

Symfonia Start Mała Księgowość

Zakładanie nowej firmy

Wersja 2011



Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

System Symfonia jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sage sp. z o.o.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa listopad 2010

Symbol dokumentu MXMKLV2011P0003

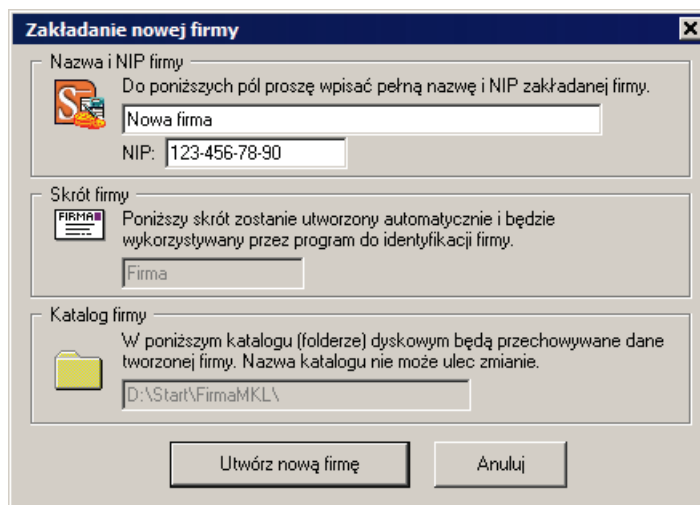
Copyright® Sage sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy Sage sp. z o.o. jest zabronione.

Zakładanie nowej firmy

Pierwszym krokiem po zainstalowaniu programu powinno być utworzenie nowej firmy. W celu rozpoczęcia tworzenia nowej firmy należy wybrać polecenie **Nowa firma** z menu **Firma** lub przycisk polecenia **Nowa** z paska narzędziowego. Otworzy się okno **Zakładanie nowej firmy**.



Rys. 1 Okno Zakładanie nowej firmy.

Nazwa

W tym polu należy podać pełną nazwę firmy w formie, która powinna się pojawiać na wydrukach tworzonych w programie.

NIP

W tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, nadany przez urząd skarbowy dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki w Polsce.

UWAGA Zawartość pól **Nazwa** i **NIP** jest również wykorzystywana podczas rejestracji i aktywacji danych firmy. Dlatego każda zmiana tych parametrów powoduje konieczność powtórzenia procesu aktywacji na zasadach zgodnych z zakupioną licencją.

Skrót firmy

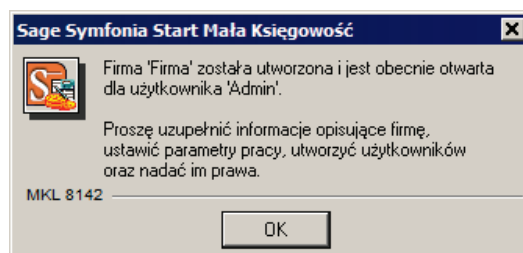
W tym polu będzie widoczny skrót nazwy firmy - **Firma**. Skrót ten będzie wykorzystywany do identyfikacji firmy w programie.

Katalog firmy

W tym polu pojawi się ścieżka dostępu do katalogu firmy. Katalog firmy jest podkatalogiem głównego katalogu programu.

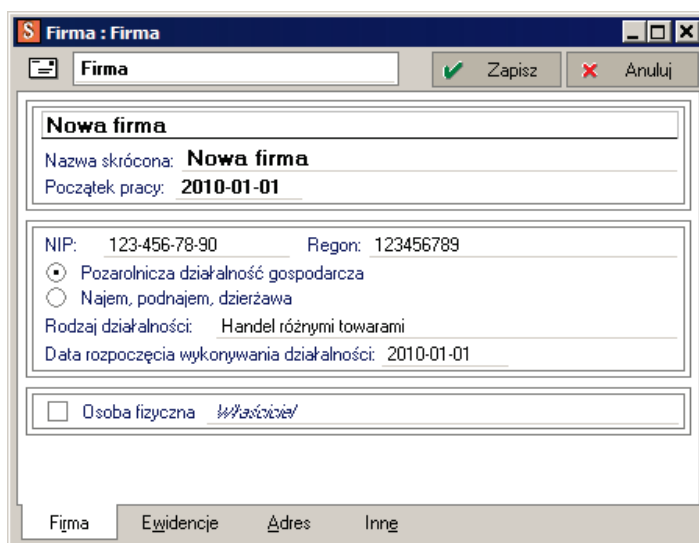
Utwórz nową firmę

Wybranie tego przycisku polecenia spowoduje uruchomienie tworzenia nowej firmy zgodnie z ustawieniami w polach powyżej. Po utworzeniu firmy pojawi się komunikat.



Rys. 2 Komunikat o utworzeniu firmy.

Po pierwszym otwarciu firmy pojawi się okno, w którym należy zakończyć wprowadzanie opisu firmy.



Rys. 3 Okno Firma z panelem Firma.

Nazwa pełna

W tym polu widoczna jest pełna nazwa firmy, podana podczas zakładania firmy.

Nazwa skrócona

W tym polu należy wpisać skróconą nazwę firmy, zgodnie z dokumentami rejestracji.

Początek pracy

W tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać w formacie **RRRR-MM-DD**, datę rozpoczęcia ewidencjonowania danych firmy w programie.

NIP

W tym polu widoczny jest posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, wpisany podczas tworzenia firmy.

REGON

W tym polu należy wpisać nadany przez Wojewódzki Urząd Statystyczny numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.

Pozarolnicza działalność gospodarcza

Wybranie tej opcji oznacza, że opisywane źródło przychodów jest zarejestrowane jako pozarolnicza działalność gospodarcza.

Najem, podnajem, dzierżawa

Wybranie tej opcji oznacza, że opisywane źródło przychodów jest najmem lub dzierżawą posiadanego majątku.

Rodzaj działalności

W tym polu należy wpisać rodzaj działalności wskazany jako podstawowy w zgłoszeniu do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego.

Data rozpoczęcia wykonywania działalności

W tym polu należy wybrać z rozwijanego kalendarza lub wpisać w formacie **RRRR-MM-DD**, datę zgodną ze zgłoszeniem w urzędzie skarbowym informacji o rozpoczęciu przez firmę działalności.

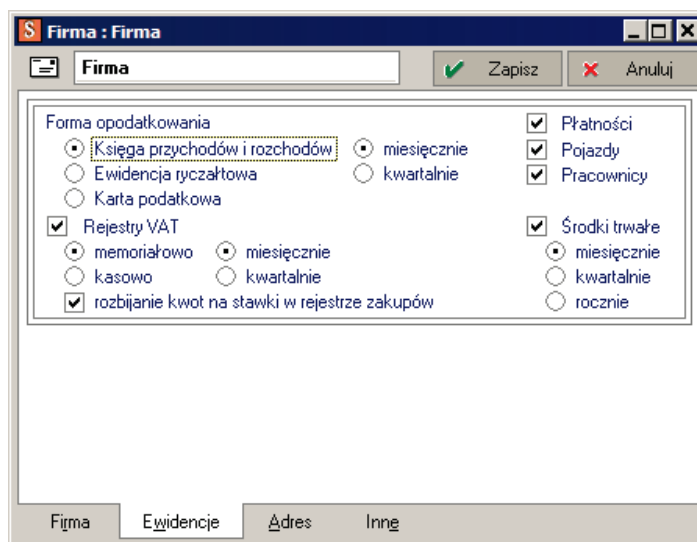
Osoba fizyczna

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że źródło przychodów będzie traktowane jako własność osoby fizycznej. Poniżej pojawi się wtedy pole wyboru **Na deklaracjach podatkowych umieszczać dane firmy**.

Na deklaracjach podatkowych umieszczać dane firmy

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że na deklaracjach podatkowych składanych w imieniu firmy, jako podatnik będzie umieszczana nazwa firmy, a nie nazwisko właściciela.

W panelu **Ewidencje** należy ustalić parametry określające sposób rozliczeń podatkowych źródła przychodów obsługiwane w programie.



Rys. 4 Okno Firma z panelem Ewidencje.

Forma opodatkowania

Z tej grupy opcji należy wybrać jedną z form ewidencjonowania przychodów dla celów opodatkowania obsługiwanych w programie. Dostępne są:

- **Księga przychodów i rozchodów**
- **Ewidencja ryczałtowa**
- **Karta podatkowa**

Dla dwóch pierwszych opcji dodatkowo można wybrać częstotliwość rozliczania podatków:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**

Rejestry VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że definiowana firma jest płatnikiem VAT i w programie powinny być dla niej prowadzone rejestry VAT. Poniżej należy zaznaczając odpowiednie opcje wybrać metodę rozliczania VAT:

- **memoriałowo**
- **kasowo**

i częstotliwość rozliczania VAT:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**

Rozbijanie kwot na stawki w rejestrze zakupu

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że ewidencja w rejestrach zakupów jest prowadzona z rozbiem na stawki i w taki sposób prezentowana w programie.

Płatności

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona rejestracja płatności.

Pojazdy

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja wykorzystywania pojazdów. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte.

Pracownicy

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja pracowników. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte.

Środki trwałe

Zaznaczenie tego pola wyboru oznacza, że będzie prowadzona ewidencja środków trwałych. Jeżeli pole nie będzie zaznaczone elementy programu przeznaczone do tego celu będą ukryte. Poniżej należy wybrać opcję określającą częstotliwość przypominania o konieczności naliczenia i zaksięgowania umorzeń środków podczas zamykania miesiąca:

- **miesięcznie**
- **kwartalnie**
- **rocznie**



W panelu **Adres** należy wprowadzić dane adresowe firmy. W kolejnych polach panelu należy wpisać odpowiednie informacje.

The screenshot shows a software window titled "Firma : Firma". At the top, there is a search bar containing the word "Firma" and two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark and "Anuluj" (Cancel) with a red X. Below the search bar is a checked checkbox with the text "Różne adresy siedziby i prowadzenia działalności". To the right of this checkbox are two tabs: "Siedziba" (selected) and "Działalność". The "Siedziba" tab contains a form with the following fields: "ul. Uliczna 1", "00-000 Warszawa", "Województwo: mazowieckie", "Powiat: Warszawa", "Gmina: Warszawa", "Pocztą: Warszawa", "Telefon 1", "fax: Fax", "Telefon 2", and "e-mail: E-mail". At the bottom of the window, there are four buttons: "Firma", "Ewidencje", "Adres", and "Inne".

Rys. 5 Okno Firma z panelem Adres.

Różne adresy siedziby i prowadzenia działalności

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że panel dzieli się na strony **Siedziba** i **Działalność**. W każdej z nich należy wpisać odpowiednie dane.



Producent:

Sage sp. z o.o.

01-233 Warszawa, ul. J. Bema 89

Dział Obsługi Klienta: tel. 22 455 56 57

e-mail: telekonsultant@sage.com.pl

www.sage.com.pl



sage