem

- 01 - pracownik
  - 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
  - 0111 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ul
  - 0112 - osoba pobierająca świadczenie szkoleniowe wypłacane po ustaniu zatrudnienia
  - 0120 - pracownik młodociany
  - 0124 - były pracownik mianowany lub były urzędnik służby cywilnej, z którym został rozwiązany stosunek pracy
  - 0125 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki
  - 0126 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ul

Ustalono prawo do emerytury i renty

- 0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty
- 1 - osoba, która ma ustalone prawo do emerytury
- 2 - osoba, która ma ustalone prawo do renty

Stopień niepełnosprawności

- 0 - osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności
- 1 - osoba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
- 2 - osoba posiadająca orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 3 - osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- 4 - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16 roku życia

Podczas dodawania pracownika do kartoteki można określić kody tytułu pracy w szczególnych warunkach

Każdego nowego pracownika (również siebie jako ubezpieczonego!) należy zgłosić do ubezpieczenia, dlatego kliknij grupę **Dokumenty** i przycisk **Dokumenty wprowadzone** w panelu z lewej strony. Kliknij prawym przyciskiem myszy w środkowej części okna, wybierz **Nowy i Dokumenty zgłoszeniowe**. Wskaż odpowiedni formularz – na początek najczęściej będzie to ZUS ZUA. Stawiając zaznaczenie obok nazwiska, wskaż na liście osoby, które chcesz zgłosić do ubezpieczenia i kliknij OK.

Zaznacz opcję **Zgłoszenie do ubezpieczeń**. Większość informacji dotyczących osoby jest wypełniona automatycznie. Istotne dane, które należy uzupełnić znajdują się głównie na kartach IV-VII i VIII-X. W sekcji Tytuł ubezpieczenia należy podać kod tytułu (inny będzie dla pracownika, a inny dla właściciela firmy). Program zrobi to automatycznie po wskazaniu odpowiedniego opisu na liście. Zaznacz też, jakim rodzajom ubezpieczenia podlega osoba. Zwykle należy wybrać wszystkie pola w sekcji **Dane** o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych. Właściciel zaś wskazuje ubezpieczenia dobrowolne. Określ również daty powstania obowiązku ubezpieczenia i ewentualnie kody wykonywanego zawodu. Pamiętaj o weryfikacji, zapisz dokument.

## Tworzenie dokumentów rozliczeniowych

Dokumenty rozliczeniowe pracowników tworzy się każdego miesiąca. Na ich podstawie naliczane są składki na poszczególne ubezpieczenia.

Dokumenty rozliczeniowe tworzy się w grupie **Dokumenty** po kliknięciu **Dokumenty wprowadzone**. Kliknij prawym przyciskiem, wybierz **Nowy**, a następnie **Dokumenty rozliczeniowe**. W najprostszej sytuacji będą potrzebne formularze RCA oraz DRA, jeżeli rozliczna osoba miała przerwę w opłacaniu składek, na przykład z powodu zwolnienia potrzebny będzie jeszcze RSA. DRA jako dokument podsumowujący może być wygenerowany na końcu. Zaczynaj od RCA. Pierwsza karta zawiera dane płatnika składek, kliknij drugą i za pomocą przycisku **Dodaj dodaj pracownika**. Zaznacz na liście pierwszą osobą i kliknij OK.

Uzupełnij brakujące pola formularza takie jak na przykład kod tytułu pracy czy wymiar. W sekcji Zestawienie należnych składek wpisz kwoty podstaw dla poszczególnych ubezpieczeń. Kliknij przycisk **Wylicz**, by program obliczył należne składki. O ile to potrzebne dopisz informacje o wypłaconych świadczeniach. Zweryfikuj i zapisz formularz. W podobny sposób wprowadź wszystkich pracowników łącznie z właścicielem. Na koniec jeszcze raz zweryfikuj, a następnie zapisz i zamknij cały zestaw.

Jeżeli potrzeba dodaj do Płatnika formularze ZUS RSA i ZUS RZA. Utwórz na koniec druk DRA. Zawiera on podsumowanie wszystkich składek. Wprowadź termin przesyłania deklaracji oraz u dołu, w sekcji Inne informacje liczbę ubezpieczonych. Wpisz ręcznie albo za pomocą przycisku Wstaw skopiuj z bazy programu stopę procentową składek na ubezpieczenie wypadkowe. Przejdź na kartę IV i kliknij przycisk Wylicz u góry okna. Uzupełnij ewentualnie brakujące dane na kolejnych kartach i zweryfikuj je. Po usunięciu błędów zapisz i zamknij formularz tworzenia druku ZUS DRA. Wszystkie stworzone do tej pory dokumenty widoczne są w sekcji Dokumenty wprowadzone i grupy **Dokumenty**.

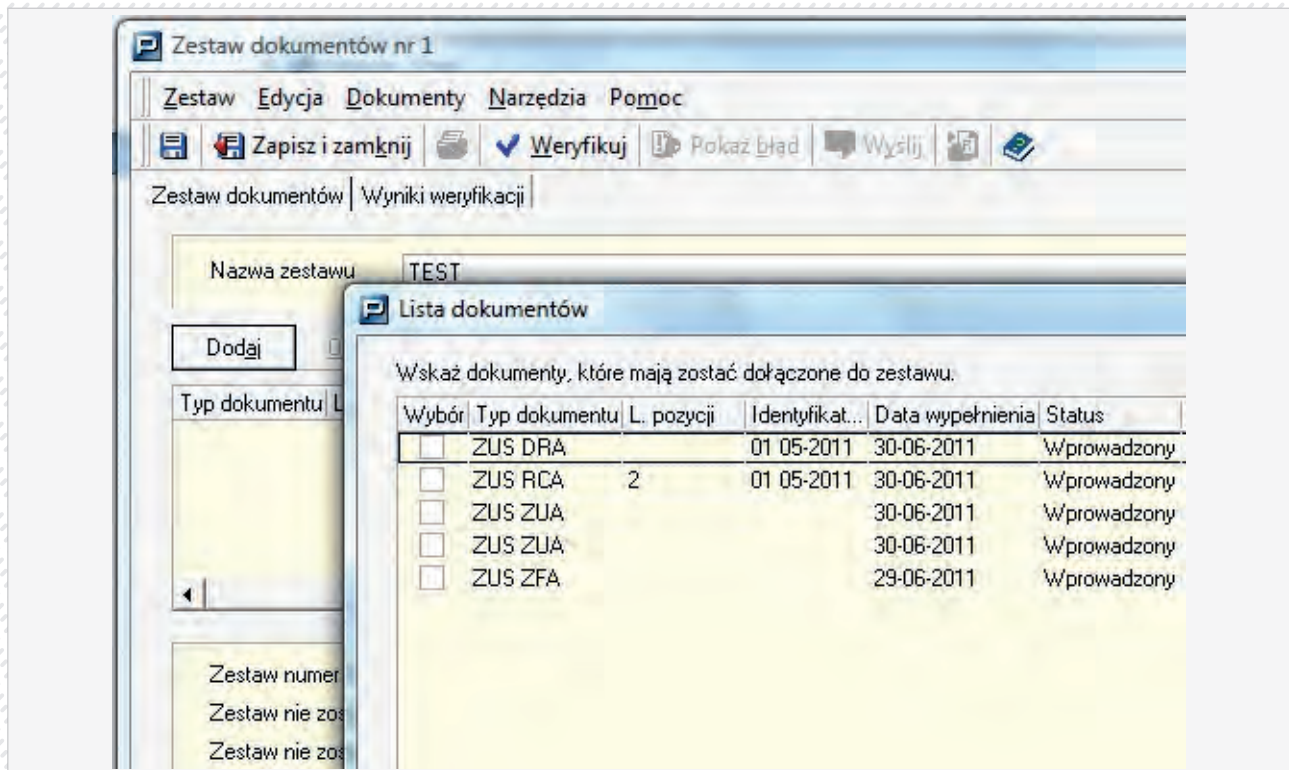
Tworzenie dokumentów rozliczeniowych można usprawnić korzystając z druków wypełnionych w poprzednich miesiącach. Metoda ta sprawdza się idealnie, gdy wśród zatrudnionych nie ma większych zmian, a pensje pozostają na stałym poziomie. Aby z niej skorzystać otwórz okno z dokumentami a następnie rozwiń menu **Narzędzia** i wybierz opcję **Twórz dokumenty rozliczeniowe**. W kolejnym oknie kreatora wpisz identyfikator zestawu, na podstawie którego mają być wygenerowane nowe formularze. Uwaga, zestaw wzorcowy powinien być wysłany wcześniej do urzędu. Za pomocą opcji poniżej, wybierz typy dokumentów do powielenia. Zaznacz opcję Komplet rozliczeniowy i na liście poniżej wskaż odpowiedni miesiąc. Kliknij **Dalej i Zakończ**. Formularze znajdują się w oknie **Dokumenty wprowadzone**, otwórz je kolejno i zmodyfikuj dane.

**UWAGA!** Jeżeli podstawy składek poszczególnych osób zmieniają się zanim wpiszesz nowe wartości koniecznie wyczyść zawartość wszystkich pól dotyczących podstaw i obliczonych opłat. W przeciwnym razie obliczenia wykonane przez program mogą być błędne!

## Przygotowywanie zestawów dla urzędu

Dokumenty do urzędu zbiera się w tak zwane zestawy. Po skompletowaniu zbioru zatwierdza się je i dopiero wtedy można wydrukować bądź przesłać drogą elektroniczną. W przeciwnym razie cały czas traktowane są jak formularze robocze.

Kliknij grupę poleceń Zestawy w lewym panelu, a następnie przycisk Zestawy wprowadzone. Użyj polecenia Nowy z paska narzędzi bądź menu kontekstowego. W pole **Nazwa zestawu** wpisz nazwę tworzonego zbioru. Warto nadawać zestawom takie nazwy, które będą jasno określały ich zawartość. Kliknij przycisk **Dodaj** poniżej wyświetlone zostanie okno, zawierające listę stworzonych wcześniej formularzy, które nie zostały przypisane do żadnego zbioru. Stawiając zaznaczenie z lewej strony danego rekordu wybierzesz go do tworzonego zestawu.



Stworzone wcześniej formularze łączą się w zestawy dokumentów.

Jeżeli lista druków jest długa, a zależy ci tylko na kilku ułatwisz sobie ich znalezienie korzystając z filtra. Aby go włączyć użyj przycisku **Pokaż filtr** u dołu okna. Na karcie **Dane podstawowe** możesz określić warunki związane z datą wypełnienia czy statusem dokumentów. Jeżeli to nie wystarczy kliknij kartę **Zaawansowane**. Uzyskasz dostęp do opcji pozwalających wyszukać formularze po typie, posortowane ze względu na płatnika czy ubezpieczonych. Dodatkowe karty pozwalają wybrać same zgłoszenia bądź rozliczenia. Karta **Sortowanie** pozwala określić sposób wyświetlania wyników. Aby uruchomić wyszukiwania kliknij przycisk **Znajdź**. Usunięcie zdefiniowanych warunków możliwe jest za pomocą przycisku **Usuń warunki**. Jeżeli często korzystasz z tych samych parametrów możesz zapisać definicję wyszukiwania. Zrobisz to za pomocą przycisku **Zapisz warunki**.

Po wybraniu formularzy kliknij przycisk **OK**. Koniecznie zweryfikuj zestaw za pomocą polecenia **Weryfikuj**. Po poprawieniu ewentualnych błędów (możesz to zrobić jedynie na dokumentach źródłowych, a nie w zestawie) kliknij przycisk **Wyslij**, by utworzyć przesyłkę do urzędu. Pamiętaj, że wygenerowanie przesyłki zablokuje możliwość edycji formularzy. Zamknij okno komunikatu przyciskiem **Tak**. Domyślnie wszystkie pliki przesyłane są na drukarkę. Oznacz zestaw jako wysłany klikając przycisk **Tak** i **OK**. Aby przekazać zestaw do wysłania osobie do tego uprawnionej możesz dane zapisać w pliku xml. Zrobisz to klikając na wysłanym zestawie prawym przyciskiem myszy i wybierając **Zapisz do pliku**.

## Potwierdzenie przesyłki

Każdy wysłany zestaw można potwierdzić i zarejestrować. Potrzebny jest do tego jedynie identyfikator przesyłki. Operację tę możesz przeprowadzić dla wysyłki automatycznej i samodzielnej przeprowadzanej za pomocą strony internetowej. Opcja jest niedostępna dla dokumentów przekazywanych w postaci papierowej i na płytach CD.

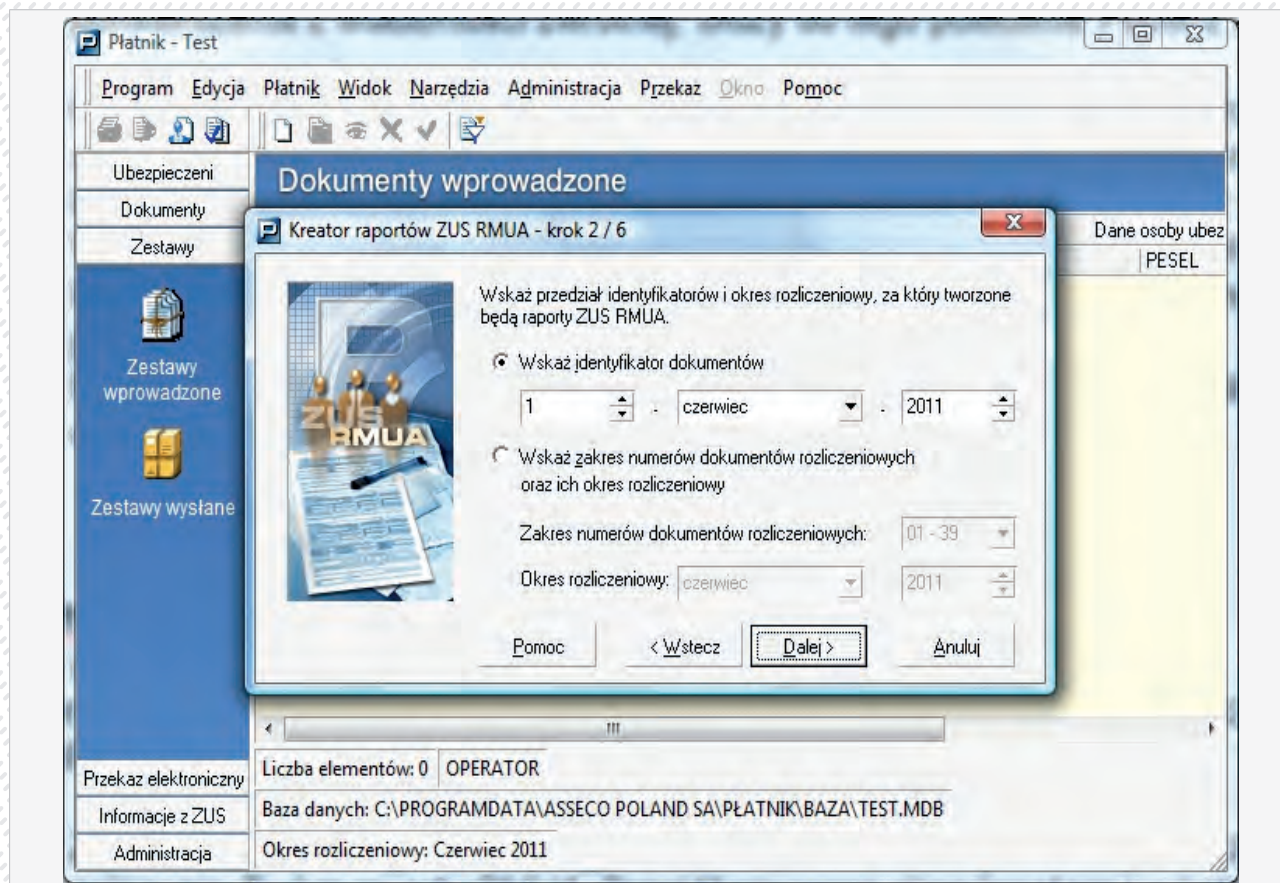
Przed rejestracją zestawu należy pobrać identyfikator wysyłki. Jeżeli przekaz wykonany był z poziomu Płatnika identyfikator jest pobierany i rejestrowany w systemie automatycznie. Podczas korzystania ze strony, po zakończonej przesyłce identyfikator jest wyświetlany na ekranie. Przejdź do grupy Zestawy i kliknij przycisk **Zestawy wysłane**. Kliknij dwukrotnie zestaw, dla którego chcesz zarejestrować identyfikator przesyłki. Rozwiń menu Narzędzia i kliknij polecenie Wprowadź identyfikator przesyłki. Wpisz kod i kliknij OK. Jeżeli przesyłałeś formularze pocztą elektroniczną możesz wczytać kod potwierdzenia z wiadomości zwrotnej. Służy do tego polecenie **Pobierz z pliku**.

Otwórz okno zestawów wysłanych i zestaw do potwierdzenia. Rozwiń menu **Narzędzia** i kliknij polecenie **Pobierz** i rejestruj potwierdzenie. Zamknij okno komunikatu przyciskiem Tak. Potwierdzenie możesz także załadować z pliku. W tym celu z menu Narzędzia wybierz **Rejestruj potwierdzenia z pliku**. Kliknij Tak, wskaż plik potwierdzenia i kliknij Otwórz. Zestawy drukowane potwierdzisz ręcznie za pomocą polecenia **Oznacz jako potwierdzony**. Minusem takiego rozwiązania jest brak informacji o poprawności przesłanych dokumentów czy brak informacji o błędach wysyłki.

## Dokumenty RMUA dla

Każdy zatrudniony powinien otrzymać co miesiąc druk RMUA. Jest on potwierdzeniem opłacenia Śładek przez płatnika i wymagany na przykład podczas korzystania ze służby zdrowia.

Z poziomu dowolnego okna programu kliknij menu i wybierz z niego polecenie **Twórz raporty RMUA**. Przejdź pierwsze okno kreatora i w kolejnym zaznacz opcję **Wskaż identyfikator dokumentów**. Na listach poniżej ustaw wartości odpowiednie dla zestawu z którego chcesz wydrukować raporty dla pracowników .



Raporty RMUA drukuje się z po wysłaniu zestawu dokumentów.

Jeżeli chcesz wydrukować raporty dla wszystkich zatrudnionych pozostaw zaznaczenie przy opcji **Twórz dokumenty** dla wszystkich ubezpieczonych. W przeciwnym razie zaznacz **Twórz dokumenty dla wybranych** i kliknij przycisk **Wybierz ubezpieczonych**. W kolejnym kroku możesz przesłać formularze do drukarki bądź zapisać je w pliku tekstowym. Modyfikacji opcji dokonasz po kliknięciu przycisku **Ustawienia wydruku**, dane umieścisz w pliku po zaznaczeniu pola Zapisz raport w pliku. Kliknij **Dalej i Zakończ**.

JEDNOSTKA SZKOLENIOWA  
„Obsługa programu Symfonia - Finanse i Księgowość.”

Nr JS 5

## SYMFONIA – KSIĘGOWOŚĆ I FINANSE

### Firma

W programie Symfonia Finanse i Księgowość można prowadzić księgowość dowolnej liczby podmiotów gospodarczych. Program umożliwia jednoczesne operowanie na danych tylko jednej firmy. Zmiana firmy na inną bądź założenie nowej nie powoduje utraty ani modyfikacji dotychczasowych danych: są one bezpiecznie zapisane na dysku i w każdej chwili można z nimi ponownie pracować.

Wszystkie wprowadzane dane przechowywane w plikach baz danych we wskazanym przez użytkownika folderze (katalogu dyskowym), oddzielnym dla każdej firmy. Znajdują się tam też wszelkie informacje o ustawieniach programu związanych z daną firmą.

### Rodzaje trybów pracy programu

Program generalnie pracuje w dwóch trybach: **Bez firmy** lub **Firma**.

Tryb **Bez firmy** służy do zarejestrowania nowej firmy i zarządzania danymi firmy z poziomu użytkownika administratora. Właściwa praca programu rozpoczyna się po otwarciu istniejącej firmy, czyli w trybie **Firma**.

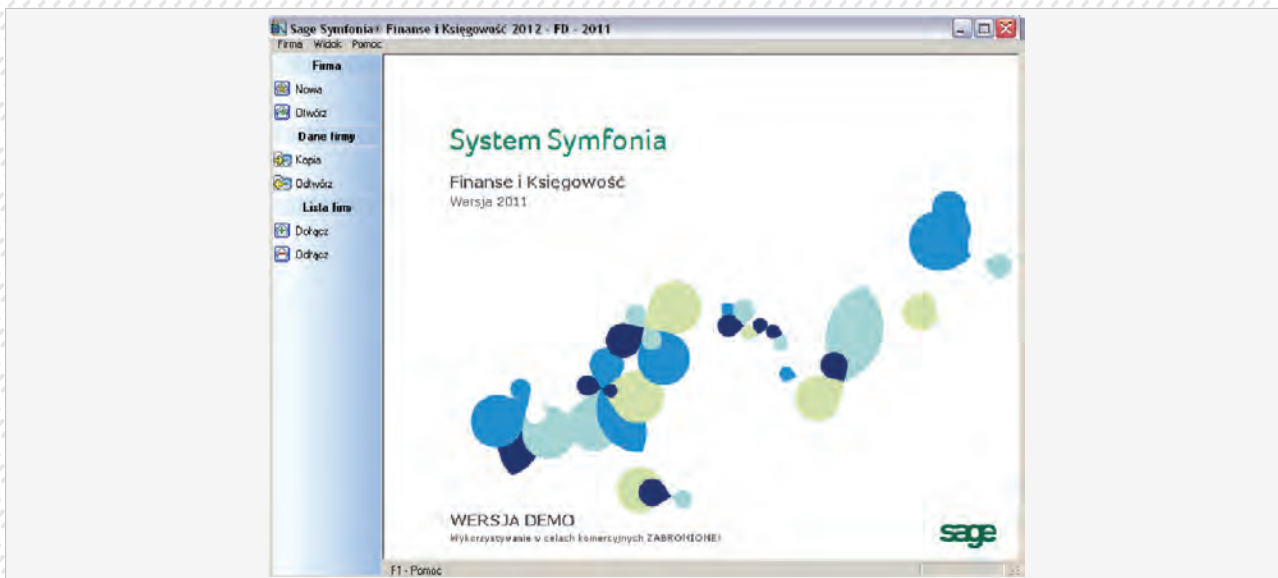
Rodzaj trybu jest wyświetlany w sposób ciągły na ekranie - na pasku nagłówek programu, w zależności od wybranego sposobu pracy widoczny jest napis **Bez firmy** lub skrót nazwy otwartej (wybranej) firmy.

Pracując w każdym z powyższych trybów, użytkownik można przez cały czas pracy korzystać z po-mocy oraz dokonywać preferowanych przez siebie ustawień widoku na ekranie.

### Okno programu – tryb Bez firmy

Po uruchomieniu programu ukazuje się okno powitania. Jeśli użytkownik wcześniej nie założył lub nie dołączył do programu żadnej firmy, rozpocznie pracę w specjalnym trybie, określanym jako **Bez firmy**. Może się to zdarzyć w następujących sytuacjach:

- > po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie została założona lub nie dołączono do programu żadnej firmy lub wybrano przycisk **Anuluj** w oknie dialogowym **Otwieranie firmy**,
- > wybrano polecenie **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**,
- > podczas wykonywania czynności, które wymagają zakończenia pracy z firmą, takich jak tworzenie lub odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.



## Funkcje dostępne w trybie Bez firmy

W trakcie pracy **Bez firmy** możesz wykonywać podstawowe czynności związane z administrowaniem danymi firmy. W tym trybie możliwe jest:

- > zakładanie nowej firmy (**Nowa**),
- > otwieranie istniejącej firmy (**Otwórz**),
- > dołączanie istniejącej firmy (**Dołącz**),
- > tworzenie kopii bezpieczeństwa (**Kopia**),
- > odtwarzanie danych firmy z kopii bezpieczeństwa (**Odtwórz**),
- > korzystanie z pomocy (**Pomoc**).

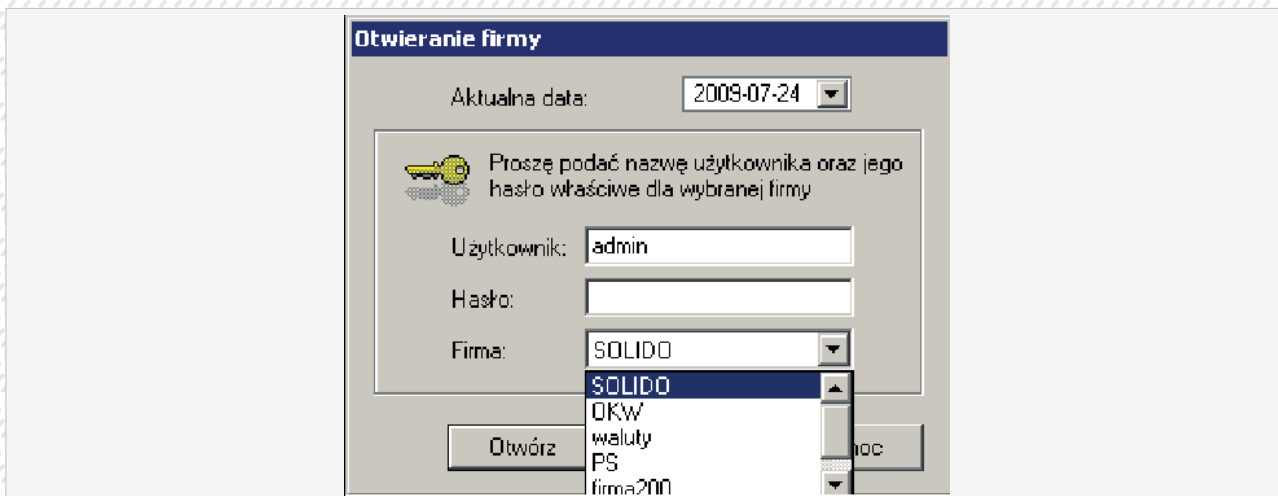
Czynności administrowania danymi firmy są wybierane z menu **Firma** lub uruchamiane za pomocą przycisków odpowiadających poleceniom tego menu. Wybierając (klikając na) odpowiedni przycisk polecenia z paska narzędziowego, uruchamia się proces wykonywania danej operacji.

## Otwieranie firmy

Otwieranie firmy w programie Symfonia Finanse i Księgowość uaktywnia dane firmy. Aby otworzyć firmę, należy ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.

Jeżeli została utworzona lub dołączona firma, to aby ją otworzyć, należy wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Firma** lub kliknąć przycisk **Otwórz** na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Otwieranie firmy**, w którym można wskazać dołączoną firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.

Hasło dostępu to określony dla użytkownika ciąg kilku lub kilkunastu znaków, który służy do ochrony firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko uprawnionym użytkownikom.



Hasło dostępu to określony dla użytkownika ciąg kilku lub kilkunastu znaków, który służy do ochrony firmy przed niepożądanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko uprawnionym użytkownikom.

Jeżeli podczas autoryzacji użytkownik nie zostanie zidentyfikowany, pojawi się stosowny komunikat.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie Admin, który początkowo nie posiada hasła. Admin ma uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i konfiguruje program do pracy.

### Co widać na ekranie podczas pracy w trybie Firma?

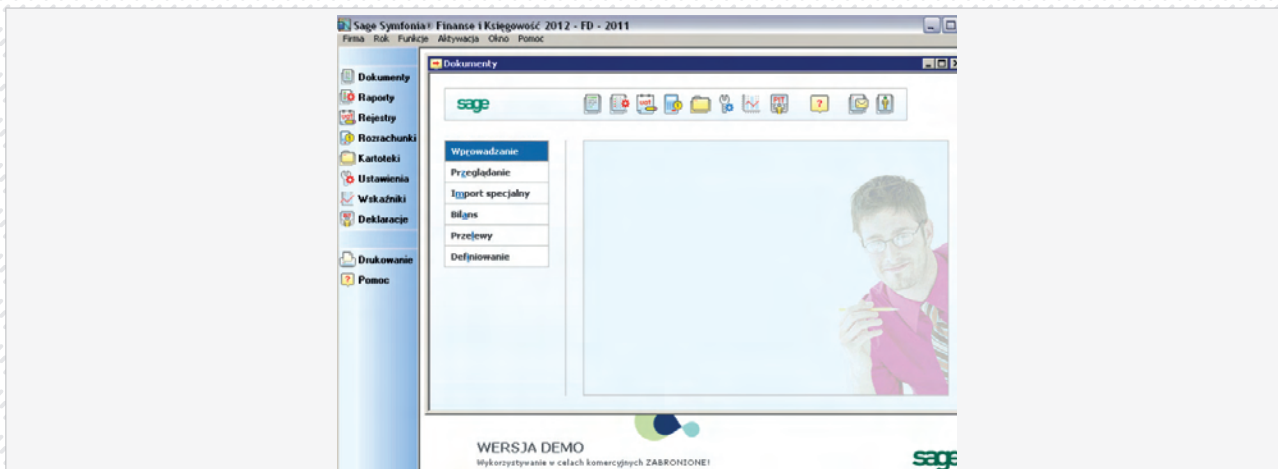
Elementy widoczne na monitorze komputera umożliwiają wybieranie poleceń, a więc komunikację z programem. Polecenie jest instrukcją, nakazującą programowi wykonanie pewnej czynności. Można je wybrać przez:

- > kliknięcie przycisku na pasku narzędzi,
- > wybór polecenia z menu,
- > użycie menu szybkiego dostępu,
- > użycie klawisza skrótów.

Opis konkretnych poleceń można uzyskać z pomocy dostępnej bezpośrednio z programu. W tym podrozdziale znajdziesz przegląd głównych elementów ekranu, takich jak menu, pasek narzędziowy, okna kartotek, menu zakładkowe.

### Główne okno programu.

Rozpoczynając pracę z programem musisz wybrać firmę, na której danych zamierzasz pracować. Pozostałe polecenia można wybierać z rozwijanych menu.





Najważniejsze funkcje programu można uzyskać za pomocą przycisków z paska narzędziowego, pozostałe polecenia można wybierać z rozwijanych menu.

**Pasek tytułu** – górny element okna zawierający tytuł okna tzn. nazwę programu lub dokumentu oraz przyciski **Minimalizuj**, **Maksymalizuj**, **Zamknij**.

**Pasek menu** (pod paskiem tytułu) – zawiera polecenia oferowane przez program, pogrupowane w osobne podmenu. Aby otworzyć podmenu, kliknij jego nazwę lub wciśnij klawisze **Alt+podkreślona litera nazwy**; aby je zamknąć, wystarczy wcisnąć Esc lub kliknąć w dowolnym miejscu poza menu. Polecenia z otwartego podmenu można wybierać myszką lub za pomocą klawiatury, wciskając podkreśloną literę nazwy. Niektóre polecenia są zakończone “...” (trzema kropkami). Po wywołaniu takiego polecenia wyświetli się okno dialogowe, w którym można będzie określić parametry.

**Główny pasek narzędziowy** – umieszczony zwykle pod paskiem menu (tu: z lewej strony), ułatwia szybki dostęp do najczęściej używanych poleceń. Aby wybrać polecenie, można kliknąć przycisk z paska narzędziowego albo przycisnąć **Ctrl+numer przycisku**. Pasek narzędziowy można przełączać (polecenie **Pasek narzędziowy** w menu **Okno**). Można go również wyświetlić po wybranej stronie okna.

**Menu zakładkowe** – znajdujące się w oknie zakładki pod dodatkowym paskiem narzędziowym, zawiera polecenia związane z jednym tematem. Menu zakładkowe może reprezentować jedno polecenie lub grupę poleceń. Aby wybrać polecenie z menu zakładkowego, należy wskazać zakładkę, a następnie jednokrotnie kliknąć polecenie. Jeśli zakładka reprezentuje tylko jedno polecenie, wystarczy jednokrotnie kliknąć jej listek.

**Pasek stanu** – na dole ekranu informuje o wybranym poleceniu, wykonywanej aktualnie czynności lub możliwości skorzystania z pomocy.

## Zamykanie firmy

Aby zakończyć pracę z wybraną firmą wybierz polecenie Koniec pracy z firmą z menu Firma. Możesz również wybrać przycisk umieszczony w prawym górnym rogu okna programu.

Podczas zamykania firmy wyświetli się komunikat przypominający o zrobieniu kopii bezpieczeństwa danej firmy. Po wybraniu przycisku OK zostanie wyświetlone okno Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych, który umożliwi zrobienie kopii bezpieczeństwa danych wybranej firmy.

## Zakończenie pracy z programem

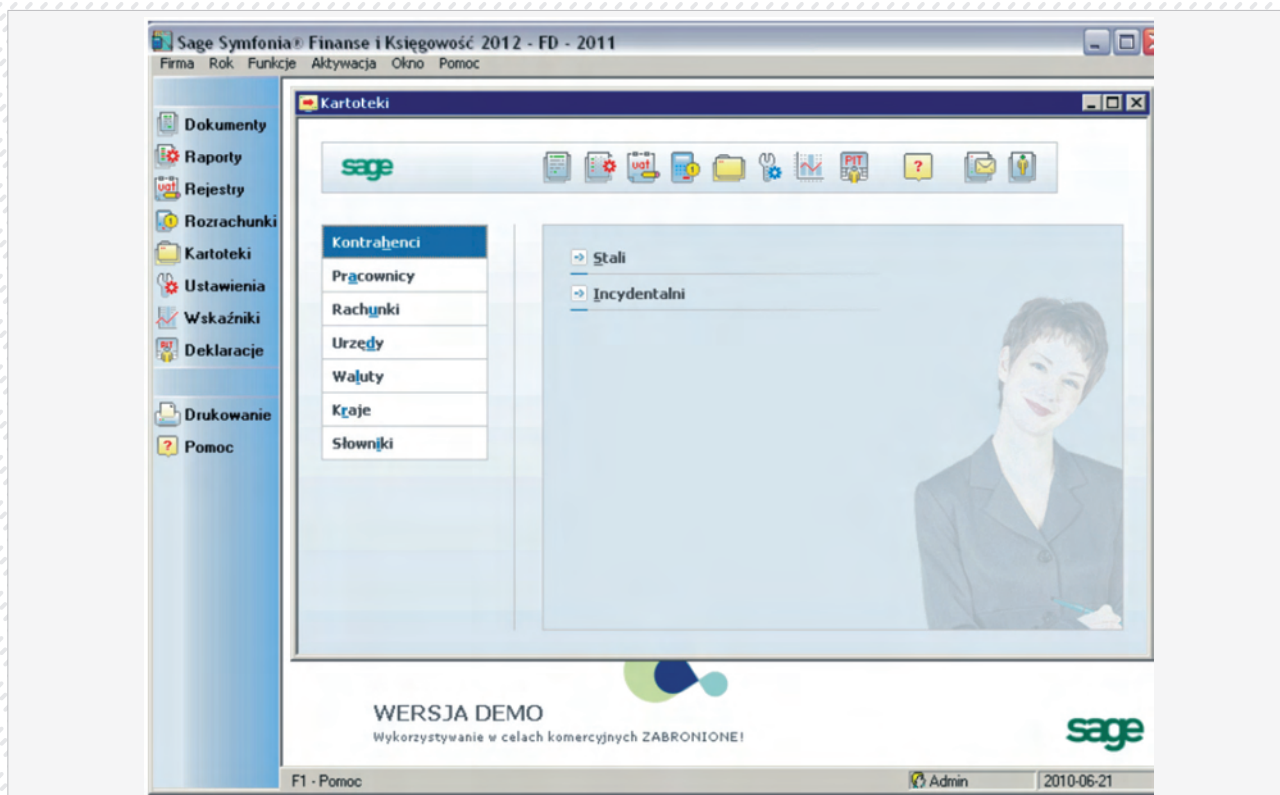
Pracę z programem można zakończyć w jeden z następujących sposobów:

- > wybranie przycisku w prawym górnym rogu okna, tak jak we wszystkich aplikacjach Windows,
- > użycie polecenia Koniec z menu Firma,
- > naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+F4.

## Kartoteki – bazy danych

Podczas prowadzenia ksiąg handlowych wykorzystywane są pomocnicze kartoteki systemowe, w których gromadzone są znaczące ilości informacji. Ich główną zaletą jest łatwość gromadzenia i wyszukiwania danych przechowywanych w dużych bazach danych. Przed rozpoczęciem pracy z daną firmą warto stworzyć w kartotekach bazy danych potrzebne do dalszej pracy. Dostęp do kartotek zapewnia:

- > wybranie polecenia **Kartoteki** z menu **Funkcje (Ctrl+5)**,
- > użycie przycisku **Kartoteki** z paska narzędziowego programu.



## Rodzaje kartotek

W poniższych punktach przedstawiono kartoteki programu przy zastosowaniu różnych podziałów.

Kartoteki predefiniowane w programie to:

- > kartoteka **Kontrahencie stali**,
- > kartoteka **Kontrahenci incydentalni**,
- > kartoteka **Pracownicy**,
- > kartoteka **Rachunki Bankowe**,
- > kartoteka **Urzędy**,
- > kartoteka **Waluty**,
- > kartoteka **Kursy**,
- > kartoteka **Waluty strefy Euro**,
- > kartoteka **Kraje**.

## Dokumenty

Specyfika programów komputerowych wymaga precyzyjnej segregacji dokumentów papierowych oraz określenia sposobu powiązania tradycyjnych dokumentów papierowych z odpowiadającymi im dokumentami komputerowymi. Przed rozpoczęciem komputerowego księgowania należy, więc ujedynolicić zasady podziału dokumentów księgowych według typów, co usprawni ich wprowadzanie.

Aby szybko i łatwo przeglądać dokumenty w programie Symfonia Finanse i Księgowość wyróżniono w nich część opisową i zapis. Dla dokumentów ujmujących podatek VAT wyodrębniono rejestr, a dla dokumentów biorących udział w rozrachunkach – część rozrachunkową.

Formularze do wprowadzania dokumentów zawierają różne daty, z których tylko jedna przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego. Ilość dat może być początkowo kłopotliwa, ale z czasem okaże się na pewno przydatna i zrozumiała.

Właściwy podział dokumentów księgowych, zgodny ze sposobem ich przechowywania w segregatorach, bardzo ułatwia prowadzenie księgowości komputerowej. Powiązanie dokumentów tradycyjnych z odpowiadającymi im zapisami komputerowymi można osiągnąć przez dobrą klasyfikację dokumentów i nadanie im wła-

ściwych numerów w ramach typu. Oczywiście zasady wypracowane przy tradycyjnym księgowaniu mogą być stosowane również podczas pracy z komputerem.

Rozpoczynając pracę z nową firmą w programie Symfonia Finanse i Księgowość otrzymujesz na wstępie następujące, predefiniowane typy dokumentów:

- > dokument prosty (tj. niezawierający rejestru VAT) – DP,
- > faktura VAT zakup – FVZ,
- > faktura korygująca zakup – FKZ,
- > faktura VAT sprzedaż – FVS,
- > faktura korygująca sprzedaż – FKS,
- > faktura wewnątrzwspólnotowego nabycia – FWN,
- > przyjęcie wewnątrzwspólnotowego nabycia – PWN,
- > wewnątrzwspólnotowa dostawa towaru – WDT,
- > dokument importowy – DIM,
- > dokument eksportowy – DEX,
- > raport kasowy – RK,
- > wyciąg bankowy – WB,
- > faktura wewnętrzna WNT – WNT.

Dodatkowo możesz utworzyć takie dokumenty jak:

- > faktura wewnętrzna VAT – FWV,
- > faktura walutowa VAT sprzedaż – FWS,
- > faktura walutowa VAT zakup – FWZ,
- > rachunek uproszczony zakup – RUZ,
- > rachunek korygujący zakup – RKZ,
- > rachunek uproszczony sprzedaż – RUS,
- > rachunek korygujący sprzedaż – RKS,
- > raport kasowy walutowy – RKW,
- > wyciąg bankowy walutowy – WBW,
- > rozliczenie zaliczki – RZL,
- > dokument prosty walutowy – DPW.

Jak widać powyższa lista zabezpiecza prowadzenie komputerowej dokumentacji księgowej. Do wykorzystania użytkownika są zarówno wzorce dokumentów: zewnętrznych, do ewidencji operacji gospodarczych w Polsce (faktury, rachunki uproszczone i ich korekty), wykorzystywanych w obrocie wewnątrznijnym (FWN, PWN, WDT), wykorzystywanych poza Unią Europejską (dokument importowy, dokument eksportowy) oraz wewnętrznych (dokument prosty, raport kasowy, faktura wewnętrzna i wyciąg bankowy).

Ponadto, użytkownik może rozszerzyć listę dokumentów predefiniowanych poprzez dodanie zdefiniowanych przez siebie dokumentów. Przed wyborem typów dokumentów lub zdefiniowaniem nowych należy się dobrze zastanowić, aby dopasować rodzaje dokumentów do potrzeb Twojej firmy, a jednocześnie nie tworzyć niepotrzebnych typów, które tylko utrudnią wyszukiwanie.

Każdy wprowadzany do programu dokument musi należeć do określonego typu, a w ramach tego typu musi otrzymać kolejny numer. Ciągła numeracja dokumentów nie jest konieczna, ale program nie dopuszcza do powtarzania się numerów – każdy dokument otrzymuje unikalny numer ewidencyjny.

Numer ewidencyjny dokumentu składa się z:

- skróconej nazwy typu dokumentu (np. DP, FVZ, FVS, RUS, RK, WB),
- kolejnego numeru w ramach typu dokumentu (DP124, FVZ45).

Unikalny numer ewidencyjny jest potrzebny tylko do przechowywania dokumentów i nie jest tożsamy z automatycznie nadawanym numerem księgowania z dziennika księgowania.

## Bufor i księgi

Wprowadzone dokumenty można przed zaksięgowaniem przechowywać tymczasowo w buforze. Dane do bufora mogą być wprowadzane podczas wielu sesji i nie są tracone po opuszczeniu programu.

Dokumenty z bufora można wielokrotnie modyfikować i poprawiać, natomiast dokumenty w księgach nie mogą być już zmienione. W buforze można umieścić dokument jeszcze niekompletny. Jest to zgodne z przepisami księgowymi, które wymagają ujmowania w księgach wyłącznie dokumentów sprawdzonych.

Program przeprowadza kontrolę poprawności i informuje o błędach, ale pomimo nieprawidłowości nie blokuje wprowadzenia dokumentu do bufora. Dokumenty w buforze są traktowane przez program nieco inaczej niż zapisane w księgach, jednak kwoty z nich mogą być – na życzenie użytkownika – uwzględniane w raportach o zapisach lub o obrotach kont. Rejestrowane są też terminy rozliczeń dokumentów z bufora i można je uwzględniać w rozrachunkach. Sprawdzenie poprawności danych w buforze umożliwia prawidłowe ujmowanie zapisów z tych dokumentów na kontach, w rejestrach, bilansie oraz w rachunku zysków i strat.

## Rejestry VAT

Rejestry VAT są związane z podatkiem od towarów i usług (VAT) i służą do rejestrowania i kontrolowania sposobu naliczania tego podatku. Program umożliwia definiowanie rejestrów VAT zgodnie z potrzebami użytkownika i automatyczne naliczanie kwot podatku, zgodne z przyjętymi wcześniej stawkami podatkowymi. Wprowadzanie danych do rejestru odbywa się podczas wprowadzania dokumentu księgowego. Program umożliwia odesłanie różnych zapisów z jednego dokumentu do różnych rejestrów. Muszą to być rejestry zdefiniowane wcześniej dla tego typu dokumentu. Jeżeli np. na jednej fakturze masz jednocześnie zakup środka trwałego i towaru handlowego, to możesz wartość środka trwałego z VAT odesłać do rejestru środków trwałych, a wartość towarów handlowych do zwykłego rejestru zakupu.

Nie należy łączyć dokumentów papierowych z komputerowymi poprzez numer rejestru (kojarzenie dokumentów powinno się odbywać wyłącznie przez numer ewidencyjny dokumentu).

Zanim określisz dokładną i niezmienną definicję rejestru, zastanów się, jaki układ jest rzeczywiście potrzebny w Twojej firmie. Nie można modyfikować definicji rejestru, do którego wprowadzono już zapisy z dokumentu księgowego, nawet wtedy, gdy dokument jest umieszczony tymczasowo w buforze.

## Plan kont

Wprowadzanie dokumentów będzie łatwiejsze, jeśli prawidłowo zdefiniujesz plan kont. Powinien on być zbudowany tak, aby umożliwiał szybkie otrzymywanie informacji, a jednocześnie, aby wprowadzanie dokumentów było jak najłatwiejsze poprzez krótkie dekrety dokumentów.

Na podstawie danych o firmie, wprowadzonych podczas jej zakładania, program wygeneruje dopasowany do jej profilu plan kont, który można dowolnie modyfikować. Możesz zrezygnować z automatycznego tworzenia planu kont, ale wówczas będziesz musiał wprowadzić cały plan kont ręcznie.

W programie można tworzyć grupy kont analitycznych. Grupą kont może być kartoteka **Kontrahenci stali**, **Pracownicy**, **Rachunki bankowe** oraz **Urzędy**. Można również zdefiniować własną kartotekę – słownik, która grupować będzie wskazane przez Ciebie konta analityczne.

Istotny jest także poziom i głębokość podziału kont analitycznych. Im bardziej jednostkowe, szczegółowe informacje będą Ci potrzebne, tym więcej kont analitycznych możesz stworzyć.

Szczegółowe informacje znajdziesz w punkcie Plan kont w rozdziale Ustawienia merytoryczne i pomocnicze.

## Zapotrzebowanie na dane a plan kont

Zastanów się, jaki jest wewnętrzny obieg informacji w Twojej firmie i jakie dane z programu księgowego są potrzebne. Istotne jest, jakich informacji będzie oczekiwał szef, a jakich pozostali współpracownicy. Po to, aby szybko otrzymać te dane, zdefiniuj zgodne z potrzebami konta analityczne. Trzeba też ustalić, jakie informacje uzyskiwane z programu są niezbędne na zewnątrz firmy, w sprawozdaniach dla Urzędu Skarbowego czy GUS.

Należy przemyśleć szczególnie ilość kont syntetycznych w stosunku do ilości kont analitycznych. Zbyt wiele kont syntetycznych w księgowaniu tradycyjnym sprawia kłopoty, natomiast przy pracy z komputerem nie stanowi żadnego problemu, a może dawać pełniejszy obraz kondycji finansowej Twojej firmy.

Należy się zastanowić, czy w konkretnej sytuacji lepiej tworzyć odrębne konto analityczne, czy też oznaczyć dokument i zapisy cechą. Cecha może być przypisywana wstecz (już po zaksięgowaniu dokumentu). W niektórych przypadkach może być wygodniejsze nadanie zapisom cech, zamiast księgowania ich na szczegółowych kontach analitycznych. Korzystając z programu możesz wyszukiwać i tworzyć zestawienia dla dokumentów (zapisów) oznaczonych daną cechą. Informacje o nadawaniu cech znajdziesz w punkcie Cechy dokumentu i stron zapisu w rozdziale *Ewidencja danych*.

34

## Typy kont

**Typ konta**, określany przy jego definiowaniu, wyznacza miejsce konta w zestawieniach (przede wszystkim w bilansie i rachunku zysków i strat), a także decyduje o innych jego cechach.

W zależności od pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat wyróżnia się:

- > **konta bilansowe** – uwzględniane w bilansie;
- > **konta wynikowe** – uwzględniane w rachunku zysków i strat (dawniej rachunku wyników), konta: przychodów, kosztów, strat i zysków;
- > **konta pozabilansowe** – nieujmowane w bilansie (np. „Zapasy obce” lub „Środki trwałe w likwidacji”) i niemające wpływu na wynik finansowy.

Przy wprowadzaniu zapisów na konta pozabilansowe program nie pozwala na jednostronne zaksięgowanie. Jeśli chcesz księgować na konta pozabilansowe, musisz stworzyć w planie kont dodatkowe konto pozabilansowe (np. 999 – „Techniczne pozabilansowe”) i wskazywać je jako konto przeciw-stawne dla wszystkich zapisów).

Drugi podział kont jest związany ze sposobem, w jaki konto jest ujmowane w bilansie lub rachunku zysków i strat:

- > **konto zwykłe** – wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat saldem;
- > **konto rozrachunkowe** – służy do rozliczeń, w bilansie będzie umieszczone per saldo;
- > **konto szczególne** – wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat w miejsce zależne od tego, jakie ma saldo (np. konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”).

Definiowanie konta służy głównie precyzyjnemu ustaleniu miejsca konta w bilansie lub rachunku zysków i strat. Jeśli konto zwykłe „Środki trwałe” (np. maszyny i urządzenia) ma saldo po stronie Wn, a drugie konto zwykłe „Amortyzacja” ma saldo po stronie Ma, to można określić ich pozycję w bilansie na Aktywa A II 3. Oznacza to, że jeśli konto (010-3) ma saldo Wn, wejdzie do bilansu w pozycję Aktywa ze znakiem „+”. Natomiast, jeśli konto (070-3) ma saldo po stronie Ma, to wejdzie w pozycję Aktywa ze znakiem „-”. W rezultacie otrzymasz w bilansie wartość netto maszyn i urządzeń.

## Konto rozrachunkowe

Za pomocą *kont rozrachunkowych* można rozliczać się z kontrahentami, pracownikami lub urzędami, a także obsługiwać rozliczenia transakcji, kontrolować terminy płatności oraz wystawiać noty odsetkowe lub potwierdzenia sald.

## Warianty prowadzenia rachunku kosztów

Program – zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości – pozwala na następujące prowadzenie rachunku kosztów:

- > tylko konta zespołu „4” bez konta 490;
- > tylko konta zespołu „4” oraz konto 490;
- > tylko konta zespołu „5”;
- > konta zespołu „4” oraz „5” oraz rachunku zysku i strat wg „4”;
- > konta zespołu „4” oraz „5” oraz rachunku zysku i strat wg „5”.

W czasie obliczania bilansu lub rachunku zysków i strat program sprawdza, czy wszystkie konta mają prawidłowo przypisane swoje pozycje w danym układzie. Daje to pewność, że obliczenia wykonywane przez program będą w pełni poprawne, a cały system będzie spójny.

Przed zamknięciem roku musisz pamiętać o przeksięgowaniu kont „Produktów...” i „Produkcji niezakończonych” na konta bilansowe. Nie powinieneś ręcznie przeksięgowywać na koniec roku sald pozostałych kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) – program zrobi to automatycznie podczas zamykania roku. W przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Program zapamiętuje kwoty wyksięgowane z kont wynikowych podczas zamykania roku, dzięki temu zawsze otrzymamy prawidłowe kwoty w rachunku zysków i strat, pomimo wyzerowania sald tych kont.

Wybranie prowadzenia rachunku kosztów tylko według samych „4” lub samych „5” nie wymaga specjalnego komentarza, natomiast w przypadku pozostałych wariantów koniecznych jest kilka uwag.

## Zakładanie nowej firmy

Zakładając nową firmę należy wprowadzić informacje, które będą wykorzystywane w trakcie pracy. Na ich podstawie program zaproponuje m.in. odpowiedni plan kont, układ bilansu oraz rachunku zysków i strat.

Aby założyć firmę musisz znajdować się w trybie Bez firmy. Następnie wybierz przycisk Nowa umieszczony na pasku narzędziowym lub polecenie Nowa z menu Firma. Pojawią się kolejno okna, umożliwiające podanie informacji o firmie.

## Dane firmy obowiązkowe do wprowadzenia

Założenie nowej firmy inicjuje właściwą pracę z programem polegającą na obsłudze finansowo-księgowej przedsiębiorstwa. W momencie zakładania nowej firmy nie zawsze znamy lub możemy od razu wprowadzić wszystkie jej dane. Brakujące informacje można uzupełnić później (patrz Modyfikacja danych firmy). Istnieją jednak dane obligatoryjne firmy, które muszą zostać obowiązkowo wprowadzone, aby dana firma mogła być zarejestrowana w systemie i aby mógł być automatycznie wygenerowany np. plan kont.

Danymi obligatoryjnymi do wprowadzenia, aby można było założyć firmę w programie, są:

- > skrót nazwy bazy przechowującej dane Twojej firmy,
- > pełna nazwa firmy, jaka będzie się pojawiać na wydrukach,
- > skrót nazwy firmy, jaki będzie wyświetlany na ekranie,
- > rachunek kosztów (sposób jego prowadzenia),
- > forma własności,
- > typ prowadzonej działalności.

## Etapy zakładania nowej firmy

Procedura założenia nowej firmy składa się z trzech części związanych z wprowadzeniem danych do stosownych formularzy przez użytkownika.

## Podstawowe informacje o firmie

Do wprowadzania podstawowych informacji o firmie służy okno zaprezentowane na poniższym rysunku. W odpowiednich polach wstaw informacje dotyczące Twojej firmy.

**Nazwa firmy**, podana w pierwszym polu okna dialogowego, będzie pojawiać się na oficjalnych dokumentach generowanych przez program, natomiast **Nazwa skrócona** firmy to uproszczona nazwa, używana np. na liście firm w oknie **Informacje o firmie**.

Pole **Kod firmy** wykorzystywane jest przy tworzeniu katalogu danych firmy. Szersze zastosowanie tego pola występuje przy współpracy z innymi aplikacjami, np. z systemem DATEV SYMFONIA.

Podany kod firmy będzie użyty do utworzenia katalogu na dysku, nie może więc zawierać myślników ani innych znaków niedopuszczalnych w nazwach katalogu. Do oddzielenia kilku członów nazwy należy używać znaków podkreślenia.

W polu **Katalog dyskowy** wprowadź nazwę dysku i katalogu, w którym chcesz umieścić dane firmy. Właściwe umieszczenie danych firmy jest szczególnie ważne w przypadku pracy w sieci. Jeśli pracujesz na jednym stanowisku, może to być katalog lokalny, w przypadku sieci z wyodrębnionym serwerem powinien to być katalog na dysku serwera. Natomiast w przypadku sieci równoprawnej (ang. peer-to-peer) należy wskazać katalog na dysku komputera, który udostępni swoje dyski innym użytkownikom.

**Województwo – gmina/dzielnica, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod, Poczta, Telefon, Fax** to dane adresowe, które będą drukowane na dokumentach.

### Długość okresu obrachunkowego.

Przy zakładaniu nowej firmy w programie Finanse i Księgowość musisz też podać datę początkową i końcową aktualnego okresu obrachunkowego, w polach **Rok obrachunkowy – Początek i Koniec**.

Program podpowiada 1 stycznia jako początek roku obrachunkowego i 31 grudnia jako koniec. Jeżeli chcesz zmienić ten przedział czasowy, usuń podane daty klawiszem **Backspace** i wpisz własne.

**Rok obrachunkowy** nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym, ale konieczne jest, aby rozpoczął się pierwszego, a kończył ostatniego dnia miesiąca. Długość roku obrachunkowego musi mieścić się w zakresie od 1 do 23 miesięcy.

Długość okresu obrachunkowego można zmienić po założeniu firmy, używając polecenia **Długość roku** z menu **Rok**. W oknie dialogowym **Zmiana długości roku** możesz wstawić odpowiednią datę (może to być przydatne m. in. w przypadku zmiany formy prawnej jednostki).

Daty początku i końca roku obrachunkowego są podstawą do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat oraz kontroli poprawności dat podawanych na rejestrowanych w programie dokumentach księgowych. W przypadku wykrycia daty nie mieszczącej się w dopuszczalnym zakresie, pojawi się odpowiedni komunikat, a wprowadzenie dokumentu będzie możliwe dopiero po poprawieniu błędu.

W polu **Identyfikator roku** podaj skrót lub numer roku, w który księgujesz dokumenty. Zalecane jest wpisanie numeru roku (np. 2009 albo – dla przesuniętego lub dłuższego roku obrachunkowego – np. 2010\_03).

### Charakter działalności firmy.

W oknie **Informacje o działalności firmy** określ rodzaj działalności Twojej firmy. Te dane będą punktem wyjścia przy tworzeniu planu kont, bilansu oraz rachunku zysków i strat.

### Automatyczne generowanie początkowego planu kont

Po wpisaniu podstawowych danych i informacji o prowadzonej przez nią działalności możesz uruchomić procedury zapisujące dane firmy na dysku, we wskazanym katalogu. W tym celu w oknie **Informacje o działalności firmy** naciśnij przycisk **Utwórz**. Rozpocznie się tworzenie danych i po krótkim czasie pojawi się okno, w którym możesz potwierdzić poprawność danych oraz zdecydować, czy chcesz tworzyć automatycznie **plan kont**.

Generowanie planu kont

Firma: Firma demonstracyjna FKP

Rachunek kosztów: Konta zespołów '4' i '5' oraz R/W według 4

Forma własności: Spółka z o.o.

Rodzaj działalności: handlowa, produkcyjna, usługowa

Na podstawie danych o Twojej firmie program może wygenerować wzorcowy plan kont, lub możesz skorzystać z gotowego modelu księgowego. Wybierz jedną z opcji.

Generuj Pomiń Użyj modelu

### Tworzenie danych nowej firmy

W tworzeniu danych początkowych nowej firmy można wykorzystywać również takie możliwości programu jak np. użycie wcześniej zapisanego modelu księgowego innej firmy. Jest to możliwe z trybie pracy **Bez firmy**. W trybie pracy Firma można również importować, a ponadto eksportować model księgowy firmy.

### Model księgowy firmy

Po zdefiniowaniu planu kont, przypisaniu kont do bilansu i rachunku wyników warto te informacje zapisać. Powstaje w ten sposób **model księgowy firmy**, który można wykorzystać przy zakładaniu kolejnej firmy o podobnym profilu działalności.



**Model księgowy firmy** zawiera plan kont wraz ze słownikami (bez elementów słownika), układami bilansu i rachunku wyników, przypisaniami kont do układów oraz formuł wyliczeniowych rachunku zysków i strat.

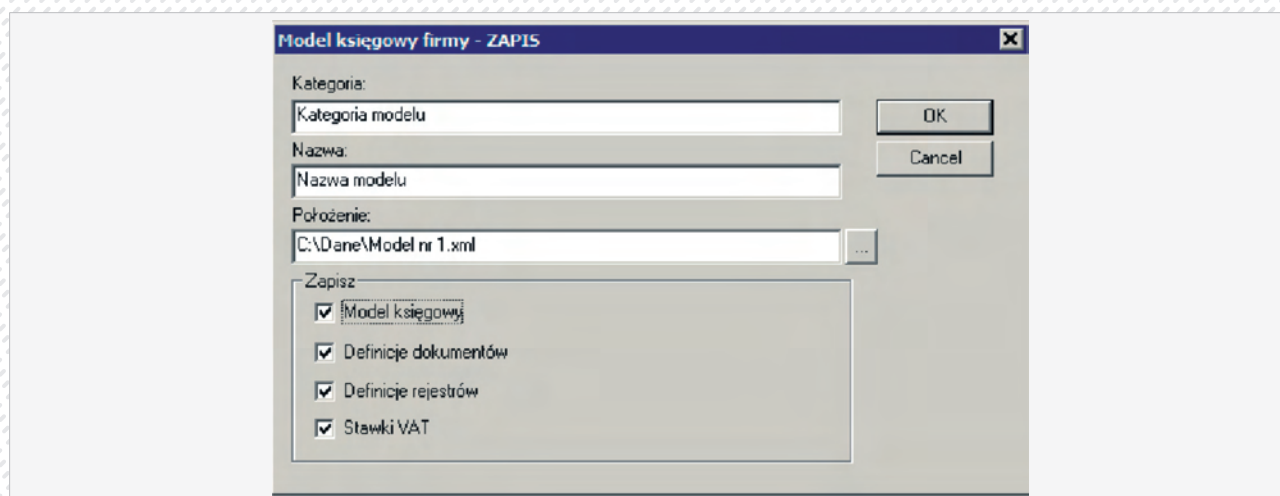
Zamiast generowania nowego planu kont można wczytać zapisany wcześniej model firmy. W tym celu na etapie generowania planu kont, przy zakładaniu nowej firmy w programie, należy wybrać przycisk **Użyj modelu**, a po otwarciu okna wskazać ścieżkę dostępu do wcześniej zapisanego modelu firmy. Model księgowy firmy można też wczytać po założeniu firmy wybierając polecenie **Import modelu księgowego** z menu **Firma**.

### Import modelu księgowego firmy

Jeżeli nie został zaimportowany model księgowy podczas tworzenia firmy można to zrobić po założeniu firmy wybierając polecenie Import modelu księgowego, w trybie pracy Firma. Aby zaimportować model, w księgach nie może być zapisów. Jeżeli istnieją zapisy w księgach, zostanie wyświetlony stosowny komunikat i nie będzie możliwe zaimportowanie modelu księgowego firmy.

### Eksport modelu księgowego firmy

Aby zapisać model księgowy firmy należy wybrać polecenie Eksport modelu księgowego z menu Firma. Zostanie otwarte okno Model księgowy firmy – (nazwa firmy).



W otwartym oknie należy wpisać kategorię modelu księgowego (np. apteki, biura podróży, ubezpieczyciele, dilerzy samochodów), nazwę w kategorii, która dokładniej precyzuje model (np. wielomarkowi wraz serwisowaniem i komisem) oraz podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym model zostanie zapisany lub wskazać ją za pomocą przycisku.

### Firma testowa

W oparciu o dane swojej firmy możesz założyć **firmę testową**, która będzie dokładną kopią firmy głównej. Możesz założyć wiele firm testowych, których pierwowzorem będzie Twoja firma, i sprawdzać na nich poprawność działań. Operacje wykonane na firmie testowej nie mają żadnego wpływu na firmę główną i odwrotnie: firma testowa zawiera dane firmy głównej w dniu skopiowania, nie zmieniają się one w miarę wprowadzania nowych danych w firmie głównej.

Aby założyć firmę testową należy pracować w trybie **Bez firmy** i z menu **Firma** wybrać polecenie **Zakładanie firmy testowej**.

## Kartoteki

Kartoteki pełnią następujące funkcje:

- > przechowują i udostępniają informacje niezbędne w pracy księgowości, umożliwiając łatwe wykonywanie operacji, w których istotną rolę pełni wyszukiwanie danych (np. o kontrahentach);
- > umożliwiają automatyzację niektórych operacji, np. wystawiania poleceń przelewu dla banków czy też przeliczanie kwot dokumentów podawanych w walucie obcej na kwoty w złotych (kartoteki walut i rachunków bankowych spełniają wyłącznie tę funkcję);
- > mogą być grupą kont analitycznych (nie dotyczy to kartotek walut, kontrahentów incydentalnych oraz tabeli kursów walut).

Tak jak zostało wcześniej wspomniane (patrz *Kartoteki – bazy danych* w rozdz. *Pojęcia podstawowe*), w programie są **kartoteki predefiniowane**, czyli dostarczone wraz z programem oraz definiowane przez użytkownika (**słowniki**).

Polecenia związane z poszczególnymi kartotekami są dostępne po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Kartoteki** (albo polecenia **Kartoteki** z menu **Funkcje – Ctrl+5**) i właściwej zakładki. Typowe operacje odnoszące się do kartotek przedstawiono w dalszej części rozdziału na przykładzie kartoteki Kontrahenci stali (patrz Kartoteka Kontrahenci stali).

Program Symfonia Finanse i Księgowość pozwala na wprowadzanie, przechowywanie i rejestrowanie faktu udostępniania na zewnątrz firmy danych osobowych kontrahenta-osoby fizycznej, które podlegają ochronie prawnej (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych). Rozwiązania w tym zakresie w programie Symfonia Finanse i Księgowość widoczne są w oknach formularzy kontrahenta oraz kartoteki kontrahentów (stałych).

### Kartoteka Kontrahenci stali

Kartoteka **Kontrahenci stali** zawiera informacje o kontrahentach z którymi prowadzisz rozrachunki. Do tej samej kartoteki wpisuje się dane o kontrahentach krajowych i zagranicznych, zarówno o dostawcach, jak i odbiorcach. W programie Symfonia Finanse i Księgowość tworzona jest jedna kartoteka dla wszystkich lat działalności firmy. Kontrahenci numerowani są automatycznie lub można numerować ich ręcznie.

Okno, w którym możesz wprowadzać i modyfikować dane, pojawi się po wybraniu polecenia **Kontrahenci stali** z zakładki **Kontrahenci** w menu **Kartoteki**. Możesz również kliknąć prawym przyciskiem myszy w prawej części okna kartoteki i wybrać z dostępnego wówczas menu pozycję **Nowy Kontrahent**. Ponadto, możesz wywołać okno wprowadzania danych nowego kontrahenta korzystając z kombinacji klawiszy **Ctrl+szary+**.

Okno kartoteki kontrahentów stałych podzielone jest na dwie główne części. Dzielącą je linię można przesunąć, zmieniając odpowiednio wielkość części okna. W lewej części okna prezentowane są kryteria wyboru wyszukiwania natomiast w prawej części, w postaci listy, wszystkie lub wybrane pozycje listy kontrahentów. Aby uwidocznić wszystkie kolumny, które mogą pojawić się na liście, należy kliknąć prawym klawiszem myszy w polu tytułu w dowolnej kolumnie i wybrać z listy właściwe tytuły kolumn..

### Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece Kontrahenci stali

Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk **+ Nowy kontrahent**. Zostanie otwarte okno **Kontrahent**, w którym należy wypełnić pola formularza. Ze względu na dużą liczbę informacji związanych z kontrahentami, okno podzielono na strony opatrzone listkami, które widoczne są w dolnej części okna. Aby uwidocznić daną stronę, należy kliknąć listek **Kontrahent**, **Inne** lub **Pozostałe**.

Innym sposobem wywołania stron do wprowadzania danych kontrahenta do kartoteki jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy w prawej części otwartego okna **Kartoteka kontrahentów**. Pojawi się wówczas menu, w którym poprzez wybór pozycji **Nowy Kontrahent** (lub kombinacja klawiszy **Ctrl+szary+**) udostępniana jest powyższa strona.

## Strona z podstawowymi danymi kontrahenta z Polski

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka Kontrahent w oknie kontrahenta i służy do wprowadzania oraz modyfikowania podstawowych danych kontrahenta (nazwy, danych teleadresowych, danych dotyczących ewidencji urzędowej).

W programie Symfonia Finanse i Księgowość możemy zaewidencjonować kontrahenta jako:

- > **firmę**, z którą użytkownik (firma) prowadzi współpracę biznesową lub
- > **osobę fizyczną**, której dane podlegają ochronie prawnej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (patrz: Operacja związane z ochroną danych osobowych).

Rodzaj kontrahenta określa się po wybraniu z menu rozwijanego z lewej stron pola **Nazwa** odpowiednio pozycji **firma**, **osoba fizyczna**.

## Modyfikacja pozycji kartoteki

Pozycje wprowadzone do kartoteki mogą być poprawiane lub usuwane.



Aby zmienić pozycję kartoteki **Kontrahenci stali**, **Pracownicy**, **Urzędy** kliknij dwukrotnie lewym klawiszem myszy na pozycji, która ma być aktualizowana lub prawym klawiszem myszy kliknij jednokrotnie na pozycji, wywołując menu kontekstowe i wybierz przycisk **Edytuj (Ctrl+Enter)**. Następnie w oknie z danymi kontrahenta wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Po zapisaniu w tym miejscu zostanie wyświetlony ponownie przycisk **Edytuj**.



W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni**, **Rachunki bankowe i Waluty**, aby zmienić pozycję kartoteki, wskaż w skorowidzu (w lewej części okna) pozycję kartoteki, która ma być aktualizowana. Następnie na formularzu (w prawej części okna) wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

## Sortowanie i wybieranie pozycji kartoteki.

W większości kartotek i okien mających postać tabeli można zmieniać kolejność pozycji, klikając na-główkę kolumny, według której mają być posortowane dane. Po kliknięciu nagłówka kolumny treść zestawienia zostaje uporządkowana alfabetycznie w tej kolumnie według wskazanego przez przycisk pola (np. według skrótu nazwy kontrahenta). Jest to wygodny sposób zmiany porządkowania pozycji kartoteki przy wyszukiwaniu konkretnych informacji o kontrahencie.

Następne kliknięcie nagłówka kolumny zmienia sposób porządkowania danych na przeciwny do obecnego – z rosnącego na malejący lub odwrotnie.

W przypadku kartotek **Kontrahenci stali**, **Pracownicy i Urzędy** można zaznaczyć jednocześnie wiele pojedynczych pozycji kartoteki, trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl** i jednocześnie wskazując wybrane elementy listy lub też grupę sąsiadujących pozycji kartoteki, zaznaczając pierwszą pozycję listy a następnie, trzymając wciśnięty klawisz **Shift**, oznaczyć ostatnią. Zaznaczone zostaną pozycje pomiędzy nimi, o ile od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania. Aby zaznaczyć wszystkie pozycje na liście, należy użyć kombinacji klawiszy Ctrl+A lub wybrać przycisk  znajdujący się po lewej stronie nagłówka listy. Przycisk  służy generalnie do przełączania zaznaczenia (z zaznaczonych na niezaznaczone lub z niezaznaczonych na zaznaczone) wszystkich pozycji na liście.

W przypadku kartotek **Kontrahenci incydentalni i Rachunki bankowe** wybrane pozycje można oznaczyć znakiem  w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak  przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią. Zaznaczone zostaną pozycje pomiędzy nimi (pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania).

## Wyszukiwanie pozycji w kartotece

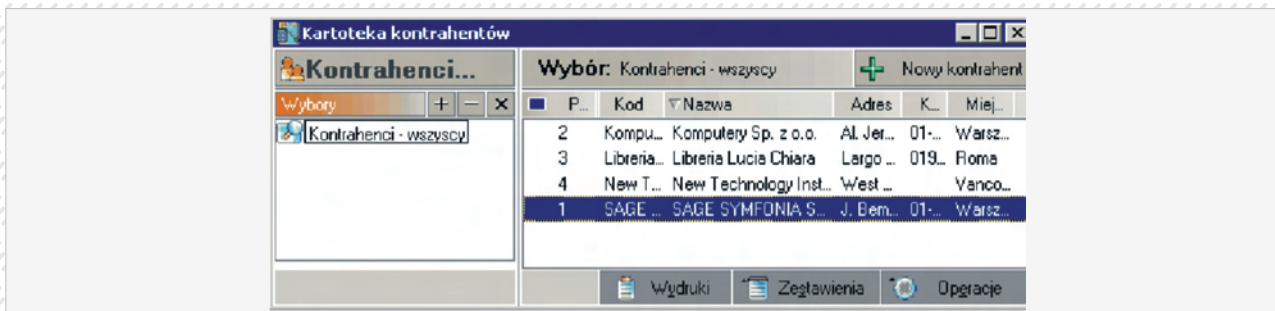
### Szybkie wyszukiwanie

Aby szybko znaleźć określoną pozycję w kartotece, kliknij na nagłówku kolumny, w której chcesz wyszukiwać pozycje (**Pozycja, Kod, Nazwa, NIP, Adres, Kod pocztowy, Miejscowość, Rejon** – nagłówki są różne w zależności od rodzaju kartoteki) i wpisz z klawiatury początkowe litery poszukiwanej pozycji. Wpisany tekst nie pojawia się na ekranie, ale bieżąca pozycja w tabeli (“niebieski pasek”) będzie się przesuwać, ustawiając się na wierszu tabeli odpowiadającym wprowadzanemu tekstowi.

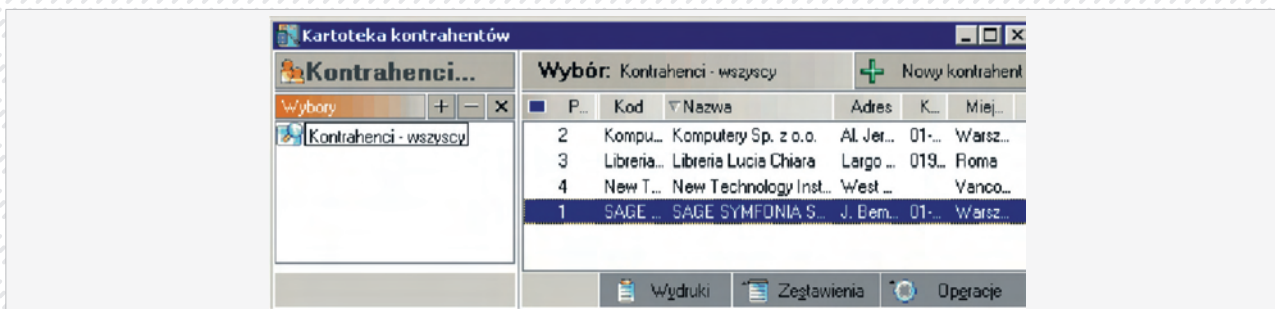
### Przykład 1:

**Zadanie:** wyszukać kontrahenta stałego o nazwie rozpoczynającej się na literę „L”.

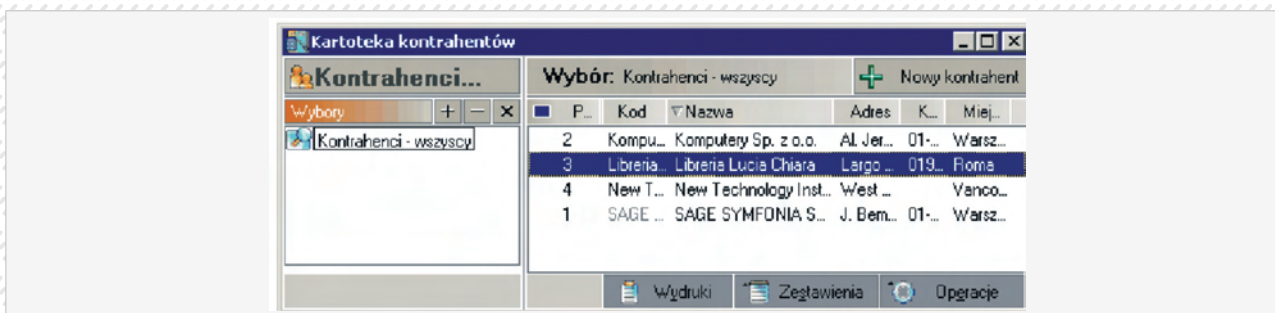
- Otwieramy kartotekę **Kontrahenci stali**.



- Klikamy lewym przyciskiem myszy na pole **Nazwa** (program posortuje bazę wg tej kolumny).



- Wpisujemy literę „l” (małe). Niebieski pasek przesunie się do żądanej pozycji.



## Dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek

W programie Symfonia Finanse i Księgowość – w oknach kartotek głównych: kontrahentów, pracowników i urzędów – użytkownik może nie tylko wprowadzać (modyfikować) dane teled adresowe podmiotów z którymi współpracuje i w ten sposób tworzyć własną bazę kliencką, ale również uzyskać informacje o rozrachunkach, a nawet przejść do funkcji programu związanych z typową obsługą operacyjną tego obszaru księgowości.

Zagadnienia dotyczące prowadzenia rozrachunków w programie zostały obszernie opisane w rozdziale Ewidencja danych. Tutaj przedstawiono jedynie alternatywny sposób dostępu do rozrachunków – z poziomu kartotek (poza wybraniem z menu przycisku Rozrachunki) oraz predefiniowane zestawienia rozrachunkowe wyświetlane w oknach kartotek.

## Zestawienia rozrachunkowe (predefiniowane)

Szybki dostęp do rozrachunków gwarantuje w oknach **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów** przycisk **Zestawienia**. Jego użycie wywołuje menu z listą kilkunastu zestawień. Zestawienia są wbudowane w programie, a więc **predefiniowane**, tak że użytkownik nie musi już określać żadnych kryteriów, ani wykonywać jakichkolwiek czynności, by przygotować któryś z tych raportów. Dzięki temu od początku pracy z programem ma możliwość łatwej kontroli stanu swoich należności i zobowiązań z kontrahentami, pracownikami i/lub urzędami.

Na bezpośredni, szybki dostęp do zestawień rozrachunkowych wpływają również wyjątkowo dogodne – jednoliterowe klawisze skrótów, przypisane do każdego zestawienia. Przykładowo, wystarczy, że po rozwinięciu listy zestawień naciśniemy „N”, a w ten sposób wywołamy gotową do przeglądania listę wszystkich nierozliczonych należności np. kontrahentów, pod warunkiem, że akurat pracujemy w oknie kartoteki kontrahentów.

Poniżej podano wszystkie **zestawienia rozrachunkowe predefiniowane** w programie Symfonia Finanse i Księgowość, łącznie z obsługującymi je klawiszami skrótów (w nawiasach):

- > Należności nierozliczone wszystkie [N],
- > Należności nierozliczone przeterminowane [P],
- > Należności nierozliczone terminowe [T],
- > Należności rozliczone [R],
- > Należności wszystkie [L],
- > Zobowiązania nierozliczone wszystkie [Z],
- > Zobowiązania nierozliczone przeterminowane [O],
- > Zobowiązania nierozliczone terminowe [I],
- > Zobowiązania rozliczone [W],
- > Zobowiązania wszystkie [B],
- > Wszystkie (należności i zobowiązania, kiedykolwiek zapisane dla danego kontrahenta) [A],
- > Saldo [S],
- > Wyszukiwanie rozrachunków [U].

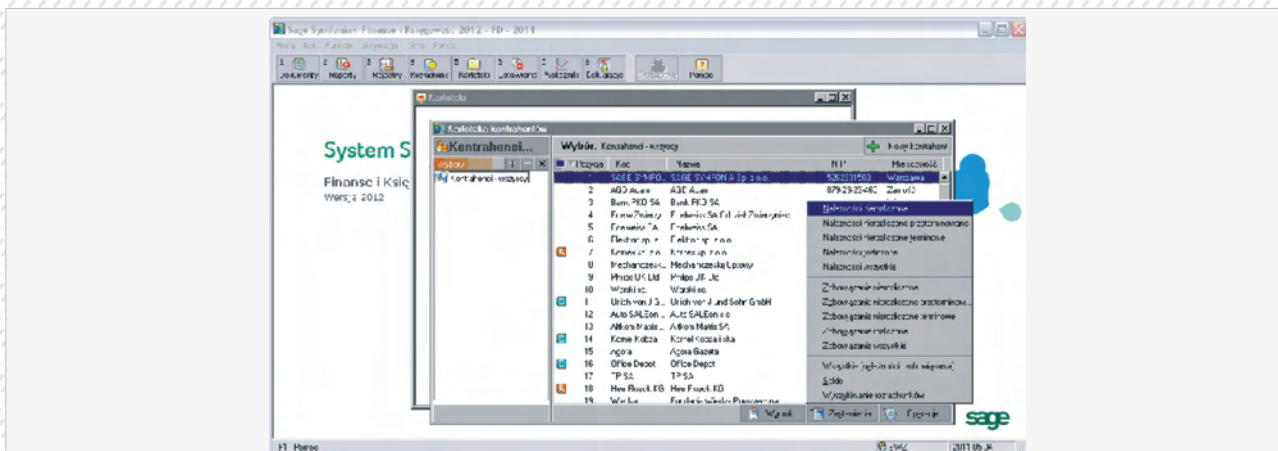
W zestawieniach **Należności nierozliczone wszystkie** oraz **Zobowiązania nierozliczone wszystkie** wykazywane są również należności/zobowiązania bez terminu.

Zestawienie **Saldo** pokazuje rozrachunki, które tworzą aktualne saldo wybranego kontrahenta (pracownika lub urzędu); czyli nierozliczone należności i zobowiązania, niezależnie od konta księgowego, na którym zostały zaksięgowane.

Zestawienie **Wyszukiwanie rozrachunków** otwiera od razu okno **Rozrachunki** i okno **Wyszukiwanie rozrachunków**. Użytkownik może w nim, definiując proste i wyrafinowane warunki wyszukiwania, tworzyć własne listy rozrachunków (poza wyżej wymienionymi).

Należy podkreślić, że zestawienia rozrachunkowe z poziomu kartotek:

- > obejmują tylko zaznaczone przez użytkownika podmioty (dowolną ich liczbę),
- > uwzględniają podmioty nieaktywne.

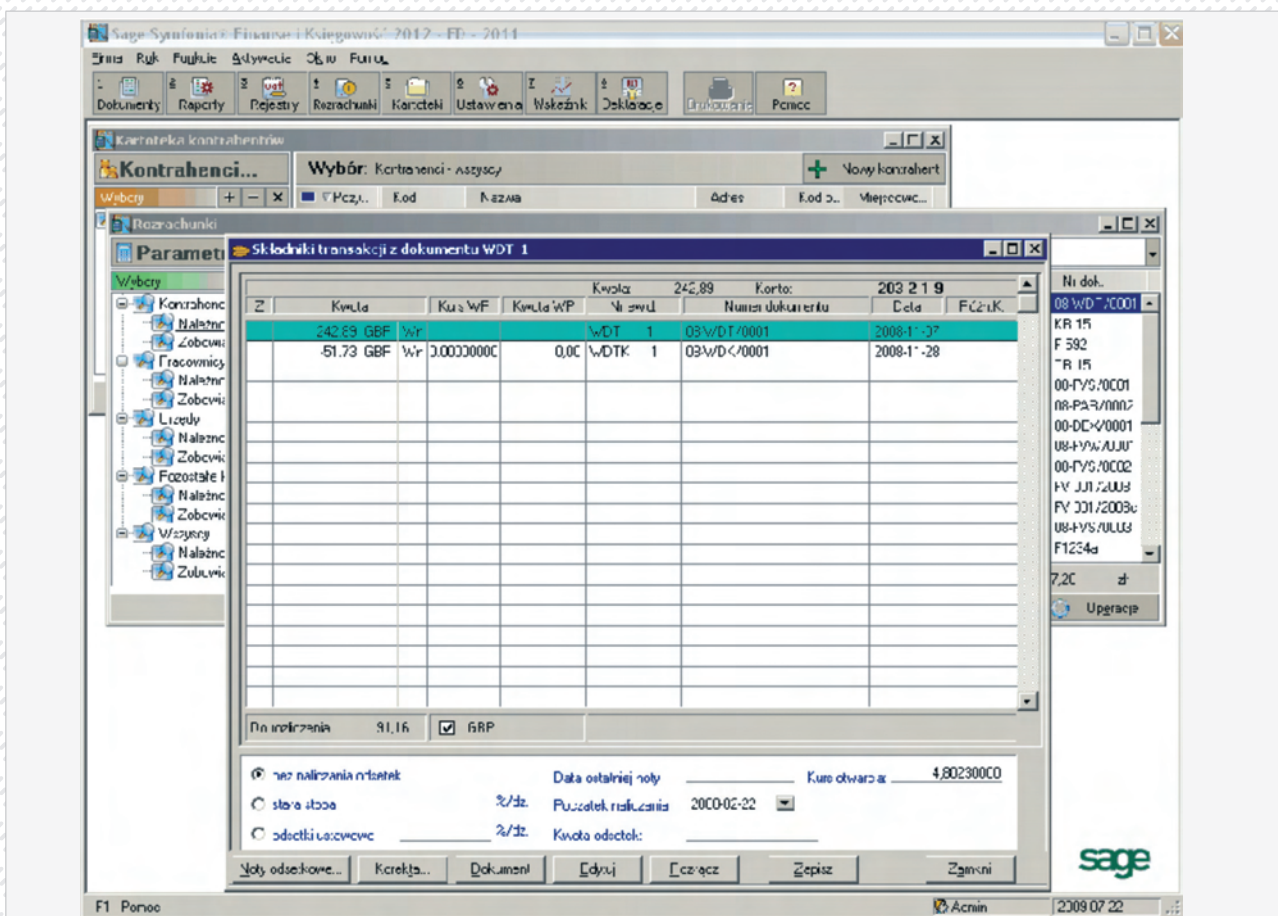


Zasady korzystania z zestawień (rozrachunków) są identyczne dla każdej z wyżej wymienionych kartotek, a dostęp do nich możliwy odpowiednio z okien **Kartoteka kontrahentów**, **Kartoteka pracowników**, **Kartoteka urzędów**, po wybraniu przycisku **Zestawienia** lub użyciu skrótu klawiszowego **Alt+S**. Z wywołanego menu **Zestawienia** wystarczy kliknięciem myszy wskazać żądaną pozycję lub skorzystać z podanych powyżej klawiszy skrótów.

### Przejsięcie z poziomu kartotek do obsługi rozrachunków.

Należy wyraźnie podkreślić, że dostęp do rozrachunków z poziomu kartotek głównych nie ogranicza się wyłącznie do generowania predefiniowanych zestawień rozrachunkowych, które są wyświetlane na ekranie i które można przeglądać. Mechanizm obsługi rozrachunków programu Symfonia Finanse i Księgowość oferuje dużo więcej – pośrednie, poprzez wybór dowolnego zestawienia, przejście do obsługi rozrachunków.

Jest więc w tym miejscu możliwość, poza przeglądaniem „klasycznego” zestawienia, wyszukanie rozrachunków, dostęp do dokumentów, prowadzenie (rozliczanie) rozrachunków. Po wybraniu dowolnego zestawienia otwiera się okno **Rozrachunki**, w którym można przeprowadzać wszystkie realizowane w nim operacje.



Jest więc w tym miejscu możliwość, poza przeglądaniem „klasycznego” zestawienia, wyszukanie rozrachunków, dostęp do dokumentów, prowadzenie (rozliczanie) rozrachunków. Po wybraniu dowolnego zestawienia otwiera się okno **Rozrachunki**, w którym można przeprowadzać wszystkie realizowane w nim operacje.

### Usuwanie pozycji kartoteki.

Pozycje wprowadzone do kartoteki mogą być usuwane. Aby usunąć pozycję z kartoteki: **Kontrahenci sta-li, Pracownicy i Urzędy**, wskaż w tabeli pozycję, która ma być usunięta. Jeżeli chcesz usunąć kilka pozycji kartoteki jednocześnie, zaznacz je. Wybierz przycisk **Operacje**, a następnie z listy polecenie oznaczone, jako **Usuwanie kontrahentów**. Wybierz przycisk **Operacje**, a następnie z listy polecenie oznaczone, jako **Usuwanie kontrahentów**. Otworzy się okno **Usuwanie wybranych kontrahentów**.

#### UWAGA

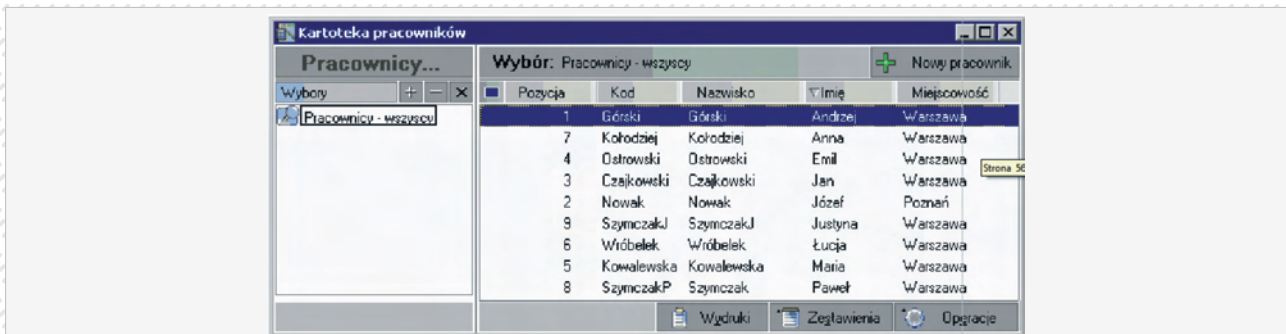
Z kartoteki nie można usunąć danych, które zostały już użyte w programie.

Nie należy kasować danych kontrahenta, jeśli były księgowania na jego konto w poprzednich latach działalności – może to uniemożliwić prawidłowe przeglądanie danych z tych lat.

### Kartoteka Pracownicy

**Kartoteka Pracownicy** zawiera informacje o osobach zatrudnionych w Twojej firmie. Zgromadzone w niej dane możesz wykorzystywać np. do drukowania przelewów, jeśli pensja pracownika jest odprowadzana na jego konto osobiste. **Kartotekę Pracownicy** można też podpiąć do planu kont jako grupę kont analitycznych i wykorzystywać do prowadzenia rozrachunków z pracownikami (np. z tytułu pobranych zaliczek) oraz do księgowania wynagrodzeń na konta analityczne pracowników.

Dane do tej kartoteki można zaimportować np. z programu Symfonia Kadry i Płace.



Dostęp do danych osobowych zgromadzonych w kartotece jest ograniczony do osób z nadanym prawem **dostęp do danych osobowych** (patrz Użytkownicy i ich prawa, Nadawanie uprawnień użytkownikom).

### Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece Pracownicy

Aby wprowadzić nową pozycję do kartoteki, wybierz przycisk **+** **Nowy pracownik**. Zostanie otwarte okno Pracownik, w którym należy wypełnić pola formularza.

Pracownik

Kowalska      Pozycja: 0      Zapisz      Anuluj

Nazwisko: Kowalska      Parieriskie: \_\_\_\_\_  
 Imię: Maria      Imię drugie: \_\_\_\_\_  
 Imię ojca: \_\_\_\_\_      Imię matki: \_\_\_\_\_  
 Miejsce ur: \_\_\_\_\_      Data ur: \_\_\_\_\_  
 Pesel: 78091231231      Nip: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

**Adres stały**

Ulica: Symfonii 8  
 Miejscowość: Warszawa

**Adres tymczasowy**

Ulica: \_\_\_\_\_  
 Miejscowość: \_\_\_\_\_

**Rachunek**

Nazwa banku: Bank Pekao SA - I O/Warszawa  
 Numer rach.: 45 1234 5678 9012 3456 7890 1234

**Pozostałe**

Urząd skarbowy: I US Warszawa Śródmieście  
 znacznik: [ ]      Status: aktywny

System dokonuje weryfikacji powtarzalności pracowników poprzez **Kod pracownika** – unikalny symbol identyfikujący go na listach. Jest on automatycznie tworzony z wpisywanego nazwiska pracownika, możliwy jednak do zmiany przez użytkownika. W przypadku próby wprowadzenia pracowników o tym samym kodzie, program wyświetli poniższą informację (uniemożliwi zapis drugiej pozycji o takim samym kodzie).

Wśród wprowadzanych danych należy podać stały adres zamieszkania pracownika. Dane o rachunku bankowym pracownika (obszar **Rachunek**) będą potrzebne tylko w przypadku tych pracowników, z którymi rozliczasz się za pośrednictwem rachunku bankowego, a nie kasy gotówkowej.

Ponieważ dane osobowe o pracownikach podlegają ochronie prawnej (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) nie wszyscy użytkownicy powinni mieć do nich dostęp. W programie Symfonia Finanse i Księgowość prawo do wglądu w dane osobowe pracowników i korzystania z funkcji programu w kartotece pracowników daje przyznanie uprawnienia **Dostęp do danych osobowych**.

Użytkownik, który nie posiada takiego prawa po otwarciu formularza jakiegokolwiek pracownika zobaczy na ekranie pola wypełnione ciągiem znaków „x”) a przy próbie edycji wyświetli się stosowny komunikat o braku dostępu

### Kartoteka Rachunki bankowe

Kartoteka **Rachunki bankowe** zawiera dane o kontaktach bankowych Twojej firmy. Przy operacjach z udziałem banków krajowych i zagranicznych będziesz mógł skorzystać z danych wprowadzonych w tej kartotece, bez konieczności wpisywania ich ręcznie.

Rachunki bankowe

| Lp | Symbol      | Numer         |
|----|-------------|---------------|
| 1  | FBK bieżący | 1248777-88807 |
| 2  | PKO SA      | 909999-548888 |

Lp: 1  
 Symbol: FBK bieżący  
 Numer: 1248777-88807-4878792-PLN-0008

Nazwa: FBK II/o Warszawa  
 Kraj: Polska  
 Miasto: Warszawa  
 Ulica: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_      Tel: \_\_\_\_\_  
 Tk: \_\_\_\_\_      Fax: \_\_\_\_\_

Uwagi: \_\_\_\_\_

Dodaj      Usuń      Zapisz      Uszyj      Zamknij



Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk **Dodaj**, wypełnij pola formularza i zaakceptuj przyciskiem **Zapisz**. Formularz w prawej części okna jest zawsze powiązany z wierszem tabeli i zawiera rozwinięcie wskazanej pozycji kartoteki.

**Symbol** i **Numer** rachunku muszą być unikalne, aby można było zapisać rachunek bankowy do kartoteki.

**Numer** - numer rachunku bankowego powinien mieć format zgodny ze standardem NRB:

NN RRRR RRRR XXXX XXXX XXXX XXXX na dokumentach papierowych,

NNRRRRRRRRXXXXXXXXXXXXXX postać elektroniczna.

Gdzie:

NN – dwucyfrowa liczba kontrolna,

RRRR RRRR – numer rozliczeniowy jednostki banku,

XXXX XXXX XXXX XXXX – numer rachunku klienta.

W obrocie zagranicznym zgodnie ze standardem IBAN (International Bank Account Number) numer NRB poprzedza się identyfikatorem Polski, tzn. „PL”, czyli razem 28 znaków.

Standard IBAN w krajach europejskich zakłada, że numer IBAN może mieć maksymalnie 36 znaków (wraz z kodem kraju).

Poniżej zestawiono kilka przykładowych numerów IBAN zgodnie z formatami stosowanymi w wybranych krajach europejskich.

| Kraj      | Długość IBAN | Przykład zapisu elektronicznego obowiązującego w danym kraju |
|-----------|--------------|--|
| Austria   | 20 znaków    | AT611904300234573201   |
| Finlandia | 18 znaków    | FI2112346500000234   |
| Hiszpania | 24 znaki     | ES0734276234503000000765                                     |
| Irlandia  | 22 znaki     | IE29AIBK23197923438423                                       |
| Niemcy    | 22 znaki     | DE23469699237376423000                                       |
| Szwecja   | 24 znaki     | SE3550000000054910000003                                     |
| Włochy    | 27 znaków    | IT40S054281110100000123456                                   |

## Kartoteka Urzędy

**Kartoteka Urzędy** zawiera informacje wykorzystywane przy kontaktach Twojej firmy z różnymi instytucjami (urzędy skarbowe, inspektoraty ZUS, urzędy celne, PFRON itp.), które można wstawiać automatycznie do dokumentów lub do innych kartotek. Jeżeli kilku pracowników Twojej firmy rozlicza swoje dochody w tym samym urzędzie skarbowym, wystarczy adres urzędu wprowadzić tylko raz w tej kartotece, a potem wykorzystywać przy dodawaniu kolejnych pracowników do **kartoteki Pracownicy**.

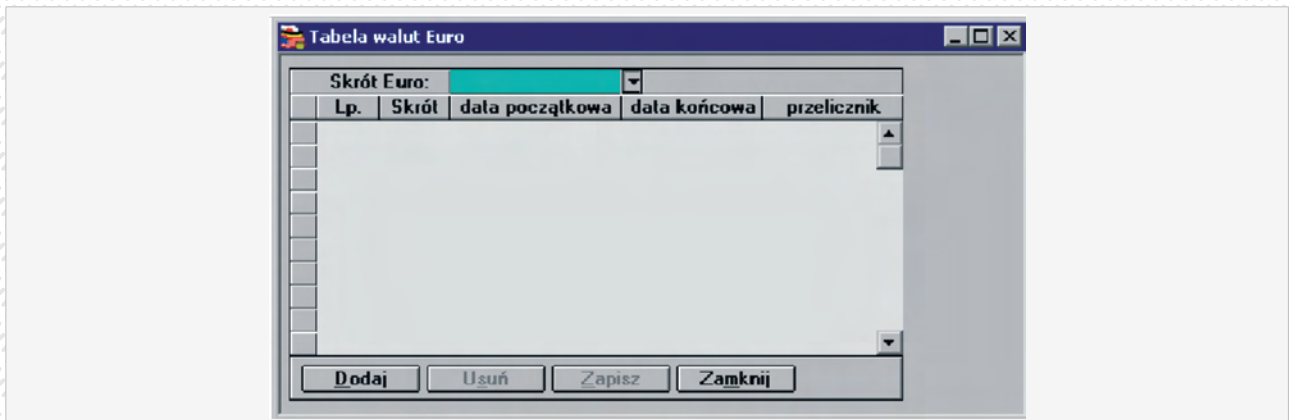
## Wprowadzanie nowego urzędu w kartotece Urzędy

Zasady wprowadzania danych dotyczących nowego urzędu do kartoteki urzędów są analogiczne do opisanych wcześniej jak w przypadku kartoteki **Kontrahenci stali**. Po otwarciu kartoteki urzędów i wyborze przycisku **Nowy urząd** można wpisywać potrzebne informacje. Warto jednak zaznaczyć, że w porównaniu z kartoteką **Kontrahenci stali**, do formularza nowego urzędu z **Kartoteki urzędów** należy wprowadzać więcej danych, aby można go było zapisać. Program zezwoli na zapisanie danych, jeżeli pustymi polami pozostaną: **Nazwa urzędu, Ulica, Miejscowość, Numer rachunku**.

## Kartoteka Waluty strefy Euro

Od wersji 4.0 program umożliwia posługiwanie się zarówno **euro**, jak i narodowymi jednostkami pieniężnymi krajów należących do unii walutowej. W kartotece **Waluty strefy Euro** można wyszczególnić jednostki pieniężne stosowane zamiennie z euro, określić długość okresu przejściowego, w którym funkcjonuje zarówno euro, jak i jednostki narodowe oraz podać kursy wymiany (przeliczniki) euro na waluty krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej, ustalone 31 grudnia 1998 roku przez Komisję Europejską. Program automatycznie przelicza waluty koszyka Euro.

Zarówno euro, jak i poszczególne waluty narodowe należy wcześniej wprowadzić w kartotece **Waluty** (menu zakładkowe **Kartoteki**, zakładka **Waluty**). W kartotece **Kursy** należy określić kurs wymiany euro na złotówki.



### Wprowadzanie waluty do „koszyka euro”

- > 1. Wprowadź euro do kartoteki **Waluty**.
- > 2. Wybierz kartotekę **Waluty strefy Euro** (menu zakładkowe Kartoteki, zakładka Waluty).
- > 3. Wskaż przycisk **Dodaj** i wprowadź do tabeli dane dotyczące jednej z walut narodowych.
- > 4. W polu **Skrót** wskaż z rozwijanej listy symbol waluty narodowej (na liście znajdują się tylko jednostki pieniężne wprowadzone w kartotece **Waluty**).
- > 5. W polu **Skrót Euro** wybierz symbol euro, wprowadzony wcześniej w kartotece **Waluty**.
- > 6. W polu **Data początkowa** i **Data końcowa** podaj daty początku i końca okresu przejściowego, w którym obowiązuje dwuwalutowość.
- > 7. W polu **Przelicznik** podaj kurs wymiany waluty narodowej na euro (ustalone przez Komisję Europejską).
- > 8. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Dla kolejnych walut narodowych wchodzących do „koszyka euro” powtórz czynności opisane w pkt. 3-8.

Zaznacz jako aktywne wszystkie kraje, w których posiadasz kontrahentów. Niezaznaczone kraje nie będą wyświetlane na liście krajów w kartotece **Kontrahenci**. Domyślnie aktywne są wszystkie kraje należące do Unii Europejskiej.

Dodawanie nowego państwa do kartoteki odbywa się poprzez wybranie na dole kartoteki przycisku **Dodaj**, wprowadzenie danych nowego rekordu i zapisanie aktywnym wówczas przyciskiem **Zapisz**.

### Słowniki.

**Słowniki** to dodatkowe kartoteki, które może zdefiniować Użytkownik. W planie kont słowniki mogą być grupą kont analitycznych. Dla słowników można prowadzić rozrachunki tylko wtedy, gdy zostały podpisane pod konto rozrachunkowe (w rozrachunkach funkcjonują one jako „pozostałe konta”).

Warto wykorzystywać słowniki, gdy wiele kont ma identyczne poziomy analityki. Wpisanie nowej pozycji w słowniku spowoduje utworzenie nowego konta analitycznego dla wszystkich kont z podpiętym słownikiem (np. możesz stworzyć słowniki „Oddziały” i „Rodzaje asortymentu”).

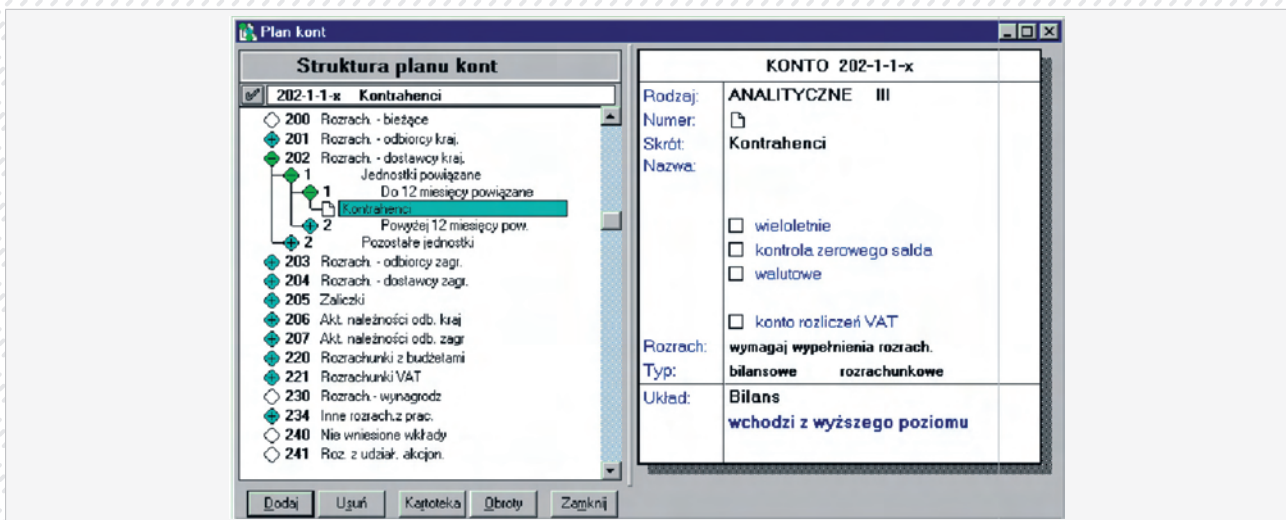
Jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole “4”, to poprzez słownik możesz otrzymać prostą kalkulację kosztów, bez konieczności rozbudowywania całej księgowości o zespół “5”. Natomiast, jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole “5”, możesz otrzymać koszty rodzajowe, np. dla sprawozdawczości GUS. Podobny efekt można też uzyskać przez nadanie cech zapisom na kontach.

## Plan kont.

Na podstawie danych o firmie program automatycznie generuje plan kont (o ile Użytkownik nie zrezygnował z jego utworzenia), który można dowolnie zmieniać, dodając lub usuwając konta albo zmieniając ich definicje. Przed rozpoczęciem pracy należy przeprowadzić szczegółową analizę własnego planu kont i określić jego ostateczną wersję – najlepiej jeszcze przed wprowadzaniem jakichkolwiek dokumentów.

## Przeglądanie planu kont

Możesz przeglądać i modyfikować plan kont w oknie, które pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**) i listka zakładki **Plan kont**.



Każde konto ma określoną pozycję w drzewie planu kont. Konta porządkowane są według numerów, od najmniejszego do największego. W lewej części okna znajduje się “drzewo” planu kont, obrazujące jego strukturę. Jeśli korzystasz z myszki, kliknij na odpowiednim węźle drzewa:

- ostatni poziom drzewa (konto syntetyczne bez podpiętych kont analitycznych, a także konto analityczne będące ostatnim poziomem analityki);
- ⊕ zwinięta gałąź drzewa planu kont, zawierająca konta podrzędne; kliknięcie tego węzła spowoduje rozwinięcie gałęzi drzewa;
- ⊖ rozwinięta gałąź drzewa planu kont; kliknięcie tego węzła spowoduje zwinięcie gałęzi drzewa.

Plan kont można również przeglądać, przewijając jego pozycje przy pomocy klawiszy kierunkowych ↓ i ↑ lub paska przewijania, a także korzystając z następujących klawiszy:

**Enter** działa jak przełącznik i rozwija lub zwija tylko jeden, wskazany poziom drzewa;

+ rozwija wskazaną gałąź drzewa;

|                           |   |
|---------------------------|---|
| - (klawiatura numeryczna) | zwija wskazaną gałąź drzewa;                            |
| * (klawiatura numeryczna) | rozwija całkowicie wszystkie gałęzie drzewa planu kont. |

W prawej części okna podana jest definicja wskazanego konta: jego rodzaj, numer, skrót, pełna nazwa oraz typ. Można też zobaczyć miejsce konta w wybranym układzie bilansu bądź RZiS, wybierając z rozwijanej listy Układ jeden z wariantów bilansu/ RZiS.

Na ekranie nazwy kont bilansowych wyróżnione są czarnym kolorem, kont wynikowych – ciemnoczerwonym, a kont pozabilansowych – ciemnoniebieskim.

Podczas przeglądania wzorcowego planu kont w polu **Numer** może pojawić się symbol kartoteki, a w polu **Skrót** nazwa kartoteki. Oznacza to, że podpisano tu kartotekę, jako grupę kont analitycznych (patrz *Kartoteka jako grupa kont analitycznych*).

W polu **Pozycja** podane jest dokładne miejsce konta w bilansie lub rachunku zysków i strat, wybranym z rozwijanej listy w polu **Układ**. Ponieważ możesz określić dla swojej firmy kilka układów bilansu i rachunku zysków i strat, każde konto może mieć różne miejsce w różnych układach tych zestawień.

Podczas przeglądania planu kont możesz sprawdzić obroty wybranego konta, wybierając przycisk **Obroty** w oknie planu kont.

Plan kont można wydrukować, klikając ikonę **Drukowanie**. Wcześniej warto rozwinąć wszystkie gałęzie planu kont. O konfiguracji drukarki możesz przeczytać dalej.

## Dodawanie i definiowanie konta

Można utworzyć maksymalnie 5 poziomów kont analitycznych związanych z jednym kontem syntetycznym. Jako poziom kont analitycznych mogą być zastosowane kartoteki wykorzystywane w czasie księgowania (np. **kartoteka Pracownicy** może być interpretowana, jako poziom analityki konta przy księgowaniu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu zaliczek).

Konto syntetyczne można dodać w dowolnym momencie pracy z programem. Kolejne poziomy kont analitycznych można dodawać tylko do momentu pierwszego księgowania na dane konto, nie ma natomiast żadnych ograniczeń, jeżeli chodzi o dodawanie analityk równoległych.

Każdy poziom kont analitycznych może zawierać do 999999 kont (np. 550-9999-9999-9999-9999), nawet, jeżeli jako poziom analityki występuje kartoteka.

Aby dodać nowe konto, wskaż konto nadrzędne (umieszczone wyżej w drzewie planu kont) wobec konta przez Ciebie definiowanego. Po wybraniu przycisku **Dodaj** możesz określić właściwości nowego konta w prawej części okna.

| KONTO 010 |  |
|-----------|--|
| Rodzaj:   | <b>SYNTETYCZNE</b>                                 |
| Numer:    | 010  |
| Skrót:    | <b>Środki trwałe</b>                               |
| Nazwa:    | Środki trwałe                                      |
|           | <input type="checkbox"/> wieloletnie               |
|           | <input type="checkbox"/> kontrola zerowego salda   |
|           | <input type="checkbox"/> walutowe                  |
| Typ:      | <b>bilansowe</b> zwykłe                            |
| Układ:    | <b>Bilans</b><br><b>wchodzi z niższego poziomu</b> |

Dodając konto musisz określić jego rodzaj, wybierając między syntetycznym a analitycznym. Program analizuje, na jakim poziomie w hierarchii planu kont się znajdujesz i nie dopuszcza do błędnego dopisania konta.

Jeżeli do danego poziomu drzewa planu kont (np. kartoteki) nie można już dopisywać kont podrzędnych, program zgłosi się z poziomem najwyższym w hierarchii drzewa, czyli z kontem syntetycznym.

Numer konta syntetycznego składa się z trzech cyfr. Dla pojedynczego konta analitycznego, dla każdego poziomu kont analitycznych oraz dla kartoteki kontrahentów można przyjąć maksymalnie sześciocyfrowy numer konta. Nie jest konieczne uzupełnianie brakujących pozycji zerami (poprawne są zapisy 200-1, 200-12 oraz 200-125).

Skrót nazwy będzie widoczny w prezentowanym na ekranie drzewie planu kont, natomiast pełna nazwa konta będzie wykorzystywana w różnych zestawieniach i raportach.

Jeżeli zdefiniujesz konto, jako wieloletnie, wówczas jego zapisy z kolejnych lat będzie można przeglądać w specjalnym notatniku. Dla kont, które powinny mieć saldo zerowe, wskaż pole wyboru **kontrola zerowego salda**.

## Definiowanie dokumentów

Program umożliwia wybranie jednego ze zdefiniowanych uprzednio typów dokumentów w oknie wprowadzania dokumentów. Oprócz predefiniowanych typów dokumentów, dostarczanych wraz z programem, możesz określać nowe typy dokumentów zgodnie ze sposobem prowadzenia dokumentacji księgowej w Twojej firmie. Jeżeli wyodrębniasz np. noty księgowe czy polecenia księgowania, możesz każdy z tych dokumentów zdefiniować, jako odrębny typ. Okno umożliwiające definiowanie nowych typów dokumentów pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Dokumenty** (albo polecenia **Dokumenty** z menu **Funkcje – Ctrl+4**), a następnie listka zakładki **Definiowanie**.

### Definiowanie nowego typu dokumentu.

Definiowanie nowego typu dokumentu można rozpocząć po wciśnięciu przycisku **Dodaj**. Na formularzu w prawej części okna wprowadzasz nazwę i symbol definiowanego dokumentu. W polu listy **Obsługiwany jak** wskaż predefiniowany typ dokumentu, który będzie pierwowzorem dla nowo tworzonego dokumentu. Jeżeli któregoś typu dokumentu nie używasz odznacz pole **Aktywny** umożliwia ukrycie nieużywanych typów dokumentów. Nieaktywne typy dokumentów nie pokazują się na liście dokumentów do wyboru podczas wprowadzania, skracając tym samym listę tych dokumentów, która czasem może być długa. W dowolnym momencie pracy z programem możesz z powrotem uaktywnić te dokumenty.

Dla dokumentów z rejestrami VAT w oknie **Definicje Dokumentów** występuje dodatkowy obszar **Rejestr VAT**, w którym można zdefiniować domyślny rejestr VAT oraz ustawić wyświetlanie kolumn UE (**Pokaż kolumnę „UE”**) i Usługa (**Pokaż kolumnę „Usługa”**). Z rozwijanej listy w polu **Domyślny rejestr** wybierz rejestr spośród dotychczas zdefiniowanych. Wybrany rejestr będzie pokazywany na pierwszym miejscu na liście rejestrów do wyboru, podczas wprowadzania danych do rejestru. Program może automatycznie zaznaczać rozrachunki w dokumentach wprowadzanych ręcznie, za pomocą importu i za pomocą mechanizmu integracji.

Nazwa: Faktura VAT sprzedaż

Symbol: FVS

Obsługiwany jak: Faktura VAT sprzedaż

Aktywne:

Rejestr VAT:

Domyślny rejestr: Należny

Pokaż kolumnę "UE"

Pokaż kolumnę "Usługa"

Transakcje dla kont wymagających rozrachunków:

Twórz automatycznie

Termin płatności (dni) 30

Okres sterowany:

Datą dokumentu

Datą operacji gospodarczej

## Podatek VAT

### Określanie rejestrów i kont VAT

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy określić stawki VAT. Można również podać numery kont dla dokumentów związanych z tym podatkiem. Okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie danych pojawi się po wybraniu listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Rejestry i konta VAT** z menu zakładkowego **Ustawienia** (przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**).

**Rejestry i konta VAT**

Proporcja odliczenia podatku naliczonego: 95 %

Stawki VAT | Maski kont | Konta rejestracji VAT

Stawki VAT:

| Opis            | Stawka | Aktywna                             | Data od    | Data do    |
|-----------------|--------|-------------------------------------|------------|------------|
| ▶ Stawka 23     | 23,00  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2011-01-01 |            |
| Podstawowa      | 22,00  | <input checked="" type="checkbox"/> | 2011-01-01 | 2010-12-31 |
| Stawka 8        | 8,00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2011-01-01 |            |
| Zmniejszona     | 7,00   | <input checked="" type="checkbox"/> |            |            |
| Dodatkowa 2     | 6,00   | <input checked="" type="checkbox"/> |            | 2010-12-31 |
| Stawka 5        | 5,00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2011-01-01 |            |
| Stawka 4        | 4,00   | <input checked="" type="checkbox"/> | 2011-01-01 |            |
| Dodatkowa 1     | 3,00   | <input checked="" type="checkbox"/> |            | 2010-12-31 |
| Stawka 0        | 0,00   | <input checked="" type="checkbox"/> |            |            |
| Zwolnione       | ZW     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |            |
| Nie podlega VAT | NP     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |            |
| Bez podziału    | BP     | <input checked="" type="checkbox"/> |            |            |

Dodaj

Usuń

Strona 6

OK Anuluj

Okno ustawień **Rejestry i konta VAT** pozwala na określenie:

- > kont, które będą podpowiadane dla dokumentów posiadających rejestry VAT,
- > stawek VAT,
- > wskaźnika proporcji odliczenia VAT od zakupów związanych ze sprzedażą mieszaną,
- > kont rejestracji VAT.

Pole **Proporcja odliczenia podatku naliczonego** używane jest do wypełnienia deklaracji VAT-7 w programie Symfonia Finanse i Księgowość. W tym polu należy wpisać proporcje kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, obliczone zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług na podstawie obrotów poprzedniego roku.

W panelu **Stawki VAT** dostępna jest tabela zawierająca listę i opis zdefiniowanych w programie stawek VAT. Użytkownik może określić stawki VAT, które będą aktywne (wyświetlane podczas wprowadzania danych do rejestru VAT). Można zdefiniować dowolną liczbę stawek podatku VAT.

Zaznaczenie pola wyboru w kolumnie **Aktywna** oznacza, że stawka jest aktywna, tzn. dostępna do wykorzystania w oknach programu. Jeśli nieaktywna stawka była użyta w definicji rejestru, należy zaktualizować stawkę w definicji rejestru, w przeciwnym wypadku nadal będzie się pojawiać w czasie wprowadzania danych do dokumentu (program ostrzega o potrzebie aktualizacji rejestrów w czasie deaktywacji stawki).


W kolumnach **Data od** i **Data do** należy wpisać daty, określające przedział czasowy obowiązywania stawki. Może to być tylko jedna z dat, zależnie od ustaleń przepisów w tej sprawie. Daty graniczne obowiązywania stawek nie są bezwzględne. W przypadku próby wykorzystania stawki w okresie kiedy ona nie obowiązuje pojawi się jedynie komunikat ostrzegawczy, ale nie jest blokowane księgowanie dokumentów. Ważności stawki jest sprawdzana z datą operacji gospodarczej.

W panelu **Maski kont** dostępna jest możliwość zdefiniowania masek kont, które mogą być podpowiadane podczas wprowadzania dokumentów VAT.

Zaznaczając pole **Podpowiadaj** konta użytkownik może znacznie przyspieszyć wprowadzanie dokumentów dzięki podaniu numerów kont (ze wskazaniem kontrahentów), które program będzie podpowiadał dla dokumentów związanych z rejestrami VAT (oddzielnie dla dokumentów sprzedaży i zakupu). W tabeli, do wykorzystania w tym celu, wyświetlane są skróty dokumentów obsługiwanych jak: faktury i rachunki uproszczone (FVS, RUS, FVZ, RUZ), faktury walutowe. W trakcie pracy można zawsze zmienić te podpowiedzi dekretacji.

W panelu **Konta rejestracji VAT** dostępna jest tabela kont do rejestracji podatku VAT. Konta te używane są do kontroli zgodności kwot w rejestrze VAT i w zapisach dokumentu. Weryfikacją objęte są wszystkie typy dokumentów z rejestrami VAT, z wyjątkiem rejestru VAT niepodlegającego odliczeniu.

W programie Finanse i Księgowość funkcjonuje **mechanizm weryfikacji poprawności zapisów księgowych z rejestrami VAT**, który podczas zapisywania dokumentów posiadających rejestry VAT np. faktura VAT sprzedaż, faktura VAT sprzedaż w walucie obcej sprawdza, czy suma VAT z rejestrów VAT zgadza się z zapisami na kontach podanych w tej tabeli okna **Rejestry i konta VAT**.

Jeżeli wprowadzono do tabeli zapisy o poniższym charakterze, to z prawej strony numeru danego konta wyświetlane jest w postaci znaku graficznego  (wykrzyknik wpisany w żółty trójkąt) ostrzeżenie:

- > wpisanie konta pozabilansowego,
- > wpisanie konta na nieostatnim poziomie analityki; czyli przykładowo, jeżeli w planie kont występuje konto 221 posiadające analityki 221-1, 221-2, 221-3, 221-4, 221-5-x, to po wprowadzeniu konta 221 zostanie przy nim automatycznie przypisany znak ostrzeżenia.

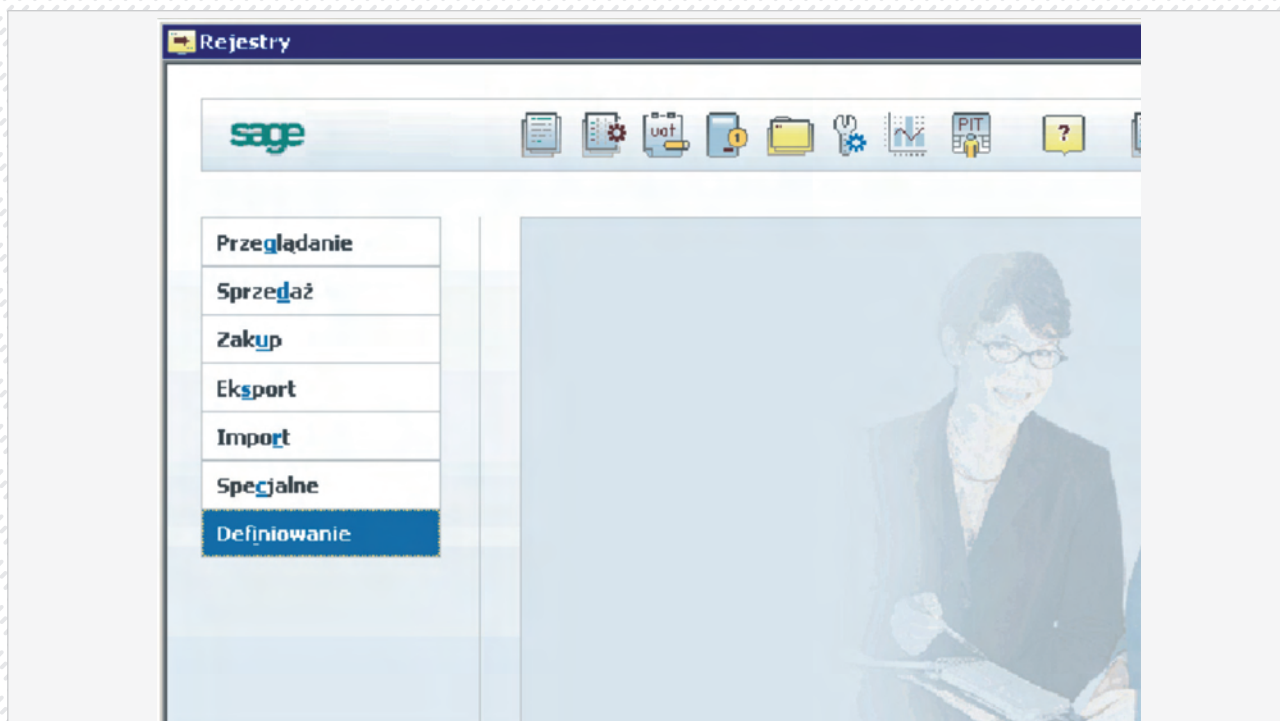
## Rejestry VAT

Po określeniu wysokości stawek podatkowych należy utworzyć **definicje rejestrów** w oknie **Definiowanie rejestrów**. Możesz w nim definiować zarówno rejestr zakupu, sprzedaży, eksportu i importu.

Okno Rejestry

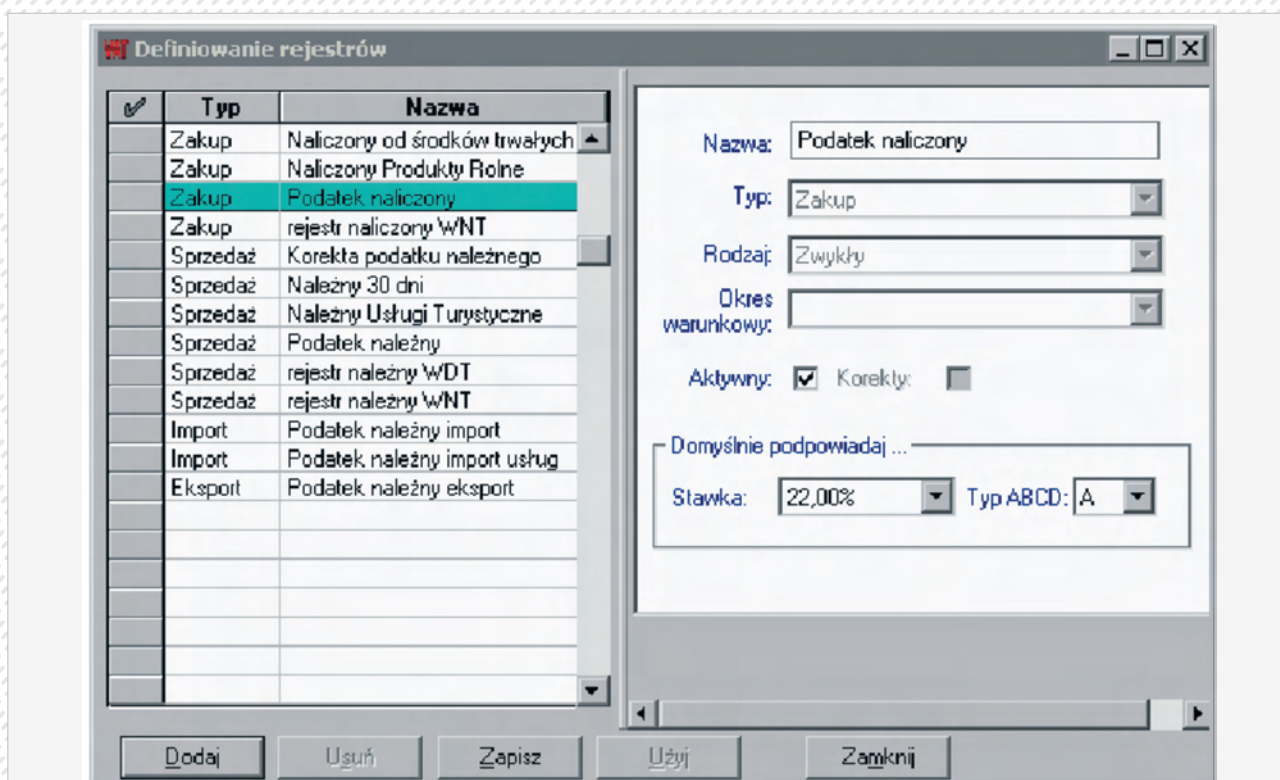
Okno pojawi się po wybraniu listka zakładki **Definiowanie** z menu zakładkowego **Rejestry**, a wcześniej:

- > przycisku **Rejestry** z paska narzędziowego,
- > polecenia **Rejestry** z menu **Funkcje**,
- > kombinacji klawiszy **Ctrl+3**.



53

Przykładowe rejestry zdefiniowane w programie





## Metody rozliczania podatku VAT.

W programie możesz wybrać metodę rozliczania podatku VAT oraz określić datę początku jej obowiązywania.

Okno umożliwiające określenie metody rozliczania VAT pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybraniu listka zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Metoda rozliczania VAT**.

Użytkownik ma do wyboru metodę: miesięczną (zasady ogólne), kwartalną lub kasową.

**Metoda kasowa rozliczania podatku VAT** polega na tym, że obowiązek podatkowy w podatku od towarów i usług powstaje:

- > z dniem uregulowania całości należności przez kontrahenta,
- > z dniem uregulowania części należności – w tej części,
- > nie później jednak niż 90 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

Deklaracja przy wyborze metody kasowej jest składana za okresy kwartalne. Metodę kasową może wybrać „mały podatnik”. **Rozliczenie kwartalne podatku VAT** prowadzone jest analogicznie do rozliczenia według zasad ogólnych z tą różnicą, że deklaracje obejmują okresy kwartalne. Metodę rozliczenia kwartalnego może wybrać „mały podatnik”.

## Ustalenie sposobu przypisania VAT do okresu

Możliwe jest ustalenie sposobu przypisywania VAT do okresu dla rejestrów sprzedaży z konfigurowalnym okresem warunkowym. Okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie tego ustawienia pojawi się po wybraniu listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Przypisanie VAT do okresu** z menu zakładkowego **Ustawienia** (przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**).

## Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z programem

Rozpoczynając pracę z programem Symfonia Finanse i Księgowość musisz wprowadzić **bilans otwarcia**, tj. salda kont na początek roku obrachunkowego. Jeśli wdrażasz program w trakcie roku obrachunkowego, należy też podać dane zarejestrowane od początku roku do rozpoczęcia pracy z programem; można je wprowadzić, jako obroty rozpoczęcia lub też księgując w programie wszystkie dokumenty od początku roku.

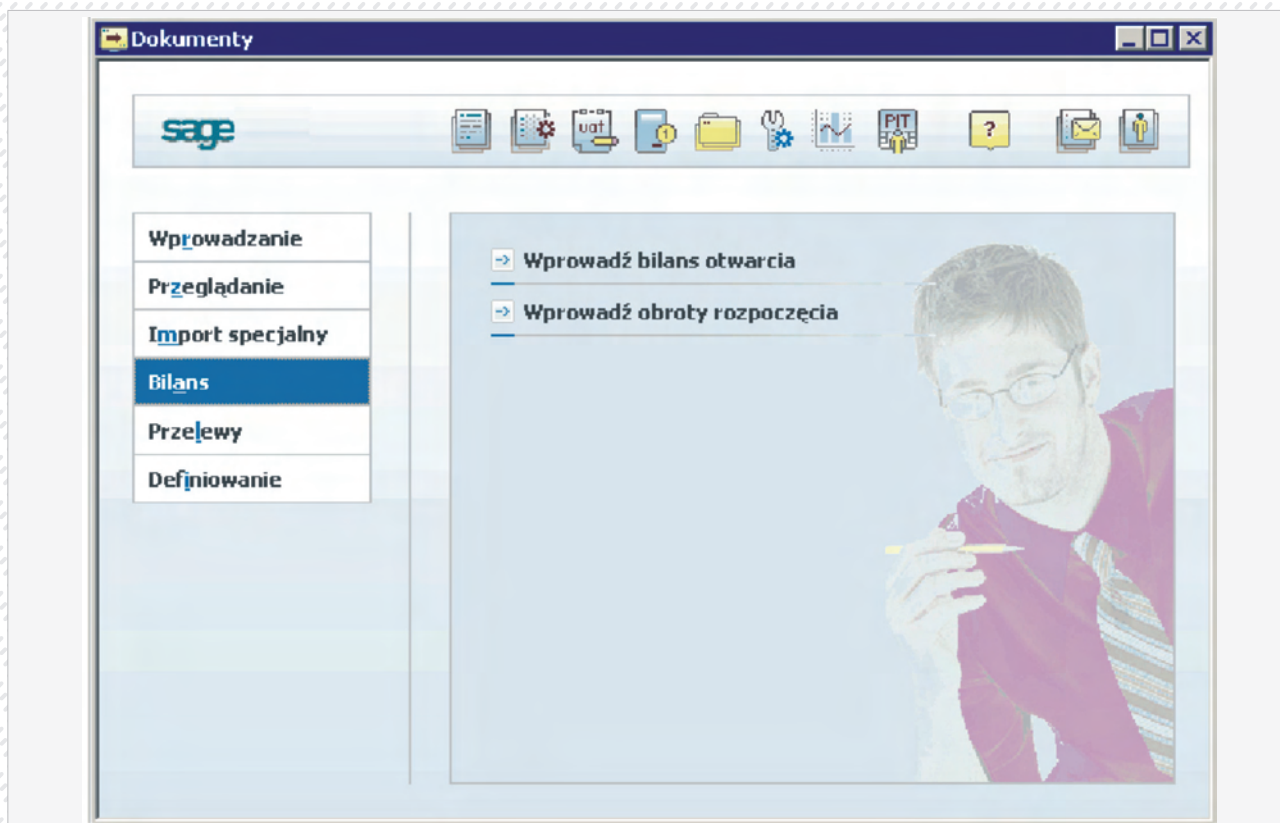
Jeśli wprowadzasz tylko bilans otwarcia (tzn. bez obrotów rozpoczęcia), a wszystkie zapisy od początku roku będziesz wprowadzał własnoręcznie, musisz pamiętać o kolejności wprowadzania dokumentów. Data zaksięgowania pierwszego dokumentu może być dowolna, natomiast kolejne daty księgowania dokumentów muszą być późniejsze od pierwszej.

Jeśli wybierzesz wprowadzanie obrotów rozpoczęcia, musisz podać również transakcje nierozliczone z okresu poprzedzającego pracę z programem. Wówczas wszystkie transakcje nierozliczone jeszcze w tradycyjnym księgowaniu będą mogły być rozliczane tak samo, jak wprowadzane już bezpośrednio do programu. Umożliwi to prowadzenie pełnych rozrachunków od samego początku pracy z programem - co jest bardzo ważne np. przy transakcjach walutowych i automatycznym generowaniu różnic kursowych.

W kolejnych latach pracy z programem Symfonia Finanse i Księgowość, na koniec roku program możesz zestawić automatycznie bilans danego okresu rozrachunkowego, a po założeniu nowego roku automatycznie wygenerować bilans otwarcia.

## Bilans otwarcia

Polecenia dotyczące bilansu otwarcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Polecenia zmieniają się w zależności od tego, jakie operacje wykonano dotychczas w programie Symfonia Finanse i Księgowość. Jeśli założyłeś nową firmę i nie wprowadziłeś jeszcze dla niej bilansu otwarcia, dostępne będzie polecenie **Wprowadź bilans otwarcia**.



Po wybraniu właściwego polecenia i kolejno przycisku **Wybierz** pojawia się okno **Bilans otwarcia**. Można w nim wprowadzić dane na odpowiednie konta, a także poprawiać, zatwierdzać lub przeglądać bilans otwarcia.

Jeśli zapiszesz wprowadzone dane do bufora, wówczas na liście poleceń nic się nie zmienia. Natomiast po zakończeniu bilansu otwarcia otrzymasz do wyboru następujące polecenia:

- > **Popraw bilans otwarcia,**
- > **Zatwierdź bilans otwarcia.**

Bilans otwarcia można wprowadzać do programu, poprawiać i księgować wielokrotnie, aż do jego zatwierdzenia. Wygląd okna do wprowadzania poprawek w bilansie otwarcia jest dokładnie taki sam, jak okna do wprowadzania danych. Jeśli uznasz, że dane bilansu są poprawne i ostateczne (poprzedni rok został już zamknięty i zatwierdzony), możesz je zatwierdzić.

#### **UWAGA:**

**Polecenie zatwierdzenia bilansu nie może być anulowane.**

**Po zatwierdzeniu nie możesz już nic zmienić w bilansie otwarcia.**

Po zatwierdzeniu bilansu możesz jedynie przeglądać konta z wprowadzonymi kwotami – masz możliwość agregacji kwot na wszystkie poziomy analityk. Nie można natomiast przeglądać stanu rozrachunków i składników walutowych.

Wprowadzanie bilansu otwarcia

**Bilans otwarcia** rejestruje salda kont na początek roku rozrachunkowego. Oznacza to, że możesz tu wprowadzić kwoty tylko na jedną stronę zapisu. Wyjątkiem są konta pozabilansowe, na które można wpisywać kwoty po obydwu stronach konta.

Bilans otwarcia można wprowadzać etapami. Przy wpisywaniu sald złotówkowych należy okresowo zapisywać dane do bufora, aby zabezpieczyć się przed ich utratą. Dla zwiększenia bezpieczeństwa przy każdym przejściu do innego zespołu kont program przypomina o konieczności zapisania wprowadzonych danych do bufora.

W dole okna pojawia się informacyjnie suma kont wszystkich zespołów ujmująca globalnie stan strony Wn i strony Ma. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie danych do bufora lub do ksiąg.

Zapisanie bilansu otwarcia do ksiąg jest możliwe dopiero wtedy, gdy sumy sald Wn oraz Ma dla wszystkich kont bilansowych oraz oddzielnie dla pozabilansowych są sobie równe. Zaksięgowany bilans otwarcia można poprawiać.

Bilans otwarcia zapisany do ksiąg jest uwzględniany przy przeglądaniu stanu kont. Konta, dla których został wprowadzony bilans otwarcia nie mogą być już zmieniane w planie kont – nawet po wyzerowaniu salda złotkowego dla tego konta.

Księgowanie bilansu otwarcia może być przeprowadzane wielokrotnie; ma to istotne znaczenie podczas pracy na przełomie lat, gdy bilans otwarcia nowego roku zmienia się po wykonaniu księgowania w poprzednim roku.

Przycisk **Suma** ułatwia szybkie odnalezienie źle wypełnionych pozycji w bilansie otwarcia oraz w obrotach rozpoczęcia. Umożliwia także kontrolne podsumowania wybranych kont. Związana jest z nim lista:

**Syntetyki** – podaje sumę kwot ze wszystkich kont analitycznych syntetyki podświetlonego konta;

**Ostatniej analityki** – podaje sumę kwot wszystkich kont z ostatniego poziomu analityki danego konta, co jest szczególnie przydatne w przypadku kartotek (można kontrolnie podsumować wszystkie elementy kartoteki);

**Zaznaczonych kont** – podaje sumę kwot grupy dowolnych kont danego zespołu, zaznaczonych w lewej kolumnie tabeli znacznikiem grupy.

**Zespołu** – podaje sumę kwot wszystkich kont bieżącego zespołu.

Przycisk **Generuj**, aktywny dopiero przy wprowadzaniu i poprawianiu bilansu otwarcia kolejnych lat działalności firmy, tworzy automatycznie bilans otwarcia na podstawie stanu kont z roku poprzedniego.

Przycisk **Rozrachunki** umożliwia wprowadzanie nierozliczonych transakcji dla konta rozrachunkowego. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz konto rozrachunkowe lub takie, pod którym jako poziom analityki podpisana jest kartoteka kontrahentów, pracowników lub urzędów. Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nierozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe.

Po zaksięgowaniu rozrachunków można wprowadzać zmiany w tych rozrachunkach, które nie zostały jeszcze rozliczone. Jeżeli zapomnimy w pierwszym roku pracy z programem w bilansie otwarcia bądź obrotach rozpoczęcia o rozrachunkach, można uzupełnić rozrachunki po zaksięgowaniu bilansu otwarcia bądź obrotów rozpoczęcia, ale przed ich zatwierdzeniem.

Przycisk **Dodaj** jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz wiersz opisujący konto z kartoteką kontrahentów, pracowników lub słowników (numer konta ze znakiem “-x-” na końcu). Powoduje otwarcie okna kartoteki, gdzie można zaznaczyć pozycje, dla których chcesz wprowadzić bilans otwarcia. Po wybraniu przycisku **Użyj** w bilansie otwarcia zostaną utworzone pozycje (konta) dla wybranych z kartoteki pozycji.

Przycisk **Waluty** umożliwia wprowadzanie kwot w poszczególnych walutach składających się na saldo początkowe konta. Składniki walutowe mogą być zmieniane do momentu ich przeszacowania.

Kwot walutowych ujętych w rozrachunkach nie należy wprowadzać oddzielnie, jako zapisu walutowego.

Przycisk **Zamknij** zamyka okno. Jeśli dane były zmienione i nie zostały zachowane, program zaproponuje zapisanie danych do bufora.

## Obroty rozpoczęcia

**Obroty rozpoczęcia** wprowadza się wówczas, gdy firma wdraża program w trakcie roku obrachunkowego i nie chce wprowadzać wszystkich dokumentów źródłowych od początku roku, a tylko informacje zbiorcze o sumarycznych obrotach kont na koniec ustalonego okresu sprawozdawczego.

W obrotach rozpoczęcia Użytkownik rejestruje obroty kont od początku roku rozrachunkowego aż do momentu rozpoczęcia pracy z komputerem, nie wprowadza jednak sum uwzględnionych w bilansie otwarcia. Można wpisywać tu kwoty po obydwu stronach konta.

Polecenia dotyczące obrotów rozpoczęcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Jeżeli dla danej firmy nie wprowadzono jeszcze obrotów rozpoczęcia, aktywne będzie polecenie **Wprowadź obroty rozpoczęcia**. Po zaksięgowaniu obrotów rozpoczęcia pojawią się polecenia: **Popraw obroty rozpoczęcia** i **Zatwierdź obroty rozpoczęcia**.

Wprowadzanie obrotów rozpoczęcia

| Zespół     | Konto                    | Wn |
|------------|--------------------------|----|
| 200        | Rozrach. bieżące         |    |
| 201-1-1-x  | Do 12 miesięcy powiązan  |    |
| 201-1-2-x  | Powyżej 12 miesięcy pow. |    |
| 201-2-1-x  | do 12 miesięcy pozostałe |    |
| 201-2-1-5  | Elektron sp. z o.o.      | 20 |
| 201-2-1-9  | Warski sc.               | 21 |
| 201-2-1-16 | TP SA                    | 8  |
| 201-2-2-x  | powyżej 12 miesięcy poz. |    |
| 202-1-1-x  | Do 12 miesięcy powiązan  |    |
| 202-1-2-x  | Powyżej 12 miesięcy pow. |    |
| 202-2-1-x  | do 12 miesięcy pozostałe |    |
| 202-2-1-5  | Elektron sp. z o.o.      |    |

## Układ bilansu

Sposób prezentowania bilansu możesz przeglądać, definiować i modyfikować po wybraniu polecenia **Układ bilansu** (z menu zakładkowego **Ustawienia**) i wskazaniu przycisku **Wybierz**. Możesz utworzyć kilka układów bilansu dla swojej firmy. Możesz także modyfikować wybrany układ, dodając lub zmieniając poszczególne pozycje.

**Bilans**

- AKTYWA
- A Aktywa trwałe
- I Wartości niematerialne i prawne
  - 1 Koszty zakończonych prac rozwojowych
  - 2 Wartość firmy
  - 3 Inne wartości niematerialne i prawne
  - 4 Zaliczki na wartości niematerialne i prawne
- II Rzeczowe aktywa trwałe
  - 1 Środki trwałe
    - a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
    - b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wod.

Wybierz

Aktywa i Pasywa prezentowane są obok siebie lub jako oddzielne okna. Pomiędzy częściami bilansu możesz się łatwo przełączać przyciskiem **Aktywa** (lub **Pasywa** – widoczny jest tylko jeden przycisk, w zależności od tego, która część bilansu jest aktywna w danym momencie).

W programie zdefiniowany jest układ pozycji bilansu zgodny z ustawą o rachunkowości. Zachęcamy do przejrzania nazw pozycji bilansu i sprawdzenia, czy w ten właśnie sposób chcesz prezentować bilans swojej firmy. Wszystkim kontom, określonym w planie kont jako bilansowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie bilansu.

Sposób pracy w części Aktywa jest taki sam jak w części Pasywa. Dla uproszczenia, w dalszej części rozdziału ograniczymy się tylko do jednego opisu.

Przycisk **Dodaj** w dolnej części okna umożliwia definiowanie nowej pozycji. Po dołączeniu nowej pozycji zmienia się na **Zapisz**, umożliwiając utrwalenie wprowadzonych informacji. Wybraną pozycję bilansu można poprawiać bądź usuwać.

**Pasywa** lub **Aktywa** – umożliwia przełączanie się pomiędzy Aktywami i Pasywami bilansu.

**Konta** – przełącza do okna wyboru konta, które ma być dołączane do pozycji układu.

**Układy** – pojawią się tu dwa polecenia:

**Wybierz** – umożliwia wybór spośród zdefiniowanych dla Twojej firmy układów bilansu.

**Kopiuj** – umożliwia kopiowanie aktualnie wskazanego układu do układu wskazanego poprzednio.

**Zamknij** – zamyka okna dialogowe bez zapisania wprowadzonych informacji.

## Przeglądanie układu bilansu

Ponieważ możesz zdefiniować dla swojej firmy kilka układów bilansu, najpierw wskaż, o który układ bilansu chodzi.

Aby wybrać układ bilansu, wykonaj następujące czynności:

Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**.

Wskaż w oknie nazwę układu do przeglądania i kolejno przycisk **Użyj**. W oknie pojawi się wybrany układ bilansu.

Każde konto bilansowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie bilansu w części Aktywa lub Pasywa. Przy przeglądaniu planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta oddzielnie. Natomiast w oknie **Bilans-układ** możesz przeglądać wybrany układ bilansu i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję bilansu.

Jeśli chcesz sprawdzić pozycję konta w innym układzie, kliknij pole **Układy** i wybierz z listy nazwę tego innego układu. Uaktualniona zostanie pozycja przeglądanej konta w zależności od wybranego układu.

Struktura bilansu prezentowana jest w postaci drzewa. Po jego poszczególnych pozycjach można się poruszać przy pomocy klawiszy strzałek lub paska przewijania, zgodnie z wymogami środowiska Windows

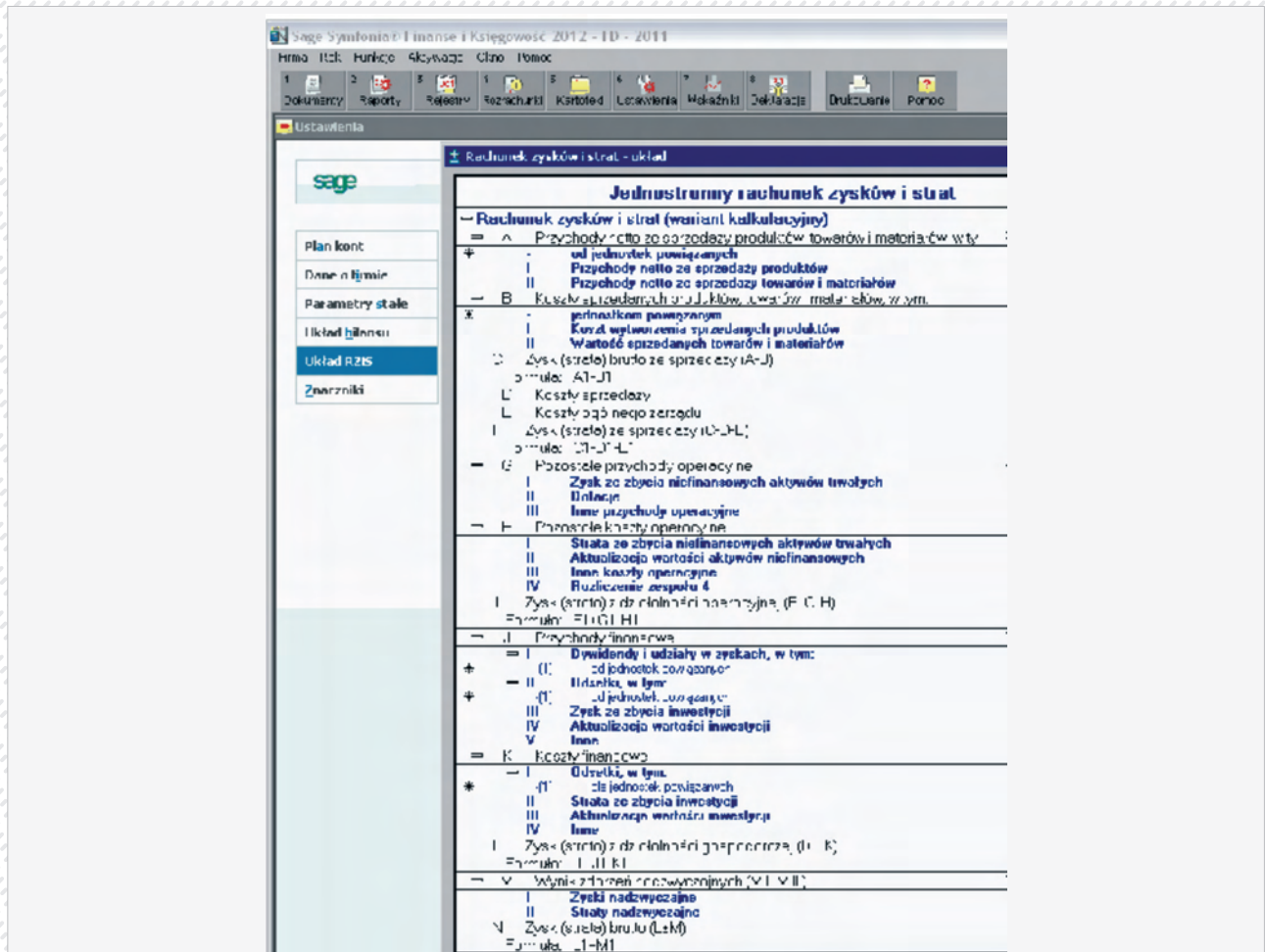
## Układ rachunku zysków i strat

Po wybraniu w menu zakładkowym **Ustawienia** polecenia **Układ RZiS** i wskazaniu przycisku **Wybierz** pojawia się okno, w którym możesz przeglądać układ pozycji rachunku zysków i strat lub podać definicję nowej pozycji struktury rachunku zysków i strat. Dla każdej nowej pozycji wpisanej w części **Przychody** oraz **Koszty** podajesz jej nazwę oraz miejsce w układzie. Możesz tu przypisywać i usuwać konta składające się na tę pozycję.

W programie zdefiniowany jest typowy układ pozycji rachunku zysków i strat. Przejrzyj nazwy pozycji rachunku zysków i strat, aby sprawdzić, czy chcesz w ten właśnie sposób prezentować rachunek zysków i strat. Wszyst-

kim kontom, określonym w planie kont, jako wynikowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie rachunku zysków i strat.

Definiowanie i modyfikowanie układów rachunku zysków i strat jest analogiczne do opisanego wcześniej postępowania w przypadku bilansu.



### Przeglądanie układu rachunku zysków i strat

Każde konto wynikowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie rachunku zysków i strat w części **Przychody i zyski** lub **Koszty i straty**. Przy przeglądaniu wzorcowego planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta. W oknie **Rachunek zysków i strat – układ** możesz natomiast przeglądać strukturę rachunku zysków i strat i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję rachunku zysków i strat.

Sposób poruszania się po drzewie układu rachunku zysków i strat i oglądania kont składowych jest taki sam, jak w przypadku układu bilansu.

### Definiowanie lub modyfikowanie pozycji dwustronnego układu rachunku zysków i strat.

Możesz definiować lub modyfikować opis pozycji oraz wskazywać jej miejsce w hierarchii rachunku zysków i strat zarówno po stronie **Przychody i zyski**, jak i **Koszty i straty**. Sposób postępowania w obydwu przypadkach jest taki sam.

### Definiowanie lub modyfikowanie pozycji jednostronnego układu rachunku zysków i strat.

Ogólne zasady definiowania pozycji rachunku jednostronnego są zgodne ze sposobem definiowania rachunku dwustronnego. Jednak definiując pozycje literowe rachunku jednostronnego, musisz określić, czy dana pozycja literowa wchodzi do rachunku zysków i strat po stronie kosztów czy przychodów.

Program proponuje dla nowo definiwanej pozycji literowej stronę **Przychody**, ale możesz ją oczywiście zmienić na stronę **Koszty**. Zmiana strony dla pozycji literowych ze zdefiniowanymi pozycjami podrzędnymi spowoduje, że wszystkie pozycje podrzędne również zostaną ujęte po nowej stronie.

## Przypisywanie konta lub formuły do pozycji układu rachunku zysków i strat

Sposób przypisywania konta do pozycji układu rachunku zysków i strat, zarówno jednostronnego jak i dwustronnego, jest taki sam jak w przypadku układu bilansu.

Dla większości pozycji rachunku zysku i strat po wybraniu przycisku polecenia **Konta** pojawi okno **Konta dla pozycji wliczanej do wyniku finansowego**.

## Ewidencja danych

W programie Symfonia Finanse i Księgowość informacje z dokumentu papierowego są wprowadzane do komputera tylko raz i zapisywane jednocześnie we wszystkich stosownych miejscach. W ten sposób unika się konieczności kilkukrotnego wpisywania i zapewnia spójność wprowadzanych danych.

W każdym typie dokumentu wyróżniamy **część opisową** i **zapis**, a w niektórych dokumentach dodatkowo **rejestr** i **rozrachunki**.

**Zapis** to dane księgowane bezpośrednio na kontach, odpowiednik typowego zapisu księgowego.

**Część opisowa** dokumentu to ogólne informacje o dokumencie, umożliwiające jego identyfikację.

Każdy dokument wprowadzany do programu zawiera pole **Treść**, które możesz wykorzystywać do szczegółowego charakteryzowania dokumentu oraz zapisów. Jest to przydatne zwłaszcza wtedy, gdy jeden dokument ma wiele zapisów (patrz *Opis dokumentu i stron zapisu*).

Dokument oraz jego zapisy mogą być charakteryzowane również poprzez przypisanie im **cech** (patrz *Cechy dokumentu i stron zapisu*).

**Rejestr** gromadzi dane potrzebne przy naliczaniu podatku VAT, a **rozrachunki** należy wykorzystywać przy rozliczeniach różnego rodzaju płatności.

Można na bieżąco sprawdzać, czy w dokumencie nie ma błędów (patrz *Sprawdzanie dokumentów umieszczonych na liście*), a także zapisać dokument w buforze i sprawdzić go przed zaksięgowaniem. Do momentu zaksięgowania zapisy z bufora nie są zapisywane na kontach, ale mogą być ujmowane w raportach i zestawieniach. Są również uwzględniane w rozrachunkach. Dokumenty w buforze mogą być **księgowane grupowo**.

## Dokumenty

Listę dokumentów otrzymasz po wybraniu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Będą tam zarówno dokumenty dostarczone wraz z programem – **predefiniowane**, jak i zdefiniowane przez użytkownika.

Tak jak zostało to wcześniej opisane w pojęciach podstawowych (patrz *Typy dokumentów*), rozpoczynając pracę z nową firmą założoną w programie Symfonia Finanse i Księgowość, masz do wyboru następujące **typy predefiniowanych dokumentów**:

- > dokument prosty (tj. nie zawierający rejestru VAT) – **DP**
- > faktura VAT zakup – **FVZ**
- > faktura korygująca zakup – **FKZ**
- > faktura VAT sprzedaż – **FVS**
- > faktura korygująca sprzedaż – **FKS**

Predefiniowane typy dokumentów mogą być bazą do tworzenia przez użytkownika własnych typów dokumentów. Dodany przez użytkownika typ dokumentu będzie wypełniany tak samo jak dokument predefiniowany, natomiast dzięki nowej nazwie można go łatwo wyodrębnić spośród innych dokumentów.

Użytkownik może przykładowo utworzyć takie dokumenty jak:

- > faktura VAT zakup w walucie obcej – **FWZ**,
- > faktura VAT sprzedaż w walucie obcej – **FWS**,
- > faktura wewnętrzna VAT – **FWV**,
- > rachunek uproszczony zakup – **RUZ**,
- > rachunek korygujący zakup – **RKZ**,
- > rachunek uproszczony sprzedaż – **RUS**,
- > rachunek korygujący sprzedaż – **RKS**,
- > raport kasowy walutowy – **RKW**,
- > rozliczenie zaliczki – **RZL**.

Nie można usunąć predefiniowanych typów dokumentów ani zmienić ich symbolu. W dowolnym momencie pracy z programem można natomiast zmienić nazwę dodanego przez użytkownika typu dokumentu.

## Wprowadzanie dokumentów

Okno **Wprowadzanie nowego dokumentu** pojawi się na ekranie po kliknięciu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty** i wybraniu odpowiedniego typu.

W dolnej części każdego z okien do wprowadzania dokumentów znajdziesz przyciski poleceń związanych z dokumentem, a nad nimi – przyciski dotyczące zapisów księgowych. Powyżej przycisków związanych z zapisami księgowymi znajdują się dwa pola pozwalające na kontrolowanie sumy wprowadzonych zapisów oraz sumy uwzględniającej zapisy równoległe.

## Wzorce

Monotonnej pracy przy wprowadzaniu podobnych dokumentów można uniknąć, stosując wzorce dokumentów. **Wzorzec** przechowuje układ dokumentu, a także daty, kwoty, konta – wszystko, co wprowadzono w dokumencie zapisanym jako wzorzec.

Wzorce możesz również wykorzystać do wprowadzania dokumentów posiadających rejestr VAT. Aby utworzyć wzorzec, po wypełnieniu odpowiednich pól w dokumencie wybierz przycisk **Zapisz**, a następnie **Do wzorców**. Aby skorzystać z wzorca, wybierz przycisk **Użyj wzorca** w oknie do wprowadzania nowego dokumentu, a następnie polecenia **Skopiuj ze wzorca** lub **Zastosuj do dekretacji**.

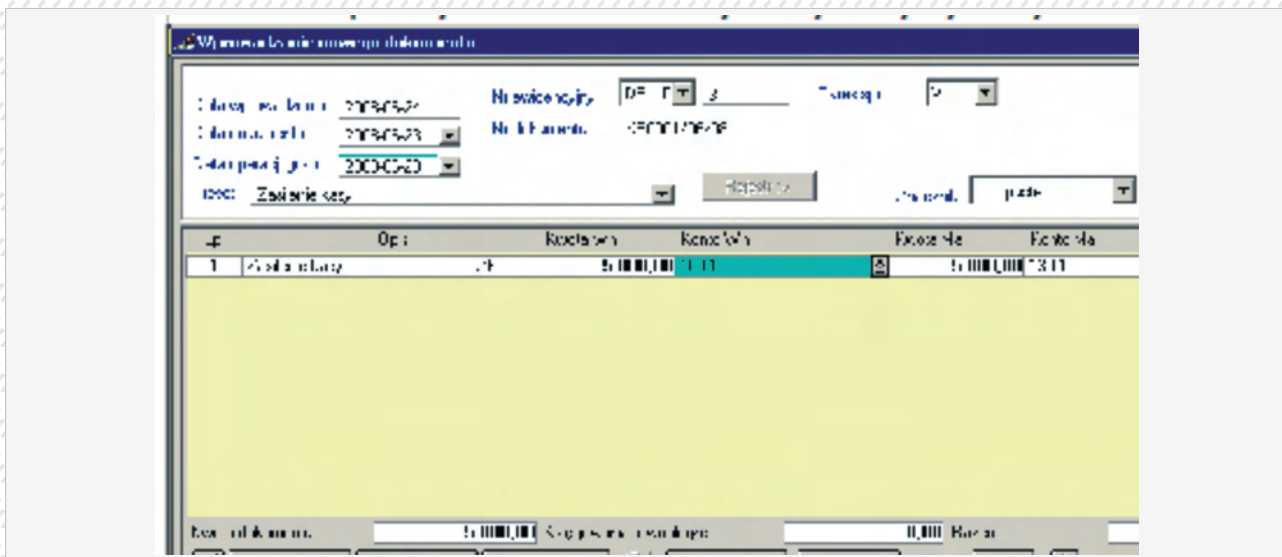
Zapisany uprzednio wzorzec można wykorzystać, wybierając w oknie wprowadzania dokumentu przycisk **Przeszukiwanie**, a następnie **We wzorcach**.

## Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów

### Dokument prosty (DP)

Dokument prosty nie zawiera danych wykorzystywanych do obsługi rejestrów VAT.





### Faktura VAT zakup (FVZ) i rachunek uproszczony zakup (RUZ) w PLN.

Dokumenty skojarzone z obsługą rejestrów VAT (faktury, rachunki VAT) tworzy się w oparciu o wypełnienie formularza dokumentu – okno **Wprowadzanie nowego dokumentu** – oraz rejestru VAT, wywoływanego z niego za pomocą przycisku **Rejestry>>**. Jest on dostępny już po wyborze typu dokumentu z rejestrami VAT (w polu **Nr ewidencyjny**) i aktywny podczas całej edycji dokumentu.

Dla ułatwienia (uniknięcia podwójnego wprowadzania danych – dokument i rejestr) oraz zachowania porządku prowadzonej ewidencji, podczas wypełniania dokumentów z rejestrami VAT warto najpierw wypełnić część dotyczącą rejestru VAT, skąd wprowadzone dane zostaną automatycznie przeniesione do dokumentu (patrz dalej Wprowadzanie danych do rejestru VAT).

### Wprowadzanie danych z dokumentu zakupu do rejestru VAT.

Rejestry VAT występują we wszystkich typach dokumentów, które są powiązane z rejestrami VAT. Są to:

- > dokument eksportowy – DEX,
- > dokument importowy – DIM,
- > faktura korygująca sprzedaż w PLN – FKS,
- > faktura korygująca zakup w PLN – FKZ,
- > faktura VAT sprzedaż w PLN – FVS,
- > faktura VAT zakup w PLN – FVZ,
- > faktura wewnętrzna VAT – FWV,
- > rachunek uproszczony sprzedaż w PLN – RUS,
- > rachunek uproszczony zakup w PLN – RUZ,
- > rachunek korygujący sprzedaż w PLN – RKS,
- > rachunek korygujący zakup w PLN – RKZ,
- > raport kasowy w PLN – RK,
- > wewnątrzspółnotowa dostawa towarów – WDT,
- > faktura wewnętrzna WNT – WNT
- > oraz utworzonych przez użytkownika dokumentów obsługiwanych jak faktura walutowa VAT:
- > faktura walutowa VAT sprzedaż,
- > faktura walutowa VAT zakup,
- > faktura korygująca do faktury walutowej VAT sprzedaż,
- > faktura korygująca do faktury walutowej VAT zakup.

Okno umożliwiające wprowadzanie danych do rejestru VAT we wszystkich typach dokumentów księgowych jest jednakowe. W zależności od typu dokumentu księgowego, w poszczególnych polach, opcje do wyboru są różne.

Aby wprowadzić pozycję rejestru w oknie wprowadzania dokumentu wskaż przycisk **Rejestr**. Wybierz przycisk **Nazwa** i z rozwijanej listy wybierz nazwę rejestru. Jeśli dla danego typu dokumentu zdefiniowałeś rejestr domyślny będzie on już wybrany (będą wypełnione pola **Nazwa**, **Stawka** oraz **ABCD**). Jeżeli rejestr domyślny nie został zdefiniowany po wybraniu nazwy rejestru kolejne pola zostaną wypełnione automatycznie, zależnie od definicji wybranego rejestru. Możesz je zmienić według własnego uznania.

Z rozwijanej listy w polu **Stawka** wybierz stawkę podatku VAT.

W polu **Typ ABCD** wybrać typ rejestru określający sposób rozliczenia VAT wprowadzonego do rejestru zakupów:

- A – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną,
- B – VAT związany ze sprzedażą zwolnioną,
- C – VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
- D – zakupy związane ze sprzedażą nieopodatkowaną.

Wpisz kwotę netto lub brutto z faktury. Program naliczy odpowiednie wartości i poda nową sumę.

Z rozwijanej listy w polu **Okres** wybierz okres rejestru. W zależności od typu wprowadzanego dokumentu możesz tutaj wybrać: bez okresu, wyświetlany okres VAT w zależności od daty dla programu, zapłata lub termin płatności. W przypadku wybrania w polu **Nazwa rejestru dla sprzedaży z konfigurowalnym okresem warunkowym** automatycznie przypisanym okresem będzie zapłata. Okres rejestru możesz zmienić w oknie

## Dokumenty korygujące

**Faktura korygująca zakup (FKZ) i rachunek korygujący zakup (RKZ) w PLN. Faktura korygująca sprzedaż (FKS) i rachunek korygujący sprzedaż (RKS).**



The screenshot shows a horizontal input field with two main sections. The first section is labeled 'Data dokumentu korygowanego:' and contains the date '2008-06-23' followed by a small downward arrow icon. The second section is labeled 'Nr:' and contains the alphanumeric string 'FVZ001/06/08'.

Dokumenty korygujące różnią się od pozostałych typów dokumentów tym, że zawierają dodatkowo pola dotyczące dokumentu korygowanego.

W polu **Data dokumentu korygowanego** podajesz datę korygowanego dokumentu, a w polu **Nr** – pełną nazwę korygowanego dokumentu (maksymalnie 29 znaków).

Jeśli utworzysz kopię dokumentu FVZ lub FVS, a następnie zmienisz typ dokumentu na FKZ lub FKS to numer dokumentu i data zostanie przeniesiona do dokumentu korygującego.

## Rejestr VAT

Dla dokumentów zawierających podatek VAT możesz wprowadzać dane do odpowiedniego rejestru po wybraniu w oknie do wprowadzania dokumentów przycisku **Rejestr**.

Rejestr VAT powinien wcześniej zostać zdefiniowany. Jeżeli dla danego typu dokumentu jeszcze nie został określony żaden rejestr, program zaproponuje przejście do okna definiowania rejestru. Jeżeli chcesz wprowadzić dane do rejestru innego niż dotychczas zdefiniowane dla danego dokumentu, musisz opuścić okno wprowadzania dokumentu i zdefiniować rejestr zgodnie z własnymi potrzebami

## Wprowadzanie danych do rejestru.

W programie Symfonia Finanse i Księgowość możliwe są dwa sposoby wprowadzania kwot podatku VAT. Możesz rozpocząć wprowadzanie od:

- > umieszczania danych w rejestrze,
- > wprowadzania kwot zapisów.

Jeśli rozpoczynasz wprowadzanie dokumentu od wprowadzania danych do rejestru, pole **Kwota dokumentu** w oknie rejestru będzie miało wartość zero. Właściwa kwota pojawi się tu dopiero po przejściu do okna wprowadzania dokumentu (przycisk **Dokument**). Gdy dane do rejestru zostaną wprowadzone poprawnie, program automatycznie przeniesie do dokumentu kwoty wprowadzone w rejestrze, umieszczając je po właściwych stronach zapisu.

Jeśli wprowadzanie danych z dokumentu zaczynasz od zapisów, to po wypełnieniu pól i po przejściu do okna rejestru przeniesiona zostanie kwota dokumentu. W tym przypadku po wprowadzeniu kwot rejestru nie będą one przeniesione do dokumentu, a zostanie jedynie sprawdzona zgodność kwot rejestru z kwotą dokumentu (z wyjątkiem rejestru importowego, eksportowego, naliczonego i należnego WNT).

| Nazwa                         | Stawka          | ABCD | Netto     | VAT  | Brutto    | Okres     | Z UE | Ue |
|-------------------------------|-----------------|------|-----------|------|-----------|-----------|------|----|
| Ivs                           | nieopodatkowane | -    | 12 345,67 | 0,00 | 12 345,67 | całkowita |      |    |
|                               |                 |      | 0,00      |      |           |           |      |    |
| <b>Podsumowanie rejestrów</b> |                 |      |           |      |           |           |      |    |
| SUMA                          |                 |      | 12 345,67 | 0,00 | 12 345,67 |           |      |    |

Buttons: Dodaj rejestr, Dodaj usługę, Usuń, Pokaż usługi (checked)

Kwota dokumentu: 12 345,67

do zapłaty: 12 345,57

Automatyczne obliczenia

Kwota nie wliczona do restu VAT: 0,00

<< Dokument

## Naliczanie VAT.

Podczas wprowadzania danych do rejestru program automatycznie nalicza wszystkie sumy i kwoty podatku, stosując zaokrąglenia podane w ustawieniach programu. Kwota do zapłaty to zaokrąglona suma kwot brutto. Jeśli nie chcesz, aby program automatycznie przeliczał wprowadzane kwoty, wyczyść pole wyboru **Automatyczne obliczenia**. W tej sytuacji musisz sam wprowadzić wszystkie kwoty rejestru, program sprawdzi tylko, czy kwota brutto zgadza się z sumą kwot netto i VAT, a kwota rejestru z kwotą dokumentu. Jeśli zdecydujesz się powrócić do automatycznego naliczania kwot, uaktywnij pole **Automatyczne obliczenia**. Program proponuje Ci przeliczenie wprowadzonych kwot zgodnie z definicją rejestru, jeśli się jednak na to nie zgodzisz, to istniejące dane pozostaną bez zmian, a jedynie nowo wprowadzane wartości będą naliczane automatycznie. (przycisk **Edytuj**).

## Rozrachunki

**Obsługa rozrachunków** jest możliwa z poziomu: wprowadzania dokumentów, przeglądania rozrachunków oraz kartotek. Wybranie przycisku **Rozrachunki** w oknie wprowadzania dokumentów umożliwia tworzenie nowych transakcji oraz rozliczanie istniejących (możesz przeglądać i rozliczać dokumenty umieszczone zarówno w buforze, jak i w księgach handlowych Twojej firmy).

Wprowadzając nowy dokument mający związek z rozrachunkami, możesz od razu sprawdzić, jak zmienił się stan transakcji, której ten dokument dotyczy. Możesz obejrzeć stan rozliczeń dokumentu umieszczonego czasowo w buforze (tj. takiego, który jeszcze nie jest zaksięgowany).

Możliwe jest wprowadzanie rozrachunków dla dokumentów, które nie są wypełnione poprawnie. Dzięki temu można rejestrować rozrachunki już w trakcie wprowadzania poszczególnych dekrétów, a nie po całkowitym wypełnieniu dokumentu. W tym przypadku wymagana jest tylko poprawność numeru konta w zapisie, dla którego są wprowadzane rozrachunki, oraz niezerowa kwota.

Po wejściu w rozrachunki pokazywana jest pełna lista transakcji nierozliczonych dla danego konta. Ujęte tu będą także transakcje z datą późniejszą niż data wprowadzonego dokumentu. Będą one oznaczone symbolem "\*" (gwiazdka) w drugiej kolumnie tabeli z lewej strony pola kwoty.

Po wprowadzeniu rozrachunki można przeglądać i poprawiać z listy rozrachunków (przycisk **Edytuj**).

## Mechanizm kontroli rozrachunków

Dla kont rozrachunkowych wprowadzono **mechanizm kontroli rozrachunków**, który pozwala na monitorowanie wypełniania rozrachunków podczas zapisywania dokumentów.

| KONTO 201-1-1-x |   |
|-----------------|---|
| Rodzaj:         | ANALITYCZNE III   |
| Numer:          | <input type="text"/>                                      |
| Skrót:          | Kontrahenci   |
| Nazwa:          |   |
|                 | <input type="checkbox"/> wieloletnie                      |
|                 | <input type="checkbox"/> kontrola zerowego salda          |
|                 | <input type="checkbox"/> walutowe                         |
|                 | <input type="checkbox"/> konto rozliczeń VAT              |
| Rozrach:        | wymagaj wypełnienia rozrach.                              |
| Typ:            | ostrzegaj o braku rozrachunków                            |
| Układ:          | wymagaj wypełnienia rozrach.<br>ignoruj brak rozrachunków |

## Przelewy

Program Symfonia Finanse i Księgowość umożliwia wystawianie przelewów do różnych podmiotów (np. kontrahentów, urzędów skarbowych) oraz osób indywidualnych (np. pracowników) w oparciu o dane wprowadzone do kartotek systemowych. Przelewy mogą być pojedyncze lub zbiorcze (np. do wielu kontrahentów i/ lub uwzględniające rozliczenie wielu transakcji).

Przelew pojedynczy można sporządzić w dwóch miejscach programu:

- > w oknie **Dokumenty**
- > w oknie **Rozrachunki**

Przelew zbiorczy można wystawić wyłącznie w oknie **Rozrachunki**.

## Przelew pojedynczy

Wybranie zakładki **Przelew** w menu zakładkowym **Dokumenty** umożliwia tworzenie i drukowanie poleceń przelewu, sporządzanych przez Twoją firmę. Przelewy pojedyncze można również wystawiać w oknie przeglądania rozrachunków, korzystając z przycisku **Przelewy**, a następnie **Pojedynczy**. Pola na formularzu są wypełniane automatycznie, ale można je zmienić.

Pola można wypełnić ręcznie bądź wstawić dane z programu.

W ramce **Dłużnik** po lewej stronie podajesz dane swojej firmy. Adres firmy zostanie przepisany z ustawień programu (można go zmienić, ale wprowadzone zmiany nie zostaną zapamiętane i użyte podczas wystawiania następnego przelewu). Po wybraniu przycisku **Konto Ma** możesz wskazać w oknie planu kont numer konta, z którego będzie pochodzić przelewana kwota. Numer konta można także wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego.

The screenshot shows a window titled "Polecenie przelewu" with the following fields and values:

| Field      | Value  |
|------------|--|
| Konto Ma   | 130-   |
| Dłużnik    | Firma demonstracyjna<br>22-400 Zamość<br>Bazylińska 13/5 |
| Bank       | PKO SA   |
| Nr         | 1248777-457899-1256888                                   |
| Konto Wn   | 201-8  |
| Wierzyciel | Philips UK Ltd<br>Sw 1 K6 London<br>Englis Road 57       |
| Bank       | Barclay's Bank   |
| Nr         | 10301017-1267645-2700-1                                  |
| Data       | 2005-04-12   |
| Kwota      | 1 650,00   |
| Tytułem    | spłata zobowiązania                                      |

Buttons: **Sporządź**, **Anuluj**

Checkbox:  wprowadź dokument do bufora

Wybierając przycisk **Bank**, przełączasz się do okna kartoteki rachunków bankowych swojej firmy. Po wskazaniu numeru rachunku i nazwy banku wybierz przycisk **Użyj**, a odpowiednie informacje zostaną automatycznie umieszczone w polach okna (zostaną zapamiętane i wyświetlą się, jako propozycja podczas następnego definiowania polecenia przelewu). W ramce **Wierzyciel** po prawej stronie należy skompletować dane firmy na rzecz, której polecenie przelewu będzie wystawiane. Po wybraniu przycisku **Konto Wn** można wybrać numer konta wierzyciela.

Przycisk **Wierzyciel** z rozwijaną listą: **Kontrahent**, **Urząd** i **Pracownik** umożliwia przełączanie do okien kartotek. Po wybraniu danych wierzyciela i kolejno przycisku **Użyj** akcja wprowadzania przenosi się ponownie do okna określania danych do wystawiania polecenia przelewu. Jako bank wierzyciela zostanie przepisany numer rachunku bankowego, wpisany w wybranej kartotece. Z kartoteki przepisany zostanie także adres wierzyciela.

**Data** – w polu program podpowiada datę dla programu; pole to może być puste, wówczas datę będzie można wpisać ręcznie po wydrukowaniu przelewu.

**Kwota** – suma, na jaką jest wystawiany przelew.

**Tytułem** – opis, który zostanie umieszczony na drukowanym blankiecie. W programie można zapamiętać powtarzające się opisy i wykorzystywać je przy wystawianiu przelewów, wybierając z rozwijanej listy. Możliwe są dwie opcje **Polecenie przelewu** i **Polecenie przelewu do US** (Urzędu Skarbowego).

**Nazwa raportu** – w opuszczanym polu listy możesz wybrać spośród wszystkich zdefiniowanych szablonów wydruku przelewów ten, który będzie obowiązywał.

Ostatnio wybrana nazwa raportu jest zapamiętywana i odtwarzana przy wystawianiu kolejnych przelewów. Masz możliwość definiowania własnych raportów drukujących polecenia przelewu (np. na szerokiej składance).

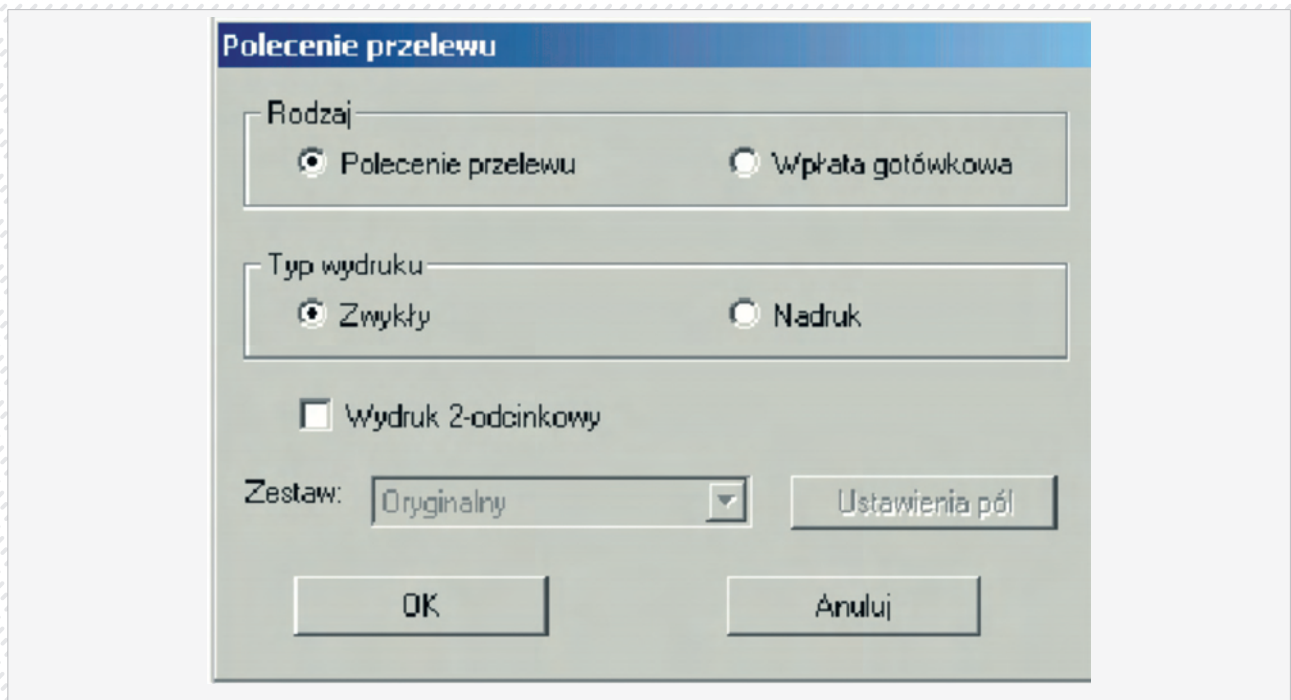
**Wprowadź dokument do bufora** – pole wyboru umożliwia wprowadzenie do bufora dokumentu przeksięgującego kwotę przelewu na wskazane konto.

**Sporządź** – wybranie przycisku powoduje otwarcie okna, w którym możesz zdefiniować wygląd polecenia przelewu według własnych potrzeb.

Przelewy można również wystawiać w oknie przeglądania rozrachunków – pola na formularzu są wówczas wypełniane automatycznie (w zależności od wybranej pozycji z listy nierozliczonych transakcji), ale można je zmienić.

## Ustawienia główne polecenia przelewu

Jeżeli w oknie określającym dane polecenia przelewu wybierzesz przycisk **Sporządź** otworzy się okno umożliwiające wydruk odpowiedniego formatu przelewu. W zależności od wyboru jednej z dwóch opcji dostępnych z rozwijanej listy w dolnej części ekranu otworzy się okno **Polecenie przelewu** lub **Polecenie przelewu do US**.



**Rodzaj** – należy wybrać czy będzie to **polecenie przelewu** czy **wpłata gotówkowa**.

### Typ wydruku:

- > **Zwykły** – Wybranie tej opcji umożliwi wygenerowanie przelewu kolorowego. Aby go wydrukować należy posiadać drukarkę umożliwiającą wydruk w kolorze. Zdefiniowane wcześniej dane będą widoczne na wydruku w sposób ciągły uwzględniający podział na kratki.
- > **Nadruk** – Wybranie tego pola umożliwi dostosowanie wydruku do posiadanych druków polecenia przelewu. Przycisk Ustawienia pól otwiera okno, w którym możesz zdefiniować rozmieszczenie nadruku.
- > **Wydruk 2-odcinkowy** – zaznaczenie tego pola wyboru umożliwi wydruk przelewu składającego się z dwóch odcinków. Standardowym rodzajem wydruku jest przelew 4-odcinkowy.
- > **Zestaw** – z rozwijanej listy możesz wybrać zdefiniowane wcześniej w oknie **Ustawienia pól** polecenie przelewu.

**Ustawienia pól**

| Nazwa pola | Współrzędna | Uwagi                                 |
|------------|-------------|---------------------------------------|
| XOdcinek1  | 0           | pozycja X pierwszego odcinka przelewu |
| YOdcinek1  | 00          | pozycja Y pierwszego odcinka przelewu |
| XOdcinek2  | 1440        | pozycja X drugiego odcinka przelewu   |
| YOdcinek2  | 0           | pozycja Y drugiego odcinka przelewu   |
| XOdcinek3  | 0           | pozycja X trzeciego odcinka przelewu  |
| YOdcinek3  | 1020        | pozycja Y trzeciego odcinka przelewu  |
| XOdcinek4  | 1440        | pozycja X czwartego odcinka przelewu  |

Skala formularza: 100    Offset X: 0    Offset Y: 0

Nazwa pola: XOdcinek1

Współrzędna: 0 \* 0,1 mm    X - poziomo, Y - pionowo

Uwagi: pozycja X pierwszego odcinka przelewu

Zestaw: Oryginalny

Zapisz zestaw jako    Usuń zestaw    OK    Anuluj

**Offset x/Offset y** – umożliwia przesuwanie całego nadruku w pionie i w poziomie.

Dzięki możliwości definiowania ustawień pól możesz przesuwać w pionie i w poziomie poszczególne nadruki na poleceniu przelewu, np. nazwę odbiorcy, numer rachunku itp. W ten sposób możesz rozmieścić wydruk stosownie do posiadanego formularza przelewu i taki wypracowany zestaw zapisać pod unikalną nazwą. Nazwa ta pojawi się w polu **Zestaw** (przycisk **Zapisz zestaw, jako** w oknie **Ustawienia pól**).

### Przelew zbiorczy

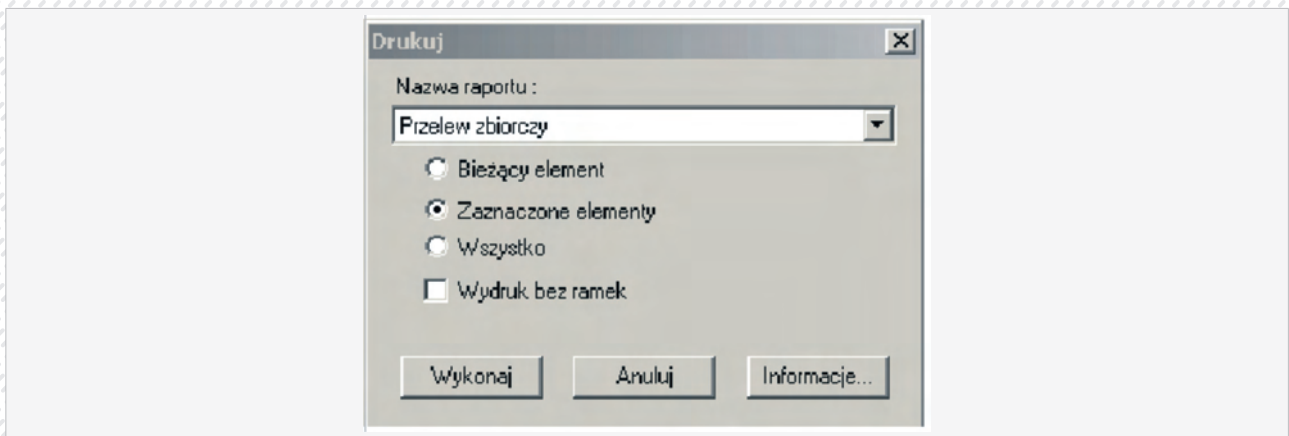
Przelew zbiorczy można wystawić w oknie **Rozrachunki**. Jeżeli przelew ma dotyczyć wszystkich zobowiązań należy wybrać przycisk **Przelewy** i następnie opcję **Zbiorczy** (w tym miejscu dostępna jest również opcja **Pojedynczy**, której obsługa jest analogiczna do procedury opisanej wcześniej – patrz *Przelew pojedynczy*). Jeżeli przelew ma dotyczyć tylko wybranych elementów, należy w lewej kolumnie listy rozrachunków zaznaczyć żądane elementy składowe na podstawie, których zostanie sporządzony przelew zbiorczy.

Reasumując, przelewy zbiorcze mogą być wystawiane dla:

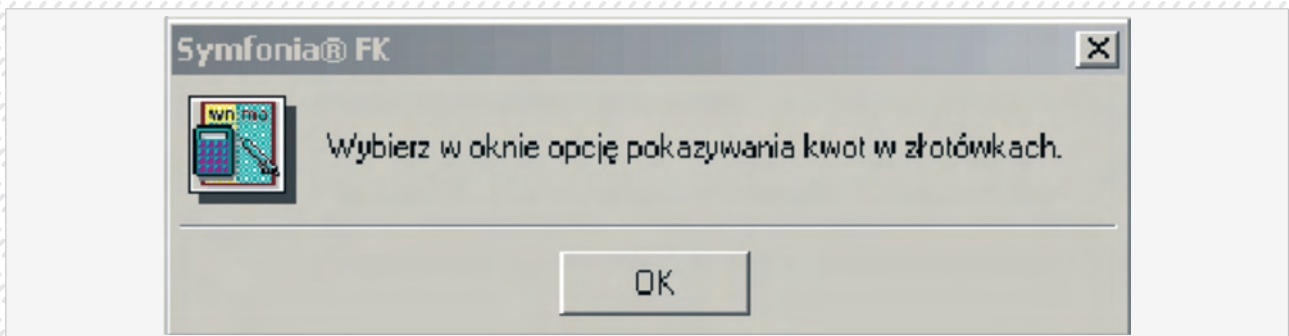
- > wszystkich transakcji nierozliczonych z listy,
- > wybranych transakcji (zaznaczonych na liście – w rezultacie wyświetlanych na granatowym tle),
- > pojedynczej transakcji.

The screenshot shows the 'Rozrachunki' window in Sage Symfonia. The main table lists transactions with the following columns: Termin, Stan, Kwota, Kwota w..., Waluta, Podmiot, Nr ewid., Data, and Kontc. A context menu is open over the selected row, showing options like Kompensata, Łączysz, Znacznik, Przelew pojedynczy, and Przelew zbiorczy.

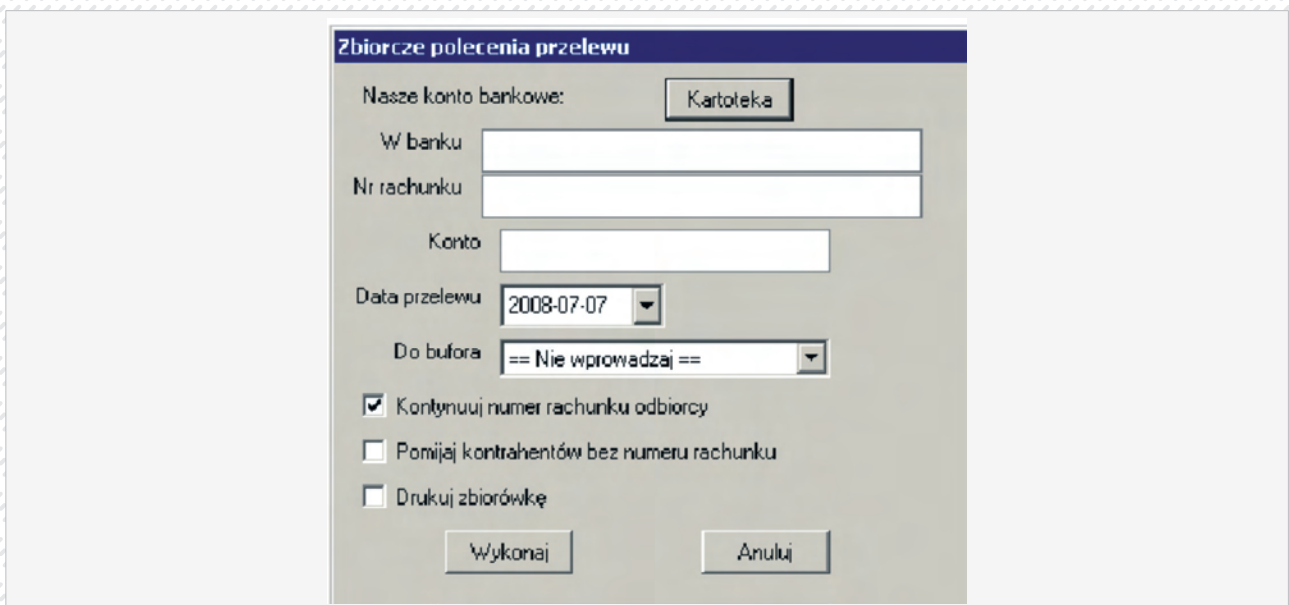
Po wybraniu przycisku **Przelew Zbiorczy** otworzy się okno **Drukuj**.



Po określeniu zakresu elementów przelewu i uruchomieniu przycisku **Wykonaj** pojawi się okno **Polecenie przelewu** z głównymi ustawieniami (patrz *Ustawienia główne polecenia przelewu*), a następnie (w rozrachunkach walutowych) okno:



Kolejno pojawi się właściwe, do uzupełnienia, okno **Zbiorcze polecenie przelewu**.

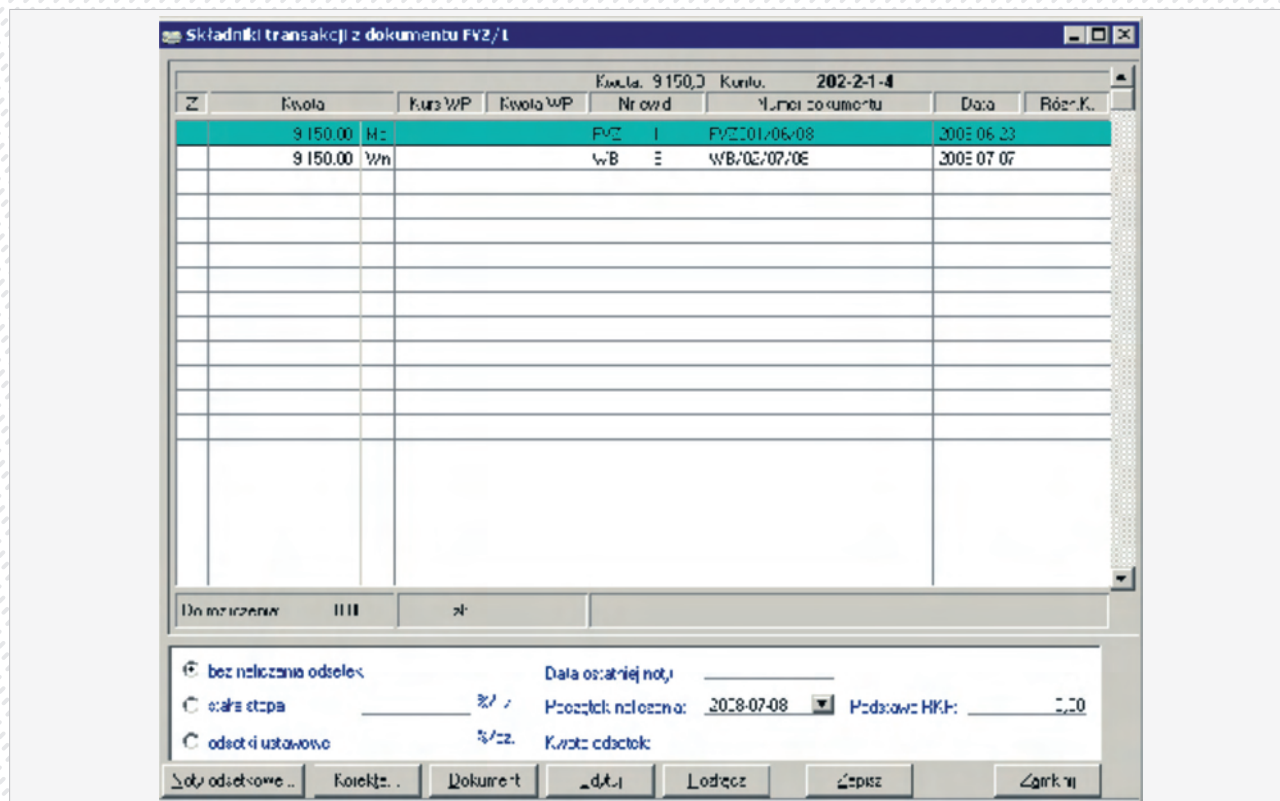


### Uzupełnianie i korekty rozrachunków

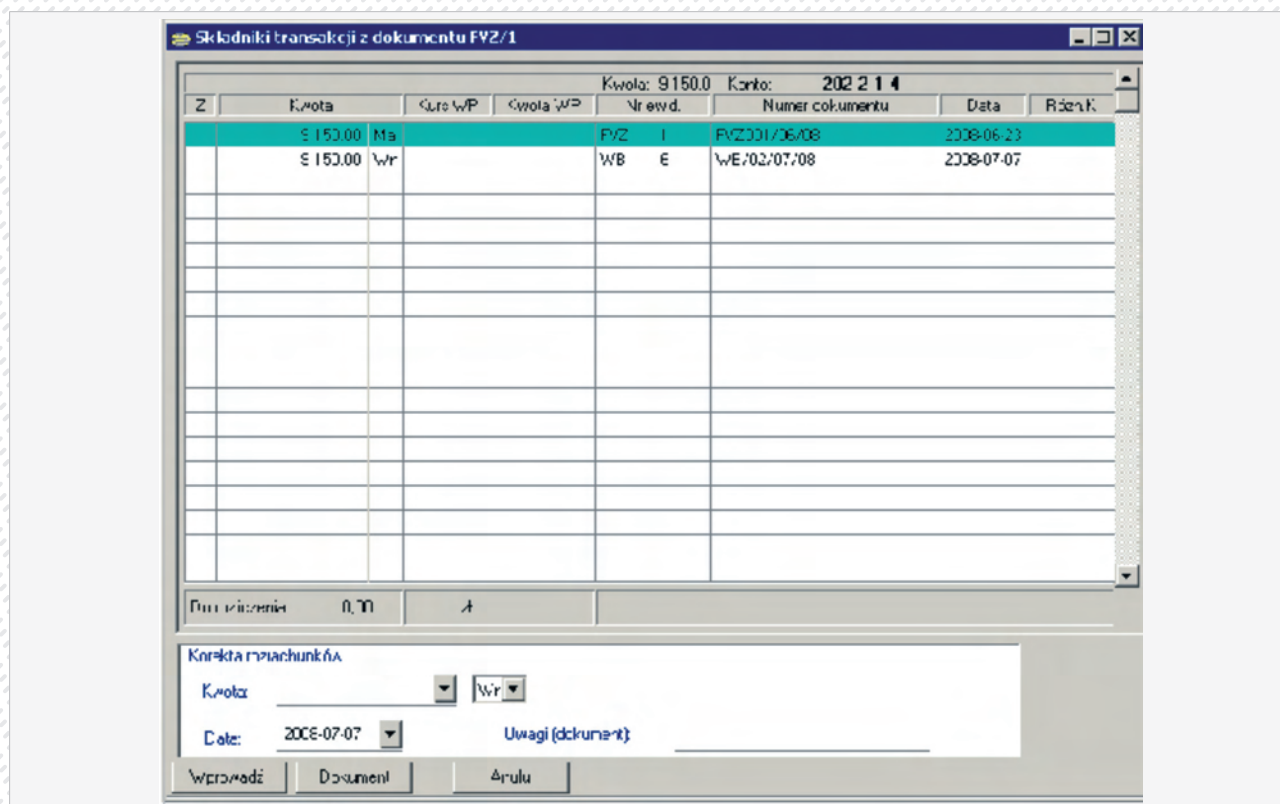
Do jednej transakcji można wprowadzić dowolną ilość uzupełnień i korekt. Dla rozrachunków złotówkowych można uzupełniać i poprawiać rozrachunki w dokumentach zaksięgowanych (zarówno tworzyć nowe transakcje, jak i rozliczać istniejące). Dla zaksięgowanych dokumentów złotówkowych można wejść do dokumentu i wprowadzić lub rozliczyć rozrachunki. Poprawki modyfikują tylko stan transakcji, nie zmieniają natomiast stanu konta (nie generują dokumentów księgowych i zapisów na konta).



W rozrachunkach walutowych możesz wprowadzić tylko korektę istniejącego rozrachunku, niemożliwe jest utworzenie nowej transakcji (ze względu na generowanie różnic kursowych). Korekty dla rozrachunków walutowych generują dokument z naliczonymi różnicami kursowymi i zmieniają zapisy na koncie.



Dla dokonania korekty należy w oknie **Składniki transakcji** wybrać przycisk **Korekta**. Zmieni się wówczas zawartość dolnej części okna: będzie tam można wpisać parametry korekty rozrachunków.



Należy podać następujące informacje:

- > kwotę korekty odpowiednio w złotówkach lub w walucie,
- > stronę korekty,
- > datę korekty,
- > treść korekty.

Dodatkowo dla transakcji walutowej należy wprowadzić kurs waluty. Ponieważ wprowadzonej korekty nie można już modyfikować ani usunąć, po wskazaniu przycisku **Wprowadź** program wymaga potwierdzenia operacji. Na liście składników transakcji korekty są wyróżnione napisem **Korekta** umieszczonym w polu **Symbol dokumentu**.

## Wykonywanie raportów

Raporty w programie Symfonia Finanse i Księgowość umożliwiają zestawianie i drukowanie danych w różnych przekrojach. Większość raportów po podaniu przez użytkownika odpowiednich parametrów umożliwia obejrzenie tzw. podglądu wydruku, czyli zawartości stron tak, jak zostaną wydrukowane. Niektóre raporty przed zaprezentowaniem podglądu wydruku zestawiają informacje w formie tabeli. Można w niej odpowiednio posortować lub wyselekcjonować dane, a następnie wybrać z paska narzędziowego przycisk **Drukowanie**, wskazać z listy rodzaj raportu i dopiero wtedy obejrzeć na ekranie podgląd wydruku.

Wraz z programem dostarczane są standardowo zdefiniowane raporty. Wykorzystując je, możesz tworzyć sprawozdania wymagane przez ustawę o rachunkowości, wydruki rejestrów VAT, a także inne wykazy potrzebne w księgowości.

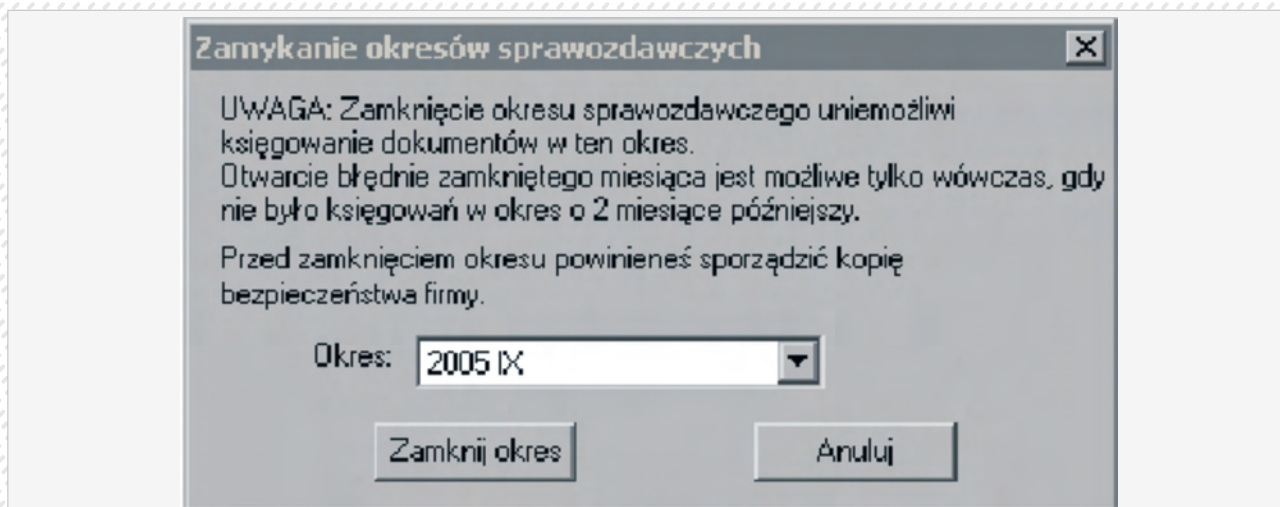
## Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy

### Okresy sprawozdawcze

W programie mogą być jednocześnie otwarte dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że jeśli nie było jeszcze żadnych księgowości w okresie o dwa miesiące późniejszy, możesz zaksięgować dokument w okresie poprzedni lub w dwa okresy jednocześnie (np., jeżeli dokument wpłynął w grudniu, ale jego koszty są związane z przychodami listopadowymi, możesz wprowadzić dokument z datą grudniową, ale przypisać do okresu sprawozdawczego "XI").

### Zamykanie miesiąca.

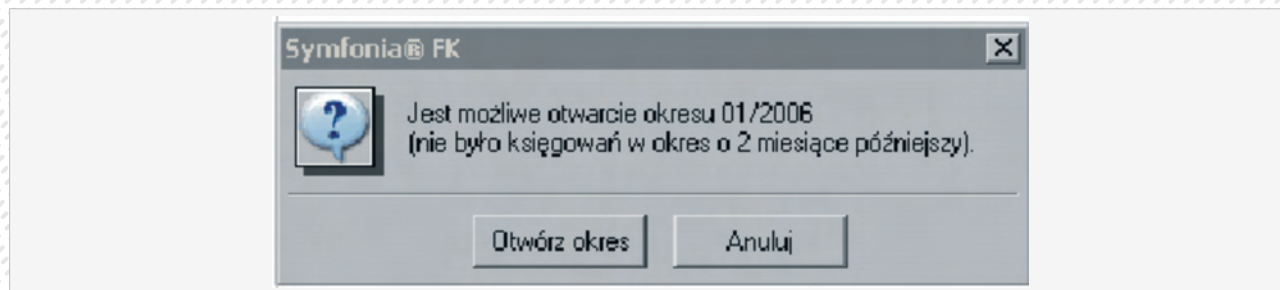
Okres sprawozdawczy można zamknąć, wybierając polecenie **Zamknięcie miesiąca** z menu **Rok**.



W oknie możesz wybrać z rozwijanej listy i zamknąć wszystkie okresy sprawozdawcze, otwarte od początku roku do wybranego miesiąca (wraz z wybranym miesiącem).

## Otwieranie miesiąca

Okres sprawozdawczy można otworzyć, wybierając polecenie **Otwarcie miesiąca** z menu **Rok**.



Jeśli pomyliłeś się przy zamykaniu miesiąca, możesz otworzyć ponownie błędnie zamknięty okres, ale tylko wówczas, gdy nie było jeszcze żadnych księgowani w okresie o dwa miesiące później.

## Zamknięcie roku

Zamknięcie roku jest operacją księgową polegającą na zebraniu danych z całego roku obrachunkowego, przeksięgowaniu sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, obliczeniu rachunku zysków i strat oraz sporządzeniu bilansu. Po zamknięciu roku możesz wykonać ostateczne zatwierdzenie roku, które uniemożliwi wykonywanie jakichkolwiek operacji księgowych na tym roku. Wykonanie zamknięcia roku pociąga za sobą przeksięgowanie sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, jednak w dalszym ciągu możesz księgować na konta tego roku. Przed zamknięciem roku program proponuje wykonanie archiwizacji. Jeśli w ustawieniach programu nie zadeklarowałeś numerów kont dla "Wyniku finansowego" oraz "Rozliczenia kosztów zespołu 4" (w menu zakładkowym **Ustawienia** zakładka **Parametry stałe, konta specjalne**), wyświetli się stosowny komunikat i program przerwie obliczenia. Po wykonaniu poprawek możesz powtórnie wykonać operację zamykania roku. Po obliczeniu rachunku zysków i strat program poprosi o zapisanie obliczonego końcowego rachunku zysków i strat. Możesz to zrobić przy użyciu przycisku **Zapisz** w tym samym oknie. Następnie pojawi się zapytanie o wykonanie przeksięgowani z kont wynikowych na konto bilansowe "Wynik finansowy". Jeśli odpowiesz negatywnie, zamykanie roku zostanie przerwane. Jeżeli przeksięgowania zakończą się pomyślnie, program automatycznie rozpocznie obliczanie końcowego bilansu z uwzględnieniem przeksięgowanych kwot. Ostatnią czynnością przy zamykaniu roku jest zapisanie, również automatyczne, obliczonego bilansu do bazy danych.

W trakcie zamykania roku program wyksięgowuje salda kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) zgodnie z przyporządkowaniem kont do układu rachunku zysków i strat oraz zapamiętuje wyksięgowane kwoty. Dzięki temu prawidłowo oblicza rachunek zysków i strat nawet po zamknięciu roku obrachunkowego, gdy konta wynikowe mają zerowe salda.

Nie wolno wyksięgowywać sald pozostałych kont wynikowych na konto 860 lub 490 – program musi zrobić to automatycznie, w przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Jeśli po zamknięciu roku doksięgowujesz jakieś kwoty na konta wynikowe, nie przeprowadzaj ręcznie ich wyksięgowania na konto wyniku finansowego – program zrobi to automatycznie po ponownym zamknięciu roku. Jeśli zrobisz to ręcznie, program nie uwzględni ich w rachunku zysków i strat.

## Otwieranie nowego roku

Zakładając nowy rok można wprowadzić modyfikacje:

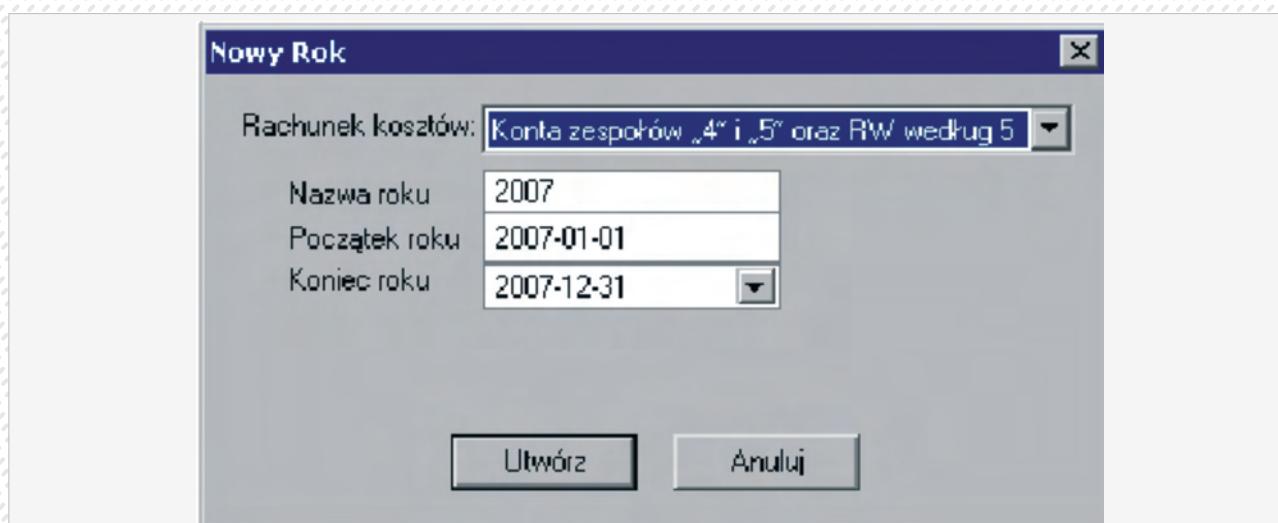
- > w planie kont (można usuwać i dodawać konta);
- > w układzie bilansu oraz rachunku zysków i strat;
- > w zdefiniowanych przez użytkownika typach dokumentów (można usunąć stare typy i dodać nowe);
- > w definicjach rejestrów (można zablokować stare rejestry i dodać nowe);
- > w kartotekach (można usunąć zbędne pozycje, z wyjątkiem kartoteki **Kontrahenci stali**).

Moment otwierania nowego roku powinien być dokładnie przemyślany. Jeśli planujesz dokonanie większych zmian w ustawieniach programu, warto utworzyć nowy rok odpowiednio wcześniej, np. w listopadzie lub na początku grudnia. Nie należy wówczas generować od razu bilansu otwarcia, lecz spokojnie wprowadzić zmiany w planie kont oraz przyporządkować konta do właściwych pozycji bilansu oraz rachunku zysków i strat. Jeśli dokonujesz w planie kont zmian w obrębie kont wynikowych, musisz pamiętać, że program nie będzie mógł automatycznie wygenerować stanu tych kont na początku roku. Dla prawidłowego obliczenia rachunku zysków i strat będziesz musiał wprowadzić ręcznie kwoty w kolumnie „**stan za ubiegły rok**” w tym zestawieniu. Kwoty te będziesz musiał wpisać tylko jeden raz.

Po zmianie rachunku kosztów lub dokonaniu zmian w planie kont należy sprawdzić ustawienia kont specjalnych - niektóre z wcześniejszych ustawień mogą być nieaktualne. Należy również sprawdzić, czy wszystkie konta są poprawnie przypisane do pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat.

## Definiowanie nowego roku

Nowy rok obrachunkowy można utworzyć po wyborze polecenia **Nowy rok** z menu **Rok**. W programie przyjęto koncepcję otwartych okresów sprawozdawczych. W związku z tym odradzamy zbyt wczesne definiowanie nowego roku, gdyż spowoduje to konieczność wybierania roku podczas pracy z firmą.



## Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z programem

Dla kolejnych lat działalności bilans otwarcia powstaje automatycznie na podstawie stanu kont zeszłego roku po wybraniu przycisku **Generuj** w oknie **Bilans otwarcia**.

Podczas generowania bilansu otwarcia przenoszone są salda złotówkowe kont bilansowych oraz pozabilansowych z roku poprzedniego. Jeśli salda kont wynikowych w poprzednim roku nie są zerowe (np. rok nie został jeszcze zamknięty), wówczas symulowane są wszystkie operacje takie, jak w czasie zamykania roku. Oznacza to, że poprawne wygenerowanie bilansu otwarcia nie wymaga zamknięcia poprzedniego roku. Operacja generowania bilansu otwarcia może być powtarzana wielokrotnie, aż do ostatecznego zatwierdzenia.

W trakcie generowania bilansu obliczane i przenoszone są salda poszczególnych walut na kontach walutowych. Jako waluty przenoszone są tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Przed pierwszym zaksięgowaniem waluty znajdują się w buforze i nie są widoczne na kontach. Po księgowaniu waluty są zapisywane na kontach.

Generowanie bilansu otwarcia najlepiej wykonać wtedy, kiedy poprawne są salda zamknięcia dla kont gotówki i kont bankowych oraz wykonane jest przeszacowanie walut. Będziesz miał wówczas po-prawne salda kont dla bilansu otwarcia (zarówno złotówkowe, jak i walutowe), a w przypadku transakcji walutowych program będzie poprawnie obliczał różnice kursowe w nowym roku.

Po zaksięgowaniu większej ilości danych w stary rok należy ponownie wygenerować bilans otwarcia. Po każdorazowym generowaniu bilansu otwarcia należy zweryfikować prawidłowość kwot i kursów wygenerowanych walut. Pamiętaj, że wygenerowane waluty w bilansie otwarcia uwzględniają tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Kwoty walutowe ujęte w rozrachunkach przenoszone są automatycznie.

## Deklaracje podatkowe.

Poza prowadzeniem ksiąg rachunkowych, do podstawowych obowiązków pracowników działów księgowych należy wyliczanie i rozliczanie zobowiązań podatkowych. Kwintesencją tych obowiązków jest przygotowywanie deklaracji podatkowych podatków dochodowych i podatku VAT.

Na podstawie dokumentów i danych zarejestrowanych w programie system generuje i drukuje deklaracje rozliczeniowe, takie jak:

- > VAT-7
- > VAT-7K
- > VAT-7D
- > VAT-UE
- > VAT-UEK
- > CIT-2(0)
- > PIT-5
- > PIT-5L

Deklaracje VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-UE i VAT-UEK generowane są na podstawie ewidencji kwot w rejestrach VAT.

Deklaracje CIT-2, PIT-5 i PIT-5L generowane są na podstawie danych z pozycji sprawozdań finansowych.

Wszystkie deklaracje mogą być przeliczane z uwzględnieniem zapisów z bufora lub tylko na podstawie zapisów w księgach.

Program umożliwia wystawianie załączników do deklaracji VAT. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola na deklaracji, załącznik jest wystawiany automatycznie.

Dostępne są następujące załączniki:

- > VAT-ZT Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku
- > VAT-ZZ Wniosek o zwrot podatku VAT
- > ORD-ZU Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji
- > NAD-ZP Wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych (wystawiany tylko do deklaracji VAT-7D).

W celu ograniczenia przypadków, w których użytkownik zmuszony jest wprowadzać dane ręcznie (wyliczone przez siebie), program wspiera i ułatwia wyszukiwanie, oznaczanie oraz wyliczanie takich danych za pomocą systemu Ewidencja danych podatkowych.

Użytkownik programu Symfonia Finanse i Księgowość może przygotować deklaracje podatkowe

- > w formie tradycyjnej – w postaci papierowego wydruku komputerowego,
- > w formie elektronicznej, generując jedynie plik **.XML** i korzystając z dodatkowego oprogramowania innych producentów,
- > w formie elektronicznej (tzw. **e-deklaracji**), przysyłając plik **.XML** siecią komputerową do Urzędu Skarbowego przy pomocy programu Sage e-Deklaracje. Warunkiem korzystania z takich możliwości jest zainstalowanie serwisu współpracy z programem Sage e-Deklaracje.

## Ewidencja danych podatkowych.

Mechanizm Ewidencji danych podatkowych umożliwia zarejestrowanie w systemie wartości pól danych wyjątków deklaracji. Wszystkie pojedyncze wpisy w tabeli wyjątków wpływają na obliczenie deklaracji podatkowej podatku dochodowego (CIT-2, PIT-5, PIT-5L) lub w rzadkich przypadkach w deklaracjach VAT-7 i VAT-7K.

Dostęp do okna **Ewidencja danych podatkowych** jest możliwy z następujących miejsc w programie:

- > po wybraniu polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**,
- > z okna **Deklaracji** podczas wprowadzania kwoty do danego pola deklaracji podatkowej. Należy ustawić się w wybranym polu umożliwiającym zarejestrowanie wartości podatkowych w systemie, a następnie wybrać sekwencje klawiszy **Alt+↓**.
- > z okna edycji dokumentu poprzez wybranie polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**, ustawiając się uprzednio w polu zapisu (**Konto** lub **Kwota**). Program przeniesie potrzebne dane automatycznie.
- > z okna **Zapisy** – poprzez wybranie polecenia **Raporty** z menu **Funkcje (Ctrl+2)** lub przycisku **Raporty** z paska narzędziowego, a następnie zakładki **Konta** i **Zapisy na koncie**. Zostanie otwarte okno **Zapisy**, w którym możemy zaznaczyć dane pozycje i wybierając przycisk **Wstaw do EDP** przenieść potrzebne dane podatkowe do okna **Ewidencja danych podatkowych**.

| Okres   | Kwota     | Kategoria                               | Pole | Stan | Konto      | Opis                  | Data operacji | Dokument      | Data wpt.  | Sygnatura |
|---------|-----------|---|------|------|------------|-----------------------|---------------|---------------|------------|-----------|
| 2005-08 | 2 658,25  | Koszty -                                |      | OK   | 401-1-2    | Obroty rozporządzenia |               | OR            | 2005-11-18 | Admn      |
| 2005-09 | 94,20     | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OK   | 305-2-3    | Różnice kursowe: ...  | 2005-09-14    | R. Kurs/DP 0  | 2005-11-14 | Admn      |
| 2005-09 | 94,20     | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OK   | 305-2-3    | Różnice kursowe: ...  | 2005-09-14    | R. Kurs/DP 0  | 2005-11-14 | Admn      |
| 2005-09 | 1 640,73  | Koszty -                                |      | OK   | 404-2      | Dostawa towaru do...  | 2005-09-22    | Fv 001/2005b  | 2005-11-20 | Admn      |
| 2005-09 | -2 400,02 | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OK   | 201-2-1-15 | Różnice kursowe: ...  | 2005-09-14    | R. Kurs/DP 1  | 2005-11-14 | Admn      |
| 2005-09 | 1 535,35  | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OK   | 201-2-1-15 | Różnice kursowe: ...  | 2005-09-15    | R. Kurs/DP 2  | 2005-11-14 | Admn      |
| 2005-09 | 1 535,35  | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OK   | 201-2-1-15 | Różnice kursowe: ...  | 2005-09-15    | R. Kurs/DP 2  | 2005-11-14 | Admn      |
| 2005-10 | 6 000,00  | PIT-2                                   |      | OK   |            |                       | 2005-11-04    |               | 2005-11-28 | Admn      |
| 2005-10 | -727,50   | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OK   | 203-2-1-5  | Różnice kursowe: ...  | 2005-10-07    | R. Kurs/DP 3  | 2005-11-10 | Admn      |
| 2005-10 | -727,50   | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OK   | 203-2-1-5  | Różnice kursowe: ...  | 2005-10-07    | R. Kurs/DP 3  | 2005-11-10 | Admn      |
| 2005-12 | 169,50    | Fórnice kursowe bilansowe od przychodów |      | OB   | 204-2-1-1  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 14 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 339,00    | Fórnice kursowe bilansowe od kosztów    |      | OB   | 203-2-1-9  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 15 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 23,73     | Fórnice kursowe bilansowe od kosztów    |      | UB   | 203-2-1-9  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 16 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 325,00    | Fórnice kursowe bilansowe od kosztów    |      | OB   | 203-2-1-5  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 17 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 7,05      | Fórnice kursowe bilansowe od kosztów    |      | OD   | 203-2-1-23 | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 10 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 1 105,63  | Fórnice kursowe bilansowe od przychodów |      | OB   | 201-2-1-8  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 19 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2005-12 | 569,40    | Fórnice kursowe bilansowe od przychodów |      | OB   | 204-2-1-1  | Różnice kursowe: ...  | 2005-12-31    | R. Kurs/DP 20 | 2005-12-31 | Admn      |
| 2006-01 | -420,00   | Fórnice kursowe wynikowe od kosztów     |      | OB   | 204-2-1-1  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-01 | -533,00   | Fórnice kursowe podatkowe oc kosztów    |      | OB   | 204-2-1-1  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-01 | -105,00   | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OD   | 203-2-1-5  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-01 | -130,00   | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OB   | 203-2-1-5  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-01 | 630,00    | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OB   | 203-2-1-9  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-01 | -739,50   | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OB   | 203-2-1-9  |                       | 2006-01-02    | R. Kurs/DP 1  | 2006-01-02 | Admn      |
| 2006-06 | -4,52     | Fórnice kursowe wynikowe od przychodów  |      | OB   | 203-2-1-26 |                       | 2006-06-01    | R. Kurs/DP 1  | 2006-07-31 | Admn      |
| 2006-06 | -4,52     | Fórnice kursowe podatkowe oc przychodów |      | OB   | 203-2-1-26 |                       | 2006-06-01    | R. Kurs/DP 1  | 2006-07-31 | Admn      |
| 2006-07 | 24,22     | Fórnice kursowe wynikowe od kosztów     |      | OB   | 204-2-1-1  | Różnice kursowe: ...  | 2006-07-19    | R. Kurs/DP 1  | 2006-07-31 | Admn      |
| 2006-07 | -4,77     | Fórnice kursowe podatkowe oc kosztów    |      | UB   | 204-2-1-1  | Różnice kursowe: ...  | 2006-07-19    | R. Kurs/DP 1  | 2006-07-31 | Admn      |

Okno umożliwia zarejestrowanie oraz modyfikację wartości podatkowych w systemie. Zarządzanie wartościami ewidencji podatkowej jest dostępne w formie wygodnej tabelki wyjątków, w której użytkownik może rejestrować dane potrzebne do wypełnienia deklaracji podatkowych. Aby dodać nową pozycję do ewidencji danych podatkowych należy wybrać przycisk **Dodaj**. Dostępne są tutaj jednostkowe informacje dla każdego wpisu o okresie podatkowym, kwocie, tytule oraz koncie księgowym, z którego pobrano zapis (w sytuacji gdy źródłem informacji są zapisy na kontach księgowych).

**Okres** – pozwala na wybór z rozwijanego pola listy miesiąca podatkowego dla danej ewidencji. Ma on szczególne znaczenie dla przygotowania deklaracji podatkowych. W przypadku deklaracji podatku dochodowego kwoty są zawsze brane narastająco do wyliczeń, dlatego sporządzona deklaracja za miesiąc marzec uwzględni

zarejestrowane dane podatkowe w okresie styczeniowym. W przypadku deklaracji VAT-7 mamy odmienną sytuację: deklaracja sporządzona za miesiąc marzec nie uwzględni kwot przypisanych w okres styczeniowy.

**Kwota** – należy zarejestrować kwotę, która ma zostać uwzględniona na deklaracji podatkowej. Jeżeli kwota jest ujemna, należy poprzedzić ją znakiem “-”. Kwota ta nie musi zgadzać się z zapisem na koncie.

**Kategoria** – oznacza, czym jest dany wpis w Ewidencji danych podatkowych. Należy wybrać jedną z dostępnych kategorii:

Skrót deklaracji (**VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-UE, VAT-UEK, CIT-2, PIT-5, PIT-5L**) wraz z dostępnym wzorem deklaracji – jest to szczególna kategoria wchodząca do deklaracji poprzez wiązanie do zadeklarowanych pól deklaracji. Jeżeli istnieje taka potrzeba należy wybrać, spośród dostępnych na liście, deklarację do której ma być przypisana wartość z ewidencji. W przypadku wyboru tej kategorii będzie istniała konieczność wprowadzenia wartości w dodatkowej kolumnie **Pole**.

- **Różnice kursowe wynikowe od przychodów** – powstają przy rozliczeniu należności. Wyliczone są, jako różnica między kursem ostatniego przeszacowania a kursem faktycznej zapłaty.
- **Różnice kursowe wynikowe od kosztów** – powstają przy rozliczeniu zobowiązań. Wyliczone są, jako różnica między kursem ostatniego przeszacowania a kursem faktycznej zapłaty.
- **Różnice kursowe podatkowe od przychodów** – różnica między kursem pierwotnej rejestracji transakcji (należności) a kursem faktycznej zapłaty (rozliczenia transakcji).
- **Różnice kursowe podatkowe od kosztów** – różnica między kursem pierwotnej rejestracji transakcji (zobowiązań) a kursem faktycznej zapłaty (rozliczenia transakcji).
- **Różnice kursowe bilansowe od przychodów** – (z przeszacowań) powstają na drodze wyliczenia różnicy w wartości bilansowej aktywów.
- **Różnice kursowe bilansowe od kosztów** – (z przeszacowań) powstają na drodze wyliczenia różnicy w wartości bilansowej pasywów.
- **Różnice kursowe podatkowe dodatnie** – powodują zwiększenie przychodów. Ustalane są na zasadach: ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 ze zm.) art.15a ust.2 oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.) art.24c ust.2.
- **Różnice kursowe podatkowe ujemne** – powodują zwiększenie kosztów uzyskania przychodów. Ustalane są na zasadach: ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.) art.15a ust.3 oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.) art.24c ust.3.
- **Przychody -** – zmniejszenie przychodów finansowych.
- **Koszty -** – zmniejszenie kosztów finansowych.
- **Przychody +** – zwiększenie przychodów finansowych.
- **Koszty +** – zwiększenie kosztów finansowych.
- **Pole** – w przypadku wybrania w kolumnie Kategoria skrótu konkretnej deklaracji istnieje możliwość przypisania danej wartości do odpowiedniego pola w deklaracji. W tym celu należy do komórki wpisać pozycję w deklaracji, do której ma być przypisana wartość z ewidencji.
- **Stan** – określa źródło danych:
  - **B** – dokument pochodzi z bufora,
  - **K** – dokument pochodzi z ksiąg,
  - **R** – ręczne dodanie pozycji w oknie EDP.
- **Konto** – prezentuje powiązanie z zapisem na koncie.
- **Opis** – automatycznie przepisany z treści zapisu lub własny zdefiniowany przez użytkownika.
- **Data operacji** – należy podać datę operacji gospodarczej.
- **Data wprowadzenia** – program pokazuje datę aktualną. Jeżeli istnieje potrzeba, aby data wprowadzenia była inna, należy zmienić datę dla programu.
- **Dokument** – automatycznie przepisany numer z dokumentu.

Dane widoczne w oknie EDP można sortować według tytułów kolumn.

Przycisk **Przypnij** umożliwia przypisanie jednej pozycji z **Ewidencji danych podatkowych** do wybranych pól w deklaracjach podatkowych. Przycisk aktywny jest w momencie odwoływania się z okna obsługi deklaracji (**Alt + ↓**), ustawiając się uprzednio kursorem w danej pozycji) do okna **EDP**.

Przycisk **Dokument** umożliwia przejście do wskazanego dokumentu (podglądu i edycji), wcześniej sygnalizowane na ekranie ostrzeżeniem: **Automatycznie utworzony dokument różnic kursowych nie powinien być modyfikowany**.

Zaznaczenie pola wyboru **Wszystkie** umożliwia przełączenie widoku na wszystkie zdefiniowane w programie wartości danych podatkowych. Opcja ta ma szczególne znaczenie na przykład podczas odwoływania się do tabeli ewidencji danych podatkowych z okna deklaracji podatkowej, gdyż pozwala na zawężenie widoku w **EDP** do pozycji, które są związane z danym polem danej deklaracji. Aby zarejestrować podatkowe dane na potrzeby wyliczeniowe deklaracji, należy podjąć następujące kroki:

Otworzyć okno **Ewidencja danych podatkowych**. Możemy uczynić to na cztery sposoby:

- po wybraniu polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**, z okna **Deklaracji** podczas wprowadzania kwoty do danego pola deklaracji podatkowej. Należy ustawić się w wybranym polu umożliwiającym zarejestrowanie wartości podatkowych w systemie, a następnie wybrać sekwencje klawiszy **Alt+↓**.
- z okna edycji dokumentu poprzez zlokalizowanie dokumentu posiadającego interesujące nas dane, otworzenie go i ustawiając się w polu zapisu (**Konto** lub **Kwota**) wybranie polecenia **Ewidencja EDP** z menu **Funkcje** lub sekwencji klawiszy **Ctrl+E**. Program przeniesie potrzebne dane automatycznie. W przypadku, gdy przeniesione dane są różne od oczekiwanych należy je zmodyfikować.
- z okna **Zapisy** – poprzez wybranie polecenia **Raporty** z menu **Funkcje (Ctrl+2)** lub przycisku **Raporty** z paska narzędziowego, a następnie zakładki **Konta** i **Zapisy na koncie**. Zostanie otwarte okno **Zapisy**, w którym możemy zaznaczyć dane pozycje i wybierając przycisk **Wstaw do EDP** przenieść potrzebne dane podatkowe do okna **Ewidencja danych podatkowych**.  
Wybrać przycisk **Dodaj**.

Wypełnić potrzebne dane w tabelce określając m.in. przynależność do danej deklaracji:

do konkretnie wybranego pola deklaracji

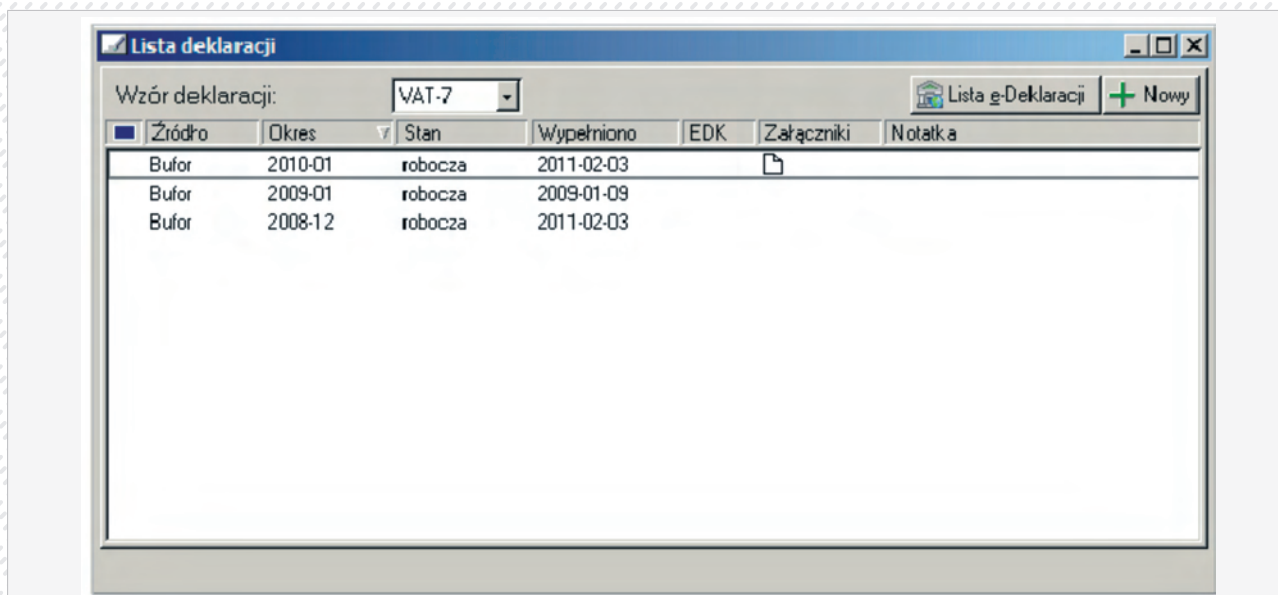
- poprzez wybranie w kolumnie **Kategoria** skrótu konkretnej deklaracji i wpisanie numeru pola w dodatkowej kolumnie **Pole**. Oznacza to, że dana wartość będzie wliczona w to pole tej deklaracji.
- poprzez nadanie kategorii różnej od skrótu konkretnej deklaracji, dzięki której program automatycznie rozpozna rodzaj wprowadzonych danych i automatycznie odniesie się do nich podczas wyliczania deklaracji.  
Wybrać przycisk **Zapisz**.

## Sporządzanie deklaracji podatkowej – okno Lista deklaracji

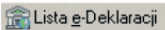
Okno **Lista deklaracji** umożliwiające wprowadzanie i wybór deklaracji, otwiera się po wybraniu polecenia **Deklaracje** z menu **Funkcje** lub przycisku **Deklaracje** z paska narzędziowego programu.

W oknie przedstawiona jest lista wprowadzonych deklaracji z odpowiednim statusem i okresem, za jaki została sporządzona deklaracja oraz czy do deklaracji są dołączone załączniki.





Aby wprowadzić nową deklarację podatkową należy wybrać z rozwijanej listy **Wzór deklaracji** w nagłówku okna, a następnie przycisk polecenia **Nowy**. Otwarte zostanie okno **Parametry wyliczenia deklaracji**.

 – naciśnięcie przycisku pozwala przeglądać deklaracje sporządzone w formie elektronicznej i przesłane do programu Sage e-Deklaracje.

W dolnym panelu okna **Lista deklaracji**, przechowywana jest lista wprowadzonych deklaracji z odpowiednim statusem i za odpowiednio zdefiniowany uprzednio okres. W dowolnym momencie można je poprawiać, usuwać i modyfikować.

JEDNOSTKA SZKOLENIOWA  
„Obsługa programu Symfonia – Kadry i Płace.”

Nr JS 6

Zakres treści nauczania według:

- > broszura Systemu Symfonia część „Kadry i Płace”  
([http://www.datev.pl/category.php?id\\_category=1102&gclid=CLuQ74z0jLUCFQEd3godxyEA2A](http://www.datev.pl/category.php?id_category=1102&gclid=CLuQ74z0jLUCFQEd3godxyEA2A))

## INFORMACJE I MATERIAŁY DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA

- **Wskazówki dla uczestnika szkolenia**
  - > Zajęcia odbywać się będą z częstotliwością co drugi dzień po 5 godz. lub w systemie weekendowym sob. – 8 godz. niedz. – 8.
  - > Dni wolne od zajęć powinien poświęcić na doskonalenie nabytych umiejętności.
  - > Uczestnik zajęć zobowiązany jest uczestniczyć w min. 80% zajęć.
  - > Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do systematycznego wykonywania ćwiczeń.
  - > Uczestnik szkolenia otrzymuje niezbędne materiały szkoleniowe.
  - > Uczestnik szkolenia na prawo zadawać pytania i oczekiwać pomocy od trenera.
- **Cele szkolenia:**
  - > Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do prowadzenia księgowości z zastosowaniem technologii komputerowej.
- **4 – Materiały szkoleniowe w formie podręcznika.**



# zrozumieć seniora

kompedium metod i narzędzi  
efektywnego doradztwa i edukacji  
dla osób w wieku +50

## biuro projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.  
ul. Jarońskich 20  
25-335 Kielce  
tel. 41 366 20 16  
e-mail: [gdp.kielce@wp.pl](mailto:gdp.kielce@wp.pl)  
[www.zrozumiecsejiora.pl](http://www.zrozumiecsejiora.pl)

## realizator projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.  
ul. Ładna 4-6  
31-444 Kraków  
tel./fax 12 294 18 64  
e-mail: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl)



## partner projektu

Centrum Doradztwa Strategicznego s.c.  
ul. Szlak 65, biuro 1004  
31-153 Kraków  
tel./fax 12 623 77 85  
e-mail: [cds@cds.krakow.pl](mailto:cds@cds.krakow.pl)



Centrum Doradztwa Strategicznego