

## Wersja 18.8

**Uwaga:** Aktualizację należy wykonać na wszystkich stanowiskach korzystających z tej samej bazy danych.

### Logo na fakturze

Na wydrukach faktur (na pierwszych stronach faktur, korekt, dokumentów pro forma) można umieścić grafikę np. logo firmy. Nowe ustawienia dostępne są w oknie edycji danych firmy na zakładce „Fakturowanie”:

- „Drukuj dane dostawcy” – Oznaczenie tego pola powoduje, że na fakturze nie jest drukowana nazwa, adres i inne dane dostawcy.
- „Wygląd logo na stronie wydruku” – W ramce podobnej kształtem do pomniejszonej strony A4 można wybrać grafikę, jego rozmiar i położenie na stronie wydruku. Wyboru pliku graficznego obrazka, dokonywany jest po naciśnięciu guzika [Wybierz obrazek]. Może to być plik w formacie „jpg”, „png” lub „bmp”

Położenie i rozmiar logo na stronie określa się podając jego odległość od lewej i górnej krawędzi strony oraz szerokość i wysokość. Te współrzędne i wymiary podaje się w milimetrach. Warto przy tym pamiętać, że strona A4 ma wymiary: 210 na 297 mm. Zmiana szerokości logo na stronie powoduje automatyczną zmianę wysokości logo - tak by były zachowane proporcje obrazka. Można jednak zmienić proporcje, zmieniając wysokość, co nie powoduje dostosowania szerokości. Domyślnie podpowiadane są takie wymiary, przy których wypełnia ono prawie całą stronę na szerokość, pozostawiając tylko marginesy takie jak przy wydruku tekstu faktury. Obrazek wyświetlany w ramce pokazuje gdzie i jakiej wielkości logo znajdzie się na stronie wydruku.

- „Drukuj logo” – Logo drukowane jest tylko wtedy gdy to pole jest zaznaczone.
- „Przesunięcie początku tekstu od góry strony” – W tym polu podaje się ile milimetrów od górnej krawędzi strony ma się zaczynać wydruk tekstu. Zmiana wysokości lub odległości logo od górnej krawędzi strony powoduje automatyczne dostosowanie wartości przesunięcia tekstu tak, by zaczynał się pod logo. Jeśli w tym polu jest zero, to teksty drukowane są od górnej krawędzi strony, z pozostawieniem takiego marginesu jaki ustawiono poleceniem „System → Ustawienia → Faktury → Jak drukować”.

Daty wystawienia i sprzedaży są drukowane na prawo od logo jeśli jest tam na nie miejsce (jeśli odległość logo od lewej krawędzi strony plus szerokość logo nie przekracza 130 mm). Zmiany parametrów wpływają od razu na wydruki.

### Pro forma

W module fakturowania można tworzyć dokumenty pro forma. Wyglądają one podobnie jak faktury, ale nie są podstawą do księgowania, nie zmieniają stanów magazynowych, nie są uwzględniane w rozliczeniach z kontrahentami. Na liście faktur widnieją tak jak inne typy dokumentów. Rozpoznać je można po oznaczeniu "PF" w kolumnie rodzaju dokumentu i po braku daty dostawy. Dokumenty pro forma mają zawsze numerację rozłączną z fakturami i rachunkami.

Nowy dokument pro forma można utworzyć naciskając guzik z napisem „pro forma” na pasku poleceń okna listy faktur lub wybierając polecenie „Pro forma” z menu „Tabela → Nowy → Pro forma” w tym oknie. Pod tym poleceniem w menu są też polecenia tworzenia dokumentów pro forma marża i odwrotne obciążenie.

Aby wystawić fakturę na podstawie faktury pro forma należy wybrać „Wystaw fakturę na podstawie pro forma” z menu „Tabela” okna listy faktur.

W porównaniu do okna faktury, w oknie pro forma nie podaje się daty dostawy ani nie zaznacza czy dokument jest do paragonu. Za to można zaznaczyć pole „Rezerwuj towary”, powodujące że towary z magazynu, wyszczególnione w dokumencie, mają być zarezerwowane w magazynie. Takie zaznaczenie skutkuje odpowiednim zmniejszeniem dostępnej ilości towaru w magazynie, co jest widoczne podczas wystawiania faktur oraz w raporcie „Niedobory w magazynie”, który został rozszerzony o kolumnę zarezerwowanych ilości. Słownik towarów ma teraz dodatkową kolumnę, w której podana jest dostępna ilość towaru czyli aktualny stan magazynowy pomniejszony o ilość zarezerwowaną. Tę zarezerwowaną ilość widać też w oknie towaru, gdzie ewentualnie może być edytowana. Wystawienie faktury na podstawie proformy anuluje rezerwację.

Nowy raport „Rezerwacje towarów”, pokazuje proformy rezerwujące towar, oraz ich termin zapłaty.

Na wydruku proform nie ma NIP sprzedawcy, żeby całkowicie wykluczyć odliczenie podatku przez nabywcę na podstawie tego dokumentu. Na wydruku nie ma też informacji czy zapłacono.

Dokumenty pro forma mogą być kopiowane do schowka, i wystawiane ze schowka, podobnie jak faktury VAT.



## Serie i miesięczna numeracja faktur

Przez "faktury" rozumiemy tu faktury VAT, rachunki, korekty i dokumenty pro forma. Faktury są grupowane w serie, których nazwy mają maksymalnie 5 znaków. Te nazwy są dopisywane, po dodatkowym ukośniku, do numerów faktur przy drukowaniu, eksporcie, tworzeniu JPK\_FA itp. Widać je również w oknie edycji faktury. Faktury wystawione do czasu wprowadzenia serii w programie należą do serii bez nazwy, a dokładniej o nazwie "". Numery wcześniej wystawionych faktur nie zmieniają się.

Serie istnieją dopóki są jakieś faktury do nich należące. Skasowanie wszystkich faktur z serii jest równoznaczne ze skasowaniem serii. Utworzenie pierwszej faktury w serii jest równoznaczne z utworzeniem serii.

Dla jednej serii faktur, w danym roku, możliwy jest tylko jeden sposób numeracji - roczny albo miesięczny, ustalany w chwili wystawienia pierwszego dokumentu w tej serii na dany rok. Seria bez nazwy była od początku numerowana rocznie. Jeśli są w niej jakieś faktury z danego roku, to, żeby móc numerować faktury miesięcznie, trzeba utworzyć nową serię (z inną nazwą) z takim sposobem numeracji albo poczekać ze zmianą do nowego roku.

Aby włączyć mechanizm serii faktur należy zaznaczyć nową opcję „Udostępnij wybór serii i numeracji” dostępną w menu „System → Ustawienia → Faktury”.

Bez zaznaczenia, fakturowanie działa po starym czyli faktury wystawiane są w serii bez nazwy, numerowanej rocznie (o ile nie zaznaczono wcześniej ww. opcji i nie wystawiono w danym roku faktur z numeracją miesięczną).

Po zaznaczeniu „Udostępnij wybór serii i numeracji”, polecenie „Fakturowanie” w menu „Operacje” okna firm, wyświetla przed otwarciem okna faktur okno wyboru serii faktur, z możliwością utworzenia nowej. Do wyboru podpowiadane są serie, w których są wystawione dokumenty. Można wpisać dowolną inną nazwę serii. Jeśli wpisze się nową nazwę serii lub wybierze serię, dla której nie ma jeszcze faktur w danym roku, to staje się dostępny wybór sposobu numeracji dla danej serii: roczny albo miesięczny. W innych przypadkach ten wybór jest niedostępny, widnieje tylko jako informacja. Po zatwierdzeniu wyboru serii (i numeracji) pojawia się okno faktur należących do wybranej serii.

Przy zaznaczonej opcji „Udostępnij wybór serii i numeracji” naciśnięcie guzika fakturowania na pasku poleceń okna firm powoduje od razu otwarcie okna faktur serii, która była wybrana ostatnio. Dzieje się tak jednak tylko jeśli są już jakieś faktury w tej serii na dany rok, a zatem znany jest sposób ich numeracji. W przeciwnym razie guzik działa tak samo jak polecenie „Fakturowanie” w menu, co umożliwi wybór sposobu numeracji.

Eksport faktur i tworzenie JPK\_FA obejmuje wyłącznie faktury serii, dla której wywoływane są te operacje. Natomiast słowniki kontrahentów i towarów, w szczególności magazynowanych, są wspólne dla wszystkich serii faktur w firmie. Tak samo wspólne są w związku z tym raporty magazynowe i rozliczenia z kontrahentami.

Faktury ze schowka są wystawiane zawsze w serii właściwej dla okna, z którego otwarto schowek, niezależnie od tego z jakiej serii skopiowano te faktury do schowka.

## Nowe opcje drukowania faktur

W menu „Tabela” okna listy faktur jest nowe podmenu „Drukuj”, a w nim dwie opcje:

- „bieżącą fakturę” – działa dla bieżącej faktury na liście tak jak guzik [Drukuj] w oknie faktury. Ta sama operacja drukowania jest też wykonywana po naciśnięciu guzika z ikoną drukarki na pasku poleceń, oraz po naciśnięciu równocześnie klawiszy [Ctrl] i [P].
- „wiele faktur” – powoduje utworzenie jednego PDF wszystkich faktur VAT, rachunków i dokumentów pro forma wystawionych w okresie (od daty do daty), podanych w okienku, które się pokazuje przed wydrukiem. Dzięki temu można np. najpierw przygotować (tj. wystawić) dokumenty, a potem zbiorczo je wydrukować, podając za początek i koniec okresu datę ich wystawienia. Dokumenty PDF utworzone tym poleceniem są objęte ochroną hasłami.

Żadna z powyższych dwóch operacji nie działa dla korekt. Te można drukować tylko tak jak dotychczas - tj. naciskając guzik [Drukuj] w oknie korekty. To samo dotyczy drukowania duplikatów.

## Inne ulepszenia i zmiany

- W oknach deklaracji PIT-5 i PIT-5L za ostatni miesiąc kwartału, w przypadku rozliczeń kwartalnych, dostępne było polecenie „Drukuj → rozliczenie kwartalne” powodujące utworzenie skróconego raportu wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Odtąd to polecenie nazywa się „wyliczenie zaliczki”, i jest dostępne także w przypadku rozliczeń miesięcznych. Tworzony raport zawiera wszystkie dane zawarte w deklaracjach wpływające na wyliczenie zaliczki miesięcznej lub kwartalnej.
  - W oknach deklaracji PIT-5 i PIT-5L, po polu „Zaliczka po ograniczeniu”, jest odtąd pole „Niedopłata za poprzednie miesiące”, w którym podana jest różnica między zaliczkami po ograniczeniu a zaliczkami wpłaconymi za poprzednie miesiące. Jeśli kwota niedopłaty jest ujemna, to oczywiście oznacza nadpłatę.
  - Jeśli nie zaznaczy się, że zaliczka wpłacona jest równa obliczonej, to jest podpowiadana powiększona o kwotę niedopłaty (albo pomniejszona o kwotę nadpłaty).
  - Do przelewu podpowiadana jest odtąd kwota zaliczki wpłaconej (powiększona o należny ryczałt od remanentu likwidacyjnego oraz odsetki wg art. 22e ust.1 pkt 4 i ust. 2 ustawy), a nie kwota zaliczki po ograniczeniu.
  - W zestawieniu wartości środków trwałych dokonano poprawek polegających na:
    - Uwzględnieniu wartości „wcześniejszych odpisów” w przypadku amortyzacji liniowej lub degresywnej.
    - Uwzględnieniu ulepszeń środków amortyzowanych jednorazowo.
    - Uwzględnieniu ulepszeń środków amortyzowanych liniowo lub degresywnie, dokonanych między przyjęciem środka do używania a rozpoczęciem amortyzacji, oraz dokonanych w raportowanym miesiącu.
    - Przyjęciu za wartość początkową środków przyjętych do używania przed rokiem 1997 wartości zaktualizowanej na rok 1997. Analogicznie dla wartości początkowej odpisów.
- Ponadto, na stronie wartości środka trwałego okna planu amortyzacji widnieje odtąd również wartość w miesiącu przyjęcia do używania.
- Ujednolicono obsługę dokumentów importowanych z plików wszystkich formatów. Dokumenty, które powinny być zarejestrowane w innym miesiącu niż bieżący, są domyślnie zaznaczone na liście tj. wyłączone z importu, a po odznaczeniu data ich rejestracji nie jest zmieniana na datę z bieżącego miesiąca. Ponadto, jeśli data rejestracji takiego dokumentu jest z zamkniętego miesiąca, to w oknie importu jest informacja o tym, przy pozycji na liście jest znak „stop”, i nie można takiego dokumentu na liście odznaczyć. Przy pozycjach na liście, które mają inne wady, jest znak ostrzegawczy „inne niebezpieczeństwo”.
  - Daty rejestracji importowanych dokumentów z innych miesięcy można zmienić na pierwszy dzień miesiąca, do którego wykonywany jest import, zaznaczając kratkę „Daty zdarzeń z innych miesięcy zmień na pierwszy dzień tego miesiąca” w kroku importu, w którym wybiera się importowany plik.
  - W związku z tym, że podatnik (pracownik) może wystąpić do płatnika o pobór podwyższonych zaliczek na podatek dochodowy wcześniej niż osiągnięcie u tego płatnika dochód przekraczający górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej, kratka „Obniżony próg podatkowy” na stronie „Podatkowe” okna parametrów pracownika została zastąpiona wyborem „Próg podatkowy” o wartościach:
    - „Według skali PIT” – to samo co niezaznaczenie dotychczasowej kratki (wartość domyślna),
    - „obniżony” – to samo co zaznaczenie kratki,
    - „podwyższony do końca roku” – powoduje obliczanie podwyższonych zaliczek, ale tylko do końca roku, dla którego dokonano tego ustawienia. W następnych latach domyślnie przyjmowane jest ustawienie „według skali PIT”, chyba że użytkownik zdefiniuje parametry inaczej.
  - Okno umowy o dzieło lub zlecenia z nierezydentem (osoba z kodem kraju inny niż "PL") ma nagłówek „Umowa z nierezydentem”. W takim przypadku nie ma limitu przychodu, do którego można wybrać opodatkowanie ryczałtem, a podatek obliczany jest według stawki 20%, nie zaś stawki podanej w parametrach kadrowo-płacowych.
  - Zryczałtowany podatek dochodowy od nierezydentów wykazywany jest w deklaracji PIT-8AR w wierszu „6. Należności osób zagranicznych (...)”, a nie w wierszu „14. Inne należności (...)”.
  - W związku ze zwiększeniem liczby rodzajów dokumentów obsługiwanych w module fakturowania, ułatwiamy rozpoznawanie rodzajów przez zastosowanie oznaczeń barwnych. W oknie-liście dokumentów faktury mają tło białe, rachunki - popielate, korekty - różowe, proformy rezerwujące towar - zielono-żółte, a nierezzerwujące – zielone.
  - Wydruk „samych danych na formularz POLTAX” dostosowano do nowych plików sterujących wydrukiem, w których stosowana jest czcionka proporcjonalna. Bez tego dostosowania teksty drukowane były czcionką stałej szerokości, nie mieściły się w odpowiednich polach i były przycinane.
  - (wer. 18.8.23) Poprawiony wydruk dokumentów pro forma (brakowało szczegółów VAT).
  - (wer. 18.8.25) Poprawiono podwójne uwzględnianie ulepszeń dokonanych w miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
  - (wer. 18.8.32) Poprawione uwzględnianie nadpłaty/niedopłaty w PIT-5L i PIT-5, oraz w przelewach do nich.