

Rejestracja dokumentów i rejestry VAT

Wprowadzenie nowego dokumentu do systemu

Nowy dokument wprowadzamy przyciskając ikonę [*Nowy*] lub klawiszami [Ctrl+N]. Dane do dokumentu wprowadzamy na zakładkach.

Zakładka *rejestracja dokumentów dane dokumentu*

Rysunek – dane ogólne dokumentu

- Z rozwijanej listy wybieramy typ dokumentu. z typem dokumentu można powiązać domyślne archiwum i rejestr VAT. W wielu przypadkach archiwum należy jednak wybrać ręcznie. Na przykład typ dokumentu „wyciąg bankowy” będzie posiadał odrębne archiwa dla wyciągów z różnych kont bankowych.
- Wprowadzamy nr własny dokumentu. Pole to nie może pozostać puste. W przypadku braku numeru na dokumencie można wpisać np. „b/n” brak numeru.
- Daty edytujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza. Domyślnie wprowadzana jest data określona przy starcie systemu. Jeżeli wprowadzamy dokumenty z poprzedniego miesiąca korzystne będzie ustawienie domyślnej daty systemu na ostatni dzień poprzedniego okresu. Od daty księgowania zależy okres obrotowy w którym księgowany jest dokument.
- Kontrahent to odbiorca lub wystawca dokumentu. W przypadku dokumentów wewnętrznych (PK, lista płac, umowa zlecenie itp.) wybieramy „OW-Operacje wewnętrzne). Kontrahenta wprowadzamy wpisując kawałek jego symbolu, po rozwinięciu listy zobaczymy tylko te firmy które mają w symbolu ten ciąg znaków. Jeśli wpiszesz cały symbol kontrahent zostanie wybrany i wprowadzony automatycznie. Można też wybrać go z kartoteki kontrahentów przyciskając ikonę z różczką. Podświetlamy wybraną firmę i klikamy lewym przyciskiem myszy.
- Wybieramy symbol archiwum. Symbol dokumentu w archiwum nadajemy zaznaczając kwadracik „Nadaj symbol w archiwum”. Symbol nie musi być nadany od razu, można go nadać później. Jest to istotne w przypadku gdy wprowadzamy dokumenty nie ułożone jeszcze w segregatorach. Symbol w archiwum składa się z symbolu archiwum, numeru okresu oraz numeru kolejnego w okresie. Numeracja dokumentów jest miesięczna co ułatwia pracę z dwoma okresami obrotowymi jednocześnie. Symbol w archiwum jednoznacznie identyfikuje dokument w systemie i powinien być zanotowany na dokumencie.

Program dla każdego dokumentu generuje *numer systemowy*. Jest to unikalny numer do wykorzystania w sytuacji gdy rejestrujemy dokumenty od razu po ich otrzymaniu, przed ułożeniem w segregatorach. Zapisując numer systemowy na dokumencie łatwo możemy go później odnaleźć za pomocą filtrów wyszukiwania.

Zakładka *kontrola rachunkowa / rejestry VAT*

Rysunek – kontrola rachunkowa i rejestry VAT

Służy przede wszystkim do kontroli naliczenia VAT na fakturach i wprowadzeniu odpowiednich wartości do rejestrów VAT. W tabelce *kontrola rachunkowa* wystarczy wpisać jedną z wartości netto, VAT lub brutto, pozostałe zostaną wyliczone automatycznie. W przypadku dokumentów bez rozliczenia VAT wartość wprowadzamy w pozycji *inne*. Podsumowania tabelki wartości i stawek VAT przenoszone są automatycznie do pierwszej linijki rejestrów VAT. Jeśli wartości wprowadzamy do kilku rejestrów VAT musimy dodać kolejne rejestry ikoną [+] lub klawiszem [Ins] i wprowadzić właściwe wartości. Ważne jest by pamiętać że każda edycja wartości pozycji kontroli rachunkowej automatycznie zmienia wartości w pierwszym rejestrze VAT. Przy każdym

zapisie w rejestrze VAT musimy wskazać datę jego rozliczenia określającą do rejestrów jakiego miesiąca zostaną wprowadzone wartości.

Zakładka *Dekretacja zapisów na kontach (lub dekrety w p.k.p.i.r)*

Opisy dekrety znajdują się w rozdziale księgi handlowe lub p.k.p.i.r.

Zakładka *Platności*

Służy pobocznej kontroli rozliczenia dokumentu. Nie jest powiązana z rozrachunkami. Nowe pozycje dodajemy [+]. Możemy też użyć przycisku [Rozlicz dokument], zostanie automatycznie utworzony zapis całkowicie rozliczający dokument.

Wydruk dokumentu

Przycisk [Drukuj dokument] umożliwia wydruk wszystkich danych o dokumencie lub o wszystkich widocznych dokumentach.

Trzy statusy dokumentu:

1. **Zapisany** – dokument nie wchodzi do zestawień, można go edytować.
2. **Zatwierdzony** - dane z dokumentów wchodzi do wszystkich zestawień testowych z opcją „zatwierdzone i zaksięgowane” Możemy uzyskać tu symulację zestawień i raportów zawierających dane z dokumentów o statusie zaksięgowany i zatwierdzony. Dokumentu nie można edytować. W celu edycji należy użyć przycisku [Odblokuj] [Ctrl+U],dokument otrzymuje status „zapisany”.
3. **Zaksięgowany** – zaksięgowanie dokumentu powoduje ostateczne wprowadzenie danych do ksiąg i zablokowanie dokumentu do edycji.

Jedynym wyjątkiem jest zakładka [Platności] którą można edytować zawsze.

Definiowanie rejestrów VAT

Nowe rejestry możemy definiować w zależności od potrzeb w pozycji menu (Rejestry VAT – definiowanie). Każdy rejestr musi mieć przyporządkowany rodzaj, rejestr sprzedaży lub rejestr zakupu. W polach gdzie pojawia się rozwijana lista rejestrów VAT możemy ustalić kolejność w jakiej będą one wyświetlane. Po przyciśnięciu ikony [Kolejność wyświetlania rejestrów] pojawia się lista rejestrów. Wybieramy rejestr i ustawiamy go w wybranym miejscu przesuując strzałkami (ikony po prawej stronie formatki) lub za pomocą myszy przy wciśniętym lewym klawiszem myszy.

Raporty VAT

Zestawienie rejestrów VAT – Podsumowanie zapisów w rejestrach VAT za wybrany okres. Na podstawie tego raportu wypełniamy deklarację VAT.

Zapisy w rejestrach VAT – Lista zapisów w rejestrach VAT. Możemy wybrać rejestry dla których chcemy zrobić wydruk.

Dekrety do rejestrów VAT – Wydruk pomocniczy pokazujący, jak wprowadzono do rejestrów VAT dokumenty z danego archiwum.