

7

Rozliczanie płatności, windykacja należności

ROZLICZANIE PŁATNOŚCI

Przy małej ilości wpisów (kilkanaście miesięcznie), rozliczanie płatności możemy prowadzić bezpośrednio w oknie z księgą przychodów . Wystarczy odszukać odpowiedni wpis i na zakładce **Płatności** odnotować kwotę i datę zapłaty. W przypadku większej ilości wpisów lub dla własnej wygody możemy skorzystać z modułu **Kasa/Bank** .

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wchodzimy do okna **KASA/BANK**, które umożliwia sporządzenie **raportów kasowych i bankowych**. 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.



2. Naciskając **Enter** na wprowadzonym raporcie przechodzimy do okienka **Pozycje raportu...** gdzie możemy wprowadzać konkretne wpłaty i wypłaty. Po naciśnięciu **Insert** mamy do wyboru:
 - **KP** (wpłata gotówki), **KW** (wypłata gotówki) lub **Inny** (wpłata/wypłata przelew) - po wyborze kontrahenta przechodzimy na zakładkę **Dokumenty**, naciskając **Ctrl Enter** otwieramy okno **Rozrachunki** i wybieramy dokument, którego dotyczy wprowadzana płatność.
 - **Automatyczne KP/KW** - otworzy się lista faktur, które zaksięgowano w okresie obejmowanym przez raport i zaznaczono przy księgowaniu jako zapłacone.

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

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 skorzystać z opcji widocznych przy tym wpisie na zakładce **Windykacja**. Natomiast jeśli chcemy skorzystać ze zbiorczej windykacji wszystkich przeterminowanych faktur, klikamy w przycisk w oknie głównym.

Np. aby wystawić przypomnienia do wszystkich faktur z terminem płatności, który minął 2 tygodnie temu należy:

1. we właściwościach okna ustawić **Zakres** na **Faktury-Przeterminowane**, a **Termin** na **2 tygodnie temu**
2. kliknąć w ikonkę **Wystaw przypomnienie**
3. w okienku **Utwórz przypomnienie** zaznaczyć odpowiednie opcje
4. w oknie **Przegląd wydruku** pojawiają się przypomnienia dla wszystkich faktur spełniających zadane kryteria. Można je tutaj przejrzeć i wydrukować pojedynczo lub od razu wszystkie.



www.reset2.pl

Znamy Twoje potrzeby



R2księga
dla Windows®
**księga przychodów
i rozchodów**

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.

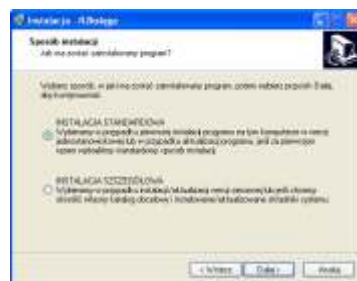
3. Po ukazaniu się na ekranie obrazka z firmową płytą klikamy w pozycję **R2ksiega**.

Jeśli obraz płyty się nie ukáže, 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**.

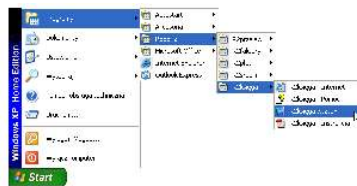


4. Po kliknięciu w przycisk **Dalej** program zostanie automatycznie zainstalowany w folderze domyślnym.

Jeśli chcemy określić własny folder docelowy lub w przypadku instalacji sieciowej wybieramy instalację szczegółową.



5. Aby **uruchomić program** klikamy **Start / Programy / RESET2 / R2ksiega / R2ksiega w.2.0x** (numer wersji może być inny).



6. Aby **wydrukować instrukcję obsługi** (jeśli jej nie mamy) klikamy **Start / Programy / RESET2 / R2ksiega / R2ksiega - Instrukcja**.

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

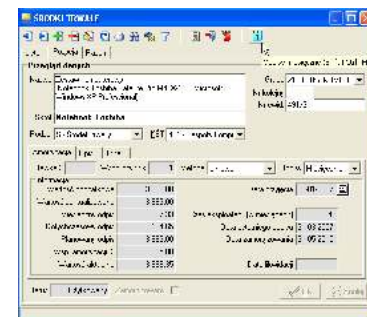
UWAGA. Licencję możemy wczytać później (po zakupie programu), nie tracąc danych wprowadzonych w czasie pracy na wersji demonstracyjnej.



6

Dodatkowe ewidencje

1. Klikając w oknie głównym w przycisk wejdziemy do ewidencji **środków trwałych**. Przygotowanie środka do użytkowania polega na wprowadzeniu do ewidencji, uzupełnieniu dokumentów zakupu, przyjęciu do użytkowania i utworzeniu planu amortyzacji.
2. Praca na ewidencji środków polega na wykonaniu miesięcznych odpisów amortyzacyjnych wraz z utworzeniem dowodu wewnętrznego oraz wydruku rocznej tabeli amortyzacyjnej.
3. W każdej chwili możemy przeprowadzić operację modernizacji, likwidacji, sprzedaży lub przekazania środka.



4. Klikając w oknie głównym w przycisk wejdziemy do **ewidencji wyposażenia**. Praca z ewidencją wyposażenia polega na wprowadzeniu poszczególnych pozycji na stan, wydrukowaniu ewidencji oraz likwidowaniu pozycji sprzedanych lub zniszczonych.

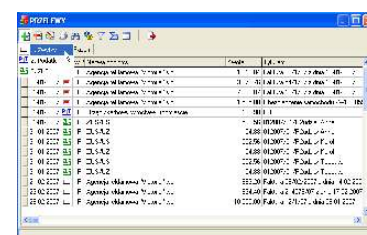
5. Rozliczenie **kosztów przejazdów** samochodami prywatnymi w celach służbowych umożliwia przycisk w oknie głównym. Wprowadzamy wszystkie użytkowane pojazdy.



6. Rozliczenie kosztów składa się z trzech etapów: uzupełnieniu ewidencji przejazdów, wprowadzeniu rachunków związanych z kosztami użytkowania oraz właściwego rozliczenia kosztów przebiegu i utworzenia dowodu wewnętrznego.

7. Dostęp do **ewidencji dowodów wewnętrznych** umożliwia przycisk w oknie głównym. W ewidencji znajdują się dowody utworzone automatycznie z innych modułów oraz te wprowadzone ręcznie. Dowód można wydrukować oraz automatycznie wprowadzić do księgi.

8. **Ewidencja przelewów bankowych** uwidoczniła zostanie po kliknięciu przycisku w głównym oknie. Program umożliwia wprowadzanie i ewidencjonowanie standardowych poleceń przelewów oraz przelewów do urzędów skarbowych i ZUS. Przed wydrukiem przelewu dobrze jest zapoznać się i ustawić właściwe parametry w menu głównym **Ustawienia - Konfiguracja przelewów**.



5

Rozliczanie właścicieli

1. W przypadku, gdy rozpoczynamy pracę z programem w trakcie roku, do prawidłowych rozliczeń musimy w księdze uzupełnić **bilans otwarcia**, czyli dotychczasową sumę przychodów i kosztów. W tym celu wprowadzamy, z datą poprzedzającą miesiąc rozpoczęcia pracy, po jednym wpisie z każdego rodzaju zdarzenia z sumaryczną kwotą obrotów od początku roku. I tak jeśli pierwszym miesiącem rozliczanym w programie będzie lipiec, wprowadzamy z ostatnim dniem czerwca jeden wpis z sumaryczną sprzedażą od stycznia do czerwca, jeden z zakupami itd. W każdym wpisie oddzielnie wprowadzamy sumy z każdej kolumny i dodatkowo możemy jeszcze rozgraniczć różne stawki VAT.

2. W danych firmy, na zakładce **Ustawienia** określamy **początek numeracji** wpisów w księdze (**Pierwszy wpis**) i stron wydruku (**Pierwsza strona**).

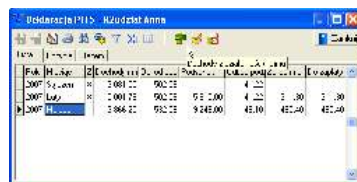
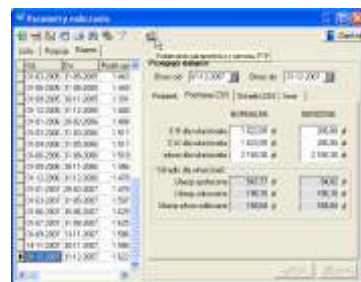
3. Przed rozpoczęciem właściwej pracy powinniśmy jeszcze wprowadzić aktualne **parametry naliczania**, czyli progi i stawki podatkowe, składki ZUS dla właścicieli, stawki ryczałtu samochodowego i inne. W tym celu wybieramy z menu głównego pozycję **Ustawienia - Parametry naliczania**.

4. Nowe parametry za dany okres wprowadzamy klawiszem **Ins**. Wpisujemy i zatwierdzamy nowe wartości parametrów, które uległy zmianie. Szybkie pobranie aktualnych parametrów z firmowego serwisu internetowego umożliwia przycisk.

5. Po wydrukowaniu i zamknięciu księgi możemy przystąpić do miesięcznego lub kwartalnego rozliczenia należnego podatku dla wszystkich współników lub właściciela firmy. Klikając w oknie głównym przycisk uzyskamy listę wszystkich właścicieli. W przypadku biura rachunkowego możemy funkcją **Shift F4** szybko zawięzić listę do właścicieli wybranej firmy.

6. Po ustawieniu się na właściwej osobie, klikamy w zależności od rodzaju podatku na przycisk **PIT 5**, **PIT 5L** lub **PIT 28**. W oknie **Deklaracja PIT** sprawdzamy szczegółowe rozliczenie podatku.

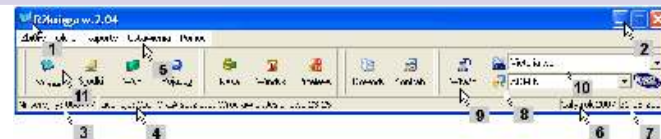
7. Dochody z poszczególnych działalności (również z najmu) podstawiają się automatycznie, podobnie jak składki ZUS. Po przejrzaniu i ewentualnej korekcie, deklarację drukujemy, a następnie zamykamy.



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 Przychodów i Rozchodów**
 - ewidencja środków trwałych
 - ewidencja wyposażenia
 - rozliczenie kosztów przejazdów
 - raporty kasowe i bankowe
 - windykacja należności
 - ewidencja przelewów bankowych
 - ewidencja dowodów wewnętrznych
 - lista kontrahentów

Działanie i wywołanie **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

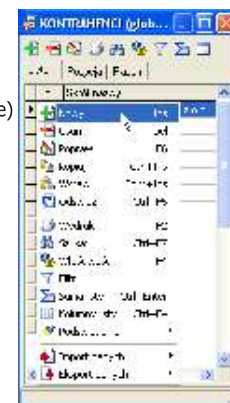
F2 - **wydruki** związane z danym oknem (np. wydruk księgi)

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

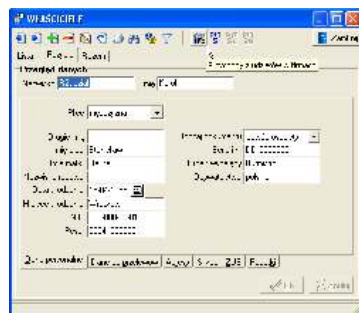


W każdym oknie dostępne są również **dodatkowe funkcje** właściwe dla danego okna, np. w oknie **KSIĘGA** import faktur, w **ŚRODKACH TRWAŁYCH** automatyczna amortyzacja.

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. Po uzupełnieniu danych firmy należy wprowadzić wszystkich **rozliczanych podatników**, czyli właścicieli 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).

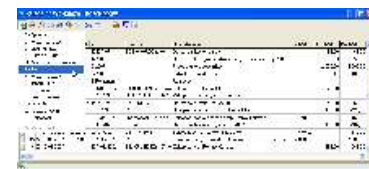


5. Po wprowadzeniu właścicieli musimy przypisać im **udziały w** poszczególnych firmach. W tym celu otwieramy ponownie okno  **Firmy** i klikamy w przycisk .
6. W oknie **Udziałowcy** przypisujemy właścicieli firmy i określamy ich udziały. Udziały mogą być zmienne w różnych okresach.

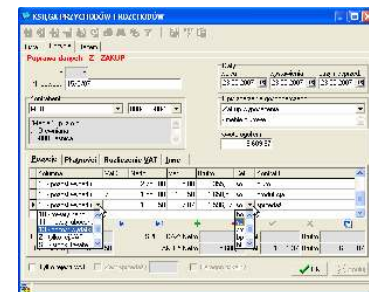
4

Księga i rejestry VAT

1. W zależności od formy rozliczania danej firmy, klikając w oknie głównym w przycisk  wchodzimy do księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtowej ewidencji przychodów.
2. Nowy wpis  w księdze tworzymy klawiszem **Ins**. Wybieramy odpowiedni rodzaj zdarzenia gospodarczego, najczęściej to będzie **S - Sprzedaż** lub **Z - Zakup** i wypełniamy wszystkie dane.



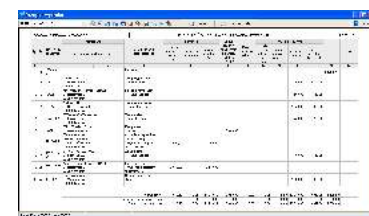
UWAGA 1. Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupów jest najczęściej powtarzającą się czynnością podczas pracy w programie i może odbywać się bez użycia myszki. Przejście do następnego pola umożliwia **Enter** lub **Tab**, a zatwierdzenie wszystkich danych **PgDn**. W polach dostępnych z biblioteki (np. kontrahent) rozpoczęcie pisania rozpoczyna wyszukiwanie pozycji, natomiast **Ins** dostawienie nowej.



UWAGA 2. Wprowadzanie dokumentów odbywa się **jednocześnie do księgi i rejestrów VAT**. W pozycjach wpisu rozbijamy kwoty zarówno według kolumn księgi, jak również według stawek VAT.

UWAGA 3. Przy zakupach dodatkowo określamy **Cel** zakupu: **so** - służący sprzedaży opodatkowanej, **sm** - opodatkowanej i zwolnionej, **bo** - nie podlegający odliczeniu, **bp** - w tym zakup paliwa, **bl** - zakup samochodu.

3. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów w miesiącu  drukujemy **F2**: księgę przychodów i rozchodów i odpowiednie rejestry sprzedaży VAT: **Dostawa towarów oraz świadczenie usług**, **Transakcje pozostałe** (w przypadku transakcji zagranicznych) oraz rejestr zakupu VAT: **Nabywanie towarów i usług**.



4. Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych okres rozliczeniowy (miesiąc) należy zamknąć. W tym celu z menu głównego wybieramy **Ustawienia - Bieżąca data i okres** (lub szybko **F12**) i **Datę zamknięcia** ustawiamy na ostatni dzień danego miesiąca.
5. Do rozliczenia deklaracji VAT służy przycisk  w księdze. Po przejrzaniu, ewentualnych korektach i wydrukowaniu  deklaracji VAT, należy ją zamknąć. Służy do tego przycisk  w danych do deklaracji.