

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

WF-FaKir dla DOS

Warszawa 2008

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nie ujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, użytkownik może znaleźć w pliku CZYTAJ.TO na płycie instalacyjnej.

Podręcznik zawiera opis programu WF-FaKir dla DOS w zakresie użytkowym dla wersji 2.001

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i jakiegokolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magneto-optyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Producent programu i wydawca podręcznika:

Asseco Business Solutions SA - Pion Biznesowy WA-PRO

ul. Nowa 17 A, Stara Iwiczna, 05-500 Piaseczno

O MARCE WA-PRO

Programy WA-PRO to komplet aplikacji do zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach wspierający pracę działów: sprzedaży, finansów i księgowości, kadr oraz pracowników mobilnych. Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie marki WA-PRO można wykorzystać w każdej branży. Aplikacje współpracują ze sobą, cechuje je prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

Marka WA-PRO istnieje na polskim rynku od 1994 roku. Przez 13 lat oprogramowanie znajdowało się w ofercie firmy WA-PRO. W czerwcu 2007 roku nastąpiło połączenie spółki WA-PRO z Asseco Business Solutions SA, zaś Pion Biznesowy WA-PRO, z siedzibą w Starej Iwicznej /k. Piaseczna, w strukturze nowej firmy jest odpowiedzialny za zarządzanie i kontynuację rozwoju oprogramowania WA-PRO.

W ofercie znajdują się następujące programy:

- Sprzedaż i magazyn WF-Mag
- Finanse i księgowość WF-FaKir
- Księga podatkowa i ryczałt WF-KaPeR
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WF-bEST
- Kadry i płace WF-GANG
- Fakturowanie WF-Fakturka
- Analizy wielowymiarowe WF-Analizy
- Zarządzanie relacjami z klientami WF-CRM
- Mobilna firma WF-Mag Mobile

Systemy WA-PRO dostępne są w liniach produktowych przeznaczonych dla różnej wielkości przedsiębiorstw. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę na WA-PRO START można łatwo wraz z rozwojem przedsiębiorstwa, migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy najbardziej rozbudowanej linii PRESTIŻ wyposażonej w możliwości analiz. Dzięki temu firmy poszukujące oprogramowania mają ułatwiony wybór systemów pasujących do potrzeb ich organizacji. W ofercie WA-PRO znajdują się także dwie specjalistyczne linie - WA-PRO BIURO dedykowana dla Biur Rachunkowych oraz WA-PRO MOBILE przeznaczona dla przedstawicieli handlowych pracujących w terenie oraz kadry menedżerskiej.

Firmy korzystające z oprogramowania WA-PRO mogą skorzystać ze wsparcia w postaci serwisu, szkoleń oraz wdrożeń. Systemy i usługi dostępne są w siedzibie Pionu Biznesowego WA-PRO oraz na terenie całego kraju poprzez sieć 500 Partnerów Handlowych.

Więcej informacji na temat marki WA-PRO: www.asecobs.pl/wapro.

O PODRĘCZNIKU

Podręcznik składa się ze wstępu omawiającego przeznaczenie programu i jego wymagania sprzętowe (dwa następne rozdziały) oraz z pięciu merytorycznych części:

- Część pierwsza (rozdział: Zasady ogólne obsługi programu) zawiera opis sposobu obsługi programu od strony technicznej, czyli co to jest i jak posługiwać się menu, okienkami dialogowymi i tabelami, jakie jest znaczenie klawiszy funkcyjnych i jak wprowadzać polskie litery. Powinien on zostać szczególnie dokładnie przeczytany przez osoby, które miały do tej pory niewielki kontakt z komputerem. Użytkownicy programu WF-Mag mogą opuścić znaczną część tego rozdziału, gdyż techniczna strona obsługi obu programów jest bardzo podobna.
- Część druga (rozdział: Przygotowanie programu do pracy) zawiera szczegółowy opis wszystkich czynności, które należy wykonać przed rozpoczęciem księgowania własnych dokumentów księgowych. Są to w większości czynności wykonywane jednorazowo, podczas rozpoczynania pracy z programem WF-FaKir, mające na celu dostosowanie programu do potrzeb Państwa firmy.
- Część trzecia (rozdział: Jak księgować) opisuje sposoby księgowania typowych dokumentów i standardowe procedury księgowe takie jak metody kontroli rozrachunków przy pomocy programu, tworzenie rejestrów VAT, zamykanie okresu obrachunkowego itp.
- Część czwarta (rozdział: Wydruki i zestawienia) dotyczy wydruków. Jest to opis zawartości i sposobu uzyskiwania dostępnych w programie zestawień, list, tabel itp.
- Część piąta (rozdział: Dodatkowe funkcje programu) zawiera opis narzędzi pomocnych w codziennej pracy, takich jak kalkulator czy notes, opis sposobu archiwizacji danych i możliwości przekazywania danych do / z innych programów itp.

Lista klawiszy funkcyjnych wraz z zagłębioną strukturą.

- **Pierwszy klawisz** - znaczenie
- **Drugi klawisz** - znaczenie.

Uwaga!

Zrzuty niektórych okien pochodzą z poprzednich wersji programu. Jeżeli w oknie zaszły zmiany, zamieszczono aktualny zrzut.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. O PROGRAMIE	8
1.1. Przeznaczenie programu	8
1.2. Wymagania sprzętowe	8
ROZDZIAŁ 2. ZASADY OGÓLNE OBSŁUGI PROGRAMU	9
2.1. Instalacja programu	9
2.2. Zabezpieczenia przed nielegalnym używaniem	10
2.3. Uruchomienie programu	10
2.4. Wybór funkcji realizowanej przez program	12
2.5. Tabele	13
2.6. Okna dialogowe	15
2.7. System podpowiedzi i wyjaśnień	18
2.8. Sposób obsługi polskich liter	19
2.9. Wprowadzanie liczb	19
2.10. Klawisze o stałym znaczeniu	19
2.11. Użycie myszki	20
2.12. Konfiguracja	21
2.12.1. Zmiana daty	21
2.12.2. Drukarka	22
2.12.3. Konfiguracja okna	27
2.12.4. Hasło użytkownika	31
2.12.5. Hasło firmy	32
2.12.6. Użytkownicy	32
2.12.7. Pozostałe ustawienia konfiguracyjne	33
2.13. Zakończenie pracy z programem	35
2.13.1. Zakończenie	35
2.13.2. Wejdź jako	35
ROZDZIAŁ 3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY	35
3.1. Definiowanie listy użytkowników i firm	36
3.1.1. Definiowanie listy firm	36
3.1.2. Dane o firmie	36
3.1.3. Definiowanie listy użytkowników	37
3.2. Definiowanie planu kont	37
3.2.1. Dodawanie konta syntetycznego	38
3.2.2. Dodawanie kont analitycznych (pierwszy poziom)	39
3.2.3. Dodawanie następnego poziomu analityki	40
3.2.4. Usuwanie kont	40
3.3. Definiowanie typów dokumentów księgowych	41
3.4. Definiowanie kartotek typu A	44
3.4.1. Kartoteka kontrahentów	44
3.4.2. Kartoteka urzędów skarbowych	46
3.4.3. Kartoteka pracowników	47
3.4.4. Kartoteka środków trwałych	48
3.5. Definiowanie kartotek typu B	50

3.5.1.	Kartoteka państw	50
3.5.2.	Kartoteka walut.....	50
3.5.3.	Tabele odsetek	51
3.5.4.	Kartoteka stawek VAT.....	52
3.6.	Definiowanie wzorców automatycznego księgowania	53
3.7.	Wprowadzenie bilansu otwarcia	59
3.7.1.	Wprowadzanie bilansu otwarcia dla kont syntetycznych i z analityką stałą	61
3.7.2.	Wprowadzanie bilansu otwarcia dla kont kartotekowych.....	61
3.7.3.	Wprowadzanie bilansu otwarcia dla kont rozrachunkowych.....	62
3.7.4.	Wprowadzanie bilansu otwarcia dla kont walutowych.....	64
ROZDZIAŁ 4. JAK KSIĘGOWAĆ		68
4.1.	Wybór okresu obrachunkowego.....	68
4.2.	Rejestracja i księgowanie dokumentów	68
4.2.1.	Paczki dokumentów	68
4.2.2.	Wprowadzanie i dekretowanie dokumentów źródłowych	73
4.2.3.	Dekretacja dokumentów rozrachunkowych	77
4.2.4.	Księgowanie dokumentów walutowych	82
4.2.5.	Rejestrowanie dokumentów vat	85
4.2.6.	Konfiguracja procesu dekretacji.....	90
4.3.	Rozrachunki.....	94
4.3.1.	Przeglądanie rozrachunków	94
4.4.	Zatwierdzanie wprowadzonych dekretów.....	101
4.5.	Rejestry VAT	103
4.5.1.	Rejestry zakupów	103
4.5.2.	Rejestry sprzedaży	108
4.6.	Zamknięcie okresu obrachunkowego	108
ROZDZIAŁ 5. WYDRUKI I ZESTAWIENIA		109
5.1.	Obroty i salda kont.....	109
5.2.	Dziennik	114
5.3.	Tabela bilansowa.....	115
5.4.	Deklaracje podatków	119
5.4.1.	Deklaracja VAT-7.....	119
5.4.2.	Deklaracja PIT-5 - nieużywana.....	120
5.4.3.	Deklaracja CIT-2 i CIT2-o - nieużywana	121
5.4.4.	Deklaracja VAT-UE.....	121
5.4.5.	Zapisane deklaracje	121
5.5.	Generator raportów	121
ROZDZIAŁ 6. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU		129
6.1.	Funkcje pomocnicze.....	129
6.1.1.	Kalkulator	129
6.2.	Funkcje techniczne.....	130
6.2.1.	Informacje o programie	130
6.2.2.	Eksport-import.....	130

6.2.3.	Dane o firmie	131
6.2.4.	Wyjście do Dos-u	132
6.2.5.	Zmiana operatora	132
6.2.6.	Uruchom program	132
6.2.7.	Porządki - kontrola	133
6.2.8.	Archiwizacja	134
6.2.9.	Aktualizuj browser	137

ROZDZIAŁ 1. O PROGRAMIE

1.1. PRZEZNACZENIE PROGRAMU

Program WF-FaKir przeznaczony jest do prowadzenia zautomatyzowanej księgowości przedsiębiorstwa. Może być użytkowany w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, jednostkach budżetowych, małych i dużych firmach prywatnych. Jest narzędziem wspomagającym pracę działu księgowo-finansowego, gdyż pozwala na wykonywanie wszystkich czynności działu księgowego: dekretowanie dokumentów źródłowych, ewidencję rachunków i faktur VAT, kontrolę rozrachunków, generowanie wydruków zawierających dowolne zestawienia wprowadzonych danych. Dodatkowo umożliwia prowadzenie ewidencji kontrahentów, pracowników, kursów walut, itp.

System WF-FaKir jest prosty w obsłudze i nie wymaga od użytkownika znajomości zagadnień informatyki. Wymaga natomiast podstawowej znajomości obsługi komputera, jak również zdyscyplinowanej pracy oraz prowadzenia księgowości poprawnej formalnie. Przejście od księgowości prowadzonej ręcznie do księgowości prowadzonej przy użyciu komputera, wymaga oczywiście dodatkowego nakładu pracy ze strony całego działu księgowości. Natomiast po tym wstępnym etapie, praca z programem w znaczący sposób ułatwia pracę księgowego, gdyż każdą operację księgujemy tylko raz, na najniższym poziomie analitycznym, mamy całkowitą pewność poprawności operacji matematycznych i praktycznie natychmiastowy dostęp do każdej informacji.

System WF-FaKir zintegrowany jest z innymi produktami WA-PRO:

- WF-MAG dla DOS – obsługa magazynów i sprzedaży
- WF-KaPeR dla DOS – księga podatkowa i ryczałt
- WF-GANG dla DOS – kadry i płace
- WF-bESTiA dla DOS (wycofany ze sprzedaży) – środki trwałe i amortyzacja
- WF-Precel dla DOS (wycofany ze sprzedaży) – system obsługi piekarni i cukierni
- WF-bEST dla Windows – środki trwałe i amortyzacja (import danych)

1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWE

Program WF-FaKir pracuje w środowisku DOS i Windows, przeznaczony jest do użytkowania na komputerach osobistych klasy Pentium. Napisany został przy użyciu narzędzi programistycznych: kompilatora języka *CA Clipper*, kompilatora języka *C Borland C++* oraz assemblera *Turbo Assembler* firmy Borland International. Do konsolidacji (linkowania) wykorzystano program *Blinker*, udostępniający programowi możliwość pracy w trybie chronionym. Konstrukcja programu zapewnia maksymalnie duże bezpieczeństwo danych, odpowiednią szybkość działania i wygodę obsługi.

Podstawowe wymagania dotyczące konfiguracji sprzętowej i programowej:

- **Typ komputera** - Program WF-FaKir może pracować na komputerze wyposażonym w procesor co najmniej Pentium ze względu na udostępnianą przez ten układ możliwość pracy w trybie chronionym, charakteryzującym się istotnym polepszeniem wykorzystania mocy obliczeniowej komputera, co wiąże się ze zwiększeniem prędkości działania programu i wygody obsługi.
- **Pamięć operacyjna** - minimum 32 MB RAM. Zwiększenie ilości pamięci polepsza wydajność (szybkość) systemu.
- **Dysk twardy** - minimum 100 MB.
- Program po zainstalowaniu zajmuje około 6 MB pamięci dyskowej. Wielkość potrzebnej pamięci dyskowej zależy głównie od ilości wprowadzonych danych. Dodatkowo, podczas pracy program tworzy dynamiczne pliki pomocnicze, w związku z tym należy dbać o to, aby ilość wolnego miejsca na dysku nie była mniejsza niż 60 MB. Brak miejsca na dysku może spowodować nieprawidłowe działanie programu.
- **System operacyjny** – System pracuje na systemach:
 - DOS 5.0 i nowsze
 - Windows 9x
 - Windows NT/2000/XP
- **Karta graficzna** – program obsługuje wszystkie rodzaje kart graficznych CGA,EGA,VGA,SVGA
- **Drukarka** - 9- i 24-igłowe, laserowe i atramentowe. Pracując w systemie Windows istnieje możliwość zdefiniowania domyślnej drukarki zainstalowanej w systemie lub wyboru odpowiedniego sterownika z listy dostępnych najpopularniejszych urządzeń. Możliwe jest również zdefiniowanie własnego sterownika w przypadku posiadania nietypowej drukarki.
- **Praca w sieci** - możliwa.

Możliwa jest praca WF-FaKir'a w sieci łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwia jednoczesny dostęp do danych (wpisywanie, edycja, kasowanie) kilku użytkownikom. Program testowano w sieciach Novell NetWare, Novell NetWare Lite, Lantastic, MS Windows for Workgroups, LanSmart., Microsoft Network (Windows 9x).

ROZDZIAŁ 2. ZASADY OGÓLNE OBSŁUGI PROGRAMU

2.1. INSTALACJA PROGRAMU

- Włożyć płytę CD do napędu. Jeśli program instalacyjny nie uruchomi się samodzielnie, wybrać z menu start polecenie uruchom i w pisać D:\instaluj, gdzie D to litera dysku CD

- Wybrać wariant programu, który chcemy zainstalować
- Postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie modyfikując lub potwierdzając parametry instalacji
- Przeczytać wyświetloną „Umowę licencyjną” i zatwierdzić klawiszem [F10] domyślne lub zmodyfikowane parametry instalacji.

Przy tak zatwierdzonych parametrach zostanie zainstalowany system WF-FaKir i moduł graficznej prezentacji danych WF-Graf w katalogu C:\WFF\.

2.2. ZABEZPIECZENIA PRZED NIELEGALNYM UŻYCIEM

Program WF-FaKir zabezpieczony jest przed nielegalnym używaniem. Jeżeli system zabezpieczeń nie zostanie skonfigurowany, program WF-FaKir nie uruchomi się. System zabezpieczeń konfiguruje się za pomocą opcji *Koniec/Moduł aktywacji* w głównym menu systemu. Warunki licencji dopuszczają istnienie tylko jednej legalnej instalacji.

Uwaga!

Kopiowanie całego katalogu, w którym zainstalowany jest program spowoduje ograniczenie funkcjonalności wykonanej kopii. Program oryginalnie zainstalowany i aktywowany będzie pracował bez ograniczeń.

2.3. URUCHOMIENIE PROGRAMU

Program WF-FaKir można uruchomić w następujący sposób:

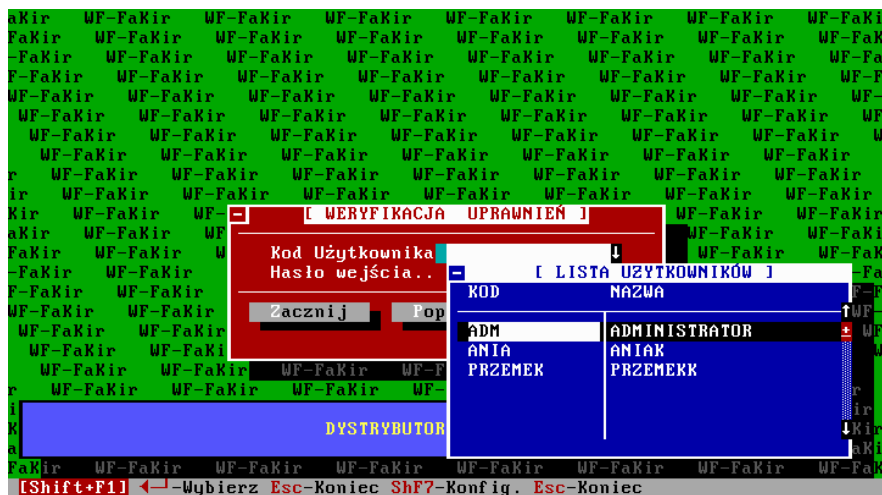
- Jeżeli w czasie instalacji utworzony został plik wsadowy o standardowej nazwie WFF.BAT, to po włączeniu komputera wystarczy wpisać WFF i wcisnąć [Enter]
- W systemach Windows program można uruchomić albo za pomocą skrótu umieszczonego na pulpicie albo korzystając z menu systemu Windows: *Start/Programy/WA-PRO/WF-FaKir/WF-Fakir*

Program WF-FaKir umożliwia prowadzenie księgowości dla wielu odrębnych firm. Po uruchomieniu na ekranie pojawia się okno *Firmy obsługiwane przez program*, z którego należy wybrać tę, z którą chcemy obecnie pracować. Bliższe informacje na temat znajdują się w rozdziale – Definiowanie listy firm,

W dalszej kolejności operator jest proszony o podanie swojego kodu i hasła wejścia. Przy pierwszym uruchomieniu zamiast podawania kodu i hasła naciskamy w tym miejscu klawisz [Enter] (tzn. wchodzimy do programu jako ADMINISTRATOR dla którego nie zostało określone żadne hasło; w czasie pierwszej sesji z programem hasło ADMINISTRATORA należy bezwzględnie zmienić).

Uwaga!

Przy każdym zapisie księgowym program dopisuje datę jego wpisania/ poprawienia, dlatego tak istotne jest ustawienie poprawnych wartości daty i czasu.



Rys. 1. Pytanie o kod i hasło użytkownika

Kolejne okienko zawiera prośbę o potwierdzenie aktualnej daty. Data jest podawana w formacie *dd.mm.rrrr*, gdzie *dd* - dzień, *mm* - miesiąc, *rrrr* - numer roku (np. 25.10.2007). Jeżeli wyświetlone są poprawne wartości, wystarczy potwierdzenie klawiszem [Enter], w przeciwnym przypadku należy je skorygować.



Rys. 2. Weryfikacja poprawności daty

Po tych czynnościach wstępnych przechodzimy do głównego ekranu roboczego programu WF-FaKir.

2.4. WYBÓR FUNKCJI REALIZOWANEJ PRZEZ PROGRAM

Obsługa programu odbywa się przy pomocy tzw. *menu*, czyli zestawów opcji do wyboru. Rozróżniamy dwa rodzaje *menu*:

- Menu poziome - opcje są wyświetlone na ekranie w układzie
- Menu pionowe - opcje są wyświetlone w układzie pionowym (jedna nad drugą).

Zawsze jedna z opcji jest podświetlona (wyróżniona). Uaktywnienie (wywołanie) funkcji następuje:

- Po przesunięciu podświetlenia na żadaną pozycję klawiszami strzałek na klawiaturze komputera - [↑], [↓] dla menu pionowego oraz [→], [←] dla menu poziomego - i naciśnięciu klawisza [Enter], lub
- Po naciśnięciu litery wyróżnionej: dużej lub/i wyświetlonej w innym kolorze, przy dowolnym położeniu podświetlenia.

Przykładowe menu pionowe przedstawiono poniżej:

Opcja pierwsza
oPcja druga
opCja trzecia
opcJa czwarta ▷

Dostępne klawisze i ich działanie:

- ↑ - Ruch podświetlenia (wyróżnienia) w górę.
- ↓ - Ruch podświetlenia w dół.
- [Enter] lub [C] - Wybór **opCji trzeciej** (wyróżnionej).

Menu programu zorganizowane są w sposób hierarchiczny. Oznacza to, że po wybraniu niektórych pozycji z menu (oznaczone są one znakiem: ▷), na ekranie pojawić się może kolejne menu precyzujące polecenie użytkownika (w powyższym przykładzie jest to opcja czwarta - klawisz [J]).

W programie da się wyróżnić jeszcze obiekt, który nazwać można **listą aktywnych klawiszy funkcyjnych**. Jest to jedna, dolna linia ekranu zawierająca listę dostępnych w danym kontekście klawiszy wraz z krótkim wyjaśnieniem dotyczącym ich działania. Może ona wyglądać na przykład następująco:

[Fun]_└Wybierz [Ins]-Dopisz [F2]-Popraw [Alt+W]-Waluta [Esc]-Koniec BS->

Daną funkcję uruchamia się poprzez naciśnięcie związanego z nią klawisza. Zapis [Alt+W] oznacza, że należy jednocześnie nacisnąć klawisz [Alt] i [W].

Daną funkcję można również wywołać klikając myszką na słowo określające daną funkcję - na przykład „*Popraw*” czy „*Dopisz*”.

Uwaga!

Na niektórych komputerach, funkcja opisana jako [Alt+Z] będzie się uruchamiała po naciśnięciu klawiszy [Alt] i [Y]. Wynika to z różnych definicji klawiatury.

Czasem lista dostępnych klawiszy jest tak długa, że nie mieści się w jednej linii ekranu. Z pomocą przychodzi w takiej sytuacji funkcja oznaczona jako BS i [Fun].

- [BS->] - Skrót „BS” oznacza klawisz [BackSpace]. Jego naciśnięcie powoduje „przewinięcie” w prawo listy dostępnych klawiszy funkcyjnych, tak aby można było zobaczyć kolejne jej fragmenty.
- [Fun] - Skrót od „*funkcje*”. Jednoczesne naciśnięcie klawisza [Shift] i [F1] powoduje wyświetlenie na ekranie okna z listą wszystkich dostępnych (w danym kontekście) klawiszy - rodzaj *menu* pionowego. Z listy tej można w wygodny sposób wybrać potrzebną funkcję programu.

Uwaga!

Obie funkcje, tak jak wszystkie inne z listy dostępnych funkcji wyświetlanych w dolnej linii ekranu, uruchomić można również przy pomocy myszki.

2.5. TABELA

Większość informacji przedstawiana jest w programie w postaci tabel:

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec

[-] [PACZKI ZA OKRES 11/2003 ADMINISTRATOR / Lp -> 6]

Nazwa	Skr	Dz.Mc	Suma Wn	Suma Ma
BANKI	BAN	17.11	366.00	366.00
FAKTURY SPRZEDAŻY	FS	17.11	0.00	0.00
FAKTURY ZAKUPU	ZAK	17.11	0.00	0.00
FAKTURY ZAKUPU GOTÓ	FZAK	17.11	0.00	0.00
IMPORT	IMP	07.11	1,098.00	1,098.00
RAPORTY KASOWE	RK	07.11	366.00	366.00

> STATUS PACZKI -> ROBOCZA <- ADM

[Shift+F1] <- Wybierz Ins-Dopisz F2-Popraw Spc-Zaznacz Del-Skasuj BS->

Rys. 3. Przykładowa tabela

Sposób przemieszczania się w obrębie tabeli jest ujednolicony. Podstawowe klawisze i ich działanie przedstawiono poniżej:

- [↑], [↓] - Wiersz w górę, w dół.
- [←], [→] - Przesuwanie kursora w poziomie do kolumny na lewo/ na prawo (jeśli tabela jest szersza niż ekran następuje jednoczesne przesuwanie całej tabeli - na ekranie widoczne są kolejne kolumny).
- [Home], [End] - Początek, koniec tabeli.
- [PgUp], [PgDn] - Strona w górę, dół.
- [Litera], [Cyfra] - Uruchomienie tzw. *szybkiego szukania*. Tabela musi być uporządkowana alfabetycznie wg zawartości jednej z kolumn. Szukana jest początkowa sekwencja znaków. Przeszukiwanie w trybie *szybkiego szukania* ogranicza się tylko do pola będącego podstawą sortowania tabeli - tzw. wyrażenia indeksowego. W kartotekach typu A (kontrahentów, pracowników, urzędów skarbowych i środków trwałych) można zmieniać sposób uporządkowania listy naciskając klawisz [Tab]. Każde naciśnięcie powoduje posortowanie według innego klucza.
- [Ctrl+F1] - Szukanie fragmentu (dowolnego ciągu liter, cyfr i innych znaków) z możliwością zadecydowania, czy przeszukiwanie ma się odbywać w przód, czy w tył w stosunku do bieżącego położenia kursora i czy dotyczyć ma całej tabeli czy tylko wybranej kolumny. Wskazanie kolumny przyspiesza w znaczący sposób wykonanie operacji i dodatkowo eliminuje przypadki, gdy np. numer dokumentu pokrywa się przypadkowo z wartością kwoty w innej kolumnie.

Uwaga!

Bez względu na wybór metody wyszukiwania, małe i duże litery nie są rozróżniane. Oznacza to, że niezależnie od tego czy piszemy małymi czy dużymi literami nazwa (jeśli tylko istnieje) zostanie znaleziona. Brak wyszukiwanej nazwy program sygnalizuje sygnałem dźwiękowym, zaś podświetlenie ustawia się na kolejnej pozycji w porządku alfabetycznym.

Lista aktywnych klawiszy funkcyjnych wyświetlana w dolnej linii ekranu standardowo zawiera:

- [Ins] - *Dopisz* - Klawisz [Insert]. Dopisanie nowej pozycji do tabeli. Zwykle powoduje wyświetlenie okna edycyjnego, po jego wypełnieniu i akceptacji, okno edycyjne znika, nowa pozycja pojawia się w tabeli.
- [Del] - *Skasuj* - Klawisz [Delete]. Skasowanie tej pozycji tabeli na której ustawiony był kursor.
- [F2] - *Popraw* - Udostępnienie do poprawy tej pozycji tabeli na której ustawiony był kursor.

- [BS->] - Funkcja ta występuje tylko wtedy, gdy lista klawiszy funkcyjnych nie mieści się w dolnej linii ekranu. Naciśnięcie klawisza [BackSpace] powoduje cykliczne pojawianie kolejnych fragmentów menu.
- [ShF7] - *Konfig.* - Jednocześnie naciśnięte klawisze [Shift] i [F7]. Funkcja konfiguracji okna omówiona w rozdziale Konfiguracja okna.

Uwaga!

Funkcja [Shift+F7] ma inne znaczenie w dekretacji dokumentów

- [Alt+D] - *Drukuj* - Drukowanie zawartości tabeli. Patrz rozdział - Menedżer wydruku.

Uwaga!

Dla większości tabel funkcja ta nie jest wymieniona na liście dostępnych funkcji - oczywiście mimo to jest aktywna.

- [Esc] - *Koniec* - Zamknięcie tabeli.

2.6. OKNA DIALOGOWE

Oknem (okienkiem) dialogowym nazywana jest ramka, w której mogą znajdować się następujące obiekty:

- Informacja dla użytkownika (np. ostrzeżenie o błędzie, albo objaśnienie zaistniałej w programie sytuacji).
- **Pola tekstowe**, w których użytkownik wpisuje z klawiatury żądane wartości.
- **Pola związane z listą rozwijalną** (na końcu tego pola znajduje się znak: ↓). W polu takim mogą znajdować się wyłącznie wartości występujące na związanej z danym polem liście. Naciśnięcie klawisza [Enter] na **pustym** polu związanym z listą, spowoduje jej rozwinięcie (wyświetlenie). Teraz należy dokonać wyboru właściwej wartości (ustawienie podświetlenia i klawisz [Enter]), co spowoduje wpisanie jej do pola. Lista może być uzupełniana o nowe pozycje. Wartość pola związanego z listą może być również wprowadzona z klawiatury, przy czym jeśli wpisana z klawiatury wartość znajduje się na liście dołączonej do danego pola, po naciśnięciu klawisza[Enter] następuje przejście do kolejnego pola okienka.

W przeciwnym wypadku nastąpi rozwinięcie listy, co umożliwi wskazanie właściwej pozycji z listy (w przypadku pomyłki) lub dopisanie do listy nowej wartości.

Jeżeli chcemy **poprawić** wartość pola związanego z listą należy wpisać dowolny znak, np. [Spacja] (poprzednia zawartość pola zniknie) i nacisnąć klawisz [Enter]. Jeżeli posługujemy się myszką wystarczy „kliknąć” na znaczek ↓ znajdujący się na końcu pola.

Pola z listą rozwijalną stosuje się w sytuacjach, gdy do danego pola wpisuje się wartości ze skończonego, określonego zbioru, np. kody państw, symbole walut.

- **Pole wyboru** - przy każdym znajduje się nawias kwadratowy, wstawienie w nim znaczka: ♦ (poprzez naciśnięcie klawisza [Spacja]) oznacza udzielenie odpowiedzi twierdzącej. **Można zaznaczyć dowolną liczbę pól** (w szczególności nie zaznaczyć żadnego).
- **Pole opcji** - przy każdym znajduje się nawias okrągły. Użytkownik może zaznaczyć **dokładnie jedną** opcję, wstawiając w wybranym nawiasie - poprzez naciśnięcie klawisza [Spacja] - znaczek: • . Wstawienie znaku przy innym polu, powoduje jego automatyczne zniknięcie w poprzednim miejscu.
- Lista „przycisków” wywołujących pewną akcję (zwykle jest to: *Zapisz, Popraw, Anuluj* lub *Tak, Nie*).

Każde okienko dialogowe zawiera zawsze listę „przycisków” i przynajmniej jedną z wymienionych powyżej pozycji (mogą występować wszystkie). Na rys. 4 mamy przykład najprostszego okienka dialogowego (tylko pytanie i możliwe odpowiedzi).



Rys. 4. Koniec pracy z programem

Na następnym rysunku mamy przykład bardziej rozbudowanego okna dialogowego, zawierającego prawie wszystkie omawiane pozycje.



Rys. 5. Okienko dialogowe (pole tekstowe, pole wyboru, pole opcji)

Podczas pracy z oknem dialogowym dostępne są następujące klawisze:

- [Insert] - Zmiana trybu pisania: *wstawianie* - *zapisywanie*. W trybie *wstawiania* wpisywane znaki powodują rozsuniecie tekstu w miejscu kursora. W trybie *zapisywania* znaki zamazują poprzedni tekst.
- [←], [→] [Home], [End] - Przemieszczenie kursora w obręb pola.
- [BackSpace] - Kasowanie znaku przed kursorem.
- [Delete] - Kasowanie znaku w miejscu kursora.
- [Ctrl+U] - Odtworzenie poprzedniej wartości po przypadkowym skasowaniu.
- [Spacja] – Wstawienie znacznika w polu wyboru lub polu opcji.
- [↓], [Tab], [Enter] - Następne pole edycyjne.
- [↑], [Shift+Tab] - Poprzednie pole edycyjne.
- [F10] - Ostatnie pole - Zatwierdź i opuść okno dialogowe.
- [Esc] - Rezygnacja - zamknięcie okna i porzucenie (anulowanie) wpisanych w oknie danych.

Na koniec pracy z oknem dialogowym należy ustawić podświetlenie w polu (na „przycisku”) **Zapisz** i nacisnąć Enter. Wybranie przycisku **Popraw** przenosi nas do pierwszego pola na górze okienka, zaś **Anuluj** pozwala bezpiecznie wycofać się z podjętej czynności (przywracane są wartości początkowe).

Naciśnięcie klawisza [Enter] kiedy przycisk jest podświetlony odpowiada „naciśnięciu” przycisku i tak jest w dalszej części podręcznika nazywane.

Uwaga!

Operacje szczególnie niebezpieczne wymagają kilkakrotnego potwierdzenia w kolejno wyświetlanych okienkach dialogowych, np.; przy kontroli integralności danych.

Okienko dialogowe służące do dopisywania (poprawiania) danych do kartoteki nazywane jest często **okienkiem edycyjnym**.

2.7. SYSTEM PODPOWIEDZI I WYJAŚNIEŃ

Program wyposażono w wielopoziomowy system podpowiedzi i wyjaśnień.

- **Linia opisu klawiszy aktywnych.** W trakcie działania programu dostępny jest na bieżąco opis *aktywnych klawiszy programu*. Pod tym pojęciem rozumiemy klawisz lub zespół klawiszy (np. [Ctrl+Litera] lub [Alt+Litera]), po naciśnięciu którego program wykonuje określone działanie. Opis klawiszy umieszczony jest na dole ekranu i wygląda następująco:

[klawisz1] FUNKCJA1 [klawisz2] FUNKCJA2...

Gdy wykonywana jest dowolna funkcja programu, opis ten pozwala użytkownikowi zorientować się w obsłudze. Ponadto w dolnej części ekranu znajdują się lakoniczne informacje na temat wykonywanej funkcji programu WF-FaKir.

Uwaga!

W niektórych miejscach programu opis klawiszy nie zmieścił się w jednej linii. Dostęp do dalszego ciągu uzyskać można naciskając klawisz [BackSpace]. Kolejne naciśnięcie klawisza [BackSpace] powoduje wyświetlenie kolejnego fragmentu menu.

Linie klawiszy aktywnych została opisana również w rozdziale – Wybór funkcji realizowanej przez program.

- **Pomoc do menu poziomego i pionowego.** Podczas pracy z menu poziomym i pionowym w dolnej linii ekranu pojawia się krótka informacja na temat działania podświetlonej właśnie funkcji programu, co znakomicie ułatwia poruszanie się w gąszczu możliwości przezeń oferowanych.
- **Okno pomocy kontekstowej.** W dowolnym momencie działania programu możemy uzyskać w miarę wyczerpującą informację na temat aktualnie wykonywanej operacji. Wymaga to naciśnięcia klawisza [F1]. Pojawia się wówczas specjalne okienko zawierające tekst, który szczegółowo opisuje cel i sposób obsługi bieżącej funkcji programu.
- **Etykiety.** Jeśli używamy myszki i pozostawimy przez chwilę nieruchomo jej kursor na obiekcie, którym można myszką manipulować to na ekranie pojawi się etykieta

podpowiadająca dostępną czynność. Do obiektów, o których była wcześniej mowa można zaliczyć przykładowo:

- o tabele (przesuwanie, zmiana rozmiaru, zmiana szerokości kolumn, itp.)
- o lista dostępnych klawiszy funkcyjnych (wybór funkcji poprzez kliknięcie na jej nazwie) itp.

Więcej o myszce w rozdziale – Użycie myszki..

2.8. SPOSÓB OBSŁUGI POLSKICH LITER

Program jest wyposażony we własną procedurę do obsługi polskich liter na klawiaturze, nie trzeba więc instalować polskich znaków w systemie DOS.

- Polskie litery: **ą ę ć ń ł ó ś ż ź** uzyskujemy w programie poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy: **[Alt+litera]**, np.

ą - **[Alt+a]**, **ż** - **[Alt+z]**, **ź** - **[Alt+x]**.

Duże litery **Ą Ę Ć Ń Ł Ó Ś Ż Ź** wymagają jednoczesnego naciśnięcia klawisza **[Shift+Alt+litera]**. Klawisz **[Caps Lock]** zamienia sposób uzyskiwania małych i dużych liter.

- Program sortuje zgodnie z regułami języka polskiego:

a ą b c ć... z ź ż

Jak już wspomniano w rozdziale – Wymagania sprzętowe, polskie znaki wyświetlane będą bez dodatkowych zabiegów tylko na kartach EGA, VGA i VGA. Karty Hercules i CGA muszą być poddane przeróbce sprzętowej.

2.9. WPROWADZANIE LICZB

W programie WF-FaKir wszystkie liczby na ekranie i na wydrukach przedstawiane są w formacie anglosaskim. W formacie tym stosuje się kropkę do oddzielania części całkowitej i ułamkowej liczby, natomiast przecinka do wydzielania tysięcy.

Przykład liczby w formacie anglosaskim: 9,999.99

Przy wpisywaniu liczby w roli separatora dziesiętnego można używać zarówno przecinka jak i obu kropek (tej znajdującej się w części głównej klawiatury obok przecinka i tej na klawiaturze numerycznej). Tysięcy nie oddziela się - program sam o to zadba.

2.10. KLAWISZE O STAŁYM ZNACZENIU

W programie przyjęto zasadę, że:

- **[Enter]** - Zatwierdzenie opcji, wybór pozycji np. z listy, itp.

- [F10] - Zatwierdzenie każdej bardziej złożonej operacji (np. tworzenia dokumentu, arkusza danych).
- [Esc] - Prawie wszystkie podjęte akcje mogą zostać przerwane przez naciśnięcie klawisza [Esc].

Ponadto niemal zawsze można korzystać z następujących funkcji:

- [F1] - Dostęp do pomocy kontekstowej.
- [Shift+F1] - Wyświetlenie okna z listą dostępnych klawiszy funkcyjnych. Ta sama lista wyświetlana jest w dolnej linii ekranu, ale zwykle nie mieści się na ekranie, przez co jest mniej czytelna.
- [Insert] - Dopisanie nowej pozycji do tabeli.
- [F2] - Udostępnienie do poprawy tej pozycji tabeli na której ustawiony był kursor.
- [Delete] - Skasowanie pozycji w tabeli.
- [F5] - Plan kont.
- [Alt+D] - Przywołuje okno menadżera wydruku.
- [Shift+F7] - Konfiguracja okna opisana w rozdziale - Konfiguracja okna.

Uwaga!

Użycie klawiszy [Shift+F7] w dekretacji dokumentów ma inne znaczenie niż w pozostałych przypadkach i opisane jest w rozdziale - Konfiguracja procesu dekretacji.

- [F8] - Kalkulator, działanie opisane w rozdziale - Kalkulator.

2.11. UŻYCIEMYSZKI

Jeśli w komputer wyposażony jest w myszkę, program WF-FaKir umożliwia korzystanie z niej podczas pracy. Zasady używania myszki są praktycznie takie same jak podczas pracy z Microsoft Windows.

Za pomocą kursora myszy (widocznego w postaci małego prostokąta) można wskazywać opcje w menu; kliknięcie lewym klawiszem myszy odpowiada naciśnięciu klawisza [Enter] i powoduje wybór wskazywanej opcji.

Jeśli nie określono tego inaczej zwrot „*kliknąć na obiekt*” oznacza naciśnięcie lewego klawisza myszy gdy jej kursor wskazuje dany obiekt.

W okienkach zawierających tabele i listy za pomocą myszki można wskazywać właściwe pozycje (klikając na nie), można przewijać zawartość tabel (klikając na paski przewijania znajdujące się wzdłuż krawędzi okna), można przesuwać po ekranie całe okno ustawiając kursor myszy na pasku tytułu okna i przesuując go z naciśniętym lewym klawiszem myszy (przeciąganie). Okno można zamknąć klikając w jego lewy górny róg.

W polach związanych z listą, kliknięcie na znak [↓] powoduje wyświetlenie listy dostępnych danych, kliknięcie na wyświetlany na ekranie przycisk, np. **Popraw** („naciśnięcie” przycisku) powoduje wykonanie akcji z nim związanej (tu przejście do poprawiania zawartości pól tekstowych.). Kliknięcie na opcje-przełącznik (np. Konfiguracja drukarki → wydruk zagęszczony) powoduje jej zmianę na przeciwną.

Ogólnie rzecz biorąc korzystanie z myszki przyspiesza pracę z programem.

Dla zachowania prostoty wykładu, w innych rozdziałach niniejszego podręcznika, jeśli tylko użycie myszki zgodne jest z powyższymi zasadami, nie jest ono oddzielnie opisywane.

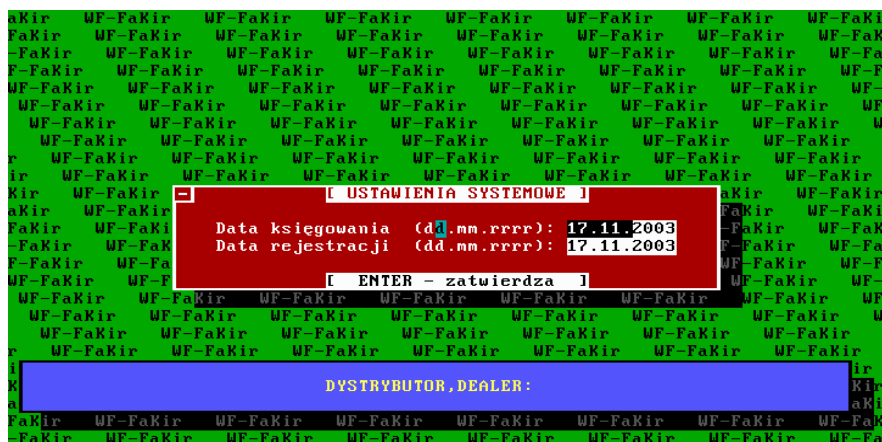
2.12. KONFIGURACJA

Wszystkie omawiane w tym rozdziale funkcje dostępne są po wybraniu z menu głównego opcji **Konfiguracja**. Po zainstalowaniu programu należy sprawdzić jakie ustawienia proponuje nam program i ewentualnie zmienić je zgodnie z naszymi potrzebami. Wszystkie definicje konfiguracyjne mogą być zmieniane podczas bieżącej pracy z programem.

2.12.1. ZMIANA DATY

Funkcja pozwalająca na ustawienie systemowej daty i godziny. Wywoływana również przy starcie programu.

Kolejne okienko zawiera prośbę o potwierdzenie aktualnej daty. Data jest podawana w formacie dd.mm.rrrr, gdzie dd - dzień, mm - miesiąc, rrrr - numer roku (np. 25.10.2007). Jeżeli wyświetlone są poprawne wartości, wystarczy potwierdzenie klawiszem [Enter], w przeciwnym przypadku należy je skorygować.



Rys. 6. Data systemowa

Funkcja ta jest niezwykle istotna, bowiem data ta określa aktualny „miesiąc księgowy”.

Każdorazowo podczas uruchamiania, program prosi o podanie daty (podpowiadając aktualne wartości). Wprowadzona data określa z jakiego okresu (miesiąca) zapisy będą „widziane” po uruchomieniu programu i z jaką datą będą wprowadzane nowe dokumenty.

Aby przejrzeć dane (księgowania) z innego miesiąca (lub rozpocząć księgowanie w innym miesiącu), należy:

- wybrać funkcję *Konfiguracja / Aktualny okres* i w okienku *Zmiana okresu sprawozdawczego* wprowadzić właściwą datę.
- użyć klawiszy [+], [-] z szarej klawiatury.

Zmieniając datę uzyskuje się dostęp do księgowień pochodzących z wybranego miesiąca.

Datę należy podać w formacie „dd.mm.rrrr” czyli wpisać kolejno:

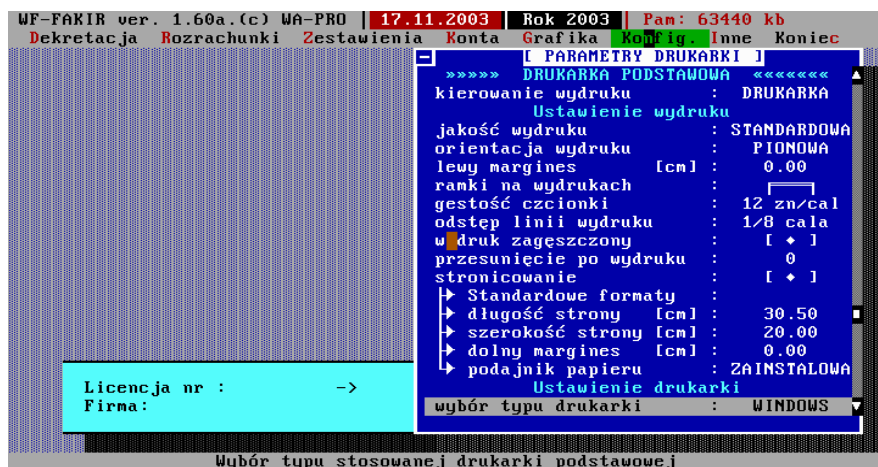
- dzień - dwie cyfry,
- miesiąc - dwie cyfry,
- rok - cztery cyfry roku.

Na przykład „05.04.2003” to data: piąty kwietnia 2003 roku.

Program sprawdza poprawność wprowadzonych danych. Np. wpisanie „31.02.03” spowoduje wyświetlenie komunikatu „Błędny format daty” - nie istnieje w lutym trzydziesty pierwszy dzień.

2.12.2. DRUKARKA

Funkcja pozwalająca określić wszelkie parametry związane z drukowaniem.



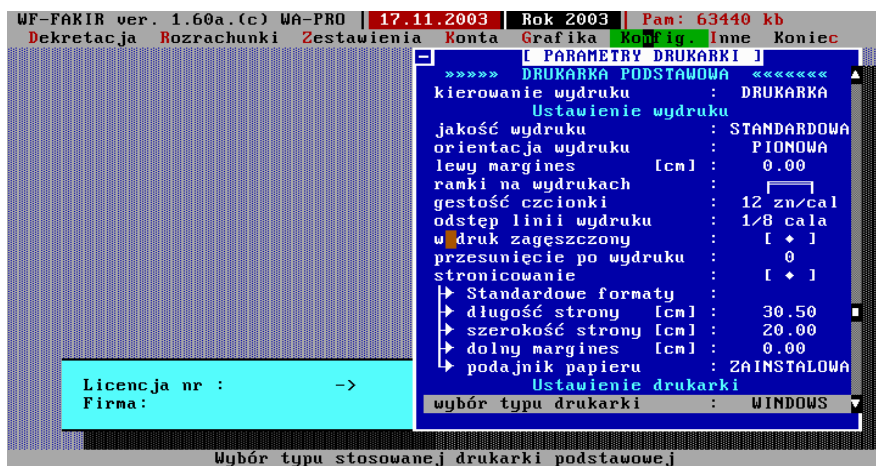
Rys. 7. Parametry drukarki

Po wybraniu *Konfiguracja/Drukarka* zostanie wyświetlone okno *Parametry drukarki*.

Do przemieszczania się w oknie służą klawisze: ↑ ↓, natomiast klawisz [Enter] wyświetla okienko z podpowiedzią możliwych wartości danego parametru lub wstawia / kasuje znacznik w polach wyboru.

Kolejne pozycje listy to:

- **kierowanie wydruku:** (Drukarka, Zbiór, Ekran) - umożliwia określenie gdzie będzie skierowany wydruk dokumentu:
 - **Wydruk na Ekran** umożliwia wzrokową kontrolę poprawności wydruku (dla oszczędności papieru); przeglądanie wydruku klawiszami strzałek, [PgUp], [PgDn], [Ctrl+PgUp], [Ctrl+PgDn], [Home], [End], [P] - wyświetla okienko pomocy, [Esc] - zamyka okno przeglądania wydruku.
 - **Wydruk do Zbioru dyskowego** powoduje zapis wydruku do pliku w formacie tekstowym (*.TXT). Przy takim ustawieniu, na chwilę przed rozpoczęciem wydruku użytkownik zostanie zapytany o nazwę, pod którą wydruk ma być zapisany (nazwa domyślna: WYDRUK.TXT). Nazwa może być poprzedzona ścieżką dostępu (składnia jak w linii komend DOS-u). Jeśli użytkownik nie poda ścieżki plik zapisany zostanie w katalogu bieżącym.



Rys.

Rys.8. Parametry drukarki, które zawiera listę definiowalnych przez użytkownika parametrów wydruku

Jeśli plik o podanej nazwie już istnieje program wyświetla stosowne ostrzeżenie. Zapis wydruku na pliku już istniejącym powoduje jego skasowanie.

Uwaga!

W zbiorze dyskowym (pliku), w którym zapisano wydruk umieszczane są również dodatkowe znaki sterujące drukarką (zawierające informacje o jakości wydruku, orientacji strony, itp.). W związku z tym plik zawierający wydruk można skopiować na dyskietkę i wydrukować na drukarce podłączonej do innego komputera. W celu uruchomienia drukowania należy posłużyć się komendą DOS-u: COPY /B C:\nazwa_pliku_z_wydrukiem PRN.

Jeśli planujemy wydruk na innym komputerze w sposób opisany powyżej, to nie należy w pliku z wydrukiem dokonywać żadnych zmian edytorem tekstu. Dodatkowo musimy pamiętać, że w takiej sytuacji **istotne są ustawienia drukarki** opisane poniżej i **powinny one dotyczyć drukarki, na której będzie odbywać się drukowanie** a nie tej, która podłączona jest do komputera generującego wydruk.

- **Wydruk na Drukarkę** umożliwia uzyskanie wydruku na papierze.
- **jakość wydruku:** (Standardowa, Wysoka) - umożliwia zmianę jakości wydruku. Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce igłowej, a jej działanie zależy głównie od typu drukarki i jej sterownika. Ogólnie można powiedzieć iż wydruk z jakością standardową jest szybszy, tańszy (mniejsze zużycie taśmy barwiącej drukarki, tonera, atramentu) ale gorszej jakości niż wydruk o jakości wysokiej.
- **orientacja wydruku:** (Pozioma, Pionowa) - umożliwia zmianę orientacji papieru, na którym nastąpi wydruk. Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce i pozwala ustawić orientację papieru, na którym odbywa się wydruk. Korzystanie z orientacji poziomej może okazać się praktyczne przy drukowaniu szerokich tabel, np. rejestrów VAT.
- **lewy margines** - Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Funkcja umożliwiająca ustawienie lewego marginesu na wydruku w zakresie od 0 do 12 cm.
- **ramki na wydrukach** - Funkcja umożliwiająca wybór rodzaju ramek na wydrukach. Może być istotna w związku z różnymi zestawami znaków, jakimi dysponują drukarki. Stosowanie prostszych ramek (przerywanych zamiast ciągłych) lub brak ramek przyspiesza wydruk.
- **gęstość czcionki:** (10 znaków na cal, 12 znaków na cal) - ustalenie gęstości czcionki. Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Funkcja umożliwiająca zmianę gęstości używanej przez drukarkę czcionki. Zwiększenie gęstości z 10 na 12 znaków na cal (1 cal to ok. 2,5 cm) umożliwi zmieszczenie większej liczby znaków w linii. Podstawowa wartość może być dodatkowo zwiększona przez wybranie opcji zagęszczenia wydruku.
Uwaga. Działanie tej opcji w dużej mierze zależy od drukarki.
- **odstęp linii wydruku:** (1/6, 1/8 cala) - ustalenie odstępu pomiędzy liniami wydruku. Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Zmniejszenie odstępu zwiększy liczbę linii mieszczących się na stronie. (1 cal to ok. 2,5 cm)

- **wydruk zagęszczony** - włączenie/wyłączenie trybu druku zagęszczonego.
Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Umożliwia włączenie/wyłączenie zagęszczonego druku. Działanie zależy głównie od typu drukarki i jej sterownika. Wybór tej opcji może pozwolić na druk zestawień, które w inny sposób nie zmieściłyby się na stronie.
- **przesunięcie po wydruku**: 0-127 linii - ustawienie wysunięcia papieru po wykonaniu wydruku.
Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Funkcja umożliwia ustawienie liczby linii, o jaką wysunie się papier po zakończeniu wydruku. Funkcja ta ma znaczenie przy drukowaniu na papierze ciągłym (składance) ułatwia bowiem odrywanie wydruku.
- **stronicowanie** - umożliwienie uzyskania wydruku w formie ciągłej lub z podziałem na strony.
Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Umożliwia włączanie/wyłączanie stronicowania. Przy włączonym mechanizmie stronicowania kolejne strony będą numerowane; konieczne jest uprzednie określenie długości i szerokości strony wydruku. Jeśli stronicowanie jest włączone program bierze pod uwagę kolejne ustawienia:
 - **standardowe formaty**: umożliwia ustawienie jednego ze standardowych formatów (wskazanie programowi jakiego papieru używamy do drukowania):
 - A-4 pionowy
 - A-4 poziomy
 - składanka 10"
 - składanka 15"Wybór jednego ze standardowych formatów powoduje automatyczne wypełnienie kolejnych pól:
 - długość strony
 - szerokość strony
 - dolny margineszgodnie z definicją wskazanego formatu.Jeśli stosujemy papier o formacie niestandardowym powyższe pola należy wypełnić samemu:
 - **długość strony** - pozwala określić długość strony (od 3 do 80 cm).
 - **szerokość strony** - pozwala określić szerokość strony (od 8 do 100 cm) - wartość ta wykorzystywana jest przy podziale szerokich wydruków pomiędzy kolejne kartki papieru (pionowe pasy).
 - **dolny margines** - pozwala ustawić dolny margines (od 0 do 10 cm).
 - **podajnik papieru**: (zainstalowany, pojedyncze kartki) - wybór sposobu podawania papieru do drukarki. Funkcja pozwalająca na zatrzymywanie drukarki co stroną wydruku dla włożenia kolejnej kartki (**Pojedyncze kartki**). Jeśli mamy zainstalowany podajnik papieru (np. drukarki laserowe) lub korzystamy ze składanki wybieramy opcję *Podajnik Zainstalowany*.

- **wybór drukarki** - przekazanie programowi informacji posiadanej drukarce.
Funkcja umożliwiająca wskazanie programowi używanej drukarki. Przyłączoną do komputera drukarkę należy wybrać z wyświetlanej na ekranie listy. Ponieważ większość drukarek może naśladować (emulować) inne, popularne typy, w przypadku braku posiadanej drukarki na liście, można próbować wybrać z listy podobną. Pomocna przy tym będzie lektura instrukcji obsługi posiadanej drukarki. Jeśli to nie przyniesie zadowalających rezultatów można do listy dostępnych drukarek dopisać własną. Czynność ta jednak wykracza poza ramy niniejszego opisu.
Od wersji programu 1.45B w programie WF-FaKir dostępna jest drukarka Windows. Jest ona przewidziana dla wszystkich drukarek Windows (laserowych i atramentowych). Aby była możliwość korzystania z drukarki Windows w WF-FaKirze, program musi być uruchomiony pod Windows. Po wybraniu w konfiguracji drukarki Windows należy zainstalować w Windows czcionki o nazwie kolumna TTF i kolumna EFN, pozwoli to zachować polskie litery na wydruku i litery nie będą się na siebie nakładały.
- **polskie znaki na wydruku** - określenie sposobów uzyskania polskich znaków diakrytycznych na wydruku.
Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Funkcja umożliwia określenie sposobu uzyskiwania polskich znaków diakrytycznych na wydruku. Mamy tu następujące możliwości:
 - bez polskich znaków - polskie znaki (ą, ę, ł...) na wydruku zostaną zastąpione odpowiednikami alfabetu łacińskiego, (np. „a” zamiast „ą”).
 - wbudowane w drukarce - wykorzystanie zainstalowanych w drukarce sprzętowo wzorców polskich znaków; dostępne są następujące standardy:
 - Mazowia
 - Latin 2
 - obsługa programowa - wyraźnie zmniejsza prędkość wydruku, możliwe są dwa ustawienia:
 - czcionki ładowalne - oznacza przesłanie z komputera do drukarki wzorców polskich znaków przed właściwym drukowaniem,
 - nadrukowywanie - dla drukarek bez polskich znaków możliwe jest ich uzyskanie na wydruku jako kombinacji dwóch znaków, np. „Ł” = „L” +”/” - najpierw drukowana jest litera „L”, potem głowica drukarki cofa się i w tym samym miejscu drukuje kresczkę.

Jeżeli wybrano czcionki ładowalne należy określić kiedy będą one ładowane:

 - na żądanie,
 - zawsze (przed każdym wydrukiem),
 - tylko przy pierwszym wydruku.
- **port wydruku** - pozwala na ustawienie portu, do którego będzie kierowany wydruk.
Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Umożliwia wskazanie portu (gniazdka w komputerze), do którego podłączona jest drukarka. Zwykle jest to port równoległy LPT1.

- **drukowanie w sieci**

Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Dla zapewnienia poprawnego drukowania należy określić połączenie drukarki z komputerem. Możliwe ustawienia:

- Brak lub DOS - drukowanie na drukarce podłączonej bezpośrednio do komputera (brak sieci albo prosta sieć bez serwera (peer to peer)),
- Novell NetWare - drukowanie na drukarce dostępnej poprzez zainstalowaną sieć Novell,
- Windows NT - drukowanie na drukarce dostępnej poprzez zainstalowaną sieć Windows NT.

- **test drukarki** - wydrukowanie strony testowej.

Opcja ta ma znaczenie wyłącznie przy wydruku na drukarce. Umożliwia wydrukowanie strony testowej w celu sprawdzenia poprawności zdefiniowanych wcześniej ustawień. Opcja ta jest szczególnie przydatna jeśli samodzielnie dopisano posiadaną drukarkę do listy.

Po wyjściu z okna *Parametry drukarki* program żąda potwierdzenia wprowadzonych zmian. Odpowiadając [Tak] sprawiamy, że zmiany w ustawieniach wydruku zaczynają obowiązywać.

Funkcja *Ustawiania parametrów drukarki* dostępna jest również każdorazowo przed uruchomieniem wydruku. W oknie *Menedżer wydruku*, które pojawia się zawsze na ekranie przed drukowaniem, należy wybrać przycisk *Ustawienia drukarki*. Spowoduje to wyświetlenie omawianego powyżej okna z listą parametrów. Jeżeli teraz parametry zostaną zmienione, to mimo tego że zmieniono je podczas uruchamiania konkretnego wydruku, nie dotyczą tylko tego wydruku, ale od tego momentu obowiązują globalnie, dla wszystkich wydruków w całym programie.

2.12.3. KONFIGURACJA OKNA

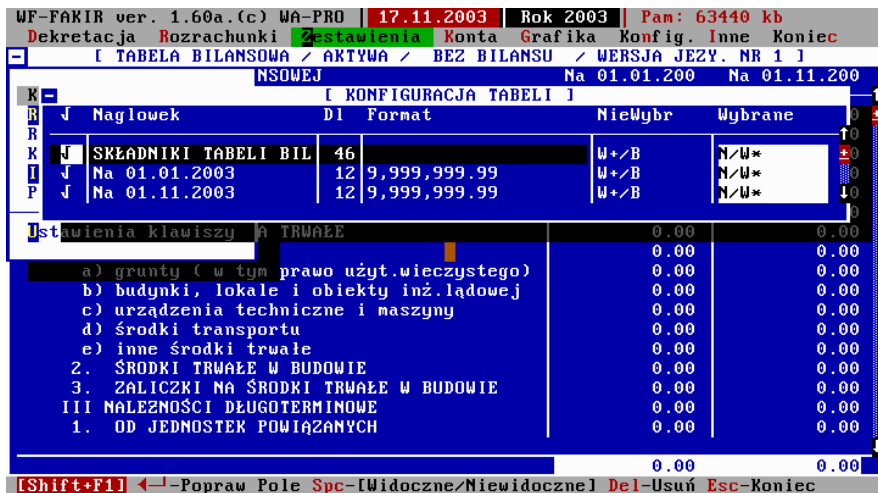
Program daje możliwość konfigurowania okien z tabelami, czyli dostosowania ich wyglądu na ekranie do własnych potrzeb czy upodobań.

Służy do tego funkcja *Konfiguracja* uruchamiana poprzez jednoczesne naciśnięcie klawiszy [Shift] i [F7] gdy na ekranie wyświetlone jest dowolne okno przeglądania danych. Powoduje to wyświetlenie menu konfiguracyjnego.



Rys.9. Konfiguracja okna

- **Konfiguracja kolumn** - umożliwia zmianę wyglądu i zawartości kolumn tabeli. Funkcja ta umożliwia określenie jakie kolumny, w jakiej kolejności i jakiej szerokości będą wyświetlane w tabeli. Można tu również ustawić kolory poszczególnych kolumn, jak również formaty wyświetlanych danych.



Rys. 10. Konfiguracja kolumn

Uruchomienie tej opcji powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej definicje tabeli, której konfigurację zmieniamy. Okno Konfiguracja tabeli zawiera następujące kolumny:

- Znacznik **Widoczne / Niewidoczne**.
- Nagłówek kolumny.

- o Długość ciągu znaków zawartych w kolumnie, czyli szerokość kolumny.
- o Format wyświetlanych danych.
- o Kolor wyświetlania danej - tło i pierwszy plan.
- o Kolor wyświetlania danej wybranej (wskazywanej przez kursor, podświetlonej) - tło i pierwszy plan.

Edycja tabeli **Konfiguracja tabeli** kieruje się następującymi zasadami:

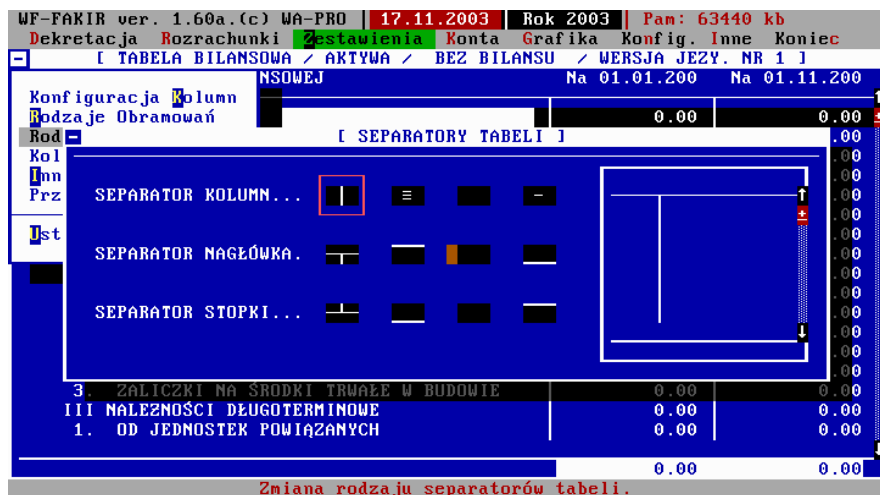
- o Znacznik **Widoczne** / **Niewidoczne** - należy ustawić kursor na pierwszej kolumnie i naciskając klawisz [Spacja] przełączać: kolumna widoczna / niewidoczna.
- o Nagłówek, długość, format - należy ustawić kursor na jednej z tych kolumn i nacisnąć. Na ekranie pojawi się okienko, w którego pola należy wpisać odpowiednie dane a następnie je zapisać. Użytkownik ma więc możliwość ustalenia treści nagłówka, szerokości kolumny i formatu wyświetlanych danych.

W pole **Format** można wpisać następujące wartości:

- dla danych tekstowych: @X! - zawartość takiego pola wyświetlana będzie wyłącznie dużymi literami (nawet jeżeli zostało wpisane małymi literami),
 - dla pól tekstowych: ! - pierwszy znak będzie zawsze wyświetlany dużą literą, bez względu na to jak został wprowadzony, pozostałe tak jak zostały wpisane,
 - dla pól tekstowych: xx-xxx - w polu jako 3-ci znak zawsze będzie wyświetlany myślnik, bez względu na wprowadzoną wartość,
 - dla pól liczbowych: 999,999.00 lub 999,999,999.90 - liczby w tych polach będą wyświetlane zaokrąglone do liczb całkowitych w pierwszym przypadku, do części dziesiętnych w drugim,
 - dla pól liczbowych: 999,999.9 lub 999,999 - liczby w tych polach będą wyświetlane z jednym miejscem dziesiętnym w pierwszym przypadku, w drugim przypadku bez części dziesiętnych.
 - o Kolory - należy ustawić kursor na odpowiedniej kolumnie (kursor przybierze kształt [←]) i nacisnąć [Enter]. Na ekranie pojawi się paleta dostępnych kolorów. Posługując się klawiszami strzałek i klawiszem [Enter] należy wskazać właściwy zestaw barw.
- **Rodzaje obramowań** - umożliwia wybór rodzaju obramowania tabeli. Funkcja powoduje wyświetlenie planszy z dostępnymi obramowaniami. Należy wskazać właściwe (klawisze strzałek) a następnie zaakceptować klawiszem [Enter].
 - **Rodzaje separatorów** - wybór separatorów elementów tabeli

Funkcja umożliwia wybór separatorów takich elementów tabeli jak:

- o nagłówek,
- o kolumna,
- o stopka.



Rys. 11. Wybór separatorów tabeli

Funkcja wyświetla okno zawierające dostępne elementy separatorów. Poruszanie się po planszy klawiszami strzałek, wybór klawiszem [Enter]. W prawej części okna widoczny jest aktualny wygląd tabeli stworzony w oparciu o wybrane elementy. [Esc] zamyka okno.

- **Kolor podstawowy** - Funkcja umożliwia ustalenie koloru podstawowego tabeli - wybrany zestaw kolorów (tło i napisy), będzie obowiązywał dla całej tabeli, chyba że dla wybranej kolumny zostanie ustalony inny zestaw kolorów (w opcji *Konfiguracja Kolumn*). Działania takie samo jak przy ustaleniu koloru kolumny.
- **Inne ustawienia**
Funkcje umożliwia ustawienie:
 - sposobu przewijania ekranu:
 - z odświeżaniem / bez odświeżania - Pole istotne jedynie dla wersji sieciowej i związane z uaktualnianiem indeksów. Zalecane ustawienie: z odświeżaniem.
 - sposobu wyszukiwania podczas szybkiego szukania (dane w tabeli posortowane są wg zawartości jednej z kolumn - wyrażenia indeksowego; szukane może być wyłącznie wyrażenie z tej kolumny, np. lista kontrahentów posortowana wg miasta, szukany „Kraków”):
 - przyrostowe - Po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą poszukiwanego wyrażenia, kursor (podświetlenie) przemieszcza się w tabeli i ustawia na pierwszym wierszu, w którym wyrażenie indeksowe rozpoczyna się od tej litery. Po wpisaniu kolejnej litery, kursor przemieszcza się do pierwszego wiersza, w którym wyrażenie indeksowe rozpoczyna się od podanych dwóch liter itd.
 - w oknie edycji - Po naciśnięciu klawisza z pierwszą literą poszukiwanego wyrażenia pojawia się okienko z wpisaną literą. Można dopisać kolejne litery

(znaki). Poszukiwanie wpisanego ciągu znaków rozpocznie się po akceptacji klawiszem [Enter]. Jeżeli podany ciąg znaków nie występuje, kursor w tabeli nie zmienia położenia.

- **Przywróć domyślne**

Funkcja przywraca domyślne (takie jakie były z danymi demonstracyjnymi) ustawienia parametrów tabeli.

Wszystkie zmiany w konfiguracji tabeli nabierają mocy po zamknięciu menu konfiguracyjnego klawiszem [Esc].

Zdefiniowane parametry tabeli, będzie dotyczyć wyłącznie tej tabeli, która była widoczna na ekranie podczas wybrania funkcji *Konfiguracja*.

Ustawienia konfiguracji tabel są indywidualne dla każdego użytkownika. Każdy operator programu może określić własny, niezależny od innych użytkowników, wygląd tabel.

Ustawienie zarówno szerokości kolumn jak i ich położenia (kolejności) możliwe jest też za pomocą myszki. Zmiany tych parametrów nie wymagają użycia menu konfiguracyjnego.

Aby zmienić szerokość wyświetlanej kolumny należy wskazać kursorem myszki odpowiednią linię podziału kolumn (linię separatora kolumny) a następnie używając **lewego** klawisza myszki przeciągnąć ją do właściwego położenia.

Aby zmienić kolejność wyświetlanych kolumn należy wskazać kursorem myszki właściwą kolumnę a następnie używając **prawego** klawisza myszki przeciągnąć ją do właściwego położenia

Uwaga!

Zmiana kolejności kolumn możliwa jest jedynie przy pomocy myszki.

2.12.4. HASŁO UŻYTKOWNIKA

Każdy użytkownik przed rozpoczęciem pracy musi podać swoją nazwę (wybór z listy). Wszystkie wprowadzone zapisy będą „podpisane” tą nazwą. Aby uniemożliwić księgowanie pod cudzą nazwą wprowadzony został system zabezpieczających haseł. Dopiero podanie wraz z nazwą użytkownika właściwego hasła, umożliwia wejście do programu. Omawiana funkcja umożliwia użytkownikowi wprowadzenie lub zmianę własnego hasła.

Po wybraniu *Konfiguracja / Hasło użytkownika* należy najpierw wprowadzić stare hasło (zmieniane), a następnie dwukrotnie nowe. Wpisywane hasło nie ukazuje się na ekranie uniemożliwiając podejrzenie go przez osoby niepowołane. Jeżeli ustalamy hasło po raz pierwszy, jako stare hasło należy podać hasło „puste” czyli nacisnąć klawisz [Enter], bez wprowadzania jakiegokolwiek znaku.

Dwukrotne wpisanie nowego hasła ma za zadanie ustrzec przed możliwością popełnienia przypadkowego błędu. Jeśli wpisane po raz drugi nowe hasło jest różne od wpisanego po raz pierwszy, program poprosi o kolejne wprowadzenie nowego hasła. Jeśli nadal nie będzie ono takie samo jak wpisane za pierwszym razem (bo np. błąd popełniliśmy wpisując nowe hasło po raz pierwszy), należy nacisnąć klawisz [Esc], aby anulować cały proces zmian hasła. Teraz można rozpocząć wszystko od nowa.

Należy zwrócić uwagę na sprawę właściwego posługiwania się hasłami. Hasła powinny być utrzymywane w ścisłej tajemnicy oraz okresowo zmieniane. Ich długość nie powinna być mniejsza niż pięć znaków. Hasłami nie powinny być też imiona członków rodziny właściciela i temu podobne, łatwe do odgadnięcia słowa.

Od przestrzegania tych zaleceń zależy bezpieczeństwo i poufność Państwa danych.

Uwaga!

System rozróżnia wielkość liter dlatego należy zapamiętać sposób wpisywania liter.

2.12.5. HASŁO FIRMY

Funkcja umożliwia wprowadzenie dodatkowego zabezpieczenia - hasła, które użytkownik musi podać aby program umożliwił mu pracę z danymi określonej firmy. Wprowadzać i zmieniać hasło dla firmy może **wyłącznie** Administrator.

Funkcja działa identycznie jak funkcja nadawania haseł użytkownikom. Po wybraniu *Konfiguracja / Hasło Firmy* należy wprowadzić aktualne hasło, a następnie dwukrotnie podać nowe. Jeżeli ustalamy hasło po raz pierwszy, jako stare hasło należy podać hasło „puste” czyli nacisnąć klawisz [Enter], bez wprowadzania jakiegokolwiek znaku.

2.12.6. UŻYTKOWNICY

Funkcja pozwalająca administratorowi (i tylko jemu) zdefiniowanie nowego użytkownika uprawnionego do obsługi programu i określenie praw dostępu do zasobów programu dla poszczególnych użytkowników (operatorów) w systemie.

Po wybraniu powyższej opcji na ekranie ukazuje się okno zawierające listę zdefiniowanych użytkowników (przy pierwszym uruchomieniu programu operator jest tylko jeden - administrator).

• Dopisywanie nowego użytkownika

Po użyciu klawisza [Insert] na ekranie wyświetla się okienko, w którego pola administrator wpisuje kod użytkownika (max 10 znaków) i jego pełną nazwę (np. nazwisko). Kod użytkownika służy, przy uruchomieniu programu, do weryfikacji uprawnień użytkownika i w połączeniu z hasłem, stanowi o dopuszczeniu do pracy z programem z przydzielonymi danemu użytkownikowi przez administratora uprawnieniami. Dodatkowo wszystkie dokumenty wprowadzone do systemu będą oznaczone symbolem użytkownika, który je wprowadził.

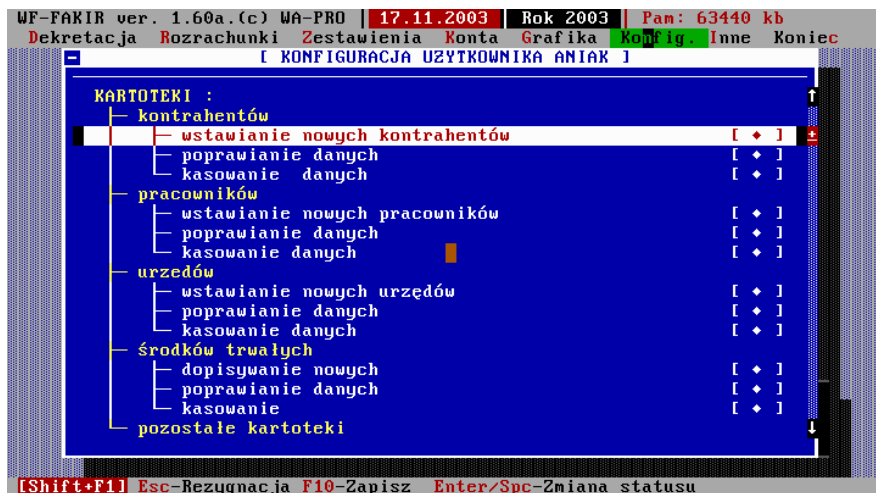
Nowy użytkownik otrzymuje hasło puste (nie zawierające żadnego znaku), jednak administrator może przydzielić mu hasło i poufnie je przekazać. Hasło to winno być przez niego jak najszybciej zmienione, patrz rozdział – Hasło użytkownika.

• Zmiana uprawnień użytkownika

Nowo utworzony użytkownik nie posiada żadnych uprawnień (wszystko ma zabronione). Zmiana uprawnień następuje w oknie *Konfiguracja użytkownika* (wywoływany klawiszem [Alt+U] - patrz rys. powyżej. Okno zawiera listę uprawnień danego użytkownika, których zmiana (dostępne/niedostępne) następuje klawiszem [Spacja] lub [Enter]. Zapamiętanie przydzielonych uprawnień - klawisz [F10].

• Kasowanie użytkownika

Opcja [Delete] powoduje skasowanie informacji o użytkowniku, a tym samym uniemożliwienie pracy z programem (użytkownik ten nie pojawia się na *Liście użytkowników* podczas *Weryfikacji uprawnień* przy uruchomieniu programu). Lista użytkowników tworzona jest oddzielnie dla każdej z firm obsługiwanych przez program.



Rys.12. Zmiana uprawnień użytkownika

2.12.7. POZOSTAŁE USTAWIENIA KONFIGURACYJNE

Po wybraniu opcji *Konfiguracja / Opcje programu* na ekranie pojawia się okienko z listą dodatkowych parametrów pracy programu, które mogą być ustawione przez użytkownika. Aby zmienić którykolwiek z nich należy: ustawić podświetlenie na właściwym wierszu okna *Opcje konfiguracyjne programu* i nacisnąć klawisz [Enter] - pojawi się okienko dialogowe umożliwiające zmianę istniejących ustawień.

Znaczenie poszczególnych parametrów jest następujące:

- **Współpraca z programem magazynowym** - Jeżeli chcemy by WF-FaKir miał wspólną kartotekę kontrahentów z programem magazynowym WF-MAG, należy po wybraniu tej opcji (klawisz [Enter]), podać katalog w którym znajduje się plik zawierający listę kontrahentów dla programu magazynowego. Standardowo jest to: C:\WFM\DATA. Podanie błędnej nazwy sygnalizowane jest przez program. Po zaakceptowaniu poprawnej nazwy katalogu, w okienku, obok omawianego parametru pojawi się znacznik [♦], potwierdzający wybranie tej opcji. Opcję tę można zaznaczyć tylko w przypadku gdy oba programy działają w tym samym miejscu i gdy w programie WF-MAG wszystkie magazyny posiadają wspólną kartotekę kontrahentów. W innym przypadku nie należy zaznaczać tej opcji.
- **Numerator dokumentów** - Opcja umożliwiająca ustalenie jaki numer będzie się podpowiadał przy wprowadzaniu kolejnego dokumentu danego typu. Po wybraniu tej opcji, na ekranie pojawia się okienko z listą wszystkich zdefiniowanych w programie typów dokumentów. Przy każdym typie dokumentu widnieje liczba - taki numer będzie podpowiadany przez program przy wprowadzaniu następnego dokumentu tego typu. Dopisanie nowego dokumentu danego typu (numer jaki ostatecznie mu nadamy - podpowiadany można oczywiście zmienić - nie ma tutaj znaczenia) powoduje zwiększenie jej o 1, skasowanie dokumentu nie wpływa na jej zmianę. Liczby te mogą być dowolnie zmieniane przez użytkownika zgodnie z jego potrzebami numerowania dokumentów.
- **Przenumerowanie dokumentów** - Opcja umożliwiająca zmianę numerów dokumentów danego typu. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawia się okienko dialogowe w którym należy podać: symbol typu dokumentu (KP, KW..), zakres dat w obrębie których ma być dokonane przenumerowanie i numer początkowy.
- **Numerator kartotek** - Opcja umożliwiająca ustalenie jaki numer będzie się podpowiadał w polu „Numer konta” przy wprowadzaniu kolejnej pozycji do kartoteki kontrahentów, pracowników, urzędów skarbowych i środków trwałych. Dodanie nowej pozycji do kartoteki (wartość pola „Numer konta” nie ma znaczenia - podpowiadany numer można zmienić) powoduje zwiększenie o 1 liczby przypisanej danej kartotece w numeratorze kartotek, skasowanie pozycji w kartotece nie wpływa na liczbę związaną z kartoteką w numeratorze kartotek.
- **Konfiguracja MP** - Opcja definiowania rozliczeń dla „Małego Podatnika”.
- **Konfiguracja księgowania różnic kursowych** - Panel konfiguracji kont dla dodatnich i ujemnych różnic kursowych umożliwia wybranie kont dla różnic i ustawienie dekretacji (automatyczne lub z potwierdzeniem użytkownika).
- **Domyślna wartość transakcji trójstronnych** - pole opcji w trybie zaznaczonym oznacza domyślną wartość transakcji trójstronnej na dokumencie UE w rejestrze VAT.
- **Wygaszacz ekranu** - Jest to opcja powodująca wyświetlanie ruchomych obrazów zamiast właściwego ekranu WF-FaKir'a, jeżeli przez dłuższy czas nie został naciśnięty żaden klawisz.

Po naciśnięciu dowolnego klawisza, przywrócony zostaje właściwy wygląd ekranu. W oknie dialogowym zaznaczamy w polu wyboru włączenie / wyłączenie wygaszacza. Jeżeli wygaszacz ma być włączony, można wybrać wygaszacz pracujący w trybie graficznym lub tekstowym (różne obrazki) i czas bezczynności uruchamiający wygaszacz (minimum 40 sekund).

- **Główne tło ekranu** - Opcja umożliwiająca ustalenie w jakim kolorze ma być główne tło ekranu: może być albo „Czyste” (czarne), albo „Zamalowane” (niebieskie kropki).

2.13. ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM

2.13.1. ZAKOŃCZENIE

Funkcja pozwalająca na prawidłowe zakończenie pracy z programem WF-FaKir. Opuszczenie programu następuje po wybraniu opcji *Koniec / Zakończenie* w menu głównym.

Zakończyć pracę z programem można również przez wielokrotne naciskanie klawisza [Esc]. Liczba naciśnień zależy od miejsca w programie, w którym znajduje się operator w momencie podjęcia decyzji o zakończeniu pracy.

2.13.2. WEJDŹ JAKO...

Funkcja, wywoływana z menu głównego, *Koniec / Wejdź jako...* umożliwia zmianę operatora bez potrzeby zakańczania pracy z programem. Znajduje zastosowanie w sytuacji, kiedy jeden operator odchodzi od komputera a jego miejsce pragnie zająć inny.

Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno *Lista użytkowników* zawierające kody i nazwy wszystkich operatorów zdefiniowanych dla bieżącej firmy. Przy nazwie aktualnego użytkownika, jeśli jest ona podświetlona, pojawia się znak <=.

Aby dokonać zmiany użytkownika należy w powyższym oknie podświetlić nazwę operatora rozpoczynającego pracę, nacisnąć klawisz [Enter] i podać hasło właściwe dla wskazanego użytkownika.

Uwaga!

Aby zmienić firmę obsługiwaną przez program WF-FaKir należy zakończyć jego pracę, po czym uruchomić go na nowo i w oknie *Firmy obsługiwane przez program* wskazać właściwą pozycję.

ROZDZIAŁ 3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

Po zainstalowaniu oprogramowania na dysku twardym, aby rozpocząć pracę należy dokonać pewnych zmian. Wersja standardowa, którą otrzymuje użytkownik wymaga dostosowania do specyfiki organizacji, obiegu dokumentów i reguł postępowania w przedsiębiorstwie. Niniejszy rozdział ma na celu nauczenie Państwa wykonania tych zmian we własnym zakresie, a tym samym przygotowania programu do eksploatacji.

Każdy użytkownik powinien bardzo dokładnie poznać program przed rozpoczęciem pracy z rzeczywistymi dokumentami firmy. W tym celu zalecamy przećwiczenie krok po kroku, czynności opisanych w rozdziale 5 i 6 na danych dostarczonych w tym celu razem z programem. Po obejrzeniu całości programu użytkownik zdecyduje, które z danych demonstracyjnych należy usunąć, które wystarczy zmodyfikować, a które mogą pozostać nie zmienione ponieważ odpowiadają Państwa potrzebom.

Po wykonaniu tych porządków należy ponownie powrócić w to miejsce i wykonać wszystkie etapy przygotowania programu do pracy w Państwa firmie.

3.1. DEFINIOWANIE LISTY UŻYTKOWNIKÓW I FIRM

Program WF-FaKir może obsługiwać więcej niż jedną firmę (może być na przykład użytkowany przez biuro rachunkowe). Dla każdej firmy można zdefiniować odrębną listę użytkowników uprawnionych do pracy z należącymi do danej firmy dokumentami.

3.1.1. DEFINIOWANIE LISTY FIRM

Określenia listy firm obsługiwanych przez WF-FaKir'a można dokonać zaraz po uruchomieniu programu, kiedy na ekranie pojawi się okno *Firmy obsługiwane przez program*. Zawiera ono listę zdefiniowanych uprzednio firm.

Możliwe działania to:

- [↵] - *Wybierz* - (klawisz [Enter]) - Rozpoczyna pracę programu z wybraną (podświetloną) firmą.
- [Ins] - *Dopisz* - Dodaje nową firmę.

Na ekranie pojawia się okno, w którego pole można wpisać nazwę nowej firmy. Dodatkowo można wstawić (klawiszem [Spacja]) znacznik przy pozycji *Przesunięty rok obrotowy*, wówczas w *Konfiguracji/Opcje programu* pojawia się dodatkowe pole *Okresy sprawozdawcze*. Po zatwierdzeniu (przycisk *Zapisz*) następuje utworzenie zbiorów związanych z nową firmą, po czym pojawia się ona na liście dostępnych firm.

- [F2] - *Popraw* - Umożliwia zmianę nazwy podświetlonej firmy.
- [Del] - *Skasuj* - Pozwala na usunięcie wskazanej firmy z listy dostępnych firm.
- [Esc] - *Koniec* - Zamyka okno.

3.1.2. DANE O FIRMIE

Wybór opcji *Inne / Dane o firmie* powoduje wyświetlenie okna dialogowego umożliwiającego wpisanie podstawowych informacji o firmie wybranej podczas uruchamiania programu. Są to: pełna nazwa, adres, NIP, REGON, bank i numer rachunku oraz rodzaj działalności. Dane ten należy podać podczas pierwszego uruchomienia programu. Znajdują się tu także ustawienia Małego Podatnika oraz konfigurator wydruku nagłówka firmowego firmy.

3.1.3. DEFINIOWANIE LISTY UŻYTKOWNIKÓW

Określenie listy użytkowników mogących pracować z dokumentami danej firmy możliwe jest po wyborze opcji menu *Konfiguracja / Użytkownicy* i omówione zostało w rozdziale - Użytkownicy.

3.2. DEFINIOWANIE PLANU KONT

Dostarczony Państwu program zawiera dwa wzorcowe plany kont, uproszczony i złożony zgodny z zaleceniami Stowarzyszenia Księgowych, który musi zostać dostosowany do potrzeb i specyfiki Waszej firmy. Jest to pierwszy krok w przygotowaniu programu do pracy.

W tym celu wybieramy z menu *Konta / Plan Kont*. Otrzymujemy listę kont syntetycznych.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO 17.11.2003 Rok 2003 Pam: 63440 kb	
Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec	
[PLAN KONT]	
Numer konta	Opis
130	ŚRODKI PIENIĘŻNE W BANKU
140	PAPIERY WARTOŚCIOWE
145	INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
150	INNE INWESTYCJE KRÓTKOTERMINOWE
160	UDZIAŁY WŁASNE DO ZBYCIA I UMORZENIA
170	ODPISY AKTUALIZUJĄCE WARTOŚĆ INWESTYCJI KRÓTK
201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI KRAJOWYMI
202	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI KRAJOWYMI
203	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI
204	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI
220	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI ZAGRANICZNYMI
221	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI ZAGRANICZNYMI
222	ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE
223	ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO VAT
230	ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO VAT
230	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
> 202	
[Shift+F1] Ins-Dopisz Del-Skasuj F2-Popraw Alt+F-Filtr Alt+J-Język BS→	

Rys.13. Plan kont

Mamy tutaj możliwość poprawiania budowy i nazw istniejących kont, usuwania kont zbędnych i dopisywania nowych. Znaczek ▷ przy symbolu konta syntetycznego oznacza, że konto posiada analitykę (np. 101 ▷). Ustawienie podświetlenia na takim koncie i naciśnięcie klawisza [Enter] spowoduje „rozwinięcie” konta - pojawią się symbole i nazwy kont analitycznych (wszystkich poziomów) związanych z wybranym kontem syntetycznym. Ponowne naciśnięcie [Enter] przywraca sytuację pierwotną. Jeżeli analityką konta jest zawartość którejś z kartotek zdefiniowanych w programie, to zamiast listy wszystkich kont analitycznych pojawi się tylko nazwa tej kartoteki w nawiasach kwadratowych. Dopiero ustawienie kursora na tej nazwie i naciśnięcie klawisza [Enter] spowoduje wyświetlenie jej zawartości. ([Esc] przywraca sytuację pierwotną.)

3.2.1. DODAWANIE KONTA SYNTETYCZNEGO

Aby dodać nowe konto syntetyczne należy ustawić kursor na dowolnym istniejącym koncie syntetycznym i wybrać funkcję *Dopisz-[Insert]*. Na ekranie pojawi się okienko edycyjne do definiowania nowego konta.

Jego pola należy wypełnić następująco:

- **Poziom** - Pole związane jest z rozwijalną listą (rozwija się po naciśnięciu klawisza [Enter]) zawierającą w tym przypadku tylko dwie pozycje: *syntetyka* i *analityka* 1; wybieramy *syntetyka*.
- **Konto kartotekowe** - Pole niedostępne podczas definiowania konta syntetycznego.
- **Numer Konta** - W polu podpowiada się zawsze numer o 1 większy od numeru ostatniego konta na liście - wpisujemy właściwy numer dopisywanego konta (3-znakowy symbol dodawanego konta syntetycznego).
- **Opis Konta** - Wpisujemy nazwę dodawanego konta syntetycznego.
- **Typ konta** - Pole opcji określające typ konta (bilansowe, rozrachunkowe, wynikowe czy pozabilansowe) należy ustawić kursor na właściwej pozycji i nacisnąć klawisz [Spacja]. Potwierdzeniem wyboru jest kropka pojawiająca się przy wybranej pozycji.



Rys. 14. Wstawianie nowego konta do planu kont

Uwaga!

Konto rozrachunkowe jest jednocześnie kontem bilansowym.

- **Typ konta** - Pole wyboru. W ten sam sposób możemy zdefiniować konto jako konto dwusaldowe, wieloletnie, związane z walutą i zablokowane. Działanie programu jest uzależnione od dokonanych tutaj wyborów w następujący sposób:

- o konto dwusaldowe: Gdy definiujemy nowe konto syntetyczne, pole to jest niedostępne. Dopiero gdy do tego konta zostanie zdefiniowana analityka, można powrócić do definicji konta syntetycznego i określić konto syntetyczne jako dwusaldowe. Na wydruku obrotów i sald kont syntetycznych pojawiać się wówczas będzie saldo Wn i saldo Ma, w przeciwnym wypadku pojawi się tylko per-saldo.
- o konto wieloletnie: Pole aktualnie nie wykorzystywane przez program.
- o konto związane z walutą: Jeżeli zdefiniujemy konto, jako związane z walutą, to podczas księgowania na takie konto możemy wprowadzić kwotę w walucie, która oczywiście jest przeliczana na złotówki. Na koncie nie związanym z walutą możemy księgować wyłącznie w PLN.

Uwaga!

Aby program współpracował z walutą należy określić odpowiednie konto i dokument jako walutowe.

- o konto zablokowane: Zdefiniowanie konta jako konta zablokowanego powoduje, że program nie pozwoli na dokonywanie jakichkolwiek księgowania na to konto syntetyczne.
- **Saldo po stronie WN / MA** - Pola związane z listą, która zawiera wszystkie pozycje bilansu (zdefiniowanej w programie tabeli bilansowej, która pojawia się po naciśnięciu klawiszy [Spacja] i [Enter]). Określają umiejscowienie salda Wn / Ma tworzonego konta w bilansie. W zależności od rodzaju konta pozostawiamy te pola niewypełnione, wypełniamy tylko jedno z nich lub oba.
Jeżeli np. definiujemy konto 101 Kasa, to w polu Saldo po stronie WM powinna zostać wybrana pozycja: 1. Środki pieniężne w kasie (Aktywa, B. Majątek obrotowy, IV.Środki pieniężne). Pole Saldo po stronie MA powinno zostać puste.

3.2.2. DODAWANIE KONT ANALITYCZNYCH (PIERWSZY POZIOM)

Aby zdefiniować analitykę dla danego konta syntetycznego należy ustawić kursor na tym koncie syntetycznym i wybrać funkcję *Dopisz* - [Insert]. Na ekranie pojawi się takie samo okienko edycyjne jak dla konta syntetycznego, z tym że niektóre pola należy wypełnić nieco inaczej:

- **Poziom** - W tym przypadku wybieramy *Analityka 1*.
- **Konto kartotekowe** - Jeżeli zaznaczymy to pole (klawisz [Spacja]), to analityką konta będzie zawartość odpowiedniej kartoteki (kontrahentów, pracowników, itp.) definiowanej poniżej.
- **Numer Konta** - Pierwsze 3 znaki - symbol konta syntetycznego do którego dodajemy analitykę - wpisywane są przez program. Jeżeli wybraliśmy konto kartotekowe - w polu tym z listy wszystkich kartotek typu A należy wybrać właściwą, w pozostałych przypadkach w polu wpisujemy symbol konta analitycznego (maksymalnie 12 znaków alfanumerycznych, małe litery zamieniane są na duże).

- **Opis Konta** - Wpisujemy nazwę dodawanego konta analitycznego.
- **Typ konta** - Można jedynie określić konto jako zablokowane, pozostałe opcje takie jak dla konta syntetycznego (nie dostępne do zmiany).
- **Saldo po stronie WN / MA** - Tak jak dla kont syntetycznego określa umiejscowienie sald Wn / Ma w tabeli bilansowej. Może zostać wypełnione tylko wtedy, gdy nie zostało wypełnione dla konta syntetycznego. Pole to jest niedostępne wtedy gdy zostało wypełnione dla konta syntetycznego, a także dla kont kartotekowych (ponieważ w tym przypadku definicja umiejscowienia salda w tabeli bilansowej powinna być dokonana dla konta syntetycznego).

Identyfikujemy kolejne konta analityczne na pierwszym poziomie analityki. Podświetlenie może być ustawione albo na koncie syntetycznym - wówczas w polu *Poziom* program zaproponuje nam do wyboru: *Syntetyka* i *Analityka 1*, albo na dowolnym już zdefiniowanym koncie analitycznym pierwszego poziomu - wówczas w polu *Poziom* będziemy mieli do wyboru: *Analityka 1* i *Analityka 2*. Wybieramy zawsze *Analityka 1*.

Uwaga!

Wszystkie konta analityczne danego poziomu muszą mieć jednakową długość. Przy wprowadzaniu pierwszego konta analitycznego decydujemy o długości wszystkich kont analitycznych danego poziomu. Jeżeli wprowadzimy symbol o długości krótszej od podpowiadanej przez program, zostanie on uzupełniony zerami (z lewej strony).

3.2.3. DODAWANIE NASTĘPNEGO POZIOMU ANALITYKI

Przed wybraniem funkcji *Dopisz* - [Insert] podświetlenie musi być ustawione na tym koncie analitycznym, które ma być rozbudowane o kolejny poziom analityki. Pola okienka edycyjnego wypełniamy identycznie jak przy dodawaniu konta analitycznego na pierwszym poziomie, z tym że w polu *Poziom* mamy do wyboru *Analityka 1* i *Analityka 2* (wybieramy *Analityka 2*).

Postępując według opisanego schematu można dowolnie rozbudowywać analitykę konta do 8-poziomów, w zależności od długości poszczególnych kont analitycznych, pamiętając jedynie o ustawieniu podświetlenia na właściwej pozycji i wybraniu odpowiedniego poziomu (pole *Poziom*).

Uwaga!

Analityka „kartotekowa” może znajdować się wyłącznie na najniższym poziomie.

3.2.4. USUWANIE KONT

Do kasowania kont syntetycznych i analitycznych służy funkcja *Usuń* - [Delete]. Kursor oczywiście musi być ustawiony na właściwym koncie. Nie można usunąć konta, które wykazuje obroty. Jeżeli chcemy usunąć konto syntetyczne które posiada analityki, muszą one zostać oczywiście również usunięte, a usuwanie należy rozpocząć od najniższego poziomu analityki.

W linii dolnej okna *Plan kont* poza funkcjami standardowymi występują:

- [Alt+F] - *Filtr* - Umożliwia zawężenie wyświetlanej listy do kont wybranego typu (rozrachunkowe, bilansowe...). Aktualny filtr wyświetlany jest w tytule okna.
- [Alt+J] - *Język* - Funkcja umożliwia wprowadzenie nazw kont dodatkowo w dwóch innych językach. Najprościej jest zdefiniować cały plan kont po polsku, a następnie wybrać funkcję *Język*. Nagłówek tabeli zmieni się na *Plan kont* wersja nr 2, a w kolumnie *Opis* znikną polskie nazwy kont (po wprowadzeniu wzorcowego planu kont pojawi się wersja angielska). Teraz należy dla każdego konta syntetycznego i analitycznego wykonać funkcję *Popraw-[F2]*. Pole *Opis konta* będzie puste i tu należy wprowadzić nazwę w języku obcym a pozostałe ustawienia pozostawić bez zmian. Kolejna użycie funkcji *Język* przełącza tabelę na *Plan kont* wersja nr 3, kolejne - powraca do języka polskiego.
- [Alt+D] - *Drukuj* - Drukuje plan kont w aktualnej (widocznej na ekranie) wersji językowej. Możliwe jest wydrukowanie planu kont w wersji skróconej bez kartotek (tylko 201-KONTRAHENCI) lub z kartotekami (pełna lista kontrahentów, pracowników itd. przy każdym koncie związanym z kartoteką).

3.3. DEFINIOWANIE TYPÓW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Po wybraniu z menu *Konta / Kartoteki / Dokumentów* zobaczymy na ekranie kartotekę typów dokumentów. Ze względu na jej szczególne znaczenie w programie zostanie ona omówiona oddzielnie i szczegółowo, chociaż sposób dopisywania i poprawiania danych jest identyczny jak dla innych kartotek.

Użytkownik ma możliwość określenia, jakie rodzaje dokumentów będą ewidencjonowane w programie, oraz jakie informacje powinny być pobierane przez system przy ich wprowadzaniu. Tym samym użytkownik ma bezpośredni wpływ na sposób funkcjonowania programu.

Przy wprowadzaniu nowego typu (poprawianiu istniejącego) dokumentu, na ekranie pojawia się okno z następującymi polami:

- **Kod dokumentu** - Maksymalnie 3 znakowy symbol dokumentu źródłowego. Wraz z numerem identyfikuje dokument w zbiorze dokumentów.
- **Nazwa** - Pełna nazwa dokumentu.
- **Standardowy opis dokumentu** - Tekst, który będzie się podpowiadał w nagłówku podczas księgowania dokumentów danego typu jako opis dokumentu. Np. dla LP może to być: „Lista płac za miesiąc: „ - podczas księgowania listy płac operator dopisuje tylko numer miesiąca do podpowiadanego tekstu.
- **Czy Pobierać** - Pole wyboru. W następnych liniach, wstawienie znacznika w nawiasie przy danej opcji (kropka wstawiana i kasowana klawiszem [Spacja]) jest równoznaczne z odpowiedzią TAK na pytanie *Czy pobierać?*



Rys. 15. Typy dokumentów księgowych



Rys.16. Definicja pól dokumentów księgowych

- **Numer własny:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego oprócz pola *Numer* (pole liczbowe), pojawi się dodatkowe pole do wypełnienia: *Numer własny* dokumentu źródłowego (pole tekstowe).
 - W polu *Numer* podpowiada się liczba, będąca kolejnym numerem dokumentu, zgodna z liczbą dokumentów danego typu zarejestrowanych w bieżącym roku. Może być ona zmieniona przez użytkownika.
 - Pole *Numer własny* jest niezbędne przy dokumentach zewnętrznym, które zawsze posiadają swój własny niezależny numer, np. faktura zakupu posiada

numer zgodny z kolejną numeracją wystawcy. W przypadku gdy podczas księgowania nie wpisujemy w to pole żadnych danych program uczyni to sam według wzoru: typ dokumentu / nr kolejny / miesiąc / rok (np. KP/00005/07/98). W przypadku dokumentów własnych trzeba pamiętać, że pole *Numer własny* wykorzystywane jest w rejestrach VAT.

- **Datę operacji:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego użytkownik będzie musiał podać datę dokonania operacji, której dotyczy dokument źródłowy (niezbędna dla faktur i rachunków dotyczących sprzedaży).
- **Datę wpływu:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego użytkownik będzie musiał podać datę wpłynięcia dokumentu do firmy (niezbędna dla faktur zakupowych)
- **Datę zapłaty:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego użytkownik będzie musiał podać datę płatności danego dokumentu źródłowego. Pole powinno być ustawione na TAK, dla wszystkich dokumentów na których występuje opóźniony termin płatności.
- **Walutę:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego pojawi się dodatkowe pole, w którym należy podać symbol waluty, w której jest wystawiony dokument. Program umożliwia wówczas rejestrację danego dokumentu w walucie obcej i w złotych.

Uwaga!

Aby można było rejestrować zapisy w walucie musi być odpowiednie konto oznaczone jako konto walutowe oraz dokument współpracujący z walutą.

- **Opis:** Jeśli TAK, to podczas wprowadzania dokumentu źródłowego pojawi się do wypełnienia pole *Opis*. Pole to będzie wypełniane przez program zgodnie z zawartością pola *Standardowy opis*, użytkownik może uzupełnić lub zmienić jego zawartość.
- **Podatek VAT:** TAK jeśli dokument źródłowy jest dokumentem VAT-owskim i powinien znaleźć się w rejestrach VAT. Po wstawieniu znacznika dostępne staje się pole opcji, w którym należy wskazać, czy z danym typem dokumentu związany jest podatek należny (SPRZEDAŻ), naliczony (ZAKUP) lub zapis unijny (SPRZEDAŻ i ZAKUP).
- **Kartoteka** - Pole opcji. Jeżeli chcemy by dany typ dokumentu był związany z wybraną kartoteką (kontrahentów, pracowników..), należy wstawić znacznik przy tej kartotece. Podczas wprowadzania dokumentu źródłowego pojawiają się wówczas dodatkowe pola: *Kartoteka* - ze zdefiniowaną tutaj kartoteką jako wartością domyślną (można zmienić na inną, ale nie można nie wybrać żadnej) i *Nazwa pozycji* - gdzie musi zostać wpisana jedna z pozycji wybranej kartoteki (wybór z listy). Czyli już podczas wprowadzania danych o dokumencie źródłowym określamy, że dotyczy on danego kontrahenta, pracownika itp., a podczas późniejszej dekretacji program kontroluje poprawność wybranego konta. Jeżeli natomiast

wstawimy znacznik w ostatniej pozycji, czyli *Bez kartotek* opisana powyżej sytuacja nie będzie miała miejsca.

- **Rejestr paliwa** Aby móc wprowadzać *Rejestr paliwa* należy wejść w *Konta/ Kartoteki/ Dokumentów* i ustawić się na FZ bądź na kodzie dokumentu stworzonym przez siebie i nacisnąć [F2]. Należy zaznaczyć rejestr zakupu i wtedy jest możliwość zaznaczenia pola *Rejestr paliwa*. W momencie wprowadzenia dokumentu w dekretacji pojawi się okienko z możliwością wyboru *Etylina* bądź olej napędowy oraz pole ilość paliwa na fakturze.
- **Dokument MP** – zaznaczenie opcji *Mały Przedsiębiorca* informuje o tym czy dany dokument jest fakturą MP, zgodnie z zapisami w ustawie o VAT dotyczącymi tzw. małego podatnika. Znacznik ten decyduje o sposobie przetwarzania dokumentu przez program w zakresie przyporządkowania określonego miesiąca w ewidencji VAT oraz naliczania podatku na potrzeby deklaracji VAT-7 Konfigurację MP ustawia się w *Konfiguracja/ Opcje programu/ Konfiguracja MP*

3.4. DEFINIOWANIE KARTOTEK TYPU A

Na początku należy powiedzieć na czym polega rola tych kartotek w programie:

- Po pierwsze, służą one do przechowywania dodatkowych informacji o kontrahentach, środkach trwałych, pracownikach itp.
- Po drugie, kartoteki typu A są wykorzystywane przy definiowaniu planu kont (np. analityką do konta 200 będzie zawartość kartoteki Kontrahentów). Są pomocne przy dekretowaniu i kontrolowaniu poprawności symboli kont. Pozwalają na uniknięcie przypadkowego stworzenia konta i znaczne przyspieszenie procesu księgowania.

Zawartość tych kartotek może być i będzie uzupełniana w czasie przyszłej pracy z programem, ale wprowadzenie, przynajmniej części danych do tych kartotek przed rozpoczęciem księgowania dokumentów będzie dla nowych użytkowników programu dużym ułatwieniem. Można w całości wypełnić kartotekę pracowników, wpisać dane tych urzędników skarbowych z którymi na pewno będziemy prowadzić rozrachunki, aktualnie posiadane środki trwałe i np. stałych kontrahentów.

3.4.1. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

Wybermy funkcję *Konta / Kartoteki / Kontrahentów*. Na ekranie pokaże się lista kontrahentów zdefiniowanych w danych testowych.

W celu wprowadzenia nowego kontrahenta wybieramy funkcję *Dopisz [Insert]*. Na ekranie pojawi nam się okienko do wprowadzenia danych. Nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól w okienku - niektóre informacje (mniej istotne), mogą pozostać nie wypełnione - zależy to od decyzji użytkownika. Program sam zadba o to, by wprowadzone zostały informacje niezbędne dla jego pracy i nie pozwoli na dopisanie kontrahenta do kartoteki w przypadku ich braku. Należy jednak pamiętać, że kartoteka ta jest niezbędna dla poprawnego prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, dla których

istnieje wymóg według ustawy o podatku VAT wpisywania nazwy kontrahenta, pełnego adresu i numeru NIP.



Rys. 17. Dopisywanie nowego kontrahenta

Kartoteka kontrahentów umożliwia przechowywanie wielu danych dotyczących kontrahenta. Oto znaczenia pól wypełnianych przy wprowadzaniu nowego klienta:

- **Numer konta** - umowny numer kontrahenta tworzący analitykę konta. Nadawany automatycznie przez program, ale podlegający redagowaniu. System nie dopuszcza do wprowadzenia dwóch kontrahentów o tym samym numerze.
- **Odsetki** - pole, którego wartość określa jakie odsetki będą naliczane dla danego kontrahenta. W polu tym po naciśnięciu kolejno klawiszy [Spacja] i [Enter] pojawi się lista wprowadzonych tabel odsetek - patrz - Tabele odsetek. Wybór odpowiedniej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza [Enter].
- **Nazwa Skrócona** - skrót nazwy kontrahenta, maksymalnie 35 znaków. Poszukiwanie kontrahenta w kartotece odbywa się zwykle według nazwy skróconej, w związku z tym powinna być ona możliwie krótka, jednoznacznie kojarząca się z danym kontrahentem i oczywiście unikalna.
- **Pełna** - pełna nazwa kontrahenta.
- **Kod, Miasto** - kod pocztowy wraz z nazwą miasta.
- **Kraj** - symbol (kod) kraju; pole związane z kartoteką państw, patrz rozdział – Kartoteka państw.
- **Adres** - dokładny adres kontrahenta (np. nazwa ulicy wraz z numerem domu, itp.).
- **REGON** - numer REGON kontrahenta.
- **NIP** - numer identyfikacji podatkowej.
- **Czy VAT** - symbol określający czy kontrahent jest podatnikiem VAT, czy też nie. Pole wyboru, klawisz [Spacja] wstawia i kasuje znacznik [♦].

- **Bank i Nr konta BANK.** - dane dotyczące rachunku bankowego kontrahenta.
- **Telefon(y), Fax** - numer telefonu, faksu kontrahenta.
- **Rodzaj** - określa typ kontrahenta. Jest to pole opcji, można zaznaczyć tylko jedną z podanych możliwości: albo jest to nasz *Dostawca*, albo *Odbiorca*, albo jednocześnie dostawca i odbiorca (*Dos i Odb*), albo może *Inny* rodzaj kontrahenta. Przeglądanie kartoteki kontrahentów można zawęzić do jednej z wymienionych grup, co przy dużej liczbie kontrahentów przyspiesza wyszukiwanie.

Na liście dostępnych funkcji, poza standardowymi omówionymi wcześniej, znajdują się dodatkowo:

- **[Tab] - Porządek** - Umożliwia posortowanie tabeli według różnych kluczy (typu kontrahenta, kod kontrahenta, jego nazwy, NIP-u, miasta lub ulicy). Aktualny klucz sortowania wyświetlony jest w prawym górnym rogu tabeli.
- **[Alt+F] - Filtr** - Umożliwia zawężenie wyświetlanej listy do kontrahentów wybranego typu (dostawcy, odbiorcy...). Aktualny filtr wyświetlany jest w lewym dolnym rogu okna.

3.4.2. KARTOTEKA URZĘDÓW SKARBOWYCH

Kartoteka urzędów skarbowych pojawi nam się na ekranie po wybraniu opcji *Konta / Kartoteki / Urzędów*.

Kartoteka *Urzędów* umożliwia przechowywanie danych dotyczących urzędów skarbowych, ZUS itp. Jest to kartoteka typu A, więc może być wykorzystywana do definiowania planu kont (oddzielne konta rozrachunków z każdym urzędem), ale zapewne w większości firm będzie ona służyła głównie do przechowywania informacji. Oto znaczenia pól wypełnianych przy wprowadzaniu nowego urzędu:

- **Numer konta** - umowny numer urzędu tworzący analitykę konta. Nadawany automatycznie przez program, ale podlegający redagowaniu. System nie dopuszcza do wprowadzeniu dwóch urzędów o tym samym numerze.
- **Odsetki** - pole, którego wartość określa jakie odsetki będą naliczane dla danego urzędu. W polu tym po naciśnięciu kolejno klawiszy **[Spacja]** i **[Enter]** pojawi się lista wprowadzonych tabel odsetek - patrz - Tabele odsetek. Wybór odpowiedniej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza **[Enter]**.
- **Nazwa urzędu** - pełna nazwa urzędu wykorzystywana do celów kontroli i dokumentacji.
- **Kod, Miasto** - kod pocztowy wraz z nazwą miasta.
- **Adres** - dokładny adres urzędu (np. nazwa ulicy wraz z numerem domu, itp.).
- **Bank i Konto** - dane dotyczące rachunku bankowego urzędu.
- **Tel/Fax** - numery telefonów (faksu) danego urzędu skarbowego.

Występuje tutaj tylko jedna niestandardowa funkcja **[Tab]-Porządek**

[Tab] - **Porządek** - Umożliwia posortowanie tabeli według różnych kluczy (numeru konta (IDENTY), nazwy urzędu i miasta). Aktualny klucz sortowania wyświetlony jest w prawym górnym rogu tabeli.

Rys.18. Kartoteka urzędów skarbowych

3.4.3. KARTOTEKA PRACOWNIKÓW

Kartoteka pracowników pojawi się na ekranie po wybraniu opcji *Konta / Kartoteki / Pracowników*.

Wbrew swej nazwie kartoteka nie musi zawierać wyłącznie pracowników. Jeżeli np. firma zatrudnia osoby na umowy zlecenia i dla każdej z tych osób chciałaby mieć oddzielne konto, należy dopisać te osoby do kartoteki pracowników. Jeżeli nie ma potrzeby tworzenia oddzielnych kont, kartoteka będzie służyła do wygodnego przechowywania informacji o tych osobach.

- **Numer konta** - umowny numer pracownika tworzący analitykę konta. Nadawany automatycznie przez program, ale podlegający redagowaniu. System nie dopuszcza do wprowadzenia dwóch pracowników o tym samym numerze.
- **Płeć** - pole opcji, znaczek (•) wstawiamy przy pomocy klawisza [Spacja] przy odpowiedniej pozycji (*Kobieta / Mężczyzna*).
- **Odsetki** - pole, którego wartość określa jakie odsetki będą naliczane dla danego pracownika. W polu tym po naciśnięciu kolejno klawiszy [Spacja] i [Enter] pojawi się lista wprowadzonych tabel odsetek - patrz - Tabele odsetek. Wybór odpowiedniej pozycji następuje po naciśnięciu klawisza [Enter].
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika.
- **Rodowe** - nazwisko rodowe pracownika; pole redagowalne wyłącznie wtedy gdy w polu płeć wybrano »*Kobieta*«.

- **Imiona 1/2** - imię bądź imiona.
- **Ojca / Matki** - imię ojca oraz matki pracownika.
- **Urodzony w** - miejsce urodzenia pracownika.
- **Dnia** - data urodzenia w formacie *dd.mm.rrrr*.
- **Kod / Miasto** - kod pocztowy wraz z nazwą miasta.
- **Adres** - dokładny adres zamieszkania (np. nazwa ulica wraz numerem domu i numerem mieszkania, itp.)
- **Pesel / NIP** - numer pesel oraz numer identyfikacji podatkowej.
- **Tel / Fax** - dane dodatkowe, dotyczące możliwości telefonicznego lub faksowego kontaktu z pracownikiem.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pam: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia **Konta** Grafika Konfig. Inne Koniec

Kod	Nazwisko	1 Imię	Nazwisko	Pańskie
00001	KRUSZEWSKA	ANNA	KOWALSKA	K
00002	GÓRCZYŃSKI	GRZEGORZ		M

[Shift+F1] F2-Popraw Ins-Dopisz Del-Skasuj Tab-Porzadek ShF7-Konfig. BS→

Rys.19. Kartoteka pracowników

Na liście dostępnych funkcji, poza standardowymi, występuje jedynie:

[Tab] - Porządek - Umożliwia posortowanie tabeli według różnych kluczy (numeru konta, nazwiska, płci, daty urodzenia). Aktualny klucz sortowania wyświetlony jest w prawym górnym rogu tabeli.

3.4.4. KARTOTEKA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Kartoteka środków trwałych pojawi nam się na ekranie po wybraniu opcji *Konta / Kartoteki / Środków trwałych*.

Kartoteka zawiera następujące informacje:

- **Numer konta** - Umowny numer środka trwałego tworzący analitykę konta. Nadawany automatycznie przez program, ale podlegający redagowaniu. System nie dopuszcza do wprowadzenia dwóch środków trwałych o tym samym numerze.

- **KRŚT** - Symbol środka trwałego zgodny z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.
- **Rodzaj** - Pole związane z listą kategorii definiowanych przez użytkownika, umożliwiających dodatkową klasyfikację posiadanych środków trwałych. Klawiszem [Insert] dopisujemy maksymalnie 3-cyfrowy symbol kategorii i jej nazwę.
- **Nazwa środka** - Nazwa środka trwałego.
- **Data zakupu** - Data zakupu / przyjęcia do eksploatacji środka trwałego.
- **Wartość** - Wartość nabycia środka trwałego.
- **% Umorzenia** - Stawka amortyzacyjna.
- **Odpowiedzial.** - osoba odpowiedzialna za dany środek trwały.
- **Składowany** - miejsce przechowywania środka trwałego.

Na liście dostępnych funkcji, poza standardowymi, występują funkcje:

- [Tab] - **Porządek** - Umożliwia posortowanie tabeli według różnych kluczy (numeru konta (IDENT), nazwy, rodzaju (KATEG), KRŚT). Aktualny klucz sortowania wyświetlony jest w prawym górnym rogu tabeli.
- [Alt+F] - **Filtr** - Umożliwia wyświetlanie listy środków trwałych danego rodzaju (kategorii). Po wybraniu tej funkcji, wyświetlona zostaje lista rodzajów środków trwałych (ta sama, która pojawia się przy wypełnianiu pola **Rodzaj**), wybranie dowolnej pozycji z tej listy powoduje, że w tabeli będą teraz widoczne wyłącznie środki trwałe wskazanego rodzaju. Aktualnie wybrany filtr wyświetlany jest w lewym dolnym rogu okna. Jeżeli wybrany zostanie jakiś filtr, nie można już przywrócić wyświetlania wszystkich środków trwałych. Należy opuścić kartotekę środków trwałych i wybrać ponownie (na początku zawsze wyświetlają się środki trwałe wszystkich kategorii).

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pam: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia **Konta** Grafika Konfig. Inne Koniec

Konto	Nazwa	KRŚT	Data	IDENT War.Pocz
00001	SZAFKA	100-000	17.11.20	2.00
00002	KOMPUTER	200-000	17.11.20	600.00

> Wszystkie kategorie <
 [Shift+F1] Alt+F-Filtr F2-Popraw Ins-Dopisz Del-Skasuj Tab-Porządek BS→

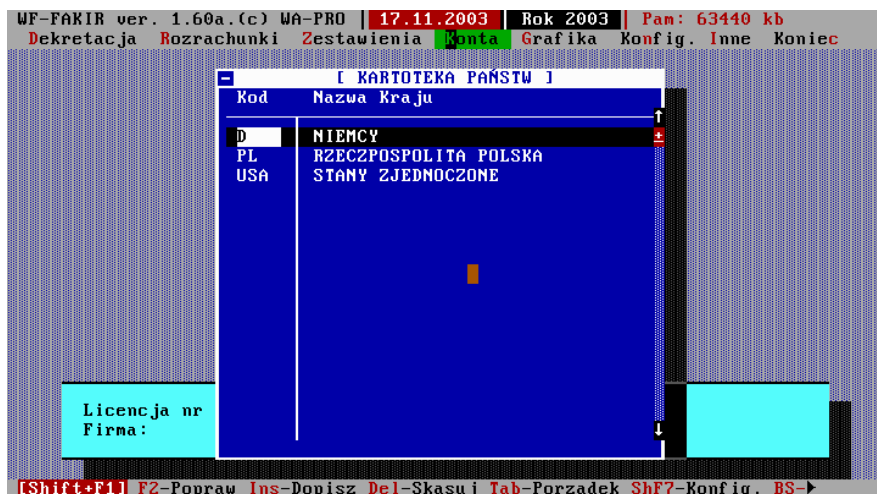
Rys.20. Kartoteka środków trwałych

3.5. DEFINIOWANIE KARTOTEK TYPU B

Kartoteki te, podobnie jak i kartoteki wcześniej omawiane, mogą być redagowane w trakcie księgowania. Jednak ze względu na dane przechowywane w tych kartotekach zalecane jest ich wcześniejsze przygotowanie - dotyczy to zwłaszcza kartoteki typów dokumentów. W większości przypadków dane dostarczone jako testowe będą odpowiadały Państwu potrzebom lub wymagały tylko niewielkiej korekty.

3.5.1. KARTOTEKA PAŃSTW

Kartoteka Państw pojawi się na ekranie po wybraniu opcji *Konta/Kartoteki Państw*.



Rys.21. Kartoteka państw

Pozwala ona na przechowywanie informacji o trzyznakowych symbolach - kodach państw i ich nazwach. W programie wykorzystywana jest przy wypełnianiu pola *Kraj* w *Kartotece Kontrahentów*.

W tabeli *Kartoteka państw* dostępne są wyłącznie standardowe operacje (*Popraw*-[F2], *Dopisz*-[Insert], *Skasuj*-[Delete], *Koniec*-[Esc], *Konfiguracja okna*-[Shift+F7]).

3.5.2. KARTOTEKA WALUT

Kartoteka walut pojawia się na ekranie po wybraniu opcji *Konta / Kartoteki / Walut*.

Kolejne kolumny kartoteki *Walut* zawierają kody walut, nazwy i przeliczniki (ile jednostek danej waluty porównywanych jest z wartością 1 złoto, np. Dolar USD przelicznik 1).



Rys.22 kartoteka walut

Dla *Kartoteki walut*, poza standardowymi funkcjami, w dolnej linii ekranu wymienione są:

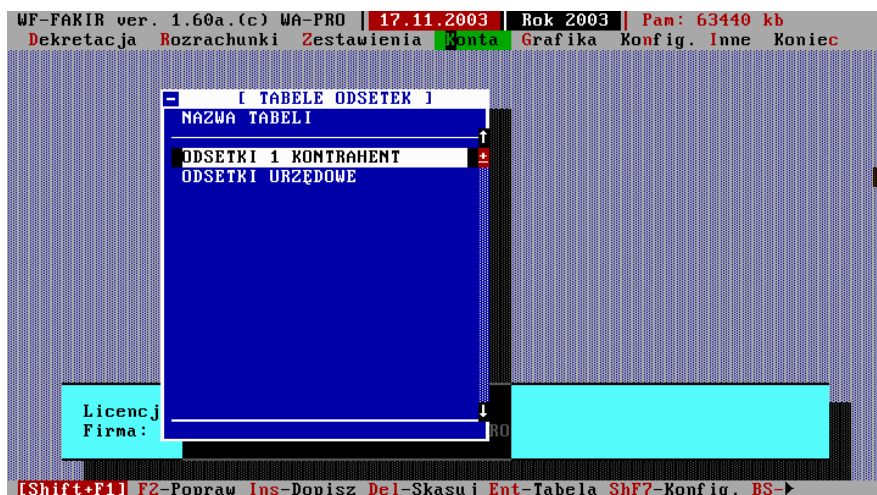
- [↵] - *Kursy waluty* - wyświetla na ekranie tabelę kursów tej waluty na której ustawiony był kursor (oczywiście z wyjątkiem PZL). Tabela zawiera datę, kurs zakupu, sprzedaży i średni. Zapisy ułożone są chronologicznie. Obsługa standardowa (*Dopisz*-[Insert], *Skasuj*-[Delete], *Popraw*-[F2]). W oknie edycyjnym umożliwiającym dopisywanie i poprawianie występuje tylko kurs zakupu i sprzedaży - kurs średni wyliczany jest na ich podstawie.
- [Alt+K] - *Kursy dnia* - przywołuje na ekran wprowadzone wcześniej kursy walut na dzień zgodny z datą systemową.

3.5.3. TABELE ODSETEK

Program zawiera mechanizmy umożliwiające obliczanie odsetek od należności i zobowiązań. Dane do tych obliczeń dotyczące wysokości odsetek pobierane są z odpowiednich tabel odsetek. Program umożliwia przechowywanie informacji o odsetkach obowiązujących w kolejnych okresach czasu. Informacje te są przechowywane w postaci listy zawierającej daty od których zaczynają obowiązywać odsetki w nowej wysokości i dziennie stawki procentowe odsetek. Można tworzyć oddzielne tabele dla różnych kategorii odsetek (np. różne odsetki dla różnych grup kontrahentów).

Istnieje jedna, specjalna tabela odsetek która jest już zdefiniowana w dostarczonej wersji programu - są to odsetki urzędowe. Nie można jej skasować ani zmienić jej nazwy. Można natomiast poprawiać i dopisywać stopy % odsetek w kolejnych okresach czasu. Dane z tej tabeli, są brane przez program do obliczania odsetek dla rozrachunków nie związanych z kontrahentami. Typowym przykładem są tutaj odsetki od zobowiązań podatkowych. W kartotece urzędów skarbowych nie możliwości wskazania właściwej

tabeli odsetek - zawsze będą pobierane dane z tabeli odsetek urzędowych.



Rys.23. Tabele odsetek

Spis tabel odsetek pojawi nam się na ekranie po wybraniu opcji *Konta / Kartoteki / Tabele odsetek*.

Dla *Tabeli odsetek* dostępne są standardowe funkcje i dodatkowo:

[Ent] - *Tabela* - wyświetla na ekranie tabele zawierającą odsetki tej kategorii, na której ustawione jest podświetlenie w *Tabeli odsetek* w kolejnych okresach czasu. Tabela ta zawiera informacje od kiedy obowiązuje dana wartość odsetek i jaka jest ich dzienna wartość. Obsługa standardowa.

3.5.4. KARTOTEKA STAWEK VAT

Kartotekę stawek VAT możemy obejrzeć po wybraniu opcji *Dekretacja / Stawki podatku VAT*.

Kartoteka ta nieco różni się od powyżej omówionych. Po pierwsze ze względu na jej specyficzną zawartość - dane testowe będą odpowiednie dla każdej firmy, a więc nie musimy tutaj nic zmieniać. Po drugie ma ona ściśle określony rozmiar - zawiera 8 pozycji (w wersji < 2.001 tabela posiadała 7 pozycji) i nie ma możliwości dopisania kolejnej.

Zawartość tej kartoteki będzie wymagała korekty jedynie w przypadku zmiany przepisów o podatku VAT i pojawieniu się nowej stawki. Będziemy mogli wówczas wykorzystać dwie puste pozycje, które zostały dodane do listy obecnie obowiązujących stawek właśnie na taką okoliczność.

Obsługa tej kartoteki jest nieco inna niż standardowo. Możliwe działania:

- [↵] - *Popraw* - Umożliwia poprawienie danej pozycji lub, jeśli dana pozycja nie jest zdefiniowana, określenie kolejnej stawki. Jeśli dana stawka jest zdefiniowana przy jej nazwie pojawia się znacznik [♦]. Jeśli stawka nie jest określona w miejscu jej stopy i opisu pojawia się napis: >>STAWKA NIEZDEFINIOWANA<<.
- [Del] - *Usuń* - Usuwa definicje danej stawki. Znacznik [♦] znika natomiast miejscu stopy procentowej i opisu znajduje się napis: >>STAWKA NIEZDEFINIOWANA<<.
- [Esc] - *Koniec* - Zamyka okno.



Rys.24. Kartoteka stawek VAT

3.6. DEFINIOWANIE WZORCÓW AUTOMATYCZNEGO KSIĘGOWANIA

Podczas rejestrowania dokumentu źródłowego, który powinien znaleźć się w ewidencji VAT, użytkownik najpierw podaje wszystkie informacje niezbędne dla wypełnienia odpowiedniego rejestru VAT, a następnie księguje dokument, wprowadzając, w większości po raz drugi, podawane już raz informacje. Aby tego uniknąć, a tym samym zaoszczędzić niepotrzebnej pracy użytkownika i skrócić czas wprowadzania danych, proponujemy zastosowanie mechanizmu zwanego automatycznym księgowaniem. Polega on na tym, że dla każdego typu dokumentu VAT, użytkownik podaje schemat księgowania, czyli - mówiąc w dużym uproszczeniu - na jakie konta powinien zostać zaksięgowany podatek, kwota brutto i netto. Konkretnie wartości (brutto, netto, podatek) i kod kontrahenta podawane są podczas wpisywania dokumentu do rejestru. Schematy automatycznych księgowania mogą uwzględniać różne warianty rozksięgowania dokumentu, przy różnych wartościach dodatkowych wskaźników.

Aby przystąpić do definiowania schematów automatycznego księgowania dokumentów VAT należy wybrać z menu głównego *Dekretacja / Definicje automatów* i w kolejnym menu zatwierdzić pozycję *Automaty związane z VAT*. Spowoduje to wyświetlenie na ekranie okienka *Dokumenty związane za podatkiem VAT*, zawierającego listę wszystkich typów dokumentów, które zostały zdefiniowane jako dokumenty VAT-owskie (zaznaczono pole *Podatek VAT*, podczas definiowania typu dokumentu). Kolejne kolumny zawierają: kod i nazwę dokumentu oraz informację czy jest to dokument związany z zakupem czy ze sprzedażą. Po wybraniu funkcji *Popraw*-[F2], pojawia się okienko dialogowe *Definiowanie składników podatku VAT*.



Rys.25. Definiowanie składników podatku

Pola tego okienka to:

- **Kod, Nazwa** - Zawierają symbol i nazwę dokumentu, dla którego będzie definiowany automat. Pola niedostępne.
- **Klasyfikacja** - Pole opcji, które określa czy na danym dokumencie będzie występował podatek należny czy naliczony, co jednocześnie definiuje, w którym rejestrze (zakup czy sprzedaży lub w obu jednocześnie dla dokumentów UE) pojawiać się będzie dany typ dokumentu. Pole to jest równoważne polu *Podatek VAT* w okienku definiowania typów dokumentów księgowych (patrz – Definiowanie typów dokumentów księgowych). Oznacza to, że jest ono wypełnione zgodnie z tym jaki rodzaj podatku VAT został przypisany do tego dokumentu podczas jego definiowania oraz to, że jeżeli zmienimy wartość tego pola, tak samo zmieni się pole *Podatek VAT*.
- **Wyróżnik podatku 1/2/3/4** - Cztery pola, odpowiadające czterem wyróżnikom. Podczas wprowadzania dokumentu do rejestru VAT w okienku dialogowym występują 4 pola odpowiadające tym wyróżnikom. Jeżeli teraz, przy danym wyróżniku postawimy znak: ♦, program będzie żądał wprowadzenia jakiejś wartości

dla tego wyróżnika, jeśli nie - pole będzie niedostępne. (Jeżeli w tym okienku zaznaczymy wyróżnik 1 i 2, to podczas wpisywania dokumentu tego typu do rejestru VAT, w okienku dialogowym *Wprowadzanie rejestru -> Zakupu / Sprzedaży* w pola *W_1* i *W_2* odpowiadające wyróżnikom 1 i 2, będziemy musieli coś wpisać, natomiast pola *W_3* i *W_4* będą niedostępne).

Zwracamy uwagę, że wyróżniki mogą spełniać dwojaką rolę:

- Stanowią dodatkową informację wprowadzoną do rejestru, umożliwiającą bardziej szczegółowy podział w obrębie rejestru, zgodny z wymogami sprawozdawczości lub potrzebami firmy. Może to być na przykład podział na zakupy służące wyłącznie sprzedaży opodatkowanej i zakupy służące sprzedaży zwolnionej. Ten podział nie musi wiązać się z księgowaniem na różne konta.
- Zawierają dodatkową informację niezbędną dla poprawnego wykonania automatycznego księgowania. Na przykład w pole wyróżnik wprowadzana będzie informacja, na jakie konto kosztowe ma być zaksięgowany dany dokument.

Po wybraniu przycisku [Automat], na ekranie pojawi się tabela z listą automatów księgujących związanych z danym typem dokumentu. W pierwszej kolumnie, przy nazwie jednego z automatów może występować (nie musi) znaczek: ✓ - oznacza to, że ten automat jest aktualnie wybrany jako obowiązujący. Zmiany obowiązującego schematu księgowania dokonuje się podczas wprowadzania dokumentu (patrz rozdział - Rejestrowanie dokumentów VAT, Zmiana domyślnego schematu księgowania). Tworząc nową funkcję do automatycznego księgowania, należy wprowadzić następujące informacje:

- **Nazwa** - nazwa tworzonego automatu.
- **Konto** - konto na które powinna zostać zaksięgowana kwota brutto z danego typu dokumentu. Pole związane z listą. Jeżeli typ dokumentu dla którego tworzymy automat został zdefiniowany jako związany z którąkolwiek kartoteką (kontrahentów, pracowników..), to lista zawierać będzie wyłącznie konta kartotekowe. Jeżeli podczas definiowania tego typu dokumentu wybrana została opcja *Bez kartoteki* - lista będzie zawierać cały plan kont (bez kont kartotekowych). Daje to możliwość wygodnego zdefiniowania schematu księgowania dla zakupów gotówkowych. (Musi być zdefiniowany oddzielny typ dokumentu nie związany z kartoteką, np. „Faktura zakup gotówkowy”, kwota brutto księgowana jest bezpośrednio np. na konto „100”).
- **Opis** - krótki opis automatu.
- **Optymalizuj dekret księgowy** – jeżeli przy tej opcji wstawimy znacznik klawiszem [Spacja], to program zliczy wszystkie księgowania na tym samym koncie i wprowadzi jako jedną linię dekretu (np. jeżeli faktura zakupu za energię i czynsz będzie księgowana na dwa różne konta kosztowe, a podatek VAT z obu pozycji będzie księgowany na jedno konto, to program zaksięguje sumę podatku VAT).
- **Zaok.VAT** - pole opcji, w którym wybieramy do ilu znaków po przecinku ma być zaokrąglana kwota podatku VAT.

Następnie wybieramy funkcję **Edycja automatu**-[Enter] i przystępujemy do określenia wariantów dekretacji. Na ekranie pojawia się tabela **Automat** -> (*nazwa automatu*), w kolejnych kolumnach znajdują się cztery wyróżniki, stawka VAT, konto, strona WN i MA, kwota. Wybranie funkcji **Dopisz**-[Insert] powoduje wyświetlenie okienka edycyjnego **Edycja automatu**.

Znaczenie pól występujących w tym okienku jest następująca:

- **Wyróżnik W_1.4** - W zależności od tego ile wyróżników przypisaliśmy danemu typowi dokumentu, tyle wyróżników będziemy musieli teraz określić. Każdy wyróżnik związany jest z odrębną listą definiowaną przez użytkownika (klawisz [Insert]), która zawiera zawsze pozycję: ____<- *Pusty wyróżnik*
- **Konto...WN/MA** - Konta analityczne na jakie ma być księgowana kwota określona w polu *Księguj sumę*, dla danej stawki VAT i przy wprowadzeniu powyższych wyróżników.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Standardowy Opis** - Podczas automatycznego księgowania zawartość tego pola pojawiać się będzie w utworzonej linii dekretu w polu *Opis*.
- **Księguj sumę: Netto, VAT (%), Brutto** - Pole opcji, w którym określamy która kwota powinna zostać zadekretowana na ww. koncie: brutto, czy netto czy może podatek VAT (kropka wstawiana klawiszem [Spacja]).

Uwaga!

Używając tych samych wyróżników i tej samej stawki podatku VAT należy osobno wprowadzić księgowanie kwoty netto i osobno księgowanie kwoty podatku VAT.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pam: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia **Konta** Grafika Konfig. Inne Koniec

[AUTOMAT -> SPRZEDAZ]							
W_1	W_2	W_3	W_4	%Vat	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
P	---	---	---	22.00	-----	750-004	Netto
P	---	---	---	22.00	-----	222	Podatek
T	---	---	---	22.00	-----	730	Netto
T	---	---	---	22.00	-----	222	Podatek
U	---	---	---	22.00	-----	730	Netto
U	---	---	---	22.00	-----	222	Podatek

> POZOSTAŁA <

[Shift+F1] F2-Popraw Ins-Dopisz Del-Skasuj ShF7-Konfig. Esc-Koniec

Rys.26. Edycja automatu

Przykład:

Tworzenie schematu księgowania najlepiej prześledzić na prostym przykładzie:

Definiujemy automat dla faktury zakupu towaru. Przyjęty standardowy sposób rozksięgowania faktury zakupu towaru wygląda następująco:

konto WN	kwota	konto MA
300	brutto	201-kontrahent
330	netto	300
221	podatek	300

Z okna **Definiowanie składników podatku VAT** wybieramy dokument o symbolu FZT - Faktura zakupu towarów. W kartotece dokumentów określiliśmy, że dany dokument będzie związany z podatkiem naliczonym, dlatego też nie ma potrzeby zmiany klasyfikacji dokumentu. Następnie zaznaczamy trzy wyróżniki i możemy przejść do przycisku **Automat**.

Dopisujemy nowy automat o nazwie "Zakup towaru". W dalszej kolejności musimy zdecydować na jakie konto będzie księgowana kwota brutto z faktury, a więc wybieramy konto 201-[Kontrahenci], wpisujemy tekst opisu, np. zakup towaru, wstawimy znacznik przy optymalizacji i przy opcji "1,01", tak aby zaokrąglenia podatku były do pełnych groszy.

Pozostaje nam edycja automatu [Enter].

Dopisujemy pierwszą linię dekretu [Insert]:

- o **wyróżnik 1** - lista zawiera następujące pozycje:
 INW - inwestycyjne
 POZ - pozostałe
 ŚRT - środki trwałe
 pusty wyróżnik

wybieramy - pozostałe

- o **wyróżnik 2** - lista zawiera następujące pozycje:
 MAT - materiały
 TOW - towary
 TRS - transport
 USŁ - usługi
 pusty wyróżnik

wybieramy - towary

- o **wyróżnik 3** - lista zawiera następujące pozycje:
 AK -akcyza
 BAK -bez akcyzy
 pusty wyróżnik

wybieramy - akcyza

- o **konto** - po stronie WN wpisujemy konto 330
 po stronie MA wpisujemy konto 300
- o **VAT** - wybieramy najczęściej używaną stawkę podatku 22%

- **standardowy opis** - pozostawiamy puste
- **księguj sumę** - zaznaczamy opcję Netto.

Po zapisaniu pierwszej linii dekretu należy dodać jeszcze dwie kolejne linie.
Teraz zaksięgujemy kwotę VAT.

- **wyróżnik 1** - lista zawiera następujące pozycje:
INW - inwestycyjne
POZ - pozostałe
ŚRT - środki trwałe
pusty wyróżnik

wybieramy - pozostałe

- **wyróżnik 2** - lista zawiera następujące pozycje:
MAT - materiały
TOW - towary
TRS - transport
USŁ - usługi
pusty wyróżnik

wybieramy - towary

- **wyróżnik 3** - lista zawiera następujące pozycje:
AK -akcyza
BAK -bez akczy
pusty wyróżnik

wybieramy - akcyza

- **konto** - po stronie WN wpisujemy konto 223
- po stronie MA wpisujemy konto 300
- **VAT** - wybieramy najczęściej używaną stawkę podatku 22%
- **standardowy opis** - pozostawiamy puste
- **księguj sumę** - zaznaczamy opcję VAT.

Aby zakończy definiowanie całego schematu brakuje nam jeszcze jednej linii dekretu.
Będzie ona wyglądała następująco:

- **wyróżnik 1** - lista zawiera następujące pozycje:
INW - inwestycyjne
POZ - pozostałe
ŚRT - środki trwałe
pusty wyróżnik

wybieramy - pozostałe

- **wyróżnik 2** - lista zawiera następujące pozycje:
MAT - materiały
TOW - towary
TRS - transport
USŁ - usługi
pusty wyróżnik

wybieramy - towary

- o **wyróżnik 3** - lista zawiera następujące pozycje:

AK - akcyza

BAK - bez akcyzy

pusty wyróżnik

wybieramy - akcyza

- o **konto** - po stronie WN wpisujemy konto 300
po stronie MA pozostawiamy puste miejsce
(kwotę brutto faktury określiliśmy wcześniej)
- o **VAT** - wybieramy najczęściej używaną stawkę podatku 22%
- o **standardowy opis** - pozostawiamy puste
- o **księguj sumę** - zaznaczamy opcję Brutto.

Zaproponowany automat księgujący jest tylko jednym z wielu możliwych do przyjęcia rozwiązań. Wykorzystanie schematów księgowania znacznie skraca czas wprowadzania dokumentów do programu , a ponadto wyklucza możliwość popełniania błędów w dekretacji.

Jak widać definiowanie schematów księgowania jest pracą znużającą, lecz wykonywaną jednokrotnie, a wykorzystywanie ich podczas wprowadzania dokumentów w znaczący sposób upraszcza pracę i kilkukrotnie skraca czas wprowadzania dokumentów.

3.7. WPROWADZENIE BILANSU OTWARCIA

Opcja ta pozwala na wprowadzenie lub poprawianie bilansu otwarcia. Wykonywana jest tylko raz, w momencie rozpoczynania pracy z programem.

Wprowadzanie bilansu otwarcia rozpoczynamy wyborem z menu głównego **Dekretacja / Bilans otwarcia**.

Na ekranie zostanie wyświetlone okno, które w centralnej części mieści tabelę, zawierającą plan kont, o następujących kolumnach:

- **Konto** - Symbol konta. Jeśli konto ma zdefiniowane konta analityczne po symbolu konta pojawia się znak ▷. Naciśnięcie klawisza [Enter] lub [F2] na tym koncie powoduje pokazanie / ukrycie kont analitycznych.
- **Wn** - Bilans otwarcia, strona Winien danego konta (subkonta).
- **Ma** - Bilans otwarcia, strona Ma danego konta (subkonta).
- **Saldo** - Bilans otwarcia, saldo danego konta (subkonta).

W górnej części okna widzimy symbol i nazwę podświetlonego aktualnie konta. W dolnej części okna wyświetlane są sumy kolumn Wn, Ma i Saldo.

Dla jasności wykładu sposób wprowadzania bilansu otwarcia dla kont rozrachunkowych i walutowych został opisany poniżej w odpowiednich podrozdziałach.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO 17.11.2003 Rok 2003 Pam: 63440 kb			
Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec			
Konto 010- Opis ŚRODKI TRWAŁE			
- WSZYSTKIE ZESPOŁY I WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA / PZL 1			
Konto	WN	MA	Saldo
010▶	300.00	0.00	Wn 300.00
↳SR. TRWAŁE	-----	-----	-----
020	0.00	0.00	0.00
030	0.00	0.00	0.00
040	0.00	0.00	0.00
050	0.00	0.00	0.00
060	0.00	0.00	0.00
070▶	200.00	0.00	Wn 200.00
↳SR. TRWAŁE	-----	-----	-----
075	0.00	0.00	0.00
080	0.00	0.00	Zmiana wierszy 0
090	0.00	0.00	0
091	0.00	0.00	0.00
	500.00	0.00	Wn 500.00

[Shift+F1] Enter-Popraw Alt+F-Filtry Alt+W-Walutowy Alt+Z-W złotówkach BS→

Rys.27. Bilans otwarcia

Filtry

Użycie funkcji [Alt+F]-*Filtry* umożliwia ograniczenie wyświetlanych na ekranie kont do jednego zespołu. Na ekranie pojawia się okno z przyciskami oznaczonymi na „0”, „1”,... „8” i „W” (wszystkie konta), bez stanu zerowego, ze stanem zerowym, bez pozabilansowych, bez wynikowych, bez pozabilansowych i wynikowych.

Bilans otwarcia w walucie

Aby wyświetlić BO w dowolnej walucie należy użyć funkcji [Alt+W]-*Walutowy*. Na ekranie pojawia się okienko z listą wszystkich zdefiniowanych w programie walut obcych. Po wybraniu jednej z nich zamiast bilansu otwarcia w złotych zostanie wyświetlony bilans otwarcia w żądanej walucie, a lista kont wyświetlanych w tabeli bilansu otwarcia zostaje zredukowana do kont „walutowych” (tych które w planie kont zostały zdefiniowane jako współpracujące z walutą). Ponowne wybranie funkcji umożliwia wyświetlenie bilansu otwarcia w innej walucie.

Bilans otwarcia w złotych

Aby powrócić do wersji podstawowej (złotówki) należy wybrać funkcję [Alt+Z]- *W złotówkach*. Funkcja ta działa jedynie wtedy, gdy na ekranie wyświetlony jest bilans otwarcia w walucie obcej i powoduje powrót do bilansu otwarcia w złotych.

Wyjście z bilansu otwarcia

Użycie funkcji [F10]-*Koniec* powoduje zamknięcie okna BO z zachowaniem wprowadzonych zmian. Jeśli strony Wn i Ma nie bilansują się zostaje wyświetlony

stosowny komunikat ostrzegawczy. Użytkownik może powrócić do wprowadzania (poprawiania) bilansu otwarcia.

3.7.1. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA DLA KONT SYNTETYCZNYCH I Z ANALITYKĄ STAŁĄ

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec

Konto 100 Opis ŚRODKIPIENIĘZNE W KASIE

WSZYSTKIE ZESPOŁY [WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA / PZL]

Konto	WN	MA	Saldo
091			0.00
092			0.00
093			0.00
094			0.00
095			0.00
100	56,654.00	0.00	56,654.00
130			0.00
140			0.00
145			0.00
150	0.00	0.00	0.00
160	0.00	0.00	0.00
170	0.00	0.00	0.00
201	0.00	0.00	0.00
	57,154.00	0.00	57,154.00

[Shift+F1] Enter-Popraw Alt+F-Filtry Alt+W-Walutowy Alt+Z-W złotych BS-▶

Rys.28. Wprowadzanie bilansu otwarcia

Jeżeli podświetlenie ustawione jest na koncie syntetycznym posiadającym analitykę - wybranie funkcji [F2], [Enter]-**Popraw** spowoduje najpierw „rozwiniecie” analityki (tak jak w planie kont). Teraz ustawienie podświetlenia na wybranym koncie analitycznym i powtórne **Popraw** powoduje wyświetlenie okienka edycyjnego do wprowadzania kwot bilansu otwarcia.

3.7.2. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA DLA KONT KARTOTEKOWYCH

Konto dla którego wprowadzamy bilans otwarcia, zostało w planie kont zdefiniowane jako konto kartotekowe. Po wybraniu funkcji **Popraw**-[F2] lub [Enter] na kartotece, na ekranie wyświetlona zostanie tabela [konto-(nazwa kartoteki) **BILANS OTWARCIA..**] z listą kont analitycznych (na początku lista ta jest pusta).

Użycie klawisza [Insert]-**Założ konto** umożliwia dodanie nowego konta analitycznego do listy bilansu otwarcia. Na ekranie pojawia się okno z listą wszystkich pozycji danej kartoteki. Naciskając klawisz [Enter] na wybranej pozycji, dodajemy dane konto analityczne do listy kont w bilansie otwarcia (kwoty równe 0). Czyli przy użyciu funkcji **Założ konto** z listy wszystkich np. kontrahentów wybieramy tylko tych, którzy mają się pojawić w bilansie otwarcia. Następnie używając funkcji **Popraw**-[F2] prowadzamy właściwe kwoty bilansu otwarcia dla tego konta.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec

Konto 201- Opis ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI KRAJOWYMI

201-[KONTRAHENCI] BILANS OTWARCIA ZA ROK 2003 / Lp. 0 /PZL J

Konto	Strona Wn	Strona Ma	Saldo
	0.00	0.00	0.00

[INFO !]
 ZAŁOŻYĆ SALDA DLA KONTA -> 201-00001 !
 Tak Nie

> TESTER <

57,154.00 0.00 Wn 57,154.00

Wybierz Tak, Nie lub Esc

Rys.29. Zakładanie kont kartotekowych

3.7.3. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA DLA KONT ROZRACHUNKOWYCH

Częściowe rozrachunki BO dla kont złotówkowych

Konto dla którego wprowadzamy bilans otwarcia, zostało w planie kont zdefiniowane jako konto rozrachunkowe. Po wprowadzeniu ogólnej kwoty bilansu otwarcia dla danego konta należy powtórnie wybrać funkcję *Popraw*-[F2], do wprowadzania kwot bilansu otwarcia. Okno *Edycja bilansu otwarcia* poza standardowymi przyciskami zawiera dodatkowo przycisk [Rozrachunki], który możemy wybrać dopiero teraz.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec

Konto 203- Opis ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI ZAGRANICZNYMI

203-[KONTRAHENCI] BILANS OTWARCIA ZA ROK 2003 / Lp. 0 /PZL J

Konto 203-0000

[EDYCJA ROZRACHUNKÓW DLA BILANSU OTWARCIA]

WALUTA PZL WŁASNY (.) STRONA Wn () Ma

D.D 17.11.2003 D.Z 17.11.2003 K 203-00001

W ZŁ 0.00 W WAL 0.00 KURS 0.00000000

Zapisz Popraw anuluj

57,154.00 0.00 Wn 57,154.00

[Shift+F1] Ins-Dopisz F2-Popraw Del-Skasuj Alt+D-Drukuj ShF7-Konfig. BS->

Rys.30. Edycja rozrachunków dla bilansu otwarcia

Na ekranie pojawi się okno *Edycja bilansu otwarcia rozrachunków*, zawierające listę rozrachunków tworzących bilans otwarcia. Po wybraniu funkcji *Dopisz* -[Insert] / *Popraw* -[F2] należy wypełnić następujące pola:

- Waluta - pole niedostępne (wartość PZL).
- Własny - symbol transakcji (numer faktury, rachunku).
- Strona WN/MA - pole opcji, należy wskazać po której stronie konta znajduje się nierozliczona kwota z tej transakcji (kropka wstawiana klawiszem [Spacja]).
- D.D. - data dokumentu (faktury, rachunku),
- D.Z. - data zapłaty.
- W ZŁ - nierozliczona kwota transakcji (kwota brutto z faktury, rachunku).

Uwaga!

Program nie kontroluje zgodności salda wszystkich wprowadzonych pozycji rozrachunków z wprowadzoną wcześniej kwotą bilansu otwarcia (oczywiście powinny być równe).

Automatyczne dopisywanie rozrachunków do bilansu otwarcia

Jeśli nie chcemy wprowadzać częściowych rozrachunków możemy wygenerować je automatycznie. Po wprowadzeniu kwot na odpowiednie konta, w głównej tabeli wyświetlającej wszystkie konta bilansu otwarcia należy użyć funkcji [Alt+R]. Na ekranie pojawi się lista zawierająca wszystkie konta rozrachunkowe. Należy wstawić znacznik przy jednym wybranym koncie (klawisz [Spacja]) lub przy wszystkich kontach (klawisze [Alt+W]), a następnie wybór zatwierdzić klawiszem [F10]. Dla wszystkich wybranych kont program sam wygeneruje rozrachunki. Przed zatwierdzeniem operacji możemy wszystkie znaczniki usunąć używając klawiszy [Alt+K].

Funkcja *Rozrachunki* tworzy jeden zapis rozrachunkowy, gdzie symbol dokumentu to „BO z rrrr (rok)”, data dokumentu i data zapłaty to 31.12.rrrr (rok poprzedni), a kwota zgodna jest z wprowadzonym uprzednio bilansem otwarcia. Funkcję tę można wykorzystać, gdy z jakichś względów jako bilans otwarcia rozrachunków nie są wprowadzane rzeczywiste dokumenty odpowiadające nierozliczonym transakcjom tworzącym bilans otwarcia.

Uwaga!

Dla kont walutowych zalecane jest wprowadzanie ręczne rozrachunków, jednocześnie w złotych i w walucie. Użycie funkcji [Alt+R] spowoduje dopisanie rozrachunków tylko w złotych. W tym przypadku nie będzie można przeliczyć różnic kursowych i poprawnie rozliczyć rozrachunków.

3.7.4. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA DLA KONT WALUTOWYCH

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Konto dla którego wprowadzamy bilans otwarcia, zostało w planie kont zdefiniowane jako konto walutowe, ale nie jest kontem rozrachunkowym. Okienko *Edycja bilansu otwarcia*, które pojawia się po wybraniu funkcji *Popraw*-[F2], poza standardowymi przyciskami zawiera dodatkowo przycisk *Waluta*. Wybieramy go, po wprowadzeniu bilansu otwarcia w złotych.

Na ekranie pojawi się tabela *Edycja bilansu otwarcia w walucie*, której kolejne pozycje odpowiadają różnym walutom (w tabeli jest tyle linii ile walut obcych zostało zdefiniowanych w kartotece walut).

Po wyborze odpowiedniej waluty użycie klawisza [F2], [Enter]-*Popraw* – zostaje wyświetlone okienko edycyjne, które zawiera pola do wprowadzenia właściwych kwot bilansu otwarcia w wybranej walucie i w złotych. Oczywiście dla jednego konta można wprowadzić bilans otwarcia w różnych walutach (np. z jednym kontrahentem prowadzone były rozrachunki w dolarach i w markach).

Wprowadzony bilans otwarcia wyświetlany jest w złotych. Aby przejrzeć wprowadzone wartości w walucie należy użyć funkcji [Alt-P]-*Przelicz*, która przełącza tabelę między dwiema wersjami: w walucie i w złotych.

WF-FAKIR ver. 2.001.WA-PRO | 20.02.2008 | Rok 2008 | Pam: 63178 kb
 Dyskretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec

Konto 202- Opis ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI ZAGRANICZNYMI

202-[KONTRAHENCI] BILANS OTWARCIA ZA ROK 2008 / Lp. 0 /USD 1

Konto	Strona Wn	Strona Ma	Saldo
[EDYCJA BILANSU OTWARCIA W WALUCIE]			
Kod	Strona Wn	Strona Ma	Saldo Wn Saldo Ma
[BILANS DLA -> USD / DOLAR AMERYKANSKI]			
USD	Strona Wn w USD	0.00 w PZL	0.00
	Strona Ma w USD	0.00 w PZL	0.00
Zapisz Popraw Anuluj			
> DOLAR AMERYKANSKI <			
> GOSPODARSTWO ROLNE Z.GŁOWACKI <			
	0.00	0.00	0.00

[Shift+F1] F2,Enter-Popraw Alt+P-Przelicz Del-Skasuj Shift7-Konfig. BS->

Rys.31. Edycja bilansu otwarcia w walucie

Uwaga!

Jeśli konto walutowe jest powiązane z kartoteką należy postępować tak jak w przypadku kartotekowego konta złotówkowego. Najpierw należy założyć odpowiednie konto analityczne (funkcja [Insert]), a dopiero w następnej kolejności wprowadzać kwoty bilansu otwarcia (patrz rozdział powyżej).

Wprowadzanie rozrachunków walutowych

Konto dla którego wprowadzamy bilans otwarcia, zostało w planie kont zdefiniowane jako rozrachunkowe konto walutowe. Tak jak w przypadku złotówkowych kont rozrachunkowych w oknie *Edycja bilansu otwarcia w walucie* znajduje się dodatkowy przycisk *Rozrachunki*.

Tak jak poprzednio należy najpierw wprowadzić ogólną kwotę bilansu otwarcia dla danej waluty, zapisać ją, ponownie wybierając funkcję *Popraw*-[F2] powrócić do tego okienka i dopiero teraz wybrać przycisk *Rozrachunki*.

Po jego wybraniu na ekranie pojawi się okno *Edycja bilansu otwarcia rozrachunków*, zawierające listę rozrachunków tworzących bilans otwarcia. Po wybraniu funkcji *Dopisz*-[Insert] / *Popraw*-[F2] należy wypełnić następujące pola:

- Waluta - pole niedostępne, wartość zgodna z wybraną wcześniej walutą.
- Własny - symbol transakcji (numer faktury, rachunku).
- Strona WN/MA - pole opcji, należy wskazać po której stronie konta znajduje się nierozliczona kwota z tej transakcji.
- D.D. - data dokumentu (faktury, rachunku),
- D.Z. - data zapłaty.
- W ZŁ - równowartość w złotych nierozliczona kwota transakcji.
- W WAL - nierozliczona kwota transakcji w walucie (kwota brutto z faktury, rachunku).
- KURS - kurs waluty z dnia powstania zobowiązania (należności).

Uwaga!

Program nie kontroluje zgodności salda wszystkich wprowadzonych pozycji rozrachunków z wprowadzoną wcześniej kwotą bilansu otwarcia (oczywiście powinny być równe).

Przykład:

Ponieważ proces wprowadzania bilansu otwarcia, ze względu na dużą liczbę wariantów i otwieranych okienek, może się wydawać skomplikowany poniżej zamieszczamy przykład wprowadzenia bilansu otwarcia dla dwóch kont: konto Rozrachunki z pracownikami i konto Rozrachunki z kontrahentem zagranicznym.

1. Konto 234/00001 zostało w planie kont zdefiniowane jako konto rozrachunkowe, dwusaldowe, wieloletnie. Analityką tego konta jest kartoteka pracowników. Bilans otwarcia: po stronie WN 494,00 zł. (Pan Kowalski 30.12.2007 pobrał zaliczkę w wysokości 500,00 zł, 6,00 zł pozostało z poprzedniej zaliczki z 15.12.2007 i nie zostało mu jeszcze wypłacone).

234/00001

500,00		6,00
--------	--	------

494,00		
--------	--	--

- a) W tabeli bilansu otwarcia odszukujemy konto 234. Naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje pojawienie się poniżej symbolu konta syntetycznego nazwy kartoteki będącej jego analityką [PRACOWNICY]. Ustawiamy podświetlenie na [PRACOWNICY] - naciskamy klawisz [Enter].
- b) Na ekranie pojawiło się okno [234-[PRACOWNICY] BILANS OTWARCIA ZA ROK 2008]. (Jeżeli dopiero rozpoczynamy wprowadzanie bilansu otwarcia dla konta 234 - okno jest puste, w przeciwnym razie w każdej linii widnieje symbol subkonta analitycznego (234-xxxxx) i ewentualnie wprowadzone kwoty bilansu otwarcia dla tego konta.)
- c) Wybieramy funkcję Załóż konto-[Insert]. Pojawia się tabela z kartoteką pracowników - odszukujemy pana Kowalskiego - [Enter] - Założyć konto? Tak. Konto 234-00001 pojawiło się w oknie [234 BILANS OTWARCIA], kwoty oczywiście = 0.
- d) Funkcja Popraw-[F2] powoduje pojawienie się na ekranie okienka dialogowego [EDYCJA BILANSU OTWARCIA / PZL]. W polu „Strona WN” wpisujemy 494,00. **Zapisz.**
- e) Ponownie wybieramy funkcję **Popraw-[F2]** i tym razem wybieramy przycisk [ROZRACHUNKI] - pojawia się puste okno [EDYCJA BIL.OTW. ROZRACHUNKÓW]. Wybieramy funkcję Dopisz - [Insert] pojawia się okienko [EDYCJA ROZRACHUNKÓW DLA BILANSU OTWARCIA]. W polu WŁASNY wpisujemy symbol pierwszej zaliczki (np. 05/12/2007), zaznaczamy pole opcji „Strona Ma”, D.D(data dokumentu): 15.12.2007, D.Z(data płatności): np.15.01.2008, W ZŁ: 6,00. Pozostałe pola są niedostępne. **Zapisz.**
- f) W identyczny sposób wprowadzamy drugą zaliczkę. Funkcja **Dopisz-[Insert]**, w polu WŁASNY: np.11/12/97, „Strona WM” i dalej odpowiednio: 30.12.2007, 30.01.2008, 500.00 zł. **[Zapisz]**. Wracamy do głównego okna bilansu otwarcia - klawisze **Zapisz** lub [Esc].
2. Konto 203/00034 (Rozrachunki z odbiorcą zagranicznym / Jefferson Ltd.) zostało w planie kont zdefiniowane jako konto rozrachunkowe, dwusaldowe, wieloletnie, współpracujące z walutą. Analityką tego konta jest kartoteka kontrahentów. Bilans otwarcia: po stronie WN 1200 EUR, co odpowiada 2360,00 zł. Na bilans otwarcia składają się dwie niezapłacone faktury: faktura FZ 15/07 z 20.10.2007 na kwotę 1000 EUR (= 1980,00 zł) i faktura FZ 20/07 druga z 20.12.2007 na kwotę 200 EUR (= 380 zł).

203/00034 (w DEM)	203/00034 (w PZŁ)
1 000,00	1 980,00
200,00	380,00
1 200,00	2 360,00

- a) W tabeli bilansu otwarcia odszukujemy konto 203. Naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje pojawienie się poniżej symbolu konta syntetycznego nazwy kartoteki będącej jego analityką [KONTRAHENCI]. Ustawiamy podświetlenie na [KONTRAHENCI] - naciskamy klawisz [Enter].
- b) Na ekranie pojawiło się okno [203-[KONTRAHENCI] BILANS OTWARCIA ZA ROK 2008]. (Jeżeli dopiero rozpoczynamy wprowadzanie bilansu otwarcia dla konta 203 - okno jest puste, w przeciwnym razie w każdej linii widnieje symbol subkonta analitycznego (203-xxxx) i ewentualnie wprowadzone kwoty bilansu otwarcia dla tego konta.)
- c) Wybieramy funkcję Załóż konto-[Insert]. Pojawia się tabela z kartoteką kontrahentów - odszukujemy Jefferson Ltd. - [Enter] - Założyć konto? Tak. Konto 203-00034 pojawiło się w oknie [203 BILANS OTWARCIA], kwoty oczywiście = 0.
- d) Funkcja Popraw-[F2] powoduje pojawienie się na ekranie okienka dialogowego [EDYCJA BILANSU OTWARCIA / PZŁ]. W polu „Strona WN” wpisujemy 2360,00. **Zapisz.**
- e) Ponownie wybieramy funkcję **Popraw-[F2]** i tym razem wybieramy przycisk [WALUTA] - pojawia się okno [EDYCJA BILANSU OTWARCIA W WALUCIE]. Tabela zawiera tyle linii ile walut obcych zostało zdefiniowanych w programie. Ustawiamy kursor na linii odpowiadającej marce niemieckiej i wybieramy funkcję **Popraw-[F2]**, która powoduje pojawienie się na ekranie okienka dialogowego [BILANS DLA EUR]. W polu „Strona WN w EUR” wpisujemy 1200, w polu „WN w PZŁ” - 2360. **Zapisz**
- f) Ponownie wybieramy funkcję **Popraw-[F2]** i tym razem wybieramy przycisk [ROZRACHUNKI] - pojawia się puste okno [EDYCJA BIL.OTW. ROZRACHUNKÓW...]. Wybieramy funkcję **Dopisz-[Insert]** - pojawia się okienko [EDYCJA ROZRACHUNKÓW DLA BILANSU OTWARCIA]. Przystępujemy do wprowadzania informacji dotyczących pierwszej faktury. W polu WALUTA wpisane jest EUR (pole niedostępne), w polu WŁASNY wpisujemy FZ 15/07, zaznaczamy pole opcji „Strona Wn”, D.D(data dokumentu): 20.20.2007, D.Z(data płatności): np.20.12.2007, WZŁ: 1980, W WAL: 1000, KURS: 1,98. **Zapisz**
- g) W identyczny sposób wprowadzamy drugą fakturę. Funkcja **Dopisz-[Insert]**, wprowadzenie informacji we wszystkich dostępnych polach okienka, **Zapisz.** W okienku [EDYCJA BIL.OTW.ROZRACHUNKÓW...] widoczne teraz są dwie linie odpowiadające poszczególnym fakturom. Na liście dostępnych funkcji dla tego okienka występuje funkcja [Alt+P]-**Przelicz**, która powoduje wyświetlanie w kolumnach z kwotami na przemian wartości w markach i złotych (odpowiednio zmienia się symbol waluty w tytule okienka). Wracamy do głównego okna bilansu otwarcia - klawisze **Zapisz** lub [Esc].

ROZDZIAŁ 4. JAK KSIĘGOWAĆ

4.1. WYBÓR OKRESU OBRACHUNKOWEGO

Program umożliwia wprowadzanie i przeglądanie dokumentów równolegle w różnych okresach obrachunkowych. Umożliwia to wygodną pracę na przełomie miesięcy, kiedy to zwykle mając jeszcze nie zamknięty miesiąc poprzedni, chcielibyśmy już księgować dokumenty z miesiąca następnego. Jeżeli program pracuje w sieci, różni użytkownicy mogą w tym samym czasie pracować w różnych miesiącach. Zmiana okresu obrachunkowego dotyczy również przełomu roku, czyli można pracować równolegle w grudniu i styczniu roku następnego. Niezbędne jest wówczas wykonanie funkcji przeniesienia na nowy rok niezbędnych danych (patrz: dane na nowy Rok).

Podczas uruchamiania programu WF-FaKir, użytkownik musi podać swoją nazwę i hasło, a następnie datę. Program podpowiada datę bieżącą (datę systemową komputera). Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja gdy nie został zamknięty poprzedni rok obrachunkowy - wówczas podpowiadany jest bieżący dzień i miesiąc ale poprzedni rok. Podpowiadana data może być oczywiście zmieniona przez użytkownika. Data ta jednoznacznie określa miesiąc w którym użytkownik będzie pracować, a podczas dekretacji, będzie podpowiadana jako data wprowadzenia dokumentu. Jeżeli chcemy zmienić okres obrachunkowy, należy wybrać funkcję *Konfiguracja / Zmiana daty*. (Jeżeli chcemy jedynie obejrzeć dane z jakiegoś miesiąca należy podać dowolną datę z tego miesiąca - dzień nie ma znaczenia).

4.2. REJESTRACJA I KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW

4.2.1. PACZKI DOKUMENTÓW

Wprowadzanie danych rozpoczynamy wybierając funkcję *Dekretacja / Dekretacja dokumentów*. Funkcja ta umożliwia rejestrowanie i księgowanie dokumentów źródłowych, jak również przeglądanie i poprawianie wprowadzonych wcześniej danych. Dokumenty źródłowe są grupowane w tzw. Paczki (segregatory). Każdy dokument źródłowy musi zostać przypisany do jakiejś paczki. To według jakich zasad dokumenty będą gromadzone w paczkach, zależy wyłącznie od specyfiki firmy, przyjętych zasad obiegu dokumentów czy wreszcie przyzwyczajień i upodobań użytkownika. W jednej paczce może być na przykład jeden raport kasowy lub dokumenty sprzedaży z jednego dnia, ale można przyjąć również takie rozwiązanie, że w skład jednej paczki będą wchodziły wszystkie raporty kasowe z danego miesiąca lub wszystkie dokumenty sprzedaży. Zastanawiając się jakie rozwiązanie przyjąć, należy pamiętać, że dokumenty mogą być zatwierdzane jedynie całymi paczkami.

Po wybraniu *Dekretacji dokumentów* na ekranie pojawi się następujące okienko z listą wprowadzonych już paczek (jeżeli jeszcze nic nie było księgowane w tym miesiącu, tabela oczywiście będzie pusta).

U góry okienka znajduje się informacja jakiego okresu obrachunkowego dotyczy wyświetlana lista - należy się upewnić, że jesteśmy we właściwym okresie. Jeżeli ustawimy kursor na jakiejś paczce, to w dolnej linii okienka pojawi się informacja, czy paczka ta została już zatwierdzona (>*zatwierdzona*< lub >*robcza*<).

Nazwa	Skr	Dz.Mc	Suma Wn	Suma Ma
BANKI	BAN	17.11	366.00	366.00
FAKTURY SPRZEDAŻY	FS	17.11	0.00	0.00
FAKTURY ZAKUPU	ZAK	17.11	0.00	0.00
FAKTURY ZAKUPU GOTÓ	FZAK	17.11	0.00	0.00
IMPORT	IMP	07.11	1,098.00	1,098.00
RAPORTY KASOWE	BK	07.11	366.00	366.00

Wywołanie podświetlonej funkcji

STATUS PACZKI -> ROBOCZA <- ADM

[Shift+F1] ← -Wybierz Ins-Dopisz F2-Popraw Spc-Zaznacz Del-Skasuj BS→

Rys.32. Dekretacja dokumentów

Kolejne kolumny tego okienka to:

- ✓ - W tej kolumnie pojawi się znaczek ✓ przy paczkach zaznaczonych przez użytkownika (patrz funkcja *Statystyka*).
- Nazwa** - Nazwa paczki nadawana przez użytkownika; może zostać zmieniona nawet po zatwierdzeniu paczki.
- Skrót** - 3-znakowy skrót nazwy; również może zostać zmieniony.
- Data** - Data utworzenia paczki, pobierana z daty systemowej programu.
- Suma Wn/Ma** - Suma strony Wn i Ma wszystkich dokumentów danej paczki.
- > - W tej kolumnie pojawia się znaczek:→ przy paczkach niezbilansowanych.

Dopisywanie nowej paczki

Dostępne oczywiście są wszystkie standardowe funkcje. W celu stworzenia nowej paczki wybieramy funkcję *Dopisz*-[Insert]. Na ekranie monitora pojawi się okienko *Dopisywanie danych*, w którym użytkownik wprowadza nazwę i skrót dla nowo tworzonej paczki i zatwierdza przyciskiem *Zapisz*. Nowo utworzona paczka pojawia się w kolejności alfabetycznej na liście już istniejących paczek.

Import paczek

[Alt+I] - *Import paczek* - Funkcja pozwalająca na przepisanie do nowego miesiąca nazw paczek z wybranego miesiąca. Można przepisać albo wszystkie paczki, albo jedynie własne.

Usuwanie paczek

Można skasować całą paczkę dokumentów po użyciu funkcji [Alt+Q] - *Usuń całą*. Po wybraniu funkcji pojawia się na ekranie żądanie potwierdzenia tego polecenia zabezpieczające przed pomyłkowym wybraniem tej funkcji. Po akceptacji operatora następuje skasowanie wszystkich dokumentów należących do wskazanej paczki, a nazwa samej paczki znika z listy. Program nie pozwala skasować paczki już zaksięgowanej. Paczkę która jest pusta, tzn. nie ma w niej zapisanych dokumentów, możemy skasować używając standardowej funkcji [Delete].

Przeglądanie paczek innych użytkowników

Gdy operator ma uprawnienia do przeglądania paczek innych użytkowników (patrz rozdział - Użytkownicy) na liście dostępnych klawiszy funkcyjnych pojawiają się dwie dodatkowe funkcje [Alt+U] - *Paczki Użytkowników* i [Alt+M] - *Paczki Moje*. Po zastosowaniu funkcji [Alt+U]-*Paczki Użytkowników* na liście paczek widoczne są paczki wprowadzone przez wszystkich użytkowników programu. W dolnej linii okienka oprócz informacji czy paczka została zatwierdzona pojawia się informacja, kto wprowadził daną paczkę. Wybranie funkcji [Alt+M]-*Paczki Moje* powoduje wyświetlenie na ekranie wyłącznie własnych paczek operatora. Jeżeli operator nie ma uprawnień do przeglądania paczek innych użytkowników programu, na liście paczek będą widoczne jedynie jego własne paczki.

Wszystkie paczki z całego roku

Standardowo na liście paczek widoczne są jedynie paczki z bieżącego miesiąca. Wybierając funkcję [Ctrl+F9] - *Wszystkie* możemy w tabeli wyświetlić wszystkie paczki z bieżącego roku. Powtórne wybranie funkcji umożliwia powrót do sytuacji początkowej.

Przeglądanie paczek z innych miesięcy

Używając klawiszy (+) - *Nast.mc*, (-) - *Popr.mc* mamy możliwość szybkiej zmiany miesiąca obrachunkowego, np. w celu obejrzenia paczek, dokumentów i księgowañ z poprzednich (następnych) miesięcy lub zarejestrowania dokumentu w innym miesiącu. W górnej linii tabeli wyświetlana jest informacja jakiego miesiąca dotyczą aktualnie wyświetlane paczki dokumentów. (Uwaga! Klawisze: „+” i „-” na szarej części klawiatury.)

Zaznaczanie paczek

Paczki które mają być objęte działaniem funkcji *Statystyka* muszą mieć wstawiony znacznik $\sqrt{\square}$ w pierwszej kolumnie. Naciśnięcie klawisza [Spacja] - *Zaznacz* wstawia i kasuje znacznik przy paczce na której ustawiony jest kursor.

Aby zaznaczyć wszystkie paczki na liście należy użyć funkcji [Alt+W] - *Wszystkie*. Natomiast funkcja [Alt+K] - *Kasuj znacznik* - kasuje znaczniki przy wszystkich paczkach.

Próbne zestawienie obrotów i sald na wybranych kontach i z wybranych dokumentów.

Zestawienie obrotów i sald na kontach wynikające z „próbnego” zaksięgowania wybranych paczek można uzyskać po wybraniu funkcji [Alt+V] - *Statystyka*. Aby funkcja zadziałała musi być zaznaczona przynajmniej jedna paczka. Na ekranie, po wybraniu [Alt+V] pojawia się okienko edycyjne *Testowy wydruk stanów i obrotów kont*. Zawiera ona dwa pola: *Dokumenty* i *Konta*. W obu podpowiada się: >>*Pełny zakres*<<.

Pole *Dokumenty* związane jest z rozwijalną listą, która zawiera wszystkie typy dokumentów zdefiniowanych w programie. (Aby „rozwinąć” listę należy wpisać dowolny znak, np. [Spacja], a następnie nacisnąć klawisz [Enter]. Jeżeli posługujemy się myszką wystarczy „kliknąć” na znaczniku \downarrow widocznym na końcu pola.) Używając tych samych klawiszy jak przy zaznaczaniu paczek ([Spacja], [Alt+W] i [Alt+K]) określamy, które typy dokumentów mają być uwzględniane przy wykonywaniu obliczeń - znaczek \checkmark w pierwszej kolumnie. W pierwszej linii listy znajduje się napis: >>*Zatwierdź wszystkie*<< (jeżeli zaznaczone są wszystkie typy dokumentów), lub >>*Zatwierdź wybrane*<< (jeżeli użytkownik pozostawił znacznik tylko przy niektórych pozycjach listy). Klawiszem [F10] - *Zatwierdź* zatwierdzamy dokonany wybór. W polu *Dokumenty* pojawiają się odpowiednio: napis >>*Pełny zakres*<< albo symbole wybranych typów dokumentów.

Dla pole *Konta* zamiast okienka z listą pojawi się okienko edycyjne, w którym podać należy interesujący na zakres kont (np. od 401 do 409).

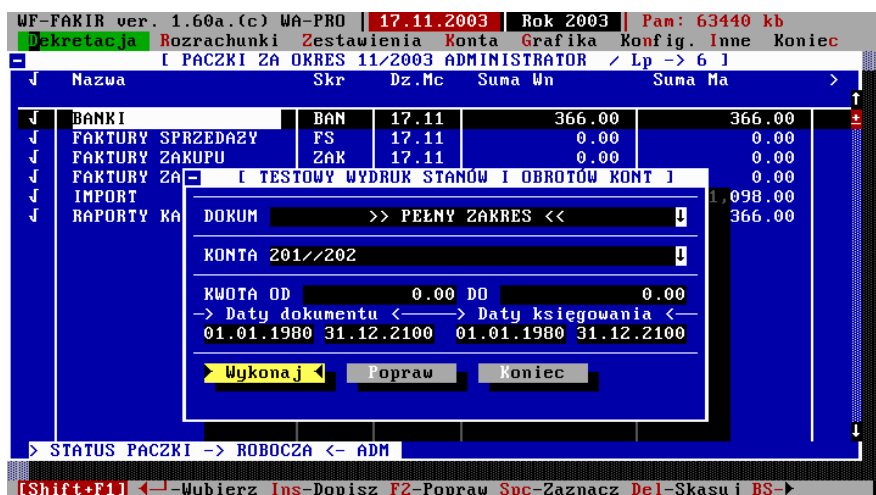
Po wybraniu przycisku *Wykonaj*, przeglądane są dekrety ze wszystkich zaznaczonych paczek. Wybierane są tylko dekrety związane z wybranymi typami dokumentów i dotyczące kont ze wskazanego zakresu. Wyniki wyświetlane są w tabeli *Wynik księgowania testowego*, zawierającej symbole kont analitycznych i syntetycznych, obroty Wn i Ma oraz saldo każdego z kont. Konta syntetyczne posiadające analitykę oznaczone są symbolem \triangleleft . Dla tej tabeli aktywne są 3 niestandardowe funkcje:

- [Enter] - *Dokumenty* - Naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje wyświetlenie na ekranie tabeli [DEKRETY KONTA xxx Strona Wn/Ma]. Tabela zawiera wszystkie zapisy księgowe dotyczące wskazanej w nagłówku strony danego konta, z zakresu zdefiniowanego przez użytkownika w funkcji *Statystyka*. Kolejne kolumny tej tabeli

zawierają symbol, numer i datę dokumentu, kwotę, znacznik zaksięgowania, symbol operatora który wprowadził dany zapis i symbol paczki. Jeżeli na danym koncie księgowania występują tylko po jednej stronie, to po wybraniu funkcji **Dokumenty** program automatycznie wybierze właściwą stronę. Jeżeli księgowania występują po obu stronach - wyświetlone zostaną zapisy dotyczące strony Wn. Funkcje [Alt+W] - **Strona Wn**, [Alt+M] - **Strona Ma** - pozwalają na przemienne wyświetlanie zapisów dotyczących odpowiednio strony Wn i Ma. Znak -, w kolumnie ✓ oznacza, że dokument jeszcze nie zaksięgowany, znak ✓ zaksięgowany.

- [Alt+F] - **Filtr** - Funkcja pozwalająca na wyświetlenie tylko kont syntetycznych, tylko kont analitycznych lub całości.
- [Alt+S] - **Rodzaj sum** - Funkcja pozwalająca określić czy w kolumnach Strona Wn, Strona Ma ma się wyświetlać:
 - o bilans otwarcia (BO Roku),
 - o obroty bieżącego miesiąca (Obrót Mc bez BO),
 - o obroty narastająco od początku roku z bilansem otwarcia (obróć Mc narastająco),
 - o obroty na kontach na koniec poprzedniego miesiąca (BO m-ca) - poprzedni miesiąc musi być zamknięty.

Dla działania funkcji nie ma znaczenia, czy paczki były zatwierdzone czy nie. Zwracamy uwagę, że podczas działania funkcji [Alt+V]-**Statystyka** nie dokonuje się żadne księgowanie, a tylko naliczenie obrotów na podstawie zadektretowanych dokumentów. Funkcja pozwala na dodatkową kontrolę przed zaksięgowaniem dokumentów, ale również daje możliwość wybrania specyficznych operacji np. wszystkich wypłat z kasy dla danego pracownika (dokumenty KW, konto 234/xxxxx).



Rys.33. Statystyka

Drukowanie

Aby wydrukowanie było możliwe należy zaznaczyć przynajmniej jedną paczkę. Po wybraniu standardowej funkcji **[Alt+D]-Drukowanie** zostaną wydrukowane wszystkie dokumenty z wybranej paczki. Na wydruku znajdują się takie informacje jak: numer dokumentu, numer własny, pozycja z kartoteki, wszystkie konta i kwoty zadekretowane w danym dokumencie i opis dekrétów.



Rys.34. Wydruk z księgowania testowego

Po wybraniu funkcji **[Alt+V] - Statystyka** mamy możliwość wydrukowania zestawienia obrotów i sald. Na ekranie pojawia się okno dialogowe *Wydruk z księgowania testowego* w którym należy określić rodzaj wydruku. W pierwszej linii okna należy wskazać jedną z opcji (kropka wstawiana klawiszem **[Spacja]**)- zgodnie z tym czy chcemy drukować konta w układzie syntetycznym czy też analitycznym. Następnie określamy czy dany wydruk ma zawierać dokumenty, czy ma to być wydruk bez dokumentów.

Po wybraniu funkcji **[Enter] - Dokumenty** w statystyce możemy wydrukować aktualnie wyświetlaną stronę wybranego konta.

4.2.2. WPROWADZANIE I DEKRETOWANIE DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH

Przed wprowadzaniem dokumentu źródłowego, należy zdecydować do której paczki dany dokument powinien zostać dołączony, a następnie wybrać żadaną paczkę (klawisz **[Enter]** przy podświetleniu ustawionym na właściwej paczce). Na ekranie pojawi się tabela z listą dokumentów wpiętych do paczki (jeśli były już jakieś wprowadzone).

Znaczenie pól tego okienka jest następujące:

- ✓: W tej kolumnie pojawi się znaczek ✓ przy dokumentach zaznaczonych przez użytkownika.
- **Kod**: Symbol typu dokumentu.
- **Numer**: Numer dokumentu.
- **Pierwotny**: Numer / symbol własny dokumentu źródłowego.
- **Data**: Data dokumentu źródłowego.
- **Suma Wn/Ma**: Suma strony Wn i Ma wszystkich dekretów związanych z danym dokumentem źródłowym.
- >: W tej kolumnie pojawia się znaczek: → przy dokumentach niezbilansowanych.

Dopisanie i dekretowanie nowego dokumentu

W celu dopisania nowego dokumentu wybieramy funkcję *Dopisz* - [Insert]. Na monitorze komputera zostanie wyświetlone okienko edycyjne *wprowadzanie dekretów księgowych*. Okienko to dzieli się na trzy części: *Okres sprawozdawczy*, *Daty* (nazwiemy je nagłówkiem dokumentu) i część zawierającą dekrety. W części *Daty* widoczne jest tylko jedno pole: *Data księgowania dokumentu* zawierające bieżącą datę (na tym polu ustawiony jest kursor), data ta może być zmieniona ale tylko w obrębie aktualnego miesiąca. W części *Okres sprawozdawczy* widoczne jest jedynie pole *Kod*. Pozostałe pola w obu częściach okienka pojawiają się dopiero po wypełnieniu pola *Kod*, czyli po wybraniu typu wprowadzanego dokumentu źródłowego. Dzieje się tak dlatego, ponieważ dla każdego typu dokumentu określone zostało jakie informacje mają być pobierane przez program (patrz – Definiowanie typów dokumentów księgowych) w związku z tym, na ekranie pojawiają się tylko pola niezbędne do uzyskania tych informacji.

Omówione zostaną teraz wszystkie pola, jakie mogą pojawić się w tym okienku. Ekran wyglądałby wówczas tak jak na. Pamiętajmy jednak, że w większości przypadków część pól będzie niewidoczna.

- **Kod** - Typ dokumentu źródłowego, pole związane z rozwijalną listą zdefiniowaną przez użytkownika w kartotece *Dokumenty*.
- **Data Księgowania** - W tym polu podpowiadana jest data podana podczas wchodzenia do programu lub podczas zmiany okresu obrachunkowego. Może być zmieniona, ale tylko w obrębie miesiąca (można zmienić tylko dzień).
- **Data Dokumentu** - Data wystawienia dokumentu źródłowego.
- **Data Operacji** - Data zakupu lub data sprzedaży.
- **Data Wpływu** - Data wpływu dokumentu do firmy.
- **Data Zapłaty** - Termin płatności należności, zobowiązania.
- **Data Ewidencji VAT** –data odpowiadająca za wpływ do rejestru VAT

- **Numer** - Kolejny numer dokumentu danego typu w ewidencji komputerowej, proponowany przez system, ale modyfikowany przez użytkownika.
- **Numer własny** - Numer / symbol dokumentu źródłowego nadany przez wystawiającego. Jeżeli użytkownik nic nie wpisze w tym polu, program sam utworzy symbol dokumentu na podstawie pól *Kod* i *Numer* wg schematu: *Kod / Numer / Miesiąc / Rok*.
- **Kartoteka** - Pole związane z listą. Podpowiada się nazwa kartoteki określona dla danego typu dokumentu - może zostać zmieniona w trakcie wprowadzania dokumentu.
- **Nazwa pozycji** - Jeśli dokument jest powiązany z kartoteką, to użytkownik jest zobowiązany wybrać pozycję z danej kartoteki.
- **Wal** - Pole związane z listą walut. Lista ta, oprócz symboli i nazw walut zawiera kursy kupna, sprzedaży i średni na dzień zgodny z datą wprowadzoną w polu *Data dokumentu*. Program nie pozwala wybrać z listy ani wpisać kodu waluty, dla której nie zostały podane kursy na ten dzień. Jeżeli nie zostały one wprowadzone wcześniej, to można je uzupełnić teraz, w trakcie dekretacji dokumentu.
- **Opis** - Pole w którym można umieścić krótki opis dokumentu źródłowego. Związane jest z listą typowych opisów dokumentu danego typu. Podpowiada się w nim standardowy opis, jeżeli został zdefiniowany dla danego typu dokumentu źródłowego. Można go uzupełnić, zmienić lub dokonać wyboru z listy.

Po wypełnieniu ostatniego pola nagłówka, kursor pojawia się w tabeli, która będzie zawierała dekrety. Pole w pierwszej kolumnie, czyli liczba porządkowa jest wypełniana automatycznie przez program. Druga kolumna to opis każdego pojedynczego dekretu. Kolejne kolumny to: konto WN, kwota i konto MA, kwota. Używając klawiszy strzałek (← →) można przemieszczać się do kolejnych kolumn (jeżeli np. chcemy pominąć pole opisu). Jeżeli tabela jest pusta, to w kolumnie Lp. wyświetla się numer: 000. Naciśnięcie klawisza [Enter] zmienia numer na 001 i niejako inicjuje wprowadzanie dekretów.

Sposób wprowadzania danych jest następujący:

- Pole *Opis* jest udostępniane do edycji po naciśnięciu klawisza [Enter] - w polu pojawia się kursor - można wprowadzić dowolny tekst (maksymalnie 30 znaków) zawierający dodatkowe informacje dotyczące konkretnego zapisu księgowego. Pole *Opis* tabeli dekretów jest, tak jak pole *Opis nagłówka*, związane z listą typowych opisów danego dokumentu. Aby przywołać na ekranie okienko z listą opisów należy po pojawieniu się kursora w polu *Opis* nacisnąć ponownie klawisz [Enter].

Uwaga!

Aby było możliwe korzystanie z funkcji [Alt+S]-*Szukaj* należy opis wprowadzać dużymi literami.

WF-FARIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pam: 63440 kb

[Wprowadzanie dekretów księgowych / DOKUMENT NIEZAKSIĘGOWANY]

[DATA REJESTRACJI : [17.11.2003]]

Księgow...	17.11.2003	Kod FZT	Numer	3	Numer własny FZT/000003/11/2003
Dokumentu...	17.11.2003	Kartoteka...	Kontrahentów	↓	Konto Analityczne 00001
Operacji...	17.11.2003	Mazwa pozycji.	CPN		
Wpływu...	17.11.2003				
Zapłaty...	17.11.2003				

Opis. FZT

Lp.	Opis	konto	WN	kwota-> PZL	konto	MA	kwota-> PZL
001		100		500.00	201-00001		500.00

Opis:

Saldo Wn:	0.00	Saldo Ma:	0.00
Suma Wn:	500.00	Suma Ma:	500.00

[Shift+F1] F10-Zakończ F3-Vat F4-Raporty F2-Skopiuj bufor BS→

Rys.35. Dekretacja dokumentów

W polach *Konto* w każdym momencie można skorzystać z podpowiedzi planu kont. Jeżeli kursor ustawiony jest na polu *Konto* (pole jest puste), to naciśnięcie klawisza [Enter] spowoduje wyświetlenie planu. Jeżeli natomiast w polu *Konto* został wprowadzony symbol konta syntetycznego (mówimy o koncie, które posiada analitykę), to naciśnięcie klawisza [Enter] spowoduje wyświetlenie na ekranie tego fragmentu planu kont, który zawiera wprowadzane konto, przy czym dla tego konta wyświetlone są konta analityczne wszystkich poziomów. Przypominamy, że księgujemy zawsze na najniższym poziomie analitycznym danego konta syntetycznego. W dolnej linii okienka widoczna jest zawsze nazwa konta, na którym aktualnie ustawiony jest kursor.

Jeżeli wprowadzone konto zostało zdefiniowane w planie kont jako rozrachunkowe, to po wypełnieniu i akceptacji pola *Kwota* związanego z tym kontem, na ekranie pojawi się menu z propozycjami dalszego postępowania. Omówione to zostało w rozdziale – Dekretacja dokumentów rozrachunkowych.

Uwaga!

Należy pamiętać, że sposób wprowadzania dekretów zależy od rodzaju parametrów, które mogą być modyfikowane przez użytkownika (funkcja *Konfiguracja* wywoływana klawiszem [Shift+F7]). Sposób ustawiania parametrów i ich wpływ na przebieg dekretacji omówiony jest dokładnie w rozdziale – Konfiguracja procesu dekretacji.

Dodatkowe funkcje podczas dekretacji

- [F3] - *Vat* - Umożliwia wprowadzenie dokumentu do rejestru VAT. Funkcja jest dokładnie omówiona w rozdziale - Rejestrowanie dokumentów VAT.
- [Ctrl+Tab] - *Nagłówek* - Funkcja pozwalająca przenosić kursor z nagłówka do tabeli dekretów i na odwrót. Nie można przenieść kursora do tabeli dekretów, jeżeli nie zostały wypełnione wszystkie pola nagłówka.

- [Alt+S] - **Szukaj** - Funkcja umożliwiająca proste wyszukiwanie. Szukanie przebiega tylko w kolumnie, w której jest ustawiony kursor. W wyświetlonym okienku należy podać odpowiednio: szukany tekst, symbol konta [może być początkowy fragment] lub kwotę, w zależności od tego w której kolumnie był ustawiony kursor.

Uwaga!

W wyświetlonym okienku można używać wyłącznie dużych liter, a więc aby szukanie się powiodło, szukany tekst musiał być również napisany dużymi literami.

- Shift+[F2] - **Zmień bufor** - Funkcja umożliwiająca zapamiętanie podświetlonej linii dekretu, tzn. opisu dekretu i numerów kont.
- [F2] - **Skopiuj bufor** - Powoduje powtórzenie w kolejnej linii dekretu zapamiętanego wzorca księgowania, tj. opisu dekretu i kont księgowych.
- [F4] - **Raporty** - Podczas dekretacji dokumentu możemy sprawdzać aktualne saldo dla jednego wybranego konta, np. kasy czy banku. Po użyciu klawisza [F4] na ekranie wyświetla się okno z listą raportów. Używając standardowych funkcji możemy *dopisać*-[Insert], *poprawić*-[F2] lub *skasować*-[Del] odpowiedni raport. Wybranie raportu następuje po naciśnięciu klawisza [Enter] na podświetlonej aktualnie linii listy. Następnie musimy podać datę zgodnie z którą będzie wyliczane saldo raportu. W dokumencie zamiast nagłówka pojawia się okno *Raport z konta (XXX) na dzień* zawierające odpowiednie dane.

Aby wyłączyć przeliczanie raportu z danego konta należy ponownie użyć klawisza [F4] i nacisnąć klawisze [Ctrl+Delete].

- [Alt+P] - **Waluta** - Występuje w menu tylko wówczas, gdy dokument źródłowy jest związany z walutą. Wówczas zwykle dla pewnych kont są wprowadzane kwoty w walucie obcej i ich równowartość w złotych. Standardowo w polach *Kwota WN/MA* widoczne są kwoty w złotych, funkcja [Alt+P] pozwala na wyświetlenie kwot w walucie a następnie powrót do sytuacji wyjściowej. Działanie funkcji opisane jest szczegółowo w rozdziale - Księgowanie dokumentów walutowych.
- [ShF7] - **Konfiguracja** - Uwaga! Inne znaczenie niż w pozostałych częściach programu. Funkcja pozwalająca w szerokim zakresie dostosować przebieg procesu dekretacji do własnych potrzeb. Opisana została dokładnie w rozdziale – Konfiguracja procesu dekretacji..

Uwaga!

Funkcja [Ins] - **Dopisz** dodaje nową linię zawsze na końcu tabeli dekretów.

4.2.3. DEKRETACJA DOKUMENTÓW ROZRACHUNKOWYCH

Proces dekretacji dokumentów rozrachunkowych przebiega nieco inaczej niż w przypadku pozostałych dokumentów. Po wprowadzeniu kwoty na konto, które w planie kont zostało zdefiniowane jako rozrachunkowe, na ekranie pojawi się okienko, w którym

powtórzony jest symbol konta, waluta i kwota, którą chcemy rozliczyć oraz menu zawierające propozycje dalszego postępowania.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pam: 63440 kb

[Wprowadzanie dekrétów księgowych / DOKUMENT NIEZAKSIĘGOWANY]

[DATA REJESTRACJI : [17.11.2003]

Księgow... 17.11.2003 | Kod WB | Numer 4 | Numer własny WB /000004/11/2003

Dokumentu. 17.11.2003

Operacji.. 17.11.2003

[ROZRACHUNKI -> Ma]

KONTO-> 201-00001 w PZL 366.00

1. Rozlicz teraz dokument

2. Odłóż dekrét do rozliczenia

3. Dekret rozliczony zapłacony

4. Skojarzone z tym dekretem

Nazwa Konta: KONTRAHENCI-> CPN

Saldo Wn:	0.00	Saldo Ma:	0.00
Suma Wn:	366.00	Suma Ma:	366.00

Kojarzenie aktualnego dekretu z transakcją nierozliczoną

Rys.36. Dekretowanie dokumentów rozrachunkowych

Wyboru z menu można dokonać jak zwykle posługując się klawiszami: ([↓],[↑]) lub wpisując odpowiednią cyfrę.

Znaczenie kolejnych pozycji w menu, reakcję programu na wybranie danej pozycji i dalsze postępowanie użytkownika opisane jest w kolejnych podrozdziałach.

1. Rozlicz teraz dekrét

Wybieramy tę pozycję, w przypadku księgowania jakiegokolwiek dokumentu, który dotyczy transakcji rejestrowanej już wcześniej w programie (istniejącego już rozrachunku). Zwykle będzie to zapłata za fakturę, rozliczenie zaliczki itp.

Po wybraniu pozycji rozlicz teraz dokument, u góry ekranu pojawia się okienko: **NIEROZLICZONE KONTA -> Ma (symbol konta) Lp. (ilość pozycji) / WALUTA -> (symbol waluty) z nierozliczonymi** zapisami rozrachunkowymi dla danego konta. Okno to zawiera zapisy tylko po stronie Wn lub tylko po stronie Ma (automatycznie pojawiają się zapisy po przeciwstawnej stronie konta), ułożone w kolejności wg typu i numeru. Oczywiście mogą tu występować zapisy dotyczące wielu różnych transakcji, a zadaniem użytkownika jest wskazanie, której transakcji dotyczy wprowadzany zapis księgowy.

Uwaga!

Okienko **Nierozliczone..** nie zawiera listy transakcji jako takich, tzn. nie ma tam: „zakup komputera” tylko pozycja zawierające informacje z faktury dokumentującej ten zakup. Możliwe oczywiście jest, że jedna transakcja będzie udokumentowana wieloma dokumentami (np. faktura i faktura korygująca lub faktura i kolejne dowody częściowych zapłat). W takiej sytuacji wskazanie przez użytkownika dowolnej pozycji związanej z transakcją, spowoduje poprawne powiązanie wprowadzanego zapisu.

W dolnej linii okienka wyświetla się opis związany z aktualnie podświetlonym dokumentem.

Kolejne kolumny tabeli w tym okienku oznaczają:

- **Kod** - Symbol typu dokumentu i jego numer.
- **Symbol dok.** - Numer (symbol) własny dokumentu źródłowego.
- **Data Dok.** - Data wystawienia dokumentu.
- **Data Zap.** - Termin zapłaty.
- **>** - Symbol **←** w tej kolumnie oznacza przekroczoną datę zapłaty.
- **Kwota** - Kwota Wn lub Ma. Jeżeli kwota którą użytkownik wprowadził na konto rozrachunkowe była po stronie Debetowej, tutaj wyświetlą się tylko zapisy z kwotami zarejestrowanymi po stronie Kredytowej i na odwrót, jeżeli kwota wprowadzona była po stronie Debetowej, wyświetlą się wyłącznie zapisy z kwotami Kredytowymi. (Jeżeli księgujemy fakturę sprzedaży dla danego odbiorcy to w tabeli wyświetlą się jedynie zapisy dotyczące jego wpłat.)
- **#** - W kolumnie tej pojawia się znacznik: ♦ (przy każdej pozycji, która została już skojarzona z jakimś innym zapisem).

Zmiana strony rozrachunków

[Alt+W] - *Strona Winien*, [Alt+M] - *Strona Ma* - Pozwala przełączać się pomiędzy zapisami Debetowymi i Kredytowymi (początkowo wyświetlają się tak jak opisano dla pola *Kwota*).

Filtrowanie rozrachunków

Po wybraniu funkcji [Alt+F] - *Filtr* na ekranie pojawia się okienko: *Podaj zakres kwot*, w którym mamy możliwość podania interesującego nas zakresu kwot w polach *Dolny zakres* i *Górny zakres*. Po wybraniu *Szukaj*, w tabeli zapisów rozrachunkowych pozostaną tylko te, które spełniają podany warunek. Aby powrócić do sytuacji pierwotnej należy ponownie wywołać funkcję *Filtr* i wybrać *Wyłącz*.

W wyświetlanym okienku dialogowym, w polu *Dolny zakres*, podpowiada się kwota wprowadzona przed chwilą w dokumencie. Jeżeli szukamy pozycji dotyczących jednej konkretnej kwoty, nie jest konieczne wpisywanie szukanej wartości w obu polach - wystarczy wpisać ją w polu *Dolny zakres* a pole *Górny zakres* pozostawić niewypełnione (=0,00).

Rozrachunki już skojarzone

[Alt+K] - *Skojarzone* - Funkcja działa tylko dla pozycji, które w ostatniej kolumnie mają wpisany znacznik: ♦, czyli dla zapisów skojarzonych. Wyświetla się wówczas okienko (bez tytułu), zawierające wszystkie zapisy dotyczące danej transakcji. Kolejne kolumny to: symbol i numer dokumentu źródłowego, numer własny, strona Wn, strona Ma. W górnej linii okienka znajduje się podsumowanie kolumn i aktualne saldo całej transakcji. Oczywiście obie transakcje muszą mieć niezerowe saldo, ponieważ w okienku widoczne są tylko zapisy związane z transakcjami nierozliczonymi.

Rozliczanie rozrachunków

Należy ustawić się na dowolnej transakcji, z którą mamy rozliczyć dekret przed chwilą wprowadzony. Po użyciu funkcji [-][Enter] - *Rozlicz* na ekranie pokaże się okienko *Rozlicz ze sobą tr. -> Pojedyncza (grupowa)*, w którym pokazują się wartości rozliczanych transakcji. Jeśli saldo strony Debetowej i Kredytowej jest równe 0, wówczas automatycznie podświetlany jest klawisz rozliczenia. W innym przypadku, gdy pozostaje saldo możemy anulować całą procedurę i rozrachunek zostanie dopisany do zbioru rozrachunków nierozliczonych.

WF-FAKIR ver. 2.001.WA-PRO | 20.01.2008 | Rok 2008 | Pan: 63178 kb

[NIEROZLICZONE KONTA -> Wn 200-00004 Lp 2 / WALUTA -> PZL]

Kod	Pierwotny	Data.Dok	Data.Zap	Kwota	#
SP 330	336/2007	13.08.20	27.08.20	+	2,422.56
SP 26	SP /000026/01/2	20.01.20	20.01.20		244.00

> NALEŻNOŚCI <

001

[ROZLICZ ZE SOBĄ TR-> POJEDYNCZA]

[>PK /000001/01/2008 Ma 122.00 zł

[>SP /000026/01/2008 Wn 244.00 zł

SALDO transakcji..... Wn 122.00 zł

Rozlicz Zrezygnuj

Nazwa Konta: KONTRAHENCI-> AMEXPOL SP.Z O.O.

Saldo Wn:	0.00	Saldo Ma:	0.00
Suma Wn:	122.00	Suma Ma:	122.00

Rezygnacja z rozliczenia rozrachunków

Rys.37. Rozliczanie rozrachunków podczas dekretacji

Jeżeli popełniony został błąd i dekret został przypisany do niewłaściwej transakcji, należy powrócić do okienka dekretów i jeszcze raz wywołać menu (klawisz [Enter] po ustawieniu kursora na właściwym polu *Kwota*) i wybrać pozycję 4 - Skojarzone z tym dekretem, gdzie istnieje możliwość usunięcia przypisania dekretu do danej transakcji.

Rozrachunki walutowe

Jeżeli mamy do czynienia z **transakcją walutową**, to wówczas okienko *Rozlicz ze sobą...* wygląda nieco inaczej. Zamiast sumy obrotów strony Wn i Ma, wyświetlone są salda w walucie obcej i w złotych, a w części dolnej pojawia się nowa funkcja *Ustawienia*. Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie okienka *Konfiguracja księgowania różnic kursowych*.

W polach okienka należy podać na jakie konta i po których stronach (Wn lub Ma) powinny zostać zaksięgowane dodatnie i ujemne różnice kursowe. Należy również określić sposób dekretacji:

- automatyczny - wówczas, w przypadku wystąpienia różnic kursowych, program sam dopisze w aktualnym dokumencie dekret zgodny z podanymi tutaj danymi;

- z zapytaniem - każdorazowo, przed zaksięgowaniem różnic kursowych pojawi się na ekranie pytanie czy zaksięgować różnice kursowe i dekret zostanie dodany dopiero po akceptacji użytkownika.

Na początku wszystkie rozrachunki walutowe wyświetlane są w złotychkach. Używając funkcji [Alt+P]-*Przelicz w walucie* – (występuje w menu tylko wówczas, gdy rozliczany dekret jest związany z walutą) możemy naprzemiennie wyświetlać kwoty w walucie obcej i w złotychkach.

2. Odlóż dekret do rozliczenia

Wybieramy tę pozycję jeśli wprowadzany zapis księgowy dotyczy nowej transakcji (wybieramy ją np. przy księgowaniu faktury (rachunku) otrzymanej lub wystawionej kontrahentowi). Wprowadzany zapis zostanie dodany do listy zapisów rozrachunkowych przechowywanej w programie i będzie tam oczekiwał aż do momentu, kiedy w przyszłości pojawią się kolejne zapisy dotyczące tej transakcji (zapłata).

Po wybraniu tej pozycji menu znika i dalej dekretacja przebiega standardowo, natomiast dodany zapis rozrachunkowy można obejrzeć wybierając z menu głównego funkcję *Rozrachunki / Nierozliczone*.

Uwaga!

Menu rozrachunków pojawia się na ekranie za każdym razem, gdy akceptujemy klawiszem [Enter] zawartość pola *Kwota* związanego z kontem rozrachunkowym. Jeżeli dana pozycja została już wcześniej dodana do rozrachunków, należy oczywiście wybrać: „3. Dekret rozliczony zapłacony”. Jeżeli nawet w opisanej sytuacji użytkownik ponownie wybierze „2. Odlóż dekret do rozliczenia” polecenie nie zostanie wykonane. Program kontroluje czy dana pozycja została już dodana do rozrachunków, a więc nie ma możliwości aby pojawiła się ona na liście rozrachunków dwukrotnie.

3. Dekret rozliczony zapłacony

Pozycję tę wybieramy, kiedy nie chcemy by wprowadzany dokument pojawił się w rozrachunkach lub gdy przeglądamy / poprawiamy dokument, który został już wcześniej dodany do listy rozrachunków.

Uwaga!

Jeżeli poprawiamy np. błędnie wprowadzoną kwotę dla konta rozrachunkowego, również wystarczy wybrać: „3. Dekret rozliczony zapłacony”. Program sam zadba o uaktualnienie kwoty.

4. Skojarzone z tym dekretem

Wybranie tej pozycji powoduje wyświetlenie na ekranie albo komunikatu o tym, że dekret nie posiada połączeń, albo tabeli z listą wszystkich zapisów związanych z transakcją, której dotyczy aktualny dekret. Kolejne kolumny tabeli zawierają: symbol dokumentu źródłowego,

kwoty Wn i Ma. W górnej linii tabeli wyświetlane jest podsumowanie obu kolumn z kwotami i saldo całej transakcji. Funkcja [Del] -*Usuń połączenie* pozwala skasować pomyłkowo skojarzony zapis.

Uwaga!

Skasowanie dekretu dotyczącego konta rozrachunkowego powoduje automatyczne wykreślenie tego zapisu z listy rozrachunków.

4.2.4. KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW WALUTOWYCH

Księgowanie dokumentów walutowych tylko w niewielkim stopniu różni się od księgowania pozostałych dokumentów (złotówkowych). Nagłówek tabeli wypełniany jest w identyczny sposób, z tym że pojawia się tam dodatkowe pole *Wal (waluta)*, w którym należy wprowadzić symbol waluty dokumentu. Podpowiada się w nim zawsze symbol PZL.

Pole *Wal* jest polem związanym z listą (kartoteką walut), więc właściwy symbol waluty może być wprowadzony albo z klawiatury, albo wybrany z listy. W tym drugim przypadku należy kolejno nacisnąć klawisze np. [Spacja], [Enter] co spowoduje wyświetlenie okienka *Kursy na dzień: (data księgowania) / Pobierany kurs -> Średni* z listą zdefiniowanych w programie walut. Okienko poza symbolami i nazwami walut zawiera jeszcze kursy zakupu, sprzedaży i średni. Aktywne klawisze funkcyjne tego okienka to:

Wybranie danej waluty

Jeżeli w tabeli jest interesująca nas waluta wraz z dopisanymi kursami funkcja [-] - *Wybierz* powoduje wstawienie symbolu waluty na którym ustawiony był kursor do pola *Wal*. Program nie pozwala wprowadzić w polu symbolu waluty dla której nie został podany kurs.

Dopisanie nowej waluty

Funkcja [Insert] - *Dopisz walutę* umożliwia dopisanie nowej waluty do kartoteki walut. Po dopisaniu symbolu i nazwy nowej waluty musimy użyć funkcji [F2] w celu dopisania dla niej aktualnego kursu.

Poprawienie, dopisanie kursu waluty

[F2] - *Popraw kurs* - Umożliwia wprowadzenie kursów dla danej waluty, na dzień wskazany w nagłówku tabeli.

Rodzaj pobieranego kursu

Po zainstalowaniu program zawsze proponuje rozliczanie transakcji walutowych po średnim kursie dnia. Jednak można wybrać również rozliczanie takich transakcji po kursie zakupu lub sprzedaży. Do tego celu służy funkcja [Alt+S] -*Rodzaj kwoty*.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb

[Wprowadzanie dekretów księgowych / DOKUMENT NIEZAKSIĘGOWANY]

[DATA REJESTRACJI : [17.11.2003]]

Księgow... 17.11.2003 | Kod FE 1 | Numer 1 | Numer własny FE /000001/11/2003
 Dokumentu... 17.11.2003 | Kartoteka... | Kontrahentów 1 | Konto Analityczne 00001
 Operacji... 17.11.2003 | Nazwa pozycji. CPN
 Wpływu... 17.11.2003 | Wal 1 | Opis. FA NR
 Zapłaty... 17.11.2003

[KURSY NA DZIEŃ: 17.11.2003 / POBIERANY KURS -> ŚREDNI]

KOD	NAZWA WALUTY	PRZ	K.ZAKUPU	SPRZEDAŻY	ŚREDNI
DEM	MA				6.5000
USA	US				3.5000

[RODZAJ POBIERANEGO KURSU WALUTY]

POBIERAJ KURS () ZAKUPU () SPRZEDAŻY (.) ŚREDNI

Zapisz Popraw Anuluj

Saldo Wn: 0.00 Saldo Ma: 0.00
 Suma Wn: 100.00 Suma Ma: 100.00

[Shift+F1] ← Wybierz F2-Popraw kurs Ins-Dopisz walutę Alt+S-Rodzaj kwoty BS→

Rys.38. Rodzaj pobieranego kursu

Po wybraniu tej funkcji na ekranie pojawia się okienko dialogowe z polem *Pobieraj kurs* (pole opcji: *Zakupu*, *Sprzedaży*, *Średni*). Wybranie jednej z opcji spowoduje, że od tego momentu do obliczeń program będzie pobierał wskazany typ kursu; jednocześnie uaktualniony zostanie tytuł okienka w części *Pobierany kurs*. Należy pamiętać, aby nie zmieniać za każdym razem typu rozliczeń.

Zmiana daty

Zawsze jako pierwsza podpowiada się data zgodna z datą księgowania możemy ją jednak zmienić. Używając klawiszy [+] - *Następny* i [-] - *Poprzedni* możemy zmieniać datę w tytule tabeli *Kursy na dzień: dd.mm.rrrr*. (jednocześnie zmienia zawartość tabeli na kursy zgodne z wybraną datą) o jeden dzień do przodu lub do tyłu, używając klawiszy [Alt+Z(Y)] - *Zmień datę* możemy zmienić datę na dowolny dzień.

Tabela kursów

Funkcja [K] - *Tabela kursów* wyświetla na ekranie tabelę kursów na dzień wprowadzania dokumentu. W tabeli pojawiają się tylko te waluty, dla których został wprowadzony kurs na ten dzień.

Dekretowanie na kontach walutowych

Wprowadzanie dekretów związanych z dokumentem walutowym różni się jedynie dla kont, które w planie zostały zdefiniowane jako konta walutowe. Po wprowadzeniu symbolu takiego konta, na ekranie pojawia się okienko dialogowe z dwoma polami do wprowadzenia kwoty w walucie i w złotychkach. Po wprowadzeniu kwoty w walucie, program przelicza ją na złotówki według kursu wskazanego przy edycji pola *Wal* w nagłówku (kurs z danego dnia i danego typu) i automatycznie wypełnia pole „Kwota

w PZL”. Poza tymi dwoma polami okienko zawiera jeszcze klawisz **Kurs**. Aby ustawić na nim podświetlenie należy użyć klawisza ↑, po wybraniu którego wyświetlana jest tabela kursów danej waluty. Tabela zawiera wszystkie wprowadzone w programie kursy tej waluty (kolejne kolumny to: data, kurs zakupu, sprzedaży i średni). Można teraz wskazać dowolny kurs, ustawiając kursor na wybranej dacie, a klawiszowi funkcyjnemu [Alt+S] - **Rodzaj kwoty** wskazać jakiego rodzaju kurs ma być pobierany (zakupu, sprzedaży, średni). Kwota w PZL zostanie przeliczona wg wybranego kursu. W polu **Kurs** używając funkcji [Alt+I] - **Inny kurs** możemy dopisać kurs waluty, który nie jest rejestrowany w programie i dotyczyć tylko aktualnie wprowadzanego dekretu.

WF-FAKIR ver. 2.001.WA-PRO | 20.01.2008 | Rok 2008 | Pan: 63178 kb

[Wprowadzanie dekretów księgowych / DOKUMENT NIEZAKSIEGOWANY]

[DATA REJESTRACJI : [20.02.2008]]

Księgow...	20.01.2008	Kod FE ↓	Numer	1	Numer własny FE	/000001/01/2008
Dokumentu...	20.01.2008					
Operacji...	20.01.2008					
Wpływu...	20.01.2008					
Zapłaty...	20.01.2008	Wal USD ↓	Opis.	UE		

Lp.	Opis	konto WN	kwota-> PZL	konto MA	kwota-> PZL
001		202-00006			
[Lp: 1 / USD KURS ŚREDNI -> 2.55000000]					
Kurs		KWOTA W PZL	300.00	KWOTA W USD	117.65

Nazwa Konta:

Saldo Wn:	0.00	Saldo Ma:	0.00
Suma Wn:	0.00	Suma Ma:	0.00

[Shift+F1] F10-Zakończ F3-Uat F4-Raporty F2-Skopiuuj bufor BS→

Rys.39. Wprowadzanie kwot w walucie i złotych

Uwaga!

Kolejność pól w omawianym powyżej okienku dialogowym może być zdefiniowana przez użytkownika kombinacją klawiszy [Shift+F7]- patrz rozdział – Konfiguracja procesu dekretacji. Jeżeli jako pierwsze będzie występować pole **Kwota w PZL**, to program żądał będzie wprowadzenia kwoty w złotych, którą następnie przeliczy na walutę.

Dla pozostałych kont dekretowanie przebiega tak jak dla dokumentów złotych, tzn. kwoty wprowadzane są wyłącznie w złotych. W tabeli dekretów standardowo wszystkie kwoty również są wyświetlane w złotych. Można jednak zażądać wyświetlenia wprowadzonych wartości walutowych (klawisz funkcyjny [Alt+P] - **Waluta**), wówczas dla kont związanych z walutą pojawią się kwoty w walucie obcej. Pola **Kwota** dla kont nie walutowych będą puste. Ponowne użycie [Alt+P] przywraca sytuację pierwotną.

4.2.5. REJESTROWANIE DOKUMENTÓW VAT

Jeżeli wprowadzany dokument jest dokumentem VAT-owskim (podczas definiowania typu dokumentu zostało zaznaczone pole *Podatek VAT*) i chcemy, by został zarejestrowany w ewidencji VAT, to oprócz danych wprowadzanych w nagłówku i dekretacji, niezbędne jest podanie dodatkowych informacji.

Okienko *Wprowadzanie rejestru -> Zakupu (Sprzedaży)* umożliwiające wprowadzenie tych informacji pojawia się na ekranie albo po zakończeniu wypełniania nagłówka, albo po wybraniu funkcji [F3] - *Vat* - jest to ustalane przez użytkownika podczas konfigurowania procesu dekretacji (patrz rozdział - Konfiguracja procesu dekretacji - Od razu księguj VAT). Kolejne kolumny tego okienka zawierają: liczbę porządkową wpisywaną przez program, cztery wyróżniki, kwotę netto, stawkę podatku VAT, kwotę podatku i kwotę brutto.

Kontrahent w rejestrze VAT

Dane kontrahenta niezbędne do poprawnego wypełnienia rejestrów VAT pobierane są z pola *Nazwa pozycji* z nagłówka dokumentu źródłowego, czyli tak naprawdę ze wskazanej w tym polu pozycji kartoteki kontrahentów.

Żałujemy, że rejestrujemy fakturę zakupu (FZ). Faktura została zapłacona gotówką. Podczas definiowania typu FZ zostało określone, że będzie on związany z kartoteką kontrahentów. Skutkiem tego podczas wprowadzania nagłówka, musimy wybrać kontrahenta z kartoteki kontrahentów. Nie chcemy jednak wprowadzać wystawcy faktury do naszej kartoteki kontrahentów, gdyż prawdopodobnie był to jednorazowy zakup, a kartoteka uzupełniana o wszystkich takich kontrahentów w krótkim czasie rozrosła by się do ogromnych rozmiarów i stała się przez to bardzo niewygodna w użyciu. Należy w kartotece kontrahentów wprowadzić pozycję, która będzie wybierana w takich wypadkach, np. „00001 - Zakup gotówkowy”. Wygodnie jest wprowadzić dla tej pozycji jakiś numer NIP, np. 000-00-00-000, gdyż w przeciwnym wypadku program każdorazowo po wybraniu tego kontrahenta będzie przypominał o braku numeru NIP. Tak więc w nagłówku dokumentu wprowadzamy jako kontrahenta: „Zakup gotówkowy”, natomiast podczas rejestrowania dokumentu w rejestrze zakupu, podamy rzeczywiste dane wystawcy faktury używając właśnie funkcji [K]-*Kontrahent*. Jeżeli typ rejestrowanego dokumentu zdefiniowany został jako nie związany z żadną kartoteką, funkcja [K]-*Kontrahent* uruchamiana jest automatycznie przez program na początku wprowadzania danych dotyczących ewidencji VAT.

Wszyscy tacy „jednorazowi” kontrahenci, których dane niezbędne do uzyskania poprawnych rejestrów VAT wprowadzane są przy użyciu funkcji [K]-*Kontrahent*, zapamiętywani są w pomocniczej kartotece kontrahentów gotówkowych (pomocniczych). Kartoteka ta wykorzystywana jest wyłącznie podczas wprowadzania dokumentów do rejestrów VAT i nie jest dostępna przy edycji konta.

Po wybraniu funkcji [K]-*Kontrahent* wyświetlane jest okienko edycyjne do wprowadzania danych kontrahenta; puste - jeżeli wprowadzamy nowy dokument, wypełnione danymi wystawcy / odbiorcy faktury - jeżeli przeglądamy wcześniej wprowadzone dokumenty. Klawisz [Enter] na polu NIP powoduje pojawienie się na ekranie tabeli z pomocniczą

kartoteką kontrahentów. Zawiera ona NIP, nazwę i adres kontrahenta. Standardowa funkcja [Insert] - *Dopisz* umożliwia dodanie nowej pozycji. Funkcja [Del] - *Skasuj* umożliwia wykasowanie jedynie tych kontrahentów, którzy nie występują w rejestrach VAT. Tabelę można posortować według NIP-u lub nazwy kontrahenta (funkcja [Tab] - *Porządek*), co umożliwia szybkie i skuteczne poszukiwanie kontrahenta. [Enter] - *Wybierz* przenosi dane wskazanego kontrahenta do okienka edycyjnego, a klawisz *Zapisz* przypisuje je do wprowadzonego dokumentu.

Usuwanie pozycji z rejestru VAT

Funkcja [U] - *Usuń cały* - Umożliwia skasowanie wszystkich wprowadzonych danych i usunięcie dokumentu z rejestru.

Po wypełnieniu nagłówka dokumentu wciskamy klawisz [F3] - *VAT*. Na ekranie pojawi się okno *Automaty dokumentu* -> (*np. FS*) zawierające listę wszystkich automatów zdefiniowanych dla danego typu dokumentu (wybór odpowiedniej pozycji z listy następuje po użyciu funkcji [Enter]). Następnie na ekranie wyświetlone zostanie okienko dialogowe *Wprowadzenie rejestru* -> *Sprzedaży (Zakupu)*. Na dole okienka umieszczona jest informacja, jaki został wybrany schemat (wzorzec) księgowania, tzw. automat księgujący. Na podstawie tego schematu i danych wprowadzonych w okienku program może automatycznie utworzyć poprawne dekrety dla tego dokumentu.

WF-FAKIR ver. 2.001.WA-PRO | 20.01.2008 | Rok 2008 | Pam: 63178 kb

[POPRAWA REJESTRU SPRZEDAŻY / SP / 00026]

Lp	DAT.VAT	Wy1	Wy2	Wy3	Wy4	KWOTA NETTO	VAT%	KWOTA VA
001	20.01					200.00	22.00	44.00

[WPROWADZANIE REJESTRU -> SPRZEDAŻY z datą 20.01.2008]

DATA EWIDENCJI VAT 20.01.2008

244.00 <-BRUTTO OGÓŁEM/KONTO 200-

Doksięguj pozycję W_1 W_2 W_3 W_4

Z POZ NETTO 200.00 VAT 22.00% PODAT. 44.00

KONTO POZYCJI 001 W AUTOMACIE...

TRANSAKCJA 3-STRONNA []

> AUTOMAT-> SPRZEDAŻ TOWARÓW <

200.00 44.00 244.00

Suma Wn: 244.00 Suma Ma: 244.00

[Shift+F1] Ins-Dopisz F2-Popraw Del-Kasuj U-Usuń cały F10-Zakończ BS->

Rys.40. Wprowadzanie rejestru sprzedaży

Znaczenie pól występujących w okienku jest następujące:

- **Brutto** - Wpisujemy kwotę brutto **ogółem** z faktury (nie kwotę brutto dla danej stawki VAT).
- **Konto** - Jeśli dla wprowadzanego typu dokumentu jest utworzony schemat księgowania, w polu podpowiada się konto tam zdefiniowane. (W takiej sytuacji, po

akceptacji kwoty w polu **Brutto**, kursor przenosi się od razu do pola **Wyróżnik**, ale jeśli chcemy zmienić konto zdefiniowane w automacie, można to zrobić wracając do pola **Konto** - używamy klawiszy [↑],[↓].) Jeżeli w polu nie ma podpowiedzi, edycja przebiega normalnie i w polu **Konto** wybieramy z listy konto syntetyczne, na które będzie zaksięgowana kwota brutto.

- **Data ewidencji VAT** – okres do jakiego ma być przyporządkowana pozycja w rejestrze VAT
- **Wyróżniki** - Następna linia w okienku to tzw. wyróżniki. (Omówione są one dokładnie w rozdziale – Definiowanie wzorców automatycznego księgowania). W zależności od zdefiniowanego automatu księgującego, część z nich może być niedostępna do edycji. Każdy związany jest z rozwijalną listą, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- **Z pozycji netto** - Kwota netto z podsumowania faktury dla danej stawki VAT. (Jeżeli na fakturze występują dwie lub więcej stawki VAT, to wprowadzamy kwotę netto odpowiadającą sumie pozycji netto dla stawki VAT wpisanej w polu **VAT**.)
- **VAT** - Pole związane z listą. Wybieramy odpowiednią stawkę podatku VAT.
- **Podatek** - Kwota podatku VAT dla danej stawki (podpowiada się kwota wyliczona na podstawie netto i stawki VAT - może być skorygowana).
- **Konto pozycji 001 w automacie** - w tej wersji programu pole jest niewykorzystywane.
- **Doksięguj pozycję** - W okienku występuje jeszcze przycisk o takiej nazwie umożliwiający uzupełnienie dekretu tworzonego na podstawie wzorca księgowania o dodatkową pozycję. Aby ustawić na nim podświetlenie, należy użyć klawisza [↑], gdy kursor znajduje się na jednym z pól znajdujących się za przyciskiem. Wybranie go powoduje wyświetlenie okienka dialogowego **Doksięgowanie pozycji**, z polami **Konto Wn**, **Suma Wn**, **Konto Ma**, **Suma Ma**. W zależności od potrzeb należy wypełnić albo wszystkie pola, albo tylko dotyczące strony Wn lub Ma.

Jeżeli kwota wprowadzona w polu **Brutto** jest równa sumie kwot z pól **Z pozycji netto** i **Podatek**, okienko edycyjne znika a wprowadzone w nim informacje pojawiają się w jednej linii okienka **Wprowadzanie rejestru zakupu (sprzedaży)**.

Jeżeli suma wprowadzonej kwoty netto i podatku nie jest równa kwocie brutto ogółem, automatycznie pojawia się nowe, puste okienko edycyjne - program gotowy jest do wprowadzania kolejnych danych, przy czym kursor od razu ustawia się na polu wyróżnika. Jeżeli była to transakcja gotówkowa - dostawcy (odbiorcy) nie ma w kartotece kontrahentów - należy teraz wybrać funkcję [K]-**Kontrahent**. Obecnie wprowadzone zostały już wszystkie dane wymagane do rejestru.

Wybranie funkcji [F10] - **Zakończ** lub [Esc], spowoduje wyświetlenie na ekranie menu z propozycjami dalszego postępowania:

1. Zadekretuj dokument i wpisz do rejestru - Dokument zostanie dopisany do rejestru VAT i automatycznie zaksięgowany przez program na podstawie schematu księgowania.

2. Wpisz do rejestru bez zapisu dekretu - Dokument zostanie dopisany do rejestru VAT. Rezygnujemy z automatycznego księgowania bo dokument został już wcześniej zaksięgowany lub zostanie zaksięgowany ręcznie lub nie mamy zdefiniowanego schematu księgowania.
3. Zadekretuj dokument bez wpisu do rejestru - Korzystamy z możliwości automatycznego zaksięgowania dokumentu, ale nie ma potrzeby wprowadzania go do ewidencji VAT.
4. Zmiana domyślnego schematu księgowania - Dla każdego typu dokumentu można zdefiniować kilka schematów księgowania, przy czym jeden z nich, najczęściej używany, musi być wskazany jako podstawowy (domyślny). Opcja ta umożliwia, w razie potrzeby, zmianę aktualnego schematu księgowania. Po jej wybraniu wyświetlone zostanie okienko z listą wszystkich zdefiniowanych automatów księgowania dla danego typu dokumentu. Klawisz funkcyjny **↵** [Enter] - *Domyślny* wstawia w pierwszej kolumnie znacznik ☒ wskazujący na aktualnie obowiązujący schemat księgowania, **[Alt+S]** - *Składniki* - wyświetla definicję automatu.
5. Rezygnacja.

WF-FAKIR ver. 1.603 (c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb

[WPROWADZANIE REJESTRU SPRZEDAŻY / FS / 00001]

Lp	DAT	UAT	Wg1	Wg2	Wg3	Wg4	KWOTA NETTO	UAT2	KWOTA VAT
001	17.11	P	---	---	---	---	300.00	22.00	66.00

Suma Wn: 300.00 Suma Ma: 66.00 366.00

Zapisanie rejestru na dysk i wykonanie dekretu księgowego

Rys.41. Zatwierdzenie danych

Funkcja **[F3]** - VAT nie działa dla dokumentów źródłowych, które nie zostały zdefiniowane jako dokumenty VAT-owskie.

Przykład:

Ponieważ proces rejestrowania dokumentu VAT może wydać się nieco skomplikowany, proponujemy prześledzenie go na przykładzie konkretnych dokumentów.

W pierwszym przypadku będzie to faktura sprzedaży (FS 1) dla kontrahenta MACRO CASH AND CARY (201-00002). Zakładamy, że nie mamy zdefiniowanych schematów automatycznego księgowania, a kwoty na fakturze są następujące:

netto: 100 zł	stawka VAT: 22%	podatek: 22 zł
netto: 200 zł	stawka VAT: 7%	podatek: 14 zł
brutto: 336 zł		

Sprzedaż:

Po wypełnieniu nagłówka dokumentu wybieramy funkcję [F3]-VAT (lub wybierana jest ona automatycznie przez program jeżeli tak ustawiona została konfiguracja procesu dekretacji), w okienku edycyjnym danych do rejestru sprzedaży w kolejnych polach wprowadzamy:

Brutto ogółem : 336 zł,

Konto: 201- (rozrachunki z odbiorcami),

W_1: „Pusty wyróżnik”, **W_2**, **W_3** i **W_4:** wypełniają się automatycznie tak samo,

Z pozycji netto: 100 zł,

VAT: 22 %,

Podatek: 22 zł.

Po akceptacji ostatniego pola, natychmiast pojawia się nowe okienko edycyjne - pola **Brutto ogółem** i **Konto** są wypełnione (tak jak w poprzednim okienku), ponownie wprowadzamy „Pusty wyróżnik” do pola wyróżnika. Następnie wprowadzamy:

Z pozycji netto: 200 zł,

VAT: 7 %,

Podatek: 14 zł.

Ponieważ suma kwot netto i podatku w tym momencie stała się równa kwocie brutto, pojawia się menu z propozycjami dalszego postępowania. Wybieramy 2 (bo nie ma automatu), faktura zostaje dopisana do rejestru sprzedaży. Powracamy do pustej tabeli dekretów i wpisujemy odpowiednie konta i kwoty.

Drugi przykład to faktura zakupu usługi transportowej zapłacona gotówką (dostawca nie występuje w naszej kartotece kontrahentów i nie chcemy go tam dodawać). Kwoty na fakturze:

netto: 200 zł	stawka VAT: 22%	podatek: 44 zł
brutto: 244 zł.		

Zakup:

Ze względu na deklarację VAT-7 potrzebna jest informacja, czy jest to zakup inwestycyjny czy pozostały, a jeżeli prowadzimy sprzedaż opodatkowaną i zwolnioną, to również czy jest to zakup służący sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej czy opodatkowanej i zwolnionej. Przynajmniej takie dane musimy tutaj wprowadzić. Przebieg wprowadzania dokumentu silnie zależy od sposobu zdefiniowania automatów księgujących. Zakładamy, że zdefiniowany został jeden wzorzec księgowania faktur zakupu, a wszystkie niezbędne informacje wprowadzane są przy pomocy wyróżników.

W nagłówku dokumentu w polu **Nazwa pozycji** wybieramy pozycję „Zakup gotówkowy, lub analogiczną. Po wypełnieniu nagłówka wybieramy funkcję [F3]-VAT (lub wybierana jest ona automatycznie przez program jeżeli tak ustawiona została konfiguracja procesu dekretacji), w okienku edycyjnym danych do rejestru zakupu w kolejnych polach wprowadzamy:

Brutto ogółem : 244,

Konto: 202- (rozrachunki z dostawcami),

W zależności od definicji automatu należy wprowadzić jeden wyróżnik (wtedy lista z nim związana powinna zawierać 6 pozycji: 1. inwestycyjny / sprzedaż opodatkowana, 2. Inwestycyjny / sprzedaż zwolniona ...) lub dwa (wtedy lista dla pierwszego: 1. Inwestycyjny, 2. Pozostały, lista dla drugiego: 1. sprzedaż opodat., 2. sprzedaż zwolniona, 3. sprzedaż opodat. i zwoln.)

W_1 i W_2: wybieramy właściwą pozycję,

W_3 i W_4: „Pusty wyróżnik”,

Z pozycji netto: 200 zł,

VAT: 22 %,

Podatek: 44 zł.

Przechodzimy do pola **Konto pozycji 001 w automacie** (↓ na polu **Podatek**) i wpisujemy konto 402-0001. Ponieważ suma kwot netto i podatku jest równa kwocie brutto, pojawia się menu z propozycjami dalszego postępowania. Naciskamy klawisz [Esc], ponieważ musimy jeszcze wprowadzić dane sprzedawcy. Wybieramy funkcję **Kontrahent**, wprowadzamy nazwę, adres i NIP z faktury. Wybranie funkcji **Zakończ** ponownie przywołuje menu na ekran. Wybieramy 1 (Zadekretuj dokument i wpisz do rejestru). Faktura zostaje dopisana do rejestru zakupu. W tabeli dekretów pojawiły się zapisy zgodne z wprowadzonymi wartościami i definicjami wybranego automatu księgującego.

Proces wprowadzania dokumentu do ewidencji VAT będzie miał nieco inny przebieg gdy np. zostały zdefiniowane oddzielne automaty księgujące dla zakupów inwestycyjnych i pozostałych. Wówczas zanim rozpoczniemy wprowadzanie danych, będąc w okienku **Wprowadzanie rejestru zakupu**, należy wybrać funkcję [F10]-**Zakończ** (lub klawisz [Esc]). Spowoduje to wyświetlenie menu z propozycjami dalszego postępowania, z którego należy wybrać: „4. Zmiana domyślnego schematu księgowania” i na liście istniejących automatów wskazać właściwy i od tej pory obowiązujący. Dalsze postępowanie, po przejściu do okienka edycyjnego, jest podobne do omówionego powyżej.

4.2.6. KONFIGURACJA PROCESU DEKRETACJI

W okienku **Wprowadzanie dekretów księgowych** (funkcje **Dekretacja / Dekretacja dokumentów**, następnie wskazanie paczki i dokumentu źródłowego) na liście dostępnych klawiszy funkcyjnych występuje [ShF7] -**Konfiguracja**. Po wybraniu tej funkcji (kursor musi znajdować się w dolnej części okna - tabela dekretów) na ekranie pojawi się okienko **Konfiguracja dekretacji dla -> (kod użytkownika)**.

Każdy z użytkowników programu definiuje oczywiście swoją własną konfigurację.



Rys.42. Konfiguracja dekretacji

Znaczenie występujących tu pól jest następujące:

Pola opcji w dwóch górnych częściach okna (wybieramy jedną z dwóch opcji). Jeżeli wybierzemy:

- **Rodzaj edycji:**

- Bezpieczny

Podświetlone jest wybrane pole. Aby móc wprowadzić wartość tego pola (symbol konta, kwotę) należy najpierw nacisnąć klawisz [Enter]. Wcześniejsze naciśnięcie innych klawiszy nie daje żadnego efektu. Dopiero naciśnięcie klawisza [Enter] „uaktywnia” dane pole i umożliwia wprowadzanie. Kolejne naciśnięcie klawisza [Enter] oznacza akceptację wprowadzonej wartości, kursor znika, podświetlone zostaje następne pole. I tutaj znowu musimy nacisnąć [Enter] aby pojawił się kursor umożliwiający wprowadzanie danych.

Czyli w każdym edytowanym polu powtarzamy cykl:

- ◻ [Enter] - pojawienie się kursora,
- ◻ wprowadzanie danych,
- ◻ [Enter] - akceptacja.

Takie ustawienie zabezpiecza w znacznym stopniu przed błędami spowodowanymi przypadkowym naciśnięciem klawisza, ale nieco wydłuża czas wprowadzania danych.

- Szybki

Rozpoczynając wprowadzanie (poprawianie) danych w tabeli dekreatów należy nacisnąć klawisz [Enter] (podświetlone było właściwe pole). Pojawi się kursor

umożliwiający wprowadzanie danych. Po akceptacji wartości wprowadzonej w polu ([Enter]) kursor automatycznie pojawi się w następnym polu.

Czyli, na początku naciskamy klawisz [Enter] - pojawia się kursor, a następnie w każdym edytowanym polu powtarzamy cykl:

- wprowadzanie danych
- [Enter] -akceptacja.

• Sposób edycji:

- obszar podświetlony - Pole aktywne (to do którego wprowadzamy właśnie dane) jest podświetlone i w ten sposób wyróżnione w tabeli.
- dodatkowe okienko - Obok pola, do którego zamierzamy wprowadzać dane pojawia się małe okienko zawierające liczbę porządkową i nasze pole, które edytujemy właśnie w tym małym okienku. Po wprowadzeniu wartości i naciśnięciu klawisza [Enter], okienko znika a wprowadzona wartość pojawia się w linii dekretu. (Jeżeli Rodzaj edycji = szybki, okienko natychmiast pojawia się przy następnym polu.)

• Dokumenty walutowe (dotyczy tylko dokumentów walutowych i kont związanych z walutą):

Gdy ustawimy kursor na polu kwota związanym z kontem walutowym, pojawia się okienko zawierające dwa pola: *Kwota w walucie obcej* i *Kwota w złotychkach*.

- w PZL - Jako pierwsze występuje pole *Kwota w złotychkach* i musi zostać wypełnione jako pierwsze. Wprowadzona kwota jest przeliczana po odpowiednim kursie na walutę i podpowiadana w polu *Kwota w walucie*.
- w walucie - Jako pierwsze występuje pole *Kwota w walucie obcej* i musi ono zostać wypełnione jako pierwsze. Wprowadzona kwota jest przeliczana po odpowiednim kursie na złotówki i podpowiadana w polu *Kwota w PZL*.

• Zatwierdzenie:

- $Wn = Ma$ - Program nie pozwala opuścić niezbilansowanego dokumentu. (Funkcja **Zatwierdź** nie działa jeżeli saldo dokumentu jest niezerowe.)
- $Wn \neq Ma$ - Program pozwala opuścić niezbilansowany dokument.

Pola wyboru w dolnej części okienka. Jeżeli została zaznaczona pozycja:

- **Zakończenie $Wn = Ma$** - Po wpisaniu linii dekretu, jeżeli dokument się bilansuje, pojawia się okienko proponujące zakończenie wprowadzania (takie jak po wybraniu funkcji **Zakończ**).
- **Podpowieź kwoty** - W polu *Kwota* podpowiada się kwota bilansująca dokument.
- **Wyświetlaj salda** - W dolnej linii okienka z dekretami wyświetla się saldo dokumentu.
- **Wyświetlaj sumy** - W dolnej linii okienka z dekretami wyświetlają się sumy pól *Kwota Wn* i *Kwota Ma*.

- **Ostrzegaj o dacie** - Program ostrzega o niezgodności dat, np. kiedy wybranym miesiącem obrachunkowym jest marzec, a użytkownik wprowadza dokument sprzedaży z datą kwietniową.
- **Zmieniaj strony** - Po wpisaniu jednej, nie bilansującej się linii w tabeli dekretów, w następnej linii kursor od razu ustawi się po tej stronie, która wymaga uzupełnienia, aby cały zapis bilansował się.
(Np. po wpisaniu: 131 300, - 201-01 240,
- w następnej linii kursor ustawi się: [tutaj])
Działanie takie ma miejsce oczywiście tylko wtedy, gdy program sam dopisuje następną pustą linię w tabeli dekretów.
- **Dopisuj następny** - Ma znaczenie tylko wówczas, gdy *Rodzaj edycji* ustawiony jest na „bezpieczny”. Jeżeli opcja *Dopisuj następny* została zaznaczona, to po zakończeniu wpisywania jednej linii w tabeli dekretów, automatycznie dodawana jest następna pusta linia i kursor pojawia się w polu *Konto WN* tej linii. Jeżeli nie, to podświetlenie powraca do pola *Konto WN* ostatnio wprowadzonej linii i aby wprowadzać następną trzeba wybrać funkcję [Insert]-*Dopisz*. Gdy *Rodzaj edycji* ustawiony jest na „szybki” nowa linia dopisuje się zawsze.
- **Wypełniaj puste** - Puste miejsca w tabeli dekretów wypełniane są myślnikami (nie wypełnione pola *Opis*, *Konto* i *Kwota* przeciwna lub pusta linia na końcu tabeli). Jeżeli pozycja ta nie zostanie zaznaczona jako aktywna, opisane pola zostaną wypełnione spacjami.
- **Od razu księguj VAT** - Dotyczy tylko dokumentów związanych z VAT (w definicji typu dokumentu zaznaczone pole *Podatek VAT*). Po wprowadzeniu nagłówka takiego dokumentu od razu pojawia się okienko do wprowadzania dokumentu do rejestru VAT. Jeżeli pole nie zostanie zaznaczone jako aktywna, okienko pojawi się dopiero po wybraniu funkcji [F3]-*VAT*.
- **Grupuj rozrachunki po** - Pole związane z listą (*Kwocie / Opisie / Numerze*). ###
- **Księguj częściowe różnice kursowe** - Program automatycznie księguje różnice kursowe wynikające z rozliczenia rozrachunku w walucie.
- **Spacja czyści opis** – wykorzystanie klawisza spacji do wyczyszczenia opisu pozycji dekretu.
- **Rozliczaj dekrety** – włączenie tej opcji ustawia za domyślne rozliczanie każdego wprowadzonego dekretu. Wyłączenie opcji pomija okienko dialogowe z zapytaniem czy rozliczać rozrachunek. Opcję należy wyłączyć przy szybkim księgowaniu dokumentów nierozrachunkowych.
- **Drukuj schemat księgowania** – wygodna opcja umożliwiająca wydruk tzw. „szubieniczki” po każdym zaksięgowanym dekrete.

Jak widać przebieg procesu dekretacji i wygląd okienka mogą być istotnie różne, w zależności od zdefiniowanej konfiguracji. Ze względu na prostotę obsługi i dostępność z poziomu dekretacji, można bez trudu zmieniać wybór opcji w trakcie pracy, przed przystąpieniem do księgowania innego rodzaju dokumentów.

4.3. ROZRACHUNKI

Program umożliwia pełną kontrolę rozrachunków. W każdym momencie można określić stan naszych rozrachunków, np. z danym kontrahentem, wyświetlić na ekranie lub wydrukować saldo w rozbiciu na poszczególne faktury (rachunki) albo całą historię rozrachunków z danym kontrahentem. Program umożliwia również naliczanie odsetek, obliczanie stanu naszych należności i zobowiązań dotyczących pewnej grupy kontrahentów, wybranych dokumentów, wybranego przedziału czasu itp. Wymaga to jednak od użytkownika konsekwentnego przestrzegania pewnych reguł i przyjętych zasad księgowania. To co chcemy uzyskać, to powiązanie ze sobą wszystkich zapisów księgowych na dane konto, dotyczących jednej transakcji (kupna, sprzedaży itp.). Program dostarcza mechanizmy pozwalające to zrobić, daje pewne ułatwienia i podpowiedzi, ale to użytkownik musi poprawnie wskazać transakcję, której dotyczy wprowadzany zapis. Użytkownik musi również, najlepiej przed rozpoczęciem wprowadzania danych, zdecydować które konta mają być traktowane przez program jako rozrachunkowe (patrz: Definiowanie planu kont,) oraz zdefiniować konta dla różnic kursowych.

4.3.1. PRZEGLĄDANIE ROZRACHUNKÓW

Nierozliczone

Rozrachunki (transakcje) nierozliczone można obejrzeć wybierając z menu głównego funkcję *Rozrachunki / Nierozliczone*. Wyświetlana tabela zawiera listę wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących transakcji nierozliczonych, posortowanych wg symbolu konta z którym była związana transakcja. Kolejne kolumny tabeli nie wymagają komentarza poza kolumną >, w której dla transakcji z przekroczonym terminem zapłaty pojawia się znacznik ←. W dolnej linii okienka wyświetla się zawsze symbol i nazwa konta, którego dotyczy podświetlany aktualnie zapis. Tabela zawiera dokumenty źródłowe, które albo nie zostały jeszcze powiązane z innymi dokumentami, albo w wyniku powiązania nie uzyskały salda zerowego.

Istotną różnicą między tabelą rozrachunków rozliczonych i nierozliczonych jest to, że jeżeli z jedną transakcją powiązana jest np. faktura i przelew na zgodne kwoty (transakcja rozliczona), to w tabeli rozrachunków rozliczonych widoczne będą oba zapisy (faktura i wyciąg bankowy). Jeżeli natomiast transakcja jest nadal nierozliczona (zapłata częściowa), to w tabeli rozrachunków nierozliczonych widoczna będzie jedynie faktura z kwotą która pozostała do zapłaty, natomiast wyciąg bankowy i część rozliczona faktury będzie widoczna w rozrachunkach rozliczonych.

Wydruki

Po wciśnięciu [Alt+D] pojawia się zielone okno w którym mamy definiowalny schemat raportu „Rozrachunki nierozliczone”

Po wciśnięciu w tym polu *Spacja* [Enter] [F2] otwiera się kolejne okno w którym można zmienić :

- opis schematu
- nagłówek raportu
- ilość wierszy
- konfigurację kolumn [w której możemy wybrać, które nagłówki mają się drukować, jaka ma być długość nagłówka, którą można ustawić w polu DLU oraz w polu SUM można ustawić, które nagłówki mają się sumować.
- ustawienia wydruku

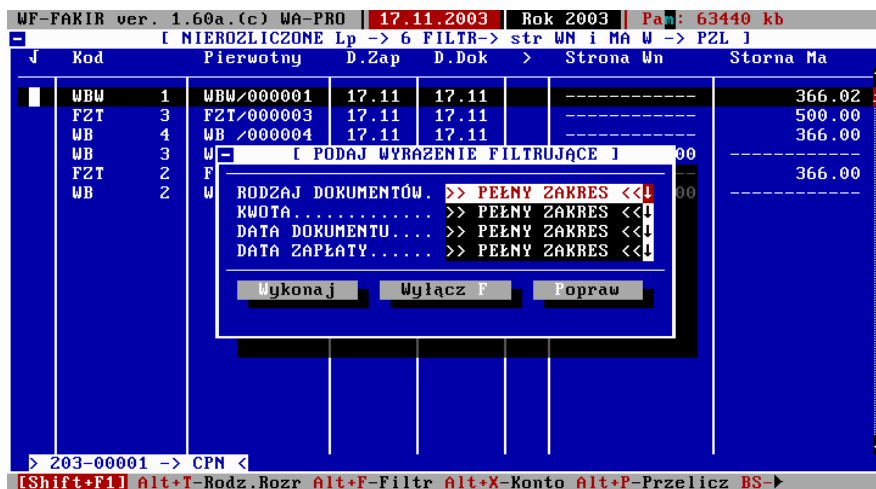
Wyszukiwanie rozrachunków

Aby łatwo znaleźć transakcje, które chcemy rozliczyć wprowadzono kilka możliwości ich wyszukiwania.

- [Alt+X] - **Konto** - Po wybraniu tej funkcji na ekranie pojawia się okienko *Filtr na konto rozrachunkowe*, w którym można wpisać interesujący nas zakres kont [od - do]. Po wpisaniu konta w pozycję **od** i pozostawienie pustej pozycji **do** spowoduje wyświetlenie tylko jednego konta. Po wybraniu przycisku **Wykonaj** z dolnej części tego okienka, w tabeli *Rozrachunki...*, pojawią się wyłącznie zapisy dotyczące kont z podanego zakresu. Wówczas wybranie funkcji (+) - **Nasta.Kon** powoduje wyświetlenie rozrachunków następnego konta (spośród tych dla których istnieją rozrachunki rozliczone), a (-) - **Poprz.Kon** powoduje wyświetlenie rozrachunków poprzedniego konta. Aby powrócić do sytuacji wyjściowej należy ponownie wybrać funkcję **Konto** i w okienku *Filtr...* wybrać przycisk **Wyłącz filtr**.
- [Alt+F] - **Filtr** - Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie na ekranie okienka *Podaj wyrażenie filtrujące* zawierającego następujące pola: **Rodzaj dokumentów**, **Kwota**, **Data dokumentu** i **Data zapłaty**. Wszystkie te pola związane są z listą lub okienkiem dialogowym - aby je wyświetlić na ekranie należy albo, jeżeli używamy myszki, kliknąć na znaku ↓ na końcu pola, albo kolejno nacisnąć klawisze: [Spacja], [Enter].
 - **Rodzaj dokumentów** - pole związane z listą; zawiera wszystkie typy dokumentów zdefiniowanych w programie. Znaczek ✓ w pierwszej kolumnie określa że ten typy dokumentów ma być uwzględniany na liście. Znaczniki wstawiane są przy pomocy funkcji:
 - [Spc] - **Zmiana statusu** - Wstawia / kasuje znacznik przy pozycji na której jest ustawione podświetlenie.
 - [Alt+W] - **Zaznacz** - Wstawia znacznik przy wszystkich pozycjach listy.
 - [Alt+K] - **Odznacz** - Kasuje znacznik przy wszystkich pozycjach listy z wyjątkiem tego na którym jest ustawione podświetlenie.
 - [F10] - **Zatwierdź** - Zatwierdza wybór i zamyka okno.

W pierwszej linii listy znajduje się napis: >>**Zatwierdź wszystkie**<< (jeżeli zaznaczone są wszystkie typy dokumentów - w takiej postaci wyświetla się lista), lub >>**Zatwierdź wybrane**<< (gdy znacznik znajduje się tylko przy niektórych pozycjach listy). W polu **Rodzaj dokumentu** pojawiają się albo symbole wybranych typów dokumentów, albo napis >>**Pełny zakres**<< (jeżeli zaznaczone były wszystkie pozycje).

- **Kwota, Data dokumentu, Data zapłaty** - Początkowo w polach podpowiada się >> *Pełny zakres* <<. Jeżeli chcemy wyświetlić jedynie zapisy których kwota, data dokumentu lub zapłaty jest równa konkretnej wartości lub mieści się we wskazanym przedziale, należy w okienkach dialogowych związanych z tymi polami podać żądany zakres (od - do). W polu *Kwota* pojawi się napis >>*Wybrane sumy*<<, a w polach *Data dokumentu, Data zapłaty* wybrany zakres dat.



Rys.43. Filtrowanie rozrachunków

Naciśnięcie klawisza *Wykonaj* spowoduje, że w tabeli *Rozrachunki...*, pojawią się wyłącznie zapisy spełniające zadane warunki. Aby powrócić do sytuacji wyjściowej należy ponownie wybrać funkcję *Filtr* i w okienku *Podaj wyrażenie filtrujące* wybrać przycisk *Wyłącz filtr*.

- [Alt+T] - *Rodz. Rozr.* - Po wybraniu tej funkcji pojawia się okienko *Wybierz stronę rozrachunku*. Wybranie jednej z opcji wyświetlonych w okienku spowoduje odpowiednio ograniczenie listy tylko do dokumentów z zapisem Debetowym, tylko do dokumentów z zapisem Kredytowym lub przywróci kompletną listę.
- [Alt+L] - *Porządek* - Pozwala posortować zapisy w tabeli wg: daty dokumentu, daty zapłaty, daty rozliczenia (dla rozrachunków rozliczonych) i kwoty. Standardowo tabela uporządkowana jest wg symboli kont. Wybranie funkcji *Porządek* zmienia ten porządek na kolejność wg daty dokumentu. W lewym górnym rogu tabeli pojawia się odpowiednia informacja o aktualnym kluczu sortowania. Powtórne wybranie funkcji porządkuje zapisy wg daty zapłaty, itd.. aż ponownie wracamy do standardowej kolejności.

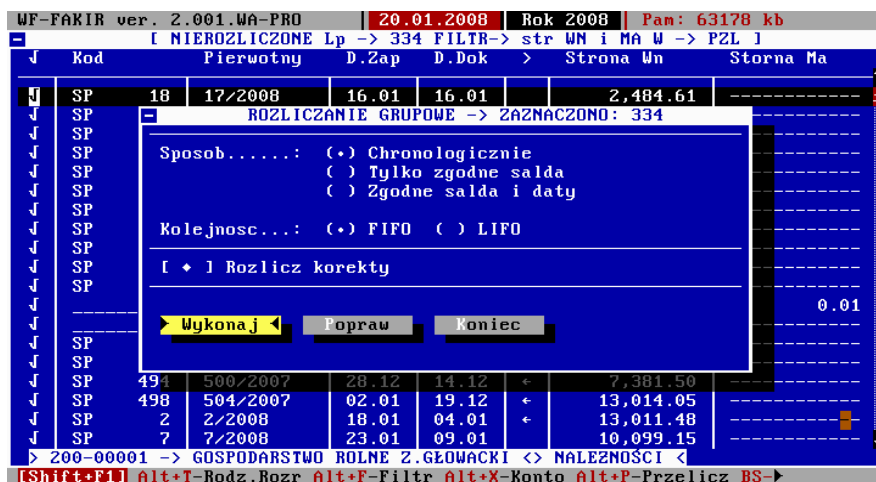
Rozliczanie rozrachunków

Do powiązania zapisów dotyczących jednej transakcji, które nie zostały ze sobą powiązane podczas księgowania rozrachunków służy funkcja [Alt+R] - *Rozlicz*. Należy wskazać (funkcje [Spacja]-Zaznacz, [Alt+W]-Wszystkie, [Alt+K]-Kasuj znacznik) zapisy które mają być rozliczone.

Po wciśnięciu [Alt+R] pojawi się okno dialogowe określające parametry rozliczania grupowego:

- Sposób
 - Chronologicznie (wszystkie rozrachunki dla konta od najstarszego rozrachunku)
 - Tylko zgodne salda (rozliczanie do zera)
 - Tylko zgodne salda i daty (musi się mieścić w terminie płatności)
- Kolejność
 - FIFO (od najstarszych - „pierwsze przyszło — pierwsze wyszło”)
 - LIFO (od najnowszych - „przyszło ostatnie — pierwsze wyszło”)
- Rozliczanie korekt – przed rozliczaniem rozrachunków dodatnich, program rozliczy dokumenty korygujące

W oknie kontrolnym dla rozliczanych transakcji znajduje się informacja o koncie, którego dotyczy operacja, ilości rozliczanych zapisów i ich podsumowanie.



Rys.44. Grupowe rozliczanie rozrachunków

Uwaga!

Oczywiście zapisy które chcemy ze sobą powiązać muszą dotyczyć tego samego konta. Jeżeli kontrahent jest jednocześnie naszym dostawcą i odbiorcą, i transakcje sprzedaży księgowane są na koncie 201-xxxxx, a transakcje kupna na koncie 202-xxxxx, to rozliczenie takich rozrachunków nie będzie możliwe.

Rozrachunki częściowo rozliczone

Po wybraniu funkcji **[Alt+C]-skojarzzone** na ekranie zostanie wyświetlone okienko ze wszystkimi zapisami skojarzonymi z zapisem na którym ustawiony był kursor (wszystkie zapisy dotyczące jednej transakcji). Dostępna jest tutaj funkcja **[Del]-Usuń połączenie**, która kasuje ten zapis w okienku na którym ustawiony był kursor, a wszystkie pozostałe zapisy tej transakcji przenosi do rozrachunków nierozliczonych.

Wszystkie skojarzone zapisy można wyświetlić w innym kolorze (funkcja **[Alt+S]-Kolor**). Takie wyróżnienie pozwala łatwo kontrolować ewentualne pomyłki na przelewach. W okienku dialogowym należy zaznaczyć pole **Wyróżnij pozycje skojarzone** (klawisz **[Spacja]**). Pole **W kolorze** związane jest z paletą dostępnych kolorów - wybranie jednego z nich powoduje wpisanie do pola odpowiadającego mu symbolu. Aby powrócić do standardowego wyświetlania tabeli, należy wybrać z palety podstawowy kolor tabeli.

Początkowo w tabeli rozrachunków nierozliczonych wyświetlane są tylko salda rozrachunków. Np. jeżeli faktura na kwotę 1450,00 zł została skojarzona w wyciągiem bankowym na 1000,00 zł, to w tabeli rozrachunków nierozliczonych przy symbolu faktury będzie widniała kwota, która pozostała jeszcze do zapłaty (450,00 zł).

Rozrachunki walutowe

Tabela rozrachunków widoczna na ekranie zawiera zapisy w walucie i w PZŁ. Aby dokonać operacji na rozrachunkach walutowych należy wcisnąć **[Alt+U]**.

Funkcja **[Alt+U]-Waluta**, pozwala wybrać z listy interesującą nas walutę. W tabeli wyświetlone zostaną dokumenty związane z transakcjami w walucie obcej. Dekret związany z transakcją walutową zawiera zarówno kwotę w walucie jak i jej równowartość w złotych. Dlatego też, dla rozrachunków walutowych, w polach **Strona Wn/Ma**, kwoty mogą być wyświetlane w walucie obcej lub w złotych - przełączanie za pomocą funkcji **[Alt+P]-Przelicz** (funkcja aktywna wyłącznie dla rozrachunków walutowych).

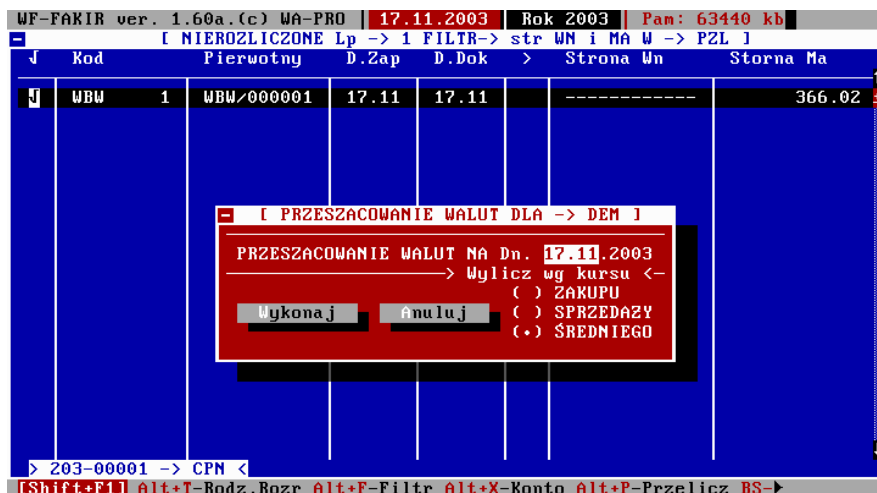
Przeszacowanie walut

Rozrachunki walutowe na koniec roku powinny być przeszacowane, czyli przeliczone po kursie podawanym na dzień 31 grudnia. Obliczenie różnic kursowych na koniec roku umożliwia nam funkcja **[Alt+A]-Przesz.walut**.

Funkcja dostępna jedynie wówczas, gdy w tabeli wyświetlone są rozrachunki w wybranej walucie (czyli wcześniej funkcja **[Alt+U]-Waluta**). Przed wybraniem tej funkcji należy wyświetlić w tabeli rozrachunków wyłącznie zapisy z saldem Wn lub z saldem Ma (funkcja **[Alt+T]-Rodz.rozr**). Teraz można wybrać funkcję **Przeszacowanie walut** - na ekranie pojawi się okienko dialogowe **Przeszacowanie walut dla** -> (symbol waluty).

Następnie należy podać datę dla której dokonane będzie przeliczenie i rodzaj kursu (zakup, sprzedaży, średni). Oczywiście muszą być podane kursy walut na dzień bilansowy w kartotece walut. Po akceptacji wykonywane są obliczenia a lista faktur wyświetlana jest w nieco innej tabeli. Dostępna teraz funkcja **[Ctrl+[Enter]-Zlicz** wyświetla tabelę **Zestawienie dla poszczególnych kont**. Kolejne kolumny tego okna to: wartość faktury w dewizach, pozostało do zapłaty, kwota zobowiązania / należności

przeliczona na złotówki po kursie na dzień 31.12, wartość zobowiązania / należności wynikająca z konta, różnice kursowe na dzień 31.12. Wybranie teraz funkcji [F10]-*Zadekretuj* pozwala zaksięgować obliczone różnice kursowe. W okienku dialogowym *Zaksięgowanie różnic kursowych* należy podać paczkę i typ dokumentu oraz ewentualnie konta na jakie mają być zaksięgowane różnice kursowe.



Rys.45. Przeszacowanie walut

Dodatkowe funkcje

- [Alt+Q] - *Potw.salda* - Funkcja umożliwiająca wydrukowanie standardowego wezwania do potwierdzenia salda. Działanie podobne jak funkcja *Odsetki*.
- [Enter] - *Dokument* - Funkcja wyświetla okienko z całą dekreacją dokumentu źródłowego na którym ustawiony jest kursor. W okienku dostępne są funkcje: (+) - *Następny*, (-) - *Poprzedni*, które pozwalają wyświetlić dekreację dla dokumentu źródłowego znajdującego się poniżej / powyżej. Umożliwia to np. szybkie przeglądanie dekreacji wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących danej transakcji. W tytule okienka znajduje się informacja o aktualnym dokumencie źródłowym.
- [Ctrl+Ent] - *Zliczaj* - Wyświetla w oddzielnym okienku podsumowanie kolumn Strona Wn i Strona Ma. Sumowanie dotyczy zawsze tylko zapisów aktualnie wyświetlanych w tabeli (tzn. jeżeli poprzez użycie funkcji [Alt+T]-*Rodz.Rozr.*, [Alt+F]-*Filtr* lub [Alt+X]-*Konto*, w tabeli wyświetlone zostaną tylko wybrane zapisy - sumowanie wykonane przez funkcję *Zliczaj* dotyczyć będzie wyłącznie tych zapisów).
- [Alt+M] - *Info* – Informacja serwisowa dla informatyków/serwisantów systemu. Zawiera dane z bazy danych, typ połączeń, kwoty walut i inne wartości.

- [Alt+E] - *Eksport danych* – funkcja umożliwia eksport danych o rozrachunkach do pliku tekstowego.
- [Alt+G] - *Dopasuj* – Ciekawa funkcja umożliwiająca automatyczne zaznaczenie wszystkich rozrachunków, których saldo po rozliczeniu wyniesie 0. Wystarczy wówczas wcisnąć [Alt+R] i rozliczyć grupowo zaznaczone pozycje.

Rozliczone

Rozrachunki (transakcje) rozliczone można obejrzeć wybierając z menu głównego funkcję *Rozrachunki / Rozliczone*. Wyświetlana tabela jest podobna do tabeli rozrachunków nierozliczonych. Kolejne kolumny tabeli nie wymagają komentarza poza kolumną >, w której dla transakcji rozliczonych po terminie zapłaty pojawia się znacznik <. W dolnej linii okienka wyświetla się zawsze symbol i nazwa konta, którego dotyczy podświetlany aktualnie zapis.

W rozrachunkach rozliczonych występuje większość takich samych funkcji, jak w rozrachunkach nierozliczonych. Usunięto te które były konieczne do rozliczania, wyświetlania skojarzonych (oprócz funkcji [Alt+C]) czy przeszacowania walut. Dodano natomiast kilka dodatkowych funkcji.

W dolnej linii ekranu, poza standardowymi, wymienione są następujące klawisze funkcyjne:

- [Alt+L] - *Porządek* – Funkcja ta działa tak jak dla rozrachunków nierozliczonych, z tym że dodatkowo jest możliwość posortowania wg daty rozliczenia.
- [Alt+N] - *Odsetki* – Po wybraniu tej funkcji w tabeli rozrachunków rozliczonych na ekranie pojawia się okienko *Naliczanie odsetek*, w którym należy podać datę na którą chcemy naliczać odsetki, określić czy program ma uwzględnić płatności: wszystkie lub tylko nowe (wystawione po ostatnim generowaniu noty) a także określić tym zaokrągleń. Następnie Menadżer wydruku umożliwia wydrukowanie wyników obliczeń lub obejrzanie ich na ekranie monitora. Odsetki dla każdego konta drukowane są na oddzielnej stronie. Wydruk zawiera, poza datą naliczania i nazwą kontrahenta, wyszczególnione wszystkie faktury z terminami zapłaty, liczbą dni zwłoki, naliczeniem odsetek dla każdej transakcji i podsumowanie całości. Oczywiście dla poprawnego działania funkcji niezbędne jest właściwe wypełnienie tabeli odsetek.
- [Alt+H] - *Historia rozliczeń* – uruchomienie tej funkcji wygeneruje tabelę z chronologicznym zapisem historii rozliczeń danego rozrachunku. Rozrachunki dla których ma być wygenerowana historia powinny być zaznaczone. W efekcie otrzymujemy tabelę zawierającą dokument oraz płatność, datę i kwotę rozliczenia, przedstawiającą przejrzysty schemat księgowania. Tabelę można wydrukować standardową kombinacją klawiszy [Alt+D].
- [Alt+G] - *Pokaż odsetki dla konta* - skrócona wersja noty odsetkowej pokazująca w oknie kwotę odsetek dla danego konta, na którym ustawiony jest kursor.

- [Alt+D] - **Wydruki** - Po wciśnięciu [Alt+D] pojawia się zielone okno w którym mamy definiowalny schemat raportu „Rozrachunki Rozliczone” Po wciśnięciu w tym polu **Spacja** [Enter] [F2] otwiera się kolejne okno w którym można zmienić :
 - opis schematu
 - nagłówek raportu
 - ilość wierszy
 - konfigurację kolumn, w której możemy wybrać, które nagłówki mają się drukować, jaka ma być długość nagłówka, którą można ustawić w polu DLU oraz w polu SUM można ustawić, które nagłówki mają się sumować.
 - ustawienia wydruku

Wszystkie

Rozrachunki (transakcje) wszystkie można obejrzeć wybierając z menu głównego funkcję **Rozrachunki / Wszystkie**.

Oprócz funkcji wymienionych wcześniej można tu znaleźć kilka nowych istotnych opcji:

- [Alt+I] - **Zle salda** - funkcja wyszukuje błędnie rozliczone rozrachunki celem poprawienia ich sald
- [Alt+S] - **Stan na dzień** - funkcja potwierdzeń sald – generuje stan sald na danych dzień z możliwością ich wydruku a także wystawienia wezwania do zapłaty z opcjami: z odsetkami, bez odsetek i określonym przez użytkownika terminem płatności

4.4. ZATWIERDZANIE WPROWADZONYCH DEKRETÓW

Wprowadzone i zadekretowane dokumenty księgowe podlegają modyfikacji i usuwaniu aż do momentu zatwierdzenia paczki. Zmiana statusu paczek na „zatwierdzone” („zaksięgowane”), odbywa się poprzez uruchomienie funkcji **Dekretacja / Zatwierdzanie paczek** z menu głównego. Zatwierdzenie paczki oznacza zatwierdzenie wszystkich dokumentów przynależnych do danej paczki. Oprócz tego funkcja ma ta na celu zapisanie sum na kontach, czyli uwzględnianie kwot z zadekretowanych dokumentów w obrotach kont.

Po uruchomieniu funkcji **Zatwierdzanie paczek** na ekranie pojawia się okno **Księgowanie paczek za okres: okres OPERATOR: operator** zawierające listę paczek.

Okno zawiera następujące kolumny:

- **Pole znacznika: zaznaczony / nie zaznaczony** - umożliwia określenie które paczki mają zostać zaksięgowane. Zaznaczona do księgowania jest paczka posiadająca w tej kolumnie znak ✓.
- **Nazwa paczki.**
- **Skrót nazwy paczki.**
- **Dz.Mc** - data utworzenia paczki w danym miesiącu.

- **Suma Wn** - suma kwot wpisanych po stronie Winien (na różne konta), we wszystkich dekretach dokumentów źródłowych należących do danej paczki.
- **Suma Ma** - suma kwot wpisanych po stronie Ma (na różne konta), we wszystkich dekretach dokumentów źródłowych należących do danej paczki.
- **Znacznik >** - zawiera znak →, jeśli strona WN nie równa się stronie MA, czyli pojawia się przy paczkach niezbilansowanych.

W lewym dolnym rogu okna znajduje się napis określający status podświetlonej paczki: „>Zatwierdzona<” lub „>Robocza<”.



Rys.46. Zatwierdzanie paczek

Zaznaczanie paczek

Aby zatwierdzenie paczki było możliwe musi być zaznaczona przynajmniej jedna paczka. Zaznaczenie paczki znacznikiem wstawianym i kasowany klawiszem [Spacja] - **Zaznacz** (wstawia w pierwszej kolumnie znak ✓). Do zaznaczania można wykorzystać funkcję: [Alt+W] - **Wszystkie** - Zaznacza znakiem ✓ wszystkie paczki w oknie, [Alt+K] - **Kasuj znacznik** - kasuje znaczniki ✓ przy wszystkich paczkach.

Paczki innych użytkowników

Na wstępie wyświetlane są tylko paczki wprowadzone przez aktualnego użytkownika. Można wyświetlić paczki (łącznie z paczkami transferowymi) i dokonać zatwierdzenia dla wszystkich użytkowników, używając klawiszy [Alt+U] - **Paczki użytkowników**. Jeśli wybrano tę funkcję, pokazywana w lewym dolnym rogu okna informacja o statusie paczki zostaje uzupełniona o nazwę operatora, który daną paczkę utworzył. Funkcja pojawia się w menu tylko wówczas, gdy operator ma uprawnienia do księgowania paczek innych użytkowników. Wybranie funkcji [Alt+M] powoduje wyświetlenie na ekranie wyłącznie własnych paczek operatora.

Zatwierdzanie paczek

Funkcja [F10] - *Księguj* księguje dokumenty należące do zaznaczonych paczek. Jeśli wśród zaznaczonych paczek znajduje się paczka niezbilansowana program wyświetla stosowny komunikat i oczekuje od operatora potwierdzenia wykonywanej operacji księgowania.

Po naciśnięciu klawisza [F10] (funkcja *Księguj*), następuje uruchomienie procesu księgowania dokumentów. Jeśli proces ten nie zakończy się sukcesem na ekranie zostanie wyświetlone okno z odpowiednimi informacjami na ten temat.

Okno *Wykaz błędów krytycznych...* zawiera wykaz błędów wykrytych podczas księgowania i uniemożliwiających przeprowadzenie tej operacji dla danego konta. Okno zawiera następujące kolumny:

- Numer konta na które nie udało się wykonać księgowania z powodu błędu.
- Kod błędu oznaczający:
 - BK - brak konta,
 - BL - blokada konta,
 - PZ - zły poziom konta,
 - KP - inny błąd.
- Nazwa paczki, do której przynależy dane konto.
- Właściciel paczki - operator, który utworzył daną paczkę.

Jeśli w danej paczce znalazł się dokument, którego nie udało się zaksięgować, nie zostanie zaksięgowany żaden dokument z tej paczki (cała paczka nie jest księgowana).

4.5. REJESTRY VAT

4.5.1. REJESTRY ZAKUPÓW

Aby obejrzeć rejestr zakupu utworzony w programie należy wybrać z menu głównego funkcję *Dekretacja / (Rejestry VAT) zakupów*. Dokumenty, które znalazły się w rejestrze można oglądać w postaci tabeli *Rejestr zakupu za okres...*. Rejestr powinien zostać przeliczony.

Uwaga!

Tabela jest szersza niż ekran.

Tabela ta zawiera następujące kolumny:

- **Numer** - Numer dokumentu.
- **Wpływ** - Data wpłynięcia dokumentu.
- **Dokum** -Data dokumentu.

- **Własny** - Symbol dokumentu.
- **Dostawca** - Nazwa dostawcy.
- **W_1, W_2, W_3, W_4** - Wyróżniki.
- **Netto** - Kwota netto.
- **VAT** - Stawka podatku VAT.
- **Podatek** - Kwota podatku.
- **Brutto** - Kwota brutto.
- **>** - W kolumnie tej pojawia się znacznik ←, przy pozycjach w których występuje jakaś niezgodność, np. kwota w polu **Podatek** jest różna od obliczonej na podstawie kwoty netto i stawki VAT.
- **Okres** – miesiąc i rok do którego przyporządkowano dokument VAT
- **3-STR** – oznaczenie czy transakcja jest trójstronna (dla dokumentów UE)

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb

[REJESTR SPRZEDAŻY ZA OKRES 2003M11 / Lp -> 2 / PO NUMERZE]

NUMER	W_PŁYW	DOKUM	NUMER WŁASNY	DOSTAWCA	W_1
FS 2	17.11	17.11	FS /000002/11/200	CPN	P
FS 3	17.11	17.11	FS /000003/11/200	WAPRO	P

[Shift+F1] Ctrl+Enter-Zlicz Alt+F-Filtr Alt+D-Drukuj Alt+O-Porządek BS->

Rys.47. Rejestry sprzedaży

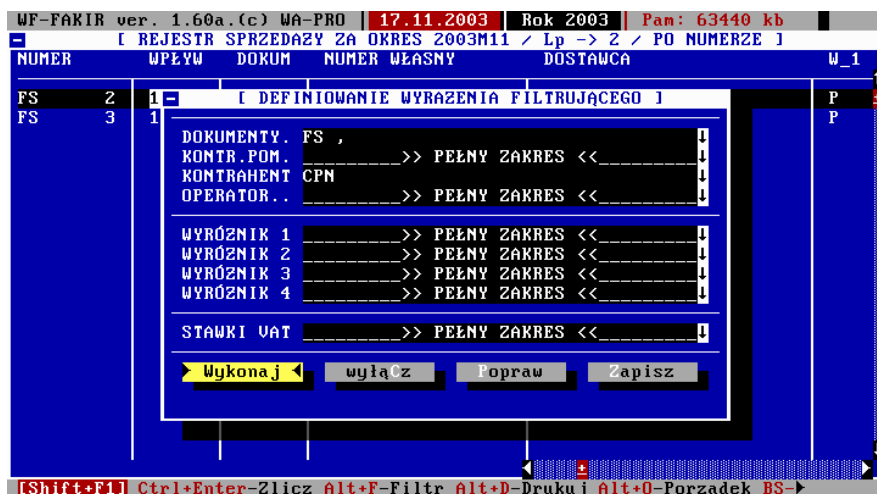
Filtry i szablony

Ponieważ w rejestrach jest znacznie więcej dodatkowych informacji niż na kontach, funkcja filtrowania jest dość rozbudowana. Wybierając filtr [Alt+F] - *Filtr* możemy zażądać wyświetlania:

- dokumentów danego typu (np. tylko faktury korygujące),
- dokumentów danego kontrahenta (dotyczy to zarówno kontrahentów zapisanych w głównej kartotece kontrahentów jak i kontrahentów z kartoteki pomocniczej),
- dokumentów wprowadzonych przez określonego operatora,
- dokumentów, w których występują zadane wartości wyróżników,
- dokumentów, w których występuje zadana stawka VAT.

Wprowadzenie warunków odbywa się w następujący sposób: Początkowo w każdym polu znajduje się napis: >>**Pełny zakres**<<. Ustawiamy podświetlenie na pole, w które chcemy wprowadzać warunek ograniczający. Następnie, albo klikamy myszką na strzałkę znajdującą się na końcu pola, albo naciskamy kolejno klawisze: [Spacja], [Enter]. Wyświetlone zostanie okienko z odpowiednimi danymi. Dla kontrahentów i operatorów wybieramy z wyświetlonej listy żadaną wartość (klawisz [Enter]). Dla pozostałych pól - na wyświetlonej liście zaznaczamy właściwe pozycje (znak ✓ w pierwszej kolumnie) wstawiany i kasowany klawiszem [Spacja]). Do zaznaczania można wykorzystać funkcje: [Alt+W] - **Zaznacz** - wstawia znacznik we wszystkich wierszach, [Alt+K] - **Odnznacz** - kasuje znacznik we wszystkich wierszach poza bieżącym. [F10] - **Zatwierdź** zatwierdza dokonany wybór. W tabeli *Rejestr zakupu za okres* ... wyświetlone zostaną te pozycje, które zawierają wybrane i wstawione do filtra wartości. Po zdefiniowaniu filtra możemy nacisnąć jeden z przycisków:

- **Wykonaj** - Powoduje wyświetlenie tabeli *Rejestr zakupu za okres*... z uwzględnieniem zdefiniowanego właśnie filtra,
- **Wyłącz** - Wyłącza filtr. Po zdefiniowaniu filtra i obejrzeniu (wydrukowaniu) „przefiltrowanego” rejestru zakupu, chcemy powrócić do sytuacji początkowej (czyli wszystkie pozycje rejestru widoczne na ekranie). Należy ponownie uruchomić funkcję *Filtr* i wybrać klawisz **Wyłącz**.
- **Popraw** - Akcja standardowa - poprawianie definicji filtra.
- **Zapisz** - Umożliwia zapis definicji filtra pod wskazaną nazwą; taki zapamiętany filtr nosi nazwę szablonu, a jego nazwa pojawia się w oknie *Szablony zakupu* przywoływanym na ekran klawiszem [Alt+S] (patrz dalej).



Rys.48. Filtrowanie rejestru zakupów

Możemy zdefiniować dowolną liczbę szablonów, co znacznie ułatwia pracę z rejestrami.

Jeżeli dany szablon jest już niepotrzebny możemy wykasować go z listy używając funkcji [Delete] - *Kasuj*.

W oknie *Szablony zakup* funkcja [F2] - *Popraw* - umożliwi zmianę nazwy szablonu (ale nie definicji związanego z nim filtra).

Podsumowanie

Funkcja [Ctrl+[Enter]] - *Zlicz* powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej podsumowane kwoty netto, podatku VAT, brutto w podziale na stawki VAT. Przycisk [Drukuj] umożliwia wydrukowanie tej tabelki.

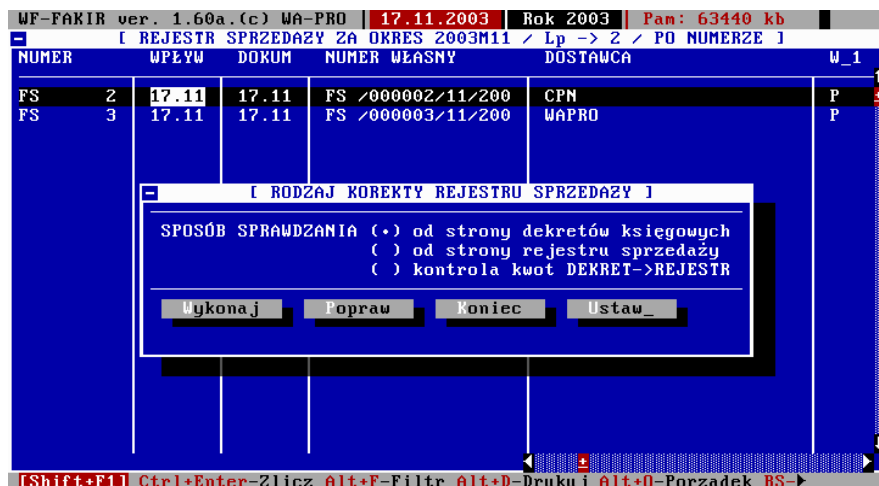
Sortowanie

Dokumenty w rejestrze możemy posortować według daty wpływu dokumentu lub numeru dokumentu, używając funkcji [Alt+O] - *Porządek*.

Zmiana zakresu dat

Standardowo rejestr zakupu wyświetlany jest dla bieżącego miesiąca. Funkcja [Alt+Z(Y)] - *Zmiana zakresu* umożliwia wyświetlanie rejestru obejmującego kilka kolejnych miesięcy aktualnego roku.

Zaznaczenie kwot brutto



Rys.49. Korekty rejestrów VAT

Ponieważ przy dużej ilości wprowadzonych dokumentów i przy wielu stawkach podatku VAT, przeglądanie rejestru jest mało przejrzyste, wprowadzono możliwość oznaczenia wartości brutto innym kolorem. W tym celu należy użyć klawiszy [Alt+T] - *Kolory*. W okienku dialogowym należy zaznaczyć pole *Wyróżniaj pozycję rejestru* (klawisz

[Spacja]). Pole *W kolorze* związane jest z paletą dostępnych kolorów - wybranie jednego z nich powoduje wpisanie do pola odpowiadającego mu symbolu. Aby powrócić do standardowego wyświetlania tabeli, należy wybrać z palety podstawowy kolor tabeli.

Korekta rejestru

Funkcja [Alt+K] - *Korekta rejestru* umożliwia dodatkową kontrolę poprawności rejestrów. Po jej wybraniu wyświetlane jest okno *Rodzaj korekty rejestru zakupu*. Zawiera ono pole opcji *Sposób sprawdzania*. Można wybrać jeden z trzech wariantów:

- „od strony dekretów księgowych” - Sprawdzane jest czy wszystkie dokumenty wprowadzone w *Dekretacji dokumentów* a zdefiniowane w programie jako związane z podatkiem VAT naliczonym (patrz rozdz. Definiowanie wzorców automatycznego księgowania) znajdują się w właściwym rejestrze zakupu. Wynik kontroli wyświetlany jest w tabeli, której kolejne kolumny zawierają: dane dokumentu źródłowego (kod, numer, numer własny, datę), symbol operatora, który wprowadził dokument, nazwę paczki w której dokument się znajduje i, w ostatniej kolumnie ✓, rodzaj błędu (brak dokumentu w rejestrze zakupu, dokument zerowy, niezgodność okresów).
- „od strony rejestru zakupu” - Sprawdzane jest czy wszystkie dokumenty znajdujące się w rejestrze zakupów zostały również wprowadzone w *Dekretacji dokumentów* z takimi samymi kwotami. Wynik kontroli wyświetlany jest w tabeli, której kolejne kolumny zawierają: kod i numer dokumentu, kwotę netto, stawkę i kwotę podatku, kwotę brutto, symbol operatora który dokonał wpisu do rejestru i, w ostatniej kolumnie ✓, rodzaj błędu (brak dokumentu w dekretach, dokument zerowy, niezgodność okresów).
- „kontrola kwot *Dekret->Rejestr*” - Sprawdzane jest czy kwoty podatku wprowadzone do rejestru są zgodne z kwotami na koncie podatku naliczonego.

Dla poprawnego działania tej funkcji należy najpierw w okienku *Rodzaj korekty rejestru zakupu* wybrać przycisk *Ustaw* i sprawdzić czy w wyświetlonej tabelce znajdują się wszystkie konta podatku naliczonego. W przypadku braku lub błędnej definicji konta, tabelkę należy uzupełnić. Raz uzupełniona lista kont podatku naliczonego jest zapamiętywana i przy następnym uruchamianiu funkcji kontroli kwot podatku należy od razu wybrać przycisk *Wykonaj*.

Następuje teraz porównanie dla każdej faktury znajdującej się w rejestrze zakupu kwoty podatku zapisanej w rejestrze z kwotą wykazaną na koncie (kontach) podatku w dekrecie tej faktury. Dokumenty dla których obie te kwoty są różne pojawiają się w okienku *Niezgodne dokumenty pod względem sum....* Funkcja [Alt+I] - *Info* wyświetla informację o całkowitej sumie podatku VAT wynikającej z rejestru i z dekretów. Funkcja [↓] - *Podgląd dekretu* umożliwia wyświetlenie dekretacji dokumentu źródłowego na którym ustawione jest podświetlenie. Gdy na ekranie wyświetlony jest dekret dokumentu, dostępne są następujące funkcje:

- [+] - *Następny* / [-] - *Poprzedni* - Wyświetla księgowania następnego / poprzedniego dokumentu.

- [Alt+V] - *Policz VAT* - Wyświetla informację o sumie podatku VAT wynikającej z rejestru i z dekretu aktualnie wskazanej faktury.

Drukowanie rejestru

Po użyciu standardowej funkcji [Alt+D] - *Drukuj* zanim pojawi się okno Menadżera wydruku, wyświetlane jest okienko *Konfiguracja wydruku VAT*. Wypełniając pola tego okna, użytkownik ma, w pewnym zakresie, wpływ na wygląd wydruku rejestru, a mianowicie:

- zmiana nazwy rejestru, która pojawi się na wydruku (pole *Nazwa*),
- optymalizacja kolumn, co oznacza że na wydruku nie pojawią się puste kolumny (jeżeli np. w drukowanym rejestrze nie występują dokumenty ze stawką 7%, to nie pojawiają się kolumny NETTO 7.00 i PODATEK 7.00),
- drukowanie pełnych lub skróconych danych kontrahenta.

4.5.2. REJESTRY SPRZEDAŻY

Rejestr sprzedaży utworzony w programie można obejrzeć wybierając z menu głównego funkcję *Dekretacja / (Rejestry VAT) sprzedaży*.

Obsługa rejestru, dostępne funkcje i ich działanie jest identyczne jak dla rejestru zakupu.

4.6. ZAMKNIĘCIE OKRESU OBRACHUNKOWEGO

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów dotyczących danego miesiąca, skontrolowaniu poprawności danych i zatwierdzeniu wszystkich wprowadzonych paczek należy zamknąć miesiąc. Wykonuje się to wybierając funkcję *Dekretacja / zamknięcie Okresu*. Poza osobą wykonującą zamknięcie, nikt inny nie może pracować w programie. Przed zamknięciem program sprawdza, czy wszystkie paczki zostały zatwierdzone, jeżeli nie - pojawia się odpowiedni komunikat, ale istnienie nie zaksięgowanych paczek nie jest przeszkodą w zamknięciu okresu. Następnie program pyta czy usunąć operacje rozliczone. Można zdecydować się na usunięcie wszystkich rozrachunków rozliczonych, tylko dotyczących aktualnego okresu lub zrezygnować z usuwania rozrachunków rozliczonych. Po wykonaniu zamknięcia na ekranie pojawia się pytanie o przenoszenie paczek na następny miesiąc. (Przenoszone są jedynie nazwy i symbole paczek.)

W okresie zamkniętym niemożliwe jest poprawianie, kasowanie i dopisywanie dokumentów źródłowych i dekretów. Dostępne natomiast są wszystkie pozostałe funkcje umożliwiające przeglądanie, drukowanie, robienie zestawień, statystyk itp.

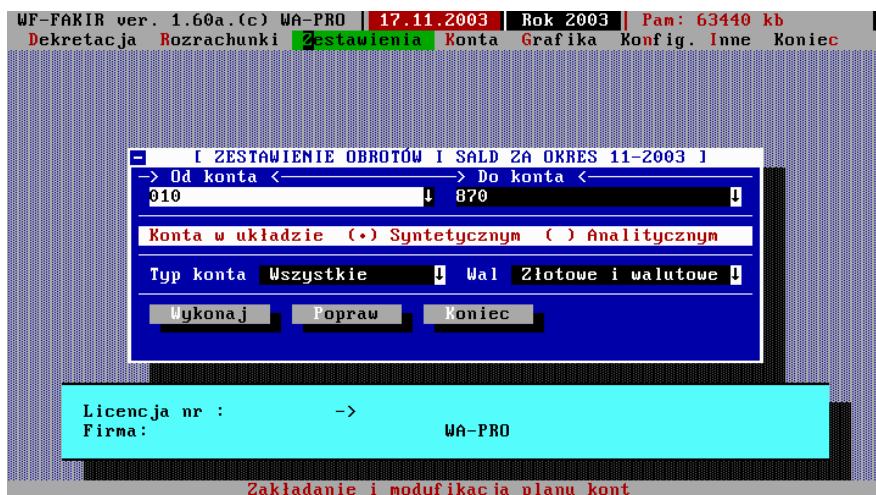
Uwaga!

Operacje rozliczone usunięte podczas zamykania okresu obrachunkowego nie są całkowicie usuwane a jedynie ukrywane dla zachowania czytelności tabeli rozrachunków (widoczne są jedynie operacje rozliczone z ostatniego okresu). Można je zawsze „przywrócić” w tabeli operacji rozliczonych używając funkcji [Alt+H].

ROZDZIAŁ 5. WYDRUKI I ZESTAWIENIA

5.1. OBROTY I SALDA KONT

Program umożliwia przeglądanie i wydruk zestawienia obrotów i sald dowolnego konta lub zakresu kont w danym okresie.



Rys.50. Zestawienie obrotów i sald

Po wybraniu funkcji *Konta / Stany kont / Obroty i salda kont* na ekranie pojawia się okienko dialogowe *Zestawienie obrotów / sald za okres...* zawierające następujące pola: Następnie w polu *Konta w układzie* należy wskazać jedną z opcji - zgodnie z tym czy chcemy wyświetlać konta w układzie syntetycznym czy też w układzie analitycznym.

- **Od konta, Do konta** - W tych polach użytkownik musi podać interesujący go zakres kont - odpowiedź w polach obejmuje wszystkie konta zdefiniowane w programie. Oba pola związane są z listą - planem kont (patrz obsługa pól związanych z listą).
- **Typ konta** - Pole związane z listą. Można wybrać: wszystkie, pozabilansowe, rozrachunkowe, wynikowe itd.
- **Wal** - Pole związane z listą zawierającą 3 pozycje: złotowe i walutowe, tylko złotowe, tylko walutowe.

Po wypełnieniu wszystkich pól okienka i akceptacji wybranych ustawień na ekranie uzyskujemy okienko z listą kont oraz ich obrotami (narastająco z bilansem otwarcia) i saldami w danym okresie obrachunkowym.

Uwaga!

Dane wyświetlane w tabeli dotyczą wyłącznie dokumentów zaksięgowanych. Aby obejrzeć obroty na kontach wynikające również z dokumentów nie zaksięgowanych należy użyć funkcji [Alt+K]-**Kontrola** (przy dużej ilości wprowadzonych danych operacja czasochłonna).

Podsumowanie

Możemy podliczyć całą tabelę używając klawiszy. [Ctrl+[Enter] - **Zlicz**. Na ekranie wyświetlane jest okienko zawierające podsumowanie całej tabeli czyli sumę obrotów WN, MA i sald wybranych kont, w podziale na bilans otwarcia, stan na początek okresu, obroty danego okresu i obroty narastająco z bilansem otwarcia.

Rodzaj wyświetlanych kwot

Standardowo wyświetlane są sumy narastająco z bilansem otwarcia. Możemy to zmienić używając funkcji [Alt+S] - **Sumy**, która pozwala zmieniać znaczenie wyświetlanych kwot. Może to być:

- [obróć Mc narastająco] - ustawienie standardowe, są to obroty i salda kont narastająco z bilansem otwarcia,
- [Obrót Mc bez BO] - tylko obroty aktualnego miesiąca,
- [BO Roku] - tylko bilans otwarcia,
- [BO mc] - obroty od początku roku (z bilansem otwarcia) do końca poprzedniego okresu obrachunkowego.

Informacja o aktualnie wybranym ustawieniu znajduje się w tytule tabeli.

Zmiana okresu obrachunkowego

Zawsze wyświetlany jest bieżący okres obrachunkowy. Aby zmienić aktualnie wyświetlany miesiąc należy użyć klawiszy [+] - **Następny miesiąc**, [-] - **Poprzedni**. Informacja o tym jakiego okresu dotyczą wyświetlane aktualnie dane znajduje się w tytule tabeli.

Poziom konta

[Alt+P] - **Poziom** - Funkcja dostępna jedynie wtedy, gdy konta wyświetlone są w układzie analitycznym i tylko dla kont które posiadają więcej niż jeden poziom analityki. Umożliwia obejrzeć dokumentów źródłowych z danego miesiąca dotyczących wskazanego konta na wybranym poziomie analitycznym. Jeżeli np. dla konta o budowie: 401-xx-xxx) wybierzemy 401-01, to wyświetlone zostaną wszystkie zapisy dotyczące kont: 401-01-001, 401-01-002 itd.

Przeglądanie dokumentów dla wybranego konta

Możemy obejrzeć dokumenty źródłowe z danego miesiąca dotyczących wybranego konta (aktualnie podświetlonego) i roczne zestawienie obrotów na tym koncie. Wybierając funkcję [Enter] - *Menu* użytkownik może określić jaki typ operacji na danym koncie chciałby przejrzeć: zaksięgowane, nie zaksięgowane, razem, czy zestawienie za rok.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb

[Konta od-> 010 do -> 870 za okres 11-2003 OBRÓT MC NARASTAJĄCO]

Symbol konta	Obrót Wn	Obrót Ma	Saldo
010	0.00	0.00	0.00
020	0.00	0.00	0.00
030	0.00	0.00	0.00
040	0.00	0.00	0.00
050	0.00	0.00	0.00
060	0.00	0.00	0.00
070	0.00	0.00	0.00

[OPERACJE NA KONCIE -> 010]

Zaksięgowane	Niezaksięgowane	Razem	Zestawienie za rok
--------------	-----------------	-------	--------------------

093	0.00	0.00	0.00
094	0.00	0.00	0.00
095	0.00	0.00	0.00
100	0.00	0.00	0.00
130	0.00	0.00	0.00
140	0.00	0.00	0.00

> ŚRODKI TRWAŁE <

Przegląd zaksięgowanych dokumentów na danym koncie

Rys.51. Przeglądanie dokumentów dla wybranego konta

- **Zaksięgowane / Nie zaksięgowane / Razem** - Na ekranie wyświetlona zostanie tabela zawierająca dane dokumentów źródłowych: numer, symbol własny i datę oraz kwoty po stronie WN i MA. Zawiera ona odpowiednio albo wyłącznie dokumenty zaksięgowane, albo dokumenty, które znajdują się w paczkach jeszcze nie zaakceptowanych, albo wszystko razem. Dostępne klawisze funkcyjne to:
 - **[+] - Następne konto, [-] - Poprzednie konto** - Umożliwia wyświetlenie danych dotyczących następnego / poprzedniego konta. W tytule tabeli znajduje się symbol, a w dolnej linii tabeli pełna nazwa konta, którego dotyczą wyświetlane dane.
 - **[Ctrl+[Enter] - Zlicz** - Funkcja nie występuje dla dokumentów zaksięgowanych. Wyświetla na ekranie okienko zawierające sumę obrotów WN, MA i sald wybranego konta, w podziale na bilans otwarcia, stan na początek okresu, obroty danego okresu i obroty narastająco z bilansem otwarcia. W obliczeniach uwzględniane są dekrety nie zaksięgowane.
 - **[Alt+P] - Przeciwwstawne** - Funkcja umożliwiająca wyszukanie dekretów związanych z określonym kontem przeciwwstawnym. Np. spośród wszystkich księgowanych na koncie 130 (bank), chcemy odszukać tylko gotówkowe wypłaty do kasy. Po wybraniu funkcji, na ekranie pojawia się okienko dialogowe umożliwiający wpisanie konta przeciwwstawnego i sposobu wyszukiwania. W powyższym przykładzie należałoby w polu *Konto przeciwwstawne* podać 100,

a w polu *Wariant wyszukiwania* wybrać „Wn=100 Ma=130”. (Jeżeli interesują nas również wpłaty gotówki z kasy do banku, należałoby wybrać „PO STRONIE Wn LUB Ma”). Funkcja przeszukuje jedynie dekrety zaksięgowane.

- [Alt+Z(Y)] - *Zakres dat* - Funkcja umożliwiająca wybranie spośród wszystkich dekretów, tylko tych dla których data dokumentu mieści się w podanym przedziale dat. (Można wyświetlić dokumenty z danego dnia, z pierwszej dekady miesiąca itp.)
- *Zestawienie za rok* - Na ekranie wyświetlona zostanie tabelka zawierająca obroty i salda wybranego konta (wynikające z dokumentów zaksięgowanych) w poszczególnych miesiącach roku.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO 17.11.2003 Rok 2003 Pan: 63440 kb				
[Konta od-> 010 do -> 870 za okres 11-2003 OBRÓT MC NARASTAJĄCO]				
Symbol konta		Obrót Wn	Obrót Ma	Saldo
010		0.00	0.00	0.00
020		0.00	0.00	0.00
030		0.00	0.00	0.00
[Obroty i salda konta -> 100 OBRÓT MC]				
Okres	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
Styczeń	0.00	0.00	0.0	0.00
Luty	0.00	0.00	0.0	0.00
Marzec	0.00	0.00	0.0	0.00
Kwiecień	0.00	0.00	0.0	0.00
Maj	0.00	0.00	0.0	0.00
Czerwiec	0.00	0.00	0.0	0.00
Lipiec	0.00	0.00	0.0	0.00
Sierpień	0.00	0.00	0.0	0.00
Wrzesień	0.00	0.00	0.0	0.00
Październik	0.00	0.00	0.0	0.00
Listopad	196.00	0.00	196.0	0.00
Grudzień	0.00	0.00	0.0	0.00
> ŚRODKIPIENIĘZNE W KASIE <				
[Shift+F1] + Następne konto - Poprzednie konto I -Info Alt+S-Sumy BS->				

Rys.52. Roczne zestawienie obrotów konta

Zestawienie za rok można wyświetlać dla kolejnych lub poprzednich kont używając klawiszy [+] - *Następne konto*, [-] - *Poprzednie konto*. W tytule tabeli znajduje się symbol, a w dolnej linii tabeli pełna nazwa konta, którego dotyczyć wyświetlane dane.

Podsumowanie tabeli czyli obroty i saldo dotyczące bilansu otwarcia, obrotów rocznych bez bilansu otwarcia i łącznie z bilansem otwarcia uzyskujemy poprzez zastosowanie funkcji [I] - *Info*. Natomiast funkcja [Alt+S] - *Sumy* pozwala na zmianę znaczenia wyświetlanych kwot. Może to być:

- [obroty Mc-y bez BO] - ustawienie standardowe, przy każdym miesiącu widnieją tylko obroty danego miesiąca,
- [obroty Mc-y narastająco] - dla każdego miesiąca wyświetlane są obroty narastająco od początku roku (z bilansem otwarcia),
- [BO mc-y] - dla każdego miesiąca wyświetlane są obroty od początku roku (z bilansem otwarcia) do końca poprzedniego okresu obrachunkowego.

Informacja o aktualnie wybranym ustawieniu znajduje się w tytule tabeli.

Funkcja [Enter] - **Obroty** - Umożliwia wyświetlenie wszystkich dokumentów źródłowych z podświetlonego miesiąca dotyczących danego konta. Tabela zawiera numer, symbol własny i datę dokumentu oraz kwoty po stronie WN i MA. Zawiera ona wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Wydruk raportu kasowego lub bankowego

Po wybraniu konta kasy (banku) i użyciu funkcji [Enter] - **Menu**, w oknie *Operacje na koncie* ->100 należy wybrać pozycję **Razem** (tak aby były uwzględnione wszystkie operacje na danym koncie). Używając klawiszy [Alt+Z(Y)] można wybrać interesujący nas zakres dat, dla których będzie drukowany raport kasowy. Następnie po użyciu standardowej funkcji [Alt+D] - **Drukuj** pojawia się okno *Wydruki obrotów na koncie* ->100 należy dokonania wyboru jakiego rodzaju ma być wydrukowany raport: standardowy, raport kasowy, czy raport bankowy. Po dokonaniu wyboru (kropka wstawiana klawiszem [Spacja]) można przejść na pole wykonaj.

Kontrola

Przeliczenie obrotów na kontach wynikających z dekretacji wszystkich zarejestrowanych w programie dokumentów źródłowych, również tych które nie zostały jeszcze zaksięgowane jest możliwe po użyciu funkcji [Alt+K] -**Kontrola**. Program dokona obliczeń i na ekranie pojawi się zestawienie obrotów i sald.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb

[Konta od-> 010 do -> 870 za okres 11-2003 OBROT MC NARASTAJĄCO]

[OBROTY KONT SYNTETYCZNYCH NARASTAJĄCO DO Okr 11/2003 / Lp -> 88]

KONTO	OBROT WN	OBROT Ma	SALDO WN	SALDO Ma
010	300.00	0.00	300.00	0.00
020	0.00	0.00	0.00	0.00
030	0.00	0.00	0.00	0.00
040	0.00	0.00	0.00	0.00
050	0.00	0.00	0.00	0.00
060	0.00	0.00	0.00	0.00
070	200.00	0.00	200.00	0.00
075	0.00	0.00	0.00	0.00
080	0.00	0.00	0.00	0.00
090	0.00	0.00	0.00	0.00
091	0.00	0.00	0.00	0.00
092	0.00	0.00	0.00	0.00
093	0.00	0.00	0.00	0.00
094	0.00	0.00	0.00	0.00
095	0.00	0.00	0.00	0.00
100	56,850.00	0.00	56,850.00	0.00
130	0.00	0.00	0.00	0.00

> 010 / ŚRODKI TRWAŁE <

> ŚRODKIPIENIEŻNE W KASIE <

[Shift+F1] Ent-Dokumenty Alt+D-Drukuj Alt+I-Info Alt+S-R.Sum Alt+W-Więcej BS->

1. Bez obrotów zerowych

2. Bez sald zerowych

3. Ze stanami zerowymi

4. Wyłącz filtr

Rys.53. Rodzaj wyświetlanych kwot

Dostępne klawisze funkcyjne to:

- [Alt+I] - **Info** - Wyświetla podsumowanie tabeli.

- [Alt+S] - **Rodzaj sum** - Zmienia znaczenie kwot wyświetlanych w tabeli. Może to być: bilans otwarcia, obroty aktualnego miesiąca, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco bez bilansu otwarcia. Każdorazowe wybranie funkcji, zmienia rodzaj wyświetlanych kwot. Jednocześnie w tytule tabeli pojawia się odpowiednia informacja. Dla kwot wyświetlanych za okres dostępna jest funkcja [Enter] - **Dokumenty**.
- [Alt+W] - **Więcej** - Umożliwia uzyskanie na ekranie (i wydruku) zestawienia zawierającego dla każdego konta: bilans otwarcia, obroty aktualnego miesiąca, obroty narastająco bez bilansu otwarcia i obroty narastająco z bilansem otwarcia. Zestawienie obejmuje wszystkie konta z wybranego wcześniej zakresu. Funkcja [Alt+I] - **Info** wyświetla podsumowanie całego zestawienia (wydruk oczywiście zawiera podsumowanie).
- [Alt+F] - **Filtr** - Funkcja umożliwiająca ograniczenie listy wyświetlanych kont jedynie do kont:
 - na których występują jakieś obroty (Bez obrotów zerowych),
 - które mają niezerowe salda (Bez sald zerowych),
 - na których nie było żadnego księgowanie (Ze stanami zerowymi).

Przebieganie kont wynikowych na konto wynik bilansowy

Aby automatycznie przebiegać na koniec roku obrotowego wszystkie konta wynikowe na konto wynik finansowy należy:

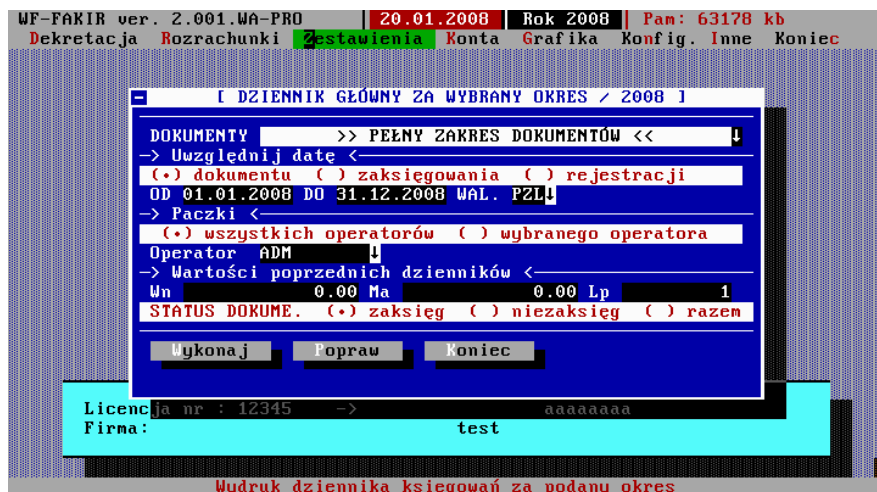
- z menu wybrać **Konta / Stany kont / Obroty i salda**,
- w typie konta wybrać tylko konta wynikowe (zakres kont - wszystkie, pozostałe dane bez znaczenia)
- użyć funkcji [Alt+K] - **Kontrola**
- po przeliczeniu klawisz [F10] - **Zaksięguj wynik** pozwala przenieść księgowania.
- w oknie **Zaksięgowanie wyniku finansowego** należy podać paczkę, do której ma być wprowadzony dokument, typ dokumentu i konto wyniku finansowego.

5.2. DZIENNIK

Program umożliwia uzyskanie standardowego wydruku dziennika. Wydruk zawiera listę dokumentów źródłowych wraz z księgowaniami. Operator definiuje zakres danych, mających znaleźć się na wydruku, określając wartości następujących pól:

- **DOKUMENTY** - Pole związane z listą. Standardowo w polu podpowiada się >>>**Pełny zakres dokumentów**<<<. Można ograniczyć wydruk tylko do wybranych typów dokumentów, wówczas na liście typów dokumentów należy przy wybranych pozycjach wstawić znacznik ✓ (używając funkcji [Ent] - **Zaznacz**, [Alt+W] - **Wszystkie**, [Alt+K] - **Kasuj znacznik**), funkcja [F10] - **Zatwierdź** wpisuje w polu wybrane typy dokumentów.

- Pole opcji: *Uwzględnij datę dokumentu* lub *Datę księgowania* lub *Datę rejestracji*. Dokumenty źródłowe w dzienniku mogą być posortowane albo według daty dokumentu, według daty księgowania lub rejestracji w systemie.
- ZAKRES OD DO - Należy podać okres za jaki chcemy uzyskać zestawienie (domyślnie cały rok kalendarzowy).
- WALUTA - Pole związane z listą walut. Domyślnie w polu: PZL. Jeżeli zostanie wybrana inna waluta wydrukowane zostanie zestawienie dokumentów źródłowych w wybranej walucie.
- PACZKI: WYBRANEGO OPERATORA LUB WSZYSTKICH OPERATORÓW - Pole związane z listą operatorów. Wybranie jednego z nich spowoduje, że wydruk obejmować będzie jedynie dokumenty przez niego wprowadzone. Aby uzyskać pełny dziennik należy albo wpisać w polu: „_____”, albo po wyświetleniu listy operatorów (np. [Spacja] i [Enter]) zrezygnować z wyboru (klawisz [Esc]).
- POPRZEDNI DZIENNIK WN / MA - Jeżeli drukowane są dzienniki miesięczne, to wprowadzanie w tych polach podsumowania poprzedniego dziennika pozwala uzyskać w dzienniku bieżącym sumy obrotów narastająco od początku roku.
- STATUS DOKUMENTÓW - Pole opcji. Należy wskazać jakie dokumenty źródłowe mają znaleźć się na zestawieniu: tylko zaksięgowane, tylko nie zaksięgowane, zaksięgowane i wszystkie razem.



Rys.54. Zestawienie księgowania za okres

5.3. TABELA BILANSOWA

W danych testowych dostarczanych wraz z programem wprowadzona jest typowa tabela bilansowa, zgodna ze wzorem bilansu w Ustawie o rachunkowości. Użytkownik ma

możliwość modyfikowania jej pozycji - dotyczy to zarówno samej treści pozycji, jak i struktury (np. wyrzucenie zbędnych pozycji przy tworzeniu bilansu uproszczonego).

Aby program mógł sam tworzyć bilans niezbędne jest powiązanie każdego konta bilansowego z odpowiednią pozycją bilansu. Wykonywane jest to podczas definiowania planu kont. Oczywiście jeżeli nie zostało to wówczas wykonane, przypisanie to może być zrobione (lub zmienione) w dowolnym momencie pracy z programem.

W tym rozdziale opisana jest jedynie modyfikacja wzoru bilansu i obsługa zdefiniowanej wcześniej tabeli. Natomiast powiązanie kont z pozycjami bilansu opisane jest w rozdziale – Definiowanie planu kont.

Aby obejrzeć tabelę bilansową należy z menu głównego wybrać *Konta / Stany kont / Tabela bilansowa*. Następnie należy podać daty na które sporządzony ma być bilans (przy bilansie rocznym daty zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego, lub datę zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego roku obrotowego i datę końca odpowiedniego miesiąca).

Uwaga!

Ze względów programowych, zamiast np. 31.12.2007 należy podać 01.01.2008. Nie zmienia to wartości wykazanych w bilansie.

Po akceptacji tych danych na ekranie pojawia się okno *Tabela bilansowa / Aktywa (Pasywa)* ... zawierająca następujące kolumny:

- **Składniki tabeli bilansowej** - kolejne składniki tabeli w układzie hierarchicznym (trzy poziomy).
- **Na data1** - data zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego roku obrotowego.
- **Na data2** - data końca okresu sprawozdawczego, koniec danego miesiąca lub roku.

Tabela w drugiej i trzeciej kolumnie zawiera sumy sald kont związanych z daną pozycją w tabeli bilansowej. Ostatni wiersz tych kolumn zawiera podsumowania wszystkich pozycji.

Zmiana stron aktywów i pasywów

Po akceptacji tych danych na ekranie pojawia się *Tabela bilansowa / Aktywa*. Aby obejrzeć część tabeli bilansowej dotyczącą strony pasywów należy użyć klawiszy [Alt+P] - *Pasywa*, użycie funkcji [Alt+A] - *Aktywa* powoduje powrót do części tabeli bilansowej dotyczącej strony aktywów.

Dopisywanie, poprawianie i kasowanie pozycji w bilansie

Jeśli chcemy dopisać nową pozycję w bilansie należy użyć standardowej funkcji [Insert]-*Dopisz*. Po wybraniu funkcji na ekranie pojawia się okno *Dopisywanie danych* w którym należy określić :

- **Poziom** - Występuje wyłącznie wtedy, gdy przed wywołaniem funkcji podświetlona była pozycja znajdująca się na poziomie pierwszym lub drugim i pozwala na określenie czy dopisywana pozycja ma być na poziomie bieżącym czy niższym.
- **Kod** - Kod pozycji (duża litera, cyfra rzymska, cyfra arabska - w zależności na którym poziomie znajdzie się dopisywana pozycja).
- **Nazwa** - Nazwa dopisywanej pozycji.

Nowa pozycja dopisana zostanie jako ostatnia do grupy na tym samym poziomie. Użytkownik musi sam zadbać o to, aby nadać dopisywanej pozycji kod o jeden większy od największego kodu w grupie na danym poziomie.

Funkcja [F2] - **Popraw** umożliwia zmianę kodu i nazwy wybranej pozycji; nie możemy zmienić położenia danej pozycji w tabeli bilansowej.

Podświetlony składnik tabeli bilansowej usuwa funkcja [Delete] - **Skasuj**. Należy zwrócić uwagę, że usunięcie składnika posiadającego “podpozycje” powoduje **skasowanie również wszystkich pozycji podrzędnych** w stosunku do danej.

Składniki pozycji bilansowej

W celu sprawdzenia listy wszystkich kont powiązanych z daną pozycją bilansu należy użyć klawisza [Enter] - **Składniki**. Funkcja powoduje wyświetlenie okna **SKŁADNIKI -> nazwa_składnika** zawierającego w pierwszej kolumnie symbol konta i określenie strony Wn lub Ma (np. Wn oznacza że saldo Wn danego konta jest wykazywane w tej pozycji bilansu.). W drugiej kolumnie znajduje się pełna nazwa konta.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO		17.11.2003	Rok 2003	Pan: 63440 kb
Dekretacja	Rozrachunki	Zestawienia	Konta	Grafika Konfig. Inne Koniec
[SKŁADNIKI -> RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE]				
Konto		Opis konta		
010	Wn	ŚRODKI TRWAŁE		
070	Ma	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH		
a) grunty (w tym prawo użyt.wieczystego)		0.00	0.00	
b) budynki, lokale i obiekty inż.ładowej		0.00	0.00	
c) urządzenia techniczne i maszyny		0.00	0.00	
d) środki transportu		0.00	0.00	
e) inne środki trwałe		0.00	0.00	
2. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE		0.00	0.00	
3. ZALICZKI NA ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE		0.00	0.00	
III NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE		0.00	0.00	
1. OD JEDNOSTEK POWIĄZANYCH		0.00	0.00	
2. OD POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK		0.00	0.00	
		0.00	0.00	
[Shift+F1] Alt+I-Info ShF7-Konfig. Esc-Koniec		0.00	0.00	

Rys.55. Składniki tabeli bilansowej

Powyższa tabela umożliwia wyłącznie przeglądanie składników danej pozycji tabeli bilansowej - nie ma możliwości dopisywania, kasowania itp. Jak już zostało wspomniane, to jakie konta wchodzi w skład danej pozycji tabeli bilansowej określone jest przy definicji konta (patrz rozdział – Definiowanie planu kont).

Jedną niestandardową funkcją w tym okienku jest:

[Alt+I] - **Info** - Po jej wybraniu poniżej pojawia się drugie okno *Rodzaj wyświetlanych sum..*, zawierające symbole tych samych kont co w tabeli bilansowej *Składniki...*, a w kolejnych kolumnach obroty i salda Wn i Ma. Użytkownik może zmieniać zakres z którego naliczane są obroty kont (funkcja [Alt+S] - *Rodzaj Sum*).

Konta wynikowe w tabeli bilansowej

W ciągu roku obrotowego salda kont kosztowych i przychodowych nie są przeksięgowywane na konto wyniku finansowego, co powoduje, że sumy aktywów i pasywów w tabeli bilansowej nie są zgodne. Poprawne wyliczenie bilansu umożliwia funkcja [Alt+R] - *Definicja*.

WF-FAKIR ver. 1.60. (c)WA-PRO		26.11.2003	Rok 2003	Pan: 63440 kb
Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec				
TABELA BILANSOWA / PASYWA / BEZ BILANSU / WERSJA JEZY. NR 1				
SKŁADNIKI TABELI BILANSOWEJ		Na 01.01.200	Na 26.11.200	
A. KAPITAŁ (FUNDUSZ) WŁASNY		0.00	0.00	
I. KAPITAŁ (FU	[DODATKOWA FORMUŁA POŁA]	.00	0.00	
II. NALEŻNE WPŁ	Konto Kwota	.00	0.00	
III. UDZIAŁY (AKC		.00	0.00	
IV. KAPITAŁ (FUN	700	+Saldo W	0.00	
V. KAPITAŁ (FU	730	+Saldo W	0.00	
VI. POZOSTAŁE K	710	+Saldo W	0.00	
VII. ZYSK (STRAT	735	+Saldo W	0.00	
0VI ZYSK(STRATA		.00	0.00	
IX. ODPISY Z ZY		.00	0.00	
B. ZOBOWIĄZANIA		.00	0.00	
I. REZERWY NA		.00	0.00	
1. REZERWA Z		.00	0.00	
2. REZERWA NA		.00	0.00	
- długotermi		.00	0.00	
- krótkoterm		.00	0.00	
3. POZOSTAŁE		.00	0.00	
		0.00	0.00	

Rys.56. Definiowanie kont wynikowych

Funkcję tę należy wybrać na pozycji: “Wynik finansowy roku obrotowego” (lub na podpunktach tej pozycji: “Zysk”, “Strata”). W okienku edycyjnym *Dodatkowa formuła pola* można wpisywać symbole kont i informację, czy pobierane ma być saldo WN czy MA. Pole *Konto* jest związane z listą - planem kont. Jeżeli całe konto syntetyczne jest przeksięgowywane na wynik, wystarczy wpisać symbol konta syntetycznego (nie trzeba wyszczególniać wchodzących w jego skład kont analitycznych).

Zmiana zakresu dat

Zmianę dat bilansowania umożliwia funkcja [Alt+Z(Y)] - *Zakres dat*. Po wprowadzeniu nowych dat tabela bilansowa jest automatycznie przeliczana zgodnie z nowymi warunkami.

Przeliczanie tabeli bilansowej

Funkcja [Alt+W] - *Wylicz* umożliwia ponowne obliczenie wszystkich składników bilansu, np. po zmianie zakresu dat, definicji itp.

Narastająco czy za okres

Standardowo bilans jest liczony narastająco, tzn. jest to suma sald na dzień bilansowy odpowiednich kont. Możemy jednak wyliczyć tabelę bilansową za dany okres używając funkcji [Alt+O] - *Za okres*, tzn. będzie to suma "sald" bez bilansu otwarcia. Jeśli chcemy powrócić do sytuacji pierwotnej należy użyć funkcji [Alt+N] - *Narastająco*. Aktualnie wybrane ustawienie wyświetlane jest w tytule okienka.

Drukowanie

Po użyciu standardowej funkcji [Alt+D] - *Drukuj* zanim na ekranie pojawi się okno Menadżera wydruku wyświetlane jest pomocnicze okienko, w którym można wybrać jedno z dwóch ustawień:

- Standardowy wydruk tabeli - Wygląd wydruku będzie zgodny ze wzorem bilansu, z tym że najpierw drukowane są aktywa, a poniżej pasywa.
- Wydruk z kontami - Nie jest to wydruk bilansu (nie ma tu kwot), a jedynie definicji tabeli bilansowej. Poniżej każdej pozycji bilansu, drukowane są wszystkie konta (symbol i nazwa) przypisane do tej pozycji. Wydruk składa się z 2 części: jeżeli na ekranie widoczna jest część bilansu dotycząca aktywów, to wydruk również będzie zawierał tylko tę część. Aby wydrukować drugą część należy wyświetlić na ekranie pasywa bilansu i ponownie wybrać funkcję [Alt+D] - *Drukuj*.

5.4. DEKLARACJE PODATKOW

5.4.1. DEKLARACJA VAT-7

Opcja ta umożliwia zliczenie podatku VAT za kolejne miesiące zgodnie z przepisami ustawy i wydrukowanie deklaracji podatkowej VAT-7. Formularz deklaracji edytujemy i drukujemy w opcji *Konta / Stany Kont / Deklaracja Podatkowa VAT-7*. Należy wypełnić pola tekstowe i liczbowe na kolejnych stronach deklaracji podzielonej na ekrany.

- [F2] - Podpinanie do pól liczbowych dokumentów VAT.
- Na pierwszym ekranie należy wprowadzić wszystkie dane dotyczące firmy, dla której sporządzana ma być deklaracja VAT-7. Na kolejnych ekranach należy zdefiniować

wszystkie pola deklaracji (niektóre są niedostępne). W zdefiniowanym polu, po użyciu klawisza [F2] wyświetla się okno **Definiowanie składników wyrażenia** w którym w pierwszej kolejności należy określić czy dana pozycja jest związana z rejestrem zakupu czy sprzedaży. W dalszej kolejności wprowadzenie warunków odbywa się w następujący sposób: Początkowo w każdym polu znajduje się napis: >>**Pełny zakres**<<. Ustawiamy podświetlenie na pole, w które chcemy wprowadzać warunek ograniczający. Następnie, albo klikamy myszką na strzałkę znajdującą się na końcu pola, albo naciskamy kolejno klawisze: [Spacja], [Enter]. Wyświetlone zostanie okienko z odpowiednimi danymi. Dla wszystkich pól - na wyświetlonej liście zaznaczamy właściwe pozycje (znak ✓ w pierwszej kolumnie wstawiany i kasowany klawiszem [Spacja]). Do zaznaczania można wykorzystać funkcje: [Alt+W] - **Zaznacz** - wstawia znacznik we wszystkich wierszach, [Alt+K] - **Odznaczyć** - kasuje znacznik we wszystkich wierszach poza bieżącym. [F10] - **Zatwierdź** zatwierdza dokonany wybór. W dwóch ostatnich polach określamy czy program ma pobierać kwotę netto czy VAT (kropka wstawiana klawiszem [Spacja]).

- [F3] - Przeliczenie deklaracji
- [Page Up] / [Page Down] - Przechodzenie pomiędzy ekranami
- [F10] - Przenoszenie wyliczeń zawartości pól do przeniesienia z deklaracji za poprzednie miesiące.
- [F4] - Definicja sposobu zaokrągleń
- [Alt+D] - Drukowanie deklaracji podatkowej VAT-7
- [F6] - Zapis deklaracji na dysk
- [F9] - Ustawienie proporcji odliczeń

5.4.2. DEKLARACJA PIT-5 - NIEUŻYWANA

Opcja ta umożliwia zliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych. Należy wypełnić pola tekstowe i liczbowe na kolejnych stronach deklaracji podzielonych na ekrany. Ponieważ deklaracja VAT-7 została wycofana z użycia, formularz ten służy tylko do wyliczenia informacji o zaliczce na podatek dochodowy. Wydruk informacji dostępny jest pod klawiszem [Alt+I].

- [F2] - Podpinanie do pól liczbowych obrotów kont (zasady definiowania pól liczbowych takie same, jak dla deklaracji VAT-7)
- [F3] - Przeliczenie deklaracji
- [Page Up] / [Page Down] - Przechodzenie pomiędzy ekranami
- [Alt+D] - Drukowanie deklaracji podatkowej PIT-5
- [F9] - Wprowadzamy dane dotyczące progów podatkowych i wysokości stawek podatku dochodowego od osób fizycznych.
- [F10] - Przenoszenie wyliczeń zawartości pól do przeniesienia z deklaracji za poprzednie miesiące.
- [Alt+I] - Wydruk informacji o zaliczce na podatek dochodowy

Deklaracja PIT-5 definiowana jest tak samo jak deklaracja VAT-7.

5.4.3. DEKLARACJA CIT-2 I CIT2-O - NIEUŻYWANA

Należy wypełnić pola tekstowe i liczbowe na kolejnych stronach deklaracji podzielonych na ekrany.

- [F2] - Podpinanie do pól liczbowych obrotów kont (zasady definiowania pól liczbowych takie same, jak dla deklaracji VAT-7)
- [F3] - Przeliczenie deklaracji
- [Page Up] / [Page Down] - Przechodzenie pomiędzy ekranami
- [Alt+D] - Drukowanie deklaracji podatkowej CIT-2
- [F10] - Przenoszenie wyliczeń zawartości pól do przeniesienia z deklaracji za poprzednie miesiące.

Deklaracja CIT-2 definiowana jest tak samo jak deklaracja VAT-7.

5.4.4. DEKLARACJA VAT-UE

Opcja ta umożliwia utworzenie deklaracji VAT-UE. Sposób wypełniania jest podobny do VAT-7, z tą różnicą, że wartości obrotowe definiowane są tylko w dwóch polach formularza: *Definicja WDT* i *Definicja WNT*. Uruchomienie formularza spowoduje utworzenie tabeli z informacją podsumowującą WDT/WNT z wyszczególnieniem transakcji trójstronnych

Z tego poziomu mamy dyspozycji następujące funkcje:

- [Alt+I] - informacja podsumowująca w formie podliczenia na ekranie
- [F10] - Zapis deklaracji na dysk
- [Alt+D] - Wydruk deklaracji i załączników VAT UE/A i VAT UE/B (w zależności od ilości kontrahentów)

5.4.5. ZAPISANE DEKLARACJE

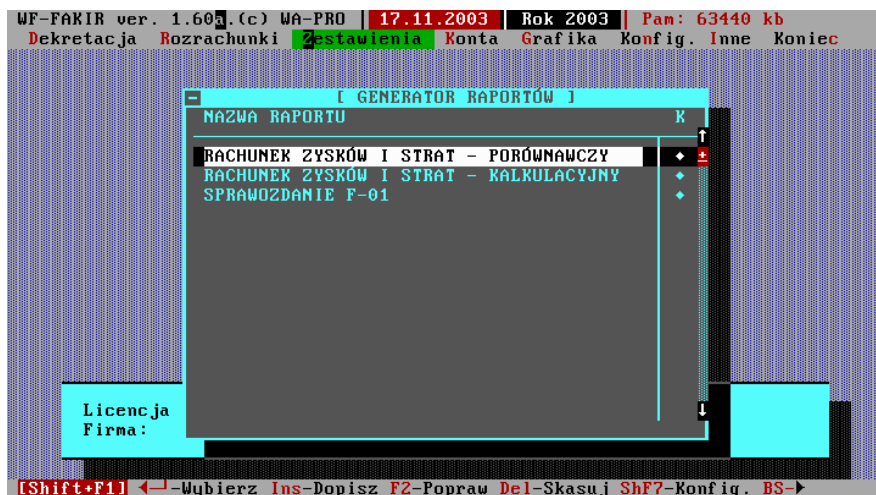
Wszystkie zapisane deklaracje można przeglądać w tabeli dostępnej z poziomu menu: *Zestawienia/Zapisane deklaracje*. Można je usunąć klawiszem [Del].

5.5. GENERATOR RAPORTÓW

Generator raportów stanowi silne i skuteczne narzędzie służące do uzyskiwania wydruków zestawień. Jakie będą to zestawienia zależy wyłącznie od użytkownika.

Uruchomienie Generatora raportów następuje poprzez wybranie opcji menu *Konta / Stany kont / Generator raportów*.

Na ekranie pojawia się okno zawierające spis dostępnych (zdefiniowanych uprzednio) raportów (jeśli nie zdefiniowano dotąd żadnego raportu spis jest pusty). Spis ten składa się z dwóch kolumn: jedna zawiera nazwę raportu, druga znacznik, który pojawia się, jeśli raport podzielony jest na sekcje (pojęcie sekcji zostanie wyjaśnione później).



Rys.57. Generator raportów

Dopisanie, modyfikowanie i kasowanie raportu

Użycie funkcji [Insert] - *Dopisz* umożliwia dopisanie nowego raportu. Jednocześnie tworzy nowy, pusty raport. Funkcja powoduje wyświetlenie okna, zawierającego następujące pola:

- NAZWA RAPORTU - Należy podać dowolną, własną nazwę dla nowo tworzonego zestawienia.
- TYP RAPORTU - Pole opcji. Można wybrać:
 - z podziałem na sekcje lub
 - bez podziału na sekcje;

Raport może być podzielony na sekcje. **Sekcja** stanowi odrębnie zdefiniowaną część raportu. Może być ona oddzielnie poprawiana i przeglądana. Różnica pomiędzy raportem bez sekcji a składającym się z kilku polega na tym, że zawartość pozycji możemy przenosić pomiędzy sekcjami. Daje to możliwość tworzenia raportu o rozbudowanej strukturze. Dodatkowo podczas drukowania w tym drugim przypadku otrzymujemy wszystkie sekcje kolejno na jednym wydruku.

- WYŚWIETLAJ SUMY SEKCJI.. - Pole wyboru. Jeżeli zostanie zaznaczone, to na ekranie będzie wyświetlało się podsumowanie każdej sekcji.

Po zapisaniu wprowadzonych informacji następuje utworzenie nowego, pustego, raportu. Standardowa funkcja [F2] - *Popraw* umożliwia zmianę nazwy raportu, dodatkowo możemy zrezygnować z podsumowania każdej sekcji. Nie można zmienić typu istniejącego raportu.

Funkcja [Del] - *Skasuj* umożliwia skasowanie pozycji w spisie, co pociąga za sobą skasowanie raportu. Przed usunięciem pozycji ze spisu użytkownik proszony jest o potwierdzenie operacji.

Definiowanie raportu

Pracę z wybranym (podświetlonym) raportem rozpoczynamy naciskając klawisz [Enter] - *Wybierz*.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO 17.11.2003 Rok 2003 Pan: 63440 kb		
Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec		
- [RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT - KALKULACYJNY / ZA OKRES / SEKCJA 1]		
NAZWA SKŁADNIKA RAPORTU		
	Na 01.01.2003	Na 31.12.2003
A ◀ PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW	0.00	0.00
- od jednostek powiązanych	0.00	0.00
I PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW	0.00	0.00
II PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY TOWAR	0.00	0.00
B ◀ KOSZT SPRZEDANYCH PRODUKTÓW, TOWARÓW I	0.00	0.00
- od jednostek powiązanych	0.00	0.00
I KOSZTY WYTWORZENIA SPRZEDANYCH PRO	0.00	0.00
II PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODU	0.00	0.00
C ◀ ZYSK (STRATA) BRUTTO ZE SPRZEDAŻY (A-B)	0.00	0.00
D ◀ KOSZTY SPRZEDAŻY	0.00	0.00
E ◀ KOSZTY OGÓLNEGO ZARZĄDU	0.00	0.00
F ◀ ZYSK (STRATA) NA SPRZEDAŻY (C-D-E)	0.00	0.00
G ◀ POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	0.00	0.00
I ZYSK ZE ZBYCIA NIEFINANSOWYCH AKTY	0.00	0.00
II DOTACJE	0.00	0.00
III INNE PRZYCHODY OPERACYJNE	0.00	0.00
H ◀ POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE	0.00	0.00
	0.00	0.00

[Shift+F1] Alt+P-Przelicz Ent-Składniki Alt+E-Eksport danych Alt+Z-Data BS-▶

Rys.58. Definicja raportu

Na ekranie pojawia się tabela *Nazwa_raportu/Za okres/Sekcja/numer_sekcji* (numer sekcji występuje jedynie wtedy, gdy raport podzielony jest na sekcje).

Składa się ona z następujących kolumn:

- nazwa składnika raportu - umożliwia nadanie nazwy pozycji w raporcie.
- na *data_początkowa* - zawierająca początkową datę okresu, którego raport będzie dotyczyć.
- na *data_końcowa* - zawierająca końcową datę okresu, którego raport będzie dotyczyć.

Z oknem definicji raportu związane są następujące akcje: Dopisanie, modyfikowanie i kasowanie składnika raportu.

Użycie klawisza [Insert] - *Dopisz* umożliwia dopisanie nowego składnika raportu. Funkcja powoduje wyświetlenie okna zawierającego następujące pola:

- nazwa składnika raportu - dowolnie wybrana przez użytkownika nazwa identyfikująca dany składnik raportu, która pojawi się później na wydruku;
- poziom - składniki raportu mogą mieć strukturę dwupoziomową; opcja pozwala zaznaczyć, czy tworzony składnik ma być na tym samym poziomie, co aktualnie podświetlony w tablicy składników raportu (oczywiście, jeśli stworzymy pierwszy

składnik nie można zaznaczyć **Poziom niższy**, podobnie jeśli podświetlony składnik jest już na niższym poziomie);

- grupa - umożliwia wpisanie jednoznakowego (cyfra, litera) oznaczenia grupy składników raportu; jeśli tworzony składnik jest elementem niższego poziomu, pole to zawiera oznaczenie grupy dla niego nadrzędnej i nie daje się modyfikować;
- podgrupa - umożliwia wpisanie oznaczenia podgrupy składników raportu (maksymalnie 5 znaków); pole dostępne jeśli definiowany składnik znajduje się na niższym poziomie niż macierzysty (podświetlony w oknie składników raportu);
- syntetyczny (pole wyboru) - opcja ta dostępna jest wyłącznie przy tworzeniu składnika na poziomie głównym (wyższym); zaznaczenie (klawiszem [Spacja]) tego pola powoduje, iż w danej pozycji program umieści sumę odpowiednich kwot ze wszystkich podpozycji (pozycji niższego poziomu) związanych z tą pozycją.

WF-FAKIR ver. 1.60a.(c) WA-PRO | 17.11.2003 | Rok 2003 | Pan: 63440 kb
 Dekretacja Rozrachunki Zestawienia Konta Grafika Konfig. Inne Koniec
 - [RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT - KALKULACYJNY / ZA OKRES / SEKCJA 1]
 NAZWA SKŁADNIKA RAPORTU Na 01.01.2003 Na 31.12.2003

NAZWA SKŁADNIKA RAPORTU	Na 01.01.2003	Na 31.12.2003
I ZYSK ZE ZBYCIA NIEFINANSOWYCH AKTY	0.00	0.00
II DOTACJE	0.00	0.00
III	0.00	0.00
H POZO	0.00	0.00
I	0.00	0.00
II	0.00	0.00
III	0.00	0.00
I ZYSK	0.00	0.00
J PRZY	0.00	0.00
-	0.00	0.00
I	0.00	0.00
II	0.00	0.00
III	0.00	0.00
IV.	0.00	0.00
U. INNE	0.00	0.00
K KOSZTY FINANSOWE	0.00	0.00
I ODSETKI, W TYM:	0.00	0.00
	0.00	0.00

[Shift+F1] Alt+P-Przelicz Ent-Składniki Alt+E-Eksport danych Alt+Z-Data BS→

Rys.59. Definicja nazwy składnika raportu

Po zapisaniu wprowadzonych informacji następuje utworzenie nowej, pustej, pozycji raportu.

Poprawianie istniejących w definicji nazw składnika raportu umożliwia funkcja [F2] - *Popraw*. Innych elementów składnika raportu poprawiać nie można. Po zapisaniu następuje zmodyfikowanie danej pozycji.

Skasowanie pozycji w spisie umożliwia funkcja [Del] - *Skasuj*, co pociąga za sobą skasowanie pozycji raportu. Przed usunięciem pozycji ze spisu użytkownik proszony jest o potwierdzenie operacji.

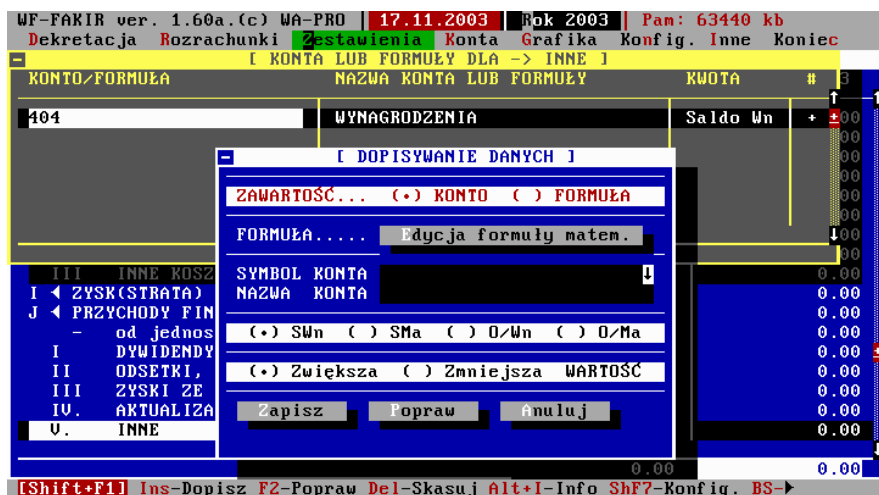
Dopisanie, modyfikowanie i kasowanie składnika pozycji raportu

Definiowanie składników raportu (wywołane klawiszem [Enter] w tabeli - definicji raportu) pozwala dołączyć treść (zawartość) do zdefiniowanej uprzednio nazwy pozycji raportu. Po wywołaniu tej funkcji na ekranie pojawia się tabela *Konto lub formuły dla ->*

nazwa_składnika_raportu zawierająca listę składników danej pozycji raportu. Tabela ta zawiera następujące pozycje:

- **Konto/Formuła** - Numer konta lub formuła będąca składnikiem danej pozycji raportu.
- **Nazwa Konta/Formuły** - Nazwa konta będącego składnikiem raportu lub napis „** FORMUŁA MATEMATYCZNA **”
- **Kwota** - Wskazuje czy w raporcie mają być uwzględnione salda czy obroty kont, strony Wn czy Ma.
- **#** - Znacznik mogący przyjmować następujące wartości:

- * - oznacza, że danym składnikiem raportu jest formuła,
- + - oznacza, że danym składnikiem raportu jest konto i powoduje ono zwiększenie wartości kwoty związanej z daną pozycją raportu,
- - oznacza, że danym składnikiem raportu jest konto i powoduje ono zmniejszenie wartości kwoty związanej z daną pozycją raportu.



Rys.60. Definicja składnika raportu

Dopisanie kolejnego składnika danej pozycji raportu umożliwia klawisz [Insert] – *Dopisz*. Na ekranie pojawia się okno *Dopisywanie danych*, które zawiera następujące elementy:

- **Zawartość** (pole opcji)
 - Konto,
 - Formuła,
- **Edycja formuły matematycznej** (przycisk). Klawisz [Enter] na tym polu powoduje wyświetlenie okienka, w którym można wpisać formułę. Formuły te muszą być

zapisywane według specjalnej składni, której opis wykracza poza ramy tego podręcznika. Zainteresowanych prosimy o kontakt z firmą.

- **Symbol konta i nazwa konta** - lista rozwijana umożliwiająca wybranie z planu kont i wstawienieżądanego konta,
- Pole opcji odpowiadające kolumnie *Kwota* w tabeli *Konto lub formuły dla -> nazwa_składnika_raportu*,
- **Operacja**, jaka zostanie wykonana przy przeniesieniu kwoty do pozycji raportu (pole opcji)
 - zwiększenie wartości
 - zmniejszenie wartości
- **Standardowe przyciski okna** wprowadzania danych:
Zapisz / Popraw / Anuluj

Po dopisaniu i przeliczeniu raportu, używając klawiszy [Alt+I] - *Info* możemy wyświetlić na ekranie zestawienie kont wchodzących w skład definicji danego składnika raportu, ich obrotów i sald. Zestawienie to może być wyświetlone na różna sposoby:

- za okres do początkowa data zakresu definicji raportu
- narastająco do początkowa data zakresu definicji raportu
- od początkowa data zakresu definicji raportu do końcowa data zakresu definicji raportu
- za okres końcowa data zakresu definicji raportu
- narastająco końcowa data zakresu definicji raportu

(wybór sposobu wyświetlania zestawienia poprzez klawisze [Alt+S]-*Rodzaj sum*)

Umożliwia poprawianie danego składnika danej pozycji raportu jest możliwe po użyciu funkcji [F2] - *Popraw*.

Skasowanie danego składnika umożliwia funkcja [Del] - *Skasuj*. Przed skasowaniem użytkownik proszony jest o potwierdzenie operacji.

Za pomocą opisanych powyżej okien należy zdefiniować raport określając jego pozycje w kolejnych sekcjach (jeśli wybrano raport z podziałem na sekcje) i okres czasu, który nas interesuje. Następnie dla każdej pozycji trzeba określić jej składniki: listę kont związanych z tym składnikiem, czy do obliczeń mają być brane salda Wn/Ma czy obroty Wn/Ma, ze znakiem + lub -. Na koniec pozostaje tylko przeliczyć gotowy raport i go wydrukować.

Formuły matematyczne

Jeżeli dany raport składa się z jednej sekcji tworzenie formuły matematycznej jest dość proste. Należy podać działanie matematyczne i co najmniej jeden punkt raportu dla którego mają być przeprowadzone obliczenia. Odpowiednie punkty zapisujemy w nawiasach { i } , np. punkt A w formule matematycznej zapiszemy jako {A}. Znaki matematyczne określające odpowiednie działanie to:

- + dodawanie
- odejmowanie
- * mnożenie
- / dzielenie.

Przykład (rachunek zysków i strat kalkulacyjny 2)::

- W punkcie A raportu zdefiniowaliśmy konta przychodów np. 701, 702, itp.
- W punkcie B raportu zdefiniowaliśmy konta kosztów np. 401, 402, itp.
- W punkcie C chcemy obliczyć różnicę pomiędzy przychodami a kosztami firmy. W tym punkcie należy dopisać formułę matematyczną $\{A\}-\{B\}$.

W tym przypadku jeżeli wartość pola A jest większa od wartości w polu B to do pola C zostanie wpisana wartość dodatnia, jeżeli wartość pola A jest mniejsza od wartości w polu B to do pola C zostanie wpisana wartość ujemna.

Znacznie trudniejsze jest prawidłowe zdefiniowanie formuły matematycznej dla punktów, które znajdują się w różnych sekcjach raportu. Aby prawidłowo wskazać dany punkt musimy najpierw podać numer sekcji w jakiej się znajduje a dopiero w następnej kolejności jego nazwę. Tak więc punk A z sekcji drugiej zapiszemy jako $\{2->A\}$, gdzie strzałkę budujemy ze znaków – **myślnik** i **> znak większości**.

W pierwszej kolejności zapisujemy założenie, dalej wyliczenie punktu i jako ostatnie co ma być jeśli dane założenie nie jest spełnione. Wszystkie te zapisy należy umieścić łącznie w nawiasie zwykłym, tzn. (), natomiast przed nawiasem należy wpisać **IFF**.

Przykład (rachunek zysków i strat porównawczy 1):

- W punkcie A z sekcji 2 raportu $\{2->A\}$ zdefiniowaliśmy konta przychodów np. 701, 702, i
- W punkcie A z sekcji 1 raportu $\{1->A\}$ zdefiniowaliśmy konta kosztów np. 401, 402, itp.
- Wyliczenie zysku będzie w punkcie B sekcji 1, gdzie wpisujemy formułę matematyczną:

$IFF(\{2->A\}-\{1->A\}>0,\{2->A\}-\{1->A\},0)$

Założenie $\{2->A\}-\{1->A\}>0$

Wyliczenie $\{2->A\}-\{1->A\}$

Jeśli nie to 0

Poszczególne wyrażenia oddziela przecinek.

- Wyliczenie straty będzie w punkcie B sekcji 2, gdzie wpisujemy formułę matematyczną:
- $IFF(\{1->A\}-\{2->A\}>0,\{1->A\}-\{2->A\},0)$

Założenie $\{1 \rightarrow A\} - \{2 \rightarrow A\} > 0$

Wyliczenie $\{1 \rightarrow A\} - \{2 \rightarrow A\}$

Jeśli nie to 0

Poszczególne wyrażenia oddziela przecinek.

Pozostałe funkcje raportów

- [Alt+P] - **Przelicz** - Funkcja przeliczająca raport. Funkcja oblicza wszelkie sumy, salda, obroty kont, formuł wskazanych w definicji raportu. Po przeliczeniu aktualizacji ulegają kolumny: „od *data_początkowa*” oraz „do *data_końcowa*” definicji raportu. Funkcje **Przelicz** należy wykonać przed wydrukiem raportu.
- [Alt+J] - **Język** - Dla każdego raportu, nazwy jego składników mogą być wprowadzone (a później drukowane) w 3 różnych językach. Funkcja **Język** służy do przełączania się między różnymi wersjami językowymi raportu.
- [Alt+F] - **Filtry** - Funkcja (tylko dla raportu z podziałem na sekcje) umożliwia przełączenie przeglądania w tabeli definicji raportu (wybranej) sekcji tego raportu.

Wywołanie funkcji wyświetla na ekranie listę dostępnych sekcji. Sekcji jest dziewięć. Jeśli ich zawartość nie została przez użytkownika zdefiniowana są one puste.

Możliwe akcje operatora:

- [Enter] - **Wybierz** - przełącza tabele - definicje raportu na wskazaną sekcję. Teraz można ją tworzyć/poprawiać.
- [F2] - **Popraw** - umożliwia poprawianie/wpisanie nazwy danej sekcji. Nazwa ta pojawi się na wydruku.
- [Del] - **Skasuj** - umożliwia skasowanie **nazwy** wybranej sekcji. Samej sekcji skasować się nie da.
- [Esc] - **Koniec** - zamyka okno.
- [Alt+S] - **R.Sum** - funkcja przełączająca rodzaj sumowania w skrajnej prawej kolumnie; w tytule okna pojawia się odpowiednio [...*Narastająco*...] lub [...*Za okres*...] i oznacza wybrany aktualnie rodzaj sumowania.

Domyślne formuły matematyczne dla rachunku zysków i strat porównawczego przedstawiają się następująco:

Punkt tabeli	Formuła	Kolejność wyliczania
C	$\{1 \rightarrow A\} - \{1 \rightarrow B\}$	1
F	$\{1 \rightarrow C\} + \{1 \rightarrow D\} - \{1 \rightarrow E\}$	2
I	$\{1 \rightarrow F\} + \{1 \rightarrow G\} - \{1 \rightarrow H\}$	3
L	$\{1 \rightarrow I\} + \{1 \rightarrow J\} - \{1 \rightarrow K\}$	4
N	$\{1 \rightarrow L\} - \{1 \rightarrow M\}$	5

ROZDZIAŁ 6. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU

6.1. FUNKCJE POMOCNICZE

6.1.1. KALKULATOR

Podręczny kalkulator można uruchomić w każdej chwili klawiszem [F8].

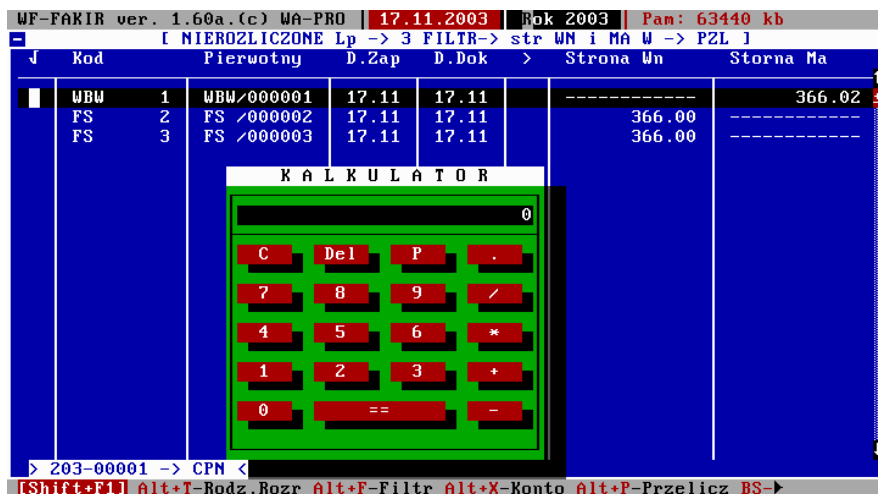
Kalkulator umożliwia przeprowadzanie podstawowych operacji arytmetycznych:

+ dodawanie,

- odejmowanie,

* mnożenie,

/ dzielenie.



Rys.61. Kalkulator

Kalkulator obsługuje się identycznie jak zwykły kalkulator biurkowy, z następującymi wyjątkami:

- klawiszowi [=] odpowiada klawisz [Enter],
- dodatkowy klawisz [Del] kasuje skrajną prawą cyfrę na wyświetlaczu; identyczne działanie ma klawisz [BackSpace].

Wyłączenie kalkulatora (usunięcie z ekranu) następuje klawiszem [Esc]. Wyłączenie kalkulatora nie powoduje usunięcia zawartości wyświetlacza.

Po powtórnym przywołaniu kalkulatora klawiszem [F8] wyświetlacz zawiera liczbę sprzed wyłączenia.

6.2. FUNKCJE TECHNICZNE

6.2.1. INFORMACJE O PROGRAMIE

Funkcja wywoływana z menu głównego *Koniec \ O programie* wyświetla okno *Informacje o programie* zawierające:

- nazwę producenta programu,
- numer licencji,
- wersję i wariant programu
- liczbę wykupionych stanowisk
- funkcję uruchomieniową moduł aktywacji

6.2.2. EKSPORT-IMPORT

Funkcja ta umożliwia wczytywanie do WF-FaKir'a danych z innych programów, jak również wczytywanie standardowych parametrów dostarczanych wraz z programem (np. wzorcowego planu kont).

Wczytywanie danych z innych programów w szczególności dotyczy współpracy WF-FaKir'a z systemem magazynowym naszej firmy o nazwie WF-MAG. Współpraca ta polega na tym, że dokumenty magazynowe mogą być automatycznie przenoszone do programu księgowego. Aby zapewnić taką współpracę obu programów, należy uprzednio w *Konfiguracja / Opcje programu* wskazać że WF-FaKir ma współpracować z WF-MAG'iem (patrz Współpraca z programem magazynowym), a następnie w opcji *Inne / Eksport-import / WF-Mag* podać ścieżkę do katalogu, w którym znajdują się pliki z danymi magazynowymi - standardowo jest to: C:\WFM\TRANSFER.

Opcja *Inne / Eksport-import / WF-GANG* umożliwia import list płac oraz umów zlecenia z systemu kadrowo-płacowego.

Opcja *Inne / Eksport-import / WF-Precel* umożliwia import danych sprzedażowych z systemu obsługi piekarni i cukierni WF-Precel (aktualnie wycofanego ze sprzedaży)

Opcja *Inne / Eksport-import / WF-bESTiA* umożliwia import odpisów amortyzacyjnych systemu obsługi środków trwałych i amortyzacji (aktualnie wycofanego ze sprzedaży)

Opcja *Inne / Eksport-import / WF-bEST* umożliwia import odpisów amortyzacyjnych systemu obsługi środków trwałych i amortyzacji WF-bEST dla Windows.

Dla każdej nowej firmy użytkownik musi zdefiniować, między innymi:

- zakładowy plan kont,
- tabelę bilansową,
- wzór rachunku zysków i strat,
- listę typów dokumentów księgowych
- automaty księgujące.

Ze względu na to, że tworzenie tych tabel jest bardzo czasochłonne, a zwykle dla różnych firm nie różnią się one w sposób istotny, program dostarcza wygodny mechanizm ich kopiowania. Można kopiować albo zestaw standardowy dostarczany wraz z programem, albo tabelę konkretnej wprowadzonej wcześniej firmy.

W pierwszym przypadku należy wybrać *Inne / Eksport-import / Dane / z uproszczonym ZPK* (lub *złożonym ZPK*) - dwie możliwe wersje zakładowego planu kont: pełna i uproszczona - a następnie zaznaczyć, które tabele mają zostać skopiowane.

W drugim przypadku należy wybrać *Inne / Eksport-import / Dane / z Dysku*, podać pełną ścieżkę do katalogu w którym znajdują się dane wybranej firmy (te które chcemy skopiować), a następnie zaznaczyć, które tabele mają zostać skopiowane.

Kopiowanie wyżej wymienionego zestawu tabel będzie zapewne również wykorzystywane w ramach jednej firmy, w sytuacji gdy nie został jeszcze zamknięty poprzedni rok obrachunkowy, a należy rozpocząć wprowadzanie dokumentów z nowego roku. Należy wówczas, będąc w nowym roku, wybrać *Inne / Eksport-import / Dane / dane na nowy Rok* - nastąpi przepisanie planu kont i rozrachunków nierozliczonych ze wskazanego roku na rok bieżący.

6.2.3. DANE O FIRMIE

Opcja ta (*Inne / Dane o firmie*) powoduje wyświetlenie na ekranie okna *Edycja danych firmy* zawierającego podstawowe informacje o bieżącej firmie (tej, której księgowość jest właśnie prowadzona):

- nazwa i adres firmy
- NIP, REGON
- bank i numer konta
- rodzaj własności
- konfiguracja wydruku nagłówka firmowego danej firmy
- konfiguracja ustawień „Małego Podatnika”

Dane te można modyfikować.

6.2.4. WYJŚCIE DO DOS-U

Funkcja wywoływana jest z menu głównego *Inne / Wyjście do DOS-u*.

Po jej uruchomieniu następuje zawieszenie działania programu WF-FaKir, a na ekranie pojawia się znak zachęty DOS-u. Można teraz wydawać jego polecenia (np. kopiować, kasować pliki, tworzyć kartoteki, formatować dyskietki, itp.) a w szczególności uruchomić inny program.

Powrót do WF-FaKir'a następuje po napisaniu EXIT i naciśnięciu klawisza [Enter].

6.2.5. ZMIANA OPERATORA

Do zmiany operatora obecnie obsługującego program bez konieczności wychodzenia, a następnie powtórnego wchodzenia do programu służy opcja *Wejdź jako ...* wywoływana z menu poziomego *Koniec / Wejdź jako ...*. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna *Lista użytkowników* zawierającego spis zdefiniowanych dla danego systemu operatorów. Wyświetlany po prawej stronie nazwy operatora znak „<=” oznacza, że ten właśnie operator jest aktywny w systemie.

Działanie okna jest identyczne jak w przypadku uruchamiania systemu WF-FaKir.

6.2.6. URUCHOM PROGRAM

Funkcja wywoływana jest z menu głównego *Inne / Uruchom program* i pozwala na wygodne uruchomienie z poziomu WF-FaKir'a innego programu.

Na ekranie pojawia się tabela *Kartoteka programów zewnętrznych* zawierająca dwie kolumny:

- **skrót** - nazwa programu zewnętrznego,
- **ścieżka dostępu** - nazwa dysku, katalog i nazwa pliku zawierającego dany program.

Z tabelą tą związane są następujące standardowe funkcje:

- [↵] - *Uruchom* - uruchamia program związany z podświetloną pozycją tabeli.
- [Ins] - *Dopisz* - umożliwia dopisanie nowej pozycji do tabeli.
- [F2] - *Popraw* - umożliwia poprawianie istniejących w tabeli danych.
- [Del] - *Skasuj* - umożliwia skasowanie pozycji w tabeli.
- [Esc] - *Koniec* - zamyka okno
- [Shift+F7] - *Konfiguracja* - umożliwia zmianę konfiguracji okna - wyczerpująco opisane w rozdziale - Konfiguracja.

6.2.7. PORZĄDKI - KONTROLA

Opcja ta dostarcza kilku narzędzi porządkująco - kontrolujących system WF-FaKir.

Indeksowanie systemu

Opcja ta pozwala na odtworzenie indeksów systemu. Indeksy są to tworzone przez program pliki zawierające informacje na temat kolejności zapisów w tabelach zawierających dane systemu (nie chronologicznej a wynikłej zadanego klucza, np. alfabetycznie wg nazwy kontrahenta). Ich istnienie w znakomitym stopniu przyspiesza przeglądania i wyszukiwanie informacji.

Porządkowanie powinno być wykonywane każdorazowo po nieoczekiwanym zakończeniu działania programu, np. wskutek zaniku napięcia zasilającego, krytycznego błędu programu, itp. Porządki należy również wykonać, jeśli program zachowuje się niezgodnie z oczekiwaniami, np. nie wyświetla w oknach wszystkich danych, wyświetla je w niewłaściwej kolejności, itp.

Kontrola zapisów księgowych

Jest to grupa opcji umożliwiających skontrolowanie poprawności wprowadzonych do systemu zapisów, i tak:

- kontrola rejestrów VAT-funkcja korygująca błędne okresy VAT, sprawdzająca poprawność zapisów i usuwająca nieużywane wpisy w rejestrach powstałe w starych wersjach systemu
- kontrola poprawności paczek - powinna być wykonywana wtedy gdy komputer się zawiesi lub gdy zostanie wyłączone zasilanie. Funkcja ta oblicza ponownie sumy poszczególnych dokumentów oraz paczek.
- zakładanie sald dla kont kartotekowych - System WF-FaKir dla kont kartotekowych nie zakłada sald od razu. Sald te są zakładane w momencie księgowania dokumentów. Jeśli chce się oglądać te sald wcześniej należy wykonać tę opcję. Pojedyncze saldo można założyć w bilansie otwarcia.
- kontrola integralności danych - kontrola powiązań pomiędzy plikami danych. Jeśli zostanie wyłączone zasilanie w trakcie działania programu możliwe zdarzyć się że w zbiorach baz danych pojawią się śmieci (zrzuty z przepełnionego bufora pamięci, wpisy powstałe w wyniku utraty zasilania itp.) funkcja ta naprawia (fizycznie usuwa) uszkodzone zapisy. Na koniec pokazywana jest lista usuniętych zapisów. Funkcję to powinno wykonywać się w przypadku gdy stwierdzamy że została naruszona struktura baz danych, lub gdy próba indeksowania kończy się błędem.
- kontrola rozrachunków:
 - kontrola zgodności kont - program sprawdza czy bilans otwarcia, obroty i sald wynikające z zapisów w tabeli rozrachunków dotyczących danego konta, są zgodne z bilansem otwarcia, obrotami i saldem tego konta. Funkcja ta sprawdza poprawność zapisów w

zbiorze rozrachunków pod względem logicznym tzn. usuwa zdwojone rozrachunki, sprawdza połączenia między plikiem rozrachunków a plikiem dekretów. Wylicza salda dla rozrachunków połączonych. Funkcję tą powinno wykonywać się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowych zapisów w rozrachunkach.

- kontrola zgodności zapisów - kontrolowana jest zgodność poszczególnych zapisów. Funkcja ta sprawdza poprawność zapisów w zbiorze rozrachunków pod względem formalnym tj. wylicza saldo dla rozrachunków i analogicznych kont rozrachunkowych. W przypadku gdy na którymś z kąt obrotu rozrachunków z obrotem kąta nie są równe, takie konto dodawane jest do raportu jako konto które się nie zamyka. Na koniec wyświetlana jest lista niezgodności klawisz [F10] generuje zapisy wyrównawcze. Opcja ta powinna być wykonywana po zmianie rodzaju konta na rozrachunkowe.
- Naprawa sald rozrachunków - Funkcja ta ponownie wylicza salda rozrachunków złotówkowych dla poszczególnych kont.
- Kontrola zbioru sald – Funkcja wylicza i sprawdza poprawność sald i obrotów narastająco w zbiorze sald.

Uwaga!

Wszystkie opisanie funkcje mogą być wykonane tylko w przypadku, gdy dany użytkownik jest jedyną osobą zalogowaną w programie.

Przenoszenie księgowan

Opcja ta pozwala na przepisywanie księgowan pomiędzy kontami. Po jej wywołaniu na ekranie pojawia się okno *Zmiana księgowan na koncie*, w którym należy wprowadzić następujące informacje:

- numery źródłowego i docelowego konta,
- informacje czy przenieść konto z bilansem otwarcia,
- do zapisów w jakiej walucie ograniczyć przepisywane zapisy księgowe.

6.2.8. ARCHIWIZACJA

Program WF-FaKir umożliwia archiwizowanie wprowadzonych danych. Służy do tego celu funkcja *Inne / Archiwizacja danych* pozwalająca na utworzenie archiwum (*Inne / Archiwizacja danych / Tworzenie archiwum*) i odtworzenie danych z istniejącego archiwum (*Inne / Archiwizacja danych / Odtworzenie archiwum*).

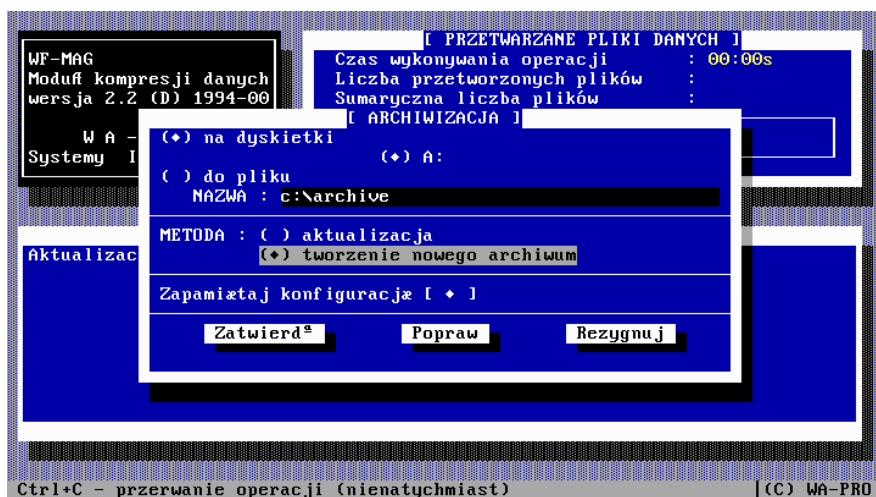
Archiwizacja polega na skopiowaniu danych programu w skondensowanej dla oszczędności miejsca, formie w bezpieczne miejsce. Może to być na przykład inny katalog dysku twardego, dyskietka i inne. Celem archiwizacji jest zabezpieczenie danych przed ich przypadkowym zniszczeniem wynikłym z awarii sprzętu, oprogramowania czy błędu użytkownika. Jeśli zdarzy się tego rodzaju

wypadek (np. przypadkowe skasowanie katalogu roboczego WF-FaKir'a) program można powtórnie zainstalować a dane odzyskać np. z dysku płyty CD lub dyskietki. Dlatego też niezwykle istotne jest poważne potraktowanie problemu archiwizacji i regularne robienie zapasowych kopii danych. Wydaje się, że nie jest przesadą archiwizowanie danych co dziennie po zakończeniu pracy (co dzień na innej dyskietce, w cyklu tygodniowym). W ten sposób, w razie nieszczęścia tracimy najwyżej efekty jednodniowej pracy.

Bezpieczeństwo Państwa danych (a co za tym idzie efektów Państwa pracy) zależy od przestrzegania powyższych zaleceń. Powtórne ręczne wprowadzanie dokumentów z kilku ostatnich tygodni czy nawet miesięcy bywa niezwykle bolesne.

Tworzenie archiwum

Tworzenie archiwum rozpoczynamy po wybraniu opcji *Inne / Archiwizacja danych / Tworzenie archiwum*.



Rys.62. Archiwizacja danych

Na ekranie, na pierwszym planie, pojawia się okno dialogowe *Archiwizacja* umożliwiające ustawienie opcji systemu tworzenia kopii zapasowej. Okno to zawiera pola:

- Gdzie zapisać archiwum (pole opcji)
 - **na dyskietkę** - (pole opcji) - lista dostępnych na danym komputerze stacji dysków;
 - wybierając tę opcję należy przygotować czystą, sformatowaną dyskietkę (jeśli danych jest dużo może być potrzebna nie jedna a kilka dyskietek),

- **na twardy dysk** - tu dostępne jeszcze jest pole tekstowe umożliwiające wpisanie nazwy pliku (wraz ze ścieżką), gdzie zapisać archiwum.
- Metoda wykonania archiwizacji (pole opcji)
 - aktualizacja istniejącego archiwum
 - tworzenie nowego archiwum
- Zapamiętaj konfiguracje (pole wyboru)

Naciśnięcie przycisku **Zatwierdź** uruchamia proces archiwizacji.

W oknie *Przetwarzane pliki danych* widzimy informacje na temat przebiegu procesu archiwizacji, natomiast w oknie *Status operacji kompresji / Dekompresji* kolejne pliki umieszczane w archiwum i ewentualne komunikaty. Po zakończeniu procesu archiwizacji należy nacisnąć dowolny klawisz, co spowoduje powrót do menu głównego programu WF-FaKir.

W oknie *Status operacji kompresji / Dekompresji* pojawiają się komunikaty i polecenia dla użytkownika. Śledzenie ich jest szczególnie istotne w przypadku archiwizacji na dyskietki - tą drogą program będzie prosił o wkładanie do napędu kolejnych dyskietek. Jeśli zapis archiwum następuje na kilka dyskietek nie zapominajmy ponumerować ich zgodnie z kolejnością zapisu na nich danych - będzie to potrzebne przy ewentualnym ich odtwarzaniu.

Uwaga!

Stworzenie nowego archiwum na dyskietce spowoduje skasowanie jej zawartości.

Proces archiwizacji można przerwać klawiszem [Ctrl+C].

Odtwarzanie archiwum

Jeśli zdarzy się nieszczęście i musimy odtworzyć dane z archiwum wybieramy opcje *Inne / Archiwizacja danych / Odtworzenie archiwum*.

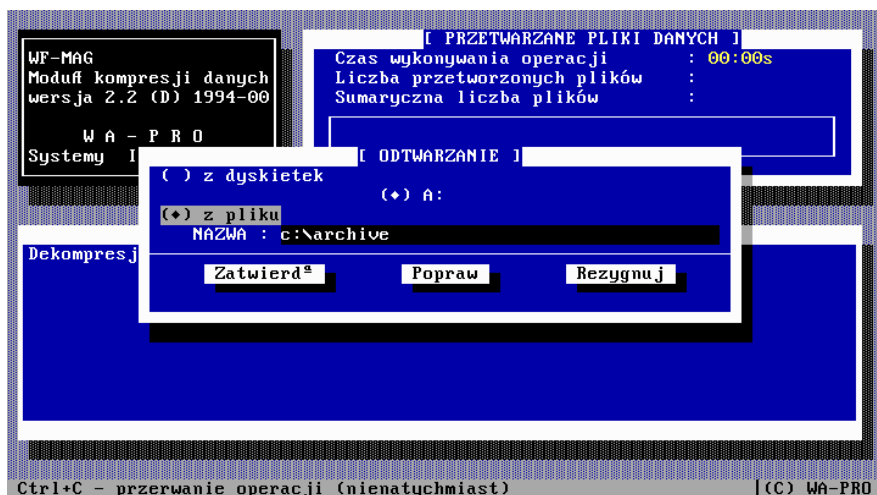
Uwaga!

Podczas odtwarzania archiwum program sprawdza wersję zarchiwizowanych danych. Jeżeli dane pochodzą sprzed aktualnej wersji, program wyświetli komunikat o konieczności uruchomienia konwersji danych w bieżącej bazie danych.

Na ekranie pojawia się okno *Odtwarzanie* umożliwiające wskazanie gdzie znajdują się zarchiwizowane dane:

- **na dyskietce** (dyskietkach) - która stacja dysków będzie użyta,
- **w pliku na twardym dysku** - tu trzeba podać ścieżkę dostępu i nazwę pliku.

Proces odtwarzania danych rozpoczynamy naciskając przycisk **Zatwierdź**.



Rys.63. Odtwarzanie archiwum

Uwaga!

Odtworzenie danych z archiwum spowoduje skasowanie wszystkich danych jakie znajdują się na twardym dysku. Nie należy więc tego procesu przeprowadzać bez potrzeby.

Proces odtwarzania danych z kopii zapasowej przebiega analogicznie do procesu archiwizacji (patrz poprzedni rozdział).

Po zakończeniu procesu odtwarzania archiwum program WF-FaKir automatycznie poindeksuje wszystkie dane czyniąc je gotowymi do pracy.

6.2.9. AKTUALIZUJ BROWSER

Aktualizację browserów należy przeprowadzić każdorazowo po zainstalowaniu nowej wersji programu. Funkcja ta dostosowuje tabele użytkownika do aktualnej struktury tabel (rozmiar i format kolumn, porządek wyświetlania, format ramek itp).