

Polityka Rachunkowości

Wersja 1 - obowiązująca od 19.09.2019 roku

Przyjęte zasady rachunkowości

Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przyjmuje się następujące zasady rachunkowości:

- 1)
Rokiem obrotowym jest okres kolejnych 12 miesięcy w przedziale: 1 styczeń - 31 grudzień. Pierwszym rokiem obrotowym jest okres od 19.09.2019 do 31.12.2019.
- 2)
Okres sprawozdawczy pokrywa się z rokiem obrotowym.
- 3)
Księgi jednostki prowadzi się pod adresem ul. Dworska 23/21, 30-314 Kraków.
- 4)
Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu kalkulacyjnego.
- 5)
Jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.
- 6)
Metody wyceny aktywów i pasywów (art. 10 ust. 1 pkt 2 UoR) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmiennym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
- 7)
Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
- 8)
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez członka zarządu jednostki.
Dowody zastępcze mają zastosowanie w przypadku zakupu materiałów w celach reprezentacyjnych, kosztów związanych z przyjmowaniem kontrahentów, kosztów związanych z konsumpcją w trakcie podróży.
Dowód zastępczy powinien posiadać:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - miejsce i datę wystawienia dowodu,
 - przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
 - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
 - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
- 9)
Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

10)

Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów (art. 4 ust. 1 UoR)
- zasadę przewagi treści ekonomicznej nad formą prawną (art. 4 ust. 2 UoR)
- zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 UoR)
- zasadę kontynuacji działalności (art. 5 ust. 2 UoR)
- zasadę współmierności – memoriału (art. 6 ust. 1 UoR)
- zasadę kosztu historycznego uwzględniając zasadę ostrożnej wyceny (art. 7 UoR)
- zasadę kompletności (art. 20 ust. 1 UoR)

11)

Podstawową działalnością jednostki jest: 94.99.Z - działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana.

12)

Dla środków trwałych o wartości początkowej nie przekraczającej 3500 zł stosuje się odpis amortyzacyjny w wysokości 100% od następnego miesiąca wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.

13)

Niskocenne składniki majątkowe długotrwałego użytkowania o wartości do kwoty 50 zł zalicza się do materiałów i księguje bezpośrednio w zużycie materiałów z pominięciem ewidencji bilansowej.

14)

Dekretacja dowodów księgowych odbywa się za pomocą zbiorczego dokumentu dekretacji, tworzonego nie rzadziej, niż za każdy miesiąc roku obrotowego.

Wycena aktywów i pasywów oraz zasady ewidencji zdarzeń

Zespół nr 0 - Aktywa trwałe

Do aktywów trwałych zalicza się te aktywa jednostki, które nie mają charakteru aktywów obrotowych co oznacza, że są wykorzystywane w działalności przez okres dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Do aktywów trwałych zaliczamy: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe, środki trwałe w budowie.

Zadaniem kont zespołu „0” jest odzwierciedlenie wartości początkowej i korygujących ją odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych oraz odpisów aktualizujących wartości poszczególnych grup składników aktywów trwałych, ich stanów, przychodów i rozchodów.

Konta zespołu „0” przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- środków trwałych w budowie,
- umorzenia środków trwałych,
- umorzenia wartości niematerialnych i prawnych,

Konto nr 010 - Środki trwałe

Definicje

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności powyżej jednego roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do wprowadzenia środków trwałych do ksiąg i ujęcia w bilansie nie jest konieczne, aby środki trwałe stanowiły własność lub współwłasność. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 Ustawy o Rachunkowości.

Środki trwałe dzielą się na 10 grup:

1. grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów,
2. budynki i lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
3. urządzenia techniczne i maszyny,
4. środki transportu,
5. narzędzia, przyrządy i wyposażenie,
6. inne środki trwałe.

Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- dowody OR – przyjęcie do kapitalnego remontu,
- dowody PT – przekazanie środka trwałego,
- dowody LT – likwidacja środka trwałego,
- dowody MT – zmiana miejsca użytkowania.

Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:

- przyjęcie środka trwałego w budowie – datę przyjęcia do eksploatacji, sporządzenia OT,
- przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji, sporządzenia OT,

- przyjęcie środka z darowizny – datę przyjęcia do eksploatacji, sporządzenia OT,
- likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
- nieodpłatne przyjęcie - datę sporządzenia protokołu zdawczo--odbiorczego,
- nieodpłatne przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo--odbiorczego,
- sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
- zmiana miejsca użytkowania – datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika.

Wycena

W ciągu roku obrotowego środki trwałe wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, zgodnie z postanowieniami art. 31 ust. 1 UoR. Przy czym cena nabycia obejmuje cenę zakupu powiększoną o cło – w przypadku nabycia środka trwałego z importu – oraz o nie podlegający odliczeniu podatek akcyzowy, pomniejszoną o rabaty i opust. Natomiast koszt wytworzenia środka trwałego obejmuje koszty bezpośrednio wpływające na jego wartość oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich. Ponadto, wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Dodatkowo cenę nabycia oraz koszt wytworzenia zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup rzeczowych aktywów trwałych (art. 28 ust. 8 UoR) do czasu ich oddania do użytkowania, takie jak:

- prowizje od kredytów i pożyczek,
- odsetki od kredytów i pożyczek,
- różnice kursowe od pożyczek i kredytów zarówno dodatnie, jak i ujemne.

W przypadku nabycia nieodpłatnego – np. w wyniku darowizny – wycena w ciągu roku obrotowego następuje według ceny określonej w umowie nabycia, a w przypadku braku jej określenia według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Amortyzacja

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Okres amortyzacji podlega okresowej weryfikacji. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół, który zatwierdza kierownik jednostki. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji.

Ustala się podstawowe wysokości stawek amortyzacyjnych dla wszystkich grup środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) na poziomie stawek zamieszczonych w załączniku do ustaw o podatku dochodowym.

Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do ewidencji. Przy ustalaniu stawki amortyzacyjnej środków trwałych bierze się pod uwagę:

- liczbę zmian, na których pracuje dany środek trwały,
- tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym stosownym miernikiem,

- prawne lub inne ograniczenia czasu używania,
- przewidywaną przy likwidacji cenę sprzedaży istotnej pozostałości po środku trwałym – tzw. wartość krańcową.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniową w równych ratach co miesiąc.

Dla grup środków trwałych zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem, takich jak:

- naczynia kuchenne i zastawa stołowa
- drobne, ręczne narzędzia warsztatowe
- ręczne narzędzia ogrodnicze

ustala się odpisy amortyzacyjne w sposób uproszczony dokonując odpisów zbiorczych.

Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania środka trwałego.

Odpis z tytułu trwałej utraty wartości

W przypadku kiedy środek trwały przestanie być kontrolowany przez jednostkę z powodu jego planowanej likwidacji lub gdy nie przynosi spodziewanych efektów ekonomicznych, a także w przypadku zmiany technologii, ma miejsce trwała utrata wartości.

W takim przypadku dokonuje się odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje kierownik jednostki, jednak nie może być ona niższa od ceny sprzedaży netto tego środka trwałego. W przypadku braku informacji co do ceny sprzedaży, należy zastosować wycenę według wartości godziwej.

W sytuacji gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej środka trwałego.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w korespondencji z kontem pozostałych kosztów operacyjnych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Do konta 010 – Środki trwałe, analityki na kontach tworzy się w odniesieniu do grup środków, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, uwzględniając zmiany w ustawie o rachunkowości.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN konta 010 – Środki trwałe, księguje się wszelkie przychody środków trwałych oraz zwiększenia ich wartości początkowej.

Po stronie MA konta 010 – Środki trwałe, księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej.

Konto nr 020 - Wartości niematerialne i prawne

Do ewidencji zmian w zakresie wartości niematerialnych i prawnych służy konto 020.

Definicje

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w

szczegółności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:

- dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,
- dowody LT – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.

Wycena

W ciągu roku obrotowego WNiP wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Dodatkowo cenę nabycia oraz koszt wytworzenia zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup wartości niematerialnych i prawnych, do czasu ich oddania do użytkowania, takie jak:

- prowizje od kredytów i pożyczek,
- odsetki od kredytów i pożyczek,
- różnice kursowe od pożyczek i kredytów zarówno dodatnie, jak i ujemne.

W przypadku nabycia nieodpłatnego – np. w wyniku darowizny – wycena w ciągu roku obrotowego następuje według ceny określonej w umowie nabycia, a w przypadku braku jej określenia według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Z uwagi na fakt, że w zakresie wartości niematerialnych i prawnych nie występują pojęcia ulepszenia, każde rozszerzenie wartości niematerialnych i prawnych, jeśli nie ma związku z uzupełnieniem lub korektą, traktowane jest jako osobny tytuł.

Na dzień bilansowy WNiP wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia uwzględniając odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

Amortyzacja

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Okres amortyzacji podlega okresowej weryfikacji. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół, który zatwierdza kierownik jednostki. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji.

Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w równych ratach co miesiąc.

Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej. Dla wartości niematerialnych i prawnych mają zastosowanie metody takie same, jak dla środków trwałych.

Odpis z tytułu trwałej utraty wartości

Przyczyną trwałej utraty wartości „wartości niematerialnych i prawnych” może być:

- zmiana technologii,
- przeznaczenie do likwidacji,
- wycofanie z użytkowania.

W takim przypadku dokonuje się odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje kierownik jednostki. W sytuacji gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej „wartości niematerialnej i prawnej”.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w korespondencji z kontem pozostałych kosztów operacyjnych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Do konta 020 – Wartości niematerialne i prawne, konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb, w odniesieniu do grup poszczególnych praw i tytułów, wyróżniając co najmniej:

- inne prawa majątkowe,
- wartość firmy,
- koszty prac rozwojowych,
- oprogramowanie komputerowe,
- licencje.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN konta 020 – Wartości niematerialne i prawne, księguje się wszelkie przychody wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie MA konta 020 – Wartości niematerialne i prawne księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej.

Konto nr 030 - Inwestycje długoterminowe w aktywa finansowe

Do ewidencji zmian na koncie Inwestycje długoterminowe w aktywa finansowe służy konto 030.

Definicje

Długoterminowe aktywa finansowe - inwestycje długoterminowe - to takie aktywa trwałe, których okres dysponowania jest dłuższy niż 12 miesięcy. Są one nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych, które wynikają z przyrostów ich wartości w postaci odsetek, dywidend lub innych pożytków. Zaliczamy do nich:

- udziały i akcje,
- inwestycje w dłużne papiery wartościowe,
- jednostki uczestnictwa,
- itp.

Wycena

W ciągu roku obrotowego udziały w innych jednostkach, inne inwestycje długoterminowe, w tym wartości niematerialne i prawne, wycenia się według ceny nabycia albo według ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji są nieistotne; pożyczki wycenia się według wartości nominalnej; inwestycje długoterminowe w walutach obcych wycenia się po kursie średnim NBP na dzień powstania.

Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wycenia się według ceny nabycia uwzględniając odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej.

Wartość aktywów finansowych w walutach obcych na dzień bilansowy wycenia się po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy. Jeśli bank, z którego usług korzysta jednostka nie ustala kursu na dzień bilansowy, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ustalany przez NBP.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Do konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe, konta analityczne tworzy się według potrzeb, w odniesieniu do grup aktywów finansowych, obiektów oraz ich tytułów. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości poszczególnych aktywów finansowych z podziałem na krajowe i zagraniczne oraz w podmiotach powiązanych i pozostałych podmiotach.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe, księguje się wszelkie przychody inwestycji długoterminowych oraz zwiększenia ich wartości początkowej.

Po stronie MA konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe, księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej.

Konto nr 050 - Odpisy umorzeniowe środków trwałych

Konto 050 – Odpisy umorzeniowe środków trwałych służy do ewidencji umorzeń stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia.

Bieżące umorzenie środków trwałych księgowane jest po stronie MA konta 050 w korespondencji ze stroną WN konta 401 Amortyzacja.

Umorzenie oblicza się od tej samej daty i przez ten sam okres jak amortyzację. Dla ustalenia wartości amortyzacji w poszczególnych okresach mają zastosowanie tabele amortyzacyjne.

Dla umorzenia środków trwałych stosuje się takie same konta analityczne, jak dla konta Środki trwałe.

Konto nr 060 - Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych

Na koncie 060 – Odpisy umorzeniowe WNiP, po stronie MA, księgowane jest bieżące umorzenie w korespondencji ze stroną WN konta 401 Amortyzacja. Analityka do konta 060 tworzona jest w sposób podobny, jak do konta Wartości niematerialne i prawne.

Konto nr 080 - Środki trwałe w budowie

Do ewidencji wszelkich kosztów związanych z tworzeniem, budową, rozbudową aktywów trwałych, bez względu na rodzaj i źródła finansowania, służy konto 080.

Do konta 080 prowadzi się konta analityczne według zadań inwestycyjnych.

Do wydatków związanych z ewidencją środków trwałych w budowie zalicza się koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o koszty z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji oraz nieumorzonych wartości początkowej tych obiektów,
- robót niezbędnych do realizacji własnych nakładów wykonywanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- odsetek, prowizji i różnic kursowych od kredytów i pożyczek za okres realizacji środków trwałych w budowie,
- inne, bezpośrednio związane ze środkami trwałymi w budowie.

Wycena

W ciągu roku obrotowego środki trwałe w budowie wyceniane są według rzeczywiście poniesionych nakładów, uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz ewentualne różnice kursowe.

Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wyceniane są według rzeczywiście poniesionych nakładów, uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz ewentualne różnice kursowe pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN konta 080 – Środki trwałe w budowie księguje się w szczególności:

wartość zużytych materiałów do budowy środków trwałych, wartość usług świadczonych przy budowie środków trwałych, odsetki, prowizje, ujemne różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walucie obcej za okres realizacji budowy.

Po stronie MA konta 080 – Środki trwałe w budowie księguje się w szczególności: dodatnie różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walucie obcej za okres realizacji budowy.

Zespół nr 1 - Środki pieniężne, r-ki bankowe, krótkoterminowe aktywa finansowe

Konta zespołu „1” Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe służą do ewidencji:

- aktywów pieniężnych w formie krajowych i zagranicznych środków płatniczych przechowywanych w kasie jednostki,
- aktywów pieniężnych w formie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,

- kredytów udzielonych przez banki w krajowych i zagranicznych środkach płatniczych,
- środków pieniężnych w drodze,
- aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu, w tym aktywów pieniężnych mających postać weksli obcych, czeków i innych aktywów finansowych,
- instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziałów i akcji,
- udziałów i akcji własnych przeznaczonych do zbycia lub umorzenia.

Konta zespołu „I” służą również do ewidencji różnego rodzaju innych krótkoterminowych aktywów finansowych, w tym przeznaczonych do obrotu instrumentów kapitałowych wyemitowanych przez inne jednostki.

Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne

Wycena i klasyfikacja zdarzeń

Krajowe środki pieniężne (gotówka i środki zgromadzone na rachunkach bankowych) wykazuje się w ich wartości nominalnej (odsetki od środków na rachunkach bankowych dopisuje się do stanu rachunku, drugostronnie ujęte jako przychody finansowe; z wyjątkiem odsetek od środków ZFŚS, które naliczone przez bank zwiększają ten fundusz).

Weksle obce ujmuje się w księgach rachunkowych w ich wartości nominalnej, różnice z dyskonta odnosi się na przychody finansowe w momencie przyjęcia dokumentów.

Waluty obce na rachunku bankowym wycenia się: wpływy – po kursie kupna z dnia wpływu banku prowadzącego rachunek, rozchody – według kursu sprzedaży tego banku. Na dzień bilansowy waluty obce na rachunkach bankowych wycenia się według kursu kupna banku prowadzącego rachunek, nie wyższym od kursu średniego ustalonego przez NBP na ten dzień. Te same zasady stosuje się do walut obcych w kasie jednostki.

Wykorzystane kredyty bankowe ujmuje się w ich wartości nominalnej i wycenia się według kursu sprzedaży z dnia wykorzystania kredytu banku obsługującego jednostkę. Na dzień bilansowy niespłacone kredyty w walutach obcych wycenia się po kursie sprzedaży stosowanym przez bank obsługujący jednostkę, nie niższym od kursu średniego ustalonego przez NBP na ten dzień.

Różnice kursowe z tytułu wyceny walut w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy, zalicza się odpowiednio do przychodów (dodatnie) lub do kosztów (ujemne) finansowych.

Wartość nabytych lub powstałych w ciągu roku obrotowego krótkoterminowych aktywów finansowych ujmuje się w księgach rachunkowych:

1. według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji są nieistotne,
2. według ceny rynkowej.

W pierwszym przypadku – nie rzadziej niż na dzień bilansowy – wycenia się je według cen nabycia (względnie zakupu) nie wyższych od cen rynkowych albo według cen rynkowych. Jeżeli cena rynkowa jest niższa od ceny nabycia (zakupu), to różnicę tę odpisuje się w koszty finansowe. W sytuacji gdy cena nabycia jest niższa od ceny rynkowej, to nie podlegają one przecenie.

W drugim przypadku, gdy wycena krótkoterminowych aktywów finansowych następuje po cenach rynkowych, to różnice spowodowane spadkiem lub wzrostem ich wartości w stosunku do ceny nabycia zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

Jeżeli aktywa finansowe zostały nabyte za waluty obce, wówczas ujmuje się je w księgach pod datą ich zakupu, po kursie średnim ustalonym przez NBP na ten dzień. Na dzień bilansowy aktywa finansowe w

walutach obcych wycenia się po kursie kupna banku, z którego usług korzysta jednostka, nie wyższym niż kurs średni ustalony przez NBP na ten dzień.

Różnice kursowe z wyceny na poziomie cen rynkowych zalicza się do przychodów lub kosztów finansowych.

Jeżeli wycena krótkoterminowych aktywów finansowych następuje po cenie nabycia nie wyższej od ceny rynkowej, to różnice kursowe zalicza się do kosztów finansowych.

Konto nr 100 - Środki pieniężne w kasie

Konto 100, służy do ewidencji gotówki w kasie (bądź kasach) jednostki.

Wszelkie obroty gotówkowe (wpłaty i wypłaty) mogą być dokonywane jedynie na podstawie stosownych dowodów kasowych. Dowodami wpływów i wypłat gotówki (czyli dowodami przychodowymi oraz rozchodowymi) są odpowiednio dokumenty KP oraz KW.

Dokumentem rozliczeniowo-ewidencyjnym każdej kasy jest raport kasowy.

Stronę WN kont środków pieniężnych w kasach obciąża się przychodami (wpłatami, pobraniem z banku, stwierdzeniem nadwyżek kasowych) gotówki w postaci złotych lub walut obcych.

Stronę MA kont środków pieniężnych w kasach uznaje się rozchodami (wypłatami, odprowadzeniem do banku, stwierdzonymi niedoborami) złotych lub pieniędzy zagranicznych.

Konta 100 mogą wykazywać jedynie salda WN wyrażające stan gotówki i innych wartości pieniężnych w złotych polskich lub walutach obcych, znajdujących się w danym momencie w kasie.

Konto nr 130 - Rachunki i kredyty bankowe

Konto 130, służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki.

Na kontach dokonuje się księgowania operacji wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych – wyciągów i dołączonych do nich dowodów.

Po stronie WN kont rachunków bankowych księguje się w szczególności przychody finansowe.

Po stronie MA kont rachunków bankowych księguje się w szczególności spłatę zobowiązań wobec kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do kont umożliwia m.in. ustalenie:

- stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych,
- stanu poszczególnych kredytów,
- podziału rachunków bankowych według poszczególnych walut obcych, a także wyrażenie ich stanu w walucie polskiej.

Konta mogą wykazywać:

- saldo debetowe, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym,

- saldo kredytowe oznaczające zadłużenie na rachunku bieżącym wobec banku z tytułu pozostałego kredytu do spłaty.

Konto nr 130-1 - Rachunki bankowe

Konto 130-1, służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki.

Po stronie WN kont rachunków bankowych księguje się w szczególności:

- Przychody finansowe

Po stronie MA kont rachunków bankowych księguje się w szczególności:

- Spłatę zobowiązań

Konto nr 130-1-1 - BNP

Konto analityczne przeznaczone do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym nr 56 1600 1013 1888 8149 6000 0001, prowadzonym przez BNP Paribas Bank Polska, ul. Kasprzaka 10/16, 01-211 Warszawa, NIP 526-10-08-546.

Po stronie WN księguje się:

- Zwiększenie stanu środków finansowych

Po stronie MA księguje się:

- Zmniejszenie stanu środków finansowych

Konto nr 130-2 - Kredyty bankowe

Konto 130-2, służy do ewidencji kredytów bankowych jednostki.

Po stronie WN kont kredytów bankowych księguje się w szczególności:

- Zmniejszenie zadłużenia wobec banku z tytułu spłaty kredytu

Po stronie MA kont kredytów bankowych księguje się w szczególności:

- Powstanie zadłużenia wobec banku z tytułu zaciągniętego kredytu

Konto nr 140 - Inwestycje krótkoterminowe w aktywa finansowe

Do ewidencji zmian na koncie Inwestycje krótkoterminowe w aktywa finansowe służy konto 140.

Definicje

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej, jak też obcej, które są wymagalne w okresie powyżej 3 miesięcy do 1 roku.

Do krótkoterminowych aktywów finansowych zalicza się:

- przeznaczone do obrotu instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, takie jak: udziały, obligacje i inne papiery wartościowe,
- zobowiązania innych jednostek mające postać bonów, certyfikatów, listów zastawnych,
- aktywa pieniężne mające postać czeków i weksli obcych.
- inne inwestycje krótkoterminowe, do których zalicza się między innymi zakup dzieł sztuki, metali szlachetnych.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Do konta 140 – Inwestycje krótkoterminowe, konta analityczne tworzy się według potrzeb, umożliwiając ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- aktywów pieniężnych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych w sposób umożliwiający określenie daty ich płatności lub wymagalności,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto wykazuje tylko saldo debetowe, które oznacza stan przeznaczonych do obrotu aktywów finansowych.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN konta 140 – Inwestycje krótkoterminowe księguje się w szczególności:

- Zakup krótkoterminowych aktywów finansowych,
- Założenie lokaty terminowej,
- Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych,
- Otrzymane darowizny w formie innych inwestycji krótkoterminowych

Po stronie MA konta 140 – Inwestycje krótkoterminowe księguje się w szczególności:

- Sprzedaż krótkoterminowych aktywów finansowych,
- Przekwalifikowanie inwestycji krótkoterminowych w inwestycje długoterminowe,
- Likwidacja lokat

Konto nr 149 - Środki pieniężne w drodze

Konto 149 służy do ewidencji środków pieniężnych w obrocie pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

Po stronie WN księguje się w szczególności pobranie gotówki z banku, przelew na inny rachunek.

Po stronie MA księguje się w szczególności wpływ na rachunek bankowy środków w drodze.

Zespół nr 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu „2” Rozrachunki i roszczenia, służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Ponadto, konta zespołu „2” służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunkami z urzędem skarbowym z tytułu podatków oraz ZUS.

Na kontach zespołu „2” ewidencjonuje się w szczególności:

1. bezsporne należności i zobowiązania z tytułu:
 - a. dostaw, robót i usług,
 - b. podatków i opłat, rozliczenia wyniku finansowego, finansowania działalności i wszelkich innych rozrachunków z budżetami,
 - c. wynagrodzeń za pracę i wszelkich innych rozrachunków z pracownikami,
 - d. ubezpieczeń i wszelkich innych tytułów,
2. roszczenia sporne (należności dochodzone w postępowaniu sądowym),
3. rozliczenia związane z rozrachunkami i roszczeniami spornymi,
4. odpisy aktualizujące wartość należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu „2” umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Definicje

Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe należności zalicza się do długoterminowych.

Zobowiązaniem jest wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Obowiązek wykonania świadczeń musi wynikać z przeszłych zdarzeń, np. dokonanie zakupów materiałów, towarów, usług.

Zobowiązania krótkoterminowe jest to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Pozostałe zobowiązania zalicza się do długoterminowych.

Wycena

W ciągu roku obrotowego operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Bieżąca wycena operacji gospodarczych rozrachunkowych, polegających na imporcie lub eksporcie towarów, materiałów, dóbr inwestycyjnych, następuje po kursie z dokumentu SAD lub z innego wiążącego jednostkę dokumentu. W pozostałych przypadkach (np. zakup lub sprzedaż usług) wycena następuje według średniego kursu NBP. Operacje sprzedaży i kupna walut obcych oraz wpływy i rozchody walut obcych w wyniku spłaty należności lub zobowiązań w ciągu roku wycenia się odpowiednio według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Jeżeli przedmiotem zakupu lub sprzedaży jest usługa nie przechodząca odprawy celnej, wówczas stosuje się kurs średni ustalony przez NBP dla danej waluty obcej z dnia operacji. Za datę wykonania usługi uważa się datę stwierdzającą moment wykonania usługi, datę przekroczenia granicy.

Na dzień bilansowy operacje gospodarcze rozrachunkowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Na dzień bilansowy należności w walutach obcych wycenia się według kursu kupna stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta, nie wyższym od kursu średniego ustalonego dla danej waluty na ten dzień przez NBP. Na dzień bilansowy zobowiązania w walutach obcych wycenia się według kursu sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta, nie niższym od kursu średniego ustalonego dla danej waluty na ten dzień przez NBP. Różnice kursowe ustalone w trakcie roku lub na moment bilansowy odnosi się na koszty lub przychody finansowe.

Zasady tworzenia kont analitycznych

Do rozrachunków tworzy się analitykę z podziałem na poszczególnych sponsorów, kontrahentów, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych, oraz tytuły.

Konto nr 200 - Rozrachunki z odbiorcami

Konto 200, przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków związanych z sprzedażą materiałów, towarów, produktów i usług.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Powstanie należności

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Spłatę i zmniejszenie należności

Konto nr 201 - Rozrachunki z dostawcami

Konto 201, przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków związanych z zakupem materiałów, towarów, usług oraz zaliczek na poczet dostaw.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Spłatę i zmniejszenie zobowiązań

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Powstałe zobowiązania

Konto nr 220 - Rozrachunki publicznoprawne

Konto 220 obciąża się po stronie WN za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, między innymi:

- Spłaty zobowiązań z tytułu podatków, opłat celnych

Po stronie MA uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności, między innymi:

- Naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego (deklaracja)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 220 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności lub zobowiązań z każdego tytułu rozrachunków oraz z jednostką, z którą dokonuje się rozliczeń, a w szczególności:

- podatku dochodowego od osób prawnych,
- podatku dochodowego od osób fizycznych.
- podatku od towarów i usług
- składek ZUS

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Konto nr 220-3 - Rozrachunki pdop organizacji

Konto 220-3 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Konto nr 220-5 - Rozrachunki z tytułu VAT

Konto Rozrachunki z tytułu VAT obejmuje łączne rozliczenie podatku VAT w firmie.

Na koncie Rozrachunki z tytułu VAT:

- po stronie Wn ujmowane są kwoty podatku naliczonego przy zakupach (VAT naliczony)
- po stronie Ma ujmowane są kwoty podatku należnego od dokonanej sprzedaży (VAT należny)

Saldo tego konta może być Wn lub Ma.

- Saldo Wn oznacza należność od Urzędu Skarbowego z tytułu VAT. Jest ona odliczana od przyszłych zobowiązań lub podlega zwrotowi.

Konto nr 230 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Naliczenie wynagrodzeń

Konto nr 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji wszelkich pozostałych bezspornych rozrachunków krajowych z różnymi przedsiębiorstwami, instytucjami i organizacjami, jeżeli rozrachunki te nie dotyczą dostaw robót i usług ujmowanych na koncie 200 i 201, rozrachunków z pracownikami i innych ujmowanych na koncie 230.

Szczegółowa ewidencja zapewnia podział rozrachunków według kontrahentów i tytułów.

Konta mogą wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza należności od kontrahentów, a saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Zespół nr 3 - Materiały i towary

Konta zespołu „3” przeznaczone są do ewidencji materiałów nabytych w celu zużycia na własne potrzeby oraz towarów nabytych w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym.

Wycena

W ciągu roku obrotowego rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się według ceny nabycia. Do wyceny zapasów przyjętych nieodpłatnie – np. w drodze darowizny – należy zastosować cenę sprzedaży takiej samej lub podobnej rzeczy.

Na dzień bilansowy materiały i towary wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Cena nabycia obejmuje cenę zakupu (bez podatków podlegających odliczeniu) powiększoną o cło (jeśli zakup jest z importu) oraz o nie podlegający odliczeniu podatek akcyzowy, pomniejszoną o rabaty i opusty oraz koszty bezpośrednio związane z zakupem lub przystosowaniem do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

Zasady rozchodu rzeczowych składników majątku obrotowego

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego materiałów i towarów wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

Metody prowadzenia ksiąg pomocniczych, klasyfikacja zdarzeń

Zgodnie z art. 17 ust. 2 UoR, ustala się następującą metodę prowadzenia ksiąg pomocniczych dla materiałów i towarów:

- ewidencję ilościowo-wartościową ujmującą obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,

Konto nr 300 - Rozliczenie zakupu

Służy do rozliczenia zakupu materiałów i towarów i prowadzone jest w miarę potrzeb dla ustalenia:

- materiałów i towarów w drodze (jest faktura – brak dostawy),
- wartości dostaw niefakturowanych (jest dostawa – brak faktury).

Saldo Wn konta 300 oznacza wartość dostaw w drodze, a saldo Ma wartość dostaw niefakturowanych.

Konto nr 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji własnej zapasów materiałów przeznaczonych do zużycia.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Przyjęcie materiałów z zakupu do magazynu
- Przyjęcie materiałów pochodzących z darowizn

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Wydanie materiałów do zużycia, sprzedaży, na rzecz środków trwałych w budowie

Konto nr 330 - Towary

Konto 330 służy do ewidencji składników majątkowych przeznaczonych do dalszej odsprzedaży.

Po stronie WN księguje się przychody towarów do magazynu, po stronie MA – ich rozchody.

Zespół nr 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych z podziałem według ich rodzajów. Za koszty proste uważa się ogół poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów materialnych i niematerialnych nie dających się rozłożyć na elementy składowe z punktu widzenia jednostki, bez względu na to, jakiego okresu dotyczą.

Konto nr 402 - Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów zużytych materiałów i energii.

Na koncie 402 ujmuje się również:

- wartość materiałów i opakowań przekazanych do produkcji,
- energię cieplną, elektryczną, zużycie wody,
- zużycie paliwa,
- zużycie części zamiennych maszyn i urządzeń.

Koszty księgowane są po stronie WN.

Ewidencja analityczna do konta 402 zapewnia podział kosztów na poszczególne tytuły, ze szczególnym uwzględnieniem wydzielenia kosztów paliwa.

Konto nr 403 - Usługi obce

Konto służy do ewidencji rzeczywistych kosztów usług obcych, a w szczególności:

- usług transportowych,
- usług remontowych,
- usług prawnych,
- usług księgowych,
- usług projektowo-programowych dotyczących automatycznego przetwarzania informacji,
- opłat leasingowych,
- opłat telekomunikacyjnych, kosztów opłat pocztowych, tj. opłaty za rozmowy telefoniczne, telegramy, telefaksy, dalekopisy, zakupy znaczków pocztowych, koszty podłączenia do sieci telefonicznej,
- utrzymania i eksploatacji osobowych samochodów służbowych,
- innych kosztów administracyjnych,
- kosztów usług bankowych,
- kosztów wynajmu maszyn i urządzeń,
- kosztów sprzątania pomieszczeń, mycia okien, dezynfekcji, deratyzacji,
- kosztów obróbki obcej,
- pozostałych kosztów.

Koszty księgowane są po stronie WN.

Konto nr 404 - Podatki i opłaty

Na koncie, po stronie WN, księguje się podatki i opłaty obciążające koszty działalności gospodarczej przedsiębiorstwa. Ewidencja analityczna do konta 404 zapewnia podział między innymi na:

- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- opłaty na rzecz PFRON,
- opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,
- opłaty na rzecz administracji centralnej i terenowej,
- opłaty z tytułu ochrony środowiska,
- inne.

Konto nr 407 - Koszty reprezentacji i reklamy

Konto służy do ewidencji kosztów reprezentacji i reklamy ze szczególnym uwzględnieniem kosztów reprezentacji w części limitowanej i nielimitowanej.

Do kosztów reprezentacji i reklamy zalicza się:

- koszty związane z przyjmowaniem i utrzymywaniem delegacji kontrahentów zagranicznych,
- koszty poczęstunków dla uczestników konferencji, przyjęć, posiedzeń,
- koszty imprez artystycznych organizowanych z okazji świąt branżowych, państwowych, wręczenia nagród i odznaczeń,
- wartość upominków i nagród rzeczowych służących reprezentacji i reklamie,
- koszty ogłoszeń prasowych, radiowo-telewizyjnych, zdjęć, afiszy,
- koszty udziału w krajowych i zagranicznych imprezach reklamowych (targach, wystawach, giełdach, konferencjach, pokazach) i opłaty za uczestnictwo w tych imprezach oraz koszty urządzenia i obsługi stoisk wystawowych,
- koszty wyjazdu pracowników w związku z reklamą produktów.

Konto nr 408 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów według rodzajów nieuwjętych na innych kontach zespołu „4”, a w szczególności koszty ubezpieczeń majątkowych.

Koszty księgowane są po stronie WN.

Konto nr 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 – Rozliczenie kosztów służy do bieżącego przenoszenia na konta zespołu „5”, kosztów według rodzajów zaewidencjonowanych pierwotnie na kontach 401–409. Służy do tego strona MA, tego konta.

Zespół nr 5 - Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

Konta zespołu „5” służą do ewidencji i rozliczania kosztów działalności eksploatacyjnej w układzie miejsc ich powstawania. Na kontach zespołu „5” ujmuje się rozliczone koszty proste według rodzaju przenoszone z zespołu „4”. Zbiór zapisów na kontach zespołu „5” otrzymywany jest w wyniku automatycznego księgowania w oparciu o rozwinięty dekret zespołu „4”.

Po stronie WN księguje się zwiększenie kosztów.

Na kontach zespołu „5” księguje się koszty według poszczególnych kierunków działalności operacyjnej, a w szczególności:

- działalności statutowej,
- działalności zarządu.

W ciągu roku konta wykazują saldo WN, które na dzień bilansowy przenoszone jest na konto 860 – wynik finansowy.

Konto nr 510 - Koszty działalności statutowej nieodpłatnej

Konto służy do ewidencji kosztów bezpośrednich nieodpłatnej działalności statutowej.
Po stronie WN księguje się równolegle do zespołu „4” koszty w korespondencji z kontem 490.

Konto nr 510-2 - Zużycie materiałów i energii

Konto 510-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z działalnością statutową nieodpłatną.

Konto nr 510-3 - Usługi obce

Konto 510-3 służy do ewidencji kosztów usług obcych związanych z działalnością statutową nieodpłatną.

Konto nr 510-4 - Podatki i opłaty

Konto 510-4 służy do ewidencji kosztów zapłaconych podatków i innych opłat związanych z działalnością statutową nieodpłatną.

Konto nr 510-7 - Pozostałe koszty

Konto 510-7 służy do ewidencji pozostałych kosztów związanych z działalnością statutową nieodpłatną.

Konto nr 520 - Koszty działalności statutowej odpłatnej

Konto służy do ewidencji kosztów bezpośrednich odpłatnej działalności statutowej.
Po stronie WN księguje się równolegle do zespołu „4” koszty w korespondencji z kontem 490.

Konto nr 520-2 - Zużycie materiałów i energii

Konto 520-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z działalnością statutową odpłatną.

Konto nr 520-3 - Usługi obce

Konto 520-3 służy do ewidencji kosztów usług obcych związanych z działalnością statutową odpłatną.

Konto nr 520-4 - Podatki i opłaty

Konto 520-4 służy do ewidencji kosztów zapłaconych podatków i innych opłat związanych z działalnością statutową odpłatną.

Konto nr 520-7 - Pozostałe koszty

Konto 520-7 służy do ewidencji pozostałych kosztów związanych z działalnością statutową odpłatną.

Konto nr 530 - Koszty działalności gospodarczej

Konto służy do ewidencji kosztów bezpośrednich gospodarczej działalności statutowej.
Po stronie WN księguje się równolegle do zespołu „4” koszty w korespondencji z kontem 490.

Konto nr 530-2 - Zużycie materiałów i energii

Konto 530-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z działalnością gospodarczą.

Konto nr 530-3 - Usługi obce

Konto 530-3 służy do ewidencji kosztów usług obcych związanych z działalnością gospodarczą.

Konto nr 530-4 - Podatki i opłaty

Konto 530-4 służy do ewidencji kosztów zapłaconych podatków i innych opłat związanych z działalnością gospodarczą.

Konto nr 530-7 - Pozostałe koszty

Konto 530-7 służy do ewidencji pozostałych kosztów związanych z działalnością gospodarczą.

Konto nr 550 - Koszty administracyjne

Konto 550 służy do ewidencji kosztów związanych z zarządzaniem i administrowaniem jednostką jako całością.

W szczególności do kosztów zarządu zaliczamy:

- wynagrodzenia wraz z narzutami na rzecz pracowników zarządu i administracji,
- koszty reprezentacji i reklamy,
- koszty zużytych materiałów biurowych,
- koszty podróży służbowych pracowników, zarządu i administracji.

Po stronie WN księguje się równolegle do zespołu „4” koszty w korespondencji z kontem 490.

Konto nr 550-2 - Zużycie materiałów i energii

Konto 550-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z zarządzaniem Jednostką i obsługą jej działalności.

Konto nr 550-3 - Usługi obce

Konto 550-3 służy do ewidencji kosztów usług obcych związanych z zarządzaniem Jednostką i obsługą jej działalności.

Konto nr 550-4 - Podatki i opłaty

Konto 550-4 służy do ewidencji kosztów zapłaconych podatków i innych opłat związanych z zarządzaniem Jednostką i obsługą jej działalności.

Konto nr 550-7 - Pozostałe koszty

Konto 550-7 służy do ewidencji pozostałych kosztów związanych z zarządzaniem Jednostką i obsługą jej działalności.

Zespół nr 6 - Produkty i rozliczenia międzyokresowe

Konto produktów gotowych służy do ewidencjonowania przychodów, rozchody i zapasów: produktów gotowych, czyli wyrobów wytworzonych lub przetworzonych przez Jednostkę oraz okreslenie produkcji niezakończonych.

Wycena

Zapasy wyrobów wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Konta rozliczeń międzyokresowych służą do rozliczania kosztów nie dotyczących okresu, w którym zostały poniesione.

Definicje

W zależności od sposobu rozliczania kosztów w czasie wyróżniamy rozliczenia bierne i czynne:

- Czynne wykazują saldo debetowe, które oznacza środki zaangażowane w rozliczeniach z tytułu nabytych, lecz nieużytych usług i stanowi składnik aktywów; metoda rozliczenia kosztów w czasie które już zostały poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym i dotyczyć mają następnych okresów sprawozdawczych np. czynsz za lokal.
- Bierne wykazują saldo kredytowe oznaczające rezerwę na wydatki, które nastąpią w późniejszym okresie; jest składnikiem pasywów.

Wycena

Wycenia się je w wysokości poniesionych kosztów, które dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

Konto nr 600 - Produkty gotowe i produkcja niezakończona.

Konto 600 służy do ewidencjonowania przychodów, rozchody i zapasów: produktów gotowych, czyli wyrobów wytworzonych lub przetworzonych przez Jednostkę oraz okreslenie produkcji niezakończonych.

Konto nr 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Przeniesienie kosztów zakupu do rozliczenia w czasie

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Zaliczenie kosztów podlegających rozliczeniu w czasie

Konto nr 640-1 - Rozliczenie międzyokresowe krótkoterminowe

Konto 640-1 służy do ewidencji krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych (do 12 miesięcy).

Konto nr 640-2 - Rozliczenie międzyokresowe długoterminowe

Konto 640-2 służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń międzyokresowych (powyżej 12 miesięcy).

Zespół nr 7 - Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Konta zespołu „7” służą do ewidencji osiągniętych przez jednostkę przychodów i kosztów z nimi związanych.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Na kontach zespołu „7”, wszelkie koszty księgowane są po stronie WN kont związanych z kosztami, natomiast przychody po stronie MA kont związanych z przychodami.

Konto nr 700 - Przychody podstawowej działalności statutowej

Konto 700 służy do ewidencji podstawowych przychodów określonych w statucie, a jego dalszy podział zapewnia ich grupowanie na poszczególne tytuły (składki członkowskie, zbiórki publiczne, darowizny, z tytułu 1%, itp.)

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 700-1 - Przychody z tytułu wpłaconych składek członkowskich

Konto 700-1 służy do ewidencji przychodów z tytułu wpłaconych składek członkowskich

Konto nr 700-2 - Przychody z tytułu zbiorów publicznych

Konto 700-2 służy do ewidencji przychodów z tytułu zbiorów publicznych.

Konto nr 700-3 - Przychody z tytułu darowizn

Konto 700-3 służy do ewidencji przychodów z tytułu darowizn

Konto nr 701 - Koszty podstawowej działalności statutowej

Konto 701 służy do ewidencji kosztów związanych z podstawowymi przychodami określonymi w statucie, a jego dalszy podział zapewnia ich grupowanie na poszczególne tytuły (np. koszt zbiorów publicznych)

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 710 - Przychody działalności statutowej nieodpłatnej

Konto 710 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju przychodów określonych w statucie związanych z działalnością nieodpłatną.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 711 - Koszty działalności statutowej nieodpłatnej

Konto 711 służy ewidencji wszelkich kosztów związanych z działalnością statutową nieodpłatną.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo końcowe przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 720 - Przychody działalności statutowej odpłatnej

Konto 720 służy do ewidencji przychodów związanych z działalnością odpłatną statutową.
Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 721 - Koszty działalności statutowej odpłatnej

Konto 721 służy ewidencji wszelkich kosztów związanych z działalnością statutową odpłatną.
Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo końcowe przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 730 - Przychody działalności gospodarczej

Konto 730 służy do ewidencji przychodów związanych z działalnością gospodarczą.
Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 730-1 - Przychody ze sprzedaży towarów i materiałów

Konto służy do ewidencji przychodów związanych ze sprzedażą towarów i materiałów.

Konto nr 730-2 - Przychody ze sprzedaży produktów

Konto służy do ewidencji przychodów związanych ze sprzedażą produktów.

Konto nr 731 - Koszty działalności gospodarczej

Konto 731 służy do ewidencji kosztów związanych z działalnością gospodarczą.
Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 731-1 - Wartość sprzedanych towarów i materiałów

Konto służy do ewidencji wartości sprzedanych towarów i materiałów.

Konto nr 731-2 - Koszt wytworzenia sprzedanych produktów

Konto służy do ewidencji kosztów wytworzenia sprzedanych produktów.

Konto nr 740 - Sprzedaż majątku organizacji

Konto 740 służy ewidencji przychodów pochodzących ze sprzedaży majątku organizacji.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 741 - Koszt sprzedaży majątku organizacji

Konto 741 służy ewidencji wszelkich kosztów związanych ze sprzedażą majątku organizacji.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych salda przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z operacji finansowych, a w szczególności:

- posiadania udziałów w innych jednostkach (dywidendy),
- posiadania papierów wartościowych (odsetki),
- sprzedaży udziałów,
- sprzedaży papierów wartościowych,
- odsetek od lokat,
- odsetek od środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem odsetek od środków zakładowych funduszy świadczeń socjalnych,
- aktualizacji wyceny posiadanych udziałów,
- aktualizacji wyceny posiadanych papierów wartościowych.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych, a w szczególności:

- odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek,
- rat kredytu leasingowego przypadających na bieżący okres sprawozdawczy,
- odpisów aktualizujących wartość inwestycji,
- wartości nabycia lub zakupu sprzedanych udziałów,

- wartości nabycia lub zakupu sprzedanych papierów wartościowych,
- aktualizacji wyceny posiadanych udziałów,
- aktualizacji wyceny posiadanych papierów wartościowych.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki.

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Konto nr 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki

Pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych saldo przenosi się na konto 860 – Wynik finansowy.

Zespół nr 8 - Kapitały własne, fundusze specjalne i wynik finansowy

Konta zespołu „8” przeznaczone są do ewidencji:

- kapitałów (funduszy) zasadniczych,
- kapitałów (funduszy) specjalnych,
- ustalania wyniku finansowego,
- rozliczenia wyniku finansowego,
- rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,

Konto nr 800 - Fundusz statutowy

Konto 800, służy do ewidencji zmian dotyczących funduszu statutowego jednostki.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Utworzenie funduszu statutowego
- Zwiększenie funduszu statutowego

Wycena

Fundusz statutowy wycenia się w wartości nominalnej

Konto nr 810 - Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny

Konto 810 – Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Przeznaczenie funduszu rezerwowego na zwiększenie funduszu statutowego

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Wzrost wartości długoterminowych aktywów finansowych

Wycena

Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny inwestycji długoterminowych wycenia się w wysokości wzrostu wartości rynkowej ponad wartość w cenie nabycia.

Konto nr 820 - Rozliczenie wyniku finansowego

Konto służy do ewidencji zmian w zakresie wyniku roku z lat ubiegłych, jak i roku bieżącego.

Wycena

W ciągu roku obrotowego rozliczenie wyniku finansowego wycenia się w wysokości wynikającej z rachunku zysków i strat.

Na dzień bilansowy rozliczenie wyniku finansowego wycenia się w wysokości wynikającej z rachunku zysków i strat.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Przeniesienie straty bilansowej

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Przeniesienie zysku bilansowego

Konto nr 830 - Rezerwy

Na koncie 830 księguje się rezerwy na zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne (art. 3 ust. 1 pkt. 21 uor)

Konto nr 840 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do rozliczania przychodów w czasie, w szczególności obejmujących:

- równowartości otrzymanych lub należnych środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- otrzymanych w drodze darowizny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych..

Wycena

W ciągu roku obrotowego rozliczenia międzyokresowe przychodów wycenia się w wartości nominalnej.

Na dzień bilansowy rozliczenia międzyokresowe przychodów wycenia się w wartości nominalnej.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Rozliczenie międzyokresowych przychodów w wysokości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych.

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Otrzymanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Analityka zapewnia podział na poszczególne grupy tytułów. Konto wykazuje saldo MA oznaczające stan przychodów rozliczanych w czasie.

Konto nr 850 - Fundusze specjalne

Konto 850, służy do ewidencji funduszy specjalnych.

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Wykorzystanie funduszy

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Utworzenie i zwiększenia funduszy

Konto nr 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego za rok bieżący.

Przeniesienie wyniku finansowego netto ustalonego na koncie 860 następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ do tego upoważniony.

Konto nr 870 - Podatek dochodowy i inne obciążenia wyniku finansowego

Konto 870 służy do ewidencji podatku dochodowego od osób prawnych zarówno w części dotyczącej bieżącego okresu, jak i części odroczonej, oraz innych obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Ewidencja analityczna zapewnia podział na:

- podatek dochodowy bieżący,
- podatek dochodowy odroczony,
- pozostałe obowiązkowe obciążenia.

Na koniec roku saldo konta 870 przenosi się na konto 860.

Klasyfikacja zdarzeń gospodarczych i powiązanie z kontami księgi głównej

Po stronie WN księguje się w szczególności:

- Naliczenie zobowiązań z tytułu obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego

Po stronie MA księguje się w szczególności:

- Przeniesienie na koniec roku obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego

Wykaz stosowanych kont

Numer	Nazwa	Rodzaj
└ 0	└ Aktywa trwałe	
└ 010	└ Środki trwałe	syntetyczne
└ 020	└ Wartości niematerialne i prawne	syntetyczne
└ 030	└ Inwestycje długoterminowe w aktywa finansowe	syntetyczne
└ 050	└ Odpisy umorzeniowe środków trwałych	syntetyczne
└ 060	└ Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych	syntetyczne
└ 080	└ Środki trwałe w budowie	syntetyczne
└ 1	└ Środki pieniężne, r-ki bankowe, krótkoterminowe aktywa finansowe	
└ 100	└ Środki pieniężne w kasie	syntetyczne
└ 130	└ Rachunki i kredyty bankowe	syntetyczne
└ 130-1	└ Rachunki bankowe	syntetyczne
└ 130-1-1	└ BNP	analityczne
└ 130-2	└ Kredyty bankowe	syntetyczne
└ 140	└ Inwestycje krótkoterminowe w aktywa finansowe	syntetyczne
└ 149	└ Środki pieniężne w drodze	syntetyczne
└ 2	└ Rozrachunki i roszczenia	
└ 200	└ Rozrachunki z odbiorcami	syntetyczne
└ 201	└ Rozrachunki z dostawcami	syntetyczne
└ 220	└ Rozrachunki publicznoprawne	syntetyczne
└ 220-3	└ Rozrachunki pdop organizacji	syntetyczne
└ 220-5	└ Rozrachunki z tytułu VAT	syntetyczne
└ 230	└ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	syntetyczne
└ 240	└ Pozostałe rozrachunki	syntetyczne
└ 3	└ Materiały i towary	
└ 300	└ Rozliczenie zakupu	syntetyczne
└ 310	└ Materiały	syntetyczne
└ 330	└ Towary	syntetyczne
└ 4	└ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
└ 402	└ Zużycie materiałów i energii	syntetyczne
└ 403	└ Usługi obce	syntetyczne

Numer	Nazwa	Rodzaj
└ 404	└ Podatki i opłaty	syntetyczne
└ 407	└ Koszty reprezentacji i reklamy	syntetyczne
└ 408	└ Pozostałe koszty rodzajowe	syntetyczne
└ 490	└ Rozliczenie kosztów	syntetyczne
└ 5	└ Koszty według typów działalności i ich rozliczenie	
└ 510	└ Koszty działalności statutowej nieodpłatnej	syntetyczne
└ 510-2	└ Zużycie materiałów i energii	analityczne
└ 510-3	└ Usługi obce	analityczne
└ 510-4	└ Podatki i opłaty	analityczne
└ 510-7	└ Pozostałe koszty	analityczne
└ 520	└ Koszty działalności statutowej odpłatnej	syntetyczne
└ 520-2	└ Zużycie materiałów i energii	analityczne
└ 520-3	└ Usługi obce	analityczne
└ 520-4	└ Podatki i opłaty	analityczne
└ 520-7	└ Pozostałe koszty	analityczne
└ 530	└ Koszty działalności gospodarczej	syntetyczne
└ 530-2	└ Zużycie materiałów i energii	analityczne
└ 530-3	└ Usługi obce	analityczne
└ 530-4	└ Podatki i opłaty	analityczne
└ 530-7	└ Pozostałe koszty	analityczne
└ 550	└ Koszty administracyjne	syntetyczne
└ 550-2	└ Zużycie materiałów i energii	analityczne
└ 550-3	└ Usługi obce	analityczne
└ 550-4	└ Podatki i opłaty	analityczne
└ 550-7	└ Pozostałe koszty	analityczne
└ 6	└ Produkty i rozliczenia międzyokresowe	
└ 600	└ Produkty gotowe i produkcja niezakończona.	syntetyczne
└ 640	└ Rozliczenia międzyokresowe kosztów	syntetyczne
└ 640-1	└ Rozliczenie międzyokresowe krótkoterminowe	syntetyczne
└ 640-2	└ Rozliczenie międzyokresowe długoterminowe	syntetyczne
└ 7	└ Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem	
└ 700	└ Przychody podstawowej działalności statutowej	syntetyczne
└ 700-1	└ Przychody z tytułu wpłaconych składek członkowskich	analityczne
└ 700-2	└ Przychody z tytułu zbiorów publicznych	analityczne
└ 700-3	└ Przychody z tytułu darowizn	analityczne

Numer	Nazwa	Rodzaj
└ 701	└ Koszty podstawowej działalności statutowej	syntetyczne
└ 710	└ Przychody działalności statutowej nieodpłatnej	syntetyczne
└ 711	└ Koszty działalności statutowej nieodpłatnej	syntetyczne
└ 720	└ Przychody działalności statutowej odpłatnej	syntetyczne
└ 721	└ Koszty działalności statutowej odpłatnej	syntetyczne
└ 730	└ Przychody działalności gospodarczej	syntetyczne
└ 730-1	└ Przychody ze sprzedaży towarów i materiałów	analityczne
└ 730-2	└ Przychody ze sprzedaży produktów	analityczne
└ 731	└ Koszty działalności gospodarczej	syntetyczne
└ 731-1	└ Wartość sprzedanych towarów i materiałów	analityczne
└ 731-2	└ Koszt wytworzenia sprzedanych produktów	analityczne
└ 740	└ Sprzedaż majątku organizacji	syntetyczne
└ 741	└ Koszt sprzedaży majątku organizacji	syntetyczne
└ 750	└ Przychody finansowe	syntetyczne
└ 751	└ Koszty finansowe	syntetyczne
└ 760	└ Pozostałe przychody operacyjne	syntetyczne
└ 761	└ Pozostałe koszty operacyjne	syntetyczne
└ 8	└ Kapitały własne, fundusze specjalne i wynik finansowy	
└ 800	└ Fundusz statutowy	syntetyczne
└ 810	└ Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny	syntetyczne
└ 820	└ Rozliczenie wyniku finansowego	syntetyczne
└ 830	└ Rezerwy	syntetyczne
└ 840	└ Rozliczenia międzyokresowe przychodów	syntetyczne
└ 850	└ Fundusze specjalne	syntetyczne
└ 860	└ Wynik finansowy	syntetyczne
└ 870	└ Podatek dochodowy i inne obciążenia wyniku finansowego	syntetyczne

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostka prowadzi za pomocą komputera, w oparciu o system wspierający prowadzenie pełnej księgowości, o nazwie „Krawiec”.

Dane zorganizowane zostały w formie pojedynczego pliku bazodanowego o nazwie Firma_db.sdf. Plik bazy danych stanowi hermetyczny kontener zawierający wszelkie dane wchodzące w skład Ksiąg Rachunkowych jednostki.

Zabezpieczenia programu uniemożliwiają podgląd i modyfikację pliku bazodanowego poza programem „Krawiec”.

Opis systemu przetwarzania danych

Zakładka „Start”

Zakładka „Start” grupuje sekcje informacyjne na temat zalogowanego użytkownika, edytowanego podmiotu oraz wersji i licencji używanego programu „Krawiec”.

Sekcja „Zalogowano jako”

Sekcja zawiera podstawowe dane na temat zalogowanego użytkownika, takie jak imię i nazwisko, data i godzina poprzedniego logowania oraz informacje na temat uprawnień do pracy w poszczególnych działach/zakładkach programu.

Sekcja „Edytowany podmiot”

Podstawowe dane edytowanego podmiotu – nazwa oraz adres siedziby.

Sekcja „O programie”

W tej sekcji zebrano informacje na temat aktualnej wersji oraz licencji wykorzystywanego oprogramowania.

Możemy tu również przekształcić program z wersji demonstracyjnej do pełnej, poprzez wprowadzenie klucza licencyjnego.

Przygotowanie dokumentu pdf aktualnej licencji, umożliwia ikona „Treść licencji”.

Grupa „Aktualizacje” prezentuje informacje dotyczące dostępnych aktualizacji programu Krawiec.

Zakładka „Sekretariat”

W zakładce „Sekretariat” znajdziemy terminarz, dane naszych kontrahentów oraz dziennik zdarzeń.

Sekcja „Terminarz”

Terminarz służy do notowania wszelkiego rodzaju przypomnień przypisanych do konkretnej daty. Przypomnienia mogą być jednorazowe, bądź cykliczne – cotygodniowe, comiesięczne lub coroczne.

Terminy posortowane zostały chronologicznie, od najwcześniejszych do występujących najpóźniej. Podgląd terminów możemy ograniczać do wydarzeń najbliższego miesiąca, trzech miesięcy lub przeglądać bez ograniczeń wszystkie terminy.

Dodawanie nowego terminu odbywa się z poziomu głównego okna „Zadania i terminy”, po wybraniu lewym przyciskiem myszki ikony „Dodaj nowy termin”.

Edycja istniejącego zapisu możliwa jest poprzez wybranie go lewym przyciskiem myszki. Zmienić możemy datę, cykliczność, tytuł lub jego opis. W tym miejscu oznaczamy również termin jako

„wykonany”.

Termin oznaczony jako „wykonany”, w przypadku bycia terminem powtarzającym się, wygeneruje nowy zapis z datą zgodną ze swoim cyklem.

Podczas pracy z programem Krawiec, nieraz spotkamy się z możliwością automatycznego utworzenia nowego terminu np. podczas zapisu faktury, gdzie mamy możliwość wygenerowania przypomnienia o terminie płatności.

Sekcja „Kontrahenci”

Sekcja umożliwia dodawanie, przegląd i edycję kontrahentów, z którymi jednostka w jakikolwiek sposób współpracuje. Sekcję podzielono na grupy:

1. Wprowadzanie danych

Dodawanie nowego kontrahenta, odbywa się poprzez użycie przycisku „Dodaj nowego kontrahenta”. Czasami zachodzi również potrzeba dodania nowego kontrahenta podczas wykonywania innych czynności np. wprowadzania faktury zakupu. Wówczas, nowego kontrahenta można dodać niejako „przy okazji”, wywołując oddzielne okno. Niezależnie od sposobu wprowadzenia, kontrahent trafi w to samo miejsce, a procedura zapisu będzie równie precyzyjna.

Pola wprowadzania danych kontrahenta zostały dokładnie oznaczone. Podczas procesu dodawania, możemy zdecydować, czy dla nowego kontrahenta ma zostać utworzone oddzielne konto analityczne w Planie Kont jednostki. Jeżeli zechcemy mieć pełną kontrolę nad rozrachunkami z danym kontrahentem, należy zezwolić programowi na utworzenie takowego konta. W tym celu trzeba jedynie podać nazwę dla tworzonego konta i wybrać z rozwijanej listy nadrzędne konto syntetyczne. Numer konta zostanie nadany automatycznie. Istnieje również możliwość wpisania swojego numeru.

2. Filtr podglądu

Filtr podglądu współpracuje z tabelą danych i zawęży ilość prezentowanych rekordów. Wpisując w odpowiednie pola fragment nazwy kodowej, nazwy pełnej bądź numeru NIP, a następnie używając przycisku „Filtruj” uruchamiamy przeładowanie tabeli danych.

3. Tabela danych zgodna z filtrem

W tabeli prezentowane są dane zgodne z ustawieniami filtra podglądu. Klikając lewym przyciskiem myszki wybrany rekord zaznaczamy go.

4. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Edycja zaznaczonego w tabeli danych kontrahenta możliwa jest poprzez użycie przycisku „Edytuj”. Nie wszystkie dane mogą zostać poddane edycji. Ograniczeniu podlega zmiana konta rozrachunkowego.

Przycisk „Usuń” otwiera okienko potwierdzenia wybranej operacji i usuwa wybranego w tabeli danych kontrahenta. Przycisk nie będzie aktywny w przypadku, kiedy będziemy mieli wprowadzone jego dokumenty oraz w sytuacji, w której kontrahent bierze udział w operacji zdefiniowanej w szablonach księgowania.

Operacje dodawania, edycji oraz usuwania wyłączone są jeśli edytowanym jest miesiąc zamknięty.

Sekcja „Dziennik zdarzeń”

„Dziennik zdarzeń”, to miejsce, w którym prześledzić możemy wykonane w programie operacje z ostatnich 3 miesięcy.

Jeżeli zarejestrowano nowego kontrahenta, wprowadzono nowy dokument, zaksięgowano fakturę, dodano konto księgowe... itd. - ślad każdego zdarzenia zostanie tu odnotowany i opieczętowany stemplem czasowym, wynikiem operacji, danymi użytkownika dokonującego czynności oraz podmiotu, którego dotyczyły zmiany.

Wgląd we wszystkie operacje jest jednak ograniczony i uzależniony od posiadanych uprawnień. Jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień do działu „Ustawienia programu”, podgląd zdarzeń ograniczony zostanie do jego własnych działań.

Zakładka „Księgowość”

Aby zachować przejrzystość i komfort pracy, zakładka zyskała swój własny podział na operacje wprowadzania i księgowania dokumentów, zarządzania okresem oraz ustawienia.

Wprowadzanie i księgowanie dokumentów

Sekcja „Księga dokumentów”

Księga dokumentów stanowi pierwsze ogniwo w systemie wprowadzania i księgowania dokumentów. Nie można zaksięgować dowodu, który nie istnieje w Księdze dokumentów.

Rola Księgi dokumentów programu Krawiec, nie sprowadza się jedynie do operacji na zbiorze dowodów księgowych. W tym miejscu możemy wygenerować dokumenty pdf sprzedaży, zaksięgowanego PK, czy zbiorczy dokument dekretacji.

W głównym oknie sekcji „Księga dokumentów” wydzielono następujące grupy:

1. Wprowadź nowy dokument

Dodawanie nowego dokumentu rozpoczynamy od wybrania rodzaju dowodu księgowego. W przypadku braku definicji interesującego nas rodzaju, wywołujemy okno jego dodawania przy pomocy ikony ze znakiem „+”.

Należy zauważyć, że formularz dodawania nowego dokumentu zmienia się w zależności od wybranego rodzaju dowodu. W tym miejscu przyjrzyjmy się bliżej logice budowy podstawowych typów dokumentów:

Dokumenty zakupu

Określamy w nich numer dokumentu, kwotę (do niej za chwilę wrócimy) oraz daty operacji, dokumentu i płatności. Za pomocą list rozwijanych lub okien dialogowych wybieramy kontrahenta oraz segregator do

którego dokument trafi. Jeśli segregator będzie posiadał włączoną numerację wewnętrzną, będziemy mogli wprowadzić dodatkowy numer lub zostanie on zaproponowany zgodnie ze zdefiniowanym w segregatorze szablonem. Uzupełniamy pole opisu dokumentu i określamy osobę dokonującą sprawdzenia merytorycznego. Przy wprowadzaniu dokumentu z omawianego rodzaju, mamy jeszcze możliwość zaznaczenia opcji, aby program umieścił w naszym terminarzu przypomnienie o terminie płatności tego dokumentu.

W przypadku dokumentów oznaczonych jako dowód zakupu lub sprzedaży, sumaryczną kwotę dokumentu budujemy poprzez dodawanie kwot składowych przypisanych do konkretnych operacji gospodarczych. Użycie przycisku „Dodaj kwotę” otwiera okienko wyboru rodzaju operacji i pól dla kwot netto, VAT czy brutto. Zawartość okienka zmienia się w zależności od ustawień rodzaju płatnika (płatnik czynny lub zwolniony z VAT) oraz operacji występujących w jednostce. Parametry te określamy w zakładce „Księgowość”, pod zakładce „Ustawienia dla edytowanego podmiotu” sekcji „Włączanie i konfiguracja obsługi VAT”. Ustawienia te są kluczowe dla wygody wprowadzania dokumentów w związku z powyższym, każde użycie przycisku „Dodaj kwotę” uruchomi okienko informacyjne zachęcające do konfiguracji tych parametrów (tam również możliwość jego wyłączenia).

Dokumenty sprzedaży

Formularz dodawania zawiera elementy jak dla dokumentu zakupu.

Elementy dodatkowe, to pole kwoty zapłaconej oraz przełącznik umożliwiający określenie sposobu tworzenia dokumentu:

- uproszczony, służący jedynie rejestracji w systemie księgowym – kwoty wprowadzone zostaną w sposób analogiczny jak dla dokumentu zakupu, poprzez dodawanie kwot składowych przypisanych do konkretnych operacji gospodarczych.
- kompletny dokument sprzedaży zawierający pozycje towarów i usług – pozycje wybierane będą z katalogu zdefiniowanych towarów i usług. Istnieje możliwość dodawania elementów do katalogu podczas budowy dokumentu sprzedaży.

Utworzenie kompletnego dokumentu sprzedaży umożliwia wygenerowanie dokumentu pdf zawierającego wszystkie elementy klasycznej faktury.

Możliwe jest zdefiniowanie dodatkowych pól tekstowych, czy ukrycie danych kupującego (paragon). W przypadku czynnych płatników VAT określić można sposób obliczania kwoty VAT dokumentu wychodząc od wartości sprzedaży netto lub brutto.

Każdy zdefiniowany w programie rodzaj dokumentu sprzedaży może posiadać indywidualne cechy edytowane w zakładce „Księgowość”, pod zakładce „Ustawienia dla edytowanego podmiotu” sekcji „Dowody księgowe”.

Wyciągi bankowe (WB) i raporty kasowe (RK)

Określamy w nich numer i datę dokumentu. Z list rozwijanych wybieramy rachunek bankowy (bądź kasę), którego(-ej) dokument dotyczy oraz segregator do którego zostanie wpięty. Zaznaczamy fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym. To są dane ogólne całego dokumentu, natomiast jego ciałem, jest tabelka „pozycje dokumentu”. Dane wprowadzamy wybierając przycisk „Dodaj pozycję”, a są to numer pozycji, data operacji, kwota i opis. Należy zwrócić szczególną uwagę na pole kwoty – WB i RK, to jedyne dokumenty, w których kwotę obciążenia wpisywać należy ze znakiem minusa.

W programie Krawiec, każda pozycja wyciągu bankowego lub raportu kasowego, traktowana jest w

pewnym stopniu jako niezależny dokument. Zdecydowanie poprawia to jakość dekretowania, komfort księgowania oraz przejrzystość zapisów.

Polecenia księgowania

Polecenie księgowania, jest szczególnym typem dokumentu, tworzonym fizycznie (pdf) bezpośrednio przez program Krawiec. Księga dokumentów jest dla tego dokumentu miejscem, w którym jest inicjowany, a po operacji księgowania, fizycznie tworzony.

Aby dodać, utworzyć nowy dokument Polecenia księgowania, wypełniamy jedynie kilka ogólnych pozycji, takich jak numer dokumentu, data i opis. Pozostaje jeszcze wybór segregatora i zaznaczenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym. I to wszystko. Dokument należy zapisać i przeprowadzić proces księgowania, gdzie w praktyce utworzona zostanie jego właściwa treść. Bezpośrednio po zaksięgowaniu zostanie wygenerowany pdf. Jego tworzenie możemy również wywołać z grupy „Operacje na zaznaczonym rekordzie” Księgi dokumentów (opis w punkcie 4).

2. Filtr podglądu

Filtr podglądu umożliwia określenie zakresu dokumentów prezentowanych w tabeli danych. Wyniki zawęzić można do dokumentów wybranego okresu (edytowanego miesiąca lub całego roku), przynależności do wybranego segregatora oraz rodzaju dokumentu. Zmiana ustawienia natychmiast widoczna jest w tabeli danych.

3. Tabela danych zgodna z filtrem

Tabela danych zawiera chronologiczny wykaz wprowadzonych do programu dowodów księgowych w zakresie zgodnym z aktualnymi ustawieniami filtra podglądu. Dokumenty prezentowane w tabeli danych możemy dowolnie sortować. W tym celu wystarczy wybrać lewym przyciskiem myszki nagłówek kolumny, względem której sortowanie ma się odbyć. Ponowny wybór nagłówka tej samej kolumny, przełączy tryb sortowania na rosnący/malejący. Kolumna i tryb sortowania oznaczone zostaną graficznie. Sortowanie wyników prezentowanych w tabeli nie ma wpływu na kolejność dokumentów na wydrukach zestawień.

Wybranie dokumentu (wiersza tabeli) lewym przyciskiem myszy powoduje jego podświetlenie i uaktywnia przyciski akcji grupy „Operacje na zaznaczonym rekordzie”.

4. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Przyciski akcji odnoszą się do wybranego w tabeli danych dokumentu. Wyboru dokonujemy zaznaczając lewym przyciskiem myszy wiersz tabeli. Do dyspozycji pozostają przyciski akcji „Podgląd”, „Edytuj”, „Usuń” oraz „drukuj PK” (pojawi się, jeśli zaznaczonym dokumentem będzie zaksięgowane, czyli kompletne Polecenie Księgowania) i „Drukuj dok. sprzedaży” (pojawi się, jeśli zaznaczonym dokumentem będzie dokument sprzedaży zawierający pozycje towarów i usług).

Jeżeli dla wybranego dokumentu nie można przeprowadzić danej czynności przycisk utraci swoją aktywność i zyska stosowny opis.

Będąc w trybie edycji dokumentu możemy poprawić jego podstawowe dane, mamy również wgląd w szczegółowe informacje dotyczące jego księgowania. Za pomocą przycisku „Usuń księgowania” pozbywamy się wszelkich zapisów z Dziennika chronologicznego księgowania, dotyczących edytowanego dokumentu i zyskujemy możliwość ponownego księgowania (dokument pojawi się w sekcji

„Księgowanie wprowadzonych dokumentów”).

Usuwanie całego dokumentu automatycznie wycofa wszelkie księgowania z nim związane. Chronologia i kwoty zestawień zbiorczych (Dziennik Chronologiczny księgowania, Obroty Kont) zostaną automatycznie odbudowane i ponownie przeliczone.

5. Operacje na rekordach tabeli

Dla zbioru zgodnego z ustawionym filtrem podglądu wygenerować możemy dwa dokumenty pdf, są nimi „Zestawienie dekretacji” oraz „Zestawienie dokumentów”. Polecenia wydajemy używając stosownych przycisków dostępnych pod tabelą danych, w grupie „Operacje na rekordach tabeli”.

Zbiorcze zestawienie dekretacji zastępuje ręczne opisywanie dokumentów, zawiera podstawowe dane dokumentu, jego opis, przypisane księgowania oraz informacje o zatwierdzeniu formalnym i rachunkowym. Informacja o powołaniu w jednostce zbiorczego systemu dekretacji znajduje się w tworzonej przez program polityce finansowej - „Dekretacja dowodów księgowych odbywa się za pomocą zbiorczego dokumentu dekretacji, tworzonego nie rzadziej, niż za każdy miesiąc roku obrotowego”. Zgodnie z zapisem dokument ten generowany jest również automatycznie z chwilą zamykania miesiąca.

Zestawienie dokumentów - przycisk wywołuje dodatkowe okienko dialogowe w którym dookreślić można końcowy wygląd dokumentu pdf. Zmianie podlega wstępnie zaproponowany tytuł i dwie (opcjonalne) linie podtytułu, ustawić można widoczność dla kolumn oraz zdecydować, czy pod tabelą ma zostać umieszczone podsumowanie kwot dokumentów tworzących zestawienie.

6. Operacje dodatkowe

Przycisk „Odbuduj PK” odnosi się do wszystkich PK roku obrotowego i hurtowo buduje te dokumenty w wersji pdf. Polecenie wydajemy w przypadku zmiany zapisów księgowych powodujących przesunięcia numerów pozycji Dziennika Chronologicznego lub w sytuacji, kiedy nie były generowane dokumenty pdf w trakcie tworzenia PK i zawsze, gdy mamy jakiegokolwiek wątpliwości co do ich aktualności czy kompletności. Program zapyta o folder zapisu dla dokumentów i jeżeli wskażemy katalog, w którym znajdowały się stare wersje tych dokumentów, zostaną one zastąpione nowymi.

Sekcja „Księgowanie dokumentów”

Główne okno sekcji „Księgowanie dokumentów” zawiera tabelę z wykazem dokumentów przynależnych do aktualnego miesiąca edycji, które nie zostały jeszcze zaksięgowane. Dokumenty wprowadzone zostały za pomocą funkcji dostępnych w sekcji „Księga dokumentów”.

Dokumenty możemy dowolnie sortować. W tym celu wystarczy wybrać lewym przyciskiem myszki, nagłówek kolumny, względem której sortowanie ma się odbyć. Ponowny wybór nagłówka tej samej kolumny, przełączy tryb sortowania na rosnący/malejący. Kolumna i tryb sortowania oznaczone zostaną graficznie.

Aby rozpocząć księgowanie wybranego dokumentu, wybieramy go lewym przyciskiem myszki.

Okno księgowania dokumentu składa się z trzech głównych części, a są nimi kolejno:

- nagłówek z podstawowymi danymi księgowanego dokumentu,
- przestrzeń „Tworzenie dekretu”, gdzie definiujemy poszczególne pozycje dekretu
- utworzony dekret, tabela z wszystkimi elementami utworzonego dekretu, czyli schemat zaksięgowania

dokumentu na poszczególnych kontach księgowych.

Schemat księgowania, tworzyć możemy poprzez dodawanie pojedynczych elementów zawierających numer konta, stronę księgowania, kwotę księgowania, opis pozycji oraz informację, czy księgowanie reguluje należność lub zobowiązanie (rozlicza dokument). Po wprowadzeniu tych danych, przyciskiem „Dodaj do dekretu”, przerzucamy je do tabeli tworzonego dekretu i rozpoczynamy definiowanie kolejnej pozycji.

Program Krawiec pilnuje, aby księgowanie nie odbyło się na koncie, które do bezpośredniego księgowania stworzone nie zostało. Istnieją jednak pewne sytuacje (np. przeksięgowania na koniec roku), w których wrodzona nadopiekuńczość programu może przeszkadzać. Wyłączamy ją zaznaczając opcję „Wyłącz ograniczenia księgowania”, znajdującą się bezpośrednio nad tabelą kont.

Aby ułatwić proces księgowania, tworzenia dekretu, program Krawiec wprowadza mechanizm „szablonów księgowania”. Szablony, to nic innego jak zestaw zdefiniowanych pozycji księgowania, które możemy użyć do zaksięgowania naszego dokumentu. Jeżeli chcemy skorzystać z tego mechanizmu, w przestrzeni „Tworzenie dekretu”, wybierzmy zakładkę „Użyj szablonu”. Tu, na podstawie nazwy i opisu, wybieramy odpowiedni szablon poprzez zaznaczenie go w tabeli lewym przyciskiem myszki. W tym momencie pojawi się szczegółowy podgląd elementów wchodzących w jego skład: numerów i nazw kont, stron księgowania itd. Jeszcze tylko określamy kwotę księgowania i już możemy całość dodać do naszego dekretu (przycisk „Dodaj do dekretu”).

Składowe dekretu, mogą pochodzić z szablonów oraz pojedynczych elementów tworzonych w zakładce „Buduj element dekretu”.

Produktem finalnym naszej pracy jest wypełniona tabela „Utworzony dekret”. Znajduje się w niej kompletny schemat, zgodnie z którym dokument zostanie zaksięgowany. Tabela podlega edycji i jeżeli jakiś element jest błędny lub nadmiarowy, możemy go łatwo usunąć poprzez zaznaczenie lewym przyciskiem myszki i użycie przycisku „Usuń zaznaczone”.

Jeżeli utworzony schemat księgowania nie występuje w szablonach, a będziemy częściej księgować podobne operacje, warto zachować go za pomocą przycisku „Zapisz jako szablon”. Ważne tylko, aby użyć go przed właściwym zaksięgowaniem dokumentu, gdyż później stracimy już do niego dostęp. Jest to alternatywny sposób tworzenia szablonów księgowania, gdyż istnieje oddzielna sekcja w programie, dedykowana tylko i wyłącznie tworzeniu i zarządzaniu szablonami.

Tworzenie szablonu bezpośrednio z tabeli dekretu podlega pewnym ograniczeniom, takim jak np. wymóg istnienia we wszystkich pozycjach dekretu tej samej kwoty. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów, przycisk „Zapisz jako szablon” zostanie wyłączony.

Program Krawiec w dużym stopniu czuwa nad właściwą konstrukcją schematu księgowania. O jego poprawności informuje ikona stanu, umieszczona bezpośrednio pod tabelką utworzonego dekretu.

Jeżeli utworzony dekret jest już kompletny, przeprowadzamy właściwy proces księgowania, poprzez użycie przycisku „Księguj zgodnie z dekretem”.

Zaksięgowany dokument nie będzie już widoczny w oknie głównym sekcji „Księgowanie dokumentów”. Pojawi się natomiast w Dzienniku Chronologicznym księgowania, a w oknie głównym sekcji „Księga dokumentów” odnajdziemy go z zaznaczonym polem „Zaksięgowano”.

Sekcja „Dziennik Chronologiczny księgowania”

Sekcja Dziennik Chronologiczny księgowania, zawiera wykaz wszystkich księgowania przeprowadzonych w edytowanym roku obrotowym. Grupy tej sekcji to kolejno:

1. Filtr podglądu

Księgowania podzielone są na poszczególne miesiące roku obrotowego. Wyboru dokonujemy poprzez zmianę miesiąca wybieranego z listy rozwijanej. Podczas uruchamiania tej sekcji domyślnie ustawiany jest miesiąc aktualnej edycji.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Tabela zawiera chronologiczny wykaz wszystkich księgowania dla okresu wybranego w filtrze podglądu. Klikając lewym przyciskiem myszki wiersz tabeli zaznaczamy go umożliwiając kolejne działania.

3. Operacje na zaznaczonym rekordzie

„Podgląd dokumentu” - przycisk otwiera dodatkowe okno podglądu dokumentu, do którego należy zaznaczone w tabeli księgowanie.

„Usuń księgowanie” - przycisk jest aktywny pod pewnymi warunkami. Miesiąc aktualnej edycji musi być okresem otwartym, a wybrane księgowanie musi do niego należeć.

Operacja usuwa wszystkie księgowania powiązane z danym dokumentem, a w przypadku dokumentów posiadających wiele pozycji (takich jak WB i RK) księgowania powiązane tylko z tą pozycją dokumentu.

Po usunięciu księgowania, dokument pojawi się w sekcji „Księgowanie dokumentów” gotowy do ponownego zaksięgowania.

Przy każdej zmianie, przeliczeniu podlegają wszelkie zestawienia programu, w tym Dziennik Chronologiczny księgowania. Nie należy więc martwić się utratą jego chronologii, czy kwotami podliczanymi narastająco – zostaną odtworzone i przeliczone na podstawie aktualnych zapisów widniejących w Dzienniku.

4. Operacje na rekordach tabeli

„Dziennik Księgowania” - przycisk tworzy dokument pdf „Chronologiczny Dziennik Księgowania”, miesiąca wybranego za pomocą filtra podglądu. Dokument zawiera wykaz księgowania widocznych w tabeli danych oraz sumę księgowania strony „Wn” i „Ma” (w tym narastająco).

5. Informacje dodatkowe

Grupa o charakterze informacyjno-kontrolnym, prezentuje sumy księgowania strony „Wn” i „Ma” dla:

- miesiąca wybranego w filtrze podglądu
- narastająco od początku roku

Zarządzanie edytowanym okresem

Sekcja „Rok obrotowy”

Sekcja „Rok obrotowy” służy do podglądu, przełączania, zamykania i tworzenia kolejnych lat obrotowych jednostki.

Pierwszy rok obrotowy tworzony jest zawsze w sposób automatyczny, na podstawie danych zawartych w formularzu dodawania nowego podmiotu. Datami granicznymi pierwszego roku obrotowego jest data rejestracji w KRS oraz pierwszy dzień bilansowy, określany przez użytkownika.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli jednostka rozpoczęła działalność w drugiej połowie przyjętego roku obrotowego, to można księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres połączyć z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny. Program Krawiec, umożliwia obsługę roku obrotowego, trwającego dłużej niż 12 miesięcy.

Tworzenie nowego roku obrotowego odbędzie się automatycznie, z chwilą zamykania roku ostatniego. W praktyce okazuje się jednak, że dostęp do nowego roku obrotowego potrzebny jest wcześniej niż na dzień zamykania roku poprzedniego. Program umożliwia utworzenie kolejnych lat obrotowych bez potrzeby zamykania okresów wstecznych. Pamiętać jednak należy, że do czasu zamknięcia roku poprzedniego, tak utworzony rok nie będzie posiadał Bilansu Otwarcia (BO). Nie nanosimy go ręcznie, czekamy na zamknięcie roku poprzedzającego. Początkowy brak BO nie ma wpływu na bieżące wprowadzanie i księgowanie dokumentów nowego roku obrotowego.

W sekcji „Rok obrotowy” wydzielono następujące grupy:

1. Wprowadzanie danych

Przycisk „Dodaj Rok Obrotowy” tworzy kolejny rok obrotowy z Planem Kont o strukturze identycznej z rokiem poprzedzającym. Nowy rok obrotowy, to okres 12 pełnych miesięcy kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu bilansowym roku poprzedniego. Te daty określone zostaną przez program w sposób automatyczny.

2. Tabela danych

Tabela danych prezentuje wszystkie lata obrotowe utworzone dla jednostki. Kolorem żółtym wyróżniono aktualnie edytowany okres.

Wybranie roku (wiersza/rekordu tabeli) lewym przyciskiem myszki powoduje jego podświetlenie kolorem niebieskim i uaktywnia przyciski akcji grupy „Operacje na zaznaczonym rekordzie”.

3. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Większość zadań jakie mamy do wykonania, można realizować jedynie w odniesieniu do właśnie edytowanego okresu rozliczeniowego. To, w jakim obecnie okresie jesteśmy, widzimy na pasku informacyjnym, u dołu ekranu.

Przycisk „Przejdź do okresu” umożliwia przełączenie do roku obrotowego wybranego w tabeli danych. Przycisk nie będzie aktywny jeżeli zaznaczonym będzie rok, w którym obecnie pracujemy.

Program Krawiec, po uruchomieniu zawsze ustawia się do pracy w pierwszym otwartym roku obrotowym.

Przycisk „Zamknij okres” aktywny jest pod pewnymi warunkami. Zamknięcie roku obrotowego, możliwe

jest w sytuacji, kiedy wszystkie okresy poprzedzające (w tym jego własne miesiące) zostały już wcześniej zamknięte. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy otwarte miesiące roku miały zerowe obroty. Program pyta wówczas, czy może automatycznie zamknąć te okresy – odpowiedź twierdząca, zamyka miesiące bez obrotu i rok obrotowy.

Mechanizm ten, zbawienny jest w momencie migracji na oprogramowanie Krawiec, po kilku latach działalności na innym systemie. Pierwszy rok obrotowy, tworzymy wówczas zgodnie ze stanem faktycznym. Następnie dodajemy i kolejno zamykamy lata wsteczne, aby ostatecznie dojść do bieżącego, aktualnego roku obrotowego.

Zamknięcie roku obrotowego jest nieodwracalne. Jedyną deską ratunku pozostaje przywrócenie automatycznie tworzonego archiwum danych na chwilę sprzed zamknięcia (zakładka „Archiwum danych”). Koszt takiego powrotu jest jeden – utrata pracy włożonej od dnia zamknięcia do dnia ponownego przywrócenia (cofamy się do momentu, w którym wydaliśmy polecenie zamknięcia).

Sekcja „Miesiące roku obrotowego”

Sekcja „Miesiące roku obrotowego” służy do podglądu, przełączania, zamykania i otwierania miesięcy edytowanego roku obrotowego.

Miesiące tworzone są zawsze automatycznie, w chwili tworzenia roku obrotowego.

Analogicznie jak w przypadku roku obrotowego, program Krawiec, po uruchomieniu ustawi się do pracy w pierwszym otwartym miesiącu, pierwszego otwartego roku obrotowego.

W sekcji „Miesiące roku obrotowego” wydzielono następujące grupy:

1. Tabela danych

Tabela danych prezentuje wszystkie miesiące aktualnie edytowanego roku obrotowego. Kolorem żółtym wyróżniono aktualnie edytowany okres.

Wybranie miesiąca (wiersza/rekordu tabeli) lewym przyciskiem myszki powoduje jego podświetlenie kolorem niebieskim i uaktywnia przyciski akcji grupy „Operacje na zaznaczonym rekordzie”.

2. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Przycisk „Przejdź do okresu” umożliwia przełączenie do miesiąca wybranego w tabeli danych. Przycisk nie będzie aktywny jeżeli zaznaczonym będzie miesiąc, w którym obecnie pracujemy.

Przycisk „Otwórz okres” pozwala na ponowne otwarcie miesiąca. Przycisk będzie aktywny, gdy zaznaczony zostanie miesiąc w którym obecnie pracujemy i jest on jednocześnie ostatnim zamkniętym miesiącem jednostki należącym do otwartego roku obrotowego.

Przycisk „Zamknij okres” zamyka zaznaczony w tabeli danych miesiąc. Przycisk będzie aktywny, gdy zaznaczony zostanie miesiąc w którym obecnie pracujemy, jest on otwarty, a wszystkie jego dokumenty zostały zaksięgowane. Miesiąc poprzedzający musi być miesiącem zamkniętym. Innymi słowy, miesiące zamykać należy po kolei.

Ustawienia dla edytowanego podmiotu

Sekcja „Plan kont”

Główne okno sekcji, umożliwia przegląd aktualnej struktury Planu, wybór konta do edycji oraz przygotowanie dokumentu pdf. Z tego poziomu możemy również dodać dodatkowy zespół kont o numerze 9. Jest on stosowany w niektórych jednostkach jako magazyn kont pozabilansowych.

Przegląd wspierany jest przez filtr, ograniczający zakres prezentowanych danych. Istnieje możliwość ich zawężenia, do konkretnego zespołu kont oraz typu (analityka, syntetyka). Można również wyszukać konta zawierające w swojej nazwie wpisaną frazę.

Przygotowanie dokumentu pdf, zawierającego Plan kont aktualnego roku obrotowego, możliwy jest poprzez wybranie ikony „Przygotuj wydruk”. Szczegółowość dokumentu, zgodna będzie z aktualnym ustawieniem filtra podglądu, możemy zatem przygotowywać dowolne układy wydruków/dokumentów.

Dodawanie nowego, poprawianie danych istniejącego, kasowanie – to operacje możliwe do wykonania z poziomu edycji wybranego konta. Wyboru dokonujemy lewym przyciskiem myszki.

Aby dodać nowe konto, musimy zatem w pierwszej kolejności dokładnie oznaczyć jego miejsce docelowe. Jeżeli chcemy umieścić nasze konto bezpośrednio w zespole nr „0”, wybieramy konto nr „0”, a w nim ikonę „Dodaj konto podrzędne”. Jeżeli jednak, zaplanowaliśmy rozszerzyć istniejące konto zespołu „0”, ikonę dodawania konta podrzędnego wybieramy z okna edycji konta, które bezpośrednio zostanie kontem nadrzędnym. Ikony „Dodaj konto podrzędne”, nie znajdziemy podczas edycji konta analitycznego.

Proces tworzenia nowego konta, wymaga podania jego nazwy i numeru oraz określenia rodzaju (syntetyczne, analityczne). W zależności od wybranego rodzaju, mamy możliwość zaznaczenia dodatkowych opcji. Dla kont analitycznych możemy włączyć blokadę przenoszenia salda końcowego roku na saldo początkowe roku następnego, a dla kont syntetycznych, dodatkowo:

- blokadę bezpośredniego księgowania – podczas próby księgowania na takie konto, otrzymamy stosowny komunikat. Blokada, może zostać czasowo anulowana podczas samego księgowania (zaznaczenie opcji „Wyłącz ograniczenia księgowania”).
- oznaczyć konto jako rozrachunkowe – konto syntetyczne oznaczone jako rozrachunkowe, będzie podpowiadane na liście rozwijanej, podczas procesu dodawania nowego kontrahenta, jako konto nadrzędne dla jego analityki.
- oznaczyć konto jako pozabilansowe (konta analityczne, dziedziczą swoją „pozabilansowość” po koncie nadrzędnym).

Podczas tworzenia nowego konta, wypełnimy okienko „Opis dla celów polityki finansowej”. Dane tu zawarte zostaną wykorzystane podczas generowania dokumentu Polityki Rachunkowości dla edytowanej jednostki. Pewną podpowiedzią, co do zakresu i stylu opisu, może być wcześniejsza analiza istniejących opisów kont.

Okienko dodawania nowego konta zostało dodatkowo wzbogacone o rozwijaną listę, zawierającą obecną strukturę Planu kont, co może być pomocne podczas określania nazwy i numeru dla tworzonego konta.

Numer nowego konta tworzymy, podając jedynie jego ostatni, numeryczny człon. Kompletny numer widzimy od razu w polu „Podgląd kompletnego numeru”.

Edycja danych istniejącego konta jest w pewnym zakresie ograniczona. Możemy tu przede wszystkim

poprawić jego nazwę i opis oraz zdecydować o jego usunięciu. Szereg właściwości konta ustalanych jest automatycznie, na podstawie rzeczywistej roli jaką konto w systemie spełnia.

Jeżeli dane konto jest bezpośrednio przypisane do pozycji zestawienia finansowego, określonego jako bilans, będzie kontem bilansowym, jeżeli do Rachunku Zysków i Strat, będzie kontem wynikowym, a przypisanie do kontrahenta uczyni je kontem rozrachunkowym. Konwencja przyjęta w programie ma służyć nam, twórcom systemu księgowego jednostki, w szybkim i jednoznacznym określeniu roli danego konta na podstawie faktycznie pełnionej funkcji.

Usuwanie istniejącego konta. Kiedy konta nie możemy usunąć? Przede wszystkim wtedy, kiedy posiada swoje konta podrzędne lub ma już zarejestrowane księgowania. Nie usuniemy również konta przypisanego do kontrahenta, czy utworzonego zestawienia finansowego, w tym Bilansu i RZiS. Wszelkie ograniczenia w tym zakresie, przejawiają się brakiem aktywności pola „Skasuj to konto”.

Sekcja „VAT”

Sekcja służy konfiguracji obsługi VAT, którą rozpoczynamy od określenia statusu podatnika.

1. Przełącznik

„Czynny podatnik VAT” lub „zwolnienie podmiotowe”, to jedyny wybór tej grupy. Zmiana zaznaczenia ma wpływ na obecność sekcji „Ewidencja sprzedaży”, „Ewidencja sprzedaży VAT”, „Ewidencja zakupów VAT” (zakładka „Zarząd”) oraz punkt kolejny.

2. Zaznacz operacje występujące w jednostce

Operacje pogrupowane zostały na „Operacje zakupu” i „Operacje sprzedaży” oraz dodatkowo na operacje krajowe, wewnątrzwspólnotowe, importu i eksportu. Zestaw ten dopasowuje się do ustawień przełącznika „Czynny podatnik VAT” lub „zwolnienie podmiotowe”.

Należy poświęcić chwilkę na włączenie/wyłączenie poszczególnych operacji, dopasować je do zdarzeń, które w jednostce faktycznie mają miejsce. Ma to wpływ na wygodę wprowadzania dokumentów, gdyż operacje wyłączone nie pojawią się w oknie dodawania składowej kwoty dokumentu, dzięki czemu zyskamy większą czytelność tego okna i mniejsze prawdopodobieństwo popełnienia błędów. Stosujemy tutaj zasadę lepiej mniej niż za dużo.

Jeżeli w jednostce pojawi się nagle dokument operacji wyłączonej, to przed jego wprowadzeniem daną operację należy włączyć, choćby tylko na moment rejestrowania faktury w księdze dokumentów – to wystarczy aby dane powędrowały do odpowiednich rejestrów i deklaracji.

Podkreślimy - stan włącz/wyłącz operacji nie ma wpływu na rejestry i deklaracje, służy jedynie wygodzie naszej pracy i w każdej chwili możemy go zmieniać.

3. Automatyzacja Księgowania VAT

Włączenie powoduje automatyczne tworzenie pozycji dekretu podczas księgowania dokumentu. Pozycja dekretu zawierać będzie kwotę VAT księgowaną na odpowiednią stronę ustawionego w kolejnym kroku konta.

4. Wybór domyślnych kont księgowych dla VAT

Wybór ma znaczenie w przypadku włączonej automatyki księgowania VAT. Zmian dokonujemy poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki w polu numeru konta. Powoduje to uruchomienie okienka z aktualnym planem kont, gdzie podświetlając wybrany rekord tabeli i naciskając pomarańczową ikonkę „Akceptacja wyboru” dokonujemy zmiany.

W zależności od przyjętego w jednostce schematu księgowania VAT, wybieramy dwa różne konta dla podatku naliczonego i należnego lub jedno konto wspólne. Niezależnie od wyboru, VAT faktur zakupu (naliczony) księgowany będzie po stronie Wn wskazanego konta, a VAT faktur sprzedaży (należny) po stronie Ma wybranego konta.

5. Wyświetlanie okienka informacyjnego

Podczas wprowadzania nowego dokumentu uruchamia się okienko informujące o potrzebie skonfigurowania obsługi VAT. W tym miejscu wyłączamy jego aktywność.

Sekcja „Szablony księgowania”

Sekcja „Szablony księgowania”, przeznaczona jest do definiowania wzorców księgowania, nieocenionego pomocnika w codziennej pracy księgowego. Raz przygotowany szablon znacznie przyspiesza późniejszą pracę oraz chroni nas przed przypadkowymi błędami zapisów.

Aby dodać nowy szablon, lewym przyciskiem myszki wybieramy ikonę „Dodaj nowy szablon księgowania”.

W oknie dodawania nowego szablonu, określamy jego nazwę i tworzymy zwięzły opis. Każdy szablon składa się z predefiniowanych elementów. Element szablonu to zestaw następujących informacji:

- numer konta biorącego udział w księgowaniu
- strona, po której księgowanie nastąpi
- opis, który trafi do dekretu oraz Chronologicznego Dziennika księgowania
- określenie, czy ten konkretny element rozlicza dokument zewnętrzny, bądź własny (jeden szablon, może rozliczać jeden dokument)

Podstawową zasadą przy tworzeniu szablonu jest taka jego budowa, aby wszystkie elementy operowały na tej samej kwocie. Jeżeli dana operacja księgowa wymaga księgowania różnych kwot, wówczas tworzymy kilka szablonów, odpowiednio opisując sposób ich stosowania.

Kwota, przypisywana jest w trakcie pracy z szablonem i jest elementem zmiennym.

Każdy element zatwierdzamy, za pomocą przycisku „Dodaj do definicji szablonu”. Kompletny schemat naszego księgowania, jego poszczególne elementy, widzimy w tabeli „Definicja szablonu”. W przypadku utworzenia błędnego elementu, zaznaczamy go lewym przyciskiem myszki i naciskamy przycisk „Usuń zaznaczone”.

Edycja szablonu, odbywa się z wykorzystaniem analogicznego mechanizmu, jak przy jego tworzeniu. W tryb edycji konkretnego szablonu, przechodzimy z poziomu głównego okna sekcji „Szablony księgowania”, wybierając go lewym przyciskiem myszki.

Rozbudowany mechanizm sortowania, ułatwi nam odnalezienie konkretnego szablonu. W tym celu wystarczy wybrać lewym przyciskiem myszki, nagłówek kolumny, względem której sortowanie ma się

odbyć. Ponowny wybór nagłówka tej samej kolumny, przełączy tryb sortowania na rosnący/malejący. Kolumna i tryb sortowania oznaczone zostaną graficznie.

Sekcja „Dowody księgowe”

Sekcja „Dowody księgowe”, służy do zarządzania i definiowania stosowanych w jednostce dowodów księgowych.

Dodawanie nowego rodzaju

Nową definicję dowodu tworzymy wybierając ikonę „Dodaj nowy rodzaj dowodu księgowego”. W otwartym oknie podajemy następujące dane:

- symbol, skrót rodzaju dokumentu – dwu, trzy literowe oznaczenie w stylu FVZ, RA, WB
- pełna nazwa – np. Faktura VAT zakupu, Rachunek, Wyciąg bankowy
- zaznaczamy, czy dokument ma mieć włączoną auto-numerację – jeżeli TAK, to numeracja rozpocznie się od numeru podanego w polu „Następny numer dokumentu”. Szablon numeru można budować w sposób dowolny, wykorzystując następujące skróty: nrkol – kolejny numer dokumentu, rokobr – rok obrotowy, rokkał – rok kalendarzowy, mkał – miesiąc kalendarzowy. Skróty zamienione zostaną automatycznie na wskazywane wartości. Poprawność budowanego numeru oceniamy w polu „Podgląd tworzonego numeru”.
- określamy, kto jest wystawcą dokumentu, zaznaczając odpowiednio „dowód obcy” lub „dowód własny”
- „dowód zakupu”, „dowód sprzedaży”, „inny” - wskazujemy do której grupy będą należały dokumenty edytowanego rodzaju.
- kontrola rozliczeń – to pole zaznaczamy dla dokumentów tworzących zobowiązania bądź należności, takich jak np. faktury czy rachunki. Kontrola rozliczeń umożliwia monitoring aktualnego stanu zobowiązania (bądź należności) względem kontrahenta, którego dokument dotyczy.

Dodatkowe ustawienia dla dokumentów sprzedaży

Oznaczenie tworzonego rodzaju jako „dowód lub korekta sprzedaży” odsłania dodatkowe elementy formularza „Ustawienia dokumentu sprzedaży”.

Podstawowym ustawieniem jest tu „sposób tworzenia dokumentu” - uproszczony lub kompletny.

Uproszczony sposób tworzenia dokumentu polega na określaniu jego kwoty poprzez składowe, przypisane do poszczególnych operacji gospodarczych. Jest to szybki sposób na wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów istniejących.

Kompletny sposób tworzenia dokumentu umożliwia zbudowanie klasycznej faktury, rachunku, paragonu itp. Kwota dokumentu tworzona jest z pozycji pobieranych z katalogu towarów i usług. Brakujące towary lub usługi można dodawać do katalogu w trakcie tworzenia dokumentu sprzedaży.

Kompletny sposób tworzenia umożliwia wygenerowanie dokumentu w postaci pliku pdf, dlatego jego zaznaczenie odsłoni kolejne pola formularza, w których określić można dodatkowe parametry jego budowy.

Użycie przycisku „Zapisz” dodaje nowy rodzaj dowodu księgowego do programu.

Edycja i usuwanie

Edycja możliwa po wybraniu lewym przyciskiem myszki interesującego nas rodzaju, którego dokonujemy z pozycji głównego okna sekcji „Dowody księgowe”. Pozycje oznaczone jako systemowe, mają ograniczony zakres edycji.

Będąc w trybie edycji, mamy dostęp do opcji kasowania edytowanego rodzaju dokumentu. Opcja nie będzie aktywna, jeżeli w Księdze dokumentów mamy już wprowadzony dokument danego rodzaju, lub należy on do grupy elementów systemowych.

Sekcja „Segregatory”

Sekcja „Segregatory”, to centrum zarządzania tworzonymi na potrzeby jednostki segregatorami. Każdy dokument wprowadzony do Księgi Dokumentów programu Krawiec, przypisany jest do konkretnego segregatora.

Segregatory jako dzienniki tematyczne. Dzięki takim mechanizmom jak możliwość tworzenia zestawień dokumentów należących do wybranego segregatora, indywidualna numeracja dokumentów segregatora, możliwość sumowania dokumentów segregatora, zyskujemy funkcjonalność dzienników tematycznych.

Warto zaznaczyć, że segregator nie musi oznaczać tekturowego organizera – równie dobrze może wskazywać na katalog naszego systemu komputerowego, w którym przechowujemy elektroniczne wersje dowodów księgowych.

Dodawanie nowego segregatora

Aby dodać nowy segregator, wybieramy lewym przyciskiem myszki ikonę „Dodaj nowy segregator”, z poziomu okna głównego sekcji.

W otwartym oknie „Dodawanie nowego segregatora” wprowadzamy następujące dane:

- Symbol segregatora

Krótkie oznaczenie, można je określić jako oznaczenie na grzbiecie. Będzie ono wykorzystywane w listach rozwijanych, za pomocą których, możliwy będzie wybór segregatora dla wprowadzanego dokumentu.

- Nazwa pełna

Dokładny opis zawartości

- Indywidualne numery dla dokumentów segregatora

Zaznaczenie tej opcji umożliwia nadawanie wprowadzanym dokumentom dodatkowej numeracji, niezbędnej przy rozliczaniu np. projektów.

- Auto-podpowiedź dla kolejnego numeru dokumentu

Ta opcja jest widoczna przy zaznaczeniu „Indywidualne numery dla dokumentów segregatora”. Jej zaznaczenie aktywuje kolejne pola za pomocą których zbudujemy szablon podpowiadanego numeru.

- Następny numer dokumentu

Każdy, nawet najbardziej wymyślny szablon numeru np. PJ7/2016/11-1 zawierać musi w swojej konstrukcji numer porządkowy. W tym polu określamy jaki numer porządkowy zostanie podpowiedziany dla kolejnego wprowadzanego dokumentu. Dla przykładu, jeżeli wpisany zostanie numer 6, to będąc w

księdze dokumentów, wprowadzając nowy dokument, po wybraniu z listy rozwijanej tego segregatora odpowiedziany zostanie numer PJ7/2016/11-6 – zakładając oczywiście, że taki szablon zbudowaliśmy i ostatni jego numer to numer porządkowy. Każdy dokument przypisany do tego segregatora zwiększy automatycznie jego numer porządkowy o 1.

- Szablon numeru

W tym polu określamy składowe naszego numeru. Zastosowano tu mechanizm słów kluczowych reprezentujących konkretne, zmienne wartości. Poniżej ich wykaz:

nrkol – reprezentuje numer porządkowy i musi wystąpić w budowanym szablonie

rokkal – zamienione zostanie na aktualny rok kalendarzowy np. 2016

rokobr - zamienione zostanie na aktualny rok obrotowy np. 2016

mkał – zamienione zostanie na aktualny numer miesiąca kalendarzowego np. 11

Przykładowo, aby uzyskać numer o konstrukcji PJ7/2016/11-1, należałoby zbudować taki szablon PJ7/rokkal/mkał-nrkol

- Grupa przycisków „wstaw skrót/kod elementu do szablonu”

Użycie przycisku wprowadza odpowiednie słowo kluczowe do pola „Szablon numeru” co ułatwia tworzenie szablonu. Użycie przycisków jest opcjonalne, kody można wpisywać z klawiatury.

- Podgląd tworzonego numeru

Podgląd budowany jest w czasie rzeczywistym, reaguje na każdą zmianę w polach „Następny numer dokumentu” i „Szablon numeru”. Słowa kluczowe zamieniane zostają na reprezentowane wartości dzięki czemu widzimy ostateczny kształt numeru.

Edycja i usuwanie segregatora

Aby edytować segregator wybieramy go z tabeli segregatorów lewym przyciskiem myszki. Otwarte okno edycji prawie nie różni się swoją budową od okna dodawania nowego segregatora. Nowym elementem okna jest:

- Segregator archiwalny

Zaznaczenie tej opcji powoduje usunięcie symbolu segregatora z list rozwijanych księgi dokumentów. W praktyce oznacza to, że do tego segregatora nie będzie można przypisać nowego dokumentu. W każdej chwili możemy to jednak zmienić i przywrócić go do normalnej pracy. Opcja przydatna dla ukrywania segregatorów z lat ubiegłych.

- Przycisk „Usuń segregator”

Likwidacja możliwa tylko dla segregatorów bez przypisanych dokumentów.

Zakładka „Aktywa”

Sekcja „Rachunki bankowe”

W sekcji „Rachunki bankowe”, rejestrujemy wszystkie rachunki bankowe jednostki. Dla każdego rachunku utworzone zostanie analityczne konto rozrachunkowe. Dodatkowo, sekcja udostępnia raporty operacji.

Dodawanie rachunku bankowego

Dodawanie rachunku bankowego inicjujemy poprzez wybranie lewym przyciskiem myszki, ikony „Dodaj

nowy rachunek bankowy”.

Okno dodawania nowego rachunku bankowego zawiera szereg pól z podstawowymi danymi rachunku i Banku – wypełniamy je zgodnie z opisem.

Utworzenie analitycznego konta rozrachunkowego dla nowego rachunku bankowego odbywa się automatycznie. Analityczne konto rozrachunkowe posłuży do księgowania wszelkich operacji finansowych na danym rachunku bankowym.

Podczas tworzenia konta analitycznego wpływ mamy na jego nazwę, numer (może być nadany automatycznie, bądź własna propozycja) oraz wybór nadrzędnego konta syntetycznego (wybór z syntetycznych kont zespołu nr 1, oznaczonych jako rozrachunkowe).

Edycja, usuwanie i raport operacji

Jeżeli z poziomu głównego okna sekcji „Rachunki bankowe”, wybierzemy lewym przyciskiem myszki konkretny rachunek, przejdziemy do trybu jego edycji oraz raportu operacji bankowych.

Podstawowe dane rachunku

Tryb edycji oferuje dwie zakładki. Pierwsza z nich to edycja podstawowych danych rachunku. Możemy tutaj korygować jego podstawowe dane oraz wskazywać, który z nich jest rachunkiem podstawowym jednostki (jeżeli posiadamy więcej rachunków). Rachunek bankowy możemy zlikwidować, pod warunkiem, że nie jest oznaczony jako rachunek podstawowy podmiotu oraz nie ma przypisanych dokumentów w Księdze Dokumentów.

Raport operacji bankowych - druga zakładka trybu edycji zawiera następujące grupy:

1. Filtr podglądu

W tym miejscu określamy, czy raport zawierać ma wszystkie operacje roku, czy ma zostać ograniczony do operacji edytowanego miesiąca.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Przedstawia wszystkie operacje wprowadzone dokumentem Wyciągu Bankowego (WB) w zakresie zgodnym z ustawieniami filtra podglądu. Nie ma tu znaczenia stan ich zaksięgowania.

3. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Zestawienie operacji” tworzy dokument pdf o nazwie „Raport operacji na rachunku nr ...”, zawierający zestawienie operacji prezentowanych w tabeli. W podsumowaniu raportu prezentowane jest saldo początkowe i końcowe.

4. Informacje dodatkowe

Grupa podzielona została na informacje dotyczące całego roku obrotowego oraz edytowanego miesiąca. Kolejne pola prezentują dane zgodne z ich opisem i pełnią funkcję kontrolną.

Sekcja „Kasa”

W sekcji „Kasa”, rejestrujemy wszystkie punkty kasowe jednostki. Dla każdej kasy utworzone zostanie analityczne konto rozrachunkowe. Dodatkowo, sekcja udostępnia zestawienie operacji.

Dodawanie kasy

Poprzez wybranie lewym przyciskiem myszki ikony „Utwórz kasę podmiotu”, rozpoczynamy dodawanie kasy.

W oknie tworzenia nowej kasy, podajemy jej oznaczenie, fizyczną lokalizację i ewentualne uwagi.

Utworzenie analitycznego konta rozrachunkowego dla nowej kasy odbywa się automatycznie. Analityczne konto rozrachunkowe posłuży do księgowania wszelkich operacji kasowych.

Podczas tworzenia konta analitycznego wpływ mamy na jego nazwę, numer (może być nadany automatycznie, bądź własna propozycja) oraz wybór nadrzędnego konta syntetycznego (wybór z syntetycznych kont zespołu nr 1, oznaczonych jako rozrachunkowe).

Edycja, usuwanie i zestawienie operacji

Jeżeli z poziomu głównego okna, sekcji „Kasa”, wybierzemy lewym przyciskiem myszki konkretną kasę, przejdziemy do trybu jej edycji oraz podglądu i tworzenia zestawienia operacji kasowych.

Podstawowe dane kasy

Tryb edycji oferuje dwie zakładki. Pierwsza z nich to edycja podstawowych danych kasy. Możemy tutaj korygować jej podstawowe dane. Punkt kasowy możemy zlikwidować, pod warunkiem, że nie ma przypisanych dokumentów w Księdze Dokumentów.

Zestawienie operacji kasowych - druga zakładka trybu edycji zawiera następujące grupy:

1. Filtr podglądu

W tym miejscu określamy, czy zestawienie zawierać ma wszystkie operacje roku, czy ma zostać ograniczone do operacji edytowanego miesiąca.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Przedstawia wszystkie operacje wprowadzone dokumentem Raportu Kasowego (RK) w zakresie zgodnym z ustawieniami filtra podglądu. Nie ma tu znaczenia stan ich zaksięgowania.

3. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Zestawienie operacji” tworzy dokument pdf o nazwie „Zestawienie operacji kasowych (punkt kasowy: ...)”, zawierający zestawienie operacji prezentowanych w tabeli. W podsumowaniu zestawienia prezentowane jest saldo początkowe i końcowe.

4. Informacje dodatkowe

Grupa podzielona została na informacje dotyczące całego roku obrotowego oraz edytowanego miesiąca. Kolejne pola prezentują dane zgodne z ich opisem i pełnią funkcję kontrolną.

Sekcja „Katalog towarów i usług”

Katalog służy do przechowywania zdefiniowanych towarów i usług wykorzystywanych podczas wystawiania kompletnych dokumentów sprzedaży.

Dodawanie nowych pozycji

Pozycje katalogu dodawać można podczas wystawiania dokumentu sprzedaży lub bezpośrednio w omawianej sekcji, wykorzystując przycisk „Dodaj nowy towar/usługę”.

Okno dodawania udostępnia formularz, za pomocą którego określamy wewnętrzny kod i oficjalną nazwę dla towaru bądź usługi, symbol PKWiU (jeśli wymagany) oraz jednostkę miary.

Wybieramy również rodzaj operacji VAT (lub poza rejestrem). Od tego wyboru zależy, jakie wartości będzie można określić dla ceny jednostkowej – kwotę netto, stawkę VAT, kwotę brutto.

Przeglądanie i wyszukiwanie

Sekcja wyposażona została w filtr podglądu umożliwiający wyszukiwanie zdefiniowanych pozycji poprzez kod towaru/usługi lub nazwę. Wpisanie choćby fragmentu kodu lub nazwy oraz użycie przycisku „Filtruj”, zawęzi zakres danych prezentowanych w tabeli.

Edycja i usuwanie

Wybranie lewym przyciskiem myszki rekordu tabeli podświetla go i aktywuje przyciski „Edytuj” oraz „Usuń” grupy „Operacje na zaznaczonym rekordzie tabeli”. Edytować można wszystkie elementy wcześniej utworzonej pozycji. Wprowadzane zmiany nie mają wpływu na dokumenty, w których edytowana pozycja już się znalazła.

Zakładka „Zarząd”

Sekcja „Zobowiązania jednostki”

Sekcja „Zobowiązania jednostki”, to szybki wgląd w stan regulacji naszych zobowiązań. Filtr podglądu, znajdujący się w głównym oknie, umożliwia wyselekcjonowanie dokumentów pozostających do zapłaty oraz tych zapłaconych, edytowanego miesiąca bądź roku. O tym, jakie rodzaje dokumentów tu zobaczymy decyduje zaznaczenie opcji „Kontrola rozliczeń” - zakładka „Księgowość → Ustawienia dla edytowanego podmiotu”, sekcja „Dowody księgowe”. Zmiana tego ustawienia nie ma wpływu na już wprowadzone dokumenty.

Wybranie lewym przyciskiem myszki konkretnej pozycji, przeniesie nas do trybu edycji, w którym możemy przejrzeć, lub przypisać księgowania rozliczające. Księgowania rozliczające, są wpływem środków z kasy/banku jednostki, na poczet regulacji zobowiązania.

Jeżeli zobowiązanie zostało rozliczone w inny sposób, zaznaczamy „Rozliczenie bezwzględne”, które bezwarunkowo oznaczy dokument jako rozliczony.

Sekcja „Zakupy (VAT)”

Sekcja „Zakupy”, „Ewidencja zakupów VAT” z uwagi na operacje np. WNT dostępna jest zarówno dla podatników czynnych jak i zwolnionych. W sekcji zgrupowano:

1. Filtr podglądu

Za pomocą filtra okresu wybieramy zakres dokumentów, faktur VAT, którego ewidencja ma dotyczyć. Do wyboru mamy „dokumenty edytowanego miesiąca”, „dokumenty edytowanego kwartału” oraz „wszystkie dokumenty roku”.

Filtr rodzaju ewidencji umożliwia podgląd wszystkich dokumentów zakupu VAT lub ich ograniczenie do faktur zawierających operacje wybranego rodzaju.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Prezentuje dokumenty spełniające kryteria filtrowania.

3. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Dokument ewidencji”, tworzy dokument pdf „Ewidencję zakupów VAT” lub ewidencję dotyczącą wybranego rodzaju operacji. Zakres dokumentów i rodzaj ewidencji określamy poprzez ustawienia filtra podglądu.

4. Podsumowanie danych tabeli

Podsumowanie zawiera sumy kolumn tabeli danych dla dokumentów w niej prezentowanych:

- Wartość brutto faktur
- Podstawa podatku odliczanego
- Kwota podatku odliczanego
- Wartość zakupów, od których podatek VAT nie podlega odliczeniu
- Wartość zakupów nieopodatkowanych

Sekcja „Sprzedaż (VAT)”

Sekcja „Sprzedaż”, „Ewidencja sprzedaży VAT” włączana jest warunkowo, gdy ustawienia VAT dla edytowanej jednostki wskazują na „podatnika czynnego”. W sekcji zgrupowano:

1. Filtr podglądu

Za pomocą filtra okresu wybieramy zakres dokumentów, faktur VAT, którego ewidencja ma dotyczyć. Do wyboru mamy „dokumenty edytowanego miesiąca”, „dokumenty edytowanego kwartału” oraz „wszystkie dokumenty roku”.

Filtr rodzaju ewidencji umożliwia podgląd wszystkich dokumentów sprzedaży VAT lub ich ograniczenie do faktur zawierających operacje wybranego rodzaju.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Prezentuje dokumenty spełniające kryteria filtrowania.

3. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Dokument ewidencji”, tworzy dokument pdf „Ewidencję sprzedaży VAT” lub ewidencję dotyczącą wybranego rodzaju operacji. Zakres dokumentów i rodzaj ewidencji określamy poprzez ustawienia filtra podglądu.

4. Podsumowanie danych tabeli

Podsumowanie zawiera sumy kolumn tabeli danych dla dokumentów w niej prezentowanych:

- Wartość brutto faktur
- Suma netto sprzedaży opodatkowanej stawką 22/23%
- Suma VAT sprzedaży opodatkowanej stawką 22/23%
- Suma netto sprzedaży opodatkowanej stawką 7/8%
- Suma VAT sprzedaży opodatkowanej stawką 7/8%
- Suma netto sprzedaży opodatkowanej stawką 3/5%
- Suma VAT sprzedaży opodatkowanej stawką 3/5%
- Suma sprzedaży dla stawki 0%
- Sprzedaż zwolniona
- Sprzedaż niepodlegająca opodatkowaniu
- Suma VAT

Sekcja „Sprzedaż”

Sekcja „Sprzedaż”, „Ewidencja sprzedaży” włączana jest warunkowo, gdy ustawienia VAT dla edytowanej jednostki wskazują na podatnika „Zwolnionego podmiotowo”.

Sekcja pracuje na dokumentach należących do grupy „dowody sprzedaży”. Przynależność do grupy określa rodzaj dowodu księgowego do jakiego dokument należy, a dokładniej przypisanie tego rodzaju do grupy „dowody sprzedaży”. W skład sekcji wchodzi:

1. Filtr podglądu

Określamy z jakiego okresu dokumenty nas interesują. Do wyboru „dokumenty edytowanego miesiąca” oraz „wszystkie dokumenty roku”.

2. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Ewidencja sprzedaży”, aktywny gdy filtr podglądu wskazuje na „wszystkie dokumenty roku”, tworzy dokument pdf - ewidencję sprzedaży za okres roku obrotowego. Układ dokumentu rozdziela poszczególne miesiące sprzedaży na osobne strony, gdzie z kolei prezentowane są wyniki sprzedaży za dany dzień. Podliczana jest również suma sprzedaży miesięcznej oraz sprzedaż narastająco od początku roku.

3. Informacje dodatkowe

Grupa zawiera dwa podsumowania, sumę sprzedaży za okres edytowanego miesiąca oraz sumę sprzedaży za okres roku obrotowego.

Sekcja „Deklaracje elektroniczne”

Sekcja „Deklaracje VAT, Zeznania CIT,” zawiera dwie grupy:

1. Tabela danych

Tabela prezentuje aktualnie obowiązujące wersje deklaracji dla podatku od towarów i usług (dla podatników czynnych VAT-7, VAT-7K i zwolnionych podmiotowo VAT-8, VAT-9M) oraz zeznania CIT-8, służącego do rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych.

Tabela podzielona została na 7 kolumn, prezentujących kolejno:

- Symbol – symbol formularza
- Wersja - aktualną wersję formularza
- Podatek - rodzaj rozliczanego podatku (VAT, CIT)
- Tytuł – oficjalny tytuł formularza
- Obsługa załączników – wykaz obsługiwanych załączników
- Opis – dodatkowe cechy lub przeznaczenie formularza
- Składający – definicje podatników zobowiązanych do składania formularza (deklaracji, zeznania)

2. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Zaznaczenie lewym przyciskiem myszki wybranej pozycji aktywuje przycisk „Otwórz formularz”. Użycie przycisku otwiera nowe okno zawierające wybraną deklarację czy zeznanie.

Okno formularza

W górnej części okna znajduje się obszar zawierający symbol formularza oraz przyciski akcji:

Przycisk „Przelicz formularz”

Zmiany wartości pól formularza, przeprowadzone po jego początkowym wypełnieniu, wymagają ponownego przeliczenia całego formularza. Poprzez zmianę wartości pola formularza rozumieć należy:

- zmianę źródła danych, dla pól powiązanych z planem kont
- wpisanie nowych wartości do pól, umożliwiających bezpośrednią edycję
- zmiana zaznaczenia pola wyboru, która często posiada wpływ na sposób obliczeń lub pobieranie danych z załączników.

Przeliczenia dokonać można na koniec procesu edycji, przed uruchomieniem poleceń zapisu do pliku.

Przyciski „Zapisz do XML” oraz „Zapisz do PDF”

Użycie przycisku uruchamia sprawdzenie poprawności wypełnienia pól formularza oraz otwiera okienko edycji zapisu pliku. Domyślnie podpowiadana jest nazwa pliku, utworzona z symbolu formularza i okresu, za który jest tworzony oraz ścieżka zapisu, budowana na podstawie przestrzeni roboczej dla firmy, określonej w zakładce „Ustawienia programu”. Nazwę pliku i miejsce zapisu można zmienić, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Przycisk „Zapisz do XML”, tworzy główny plik wynikowy deklaracji elektronicznej w formacie xml. Podpisana wersja tego pliku przekazywana jest do US za pośrednictwem bramki e-Deklaracje, wbudowanej do programu Krawiec.

Przycisk „Zapisz do PDF”, tworzy dokument pdf deklaracji, służący jedynie wizualizacji zawartych w

pliku xml danych. Plik zapisujemy opcjonalnie, na potrzeby wewnętrzne jednostki.

Rodzaje pól formularza

- Zgrupowane pola wyboru, spośród których wybrać można tylko jedną pozycję np. Cel złożenia deklaracji może przyjąć wartość „złożenie deklaracji” lub „korekta deklaracji”.
- Pola wyboru wielu pozycji np. zaznaczenie, które załączniki będą dołączane do formularza głównego.
- Pola wyboru z list rozwijanych, umożliwiające wybór jednej pozycji np. wybór US, do którego adresowana jest deklaracja.
- Połączone pola wyboru z list rozwijanych, gdzie wybór pozycji pierwszego pola dopasuje możliwe wybory w pozostałych polach np. wybór województwa z pierwszej listy rozwijanej spowoduje dopasowanie możliwych do wyboru pozycji z drugiej listy rozwijanej, dotyczącej powiatu, a wybór powiatu, będzie miał wpływ na trzecią listę rozwijaną dostępnych do wyboru gmin.
- Pola danych, które podzielić można na podlegające lub wyłączone z edycji.

Pola danych, czyli skąd pochodzą dane formularza

Jak zostało wspomniane, główny podział pól danych dotyczy możliwości ich edycji.

- Pola, których wartości zmienić nie można oznaczone zostały kolorowym tłem. Swoje dane pobierają z wnętrza programu (np. kod, wariant formularza) lub wprowadzonych dokumentów (np. przypisanych do konkretnych operacji VAT). Wykorzystywane są również jako pola sumujące, podliczające formularz.
- Pola bezpośredniej edycji posiadają białe tło. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki w obrębie takiego pola, pozostawia migający kursor, umożliwiając wpisanie danych wprost z klawiatury. Ten rodzaj pól, posiada zazwyczaj początkową wartość, którą możemy edytować.
- Pola pośredniej edycji zawierają dwa elementy, przycisk „Ustaw źródło danych” oraz pole służące do podglądu wartości pochodzącej z ustawionego źródła. Użycie przycisku otwiera okno wyboru kont i stron, z których mają pochodzić dane. Powiązanie następuje w stosunku do operacji jakie dane pole reprezentuje i będzie stosowane we wszystkich innych formularzach wskazujących na ten sam rodzaj operacji. Do pól przypisywać można wiele kont, których obroty będą odpowiednio sumowane. W zależności od kontekstu wynikającego z formularza, pobierane dane będą dotyczyły obrotów miesiąca, kwartału lub wartości liczonej narastająco od początku roku do miesiąca edycji włącznie. Tą kwestię program rozstrzygnie automatycznie.

Załączniki

W przypadku deklaracji elektronicznych, formularz główny oraz jego załączniki stanowią jeden dokument.

Jeżeli deklaracja przewiduje możliwość dodania załączników, formularz główny będzie zawierał stosowne pola wyboru. Pola te mogą pozostać nieaktywne (szare, bez możliwości zaznaczenia), jeśli muszą zostać spełnione określone warunki w innych polach formularza głównego, np. nie będzie możliwości dodania załącznika wnioskującego o zwrot podatku jeśli kwota podatku do zwrotu wynosi zero.

Zaznaczenie pola załącznika włącza jego widoczność na końcu formularza głównego oraz dodaje jego treść do plików wynikowych xml, pdf.

Walidacja danych

Walidacja danych, czyli sprawdzenie poprawności wypełnienia pól formularza odbywa się na dwóch poziomach.

Na pierwszym sprawdzana jest zgodność typu danych. Każde pole przyjmuje określony typ danych, zdefiniowany w schemacie xsd dla danego formularza. Schematy publikowane są przez ministerstwo i na tej podstawie tworzone są poszczególne formularze w programie Krawiec.

Przykładowo, dla pola „Rok” zdefiniowano typ danych o nazwie TRok. Specyfikacja tego typu określa wartość liczbową z zakresu 1900-2030, która dodatkowo, w konkretnym schemacie deklaracji zawężona została do przedziału 2016-2030.

W przypadku wprowadzenia niewłaściwego typu danych, program wyświetli stosowny komunikat nad błędnym polem. Ponadto, próba utworzenia plików wynikowych zakończy się w takim przypadku zbiorczym komunikatem znalezionych błędów.

Drugi etap walidacji polega na sprawdzeniu dodatkowych warunków nałożonych na konkretne pola deklaracji.

Przykładowo, w zeznaniu CIT, takim warunkiem będzie zapis typu „Odliczana kwota nie może przekroczyć kwoty dochodu z pozycji x pomniejszonej o sumę kwot z poz. y i z”.

Po zakończonej edycji formularza uruchomić należy jego przeliczenie. W trakcie tej operacji wykonywane są wszelkie obliczenia sumujące, przeniesienia kwot z włączonych załączników oraz sprawdzanie poprawności pól w opisanym zakresie.

Wracając do powyższego przykładu, program nie dokona automatycznej korekty kwoty odliczanej tak, aby spełnić warunek. Dzięki temu, na podstawie otrzymanego komunikatu błędu, możliwe jest świadome przeksięgowanie części kwoty odliczenia na okres przyszły.

Sekcja „Bramka e-Deklaracje”

Bramka umożliwia przesłanie elektronicznych wersji deklaracji VAT, CIT do systemu e-Deklaracje oraz pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

Przed wysłaniem dokumentu należy go podpisać w programie otrzymanym wraz z zestawem do podpisu elektronicznego. Początkowy plik xml deklaracji zmieni wówczas swoje rozszerzenie na xsades.

Grupy sekcji:

1. Wprowadzanie danych

Przycisk „Prześlij dokument” otwiera okienko dialogowe, służące do wskazania podpisanego dokumentu. Akceptacja wyboru rozpoczyna proces przesyłania dokumentu do systemu e-Deklaracje.

2. Filtr podglądu

Filtr operujący na datach wysyłki powiązany jest z tabelą prezentującą przesłane do tej pory dokumenty. Dzięki niemu wyodrębnić można operacje z określonego przedziału czasu.

3. Tabela wysłanych dokumentów

Tabela zawiera wykaz przesłanych dokumentów w okresie zgodnym z filtrem podglądu. Kolejne jej kolumny prezentują następujące dane:

- Data i godzina wysłania
- Nazwa pliku
- Numer referencyjny – numer, pod którym dokument został zarejestrowany w systemie e-Deklaracje
- Status – numer kodowy aktualnego statusu przesłanego dokumentu
- Opis statusu – słowny opis aktualnego statusu

4. Operacje na zaznaczonym rekordzie tabeli

Przycisk Aktualizuj status / Pobierz UPO

Po przesłaniu dokumentu, system e-Deklaracje zwrotnie przekazuje nadany numer referencyjny, kod i opis nadanego statusu. Dane te, uzupełnione o datę wysyłki oraz nazwę pliku, wędrują do tabeli wysłanych dokumentów.

Numer referencyjny, status oraz opis statusu nie są generowane przez program Krawiec. Program odbiera te dane z systemu e-Deklaracje i nie ma wpływu na ich treść.

Mało prawdopodobnym jest, aby pierwszym otrzymanym statusem był status 200 informujący o poprawnym przyjęciu deklaracji. Zapewne będzie nim status:

301 - Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

302 - Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

Przycisk służy zatem do sprawdzenia i pobrania aktualnego statusu, zaznaczonego w tabeli dokumentu.

Aktualizację należy powtarzać do czasu otrzymania jednoznacznego statusu informującego o błędach lub poprawnym przyjęciu dokumentu, przykładowo:

403 - Dokument z niepoprawnym podpisem

200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

Otrzymanie statusu 200, otwiera okienko edycyjne zapisu pliku UPO. Urzędowe Poświadczenie Odbioru przesyłane jest przez system e-Deklaracje jako plik xml i stanowi potwierdzenie przyjęcia dokumentu.

Dokumenty, które nie otrzymały statusu 200, traktowane są przez US jako niezłożone.

Przycisk Usuń

Usuwa zaznaczony rekord tabeli.

Usunięcie rekordu odbywa się lokalnie i nie ma wpływu na pobrane UPO, czy dane zapisane w systemie e-Deklaracje.

Sekcja „JPK”

Jednolity Plik Kontrolny (JPK), to elektroniczny raport tworzony zgodnie ze wzorcem ministerstwa i zapisywany do pliku xml. Grupy sekcji:

1. Tabela danych

Tabela zawiera wszystkie obsługiwane przez program rodzaje JPK. Opis kolumn:

- Symbol – oficjalny symbol pliku
- Wersja – aktualna wersja pliku. Nowe wersje dodawane są na bieżąco w pierwszych dniach ich obowiązywania.
- Opis – nazwa opisowa pliku
- Dotyczy – przedstawienie zakresu raportowanych danych

2. Operacje na zaznaczonym rekordzie

Przycisk „Otwórz JPK” otwiera okno robocze wybranego JPK.

Okno JPK

Okno umożliwia określenie celu złożenia, okresu którego plik dotyczy, danych identyfikacyjnych podmiotu, czy adresu siedziby. O tym, które z wymienionych elementów będą dostępne, decyduje schemat pliku.

Z uwagi na dużą szczegółowość przekazywanych danych, okno pliku wyświetla jedynie wiersze kontrolne tworzonego raportu.

W górnej części okna znajdują się, symbol JPK oraz przyciski akcji:

Przycisk „Przelicz formularz”

Podczas otwierania okna pliku, następuje jego automatyczne podliczenie. Przycisk służy do ponownego pobrania i przeliczenia danych pliku w sytuacji np. zmiany okresu, którego dotyczy JPK.

Przycisk „Zapisz do XML”

Otwiera okienko dialogowe umożliwiające określenie nazwy i miejsca zapisu pliku wynikowego w formacie xml. Zapisywany plik xml jest pełnym raportem zgodnym z definicją xsd, określoną przez ministerstwo dla każdego rodzaju JPK.

Przycisk „Zapisz do PDF”

Umożliwia określenie nazwy i miejsca zapisu dla pliku pdf. Plik ten jest skróconą wersją pliku xml i zawiera jedynie wiersze kontrolne. Zapis do pliku pdf jest opcjonalny i pełni rolę podglądu najważniejszych danych utworzonego JPK.

Sekcja „Obroty kont”

W sekcji „Obroty kont”, mamy możliwość podglądu operacji na kontach oraz przygotowania szeregu dokumentów, o różnym stopniu szczegółowości. Grupy sekcji:

1. Filtr podglądu

Umożliwia zawężenie prezentowanych danych do wymaganego zakresu. Możemy operować na poszczególnych zespołach kont i ich rodzaju. Podgląd ograniczyć możemy do obrotów edytowanego

miesiąca, czy bilansów, otwarcia i zamknięcia roku. Dodatkowo ukryć można konta bez obrotu lub z zerowym saldem końcowym, albo spełniające oba te warunki.

2. Tabela danych zgodna z filtrem

Tabela prezentuje konta księgowe i ich dane zgodnie z ustawieniami filtra podglądu. Kliknięcie wybranego konta lewym przyciskiem myszki powoduje jego zaznaczenie.

3. Operacje na zaznaczonym rekordzie

W tej grupie do dyspozycji mamy dwa przyciski.

Księgowania konta

Uruchamia okno podglądu obrotów konta zaznaczonego w tabeli danych. Okno również podzielone zostało na grupy.

„Filtr podglądu”, tu określamy zakres prezentowanych danych - obroty edytowanego miesiąca bądź całego roku.

Grupa „Tabela danych zgodna z filtrem” zawiera chronologicznie ułożone księgowania analizowanego konta w zakresie zgodnym z filtrem podglądu. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki wybranego księgowania zaznacza je, umożliwiając operacje na zaznaczonym rekordzie.

„Operacje na zaznaczonym rekordzie” - grupa zawiera przycisk „Podgląd dokumentu”. Każde księgowanie przypisane jest do konkretnego dokumentu, przycisk uruchomi kolejne okno z jego szczegółowymi danymi. Oprócz ogólnych informacji o dokumencie zobaczymy również jego szczegóły zaksięgowania.

Ostatnia grupa okna to „Operacje na rekordach tabeli”. Przycisk „Dokument zestawienia” przygotowuje zestawienie księgowania konta w postaci dokumentu pdf, ze szczegółowością zgodną z ustawieniami filtra podglądu.

Edytuj Bilans Otwarcia

Korekta Salda początkowego (Bilansu Otwarcia), możliwa jest jedynie dla otwartego roku obrotowego, dla okresu zamkniętego przycisk pozostanie nieaktywny. Uruchamia on okno, w którym sami wprowadzić możemy kwoty BO na stronę „Wn” lub „Ma”, zaznaczonego w tabeli danych konta.

Tu ważna uwaga – w chwili zamykania roku obrotowego, salda końcowe jego kont, przenoszone są automatycznie na salda początkowe roku następnego i nasza ingerencja jest tu absolutnie zbędna. W przypadku ręcznej korekty salda początkowego, sami musimy zadbać o ewentualną korektę sald początkowych wszystkich kont nadrzędnych edytowanego konta. Automatyczne podliczenie jego syntetyki (w zakresie salda początkowego) jest w tym przypadku wyłączone.

4. Operacje na rekordach tabeli

Przycisk „Zestawienie obrotów i sald” przygotowuje zestawienie obrotów i sald w postaci dokumentu pdf. W tym przypadku ustawienia filtra podglądu nie są brane pod uwagę. Użycie przycisku wywołuje okno dialogowe, w którym określamy dodatkowe parametry tworzonego dokumentu. Zestawienie może dotyczyć obrotów i sald kont księgi głównej lub obrotów i sald ksiąg pomocniczych. Dodatkowo

decydujemy o ukryciu kont bez obrotu, a w kolejnym kroku o dacie wygenerowania dokumentu. Zestawienie obrotów i sald dotyczy obrotów edytowanego miesiąca, zawiera również salda początkowe, obroty liczone narastająco od początku roku oraz salda końcowe na ostatni dzień edytowanego miesiąca. Tabela zestawienia zakończona jest sumą sald początkowych, obrotów miesiąca, obrotów narastających oraz sumą sald końcowych.

5. Informacje dodatkowe

Informacje tu prezentowane mają charakter kontrolny i dotyczą podsumowań strony Wn i Ma w zakresie:

- sumy sald początkowych
- sumy obrotów edytowanego miesiąca
- sumy obrotów liczonej narastająco od początku roku
- sumy sald końcowych na ostatni dzień edytowanego miesiąca

Sekcja „Zestawienia finansowe”

Sekcja „Zestawienia finansowe”, umożliwia budowanie dowolnych podsumowań, których wyniki oparte są na danych pochodzących z Planu Kont lub pól własnych.

W program Krawiec, wbudowano gotowe zestawienia finansowe, dopasowane do wybranego dla jednostki Planu Kont. Do dyspozycji mamy tu Bilans oraz Rachunek Zysków i Strat, oba w różnych wariantach szczegółowości zgodnych z wzorami określonymi w ustawie (UoR).

Rozpoczynając pracę z programem decydujemy, z których zestawień wzorcowych będziemy korzystać, a resztę usuwamy. Ma to znaczenie czysto praktyczne. Przykładowo, posiadając kilka zestawień określonych jako Bilans w przypadku chęci usunięcia konta przypisanego do pozycji Bilansu, będziemy musieli „odpiąć” konto we wszystkich zestawieniach.

Zestawienie wzorcowe w każdej chwili możemy przywrócić (lub dodać jako nowe), służy do tego ikona „Pobierz zestawienie wzorcowe i dodaj jako nowe”.

Zdefiniowane zestawienia pobierają dane z aktualnie edytowanego okresu, a więc raz zaprojektowane, będą nam służyć w kolejnych latach obrotowych.

Aby dodać nowe zestawienie, wybieramy lewym przyciskiem myszki ikonę „Utwórz nowe zestawienie”. Tworzenie nowego zestawienia podzielone zostało na dwa etapy, w praktyce jednak etapy są trzy.

W pierwszym, wprowadzamy jedynie podstawowe dane zestawienia:

- Nazwa/Tytuł zestawienia – będzie widoczny w tworzonym dokumencie.
- Opis – dla nas, forma dowolna.
- Określenie typu zestawienia - będzie miało bezpośredni wpływ na oznaczenie kont biorących w nim udział. Przykładowo, jeżeli w definicji zestawienia oznaczonego jako „bilans”, użyjemy konta o numerze 100, zostanie ono oznaczone jako bilansowe.
- Określenie automatyki tworzenia – decydujemy, czy utworzenie zestawienia, ma zostać wywołane automatycznie w związku z zamknięciem miesiąca, bądź zamknięciem roku.

W nazwie/tytułe, można stosować następujące skróty (wraz z nawiasami):

- {rokkał} – rok kalendarzowy,
- {rokobr} - rok obrotowy,

{mkał} – aktualny miesiąc kalendarzowy,
{mskał} – to samo słownie,
{medyt} - aktualnie edytowany miesiąc,
{msedyt} – to samo słownie,
{datbil} - dzień bilansowy.

W dokumencie, skróty zamienione zostaną na odpowiednie wartości.

Tak zainicjowane zestawienie zapisujemy, wybierając lewym przyciskiem myszki ikonę „Zapisz”.

Etap drugi, to utworzenie elementów zestawienia. Z okna głównego sekcji wybieramy lewym przyciskiem myszki utworzone wcześniej zestawienie, przechodząc tym samym w tryb jego edycji. Możemy tu poprawić jego dane podstawowe lub zaznaczyć chęć usunięcia. My jednak chcemy coś utworzyć.

Aby utworzyć pozycję zestawienia, w zakładce „Buduj element zestawienia”, określamy:

1. Numer pozycji – jest to numer porządkowy, ustalający kolejność poszczególnych elementów w zestawieniu – nie będzie widoczny we właściwym dokumencie. Zachęcamy do stosowania numeracji co 10 (10, 20, 30...). W ten sposób, łatwo dodać w przyszłości nowe elementy pomiędzy istniejące (10, 11, 20, 30...). Do dyspozycji mamy pomocnika, który może podpowiadać kolejne numery pozycji.
2. Treść – główna treść elementu. Tu również stosować możemy skróty {rokkał} – rok kalendarzowy, {rokobr} - rok obrotowy, {mkał} – aktualny miesiąc kalendarzowy, {mskał} – to samo słownie, {medyt} - aktualnie edytowany miesiąc, {msedyt} – to samo słownie, {datbil} - dzień bilansowy. W dokumencie, skróty zamienione zostaną na odpowiednie wartości. Skróty wpisujemy otoczone nawiasem klamrowym.
3. Styl pozycji – określamy styl wizualnej prezentacji pozycji. Do dyspozycji mamy styl wyróżniony – nagłówek, tekst pogrubiony, tekst pochyły i zwykły tekst. Decydujemy również o widoczności wyniku działania (nawet przy braku zdefiniowanej reguły wyliczania, posiada wartość 0,00) oraz całej pozycji (pozycja może być jedynie polem wyliczania danych).

Przygotowany element, zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj pozycję do zestawienia”. Pojawi się ona w tabeli podglądu „Elementy zestawienia”. Kolejno dodajemy wszystkie elementy, zgodnie z naszymi potrzebami.

Etap trzeci – definiowanie reguł tworzenia wyników dla poszczególnych pozycji.

Tabela „Elementy zestawienia”, zawiera już schemat naszego zestawienia, ale nie jest ono jeszcze sprzężone z naszym systemem księgowym. Wybierając lewym przyciskiem myszki konkretną pozycję zestawienia, aktywujemy trzy przyciski, znajdujące się bezpośrednio pod tabelą. Przyciski akcji, skierowane na działanie dedykowane wybranej pozycji, to:

- przycisk „Edytuj”, gdzie poprawiamy podstawowe dane pozycji oraz zmieniamy jej styl,
- przycisk „Reguła wyniku”, gdzie definiujemy regułę tworzenia wyniku,
- przycisk „Usuń”, usuwający pozycję z zestawienia.

Reguła wyniku, to schemat wyliczenia kwot prezentowanych w pozycjach „Okres bieżący” oraz „Okres poprzedni” naszego zestawienia.

Regułę definiujemy w nowym oknie. Może ona posiadać wiele elementów pobieranych bezpośrednio z Planu Kont, bądź innych pozycji edytowanego zestawienia. W tym celu, przygotowane zostały dwie zakładki:

- Zakładka „Kwota konta”, umożliwia w kolejnych krokach dokonanie wyboru konta księgowego, strony konta oraz interesującej nas kwoty. Do dyspozycji mamy Saldo początkowe, obroty miesiąca, obroty miesiąca narastająco i Saldo końcowe konta. W ostatnim kroku określamy, czy wartość sumujemy z wynikiem, czy od niego odejmujemy. Gotowy element, zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj element do

reguły”.

- Zakładka „Kwota pozycji zestawienia”, umożliwia wybranie kwoty innej pozycji edytowanego zestawienia. Umożliwia to budowę reguł sumujących poszczególne pozycje. W kolejnym kroku określamy, czy wartość sumujemy z wynikiem, czy od niego odejmujemy. Gotowy element, zatwierdzamy przyciskiem „Dodaj element do reguły”.

Poszczególne elementy reguły, trafiają do tabeli „Reguła tworzenia wyniku”. Jeżeli któryś z elementów jest błędny, wybieramy go, i kasujemy przyciskiem „Usuń zaznaczone”.

Kompletną regułę wyliczania wyniku akceptujemy, naciskając lewym przyciskiem myszki ikonę „Gotowe”.

Przypisanie reguły do pozycji zestawienia, powoduje przeliczenie kolumn „Okres bieżący” oraz „Okres poprzedni”, edytowanego zestawienia. Kolumna „Reguła tworzonego wyniku”, otrzymuje natomiast schematyczny podgląd zdefiniowanej reguły.

Wersję finalną zestawienia tworzymy, za pomocą ikony „Przygotuj dokument zestawienia”. Ikona „Zapisz”, odnosi się do zapisu zmian wprowadzonych w podstawowych danych zestawienia.

Sekcja „Polityka finansowa”

Program Krawiec, posiada mechanizmy pozwalające zbudować aktualny, kompletny dokument Polityki Rachunkowości dla edytowanej jednostki. Dokument zawiera około 70 stron formatu A4. Plik pdf, format wyjściowy dokumentu, zostanie utworzony wraz z zakładkami nawigacyjnymi do poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów.

Dokument składa się z kilku podstawowych elementów:

1. Przyjęte zasady rachunkowości. Rozdział tworzony między innymi na podstawie danych wprowadzonych w głównym oknie sekcji „Polityka Finansowa”. Jest to jedyne miejsce edycyjne tej sekcji. Dane podzielone zostały na wyraźne bloki. Wyłuszczone nagłówek, to początek nowego bloku. Zawiera on zdanie właściwe dokumentu z polami oznaczonymi cyfrą, umieszczoną w nawiasach klamrowych. Pod zdaniem, znajdują się pola edycyjne oznaczone tymi samymi cyframi – wypełniamy je kolejno, zgodnie z kontekstem zdania.
2. Wycena aktywów i pasywów oraz zasady ewidencji zdarzeń. Rozdział tworzony na podstawie aktualnego Planu Kont, zgodnie z danymi opisowymi każdego konta.
3. Wykaz stosowanych kont. Rozdział tworzony na podstawie aktualnego Planu Kont.
4. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe. Rozdział tworzony automatycznie.
5. Opis systemu przetwarzania danych. Rozdział tworzony automatycznie.
6. Ochrona danych i ich zbiorów. Rozdział tworzony automatycznie.

Kompletny dokument pdf, budujemy za pomocą ikony „Przygotuj dokument Polityki Rachunkowości”. Ikona „Zapisz”, odnosi się do zapisu danych wprowadzonych do pól edycyjnych.

Zakładka „Ustawienia programu”

Sekcja „Użytkownicy i prawa dostępu”

Sekcja „Użytkownicy i prawa dostępu” służy wprowadzaniu nowych użytkowników oraz określaniu zakresu ich uprawnień.

Przy pierwszym uruchomieniu programu, tworzony jest automatycznie użytkownik o imieniu Admin Administratorowski. Jest to główne konto administracyjne i powinno być poddane edycji, po rozpoczęciu pracy z programem w trybie produkcyjnym.

Dopóki w systemie zdefiniowany jest jeden, automatycznie utworzony użytkownik, a dane do logowania nie zostały zmienione (login: admin, hasło: admin), logowanie odbywa się w trybie uproszczonym i nie wymaga podawania loginu i hasła.

Aby dodać nowego użytkownika, korzystamy z przycisku „Dodaj nowego użytkownika”. W nowo otwartym oknie należy wypełnić pola zgodnie z ich opisem.

Pole login oraz hasło należy wypełniać starannie, aby nie wkraść się błędy. W tych polach wielkość liter nie będzie brana pod uwagę.

Przycisk „Zapisz” wprowadza nowego użytkownika do systemu.

Edycja konta użytkownika możliwa jest z poziomu głównego okna sekcji „Użytkownicy i prawa dostępu”, po wybraniu go lewym przyciskiem myszki w tabeli danych i użyciu przycisku „Edytuj”. Oprócz możliwości edycji jego danych oraz praw dostępu, otrzymujemy również dostęp do pola „Kompleksowa blokada konta użytkownika”.

Po zaznaczeniu tej opcji, użytkownik utraci możliwość logowania do programu. Rozwiązanie to stosowane jest zamiast trwałego usuwania kont użytkowników. Blokowanie kont umożliwia zachowanie spójności w zapisach zdarzeń historycznych. Z tego powodu, nie zaleca się stosowania praktyki podmiany danych osobowych, na dane nowego użytkownika. Stosujemy zasadę – jeden użytkownik, jedno konto.

Sekcja „Podmioty”

W sekcji „Podmioty”, definiujemy jednostkę (lub jednostki) dla której prowadzona będzie księgowość przy pomocy programu Krawiec. Nie istnieją ograniczenia programowe w ilości obsługiwanych podmiotów.

Podczas pierwszego uruchomienia programu, tworzony jest automatycznie podmiot testowy, abyśmy mogli od razu zapoznać się z możliwościami systemu Krawiec.

Przy pomocy ikony „Dodaj nowy podmiot”, przechodzimy do trybu dodawania nowej jednostki. Wypełniamy szczegółowo wszystkie wymagane pola dotyczące nazwy, danych adresowych oraz rejestrowych.

Szczególną uwagę należy zwrócić podczas wprowadzania danych do grupy „Ustawienia polityki finansowej”. Jeżeli tworzona jednostka dokonuje migracji z innego oprogramowania, jako datę pierwszego dnia bilansowego, podajemy rzeczywistą datę tego dnia, a nie najbliższą nadchodzącą.

Na podstawie wprowadzonych dat, zostanie określony rok obrotowy jednostki. Przez rok obrotowy rozumie się rok kalendarzowy (zalecane) lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych. Jeśli jednostka rozpoczęła działalność w drugiej połowie przyjętego roku obrotowego, to może księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres połączyć z rokiem następnym.

Program Krawiec obsługuje pierwszy rok obrotowy trwający powyżej 12-tu miesięcy.

Przy pomocy ikony „Zapisz nową firmę”, wprowadzamy ją do systemu.

Przejdźcie do trybu edycji, utworzonej wcześniej jednostki, następuje po wybraniu jej lewym przyciskiem myszki, z poziomu okna głównego sekcji „Podmioty”. Edycji podlegają wszystkie dane rejestrowo-adresowe. Zmienić nie możemy natomiast daty rozpoczęcia działalności oraz daty pierwszego dnia bilansowego.

Będąc w trybie edycji podmiotu, możemy wydać polecenie jego usunięcia. Aby usunąć daną jednostkę, nie możemy przebywać w trybie jej edycji. O tym, jaki podmiot wybieramy do edycji, decydujemy podczas logowania do programu.

Sekcja „Konfiguracja programu”

W sekcji „Konfiguracja programu” określamy preferowane ustawienia środowiska pracy, zachowań programu oraz wydajemy dodatkowe polecenia. Poniżej opis możliwości poszczególnych grup:

1. Foldery robocze

Program Krawiec w trakcie swojej pracy tworzy różnego rodzaju pliki wynikowe. Podczas instalacji programu lub logowania do nowo utworzonej jednostki, program prosi o wskazanie katalogu (przestrzeni roboczej) dla Krawca lub jednostki. W tym miejscu możemy podejrzeć wcześniejsze wybory albo dokonać stosownych zmian.

Zalecamy aby foldery tworzyć poza systemem Windows, a więc nie na pulpicie, nie w dokumentach użytkownika, czy innym folderze systemowym. Najlepsze miejsce to dysk „C:\” gdzie tworzymy katalog Krawiec, a w nim folder dla firmy np. „C:\Krawiec\Fundacja Małego Odkrywcy”

Przycisk „Zmień folder programu” - określamy tu ścieżkę roboczą programu, czyli wskazujemy konkretny katalog do którego zapisywane będą dane ogólne, takie jak np. tworzone automatycznie kopie bezpieczeństwa programu.

Przycisk „Zmień folder firmy” - określamy tu ścieżkę roboczą dla edytowanej jednostki. Wskazany folder służyć będzie do zapisywania wszelkich danych jej dotyczących, dokumentów, zestawień, raportów itp.

2. Wehikuł czasu

Narzędzie pozwalające na proste wprowadzanie okresów wstecznych, dopasowujące datę naszej pracy do daty obsługiwanego okresu.

Przykład: jest rok 2043, a dokładniej 25.05.2043, postanowiliśmy wprowadzić i zaksięgować dokumenty z roku 2016. Niestety, wszystkie nasze operacje oznaczane są bieżącą datą wykonania, czyli 25.05.2043. Aby to zmienić należy włączyć „wehikuł czasu”, wówczas wpisywany i księgowany dokument ze

stycznia 2016 otrzyma datę wprowadzenia 31.01.2016, a kwietniowy 30.04.2016 (wyjątek data dokumentu powyżej ostatniego dnia miesiąca, wówczas z tą datą).

W tej grupie do dyspozycji mamy dwa mechanizmy:

- przełącznik włącz/wyłącz – gdy włączony zmienia datę wprowadzenia dokumentu i jego księgowania dla operacji wykonywanych na bieżąco.

- Przycisk „Koryguj daty teraz” - powoduje korektę dat wprowadzenia i księgowania dla wszystkich dokumentów roku obrotowego w którym obecnie pracujemy. Daty wprowadzenia i księgowania dokumentu zmienione zostaną na dzień ostatni miesiąca, do którego dokument należy (wyjątek data dokumentu powyżej ostatniego dnia miesiąca, wówczas z tą datą). Działanie przynosi ten sam efekt co praca z włączonym wehikułem lecz skierowane jest do już wprowadzonych dokumentów edytowanego roku obrotowego.

Ochrona danych i ich zbiorów

Zakładka „Archiwum danych”

Program Krawiec, zabezpiecza wszystkie dane podmiotu w sposób automatyczny, w cyklu dziennym, tygodniowym bądź miesięcznym. Dodatkowo, raz w miesiącu generowane jest przypomnienie o konieczności dokonania archiwizacji na nośniku zewnętrznym. Wszelkie mechanizmy związane z tematem ochrony danych, zgromadzone zostały w zakładce „Archiwum danych”.

Sekcja „Archiwum danych programu”

Sekcja „Archiwum danych programu”, służy do ustawiania parametrów, tworzenia i przywracania kopii bezpieczeństwa danych programu.

W grupie „Podstawowe ustawienia”, dokonujemy wyboru częstotliwości tworzenia automatycznej kopii bezpieczeństwa, wszystkich danych roboczych programu. Możliwe ustawienia:

- Codzienna kopia bezpieczeństwa.
- Cotygodniowa kopia bezpieczeństwa.
- Comiesięczna kopia bezpieczeństwa.

Zapamiętanie nowych ustawień nastąpi po wybraniu lewym przyciskiem myszki ikony „Zapisz”.

Archiwum tworzone jest podczas uruchamiania programu i automatycznie zapisywane do katalogu „Archiwum”, znajdującego się w głównym folderze roboczym programu (definiowanym podczas pierwszego uruchomienia). Każde archiwum otrzymuje swój katalog o nazwie będącej połączeniem daty oraz czasu utworzenia.

Archiwum utworzyć możemy również w dowolnej lokalizacji i w dowolnym momencie. Służy do tego przycisk „Utwórz Archiwum”, znajdujący się w grupie „Polecenia”. Pamiętajmy, że każde archiwum wymaga swojej prywatnej przestrzeni, a więc utworzenia niezależnego katalogu z unikalną nazwą. Zadaniem istniejącego folderu o nazwie „Archiwum”, jest zgrupowanie poszczególnych katalogów – archiwów.

Aby przejść do stanu programu z dnia, w którym tworzyliśmy konkretne archiwum, uruchamiamy przycisk „Przywróć Archiwum”.

Operacja przywracania, przebiega w trzech etapach. Najpierw tworzona jest aktualna kopia bezpieczeństwa, w domyślnym katalogu „Archiwum”. Następnie, wyświetlone zostanie okienko dialogowe wyboru katalogu przywracanej kopii. Po dokonaniu wyboru, zostaniemy poinformowani o konieczności ponownego uruchomienia programu. Program zostanie uruchomiony z nowymi danymi.