



## ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

Pierwszym krokiem jest konfiguracja dwóch podstawowych modułów:

- **Użytkownik** – dane firmy, podatki, ustawienia programu
  - **Katalogi** – stawki VAT, grupy towarowe, marże, terminy płatności, opisy kosztów
- 



## MODUŁ „UŻYTKOWNIK”

Znajdziesz tu cztery zakładki:

### ♦ DANE

Wprowadzamy podstawowe informacje o podmiocie: nazwa, adres, NIP itp.

### ♦ JPK\_VAT

Zawiera opcję testowania systemu e-Faktur:

- Pole **KSeF testowa**:
  - **Zaznaczone** – faktury trafiają na serwer testowy
  - **Niezaznaczone** – faktury są wysyłane do rzeczywistego KSeF

### ♦ ZUS/PODATKI

Ustawienia związane z rozliczeniami dla ZUS i podatków.

### ♦ USTAWIENIA

Umożliwia dostosowanie działania programu:

- **Zawijanie wierszy** – długie nazwy towarów wyświetlane są w kilku liniach
  - **Widok GTU** – automatyczne dodawanie kodu GTU do faktur
  - **Zmiana kolorów** – dostosowanie interfejsu do ekranu
  - **Magazyn** – aktywacja kontroli stanów magazynowych
  - **Cena sugerowana**:
    - Pole **puste** – cena domyślna z marżą z Katalogi\Ceny
    - Pole **zaznaczone** – marża ustawiana ręcznie dla każdego towaru
-

## MODUŁ „KATALOGI”

Pomaga ustawić domyślne parametry dokumentów:

### ◆ VAT

- Wpisujemy stawkę VAT i klikamy **Dodaj**
- Pierwszy wpis będzie wartością domyślną
- Usuwanie odbywa się przez zaznaczenie i kliknięcie **Usuń**

### ◆ Grupy

- Ilość wierszy zależy od tego, czy aktywna jest funkcja „Magazyn” w module  
Użytkownik\Ustawienia

### ◆ Ceny

- Dwa pola: nazwa marży i jej wartość procentowa (np. „netto1” / „10%”)
- Pierwsza zdefiniowana marża jest ustawiana domyślnie

### ◆ Płatności

- Wpisujemy opis (np. „przelew 14 dni”) i liczbę dni od daty wystawienia dokumentu

### ◆ Opis kosztu

- Wprowadzamy często używane opisy kosztów do KPiR, np. „zakup towaru”, „telekomunikacja”
-



## MODUŁ „MAGAZYN” (wstęp)

Szczegółowe omówienie w kolejnej części — tutaj zakładka specjalna:

### ◆ Zakładka „RW”

- Dostępna tylko w magazynie
- Służy do zmiany przeznaczenia towaru: z „zakupu towaru” na „pozostałe wydatki”
- Kluczowe dla prawidłowego księgowania w KPiR

### ◆ Dokumenty powiązane

Po zaznaczeniu towaru można użyć przycisków:

- Faktury zakupów
- Faktury sprzedaży
- Paragony

To umożliwia szybki wgląd w powiązane dokumenty.

---



## MODUŁ „FAKTURY”

Służy do zarządzania dokumentami sprzedaży.

### ◆ Okno główne „Sprzedaż”

- Sortowanie i przeszukiwanie faktur wg numeru, NIP-u, nazwy, adresu
- Ustawienia zakresu dat za pomocą ikony kalendarza
- Filtrowanie typów dokumentów

### ◆ Funkcje pola ‘faktury sprzedaży’:

- Zamknij – powrót do poprzedniego okna
  - Otwórz – edycja istniejącej faktury
  - Dodaj – utworzenie nowej
  - VAT marża – stworzenie faktury według procedury marży
-

## TWORZENIE FAKTURY

1. Kliknij **Dodaj**
2. Wstaw **nabywcę** – wybierz kontrahenta:
  - **Wyszukaj po NIP, nazwie lub adresie**
  - **Wstaw do faktury** – wstawianie wybranych danych do dokumentu
  - **Dodaj** – dodaje nowego kontrahenta do katalogu (dane pobierane z „białej listy”)
3. Wprowadzanie towaru:
  - **Wybór z kartoteki magazynowej**
  - **Wstaw do faktury** – wstawianie towaru do dokumentu
  - **Dodaj** – dodaje nową pozycję do kartoteki (tylko usługi)
  - **Przycisk Pusty** – wpisanie własnego opisu (do 250 znaków). Przeniesienie do dokumentu klawiszem Enter

### ◆ Nagłówek faktury

- Data wystawienia, sposób płatności, termin
- Rabat, GTU, pole „zapłacono”
- Trzy pola na dodatkowe informacje

✚ Przycisk **Kopia** pozwala stworzyć nową fakturę na bazie poprzedniej (przy fakturach cyklicznych)

## Numeracja

- Automatycznie nadawana kolejność
- Możliwość modyfikacji numeru (np. dodanie litery „123a”), gdy trzeba zachować chronologię według dat.

---

## MODUŁ „ZAKUPY”

Aktywny tylko przy włączonym module magazynowym lub podatkowym.

### ◆ Obsługa dokumentów zakupu

- Podobna do faktur sprzedaży
- Dodatkowe pola:
  - **20% / 75%** – wybór w zależności od użytkowania pojazdu
  - **Opis zdarzenia** – wpływa na księgowanie kosztów
  - **Rodzaj kosztu VAT7** – domyślnie „pozostałe towary i usługi”

## Koszty uboczne (np. transport)

- Wybierz kategorię „Zakup towarów”

- W polu „Uboczne” wpisz koszt dodatkowy
  - Koszty mogą być podzielone na trzy kolumny KPiR
-