

---

# SPIS FUNKCJI PROGRAMU SKP®

---

## SPIS TREŚCI

- I. KSIĘGOWANIE
- II. FAKTUROWANIE
- III. MAGAZYN
- IV. DZIENNIK ZAPISÓW
- V. KSIĘGA PODATKOWA
- VI. RYCZAŁT
- VII. PODATEK
- VIII. REJESTRY VAT
- IX. DEKLARACJE VAT JPK\_V7
- X. VAT\_UE I VAT\_UEK
- XI. VAT\_OSS
- XII. PLAN KONT
- XIII. OBROTY KONT
- XIV. KONTRAHENCI
- XV. OBROTY KONTRAHENTÓW
- XVI. WYPOSAŻENIE
- XVII. ŚRODKI TRWAŁE
- XVIII. PRZEJAZDY
- XIX. DELEGACJE KRAJOWE
- XX. DELEGACJE ZAGRANICZNE
- XXI. PRZELEWY I PRZEKAZY
- XXII. NOTY, DOWODY I PISMA
- XXIII. ODSETKI - KREDYT - LEASING
- XXIV. PŁACE - DANE OSOBOWE
- XXV. PŁACE - PŁACE I ZUS
- XXVI. PŁACE - KARTY PRACY
- XXVII. PŁACE - PIT 11
- XXVIII. SYSTEM
- XXIX. FIRMA

## MODUŁ I. KSIĘGOWANIE

1. Dodanie nowego dokumentu:
  - 1.1. Podział na typy dokumentów:
    - 1.1.1. Dla dokumentów sprzedażowych: brak, RO, FP, WEW,
    - 1.1.2. Dla dokumentów kosztowych: brak, MK, VAT\_RR, WEW
  - 1.2. Zapisanie do księgowości cyklicznych
  - 1.3. Rozliczenie dokumentu
  - 1.4. Księgowanie na 2 kolumny
  - 1.5. Dane do JPK:
    - 1.5.1. Kody GTU przy kontaktach sprzedażowych
    - 1.5.2. Procedury przy kontaktach sprzedażowych i kosztowych
  - 1.6. Przeliczenie waluty na złote + zapisanie kursu w danych księgowych
  - 1.7. Połączenie z NBP- celem ustalenia kursu waluty
  - 1.8. Dokonywanie przesunięcia terminu VAT , uwzględnienie szczególnego momentu podatkowego VAT
  - 1.9. Pomijanie w cz. ewidencyjnej JPK\_V7
  - 1.10. Wyliczenie podatku z kwot netto lub netta i podatku z brutto wg wybranej stawki VAT
2. Edycja dokumentu:
  - 2.1. Identyczne opcje jak w momencie księgowania dokumentu, nagłówek "dokument poprawki"
  - 2.2. Wydruk dokumentów:
    - 2.2.1. Podgląd, eksport do PDF
    - 2.2.2. Przesył do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
    - 2.2.3. Wydruk
    - 2.2.4. Ustawienia wydruku
  - 2.3. Wydruk dokumentów:
    - 2.3.1. Podgląd , eksport do PDF
    - 2.3.2. Przesył do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
    - 2.3.3. Wydruk
    - 2.3.4. Ustawienia wydruku
  - 2.4. Zapis próbny, wg zakresu danych:
    - 2.4.1. Bieżąca
    - 2.4.2. Zaznaczone
    - 2.4.3. Wszystkie
  - 2.5. Księgowanie dokumentu poprzez "Księguj", wg zakresu danych:
    - 2.5.1. Bieżąca
    - 2.5.2. Zaznaczone
    - 2.5.3. Wszystkie
3. Opcje:

- 3.1. Import dokumentów i kontrahentów:
    - 3.1.1. Z plików JPK: JPK\_V7, JPK\_FA, JPK\_KPiR
    - 3.1.2. Z innych programów (procedura "ZBYT")
  - 3.2. Import dokumentów z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
  - 3.3. Import poprzez dodatek Wymiana Danych
  - 3.4. Ustawienie domyślnego miesiąca księgowego
  - 3.5. Opcje księgowania:
    - 3.5.1. Oznaczenie prowadzenia Kontroli zapłat
    - 3.5.2. Wprowadzenie dodatkowych stawek vat
    - 3.5.3. Określenie reakcja na konta bez określonego typu vat
    - 3.5.4. Określenie parametrów kontroli unikalności dokumentów
    - 3.5.5. Zgodność daty z miesiącem i rokiem księgowym
    - 3.5.6. Dzień KPR
    - 3.5.7. Wybór Formatu daty
    - 3.5.8. Prowadzenie księgowania cyklicznych
    - 3.5.9. Określenie działań domyślnych
  - 3.6. Słownik zdarzeń gospodarczych:
    - 3.6.1. Możliwość dodania/ edycji
    - 3.6.2. Usunięcie
    - 3.6.3. Eksport opisu zdarzenia gospodarczego
  - 3.7. Wysyłka do przelewów
  - 3.8. Zaznaczenie pozycji w księgowaniu
  - 3.9. Usunięcie pozycji w księgowaniu
4. Usuwanie wybranych dokumentów (skreśl/ nie skreślaj):
- 4.1. Skreślanie pojedynczego dokumentu (skreśl/ nie skreślaj)
  - 4.2. Skreślanie kilku dok jednocześnie (skreśl/ nie skreślaj)
  - 4.3. Usuwanie całkowite skreślonych dokumentów
5. Rodzaje obsługiwanych księgowania na podstawie wybranego konta:
- 5.1. Księgowanie sprzedaży: opodatkowanej /nie podlegającej VAT, ale dającej możliwość odliczeń /wyłącznie zwolnionej /zwolnionej i opodatkowanej
  - 5.2. Księgowanie transakcji poza granicami Unii:
    - 5.2.1. Eksport towarów
    - 5.2.2. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy
    - 5.2.3. Import usług
    - 5.2.4. Import usług od podatników wartości dodanej – art. 28b
    - 5.2.5. Import usług od podatników wartości dodanej – nie art. 28b
    - 5.2.6. Usługi poza terytorium, kraju – art. 100 ust.1 pkt 4
    - 5.2.7. Dostawa towarów – art. 129
  - 5.3. Księgowanie transakcji unijnych:
    - 5.3.1. Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów

- 5.3.2. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
- 5.3.3. Wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu
- 5.3.4. Wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług
- 5.3.5. Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowych środków transportu
- 5.3.6. Obsługa transakcji trójstronnych
- 5.4. Księgowanie dodatkowych przychodów (kol. 8 księgi )
- 5.5. Księgowanie usług taksówek osobowych
- 5.6. Księgowanie marży
- 5.7. Księgowanie kosztów dot. samochodów: osobowy prywatny, osobowy firma, ciężarowy firma, ciężarowy prywatny z odpowiednim ujęciem % w KUP i VAT, leasing samochodów, w tym wyliczenie proporcji KUP
- 5.8. Księgowanie zakupu środków trwałych
- 5.9. Księgowanie amortyzacji środków trwałych
- 5.10. Księgowanie wynagrodzeń pracowników
- 5.11. Księgowanie delegacji
- 5.12. Księgowanie składek ZUS pracowników
- 5.13. Księgowanie składek ZUS właściciela
- 5.14. Księgowanie nabyć towarów handlowych i materiałów
- 5.15. Księgowanie kosztów ubocznych zakupu
- 5.16. Księgowanie kosztów B+R
- 5.17. księgowanie opłat bankowych
- 5.18. Księgowanie usług telekomunikacyjnych
- 5.19. Księgowanie ubezpieczeń
- 5.20. Księgowanie usług obcych
- 5.21. Księgowanie energii
- 5.22. Księgowanie pozostałych wydatków
- 5.23. Księgowanie NKUP – tylko do VAT
- 5.24. Księgowanie sprzedaży, dla których podatnikiem jest nabywca (art. 17 ust. 1 pkt.5 ustawy)
- 5.25. Księgowanie transakcji związanej z MPP
- 5.26. Księgowanie korekty VAT: podatek należny (VD90) i naliczony (KPN/KPN+) plus kontrolna konieczności jej wykonania
- 5.27. Księgowanie nabyć od rolników ryczałtowych (RR)

## MODUŁ II. FAKTUROWANIE

### 1. Wybór rodzaju dokumentów sprzedażowych:

- 1.1. Faktury:
  - 1.1.1. VAT
  - 1.1.2. Nie VAT-owiec
  - 1.1.3. RR
  - 1.1.4. Zaliczkowa/Zaliczkowa końcowa

- 1.1.5. Marża
- 1.1.6. Wewnętrzna
- 1.1.7. Duplikat
- 1.1.8. Pro forma
- 1.1.9. MP
- 1.1.10. Do paragonu
- 1.1.11. Mechanizm Podzielonej Płatności
- 1.2. Rachunek
- 1.3. Paragon
- 1.4. WZ
- 1.5. Oferta
- 1.6. Faktura w procedurze OSS (stawki VAT kraju konsumpcji)
- 2. Dodawanie kolejnych pozycji części asortymentowej
- 3. Wydruk dokumentów:
  - 3.1. Ustawienia wydruku
  - 3.2. Drukowanie
  - 3.3. Tworzenie PDF
  - 3.4. Podgląd
- 4. Usprawnienie pracy podczas uzupełniania danych w części nagłówkowej i asortymentowej (Asortyment/Nagłówek)
- 5. Uruchomienie modułu miniMagazyn
- 6. Cennik:
  - 6.1. Dodawanie pozycji w cenniku
  - 6.2. Skreślanie pozycji w cenniku
  - 6.3. Wydruk cennika
  - 6.4. Filtrowanie pozycji w cenniku
  - 6.5. Wyszukiwanie pozycji w cenniku
  - 6.6. Dodawanie pozycji do faktury
  - 6.7. Określanie rodzaju ceny
  - 6.8. Opcje:
    - 6.8.1. Kopiowanie asortymentu do magazynu
    - 6.8.2. Wybór ceny i waluty
    - 6.8.3. Zamiana stawki VAT
    - 6.8.4. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji
    - 6.8.5. Usuwanie skreślonych pozycji
  - 6.9. Usuwanie wszystkich pozycji w cenniku
- 7. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia (skreśl/ nie skreślaj)
- 8. Opcje:
  - 8.1. Tworzenie faktur masowych
  - 8.2. Drukowanie kopert
  - 8.3. Określanie stawki dla faktur walutowych

- 8.4. Wybór dodatkowego sprzedawcy (wystawcy)
  - 8.5. Opcje fakturowania
  - 8.6. Opcji księgowania (identyczne jak w zakładce Księgowanie)
  - 8.7. Ustawienie opcji e-faktur PDF
  - 8.8. Określanie rodzaju ceny
  - 8.9. Określanie stosowanych cen i walut
  - 8.10. Dostęp do słownika
  - 8.11. Wybór drukarki fiskalnej
  - 8.12. Zerowanie asortymentu
  - 8.13. Usuwanie skreślonych pozycji
9. Tworzenie dokumentów KP/KW:
- 9.1. Drukowanie dokumentów KW
  - 9.2. Drukowanie dokumentów KP
10. Archiwum faktur:
- 10.1. Pobieranie dokumentów z archiwum
  - 10.2. Pobieranie dokumentów jako korekty
  - 10.3. Opcje:
    - 10.3.1. Kopiowanie asortymentu do magazynu
    - 10.3.2. Wybór ceny i waluty
    - 10.3.3. Zamiana stawki VAT
    - 10.3.4. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji
    - 10.3.5. Usuwanie skreślonych pozycji
    - 10.3.6. Usuwanie wszystkich pozycji w cenniku
  - 10.4. Filtrowanie faktur w archiwum
  - 10.5. Wyszukiwanie faktur w archiwum
  - 10.6. Skreślanie pozycji w archiwum
  - 10.7. Tworzenie JPK\_FA
11. Opcje fakturowania:
- 11.1. Wybór dopisku procedury dla faktur VAT marża
  - 11.2. Wybór podstawy prawnej zwolnienia VAT
  - 11.3. Ustawienia numeracji faktur
  - 11.4. Dodatkowe informacje na fakturze
  - 11.5. Sposób numeracji faktury
  - 11.6. Sposób opracowania dokumentu
  - 11.7. Określenie konta bankowego
  - 11.8. Stosowanie faktur uproszczonych
  - 11.9. Ustawienia języku faktury (polski, angielski, niemiecki)
  - 11.10. Wprowadzenie numeru rejestrowego BDO

## MODUŁ III. MAGAZYN

1. Prowadzenie Sprzedaży
  - 1.1. Dodawanie nowego wydania zewnętrznego - Dodaj
  - 1.2. Edytowanie utworzonego wydania zewnętrznego - Edytuj
  - 1.3. Wydruk:
    - 1.3.1. Drukowanie wydania zewnętrznego
    - 1.3.2. Drukowanie listy wydań zewnętrznych
  - 1.4. Zaznaczenie i odznaczenie pozycji do usunięcia - Skreśl
  - 1.5. Filtruj - filtrowanie dokumentów po:
    - 1.5.1. Dacie
    - 1.5.2. Numerze
    - 1.5.3. Skreśleniu
  - 1.6. Wyszukiwanie dokumentu po nr dokumentu- Szukaj
  - 1.7. Słownik:
    - 1.7.1. Dodawanie nowej kartoteki towaru
    - 1.7.2. Edytowanie kartoteki towaru
    - 1.7.3. Wydruk listy towarów
    - 1.7.4. Wydruk szczegółowej listy towarów
    - 1.7.5. Filtrowanie towarów
    - 1.7.6. Wyszukiwanie towarów
    - 1.7.7. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
    - 1.7.8. Opcje:
      - a. Zmiana stawki vat
      - b. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji
      - c. Usuwanie skreślonych pozycji
  - 1.8. Opcje:
    - 1.8.1. Włączenie/wyłączenie magazynu bez PZ, PW, WZ, WW
    - 1.8.2. Wybór ceny i waluty
    - 1.8.3. Usuwanie skreślonych pozycji
  - 1.9. Dodaj do faktury:
    - 1.9.1. Dopisanie do istniejącego asortymentu
    - 1.9.2. Zastąpienie istniejącego asortymentu
2. Dokonywanie przyjęć na magazyn
  - 2.1. Dodawanie nowego przyjęcia na magazyn
  - 2.2. Edytowanie przyjęcia na magazyn
  - 2.3. Wydruk:
    - 2.3.1. Drukowanie PZ

- 2.3.2. Drukowanie listy przyjęć zewnętrznych
- 2.4. Skreśl - jak w sprzedaży
- 2.5. Filtruj - jak w sprzedaży
- 2.6. Szukaj - jak w sprzedaży
- 2.7. Słownik - jak w sprzedaży
- 2.8. Opcje - jak w sprzedaży
- 3. Dokonywanie przyjęć wewnętrznych
  - 3.1. Dodawanie nowego przyjęcia wewnętrznego
  - 3.2. Edytowanie przyjęcia wewnętrznego
  - 3.3. Wydruk:
    - 3.3.1. Drukowanie PW
    - 3.3.2. Drukowanie listy przyjęć wewnętrznych
  - 3.4. Skreśl - jak w sprzedaży
  - 3.5. Filtruj - jak w sprzedaży
  - 3.6. Szukaj - jak w sprzedaży
  - 3.7. Słownik - jak w sprzedaży
  - 3.8. Opcje:
    - 3.8.1. Tworzenie JPK\_MAG
    - 3.8.2. Wysyłka JPK\_MAG
    - 3.8.3. Generowanie zestawień
    - 3.8.4. Włączenie/wyłączenie magazynu bez PZ, PW, WZ, WW
    - 3.8.5. Wybór ceny i waluty
    - 3.8.6. Usuwanie skreślonych pozycji
- 4. Tworzenie wydań zewnętrznych
  - 4.1. Dodawanie nowego wydania wewnętrznego
  - 4.2. Edytowanie wydania wewnętrznego
  - 4.3. Wydruk:
    - 4.3.1. Drukowanie WW
    - 4.3.2. Drukowanie listy wydań wewnętrznych
  - 4.4. Skreśl - jak w przyjęciu wewnętrznym
  - 4.5. Filtruj - jak w przyjęciu wewnętrznym
  - 4.6. Szukaj - jak w przyjęciu wewnętrznym
  - 4.7. Słownik - jak w przyjęciu wewnętrznym
  - 4.8. Opcje - jak w przyjęciu wewnętrznym
- 5. Sporządzanie stanu magazynu na podstawie wprowadzonych przyjęć i wydań
  - 5.1. Wydruk:
    - 5.1.1. Drukowanie arkusza spisu z natury
    - 5.1.2. Drukowanie inwentaryzacji magazynu
    - 5.1.3. Drukowanie listy stanów magazynowych
  - 5.2. Zaznaczenie i odznaczenie pozycji do usunięcia - Skreśl



- 5.3. Filtrowanie pozycji po:
  - 5.3.1. Rodzaju
  - 5.3.2. Typie
  - 5.3.3. Indeksie towarowy
  - 5.3.4. Nazwie
  - 5.3.5. PKWiU/CN
  - 5.3.6. Skreśleniu
- 5.4. Wyszukiwanie pozycji po:
  - 5.4.1. Typie
  - 5.4.2. Indeksie towarowy
  - 5.4.3. Nazwie
  - 5.4.4. PKWiU/CN
- 5.5. Słownik - jak w WW
- 5.6. Opcje - jak w WW

## MODUŁ IV. DZIENNIK ZAPISÓW

- 1. Zestawienie wprowadzonych dokumentów
- 2. Sortowanie kolumn: Konto/Kontrahent/ Dokument/ Data wystawienia/ Dzień wpisu/ Kwota brutto-netto
- 3. Podgląd / Edycja księgowoń
- 4. Przegląd specyfikacji księgowoń wraz z rozliczeniami i terminami korekt podatku dochodowego i Vat
- 5. Wydruk zestawienia oraz specyfikacja rozliczeń
- 6. Zestawienie sum zbiorczych księgowoń wraz z rozliczeniem zapłat
- 7. Filtrowanie dokumentów :
  - 7.1. Warunki Filtra:
    - 7.1.1. Kontrahent
    - 7.1.2. Typ
    - 7.1.3. Kod Pocztowy
    - 7.1.4. Miejscowość
    - 7.1.5. Typ Kontrahenta MP
    - 7.1.6. Miesiąc Księgowy
    - 7.1.7. Data Wystawienia
    - 7.1.8. Wartość Brutto
    - 7.1.9. Konto
    - 7.1.10. Kolumna KPR
    - 7.1.11. Opis Zdarzenia
    - 7.1.12. Rozliczenie: Bez Zapłat, Niedopłacone, Rozliczone, Prześciącone
    - 7.1.13. Terminowość
    - 7.1.14. Konto Zapłat
    - 7.1.15. Przesunięcie VAT

- 7.1.16. Data Wykonania / Otrzymania
  - 7.1.17. Typ VAT
  - 7.1.18. Netto
  - 7.1.19. Rozbieżność Brutto
  - 7.1.20. Status
  - 7.1.21. Zaznaczone
  - 7.1.22. Skreślone
  - 7.1.23. Data Eksportu
  - 7.1.24. Godz. Min Eksportu
  - 7.1.25. Poza JPK\_V7
- 7.2. Zapisanie ustawienie filtra i edycja jego ustawień (usuwanie, zmiana nazwy, ustawień filtra)
- 7.3. Zdejmowanie warunków filtra
- 7.4. Ustawienie kryteriów
8. Szukanie dokumentów
9. Zaznaczanie dokumentów
10. Dodawanie masowych danych do JPK:
- 10.1. Kodów GTU
  - 10.2. Procedur
  - 10.3. Typów dokumentów
11. Biała lista:
- 11.1. Sprawdzanie danych firmy z Białą listą
  - 11.2. Sprawdzanie kont bankowych Firm z Białą Listą
  - 11.3. Sprawdzenie statusu podmiotów w VAT
12. Korekty podatku dochodowego i VAT :
- 12.1. Masowa korekta VAT (ulga za złe długi)
  - 12.2. Masowa korekta DOCH (ulga za złe długi)
  - 12.3. Korekta VAT edytowanego dokumentu (ulga za złe długi)
  - 12.4. Korekta podatku dochodowego edytowanego dokumentu (ulga za złe długi)
  - 12.5. Księgowanie ponowne do VAT/DOCH (ulga za złe długi po zapłacie)
  - 12.6. Archiwum dokumentów księgowych korekt
  - 12.7. Usuwanie korekt
  - 12.8. Kontrola stanu wymagalności korekt zgodnie z ich terminami
13. Księgowanie cykliczne
14. Eksportowanie danych księgowych
15. Wymiana Danych - Eksport
16. Wysyłanie do:
- 16.1. Przelewów
  - 16.2. Odsetek
  - 16.3. Pism
17. Wezwanie do zapłaty

18. Nota korygująca
19. Drobne korekty:
  - 19.1. Dzień wpisu do Księgi
  - 19.2. Spis zdarzenia gospodarczego
  - 19.3. Uwagi
  - 19.4. Typ VAT
20. Storno: wycofaj z Księgi / wycofaj z ewidencji VAT
21. Kartoteka kontrahenta
22. Wycofanie próbnych zapisów
23. Księgowanie próbnych zapisów
24. Zaznaczania/ Odznaczanie / Odwrócenie zaznaczeń dokumentów
25. Skreślanie pozycji / Usuwanie skreślonych pozycji
26. Opcje księgowania
27. Zaznaczenie pokazania w tabeli kolumny: kwota netto / brutto
28. Import dokumentów z Chmury
29. Rozliczenie dokumentów
30. Kontrola terminu płatności za dokument z wyliczaniem zwłoki niezapłaconych lub niedopłaconych dokumentów
31. Wydruk KP/KW do rozliczeń

## MODUŁ V. KSIĘGA PODATKOWA

1. Tworzona automatycznie na podstawie zapisów księgowania
2. Podział na miesiące, w których widać wszystkie zaksięgowane dokumenty, które winny być w księdze
3. Wydruk:
  - 3.1. Wydruk za poszczególne miesiące:
    - 3.1.1. Wybór nazwy kontrahenta
    - 3.1.2. Podgląd wydruku
    - 3.1.3. Tworzenie PDF
    - 3.1.4. Eksport do chmury
    - 3.1.5. Opcje drukowania
  - 3.2. Suma miesiąca
  - 3.3. Sumy bieżąco - Wykres (przychód lub koszt)
  - 3.4. Dochód bieżąco - Wykres (przychód lub koszt)
  - 3.5. Sumy narastająco - Wykres (przychód lub koszt)
  - 3.6. Dochód narastająco - Wykres (przychód lub koszt)
  - 3.7. Chmura (platforma: SKP® w Chmurze)
4. Wydruk księgi:
5. Wyszukiwanie:
  - 5.1. Kontrahent
  - 5.2. Dokument

### 5.3. Opis zdarzenia

## 6. Opcje:

### 6.1. JPK\_PKPiR :

6.1.1. Tworzenie

6.1.2. Wysyłka

6.2. Wprowadzanie Obrotów początkowych (obliczanych poza programem SKP)

6.3. Wprowadzanie wynagrodzeń w naturze nieujęte w księdze

6.4. Wprowadzenie remanentów (początkowy, końcowy)

6.5. Styl numeracji:

6.5.1. Ciągła

6.5.2. Każdy miesiąc od numeru 1

6.6. Wydruk strony tytułowej KPIR

6.7. Określenie kolejności dokumentu - w ramach dnia kolejność wg dokumentu

6.8. Zamrożenie kolumny początkowe księgi

6.9. Przesył do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

6.10. Ustalenie dochodu

6.11. `

## MODUŁ VI. RYCZAŁT

### 1. Księgowanie

1.1. Wybór używanych stawek ryczałtowych

1.2. Sygnalizowanie i zamiana konta w przypadku przejścia ze stawki 8,5 na 12,5% po przekroczeniu obrotu 100 tyś. zł

1.3. Możliwość księgowania na kilka stawek jednocześnie ( Multistawka)

1.4. Możliwość wpisania daty uzyskania przychodu, w przypadku gdy jest ona inna niż data wystawienia

1.5. Dzień wpisu do ewidencji jako data wpisu w ewidencji przychodu

1.6. Sporządzenie i wydruk Ewidencji Przychodów zgodnej ze wzorem MF

1.7. Podgląd i wydruk sum bieżących i nastających w ujęciu rocznym w podziale na używane stawki ryczałtowe

1.8. Prowadzenie ewidencji produktów roślinnych i zwierzęcych (księgowanych na stawkę 2%)

1.9. Wyszukiwanie kontrahenta, dokumentu, opisu zdarzenia

1.10. Wybór urzędu skarbowego do przelewów

1.11. JPK\_EWP - tworzenie i wysyłka

### 2. Rozliczenie ryczałtu:

2.1. Sporządzenie rozliczenia ryczałtu:

2.1.1. Miesięcznie

2.1.2. Kwartalnie

2.1.3. Zgodnie z wybraną metodą:

a. Bieżąco / Narastająco

b. Z uwzględnieniem zwolnień: PIT dla rodzin 4+, Emeryta, "Na powrót"

- 2.2. Wybór sposobu liczenia podatku - w ujęciu miesięcznym / kwartalnym
  - 2.3. Roczne podsumowanie wyliczeń ryczału
  - 2.4. Automatyczne dokonywanie odliczeń składek ZUS, w tym składek zdrowotnych do wielkości limitu 50%
  - 2.5. Zerowanie przychodów ze źródeł, które nie są automatycznie wypełniane
  - 2.6. Zerowanie odliczeń, które nie są automatycznie wypełniane
  - 2.7. Możliwość wprowadzenia odliczeń od przychodu:
    - 2.7.1. Straty z lat ubiegłych
    - 2.7.2. Składek ZUS
    - 2.7.3. Innych odliczeń PIT/O
    - 2.7.4. Wydatków mieszkaniowych PIT/D
  - 2.8. Możliwość wpisania odliczeń od ryczału:
    - 2.8.1. Składki na ub. zdrowotne
    - 2.8.2. Ulga mieszkaniowa PIT/D
    - 2.8.3. Inne odliczenia PIT/O
  - 2.9. Możliwość wprowadzenia własnego komentarza przy odliczeniach
  - 2.10. Wyliczenie należnego ryczału danego okresu / kwoty do przeniesienia na następny okres
  - 2.11. Wydruk rozliczenia ryczału
  - 2.12. Wydruk przelewu do US
  - 2.13. Przesłanie przelewu do przelewów
  - 2.14. Stworzenie przesyłu do bankowości elektronicznej (ING Bank Śląski, PKO BP, mBank, Santander)
  - 2.15. Wyzerowanie tabeli rozliczeń
  - 2.16. Wysłanie rozliczenia do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
3. Tworzenie PIT-28 / PIT28S:
- 3.1. Automatyczne pobieranie obrotów firmy
  - 3.2. Tworzenie deklaracji PIT-28 wraz z załącznikami: PIT/28B, PIT/O, PIT/D, PIT/2K, PIT/WZR wraz z ich korektami
  - 3.3. Tworzenie deklaracji PIT-28S wraz z załącznikami: PIT/28B, PIT/O, PIT/WZR wraz z ich korektami
  - 3.4. Rozliczenie odliczeń: bieżąco / narastająco
  - 3.5. Wyliczanie kwoty ryczału do zapłaty / nadpłaty
  - 3.6. Pobierania wielkości zaliczek ryczału miesięcznych / kwartalnych z ewidencji
  - 3.7. Wydruk deklaracji wraz z załącznikami
  - 3.8. Wydruk przelewu do US
  - 3.9. Tworzenie i wysyłka e-deklaracji
  - 3.10. Sprawdzenie poprawności deklaracji
  - 3.11. Zerowanie deklaracji
  - 3.12. Przesył przelewu do modułu Przelewy
  - 3.13. Uwzględnienie firmy w masowej wysyłce e-deklaracji

## MODUŁ VII. PODATEK

1. Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy wg wybranej metody za poszczególne miesiące z uwzględnieniem:
  - 1.1. zwolnień z PIT: Dla rodzin 4+, Emeryta, "Na powrót"
  - 1.2. preferencyjnego rozliczenia samotnych rodziców dla zasad wg. skali
  - 1.3. odliczenia składek ZUS, w tym składki zdrowotnej (dla podatku liniowego) , jeżeli nie zostały zaliczone do KUP
  - 1.4. odliczenia ulgi dla klasy średniej (do maja 2022)
2. Aktualizacja formularza za wybrany okres, w tym pobieranie obrotów wskazanych firm względem określonego udziału i odliczeń (ZUS właściciela i osoby współpracującej) wg:
  - 2.1. Źródła obrotów
  - 2.2. Źródła odliczeń z uwzględnieniem różnic remanentowych
3. Edycja ręczna formularza
4. Wprowadzenie danych o dodatkowych działalnościach
5. Rozliczenie wspólników
6. Wybór sposobu liczenia podatku:
  - 6.1. Metoda:
    - 6.1.1. Liniowy 19%
    - 6.1.2. Zasady ogólne i uwzględnianie ulgi
  - 6.2. Okres:
    - 6.2.1. Miesięcznie
    - 6.2.2. Kwartalnie
  - 6.3. Wybór metody odliczeń składek ZUS
7. Wysłanie do przelewów
8. Zerowanie formularza
9. Wysłanie do Chmury
10. Wydruk :
  - 10.1. Rozliczenia podatku
  - 10.2. Przelewu do US
  - 10.3. Utworzenie PDF
  - 10.4. Zwiększanie/ zmniejszanie wielkości formularza
  - 10.5. Ustawienie szerokości strony / Cała strona
  - 10.6. Pokazanie lub ukrycie spisu treści
  - 10.7. Zmiana stron formularza

## MODUŁ VIII. REJESTRY VAT

1. Podgląd zaksięgowanego dokument
2. Wydruk rejestru:
  - 2.1. Ustawienia Wydruku
  - 2.2. Podgląd Wydruku
  - 2.3. Drukowanie Rejestrów
  - 2.4. Eksport do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

3. Podsumowanie rejestru:
  - 3.1. Sumaryczne kwoty do deklaracji JPK\_V7
  - 3.2. Bezpośrednie podsumowanie kwot rejestru
  - 3.3. Wydruk sum
4. Filtrowanie zapisów:
  - 4.1. Warunki Filtra:
    - 4.1.1. Kontrahent
    - 4.1.2. Typ
    - 4.1.3. Kod Pocztowy
    - 4.1.4. Miejscowość
    - 4.1.5. Typ Kontrahenta MP
    - 4.1.6. Miesiąc Księgowy
    - 4.1.7. Data Wystawienia
    - 4.1.8. Wartość Brutto
    - 4.1.9. Konto
    - 4.1.10. Kolumna KPR
    - 4.1.11. Opis Zdarzenia
    - 4.1.12. Rozliczenie: Bez Zapłat, Niedopłacone, Rozliczone, Przełączone
    - 4.1.13. Terminowość
    - 4.1.14. Konto Zapłat
    - 4.1.15. Przesunięcie VAT
    - 4.1.16. Data Wykonania / Otrzymania
    - 4.1.17. Typ VAT
    - 4.1.18. Netto
    - 4.1.19. Rozbieżność Brutto
    - 4.1.20. Status
    - 4.1.21. Zaznaczone
    - 4.1.22. Skreślone
    - 4.1.23. Data Eksportu
    - 4.1.24. Godz. Min Eksportu
    - 4.1.25. Poza JPK\_V7
  - 4.2. Zapisanie ustawienie filtra i edycja jego ustawień (usuwanie, zmiana nazwy, ustawień filtra)
  - 4.3. Zdejmowanie warunków filtra
  - 4.4. Ustawienie kryteriów
5. Wyszukiwanie zapisów:
  - 5.1. Wyszukiwanie dokumentów po:
    - 5.1.1. Dokumencie
    - 5.1.2. Kontrahencie
    - 5.1.3. Zdarzeniu gospodarczym
6. Struktura nabyć:

- 6.1. Wydruk rozliczenia dostaw wg struktury nabyć
- 6.2. Aktualizacja tabeli w wybranym miesiącu
7. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji w rejestrze
8. Układanie rejestrów w następujących układach:
  - 8.1. Dostawy i Nabycia:
    - 8.1.1. Dostawa i nabycia
    - 8.1.2. Tylko dostawa
    - 8.1.3. Tylko nabycia
    - 8.1.4. Faktury do paragonu
    - 8.1.5. Korekty VAT naliczonego z tytułu ulgi za złe długi (art. 89b ust. 1)
    - 8.1.6. Korekty VAT naliczonego z tytułu ulgi za złe długi (art. 89b ust. 4)
    - 8.1.7. Faktury i korekty
    - 8.1.8. Tylko faktury
    - 8.1.9. Tylko korekty
  - 8.2. Taxi
  - 8.3. Marża
  - 8.4. Pojazdy cele mieszane
  - 8.5. Nabycia bez prawa do odliczeń
  - 8.6. Zapisywanie warunków rejestru
  - 8.7. Odtwarzanie warunków rejestru
9. Opcje:
  - 9.1. Sprawdzanie danych firm z Białą listą
  - 9.2. Wybór metody rozliczenia (metoda memoriałowa miesięczna/ kwartalna, kasowa miesięczna/ kwartalna) wraz z określeniem miesiąca jej zmiany
  - 9.3. Opcje księgowania
  - 9.4. Suma netto bez stawek: ZW, BO, NP1
  - 9.5. Auta: Ujmuj 50/100% kwoty netto
  - 9.6. Zamroź kolumny początkowe
  - 9.7. Zaznaczanie i odznaczanie wybranych pozycji
  - 9.8. Eksport do chmury

## MODUŁ IX. DEKLARACJE VAT JPK\_V7

1. Podział według metody rozliczenia: miesięczne, kwartalne, bądź różne w zależności od daty zmiany
2. Aktualizacja:
  - 2.1. Wybór okresu za który ma być wykonana aktualizacja (miesiąc/ kwartał/ zależne od metody rozliczenia z uwzględnieniem daty zmiany stosowanej metody)
  - 2.2. Wyliczenie kwoty zwrotu na rachunek bankowy
  - 2.3. Zerowanie pól, które nie są automatycznie wypełniane
  - 2.4. Uwzględnianie rozliczenia dostaw wg struktury nabyć



## 2.5. Wybór i wskazanie źródeł obrotów

### 3. Opcje:

#### 3.1. Tworzenie i wysyłka e-deklaracji:

- 3.1.1. Tworzenie, wydruk, usunięcie deklaracji
- 3.1.2. Wysyłka masowa
- 3.1.3. Wysyłka testowa
- 3.1.4. Pobranie UPO

#### 3.2. Sprawdzenie deklaracji

#### 3.3. Przegląd dokumentów dot. ulga za złe długi

#### 3.4. Wyliczanie kwoty zwrotu

#### 3.5. Ujęcie kwot w rozliczeniu VAT z uwzględnieniem współczynnika sprzedaży mieszanej:

- 3.5.1. Wpisanie wstępnego współczynnika
- 3.5.2. Wyliczenie rzeczywistego współczynnika
- 3.5.3. Wyliczenie i księgowanie kwot nieodliczonego VAT-u
- 3.5.4. Dokonywanie korekt vat do wykonania w kolejnym roku
- 3.5.5. Korekta deklaracji JPK w roku bieżącym za rok poprzedni

#### 3.6. Wprowadzenie dodatkowych danych do deklaracji JPK\_V7:

##### 3.6.1. Wprowadzenie typu, daty, kwot i nr dokumentu. Dotyczy:

- a. Kwoty podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury
- b. Zwrotu kwoty na zakup kas rejestracyjnych
- c. Kwoty podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, o których mowa w art. 102 ust. 5 aa ustawy
- d. Kwoty podatku VAT z tytułu sprzedaży środka trwałego ewidencjonowanego poza programem
- e. Kwota podatku naliczonego od nabyci środków trwałych
- f. Kwota podatku naliczonego od pozostałych nabyci

##### 3.6.2. Cele złożenia:

- a. Złożenie
- b. Korekta części ewidencyjnej
- c. Korekta części deklaracyjnej
- d. Korekta części ewidencyjnej i deklaracyjnej

#### 3.7. Określenie sposobu ujęcia 50% ceny netto dot. samochodów

#### 3.8. Wysyłanie kwoty do zapłaty do przelewów

#### 3.9. Zerowanie deklaracji

#### 3.10. Wysyłka zestawień do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

### 4. Obsługiwane deklaracje:

#### 4.1. Tworzenie i wysyłka pliku JPK V7:

#### 4.2. JPK V7M- dla podatników rozliczających się miesięcznie, każdego miesiąca sporządzana jest część ewidencyjna i deklaracyjna – metoda miesięczna memoriałowa i kasowa

#### 4.3. JPK V7K- dla podatników rozliczających się kwartalnie. W dwóch pierwszych miesiącach kwartału sporządzana jest część ewidencyjna, w miesiącu zakańczającym kwartał cz. Ewidencyjna za ten miesiąc i deklaracyjna za cały kwartał. – metoda kwartalna memoriałowa i kasowa

#### 4.4. VAT 8:

##### 4.4.1. Rodzaje deklaracji:

- a. Złożenie
- b. Korekta – dołączany załącznik ORD-ZU

##### 4.4.2. Wydruk:

- a. Deklaracja
- b. Przelew do Urzędu Skarbowego
- c. e-Deklaracje (opisane w punkcie 1)
- d. Sprawdź deklarację

##### 4.4.3. Wyślij do przelewów – przelew do US płatność VAT-8

##### 4.4.4. Zerowanie deklaracji

##### 4.4.5. Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

#### 4.5. VAT 9M deklaracja dla podatku od towarów i usług, wypełniana ręcznie ( opcje jw.)

#### 4.6. VAT 10 deklaracja o podatku od towarów i usług od wewnątrzspółnotowego nabycia nowych środków transportu, wypełniana ręcznie. Dziennie można wystawić jedną deklarację. (opcje jw.) archiwum deklaracji

#### 4.7. VAT 11 deklaracja dla podatku od towarów i usług stosowana przy wewnątrzspółnotowej dostawie nowego środka transportu, wypełniana ręcznie. Dziennie można wypełnić tylko jedną deklarację. (opcje jw.). archiwum deklaracji

#### 4.8. VAT 12 deklaracja VAT w zakresie usług taksówek osobowych, opodatkowanych w formie ryczału. Składają podatnicy świadczący usługi taksówek osobowych, którzy wybrali opodatkowanie w formie, kwoty można uzupełnić ręcznie lub za pomocą aktualizacji. ( opcje jw. )

### 5. Import pliku JPK\_V7

#### 5.1. Scalenie pojedynczego pliku

#### 5.2. Scalenie kilku plików w grupie

#### 5.3. Drukowanie komunikatów i danych nagłówkowych

#### 5.4. Podgląd, edycja, usunięcie zapisów zawartych w części ewidencyjne

#### 5.5. Podgląd, edycja, usunięcie pozycji zawartych w części deklaracyjnej

#### 5.6. Sprawdzenie poprawności pliku

#### 5.7. Konwersja JPK\_FA na JPK\_V

## MODUŁ X. VAT\_UE I VAT\_UEK

### 1. Tworzenie deklaracji VAT UE obejmujące transakcje danego miesiąca:

#### 1.1. Nabyć

#### 1.2. Dostaw

#### 1.3. Usług

#### 1.4. Przemieszczeń

### 2. Aktualizacja obrotów unijnych

### 3. Ręczne wprowadzanie danych dot. transakcji

### 4. Rejestr transakcji unijnych:

#### 4.1. Nabyć

- 4.2. Dostaw
- 4.3. Usług
- 5. Wyszukiwanie
- 6. Wydruk
- 7. Wysyłka do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
- 8. e-deklaracje:
  - 8.1. Tworzenie
  - 8.2. Wysyłka
  - 8.3. Pobranie UPO
  - 8.4. Wydruk
- 9. Usuwanie pozycji
- 10. Wysyłanie do Chmury
- 11. Uwzględnienie firmy w masowej wysyłce e-deklaracji
- 12. Tworzenie deklaracji VAT UEK (korekta) :
  - 12.1. Rodzaje transakcji:
    - 12.1.1. Nabycie
    - 12.1.2. Dostawa
    - 12.1.3. Usługi
    - 12.1.4. Przemieszczenia
  - 12.2. Ręczne tworzenie pozycji: było/jest
  - 12.3. Usuwanie pozycji
  - 12.4. E-deklaracje
  - 12.5. Wysyłka do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

## MODUŁ XI. VAT\_OSS

- 1. Fakturowanie:
  - 1.1. Konta z oznaczeniami transakcji OSS
    - 1.1.1. Świadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce
    - 1.1.2. Świadczenie usług lub WSTO z siedziby za granicą
  - 1.2. Wystawienie faktury z oznaczeniem Państwa konsumpcji i Państwa siedziby
  - 1.3. Automatyczne przekazanie do rejestru OSS
  - 1.4. Zapis do archiwum faktur
- 2. Rejestry OSS:
  - 2.1. Tworzenie rejestru na podstawie wystawionych faktur
  - 2.2. Dodawanie / Edycja pozycji:
    - 2.2.1. Wybór miesiąca
    - 2.2.2. Wybór kontrahenta
    - 2.2.3. Określenie dat wstawienia/ wykonania

- 2.2.4. Wstawienie opisu zdarzenia gospodarczego
- 2.2.5. Wybór z listy państwa:
  - a. Konsumpcji
  - b. Siedziby
- 2.2.6. Określenie waluty transakcji
- 2.2.7. Określenie terminów płatności
- 2.2.8. Wprowadzenie uwag do określenia przedmiotu transakcji
- 2.2.9. Wprowadzenie kwot transakcji według stawek obowiązujących w wybranym Państwie konsumpcji
- 2.2.10. Dla faktur w walucie innej niż Euro przeliczenia wg kursu EBC:
  - a. Pobranie kursu
  - b. Przeliczenie kwot
- 2.2.11. Dla kwot w walucie innej niż PLN - przeliczenie wg kursu do podatku dochodowego:
  - a. Pobranie kursu
  - b. Przeliczenie kwot
  - c. Zapis kursu w danych księgowych
- 2.3. Wydruk:
  - 2.3.1. Lista
  - 2.3.2. Kartoteka
- 2.4. Filtrowanie:
  - 2.4.1. Warunki filtra:
    - a. Kontrahent
    - b. Miesiąc księgowy
    - c. Data wystawienia
    - d. Opis gospodarczy
    - e. Państwo siedziby
- 2.5. Zaznaczanie / odznaczania
- 2.6. Skreślania
- 2.7. Opcje:
  - 2.7.1. Pobranie kursu do OSS
  - 2.7.2. Zaznaczania. odznaczanie wybranych pozycji
  - 2.7.3. Usuwanie skreślonych
- 2.8. Księgowanie do przychodu:
  - 2.8.1. Wybór zakresu:
    - a. Bieżąca
    - b. Zaznaczona
    - c. Wszystkie
- 2.9. Księgowanie:
  - 2.9.1. Okno księgowania:

- a. Miesiąc
- b. Konto
- c. Kontrahenta pobrany z wprowadzonego zapisu
- d. Pobranie nr
- e. Pobranie daty wstawienia
- f. Wstawienia dnia wpisu do księgi
- g. Pobranie opisu zdarzenia
- h. Pobranie kwot w PLN
- i. Pobranie uwag

#### 2.9.2. Przeniesienie zapisu do Księgowania:

### 3. Generowanie kwartalnej Deklaracji VIU-D:

#### 3.1. Kolumny deklaracji:

##### 3.1.1. Usługi - siedziba w Polsce:

- a. Państwo konsumpcji
- b. Stawka VAT
- c. Netto Euro
- d. Podatek Euro

##### 3.1.2. Usługi - siedziba za granicą:

- a. Państwo siedziby
- b. Numer VAT
- c. Państwo konsumpcji
- d. Stawka VAT
- e. Netto Euro
- f. Podatek Euro

##### 3.1.3. Aktualizacja

##### 3.1.4. Dodawanie ręczne pozycji

##### 3.1.5. Skreślenie / Nie skreślaj

##### 3.1.6. e-Deklaracje:

- a. Tworzenie
- b. Zerowanie deklaracji

## MODUŁ XII. PLAN KONT

### 1. Dodawanie:

#### 1.1. Dodanie schematu księgowania do księgi i pliku JPK\_V7 poprzez wskazanie kolumny księgi, typu VAT i powiązań:

- 1.1.1. Konta bez powiązań z ewidencją VAT
- 1.1.2. Konta bez powiązań z kolumną księgi
- 1.1.3. Konta, które ma dwie kolumny księgi

1.1.4. Konta z powiązaniem z innymi ewidencjami:

- a. Zapłaty
- b. Marża
- c. Auto prywatne (bez VAT, 20% KUP)
- d. Auto firmowe (bez vat, 75% kup)
- e. Pojazdy firmowe - cele mieszane (50% vat, 75% kup)
- f. Pojazdy prywatne - cele mieszane (50%vat, 20% kup)
- g. Pojazdy firmowe - Cele mieszane 2018 (50% VAT, 100% KUP)
- h. Leasing od 2019 r. (50%VAT, % KUP)
- i. Leasing 100% (100% vat, % kup)

1.1.5. Konta z oznaczeniem „ujmować w JPK\_V”:

- a. Dostawa / nabycia na terytorium kraju (S/Z)
- b. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów (WDT)
- c. Eksport towarów (ET)
- d. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT)
- e. Import usług (IU)
- f. Dostawa towarów płatnik nabywca
- g. Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowych środków transportu (WDNŚT)
- h. Wewnątrzwspólnotowe nabycie środków transportu zapłaconych przed deklaracją (WNŚT)
- i. Zakup paliwa bez prawa odliczenia VAT
- j. Nabycie i itp. Auta - bez prawa odliczenia vat
- k. Usługi taksówek (TAXI)
- l. Import towarów (IT)
- m. Usługi poza terytorium kraju - art.100 ust.1 pkt.4 (WŚU)
- n. Dostawa towarów - art.129 (sprzedaż podróżnemu art. 129)
- o. Nabycia usług od podatnika wartości dodanej - art.28b, (IU art.28)
- p. Dostawa towarów - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7
- q. Świadczenie usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 8
- r. Nabycie towarów - płatnik Nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 5 (odwrotne obciążenie)
- s. Nabycie towarów / usług - płatnik nabywca - art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8
- t. Świadczenie usług lub WSTO z siedziby w Polsce w procedurze OSS,
- u. Dostawa towarów z siedziby w Polsce w procedurze OSS
- v. Świadczenie usług lub WSTO z siedziby za granicą w procedurze OSS
- w. Dostawa towarów z siedziby za granicą w procedurze OSS

2. Edytowanie:

- 2.1. Edycja utworzonego konta

3. Wydruk:

- 3.1. Wydruk planu kont
- 3.2. Podgląd
- 3.3. Przesył do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

- 3.4. Ustawienia wydruku
4. Skreślenie konta
5. Usunięcie pozycji
6. Eksport - eksport planu kont do innej firmy (tylko w wersji SKP® Biuro)
7. Określenie kolumny księgi:
  - 7.1. Bez wpisu do księgi
  - 7.2. Kol. 7 - sprzedaż towarów i usług
  - 7.3. Kol. 8 - pozostałe przychody
  - 7.4. Kol.10 - Zakup towarów i materiałów
  - 7.5. Kol. 11 - Koszty uboczne zakupu
  - 7.6. Kol. 12 - Wynagrodzenia
  - 7.7. Kol. 13 - Pozostałe wydatki
  - 7.8. Kol. 15 - Inne kwoty
  - 7.9. Kol. 16 - Koszty B-R
8. Określenie domyślnego typu VAT:
  - 8.1. Bez powiązań z ewidencją VAT
  - 8.2. 0 - Dostawa
  - 8.3. 1 - Nabycia środków trwałych związane wyłącznie z dostawą opodatkowana
  - 8.4. 2 - Nabycia środków trwałych związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną
  - 8.5. 3 - Nabycia środków trwałych związane wyłącznie z dostawą zwolnioną
  - 8.6. 4 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą opodatkowaną
  - 8.7. 5 - Nabycia pozostałe związane z dostawą zwolnioną oraz opodatkowaną
  - 8.8. 6 - Nabycia pozostałe związane wyłącznie z dostawą zwolnioną
  - 8.9. 7 - Nabycia środków trwałych związane z dostawą niepodlegającą Vat
  - 8.10. 8 - Nabycie pozostałe związane z dostawą niepodlegającą VAT

## MODUŁ XIII. OBROTY KONT

1. Podgląd wg:
  - 1.1. netto / brutto
  - 1.2. z uwzględnieniem bilansu otwarcia
  - 1.3. bieżąco / narastająco
2. Wydruk obrotów kont
3. Sumowanie miesięcznych obrotów kont
4. Podgląd kartoteki konta – widoczne są wszystkie dokumenty księgowane na dane konto w podziale na miesiące
5. Filtrowanie:
  - 5.1. Nazwa
  - 5.2. Typ – przychód / koszt. Poza bilansem
  - 5.3. obroty Wn
  - 5.4. obroty Ma

- 5.5. Saldo
6. Historia łącznych obrotów wszystkich kont za dany miesiąc
7. Eksport obrotów poszczególnych kont do excela
8. Podział na konta zwykłe i zapłatowe, w planie kont zaznaczone powiązanie „Z”
9. Sporządzenie wykresu obrotów konta

## MODUŁ XIV. KONTRAHENCI

1. Ewidencja danych kontrahenta
2. Pobieranie danych z GUS i Białej Listy
3. Sprawdzenie statusu czynnego podatnika w bazie MF i Białej Liście
4. Pobieranie nr konta bankowego z Białej Listy
5. Oznaczenie do JPK:
  - 5.1. Oznaczanie powiązań
  - 5.2. Określenie typu MP
6. Przypisanie stosowanego:
  - 6.1. Cennika
  - 6.2. Rabatu
  - 6.3. Terminu
  - 6.4. Formy płatności
7. Przypisanie konta bankowego
8. Prowadzenie notatek
9. Wprowadzenie adresu email
10. Wydruk listy
11. Wyszukiwanie po:
  - 11.1. Nazwie roboczej
  - 11.2. Nazwie pełnej
  - 11.3. Miejscowości
  - 11.4. Ulicy
  - 11.5. Nip
  - 11.6. Typie
12. Zaznaczanie / Odznaczanie
13. Biała Lista:
  - 13.1. Sprawdzanie danych firm w Białej Liście
  - 13.2. Sprawdzanie numeru konta w Białej Liście
  - 13.3. Archiwum sprawdzeń w Białej Liście
14. Zbiorcze sprawdzania statusu podmiotów w VAT: zaznaczone / wszystkie
15. Wysłanie danych do pism
16. Zamrożenie kolumn początkowych
17. Eksport danych kontrahenta do innej firmy (tylko wersja dla biur)



18. Filtrowanie kontrahentów po:
  - 18.1. Kontrahencie
  - 18.2. Typie
  - 18.3. Nip
  - 18.4. Typie MP
  - 18.5. Kodzie pocztowym
  - 18.6. Miejscowości
  - 18.7. Adresie
  - 18.8. Cenniku
  - 18.9. Upuście
  - 18.10. Terminie
  - 18.11. Zaznaczeniu
  - 18.12. Skreśleniu
19. Zapisywanie szablonów filtrowania
20. Sortowanie po:
  - 20.1. Typie
  - 20.2. Nazwie
  - 20.3. Nip
  - 20.4. Kod
  - 20.5. Miejscowość
  - 20.6. Ulica
21. Import kontrahentów z obcych programów

## MODUŁ XV. OBROTY KONTRAHENTÓW

1. Przegląd obrotów poszczególnych kontrahentów (WN, MA, Saldo) wraz ze zbiorczym podsumowaniem sporządzonym wg:
  - 1.1. netto/brutto
  - 1.2. bieżąco / narastająco
  - 1.3. z uwzględnieniem lub nie bilansu otwarcia
2. Przegląd Kartoteki danego kontrahenta względem ujęcia kwot netto / brutto
3. Wydruk kartoteki kontrahenta
4. Rozliczanie dokumentów
5. Wysyłka dokumentu do przelewów
6. Filtrowanie po:
  - 6.1. Typie
  - 6.2. Nazwie kontrahenta
  - 6.3. Nip
  - 6.4. Winien
  - 6.5. Ma

- 6.6. Saldo
- 6.7. Typie MP
- 7. Szukanie po:
  - 7.1. Nazwie
  - 7.2. NIP
- 8. Historia miesięczna w danym roku obrotów sporządzona wg:
  - 8.1. netto/brutto
  - 8.2. bieżąco / narastająco
  - 8.3. z uwzględnieniem lub nie bilansu otwarcia
- 9. Wykres obrotów kontrahenta

## MODUŁ XVI. WYPOSAŻENIE

- 1. Prowadzenie ewidencji wyposażenia
- 2. Wprowadzanie/edycja składnika wyposażenia
- 3. Wprowadzanie daty i powodu jego likwidacji
- 4. Wydruk ewidencji
- 5. Suma wszystkich środków nisko cennych
- 6. Sortowanie wg:
  - 6.1. Typu
  - 6.2. Lp.
  - 6.3. Dacie zakupu
  - 6.4. Dacie likwidacji
  - 6.5. Nazwie wyposażenia
- 7. Filtrowanie wg:
  - 7.1. Typu
  - 7.2. Nazwie wyposażenia
  - 7.3. Dacie zakupu
  - 7.4. Dacie likwidacji
  - 7.5. Zlikwidowane
  - 7.6. Zaznaczone
  - 7.7. Skreślone
- 8. Zapisywanie szablonów filtrowania
- 9. Zaznaczania/ odznaczania
- 10. Usuwanie pozycji
- 11. Pobranie składnika wyposażenia z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
- 12. Renumeracja:
  - 12.1. Od bieżącego miesiąca
  - 12.2. Od początku listy
  - 12.3. Z uwzględnieniem typu z wpisaniem numeru rozpoczęcia numeracji

## MODUŁ XVII. ŚRODKI TRWAŁE

1. Dodawanie nowego środka trwałego wg wybranej metody (bez amortyzacji, jednorazowej, liniowej lub degresywnej):
  - 1.1. Określenie przedmiotu amortyzacji, w tym wybór KŚT
  - 1.2. Wprowadzenie ulepszeń, zmniejszeń wartości środków trwałych
  - 1.3. Wprowadzanie przerw w naliczaniu amortyzacji oraz limitów dot. samochodów (150 / 225 tys )
  - 1.4. Plan amortyzacji tworzony automatycznie
  - 1.5. Tworzenie korekt VAT ( ujęciu 1 roku, 5 lub 10 lat) oraz korekta z tytułu sprzedaży środka
  - 1.6. Zakończanie amortyzacji wraz z podaniem powodu zakończenia
2. Edytowanie środka trwałego - Edytuj
3. Wydruk:
  - 3.1. Drukowanie listy środków trwałych
  - 3.2. Drukowanie kartoteki środka trwałego
4. Sumy:
  - 4.1. Wyliczenie sumarycznych wartości w danym miesiącu
  - 4.2. Wydruk sumarycznych wartości przeszacowanych
  - 4.3. Księgowanie odpisów amortyzacyjnych
5. Filtrowanie środków trwałych:
  - 5.1. Metoda amortyzacji
  - 5.2. Typ środka
  - 5.3. Określanie środka
  - 5.4. Data nabycia
  - 5.5. Data wprowadzenia
  - 5.6. Wartość początkowa
  - 5.7. Stawka amortyzacyjna
  - 5.8. Zakończona amortyzacja
  - 5.9. Zaznaczenie
  - 5.10. Skreślenie
6. Sortowanie środków trwałych:
  - 6.1. Typ
  - 6.2. Lp
  - 6.3. Określenie
  - 6.4. Data wprowadzenia
  - 6.5. Data zakończenia
7. Zaznaczanie i odznaczanie środka trwałego
8. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
9. Opcje:
  - 9.1. Pobieranie dokumentów z Chmury

- 9.2. Określenie typu amortyzacji (miesięczna / kwartalna/ roczna)
- 9.3. Wystawianie OT
- 9.4. Wystawienie LT
- 9.5. Renumeracja ŚT
- 9.6. Opcje metody degresywnej
- 9.7. Operacje na nowy rok:
  - 9.7.1. Aktualizacja umorzenia
  - 9.7.2. Aktualizacja korekt rocznych
  - 9.7.3. Historia korekt rocznych
- 9.8. Masowe zaznaczanie i odznaczanie ŚT
- 9.9. Usuwanie skreślonych pozycji

## MODUŁ XVIII. PRZEJAZDY

- 1. Tworzenie tzw. kilometrówki:
  - 1.1. Dodawanie nowego przejazdu
  - 1.2. Edytowanie przejazdu
  - 1.3. Wydruk kilometrówki
  - 1.4. Podsumowanie dystansu i wartości
  - 1.5. Sortowanie przejazdów:
    - 1.5.1. Typ
    - 1.5.2. Data
    - 1.5.3. Cel
    - 1.5.4. Trasa
    - 1.5.5. Dystans
  - 1.6. Filtrowanie przejazdów:
    - 1.6.1. Typ pojazdu
    - 1.6.2. Pojazd
    - 1.6.3. Miesiąc
    - 1.6.4. Data przyjazdu
    - 1.6.5. Cel przejazdu
    - 1.6.6. Trasa przejazdu
    - 1.6.7. Dystans
    - 1.6.8. Zaznaczenie
    - 1.6.9. Skreślenie
  - 1.7. Zaznaczanie i Odznaczanie przejazdu
  - 1.8. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
  - 1.9. Opcje:
    - 1.9.1. Pobieranie dokumentów z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
    - 1.9.2. Dodawanie pojazdów:

- a. Dodawanie i edytowanie pojazdów
- b. Wydruk listy pojazdów
- c. Zaznaczanie i odznaczanie pojazdów do usunięcia
- d. Opcje - usuwanie skreślonych pozycji

1.9.3. Stawki kilometrowe:

- a. Dodawanie stawek
- b. Edytowanie stawek
- c. Drukowanie
- d. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
- e. Nazewnictwo stawek
- f. Usuwanie skreślonych pozycji

1.9.4. Dodawanie, edytowanie i usuwanie nazw w słowniku

1.9.5. Zaznaczanie i odznaczanie pojazdów

1.9.6. Usuwanie skreślonych pozycji

2. Tworzenie Ewidencji do celów VAT:

2.1. Dodawanie nowego przejazdu

2.2. Edytowanie przejazdu

2.3. Drukowanie ewidencji przejazdów do celów VAT

2.4. Sortowanie przejazdów (jak w Kilometrówce)

2.5. Filtrowanie przejazdów (jak w Kilometrówce)

2.6. Zaznaczanie i odznaczanie przejazdu

2.7. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia

2.8. Opcje:

2.8.1. Pobieranie dokumentów z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

2.8.2. Dodawanie pojazdów:

- a. Dodawanie i edytowanie pojazdów
- b. Wydruk listy pojazdów
- c. Zaznaczanie i odznaczanie pojazdów do usunięcia
- d. Opcje - usuwanie skreślonych pozycji

2.8.3. Stawki kilometrowe:

- a. Dodawanie stawek
- b. Edytowanie stawek
- c. Drukowanie
- d. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
- e. Nazewnictwo stawek
- f. Usuwanie skreślonych pozycji

2.8.4. Dodawanie, edytowanie i usuwanie nazw w słowniku

2.8.5. Zaznaczanie i odznaczanie pojazdów

2.8.6. Usuwanie skreślonych pozycji

## MODUŁ XIX. DELEGACJE KRAJOWE

1. Dodawanie nowego polecenia wyjazdu / rozliczenie delegacji:
  - 1.1. Informacje ogólne o przejeździe
  - 1.2. Informacje o dojazdach
    - 1.2.1. Bez przejazdów
    - 1.2.2. Z przejazdami:
      - a. Dodawanie przejazdu
      - b. Edytowanie przejazdu
      - c. Wydruk listy przejazdów
      - d. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
      - e. Usuwanie zaznaczonych pozycji
  - 1.3. Informacje o noclegach
    - 1.3.1. Noclegi rozliczane ryczałtem
    - 1.3.2. Noclegi zapewniane przez pracodawcę
    - 1.3.3. Noclegi rozliczane na podstawie rachunków:
      - a. Dodawanie noclegów
      - b. Edytowanie noclegów
      - c. Wydruk listy rachunków za noclegi
      - d. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
      - e. Usuwanie zaznaczonych pozycji
  - 1.4. Inne wydatki:
    - 1.4.1. Dodawanie innych wydatków
    - 1.4.2. Edytowanie innych wydatków
    - 1.4.3. Drukowanie innych udokumentowanych wydatków
    - 1.4.4. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
    - 1.4.5. Opcje - Usuwanie zaznaczonych pozycji
2. Edytowanie polecenia wyjazdu - rozliczenie delegacji
3. Wydruk:
  - 3.1. Drukowanie listy delegacji krajowych
  - 3.2. Drukowanie polecenia wyjazdu służbowego
  - 3.3. Drukowanie rozliczenia kosztów podróży służbowej
  - 3.4. Drukowanie listy przejazdów
  - 3.5. Drukowanie listy rachunków za noclegi
  - 3.6. Drukowanie listy innych udokumentowanych wydatków
4. Filtrowanie dokumentów:
  - 4.1. Nr delegacji
  - 4.2. Data wystawienia
  - 4.3. Data rozliczenia

- 4.4. Pracownik
- 4.5. Grupa
- 4.6. Cel wyjazdu
- 4.7. Miejscowość docelowa
- 4.8. Rozliczone
- 4.9. Zaksięgowane
- 4.10. Skreślone
- 4.11. Zaznaczone
- 5. Zaznaczanie i odznaczanie przejazdu
- 6. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
- 7. Księgowanie rozliczenia delegacji
- 8. Opcje:
  - 8.1. Dodawanie pojazdów:
    - 8.1.1. Dodawanie i edytowanie pojazdów
    - 8.1.2. Wydruk listy pojazdów
    - 8.1.3. Zaznaczanie i odznaczanie pojazdów do usunięcia
    - 8.1.4. Opcje - usuwanie skreślonych pozycji
  - 8.2. Stawki kilometrowe:
    - 8.2.1. Dodawanie stawek
    - 8.2.2. Edytowanie stawek
    - 8.2.3. Drukowanie
    - 8.2.4. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
    - 8.2.5. Nazewnictwo stawek
    - 8.2.6. Usuwanie skreślonych pozycji
  - 8.3. Stawki diet:
    - 8.3.1. Dodawanie stawek
    - 8.3.2. Edytowanie stawek
    - 8.3.3. Wydruk listy stawek
    - 8.3.4. Zaznaczanie i odznaczanie pozycji do usunięcia
    - 8.3.5. Usuwanie skreślonych pozycji
  - 8.4. Dodawanie, edytowanie, usuwanie nazw w słowniku
  - 8.5. Zaznaczanie i odznaczanie przejazdów
  - 8.6. Usuwanie skreślonych pozycji

## MODUŁ XX. DELEGACJE ZAGRANICZNE

- 1. Dodanie delegacji zagranicznych:
  - 1.1. Przejazdy
  - 1.2. Noclegi
  - 1.3. Dojazd środkami komunikacji miejskiej

- 1.4. Inne udokumentowane wydatki
2. Sporządzanie i wydruk poleceń przejazdu
3. Sporządzenie i wydruk rozliczenia delegacji
4. Rozliczenie zaliczki w walucie krajowej i zagranicznej
5. Rozliczanie ryczaftu za używanie pojazdu
6. Sporządzanie i wydruk list zaliczek
7. Przeliczanie kursu walut
8. Edycja wprowadzonej delegacji
9. Wydruk:
  - 9.1. Lista delegacji
  - 9.2. Polecenia wyjazdu służbowego
  - 9.3. Rozliczenie:
    - 9.3.1. Rozliczenie delegacji zbiorczo
    - 9.3.2. Zaliczki
    - 9.3.3. Przejazdu
    - 9.3.4. Listy rachunków za noclegi za granicą
    - 9.3.5. Listy rachunków za noclegi w kraju
    - 9.3.6. Wydatków
10. Filtrowanie po:
  - 10.1. Numer delegacji
  - 10.2. Data wystawienia
  - 10.3. Data rozliczenia
  - 10.4. Pracownik
  - 10.5. Grupa
  - 10.6. Cel wyjazdu
  - 10.7. Kraj docelowy
  - 10.8. Rozliczone
  - 10.9. Zaksięgowane
  - 10.10. Skreślone
  - 10.11. Zaznaczone
11. Zaznaczenie pozycji do drukowania
12. Skreślenie i usunięcie delegacji
13. Księgowanie rozliczonej delegacji
14. Opcje:
  - 14.1. pojazdy:
    - 14.1.1. Wydruk wprowadzonych pojazdów
    - 14.1.2. Sporządzenie deklaracji VAT-26
  - 14.2. Stawki kilometrowe
  - 14.3. Stawki diet krajowych
  - 14.4. Słowniki



14.5. Data kursów walut

14.6. Zaznaczanie i usuwanie zaznaczonych pozycji

## MODUŁ XXI. PRZELEWY I PRZEKAZY

1. Tworzenie / Edycja przelewu:

1.1. Zwykły

1.2. Podatki (CIT/VAT/PIT/ d.k.b., in.d)

1.3. ZUS (pojedyncze lub zbiorczy na indywidualny rachunek składkowy):

1.3.1. Tytuł wpłaty:

- a. S - składka za 1 m-c
- b. M - składka dłuższa niż 1 m-c
- c. U - układ ratalny
- d. T - doręczenie terminu
- e. D - opłata dodatkowa
- f. E - egzekucja
- g. A - dodatkowa opłata
- h. B - dodatkowa opłata

2. Możliwość zmiany na przelewie Podatki (uwzględnienie danych zobowiązanego lub danych firmy)

3. Możliwość dopisania i zmiany używanego konta bankowego firmy

4. Dodanie kontrahenta

5. Lista dokonanych przelewów:

5.1. Zaznaczone

5.2. Na dobro

5.3. Kwota

5.4. Data

5.5. Tytułem

5.6. K

6. Słownik urzędów skarbowych

7. Wydruk Listy

8. Wydruk Zbiorówki

9. Wydruk przekazu:

9.1. 3- odcinki, 4- odcinki

9.2. Zakres danych:

9.2.1. bieżąca pozycja

9.2.2. zaznaczone

9.2.3. wszystkie

9.3. Rodzaj papieru: gotowy formularz/ czysta kartka

10. Wydruk przelewu:

- 10.1. Rodzaj: Blankiet pojedynczy, Arkusz 2 blankiety, 4 blankiety, 2 blankiety + 4 powiadomienia
- 10.2. Wpłata /Przelew
- 10.3. Przekaz / Przelew odwrotny
- 10.4. Pusty formularz: Zwykły/ Podatki/ ZUS
- 10.5. Zmiana ustawień wyglądu
11. Opcje wydruku:
  - 11.1. Styl drukowania przelewów:
    - 11.1.1. Zwykłych:
      - a. Drukuj każdy znak w osobnej kratce
      - b. Stosuj zagęszczanie czcionek ( oddziel bank/ grupuj po 4)
    - 11.1.2. Podatki: oddziel bank / grupuj po 4
    - 11.1.3. ZUS: oddziel bank / grupuj po 4
  - 11.2. Przelew ZUS: przy wydruku na gotowym formularzu drukuj tylko początkową część konta ZUS
  - 11.3. Preferencje (zamienniki):
    - 11.3.1. Podatki - pojedynczy, 2 bankiety, 4 blankiety
    - 11.3.2. ZUS - pojedynczy / 2 blankiety
  - 11.4. Inne :
    - 11.4.1. Zadruk W/P
    - 11.4.2. Gwiazdki przy kwocie
    - 11.4.3. Symbol waluty na formularzu / Na czystej kartce
    - 11.4.4. Dla rodzaju: 2 blankiety + 2 potwierdzenia tytuł wpłaty - drukuj na potwierdzeniach w części Odbiorca / Zleceniodawca
    - 11.4.5. Format drukowania daty na przelewie: dd-mm-rrrr / rrrr-mm-dd
  - 11.5. Inne marginesy - ustawienia Lewy/ Górny dla:
    - 11.5.1. Lista i zbiorówki
    - 11.5.2. Przekaz 3-odcinki
    - 11.5.3. Przekaz 4-odcinki
    - 11.5.4. Przelew "stary wzór"
  - 11.6. Przywracanie domyślnych ustawień
12. Wysyłka do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
13. Filtrowanie:
  - 13.1. Typ przelewu
  - 13.2. Wydrukowane
  - 13.3. Zaznaczone
  - 13.4. Skreślone
  - 13.5. Data
14. Skreślanie i usuwanie
15. Konta bankowe
16. Dane do przelewów:

- 16.1. Pobranie indywidualnego mikrorachunku PIT / VAT
- 16.2. Podanie danych zobowiązanego
- 16.3. Dane do przelewów ZUS:
  - 16.3.1. Rachunek składkowy
  - 16.3.2. Nazwa skrócona
  - 16.3.3. Nazwisko
  - 16.3.4. Imię pierwsze
- 17. Możliwość wygenerowania przelewu do banku
  - 17.1. Zakres: bieżąca pozycja / zaznaczone / wszystkie
  - 17.2. Do:
    - 17.2.1. ING Bank Śląski
    - 17.2.2. PKO BP
    - 17.2.3. mBank
    - 17.2.4. BZWBK/ Santander
- 18. Słownik formularzy i płatności
- 19. Zaznaczanie / Odznaczanie
- 20. Wysyłka przelewu do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

## MODUŁ XXII. NOTY, DOWODY I PISMA

- 1. Dodawanie w opcji przychód/ koszt :
  - 1.1. Dowodu księgowego
  - 1.2. Dowodu wewnętrznego
  - 1.3. Noty księgowej
- 2. Wydruk
- 3. Słownik dowodów wewnętrznych / księgowych
- 4. Księgowanie
- 5. Prowadzenie Archiwum wydrukowanych dowodów / not:
  - 5.1. Pobieranie z Archiwum
  - 5.2. Wydruk listy
  - 5.3. Zaznaczanie / Odznaczanie
  - 5.4. Skreślanie/ Usuwanie
  - 5.5. Filtrowanie:
    - 5.5.1. Rodzaj
    - 5.5.2. Numer
    - 5.5.3. Data wystawienia
    - 5.5.4. Kwota
- 6. Dodawanie pism:
  - 6.1. Dodanie nowego pisma

- 6.2. Dodanie adresata
- 6.3. Dodanie notatki
- 7. Edycja zapisanego pisma
- 8. Sporządzanie i edycja dostępnych szablonów i druków, których wydruk sporządzany jest w module Płace. Dostępne są:
  - 8.1. Oświadczenie o rezygnacji ze stosowania 50% kosztów
  - 8.2. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dochodowego w razie przeniesienia do Polski
  - 8.3. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dla rodzin 4+
  - 8.4. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dla osób 60+
  - 8.5. Świadczenie w celu niepominiejszania zaliczki
  - 8.6. Rachunek do Umowy o dzieło / Umowy zlecenia
  - 8.7. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia / za wypowiedzeniem
  - 8.8. Rozwiązanie umowy ze skróconym okresem wypowiedzenia
  - 8.9. Umowa o pracę
  - 8.10. Umowa o dzieło
  - 8.11. Umowa zlecenia
  - 8.12. Wniosek o nieprzedłużanie terminów poboru zaliczek na podatek
  - 8.13. Wniosek o nieprzedłużanie terminów poboru zaliczek na podatek
  - 8.14. Wniosek o niestosowanie podstawowych kosztów uzyskania przychodu
  - 8.15. Wniosek o niestosowanie ulgi dla pracowników
  - 8.16. Zaświadczenie o zarobkach
  - 8.17. Zaświadczenie o zatrudnieniu
  - 8.18. Wezwanie do zapłaty
- 9. Zaznaczanie
- 10. Skreślanie
- 11. Edytor:
  - 11.1. Nowy
  - 11.2. Otwórz
  - 11.3. Zapisz
  - 11.4. Zapisz jako wydruk
- 12. Wydruk:
  - 12.1. Marginesy
  - 12.2. Rodzaj wydruku: pisma/ lista
  - 12.3. Data wydruku
  - 12.4. Komentarz
  - 12.5. Zakres danych
  - 12.6. Podgląd
  - 12.7. Eksport do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

## MODUŁ XXIII. ODSETKI – KREDYT - LEASING

1. Dodawanie naliczania odsetek
  - 1.1. Rodzaj:
    - 1.1.1. Ustawowe
    - 1.1.2. Skarbowe
    - 1.1.3. Własne
2. zmiana metody określenia terminu wymagalności :
  - 2.1. Metoda 1: zwłoka w dniach kalendarzowych, a termin wymagalny ustalany bez uwzględn. dni wolnych
  - 2.2. Metoda 2: zwłoka w dniach kalendarzowych, a termin wymagalny ustalany na dzień roboczy
  - 2.3. Metoda 3: zwłoka w dniach roboczych, a także termin wymagalny ustalany na dzień roboczy
3. Naliczanie odsetek względem przyjętych ustawień
4. Lista wprowadzonych odsetek
  - 4.1. Podział na:
    - 4.1.1. Dłużnik
    - 4.1.2. Dokument
    - 4.1.3. Na kwotę
    - 4.1.4. Wystawiono
    - 4.1.5. Dni zwł.
    - 4.1.6. Termin płatności
    - 4.1.7. Zapłacono
    - 4.1.8. Zwł.
    - 4.1.9. Kwota odsetek
    - 4.1.10. Metoda
    - 4.1.11. Typ odsetek
5. Wydruk
  - 5.1. Rodzaj wydruku:
    - 5.1.1. Noty odsetkowe
    - 5.1.2. Lista
  - 5.2. Marginesy
  - 5.3. Data wydruku
  - 5.4. Szarości
  - 5.5. Zakres danych:
    - 5.5.1. Bieżąca
    - 5.5.2. Zaznaczone
    - 5.5.3. Wszystkie
  - 5.6. Grupowanie dłużników
  - 5.7. Podgląd
6. Chmura (platforma: SKP® w Chmurze)
7. Filtrowanie:
  - 7.1. Dłużnik

- 7.2. Data wystawienia
- 7.3. Termin płatności
- 7.4. Data zapłaty
- 7.5. Metoda
- 7.6. Typ stopy
- 7.7. Zaznaczone / Skreślone
- 8. Zaznaczanie
- 9. Usuwanie
- 10. Edytor tekstu:
  - 10.1. Nowy
  - 10.2. Otwórz
  - 10.3. Zapisz
  - 10.4. Wydruk
- 11. Stopy odsetkowe:
  - 11.1. Rodzaj:
    - 11.1.1. Ustawowe
    - 11.1.2. Skarbowe
    - 11.1.3. Własne
  - 11.2. Dodaj/ edytuj
  - 11.3. Wydruk
  - 11.4. Skreśl
  - 11.5. Ilości dni w roku
- 12. Zasady zaokrąglania odsetek:
  - 12.1. Ustawowe :
    - 12.1.1. do 1 grosza
    - 12.1.2. do 10 groszy
    - 12.1.3. do pełnych złotych
  - 12.2. Skarbowe:
    - 12.2.1. do 1 grosza
    - 12.2.2. do 10 groszy
    - 12.2.3. do pełnych złotych
  - 12.3. Własne:
    - 12.3.1. do 1 grosza
    - 12.3.2. do 10 groszy
    - 12.3.3. do pełnych złotych
  - 12.4. Traktowanie soboty jako dnia wolnego
- 13. Dodawanie Kredytu:
  - 13.1. Kwota kredytu
  - 13.2. Kapitalizacja

- 13.3. Okres kredytowania
- 13.4. Roczna stopa procentowa
- 13.5. Sposób spłaty (jednorazowy, ratalny)
- 13.6. Rodzaj rat płatności (malejące, równe)
- 13.7. Symulacja (wydruk, podgląd, eksport do chmury)
14. Edycja zapisanego kredytu
15. Wydruk:
  - 15.1. Ustawienie marginesów
  - 15.2. Komentarz
  - 15.3. Podgląd
  - 15.4. Eksport do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
16. Symulacja:
  - 16.1. Podgląd rat płatności (raty kapitałowe+ odsetki)
  - 16.2. Procentowy koszt kredytu
17. Skreśl/ nie skreślaj
18. Dodawanie/ edycja wyliczenia Leasingu:
  - 18.1. Wartość przedmiotu leasingu
  - 18.2. Udział własny (pierwsza wpłata)
  - 18.3. Kapitalizacja/ część spłat:
    - 18.3.1. Miesięczna
    - 18.3.2. Kwartalna
    - 18.3.3. Półroczna
    - 18.3.4. Roczna
  - 18.4. Długość umowy w m-cach:
    - 18.4.1. Roczna stopa procentowa
    - 18.4.2. Wartość końcowa przedmiotu
    - 18.4.3. Sposób spłaty (z wyprzedzeniem/ na koniec okresu)
    - 18.4.4. Opis
    - 18.4.5. Data
19. Symulacja wyliczeń w podziale na miesiące wraz z wyliczeniem udziału odsetek w łącznej opłacie, także w postaci wykresu:
20. Raty płatności
21. Odsetek
22. Raty kapitału
23. Wartości po spłacie raty
24. Lista wyliczonych pozycji:
  - 24.1. Podział na:
    - 24.1.1. Wartość przedmiotu
    - 24.1.2. Udział własny
    - 24.1.3. Długość umowy

- 24.1.4. St. Proc.
- 24.1.5. Kapitalizacja
- 24.1.6. Sposób spłaty
- 24.1.7. Wart. Koń.
- 24.1.8. Opis
- 24.1.9. Data

24.2. Lista

24.3. Symulacja

25. Wydruk:

26. Wartość przedmiotu

27. Skreślanie i usuwanie pozycji

## MODUŁ XXIV. PŁACE - DANE OSOBOWE

1. Prowadzenie kartoteki osobowej pracowników

2. Dodawanie/Edycja danych pracowników:

2.1. Rodzaj umowy:

- 2.1.1. Na umowę zlecenia
- 2.1.2. Umowę o dzieło
- 2.1.3. Umowę o pracę
- 2.1.4. Stypendia
- 2.1.5. Umowy zlecenia o kosztach pracowniczych
- 2.1.6. Umowa ryczałtowa
- 2.1.7. Osób rozliczających się wspólnie z małżonkiem

2.2. Zakres podanych danych:

2.2.1. Dane identyfikacyjne:

- a. Typ
- b. Grupa
- c. Stanowisko
- d. Nazwisko i imiona
- e. Pesel/NIP
- f. Dokument tożsamości

2.2.2. Dane ewidencyjne:

- a. Data i miejsce urodzenia
- b. Obywatelstwo
- c. Płeć
- d. Imiona rodziców
- e. Nazwisko rodowe
- f. Adres zamieszkania:



- g. Kraj
- h. Województwo
- i. Powiat
- j. Kod pocztowy, poczta
- k. Miejscowość
- l. Ulica, nr domu, nr lokalu

2.2.3. Dane ewidencyjne:

- a. Telefon
- b. Adres e-mail
- c. Konto bankowe (numer i nazwa banku)

2.2.4. Zatrudnienie:

- a. Wymiar czasu pracy
- b. Data zatrudnienia/zwolnienia
- c. Wykształcenie

2.2.5. Daty ważności:

- a. Badania lekarskiego
- b. Szkolenia bhp

2.2.6. Adres do korespondencji:

- a. Adres
- b. Kod pocztowy, poczta

2.2.7. Ubezpieczenia, podatki:

- a. NFZ
- b. US

2.2.8. Kod tytułu ubezpieczenia:

- a. Zagraniczna rezydencja podatkowa (nr identyfikacji, rodzaj nr identyfikacji kraj wydania)
- b. Certyfikat rezydencji

2.2.9. Dochody z innej firmy

2.2.10. Zmiana stawki podatku dla Umów Zlecenia i Umów o Dzieło: 32%

2.2.11. Oświadczenie o niestosowaniu zwolnienia PIT (26 lat)

2.2.12. Korzystanie ze zwolnień PIT ("Na powrót", dla Rodzin 4+, dla Emeryta)

2.2.13. Oświadczenie o niestosowaniu KUP

2.2.14. Oświadczenie o niestosowaniu ulgi dla klasy średniej (stosowane do czerwca 2022r. )

2.2.15. Wniosek o nieprzedłużanie terminów przekazania nadwyżki zaliczki (stosowane do czerwca 2022r.)

2.2.16. Oświadczenie o korzystaniu z preferencyjnego rozliczenia samotnych rodziców

2.2.17. Oświadczenie o niepobieraniu zaliczki (typ U)

2.2.18. Oznaczenie pracownika oddelegowanego

2.2.19. Uwagi

3. Ewidencjonowanie danych osób prowadzących działalność gospodarczą

4. Ewidencjonowanie danych osób współpracujących

5. Ewidencjonowanie norm czasu pracy:

- 5.1. Nominalny czas pracy (godz.: min)
- 5.2. Godzina rozpoczęcia / zakończenia pracy
- 5.3. Roczny wymiar urlopu w dniach, w tym dni urlopu na żądanie
- 5.4. Wymiar urlopu zaległego w dniach
6. Wyliczenie stażu zatrudnienia i stażu urlopowego
7. Wyliczenie stażu urlopowego
8. Kontrola dat ważności badań lekarskich
9. Kontrola dat ważności szkoleń BHP
10. Uwzględnianie w PIT-4, w ZUS w poszczególnych miesiącach
11. Zaznaczenie podległości składkom ZUS w rozbiciu na miesiące
12. Pracownicze Plany Kapitałowe:
  - 12.1. Data przystąpienia
  - 12.2. Pierwsze naliczenie składki
  - 12.3. Wielkość składek
    - 12.3.1. Podstawowa - pracownik:
      - a. indywidualna
      - b. dodatkowa
    - 12.3.2. Dodatkowa - pracodawca
  - 12.4. Rezygnacja:
    - 12.4.1. Data rezygnacji
    - 12.4.2. Nie naliczanie składki od
  - 12.5. Wznowienie:
    - 12.5.1. Data wznowienia
    - 12.5.2. Naliczanie składki od...
13. Wydruk:
  - 13.1. Kopert
  - 13.2. wg. szablonu stworzonego w Pismach:
    - 13.2.1. Umowy o pracę
    - 13.2.2. Umowy zlecenia/o dzieło
    - 13.2.3. Rozwiązania umów o pracę (bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem, ze skróconym okresem wypowiedzenia)
    - 13.2.4. Świadectwa pracy
    - 13.2.5. Zaświadczenia o zarobkach
    - 13.2.6. Zaświadczenie o zatrudnieniu
    - 13.2.7. Oświadczenia o:
      - a. Rezygnacji ze stosowania 50% kosztów
      - b. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dochodowego w razie przeniesienia do Polski
      - c. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dla rodzin 4+
      - d. Oświadczenie o zwolnieniu z podatku dla osób 60+

e. Oświadczenie w celu niepominiejszania zaliczki

13.2.8. Wniosek o nieprzedłużanie terminów poboru zaliczek na podatek

13.2.9. Wniosek o niestosowanie podstawowych kosztów uzyskania przychodu

13.2.10. Wniosek o niestosowanie ulgi dla pracowników

13.2.11. Danych osobowych

13.2.12. Listy osobowej z opisem

14. Wyszukiwanie pracownika po:

14.1. Imieniu

14.2. Nazwisku

15. Filtrowanie po:

15.1. Typ

15.2. Grupa

15.3. Stanowisko

15.4. Dacie zatrudnienia

15.5. Dacie zwolnienia

15.6. Dacie ważności badań lekarskich

15.7. Dacie ważności BHP

15.8. Zaznaczone

15.9. Skreślone

16. Zakładanie szablonów filtrowania

17. Zaznaczanie/odznaczanie pracowników

18. Usuwanie danych pracownik

19. Automatyczne wypełnianie składek ZUS - zmiana ujęcia na poszczególne miesiące

20. Automatyczne zaznaczanie przystąpienia do PPK:

20.1. Dla pozycji wszystkich/zaznaczonych:

20.2. Zakres danych:

20.2.1. Daty przystąpienia

20.2.2. Pierwsze naliczanie składki

20.2.3. Wielkość składki podstawowej pracownika, dodatkowej pracodawcy/pracownika

21. Tworzenie zestawień wykorzystanych urlopów

21.1. Wg Rodzaju:

21.1.1. Bieżącego

21.1.2. Zaległego

21.2. Zakres danych:

21.2.1. Limit

21.2.2. Wykorzystanie, w tym na żądanie,

21.2.3. Pozostało

22. Automatyczne wprowadzenie wymiaru czasów pracy

22.1. Zakres:

- 22.1.1. Bieżący
- 22.1.2. Zaznaczony
- 22.1.3. Wszystko

22.2. Dane:

- 22.2.1. Nominalny czas pracy (godz.: min)
- 22.2.2. Godzina rozpoczęcia/zakończenia pracy
- 22.2.3. Roczny wymiar urlopu w dniach, w tym dni urlopu na żądanie
- 22.2.4. Wymiar urlopu zaległego w dniach

23. Dane płatnika

23.1. Podstawowe:

- 23.1.1. Termin przesyłania deklaracji
- 23.1.2. Zaznaczenie czy płatnikiem jest spółka
- 23.1.3. Dane identyfikacyjne:
  - a. NIP
  - b. Regon
  - c. Pesel
  - d. Inny numer (dowód, paszport), gdy brak jest wyżej
  - e. Nazwa skrócona
  - f. Nazwisko
  - g. Imię pierwsze
  - h. Data urodzenia
- 23.1.4. Oznaczenie preferencji danych na przelewach ZUS
- 23.1.5. Rachunek składowy
- 23.1.6. Kod dofinansowania za osoby niepełnosprawne
- 23.1.7. Stopa składek na Ub. Wypadkowe w rozbiciu na i-iii oraz iv-xii
- 23.1.8. Określenie podstawy wymiaru składek: 12 / 6 m-cy
- 23.1.9. Oznaczenie czy firma jest uprawniona do wypłaty zasiłków
- 23.1.10. Oznaczenie czy wynagrodzenie jest wypłacane w kolejnych miesiącach
- 23.1.11. Oznaczenie stosowania kosztów autorskich
- 23.1.12. Określenie ilości dodatkowych list płac:
  - a. bez dodatkowych list
  - b. jedna
  - c. dwie

23.2. Adresowe płatnika składek (dla ZUS Z-3):

- 23.2.1. Poczta
- 23.2.2. Gmina/dzielnica
- 23.2.3. Miejscowość
- 23.2.4. Ulica
- 23.2.5. Nr domu, lokalu

- 23.2.6. Nr telefonu
- 23.2.7. Adres poczty elektronicznej
- 23.2.8. Kraj, gdy inny niż polska (zagraniczny kod pocztowy)

23.3. Mały ZUS:

- 23.3.1. Zaznaczenie korzystania
- 23.3.2. Podstawa wymiaru składek na Ub. Emerytalne i Rentowe:
  - a. Przychód/ dochód za rok ubiegły;
  - b. Podstawa w zależności od formy opodatkowania: karty podatkowej/ryczałtu/zasad ogólnych

23.4. PPK:

- 23.4.1. Nazwa funduszu PPK
- 23.4.2. Nr konta bankowego do wpłat składek
- 23.4.3. Nr umowy o zarządzanie
- 23.4.4. Data zawarcia umowy o zarządzanie PPK
- 23.4.5. Data zawarcia umowy o prowadzenie PPK

- 24. Kopiowanie danych osobowych
- 25. Dodawanie danych do Kontrahenta
- 26. Import danych pracowników z ZUS PUE

## MODUŁ XXV. PŁACE - PŁACE I ZUS

1. Wyliczanie wynagrodzeń Listy głównej i 2 list dodatkowych:

1.1. Wprowadzanie wynagrodzeń:

- 1.1.1. Dodanie do 5 składników wynagrodzenia / usuwanie składnika z oznaczeniem:
  - a. Kodu ze słownika
  - b. Opisu
  - c. Od / do
  - d. Kwoty
  - e. Poległości ECZD
  - f. Identyfikacji składnika do wyliczeń chorobowego
  - g. Wprowadzeniem roku do deklaracji RPA
  - h. Automatyczne uzupełnienie daty
- 1.1.2. Dodanie do 5 składników Świadczeń i przerw / usuwanie składnika z oznaczeniem:
  - a. Kodu ze słownika świadczeń i przerw
  - b. Opisu
  - c. Od/do
  - d. Ilości dni
  - e. Kodu choroby
  - f. Podległości ECZD
  - g. Automatyczne uzupełnienie daty

- 1.1.3. Dodanie do 5 składników dodatków i potrąceń
- 1.1.4. Dodanie zasiłków z budżetu państwa:
  - a. Rodzinny
  - b. Pielęgnacyjny
  - c. Wychowawczy
- 1.1.5. Dodanie przychodu za ten m-c lub narastająco z innych miejsc pracy do zastosowania ograniczenia poboru składek emerytalnych i rentowych
- 1.1.6. Dodanie dochodu za ub. M-c/m-ce do zastosowania przejścia na drugi próg podatkowy
- 1.2. Wyliczanie wynagrodzeń:
  - 1.2.1. Wyliczanie kwoty do wypłaty z umowy o pracę z uwzględnieniem:
    - a. Kosztów (podstawowych, podwyższonych, autorskich)
    - b. Ulgi, także ulgi dla klasy średniej (do czerwca 2022)
    - c. Wyliczonych składek ZUS wskazanych w podległościach
    - d. Wyliczenie podatku PIT z uwzględnieniem zwolnień ( do 26 lat, dla rodzin 4+, na powrót, emerytów), Polskiego Ładu (do maja 2022)
- 1.3. Wyliczanie kwoty do wypłaty z umowy zlecenia z uwzględnieniem:
  - 1.3.1. Kosztów (20%, 50%)
  - 1.3.2. Wyliczonych składek ZUS wskazanych w podległościach
  - 1.3.3. Dla następujących rodzajów przychodów:
    - a. Działalność artystyczna, literacka
    - b. Obyw. Społ.
    - c. Biegli inkasenci
    - d. Udział w organach osób prawnych
    - e. Umowa zlecenia
    - f. Kontrakt managerski
    - g. Prawa autorskie i inne prawa
    - h. Inne przychodu
    - i. Praktyki studenckie
- 1.4. Wyliczanie kwoty do wypłaty z umowy ryczałtowej z uwzględnieniem:
  - 1.4.1. Kosztów (20%, 50%)
  - 1.4.2. Wyliczonych składek ZUS wskazanych w podległościach
  - 1.4.3. Dla następujących rodzajów przychodów:
    - a. Ryczałt do 200 zł
    - b. Dywidendy
    - c. Ryczałt do 200 zł z pracownikiem
    - d. Wygrane w konkursach, grach
- 1.5. Wyliczanie kwoty do wypłaty z umowy dzieło z uwzględnieniem:
  - 1.5.1. Kosztów (20%, 50%)
- 1.6. Wyliczenie wynagrodzenia w uwzględnieniu zwolnienia z opodatkowania osób do 26 r.ż.

- 1.6.1. Dla następujących rodzajów przychodów:
  - a. Z umowy o pracę
  - b. Zlecenia
  - c. Praktyk studenckich
- 1.6.2. Kontrola limitu zwolnienia
- 1.6.3. Kontrolą daty urodzenia i daty wypłaty
- 1.7. Wyliczenie wynagrodzenia w uwzględnieniu zwolnienia z tytułu stypendiów
- 1.8. Wyliczenie składek ZUS właściciela:
  - 1.8.1. Społeczna z wpisanej podstawy
  - 1.8.2. Wyliczanie podstawy zdrowotnego na podstawie dochodu / przychodu adekwatnie do wybranej metody rozliczenia PIT (zasady ogólne: skala i liniowy lub ryczałt), wstawiania do płac, księgowanie do KUP z pilnowaniem limitu
  - 1.8.3. Ograniczenie składki zdrowotnej do wielkości hipotetycznej zaliczki ustalonej wg zasad 2021
  - 1.8.4. Wydruk wycliczeń i zestawienia obrotów i odliczeń Skł. Społ.
- 1.9. Wyliczenie składek ZUS osoby współpracującej
- 1.10. Wyliczenie wynagrodzenia pracownika oddelegowanego z uwzględnieniem zasad pakietu mobilności
- 1.11. PPK:
  - 1.11.1. Wyliczenie składek PPK pracownika i pracodawcy (podstawowa / dodatkowa)
  - 1.11.2. Naliczeniem przychodu do opodatkowania w miesiącu zapłaty części płaconej przez pracodawcę
- 1.12. Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego:
  - 1.12.1. Na podstawie 3/12 m-cy
  - 1.12.2. Z uwzględnieniem składników stałych i zmiennych
  - 1.12.3. Wstawienie wycliczeń do świadczeń
  - 1.12.4. Wydruk wycliczeń
- 1.13. Wyliczenie ekwiwalentu za urlop:
  - 1.13.1. Na podstawie 3/12 m-cy
  - 1.13.2. Z uwzględnieniem składników stałych i zmiennych,
  - 1.13.3. W przypadku zmiennych za okresy dłuższe niż miesiąc
  - 1.13.4. Przeliczenie przez współczynnik ekwiwalentu
  - 1.13.5. Wstawieniem wycliczeń do świadczeń
  - 1.13.6. Wydruk
- 1.14. Ewidencja wykonywania pracy nauczycielskiej w danym miesiącu
- 1.15. Wyliczenie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca z powodu:
  - 1.15.1. Nieobecności spowodowanej chorobą, w tym także w okresie wyczekiwania
  - 1.15.2. Nieobecności innej (np. Urlop bezpłatny, wychowawczy, nieobecność nieusprawiedliwiona)
  - 1.15.3. Nieobecność mieszana
  - 1.15.4. Wstawieniem do składników wynagrodzenia
  - 1.15.5. Wydruk
- 1.16. Wyliczanie świadczeń chorobowych:

1.16.1. Rodzaj świadczenia:

- a. Wynagrodzenia / zasiłku chorobowego
- b. Świadczenie rehabilitacyjne
- c. Zasiłek opiekuńczy
- d. Wypadku z/do pracy
- e. Wypadek przy pracy

1.16.2. Wstawienie do świadczeń,

1.16.3. Wydruk raportu

1.16.4. Pobrane z Chmury informacji o nieobecnościach

1.16.5. Pobranie danych o wynagrodzeniach za zeszły rok

1.17. Wyliczenie składek ZUS:

1.17.1. Rodzaje składek:

- a. Emerytalna
- b. Rentowa
- c. Wypadkowa
- d. Chorobowa
- e. Zdrowotna
- f. FP z SFWON
- g. FDGŚP
- h. FEP

1.17.2. Ograniczenie poboru składek społecznych po przekroczeniu kwoty zawieszenia

1.18. Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy

1.19. Przegląd wyliczonych składek ZUS i PPK

1.20. Ewidencja urlopu wychowawczego

1.21. Ewidencja urlopu macierzyńskiego

1.22. Rozliczenie zatrudnienia cudzoziemca

1.22.1. Rodzaje:

- a. Umowy o dzieło/ zlecenia opodatkowanej ryczałtowo stawką 20% ,
- b. Umowy o dzieło / zlecenia zwolnionej z opodatkowania na podstawie umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania z danym Państwem

1.23. Rozliczenie zatrudnienie osoby oddelegowanej z uwzględnieniem pakietu mobilności:

1.23.1. Ograniczenie podstawy ub. Społecznego do wielkości prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia

1.23.2. Naliczenie pit od podstawy pomniejszonej o 30% diet

1.23.3. Naliczanie chorobowego wg zmienionych zasad niż inni zatrudnieni

2. Ewidencja dni roboczych i przepracowanych potrzebnych do wyliczeń chorobowego

3. Słowniki:

3.1. Rodzaje:

- 3.1.1. Składników wynagrodzeń
- 3.1.2. Świadczeń i przerw



- 3.2. Oznaczenie opisu własnego
  - 3.3. Przypisanie do składnika kwot, podległości i ujęcia w wyliczeniu chorobowego
  - 3.4. Dodawanie nowego
  - 3.5. Zmiana kodu
  - 3.6. Usuwanie składnika
  - 3.7. Przywrócenie domyślnego
4. Automatyczne wstawianie przychodu od składki PPK pracodawcy
    - 4.1. Zakres:
      - 4.1.1. Z poprzedniego miesiąca
      - 4.1.2. Bieżącego miesiąca
      - 4.1.3. Z innego miesiąca
    - 4.2. Masowe wstawianie za wszystkich pracowników (bieżąca pozycja, zaznaczone, wszystkie)
    - 4.3. Pobranie danych za ubiegły rok
5. Wydruk:
    - 5.1. Zestawienie składek PPK
    - 5.2. Rachunków umów zleceń / o dzieło utworzonych wg. Szablonu z Pism
    - 5.3. Szczegółów
    - 5.4. Listy płac
      - 5.4.1. Rodzaj wydruku:
        - a. Lista
        - b. Uproszczony
        - c. Rozbudowany
        - d. Szczegółowy
      - 5.4.2. Wysyłka do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
    - 5.5. Karty wynagrodzeń
    - 5.6. ZUS -3 , -3a, -3b,
    - 5.7. ZUS -7,- z-17
    - 5.8. RUMUA: miesięczne/ roczne
    - 5.9. Przelewy:
      - 5.9.1. Przelew ZUS
      - 5.9.2. Przelew pracowniczy
      - 5.9.3. Przelew PPK
6. Księgowanie listy płac wg wybranej metody:
    - 6.1. Memoriałowo
    - 6.2. Kasowo
7. Filtrowanie po:
    - 7.1. Typie
    - 7.2. Grupie
    - 7.3. Stanowisku

- 7.4. Dacie zatrudnienia / zwolnienia
- 7.5. Dacie ważności bad. Lek. / bhp
- 7.6. Zaznaczone
- 7.7. Skreślone
8. Wyszukiwanie po:
  - 8.1. Imieniu
  - 8.2. Nazwisku
9. Sporządzanie tabeli :
  - 9.1. Okres danych:
    - 9.1.1. Za cały rok
    - 9.1.2. Wybrany okres od stycznia do...
  - 9.2. Kolumny:
    - 9.2.1. Składniki wynagrodzenia,
    - 9.2.2. Świadczenia
    - 9.2.3. Dodatki i potrącenia,
    - 9.2.4. Zasiłki z BP
    - 9.2.5. Ubez. Zdrowotne pobrane
    - 9.2.6. Ub. Zdrowotne odliczone
    - 9.2.7. Potrącenia ZUS pracownika
    - 9.2.8. PPK pracownika
    - 9.2.9. Kwotę do wypłaty
    - 9.2.10. Koszty ZUS płatnika bez zwrotów
10. Sporządzenie podsumowania składek - Składki
11. Możliwość sporządzenia w opcji Narastająco:
  - 11.1. Szczegółów
  - 11.2. Tabeli
  - 11.3. Składek
12. Zaznaczanie/odznaczanie pracowników
13. Eksport nieobecności do Kart Pracy
14. Wysłka danych do:
  - 14.1. Wynagrodzenia do przelewów
  - 14.2. ZUS do przelewów
  - 14.3. ZUS do banku
  - 14.4. PPK do przelewów
15. Dane płatnika (jak opisane w Danych osobowych)
16. Wskazanie ścieżki do ubiegłorocznej wersji programu do automatycznego pobierania danych płaconych do wyliczenia chorobowego wraz z aktualizacją za dany okres, dla wskazanej osoby lub całej listy
17. Przeliczanie płac za wybrany okres dla wskazanej osoby / całej listy
18. Kopiowanie płac za wybrany okres dla wskazanej osoby / całej listy
19. Kopiowanie płac za wybrany okres dla wskazanej osoby / całej listy wraz z ilością dni roboczych w miesiącu docelowym i kopiowaniem Przychodu od skł. PPK pracodawcy

20. Zerowanie danych płaconych
21. Przesył do programu Płatnik:
  - 21.1. Kompletu deklaracji / DRA
  - 21.2. Dane do podania:
    - 21.2.1. Znaku i numeru decyzji pokontrolnej
    - 21.2.2. Identyfikatora deklaracji
    - 21.2.3. Daty wypełnienia
    - 21.2.4. Liczby pracowników, za których jest opłacana składka FEP
    - 21.2.5. Liczba st. Pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
  - 21.3. Uwzględnienie danych za m-c grudzień poprzedniego roku względem składek PPK
  - 21.4. Możliwość wyboru osób do przesyłu
22. Wyliczanie kosztów autorskich od wskazanego wynagrodzenia przeliczane % lub od podstawy wykazanej w złotychkach
23. Automatyczne uwzględnienie ulgi podatkowej wg aktualnych dla danego okresu parametrów
24. Podgląd zbiorczy danych płacowych, w ujęciu miesięcznym i narastająco w rozbiu na :
  - 24.1. Szczegóły:
    - 24.1.1. Składniki wynagrodzenia zbiorczo za każdy miesiąc dla wszystkich lub dla wyfiltrowanych pracowników
    - 24.1.2. Wynagrodzenie za czas choroby, świadczenia i przerwy jw.
    - 24.1.3. Dodatki i potrącenia jw.
    - 24.1.4. Zasiłki jw.
    - 24.1.5. Wynagrodzenia do wypłaty
    - 24.1.6. Wydruk
  - 24.2. Tabela:
    - 24.2.1. Składniki wynagrodzenia w rozbiu na poszczególne elementy
  - 24.3. Składki:
    - 24.3.1. Rozbicie składek ( emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, FP, FGŚP, FEP, PPK pracownika i pracodawcy).
    - 24.3.2. Podsumowanie kwot przekazywanych do ZUS
    - 24.3.3. Składki narastająco
  - 24.4. Wydruk każdej z opcji

## MODUŁ XXVI. PŁACE - KARTY PRACY

1. Edycja danych dotyczących godzin pracy w ujęciu miesięcznym:
  - 1.1. Praca:
    - 1.1.1. Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy z wyliczeniem z niej czasu przepracowanego
    - 1.1.2. W tym: norma, w porze nocnej, w niedziele i święta, w dni wolne od pracy, w godz. Nadliczbowych 50% i 100%
  - 1.2. Dyżury:

1.2.1. Godzina rozpoczęcia i zakończenia dyżuru z wyliczeniem czasu trwania

1.2.2. Rodzaj dyżuru:

- a. nd – nie dotyczy,
- b. DD - dyżur pełniony w miejscu wybranym przez pracownika (np. dom)
- c. DP - dyżur pełniony w miejscu pracy lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę

1.3. Dni wolne od pracy:

1.3.1. Wg rodzajów:

- a. nd – nie dotyczy
- b. N – niedziela
- c. S- sobota
- d. Ś – święto
- e. WŚ – wolne za pracę w święto
- f. WS – wolne za pracę w sobotę
- g. WN – wolne za pracę w niedzielę
- h. W5 – wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy
- i. WD – wolne za późny powrót z delegacji
- j. WK – wolne za oddanie krwi
- k. WH – dzień wolny harmonogramowy
- l. WW – wolne za święto wypadające w sobotę

1.4. Zwolnienia od pracy:

1.4.1. Ilość godzin i minut zwolnienia od pracy

1.4.2. Rodzaj zwolnienia:

- a. nd - nie dotyczy
- b. BL - badania lekarskie
- c. SB - szkolenie bhp
- d. PP – na poszukiwanie pracy
- e. ZO - zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę
- f. OP – opieka nad zdrowym dzieckiem
- g. SW - służba wojskowa
- h. UO – urlop okolicznościowy
- i. ZW – zwolnienie na wezwanie organów państwowych
- j. ZB - zwolnienie kobiety w ciąży w celu przeprowadzenia badań

1.5. Usprawiedliwione nieobecności:

1.5.1. Ilość godzin i minut usprawiedliwionych nieobecności w pracy

1.5.2. Rodzaj usprawiedliwionych nieobecności:

- a. nd- nie dotyczy
- b. CH- chorobowe
- c. CD- chorobowe – opieka nad chorym dzieckiem
- d. CR – chorobowe – opieka nad chorym członkiem rodziny

- e. UW – urlop wypoczynkowy
- f. UŻ – urlop na żądanie
- g. UZ – urlop zaległy
- h. UB – urlop bezpłatny
- i. UM – urlop macierzyński
- j. UR – urlop rodzicielski
- k. WY – urlop wychowawczy
- l. UJ - urlop ojcowski
- m. UD – urlop dodatkowy
- n. US - urlop szkoleniowy
- o. WP – wyjście prywatne
- p. NP – nieobecność usprawiedliwiona płatna
- q. UU – urlop uznaniowy płatny
- r. NN – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
- s. DO – dodatkowy urlop opiekuńczy
- t. ZZ – zamknięcie zakładu (przystój)

1.6. Nieusprawiedliwione nieobecności:

1.6.1. Ilość godzin i minut nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy

1.7. Młodociani:

1.7.1. ilość godzin i minut pracy

1.8. Uwagi

2. Pogląd na podsumowanie roczne poszczególnych rodzajów danych

3. Ujęcie roczne Kart pracy sporządzany automatycznie na podstawie wpisów miesięcznych

4. Wydruk karty pracy:

4.1. Ustawienie marginesów

4.2. Opcje dodatkowe:

4.2.1. Podsumowanie

4.2.2. Uwagi

4.2.3. Legenda

4.3. Podgląd:

4.3.1. Przesył do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)

5. Wyszukiwanie :

5.1. Imię

5.2. Nazwisko

6. Filtrowanie:

6.1. Typ

6.2. Grupa

6.3. Stanowisko

6.4. Data zatrudnienia

- 6.5. Data zwolnienia
- 6.6. Data ważności badań lekarskich
- 6.7. Data ważności bhp
- 6.8. Zaznaczone
- 6.9. Skreślone
- 7. Zaznaczanie
- 8. Opcje:
  - 8.1. Pobieranie z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze) obecności
  - 8.2. Pobieranie z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze) nieobecności
  - 8.3. Pobieranie z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze) dyżury
  - 8.4. Zmiana widoku listy pracowników
  - 8.5. Pora nocna
  - 8.6. Kalendarz
  - 8.7. Automatyczne ładowanie wybranego okresu
  - 8.8. Zerowanie kart pracy

## MODUŁ XXVII. PŁACE - PIT 11

- 1. Tworzenie automatycznie na podstawie wprowadzonych danych płacowych
- 2. Wydruk formularza PIT- 11
- 3. Filtrowanie deklaracji pracowników:
  - 3.1. Typ
  - 3.2. Grupa
  - 3.3. Stanowisko
  - 3.4. Data zatrudnienia
  - 3.5. Data zwolnienia
  - 3.6. Data ważn. Bad. Lek
  - 3.7. Data ważn. BHP
  - 3.8. Zaznaczone
  - 3.9. Skreślone
- 4. Opcje:
  - 4.1. Tworzenie i wysyłka e-deklaracji
  - 4.2. Sprawdzanie deklaracji
  - 4.3. Zmiana widoku listy pracowników
  - 4.4. Ograniczanie dochodu do liczb dodatnich
  - 4.5. Określenie celu złożenia deklaracji- złożenie
  - 4.6. Łączenie lub nie okresów zatrudnienia w PIT-11
  - 4.7. Wykazywanie zaliczki od zasiłków z ub. społ. w wierszu: 1,2,3 PIT-11
- 5. Tworzenie deklaracji rocznej:
  - 5.1. Aktualizacja danych na formularzu na podstawie danych z Płac

- 5.2. Wprowadzenie danych poza systemem
- 6. Generowanie tabeli miesięcznych:
  - 6.1. Aktualizacja danych na formularzu na podstawie danych z Płac
  - 6.2. Drukowanie zestawienia miesięcznego dla PIT 4R
  - 6.3. Drukowanie przelewu do US
  - 6.4. Wysyłka do przelewów
  - 6.5. Generowanie przelewu do banku
  - 6.6. Wysyłka miesięcznego zestawienia do Chmury
- 7. Wydruk deklaracji
- 8. Opcje:
  - 8.1. Tworzenie i wysyłka e-deklaracji
  - 8.2. Sprawdzanie deklaracji
  - 8.3. Zerowanie deklaracji
  - 8.4. Wysyłka deklaracji do Chmury
- 9. Tworzenie automatycznie na podstawie wprowadzonych danych płacowych
- 10. Wybór formularza IFT- 1
- 11. Wybór formularza IFT- 1R
- 12. Drukowanie deklaracji
- 13. Filtrowanie deklaracji pracowników - kryteria jak w PIT- 11
- 14. Opcje:
  - 14.1. Tworzenie i wysyłka e-Deklaracji
  - 14.2. Sprawdzanie deklaracji
  - 14.3. Zmiana widoku listy pracowników
  - 14.4. Określenie celu złożenia deklaracji - złożenie

## MODUŁ XXVIII. SYSTEM

- 1. Chmura (platforma: SKP® w Chmurze):
  - 1.1. Dokumenty masowe
    - 1.1.1. Generowanie dokumentów masowych do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
  - 1.2. Wybór klientów Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
  - 1.3. Filtrowanie
  - 1.4. Podgląd dokumentu / Otworzenie folderu PDF
  - 1.5. Przesył dokumentu do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
    - 1.5.1. Rodzaj danych
      - a. Bieżące płatności
      - b. Wynik podatkowy
      - c. Wynik VAT
      - d. ZUS do zapłaty

- e. PIT- 4R do zapłaty
- f. PIT- 8R do zapłaty
- g. VAT- UE
- h. Podatek dochodowy
- i. Rejestry UE
- j. Księga podatkowa
- k. Ustalenie dochodu
- l. IFT- 1
- m. Deklaracje VAT i JPK

## 2. Parametry:

2.1. Rok księgowy

2.2. Podatek liniowy

2.3. Podstawa obliczenia podatku

2.4. Stawka procentowa kosztów umowy:

2.4.1. Typowa

2.4.2. Zwiększona

2.5. Stawka podatku od umów:

2.5.1. Zlecenia i o dzieło

2.5.2. Ryczałtowych

2.5.3. Cudzoziemcy

2.6. Koszt uzyskania przychodu z umowy o pracę:

2.6.1. Podstawowy

2.6.2. Zwiększony

2.7. Stawki ryczału ewidencjonowanego: 2%; 3%; 5,5%; 8,5%; 10%; 12,5%; 14%; 15%; 17%

2.8. PPK:

2.8.1. Stawka podstawowa pracodawcy

2.9. Stawki ZUS:

2.9.1. Stawka podstawowa pracownika

2.9.2. Ubezpieczenie emerytalne

2.9.3. Ubezpieczenie rentowe: pracownik

2.9.4. Ubezpieczenie rentowe: płatnik

2.9.5. Ubezpieczenie chorobowe

2.9.6. Ubezpieczenie wypadkowe

2.9.7. Ubezpieczenie zdrowotne całkowite

2.9.8. Składka na FP z SFWON

2.9.9. Składka na FGŚP

2.9.10. Składka na FEP

2.9.11. Kwota przy której zawiesza się pobór ubezpieczeń

2.9.12. Wota najniższego wynagrodzenia



2.9.13. Prognozowane przeciętne wynagrodzenie

2.10. Ubezpieczenie zdrowotne - w zależności od aktualnych przepisów oraz ich interpretacji:

2.10.1. Ub. Zdr. Ograniczać do wysokości zaliczki na podatek dochodowy

2.10.2. Potrącaj część, gdy składki na ub. Zdr. Z podatku, od którego nie liczy się ub. Zdr., gdy podatek od innych składników jest za mały

2.10.3. Podstawę ub. Zdr. Właściciela firmy obniżyć o składki na ub. Społeczne

2.10.4. Podstawę ub. Zdr. Osoby współpracującej obniżyć o składki na ub. Społeczne

3. Hasła:

3.1. Nadanie hasła do programu

3.2. Nadanie hasła dla administratora

3.3. Dopisanie operatora

3.4. Nadanie hasła i uprawnień dla poszczególnych użytkowników:

3.4.1. Księgowanie

3.4.2. Dziennik zapisów

3.4.3. Fakturowanie

3.4.4. Obroty

3.4.5. Podatek

3.4.6. Zerowanie

3.4.7. Płace

3.4.8. Ewidencja przychodów

3.4.9. Rejestr VAT

3.4.10. VAT-7

3.4.11. Klucz

3.4.12. Dopisywanie Firm

3.4.13. Usuwanie Firm

3.4.14. Odtwarzanie

3.4.15. Rezerwa

3.4.16. Operatorzy

3.5. Nadanie dostępu do firm:

3.5.1. Z pełny dostęp

3.5.2. Tylko pobranie danych do deklaracji podatkowych

3.5.3. Całkowity brak dostępu

3.6. Usunięcie operatora

4. Słowniki:

4.1. Wybór określonego słownika:

4.1.1. Zdarzenia gospodarcze

4.1.2. Cele przejazdów

4.1.3. Trasy przejazdów

4.1.4. Dopiski do faktur

4.1.5. Komentarze do faktur

- 4.1.6. Dowody wewnętrzne
  - 4.1.7. Urzędy skarbowe
  - 4.1.8. Symbole formularza i płatności – Podatki
  - 4.1.9. Komentarze do wydruków
  - 4.1.10. Osoby kierujące, delegowane
  - 4.1.11. Cechy produktów
  - 4.1.12. Grupy produktów
  - 4.1.13. Komentarze na liście pracowników
  - 4.1.14. Grupy pracowników
  - 4.1.15. Fundusze promocji rolnej
  - 4.1.16. Stanowiska pracy
  - 4.1.17. Organizacje pożytku publicznego
  - 4.1.18. Dowody księgowe
- 4.2. Dodanie pozycji w słowniku
- 4.3. Edycja pozycji w słowniku
- 4.4. Skreśl / Nie skreślaj
- 4.5. Opcje:
- 4.5.1. Reakcja na nowe pozycje
    - a. Pytaj o dopisanie
    - b. Dopisuj bez pytania
    - c. Pytaj o dopisanie
- 4.6. Eksport słownika z jednej firmy do drugiej
5. Kalendarz:
- 5.1. Wybór roku miesiąca
  - 5.2. Zaznaczenie wolnych dni
6. Wygląd:
- 6.1. Wybór palety kolorystycznej programu
  - 6.2. Zaznaczenie cieniowania wierszy w programie
7. Opcje:
- 7.1. Określenie parametrów dotyczących Podpisu elektronicznego:
    - 7.1.1. Zwykły na kartę
    - 7.1.2. Mobilny
  - 7.2. Filtrowanie
    - 7.2.1. Zaznaczenie czy warunek filtrujący ma być widoczny w każdej firmie
  - 7.3. Parametry Nagłówku
    - 7.3.1. Na wydrukach nagłówek z danymi firmy
    - 7.3.2. Stosowanie nagłówka na każdej stronie
  - 7.4. Ustawienia wydruków
    - 7.4.1. Parametry wydruków wspólne lub indywidualnej dla każdej firmy

## 7.5. Inne

### 8. e-Deklaracje:

- 8.1. Podgląd listy utworzonych deklaracji
- 8.2. Synchronizacja z wysyłką masową
- 8.3. Wydruk deklaracji i deklaracji z załącznikami
- 8.4. Testowanie wysyłkę e-deklaracji
- 8.5. Wysłanie e-deklaracji
- 8.6. Pobranie UPO

### 9. e-Deklaracje masowe:

- 9.1. Wysyłka wielu deklaracji z różnych firm podpisują podpisem kwalifikowanym
- 9.2. Import deklaracji z innych firm
- 9.3. Filtrowanie deklaracji według:
- 9.4. Rodzaj deklaracji: okresowe, roczne
- 9.5. Stan e-deklaracji: niewysłane, podpisane, wysłane bez UPO, wysłane z UPO
- 9.6. Data utworzenia lub wysyłki: utworzono / wysłano- miesiąc, rok
- 9.7. Zaznaczenie:
  - 9.7.1. Zaznacz wszystkie
  - 9.7.2. Odznacz wszystkie
  - 9.7.3. Zaznacz niewysłane
  - 9.7.4. Zaznacz wysłane bez UPO
- 9.8. Operacje:
  - 9.8.1. Podpisz wybrane e-deklaracje
  - 9.8.2. Wyślij wybrane e-deklaracje
  - 9.8.3. Pobierz UPO
- 9.9. Usuń wybrane deklaracje z listy
  - 9.9.1. Zaznacz wszystkie

### 10. JPK Fabryka:

- 10.1. Tworzenie JPK dla wybranych firm.
- 10.2. Wybór firm, zaznaczenie, odznaczenie wszystkich
- 10.3. Wybór rodzaju danych
- 10.4. Wybór celu złożenia:
  - 10.4.1. Złożenie
  - 10.4.2. Korekta części deklaracyjnej oraz ewidencyjnej
  - 10.4.3. Korekta części deklaracyjnej
  - 10.4.4. Korekta części ewidencyjnej
- 10.5. Utworzenie dokumentów
- 10.6. Przejście do wysyłki JPK

### 11. JPK wysyłka masowa:

- 11.1. Filtrowanie:

- 11.1.1. Firma
- 11.1.2. Rodzaj danych
- 11.1.3. Data dokumentu: dotyczy / utworzono. Wysłano: miesiąc rok
- 11.2. Okno wysyłki:
  - 11.2.1. Wybór dokumentów
  - 11.2.2. Nazwa firmy
  - 11.2.3. Nazwa pliku
  - 11.2.4. Data utworzenia
  - 11.2.5. Status pliku
  - 11.2.6. Data i godzina wysłania pliku
  - 11.2.7. UPO
- 11.3. Podpisanie pliku:
  - 11.3.1. Podpis kwalifikowany
  - 11.3.2. ePUAP
  - 11.3.3. Kwota przychodu
- 11.4. Szczegóły dokumentu:
  - 11.4.1. Pokaż jako xml
  - 11.4.2. Pokaż jako Vat 7
  - 11.4.3. Otwórz folder JPK
  - 11.4.4. Pobranie UPO na podstawie numeru referencyjnego
  - 11.4.5. Otwórz JPK\_V7 w Excelu
  - 11.4.6. Usunięcie plików JPK – z programu i z dysku
- 11.5. Testy kontrolne:
  - 11.5.1. Sprawdzanie spójność, naprawianie danych księgowych, uszkodzeń bazy danych:
    - a. reindeksacja – odświeżenie indeksów
    - b. test danych firmy
  - 11.5.2. Spójność danych księgowych
  - 11.5.3. Poprawność kont
  - 11.5.4. Poprawność kont zapłat
  - 11.5.5. Poprawność kontrahentów
  - 11.5.6. Stan danych:
    - a. OK
    - b. Naprawiono
    - c. Nie naprawiono
  - 11.5.7. Pokaż raport
  - 11.5.8. Testuj
  - 11.5.9. Anuluj
  - 11.5.10. Gotowe
- 11.6. Korektor zapisów księgowych:

- 11.6.1. Aktywacja korektora
- 11.6.2. Wpisanie hasła specjalnego
- 11.6.3. Wskazanie lokalizacji pliku korektora skp\_win.key (przełączaj)
- 11.6.4. Wydruk informacji o korektorze
- 11.7. Status plików systemowych:
  - 11.7.1. Aktualizowanie plików systemowych:
    - a. Biblioteka podpisu elektronicznego dla e-deklaracji (wersja posiadana i aktualna)
    - b. Biblioteka wysyłki elektronicznej e-deklaracji (wersja posiadana i aktualna)
    - c. Podręcznik (wersja posiadana i aktualna)
    - d. ABC użytkownika (wersja posiadana i aktualna)
    - e. Słownik urzędów skarbowych (wersja posiadana i aktualna)
- 11.8. Zerowanie:
  - 11.8.1. Usunięcie wybranych danych z programu
  - 11.8.2. Wybór elementów do zerowania:
    - a. Dane księgowo: wszystkie dokumenty lub tylko rozliczone dokumenty
    - b. Archiwum faktur
    - c. Podatek dochodowy
    - d. Deklaracje vat i struktura sprzedaży
    - e. Ewidencja przejazdów
    - f. Dane płacowe, PIT-4, karty pracy
- 11.9. Nowy rok
- 11.10. Dane księgowo
- 11.11. Utwórz wersję instalacyjną:
  - 11.11.1. Tworzenie wersji instalacyjnej programu
  - 11.11.2. Wybór napędu i folderu z miejscem instalacji
  - 11.11.3. Tworzenie wersji instalacyjnej

## MODUŁ XXIX. FIRMA

- 1. Dodawanie nowej firmy:
  - 1.1. Określenie danych adresowych firmy
  - 1.2. Pobieranie danych z GUS
  - 1.3. Wprowadzenie lub pobranie z MF indywidualnego mikrorachunku PIT, VAT
  - 1.4. Dodawanie danych do JPK
  - 1.5. Określenie parametrów w zakresie rozliczenia podatku dochodowego:
    - 1.5.1. Formy księgowości (księga podatkowa/ Ryczałt ewidencjonowany)
    - 1.5.2. Metody opłacania podatku (miesięczna/ kwartalna)
    - 1.5.3. Formy opodatkowania (zasady ogólne - skala (stosowania lub nie ulgi podatkowej) , podatek liniowy 19%)

- 1.5.4. Prowadzenie kontroli zapłat
- 1.6. Określenie parametrów podatku VAT:
  - 1.6.1. Podlegania podatkowi VAT
  - 1.6.2. Metody rozliczenia ( memoriałowa miesięczna/ memoriałowa kwartalna, kasowa miesięczna/ kasowo kwartalna)
  - 1.6.3. Prowadzenia transakcji unijnych
  - 1.6.4. Prowadzenie sprzedaży mieszanej (proporcja udziału)
  - 1.6.5. Określenie stosowanych kodów GTU
- 1.7. Określenie parametrów Płac i ZUS:
  - 1.7.1. Dane płatnika składek
  - 1.7.2. Terminu przesyłania deklaracji ZUS ( 5-ty, 20-ty, 15-ty następnego miesiąca)
  - 1.7.3. Dofinansowania za osoby niepełnosprawne
  - 1.7.4. Stopa ubezpieczenia wypadkowego w podziale na okresy od I-III mc i IV-XII mc
  - 1.7.5. Wypłaty zasiłków (uprawnienia i okres podstawy)
  - 1.7.6. Metody księgowania płac ( memoriałowa/ kasowa)
  - 1.7.7. Wypłaty w następnym miesiącu
- 1.8. Wprowadzenie kont bankowych ( do 3 kont)
- 1.9. Określenie sposobu utworzenia planu kont:
  - 1.9.1. Na podstawie zaproponowanego planu kont
  - 1.9.2. Na podstawie odpowiedzi na pytania do precyzujące obsługiwane w firmie transakcje
  - 1.9.3. Utworzenia planu kont samodzielnie
2. Edytowanie danych wcześniej utworzonych firm
3. Wydruk listy firm
4. Usuwanie firm
5. Ustawienie kolejności spisu firm (wg. folderów, wg. identyfikatorów)
6. Tworzenie firmy rezerwy
7. Nadawanie uprawnień do Chmury (platforma: SKP® w Chmurze):
  - 7.1. Aktywowanie klienta
  - 7.2. Dezaktywacja klienta
  - 7.3. Usuwanie klienta z Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
  - 7.4. Otwieranie pulpitu klienta
  - 7.5. Udostępnianie wersji testowej
  - 7.6. Wysyłanie ponownie hasła do klienta w przypadku jego zapomnienia
  - 7.7. Pobranie informacji o aktywnych klientach Chmury (platforma: SKP® w Chmurze)
8. Szybkie filtrowanie po nazwie folderu lub nazwie skróconej
9. Uruchamianie firmy, którą chcemy obsługiwać lub zmiana na inną