



Logotech-AA

Zmiany w programie KSP

(wersja 13.01.046)

CHORZÓW, SIERPIEŃ 2013

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
1. EWIDENCJA KOREKT	7
1.1 Korekty - konfiguracja	8
1.2 Korekt - zakupy	10
1.3 Zapłaty dokumentów sprzedaży	12
1.4 Edycja dokumentów a stan zapłaty	13
1.5 Stan zapłaty wyświetlany w wierszach tabeli	13
1.6 Tabela dokumentów	13
1.7 Zakupy na raty	14
2. METODA KASOWA ROZLICZANIA VAT	15
3. REMANENT	16
4. OBLICZENIA DEKLARACJI VAT	18
4.1 Korekty podatku należnego	18
4.2 Korekty podatku naliczonego	19
4.3 Faktura od MP-kasowca	22
5. KOREKTY W PODATKU DOCHODOWYM	22
5.1 Korekty i ich rodzaje	22
5.1.1 Środki trwałe w budowie	23
5.1.2 Saldo korekt odpisów amortyzacyjnych	23
5.2 Obliczenia dochodu	23
5.3 Dokumenty korekt w księdze	24
5.4 Zakup towarów na raty	24
5.5 Korekty amortyzacji liniowej i degresywnej	25
5.5.1 Termin płatności krótszy niż 60 dni	25
5.5.2 Termin płatności dłuższy niż 60 dni	27
5.5.3 Zakup ratałny	28
5.5.4 Analiza przykładu z Gazety Podatkowej	30
6. ZMIANA WŁAŚCICIELI	30
7. DOKUMENTACJA W VAT	30
8. DOKUMENTACJA W PDOF	31
9. BIURO RACHUNOWE	32

WSTĘP

Wszystkie zmiany w programie KSP na rok 2013 związane są ze zmianą ustawy o VAT, oraz zmianą ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (prawnych) wprowadzonych ustawą deregulacyjną. Tak się składa, że wszystkie te zmiany powodują u księgowego konieczność zbadania stanu zapłaty dokumentu przed jego wprowadzeniem do księgi przychodów lub do ewidencji VAT. Aby przepisy były pod ręką przytaczamy je w całości.

UPDF

Art. 24d.

1. W przypadku zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów kwoty wynikającej z faktury (rachunku), a jeżeli nie istniał obowiązek wystawienia faktury (rachunku) - kwoty wynikającej z umowy albo innego dokumentu, i nieuregulowania tej kwoty w terminie 30 dni od daty upływu terminu płatności, podatnik jest obowiązany do zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów o kwotę wynikającą z tych dokumentów.
2. Jeżeli termin płatności jest dłuższy niż 60 dni, zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów o kwotę wynikającą z dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje się z upływem 90 dni od daty zaliczenia tej kwoty do kosztów uzyskania przychodów, o ile nie została ona uregulowana w tym terminie.
3. Zmniejszenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2, dokonuje się w miesiącu, w którym upływa termin określony w tych przepisach.
4. Jeżeli po dokonaniu zmniejszenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2, zobowiązanie zostanie uregulowane, podatnik w miesiącu, w którym uregulował zobowiązanie, zwiększa koszty uzyskania przychodów o kwotę dokonanego zmniejszenia.
5. Jeżeli w miesiącu, w którym podatnik ma obowiązek dokonać zmniejszenia, o którym mowa w ust. 1 lub 2, podatnik nie ponosi kosztów uzyskania przychodów lub poniesione koszty są niższe od kwoty zmniejszenia, wówczas ma obowiązek zwiększyć przychody o kwotę, o którą nie zostały zmniejszone koszty uzyskania przychodów.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio, w przypadku nabycia lub wytworzenia środków trwałych albo nabycia wartości niematerialnych i prawnych, do tej części odpisów amortyzacyjnych, które podatnik zaliczył do kosztów uzyskania przychodów.
7. W przypadku nabycia lub wytworzenia środków trwałych albo nabycia wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli termin, o którym mowa w ust. 1 lub 2, upływa nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji, do kosztów uzyskania przychodów zalicza się odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w części, w jakiej ich cena nabycia lub koszt wytworzenia wynikający z dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostały uregulowane w terminie określonym w ust. 1 lub 2. Jeżeli zobowiązanie zostało uregulowane w terminie późniejszym, podatnik w miesiącu uregulowania tego zobowiązania zwiększa koszty uzyskania przychodów o kwotę odpisów amortyzacyjnych, które nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów na podstawie zdania pierwszego.
8. Jeżeli zgodnie z art. 22 zaliczenie do kosztów uzyskania przychodów kwoty wynikającej z dokumentów, o których mowa w ust. 1, nastąpi po upływie terminu określonego w ust. 1 lub 2, to zaliczenie tej kwoty do kosztów uzyskania przychodów następuje z uwzględnieniem art. 22, z tym że nie wcześniej niż w miesiącu jej uregulowania.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy zobowiązanie zostało zapłacone w części.

Ustawa o VAT

Art. 21

1. Mały podatnik może wybrać metodę rozliczeń polegającą na tym, że obowiązek podatkowy w odniesieniu do dokonywanych przez niego dostaw towarów i świadczenia usług powstaje:
 - 1) z dniem otrzymania całości lub części zapłaty - w przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatnika, o którym mowa w art. 15, zarejestrowanego jako podatnik VAT czynny,
 - 2) z dniem otrzymania całości lub części zapłaty, nie później niż 180. dnia, licząc od dnia wydania towaru lub wykonania usługi - w przypadku dokonania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podmiotu innego niż wymieniony w pkt 1 - po uprzednim pisemnym zawiadomieniu naczelnika urzędu skarbowego w terminie do końca miesiąca poprzedzającego okres, za który będzie stosował tę metodę, zwaną dalej "metodą kasową"; otrzymanie zapłaty w części powoduje powstanie obowiązku podatkowego w tej części.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do czynności wykonanych w okresie, w którym podatnik stosuje metodę kasową.",

Art. 89a:

1. Podatnik może skorygować podstawę opodatkowania oraz podatek należny z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona. Korekta dotyczy również podstawy opodatkowania i kwoty podatku przypadającej na część kwoty wierzytelności, której nieściągalność została uprawdopodobniona.
- 1a. Nieściągalność wierzytelności uważa się za uprawdopodobnioną, w przypadku gdy wierzytelność nie została uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie w ciągu 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze.,

Art. 89b:

1. W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, dłużnik jest obowiązany do korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z tej faktury, w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze.,
- 1a. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli dłużnik uregulował należność najpóźniej w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności tej należności.,
2. W przypadku częściowego uregulowania należności w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, korekta dotyczy podatku naliczonego przypadającego na nieuregulowaną część należności. Przepis ust. 1a stosuje się odpowiednio.,

Rozporządzenie o PKPiR**§26a**

1. Zapisy w księdze dotyczące zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów (zwiększenia przychodów) oraz zwiększenia kosztów uzyskania przychodów, na podstawie art. 24d ustawy o podatku dochodowym, są dokonywane na podstawie dowodów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1a i 1b, w terminach określonych w przepisach art. 24d ustawy o podatku dochodowym.
2. Zapisów w księdze dotyczących zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów (zwiększenia przychodów) na podstawie art. 24d ustawy o podatku dochodowym można dokonywać na koniec każdego miesiąca, w terminie określonym w § 30 ust. 1, na podstawie danych wynikających z miesięcznych zestawień dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1a.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać: numer kolejny wpisu, numery i daty dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1a, i wynikającą z tych dokumentów łączną wartość zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów (zwiększenia przychodów).
4. Zapisów w księdze dotyczących zwiększenia kosztów uzyskania przychodów na podstawie art. 24d ustawy o podatku dochodowym można dokonywać na koniec każdego miesiąca, w terminie określonym w § 30 ust. 1, na podstawie danych wynikających z miesięcznych zestawień dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1b.
5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać: numer kolejny wpisu, numery i daty dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1b, i wynikającą z tych dokumentów łączną wartość zwiększenia kosztów uzyskania przychodów.

§28

2. Spis z natury powinien zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko właściciela zakładu (nazwę firmy), datę sporządzenia spisu, numer kolejny pozycji arkusza spisu z natury, szczegółowe określenie towaru i innych składników wymienionych w § 27, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, cenę w złotych i groszach za jednostkę miary, wartość wynikająca z przemnożenia ilości towaru przez jego cenę jednostkową, łączną wartość spisu z natury, wartość pomniejszenia, o którym mowa w § 29, ze wskazaniem pozycji spisu z natury i pozycji w księdze, z którymi związane jest pomniejszenie, oraz klauzulę „Spis zakończono na pozycji...”, podpisy osób sporządzających spis oraz podpis właściciela zakładu (wspólników), z tym że przy prowadzeniu:...

§29

- 4a. Wartość spisu z natury, wycenionego zgodnie z ust. 1–4 i 7, pomniejsza się o kwotę, o którą podatnik zmniejszył koszty uzyskania przychodów (zwiększył przychody) na podstawie art. 24d ustawy o podatku dochodowym, jeżeli zmniejszenie kosztów uzyskania przychodów (zwiększenie przychodów) związane było z zaliczeniem do kosztów uzyskania przychodów wydatków dotyczących towarów handlowych, materiałów (surowców) podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, produkcji w toku, wyrobów gotowych, braków i odpadów, objętych tym spisem. Pomniejszenia dokonuje się o tę część kwoty zmniejszenia kosztów uzyskania przychodów (zwiększenia przychodów), która przypada na towary handlowe, materiały (surowce) podstawowe i pomocnicze, półwyroby, produkcję w toku, wyroby gotowe, braki i odpady, objęte tym spisem.
- 4b. Jeżeli do wyceny towarów handlowych, materiałów (surowców) podstawowych i pomocniczych, półwyrobów, produkcji w toku, wyrobów gotowych, braków i odpadów, objętych spisem z natury, zastosowano zamiast ceny zakupu lub nabycia albo kosztu wytworzenia inne zasady wyceny, przewidziane w ust. 1–4 i 7, kwota pomniejszenia nie może być wyższa niż wartość tej wyceny.
- 4c. Przepisów ust. 4a i 4b nie stosuje się, jeżeli przed sporządzeniem spisu z natury podatnik zwiększył koszty uzyskania przychodów zgodnie z art. 24d ustawy o podatku dochodowym.

Jak wynika z tych przepisów, księgowy musi zdawać sobie sprawę z konsekwencji wprowadzenia lub nie wprowadzenia dowodu zapłaty dokumentu zarówno w odniesieniu do ewidencji VAT jak i ewidencji w podatku dochodowym. W szczególności należy zwrócić uwagę na dokumenty zakupu otrzymane od małego podatnika rozliczającego się metodą kasową. Prawo do odliczenia podatku naliczonego będzie przysługiwało dopiero w momencie zapłaty tego dokumentu.

Ponieważ zgodnie z przeprowadzoną ankietą, większość dokumentów dostarczanych do biura rachunkowego jest zapłacona, byłoby marnotrawstwem czasu wprowadzać do takich dokumentów dodatkowe dowody zapłat, a więc prowadzić klientowi pełne rozrachunki. Zdecydowaliśmy się uprościć system ewidencji. Dodatkowych zapisów będą

wymagały jedynie te dokumenty, które w chwili wprowadzania ich do programu będą niezapłacone, lub tylko częściowo zapłacone. Dokumenty zostaną zapamiętane w bazie danych we właściwych ewidencjach, a dodatkowo zostaną zapamiętane w specjalnej ewidencji zapłat, zwanej w całym programie ewidencją korekt. A więc, ewidencja korekt, zawiera tylko te dokumenty, które w chwili wprowadzania ich do systemu nie były w całości zapłacone.

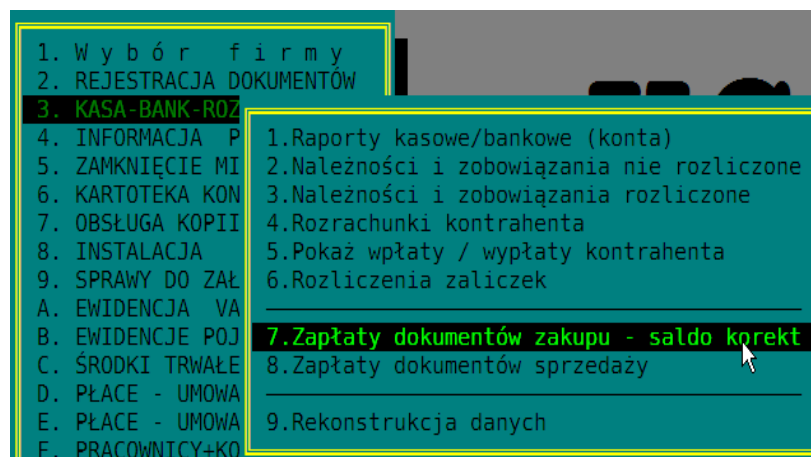
Jeżeli nie wprowadzamy zapłat do każdego dokumentu, to skąd program ma wiedzieć, czy dokument jest zapłacony, czy nie. Otóż każdy dokument w programie ma specjalny atrybut nazwany „stan zapłaty dokumentu”. Jeżeli atrybut ten ma wartość „1” – co oznacza „zapłacony w całości”, program nie dopisze go do ewidencji korekt i będzie go dalej traktował jako zapłacony w ustawowych terminach.

Jak można się domyślać, dokumentów w ewidencji korekt nie trzeba specjalnie wprowadzać, same dopiszą się podczas zapamiętywania dokumentu głównego. Do ewidencji tej można wejść jeśli chce się wydrukować zestawienie, lub dopisać zapłatę do któregoś z dokumentów, albo zaznaczyć faktury które chcemy umieścić w deklaracji VAT-ZD. Ewidencja ta udostępniona jest do edycji w trybie wielodostępu. Są tego pewne konsekwencje. Jeżeli użytkownik wprowadza na głównym dokumencie informację o stanie jego zapłaty, to chwilę później stan ten może ulec zmianie, bo ktoś inny może do dokumentu dopisać zapłatę. Dlatego program przed każdym pobraniem dokumentu do edycji (poprawy) sprawdza rzeczywisty stan jego zapłaty. Np. wprowadzono stan zapłaty „0” (niezapłacony), a przy próbie powtórnej edycji stan ten zmienia się na „2” (zapłacony częściowo). Oznacza to, że w międzyczasie wprowadzono zapłatę dokumentu.

Uwaga: Dokument, do którego jest dopisana zapłata, zawsze będzie miał status „zapłacony częściowo” nawet, gdy zapłata wyczerpie w całości zobowiązanie (należność). Zmiana stanu zapłaty dokumentu z 0 lub 2 na „1”, nie spowoduje, że zostanie do niego dopisana zapłata. Przeciwnie, dokument taki zostanie usunięty z ewidencji korekt, a program uzna go za zapłacony już w momencie, gdy wprowadzany był do systemu (użytkownik, jest proszony o potwierdzenie takiej operacji)

1. EWIDENCJA KOREKT

Ewidencję podzieliliśmy na dwie części, pierwsza związana jest z zakupami i druga ze sprzedażą. Obydwie ewidencje znajdują się w punkcie jak niżej:



W całej instrukcji (dla uproszczenia) będziemy się posługiwać pojęciem dnia krytycznego. Dzień ten zdefiniujemy następująco:

- a) Dla zakupów ewidencjonowanych w księdze dla potrzeb ustalenia dochodu, dzień ten będzie przypadał na 30-ty dzień po terminie zapłaty określonym w fakturze lub innym dokumencie, jeśli termin ten będzie nie dłuższy niż 60 dni, lub 90-ty dzień po dacie zaliczenia dokumentu do kosztów uzyskania, jeśli termin będzie dłuższy niż 60 dni. Za dzień zaliczenia do kosztów uzyskania będziemy uznawać datę księgowania dokumentu (data KSP)
- b) Gdy będziemy rozważać amortyzację, będzie to 30-ty dzień od terminu płatności dla terminów do 60-dni lub 90-ty dzień od daty dokonania pierwszego odpisu dla terminów dłuższych od 60-dni. Dzień krytyczny nie może wypaść wcześniej niż miesiąc następujący po miesiącu oddania Środka trwałego w użytkowanie. Jeśli tak się zdarzy przyjmujemy, że dzień krytyczny przypada na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu oddania ŚT w użytkowanie. Zakupy dla środków trwałych w budowie nie biorą udziału w korektach.
- c) Dla zakupów ujmowanych w ewidencji VAT, dzień krytyczny będzie 150-tym dniem po terminie zapłaty
- d) Dla sprzedaży ujmowanej w ewidencji VAT, dzień krytyczny będzie 150-tym dniem po terminie płatności, chyba że bieżącym podatnikiem jest podatnik rozliczający podatek VAT metodą kasową, oraz dokument sprzedaży został oznaczony jako „R”, wtedy program założy, że sprzedaż odbyła się na rzecz osoby fizycznej i dzień krytyczny wypadnie 180dni po terminie płatności.

Powyższe ewidencje służą dwóm celom

- a) Do wprowadzania BO korekt, gdy przyjmujemy do biura nowego klienta, lub wyjątkowo w tym roku, gdy trzeba kontrolować niezapłacone dokumenty z zeszłego roku, dla których dzień krytyczny przypada w roku bieżącym. Dotyczy to dokumentów zakupu i sprzedaży VAT, oraz Środków trwałych zakupionych w ubiegłych latach, dla których dzień krytyczny przypada na rok 2013, albo Środków trwałych w budowie oddanych w użytkowanie w roku 2013, dla których przynajmniej jedna faktura pozostaje niezapłacona.
- b) Do wprowadzania zapłat, jest to główna funkcjonalność tego modułu.

Uwaga: W ewidencjach znajdują się tylko te dokumenty, które na dzień ich wprowadzenia do ewidencji, są w całości lub częściowo niezapłacone. Dokumenty, które były zapłacone nie powinny się znaleźć w tych ewidencjach.

1.1 Korekty - konfiguracja

W pierwszej kolejności zanim przystąpimy do normalnej pracy, należy ustawić w programie 2 parametry (odrębnie dla każdej z firm).

5. ZAMKNIĘCI	3. UŻYTKOWNICY
6. KARTOTEKA	4. BILANS OTWARCIA
7. OBSŁUGA K	5. NORMY PODATKOWE
8. INSTALACJ	6. URZĘDY SKARBOWE
9. SPRAWY DO	7. TABELA ODSETEK
A. EWIDENCJA	8. ZMIANA WŁAŚCICIELI
B. EWIDENCJE	9. INSTALACJA DRUKARKI
C. ŚRODKI TR	A. PARAMETRY STANOWISKA
D. PŁACE - U	B. REJESTRACJA PROGRAMU
E. PŁACE - U	C. OSTATNIE ZMIANY W KSP
F. PRACOWNIC	D. PARAMETRY KSIĘGOWANIA

Formatka nr 4 zawiera 3 parametry

```
[4/4]
Domyślny stan zapłaty dokumentów 0 - niezapłacony
- dokumenty zakupu : 0          1 - zapłacony w całości
- dokumenty sprzedaży: 1        2 - zapłacony częściowo

-----
Metoda szacowania korekty spisu z natury: 2 (0123)
1. Metoda pierwsze zapłacone - ostatnie sprzedane
2. Metoda - korekta proporcjonalna do stanu zapłaty
3. Metoda pierwsze zapłacone - pierwsze sprzedane
0. Faktury częściowo zapłacone - bez korekty §29 ust.4c
```

Pierwsze dwa, to domyślny stan zapłaty dokumentu. Gdy wprowadzamy nowy dokument do programu, stan ten określamy odrębnie dla dokumentów zakupu i dla dokumentów sprzedaży. Co to jest „Stan zapłaty dokumentu”? Nowe przepisy zmuszają użytkownika do odnotowywania zapłat dokumentów, aby można było określić, czy dokument jest zapłacony, a jeśli nie to, w jakiej części. Naturalnym pomysłem byłoby zmusić operatora do prowadzenia rozrachunków w każdej firmie. Aby tego uniknąć, rozrachunki będziemy prowadzić jedynie dla tych dokumentów, które w chwili wprowadzania ich do programie są niezapłacone. Dokumenty te trafiają do ewidencji korekt. Dokumenty, które nie pojawiają się w ewidencji korekt, zostaną uznane za zapłacone w całości.

Wprowadzając nowy dokument, należy określić jego stan zapłaty. Możliwe są trzy sytuacje:

0. **Dokument jest niezapłacony.** Program dopisze go do ewidencji korekt nie pytając użytkownika o żadne dodatkowe dane.
1. **Dokument zapłacony w całości.** Program pominie działania związane z ewidencją korekt. Wszędzie, gdzie wymagane jest zbadanie, czy dokument jest zapłacony i w jakiej części, program po stwierdzeniu braku zapisu w ewidencji korekt uzna, że został zapłacony w całości w ustawowych terminach.
2. **Dokument zapłacony częściowo.** Program po zapisaniu dokumentu udostępni użytkownikowi formatkę, na której będzie można wprowadzić datę i kwotę zapłaty dokumentu.

Domyślny stan zapłaty, wykorzystywany jest również podczas importu dokumentów z systemów sprzedaży. Jeżeli pliki importu mają starą strukturę (brak informacji o zapłatach), program przyjmie, że ich stan zapłaty odpowiada wartościom domyślnym.

Na formatce istnieje również trzeci parametr. Od tego parametru zależy sposób w jaki program oszacuje korektę stanów magazynowych. Generalnie, w czym jest problem? Otóż klient biura rachunkowego sporządzając remanent musi obecnie patrząc na towar znajdujący się w magazynie sprawdzić czy faktura, którą udokumentowano zakup tego towaru spowodowała powstanie korekty z art.24d zmniejszającej koszty uzyskania przychodu. Powinien dodatkowo zanotować pozycję tej faktury w księdze, pozycję dokumentu, którym dokonano zmniejszenia kosztów i w końcu pozycję ze spisu z natury. Gdy już to ustali i sprawdzi, że towary pochodzą z takiej właśnie faktury, powinien w następnej kolejności ustalić wartość tych towarów, które pozostają niezapłacone. Po pierwsze, pozycje, o których mowa wyżej (z wyjątkiem pozycji ze spisu) są mu nieznane, nieznana też jest kwota korekty z art.24d – tę wiedzę ma tylko biuro rachunkowe. Po drugie, jeżeli faktura będzie tylko częściowo zapłacona, podatnik nie będzie wiedział, w jakiej części towar, na który patrzy jest niezapłacony. Przykładowo: Na fakturze mamy zakup słoików na kwotę 1000zł, w magazynie podatnik stwierdził, że tych słoików jest tylko za 600zł a faktura

jest w połowie zapłacona. Ile jest więc w magazynie słoików niezapłaconych? Wiemy, że podatnik sprzedał słoików za 400zł. Jeśli sprzedał te niezapłacone (500), to w magazynie będzie niezapłaconych tylko za 100zł. Jeśli natomiast wyprzedał te zapłacone, to w magazynie będzie słoików niezapłaconych za 400zł. Może też zauważyć, że słoiki, na które patrzy pozostają niezapłacone w takiej proporcji, w jakiej niezapłacona jest faktura, a więc że niezapłaconych słoików jest połowa - czyli 300. Dla podatnika najkorzystniej jest przyjąć jak największą korektę, czyli założyć, że w pierwszej kolejności sprzedaje zapłacone słoiki, ale oczywiście to, co jest korzystne dla podatnika, nie jest korzystne dla urzędu. Naszym zdaniem z §29 ust.4c rozporządzenia, może wynikać, że dla faktur częściowo zapłaconych nie można dokonywać zmniejszenia magazynu. Użytkownicy, którzy przyjmują taką interpretację powinni w parametrach księgowania wpisać sposób oszacowania korekty "0". Ten sposób znacznie upraszcza sprawę. Oczywiście konsekwencją tego rozwiązania, jest podstawowa wada. Dwukrotne wyjęcie z kosztów poniesionego wydatku, a więc wada, którą miała rozwiązać nowelizacja rozporządzenia. Dla przykładu ze słoikami, wyglądałoby to tak: Zaksięgowano w kosztach 1000zł. W trakcie roku skorygowano koszty o 500zł. Z różnicy remanentowej wynika dodatkowa korekta -100zł (500-600). A więc podatnik sprzedał słoików za 400zł i w związku z tą sprzedażą poniósł koszty -100zł, absurd. Więcej szczegółów w rozdziale 3. Remanent.

1.2 Korekt - zakupy

Dokumenty w tej ewidencji dopisujemy lub poprawiamy, wyłącznie w sytuacji, gdy zmuszeni jesteśmy do wprowadzenia BO tej ewidencji. W pozostałych przypadkach poprawy, lub dopisania dokumentu dokonujemy z poziomu wprowadzania dokumentu źródłowego (księga przychodów, ewidencje VAT, Ewidencje środków trwałych, środków w budowie, wyposażenia, samochodów). Poza wprowadzaniem BO tej ewidencji, podstawowa jej funkcjonalność polega na odnotowywaniu zapłat dokumentów. Zapłaty wprowadzamy po naciśnięciu klawisza „Z”

Uwaga: W całym programie, we wszystkich ewidencjach, naciśnięcie klawisza „Z” na dowolnym dokumencie, pozwala edytować zapłaty tego dokumentu.

Uwaga: Ewidencja zawiera wyłącznie dokumenty, które w chwili ich wprowadzania nie były w całości zapłacone. Nie oznacza to, że dokumenty, które po pewnym czasie zostały zapłacone, można usunąć. Nie należy usuwać takich dokumentów, ponieważ nadal biorą udział w obliczeniach. (Dokumenty, które z czasem zostaną zapłacone w całości, nigdy nie będą miały statusu „zapłacone w całości”, ale zawsze, „zapłacone częściowo”). Dokument ze „statusem zapłacony w całości” nie będzie miał swojego odpowiednika w ewidencji korekt.

Formatka edycji dokumentu korekty (zakupy)

Data dokumentu.....	2011.09.22	In
Termin zapłaty.....	2011.09.22	In
Data zaliczenia do kosztów uzyskania.....	.	In
Czy to jest dokument korygujący deklarację:	N (T-Tak/N-Nie)	
Data wprowadzenia dokumentu (korekta!)....	.	In
Kontrahent :	SPÓŁKA ZOO	In
Numer dokumentu :	0010/09/11/SP	
Opis zdarzenia :	OPEL ASTRA KOMBI SY 11111	In
Rodzaj zakupu.. :	1 (1..6)	1 - ŚT jednorazowy
związany ze sprzedażą		2 - ŚT korygowany 5 lat
- opodatkowaną.....	T	3 - ŚT korygowany 10 lat
- zwolnioną.....	N	4 - ŚT w budowie
		5 - Zakup towarów handlowych
		6 - Pozostałe zakupy
Deklaracja VAT, w której odliczono podatek:	2012-01	
Kwota Netto :	21307,32	Zapłacono: 100,00
Kwota Vat :	2692,68	Pozostało: 23 900,00
Kwota Brutto:	24000,00	

- **Data dokumentu:** Jest to data wystawienia faktury lub data utworzenia innego dokumentu. Od tej daty obliczana jest długość terminu płatności
- **Termin zapłaty:** Ustalony w dokumencie termin zapłaty, a jeśli nie jest określony, to data wystawienia dokumentu. W całym programie dostępna jest funkcjonalność dodawania i odejmowania dni od daty z pola edycyjnego. Jeżeli edytując datę wciśniemy klawisz „+” lub „-”, program pozwoli użytkownikowi wpisać ilość dni, która zostanie dodana lub odjęta do edytowanej daty po naciśnięciu klawisza ENTER.
- **Data zaliczenia do kosztów uzyskania:** Jest to data zaksięgowania dokumentu w KSP. **Data ta powinna być pusta**, jeśli dokument wprowadzony jest tylko do ewidencji VAT, lub interesują nas wyłącznie korekty związane z tą ewidencją VAT (np. środki trwałe).
- **Czy to jest dokument korygujący deklarację:** W pole wpisujemy literę „T”, tylko wówczas, gdy dany dokument ma **skorygować deklarację VAT**. Z polem tym powiązane jest następne pole, które określa datę wpisania tego dokumentu.
- **Data wprowadzenia dokumentu:** Data działa w powiązaniu z polem wyżej, na jej podstawie program ustala, w której deklaracji korygującej VAT ma się znaleźć dany dokument.
- **Kontrahent:** Kontrahent musi być wybrany klawiszem INSERT. Program nie zapisuje nazwy kontrahenta a jedynie jego Id (unikalny identyfikator)
- **Rodzaj zakupu:** Bardzo ważna informacja decydująca o sposobie obliczania korekty
- **Deklaracja VAT w której odliczono podatek:** Na podstawie tej informacji program ustali wg jakiej proporcji z art.90 został odliczony podatek VAT. Jeżeli pole to pozostawimy puste, dokument nie będzie brał udziału w ustalaniu korekty podatku VAT.
- **Kwota Netto:** Kwota netto zakupu
- **Kwota Brutto:** Jest to najważniejsza informacja na tej formatce. Kwota ta jest podstawą obliczenia, w jakim procencie dana faktura jest zapłacona.

Uwaga: W całym programie dostępna jest funkcjonalność dodawania i odejmowania dni od daty z pola edycyjnego. Jeżeli edytując datę wciśniemy klawisz „+” lub „-”, program pozwoli użytkownikowi wpisać ilość dni, która zostanie dodana lub odjęta do edytowanej daty po naciśnięciu klawisza ENTER.

Uwaga: Jeżeli w programie istnieje dokument źródłowy, np. środek trwały, pojazd, wyposażenie, stary dokument w ewidencji zakupów, dokument nabycia środka trwałego w budowie – dodanie dokumentu do ewidencji korekt powinno nastąpić przy edycji tego dokumentu źródłowego.

Jak już pisaliśmy, gdy naciśniemy klawisz „Z”, będziemy mogli zobaczyć zapłaty danego dokumentu. Formatka ma następującą postać:

Data	Kwota	Opis zapłaty
2011.12.22	100,00	Andnotacja na faktu

END=Zapisz ENTER=edycja INSERT=dopisz

Kolejne zapłaty dopisujemy klawiszem *INSERT*, a poszczególne pola edytujemy po naciśnięciu klawisza *ENTER*.

1.3 Zapłaty dokumentów sprzedaży

Ewidencja ta pełni w programie tylko dwie funkcje. Pierwszą, gdy podatnik rozlicza podatek VAT metodą kasową, pozwala ewidencjonować wszystkie zapłaty dokumentów sprzedaży. W tym przypadku ewidencja powinna zawierać wszystkie niezapłacone faktury. Druga, gdy podatnik nie jest MP-kasowcem, ale chce skorzystać z ulgi za złe długi. W ewidencji powinny znaleźć się wyłącznie te, niezapłacone, dokumenty sprzedaży, co do których, użytkownik będzie chciał skorzystać z ulgi. Dokumenty, które tu wprowadzimy nie znajdą się automatycznie w deklaracji VAT-ZD. Aby tak się stało należy wprowadzić odpowiedni numer deklaracji. Formatka ma następującą postać:

Data dokumentu.....	2013.05.17	In		
Termin płatności.....	2013.05.17	In		
Zmniejsz należny w deklaracji za okres....	-	In		
Kontrahent	SPÓŁKA Z 00	In		
Numer dokumentu	11111/233			
Opis zdarzenia	SPRZEDŹ ART. BIUROWYCH	In		
Kwota BRUTTO	1000,00			
Ptu	Netto	Brutto	Vat	Suma zapłat
23	813,01	1 000,00	186,99	-----

- **Data dokumentu:** Jest to data wystawienia faktury.
- **Termin zapłaty:** Termin zapłaty określony na fakturze
- **Zmniejsz należny w deklaracji za okres:** należy wprowadzić numer deklaracji, w której chcemy skorzystać z ulgi za złe długi. Od tego momentu, program będzie sprawdzał, czy dany dokument został zapłacony. Jeśli tak, odpowiednio powiększy podatek należny za okres wynikający z daty zapłaty.

Uwaga: Program nie umieszcza wszystkich dokumentów z tej ewidencji w deklaracji VAT-ZD. Wybiera do niej tylko te, które mają wypełnione pole „Zmniejsz należny w deklaracji za okres”. Pole można przypisać zaznaczonym dokumentom po naciśnięciu klawisza F8. Jeżeli użytkownik dojdzie do wniosku, że pora skorzystać z ulgi, powinien wypełnić to pole. Program pomija w obliczeniach dokumenty, które mają to pole puste. (Oczywiście nie dotyczy to podatników MP-kasowców)

1.4 Edycja dokumentów a stan zapłaty

Podczas edycji wprowadzonego wcześniej dokumentu, w dowolnym module, program sprawdza czy dla tego dokumentu istnieją odpowiednie zapisy w ewidencji korekt. Na tej podstawie określa bieżącą wartość tego parametru. Może się zdarzyć, że wprowadzając dokument np. do księgi, określiliśmy jego stan na niezapłacony. Spowodowało to dopisanie odpowiedniego rekordu do ewidencji korekt. Jeśli rekord ten został w późniejszym okresie usunięty, to podczas edycji dokumentu w księdze, stan zapłaty ulegnie zmianie na „zapłacony w całości”.

Jeśli wprowadziliśmy dokument do księgi (lub innych modułów), wpisując stan zapłaty 0 lub 2 (niezapłacony, lub zapłacony częściowo), a przy powtórnej edycji wpisujemy mu stan zapłaty jako „1” (zapłacony w całości), program usunie odpowiednie zapisy z ewidencji korekt. (Użytkownik zostanie o tym fakcie poinformowany). Nie należy mylić tej funkcjonalności z całkowitą zapłatą dokumentu. Wpisanie stanu zapłaty „1”, oznacza, że dokument jest w całości zapłacony w momencie wpisywania go do ewidencji, a nie że jest zapłacony w ogólności. Do zapłat wykorzystujemy literę „Z”, albo naciśniętej na dokumencie źródłowym, albo na odpowiednim zapisie w ewidencji korekt.

1.5 Stan zapłaty wyświetlany w wierszach tabeli

Część tabel pokazujących w poszczególnych wierszach dokumenty, będzie miała kolumnę „S”. W kolumnie tej będzie wyświetlany aktualny stan zapłaty dokumentu, który wynika ze zbadania jego zapłat. Każdy dokument może mieć 4 stany:

0. Dokument pozostaje niezapłacony (brak zapłat w ewidencji korekt)
1. Dokument zapłacony w całości w momencie wprowadzania go do ewidencji. (brak jakichkolwiek zapisów w ewidencji korekt)
2. Dokument częściowo zapłacony (w ewidencji korekt istnieją zapłaty do dokumentu, ale nie wyczerpują zobowiązania lub należności)
3. Dokument jest zapłacony. W ewidencji korekt istnieją zapłaty dokumentu, które w całości wyczerpują zobowiązanie lub należność

Zwróćmy uwagę na różnicę pomiędzy stanem „1” i stanem „3”

1.6 Tabela dokumentów

W tabeli z dokumentami korekt zarówno w sprzedaży jak i zakupach możemy po naciśnięciu klawisza F5 wykonać kilka czynności:

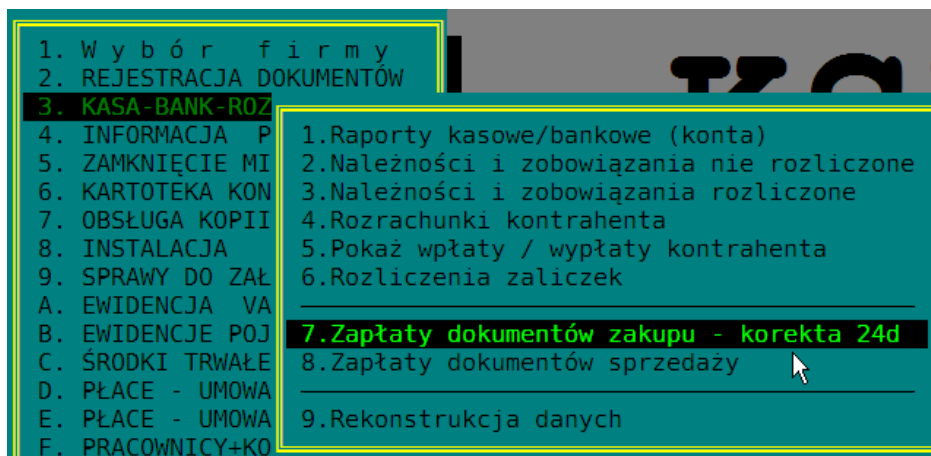
- a) Po pierwsze możemy je wydrukować wraz z zapłatami
- b) Jeżeli w danej firmie prowadzone są rozrachunki, możemy pobrać zapłaty z zamkniętych raportów kasowych i bankowych. Uwaga! Nie należy łączyć ręcznego wprowadzania zapłat do korekt i pobierania ich z raportów. Program pobierając zapłaty z raportów sprawdza czy dana zapłata nie została już przypisana do korekty. Robi to sprawdzając unikalny numer dokumentu zapłaty. Zapłaty wprowadzone do korekt „ręcznie” mają zupełnie inny identyfikator niż te pobrane z raportów, a więc program może pobrać zapłaty, które już są przypisane do korekty ręcznie.

- c) Można zaznaczyć interesujące nas korekty i automatycznie dopisać do nich zapłaty z podaną wcześniej datą. Dopisywane kwoty zapłat będą w takiej wysokości aby wyczerpywały zobowiązanie (należność).

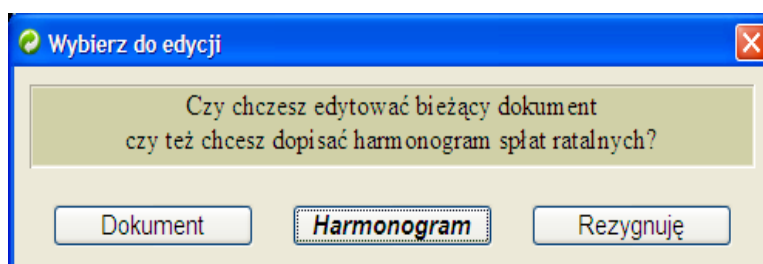
Uwaga: Po naciśnięciu klawisza **TAB** można zmienić dane wyświetlane w kolumnie "Data". Zamiast daty wystawienia dokumentu będzie wyświetlana liczba porządkowa z KSP. Ponowne naciśnięcie tego klawisza spowoduje wyświetlenie daty. Ta funkcjonalność działa tylko, gdy inni użytkownicy nie wprowadzają dokumentów do księgi. Jeżeli dokument został dopisany w ewidencji korekt i nie jest powiązany z dokumentami w księdze, zamiast liczby porządkowej wyświetlane będzie puste pole

1.7 Zakupy na raty

Kupując środki trwale (również zwykle koszty) w systemie ratalnym, gdy sprzedawca udziela nam kredytu (lub w leasingu finansowym), mamy do czynienia nie z jednym terminem płatności a z wieloma. Zakupy takie mogą generować wiele korekt z art.24d UPDF i z art.89b (VAT) związanych z kolejnymi terminami płatności. W związku z tym w programie powinna być opcja wprowadzania takiego harmonogramu. Aby przypisać harmonogram do dokumentu zakupu, należy wejść do opcji



i tam na wybranym dokumencie nacisnąć klawisz **ENTER** (można też nacisnąć **INSERT**). Zostaniemy wówczas zapytani „Co chcemy edytować?”.



Wybranie opcji „Harmonogram” pozwoli nam wprowadzić daty i kwoty kolejnych rat. Suma rat musi być równa kwocie zobowiązania, dlatego trzeba wpisać cały harmonogram. Jeśli go nie znamy, trzeba dopisać jako ostatnią ratę brakującą kwotę zobowiązania.

Uwaga: Aby usunąć harmonogram należy usunąć wszystkie raty i zapamiętać klawiszem **END** pusty dokument.

2. METODA KASOWA ROZLICZANIA VAT

Przepisy przejściowe do ustawy VAT, nakazują nam rozliczać podatek należny i naliczony dla faktur z lat 2012 i wcześniejszych dotychczasową metodą. Dlatego też, dla tych dokumentów pozostawiliśmy w programie stare mechanizmy. Zapłaty dokumentów sprzedaży i zakupów dokonujemy jak dotychczas w specjalnie do tego celu przygotowanych opcjach:

Dla sprzedaży

8. INSTALACJA		
9. SPRAWY DO ZAŁATWIENIA		
A. EWIDENCJ		
B. EWIDENCJ	1. Ewide	1. Rejestr sprzedaży - kraj
C. ŚRODKI T	2. Ewide	2. Darowizny, RiR, inne
D. PŁACE -	3. Urząd	3. Rejestr danych do marży
E. PŁACE -	4. VAT -	4. Rejestr WDT, Eksport, NP
F. PRACOWNI	5. Param	5. Wprowadzanie zapłat
G. WYSTAWIA		

i dla zakupów

8. INSTALACJA		
9. SPRAWY DO ZAŁATWIENIA		
A. EWIDENCJ		
B. EWIDENCJ	1. Ewide	1. Zakupy krajowe
C. ŚRODKI T	2. Ewide	2. WNT, Import usług
D. PŁACE -	3. Urząd	3. Wprowadzanie zapłat
E. PŁACE -	4. VAT -	

Podatek należny z tych dokumentów zostanie przekazany do deklaracji VAT w terminie 90-dni od daty dokumentu, pomimo braku zapłaty za fakturę. A podatek naliczony zostanie odliczony dopiero po uregulowaniu całej zapłaty. W przyszłym roku usuniemy tę opcję z programu, a użytkownik, który zapłaci starą fakturę będzie musiał wprowadzić ją do ewidencji jako zapłaconą, lub częściowo zapłaconą. Podobnie z zakupami.

Obecne przepisy pozwalają rozliczać podatek VAT dopiero po otrzymaniu zapłaty. Jedyny wyjątek dotyczy sprzedaży na rzecz osób fizycznych, gdzie podatek należy rozliczyć pomimo braku zapłaty po upływie 180 dni od terminu płatności. Oczywiście program musi wiedzieć na rzecz jakiej osoby dokonała się sprzedaż. Do tego celu będzie nam służyć pole „Typ dokumentu”. Jeśli wpisujemy tam literę „R”, będzie to znak, że dokument dotyczy osoby fizycznej. W zakupach nie ma takich ograniczeń, i podatek naliczony odliczamy po zapłacie faktury w takiej części w jakiej została zapłacona.

Wprowadzanie dokumentów i rejestrowanie zapłat odbywa się identycznie jak dla zwykłego podatnika. A więc poprzez ewidencję korekt. Pole „stan zapłaty dokumentu”, pełni identyczną rolę jak dla zwykłego podatnika. Jeśli wpisujemy „1” (zapłacony w całości), cały podatek należny (naliczony) zostanie umieszczony na deklaracji, w pozostałych przypadkach badane będą zapłaty dokumentu.

Podatnik rozliczający podatek VAT metodą kasową, wykonuje identyczne czynności związane z obliczeniem podatku dochodowego jak zwykły podatnik. Tak więc zapłaty dokumentów w ewidencjach VAT będą równocześnie brały udział w obliczeniach korekt i w ostateczności, w ustaleniu dochodu do opodatkowania.

Uwaga: Podatnika rozliczającego podatek VAT metodą kasową, nie dotyczą rozwiązania związane z ulgą za złe długi i koniecznością zmniejszenia podatku naliczonego po 150 dniach od terminu płatności.

Uwaga: Jeżeli w roku 2012 podatnik nie rozliczał podatku VAT metodą kasową, a w roku 2013 zmienił sposób rozliczania się z urzędem - w zakresie dokumentów z roku 2012 będą go dotyczyć przepisy „zwykłego” podatnika. A więc, jeśli posiada dokumenty zakupu z roku 2012, dla których dzień krytyczny przypada w roku 2013, będzie musiał wpisać te dokumenty do ewidencji korekt (bez wypełniania pola – data zaliczenia do kosztów uzyskania – to pole musi zostać puste)

3. REMANENT

W opcji remanent, wprowadzamy obecnie dodatkową informację o korekcie spisu z natury. W kolumnie „Korekta art.24d” należy wpisać wartość towarów występujących w spisie z natury, które na dzień zakończenia remanentu pozostają niezapłacone i jednocześnie dokument zakupu tych towarów wygenerował w księdze korektę zmniejszającą koszty.

Data	Wartość remanentu	Uwzględnij w zaliczce	Korekta art.24d	Oszacowanie korekty
2013.01.01	1,00	Tak	-1,00	0,00
2013.03.28	5,00	Tak	-5,00	0,00
2013.12.07	10,00	Tak	-10,00	0,00

Określenie tej kwoty może być dla podatnika bardzo trudne, dlatego też w opcji „Informacja podatkowa” dodaliśmy stosowne zestawienie, które pomoże mu dokonać analizy, które towary należy umieścić w korekcie. Szczegółowo omówimy to zagadnienie w punkcie 8.

Po naciśnięciu klawisza **F5**, na rekordzie z remanentem, pokaże nam się kartoteka zmniejszeń remanentowych. Rekordy, które tam zobaczymy zależą od trzech czynników:

- Wybranej metody oszacowania korekty (Punkt 1.1 konfiguracja).
- Ewidencji zapłat dotyczących zakupów towarów handlowych.
- Ewidencji zmniejszeń remanentowych dla poprzedniego remanentu.

Generalnie, zobaczymy dokumenty zakupu towarów handlowych, które w okresie od 1 stycznia do dnia sporządzenia remanentu (uwaga na poprawną datę) spowodowały powstanie ujemnej korekty, oraz wartość towarów na poprzednim spisie była różna od zera oraz korekta spisu dla danego dokumentu, też była różna od zera. (jeśli wybrano metodę szacowania równą zero, program pominie dokumenty częściowo zapłacone).

Z pewnością, z czasem w komputerowych programach magazynowych pojawi się odpowiednia funkcjonalność pozwalająca określić kwotę korekty, obecnie jednak jak nam się wydaje, żaden program jej nie posiada. Tak więc po naciśnięciu klawisza **F5**, zobaczymy następującą kartotekę:

Data	Nr dokumentu		
2013.03.31		Kontrahent: SP.Z 00	
2013.01.02	1/13/M	Nr faktury: 2/13/M	
2013.01.02	2/13/M	Brutto: 2 110,41	Zapłacono 1 000,00
2013.01.10		Netto : 1 715,78	Pozostało 1 110,41
2013.01.16		Korekta faktury na dzień spisu -902,77	
2013.01.31	1/170/01/00087/2013	Poprzedni spis z natury	
2013.02.01	3/13/M	Wartość towarów w spisie:	
2013.02.02	4/13/M	Kwota korekty spisu :	
		Bieżący spis z natury	
		Wartość towarów w spisie:	1300,00
		Kwota korekty spisu :	-200,00 In
		Kwota oszacowana :	-243,09
		1,340,420	
		pozycje ze spisu	

Lewa strona ekranu, to tabela dokumentów, po prawej zobaczymy szczegóły. W pierwszej kolejności możemy wydrukować klientowi pomocnicze zestawienie, po naciśnięciu klawisza F5. (pierwsze zestawienie)

1. Zestawienie do określenia stanów
2. Zestawienie z oszacowaniem korekt
3. Gotowy załącznik do spisu z natury
4. Przekaz kwotę korekty do spisu

Podatnik wykonując spis z natury, może odnotować na tym zestawieniu wartościowe stany magazynowe towarów pochodzących z dokumentów obecnych w zestawieniu. Może też, jeśli jest w stanie, od razu określić wartość towarów niezapłaconych, oraz nanieść odpowiednie pozycje ze spisu z natury.

Biuro rachunkowe po otrzymaniu zwrotnego zestawienia, naniesie odpowiednie wartości do kartoteki zmniejszeń magazynowych. Jeżeli podatnik przekazał do biura kompletną informację, biuro może wydrukować odpowiedni dokument (punkt 3) i przekazać korektę stanów do rekordu z remanentem (punkt 4). Jeżeli jednak podatnik nie był w stanie określić korekty, Biuro może ją oszacować (po wpisaniu wartości towaru w magazynie oszacowana korekta wg wybranej metody jest wyświetlana na ekranie). Może też wydrukować dla podatnika drugie zestawienie zawierające kwoty minimalnego, maksymalnego i średniego oszacowania wartości korekty. Wartości te pomogą podatnikowi ustalić właściwą kwotę.

Zauważmy, że gdy będziemy wykonywać następny spis z natury, podatnik będzie miał dużo łatwiejsze zadanie, bowiem program uwzględni tylko te dokumenty dla których poprzednie stany i korekta były różne od zera.

4. OBLICZENIA DEKLARACJI VAT

Obecna deklaracja VAT (wersje 13,14) niewiele różni się od swojego starszego odpowiednika (wersji 12). Do nowej deklaracji można dołączyć załącznik VAT-ZD (ulga za złe długi) oraz posiada ona 2 dodatkowe pola do zaznaczania. Jedno związane jest podatkiem należnym i zaznaczamy je wyłącznie wtedy, gdy korzystamy z ulgi na złe długi, i drugi z podatkiem naliczonym – zaznaczamy je wyłącznie wtedy, gdy podatek naliczony ulega zwiększeniu w wyniku zapłaty faktur, które uprzednio jako niezapłacone po 150 dniach zmniejszyły kwotę podatku naliczonego. Tak więc kwadraty te zaznaczamy tylko wtedy, gdy Urząd Skarbowy otrzymuje mniejszą kwotę od wynikającej z bieżących dokumentów.

4.1 Korekty podatku należnego

Dla korekt podatku należnego nie ma specjalnych pól w deklaracji, umieszczamy je na pierwszej stronie razem z całą sprzedażą. Jeśli wraz z deklaracją VAT składamy załącznik VAT-ZD powinna być zaznaczona odpowiednia kratka na deklaracji. Program sam decyduje o zaznaczeniu tej kratki na podstawie ewidencji zapłat dokumentów sprzedaży. Oczywiście użytkownik w ewidencji tej powinien zaznaczyć, które dokumenty sprzedaży powinny się znaleźć w obliczanej deklaracji. Dokonuje tego przez wprowadzenie „daty decyzji o korekcie podatku należnego”. Otóż większość użytkowników jest zdania, że jeżeli przegapimy 150 dzień od daty upływu terminu płatności faktury, to daną fakturę będzie można umieścić na deklaracji VAT-ZD, ale tylko poprzez korektę deklaracji, w której upływa termin 150 dni. Wprawdzie w tej sprawie nowelizacja ustawy niczego nie zmieniła, ale widać zmieniło się zdanie użytkowników. Tak więc program musi obecnie podjąć decyzję, czy umieścić daną fakturę w pierwszej deklaracji VAT-ZD czy też w jej korekcie. O tym będzie decydować „data decyzji”, o której pisaliśmy powyżej. Jeżeli data decyzji będzie mniejsza lub równa dacie złożenia podstawowej deklaracji Vat, wówczas, program umieści dokument w załączniku VAT-ZD do tej deklaracji. Jeżeli natomiast data decyzji, będzie większa od daty złożenia deklaracji, program odszuka taką deklarację korygującą, że data jej złożenia będzie większa do daty decyzji i jednocześnie data decyzji będzie większa od poprzedniej korekty deklaracji. Chociaż te warunki wydają się być dość skomplikowane, wystarczy przyjąć zasadę, klient informuje nas, że chce odliczyć złe długi, a my wpisujemy bieżącą datę.

Jeżeli załącznik VAT-ZD będzie dołączany do korekty deklaracji, przyjęliśmy zasadę, że obliczając kwotę korekty będziemy uwzględniać wszystkie zapłaty dokonane do dnia złożenia korekty.

W tabeli z dokumentami korekt sprzedaży, w kolumnie "Stan" umieszczane są dwa znaki: pierwszy oznacza stan zapłaty dokumentu:

- O**: Dokument bez zapłat
- <**: Dokument częściowo zapłacony
- =**: Dokument zapłacony
- >**: Zapłacono więcej niż wymaga tego należność

Drugi znak, jeśli występuje oznacza:

- D**: Dokument oznaczony do rozliczenia w załączniku VAT-ZD w głównej deklaracji
- K**: Dokument oznaczony do rozliczenia w załączniku VAT-ZD w deklaracji korygującej
- R**: Dokument zaznaczony do rozliczenia, ale deklaracja, w której należy go rozliczyć nie została jeszcze wprowadzona do programu

Uwaga: Korekty podatku należnego, wpływają na wysokość proporcji, o której mowa w art.90

4.2 Korekty podatku naliczonego

Korekty podatku naliczonego są bardziej złożone. Użytkownik nie decyduje czy dany dokument wziąć pod uwagę czy nie. Po upływie 150-ciu dni od terminu zapłaty, każdy dokument, który nie jest w całości zapłacony pomniejszy proporcjonalnie do niezapłaconej części zobowiązania podatek naliczony. Korekty będziemy umieszczać w polu jak na rysunku niżej.

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	53.	
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	54.	-23 000
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia	55.	-22 908
Należy wpisać sumę kwot z poz. 47, 48, 50, 52, 53 i 54.		

lub w polu z podatkiem naliczonym

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	39.	40.
Nabycie towarów i usług pozostałych	41.	42. -13 800

Użytkownik decyduje o miejscu umieszczenia korekty na deklaracji w konfiguracji VAT, na dziewiątej zakładce. Naszym zdaniem korekty powinny być umieszczane w polach jak na pierwszym rysunku. Możliwość wyboru wprowadziliśmy do programu na życzenie użytkowników.

[9/9]

Wybierz którą wartość zakupów netto umieścić na deklaracji VAT-7: **1**

- Umieść kwotę netto wynikającą z ewidencji nabyć
- Umieść kwotę netto przypadającą proporcjonalnie na podatek podlegający odliczeniu. Np.
 Netto z ewidencji = 1000zł, VAT z ewidencji = 230zł
 VAT do odliczenia = 130zł
 na deklaracji VAT-7 zostanie umieszczona kwota $1000 \cdot 130 / 230 = 565zł$

Korekty z art.89b umieść w polu deklaracji VAT: **2 (1,2)**

- W polu w którym umieszczamy korekty roczne
- W polu z podatkiem naliczonym od nabyć

F10 = Zastosuj wybraną metodę dla wszystkich firm

Ponieważ w ustawie zapisano, że korygujemy podatek odliczony, całość zagadnienia znacznie się komplikuje, gdy podatnik ma sprzedaż zwolnioną. Dla wygody oznaczmy przez W_T wskaźnik tymczasowy proporcji z art.90 dla roku, w którym dokonano odliczenia podatku (roku w którym wprowadzono dokument do ewidencji i odliczono podatek naliczony). Jest to wskaźnik ostateczny z roku poprzedzającego zakup. Przez W_0 , oznaczmy wskaźnik ostateczny dla tego roku. Dla przykładu: po zakończeniu roku 2012 ustalono dla niego wskaźnik proporcji w wysokości 70%. Wg tej proporcji na bieżąco w roku 2013 będzie odliczany podatek naliczony. Będzie to wskaźnik W_T . Po zakończeniu roku 2013 zostanie dla niego ustalony rzeczywisty wskaźnik proporcji, powiedzmy 75% - wg tego wskaźnika należy korygować zakupy w deklaracji styczniowej roku 2014. Wskaźnik ten to właśnie W_0 .

Korekty podzielimy na dwie grupy. Najpierw korekty tych dokumentów, dla których dzień krytyczny wystąpi w tym samym roku, w którym dokonano odliczenia lub płatność za fakturę dokona się w tym samym roku. Wtedy korekty wyniosą

$$Korekta = \text{podatek} * W_T * \frac{\text{Zapłaty} - \text{Brutto}}{\text{Brutto}} \quad (1)$$

W tym wzorze:

<i>Podatek</i>	: Podatek naliczony wykazany na fakturze
W_T	: Tymczasowy wskaźnik z art.90
<i>Brutto</i>	: Kwota Brutto faktury
<i>Zapłaty</i>	: Suma zapłat dokonanych do ostatniego dnia miesiąca, za który składana jest deklaracja

Jeżeli dzień krytyczny dla dokumentu wystąpi w następnym roku po roku, w którym dokonano odliczenia podatku, korekta z tytułu braku zapłaty powinna uwzględniać korektę z art.91 dokonaną w styczniu. Wystąpią tu 4 możliwe sytuacje.

- **korekta zakupów środków trwałych w budowie.** Ponieważ te zakupy nie są korygowane z art.91 (środki jeszcze nie oddane w użytkowanie), korektę wyliczymy wg wzoru (1), a więc uwzględniając wskaźnik tymczasowy.
- **Korekta „zwykłych zakupów”** oraz środków trwałych korygowanych jednorazowo, wyrazi się wzorem (2). Wzór uwzględnia już korektę z art.91 wg wskaźnika ostatecznego

$$Korekta = \text{podatek} * W_o * \frac{\text{Zapłaty} - \text{Brutto}}{\text{Brutto}} \quad (2)$$

- **Korekta środków trwałych, korygowanych przez okres 5-ciu lat.** Korekta ta powinna uwzględniać fakt, że w momencie dokonywania korekty podatek naliczony odliczony wg proporcji W_T , w momencie zakupu, został już skorygowany w styczniu o 1/5 różnicy pomiędzy podatkiem odliczanym wg proporcji W_o a podatkiem wg proporcji W_T .

$$Korekta = \text{podatek} * \frac{4 * W_T + W_o}{5} * \frac{\text{Zapłaty} - \text{Brutto}}{\text{Brutto}} \quad (3)$$

- **Korekta środków trwałych korygowanych w okresie 10-ciu lat** wyniesie odpowiednio:

$$Korekta = \text{podatek} * \frac{9 * W_T + W_o}{10} * \frac{\text{Zapłaty} - \text{Brutto}}{\text{Brutto}} \quad (4)$$

Każda zapłata dokumentu następująca po dokonaniu już korekty, będzie zwiększała podatek naliczony do odliczenia. Przy czym ogólny wzór tego zwiększenia przyjmie postać:

$$Korekta = \text{podatek} * W * \frac{\text{zapłata}}{\text{Brutto}} \quad (5)$$

W tym wzorze:

<i>Podatek</i>	: Podatek naliczony wykazany na fakturze
W	: Średni wskaźnik z art.90
<i>Brutto</i>	: Kwota Brutto faktury
<i>Zapłata</i>	: Kwota zapłaty dokonana w okresie, za który składana jest deklaracja

Średni wskaźnik wynosi tyle samo, co we wzorach (1) do (4). Tak więc, podatek korygujemy wg tego samego wskaźnika, wg którego był korygowany z uwagi na brak zapłaty. Np. jeśli zapłata dokonuje się do dokumentu korygowanego wzorem (2), wówczas $W=W_o$, Jeżeli natomiast wg wzoru (4), to średni wskaźnik wynosi:

$$W = \frac{9 * W_T + W_o}{10} \quad (6)$$

Przy obliczaniu deklaracji VAT-7, mamy do dyspozycji dodatkowy ekran z danymi (9)

-[9/9]-		
Korekty nabyć (art.89b ust.4)	Netto	Vat
Brak terminowych zapłat		
Środki trwałe.....:	0,00	0,00
Pozostałe nabycia.....:	-100 000,00	-23 000,00
Zapłaty po terminie		
Środki trwałe.....:	0,00	0,00
Pozostałe nabycia.....:	0,00	0,00

R a z e m Środki trwałe :	0,00	0,00
Pozostałe nabycia:	-100 000,00	-23 000,00
Korekty podatku należnego		
Zmniejszenie podatku należnego:	0,00	0,00
Zwiększenie podatku należnego.:	0,00	0,00

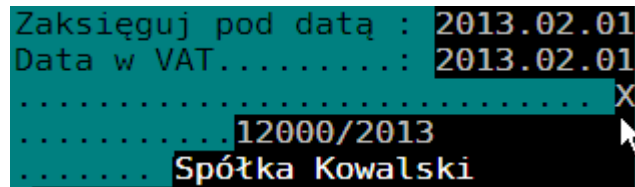
Można na nim zobaczyć, co jest korygowane. Każda kwota na tym ekranie jest udokumentowana stosownym zestawieniem.

Jeżeli ewidencjonujemy zakup dokonany w sposób ratalny, a więc z wieloma terminami zapłaty, powstaje pewien problem polegający na tym, że przekroczenie każdego z terminów o 150dni powinno skutkować odpowiednią korektą równą niezapłaconej racie. O ile w podatku dochodowym korekty z art.24d w przypadku zakupów ratalnych z wieloma terminami płatności, rozwiązują się niejako przy okazji (wystarczy wprowadzić jako termin zapłaty, termin płatności pierwszej raty), bowiem korekta następuje z upływem 90dni od daty zaliczenia w koszty (lub 30 od terminu płatności przy krótkich terminach), a kolejne raty zaliczane są w koszty dopiero po ich zapłacie, o tyle w podatku VAT, zakup na raty, może mieć tyle korekt ujemnych ile terminów płatności kolejnych rat. W związku z tym dodano nową funkcjonalność w ewidencji korekt z art.24d od zakupów. Naciskając teraz klawisz **INSERT** na dokumencie zakupu w ewidencji korekt, zostaniemy zapytani, czy chcemy dopisać nowy dokument do ewidencji, czy też dopisać do bieżącego dokumentu harmonogram spłat ratalnych (można też nacisnąć klawisz **ENTER** na dokumencie). Dopisanie harmonogramu będzie uwzględniane przez program podczas obliczania korekty z art.89b w module VAT (również w module z podatkiem dochodowym).

- Harmonogram spłat jest tabelą, w której poszczególne wiersze opisują pojedynczą ratę (nr raty, termin płatności raty, kwotę raty i ewentualne uwagi). Wiersze dopisujemy jak zwykle klawiszem INSERT, kasujemy klawiszem DEL i edytujemy klawiszem ENTER. Suma rat musi być równa całemu zobowiązaniu wynikającemu z dokumentu w ewidencji korekt.
- Jeżeli wypełnimy już całą tabelę, zapamiętujemy ją klawiszem END. Podobnie jak przy dopisywaniu zapłat za fakturę.
- Program podczas obliczeń deklaracji VAT, przypisze kolejne zapłaty głównego dokumentu, do poszczególnych rat w kolejności ich terminów płatności. Tak więc nie trzeba rozbijać wpłaty na kawałki odpowiadające poszczególnym ratom, wystarczy zarejestrować rzeczywistą zapłatę dokumentu, resztę powinien załatwić program

4.3 Faktura od MP-kasowca

Podatek naliczony wynikający z faktury zakupu otrzymanej od podatnika rozliczającego się metodą kasową, można odliczyć dopiero po zapłaceniu faktury (w całości lub części). Jakoś trzeba poinformować program, że wprowadzana faktura pochodzi od MP-kasowca. Wykonujemy to wprowadzając specjalny typ dokumentu nazwany „X”



Dla symetrii, wprowadziliśmy również dokument typu „X” w sprzedaży, Podatek należny od takiego dokumentu zostanie uwzględniony w deklaracji VAT, dopiero po zapłacie takiego dokumentu. Jak się okazuje istnieją sytuacje w których należy wprowadzić dokument typu „X” do sprzedaży – np. sprzedaż internetowa.

Uwaga: Dokumenty typu „X” wprowadzone do ewidencji „zwykłego” podatnika, zachowują się tak, jakby podatnik rozliczał podatek VAT metodą kasową.

5. KOREKTY W PODATKU DOCHODOWYM

Art.24d UPDoF nakazuje podatnikowi skorygować kwotę wydatków zaliczonych w koszty, jeśli w okresie do dnia krytycznego dokument nie został zapłacony w całości. Korekty te są ujemne i zmniejszają koszty uzyskania. Jeżeli natomiast dokument uprzednio skorygowany, zostanie zapłacony w całości lub części, możemy dokonać korekty ze znakiem plus, z powrotem zaliczając tym samym wydatek do kosztów uzyskania, proporcjonalnie do wysokości zapłaty.

5.1 Korekty i ich rodzaje

Z punktu widzenia ustawy i rozporządzenia o księdze, rozróżnia się jedynie dwa rodzaje korekt (dodatnie i ujemne), tak więc do księgi na każdy miesiąc mogłyby zostać dopisane najwyżej dwa dokumenty zawierające zbiorcze zestawienia korekt zwiększających i zmniejszających koszty. Każda pozycja w zestawieniu, powinna szczegółowo dokumentować kwotę wyliczonej korekty. Ponieważ korekty odpisów amortyzacyjnych obliczamy w odmienny sposób niż pozostałe korekty, nie jest możliwe ujęcie w tym samym zestawieniu dwóch różnych sposobów wyliczeń. Dlatego też korekty amortyzacji objęte są odrębnym zestawieniem. Pozostałe korekty kosztów też musieliśmy podzielić na dwa odrębne rodzaje, z uwagi na ich szczególny charakter zachowywania się w poszczególnych latach. Otóż korekty zakupów towarów handlowych, wykazywane są również w spisie z natury. Korekty te mogą dotyczyć ubiegłych lat, bowiem niezapłacony towar może wiele lat leżeć w magazynie, a my powinniśmy w każdym roku wykazać jego korektę, jeśli nie chcemy, aby był opodatkowany dwukrotnie. Dlatego też informacje o korektach zakupów handlowych należy dodatkowo wyodrębnić. Tak więc mamy 6 korekt: 3 dodatnie i 3 ujemne.

- Dodatnie korekty zakupów towarów handlowych
- Dodatnie korekty amortyzacji
- Dodatnie korekty pozostałych wydatków
- Ujemne korekty zakupów towarów handlowych
- Ujemne korekty amortyzacji
- Ujemne korekty pozostałych wydatków

5.1.1 Środki trwałe w budowie

Zgodnie z ustawą, środków trwałych w budowie nie korygujemy, bowiem ich zakup nie został jeszcze zaliczony do kosztów uzyskania. Stanie się to dopiero, gdy środek oddamy do użytkowania. W związku z tym w programie operacja pobrania elementu (lub całego środka) do ewidencji środków trwałych z ewidencji środków w budowie została uzupełniona o operację zliczania zapłat poszczególnych faktur dokumentujących zakupy w okresie budowy środka. Program ustala sumę zapłat wszystkich faktur, wykonanych do dnia oddania środka w użytkowanie (data OT elementu). Jeśli wszystkie faktury są zapłacone, dany element środka zostaje uznany za zapłacony, a więc odpisy amortyzacyjne od jego wartości początkowej będą stanowiły koszt uzyskania (środek a w zasadzie element środka, nie będzie podlegał korektom). W przeciwnym razie program dopisze dokument do ewidencji salda korekt z odpowiednią kwotą zapłat. Dokument ten zostanie powiązany z elementem środka trwałego i od tego momentu będzie korygowany tak jak każdy środek.

5.1.2 Saldo korekt odpisów amortyzacyjnych

Trudno jest czytelnie opisać proces obliczania salda od amortyzacji, bowiem nie przebiega ono zgodnie z definicją z pkt 5.1. Otóż zwykle zakupy korygowane są jeden raz. Gdy określimy dla dokumentu dzień krytyczny i sprawdzimy czy dokument jest zapłacony ustalimy wartość ujemnej korekty i na tym sprawa się kończy. Ujemne korekty już nie wystąpią. W środkach trwałych, gdy na dzień krytyczny środek pozostaje niezapłacony, musimy określić kwotę dokonanych już odpisów i wartość tę przyjąć jako ujemną korektę kosztów. Na tym sprawa się jednak nie kończy. W kolejnych miesiącach należy sprawdzać czy środek nie został zapłacony, jeśli nie został, musimy tworzyć kolejne korekty dokonanych odpisów. A co jeśli pewnego dnia zapłacimy część środka. W tym przypadku należy ustalić proporcję zapłat do kwoty brutto zakupu i określić korektę wszystkich odpisów od początku amortyzacji, korektę tę należy zmniejszyć o dokonane już korekty, a różnicę uznać jako korektę bieżącego okresu. Oczywiście środek trwały może się składać z wielu elementów część z nich może być zapłacona, a część nie lub zapłacona częściowo. To dodatkowo komplikuje zagadnienie. Odpowiedniego wzoru nie przytaczamy, bowiem byłby trudny do analizy. Mamy nadzieję, że uda się stworzyć odpowiednie zestawienia, z których jasno będzie wynikać kwota korekty. Obliczenia korekt od środków trwałych omówimy na przykładach w dalszej części instrukcji.

5.2 Obliczenia dochodu

MF wprowadzając w rozporządzeniu o księdze sprytny zapis o obowiązku zmniejszania spisu z natury o niezapłacone towary spowodowało, że wszystkie sposoby liczenia dochodu obowiązujące w poprzednich latach zachowały swoją ważność. Tak więc nadal możemy posługiwać się pojęciem różnicy remanentowej, przy czym spis na koniec i początek okresu musi uwzględniać odpowiednie zmniejszenia. W związku z powyższym w programie przywrócono odpowiednie formatki i wydruki z roku 2012, przy czym zostały one trochę zmodyfikowane o informacje o korektach. Dodano również ekran z informacją o wyliczeniu dochodu bez uwzględniania korekt.

5.3 Dokumenty korekt w księdze

Zgodnie z rozporządzeniem o prowadzeniu księgi, dokumenty korekt powinny być dopisane do księgi. W tym celu w programie istnieje specjalny punkt menu.



Dokumenty wprowadzamy (a właściwie to generujemy) po naciśnięciu klawisza INSERT. Proces dopisywania korekt jest wielodecyzyjny:

- a) Najpierw należy wybrać miesiąc, na który chcemy dopisać dokumenty korekt
- b) Następnie musimy zdecydować, czy program ma dopisać do księgi tylko te dokumenty korekt, które są różne od zera, czy też niejako na zapas dopisać wszystkie 6 korekt.
- c) I na końcu musimy zdecydować, z jaką datą ująć korekty w księdze. Zwykle jest to ostatni dzień miesiąca, wyjątek stanowi miesiąc, w którym wykonujemy zmianę współników. Wówczas data korekt powinna być identyczna z datą tej zmiany. Bardziej szczegółowo omówimy to zagadnienie w następnych punktach instrukcji

Za każdym razem, gdy w programie potrzebna jest informacja o dochodzie, program oblicza wartość korekt i sprawdza czy wartości te zgadzają się z korektami wprowadzonymi do księgi. Jeżeli wartości są różne a dany miesiąc nie jest jeszcze zamknięty, program aktualizuje korekty w księdze bez wiedzy użytkownika. Jeżeli jednak miesiąc jest już zamknięty, użytkownik jest o różnicach informowany. Może się zdarzyć, że obliczając dochód program stwierdzi brak odpowiedniego zapisu o korekcie w księdze, wówczas użytkownik jest o tym fakcie informowany i powinien dopisać dokument korekty do księgi.

5.4 Zakup towarów na raty

Zagadnienie to omówimy na przykładzie. Załóżmy, że zakupiliśmy towar 2.I.2013 i w tym samym dniu zaliczyliśmy go do kosztów uzyskania przychodów (1000zł – dla uproszczenia zakładamy stawkę VAT 0%). Sprzedawca rozłożył nam zapłatę na 2 raty: pierwszą w wysokości 600zł płatną do 15.I.2012 i drugą w wysokości 400zł płatną do 15.XI.2013. Płatności dokonaliśmy w dwóch terminach. Pierwszą w wysokości 700zł (zamiast 600zł) uregulowaliśmy 15.III.2013, drugą w wysokości 300zł 15.XI.2013.

Z dokumentem związane są 2dni krytyczne (tzn takie, w których dokonujemy ujemnej korekty przy braku zapłaty), pierwszy przypada na luty (30 dni od terminu płatności pierwszej raty) i drugi na kwiecień (90dni od daty zaliczenia w koszty). Z pierwszym dniem związana jest kwota wymagalności pierwszej raty (600zł) a z drugim drugiej raty (400zł). Ponieważ w lutym nie zapłacono żadnej raty, należy wykonać ujemną korektę, ale w wysokości tylko 600zł. W marcu zapłacono 700zł, z czego 600 należy zaliczyć na poczet pierwszej raty a 100 na poczet drugiej. Ponieważ wyksięgowano 600zł, więc należy wprowadzić dodatnią korektę w marcu. W Kwietniu musimy skorygować drugą ratę, ale tylko o 300zł, bowiem 100zł zostało już zapłacone. I wreszcie w listopadzie 300zł zapłaty powinno spowodować dodatnią korektę 300zł

Niezależnie od tego, na ile rat sprzedawca rozłoży nam płatność, będziemy mieli do czynienia z maksymalnie dwoma dniami krytycznymi (pierwszy 30dni od terminu zapłaty pierwszej raty i drugi 90dni od daty zaliczenia w koszty). Na każdy z nich należy ustalić wymaganą płatność oraz ustalić ile zostało zapłacone. Jeśli zapłaty wymaganych kwot nie są pełne, pojawiają się dwie ujemne korekty. Zapłaty po pierwszym dniu krytycznym, ale przed drugim, będą generować dodatnie korekty do wysokości zobowiązania z pierwszego dnia krytycznego. Nadpłaty zostaną zaliczone na poczet wymaganej kwoty w drugim dniu krytycznym. I na koniec, wszystkie zapłaty po drugim dniu krytycznym wygenerują dodatnie korekty.

5.5 Korekty amortyzacji liniowej i degresywnej.

Po pierwsze musimy zaznaczyć, że program będzie obliczał korekty związane z amortyzacją jedynie wtedy, gdy spełnione będą jednocześnie 2 warunki:

Użytkownik powinien posiadać licencję uprawniającą do korzystania z modułu „Środki trwałe”

Dla określenia kwoty korekty za dany miesiąc niezbędne jest wykonanie za ten miesiąc odpisów (klawisz **FS** w kartotece odpisów). Nawet jeśli mamy już zlikwidowane lub zamortyzowane wszystkie środki trwałe, odpis powinien być naliczony. Program z odpowiedniej tabeli odpisów czerpie informację od wysokości odpisu w odniesieniu do każdego elementu środka trwałego.

Wszystkie rodzaje korekt omówimy na przykładzie następującego środka trwałego. Założymy dla wygody, że został zakupiony ze stawką Vat 0%, wówczas podstawa odpisu będzie równa cenie zakupu, więc odpowiednie obliczenia będą bardziej przejrzyste.

• Cena zakupu środka i wartość początkowa odpisu	:	36000zł
• Data zakupu	:	2013-01-02
• Data OT	:	2013-01-02
• Miesięczna rata amortyzacji	:	2000zł
• Metoda amortyzacji	:	Liniowa
• Pierwszy odpis amortyzacyjny	:	Luty 2013
• Zapłata	:	Co miesiąc 1500zł

Rozważymy sytuacje, dla których korekty będą obliczane w odmienny sposób:

- Jeden termin płatności krótszy niż 60 dni
- Jeden termin płatności dłuższy niż 60 dni
- Harmonogram miesięcznych spłat ustalony na 2500zł miesięcznie płatne począwszy od miesiąca lutego

5.5.1 Termin płatności krótszy niż 60 dni

W pierwszym przykładzie założymy, że sprzedawca ustalił termin zapłaty za środek trwały na 15-go lutego (długość terminu wynosi 44dni). Ponieważ termin zapłaty jest ≤ 60 dni, więc dzień krytyczny (dzień w którym należy dokonać korekty) wystąpi 30 dni od terminu płatności czyli w dniu 17-03-2013. Oczywiście korekty możemy dokonywać wyłącznie od odpisów, które zostały już zaliczone w koszty.

Zanim przystąpimy do określenia korekt występujących w poszczególnych miesiącach stwórzmy pomocniczą tabelkę:

M-c odpisu	Rata amortyzacji narastająco	Suma zapłat narastająco	Zobowiązanie narastająco na dany miesiąc	Miesiąc korekty dla odpisu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	0	1500	0	III
II	2000	3000	36000	III
III	4000	4500	36000	III
IV	6000	6000	36000	IV
V	8000	7500	36000	V
VI	10000	9000	36000	VI
VII	12000	10500	36000	VII
VIII	14000	12000	36000	VIII
IX	16000	13500	36000	IX
X	18000	15000	36000	X
XI	20000	16500	36000	XI
XII	22000	18000	36000	XII

Jak wynika z powyższej tabelki pierwszy miesiąc w którym możemy oczekiwać korekty to marzec.

Marzec

1	Suma zapłat do marca włącznie	:	4500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	31500
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-3500
6	Korekta odpisu w marcu (5)marzec - (5)luty	:	-3500

Kwiecień

1	Suma zapłat do Kwietnia włącznie	:	6000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc kwiecień	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	30000
4	Suma odpisów do miesiąca kwietnia	:	6000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-5000
6	Korekta odpisu w kwietniu (5)kwiecień - (5)marzec	:	-1500

Maj

1	Suma zapłat do maja włącznie	:	7500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc Maj	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	28500
4	Suma odpisów do miesiąca Maja	:	8000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-6333
6	Korekta odpisu w maju (5)maj - (5)kwiecień	:	-1333

Czerwiec

1	Suma zapłat do czerwca włącznie	:	9000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc czerwiec	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	27000
4	Suma odpisów do miesiąca czerwca	:	10000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-7500
6	Korekta odpisu w czerwcu (5)czerwiec - (5)maj	:	-1167

5.5.2 Termin płatności dłuższy niż 60 dni

W drugim przykładzie założymy, że sprzedawca ustalił termin zapłaty za środek trwały na 15-go marca. Ponieważ termin zapłaty jest > 60 dni, więc dzień krytyczny (dzień w którym należy dokonać korekty) będzie dla każdego odpisu przypadał po 90 dniu od ostatniego dnia miesiąca w którym dokonano odpisu

Zanim przystąpimy do określenia korekt występujących w poszczególnych miesiącach stwórzmy pomocniczą tabelkę:

M-c odpisu	Rata amortyzacji narastająco	Suma zapłat narastająco	Zobowiązanie narastająco na dany miesiąc	Miesiąc korekty dla odpisu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	0	1500	0	V
II	2000	3000	0	V
III	4000	4500	36000	VI
IV	6000	6000	36000	VII
V	8000	7500	36000	VIII
VI	10000	9000	36000	IX
VII	12000	10500	36000	X
VIII	14000	12000	36000	XI
IX	16000	13500	36000	XII
X	18000	15000	36000	I 2014
XI	20000	16500	36000	II 2014
XII	22000	18000	36000	III 2014

Jak wynika z powyższej tabelki pierwszy miesiąc w którym możemy oczekiwać korekty to Czerwiec. Wprawdzie już w maju należałoby sprawdzić, czy występuje korekta, ale ponieważ dla miesiąca maja bierzemy pod uwagę odpisy do miesiąca II, a na miesiąc II nasze zobowiązanie wynosiło 0zł, więc z całą pewnością w tym miesiącu nie będzie korekty,

Czerwiec

1	Suma zapłat do czerwca włącznie	:	9000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	27000
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-3000
6	Korekta odpisu w czerwcu (5)czerwiec - (5)maj	:	-3000

Lipiec

1	Suma zapłat do lipca włącznie	:	10500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc kwiecień	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	25500
4	Suma odpisów do miesiąca kwietnia	:	6000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-4250
6	Korekta odpisu w lipcu (5)lipiec - (5)czerwiec	:	-1250

Sierpień

1	Suma zapłat do sierpnia włącznie	:	12000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc maj	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	24000
4	Suma odpisów do miesiąca maja	:	8000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-5333
6	Korekta odpisu w sierpniu (5)sierpień - (5)lipiec	:	-1083

Wrzesień

1	Suma zapłat do września włącznie	:	13500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc czerwiec	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	22500
4	Suma odpisów do miesiąca czerwca	:	10000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-6250
6	Korekta odpisu we wrześniu (5)wrzesień - (5)sierpień	:	-917

Październik

1	Suma zapłat do października włącznie	:	15000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc lipiec	:	36000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	21000
4	Suma odpisów do miesiąca lipca	:	12000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-7000
6	Korekta odpisu w październiku (5)październik - (5)wrzesień	:	-750

5.5.3 Zakup ratalny

Założmy, że sprzedawca rozłożył nam spłatę na raty płatne do 15-go każdego miesiąca w wysokości 2500zł

Ponieważ długość pierwszego terminu płatności jest mniejsza niż 60 dni więc pierwszy dzień krytyczny wypadnie 2013.01.15+30dni=14.02.2013 a więc w lutym.

Druga rata ma być zapłacona do 15-go lutego a więc ten termin jest również krótszy od 60dni, więc drugi dzień krytyczny wypadnie 2013.02.15+30dni = 17.03.2013 a więc w marcu, pozostałe terminy płatności są dłuższe od 60dni więc będą przypadać na miesiąc w którym upływa 90dni od ostatniego dnia miesiąca dokonania odpisu. Nasza pomocnicza tabelka będzie miała postać

M-c odpisu	Rata amortyzacji narastająco	Suma zapłat narastająco	Zobowiązanie narastająco na dany miesiąc	Miesiąc korekty dla odpisu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	0	1500	2500	II
II	2000	3000	5000	II
III	4000	4500	7500	III
IV	6000	6000	10000	VII
V	8000	7500	12500	VIII
VI	10000	9000	15000	IX
VII	12000	10500	17500	X
VIII	14000	12000	20000	XI
IX	16000	13500	22500	XII
X	18000	15000	25000	I 2014
XI	20000	16500	27500	II 2014
XII	22000	18000	30000	III 2014

Luty

1	Suma zapłat do lutego włącznie	:	3000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc Luty	:	5000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	2000
4	Suma odpisów do miesiąca luty	:	2000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-800
6	Korekta odpisu w lutym (5)luty - (5)styczeń	:	-800

Marzec

1	Suma zapłat do marca włącznie	:	4500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	7500
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	3000
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-1600
6	Korekta odpisu w marcu (5)marzec - (5)luty	:	-800

Kwiecień

1	Suma zapłat do kwietnia włącznie	:	6000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	7500
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	1500
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-800
6	Korekta odpisu w kwietniu (5)kwiecień - (5)marzec	:	+800

Maj

1	Suma zapłat do maja włącznie	:	7500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	7500
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	0
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	0
6	Korekta odpisu w maju (5)maj - (5)kwiecień	:	-800

Czerwiec

1	Suma zapłat do czerwca włącznie	:	9000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc marzec	:	7500
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	0
4	Suma odpisów do miesiąca marca	:	4000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	0
6	Korekta odpisu w czerwcu (5)czerwiec - (5)maj	:	0

Lipiec

1	Suma zapłat do lipca włącznie	:	10500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc kwiecień	:	10000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	0
4	Suma odpisów do miesiąca kwietnia	:	6000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	0
6	Korekta odpisu w lipcu (5)lipiec - (5)czerwiec	:	0

Sierpień

1	Suma zapłat do sierpnia włącznie	:	12000
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc maj	:	12500
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	500
4	Suma odpisów do miesiąca maja	:	8000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-320
6	Korekta odpisu w sierpniu (5)sierpień - (5)lipiec	:	-320

Wrzesień

1	Suma zapłat do września włącznie	:	13500
2	Wymagana kwota zapłat na miesiąc czerwiec	:	15000
3	Kwota niezapłacona (2) - (1)	:	1500
4	Suma odpisów do miesiąca czerwca	:	10000
5	Korekta odpisu narastająco (4)*(3)/(2)	:	-1000
6	Korekta odpisu we wrześniu (5)wrzesień - (5)sierpień	:	-680

5.5.4 Analiza przykładu z Gazety Podatkowej

Wydawnictwo GOFIN w gazecie Podatkowej Nr 28 (965) z dnia 08-04-2013 podało przykład korekty odpisów dla środka trwałego nabytego w leasingu finansowym 11 stycznia 2011 roku. Artykuł zawiera 2 błędy. Pierwszy wynika z błędnego określenia dnia korekty dla odpisu dokonanego w styczniu 2013. Wg gazety korekta przypada na miesiąc kwiecień, podczas gdy w rzeczywistości jest to miesiąc maj (31.01.2013 + 90 dni = 1.05.2013). Drugi błąd jest poważniejszy. Gazeta koryguje każdy z odpisów oddzielnie, co prowadzi do sytuacji, że w końcowym rozliczeniu, gdy wszystkie odpisy zostaną już dokonane i wszystkie raty zapłacone, nadal będziemy mieli wyjętą z kosztów część amortyzacji. Po drugie, wg naszego algorytmu, jeżeli podatnik terminowo płaci zobowiązania to nie występują u niego korekty amortyzacji, podczas gdy wg gazety korekty występują aż do momentu, gdy podatnik spłaci całe zobowiązanie.

6. ZMIANA WŁAŚCICIELI

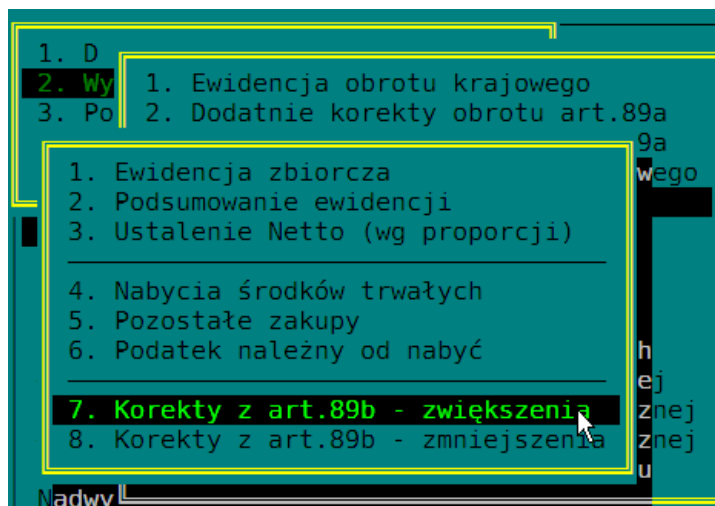
Zmiana właścicieli, to obecnie bardzo kłopotliwy zabieg. Do tej pory wystarczyło zapamiętać przychody i koszty właścicieli na dzień ich zmiany (dopisać do dochodów z innych firm), a następnie po zmianie brać pod uwagę tylko te dokumenty, które zostały wprowadzone po zmianie właścicieli. Obecnie sytuacja uległa drastycznej zmianie, z uwagi na dokumenty korekt. Wykonując zmianę właścicieli, program musi zapamiętać również korekty, które powstają, do daty zmiany włącznie. Z ich pomocą musi obliczyć przychody i koszty właścicieli i dopisać je do przychodów z innych firm. Po zmianie program musi nadal śledzić dokumenty wprowadzone przed zmianą, aby ustalić ich korekty przypadające na okres po zmianie. Dlatego podczas dopisywania korekt do księgi możemy zdecydować, do jakiej daty włącznie korekty muszą być policzone.

W szczególnym przypadku, gdy zmiana właścicieli dokonuje się w środku miesiąca, w księdze mogą powstać dwa komplety korekt w jednym miesiącu, te z przed i te po zmianie właścicieli.

Uwaga: Jeżeli będziemy wykonywać operację anulowania zmiany właścicieli, program anuluje wszystkie zmiany właścicieli. W przyszłości musimy bardziej dopracować tę funkcjonalność.

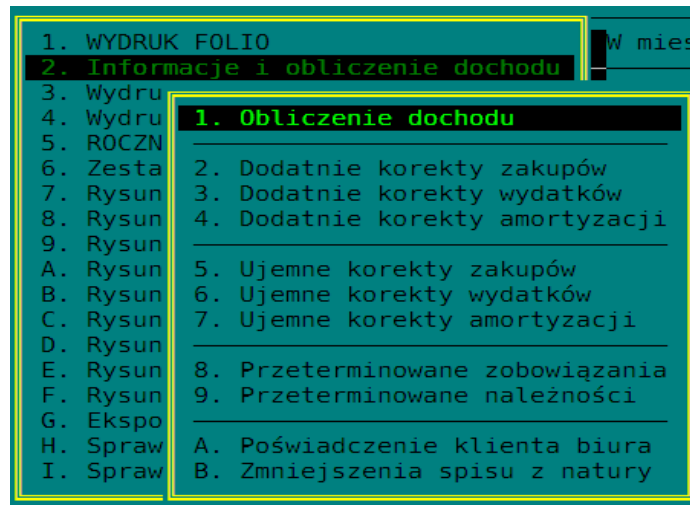
7. DOKUMENTACJA W VAT

Korekty, podatku naliczonego udokumentowane są stosownymi zestawieniami dostępnymi w punktach jak to pokazano niżej:



8. DOKUMENTACJA W PDOF

Dokumentacja związana z korektami w podatku dochodowym dostępna jest w informacji podatkowej po naciśnięciu klawisza F5



W punktach od 2 do 7 możemy wydrukować odpowiednie dowody wewnętrzne zawierające zestawienie korekt określonego rodzaju. Program sam numeruje dowody zgodnie z następującą zasadą:

- Dodatnie korekty zakupów: mc/Z/plus/rok
- Dodatnie korekty wydatków: mc/I/plus/rok
- Dodatnie korekty amortyzacji: mc/A/plus/rok
- Ujemne korekty zakupów: mc/Z/minus/rok
- Ujemne korekty wydatków: mc/I/minus/rok
- Ujemne korekty amortyzacji: mc/A/minus/rok

Powyżej „mc” jest numerem miesiąca, w którym ujęto korekty, a rok jest rokiem, którego dotyczą. Np. dowód wewnętrzny z korektami amortyzacji, które zmniejszają koszty w miesiącu lipcu 2013 roku będzie miał numer 07/A/minus/2013

W punkcie 8 i 9 możemy wydrukować zestawienie, na którym znajdują się niezapłacone dokumenty na dzień wykonania wydruku z dodatkową informacją o dokonanym lub prognozowanym zmniejszeniu kosztów lub podatku naliczonego (należnego). Podatnik po otrzymaniu takiego dokumentu, będzie mógł porównać zapłaty w ewidencji biura rachunkowego z własnymi rozrachunkami.

Zestawienie dostępne w punkcie „A” służy wymianie informacji pomiędzy biurem a klientem biura. Klient otrzymując to zestawienie, zawierające niezapłacone dokumenty wg stanu na dzień ich wydrukowania, powinien zweryfikować poszczególne pozycje potwierdzając ich poprawność, lub dopisać w specjalnej rubryce dokonane zapłaty. Po zwrotnym przesłaniu dokumentu do biura, biura na jego podstawie wprowadzi zapłaty wskazanych dokumentów.

Zestawienie z punktu B, pomoże podatnikowi poprawnie dokonać korekty spisu z natury. Jak wiadomo wykonując spis z natury musimy dodatkowo wskazać pozycję spisu dla towaru który pochodzi z niezapłaconej faktury, która to faktura spowodowała zmniejszenie kosztu uzyskania przychodu. Powinniśmy wskazać dokument i pozycję księgi, w której ujęto dany towar w kosztach oraz dokument i pozycję księgi, w której ujęto jego korektę.

Zestawienie zawiera wszystkie dokumenty, które spowodowały powstanie korekty zmniejszającej koszty i nadal pozostają niezapłacone, wg stanu na podany przez

użytkownika dzień (dzień wykonania spisu). Zestawienie zawiera wszystkie niezbędne elementy. Podatnik powinien na nie nanieść jedynie pozycje ze spisu.

W najbliższym czasie planujemy dodać do programu możliwość wprowadzenia otrzymanych od podatnika informacji o zmniejszeniach. Tym sposobem następne zestawienie nie będzie zawierało niepotrzebnych już informacji, oraz będziemy mogli lepiej oszacować zmniejszenie następnego remanentu.

9. BIURO RACHUNOWE

Biura rachunkowe zwykle prowadzą pełne rozrachunki we własnej firmie. A więc rejestrują zapłaty wszystkich dokumentów w module kasa-bank. W programie wprowadzono pewne związane z tym ułatwienie. Otóż, będąc w module ewidencji korekt, można do niego pobrać zapłaty z rozrachunków. Oczywiście pobrane zostaną tylko zapłaty do dokumentów, które są w ewidencji salda korekt. Jeżeli użytkownik zdecyduje się na pobieranie zapłat z rozrachunków, raczej nie powinien już ich wprowadzać „ręczną metodą”. Może się przecież zdarzyć, że pobierze z rozrachunków zapłatę, którą wprowadził do dokumentu ręcznie. Program jest oczywiście w stanie ustalić czy zapłata została wpisana ręcznie, czy też pobrana z rozrachunków, ale na pewno nie będzie wiedział, czy to jest sytuacja poprawna czy też nie.

Biura wystawiają z programu faktury i przekazują je do własnej księgi i księgi klienta. Wystawiane faktury nie mają atrybutu „stan zapłaty”, w związku z tym program przyjmie:

- a) jeżeli wpisujemy w nagłówku faktury termin zapłaty **0 dni**, program przyjmie że przekazywana faktura jest zapłacona w całości. Dokument uzyska status „1” i nie zostanie przekazany do ewidencji salda korekt, ani własnej ani klienta.
- b) I odwrotnie, faktura z terminem zapłaty > 0 zostanie przekazana do ewidencji salda korekt jako niezapłacona, zarówno we własnej ewidencji jak i ewidencji klienta.

Z uwagi na bardzo korzystne rozwiązania w podatku VAT, część biur rachunkowych wybrała metodę kasową rozliczania podatku VAT. Przekazując faktury do ewidencji klienta biura, program przekaze je tam jako dokumenty „X”, a więc z prawem do odliczenia dopiero po zapłacie.