

Instrukcja obsługi programu KSP

(moduł Zeznanie roczne i wnioski VZM – wersja 10.02.010)

KATOWICE GRUDZIEŃ 2010

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. LISTA PODATNIKÓW I ICH DZIECI.....	4
3. KOJARZENIE MAŁŻEŃSTW	6
4. KONFIGURACJA MODUŁU	6
4.1 Imiona dzieci na PIT-O	6
4.2 Domyślne uprawnienia	6
5. WNIOSKI VZM.....	7
5.1 Lista wniosków	7
5.2 Wprowadzanie Faktur	7
6. ZEZNANIA ROCZNE.....	8
6.1 Dane wielokrotne. Przejmowanie danych	9
6.2 Przychody.....	9
<i>Przychody ze spółek.....</i>	<i>9</i>
<i>PIT-11</i>	<i>10</i>
<i>Przychody zagraniczne PIT-ZG</i>	<i>10</i>
<i>Małoletnie dzieci (PIT-M).....</i>	<i>11</i>
<i>Odpłatne zbycie nieruchomości.....</i>	<i>11</i>
6.3 Odliczenia PIT-O	11
<i>Zakup lekarstw.....</i>	<i>11</i>
<i>Ulga z tytułu wychowania dzieci</i>	<i>11</i>
6.4 Składki ZUS-51 i ZUS-52	12
6.5 Odliczenia PIT-D	12
6.6 Podatek należny – zapłacony	12
7. WYDRUK KONTROLNY I WYDRUK PIT	13
8. WYDRUK TABELI – UPRAWNIENIA	13

1. WSTĘP

Moduł „Zeznania roczne i wnioski VZM” został przeniesiony z programu PIT. Staraliśmy się, aby funkcjonalność nowego modułu była identyczna jak dotychczas, jednak 100% zgodności nie udało się osiągnąć. Mamy nadzieję, że obecna struktura programu będzie jeszcze bardziej przyjazna użytkownikowi. Ważna uwaga: Wszystkie kwoty (o ile nie zaznaczono tego inaczej) wprowadzamy w wysokości faktycznej, program sam przypilnuje aby nie przekraczały stosownych limitów.

1. W y b ó r f i r m y	
2. REJESTRACJA DOKUMENTÓW	
3. KASA-BANK-ROZRACHUNKI	
4. INFORMACJA PODATKOWA	
5. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	
6. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW	
7. OBSŁUGA	
8. INSTALAC	1. Przekaż dane do KSP_WIN
9. SPRAWY D	2. Komu deklaracja VAT
A. EWIDENCJ	3. Komu deklaracja PIT
B. EWIDENCJ	4. Komu PIT-11, ZUA, ZWUA
C. ŚRODKI T	5. Komu PIT-11 na koniec roku
D. PŁACE -	6. Pocztowa książka nadawcza
E. PŁACE -	7. Wybierz zaliczkę 1/12 lub skala
F. PRACOWNI	8. Przekaż dane firm do Edka
G. WYSTAWIA	9. Informacja do GIFF
H. TABELE+P	A. Zeznanania roczne, wnioski VZM

2. LISTA PODATNIKÓW I ICH DZIECI

1. Lista podatników i dzieci
2. Kojarzenie małżeństw
3. Wnioski VZM-1
4. Zeznanania roczne
5. Ustawienia

Ten punkt w programie jest wspólny zarówno dla modułu „wnioski VZM” jak i dla „Zeznań rocznych”. Pracę z programem należy rozpocząć od tego właśnie punktu. Podatnika dopisujemy do kartoteki klawiszem *INSERT*. Mamy do wyboru 5 sposobów:

- Dopisać podatnika z „ręki”
- Pobrać z KSP wspólnika wskazanej firmy
- Pobrać z KSP pracownika ze wskazanej firmy
- Pobrać z KSP zleceniobiorcę ze wskazanej firmy
- Pobrać dane podatnika z programu PIT za rok 2009

Jeżeli mamy wybór: pobrać podatnika z KSP lub z programu PIT, proponujemy pobrać go z programu PIT, wtedy bowiem wraz z podatnikiem pobrane zostaną jego dzieci i ewentualnie

małżonek jeśli został tam skojarzony. Zalecana kolejność wprowadzania danych jest następująca:

- Wprowadzić lub pobrać podatnika
- Dopisać dzieci
- Wprowadzić lub pobrać małżonka
- Skojarzyć podatnika i małżonka w małżeństwo
- Pobrać dzieci od podatnika

Kartoteka dzieci ma następującą postać:

Imię: Jakub			
Nazwisko: Kowalski			
PESEL: 99111202135			
Data urodzenia: 1999.11.12			
Wiek: 11			
Ulga przysługuje do dnia: 2024.11.30			
Okresy sprawowania opieki nad dzieckiem			
Podatnik		Drugi opiekun	
Od daty	Do daty	Od daty	Do daty
. .	2010.08.20
.
.
.

Naciśnięcie klawisza *INSERT* w polu „Ulga przysługuje do dnia” lub pozostawienie pola pustego, spowoduje, że program wpisze w to pole datę ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko kończy 26 lat. Jeżeli z jakiś przyczyn ulga przysługuje w krótszym okresie (np. dziecko zawało związek małżeński) należy tam wpisać datę ostatniego dnia miesiąca, w którym ulga będzie przysługiwać.

W tabeli okresów sprawowania opieki należy wprowadzić daty okresów, w których podatnik i drugi rodzic sprawuje opiekę. Należy tu mieć na uwadze, że jeżeli nie chcemy, aby program przeliczał ulgę na każdy dzień opieki tylko na każdy miesiąc opieki, okres „od” powinien rozpoczynać się pierwszego dnia miesiąca a okres „do” kończyć ostatniego dnia miesiąca. Pozostawienie pustej daty „od” oznacza, że opieka trwa od daty urodzenia dziecka a pusta data „do” oznacza, że opieka trwa nadal.

Jak wiadomo każde dziecko ma dwóch rodziców z tym że, niekoniecznie rodzicami dziecka są obecni małżonkowie. Dlatego dzieci powinny być wprowadzone odrębnie dla każdego podatnika. I niekoniecznie ich lista u małżonków będzie się pokrywać.

Uwaga: Dane wybranego podatnika można zapisać jako dane domyślne. Wówczas każdy nowo wprowadzony podatnik będzie miał tak wypełnione dane jak je zapamiętaliśmy klawiszem F5. Warto więc wpisać podstawowe dane adresowe, urząd skarbowy, osobę reprezentującą itp. Pewne dane z oczywistych powodów nie zostaną zapamiętane: np. numer domu, czy adres e-mail.

3. KOJARZENIE MAŁŻEŃSTW

Skojarzenie podatników w małżeństwo odbywa się po naciśnięciu klawisza *ENTER* podatniku lub małżonku i wybraniu z listy właściwego partnera. „Rozwiedzenie” małżonków przeprowadzamy klawiszem *DEL*.

4. KONFIGURACJA MODUŁU

W tym punkcie wprowadzamy kilka parametrów mających wpływ na obliczenia deklaracji. Omówimy dwa elementy:

4.1 Imiona dzieci na PIT-O

Zgodnie z opisem na deklaracji PIT-O imiona i nazwiska dzieci umieszcza się na deklaracji tylko wtedy, gdy dziecko nie ma nadanego numeru PESEL. Z doświadczenia wiemy, że część użytkowników chce, aby te imiona mimo wszystko się drukowały nawet wtedy gdy numer pesel jest znany, bo to zmniejsza niebezpieczeństwo popełnienia błędu. Dlatego użytkownik może zdecydować w tej opcji o sposobie drukowania deklaracji.

4.2 Domyślne uprawnienia

Każde nowo utworzone zeznanie roczne będzie miało przypisane domyślne uprawnienia. Można je oczywiście zmienić dla każdego konkretnego zeznania, jednak, aby nie przysparzać sobie niepotrzebnej pracy warto przemyśleć poziom uprawnień domyślnych.

```
Podaj domyślne uprawnienia do sporządzonego zeznania 4 (01234)
=====

0 - Tylko ten, który stworzył zeznanie (twórca)
1 - Twórca + wszyscy administratorzy
2 - Twórca + wskazani operatorzy
3 - Twórca + wszyscy operatorzy z wyjątkiem wskazanych
4 - Wszyscy operatorzy

F1 - wybór operatorów dla opcji 2 lub 3
```

Zaznaczmy, że użytkownik posiadający uprawnienia SuperAdministratora, będzie miał dostęp do zeznań bez względu na poziom uprawnień przypisanych do zeznania. Będzie mógł również zmienić uprawnienia do każdego konkretnego zeznania. Pozostali użytkownicy, którzy będą mieli dostęp do zeznania, będą mogli wykonać z nim wszystkie operacje z wyjątkiem nadania uprawnień do zeznania. Tę czynność może wykonać jedynie Superadministrator oraz ten użytkownik, który zeznanie stworzył.

5. WNIOSKI VZM

Wnioski o zwrot podatku VAT składane są przez podatnika w pięcioletnich okresach, w których to podatnikowi przysługuje ulga wynikająca z ceny 1m² powierzchni budynku mieszkalnego ogłaszanego dla tych celów przez GUS. Po upływie pięciu lat podatnik nabywa prawo do nowej pięcioletniej ulgi. Dlatego też pracę z wnioskami podatnika rozpoczynamy od stworzenia „Rekordu okresu”. Rekord ten zawiera jego numer kolejny, datę od kiedy obowiązuje (jest to data złożenia pierwszego wniosku o zwrot podatku w danym okresie), oraz nazwiska i imiona podatnika (ewentualnie małżonka, jeśli wnioski są wspólne). Gdy założymy już „Rekord okresu” możemy w ramach niego rejestrować poszczególne wnioski. W tym celu należy ustawić belkę na kolumnie „pokaż” i nacisnąć *ENTER*.

Data okresu	Nr okresu	Podatnik		Małżonek	Lista VZM
2005.01.01	1	KOWALSKI	WOJCIECH	Nie wybrano małżonka	Pokaż
2010.11.04	2	KOWALSKI	WOJCIECH	Nie wybrano małżonka	Pokaż

5.1 Lista wniosków

Po wciśnięciu klawisza *ENTER* zobaczymy listę wniosków podatnika. Nowy wniosek dopisujemy klawiszem *INSERT* a istniejący edytujemy klawiszem *ENTER*. Każdy wniosek ma 3 strony danych. Jeżeli składamy kolejny wniosek powinniśmy na stronie nr 2 wprowadzić (lub przejąc z poprzednich wniosków klawiszem *INSERT*) kwoty dokonanych już odliczeń.

- Strona 1 – dane ogólne wniosku
- Strona 2 – dokonane odliczenia z poprzednich wniosków
- Strona 3 – Zakres przeprowadzonego remontu.

Gdy tabela wniosków jest pusta, można przejąc do programu listę faktur i wniosków wprowadzonych w programie PIT. Wykonujemy to klawiszem *F7*.

5.2 Wprowadzanie Faktur

Po naciśnięciu klawisza *F10* przejdziemy do tabeli z listą Faktur. Oprócz wprowadzania, edycji i wydruku Faktur i załączników VZM-1/A /B możemy tu również skorzystać z podpowiedzi PKWiU, i tak:

- Wciśnięcie cyfry „0” pokaże nam tabelę PKWiU z ustawioną belką na pierwszej pozycji
- Wpisanie fragmentu PKWiU pokaże nam tabelę z ustawioną belką na pozycji pasującej do wpisanego fragmentu PKWiU
- Wpisanie fragmentu nazwy towaru pokaże nam tabelę z belką ustawioną na tej pozycji, w której opisie znajduje się wpisana fraza. Dalsze szukanie po klawiszu *F4* lub po ponownym wpisaniu nowej frazy.

6. ZEZNANIA ROCZNE

Moduł zeznań rocznych jest częściowo inaczej skonstruowany niż miało to miejsce w programie PIT. Tabela z zeznaniami na następującą postać:

Razem Pit		Podatnik		Pit	Małżonek		Status	Uwagi
3-Wsp	36	KOWALSKA	MONIKA	36	KOWALSKI	WOJCIECH	Gotowy	-

Powyższa tabela ma dwie części: część podatnika oraz część jego małżonka. Klawiszem *INSERT* możemy albo dopisać nowe zeznanie, albo wybrać dla bieżącego zeznania podatnika lub małżonka. Jeżeli chcemy wybrać podatnika, belka powinna być ustawiona w lewej części tabeli, jeżeli małżonka – w prawej. Przykładowa formatka wyboru czynności po wciśnięciu klawisza *INSERT* znajduje się poniżej

Dopisać nowe zeznanie lub wybrać podatnika	
DOPISAĆ ZEZNANIE	WYBRAĆ PODATNIKA

Jeżeli wybieramy podatnika i ten posiada małżonka, małżonek dopisze się w odpowiednie pole automatycznie. Zanim przejdziemy do wprowadzania danych dla podatnika lub małżonka rekord z zeznaniem powinien być właściwie wypełniony. I tak: naciskają klawisz *ENTER* w poszczególnych kolumnach mamy możliwość:

- **Kolumna Razem:** Wybieramy sposób opodatkowania (razem lub osobno)
- **Kolumna Pit:** Wybieramy rodzaj składanego zeznania przez podatnika i małżonka
- **Kolumna Status:** tu możemy wybrać stan w jakim znajduje się opracowywane zeznanie
- **Kolumna Uwagi:** możemy wpisać uwagi do zeznania (np. brak remanentu)

Klawisz *ENTER* w kolumnie podatnik lub małżonek wprowadza nas w tryb edycji danych podatnika lub małżonka.

Uwaga: Zanim przystąpimy do edycji wszystkich danych należy w pierwszej kolejności wprowadzić i zapamiętać dane ogólne podatnika i małżonka. Możemy też na tym ekranie z pomocą klawisza *F10* zapamiętać domyślną *OPP*. Każde nowe zeznanie będzie miało wypełnione to pole wartością domyślną. Zapamiętanie danych ogólnych zakłada podatnikowi lub małżonkowi wszystkie niezbędne tabele do przechowywania danych. Tak więc jest to czynność niezbędna przy edycji zeznania i trzeba ją bezwzględnie wykonać.

Uwaga: Na wszystkich wydrukach Podatnikiem jest ten, którego dane edytujemy. Jeżeli przykładowo drukujemy zeznanie małżeńskie z pozycji małżonka, to jego dane zostaną umieszczone w polach deklaracji jako dane podatnika.

Uwaga: Deklaracje *PIT-D* i *PIT-2K* należy przypisać tylko jednemu małżonkowi temu, który dołączy je do swojego zeznania.

6.1 Dane wielokrotne. Przejmowanie danych

Obecnie pewne dane inaczej niż miało to miejsce w programie PIT nie są ograniczone co do ich liczby. I tak można obecnie prowadzić do programu dowolną liczbę:

- Działalności prowadzonych indywidualnie
- Działalności prowadzonych w formie spółki
- Najmów
- Przychodów z PIT-11
- Przychodów z PIT-8C
- Przychodów zagranicznych (PIT-ZG)
- Darowizn
- Odliczeń na dzieci

Przejmując dane do zeznania z programu KSP, dane będą się zapisywać na pierwszych pozycjach. Oznacza to, że jeżeli np. przejmujemy dane pracownika to zostaną one zapisane na pierwszym rekordzie z PIT-11. Dobrze jest więc najpierw przejąć dane z KSP a dopiero potem dopisywać pozostałe.

Uwaga: W tym roku nie ma możliwości przejęcia danych o odliczeniach i stratach z programu PIT za rok 2009. Dane te są zapisane w innym formacie niż obsługiwany przez program KSP. Ta opcja zacznie funkcjonować dopiero w przyszłym roku.

6.2 Przychody

Omówimy te elementy wprowadzanych przychodów, które mogą budzić wątpliwości.

Przychody ze spółek

Nazwa firmy...:		Adres:	
NIP.....:			
REGON.....:			
Przychód firmy (kol.9).....:	0,00	Udział procentowy podatnika w przychodach i kosztach	
Zakupy+koszty uboczne.....:	0,00		
Pozostałe koszty (kol.15)....:	0,00		
Remanent początkowy.....:	0,00	50,00	
Remanent końcowy.....:	0,00		
Kwoty przychodów i wydatków w ramach działalności przypadające na podatnika według innych kryteriów niż określone wyżej udziały procentowe (*)			
Dodatkowe przychody i koszty podatnika		Całkowity przychód, koszty spółki tylko gdy zachodzi (*)	
Kwota przychodów podatnika:	0,00	Przychód spółki:	0,00
Kwota wydatków.....:	0,00	Koszty spółki :	0,00

Omówienia wymagają dane pokazane tłustym drukiem. Są sytuacje, że w prowadzonej spółce, wspólnicy dzielą pomiędzy siebie część przychodów i kosztów wg innych zasad niż zapisany w umowie udział procentowy. Np. Wspólnicy wnieśli do spółki nieruchomości, którą spółka w ramach prowadzonej działalności wynajmuje. Udziały we współwłasności w nieruchomości są inne niż udziały wspólników w spółce. Tak więc przychody i koszty, a także amortyzację należy podzielić inaczej niż wskazywałby na to udział procentowy zapisany w umowie spółki. W takiej sytuacji należy obowiązkowo wypełnić dolną część formatki. Część górna powinna zawierać jedynie te przychody i koszty, które są dzielone pomiędzy wspólników zapisanym w umowie udziałem procentowym. Część dolna powinna zawierać dodatkowe przychody i koszty przypadające na podatnika i wynikające z innego podziału niż udział w spółce. Dodatkowo należy określić całkowite przychody i koszty spółki, bowiem dane te są wymagane do sporządzenia deklaracji PIT-B. Program na podstawie tych danych określi udział procentowy podatnika w przychodach spółki wg następującego wzoru:

$$udzial = \frac{(P_{\%} - K_{\%}) * U_{\%} + P_w}{P_s} * 100 ; \quad (1)$$

tutaj:

- $P_{\%}$ – część przychodu spółki dzielona pomiędzy wspólników zapisanym w umowie udziałem procentowym
- $K_{\%}$ – część kosztów spółki dzielona pomiędzy wspólników ju.
- $U_{\%}$ – udział procentowy podatnika w przychodach i kosztach spółki zapisany w umowie
- P_w – dodatkowe przychody podatnika
- P_s - całkowity przychód spółki

PIT-11

Wprowadzając przychody z deklaracji PIT-11 należy pamiętać, że koszty uzyskania przychodu ze stosunku pracy mogą być wyższe niż te pokazane na deklaracji. Należy dodatkowo wykonać analizę okresu, w jakim pracownik pozostawał w stosunku pracy.

Przychody zagraniczne PIT-ZG

Wprowadzając przychody zagraniczne, kraj w którym uzyskano przychód powinien zostać wybrany klawiszem *INSERT*. Zanim go naciśniemy możemy wpisać dwuliterowy skrót nazwy kraju lub wpisać kawałek jego nazwy, wtedy menu z wyborem kraju ustawi się na właściwej pozycji.

Wszędzie gdzie jest mowa o przychodzie zgodnie z art.8 należy go rozumieć jako przychód uzyskany w kraju, z którym podpisano umowę o unikaniu podwójnego opodatkowania. Przychód ten służy do określenia stopy opodatkowania przychodów krajowych. Natomiast przychody zgodne z art.9 i 9a, to przychody uzyskane w kraju, z którym Polska nie podpisała stosownej umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania i przychody te doliczane są do przychodów krajowych natomiast podatek zapłacony zagranicą jest odliczany od podatku.

W programie zaimplementowany jest kalkulator przychodów zagranicznych, który ułatwia wyliczenie dochodu osiągniętego zagranicą w przeliczeniu na PLN. Klawisz *INSERT* wywołuje

ten kalkulator. Gdy źródłem przychodów jest stosunek pracy, kalkulator ma dwie tabele, pomiędzy którymi przechodzimy naciskając klawisz *TAB*. Pierwsza tabela służy ustaleniu kosztów uzyskania i przychodu zwolnionego (diet). Druga tabela przychodów, podatku i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Klawisz *F10* oblicza stosowne kwoty i przenosi do poprzedniej formatki a klawisz *F5* drukuje zestawienie i raport. Gdy źródłem przychodu nie jest stosunek pracy, w kalkulatorze będziemy mieli pojedynczą tabelę. Zwróćmy jeszcze uwagę, że w przypadku, gdy wprowadzimy przychód zwolniony, koszty uzyskania są przez program automatycznie ograniczane do części przypadającej proporcjonalnie na przychód opodatkowany. Ten tryb nie dotyczy stosunku pracy.

Uwaga: Nie zapomnijmy zapamiętać kwot klawiszem *END*, inaczej pomimo wprowadzenia danych w kalkulatorze nie zostaną one uzięte pod uwagę w obliczeniach.

Małoletnie dzieci (PIT-M)

Jak wiadomo załącznik PIT-M składa podatnik i małżonek bez względu na to czy rozliczają się razem czy osobno. Jeżeli wprowadzimy przychody małoletnich dzieci u jednego z małżonków, to odpowiedni załącznik pojawi się również u drugiego o ile:

- rozliczają się wspólnie, lub
- rozliczają się osobno, ale pożytki przysługują obojgu rodzicom.

Odpłatne zbycie nieruchomości

Jeżeli na stosownej formatce wprowadzimy wartość początkową nieruchomości i dodatkowe koszty ją podwyższająca, oraz pozostałe dane to program obliczy amortyzację i wartość należnego podatku

6.3 Odliczenia PIT-O

Zakup lekarstw

Naciśnięcie klawisza *INSERT* w polu „zakup lekarstw”, udostępni nam tabelę, w której możemy zaewidencjonować poszczególne faktury. Klawisz *F10* przeniesie kwotę ulgi do poprzedniej formatki a klawisz *F5* wydrukuje zestawienie.

Ulga z tytułu wychowania dzieci

Imię dziecka	Imię : PAWEŁ] PESEL : 00282905119													
	Nazwisko: KOWALSKI												data ur.: 2000.07.21	
JULIA PAWEŁ	Miesiące	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Kwota
	Podatnik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 000,00
	Rodzic 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	112,04
	Kwota do podziału między podatnika a rodzica2												1 112,04	
Kwota przypadająca wyłącznie na podatnika												0,00		
F1 = Okresy sprawowania władzy rodzicielskiej														

Po wybraniu tego punktu pokaże nam się tabela z listą dzieci i zaznaczonymi okresami sprawowania opieki. Okresy można zmienić wciskając klawisz F1 (zob. punkt „podatnicy”). Naszym zadaniem w tym punkcie, jest rozdzielenie wspólnej dla opiekunów kwoty ulgi na podatnika i drugiego opiekuna. Jeżeli opieka sprawowana jest przez opiekunów w pewnym okresie wspólnie a w pozostałym przez jednego z nich to będziemy mieli do czynienia z sytuacją, w której część ulgi będzie przysługiwała tylko jednemu z opiekunów a część przypadająca na okres opieki wspólnej, obu. Tę wspólna część należy rozdzielić pomiędzy opiekunów. Celowo posługujemy się tu określeniem opiekunowie a nie małżonkowie. Ważna jest kwota przypadająca na podatnika. Kwota przypadająca na drugiego rodzica nigdzie w programie nie jest brana pod uwagę. Ten tok postępowania należy powtórzyć dla każdego dziecka, zarówno podatnika jak i małżonka.

Uwaga: *Jeżeli małżonkowie mają wspólne dzieci należy zwrócić uwagę na symetrię wprowadzanych kwot. Kwota do odliczenia przez podatnika i kwota do odliczenia przez małżonka powinna być równa całej kwocie ulgi. **Program tego nie kontroluje.***

Sposób wyliczenia ulgi dokumentuje stosowny wydruk – klawisz F5. Klawisz F10 przenosi ulgę do poprzedniej formatki.

6.4 Składki ZUS-51 i ZUS-52

Sumę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do odliczenia za rok podatkowy możemy, albo wprowadzić ręcznie albo po ustawieniu właściwych parametrów ubezpieczonego wpisać do odpowiednich tabel. Klawisz INSERT podpowie właściwe kwoty, a klawisz F10 obliczy stosowne odliczenie i przekaże je do poprzedniej formatki.

6.5 Odliczenia PIT-D

Aby prawidłowo wypełnić odliczenia mieszkaniowe należy wprowadzać dane przechodząc przez poszczególne punkty menu w takiej kolejności w jakiej są proponowane. Zawsze należy zacząć od pierwszego punktu, w którym wprowadzamy dane z zeznania za rok poprzedni. Każdy następny punkt oblicza stosowny limit odliczeń kierując się danymi wprowadzonymi w poprzednim punkcie. Oczywiście możemy po prostu wpisać odpowiednie kwoty odliczeń, które zostaną przeniesione do zeznania bez pilnowania limitów. Ale czy warto?

6.6 Podatek należny – zapłacony

Tylko jedna uwaga, jeżeli podatek zapłacony jest równy podatkowi należnemu za dany okres to wystarczy wpisać liczbę -1 w pole podatku zapłaconego. Podczas obliczeń program przepisze kwoty podatku należnego w miejsce podatku zapłaconego.

7. WYDRUK KONTROLNY I WYDRUK PIT

W wydruku kontrolnym możemy zobaczyć na ekranie wybrane deklaracje i ewentualnie je wydrukować. Zasadniczo opcja ta przeznaczona jest do kontrolnego sprawdzenia czy wszystko na deklaracjach jest w porządku. Wydruk PIT natomiast skieruje na drukarkę wszystkie druki deklaracji i załączników bez możliwości ich wyboru.

8. WYDRUK TABELI – UPRAWNIENIA

Gdy naciśniemy klawisz F5 będziemy mogli nadać uprawnienia do bieżącej deklaracji lub wydrukować tabelę z wprowadzonymi zeznaniami. Uprawnienia do zeznania może nadać wyłącznie SuperAdministrator lub osoba, która stworzyła zeznanie. Jeżeli SuperAdministrator określi, że tylko on ma dostęp do zeznania, to tylko on będzie mógł je oglądać niezależnie od tego, kto zeznanie wprowadził.