



*43-430 Skoczów, ul. Stalmacha 64*

*tel./fax 33 853 01 98*

# *System komputerowy „KSIĘGA”*

[www.procomp.com.pl](http://www.procomp.com.pl)  
[pc@procomp.com.pl](mailto:pc@procomp.com.pl)

## SPIS TREŚCI

<b>I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE .....</b>	<b>6</b>
<b>II OPIS FUNKCJI SYSTEMU .....</b>	<b>14</b>
<b>1. REJESTRACJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH.....</b>	<b>14</b>
<b>2. UŻYTKOWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU .....</b>	<b>24</b>
<b>3. EWIDENCJA WYPOSAŻENIA.....</b>	<b>28</b>
<b>4. STANY REMANENTOWE (ROZNE) .....</b>	<b>28</b>
<b>5. WYDRUKI / PRZEGLĄDY .....</b>	<b>28</b>
<b>6. POLSKIE ZNAKI .....</b>	<b>30</b>
<b>7. TRYB PRACY DRUKARKI .....</b>	<b>30</b>
<b>8. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH .....</b>	<b>32</b>
<b>9. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH .....</b>	<b>34</b>
<b>10. ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII.....</b>	<b>34</b>
<b>11. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH .....</b>	<b>34</b>
<b>12. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH .....</b>	<b>36</b>
<b>13. DOSTĘP DO INTERNETU .....</b>	<b>36</b>
<b>14. KONIEC PRACY .....</b>	<b>38</b>

## I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

Poprawne uruchomienie programu powoduje wyświetlenie na ekranie monitora tytułowej planszy systemu KSIĘGA.

Aby dostać się do programu należy nacisnąć klawisz Enter.

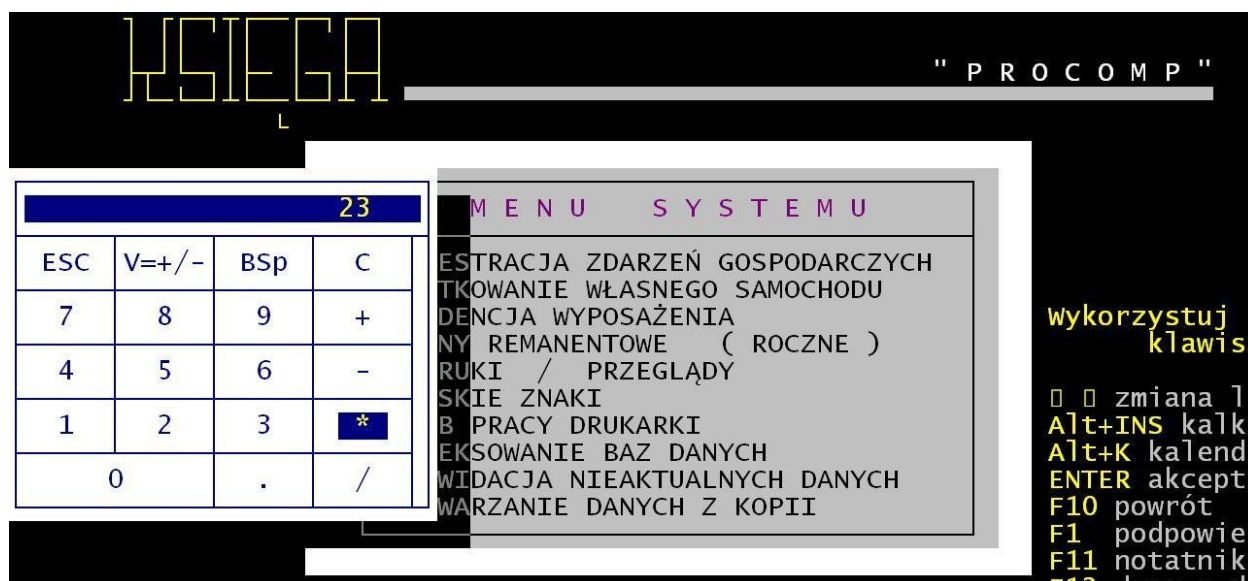
Widoczne MENU GŁÓWNE w wielu punktach posiada swoje rozwinięcie w postaci POD-MENU.

Realizacja właściwego punktu odbywa się po zaakceptowaniu klawiszem Enter pozycji wyróżnionej podświetleniem. Zmianę wyróżnienia uzyskuje się za pomocą klawiszy kierunkowych ( strzałka skierowana w górę lub w dół ) oraz klawisz END-koniec listy i HOME-początek listy.

Zmiana realizowanego zagadnienia następuje wyłącznie poprzez powrót do GŁÓWNEGO MENU za pomocą klawisza F10 i zaakceptowaniu klawiszem Enter nowej funkcji. Użycie tego samego klawisza na poziomie MENU GŁÓWNEGO kończy pracę Systemu, co jest równoznaczne z wyborem punktu KONIEC PRACY oraz umożliwia sporządzenie kopii baz danych. Przy niezamierzonym zakończeniu pracy, powrót do MENU GŁÓWNEGO umożliwia naciśnięcie klawisza F2.

Naciśnięcie klawisza ESC lub F10 powoduje powrót do menu niższego rzędu.

W każdej części Systemu klawisz Alt + Ins wywołuje kalkulator, ESC – likwiduje. Wciskając klawisz F1 możemy zapoznać się z zasadą jego działania oraz możliwością zmiany jego położenia na ekranie.



System zawiera wiele podpowiedzi, które można uzyskać na dowolnym poziomie MENU. Wywołanie tych opisów umożliwia klawisz F1. Każdorazowo w dolnej linii lub z boku ekranu umieszczone są dodatkowe podpowiedzi informujące o możliwościach Systemu w danym momencie. Naciskając klawisz PrtSc lub Ctrl+P, możemy uzyskać wydruk-przeniesienie zawartości ekranu w danej chwili.

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest zapis w:

**CONFIG.SYS (NT) FILES=130 (minimum)**

dla wersji 16-bitowej:

**AUTOEXEC.BAT(NT) SET STACJA=NAZWA**

gdzie NAZWA jest unikalną DOSową nazwą stacji roboczej np. SET STACJA=finanse //finanse są nazwą stacji.

Wersja 16-bitowa posiada wewnętrzny driver polskich znaków w kodzie Mazowia, nie ma, więc potrzeby dodatkowej instalacji zewnętrznych driverów.

dla **wersji 32-u bitowej**:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej o nazwie **STACJA** i wartości **NAZWA**,  
gdzie **NAZWA** jest unikalną nazwą stacji roboczej

Wersja 32-bitowa wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

**System nie jest rozwiązaniem sieciowym, ale może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci.**

Może być zainstalowany w katalogu o dowolnej nazwie.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOSowym, a WINDOWSowym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki na sklepie drukujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamianę trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki

Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje NOTATNIK.

Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu.

Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia:

strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

w lewo - o 1 dzień w tył

w górę - o 1 tydzień w przód

w dół - o 1 tydzień w tył

F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

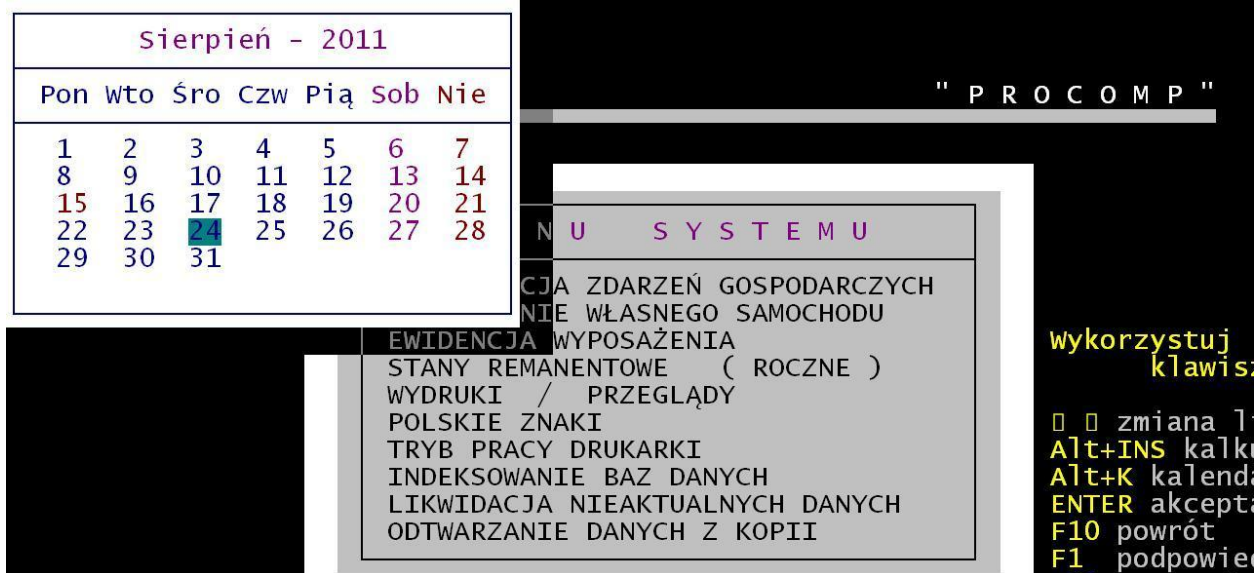
strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Klawisze Alt+K wywołują kalendarz.



System podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu, wykonuje automatycznie zapasową kopię, w katalogu KSIĘGA, w podkatalogu K\_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku.

Eksplatację Systemu należy rozpocząć od określenia, wskazania i zarejestrowania danych w następujących punktach MENU GŁÓWNEGO:

- POLSKIE ZNAKI
- TRYB PRACY DRUKARKI
- REJESTRY ZAKUPU
- REJESTRY SPRZEDAŻY

## II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

### 1. REJESTRACJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

KSIĘGA Przychodów i Rozchodów, pozwala na rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, którą prowadzą podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych opodatkowani na zasadach ogólnych, albo podatkiem liniowym. Służy do bieżącej ewidencji operacji gospodarczych formie uproszczonej. Jest jawnym dowodem, określającym zobowiązania podatkowe firmy.

W ramach podatkowej książki przychodów i rozchodów można prowadzić wymagane przepisami prawa ewidencje przychodów i kosztów, ewidencje środków trwałych i wyposażenia, rejestry zakupu i sprzedaży VAT, ewidencje przebiegu pojazdów.

Na podstawie książki i rejestrów można sporządzać niezbędne miesięczne i roczne deklaracje podatkowe.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów stanowi dowód, pozwalający na określenie zobowiązań podatkowych. Zasady prowadzenia księgi reguluje rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Określa ono szczegółowy zakres obowiązków podatnika, dokumenty będące podstawą zapisów, terminy zawiadomienia fiskusa o prowadzeniu księgi, jak również inne nieodzwonne informacje.

Podatkowa księga przychodów i rozchodów nie jest aż tak skomplikowana, jak może się to wydawać. Z początku mogą pojawiać się wątpliwości, w jakiej kolumnie należy ujmować poszczególne kwoty. Kolejne miesiące pokażą jednak, że pewne operacje gospodarcze się powtarzają i ich księgowanie nie stanowi większego kłopotu.

Księgi muszą być prowadzone:

- rzetelnie tzn. na podstawie dowodów księgowych, potwierdzających dokonane operacje gospodarcze lub finansowe,
- terminowo - oznacza to, że wszystkie wydatki oraz przychody powinny być wpisywane w terminie rzeczowym,
- bezbłędnie rachunkowo, czyli bez pomyłek rachunkowych, czytelnie oraz bez używania różnego rodzaju korektorów, itp.

System jest narzędziem, ułatwiającym jej prowadzenie.

Za wszystkie rejestracje odpowiedzialny jest użytkownik.

Trzeba również pamiętać, że prowadzący PKPiR zobowiązany jest do prowadzenia również innych ewidencji dla celów podatku dochodowego min:

- ewidencji środków trwałych,
- ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencji wyposażenia,
- książki kontroli itp.

PKPiR jest najbardziej powszechnie stosowana w rozliczeniach z Urzędem Skarbowym.



*Powyższa treść została w dużej części oparta na aktach prawnych.*  
Nie jest to jednak wykładnia prawa. Oznacza to, że możesz go wykorzystać dla uzyskania ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu danego zjawiska w okresie, gdy obowiązywały te akty prawne. Nie możesz jednak powoływać się na nią w pracy czy przed sądem, ponieważ nie ma ona żadnej mocy wiążącej.

## 1.1 Rejestracja zdarzeń gospodarczych

W tym punkcie rejestruje się wszystkie zaistniałe operacje w firmie: zakupy towarów, sprzedaż towarów i usług, koszty transportu, podatek obrotowy, wydatki na reklamę i reprezentację, koszty wynagrodzeń, ryczałt za używanie samochodu prywatnego itd. Wybór tej funkcji z MENU GŁÓWNEGO następuje po zaakceptowaniu klawiszem Enter.

Księga podatkowa składa się z 14 kolumn.

- Kolumna 1 to liczba porządkowa. Ważne jest, aby zawsze zachowywać prawidłową kolejność zdarzeń gospodarczych, a nie dowolną. System automatycznie nadaje kolejny numer.
- Kolumna 2 to data zdarzenia gospodarczego. Chodzi tutaj o podanie konkretnego dnia w postaci RRRR.MM.DD.
- Kolumna nr 3 to nr dowodu księgowego np. nr faktury. Maksymalnie można wpisać 10 różnych znaków wyróżniających dowód księgowy.

Kolumna nr 4 i 5 dotyczy kontrahenta jego danych identyfikacyjnych (imię, nazwisko, adres, siedziba firmy). Aby dokonać zapisu naciskamy klawisz Enter, następnie klawisz F2, aby uzupełnić lub wywołać listę zarejestrowanych kontrahentów. Jeżeli rejestrujemy nowego kontrahenta ponownie naciskamy klawisz F2 i dokonujemy rejestracji. W wyświetlonym polu wpisujemy nazwę, adres i akceptujemy zapis klawiszem Enter. Korektę tego zapisu można dokonać naciskając klawisz F8. Aby zaakceptować naciskamy Enter. W przypadku, gdy kontrahent jest już zarejestrowany istnieje kilka możliwości jego poszukiwania. Korzystając ze strzałek kierunkowych (góra, dół), naciskając pierwszą literę z jego nazwy np. PHU „AS” Wrocław – naciskamy na literę P i otrzymujemy pierwszego na liście kontrahenta, którego nazwa rozpoczyna się tą literą. Lista kontrahentów nie mieści się cała na ekranie, widocznych jest tylko kilku pierwszych. Dlatego też, aby szybko dokonywać poszukiwań można korzystać z klawisza F7. W wyświetlonym polu wpisujemy nazwisko, miejscowość lub charakterystyczną część z jego nazwy i naciskamy klawisz Enter. Kontynuację poszukiwań, umożliwia ponowne naciśnięcie klawisza F7 a akceptację, klawisz Enter.

REJESTRACJA ZDARZE			K O N T R A H E N T
L.p.	Data operacji	Nr dowodu księgowego	AUCHAN POLSKA Sp.z o.o.Bielsko 05-500 Piaseczno, Techniczna 2 526-03-09-174
	2	3	TYPOWANIE KONTRAHENTA
968	2011.08.16	1333/07/11	AUCHAN POLSKA Sp.z o.o.Bielsko
969	2011.08.16	40641/8054	Axel Springer Sp.z o.o.
970	2011.08.16	rej.zakupu	BALTRADE Sp.J. R.Czesnowski
971	2011.08.16	92/08/2011	
972	2011.08.16	rej.sprzed	
973	2011.08.17	R/76/11	
974	2011.08.17	rej.zakupu	Sklep nr 1
975	2011.08.17	rej.sprzed	Sklep nr 1
976	2011.08.18	rej.sprzed	

Pole w tej kolumnie służy do wpisywania danych o kontrahencie  
W razie zapisu opartego o dowód wewnętrzny, należy odpowiednio to zapisać  
W czasie rejestrowania np UTARGU można zapis w tym polu pominąć.

- Następnie kolumna nr 6 to opis zdarzenia gospodarczego tzn. zdarzenia, które zaistniało. Wpisujemy tutaj skrótowy opis operacji gospodarczej.
- Kolumny 7, 8, 9 odnoszą się do przychodu.

7 kolumna, to wartość sprzedanych towarów i usług, a 8 to przychody pozostałe, które nie są bezpośrednio związane z działalnością. Kolumna 9 jest sumą 7 i 8 kolumny, którą system automatycznie wylicza.

- Kolumna nr 10 to zakup towarów handlowych i materiałów według cen zakupów.
- Kolumnę 11 stanowią koszty uboczne np. koszty związane z ubezpieczeniem.
- Grupę kolumn 12 -14 stanowią wydatki. Kolumna 12 zatytułowana jest, jako koszty wynagrodzeń w gotówce i w naturze. Kolumna 13 to pozostałe wydatki np. amortyzacja środków trwałych. Kolumna 14 jest sumą kolumn 12 - 13 czyli kosztów.

Wszystkie te kolumny tworzą PKPiR.

REJESTRACJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH			
L.p.	Data operacji	Nr dowodu księgowego	Kontrahent - Imię i nazwisko (firma)
	2	3	4
873	2011.07.22	R/67/11	P.H.U. "MATRIX" R.Noga
874	2011.07.22	2738/11	GS "Samopomoc Chłopska"
875	2011.07.22	314/1/11	P.P.H.U."FLORA" S.C.
876	2011.07.22	rej.zakupu	Sklep nr 1
877	2011.07.22	92/07/2011	P.H.U."BESKID PLUS" Sp.j.
878	2011.07.22	rej.sprzed	Sklep nr 1
879	2011.07.23	rej.sprzed	Sklep nr 1
880	2011.07.25	6440/2011	P.H. "FATEX" - Stacja Paliw
881	2011.07.25	rej.zakupu	Sklep nr 1

Pole w tej kolumnie służy do wpisywania danych o kontrahencie  
W razie zapisu opartego o dowód wewnętrzny, należy odpowiednio to zapisać  
W czasie rejestrowania np UTARGU można zapis w tym polu pominąć.



W tej części, naciskając klawisz F2 można zmienić numer pozycji na inną. System automatycznie przepisze wskazywaną pozycją pod numer, którą poda użytkownik.

Naciskając klawisz F8 można zlikwidować wskazywaną pozycję. System automatycznie przenie numeruje wszystkie operacje.

Klawisz F3 pozwala dokonać zapisów w REJESTRACH. Zapisy w rejestrach wymagają podania KWOTY BRUTTO, PODSTAWY, kwotę podatku wylicza system, którą użytkownik akceptuje lub rejestruje zgodnie z posiadanym dokumentem. Dodatkowo należy z listy tytułów rejestrów wskazać właściwy.

Tytuły rejestrów ZAKUPÓW i SPRZEDAŻY określa użytkownik w punkcie 1.4 i 1.5.

Naciskając klawisz F5, możliwe jest POWTÓRZENIE poprzedniego zapisu w poszczególnych kolumnach.

Naciskając klawisze Shift i ? istnieje możliwość uzyskania SUM KONTROLNYCH dla wybranego miesiąca lub SUM CAŁOŚCIOWYCH.

REJESTRACJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH			
L.p.	Data operacji	SUMY KONTROLNE	Imię i nazwisko (firma)
	2	PRZYCHODY 148 344.18	4
		ZAKUPY 15 667.40	
873	2011.07.2	KOSZTY ZAK. 0.00	" R.Noga
874	2011.07.2	WYDATKI 64 590.62	Chłopska"
875	2011.07.2		A" S.C.
876	2011.07.2	<b>DOCHÓD 68 086.16</b>	
877	2011.07.2		PLUS" Sp.j.
878	2011.07.2	VAT(ZAKUPY) 0.00	
879	2011.07.2	VAT(SPRZEDAŻ) 0.00	
880	2011.07.2	RENTOWNOŚĆ ( % ) 45.90	- Stacja Paliw
881	2011.07.2		

Pole w tej kolumnie służy do wpisywania danych o kontrahencie  
 W razie zapisu opartego o dowód wewnętrzny, należy odpowiednio to zapisać  
 W czasie rejestrowania np UTARGU można zapis w tym polu pominąć.

## 1.2 STANY MIESIĘCZNE

Ta część tworzona jest automatycznie, podczas wydruku ZESTAWIENIA ROCZNEGO w punkcie 5.3.

MC	PRZYCHODY	ZAKUPY	KOSZTY ZAK.	WYDATKI	DOCHÓD
1	148344.18	15667.40		64590.62	68086.16
2	83638.91	10090.43		47598.33	25950.15
3	83687.29	11132.16		66504.80	6050.33
4	87898.57	10209.57		48723.43	28965.57
5	84622.42	9628.62		53122.30	21871.50
6	81391.48	10947.82		46053.30	24390.36
7	81196.93	16842.17		42582.64	21772.12
8	75599.12	7629.32		5205.14	62764.66
9					
10					
11					
12					
	726378.90	92147.49		374380.56	259850.85

Dane w poszczególnych miesiącach można rejestrować/korygować naciskając klawisz Enter. Można zlikwidować dowolny zapis, naciskając klawisz F8.

ZESTAWIENIE DANYCH MIESIĘCZNYCH					
M-C	ROK	Wart. sprzedaży towarów i usług 7	Pozostałe przychody 8	Razem przych (7+8) 9	Zakup towarów wg cen zakupu 10
1	2011	114980.78	33363.40	148344.18	15667.40
2	2011	51042.69	32596.22	83638.91	10090.43
3	2011	49167.89	34519.40	83687.29	11132.16
4	2011	53115.28	34783.29	87898.57	10209.57
5	2011	51264.71	33357.71	84622.42	9628.62
6	2011	49230.69	32160.79	81391.48	10947.82
7	2011	50387.90	30809.03	81196.93	16842.17
8	2011	39514.88	36084.24	75599.12	7629.32

Miesiąc i rok musi być zarejestrowany

Klawisze Shift i ? pozwalają uzyskać SUMY KONTROLNE.

### 1.3 WYDRUK KONTROLNY ZAPISÓW DZIENNYCH

W celu sprawdzenia wprowadzonych danych, ta część pozwala na sporządzenie wydruku kontrolnego dziennych zapisów.

### 1.4 RODZAJE REJESTRÓW ZAKUPU

System pozwala prowadzić rejestry zakupu. Aby uruchomić taką możliwość, należy wcześniej zarejestrować właściwe tytuły.

## 1.5 RODZAJE REJESTRÓW SPRZEDAŻY

Analogicznie jak w punkcie 1.4.

## 2. UŻYTKOWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU



Przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą mają prawo zaliczyć koszty związane z wykorzystaniem prywatnego pojazdu (bez względu na to czy jest to samochód osobowy, ciężarowy czy nawet motocykl) w prowadzonej przez siebie działalności.

Rozliczanie takich kosztów określają stosowne przepisy prawne, tj. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych. W celu rozliczenia podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych zobowiązani są prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu, potocznie zwaną „kilometrówką”.

Wzór ewidencji przebiegu pojazdów określa Rozporządzenie Ministra Finansów, w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdów.

**Aby korzystać z prywatnego pojazdu w działalności gospodarczej należy:**

- prowadzić na bieżąco ewidencję przebiegu pojazdu „kilo metrówkę”,
- prowadzić rejestr kosztów związanych z danym pojazdem.

Zgodnie z przepisami Ewidencja przebiegu pojazdu „kilometrówka” zawiera:

- numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność silnika,
- datę oraz cel wyjazdu,
- opis trasy (skąd-dokąd),
- stawkę za kilometr przebiegu (określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury),
- liczbę przejechanych kilometrów,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów przez odpowiednią stawkę za 1 km przebiegu,
- dane i podpis podatnika.

Tak określona „kilometrówka” musi być prowadzona na bieżąco, tj. po dokonaniu każdego przejazdu, przez osobę faktycznie używającą danego pojazdu. Każdy użytkowany pojazd musi posiadać odrębną „kilometrówkę”.

KSIĘGA				" P R O C O M P "
REJESTRACJA PRZEJAZDÓW SAMOCHODEM PRYWATNYM DO CELÓW SŁUŻBOWYCH				
DATA	KM	OPIS TRASY	CEL WYJAZDU	
2011.08.10	23	SKOCZÓW-KATOWICE	ZAKUP TOWARU	

Stawki za kilometr przebiegu, których maksymalną wysokość określa Minister Infrastruktury.

Miesięczne zestawienie kosztów eksploatacji można automatycznie zarejestrować w KSIĘDZE naciskając klawisz F5.

### 3. EWIDENCJA WYPOSAŻENIA

Przedsiębiorcy wykorzystujący w działalności gospodarczej składniki, które nie są środkami trwałymi, powinni założyć i prowadzić ewidencję wyposażenia.

#### 3.1 EWIDENCJA WYPOSAŻENIA

W tej części istnieje możliwość prowadzenia takiej ewidencji.

Ewidencja wyposażenia zawiera następujące dane:

- numer kolejny wpisu,
- datę nabycia,
- numer faktury lub rachunku,
- nazwę wyposażenia,
- cenę zakupu wyposażenia lub koszt wytworzenia,
- numer pozycji, pod którą wpisano w księdze przychodów i rozchodów koszt związany z nabyciem wyposażenia,
- datę likwidacji (w tym również datę sprzedaży lub darowizny) oraz przyczynę likwidacji wyposażenia.

#### 3.2 WYDRUK ZESTAWIENIA

Możliwy wydruk zestawienia EWIDENCJI WYPOSAŻENIA.

### 4. STANY REMANENTOWE (ROZNE)

W tej części rejestruje się STANY REMANENTOWE (roczne).  
Podaje się datę remanentu i wartość STANU REMANENTU.  
Po zarejestrowaniu, system automatycznie wykonuje zapis w KSIĘDZE.

## 5. WYDRUKI / PRZEGLĄDY

Możliwość uzyskania różnorodnych wydruków.  
Wszystkie wydruki realizowane są na wąskim papierze.

- **WYDRUK KSIĘGI PRZYCHODÓW i ROZCHODÓW**  
Wydruk możliwy dla konkretnego miesiąca danego roku.  
Przy wskazaniu miesiąca stycznia, dodatkowa możliwość wydrukowania STRONY TYTUŁOWEJ wraz z adresem podatnika.
- **OBLICZANIE PODATKU DOCHODOWEGO**  
Aby obliczyć podatek, należy zarejestrować „progi” podatkowe.
- **WYDRUK ZESTAWIENIA ROCZNEGO**  
Wydruk zestawienia rocznego realizowany jest na wąskim papierze.
- **ZESTAWIENIA CZĘŚCIOWE**  
Zestawienie pomocnicze, które można uzyskać:
  1. DLA DANEGO KONTRAHENTA
  2. DLA RODZAJU OPERACJIZestawienie można uzyskać za dowolny czas, który określa użytkownik.
- **WYDRUK REJESTRU ZAKUPU**
- **WYDRUK REJESTRU SPRZEDAŻY**  
Wydruki rejestrów realizowane są na wąskim papierze za dowolny czas.  
Można uzyskać je dla konkretnego tytułu rejestru wskazując go z listy lub wszystkich pozycji naciskając klawisz F2.

## 6. POLSKIE ZNAKI

W przypadku wykorzystywania drukarek igłowych, w tej części systemu należy wybrać/wskazać najbardziej odpowiadający zestaw znaków do posiadanego sprzętu. Klawisz Enter służy do zaakceptowania wyboru. Dokonane ustalenie można w dowolnym czasie zmienić.

System umożliwi dokonanie wyboru spośród 3 rodzajów kodów polskich liter:

- brak polskich liter
- polskie znaki - kod mazowia
- polskie znaki - kod latin 2

Jeśli wykorzystywane są drukarki WINDOWSOWE, ta część systemu jest niedostępna

## 7. TRYB PRACY DRUKARKI

Mamy następujące możliwości wyboru:

- drukarka DOS-owa
- drukarka WINDOWS-owa

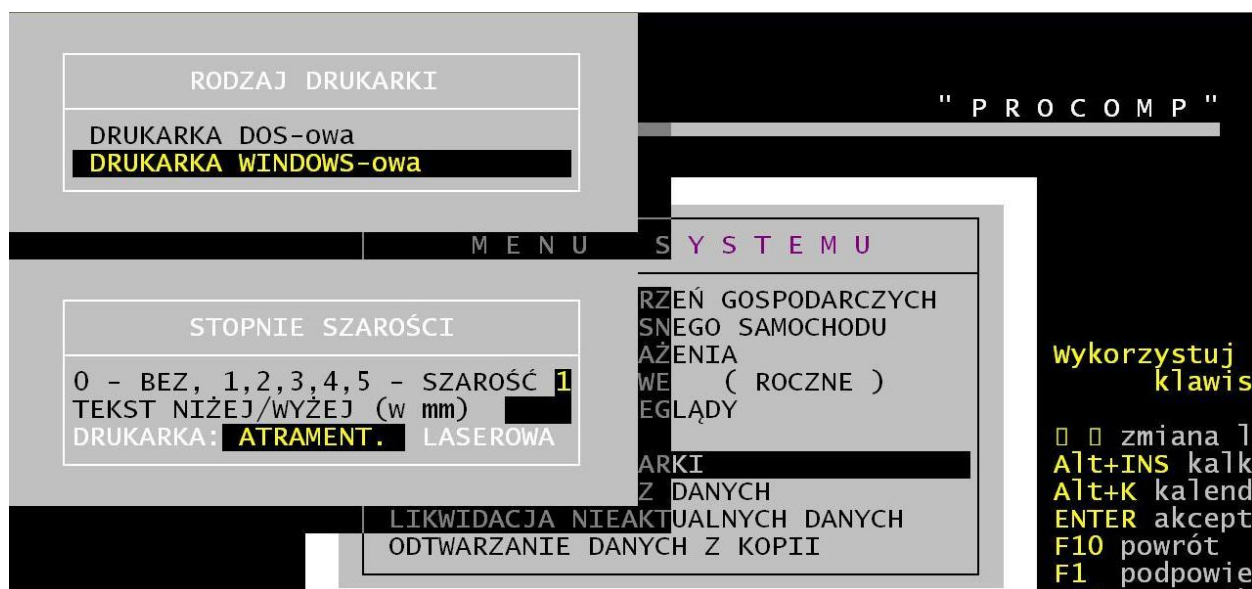
Jeśli wskazano drukarkę DOS-ową, mamy następujące możliwości wyboru trybu pracy:

- EPSON (STANDARD)
- IBM
- EPSON II
- HEWLETT PACKARD

Przy wskazaniu drukarki WINDOWS-owej dodatkowo należy określić stopień szarości akcentowanych wierszy na wydruku, TEKST NIŻEJ / WYŻEJ w mm oraz rodzaj drukarki: LASEROWA, ATRAMENTOWA.

Może być podłączona do komputera na LPT1 lub USB, musi być wskazana jako drukarka DOMYŚLNA.

Przy pracy w sieci wskazania mogą być różne dla poszczególnych stanowisk, ponieważ można wykorzystywać różne drukarki.



Warunkiem poprawnego działania drukarki jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie [www.procomp.com.pl](http://www.procomp.com.pl). Plik jest samo rozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, Użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:  
**DRUKOWAĆ NATYCHMIAST** – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.  
**PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM** – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.  
 Mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.  
**KONWERTUJ DO PLIKU „PDF”** - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu

użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU „XLS” - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem „XLS” i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

## 8. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie baz danych jest to porządkowanie danych. Należy go wykonywać w sytuacji przekłamań, przerwie w zasilaniu energii elektrycznej lub innych nieprzewidzianych sytuacjach.

## 9. LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH

Jeżeli występują duże ilości rejestrowanych danych, w szybkim czasie następuje zapelnienie dysku twardego. Można dokonać archiwizacji danych i usunąć je z dysku.

Przed dokonaniem likwidacji należy sporządzić kopie zapisów, ponieważ jest to **NIEODWRACALNA OPERACJA**. System oczekuje na podanie daty, do której mają zostać usunięte zapisy. Odtworzenie danych zlikwidowanych jest możliwe tylko z zapasowych kopii w punkcie PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII.

## 10. ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII

Odtwarzanie danych należy wykonywać tylko w przypadku awarii dysku twardego i związanej z tym utratą danych lub w przypadku konieczności przeglądu/wydruku danych z okresów poprzednich, już zlikwidowanych. Po zakończeniu kopiowania danych System automatycznie indeksuje wszystkie bazy danych. Przy odtwarzaniu danych musi być zachowana kolejność dyskietek. Przed odtwarzaniem danych z dyskietek należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z dyskietek, o czym informuje System.

## 11. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Jeśli chcemy, aby system wykonywał kopie zapasowe danych na dyskach twardech bieżącego komputera lub dowolnego innego w sieci, pamięciach flash, SD, pendrive musimy wskazać miejsce lokalizacji danych zapasowych oraz ilość przechowywanych kopii.



DYSK	WOLNE MIEJSCE	KOPIE
C: -> KSIEGA	31 317 811 200	TU SĄ KOPIE
D:	2 551 984 128	
F:	88 994 189 312	
G:	68 054 802 432	

C: DYSK LOKALNY

UŻYTKOWANIE WŁASNEGO SAMOCHODU  
 EWIDENCJA WYPOSAŻENIA  
 STANY REMANENTOWE ( ROCZNE )  
 WYDRUKI / PRZEGLĄDY  
 POLSKIE ZNAKI  
 TRYB PRACY DRUKARKI  
 INDEKSOWANIE BAZ DANYCH  
 LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH  
 ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII  
**LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH**

" P R O C O M P "

wykorzystuj klawisz

zmiana li  
 Alt+INS kalku  
 Alt+K kalenda  
 ENTER akcepta  
 F10 powrót  
 F1 podpowied

Po wskazaniu lokalizacji kopii system będzie pytał, podczas wykonywania kopii zapasowej, czy ma ona być wykonana na dyskietki (nośnik), czy na dysku wskazanym w tym punkcie.

## 12. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K\_ZAPAS. Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7. System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii.

Zastąpić bieżące dane danymi z dnia 2011.08.24 godz. 11:10:42 [T/N]

1/1	Alt+F1	Odtwórz
F2	Ilość dni (7-21)	21

U S Y S T E M U

NENTOWE ( ROCZNE )  
 PRZEGLĄDY  
 AKI  
 DRUKARKI  
 IE BAZ DANYCH  
 LIKWIDACJA NIEAKTUALNYCH DANYCH  
 ODTWARZANIE DANYCH Z KOPII  
 LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH  
**DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH**  
 K O N I E C P R A C Y

" P R O C O M P "

wykorzystuj klawisz

zmiana li  
 Alt+INS kalku  
 Alt+K kalenda  
 ENTER akcepta  
 F10 powrót  
 F1 podpowied

## 13. DOSTĘP DO INTERNETU

Domyślnie system przyjmuje NIE.



---

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikiły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza. Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie, zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.

## **14. KONIEC PRACY**

Aby opuścić System i zakończyć pracę wybieramy ten punkt i akceptujemy klawiszem Enter. Naciśnięcie klawisza F10 w dowolnej części MENU jest równoznaczne z wyborem punktu KONIEC PRACY.