

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’

Wprowadź podstawowe dane firmy: nazwę, adres, NIP, oraz informację czy jest płatnikiem podatku VAT itp.

◆ ‘JPK_VAT’

Zawiera opcję testowania systemu e-Faktur:

- Pole **KSeF testowy**:
 - **Zaznaczone** – faktury trafiają do środowiska testowego KSeF.
 - **Niezaznaczone** – faktury są wysyłane do produkcyjnego środowiska KSeF.
 - Pole ‘Token’ – wklejamy tutaj token pobrany z aplikacji podatnika 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.
- **Zmiana kolorów** – dostosowanie interfejsu do ekranu.
- **Magazyn** – aktywacja kontroli stanów magazynowych.
- **Cena sugerowana**:
 - Pole **puste** – cena domyślna według marży z modułu Katalogi → Ceny.
 - Pole **zaznaczone** – cena ustawiana ręcznie dla każdego towaru.
- **Biuro** – tryb przeznaczony do prowadzenia księgowości, płac, rozliczeń ZUS, podatków oraz JPK VAT bez wystawiania dokumentów sprzedaży.

MODUŁ „KATALOGI”

Pomaga ustawić domyślne parametry dokumentów:

◆ ‘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 staje się wartością domyślną.

◆ ‘Płatności’

- W pierwszym polu wpisujemy opis (np. „przelew”), a w drugim liczbę dni od daty wystawienia dokumentu.

◆ ‘Opis kosztu’

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

Niektóre ustawienia wymagają ponownego uruchomienia programu.

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

Uwaga !

Dolna część formularza pełni różne funkcje w zależności od etapu tworzenia faktury. Wyświetlana jest tam kolejno kartoteka kontrahentów, kartoteka magazynowa oraz pozycje faktury.

Kliknij **‘Dodaj’**

1. Kliknij przycisk **‘Wstaw nabywcę’**.

W dolnej części formularza zostanie wyświetlona kartoteka kontrahentów.

Wyszukaj kontrahenta po NIP-ie, nazwie lub adresie. Jeśli kontrahenta nie ma w kartotece to go dopisz.

‘Dodaj’ – dodaje nowego kontrahenta do katalogu (dane są pobierane z Białej Listy Podatników VAT).

- Kliknij **‘Wstaw do faktury’** – aby przenieść dane kontrahenta do nagłówka dokumentu.

Po wstawieniu kontrahenta przycisk **‘Wstaw nabywcę’** zmieni nazwę na **‘Dodaj towar’**, a w dolnej części formularza zostanie wyświetlona kartoteka magazynowa.

- **‘Wstaw do faktury’** – wstawia wybrany towar do dokumentu.
- **‘Dodaj’** – umożliwia dodanie nowej usługi do kartoteki.
- **‘Pusty’** – wpisz własny opis pozycji (do 250 znaków). Funkcja służy do dodawania usług, które nie występują w kartotece magazynowej.
- **‘Zamknij’** – zamyka kartotekę magazynową bez zapisu.

◆ 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).

✦ Kliknięcie przycisku ‘[Wyślij do KSF](#)’ powoduje wysłanie faktury do systemu KSeF.

✦ Kliknięcie przycisku ‘[Pobierz UPO](#)’ powoduje pobranie i zapisanie na dysku Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

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.

Istnieją dwa sposoby dodawania dokumentów:

- Wczytując je z serwera KSeF lub wprowadzając dane podobnie jak w przypadku faktur.

Aby wczytać dokumenty, należy je najpierw pobrać. Na stronie startowej programu kliknij **‘Pobierz XML’**. Po wybraniu zakresu i rodzaju faktur (Koszty lub Sprzedaż) jeszcze raz kliknij **‘Pobierz’**. Program pobierze i zapisze pliki w katalogu „Koszty” lub „Faktury”.

Aby wczytać faktury zakupu do programu, przechodzimy do modułu **‘Zakupy’**, klikamy **‘Dodaj’** i **‘Pobierz z KSeF’**. W nowo otwartym oknie wyświetlone zostaną pliki, które nie zostały jeszcze wczytane do bazy. Zaznaczamy plik i klikamy **‘Otwórz’**. Faktura zostanie wczytana i jednocześnie wyświetlona obok okna programu. Możemy ją teraz dowolnie edytować lub usunąć.

- Dodatkowe pola:
 - **20% / 75%** – wybór w zależności od sposobu użytkowania pojazdu.
 - **Opis zdarzenia** – wpływa na księgowanie kosztów.
 - **Rodzaj kosztu VAT7** – domyślnie „Nabycie pozostałych towarów i usług”.

Koszty uboczne (np. transport).

- Wybierz kategorię „Zakup towarów”.
- W polu „Uboczne” wpisz koszt dodatkowy.
- Koszty zostaną rozdzielone pomiędzy trzy kolumny KPiR.

To już wszystko.

Po skonfigurowaniu programu oraz opanowaniu wystawiania faktur i wprowadzania dokumentów zakupu większość pozostałych funkcji staje się intuicyjna. Moduły **KPiR**, **PIT-5 i JPK VAT** i **Płace** zostały zaprojektowane tak, aby maksymalnie ograniczyć ilość ręcznie wykonywanych operacji.