AJBM Księga Handlowa

Spis treści

Wstep
O programie
Zaczynamy
Instalacja
- Domyślny katalog programu
- Transfer Danych
- Aktualizacja

Firma
- OBSŁUGA FIRMY
- Ustawienia KSIEGOWE
- Ustawienia ROCZNE

Ksiegowość
- [A] Dokumenty
  - 10 Sprzedaż VAT
  - 20 Zakupy VAT
  - 25 Zakupy Środków Trwałych VAT
  - 30 Bank
  - 40 Inne
  - 60 Kasa
  - 70 Noty Ksiegowe
  - XX Kopiuj dane z pozycji
  - Polecenie ksiegowania
- [A] Rozrachunki
- [B] Drukuj
  - Ksiegowe
  - VAT- rejestry / deklaracje
  - Sprawozdania
  - Budżet
- [C] Szablony
- [C] Narzedzia

Moduły programu
- Kontrahenci <F3>
- Plan kont <F4>
- Rozrachunki <F5>
- Amortyzacja <F6>
- Wyposażenie <F7>
- Pomoc <F1>
- www.ajbm.pl
- Kalkulator

Dodatki
- AJBM Faktury
- AJBM Magazyn
- Import z programów
- Eksport do programu AJBM KH
- Kalkulator odsetkowy
- Stopy procentowe

Ustawienia
- Stałe podatkowe
- Dzienniki
- Podpowiedzi
- Typy kont
- Grupy kont - maski
- Zmiana hasła
- Schemat kolorów

Pomoc i Bezpieczeństwo
- Bezpieczeństwo Danych

Na koniec

Podręcznik Użytkownika programu
AJBM Księga Handlowa

Gratulujemy wyboru jednego z programów **Biura Usług Komputerowych AJBM**.
Mamy nadzieje, że program jak i niniejszy podręcznik spełnią Państwa oczekiwania.

Cały podręcznik jest podzielony na 7 głównych grup tematycznych:
/ Instalacja /
/ Firma /
/ Księgowość /
/ Moduły Programu /
/ Dodatki /
/ Ustawienia /
/ Pomoc i Bezpieczeństwo /

W celu zapoznania się z treścią wystarczy z lewej strony ekranu wybrać interesującą nas grupę tematyczną i za pomocą podwójnego kliknięcia ją otworzyć.

Zapraszamy również do odwiedzenia naszej strony internetowej **www.ajbm.pl,** gdzie umieszczamy najnowsze porady związane z obsługą programu.

Życzymy Udanego i Efektywnego korzystania z **AJBM Księgi Handlowej.**

Zespół Biura Usług Komputerowych AJBM

O programie

O programie

AJBM Księga Handlowa to program, dzięki któremu można wykonać kilkadziesiąt wydruków i sprawozdań takich jak:

• / VAT-7 / VAT-7K / VAT-UE wraz z rejestrami VAT
• / CIT-2 / CIT-8 / PIT-5 / PIT-5L
• BILANS - wersja pełna, uproszczona i dla zakładów budżetowych
• RZiS wersja uproszczona kalkulacyjna i porównawcza
• Plan Dochodów / Wydatków
• Plan roczny - Analiza kosztów rodzajowych
• Rozrachunki
• Amortyzacja środków trwałych
• Wyposażenie
• Kalkulator odsetkowy

Korzystając z dodatku **AJBM Faktury** istnieje możliwość importu danych sprzedaży VAT do **AJBM Księgi Handlowej.**
Dane adresowe oraz kwoty VAT zostaną zapisane w dowodach SPRZEDAŻY.
Rolą księgowego jest uzupełnienie tych zapisów o odpowiednie zaksięgowanie.Podobnie jest z dodatkiem **AJBM Magazyn**, z którego istnieje możliwość zaimportowania dowodów ZAKUPU VAT. Podstawowe dane do sprawozdań są importowane z dokumentów księgowych automatycznie bez konieczności ręcznego wprowadzania.

To zaledwie kilka przykładów udogodnień dla samodzielnych księgowych - jakie oferuje **AJBM Księga Handlowa**
Program jest instalowany z roczną licencją oraz wymaga corocznej aktualizacji.

W celu szybkie rozpocz×cia pracy w programie zach×camy do zapoznania si× z zak‰adk° pomocy / Zaczynamy /

Zaczynamy

Zaczynamy

Zakładka ta ma na celu pokazanie Nowemu Użytkownikowi jak zacząć prace w programie **AJBM Księga Handlowa.** Jest to zbiór kilku kroków jak skonfigurować swoją pierwszą firmę oraz jak wygląda okno główne programu. Każdy z poszczególnych tematów jest rozwinięty w dalszej części niniejszego Systemu Pomocy.

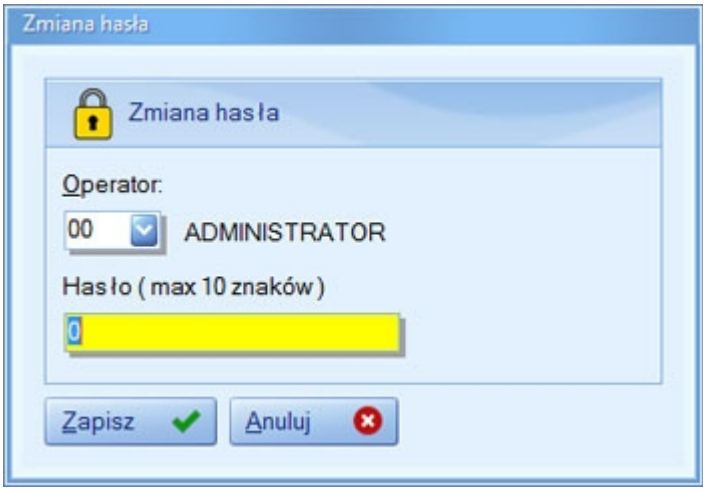
Zaczynamy:

1. Uruchomienie programu

Na pulpicie swojego komputera odszukaj ikonę **AJBM Księga Handlowa.** Otwórz program podwójnym kliknięciem.

2. Zmiana hasła

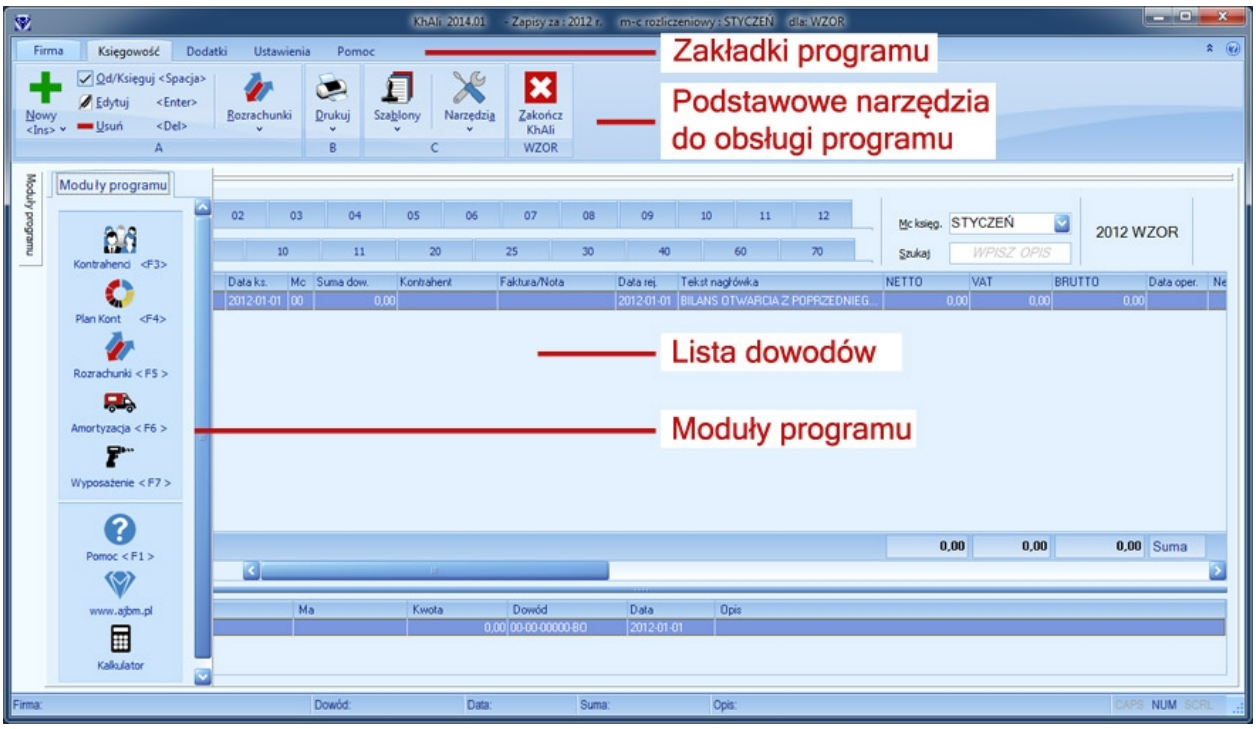
Podczas pierwszego uruchomienia, program poprosi Nas o wprowadzenie z poziomu ADMINISTRATORA hasła do programu (max 10 znaków).



Wprowadź hasło po czym wybierz przycisk <Zapisz>.
Jeżeli hasło nie zostanie wprowadzone to program jako domyślne hasło przyjmuje **/ 0 /** (zero).

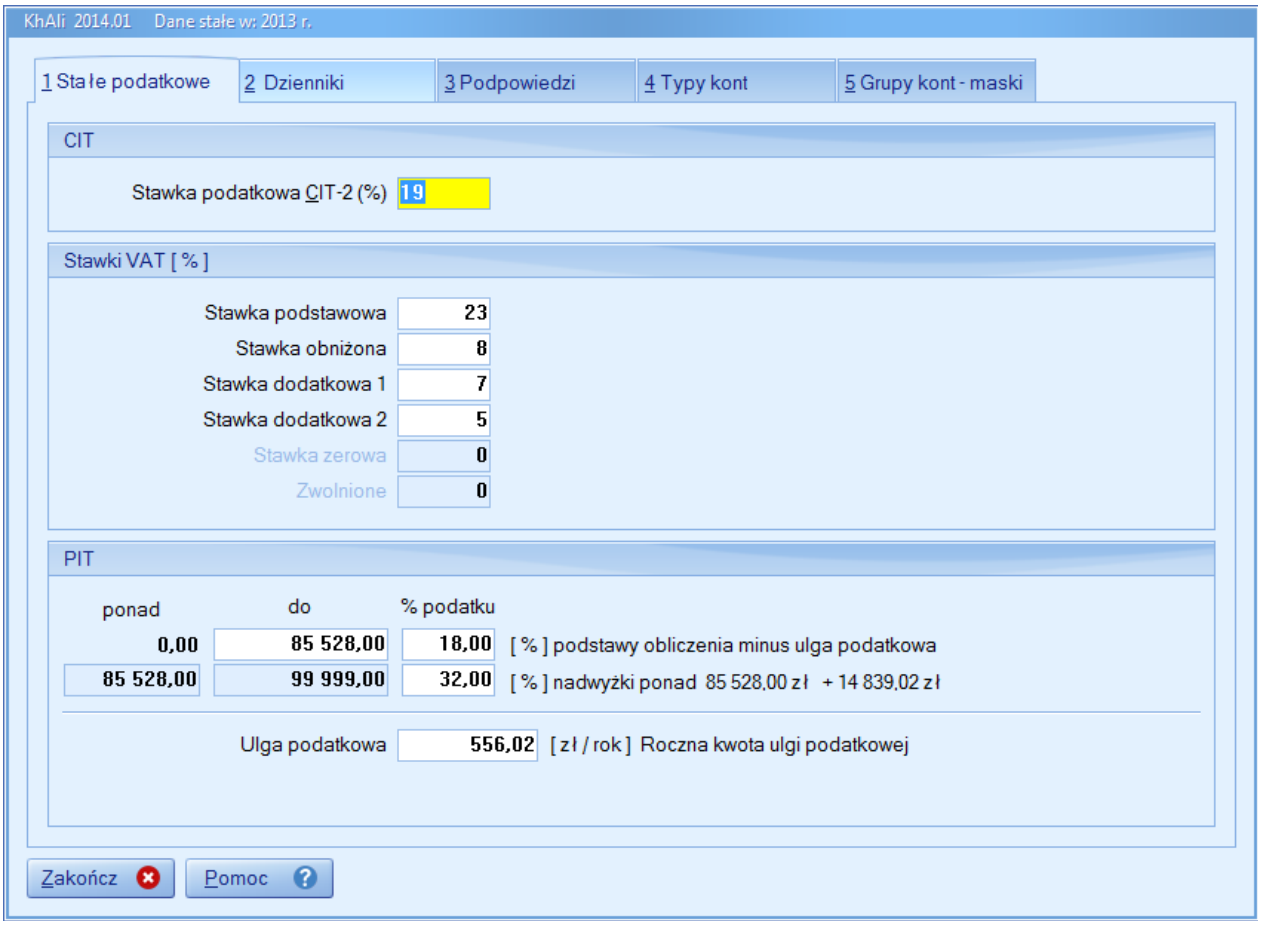
W sytuacji zgubienia lub zapomnienia hasła prosimy o kontakt e-mailowy na biuro@ajbm.pl lub telefoniczny. Aktualne dane na stronie **www.ajbm.pl**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Ustawienia / Zmiana hasła /

3. Główne okno programu **AJBM Księga Handlowa**



4. Ustawienia <F8>

Kolejnym krokiem jest wypełnienie tzw. Danych Stałych programu. W tym celu należy wybrać zakładkę **/ Ustawienia /** , a później ikonę **<Ustawienia>** lub skrótowo nacisnąć klawisz **<F8>**.



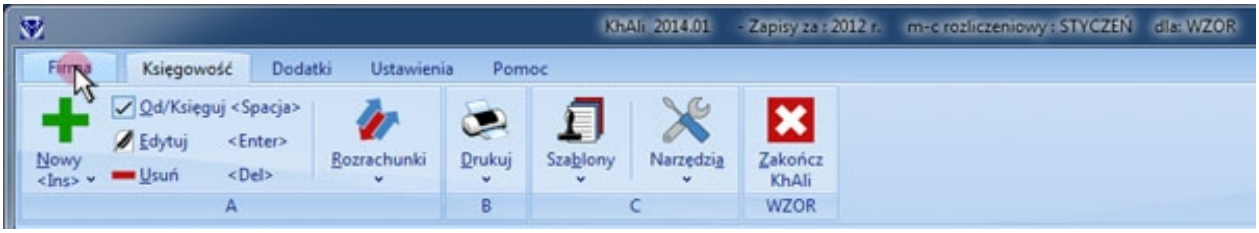
Okno Ustawienia jest podzielone na 5 grup:

1 Stałe podatkowe
2 Dzienniki
3 Podpowiedzi
4 Typy kont
5 Grupy kont - maski

Uwaga:
AJBM Księga Handlowa przy zakładaniu nowej firmy importuje domyślny plan kont. Plan ten można modyfikować w dowolnym momencie poprzez usunięcie lub dodanie nowych kont. Zaleca się jednak zrobienie tego na początku pracy tak aby w ustawieniach księgowych i rocznych firmy wstawić poprawne konta.
Jeśli nie jesteś Nowym Użytkownikiem programu to konta można importować z innych lokalizacji.

Po uzupełnieniu danych naciśnij przycisk **<Zakończ>**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Ustawienia /

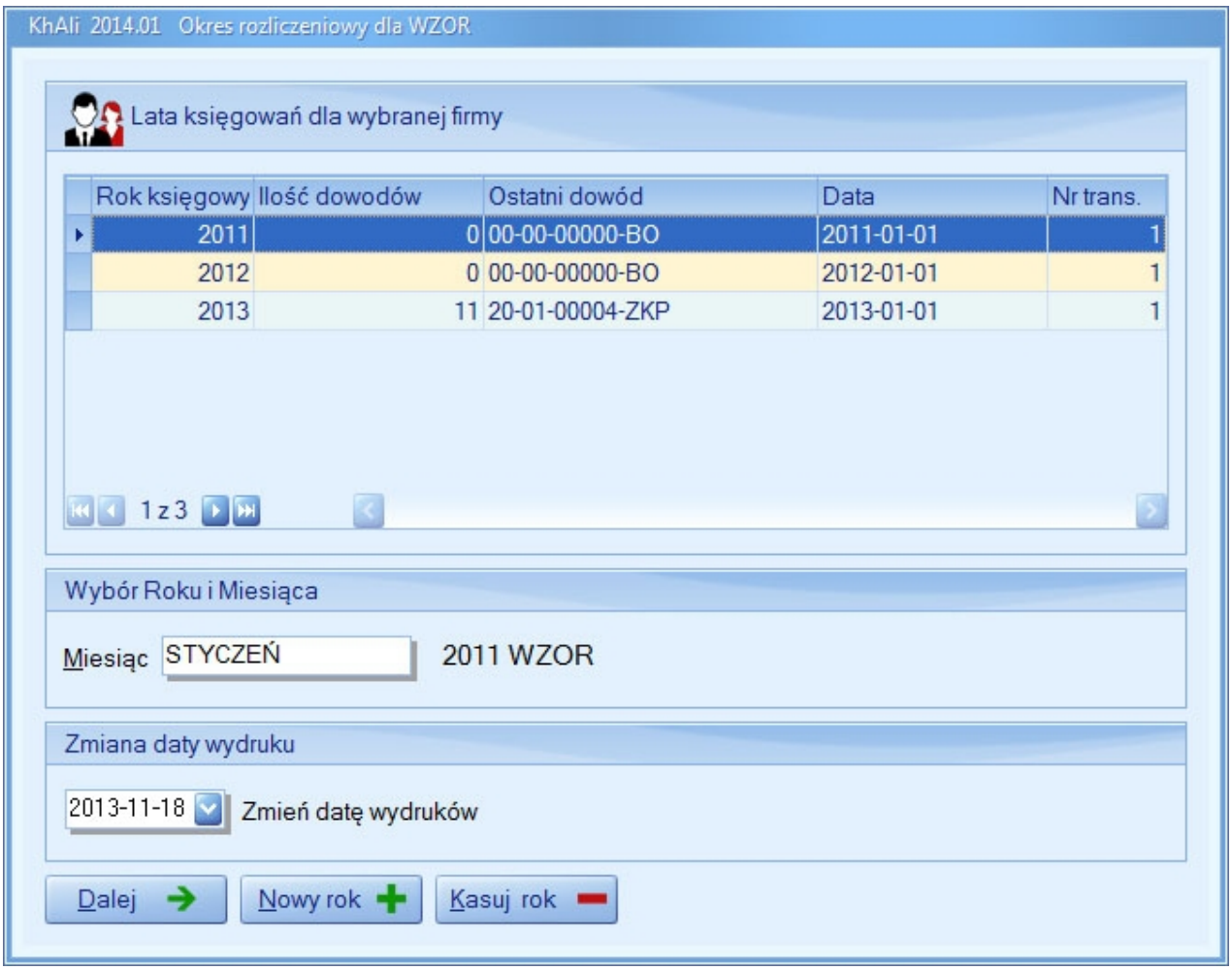
5. Zakładka / Firma / - zakładka ta służy do zarządzania poszczególnymi zestawami danych firm oraz ich ustawieniami.



OBSŁUGA FIRMY - okno to służy do zmiany roku księgowań oraz firmy

6. Lata księgowań dla wybranej firmy

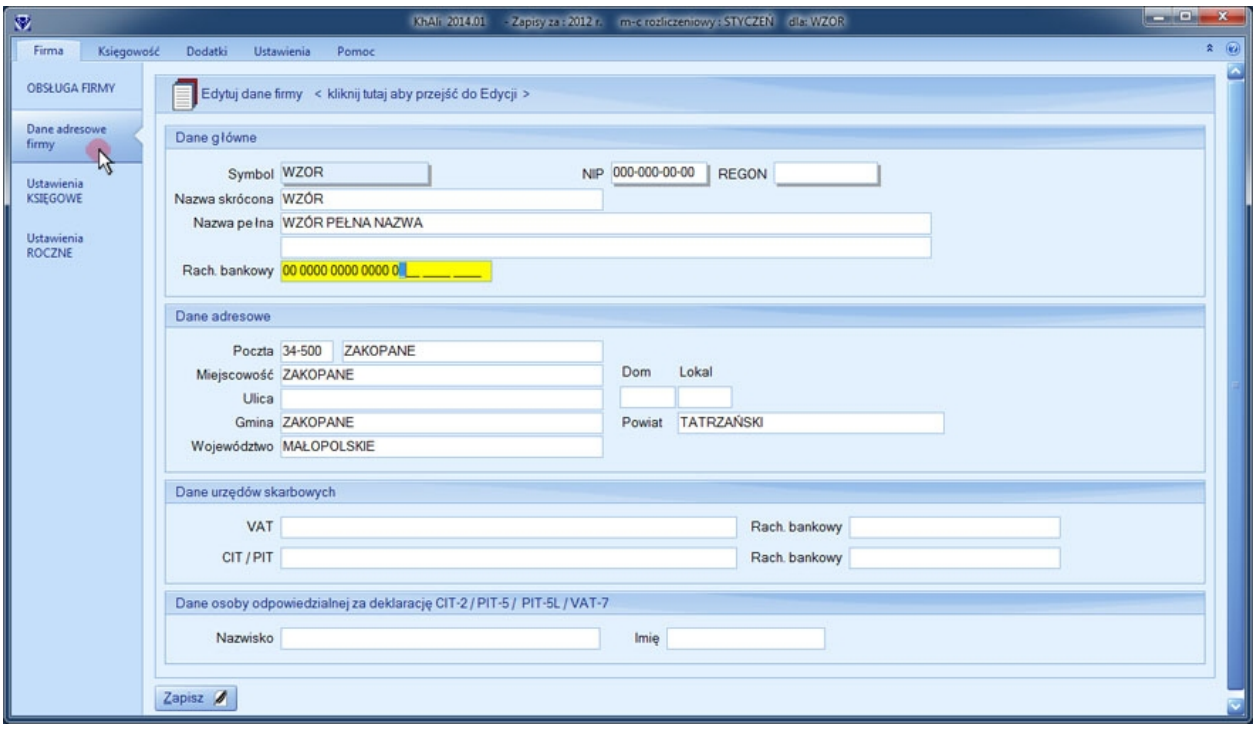
Wybierz przycisk **<Zmień Firmę / Rok>** , aby zmienić lata księgowań dla wybranej firmy.



Wybierz Rok naciśnij klawisz ENTER. Następnie wybierz miesiąc, w którym chcesz prowadzić księgowość. Zatwierdź zmiany przyciskiem **<Dalej>**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Firma / OBSŁUGA FIRMY /

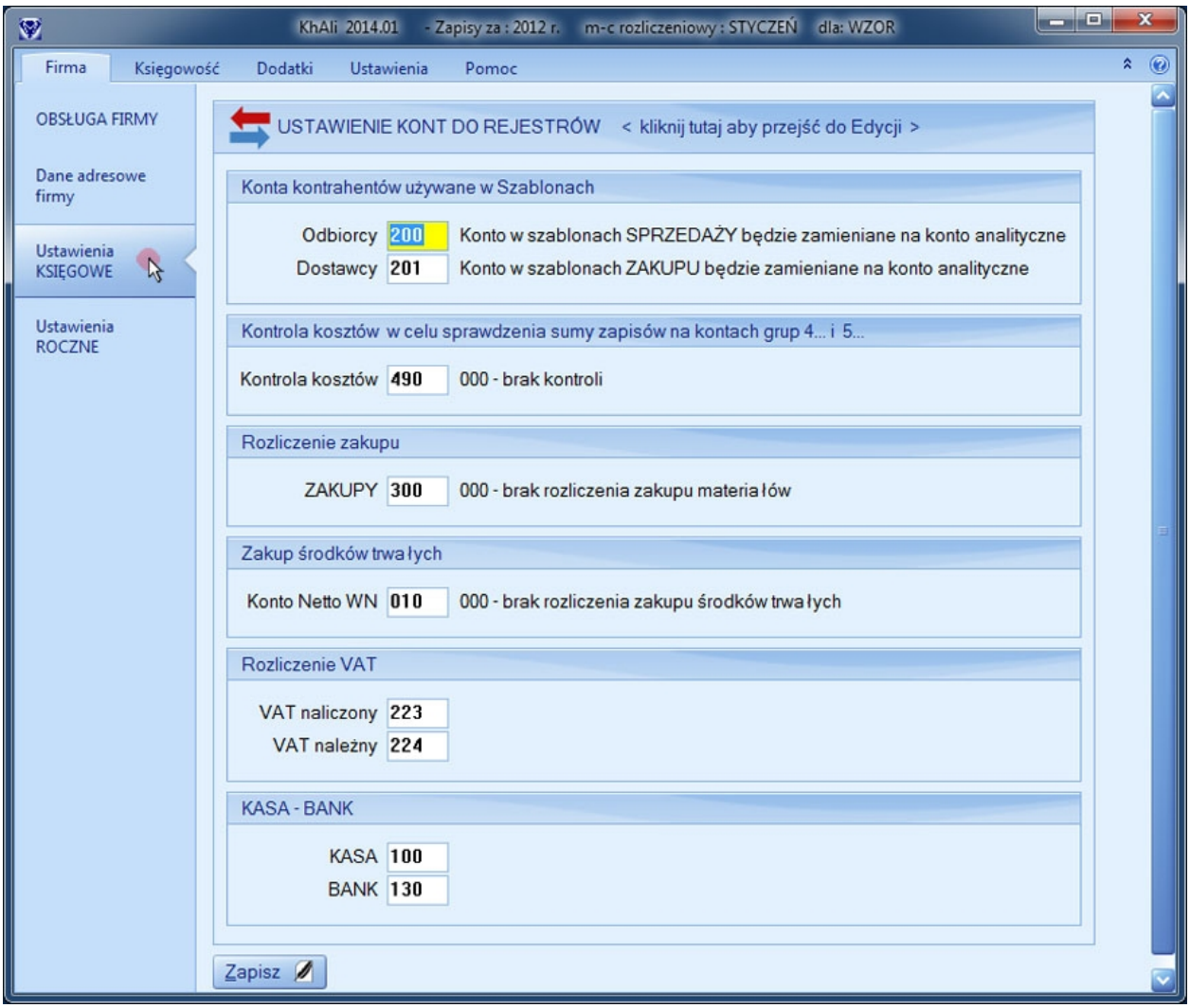
7. Okno edycji danych adresowych firmy.

Pierwsze uruchomienie programu po instalacji powoduje wczytanie domyślnej firmy WZOR za bieżący rok.
W celu dodania lub zmiany użytkownika należy kliknąć w zakładkę **/ Firma /** w górnej części ekranu.



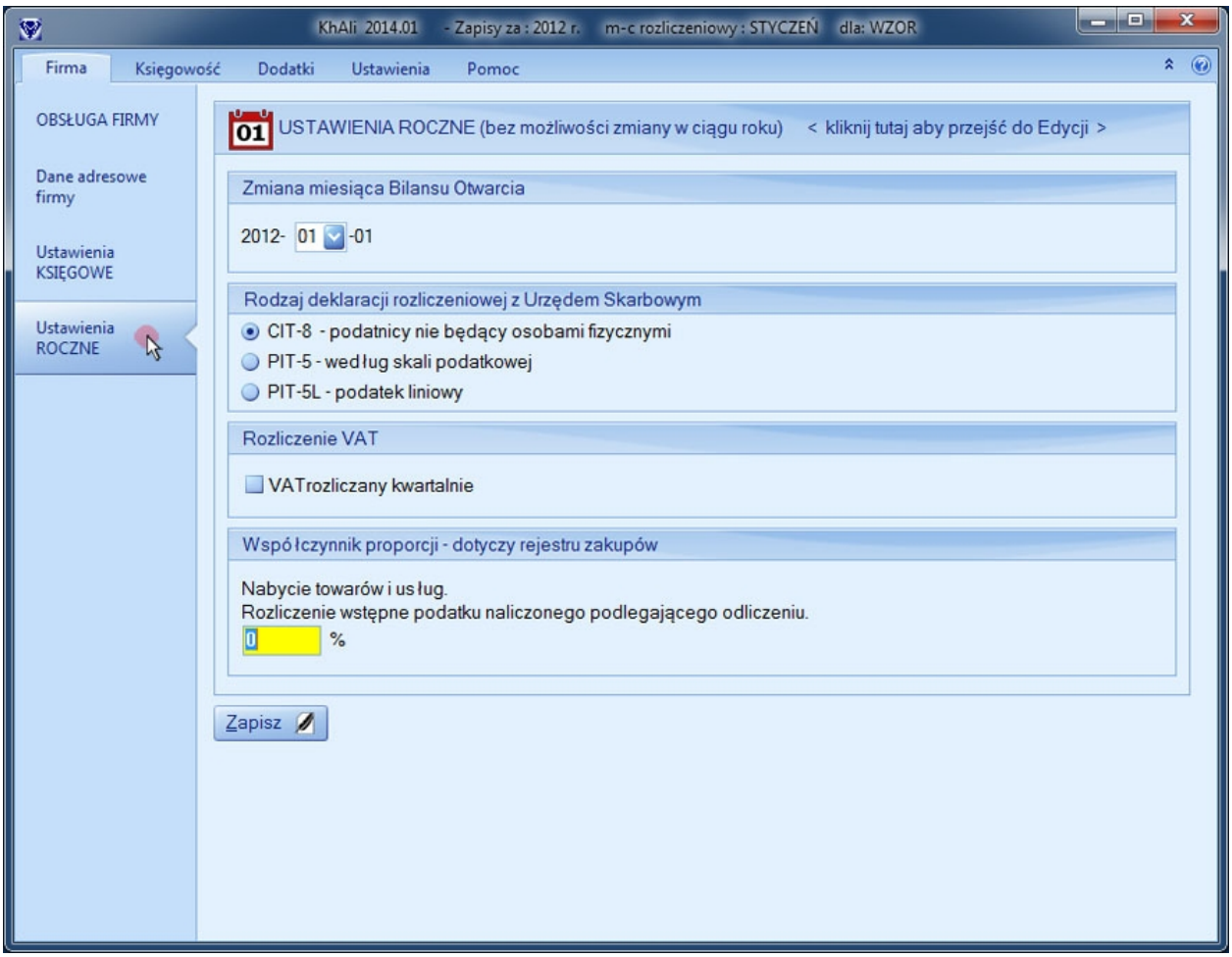
Wprowadź nowe dane adresowe firmy i wybierz **<Zapisz>**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Firma / OBSŁUGA FIRMY /

8. Okno Ustawienia KSIĘGOWE



Wprowadź nowe ustawienia księgowe firmy i wybierz **<Zapisz>**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Firma / Ustawienia KSIĘGOWE /

9. Okno Ustawienia ROCZNE



Wprowadź nowe ustawienia roczne firmy i wybierz **<Zapisz>**
Więcej informacji w zakładce pomocy / Firma / Ustawienia ROCZNE /

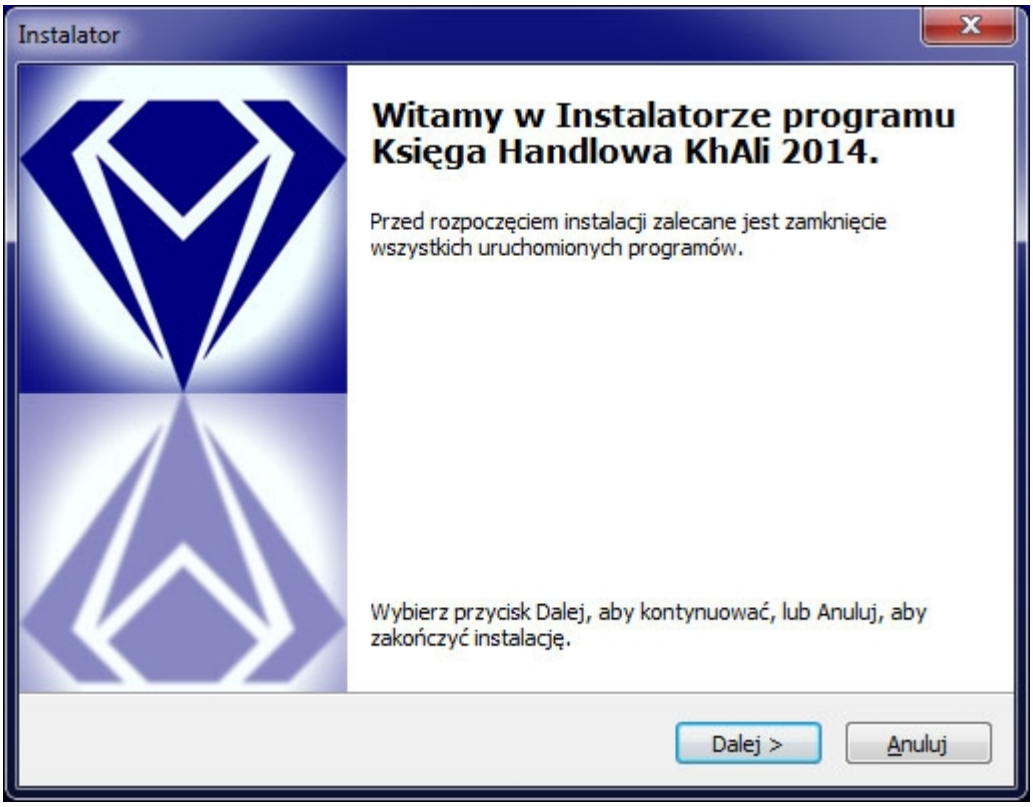
Po wykonaniu powyższych kroków program jest już gotowy do rozpoczęcia pracy.

Instalacja

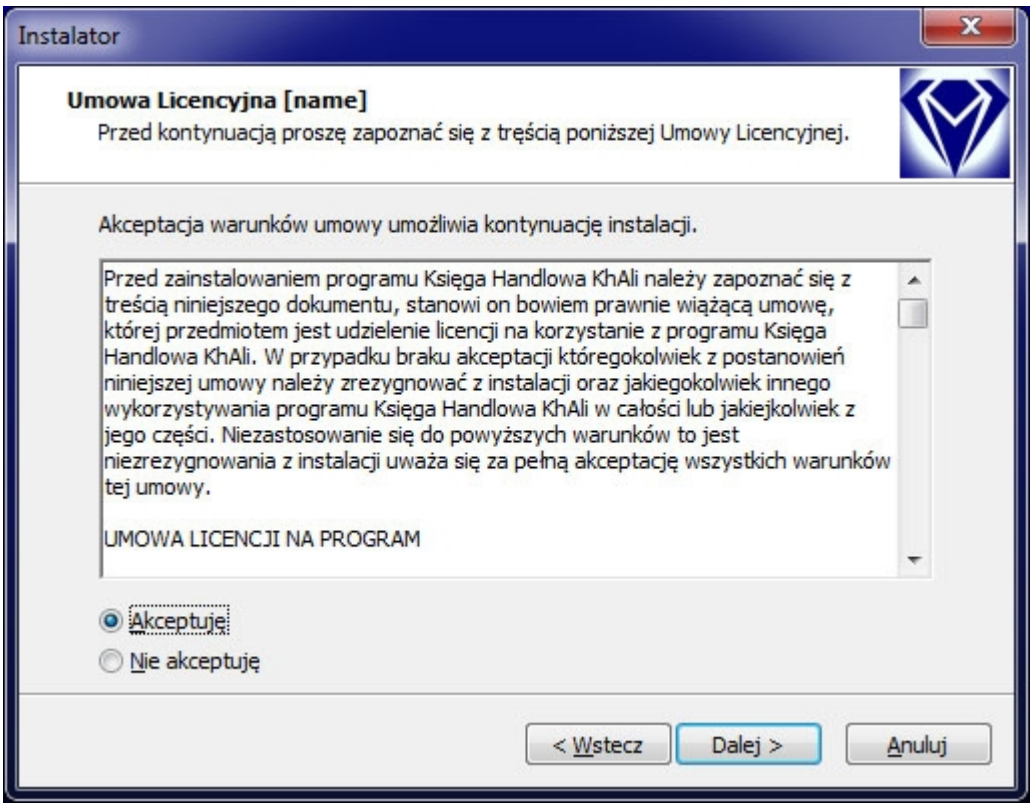
Instalacja programu AJBM Księga Handlowa

Instalacja programu z płyty CD / pendrive:

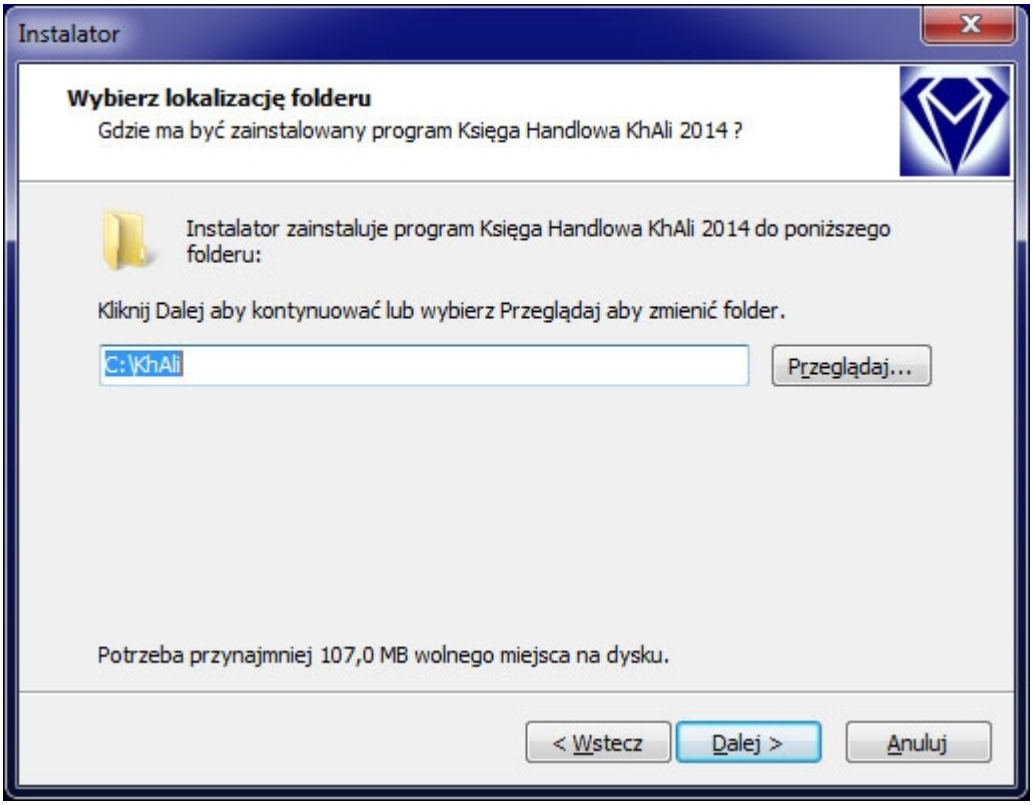
1. Włóż płytę do napędu CD lub pendrive do odpowiedniego portu USB
2. Odczekaj kilkanaście sekund instalacja powinna rozpocząć się automatycznie. W przeciwnym wypadku odszukaj plik **setup_KH.exe** oraz go uruchom.
3. Po zapoznaniu się z treścią pierwszego komunikatu instalatora wybierz przycisk **<Dalej>**.



4. Zaakceptuj warunki umowy licencyjnej. Następnie wybierz przycisk **<Dalej>**



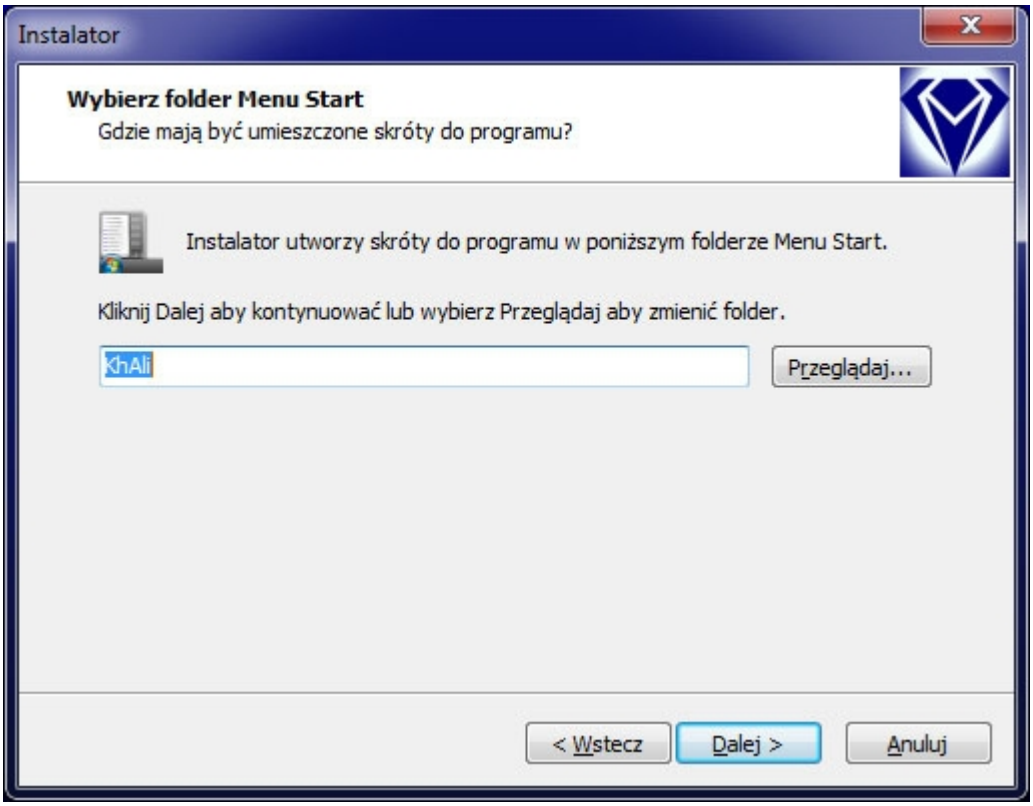
5. Wybierz lokalizację instalacji programu oraz nazwę katalogu docelowego. Następnie wybierz przycisk **<Dalej>**



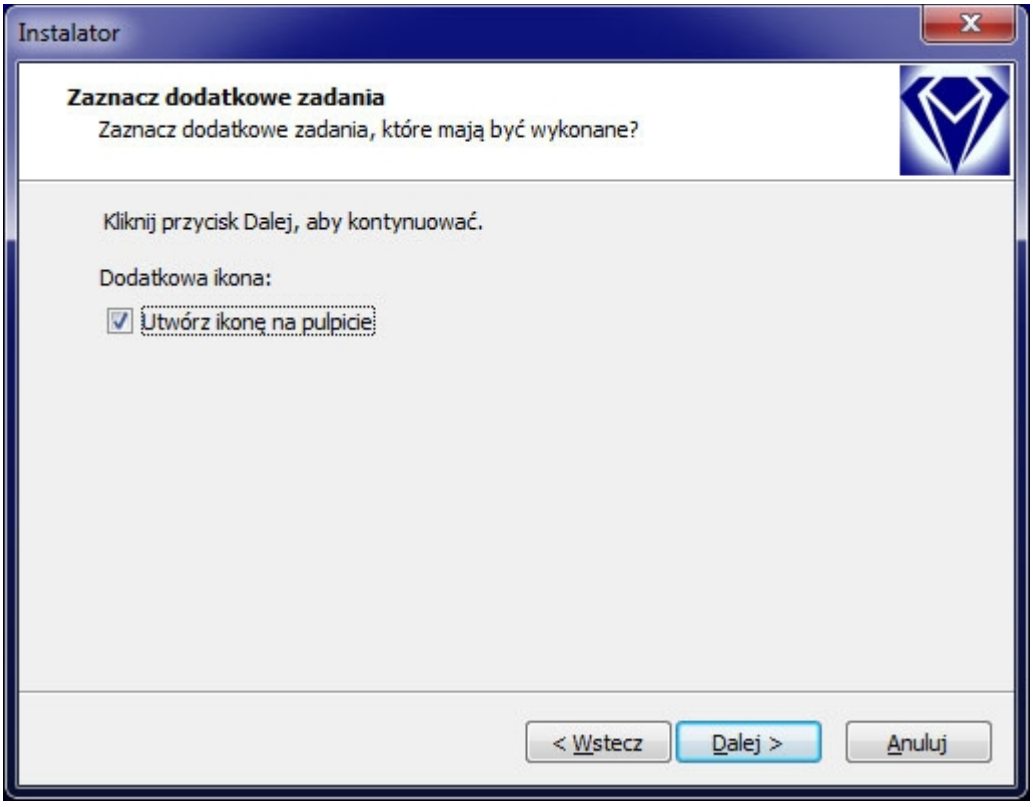
Zalecane jest zapamiętanie katalogu w którym instalujemy **AJBM Księgę Handlową.** Będzie to pomocne zwłaszcza w czasie procesu aktualizacji programu.

6. Wybierz docelowy folder oraz jaka ma być widoczna nazwa w / Menu Start /. Następnie

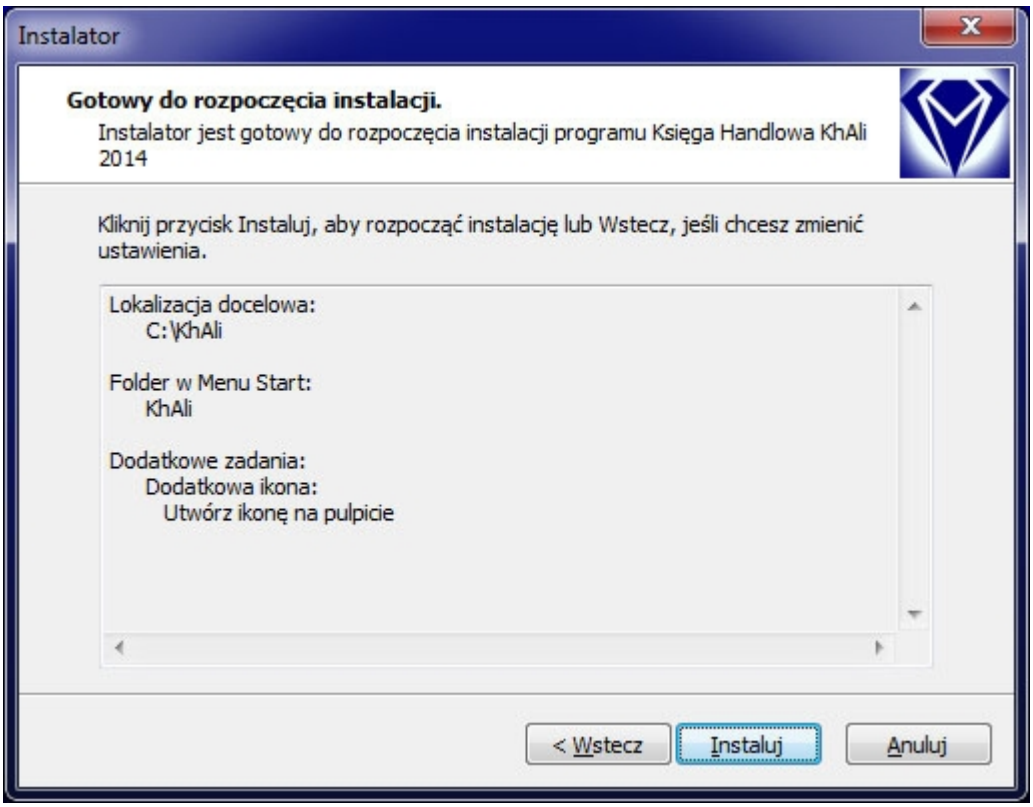
wybierz przycisk **<Dalej>**



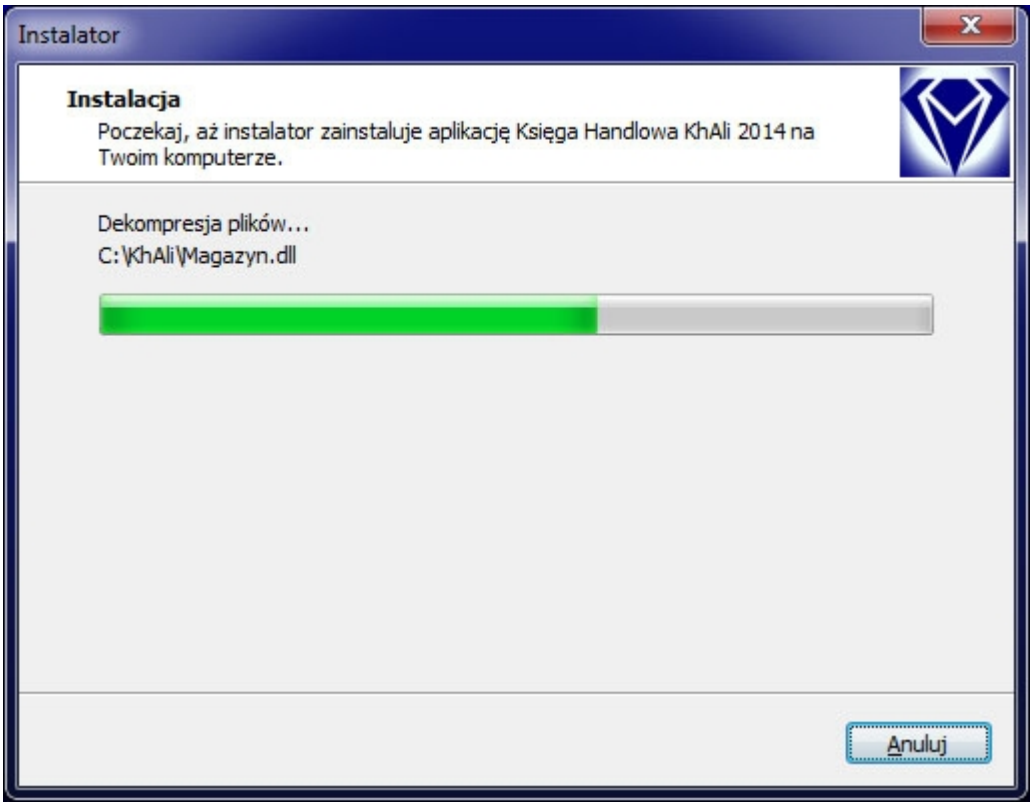
7. Zaznacz utworzenie skrótu do programu na Pulpicie twojego komputera (Zalecane). Następnie wybierz przycisk **<Dalej>**



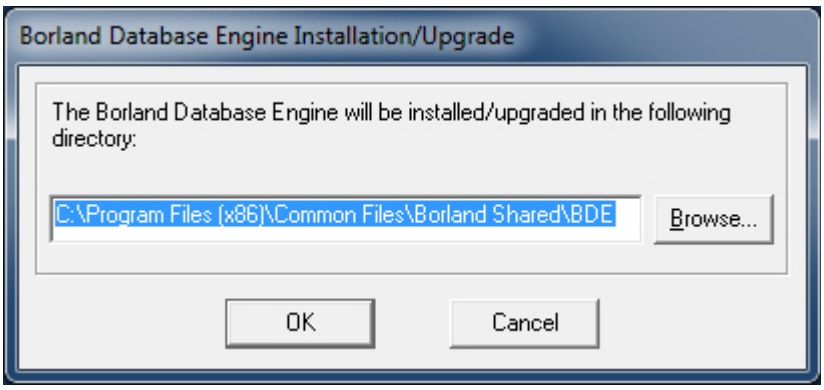
8. Ostateczne sprawdzenie czy wszystkie podane przez Ciebie parametry są poprawne. W celu rozpoczęcia instalacji wybierz przycisk **<Instaluj>**



9. Program rozpoczyna instalowanie programu na twoim komputerze. Może to potrwać kilka minut.

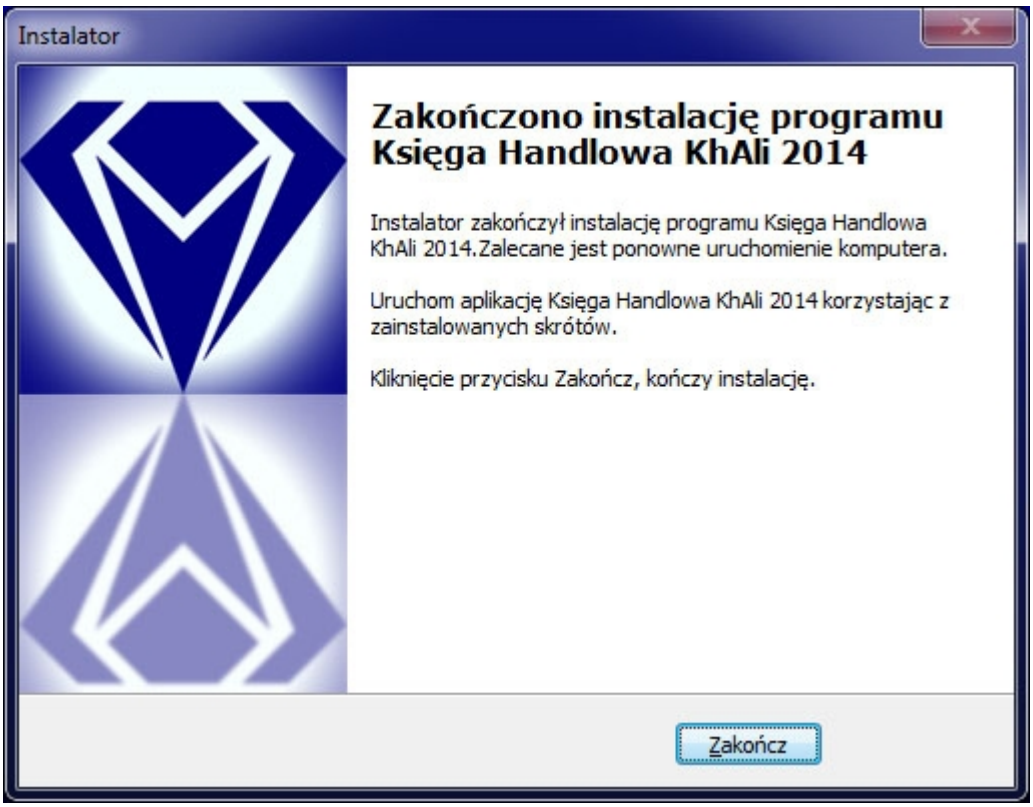


10. W czasie pierwszej instalacji **AJBM Księga Handlowa** wymaga zainstalowania środowiska **Borland Database Engine Installation/Upgrade (BDE)** Wybierz przycisk **<OK>**



Środowisko BDE jest niezbędne do prawidłowego działania programu **AJBM Księga Handlowa.** Prosimy o zachowanie domyślnej ścieżki instalacji.

11. W celu zakończenia procesu instalacji wybierz przycisk **<Zakończ>**



Instalacja przebiegła pomyślnie. Zalecane jest ponowne Uruchomienie Komputera.
W celu rozpoczęcia pracy w programie **AJBM Księga Handlowa** wystarczy kliknąć odpowiedni skrót lub ikonę.

Domyślny katalog programu

Domyślny katalog programu

Domyślnym katalogiem programu **AJBM Księga Handlowa** jest **C:**

Zalecamy instalację programu na innym dysku niż systemowy. Ma to na względzie bezpieczeństwo danych. W przypadku ewentualnej awarii komputera i reinstalacji Systemu Windows użytkownik omyłkowo może skasować wszystkie dane jakie zostały wprowadzone do **AJBM Księga Handlowa.**

Transfer Danych

Transfer Danych

Transfer danych z jednego komputera na drugi w programie **AJBM Księga Handlowa** jest wyjątkowo prosty. Wystarczy wykonać kilka poniższych kroków:

1. Upewnij się, że program **AJBM Księga Handlowa** jest wyłączony
2. Otwórz folder **FK** w katalogu **KhAli.** Przykładowo ścieżka powinna wyglądać w ten sposób **C:\ KhAli \ FK**
3. W katalogu **FK** wybierz interesujące Ciebie foldery do skopiowania.
4. Skopiuj wybrane foldery na nośnik zewnętrzny (pendrive, ipod).
5. Zainstaluj program **AJBM Księga Handlowa** na drugim komputerze.
6. Wgraj pliki z nośnika zewnętrznego do katalogu **FK** drugiego komputera.

Uwaga :
Podczas kopiowania może dojść do sytuacji, gdzie foldery kopiowane mają taką samą nazwę z folderami istniejącymi. Należy upewnić się, że kopiujemy odpowiednie dane po czym nacisnąć przycisk **<Kopiuj i Zamień>** (Windows 7) lub **<Tak>** (Windows XP)

Przy ponownym uruchomieniu **AJBM Księga Handlowa** na drugim komputerze będziemy mieli do dyspozycji skopiowane pozycję.

Aktualizacja

Aktualizacja

Program **AJBM Księga Handlowa** jest ograniczony czasowo i wymaga corocznej aktualizacji.

Aktualizacja przebiega w poniższy sposób:

1. Zalecamy wykonanie kopii zapasowej katalogu **FK**
2. Pobierz wymagany plik ze strony **www.ajbm.pl**
3. Otwórz katalog, w którym znajduje się zainstalowany program **AJBM Księga Handlowa.** Przykładowo może to być ścieżka **C:/ KhAli**
4. Nowo pobrany plik rozpakuj w podanym wyżej katalogu.
5. Następnie postępuj według instrukcji zawartej w instalatorze.

Uwaga:
Skopiowanie całego folderu **FK** przed całym procesem zabezpieczy Państwa dane przed ewentualnymi błędami jakie mogą się pojawić podczas aktualizacji programu.
Nowe pliki będą miały taką samą nazwę jak pliki już zainstalowanego programu. Należy nadpisać "stary" plik "nowszym" - w Windows 7 będzie to komenda **<Kopiuj i Zamień>,** a w Windows XP **<Tak>**
Dane oraz zapisy dokonane w poprzedniej wersji pozostaną nienaruszone.

W razie problemów prosimy o kontakt na **biuro@ajbm.pl** lub telefoniczny (aktualne dane na stronie **www.ajbm.pl**)

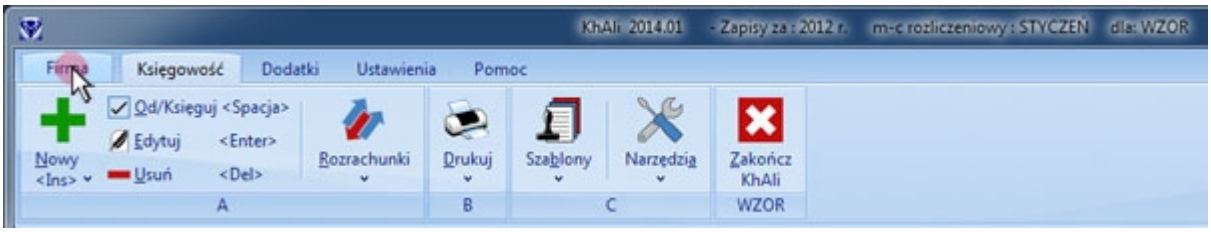
Więcej informacji w zakładce pomocy / Instalacja /

Firma

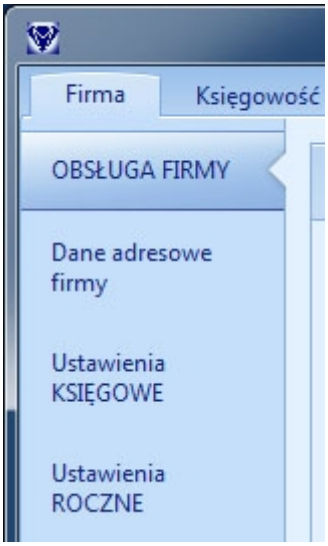
Firma

AJBM Księga Handlowa, w zależności od wersji programu, pozwala na prowadzenie jednego lub maksymalnie 100 zestawów danych.
Zakładka / Firma / służy do zarządzania poszczególnymi zestawami danych firm oraz ich ustawieniami.

W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Firma /**



Podstawowe zagadnienia związane z zakładką **/ Firma /**



Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Firma / OBSŁUGA FIRMY /
/ Firma / Ustawienia KSIĘGOWE /
/ Firma / Ustawienia ROCZNE /

OBSŁUGA FIRMY

OBSŁUGA FIRMY

Jeśli istnieje folder wybranej firmy to przy pierwszym uruchomieniu program zapisuje listę folderów rocznych zapisów z ostatnim dowodem.
Następne uruchomienie programu po wpisaniu hasła, powoduje wczytanie danych dla ostatnio wybranej firmy.
Jeśli data ostatniego dowodu zgodna jest z datą bieżącą, program pomija wczytanie roku księgowego i jest od razu gotowy do pracy
Różnica w dacie powoduje, że program zatrzymuje się na wyborze roku i miesiąca dla ostatnio wybranej firmy.
Dla wybranej Firmy i roku księgowego, miesiąc księgowy można zmienić w zakładce **/ Księgowość /**

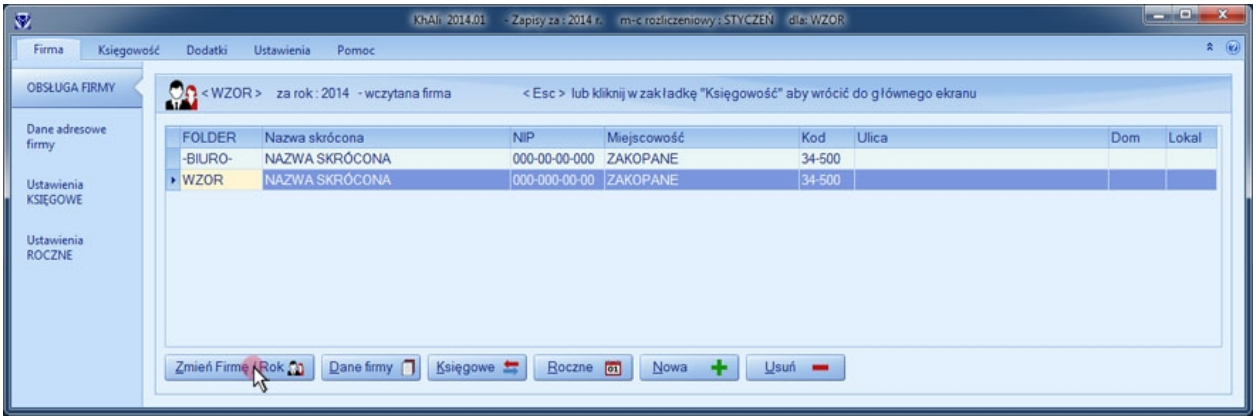
Obsługa zestawów danych odbywa się w oknie **OBSŁUGA FIRMY**

Tabela zawiera listę wszystkich zdefiniowanych w programie firm.
W dolnej części okna widoczne są przyciski służące do zarządzania poszczególnymi zestawami danych firm oraz ich ustawieniami.

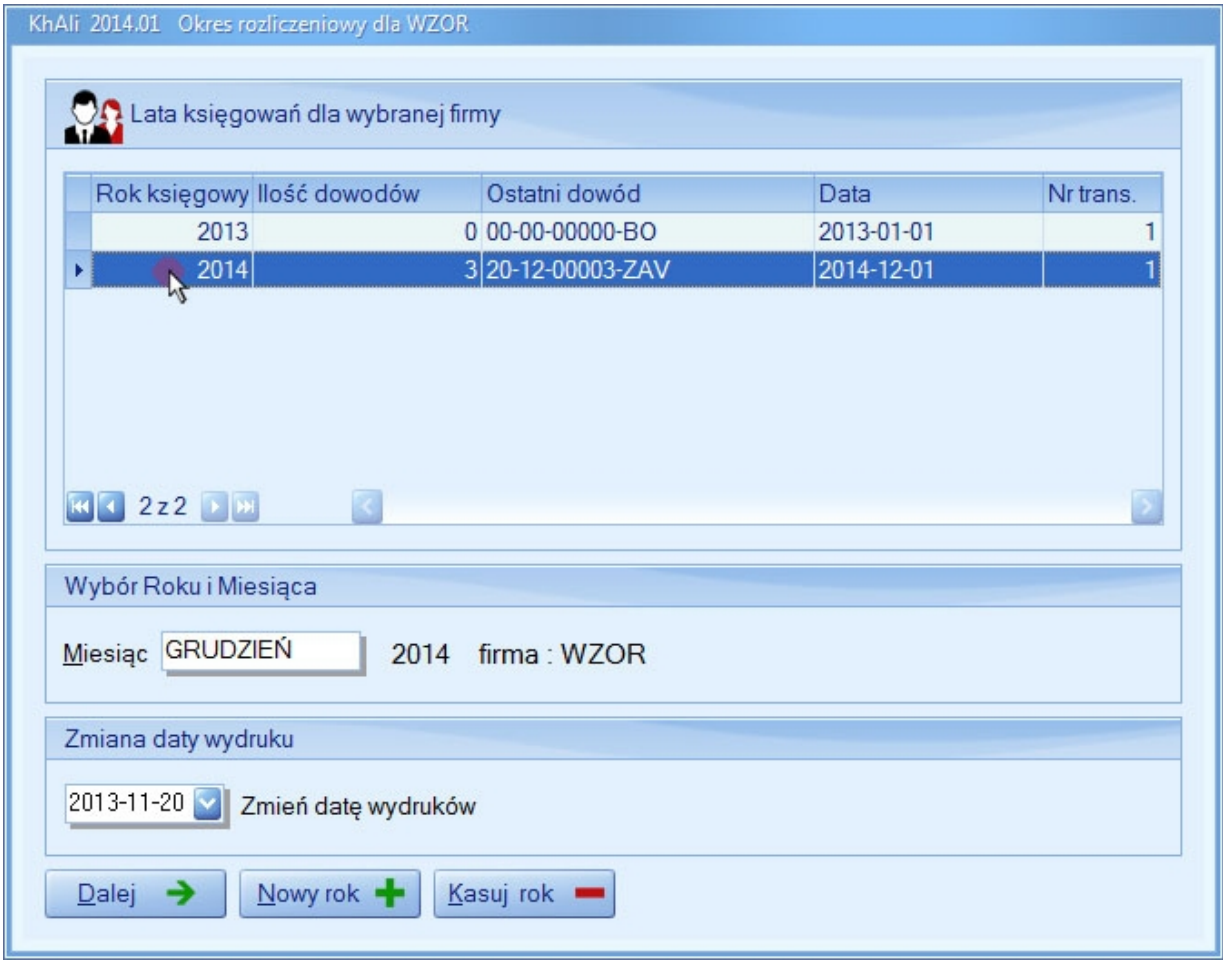
W tej części Systemu Pomocy opracowane będą przyciski **<Zmień Firmę / Rok>, <Nowa>** oraz **<Usuń>**

Zmiana roku księgowań dla wybranej firmy:

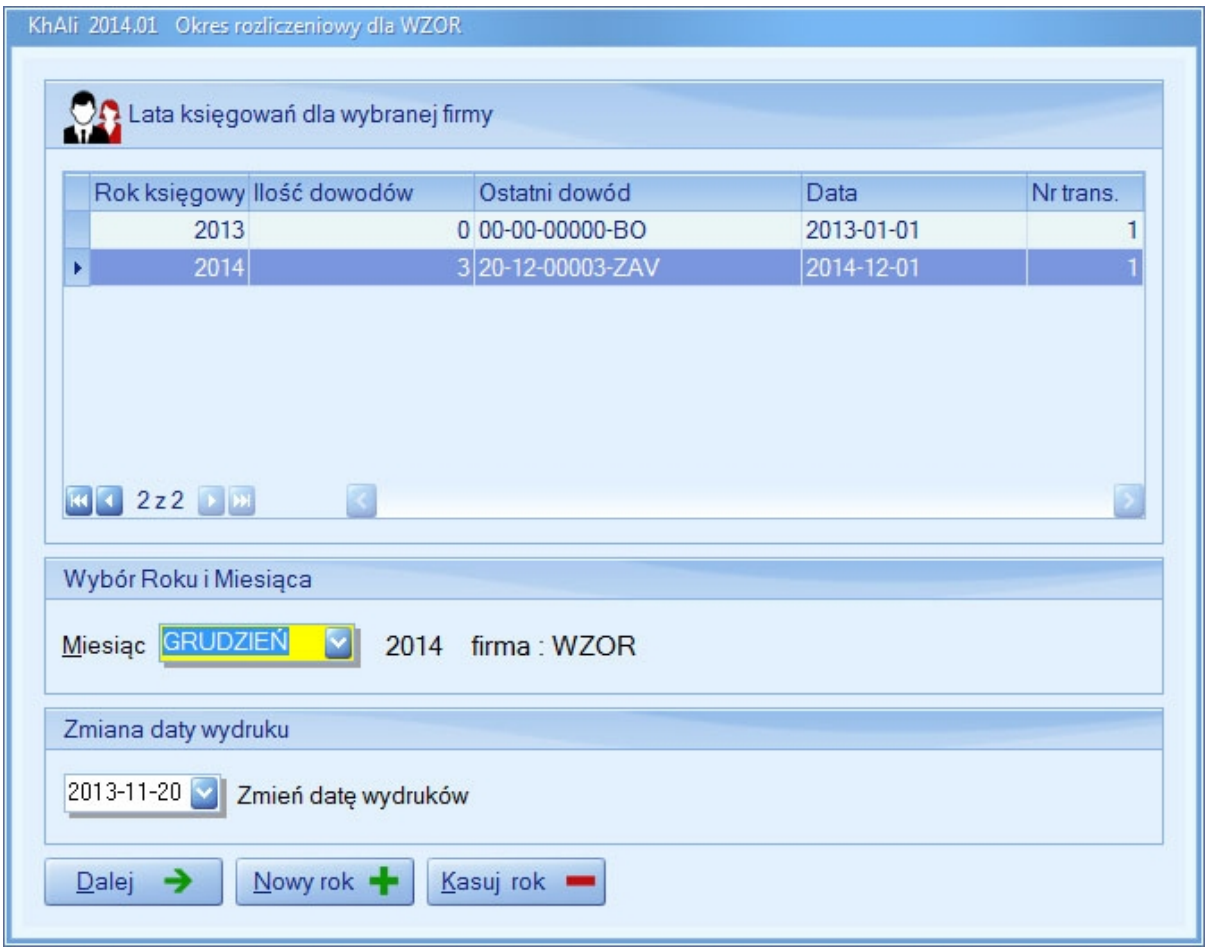
1. Wybierz przycisk **<Zmień Firmę / Rok>**



2. Wybierz Rok z tabeli, po czym naciśnij klawisz **ENTER**.



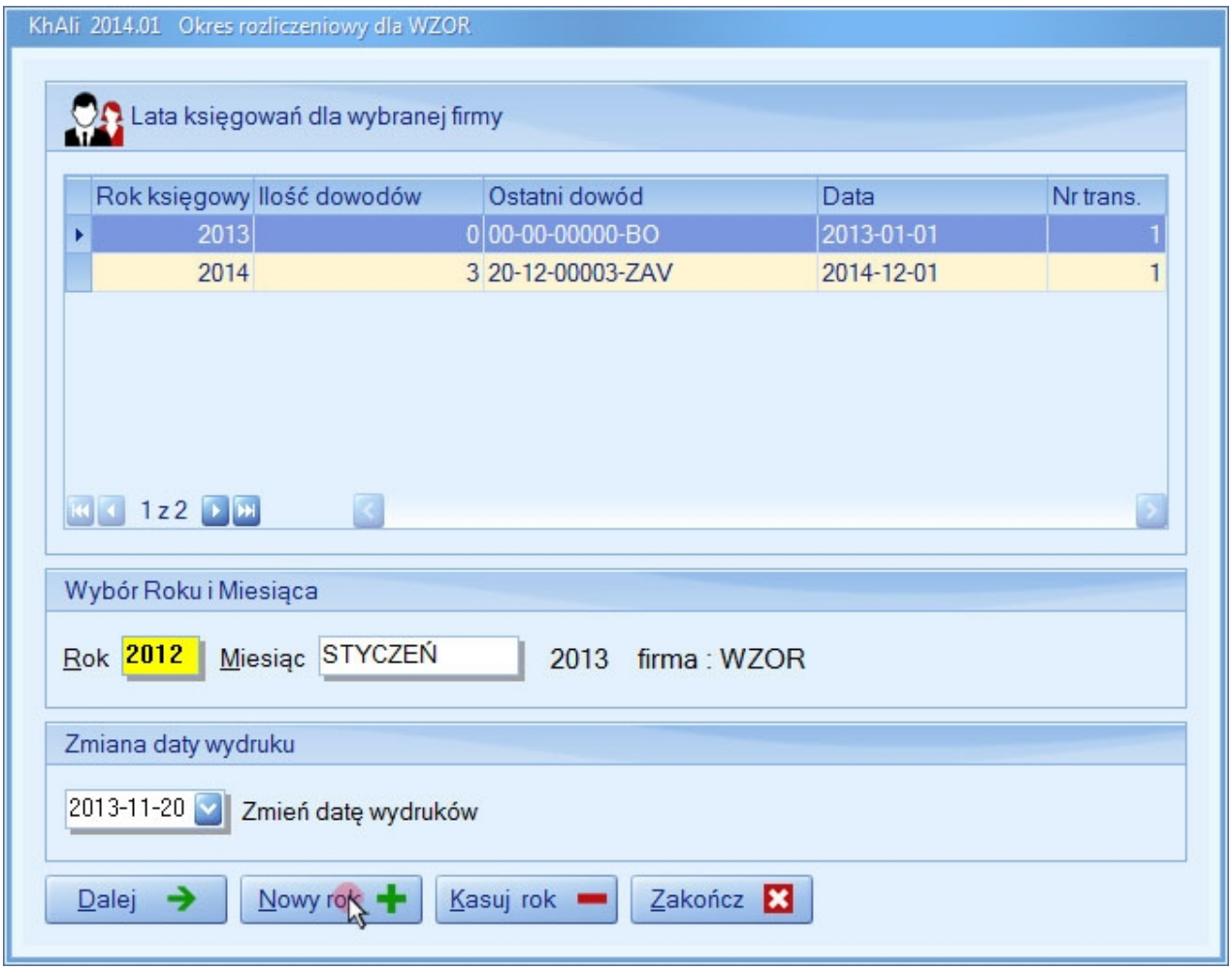
3. Następnie wybierz Miesiąc, w którym chcesz prowadzić księgowość. Zatwierdź zmiany przyciskiem **<Dalej>**



Rok księgowań dla wybranej firmy został zmieniony.

Dodanie roku księgowań dla wybranej firmy:

1. Wybierz przycisk **<Nowy Rok>**



2. Przy użyciu klawiatury numerycznej wprowadź nowy rok, następnie wybierz przycisk **<Dalej>**
3. Zatwierdź dodanie Nowego Roku przyciskiem **<Tak>**

Nowy rok zostanie dodany do listy.

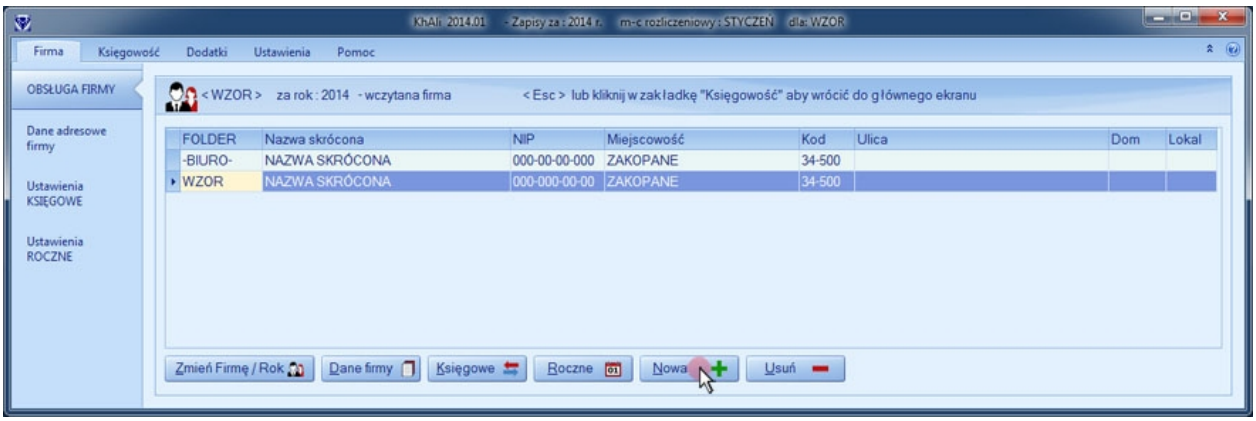
Uwaga:
Utworzenie nowego roku powinno być wykonane dopiero przed rozpoczęciem pracy w kolejnym roku. Związane jest to z tworzeniem nowego folderu rocznego, w którym instalowane są wszystkie bazy danych.
W momencie utworzenia nowego roku program sprawdza istnienie tych baz w roku poprzednim. Jeżeli tak jest to dane kontrahentów, konta, szablony i inne dane kopiowane są do nowo utworzonego roku.

Kasowanie roku księgowań dla wybranej firmy:

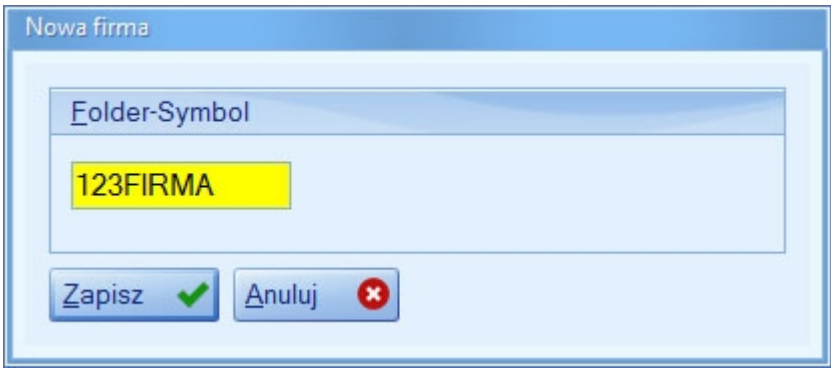
1. Wybierz z listy rok, który zamierzasz usunąć.
2. Wybierz przycisk **<Kasuj Rok>**
3. Zatwierdź usunięcie wybranego Roku przyciskiem **<Tak>**

Dodawanie nowej firmy do listy:

1. Wybierz przycisk **<Nowa>** w zakładce OBSŁUGA FIRMY

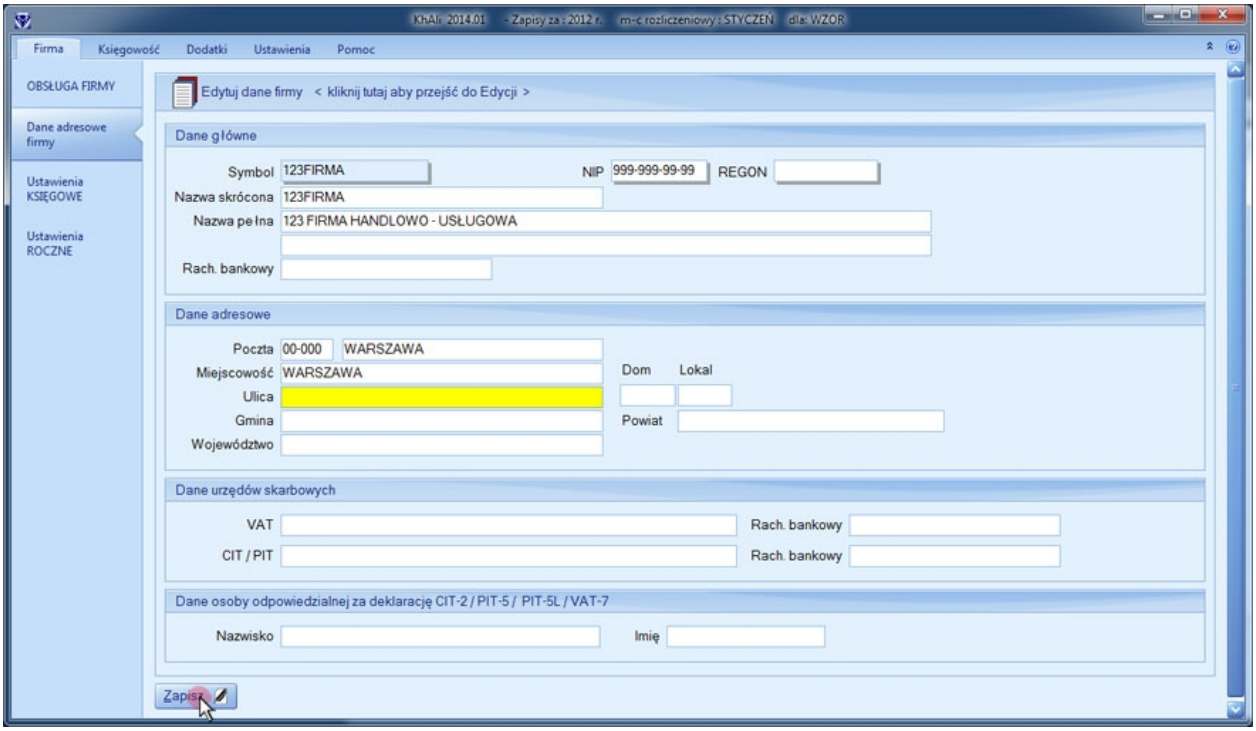


2. Wpisz unikalny Symbol nowej firmy. Następnie wybierz przycisk **<Zapisz>**



Symbol może mieć max 8 znaków alfanumerycznych, bez spacji i polskich liter.

3. Program automatycznie przejdzie do Edycji danych firmy. Po wprowadzeniu danych wybierz przycisk **<Zapisz>**



Nowa firma została dodana do listy.

Kasowanie wybranej firmy z listy:

1. Wybierz z listy Firmę, którą zamierzasz usunąć.
2. Wybierz przycisk **<Kasuj Rok>**
3. Zatwierdź usunięcie wybranej Firmy przyciskiem **<Tak>**

Uwaga:
Usunięcie firmy z programu likwiduje jedynie jej zapis. W celu trwałego usunięcia danej firmy należy odszukać jej Symbol w folderze np. **C:/ KhAli / FK ,** a następnie skasować z poziomu Systemu Windows.

Pozostałe przyciski opracowane są w zakładce pomocy / Firma / Ustawienia KSIĘGOWE /
/ Firma / Ustawienia ROCZNE /

Ustawienia KSIEGOWE

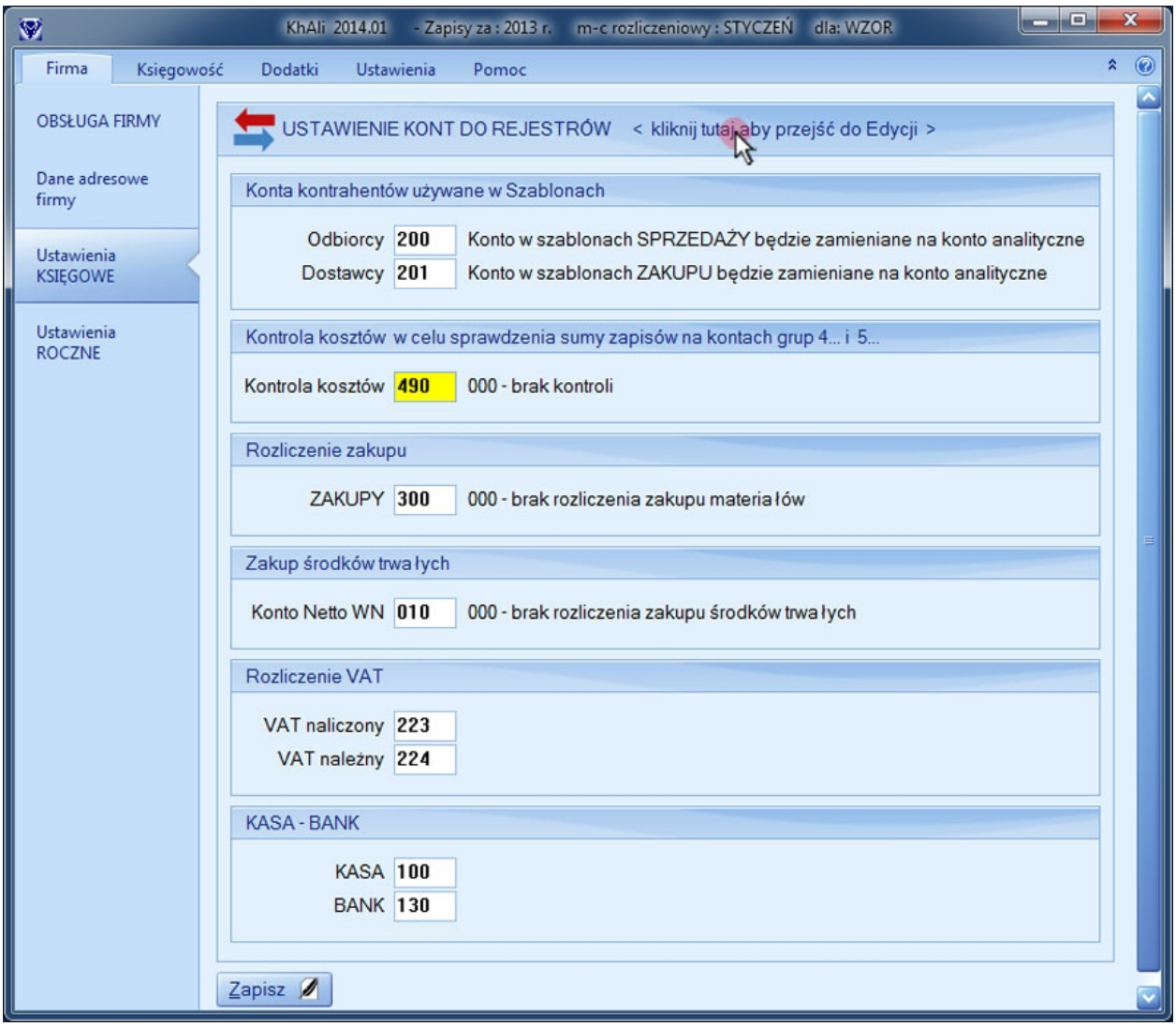
Ustawienia KSIĘGOWE

W tej zakładce określasz powiązanie kont z podstawowymi operacjami gospodarczymi:

200 - Konto rozrachunkowe kontrahentów – ODBIORCA – konto, na które ujmowane są rozrachunki z tytułu dokumentów SPRZEDAŻY. Domyślnie **AJBM Księga Handlowa** podpowiadana konto **200.** Ustawienie to wpływa na pracę Szablonów Księgowych.
201 - Konto rozrachunkowe kontrahentów – DOSTAWCA - konto, na które ujmowane są rozrachunki z tytułu dokumentów ZAKUPU. Domyślnie **AJBM Księga Handlowa** podpowiadana konto **201**.
490 - Rozliczenie kosztów
300 - Rozliczenia zakupu - konto rozrachunkowe zakupów, np. **300**. Zapisy Księgowe zawierające to konto będą porównywane z rejestrem VAT pod kątem zgodności wartości Netto dokumentu. W przypadku nie stosowanie przez jednostkę konta rozrachunkowego należy w to miejsce wpisać **000**. Zapisy w takim przypadku nie będą kontrolowane.
010 - Zakup środka trwałego - przy zaznaczeniu pola to użytkownik decyduje, czy domyślnie Zakup Środka Trwałego związany jest ze Sprzedażą wyłącznie Opodatkowaną, czy też ze Sprzedażą Opodatkowaną i Zwolnioną. Przy wyłączeniu pierwszego pola zapisy będą księgowane jako związane ze Sprzedażą Opodatkowaną i Zwolnioną.
100 - Kasa - wpisanie konta powoduje, że wczasie tworzenia Raportu Kasowego będzie ono automatycznie podpowiadane, jako podstawa do wygenerowania raportu.
130 - Bank - konto bankowe

Ustawienie kont do rejestrów:

1. Kliknij zakładkę **Ustawienia KSIĘGOWE**
2. Kursorem najedź na **<kliknij tutaj aby przejść do edycji >**
3. Wprowadź niezbędne dane we wszystkich kategoriach
4. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>**
5. Program automatycznie przejdzie do zakładki **OBSŁUGA FIRMY**



Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Ustawienia ROCZNE

Uwaga:
Ewentualna zmiana w ciągu roku tych ustawień nie będzie miała wpływu na zapisane wcześniej dokumenty. Może natomiast spowodować utratę kontroli programu nad prawidłowością wprowadzonych danych, szablonów, rozrachunków lub filtrowania.

Zalecamy Ustawienia ROCZNE wprowadzić tylko **RAZ** w roku w celu uniknięcie problemów z bazą danych.

Zmiana miesiąca Bilansu Otwarcia
Można wybrać dowolny miesiąc Bilansu Otwarcia.

Rodzaj deklaracji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym.
Użytkownik ma do wyboru 3 rodzaje deklaracji:
CIT-8 - podatnicy nie będący osobami fizycznymi
PIT-5 - rozliczenie według skali podatkowej
PIT-5L-rozliczenie według podatku liniowego

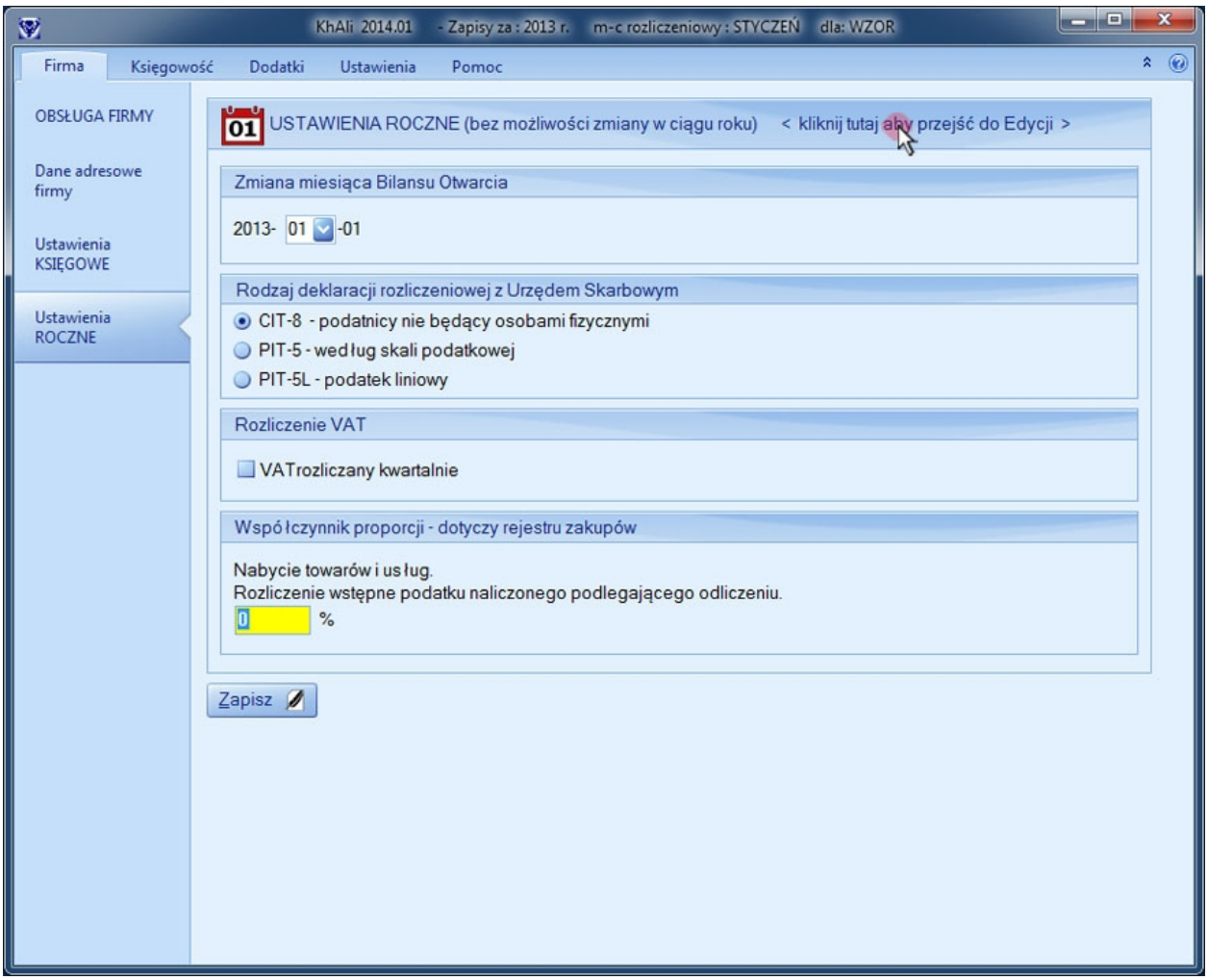
Od tego ustawienia uzależnione będą dalsze wydruki.

Rozliczenie VAT
Możliwość zaznaczenie VAT-u rozliczanego kwartalnie. W **AJBM Księga Handlowa** domyślnie pole to jest odznaczone dzięki czemu istnieje możliwość drukowania VAT-7 oraz VAT-UE miesięcznie. Nie zalecamy zmiany tych parametrów w ciągu roku gdyż może to spowodować brak ciągłości danych.

Współczynnik proporcji rejestru VAT zakupów
Współczynnik dotyczy nabycia towarów i usług. Związany jest z rozliczeniem wstępnym podatku naliczonego podlegającego odliczeniu.
Jeżeli nie ma Sprzedaży Zwolnionej to należy wprowadzić kwotę **100** %

Ustawienie ROCZNE:

1. Kliknij zakładkę **Ustawienia ROCZNE**
2. Kursorem najedź na **<kliknij tutaj aby przejść do edycji >**
3. Wprowadź niezbędne dane we wszystkich kategoriach.
4. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>**
5. Program automatycznie przejdzie do zakładki **OBSŁUGA FIRMY**



Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

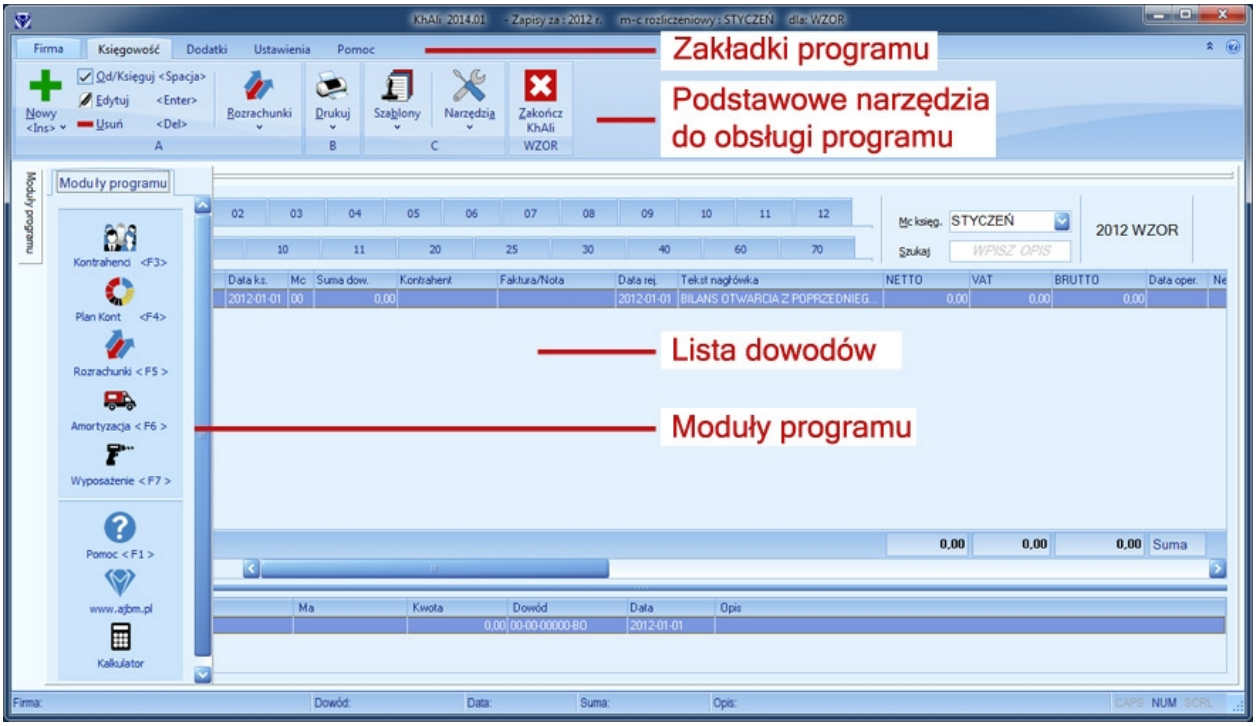
Księgowość

Księgowość

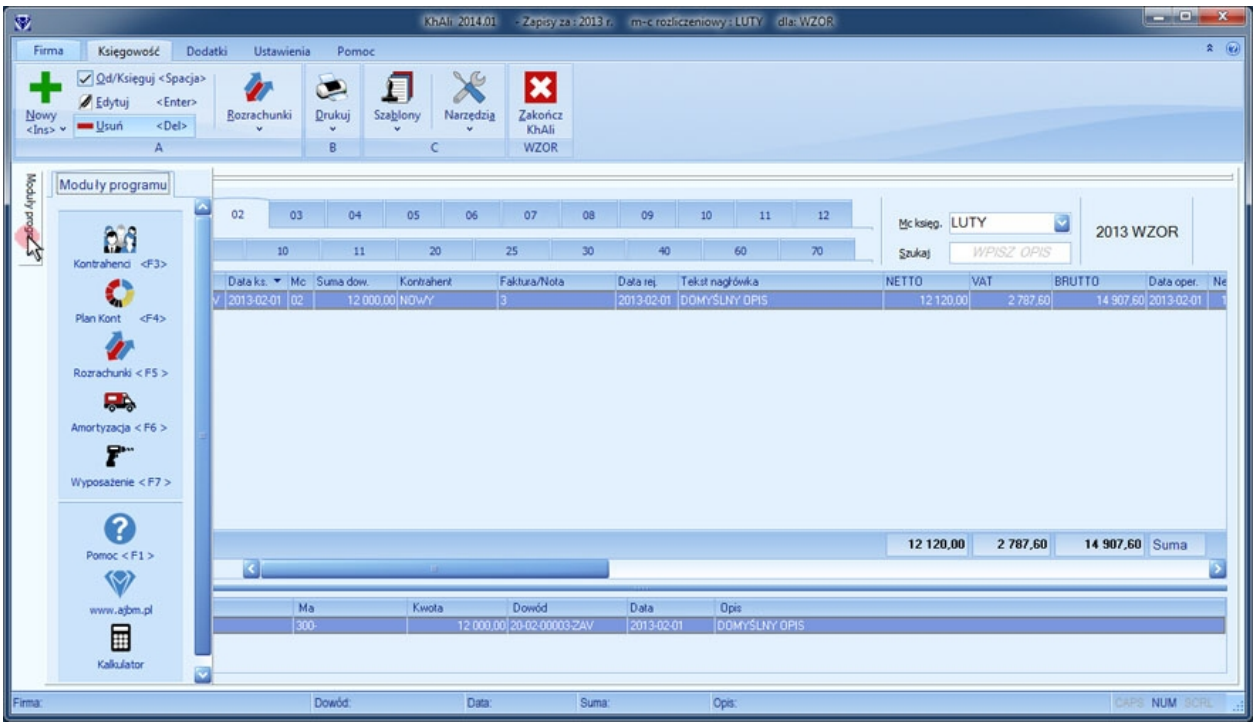
W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Księgowość /**

Zakładka **/ Księgowość /** jest najważniejszym oknem w **AJBM Księdze Handlowej.**

Zakładki Programu - umieszczone są w górnej części okna. Dzielą się na pozycje takie jak **Firma, Księgowość, Dodatki, Ustawienia, Pomoc**
Podstawowe narzędzia do obsługi programu - dzielą się na trzy grupy narzędzi **A**, **B**, **C.**
Lista dowodów - znajduję się w centralnej części ekranu.
Moduły programu - dynamiczny panel, który pojawia się w momencie kliknięcia przycisku z lewej strony ekranu. Znika po kliknięciu w puste pole ekranu.



Widok zakładki **/ Księgowość /** po otworzeniu **Moduły programu**



Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Księgowość / [A] Dokumenty /
/ Księgowość / [A] Rozrachunki /
/ Księgowość / [B] Drukuj /
/ Księgowość / [C] Szablony /
/ Księgowość / [C] Narzędzia /

[A] Dokumenty

W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**

Dokumenty w **AJBM Księdze Handlowej** można księgować w 7 grupach dowodów, jak również w dodatkowej grupie przewidzianej dla Bilansu Otwarcia.

Dokumenty związane z podatkiem VAT:
10- Sprzedaż VAT
20- Zakupy VAT
25- Zakupy Środków Trwałych

Wymagane jest dla płatników VAT księgowanie dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT w odpowiednich grupach dowodów.
Powiązanie tych grup z rejestrami VAT będzie widoczne również w deklaracjach VAT-7, VAT-7K, VAT-UE. Dane z tych grup są wczytywane automatycznie w odpowiadające im pola deklaracji. W rejestrach VAT nie są ujmowane dokumenty księgowane w innych grupach.

W **Rozrachunkach** grupy dowodów traktowane są jako **<Transakcje>.** Natomiast zapisy z pozostałych dowodów traktowane są jako **<Rozliczenie transakcji>** księgowane po przeciwnej stronie.

Więcej informacji w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

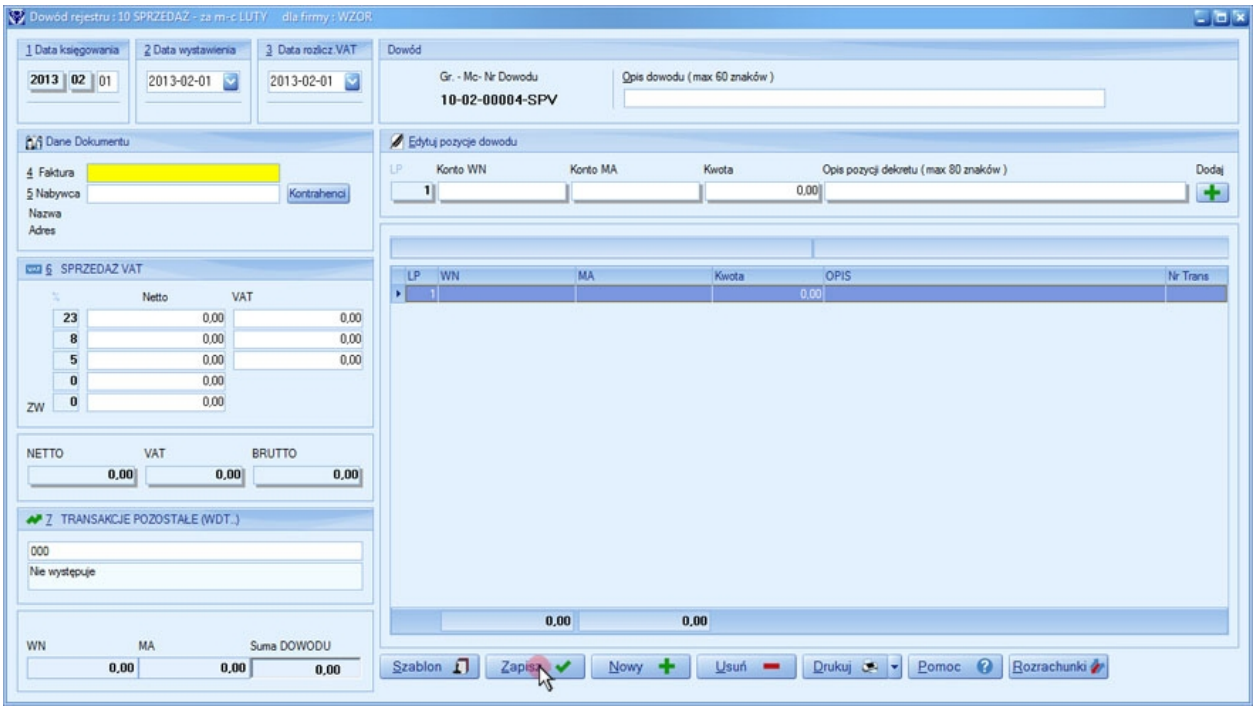
Dokumenty niezwiązane z podatkiem VAT:
30- Bank - wyciągi bankowe
40- Inne - inne dokumenty
60- Kasa - dokumenty kasowe
70- Noty księgowe

Grupy dokumentów nie są narzucane z góry, służą jedynie do lepszego filtrowania i przeszukiwania danych.
Zachęcamy Użytkowników do księgowania dowodów w poszczególnych grupach gdyż ułatwi to orientację w dokumentach jak również filtrację dowodów kasowych i bankowych. Dodatkowo daje również możliwość wygenerowania druku **KP** i **KW** w grupie **60- Kasa.**

Dodawanie dokumentu:

1. Wybierz ikonę **Nowy <Ins>** lub naciśnij prawy **+**
2. Wybierz grupę dowodu z listy

3. Wypełnij wymagane pola.

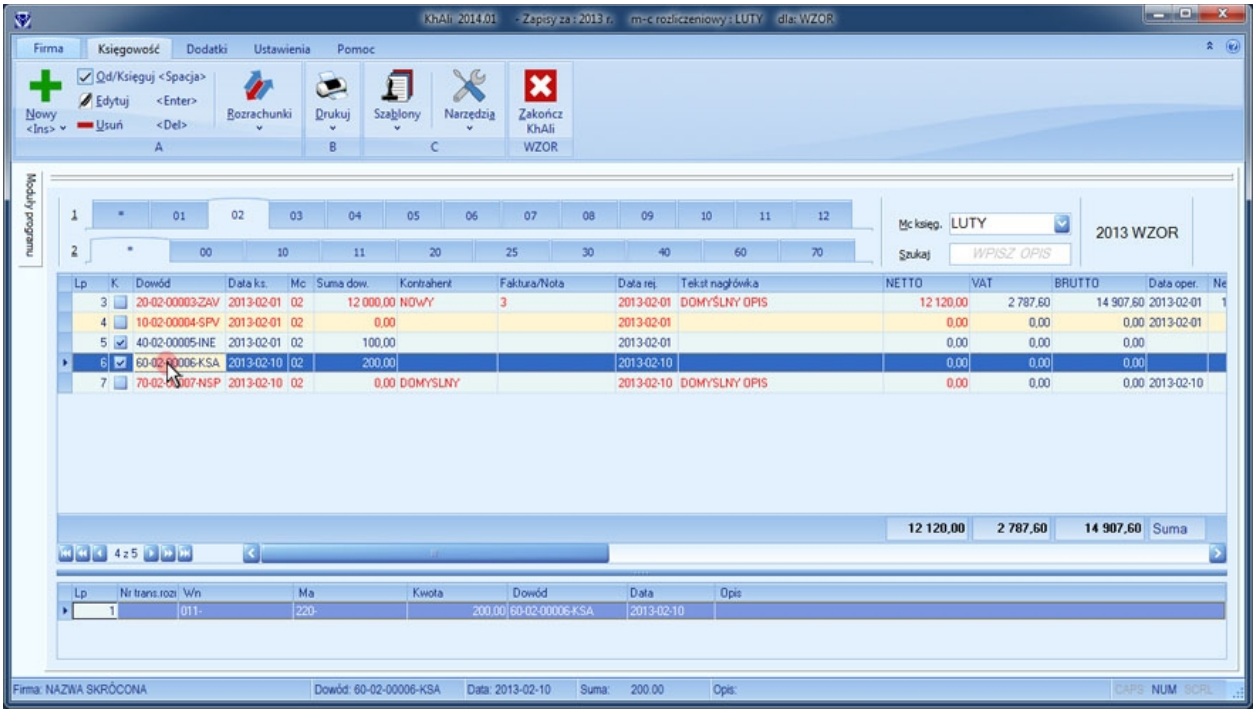


4. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Edytowanie dokumentu:

1. Wybierz dokument, który chcesz edytować.



2. Zaksięgowany dokument odksięguj przyciskiem **<Spacja>** lub wybierz ikonę **Od/Księguj**
3. Następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub naciśnij klawisz **<ENTER>**
4. Wypełnij wymagane pola
5. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

Usuwanie dokumentu:

1. Z listy wybierz dokument, który zamierzasz usunąć.
2. Zaksięgowany dokument odksięguj przyciskiem **<Spacja>** lub wybierz ikonę **Od/Księguj**
3. Naciśnij ikonę **Kasuj** lub naciśnij klawisz **<Del>**
4. Zatwierdź decyzję przyciskiem **<Tak>**

Uwaga:
Usuwanie dokumentu możliwe jest jedynie po odksięgowaniu pozycji. Po usunięciu pozycji zachęcamy do ponownej **Renumeracji Lp dziennika**

Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Księgowość / [C] Narzędzia /
/ 10 Sprzedaż VAT /
/ 20 Zakupy VAT /
/ 25 Zakupy Środków Trwałych VAT /
/ 30 Bank /
/ 40 Inne /
/ 60 Kasa /
/ 70 Noty księgowe /
/ XX Kopiuj dane z pozycji /
/ Polecenie Księgowania /

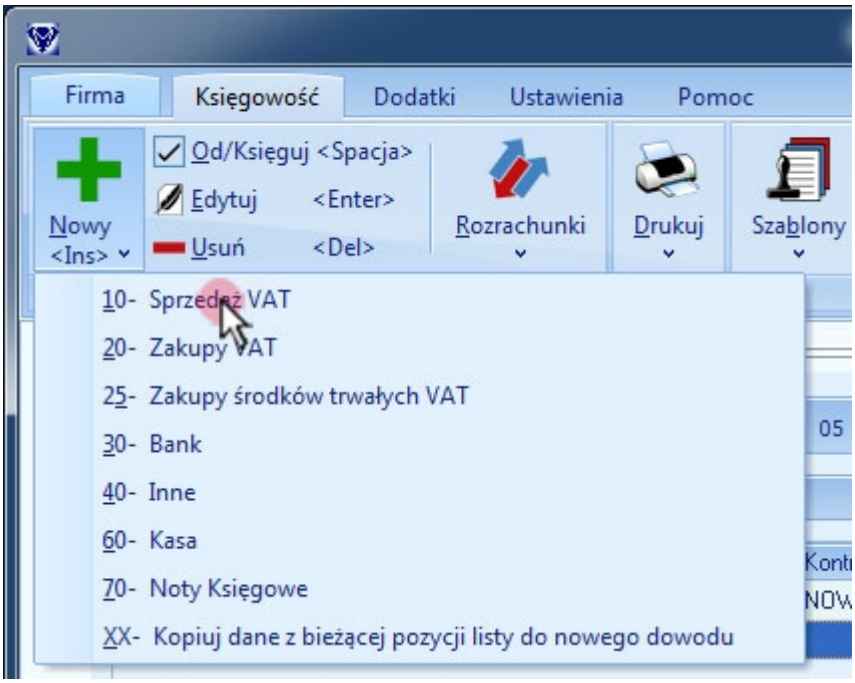
10- Sprzedaż VAT

W **AJBM Księdze Handlowej** istnieje możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na dwa sposoby:
a). Import dowodów Sprzedaży z programu **AJBM Faktury** oraz eksport ich do programu **AJBM Księga Handlowa**

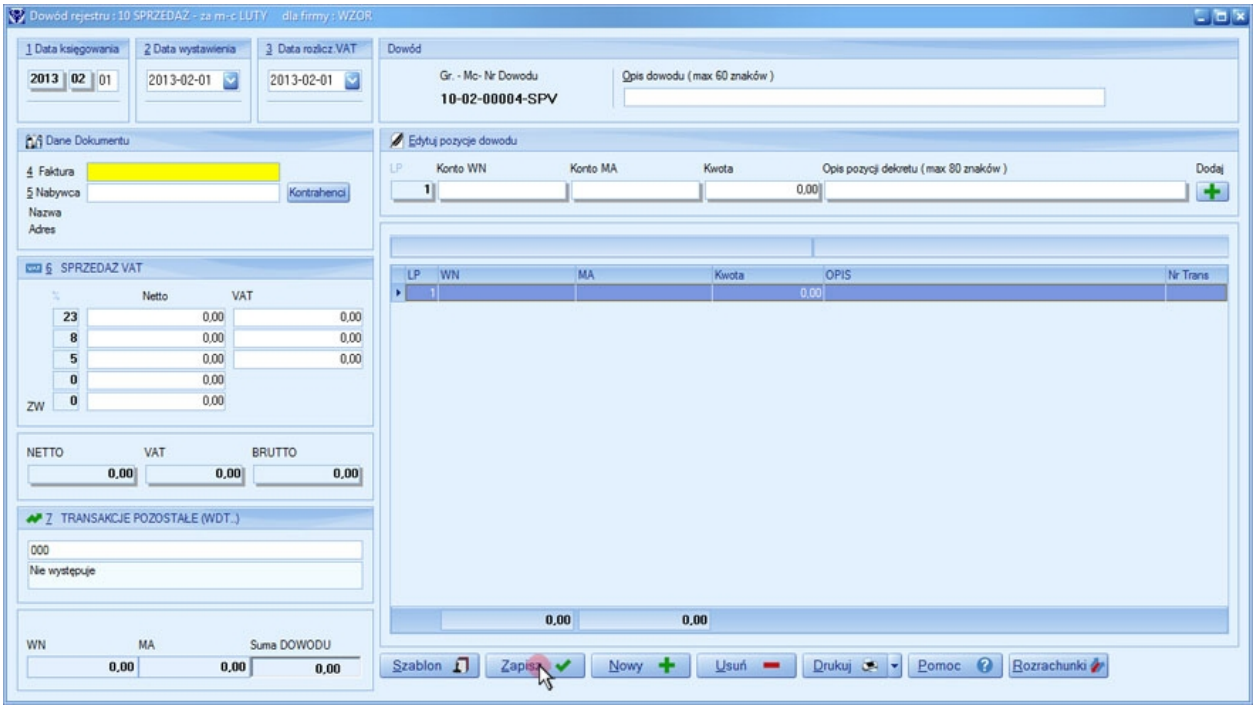
Więcej informacji na temat eksportu w zakładce pomocy / Dodatki / Eksport do programu AJBM /

b). Wprowadzenie dowodów sprzedaży bezpośrednio do programu **AJBM Księga Handlowa.**

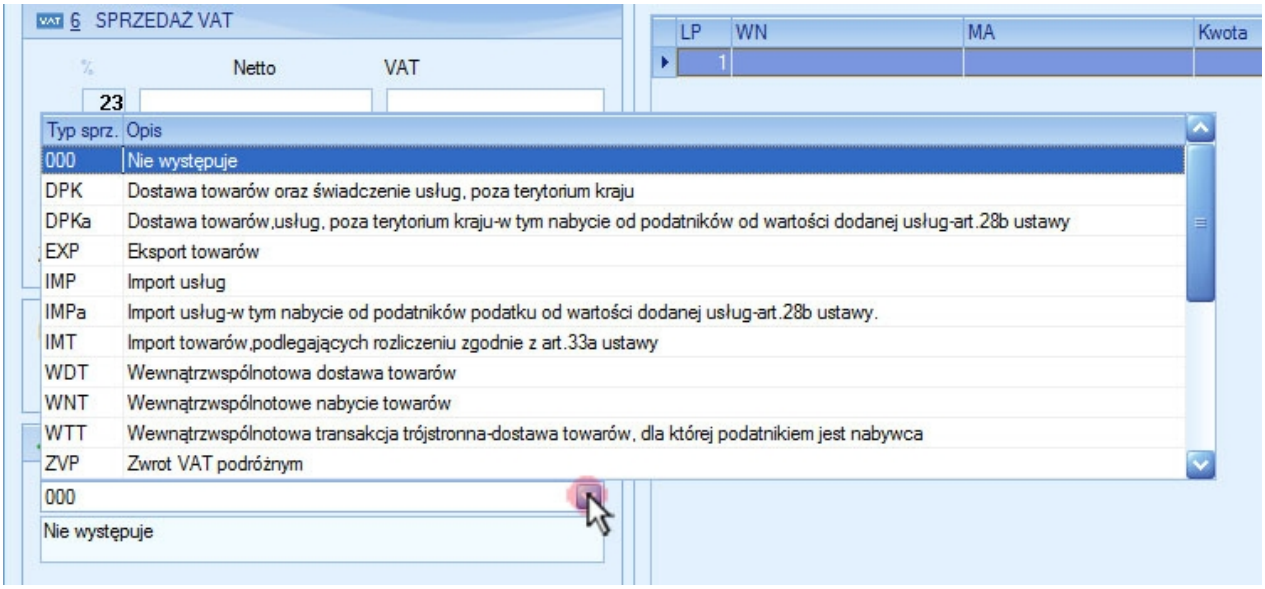
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **10- Sprzedaż VAT**



Okno dowodu rejestru



3. Wybierz dzień księgowania
4. Wybierz datę wystawienia
5. Wybierz datę rozliczenia VAT - data będzie decydowała do którego miesiąca zostanie przydzielony dokument w rejestrze VAT
6. Wpisz Numer Faktury.
7. Wpisz nowego Kontrahenta lub wybierz go z listy rozwijanej **<Kontrahenci>**
8. Uzupełnij pola **Sprzedaży VAT** - kwoty netto, oraz sprawdź czy nie ma różnic w obliczeniu podatku VAT
9. Uzupełnij pola **Transakcje Pozostałe (WDT..)** - program domyślnie podpowiada Typ 0 (Sprzedaż krajowa).
Z menu rozwijanego można wybrać inny Typ VAT.



Typy VAT do wyboru:

000 (poz. 1) **- Nie występuje**
DPK (poz. 2)**- Dostawa Towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju**
DPKa (poz. 2a) **- Dostawa Towarów, usług poza terytorium kraju - w tym nabycie od podatników od wartości dodanej usług - art. 100 ustawy**
WDT (poz. 7) **- Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów**
EXP (poz. 8) **- Eksport Towarów**
WNT(poz. 9) **- Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towarów**
IMT (poz. 10) **- Import Towarów podlegających rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy**
IMP (poz. 11) **- Import Usług**
IMPa (poz. 11a) **- Import Usług w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług - art. 28b ustawy**
DTN (poz. 12)**- Dostawa Towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca**
ZVP - Zwrot VAT podróżnym

10. Wpisz wartość Netto
11. Wybierz **Szablon** księgowania lub wprowadź dowód ręcznie
Więcej informacji na temat szablonów w zakładce pomocy / Księgowość / [C] Szablony /
12. Opcjonalnie wybierz przycisk **<Rozrachunki>** aby przenieść dane jako **Transakcja** do rozrachunków
Więcej informacji na temat Rozrachunków w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /
13. Sprawdź wprowadzone dane
14. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Wprowadzanie dowodu przy użyciu szablonu:

1. W oknie dowodów wybierz przycisk **Szablon <Alt + s>**
Pojawi się lista dostępnych szablonów sprzedaży. Wybierz pozycję najbardziej odpowiednią do aktualnej transakcji. Podgląd ułatwi wybór najbardziej odpowiedniego szablonu.
2.Wybierz przycisk **<Zapisz>**

Wskazówka:
Przy księgowaniu kolejnej faktury dla tego samego kontrahenta **AJBM Księga Handlowa** podpowiada ostatnio użyty szablon. Księgowanie dokumentów związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi, importem, eksportem wprowadzamy najpierw je jako dokumenty sprzedaży **(10- Sprzedaży VAT)**. W polu Transakcje pozostałe (WDT..) wybieramy odpowiedni sposób rozliczenia podatku VAT. Następnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich pozycji tak samo jak w przypadku wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT. Ostatnim krokiem jest wprowadzenie drugiego księgowania związanego z dokumentem zakupów **(20- Zakupy VAT)**

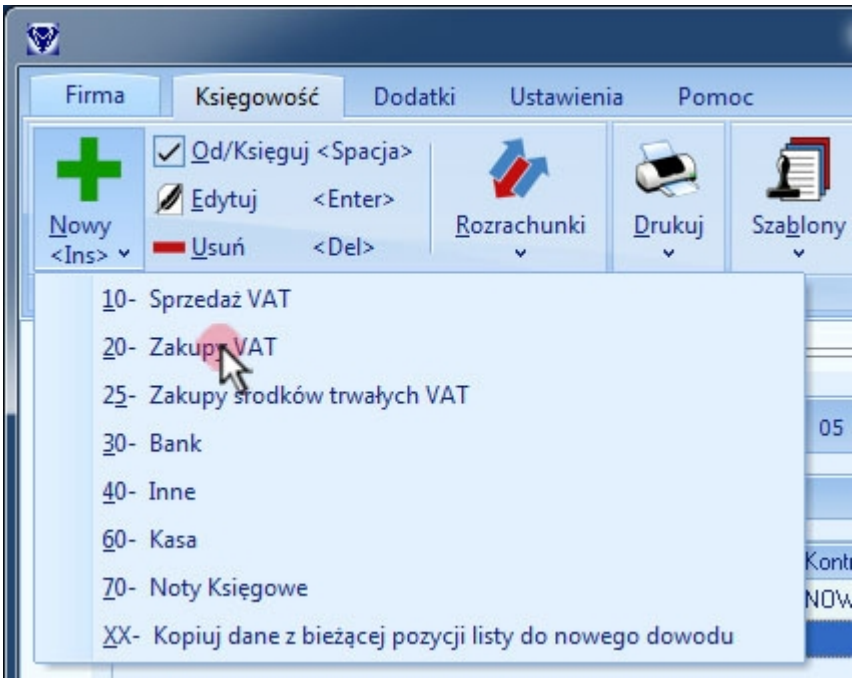
20- Zakupy VAT

W **AJBM Księga Handlowa** istnieje możliwość rejestrowania faktur VAT sprzedaży na dwa sposoby:
a). Import dowodów **Zakupów** z programu **AJBM Magazyn** oraz eksport ich do programu **AJBM Księga Handlowa**

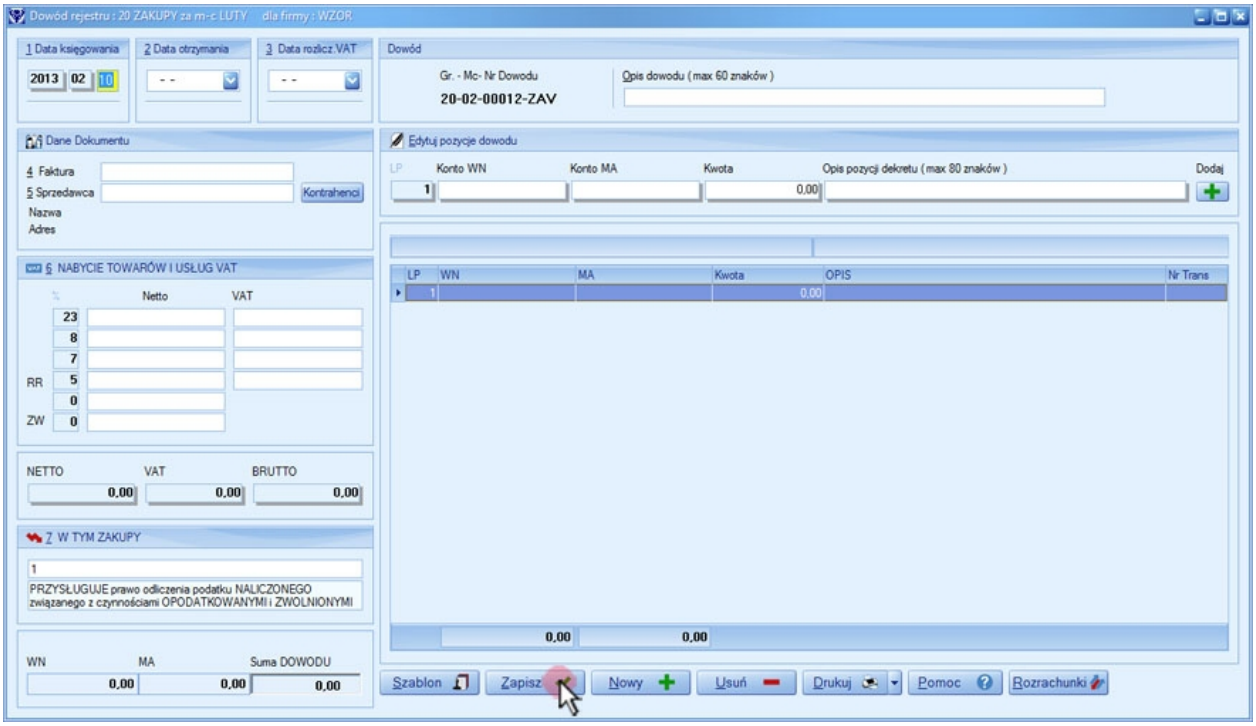
Więcej informacji na temat eksportu w zakładce pomocy / Dodatki / Eksport do programu AJBM KH /

b). Wprowadzenie dowodów sprzedaży bezpośrednio do programu **AJBM Księga Handlowa.**

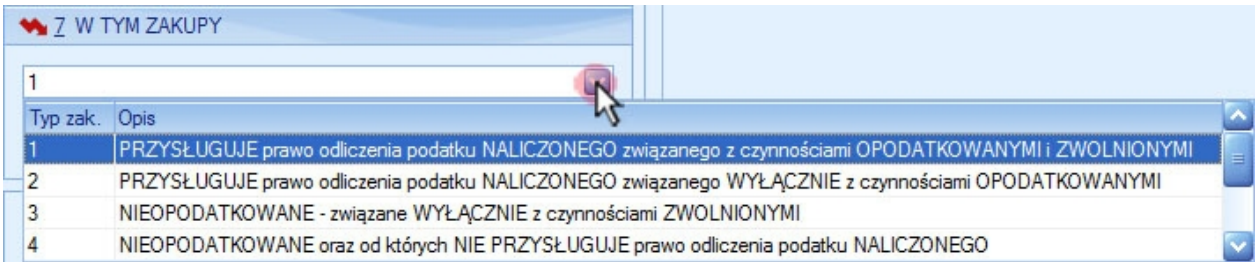
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **20- Zakupy VAT**



Okno dowodu rejestru



3. Wybierz dzień księgowania
4. Wybierz datę wystawienia
5. Wybierz datę rozliczenia VAT - data będzie decydowała do którego miesiąca zostanie przydzielony dokument w rejestrze VAT
6. Wpisz Numer Faktury.
7. Wpisz nowego Kontrahenta lub wybierz go z listy rozwijanej **<Kontrahenci>**
8. Uzupełnij pola **Nabycie Towarów i Usług VAT**
9. Uzupełnij pola **W tym Zakupy** - program domyślnie podpowiada **Typ zak. 1**
Z menu rozwijanego można wybrać inny Typ Zakupów.



Typy Zakupów do wyboru:

1 PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO związanego z czynnościami OPODATKOWANYMI i ZWOLNIONYMI
2 PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO związanego WYŁĄCZNIE z czynnościami OPODATKOWANYMI
3 NIEOPODATKOWANE - związane WYŁĄCZNIE z czynnościami ZWOLNIONYMI
4 NIEOPODATKOWANE oraz od których NIE PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO

10. Wybierz **Szablon** księgowania lub wprowadź dowód ręcznie
Więcej informacji na temat szablonów w zakładce pomocy / Księgowość / [C] Szablony /
11. Opcjonalnie wybierz przycisk **<Rozrachunki>** aby przenieść dane jako **Transakcja** do rozrachunków

Więcej informacji na temat Rozrachunków w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /
12. Sprawdź wprowadzone dane
13. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

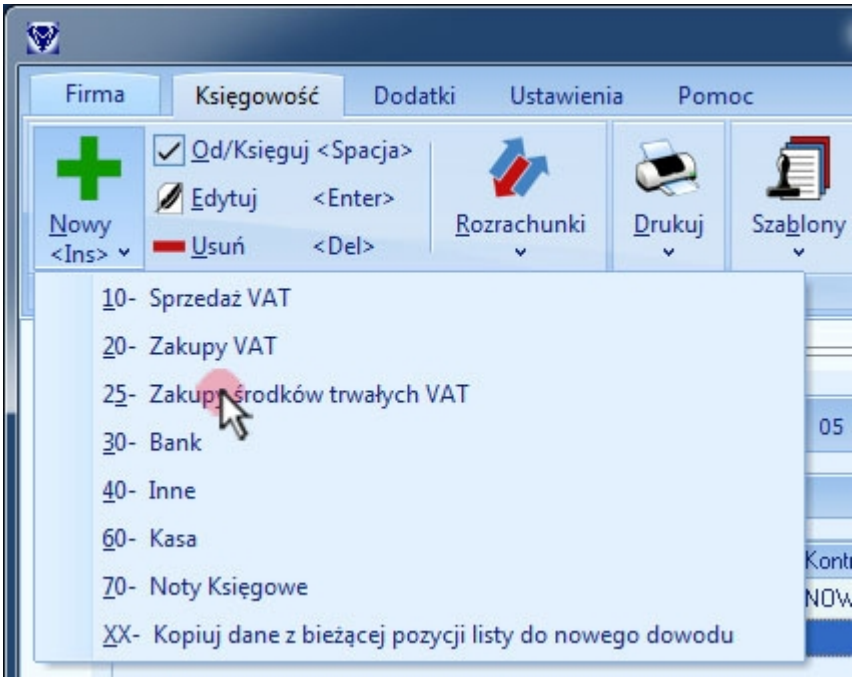
Wprowadzanie dowodu przy użyciu szablonu:

1. W oknie dowodów wybierz przycisk **Szablon <Alt + s>**
Pojawi się lista dostępnych szablonów sprzedaży. Wybierz pozycję najbardziej odpowiednią do aktualnej transakcji. Podgląd ułatwi wybór najbardziej odpowiedniego szablonu.
2. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

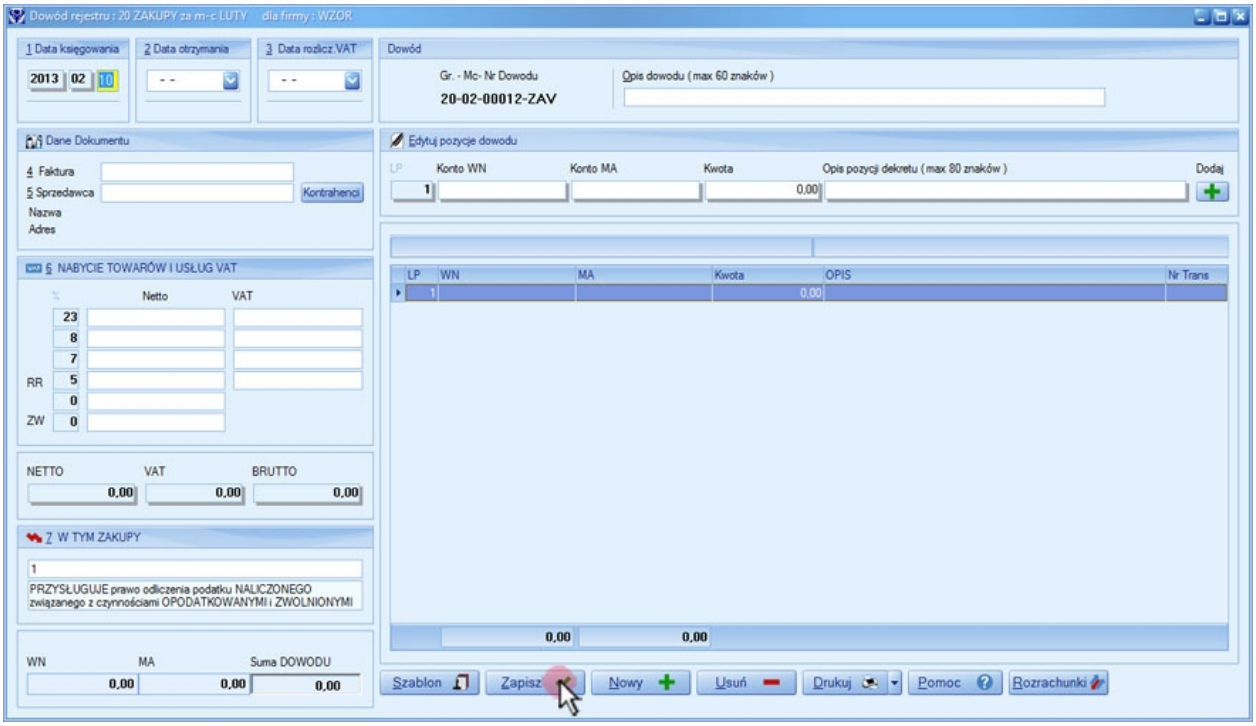
Wskazówka:
Dla **20 Zakupy VAT** jest utworzona oddzielna grupa **Szablonów.** W związku z tym trzeba wprowadzić nowe Szablony zakupu.
Przy księgowaniu kolejnej faktury dla tego samego kontrahenta **AJBM Księga Handlowa** podpowiada ostatnio użyty szablon. Księgowanie dokumentów związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi, importem, eksportem wprowadzamy najpierw je jako dokumenty sprzedaży **(10- Sprzedaży VAT)**. W polu Transakcje pozostałe (WDT..) wybieramy odpowiedni sposób rozliczenia podatku VAT. Następnym krokiem jest uzupełnienie wszystkich pozycji tak samo jak w przypadku wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT. Ostatnim krokiem jest wprowadzenie drugiego księgowania związanego z dokumentem zakupów **(20- Zakupy VAT)**

25- Zakupy Środków Trwałych VAT

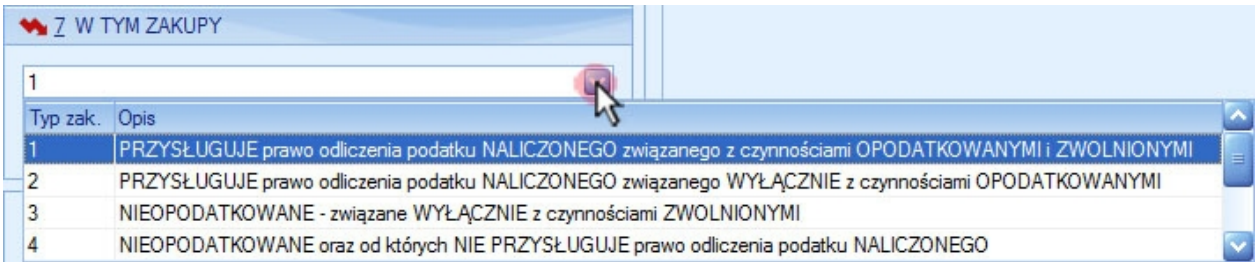
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **25- Zakupy środków trwałych VAT**



Okno dowodu rejestru



3. Wybierz dzień księgowania
4. Wybierz datę wystawienia
5. Wybierz datę rozliczenia VAT - data będzie decydowała do którego miesiąca zostanie przydzielony dokument w rejestrze VAT
6. Wpisz Numer Faktury.
7. Wpisz nowego Kontrahenta lub wybierz go z listy rozwijanej **<Kontrahenci>**
8. Uzupełnij pola **Nabycie Towarów i Usług VAT**
9. Uzupełnij pola **W tym Zakupy** - program domyślnie podpowiada **Typ zak. 1**
Z menu rozwijanego można wybrać inny Typ Zakupów.



Typy Zakupów do wyboru:

1 PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO związanego z czynnościami OPODATKOWANYMI i ZWOLNIONYMI
2 PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO związanego WYŁĄCZNIE z czynnościami OPODATKOWANYMI
3 NIEOPODATKOWANE - związane WYŁĄCZNIE z czynnościami ZWOLNIONYMI
4 NIEOPODATKOWANE oraz od których NIE PRZYSŁUGUJE prawo odliczenia podatku NALICZONEGO

10. Wybierz **Szablon** księgowania lub wprowadź dowód ręcznie

Więcej informacji na temat szablonów w zakładce pomocy / Księgowość / [C] Szablony /

11. Opcjonalnie wybierz przycisk **<Rozrachunki>** aby przenieść dane jako **Transakcja** do rozrachunków
12. Sprawdź wprowadzone dane
13. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

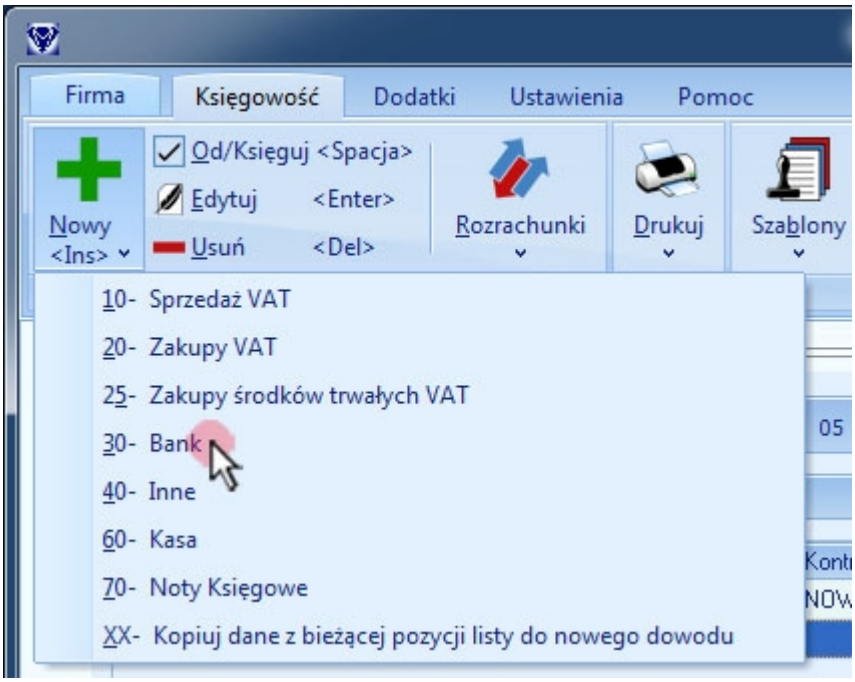
Wprowadzanie dowodu przy użyciu szablonu:

1. W oknie dowodów wybierz przycisk **Szablon <Alt + s>** Pojawi się lista dostępnych szablonów sprzedaży. Wybierz pozycję najbardziej odpowiednią do aktualnej transakcji. Podgląd ułatwi wybór najbardziej odpowiedniego szablonu.
2. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

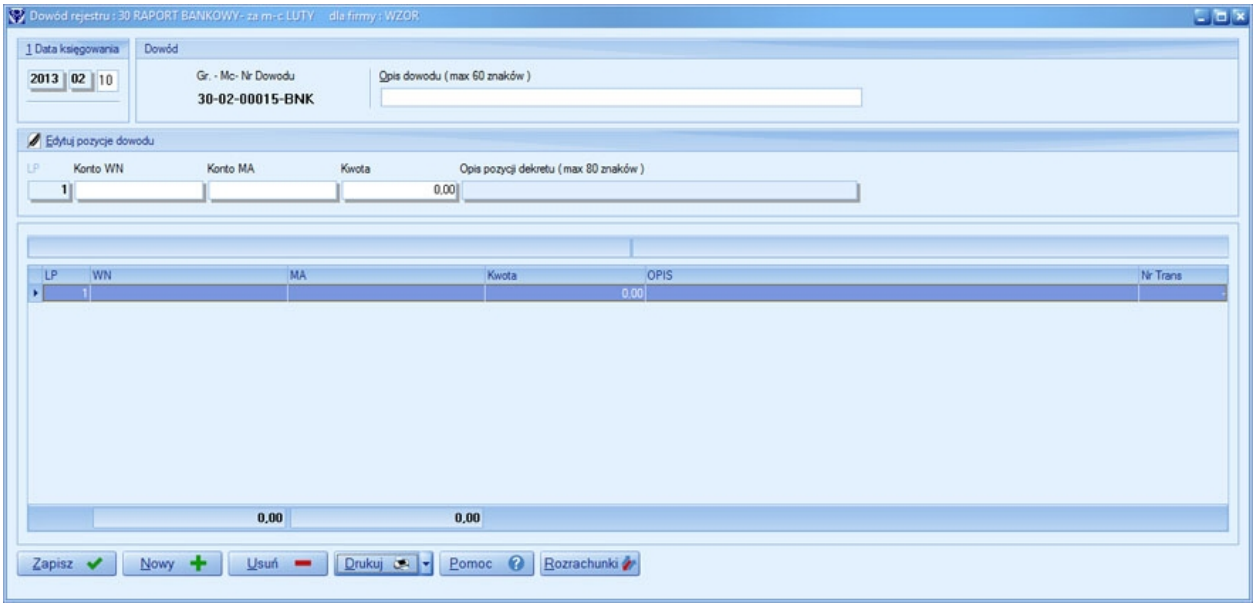
Wskazówka:
Dla **25 Zakupy VAT** jest utworzona oddzielna grupa **Szablonów.** W związku z tym trzeba wprowadzić nowe Szablony zakupu. Przy księgowaniu kolejnej faktury dla tego samego kontrahenta **AJBM Księga Handlowa** podpowiada ostatnio użyty szablon.

30- Bank

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **30- Bank**



Okno dowodu rejestru



3. Wybierz dzień księgowania
4. Wypełnij Opis dowodu oraz inne wymagane pola
5. Wypełnij poszczególne dekrety dowodu
6. Sprawdź wprowadzone dane
7. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

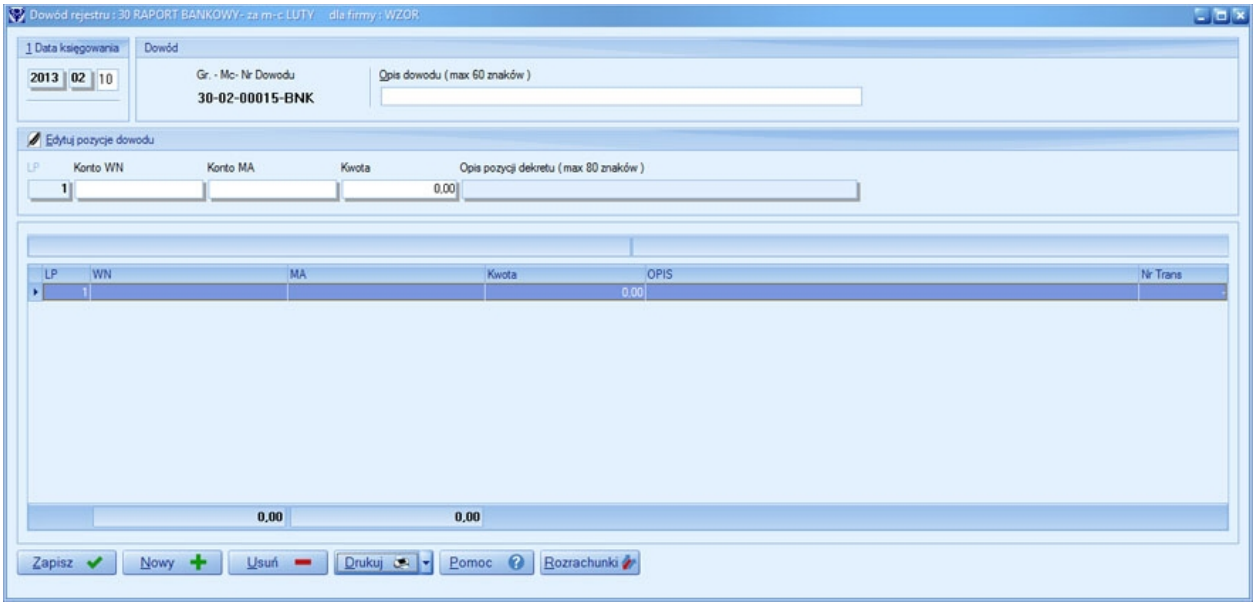
Uwaga:
Elementy dotyczące rozliczenia podatku VAT będą niewidoczne.
Dodanie nowego dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Nowy>** lub klawisza **+**
Kasowanie dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Usuń>** lub klawisza **Del**
Właściwe grupowanie dowodów nie zmienia sposobu ujęcia ich w Dzienniku. Ułatwi to natomiast wyszukiwanie oraz sortowanie ich.

Więcej informacji w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

40- Inne

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **40- Inne**

Okno dowodu rejestru



3. Wybierz dzień księgowania
4. Wypełnij Opis dowodu oraz inne wymagane pola
5. Wypełnij poszczególne dekrety dowodu
6. Sprawdź wprowadzone dane
7. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

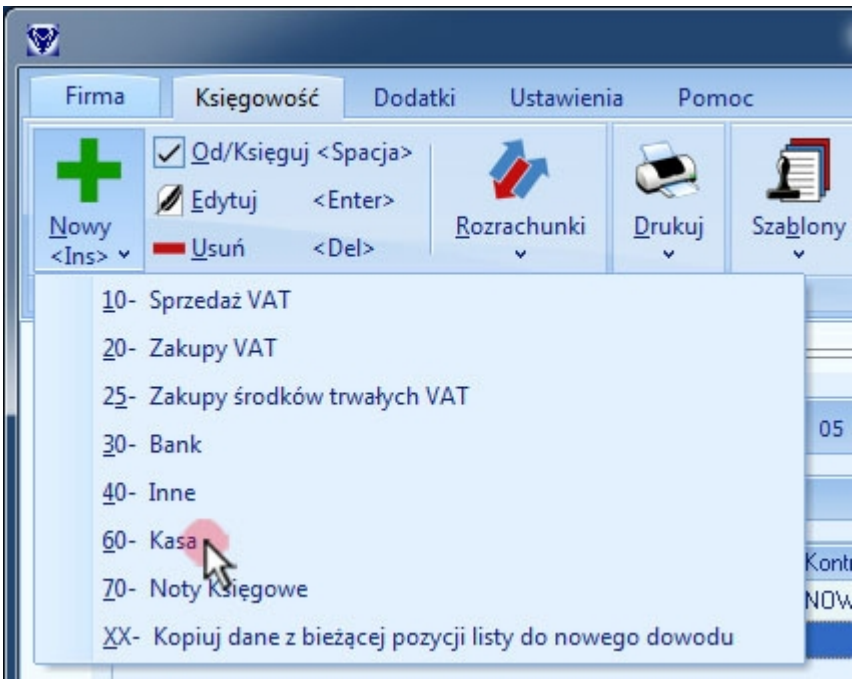
Uwaga:
W grupie **40 Inne** zachęcamy użytkowników do ujmowania wszystkich poleceń księgowania nie związanych z rejestrami VAT, bankiem, kasą.
Dodanie nowego dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Nowy>** lub klawisza **+**

Kasowanie dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Usuń>** lub klawisza **Del**
Właściwe grupowanie dowodów nie zmienia sposobu ujęcia ich w Dzienniku. Ułatwi to natomiast wyszukiwanie oraz sortowanie ich.

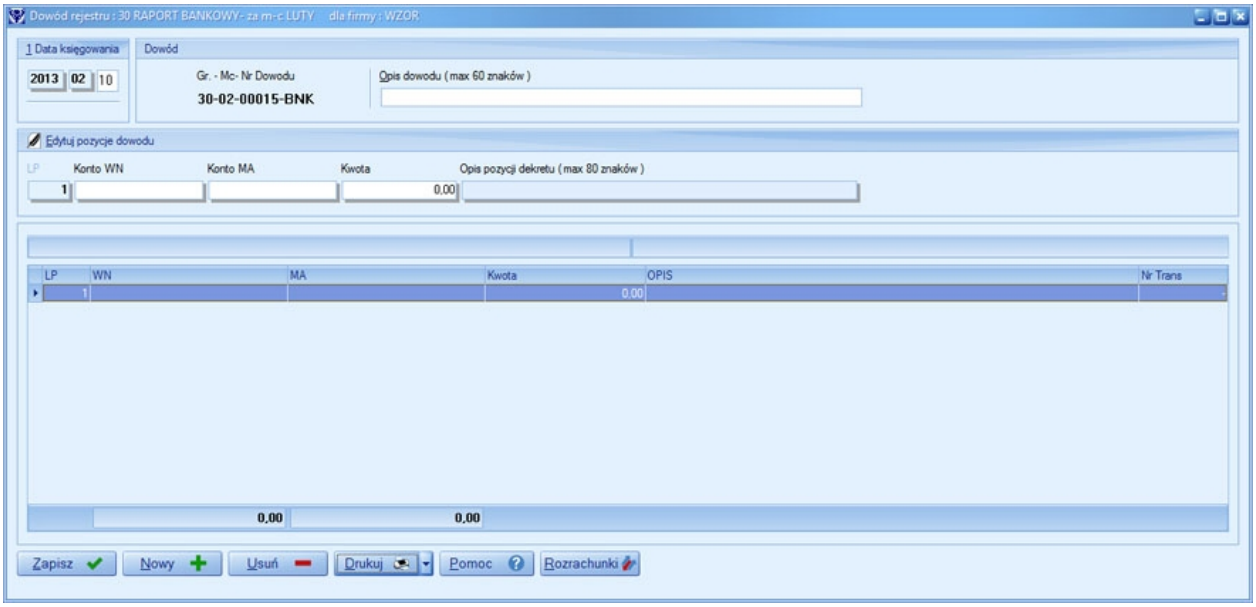
Więcej informacji na temat Rozrachunków w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

60- Kasa

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **60- Kasa**



Okno dowodu rejestru



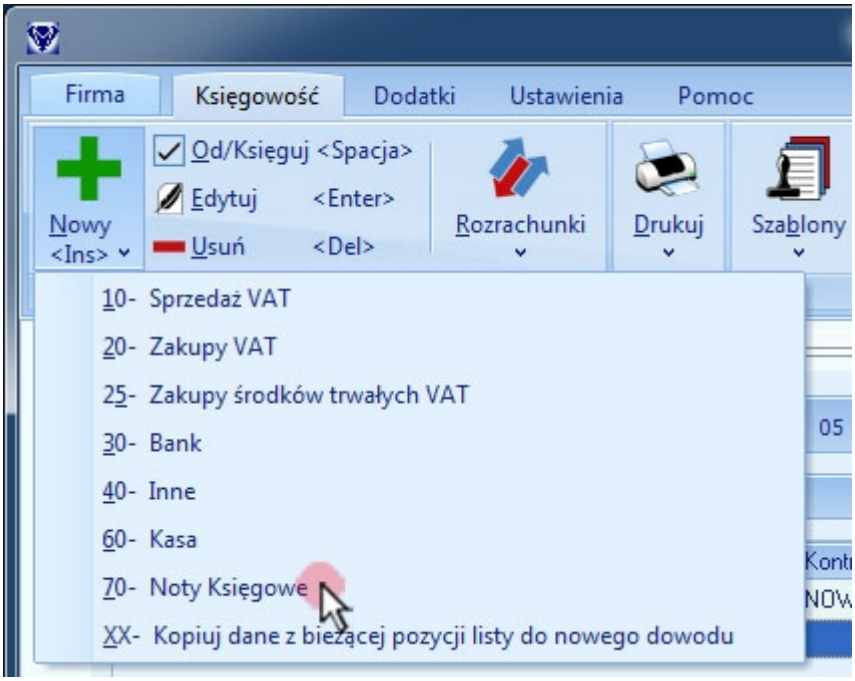
3. Wybierz dzień księgowania
4. Wypełnij Opis dowodu oraz inne wymagane pola
5. Wypełnij poszczególne dekrety dowodu
6. Sprawdź wprowadzone dane
7. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

Uwaga:
Dodanie nowego dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Nowy>** lub klawisza **+**
Kasowanie dekretu odbywa się przy użyciu ikony **<Usuń>** lub klawisza **Del**
Właściwe grupowanie dowodów nie zmienia sposobu ujęcia ich w Dzienniku. Ułatwi to natomiast wyszukiwanie oraz sortowanie ich.
Możliwość wydrukowania **polecenia księgowania**, **KP** oraz **KW**

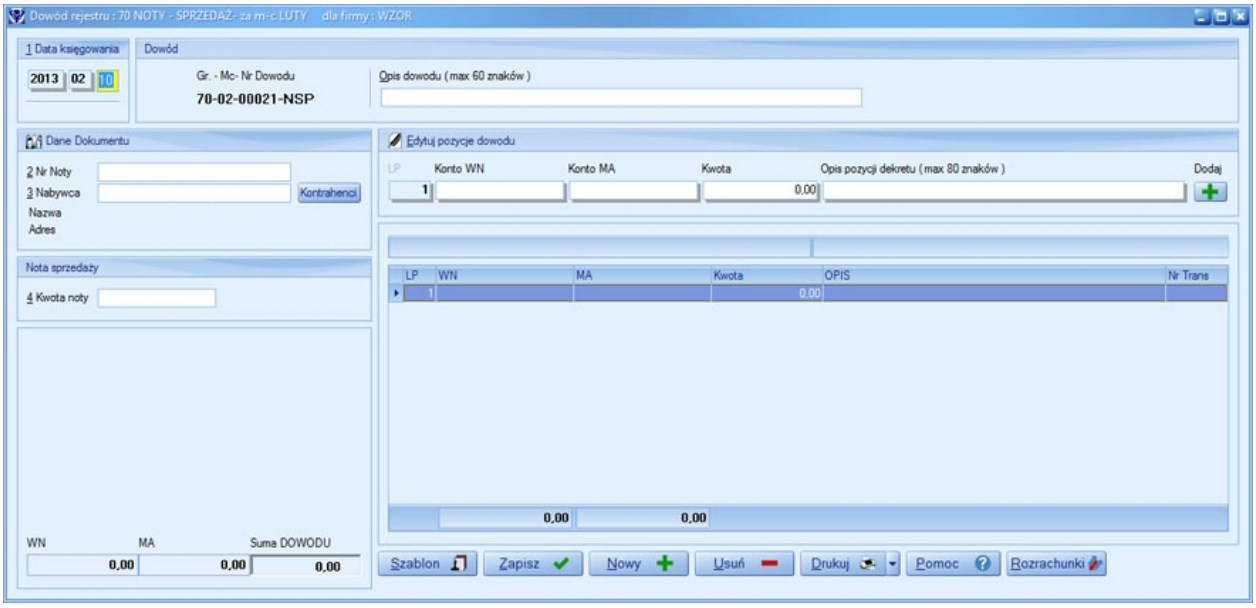
Więcej informacji na temat Rozrachunków w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

70- Noty Księgowe

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **70- Noty Księgowe**



Okno dowodu rejestru

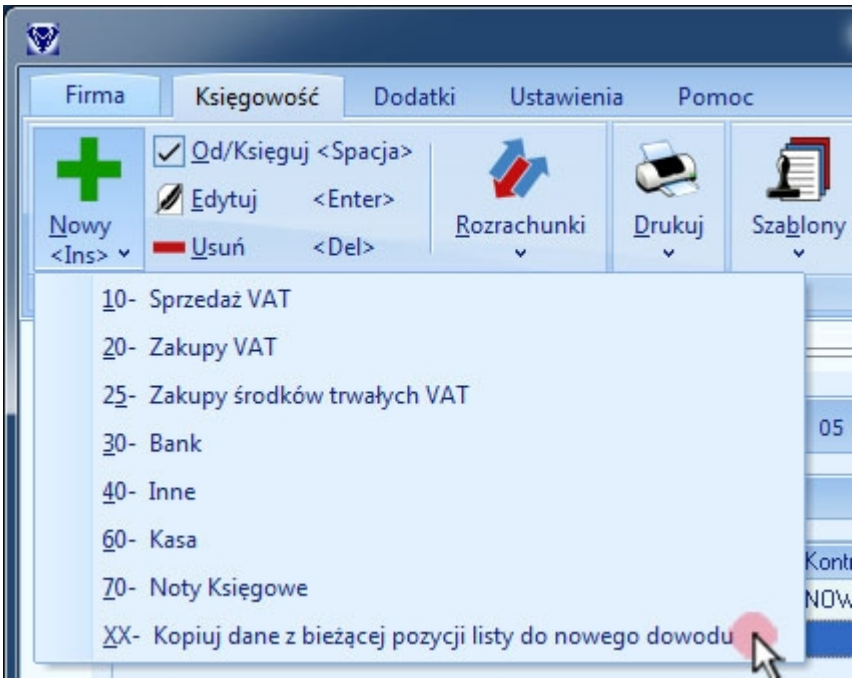


3. Wypełnij poszczególne pola.
4. Sprawdź wprowadzone dane
5. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

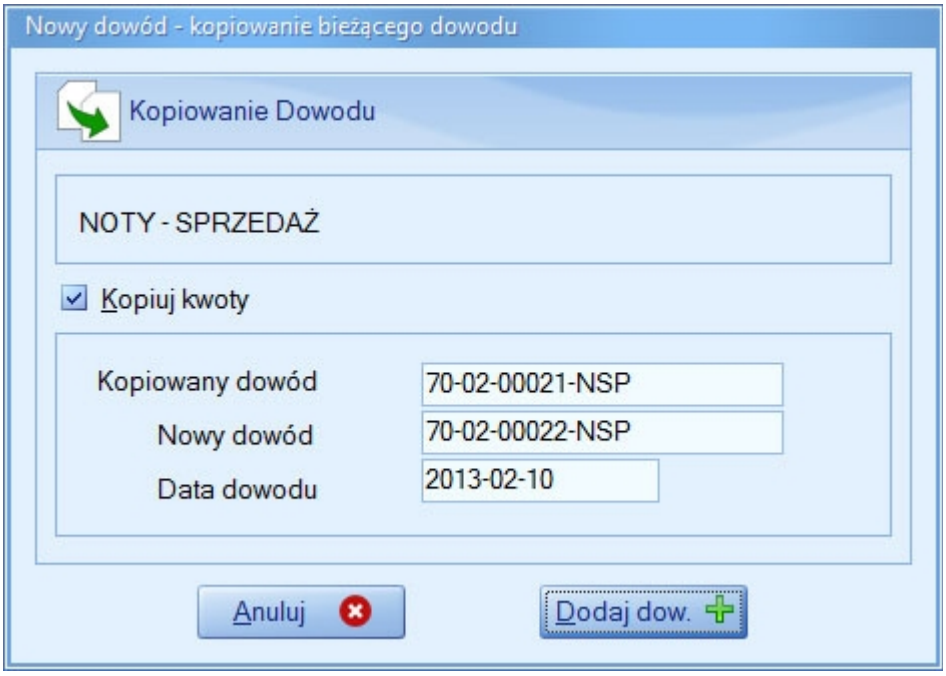
Więcej informacji na temat Rozrachunków w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

XX- Kopiuj dane z pozycji

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Nowy <Ins>**
2. Wybierz **XX- Kopiuj dane z pozycji**



3. Wypełnij nazwy danych do nowo kopiowanego dowodu



4. Wybierz przycisk **<Dodaj dowód.>**

Wskazówka:
Dokumenty powtarzające się w łatwy sposób skopiować do nowych pozycji. Dzięki temu efektywność pracy ulega znacznej poprawie.
Zaznacz **<Kopiuj kwoty> -** do nowo tworzonego zapisu będą kopiowane również kwoty.

Polecenie Księgowania

W **AJBM Księga Handlowa** polecenie księgowania można drukować dla wszystkich grup księgowanych dowodów.

1. W oknie dowodu wybierz przycisk **<Drukuj>**

2. Wybierz jedną z poniższych pozycji
PK - polecenie księgowania
KP - kasa po stronie WN
KW - kasa po stronie MA

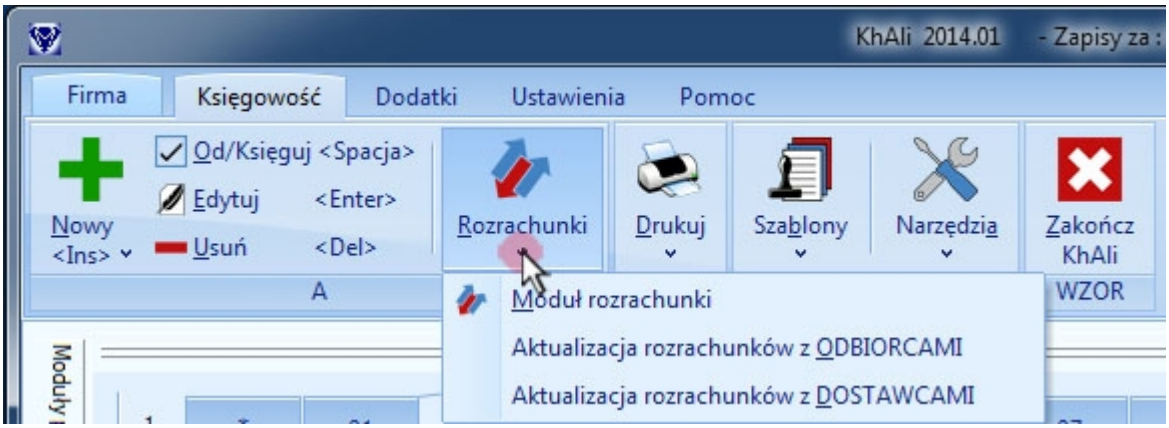
Uwaga:
Polecenie Księgowania można drukować dla wszystkich grup księgowanych dowodów. Wydruk KP oraz KW możliwy jest dla dowodów zaksięgowanych w grupie **60- Kasa.**

[A] Rozrachunki

Rozrachunki

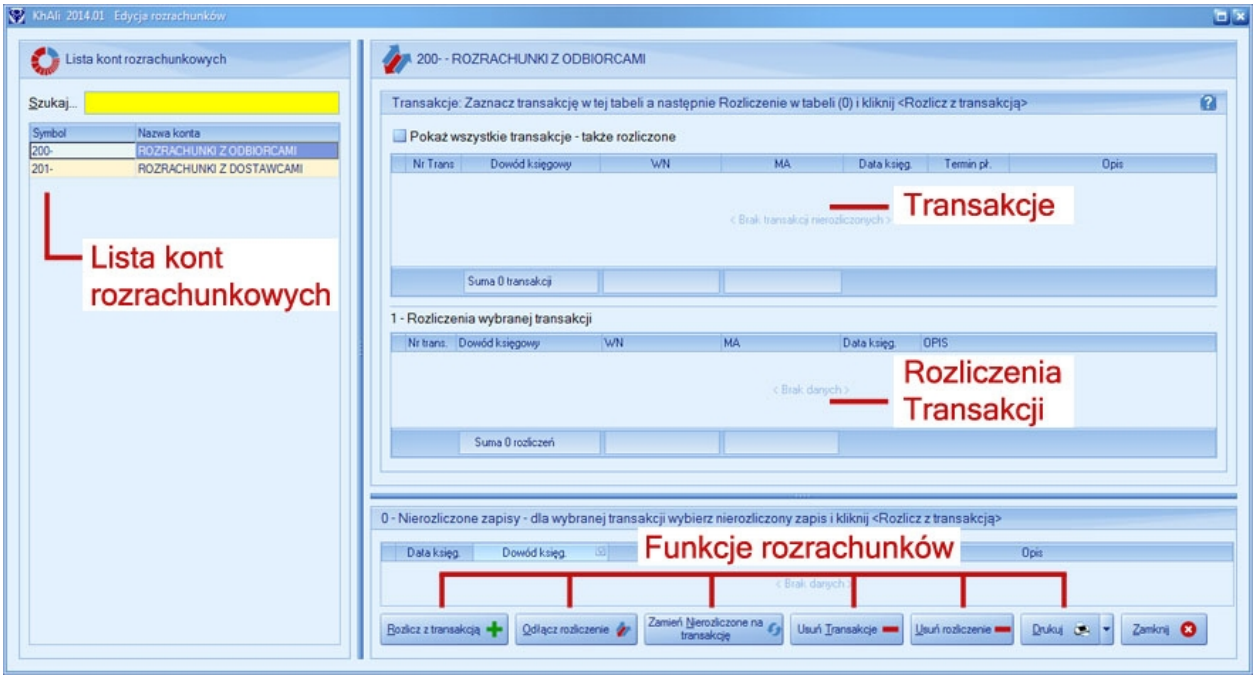
Uruchomienie Rozrachunków:

1. Kliknij ikonę **Rozrachunki**



Rozrachunki dzielą się na 3 grupy:
Moduł rozrachunki
Aktualizacja rozrachunków z ODBIORCAMI
Aktualizacja rozrachunków z DOSTAWACAMI

Okno Modułu rozrachunki:



Wskazówka:
Rozrachunki analizujemy w kontekście wybranego konta powiązanego z kontrahentem.
Po lewej stronie ekranu znajduje się Lista kont Rozrachunkowych. Konto rozrachunkowe zostanie domyślnie podpowiedziane po wejściu do rozrachunku z dekretu.

Po prawej stronie ekranu w dwóch tabelkach znajdują się powiązane z kontem transakcje.
Rozrachunki polegają na powiązaniu transakcji powstałych w wyniku ZAKUPU lub SPRZEDAŻY

z ich rozliczeniem . Rozliczenia natomiast wynikają głównie z dokumentów kasowych lub bankowych. Górna tabela zawiera transakcje, a dolna zawiera rozliczenia.

Narzędzia rozrachunków:

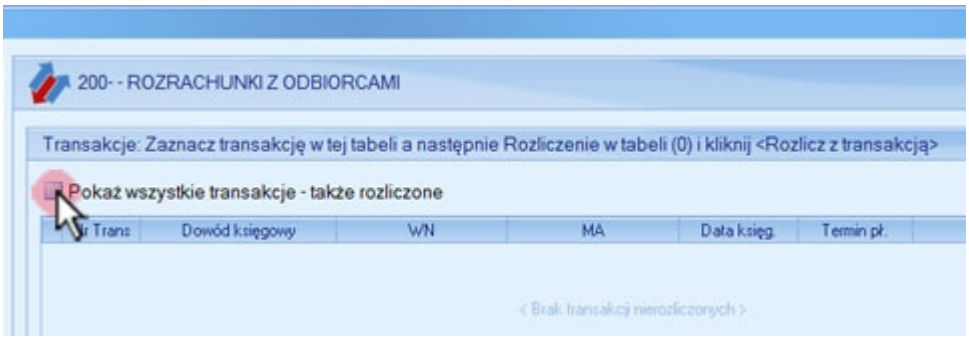
<Rozlicz z transakcją> łączenie transakcji z rozliczeniem
<Odłącz rozliczenie> połączone transakcje można odłączyć. Zostaną przywrócone pierwotne ustawienia. Rozliczenie powróci na listę rozliczeń, transakcja zostanie ponownie oznaczona jako nierozliczona
<Zamień Nierozliczone na transakcję> zamiana rozliczenia na transakcję. Pozycja pojawi się w dolnej części ekranu wyświetlona jako transakcja
<Usuń Transakcję> usunięcie transakcji
<Usuń Rozliczenie> usunięcie dodanego omyłkowo dekretu do rozliczeń
<Drukuj> wydruk stanów rachunków dla wybranego konta. Możliwe jest wydrukowanie stanu dla wybranego konta jak i dla wszystkich kont

Rozliczenie transakcji:

1. W górnej części tabeli wybierz kliknięciem pozycję transakcji.
2. W dolnej części tabeli wybierz kliknięciem pozycję rozliczeń
3. Wybierz przycisk **<Rozlicz z transakcją>**

Uwaga:
W oknie ukażą się kwoty obu transakcji. W przypadku zgodności kwot - zaakceptuj rozliczenie. W sytuacji gdy kwota transakcji jest wyższa, pozostanie ona częściowo nierozliczona. W sytuacji gdy kwota rozliczenia jest wyższa należy ograniczyć kwotę rozliczenia do wysokości transakcji. Kwotę pozostałą można rozliczyć w kolejnej transakcji.

Pokaż wszystkie transakcje - także rozliczone:



W celu zobaczenia wszystkich transakcji dla wybranego konta, wybierz przycisk **<Pokaż wszystkie transakcje - także rozliczone>**

Rozrachunki w czasie księgowania dowodów 10- Sprzedaż VAT oraz 20 Zakupy VAT / 25 ZŚT VAT:

Do rozrachunków można tylko dodawać wiersz kont wymienionych w ustawieniach jako ODBIORCY (WN) i DOSTAWCY (MA).
1. W czasie wprowadzania danych w dowodzie wybierz przycisk <Rozrachunki>.
2. Program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie dodaje zapisy z tych grup dokumentów jako transakcje, która pojawia się w górnym oknie Rozrachunków.
3. Zamknij okno Rozrachunki oraz zapisz dowód.

Rozliczenia Transakcji dowodów 30- Bank, 40- Inne oraz 60- Kasa:

Wpłaty, wypłaty, operacje bankowe dodawane są do Rozrachunków jako rozliczenie.
1. W czasie wprowadzania danych w dowodzie wybierz przycisk <Rozrachunki>.
ODBIORCY - można dodać rozliczenie tylko ze strony MA tego konta.
DOSTAWCY - rozliczenie tylko ze strony WN konta.

Program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie dodaje zapisy z tych grup dokumentów jako rozliczenia, która pojawią się w dolnym oknie Rozrachunków jako nierozliczone zapisy.
W górnej części okna wyświetlone będą wcześniej dodane transakcję.
2. W górnej części tabeli wybierz kliknięciem pozycję transakcji.
3. W dolnej części tabeli **0- nierozliczone zapisy**, wybierz kliknięciem pozycję rozliczeń
4. Wybierz przycisk **<Rozlicz z transakcją>**

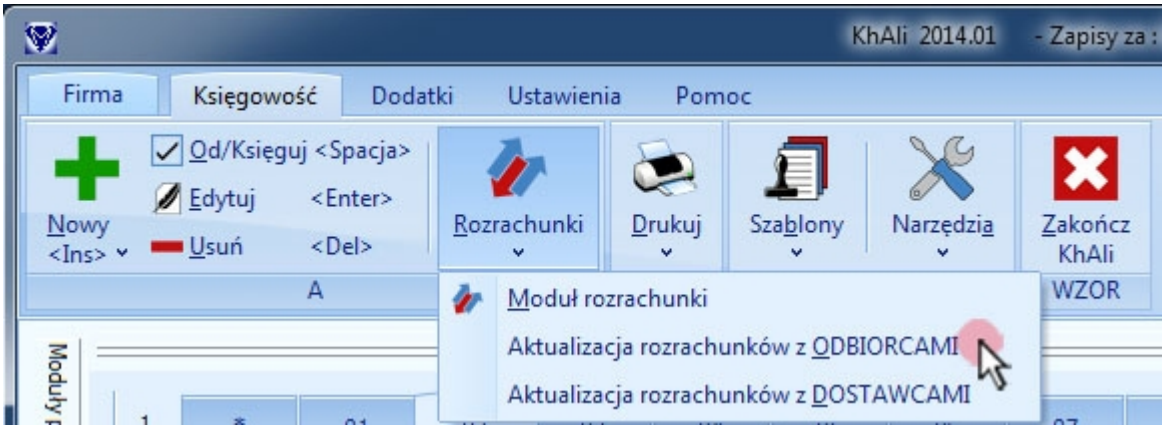
Rozliczenie transakcji pojawi się w oknie **1- Rozliczenie wybranej transakcji.** Widać tam sumy i salda danej transakcji.

2. Zamknij okno Rozrachunki oraz zapisz dowód.

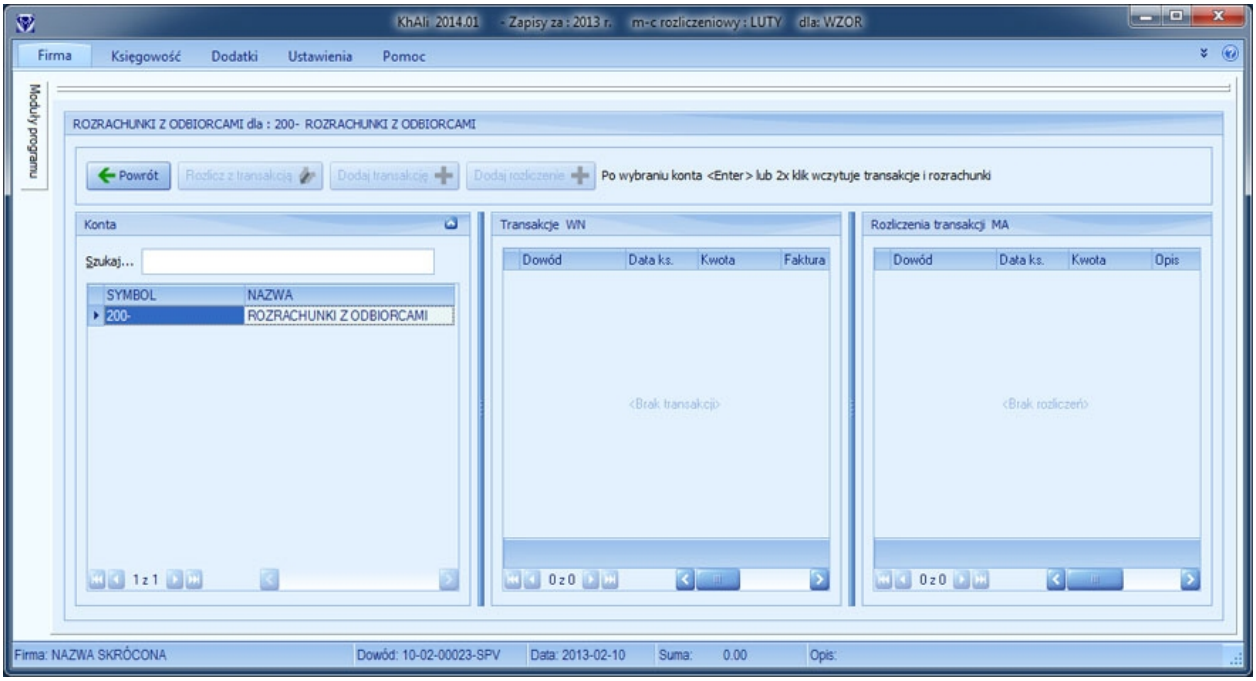
W **AJBM Księga Handlowa** rozrachunki są kartoteką wieloletnią. Po utworzeniu Nowego Roku Obrotowego widoczne będą wszystkie transakcje oraz rozliczenia, które zostały zaksięgowane w poprzednich okresach.

Aktualizacja rozrachunków z ODBIORCAMI:

1. Wybierz ikonę **Rozrachunki**
2. Wybierz **Aktualizacja rozrachunków z ODBIORCAMI**

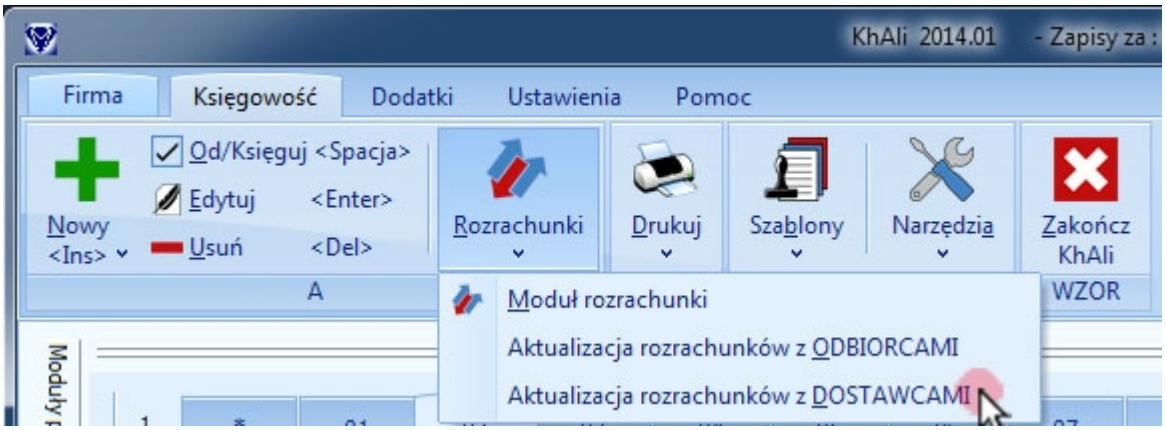


Okno Aktualizacja rozrachunków z ODBIORCAMI

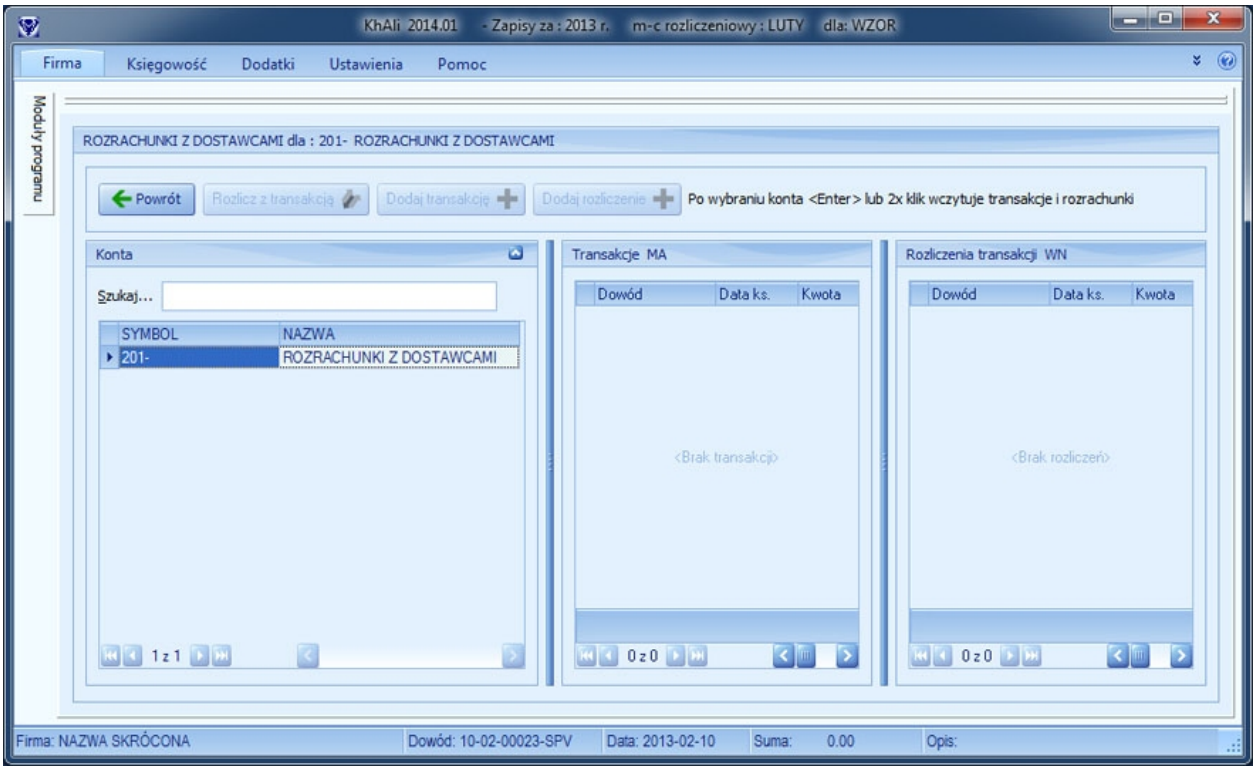


Aktualizacja rozrachunków z DOSTAWCAMI:

1. Wybierz ikonę **Rozrachunki**
2. Wybierz **Aktualizacja rozrachunków z DOSTAWCAMI**



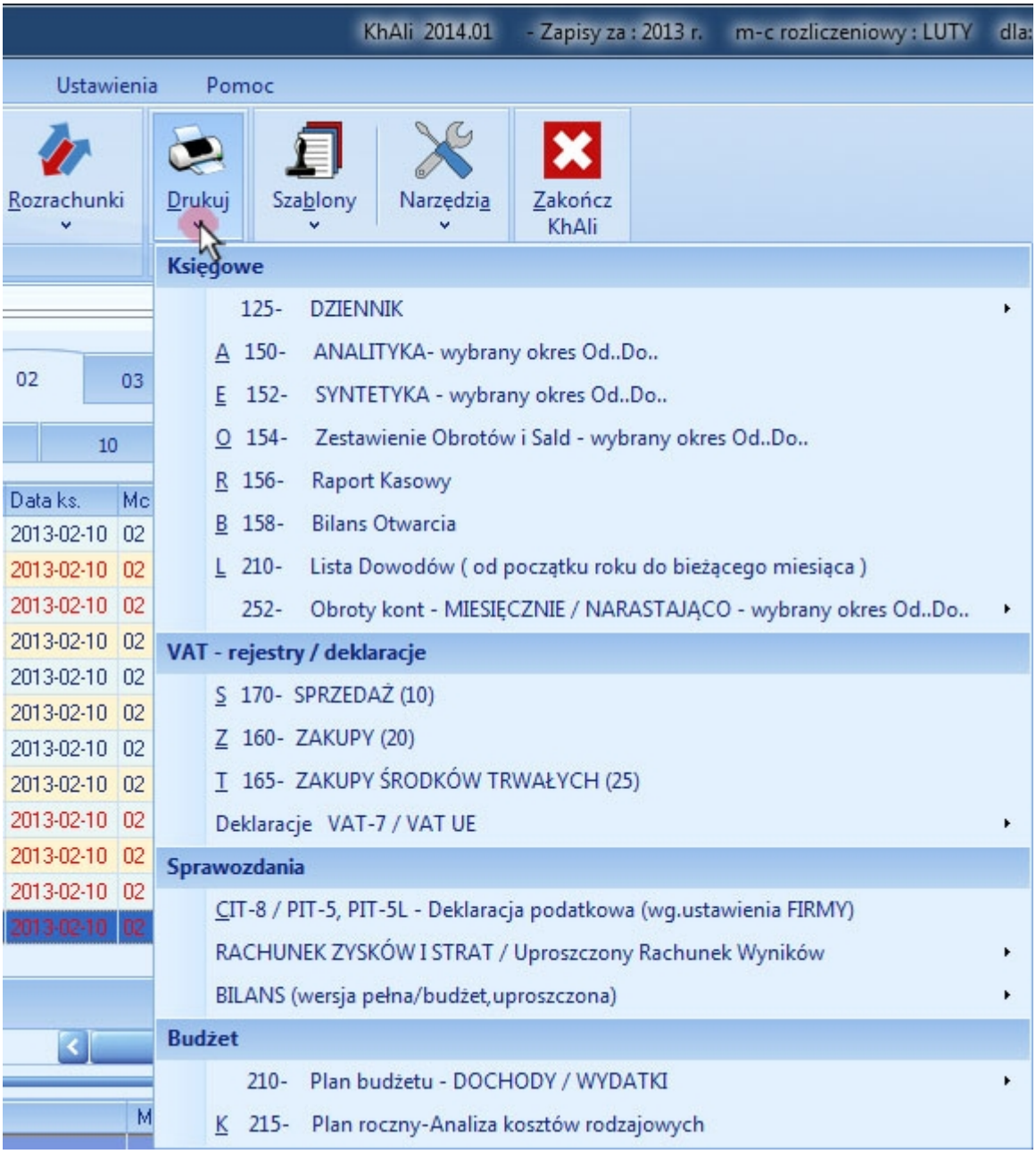
Okno Aktualizacja rozrachunków z DOSTAWCAMI



[B] Drukuj

Drukuj

W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**



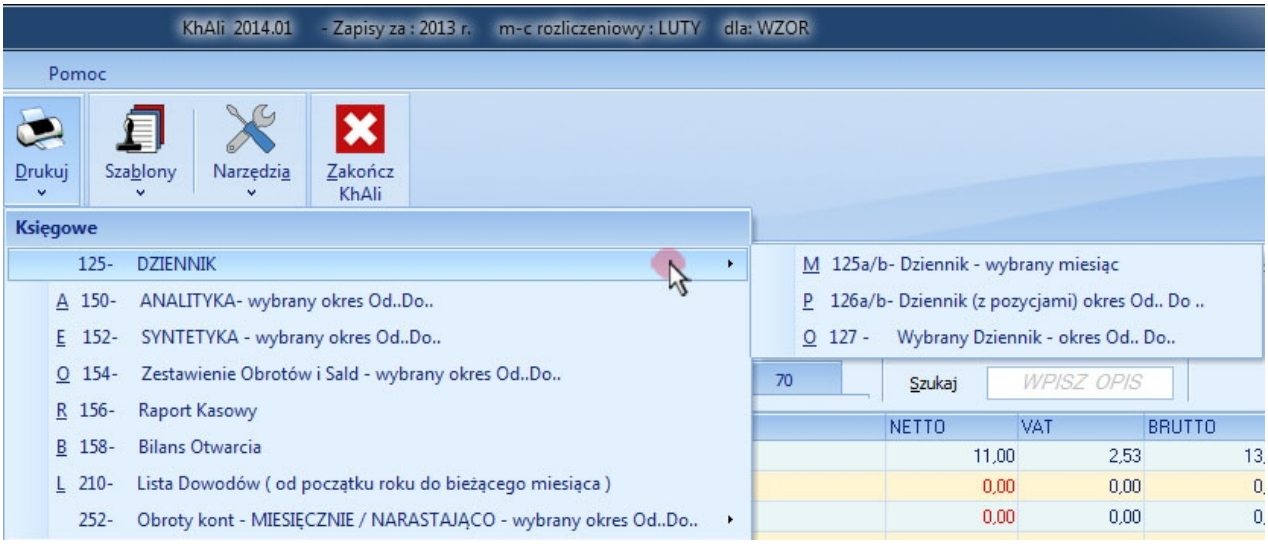
Wydruki podzielone są na 4 główne grupy :
Księgowe
VAT - rejestry / deklaracje
Sprawozdania
Budżet

AJBM Księga Handlowa dysponuję 60 wydrukami najnowszej generacji. W dalszej części Systemu Pomocy dokładnie omówione są poszczególne wydruki.

Księgowe

Dziennik:

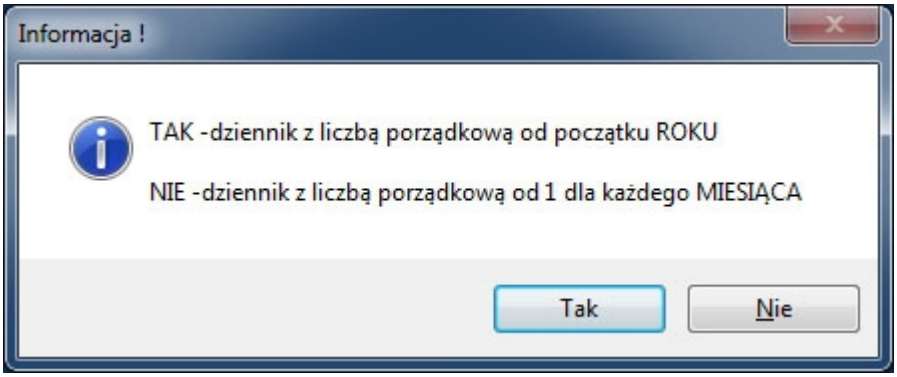
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz **DZIENNIK**



Dziennik składa się z 3 możliwych wydruków:
Dziennik - wybrany miesiąc
Dziennik (z pozycjami) okres Od ... Do
Wybrany Dziennik - okres Od ... Do

a). Wybierz **Dziennik - wybrany miesiąc**

Pojawi się komunikat

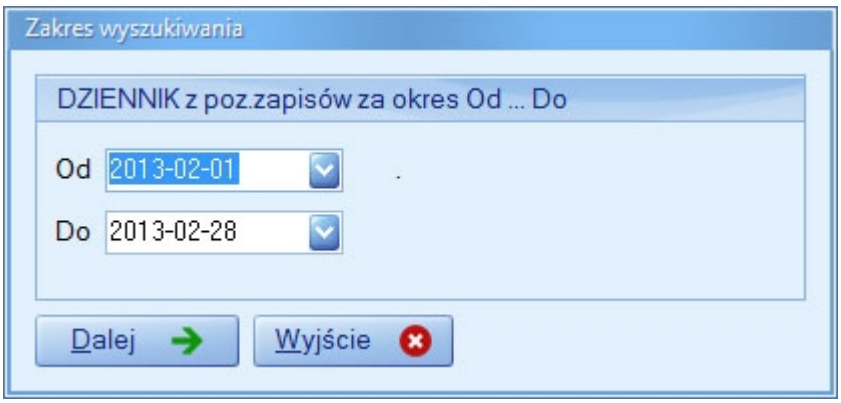


Po kliknięciu **<Tak>** lub **<Nie>** (pojawi się okno wydruku)

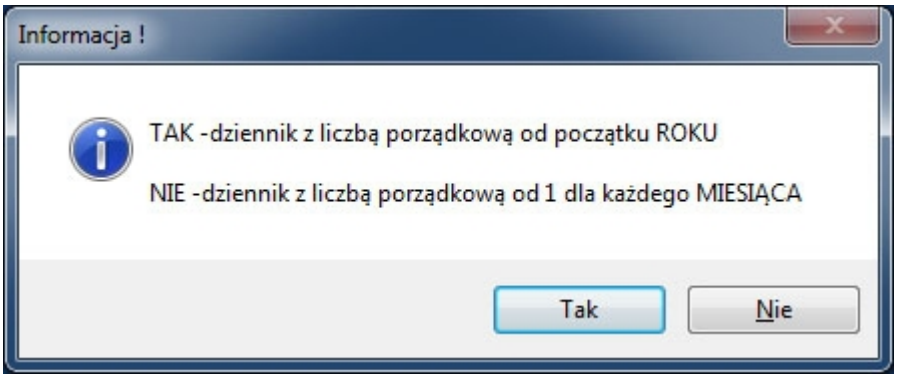
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

b). Wybierz **Dziennik (z pozycjami) okres Od ... Do**

Wybierz okres Od ... Do



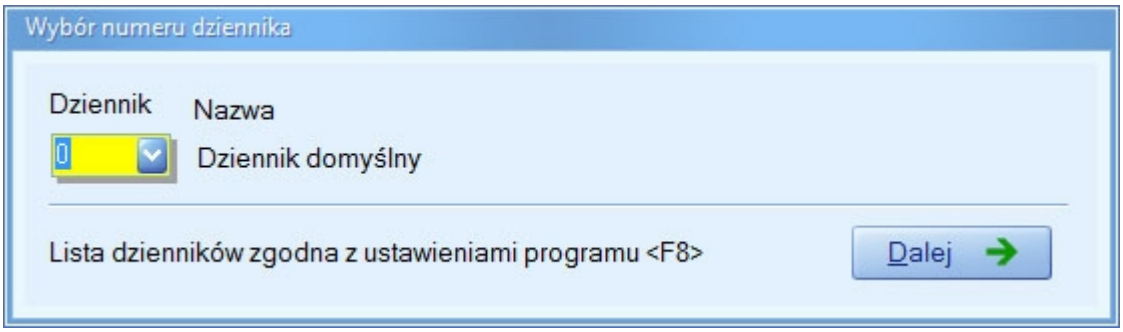
Naciśnij przycisk **<Dalej>**
Pojawi się komunikat



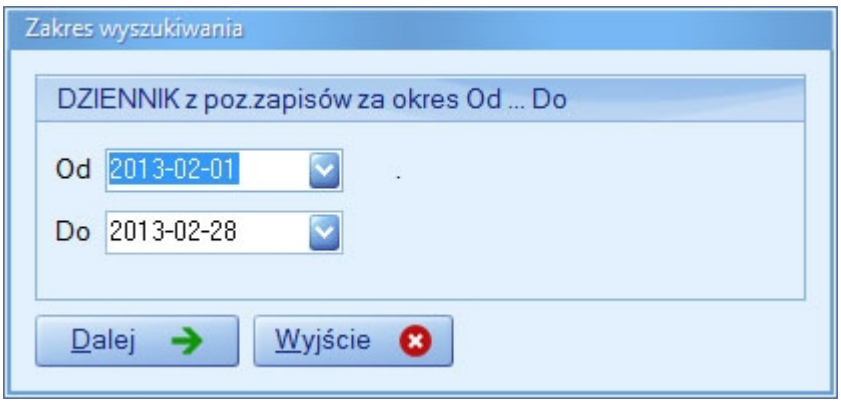
Po kliknięciu **<Tak>** lub **<Nie>** (pojawi się okno wydruku)
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

c). Wybierz **Wybrany Dziennik - okres Od ... Do**

Wybierz numer dziennika



Wybierz okres Od ... Do



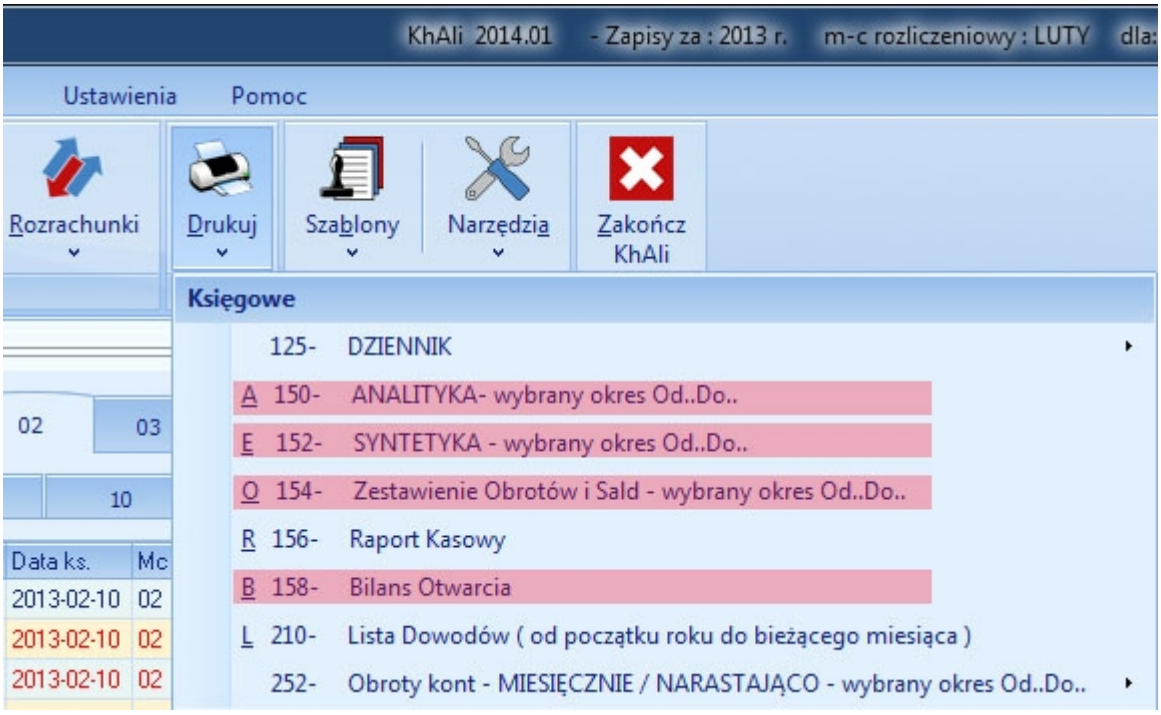
Naciśnij przycisk **<Dalej>** (pojawi się okno wydruku)
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Dowody układane są w porządku chronologicznym

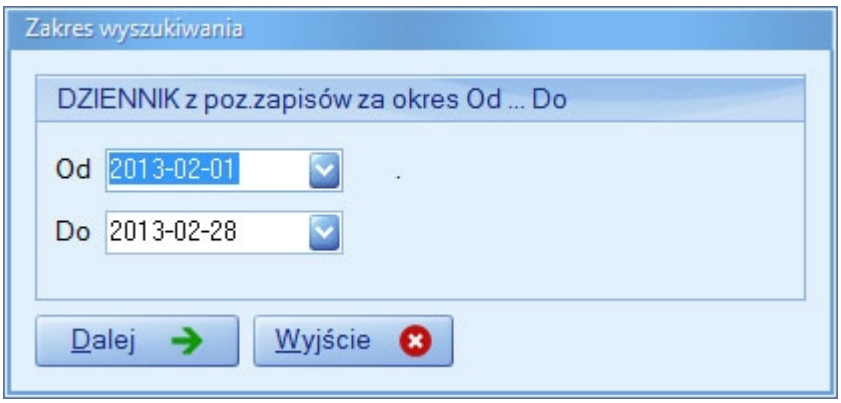
Wydruki Księgowe:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz jedną pozycję z poniższych

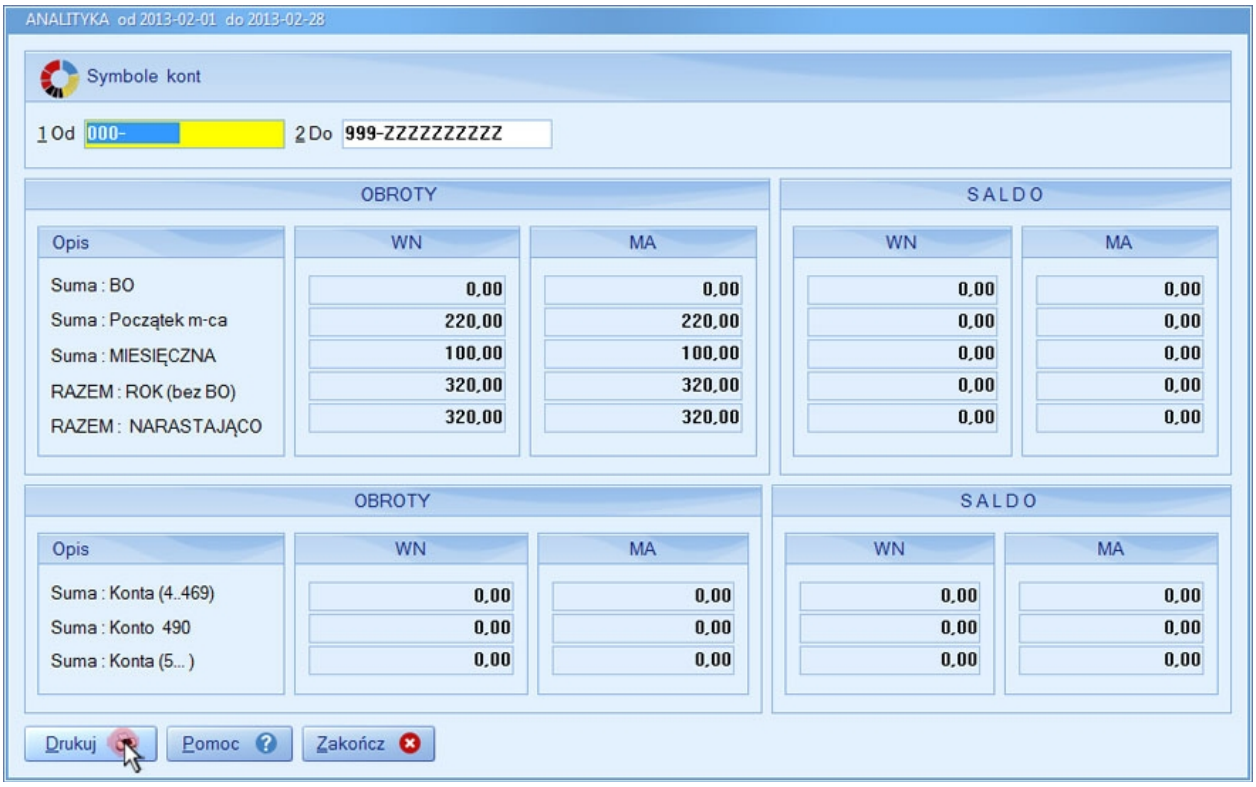
Analityka - wybrany okres Od ... Do
Syntetyka - wybrany okres Od ... Do
Zestawienie Obrotów i Sald za wybrany Okres Od ... Do
Bilans otwarcia



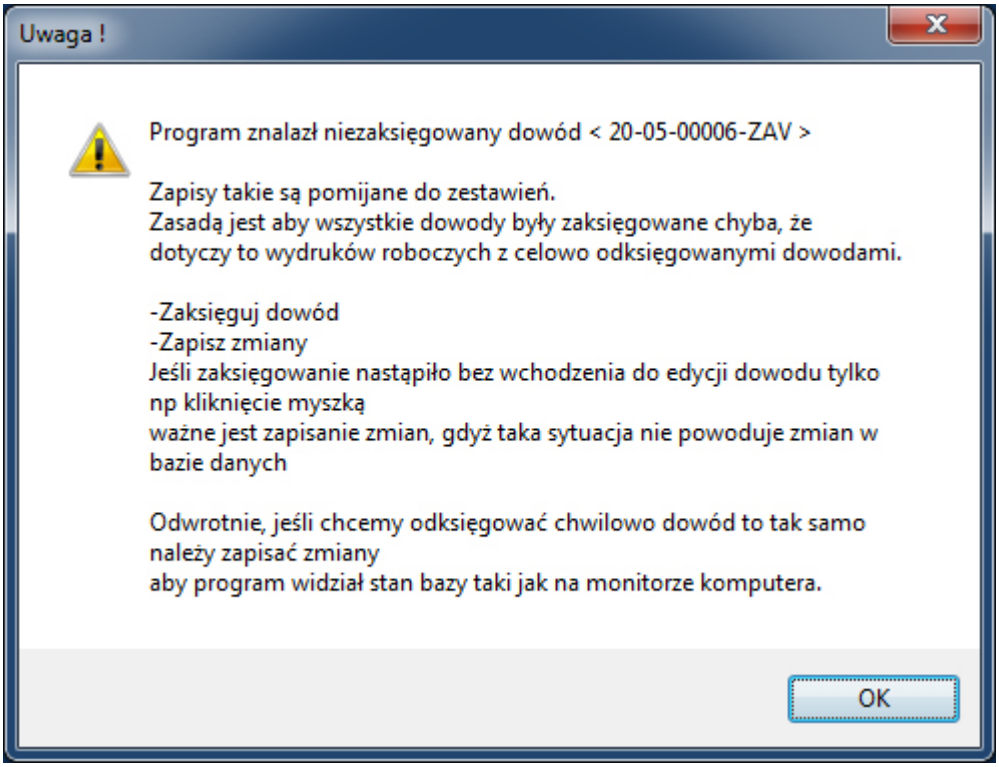
3. Wybierz okres Od ... Do



4. Naciśnij przycisk **<Dalej>**
5. Wybierz przycisk **<Drukuj>**



Uwaga:
W sytuacji niezaksięgowanych dokumentów pojawi się poniższy komunikat:

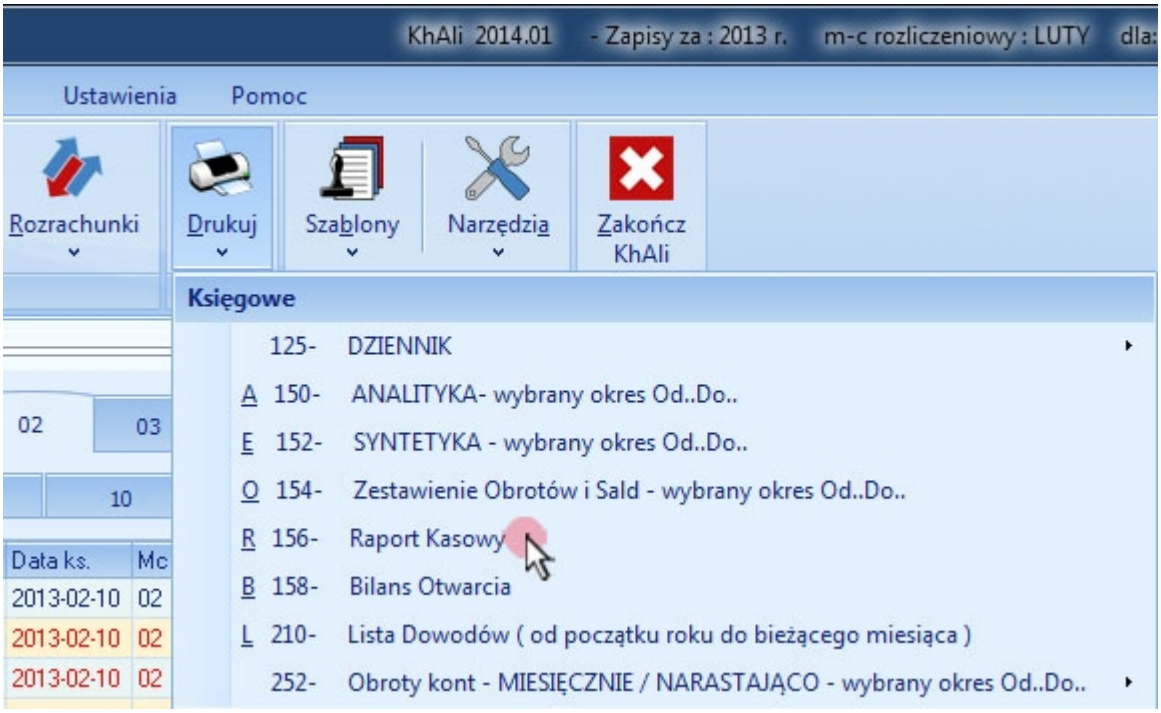


6. Wybierz przycisk **<OK>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

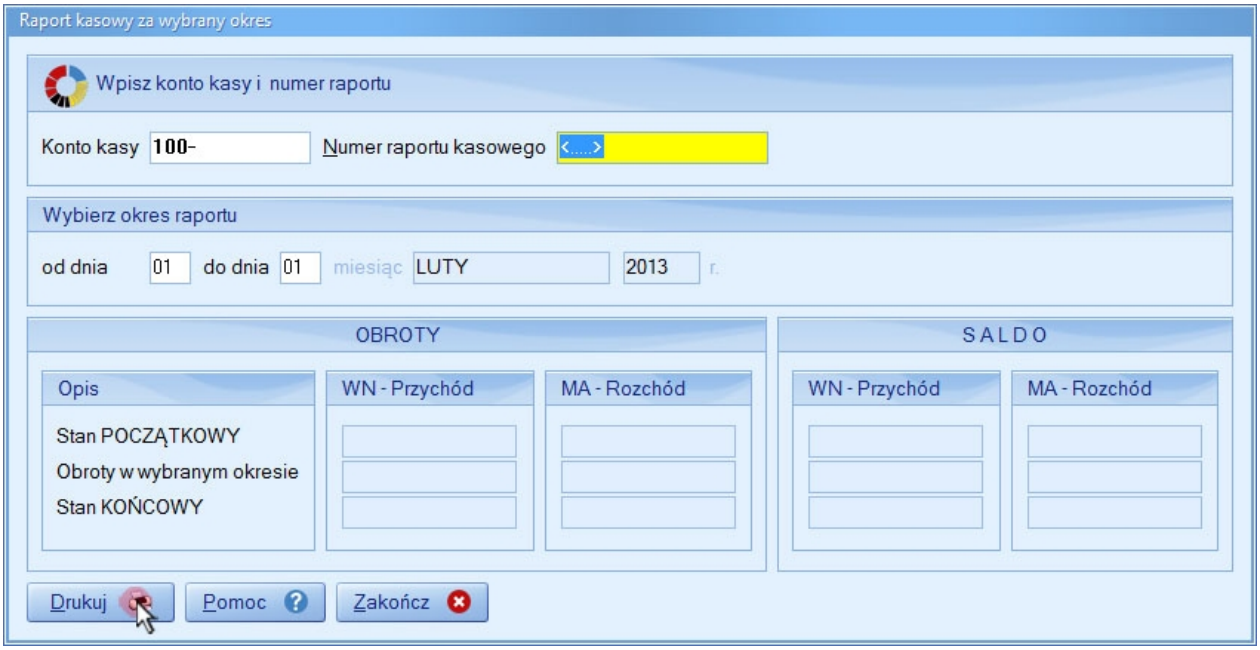
Raport Kasowy:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz **Raport Kasowy**



2. Wybierz konto kasy i numer raportu.

3. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)



Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Uwaga:
Raport Kasowy przeznaczony jest dla Użytkowników, którzy łączą pracę księgowego z obsługą rejestru kasowego.
Sprawdź Ustawienia <F8> konta, gdyż defniują one wydruk raportu. Uzupełnij numer Raportu Kasowego. Domyślnie wczytywane są dane za miesiąc księgowy, należy uzupełnić datę Od ... Do. Raport Kasowy jest czynnością wtórną w programie **AJBM Księga Handlowa**. Jego rolą jest zebranie zaksięgowanych wcześniej zapisów na kontach kasowych. Ewentualne zmiany zapisów księgowych oraz ponowny wydruk Raportu Kasowego spowoduje zmiany w raporcie. Przede wszystkim należy sprawdzić zapisy źródłowe. Automatyczna kontrola **AJBM Księga Handlowa** nad saldem Kasy powoduje, że w sytuacji kiedy występuje saldo po stronie MA program ostrzega użytkownika. Jednakże mimo tego można wydrukować taki wydruk. Dzięki temu Użytkownik ma możliwość porównania zapisów ujętych w raporcie z posiadaną dokumentacją.
Wydruk Raportu Kasowego wygenerowany jest w standardowej powszechnie przyjętej formie.

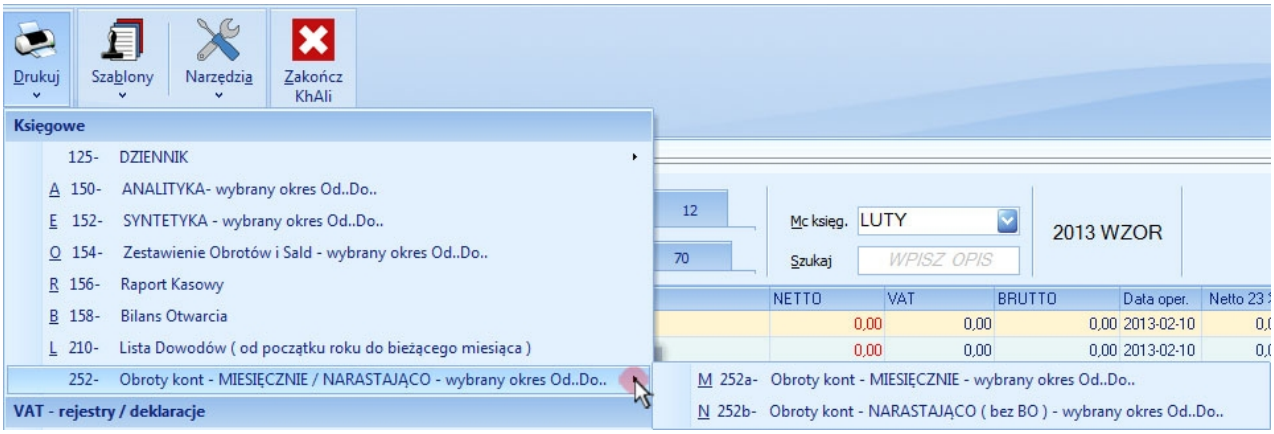
Lista dowodów (od początku roku do bieżącego miesiąca):

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz **Lista dowodów (od początku roku do bieżącego miesiąca)**

3. Pojawi się okno wydruku
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Obroty kont - MIESIĘCZNIE / NARASTAJĄCO bez BO - wybrany okres Od ... Do:

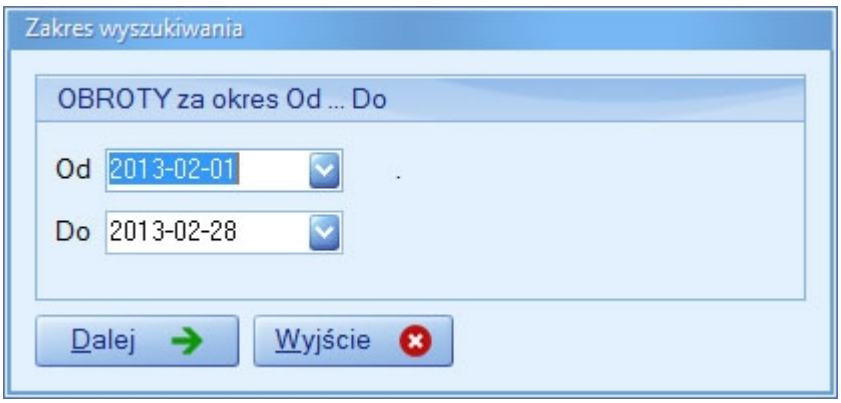
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz **Obroty kont - MIESIĘCZNIE / NARASTAJĄCO bez BO - wybrany okres Od ... Do**



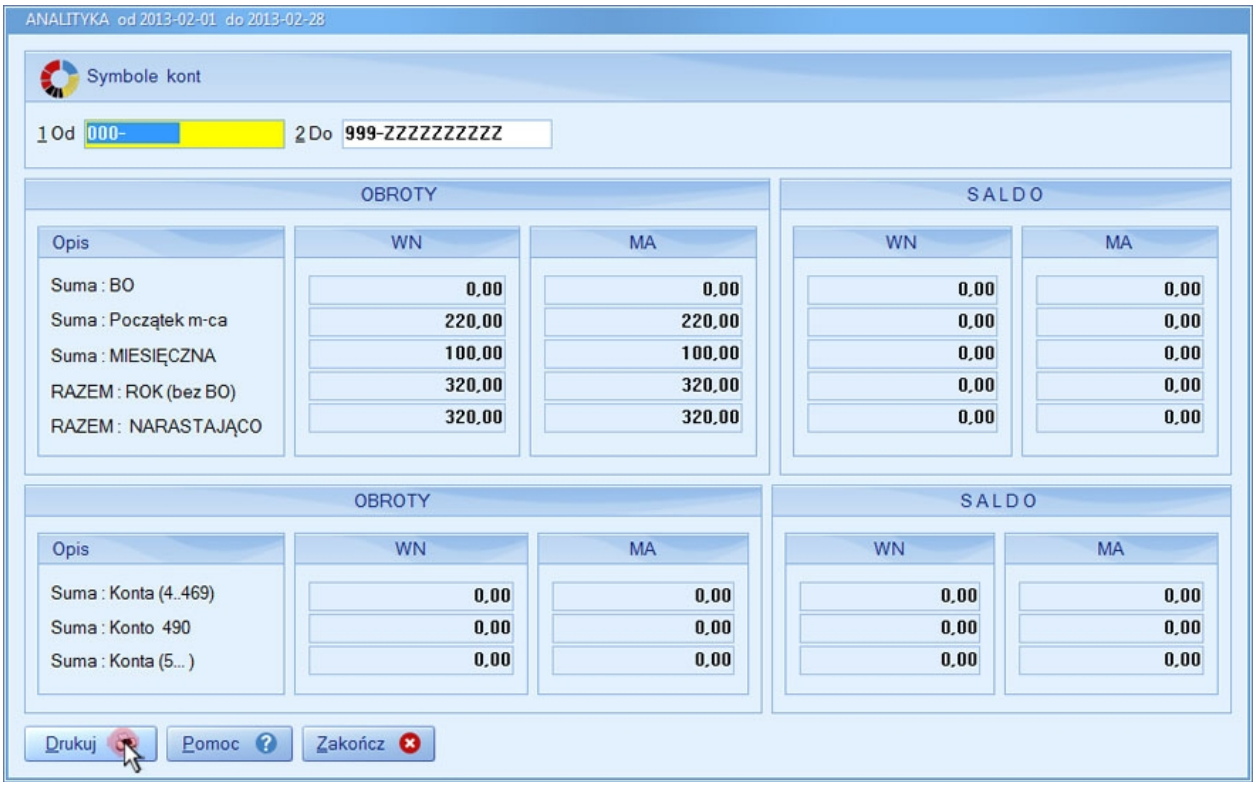
3. Wybierz jedną pozycję z poniższych

Obroty kont - MIESIĘCZNIE - wybrany okres Od ... Do
Obroty kont - NARASTAJĄCO (bez BO) - wybrany okres Od ... Do

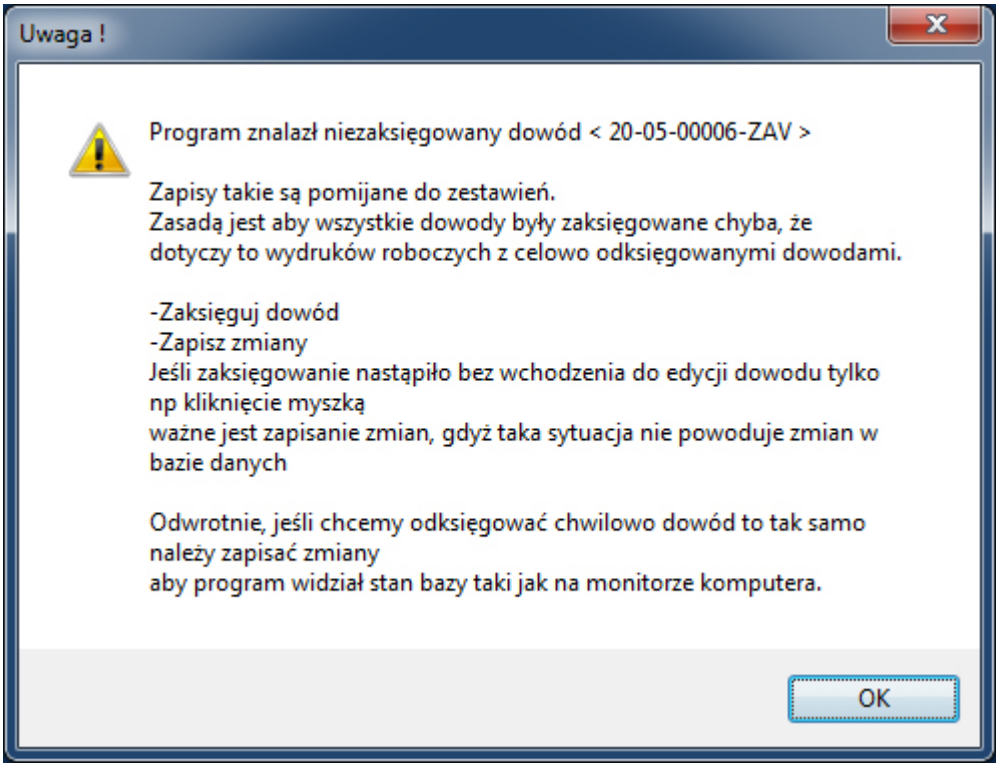
4. Wybierz okres Od ... Do



5. Naciśnij przycisk **<Dalej>**
6. Wybierz przycisk **<Drukuj>**



Uwaga:
W sytuacji niezaksięgowanych dokumentów pojawi się poniższy komunikat:



7. Wybierz przycisk **<OK>** (pojawi się okno wydruku)

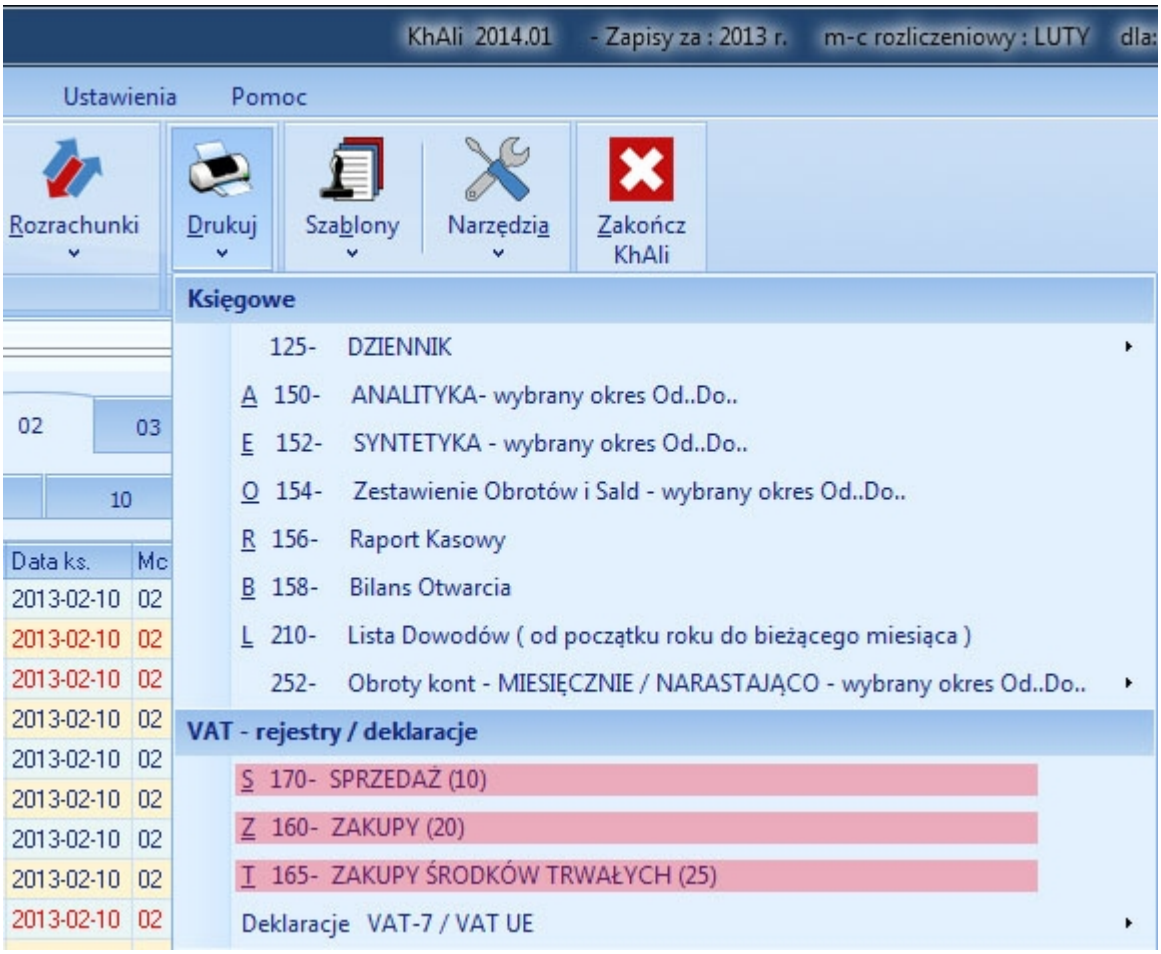
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

VAT - rejestry / deklaracje

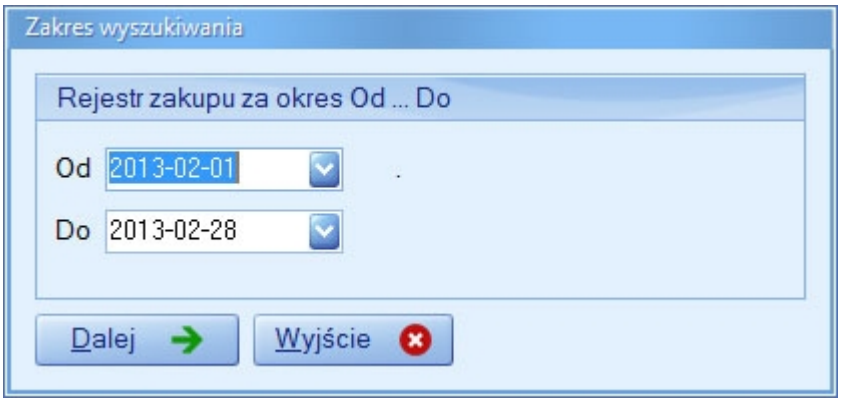
Rejestry VAT:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz jedną pozycję z poniższych

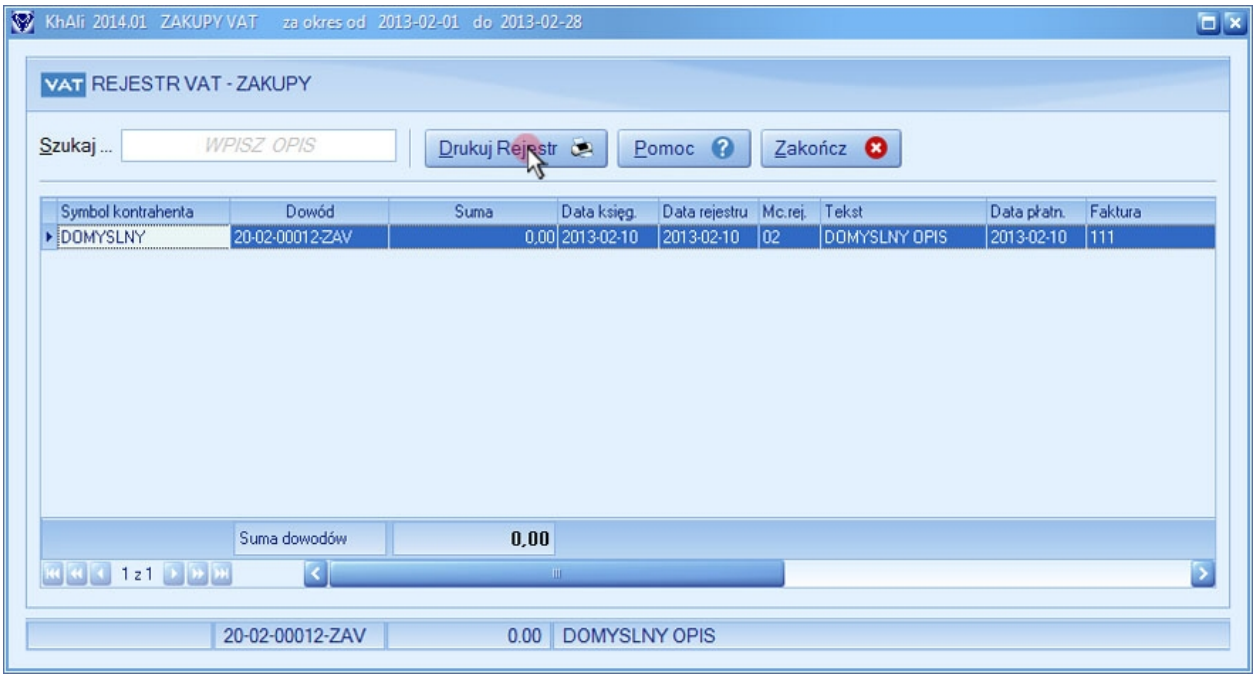
SPRZEDAŻ (10)
ZAKUPY (20)
ZAKUPY ŚRODKÓW TRWAŁYCH (25)



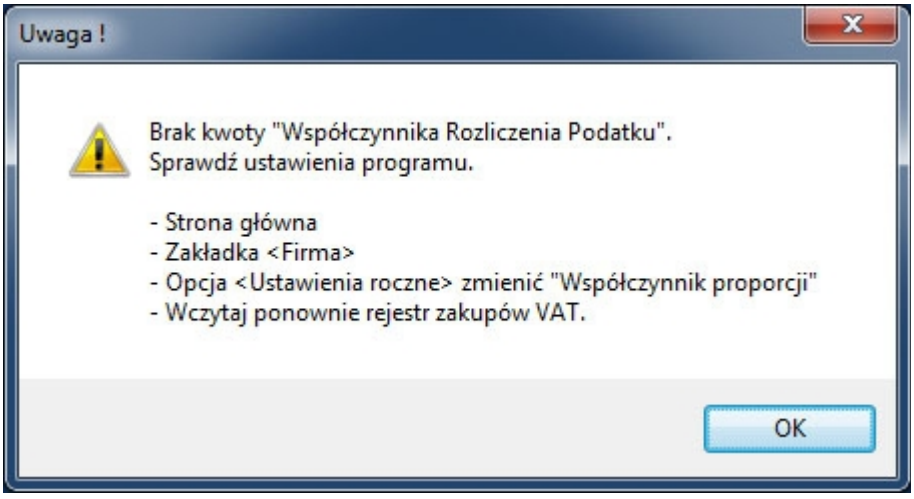
3. Wybierz okres Od ... Do



4. Naciśnij przycisk **<Dalej>**
5. Wybierz przycisk **<Drukuj Rejestr>**



Uwaga:
Przy braku wprowadzonej kwoty pojawi się komunikat



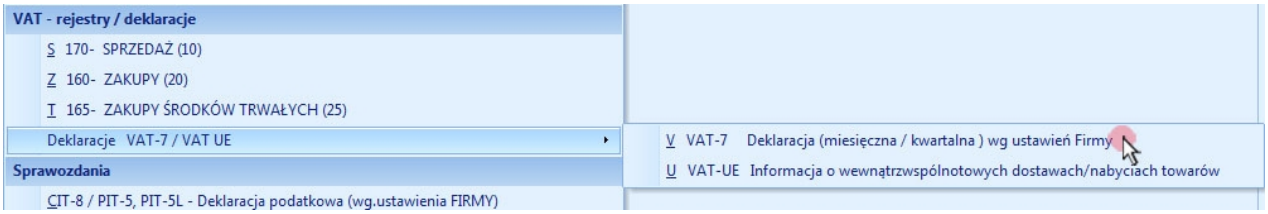
6. Wybierz przycisk **<OK>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

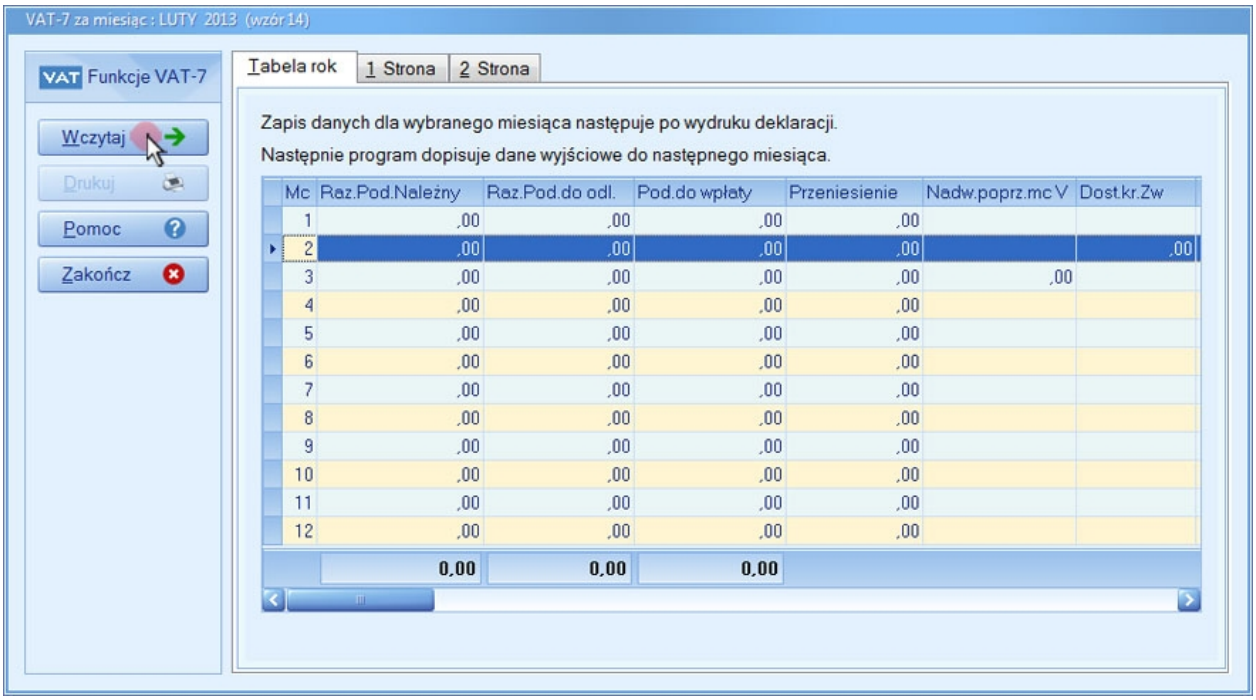
Uwaga:
Data rejestru VAT - decyduje do jakiego miesiąca / kwartału przydzielić dany dokument w rejestrze VAT.

Deklaracja VAT -7

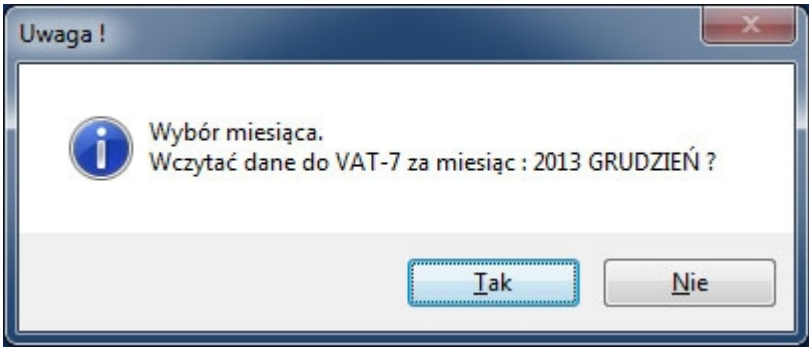
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz części **VAT - 7 Deklaracja (miesięczna / kwartalna) według ustawień firmy**



3. Wybierz przycisk **<Wczytaj>**

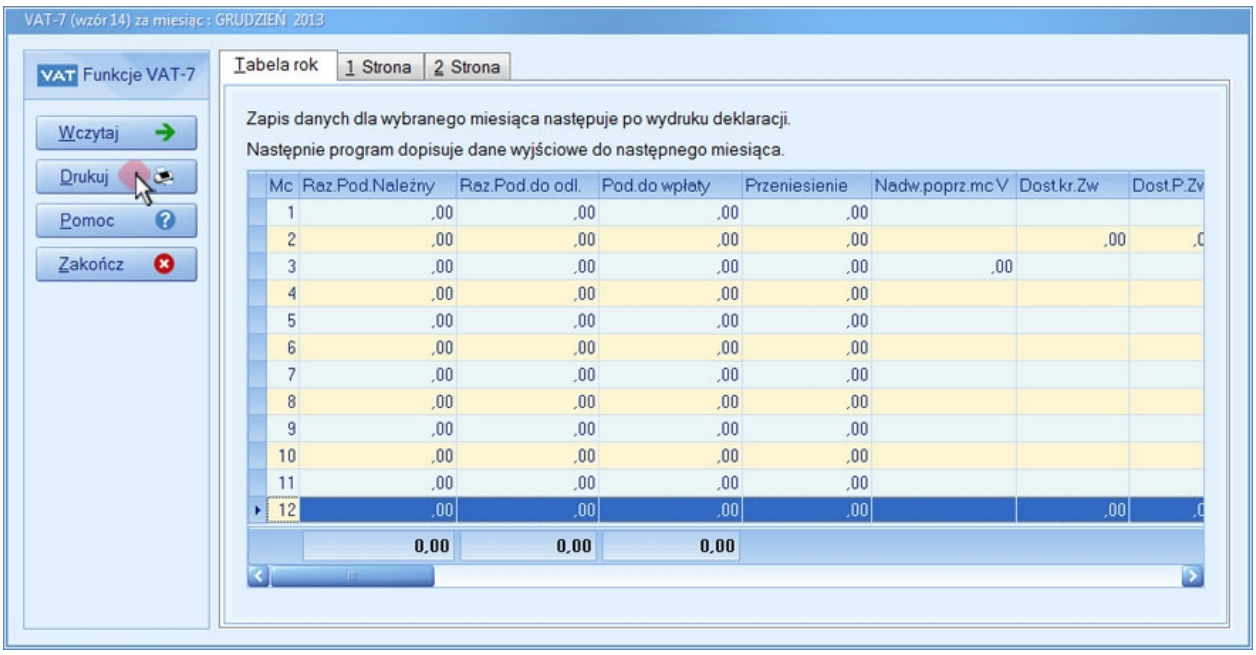


4. Potwierdź wybór miesiąca



5. W celu podglądu danych wybierz zakładki **/ Tabela rok / 1 Strona / 2 Strona /**

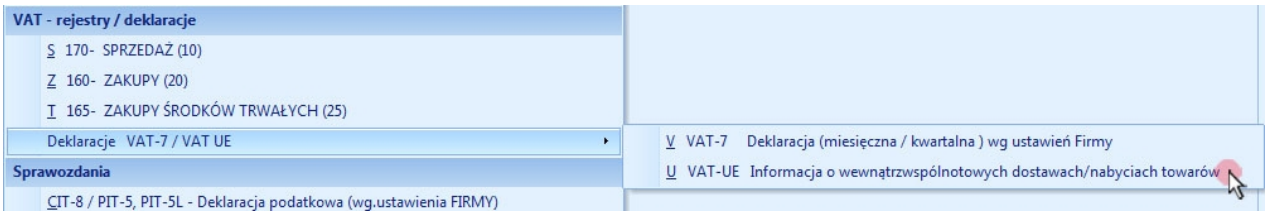
6. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)



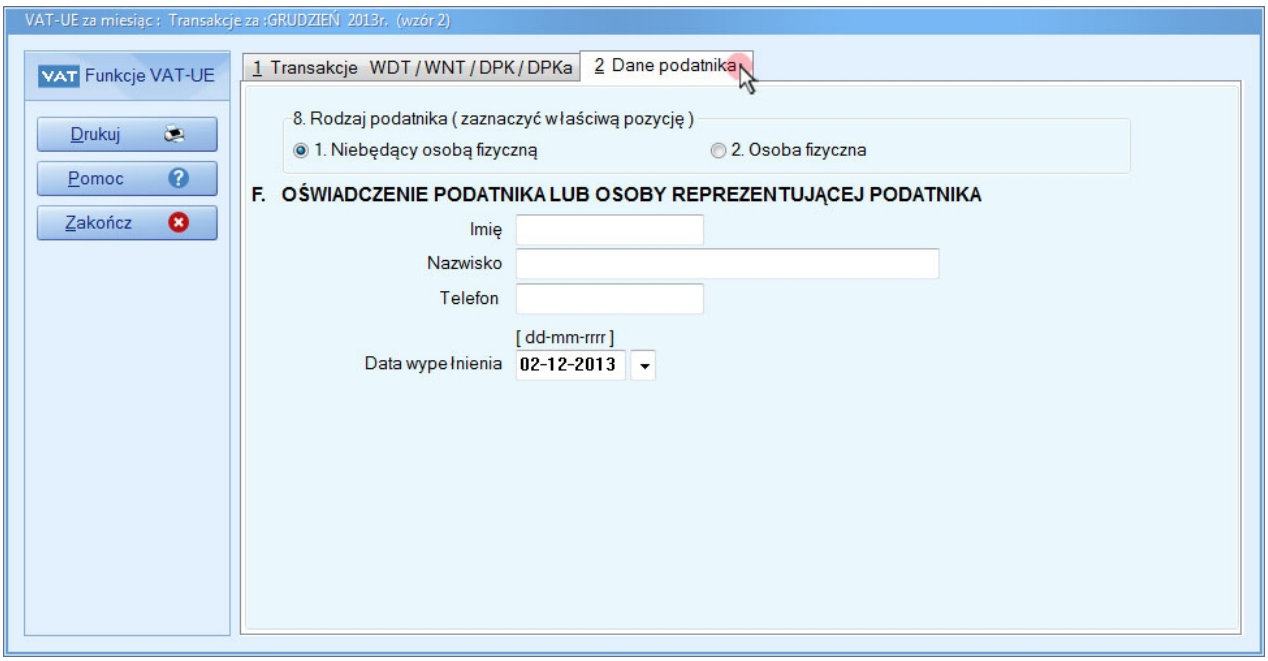
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Deklaracja VAT -UE Informacja o wewnątrzwspólnotowych dostawach / nabyciach towarów

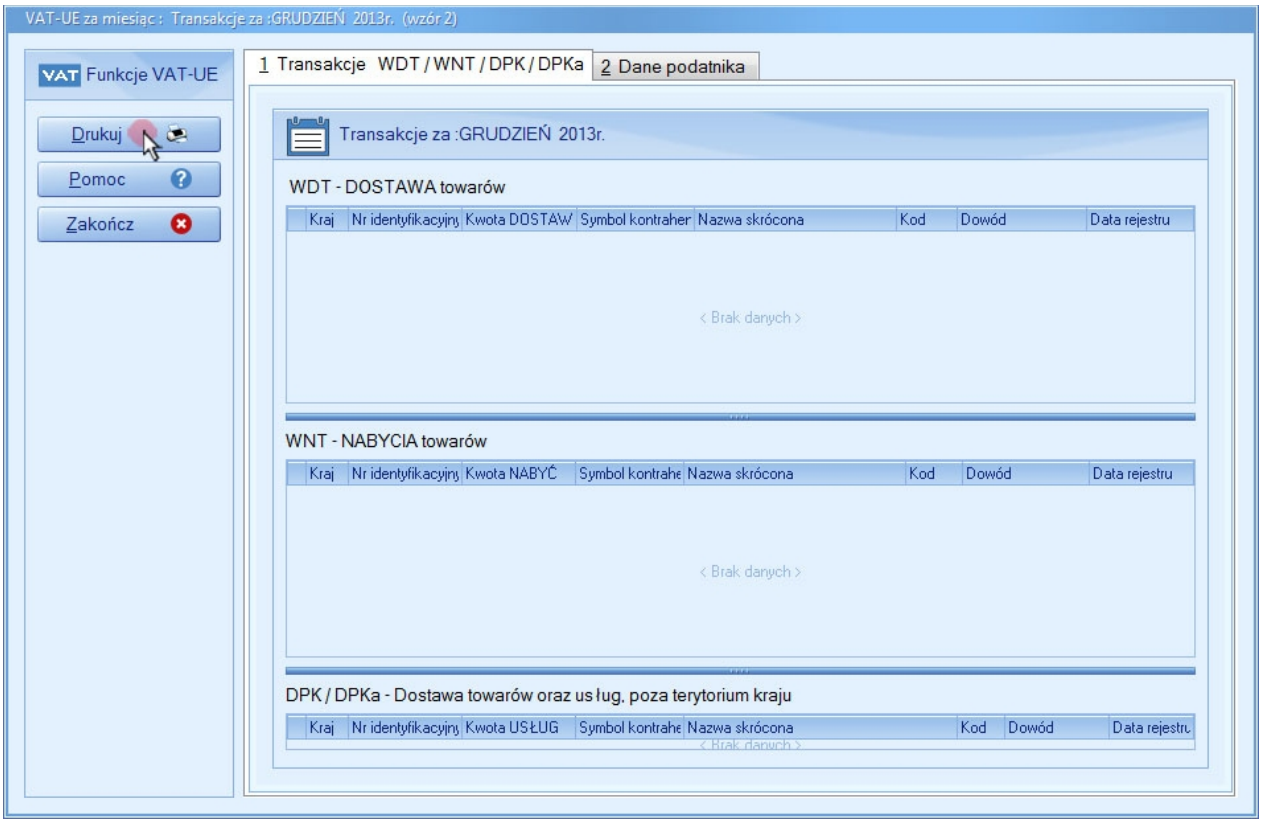
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz części **VAT -UE Informacja o wewnątrzwspólnotowych dostawach / nabyciach towarów**



3. Wybierz zakładkę **/ Dane podatnika /** oraz uzupełnij Oświadczenie Podatnika



4. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)



Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Sprawozdania

Wydruki **PIT CIT,** oraz deklaracja **CIT-8** uzależnione są od Ustawień ROCZNYCH / FIRMY /, oraz od **Ustawień <F8>**
Należy mieć na uwadze aktualizowanie formuł po zmianach w planie kont, oraz kontrolować na bieżąco wyniki otrzymywane w Zestawieniu Obrotów i Sald.
AJBM Księga Handlowa automatycznie generuje Rachunek Zysków i Strat, Bilans, oraz deklarację PIT i CIT. Do wyżej wymienionych sprawozdań niezbędne jest wstawienie formuł. Formuły są wzorem pozwalającym wyliczyć odpowiednie kwoty z obrotów i / lub sald kont.

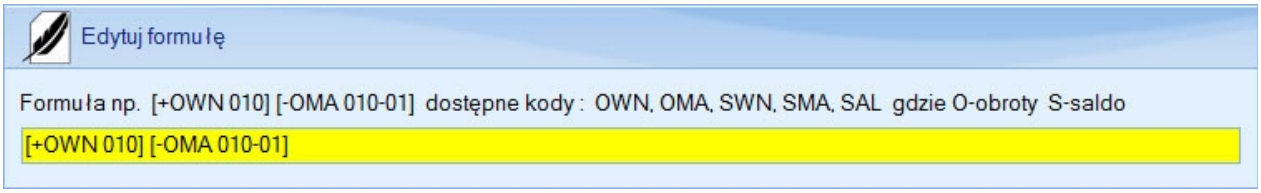
Wzór Formuły:

Formuła musi być wewnątrz nawiasu kwadratowego [...]
+/- znak na początku formuły oznacza czy dany składnik ma zostać dodany do pozycji zestawienia czy odjęty

Symbole formuł:
OWN - OBROTY strony WN danego konta
OMA - OBROTY strony MA danego konta
SAL - SALDO danego konta
SMA - SALDO strony MA danego konta
SWM - SALDO strony WN danego konta

Numer konta - xxx
Przykład formuły **[-SWM 401]**

Formuły można łączyć ze sobą

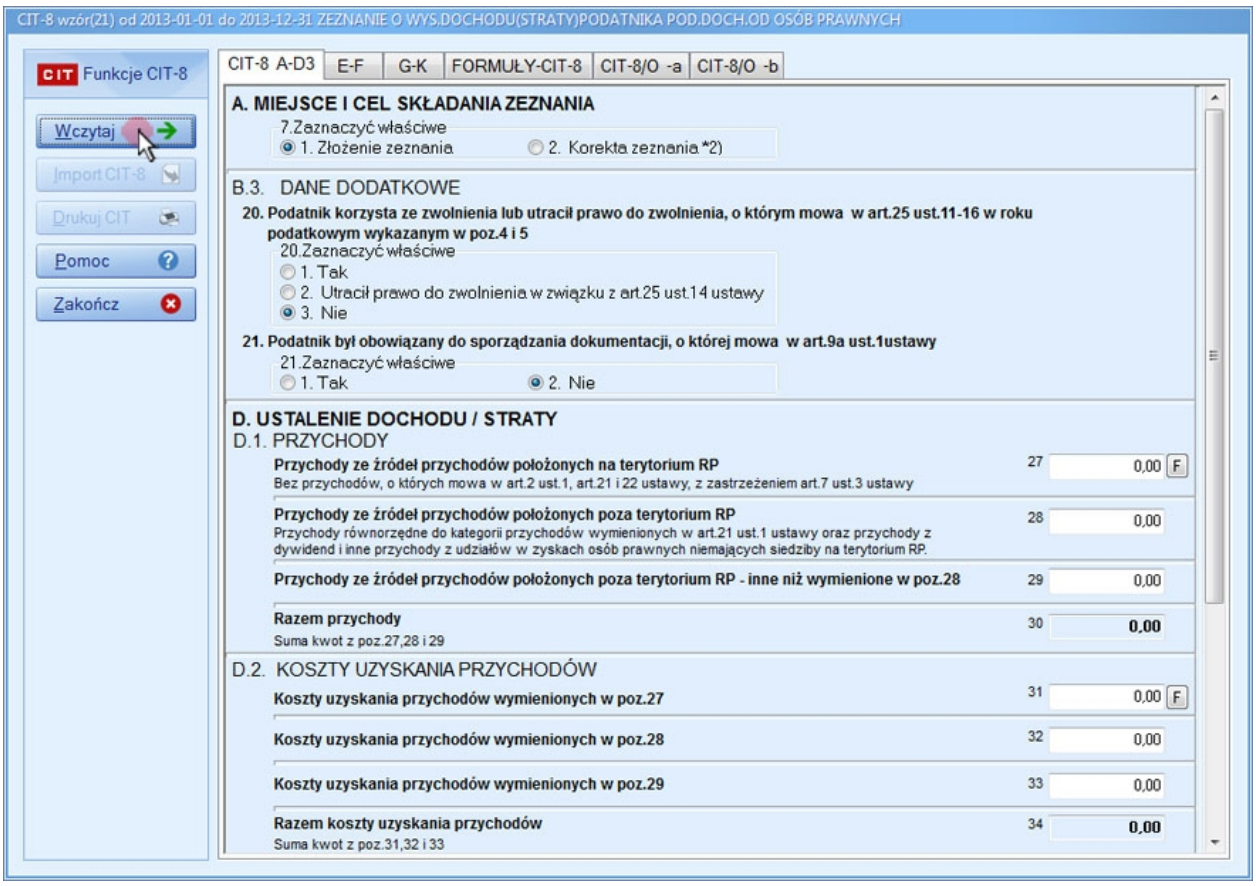


Zapisy danego konta zostaną zgrupowane oraz zsumowane do zestawień według ilości wpisanych znaków.

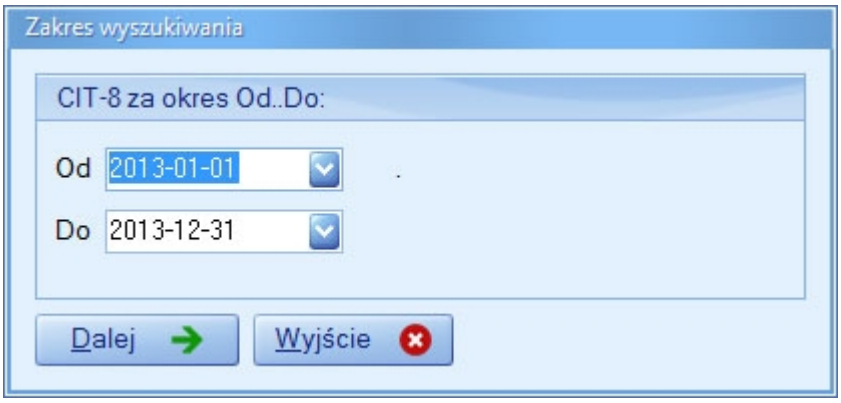
CIT -8 / PIT -5, PIT -5L - deklaracja podatkowa (według ustawień FIRMY) :

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz pozycję **CIT -8 / PIT -5, PIT -5L - deklaracja podatkowa (według ustawień FIRMY)**

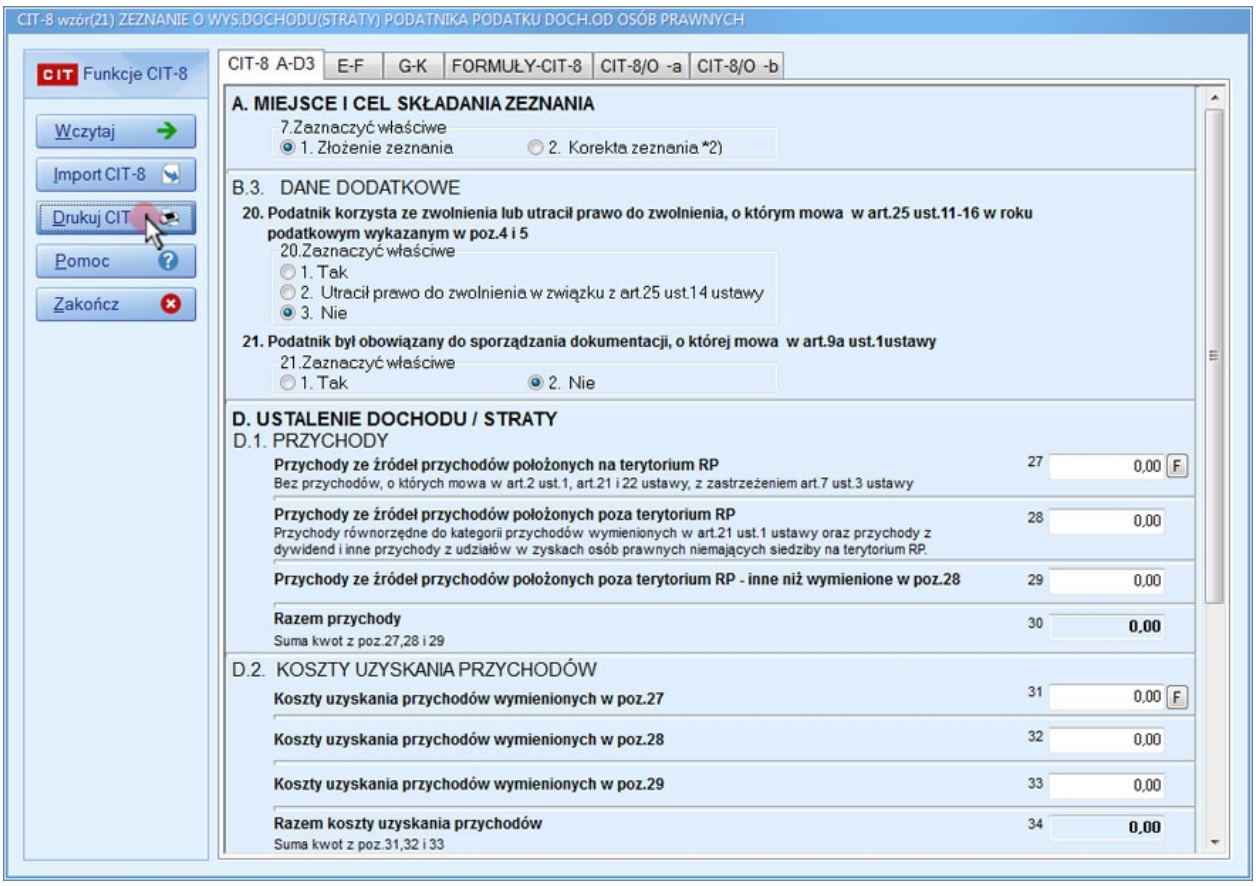
3. Wybierz przycisk **<Wczytaj>**



4. Wybierz zakres Od ... Do



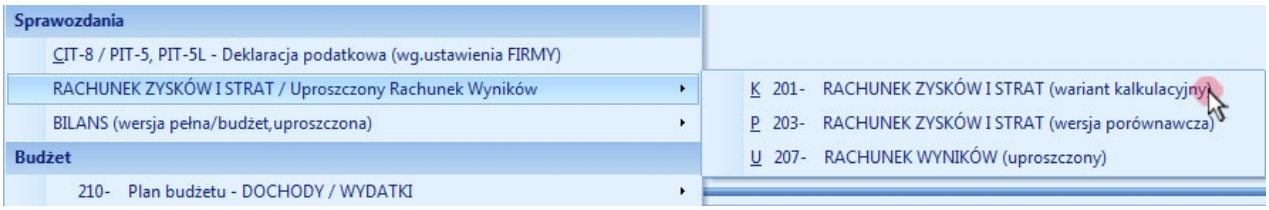
5. W celu podglądu danych wybierz zakładki **/ CIT-8 A-D3 / E-F / G-K / FORMUŁY-CIT-8 / CIT-8/0 -a / CIT-8/0 -b /**
6. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)



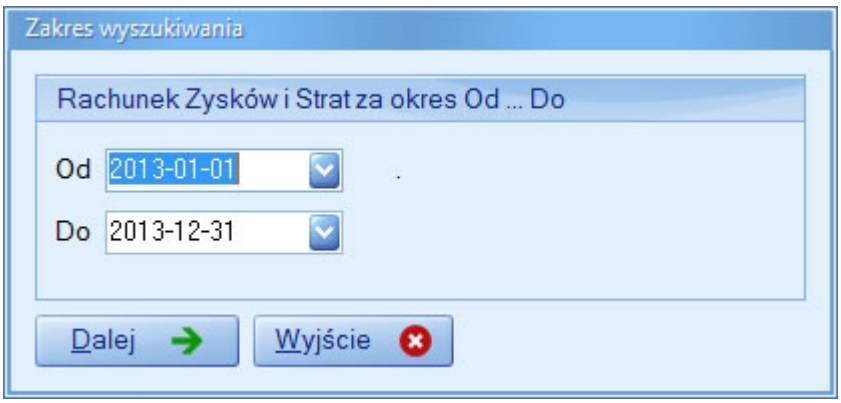
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Rachunek Zysków i Strat oraz Rachunek Wyników (uproszczony):

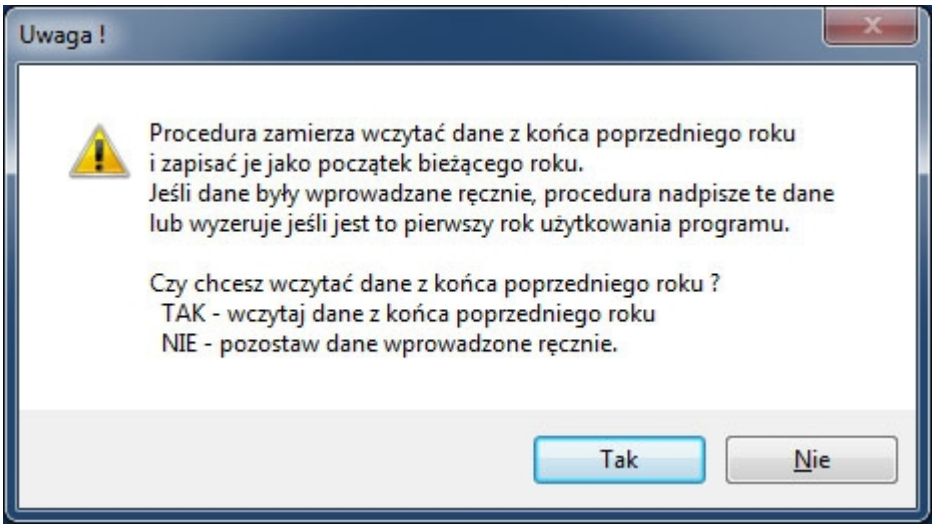
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz jedna z poniższych pozycji
Rachunek Zysków i Strat (wariant kalkulacyjny)
Rachunek Zysków i Strat (wersja porównawcza)
Rachunek Wyników (uproszczony)



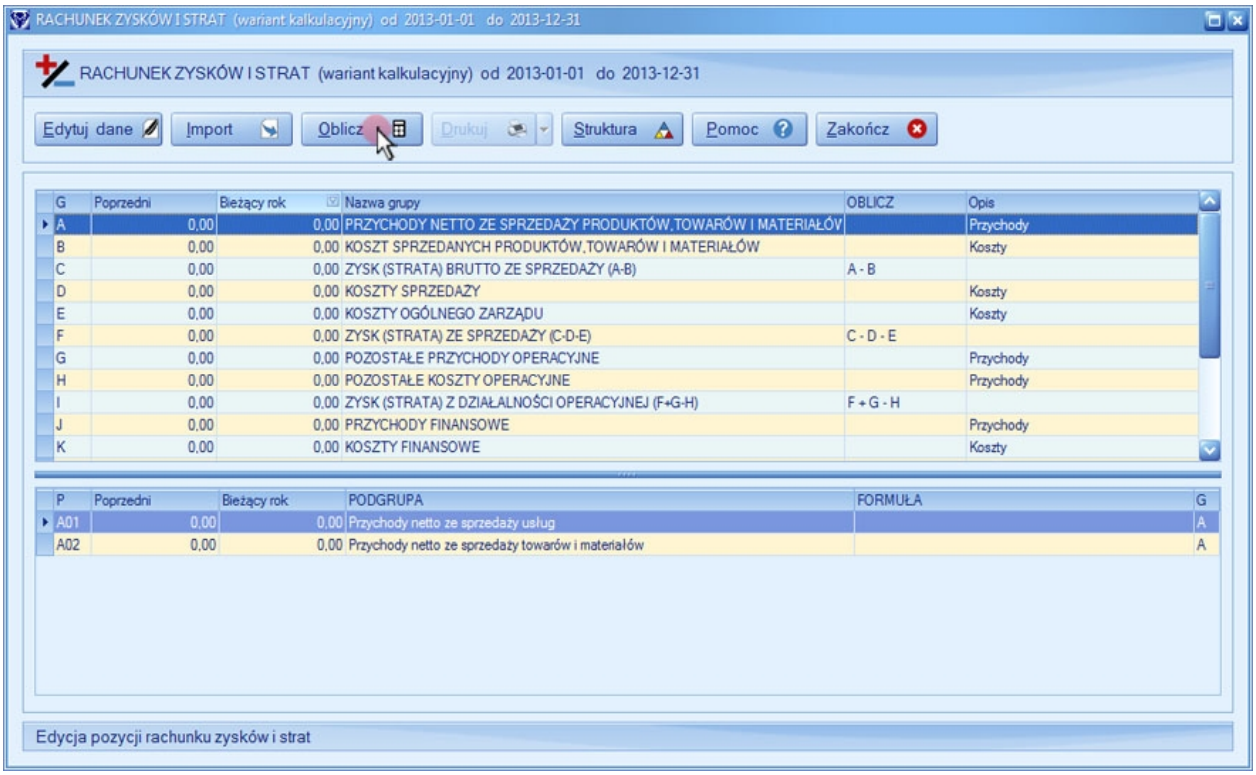
3. Wybierz zakres Od ... Do



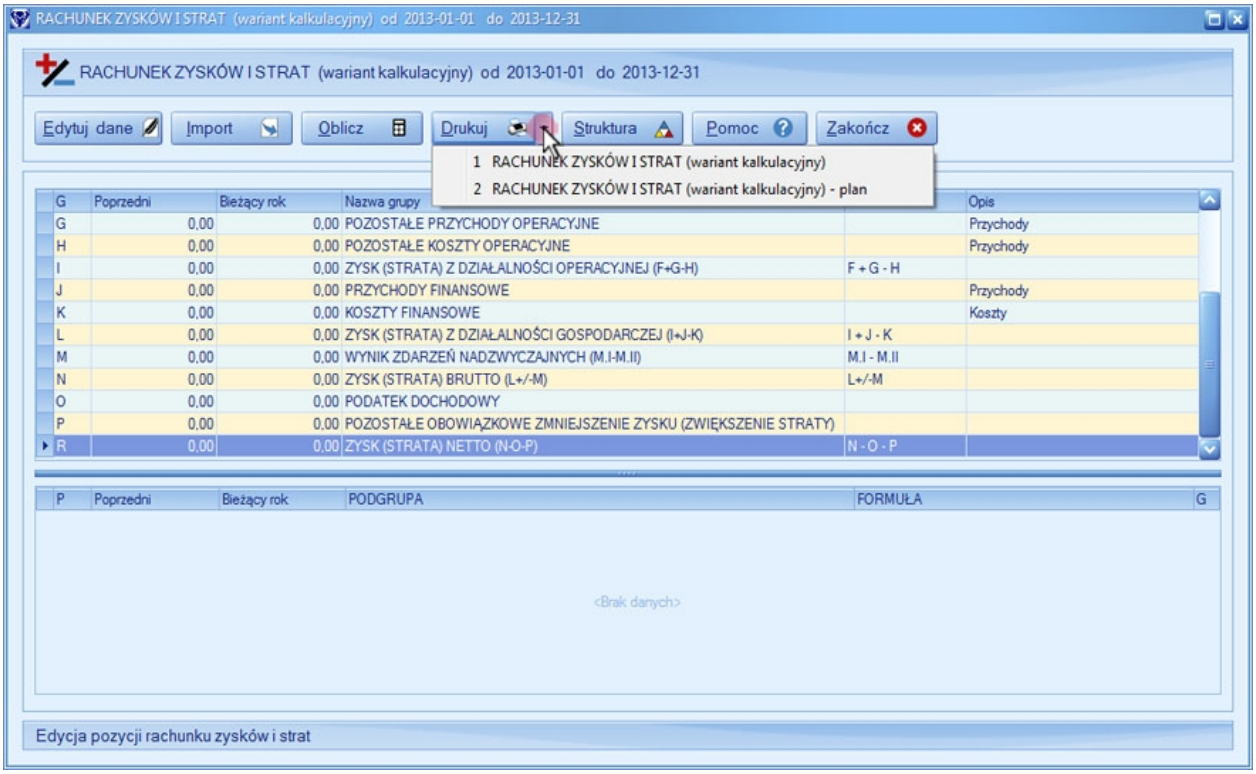
4. Zapoznaj się z komunikatem. Wybierz **<Tak>** lub **<Nie>**



5. Wybierz przycisk **<Oblicz>** w celu wczytania danych



6. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)



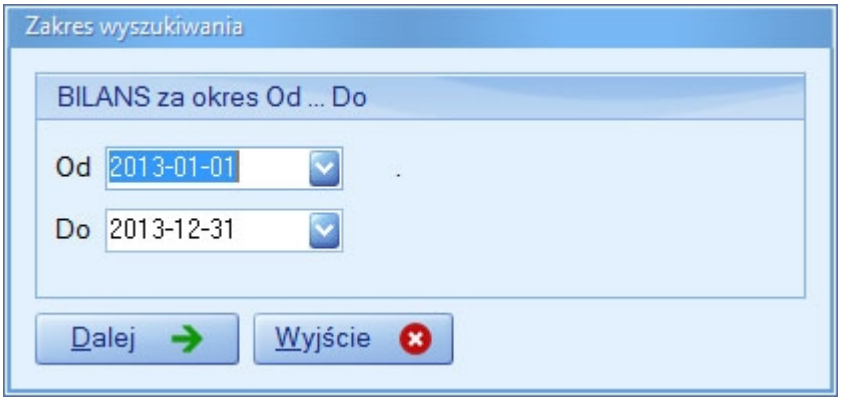
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Uwaga:
Do wyboru mamy dwa rodzaje wydruków: RZiS (wariant kalkulacyjny) oraz RZiS (wariant kalkulacyjny) - plan
Okno RZiS dzieli się na dwie części - w górnej pozycję nadrzędne, w dolnej podrzędne. W celu wyliczenia RZiS należy wprowadzić formuły konieczne do pozycji podrzędnych. Przycisk **<Struktura>** pozwoli ułatwić cały proces. Jest to wzorcowy Rachunek Zysków i Strat.
Wprowadzenie formuły znajduje się w dolnej części tabeli. Wystarczy podwójne kliknięcie myszki lub przycisk <ENTER>. W ten sposób można zacząć Edytowanie Formuł. Należy powtórzyć czynność dla każdej pozycji Sprawozdania, a następnie wybrać przycisk **<Oblicz>.** Ikona **<Drukuj>** będzie aktywna.
W sytuacji poprawności formuł RZiS zostanie wyliczone, następnie należy sprawdzić jego wynik z zestawieniem obrotów i sald. Przycisk **<Import>** służy do importu formuł do sprawozdania.

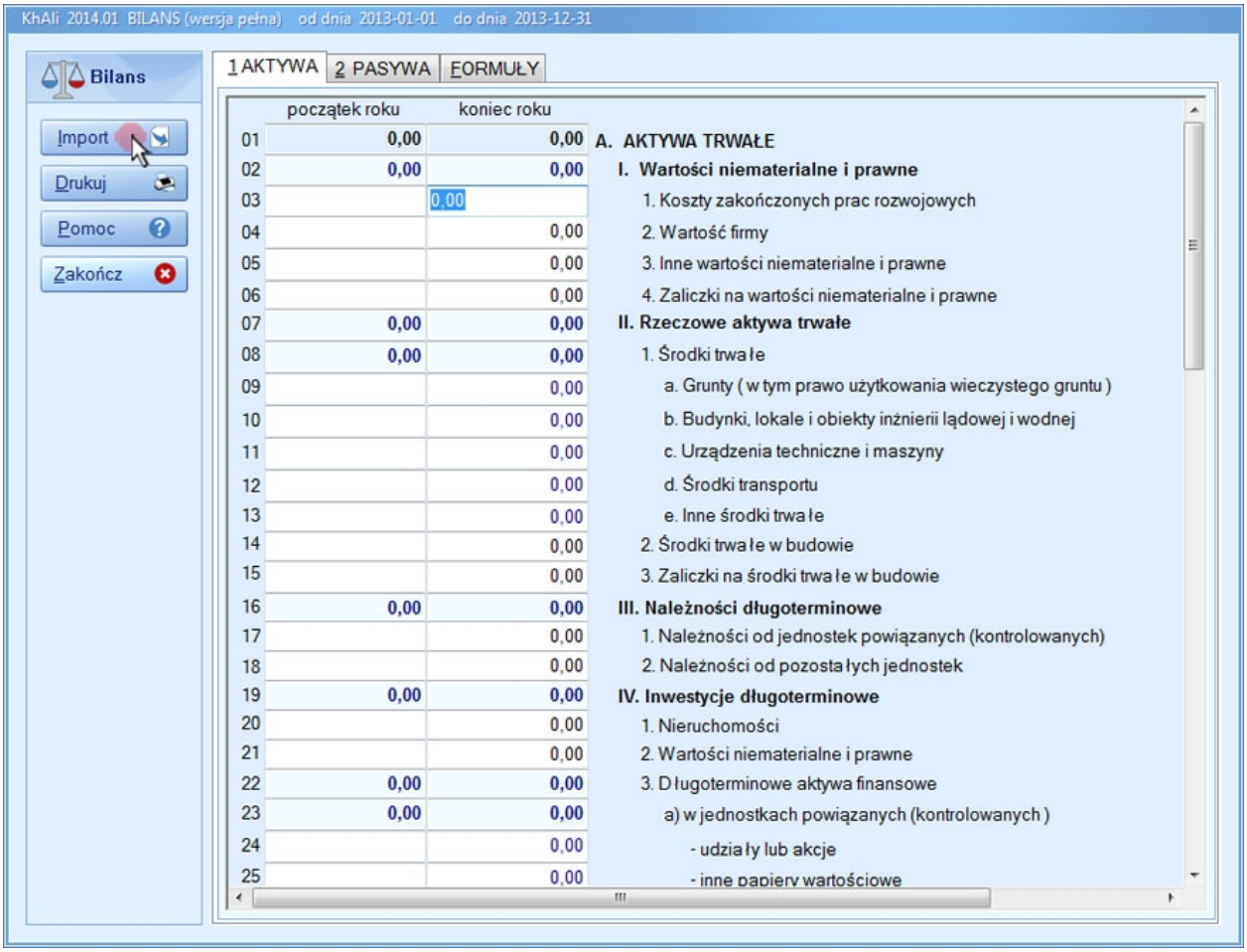
BILANS

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz jedna z poniższych pozycji
BILANS (wersja Pełna)
BILANS (wersja dla zakładów budżetowych)
BILANS (wersja uproszczona)

3. Wybierz zakres Od ... Do



4. Wybierz przycisk **<Import>**



5. Zweryfikuj dane w zakładkach / 1 AKTYWA / 2 PASYWA / FORMUŁY /
6. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

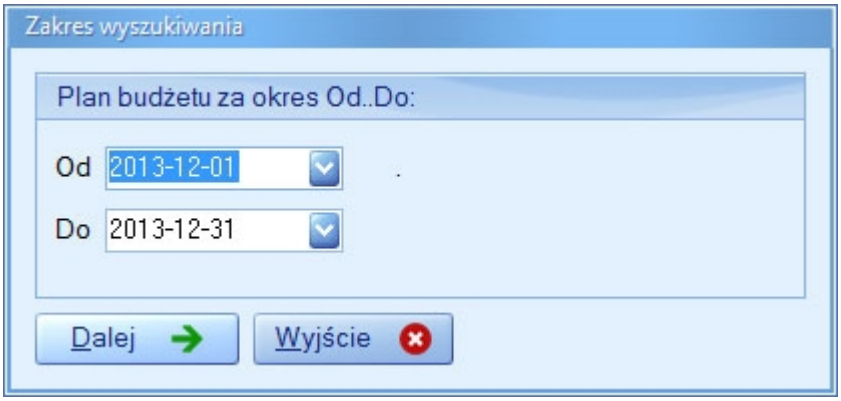
Uwaga:
Wprowadzenie formuły znajduje się w zakładce / FORMUŁY /. Wybraną pozycję wystarczy podwójne kliknięcie myszki lub przycisk <ENTER> aby rozpocząć edycję formuł. Należy powtórzyć czynność dla każdej pozycji Sprawozdania, a następnie wybrać przycisk **<Oblicz>.** W

sytuacji poprawności formuł Bilans zostanie wyliczony, następnie należy sprawdzić jego wynik z zestawieniem obrotów i sald. Przycisk **<Import>** służy do importu formuł do sprawozdania. Podczas pierwszego korzystania z programu **AJBM Księga Handlowa** należy wprowadzić POCZĄTEK ROKU ręcznie. Przy wprowadzaniu kolejnych lat program automatycznie importuje pozycję KONIEC ROKU do pozycji POCZĄTEK ROKU.

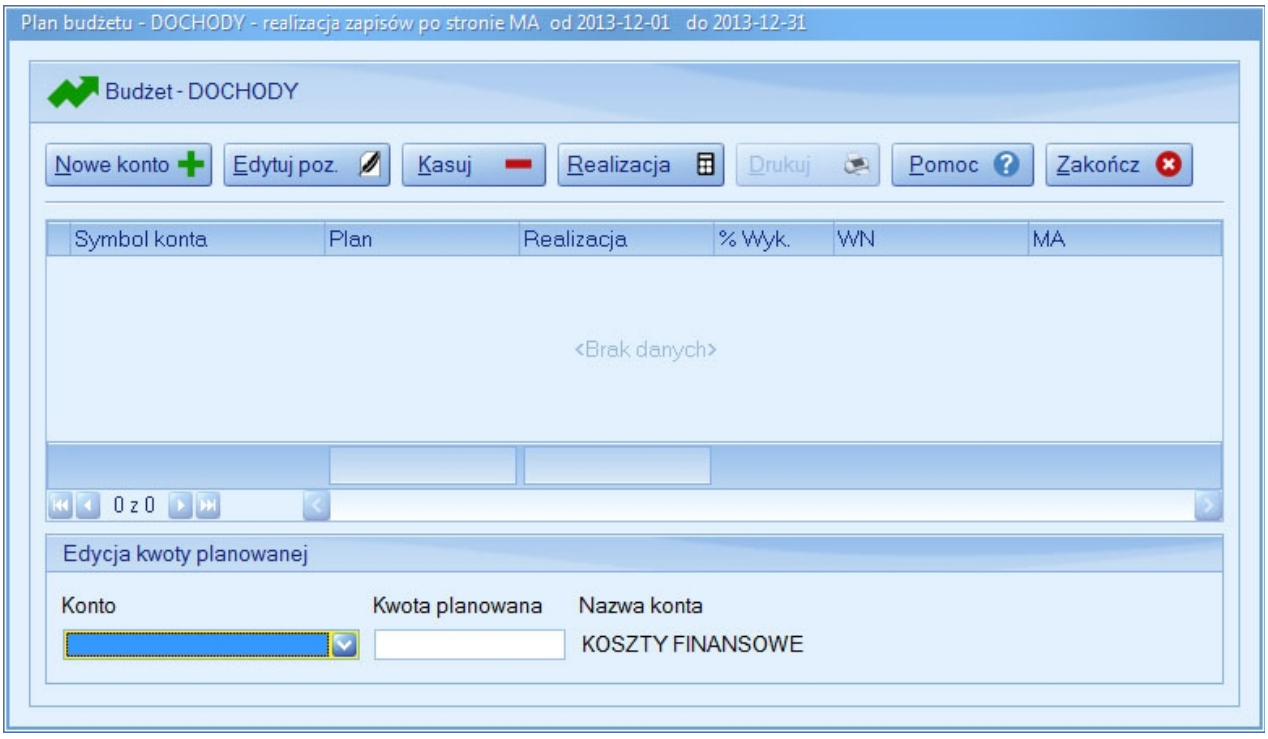
Plan Budżetu DOCHODY / WYDATKI

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz jedna z poniższych pozycji
Plan budżetu - DOCHODY
Plan budżetu - WYDATKI

3. Wybierz zakres Od ... Do



4. Wprowadź Kwotę planowaną
5. Wybierz przycisk **<Realizacja>**



6. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Uwaga:
Funkcja przeznaczona dla jednostek budżetowych zobowiązanych do rozliczenia rocznych planów budżetu oraz ich wykonania.

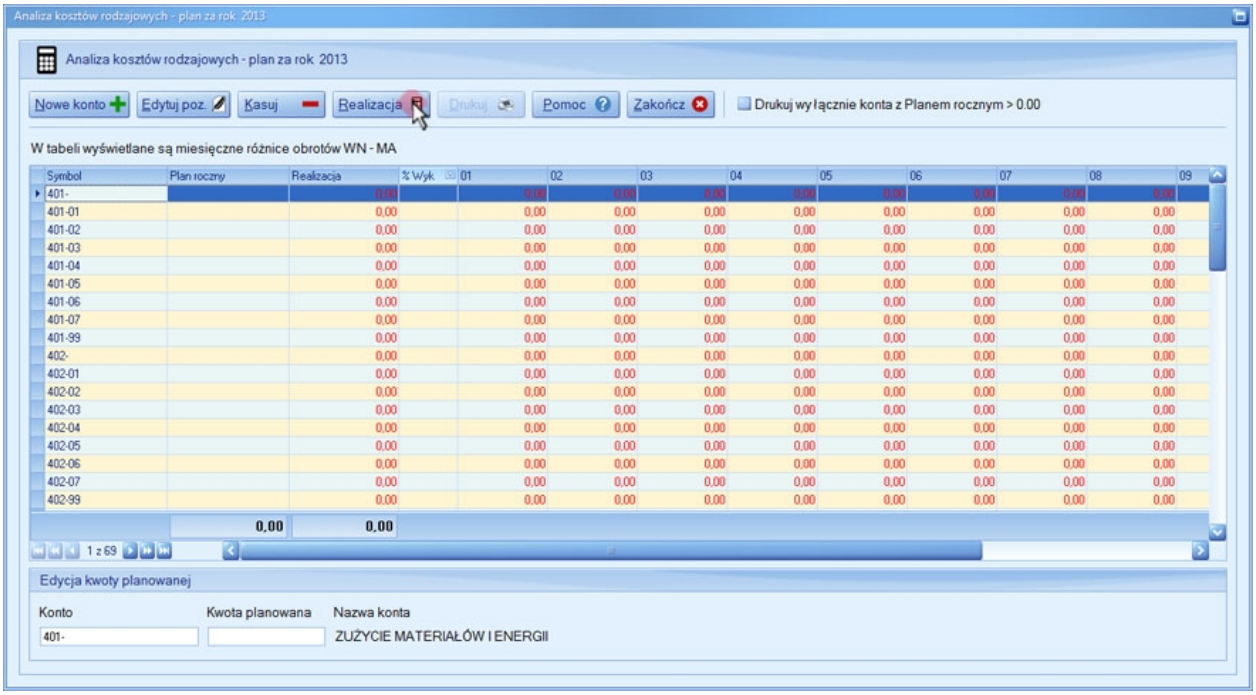
DOCHODY - sprawdzenie stanu realizacji budżetu po stronie dochodowej - zapisy na kontach MA. Można sprawdzić stan realizacji dla wszystkich kont z Planu Kont. Przycisk **<Nowe konto>** dodaje konto do planu budżetu. Po wykonaniu czynności wprowadzenia kont oraz planowanych kwot można sprawdzić stopień realizacji budżetu. **<Edytuj poz.>** lub **<Kasuj>** służy do zarządzania poszczególnymi kontami. Przy planie związanymi z DOCHODAMI, program analizuje wyłącznie zapisy po stronie MA wprowadzonych kont.

WYDATKI - sprawdzenie stanu realizacji budżetu po stronie kosztowej - zapisy na kontach WN. Można sprawdzić stan realizacji dla wszystkich kont z Planu Kont. Przycisk **<Nowe konto>** dodaje konto do planu budżetu. Po wykonaniu czynności wprowadzenia kont oraz planowanych kwot można sprawdzić stopień realizacji budżetu. **<Edytuj poz.>** lub **<Kasuj>** służy do zarządzania poszczególnymi kontami. Przy planie związanymi z WYDATKAMI, program analizuje wyłącznie zapisy po stronie WN wprowadzonych kont.

Plan roczny - analiza kosztów rodzajowych

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Drukuj**
2. Wybierz **Plan roczny - analiza kosztów rodzajowych**

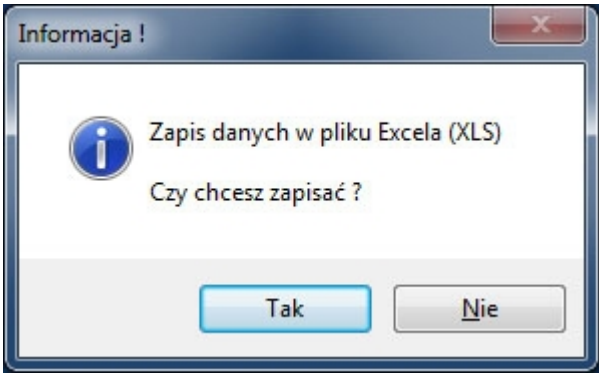
3. Wybierz przycisk **<Realizacja>**



4. Wybierz przycisk **<Drukuj>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

5. Po wyjściu z okna wydruku program wyświetli komunikat.



Wybierz **<Tak>** lub **<Nie>**

Uwaga:
<Edytuj poz> - edycja wybranej pozycji. Po zmianie pozycji należy wybrać przycisk **<Realizacja>** w celu uaktualnienia.
Drukuj wyłącznie konta z Planem rocznym >0.00 - zaznaczenie tej pozycji ograniczy wydruk do zapisów większych od zera.

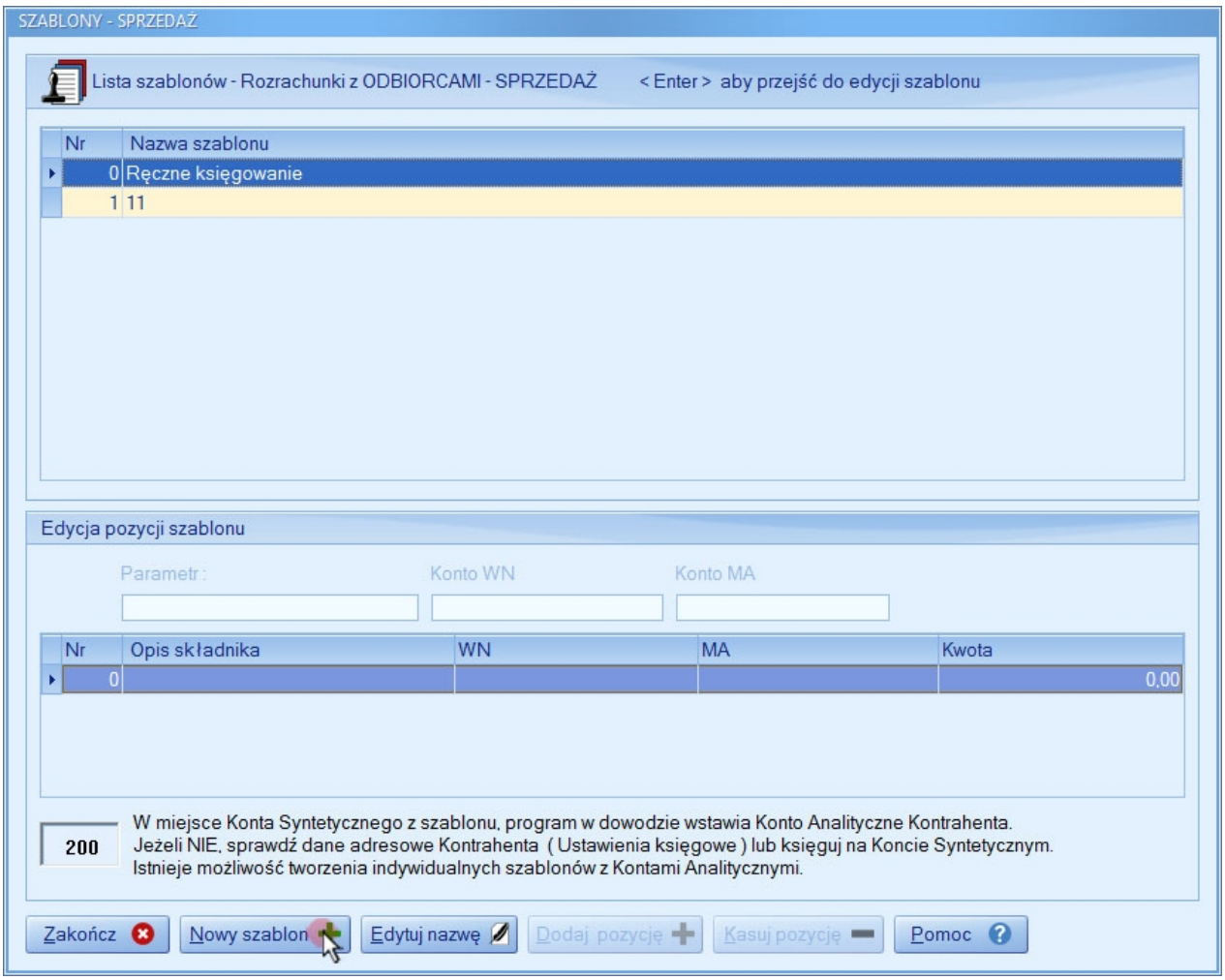
[C] Szablony

Szablony

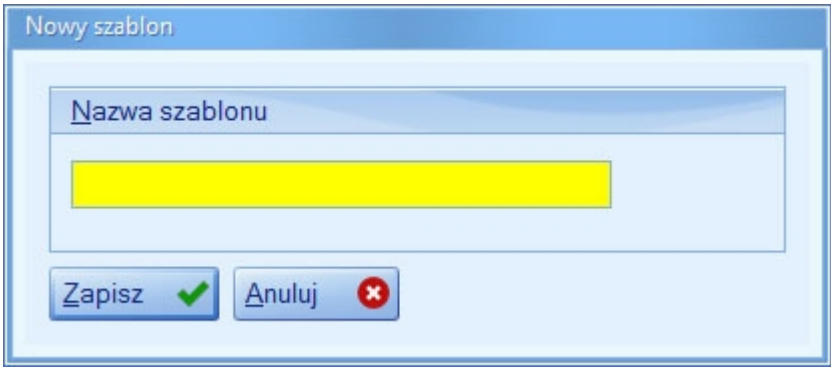
1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Szablony**

2. Wybierz jedną z poniższych pozycji
SPRZEDAŻ (10)
ZAKUPY I ZAKUPY ŚRODKÓW TRWAŁYCH (20, 25)

3. W oknie szablony wybierz przycisk **<Nowy Szablon>**



4. W pisz nazwę szablonu oraz wybierz przycisk **<Zapisz>**



5. Wprowadź dane do szablonu korzystając z przycisków **<Dodaj pozycję> <Kasuj pozycję>**

Uwaga:
BRUTTO - suma brutto dowodu z rejestru
NETTO - suma netto dowodu z rejestru
VAT - suma VAT dowodu z rejestru
Inne - zostanie wpisane **0,00** do ręcznego poprawienia

6. Po wprowadzeniu danych wybierz przycisk **<Zakończ>**, program automatycznie doda szablon do listy.

Uwaga:

Podczas wprowadzania danych kontrahenta tworzy się dla niego konto analityczne w planie kont. W czasie księgowanie pierwszej faktury kontrahenta, wprowadzamy jego dane do rejestru VAT. Będzie to podstawa danych dla szablonu. W większości przypadków przenoszone będą, jako samodzielne kwoty następujące wartości:
BRUTTO - konta rozrachunkowe
NETTO - magazyn, środki trwałe, RMK lub koszty
VAT - rozliczenie VAT

W każdym Szablonie istnieje możliwość ustawienia dowolnych parametrów.
W **Dowodzie** po podaniu danych rejestru VAT możliwe jest uruchomienie **<Szablonu>.** Należy uzupełnić formularz, gdzie korzystając z Planu Kont wymienionych powyżej wartości Brutto, Netto i VAT. Stworzenie szablonu, według którego będą księgowane dowody wybranego kontrahenta. Równocześnie istnieje możliwość korzystania z wcześniej zdefiniowanych Szablonów. Podczas wprowadzania kolejnych dokumentów danego kontrahenta Szablon będzie podpowiadany, dzięki temu skracamy czas księgowania dokumentów.

W sytuacji niestandardowej faktury wybranego kontrahenta mamy do wyboru trzy opcje:
KSIĘGOWANIE RĘCZNE - samodzielne wprowadzenie dekretów dla dowodu
Wykorzystanie podpowiadanego Szablonu, a następnie korekta dowodu oraz uzupełnienie różnic lub braków
Stworzyć Nowy Szablon, który od tego momentu będzie podpowiadany przez program jako domyślny

Ewentualne zmiany Szablonów w sytuacji zapisanych dowodów nie będzie miało wpływu na zaksięgowane zapisy

[C] Narzedzia

Narzędzia

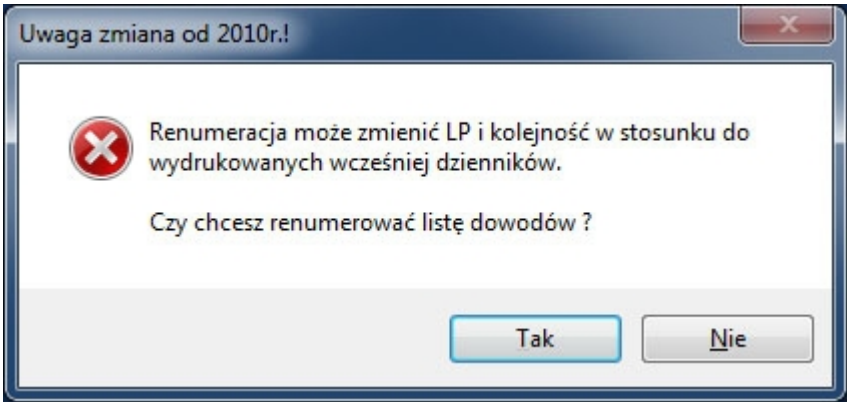
W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Narzędzia**

Narzędzia podzielone są na 2 grupy :
Administracyjne
Wymiana danych

Renumeracja Lp dziennika (np. po usunięciu dowodu):

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Narzędzia**
2. Wybierz **Renumeracja Lp dziennika (np. po usunięciu dowodu)**

3. Po zapoznaniu się z komunikatem wybierz **<Tak>** lub **<Nie>**



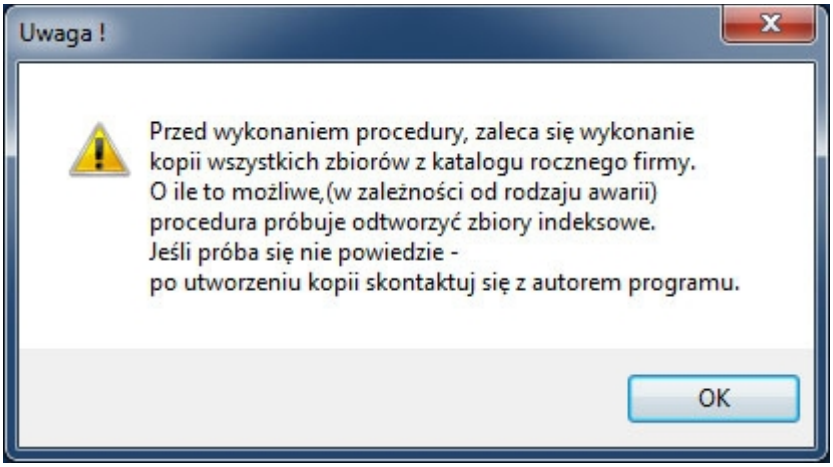
4. Wybranie przycisku **<Tak>** uruchomi renumerację. Przycisk **<Nie>** spowoduje wyjście z procedury

Uwaga:
Funkcja **Renumeracja Lp dziennika** ma na celu utrzymanie porządku chronologicznego zapisanych dowodów. Nowy dowód automatycznie dostaje nowy numer porządkowy. W sytuacji usunięcia dowodów może wystąpić sytuacja nieciągłości w numeracji dowodów. Przywrócenie porządku w numeracji dowodów nastąpi automatycznie po włączeniu wyżej wymienionej funkcji. Dowody będą ułożone w porządku chronologicznym z kolejnymi numerami.

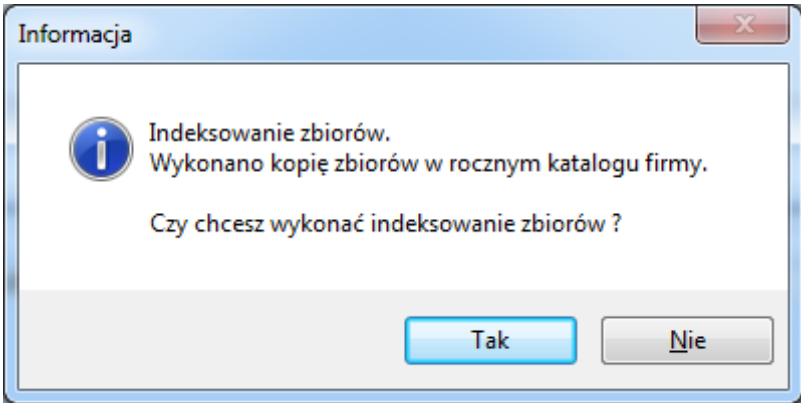
Awaryjna reindeksacja danych:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Narzędzia**
2. Wybierz **Awaryjna reindeksacja danych**

3. Po zapoznaniu się z komunikatem wybierz **<Ok>**



4. Wybranie przycisku **<Tak>** uruchomi **Awaryjną reindeksację danych**



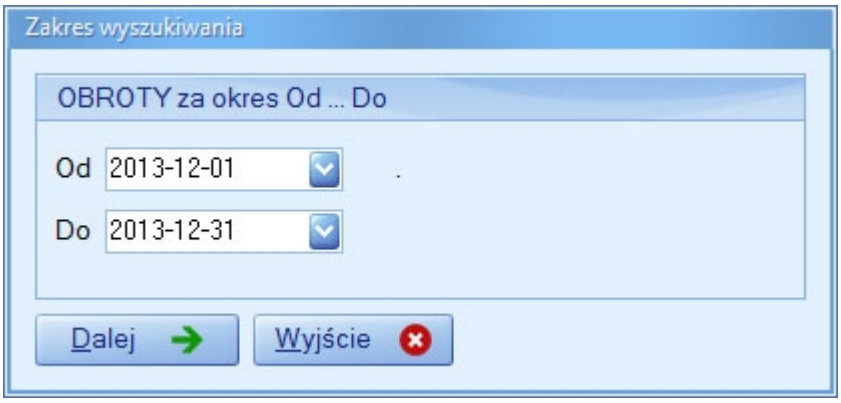
Uwaga:
W razie awarii zasilania, niestabilności komputera, zaniku napięcia lub innych nieprzewidzianych sytuacji może dojść do uszkodzenia podstawowych baz danych. Jeżeli jest to możliwe to należy zakończyć pracę programu, wykonać kopię baz danych oraz uruchomić ponownie komputer. Następnie uruchomić narzędzie **Awaryjna reindeksacja danych.** Narzędzie to odtwarza podstawowe bazy danych wraz z ich zbiorami indeksowymi z plików pomocniczych utworzonych po ostatnim zamknięciu programu. Część ostatnio wprowadzonych dowodów może ulec

bezpowrotnej utracie. W sytuacji poważniejszych problemów z bazą danych prosimy o kontakt. Dane kontaktowe na stronie www.ajbm.pl

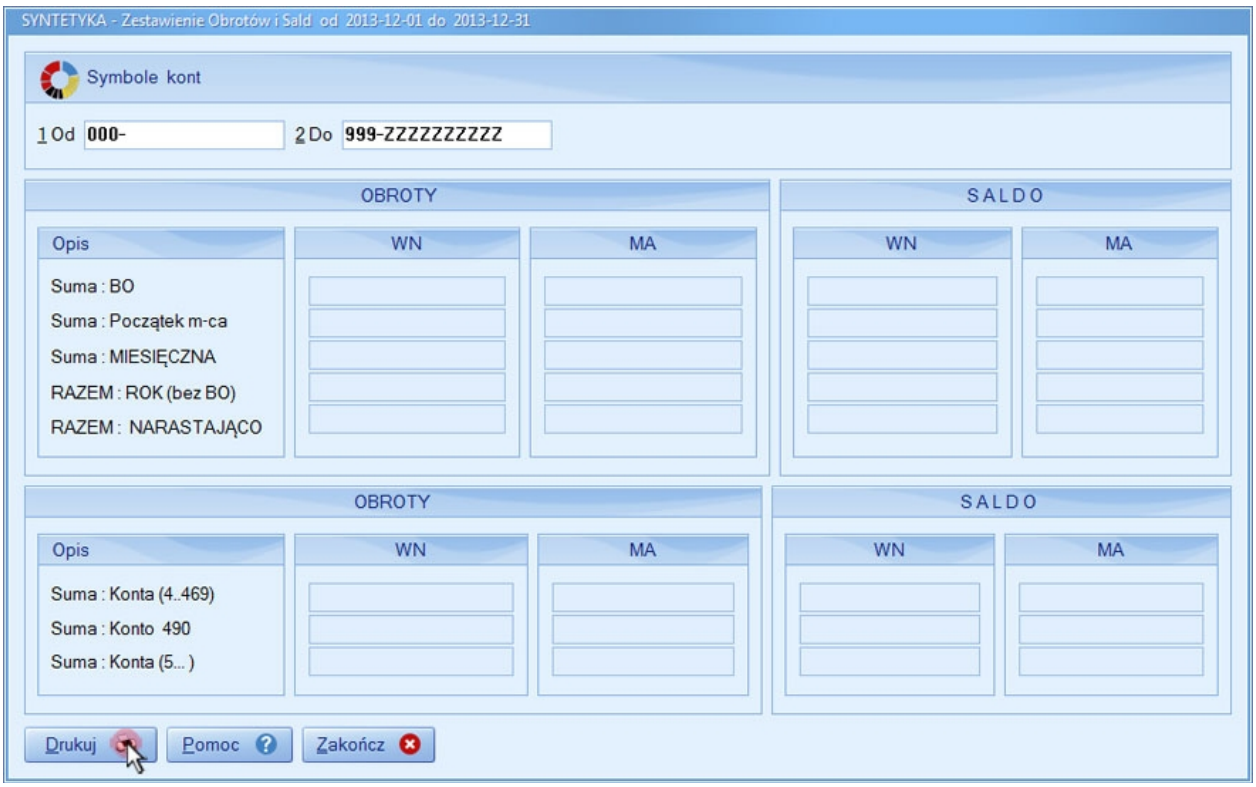
Zamknij rok-utwórz bilans zamknięcia roku za m-c grudzień:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Narzędzia**
2. Wybierz **Zamknij rok-utwórz bilans zamknięcia roku za m-c grudzień**

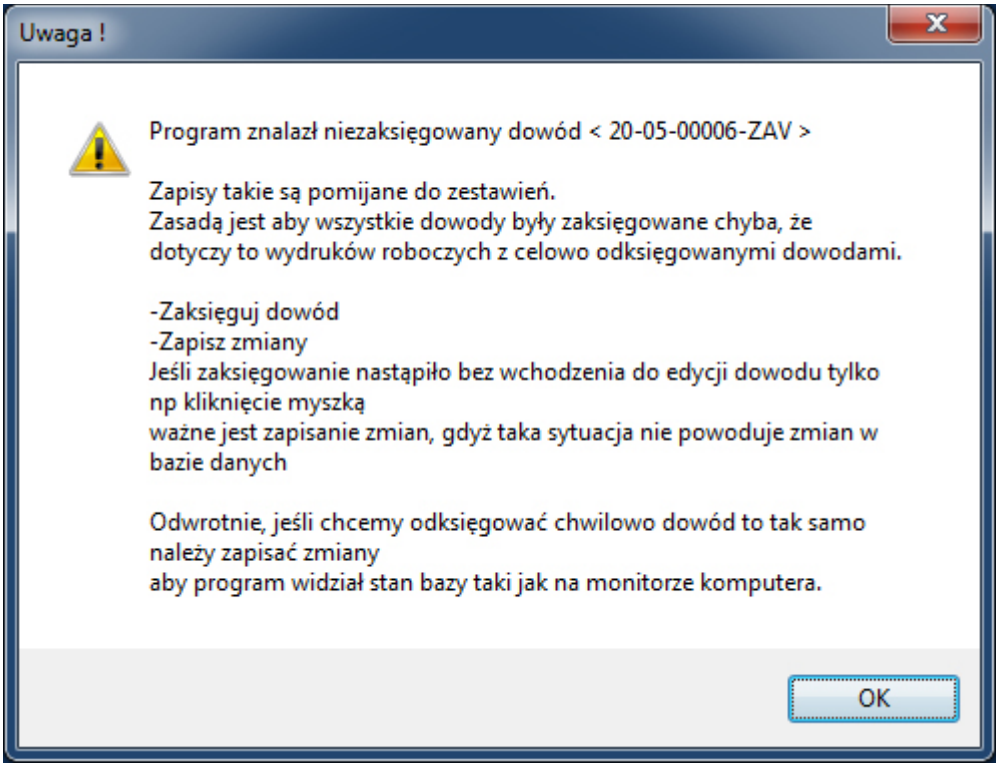
3. Wybierz zakres Od ... Do



4. Naciśnij przycisk **<Dalej>**
5. Wybierz przycisk **<Drukuj>**



Uwaga:
W sytuacji nie zaksięgowanych dokumentów pojawi się poniższy komunikat:



6. Wybierz przycisk **<OK>** (pojawi się okno wydruku)

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Uwaga:
Program **AJBM Księga Handlowa** pozwala na wprowadzenie Bilansu Otwarcia w sposób ręczny lub automatyczny.

Bilans Otwarcia:

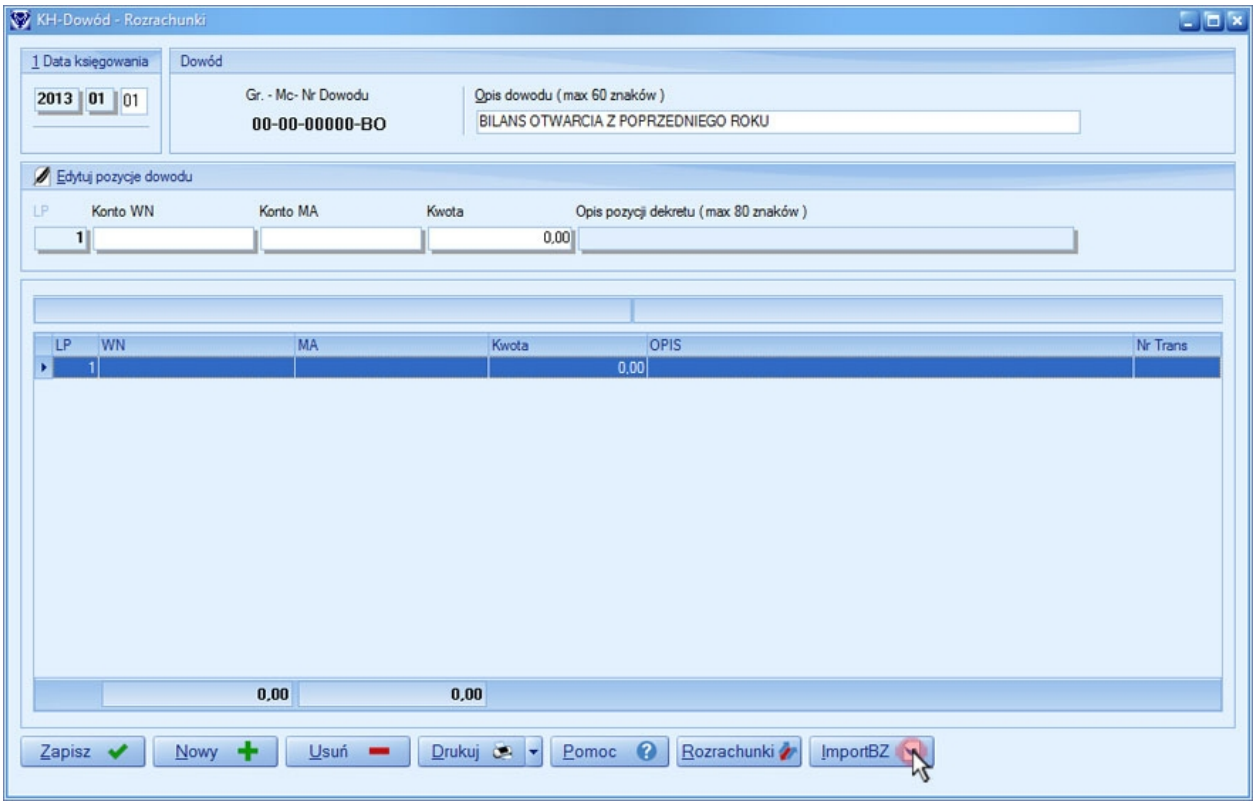
Wprowadzenie Ręczne po otwarciu Nowego Roku, pierwszy dowód bilansu otwarcia posiada numer **00-00-00000-BO**

Należy odszukać podany dowód oraz go odksięgować **<Spacja>.** Następnie otworzyć go przy użyciu opcji **<Edytuj>**

Wprowadź wymagane pozycję dekretów. Nie ma możliwości wpisania pustych dekretów.

Import Automatyczny w celu automatycznego importu należy wykonać Bilans Zamknięcia roku poprzedniego. W tym celu po wykonaniu kroków od 1 do 6 należy przejść do STYCZNIA nowego roku i następnie:

ustawić się na dowodzie o numerze **00-00-00000-BO**
rozpocząć edycję dowodu o numerze **00-00-00000-BO**
wyprać przycisk **<ImportBZ>**



Uwaga:
Czynność generowania Bilansu Zamknięcia można powtarzać wielokrotnie.

Importowanie z programów Faktury / Magazyn:

1. W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij ikonę **Narzędzia**
2. Wybierz **Importowanie z programów Faktury / Magazyn**

Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Dodatki / Import z programów /

Moduły programu

Moduły programu

Z lewej strony głównego ekranu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Moduły programu /**

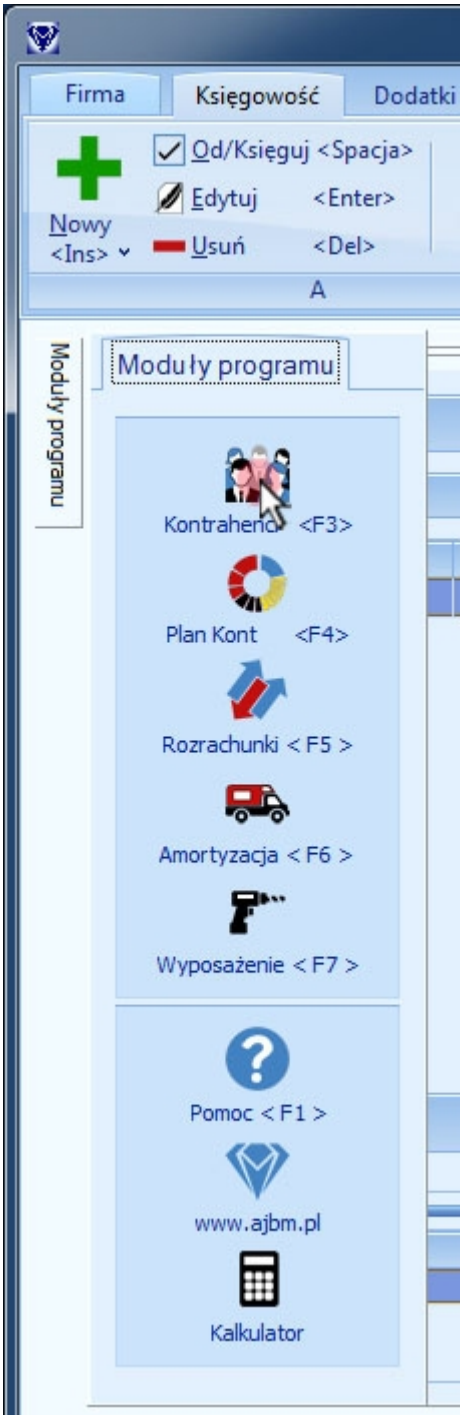
Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Moduły Programu / Kontrahenci <F3> /
/ Moduły Programu / Plan kont <F4> /
/ Moduły Programu / Rozrachunki <F5> /
/ Moduły Programu / Amortyzacja <F6> /
/ Moduły Programu / Wyposażenie <F7> /
/ Moduły Programu / Pomoc <F1> /
/ Moduły Programu / www.ajbm.pl /
/ Moduły Programu / Kalkulator /

Kontrahenci <F3>

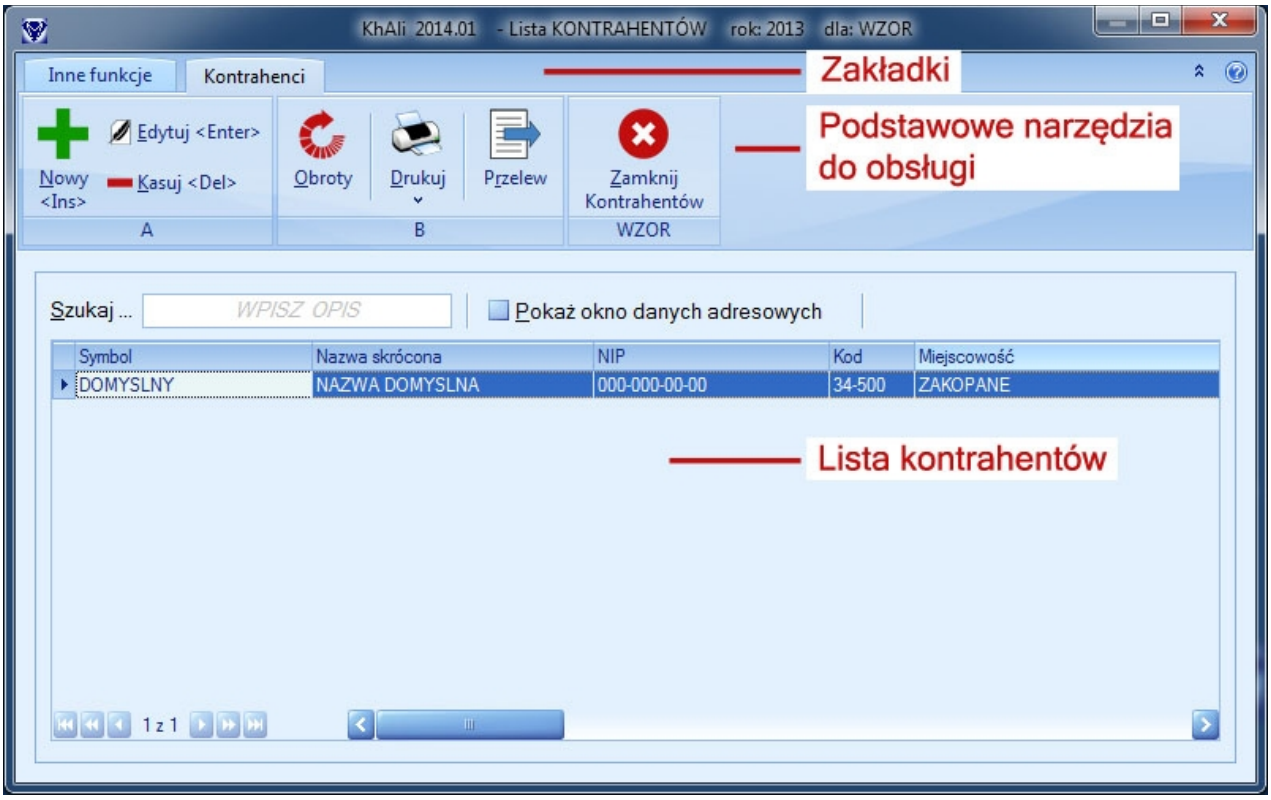
Kontrahenci <F3>

Moduł **Kontrahenci <F3>** służy do zarządzania danymi naszych kontrahentów.

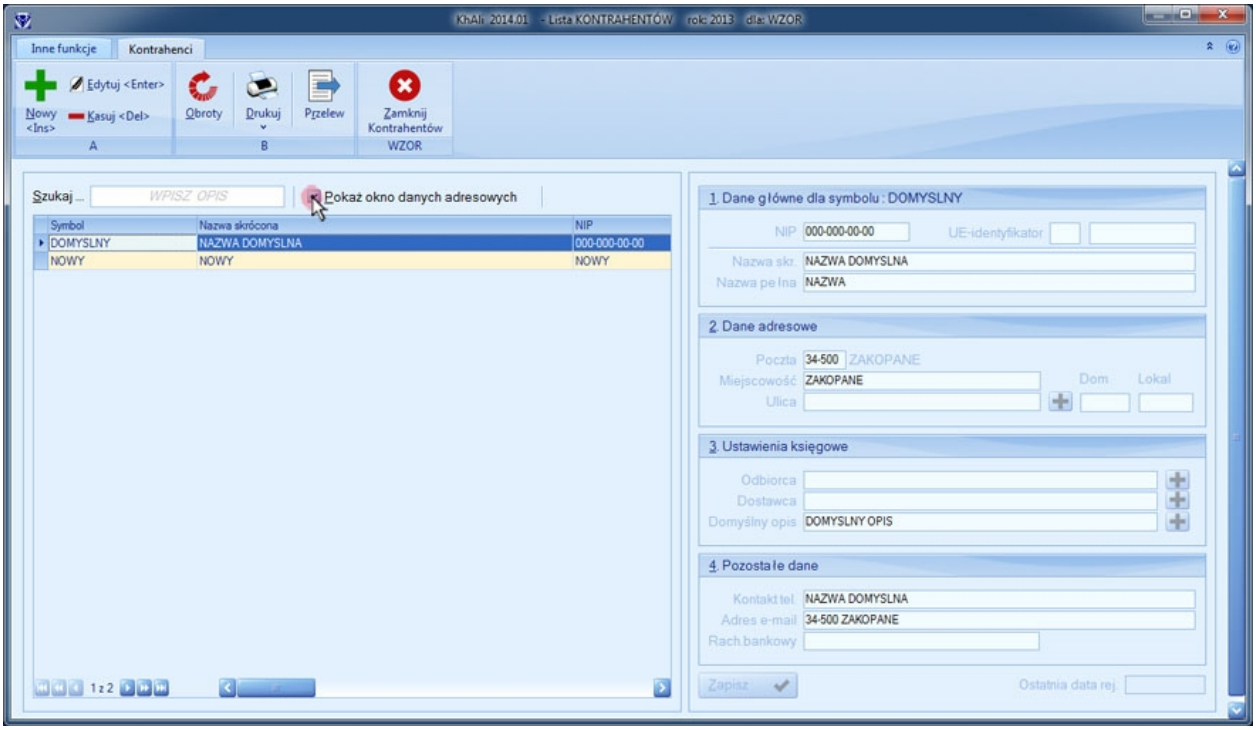
1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Kontrahenci** lub naciśnij przycisk **<F3>**



Główne okno Kontrahentów:



W celu wyświetlenia dodatkowych informacji kontrahentów naciśnij przycisk
<Pokaż okno danych adresowych>



Dane kontrahentów dzielą się na 4 części:
1 Dane główne dla symbolu
2 Dane adresowe
3 Ustawienia Księgowe
4 Pozostałe Dane

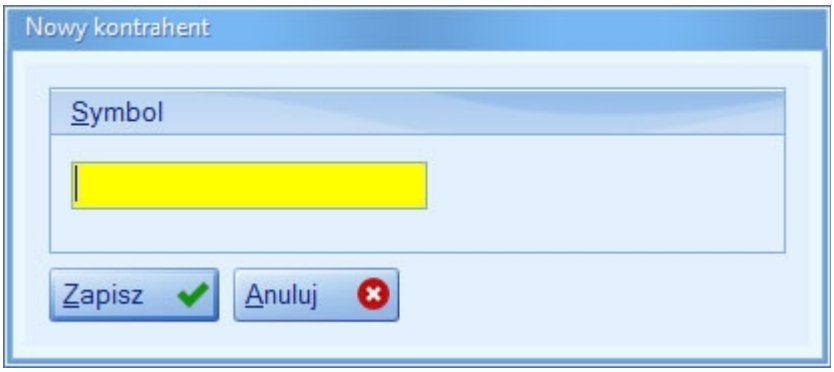
Część **3 Ustawienia Księgowe** jest ważna przy używaniu Szablonów oraz potwierdzeń sald. Dlatego koniecznie dodaj konta analityczne.
Uzupełnione Konta Odbiorcy lub Konta Dostawcy będą dzięki temu podpowiadane w Szablonach. Wystarczy kliknąć ikonę **+ plusa**, aby dodać nowe konto przypisane do danego kontrahenta.

Szukanie kontrahentów:
Pole **Szukaj <Alt + S>** jest bardzo przydatne do wyszukania konkretnego kontrahenta z listy. Wystarczy zacząć wpisywać szukaną nazwę lub fragment nazwy, a program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie będzie filtrował listę kontrahentów.

Dodanie Nowego kontrahenta:

1. Wybierz ikonę **Nowy <Ins>** lub naciśnij prawy **+**

2. Wprowadź symbol kontrahenta

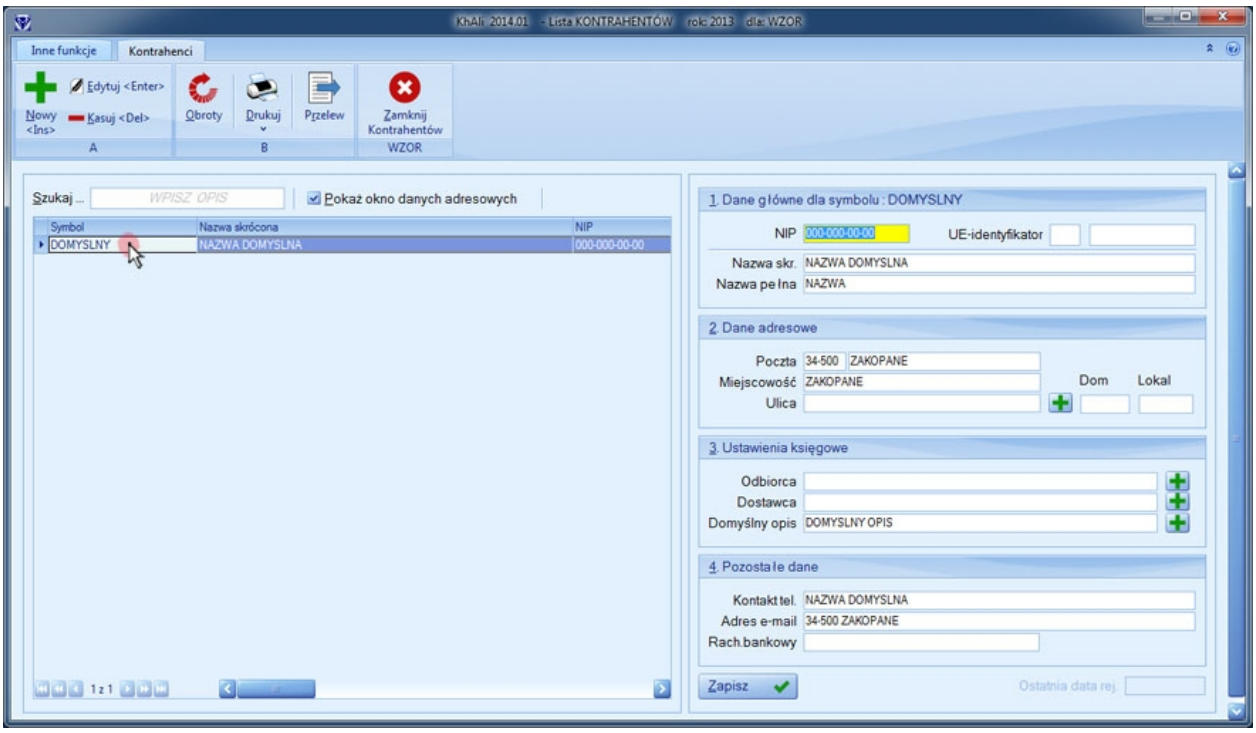


Uwaga:
Symbol max. 14 alfanumerycznych znaków bez polskich liter oraz bez spacji. Nie ma możliwości zmiany nazwy symbolu, który został już zapisany.

3. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
4. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Edytowanie kontrahentów:

1. Wybierz z listy kontrahenta, którego chcesz edytować. Następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub naciśnij klawisz **<ENTER>**

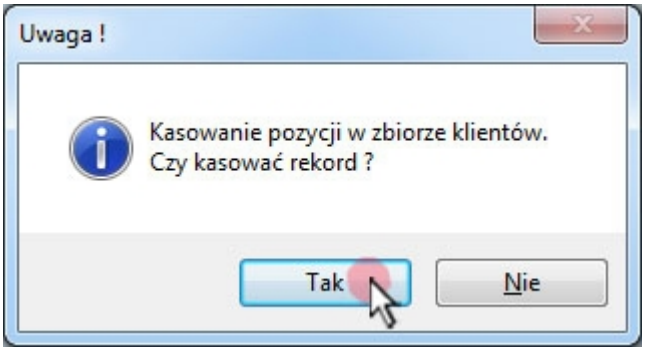


2. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
3. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Kasowanie kontrahenta:

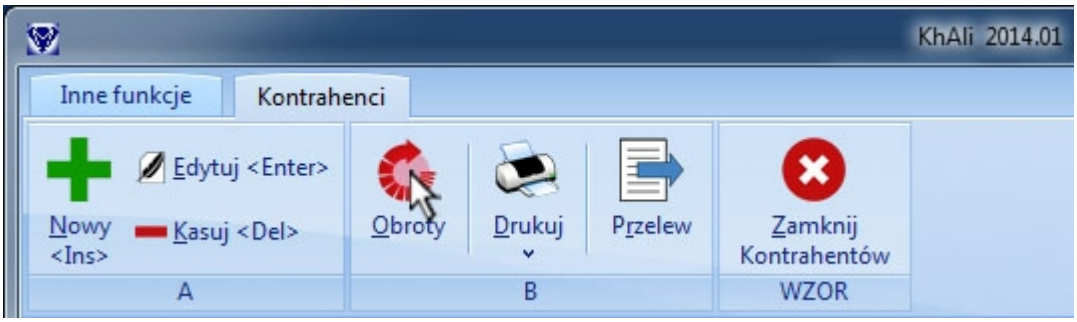
1. Z listy kontrahentów wybierz pozycją, którą zamierzasz usunąć.
2. Naciśnij ikonę **Kasuj** lub naciśnij klawisz **<Del>**
3. Zatwierdź decyzję przyciskiem **<Tak>**



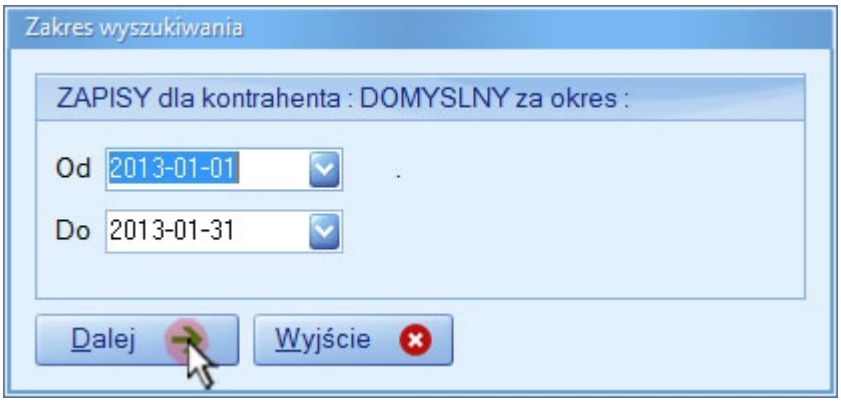
4. Pozycja została skasowana

Obroty:

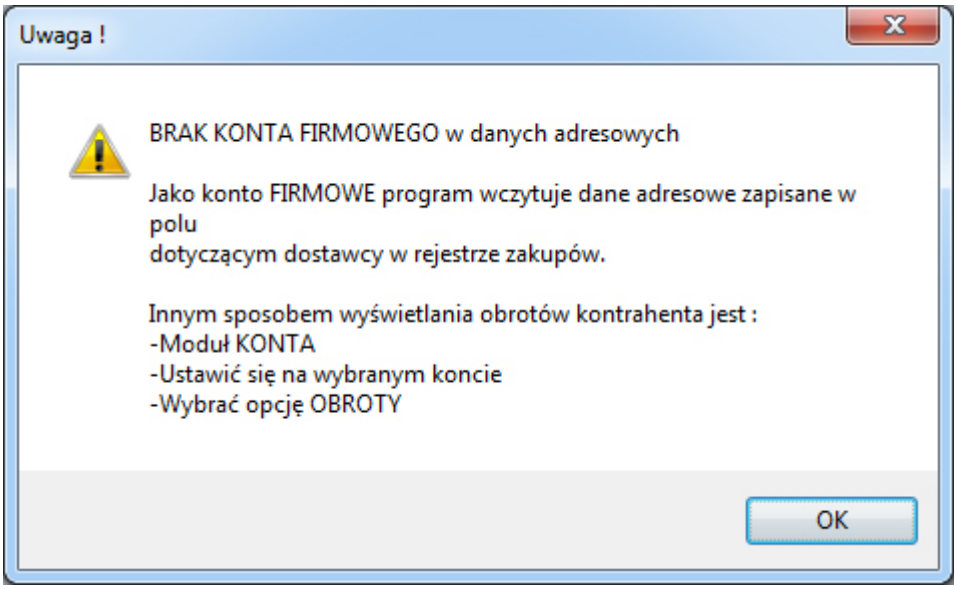
1. Wybierz ikonę **Obroty**



2. Wybierz zakres Od ... Do. Następnie naciśnij przycisk **<Dalej>**



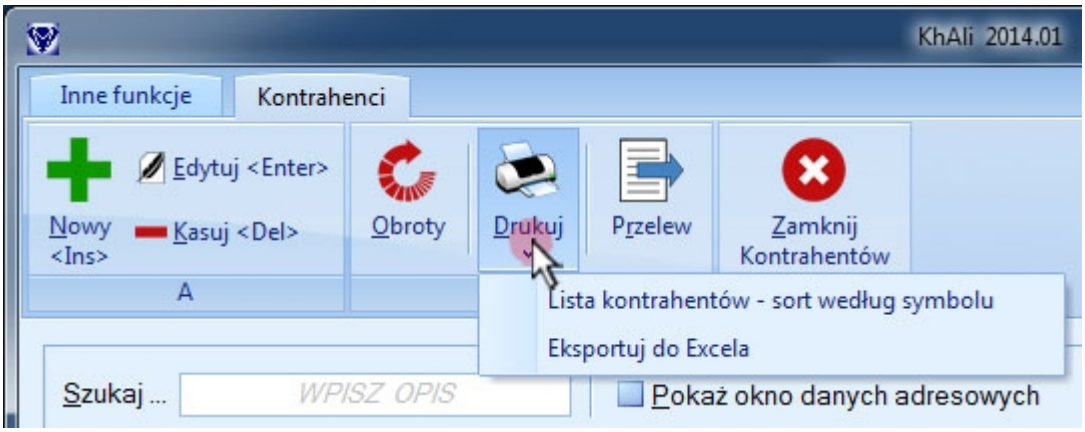
Przycisk <Obroty> pozwoli użytkownikowi wyświetlenie transakcji związanych z wybranym kontrahentem. W sytuacji gdzie dane kontrahenta nie posiadają dołączonego konta wyświetli się następujący komunikat



Wystarczy uzupełnić wymagane dane, a program wyświetli **Obroty**

Drukuj:

1. Wybierz ikonę **Drukuj**

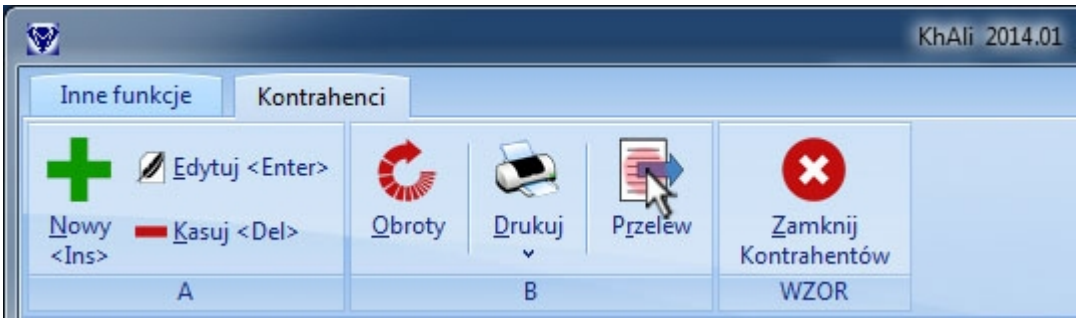


2. Wybierz z listy wydruk **Listy kontrahentów** lub **Eksport do Excela**

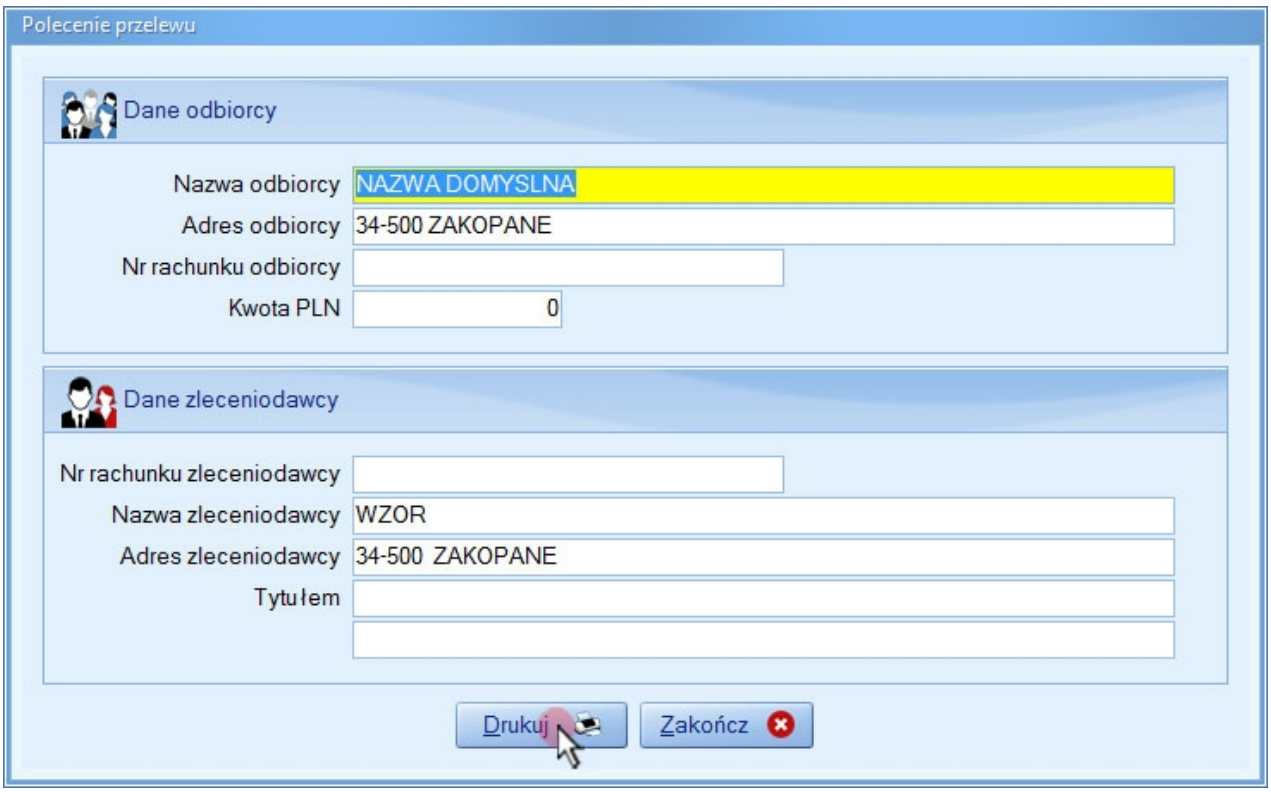
Uwaga:
Przy eksporcie do Excela podaj nazwę oraz gdzie ma być zapisany plik.

Przelew:

1. Wybierz ikonę **Przelew**



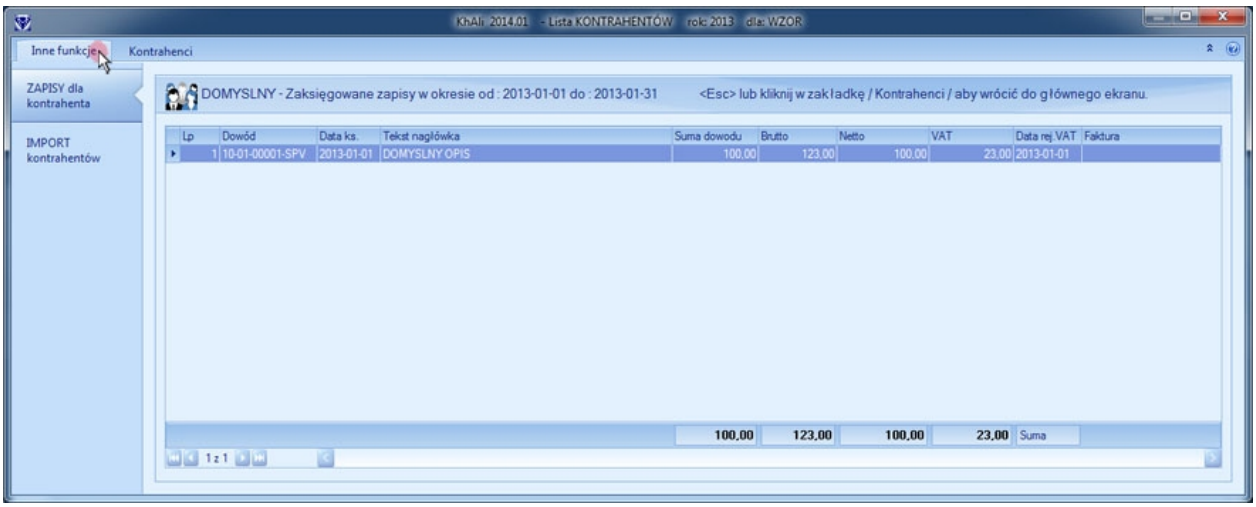
2. Uzupełnij dane do przelewu



3. Wybierz przycisk **<Drukuj>**, aby wydrukować przelew.

Inne funkcje:

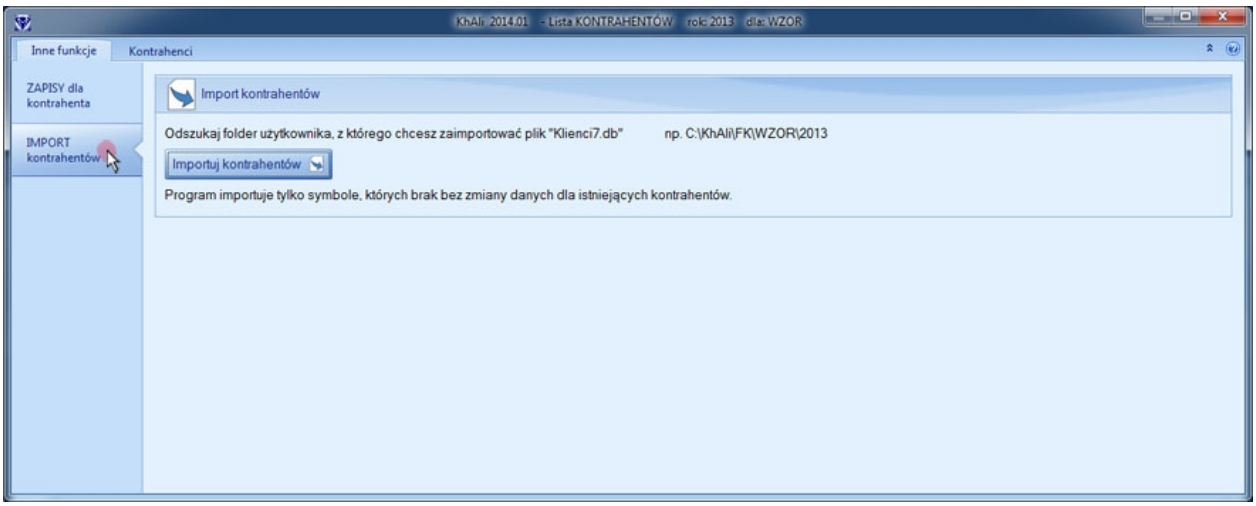
Wybierz zakładkę **/ Inne funkcje /**



W zakładce **/ Inne funkcje /** mamy dwie pozycję:
ZAPISY dla kontrahenta
IMPORT kontrahentów

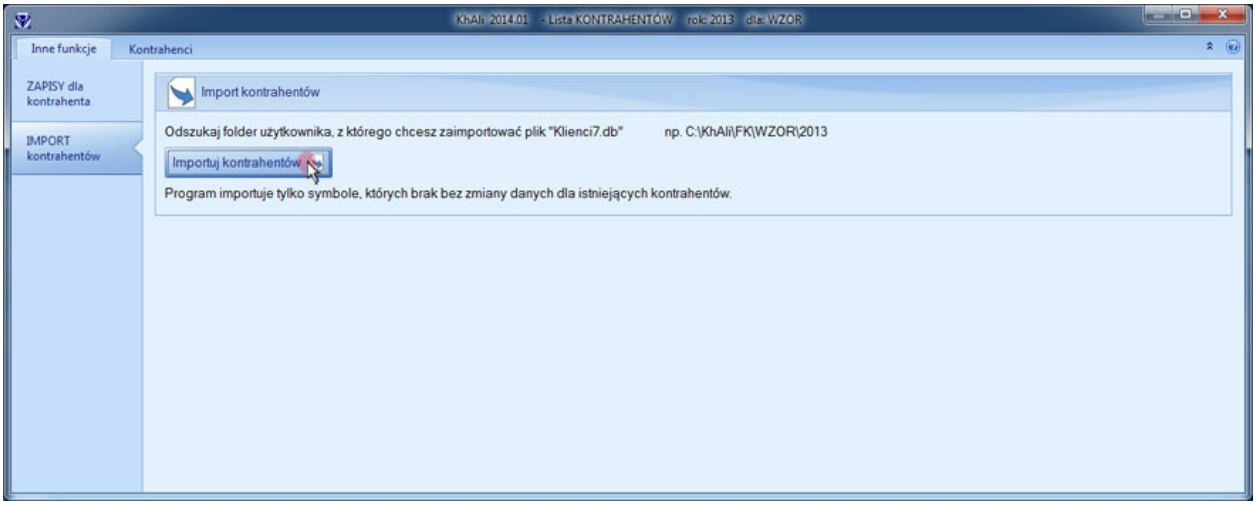
ZAPISY dla kontrahenta - jest to wykaz zaksięgowanych zapisów dla wybranego kontrahenta oraz za wybrany okres Od ... Do
W celu powrotu do głównego ekranu należy wybrać zakładkę **/ Kontrahenci /.**

IMPORT kontrahentów:

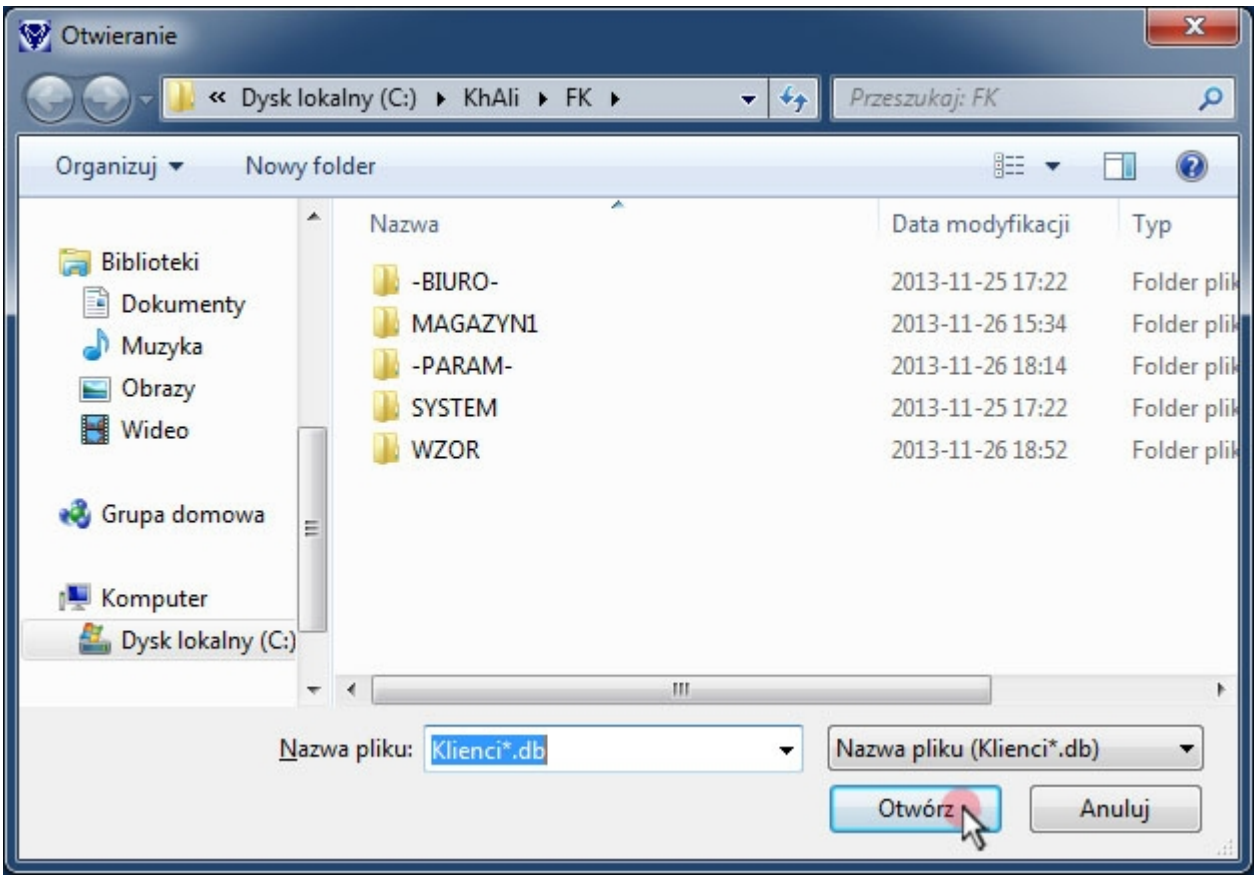


W programie**AJBM Księga Handlowa** istnieje możliwość importu danych kontrahentów z innych firm. Importowane są dane adresowe. Narzędzie to jest przydatne w sytuacji korzystania z dodatków **AJBM Faktury**, **AJBM Magazyn.** Unikamy dzięki temu podwójnego wprowadzania tych samych danych.

1. Wybierz **IMPORT kontrahentów**
2. Po zapoznaniu się z komunikatem, wybierz przycisk **Importuj kontrahentów**



3. Odnajdź Firmę, której kontrahentów chcesz zaimportować.

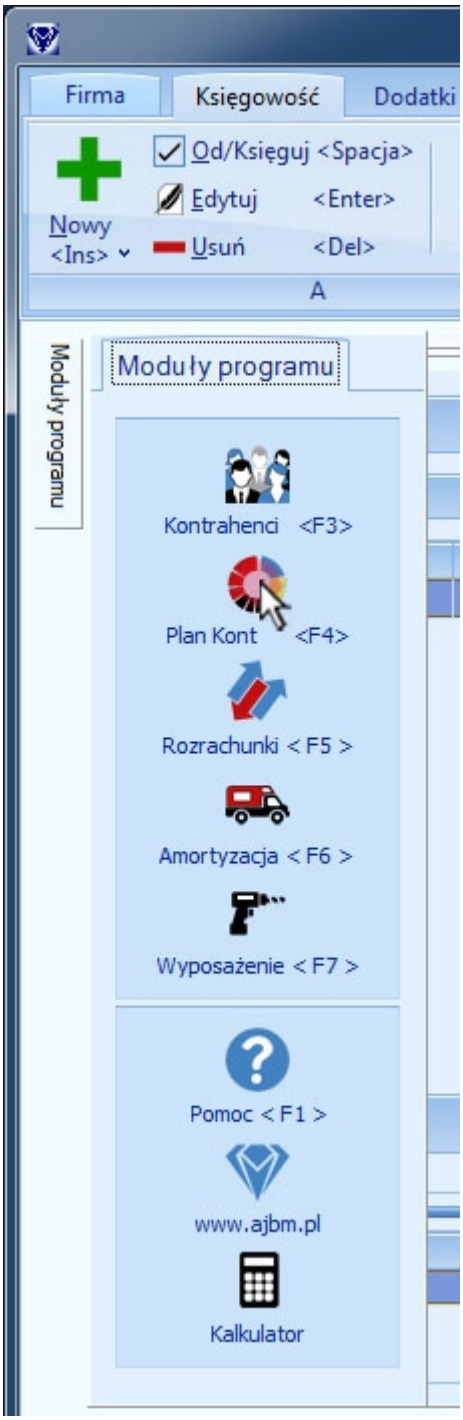


4. Wybierz plik **Klienci.db** oraz wybierz przycisk **<Otwórz>**

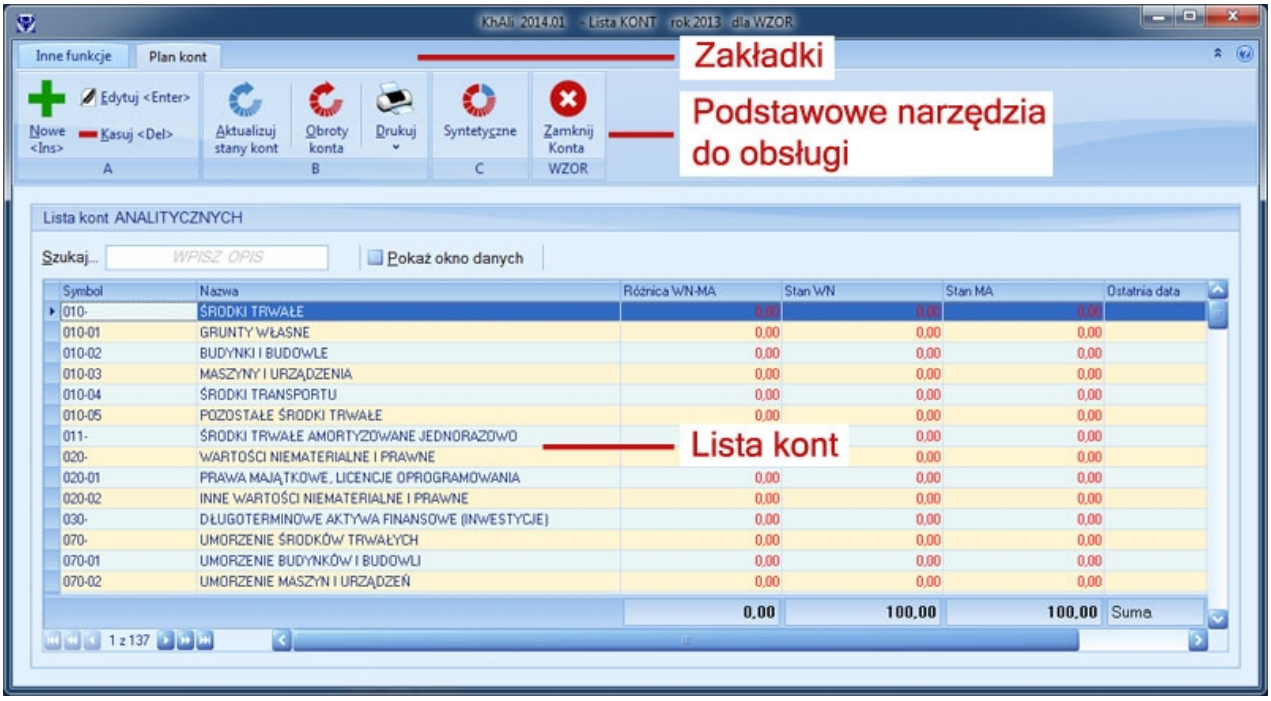
Plan kont <F4>

Przy założeniu nowej firmy plan kont w **AJBM Księdze Handlowej** tworzony jest automatycznie. Zachęcamy do zapoznaniem się z planem kont oraz do ewentualnych korekt tego planu według własnych potrzeb.
Konto składa się z trzycyfrowej części syntetycznej oraz maksymalnie 10 znaków alfanumerycznych (xxx-xxxxxxxxx)

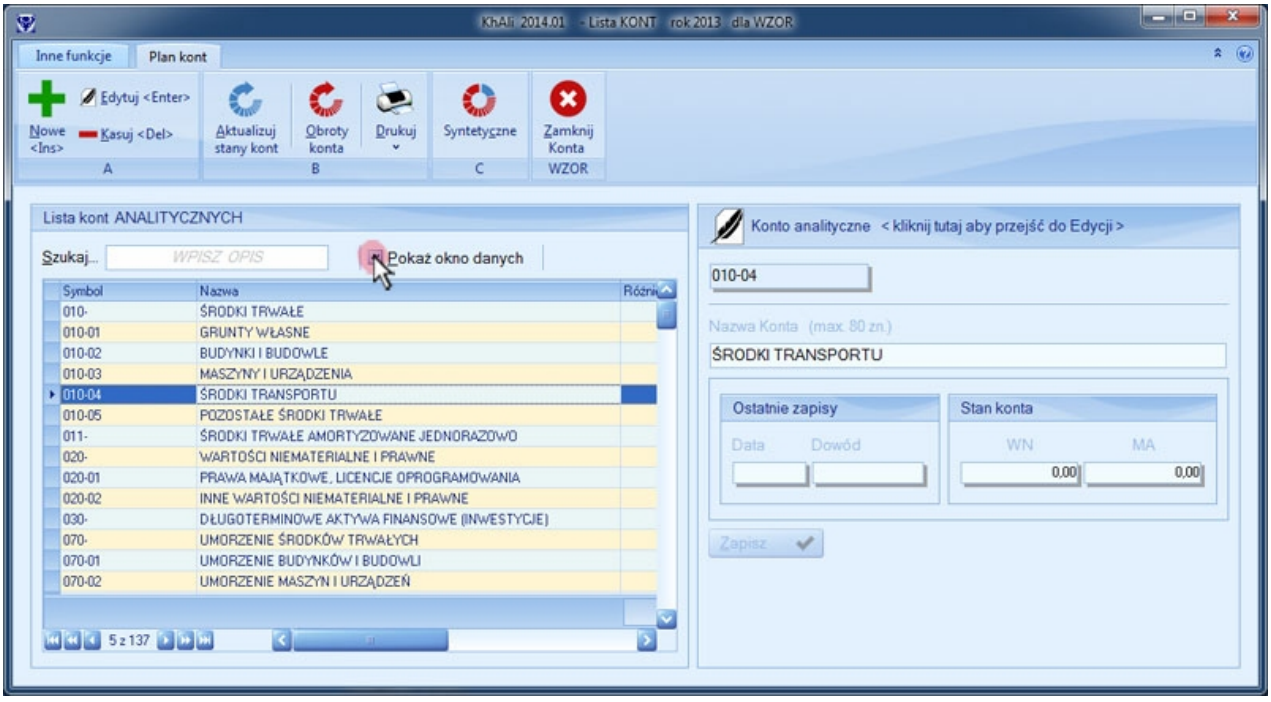
1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Plan kont** lub naciśnij przycisk **<F4>**



Główne okno Planu kont:



W celu wyświetlenia dodatkowych informacji kont naciśnij przycisk **<Pokaż okno danych>**

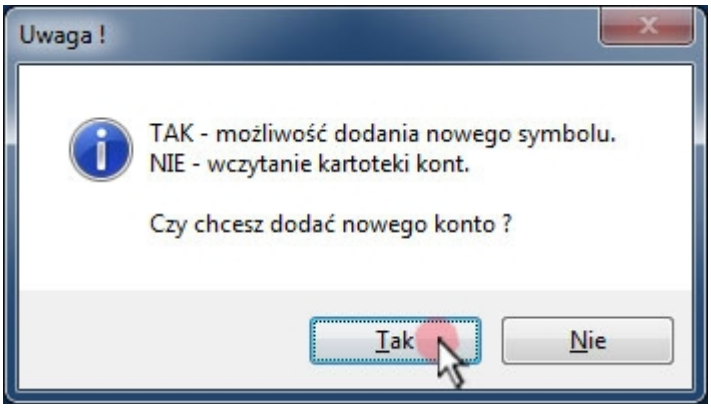


Szukanie kont:
Pole **Szukaj <Alt + S>** jest bardzo przydatne do wyszukania konkretnego konta z listy. Wystarczy zacząć wpisywać szukaną nazwę lub fragment nazwy, a program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie będzie filtrował listę kont.

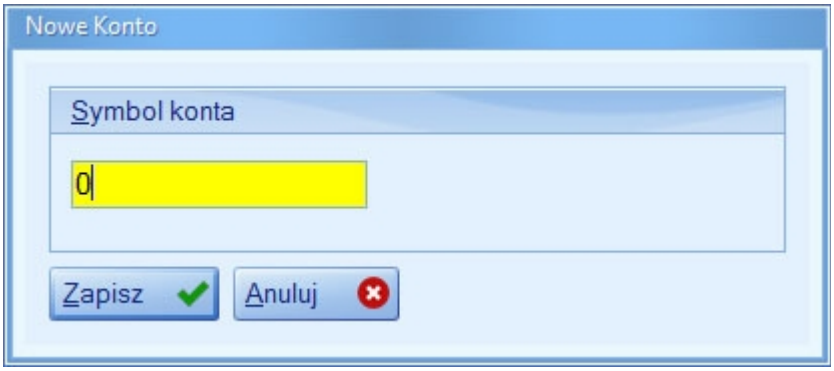
Dodanie Nowego konta:

1. Wybierz ikonę **Nowy <Ins>** lub naciśnij prawy **+**

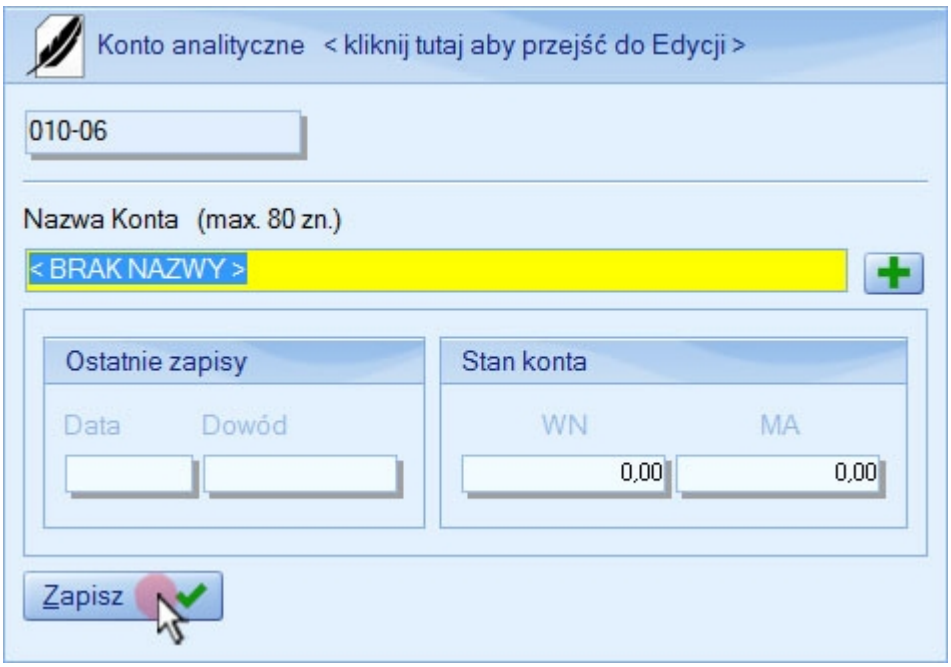
2. Dodaj nowe konto. Wybierz przycisk **<Tak>**



3. Wprowadź nowy symbol konta. Wybierz przycisk **<Zapisz>**

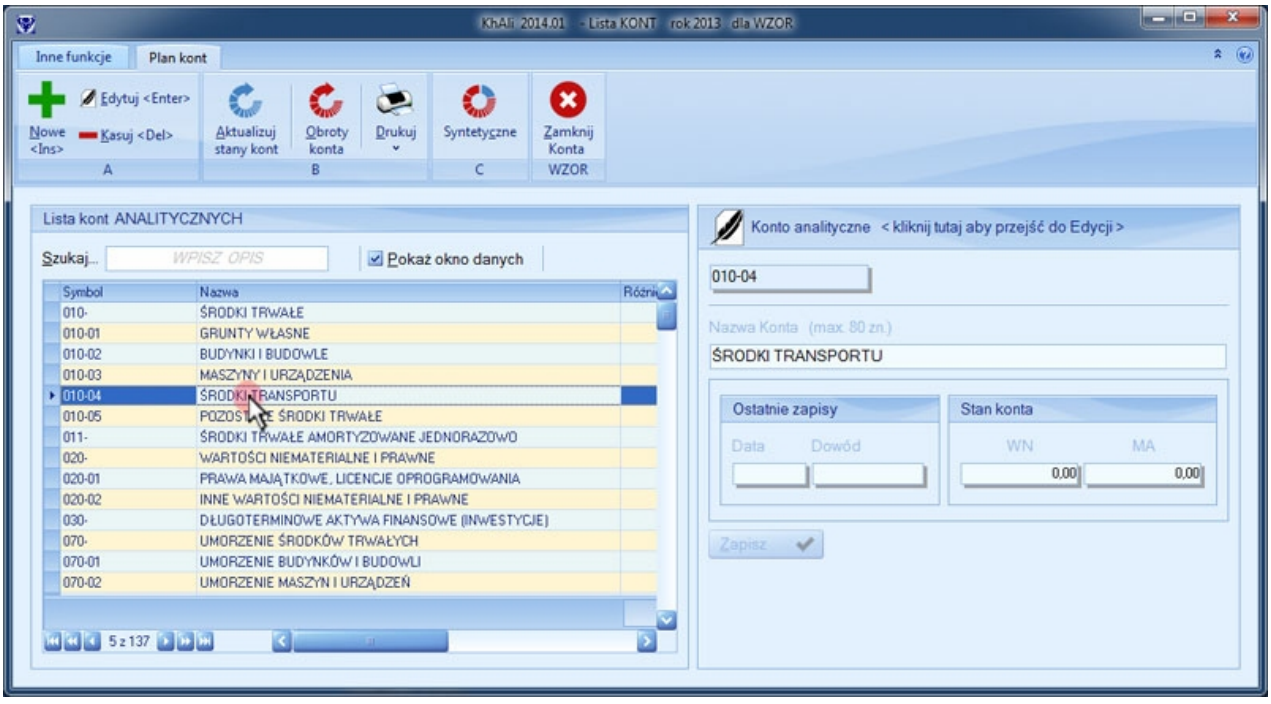


4. Wprowadź nazwę nowego konta. Wybierz przycisk **<Zapisz>**



Edytowanie kont:

1. Wybierz z listy konto, które chcesz edytować. Następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub naciśnij klawisz **<ENTER>**



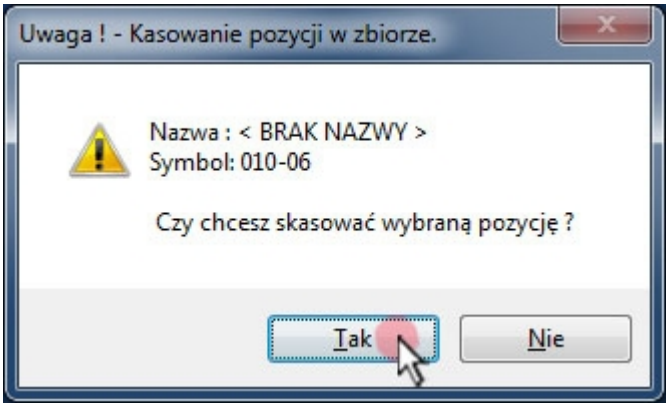
2. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
3. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Kasowanie konta:

1. Z listy kont wybierz pozycją, którą zamierzasz usunąć.

2. Naciśnij ikonę **Kasuj** lub naciśnij klawisz **<Del>**
3. Zatwierdź decyzję przyciskiem **<Tak>**

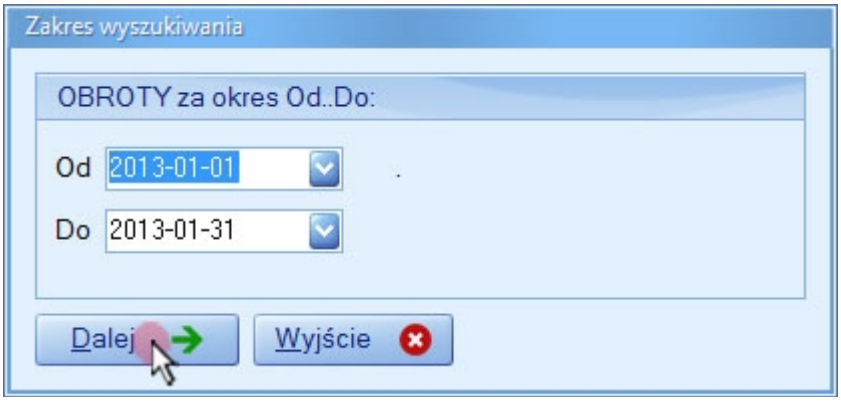


4. Pozycja została skasowana

Aktualizuj stany kont:

1. Wybierz ikonę **Aktualizuj stany kont**

2. Wybierz zakres Od ... Do. Następnie wybierz przycisk **<Dalej>**

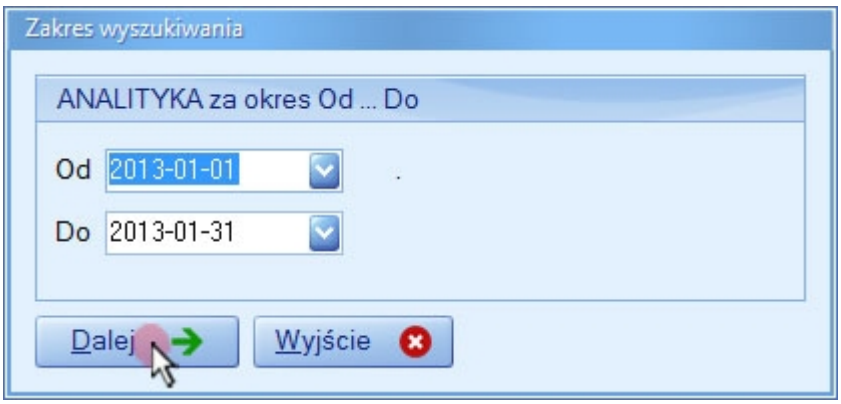


3. Program wyświetli uaktualnione stany kont

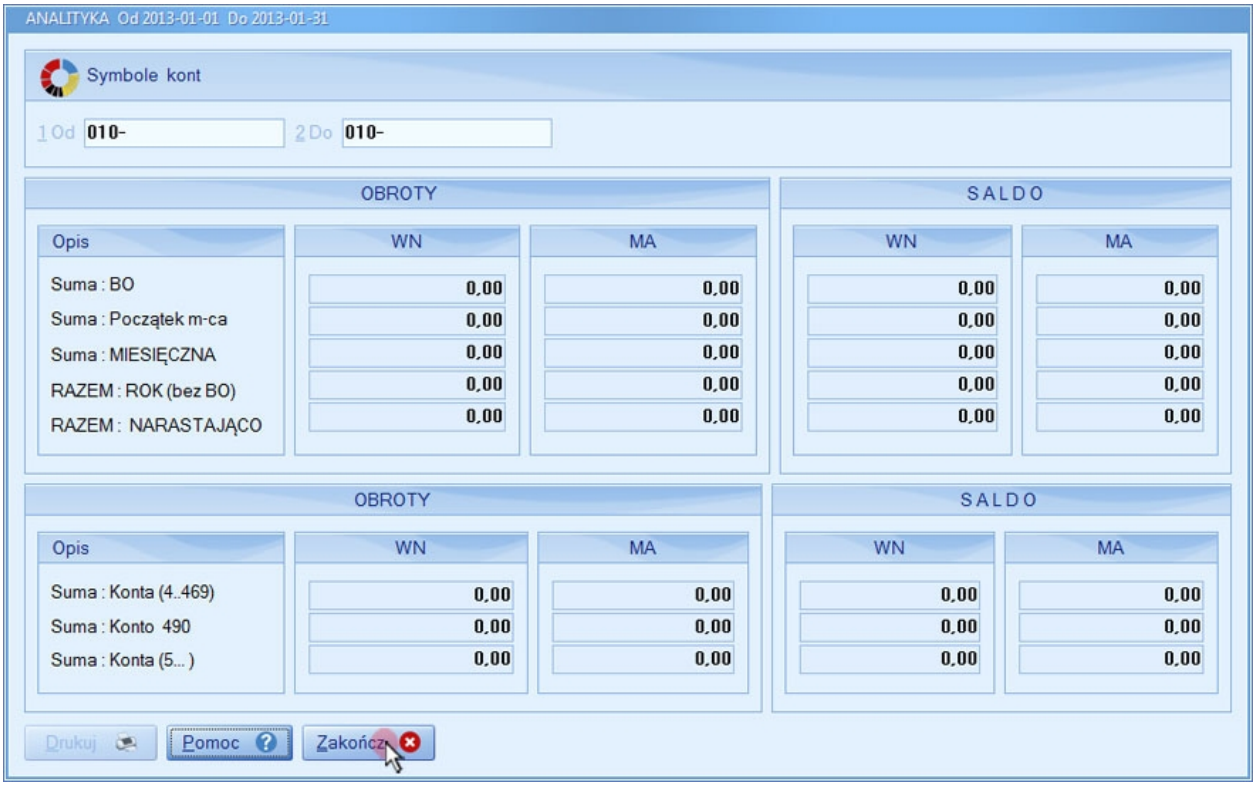
Obroty konta:

1. Wybierz ikonę **Obroty konta**

2. Wybierz zakres Od ... Do. Następnie wybierz przycisk **<Dalej>**

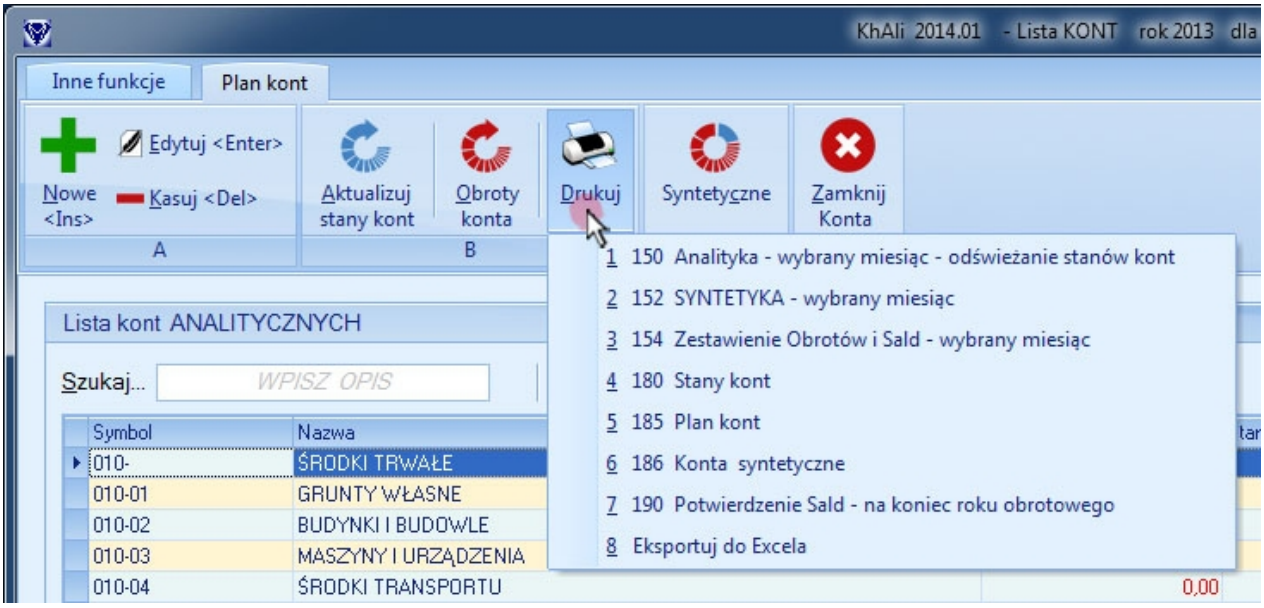


3. Pojawi się okno ANALITYKA. Wybierz przycisk **<Zakończ>**



Drukuj:

1. Wybierz ikonę **Drukuj**

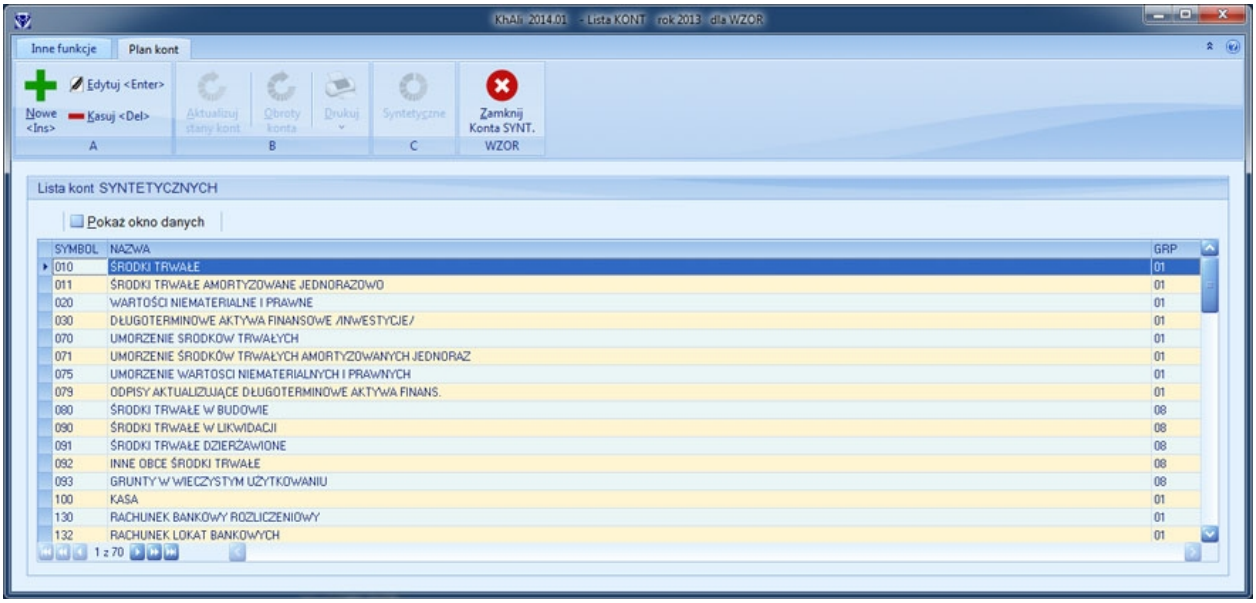


Ukaże się lista możliwych wydruków. Wybierz jedną z pozycji druku lub Eksportuj do Excela

Syntetyczne:

1. Wybierz ikonę **Syntetyczne**

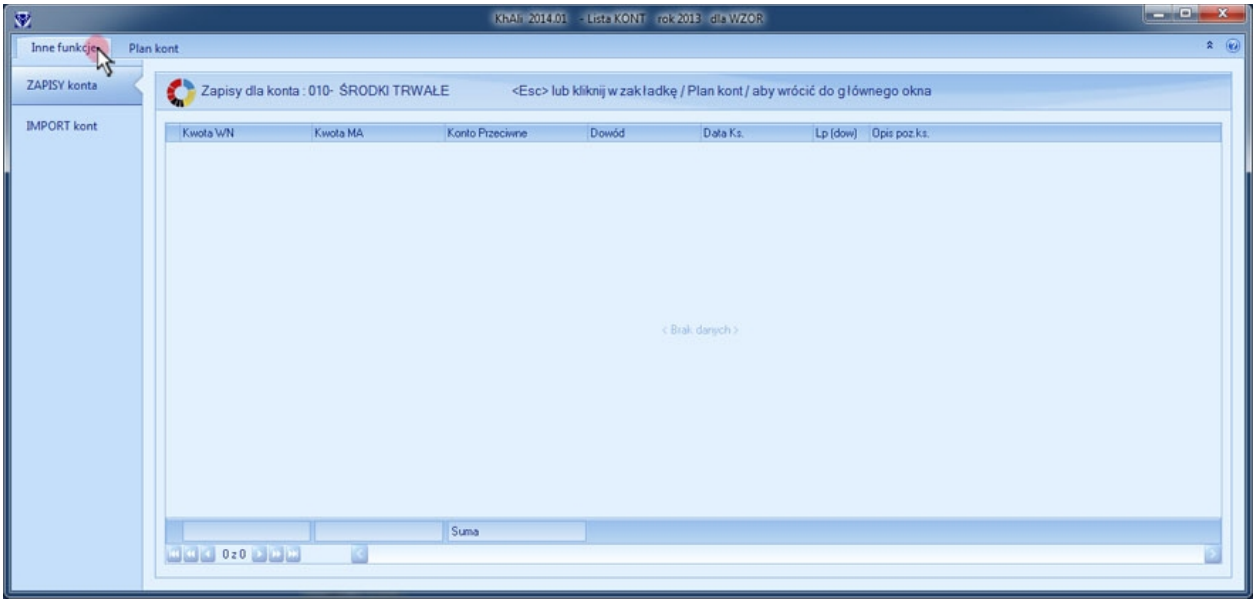
2. Pojawi się lista kont SYNTETYCZNYCH



3. Naciśnij ikonę **Zamknij Konta SYNT.**

Inne funkcje:

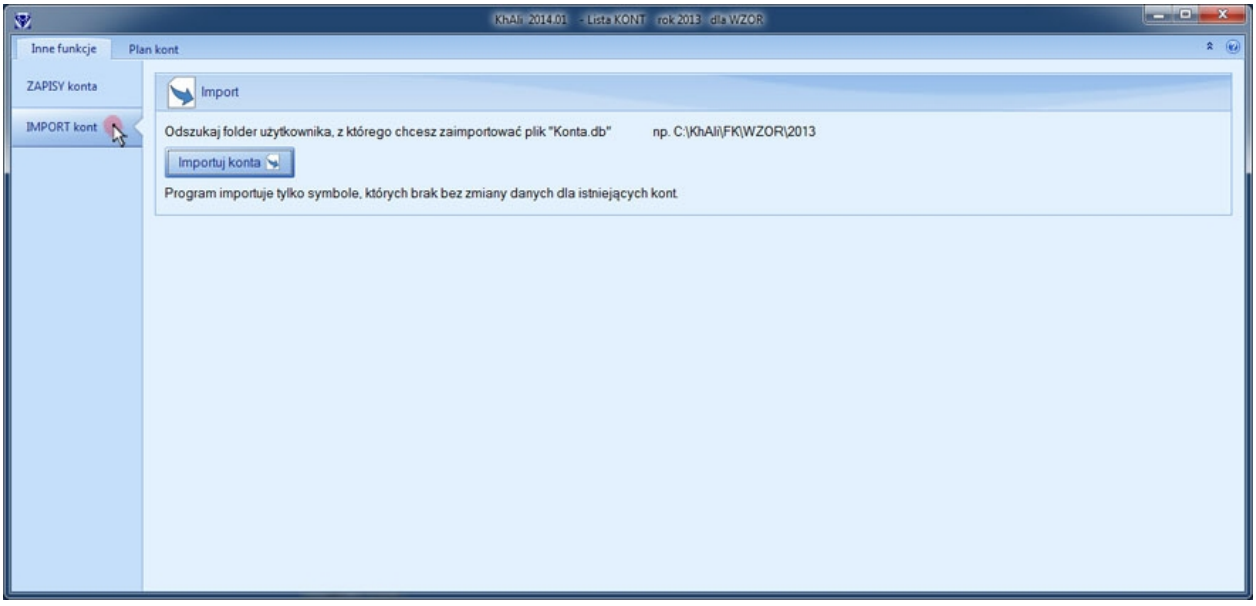
Wybierz zakładkę **/ Inne funkcje /**



W zakładce **/ Inne funkcje /** mamy dwie pozycję:
ZAPISY konta
IMPORT konta

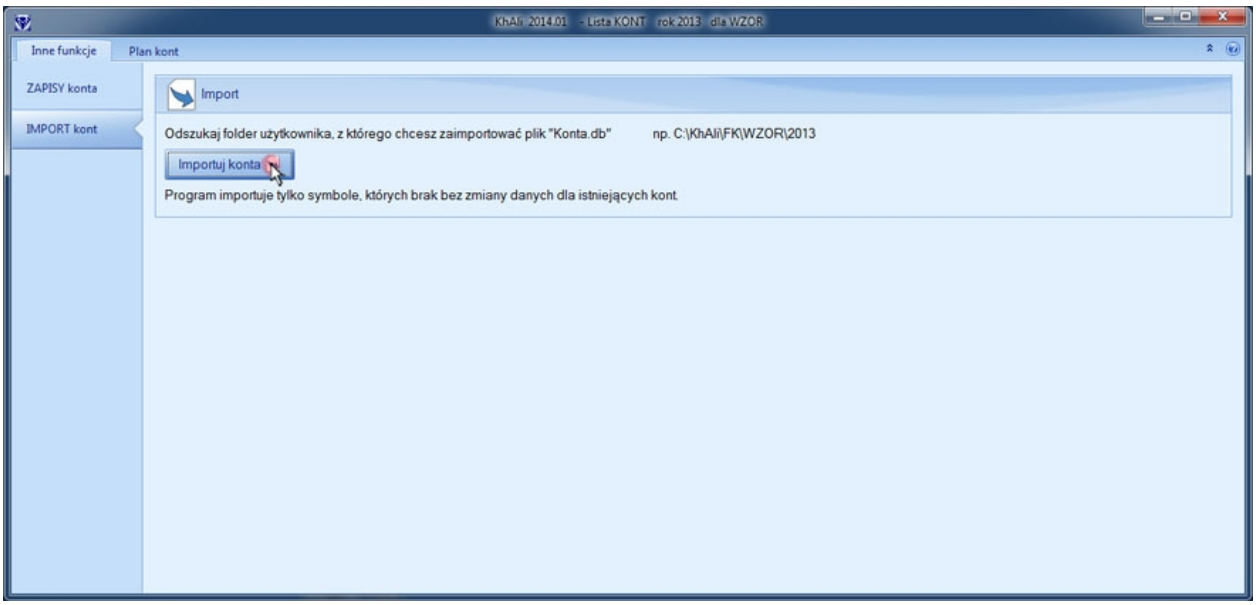
ZAPISY konta - jest to wykaz zaksięgowanych zapisów dla wybranego konta
W celu powrotu do głównego ekranu należy wybrać zakładkę **/ Plan kont /**

IMPORT konta:

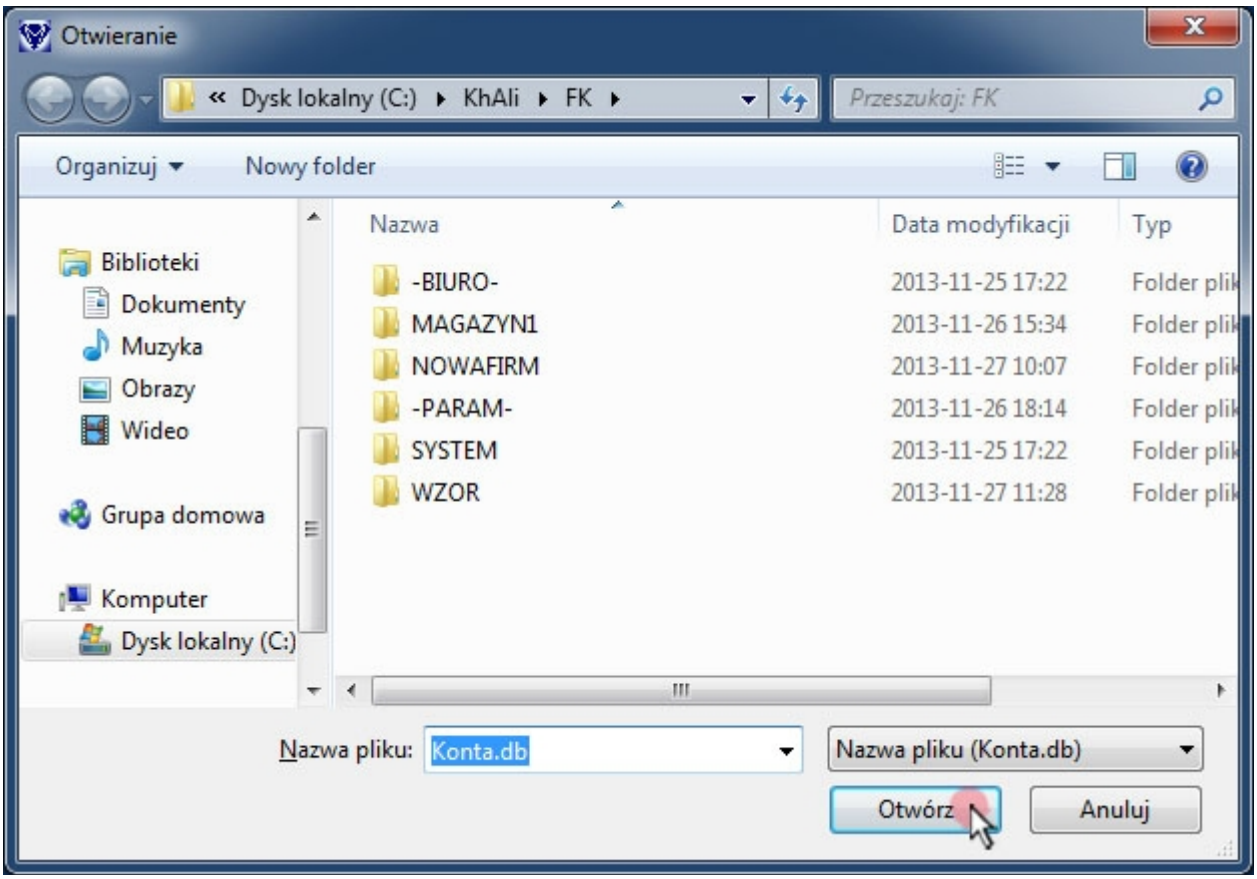


W programie**AJBM Księga Handlowa** istnieje możliwość importu kont z innych firm. Narzędzie to jest przydatne w sytuacji korzystania z dodatków **AJBM Faktury**, **AJBM Magazyn.** Unikamy dzięki temu podwójnego wprowadzania tych samych danych.

1. Wybierz **IMPORT konta**
2. Po zapoznaniu się z komunikatem, wybierz przycisk **Importuj konta**



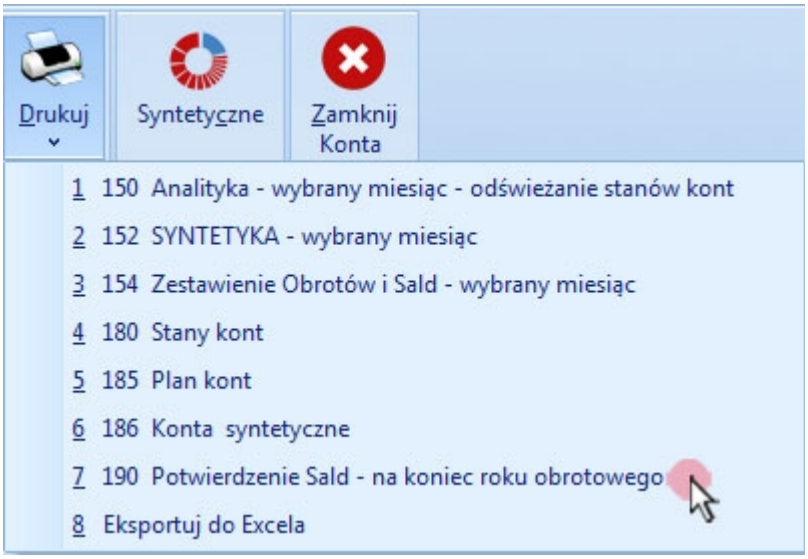
3. Odnajdź Firmę, której konta chcesz zaimportować



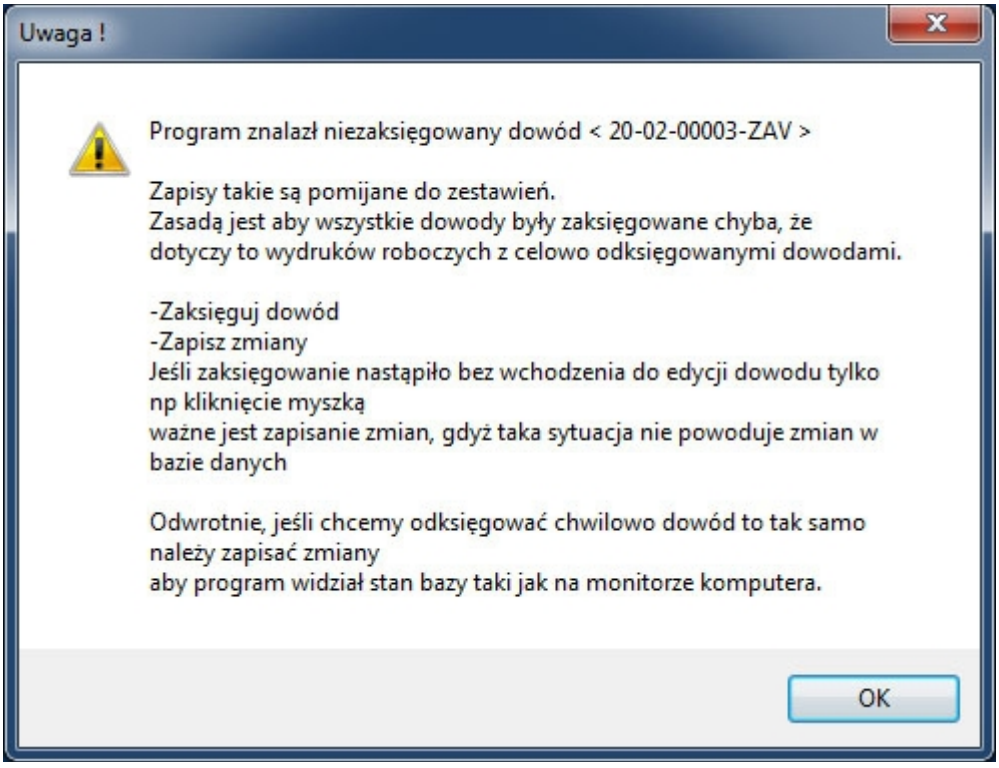
4. Wybierz plik **Konta.db** oraz wybierz przycisk **<Otwórz>**

Drukuj - Potwierdzenie Sald - na koniec roku obrotowego

1. Wybierz ikonę **Drukuj**
2.Wybierz **Potwierdzenie Sald - na koniec roku obrotowego**



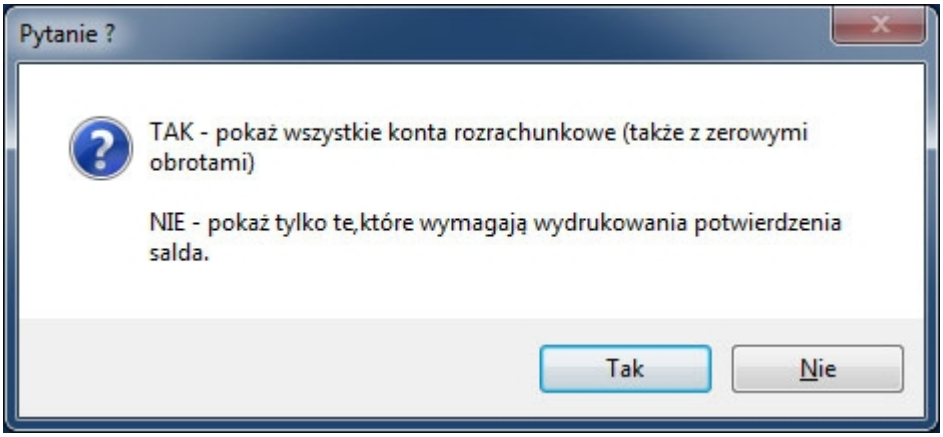
3. W sytuacji niezaksięgowanych dowodów pojawi się komunikat. Wybierz przycisk **<OK>**



4. Pojawi się okno wydruku

Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

5. Po zamknięciu okna wydruku pojawi się komunikat



6. Po wyborze <Tak> lub <Nie> pojawi się wydruk **Potwierdzenie Sald**

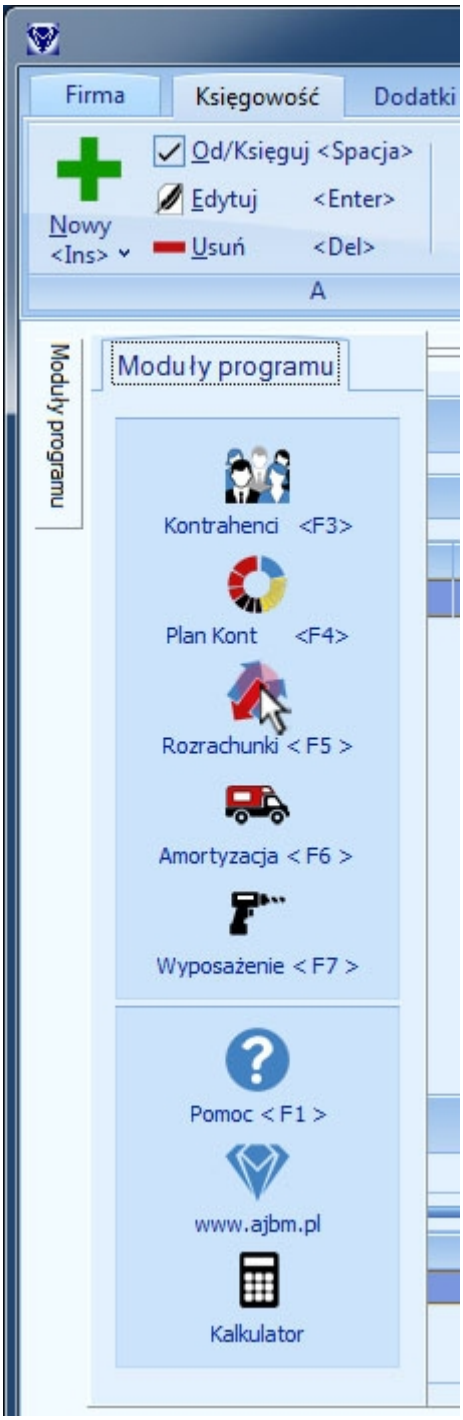
Wydruk - naciśnij ikonę **<Print>** z lewej strony ekranu
Wyjście z wydruku - naciśnij ikonę **<Close>**

Uwaga:
Jedynie konta związane z rozrachunkami dotyczącymi odbiorców zostaną filtrowane przez program. Dokumenty potwierdzenia sald zostaną wygenerowane tylko dla kont rozrachunkowych, które mają przypisanych kontrahentów. Brak konta skutkuje pominięciem danego kontrahenta. Wygenerowanie dokumentów potwierdzenia sald spowoduje, że na Planie Kont będą widoczne jedynie konta rozrachunkowe związane z odbiorcami. W celu przywrócenia podglądu pełnego Planu Kont należy go ponownie włączyć.

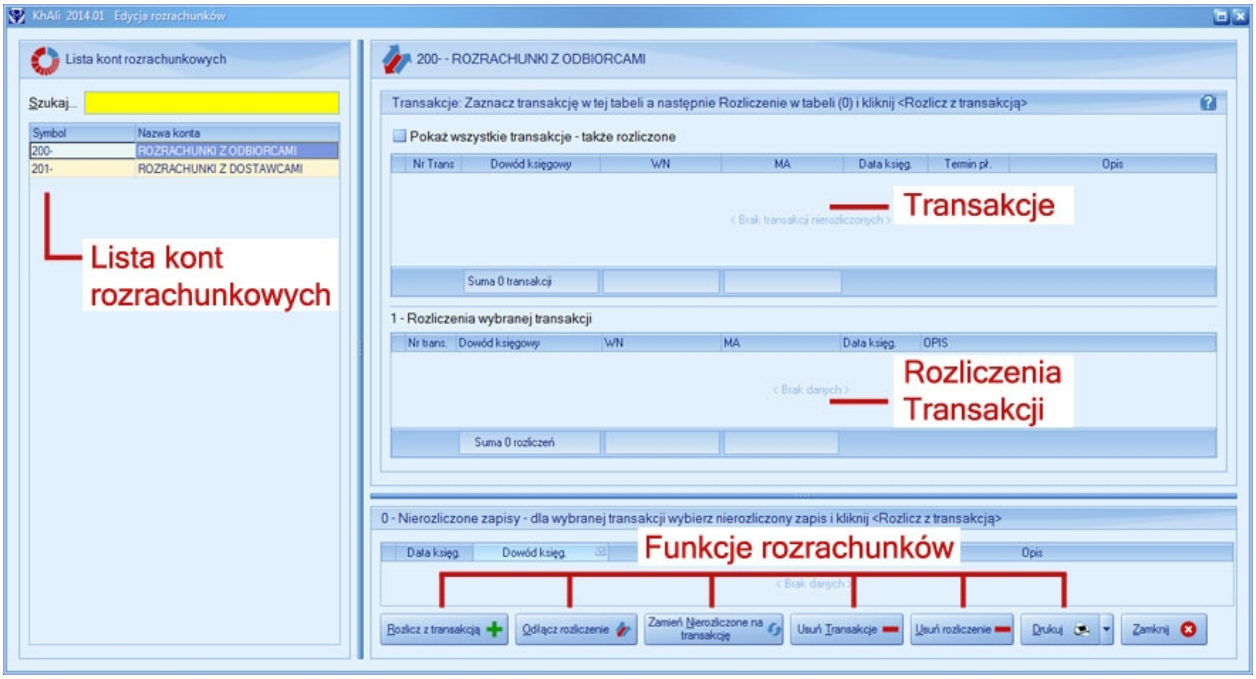
Rozrachunki <F5>

Temat rozrachunki szczegółowo opisany w zakładce pomocy / Księgowość / [A] Rozrachunki /

1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Rozrachunki** lub naciśnij przycisk **<F5>**



Okno główne Rozrachunków <F5>:

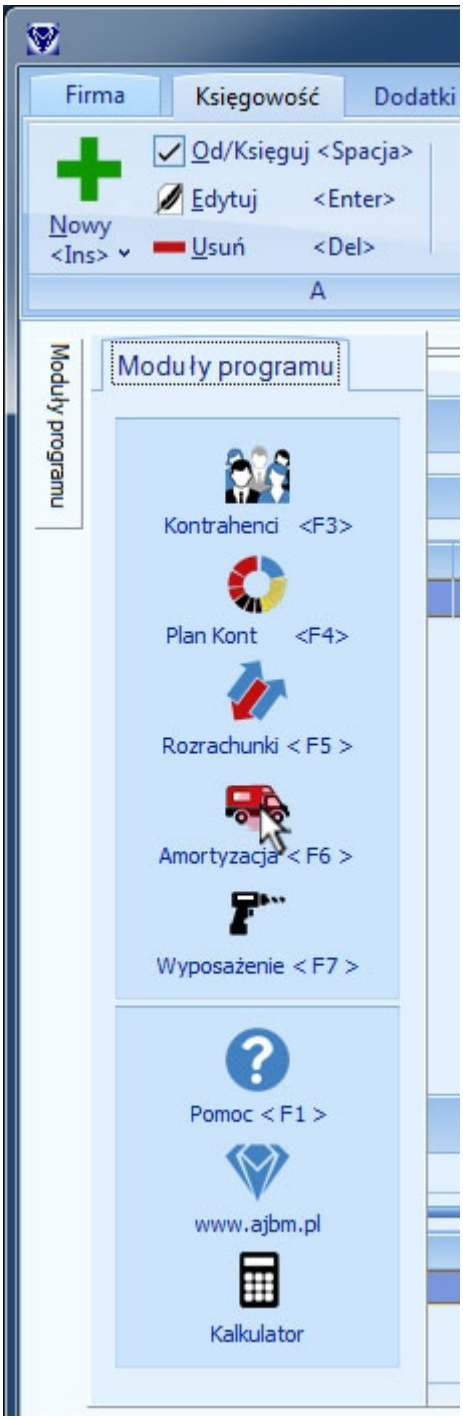


Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Księgowość / [A] Rozrachunki /

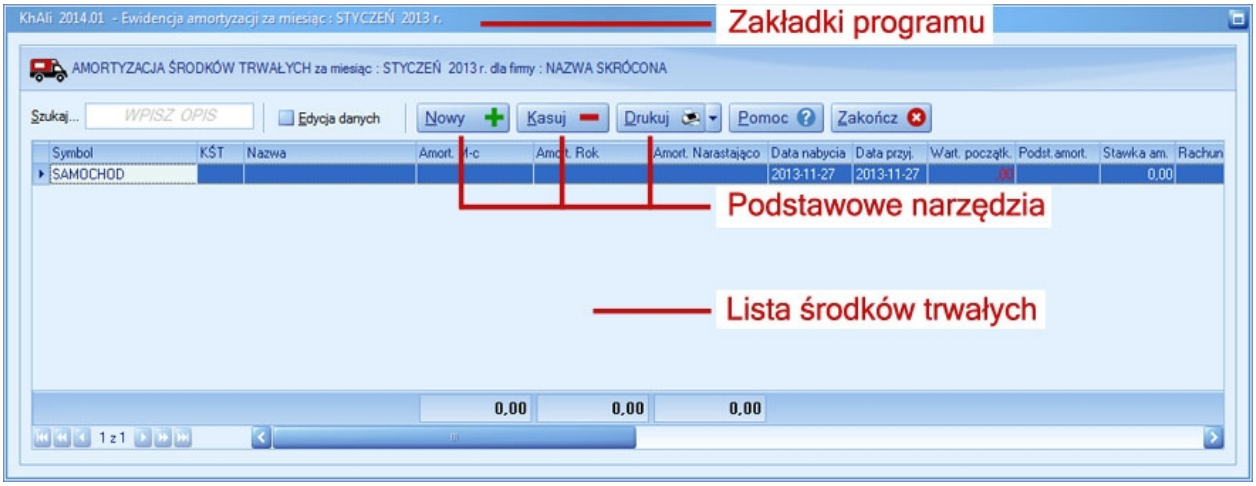
Amortyzacja <F6>

Moduł **Amortyzacja <F6>** służy do zarządzania środkami trwałymi.

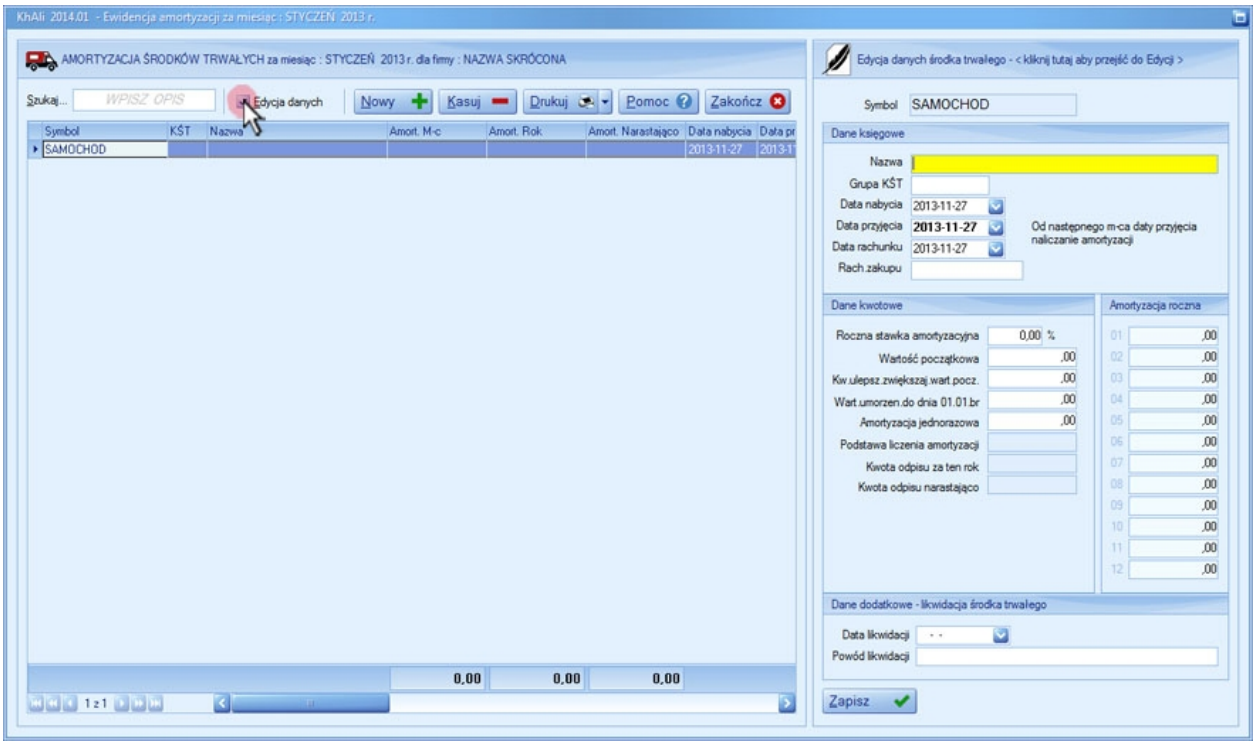
1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Amortyzacja** lub naciśnij przycisk **<F6>**



Główne okno Amortyzacji:



W celu wyświetlenia dodatkowych informacji **Amortyzacji** naciśnij przycisk **<Edycja danych>**



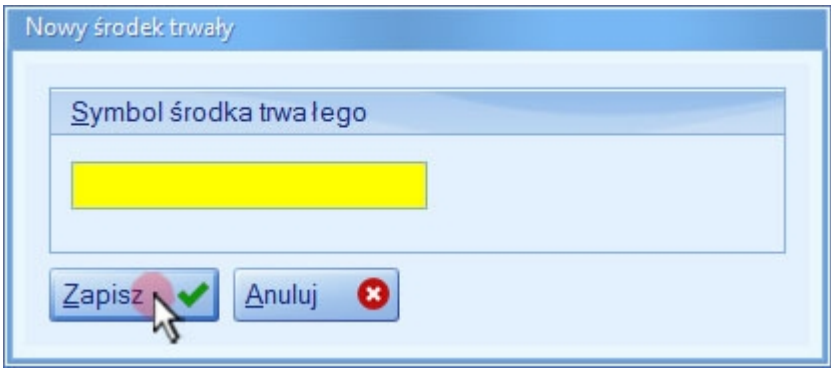
Dane Amortyzacji dzielą się na 3 części:
Dane księgowe
Dane kwotowe
Dane dodatkowe - likwidacja środka trwałego

Szukanie Środków Trwałych:
Pole **Szukaj <Alt + S>** jest bardzo przydatne do wyszukania konkretnego **Środka Trwałego** z listy. Wystarczy zacząć wpisywać szukaną nazwę lub fragment nazwy, a program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie będzie filtrował listę kontrahentów.

Dodanie Nowego Środka Trwałego:

1. Wybierz ikonę **Nowy <Ins>** lub naciśnij prawy **+**

2. Wprowadź symbol **Środka Trwałego**



Uwaga:
Symbol max. 15 alfanumerycznych znaków bez polskich liter oraz bez spacji. Nie ma możliwości zmiany nazwy symbolu, który został już zapisany.

3. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
4. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Edytowanie Środka Trwałego:

1. Wybierz z listy **Środek Trwały**, który chcesz edytować. Następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub naciśnij klawisz **<ENTER>**
2. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
3. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

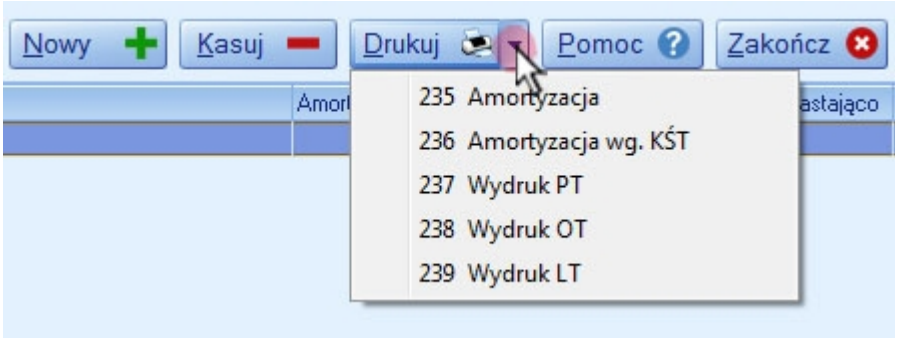
Kasowanie Środka Trwałego:

1. Z listy wybierz pozycję, którą zamierzasz usunąć.
2. Naciśnij ikonę **Kasuj** lub naciśnij klawisz **<Del>**
3. Zatwierdź decyzję przyciskiem **<Tak>**

Uwaga:
Należy podać datę likwidacji **Środka trwałego**, w przeciwnym razie program nie usunie pozycji. Data usunięcia amortyzacji musi być mniejsza niż rok rozliczeniowy.

Drukuj:

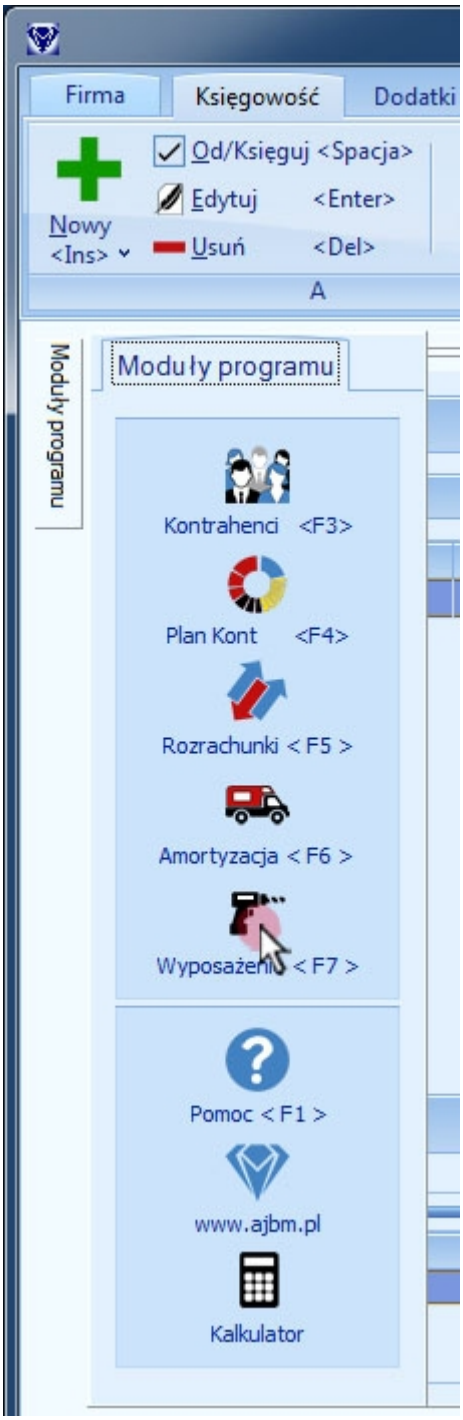
1. Wybierz ikonę **Drukuj**



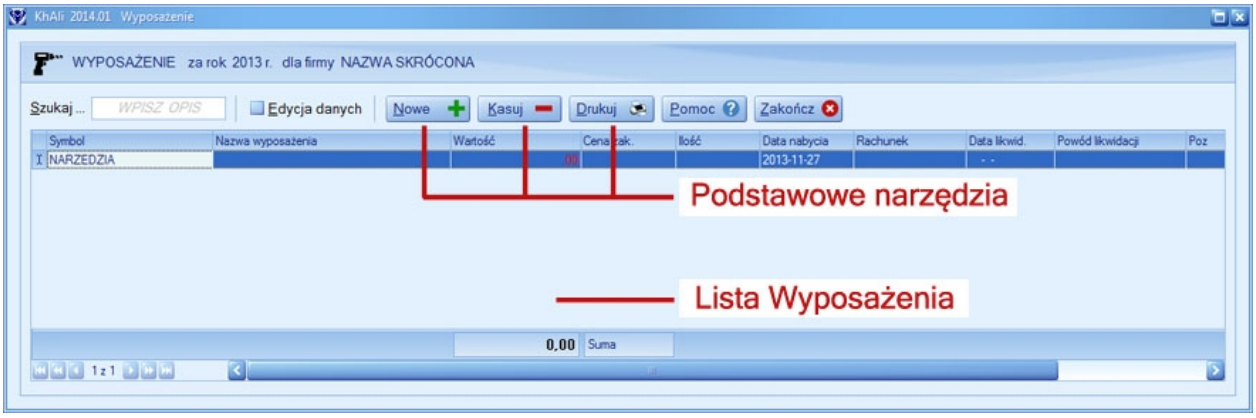
Ukaże się lista możliwych wydruków.
Amortyzacja - układany według daty nabycia raport odpisów amortyzacyjnych
Amortyzacja wg. KŚT - układany według KŚT raport odpisów amortyzacyjnych z podziałem na grupy KŚT
Wydruki:
PT - protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego
OT - protokół przyjęcia środka trwałego
LT - protokół likwidacja środka trwałego

Wyposażenie <F7>

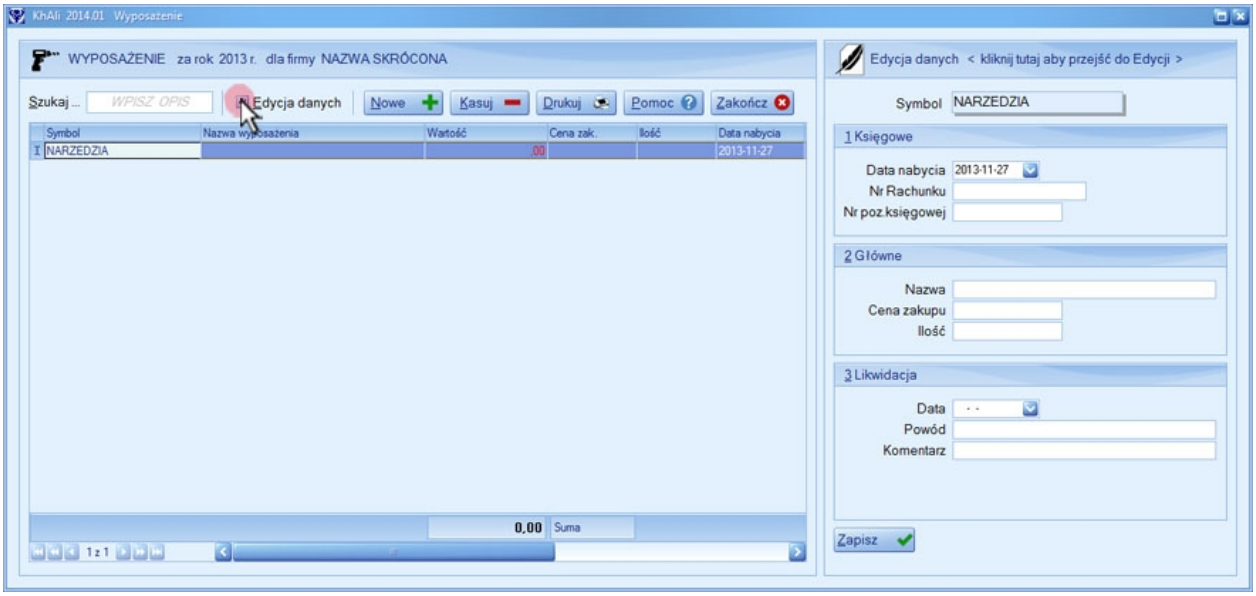
1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Wyposażenie** lub naciśnij przycisk **<F7>**



Główne okno Wyposażenia:



W celu wyświetlenia dodatkowych informacji **Wyposażenia** naciśnij przycisk **<Edycja danych>**



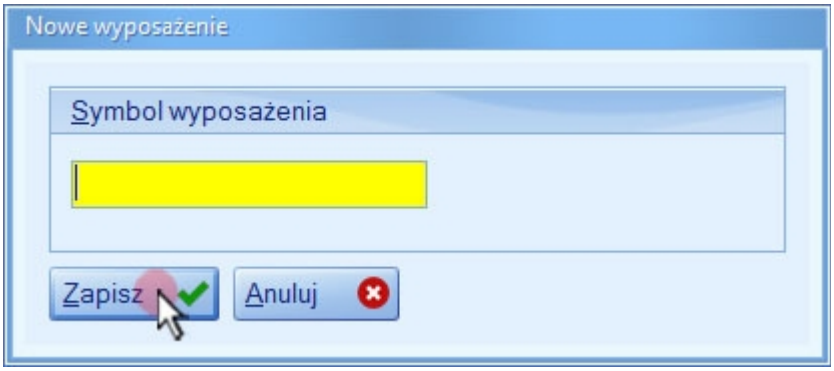
Wyposażenie dzieli się na 3 części:
1 Księgowe
2 Główne
3 Likwidacja

Szukanie Wyposażenia:
Pole **Szukaj <Alt + S>** jest bardzo przydatne do wyszukania konkretnego **Wyposażenia** z listy. Wystarczy zacząć wpisywać szukaną nazwę lub fragment nazwy, a program **AJBM Księga Handlowa** automatycznie będzie filtrował listę kontrahentów.

Dodanie Wyposażenia:

1. Wybierz ikonę **Nowy <Ins>** lub naciśnij prawy **+**

2. Wprowadź symbol **Wyposażenia**



Uwaga:
Symbol max. 15 alfanumerycznych znaków bez polskich liter oraz bez spacji. Nie ma możliwości zmiany nazwy symbolu, który został już zapisany.

3. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
4. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Edytowanie Wyposażenia:

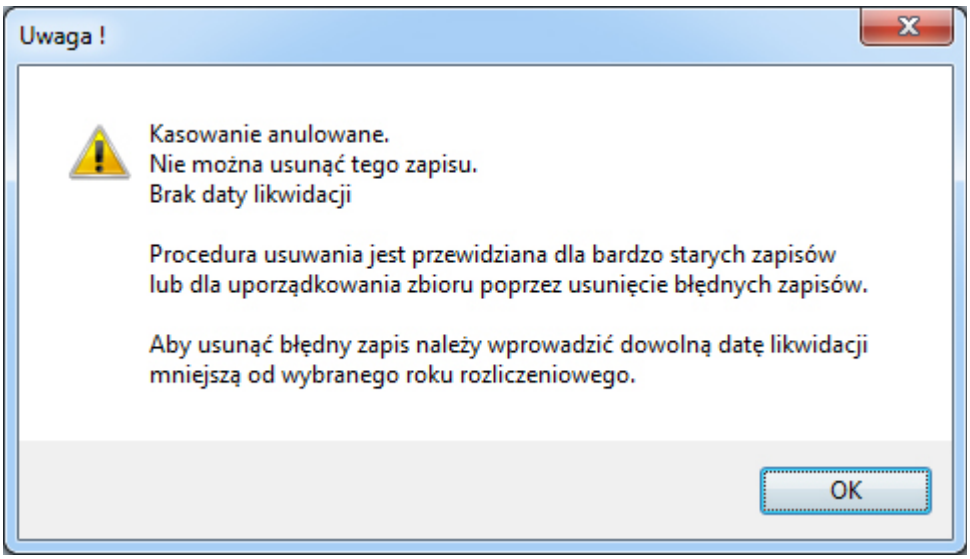
1. Wybierz z listy **Wyposażenie**, który chcesz edytować. Następnie kliknij ikonę **Edytuj** lub naciśnij klawisz <**ENTER>**
2. Wypełnij wszystkie wymagane pola.
3. Naciśnij przycisk **<Zapisz>** w celu zapisania zmian.

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

Kasowanie Wyposażenia:

1. Z listy wybierz pozycję, którą zamierzasz usunąć.
2. Naciśnij ikonę **Kasuj** lub naciśnij klawisz **<Del>**
3. Zatwierdź decyzję przyciskiem **<Tak>**

Uwaga:
Należy podać datę likwidacji **Wyposażenia**, w przeciwnym razie program nie usunie pozycji. Data usunięcia amortyzacji musi być mniejsza niż rok rozliczeniowy.



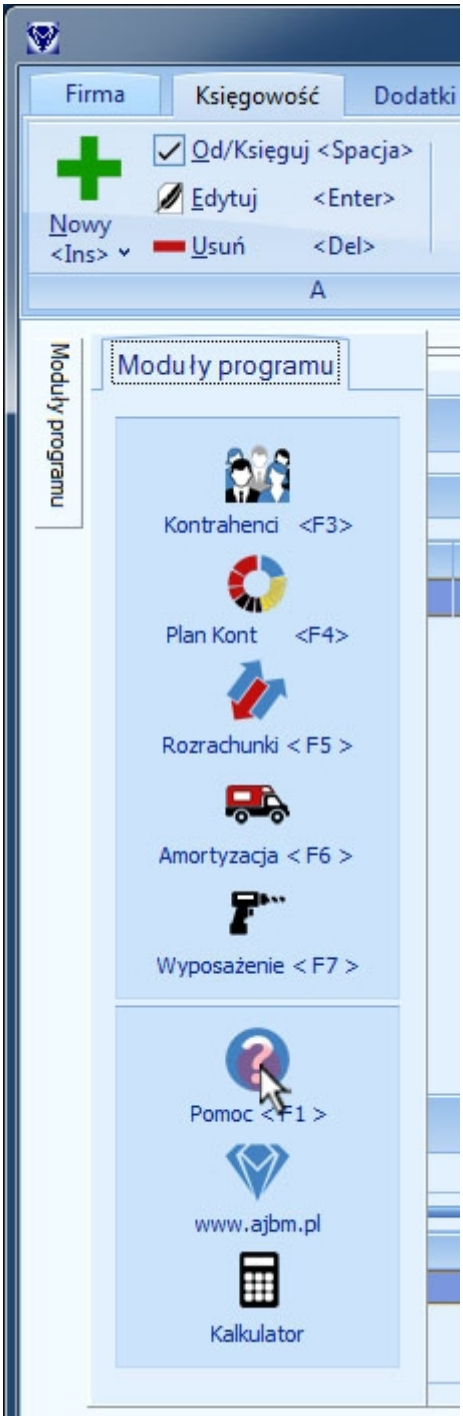
Drukuj:

1. Wybierz ikonę **Drukuj,** w celu wydrukowania **Ewidencji Wyposażenia**

Pomoc <F1>

Temat rozrachunki szczegółowo opisany w zakładce pomocy / Pomoc i Bezpieczeństwo /

1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Pomoc** lub naciśnij przycisk **<F1>**

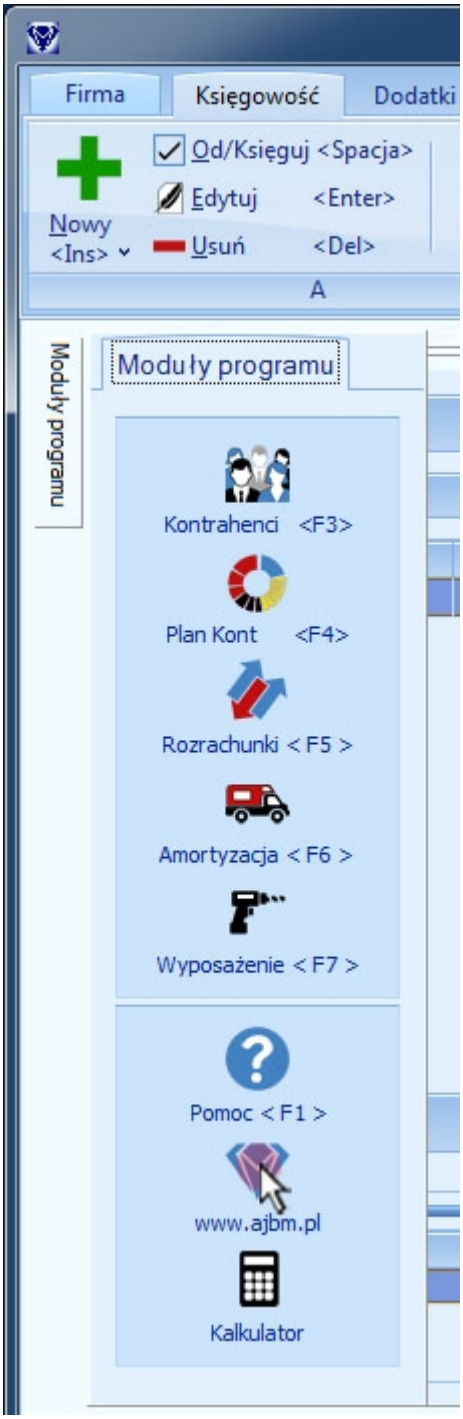


Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Pomoc i Bezpieczeństwo /

www.ajbm.pl

Zachęcamy użytkowników do częstych odwiedzin www.ajbm.pl. W ten sposób będą mieli Państwo najświeższe informacje na temat produktów **Biura Usług Komputerowych AJBM** oraz najnowsze porady związane z obsługą **Księgi Handlowej KhAli.**

1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę www.ajbm.pl



Biuro Usług Komputerowych AJBM

e-mail: biuro@ajbm.pl
tel. kom. **516 082 885**

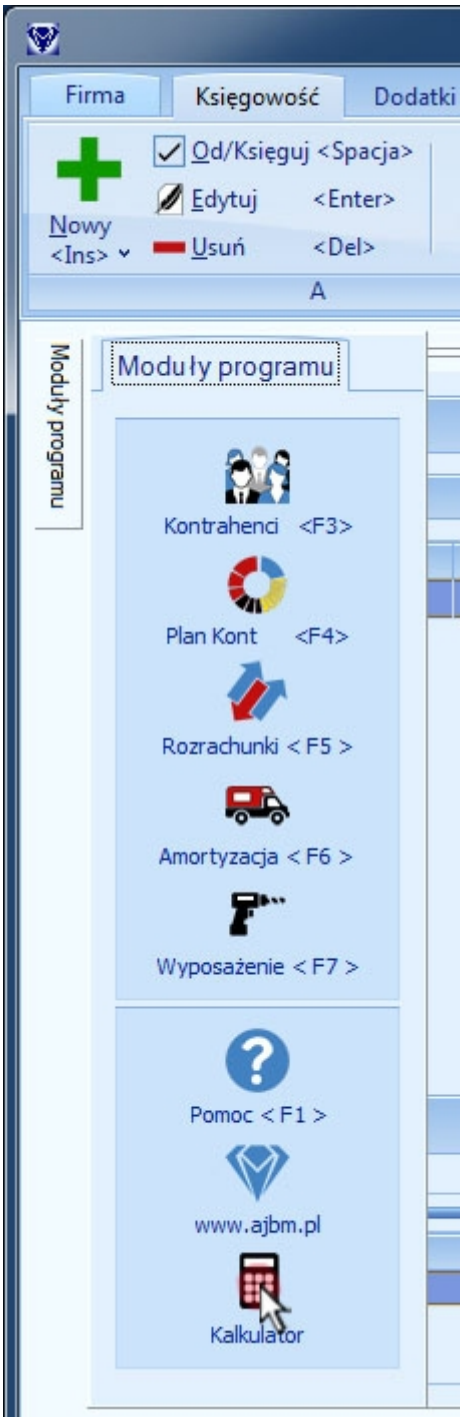
tel. stacj. **18 20 14713**

ul. Kościelna 2
34-500 Zakopane

Kalkulator

Program **AJBM Księga Handlowa** uruchomi Kalkulator Systemu Windows.

1. Kliknij na **Moduły programu**
2. Wybierz ikonę **Kalkulator**

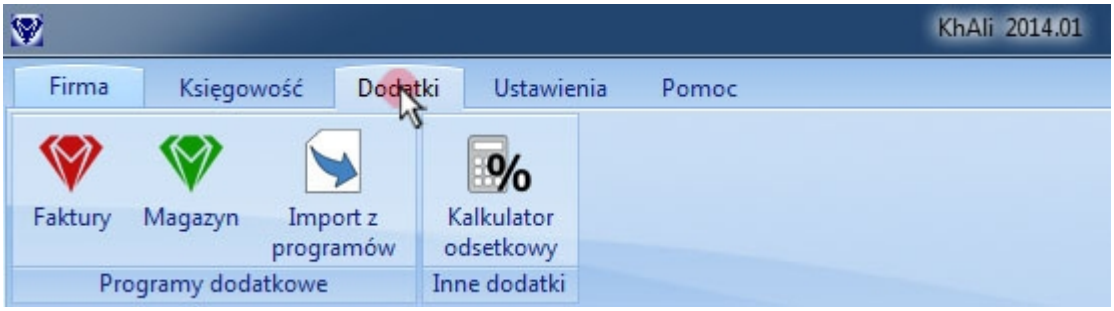


Dodatki

Dodatki

AJBM Księga Handlowa, w zależności od wersji programu, pozwala na otwarcie przydatnych dodatków.
Obecnie program dysponuje dwoma dodatkami **AJBM Faktury, AJBM Magazyn.**

W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Dodatki /**



Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Dodatki / AJBM Faktury /
/ Dodatki / AJBM Magazyn /
/ Dodatki / Import z programów /
/ Dodatki / Eksport do programu AJBM KH /
/ Dodatki / Kalkulator odsetkowy /
/ Dodatki / Stopy procentowe /

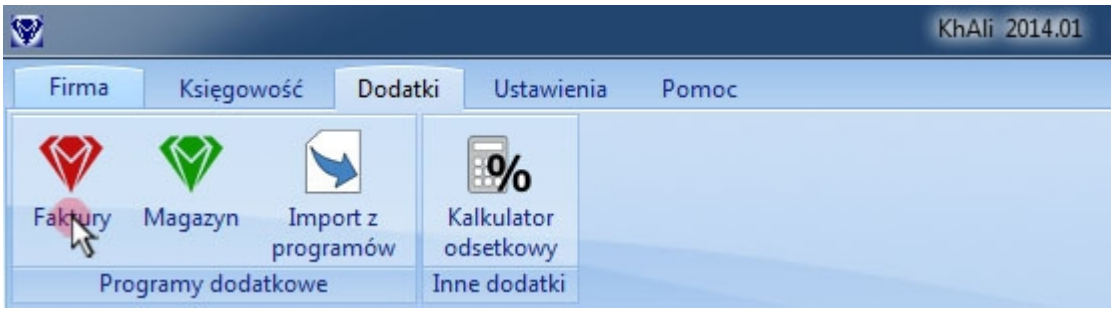
AJBM Faktury

AJBM Faktury jest to PROSTY i FUNKCJONALNY program służący do obsługi sprzedaży.
Istnieje możliwość wystawiania :
faktur VAT
korekt faktur VAT
rachunków
not sprzedaży
faktur rozliczanych w EURO

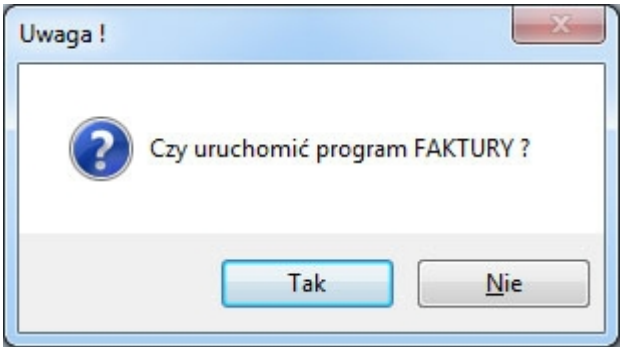
AJBM Faktury może być używany przez KAŻDĄ firmę bez względu na rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej.
Korzystając z dodatku **AJBM Faktury** istnieje możliwość importu danych sprzedaży VAT do **Księgi Handlowej KhAli.**
Dane adresowe oraz kwoty VAT zostaną zapisane w dowodach sprzedaży.

Uruchomienie dodatku AJBM Faktury:

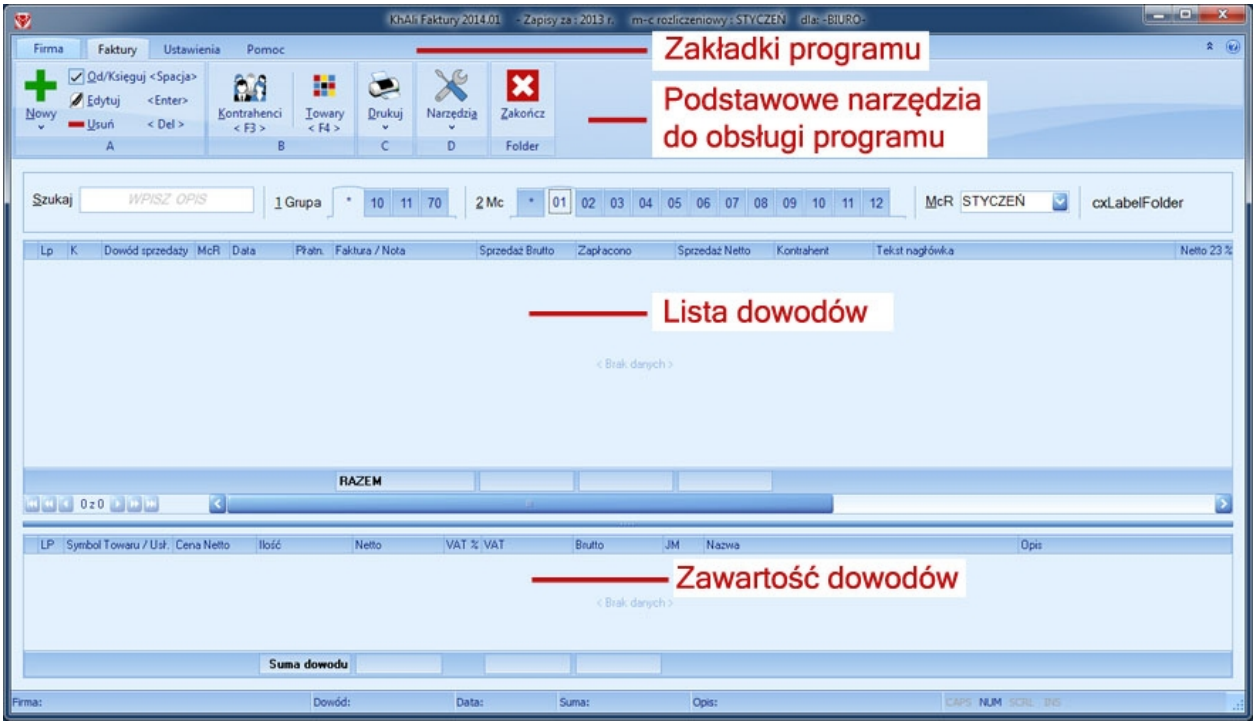
1. Kliknij ikonę **AJBM Faktury**



2. Uruchom program przyciskiem **<Tak>**



3. Okno główne programu **AJBM Faktury**



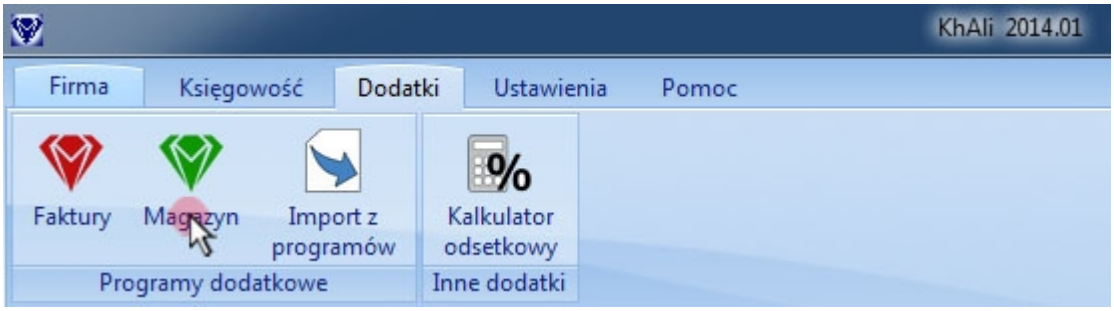
AJBM Magazyn

AJBM Magazyn to program do zarządzania stanami magazynowymi. Produkt WSPÓŁPRACUJĄCY z **Księgą Handlową KhAli** w zakresie rejestru zakupów.
W programie istnieje możliwość drukowania istotnych dla firmy raportów:
DZIENNIK - wybrany miesiąc
Stany Towarów w wybranym okresie Od ... Do
ANALITYKA - wybrany miesiąc - odświeżanie stanów towarów / usług
Rozliczenie materiałowe SPRZEDAŻY w okresie Od ... Do

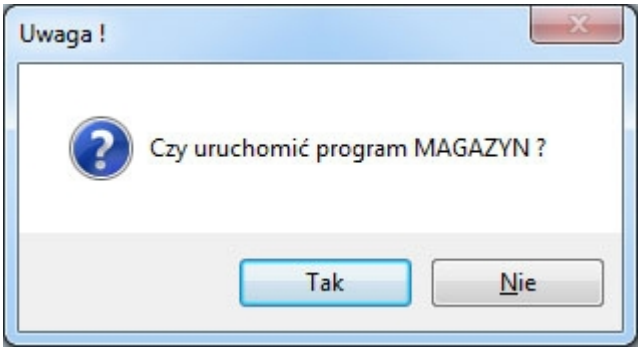
Korzystając z **AJBM Magazyn**, z którego istnieje możliwość zaimportowania dowodów zakupu VAT do **Księgi Handlowej KhAli** .

Uruchomienie dodatku AJBM Magazyn:

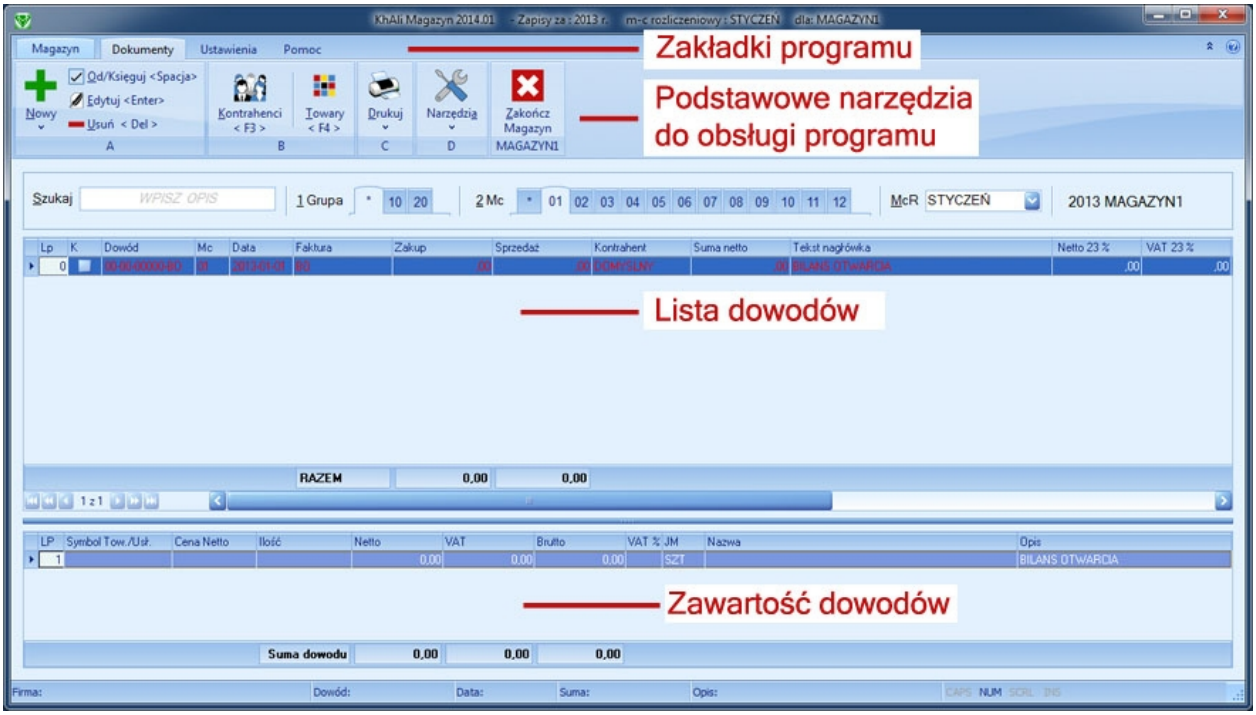
1. Kliknij ikonę **AJBM Magazyn**



2. Uruchom program przyciskiem **<Tak>**



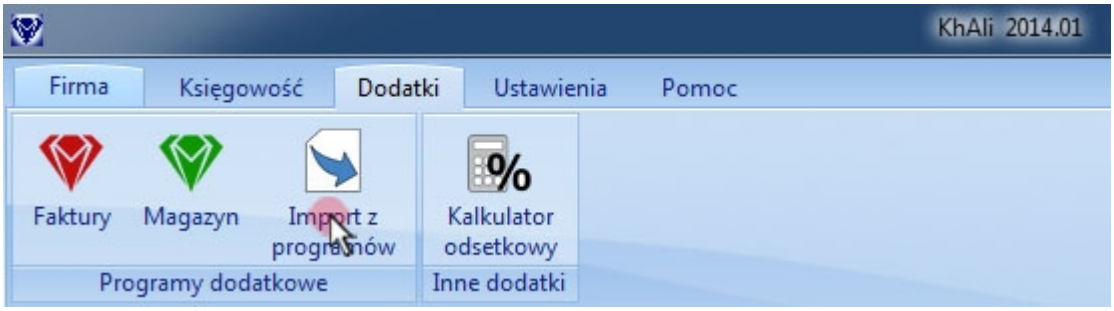
3. Okno główne programu **AJBM Magazyn**



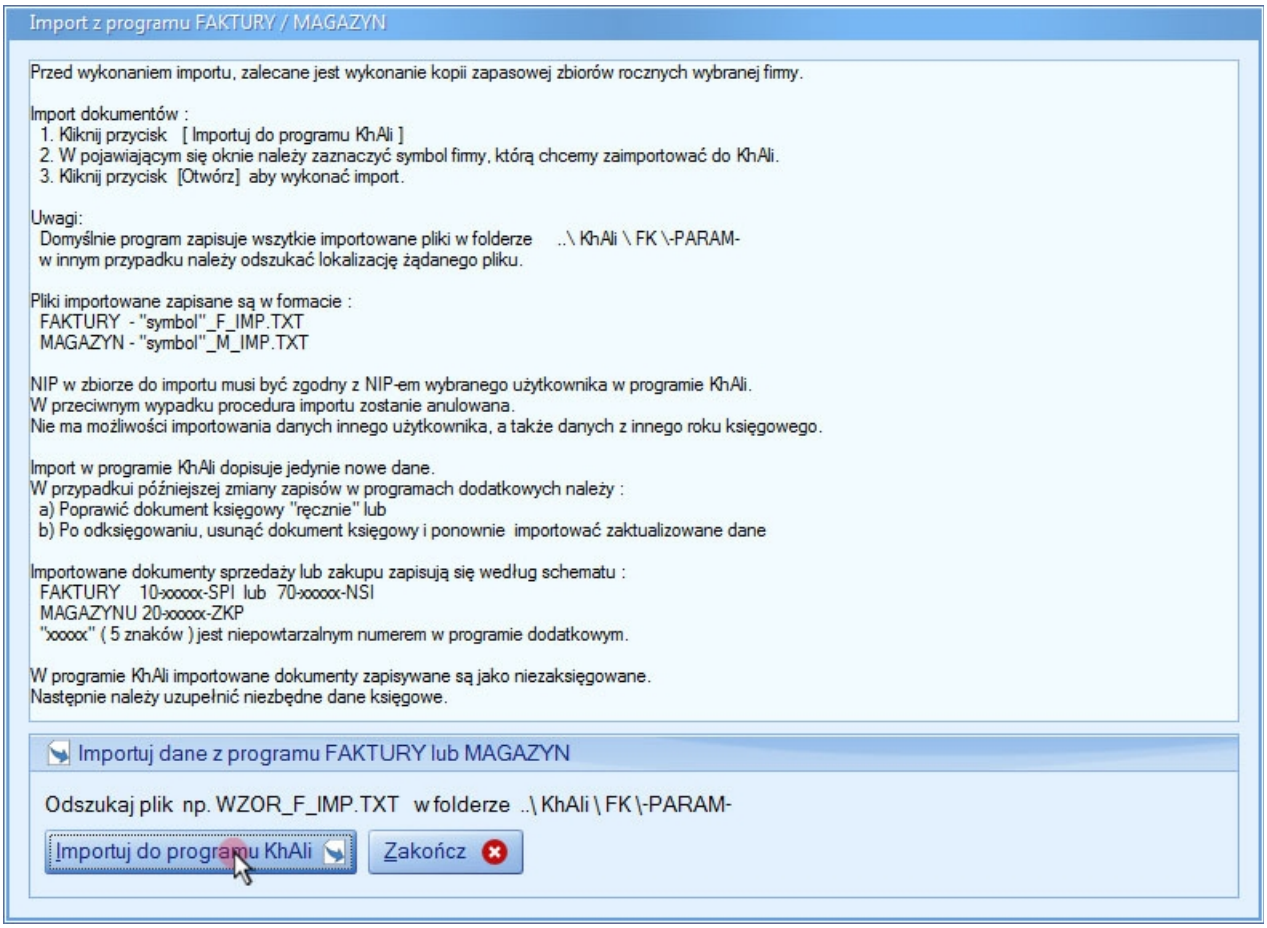
Import z programów

Importowanie danych z programów dodatkowych:

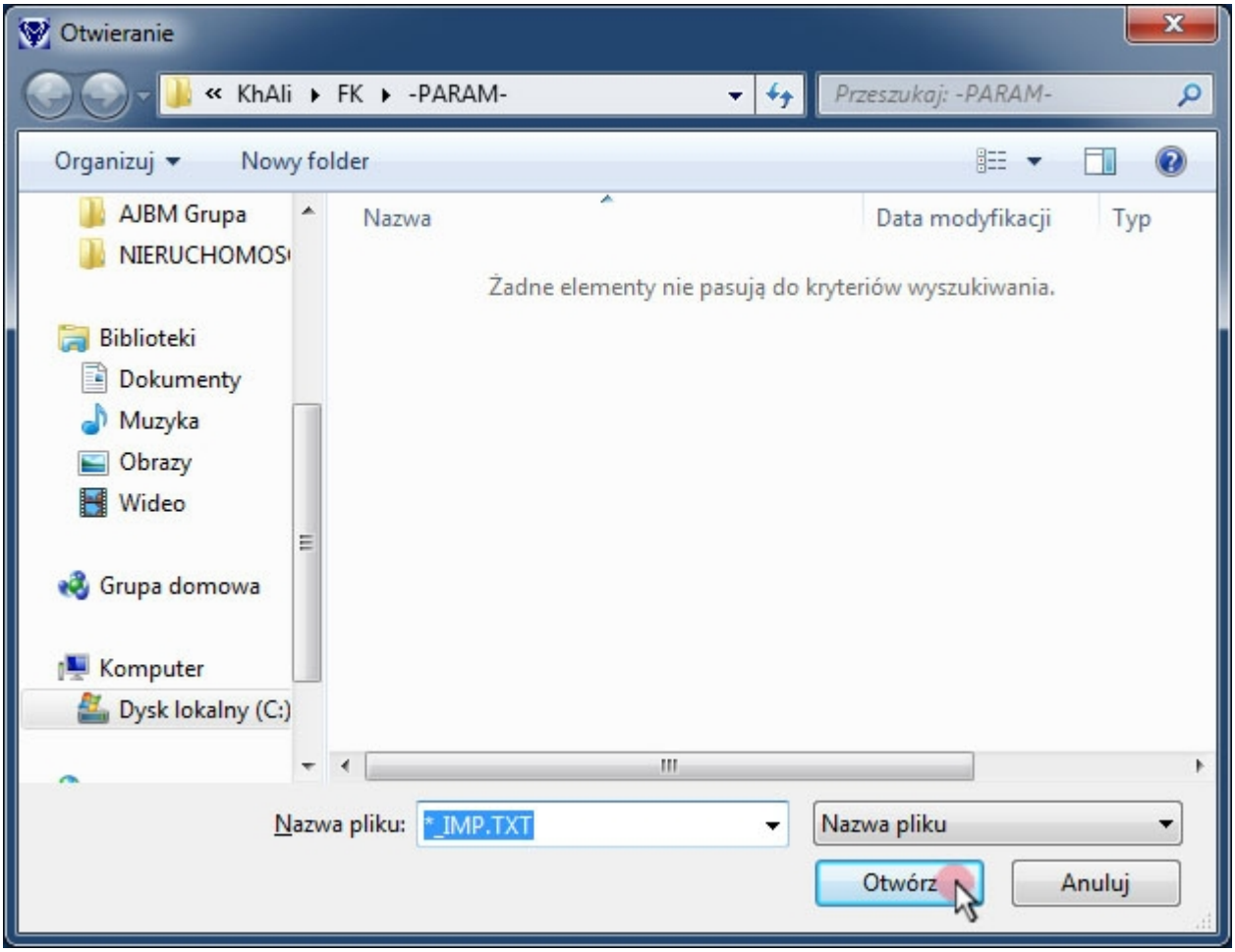
1. Kliknij ikonę **Import z programów**



2. Zapoznaj się z treścią komunikatu. Następnie wybierz przycisk **<Importuj do programu KhAli>**



3. Wybierz plik jaki chcesz zaimportować. Następnie wybierz przycisk **<Otwórz>**



Uwagi:
Przed wykonaniem IMPORTU, zalecane jest wykonanie kopii zapasowej zbiorów rocznych wybranej firmy oraz należy wcześniej wykonać EKSPORT danych w programach dodatkowych.
Domyślnie program zapisuje wszystkie importowane pliki w folderze **..\ KhAli \ FK \-PARAM-** w innym przypadku należy odszukać lokalizację żądanego pliku.

Pliki importowane zapisane są w formacie :
dla AJBM Faktury - "symbol"_F_IMP.TXT
dla AJBM Magazyn - "symbol"_M_IMP.TXT

NIP w zbiorze do importu musi być zgodny z NIP-em wybranego użytkownika w programie KhAli.
W przeciwnym wypadku procedura importu zostanie anulowana.
Nie ma możliwości importowania danych innego użytkownika, a także danych z innego roku księgowego.

Import w programie **AJBM Księga Handlowa** dopisuje jedynie nowe dane.
W przypadku późniejszej zmiany zapisów w programach dodatkowych należy :
a) Poprawić dokument księgowy "ręcznie" lub
b) Po odksięgowaniu, usunąć dokument księgowy i ponownie importować zaktualizowane dane

Importowane dokumenty sprzedaży lub zakupu zapisują się według schematu :
FAKTURY 10-xxxxx-SPI lub **70-xxxxx-NSI**
MAGAZYNU 20-xxxxx-ZKP
"xxxxx" (5 znaków) jest niepowtarzalnym numerem w programie dodatkowym.

W programie **AJBM Księga Handlowa** importowane dokumenty zapisywane są jako

niezaksięgowane.
Następnie należy uzupełnić niezbędne dane księgowe.

Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Dodatki / Eksport do programu AJBM KH

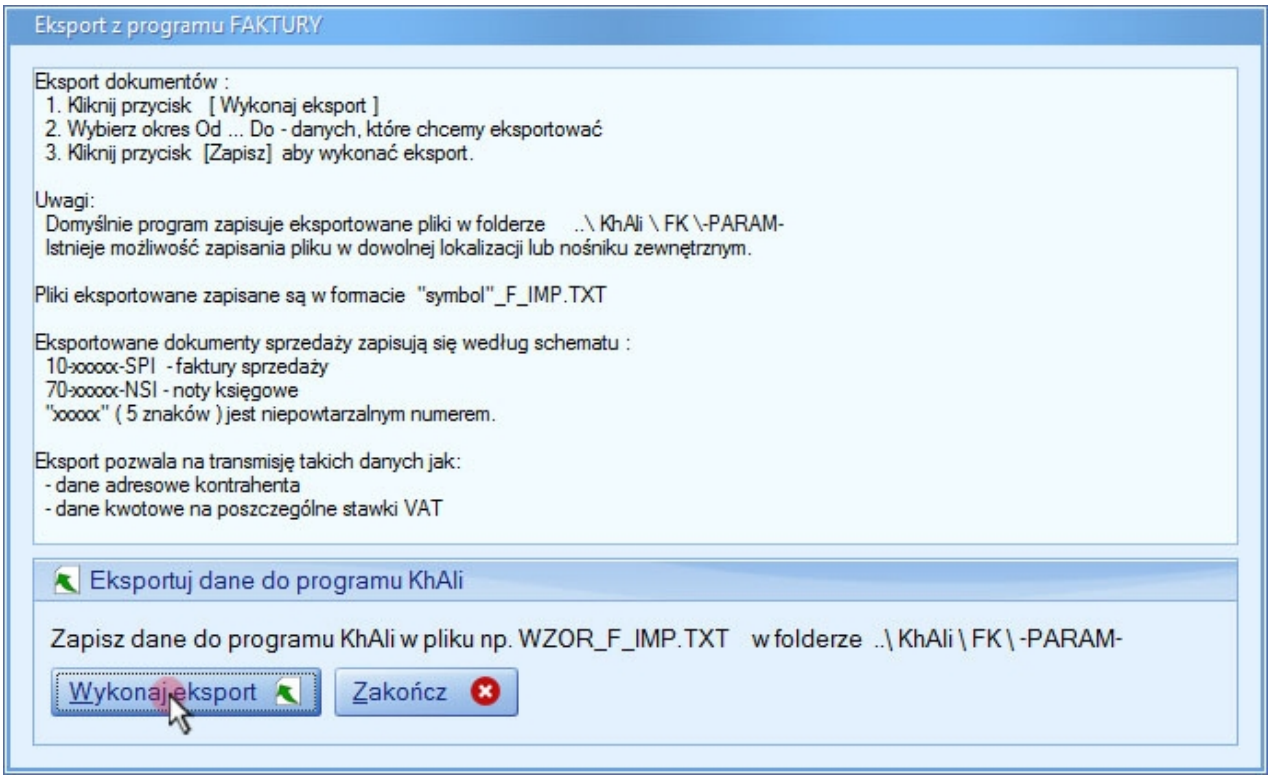
Eksport do programu AJBM KH

Korzystając z dodatku **AJBM Faktury** istnieje możliwość importu danych sprzedaży VAT do **AJBM Księgi Handlowej.**
Dane adresowe oraz kwoty VAT zostaną zapisane w dowodach sprzedaży.
Rolą księgowego jest uzupełnienie tych zapisów o odpowiednie zaksięgowanie. Podobnie jest z dodatkiem **AJBM Magazyn**, z którego istnieje możliwość zaimportowania dowodów zakupu VAT.
Podstawowe dane do sprawozdań są importowane z dokumentów księgowych automatycznie bez konieczności ręcznego wprowadzania. Przed wykonaniem import do programu **AJBM Księga Handlowa** najpierw trzeba wyeksportować dane danej firmy w odpowiednim dodatku. Dla **AJBM Faktury** i **AJBM Magazyn** procedura eksportu danych jest taka sama.

Eksportowanie danych z programów dodatkowych:

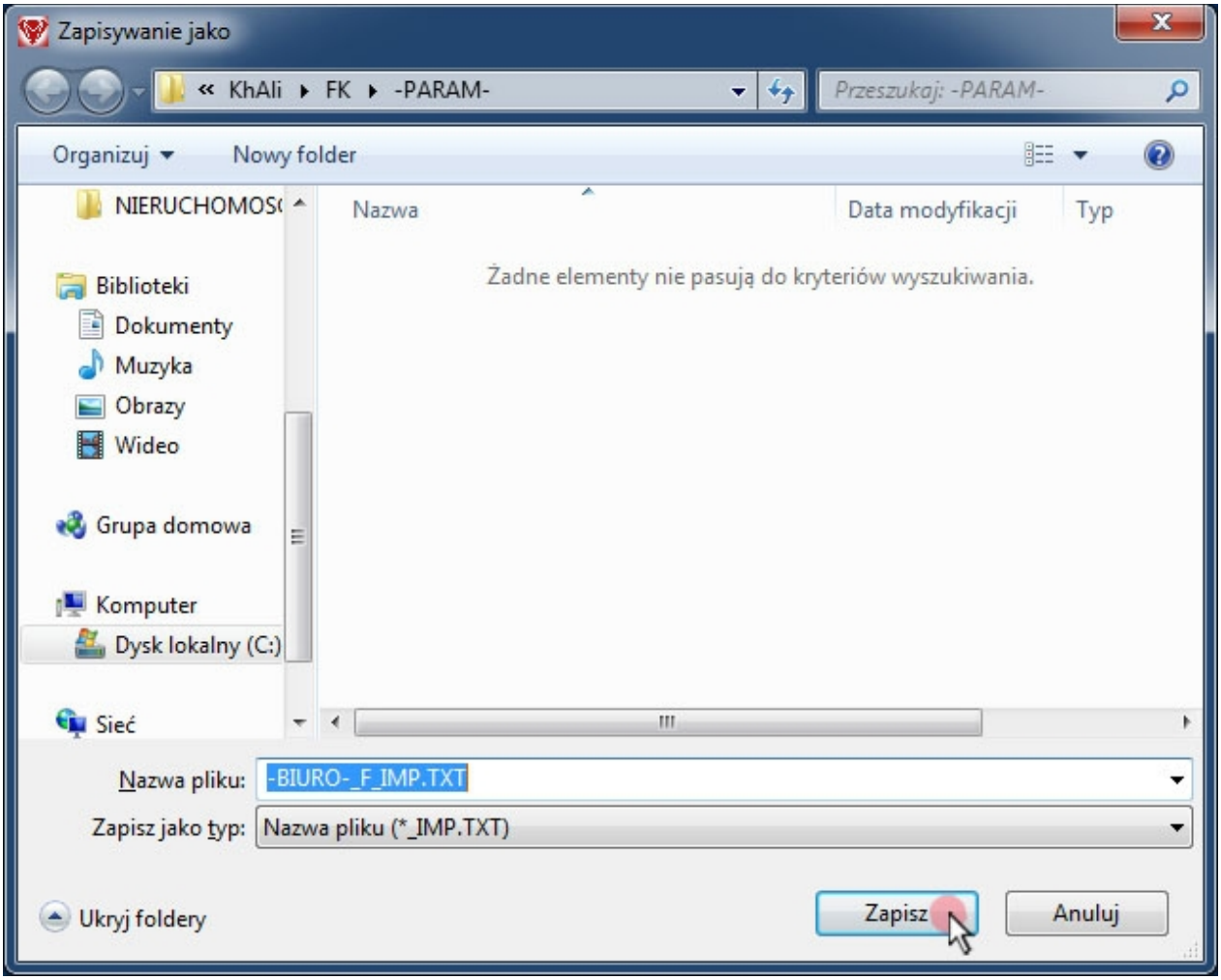
1. Kliknij ikonę **Narzędzia** w głównym ekranie dodatków
2. Wybierz przycisk **<Eksport do programu KhAli>**

3. Zapoznaj się z treścią komunikatu. Następnie wybierz przycisk **<Wykonaj eksport>**

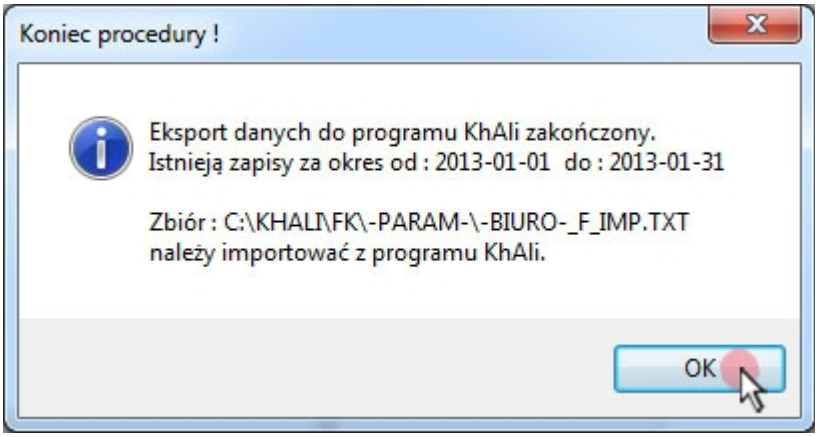


4. Wybierz okres Od ... Do - danych, które chcemy eksportować

5. Kliknij przycisk **<Zapisz>** , aby wykonać eksport



6. Eksport danych został pomyślnie zakończony, kliknij **<OK>**



W tym momencie dane firmy są przygotowane do wykonania importu do **AJBM Księgi Handlowej.**

Uwagi:
Domyślnie program zapisuje eksportowane pliki w folderze **..\ KhAli \ FK \-PARAM-**
Istnieje możliwość zapisania pliku w dowolnej lokalizacji lub nośniku zewnętrznym.

Pliki eksportowane zapisane są w formacie **"symbol"_F_IMP.TXT**

Eksportowane dokumenty sprzedaży zapisują się według schematu :
10-xxxxx-SPI - faktury sprzedaży
70-xxxxx-NSI - noty księgowe
"xxxxx" (5 znaków) jest niepowtarzalnym numerem.

Eksport pozwala na transmisję takich danych jak:
- dane adresowe kontrahenta
- dane kwotowe na poszczególne stawki VAT

Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Dodatki / Import z programów /

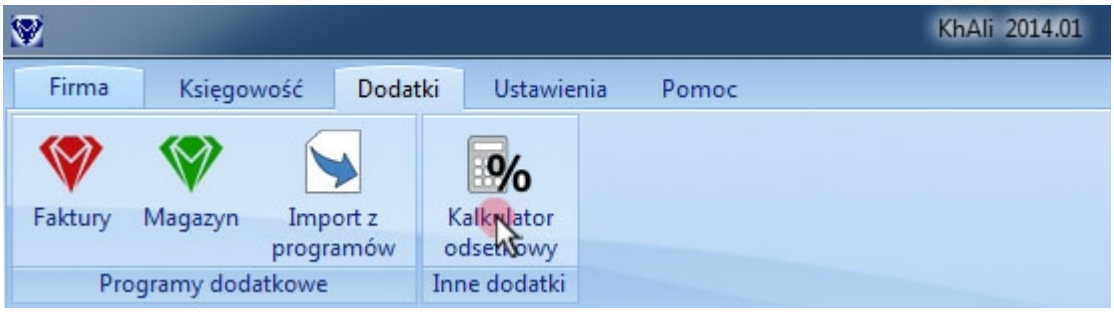
Kalkulator odsetkowy

Kalkulator odsetkowy może wyliczyć dwa rodzaje odsetek :

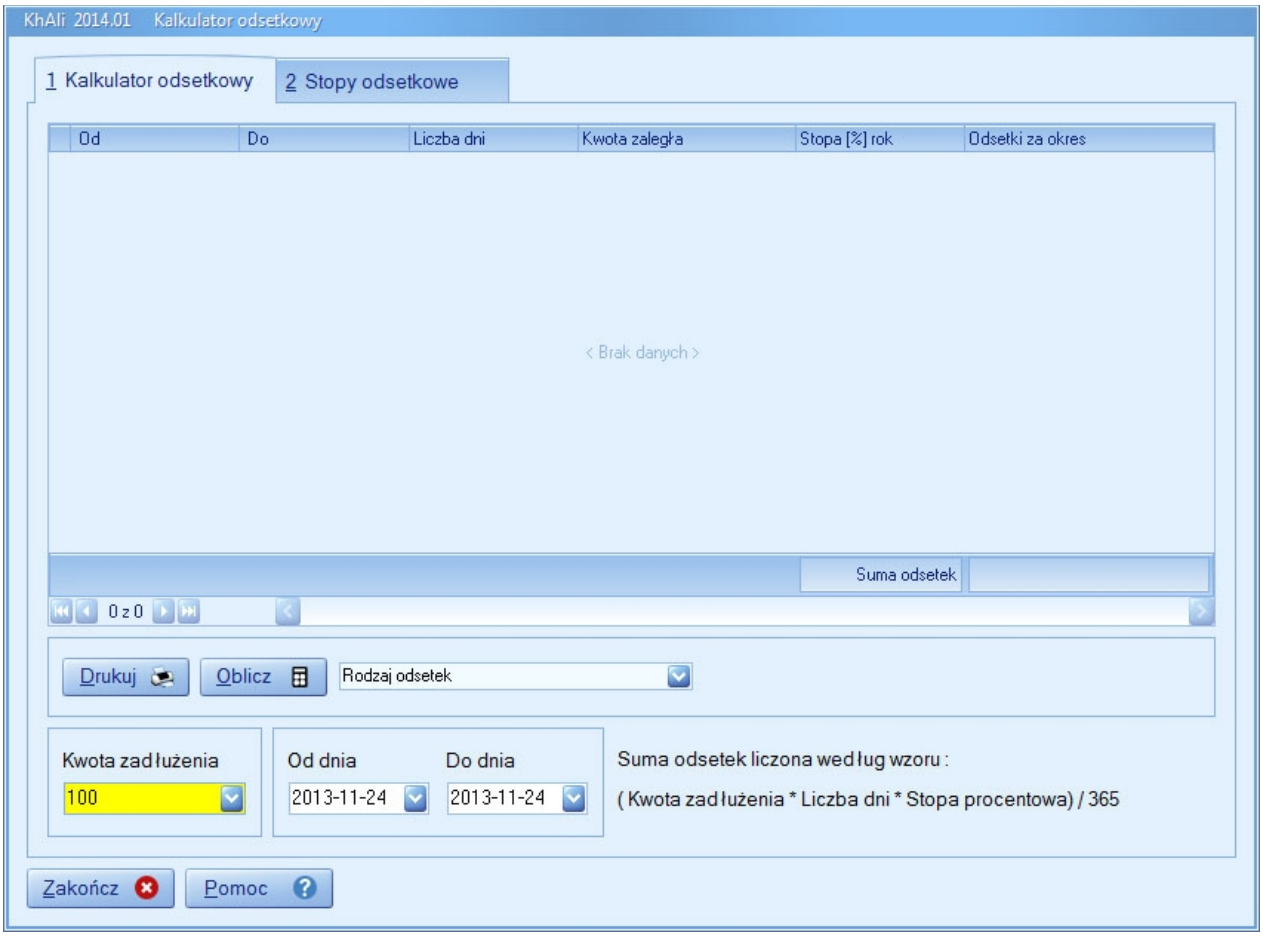
Odsetki od zaległości podatkowych
Odsetki ustawowe

Obliczenie odsetek:

1. Kliknij ikonę **Kalkulator odsetkowy**

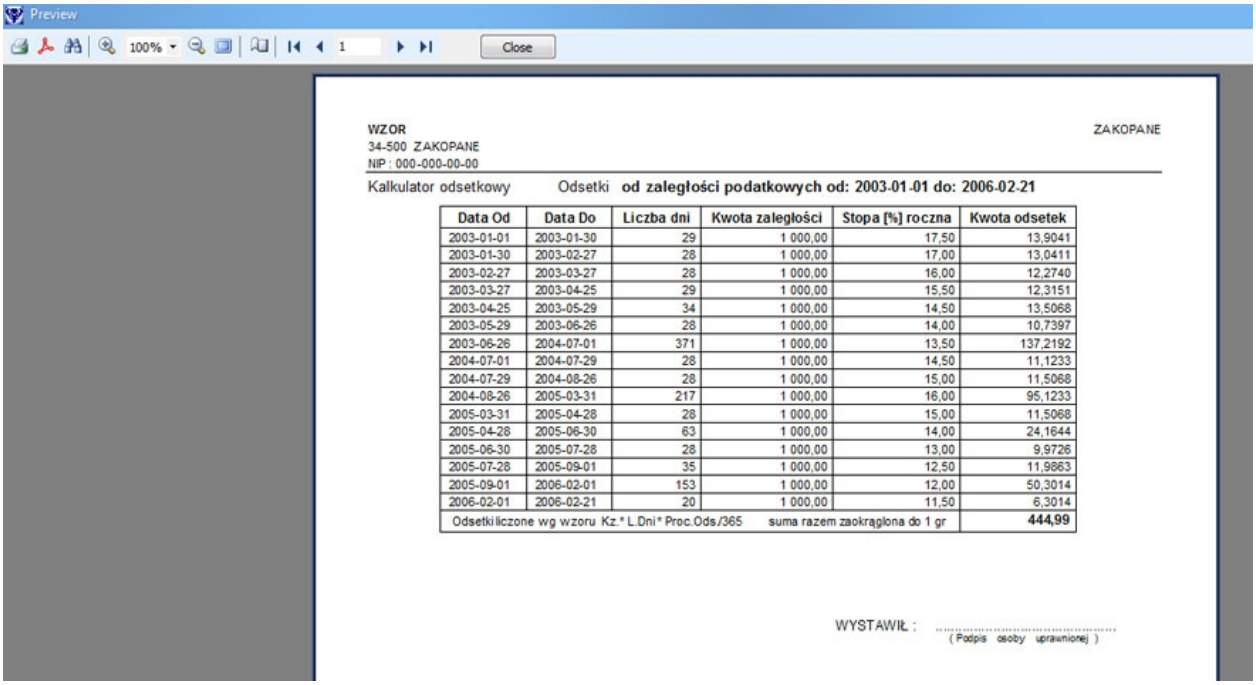


2. Wybierz rodzaj odsetek.
3. Wprowadź kwotę zadłużenia.

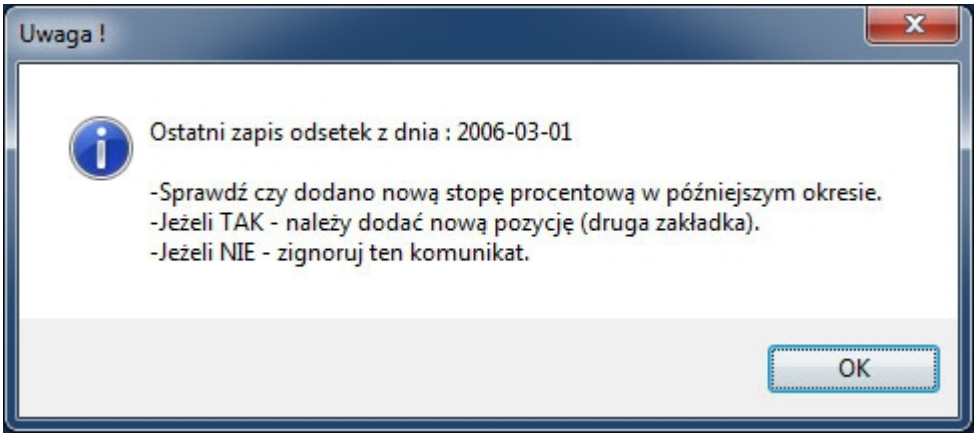


4. Ustal datę Od dnia ... Do dnia

5. Wybierz przycisk **<Oblicz>**
6. Opcjonalnie można sporządzić wydruk należnych odsetek. W tym celu wybierz przycisk **<Drukuj>**



Uwaga:
Bardzo ważną rzeczą jest sprawdzenie czy stopy procentowe są aktualne na dany okres. Można to sprawdzić w zakładce **Stopy procentowe**



Więcej informacji na temat zmian stóp procentowych w zakładce pomocy
/ Dodatki / Stopy procentowe /

Stopy procentowe

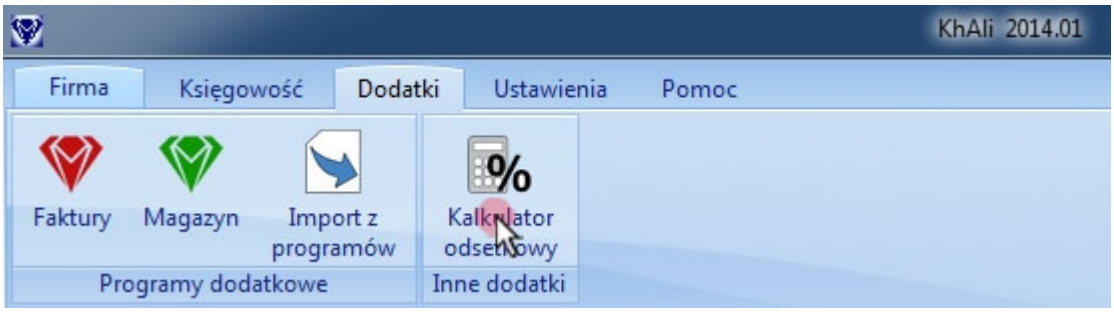
Zarządzanie **stopami procentowymi** odbywa się przy użyciu 4 przycisków **<Edytuj> <Dodaj> <Usuń> <Zapisz>**

Można wprowadzić dwa typy stóp procentowych :

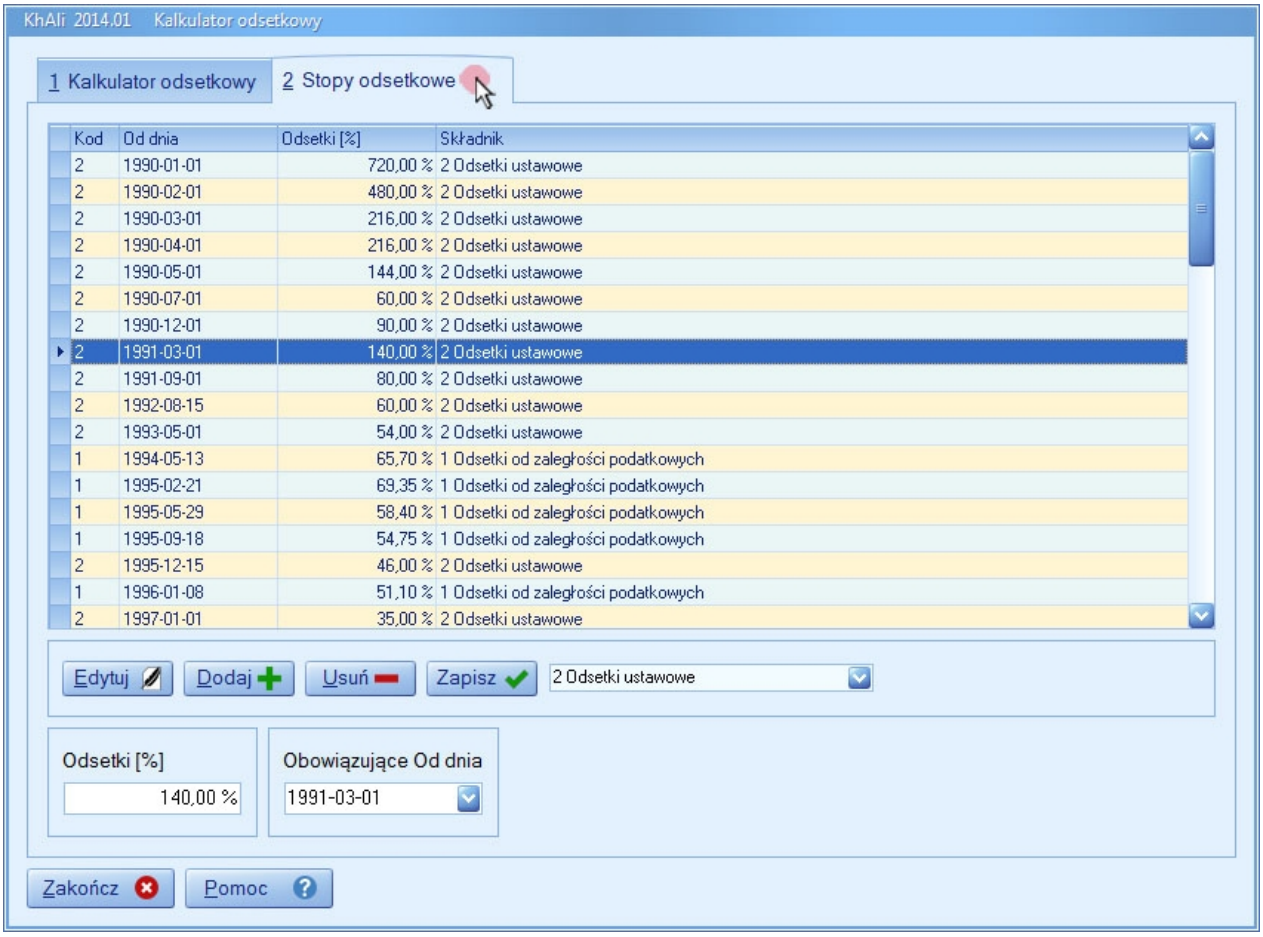
Odsetki od zaległości podatkowych
Odsetki ustawowe

Edycja stóp procentowych:

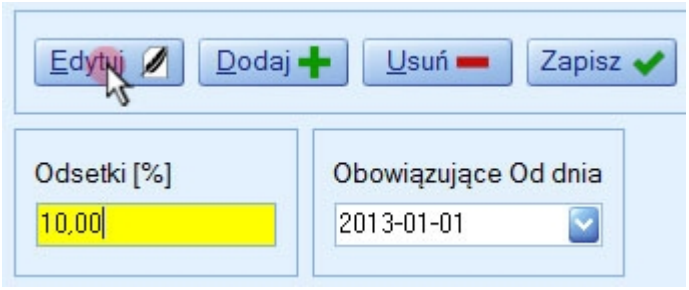
1. Kliknij ikonę **Kalkulator odsetkowy**



2. Wybierz zakładkę **2 Stopy procentowe**



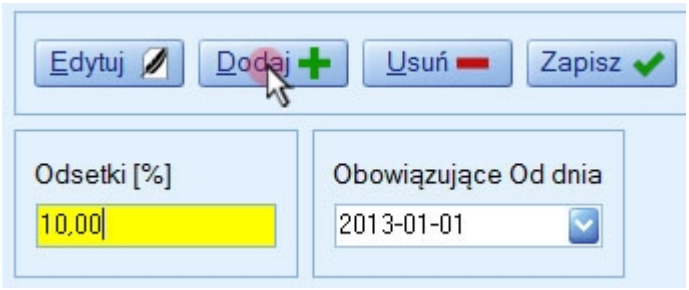
3. Wybierz przycisk **<Edytuj>**



4. Wprowadź pole **Odsetki [%]**
5. Wprowadź datę w polu **Obowiązujące Od dnia**
6. W celu zapisania zmian wybierz przycisk **<Zapisz>**

Dodawanie stopy procentowej:

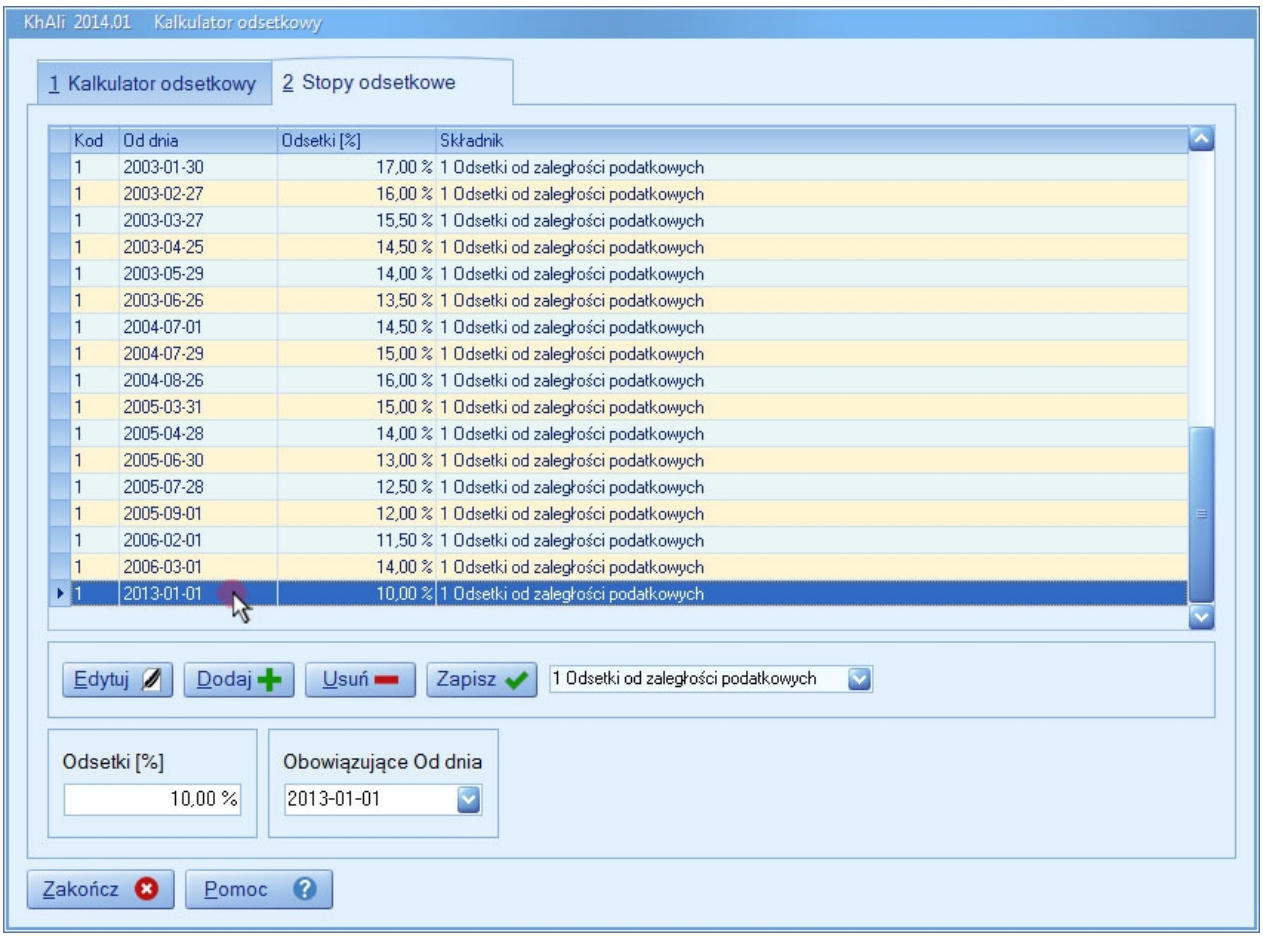
1. Wybierz przycisk **<Dodaj>**



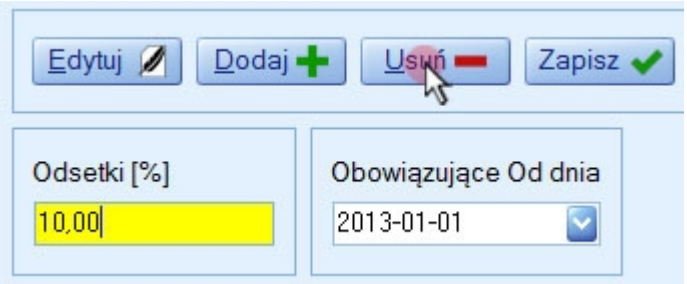
4. Wprowadź pole **Odsetki [%]**
5. Wprowadź datę w polu **Obowiązujące Od dnia**
6. W celu zapisania zmian wybierz przycisk **<Zapisz>**

Usuwanie stopy procentowej:

1. Wybierz z listy pozycję, którą zamierzasz usunąć.



2. Wybierz przycisk **<Usuń>**



3. Zatwierdź usunięcie wybranej stopy procentowej przyciskiem **<Tak>**

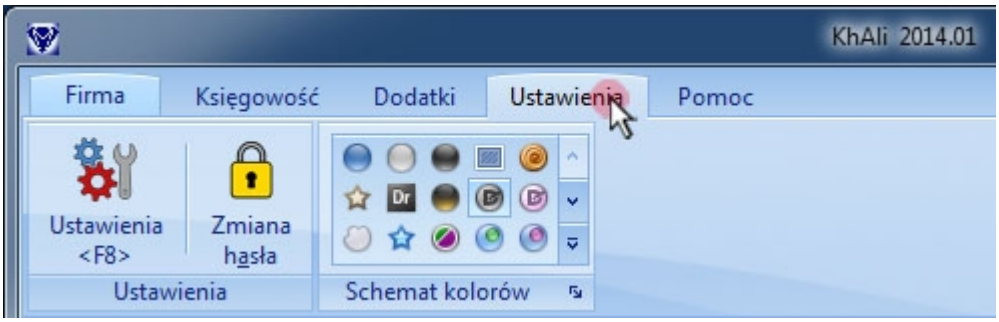
Pokrewny temat w zakładce pomocy
/ Dodatki / Kalkulator odsetkowy /

Ustawienia

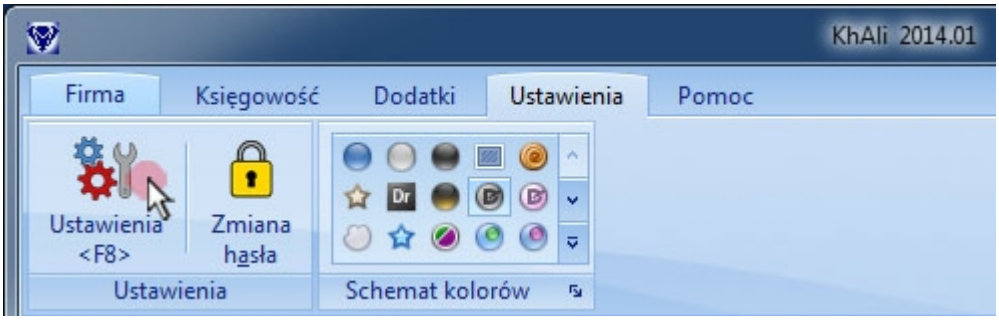
W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Ustawienia /**

Zakładka **/ Ustawienia /** posiada trzy zagadnienia, które ustawiają główne parametry programu:
Ustawienia <F8>
Zmiana hasła
Schemat kolorów

Ustawienia te dotyczą całego programu i wszystkich jego komponentów. Program w czasie następnego uruchomienia startuje z zapamiętanymi automatycznie zmianami.



Zakładka **Ustawienia <F8>** obejmuje takie zagadnienia jak :
1 Stałe podatkowe
2 Dzienniki
3 Podpowiedzi
4 Typy kont
5 Grupy kont - maski



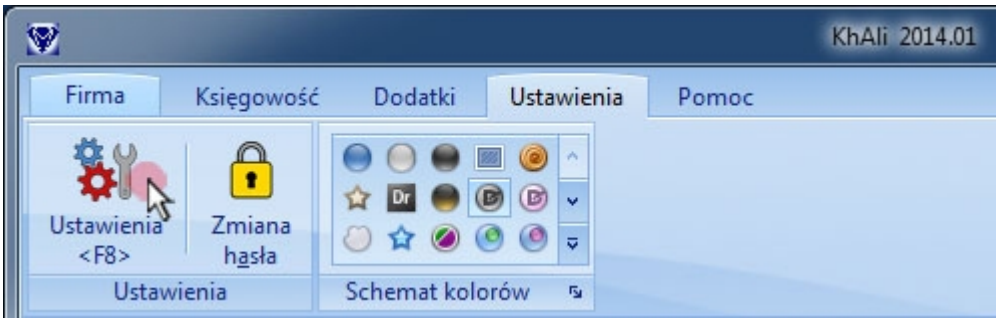
Więcej informacji w zakładce pomocy
/ Ustawienia / Stałe podatkowe /
/ Ustawienia / Dzienniki /
/ Ustawienia / Podpowiedzi /
/ Ustawienia / Typy kont /
/ Ustawienia / Grupy kont - maski /
/ Ustawienia / Zmiana hasła /
/ Ustawienia / Schemat kolorów /

Stałe podatkowe

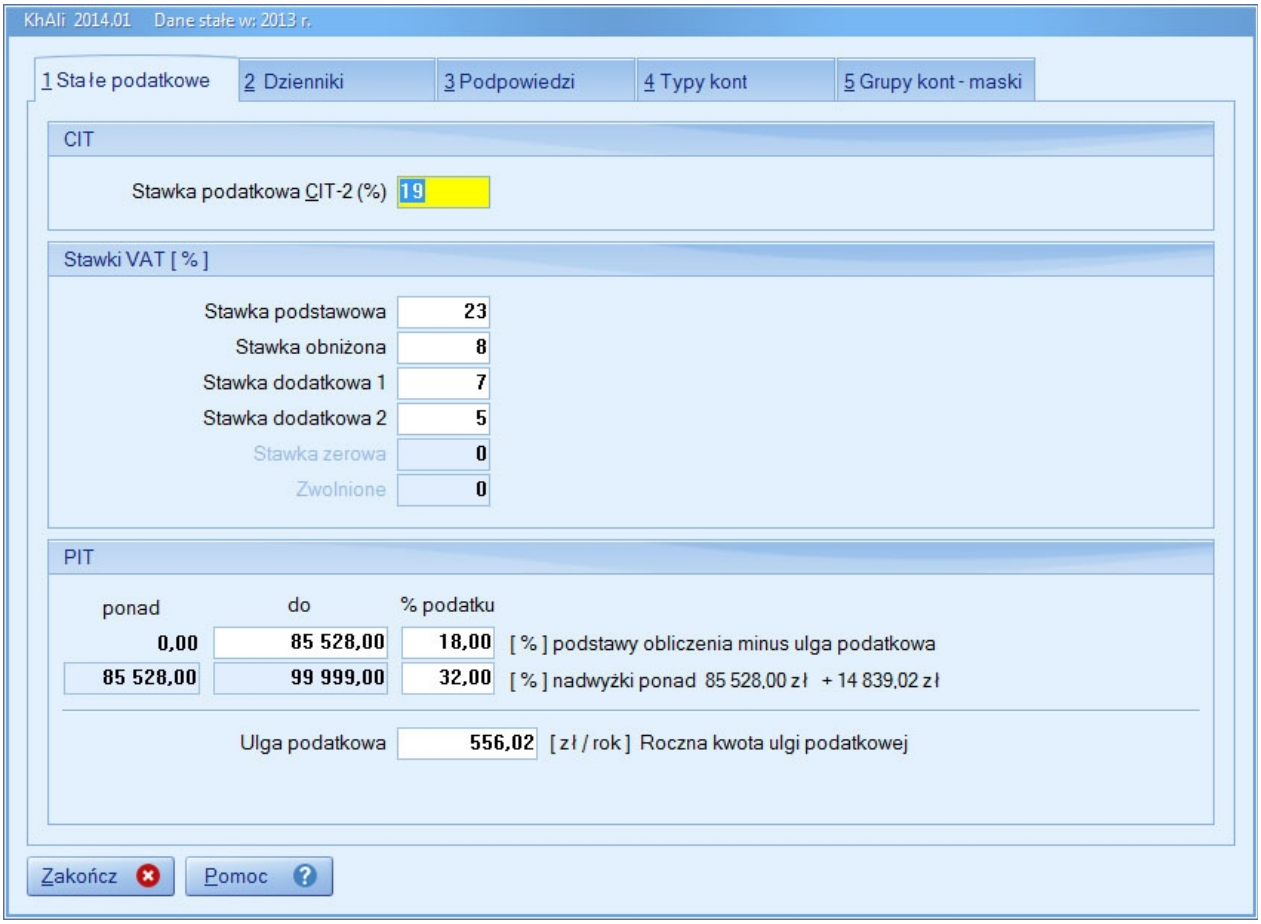
W tej zakładce określasz wszystkie podstawowe dane dotyczące:
skali podatkowej
stawki podatku CIT / PIT
stawki VAT.

Zmiana Stałych podatkowych:

1. Wybierz ikonę **Ustawienia** lub naciśnij klawisz **<F8>**



2. Wprowadź niezbędne dane we wszystkich kategoriach.



3. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zakończ>**

Wskazówka:
Przycisk **<ENTER>** powoduje przejście do następnego pola programu. Przyspieszy to wprowadzanie danych.

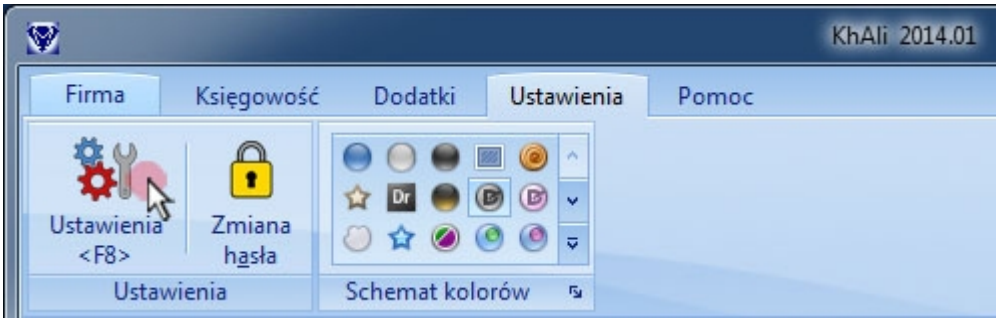
Dzienniki

Podczas edycji dowodów jest możliwość wyboru, w którym Dzienniku ma zostać zapisany księgowany dowód. Zakładanie wielu dzienników przydatne jest szczególnie w przypadku dużych podmiotów. Dzięki temu w wydajniejszy sposób sprawujesz kontrolę nad procesami księgowymi oraz wprowadzoną dokumentacją.

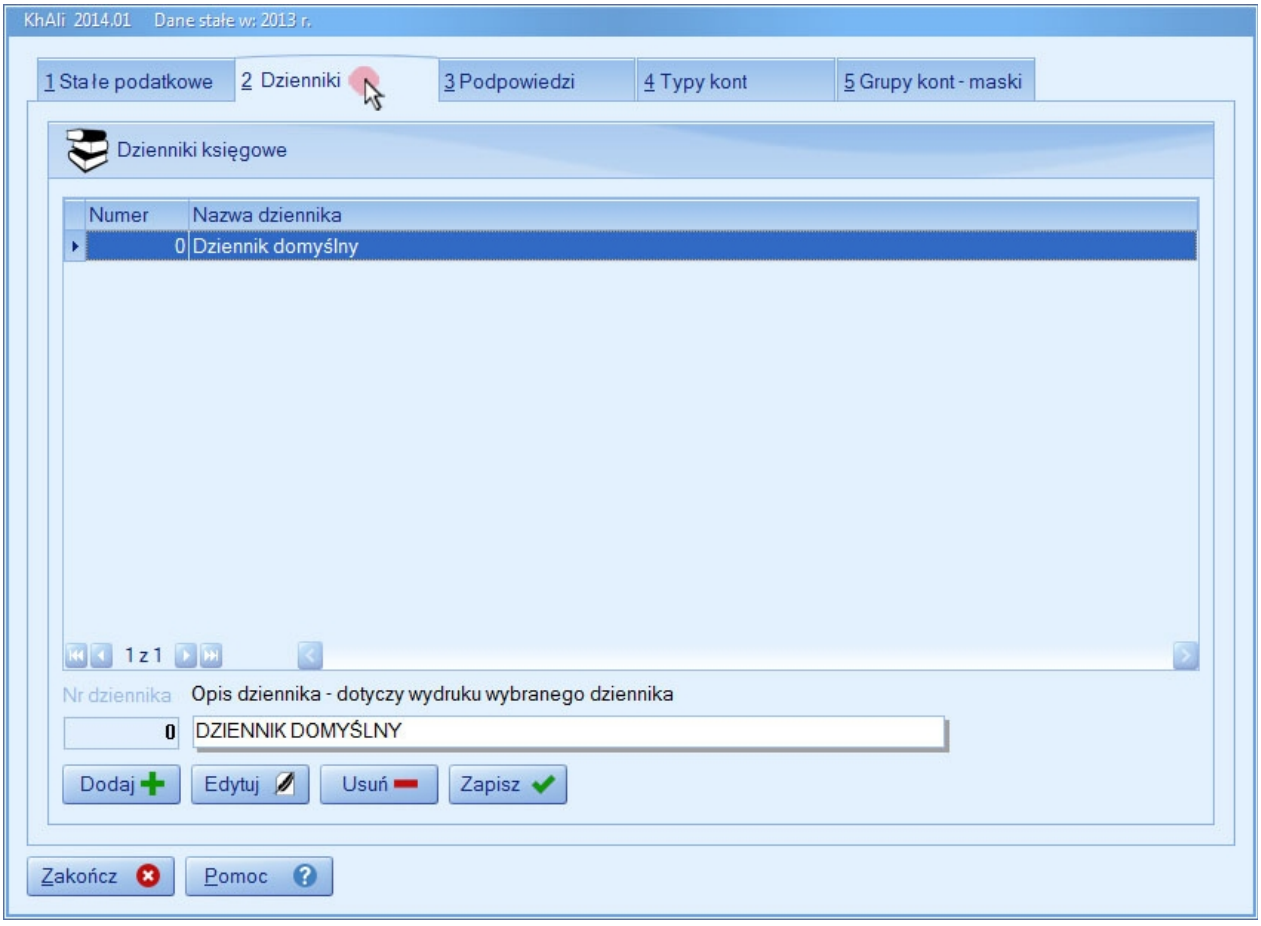
Zarządzanie **Dziennikami** odbywa się przy użyciu 4 przycisków **<Dodaj> <Edytuj> <Usuń> <Zapisz>**

Dodanie Dziennika:

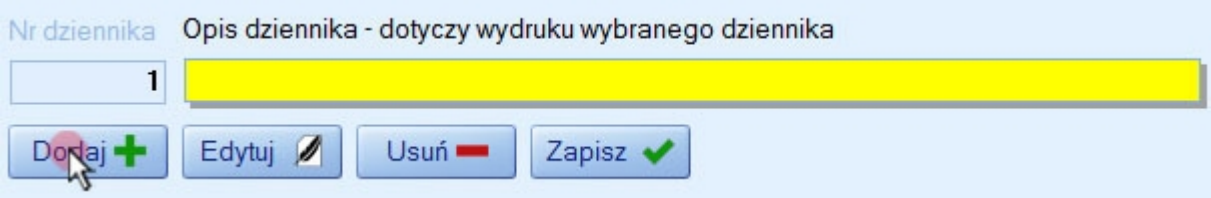
1. Wybierz ikonę **Ustawienia** lub naciśnij klawisz **<F8>**



2. Wybierz zakładkę **2 Dzienniki**



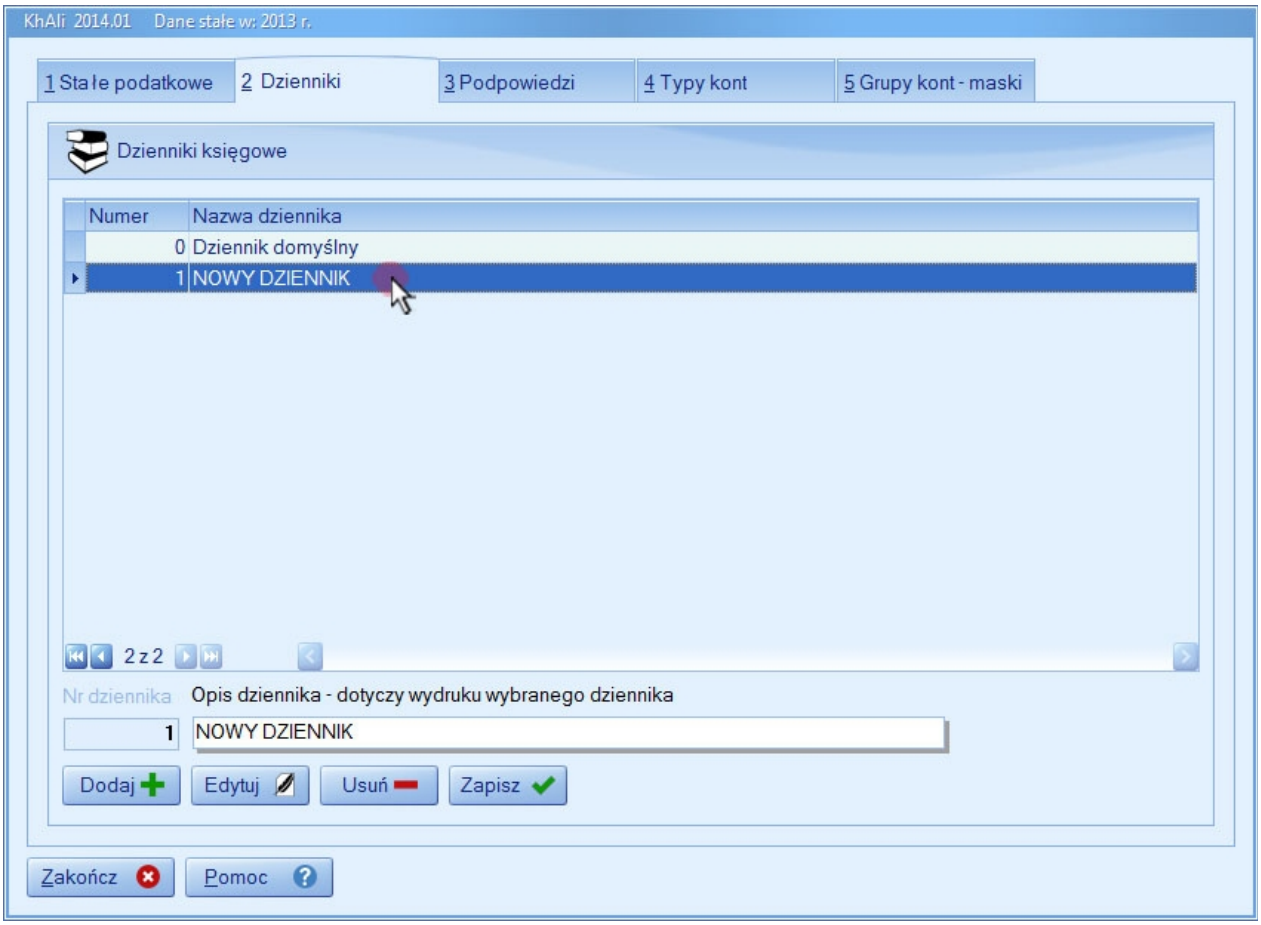
3. Wybierz przycisk **<Dodaj>**



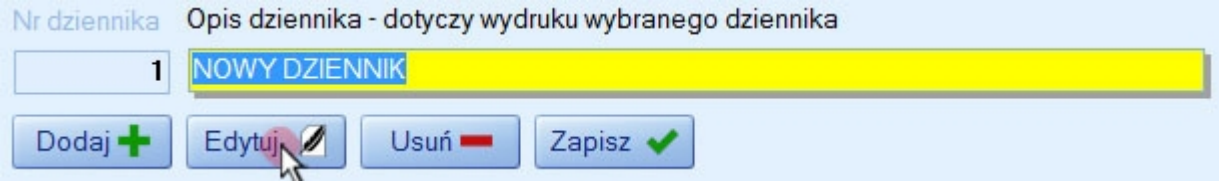
4. Wpisz opis nowego dziennika.
5. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>** lub naciśnij przycisk **<ENTER>**

Edycja Dziennika:

1. Wybierz z listy pozycję, którą zamierzasz edytować.



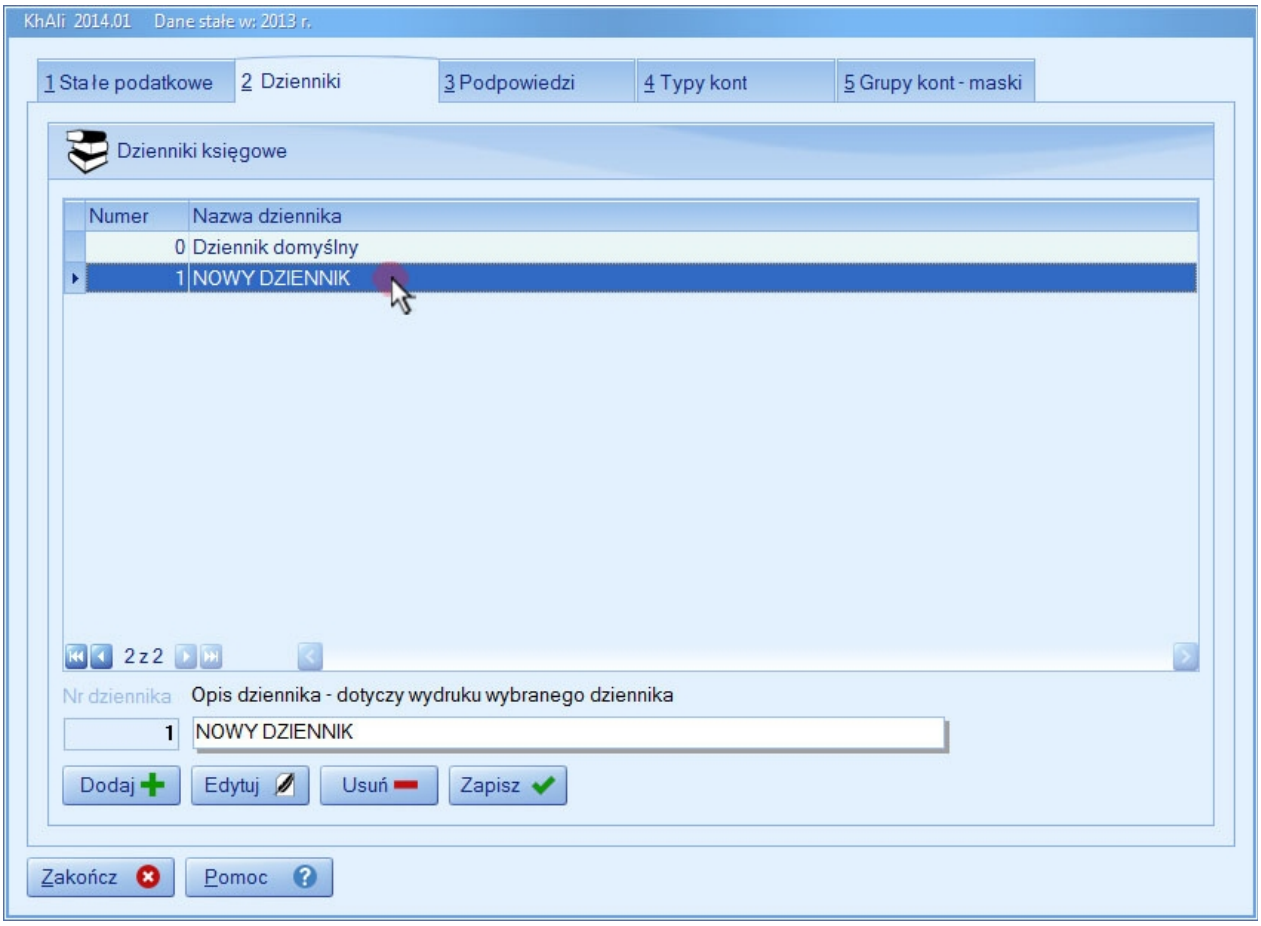
2. Wybierz przycisk **<Edytuj>**



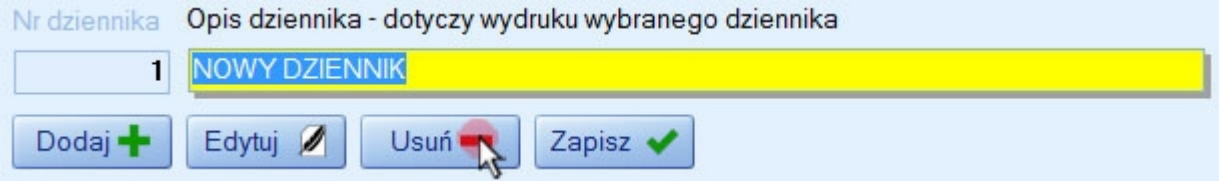
3. Wpisz nowy opis dziennika.
4. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>** lub naciśnij przycisk **<ENTER>**

Usuwanie Dziennika:

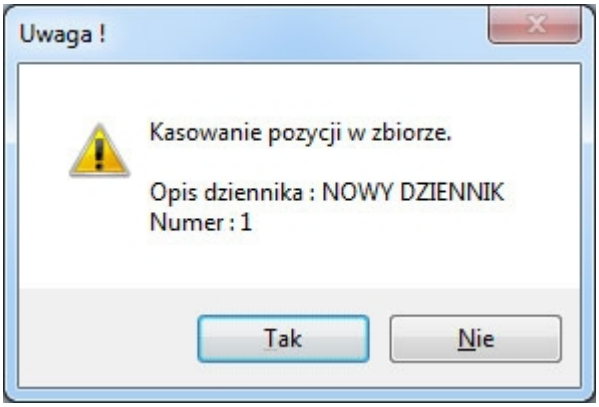
1. Wybierz z listy pozycję, którą zamierzasz usunąć.



2. Wybierz przycisk **<Usuń>**



3. Zatwierdź kasowanie pozycji przyciskiem **<Tak>**



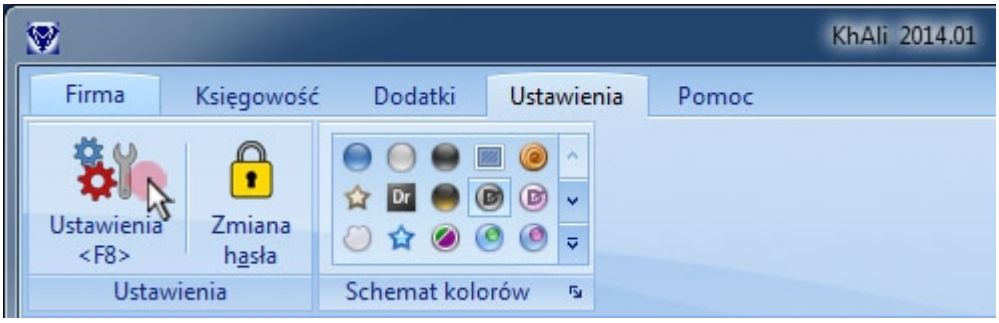
Podpowiedzi

Podpowiedzi tzw. "Szybkie pisanie" w **AJBM Księdze Handlowej** służy do przyspieszenia wprowadzania danych. Dla przykładu powtarzające się opisy kontrahentów lub opisy dowodów można dodać do bazy podpowiedzi. Dzięki temu zyskujemy doskonałe narzędzie umożliwiające w szybki sposób wprowadzanie danych.

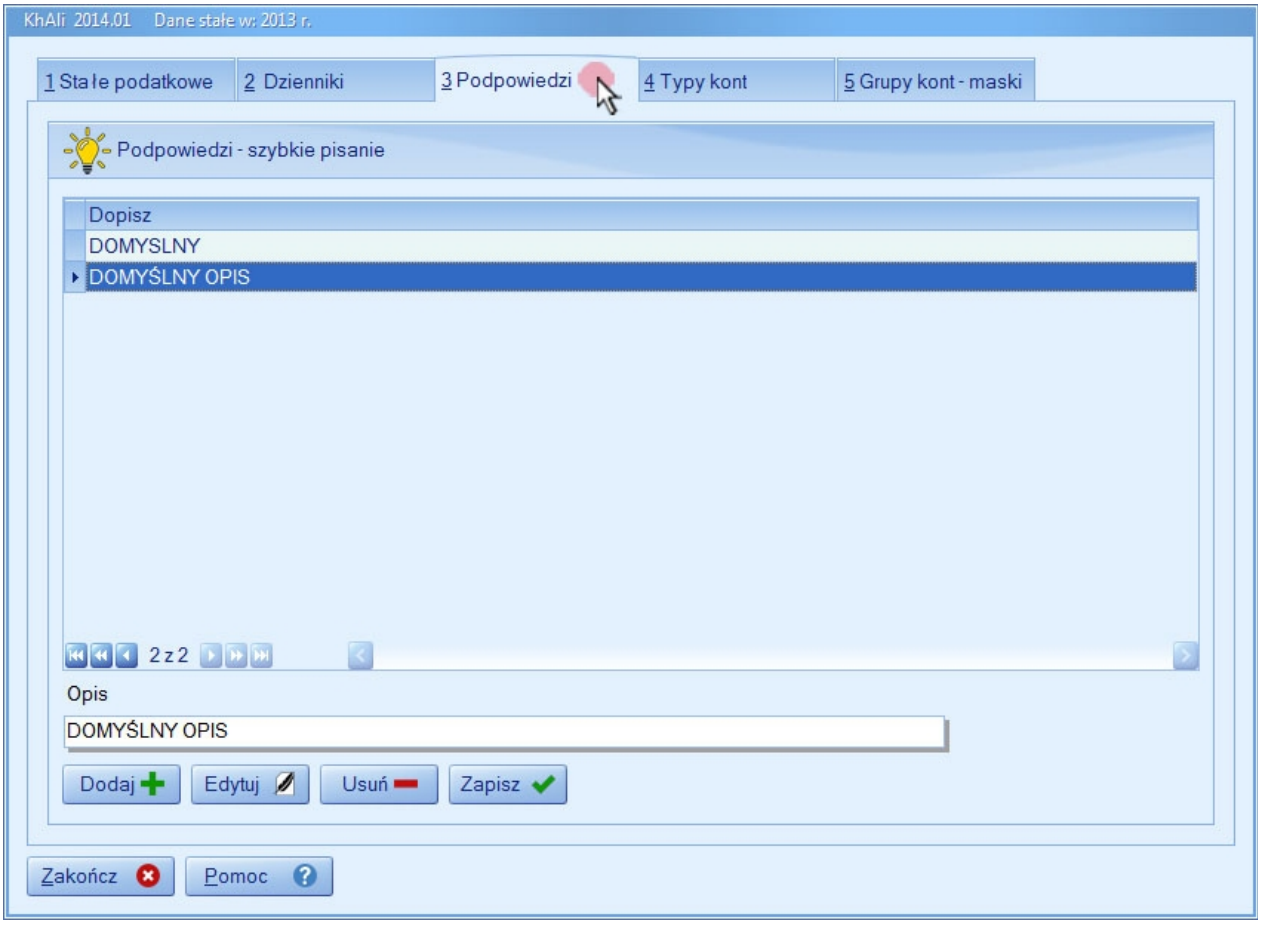
Zarządzanie **Podpowiedziami** odbywa się przy użyciu 4 przycisków **<Dodaj> <Edytuj> <Usuń> <Zapisz>**

Dodanie Podpowiedzi:

1. Wybierz ikonę **Ustawienia** lub naciśnij klawisz **<F8>**



2. Wybierz zakładkę **3 Podpowiedzi**

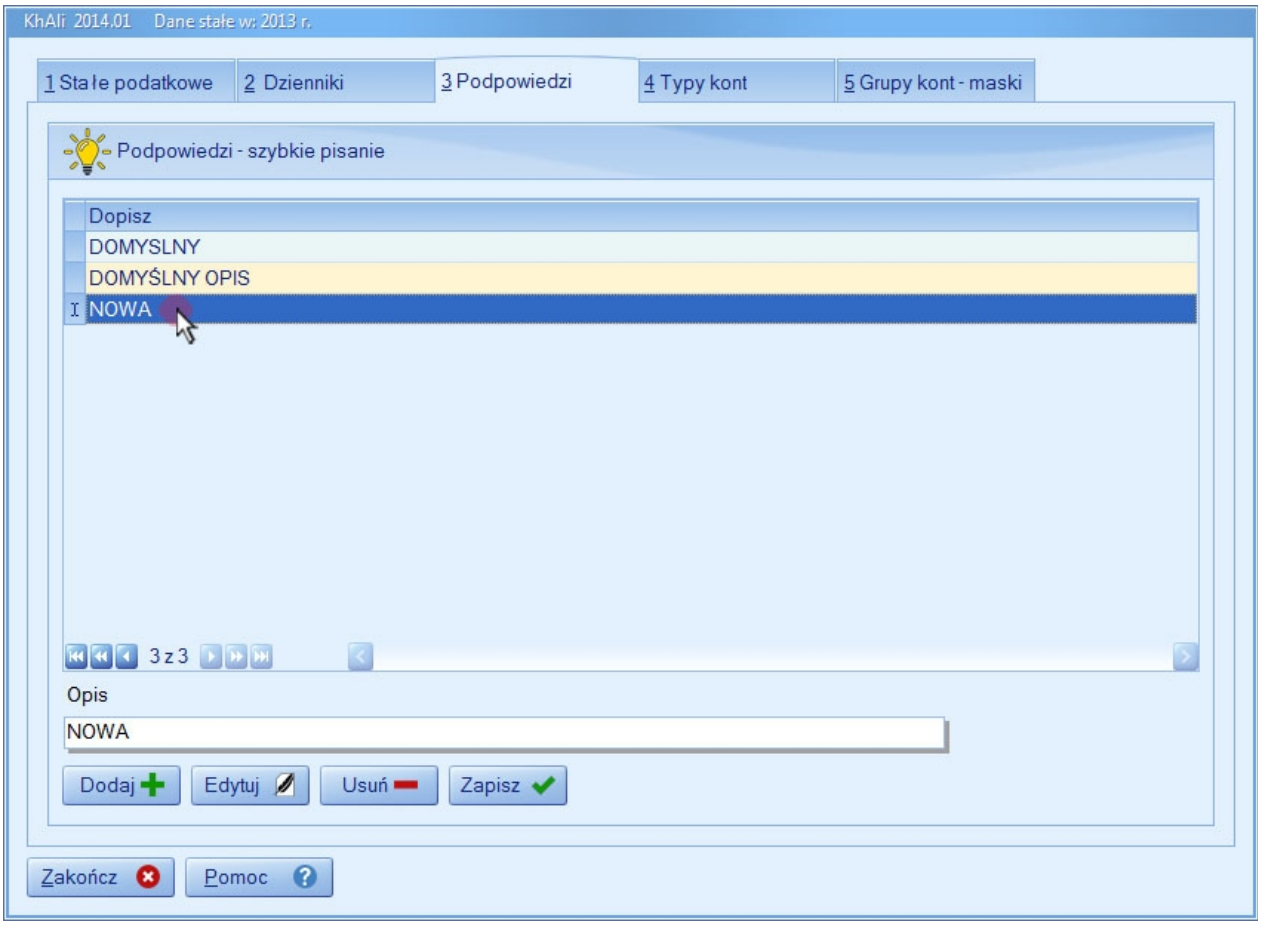


3. Wybierz przycisk **<Dodaj>**

4. Wpisz opis nowego dziennika.
5. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>** lub naciśnij przycisk **<ENTER>**

Edycja Podpowiedzi:

1. Wybierz z listy pozycję, którą zamierzasz edytować.

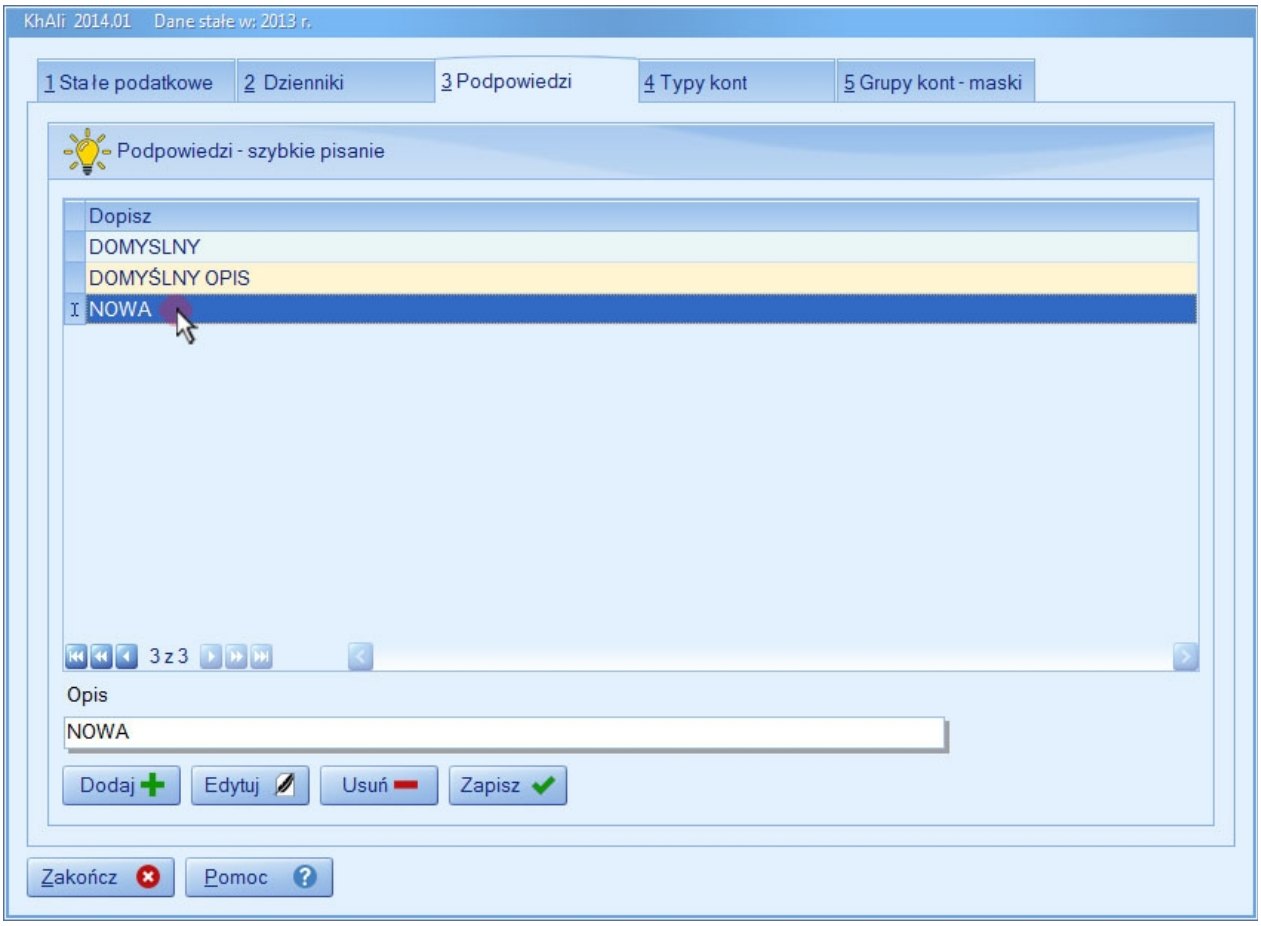


2. Wybierz przycisk **<Edytuj>**

3. Wpisz nowy opis dziennika.
4. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>** lub naciśnij przycisk **<ENTER>**

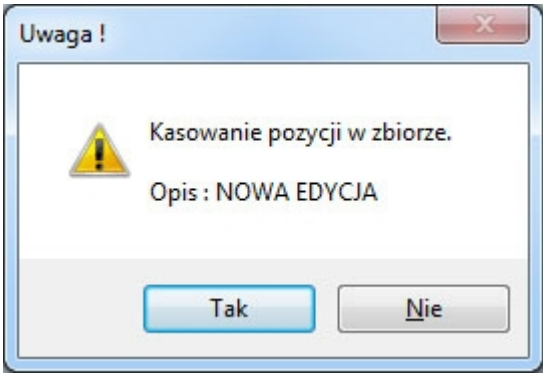
Usuwanie Podpowiedzi:

1. Wybierz z listy pozycję, którą zamierzasz usunąć.



2. Wybierz przycisk **<Usuń>**

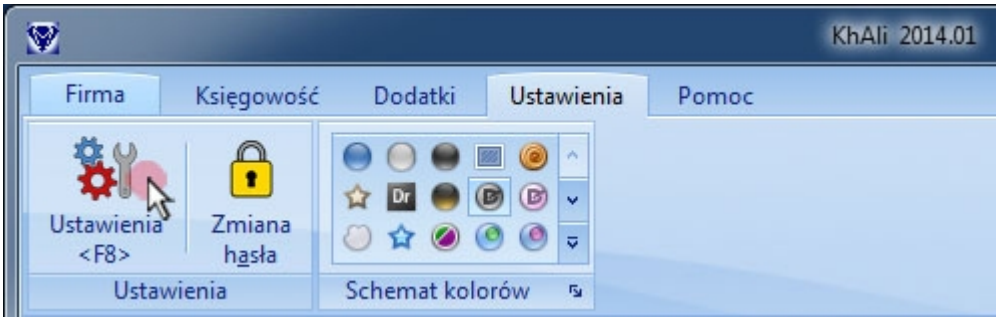
3. Zatwierdź kasowanie pozycji przyciskiem **<Tak>**



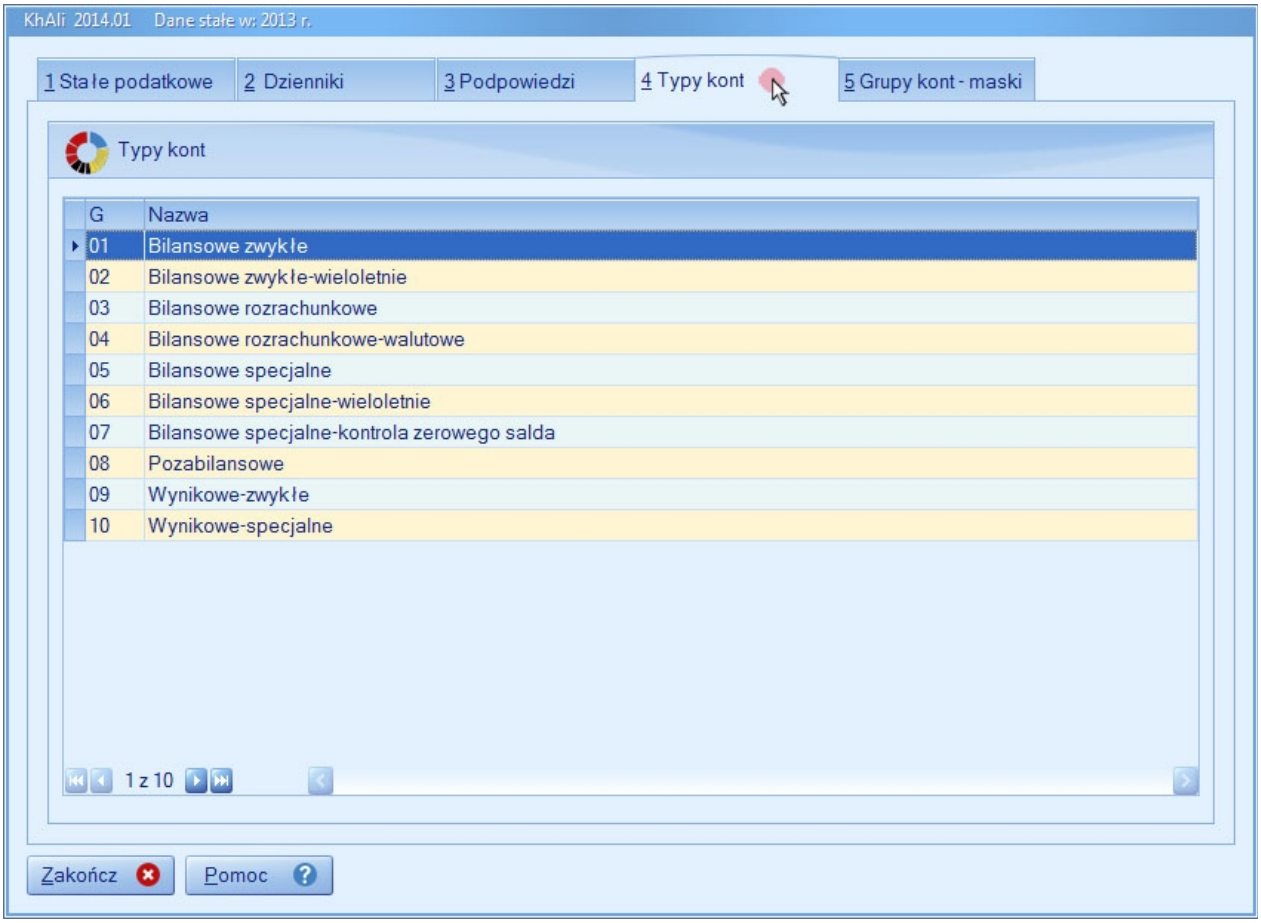
Typy kont

Typy kont

1. Wybierz ikonę **Ustawienia** lub naciśnij klawisz **<F8>**



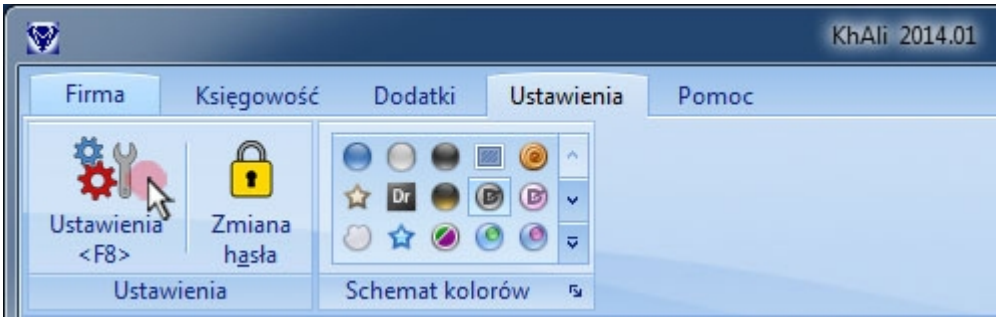
2. Wybierz zakładkę **4 Typy kont**



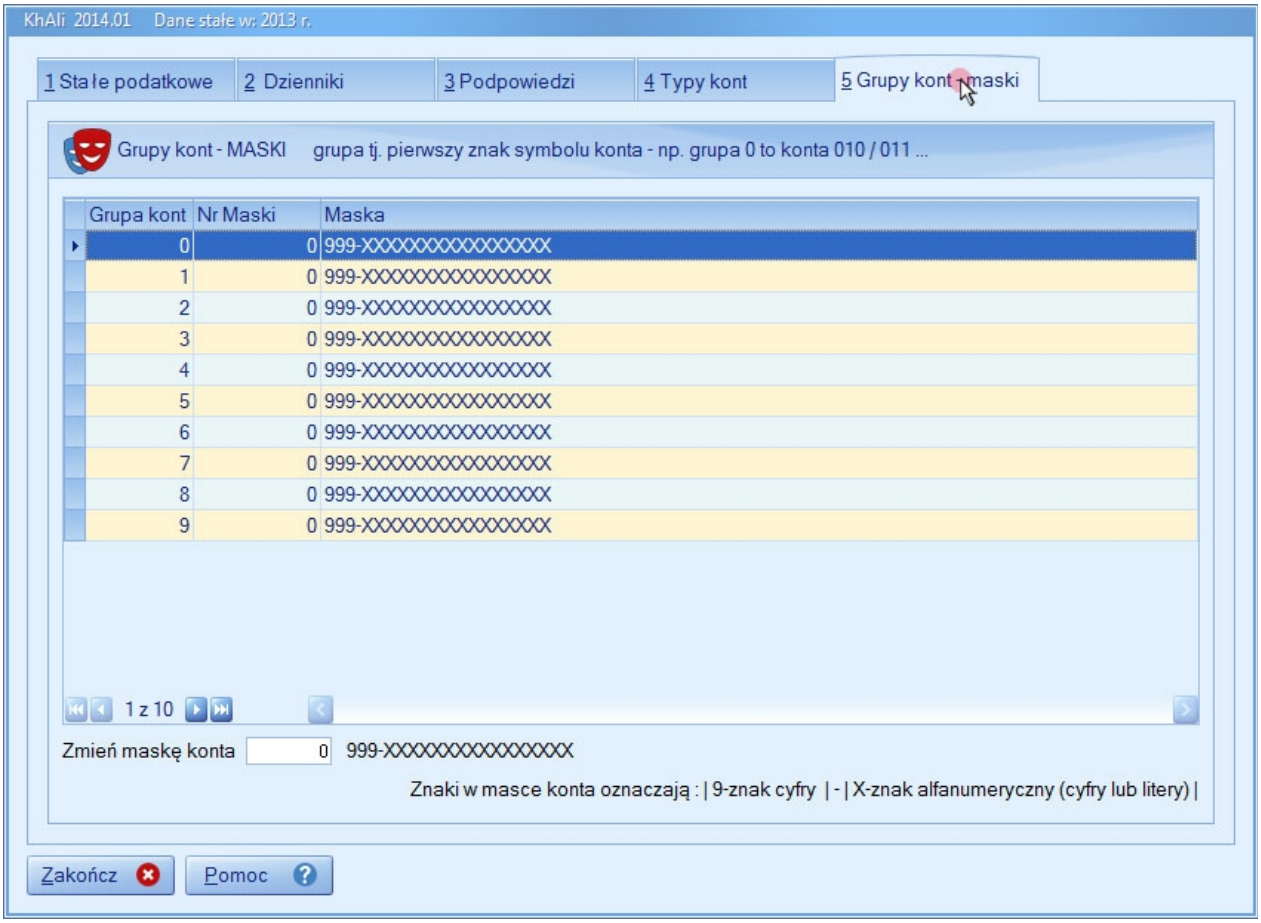
Grupy kont - maski

Grupy kont - maski

1. Wybierz ikonę **Ustawienia** lub naciśnij klawisz **<F8>**



2. Wybierz zakładkę **5 Grupy kont - maski**

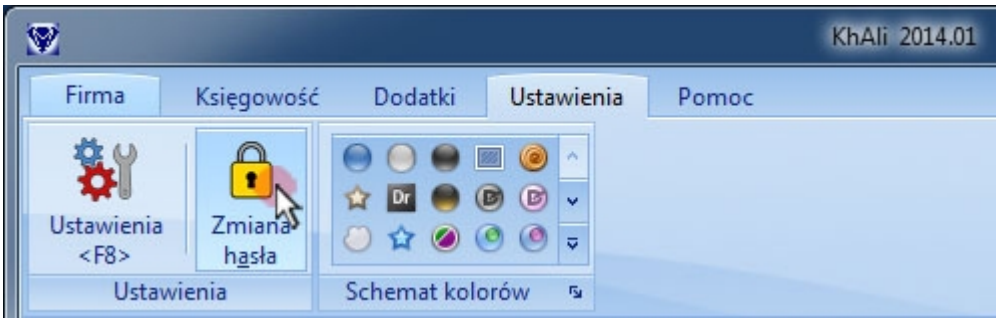


Zmiana hasła

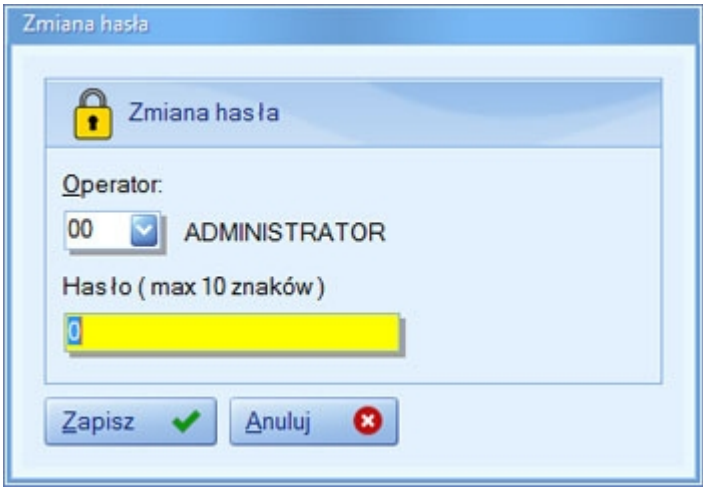
Zmiana hasła jest dostępna jedynie z poziomu ADMINISTRATORA. Jedynie ADMINISTRATOR może zmieniać hasła innych operatorów.
Podczas pierwszego uruchomienia, program poprosi Nas o wprowadzenie z poziomu ADMINISTRATORA hasła do programu (max 10 znaków).
Jeżeli hasło nie zostanie wprowadzone to program jako domyślne hasło przyjmuje **/ 0 /** (zero).
Zmiany hasła można dokonać w każdym momencie pracy programu.

Zmiana hasła:

1. Wybierz ikonę **Zmiana hasła**



3. Wpisz nowy hasło dla operatora.

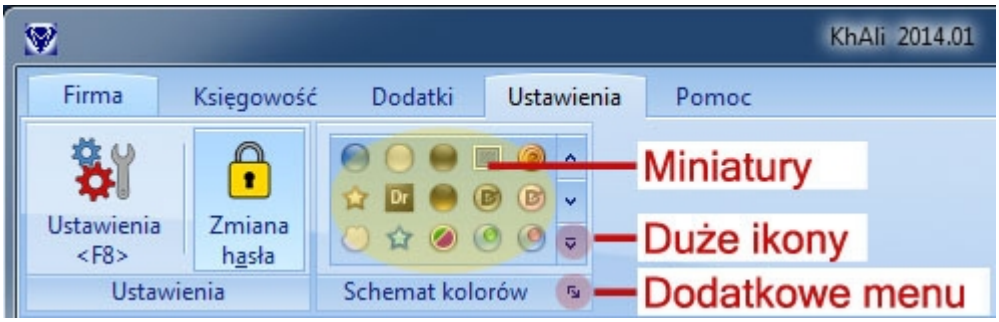


4. Zatwierdź nowe ustawienia przyciskiem **<Zapisz>**

Uwaga:
W sytuacji zgubienia lub zapomnienia hasła prosimy o kontakt e-mailowy na biuro@khali.pl lub telefoniczny. Aktualne dane na stronie www.ajbm.pl
Hasło może mieć maksymalnie 10 znaków i być alfanumeryczne. Wpisywane litery automatycznie zamieniane są na duże.

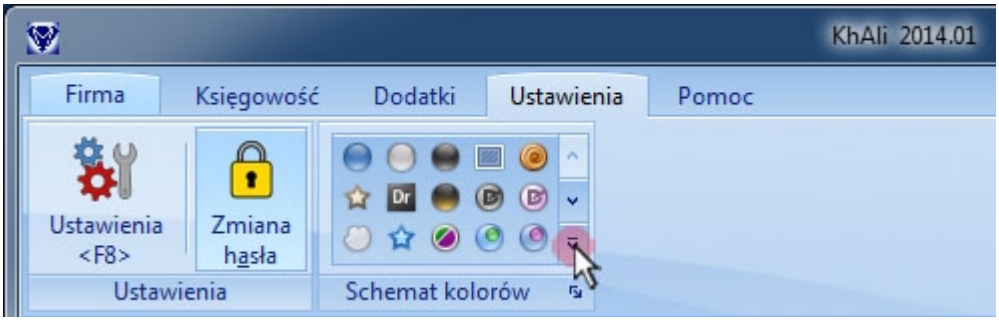
Schemat kolorów

Schemat kolorów służy do zmiany wygładu tzw. "skóry" programu. **AJBM Księga Handlowa** ma do dyspozycji ponad 40 różnych propozycji dla Użytkownika. Standardową skórą jest Money Twins. Program zapamiętuje jaka "skóra" została wybrana. Podczas następnego uruchomienia będziemy pracować na aktualnie zmienionym wyglądzie. Zmianę dokonujemy poprzez najechanie kursorem myszy na odpowiednią ikonę oraz kliknięcie jej.



Zmiana Schematu kolorów - duże ikony:

1. Wybierz w prawym dolnym narożniku ikonę **Duże ikony**

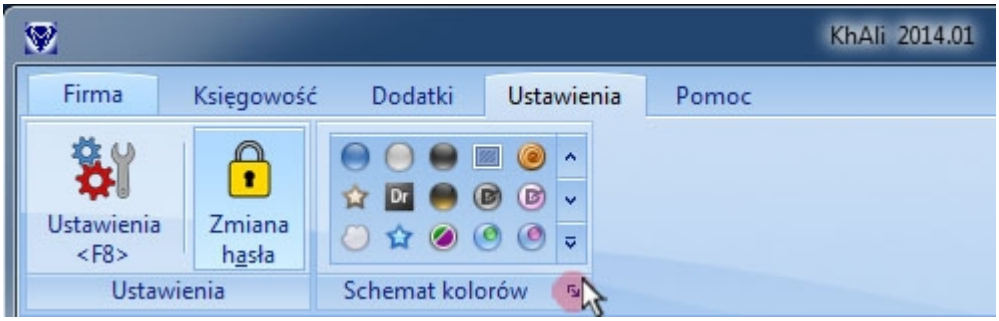


2. Wybierz odpowiedni dla Ciebie wygląd programu.

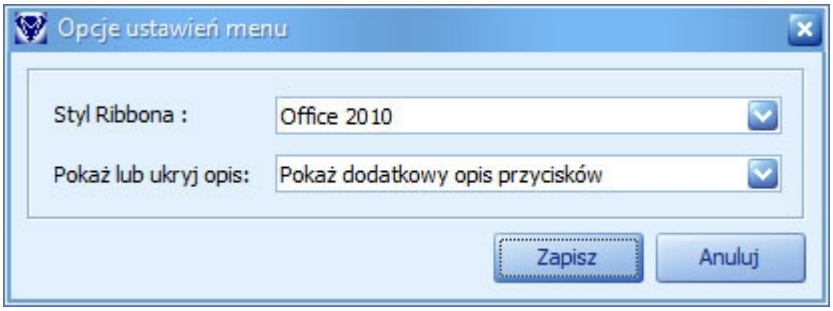
3. Po kliknięciu cały wygląd programu ulega zmianie. Zmiany zapamiętywane są przez program. przy następnym uruchomieniu.

Schemat kolorów - dodatkowe menu:

1. Wybierz w prawym dolnym narożniku ikonę **Dodatkowe menu.**



2. W Opcjach ustawień menu ustal **Styl Ribbon'a** oraz **Pokaż lub ukryj opis**.



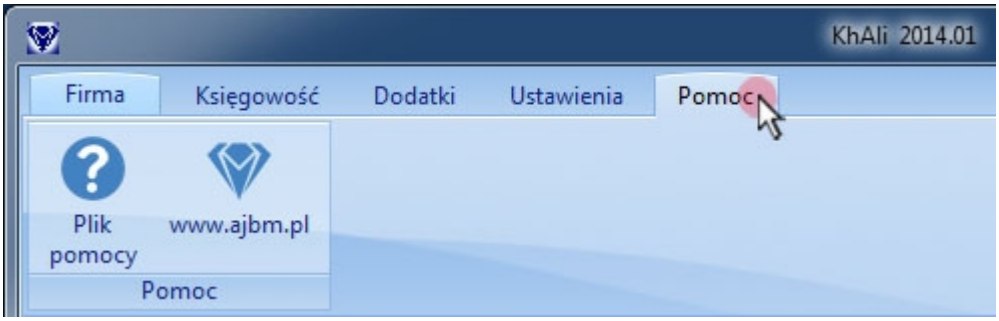
Wskazówka:
Ribbon są to zakładki np. / Firma / / Pomoc / wraz z przypisanymi ikonami.
Zmiany w **Stylu Ribbon'a** dotyczą sposobu wyświetlania poszczególnych zakładek. Domyślnie **Ribbon** jest ustawiony na **Office 2010**.

Pokaż lub ukyj opis dotyczy pomocniczych opisów ("hintów"), które pojawiają się przy każdej ikonie, jeżeli się pozostawi nieruchomo myszkę.
Opcje do wyboru :
Pokaż dodatkowy opis przycisków
Pokaż tylko domyślny opis
Nie pokazuj dodatkowego opisu przycisków

Pomoc i Bezpieczeństwo

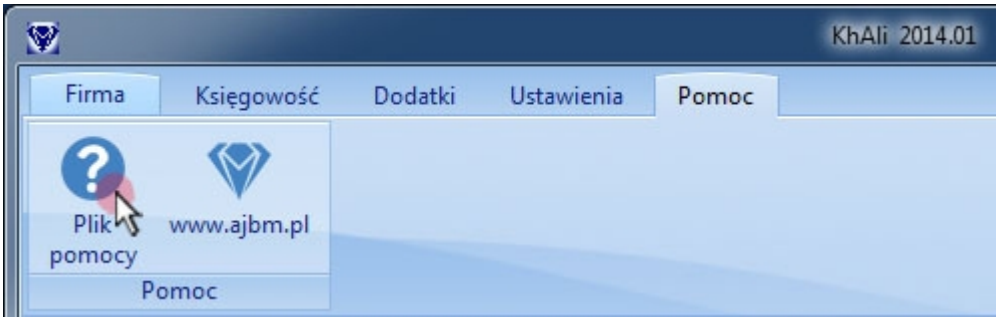
Pomoc i Bezpieczeństwo

W głównym oknie programu **AJBM Księga Handlowa** kliknij zakładkę **/ Pomoc /**



Wywołanie pliku pomocy z programu:

1. Wybierz ikonę **Plik pomocy**



2. Program automatycznie otworzy plik pomocy

Uwaga:
W każdym oknie **AJBM Księgi Handlowej** można wywołać plik pomocy, który będzie się odnosił do aktualnego zagadnienia.

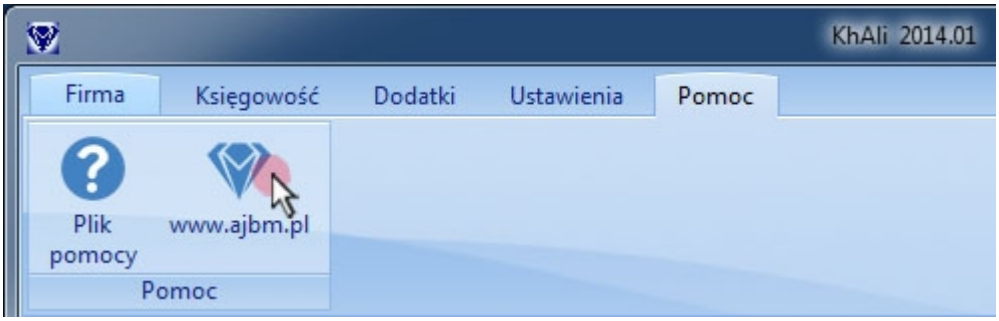
Wystarczy kliknąć jedną z poniższych ikon:

zlokalizowane w prawym górnym rogu ekranu

zlokalizowane w centralnym położeniu okna

Wywołanie strony www.ajbm.pl

1. Wybierz ikonę **www.ajbm.pl**



2. Program automatycznie połączy się ze stroną www.ajbm.pl

Zachęcamy użytkowników do częstych odwiedzin www.ajbm.pl . W ten sposób będą mieli Państwo najświeższe informacje na temat produktów **Biura Usług Komputerowych AJBM** oraz najnowsze porady związane z obsługą **AJBM Księgi Handlowej.**

W razie jakichkolwiek zapytań lub problemów prosimy o kontakt pod numerami:
tel. kom. **516 082 885**
tel. **18 20 14713**

Bezpieczeństwo Danych

Bezpieczeństwo danych

Przestrzeganie kilku podstawowych zasad zaowocuje zwiększeniem Bezpieczeństwa wprowadzonych danych:

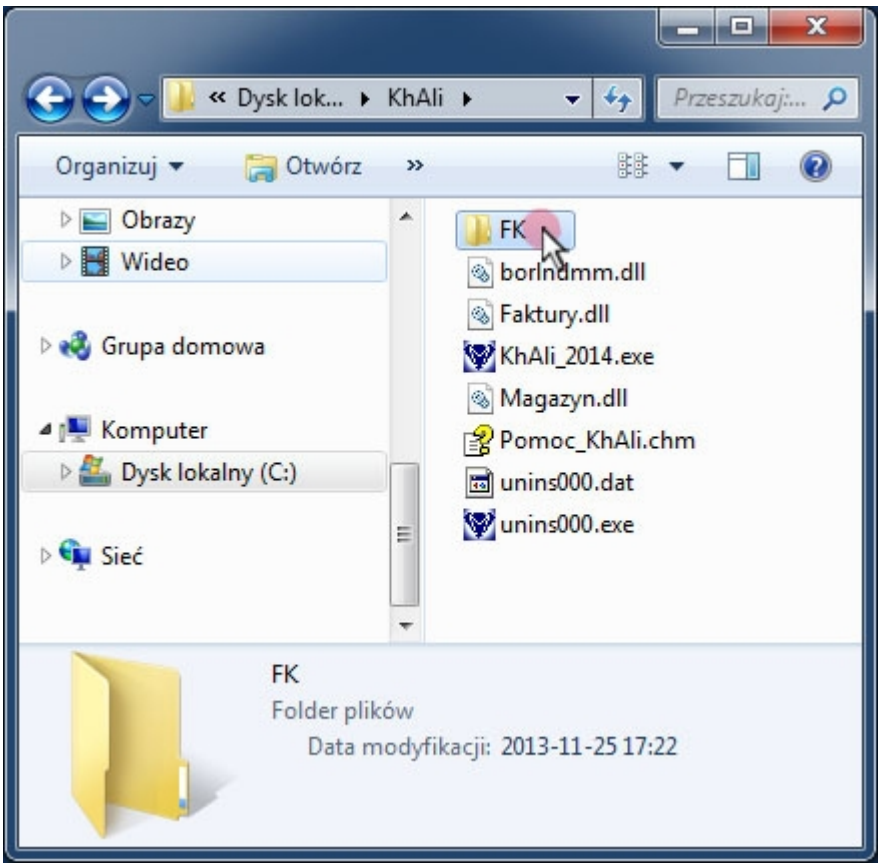
Regularnie kopiuj katalog **FK** na osobny nośnik taki jak CD, pendrive, ipod w celu wykonania kopii zapasowej danych.
W sytuacji gdzie Twój Komputer posiada więc niż jeden dysk logiczny (partycji) zachęcamy zainstalowanie **AJBM Księgi Handlowej** na innym dysku niż systemowy dysk **C:**
Korzystanie z urządzeń podtrzymujących zasilanie komputera zabezpieczy Państwa dane przed chwilowym spadkiem napięcia lub zanikiem napięcia.
Zainstaluj program antywirusowy na swoim komputerze oraz dbaj o jego aktualną wersję.
Staraj się unikać otwierania wiadomości e-mail nie wiadomego pochodzenia.
Nie podawaj osobą trzecim haseł do programu

W celu zwiększenia bezpieczeństwa przed atakami hakerskimi zachęcamy zapoznać się z artykułami umieszczonymi na internecie.

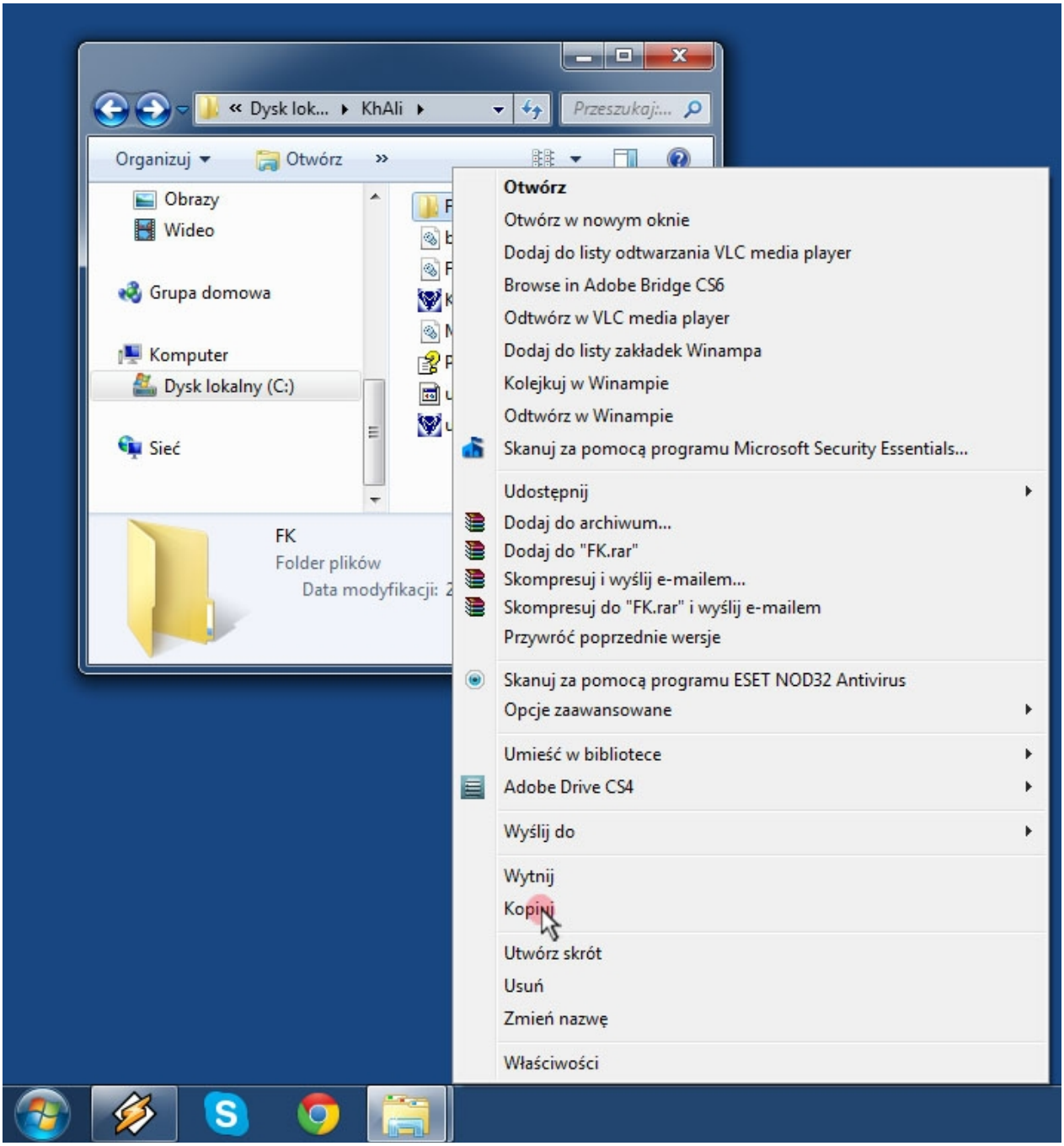
Wykonywanie Kopii Zapasowej Danych:

Przy ewentualnej awarii część danych może ulec zniszczeniu. Wystarczy regularnie wykonywać kopie zapasową danych, aby zminimalizować ewentualne straty. Dane księgowe przechowywane są w folderze **FK.** Ścieżka może wyglądać w ten sposób **C:\ KhAli \ FK.** W celu wykonania kopii zapasowej programu wystarczy skopiować cały katalog **FK** na osobny nośnik taki jak CD, pendrive, ipod lub inny folder.

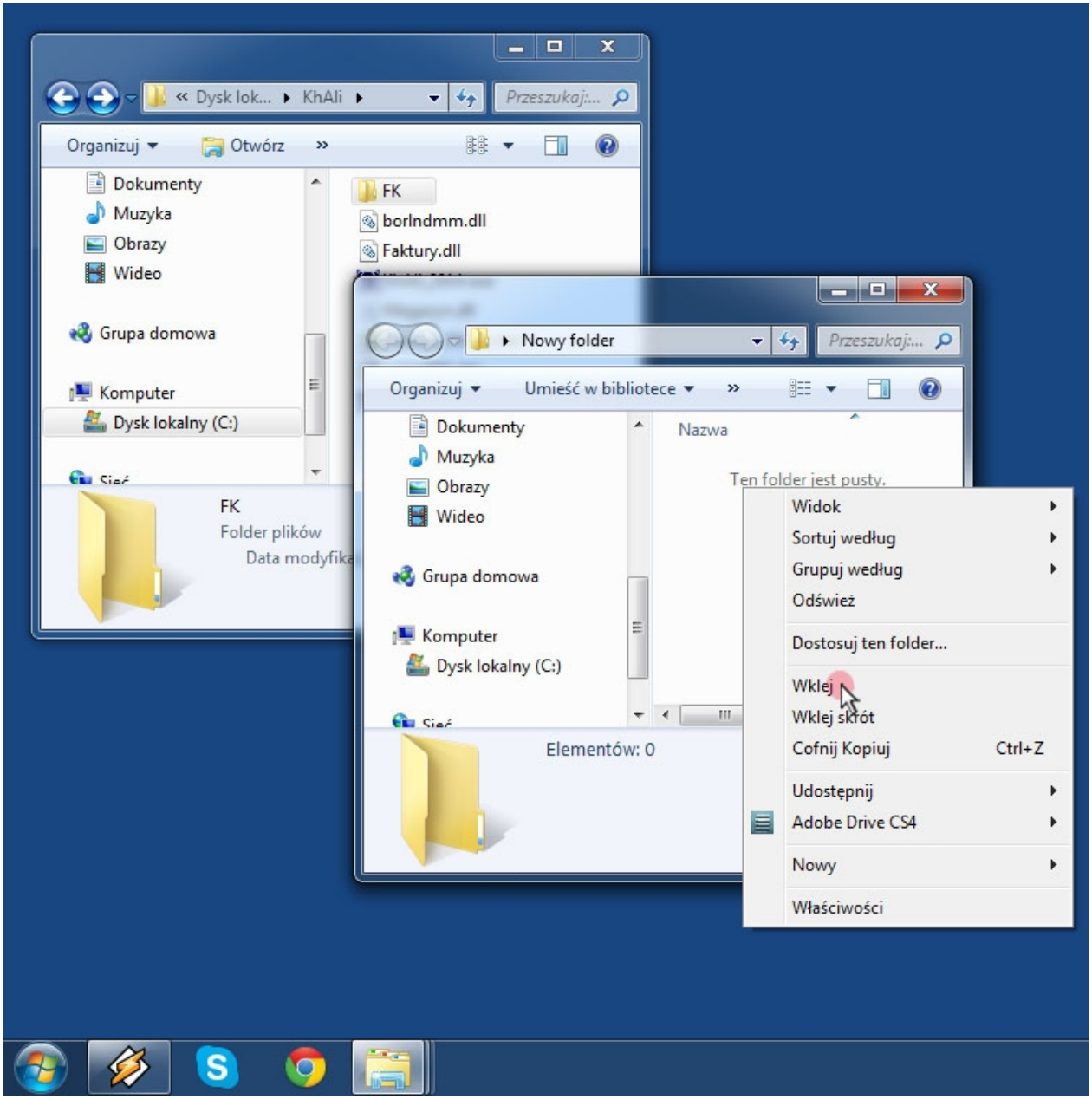
1. Otwórz **C:\ KhAli \ FK**



2. **Prawym** przyciskiem myszy otwórz dodatkowe menu.



3. Wybierz **Kopiuj** i uruchom lewym przyciskiem
4. Wybierz nową lokalizację folderu np. Nowy folder, gdzie wkleisz skopiowane dane.



5. **Prawym** przyciskiem myszy otwórz dodatkowe menu.
6. Wybierz **Wklej** i kliknij lewym przyciskiem

Dane zostaną skopiowane do Nowego Folderu.

Wykonanie tej operacji systematycznie pozwoli na zminimalizowanie strat związanych z awariami.

Życzymy Udanego i Efektywnego korzystania z AJBM Księgi Handlowej

Biuro Usług Komputerowych AJBM