

ZAKŁAD PROJEKTOWO - HANDLOWY

" MADASOFT "

40-486 KATOWICE, UL.KOLISTA 25

SYSTEM ZARZĄDZANIA "DEMEGA"

MODUŁ PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW
EWIDENCJA SPRZEDAŻY I ZAKUPÓW
MODUŁ FAKTUROWANIE

KATOWICE 2015

Instalacja programu

Program [System "DEMEGA"](#) do prawidłowej pracy wymaga komputera klasy Pentium z zainstalowanym system operacyjnym Windows 95 lub wyższym.

Przed rozpoczęciem instalacji programu należy sprawdzić, czy na twardym dysku jest wystarczająca ilość wolnego miejsca. Program [System "DEMEGA"](#) w pełnej wersji wymaga około 15,0 MB. Do poprawnej pracy programu niezbędna jest instalacja w komputerze systemu obsługi baz danych BDE (Borland Database Engine).

W celu zainstalowania programu [System "DEMEGA"](#), należy włożyć dysk instalacyjny do napędu CD-ROM i poczekać na uruchomienie programu instalacyjnego. W przypadku, gdy program instalacyjny nie uruchomi się automatycznie, należy go uruchomić ręcznie. W tym celu należy odszukać na dysku instalacyjnym folder o nazwie KSIEGA i uruchomić zawarty w nim program [setup.exe](#).

Program instalacyjny jako domyślną lokalizację na dysku podpowie folder [C:\SYSTEM DEMEGA](#) oraz nazwę folderu w menu [Programy](#) jako [System "DEMEGA"](#). Powyższe nazwy można zmienić. Po pomyślnym zakończeniu procesu instalacji program jest gotowy do pracy. Jeżeli w trakcie pierwszego uruchomienia programu, nie zostanie znaleziony w komputerze system obsługi baz danych BDE, to trzeba go zainstalować korzystając z dołączonego dysku instalacyjnego. W celu jego instalacji należy wejść do folderu o nazwie BDE i uruchomić program instalacyjny o nazwie [setup.exe](#).

W trakcie pierwszego uruchomienia, program żąda wpisania numeru produktu (numeru licencji) dostarczonego razem z dyskiem instalacyjnym.

Po prawidłowym uruchomieniu programu i zatwierdzeniu zapytania o operatora (nr 1) oraz hasło (brak hasła), pierwszą czynnością, którą należy wykonać jest wybranie z menu głównego funkcji ["Operacje"](#) oraz ["Instalacja systemu \(po raz pierwszy\)"](#). Funkcja umożliwia przygotowanie baz danych dla wybranego roku podatkowego oraz wprowadzenie podstawowych informacji o firmie (nazwa firmy powinna składać się z co najmniej 4 znaków).

W celu odinstalowania programu należy skorzystać z funkcji ["Dodaj/Usuń programy"](#) znajdującej się w folderze ["Panel sterowania"](#) systemu Windows.

Jeżeli program zostanie zainstalowany na komputerach z systemem operacyjnym Windows NT, 2000 lub XP, to konieczna jest zmiana wartości zmiennych środowiskowych TEMP oraz TMP z domyślnych, na wartość [C:\WINDOWS\TEMP](#). Powyższa zmiana umożliwia prawidłowe wyświetlanie podglądu wydruków na ekranie monitora. Zmianę należy wykonać w ramach funkcji: [Panel sterowania](#), [System](#), [Zaawansowane](#), [Zmienne środowiskowe](#), [nazwa TEMP\(TMP\)](#), [Edytuj !](#)

W przypadku problemów z instalacją prosimy o bezpośredni kontakt z firmą ["MADASOFT"](#) lub najbliższym dealerem sprzedającym produkty naszej firmy.

Operator i jego hasło



W programie [System "DEMEGA"](#) można zdefiniować do szesnastu operatorów. Po zainstalowaniu programu dostępni są automatycznie operatorzy nr 1 oraz nr 16. Operator nr 16 jest administratorem systemu i tylko on może wprowadzać nowych operatorów i nadawać im uprawnienia. Wprowadzanie następuje w ramach funkcji ["Operacje"](#), ["Konfiguracja uprawnień dla operatorów"](#).


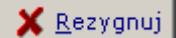
Po instalacji programu oraz po uaktywnieniu nowego operatora, każdy operator ma puste sześciocyfrowe hasło. Przy pierwszym uruchomieniu programu, każdy z operatorów powinien zdefiniować swoje hasło w funkcji ["Operacje"](#), ["Zmiana hasła w programie"](#). Do wprowadzenia są dwa hasła. Pierwsze z nich jest sprawdzane przy uruchamianiu programu, natomiast drugie sprawdzane jest przy przejściu do przeglądania zamkniętych miesięcy.

Wprowadzanie danych

W celu wprowadzenia do systemu dowolnych danych (np. faktur sprzedaży) należy w pierwszej kolejności wybrać z menu odpowiednią funkcję. Po jej wybraniu pojawi się na ekranie tabela zawierająca wcześniej wprowadzone dokumenty. Pod tabelą znajduje się panel z przyciskami sterującymi dalszą pracą programu.

	Data	Numer dokumentu	Termin zapłaty	Nazwa kontrahenta
Z	10-04-2002	4/1	17-04-2002	Przedsiębiorstwo Pro
S	16-04-2002	6/kl	23-04-2002	Przedsiębiorstwo Pro
S	28-05-2002	8/kl	04-06-2002	
S	28-05-2002	9/kl	04-06-2002	

Po wybraniu z panelu sterującego przycisku  lub  pojawi się na ekranie nowe okno umożliwiające dokonanie nowego wpisu lub poprawienie wpisu już istniejącego. Wpisem może być Faktura Vat, dokument bankowy jak również dowolna informacja niezbędna do konfiguracji programu. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól i sprawdzeniu ich poprawności, można je zapisać do bazy


danych wybierając przycisk  lub zrezygnować z ich zapamiętania wybierając przycisk .

Wprowadzanie danych do programu w ramach całego Systemu "DEMEGA" wykorzystuje ten sam mechanizm, czyli jako pierwsza pojawia się tabela z już wprowadzonymi dokumentami, a w dalszej kolejności ekran z możliwością dopisania nowego lub poprawienia starego dokumentu. Dokumentem może być zarówno rejestrowana faktura, deklaracja podatkowa, lista płac, umowa zlecenie. W ten sam sposób zorganizowane są również tabele z podpowiedziami np. tabela kontrahentów, urzędów skarbowych.

Przeglądanie danych

Przeglądanie zapisanych w systemie informacji, sprawdzanie ich poprawności, czy wyszukiwanie znajduje się w każdym z modułów programu. W ramach modułu "[Księga przychodów](#)" dostępne jest przeglądanie dokumentów sprzedaży, zakupów oraz dokumentów wchodzących do księgi przychodów. W każdym z wybranych przeglądania można wprowadzić dodatkowe kryterium. W przypadku przeglądania zakupów dostępne są następujące kryteria: zakupy w kraju, nabycia wewnątrzwspólnotowe, import usług, kontrahent, data dokumentu, wg rodzaju rejestru, dokumentu, opisu do Vat, kolumny księgi przychodów, czy dodatkowego znacznika informującego w którym miesiącu ma być rozliczony podatek Vat (aktualny, następny). Po zdefiniowaniu kryterium i jego zatwierdzeniu dokumenty pokazane są w postaci tabeli. Z prawej strony ekranu widoczne są dane z dokumentu, który jest aktualnie zaznaczony (podświetlony) w tabeli.

W ramach tabeli można poruszać się korzystając z przycisków umieszczonych na panelu sterującym jak również wciskając klawisze służące zwykle do przemieszczania kursora (Home, End, Page Up, Page Down oraz klawisze ze strzałkami). Używamy je tylko wtedy, gdy aktywnym obiektem jest tabela.

Zawarte w tabeli dokumenty można wydrukować wybierając przycisk . W celu uzyskania podglądu wydruku, należy w ramach funkcji "[Konfiguracja parametrów programu](#)" zaznaczyć pole wyboru, odpowiadające za to, by wszystkie wydruki w pierwszej kolejności pojawiały się na ekranie monitora. W przeciwnym razie wszystkie wydruki będą bezpośrednio kierowane na drukarkę. Powyższe ustawienie dotyczy **wszystkich wydruków** generowanych przez program.

W ramach modułu "[Księga przychodów](#)" dostępne jest również wyszukiwanie dokumentów w ramach jednego aktywnego miesiąca lub dla całego roku. Kryterium szukania to: dowolny fragment numeru dokumentu, nazwy lub adresu kontrahenta, zdarzenia gospodarczego lub dowolna kwota w rejestrze lub księdze przychodów. Przy wpisywaniu szukanych tekstów, należy pamiętać, że z szukanych tekstów usuwane są wszystkie znaki specjalne np. kropki, przecinki, minusy oraz polskie znaki. Czyli, jeżeli nazwa firmy brzmi "**B-Śląsk**", to wpisanie np. **bśląsk** spowoduje jej znalezienie.

W ramach modułu "[Księga przychodów](#)" przygotowano dwa mechanizmy sprawdzania, czy w trakcie rejestrowania nie wprowadzono podwójnie tych samych dokumentów. Sprawdzenie może odbywać się w ramach jednego miesiąca lub całego roku. Dwa dokumenty uznane są za identyczne, jeżeli pochodzą od tego samego kontrahenta (ten sam numer NIP) i posiadają identyczny numer (po

wycięciu znaków specjalnych).

Funkcje przeglądania danych znajdują się również w innych modułach programu. W module "Faktura" istnieje możliwość wydruku zestawienia faktur wystawionych w dowolnym okresie czasu, w module "Płatności" wydruk niezapłaconych faktur, raport kasowy, a w module "Lista płac" wydruki list płac wg różnych składników wynagrodzenia, komórki organizacyjnej, wydruki składek Zus, pasków z informacjami o wypłacie dla pracownika.

W trakcie pracy z programem można również spotkać inny sposób wyszukiwania pojedynczych informacji, czy dokumentów. Pod większością z tabel znajduje się pole edycyjne, gdzie można wprowadzić fragment szukanego tekstu. Naciśnięcie klawisza 'ENTER' rozpoczyna szukanie, zawsze od początku tabeli, naciśnięcie klawisza 'ESC' od miejsca, w którym znaleziono szukany tekst. Przy sprawdzaniu tekstu, obowiązują te same zasady, co opisane powyżej.

Poruszanie się po programie

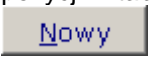
Program System "DEMEGA" po uruchomieniu wyświetla okno główne zawierające menu oraz kilka przycisków do szybkiego uruchamiania niektórych funkcji (nie ma potrzeby rozwijania menu). Dostęp do wszystkich funkcji programu następuje poprzez ich wybór z menu programu. W lewym dolnym rogu okna wyświetlany jest aktualny (bieżący) miesiąc księgowy, w prawym dolnym rogu okna wyświetlana jest domyślna data obowiązująca w programie.


Obsługa programu jest prosta i wymaga od użytkownika podstawowych umiejętności posługiwania się komputerem oraz znajomości systemu Windows.


Program został tak zaprojektowany, że wszystkie operacje związane z wprowadzaniem dokumentów, informacji dostępne są w ramach jednego aktywnego okna. W ramach aktywnego okna, w lewej jego części widoczna jest tabela z dokumentami, informacjami, a poniżej panel sterujący z szeregiem przycisków.




Począwszy od lewej strony poszczególne przyciski oznaczają: przejście do pierwszej pozycji w tabeli, przesunięcie się o jeden ekran w górę tabeli, przesunięcie się o jedną pozycję w górę tabeli, przesunięcie się o jedną pozycję w dół tabeli, przesunięcie się o jeden ekran w dół tabeli, przejście do ostatniej pozycji w tabeli.

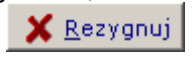
Przycisk  uaktywnia nowe okno służące do wprowadzania nowych dokumentów, informacji do programu, w ramach aktywnej tabeli.

Przycisk  uaktywnia nowe okno służące do poprawiania wcześniej zapamiętanego dokumentu, wskazanego podświetleniem w tabeli.

Przycisk  usuwa z tabeli wskazany podświetleniem dokument.

Przycisk  powoduje dopisanie do tabeli nowego dokumentu, na podstawie dokumentu wskazanego podświetleniem w tabeli.

Przycisk  powoduje zapamiętanie wszystkich informacji wprowadzonych w ramach aktywnego okna, zamknięcie tego okna i przejście do menu nadrzędnego.

Przycisk  powoduje rezygnację z wprowadzonych zmian, zamknięcie aktywnego okna i przejście do menu nadrzędnego.

Uwaga! W ramach aktywnych ekranów można również poruszać się korzystając ze skrótów klawiszowych. Naciśnięcie klawisza ALT+ podkreślona litera na wybranym przycisku, powoduje wybranie tego przycisku. Jeżeli ekran nie zawiera pól edycyjnych, do wyboru danego przycisku wystarczy naciśnięcie klawisza z podkreśloną literą.

Domyślna data w programie

Po uruchomieniu Systemu "DEMEGA" domyślną datą obowiązującą w programie jest data systemowa. Jest ona wyświetlana w prawym dolnym rogu ekranu. Po instalacji programu, należy zwrócić szczególną uwagę na jej postać. Powinna być następująca: **dd-MM-rrrr** , np. 12-09-2004 , czyli dwunasty wrzesień 2004 rok. W przypadku innego sposobu wyświetlania, należy skorzystać z funkcji "[Ustawienia regionalne](#)" , "[Data](#)" znajdującej się w folderze "[Panel sterowania](#)" systemu Windows i zmienić postać daty krótkiej zgodnie z przedstawionym powyżej szablonem.

Domyślna data podpowiadana jest w trakcie wprowadzania dokumentów do programu, wystawiania faktur, wystawiania przelewów, umów zlecenia, itd. Jest ona umieszczana na wszystkich wydrukach np. Ewidencji Vat, Listach płac jako data wydruku. Powyższą datę można zmienić poprzez wybór funkcji "[Zmiana domyślnej daty w programie](#)".

Program można tak skonfigurować, by w trakcie wprowadzania dokumentów, data nowego dokumentu była podpowiadana na podstawie daty z poprzedniego dokumentu. Można tego dokonać w ramach funkcji "[Konfiguracja parametrów programu](#)" zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

Okres rozliczeniowy

Zgodnie z "[Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych](#)" , "[Ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym](#)" jako okres rozliczeniowy w Systemie "DEMEGA" przyjęto miesiąc kalendarzowy, jako rok podatkowy, przyjęto rok kalendarzowy. Zamknięcie okresu rozliczeniowego (miesiąca), należy wykonać dopiero po zarejestrowaniu wszystkich dokumentów, ich sprawdzeniu oraz sporządzeniu deklaracji podatkowych. Zamknięcie można wykonać wybierając z menu głównego "[Operacje](#)" , a potem "[Zakończenie miesiąca](#)".

W związku z tym, że program System "DEMEGA" składa się z wielu modułów, należy dobrze poznać, jak okres rozliczeniowy wpływa na pracę w poszczególnych modułach.

Moduł "[Księga przychodów](#)" dokładnie zależy od okresu rozliczeniowego, w ramach miesiąca rejestrowane są dokumenty i wystawiane deklaracje Pit-5 i Vat-7, podobnie jest z modułem "[Lista płac](#)" i "[Umowy zlecenia](#)". W ramach aktywnego miesiąca wystawiane są listy płac, listy dodatkowe, deklaracja podatkowa Pit-4 oraz zestawienia składek na ZUS i NFZ. Należy pamiętać, że o przypisaniu umowy do danego miesiąca decyduje data wypłaty pojedynczej umowy.

Moduł "[Przelewy](#)" jest również niezależny od okresu rozliczeniowego.

Po wykonaniu funkcji zamknięcia miesiąca, można przystąpić do pracy w nowym okresie rozliczeniowym. Zawsze po uruchomieniu programu bieżącym okresem rozliczeniowym jest ostatnio otwarty miesiąc. W celu uzyskania dostępu do informacji w zamkniętych okresach, należy je wybrać do przeglądania. Można również przeglądać dokumenty z poprzednich lat. Do wyboru miesiąca i roku służą funkcje "[Wybór miesiąca do przeglądania](#)" oraz "[Wybór roku do przeglądania](#)". Wszystkie zestawienia, wydruki w zamkniętych okresach, dostępne są w tych samych funkcjach, co w bieżącym miesiącu.

Po wprowadzeniu wszystkich zapisów w danym roku podatkowym i sporządzeniu deklaracji rozliczeniowych można przejść do zapisów w nowym roku podatkowym. W tym celu należy wybrać z menu głównego "[Operacje](#)" , a potem "[Zakończenie roku](#)".

Na koniec trzeba zaznaczyć, że wykonanie funkcji zamknięcia miesiąca i roku, nie blokuje zapisów w już zamkniętych okresach. Należy jednak pamiętać, że wszystkie zmiany w zamkniętych okresach wiążą się ze zmianami złożonych w Urzędzie Skarbowym deklaracji.

Zakończenie miesiąca

Zamknięcie okresu rozliczeniowego (miesiąca) należy wykonać dopiero po zarejestrowaniu wszystkich dokumentów, ich sprawdzeniu oraz sporządzeniu deklaracji podatkowych. Zamknięcie można wykonać wybierając z menu głównego "[Operacje](#)" , a potem "[Zakończenie miesiąca](#)". Zamknięcie można wykonać tylko dla bieżącego miesiąca księgowego. Nie ma funkcji umożliwiającej powtórne zamknięcie miesiąca. Po twierdzącej odpowiedzi na pytanie "[Czy wykonać funkcję zamknięcia miesiąca?](#)" program

przyjmie jako miesiąc bieżący, kolejny miesiąc kalendarzowy.

Bardzo ważną cechą programu jest to, że wykonanie funkcji zamknięcia miesiąca oraz zamknięcia roku nie blokują zapisów w już zamkniętych okresach. W związku z tym można zorganizować sobie pracę w ten sposób, że miesiąc zamykany jest zgodnie ze zmianą miesiąca kalendarzowego, a dokumenty są wprowadzane równocześnie do dwóch miesięcy. Ten sposób pracy będzie szczególnie przydatny w firmach z dużą ilością dokumentów.

W celu wprowadzenia dokumentu do zamkniętego miesiąca, konieczne jest jego uaktywnienie. Można to wykonać korzystając z funkcji ["Wybór miesiąca do przeglądania"](#). Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów w zamkniętym miesiącu można przystąpić do sporządzenia deklaracji podatkowych i rozliczeniowych. W celu powrotu do pracy w bieżącym miesiącu ponownie korzystamy z powyższej funkcji.

Zakończenie roku

Po wprowadzeniu wszystkich zapisów w danym roku podatkowym, sporządzeniu deklaracji rozliczeniowych można przejść do zapisów w nowym roku podatkowym. Przed zamknięciem roku gorąco zachęcamy do zrobienia zewnętrznej kopii baz danych. Najlepiej zrobić to przegrywając na płytę CD-R cały katalog z programem. W przypadku pojedynczej firmy jest to katalog **System DEMEGA** lub katalog, który został wpisany w trakcie instalacji programu. W przypadku wersji dla biur rachunkowych dochodzi dodatkowo jeszcze jeden katalog o nazwie **Klienci biura**, w którym przechowane są bazy danych wszystkich firm będących klientami biura.

W celu zamknięcia roku należy wybrać z menu głównego funkcję ["Operacje"](#), a potem ["Zakończenie roku"](#). Zamknięcie można wykonać tylko wtedy, gdy miesiącem bieżącym jest Grudzień. Po twierdzącej odpowiedzi na pytanie *"Czy wykonać funkcję zamknięcia roku?"* program przygotowuje puste bazy danych na dokumenty nowego roku i ustawia jako bieżący miesiąc Styczeń nowego roku.

Wybór miesiąca do przeglądania

Korzystając z funkcji ["Wybór miesiąca do przeglądania"](#) można udostępnić do przeglądania dokumenty z zamkniętych miesięcy. Wszystkie informacje, zestawienia, wydruki można uzyskać w tych samych funkcjach, co w bieżącym miesiącu. W przeglądanych miesiącach można dokonywać zmian i wprowadzać nowe dokumenty. Jednak należy zawsze pamiętać, że wszystkie zmiany wiążą się z korektą złożonych w Urzędzie Skarbowym deklaracji podatkowych.

Funkcja dostępna jest z menu programu oraz po wyborze przycisku z rysunkiem kalendarza. Przy wyborze zamkniętych miesięcy konieczne jest wprowadzenie hasła. Hasło można wprowadzić lub zmienić wybierając z menu funkcje ["Operacje"](#), ["Zmiana hasła w programie"](#).

Wybór roku do przeglądania

Korzystając z funkcji ["Wybór roku do przeglądania"](#) można udostępnić do przeglądania dokumenty z poprzednich, już zamkniętych lat. Wszystkie informacje, zestawienia, wydruki można uzyskać w tych samych funkcjach, co w roku bieżącym.

Funkcja dostępna jest z menu głównego programu.

Konfiguracja parametrów programu

W ramach wybranego okna można zdefiniować informacje, które będą obowiązywały we wszystkich modułach programu. Szczególnie dotyczy to treści nagłówka (skrótowa nazwa firmy, miejscowość), który pojawia się na wszystkich zestawieniach dokumentów. Są to zestawienia miesięczne Księgi przychodów i rozchodów, Ewidencji sprzedaży, Ewidencji zakupów, zestawienia wystawionych faktur, nierozliczonych dokumentów, zestawienia przejazdów i kosztów eksploatacji pojazdów, Ewidencji Środków trwałych, zestawienia z modułu Listy płac oraz Umów zlecenia.

Można również zdefiniować drugą postać nagłówka (nazwa firmy, adres firmy), który drukowany jest na dokumentach KP, KW, dokumentach wewnętrznych wystawianych przez firmę oraz drukowany na informacjach miesięcznych, rocznych z różnych modułów programu.

W dalszej kolejności poprzez zaznaczenie pola wyboru ustala się niektóre parametry działania

programu. Większość z nich dotyczy różnych ustawień wydruku.

Pierwszy z nich decyduje, czy wszystkie wydruki z całego programu w pierwszej kolejności mają pojawiać się na ekranie w postaci gotowej do wydruku, czy mają być kierowane bezpośrednio do drukarki. Można również zdefiniować format wydruków (kartka A3, A4, kartka A4 obrócona o 90 stopni, papier ciągły).

Warto zwrócić szczególną uwagę na ustawienia wydruków dla księgi i ewidencji vat, gdzie przy wydruku A4 obróconym o 90 stopni, część opisowa i część kwotowa mieszczą się na jednej stronie.

Proponujemy, pozostawienie domyślnego ustawienia "kropka" jako znaku zastępującego kwotę zero na wszystkich wydrukach. Spowoduje to dużą oszczędność w zużyciu atramentu, czy toneru w drukarkach.

W trakcie wprowadzania dużej liczby dokumentów, szczególnie w Biurach Rachunkowych, można ustawić tak system, by przy rejestracji dokumentów data dokumentu była podpowiadana z poprzedniego dokumentu. Jeżeli pole wyboru odpowiadające powyższej funkcji pozostanie puste, to przy wprowadzaniu nowego dokumentu, będzie podpowiadana domyślna data obowiązująca w całym programie. Domyślna data widoczna jest w prawym dolnym rogu głównego okna programu.

Konfiguracja stawek podatku Vat

W ramach tabeli "[Konfiguracja stawek podatku Vat](#)" można wprowadzić stawki podatku VAT jakie będą obowiązywały w ramach programu, a dokładniej w modułach "[Księga przychodów](#)", "[Faktura](#)" oraz na wszystkich wydrukach z nimi związanych.

	Stawka podatku	Symbol	Tak/Nie
Stawka podatkowa 22%	22	22%	<input checked="" type="checkbox"/>

Dla poszczególnych stawek podatku Vat, należy wprowadzić ich wartość w procentach, oznaczenie literowe (maksymalnie 3 znaki), które będzie wyświetlane na ekranie monitora oraz drukowane na wszystkich zestawieniach. W trzeciej kolumnie opisanej jako "Tak/Nie", w polu wyboru należy zaznaczyć, czy dana stawka ma być widoczna w trakcie wprowadzania dokumentów do rejestracji. Pozostawienie pustego pola wyboru uniemożliwi wprowadzenie kwoty dla zablokowanej w ten sposób stawki podatkowej, co uchroni osobę wprowadzającą od przypadkowych błędów.

Definiowanie nazw dokumentów sprzedaży.

Kolejnym krokiem przy konfiguracji systemu jest sprawdzenie tabeli zawierającej typy i nazwy dokumentów. Po wybraniu z menu "[Definiowanie nazw wystawianych dokumentów sprzedaży](#)" pojawi się wypełniona tabela zawierająca podstawowe typy dokumentów. Są to np.: "F"-Faktura Vat, "K"-Faktura Vat Korygująca, "D"-Sprzedaż detaliczna. Do tabeli można wprowadzić nowe wpisy, natomiast nie zaleca się poprawiania już istniejących, gdyż może to spowodować nieprawidłową pracę programu. Powyższe rodzaje dokumentów wykorzystywane są w modułach "[Księga przychodów](#)", "[Faktura](#)" oraz do [Ewidencji przychodów zryczałtowanych](#), gdzie są podstawowym kryterium do ustalenia podatku zryczałtowanego.

Wprowadzone nazwy dokumentów mogą służyć jako kryterium przeglądania zarejestrowanych dokumentów, a w module fakturowania podpowiadane są jako nazwy wystawianych dokumentów np. FAKTURA VAT, RACHUNEK.

Analiza sprzedaży, zakupów, kosztów

W ramach tabeli "[Pomocnicza tabela do analizy sprzedaży, zakupów, kosztów](#)" można wprowadzić dowolną ilość niezależnych rejestrów. Rejestry są niczym innym, jak dodatkowym oznaczeniem wszystkich dokumentów wprowadzanych do programu, które może być wykorzystywane przy analizie działalności firmy. Powyższe oznaczenie wykorzystywane jest w modułach "[Księga przychodów](#)", "[Faktura](#)". Przykładem ich wykorzystania może być dodatkowa analiza sprzedaży w podziale na punkty sprzedaży, oddziały czy akwizytora, dodatkowa analiza kosztów działalności firmy dzieląc zakupy oraz pozostałe wydatki, na poszczególne punkty sprzedaży, czy oddziały. W ten sposób prowadząc jedną księgę przychodów i rozchodów dla firmy, można dokładniej analizować działalność firmy.

Korzystając z panelu sterującego umieszczonego pod tabelą, należy wprowadzić oznaczenie rejestru (maksymalnie 5 znaków) oraz nazwę rejestru (maksymalnie 30 znaków). Wprowadzone rejestry dostępne są jako kryterium przeglądania zarejestrowanych dokumentów.

Klasyfikacja dokumentów zakupu do rozliczenia podatku VAT

W przypadku, gdy firma prowadzi sprzedaż opodatkowaną i zwolnioną, niezbędne jest przeprowadzenie dodatkowej analizy zakupów, w celu ustalenia prawidłowej wysokości podatku VAT, który firma może sobie odliczyć. Symbole zdefiniowane w tabeli "[Klasyfikacja dokumentów zakupu do rozliczenia podatku VAT](#)" wykorzystywane są w module "[Księga przychodów](#)" w trakcie rejestracji dokumentów zakupu.

Przypisanie symboli zdefiniowanych w tabeli do rejestrowanych dokumentów, pozwoli na prawidłowe ustalenie podatku Vat na deklaracji rozliczeniowej VAT-7 oraz VAT-7K za aktualny miesiąc.

Jeżeli firma nie prowadzi sprzedaży zwolnionej, to nie jest konieczne wypełnianie pola "*Opis do rozliczenia podatku Vat*" w trakcie rejestracji dokumentów. Program i tak przy tworzeniu deklaracji VAT-7 przypisze je do pozycji "[Rozliczenie podatku naliczonego](#)".

Konfiguracja wydruku deklaracji

W ramach tabeli "[Konfiguracja wydruku deklaracji](#)" można wprowadzić korektę przesunięcia nadruku informacji na poszczególnych stronach oryginalnych druków deklaracji. Są to: deklaracje podatkowe PIT-5, PIT-5/A, PIT-5L, deklaracje rozliczeniowe VAT-7, VAT-7K w module "[Księga przychodów](#)", oraz deklaracja podatkowa PIT-4, informacja PIT-11/8B, deklaracja PIT-40 w module "[Lista płac](#)".

W celu korekty nadruku, należy wprowadzić wartości lewego i górnego marginesu. Wartości marginesów należy podawać w pixelach.

(10 pixeli = 2,65 mm)

(1 mm = 3,78 pixela)

	Strona 1.	Strona 2.
Górny margines:	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="50"/>
Lewy margines:	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="40"/>

Zmiany wartości w polach odpowiadających górnemu lub lewemu marginesowi będą skutkowały przesunięciem nadruku w stosunku do oryginalnego druku z Urzędu Skarbowego.

Tabela kont bankowych

W ramach funkcji "[Tabela kont bankowych](#)" można wprowadzić informacje o numerach wszystkich kont bankowych używanych przez firmę. Tabela z numerami kont bankowych wykorzystywana jest w modułach "[Przelewy](#)", "[Faktura](#)", "[Lista płac](#)", "[Umowy zlecenia](#)".

W przypadku, gdy firma ma więcej niż jedno konto bankowe, jako pierwsze do tabeli, należy wprowadzić to konto, które będzie najczęściej wykorzystywane. We wszystkich podpowiadziach kont bankowych (przelewy, faktury) standardowo podpowiadane jest pierwsze wprowadzone do tabeli konto

bankowe.

W związku z wprowadzeniem przez banki nowego standardu kont bankowych IBAN, numer konta bankowego składa się z 2 znaków będących liczbą kontrolną, 8 znaków będących numerem banku oraz 16 znaków będących numerem rachunku klienta w banku. Przy wprowadzaniu numeru konta bankowego nie należy wprowadzać spacji rozdzielających poszczególne czteroznakowe grupy cyfr. Wprowadzając nazwę firmy, adres (4 linie po 25 znaków) należy pamiętać, że wprowadzona nazwa powinna być zgodna z pieczętką bankową. W przypadku korzystania z transmisji elektronicznej wprowadzona nazwa musi być zgodna z nazwą wprowadzoną w programie bankowym.

Przygotowanie przelewu na podatki lub składki ZUS wymaga wprowadzenia dodatkowych identyfikatorów płatników. Jeżeli z tego samego konta bankowego korzysta kilku właścicieli firmy, to proponujemy ponownie wprowadzenie konta bankowego, przypisując mu identyfikatory dla nowego płatnika. W celu rozróżnienia tych samych kont bankowych dla różnych płatników proponujemy wykorzystanie pola z opisem "Kod".

W programie przygotowano kilka standardów do przygotowania przelewów w postaci pliku elektronicznego. Przed przystąpieniem do wystawienia takiego przelewu, należy wprowadzić odpowiednie zmiany w informacjach o koncie bankowym. W tym celu z listy schematów poleceń przelewu musi być wybrany format przelewu, wpisana ścieżka, gdzie ma być zapisany plik z przelewem (wieloma przelewami), oraz wybrany z listy schemat kodowania polskich znaków.

Tabela urzędów skarbowych

W ramach funkcji ["Tabela urzędów skarbowych"](#) można wprowadzić podstawowe informacje o Urzędach skarbowych. Tabela urzędów jest wykorzystywana w modułach ["Księga przychodów"](#), ["Przelewy"](#), ["Lista płac"](#), ["Umowy zlecenia"](#). Urzędy w katalogu uporządkowane są według miejscowości.

Podstawowe informacje jakie można zapamiętać w tabeli to pełna nazwa urzędu skarbowego (pojawia się na deklaracjach podatkowych, w polu nazwa urzędu), adres urzędu, numer konta bankowego do wpłaty podatku dochodowego oraz podatku Vat. Można również zamówić wypełnioną bazę urzędów skarbowych.

Tabela stawek ubezpieczeniowych

W ramach ["Tabeli stawek ubezpieczeniowych"](#) należy wprowadzić jaki procent podstawy wyliczenia ubezpieczenia przypada na poszczególne ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusz pracy.

Tabela stawek podatku dochodowego

W ramach ["Tabeli stawek podatku dochodowego"](#) należy wprowadzić skalę podatku dochodowego obowiązującą w bieżącym roku podatkowym. Wprowadzeniu podlega podstawa obliczenia podatku w złotych, procent podatku oraz kwota ulgi podatkowej.

Podstawowe informacje

Konstrukcja programu [System "DEMEGA"](#) umożliwia rejestrowanie wszystkich dokumentów w ramach jednego aktywnego okna. Okno rejestracji podzielone jest na trzy części (w wersji z płatnościami na cztery).

Każdy z wprowadzanych dokumentów, niezależnie w jaki sposób później zostanie zarejestrowany, składa się ze wspólnego nagłówka (*górną część ekranu*). Zawarte w nim informacje to: nazwa, adres, nr NIP kontrahenta, numery dokumentu, opis zdarzenia gospodarczego, uwagi oraz data księgowania.

W oknie [Księga Przychodów i Rozchodów](#) (*prawa część ekranu*) znajdują się kwoty z dokumentów, będące podstawą do obliczenia dochodu dla właściciela (właścicieli) firmy. Jeżeli korzystanie z programu nie rozpoczęło się od początku roku, to do prawidłowego obliczenia podatku dochodowego konieczne jest wprowadzenie wszystkich danych od początku roku. Dane zaległe można wprowadzić szczegółowo lub kwotami zbiorczymi - suma danych wprowadzonych w miesiącu jako jeden dokument.

W celu poprawnego ustalenia dochodu za dany rok, konieczne jest wprowadzenie wartości spisów z natury na dzień 1.01 i 31.12 (funkcja ["Informacja Roczna o dochodzie"](#))

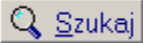
W oknie [Rejestr Sprzedaży i Zakupów Vat](#) (lewa część ekranu) znajdują się kwoty netto i kwoty podatku w podziale na stawki. Prawidłowe prowadzenie ewidencji podatku VAT wymaga rejestracji dokumentów zakupu i dokumentów sprzedaży w celu ustalenia różnicy pomiędzy podatkiem należnym (zawartym w zakupach) a podatkiem naliczonym (zawartym w sprzedaży).

Rejestracja dokumentów w księdze i rejestrze Vat

W programie [System "DEMEGA"](#) szczególny nacisk położono na szybkość wprowadzania dokumentów. By czas zaoszczędzony w trakcie wprowadzania dokumentów, mógł być później przeznaczony na ich sprawdzenie. W celu zwiększenia szybkości wprowadzania dokumentów udostępniono użytkownikowi programu mechanizm, polegający na przypisaniu do nazwy zdarzenia gospodarczego, konfiguracji okna rejestracji dokumentów. Definiowanie należy wykonać w ramach funkcji ["Tabela podpowiedzi zdarzeń gospodarczych"](#).


Po wyborze z menu pozycji ["Rejestracja dokumentów w księdze i rejestrze Vat"](#), przycisku umieszczonego na pulpicie lub skrótu klawiaturowego **Ctrl+R**, pojawi się na ekranie tabela z wszystkimi wcześniej zarejestrowanymi dokumentami. Po prawej stronie tabeli zostaną pokazane najważniejsze informacje z dokumentu zaznaczonego w tabeli podświetleniem. Po wyborze z panelu sterującego przycisku do wprowadzania nowego lub poprawiania istniejącego dokumentu, pojawi nowe okno służące do wprowadzania dokumentów.

Pierwszą informacją, którą należy wprowadzić, są dane o kontrahencie. Jeżeli kontrahent istnieje w katalogu kontrahentów i znamy jego nazwę skróconą lub numer NIP, to wystarczy wpisać tą informację w pole z opisem *"Kontrahent (Nr Nip)"*, a program odszuka dane o kontrahencie bez otwierania katalogu kontrahentów. W przypadku braku tych informacji można skorzystać z funkcji wyszukiwania dostępnej pod

klawiszem . W nowym oknie jako kryterium szukania można wybrać nazwę skróconą, nr nip lub dowolny fragment nazwy lub adresu. Jeżeli kontrahenta nie ma w tabeli z kontrahentami, a jego dokumenty będą się często pojawiały, to należy go wprowadzić, korzystając z przycisków umieszczonych pod tabelą. Jeżeli kontrahent jest jednorazowy, to nie wprowadzamy go do katalogu, a jego dane wpisujemy tylko na ekranie z rejestrowanym dokumentem. W dalszej kolejności należy wprowadzić numer dokumentu (musi istnieć), numer własny (pole może pozostać puste) oraz wybrać z podpowiedzi opis zdarzenia gospodarczego. Prawidłowe zdefiniowanie zdarzeń gospodarczych umożliwi odpowiednie otwarcie okien do wprowadzania danych w [Ewidencji Vat](#) i [Księdze przychodów](#).

W przypadku wprowadzania daty księgowania można skonfigurować ["Konfiguracja parametrów programu"](#), czy data ma być podpowiadana z ostatnio zaksięgowanego dokumentu, czy ma być podpowiadana domyślna data obowiązująca w systemie. Data księgowania jest datą, pod którą dokument zostanie umieszczony w [Księdze przychodów](#). Do wprowadzania daty istnieją dwa skróty klawiaturowe **ALT+D**, który z daty wycina pierwsze dwa znaki, co przyspiesza zmianę dnia miesiąca oraz **ALT+K**, który wywołuje podpowiedź kalendarza.

W dalszej kolejności należy wprowadzić kwoty z dokumentu źródłowego w odpowiednie pozycje [Ewidencji Vat](#), w zależności od stawek podatku vat, oraz prawidłowo wprowadzić do odpowiedniej pozycji w [Księdze przychodów](#). Po sprawdzeniu prawidłowości zapisów na ekranie monitora z dokumentem

papierowym można zakończyć wprowadzanie dokumentu. Po wyborze przycisku  dokument zostanie zapamiętany i zostanie przygotowana pusta plansza pod nowy dokument.

W celu przyspieszenia wprowadzania dokumentu udostępniono przyciski z numerami kolumn [Księgi przychodów](#). Wybranie przycisku powoduje przepisanie kwoty netto do odpowiedniej pozycji w księdze. Wybranie przycisku może również nastąpić poprzez naciśnięcie klawisza ALT i podkreślonej cyfry na przycisku.

Tabela podpowiedzi zdarzeń gospodarczych

W trakcie wprowadzania dokumentów do programu można ograniczyć się tylko do wykorzystania opisów zdarzeń gospodarczych zgromadzonych w tabeli zdarzeń gospodarczych.

W celu zwiększenia szybkości wprowadzania dokumentów gorąco polecamy wykorzystanie

prostego mechanizmu (schematu otwierania), który umożliwia skonfigurowanie okna rejestracji dokumentów w zależności od rodzaju wprowadzanego dokumentu. W tym celu do nazwy zdarzenia gospodarczego należy przypisać rodzaj [Ewidencji VAT](#) np. sprzedaży, typ dokumentu, rodzaj rejestru oraz pozycję w [Księdze przychodów](#) w której ma być umieszczona kwota netto z ewidencji. Można budować także schematy dotyczące wprowadzenia dokumentów tylko do Ewidencji lub tylko do Księgi przychodów. Wprowadzenie już kilku schematów dla najczęściej księgowanych dokumentów zdecydowanie ograniczy ilość kliknięć myszką oraz użycia klawiszy do niezbędnego minimum, oraz zapewni większe bezpieczeństwo pracy poprzez wyeliminowanie przypadkowych błędów popełnianych przez człowieka. Dokument tego samego typu np. zakup towaru handlowego zawsze będzie zaksięgowany tak samo.

Rejestracja dokumentów z Unii Europejskiej

W związku z wejściem Polski do Unii Europejskiej [System "DEMEGA"](#) umożliwia wystawianie faktur dla kontrahentów pochodzących z Unii, księgowanie dokumentów otrzymywanych z Unii, prowadzenie niezależnych rejestrów dostaw i nabyć wewnątrzspółnotowych. Dokumenty są rejestrowane w ramach funkcji ["Rejestracja dokumentów w księdze i rejestrze Vat"](#), gdzie wprowadzono nowe oznaczenia:

- "D" - dostawy wewnątrzspółnotowe;
- "N" - nabycia wewnątrzspółnotowe;
- "U" - import usług;
- "T" - dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca.

W przypadku księgowania dostawy wewnątrzspółnotowej, proponujemy wykorzystanie pola 0%Eksport, natomiast do księgowania pozostałych dokumentów, proponujemy wykorzystanie pól odpowiadających naliczonej stawce podatku Vat.

W przypadku zakupu towarów w Unii Europejskiej powinny istnieć dwa dokumenty. Pierwszy, będący fakturą zakupu towaru lub usług od kontrahenta z Unii, na podstawie którego wyliczany jest podatek Vat naliczony, oraz drugi dokument, będący fakturą wewnętrzną, na podstawie którego wyliczany jest podatek Vat należny. **Uwaga! W programie nie trzeba wprowadzać dwóch dokumentów.** Wystarczy wprowadzić jeden dokument, z wypełnionymi pozycjami kwota netto oraz podatek vat, przypisanymi do odpowiednich stawek podatkowych. Program prawidłowo pokaże kwoty w tabeli ["Informacja miesięczna"](#) oraz przy definiowaniu nowej deklaracji VAT-7. Ponieważ dokument zakupu z Unii został tylko jeden raz wprowadzony do programu, istnieje tylko jeden wydruk rejestru nabyć wewnątrzspółnotowych. Dlatego przy sprawdzaniu deklaracji Vat-7 należy go uwzględnić dwukrotnie (jako Vat należny oraz jako Vat naliczony).

Pomocnicze rejestry do wprowadzania dokumentów

W celu zwiększenia funkcjonalności programu przygotowano kilka dodatkowych rejestrów do wprowadzania i analizy zawartych w nich dokumentów. Po sprawdzeniu oraz spełnieniu nałożonych na nie ograniczeń następuje przeniesienie zapamiętanych dokumentów do podstawowej rejestracji dokumentów. W większości firm pomocnicze rejestry nie będą nigdy wykorzystane.

Pierwszy z nich to ["Rejestr dokumentów do rozliczenia metodą kasową"](#). Jest on wykorzystywany w sytuacji, gdy firma jest Małym Podatnikiem (MP) lub współpracuje z firmami będącymi MP.

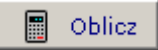
Drugi z nich to ["Rejestr podatku od czynności cywilnoprawnych"](#). Jest on wykorzystywany w sytuacji, gdy firma jest nabywcą rzeczy przeznaczonych do przerobu lub sprzedaży, która jako płatnik pobiera, przy wypłacie należności za nabyte rzeczy, podatek od czynności cywilnoprawnych.


Informacja miesięczna o sprzedaży, zakupach, dochodzie

W ramach okna ["Informacja miesięczna"](#) przedstawiono skróconą informację o zarejestrowanych w przeglądany miesiąc dokumentach. W prawym górnym rogu pokazano ile dokumentów zostało zarejestrowanych.

Kwoty w tabelach Sprzedaż, Dostawy wewnątrzspółnotowe, Zakup, Nabycia wewnątrzspółnotowe, Księga przychodów pochodzą z powtórnego przeliczenia dokumentów źródłowych. Natomiast kwoty w dolnej części ekranu, w tabeli ["Kontrola księgi przychodów"](#) pochodzą z

pomocniczej bazy danych, w której przechowywane są salda miesięczne wszystkich zarejestrowanych dokumentów.


W przypadku **niezgodności kwot** z tabeli "Kontrola księgi przychodów" z odpowiadającymi im kwotami z tabeli przeglądanego miesiąca, należy wykonać funkcję uaktualniania obrotów wybierając przycisk . **Czynność ta jest bardzo ważna**, gdyż na podstawie bazy z podsumowaniami miesięcznymi budowane są następujące zestawienia: "[Informacja roczna o dochodzie](#)", wydruki informacji rocznych do księgi przychodów, ewidencji Vat, a przede wszystkim przygotowana jest deklaracja podatkowa PIT-5.

Informację o zarejestrowanych dokumentach w przeglądanim miesiącu można wydrukować wybierając przycisk  (wydruk rozliczenia podatku Vat na podstawie odpowiednich ewidencji) lub wybierając przycisk (wydruk informacji o przychodach, zakupach, wydatkach w przeglądanim miesiącu i narastająco od początku roku).

W celu dodatkowej kontroli zakupów w firmach, gdzie występuje sprzedaż zwolniona przygotowano szereg przycisków, po wybraniu których, następuje powtórne przeliczenie rejestru zakupów w ramach przeglądanego miesiąca. Opis przycisków jest zawarty w nich samych i jest zgodny z tabelą "[Klasyfikacja dokumentów zakupu do rozliczenia podatku VAT](#)".

Informacja roczna o dochodzie, remanentach

W ramach okna "[Informacja roczna o dochodzie](#)" przedstawione są sumy przychodów, kosztów, dochodu miesiąca oraz dochodu narastająco od początku roku w podziale na poszczególne miesiące. Przedstawione w tabeli kwoty miesięcznego dochodu firmy są podstawą do naliczenia podatku dochodowego i przygotowania deklaracji podatkowej PIT-5. Przedstawione w tabelach kwoty dotyczą całej firmy, niezależnie od ilości udziałowców.

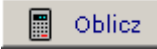
Wybranie przycisku  spowoduje wydruk informacji w postaci tabeli.

W celu poprawnego ustalenia dochodu za dany rok, konieczne jest wprowadzenie wartości spisów z natury na dzień 1.01 (remanent początkowy) i na dzień 31.12 (remanent końcowy). Tak ustalony dochód jest podstawą do przygotowania zeznania rocznego. Wprowadzenie remanentu nie wpływa na wyliczenie dochodu i ustalenie podatku dochodowego w poszczególnych miesiącach.

Struktura sprzedaży na podstawie zakupów

W przypadku prowadzenia sprzedaży detalicznej, gdy nie jest możliwe rozdzielanie zbiorczej sumy sprzedaży na poszczególne stawki podatku, zgodnie z "[Ustawą o podatku VAT](#)" można podzielić sprzedaż w danym miesiącu w proporcji do udokumentowanych zakupów towarów handlowych w tym miesiącu. Do obliczania proporcji program automatycznie podpowiada kwoty z [Ewidencji zakupów](#), wprowadzone do Księgi w pozycji "[Zakupy handlowe](#)". Podpowiadane kwoty można poddać edycji.

Wartość sprzedaży towarów (kwota brutto), która ma być podstawą do określenia struktury, należy wprowadzić w oknie [Sprzedaż](#). Program podpowiada kwotę brutto na podstawie [Ewidencji sprzedaży](#). Kwotę można poddać edycji.

Po sprawdzeniu wszystkich kwot brutto można wyliczyć strukturę sprzedaży wybierając przycisk . Wyliczone w ten sposób kwoty sprzedaży netto oraz podatku Vat, należy wprowadzić do [Ewidencji sprzedaży](#). Na ich podstawie zostanie sporządzona miesięczna deklaracja VAT-7.

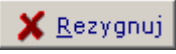
Sortowanie dokumentów

Wybranie funkcji "[Sortowanie dokumentów w bieżącym miesiącu](#)" z menu umożliwia uporządkowanie dokumentów według daty księgowania (wystawienia dokumentu) lub według daty i numeru dokumentu. Sortowanie dokumentów można wykonać dla dowolnego przeglądanego miesiąca.

Przed uruchomieniem sortowania, należy podać numer porządkowy pierwszego dokumentu w wybranym miesiącu. Wprowadzany numer jest pozycją dokumentu w [Księdze przychodów i rozchodów](#). Program podpowiada kolejny numer na podstawie zaksięgowanych w poprzednim miesiącu dokumentów. Podpowiadany numer można zatwierdzić lub zmienić.

Należy pamiętać, że numer ten pojawi się na wydrukach Księgi przychodów, natomiast wydruki Ewidencji sprzedaży oraz zakupów w każdym miesiącu są zawsze numerowane począwszy od pozycji 1 (liczba porządkowa).

Użycie przycisku  uruchomi procedurę sortowania dokumentów.

Wybranie przycisku  spowoduje zaniechanie sortowania i powrót do menu głównego programu.


Przeglądanie dokumentów sprzedaży

Funkcja "[Przeglądanie dokumentów sprzedaży](#)" umożliwia przeglądanie i wydruk dokumentów sprzedaży w ramach bieżącego miesiąca. Po wybraniu funkcji z menu, konieczne jest zdefiniowanie dodatkowego kryterium przeglądania. Dostępne są: dokumenty sprzedaży (dostawy w kraju), dostawy wewnątrzwspólnotowe, dokumenty dla pojedynczego kontrahenta, dokumenty dla zadanego okresu czasu, według typu rejestru, według nazwy dokumentu, według zdarzenia gospodarczego, czy według dodatkowej informacji, w którym miesiącu ma być rozliczony podatek Vat (aktualny, następny). Po zdefiniowaniu kryterium i jego zatwierdzeniu dokumenty pokazane są na ekranie w postaci tabeli.

Wybierając przycisk {bmc klawWydruk.bmp} można wydrukować zawarte w tabeli dokumenty według wzoru [Ewidencji sprzedaży](#).


Przeglądanie dokumentów zakupu

Funkcja "[Przeglądanie dokumentów zakupu](#)" umożliwia przeglądanie i wydruk dokumentów zakupu w ramach bieżącego miesiąca. Po wybraniu funkcji z menu, konieczne jest zdefiniowanie dodatkowego kryterium przeglądania. Dostępne są: dokumenty zakupu (nabycia w kraju), nabycia wewnątrzwspólnotowe, import usług, dokumenty dla pojedynczego kontrahenta, dokumenty dla zadanego okresu czasu, według typu rejestru, według nazwy dokumentu, według zdarzenia gospodarczego, według klasyfikacji dokumentu do rozliczenia Vat, czy według dodatkowej informacji, w którym miesiącu ma być rozliczony podatek Vat (aktualny, następny). Po zdefiniowaniu kryterium i jego zatwierdzeniu dokumenty pokazane są w postaci tabeli.

Wybierając przycisk  można wydrukować zawarte w tabeli dokumenty według wzoru [Ewidencji zakupu](#).

Przeglądanie księgi przychodów

Funkcja "[Przeglądanie księgi przychodów](#)" umożliwia przeglądanie i wydruk dokumentów z księgi w ramach bieżącego miesiąca. Po wybraniu funkcji z menu, konieczne jest zdefiniowanie dodatkowego kryterium przeglądania. Dostępne są: wszystkie dokumenty, dokumenty dla pojedynczego kontrahenta, dokumenty dla zadanego okresu czasu, według zdarzenia gospodarczego oraz kolumny księgi przychodów. Po zdefiniowaniu kryterium i jego zatwierdzeniu dokumenty pokazane są w postaci tabeli.

Wybierając przycisk  można wydrukować zawarte w tabeli dokumenty według wzoru [Księgi przychodów i rozchodów](#).

Wydruki księgi przychodów oraz ewidencji Vat

Po wybraniu z menu głównego pozycji "[Wydruki](#)" uzyskujemy dostęp do szeregu różnych wydruków związanych z modułem "[Księga przychodów](#)". Wydruki generowane przez program są zgodne z ustawą i akceptowane przez Urzędy Skarbowe. Wszystkie ustalenia dotyczące wydruków (z podglądem, czy bez podglądu, A4, A3) należy wykonać w ramach funkcji "[Konfiguracja parametrów programu](#)".

Wydruki księgi przychodów, ewidencji Vat zawierają dokumenty z jednego miesiąca. Miesiącem tym może być zarówno aktualny miesiąc rozrachunkowy jak i dowolny, zamknięty miesiąc. Wybór miesiąca do przeglądania wykonujemy wykorzystując odpowiednią funkcję z menu.

Dostępne są następujące rodzaje wydruków:

- **Księga przychodów**, zawiera wszystkie dokumenty na podstawie, których ustalany jest miesięczny dochód w firmie;
- **Księga przychodów (pojedyncza strona)**, umożliwia wydruk tylko jednej strony zestawienia;
- **Informacja roczna (księga przychodów)**, umożliwia wydruk księgi w układzie miesięcznym. Liczba porządkowa odpowiada kolejnemu miesiącowi w roku. Kwoty w poszczególnych kolumnach wydruku zawierają miesięczne sumy zapisów. W wierszu oznaczonym lp.13 w kolumnie "**Pozostałe wydatki**" pokazana jest kwota rimanentu początkowego, natomiast w kolumnie "**Pozostałe przychody**" kwota rimanentu końcowego.

- **Ewidencja sprzedaży (dostawy)**, zawiera wszystkie dokumenty, które w przeglądanyim miesiącu są podstawą do ustalenia podatku należnego w firmie.
- **Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów**, umożliwia wydruk dostaw w ramach Unii Europejskiej.
- **Ewidencja sprzedaży (pojedyncza strona)**, umożliwia wydruk tylko jednej strony zestawienia.
- **Informacja roczna (ewidencja sprzedaży, zakupów)**, umożliwia wydruk ewidencji zakupów w układzie miesięcznym. Liczba porządkowa odpowiada kolejnemu miesiącowi w roku. Kwoty w poszczególnych kolumnach wydruku zawierają miesięczne saldo pomiędzy sprzedażą i zakupem.


- **Ewidencja zakupów (nabycia)**, zawiera wszystkie dokumenty, które w przeglądanyim miesiącu są podstawą do ustalenia podatku naliczonego w firmie. Zawiera informację o kwotach podatku w podziale na zakupy do sprzedaży opodatkowanej, zakupy do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, zakupy za które nie przysługuje odliczenie podatku.
- **Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów**, umożliwia wydruk nabyć w ramach Unii Europejskiej.
- **Import usług**, umożliwia wydruk dokumentów zawierających import usług z Unii Europejskiej.
- **Dostawy towarów, dla której podatnikiem jest nabywca**, umożliwia wydruk wybranej grupy dokumentów.
- **Ewidencja zakupów (pojedyncza strona)**, umożliwia wydruk tylko jednej strony zestawienia.

- **Ewidencja przychodów zryczałtowanych**, zawiera wszystkie dokumenty na podstawie, których ustalany jest miesięczny podatek zryczałtowany w firmie.
- **Informacja roczna (przychód zryczałtowany)**, umożliwia wydruk przychodów w układzie miesięcznym. Liczba porządkowa odpowiada kolejnemu miesiącowi w roku. Wydruk może być podstawą do wypełnienia deklaracji Pit-28. Zawiera m.in. udział poszczególnych kwot w przychodzie oraz kwoty zryczałtowanego podatku w podziale na stawki.

Deklaracja podatkowa PIT-5, PIT-5L


Funkcja "**Deklaracja podatkowa PIT-5, PIT-5L**" umożliwia zdefiniowanie oraz wydruk "**Deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy**" na oryginalnych drukach z Urzędu Skarbowego (program wypełnia poszczególne pola deklaracji) lub na czystej kartce A4 (program drukuje całą deklarację). W przypadku wydruku deklaracji na czystej kartce A4 można dodatkowo ustawić tryb oszczędny, co spowoduje, że pola szare na deklaracji nie będą zaciemniane.


Po wyborze z menu pozycji "**Deklaracja . . .**" lub odpowiadającego jej przycisku umieszczonego na pulpicie, pojawi się na ekranie tabela, z wszystkimi wcześniej wystawionymi deklaracjami. Korzystając z przycisków panelu sterującego można wydrukować poszczególne strony deklaracji podatkowej (opis przycisków informuje, jaka strona będzie drukowana).

W celu zdefiniowania nowej deklaracji należy wybrać przycisk , wprowadzić nazwisko podatnika oraz miesiąc, za który ma być wystawiona deklaracja. Podatnik musi być wcześniej wprowadzony do programu w ramach funkcji "**Informacje o właścicielach firmy**". Przy wprowadzaniu informacji o podatniku (właścicielu firmy), należy zaznaczyć, czy podatnik rozlicza się przy pomocy podatku liniowego (deklaracja PIT-5L), czy na zasadach ogólnych (deklaracja PIT-5). **Zmianę sposobu rozliczania się podatnika**, należy wykonać przed wystawieniem pierwszej deklaracji. Jeżeli deklaracja jest już wystawiona, trzeba ją usunąć, zmienić sposób rozliczania i wystawić ponownie.

Jeżeli program znajdzie deklarację z poprzedniego miesiąca, to będzie podpowiadał zawarte w niej informacje o podatniku i jego przychodach, kosztach, składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne. W przeciwnym razie, należy je wprowadzić z klawiatury. Przed tworzeniem pierwszej

deklaracji w danym roku podatkowym, należy sprawdzić, czy prawidłowo wprowadzono skalę podatkową "Tabela stawek podatku dochodowego" oraz czy zostały uaktualnione kwoty składek na poszczególne ubezpieczenia "Kwoty ubezpieczeń dla właścicieli".


Po sprawdzeniu podpowiadanych przez program kwot przychodu, kosztów, składek na ubezpieczenia oraz wprowadzeniu kwot przychodu i kosztów z innych działalności, należy wyliczyć podatek dochodowy wybierając przycisk . Po sprawdzeniu przygotowanej deklaracji można ją zapamiętać i wydrukować.


W przypadku wprowadzenia dodatkowych wpisów w księdze przychodów konieczne jest poprawienie zapamiętanej deklaracji. Po jej uaktywnieniu, należy ponownie pobrać informacje o przychodach i kosztach wybierając klawisz . Po sprawdzeniu poprawionej deklaracji można ją ponownie wydrukować.


Deklaracja rozliczeniowa VAT-7, VAT-7K

Funkcja "Deklaracja rozliczeniowa VAT-7" umożliwia zdefiniowanie oraz wydruk "Deklaracji dla podatku od towarów i usług" na oryginalnych drukach z Urzędu Skarbowego (program wypełnia poszczególne pola deklaracji) lub na czystej kartce A4 (program drukuje całą deklarację). W przypadku wydruku deklaracji na czystej kartce A4 można dodatkowo ustawić tryb oszczędny, co spowoduje, że pola szare na deklaracji nie będą zaciemniane.

Po wyborze z menu pozycji "Deklaracja . . ." lub odpowiadającego jej przycisku umieszczonego na pulpicie, pojawi się na ekranie tabela, z wszystkimi wcześniej wystawionymi deklaracjami. Korzystając z przycisków panelu sterującego można wydrukować poszczególne strony deklaracji rozliczeniowej (opis przycisków informuje, jaka strona będzie drukowana).

W celu zdefiniowania nowej deklaracji, należy wybrać przycisk , wprowadzić rok oraz miesiąc, za który ma być wystawiona deklaracja. Jeżeli program znajdzie deklarację z poprzedniego miesiąca, to przepisze z niej podstawowe informacje o firmie. W przeciwnym razie, należy je wprowadzić z klawiatury. W celu pobrania informacji o kwotach podatku należnego i naliczonego na podstawie

dokumentów zaksięgowanych w rozliczonym miesiącu, należy wybrać przycisk . Po sprawdzeniu podpowiadanych przez program kwot należy obliczyć wysokość zobowiązania podatkowego,

czyli kwotę, którą należy wpłacić do Urzędu Skarbowego wybierając przycisk . Po zatwierdzeniu deklaracji można ją wydrukować. Zapamiętaną deklarację można poprawić i ponownie wydrukować.

Wystawianie faktur

Funkcja "Wystawianie faktury" umożliwia przygotowanie treści faktury oraz jej wydruk. Podczas definiowania treści faktury system Księgi Przychodów i Rozchodów korzysta z danych jakie wprowadzone zostały przez użytkownika programu w ramach funkcji "Konfiguracja wystawianych faktur".

Wystawianie faktury rozpoczyna się od podania nazwy odbiorcy, poprzez jego wybór z listy kontrahentów. Kolejne dane wpisywane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w konfiguracji faktur. Są to: rodzaj faktury, numer wystawianej faktury (numer kolejny wraz ze stałym opisem). W dalszej kolejności należy sprawdzić podpowiadane przez system dane: data wystawienia, data sprzedaży, termin płatności (obliczany jest na podstawie liczby dni zwłoki), data zaliczki, forma płatności, konto bankowe, rodzaj rejestru sprzedaży. Ponadto można wprowadzić osobę upoważnioną do odbioru faktury.

Po sprawdzeniu wprowadzonych danych można przystąpić do przygotowania tabeli zawierającej kolejne pozycje faktury (treść faktury). W tym celu korzystamy z przycisków umieszczonych pod tabelą lub klikając prawym klawiszem myszy na tabeli i wybierając odpowiednią funkcję z podręcznego menu. Dla każdej pozycji trzeba podać nazwę towaru lub usługi, ilość, cenę jednostkową. Pod tabelą wyświetlana jest suma kwot netto, vat i kwota do zapłaty.

Przy definiowaniu faktury można podać uwagi, które umieszczone zostaną na wydruku faktury pomiędzy tabelą z podsumowaniami poszczególnych stawek vat, a kwotą do zapłaty.

Przygotowaną fakturę drukuje się używając jednego z trzech przycisków:

Oryginał - wydruk oryginału faktury,

Kopia - wydruk kopii faktury,

Oryginał/Kopia - wydruk dwóch faktur (pierwsza to oryginał, druga to kopia).

Po zakończeniu definiowania treści faktury wyjście z funkcji odbywa się przy pomocy jednego z dwóch przycisków:

Rejestracja faktury/Nowa - powoduje rejestrację faktury w Archiwum, w Rejestrze Vat oraz przygotowanie planszy pod wprowadzenie nowej faktury;

Zapamiętanie faktury/Wyjście - powoduje zapamiętanie przygotowanej faktury bez umieszczania jej w Archiwum i Rejestrze Vat, co umożliwi późniejszy powrót do przygotowanej w ten sposób faktury i jej wydruk.

Sposób wystawienia faktury korygującej jest identyczny z wystawieniem zwykłej faktury. Po wybraniu nazwy wystawianego dokumentu **Fakura Vat Korygująca** uaktywni się dodatkowy przycisk **Uwagi do korekty**, pod którym ukryte są dodatkowe informacje, które należy wprowadzić na fakturę: podstawa udzielenia korekty, data i numer faktury, której dotyczy korekta. W celu prawidłowego wystawienia **Faktury Korygującej** należy w pierwszej kolejności wpisać te pozycje z oryginalnej faktury, które podlegają korekcie i zaznaczyć je przez wpisanie w pole wyboru znaku "v". W dalszej kolejności należy je wpisać w sposób poprawny pozostawiając pole wyboru puste. W ten sposób przygotowaną fakturę korygującą można wydrukować.

Magazyn

W ramach funkcji **"Magazyn"** można wprowadzić nazwy towarów lub nazwy usług, które będą kolejnymi pozycjami na wystawianej fakturze. System **Księgi Przychodów** nie ma możliwości rozliczania stanów magazynowych. W ramach funkcji **"Magazyn"** oprócz opisu pozycji na fakturze (treść faktury) należy wprowadzić symbol klasyfikacji SWW lub PKWiU, jednostkę miary, stawkę podatku Vat oraz dla faktur wystawianych od netta - cenę jednostkową sprzedaży netto, natomiast dla faktur wystawianych od brutta - cenę jednostkową sprzedaży brutto.

W trakcie wystawiania faktury pozycje z tabeli magazynu są podpowiadane i mogą być zmienione (dotyczy to tylko opisu pozycji na fakturze oraz ceny jednostkowej sprzedaży). Pozostałe informacje o pozycji na fakturze nie podlegają edycji i dlatego należy je wprowadzić starannie (szczególnie stawkę Vat oraz symbol klasyfikacji), aby uniknąć późniejszych błędów na wystawianych dokumentach.

Archiwum faktur

Funkcja **"Archiwum wystawionych faktur"** umożliwi przeglądanie zbioru wystawionych Faktur Vat. Po jej wybraniu pojawi się na ekranie tabela, w której zawarte są następujące informacje o wystawionych fakturach: numer i opis numeru, data, należność (brutto) i kontrahent. W ramach funkcji **"Archiwum ..."** nie można dodawać nowych faktur, można je natomiast usuwać za pomocą klawisza **Usuń**.

Z prawej strony ekranu widoczne są dane ogólne zaznaczonej (podświetlonej) w tabeli faktury. Dane ogólne faktury można zmienić wybierając przycisk **Popraw** i wpisując poprawne informacje w aktywnych polach.

W dolnej części ekranu widoczna jest dodatkowa tabela pokazująca poszczególne pozycje z faktury zaznaczonej (podświetlonej) w tabeli powyżej. Znajdują się tam następujące informacje: nazwa towaru lub usługi, ilość, cena jednostkowa, kwota netto, stawka podatku Vat i kwota Vat. Treść faktury można poprawić klikając prawym klawiszem na tabeli i wybierając odpowiednią funkcję z podręcznego menu.

W ramach tej funkcji możliwe jest drukowanie wybranej Faktury Vat. Trzeba w tym celu użyć jednego z trzech przycisków: **ORYGINAŁ**, **KOPIA**, **DUPLIKAT**.

Wydruk zestawienia faktur

Po wybraniu z menu pozycji **"Wydruk zestawienia faktur"** uzyskujemy możliwość wydrukowania zestawienia wystawionych faktur za dowolny okres czasu. Ponieważ zestawienie drukowane jest na podstawie archiwum faktur, należy pamiętać, aby ostatnio wystawiana faktura była zapamięta i przeniesiona do archiwum.

Tabela form płatności

W ramach funkcji "[Tabela form płatności](#)" należy wprowadzić wszystkie formy płatności jakie występują przy rozliczeniach z kontrahentami. Z informacji tu zawartych program korzysta w momencie wystawiania faktury.

Istniejącą już listę można poszerzać lub poprawiać, używając odpowiednio przycisków **Nowy** i **Popraw**. Z listy form płatności można usunąć dowolną pozycję za pomocą przycisku **Usuń** (usuwany jest rekord aktualnie podświetlony).

Konfiguracja wystawiania faktur

W ramach funkcji "[Konfiguracja wystawianych faktur](#)" deklaruje się ważne informacje niezbędne przy definiowaniu treści faktur. Wszystkie dane podawać trzeba dokładnie i bezbłędnie, co ułatwi i przyspieszy późniejsze czynności związane z wystawianiem faktur.

W pierwszej kolejności wypełnić należy nagłówek jaki ma być widoczny na drukowanych fakturach (czyli pełną nazwę sprzedawcy) oraz miejsce wystawienia faktury.

Numer faktury składa się z dwóch części: pierwszej, która automatycznie będzie zwiększana przy zaksięgowaniu wystawianej faktury oraz drugiej, będącej stałym dowolnym opisem numeru faktury, o długości do 14 znaków.

Przed wystawieniem pierwszej faktury należy ustalić i wpisać numer kolejny wystawianej faktury oraz jej stały opis.

Liczba dni zwłoki w terminie płatności ustala termin płatności, jaki podpowiadany jest podczas wystawiania faktury. Obliczany jest on w ten sposób, że do terminu sprzedaży dodaje się podaną tu liczbę dni zwłoki.

Następnie można wprowadzić imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawiania Faktur Vat.

Kolejną ważną czynnością jest ustalenie, w jaki sposób firma wystawia Faktury Vat. Do wyboru są dwie możliwości: "N" - od netta, "B" - od brutto.

W dalszej kolejności należy ustalić sposób przedstawienia na wydruku daty sprzedaży. W zależności od charakteru wystawianych faktur (np. sprzedaż ciągła) na fakturze może być drukowany "D" - dzień, lub "M" - miesiąc sprzedaży.

W ramach funkcji "[Konfiguracja wystawianych faktur](#)" możliwe jest skorygowanie wyglądu nagłówka faktury poprzez podanie cyfry od 0 do 9, która odpowiednio rozsuwa nagłówek faktury.

Ostatnią czynnością przy konfigurowaniu faktur jest wypełnienie stopki faktury. Jeżeli stopka zostanie zdefiniowana to pojawi się na końcu drukowanej faktury.

Nieuregulowane dokumenty

Funkcja "[Wszystkie nieuregulowane dokumenty](#)" służy do przeglądania i modyfikacji nierozliczonych dokumentów. W tabeli znajdują się wszystkie nierozliczone dokumenty, także zapłacone częściowo.

Z prawej strony tabeli wyświetlane są wszystkie informacje o dokumencie, na którym ustawiony został wskaźnik, oraz ogólna kwota rozrachunków z kontrahentami.

Tabela zawiera następujące informacje o każdym dokumencie: czy dotyczy sprzedaży (należność za wystawioną fakturę ozn. literą "S"), czy zakupu (zobowiązanie za otrzymaną fakturę ozn. literą "Z"), datę wystawienia dokumentu, numer dokumentu, termin zapłaty, nazwę kontrahenta, kwotę na jaką opiewa wystawiony dokument oraz pozostałą do zapłaty kwotę (kwota należności lub kwota zobowiązań).

Pod tabelą znajduje się panel sterujący z przyciskami ułatwiającymi poruszanie się po dokumentach. Przyciski **Nowy** i **Popraw** pozwalają odpowiednio dodać do tabeli nowy dokument lub poprawić już istniejący. Przycisk **Usuń** pozwala na usunięcie bieżącego (podświetlonego w tabeli) dokumentu. Wybierając przycisk **Index** można zmienić uporządkowanie dokumentów w tabeli (według terminu zapłaty, albo według nazwy kontrahenta). Przycisk **wyDruk** umożliwia wydrukowanie całej tabeli.

SYSTEM ZARZĄDZANIA „DEMEGA” – zmiany w programie do końca 2005 roku.Zmiany wspólne dla różnych modułów.

- Wprowadzono dodatkowe zabezpieczenie przed niepotrzebnym wywołaniem funkcji „Odtworzenie baz danych z archiwum”. Zabezpieczenie polega na wyświetleniu daty ostatniego wykonanego archiwum, czyli daty, do której zostaną przywrócone wszystkie zgromadzone w programie informacje.
- Usprawniono sposób wyboru miesiąca i roku do przeglądania. Zmianę obu parametrów można wykonać po wywołaniu funkcji „Wybór miesiąca, roku do przeglądania”, wprowadzeniu skrótu klawiaturowego CTRL+M lub kliknięciu na odpowiednią ikonę.
- W wersjach programu dla Biura Rachunkowego przy wyborze firmy do pracy zamieniono funkcję „Usuń” na funkcję „Ukryj”. W ten sposób można wyrzucić z tabeli te firmy, które nie są aktualnie klientami Biura. Usunięte firmy może przywrócić tylko operator nr 16 wybierając przycisk [Popraw].
- W wersjach dla Biur Rachunkowych wprowadzono możliwość przypisania poszczególnych firm do operatorów, którzy mają dostęp do edycji danych firmy. Do każdej firmy można przypisać do 4 różnych operatorów. Jeżeli firma nie ma przypisanego żadnego operatora, to wszyscy operatorzy mają dostęp do jej danych. Przypisanie uprawnień do pracy z poszczególnymi firmami ma tylko operator nr 16.
- Komunikat „Powtórz operację za chwilę ...” może również dotyczyć błędnej struktury bazy danych. W tym celu należy wykonać operację „Aktualizacja struktur baz danych”.
- Do tabeli dodano nowe pole „Stały fragment numeru z faktury kontrahenta”. Każdy kontrahent w swoim numerze faktury zawiera pewien stały tekst (opis numeru) np. w fakturach TP dla numeru faktury FKT00010001/009/05 jest to ciąg 12 znaków. Wprowadzony w tabeli kontrahentów fragment numeru faktury będzie podpowiadany w trakcie rejestracji dokumentów.
- Do tabeli dodano również możliwość zapamiętywania informacji o kontrahentach wraz z datą ich przypomnienia oraz możliwość zapamiętywania informacji, które będą przypomniane każdego roku np. urodziny kontrahenta. Zapamiętywane informacje przypomniane są w ramach menu „Tabela” , „Przypomnienie ...”.

Przypomnienia informacji (menu „Tabela”).

- Po wybraniu z menu funkcji „Przypomnienie zapamiętanych informacji” oraz wprowadzeniużądanego okresu, zostaną podpowiedziane informacje z tabel: kontrahenci i pracownicy.
- Wybranie funkcji „Przypomnienie informacji o dacie urodzin” sprawdza tabele: kontrahentów, pracowników, właścicieli. Po wprowadzeniużądanego okresu wyświetlane są informacje bez sprawdzania roku.

Deklaracje podatkowe.

- W miesiącu wrześniu 2005r. wprowadzono nowy wzór deklaracji Vat-7(9) oraz Vat-7K(3). Nowe druki obowiązują firmy współpracujące z Unią od deklaracji za wrzesień, pozostałe osoby od następnego roku. Zmieniony został również sposób przenoszenia poszczególnych kwot z rejestrów Vat na deklarację. Od deklaracji za 01/2006 kwoty przy przenoszeniu są zaokrąglane do pełnych złotych na zwykłych zasadach, czyli od 50 gr w górę (poprzednio grosze były zawsze odrzucane).
- W ramach tabeli z zapamiętanymi deklaracjami Vat-7 wprowadzono przycisk [Powtórz], który umożliwia stworzenie korekty deklaracji wskazanej podświetleniem w tabeli. Na końcu tabeli zostanie dodana deklaracja będąca kopią wskazanej do korekty deklaracji. Przy pomocy przycisku [Popraw] można wprowadzić konieczne zmiany. Wprowadzono również możliwość zapamiętywania własnych uwag (3x80 znaków) do deklaracji Vat-7. Uwagi nie są drukowane na deklaracjach.
- Na deklaracjach PIT-5, 5L wprowadzono możliwość zapamiętywania własnych uwag (3x80 znaków). Uwagi nie są drukowane na deklaracjach. Wprowadzono również możliwość stworzenia powyższych deklaracji za miesiąc 12 (grudzień). Pomimo, że nie składa się tej deklaracji w US, to jest ona podstawą do przygotowania deklaracji do rozliczeń rocznych (zawiera przychody, koszty, ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, kwoty podatku).
- Zgodnie z Art.63§1 Ordynacji podatkowej „podstawy opodatkowania, kwoty podatków zaokrąglane są do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot poniżej 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych”. Powyższe zmiany uwzględniono na PIT-5, 5L.

Import dokumentów z innych systemów komputerowych.

- Z systemu FAH-USL przesyłana jest zawsze baza danych zawierająca wszystkie dokumenty z dołączanego miesiąca. W czasie transmisji dołączane są tylko nowe dokumenty, przy czym, kryterium jest aby numer kontrahenta oraz numer dokumentu były różne. Jeżeli w transmisji znajduje się dokument spełniający powyższy warunek, a różniący się np. kwotą, to jest pomijany. W przeciwieństwie do sprzedaży detalicznej, która przesyłana jest w postaci jednego dokumentu, jej wartość jest zawsze poprawiana na wartość ze zbioru transmisyjnego.
- Jeżeli wraz z bazą zawierającą dokumenty przesyłana jest baza KONTRA.DBF zawierająca pełny opis kontrahenta, to wszyscy nowi kontrahenci dopisywani są z dokładnym opisem zawartym w tej bazie. W przeciwnym razie zawierają tylko skrócony opis, przesyłany razem z dokumentem.
- Do programu można dołączać dokumenty z systemów firmy Insert w standardzie EDI++ (np. Subiekt 5 , SubiektGT). W tym celu należy w programie firmy Insert w module Komunikacja wybrać sposób transmisji oraz cel, którym powinno być Biuro Rachunkowe. W dalszej kolejności należy wprowadzić nazwę zbioru transmisyjnego oraz okres czasu, którego mają dotyczyć przesyłane dokumenty. Tak przygotowany zbiór można dołączyć do programu DEMEGA. Przed dołączeniem należy sprawdzić prawidłowość wpisania ścieżki razem z nazwą zbioru z dokumentami. W trakcie dołączania program sprawdza, czy dokument o tym samym numerze nie został już wcześniej dopisany (numer kontrahenta oraz numer dokumentu są różne). Paragony z jednego dnia zbijane są w jeden dokument sprzedaży detalicznej o numerze zawierającym datę oraz stały opis „DS” lub „DZ” w przypadku zwrotów z detalu. Wszystkie faktury zakupu wpisywane są w module Księga do pola nr 10 „Zakup towarów handlowych”, chyba, że w polu Uwagi w programie Insert na początku zostanie przekazane słowo „KOSZT”. W takim przypadku kwota netto z faktury wpisywana jest w pole nr 14 „Pozostałe wydatki”.

Tabela stawek podatku dochodowego.

- Do tabeli dodano dwie nowe stawki podatku dla potrzeb Ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych tj. 17% i 20%. W związku z tym została uaktualniona o nowe stawki „Informacja o przychodzie zryczałtowanym” oraz wydruki „Informacji ...” oraz „Ewidencji ...” w układzie miesięcznym i rocznym. Należy pamiętać, że dla potrzeb obliczenia podatku przez ryczałtowców, kwota netto z dokumentu musi być wprowadzona do modułu księgi przychodów.
- Do tabeli przeniesiono kwotę rocznego ograniczenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

Rejestr VAT Marża.

- Wprowadzono szereg usprawnień w funkcjonowaniu: zastosowano ten sam sposób podpowiadania daty oraz wyboru kontrahenta jak przy rejestracji dokumentów w księdze, dodano możliwość wprowadzania kilku dokumentów zakupu bez wychodzenia do tabeli, zablokowano możliwość usunięcia towaru podlegającego rozliczeniu Vat marżą, jeśli zostały wprowadzone dokumenty z nim powiązane.
- W przypadku poprawiania dokumentów w Rejestrze Vat Marża po ich przesłaniu do Księgi, należy pamiętać, o uaktualnieniu tych dokumentów również w Księdze (program nie robi tego automatycznie).

Księga przychodów i Ewidencje Vat.

- Wprowadzono nowy wydruk: „*Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów*”. Na wydruku umieszczono kolumny: przychody, koszty oraz kolumnę zawierającą kwotę (z ewidencji vat jest to kwota brutto), będącą podstawą ustalenia progu, od którego podatnik powinien rozpocząć naliczanie podatku VAT. Na wydruku umieszczono kwoty bieżącego miesiąca, kwoty za poprzednie miesiące oraz narastająco od początku roku.
- Na wydrukach Ewidencji sprzedaży i zakupów wprowadzono możliwość nadruku numeru z Księgi przychodów (nie polecam, ponieważ w przypadku korekt pozycji w księdze przychodów, konieczne będzie powtórzenie wydruków z księgi i dodatkowo odpowiedniej ewidencji). Ustawienia należy wykonać w funkcji „*Konfiguracja parametrów programu*”.
- Zmodyfikowano funkcję „*Sprawdzanie podwójnych dokumentów*” w celu dokładniejszej analizy dokumentów w ramach przeglądanej księgi.

- W ramach funkcji „Szukanie dokumentów wg zadanego kryterium” dodano szukanie wg pola rejestr do analizy dokumentów. Zasada wyboru jest taka sama jak przy innych wyszukiwaniach, czyli zawieranie się ciągu znaków w przeglądany tekście.
- Sposób działania wyszukiwania przedstawia poniższy przykład. W systemie zapamiętano dokumenty zawierające następujące symbole: 41213, 41312, 41201, 41202, 41203, 41301, 41302, 41303.
- Dla klucza 12 zostaną znalezione dokumenty: 41213, 41312, 41201, 41202, 41203.
- Dla klucza 13 zostaną znalezione dokumenty: 41213, 41312, 41301, 41302, 41303.
- Dla klucza 412 zostaną znalezione dokumenty: 41213, 41201, 41202, 41203.
- Dla klucza 01 zostaną znalezione dokumenty: 41201, 41301.
- Na wydruku „Księgi przychodów” wprowadzono możliwość rozdzielania poszczególnych pozycji księgi dodatkowym podkreśleniem. Odpowiednie ustawienia należy wprowadzić w funkcji „Konfiguracja parametrów programu”.

Faktury i płatności.

- W archiwum wystawionych faktur dodano możliwość edycji pola z opisem „Uwagi”.
- W ramach konfiguracji wystawiania faktur dodano dwa dodatkowe zapytania dotyczące działania programu po wydaniu polecenia [Rejestracja faktury]. Pierwsze z nich dotyczy modułu Płatności drugi modułu Księgi przychodów.
- W module Płatności dodano dwie nowe funkcje tj. „Rejestracja przelewów bankowych” oraz ich „Wydruk”. Rejestracja przelewów bankowych odbywa się w sposób zbliżony do prowadzenia raportu kasowego. Należy zaznaczyć, że wystawienie przelewu nie generuje żadnego wpisu w module rejestracji przelewów. Wystawienie przelewu nie jest jednoznaczne z jego realizacją przez Bank. W programie można prowadzić raporty dla kilku różnych banków. W tym celu należy wprowadzić oznaczenie kodowe banku w „Tabeli kont bankowych” w polu z opisem „Kod” (maksymalnie 5 znaków).

Informacja o wewnątrzspółnotowych dostawach i nabyciach towarów VAT-UE.

- W module wydruków do „Księgi przychodów” wprowadzono nową funkcję umożliwiającą przygotowanie „Informacji VAT-UE” oraz wydruk zestawienia dostaw i nabyć towarów za okresy kwartalne.
- Przed przystąpieniem do sporządzania nowej deklaracji należy wcześniej przygotować odpowiednie zestawienie dostaw i nabyć towarów, wykorzystując przycisk z opisem wybranego kwartału. Do zestawienia wchodzi dokumenty, które w czasie rejestracji są zaznaczone jako wewnątrzspółnotowa dostawa ”D” lub nabycie ”N” towarów. Kod kraju musi być wprowadzony w tabeli kontrahentów. Zestawienie zawiera podsumowanie wszystkich operacji wewnątrzspółnotowych w rozbiciu na firmy.
- Wydruk informacji przygotowano w postaci nadruku na oryginalnych drukach z urzędu oraz wydruku całej deklaracji na czystej kartce papieru.

SYSTEM ZARZĄDZANIA „DEMEGA” – zmiany w programie do końca 2006 roku.Zmiany wspólne dla różnych modułów.

- Administrator programu po wejściu do konfiguracji uprawnień ma możliwość usunięcia hasła dowolnego operatora. Usunięcie następuje przez zaznaczenie, że operator jest nieaktywny i zatwierdzenie tego stanu przez wyjście z konfiguracji wybierając przycisk „Zatwierdź”.
- W ramach tabeli „Przypomnienie informacji ...” wprowadzono wydruk zapamiętanych informacji.

Księga przychodów i rejestry vat.

- Nowe zestawienie: „Informacja roczna o dochodzie wg rejestru (analiza)”. Zestawienie umożliwia analizę przychodów i kosztów w układzie miesięcznym w zależności od rodzaju rejestru.
- W ramach funkcji „Przeглядanie księgi przychodów” dodano nową pozycję „wg rejestrów (analiza-zestawienie)” umożliwiającą przygotowanie zestawienia podsumowań wszystkich rodzajów rejestrów za wybrany do przeglądania miesiąc.
- W tabeli rejestracji dokumentów dodano nowy przycisk „Wydruk dowodu wewnętrznego”. Przed pierwszym wydrukiem, w ramach funkcji „Tabela z przykładami dowodów wewnętrznych” należy wprowadzić kilka przykładów treści takich dowodów. Po naciśnięciu przycisku oraz wybraniu odpowiedniego przykładu, zostanie wydrukowany dowód wewnętrzny zawierający numer, datę wystawienia oraz kwoty z wcześniej zarejestrowanego dokumentu. Przykłady dowodów wewnętrznych zapamiętane są w bazie WEWDOWOD.DBF umieszczonej w katalogu z danymi klienta.
- W rejestrze VAT MARŻA dodałem możliwość wyboru kolumny księgi przychodów, gdzie ma trafić zarejestrowany dokument. Faktury sprzedaży przenoszone są do rejestrów Vat oznaczone literą „V”- FAKTURA VAT MARŻA. Zablokowałem naliczanie podatku vat w przypadku sprzedaży towaru poniżej kosztów zakupu.
- W przypadku, jeżeli w rejestrze Vat zostanie zarejestrowany dokument sprzedaży z wypełnioną kwotą w polu z opisem „NIE” np. transport międzynarodowy, to kwota ta przenoszona jest na deklarację VAT-7 do pola nr 21. Kwota z pola z opisem „NIE” nie przechodzi na deklarację VAT-7 pod warunkiem, że dokument oznaczony jest jako FAKTURA VAT MARŻA.
- Na deklaracji VAT-7 do pola nr 21 dodaję sprzedaż z rejestrów Vat z pola oznaczonego „NIE” dla dokumentów oznaczonych symbolem „D”- dostawa wewnątrzspółnotowa (poprzednio tylko dla „S”).
- Zmieniono zasadę wydruku rejestrów sprzedaży i zakupów Vat dla podatników składających kwartalną deklarację podatku Vat, czyli VAT-7K. Aktualnie wydruk obejmuje dokumenty z całego trzymiesięcznego okresu, za który składana jest deklaracja (poprzednio wydruki obejmowały jeden miesiąc).
- W trakcie wystawiania nowej deklaracji VAT-7 zmieniono sposób wyszukiwania deklaracji z poprzedniego miesiąca. Aktualnie program szuka od końca tabeli (poprzednio od początku), dzięki czemu jako pierwszą znajduję korektę deklaracji, o ile oczywiście istniała. Na podstawie znalezionej dokumentu przygotowywana jest nowa deklaracja VAT-7 (od XII.2006r.)
- Wprowadzając nowy dokument do „Księgi przychodów” dodano możliwość przypisania dokumentu do działalności gospodarczej lub najmu. Powyższe rozwiązanie umożliwi prawidłowe przygotowanie deklaracji PIT-5. W celu wyodrębnienia dokumentów dotyczących jednej grupy zmienione zostały lub dodano nowe wydruki oraz tabele do przeglądania dokumentów.
- W ramach tabeli z zarejestrowanymi dokumentami dodano klawisz „POKAŻ”, który umożliwia otworzenie dokumentu bez możliwości jego edycji (poprawienia).

Informacja i deklaracje podatkowe.

- Na informacji o podatku zryczałtowanym wprowadzono zaokrąglenie podatku dochodowego do pełnych złotych. Na wydruku „Ewidencji przychodów zryczałtowanych” wprowadzono dodatkowy numer będący numerem porządkowym z „Księgi przychodów”.
- Na wszystkich deklaracjach podatkowych drukowanych na drukach z urzędu skarbowego zmieniono wysokość czcionek z 16 na 14 (nie wszystkie drukarki rozpoznawały 16).
- Deklaracja PIT-8A. W module „Lista płac” dodano nową grupę funkcji umożliwiającą przygotowanie, przeglądanie i wydruk dodatkowych list płac wg przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym. Listy mogą być wykorzystane przy wypłacie dywidendy. Na zryczałtowanych listach naliczany jest

19% podatek dochodowy (bez kosztów uzyskania i składek zus). Podatek dochodowy ze zryczałtowanych list płac wchodzi na miesięczną deklarację PIT-8A (wydruk na oryginalnej deklaracji). Wynagrodzenia z list zryczałtowanych nie wchodzi do rocznej kartoteki wynagrodzeń pracownika.

- Nowy uproszczony wydruk Deklaracji PIT-5. Pomimo, że nie ma obowiązku składania deklaracji w urzędzie, należy je w programie wystawiać, aby prawidłowo móc ustalić zaliczkę na podatek dochodowy

Konfiguracja Deklaracji PIT-5 w powiązaniu z różnymi działalnościami.

- W roku 2007 zmieniono zasady przygotowywania i obliczenia deklaracji PIT-5. W trakcie przygotowywania deklaracji za nowy miesiąc, wszystkie kwoty przychodów oraz kosztów w poszczególnych pozycjach przenoszone są z poprzedniej deklaracji i do nich dodawane są kwoty przychodów i kosztów z bieżącego miesiąca (poprzednio zawsze od początku roku). Dlatego wszystkie deklaracje muszą być ze szczególną starannością sprawdzone, ponieważ błędne ustalenie dochodu na jednej z deklaracji, będzie przenosiło się na następne.
- Powyższa zmiana umożliwiła przygotowanie deklaracji dla firm, gdzie wspólnicy w poszczególnych miesiącach mają różne udziały procentowe w przychodach i kosztach.
- W programie umożliwiono rozróżnienie dokumentów dotyczących działalności gospodarczej oraz najmu oraz prawidłowe ich umieszczenie w odpowiednich polach na deklaracji.
- Najważniejszą zmianą jest możliwość zbierania na jednej deklaracji PIT-5 przychodów i kosztów, które podatnik osiąga w ramach innych firm. Pod warunkiem, że owe firmy są również klientami biura rachunkowego. W tym celu należy prawidłowo zdefiniować ścieżki dostępu oraz udziały w dochodach poszczególnych firm. Wszystkie konfiguracyjne informacje należy wprowadzić w ramach tabeli „Tabela”, „Informacje o właścicielach firmy”. Począwszy od 2007 roku informacje o firmie przenoszone są na deklarację PIT-5 również z powyższej tabeli. Ścieżka dostępu musi być zgodna ze ścieżką zapisaną w tabeli z listą firm, będących klientami biura np. **\Klienci Biura\F5**

Informacja o wewnątrzspółnotowych dostawach i nabyciach towarów VAT-UE.

- W module wydruków do „Księgi przychodów” wprowadzono nową funkcję umożliwiającą przygotowanie „Informacji VAT-UE” oraz wydruk zestawienia dostaw i nabyć towarów za okresy kwartalne.
- Przed przystąpieniem do sporządzania nowej deklaracji należy wcześniej przygotować odpowiednie zestawienie dostaw i nabyć towarów, wykorzystując przycisk z opisem wybranego kwartału. Do zestawienia wchodzi dokumenty, które w czasie rejestracji są zaznaczone jako wewnątrzspółnotowa dostawa „D” lub nabycie „N” towarów. Kod kraju musi być wprowadzony w tabeli kontrahentów przed wystawieniem pierwszego dokumentu. Zestawienie zawiera podsumowanie wszystkich operacji wewnątrzspółnotowych w rozbiciu na firmy.
- Wydruk informacji przygotowano w postaci nadruku na oryginalnych drukach z urzędu oraz wydruku całej deklaracji na czystej kartce papieru.

Środki trwałe.

- Z wydruku „Planu amortyzacji” środków trwałych usunięto błąd polegający na tym, że dla środków trwałych, które miały korektę wartości, po zakończeniu amortyzacji wartość początkowa była równa „zero”.
- Umożliwiono poprawianie dekretów korygujących wartość środka trwałego.
- Dodano nową funkcję „Zmiana stawki amortyzacyjnej”. Nowa funkcja umożliwi zmianę tylko dla środków amortyzowanych „liniowo”, począwszy od miesiąca zawierającego datę zmiany stawki amortyzacyjnej.
- W menu dodano nową pozycję „Wydruk amortyzacji w podziale na grupy” umożliwiający wydruk samych podsumowań grup amortyzacyjnych.
- W wydrukach ewidencji z planem rocznym dodano zestawienie „zlikwidowane / sprzedane” w przeglądowym roku.
- W tabeli zawierającej dekrety amortyzacyjne wprowadzono podział miesięcznego umorzenia na dwie kwoty. Druga z nich jest kwotą umorzenia, która nie jest kosztem uzyskania przychodu. W celu wprowadzenia nowego środka trwałego z podziałem umorzenia na dwie części, należy w pierwszej

kolejności wykonać „Naliczenie amortyzacji”, a następnie skorzystać z funkcji „Umorzenie, które nie jest kosztem u.p.”. Powyższą funkcję można również wykorzystać dla środków już istniejących.

Płatności.

- W tabelach zawierających wykazy nieuregulowanych dokumentów oraz na odpowiadających im wydrukach wprowadzono nowy indeks, który układa dokumenty wg skróconej nazwy kontrahenta
- Dodano nowe kryteria przeglądania i wydruku nieuregulowanych dokumentów: zobowiązania i należności według daty wystawienia dokumentu lub terminu płatności
- W rejestracji przelewów bankowych przyspieszono sposób ich wprowadzania przez podpowiadanie daty, numeru oraz opisu z poprzedniego dokumentu. Powyższy sposób zależy od ustawienia parametru „Zaznacz, jeżeli przy rejestracji ...” w konfiguracji programu.
- W czasie rejestracji nowych dokumentów w „Księdze przychodów” można zaznaczyć odpowiedni parametr i przenieść je do tabeli niezapłaconych dokumentów. W nowej wersji programu wszystkie zmiany w „Księdze”, czyli poprawianie, usuwanie dokumentu są również wprowadzane w tabeli „Płatności”. W sytuacji, gdy dokument jest już częściowo zapłacony, a zmiany w „Księdze” poprawiają typ dokumentu (sprzedaż, zakup) lub numer kontrahenta, to częściowe zapłaty są zerowane.

Fakturowanie.

- W archiwum faktur dodano funkcję wyszukiwania faktury po dowolnym fragmencie numeru lub nazwy kontrahenta.
- W przypadku poprawiania faktur w archiwum pojawiają się komunikaty tylko wtedy, jeżeli program nie znajdzie odpowiednich dokumentów do poprawy w „Księdze” i „Płatnościach”.
- W archiwum faktur dodano do tabeli nazwę i adres kontrahenta, uporządkowano wyświetlanie informacji o przeglądanej fakturze.
- W menu dodano pozycję umożliwiającą przeglądanie archiwum faktur dla pojedynczego kontrahenta.
- W menu dodano pozycję „Analiza sprzedaży towarów”, która umożliwia przygotowanie zestawienia dla pojedynczego towaru jak i dla wszystkich towarów sprzedanych w wybranym okresie czasu. W celu uruchomienia tego zestawienia, należy usunąć wszystkie towary z magazynu i wprowadzić je ponownie. Program w czasie wprowadzania towaru nada im unikalny numer. Wszystkie faktury wystawione po tej operacji będą pojawiały się w powyższej analizie.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2007 roku.

W nowej wersji programu zmieniono wygląd większości plansz wprowadzania i przeglądania danych. Program pierwotnie został zaprojektowany dla rozdzielczości ekranu komputera 800x600 pikseli. Ponieważ jednak większość użytkowników programu posiada monitory, dla których można ustawiać większe rozdzielczości ekranu, to wprowadzono automatyczne dopasowanie się wielkości większości plansz z danymi do aktualnie ustawionej rozdzielczości. Wielkość plansz, które służą do wprowadzenia informacji do programu, nie zmienia swoich wymiarów wraz ze zmianą rozdzielczości monitora. Największą korzyść z wprowadzonych zmian będzie miał użytkownik przy przeglądaniu informacji w tabelach, ponieważ na ekranie monitora będzie widocznych więcej jej kolumn.

Na wszystkich planszach z tabelami zawierającymi pole szukania, zmieniono sposób wyszukiwania informacji w tabeli. Aktualnie nie trzeba przechodzić do okienka z szukaniem, tylko będąc na przeglądaniu tabeli należy wprowadzić szukany fragment tekstu. Program sam przejdzie do pola z szukanym tekstem. Naciśnięcie klawisza [Enter] rozpoczyna i kontynuuje szukanie tekstu w tabeli. Dla osób, które korzystały z kombinacji klawiszy ALT+N do wprowadzania informacji przygotowano nowy klawisz F4. Powyższa zmiana wynika z faktu, że litery N, P, U mogą wystąpić w szukanym tekście.

Podatkowa księga przychodów oraz Rejestry podatku Vat.

- W Dzienniku Ustaw z dn.16 lutego 2007 roku nr 36 pozycja 229 podano nowy wzór wydruku „Podatkowej księgi przychodów”. Wzór obowiązuje od marca 2007 roku dla firm rozpoczynających działalność, a dla pozostałych od 1 stycznia 2008 roku. „System DEMEGA” wybiera wzór wydruku w zależności od miesiąca za który wykonywany jest wydruk. Dlatego, jeżeli w przyszłości konieczne

będzie wydrukowanie zestawienia za miesiące od marca do grudnia 2007 roku, konieczne będzie skorzystanie z poprzedniej wersji programu.

- W trakcie rejestrowania i poprawiania dokumentów dodano komunikat informujący o pracy w zamkniętych okresach rozliczeniowych.
- Od stycznia 2007 roku obowiązują nowe zasady przygotowywania i obliczania deklaracji podatkowych PIT-5 (L). Zasady te zachowano dla roku 2008. Usunięto z programu wydruki deklaracji podatkowych obowiązujących do końca 2006 roku, pozostawiając wydruk informacji o płaconych podatkach.
- Z programu usunięto wszystkie stare wzory wydruku deklaracji VAT-7. Pozostawiono tylko aktualny wzór deklaracji oznaczony cyfrą (9).
- Wprowadzono możliwość zapisu informacji o zarejestrowanych dokumentach w ramach przeglądane go miesiąca na innym nośniku niż dyskietka np. pendrive. Przypominam, że w czasie kopiowania przenoszona jest tylko jedna baza danych z zapisami miesiąca, dla czerwca jest to baza CZE2007.DBF. Przy pomocy tej funkcji nie można zrobić kopii programu.
- W ramach "*Informacji o przychodzie zryczałtowanym*" wprowadzono, że kwota przychodu będąca podstawą obliczenia zryczałtowanego podatku jest zaokrąglana do pełnych złotych.
- Na wydruku „Zestawienie VAT-UE” dodano nazwę i adres kontrahenta unijnego.
- W czasie wprowadzania dokumentów do księgi oraz rejestrów podpowiadane są informacje zgodnie z konfiguracją przypisaną do opisu zdarzenia gospodarczego. Do tabeli z konfiguracją dodano nowy parametr „Zaznacz, jeżeli podatek Vat ma być rozliczony w następnym miesiącu”.
- Zmieniono sposób zaokrąglania (poprzednio odrzucanie groszy) kwot korekty podatku należnego na podstawie współczynnika w deklaracji Vat-7 za miesiąc styczeń.

Fakturowanie

- Wprowadzono możliwość wydruku faktury, w tym również z archiwum, w postaci pliku graficznego (*.WMF,*.BMP,*.JPG). Odpowiednie ustawienia należy wprowadzić w ramach funkcji "*Konfiguracja parametrów programu*".
- W "*Konfiguracji wystawiania faktur*" wprowadzono nowe parametry sterujące pracą programu. Są to: "Czy ma być sprawdzana zgodność daty wystawienia faktury z aktualnym miesiącem w "Księdze"?" oraz "Czy na nowej, pustej fakturze mają być podpowiadane daty z poprzedniej faktury?".
- Do menu fakturowania dodano nową pozycję „Tabela z wzorami uwag do faktury”. W ramach tabeli można wprowadzić wzory uwag składające się z 3 linii po 70 znaków, które będzie można wykorzystywać przy wystawianiu faktur po wyborze klawisz [Uwagi do faktury] , [Szukaj].
- Do menu fakturowania dodano również pozycję "Tabela z wzorami "Do zapłaty". W ramach tabeli można zdefiniować wzory opisów, które można później wykorzystać przy wystawianiu faktury.
- Poprawiono błąd występujący w czasie poprawiania pozycji na fakturze do której był wystawiony rabat. Faktura była prawidłowo wyliczona, ale na wydruku pozostawał stary opis procentu udzielonego rabatu.
- Wprowadzono zmiany w wyglądzie drukowanej faktury (zmian grubości czcionek oraz podkreślenia).
- W ramach funkcji przeglądania niezapłaconych faktur wprowadzono możliwość wyszukiwania dokumentów po ich numerze oraz fragmencie nazwy kontrahenta.

Środki trwałe.

- W trakcie rejestracji nowego środka trwałego wprowadzono nowy typ amortyzacji: „N” - bez naliczania amortyzacji np. grunty, dzieła sztuki. Co pozwala wprowadzenie stawki amortyzacyjnej 0% oraz późniejsze wprowadzenie dokumentów korekty wartości.
- Wprowadzono dwa dodatkowe kryteria do przeglądania i analizy środków trwałych. Są to: użytkownik oraz lokalizacja (miejsce użytkowania). W menu programu dodano odpowiednio dwie pozycje umożliwiające wprowadzenie warunków przeglądania: „*Tabela z lokalizacjami środka trwałego*” oraz „*Osoby odpowiedzialne za środki trwałe*”. Wyniki przeglądania generowane są w postaci wydruku. Na wszystkich wydrukach z „*Ewidencji środków trwałych*” wprowadzono podsumowanie według wartości początkowej środka trwałego.
- Wprowadzono do „*Ewidencji środków trwałych*” wydruk dokumentu OT w dwóch egzemplarzach.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2008 roku.Podatkowa księga przychodów oraz Rejestry podatku Vat.

- W Dzienniku Ustaw z dn.28 listopada 2008 roku nr 211 pozycja 1333 opublikowano nowe wzory deklaracji VAT-7(K). Nowe deklaracje stosuje się od rozliczeń za grudzień 2008r. Do 31.12.2009r. mogą być stosowane dotychczasowe wzory przez podatników, którzy nie dokonują rozliczenia podatku należnego z tytułu importu towarów, zgodnie z art.33a ustawy o VAT.
- W programie przygotowano nowy wzór deklaracji VAT-7(10), czysta kartka A4 oraz druk z urzędu. Użytkownik sam decyduje jaki wzór deklaracji chce wydrukować.
- Na nowych drukach należy uzupełnić w polu „Dane identyfikacyjne” numer REGON lub numer PESEL w zależności od rodzaju podatnika.
- W ramach funkcji „Import dokumentów z innych systemów komputerowych” wprowadzono możliwość transmisji dokumentów z programu SAGESYMFONIA zgodnie ze schematem „Eksport format 3.0 – Eksport dokumentów”.
- W wersjach dla „Biur rachunkowych” wprowadzono wydruk klientów biura oraz możliwość kopiowania danych na zewnętrzny nośnik całego katalogu pojedynczej firmy, przyciski „Wyślij firmę”, „Pobierz firmę”. Operacja umożliwia przenoszenie danych pomiędzy komputerami, oraz może służyć jako dodatkowy mechanizm wykonywania zapasowej kopii baz danych.
- W wersjach dla „Biur rachunkowych” każdy operator ustawia własny filtr przeglądania i wyszukiwania klientów biura.

Tabela podatku dochodowego.

- W tabeli podatku dochodowego umożliwiono wprowadzenie skali z dwoma progami podatkowymi. W polach odpowiadających trzeciemu progowi powinna być wpisana wartość 0 zł oraz 0%.
- Poprawiono algorytmy wyliczenia podatku dochodowego dla podatników oraz pracowników.

Fakturowanie

- Wprowadzono wydruk faktury w języku angielskim. W celu umożliwienia jej wydruku należy w tabeli „Definiowanie nazw wystawianych dokumentów sprzedaży” dopisać nowe pozycje: I-INVOICE, J-INVOICE CORRECTION, Y-PROFORMA INVOICE, X-ADVANCE PAYMENT INVOICE.
- Dodano nowe pola do tabeli z informacjami o koncie bankowym. Można wpisać dodatkowe informacje o numerze SWIFT, symbol PL przy numerze konta bankowego oraz zwiększono pole na opis nazwy banku.
- W archiwum faktur umożliwiono zmianę nazwy wystawianego dokumentu sprzedaży.

Środki trwałe.

- W tabeli „Informacja – rozliczenie miesięczne” na wydruku dekretów amortyzacyjnych wprowadzono podział według kodów lokalizacji środka trwałego.
- W tabeli „Ewidencja środków trwałych” wprowadzono możliwość filtrowania zawartych w ewidencji środków trwałych wg ich rodzaju np. wyposażenie, tak przygotowane zestawienia można wydrukować.
- W tabeli „Naliczanie amortyzacji środków trwałych” poprawiono działanie funkcji „Zmiany stawki amortyzacyjnej”.
- W menu dodano pozycję „Wydruk arkusza spisu z natury”.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2010 roku.

W pozycji menu „*Import dokumentów z innych systemów komputerowych*” wprowadzono możliwość dołączania dokumentów sprzedaży i zakupów z CDN Klasyka w standardzie COMMA.

Wprowadzono wydruk graficzny w ramach następujących pozycji menu „*Informacja miesięczna o sprzedaży, ...*”, „*Informacja roczna o dochodzie i remanentach*”, „*Struktura sprzedaży na podstawie zakupów*”, „*Informacja o przychodzie zryczałtowanym*”.

W Dz. U. z dn.28 listopada 2008 roku nr 211 pozycja 1333 opublikowano nowe wzory deklaracji VAT-7(K) oznaczone symbolem 10. Przypominamy, że stare druki oznaczone 9 można stosować do 31.12.2009 r..

W Dzienniku Ustaw z dn.21 grudnia 2009r. nr 222 pozycja 1763 opublikowano nowe wzory deklaracji VAT-7(K) oznaczone symbolem 11. W programie pozostawiono możliwość wydruku starych deklaracji (10), przypominamy, że stare druki można stosować do 30.06.2010r.

Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach VAT UE.

W Dzienniku Ustaw z dn.21 grudnia 2009r. nr 222 pozycja 1761 opublikowano nowe wzory druków VAT-UE(2). W programie umożliwiono przygotowanie druków kwartalnych jak i miesięcznych. W celu uwzględnienia na drukach informacji unijnych kwoty świadczonych usług należy powyższą kwotę wpisać w czasie rejestracji dokumentu w pole z opisem „*Usługa UE*”.

Przygotowano nowy wzór zestawienia z uwzględnieniem świadczonych usług w ramach unii.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2011 roku.

W związku z licznymi prośbami klientów zmieniono w programie podstawowy rozmiar wszystkich ekranów do wprowadzania danych, co powinno w zdecydowany sposób zwiększyć czytelność wprowadzania danych. W ramach zmian zwiększono wielkość czcionki w polach edycyjnych do 12 oraz w tabelach przeglądania danych do 9 lub 10 pikseli.

Przed pierwszym uruchomieniem programu należy sprawdzić, czy rozdzielczość ekranu ma wartość co najmniej 1024 x 768. W przypadku problemów z wyświetlaniem proszę sprawdzić, czy w Windows 7 parametr „Zwiększ czytelność zawartości ekranu” ustawiony jest na 100% a Windows XP odpowiedni parametr to „rozmiar normalny (96dpi)”.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów

W związku z wprowadzeniem przez Ministerstwo Finansów od stycznia 2011 roku nowych stawek VAT (23%, 8%, 5%), w programie przygotowano możliwość ich używania. Przypominamy, że w tym celu została wprowadzona tabela z nowymi stawkami podatku VAT, menu „Konfiguracja – Konfiguracja stawek podatku VAT”. W konfiguracji należy zanaczyć, które stawki mają być wyświetlane w trakcie rejestracji dokumentów i wprowadzić od kiedy mają obowiązywać, czyli w nagłówku tabeli należy wpisać 01.01.2011 roku. Wszystkie zmiany należy zatwierdzić wybierając przycisk [Zatwierdź].

W pozycji menu „Informacja roczna o dochodach, ...” zmieniono zasadę przygotowania tego zestawienia. W aktualnej wersji programu zestawienie przygotowywane jest za okres od stycznia do wybranego w przeglądaniu miesiąca. W poprzedniej wersji programu było to zawsze 12 miesięcy przeglądanych roku podatkowego.

W tabeli definiowania deklaracji podatkowej PIT-5 umożliwiono wydruk wprowadzonej deklaracji w postaci pliku graficznego.

W trakcie rejestracji nowych kontrahentów dodano do listy krajów należących do UE Bułgarię i Rumunię.

W tabeli wyszukiwania informacji w podatkowej księdze dodano możliwość wyszukiwania we wszystkich latach dla których była prowadzona oraz w ramach bieżącego roku od miesiąca do miesiąca. Takie rozwiązanie wprowadza możliwość przygotowania dodatkowych zestawień za okresy krótsze niż rok.

Wprowadzono nowy algorytm wyszukiwania podwójnych dokumentów w ramach miesiąca i roku, co w zdecydowany sposób skróciło czas ich szukania. Przypominamy, że dwa dokumenty traktowane są jako podwójne, jeżeli ich numer unikalny oraz numer NIP kontrahenta po wycięciu znaków specjalnych są identyczne.

W ramach „Konfiguracja parametrów programu” w zakładce „Księga przychodów” wprowadzono możliwość zdefiniowania wielkości czcionki na wydrukach rejestrów Vat oraz księgi podatkowej.

W ramach niniejszej aktualizacji wprowadzono do programu możliwość zrzutu do arkusza Excel wszystkich wprowadzonych do podatkowej księgi dokumentów. Dokumenty przenoszone są w plikach zgodnych z aktualnie przeglądanym miesiącem i zawierają wszystkie dokumenty wprowadzone w ramach przeglądanych miesięcy. Tak przygotowane pliki można udostępnić osobie wykonującej kontrolę w firmie na jej żądanie (dane w postaci elektronicznej).

W związku z opublikowaniem w Dzienniku Ustaw nowych wzorów „Informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach” w programie umożliwiono przygotowanie druków kwartalnych jak i miesięcznych. Ponieważ na podstawowym druku VAT-UE zmniejszono liczbę pozycji w każdej grupie dokumentów (nabycia, dostawy, usługi) dodano możliwość wydruku załączników do deklaracji unijnej VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C. Wydruk podstawowego druku VAT-UE przygotowano

w postaci nadruku na oryginalnych drukach oraz czystej kartce A4, wydruk załączników tylko na czystej kartce A4.

Wprowadzono również możliwość wydruku informacji VAT-UE na drukarkach wyposażonych w dupleks, przycisk z opisem [**VAT-UE (dwie strony)**]. Należy pamiętać, aby przed wydrukiem ustawić dupleks w konfiguracji drukarki, a w programie liczbę drukowanych egzemplarzy informacji.

W celu uwzględnienia na drukach informacji unijnych kwoty świadczonych usług, należy powyższą kwotę wpisać w czasie rejestracji dokumentu w pole z opisem "Usługa UE".

Przygotowano również nowy wzór zestawienia z uwzględnieniem świadczonych usług w ramach unii.

W związku z opublikowaniem w Dzienniku Ustaw nowych wzorów „*Deklaracji dla podatku od towarów i usług*” przygotowano w programie nowe druki deklaracji VAT-7 (12), VAT-7K (6). Wydruki są zarówno w postaci nadruku na oryginalnej deklaracji z urzędu jak i druku na czystej kartce A4.

Wprowadzono wydruk deklaracji VAT-7 na drukarkach wyposażonych w dupleks, przycisk z opisem [**VAT-7 (dwie strony)**]. Należy pamiętać, aby przed wydrukiem ustawić dupleks w konfiguracji drukarki, a w programie liczbę drukowanych egzemplarzy deklaracji.

Elektroniczna transmisja deklaracji VAT-7 oraz informacji VAT-UE tzw.E-Deklaracje

W związku z możliwością przesyłania deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych przez internet, firma MADASOFT przygotowała specjalny mechanizm umożliwiający taką wysyłkę. Po wyliczeniu i zapamiętaniu deklaracji, należy zapisać ją w postaci pliku tekstowego przy wykorzystaniu przycisku [**E-Dek.VAT**]. W dalszej kolejności następuje wczytanie zapisanego na dysku pliku do interaktywnego formularza VAT-7 lub VAT-UE z rozszerzeniem PDF dostarczonego przez Ministerstwo Finansów. Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych następuje jego podpisanie, wykorzystując posiadany podpis elektroniczny, i wysłanie tak przygotowanego dokumentu do Urzędu Skarbowego.

Uwaga! Przed wysłaniem pierwszego dokumentu internetem należy spełnić kilka podstawowych warunków.

W tabeli urzędów skarbowych należy uzupełnić 4 znakowy numer urzędu. W przypadku firm, które posługują się zestawem urzędów dostarczonych przez firmę MadaSoft przygotowano bazę danych: *urząd.dbf* oraz *urząd.mdx* z wypełnionymi numerami wszystkich urzędów. Jeszcze raz podkreślamy, że powyższe bazy mogą być wykorzystane tylko przez tych klientów, którzy korzystają z ustawień urzędów skarbowych od początku pracy na naszym programie.

W trakcie tworzenia pierwszej deklaracji wysyłanej elektronicznie należy uzupełnić numer urzędu skarbowego zgodnie z nowym okodowaniem oraz kod kraju w polu „Symbol kraju” np.: PL dla Polski.

Konieczne należy sprawdzić w programie poprawność wprowadzenia podstawowych danych o firmie, a w szczególności numer REGON, NIP, PESEL. Dla spółek jawnych, cywilnych w ramach pozycji menu „Pracodawca”, „Podstawowe informacje o firmie, płatniku składek”, dla osób fizycznych (właścicieli firm) w pozycji menu „Tabela”, „Informacje o właścicielach firmy”.

Po utworzeniu nowej deklaracji należy ją zapisać w postaci pliku o strukturze XML na dysku komputera korzystając z przycisku [**E-Dek.VAT**]. Dla wersji BIURO pliki zapisywane są w folderze głównym **WKLIENTI BIURA** oraz podfolderze tworzonym dodatkowo dla każdego miesiąca podatkowego **VAT_2011_01**, w wersji dla pojedynczego klienta w folderze w którym zainstalowany jest program **SYSTEM DEMEGA** oraz podfolderze **WPlikiXML**.

Nazwa zapisanej na dysku deklaracji jest unikalna dla wszystkich firm i zawiera następujące informacje: symbol deklaracji, rok, miesiąc numer regon lub pesel oraz fragment nazwy firmy np.:

VAT7_2011_01_REGON_FIRMA KOGUCIK.XML

VAT7_2011_01_PESEL_ABACKI ADAM.XML

VATUE_2011_01_NIP_FIRMA KOGUCIK.XML

Do wysłania przygotowanego dokumentu wykorzystujemy formularze interaktywne, w tym celu uruchamiamy program Adobe Reader i otwieramy odpowiedni formularz. Aby przyspieszyć proces wysyłki warto sobie przygotować odpowiednie skróty na pulpicie komputera.

Po uruchomieniu formularza wybieramy z menu „Dokument”- „Formularze” –„Importuj dane”, następnie odszukujemy wcześniej przygotowany dokument i wczytujemy go do otwartego formularza. W prawym górnym rogu formularza znajduje klawisz z opisem [SPRAWDŹ], który pozwala sprawdzić, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, jeśli tak, to możemy przystąpić do właściwej wysyłki. W przypadku braku jakiejś informacji można ją w tym miejscu uzupełnić. Należy pamiętać, aby brakujące dane wpisać w „Systemie DEMEGA” aby powyższy błąd w przyszłości już się nie pojawiał.

Następnie wybieramy z menu ikonę „Podpisz i wyślij”, uruchamiamy kreator wysyłania dokumentu, dochodzimy do miejsca, w którym kreator pyta się o certyfikat kwalifikowany, wybieramy właściwy i przechodzimy dalej. W tym momencie musimy mieć podłączony czytnik karty z kluczem kwalifikowanym, wprowadzamy kod pin, a następnie kreator wyświetla przygotowany i podpisany dokument.

Po naciśnięciu przycisku „Wyślij” nastąpi wysłanie podpisanego dokumentu XML w postaci zakodowanej do systemu e-Deklaracje.

Kolejnym etapem jest wyświetlenie unikalnego 32 znakowego identyfikatora, który należy zapisać lub zapamiętać w sposób, który pozwoli na pełną identyfikację wysłanego dokumentu np. korzystając z programu Notatnik.

W celu sprawdzenia poprawności transmisji dokumentu, należy uruchomić formularz interaktywny UPO, wprowadzić unikalny numer identyfikacyjny w wolne pole i nacisnąć przycisk „Sprawdź status dokumentu”, po chwili oczekiwania otrzymujemy odpowiedź Ministerstwa w postaci wyświetlonego kodu.

Informacje o dodatkowych wymaganiach oraz możliwych kodach zamieszczono w osobnym punkcie „Uwagi do elektronicznej transmisji dokumentów”.

Uwagi do elektronicznej transmisji dokumentów.

Pliki XML przygotowywane przez „System DEMEGA” zawierają pełną informację o deklaracjach VAT-7, VAT-UE, czy PIT-11 potrzebną, aby wysłać je do wskazanego urzędu skarbowego przy wykorzystaniu interaktywnych formularzy przetwarzanych przez program Adobe Reader. Aby wykonać tę czynność należy spełnić kilka wymagań:

- należy pobrać formularz interaktywny UPL-1(2), wypełnić i potwierdzić przez firmę, dla której będzie prowadzona elektroniczna wysyłka, a następnie wysłać lub złożyć w urzędzie skarbowym właściwym dla danego podatnika.
- należy pobrać i zainstalować najnowszą wersję programu Adobe Reader 9.4.6 lub nowszą i zainstalować w systemie Windows (co najmniej Win XP, Vista, 7).
- pobrać ze strony Ministerstwa Finansów (e-deklaracje) wtyczkę do programu Adobe Reader w wersji 1.5.0 i również zainstalować.
- posiadać zainstalowany czytnik kart elektronicznych plus kartę z certyfikatem kwalifikowanym lub w formie pendrive’a.
- należy mieć zainstalowany certyfikat kwalifikowany w systemie
- pobrać ze strony Ministerstwa Finansów (e-deklaracje) formularze interaktywne przeznaczone dla dokumentów składanych drogą elektroniczną (VAT, PIT).
- dodatkowo należy pobrać dokument UPO w celu weryfikacji statusu dokumentu oraz pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru dokumentu świadczącego o wysłaniu i przetworzeniu deklaracji co równoważne jest ze złożeniem zeznania podatkowego.

Po spełnieniu powyższych wymagań można przystąpić do wysyłki przygotowanych dokumentów. Podczas sprawdzania statusu wysłanego dokumentu mogą pojawić się komunikaty informujące o aktualnym statusie dokumentu, są to:

- 100 - Błędny komunikat SOAP
- 102 – Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO
- 200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie
- 300 - Brak dokumentu
- 301 - Dokument w trakcie przetwarzania
- 302 - Dokument wstępnie przetworzony

- 303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu
- 400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- 401 - Weryfikacja negatywna - dokument niezgodny ze schematem XSD
- 402 - Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
- 403 - Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 - Dokument z nieważnym certyfikatem
- 405 - Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwany dostawcą
- 407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką
- 408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- 409 - Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- 410 - Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą
- 411 - Weryfikacja negatywna - w systemie jest już złożony dokument (zeznanie)
- 412 - Weryfikacja negatywna - niezgodność danych informacyjnych
- 413 - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 - Weryfikacja negatywna - błąd danych identyfikacyjnych
- 415 - Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików
- 416 - Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
- 417 - Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji:
- 418 - Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
- 419 - Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji

Dla dokumentów odrzuconych przez system e-Deklaracje z powodu błędu o statusie 401, formularz wyświetla szerszą informację zawierającą przyczynę błędu.

Każdy status różny od 200 nie pozwala na pobranie *Urzędowego Poświadczenia Odbioru* potwierdzenia, na które możemy czekać ok. 2 godzin.

Moduł „Fakturowanie”

W związku z wprowadzeniem przez Ministerstwo Finansów nowych stawek VAT, również w tym module konieczne było wprowadzenie zmian umożliwiających wystawianie faktur VAT. Przed wystawieniem faktury z nowymi stawkami VAT, należy w tabeli zawierającej opisy sprzedawanych towarów i usług wprowadzić odpowiednie zmiany. Wybieramy więc z menu pozycję „Magazyn” i wprowadzamy do tabeli nowe pozycje z nowymi stawkami VAT lub na starych zmieniamy stawkę podatku VAT. Program pozostawia możliwość współistnienia równocześnie stawek 22% i 23%, co może być wykorzystane przy wystawianiu faktur na przełomie roku.

W przypadku konieczności wydruku faktury z archiwum poprzedniego roku należy wykonać dodatkową czynność, aby program uzupełnił brakujące opisy stawek podatku Vat. W tym celu wybieramy z menu funkcję „Archiwum wystawionych faktur” odszukujemy żadaną fakturę, w tabeli z listą pozycji zawartych na fakturze, należy wybrać dowolną pozycję i ją przeliczyć (zatwierdzić poprawianą pozycję). Po wykonaniu tej czynności program uzupełni brakujące stawki podatku VAT.

Gdyby z jakiegoś powodu trzeba było w nowym roku wystawić fakturę ze starymi stawkami VAT, to można to wykonać wybierając z podpowiedzi pozycję ze starymi stawkami. W przypadku ich braku, należy utworzyć taką pozycję w magazynie otwierając program w okresie, kiedy ta stawka obowiązywała. Program umożliwi wystawienie faktury zawierającej nową oraz starą stawkę podatku Vat.

Na wydruku "Zestawienie wystawionych faktur" dodano datę zapłaty i sumę zapłat (zliczane są wszystkie zapłaty: kasa, bank), jako datę zapłaty przyjmowana jest data z ostatniego dokumentu.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2012 roku.

Przygotowano nowy wydruk raportu wprowadzonych zapłat dokumentów za wybrany okres czasu dla pojedynczego kontrahenta (obejmuje zarówno raport kasowy jak i bankowy).

W Dzienniku Ustaw opublikowano nowe wzory deklaracji VAT-7 oraz VAT-7(K) oznaczone symbolem 13 oraz nowy typ deklaracji VAT-ZD. W programie wprowadzono możliwość wydruku ich wydruku oraz uaktualniono przygotowanie e-deklaracji VAT-7. W chwili obecnej należy pobrać nowy formularz o nazwie VAT-7(13)_v1-0E_2013.PDF.

W celu wydruku poprzedniej wersji deklaracji oznaczonej symbolem (12) należy skorzystać ze starej kopii programu.

W przypadku wydruku deklaracji VAT-ZD program automatycznie odszukuje dokumenty, które mają zostać umieszczone na wydruku, w tabeli korekty podatku vat.

Analiza nieterminowych płatności w programie „Podatkowa księga przychodów”

W związku z wejściem w życie z dniem 1.1.2013r. przepisów ustawy z dnia 16.XI.2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce zaistniała konieczność korekty kosztów podatkowych w wyniku nieuregulowanych zobowiązań wobec kontrahentów oraz korekty podatku vat. Ustawa wprowadza szereg innych przepisów, natomiast zmiany wprowadzone w „Systemie Demega” dotyczą analizy powyższych dwóch sytuacji gospodarczych.

W związku z różnymi terminami korekty podatku dochodowego oraz korekty podatku vat, przygotowano dwie niezależne od siebie tabele, w których przeprowadzona zostanie analiza korekty odpowiednich podatków.

W trakcie rejestracji dokumentów wprowadzono możliwość dodatkowego znaczenia dokumentów. Nowy ekran edycji dokumentów przedstawiono poniżej:

<input type="radio"/> Ewidencja, gdzie umieścić dokument <input type="radio"/> SPRZEDAŻ (dostawa w kraju) <input checked="" type="radio"/> ZAKUP (nabycie w kraju) <input type="radio"/> nie dotyczy <input type="radio"/> Dostawa wewnątrzwspólnotowa <input type="radio"/> Nabycie wewnątrzwspólnotowe <input type="radio"/> Import Usług <input type="radio"/> dostawa, podatnikiem jest nabywca		Data wystawienia : 25-01-2013 <input type="button" value="15 W"/> Data sprzedaży/wpływu : 25-01-2013 <input type="button" value="15 Q"/> Typ dokumentu : F <input type="button" value="I"/> Kryterium analizy firmy : <input type="button" value="E"/> Opis do rozliczenia podatku VAT : <input type="button" value="V"/>	<input type="radio"/> Księga przychodów, gdzie umieścić dokument <input checked="" type="radio"/> Działalność gospodarcza <input type="radio"/> N a j e m <input type="radio"/> nie dotyczy
23% 240,00 8% 0,00 5% 0,00 0%K 0,00 0%E 0,00 ZW 0,00 NIE 0,00	55,20 0,00 0,00 0,00 240,00 Netto 55,20 Vat 295,20 Brutto	Sprzedaż towarów i usług : 0,00 <input type="button" value="Z"/> Pozostałe przychody : 0,00 <input type="button" value="9"/> Zakup towarów : <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="="/> Koszt uboczny zakupu : 0,00 <input type="button" value="11"/> Wynagrodzenia : 0,00 <input type="button" value="12"/> Pozostałe wydatki : 0,00 <input type="button" value="13"/> 0,00	<input type="checkbox"/> Czy przenieść do dokumentów niezapłaconych? Termin płatności : 25-01-2013 <input type="button" value="15"/> Kwota pozostała do zapłaty : 295,20 Data korekty podatku dochodowego : 24-02-2013 <input type="button" value="15"/> Data korekty podatku VAT : 24-06-2013 <input type="button" value="15"/>
<input type="checkbox"/> Zaznacz, jeżeli podatek Vat ma być rozliczony w następnym miesiącu ! <input type="radio"/> Dokument nie podlega analizie (zapłacony gotówką, przelewem, ...) <input type="radio"/> Dokument zapłacony po terminie, przed upływem terminu korekty PD (nie podlega analizie) <input checked="" type="radio"/> Dokument niezapłacony podlega analizie płatności (korekta PD, korekta VAT)			

W trakcie rejestracji nowego dokumentu należy dokonać wyboru:

- dokument nie podlega analizie (zapłacony gotówką, przelewem, ...), informacja o zapłacie jest znana w chwili rejestracji dokumentu;
- dokument zapłacony po terminie, przed upływem terminu korekty podatku dochodowego (nie podlega analizie), dokument zaznaczany przez program po wybraniu funkcji [Usuń] z poziomu tabeli z analizą dokumentów;
- dokument niezapłacony podlega analizie płatności (korekta PD, korekta VAT), informacja o zapłacie nie jest znana w chwili rejestracji dokumentu.

Po zaznaczeniu „podlega analizie” należy poprawnie wprowadzić termin płatności dokumentu. Po zatwierdzeniu terminu płatności program podpowie poprawnie daty korekty podatku dochodowego oraz korekty podatku vat.

Zgodnie z ustawą zmniejszenie kosztów podatkowych powinno nastąpić:

- w przypadku, jeżeli termin płatności nie jest dłuższy niż 60 dni – w miesiącu, w którym minie 30 dni od daty upływu tego terminu;
- jeżeli termin płatności jest dłuższy niż 60 dni - w miesiącu, w którym mija 90 dni od daty zaliczenia kwoty do kosztów podatkowych.

Korekty kosztów dokonuje się w miesiącu, w którym upływają powyższe terminy. Jeśli w tym okresie podatnik nie poniósł kosztów, których wysokość zrównoważy kwotę zmniejszenia, nadwyżkę tej kwoty powinien doliczyć do przychodów danego miesiąca.

W przypadku dłużnika jak i wierzyciela data korekty podatku przypada na 150 dzień od terminu płatności dokumentu.

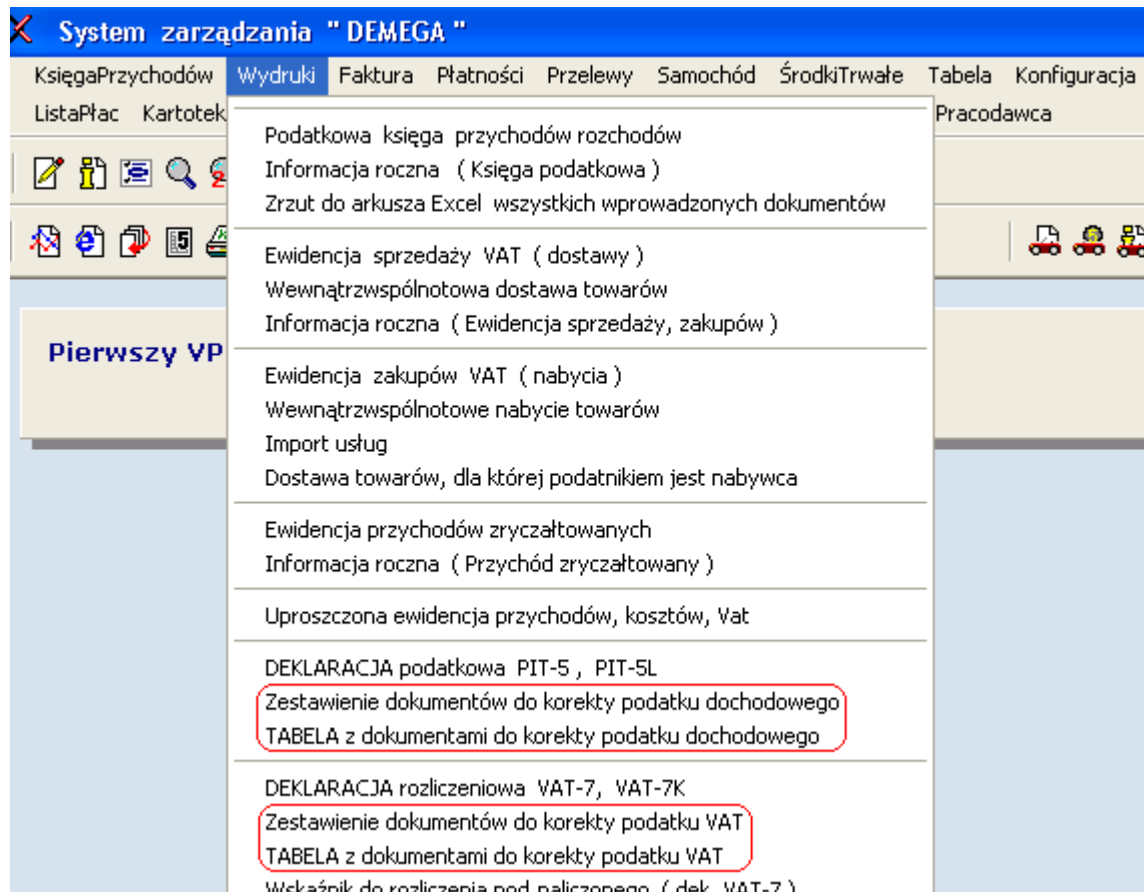
Należy szczególnie podkreślić, że w przypadku nieuregulowania przez dłużnika całości (lub części) należności wynikającej z faktury będzie on miał obowiązek korygowania całości (lub części) uprzednio odliczonego z tego tytułu podatku naliczonego.

Należy pamiętać, że dłużnik będzie miał obowiązek do dokonania korekty niezależnie od tego, czy jego wierzyciel skorygował vat należny, czy też nie. Korekty tej będzie musiał dokonać w rozliczeniu za okres, w którym upłynie 150 dzień od dnia upływu terminu płatności danej faktury.

W przypadku wierzyciela zmieniły się warunki skorzystania z ulgi za złe długi. Korektę podatku należnego można dokonać zachowując wymagania określone ustawą w miesiącu w którym upływa 150 dzień od terminu płatności. Warto podkreślić, że obecnie wierzyciel nie ma obowiązku zawiadamiania dłużnika o zamiarze skorygowania AT należnego.

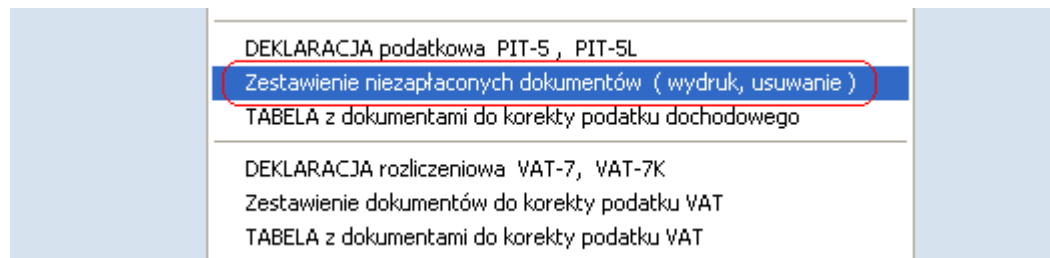
W celu zweryfikowania poprawności określenia statusu dokumentu, informację umieszczono na wydruk podatkowej księgi przychodów i rozchodów, gdzie wprowadzono następujące oznaczenia: „**B**”- dokument nie podlega analizie, „**N**”- dokument zapłacony po terminie, nie podlega analizie), „**A**”- dokument niezapłacony podlega analizie płatności (korekta PD, korekta VAT).

Po zarejestrowaniu dokumentu w „Systemie Demega” i zaznaczeniu, że podlega dalszej analizie, może wystąpić kilka różnych zdarzeń gospodarczych. W menu programu dodano nowe pozycje umożliwiające dalszą analizę niezapłaconych dokumentów.



Pierwsza z nich to sytuacja w której dokument zostanie zapłacony przed upływem terminu korekty podatku dochodowego. W tym celu przygotowano dwie pozycje w menu „Zestawienie dokumentów do korekty podatku dochodowego oraz korekty podatku VAT”. Oba zestawienia należy wykonać przed przystąpieniem do przygotowania deklaracji PIT lub VAT, w celu sprawdzenia, czy wszystkie dokumenty, które później będą wpływały na korektę podatków zostały zapłacone. Zestawienie można wykonać wielokrotnie i przekazać osobom odpowiedzialnym za weryfikację płatności.

W najnowszej wersji programu z marca 2013 roku zmieniono zasadę przeglądania niezapłaconych dokumentów. W menu programu zmieniono nazwę jednej z pozycji i rozszerzono jej możliwości.



W ramach pozycji „Zestawienie niezapłaconych dokumentów (wydruk, usuwanie)” pojawią się wszystkie niezapłacone dokumenty niezależnie od daty ich wprowadzenia oraz daty korekty podatku dochodowego i podatku vat.

W tabeli dodano przycisk „Usun z tabeli i zmień status dokumentu na „nie podlega analizie” co pozwala na usunięcie dokumentów, które zostały zapłacone, jeszcze przed ich wprowadzeniem do tabel

korekty podatku dochodowego lub vat. Podsumowując, są to dokumenty, które jeszcze nie miały żadnego wpływu na korektę odpowiednich podatków.

Z powyższej tabeli nie można usunąć zapłaconych dokumentów, które spowodowały korektę podatków. Zapłaty tych dokumentów należy wprowadzić w tabelach korekty podatku dochodowego lub tabeli korekty podatku vat, w sposób opisany w dalszej części dokumentacji.

Powyższa zmiana w działaniu programu umożliwia rejestrację dokumentów z oznaczeniem „podlega analizie”. W dalszej kolejności przekazanie wydruku osobie odpowiedzialnej za płatności, a następnie umożliwia prosty sposób usuwania zapłaconych dokumentów, bez konieczności szukania, w którym miesiącu dokument został zaksięgowany.

Po ustaleniu, które dokumenty wpłyną na korektę kosztów podatkowych wybieramy z menu pozycję „TABELA z dokumentami do korekty podatku dochodowego”. Po jej wybraniu pojawi się na ekranie tabela z kilkoma funkcjami.

The screenshot displays the 'Tabela zawiera dokumenty korekty podatku dochodowego' window for the month of January 2013. The table lists documents with columns for document number, date, gross amount, event, and contractor name. A summary panel on the right provides details for the selected document, including the contractor 'SELGROS KATOWICE SP.Z O.O.', document date '22-12-2012', and a net amount of '192,85'. The summary also shows tax correction details and document status options.

nr księgi	D. księgowania	Numer dokumentu	Kwota brutto	Zdarzenie	Nazwa kontrahenta	Wpływ	Wynagrodzenia	Inne wydatki	Ad	
DOKUMENT	575	Z	23-12-2012	06-WKS-00288576	10,41	Zakupy na potrzeb Auchan Polska Sp. o.o.	0	0	8,46	05
DOKUMENT	574	Z	22-12-2012	172857022501	192,85	Zakupy na potrzeb SELGROS KATOWICE SP.Z O.O.	0	0	156,79	40
ZAPŁATA	574	Z	22-12-2012	172857022501	192,85	Zakupy na potrzeb SELGROS KATOWICE SP.Z O.O.	0	0	156,79	40

W pierwszej kolejności należy wybrać przycisk „Sprawdź i pobierz dokumenty do korekty”. Po zatwierdzeniu przedziału dat odpowiadających dacie przygotowywanej deklaracji (korekta deklaracji za marzec 2013, daty od 1.3.2013 do 31.03.2013) do tabeli zostaną dopisane dokumenty korygujące koszty podatkowe. Każdy dokument zostanie oznaczony miesiącem i rokiem korygowanej deklaracji. Tabela widoczna na ekranie może być filtrowana, po zaznaczeniu żądanego miesiąca w ramce widocznej nad tabelą. Po wybraniu przycisku „Wydruk dokumentów korygujących” zostanie przygotowany wydruk zgodnie z ustawionym filtrem. Po sprawdzeniu powyższego wydruku można wybrać przycisk „Wpisz dekret korygujący do „Podatkowej księgi””. Niezależnie jak dużo dokumentów koryguje koszty podatkowe do księgi zostanie wpisany tylko jeden dekret.

Wszystkie dokumenty korygujące podatek dochodowy nie mogą być usuwane z tabeli. Jeżeli któryś z dokumentów zostanie zapłacony należy wybrać przycisk „F4-Rozlicz dokument (zapłata)”. W trakcie zapłaty dokumentu zostanie mu przypisany symbol deklaracji, w której zostaną zwiększone koszty podatkowe. Koszty zostaną zwiększone proporcjonalnie do kwoty zapłaty.

Ponieważ „System Demega” automatycznie przypisuje numer deklaracji podatkowej, w której zmniejsza lub zwiększa koszty podatkowe, ważne jest, aby na bieżąco sprawdzać poprawność wyboru aktualnego miesiąca księgowego.

Pozostałe przyciski dostępne w tabeli to:

- „Usun z tabeli i zmień status dokumentu na „nie podlega analizie” pozwala na usunięcie z tabeli dokumentów, które zostały zapłacone przed upływem korekty podatku dochodowego, a w tabeli miesięcznej zmianę statusu dokumentu na „dokument zapłacony po terminie, przed upływem terminu korekty podatku dochodowego (nie podlega analizie)”;
- „Usun” pozwala na usunięcie dokumentu z tabeli, bez zmiany statusu w bazie miesięcznej, dokument może zostać ponownie pobrany do tabeli po wybraniu przycisku „Sprawdź i pobierz ...”;
- „F5-popraw informacje o dokumencie” – umożliwi poprawę danych na dokumencie, zalecana duża ostrożność w korzystaniu z tej funkcji;
- „Wydruk niezapłaconych dokumentów” – wydruk wszystkich niezapłaconych dokumentów pozostających w analizie.

Sposób analizy dokumentów wpływających na korektę podatku vat (naliczony, należny) jest podobny do opisanego powyżej. Po wybraniu z menu pozycji „TABELA z dokumentami do korekty VAT” pojawi się na ekranie tabela z dokumentami korygującymi deklarację VAT. Należy zaznaczyć, że korekta podatku naliczonego jest obowiązkiem podatnika, a jej uchybienie podlega karze administracyjnej, natomiast korekta podatku należnego jest jego prawem (ulga za złe długi).

... Tabela zawiera dokumenty korekty podatku VAT ...: AKTUALNY miesiąc analizy to : STYCZEŃ 2013

Wybierz numer DEKLARACJI VAT, dla której mają być w tabeli widoczne dokumenty korygujące

	nr księgi	D.księgowania	Numer dokumentu	Kwota brutto	Zdarzenie	Nazwa kontrahenta
DOKUMENT	396	S	13-08-2012	92/GZ/2012	1193,1	Sprzedaż z o.o.
DOKUMENT	397	S	14-08-2012	93/GZ/2012	1328,4	Sprzedaż Z O.O.
ZAPŁATA	397	S	14-08-2012	93/GZ/2012	1000,4	Sprzedaż Z O.O.
ZAPŁATA	397	S	14-08-2012	93/GZ/2012	328	Sprzedaż Z O.O.
DOKUMENT	392	Z	10-08-2012	12080985246971	45,61	Telefon PTK Centertel Sp.z o.o.
DOKUMENT	393	Z	11-08-2012	0/0(017)0014/224	22,1	Zakupy na potrzebę Makro Cash and Carry Pol
DOKUMENT	394	Z	11-08-2012	FVS/7/08/2012/KA	199	Zakupy na potrzebę F.H.U

F.H.U TELKOM-SYSTEM sp.j.
42-500 Będzin Sączewskiego 29
625-20-29-756

Data księgowania 11-08-2012
Numer dokumentu FVS/7/08/2012/KA/R
Zakupy na potrzeby własne

23%	161,79	37,21
8%	0	0
5%	0	0
0%K	0	0
0%E	0	0
ZW.	0	0
NIE	0	0
Netto	161,79	
Vat	37,21	
Kwota brutto	199	

Dokument / zapłata koryguje DEKLARACJĘ :
01 / 2013

Sprawdź i pobierz dokumenty do korekty

Wydruk dok.korygujących (należności)
Wydruk dok.korygujących (zobowiązania)
Wydruk nierozliczonych należności
Wydruk nierozliczonych zobowiązań

Wprowadź nr księgi, dokumentu lub nazwę kontrahenta :

F4 - Rozlicz dokument (zapłata) F5 - Popraw informacje o dokumencie Usun Wyjście

W pierwszej kolejności należy wybrać przycisk „Sprawdź i pobierz dokumenty do korekty”. Po zatwierdzeniu przedziału dat odpowiadających dacie przygotowywanej deklaracji (korekta deklaracji za styczeń 2013, daty od 1.1.2013 do 31.01.2013) do tabeli zostaną dopisane dokumenty korygujące zarówno podatek vat naliczony jak i należny.

Każdy dokument zostanie oznaczony miesiącem i rokiem korygowanej deklaracji.

W związku z tym, że data korekty podatku vat jest dużo późniejsza, niż data korekty podatku dochodowego, to program sprawdza, czy dokument nie został już zapłacony w tabeli korekty podatku. Należy więc pamiętać, że może zaistnieć sytuacja, że dokument w tabeli miesięcznej ma oznaczenia „A-podlega analizie”, koryguje podatek dochody, a nie koryguje podatku vat, bo został zapłacony przed upływem daty jego korekty.

Tabela widoczna na ekranie może być filtrowana, po zaznaczeniu żądanego miesiąca w ramce widocznej nad tabelą. Po wybraniu przycisku „*Wydruk dokumentów korygujących (należności)*” lub „*Wydruk dokumentów korygujących (zobowiązania)*” zostanie przygotowany odpowiedni wydruk zgodnie z ustawionym filtrem.

W trakcie przygotowywania deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc księgowy, powyższe zestawienia zmieniają kwoty podatku naliczonego i należnego na definiowanej deklaracji (klawisz [Pobierz]).

Pozostałe przyciski dostępne w tabeli to:

- „*Usuń*” pozwala na usunięcie dokumentu z tabeli, bez zmiany statusu w bazie miesięcznej, dokument może zostać ponownie pobrany do tabeli po wybraniu przycisku „*Sprawdź i pobierz ...*”;
- „*F4-Rozlicz dokument (zapłata)*” – umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do tabeli z informacją o zapłacie dokumentu;
- „*F5-popraw informacje o dokumencie*” – umożliwia poprawę danych na dokumencie, zalecana duża ostrożność w korzystaniu z tej funkcji;
- „*Wydruk nierozliczonych należności (zobowiązań)*” – wydruk wszystkich niezapłaconych dokumentów pozostających w analizie w ramach wybranej grupy.

Na wydrukach „*Podatkowej księgi przychodów i rozchodów*” jako ostatnią informację w wierszu umieszczono literę „**A**” dla dokumentów, które oznaczono jako podlegające analizie (pozostałych oznaczeń nie drukuje się, co ułatwi sprawdzenie poprawności ich wprowadzenia).

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” do końca 2013 roku.

W Dzienniku Ustaw opublikowano nowe wzory deklaracji podatkowych VAT-7(14) oraz VAT-7K(8). Deklaracje obowiązują od dnia 1.4.2013r. W programie wprowadzono możliwość ich wydruku oraz uaktualniono przygotowanie e-Deklaracji VAT-7. W tym celu należy korzystać z formularzy o nazwie VAT-7(14)_v1-0E_2013.PDF.

W związku z brakiem nowych deklaracji w Urzędach skarbowych, pozostawiono nadruk na drukach oznaczonych symbolem (12), które są nadal dostępne i obowiązują do końca 2013 roku.

W związku z pojawieniem się w sierpniu 2013 roku nowych deklaracji VAT-7(14) w Urzędach Skarbowych przygotowano nową wersję programu, która umożliwia nadruk na oryginalnych drukach. Wersja będzie rozpowszechniana począwszy od miesiąca września.

W celu wydruku poprzedniej wersji deklaracji oznaczonej symbolem (12) należy skorzystać ze starej kopii programu. Uwaga! W przypadku korzystania ze starej wersji programu nie wolno wykonywać funkcji: aktualizacji i sortowania, ponieważ niszczą one nowe struktury baz danych.

W pozycji menu „Szukanie dokumentów wg zadanego kryterium” po ukazaniu się żądanego zestawienia w postaci tabeli na ekranie monitora, dodano możliwość zapisania go w postaci pliku Excel. Na wydrukach zestawienia wg wzoru „księgi” dodano wydruk informacji z pozycji „Uwagi” oraz wydruk pełnej daty dokumentu.

Moduł „Deklaracja VAT UE”

Wprowadzono możliwość tworzenia pustej deklaracji (miesiąc, kwartał) na podstawie rekordu, który jest wskazany podświetleniem. Poprawio również błąd szukania kontrahenta poprzez zdjęcie filtru z bazy danych.

Do tabeli z kodami krajów UE dodano: HR – Chorwacja. W celu uaktywnienia powyższego kodu, należy z dysku komputera usunąć bazę KODKRAJU.DBF, przy ponownym uruchomieniu baza danych zostanie ona uaktualniona.

Po ukazaniu się w Dzienniku Ustaw nowych wzorów „Informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach” umożliwiono w programie przygotowanie nowych wzorów deklaracji oraz ich wydruk. Są to: VAT-UE (3), VAT-UE/A (3), VAT-UE/B (3), VAT-UE/C (2). Wszystkie wydruki przygotowano w postaci nadruku na kartce A4.

Wprowadzono w programie możliwość przygotowania korekty informacji podsumowującej VAT-UE (3). W celu jej przygotowania wskazujemy w tabeli pozycję której ma dotyczyć korekta i klikamy przycisk **[Korekta deklaracji]**. Po ukazaniu się ekranu z wzorem korekty wypełniamy go wpisując tylko korygowane pozycje.

Przypominamy, że w celu uwzględnienia na drukach informacji unijnych kwoty świadczonych usług, należy powyższe kwoty wpisać w czasie rejestracji dokumentu w pole z opisem „Usługa UE”.

W programie uaktualniono przygotowanie e-Deklaracji VAT-UE oraz VAT-UEK w postaci plików XML do elektronicznej transmisji powyższych druków do Urzędu Skarbowego. Nowe formularze należy pobrać ze strony Ministerstwa Finansów, są to VAT-UE(3)_v1-0E.PDF oraz VAT-UEK(3)_v1-0E.PDF.

Moduł „Metoda kasowa”

Począwszy od miesiąca kwietnia do programu „System Demega” wprowadzono zmiany w metodzie kasowej, które zaczęły obowiązywać małego podatnika od 1.1.2013r.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 i 2 ustawy o VAT, gdy kontrahentem podatnika rozliczającego się kasowo z podatku VAT będzie inny czynny podatek VAT, wówczas obowiązek podatkowy z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług będzie powstawał z dniem otrzymania całości lub części zapłaty. Zatem dopóki kontrahent nie ureguje należności na rzecz małego podatnika, ten nie będzie odprowadzał podatku należnego.

W przypadku sprzedaży na rzecz podmiotów niebędących czynnymi podatnikami VAT, obowiązek podatkowy będzie powstawał z dniem otrzymania całości lub części zapłaty, nie później niż 180. dnia, licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

W przypadku zakupów przez podatnika rozliczającego się metodą kasowo dodano możliwość odliczenia podatku naliczonego z faktury zapłaconej w części.

Powyższe zmiany zostały wprowadzone w ramach punktu menu „*Księga przychodów, Rejestracja dokumentów metodą kasową*”.

W powyższym rozwiązaniu istnieje konieczność dodatkowego rejestrowania dokumentów w osobnej tabeli, a następnie w chwili powstania obowiązku podatkowego przeniesienie ich do rejestrów vat.

W lipcu 2013r. przygotowano uproszczony mechanizm księgowania dokumentów dla firm korzystających z metody kasowej. Firmy te muszą w konfiguracji programu mieć zaznaczony parametr „*Zaznacz, jeżeli Podatkowa księga, Ewidencja podatku VAT prowadzone są dla firmy korzystającej z metody kasowej*”.

Poniżej przedstawiono zasady rejestracji dokumentów i rozliczenia podatku vat przy wykorzystaniu uproszczonej metody kasowej:

- dokument podlegający rozliczeniu metodą kasową jest wprowadzany do podstawowej rejestracji dokumentów z oznaczeniem „*Dokument niezapłacony podlega analizie płatności (korekta PD, korekta VAT)*”;
- w polu „*Data korekty podatku VAT*” należy wpisać datę wystawienia (księgowania) dokumentu;
- w punkcie „*Zestawienie niezapłaconych dokumentów (wydruk, usuwanie)*” należy usunąć dokumenty, które nie podlegają analizie metodą kasową (są już zapłacone).

Sposób analizy dokumentów metody kasowej wpływających na podatek vat (naliczony, należny) jest podobny do mechanizmu korekty vat z tytułu niezapłaconych dokumentów. Po wybraniu z menu pozycji „*TABELA z dokumentami do korekty VAT*” pojawi się na ekranie tabela z niezapłaconymi dokumentami oraz ich zapłatami korygującymi deklarację VAT.

Nowe dokumenty trafiają do tabeli poprzez wybór przycisku „*Sprawdź i pobierz dokumenty do korekty*”. Po zatwierdzeniu przedziału dat odpowiadających dacie przygotowywanej deklaracji (deklaracji za styczeń 2013, daty od 1.1.2013 do 31.01.2013) do tabeli zostaną dopisane niezapłacone dokumenty dla których nie powstał jeszcze obowiązek podatkowy (nie zostały zapłacone).

Informację o zapłacie, powstaniu obowiązku podatkowego umożliwia wybór przycisku „*F4-Rozlicz dokument (zapłata)*”, co skutkuje dopisaniem nowej pozycji do tabeli.

Kilka dodatkowych uwag do przygotowania i uzgodnienia deklaracji VAT-7 za miesiąc (kwartał):

- wydruk rejestrów sprzedaży, zakupów za wybrany miesiąc nie zawiera dokumentów oznaczonych jako „*Dokument niezapłacony podlega analizie płatności (korekta PD, korekta VAT)*” w kolumnie tabeli symbol „**A**”;
- do deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc nie wchodzi oznaczone w powyższy sposób dokumenty;
- w punkcie menu „*TABELA z dokumentami do korekty VAT*” na wydrukach pojawiają się tylko dokumenty oznaczone jako „*ZAPŁATA*”;
- do deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc z „*TABELI z dokumentami do korekty VAT*” trafiają tylko dokumenty oznaczone jako „*ZAPŁATA*”.
- w celu uzgodnienia i weryfikacji deklaracji VAT-7 należy przygotować dwa wydruki za analizowany okres: zwykły rejestr vat oraz rejestr vat z dodatkowej tabeli z analizą dokumentów do korekty podatku vat.

Analiza nieterminowych płatności w programie „Podatkowa księga przychodów”

W związku z wejściem w życie z dniem 1.1.2013r. przepisów ustawy z dnia 16.XI.2012 r. o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w gospodarce zaistniała konieczność korekty kosztów podatkowych w wyniku nieuregulowanych zobowiązań wobec kontrahentów oraz korekty podatku vat. W rozporządzeniu ministra finansów z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów wprowadzono szereg zmian, które spowodowały konieczność rejestrowania w „Systemie DEMEGA” dodatkowych informacji.

Podstawowym elementem, którego brakowało jest konieczność rejestrowania informacji o dokumencie potwierdzającym uregulowanie zobowiązania. W tym celu dodano nowe pole do wpisania numeru tego dokumentu.

W programie zmieniono również wzory wydruków, aby zapewnić ich zgodność z nowym rozporządzeniem MF.

W programie zablokowano możliwość zmiany daty przy wyborze przycisku [Sprawdź i pobierz ...] (za wyjątkiem operatora nr 16).

W przypadku częściowych zapłat dokumentów korygujących podatek dochodowy oraz podatek vat zwiększono dokładność wyliczenia kwot, które program podpowiada (netto, vat).

W trakcie rejestracji dokumentów w ramach „*Rejestracja dokumentów w księdze i rejestrach vat*” po wyborze warunku "Czy przenieść do dokumentów niezapłaconych ?" program automatycznie zmienia status dokumentu.

W tabelach z dokumentami do korekty podatków dochodowego oraz podatku vat wprowadzono możliwość zmiany miesiąca w którym następuje korekta.

Powyższe rozwiązanie można wykorzystywać przy rejestracji zapłat, które korygują podatki w miesiącu, który nie jest jeszcze aktywny. Funkcja przydatna szczególnie w biurach rachunkowych.

Rejestracja dokumentów „Odwrotne obciążenie”

W związku z wejściem od 1.10.2013 r. w życie dziennika ustaw zwiększającym listę towarów, których dotyczy mechanizm odwrotnego obciążenia, powstała konieczność wprowadzania zmian w programie.

W przypadku zastosowania mechanizmu odwrotnego obciążenia obowiązek dokonania zapłaty podatku należnego z tytułu danej transakcji zostaje przeniesiony na nabywcę. Nabywca jest również podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku naliczonego z tytułu dokonanej transakcji.

W celu poprawnego zarejestrowania i zaksięgowania dokumentów w „Systemie zarządzania DEMEGA” dodano dwa dodatkowe oznaczenia rejestrów „Sprzedaż oraz zakupy - odwrotne obciążenie”.

Jeżeli rejestrowany dokument zawiera kwotę odwrotnego obciążenia oraz kwoty z naliczonym podatkiem Vat, należy taki dokument rozbić na dwa niezależne wpisy.

W trakcie rejestracji faktur sprzedaży zawierających kwotę odwrotnego obciążenia należy ją wpisać w pole z opisem „NP” (nie podlega ustawie).

W trakcie rejestracji faktur zawierających kwotę odwrotnego obciążenia należy ją wpisać w pola zgodnie z przypisanymi do niej stawkami podatku Vat.

Wprowadzone w powyższy sposób dokumenty z kwotami odwrotnego obciążenia poprawnie wypełnią pozycje na deklaracji VAT-7, kwota netto z faktur sprzedaży pojawi się na deklaracji w polu 31, natomiast kwoty netto i vat z faktur zakupowych zostaną umieszczone w polach 31, 32 oraz równocześnie w polach 41, 42.

W celu usprawnienia procesu rejestracji oraz analizy tego typu dokumentów zmieniono tabele z opisem zdarzeń gospodarczych, wydruki rejestrów vat oraz tabele do analizy i przeglądania rejestrów vat.

W trakcie rejestracji dokumentów „*Nabycie wewnątrzspółnotowe*”, „*dostawa, podatnikiem jest nabywca*” oraz „*Zakupy-odwrotne obciążenie*” kwota brutto w okienku kontroli jest równa kwocie netto (kwota watu jest pomijana).

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” od marca 2014 roku.

W pozycji menu „*Import dokumentów z innych systemów komputerowych*” dodano transmisję dokumentów z programu Super Apteka (Tradis).

W pozycji menu „*Import dokumentów z innych systemów komputerowych*” dodano transmisję dokumentów z programu firmy KAMSOFT (plik *.dbf).

W trakcie transmisji skanowanych dokumentów w programie SALDEO, jeżeli w polu "Kategoria" wpisano sformułowania „Towary handlowe” lub „Pozostałe koszty”, to pięć pierwszych znaków decyduje o wyborze pola w „*Podatkowej księdze przychodów*”. Tekst „TOWAR” decyduje o umieszczeniu kwoty z dokumentu w pozycji „10.Zakup towarów”, a każdy inny tekst spowoduje umieszczenie kwoty w pozycji „13.Pozostałe wydatki”.

W trakcie przygotowywania deklaracji VAT-7, do której zostanie dołączony załącznik VAT-ZD poprawiono ustalenie liczby załączników oraz sumowanie kwot na załączniku.

Usunięto błąd przy tworzeniu eDeklaracji VAT-7 zawierającej załącznik VAT-ZD (zablokowałem przekazywanie liczby załączników).

Na wydrukach „*Ewidencji sprzedaży i zakupów*” wprowadzono możliwość rozdzielenia poszczególnych pozycji dodatkową kreską. Do ustawienia powyższej funkcjonalności służy ten sam parametr, co do ustawienia dodatkowej kreski na wydrukach „*Księgi podatkowej ...*”.

W tabeli „*Wydruki, Zestawienie niezapłaconych dokumentów (wydruki, usuwanie)*” do wydruku niezapłaconych dokumentów dodano nowe kolumny: termin dokumentu lub data ostatniej zapłaty, numer ostatniej zapłaty, suma wszystkich zapłat.

W menu programu dodano „*Wydruki, Zestawienie niezapłaconych dokumentów dla kontrahenta*”. Na obu powyższych wydrukach dodano sumę należności i sumę zobowiązań.

W tabelach z dokumentami do korekty podatku dochodowego oraz korekty podatku wprowadzono formatowanie wszystkich kwot w tabeli.

W tabeli z dokumentami do korekty podatku dochodowego zmieniono warunek umożliwiający analizę zakupowych faktur korygujących (ujemna kwota brutto).

W tabeli z dokumentami do korekty podatku dochodowego dodano dwa dodatkowe zestawienia: „*Wydruk dokumentów zakupu towarów*” oraz „*Wydruk niezapłaconych dokumentów zakupu towarów*”. Na powyższych wydrukach będą znajdowały się tylko dokumenty zawierające kwoty zakupu towarów oraz kwoty kosztów ubocznych ich zakupu. Powyższe zestawienia należy porównać z przygotowanym remanentem w celu ustalenia poprawnej jego wartości, a tym samym ustalenia podatku w rozliczeniu rocznym.

W tabeli „*Rejestracja dokumentów w księdze i rejestrze VAT*” przygotowano mechanizm umożliwiający podział kwoty podatku VAT. W tym celu do tabeli opisu zdarzeń gospodarczych należy wprowadzić nowe zdarzenie i zaznaczyć parametr „*Ewidencja VAT, zaznacz wysokość podatku VAT, której się nie odlicza*”.

W chwili rejestrowania dokumentu wybieramy z podpowiedzi wprowadzone zdarzenie gospodarcze. W dalszej kolejności program przy wpisywaniu kwoty wg stawki będzie dzielił kwotę netto oraz kwotę podatku VAT. Część kwoty netto oraz podatku, który nie podlega odliczeniu, zostaną wprowadzone do pozycji z opisem „*NIE*”.

Mechanizm działa poprawnie przy wprowadzaniu nowych dokumentów, przy poprawianiu nie działa, chyba że z „*podpowiedzi zdarzeń*” zostanie ponownie wybrana pozycja ze skonfigurowanym podziałem podatku VAT.

W „*Podatkowej księdze przychodów*” wprowadzono możliwość rozliczenia podatku dochodowego w okresach kwartalnych. W tym celu w tabeli „*Informacje o właścicielach firmy*” należy poprawnie zaznaczyć sposób opodatkowania. Przy takim ustawieniu wydruk z menu programu „*podatkowej kpi*” zawiera dane za kwartał.

Informacja o zmianach w „System zarządzania DEMEGA” od marca 2015 roku.

Najnowsza wersja programu (nr 4.02) została przygotowana przy pomocy nowej wersji kompilatora firmy Embarcadero. Takie rozwiązanie spowodowało zapewnienie zgodności z nowymi systemami operacyjnymi Windows. W związku z wykorzystaniem nowych narzędzi programistycznych udało się m.in. odświeżyć wygląd wszystkich ekranów edycyjnych oraz tabel do przeglądania zgromadzonych informacji. Przeniesienie wydruków pod nowy system umożliwiło rezygnację z konieczności zmiany ustawień zmiennych środowiskowych TEMP oraz TMP.

Przypominamy, że tak jak w poprzedniej wersji programu, system obsługi baz danych BDE firmy Borland powinien być poprawnie skonfigurowany. W celu weryfikacji ustaleń należy znaleźć na dysku komputera i uruchomić aplikację BDEADMIN.EXE. W dalszej kolejności należy wybrać zakładkę: Configuration, a następnie: Drivers, Native, DBASE. Poprawne ustawienia to LEVEL = 5 oraz LANGDRIVER = 'ascii' ANSI.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów

W Dzienniku Ustaw z dnia 29 czerwca 2015 r. poz. 914 opublikowano rozporządzenie w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług. Nowe wzory deklaracji, oparte na wzorach dotąd obowiązujących zostały wprowadzone przede wszystkim w związku ze zmianami, które dotyczą rozszerzonego i doprecyzowanego mechanizmu odwrotnego obciążenia. Wiążą się one z wprowadzonym obowiązkiem składania informacji podsumowującej w obrocie krajowym (VAT-27).

Wprowadzone zmiany we wzorach deklaracji VAT-7 dotyczą, m.in.:

- w nowej wersji usunięto wiersz 11a, który został umieszczony, w odrębnym, kolejnym wierszu 12, z wiersza 11 wyłączono import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej;
- wiersz 12 (przed zmianą), który został podzielony na 3 wiersze:
 - „13. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia dostawca)”,
 - „14. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca)”,
 - „15. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)”;

Wiersze 13 i 15 nowego wzoru (poz. 31, 34 i 35) służą do rozliczenia dostaw towarów i świadczenia usług, dla których podatnikiem jest nabywca, objętych obowiązkiem informacyjnym nałożonym na sprzedawcę (obowiązek składania informacji podsumowującej w obrocie krajowym VAT-27), przy czym wiersz 13 przeznaczony jest do wypełnienia przez sprzedawcę tylko w zakresie podstawy opodatkowania, a wiersz 15 przez nabywcę zarówno w zakresie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego.

Ponadto, w części D.3. dodano wiersz „Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy”. W wierszu tym (poz. 47) dłużnik wykazuje korektę podatku naliczonego (**ze znakiem minus**), jeżeli nie uregulował należności wynikającej z faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze. Powyższa zmiana ułatwi porównanie kwot korekty podatku należnego z tytułu nieściągalnych wierzytelności dokonanej przez wierzyciela (i podanych przez wierzyciela w zawiadomieniu VAT-ZD złożonym w urzędzie skarbowym wraz z deklaracją VAT) z korektą podatku naliczonego dokonaną przez dłużnika.

Wszystkie wzory deklaracji VAT obowiązujące do 30 czerwca 2015 r., mogą być stosowane do końca 2015 r. przez podatników, którzy w okresie rozliczeniowym nie dokonają w obrocie krajowym dostaw towarów, świadczenia usług oraz nabyć towarów i usług dla których transakcji podatnikiem jest nabywca.

W „Systemie Demega” wprowadzono nowe wzory deklaracji VAT-7 oznaczone numerami 15 dla miesiąca i 9 dla kwartału (edycja, wydruki, pliki XML do e-deklaracji).

W menu „Wydruki” dodano możliwość przygotowania „Informacji podsumowującej o obrocie krajowym VAT-27”. Informację można przygotować za okresy miesięczne jak i kwartalne, powyższy warunek należy wprowadzić w funkcji „Konfiguracja” i jest zgodny z warunkiem dla deklaracji VAT-7. Sposób jej przygotowania jest podobny do tworzenia deklaracji VAT-7, przy czym kwoty z dokumentów objętych odwrotnym obciążeniem zsumowane wg kontrahentów umieszczone są w pomocniczej tabeli, którą można edytować.

Uwaga !

Z programu zostały usunięte stare wzory deklaracji VAT-7(14) i VAT-7K(8), w celu skorzystania z nich należy użyć poprzedniej wersji programu.

W tabeli z dokumentami deklaracji VAT-7 przygotowano dodatkowy wydruk zestawienia deklaracji za wybrane miesiące.

W module „Deklaracja na podatek dochodowy PIT-5, PIT-5L umożliwiono wyliczenie kwartalnego podatku dochodowego dla pojedynczego właściciela lub dla wspólników. Odpowiednie ustawienia należy wprowadzić w tabeli „Informacja o właścicielach”.

Moduł „Fakturowanie”

Na wydrukach faktur oraz rachunków wprowadzono możliwość ich wydruku bez opisu ORYGINAŁ / KOPIA.

Na wydrukach faktury wprowadziłem opis „*data dostawy towarów/wykonania usług*” zamiast „*data sprzedaży*”.

W przypadku długiej nazwy nabywcy jest ona drukowana na fakturze w dwóch wierszach.

W programie przygotowano możliwość wydruku zestawienia wystawionych faktur według kryterium: data wystawienia dokumentu lub data dostawy towaru/wykonania usługi za wybrany do analizy okres.

W tabeli „Archiwum faktur” wprowadzono możliwość wydruku duplikatu faktury z dodatkowym opisem informującym o dacie wystawienia duplikatu. Dodatkowy opis na duplikacie został umieszczony pod numerem faktury i zawiera następujący tekst "DUPLIKAT z dnia dd-MM-rrrr".

Moduł „Środki Trwałe”

W tabeli zawierającej „*Ewidencję środków trwałych*” dodano możliwość wstawienia do arkusza Excel wszystkich pozycji z tabeli zgodnie z kolejnością sortowania w tabeli. Przypominamy, że kolejność można zmienić wybierając przycisk [Indeks].

W powyższej tabeli dodano nowy przycisk [Wydruk LT] umożliwiający wydruk dokumentu likwidacji środka trwałego.

Na wydruku dowodu wewnętrznego oraz na dekreście do księgowania ustalam datę na koniec miesiąca księgowania (poprzednio data księgowania).

W ewidencji środka trwałego dodano możliwość wprowadzenia nazwy kontrahenta. Wprowadzona nazwa jest drukowana na dokumencie OT.

W tabeli „*Informacja o miesięcznym umorzeniu środków trwałych*” dodano nowy wydruk dekretów amortyzacyjnych uporządkowany wg grupy KŚT.

Wydruki dekretów amortyzacyjnych zawierają dodatkowo kolumnę z wartością początkową środka trwałego.

W tabeli zawierającej „*Ewidencję środków trwałych*” dodano nowe kryterium analizy i przeglądania „Inwestycje w toku”.

W menu przeglądania „*Wydruk ewidencji z planem amortyzacji*” dodano nową pozycję „*Wszystko minus zlikwidowane*”. Nowe zestawienie umożliwia pokazanie stanu wszystkich środków trwałych z pominięciem środków zlikwidowanych i sprzedanych.

Na wydruku kartoteki środka trwałego oraz na wydrukach dekretów z „*Informacji miesięcznej*” dodano nową kolumnę z amortyzacją n.k.u.p..

Na wydruku dowodu wewnętrznego w tabeli “Informacja – rozliczenie miesięczne” jako datę wydruku podpowiadana jest data zgodna z ostatnim dniem wybranego do przeglądania miesiąca.

W tabeli zawierającej „*Naliczenie amortyzacji środków trwałych*” w trakcie poprawiania wartości dekretu amortyzacyjnego uwzględniono korektę kosztów n.k.u.p. (poprzednio błędna suma umorzenia).