6 Zamknięcie miesiąca

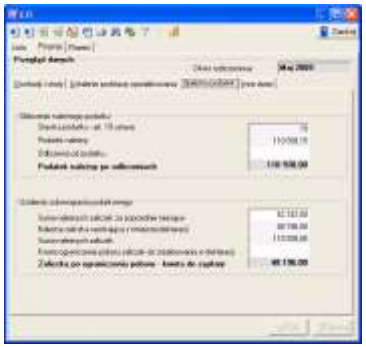
Na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów oraz wprowadzeniu wszystkich zapłat, należy:

1. Zablokować możliwość wprowadzania zmian w księdze i kasie za ten i wcześniejsze miesiące - przez ustawienie pola **Data zamknięcia** w menu **Ustawienia - Bieżąca data i okres** (lub szybciej ***F12***) na ostatni dzień rozliczanego miesiąca.

2. W oknie **Plan kont** wydrukować **Dziennik dekretów**, **Zestawienie obrotów i sald** oraz **Analityczne zestawienie obrotów**.

3. Rozliczyć podatek VAT (w oknie Księga handlowa):
   - wydrukować właściwe rejestry VAT, zawierające wszystkie informacje do wypełnienia deklaracji VAT.
   - sprawdzić, zamknąć i wydrukować odpowiednią deklarację VAT - miesięczną deklarację VAT-7 lub kwartalną deklarację VAT-7K (albo VAT-7D) oraz w przypadku transakcji wewnątrzwspólnotowych deklarację VAT-UE z ewentualnymi załącznikami A i B. Dodatkowo VAT-12 jeśli świadczymy usługi przewozu osób taksówkami. Deklaracje VAT możemy wydrukować lub wysłać elektronicznie jako e-Deklaracje.

4. Rozliczyć podatek dochodowy. W zależności od formy prawnej naszej firmy:
   - dla osób prawnych - rozliczamy podatek dochodowy CIT (w oknie **Księga handlowa**) - patrz rozdział *Rozliczenie podatku CIT*
   - dla osób fizycznych i spółek cywilnych/jawnych - rozliczamy podatek dochodowy PIT - patrz rozdział *Miesięczne rozliczenia PIT*.



Reset2 oprogramowanie

www.reset2.pl

R2fk dla Windows® system finansowo-księgowy

jak szybko rozpocząć pracę

1 Instalowanie i uruchomienie programu

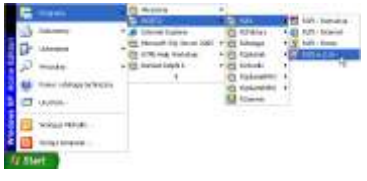
1. Upewniamy się czy na twardym dysku jest przynajmniej 64 MB wolnego miejsca.
2. Wkładamy **firmową płytę** z wersjami demonstracyjnymi do napędu CD-ROM.
3. Po ukazaniu się na ekranie obrazka z firmową płytą klikamy w pozycję **R2fk.**

   Jeśli obraz płyty się nie ukaże, to z menu Start wybieramy komendę Uruchom, klikamy w przycisk Przeglądaj i z głównego folderu płyty wybieramy Instaluj.exe po czym klikamy Otwórz i OK.

4. Po kliknięciu w przycisk Dalej program zostanie automatycznie zainstalowany w folderze domyślnym.
   Jeśli chcemy określić własny folder docelowy lub w przypadku instalacji sieciowej wybieramy instalację szczegółową.

5. Aby **uruchomić program** klikamy Start / Programy / RESET2 / R2fk / R2fk w.2.0x (numer wersji może być inny).

6. Aby **wydrukować instrukcję obsługi** (jeśli jej nie mamy) klikamy Start / Programy / RESET2 / R2fk / R2fk - Instrukcja.



7. Przy pierwszym uruchomieniu **wczytujemy licencję** z płyty instalacyjnej lub internetu albo pracujemy na wersji demonstracyjnej. W przypadku wersji demonstracyjnej możemy od razu określić jej konfigurację (przycisk Konfiguracja).

   UWAGA. Licencję możemy wczytać później (po zakupie programu), nie tracąc danych wprowadzonych w czasie pracy na wersji demonstracyjnej.

5 Kasa / bank, należności i zobowiązania

KASA/BANK

1. Rozpoczynając pracę, dla każdej kasy i dla każdego rachunku bankowego, z których korzystamy w firmie, wprowadzamy osobne **definicje raportów kasowych** (gotówka) w menu Ustawienia - Definicje dokumentów i **raportów bankowych** (przelewy) w danych firmy na zakładce Przelewy.

2. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do okna KASA/BANK. Nowy raport tworzymy klawiszem ***Ins*** lub klikając w ikonę . Wybieramy odpowiedni rodzaj raportu: kasowy (gotówka) lub bankowy (przelewy). Wybieramy odpowiednio kasę lub rachunek bankowy oraz okres, który ma obejmować ten raport i akceptujemy raport.

3. Naciskając ***Enter*** na wprowadzonym raporcie przechodzimy do okienka Pozycje raportu... gdzie możemy wprowadzać konkretne wpłaty i wypłaty. Po naciśnięciu ***Insert*** wybieramy KP (wpłata gotówki), KW (wypłata gotówki) lub Inny (na raporcie bankowym Przychód/Rozchód/Inny) - po wyborze kontrahenta przechodzimy na zakładkę Dokumenty, naciskając ***Ctrl Enter*** w kolumnie Opis...otwieramy okno Rozrachunki i wybieramy dokument, którego dotyczy wprowadzana płatność.
4. Odpowiedni dekret generuje się automatycznie na zakładce Dekret na podstawie definicji raportu oraz wybranego kontrahenta.

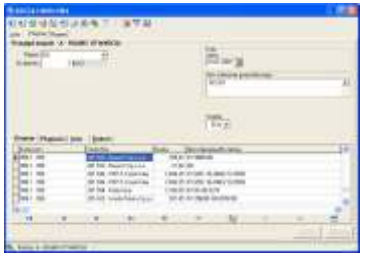
NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

1. Stan rozrachunków z wybranym kontrahentem można znaleźć w oknie Kontrahenci po kliknięciu w przycisk .
2. Szczegółowe zestawienie należności i zobowiązań dostępne jest w menu drukowania ***F2*** w oknie Księga.
3. Przeterminowane należności można windykować. Windykacja należności obejmuje wystawianie przypomnień i wezwań do zapłaty do przeterminowanych faktur oraz not odsetkowych do faktur zapłaconych po terminie. Jeśli chcemy skorzystać z windykacji dla jednej, wybranej faktury, wystarczy odszukać odpowiedni wpis w księdze i wywołać z menu pomocniczego (prawy klawisz myszy) polecenie Windykacja należności. Natomiast jeśli chcemy skorzystać ze zbiorczej windykacji wszystkich przeterminowanych faktur, klikamy w przycisk w oknie głównym.

4 Księga handlowa i rejestry VAT

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do **księgi handlowej**.

2. Wybieramy wpis typu **A - Bilans otwarcia** i wprowadzamy **bilans otwarcia** na poszczególnych kontach. W przypadku rozrachunków z kontrahentami wpisujemy na konta kontrahenta (zakładka **Pozycje**) osobno każdą nieuregulowaną fakturę podając jej numer oraz (na zakładce **Płatności**) datę wystawienia i termin płatności.



3. Wybierając wpisy typu **S - Sprzedaż** lub **Z - Zakup** **przystępujemy do księgowania** dokumentów. Księgowanie odbywa się jednocześnie w księdze oraz w rejestrach VAT. Na zakładce **Pozycje** wprowadzamy kwotę netto z faktury rozbijając ją zarówno wg kont jak i wg stawek VAT. Dekret tworzy się automatycznie na zakładce **Dekret** na podstawie wybranego kontrahenta, **ustawień kont** i wybranego **rejestru księgowego** . Można go skorygować po kliknięciu **Korekta dekretu**.

4. Wybierając wpis typu **P - Polecenie księgowania** możemy księgować polecenia księgowania niezwiązane z fakturami zakupu/sprzedaży. Księgować można na dowolnych kontach, nie ma powiązania z rejestrami vat.

UWAGA. Księgowanie dokumentów jest najczęściej powtarzająca się czynnością podczas pracy w programie i może odbywać się bez użycia myszki. Przejście do następnego pola umożliwia ***Enter*** lub ***Tab***, a zatwierdzenie wszystkich danych ***PgDn***. W polach dostępnych z biblioteki (np. kontrahent) rozpoczęcie pisania rozpoczyna wyszukiwanie pozycji, natomiast ***Ins*** dostawienie nowej.

2 Ogólne zasady pracy

Główne okno programu składa się z następujących elementów:

1. Ikona programu oraz nazwa i numer wersji
2. Przyciski do minimalizacji i zamknięcia
3. Numer seryjny - nadany przy zakupie
4. Licencja - właściciel licencji na użytkowanie
5. **Menu główne** - wywołanie głównych funkcji
6 **Okres pracy** - wprowadzania i przeglądania danych
7. Bieżąca data - aktualna data w programie
8. Wybór **użytkownika**
9. Lista **właścicieli** i współwłaścicieli
10. Wybór **firmy**
11. Przyciski z podstawowymi ewidencjami:
    - **księga handlowa**
    - ewidencja środków trwałych
    - ewidencja wyposażenia
    - raporty kasowe i bankowe
    - windykacja należności
    - ewidencja przelewów bankowych
    - plan kont
    - lista kontrahentów

Działanie i wywoływanie **podstawowych funkcji** jest podobne w większości okien programu:

F1 - instrukcja obsługi (związana z danym oknem)

F3 (prawy klaw. myszy) - lista wszystkich funkcji dostępnych w oknie

F12 - określenie okresu pracy do edycji i drukowania danych

Ins, ***F7*** - wprowadzanie **nowej pozycji** (np. nowy wpis w księdze)

F6, ***Enter*** - **modyfikowanie** pozycji

Del, ***F8*** - **usuwanie** pozycji

Ctrl Ins - kopiowanie pozycji (wstawienie to lub ***Shift Ins***)

Ctrl F5 - odświeżanie zawartości (przydatne przy pracy sieciowej)

Ctrl F4 - wybór kolumn widocznych w oknie

Ctrl Enter - podsumowanie kolumn w oknie

Ctrl F7 - wyszukiwanie pozycji (dostępne też po bezpośrednim rozpoczęciu pisania), ***Ctrl L*** wyszukuje następną pozycję

F2 - **wydruki** związane z danym oknem (np. wydruk księgi)

F4 - właściwości, czyli uporządkowanie i zakres widocznych danych

+/- z klawiatury numerycznej - wybór pozycji o zadanych kryteriach

- praca na wybranych (podświetlonych) pozycjach

- import i eksport zawartości okna w wybranych formatach

W każdym oknie dostępne są również **dodatkowe funkcje** właściwe dla danego okna, np. w oknie **KSIĘGA** import faktur, w **ŚRODKACH TRWAŁYCH** automatyczna amortyzacja.

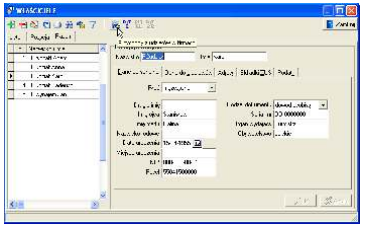
3 Rozpoczęcie pracy

1. Przed rozpoczęciem pracy należy uzupełnić **dane firmy**. Po kliknięciu w przycisk Firmy pojawi się okno z listą firm. Klikamy na zakładkę Pozycja i wypełniamy wszystkie dane. Szczególną uwagę należy zwrócić na pola: Rodzaj podatnika i Rozliczenia oraz na wszystkie parametry na zakładce Ustawienia.

2. W przypadku biura rachunkowego lub rozliczania kilku działalności klawiszem ***Ins*** wprowadzamy dodatkowe firmy lub źródła przychodów.

3. W przypadku osób prawnych lub jednostek budżetowych przechodzimy od razu do zakładania planu kont (punkt 7), natomiast w przypadku osób fizycznych oraz spółek osobowych wprowadzamy wszystkich **rozliczanych podatników**, czyli właściciela lub wspólników firmy. W oknie głównym klikamy w przycisk Właściciele i po wejściu do okna wprowadzamy nowego podatnika. Szczególnie zwracamy uwagę na zakładki Składki ZUS i Podatki. Czynności powtarzamy dla wszystkich współwłaścicieli.

4. W przypadku biura rachunkowego na liście właścicieli powinni się znaleźć właściciele i współwłaściciele wszystkich obsługiwanych firm oraz inni podatnicy rozliczani z przychodów z innych źródeł (np. najmu).



5. Po wprowadzeniu właścicieli musimy przypisać im **udziały w** poszczególnych firmach. W tym celu otwieramy ponownie okno Firmy i klikamy w przycisk .

6. W oknie Udziałowcy przypisujemy właścicieli firmy i określamy ich udziały. Udziały mogą być zmienne w różnych okresach.

7. Otwieramy okno Plan kont i wprowadzamy **zakładowy plan kont**. Tworzymy konta syntetyczne i analityczne. Na kontach analitycznych można bezpośrednio księgować. Konta syntetyczne zliczają salda podległych im kont analitycznych oraz innych syntetycznych.

8. W menu głównym wybieramy pozycję Ustawienia - Ustawienia kont i wprowadzamy **parametry** zapewniające prawidłowe dekretowanie wprowadzanych dokumentów.

9. W menu głównym wybieramy pozycję Ustawienia - Rejestry księgowe i określamy **zestaw rejestrów** w których będziemy księgować.