FINASE I KSIĘGOWOŚĆ

WF-FaKir dla Windows

Warszawa 2009

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nieujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, użytkownik może znaleźć w pliku CZYTAJ.TO na dyskietce instalacyjnej.

Podręcznik zawiera opis programu WF-FaKir w wersji 7.50.0

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magneto-optyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Autor podręcznika: Leszek Maziarz

Producent programu i wydawca podręcznika:

Asseco Business Solutions SA Pion Biznesowy WA-PRO

ul. Nowa 17 A, Stara Iwiczna, 05-500 Piaseczno

Wydanie 6 - Warszawa 2009

O MARCE WA-PRO

Programy WA-PRO to komplet aplikacji do zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach wspierający pracę działów: sprzedaży, finansów i księgowości, kadr oraz pracowników mobilnych. Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie marki WA-PRO można wykorzystać w każdej branży. Aplikacje współpracują ze sobą, cechuje je prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

Marka WA-PRO istnieje na polskim rynku od 1994 roku. Przez 13 lat oprogramowanie znajdowało się w ofercie firmy WA-PRO. W czerwcu 2007 roku nastąpiło połączenie spółki WA-PRO z Asseco Business Solutions SA, zaś Pion Biznesowy WA-PRO, z siedzibą w Starej Iwicznej /k. Piaseczna, w strukturze nowej firmy jest odpowiedzialny za zarządzanie i kontynuację rozwoju oprogramowania WA-PRO.

W ofercie znajdują się następujące programy:

- Sprzedaż i magazyn WF-Mag
- Finanse i księgowość WF-FaKir
- Księga podatkowa i ryczałt WF-KaPeR
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WF-bEST
- Kadry i płace WF-GANG
- Fakturowanie WF-Fakturka
- Analizy wielowymiarowe WF-Analizy
- Zarządzanie relacjami z klientami WF-CRM
- Mobilna firma WF-Mag Mobile

Systemy WA-PRO dostępne są w liniach produktowych przeznaczonych dla różnej wielkości przedsiębiorstw. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę na WA-PRO START można łatwo wraz z rozwojem przedsiębiorstwa, migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy najbardziej rozbudowanej linii PRESTIŻ wyposażonej w możliwości analiz. Dzięki temu firmy poszukujące oprogramowania mają ułatwiony wybór systemów pasujących do potrzeb ich organizacji. W ofercie WA-PRO znajdują się także dwie specjalistyczne linie: WA-PRO BIURO dedykowana dla Biur Rachunkowych oraz WA-PRO MOBILE przeznaczona dla przedstawicieli handlowych pracujących w terenie i kadry menedżerskiej.

Firmy korzystające z oprogramowania WA-PRO mogą skorzystać ze wsparcia w postaci serwisu, szkoleń oraz wdrożeń. Systemy i usługi dostępne są w siedzibie Pionu Biznesowego WA-PRO oraz na terenie całego kraju poprzez sieć 500 Partnerów Handlowych.

Więcej informacji na temat marki WA-PRO: www.assecobs.pl/wapro

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU 7
1.1. Obsługa okien 7
1.1.1. Okna dialogowe 7
1.1.2. Okna wprowadzania danych (formatki danych) 7
1.1.3. Okna przeglądania danych (arkusze danych) 7
1.2. Drukowanie raportów 11
1.3. System pomocy 11
ROZDZIAŁ 2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM 11
2.1. Pierwsze uruchomienie programu 12
2.2. Zakładanie lub podłączanie firmy 12
2.3. Definiowanie roku obrotowego 13
2.4. Definiowanie planu kont 13
2.4.1. Zakładanie słowników użytkownika 14
2.4.2. Definiowanie kont 14
2.4.3. Zmiana planu kont na przełomie roku obrotowego 15
2.5. Słowniki predefiniowane 15
2.6. Użytkownicy i grupy robocze 16
2.6.1. Definiowanie użytkowników i grup roboczych 17
2.6.2. Uprawnienia do pracy w programie 17
2.6.3. Zmiana hasła użytkownika 18
2.7. Parametry pracy firmy 18
2.7.1. Parametry globalne pracy firmy 18
2.7.2. Parametry użytkownika 18
ROZDZIAŁ 3. DEFINICJE DODATKOWE 19
3.1. Kartoteki 19
3.2. Automaty 20
3.2.1. Szablony dekretacji 20
3.2.2. Automaty VAT 20
3.3. Tabele kursów walut 20
3.4. Tabele odsetek 21
3.5. Bankowość elektroniczna 21
3.5.1. Definiowanie rachunków wirtualnych 21
3.6. Raporty użytkownika 22
3.6.1. Definiowanie raportów użytkownika 22
3.6.2. Eksport raportów użytkownika do programu MS Excel 22
3.7. Raporty Crystal Reports 23
3.8. Zaawansowane analizy danych - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż 23
3.8.1. Budżetowanie 23
3.8.2. Analiza wskaźnikowa 23
3.8.3. Analiza kosztów (MPK) 23
3.9. Importy 24

ROZDZIAŁ 4. PRACA Z DOKUMENTAMI 24
4.1. Wprowadzanie dokumentów 24
4.1.1. Informacje ogólne 24
4.1.2. Bilans otwarcia 25
4.1.3. Procedura wprowadzania dokumentów 28
4.2. Zatwierdzanie dokumentów 28
4.3. Przeglądanie dokumentów 29
4.4. Automatyczne dekretowanie dokumentów 29
ROZDZIAŁ 5. KSIĘGA GŁÓWNA 30
5.1. Przeglądanie zapisów i obrotów na kontach 30
5.1.1. Przeglądanie dekretów wg kont lub okresów 30
5.1.2. Raport z konta 30
5.2. Przeglądanie danych MPK - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż 31
5.3. Przeksięgowania 31
5.4. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy (przeszacowanie walut) 32
5.5. Zamknięcie okresu obrachunkowego 33
5.6. Zamknięcie roku obrotowego 33
5.6.1. Bilans otwarcia w nowym roku 33
5.6.2. Zatwierdzenie roku obrotowego 34
5.7. Zestawienia z księgi głównej 34
5.8. Deklaracje podatkowe 34
5.8.1. Podatek dochodowy 34
ROZDZIAŁ 6. ROZRACHUNKI 35
6.1. Przeglądanie rozrachunków 36
6.2. Rozliczanie rozrachunków 36
6.3. Kompensata rozrachunków 37
6.4. Zestawienia i monity 37
6.5. Drukowanie i ewidencja przelewów 38
6.5.1. Przelewy elektroniczne 38
ROZDZIAŁ 7. EWIDENCJA VAT 38
7.1. Przeglądanie danych w rejestrach VAT 38
7.1.1. Rejestr VAT a zapisy z nieokreślonym okresem VAT 39
7.2. Rejestr VAT a Mały Podatnik 39
7.3. Zestawienia z rejestrów VAT 40
7.4. Deklaracja VAT-7 40
7.5. Deklaracja VAT-UE 41
ROZDZIAŁ 8. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU 41
8.1. Funkcje kontrolne 41
8.2. Kojarzenie zapisów 42
ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PROGRAMAMI 42

WSTĘP

WF-FaKir dla Windows jest programem przeznaczonym do prowadzenia księgowości w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych. Charakteryzuje się prostotą obsługi, szybkością i niezawodnością działania - dzięki temu skutecznie wspomaga prowadzenie ewidencji dokumentów oraz ułatwia analizę wyników finansowych firmy.
WF-FaKir zapewnia obsługę wszystkich typów zdarzeń gospodarczych, na każdym ich etapie - począwszy od dekretacji i księgowania dokumentów, poprzez ewidencję VAT i rozrachunków, aż po generowanie zestawień, analiz i wydruków. W każdym momencie program umożliwia wygodny i szybki dostęp do wszelkich zgromadzonych informacji, przy czym zakres i układ wyświetlanych danych może być precyzyjnie określony przez użytkownika, a w razie potrzeby także zapisany, w postaci definiowalnych filtrów i ustawień własnych. Użytkownik może ponadto określić i zapamiętać szereg parametrów związanych z pracą samej aplikacji.

WF-FaKir jest funkcjonalną kontynuacją znanej na polskim rynku wersji DOS-owej programu, obecnej na rynku od kilku lat. Jest on wynikiem połączenia dotychczasowych bogatych doświadczeń firmy, jako producenta aplikacji biznesowych, z możliwościami, jakie daje zastosowanie najnowszych technologii informatycznych. Program jest w pełni kompatybilny ze środowiskiem i interfejsem Microsoft Windows.

Aplikacja zaprojektowana jest w nowoczesnej technologii klient-serwer, w oparciu o Microsoft SQL Server. Zastosowanie tej technologii wytycza nowy, wysoki poziom wydajności, stabilności, oraz bezpieczeństwa systemu informacyjnego w porównaniu z produktami zrealizowanymi w technologii tradycyjnej. Dodatkowo otwierają się niemal nieograniczone możliwości, jeśli chodzi o skalowalność i otwartość sytemu. Nasze nowe aplikacje biznesowe mogą z powodzeniem pracować zarówno na pojedynczych stanowiskach, jak i w wielostanowiskowych, wieloserwerowych instalacjach sieciowych, swobodnie współdzieląc i wymieniając niezbędne dane. Informacje zawarte w systemie mogą być również udostępniane w trybie on-line dla innych aplikacji, takich jak MS Excel czy MS Access, w celu ich analizy lub prezentacji i obróbki graficznej. Wszystko to składa się na nowoczesne i zaawansowane technologicznie produkty, które mogą zaspokoić potrzeby zarówno firm małych, jak i firm większych, bardziej wymagających.

ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU

1.1. *OBSŁUGA OKIEN*

1.1.1. OKNA DIALOGOWE

Okna dialogowe służą do komunikacji programu z użytkownikiem. Są to z reguły proste okienka zawierające komunikat oraz (ewentualnie) zestaw akcji jakie użytkownik może podjąć w odpowiedzi.
Za pomocą okien dialogowych można również ustawiać pewne parametry pracy systemu lub precyzować sposób wykonania czynności przez wybór spośród zaproponowanych wariantów.
Okna dialogowe mają z reguły stały rozmiar i nie jest możliwe podjęcie żadnej innej akcji przed zamknięciem tego okna.

1.1.2. OKNA WPROWADZANIA DANYCH (FORMATKI DANYCH)

Formatki danych służą do wprowadzania i modyfikacji danych. Składają się one zwykle z szeregu pól do wypełnienia oraz przycisków funkcji pozwalających zatwierdzić bądź anulować dokonane zmiany.
Pomiędzy polami (i innymi obiektami w oknie) możemy przemieszczać się przy pomocy myszki - klikając na interesującym nas obiekcie lub przy pomocy klawiatury - wykorzystując klawisze [Tab] (lub [Enter]) i [Shift+Tab], pozwalające przemieścić się odpowiednio do następnego/poprzedniego obiektu.
Po wybraniu na ekranie odpowiedniego pola i rozpoczęciu wpisywania danych przechodzimy w tzw. tryb edycji pola, gdzie znaczenie niektórych klawiszy może ulec zmianie. Poza zwykłymi wartościami mamy w tym momencie do dyspozycji klawisze edycyjne.
Z prawej strony niektórych pól znajdują się dodatkowe przyciski, których wybór powoduje wyświetlenie dodatkowego okna (słownika) pozwalającego na wybranie stosownej wartości.
Niektóre okna edycyjne są wielostronicowe. Wówczas w górnej części okna znajdują się tzw. zakładki z tytułami kolejnych stron. Dostęp do poszczególnych stron (domyślnie przy otwarciu okna wyświetla się zawsze strona pierwsza) jest możliwy po kliknięciu myszą na odpowiednią zakładkę. Dodatkowo kombinacje klawiszy [Ctrl+Tab] i [Ctrl+Shift+Tab] pozwalają na przemieszczanie się odpowiednio do następnej/poprzedniej strony formatki.

1.1.3. OKNA PRZEGLĄDANIA DANYCH (ARKUSZE DANYCH)

Okna przeglądania danych służą do prezentowania i przetwarzania większej ilości informacji tego samego typu (np. dokumentów, zapisów na koncie itp.). W oknach tego typu dane prezentowane są w postaci tabelarycznej, przy czym

możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi wierszami, wyszukiwanie wierszy spełniających określone warunki oraz wykonywanie operacji na jednym lub wielu wierszach. Możliwe jest również dodawanie wierszy bądź modyfikowanie zawartych w nich danych, jednak z reguły odbywa się to poprzez wskazanie wiersza i wywołanie dla niego odpowiedniego okienka edycyjnego (formatki danych).

Sortowanie danych w arkuszu

W zależności od potrzeby lista danych w arkuszu (kartoteka, rejestr) może być uporządkowana alfabetycznie według różnych kluczy sortowania. Nazwa kolumny będącej aktualnym kryterium sortowania jest wyświetlana w górnej części ekranu.
Aby zmienić sposób uporządkowania tabeli należy nacisnąć klawisz [F6] - *Szukaj według*, a następnie na rozwijalnej liście wskazać nazwę pola (kolumny), według którego ma być sortowana tabela.

Wyszukiwanie pozycji w arkuszu

Funkcja wyszukiwania sekwencji (ciągu) znaków, inaczej szybkiego szukania, ułatwia błyskawiczne znajdowanie pozycji w kartotece lub na dowolnej liście np. liście dokumentów, o ile znamy początkową część wyszukiwanej nazwy.
Naciśnięcie dowolnej litery lub cyfry, powoduje wpisanie jej do okienka wyszukiwania umiejscowionego obok klucza sortowania kartoteki (listy) i jednocześnie rozpoczyna wyszukiwanie. W niektórych przypadkach (gdy kursor znajduje się w polu edycji okna wyszukiwania) operację trzeba zainicjować przez naciśnięcie klawisza [Enter]. Przykładowo, gdy szukamy w tabeli asortymentów telewizora wystarczy napisać np.:

telew [Enter]

Lista jest przeszukiwana z góry na dół, a podświetlenie ustawiane jest na pierwszej pozycji, której nazwa pokrywa się z tekstem wprowadzonym do okienka wyszukiwania. Jeżeli wyszukiwana sekwencja znaków nie zostanie znaleziona, to podświetlenie ustawia się na kolejnej pozycji w porządku alfabetycznym.
Działanie funkcji dotyczy zawsze tylko kolumny będącej podstawą sortowania tabeli. Aktualne kryterium sortowania jest wyświetlane w górnej części okna.
Małe i duże litery nie są rozróżniane. Oznacza to, że niezależnie od tego czy piszemy małymi czy dużymi literami, nazwa (jeśli tylko istnieje) zostanie znaleziona.

Wyszukiwanie intuicyjne

Opisane powyżej szybkie wyszukiwanie pozwala na wyszukanie pozycji z daną wartością, o ile podamy początek tej wartości (np. początkowe litery tekstu). Często jednak zdarza się, że użytkownik zna fragment wartości nie będący jego

częścią początkową (np. środkowy fragment opisu czy numeru). W takim przypadku do znalezienia odpowiedniej pozycji można wykorzystać tzw. wyszukiwanie intuicyjne.
W celu znalezienia odpowiedniej pozycji najpierw porządkujemy listę według kolumny, w obrębie której będą prowadzone poszukiwania (np. przy pomocy klawisza [F6]), a następnie uaktywniamy opcję wyszukiwania intuicyjnego - przy pomocy kombinacji [Shift+F6] lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi okna. Potem pozostaje już tylko wprowadzić znany nam fragment wartości. Program automatycznie ograniczy zawartość listy do odpowiednich elementów.
Przykładowo jeśli wprowadzimy wartość: `lew`, program znajdzie nam pozycje, które (w odpowiedniej kolumnie) zawierają wartości `lew, lewy, lewizna`, ale także `zlew, elew, telewizor.`

Filtrowanie zawartości arkusza

Funkcja filtrowania przydatna jest przy pracy z dużym zestawem danych. Umożliwia ograniczenie zakresu wyświetlanych pozycji na liście (w kartotece), np. powodując wyświetlanie jedynie listy kontrahentów z siedzibą w Warszawie. Kryteria filtrowania ustala użytkownik, wybierając odpowiedni zestaw opcji spośród proponowanych przez program. Oczywiście zestaw opcji filtrowania zależy od konkretnego miejsca w programie (kartoteki, rejestru), dlatego opis będzie dotyczył tylko ogólnych zasad obsługi.

Definiowanie nowego filtra może odbywać się dwojako:
- poprzez wykorzystanie dedykowanego okienka filtrowania
- poprzez wykorzystanie uniwersalnego okienka filtrowania
- poprzez wykorzystanie definiowalnego drzewa filtrów

Uwaga!
Podczas przeglądania danych użytkownik może zdefiniować filtry jednocześnie na kilka sposobów (np. przy pomocy drzewa filtrów i arkusza filtrów). Na ekranie zostaną wówczas wyświetlone te pozycje, które **jednocześnie** spełniają wszystkie nałożone warunki filtrujące.

Paski narzędzi okien przeglądania danych

W przypadku bardziej złożonych okien, w górnym pasku okna mogą pojawić się dodatkowe przyciski umożliwiające dostęp do funkcji zmieniających kontekst wyświetlanych danych. Obsługa tych przycisków odbywa się poprzez kliknięcie na nich myszką, bądź zastosowanie odpowiednich skrótów klawiszowych.

Menu kontekstowe okna - prawy klawisz myszy

Część funkcji obsługujących okna przeglądania danych dostępna jest z tzw. menu kontekstowego. Jest to menu pojawiające się po kliknięciu w obrębie okna prawym klawiszem myszy. Znajdują się w nim częściej używane, standardowe funkcje obsługi okna oraz funkcje specyficzne dla konkretnego okna, z którego dane menu jest wywołane. Typowymi funkcjami dostępnymi z menu kontekstowego są funkcje grupowego zaznaczania/odznaczania rekordów, czy też funkcja konfiguracji kolumn w oknie przeglądania danych.

Operacje grupowe

Obsługę tabel i list w programie WF-FaKir wzbogacono o możliwość wykonywania niektórych operacji na grupie dowolnie wybranych pozycji. Można więc na przykład wydrukować kilka dokumentów zaznaczając je a potem uruchamiając odpowiednie polecenie drukowania.

- Zaznaczenie pojedynczej pozycji na liście, klawiszem [Spacji]. Pozycję zaznaczoną rozpoznajemy po symbolu „ptaszka”: ☑ w pierwszej kolumnie tabeli. Kolejne naciśnięcie kasuje zaznaczenie.
- Zaznaczenie wszystkich pozycji, klawisz [Ctrl+Szary +] na klawiaturze numerycznej.
- Skasowanie wszystkich zaznaczeń, klawisz [Ctrl+Szary -] na klawiaturze numerycznej.
- Zamiana miejscami zaznaczeń, klawisz [Ctrl+Szara *] na klawiaturze numerycznej.

W wygodny sposób można powyższe operacje wykonać myszką, klikając na odpowiednie ikony na pasku narzędzi w górnej części arkusza danych lub wykorzystując prawy klawisz myszy.

Przeniesienie danych z okna do programu MS Excel

W przypadku wszystkich ważniejszych okien przeglądania istnieje możliwość zapisania danych w formacie akceptowanym przez program MS Excel. W tym celu wystarczy odfiltrować interesującą nas zawartość w oknie browsera, następnie kliknąć prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie *Export do Excela*. Program zapisuje dane w pliku **`.csv`** rozpoznawanym przez program MS Excel oraz inne arkusze kalkulacyjne.

Uwaga!

Prawidłowe rozpoznanie formatu wyeksportowanych danych przez program MS Excel zależy od ustawień regionalnych systemu Windows oraz prawidłowego ustawienia separatorów kolumn w parametrach pracy użytkownika.

1.2. *DRUKOWANIE RAPORTÓW*

Zakres informacji (dokumentów, raportów, zestawień, analiz), które można drukować w programie WF-FaKir dla Windows jest szeroki. Aby ułatwić pracę przyjęto zasadę, że z każdym miejscem w programie związana jest lista konkretnych typów wydruków. Wystarczy więc wybrać potrzebny dokument lub raport. Przewidziano także możliwość wpływania na zawartość wydruku przez wprowadzenie edytowalnych przez użytkownika parametrów.
Możliwe jest skierowanie wydruków bezpośrednio na drukarkę lub ich wyświetlenie na ekranie, jako tzw. podgląd. Program WF-FaKir umożliwia także przesłanie wybranych raportów jako załączników do poczty elektronicznej (w formacie `.rtf`).

1.3. *SYSTEM POMOCY*

Program WF-FaKir zaopatrzony został w rozbudowany system pomocy, dostępny dla użytkownika w trzech postaciach:

- podręcznik użytkownika - zawierający opis użytkowania systemu,
- indeks - pozwalający na dotarcie w prosty sposób do interesującego nas wybranego zagadnienia,
- pomoc kontekstowa - udzielająca informacji na temat aktualnie wykonywanych czynności.

Dostęp do systemu pomocy uzyskujemy po wybraniu stosownej funkcji z menu *Pomoc*, bądź wciśnięcie w dowolnym momencie pracy z systemem klawisza [F1].

ROZDZIAŁ 2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy przed wprowadzeniem pierwszego zapisu do systemu wykonać następujące czynności:

- Uruchomić program jako administrator (Admin)
- Ustawić hasło dla administratora !
- Utworzyć nową firmę w systemie
- Zdefiniować rok obrotowy
- Zdefiniować słowniki użytkownika i plan kont (bądź zaimportować plan kont razem ze słownikami użytkownika)
- Wypełnić zawartość słowników predefiniowanych (zdefiniować lub zaimportować używane typy dokumentów, dzienniki, używane stawki

VAT), utworzyć związki pomiędzy dziennikami a typami dokumentów oraz typami dokumentów a automatami VAT

- Zdefiniować użytkowników i grupy robocze oraz ustalić dla nich stosowne uprawnienia
- Ustawić (zweryfikować domyślne) globalne parametry pracy firmy (dodatkowo przy pierwszym wejściu do systemu każdy kolejny użytkownik powinien ustawić własne, lokalne parametry pracy programu oraz hasło)
- W miarę potrzeb - zdefiniować (lub zaimportować) automaty dekretujące, tabele odsetek i kursów walut oraz wypełnić odpowiednie kartoteki.

Przed pierwszym uruchomieniem aplikacji konieczne jest utworzenie bazy danych, w oparciu o którą będzie działał program WF-FaKir. Służy do tego Administrator baz danych.
Jeśli na serwerze istnieje baza założona przez inną aplikację WA-PRO, wówczas można (zamiast zakładać nową) doinstalować struktury programu WF-FaKir do tej bazy. W takim przypadku zamiast definiować nową firmę można także podpiąć firmę założoną wcześniej w innej aplikacji.

2.1. *PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU*

Po rozpoczęciu pracy z programem na ekranie pojawia się okienko logowania, które wymaga podania identyfikatora użytkownika oraz jego hasła, ewentualnie również (po uprzednim wybraniu przycisku *Opcje*) umożliwia zmianę serwera i aktywnej bazy danych.
Pierwsze logowanie przeprowadzamy jako użytkownik Amin z pustym hasłem. Ze względów bezpieczeństwa, bezpośrednio po pierwszym uruchomieniu programu zalecane jest ustanowienie hasła dla tego użytkownika.

2.2. *ZAKŁADANIE LUB PODŁĄCZANIE FIRMY*

Zakładanie pierwszej firmy w programie odbywa się poprzez okienko kreatora, które pojawi się bezpośrednio po załogowaniu do programu. Kreator umożliwia także założenie roku obrotowego oraz zdefiniowanie podstawowych parametrów niezbędnych do dalszej pracy.
Kolejne firmy definiujemy przy pomocy funkcji dostępnej poprzez *Menu główne/Administracja/Firmy.*
W oknie tym możemy także podłączać i odłączać (bez utraty danych) firmy zdefiniowane w innych aplikacjach WA-PRO pracujących na wspólnej bazie danych.

2.3. *DEFINIOWANIE ROKU OBROTOWEGO*

Po zdefiniowaniu nowej firmy pierwszą rzeczą, jaką zaleca się wykonać, jest zdefiniowanie roku obrotowego dla tej firmy. W systemie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby lat obrotowych, w tym przesuniętych i dłuższych niż rok kalendarzowy (ale nie dłuższych niż 18 miesięcy).
Z rokiem obrotowym związanych jest wiele elementów pracy systemu m.in. plan kont, dlatego definiując nowy rok obrotowy powinniśmy jednocześnie zdefiniować dla niego nowy plan kont. Możliwe jest automatyczne przeniesienie planu kont bądź z poprzedniego roku, bądź z dowolnego innego roku obrotowego każdej z firm zdefiniowanych w systemie. W szczególności (co jest przydatne zwłaszcza przy definiowaniu pierwszego planu kont) możemy stosowne dane zaimportować z firmy *Wzorzec* - zawierającej predefiniowany przez system wzorcowy plan kont. W tym wypadku domyślny wygląd planu kont zależy od zadeklarowanego dla firmy rodzaju działalności oraz rachunku kosztów. Rok obrotowy definiujemy, wybierając z menu polecenie *Definicje/Lata obrotowe*.

2.4. *DEFINIOWANIE PLANU KONT*

Kolejną rzeczą, jaka powinna zostać w systemie zdefiniowana po założeniu roku obrotowego jest plan kont. Jak wiadomo można go skopiować podczas definiowania roku, a następnie poddać modyfikacjom lub założyć go od początku.

Plan kont zbudowany jest w ten sposób, że konta syntetyczne zawsze definiujemy jawnie podając ich symbole, natomiast co do kont analitycznych istnieją dwa sposoby ich definiowania:

- Ręczne wypisanie kolejnych wartości analityk
- Podpięcie słownika użytkownika jako poziomu analityki - wówczas kolejne elementy tego słownika stają się kolejnymi analitykami konta

Pierwszy sposób stosujemy wtedy, gdy mamy pojedyncze, niepowtarzalne analityki, które nie będą ulegać częstym zmianom w trakcie roku. Drugi - w przypadku kiedy mamy analityki powtarzalne lub takie - które zależą od zawartości kartotek programu (np. analityka kontrahentów).

Uwaga!

Zdecydowanie zaleca się stosowanie słowników w przypadku analityk kont rozrachunkowych, których pozycjami są kontrahenci, pracownicy lub elementy innych kartotek systemowych. Takie zdefiniowanie planu kont umożliwia późniejsze tworzenie zagregowanych zestawień z wszystkich kont dla danego elementu z kartoteki (np. wezwanie do zapłaty dla kontrahenta uwzględniające zapisy na wszystkich kontach kontrahenta, niezależnie od syntetyki).

2.4.1. ZAKŁADANIE SŁOWNIKÓW UŻYTKOWNIKA

Przed zdefiniowaniem planu kont zalecane jest wcześniejsze zdefiniowanie słowników użytkownika, które będą potem podpinane jako analityki kont.

Istnieją dwa typy słowników użytkownika w systemie:

- słowniki tzw. „kartotekowe”, będące podzbiorami (filtrami) kartotek systemowych. Przykładem takiego słownika może być np. Słownik odbiorców, który będzie podzbiorem kartoteki kontrahentów.
- słowniki tzw. „własne”, których elementy zostają wpisane ręcznie przez użytkownika i ulegają zmianie wyłącznie w przypadku ręcznej ich edycji.

Oba typy słowników dostępne są do edycji dla użytkownika (posiadającego stosowne uprawnienia) poprzez wybranie z menu opcji *Definicje/Słowniki użytkownika*.

2.4.2. DEFINIOWANIE KONT

Po zdefiniowaniu słowników użytkownika, następną rzeczą niezbędną do prawidłowego funkcjonowania systemu jest plan kont. Plan kont możemy zdefiniować (poprawić) wybierając z menu polecenie *Definicje/Plan kont.*
Zalecanym sposobem postępowania jest automatyczne wygenerowanie standardowego planu kont, a następnie jego modyfikacja, stosownie do potrzeb własnej firmy. Operacja automatycznego generowania planu kont jest możliwa podczas definiowania roku obrotowego.
Ręczne definiowanie lub poprawianie planu kont jest możliwe po wybraniu polecenia *Plan kont* z menu *Definicje.*

Podczas definiowania planu kont obowiązują następujące zasady:

- Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby kont, zarówno syntetycznych jak i analitycznych
- Numer konta syntetycznego musi liczyć 3 znaki, natomiast numery analityk mogą być dowolnej długości
- Nie istnieje ograniczenie ilości poziomów analityk, jednakże maksymalna długość numeru konta nie może (łącznie z separatorami) przekroczyć 50 znaków
- Struktura analityk niższego rzędu dla każdego konta (zarówno syntetycznego jak i analitycznego) jest niezależna, natomiast w ramach danego konta długość numeru analityki (podanalityki) pierwszego rzędu musi być taka sama
- Konta kartotekowe mogą występować wyłącznie na najniższym poziomie analityki - identyfikatory tych kont muszą być numeryczne (program kontroluje to podczas wprowadzania elementów do kartotek)

Uwaga!

Własności kont są definiowane raz - na poziomie konta syntetycznego - i automatycznie dziedziczone przez wszystkie analityki tego konta.

2.4.3. ZMIANA PLANU KONT NA PRZEŁOMIE ROKU OBROTOWEGO

Na przełomie roku obrotowego program dopuszcza zmiany w planie kont. Podczas automatycznego tworzenia bilansu otwarcia na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, program uwzględnia te zmiany, dokonując zapisów na zmodyfikowanych kontach nowego roku.
Aby to nastąpiło, należy zdefiniować tzw. tabelę przeksięgowań, która pokazuje zależności pomiędzy kontami w starym i nowym planie kont.
W celu zdefiniowania wspomnianej tabeli należy w nowym roku wywołać okno definicji planu kont (*Definicje/Plan kont* z menu głównego) a następnie polecenie *Przełom roku.*

Uwaga!

W przypadku zmiany na przełomie roku numerów kont rozrachunkowych, rozliczanie rozrachunków założonych w starym roku z poziomu nowego roku będzie możliwe dopiero po uprzednim wygenerowaniu BO dla nowego roku. W przeciwnym razie rozrachunki zeszłoroczne, chociaż widoczne w oknie przeglądania, nie będą widziane na liście rozrachunków do rozliczenia.

2.5. *SŁOWNIKI PREDEFINIOWANE*

Słowniki predefiniowane są to swoiste „kartoteki wewnętrzne” programu. W przeciwieństwie do klasycznych kartotek, które związane są z obiektami z punktu widzenia systemu zewnętrznymi (np. kontrahenci, banki, pracownicy), przechowywane tu elementy są obiektami wewnętrznymi dla systemu, które mogą być definiowane przez użytkownika.
Z racji swojego istotnego wpływu na sposób działania programu, ich zawartość powinna być definiowana przez administratora lub wyznaczone do tego celu osoby, zaś „zwykli” użytkownicy powinni mieć możliwość wyłącznie stosowania już zdefiniowanych elementów.

Obecnie w systemie istnieją trzy słowniki predefiniowane:

- **Typy dokumentów** - przechowuje definicje dokumentów podlegających ewidencji w danej firmie (dla wszystkich lat obrotowych). Buduje się je w oparciu o predefiniowane w systemie wzorce, które determinują w pewnym stopniu sposób traktowania dokumentu przez program. Użytkownik, który definiuje dany typ ma jednak możliwość zdefiniowania szeregu własnych parametrów, które precyzują indywidualny sposób obsługi programu przez jego algorytmy. Typy dokumentów przypisuje się do

dzienników (w relacji wiele-do-wiele), zaś do typów dokumentów przypisuje się z kolei automaty VAT.

- **Dzienniki** - służą do rodzajowej klasyfikacji rejestrowanych dokumentów, pozwalają również na precyzyjne ograniczanie dostępu użytkowników do dokumentów (dzienniki są zasobem, do którego możemy nadawać lub zabierać uprawnienia - niezależnie w konkretnych latach), wreszcie umożliwiają drukowanie częściowych dzienników księgowań (dziennik ustawowy) zamiast jednego głównego.
- **Stawki VAT** - słownik przechowuje stawki VAT wykorzystywane na potrzeby ewidencji VAT. Obecnie dane te są wyłącznie do odczytu.
- **Grupy VAT** - słownik tylko do odczytu, przechowujący tzw. grupy podatku VAT, tzn. klasyfikatory umożliwiające przyporządkowanie danego zapisu VAT do określonej pozycji deklaracji VAT-7.

2.6. *UŻYTKOWNICY I GRUPY ROBOCZE*

Aby jakaś osoba mogła rozpocząć pracę z programem, musi być w nim zarejestrowana jako użytkownik systemu. Użytkownik musi też być przypisany do tzw. „grupy roboczej” (jednej lub wielu), która decyduje o jego uprawnieniach do wykonywania określonych operacji w programie.

Dla użytkowników i grup roboczych w programie WF-FaKir obowiązują następujące zasady:

- Użytkownicy są zdefiniowani „globalnie”, tzn. jeden raz dla całej bazy danych, zaś grupy lokalnie, tzn. osobno dla każdej z firm.
- Użytkownicy są przypisywani do grup na zasadzie „wiele do wielu”, tzn. jeden użytkownik może należeć do wielu grup i oczywiście jedna grupa może zawierać wielu użytkowników.
- Uprawnienia w systemie przypisuje się zawsze do grup, zaś użytkownik dziedziczy je poprzez przynależność do danej grupy; podobnie - poprzez przynależność do odpowiedniej grupy użytkownik zostaje związany z daną firmą.
- W przypadku przynależności do wielu grup, użytkownik otrzymuje sumę uprawnień wynikającą z tych przynależności (uprawnienia najszersze).
- Wyróżnioną grupę użytkowników w systemie stanowią administratorzy, którzy domyślnie otrzymują inne uprawnienia niż pozostałe grupy. W systemie istnieje predefiniowana (niemodyfikowalna) grupa *Administratorzy*, w której musi istnieć co najmniej jeden użytkownik (przy instalacji systemu zostaje tam predefiniowany użytkownik *Admin*; ostatni użytkownik z tej grupy nie może być skasowany). Użytkownicy przypisani do grupy administratorzy otrzymują pełny dostęp do wszystkich funkcji i zasobów programu.

2.6.1. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW I GRUP ROBOCZYCH

Definiowanie użytkowników i grup odbywa się na poziomie aktywnej firmy, z tym że nowi użytkownicy są dostępni globalnie, tj. pojawiają się na liście dostępnych użytkowników dla wszystkich firm w ramach instalacji.
Dostęp do definicji otrzymujemy po wybraniu z menu *Administracja* polecenia *Grupy i użytkownicy*.

2.6.2. UPRAWNIENIA DO PRACY W PROGRAMIE

Przy definiowaniu uprawnień do pracy z programem obowiązują następujące zasady:

- Uprawnienia do pracy w programie definiowane są osobno dla każdej firmy, na poziomie grup roboczych zdefiniowanych dla tej firmy.
- Użytkownik nabywa stosowne uprawnienia poprzez przynależność do określonej grupy, a w przypadku przynależności do kilku grup - sumę uprawnień przyznanych wszystkim tym grupom.
- Uprawnienia dla grupy przyznaje się na trzech płaszczyznach - administrator definiuje dostęp do:
  - opcji menu i funkcji programu,
  - zasobów (np. kartotek, kont, typów dokumentów itp.)
- O rzeczywistych uprawnieniach grupy w systemie decyduje kombinacja tych trzech poziomów dostępu. Dla danej grupy brana jest pod uwagę część wspólna, tj. uprawnienia najwęższe.
- Brak dostępu na danej płaszczyźnie charakteryzuje się następująco:
  - brak dostępu do danej opcji menu oznacza, że nie będzie ona widoczna w strukturze menu programu,
  - brak dostępu do zasobu oznacza, że nie będzie on mógł być przeglądany z żadnego miejsca w systemie,
  - brak dostępu do funkcji oznacza, że będzie ona nieaktywna w programie.

Uprawnienia definiuje się po wybraniu z menu *Administracja* opcji *Uprawnienia*. W pierwszej kolejności należy wskazać grupę, dla której uprawnienia będą definiowane, a następnie wybrać przycisk *Uprawnienia.*

Uwaga!

Predefiniowana grupa administratorzy posiada na stałe nadane prawa do wszystkich opcji menu, funkcji i zasobów systemu. Uprawnienia tej grupy nie podlegają modyfikacji przez użytkownika (administratora) programu.
Uprawnienia do zasobów rocznych (np. dzienniki, konta) są nadawane niezależnie dla każdego roku obrotowego.

2.6.3. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA

Zmiana hasła (lub jego nadanie) możliwa jest po wybraniu z menu głównego programu polecenia *System/Zmiana hasła*. Program najpierw prosi o podanie starego hasła (jeśli hasło nadawane jest po raz pierwszy pole to zostawiamy puste), a następnie nowego. Nowe hasło wprowadzamy dwukrotnie w celu uniknięcia przypadkowej pomyłki.

2.7. *PARAMETRY PRACY FIRMY*

Do poprawnego, zgodnego z oczekiwaniami użytkownika funkcjonowania programu niezbędne jest ustawienie szeregu parametrów sterujących sposobem działania poszczególnych procedur w systemie.
Parametry pracy systemu są podzielone na dwie grupy - pierwsza z nich zawiera te, które odpowiadają za działanie procedur na poziomie firmy i są wspólne dla wszystkich użytkowników. Większość tych parametrów jest definiowana tylko raz, przy rozpoczęciu pracy z systemem i nie powinna być modyfikowana, co najwyżej na początku kolejnego roku obrotowego (przed dokonaniem pierwszych zapisów w nowym roku). Druga grupa - to ustawienia użytkownika, zawierające jego własne parametry pracy, różne dla każdego operatora systemu i podlegające zmianie w dowolnym momencie pracy z programem.

2.7.1. PARAMETRY GLOBALNE PRACY FIRMY

Zdefiniowanie tych parametrów możliwe jest po wybraniu z menu *Administracja* polecenia *Parametry pracy firmy*. Na ekranie pojawi się okno, w którym wyświetlane są (podzielone logicznie na moduły) odpowiednie parametry, wraz z ewentualnymi wartościami domyślnymi (lub ostatnio wprowadzonymi przez administratora).
Dwukrotne kliknięcie na daną wartość lub jej podświetlenie i wciśnięcie klawisza [Enter] powoduje uaktywnienie pola i pozwala na wprowadzenie nowej wartości (w zależności od typu parametru są one wprowadzane ręcznie lub wybierane z listy, bądź ze słownika).
Zapisanie zmian (bez opuszczenia okna) następuje po wybraniu przycisku *Zastosuj*, w przypadku próby zamknięcia okna bez uprzedniego zapisania zmian program pyta, czy zmiany mają zostać zapisane.
Znaczenie poszczególnych parametrów zostało szczegółowo opisane w dokumentacji elektronicznej w programie.

2.7.2. PARAMETRY UŻYTKOWNIKA

W przeciwieństwie do parametrów globalnych pracy firmy, parametry te są przypisane do konkretnego użytkownika, tzn. każdy użytkownik systemu może ustawiać je na swój sposób. Część z nich definiujemy każdorazowo podczas rozpoczęcia pracy z programem, natomiast do wszystkich mamy dostęp na żądanie, po wybraniu z menu polecenia *Definicje/Ustawienia własne użytkownika*.

Mogą być zmieniane w dowolnym momencie pracy z programem i rzutują nie tyle na sposób przetwarzania danych w programie (choć takie parametry jak okres czy waluta nie są tu bez znaczenia), co przede wszystkim na zakres i sposób prezentowania danych na ekranie bądź wydruku.
Dostęp do wszystkich parametrów otrzymujemy po wybraniu z menu *Definicje* polecenie *Ustawienia własne użytkownika*.
Znaczenie poszczególnych parametrów zostało szczegółowo opisane w dokumentacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 3. DEFINICJE DODATKOWE

3.1. *KARTOTEKI*

Kartoteki służą do przechowywania pewnych „zewnętrznych" z punktu widzenia systemu FK elementów, takich jak kontrahenci, banki, pracownicy itp. Kartoteki podzielone są właśnie w zależności od typu obiektów jakie przechowują, jednakże w większości przypadków sposób ich obsługi jest identyczny. W przypadku gdy na jednej bazie danych pracuje więcej programów WA-PRO, kartoteki są zasobem współdzielonym przez te aplikacje. Dostęp do kartotek możliwy jest poprzez menu *Definicje* z okna głównego programu.

Obecnie w programie WF-FaKir istnieją następujące kartoteki:

- **Kontrahenci**
- **Pracownicy**
- **Banki**
- **Rachunki bankowe**
- **Urzędy**
- **Waluty**
- **Państwa**
- **Środki trwałe** - kartoteka służy do prostej ewidencji środków trwałych na potrzeby tworzenia analityk kont. W programie WF-FaKir nie ma wyspecjalizowanych funkcji do obsługi środków trwałych - do tego celu należy użyć dedykowanego programu WF-bEST, znajdującego się w ofercie WA-PRO.
- **Kartoteka kontrahentów *pomocniczych*** - służy do gromadzenia kontrahentów na potrzeby ewidencji VAT. W kartotece tej przechowywani są kontrahenci detaliczni, dla których nie istnieje potrzeba zakładania kont analitycznych, a których dane są często wykorzystywane podczas rejestrowania dokumentów VAT.

3.2. *AUTOMATY*

W programie WF-FaKir wprowadzono wiele mechanizmów umożliwiających zautomatyzowanie powtarzalnych działań. W szczególności możliwe jest tworzenie automatów umożliwiających przeksięgowanie sald kont wynikowych, szablonów księgowań (tzw. pieczęci księgowych) czy wreszcie - automatów umożliwiających automatyczną dekretację dokumentów na podstawie zapisów w rejestrze VAT.

3.2.1. SZABLONY DEKRETACJI

Szablony dekretacji umożliwiają rejestrowanie powtarzalnych dokumentów księgowych przez osoby nie mające wystarczającego doświadczenia do podejmowania decyzji o tym, na jakie konta mają trafiać poszczególne dekrety. Przyspieszają także proces wprowadzania typowych dokumentów i zapobiegają przypadkowym pomyłkom przy ich dekretacji.
Szablony możemy zdefiniować po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje/Automaty/Szablony dekretacji*. Na ekranie pojawi się wówczas okno zawierające listę już zdefiniowanych szablonów. Przy pomocy standardowych przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować kolejne szablony.

3.2.2. AUTOMATY VAT

Automaty VAT służą do automatycznej dekretacji pozycji dokumentu w oparciu o zapisy wprowadzone do ewidencji VAT. Ich dodatkową funkcją jest „cechowanie” zapisów w ewidencji VAT, umożliwiające własną klasyfikację zapisów w rejestrach VAT. Automaty te są bardziej wyrafinowane niż poprzednio opisywane, gdyż umożliwiają dekretację wariantową (zależną od danych źródłowych), jak również pozwalają na optymalizację tworzonych dekretów.
Definiowanie automatów VAT jest możliwe, po uprzednim wybraniu z menu *Definicje/Automaty* polecenia *Dekretacja VAT*.
Szczegółowy opis w jaki sposób należy tworzyć automaty VAT wraz z licznymi przykładami, znajduje się w dokumentacji elektronicznej.

3.3. *TABELE KURSÓW WALUT*

Program nie tworzy trwałych związków pomiędzy zapisami walutowymi w dokumencie a zapisami w tabelach kursów walut, traktując te ostatnie jedynie jako źródło czerpania wartości domyślnych. Pozwala to teoretycznie na prowadzenie ewidencji walutowej bez zdefiniowanych tabel kursów walut, niemniej jednak zalecaną praktyką jest definiowanie odpowiednich kursów i korzystanie z nich podczas rejestrowania dokumentów.
Kursy walut możemy definiować po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Tabele kursów walut*.

3.4. *TABELE ODSETEK*

W programie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby tabel odsetek, w tym jednej tabeli odsetek ustawowych.
Program pozwala na przywiązanie do kontrahenta dowolnej tabeli odsetek (patrz - Definiowanie kartoteki kontrahentów); jeśli takie przywiązanie nie nastąpi - podczas rozliczeń program korzysta z tabeli określonej jako tabela odsetek ustawowych.
W celu zdefiniowania tabel odsetek wybieramy z menu *Definicje* polecenie *Tabele odsetek*.
W ramach każdej tabeli odsetek możemy definiować różną ich wartość w różnych przedziałach czasowych (liczonych w dniach).

3.5. *BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA*

Program WF-FaKir posiada wbudowaną możliwość elektronicznej wymiany danych z systemami bankowymi zarówno w zakresie eksportu jak i importu przelewów bankowych. Odbywa się to poprzez tekstowe pliki zewnętrzne.
Z powodu mnogości formatów stosowanych przez banki, w system wbudowano generator pozwalający na zdefiniowanie struktury plików wymiany zgodnej ze standardem obsługiwanym przez dany bank. W przypadku importu konieczne jest dodatkowo zdefiniowanie logicznego powiązania poszczególnych pól pliku importowego z odpowiednimi wartościami programu WF-FaKir.
Szczegółowa instrukcja korzystania z modułu bankowości elektronicznej dostępna jest w dokumentacji elektronicznej.
Eksport przelewów do postaci elektronicznej odbywa się z poziomu modułu *Rozrachunki*.
W przypadku importu konieczne jest jeszcze odpowiednie zdefiniowanie źródła danych, a następnie możemy przejść do właściwego importu wyciągów bankowych. Obie operacje wykonujemy z menu *Dokumenty | Import/Eksport | Import dokumentów*.

3.5.1. DEFINIOWANIE RACHUNKÓW WIRTUALNYCH

WF-Fakir dla Windows w wersji Prestiż pozwala na obsługę tzw. rachunków wirtualnych kontrahentów. Jest to usługa bankowa polegająca na tym, że właściciel może w ramach rachunku bankowego swobodnie definiować subrachunki, a następnie przypisywać je swoim kontrahentom. Każda wpłata dokonana na taki subrachunek jest ewidencjonowana jako transakcja na rachunku podstawowym, subrachunek pozwala jednak na jednoznaczną identyfikację kontrahenta dokonującego wpłaty.
Szczegółowe informacje na temat tej funkcjonalności dostępne są w dokumentacji elektronicznej.

3.6. *RAPORTY UŻYTKOWNIKA*

Raportowanie w programie WF-FaKir może odbywać się na wiele sposobów.

- Istnieje duża liczba gotowych, zdefiniowanych wydruków. Są one rozmieszczone (i opisane) tematycznie - w poszczególnych modułach programu. Użytkownik w takim przypadku określa tylko ogólne parametry wydruku (zakres danych, data wykonania wydruku, tytuł wydruku), natomiast jego format i źródło danych pozostaje bez zmian.
- Istnieje moduł pozwalający użytkownikowi na tworzenie własnych raportów tabelarycznych. Użytkownik definiuje zarówno poszczególne wiersze raportu, jak i źródła danych dla każdego z nich, którymi mogą być obroty lub salda wskazanych kont, wpisane ręcznie wartości oraz proste formuły matematyczne.
- Dodatkowo program może współpracować z zewnętrznym generatorem raportów Crystal Reports, jednym z najbardziej zaawansowanych narzędzi tego typu dostępnym na rynku.
- Istnieje możliwość podłączania się zewnętrznymi narzędziami raportującymi (np. MS Excel) bezpośrednio do bazy SQL programu WF-FaKir i nieograniczone tworzenie własnych zestawień i raportów. Na potrzeby takich operacji przygotowano dodatkowe struktury w bazie danych, które w sposób przyjazny dla użytkownika udostępniają najważniejsze informacje.

3.6.1. DEFINIOWANIE RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA

Definiowanie raportów użytkownika jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje/Raporty/Raporty użytkownika.*

Definiowanie raportu odbywa się w trzech krokach:

- definiowanie nagłówka raportu,
- definiowanie treści raportu,
- definiowanie źródeł danych dla wierszy raportu.

WF-FaKir w wersji Prestiż umożliwia także zaawansowane analizy o charakterze controllingowym z wykorzystaniem tabel przestawnych MS Excel. Szczegółowe informacje na temat tworzenia raportów użytkownika znajdują się w dokumentacji elektronicznej.

3.6.2. EKSPORT RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA DO PROGRAMU MS EXCEL

Zdefiniowany raport użytkownika można wyeksportować do programu MS Excel. W tym celu należy w oknie przeglądania raportów wybrać polecenie *Pokaż*. Na ekranie pojawi się okno zawierające parametry zestawienia.
Po ustawieniu parametrów i wybraniu przycisku *Wykonaj* na ekranie pojawi się okno zawierające podgląd danych naszego zestawienia. Przy pomocy przycisku

Export do Excela możemy zapisać dane w pliku `.csv` akceptowanym przez MS Excel. Należy przy tym pamiętać o prawidłowym skonfigurowaniu separatorów kolumn, co czynimy w parametrach własnych użytkownika.

3.7. *RAPORTY CRYSTAL REPORTS*

Program WF-FaKir dla Windows jest przystosowany do bezpośredniej współpracy z zewnętrznym generatorem raportów Crystal Reports. Dostęp do funkcji umożliwiających zarządzanie tego typu raportami uzyskujemy po wybraniu z menu głównego programu funkcji *Definicje/Raporty/Raporty Crystal Reports.*
Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy obydwoma programami zostały opisane w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.

3.8. *ZAAWANSOWANE ANALIZY DANYCH - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż*

3.8.1. BUDŻETOWANIE

Wersja Prestiż programu WF-FaKir wyposażona jest w mechanizmy umożliwiające zdefiniowanie budżetów oraz kontrolę ich wykonania w cyklach miesięcznych, kwartalnych czy rocznych.
Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji elektronicznej.

3.8.2. ANALIZA WSKAŹNIKOWA

Program WF-FaKir dla Windows umożliwia kontrolę kondycji finansowej firmy poprzez zbadanie określających ją zaawansowanych wskaźników finansowych. Użytkownik musi zdefiniować pewne dane wstępne niezbędne do wyliczenia wskaźników, a następnie może wykonać analizę z wykorzystaniem programu MS Excel.
Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji elektronicznej.

3.8.3. ANALIZA KOSZTÓW (MPK)

Miejsca powstawania kosztów (MPK) służą do precyzyjnego określania i rozliczania kosztów bez konieczności nadmiernej rozbudowy analityki kont kosztowych. Najprostsze zastosowanie MPK-ów może prowadzić do eliminacji kont zespołu 5.
Szczegółowe informacje na temat definiowania i wykorzystania struktur MPK oraz korzystania z nich w zaawansowanych analizach dostępne są w dokumentacji elektronicznej.

3.9. *IMPORTY*

Program WF-FaKir dla Windows współpracuje z innymi programami marki WA-PRO w zakresie wymiany danych. Program pozwala również na zaimportowanie danych z plików tekstowych o ustalonym formacie.

Aby to jednak było możliwe konieczne jest wcześniejsze wykonanie szeregu czynności definicyjnych, na które składa się:

- zdefiniowanie źródeł danych, z których będą importowane dokumenty,
- skonfigurowanie schematów importu.

Obecnie wymagana jest po stronie WF-FaKir'a konfiguracja importu danych z programów WF-GANG oraz WF-Mag dla Windows (jeśli korzystamy z modułu Magik II). Szczegółowe informacje na temat tych definicji znajdziemy w dokumentacji elektronicznej - w rozdziałach poświęconych odpowiednio współpracy z programem WF-GANG oraz modułowi Magik II.

ROZDZIAŁ 4. PRACA Z DOKUMENTAMI

4.1. *WPROWADZANIE DOKUMENTÓW*

4.1.1. INFORMACJE OGÓLNE

Rejestrowanie dokumentów w systemie

Dokumenty wprowadzane są bezpośrednio do ksiąg rachunkowych i z chwilą wprowadzenia wykazywane zarówno na kontach, jak i w rozrachunkach oraz ewidencji VAT. Wyjątek stanowią tutaj dokumenty, które nie spełniają kryteriów poprawności (np. nie są zbilansowane lub zadekretowane). Dokumenty takie (wyświetlane podczas przeglądania listy dokumentów na czerwono) są traktowane jako dokumenty będące w trakcie edycji i dekrety z nich wynikające nie są wykazywane na kontach księgi głównej (choć na życzenie użytkownika można utworzyć sprawozdanie uwzględniające te zapisy). Są one natomiast wykazywane (także na czerwono) w rozrachunkach oraz rejestrach VAT, przy czym istnieje możliwość przeglądania odpowiednich zapisów i podsumowań z uwzględnieniem bądź pominięciem wspomnianych (czerwonych) zapisów.
Wszystkie wprowadzone dokumenty (zarówno poprawne jak i niepoprawne) mogą być poprawiane lub usuwane (przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia) do czasu ich zatwierdzenia.

Zatwierdzenie dokumentów

Zatwierdzenie wprowadzonych dokumentów jest operacją wymaganą przez Ustawę o rachunkowości. Zastosowanie tej procedury w stosunku do danego dokumentu uniemożliwia jego dalszą modyfikację (bądź usunięcie), nie ma natomiast istotnego wpływu na sposób jego wykazywania w sprawozdaniach bądź zestawieniach (ewentualnie można ograniczać zestawienia do zapisów z dokumentów zatwierdzonych).
Podczas zatwierdzania dokumentu, ze względów bezpieczeństwa danych, przeprowadzana jest ponowna kontrola poprawności dokumentu. Dokumenty zatwierdzone wykazywane są na listach dokumentów w kolorze zielonym. Zatwierdzenie dokumentu jest operacją nieodwracalną.

Zamknięcie okresu obrachunkowego a dokumenty

Zamknięcie okresu obrachunkowego jest ostatecznym zatwierdzeniem dokumentów wprowadzonych do tego okresu. Po jego wykonaniu nie jest dopuszczalna żadna zmiana w zapisach z tego okresu. Dodatkowo podczas tej operacji następuje nadanie dokumentom ostatecznych numerów w dziennikach.
Podczas zamykania okresu obrachunkowego następuje kontrola czy wszystkie dokumenty w okresie zostały zatwierdzone. Jeśli kontrola zakończy się pozytywnie - okres zostaje nieodwracalnie zamknięty.

4.1.2. BILANS OTWARCIA

Wprowadzanie bilansu otwarcia jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Bilans otwarcia.*

Na ekranie pojawia się okno zawierające dwie zakładki. Domyślnie aktywna zakładka *Zapisy* zawiera arkusz z wykazem kont oraz odpowiednimi wartościami BO. W prawym górnym rogu okna wybieramy walutę, w której będziemy wprowadzać/przeglądać BO. W przypadku wyboru waluty obcej, program automatycznie ogranicza zakres wyświetlanych kont do walutowych.

W tym przypadku możliwe jest jednoczesne wprowadzenie kwoty w walucie obcej oraz odpowiadającej jej kwoty w PLN.

Podsumowanie w zakładce *Zapisy* zawiera sumy kwot odpowiednio dla kont bilansowych oraz wszystkich kont w systemie, zawsze dla waluty wybranej w prawym górnym rogu okna. Sumy te liczone są wg następujący zasad:

- jeśli została wybrana waluta obca - wyświetlana jest suma zapisów w tej walucie oraz suma odpowiadających im zapisów w PLN,
- jeśli została wybrana waluta PLN - wyświetlana jest suma zapisów wprowadzonych wyłącznie w PLN z pominięciem zapisów złotówkowych wynikających z przeliczenia kwot wprowadzonych w walutach obcych. Możemy to zmienić wciskając odpowiedni przycisk agregujący w pasku

narzędzi okna (lub wcisnąć z klawiatury kombinację [Ctrl+W] - wówczas będą zliczane kwoty w PLN wynikające zarówno z zapisów złotówkowych jak i przeliczonych kwot w PLN z zapisów walutowych).

Okno *Bilans otwarcia* zawiera także zakładkę *Podsumowanie,* która wyświetla sumaryczne zestawienie kwot wprowadzonych do bilansu otwarcia z podziałem na poszczególne waluty.
Pozycja w PLN zawiera wyłącznie kwoty wprowadzone w samych złotówkach, natomiast podsumowanie w dolnej części ekranu - całkowitą kwotę BO wyrażoną w złotówkach, wynikającą zarówno z zapisów „czysto" złotówkowych jak i z kwot w PLN wynikających z przeliczenia dekretów w walutach obcych.

Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia

Bilans otwarcia możemy wprowadzać na dwa sposoby - ręcznie (niezbędne na początku pracy z systemem) lub poprzez jego automatyczne wygenerowanie na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku.
Edycja danych w BO możliwa jest po wybraniu przycisku *Popraw* - jest on aktywny tylko dla kont na najniższym poziomie analityki (do czasu zatwierdzenia bilansu otwarcia).
Pola dotyczące kwot w walucie są aktywne wyłącznie wtedy, gdy wybrano w oknie walutę obcą oraz przetwarzane jest konto walutowe.
W przypadku kont kartotekowych wprowadzanie danych wygląda nieco inaczej. Ze względu na to, że kartoteki zawierają zwykle dużą ilość pozycji, z których tylko nieliczne będą wykorzystane w BO, nie ma sensu do BO przenosić całej zawartości kartoteki. Użytkownik tworzy odpowiednie konta analityczne poprzez wskazanie odpowiedniego elementu w kartotece.
Dlatego w tym przypadku, po wybraniu przycisku *Popraw* pojawia się najpierw okno zawierające dotychczas wskazane konta analityczne (elementy kartoteki). Z kolei przycisk *Dodaj* umożliwia dodanie kolejnej analityki, poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z kartoteki.

Wprowadzanie rozrachunków do bilansu otwarcia

Jeżeli wprowadzamy dane na konta rozrachunkowe, to oprócz odpowiednich dekretów na konta musimy wprowadzić jeszcze informację o rozrachunkach.
W tym celu w oknie wprowadzania kwoty na konto wybieramy przycisk *Rozrachunki* (aktywny dla kont rozrachunkowych), co powoduje otwarcie okna umożliwiającego wprowadzenie danych o rozrachunkach.
Program wymaga, aby w każdym momencie (a zatem także w BO) panowała pełna zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych oraz na rozrachunkach. W przypadku gdy występuje rozbieżność, program wymusza anulowanie zapisów lub (na życzenie użytkownika) automatycznie modyfikuje stan konta zgodnie z zapisami na rozrachunkach.

Uwaga!

W przypadku dużej ilości rozrachunków dla danego konta, możliwe jest ich wprowadzanie w kilku etapach. W takim przypadku nie wpisujemy kwoty dekretu, tylko wprowadzamy kolejne rozrachunki. W momencie zamykania okna uzgadniamy stan konta poleceniem *Zmień kwotę* i zamykamy program. Po ponownym uruchomieniu wprowadzamy brakujące rozrachunki i ponownie automatycznie modyfikujemy stan konta. Czynności te powtarzamy do momentu wprowadzenia wszystkich rozrachunków.

Wprowadzanie w BO danych do rejestrów VAT

Jeśli firma rozpoczynająca pracę w programie WF-FaKir dla Windows prowadziła wcześniej działalność gospodarczą, może zaistnieć sytuacja w której obowiązek podatkowy powstały z dokumentów sprzed użytkowania programu przypada w okresie, kiedy program już jest używany.
Możliwe jest wprowadzenie takich informacji poprzez bilans otwarcia w pierwszym roku obrotowym rejestrowanym w programie WF-FaKir. W tym celu, w oknie *Bilans otwarcia* należy wybrać przycisk *VAT* lub wybrać klawisz [F4]. Na ekranie pojawi się okno *Rejestr VAT* umożliwiające wprowadzenie danych do dowolnego rejestru VAT istniejącego w programie.

Uwaga!

W programie nie istnieje powiązanie pomiędzy danymi wprowadzanymi do rejestru VAT poprzez BO, a rozrachunkami, dlatego w przypadku, gdy firma jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową, należy zadbać o to aby samemu wskazać prawidłowo konkretny okres, w którym powinien znaleźć się dany zapis VAT. Zapisy VAT pochodzące z BO nie będą w tym zakresie automatycznie aktualizowane podczas aktualizacji rejestrów VAT.

Bilans otwarcia w kolejnych latach

Ręczna edycja bilansu otwarcia jest niezbędna tylko w przypadku pierwszego roku pracy z systemem. W kolejnych latach bilans otwarcia danego roku jest tworzony automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku. Zmiana danych w roku poprzednim wymaga ponownego wygenerowania BO, co powoduje jego automatyczną aktualizację.
Operację generowania BO możemy wykonywać wielokrotnie, do momentu w którym nie zostanie zatwierdzony bilans otwarcia w roku następnym (tym, którego dotyczy wygenerowany bilans otwarcia - patrz Księga główna /Zatwierdzenie BO).

Import BO z programu WF-Mag

Jeśli rozpoczynamy pracę z programem WF-Fakir dla Windows na bazie, do której wprowadzono już informacje w programie WF-Mag, możemy utworzyć BO na kontach rozrachunkowych (wraz z odpowiednimi zapisami w rozrachunkach) w oparciu o zapisy już istniejące w bazie danych.
Szczegółowy opis tego zagadnienia znajduje się w dokumentacji elektronicznej.

4.1.3. PROCEDURA WPROWADZANIA DOKUMENTÓW

W celu wprowadzenia dokumentu do systemu należy z menu *Dokumenty* wybrać polecenie *Wprowadzanie*. Na ekranie pojawi się okno *Rejestrowanie dokumentów*, w którym będą wyświetlone dostępne dzienniki (ich ilość zależy od uprawnień zdefiniowanych w programie) oraz dokumenty w ramach dzienników.
W celu dodania (modyfikacji) dokumentu należy wybrać odpowiedni dziennik, a następnie polecenie *Dodaj (Popraw)*, które wywoła na ekran formularz pozwalający na edycję dokumentu.
Możliwe jest zapisanie częściowo wprowadzonego dokumentu, bądź dokumentu niepoprawnego (np. niezbilansowanego, bez pozycji, niepoprawnie zadekretowanego itp.), ale odbywa się to na wyraźne życzenie operatora. Dokument taki interpretowany jest przez system jako dokument roboczy (będący w trakcie opracowywania). Dokument ten nie pojawia się w księdze głównej.
Szczegółowe informacje na temat wprowadzania dokumentów można znaleźć w dokumentacji elektronicznej.

4.2. *ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW*

Poprawnie wprowadzone dokumenty posiadają od momentu ich rejestracji pełne prawa w systemie - tzn. zapisy z nich wynikające widziane są zarówno w księdze głównej, jak i w ewidencji VAT oraz rozrachunkach. Za datę księgowania dokumentów uważa się datę ich wprowadzenia (do systemu, a więc do ksiąg rachunkowych), która domyślnie jest równa dacie bieżącej podawanej przy rozpoczynaniu pracy z programem, może jednakże być zmieniana podczas wprowadzania konkretnych dokumentów.
Zarejestrowany dokument możemy niemal dowolnie modyfikować do czasu ostatecznego zatwierdzenia. Z punktu widzenia programu zatwierdzenie jest operacją czysto techniczną, uniemożliwiającą dalsze poprawianie zatwierdzonego dokumentu. Przy tej okazji odbywa się ponowna kontrola poprawności dokumentu - zatwierdzone mogą być wyłącznie dokumenty systemowo poprawne.
W celu zatwierdzenia dokumentów należy (posiadając stosowne uprawnienia) wybrać z menu *Dokumenty* polecenie *Wprowadzanie* lub polecenie *Przeglądanie*. Następnie (w obu przypadkach) należy zaznaczyć interesujące

nas dokumenty (w ramach konkretnego dziennika lub spośród wszystkich dokumentów w danym okresie) i wybrać przycisk z poleceniem *Zatwierdź*. Po zakończeniu procedury zatwierdzania zostanie wyświetlony komunikat informujący ile spośród zaznaczonych dokumentów zostało faktycznie zatwierdzonych oraz ile dokumentów (i z jakich powodów) zatwierdzonych nie zostało.

Uwaga!

Należy pamiętać, że operacja zatwierdzania dokumentów jest operacją nieodwracalną.

4.3. *PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW*

Oprócz okna dostępnego z menu *Dokumenty/Wprowadzanie,* istnieje dedykowany moduł przeglądania dokumentów, dostarczający o nich wszechstronnej informacji, umożliwiający wyszukiwanie, filtrowanie i podgląd danych w rozmaitych układach oraz drukowanie zestawień z dokumentów.
Moduł ten jest uruchamiamy po wybraniu z menu *Dokumenty* polecenia *Przeglądanie*. Na ekranie pojawi się wówczas uniwersalne okno przeglądania danych, umożliwiające przeglądanie wszystkich dokumentów zdefiniowanych w ramach danej firmy (na przestrzeni wszystkich lat obrotowych) wraz z informacjami pochodnymi (dekrety, VAT, rozrachunki). Okno to zaopatrzone jest w bogate mechanizmy sortowania, filtrowania i wyszukiwania danych. Można także (poprzez zmianę widoku) przeglądać, filtrować i wyszukiwać dokumenty wg danych zawartych w ich pozycjach.
Oczywiście - jak w przypadku każdego okna przeglądania danych istnieje możliwość wydrukowania zestawień ze wszystkich, przefiltrowanych bądź zaznaczonych dokumentów.
W programie istnieje też możliwość drukowania stosownych zestawień z dokumentów z pominięciem okna przeglądania. W tym celu należy z menu głównego programu wybrać polecenie *Dokumenty/Zestawienia*.

4.4. *AUTOMATYCZNE DEKRETOWANIE DOKUMENTÓW*

Funkcja ta umożliwia automatyczne utworzenie dekretów dla wskazanej grupy dokumentów w oparciu o zapisy w rejestrze VAT i automaty dekretujące VAT. Umożliwia to oddzielenie procesu rejestracji VAT'u od wprowadzania dokumentów na konta księgowe, jak również automatyczną modyfikację dokumentów w przypadku, gdy post factum zmodyfikowano wadliwie napisany automat.
Szczegółowe informacje na temat tej funkcji znajdują się w dokumentacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 5. KSIĘGA GŁÓWNA

5.1. *PRZEGLĄDANIE ZAPISÓW I OBROTÓW NA KONTACH*

Program umożliwia przeglądanie zapisów na kontach księgowych w dwóch podstawowych układach: wg kont oraz wg okresów obrachunkowych.
W pierwszym przypadku uzyskujemy informację o zapisach (obrotach) na kontach w ramach kolejnych okresów obrotowych, w drugim - o zapisach w miesiącu - w ramach kolejnych kont.

5.1.1. PRZEGLĄDANIE DEKRETÓW WG KONT LUB OKRESÓW

Przeglądanie dekretów na kontach księgowych wg kont jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/Wg kont*. Na ekranie pojawia się wówczas okno przeglądania danych, przedstawiające domyślnie wszystkie zapisy na poszczególnych kontach w ramach bieżącego roku obrotowego.
Niezależnie od możliwości przeglądania zapisów i obrotów na kontach księgi głównej w układzie wg kont, program pozwala na uzyskanie analogicznej informacji w nieco innej płaszczyźnie, mianowicie wg okresów obrotowych.
Po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/ Wg okresów*, na ekranie otrzymujemy okno, które domyślnie wyświetla zapisy dla wszystkich kont w kolejnych miesiącach obrachunkowych bieżącego roku.
W obu przypadkach, przy pomocy przycisku *Dokument* mamy też możliwość podglądu dokumentu, z którego powstał dany dekret. Okno podglądu jest identyczne jak okno edycji dokumentu.
Poza wyświetleniem zapisów dla konta, możemy w prosty sposób obejrzeć obroty, jakie z tych zapisów wynikają. Wystarczy wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okno lub kombinację [Ctrl+W] z klawiatury, aby otrzymać komplet informacji na temat obrotów i sald wynikających z przeglądanych zapisów.
Oczywiście z poziomu przeglądania danych wg kont możliwe jest wydrukowanie analizowanych informacji. Przy tym przycisk *Drukuj* zachowuje się kontekstowo i w zależności od aktywnego widoku pozwala wydrukować bądź zapisy, bądź obroty dla wszystkich lub wybranych (poprzez założenie filtru) kont. W przypadku przeglądania zapisów istnieje dodatkowo możliwość wydruku tylko niektórych, zaznaczonych przez operatora pozycji.

5.1.2. RAPORT Z KONTA

Oprócz opisanych wyżej możliwości, program pozwala na szczegółowe prześledzenie operacji na pojedynczym koncie dzień po dniu, w zadanych przedziałach czasowych. Służy do tego specjalna funkcja dostępna po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/Raport z konta*.

Istnieje możliwość wyboru według której daty (księgowania czy dokumentu oryginalnego) ma być określany przedział czasowy, a także możliwość wyboru waluty dodatkowo ograniczającej zakres analizowanych dokumentów.

Uwaga!

Raport z konta bazuje na datach księgowania i dokumentu, a nie na przyporządkowaniu dokumentu do danego okresu obrotowego. Stąd - jeśli data księgowania/dokumentu leży poza okresem obrotowym do którego przypisano dokument - może wystąpić naturalna rozbieżność między raportem z konta a zestawieniem zapisów/sald i obrotów na koncie w miesiącu.

5.2. *PRZEGLĄDANIE DANYCH MPK - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż*

Niezależnie od możliwości przeprowadzenia zaawansowanej analizy MPK z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel lub dedykowanego modułu analitycznego MPK, w programie WF-FaKir dla Windows istnieje okno pozwalające na proste przeglądanie danych MPK. Sposób jego działania został opisany w dokumentacji elektronicznej, w rozdziale dotyczącym przeglądania i drukowania danych MPK.

5.3. *PRZEKSIĘGOWANIA*

W programie istnieje możliwość zdefiniowania formuł automatycznego przeksięgowywania sald kont. Ma to szczególne zastosowanie na koniec roku obrotowego przy przeksięgowywaniu kont wynikowych na wynik finansowy, ale może być stosowane do dowolnych kont, także na koniec dowolnego okresu obrachunkowego.
W programie wyróżnione są dwa rodzaje automatów, typu: przeksięgowania sald kont oraz automaty księgujące. Oba typy automatów uruchamiamy z okna *Automaty księgujące*, wyświetlanego po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Księgowania automatyczne*.
Należy zwrócić uwagę na fakt, iż istnieje zasadnicza różnica pomiędzy sposobem działania obu rodzajów automatów.
Automat pierwszego typu ma za zadanie wyksięgować salda kont na inne konta. Tym samym dla każdej pozycji automatu tworzone są dwa dekrety - domykający konto źródłowe, oraz dopisujący wartość na koncie docelowym.
Automat drugiego typu ma za zadanie jedynie pobrać wartość ze wskazanego konta źródłowego i zaksięgować ją na wskazane konto lub konta. Tym samym na koncie źródłowym nie będzie tworzony dekret, chyba że jawnie tego zażądamy, wskazując to konto także jako konto docelowe. Należy ponadto pamiętać, że w tym przypadku, aby dokument został zbilansowany, niezbędne

jest podanie co najmniej dwóch kont docelowych (w jednym lub wielu pozycjach automatu).
Szczegółowe informacje na temat definiowania i wykorzystywania automatów znajdują się w dokumentacji elektronicznej.

5.4. *WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ BILANSOWY (PRZESZACOWANIE WALUT)*

Funkcja ta umożliwia dokonanie automatycznego przeszacowania walut (wyceny aktywów i pasywów) dla rozrachunków walutowych i środków pieniężnych na koniec roku lub okresu sprawozdawczego.

W przypadku wyceny rozrachunków zasada działania funkcji jest następująca:

- użytkownik definiuje dla każdej waluty użytej w dokumentach kursy, względem których nastąpi wycena (można posłużyć się zdefiniowaną uprzednio tabelą kursów walut), osobno dla aktywów i pasywów,
- kolejno dla każdej waluty program przegląda rozrachunki nierozliczone wykonując następujące operacje:
  - na koncie zdefiniowanym w parametrach pracy programu jako konto techniczne przeszacowania walut (musi to być konto syntetyczne) odnajduje lub zakłada osobne analityki dla różnic kursowych dodatnich i ujemnych, a w ramach danej grupy - analityki o symbolach odpowiadającym symbolom walut w których zostały założone rozrachunki,
  - dla każdego rozrachunku (lub salda konta w przypadku kont nierozrachunkowych) program wylicza różnice kursowe, dodatnie lub ujemne, które księguje na koncie rozrachunkowym w korespondencji z odpowiednim kontem technicznym,
  - w ramach każdej waluty (analityki konta technicznego) program wyksięgowuje sumę kwot składowych (obroty danej strony konta) w korespondencji z kontem dodatnie (ujemne) różnice kursowe na dzień bilansowy, zdefiniowanym w parametrach globalnych systemu.

Opisane wyżej operacje rejestrowane są w systemie jako pozycje dokumentów PK (zakładanych automatycznie przez program) z datą ostatniego dnia odpowiedniego okresu obrachunkowego. Jednocześnie z pierwszym dniem następnego okresu (w szczególności na przełomie roku - z pierwszym dniem pierwszego okresu nowego roku) zostaje utworzony identyczny zestaw dokumentów z kwotami ujemnymi.
Operacja przeszacowania walut może być dla każdego okresu wykonywana wielokrotnie. W takim przypadku powstałe w poprzednim cyklu dokumenty są zastępowane dokumentami aktualnymi. Zatwierdzenie tych dokumentów blokuje możliwość wykonywania tej operacji dla danego miesiąca.

Funkcja przeszacowania walut jest dostępna po wybraniu z menu polecenia *Księga główna/Wycena aktywów i pasywów*.

5.5. *ZAMKNIĘCIE OKRESU OBRACHUNKOWEGO*

WF-FaKir dla Windows pozwala na pracę z dowolną ilością okresów otwartych, jednak nie jest możliwe w takim przypadku wydrukowanie ostatecznej wersji zestawień wymaganych przez Ustawę, w szczególności dotyczy to dziennika księgowań (oczywiście można drukować próbny dziennik).
Wynika to z faktu, że w celu zachowania chronologii zapisów z numerami ewidencyjnymi dokumentów, do czasu ostatecznego zamknięcia okresu dokumentom nie są nadawane numery w dzienniku. Nadanie to następuje dopiero podczas zamknięcia okresu, co umożliwia wydrukowanie formalnego dziennika księgowań.

Uwaga!

Program wymaga, aby okresy były zamykane kolejno (nie dotyczy BO, które może być zamykane niezależnie od poszczególnych miesięcy). Zamknięcie okresu obrachunkowego jest operacją nieodwracalną.

5.6. *ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO*

Oprócz możliwości zamknięcia okresów obrachunkowych, program umożliwia zatwierdzenie roku obrotowego, a także automatyczne tworzenie bilansu otwarcia nowego roku.

5.6.1. BILANS OTWARCIA W NOWYM ROKU

Aby utworzyć bilans otwarcia w nowym roku obrotowym konieczne jest jego uprzednie zdefiniowanie w systemie wraz z planem kont. Następnie w starym roku wybieramy z menu *Księga główna* polecenie *Zamknięcie roku/ BO w następnym roku*.

Uwaga!

Jeśli na przełomie roku zmienił się plan kont, wówczas przed wygenerowaniem BO należy wprowadzić informacje o zależnościach pomiędzy starymi a nowymi kontami. Należy to zrobić w nowym roku, wybierając w oknie definicji planu kont przycisk *Przełom roku*.

W przypadku dokonania zmian w starym roku operację utworzenia bilansu otwarcia możemy powtarzać. Za każdym razem uprzednio utworzone zapisy w BO są na wskazanych kontach usuwane i zastępowane aktualnymi.

Operację tworzenia bilansu otwarcia możemy powtarzać do chwili zatwierdzenia bilansu otwarcia w nowym roku.

5.6.2. ZATWIERDZENIE ROKU OBROTOWEGO

W każdym roku obrotowym istnieje oprócz okresów miesięcznych i BO dodatkowo okres *Bilans Zamknięcia*. Jego istnienie umożliwia dokonywanie poprawek w starym roku obrotowym (np. wynikających z badania bilansu przez biegłych rewidentów) niezależnie od zamknięcia wszystkich miesięcy, w tym także ostatniego miesiąca w danym roku.
Poprawki mogą być wprowadzane w danym roku do momentu jego ostatecznego zatwierdzenia. Zatwierdzenia tego dokonujemy po wybraniu z menu *Księga główna* polecenia *Zamknięcie roku/Zatwierdzenie roku*.
Zatwierdzenie roku obrotowego jest operacją nieodwracalną. Po jej wykonaniu nie jest możliwe dokonywanie jakichkolwiek zmian w dokumentach zamkniętego roku.

5.7. *ZESTAWIENIA Z KSIĘGI GŁÓWNEJ*

Poza zestawieniami dostępnymi z poziomu okien przeglądania danych, w module *Księga główna* dostępne są również dodatkowe zestawienia, w formacie wymaganym przez Ustawę o rachunkowości. Zestawienia te podzielone są na dwie grupy:

- księgi rachunkowe,
- wydruki bilansowe i kontrolne.

Wszystkie raporty dostępne są z menu głównego *Księga główna* po wybraniu polecenia *Zestawienia*.
Szczegółowe informacje na temat raportowania z księgi głównej dostępne są w dokumentacji elektronicznej.

5.8. *DEKLARACJE PODATKOWE*

Program WF-FaKir dla Windows umożliwia drukowanie deklaracji podatkowych zarówno dla podatku VAT jak i danych niezbędnych do prawidłowego wyliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.

5.8.1. PODATEK DOCHODOWY

WF-FaKir posiada moduł niezbędny do wyliczenia podatku dochodowego. W tym celu należy jednak uprzednio zdefiniować w programie źródła przychodów, kosztów i odliczeń, na podstawie których będą wypełniane wartości na deklaracji.

Dla podatku od osób prawnych, źródła przychodów i kosztów możemy definiować po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/ Deklaracja CIT-2/Źródła przychodów.*

Na ekranie pojawia się okno zawierające definicję bieżącej firmy, dla której możemy zdefiniować dowolną ilość źródeł przychodów. Wartości przychodów i kosztów z kolejnych źródeł są sumowane na potrzeby deklaracji.
Dla każdego źródła przychodów/kosztów możemy zdefiniować dowolną ilość składników, na podstawie których wyliczana jest wartość przychodów/kosztów z danego źródła. Każdy składnik definiujemy podając bądź funkcję konta, bądź jawnie - wartość liczbową, którą należy doliczyć/odliczyć do przychodu wynikającego z danego źródła.
Analogicznie definiujemy składniki dla odliczeń oraz dla podatku dochodowego od osób fizycznych. W tym drugim przypadku musimy jednak najpierw zdefiniować udziałowców dla bieżącej firmy.

Definiowanie udziałowców dla bieżącej firmy może odbywać się w programie WF-FaKir w jednym z dwóch miejsc:

- podczas definiowania danych firmy - *Definicje/Dane firmy* - przycisk *Udziałowcy*
- przed zdefiniowaniem źródeł przychodów - po wybraniu polecenia *Księga główna/Deklaracja PIT-5/Źródła przychodów* - przycisk *Dodaj*.

Dla każdego udziałowca, poza jego zdefiniowaniem, należy jeszcze określić jego procentowy udział w przychodach i kosztach firmy.

ROZDZIAŁ 6. ROZRACHUNKI

Moduł rozrachunki dostarcza obszernej informacji na temat stanu należności i zobowiązań, jak również pozwala na analizę wiarygodności finansowej kontrahenta oraz drukowanie wszelkiego rodzaju monitów.
Z tego poziomu możemy również rozliczać rozrachunki, dokonywać kompensat, tworzyć i księgować noty odsetkowe oraz dokumenty różnic kursowych, wreszcie drukować i ewidencjonować przelewy.
Programy WF-FaKir i WF-Mag dla Windows, użytkujące tę samą bazę danych, mogą pracować w trybie współdzielenia rozrachunków. Oznacza to, że rozrachunki zakładane w obu tych systemach są zapisywane fizycznie w tych samych strukturach danych i widziane przez oba systemy bezpośrednio po ich wprowadzeniu. Możliwe jest też rozliczanie rozrachunków założonych w bliźniaczym systemie nawet jeśli jeszcze nie zaimportowano dokumentów, na podstawie których te rozrachunki zostały założone.

6.1. *PRZEGLĄDANIE ROZRACHUNKÓW*

Przeglądanie rozrachunków jest możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenie *Rozrachunki/Przeglądanie*. Okno to wyposażone jest w szereg mechanizmów umożliwiających wygodne filtrowanie i wyszukiwanie danych. Pozwala też na wykonanie działalności operacyjnej na rozrachunkach, tj. ich poprawianie, rozliczanie lub kompensowanie, windykowanie oraz przeprowadzanie zaawansowanych analiz.
W przypadku gdy program WF-FaKir pracuje na wspólnej bazie z programem WF-Mag w trybie współdzielenia rozrachunków, wówczas mamy możliwość przeglądania danych w jednym z dwóch trybów:

- **widok operacyjny** - pokazuje wszystkie rozrachunki, zarówno założone w programie WF-FaKir, jak i w programie WF-Mag, nawet jeśli dokumenty, na podstawie których tworzono rozrachunki nie zostały jeszcze zaimportowane do systemu FK. Ten widok służy do wykonywania bieżących operacji na rozrachunkach, przede wszystkim do ich rozliczania.
- **widok księgowy** - pokazuje tylko te rozrachunki, dla których istnieją w programie WF-FaKir odpowiadające im dekrety na kontach rozrachunkowych. Oznacza to, że rozrachunek wprowadzony w programie WF-Mag nie będzie widziany w tym widoku do czasu, dopóki nie zostanie zaimportowany dokument, na podstawie którego ten rozrachunek powstał. Widok ten wykorzystywany jest do analiz rozrachunków w ujęciu księgowym. W tym widoku nie są dostępne takie operacje jak rozliczanie czy rozłączanie rozrachunków.

Jeśli skorzystamy z przycisku *Dokument* znajdującego się w oknie przeglądania rozrachunków, otrzymamy możliwość zarówno poglądu jak i edycji dokumentu źródłowego związanego z aktualnie wybranym rozrachunkiem.
Istnieje także możliwość szybkiego otwarcia dokumentu źródłowego dla rozrachunku, który rozlicza bieżącą pozycję (występującego w stopce okna, w zakładce *Rozliczenie*). Wystarczy w tym celu wybrać odpowiedni przycisk z prawej strony zakładki.

6.2. *ROZLICZANIE ROZRACHUNKÓW*

W celu ręcznego rozliczenia danego rozrachunku należy po jego wskazaniu (bez zaznaczenia) wybrać przycisk *Rozlicz* (lub wcisnąć kombinację [Ctrl+R] z klawiatury).
WF-FaKir dla Windows potrafi także rozliczać jednocześnie większą liczbę rozrachunków wg zadanych parametrów. Funkcja automatycznego rozliczania rozrachunku uaktywnia się w momencie kiedy przed wybraniem polecenia *Rozlicz* zaznaczymy jeden lub więcej rozrachunków.

W analogiczny sposób możemy ręcznie lub automatycznie rozłączyć już rozliczone rozrachunki.
Więcej informacji na temat rozliczania rozrachunków można znaleźć w dokumentacji elektronicznej.

6.3. *KOMPENSATA ROZRACHUNKÓW*

Program WF-FaKir pozwala (poza możliwością rozliczenia rozrachunków) na dokonanie wzajemnej kompensaty należności i zobowiązań lub dwóch płatności, w ramach tego samego kontrahenta.
W tym celu w oknie przeglądania rozrachunków należy wskazać jeden z zapisów, który ma zostać skompensowany i wybrać przycisk *Kompensuj* (lub kombinację [Ctrl+K] z klawiatury). Na ekranie pojawi się okno zawierające rozrachunki, które mogą być skompensowane z wybranym analogiczne do okna rozliczania rozrachunków.

Kwalifikacja zapisów do kompensaty odbywa się wg następujących kryteriów:

- Zapisy muszą dotyczyć tego samego kontrahenta oraz innego konta
- Salda rozrachunków muszą być po przeciwnych stronach
- Kompensata odbywa się wyłącznie w ramach jednej waluty
- Należności kompensujemy ze zobowiązaniami (i na odwrót) zaś płatności wyłącznie z płatnościami.
- Kompensować można wyłącznie rozrachunki nierozliczone lub częściowo rozliczone (posiadające niezerowe saldo)

W ramach kompensaty zostaje utworzony dodatkowy dokument, który rozlicza skompensowane rozrachunki.

6.4. *ZESTAWIENIA I MONITY*

Moduł *Rozrachunki* umożliwia wydruk zarówno szeregu zestawień na potrzeby wewnętrznej sprawozdawczości (syntetyka i analityka rozrachunków, spodziewane wpływy i wydatki itp.) jak i dokumentów na potrzeby współpracy z kontrahentami (monity, potwierdzenie salda).
Dostęp do wszystkich wydruków otrzymujemy wybierając w oknie przeglądania rozrachunków przycisk *Drukuj* (lub klawisz [F3]).
Możliwe jest także drukowanie danych z pominięciem okien przeglądania rozrachunków. W tym celu wystarczy z menu *Rozrachunki* wybrać polecenie *Zestawienia*.
Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w dokumentacji elektronicznej.

6.5. *DRUKOWANIE I EWIDENCJA PRZELEWÓW*

Szczególnym rodzajem wydruków obsługiwanym przez program WF-FaKir są przelewy bankowe. Aplikacja pozwala na drukowanie przelewów z poziomu okna przeglądania rozrachunków lub z poziomu dodatkowego modułu przeznaczonego specjalnie do ewidencji i obsługi przelewów.
W pierwszym przypadku możliwe jest drukowanie przelewów automatycznie dla wszystkich odfiltrowanych lub wskazanych zobowiązań. Program w zadanym filtrami obszarze wyszukuje wszystkie takie zobowiązania i drukuje dla nich odpowiednie przelewy. Są one ponadto automatycznie zapamiętywane i dostępne potem w module *Przelewy*, dostępnym po wybraniu odpowiedniego polecenia z menu *Rozrachunki*.
Moduł *Przelewy* pozwala na przeglądanie i ponowny wydruk dokumentów przygotowanych w module przeglądania rozrachunków, jak również przygotowanie nowych, dowolnych przelewów (także dla kontrahentów nie znajdujących się w naszej kartotece).
Program WF-FaKir umożliwia zarówno nadruk na gotowe formularze przelewów jak i pełny wydruk formularza przelewu, z wykorzystaniem kolorów.

6.5.1. PRZELEWY ELEKTRONICZNE

Poza możliwością drukowania przelewów program WF-FaKir dla Windows pozwala na ich zapisywanie w plikach w celu przetwarzania elektronicznego. Format takiego pliku może być swobodnie definiowany przez użytkownika.
Zapisywanie przelewów do pliku odbywa się w tych samych miejscach, w których możliwy jest ich wydruk, tzn. w oknie przeglądania rozrachunków oraz w oknie ewidencji przelewów.
Więcej informacji na temat przelewów można znaleźć w dokumentacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 7. EWIDENCJA VAT

Wprowadzanie danych do ewidencji VAT odbywa się w zasadzie (za wyjątkiem faktur eksportowych) jedynie podczas rejestrowania dokumentów. W module ewidencji mamy możliwość przeglądania informacji dotyczących VAT oraz drukowania rozmaitych zestawień, w tym deklaracji podatkowej VAT-7.

7.1. *PRZEGLĄDANIE DANYCH W REJESTRACH VAT*

Przeglądanie danych w rejestrach możliwe jest po wybraniu z menu głównego polecenia *Ewidencja VAT/Przeglądanie* i wskazaniu odpowiedniego rejestru. Na ekranie otrzymujemy typowe okno przeglądania danych zawierające informacje o zapisach VAT.

W rejestrze możemy wyświetlić wszystkie dane znajdujące się w naszej bazie, także z wielu lat jednocześnie. Użytkownik ma jednak możliwość filtrowania danych z wykorzystaniem standardowych mechanizmów tego typu okien.
Podczas przeglądania danych w rejestrze, mamy możliwość szybkiego podsumowania wszystkich lub wybranych zapisów. W tym celu należy załączyć tzw. podgląd (przy pomocy standardowego przycisku w pasku narzędzi okna lub wciskając kombinację klawiszy [Ctrl+P]), a następnie przełączyć się na zakładkę *Podsumowanie*. Na zakładce tej widoczne są zagregowane kwoty brutto, VAT i netto wynikające ze wszystkich odfiltrowanych oraz z zaznaczonych zapisów.

7.1.1. REJESTR VAT A ZAPISY Z NIEOKREŚLONYM OKRESEM VAT

W wielu przypadkach, wprowadzając dane do rejestru VAT nie jesteśmy w stanie od razu zdecydować, pod jaką datą powstanie obowiązek podatkowy z tytułu podatku VAT. Dotyczy to np. firmy będącej małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową, ale także podatnika rejestrującego fakturę zakupu MP, czy w wielu innych przypadkach które regulują szczególne przepisy o dacie powstania obowiązku podatkowego.
W takie sytuacji, aby uniknąć przypadkowego zakwalifikowania dokumentu do niewłaściwego okresu VAT istnieje możliwość ustawienia okresu VAT jako nieokreślonego. Odbywa się to poprzez wyczyszczenie zawartości pola okres dla VAT podczas edycji dokumentu (przycisk z symbolem nożyczek na formatce edycji pozycji VAT) lub poprzez wyzerowanie roku obrotowego dla zapisu VAT podczas bezpośredniej edycji danych w rejestrach VAT.
Zapis VAT posiadający nieokreślony okres dla VAT nie jest wykazywany w żadnym miesiącu, a widoczny jedynie w przypadku, gdy na drzewie filtrów ustawimy się na wartości *Wszystko* i nie będzie założony dla okna żaden inny filtr związany z datą lub okresem VAT.

7.2. *REJESTR VAT A MAŁY PODATNIK*

W przypadku małego podatnika rozliczającego się metodą kasową, data powstania obowiązku podatkowego często nie jest znana w chwili wprowadzania dokumentu. Zależy ona bowiem od terminu, w jakim dana faktura faktycznie została zapłacona w całości (faktury zakupu) lub w części (faktury sprzedaży). Podobna sytuacja ma miejsce także wtedy, gdy podatnik nie rozliczający się metodą kasową rejestruje fakturę zakupu pochodzącą od takiego podatnika.
W takiej sytuacji należy rejestrując dokument VAT ustawić okres dla VAT jako nieokreślony, a następnie - przed wydrukowaniem danych lub deklaracji podatkowej VAT-7 dla konkretnego miesiąca, dokonać dla tego miesiąca aktualizacji rejestru VAT.
Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentacji elektronicznej.

Uwaga!

Przy kasowej metodzie rozliczeń o zakwalifikowaniu dokumentów do rejestru VAT decyduje data ich rozliczenia. W programie kwalifikacja taka odbywa się w momencie wybrania przycisku *Aktualizuj*. W związku z tym przed pierwszym wykonaniem tej funkcji rejestr VAT za dany miesiąc może nie wykazywać żadnych zapisów.
Należy pamiętać, że w tym przypadku większość informacji trafiających do rejestru VAT jest ściśle związana z rozliczeniami rozrachunków jak również datami tych rozliczeń. Dlatego należy zachować szczególną staranność przy rejestrowaniu i rozliczaniu rozrachunków - w szczególności rozrachunki muszą być bezwzględnie każdorazowo uporządkowane przed wykonaniem aktualizacji rejestrów VAT.

7.3. *ZESTAWIENIA Z REJESTRÓW VAT*

Program umożliwia wydrukowanie wszystkich lub wybranych zapisów w rejestrach VAT w podziale na stawki oraz (w przypadku zakupów) na grupy podatkowe. Wydruki są dostępne po wybraniu w oknie przeglądania rejestru przycisku *Drukuj* (lub klawisza [F3]).
W programie istnieje dodatkowo dedykowany moduł umożliwiający raportowanie z modułu VAT. W tym celu wystarczy z menu *Ewidencja VAT* wybrać polecenie *Zestawienia*. Pojawia się okno umożliwiające określenie zakresu danych dla jakich będzie wykonany wydruk.
Lista wydruków, jakie mamy do dyspozycji zależy od tego, czy w oknie filtrowania zapisów wskażemy w polu *Typ rejestru* konkretny rejestr VAT, czy też ustawimy ten parametr na wartość *Wszystkie rejestry*. W pierwszym przypadku na liście wydruków pojawią się raporty związane z konkretnym rejestrem (analogiczne do tych, jakie otrzymamy wciskając przycisk *Drukuj* w oknie przeglądania danego rejestru VAT). W drugim przypadku otrzymamy zbiorcze zestawienia, grupujące odpowiednio cały VAT należny lub naliczony z wszystkich rejestrów.

7.4. *DEKLARACJA VAT-7*

WF-FaKir dla Windows umożliwia wydruk deklaracji podatkowej VAT-7 za dowolny miesiąc. Program przechowuje wydrukowane deklaracje za kolejne miesiące i wylicza odpowiednie wartości w oparciu o poprzednie deklaracje oraz zapisy w ewidencji VAT.
Wydruk deklaracji VAT-7 jest możliwy po wybraniu z menu *Ewidencja VAT* polecenia *Deklaracja VAT-7/Deklaracja*. Na podstawie danych początkowych, deklaracji z poprzedniego miesiąca oraz zapisów w ewidencji VAT program wylicza odpowiednie wartości, a następnie wyświetla wypełniony formularz deklaracji.

Na formularzu istnieje możliwość poprawienia danych w większości pól, za wyjątkiem pól wyliczanych na podstawie innych pozycji formularza. Zmodyfikowane wartości są zapamiętywane razem z deklaracją (przycisk *Zapisz*) i uwzględniane w kolejnych miesiącach. Program WF-FaKir przechowuje w bazie kolejne formularze deklaracji wraz z datami ich obowiązywania. W przypadku drukowania deklaracji za poprzednie miesiące drukowane są one na tych formularzach, które obowiązywały w danym okresie czasu.
Przyciski *Odśwież* i *Oblicz* umożliwiają odpowiednio przeliczenie pól wyliczalnych po ręcznych poprawkach lub ponowne załadowanie danych na podstawie rejestrów VAT.
Przycisk *Zapłaty* umożliwia z kolei wyliczenie kwoty faktur zapłaconych do dnia złożenia deklaracji, na potrzeby np. bezpośredniego zwrotu VAT.

7.5. *DEKLARACJA VAT-UE*

Podatnicy, którzy po 1 maja 2004 r. prowadzą handel z kontrahentami z innych krajów Unii Europejskiej zobowiązani są do złożenia (niezależnie od deklaracji VAT-7) kwartalnej deklaracji podsumowującej VAT-UE zawierającej wykaz wszystkich transakcji wewnątrzwspólnotowych.
Program WF-FaKir umożliwia automatyczne wyliczenie i wydruk takiej deklaracji - jest to możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenia *Ewidencja VAT /Deklaracja VAT-UE.* Działanie tej funkcji jest analogiczne jak w przypadku wydruku deklaracji VAT-7.

ROZDZIAŁ 8. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU

8.1. *FUNKCJE KONTROLNE*

Zastosowana w programie WF-FaKir architektura klient-serwer minimalizuje w praktyce powstanie niezgodności w danych, to jednak niektóre błędy, awarie sprzętu czy oprogramowania mogą teoretycznie spowodować jej zaistnienie.
Na tę okoliczność program wyposażony został w szereg funkcji kontrolnych, badających integralność danych. Są one zgrupowane w menu *Administracja/ Funkcje kontrolne/Obroty i salda* i szczegółowo opisane w dokumentacji elektronicznej.

8.2. *KOJARZENIE ZAPISÓW*

Kojarzenie zapisów to specyficzny rodzaj funkcji kontrolnej, pozwalającej porządkować dane w kartotekach, a konkretnie - unikać wielokrotnego powielania w kartotece tego samego elementu.
Funkcja pozwala na scalenie elementów wprowadzonych omyłkowo wielokrotnie (np. wskutek tzw. „literówki" lub importu z kilku różnych systemów zewnętrznych).
Aby uruchomić operację kojarzenia zapisów należy z menu głównego wybrać polecenie *Administracja/Kojarzenie zapisów*.
Szczegółowy opis możliwości tej funkcji znajduje się w dokumentacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PROGRAMAMI

Program WF-FaKir dla Windows współpracuje z następującymi programami marki WA-PRO:

- WF-Mag dla Windows
- WF-Mag dla DOS
- WF-bEST dla Windows
- WF-GANG dla Windows
- WF-GANG dla DOS
- WF-Analizy dla Windows

Program pozwala również na zaimportowanie danych z plików tekstowych o ustalonym formacie. Szczegółowy opis plików importowych dostępny jest w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.
Możliwe jest także importowanie wyciągów bankowych z plików przysłanych przez bank lub utworzonych przez oprogramowanie typu homebanking.
Zagadnienie współpracy programu z innymi aplikacjami zostało obszernie opisane w dokumentacji elektronicznej.