Deklaracje JPK

wersja 7

Instrukcja obsługi

MADAR Sp. z o.o.
41-819 Zabrze, ul. Skłodowskiej 12d/3
Biuro Handlowe: 41-800 Zabrze, ul. Pośpiecha 23
http://www.madar.com.pl
e-mail: madar@madar.com.pl
tel./fax (0 32) 278-66-65, tel. 0-601-44-65-00

3 sierpnia 2016

Spis treści

1 Wstęp **4**
- 1.1 Dlaczego wystawiać z komputera? . . . 4
  - 1.1.1 Zmniejszenie ilości pomyłek . . . 4
  - 1.1.2 Łatwy dostęp do archiwum . . . 4
  - 1.1.3 Łatwość wysyłki . . . 5
- 1.2 Eliminacja błędów powstałych przez nieuwagę . . . 5
- 1.3 Automatyzacja pracy . . . 5
- 1.4 Kontrola . . . 6
- 1.5 Aplikacje . . . 6

2 Wymagania **7**
- 2.1 Sposób obsługi . . . 7
  - 2.1.1 Podgląd dokumentów . . . 7
  - 2.1.2 Listy . . . 7

3 Opis programu **10**
- 3.1 JPK . . . 10
  - 3.1.1 Dodanie pliku JPK . . . 10
  - 3.1.2 JPK - sprawdzenie poprawności pliku (walidacja) . . . 11
  - 3.1.3 Wysyłka . . . 12
  - 3.1.4 Pobranie statusu . . . 14
  - 3.1.5 Urzędowe Poświadczenie Odbioru . . . 15
  - 3.1.6 JPK - okienko . . . 16
- 3.2 Deklaracje . . . 18
  - 3.2.1 Dopisanie nowej deklaracji . . . 18
  - 3.2.2 Wydruk deklaracji . . . 21
  - 3.2.3 E-deklaracje . . . 21
  - 3.2.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację . . . 25
  - 3.2.5 Lista tworzonych e-deklaracji . . . 25
  - 3.2.6 Lista tworzonych deklaracji . . . 25
  - 3.2.7 Inne funkcje . . . 26
  - 3.2.8 Kolory na liście deklaracji . . . 26
  - 3.2.9 Znaczki na liście deklaracji . . . 27
- 3.3 Odsetki - nota odsetkowa . . . 27
  - 3.3.1 Opis okienka . . . 27
  - 3.3.2 Możliwości adaptacji . . . 29
- 3.4 Wezwanie do zapłaty . . . 30
- 3.5 Nota księgowa . . . 31
- 3.6 Przelewy . . . 31
  - 3.6.1 Dane dłużnika i wierzyciela . . . 31
  - 3.6.2 Poprawa przelewu . . . 32
  - 3.6.3 Przelewy do urzędu skarbowego . . . 32
  - 3.6.4 Banki elektroniczne . . . 33

4 Słowniki **36**
4.1 Kontrahenci . . . 36
4.1.1 Dane opisowe . . . 36
4.1.2 Funkcje specjalne . . . 38
4.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów . . . 38
4.1.4 Szczególne możliwości . . . 39
4.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów . . . 40
4.1.6 Dostępne funkcje i operacje . . . 40
4.1.7 Import z baz zewnętrznych . . . 40
4.2 Pracownicy . . . 41
4.2.1 Dane personalne - zakładka identyfikacja . . . 41
4.2.2 Dane personalne – zakładka kadry . . . 42
4.2.3 Dane personalne – zakładka płace . . . 43
4.2.4 Dane personalne - zakładka notatki . . . 44
4.3 Kategorie . . . 44
4.3.1 Dopisywanie kategorii . . . 45
4.3.2 Rodzaje kategorii kadrowych . . . 47

5 Ustawienia programu **50**
5.1 Użytkownicy . . . 50
5.1.1 Operatorzy . . . 50
5.1.2 Dane o użytkowniku . . . 50
5.1.3 Hasło . . . 52
5.1.4 Zdalny dostęp . . . 52
5.1.5 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji . . . 52
5.1.6 Uprawienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów . . . 56
5.1.7 Dostęp do list płac . . . 57
5.1.8 Indywidualizacja menu . . . 57
5.1.9 Blokady . . . 59
5.1.10 Lista i opisy przełączników . . . 59
5.2 Konfiguracja . . . 61
5.2.1 Ustawienie drukarki fiskalnej . . . 62
5.2.2 Oznaczenie faktury ORYGINAŁ/KOPIA . . . 62
5.2.3 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów . . . 62
5.2.4 Ustawienia eksportu danych do programu Płatnik . . . 62
5.2.5 Rachunki bankowe . . . 62
5.2.6 Ścieżki - integracja z systemami zewnętrznymi . . . 64
5.2.7 Deklaracje składane do ZUS oraz dane do sporządzanych list płac . . . 65
5.2.8 Dane podatkowe . . . 66
5.2.9 Waluty . . . 67
5.3 Zmiana firmy . . . 67
5.3.1 Dodanie nowej firmy lub oddziału . . . 67
5.3.2 Przełączanie firm . . . 69
5.3.3 Ustawianie firmy startowej . . . 69
5.3.4 Wersja dla biur rachunkowych . . . 69
5.4 Dane systemu . . . 70
5.4.1 Wzorce dokumentów . . . 70
5.4.2 Parametry startowe programu . . . 71
5.4.3 Rejestracja zdarzeń . . . 71
5.5 Przykładowe ustawienia profili użytkowników . . . 71
5.5.1 Przedstawiciel handlowy . . . 71
5.6 Wersja programu . . . 76

5.7 Zgodność programu z ustawą o rachunkowości 76
5.7.1 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych 76
5.7.2 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe 76
5.7.3 Struktura, wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych 78
5.7.4 Wykaz programów 79
5.7.5 Programowe zasady ochrony danych 79
5.7.6 System służący ochronie danych i ich zbiorów 80
5.7.7 Wyłączenie możliwości dokonywania zmian w zamkniętych księgach 80
5.7.8 Zbiory umożliwiające tworzenie: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald 80
5.7.9 Wydruk i przeniesienie danych informatyczny nośnik danych 80
5.7.10 Oznaczenia ksiąg rachunkowych 81
5.7.11 Automatyczna kontrola ciągłości zapisów 81
5.7.12 Automatycznie numerowane strony wydruków 81
5.7.13 Dziennik z zapisami chronologicznymi, zgodnymi z zestawieniem obrotów i sald . . 81
5.7.14 Zapisy księgowe 81
5.7.15 Ochrona przed zniszczeniem, modyfikacją i ukryciem zapisu księgowego 81
5.7.16 Kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości 81

1. Wstęp

Wypełnianie deklaracji oraz przekazywanie ich w postaci elektronicznej do urzędu jest koniecznością. W ostatnim czasie wprowadzono również obowiązek przekazywania postaci elektronicznej plików JPK. Tych zmian nie da się ich uniknąć. Można jedynie tak usprawnić proces wystawiania, wysyłania, rozliczania i zarządzania plików z deklaracjami czy JPK - tak, by czynności te były tylko marginesem normalnych codziennych prac.

1.1 Dlaczego wystawiać z komputera?

1.1.1 Zmniejszenie ilości pomyłek

Każdy odpowiedzialny za składanie deklaracji i obliczanie podatku o tym wie, że proces ręcznego wypełniania druków deklaracji jest pracochłonny, a co gorsze wypełniając poszczególne pola istnieje duże prawdopodobieństwo popełnienia pomyłki. Pomyłki te mogą wynikać z dwóch powodów:

1. **Błędy techniczne**
   Powstają przez nieuwagę (nawet zwykłe przepisywanie deklaracji może rodzić nowe błędy). Najczęstszymi błędami przy ręcznym wystawianiu deklaracji są:
   - **opuszczenie pola**
     Zdarzają się deklaracje, które nie zawierają numeru NIP oraz okresu, za jaki jest składana deklaracja,
   - **czeski błąd**
     Zdarza się zazwyczaj przy przepisywaniu kwot. Polega on na przestawieniu cyfr we wpisywanej liczbie np. wpisanie 345,00 zamiast 435,00,
   - **błędy rachunkowe**
     Duża ilość pól w deklaracjach wynika z wcześniej wpisanych np. suma odliczeń, dochód itp. Przy ręcznym wypełnianiu nietrudno o pomyłkę,
   - **zamiana pól**
     Szczególnie często zdarza się podczas przepisywania deklaracji np. sporządzając jej kopię, gdzie liczby wpisuje się mechanicznie.

2. **Błędy merytoryczne**
   Związane są z prawidłowym ustalaniem kwot i informacji wysyłanych na deklaracjach. Problem ten jeszcze bardziej wzrasta pod koniec roku – wraz z koniecznością wypełniania deklaracji rocznych, takich jak PIT-4R czy PIT-11.

   Współpraca z systemami księgowymi czy kadrowo - płacowymi eliminuje konieczność wyliczania i przepisywania danych do deklaracji, pozostawiając czas na ich weryfikację.

1.1.2 Łatwy dostęp do archiwum

Oprócz pomyłek, które towarzyszą ręcznemu wystawianiu deklaracji, równie istotny jest dostęp do wcześniej wystawionych dokumentów. Zazwyczaj wypełnienie bieżącego druku wymaga „sięgnięcia” do deklaracji poprzedniej, chociaż aby przepisać kwotę podatku zapłaconą od początku roku. Wymaga to, przy tradycyjnym ich wypełnianiu, wyciągania grubych segregatorów z dokumentami. Czasem również ważne jest sprawdzenie czy, kiedy i jaka deklaracja została złożona.

Pytanie, które nasuwa się samo – czy wprowadzenie programu komputerowego i wystawianie za jego pomocą deklaracji może ułatwić pracę. Na pewno tak. Tylko w jaki sposób? Co tak naprawdę może zmienić użycie komputera przy wystawianiu deklaracji?

1.1.3 Łatwość wysyłki

Obecnie istnieje możliwość wysyłania deklaracji drogą elektroniczną, a wykorzystanie do tego celu programu znacząco przyspiesza i upraszcza ten proces. Czy warto „przejść" na e-Deklaracje?

Dzięki aplikacji dostęp on-line do urzędów elektronicznych jest stały i praktycznie nieograniczony przez 24h/dobę, 7 dni w tygodniu. Przynosi ponadto oszczędności finansowe, poprzez wyeliminowanie konieczności drukowania deklaracji dla Urzędów, zakupu kopert i znaczków oraz dokonywania opłat za przesłanie deklaracji drogą tradycyjną.

1.2 Eliminacja błędów powstałych przez nieuwagę

Jak wcześniej zauważono istnieje duża ilość błędów, które powstają przypadkowo przez nieuwagę. Wprowadzenie programu komputerowego może znacząco zmniejszyć ich liczbę. Z pewnością spotkali się Państwo z Programem Płatnika – do wystawiania deklaracji ZUS. Program ten ma bardzo rozbudowany system kontroli poprawności wprowadzonych danych. Dzięki takiemu systemowi, wbudowanemu do programu komputerowego, „wyłapywane" są błędy:

— rachunkowe (błędne kwoty wyliczeniowe np. sumy pól, policzony podatek),
— pominięcie pola,
— niemożliwe jest również wpisanie przypadkowej kwoty – zazwyczaj pola wyliczeniowe są obliczane przez program, stąd wpisanie błędnej kwoty powoduje błędne wyliczenia, które są łatwiejsze w zauważeniu.

1.3 Automatyzacja pracy

Przewaga programu komputerowego nad ręcznym wystawianiem dokumentów polega również na tym, że program potrafi wykorzystać wcześniej wprowadzone dane, wykonując tym samym część pracy „samodzielnie" i automatycznie. Dzięki temu możliwe jest:

— wpisywanie danych o podatnikach (płatnikach) automatycznie – na podstawie wcześniejszych deklaracji,
— przepisywanie danych (np. wpłaconych kwot podatku, ubezpieczenia zdrowotnego) z poprzedniej deklaracji,
— wystawianie poleceń przelewów do Urzędu Skarbowego,
— wysyłka deklaracji drogą elektroniczną.

Automatyczne wypełnianie danych z programu

Przy korzystaniu z Systemu Informatycznego Finansowo-Księgowego, Płacowo-Kadrowego itp. możliwe jest wypełnianie deklaracji na podstawie wprowadzonych do niego danych. Na przykład deklaracja VAT-7 może być tworzona na podstawie dokumentów wprowadzonych do rejestrów, PIT-4R wypełnia się z listy płac.

Taki „automat" jest szczególnie istotny przy wystawianiu deklaracji pracowniczych oraz rocznych. Na podstawie danych o pracownikach, list płac drukowane są deklaracje PIT-11. Wystawianie deklaracji za pomocą komputera umożliwia również łatwą jej poprawę oraz możliwość sporządzania dowolnej ilości kopii.

Załączony program *e-Deklaracje MADAR* może współpracować z Madar 7 co umożliwia automatyczne wypełnianie deklaracji na podstawie wprowadzonych dokumentów.

Automatyczna wysyłka drogą elektroniczną

Proces składania deklaracji elektronicznych przebiega w pełni automatycznie:

1. Deklaracje mogą być przygotowane przez pracowników odpowiednich działów: księgowego, finansowego, kadrowego - w taki sam sposób jak tradycyjne deklaracje, a dzięki powiązaniu z innymi

modułami programu - ogranicza się możliwość powstawania błędów podczas wypełniania dokumentów urzędowych.

2. Podpisywanie i wysyłka do urzędu może być wykonywana przez osobę uprawnioną, posiadającą podpis kwalifikowany.

3. Generowanie deklaracji w postaci pliku xml odbywa się wewnątrz aplikacji, jest elementem modułu e-deklaracje.

4. Potwierdzenie złożenia deklaracji jest przesyłane natychmiast po wysłaniu deklaracji.

5. Wszystkie deklaracje oraz e-deklaracje zapisywane i przechowywane są w programie. Ponadto w przypadku e-deklaracji przechowywane są odpowiednie identyfikatory, wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru.

6. Wprowadzenie znaczników ułatwia także monitorowanie stanu realizacji sporządzonych deklaracji.

7. System szyfrowania danych oraz kontroli dostępu i różne poziomy uprawnień dostępu do deklaracji zapewniają wysoki poziom bezpieczeństwa dokumentów przesyłanych za pośrednictwem aplikacji.

1.4 Kontrola

Korzystanie z programu komputerowo przy wystawianiu deklaracji pozwala na zwiększenie możliwości kontroli:

1. Poprawności wystawionej deklaracji.
2. Terminowości jej złożenia.
3. Przyjęcia do Urzędu Skarbowego - w przypadku e-Deklaracji.

Wszystkie bowiem informacje umieszczone są w jednym miejscu, stąd łatwo można sprawdzić je „całościowo".

Załączony program *e-Deklaracje MADAR* umożliwia rejestrację deklaracji oraz ich wydruki w formie zgodnej ze wzorem Ministra Finansów. Wypełniając deklaracje można skorzystać z danych wprowadzonych do wcześniejszych pozycji. Pola obliczeniowe oraz „do przepisania" wypełniają się automatycznie.

1.5 Aplikacje

Aby móc wystawia deklaracje za pomocą komputera konieczne jest posiadanie odpowiedniego oprogramowania - aplikacji. Często posiadane systemy finansowo- księgowe zawierają moduły wystawiania deklaracji, współpracujące zazwyczaj z pozostałymi modułami. Takim oprogramowaniem jest np. Madar 7, w którym wbudowany moduł wystawiania deklaracji pobiera dane np. z rejestrów VAT do VAT-7, z list płac - do PIT-4R oraz PIT-11.

Czasami istnieją specjalizowane aplikacje, których głównym zadaniem jest wystawianie różnego typu deklaracji. Zazwyczaj korzystają one z danych wprowadzonych we wcześniejszych deklaracjach - np. danych o podatnikach, nadpłatach itp.

Wybierając program do wystawiania deklaracji należy zwrócić uwagę jeszcze na jeden aspekt. W obecnych czasach wzory deklaracji zmieniają się co najmniej raz w roku. Ważne jest więc zorientowanie się w możliwościach uzyskiwania modyfikacji.

2. Wymagania

Wysyłka elektroniczna deklaracji oraz plików JPK wymaga posiadania komputera z dostępem do internetu z zainstalowanym modułem bezpiecznego podpisu elektronicznego.

2.1 Sposób obsługi

2.1.1 Podgląd dokumentów

schowek	kopiuje zawartość podglądu, można następnie wkleić do edytora tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego,
wyślij do	zapisuje zawartość okna do pliku(pdf, txm, gif, xls, postscript, edytor tekstowy), następnie wysyła do podanego adresata maila z załącznikiem,
excel	otwiera program Microsoft Excel z zawartością podglądu,
drukowanie	wydrukowanie dokumentu,
powrót	powrót do poprzedniego okienka,
zoom	powiększenie dokumentu,
szukaj	wyszukiwanie na podglądzie dokumentu wpisanego ciągu znaków.

Podgląd deklaracji

Na podglądzie wydruku deklaracji znajdują się następujące klawisze:

drukowanie	wydruk dokumentu,
powrót	powrót do poprzedniego okienka,
zoom	powiększenie dokumentu,
pdf	tworzy plik w postaci `*.pdf`.

2.1.2 Listy

20040825

W programie dane są grupowane w bazach danych i wyświetlane w postaci **list**. Niektóre z list mają szczególne znaczenie i zwane są **katalogami** 4. Należą do nich katalog: kontrahentów, towarów, tematów, pracowników.

W wielu opcjach rejestracja, analiza i przechowywanie danych odbywa się w tym samym miejscu – **bezpośrednio na liście**. W innych przypadkach zachodzi czasami konieczność modyfikacji danych bezpośrednio w bazie – czyli na liście.

Listy pojawiają się często przy wypełnianiu pól – zamiast ręcznego wpisywania danych stosowany jest wybór z listy. Polega on na wybraniu odpowiedniej pozycji i naciśnięciu Enter bądź zatwierdź . Wybrana pozycja zostaje automatycznie wpisana w pole, z którego lista była wywołana.

Wszystkie listy mają bardzo podobny sposób obsługi, w szczególności dopisanie elmentu, podgląd czy modyfikacja.

Wyszukanie elementu

Wyszukanie elementu jest możliwe poprzez:

- wybór wg pierwszych liter hasła z listy
  Wpisane dane po posortowaniu są ułożone alfabetycznie, a wyszukiwanie odpowiedniego elementu ułatwia możliwość wyboru wg wpisanych pierwszych liter elementu - podświetlony zostaje pierwszy element zaczynający się na wpisane litery. Można również wpisać początkowe litery następnych wyrazów nazwy - po spacji. Na przykład poszukujemy firmy TURBOPOWER SOFTWARE. Na ekranie jest wyświetlona lista kontrahentów. Naciskamy „wpisując" litery `T U R`, następnie naciskamy klawisz `spacja` i wpisujemy `S O F`. Jeżeli nie została wpisana wcześniej firma np. TURAPOL SOFT powinna zostać podświetlona poszukiwana firma TURBOPOWER SOFT. Wpisywane litery pojawiają się u dołu listy.

- szukanie wg wpisanego wyrazu kluczowego
  Po naciśnięciu klawisza `szukaj` można podać wyraz do wyszukania na liście. Jeżeli istnieje taki element zawierający ten wyraz pojawi się on na podglądzie (tzn. pojawi się cały opis). Jeżeli jest to szukany element wystarczy zatwierdzić, by został on podświetlony na liście. W przypadku, gdy nie jest to właściwy element poszukiwanie będzie ponowione po naciśnięciu klawisza `spacja`. Jeżeli element ten nie zostanie znaleziony pojawi się odpowiedni komunikat. Wykorzystując podany wyżej przykład w celu znalezienia firmy TURBOPOWER SOFTWARE po naciśnięciu klawisza `szukaj` należy wpisać np. wyraz `TURBOPOW`.

Wyszukiwanie w wielu miejscach uzupełnione jest przez selekcje, polegające na wyświetleniu tylko części listy, według wybranych parametrów. Występowanie i rodzaj selekcji zależy jednak od modułu.

Uwaga: *Na listach z transakcjami, na przykład baza transakcji z magazynu jak również transakcje rejestru VAT, przy wyszukiwaniu dokumentu można skorzystać z funkcji* ***skok do daty*** *za pomocą klawiszy* `Ctrl F7`. *Po podaniu daty zostanie wyszukana transakcja poprzedzająca szukany dzień i w tym miejscu zostanie ustawiona lista.*

Dopisanie, modyfikacja

W każdym miejscu, w którym została wywołana lista możliwe są wszystkie operacje na niej, opisane poniżej. Pozwala to na modyfikację listy podczas innych operacji, bez potrzeby kończenia dotychczasowej pracy. Wszelkich operacji dokonujemy za pomocą przycisków znajdujących się na dole okienka:

	zatwierdzenie wpisywanej lub wyszukiwanej pozycji `F9`
	dopisywanie nowej pozycji `F2`, w przypadku konieczności dopisania podobnego rekordu zalecam użycie `Ctrl-F2`
podgląd	podgląd kartoteki (treści wpisanej pozycji), bez możliwości zmiany
edycja	poprawa pozycji już wpisanej
szukaj	szukanie pozycji według wpisanego wyrazu
d.podobny	dopisywanie nowej pozycji z kopiowaniem danych z innej

Służą również do tego opcje w górnym menu, bądź klawisze funkcyjne:

baza

- dopisywanie (F2)
- aktualizacja (F4)
- sortowanie (F6)
- szukanie (F7)
- kasowanie

Przeglądanie zawartości, wyszukiwanie

Możliwe jest przeglądanie listy wraz ze wszystkimi danymi. Po naciśnięciu klawisza `podgląd` ponad listą pojawia się okienko z danymi rekordu wyróżnionego na liście. Strzałki powodują poruszanie się po liście, przy automatycznej aktualizacji okienka. Opcja ta nie umożliwia zmiany danych dotyczących elementu.

Naciśnięcie klawisza `F8` powoduje skasowanie elementu aktualnie wybranego (podświetlonego). Przedtem program upewnia się czy rzeczywiście ma skasować wybrany element: Po wybraniu Tak pojawia się następne okienko :
odtworzyć – tzn. anulować operację
zapisać – rzeczywiście skasować.

Skasowanie powoduje wyświetlenie w miejscu rekordu pustej linii. Usunięcie jej jest możliwe po posortowaniu bazy.

Uwaga: *Kasowanie ręczne rekordów jest niewskazane i nie powinno być stosowane na początku użytkowania programu. Użytkownik musi być pewny, że informacja nie została zapisana w innym miejscu w programie lub ją tam również wykasować.*

Sortowanie

Sortowanie danych na liście ułatwia przeglądanie listy i wyszukiwanie elementu. Kolejność wpisywania jest dowolna, należy jednak pamiętać, że kolejność na liście decyduje również o kolejności na wykazach. Można wykonywać sortowanie na liście (klawisz `F6`), zaleca się jednak wykonywanie ogólnego sortowania w panelu

w opcji ***operacje - sortowanie***. Przed sortowaniem program upewnia się, czy posortować listę. Wybranie:
Tak - oznacza sortowanie
Nie - oznacza rezygnację.
Po potwierdzeniu program powiadamia, że posortowano listę (należy nacisnąć np. klawisz `Enter` i porządkuje wszystkie elementy, usuwając puste linie powstałe po skasowaniu pozycji.

3. Opis programu

Program przeznaczony jest do elektronicznego wysyłania plików JPK oraz deklaracji. Zawiera słowniki: kontrahentów, pracowników, urzędów skarbowych.

Ponadto w programie dostępne są opcje dodatkowe:

— odsetki
— przelewy, wezwania do zapłaty, odsetki
— nota księgowa i korygująca.

3.1 JPK

Moduł JPK służy do ewidencji, walidacji, podpisywania i wysyłania elektronicznie plików JPK.

Program Deklaracje JPK został tak przygotowany, by możliwe było przygotowanie, podpisanie i wysyłka elektronicznie plików JPK.

1. Na komputerze, na którym dokonywany jest przekaz, musi być zainstalowany bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem.
2. Komputer musi mieć dostęp do internetu.
3. W wypadku korzystania z zewnętrznych programów do generowania plików - możliwe jest wczytanie plików JPK do bazy.
4. Program umożliwia wybór certyfikatu, którym ma zostać podpisany wysyłany plik oraz przesłanie podpisanego dokumentu do serwerów systemu JPK

   Wysłanie na adres:

   e-dokumenty.mf.gov.pl (do 29.07 - traktowane jako testowe)

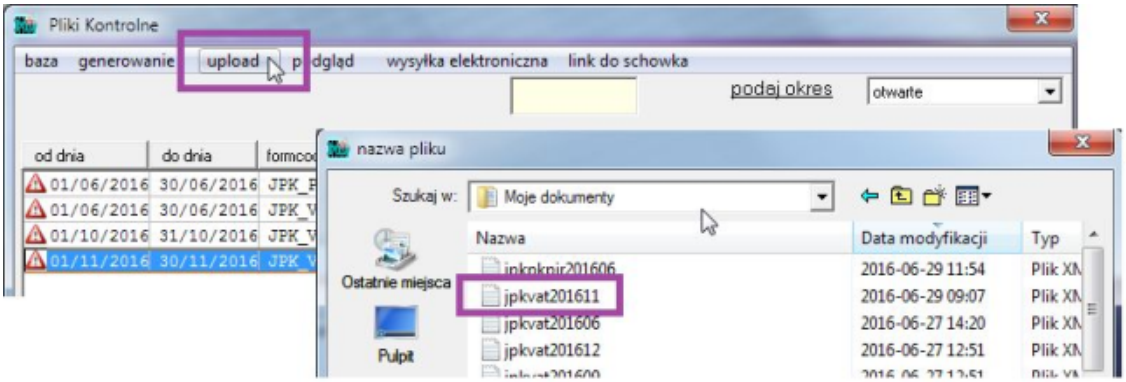
   test-e-dokumenty.mf.gov.pl.
5. Pobranie statusu wysyłki.
6. Pobranie i wydruk UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru).

Rysunek 3.1: JPK

Po wybraniu opcji pojawia się okienko, w którym kolejne linie opisują osobny plik JPK.

3.1.1 Dodanie pliku JPK

Służy do tego opcja ***upload***. Po jej wybraniu pojawia się okienko pozwalające na wskazanie pliku JPK. Po wybraniu pliku do listy zostanie dopisana pozycja, wraz z plikiem.



Rysunek 3.2: Dodanie pliku JPK do listy

3.1.2 JPK - sprawdzenie poprawności pliku (walidacja)

Baza JPK zawiera wczytane pliki xml, wygenerowane wcześniej w programach MADAR lub innych zewnętrznych narzędziach. Istnieje możliwość sprawdzenia ich poprawności pod względem spójności danych i kompletności wypełnionych pól.

Liczby kontrolne

W okienku dodatkowo zostaną wczytane podsumowujące informacje z pliku:
— jakiego okresu dotyczy JPK
— nazwa pliku
— liczby z sekcji podsumowujących JPK, w przypadku JPK-VAT podatek należny i naliczony oraz liczba wierszy zakupów i sprzedaży.

Walidacja

Walidacja polega na sprawdzeniu zgodności zawartości dokumentu z regułami i ograniczeniami - ze względu ana strukturę pliku, jak i kompletność wypełnionych pól. Do najczęstszych błędów (na przykładzie JPK-VAT) należy brak wartości w polach, które są wymagane - NIP wystawiającego, adres wystawcy / nabywcy, numer faktury.

W programie służy do tego opcja ***VALIDATE***. Po ukończeniu - w oknie pojawia się komunikat.

- *dokument poprawny*

  Walidacja dokumentu zakończona poprawnie

- *Nazwa została rozpoczęta od nieprawidłowego znaku.*

  [line:37 pos:32 filepos:1491] 41-819 Zabrze <> Słodowa 12d/3

  W linii 37 został wprowadzony niedozwolony znak <>;

- *JPK Exception: nieznany kod formularza on file xxxx.xml*

  Nieprawidłowe użycie namespace.

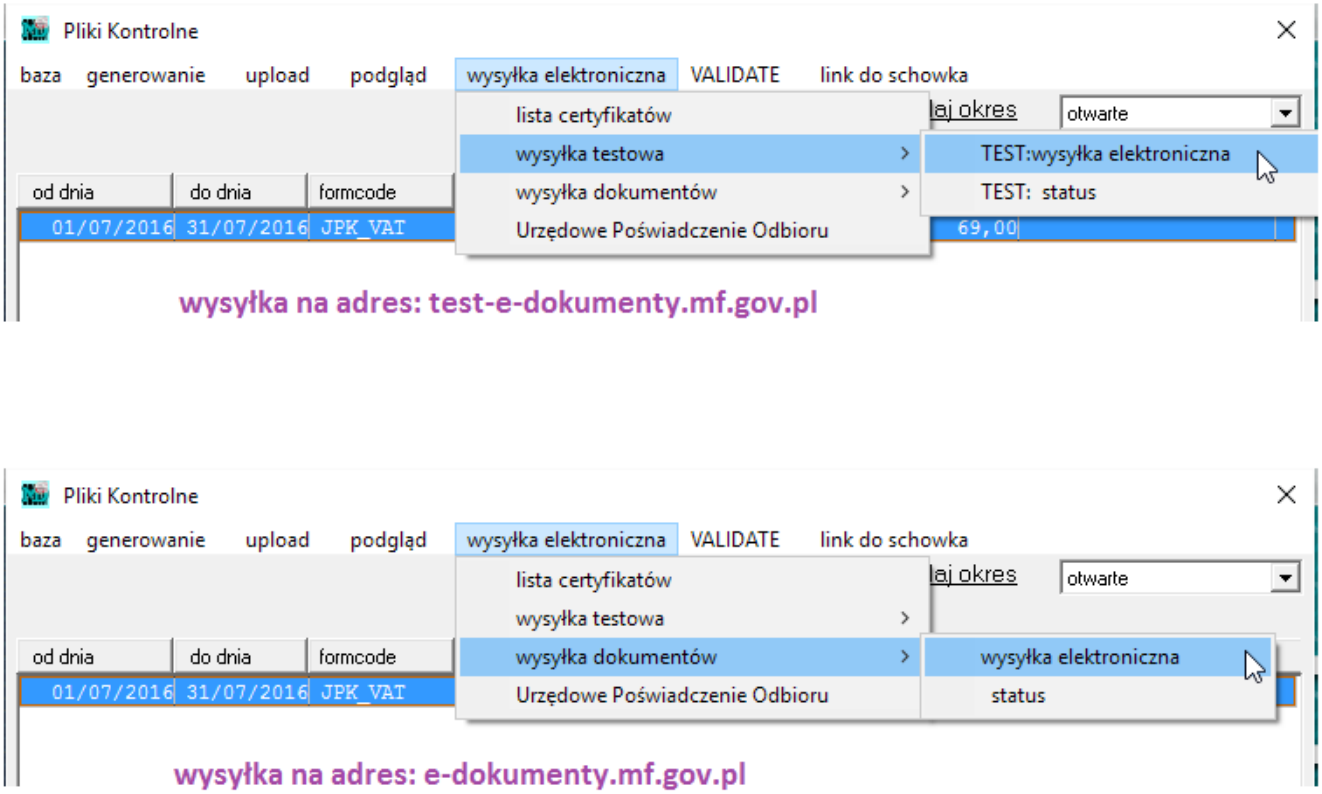
- *JPK Exception: Spacja nie jest dozwolona w tej lokalizacji*

  Niedozwolony znak w nazwie

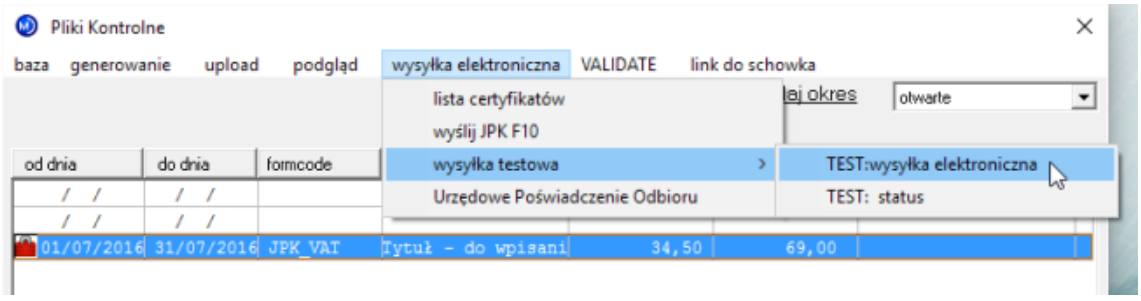
3.1.3 Wysyłka

Wysyłka w programie jest możliwa:

- **na bramkę testową** - wykorzystując środowisko testowe: `test-e-dokumenty.mf.gov.pl`,
- **na bramkę produkcyjną** - wykorzystując środowisko pre-produkcyjne: `e-dokumenty.mf.gov.pl`,



Rysunek 3.3: Wysyłanie JPK - wysyłka testowa i na serwer produkcyjny



Rysunek 3.4: JPK - wysyłanie na bramkę testową

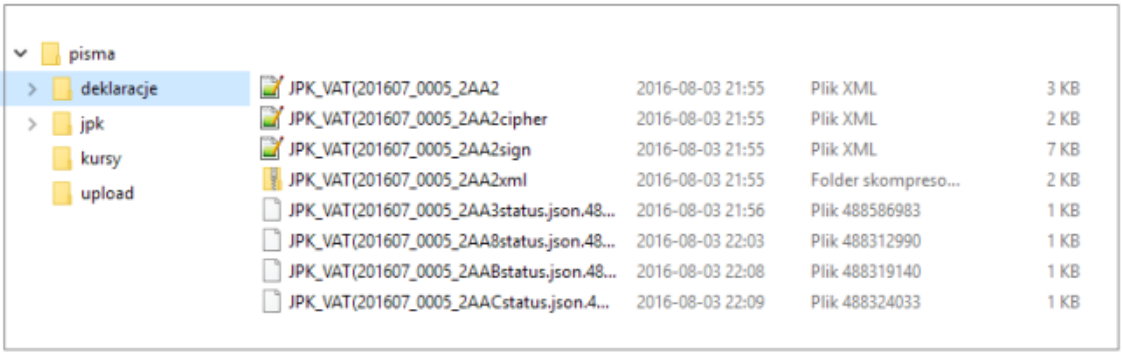
Rysunek 3.5: JPK - poprawny komunikat po wysyłaniu

Implementacja interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego

Zgodna z dokumentem: *Specyfikacja interfejsów usług Jednolitego Pliku Kontrolnego* `http://www.mf.gov.pl`

W wyniki uruchomienia opcji ***wysyłka elektroniczna*** plik xml zostanie skompresowany algorytmem zip, zaszyfrowany, podpisany cyfrowo podpisem kwalifikowanym - a tak przygotowana przesyłka zostaje wysłana.

Pliki pośrednie zapisywane są w podkatalogu `./pisma/deklaracje/`



Rysunek 3.6: JPK - pliki zapisywane podczas wysyłki

Opcja ***wysyłka elektroniczna*** ma za zadanie:

1. Skompresowanie pliku xml algorytmem zip oraz podzielenie na części o wielkości nie przekraczającej 60 MB,
2. Szyfrowanie plików za pomocą algorytmu AES256, z kluczem szyfrującym wygenerowanym po stronie klienta (przez program MADAR),
3. Przygotowanie danych uwierzytelniających (XML) i przesłanie w metodzie InitUploadSigned, komunikacja z serwerem z wykorzystaniem metod Put Blob, FinishUpload, Status.

W programie komunikaty zapisywane są w plikach w katalogu głównym:
— loginitUploadBody - wysyłka inicjalizująca
— loginitUpload - odpowiedz (zawiera adresy do azure)
— log6b - odpowiedź z azure (treść błędów)
— log6H - nagłówek odpowiedzi
— logFinishUploadBody - wysyłka kończąca
— logFinishUpload - odpowiedz z ministerstwa (treść błędów)
Szczegółowa zawartość plików jest prezentowana:
`https://github.com/invoicer/invoicer.github.com/wiki/JPK`

3.1.4 Pobranie statusu

W wyniku wysłania pliku JPK przesyłka otrzymuje numer referencyjny, na podstawie można sprawdzić tekst komunikatu przesyłanego przez serwer Ministerstwa Finansów.

W programie służy do tego opcji ***status*** odpowiednio dla wysyłki testowej i właściwej.

Lista statusów

Statusy są pogrupowane w poniższy sposób:
— 1xx – Kody określające sytuacje związane ze stanem sesji (np. rozpoczęta, wygasła)
— 2xx – Kody określające prawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu
— 3xx – Kody informujące o fazie przetwarzania dokumentu
— 4xx – Kody określające niewłaściwe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

— 5xx – Kody określające nieprawidłowe zakończenie procesu przetwarzania dokumentu

Opis statusów:

100 Rozpoczęto sesję przesyłania plików.

101 Odebrano X z Y zadeklarowanych plików.

102 Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO.

110 Sesja wygasła, nie przesłano zadeklarowanej liczby plików.

120 Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu.

200 Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.

300 Nieprawidłowy numer referencyjny.

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

302 Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu.

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

401 Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem XSD.

403 Dokument z niepoprawnym podpisem.

404 Dokument z nieważnym certyfikatem.

405 Dokument z odwołanym certyfikatem.

406 Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.

407 Przesłałeś duplikat dokumentu. Numer referencyjny oryginału to XXXXXXXX

408 Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie.

409 Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów.

410 Przesłane pliki nie są prawidłowym archiwum ZIP.

411 Błąd podczas scalania dokumentu (dokument nieprawidłowo podzielony).

412 Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany.

413 Suma kontrolna dokumentu niezgodna z deklarowana wartością.

414 Suma kontrolna części dokumentu (pliku .....) niezgodna z deklarowaną wartością.

415 Przesłany rodzaj dokumentu nie jest obsługiwany w systemie.

UWAGA! Dla bramek testowych nie ma możliwości pobrania innej informacji niż:

Code 120. Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu

3.1.5 Urzędowe Poświadczenie Odbioru

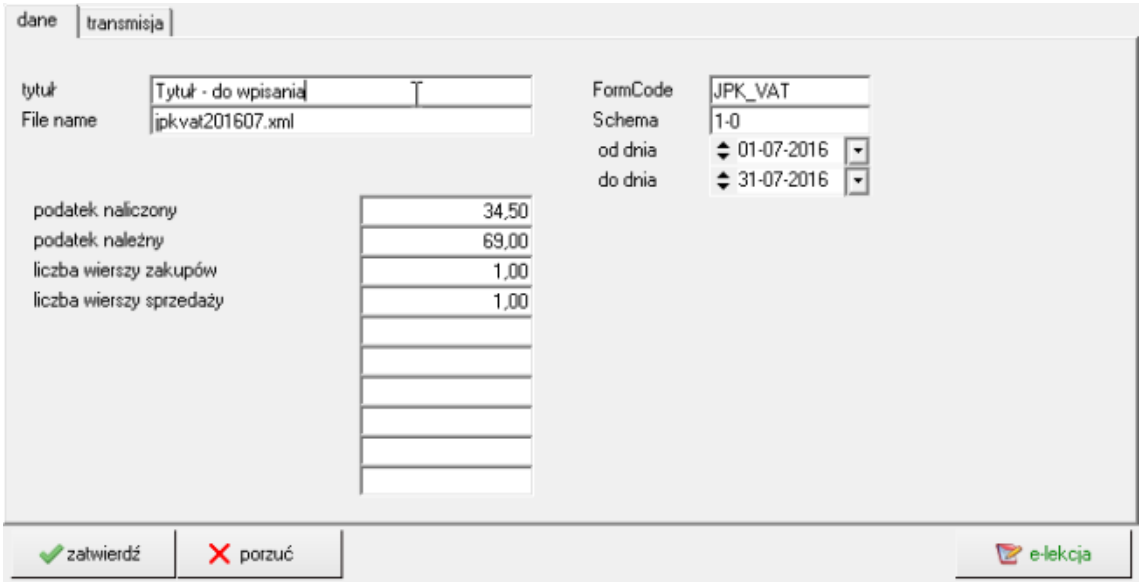
W opcji ***wysyłka elektroniczna - Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** można wydrukować UPO, zawierające numer referencyjny przesyłki, datę wysłania, adres oraz odpowiedź (status) z urzędu.

Dokument pobierany jest w procesie wysyłki automatycznie.

Opcja ***wysyłka elektroniczna - Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** umożliwia podgląd i wydruk dokumentu.

3.1.6 JPK - okienko

Po wczytaniu pliku xml na liście - w okienku wprowadzane są dane dotyczące pliku JPK - generowane na podstawie wczytywanego xml: nazwa i typ pliku, okres za jaki obowiązuje oraz kwoty podsumowujące oraz przeprowadzonej transmisji.

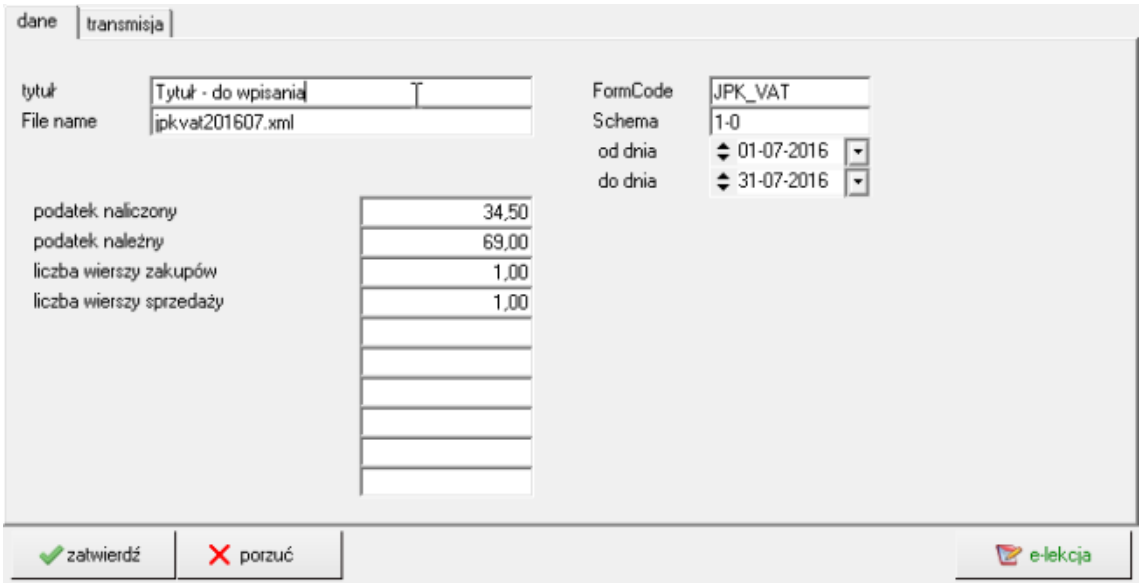


Rysunek 3.7: Okienko JPK - zakładka dane

Pola wczytywane z sekcji `<Naglowek>`

tytuł	pole uzupełniane ręcznie
File name	nazwa pliku, który jest wczytywany
Urząd skarbowy	kod i nazwa urzędu z pliku xml `<naglowek><kodurzedu>`
Podmiot	nazwa podmiotu `<identyfikatorpodmiotu><etd:pelnanazwa>`
Data wykonania	data wytworzenia pliku xml `<naglowek><datawytworzeniajpk>`
FromCode	typ pliku JPK `<naglowek><kodformularza>`
Schema	numer wersji schemy `<naglowek><kodformularza>`
od dnia	data początkowa okresu, za jaki jest tworzony plik xml `<naglowek><dataod>`
do dnia	data końcowa okresu, za jaki jest tworzony plik xml `<naglowek><datado>`
NIP	numer NIP `<naglowek><identyfikatorpodmiotu>`

W zakładce [transmisja] wprowadzane są automatycznie dane po wykonaniu transmisji.



Rysunek 3.8: Okienko JPK - zakładka transmisja

3.2 Deklaracje

Moduł Deklaracje służy do wypełniania i drukowania formularzy podatkowych oraz innych druków, występujących w ramach działalności gospodarczej. Deklaracje są modułem pozwalającym na kontrolę i wystawianie najbardziej popularnych i najczęściej używanych deklaracji VAT-7, PIT-4, CIT-2, PIT-5 w postaci oryginalnych druków z Urzędu Skarbowego.

Danymi podatkowymi mogą być:

— kwoty pobierane z pozostałych modułów systemu,
— dane o płatniku - z poprzednich deklaracji wybranego rodzaju,
— dane wpisywane ręcznie.

W programie Madar 7 deklaracje są dostępne w opcjach `ewidencje` – również w opcji menu ***deklaracje*** oraz `płace`. W programie e-Deklaracje deklaracje dostępne są w opcji ***dokumenty - deklaracje***.

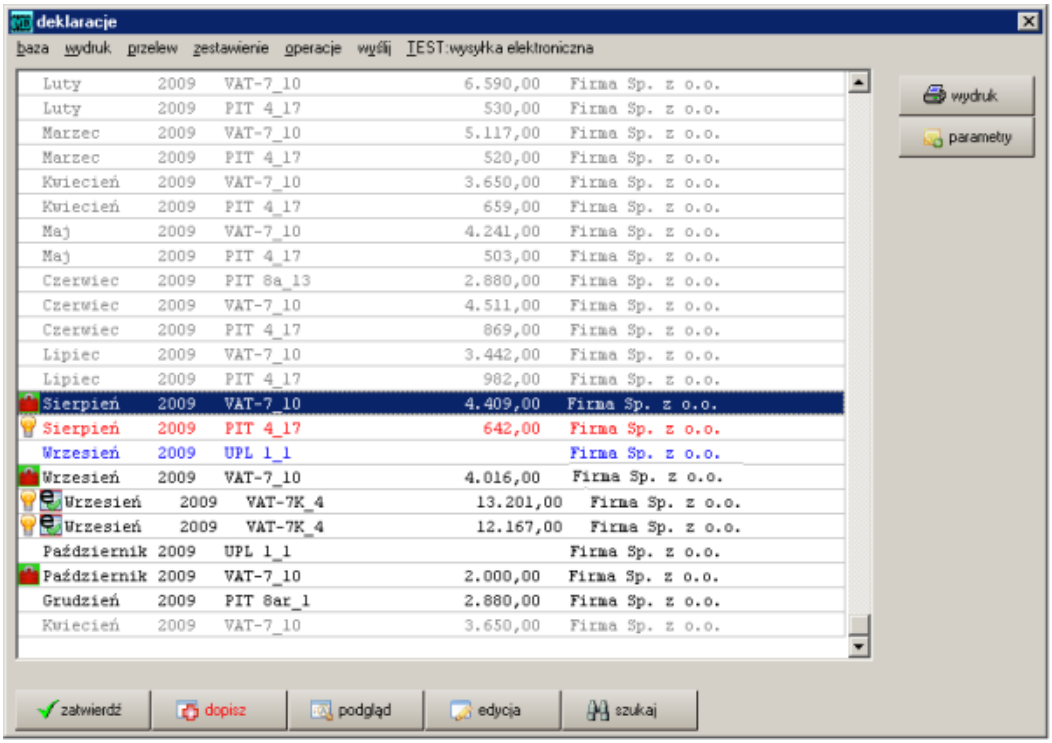
Niektóre deklaracje mogą być automatycznie wysyłane z programu w postaci elektronicznej 3.2.3. Takie e-Deklaracje to bezpłatna usługa umożliwiająca składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną, udostępniona przez Ministerstwo Finansów. Z e-deklaracji z założenia mogą korzystać wszyscy podatnicy, którzy spełnią określone w przepisach wymogi:

- Wypełnią zawiadomienie o zamiarze składania deklaracji drogą elektroniczną oraz o osobie upoważnionej do składania i podpisywania deklaracji w formie elektronicznej UPL1 3.2.3.
- Posiadają podpis elektroniczny z kwalifikowanym certyfikatem.

W programie przy deklaracjach, które są przygotowane do wysyłki elektronicznej pojawia się ikonka „e".

3.2.1 Dopisanie nowej deklaracji

Po wybraniu opcji ukazuję się lista z dotychczas dopisanymi deklaracjami. Wszystkie deklaracje wprowadza się na tę samą listę. Każdy rekord zawiera kompletne dane. Deklaracje są oznaczone różnymi kolorami 3.2.8 oraz ikonkami 3.2.9.



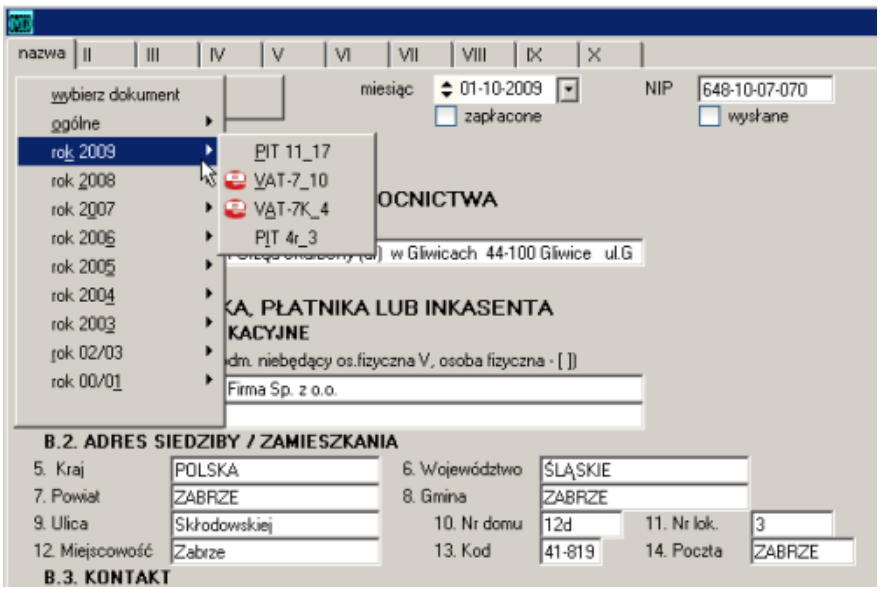
Luty	2009	VAT-7_10	6.590,00	Firma Sp. z o.o.
Luty	2009	PIT 4_17	530,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	VAT-7_10	5.117,00	Firma Sp. z o.o.
Marzec	2009	PIT 4_17	520,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	PIT 4_17	659,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	VAT-7_10	4.241,00	Firma Sp. z o.o.
Maj	2009	PIT 4_17	503,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 8a_13	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	VAT-7_10	4.511,00	Firma Sp. z o.o.
Czerwiec	2009	PIT 4_17	869,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	VAT-7_10	3.442,00	Firma Sp. z o.o.
Lipiec	2009	PIT 4_17	982,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	VAT-7_10	4.409,00	Firma Sp. z o.o.
Sierpień	2009	PIT 4_17	642,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7_10	4.016,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	13.201,00	Firma Sp. z o.o.
Wrzesień	2009	VAT-7K_4	12.167,00	Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	UPL 1_1		Firma Sp. z o.o.
Październik	2009	VAT-7_10	2.000,00	Firma Sp. z o.o.
Grudzień	2009	PIT 8ar_1	2.880,00	Firma Sp. z o.o.
Kwiecień	2009	VAT-7_10	3.650,00	Firma Sp. z o.o.

Rysunek 3.9: Lista deklaracji

Dane wstępne

Po naciśnięciu klawisza `dopisz` ukazuje się okienko, w które wpisuje się dane drukowane następnie na deklaracji. W pierwszej kolejności należy:

- **Wybrać rodzaj deklaracji** – poprzez naciśnięcie przycisku ***wybierz dokument*** ☑ . Z listy dokumentów należy wybrać, ten który jest potrzebny, np. PIT-5. Należy zwrócić uwagę, że dokumenty są grupowane na liście w zakładkach odpowiadających ich rodzajowi oraz rokiem, w którym obowiązują np. rok 2006.
- **Wprowadzić dane płatnika** – jeżeli została wcześniej wprowadzona taka sama deklaracja dane te zostaną z niej przepisane. W przypadku, gdy były wystawiane deklaracje dla różnych płatników – po wprowadzeniu numeru NIP-u w pole ***NIP*** dane zostaną pobrane z deklaracje dla płatnika o podanym nipie. W przeciwnym przypadku dane te należy wypełnić ręcznie.
- **Wprowadzić dane (kwoty) podatkowe** – po wpisaniu miesiąca, za który jest wystawiana deklaracja, pojawi się pytanie *wczytać dane*. Oznaczono, że program usiłuje wypełnić deklarację na podstawie danych zawartych w pozostałych modułach systemu oraz poprzedniej deklaracji.
  `Tak` - dane są pobierane z modułów,
  `Nie` - pola pozostają nie wypełnione.



Rysunek 3.10: Wybór deklaracji

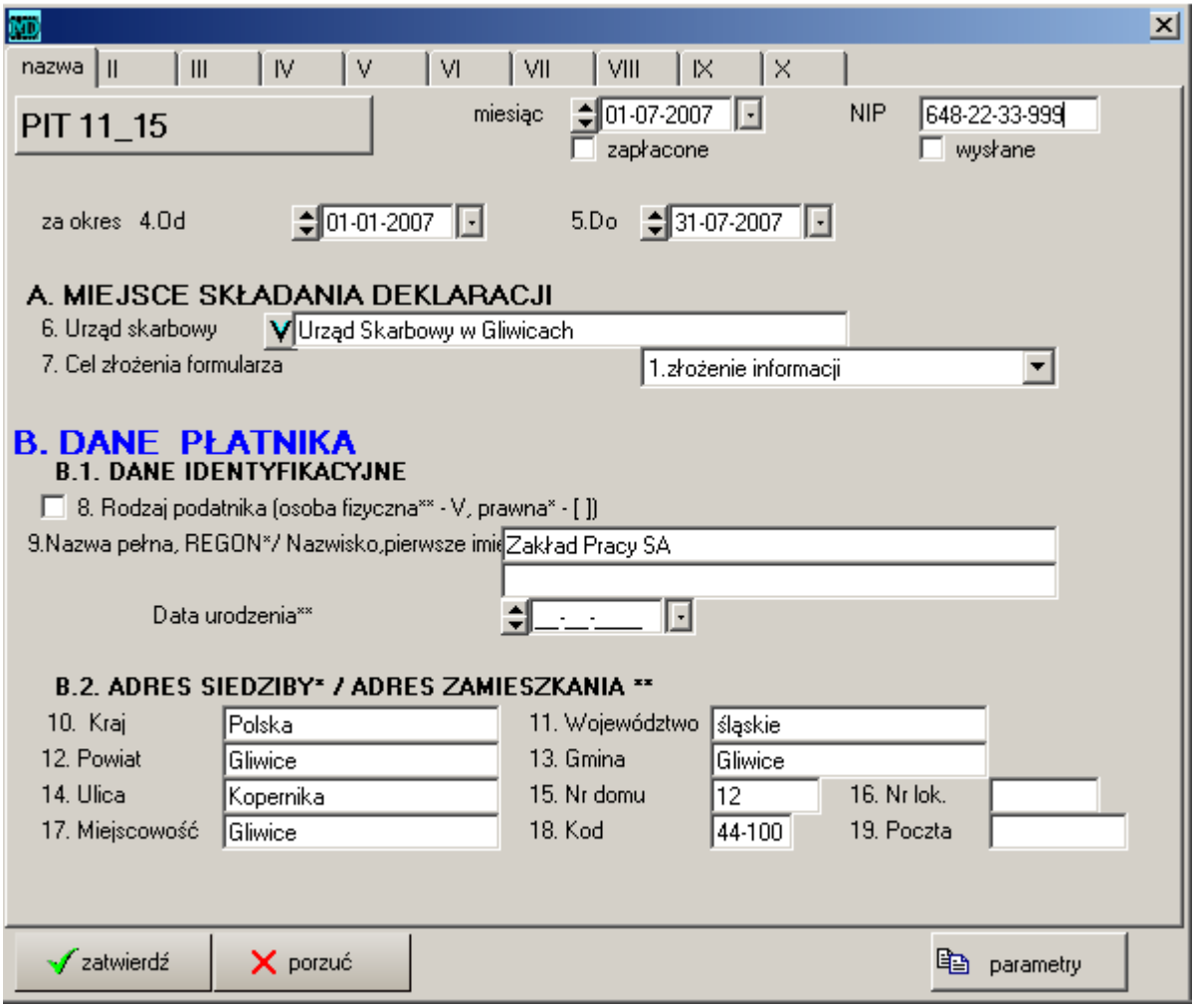
Wypełnianie pól w deklaracji

Po wybraniu rodzaju deklaracji, wpisaniu okresu i NIP na ekranie pojawią się pola z odpowiedniej deklaracji. Pola pogrupowane są w kilku okienkach, odpowiednio wybieranych przyciskami na górze (zwanych zakładkami). W zakładce `nazwa` znajdują się dane podatnika / płatnika. W następnych – pola wartościowe. Pola te mają takie same numery jak w oryginalnej deklaracji. Pola obliczeniowe są automatycznie wyliczane przez program.

Uwaga: *W przypadkach, gdy zachodzi konieczność wypełnienia deklaracji inaczej, niż sugeruje program (np. różnice groszowe) można skorzystać z opcji* ***wyłącz obliczenia****, wybieranej z menu na liście 3.2.7.*

Ze względu na ograniczoną ilość miejsca na ekranie niektóre opisy zostały skrócone, lecz na wydruku znajdą się pełne opisy pól.

Po wypełnieniu pól należy zapisać deklarację przyciskiem ✓ zatwierdź .



Rysunek 3.11: Wybór deklaracji

3.2.2 Wydruk deklaracji

Po wybraniu opcji ***wydruk*** bądź klawisza `wydruk` ukazuje się na ekranie wypełniona deklaracja, według danych wpisanych w poszczególne pola. Dokument dotyczy tej pozycji na liście, która jest podświetlona.

Wygląd jest bardzo zbliżony do oryginalnego druku deklaracji. Deklaracje drukuje się na czystych kartkach papieru (nie na drukach), gdyż program samodzielnie tworzy odpowiednie elementy graficzne.

Uwaga: *Wydruk deklaracji bez szarych pól. W programie „ n i e m o ż n a " drukować deklaracji na „oryginalnych drukach", natomiast w celu oszczędności tuszu w drukarce można zastąpić szare pola - białymi. Należy wpisać w opcję* ***administracja - Operacje - Dane Systemu*** *polecenie bezszarych=1.*

drukowanie | powrót | zoom

POLTAX

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO DRUKOWANYMI LITERAMI,CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIE Z OBJAŚNIENIAMI

1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Nr dokumentu	3. Status
648-22-33-999		

PIT-11

INFORMACJA O DOCHODACH ORAZ O POBRANYCH ZALICZKACH

NA PODATEK DOCHODOWY

za okres

4. Od (dzień-miesiąc-rok)	5. Do (dzień-miesiąc-rok)
01/01/2007	31/07/2007

Podstawa prawna:	Art.35a ust.5, art.39 ust.1, art.42 ust.2 pkt 1 i art.42e ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodo fizycznych (DZ.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z pózn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający:	Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.
Termin doręczenia:	Do końca lutego roku następującego po roku podatkowym. W przypadku, gdy w trakcie roku podatkowego us poboru zaliczki przez płatników, o których mowa w art.39 ust.1 ustawy -do dnia 15 miesiąca następującego p pobrana została ostatnia zaliczka; w przypadku zaprzestania działalności przez płatników, o których mowa w końcem lutego roku następującego po roku podatkowym-do dnia zaprzestania tej działalności.
Otrzymuje:	Podatnik oraz urząd skarbowy 1) właściwy według miejsca zamieszkania podatnika, a w przypadku podatnik w art.3 ust.2a ustawy - urząd skarbowy właściwy w sprawach opodatkowania osób zagranicznych.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

6.Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja

Urząd Skarbowy w Gliwicach

7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)

☒ 1.złożenie informacji ☐ 2.korekta informacji2)

B. DANE PŁATNIKA

*-dotyczy płatnika nie bedacego osobą fizyczną **-dotyczy płatnika będacego osobą fizyczną

B.1.DANE IDENTYFIKACYJNE

8.Rodzaj płatnika(zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1.płatnik niebędący osobą fizyczną ☐ 2.osoba fizyczna

Rysunek 3.12: Fragment wydruku deklaracji

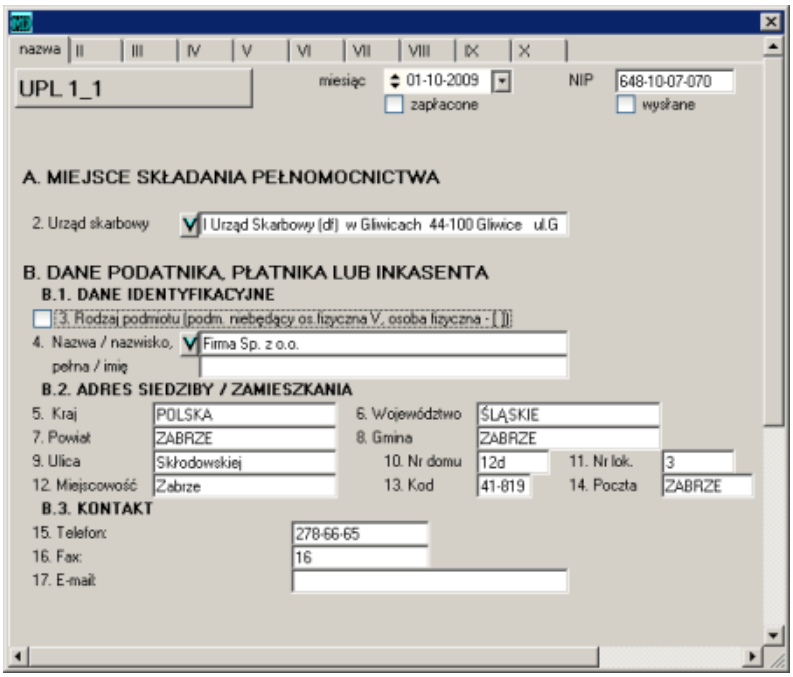
3.2.3 E-deklaracje

UPL1 - pierwszy krok wysyłania e-deklaracji

UPL-1 to pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Uwaga: *Jeżeli przepisy prawa podatkowego wymagają podpisania deklaracji przez więcej niż jedną osobę, pełnomocnictwa do podpisania tej deklaracji muszą udzielić wszystkie te osoby. W takiej sytuacji każda osoba upoważniona do podpisywania deklaracji musi osobno złożyć formularz UPL-1. Wymagane jest więc złożenie tylu formularzy, ile jest osób, których podpis jest wymagany na deklaracji.*

1. Zawiadomienie UPL1 można wystawić z poziomu programu wchodząc do opcji ***ewidencje - deklaracje***. W polu ***rodzaj*** wybrać `ogólne - UPL1-1`.
2. Należy utworzyć deklarację **VAT7** lub **VAT7k** 3.2.4.
3. Przed wysłanie należy wpierw wybrać certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego. Wybór certyfikatu znajduje się w opcji ***wysyłka elektroniczna - lista certyfikatu***.
4. Zaznaczyć utworzoną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***. Opcja ta podpisuje elektronicznie deklarację i wysyła ją do Urzędu Skarbowego.
5. Odebrać **UPO - Urzędowego Poświadczenie Odbioru** 3.2.3.



Rysunek 3.13: Wypełnianie deklaracji UPL1

Podpisanie i wysłanie e-deklaracji

1. W pierwszej kolejności należy wybrać certyfikat - po wejściu do opcji ***wysyłka elektroniczna - lista certyfikatów*** widoczna będzie lista zainstalowanych certyfikatów. Należy wybrać odpowiedni certyfikat służący do składania podpisu elektronicznego i nacisnąć klawisz zatwierdź.
2. Aby podpisać deklarację należy na liście deklaracji wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - podpisz e-deklarację***.
3. Należy w czytniku umieścić kartę kryptograficzną służącą do składania podpisu elektronicznego i podać kod PIN.
4. Po podpisaniu można wysłać deklarację do Urzędu Skarbowego korzystając z opcji ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***.
5. W odpowiedzi na wysłanie deklaracji otrzymuje się elektronicznie potwierdzenie z numerem wysyłki. Można go znaleźć po naciśnięciu klawisza `parametry` w polu ***RFID***.

UWAGA! Po wysłaniu deklaracji nie można jej modyfikować.

UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru

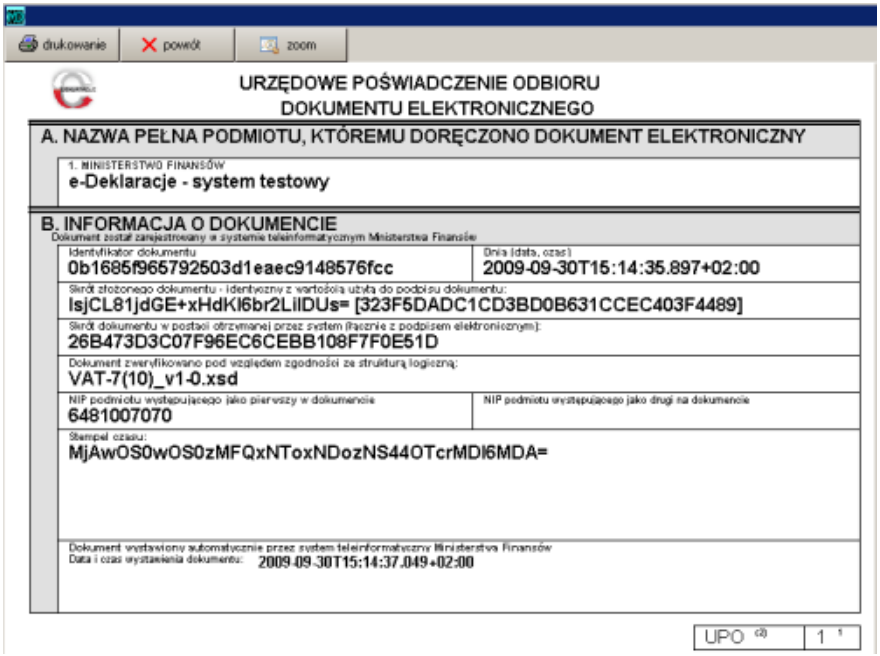
UPO to potwierdzenie, że deklaracja została pomyślnie zweryfikowana i przyjęta w Urzędzie Skarbowym. Aby pobrać UPO należy:

1. Ustawić się na deklaracji (podświetlić), do której należy pobrać UPO i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru***.

2. Na ekranie pojawi się wypełnione Urzędowe Poświadczenie Odbioru - na podstawie otrzymanego pliku .xml. Drukowana z programu deklaracja zawiera minimalne informacje, potrzebne dla do celów dowodowych złożenia deklaracji w urzędzie Skarbowym.

3. Ponowny wydruk UPO wykonuje się używając opcji ***wysyłka elektroniczna - drukuj UPO***.

4. Można również wczytać UPO (na przykład otrzymane w inny sposób), tak aby pojawiło się na liście deklaracji. Należy w tym przypadku użyć opcji ***Operacje - import XML*** i wskazać odpowiedni plik `*.XML`.

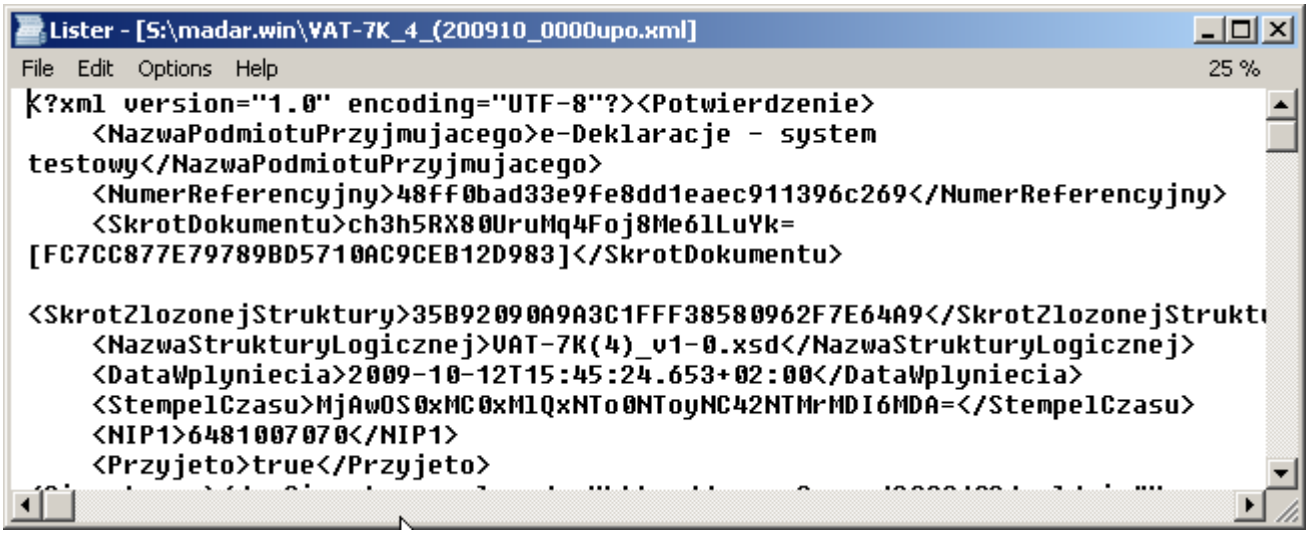

drukowanie
powrót
zoom
URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO
A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY
1. MINISTERSTWO FINANSÓW
e-Deklaracje - system testowy
B. INFORMACJA O DOKUMENCIE
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów
Identyfikator dokumentu
0b1685f965792503d1eaec9148576fcc
Data (data, czas)
2009-09-30T15:14:35.897+02:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu:
IsjCL81jdGE+xHdKl6br2LilDUs= [323F5DADC1CD3BD0B631CCEC403F4489]
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym):
26B473D3C07F96EC6CEBB108F7F0E51D
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:
VAT-7(10)_v1-0.xsd
NIP podmiotu występującego jako pierwszy w dokumencie
6481007070
NIP podmiotu występującego jako drugi na dokumencie
Stempel czasu:
MjAwOS0wOS0zMFQxNToxNDozNS44OTcrMDI6MDA=
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów
Data i czas wystawienia dokumentu: 2009-09-30T15:14:37.049+02:00
UPO
1

Rysunek 3.14: Wydruk deklaracji UPO

W przypadku wysyłania deklaracji w formie `*.pdf` pobieranie UPO następuje przez stronę internetową Urzędu Skarbowego należy podać identyfikator dokumentu, którego można znaleźć po zaznaczeniu danej deklaracji i naciśnięciu klawisza `parametry` - pole ***RFID***.

Technicznie otrzymywany jest z US komunikat w postaci pliku .xml z treścią komunikatu np. *Przetwarzanie doku* 3.2.3. Plik ten zapisywany jest przez program na dysku w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - status.xml`, na przykład:
`VAT-7K_4_(200910_0000status.xml`

Ostatecznie każda wysłana deklaracja otrzymuje status albo „odrzucony", albo „zaakceptowany". Deklaracje, które uzyskały status „zaakceptowany" są traktowane przez Urząd Skarbowy jako złożone, co umożliwia pobranie UPO. UPO jest również plikiem .xml zapisywanym w bieżącym dla programu katalogu pod nazwą zbudowaną jako `nazwa deklaracji - data złożenia - UPO.xml`, na przykład:
`VAT-7K_4_(200910_0000UPO.xml`



Rysunek 3.15: Fragment zwartości pliku xml otrzymywanego z US

Lista komunikatów otrzymywanych przez podatnika Kiedy deklaracja zostanie wysłana elektronicznie można sprawdzić czy dotarła ona do Urzędu Skarbowego pobierając UPO 3.2.3. W praktyce może okazać się jednak, że wysłana przez nas deklaracja została negatywnie zweryfikowana lub wystąpią inne błędy, które sprawiają, że wysłana e-deklaracja jest nieważna. Błędy te są przesyłane podczas pobierania UPO w formie komunikatów o następującej treści:

1. *100 - Niepoprawny komunikat SOAP* .
2. *102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO* .
3. *200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie* .
4. *300 - Brak dokumentu* .
5. *301 - Dokument w trakcie przetwarzania* .
6. *302 - Dokument wstępnie przetworzony* .
7. *400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem* .
8. *401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd* .
9. *402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot* .
10. *403 - Dokument z niepoprawnym podpisem* .
11. *404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem* .
12. *405 - Dokument z odwołanym certyfikatem* .
13. *406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą* .
14. *407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką* .

Jeżli przy pobieraniu UPO 3.2.3 widoczny będzie inny komunikat niż [200] należy poprawić wskazany przez komunikat błąd i ponownie przesłać e-deklarację.

Uwaga: *Należy pamiętać, że UPO może zostać przesłane do podatnika w ciągu jednej doby. Dlatego tuż po wysłaniu może się pojawić komunikat [302] - Dokument wstępnie przetworzony. Oznacza to, że e-deklaracja dotarła do urzędu, ale centrum certyfikacji nie potwierdziło go jeszcze. Należy w takim wypadku poczekać na komunikat [200], który potwierdzi prawidłowe przesłanie deklaracji i umożliwi pobranie UPO.*

3.2.4 Jak wystawić i wysłać pierwszą deklarację VAT-7 jako e-deklarację

1. Wybrać ikonę deklaracje. Ukaże się lista deklaracji.
2. W dolnej części znajdują się przyciski. Należy wybrać przycisk

lub F2. Ukaże się okienko do wpisywania danych.
3. Nacisnąć przycisk ***wybierz dokument*** i z listy wybrać `rok 2009 - VAT-7(10)`. Pojawią się pola deklaracji VAT.
4. W pole NIP wpisać Numer Identyfikacyjny NIP. Następnie wypełnić pola części A i B.
5. Nacisnąć zakładkę II (dane znajdują się w zakładkach II-IV) i uzupełnić pozostałe pola bądź sprawdzić obliczenia.
6. Po zakończeniu i sprawdzeniu należy wybrać klawisz

. Następuje powrót do listy, na której powinna pojawić się linia
`Miesiąc VAT-7 Kwota Nazwa firmy`
7. Należy podświetlić dokument do druku i wybrać z górnego menu opcję ***wydruk***. Ukaże się dokument gotowy do druku, a nad nim menu, z którego należy wybrać przycisk drukuj.
8. Następnie należy zaznaczyć dopisaną pozycję na liście deklaracji i wybrać opcję ***wysyłka elektroniczna - wyślij e-deklarację***. Deklaracja zostanie podpisana elektronicznie i wysłana do Urzędu Skarbowego.
9. Ostatnim krokiem jest pobranie UPO - ustawiając się na danej deklaracji i wybierając opcję ***wysyłka elektroniczna - pobierz Urzędowe Poświadczenie Odbioru*** 3.2.3.

3.2.5 Lista tworzonych e-deklaracji

VAT 7 (wersja 10)
VAT7K (wersja 4)

3.2.6 Lista tworzonych deklaracji

20091014

VAT 7 (wersje: 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6)
VAT - 7K (wersje: 6,5,4, 3, 2, 1)
VAT UE (wersje: 2, 1)
VAT UE korekta (wersje: 1)
PIT 11 (wersje: 18, 17, 16, 15, 14, 12, 11, 10, 9)
PIT 4R (wersje: 3, 2, 1)
Bilans (wersje za rok: 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005-2009); wydruk w j.niemieckim
Rachunek zysków - porównawczy (wersje za rok: 2001, 2003, 2004, 2005-2009)
Rachunek zysków - kalkulacyjny (wersja za rok: 2002, 2003, 2004, 2005-2009)

Archiwalne:

PIT 5 (wersje: 15, 14, 13, 12, 11, 10)
CIT 2 (wersje: 17, 16, 15, 14, 13, 12)
CIT 8 (wersje: 21, 20, 19)
CIT ST/A

PIT 8B (wersje: 10, 9)
PIT 11-8b (wersja 12)
PIT 8A (wersje: 10, 9, 8)
PIT 4 (wersje: 15, 14, 13, 12)
PIT 8C
PIT 40 (wersje: 15, 14, 13, 12, 10, 9)
PIT 37 (wersje: 10, 5, 3)
PIT 36 (wersje: 10, 5, 3)
PIT M
PIT D (wersje: 13, 11)
PIT O (wersje 9, 8)
PIT 28 (wersja: 13, 12, 11, 10, 9)
PIT B (wersja 8)
PIT 2K
EUR 1
F01 (wersja za rok: 2003)
przepływy środków pieniężnych (wersja za rok: 2002)
PIT 5A (wersja: 6)
DEK 1
INF 1
IFT (wersja: 4)
IntraStat

3.2.7 Inne funkcje

W górnym menu znajdują się funkcje:

deklaracja	umożliwia wydruk deklaracji na czystych kartkach papieru,
przelew	umożliwia wydruk przelewu do Urzędu Skarbowego, według danych zawartych w podświetlonej pozycji na liście deklaracji,
import	import deklaracji z pliku *.txt o formacie identycznym, jak generowany w opcji ***eksport***,
eksport	eksport deklaracji w postaci *.txt (do odczytania w opcji ***import***),
wyłącz obliczenia	pozwala na wpisanie dowolnych liczb, nawet w pola wyliczane automatycznie przez program,
wyłącz podgląd	pozwala na bezpośredni wydruk deklaracji na drukarkę, bez podglądu na ekranie,
wysyłka elektroniczna	pozwala na wysłanie e-deklaracji, wybór certyfikatu służącego do podpisu elektronicznego oraz na pobranie i wydrukowanie Urzędowego Poświadczenia Odbioru.
wyślij	zawiera funkcje pozwalające na wysłanie deklaracji e'mailem, zapisem deklaracji w postaci pliku *.gif czy eksport do portalu **emadar.pl**.

Wystawianie przelewu do Urzędu Skarbowego

Wybierając klawisz `przelew` ukazuje się przelew gotowy do wydruku. Przelew dotyczy tej pozycji na liście (deklaracji), która jest podświetlona. Dane dotyczące podatnika / płatnika, takie jak nazwa, bank i numer konta bankowego należy wpisać w opcji ***administracja - konfiguracja***.

3.2.8 Kolory na liście deklaracji

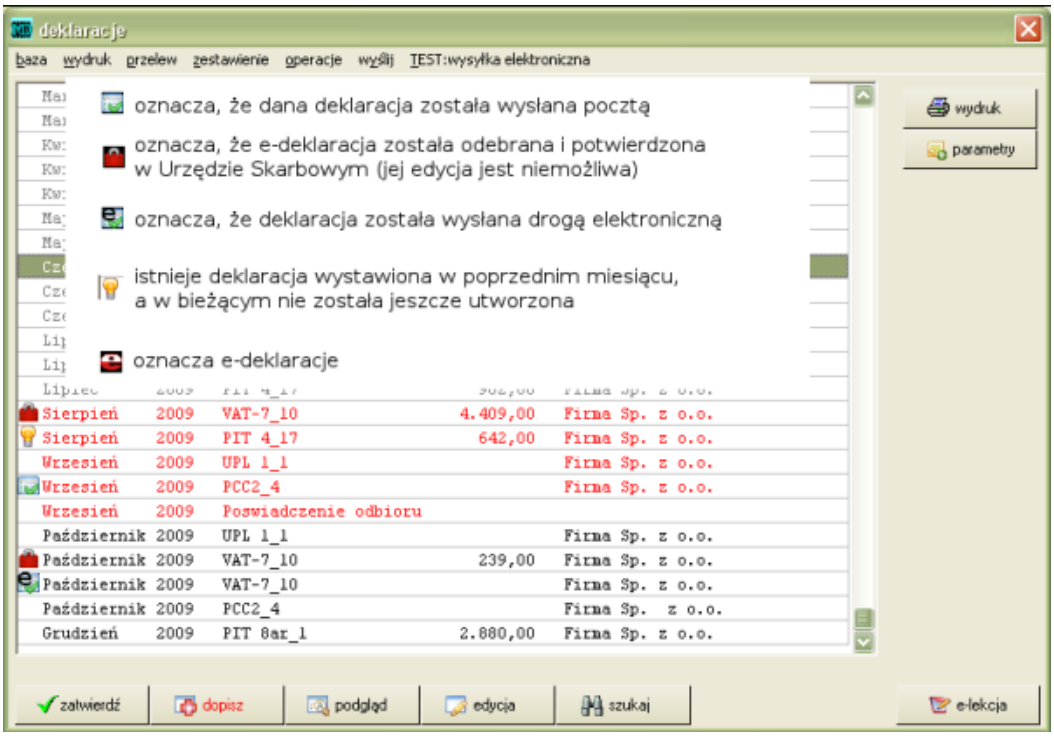
Na liście deklaracji dane pozycje są zaznaczone kolorami. Znaczenie kolorów na liście deklaracji:

brązowy	kolor ten występuje kiedy deklaracja została wysłana oraz zapłacona (zaznaczone pola ***wysłane*** i ***zapłacone***),
szary	jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem szarym oznacza to, że dotyczy ona okresu sprzed co najmniej czterech miesięcy,
czerwony	jeżeli dana pozycja jest oznaczona kolorem czerwonym oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu sprzed 2-4 miesięcy oraz oraz nie zaznaczone pola ***wysłane*** i ***zapłacone***,
czarny	oznacza to, że deklaracja dotyczy okresu bieżącego,

niebieski kolor niebieski występuje, gdy dana deklaracja dotyczy poprzedniego miesiąca.

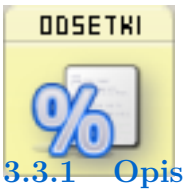
3.2.9 Znaczki na liście deklaracji

Niektóre pozycje na liście deklaracji oprócz tego, że są wyróżnione kolorem, mają przy swojej nazwie pewne ikonki. Znaczenie tych ikonek zostało przedstawione na rysynku „opis ikonek na liście deklaracji".



Rysunek 3.16: Opis ikonek na liście deklaracji

3.3 Odsetki - nota odsetkowa



Opcja ta umożliwia wystawienie noty odsetkowej za zwłokę w płatnościach. Odsetki naliczane są według stawek wprowadzonych do programu (z możliwością wprowadzenia własnych), osobno dla ustawowych i podatkowych.

Opcja ***odsetki*** służy jedynie do wystawiania i ewidencji formularzy, nie ma wpływu na księgi pomocnicze. Treść drukowanego wezwania jest modyfikowalna 3.3.2.

3.3.1 Opis okienka

Po wybraniu z menu górnego opcji odsetki otwiera się okno, w którym odpowiednie pola oznaczają:

data datę noty

nr numer kolejny noty

rodzaj rodzaj odsetek (ustawowe, podatkowe). Stawki są wprowadzone w opcji ***stawki*** w menu górnym

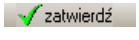
kto odbiorca noty – wybierany z listy kontrahentów

za co symbol, numer, data dokumentu

termin data do kiedy powinna być dokonana płatność

zapłacono data kiedy dokonano płatności

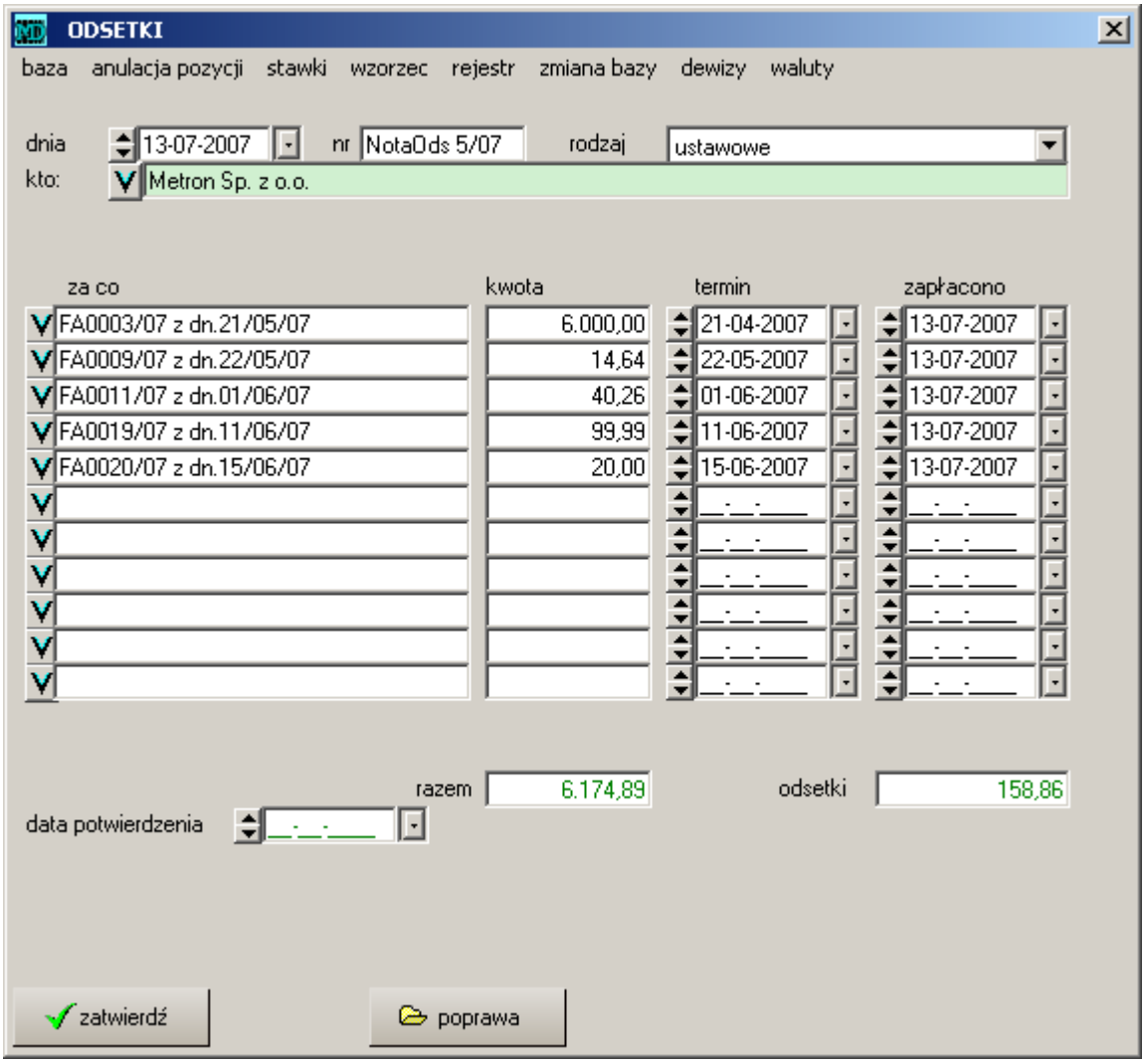
razem odsetki razem kwota odsetek

Drukowanie i zapis noty następuje po naciśnięciu przycisku 

. Noty są zapisywane w bazie i możliwe jest ich odtworzenie, poprawa i powtórne wydrukowanie.

W górnym menu znajdują się funkcje:

stawki wprowadza się stawki odsetek od zaległości. Możliwe jest wprowadzenie własnych stóp odsetek, równolegle do stawek podatkowych i ustawowych,



Rysunek 3.17: Odsetki - okienko do wprowadzania danych

wzorzec — wprowadza się tekst drukowany na nocie odsetkowej – formułę, pojawiającą się pomiędzy nazwą kontrahenta i tabelą z fakturami. Jeżeli nie wprowadzi się tekstu drukowana jest standardowa formuła.

Poprawa noty

Podobnie jak w innych opcjach w programie możliwa jest poprawa zapisanej wcześniej noty. Służy do tego klawisz edycja .

Wydruk noty

Podgląd noty (w formie, jaka zostanie wydrukowana) jest możliwy po wybraniu opcji baza w menu górnym i następnie opcji ***podgląd wydruku***. Po naciśnięciu na górze ekranu z korektą przycisku drukuj możliwy jest jej wydruk.

Przykład:
Wygląd noty odsetkowej

```
-------------------------------------------------------------------------------------
MADAR sp. z o.o.
ul.Skłodowskiej 12d/3
41-819 Zabrze
                                          dnia 21/07/2004

         Nota odsetkowa NotaOds 5/04

 Dla :
          Samodzielny Publiczny
          Zakład Opieki Zdrowotnej

 L.Dz. NotaOds 5/04

Na podstawie art.481 K.C. wzywamy do uregulowania
   odsetek za zwłokę w poniższych płatnościach

    Lp.      Dowód                      na kwotę      termin  data         suma
             nr i data                              płatności  naliczenia   odsetek

   1   FA  109/04 z dn. 31/01/04                  31/01/2004  14/02/2004      1,74
                                          370,00   dni zwłoki   14
   2   FA  235/04 z dn. 25/03/04                  25/03/2004  08/04/2004      2,01
                                          427,00   dni zwłoki   14
   3   FA  292/04 z dn. 30/04/04                  30/04/2004  14/05/2004      2,01
                                          427,00   dni zwłoki   14
   4   FA  315/04 z dn. 11/05/04                  11/05/2004  21/07/2004     10,18
                                          427,00   dni zwłoki   71
   5   FA  364/04 z dn. 21/06/04                  21/06/2004  21/07/2004      4,30
                                          427,00   dni zwłoki   30

                                                RAZEM           20,24
  słownie: dwadzieścia złotych-
      - dwadzieścia cztery grosze

/PIECZĘĆ I PODPIS/

-------------------------------------------------------------------------------------
```

3.3.2 Możliwości adaptacji

Aby zwiększyć ilość pozycji na przykład do 15 na nocie należy dopisać do opcji ***dane systemu*** `odsetkipozycje=15`

W opcji ***wzorzec*** możliwa jest zmiana treści drukowanej na nocie odsetkowej. Po wybraniu opcji pojawia się edytor, w którym należy wpisać formułę, pojawiającą się pomiędzy nazwą kontrahenta i tabelą z fakturami. Treść zapisuje się w pliku `odsetki.txt`.

3.4 Wezwanie do zapłaty

Opcja ta umożliwia wystawienie dokumentu wezwanie do zapłaty. Umieszczono ją w sekcji ***księgowość - kasjer - wezwania***. Pola ***za co*** oraz ***kwota*** wypełniają się automatycznie z listy niezapłaconych.

Po wybraniu opcji z menu górnego wezwanie otwiera nam się okno, w którym odpowiednie pola oznaczają:

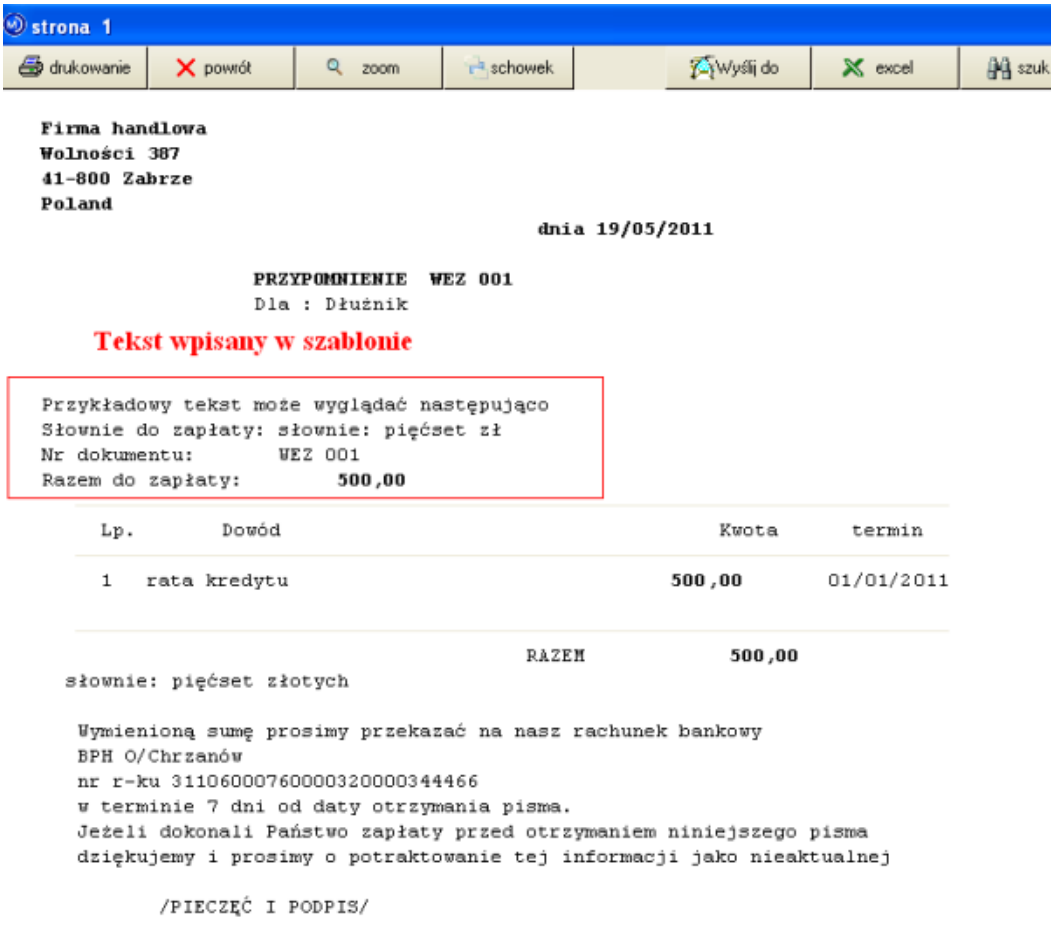
data	data wystawienia wezwania
nr	numer kolejny
rodzaj	rodzaj wezwania: przypomnienie, wezwanie, wezwanie przedsądowe
kto	nazwa dłużnika, wybierany z listy kontrahentów
za co	numer dokumentu
kwota	kwota pozycji niezapłaconej

Drukowanie i zapis korekty następuje po naciśnięciu przycisku zatwierdź .
Podgląd korekty (w formie, jaka zostanie wydrukowana) jest możliwy po wybraniu opcji ***baza*** w menu górnym i następnie `podgląd wydruku`. Po naciśnięciu na górze ekranu z korektą przycisku `drukuj` możliwy jest jej wydruk.

Adaptacje Zmiana treści wezwania jest możliwa poprzez użycie opcji ***Szablon*** w górnym menu. Wprowadzony tekst jest zapisywany w plikach zewnętrznych:

`wezw1.txt` — wezwanie do zapłaty,
`wezw2.txt` — przypomnienie,
`wezw4.txt` — wezwanie przedsądowe.

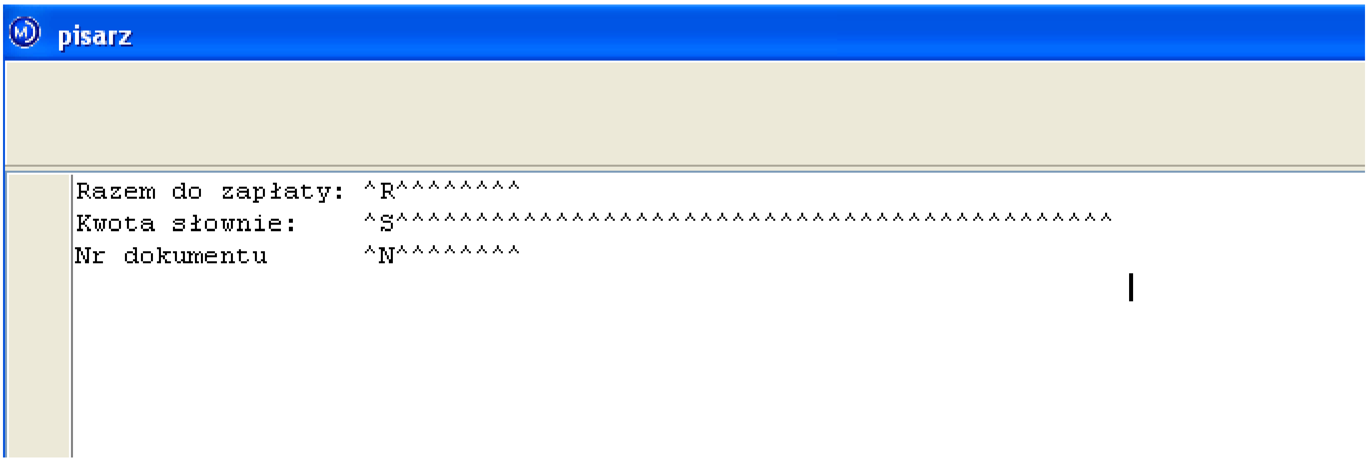
Wpisany w szablonie tekst będzie widoczny na wydruku wezwania do zapłaty.



Rysunek 3.18: Podgląd wydruku wezwania do zapłaty

Kody przydatne przy definiowaniu wezwania do zapłaty:
— R łączna kwota do zapłaty,

— S kwota do zapłaty słownie,
— N numer dokumentu.



Rysunek 3.19: Przykładowo zastosowane kody w szablonie wezwania do zapłaty

3.5 Nota księgowa

Nota księgowa służy do wystawienia dowodu będącego podstawą ewidencji księgowej i nie mającego związku z podatkiem VAT. Okienko do wprowadzania treści noty zbliżone jest wyglądem do okienka do wprowadzania wyciągów kasowych i bankowych. Należy wypełnić pola: ***dnia***, ***numer*** oraz ***kontrahent*** – jakiego dotyczy nota. W kolejnych polach ***za co*** wprowadza się treści i kwoty noty. Dane te będą drukowane na dokumencie.

3.6 Przelewy

W opcji ***przelewy*** możliwa jest rejestracja i wydruki poleceń przelewów do banku. Polecenia te nie mają wpływu na księgi pomocnicze i nie „ściągają” pozycji z niezapłaconych. Dopiero ewidencja wyciągów bankowych powoduje te operacje.

Okienko do wprowadzania przelewów jest bardzo podobne do okienka do ewidencji kasy i banku ??.

3.6.1 Dane dłużnika i wierzyciela

W programie możliwe jest ich wystawianie różnych banków, zgodnie z danymi wprowadzonymi do opcji ***konfiguracja*** 5.2.5. Stamtąd też pobierane są dane **dłużnika** (wystawiającego przelew), odpowiednio na podstawie pól ***konto, bank*** 1,2,3.

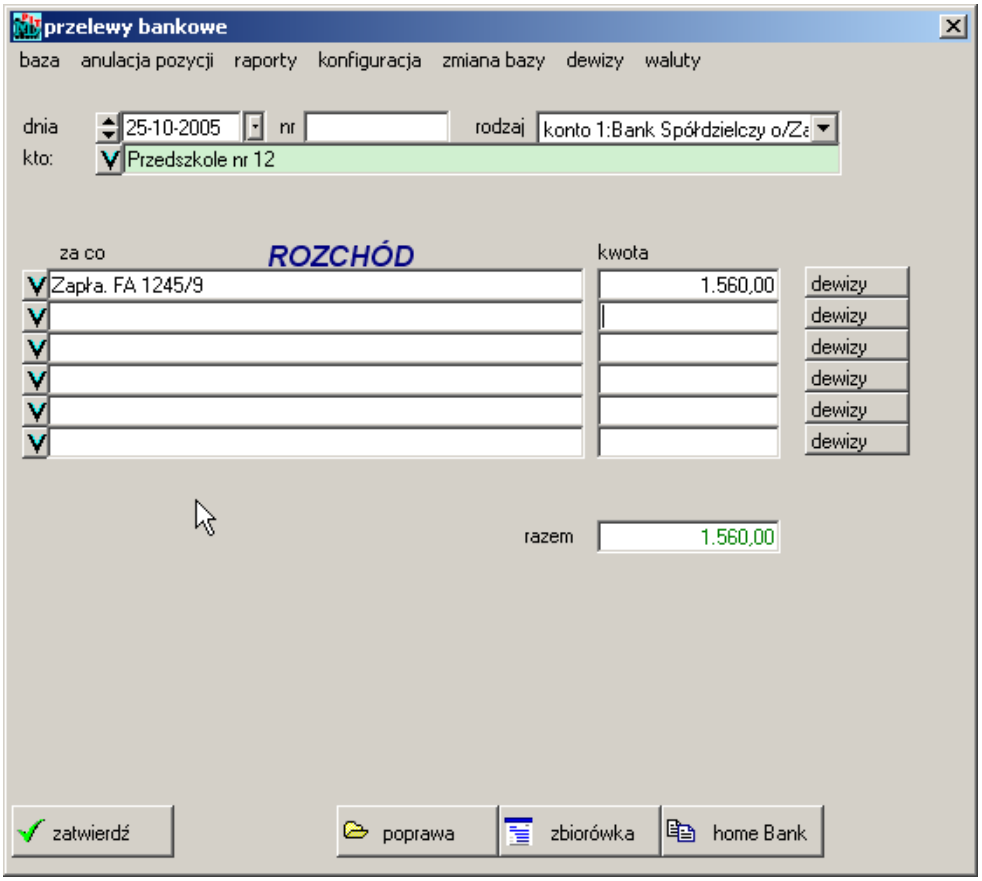
Zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku. Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek.

- Format wydruku (ilość formularzy na stronie oraz ich wygląd) zależny jest od pola ***rodzaj*** w tej samej konfiguracji.
- **Wierzyciela** wybiera się z listy kontrahentów w polu ***kto*** i na podstawie informacji zawartych w katalogu (***nazwa, bank i konto***) wypełniane są pola na przelewie.
- Pola dnia, ***za co*** i ***kwota*** można wypełnić ręcznie.

Wszystkie wystawione przelewy można zapisać na liście - pozwala to np. na wydruk zestawienia przelewów do banku, sprawdzenia, czy przelew do danego kontrahenta został wystawiony itp. Wydruk przelewu i dopisanie go do ewidencji następuje po wybraniu przycisku zatwierdź lub naciśnięciu klawisza `F9`.

W oknie tym możliwe jest ponadto:

— sumowanie wartości przelewów wystawionych w danym dniu – przycisk `zbiorówka`,
— uzyskanie listy wystawionych przelewów – przycisk `pozycje`,
— wygenerowanie przelewu do bankowości elektronicznej – przycisk `home Bank` ??.



Rysunek 3.20: Polecenie przelewu

3.6.2 Poprawa przelewu

Jest możliwa poprawa lub wydruk wcześniej wystawionego przelewu. W tym celu należy:

1. Nacisnąć przycisk pozycje.
2. Odszukać na liście przelewów odpowiednie polecenie przelewu i wybrać przycisk zatwierdź lub klawisz Enter.
3. Treść polecenia przelewu pojawi się na ekranie. Można wprowadzić dowolne zmiany i ponownie wydrukować i zarejestrować.

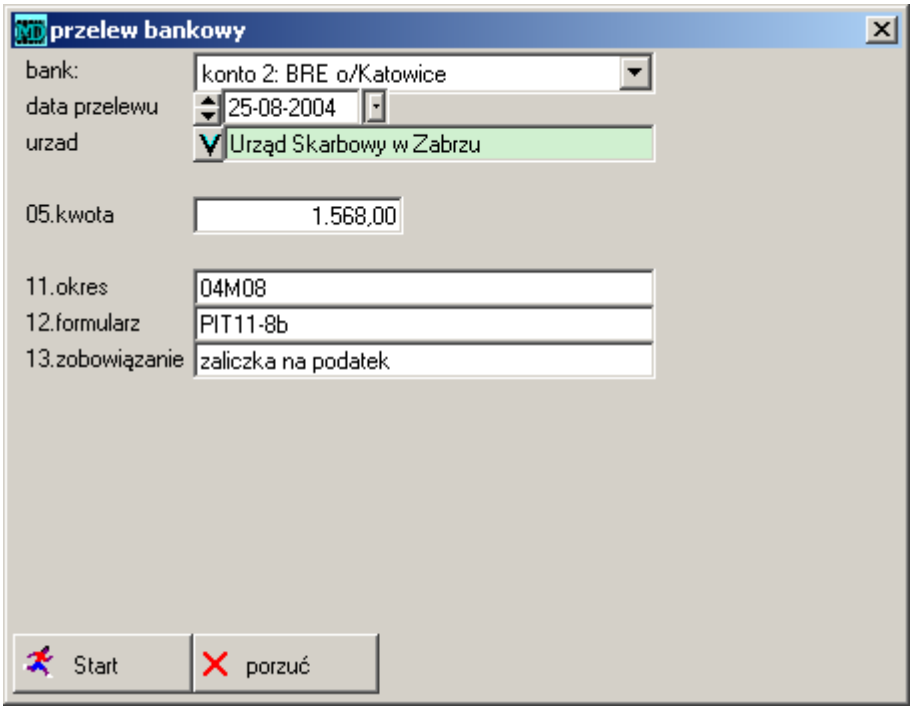
3.6.3 Przelewy do urzędu skarbowego

20040817

Polecenia przelewów do Urzędu Skarbowego mają ustalony format, różniący się od innych druków poleceń przelewów. Dlatego w programie zaprojektowano osobne okienko do ich tworzenia i drukowania, w następujących opcjach:

- ***ewidencje - przelew US***
- ***księgowość - kasjer - przelew US***
- w opcji ***ewidencje - deklaracje***, po wybraniu funkcji ***przelew*** 3.2.7.

bank	numer rachunku bankowego zobowiązanego `pole 06`, wprowadzany w opcji ***administracja - konfiguracja*** 5.2.5,
data przelewu	data przelewu drukowana w `polu 14`,
urząd	wybierany z listy kontrahentów, wypełniane nazwa i adres oraz numer rachunku organu podatkowego `pole 01, 02, 03`,
05.kwota	kwota zobowiązania `pole 05`,
11.okres	wprowadzić rok RR, typ okresu T, numer okresu NN. `Rok:` dwie cyfry; `typ`: M-miesiąc, P-półrocze, R-rok itp.; `numer`: dwie cyfry,
12.formularz	symbol formularza lub płatności `pole 12`,



Rysunek 3.21: Polecenie przelewu - do Urzędu Skarbowego

13.zobowiązanie identyfikacja zobowiązania (rodzaj dokumentu np. tytuł wykonawczy, decyzja, postanowienie).

Pola dotyczące zobowiązanego `pole 07, 08, 09` wypełniane są na podstawie danych wprowadzonych w opcji ***administracja - konfiguracja*** 5.2.

3.6.4 Banki elektroniczne

Bankowość elektroniczna jest formą usług oferowanych przez niektóre banki, polegającą na umożliwieniu klientowi dostępu do jego rachunku zdalnie, za pośrednictwem komputera i łącza telekomunikacyjnego.

Oprogramowanie udostępniane klientom zawiera zazwyczaj szereg funkcji ułatwiających zarządzane rachunkiem, m.in. wystawianie przelewów na podstawie szablonów, posiadają bazę klientów oraz możliwości importu i eksportu danych o dokonanych transakcjach.

Istnieje wiele programów bankowych oraz wiele standardów (formatów zapisu danych) wymiany informacji pomiędzy bankami oraz innymi programami. Do najpopularniejszych należą:

- MultiCash
- HomeCache
- VideoTEL
- BRESOK
- NetBank

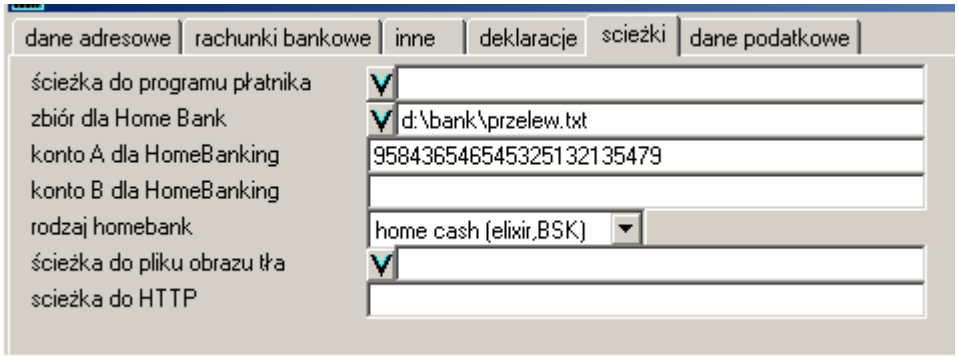
W programie Madar umożliwiono tworzenie (zapisywanie) przelewów w formie plików w odpowiednich formatach czytanych przez programy obsługi bankowości elektronicznej.

Konfiguracja

Rodzaj banku oraz dane pozwalające na wymianę wprowadzane są w opcji ***konfiguracja*** 5.2.6. Konieczne jest wypełnienie:

- nazwy pliku i ścieżki w polu ***zbiór dla HomeBanking***,
- numer rachunku w polu ***konto dla HomeBanking***,
- rodzaj zapisu danych (programu) w opcji ***rodzaj homebank***.

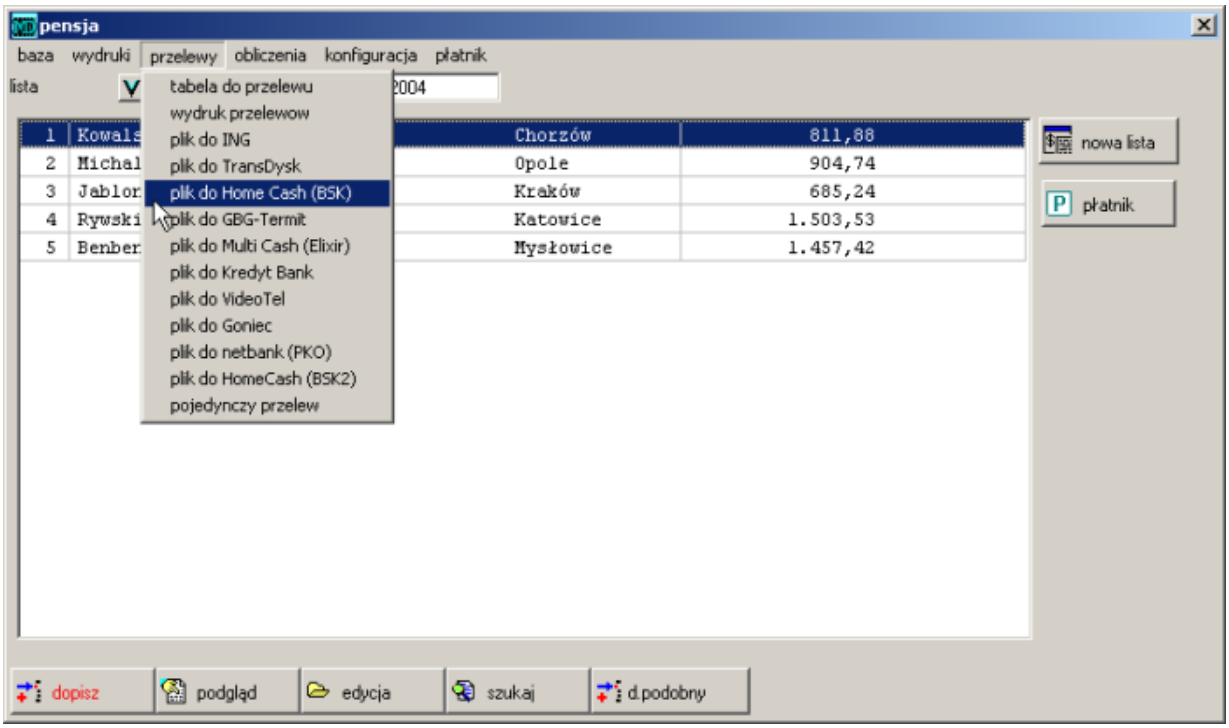
Dane dotyczące wystawianych przelewów zapiszą się w pliku, który następnie należy wczytać do programu obsługi bankowości.



Rysunek 3.22: Konfiguracja przelewów elektronicznych

Przelewy z listy płac

Przelewy dla pracowników drukowanie są w module płace opcji ***lista płac - przelewy***. W menu znajdują się opcje według dostępnych formatów wymiany informacji. Należy wybrać właściwy, według standardu obsługiwanego przez bank internetowy. Dane dotyczące wystawianych przelewów pobierane są z listy dla pracowników, którzy mają wypełnione pole ***63 do przelewu*** i zapisywane w pliku, który następnie należy wczytać do programu obsługi bankowości.



Rysunek 3.23: Przekaz przelewów z płac

Przelewy dla kontrahentów

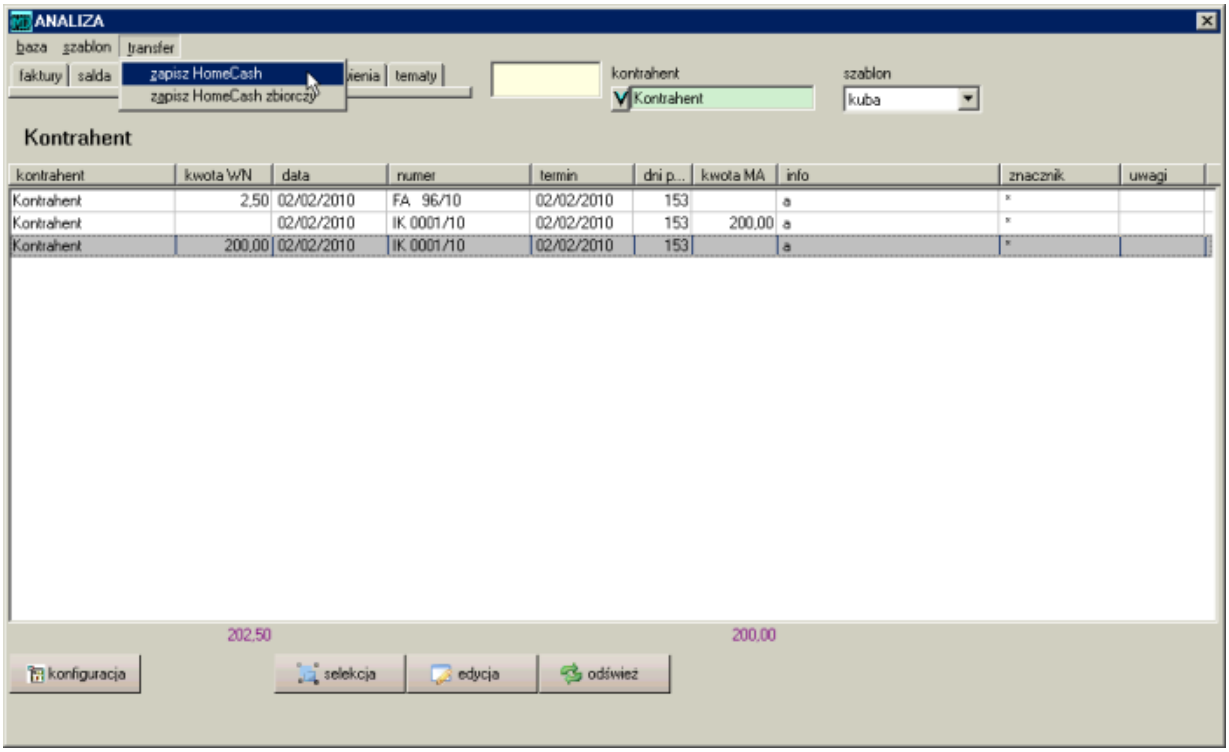
Przelewy dla innych kontrahentów wystawiane są w panelu księgowość , albo w opcji ***przelewy***, albo w przypadku dokumentów wprowadzonych do rejestru VAT, bezpośrednio w opcji ***rejestry VAT***.

W tym drugim przypadku

1. Należy wejść do opcji ***rejestry VAT*** i wykonać edycję dokumentu, który chce się zapłacić.
2. Następnie należy nacisnąć klawisza `home Bank`.
3. Przelew zostanie dopisany do pliku (zgodnie z konfiguracją do przelewów elektronicznych 3.6.4.Dane o dokumencie oraz kontrahencie przepisywane są z konkretnej transakcji.
4. Dokument, do którego zostanie wystawiony przelew, będzie na liście oznaczony znakiem '*'.

Przelewy niezapłaconych

Przelewy niezapłaconych dokumentów można wysyłać bezpośrednio z listy niezapłaconych w opcji ***analizy - niezapłacone***. Służy do tego opcja ***transfer - zapisz HomeCash*** po użyciu, której przelew zostanie zapisany do pliku wskazanego w opcji ***konfiguracja - ścieżki*** w polu ***zbiór dla Home Bank***.



Rysunek 3.24: Przelew z listy niezapłaconych

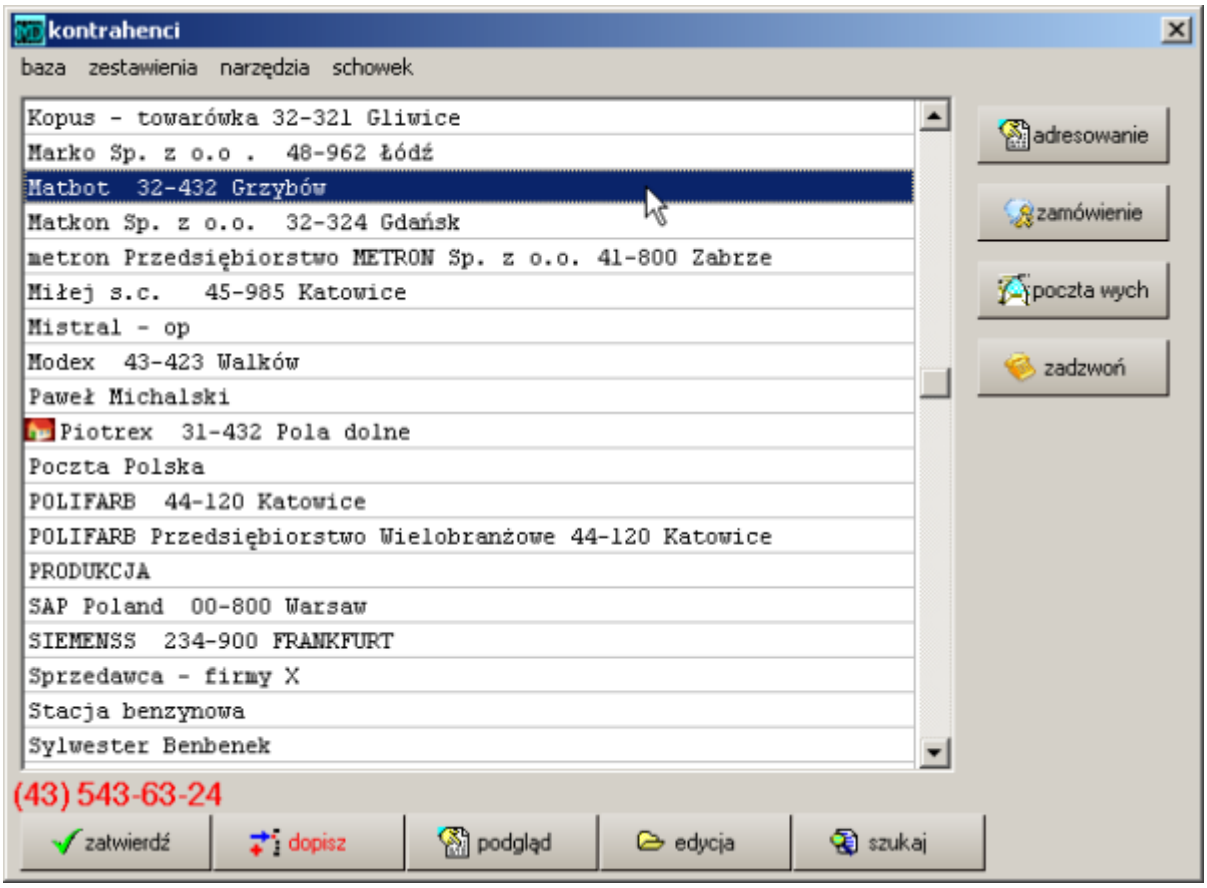
4. Słowniki

4.1 Kontrahenci

Katalog kontrahentów jest bazą gromadzącą wszelkie dane (adresowe, kontaktowe, numery telefonów itp.) na temat firm, instytucji i osób prywatnych, z którymi prowadzona jest korespondencja czy przeprowadzane są transakcje. Z bazy kontrahentów wybierani są klienci w module księgowym, magazynowym czy sekretariacie. Poszczególni kontrahenci łączą więc różne operacje przeprowadzane w programie.

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające fakturowanie. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik.

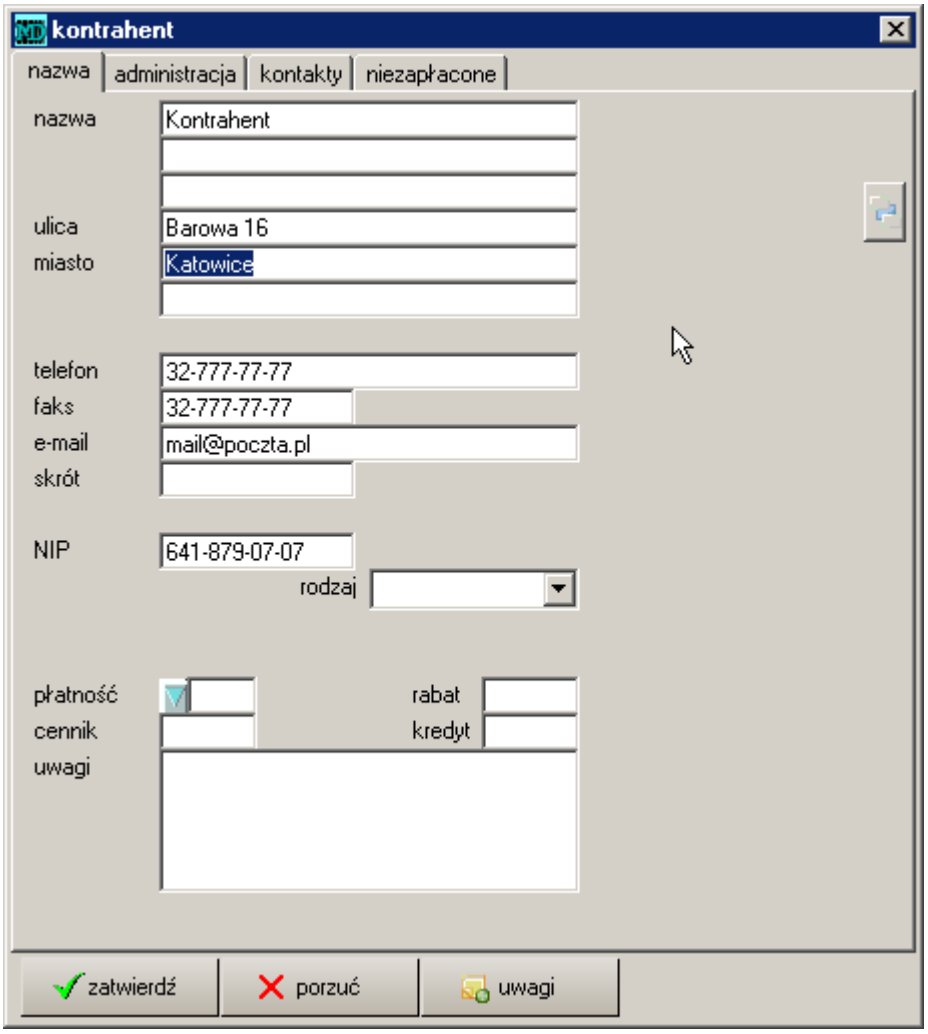
Po wybraniu ikony na ekranie ukazuje się okienko zawierające listę wszystkich kontrahentów (tylko nazw - jako nazwa w tym przypadku traktowana są dwie pierwsze linie pola nazwa z okna wypełnionego przy dopisywaniu kontrahentów), dopisanych do tej pory do katalogu kontrahentów. Przy pierwszym wywołaniu - pojawia się puste okienko. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka 2.1.2.



Rysunek 4.1: Katalog kontrahentów

4.1.1 Dane opisowe

nazwa, miasto — Pięć linii do wpisania danych. Pola te służą do wpisania nazwy i adresu kontrahenta. Jako nazwa (ukazywana na liście) traktowane są pierwsze dwa wiersze pola nazwa, następne wiersze program przyjmuje jako adres kontrahenta (zawartość tych pól jest drukowana na dokumentach). Nazwę i adres można wykorzystać w wykazach, przy pisaniu dokumentów, adresowaniu kopert.



Rysunek 4.2: Dane kontrahenta - zakładka nazwa

telefon	W pole wpisywane są numery telefonu.
faks	W pole wpisywane są numery faksu.
e-mail	Numer konta e-mail kontrahenta.
skrót	Skrócona nazwa kontrahenta. Na liście pojawia się przed nazwą.
NIP	Numer NIP kontrahenta.

Zakładka administracja

bank	Nazwa banku, w którym kontrahent posiada konto.
konto	Numer konta.
NIP	Numer NIP w poprzednim układzie (nie umożliwia wprowadzenie NIP unijnego).
region	Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. 4.1.3
akwizytor	Numer akwizytora, umożliwia podział kontrahentów. Według tego pola możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp. 4.1.3
cechy	Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. 4.1.3
kolor	można oznaczyć kolorem poszczególnych kontrahentów, co pomaga w ich wyróżnieniu na liście

Zakładka niezapłacone

20060110

W tym okienku pojawiają się bieżące pozycje niezapłacone danego kontrahenta oraz notatki 4.1.2.

4.1.2 Funkcje specjalne

Wklejanie danych ze schowka Program znakomicie ułatwia wprowadzanie danych nowego kontrahenta. wystarczy że z dowolnego źródła przekleimy tekst postaci

> Jan Kowalski ul.M.C. Skłodowskiej 9 41-800 Zabrze (32)2786665, (601)446500 madar@madar.com.pl NIP:648-10-07-070

a program automatycznie rozpozna znaczenie poszczególnych wierszy i wprowadzi do odpowiednich kolumn.

Dodawanie notatek

Program umożliwia dopisywanie notatek do każdego kontrahenta indywidualnie. Mogą one stanowić doskonałą bazę dla handlowców.

Parametry wystawianych dokumentów

W danych kontrahenta zawarte są również pola wspomagające operacje z kontrahentem. Dla każdego kontrahenta można przypisać rabat, dostępny kredyt czy stosowany cennik. Pola te są wykorzystywane głównie podczas fakturowania:

rodzaj	przypisanie wystawianego dokumentu tj.: faktura, RWS, paragon itp.
rabat	procent udzielonego rabatu,
kredyt	testowanie przekroczenia limitu, możliwość blokady sprzedaży dla kontrahenta jeżeli posiada przeterminowane należności, przekroczony limit lub nieważne uprawnienia ,
cennik	stosowany cennik towarowy (0-6 - z katalogu towarów poziomy cen; wyższe - z cenników w remanentach) **??** ,
płatność	wynegocjowane warunki płatności dla kontrahenta, taka sama lista pojawia się przy wystawianiu dokumentu.

4.1.3 Klasyfikacja bazy kontrahentów

Często zdarza się, że koniecznym staje się wyodrębnienie grup klientów. W programie zaprojektowane zostały mechanizmy pozwalające na podział bazy kontrahentów: regiony, akwizytorzy i cechy. Według tych pól możliwe są analizy sprzedaży, zakupów, niezapłaconych itp.

Region

Dostępne jest 128 regionów do podziału bazy kontrahentów. Zestawienia takie jak: analiza zakupów i sprzedaży, zbiorówka, analiza obrotów mogą być wykonywane osobno dla kontrahentów jednego regionu.

Akwizytor

Dostępne są numery z przedziału 1..9999. Akwizytor jest najbardziej uniwersalnym narzędziem pozwalającym na podział i analizę dokumentów oraz wprowadzenie automatyzacji.

1. Ustalanie akwizytora na fakturze *jestakwizytor=1*
2. Przypisanie akwizytora
   — akwizytorzy przypisani do kontrahenta – pole ***akwizytor***
   — akwizytorzy przypisani do operatora – polecenie *stalyakw=1*
3. Możliwość odrębnej numeracji wg akwizytora – polecenie *numakw=1*
4. Różne podpisy dla faktur różnych akwizytorów – polecenie *podpisAKW=1*

Cechy

Dostępne są 32 cechy do podziału bazy kontrahentów. Cechy działają jako AND – czyli w przypadku zaznaczenia większej ilości cech przy zestawieniu kryterium spełnia kontrahent mający zaznaczoną każdą cechę.
cechylub=1 - cechy w zestawieniach jako LUB (OR)

Parametry wpisywane w uwagach

W polu uwagi można wpisywać inne, specjalne parametry konieczne do automatyzacji niektórych czynności.

ILN — numer ILN konieczny do transmisji EDI

MGB — numer MGB konieczny do transmisji EDI

— w linii uwag rozpoczętej znakiem wpisuje się nazwisko odbierającego

FAK — oznaczenie wzorca faktury

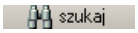
DYS — oznaczenie schematu rozliczania dyskonta

ZEZW — termin ważności zezwolenia (koncesji)

BANK — przypisanie danemu kontrahentowi przy sprzedaży wybór konta bankowego, drukowanego na fakturze, np. BANK=4 – sekcja w konfiguracji ***rachunek 5***.

4.1.4 Szczególne możliwości

Niektóre pola, zawarte w katalogu kontrahentów, mają szczególne znaczenie. W tym podrozdziale zgromadzone zostały możliwości, nie zawsze widoczne przy użytkowaniu programu.

- wyszukiwanie wg pierwszych liter, litera po spacji wyszukuje według drugiego wyrazu
- dodatkowe pole ***skrót*** – dodawane na pierwszym miejscu do nazwy, pojawia się na zestawieniach; katalog jest sortowany według tego pola; w oficjalnych dokumentach zawartość pola jest pomijana,
- uwagi – pole tekstowe do wpisywania dodatkowych informacji,
- wyszukiwanie wg NIP oraz dowolnej frazy – po wybraniu klawisza 

- kontrola podwojenia dopisania NIP – sygnalizowana przy dopisywaniu kontrahenta,
- kontola poprawności wpisania numeru konta bankowego
- automatyczne adresowanie pism (ew. kopert lub naklejek) – po wybraniu funkcji ***adresowanie***.

4.1.5 Ograniczanie dostępu użytkownikom do wybranych kontrahentów

W niektórych sytuacjach zachodzi potrzeba aby część użytkowników systemu miała dostęp tylko do danych niektórych kontrahentów. Przykładem takiej potrzeby może być firma, która zatrudnia sprzedawców (akwizytorów, telemarketerów), którzy powinni mieć dostęp wyłącznie do kontrahentów, których są opiekunami, których obsługują. Aby ograniczyć użytkownikowi dostęp tylko do kontrahentów, których jest opiekunem należy w opcji ***kontrahenci - dopisz*** na zakładce ***fakturowanie*** w polu ***opiekun*** wybrać odpowiedniego użytkownika. Wówczas będzie on widoczny tylko dla tego użytkownika (oraz ewentualnie dla użytkowników, którzy mają pełen dostęp do katalogu kontrahentów jak np. administrator).
Funkcjonalność ta działała prawidłowo jeżeli dany użytkownik ma ustawiony ***autostart*** 5.1.8.
Dodatkowo, taki użytkownik powinien mieć wybrane następujące uprawnienia w opcji ***Administracja - użytkownicy - edycja*** na zakładce ***magazyn***:

— ☐kontrahenci ☑ podgląd ☑ edycja
— ☐kontakty

Uwaga: *Użytkownik z tak ustawionymi uprawnieniami może dodawać nowych kontrahentów. Dodawani przez niego kontrahenci będą domyślnie mieli wybranego tego użytkownika jako opiekuna. Ewentualnej zmiany opiekuna przypisanego do danego kontrahenta może dokonać jedynie administrator lub użytkownik z pełnymi uprawnieniami do katalogu kontrahentów.*

4.1.6 Dostępne funkcje i operacje

Lista funkcji w menu oraz dostępne klawisze, do szybkiego wyboru:
schowek – kopiowanie danych (nazwy kontrahenta) do schowka,
funkcje

adresowanie	wydruk nazwy i adresu na kopercie,
telefonowanie	wybranie numeru telefonu przez TAPI,
e-mail	wysyłanie wiadomości e-mail poprzez klienta pocztowego,
zestawienia	
wykaz adresów	tabelaryczne zestawienie kontrahentów wraz z adresami, może być wg akwizytorów bądź regionów,
metki adresowe	drukowanie metek adresowych dla wybranych kontrahentów,
plik format	zestawienie kontrahentów w postaci pliku wczytywanego do GONIEC, PBK, Kredyt Bank,
export Excel	eksport kontrahentów do pliku *.xls.

Ponadto z prawej strony na liście dostępne są klawisze:

`adresowanie` – odpowiada funkcji z menu ***adresowanie***,
`poczta przy` – pokazuje korespondencję przychodzącą dla kontrahenta,
`poczta wych` – pokazuje korespondencję wychodzącą dla kontrahenta,

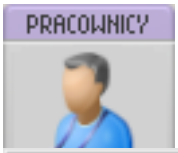
4.1.7 Import z baz zewnętrznych

Możliwe jest wczytywanie bazy kontaktów z następujących źródeł:

- pliki dBase — DBF,
- pliki XLS — Excel,
- pliki TXT.
- Możliwe wczytanie listy kontrahentów z programów WF-MAG, PRO-BIT, SUBIEKT, CDN, Firmatic,
- Outlook Microsoft – książka adresowa.

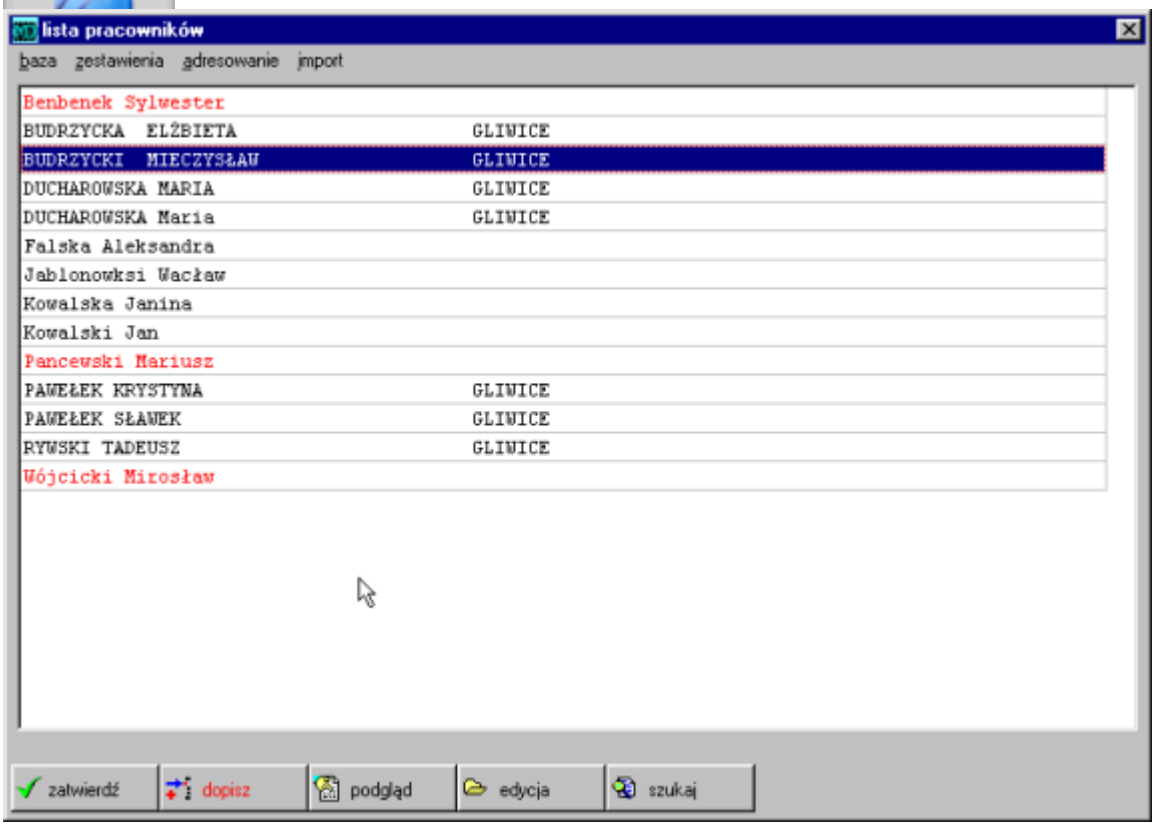
4.2 Pracownicy

Po wybraniu ikony **Personel** pojawia się okienko z listą pracowników zatrudnionych w firmie, zarówno z tytułu umowy o pracę, jak i umów-zleceń. Stąd pobierane są dane podczas przesyłu do Płatnika czy wystawianiu deklaracji, np. PIT-11. Wprowadza się, oprócz danych ewidencyjnych: imię, nazwisko, NIP, Pesel, data i miejsce urodzenia, również dane dotyczące: ulgi podatkowej, kosztów, składników pensji. Nie wprowadza się natomiast kodów tytułu ubezpieczenia do ZUS.



Szczegółowe dane można uzupełnić również w terminie późniejszym.

Po wybraniu opcji otwiera się okienko zawierające imiona i nazwiska wszystkich wpisanych do tej pory pracowników. Sposób obsługi jest taki sam, jak pozostałych katalogów. Wszelkich operacji dokonuje się za pomocą przycisków u dołu okienka lub klawiszy funkcyjnych.



Rysunek 4.3: Lista pracowników

Dane dotyczące pracowników zapisywane są w dwóch osobnych okienkach:

— dane personalne – adres zamieszkania, NIP, PESEL, numer konta bankowego
okienko w zakładce kadry ,

— dane dotyczące płac – dotyczące m.in. stawki wynagrodzenia, przydzielonych kwot zasiłków
okienko w zakładce płace .

Uwaga: *Można wczytać pracowników z plików* ***.KDU**, które zawierają deklaracje zgłoszeniowe z* ***Programu Płatnika***. *Pozwala na to opcja* ***import – wczytaj z KDU***

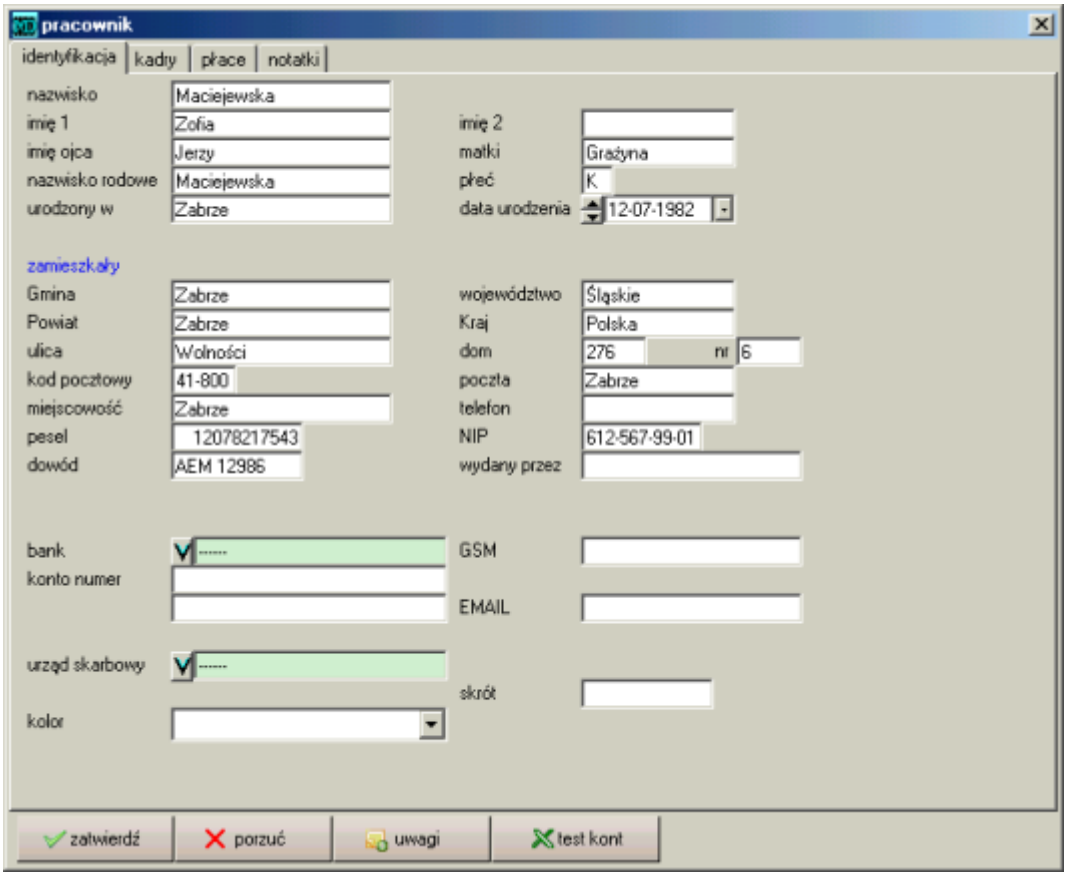
4.2.1 Dane personalne - zakładka identyfikacja

Każdego pracownika należy dopisać do listy pracowników i wypełnić podstawowe informacje personalne. Dane te są wykorzystywane przy wydrukach deklaracji, zestawień, zaświadczeń, wystawianiu przelewów dla pracownika, drukowaniu rachunków przy umowach zlecenie.

Poniżej podane są nazwy pól oraz ich znaczenie.

nazwisko, imię1, imię2 — nazwisko, imiona pracownika,

imię ojca, imię matki — imiona rodziców,



Rysunek 4.4: Dane pracownika - zakładka identyfikacja

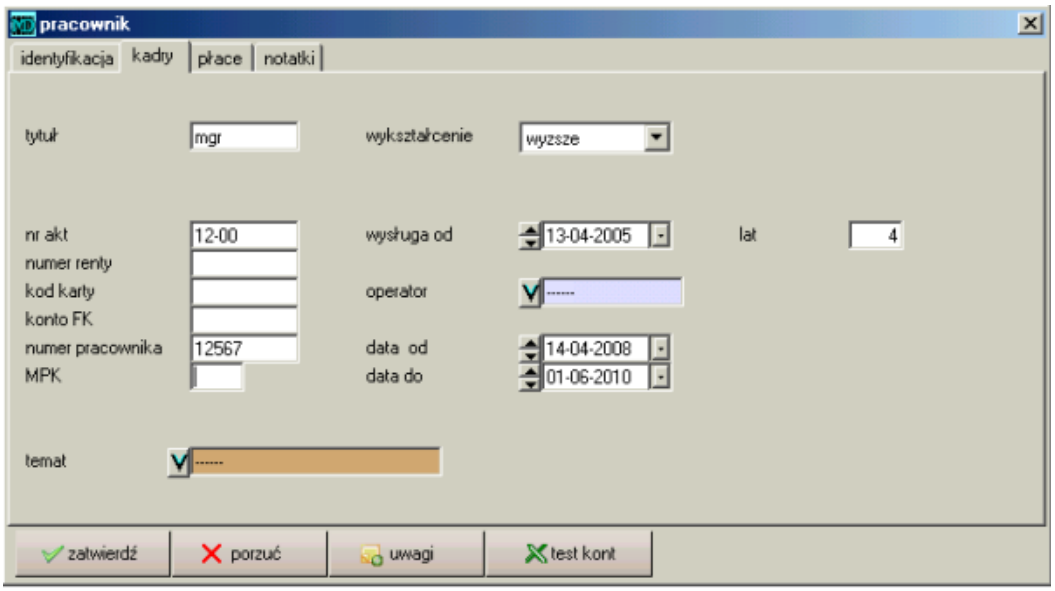
nazwisko rodowe	nazwisko rodowe pracownika,
urodzony w, data	data i miejsce urodzenia,
kraj	**województwo, gmina, ulica, dom, numer, miejscowość, poczta, adres,**
miejscowość	składa się z dwóch części: pierwszej przeznaczonej na kod pocztowy oraz drugiej, na nazwę miejscowości,
telefon	numer telefonu pracownika,
pesel, NIP	numery: pesel, NIP,
dowód, wydany przez	numer dowodu, przez kogo wydany dowód,
płeć	`K` – kobieta, `M` – mężczyzna,
bank	bank dopisywany i wybierany z listy kontrahentów,
konto numer	numer rachunku bankowego,
urząd skarb	nazwę urzędu wybiera się z listy kontrahentów. Należy pamiętać o wypełnieniu pól przy urzędzie dotyczących numeru rachunku i banku – na tej podstawie będzie możliwe wydrukowanie przelewu.
kolor	kolor wyświetlania nazwiska na liście.
skrót	dodatkowy symbol wg którego następuje ułożenie pracowników

Klawisz `test kont` służy do przetestowania zgodności numerów. Sprawdza on **numer konta bankowego, PESEL i NIP** pracownika. Przy koncie bankowym sprawdza zgodność cyfr wraz z sumą kontrolną. Jeżeli jedno jeden z tych numerów jest niepoprawnie wpisany pojawi się komunikat *zły PESEL/NIP/konto*, a jeżeli numer konta nie będzie wpisany pojawi się komunikat *bank: nieznany format*.??

4.2.2 Dane personalne – zakładka kadry

Ważniejsze pola znajdujące się w zakładce kadry:

tytuł	Tytuł uzyskanego wykształcenia (np. inż, mgr, dr itd).
wykształcenie	Nazwa uzyskanego wykształcenia.
nr akt	Numer akt.
numer pracownika	numer pracownika, wykorzystywany przy RCP
numer renty	numer renty pracownika
konto FK	Jest to konto, pod którym pracownik jest ewidencjonowany w rejestrze VAT.
data od ... do	początek i koniec okresu.
operator	Do wyboru z listy operatorów
temat	przypisanie pracownika do działu-kontraktu,
MPK	miejsce powstawania kosztów, służy do właściwego generowania dokumentu księgowania rozliczenia kosztów
kod karty	numer karty, wykorzystywany przy RCP z użyciem czytników kart
wysługa od	Od kiedy dana osoba pracuje.
lat	Ilość przepracowanych lat
temat	Do wyboru z listy tematów.



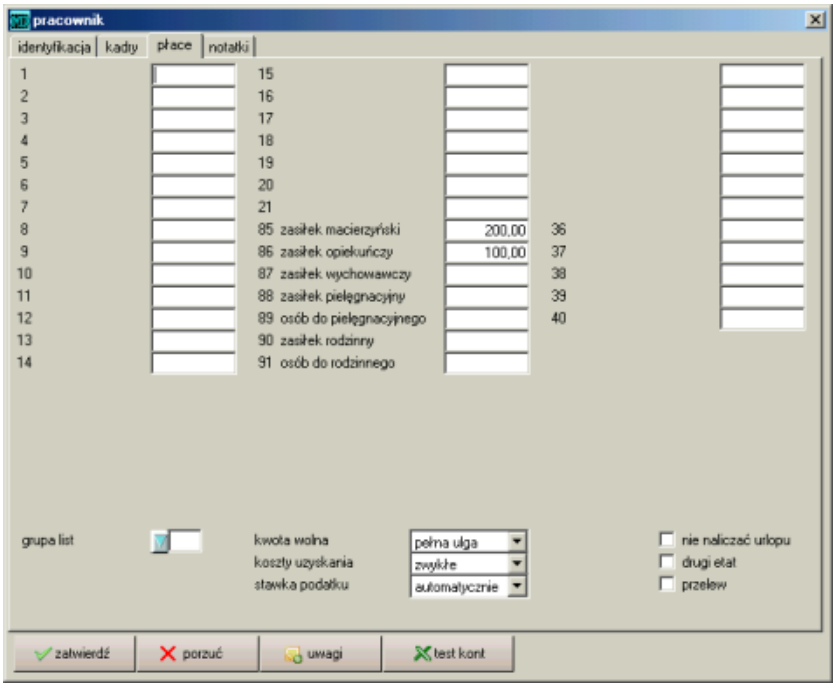
Rysunek 4.5: Dane pracownika - zakładka kadry

4.2.3 Dane personalne – zakładka płace

Pola w zakładce [place] wykorzystywane są przy prowadzeniu listy płac. Pola w tym okienku są ściśle powiązane z polami na liście płac **??**. Użytkownik powinien najpierw zapoznać się ze sposobem tworzenia i wypełniania listy płac ponieważ pozwoli to na zrozumienie idei działania opisywanego okienka.

W pola „płacowe" można wprowadzić wartości stałych składników występujących w płacy danego pracownika, które każdorazowo będą przepisywane podczas tworzenia listy płac na nowy miesiąc. Pola te zorganizowane są w ten sam sposób jak pola w okienku listy płac.

zatrudnienie poprzednio	w pola należy wpisać lata, miesiące, dni. Służy do podania czasu przepracowanego przez dana osobę w poprzednim miejscu zatrudnienia.
zatrudniony od	data, od kiedy pracownik jest zatrudniony
zwolniony	data kiedy wygasa zatrudnienie pracownika
lista płac	numer listy płac w przypadku prowadzeniu kilku list jednocześnie. Wpisując każdemu pracownikom odpowiedni numer listy można skorzystać z funkcji automatycznego wypełniania listy.
stały urlop	☑ – kiedy dla tego pracownika nie naliczane jest wynagrodzenie za urlop i nie obniżane wynagrodzenie za czas nieobecności z tytułu urlopu,

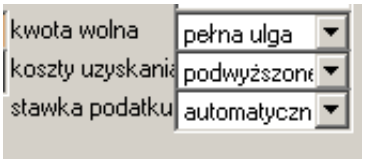


Rysunek 4.6: Lista pracowników - zakładka płace

drugi etat — ☑ – pracowników o tym samym NIP będzie łączył w deklaracjach do Płatnika. Wykorzystywane przy jednoczesnym zatrudnianiu tego samego pracownika w kilku pod-oddziałach.

przelew — ☑ – zaznacza się w przypadku, gdy rozliczenie płac z pracownikami następuje przy pomocy przelewu bankowego. Na liście płac wypełniane jest pole ***63 do przelewu***

Należy zwrócić uwagę, że w programie ZMIENIONO sposób naliczania i wyboru kosztów uzyskania oraz ulgi dla PRACOWNIKÓW. W miejsce wprowadzania kwoty WYBIERA się odpowiednio stawkę (u dołu ekranu), koszty oraz uwzględnianie (bądź) nie kwoty wolnej od podatku. Kwoty i stawki są zaszyte w programie.



Rysunek 4.7: Dane pracownika - zakładka płace

Jeżeli występuje kwota w dotychczasowych polach - program nie uwzględnia ustawień nowych pól.

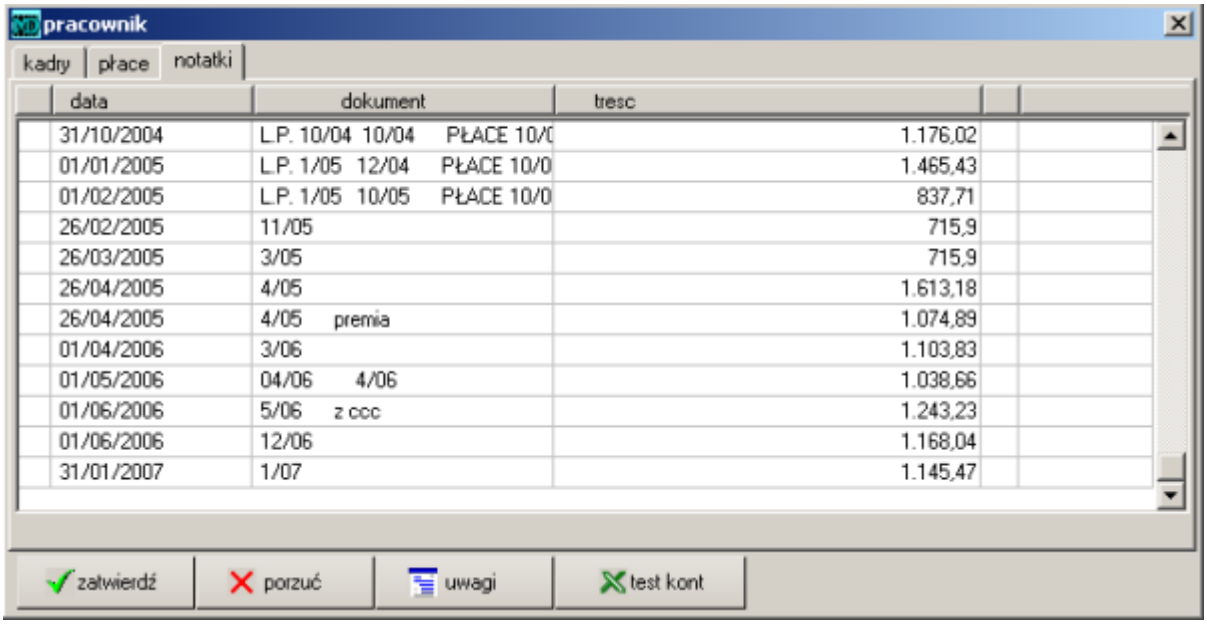
4.2.4 Dane personalne - zakładka notatki

W zakładce notatki znajdują się dane pracownika dot. podpisanych umów o pracę (data rozpoczęcia, miejsce, stanowisko, wymiar pracy itp.), stażu pracy, wynagrodzenia.

4.3 Kategorie

20100104

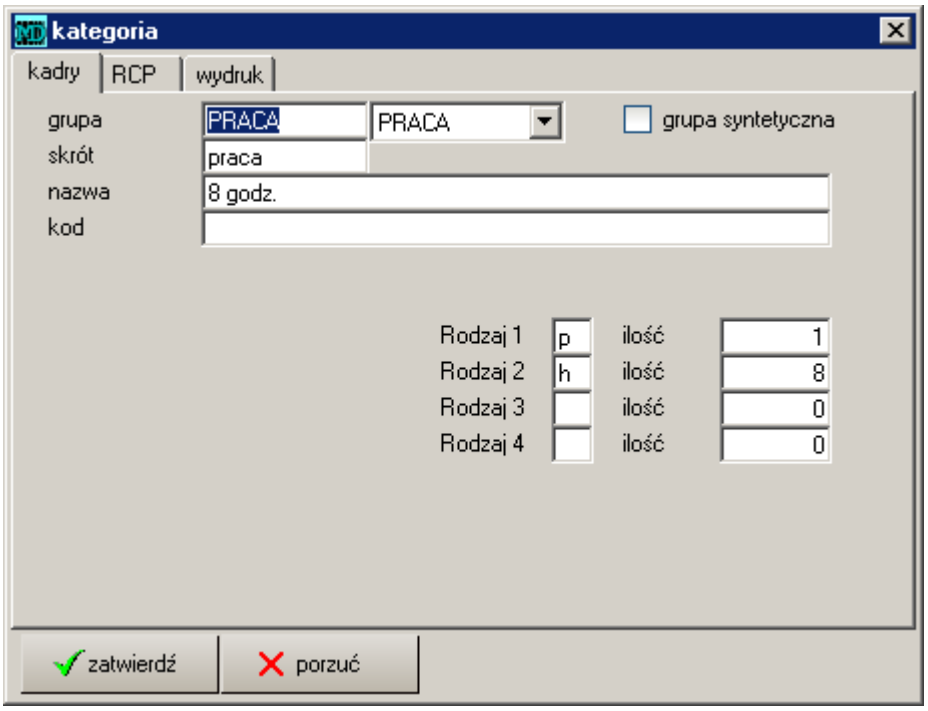
Ogólnie kategorie można podzielić je na kilka grup, związanych z:
- zatrudnieniem: np. rodzaj umowy, stanowisko, stawka, wykształcenie
- planem pracy: dniówki 4.3.2, godziny pracy 4.3.2 itp.
- listą płac: 4.3.2 powiązane z wypełnianymi polami, również polami obliczeniowymi **??**,
- absencjami: urlopy, chorobowe, badania 4.3.2,
- zwolnieniem,
- innymi ewidencjami: np. szkolenia BHP,



Rysunek 4.8: Dane pracownika - zakładka notatki

4.3.1 Dopisywanie kategorii

Kategorie wprowadzane na listę mając na celu możliwość zgrupowania wszystkich informacji np. rodzaju zawartych umów z pracownikami oraz dat ustania umów okresowych, i przedstawieniu ich w sposób zbiorczy. Dlatego ilość i rodzaje kategorii należy dostosować do wielkości i potrzeb przedsiębiorstwa.



Rysunek 4.9: Dodawanie nowej kategorii - 8 godzin pracy w normalny dzień pracy

Kategorię można dopisać w opcji ***Kadry - kategorie*** po naciśnięciu klawisza dopisz . Kategorie kadrowe związane są z planem pracy **??**. Można je podzielić ze względu na rodzaj kategorii: dni pracy, nieobecności itp.

Okienko do wprowadzana kategorii posiada 3 zakładki:

1. Kadry
2. RCP

3. Wydruki

Kategoria – kadry

Zakładka pozwala na określenie rodzaju kategorii oraz definicję danych o godzinach i dniach dla kategorii ABSENCJE oraz PRACA danych dotyczących ilości dni oraz godzin – wykorzystywanych w ewidencjach czasu pracy. Poszczególne pola w opcji oznaczają:
Zakładka kadry

grupa — Nazwa rodzaju kategorii np. absencje, zawód, umowa. Rodzaj wybiera się z listy rozwijanej. Dla całej grupy rodzajowej powinna być założona kategoria główna, w której jest zaznaczone pole ***grupa syntetyczna*** ☑ . Pozwala to na tworzenie zestawień dla całej grupy. Dla przykładu pokazanego w okienku na liście powinna znajdować się

```
ABSENCJE  ---gł----  Absencje              | grupa syntetyczna ☑
ABSENCJE  chorobowe  Chorobowe 80%         | grupa syntetyczna ☐
ABSENCJE  opieka     Opieka nad dzieckiem  | grupa syntetyczna ☐
```

grupa syntetyczna — Zaznaczenie oznacza, że dana kategoria będzie główna dla wszystkich kategorii o takiej samej nazwie w polu ***grupa***. Wybierając w zestawieniach tę kategorię będzie można uzyskać analizę całej grupy.

skrót — Nazwa skrócona kategorii (w powyższym przykładzie: chorobowe, opieka)

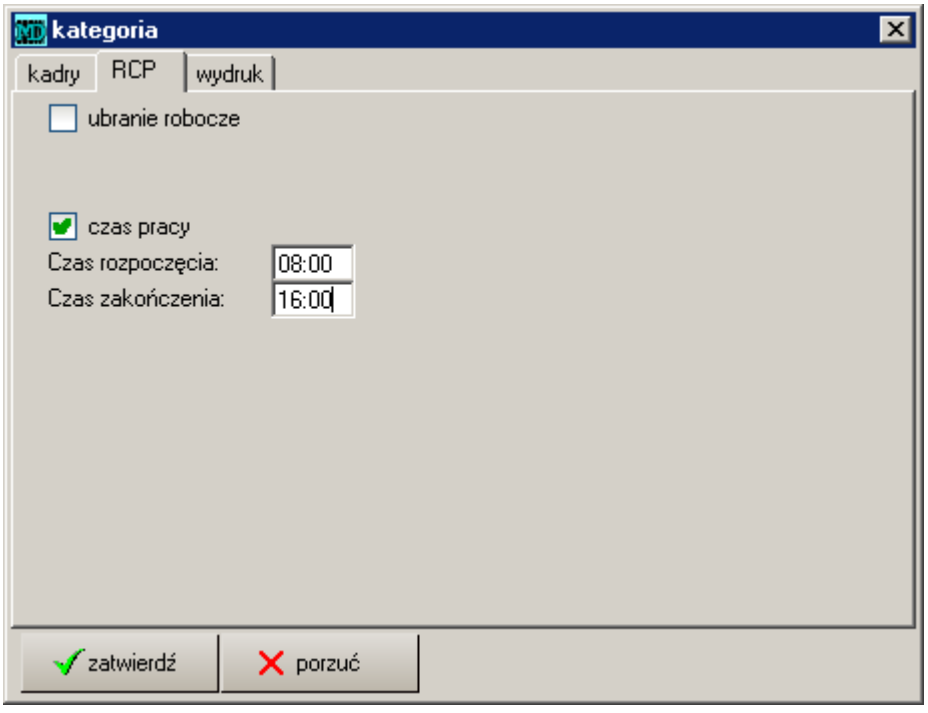
nazwa — Nazwa szczegółowa kategorii. Może zawierać np. czas (godziny) pracy, nazwę urlopu itp.

kod — Dodatkowy opis kategorii.

Rodzaj ilość 1/2/3 — Pole umożliwia współpracę kadr i płac. Należy wpisać oznaczenie literowe rodzaju (patrz tabela 4.1). Należy wspomnieć, że 4 linie można wykorzystać do ewidencji zarówno ilości dni (danego rodzaju) jak i godzin. Dla pracy 8-godzinnej będzie to wyglądało tak:

```
Rodzaj 1 p ilość 1
Rodzaj 2 h ilość 8
```

Kategoria – RCP



Rysunek 4.10: Kategorie – RCP

Zakładka pozwala definicję danych dotyczących dokładnych godzin przyjścia i wyjścia. Dane te wykorzystywane są przy Rejestracji Czasu Pracy - RCP **??**. Poszczególne pola w opcji oznaczają:

RCP

ubranie robocze – wykorzystywane dla kategorii do rozliczeń ubrania roboczego

trwałość dni – trwałość przysługującego ubrania roboczego podawana w dniach

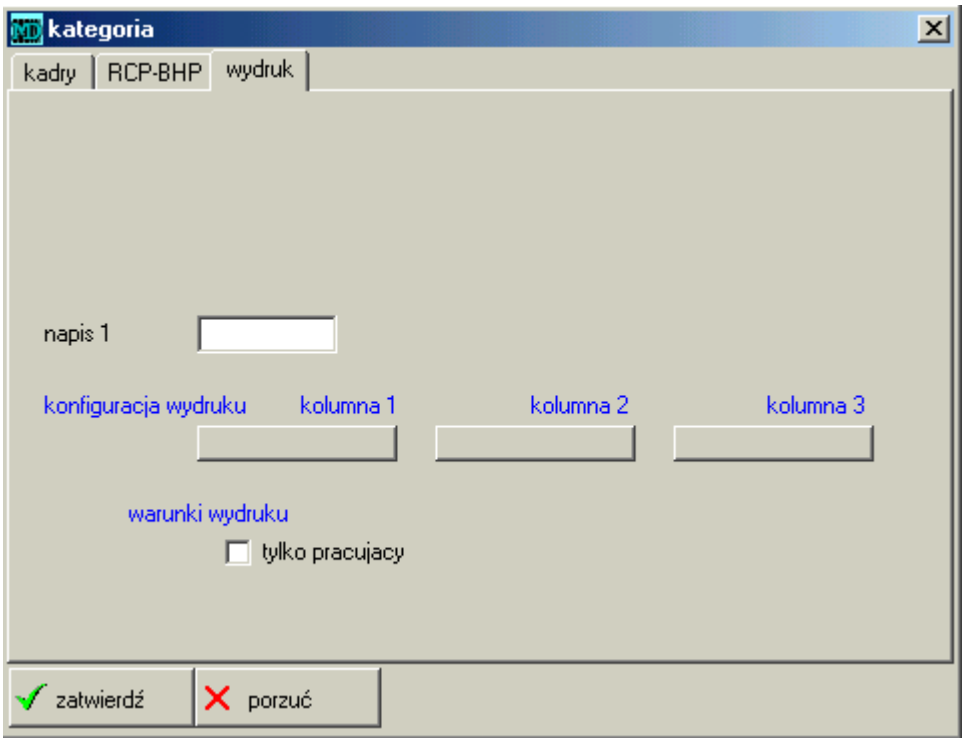
plan pracy – kategoria związana z planem pracy

czas rozpoczęcia, czas zakończenia Godziny:
- rozpoczęcia pracy
- zakończenia pracy

Należy pamiętać, że obowiązuje system dziesiętny! Czyli:
$7^{30} = 7 : 50$
$6^{15} = 6 : 25$
$2^{45} = 2 : 75$ `itp.`

Kategoria – wydruk

W zakładce definiuje się jak ma wyglądać wydruk tej kategorii.



Rysunek 4.11: Kategorie – wydruk

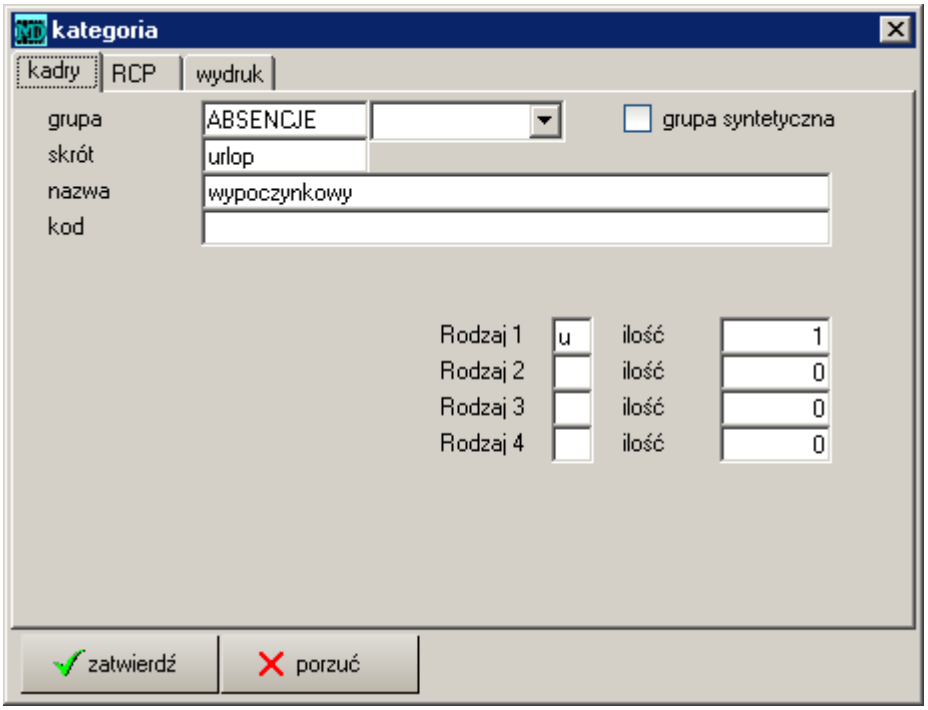
4.3.2 Rodzaje kategorii kadrowych

Kategorie można też podzielić ze względu na jednostkę czasu, w jakiej są mierzone:

1. Kategorie mierzone w dniach.
2. Kategorie mierzone w godzinach 4.3.2.

Kategorie dotyczące dni

Tabla 4.1 przedstawia spis ważniejszych kategorii kadrowych związanych z rodzajami nieobecności pracowników oraz symbol danej kategorii – symbol należy wpisać w polu ***rodzaj 1*** w okienku dodawania lub edycji kategorii. Wykaz wszystkich kategorii, które dostępne są w programie można znaleźć w programie w opcji ***kadry - kategorie - wykaz kodów***.



Rysunek 4.12: Dodawanie nowej kategorii - urlop wypoczynkowy

Tabela 4.1: Kategorie kadrowe - wykaz kodów nieobecności

grupa kategorii	*nazwa*	*symbol*	*numer pola na liście płac*
ABSENCJE	chorobowe płatne przez pracodawcę - 80%	c	161 i 176
ABSENCJE	chorobowe płatne przez ZUS 70%	C	161 i 176
ABSENCJE	chorobowe za pobyt w szpitalu (zakład pracy)	t	
ABSENCJE	chorobowe za pobyt w szpitalu (ZUS)	T	
ABSENCJE	chorobowe z FGŚP	F	
ABSENCJE	urlop wypoczynkowy	u	162 i 179
ABSENCJE	urlop zaległy	Z	52
ABSENCJE	macierzyński	m	168
ABSENCJE	urlop bezpłatny	B	175
ABSENCJE	wyrównawczy	w	
ABSENCJE	opieka nad dzieckiem (2 dni urlopu)	o	163
ABSENCJE	wychowawczy	a	159
ABSENCJE	badania	b	167
ABSENCJE	urlop szkoleniowy	E	174
ABSENCJE	urlop dodatkowy	D	173
ABSENCJE	urlop okolicznościowy	K	164
ABSENCJE	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	U	169
ABSENCJE	nieobecność nieusprawiedliwiona	N	165
ABSENCJE	wolne za pracę w dzień świąteczny	W	178
ABSENCJE	wolne w dzień świąteczny	H	
ABSENCJE	delegacja	X	

Tabela 4.2: Kategorie kadrowe - wykaz kodów związanych z dniami pracy

grupa kategorii	*nazwa*	*symbol*	*numer pola na liście płac*
PRACA	normalny dzień pracy	p	166
PRACA	praca w dzień świąteczny	S	177
PRACA	praca w sobotę	Ś	
PRACA	dyżur	Y	171
PRACA	dyżur świąteczny	Ż	172

Tabela 4.3: Kategorie kadrowe - rodzaje godzin pracy

grupa kategorii	*nazwa*	*symbol w planie pracy*	*numer pola na liście płac*
PRACA	godziny pracy (normalne)	h	67 i 122
PRACA	godziny nadliczbowe 50%	i	66
PRACA	godziny nadliczbowe 100%	j	64
PRACA	godziny nocne	g	65
PRACA	godziny druga zmiana (popołudniowa)	r	68
PRACA	godziny pracy w dzień świąteczny	k	70
PRACA	godziny pracy w dniu wolnym	l	69
PRACA	godziny nadrabiane	f	
PRACA	godziny wolne odrabiane	x	
PRACA	godziny dyżuru	d	71
PRACA	godziny dyżuru w dzień świąteczny	ż	72

Kategorie kadrowe - rodzaje godzin pracy

Godziny pracy wpisuje się w ten sam sposób jak kategorie dotyczące dni. Przy wprowadzaniu niektórych rodzajów godzin należy pamiętać o wpisaniu symbolu dnia pracy.

5. Ustawienia programu

5.1 Użytkownicy

Kontrolę dostępu do opcji w programie realizuje się poprzez zdefiniowanie użytkowników. Oprócz ustalania praw "wejścia" do modułów i opcji w programie można ograniczyć:

- prawo do modyfikacji danych (bieżących, starszych, zamkniętych),
- dostęp do katalogów,
- kasowanie danych,
- dostęp do firm ze ***zmiana firmy***.

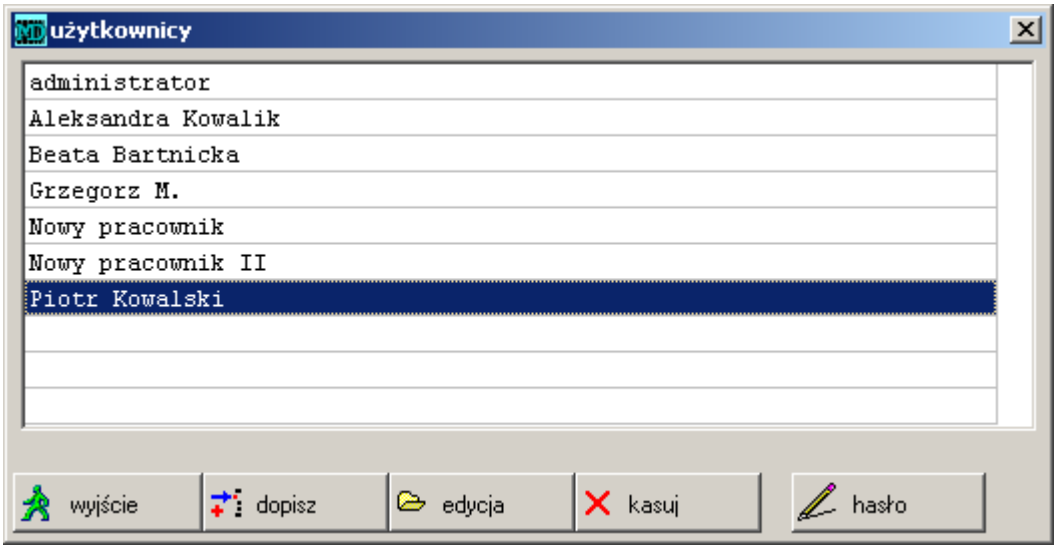
5.1.1 Operatorzy

W opcji wporwadza się Operatorów, którzy posiadają uprawnienia do wybranych funkcji systemu Madar.

Uwaga: *Aby włączyć kontrolę dostępu do programu należy dla użytkownika* `administrator` *wypełnić pole* ***skrót****. Od tego momentu w celu wejścia należy podać właściwe dane użytkownika.*

W opcji ***administracja-konfiguracja*** definiuje się poszczególne osoby, które mają prawo wejścia oraz ustawia się prawa dostępu do poszczególnych funkcji programu. Okno z danymi użytkownika jest bardzo rozbudowane i służy głównie do określenia uprawnień do różnych działań w programie. Poprzez zaznaczenie odpowiednich uprawnień, można kreować profil danego operatora.

Dopisanie nowego użytkownika czy modyfikacje uprawnień można wykonać w opcji ***administracja - użytkownik***. Pojawi się wtedy lista dopisanych wcześniej użytkowników.

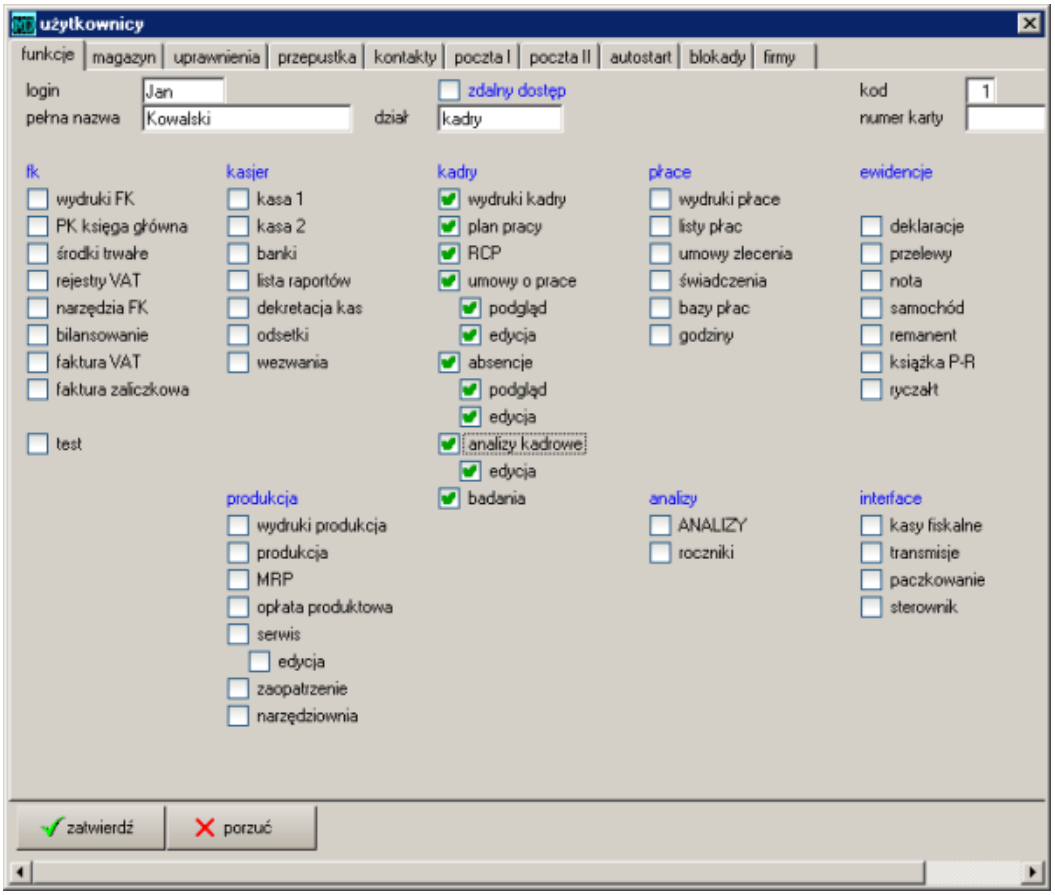


Rysunek 5.1: Lista użytkowników

5.1.2 Dane o użytkowniku

Zmiana danych użytkownika oraz dodanie nowego odbywa się przy pomocy dwóch przycisków. Przycisk dopisz wywołuje nowe okno, bez danych, natomiast edycja pozwala modyfikować już istniejący wpis. Możliwość tę ma tylko administrator systemu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami.

W opcji tej ustala się parametry dotyczące zakresu uprawnień użytkowników. Administrator poprzez odpowiednie ustawienie przełączników definiuje zakres uprawnień dla danego użytkownika.



Rysunek 5.2: Okienko opisujące użytkownika

Użytkownik — Nazwa identyfikatora. Każdorazowo po uruchomieniu programu użytkownik musi podać swój identyfikator (zawartość pola ***skrót***) oraz swoje hasło (jeżeli ma je założone - sposób zakładania hasła opisany jest poniżej). Z chwilą poprawnego wprowadzenia identyfikatora i hasła użytkownik otrzymuje uprawnienia zadane mu przez administratora systemu (dostęp do odpowiednich programów). W przypadku błędnego podania hasła użytkownik nie ma możliwości uruchomienia programu. Pole to ma szczególne znaczenie w przypadku administratora. Wpisanie w to pole jakiejś nazwy spowoduje uaktywnienie opcji kontroli użytkowników.

Pełna nazwa — Jest to nazwa, przez którą identyfikuje się użytkownika systemu. Wykorzystuje się ją w niektórych dokumentach np. jako wystawiający na fakturze czy KP.

Kod — Jest to kod, za pomocą którego program identyfikuje danego użytkownika. Program nadaje każdemu użytkownikowi numer kodu. Administrator ma nadany numer 0. Każdemu nowo dopisanemu użytkownikowi program nadaje kolejny numer porządkowy (począwszy od numeru 1). Istnienie tego pola umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument (numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji.

Operator — Pole wiążące użytkownika z operatorem. Z punktu widzenia programu użytkownik to pewien logiczny tryb i sposób nadawania uprawnień (np. główny księgowy, kierownik itp.) zaś operator to fizyczny pracownik. Dany operator (pracownik) może być przypisany do wielu użytkowników i logować się do programu na różne sposoby. Możliwe jest również, np. po zmianie na stanowiskach, przeorganizowanie powiązań, przy pozostawieniu tych samych użytkowników. Jeżeli nie zostanie wybrany operator – zostanie on automatycznie dopisany przez program. Lista operatorów dostępna jest w opcji ***administracja - ustawienia - operatorzy***.

☐ — Nadawanie uprawnień. W programie ustawia się przełączniki w zakładce administracja.

Uwaga: *W programie jest założony standardowo użytkownik o nazwie* `administrator`*, posiadający dostęp do wszystkich części programu. Nie posiada on początkowo wpisanego identyfikatora, co program interpretuje jako wy-*

łączenie opcji kontroli użytkowników. Oznacza to, że każdy „wchodzi" do programu jako administrator. Dopiero ***określenie administratorowi identyfikatora uaktywnia opcję identyfikacji*** *użytkowników.*

5.1.3 Hasło

Każdy użytkownik ma możliwość założenia (zmiany) hasła. Hasło wprowadza się poprzez najechanie kursorem na liście na danego użytkownika, naciśnięcie klawisza `hasło` i wprowadzenie dwukrotnie nowego hasła.

Należy zwrócić szczególną uwagę na różnicę pomiędzy zawartością pola ***użytkownik***, a hasłem użytkownika. Przy uruchamianiu programu (w przypadku kontroli dostępu użytkowników) należy podać identyfikator danego użytkownika (***skrót***), a następnie podać hasło (jeżeli jest ono założone).

5.1.4 Zdalny dostęp

Możliwość zdalnego dostępu przez przeglądarkę internetową (program mobilny) możliwy jest po zaznaczeniu ☑ w polu ***zdalny dostęp*** - zakładka firma.

5.1.5 Uprawnienia użytkownika - obsługa opcji

20091221

Dostęp do opcji w programie ustalany jest indywidualnie dla każdego użytkownika. Zaznaczenie przy danej pozycji ☑ oznacza zezwolenie na korzystanie z danej opcji. Pozostawienie danej pozycji pustej ☐powoduje, że dany użytkownik będzie miał nieaktywną wybraną opcję (ikonę lub pozycję w menu programu). Moduł nadawania uprawnień w programie podzielony został na zakładki, w których nadaje się uprawnienia do poszczególnych modułów i opcji w programie.
Uprawnienia dotyczące wystawiania i poprawy konkretnych pozycji znajdują się w kolumnach ***podgląd*** i ***edycja***. Ustawienie:

☑ ***podgląd*** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji, ale bez możliwości poprawy,
☑ ***edycja*** oznacza, że użytkownik będzie miał dostęp do przeglądania danej pozycji z możliwością poprawy.

Zakładka funkcje

W zakładce tej nadaje się uprawnienia dostępu do poszczególnych modułów programu. Pola w tym okienku podzielone są na kolumny, które odpowiadają modułom programu:

— FK:

wydruki FK	Dostęp do opcji ***wydruki*** w module ***księgowość*** **??**.
PK księga główna	Dostęp do PK (polecenia księgowania) **??**.
środki trwałe	Prawo dostępu do opcji ***środki trwałe*** **??**.
rejestry VAT	Dostęp do ***rejestrów VAT*** **??**.
narzędzia FK	Dostęp do opcji ***narzędzia*** (górne menu) w module ***księgowość***.
bilansowanie	Możliwość bilansowania.
faktura VAT	Dostęp do opcji ***fakturowanie*** w module ***księgowość***.
faktura zaliczkowa	Możliwość wystawiania faktur zaliczkowych **??**.

— Kasjer:

kasa 1	Dostęp do kasy 1 (wystawianie KP, KW itp.) **??**.
kasa 2	Dostęp do kasy 2 (wystawianie KP, KW itp.) **??**.
banki	Dostęp do kont bankowych **??**.
lista raportów	Dostęp do listy raportów kasowych i bankowych.
dekretacja kas	Możliwość dekretacji dokumentów kasowych.
odsetki	Dostęp do opcji ***odsetki*** .
wezwania	Możliwość wystawiania wezwania do zapłaty.

— Kadry:

wydruki kadry	Dostęp do wydruków kadrowych **??**.
plan pracy	Dostęp do opcji ***plan pracy*** **??**.
RCP	Dostęp do Rejestracji Czasu Pracy bazaRCP.

umowy o pracę — Dostęp do opcji ***umowy o pracę*** **??**.
absencje — Dostęp do opcji ***absencje*** **??**.
analizy kadrowe — Dostęp do opcji ***analizy kadrowe*** **??**.
badania — Dostęp do opcji ***badania*** **??**.

— Płace:

wydruki płace — dostęp do opcji ***wydruki*** **??**.
listy płac — dostęp do ***listy płac*** **??**.
umowy zlecenia — Dostęp do opcji ***zlecenia*** **??**.
świadczenia — Dostęp do opcji ***świadczenia*** **??**.
godziny — Dostęp do opcji ***interface - godziny***, służącej do rozliczania czasu pracy.
bazy płac — Dostęp do bazy list płac.

— Ewidencje:

deklaracje — Dostęp do opcji ***deklaracje*** 3.2.
przelewy — Dostęp do przelewów bankowych .
samochód — Dostęp do opcji ***Ewidencja pojazdów*** .
remanent — Możliwość tworzenia remanentów .
książka P-R — Dostęp do opcji ***KPiR*** **??**.
ryczałt — Dostęp do ewidencji ryczałtowej **??**.

— Produkcja:

wydruki produkcja — Dostęp do wydruków produkcyjnych .
MRP — Dostęp do opcji ***MRP***.
opłata produktowa — Możliwość wyliczania opłaty produktowej.
plan produkcji — Dostęp do opcji ***plan produkcji*** .
zaopatrzenie — Dostęp do zaopatrzenia.
narzędziownia — Dostęp do opcji ***Narzędzia*** .

— Analizy

ANALIZY — Dostęp do opcji ***analizy*** .
rocznik — Dostęp do opcji ***rocznik*** .

— Interface:

kasy fiskalne — Dostęp do opcji ***kasy fiskalne*** .
transmisje — Dostęp do opcji ***transmisje*** .
paczkowanie — Dostęp do opcji ***paczkowanie***.
sterownik — Dostęp do opcji ***sterownik*** .

Zakładka magazyn

20091222

Uprawnienia dotyczące operacji magazynowych i fakturowania ustawia się w zakładce magazyn. Uprawnienia w tej zakładce podzielone zostały na kilka oddzielnych kolumn.

Operacje:

import SAD, WNT — możliwość do wystawiania dokumentów WNT **??** i SAD,
dyspozycje — możliwość blokowania towaru na dyspozycjach **??**,
faktura bez stanu — możliwość wystawiania faktur VAT bez stanu magazynowego **??**,
MM - przesunięcie — możliwość wystawiania dokumentów MM (przesunięcie międzymagazynowe) **??**,
export,WDT — możliwość wystawiania faktur eksportowych i WDT **??**,
koszyk — dostęp do opcji ***narzędzia - koszyk*** .

Bazy:

baza magazyn — dostęp do bazy danych magazynu,
baza kasjer — dostęp do rejestru kasowego,

baza rejestr VAT — dostęp do rejestru VAT,
baza odbiorców — dostęp do bazy danych odbiorców,
baza dostawców — dostęp do bazy danych dostawców,
baza import — dostęp do bazy danych odbiorców i transakcji zagranicznych,
baza zamówień — dostęp do bazy danych zamówień.

Listy:

lista FA — dostęp do listy wystawionych faktur VAT (z magazynu),
lista WZ — dostęp do listy wystawionych dokumentów WZ,
lista LK — dostęp do lista kontrolnej.

Dostęp:

wszystkie magazyny — dostęp do wszystkich magazynów.
cena zakupu — podgląd ceny zakupu danego towaru,
ponowny wydruk — możliwość ponownego wydruku np. duplikat,
podgląd niezapłacone — możliwość przeglądania rejestru niezapłaconych dokumentów,
potwierdzone dokumenty — potwierdzanie dokumentów,
wydruki zamówień — możliwość tworzenia i drukowania zamówień.

Fakturowanie:

zmiana magazynu — możliwość fakturowania innych magazynów niż przypisany, dotyczy również możliwości zmiany stoisk w rejestrach VAT,
zmiana cen — bez tego uprawnienia ceny są automatycznie pobierane z cennika,
zmiana rabatu — uprawnienie do modyfikacji wysokości rabatu i przypisanego numeru cennika,
zmiana asortymentu — bez tego uprawnienia jedynie możliwość fakturowania na podstawie dokumentów WZ, LK i zamówień,
zmiana płatność — możliwość zmiany warunków płatności,
ujemna marża — możliwość sprzedaży poniżej kosztu zakupu,
przekroczony kredyt — możliwość sprzedaży przy przekroczeniu limitu kredytowego,
cena zakupu — podgląd na ceny zakupu towarów,
maksymalny rabat — wartość maksymalnego rabatu, którą może udzielić dany użytkownik,
minimalny zysk — Minimalny zysk jaki musi być osiągnięty ze sprzedaży przez danego użytkownika. Jeżeli zysk ze sprzedaży będzie mniejszy od tej wartości to nie będzie można wystawić faktury sprzedaży.

W dolnej lewej części okienka nadaje się uprawnienia do przeglądania, dopisywania i modyfikacji poszczególnych list. Zaznaczenie pierwszej kolumny oznacza, że dany użytkownik będzie widział daną listę wraz z wszystkimi pozycjami na niej, nie będzie mógł jednak przeglądać konkretnych pozycji (kolumna podgląd), ani ich poprawiać (kolumna edycja).

kontrahenci — listy kontrahentów,
lista towarów — listy towarów,
tematy — listy tematów,
pracownicy — listy pracowników,
plan kont — planu kont,
receptury — listy receptur.

Zakładka uprawnienia

Uprawnienia w tej zakładce dotyczą następujących modułów:

— Administracja:

poprawa bieżące — możliwość edycji i wprowadzenia zmian do zapisanych pism w okresie ostatnich trzech dni,
poprawa otwarte — uprawnienia do poprawy otwartych dokumentów (do 1 miesiąca),

poprawa zakończone	możliwość poprawy zakończonych (powyżej 1 miesiąca),
poprawa zaksięgowanych do KG	możliwość zaksięgowanych dokumentów w księdze głównej,
kasowanie	uprawnienia do kasowania pozycji (np. towarów itp.),
konfiguracja	uprawnienia do opcji ***administracja - konfiguracja*** 5.2,
archiwizacja, sortowanie	możliwość tworzenia archiwizacji 5.7.5 i sortowania 5.7.5,
zmiana firmy, katalogu	uprawnienia do zmiany firmy ,
uprawnienia	dostęp do opcji ***administracja - ustawienia - uprawnienia*** ,
administracja bazy	dostęp do opcji ***administracja - bazy*** .

— Ewidencja poczty (sekretariat):

poczta wchodząca	dostęp do opcji ***poczta wchodząca***,
poczta wychodząca	dostęp do opcji ***poczta wychodząca***,
nadane faksy	dostęp do opcji ***poczta faks***,
dokumenty	dostęp do dokumentów,
edytor	dostęp do opcji ***edytor***,
czytanie obcych	możliwość czytania obcych pism (przypisanych do innej osoby),
pisanie obcych	możliwość przypisywania pism innym osobą,
pisanie przyjętych	możliwość pisania przyjętych pism,
ustawianie dekretacji	możliwość dekretacji wprowadzanych i innych pism, prawo ustawiania osób odbioru
zmiana dekretacji	możliwość zmiany dekretacji pism,
zamykanie pism	możliwość zamykania pism, prawo zmiany znaczników
zmiana zamkniętych	możliwość zmiany stanu pism.

— CRM uprawnienia związanie z modułem ***CRM***:

Zakładka przepustka

Opcja wykorzystywana głównie w kontroli dostępu do dokumentów w Sekretariacie i CRM. W programie przyjęto, że dostęp do poszczególnych pism chroniony jest na dwa sposoby. Pierwszy zakłada nieograniczony dostęp i modyfikację pism wprowadzonych przez tego samego użytkownika przy równoczesnej kontroli dokumentów innych użytkowników. Drugi sposób bazuje na przepustkach – pozwalających na precyzyjne określenie dostępów do danego pisma, bez względu na operatora wprowadzającego.

Przepustki służą do określania praw dostępu do poszczególnych rekordów (elementów w bazie). Umożliwiają blokowanie dostępu do kontaktów, spraw oraz poczty. Zasada działania jest następująca:

1. Domyślnie program przyjmuje brak kontroli dostępu (przepustka pusta).
2. Na życzenie użytkownika można ustawić przepustkę. W odpowiednim okienku w polu ***przepustka*** pojawia się lista przepustek – wcześniej określona dla użytkowników.
3. W zależności od zdefiniowanych uprawnień użytkownika, który wszedł do programu – dany element będzie / lub nie widoczny i dostępny do modyfikacji, czytania itp.

Każdy użytkownik może posiadać własne ustalone prawa do czytania i pisania dla każdego pisma czy dokumentu osobno. Opisy przepustek, a więc i znaczenie, są takie same dla wszystkich użytkowników. Ta lista pojawi się zresztą przy każdej poczcie, sprawie czy kontakcie. Każdemu użytkownikowi natomiast – poprzez wstawienie znaku ☑ zezwala się (lub zabrania) na wykonywanie odpowiedniej czynności z elementem, który ma wprowadzoną tę przepustkę.

Zakładka blokady

W zakładce można ustawić blokady:
— ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową - wprowadzenie tej blokady spowoduje, że aby wystawić fakturę zaliczkową należy najpierw przyjąć gotówkę w kasie,
— podglądu cen sprzedaży - blokada podglądu cen sprzedaży,
— oprawa kasy - poprawa dokumentów kasowych

Zakładka firmy

Oprócz możliwości `zmiany firmy` ustawianej za pomocą przełącznika ***zmiana firmy, katalogu*** w zakładce `uprawnienia` – każdemu użytkownikowi można przypisać zbiór firm, do których ma dostęp. Dokonuje się tego w zakładce ***firmy***. Dodatkowo pierwsza firma tam wskazana staje się domyślną firmą, która jest otwierana przy wejściu do programu. Zaznaczenie ☑ **kontrola firmy** (przy zaznaczonym ☑ **zmiana firmy** - zakładka uprawnienia) powoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp TYLKO do wyszczególnionych firm na liście.

Ponadto w zakładce tej można nadać użytkownikowi uprawnienia do pracy w programie mobilnym - przez przeglądarkę internetową. Aby umożliwić użytkownikowi takie rozwiązanie należy zaznaczyć ☑ przy pozycji **praca zdalna**. Logowanie przez przeglądarkę wymaga wpisania loginu i hasła użytkownika.

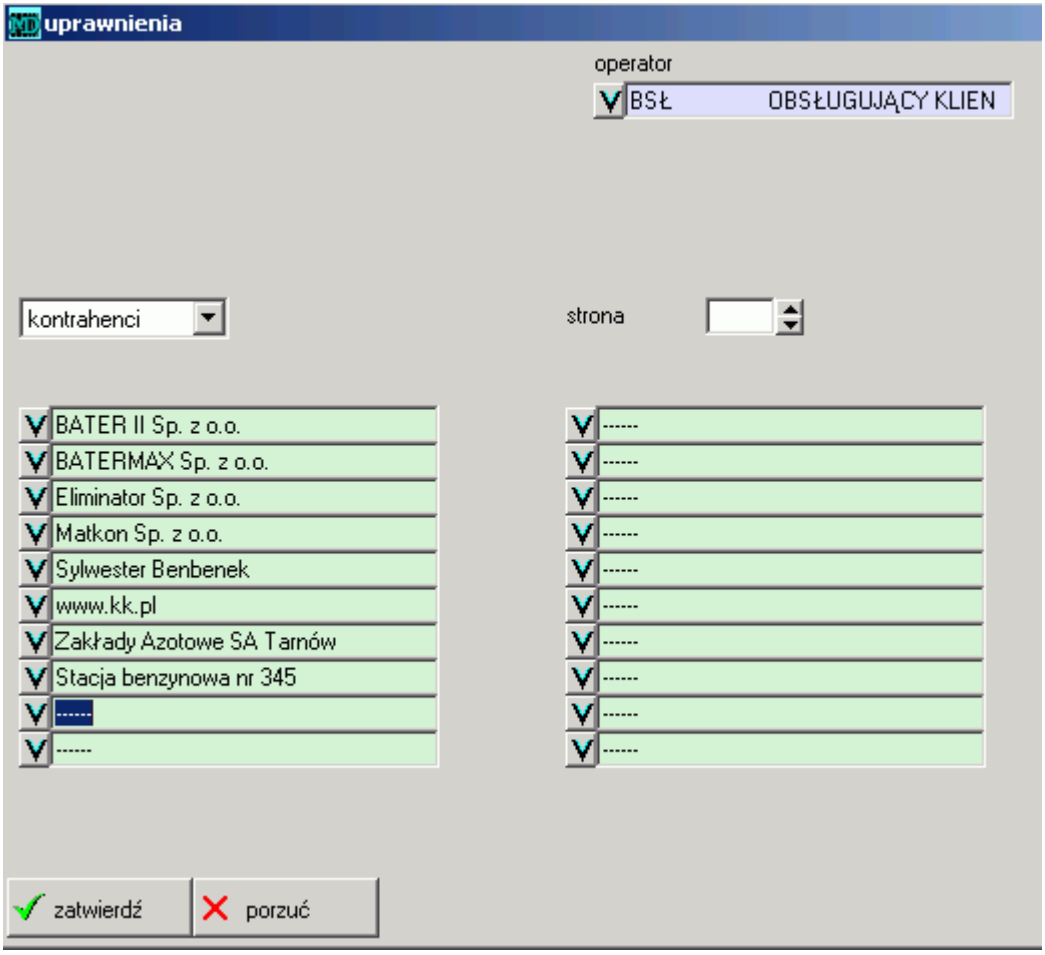
5.1.6 Uprawienia dotyczące wybranych kont, kontrahentów, tematów

20130912

Administracja systemem w firmie często wymaga ustanowienia indywidualnych uprawnień dla poszczególnych osób i to nie tylko jako dostępu / braku dostępu do opcji - ale również poprzez wskazanie bądź wykluczenie dostępu do niektórych danych - numerów magazynów, kontrahentów, pracowników.

W programie możliwe jest nadanie użytkownikowi dostępu jedynie do wybranych pozycji na listach - poprzez wybraniu rodzaju listy (katalogu, słownika) i wskazanie pozycji, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.

Takiego rodzaju uprawnienia nadaje się w opcji ***administracja - uprawnienia***.



Rysunek 5.3: Okienko do definicji uprawnień

operator	wybierany z listy operatorów,
rodzaj	do wyboru z listy,
strona	numer kolejny ekranu – dla większej ilości pozycji,
— pola wyboru	należy wybrać z listy te pozycje, do których dany operator ma mieć dostęp.

W zależności od zakresu nadawanych uprawnień lub ograniczeń należy wybrać odpowiednią pozycję w polu ***rodzaj***. Do wyboru są następujące pozycje:

konta	Wybiera się konta z planu kont, do których dany użytkownik ma mieć dostęp (podgląd i edycja).
kontrahenci	Wybiera się kontrahentów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
tematy	Wybiera się tematy z listy tematów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
magazyny	Wybiera się magazyny, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
pracownicy	Wybiera się pracowników, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
stanowiska	Wybiera się stanowiska kosztów, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
grupy l.płac	Wybiera się grupy list płac, do których dany użytkownik ma mieć dostęp.
akwizytorów	Wybiera się z listy akwizytorów.
grup towarowych	Wybiera się z listy grup towarowych.
dostawców towarów	Wybiera się z listy kontrahentów, będą widoczne tylko te towary których dostawca (na liście towarów) należy do listy.

Wewnątrz wskazuje się te pozycje, do których operator ma mieć dostęp.

Uwaga: *Należy pamiętać, że opcja zadziała tylko wówczas, gdy użytkownik ma wyłączony dostęp do danego katalogu / bazy. Na przykład nadanie uprawnień dostępu tylko do wybranych magazynów, bez możliwości operacji i podglądu pozostałych wymaga "odznaczonego" przełącznika w opcji* ***użytkownicy*** *w polu* ☐***wszystkie magazyny***.

5.1.7 Dostęp do list płac

Listy płac znajdują się w opcji ***Płace - listy płac ??***. Nadawanie uprawnień danemu użytkownikowi do tworzenia, przeglądania i edycji list płac ustawia się w opcji ***Administracja - użytkownik - edycja*** pierwsza zakładka [funkcje]. Aby dodać użytkownikowi takie uprawnienia należy zaznaczyć pole ***listy płac***. Samo zaznaczenie tego pola spowoduje, że wybrany użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich list płac stworzonych w opcji ***Listy płac***. Można ustalić dostęp użytkownikowi jedynie do wybranej grupy listy płac. Należy wykonać dwie czynności, które związane są z nadawaniem uprawnień użytkownikom.

1. Wejść do opcji ***Administracja - ustawienia - uprawnienia*** i nacisnąć klawisz dopisz . W pojawiającym się okienku do definicji uprawnień 5.1.6 należy wypełnić pola:

operator	operator (użytkownik) wybierany z listy operatorów,
grupy l.płac	wybierane z listy rozwijalnej,
☑	wybór grupy listy płac.

   Na koniec zatwierdzić wprowadzone dane naciskając przycisk zatwierdź .

2. Wejść do opcji ***Administracja - użytkownik*** wybrać tego samego użytkownika (operatora), któremu dodano uprawnienia do grup list płac i nacisnąć klawisz edycja . Następnie przejść do zakładki magazyn, nie nadawać uprawnień do przeglądania i edycji pracowników (pole ***pracownicy***).

5.1.8 Indywidualizacja menu

20050318

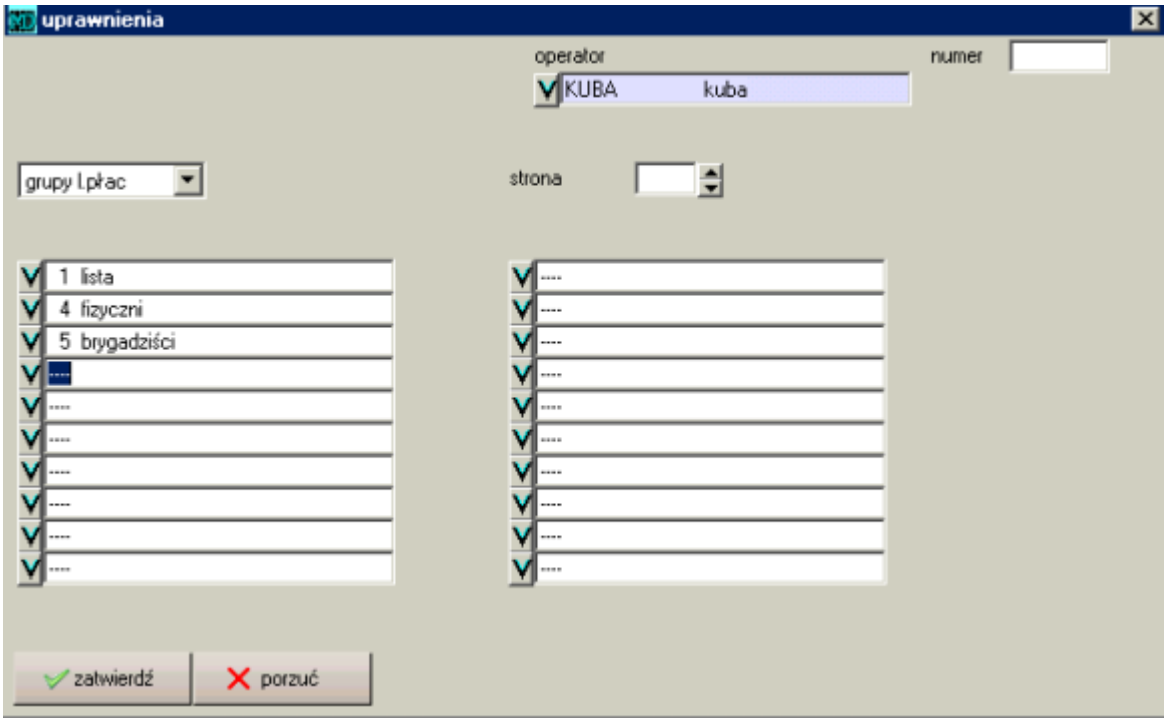
W niektórych przypadkach istnieje potrzeba przygotowania indywidualnego menu z jedną (lub tylko kilkoma) funkcją. Chodzi o przypadek, w którym obsługujący ma za zadanie obsługi bardzo wąskiego zagadnienia. W tym celu utworzono procedurę ***Autostart***, którą włącza się i projektuje z poziomu obsługi użytkowników.

Ustawienie w użytkowniku

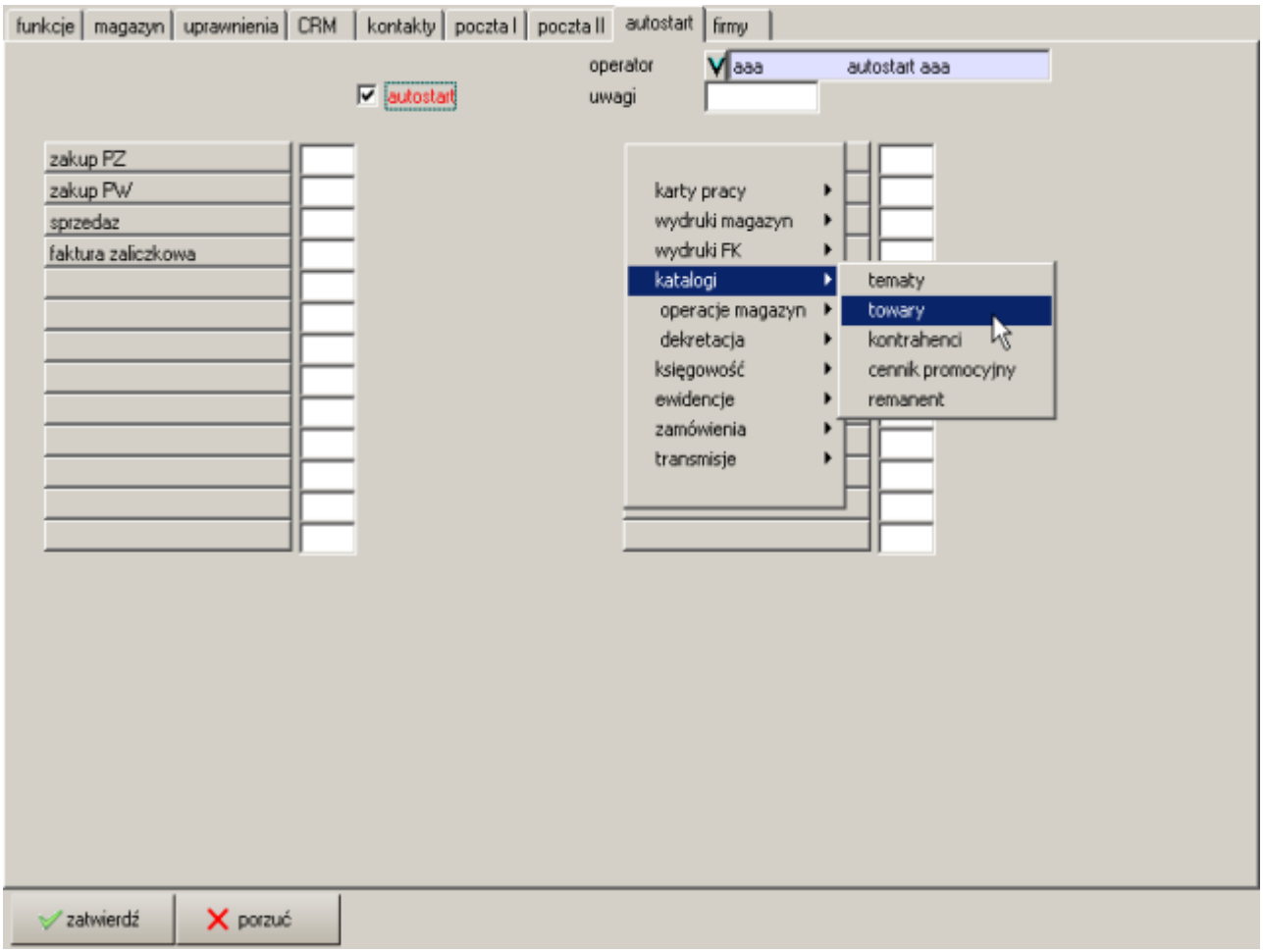
20050325

Istnieje możliwość takiego zdefiniowania programu, by użytkownik po wejściu do programu widział tylko wybrane dla niego funkcje, zgromadzone w jednym okienku . W tym celu należy:

1. Należy wejść do opcji ***administracja - użytkownik***.
2. Wybrać zakładkę `autostart`.
3. Zaznaczyć pole ***autostart*** - wtedy po zalogowaniu do programu użytkownik widzi tylko wybrane dla niego funkcje programu.
4. Naciskając szare klawisze `[ ]` należy wybrać odpowiednią opcję z listy.

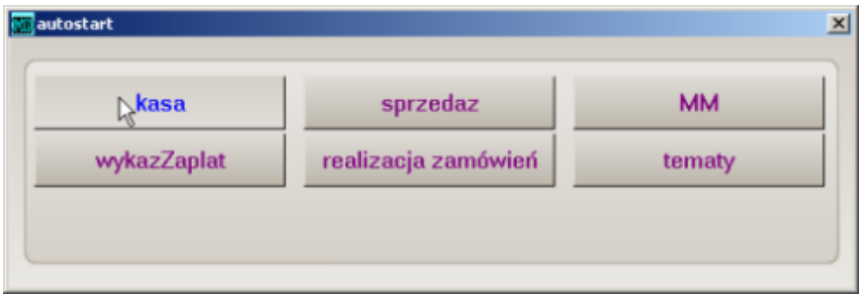


Rysunek 5.4: Nadawanie uprawnień przeglądania grup list



Rysunek 5.5: Ustawienia indywidualnego menu

Menu, które pojawi się po zalogowaniu się na użytkownika z zaznaczonym autostartem, można zobaczyć w opcji ***interface-autostart***.



Rysunek 5.6: Indywidualne menu dla użytkownika

5.1.9 Blokady

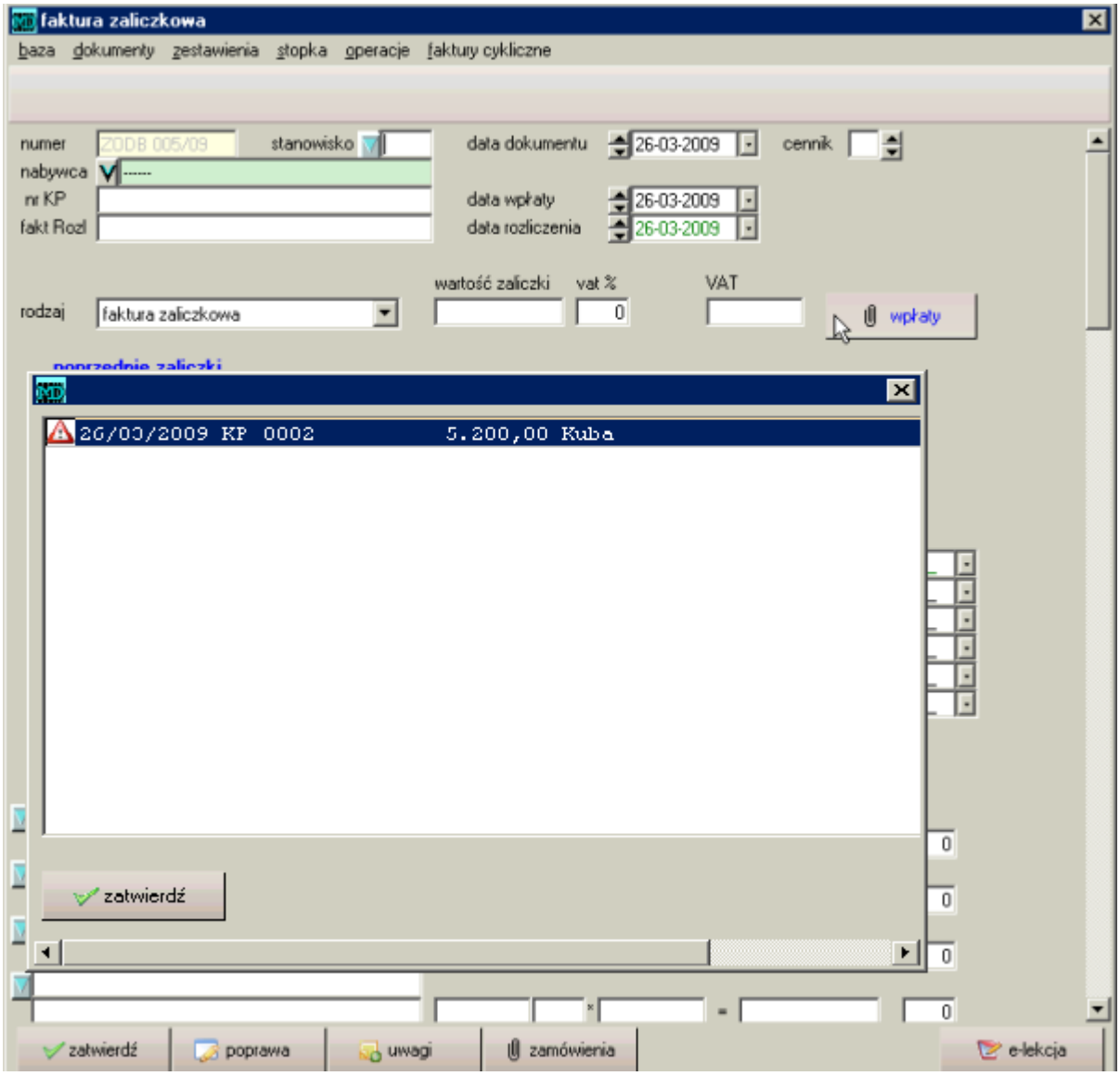
Zakładka [blokady] służy zablokowaniu użytkownikowi wykonania niektórych operacji. W zakładce można wprowadzić następujące blokady:

ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową	- jej zaznaczenie spowoduje, że użytkownik przy wystawianiu faktury zaliczkowej (opcja ***Księgowość - fakturowanie - zaliczka od odbiorcy***) nie będzie mógł ręcznie wpisać kwoty zaliczki (pole ***wartość zaliczki***. Wartość zaliczki po wprowadzeniu blokady wybiera się po naciśnięciu przycisku `wpłaty` i wybraniu odpowiedniej zaliczki.
podglądu cen sprzedaży	Zaznaczenie tej blokady spowoduje, że użytkownik nie będzie widział cen sprzedaży towarów w opcji ***Towary***.
poprawa kasy	Zaznaczenie opcji blokady poprawy kasy spowoduje, że dany użytkownik nie będzie mógł korzystać z klawisza `Poprawa` w opcji ***Księgowość - kasjer - kasa***. Dotyczy to również opcji ***Księgowość - kasjer - bank***.Jednym słowem użytkownik, któremu zostanie przypisana taka blokada nie będzie mógł poprawiać wprowadzonych dokumentów kasowych oraz bankowych

5.1.10 Lista i opisy przełączników

FK

dzial	zmiana panelu startowego dla użytkownika, dopuszcza jedynie do funkcji wymienionych w zakładce autostart
wydruki FK	raporty karta kontowa, salda dla ksiąg pomocniczych i księgi głównej
księga główna	wystawianie dokumentów PK do księgi głównej
nota	wystawianie not księgowych
rejestry VAT	wprowadzanie i edycja dokumentów VAT w księgowości
plan pracy	roliczenie dni i godzin pracy i absencji, harmonogram urlopów
RCP	wejście do Rejestracji Czasu Pracy
Umowy o pracę	wejscie do listy umów o pracę, świadectwa pracy, kwestionariusze i pozostałe
Umowy o pracę - podgląd	prawo odczytu i wydruku umów
Umowy o pracę - edycja	prawo dopisywania i zmian
absencje	rejestrowanie urlopów i chorobowych
listy płac	wynagrodzenia (fundusz osobowy)
umowy zlecenia	umowy zlecenia, o dzieło, rachunki (fundusz bezosobowy)
kasa 1	prawo wprowadzania kasy nr 1
kasa 2	prawo wprowadzania kasy nr 2



Rysunek 5.7: Blokada ręcznej wpłaty na fakturę zaliczkową

banki	prawo wprowadzania raportów bankowych
dekretacja	prawo przeglądania i dekretowania raportów, zmiana bieżącego raportu
bilansowanie	prawo dokonywania bilansowanie (kojarzenia zapłat z fakturami)
faktura VAT	wystawianie faktur z księgowości
przelewy	drukowanie przelewów
odsetki	naliczanie i wystawianie not odsetkowych
informacje kierownictwa	raporty: syntetyka VAT, syntetyka płac, syntetyka magazyn
roczniki	dostęp do analiz pt. ROCZNIKI
produkcja	wystawianie zlecen produkcyjnych
kasy fiskalne	uprawnienie do dokonywania transmisji do kas fiskalnych
receptury	prawo podglądu, dopisywania i modyfikacji receptur

Magazyn

wydruki magazyn	raporty magazynowe: rejestry, stany, kartoteki
zamówienia ODB	wprowadzanie zamówień od odbiorców krajowych i zagranicznych
haslomagazyn	dostęp do zmiany nr magazynu kontrola magazynow poprzez UPRAWNIENIA
Scenazakupu	dostęp do podgladu ceny zakupu w katalogu towarów, cennikach, stanie magazynu
podglad niezapłacone	przy fakturowaniu włączenie podglądu niezapłaconych
korekta sprzedaży	możliwość wystawiania korekt do nieznanej faktury
FA-V	prawo wystawiania dokumentów sprzedaży

Uprawnienia

haslobiezace	prawo do poprawy dokumentów z bieżącego dnia
haslostare	prawo do poprawy dokumentów otwartych,starszych niż 3 dni
hasloPotwierdzone	prawo do poprawy dokumentów o statusie potwierdzone
hasloZakonczone	prawo do poprawy dokumentów o statusie zakończone
haslozamkniete	prawo do poprawy dokumentów z okresów zamkniętych, zaksięgowanych
MIkasowanie	prawo do anulowania i kasowania wprowadzonych dokumentów
konfiguracja	ustawianie nazwy firmy, kont bankowych, wyglądu faktury
haslofirma	dostęp do zmiany firmy
uprawnienia	prawo do nadawania uprawnień użytkownikom
autostart	indywidualne menu - program wyłączy menu główne a załączy menu indywidualne
kontrola firm	kontrolowany dostęp do firm w przypadku zaznaczenia dostęp wyłącznie do firm wymienionych poniżej efekt dodatkowy: automatycznie otwiera się pierwsza wymieniona firma

5.2 Konfiguracja

W systemie Madar7 opcje konfiguracyjne zostały zebrane w jednym miejscu gdzie można ustawić parametry zarówno dotyczące księgowości, płac jak i czysto administracyjne. Wspomnianych ustawień systemu można dokonać poprzez opcję ***administracja - konfiguracja***. Opcje konfiguracyjne zostały posegregowane tematycznie i skupione na następujących zakładkach:

- ***dane adresowe*** - wszystkie podstawowe informacje o prowadzonej firmie, dane teleadresowe, numery ewidencyjne itp,
- ***fakturowanie*** - ustawienia związane z dokumentami sprzedażowymi pozwala m.in. na wybór waluty i domyślnego języka na dokumentach sprzedaży, ustawić drukarkę fiskalną 5.2.1, a także określić wygląd faktur,
- ***rachunki bankowe*** - pozwala wprowadzić dane o rachunkach bankowych prowadzonej firmy,
- ***inne*** - ustawienia związane z drukarkami kodów kreskowych i kasami fiskalnymi,
- ***pensje*** - konfiguracja płac, w tym dane dla programu Płatnik do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz podstawowe dane i wskaźniki do sporządzanych list płac,

— ***ścieżki*** - grupa ustawień związana z integracją z zewnętrznymi systemami jak np. program Płatnik, eksporty do systemów bankowych, integracja z serwerem pocztowym, sklepem internetowym Prestashop, systemem firmy kurierskiej Siódemka i innymi,
— ***dane podatkowe*** - parametry związane z podatkami i opłatami,
— ***certyfikat*** - ustawienie danych autoryzacyjnych dla podpisu elektronicznego,
— ***shop*** - ustawienia wewnątrzsystemowego sklepu internetowego,
— ***waluty*** - ustawienie walut, kursów i jednostek.

5.2.1 Ustawienie drukarki fiskalnej

W opcji ***konfiguracja*** na zakładce ***fakturowanie*** w polu ***drukarka fiskalna*** należy wybrać odpowiedni rodzaj drukarki fiskalnej i numer portu COM na którym podłączono drukarkę. Program współpracuje z następującymi drukarkami fiskalnymi:
— Elzab (Mera, Omega),
— Posnet (Enova),
— ELEMIS,
— Farex.

5.2.2 Oznaczenie faktury ORYGINAŁ/KOPIA

Pomimo, że aktualne przepisy nie wymagają już drukowania na fakturach określeń “oryginał” i “kopia” to system daje możliwość wyboru użytkownikowi decyzji czy i w jaki sposób takie oznaczenie ma być drukowane. W opcji ***administracja - konfiguracja - fakturowanie*** w polu ***dopisek na fakturze*** można ustawić jedną z trzech alternetyw w tym zakresie:
— ***brak*** - drukowane dokumenty nie będą opatrzane adnotacją “oryginał” i “kopia”,
— oryginał lub kopia - drukowane dokumenty będą oznaczane adnotacją “oryginał” na pierwszym dokumencie, “kopia” na kolejnych dokumentach,
— ORYGINAŁ-KOPIA - każdy drukowany dokument sprzedażowy będzie miał równocześnie nadrukowywane słowa “oryginał” i “kopia” a wystawca po wydruku ręcznie skreśli niewłaściwe.

5.2.3 Automatyczne wypełnianie KPiR z rejestrów

Dane wprowadzane do rejestru VAT mogą być wpisywane równocześnie do Książki Przychodów i Rozchodów. W tym celu należy skorzystać z opcji administracja następnie ***konfiguracja*** zaznaczyć następujące pola:
- na zakładce ***dane adresowe***:
☑ Księga Przych-Rozch
- na zakładce ***dane podatkowe***
☑ księgowanie zakupów
☑ księgowanie sprzedaży.

5.2.4 Ustawienia eksportu danych do programu Płatnik

W programie należy uzupełnić dane o płatniku składek ZUS, rodzaju składanych deklaracji oraz wskazać lokalizację pliku, który będzie eksportowany z systemu Madar (celem dalszego zaimportowania do programu Płatnik). Ustawień takich można dokonać na zakładce ***pensje*** **??**.

5.2.5 Rachunki bankowe

W opcji ***konfiguracja*** możliwe jest definiowanie numerów rachunków bankowych oraz sposobu wydruku przelewów do banku. W opcji są trzy zestawy pól do wprowadzenia trzech numerów kont bankowych i definicji wyglądu poleceń przelewów.

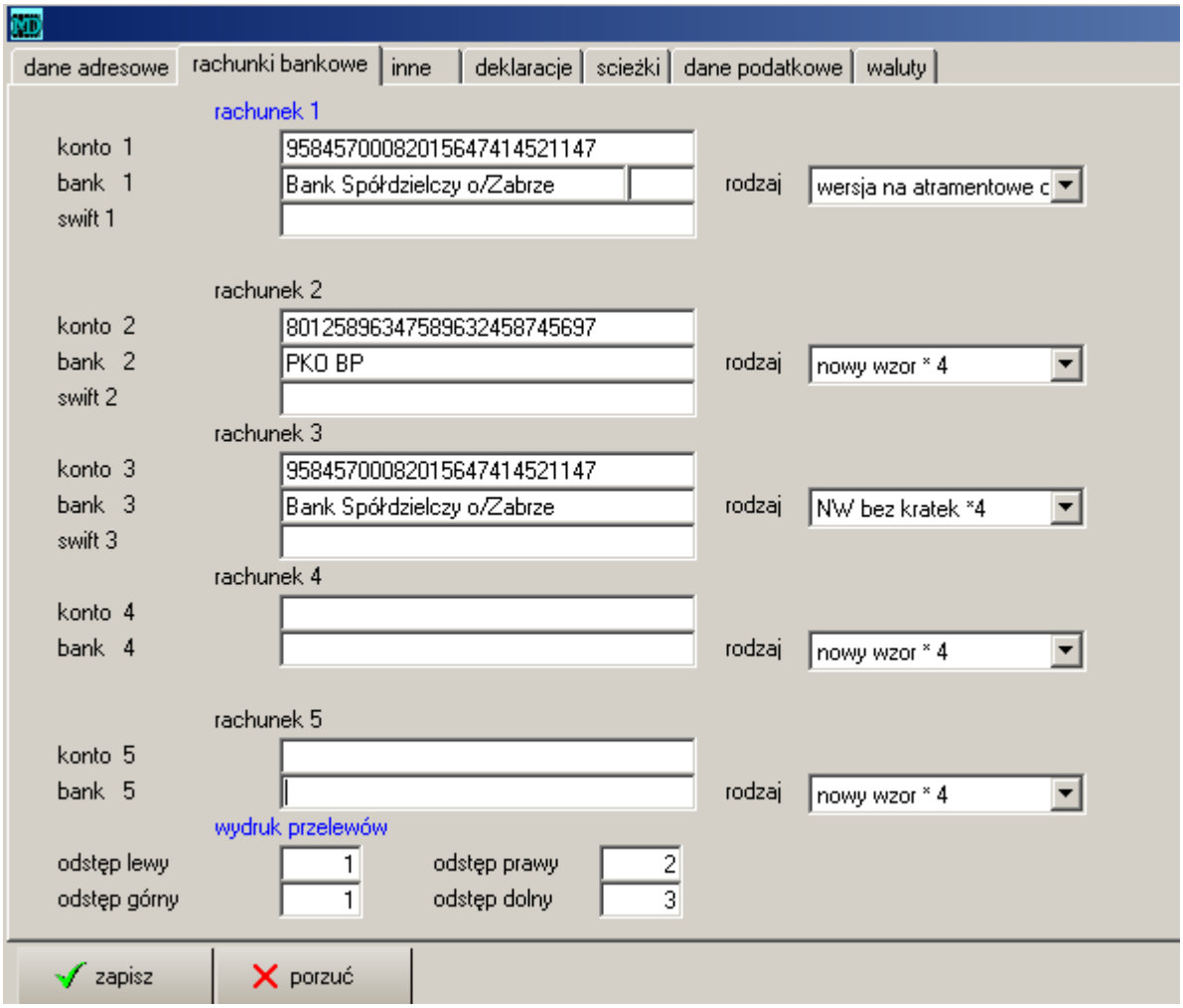
konto — numer konta bankowego,

bank — nazwa banku,

swift — numer SWIFT banku, wymagany przy przelewach międzynarodowych,

rodzaj — zgodnie z nowymi wzorami przelewów udostępniono kilka wariantów wydruku . Poszczególne pozycje rozróżniają: czy nadruk jest na czystej kartce czy na formularzu z drukarni, ilość formatek na stronie oraz sposób zapełniania kratek:

nowy wzór * 4 – najbardziej zbliżony do obowiązującego polecenia przelewu,
NW bez kratek * 4 – j.w. bez kratek, ważne dla dłuższych nazw,



Rysunek 5.8: Konfiguracja - rachunki bankowe

NW bez kratek * 2 – j.w. lecz 2 polecenia na stronie,
nowy wzór * 2 jak nowy wzór * 4 – lecz 2 polecenia na stronie,
stary wzór – wzór obowiązujący w poprzednich latach,
wersja na atramentowe dr – wydruk polecenia dopasowany (zmniejszony) do wymagań drukarek atramentowych,
nowy na formularzu * 4 – drukowanie NA GOTOWYCH FORMULARZACH, ważne ustawienia pól ***odstęp*** (prawy, lewy...),
nowy na formularzu * 2 – j.w. dla formularzy 2 polecenia na stronie
multicashe,

odstęp tylko dla wybranego rodzaju `nowy na na formularzu` – określa marginesy dla wydruków.

Wprowadzone numery rachunków bankowych, wraz z opisem, są wykorzystywane w następujących opcjach w programie:

- wydruk polecenia przelewu w opcji ***przelewy*** ,
- przy drukowaniu standardowych dokumentów magazynowych magazyn : zakupu i sprzedaży – pobierają numery rachunków bankowych z opcji ***konfiguracja ??***,
- można wybrać innych numer rachunku bankowego przy wydruku dokumentów magazynowych magazyn w opcjach ***sprzedaż***, ***zakupy***. Wyboru dokonuje się w uwagach uwagi w polu ***bank***. Pojawia się tam lista z bankami – według danych wprowadzonych w opcji ***konfiguracja ??***.

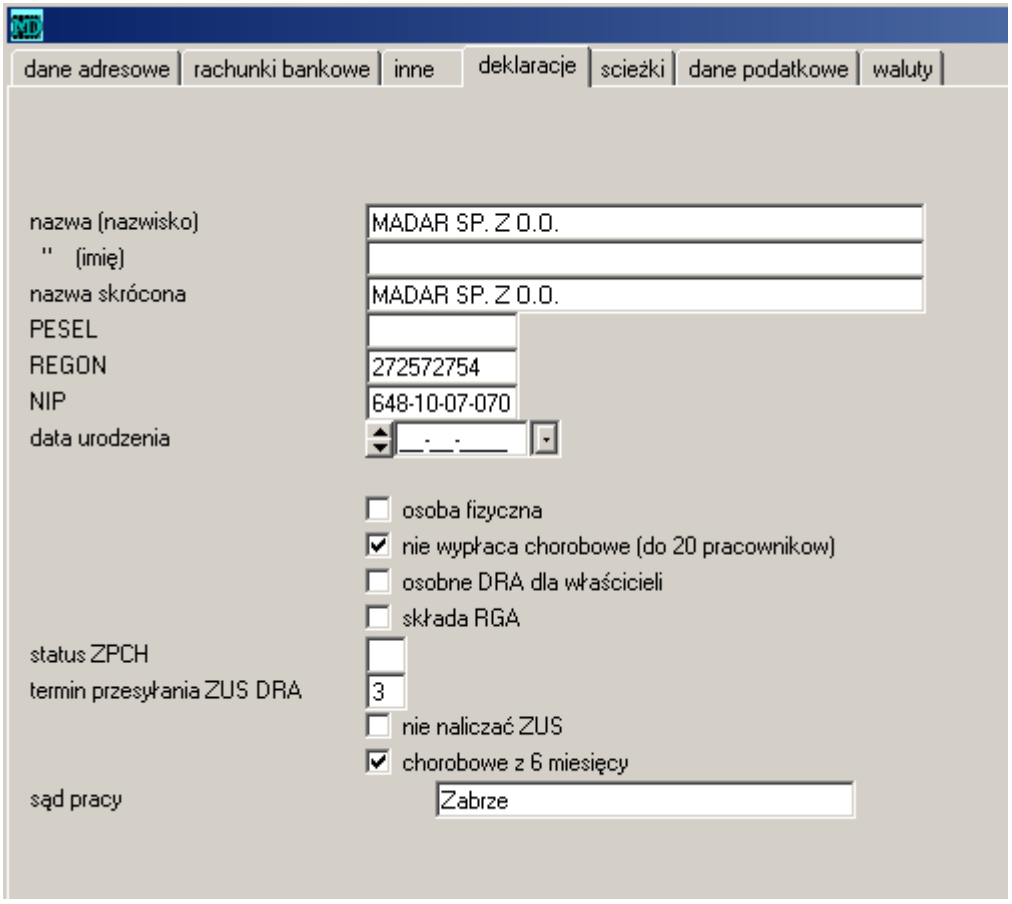
5.2.6 Ścieżki - integracja z systemami zewnętrznymi

Zakładka ***ścieżki*** w opcji ***konfiguracja*** pozwala na zdefiniowanie lokalizacji i danych wymaganych do integracji systemu Madar z zewnętrznymi systemami informatycznymi. W opcji tej można określić m.in. foldery w których będą zapisywane pliki, które będzie się następnie importowało w systemach obcych, ustawienia konta e-mail aby możliwe było wysyłanie wiadomości z systemu itp. Na zakładce ***ścieżki*** znajdują się następujące pola:

ścieżka do programu płatnika	folder, w którym będą składowane pliki *.KDU po eksporcie do Płatnika,
zbiór dla Home Bank	pełna ścieżka i nazwa zbioru, do którego będą zapisywane wyeksportowane dane dotyczące zapłat,
konto A dla HomeBanking	numer konta (I wariant),
konto B dla HomeBanking	numer konta (II wariant),
rodzaj homebank	rodzaj programu obsługującego bankowość elektroniczną (dotyczy przesyłu przy rejestrach VAT),
ścieżka do pliku obrazu tła	ścieżka i nazwa pliku tapety dla programu,
ścieżka do HTTP	nazwa i użytkownik serwera, na którym będą przesyłane (odczytywane) pliki. Opcja przesyłania na serwer zakłada zainstalowanie na nim odpowiedniego oprogramowania,
ścieżka do zapisz dysk	pole używane, przez niektórych użytkowników - nie używać bez potrzeby,
ścieżka do D: archiwum	możliwość wskazania lokalizacji, w której będzie się zapisywała archiwizacja danych z systemu Madar po wybraniu opcji ***administracja - operacje - zapisz archiwum - D:***,
SMS server login — hasło	dane do logowania na serwer wysyłający wiadomości SMS z systemu Madar,
SMTP host	serwer SMTP skrzynki poczty elektronicznej, z której mają być wysyłane wiadomości z systemu Madar,
autoryzacja	sposób autoryzacji na serwerze poczty elektronicznej, z którego mają być wysyłane wiadomości e-mail z systemu Madar, do wyboru ***raw, TLS, SSL***,
login — hasło	login i hasło do skrzynki e-mail, z której mają być wysyłane wiadomości e-mail z systemu,
mailfrom	Nazwa skrzynki e-mail z jaką mają być wysyłane wiadomości z systemu Madar,
host	adres hosta, na którym znajduje się zainstalowany system Madar (wymagane dla niektórych opcji jak sklep internetowy),
oddział	określenie oddziału,

wersja bazy	wersja bazy danych systemu Madar, pole nieedytowalne, informacyjne,
modyfikacja	data ostatniej modyfikacji w bazie danych,
opiekun 1 — opiekun 2	wskazanie użytkownika (użytkowników), którzy są opiekunami prowadzonej firmy,
Promoboard	ścieżka dla modułu Promoboard,
GCM API key — GCM Project ID	konfiguracja GCM API,
Prestashop URL — Prestashop key	dane wymagane do integracji ze sklepem internetowym Prestashop,
Siodemka client no — Siódemka key	dane wymagane do integracji z systemem firmy kurierskiej Siódemka.

5.2.7 Deklaracje składane do ZUS oraz dane do sporządzanych list płac



Rysunek 5.9: Konfiguracja - deklaracje

W programie należy uzupełnić dane o płatniku składek ZUS oraz rodzaju składanych deklaracji. Jest to możliwe w opcji ***Administracja***, następnie ***Konfiguracja*** ⇒ ***pensje***. Szerzej te zagadnienia omówione zostały w rozdziale o płacach **??**. Należy wypełnić następujące pola:

- dane do programu Płatnik

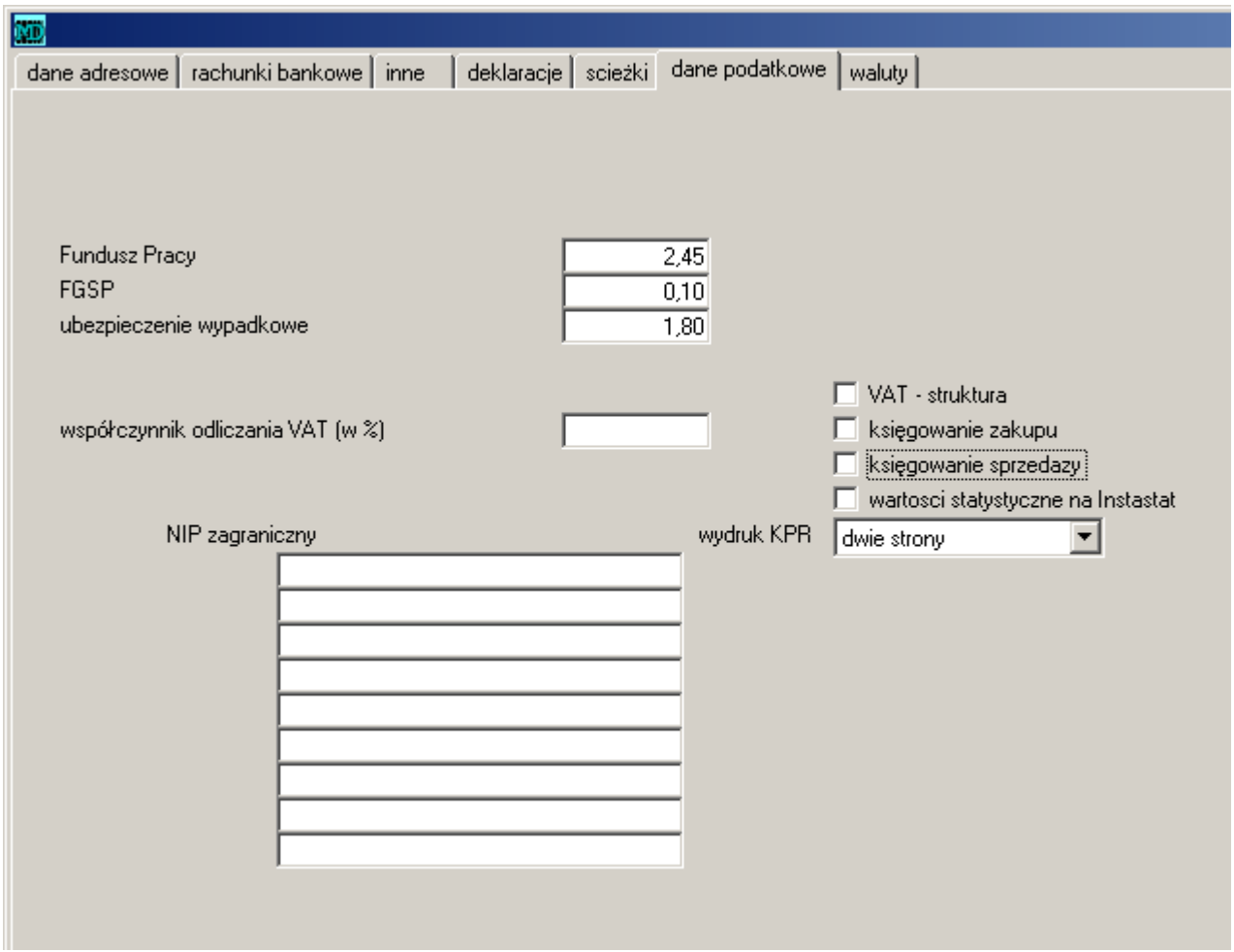
nazwa (nazwisko)	nazwa firmy lub nazwisko dla osoby fizycznej,
" (imię)	druga linia nazwy lub imię dla osoby fizycznej,
nazwa skrócona	podawana w deklaracjach ZUS (identyczna co do kropki, spacji do zgłoszonej w Centrum Certyfikacji),
PESEL	numer PESEL,
data urodzenia	data urodzenia płatnika
termin przesyłania ZUS DRA	należy wypełnić zgodnie z polem w deklaracji ZUS-DRA (wpisać 1,2,3 lub 4).
status ZPCH	oznacza, że zakład posiada status ZPCH,

osoba fizyczba	☑ – płatnik jest osobą fizyczną
nie wypłaca chorobowe (do 20 pracowników)	☑ – nie jest naliczany (wpisywany do pól 92, 93, 94) zasiłek chorobowy płatny przez ZUS i wykazywany jako wypłacony zasiłek,
osobne DRA dla właścicieli	☑ – składka właścicieli (wpisana w opcji (zlecenia) jest transmitowana na osobnym DRA,

- dane do listy płac

nie naliczać ZUS	☑ – na listach płac nie będą naliczane składki ZUS,
chorobowe z 6 miesięcy	zasiłek chorobowy liczony z 6 miesięcy,
premia miesięczna stała	
tworzony plan pracy	
premia uznaniowa	opcje do wyboru: ***do chorobowego***, ***do urlopu***, ***nie do urlopu i nie do chorobowego***, ***uzupełniane jak wynagrodzenie***, ***do chorobowego i do urlopu***,
sąd pracy	miejscowość gdzie znajduje się sąd pracy

5.2.8 Dane podatkowe



Rysunek 5.10: Konfiguracja - dane podatkowe

tytuł ksiąg	tytuł ksiąg wyświetlany na niektórych wydrukach,
Fundusz Pracy	stawka procentowa np. 2,45
FGŚP	stawka procentowa np. 0,10
ubezpieczenie wypadkowe	stawka procentowa np. 1,67

granica umowy zlecenia =¿ ryczałt	kwota, do której nie będzie płacony ryczałt,
współczynnik odliczenia VAT	należy wprowadzić procentowy współczynnik dotyczący odliczanego podatku VAT należnego dla podatników, u których występują czynności, co do których nie występuje prawo do odliczenia VAT, zgodnie z art.90 ustawy o podatku od towarów i usług.
fundusz promocji rolnej	przy wystawianiu faktur RR (w procentach),
nazwa funduszu	nazwa funduszu promocji rolnej (przy wystawianiu faktur RR),
NIP zagraniczny	pola do wpisania numerów NIP z UE.
VAT - struktura	
księgowanie zakupu	automatyczne księgowanie zakupu w książce przychodów i rozchodów,
księgowanie sprzedaży	automatyczne księgowanie sprzedaży w książce przychodów i rozchodów,
pomiń wartości statystyczne na Intrastat	
wydruk KPR	określenie formatu wydruku książki przychodów i rozchodów - do wyboru są następujące opcje: ***dwie strony***, ***jedna strona 15"***, ***jedna strona 12"***,
koszty z VAT	do wyboru ***dot. zwolnione i opodatkowane*** lub ***dot. tylko opodatkowane***.

5.2.9 Waluty

waluta	nazwa waluty — trzyliterowy skrót np. EUR, PLN, USD.
kurs	przykładowy kurs – nie musi być wypełniany, kurs wprowadza się przy każdym dokumencie.
jednostka	jednostka przeliczeniowa, zazwyczaj 1; w przypadku walut o niskich wartościach wpisuje się przelicznik np. ruble białoruskie (100 BYR = 0,1485 PLN) wpisuje się 100.

5.3 Zmiana firmy

Program umożliwia pracę na danych z kilku firm, bez konieczności „przeładowywania" programu. Można to wykorzystać przy prowadzeniu biura rachunkowego lub do pracy wielooddziałowej. Opcja ***zmiana firmy*** służy do zakładania nowych firm lub przełączania pomiędzy nimi.

W przypadku firm wielooddziałowych program posiada dodatkowe funkcje pozwalające na:
- zbiorczą analizę (dotyczącą podatku VAT, sprzedaży, zakupów)
- automatyczne księgowania danych z oddziałów
- transmisje niezapłaconych

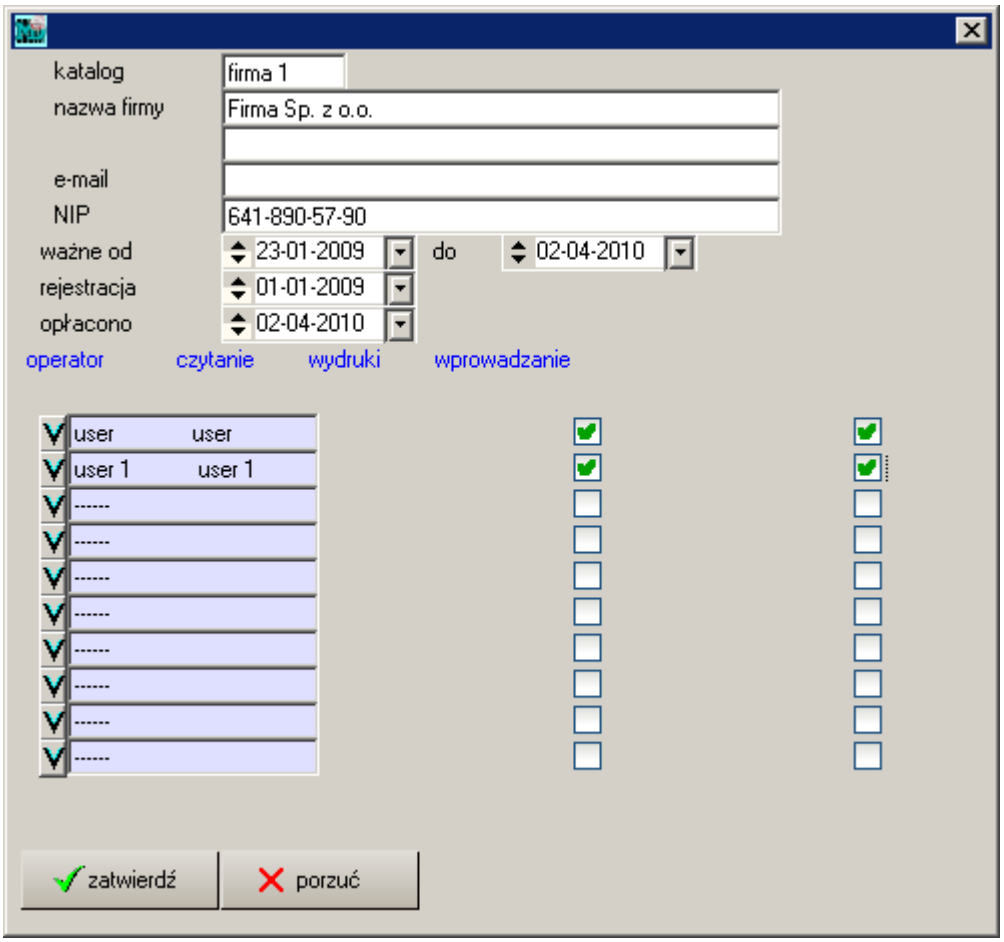
5.3.1 Dodanie nowej firmy lub oddziału

Aby dodać nową firmę należy przejść do opcji ***administracja - zmiana firmy***, następnie na pustym polu wybrać Qprzyciskpdodaj. Pojawi się okienko, z polami:

katalog	Należy wprowadzić nazwę katalogu, w którym znajdować się będą dane nowej firmy, najlepiej prostą nazwę do 8 znaków. Nie może zawierać znaków: . / , (kropka, ukośnik, przecinek).
nazwa	Należy wprowadzić nazwę firmy – pojawi się ona na liście wszystkich firm, ukazujących się po wybraniu opcji zmiana firmy.
e-mail	Adres e-mail firmy.
ważne od - do	Można wyznaczyć okres, w którym będzie można daną firmę prowadzić.
rejestracja	Data rejestracji danej firmy.
opłacono	Można zaznaczyć do kiedy będzie ważna opłata za prowadzenie finansów danej firmy.
Operator	Można wyznaczyć użytkowników, którzy będą prowadzili daną firmę.

Po wpisaniu danych należy zatwierdzić je klawiszem

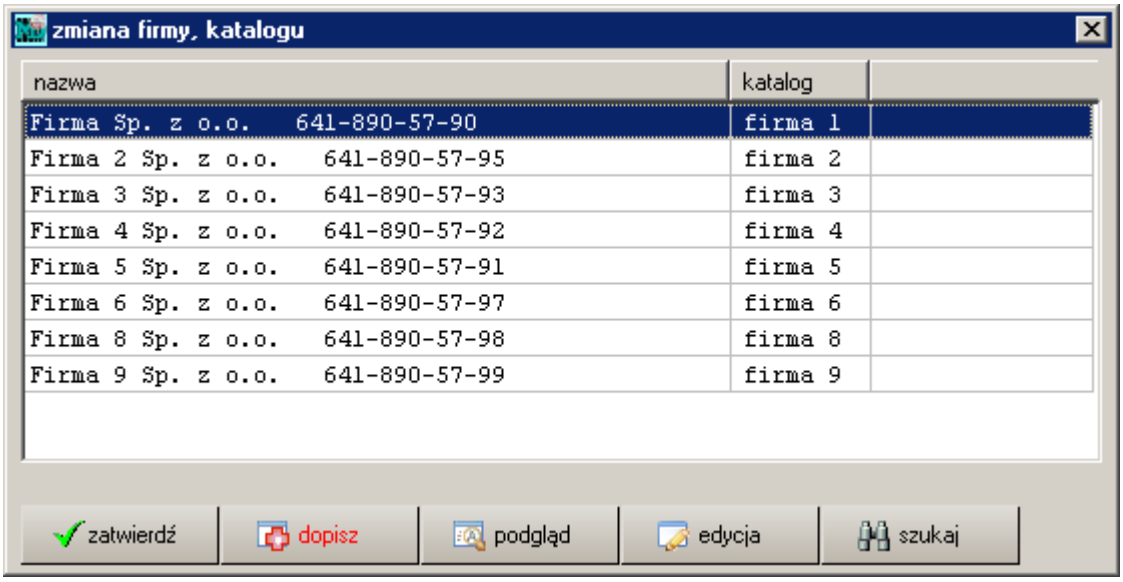
- firma zostanie dopisana do listy oddziałów.



Rysunek 5.11: Zmiana firmy - dodanie nowej

5.3.2 Przełączanie firm

Aby pracować na danych z określonej firmy należy najechać kursorem na nazwę tej firmy i nacisnąć Enter bądź klawisz zatwierdź . Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola ***oddział główny***.

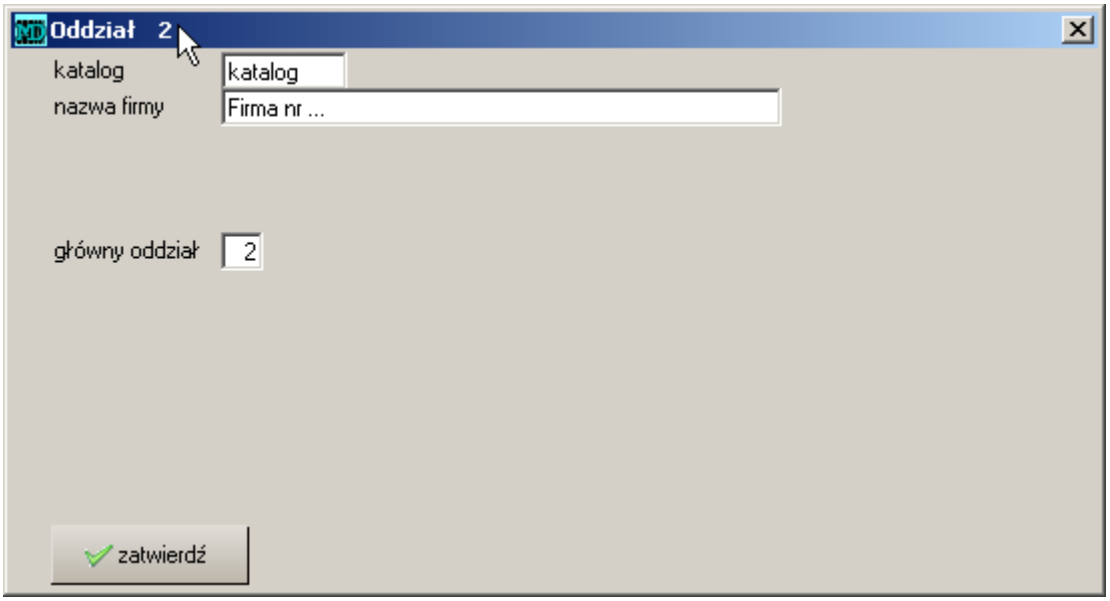


Rysunek 5.12: Zmiana firmy

Można indywidualnie określić prawa dostępu oraz firmę startową każdemu użytkownikowi w uprawnieniach 5.1.5.

5.3.3 Ustawianie firmy startowej

Przy obsłudze wielu firm (bądź kolejnych lat) konieczne jest ustawienie firmy, która zostanie wybrana po włączeniu programu. Firmę startową określa się poprzez wypełnienie pola ***oddział główny*** – wprowadza się tam numer firmy (z paska), do której program będzie wchodził na początku.



Rysunek 5.13: Zmiana firmy - ustawianie firmy wejściowej

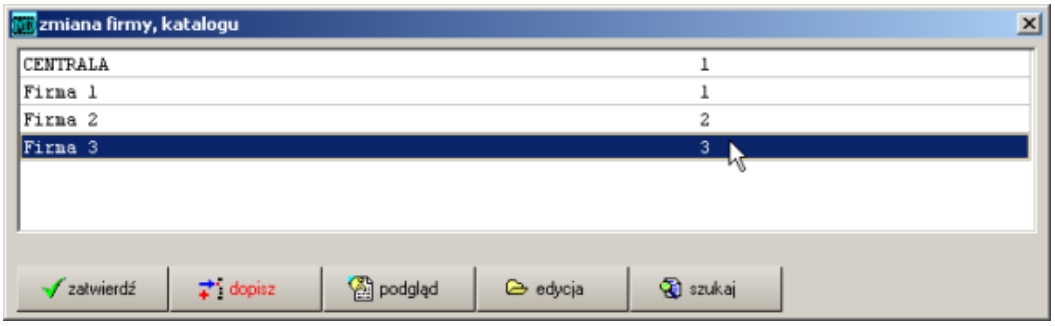
Możliwe jest również określenie dla każdego użytkownika osobno prawa dostępu oraz firmę startową

5.3.4 Wersja dla biur rachunkowych

Często biura rachunkowe prowadzą wiele firm na jednej kopii programu. Zdarza się, że nawet kilkudziesięciu klientów jest dopisywanych w opcji ***zmiana firmy***. Ponieważ lista firm układa się w kolejności tworzenia – utrud-

nione jest wydzukiwanie firmy do pracy.

Istnieje inny sposób prowadzenia firm. Jeżeli doda się w opcji ***administracja - operacje - dane systemu*** wpis: `nowefirmy=1` wówczas zamiast dotychczasowej listy pojawi się „zwykła lista", do której dopisuje się pozycje, tak jak do każdej innej listy w programie. Możliwe jest też wtedy sortowanie według nazwy.



Rysunek 5.14: Lista z firmami dla biur rachunkowych

5.4 Dane systemu

Opcja ***dane systemu*** pokazuje zawartość pliku `dane.dat` zawierający ustawienia programu. Dzięki przełącznikom zapisanym w tym pliku program dopasowuje się do wymagań użytkownika. W niniejszej instrukcji przedstawione zostały wybrane przełączniki, zazwyczaj są one opisane w podrozdziałach o tytule `adaptacje`.

5.4.1 Wzorce dokumentów

Komendy pozwalające na podłączenie wzorca dokumentów, postaci:
komenda=nazwapl.roz
nazwapl - nazwa pliku z danymi; roz - rozszerzenie np. `faktura.txt`.

plikZamowOdb — wzorzec potwierdzenia zamówienia
plikZamowOdbDD — wzorzec dowodu dostawy
plikZamowOdbAA — wzorzec potwierdzenia zamówienia po Angielsku
plikZamowOferta — wzorzec oferty cenowej
plikZamowDos — zamówienia
plikZamowImp — wzorzec zamówienia
plikfaktura — nazwa zbioru wzorca faktury
plikRW — nazwa pliku z wzorem wydruku RW
plikWZ — wzór dowodu dostawy
plikWZEXP — wzór dowodu dostawy dla fa exportowej
plikPZ — wzór PZ
plikPW — wzór PW
plikntwz — wzór WZ
plikfakorekta — nazwa zbioru wzorca faktury korygujacej
plikEXP — wzór faktury exportowej
plikwezwanie — tekst do wezwania do zapłaty
plikzwpw — wzór zwrot PW
plikmm — wzór MM
PLIKRWS — wzór rws
plikfw — wzór faktury W.
plikdysp — wzór dyspozycji
plikLK — lista kontrolna albo wydruk metek w dostawie
plikWNT — nabycie wewnątrzunijne
plikWDT — dostawa wewnątrzunijna

5.4.2 Parametry startowe programu

Wykorzystanie programu jako przeglądarki plików

Program MADAR stosuje własny format zapisu dokumentów w trybie do podglądu i drukowania (stosowane dla faktur i tym podobnych dokumentów). Wykorzystuje rozszerzenie `TXM` . Wystarczy wykonać polecenie `MADAR TXM pisarz.txm` aby uruchomił się moduł podglądu. Nazwa pliku może być dowolna.

Możliwość drukowania na drukarkach igłowych

W szczególności chodzi o umożliwienie drukowania na drukarkach igłowych w trybie znakowym, co znakomicie polepsza czytelność i szybkość wydruków. W tym celu do skrótu uruchamiającego program należy dodać parametr `EPSON`, czyli cała linia wywołania powinna wyglądać następująco: `C:/madar/madar.exe EPSON`.

Automatyczne sortowanie

Istnieje możliwość automatycznego uruchamiania funkcji sortowania przy pomocy demona uruchamianego automatycznie o określonej porze. Wystarczy w systemie operacyjnym ustawić uruchamianie programu MADAR z parametrem `MADAR.EXE SORTOWANIE`. Dodatkowo można wskazać firmę do sortowania np. `SORTOWANIE 2`, co spowoduje posortowanie drugiej w kolejności firmy (zmiana firm 5.3).

5.4.3 Rejestracja zdarzeń

Program rejestruje zajście pewnych zdarzeń w plikach `*.log`. Zapisywana jest data i godzina zdarzenia, kod operatora oraz opis zdarzenia. Rejestrowane zdarzenia w podziale na pliki:

faktury.log	zapisanie, poprawa oraz wydruk bez zapisu faktury i innych dokumentów magazynowych
kasjer.log	zapisanie, poprawa dokumentów kasowych
salda.log	modyfikacje baz niezapłaconych
logow.log	wejście i wyjście z programu
ceny.log	zmiana ceny w katalogu towarów
error.log	błędy wykonywania programu
siec.log	błędy pracy sieci lokalnej

Komunikaty błędów

Kod *1003* świadczy o nieistnieniu katalogu, oprócz katalogu ma być wpisana poprawna nazwa pliku do którego należy kopiować.

Komunikat *niewłaściwy zakres* świadczy o próbie zaksięgowania dokumentu spoza wyznaczonego zakresu dat. Zakres ten ustala się w opcji ***zakres*** w księgowości w funkcji ***PK***.

5.5 Przykładowe ustawienia profili użytkowników

5.5.1 Przedstawiciel handlowy

Dostęp do opcji w programie

W opcji ***użytkownicy*** należy ustawić dostęp do wybranych opcji w programie. W przypadku przedstawiciela handlowego możwa wykorzystać

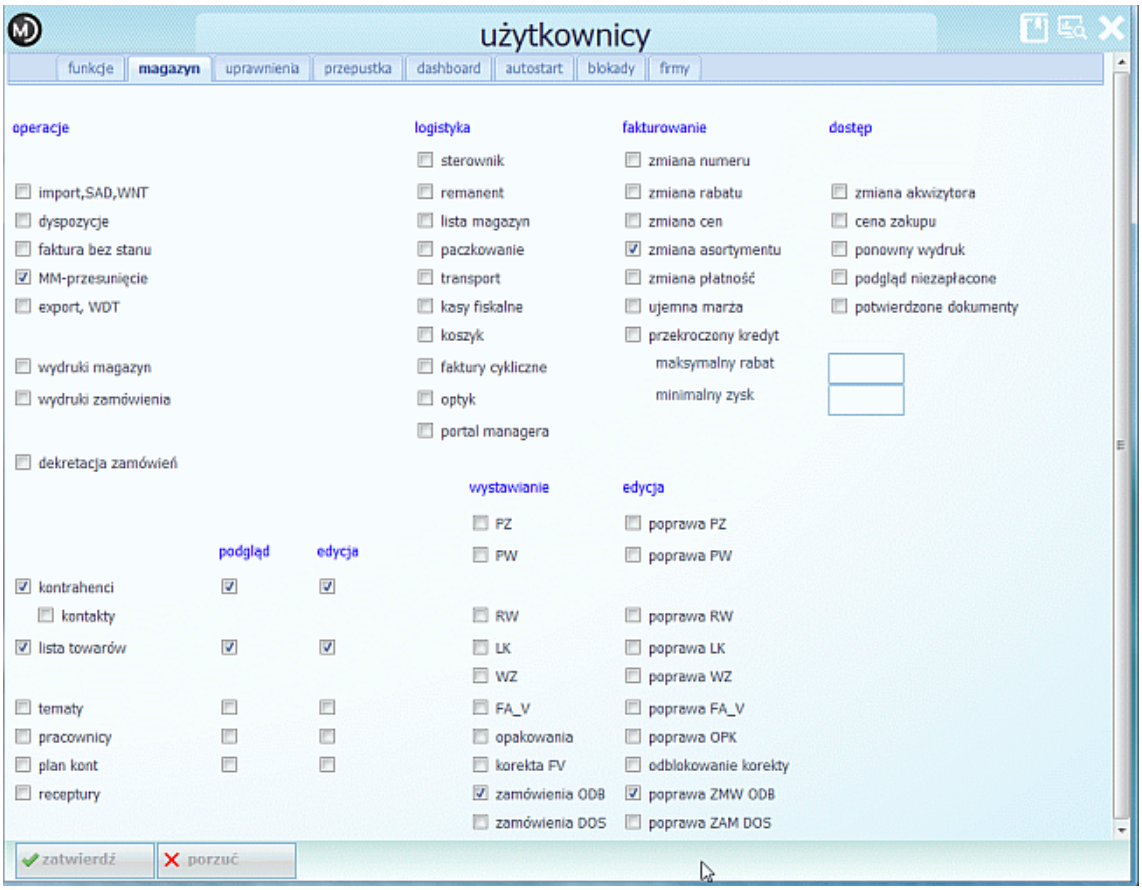
- ***zamówienia od odbiorców*** - do wprowadzania zamawianego przez klientów towaru,
- ***MM*** - do obciążania towarem do demonstracji.

Ponadto przedstawiciel musi mieć dostęp do bazy kontrahentów i towarów.

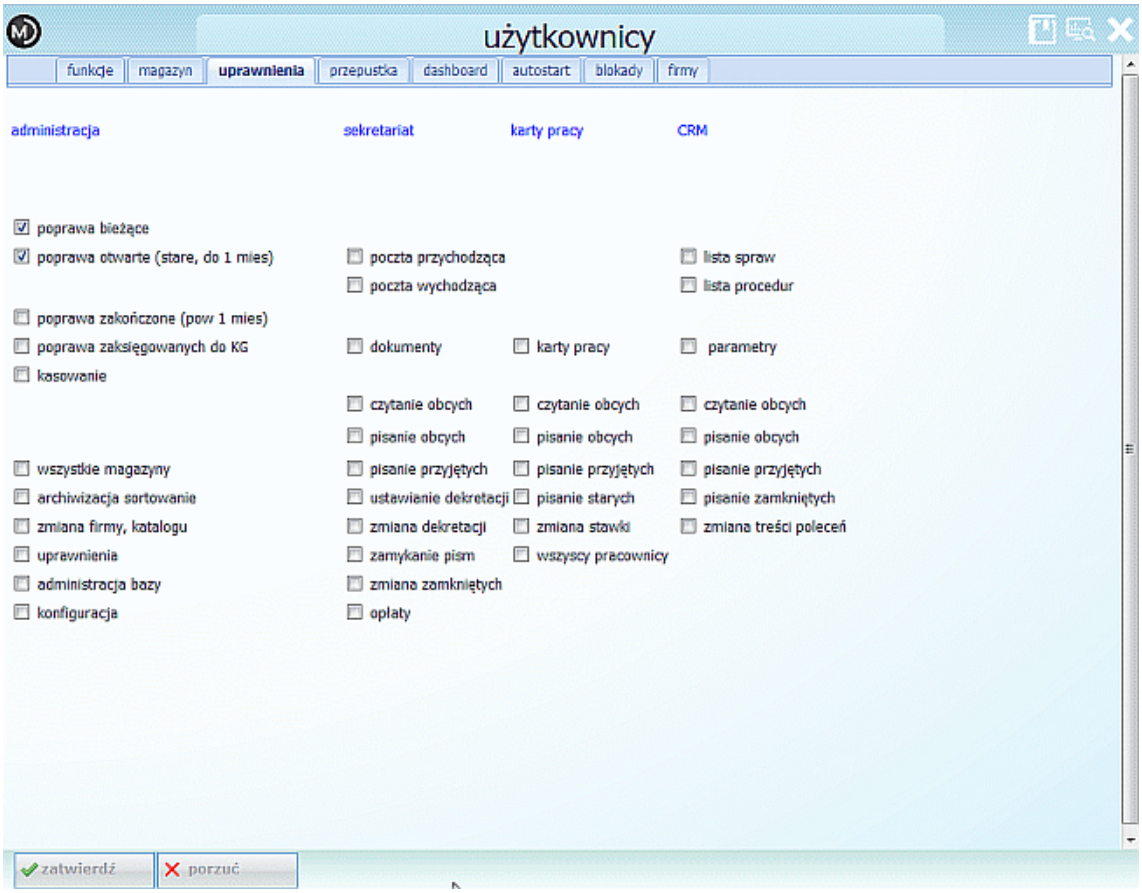
Autostart - uproszczone menu

Można też wybrać opcje, do których przedstawiciel ma dostęp po zalogowaniu, w szczególności do własnego raportu kasowego, zamówień, wydruków niezapłaconych i MM.

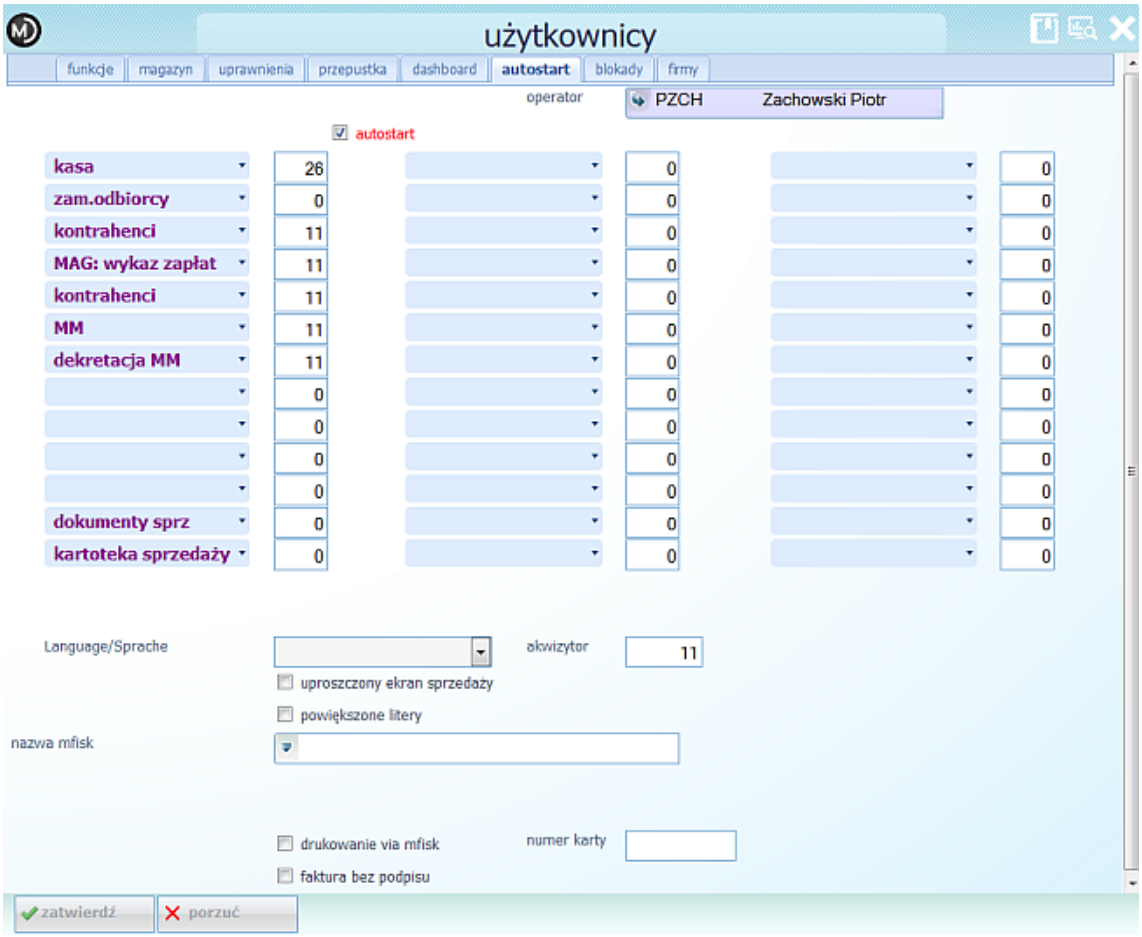
Należy



Rysunek 5.15: Ustawienia dostępu do opcji w użytkownikach



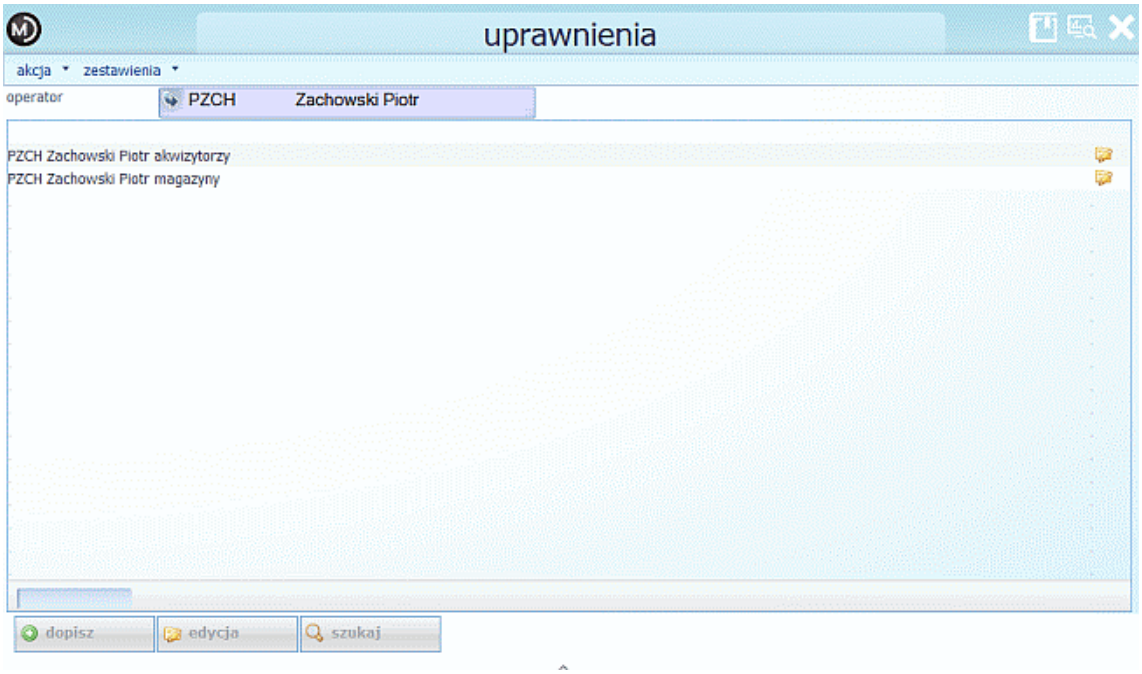
Rysunek 5.16: Ustawienia dostępu do opcji w użytkownikach



Rysunek 5.17: Ustawienia dostępu do autostartu w użytkownikach

Ustawienie akwizytora i magazynów - w opcji uprawnienia

Zakłada się, że przedstawiciel ma w programie wydzielony magazyn, do którego (i tylko do niego) ma dostęp. Dodatkowo wszelkie operacje dokonywane przez niego są oznaczone akwizytorem.



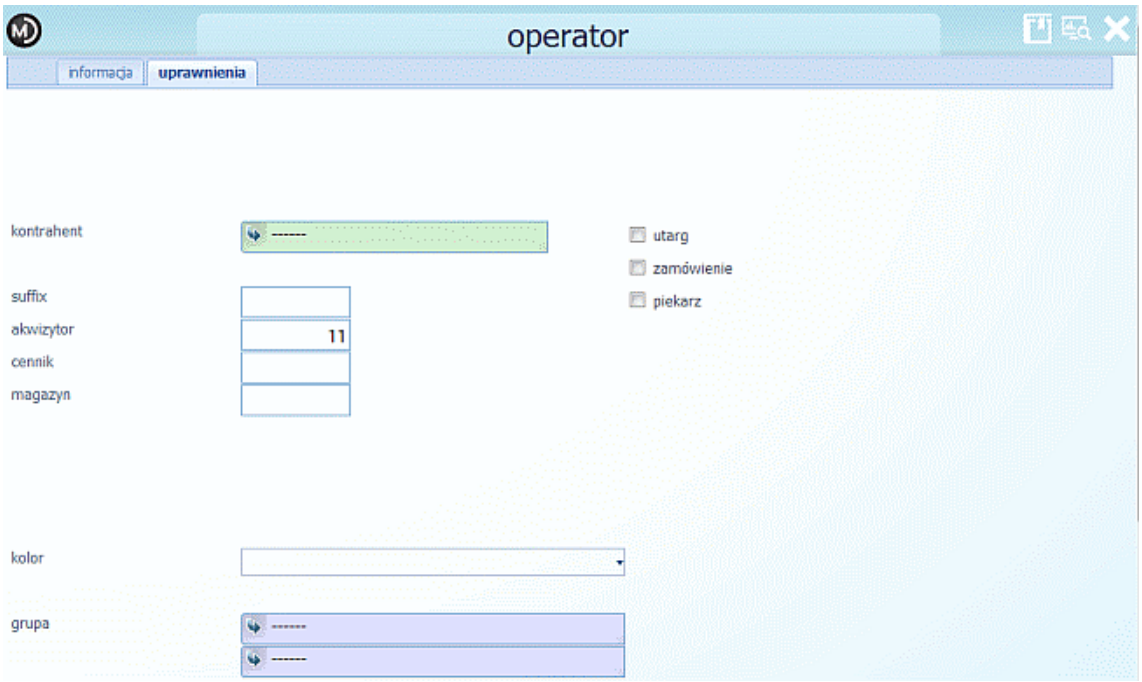
Rysunek 5.18: Ustawienia dostępu w uprawnieniach

Rysunek 5.19: Ustawienia dostępu do akwizytora w uprawnieniach

Przyporządkowanie akwizytora użytkownikowi w opcji operator

Numer akwizytora jest dopisywany w bazie operatorów w polu ***akwizytor***.

Rysunek 5.20: Ustawienia dostępu do magazynów w uprawnieniach



Rysunek 5.21: Ustawienia akwizytora 11 w bazie operatorów

Ustawienia w dane systemu

jestakwizytor=1
stsfa11=/ZA

5.6 Wersja programu

Program, który jest użytkowany, oprócz głównego numeru wersji np. **Madar 7** posiada również dodatkowy numer szczegółowy, znajdujący się po przecinku. Dzięki temu możliwe jest rozróżnienie, czy proca odbywa się na aktualnej wersji programu.

Szczegółowy numer wersji widoczny jest w opcji ***księgowość - pomoc - o programie*** lub po kliknięciu dwa razy na pulpicie programu.

5.7 Zgodność programu z ustawą o rachunkowości

Nazwa programu finansowo - księgowego: `Madar 7`.

Wersja programu finansowo - księgowego: `7.0`.
Program, który jest użytkowany, oprócz głównego numeru wersji posiada również dodatkowy numer szczegółowy, znajdujący się po przecinku. Szczegółowy numer wersji widoczny jest w opcji ***księgowość - pomoc - o programie*** lub po kliknięciu dwa razy na pulpicie programu.

Data rozpoczęcia eksploatacji: .....

Program Madar 7 spełnia kryteria określone w ustawie o rachunkowości dotyczące prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

5.7.1 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Dane źródłowe są odpowiednio chronione w miejscu ich powstawania w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego typu dowodów księgowych (art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości).
2. W przypadku ujawnienia błędów wprowadza się korekty wyłącznie poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (art. 25 ustawy o rachunkowości).

5.7.2 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Funkcje poszczególnych zbiorów danych w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych:

`budzet.dat` — baza danych o budżetach przypisanych do poszczególnych kont
`cechplac.dat`
cykl.dat — baza do wystawiania faktur cyklicznych
`dane.dat` — plik konfiguracyjny
`danepens.dat` — projekt listy płac - konfiguracja
danePKS.dat - projekt dotyczący księgowania listy płac - wzorce księgowań
danepod.dat — dane podatkowe do listy płac
danezas.dat — lista zasiłkowa - wypłaconych zasiłków, urlopów itp.
deklar.dat — deklaracje
dokum.dat
dostawst.dat - lista niezapłaconych - dostawców
dostawtr.dat - lista Transakcji - dostawców
etap.dat - lista etapów (procedur)
ewidencj.dat - operacje w ewidencji na potrzeby podatku ryczałtowego
f_k_ko.dat, f–k–ko.idx - plan kont
F–k–tr.dat - operacje w księdze głównej
faksy.dat - księga wysłanych pism faksem
fkkon.dat - dane dla f-k
gniazdo.dat - lista gniazd produkcyjnych
harm.dat - transmisje (INTERFACE)

hho.dat - kontrola dostępu przez użytkowników (ADMINISTRACJA)
hhs.dat - kontrola dostępu użytkowników (ADMINISTRACJA)
kadry.dat - ewidencja absencji i innych danych kadrowych (KADRY)
kampania.dat - kampanie marketingowe
kartapr.dat - karty pracy **??**
kasa–ko.dat, kasa-ko.idx - lista raportów kasowych i bankowych
kasa–tr.dat - operacje w kasie
klasa.dat
knt-cech.dat – cechy kontrahentów
kontakt.dat, kontakt.idx, kontakt.idy - baza kontaktów (CRM)
kontrah.dat, kontrah.idx - lista kontrahentów
kosztycz.dat – ewidencja godzin (BRYGADZISTA)
kraj.dat - lista krajów (MAGAZYN)
ktr-cech.dat - cechy w liście kontrahentów
lplac.dat - zestawienie wszystkich list płac (PŁACE)
ltyp.dat - lista kategorii kadrowych (KADRY)
iwykre.dat
markettr.dat
maszyn.dat - lista maszyn (samochodów) (EWIDENCJE)
`ma-tekko.dat`
ma-tektr.dat
memo.dat, memo.idx - uwagi na dokumentach
narztrans.dat - lista ***narzędziownia***
numbk.dat - (1,2..) ostatnie numery dokumentów dla poszczególnych stoisk
numery.dat - numery dokumentów dla F-K
numkon.dat
numniez.dat
numofe.dat
numpr.dat
numprod.dat
numfi.dat – numery dokumentów dla towarów do kas fiskalnych
odbiorst.dat – rejestry należności w magazynach - niezapłacone
odbiortr.dat – operacje (transakcje) w należnościach magazynowych
oferta.dat – sprawy CRM
ofertabi.dat - etapy - sprawy w CRM
operat.dat - lista operatorów
pcn.dat, pcn.idx - lista taryf celnych
pensja.dat - lista pensji (wypłat z list płac)
plan.dat - plan pracy (kadry)
platnosc.dat – lista rodzajów płatności np. gotówka, przelew
poczwch.dat – poczta wchodząca (sekretarz)
poczwy.dat – poczta wychodząca (sekretarz)
pod0001.dat – pod.... Książka Przychodów i Rozchodów - cyfry za słowem pod oznaczają miesiąc i rok.
pozostko.dat — baza not księgowych, odsetek
pozosttr.dat — j.w.
pracacz.dat — karty pracy
pracow.dat – katalog pracowników (KADRY-PŁACE)
procent.dat – stawki odsetek (EWIDENCJE)
prog.dat – baza dor. ***zmiana firmy*** (ADMINISTRACJA 5.3)
przebieg.dat - ewidencja przebiegu pojazdów (EWIDENCJE) **??**
xxx.rmn - remament, xxx - oznacza datę np. `010296.rem`
regiony.dat — tabela regionów dla kontrahentów,
remont.dat — lista tematów
rozra-st.dat
sad.dat - lista SAD
sadb.dat - lista SAD-BIS
serwis.dat - dane konfiguracyjne (ADMINISTRACJA)
setup.dat - dane konfiguracyjne (ADMINISTRACJA)
srmoder.dat - baza modernizacji w środkach trwałych,

srtrwale.dat - baza środków trwałych
st-ko-1.dat - stan towarów na stoisku 1, dla innych stoisk zmieniają się numery
st-ko-1t.dat - transakcje towarów na stoisku 1, dla innych stoisk zmieniają się numery
stoiska.dat - nazwy stoisk
towar.dat, towar.idx - katalog towarów
towgrupa.dat
trasa.dat - lista tras
twr-cech.dat - cechy w katalogu towarów
umpra.dat - umowy o pracę
uprawn.dat - uprawnienia użytkowników w opcji ***administracja - ustawienia - uprawnienia***
uslug2ko.dat
uslug2tr.dat
uslugiko.dat
uslugitr.dat - treść faktur usługowych
ustniez.dat - konfiguracja modułu analizy
ustprod.dat — konfiguracja modułu MRP
umpra.dat - lista umów o pracę
widziane.dat
wzor.dat — baza receptur
zabezp.dat - zabezpieczenia FK (KSIĘGOWOŚĆ)
zagranst.dat - dostawcy importowi - niezapłacone
zagrantr.dat - dostawcy importowi - transakcje
zakupyst.dat - rejestry w FK
zakupytr.dat - rejestry w FK
zamow-st.dat - zamówienia - stan
zamow-tr.dat - zamówienia - wszystkie operacje
zasilek.dat - baza wypłaconych zasiłków chorobowych (PŁACE)
zbzest.dat
zestaw.dat
zlbadan.dat .idx - lista badań w opcji ***kadry - badania***
zlecenia.dat - zlecenia.idx umowy zlecenia
zlskladn.dat .idx - lista składników płac ***płace - bazy - składniki***
zlswiad.dat .idx - lista świadczeń w opcji ***płace - świadczenia***
zwydruk.dat

5.7.3 Struktura, wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych

Zbiory zawierające dane tworzone są przez program MADAR we własnym formacie, z następującymi rozszerzeniami:

*.dat	— zawierają dane
*.idx, *.idy	— zbiory indeksowe
*.log	— zawierają historię niektórych wykonywanych operacji (np. kasowanie, poprawa) oraz sytuacji nieprawidłowych. Zbiory te można oglądać również pod dowolnym edytorem czytającym format `txt`.
*.rem	— zbiory remanentów
*.d33	— tymczasowe zbiory tworzone podczas sortowania. Zawierają kopie plików przed sortowaniem
*.wza	— wzorce wydruków informacji finansowej (np. bilans, rachunek wyników
umpra*.rft	— szablony dokumentów kadrowych: umowa o pracę, rozwiązanie umowy, świadectwo pracy
*.rtf, *.txt, *.dot	— pliki wykorzystywane przez program, możliwe do tworzenia i edycji w dowolnym edytorze danego formatu
*. . . . (liczba)	— ustawienia dla poszczególnych użytkowników i stanowisk

Sposób zapisu danych w poszczególnych bazach:

W module magazyn

20050222

Dokumenty wystawione w programie magazynowym są zapisywane w następujących bazach:

1. Dotyczące nagłówków dokumentów - dostawcy / odbiorcy + niezapłacone.
2. Dotyczące obrotu towarowego - baza transakcji oraz baza stanu.

W module rejestry

Dokumenty wprowadzane do rejestru kosztowego zapisywane są jednocześnie w bazie transakcji i bazie niezapłaconych. W przypadku gdy dokument obejmuje dodatkowe księgowania to w efekcie zapisywany jest w kilku kolejnych rekordach. Do bazy niezapłaconych dopisywane są te z dodatkowych księgowań, dla których wypełniono pole ***kontrahent***.

5.7.4 Wykaz programów

Zbiory będące wykonywalnym programem stanowiącym księgi rachunkowe:

`madar.exe` - program Madar 7 (obsługa Windows desktop),

`madarmobile.exe` - program Madar 7 (obsługa przez przeglądarkę),

5.7.5 Programowe zasady ochrony danych

Archiwizacja

Archiwizacja polega na wykonaniu kopii zapasowej tych danych, które wystarczają do odtworzenia stanu programu na moment wykonania kopii. Wbudowana w program procedura archiwizacji wykorzystuje powszechnie dostępne programy pakujące to sporządzenia archiwum. Wymagana jest obecność jednego z wymienionych programów: `zip.exe` albo `arj.exe`. Archiwum jest tworzone w jednym ze wskazanych miejsc:

- dysk C: — w katalogu głównym
- dysk D: — w katalogu głównym, albo innym dowolnym wskazanym poprzez parametr *dyskarchiwum=C:/ARCH*.
- katalog `modem` — będący podkatalogiem w stosunku do miejsca w którym pracuje program MADAR
- folder `Moje dokumenty`
- archiwizacja z automatycznym przekazaniem do e-mail
- HTTP — archiwizacja z automatycznym przekazaniem do serwera internetowego. Należy odpowiednio skonfigurować program 5.7.5.

Nazwa archiwum zależy od nazwy wpisanej w konfiguracji - pole ***oznaczenie archiwum*** 5.2.

Archiwizacja wysyłana na serwer

Uwaga: *Częstotliwość wykonywania archiwizacji ściśle zależy od ilości wprowadzanych danych. Dla firm sporadycznie korzystających z programu może to być jeden tydzień, dla innych archiwizacja winna być wykonana codziennie. Jednym ze sposobów oszacowania jest określenie: jak duży może być odstęp, aby w przypadku dużej awarii odtworzenie danych z* ***przedostatniej*** *kopii nie stanowiło jeszcze katastrofy.*

Kopia tymczasowa bazy

W trakcie sortowania, a w zasadzie tuż przed, tworzona jest kopia sortowanego pliku poprzez przekopiowanie do zbioru `*.da4`. Program wykorzystuje jednocześnie to do weryfikacji pomyślnego zakończenia sortowania: w tym przypadku zmienia nazwę kopii zapasowej na `*.d33`. Pozostawienie `*.da4` sugeruje niewłaściwe zakończenie sortowania i skutkuje komunikatem podczas następnego sortowania *czy skasować *.da4* .

Sortowanie

Sortowanie jest operacją porządkowania bazy danych, równoważne pojęciom kompaktowania lub indeksowania używanym przez inne aplikacje. Dane wprowadzane do programu zapisywane są w bazach w kolejności wpisywania. Dotyczy to zarówno katalogów (kontrahentów, towarów, pracowników) jak i pozostałych opcji programu np. faktur VAT czy pozycji w rejestrach VAT. Natomiast oczekiwany porządek może być inny i osiągnięciu tego służy sortowanie.

Bazy porządkowane są w taki sposób, aby ułatwić wyszukiwanie dokumentów i pozycji użytkownikowi oraz zoptymalizować tworzone zestawienia.

— **katalogi** – alfabetycznie, w katalogu kontrahentów w pierwszej kolejności wg pola ***skrót***,
— **dokumenty** – chronologicznie (według daty, tak że ostatnie zapisy są najmłodsze), w ramach jednego dnia dokumenty sortowane są według numeru pozycji (płace, kasa, bank), typu dokumentu (transakcje zakupu i sprzedaży) oraz nazwy (rejestry VAT, dostawcy, odbiorcy)

Zaleca się częste wykonywanie sortowania, szczególnie przy pracy na wielu stanowiskach. Należy przy tym pamiętać, że podczas sortowania pozostali użytkownicy powinni zamknąć program.

Umożliwione jest dokonywanie sortowania automatycznego, uruchamianego o wskazanej porze samodzielnie przez system operacyjny. Wystarczy wywołać program z parametrem `madar SORTOWANIE`

5.7.6 System służący ochronie danych i ich zbiorów

- Program posiada zabezpieczenia służące ochronie danych i ich zbiorów, w tym zabezpieczenia dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (art. 10 ust. 1 pkt 3b), c) i pkt 4 ustawy o rachunkowości).
- Dane wprowadzane do programu są należycie chronione hasłami dostępu, które są udostępnione wybranym osobom.
- Program zapewnia trwałość zapisu informacji w księgach rachunkowych przez czas nie krótszy od wymaganego czasu ich przechowywania, a także przeniesienia tych informacji na nośnik informatyczny (art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości).

5.7.7 Wyłączenie możliwości dokonywania zmian w zamkniętych księgach

Program posiada zabezpieczenie przed możliwością dokonywania zmian w zapisach księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe (art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Niezależnie od uprawnień użytkowników zapisy przeniesione do księgo głównej NIE PODLEGAJĄ MODYFIKACJI.

5.7.8 Zbiory umożliwiające tworzenie: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald

Zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. Dziennik
2. Księgę główną
3. Księgi pomocnicze
4. Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych (art. 13 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości)
5. Wykaz składników aktywów i pasywów

5.7.9 Wydruk i przeniesienie danych informatyczny nośnik danych

Program umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów w księgach rachunkowych. Informacje te mogą być drukowane oraz przegrywane na różne nośniki danych (art. 13 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

5.7.10 Oznaczenia ksiąg rachunkowych

Program umożliwia uwzględnianie technik prowadzenia księg rachunkowych zgodnie z następującymi zasadami: (art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości)

1. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, a także nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Nazwy te są widoczne na każdej luźnej karcie kontowej zarówno na wydrukach komputerowych jak i na zestawieniach wyświetlanych na monitorze komputera.
2. Księgi rachunkowe są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania.
3. Księgi rachunkowe są starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

5.7.11 Automatyczna kontrola ciągłości zapisów

Program przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald (art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

5.7.12 Automatycznie numerowane strony wydruków

Wszystkie wydruki w programie posiadają funkcję automatycznego numerowania stron z uwzględnieniem pierwszej i ostatniej strony oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły (art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

5.7.13 Dziennik z zapisami chronologicznymi, zgodnymi z zestawieniem obrotów i sald

Dziennik ksiąg rachunkowych zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, a także umożliwia uzgodnienie obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. (art. 14 ust. 1, 2 i 4 ustawy o rachunkowości).

Sposób prowadzenia zapisów w dzienniku umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe mają automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym zostały wprowadzone do dziennika, a także zawierają dane umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść dokumentu (art. 14 ust. 1, 2 i 4 ustawy o rachunkowości).

5.7.14 Zapisy księgowe

Rejestrowanie zapisów księgowych wprowadzanych do ksiąg rachunkowych umożliwia (art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości):

1. uzyskanie trwale czytelnej postaci zgodnej z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
2. stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
3. sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych oraz zapewnienie kompletności i identyczności zapisów.

5.7.15 Ochrona przed zniszczeniem, modyfikacją i ukryciem zapisu księgowego

Program podsiada specjalne procedury zapewniające ochronę przed zniszczeniem, modyfikacją, usunięciem lub ukryciem zapisów księgowych (art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Program wyposażony jest funkcje uniemożliwiające ingerencję bezpośrednią w bazę danych, każdy zapis w księgach jest rejestrowany dodatkowo w osobnych zbiorach tzw. logach.

5.7.16 Kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości

W programie wprowadzono operacje pozwalające na kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości. Testy porównują automatycznie wszystkie dane z odpowiadających sobie baz i, w razie wystąpienia niezgodności, ujawniają takie pozycje na zestawieniu.

Skorowidz

autostart, 57

biura rachunkowe
    zmiana firmy, 69

dane
    zbiory danych, 76
dane systemu, 70
deklaracje
    do US, 18
drukarka igłowa, 71

jpk, 10

katalogi
    kontrahenci, 36
    pracownicy, 41
kategorie, 46
komunikaty
    100 - Niepoprawny komunikat SOAP, 24
    102 - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO, 24
    200 - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, 24
    300 - Brak dokumentu, 24
    301 - Dokument w trakcie przetwarzania, 24
    302 - Dokument wstępnie przetworzony, 24
    400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem, 24
    401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd, 24
    402 - Dokument wystawiony przez nieupoważniony podmiot, 24
    403 - Dokument z niepoprawnym podpisem, 24
    404 - Dokument z niepoprawnym certyfikatem, 24
    405 - Dokument z odwołanym certyfikatem, 24
    406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą, 24
    407 - Dokument z certyfikatem z nieprawidłową ścieżką, 24
    1003, 71
    bank: nieznany format, 42
    czy skasować *.da4, 79
    dokument poprawny , 11
    JPK Exception: nieznany kod formularza on file xxxx.xml, 11
    JPK Exception: Spacja nie jest dozwolona w tej lokalizacji, 11
    Nazwa została rozpoczęta od nieprawidłowego znaku., 11
    niewłaściwy zakres, 71
    Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, 23
    wczytać dane, 19
    zły PESEL/NIP/konto, 42
kontrahent
    opis, 36
    podział bazy, 38

lista płac
    symbole i powiązanie kategorii, 47

nota
    księgowa, 31
    odsetkowa, 27

plan pracy
    symbole kategorii, 47
pliki, 76
polecenie przelewu, 31
pracownicy
    opis, 41
przelewy
    elektroniczne, 33
    elektroniczne dla kontrahentów, 34
    polecenia przelewów, 31
    przelew do US, 32

sortowanie, 80
szukanie daty, 8

test
    konta bankowego, 42
TXM, 71

uprawnienia, 56

wezwanie do zapłaty, 30

ZUS
    dane do deklaracji, 65