

Finanse

Podręcznik dla użytkownika

Finanse

Podręcznik użytkownika programu

Wrocław 2015

Producent:

VULCAN sp. z o. o.
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika:

Agnieszka Czopp
współpraca: Mariola Jadczyk-Śliwińska

Aktualizacja:

Magdalena Kajdan-Matuszewska
Mariola Jadczyk-Śliwińska
Halina Stosik

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 15.06.
VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu
i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2015

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

Spis treści	4
Wprowadzenie	8
Kto jest adresatem programu?.....	9
Budowa i cechy aplikacji.....	9
Wymagania techniczne.....	10
Wymagania programowe i sprzętowe.....	10
Dostęp do aplikacji.....	10
Role uprawniające do korzystania z aplikacji.....	10
Łączenie ról.....	12
Dodawanie użytkowników.....	13
Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy.....	14
Rozpoczęcie pracy	15
Uruchamianie programu <i>Finanse</i>	15
Przygotowanie do pracy programu <i>Finanse</i> – <i>pierwsza konfiguracja</i>	15
Określenie słowników centralnych.....	16
Zmiana hasła użytkownika.....	17
Przypominanie hasła.....	17
Zakończenie pracy.....	18
Administracja	19
Parametry aplikacji.....	19
Typy księgowania.....	19
Definicje raportów budżetowych.....	21
Definicje sprawozdań finansowych.....	24

Rejestry	25
Użytkownicy i role	26
Jednostki	27
Dzienniki	34
Powielanie parametryzacji dzienników	38
Kontrahenci	40
Zamówienia	43
Słowniki	46
Ogólne – znaczniki obiegu	46
Dekretowe – plan kont	46
Dekretowe – klasyfikacja budżetowa	50
Dekretowe – finansowanie	51
Dekretowe – zadania	52
Dekretowe – rodzaje planu	52
Dekretowe – wydatki strukturalne	52
Dekretowe – grupy paragrafów	53
Słowniki faktur – formy płatności	53
Słowniki faktur – jednostki miary	54
Słowniki faktur – PKWiU	54
Słowniki faktur – CPV	55
Słowniki faktur – tryby zamówień	55
Słowniki faktur – rodzaje zamówień	56
Wzorce oprocentowania	56
Organy prowadzące	57
Dokumenty źródłowe	58
Dokumenty sprzedaży	58
Wyszukiwanie dokumentów	58
Dokument sprzedaży	59
Dokumenty zakupu	72
Noty odsetkowe	74
Wyciągi bankowe	82
Raporty kasowe	85
Plany budżetowe	89
Dzienniki	91

Dzienniki bieżące	91
Dekret i pozycja dokumentu	92
Kojarzenie dodatkowych informacji	92
Tworzenie dokumentu księgowego	93
Zakładka Pozycje	97
Zakładka Dokument źródłowy	97
Powielanie pozycji dokumentu księgowego	97
Powielanie dokumentu księgowego	98
Dzienniki zaksięgowane	99
Księgowanie dokumentów	99
Zestawienia według ustawy	101
Powielanie dokumentu zaksięgowanego	101
Bilans otwarcia	101
Okresy sprawozdawcze	101
Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych	102
Zamknięcie roku obrachunkowego	102
Zestawienia – sporządzanie bilansu i zestawień	104
Przyciski wyboru	105
Zakładka Zakres	106
Zakładka Słowniki	106
Zakładka Dzienniki/Jednostki, Dzienniki/Kontrahenci	106
Zakładka Wyniki	107
Zestawienie sald i obrotów	109
Zestawienie – Obroty na kontach	111
Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach	114
Zestawienie rozrachunków	117
Wezwanie do zapłaty	117
Zestawienie realizacji planu	118
Zestawienie budżetowe	118
Wyniki	119
Sprawozdania budżetowe Rb-Z, Rb-N	121
Sprawozdania finansowe	122
Bilans	122
Rachunek zysków i strat	124

Zestawienia z dokumentów źródłowych	125
Zestawienie not odsetkowych sprzedaży	126
Zestawienia Zamówień	128
Zestawienie z realizacji zamówień.....	128
Zestawienie z danymi do druku ZP-SR.....	129
Import/Eksport.....	132
Import listy płac z <i>Płac Optivum</i>	132
Import planu z aplikacji <i>Sigma</i>	140
Eksport przelewów.....	141
VAT	143
Rejestr zakupów i sprzedaży	143
Deklaracja VAT-7.....	143
Indeks	146

Wprowadzenie

Aplikacja *Finanse* to nowoczesne zintegrowane narzędzie informatyczne zapewniające całościową obsługę finansowo-księgową jednostek oświatowych. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu *vEdukacja* i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT. Za jej pomocą można:

- sprawnie tworzyć dokumenty księgowe, a także wymagane zestawienia oraz sprawozdania budżetowe i finansowe,
- szybko wystawiać dokumenty kasowe, prowadzić raporty kasowe,
- łatwo obliczać salda należności i rozrachunków, tworzyć noty odsetkowe, przelewy i księgować wyciągi bankowe,
- wygodnie wystawiać dokumenty sprzedaży, zakupu,
- w sposób automatyczny prowadzić rejestr sprzedaży i zakupów oraz tworzyć Deklaracje VAT-7,
- automatycznie wprowadzać plany finansowe.

Finanse zostały tak skonstruowane, aby z łatwością wspomagały cały ten proces i mogły służyć w realizacji wszystkich podstawowych oraz dodatkowych zadań spoczywających na służbach finansowo-księgowych jednostek oświatowych.

Aplikacja *Finanse* pozwala na księgowanie według standardów polskich.

Kto jest adresatem programu?

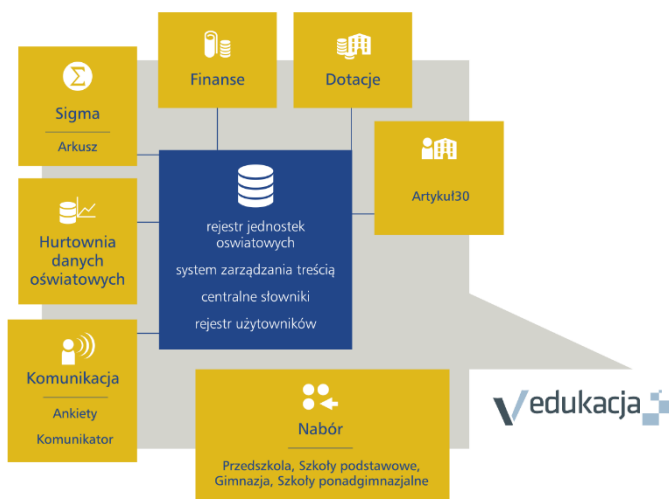
Program jest przeznaczony do kompleksowej komputerowej obsługi jednostek oświatowych. Szczególnie można go polecić takim jednostkom, jak:

- zespoły administracyjne obsługi szkół i przedszkoli,
- JST do obsługi podległych szkół.

Architektura aplikacji *Finanse* wykorzystuje do gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych *Platformę systemu vEdukacja*.

Budowa i cechy aplikacji

Finanse są dystrybuowane jako specjalistyczna aplikacja systemu *vEdukacja*, który jest kompleksowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych, np. *Finanse*, *Sigma* czy *Dotacje*.



Finanse gwarantują możliwość szybkiego dostępu do informacji, co efektywnie wspomaga pracę wszystkich osób zaangażowanych w obsługę ekonomiczno-finansową jednostek budżetowych. Aplikacja umożliwia także równoczesny dostęp do bazy danych wielu użytkowników.

Wymagania techniczne

Wymagania programowe i sprzętowe

Użytkowanie oprogramowania jest możliwe po spełnieniu minimalnych wymagań sprzętowych i programowych. Opis aktualnych wymagań dostępny jest na witrynie internetowej VULCAN: www.vulcan.edu.pl.

Dostęp do aplikacji

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej i właściwym zalogowaniu się użytkownika (zob. *Uruchamianie programu Finanse*, str. 15).

Role uprawniające do korzystania z aplikacji

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Aplikacja jest zintegrowana z *Platformą systemu vEdukacja*, a zatem dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im ról odbywa się w rejestrze użytkowników *Platformy systemu vEdukacja*.

Uwaga Użytkowników aplikacji *Finanse* dodaje administrator *Platformy systemu vEdukacja* (użytkownik, któremu przypisana została rola Administrator z grupy ról Platforma) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji (zob. podręcznik użytkownika *Platformy systemu vEdukacja*).

W grupie ról FINANSE predefiniowane są następujące role:

- **Administrator** – modyfikowanie szczegółowych uprawnień użytkowników w module Zarządzanie uprawnieniami na *Platformie*, pełne uprawnienia do wszystkich następujących funkcji w programie: edycja jednostek, tworzenie dzienników w jednostkach, konfiguracja programu, edycja słowników kontrahentów oraz pozostałych słowników.
- **Główny księgowy** – pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie dla wszystkich lub wybranych jednostek oprócz zarządzania uprawnieniami. Poszczególne uprawnienia: edycja dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych wraz z importem, edycja dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowanie dokumentów i zamykanie okresów,

zamykanie do edycji dokumentów, zmiana ich statusu, edycja VAT, zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów oraz obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksport wykonania do *Sigmy*, programu *BeSTi@*.

- **Starszy księgowy** – wymaga wskazania jednostki – posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowania dokumentów i zamykania okresów, zamykania do edycji dokumentów, zmiany ich statusu, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do *Sigmy* i programu *BeSTi@*, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów.
- **Młodszy księgowy** – wymaga wskazania jednostki – ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do *Sigmy* i programu *BeSTi@*.
- **Dyrektor** – wymaga wskazania jednostki – posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, tworzenia zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.
- **Fakturzysta (sprzedaż)** – wymaga wskazania jednostki – ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży, not odsetkowych i umorzenia, edycji VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.
- **Fakturzysta (zakupy)** – wymaga wskazania jednostki – posiada prawo do: edycji dokumentów zakupu, VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.

- **Likwidator** – wymaga wskazania jednostki – ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, przeglądu dokumentów VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu przelewów i edycji słowników kontrahentów.
- **Kasjer** – wymaga wskazania jednostki – posiada prawo do: edycji raportów kasowych, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych i edycji słowników kontrahentów; ma uprawnienie do zmiany statusu na Zamknięty do edycji w dokumencie RK.
- **Inspektor** – wymaga wskazania jednostki – ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, edycji zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.
- **Kierownik administracyjny** – wymaga wskazania jednostki – posiada prawo do: wprowadzania i przeglądania dokumentów zakupu.

Uwaga Jednemu użytkownikowi można przypisywać wiele ról w wielu jednostkach.

Łączenie ról

Użytkownik, który pracuje w programie, może mieć przypisaną jedną rolę bądź wiele. Role mogą być określone w ramach jednej jednostki lub wielu. Dostęp użytkownika do każdej z funkcji w programie umożliwi połączenie roli Administratora z Głównym.

Mechanizm łączenia uprawnień powoduje rozszerzenie możliwości pracy w programie dla danego użytkownika, np. można połączyć role Fakturzysty (sprzedaż) i Fakturzysty (zakupy). Użytkownik łączący te obie role w danej jednostce będzie mógł prowadzić ewidencję faktur sprzedaży i zakupu.

Każdy z użytkowników widzi w drzewie dokumentów tylko te jednostki, do których ma uprawnienia typu „podgląd” lub „podgląd i edycja” dla określonego rodzaju dokumentu.

Przykładowo:

Uprawnienie „Dokument sprzedaży – pogląd” jest przypisane do ról – Starszy księgowy, Młodszy księgowy, Dyrektor, Inspektor, Gość.

Użytkownik Jan Nowak ma przypisaną dokładnie jedną rolę: Inspektor w jednostkach A i B, więc w drzewie dokumentów sprzedaży widzi obie jednostki.

Uwaga Jeżeli użytkownik ma dwie role i przypisane do nich jednostki różnią się, to widoczność w drzewie wynika z sumy uprawnień we wspólnych jednostkach.

Przykład:

Użytkownik Jan Nowak ma rolę Starszy księgowy w jednostkach: A i B, a w jednostkach B i C ma rolę Fakturzysty (sprzedaż).

Z roli Starszy księgowy wynika uprawnienie do podglądu dokumentów sprzedaży w jednostkach A i B.

Z roli Fakturzysty (sprzedaż) wynika uprawnienie do podglądu i edycji dokumentów sprzedaży w jednostkach B i C.

W drzewie dokumentów sprzedaży widoczna jest suma jednostek, czyli A, B i C. Użytkownik ma możliwość przeglądania wszystkich jednostek, a może edytować dane tylko w jednostkach B i C.

Uwaga Każdy z użytkowników widzi wszystkie funkcje w programie, lecz te, do których nie ma uprawnień, pozostają nieaktywne.

Dodawanie użytkowników

Dodawanie użytkowników oraz nadawanie im uprawnień poprzez przypisanie odpowiedniej roli, a także dodawanie jednostek sprawozdawczych odbywa się na *Platformie systemu vEdukacja*. Modyfikacja nazwy, REGON-u i skrótu jednostki sprawozdawczej odbywa się również po stronie *Platformy*. Modyfikacja uprawnień wynikających z nadanej użytkownikowi roli w platformie odbywa się także po stronie *Platformy* (Zarządzanie platformą/Struktura organizacyjna/Użytkownicy). Użytkowników można usunąć z poziomu *Platformy*, co spowoduje dezaktywację użytkownika po stronie programu *Finanse* (użytkownika można usunąć, jeśli nie wprowadził żadnych operacji). Ponieważ wszystkie operacje związane z określaniem użytkowników i ich praw odbywają się po stronie *Platformy*, w aplikacji *Finanse* pozostają tylko do wglądu.

Uwaga Zasady posługiwania się *Platformą systemu vEdukacja* szczegółowo opisane są w dokumentacji do tego programu.

Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy

Podręcznik wyjaśnia zasady pracy z programem. Jego zadaniem jest pomóc użytkownikowi w poznaniu funkcji oferowanych przez program, jednak za celowość ich zastosowania zawsze odpowiada sam użytkownik. Niniejszy podręcznik nie wyjaśnia zasad księgowania, nie sugeruje żadnych rozwiązań merytorycznych Użytkownikom aplikacji. Osoby pracujące z programem muszą posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną z zakresu prowadzenia dokumentacji, znajomość przepisów prawnych określających zasady księgowania, wprowadzania dokumentów, sporządzania zestawień itd. Poszczególne uprawnienia do pracy z aplikacją wynikają z nadanych użytkownikowi ról.

Uwaga Wszystkie dane przykładowe podawane w podręczniku (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych, nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Program jest i będzie systematycznie uaktualniany – powstają i będą powstawać jego nowe wersje. Informacje o zmianach w danych wersjach aplikacji są dostępne w witrynie internetowej www.vulcan.edu.pl, w dziale Aktualizacje.

Zachęcamy również do systematycznego odwiedzania naszej strony – www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam baza wiedzy, gdzie publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na najczęściej kierowane do serwisu pytania.


Rozpoczęcie pracy

Uruchamianie programu *Finanse*

Aby rozpocząć użytkowanie programu *Finanse*, należy:


1. Uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu tej przeglądarki wpisać odpowiedni adres serwera internetowego obsługującego połączenie z *Platformą systemu vEdukacja*
https://finanse.vulcan.net.pl/identyfikator_klienta.

Uwaga Identyfikatorem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

2. W polu Użytkownik wpisać identyfikator (nazwę) użytkownika.
3. W polu Hasło wpisać hasło.
4. Kliknąć przycisk Zaloguj, co spowoduje wyświetlenie w przeglądarce strony głównej *Platformy*.
5. W prawym górnym rogu należy wcisnąć ikonkę  z programem *Finanse*.
6. Otworzy się strona główna aplikacji *Finanse*, gdzie można rozpocząć pracę na programie.

Uwaga W górnej części okna znajduje się ikona Wyloguj.

Aplikacje zsynchronizowane z *Platformą systemu vEdukacja* mogą być uruchamiane w tym samym lub nowym oknie przeglądarki internetowej. Wszystko zależy od ustawień, jakie zostały wprowadzone w momencie podłączania danej aplikacji do *Platformy*.

Domyślnie zostały zwinięte ikony przejścia do innych aplikacji – aby je wywołać należy kliknąć przycisk  widoczny w prawym górnym rogu aplikacji.

Przygotowanie do pracy programu *Finanse* – pierwsza konfiguracja

Przed uruchomieniem programu *Finanse* konieczne jest odpowiednie przygotowanie systemu do pracy. Opisy niezbędnych działań są przedstawione poniżej.

Użytkownik, któremu przypisana jest rola Platforma/Administrator, musi dodać użytkowników programu *Finanse* oraz przypisać im odpowiednie role.

W celu dodania użytkowników oraz określenia ich uprawnień należy:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową i w pasku adresu tej przeglądarki wpisać odpowiedni adres serwera internetowego *Platformy systemu vEdukacja* (zob. *Uruchamianie programu Finanse*, str. 15).
2. Zalogować się jako administrator (użytkownik posiadający pełne uprawnienia w programie), a następnie uruchomić moduł Zarządzanie uprawnieniami.
3. Wybrać z menu opcję Struktura organizacyjna/Użytkownicy, aby dodać użytkowników.
4. Nadać nowym użytkownikom odpowiednie uprawnienia (należy zmodyfikować dane użytkownika, przejść na zakładkę Uprawnienia i przypisać rolę wraz z jednostką) – zob. *Dodawanie użytkowników*, str. 13 – oraz usunąć użytkownika stworzonego na potrzeby pierwszego uruchomienia lub zmienić jego hasło dostępu.

Uwaga Tylko użytkownicy, którzy w module Zarządzanie uprawnieniami posiadają tzw. pełne uprawnienia (administratorzy) mają prawo dodawania i usuwania innych użytkowników.

Określenie słowników centralnych

Ponieważ aplikacja *Finanse* pobiera pewne informacje słownikowe z *Platformy*, należy je uzupełnić przed rozpoczęciem pracy z aplikacją. Użytkownik z nadaną rolą Platforma /Administrator powinien uzupełnić informacje w module Słowniki centralne na *Platformie*.

Informacje pobierane ze Słowników centralnych to:

- typy rodzajów planów budżetowych (słownik zamknięty) uzupełniony o następujące pozycje:
 - ogólny,
 - zadania zlecone,
 - dochody własne.
- rodzaje planów budżetowych (słownik ten można uzupełnić, dopasowując do potrzeb użytkownika),
- zadania, (podobnie jak słownik rodzajów planów można dopasować do potrzeb),
- działy i rozdziały (słownik można uzupełnić o brakujące dane),
- paragrafy, pozycje (słownik można uzupełnić o brakujące dane) i źródła finansowania (słownik zamknięty, aktualizowany przez VULCAN). Modyfikacja i dodawanie nowych elementów odbywa się tylko na *Platformie*. Przystosowanie tych słowników

jest ważne przed rozpoczęciem pracy, ponieważ z poziomu aplikacji *Finanse* dane te nie mogą zostać zmodyfikowane.

Zmiana hasła użytkownika

Każdy zalogowany do programu użytkownik może zmienić nadane mu przez administratora hasło dostępu do programu *Finanse*. Aby zmienić sobie hasło, należy zalogować się na stronę główną *Platformy*. Następnie po kliknięciu w prawym górnym rogu na nazwę użytkownika (swoje imię i nazwisko, login) trzeba poczekać, aż pojawi się strona, w której można sprawdzić takie dane jak:

- statystyki logowania,
- informacje o swoim koncie,
- uprawnienia,
- a także zakładka, na której można zmienić swoje hasło. Aby tego dokonać, należy wybrać menu **Hasło**. Następnie podać swoje bieżące hasło oraz wpisać nowe hasło. Zmianę trzeba zatwierdzić przyciskiem **Zmień hasło**.

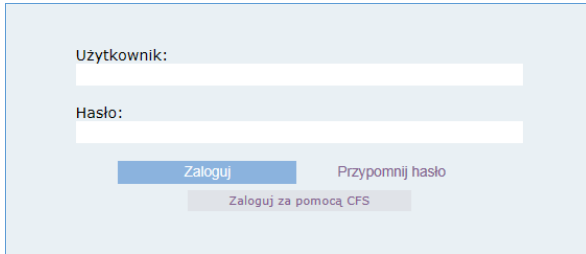
Zrzutek ekranu formularza zmiany hasła. W górnej części widoczny jest pasek nawigacyjny z czterema elementami: "Odwiedziny", "Konto", "Uprawnienia" i "Hasło". Pod nim znajduje się tytuł "Zmiana hasła". Formularz zawiera trzy pola tekstowe: "Bieżące hasło:", "Nowe hasło:" i "Powtórz hasło:". Na dole formularza znajduje się przycisk "Zmień hasło".

Rysunek 1. Zmiana hasła użytkownika.

Uwaga Hasło powinno zawierać co najmniej osiem znaków, w tym jedną wielką literę i jedną cyfrę. Jeżeli definiowane hasło nie będzie spełniać wymaganych parametrów, użytkownik zostanie powiadomiony o tym właściwym komunikatem.

Przypominanie hasła

W sytuacji gdy użytkownik zapomni swoje hasło, może skorzystać z opcji **Przypomnij hasło**. W polu do logowania należy podać nazwę użytkownika bądź adres email, następnie należy kliknąć **Przypomnij hasło**. Na adres email przypisany do konta zostanie wysłany mail z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.



The image shows a login interface with a light blue background. It contains two text input fields: the first is labeled 'Użytkownik:' and the second is labeled 'Hasło:'. Below the 'Hasło:' field, there are three buttons: a blue button labeled 'Zaloguj', a light blue button labeled 'Przypomnij hasło', and a grey button labeled 'Zaloguj za pomocą CFS'.

Rysunek 2. Zmiana hasła użytkownika.

Zakończenie pracy

Żeby zakończyć pracę z aplikacją *Finanse*, należy wylogować się za pomocą odpowiedniej ikony znajdującej się w górnej części okna strony głównej. W wypadku wejścia do aplikacji z poziomu *Platformy systemu vEdukacja*, który jest modulem wyświetlanym w osobnym oknie przeglądarki internetowej, żeby zakończyć pracę, należy dodatkowo wylogować się za pomocą ikony znajdującej się w górnej części okna *Platformy*.

Administracja

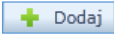
Parametry aplikacji

Parametry aplikacji służą do ustalenia parametrów programu:

- data rozpoczęcia roku obrachunkowego (w tym polu ustawia się miesiąc, od którego zaczyna się rok obrachunkowy; data ta ma wpływ na tworzenie okresów sprawozdawczych, zamykanie roku i tworzenie BO),
- nazwa i adres licencjobiorcy (tekst będzie się drukował w stopce na wydrukach),

oraz wzorców typów księgowania dla wprowadzanych dokumentów źródłowych, a także definicji raportów budżetowych i sprawozdań finansowych.

Typy księgowania

Użytkownik ma możliwość zmodyfikowania, edycji oraz dodania nowego typu księgowania. Dodanie nowego typu księgowania odbywa się po wyborze opcji Administracja/Parametry aplikacji/Typy księgowania oraz rozwinięciu z listy jednego z dodanych do programu typów (Sprzedaż, Zakup, Rozliczenie Zakupu, Rozliczenie sprzedaży, Odsetki). Po wybraniu w lewym panelu, np. typu Sprzedaż, należy wybrać rok obrachunkowy i kliknąć przycisk , który znajduje się w prawym panelu. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno:



Formularz "Dodawanie typu księgowania" zawiera następujące pola i elementy:

Nazwa	Sprzedaż				
Rodzaj	Sprzedaż				
Rok obrachunkowy	2015				
Ukryty	Nie				
Księguj podatek VAT	Tak	Konto	225	Strona	Ct
Księguj kwotę brutto	Tak	Konto	201	Strona	Dt
Księguj kwotę netto	Tak	Konto	750	Strona	Ct
Księguj WS	Nie	Konto		Strona	Dt
Księguj Zaangażowanie	Nie	Konto		Strona	Ct
Księguj Wykonanie	Nie	Konto		Strona	Dt

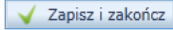
Przyciski:  Zapisz i zakończ,  Anuluj

Rysunek 3. Formularz opisujący dodawanie typu księgowania Sprzedaż.

Pole Nazwa jest nadawane przez użytkownika (w tym polu można wpisać maksymalnie 128 znaków). Rodzaj jest domyślnie uzupełniony, a pole Ukryty można wypełnić, wybierając opcję z rozwijalnego menu. Jeśli zostanie wybrana opcja – Tak, nie będzie możliwości używania danego typu księgowania, pozostanie on niewidoczny dla użytkownika.

W polu Księguj podatek VAT program domyślnie podpowiada wartość – Nie. Jeśli więc w danym typie księgowania powinien zostać uwzględniony podatek VAT, z listy rozwijalnej należy wybrać opcję – Tak, a następnie wskazać odpowiedni numer konta, poprzez wybór z rozwijanej listy.

Pole Konto użytkownik może uzupełnić, wpisując numer konta samodzielnie bądź wybierając jego numer z rozwijanej listy.

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem , który znajduje się w dolnej części okna.

Wprowadzony wcześniej typ księgowania można edytować lub usunąć, jeśli nie został wykorzystany w żadnym dokumencie źródłowym.


Dla typów księgowania Rozliczenie zakupu, Rozliczenie sprzedaży:

- sposób księgowania zwrotu określa się w polu Księgowanie zwrotów na kontach bilansowych. Zwrot może być księgowany jak:
 - storno czarne,
 - storno czerwone,
- automatyczne księgowania pozabilansowe, które mają być utworzone podczas generowania dokumentu księgowego, określa się w polach:
 - Księguj WS,
 - Księguj Zaangażowanie,
 - Księguj Wykonanie.



Formularz "Dodawanie typu księgowania" zawiera następujące pola i wartości:

Nazwa	Rozliczenie zakupu - RK		
Rodzaj	Rozliczenie zakupu		
Rok obrachunkowy	2015		
Ukryty	Nie		
Księgowanie zwrotów na kontach bilans.	Tak jak storno czerwone (minus)		
Księguj WS	Nie	Konto	Strona Dt
Księguj Zaangażowanie	Tak	Konto 998	Strona Ct
Księguj Wykonanie	Nie	Konto	Strona Dt

Przyciski:  

Rysunek 4. Formularz opisujący dodawanie typu księgowania Rozliczenie zakupu

Dodawanie typu księgowania

Nazwa:

Rodzaj:

Rok obrachunkowy:

Ukryty:

Księguj kwotę: Konto: Strona:

Księguj kwotę: Konto: Strona:

Księguj Wykonanie: Konto: Strona:

Rysunek 5. Formularz opisujący dodawanie typu księgowania Odsetki

Definicje raportów budżetowych

Opcja Definicje raportów budżetowych służy do ustalenia, przypisania kont do kolumn poszczególnych raportów budżetowych (Rb-27s, Rb-28s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-WSa). Na zakładce tej przy konkretnym raporcie określa się, jakie informacje będą prezentowane w poszczególnych kolumnach sprawozdania budżetowego.



W oknie wprowadzania definicji parametrów tworzenia sprawozdań Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N kolumna Typ kontrahenta umożliwia przypisanie domyślnego typu kontrahenta dla wszystkich dekretów z danego konta, co spowoduje zignorowanie wyboru kwot z dekretów posiadających kontrahenta i odpowiedni Typ kontrahenta.

Ponieważ technika tworzenia dostępnych raportów budżetowych jest bardzo podobna, to kolejne operacje zostaną opisane na podstawie jednego raportu budżetowego – Rb-27s.

Aby przypisać konta do poszczególnych kolumn raportu, należy wejść w menu Administracja/Parametry programu/Definicje raportów budżetowych. Następnie należy wybrać odpowiednie sprawozdane z gałęzi, np. Rb-27s i w prawym menu przypisać konta do odpowiednich kolumn tworzonego zestawienia.

Rok obrachunkowy:	2015		Konto Dt	Konto Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct
4	Plan (po zmianach)		[+] 980 [bez 80] [W] [W]				
5	Malność: Saldo początkowe plus przypisy minus odpisy		[+] 221-01 [z 80] [W] [W]				
6	Podopieczni						
7	Dochody wykonane (wpływy minus zerowy)		[+] 130-01 [bez 80] [W] [W]				
8	Dochody otrzymane		[+] 130-01 [bez 80] [W] [W]				
9	Saldo końcowe: malność pozostała do zapłaty ogółem						
10	Saldo końcowe: malność pozostała do zapłaty w tym zaległość netto						
11	Saldo końcowe: nadpłaty						
12	Skutki obniżenia głównych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy						
13	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych)						
14	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy: umorzenie zaległości podatkowych						
15	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy: rozliczenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru						

Rysunek 6. Fragment definicji sprawozdania budżetowego Rb-27S.

Wyboru konta dokonujemy poprzez wciśnięcie przycisku  dostępnego przy każdej z kolumn. Należy zwrócić uwagę, do którego wiersza przypisujemy konto – Obroty konta strona Dt (suma księgowania na wybranym koncie po stronie Dt), Obroty konta strona Ct (suma księgowania na wybranym koncie po stronie Ct) czy Saldo kont (suma księgowania po stronie Dt – suma księgowania po stronie Ct), Saldo Dt, Saldo Ct. Po wciśnięciu przycisku pojawi się okno z planem kont. Potrzebne konto należy zaznaczyć i przenieść z tabeli kont dostępnych do kont wybranych za pomocą ikony . Konto, które zostało już przeniesione do kolumny kont wybranych, należy następnie określić co do znaku +/-, a także uwzględnienia danych z bilansu otwarcia – zBO/BO/bBO oraz wybrać Typ dekretu oraz Termin płat. [N/Z].

W obszarze Dokumenty są do wyboru opcje:

- [zBO] wszystkie dokumenty,
- [BO] tylko bilans otwarcia,
- [bBO] bez bilansu otwarcia.

W obszarze Typ dekretu można wybrać jedną z opcji:

- [W] wszystkie dekryty niezależnie od typu,
- [Z] dekryty typu Zobowiązanie,
- [N] dekryty typu Należność,
- [Z->RZ] dekryty typu Zobowiązanie oraz wszystkie dekryty typu Rozliczenie zobowiązań, które regulują te zobowiązania,
- [N->RN] dekryty typu Należność oraz wszystkie dekryty typu Rozliczenie należności, które regulują te należności,
- [N,RN] dekryty typu Należność lub typu Rozliczenie należności,
- [Z,RZ] dekryty typu Zobowiązanie lub typu Rozliczenie zobowiązania,

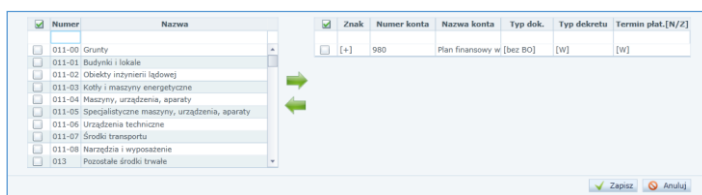
W obszarze Termin płat. [N/Z] istnieje wybór jednej z opcji:

- [W] wszystkie niezależnie od terminu płatności,
- [\leq Data do] dekryty typu Zobowiązanie lub Należność, które mają Termin płatności \leq Data do zestawienia,
- [$>$ Data do] dekryty typu Zobowiązanie lub Należność, które mają Termin płatności $>$ Data do zestawienia,
- [\leq Data do, b.r.] dekryty typu Zobowiązanie lub Należność, które mają Termin płatności \leq Data do zestawienia oraz termin ten należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia,


- [\leq Data do, l.u.] dekrety typu Zobowiązanie lub Należność, które mają Termin płatności \leq Data do zestawienia oraz termin ten nie należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia (zaległości z lat ubiegłych).

Od właściwego uzupełnienia danych na zakładce Definicje raportów budżetowych będzie zależało poprawne wykonanie raportu budżetowego. Mając na celu ułatwienie wyboru kont do zestawienia, program sugeruje tylko konta odpowiednio zdefiniowane w planie kont.

Uwaga Na liście kont do wyboru zostaną pokazane tylko te konta, które w planie kont mają określone skojarzenie z klasyfikacją budżetową.



Rysunek 7. Wybór kont do definicji sprawozdania.


Aby usunąć konto z listy, należy postąpić analogicznie jak przy dodawaniu konta, lecz w oknie, które pojawi się po wciśnięciu przycisku , trzeba przenieść zbędne konto z prawej strony okna na lewą.

Uwaga Dane konto może być wybrane wiele razy, ale to samo konto, w tej samej kategorii i z tą samą stroną może wystąpić na liście tylko raz.

Aby dobrze zrozumieć zasady określania zawartości kolumn zestawienia budżetowego, czyli operacji wykonywanych na zakładce Definicje raportów budżetowych, warto uważnie prześledzić poniższy przykład.

Przykład:

Definiowanie sposobu obliczania wartości kolumn zostanie omówione na przykładzie kolumny Dochody wykonane raportu Rb-27S. Wartości wpisywane w tej kolumnie mogą być uzyskiwane poprzez operację sumowania obrotów kont lub jednego konta (np. 130-02). W programie poza określeniem zakresu dat, ograniczeniem dzienników, jednostek i klasyfikacji budżetowej musimy wykonać następujące czynności:

1. Dodać na zakładce Definicje raportów budżetowych – Rb 27s w wierszu Obroty konta Dt i kolumnie Dochody wykonane konto np. 130-02. Należy to zrobić przez kliknięcie przycisku  oraz przeniesienie konta z pola Konta dostępne do Konta wybrane.
2. Efektem takich działań w programie będzie zdefiniowanie sposobu wyliczania wartości wpisywanych w omawianej kolumnie, czyli Dochody wykonane raportu Rb-27S.

Pozostałe kolumny powinny zostać uzupełnione analogicznie do omówionego przykładu.

Użytkownik podczas pracy w programie *Finanse* może na bieżąco modyfikować ustalenia definicji poszczególnych raportów budżetowych. W menu Zestawienia/Raporty budżetowe na zakładce Definicja może natomiast sprawdzić (bez możliwości zmiany), jakie konta zostały przypisane do odpowiednich kolumn raportu.

Definicje sprawozdań finansowych


Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać. W tym miejscu zostaną omówione tylko te elementy okien, które wymagają specjalnych wyjaśnień.

Ponieważ technika tworzenia dostępnych raportów budżetowych jest bardzo podobna, to kolejne operacje zostaną opisane na przykładzie tylko jednego sprawozdania – bilansu według rozporządzenia (budżetowego).

Po przejściu na zakładkę Definicje sprawozdań finansowych należy wybrać z lewego menu odpowiednie sprawozdanie (bilans), a następnie wskazać rok obrachunkowy i przypisać odpowiednie konta pozycjom bilansu ze strony pasywów i aktywów.

	Konto Dt	Konto Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct
AKTYWA					
A. Aktywa trwałe					
1. Wartości materialne i prawne					
II. Różnowe aktywa trwałe					
1. Środki trwałe					
1.1. Grunty					
1.2. Budyńki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej					
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny					
1.4. Środki transportu					
1.5. Inne środki trwałe					
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)					
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)					
III. Należności długoterminowe					
IV. Długoterminowe aktywa finansowe					
1. Akcje i udziały					
2. Inne papiery wartościowe					
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe					
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek					
B. Aktywa obrotowe					
I. Zapasy					
1. Materiały					
2. Półprodukty i produkty w toku					
3. Produkty gotowe					
4. Towary					
II. Należności krótkoterminowe					
1. Należności z tytułu dostaw i usług					
2. Należności od budżetów					
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń					
4. Pozostałe należności					
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych					
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe					

Rysunek 8. Fragment okna Definicje sprawozdań finansowych służący do opisanie kont w bilansie.

Wygląd zakładki Definicje sprawozdań finansowych dla bilansu jest identyczny jak sam wzór wydruku bilansu. Aby dodać konto do konkretnej pozycji, należy w odpowiednim polu kliknąć przycisk  Edytuj konta i wskazać konto/konta, które mają zostać do niej przypisane. W ten sam sposób postępuje się w wypadku pozostałych pozycji bilansu. Pozycjom bilansu odpowiadają wiersze, natomiast stronie konta kolumny (konto dt, konto ct, saldo). W ten sam sposób postępuje się przy uzupełnianiu pozostałych pozycji bilansu.

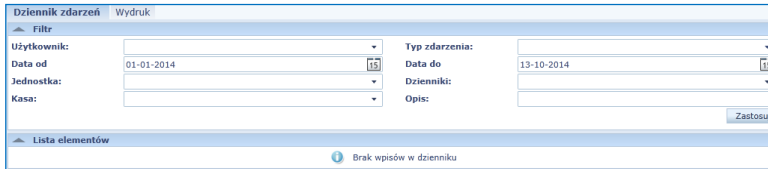
Informacje uzupełniające można uzyskać automatycznie – poprzez skojarzenie pozycji danych uzupełniających z odpowiednimi kontami na karcie Definicje sprawozdań finansowych.

Użytkownik podczas pracy w programie *Finanse* może na bieżąco modyfikować ustalenia definicji poszczególnych sprawozdań finansowych. W menu Zestawienia/Sprawozdania finansowe na zakładce Definicja może natomiast sprawdzić, jakie konta zostały przypisane do odpowiednich kolumn raportu.

Rejestry

Do wyświetlenia dziennika zdarzeń służy opcja Rejestry wybierana z menu Administracja. Program *Finanse* umożliwia sprawdzenie, jakie operacje były wprowadzane przez poszczególnych użytkowników. W zależności od potrzeb można wybrać zdarzenia np. dla konkretnych operacji, poprzez wybór z listy rozwijalnej szukanego działania (dodawanie, usuwanie, edycja, inne). Kolejne pola w filtrze umożliwiają zawężenie wyszukiwanych danych do:

- użytkownika,
- daty,
- jednostki,
- kasy,
- typu zdarzenia,
- dziennika,
- pola Opis.



Rysunek 9. Formularz opisujący pola filtra w Dzienniku zdarzeń.

Wprowadzone filtry zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**, celem rozpoczęcia wyszukiwania. Wyniki zostaną przedstawione poniżej w wierszu **Lista elementów**. Otrzymane zestawienie można wydrukować.

Użytkownicy i role

Każdy użytkownik może sprawdzić, jakie role są przypisane poszczególnym użytkownikom aplikacji *Finanse*, wraz z informacją o jednostce, w której użytkownik ma nadaną rolę. Natomiast opcja **Użytkownicy/Moje konto** pozwala nadać użytkownikowi uprawnienia do korzystania z dzienników.

Uwaga Uprawnienie do tworzenia nowych dzienników i przypisywanie ich poszczególnym użytkownikom aplikacji ma tylko użytkownik z rolą **FINANSE/Administrator**.

Użytkownik dla każdej roli wymagającej wskazania jednostki ma przypisaną jedną jednostkę lub też wiele jednostek. Jeżeli użytkownik ma przypisane dwie role, to z każdej z nich mogą (ale nie muszą) wynikać uprawnienia do innych jednostek.

Przykład:

Użytkownik ma dwie role: **Młodszy księgowy** i **Kasjer**.

Dla roli **Młodszy księgowy** użytkownik ma uprawnienia do jednostki **A** i jednostki **B**.

Dla roli **Kasjer** użytkownik ma uprawnienia do jednostki **B** i jednostki **C**.

Jako że uprawnienia szczegółowe wynikające z różnych ról w jednostce **B** mogą się nakładać, użytkownik jako **Młodszy księgowy** będzie miał możliwość tylko podglądu raportów kasowych, a ponieważ pełni również funkcję **Kasjer** może je także edytować w jednostce **B**.

Z założeń programu *Finanse* wynika, że wszyscy użytkownicy mogą widzieć pełną zawartość menu (dotyczy to również użytkowników nieposiadających przypisanej roli). Natomiast funkcje menu, do których użytkownik nie ma uprawnienia, są nieaktywne (wygaszone), a co za tym idzie, użytkownik nie ma możliwości wybrania tych opcji.

Przykład:


Użytkownik ma przypisaną dokładnie jedną rolę – Fakturzysta (sprzedaż).

Z uprawnień dla roli Fakturzysta (sprzedaż) wynika brak dostępu do zawartości menu Dzienniki/Bieżące oraz Dzienniki/Zaksięgowane. Dlatego opcja Dzienniki w menu będzie wygaszona.

Jednostki

Słownik jednostek jest uzupełniany na *Platformie systemu vEdukacja*, więc nie ma potrzeby ani możliwości tworzenia nowych jednostek z poziomu aplikacji. Dane jednostki są automatycznie pobierane z *Platformy*. W menu Jednostki użytkownik widzi tylko jednostki, do których ma nadane uprawnienia, wynikające z ról przypisanych do konkretnych jednostek.

Na zakładce Dane podstawowe w sekcji Dane podatkowe za pomocą przy

cisku , można ustawić możliwość wydrukowania na fakturze danych organu prowadzącego. Zmiana będzie przydatna w sytuacji, gdy jednostka zdecyduje się wystawiać faktury w imieniu organu prowadzącego. Dane organu prowadzącego pojawią się na fakturze, jeśli jednostka w polu VAT wybierze opcję W imieniu organu prowadzącego.

Dane podatkowe - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1	
NIP	
REGON	
Płatnik FGSP	Nie
Prowadzi rejestr VAT	Tak
Urząd skarbowy	PIERWSZY URZĄD SKARBOWY WE WROCŁAWIU
VAT	W imieniu własnym
Typ deklaracji VAT	W imieniu organu prowadzącego
Rodzaj jednostki RbZ/N	W imieniu własnym
Typ powiatu wg Bestii	0
Typ gminy wg Bestii	0
Typ jednostki wg Bestii	JB Jednostka budżetowa
Regon wg Bestii	14

Zapisz Anuluj

Rysunek 10. Dane podatkowe jednostki.

Dane jednostki w aplikacji *Finanse* mogą zostać uzupełnione o numer konta bankowego. W tym celu należy z menu *Administracja/Jednostki* wybrać daną jednostkę, a następnie trzeba przejść na zakładkę *Konta bankowe*, wybrać rok obrachunkowy i kliknąć przycisk **+ Dodaj**.

Numer	Bank	Przeznaczenie	Domyślne konto księgowe	Konta księgowe
76 1050 4794 2350 0565 6064 3686	INGBSK O./Wrocław/ul.Szewska 72	Budżet	130-02	130-01, 130-02
10 1050 1575 9898 0006 6662 1111	INGBSK O./Wrocław/ul.Szewska 72	ZFSS	135	135
10 1050 1575 6665 2121 0000 0021	INGBSK O./Wrocław/ul.Szewska 72	RDW	132-02	132-01, 132-02

Rysunek 11. Zakładka *Konta bankowe* jednostki.

Numer konta bankowego musi być zgodny z formatem IBAN określonym Zarządzeniem Prezesa NBP nr 5/2002 z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie sposobu numeracji rachunków bankowych prowadzonych w bankach. Numer musi zawierać 26 cyfr (2-cyfrową liczbę kontrolną, 8-cyfrowy numer jednostki organizacyjnej banku prowadzącej rachunek i 16-cyfrowy numer rachunku w ramach jednostki organizacyjnej banku).

Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co cztery cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyciśnie,
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny,
- jeśli zostanie podany numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem IBAN.

Uwaga Numer konta bankowego może być przekształcony na międzynarodowy numer IBAN poprzez dodanie na początku znaków PL.

Uwaga Jeśli pole *Bank* nie jest wypełnione, po wprowadzeniu poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą IBAN), program sam wpisze do niego nazwę banku. Użytkownik może również sam wybrać z listy rozwijalnej nazwę banku.

Pole Konto księgowo umożliwia wybór kont księgowych dla danego konta bankowego jednostki oraz określenie które z kont księgowych jest kontem domyślnym dla konta bankowego we wskazanym roku obrachunkowym.

Edytowanie konta bankowego

Numer konta: 10 1050 1575 9898 0006 6662 1111

Bank: INGBSK O./Wrocław/ul.Szewska 72

Przeznaczenie: ZFŚS

Rok obrachunkowy: 2015

Konto księgowo: 135

Domyślne konto księgowo: 135

Typ księgowania - uznanie

Typ księgowania - obciążenie

Zapisz i zakończ Anuluj

Rysunek 12. Edycja konta bankowego jednostki.

Uwaga Konto księgowo oznaczone jako domyślne, będzie się podpowiadało w polu Konto Dt lub Konto Ct (w zależności od typu pozycji) dla dekretacji pozycji WB, zdefiniowanego dla danej jednostki i danego konta bankowego.

Na kolejnych zakładkach użytkownik ma możliwość uzupełnienia pozostałych informacji odnoszących się do jednostki. Na zakładce Księgi należy przypisać dziennik i kasę dla wskazanej jednostki.

Dane podstawowe Konta bankowe **Księgi** Parametry Wzorce numeracji dokumentów źródłowych Słowniki dla jednostki

▲ Dzienniki

Identyfikator	Nazwa	Data otwarcia	Data zamknięcia
SP100_B	SP100_BUDŻET	01-01-2014	
SP100_RDW	SP100_RDW	01-01-2014	
SP100_ZFŚS	SP100_ZFŚS	01-01-2014	

▲ Kasy

Rok obrachunkowy: 2015

+ Dodaj

	Identyfikator	Nazwa	Konto bankowe	Domyślny schemat dek.	Konto księgowo
	SP100_Kasa_B	SP100_Kasa_B	76 1050 4794 2350 0565 6064 3686	Raport kasowy - osobne pozycje	101-01
	SP100_Kasa_S	SP100_Kasa_S	10 1050 1575 9898 0006 6662 1111	Raport kasowy - osobne pozycje	101-02
	SP100_Kasa_D	SP100_Kasa_D	10 1050 1575 6665 2121 0000 0021	Raport kasowy - osobne pozycje	101-03

Rysunek 13. Formularz opisujący zakładkę Księgi w edycji danych jednostki.

W sekcji Kasy można wybrać:

- domyślny dla danego roku obrachunkowego schemat dekretacji tworzonego dokumentu księgowego:
 - Raport kasowy,
 - Raport kasowy – osobne pozycje – schemat umożliwia automatyczne utworzenie z raportu kasowego dokumentu księgowego z podziałem na pozycje dokumentów KP i KW w kolejnych wierszach.


Uwaga Jeżeli użytkownik nie wybierze domyślnego schematu dekretacji Raportu kasowego, to podczas tworzenia dokumentu księgowego zostanie użyty schemat dotychczas stosowany.

- domyślny typ księgowania dla dokumentów KP i KW w wybranym roku obrachunkowym.

Uwaga Typy księgowania wybrane jako domyślne, będą się podpowiadały w polu Typ księgowania podczas wprowadzania pozycji dokumentu księgowego.

Przy pierwszej edycji danych jednostki należy przejść na zakładkę Wzorce numeracji dokumentów źródłowych i aby uzupełnić domyślne wzorce dla dokumentów, należy kliknąć przycisk Dodaj. Program wyświetli okno z pytaniem, czy dodać brakujące wzorce, po potwierdzeniu zostaną dodane standardowe wzorce do dokumentów sprzedaży i zakupu.

Wzorce te można zmodyfikować poprzez kliknięcie przycisku Zmień. W wypadku dodawania nowej kasy wzorce numeracji dokumentów zostaną uzupełnione automatycznie. Wzorce te również mogą zostać zmodyfikowane przez użytkownika.

Na zakładce Parametry można określić, jakie parametry będą obowiązkowe do uzupełnienia przy wprowadzaniu konkretnego typu dokumentów (znacznik obiegu, klasyfikacja, zadanie). Aby zmienić domyślne ustawienia, należy kliknąć  .

Dokumenty sprzedaży	
Znacznik obrotu	Nieaktywny
Klasyfikacja budżetowa	Aktywny - nieobowiązkowy
Rodzaj planu	Aktywny - nieobowiązkowy
Finansowanie	Nieaktywny
Zadanie	Aktywny - nieobowiązkowy
Zmień	

Dokumenty zakupu	
Dokumenty raportów kasowych, KP i KW	
Wyciągi bankowe	
Plany	
Noty odesłkowe sprzedaży	
Znacznik obrotu	Nieaktywny
Klasyfikacja budżetowa	Aktywny - nieobowiązkowy
Rodzaj planu	Aktywny - nieobowiązkowy
Finansowanie	Aktywny - nieobowiązkowy
Zadanie	Aktywny - nieobowiązkowy
Kwota graniczna dla noty	0.01
Typ księgowania	Noty odesłkowe
Zmień	

Rysunek 14. Formularz opisujący zakładkę Parametry w edycji danych jednostki.

Parametry do wyboru:

- aktywny – nieobowiązkowy,
- nieaktywny,
- aktywny – obowiązkowy.

Program domyślnie podpowiada we wszystkich polach wariant parametru: aktywny – nieobowiązkowy, czyli dany element jest możliwy do wyboru w dokumencie, lecz nie jest wymagane jego uzupełnienie. Wybór parametru – nieaktywny uniemożliwi wybranie elementu ze słownika (będzie on wygaszony).

W sekcji Wyciągi bankowe można wybrać domyślny typ księgowania operacji uznania i obciążenia dla dokumentów WB.

Uwaga Typy księgowania wybrane jako domyślne, będą się wyświetlały w polu Typ księgowania podczas wprowadzania dekretacji pozycji WB.


Jak zdefiniować wzorce numeracji dokumentów?

Na zakładce Wzorce numeracji dokumentów źródłowych można zmodyfikować istniejące lub stworzyć nowe wzorce dla dokumentów sprzedaży i zakupu, dokumentów kasowych.

Uwaga Jeśli na zakładce *Wzorce numeracji* nie ma zdefiniowanych żadnych wzorców, to po wciśnięciu przycisku *Dodaj* program wyświetli komunikat informujący o możliwości dodania brakujących wzorców (utworzy wszystkie wzorce automatycznie).

Dane podstawowe		Konta bankowe		Księgi		Parametry		Wzorce numeracji dokumentów źródłowych		Słowniki dla jednostki	
+ Dodaj											
▼ Wzorce numeracji dokumentów sprzedaży											
▼ Wzorce numeracji dokumentów zakupu											
▲ Wzorce numeracji dokumentów kasowych											
											Zapisz do XLS
Numer	Nazwa	Przykład	Kasa	Typ	Opis	Nr poprz. rok	Nr nast. rok				
0	KP SP100_Kasa_B	KP/SP100_Kasa_B/2015/012345	SP100_Kasa_B	KP		0	0				
0	KW SP100_Kasa_B	KW/SP100_Kasa_B/2015/012345	SP100_Kasa_B	KW		0	0				
0	RK SP100_Kasa_B	RK/SP100_Kasa_B/2015/012345	SP100_Kasa_B	Raport kasowy		0	0				

Rysunek 15. Formularz opisujący zakładkę Wzorce numeracji dokumentów źródłowych.

Aby zmienić automatycznie utworzony wzorzec, należy kliknąć przycisk  w wierszu z podanym wzorcem numeracji. Dla przykładu zostanie opisany mechanizm zmiany wzorca dokumentów zakupu:

Edytowanie wzorca numeracji

Nazwa: Faktura VAT zakupu

Rodzaj dokumentu: Dokument zakupu (Rejestr zakupów)

Typ dokumentu: Faktura VAT zakupu

Kasa:

Wzorzec PK: PK SP1B

Opis:

Ukryty: Nie

Definicja:

Składowe wzorca	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst własny
<input checked="" type="checkbox"/>	Rok
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolejny numer
<input type="checkbox"/>	Miesiąc
<input type="checkbox"/>	Kod jednostki

Tekst własny: SP1 /FVz

Przykład: SP1 /FVz/2015/012345

Kolejny nr w roku 2014: 16

Kolejny nr w roku 2015: 4





Kolejny nr w roku 2016: 0

Rysunek 16. Formularz opisujący zmianę wzorca numeracji dokumentu zakupu.

Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu Składowe wzorca. Zmiany należy dokonać poprzez: zaznaczenie pozycji.

W identyczny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i odznaczyć go.

Jeśli użytkownik chce rozbudować wzorzec numeracji o dowolny tekst (np. o słowo lub skrót), należy wpisać go w wierszu Tekst własny.

Samo wybranie elementów składających się na numer to nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. Jest to bardzo łatwe. Wystarczy podświetlić dany element, a następnie przesunąć go za pomocą ikonki  w górę lub  w dół. Jeżeli element ma być przesunięty na początek lub koniec wzorca, to można skorzystać z ikon  lub .

Na bieżąco można obserwować, jaki efekt powodują wprowadzane ustalenia. W polu Przykład widoczny jest zapis pozwalający zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze stworzonym wzorcem.

W trzech polach Kolejny numer w roku należy wskazać pierwszy numer dla:

- poprzedniego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego poprzedniego względem roku obrachunkowego,
- bieżącego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego bieżącego,
- następnego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego następnego względem roku obrachunkowego bieżącego.

Dla dokumentów źródłowych rokiem obrachunkowym bieżącym jest rok obrachunkowy, w którym zawiera się data systemowa.

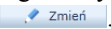
Dla dokumentów księgowych rokiem obrachunkowym bieżącym jest pierwszy niezamknięty rok obrachunkowy.

Uwaga Wzorzec użyty w dokumencie może być zmieniany, ale nie może zostać usunięty.

Sposób ustalania wzorca numeracji jest identyczny dla wszystkich dokumentów źródłowych.

Jak ograniczyć dane słownikowe?

Jeśli użytkownik chce ograniczyć pewne dane słownikowe dla konkretnej jednostki, może to zrobić na zakładce Słowniki dla jednostki. Dla danej jednostki można ograniczyć takie słowniki, jak – rodzaj planu, finansowanie, zadania, klasyfikacja budżetowa. Domyślnie program nie narzuca żadnych ograniczeń (informuje o tym w odpowiednim wierszu). Dla przykładu zostanie zaprezentowany mechanizm ograniczania słownika klasyfikacji budżetowej.

Aby ograniczyć słownik klasyfikacji budżetowej, należy wcisnąć przycisk . Uaktywni się okno, w którym można ograniczyć wyświetlanie pozycji z danego słownika.

<input checked="" type="checkbox"/>	Identyfikator	W/D	Rozdział	Paragraf
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0750-Najem powierzchni reklamowej	D	80101	075
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0750-Najem terenu	D	80101	075
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0750-Pozostałe z § 075	D	80101	075
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0920-Odsetki bankowe	D	80101	092
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0920-Odsetki ustawowe	D	80101	092
<input checked="" type="checkbox"/>	D80101-0960-Darowizny	D	80101	096
<input type="checkbox"/>	D80110-0750-Czynsze za lokale mieszkalne	D	80110	075
<input type="checkbox"/>	D80110-0750-Najem pomieszczeń	D	80110	075

Rysunek 17. Formularz służący do ograniczania wykazu klasyfikacji budżetowej dla jednostki.

W oknie, które otworzy się automatycznie po wciśnięciu przycisku Zmień, należy zaznaczyć dane pozycje klasyfikacji. Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. Nałożone ograniczenia zostaną wyświetlone na zakładce Słowniki dla jednostki w postaci listy elementów z danej pozycji.

Dzienniki

Słownik o nazwie Dzienniki pozwala gromadzić informacje o używanych w danej jednostce dziennikach. Do jego uruchomienia służy funkcja Administracja/Dzienniki.

Uwaga Nowy dziennik może zostać utworzony przez użytkownika z przypisaną rolą FINANSE/Administrator.

Nowy dziennik

Identyfikator:

Nazwa:

Data otwarcia:

Data zamknięcia:

Rysunek 18. Formularz opisujący dziennik.

Ogólne zasady pracy z tym słownikiem nie odbiegają od tych opisanych w poprzednich rozdziałach (zob. np. *Parametry aplikacji*, str. 19).

Dodanie nowego dziennika wiąże się z automatycznym dodaniem dla niego standardowych wzorców numeracji dokumentów (BO i PK).

Uwaga Domyślna data otwarcia dziennika – jest ustawiana na 1 stycznia.

W programie *Finanse* obowiązuje zasada, że osoba zakładająca nowy dziennik, nie ma automatycznie przyznanego uprawnienia do korzystania z niego. Przypisanie uprawnień do dziennika odbywa się za pomocą funkcji *Administracja/Użytkownicy i role/Użytkownicy*, zakładka *Dzienniki*.

Uwaga Użytkownik widzi w programie tylko te dzienniki, dla których ma nadane uprawnienia (*Administracja/Użytkownicy i role/Użytkownicy* zakładka *Dzienniki*).

Pole *Data zakończenia pierwszego roku obrachunkowego* uaktywni się w sytuacji, gdy wpisana data otwarcia dziennika jest z drugiej połowy roku.

Wpisanie daty w pole *Data zamknięcia dziennika* spowoduje zamknięcie dziennika – należy przez to rozumieć zablokowanie możliwości dopisywania do dziennika nowych dokumentów z datą późniejszą niż data zamknięcia.

Dane podstawowe dziennika podlegają modyfikacji. W polu *Właściciel* można przypisać do dziennika jednostkę, jako właściciela dziennika. Pole będzie przydatne tylko w przypadku, gdzie do jednego dziennika jest przypisanych więcej niż jedna jednostka.

Na zakładce *Jednostki* należy wskazać jednostkę, która zostanie przypisana do danego dziennika.

Uwaga Do jednego dziennika może być przypisana więcej niż jedna jednostka.

Na zakładce *Konta* należy wskazać konta, które mają być używane przy księgowaniu dokumentów dla danego dziennika we wskazanym roku obrachunkowym.

Na zakładce *Parametry* można określić pola, które mają być obowiązkowo wypełniane przy tworzeniu dokumentu PK (znacznik obiegu, rodzaj planu, finansowanie, zadania). Należy wybrać jedną z poniższych możliwości:

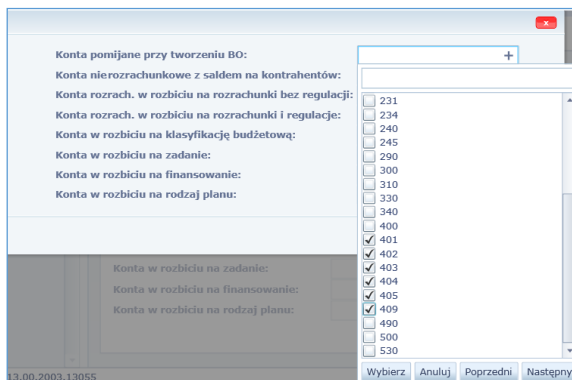
- aktywny – obowiązkowy będzie wymagał wprowadzenia danej informacji (np. zadania w każdym dokumencie PK),
- aktywny – obowiązkowy przy kontach wymagających KB, będzie wymagał uzupełnienia informacji np. o zadaniu przy dekrecie na koncie, które ma określone wymaganie skojarzenia z klasyfikacją budżetową w planie kont,
- aktywny – nieobowiązkowy, dekret może być skojarzony z danym parametrem lub nie,
- nieaktywny.

Na zakładce Parametry w sekcji Dokument BO tworzony przez system użytkownik ma możliwość wprowadzenia parametrów, które będą wykorzystywane podczas tworzenia dokumentu Bilans otwarcia dla dziennika:

- Konta pomijane przy tworzeniu BO – konta o typie bilansowym, które nie zostaną uwzględnione w bilansie otwarcia,
- Konta nierozrachunkowe z saldem na kontrahentów – konta o typie bilansowym, które nie są oznaczone jako rozrachunkowe, ale dla których w BO powinno być wyznaczane saldo na kontrahenta,
- Konta rozrachunkowe w rozbiciu na rozrachunki bez regulacji – konta o typie bilansowym, które są oznaczone jako rozrachunkowe, ale dla których w BO, powinny być wyznaczane salda na kontrahenta osobno dla III grup dekrétów:
 - I Grupa – grupa dekrétów o typie rozrachunkowym N i RN,
 - II Grupa – grupa dekrétów o typie rozrachunkowym Z i RZ,
 - III Grupa – grupa dekrétów bez typu rozrachunkowego.
- Konta rozrachunkowe w rozbiciu na rozrachunki i regulacje – dla tych kont przy liczeniu salda konta będą uwzględniane informacje o typie rozrachunkowym dekretu, kontrahencie oraz o kwocie do regulacji,
- Konta w rozbiciu na klasyfikację budżetową – dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- Konta w rozbiciu na zadanie – dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem zadania,
- Konta w rozbiciu na finansowanie – dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem finansowania,
- Konta w rozbiciu na rodzaj planu – dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem rodzaju planu.

Dla nieuwzględnionych w parametrach dziennika:

- kont rozrachunkowych – będzie liczone tylko saldo konta na kontrahenta,
- kont nie rozrachunkowych – będzie liczone tylko saldo konta.



Rysunek 19. Zmiana parametrów dziennika dotycząca bilansu otwarcia.

Istnieją dwa sposoby wprowadzania numerów kont:

- wpisanie odpowiedniego ciągu znaków; w zapisie można wykorzystywać znaki dodatkowe:
 - ? – oznacza dowolny pojedynczy znak w ramach numeru konta,
 - * - oznacza dowolny ciąg znaków w ramach numeru konta.
- wybór z listy kont dostępnych uruchamianej przyciskiem +.

Numery poszczególnych kont muszą być od siebie oddzielone przecinkami.

Przykład:

Wpisanie konta o numerze:

- **201-??** oznacza dowolne konto analityczne drugiego poziomu dla konta syntetycznego 201, czyli np.
 - 201-01,
 - 201-02,
- **201-*** oznacza dowolne konto analityczne dla konta syntetycznego 201, czyli np.
 - 201-01,
 - 201-02,
 - 201-03-001.

Warto zwrócić uwagę, że dokumenty są numerowane w obrębie każdego dziennika osobno. Mogą więc istnieć dokumenty noszące ten sam numer, ale przypisane do innych dzienników.

Na zakładce Wzorce numeracji można zmienić automatycznie wygenerowane przez program wzorce numeracji (zob. *Jak zdefiniować wzorce numeracji dokumentów?*, str. 31).

Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz.rok	Nr nast.rok
2	BO G50_B	BO/G50_B/2015/012345		0	0
39	PK G50_B	PK/G50_B/2015/012345		0	0

Rysunek 20. Formularz wzorca numeracji dziennika.

Uwaga Nie można usunąć dziennika wprowadzonego do programu. Możliwa jest jedynie zmiana jego nazwy. Zablokowanie możliwości dopisywania do dziennika nowych dokumentów można uzyskać przez wprowadzenie daty w pole Data zamknięcia.

Powielanie parametryzacji dzienników

Dziennik może zostać powielony z zachowaniem dotychczasowych ustawień (w zakresie kont, parametrów, wzorców numeracji), a także tylko w zakresie wybranych danych, np. kont, parametrów czy też wzorców numeracji.

Powielanie ustawień dziennika

Aby powielić ustawienia dziennika, należy:

1. W lewym panelu zaznaczyć główną gałąź drzewa – Dziennik.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk Powiel ustawienia.
3. W otwartym oknie w polu Dziennik wzorcowy wybrać dziennik z ustawieniami do powielenia.
4. W obszarze Dane do powielania zaznaczyć dane, które mają zostać powielone.
5. W obszarze Dzienniki docelowe zaznaczyć dzienniki, do których mają być skopiowane wybrane dane.
6. Kliknąć przycisk Zapisz i zakończ.

Powielanie ustawień dziennika

Dziennik wzorcowy:

Dane do powielenia:

Konta

Parametry - Dokumenty PK i BO

Parametry - Dokument BO tworzony przez system

Wzorce numeracji

Dzienniki docelowe:

<input checked="" type="checkbox"/> Identyfikator	Nazwa
<input type="checkbox"/> BS1	BS1
<input type="checkbox"/> BS3	BS3-Główny
<input type="checkbox"/> Dziennik	Dziennik
<input type="checkbox"/> GM01	GM01
<input type="checkbox"/> LO VIII	LO VIII

Zapisz i zakończ Anuluj

Rysunek 21. Formularz służący do powielania ustawień dziennika.

Powielanie kont

Na zakładce Konta można powielić konta z wybranego dziennika. W tym celu należy:

1. Zaznaczyć dziennik.
2. Kliknąć przycisk Powiel.
3. Zaznaczyć te dzienniki do których mają być powielone wszystkie konta dziennika wzorcowego.
4. Zapisać zmiany.

Powielanie parametrów

Na zakładce Parametry można powielić parametry z wybranego dziennika. W tym celu należy:

1. Zaznaczyć dziennik.
2. Kliknąć przycisk Powiel.
3. Zaznaczyć dane do powielenia: Parametry – Dokumenty PK i BO, Parametry – Dokument BO tworzony przez system.
4. Wskazać dzienniki do których mają być powielone wszystkie parametry dziennika wzorcowego.
5. Zapisać zmiany.

Powielanie wzorców numeracji

Na zakładce Wzorce numeracji można powielić wzorce numeracji z wybranego dziennika. W tym celu należy:

1. Zaznaczyć dziennik.
2. Kliknąć przycisk Powiel.

3. Zaznaczyć te dzienniki do których mają być powielone wszystkie wzorce numeracji dziennika wzorcowego.
4. Zapisać zmiany.

Kontrahenci

Słownik kontrahentów pozwala gromadzić informacje o tych firmach i osobach (pracownicy, uczniowie), w wypadku których istnieje konieczność wyznaczenia salda rozrachunków.

Wyróżniamy kontrahentów lokalnych – przypisanych do konkretnej jednostki oraz globalnych – obsługiwanych przez wszystkich użytkowników. Do grupy kontrahentów globalnych zaliczane są Firmy, natomiast w grupie kontrahentów lokalnych znajdują się Osoby, Pracownicy i Uczniowie. Dodając konto bankowe należy przypisać je do konkretnej jednostki.

Do uruchomienia słownika służy funkcja Administracja / Kontrahenci.

Aby wprowadzić dane kontrahenta, należy kliknąć przycisk Dodaj. Spowoduje to uaktywnienie się okna służącego do uzupełniania danych.

Dane szczegółowe	
Identyfikator:	Jan Kowalski
Imię i nazwisko	Jan Kowalski
NIP:	
PESEL:	7803271235
Typ kontrahenta:	Osoba
Jednostka:	G1
Rodzaj kontrahenta:	Gospodarstwo domowe
Opis:	
Dalej Anuluj	

Rysunek 22. Formularz służący do wprowadzenia informacji o kontrahencie.

W polu Identyfikator musi pojawić się zapis, który będzie jednoznacznie opisywał kontrahenta. Nie musi być to skrót nazwiska lub nazwy firmy, ale taki ciąg znaków, który będzie wygodny w użyciu i zrozumiały dla wszystkich osób korzystających z programu.

Uwaga Identyfikator nazwy kontrahenta musi być niepowtarzalny w obrębie całego słownika. Nie można nadać skrótu firmie, jeśli został już wcześniej przydzielony osobie.

Uwaga Po zapisaniu danych kontrahenta można modyfikować identyfikator kontrahenta dodanego do słownika.


Identyfikator może składać się z 3-12 znaków (liter lub cyfr). W polu **Nazwa** kontrahenta można wpisać maksymalnie 64 znaki, w przypadku osób, oraz dla firm do 128 znaków.

Następnie, w zależności od tego, czy opisywana będzie firma, osoba czy uczeń lub pracownik, należy wybrać z listy rozwijanej opcję: **Firma**, **Osoba**, **Pracownik** albo **Uczeń**.

Pole **Rodzaj** kontrahenta wg jest niezbędne do automatycznego tworzenia sprawozdań budżetowych Rb-Z i Rb-N w programie *Finanse*. Wybór typu następuje poprzez wskazanie z listy rozwijanej jednego z elementów.

Uwaga Pola opisujące kontrahenta, które muszą zostać wypełnione, to: **Identyfikator**, **Nazwa**. Pozostałe pola można uzupełnić w dowolnym czasie. W ten sposób można bardzo szybko opisać nowego kontrahenta wprowadzanego do programu.

Uwaga Dane kontrahentów może edytować tylko użytkownik zalogowany w roli Administrator.

Podczas uzupełniania danych kontrahenta system automatycznie wypełnia wartość w sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych** (data pierwszego wprowadzenia danych, login użytkownika). Aby wygenerować **Raport o przetwarzaniu danych**, należy po zakończeniu uzupełniania karty kontrahenta wyświetlić ją (w menu **Administracja/Kontrahenci** znaleźć kontrahenta, wybierając pozycję z lewego menu, bądź korzystając z filtra, który znajduje się w prawej części okna). Następnie należy przejść na zakładkę **Dane podstawowe**, kliknąć przycisk  i w polu **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych** uzupełnić brakujące dane.

Rysunek 23. Okno uzupełniania informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

Aby szybko odnaleźć na liście żądanego kontrahenta, należy skorzystać z dowolnego pola tekstowego umieszczonego w oknie Filtr – w pole tekstowe można wprowadzić znaki składające się na nazwę kontrahenta, lub zastąpić dowolny znak symbolem %. Naciśnięcie przycisku Zastosuj spowoduje uzupełnienie listy kontrahentów spełniających ograniczenia filtra.

Identyfikator	Nazwa	Adres	NIP	PESEL	REGON	Jednostka	Typ Kontrahenta
225-Podatek	225-Podatek						Firma
225-ASST	Artykuły biurowe i papierowe	23-254 ul. Długa 127	6786787865				Firma
225-MAL	Artykuły dla Plastyków	23-255 ul. Długa 129	6786787867				Firma
AV-TOUR	AV-TOUR Usługi transportowe	23-231 ul. Długa 104	6786787872				Firma
ORUN-TECH	ORUN-TECH Sp. z o.o.	23-223 ul. Długa 106	6786787874				Firma
TAURON	Enron Energia sp. z o.o.	23-246 Wólki Długa	6786787887				Firma

Rysunek 24. Korzystanie z filtra na liście kontrahentów wprowadzonych do programu.

Uwaga Nie można usunąć ze słownika takiego kontrahenta, z którym jest związany dokument wystawiony w programie.

Dodawanie konta bankowego do kontrahenta

Aby dodać konto bankowe do kontrahenta, należy:

1. Zaznaczyć kontrahenta, którego dane chcemy uzupełnić o konto bankowe.
2. Przejsć na zakładkę Konta bankowe.
3. Kliknąć przycisk Dodaj.
4. Wpisać numer konta.

Rysunek 25. Dodawanie konta bankowego.

5. Za pomocą z list rozwijalnych wybierać bank oraz jednostkę.
6. Uzupełnić pole Przeznaczenie.
7. Kliknąć przycisk Zapisz.

Uwaga Użytkownik zalogowany w roli Administrator ma aktywne wszystkie przyciski do edycji kont.

Uwaga Użytkownik zalogowany w innej roli niż Administrator ma aktywne przyciski do edycji przy tych kontach bankowych przypisanych do jednostek, dla których posiada prawo do edycji danych kontrahentów.

Zamówienia

Uruchomienie funkcji Administracja/ Zamówienia pozwala prowadzić dla danej jednostki rejestr zamówień z wartością do 30 000 EUR, jak i zamówień publicznych spełniających wymogi ustawy.

Rysunek 26. Uruchamianie funkcji Administracja/ Zamówienia.

Rejestrację zamówienia dla danej jednostki należy wykonać klikając przycisk **+ Dodaj** znajdujący się w prawym panelu. Uaktywni się okno Nowe zamówienie:

Nowe zamówienie	
Identyfikator zamówienia	<input type="text"/>
Przedmiot zamówienia	<input type="text"/>
Numer ogłoszenia BZP	<input type="text"/>
Numer ogłoszenia DzUUE	<input type="text"/>
Jednostka	<input type="text"/>
Tryb zamówienia	<input type="text"/>
Dynamiczny sys. zakupów	Nie
Podstawa prawna	<input type="text"/>
Rodzaj zamówienia	<input type="text"/>
Data zamówienia	01-07-2015 <input type="text"/>
Data rozpoczęcia realizacji	01-07-2015 <input type="text"/>
Data zakończenia realizacji	<dd-MM-yyyy> <input type="text"/>
Kwota zamówienia (PLN)	0,00

Rysunek 27. Rejestracja nowego zamówienia dla danej jednostki.

Pole Identyfikator zamówienia służy do opisanego unikalnego dla jednostki identyfikatora, np. numeru kolejnego w ramach roku budżetowego.

Pole Przedmiot zamówienia służy do opisanego zamówienia.

Pole Numer ogłoszenia BP oraz Nr ogłoszenia DzUUE służy do określenia tych numerów (w przypadku publikacji w Biuletynie, Dzienniku).

Pole Jednostka służy do określenia jednostki, dla której rejestrujemy zamówienie.

Pole Tryb zamówienia i pole Podstawa prawna oraz Pole rodzaj zamówienia służy do wskazania tych elementów (pole słownikowane).

Pole Dynamiczny sys.zakupów służy do wskazania opcji Tak/Nie tylko w przypadku trybu „Przetarg nieograniczony”, w pozostałych trybach ma wartość domyślną Nie.

Pole Data zamówienia służy do określenia daty zamówienia (rozstrzygnięcia). W nowo dodawanym dokumencie domyślnie program wprowadza datę bieżącą.

Pole Data rozpoczęcia realizacji służy do określenia daty początkowej realizacji zamówienia.

Pole Data zakończenia realizacji służy do określenia daty zakończenia realizowanego zamówienia.

Pole Kwota zamówienia służy do określenia wartości całego rejestrowanego zamówienia.

Uwaga W przypadku rejestracji zamówienia służącego rejestracji zakupów, dla których nie stosuje się ustawy (nie podlega) można określić identyfikator „Nie podlega ZP”.

Pole tryb zamówienia – należy ze słownika wskazać UstNieStos a jako daty zamówienia i rozpoczęcia określić początek roku budżetowego. Pozostałe pola nie są wymagalne.

Zamówienie Nie podlega ZP	
Identyfikator zamówienia	Nie podlega ZP
Przedmiot zamówienia	brak
Numer ogłoszenia BZP	
Numer ogłoszenia DzUUE	
Jednostka	Samszpodnr100
Tryb zamówienia	UstNieStos
Podstawa prawna	Art.4 pkt.8
Data zamówienia	01-01-2015
Data rozpoczęcia realizacji	01-01-2015
Data zakończenia realizacji	<dd-MM-yyyy>

Rysunek 28. Parametry trybu zamówienia nie podlegającego ZP.

Dokument zakupu - Samszpodnr100/FVz/2015/000016	
<input type="button" value="Sprawdź dokument"/>	
Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Faktura VAT zakupu
Jednostka	Samszpodnr100
Wzorzec numeracji	Faktura VAT zakupu
Kontrahent	WOD_KAN
Data wystawienia	01-07-2015
Data zakończenia dostawy	01-07-2015
Data wpływu	01-07-2015
Forma płatności	przelew - 14 dni
Termin płatności	15-07-2015
Konto bankowe kontrahenta	
Konto bankowe jednostki	
Numer	Samszpodnr100/FVz/2015/000016 <input type="checkbox"/> Numer własny
Treść dokumentu	zakup - woda i ścieki
Nr dok. źródłowego	
Zamówienie	

Rysunek 29. Dokument zakupu – przykład.

Pole Zamówienie umożliwia przypisanie faktury zakupu do zamówienia zdefiniowanego w rejestrze Zamówienia. Pole Zamówienie, przy fakturze zakupu, jest polem nieobowiązkowym.

Uwaga Jeśli użytkownik zdecyduje się na prowadzenie rejestru dla potrzeb sprawozdania rocznego ZP-RS wszystkich zakupów, również powinien włączyć tryb: Ustawy nie stosuje się.

Słowniki

Ogólne – znaczniki obiegu

Słownik znaczników obiegu może pomóc w określeniu obiegu dokumentów w danej jednostce, może zostać więc dowolnie określony przez użytkownika. Jest szczególnie pomocny, w sytuacji gdy dokument zostaje wprowadzony np. przez użytkownika z nadaną rolą Młodszy księgowy, a po wprowadzeniu dokumentu powinien zostać skontrolowany np. przez Starszego księgowego. Stosowanie znaczników obiegu może ułatwić wyszukiwanie dokumentów do kontroli z listy wszystkich dokumentów przez innego użytkownika.

Dekretowe – plan kont

Wraz z aplikacją dostarczany jest standardowy plan kont, który zawiera wszystkie konta syntetyczne zgodne z wymogami prawnymi obowiązującymi dla jednostek budżetowych.

Opracowując plan kont, należy pamiętać, że dotyczy on konkretnego roku obrachunkowego, a od szczegółowości analityki będzie zależało, jak dokładne informacje będzie można później uzyskać z przygotowanych przez program zestawień.

Uwaga Uprawnienia do modyfikacji planu kont ma tylko użytkownik z nadaną rolą FINANSE\Administrator

Startowy plan kont należy uzupełnić o konta analityczne. Użytkownik, który chce rozbudować konto o analitykę, musi przy pierwszym wprowadzeniu konta zastanowić się nad formatem analityki. Gdy pierwsze wprowadzone do programu konto analityczne będzie miało postać np. 130-01, to program nie pozwoli wprowadzić konta w postaci np. 130-002, ponieważ format pierwszego konta analitycznego zostanie zapisany przez program, jako domyślny wzorzec dla danego konta syntetycznego. Przy tworzeniu kolejnych kont analitycznych program w wierszu Numer zablokuje możliwość wpisania większej ilości znaków niż ustalonych na początku. Należy więc stosować poziom analityki zgodny z pierwszym zapisem.

Uwaga Dla każdego konta syntetycznego można określić inny poziom szczegółowości konta analitycznego.

Proponuje się tworzenie osobnych kont dla należności i zobowiązań.

W programie wszystkie konta są dwustronne i wykazują jedno saldo. Obliczając saldo konta, program odejmuje od obrotów strony debetowej obroty strony kredytowej:

$$\text{saldo} = dt - ct$$

W sytuacji kiedy kwota po stronie kredytowej konta jest większa od kwoty po stronie debetowej, różnica ma wartość ujemną – saldo konta jest ujemne. (Saldo ujemne jest również nazywane saldem kredytowym). Przykładowo: saldo konta 240 może być ujemne wtedy, kiedy stan zaksięgowanych zobowiązań jest większy od stanu zaksięgowanych na tym koncie należności. Sytuacja taka może mieć miejsce np. wtedy, gdy zostały już zaksięgowane zobowiązania wobec ubezpieczyciela, a jeszcze nie został wysłany przelew z tytułu potrąceń z list płac. Jeżeli zostaną zaksięgowane wyciągi bankowe – saldo konta 240 zostanie wyzerowane. Należy przy tym zawsze pamiętać, że za stan, jakość i systematyczność księgowania oraz ich zgodność z obowiązującym prawem zawsze odpowiada główny księgowy, a w zakresie sprawowanej kontroli – dyrektor jednostki.

Uwaga Zaleca się, by w planie kont nie używać symboli związanych z klasyfikacją budżetową, nazwą jednostki, kontrahentem, wydatkiem strukturalnym i zadaniem. Te dane są gromadzone w odpowiednich słownikach. Nie ma zatem potrzeby powielania tych samych informacji. Taki sposób pracy z programem pozwala na tworzenie różnorodnych raportów i wydruków potrzebnych nawet do bardzo wnikliwej analizy danych finansowych.

Numer	Nazwa	Typ bilansowy	Konto rozrachunkowe	Klasyfikacja budżetowa	Konto syntetyczne dla zestawień
011	Środki trwałe	Bilansowe	Nie	Konto nie wymaga KB	Tak
011-00	Grunty	Bilansowe	Nie	Konto nie wymaga KB	Nie
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe	Nie	Konto nie wymaga KB	Nie

Rysunek 30. Okno umożliwiające pracę z planem kont.

Dodanie konta

Jeśli zaistnieje potrzeba dodania nowego konta syntetycznego lub analitycznego, należy kliknąć na przycisk **+ Dodaj** w prawym panelu okna. Na ekranie pojawi się okno umożliwiające dopisanie konta. Jeśli jest dodawane konto syntetyczne, trzeba wpisać numer konta w polu PREFIX. Gdy dodawane jest konto analityczne, w pierwszym polu wybieramy z listy rozwijalnej prefix konta (numer konta nadrzędnego – syntetycznego), a w polu Numer wpisujemy analitykę konta.

Nowe konto [2015]	
Prefix	Brak konta nadrzędnego
Numer	011
Nazwa konta	Środki trwałe
Konto syntetyczne dla zestawień	Tak
Konto rozrachunkowe	Nie
Kontrahent dla konta rozrachunkowego	
Typ klasyfikacji budżetowej	Konto nie wymaga KB
Typ bilansowy	Bilansowe
Konto planu	Nie
Ukryte	Nie

Rysunek 31. Okno, w którym opisuje się konto syntetyczne.

Nowe konto [2015]	
Prefix	011
Numer	11
Nazwa konta	Narzędzia i wyposażenie
Konto syntetyczne dla zestawień	Nie
Konto rozrachunkowe	Nie
Kontrahent dla konta rozrachunkowego	
Typ klasyfikacji budżetowej	Konto nie wymaga KB
Typ bilansowy	Bilansowe
Konto planu	Nie
Ukryte	Nie

Rysunek 32. Okno, w którym opisuje się konto analityczne.

Wybór opcji Tak w polu Konto rozrachunkowe spowoduje uaktywnienie się pola Kontrahent dla konta rozrachunkowego i możliwość wybrania kontrahenta, który ma być skojarzony przy wprowadzaniu zapisów na dane konto.

W polu Klasyfikacja budżetowa można ustalić, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Do wyboru są następujące możliwości:

- Konto nie wymaga KB,

- Konto wymaga dowolnej KB,
- Konto wymaga KB wydatków,
- Konto wymaga KB dochodów,
- Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po Ct.

Uwaga Istotny jest wymóg wyboru skojarzenia z klasyfikacją budżetową dla kont, których obroty (bądź salda) będą wykorzystywane do generowania raportów budżetowych. Jest to związane z faktem, że zestawienie budżetowe opiera się na klasyfikacji budżetowej, więc wybór kont do poszczególnych kolumn zestawienia budżetowego będzie ograniczony do tych kont, które mają oznaczone wymaganie dekretowane z użyciem klasyfikacji budżetowej.

Przepisy prawne dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych określają, że dla pewnych kont wymagane są urządzenia analityczne, z których należy korzystać w ustalony sposób. Zapisy księgowe związane z niektórymi kontami mogą być więc uznane za kompletne tylko wtedy, kiedy są dodatkowo powiązane (skojarzone) z dodatkowymi informacjami – konkretną klasyfikacją budżetową lub kontrahentem. Przykładem może być tu konto rozrachunkowe 201.


Obowiązek pamiętania o konieczności powiązania zapisu wprowadzanego na dane konto z dodatkowym elementem (klasyfikacją, kontrahentem) można przerzucić na program. Gdy podczas dekretowania osoba pracująca z programem zapomni o wykonaniu tej czynności, automatycznie wyświetli się informacja o błędach. Jest to bardzo wygodne i praktyczne rozwiązanie, które ułatwia pracę i pozwala ustrzec się przed pomyłkami.

Aby ustalić obowiązek wprowadzania dokumentów z klasyfikacją budżetową bądź kontrahentem, należy zmienić właściwości danego konta w planie kont. Konto, poprzez oznaczenie typu jako konto rozrachunkowe, może zostać domyślnie skojarzone z kontrahentem (opis z informacją, jak wykonać tę czynność znajduje się wyżej, w części Dodaj konto).


Uwaga Określając konta, można sprawić, by program podczas każdej dekretacji na dane konto wymagał skojarzenia tego zapisu z właściwym elementem – klasyfikacją lub kontrahentem.

Konta bilansowe i pozabilansowe

Standardowo program wszystkie konta księgowe traktuje jako bilansowe. Aby zaznaczyć, że dane konto jest kontem pozabilansowym, wystarczy

na formularzu służącym do edycji opisu konta (Administracja/Słowniki/Plan kont) wcisnąć przy numerze konta przycisk , a następnie wybrać z listy rozwijalnej opcję Pozabilansowe – to wystarczy, by konto nie było uwzględniane w bilansie i w zestawieniach według ustawy.


Usunięcie konta

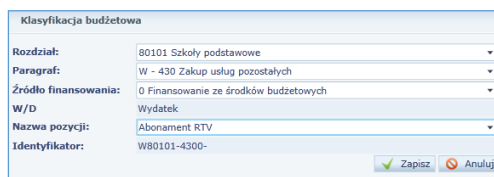
Nie można usunąć konta, można je oznaczyć jako ukryte. Aby oznaczyć konto jako ukryte, należy wejść w opcję Administracja/Słowniki/Plan kont, przy numerze konta kliknąć przycisk  (Edytuj konto), a następnie z listy rozwijalnej zaznaczyć TAK w polu Ukryte.

Dekretowe – klasyfikacja budżetowa

Słownik klasyfikacji budżetowej udostępnia zapisy wprowadzone standardowo do aplikacji przez producenta. Są one zgodne z obowiązującym prawem. W razie potrzeby mogą zostać zmienione – dodane, usunięte. Zmian w nazwie dowolnego słownika działów, rozdziałów, paragrafów i pozycji dokonuje się na *Platformie*.

W obrębie tego słownika wyróżnia się klasyfikację wydatków i dochodów. Gromadzone są tu wszystkie działy, rozdziały i paragrafy oraz pozycje, które zostały przypisane na *Platformie* i będą wykorzystywane do pracy z danymi różnych placówek.

Słownik ten jest udostępniany w funkcji Administracja / Słowniki / Dekretowe / Klasyfikacja budżetowa. Aby stworzyć powiązania – „drzewko” klasyfikacji budżetowej, należy kliknąć przycisk  Dodaj.



Klasyfikacja budżetowa	
Rozdział:	80101 Szkoły podstawowe
Paragraf:	W - 430 Zakup usług pozostałych
Źródło finansowania:	0 Finansowanie ze środków budżetowych
W/D	Wydatek
Nazwa pozycji:	Abonament RTV
Identyfikator:	W80101-4300-
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rysunek 33. Okno Słownika klasyfikacji budżetowej, w którym odbywa się przypisywanie pozycji do klasyfikacji budżetowej.

W aplikacji można ograniczyć klasyfikację budżetową, przypisując konkretne pozycje KB do określonej jednostki (Administracja/Jednostki zakładka Słowniki dla jednostki).

Klasyfikacja budżetowa może zostać zaimplementowana do programu podczas importu dokumentu planu z aplikacji *Sigma*.

Tworzenie globalnej klasyfikacji budżetowej

Aby utworzyć globalną klasyfikację budżetową, należy:

1. W lewym panelu zaznaczyć pozycję Klasyfikacja budżetowa.
2. Kliknąć przycisk Dodaj grupowo.
3. Zaznaczyć te elementy klasyfikacji budżetowej (pozycje, źródła finansowania, rozdział), które są obsługiwane w jednostkach.

Rysunek 34. Okno Klasyfikacja budżetowa – dodaj grupowo.

4. Kliknąć przycisk Zapisz i zakończ.

Dekretowe – finansowanie

Słownik Finansowanie gromadzi informacje o sposobie finansowania zadań. Słownik uzupełnia się na *Platformie* na zakładce Słowniki Centralne, a sprawdzić jego zawartość można w aplikacji *Finanse*. Służy do tego funkcja Administracja / Słowniki / Dekretowe / Finansowanie.

Ze słownika wygodnie jest korzystać w momencie wystawiania dekretów księgowych, gdzie właściwe oznaczenie można wybrać z rozwijalnej listy. Dzięki temu bardzo łatwo będzie można później wyselekcjonować

odpowiednio oznaczone dekrety i sporządzić na tej podstawie potrzebne zestawienia.

Dekretowe – zadania

Słownik o nazwie Zadania pozwala gromadzić informacje o specjalnych czynnościach zleconych szkole, np. organizacji olimpiad przedmiotowych, przeprowadzeniu akcji edukacyjnych (konkursy, festyny, pokazy itd.). Słownik zadań uzupełnia się na *Platformie* na zakładce Słowniki Centralne, a sprawdzić jego zawartość można w aplikacji *Finanse*. Służy do tego funkcja Administracja / Słowniki / Dekretowe / Zadania.

Ze słownika zadań wygodnie jest korzystać w momencie wystawiania dekretów księgowych, gdzie właściwe oznaczenie można wybrać z rozwijalnej listy. Dzięki temu bardzo łatwo będzie można później wyselekcjonować odpowiednio oznaczone dekrety i sporządzić na tej podstawie potrzebne zestawienia i sprawozdania.

Wprowadzając opis nowego zadania na *Platformie*, należy pamiętać, że:

- konieczne jest oprócz podania pełnej nazwy zadania wprowadzenie jednoznacznego i niepowtarzalnego identyfikatora odwołującego się do niego,
- identyfikator nazwy zadania musi być jednowyrazowy, np. Edukacja, i składać się z maksymalnie 16 znaków.

Dekretowe – rodzaje planu


Słownik ten jest pobierany i uzupełniany na *Platformie*, w zakładce Słowniki Centralne. Zmian w tym słowniku dokonuje się na *Platformie*. Dodając nowy element słownika rodzajów planów, należy określić jego skrót, nazwę, typ oraz ewentualną datę obowiązywania. Domyślnie dodany jest jeden rodzaj planu – budżet. Użytkownik ma możliwość rozszerzenia słownika planów następujące typy planów:

- dochody własne,
- zadania zlecone,
- ogólny.

Dekretowe – wydatki strukturalne


Słownik wydatków strukturalnych jest zdefiniowany zgodnie z obowiązującym prawem i przystosowany do sprawozdania Rb-WSa. Każdy dekret w dokumencie źródłowym może zostać uzupełniony o odpowiedni wydatek strukturalny.

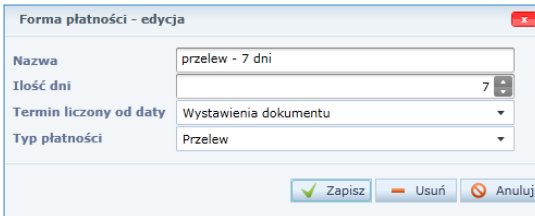
Dekretowe – grupy paragrafów

Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna słownika kliknąć przycisk . Dodane do słownika grupy paragrafów są wykorzystywane przy definicjach sprawozdań finansowych Zmiany w funduszu jednostki, Rachunku zysków i strat.

Słowniki faktur – formy płatności

Ustawodawca wymusza na wystawcach dokumentów sprzedaży określenie formy i terminu płatności za sprzedany towar lub usługę. Słownik Formy płatności służy do opisanie używanych w jednostce stałych kombinacji formy i terminu płatności.

Standardowo do włączenia słownika służy funkcja Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Formy płatności. Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po wyświetleniu okna Formy płatności kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym panelu.



Forma płatności - edycja

Nazwa	przelew - 7 dni
Ilość dni	7
Termin liczony od daty	Wystawienia dokumentu
Typ płatności	Przelew

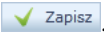
Zapisz Usuń Anuluj

Rysunek 35. Okno słownika Formy płatności.

Na oknie Forma płatności – edycja należy określić nazwę formy płatności (będzie ona pojawiała się w dokumencie sprzedaży) oraz określić w dniach termin płatności. Program umożliwi wskazanie terminu płatności w polu Ilość dni.

Należy określić również, która data w wystąpieniu zdarzenia ma zostać uznana za początkową:

- data sprzedaży/zakupu,
- data wystawienia dokumentu,
- data wpływu dokumentu (tylko dla dokumentów zakupu).

Do zatwierdzenia zmian służy przycisk .

Domyślnie słownik jest uzupełniony o następujące formy płatności:

- gotówka,
- przelew – 7 dni,
- przelew – 14 dni,


- przelew – 30 dni.

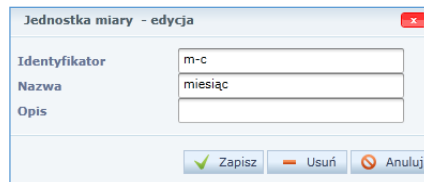
W razie potrzeby dodatkowej formy płatności można wprowadzić zgodnie z zasadą opisaną powyżej.

Słowniki faktur – jednostki miary

Ustawodawca wymusza na wystawcach dokumentów sprzedaży określenie ilości sprzedanych towarów lub usług. Dla jej określenia konieczne jest podanie jednostki miary. By ujednoczyć zapis jednostek miar we wszystkich dokumentach, do programu został dołączony słownik Jednostki miary.

Uwaga W pozycjach dokumentów można wprowadzić tylko takie jednostki miary, które wcześniej zostały dodane do słownika.

Do włączenia słownika służy funkcja Administracja / Słowniki / Słowniki faktur / Jednostki miary. Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po rozwinięciu w lewym panelu tego menu kliknąć przycisk  Dodaj znajdujący się z prawym panelu.



Okno dialogowe o tytule "Jednostka miary - edycja" zawiera trzy pola tekstowe: "Identyfikator" z wartością "m-c", "Nazwa" z wartością "miesiąc" oraz puste pole "Opis". Na dole znajdują się trzy przyciski: "Zapisz" (z zieloną ikoną), "Usuń" (z czerwoną ikoną) i "Anuluj" (z szarym przyciskiem).

Rysunek 36. Okno słownika Jednostki miary.

Na oknie Jednostka miary – edycja określić należy nazwę i identyfikator jednostki miary (identyfikator będzie pojawiał się w pozycjach dokumentów sprzedaży).

Słowniki faktur – PKWiU

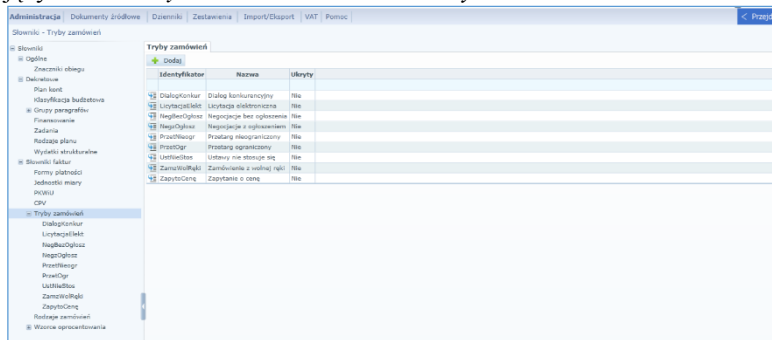
Słownik o nazwie PKWiU pozwala na wybieranie, dodawanie i zmianę symboli PKWiU używanych podczas opisywania towarów (słownik Indeksy materiałowe) oraz wprowadzania faktur zakupu i sprzedaży. Do jego uruchomienia służy funkcja Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ PKWiU.

Słowniki faktur – CPV

Program udostępnia słownik opisów towarów według klasyfikacji CPV (*Common Product Vocabulary*), z którego można korzystać przy wprowadzaniu dokumentów. Do jego uruchomienia służy funkcja Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ CPV. W razie potrzeby można wprowadzić do niego zmiany lub uzupełnienia.

Słowniki faktur – tryby zamówień

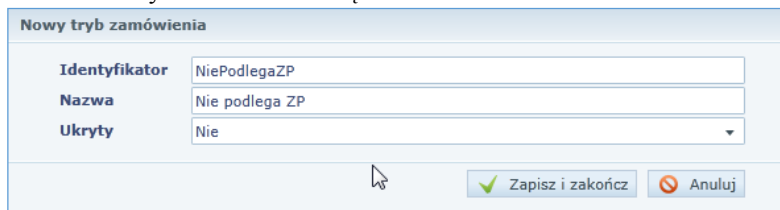
Słownik trybów zamówień jest zgodny z listą trybów zamówień wynikających z *Ustawy o Zamówieniach Publicznych*.



Identyfikator	Nazwa	Ukryty
01	Dobry kontakt	Nie
02	Licytacja	Nie
03	Negocjacje	Nie
04	Przebieg	Nie
05	Przebieg	Nie
06	Przebieg	Nie
07	Zamówienie	Nie
08	Zamówienie	Nie
09	Zamówienie	Nie
10	Zamówienie	Nie
11	Zamówienie	Nie
12	Zamówienie	Nie
13	Zamówienie	Nie
14	Zamówienie	Nie
15	Zamówienie	Nie
16	Zamówienie	Nie
17	Zamówienie	Nie
18	Zamówienie	Nie
19	Zamówienie	Nie
20	Zamówienie	Nie
21	Zamówienie	Nie
22	Zamówienie	Nie
23	Zamówienie	Nie
24	Zamówienie	Nie
25	Zamówienie	Nie
26	Zamówienie	Nie
27	Zamówienie	Nie
28	Zamówienie	Nie
29	Zamówienie	Nie
30	Zamówienie	Nie
31	Zamówienie	Nie
32	Zamówienie	Nie
33	Zamówienie	Nie
34	Zamówienie	Nie
35	Zamówienie	Nie
36	Zamówienie	Nie
37	Zamówienie	Nie
38	Zamówienie	Nie
39	Zamówienie	Nie
40	Zamówienie	Nie
41	Zamówienie	Nie
42	Zamówienie	Nie
43	Zamówienie	Nie
44	Zamówienie	Nie
45	Zamówienie	Nie
46	Zamówienie	Nie
47	Zamówienie	Nie
48	Zamówienie	Nie
49	Zamówienie	Nie
50	Zamówienie	Nie
51	Zamówienie	Nie
52	Zamówienie	Nie
53	Zamówienie	Nie
54	Zamówienie	Nie
55	Zamówienie	Nie
56	Zamówienie	Nie
57	Zamówienie	Nie
58	Zamówienie	Nie
59	Zamówienie	Nie
60	Zamówienie	Nie
61	Zamówienie	Nie
62	Zamówienie	Nie
63	Zamówienie	Nie
64	Zamówienie	Nie
65	Zamówienie	Nie
66	Zamówienie	Nie
67	Zamówienie	Nie
68	Zamówienie	Nie
69	Zamówienie	Nie
70	Zamówienie	Nie
71	Zamówienie	Nie
72	Zamówienie	Nie
73	Zamówienie	Nie
74	Zamówienie	Nie
75	Zamówienie	Nie
76	Zamówienie	Nie
77	Zamówienie	Nie
78	Zamówienie	Nie
79	Zamówienie	Nie
80	Zamówienie	Nie
81	Zamówienie	Nie
82	Zamówienie	Nie
83	Zamówienie	Nie
84	Zamówienie	Nie
85	Zamówienie	Nie
86	Zamówienie	Nie
87	Zamówienie	Nie
88	Zamówienie	Nie
89	Zamówienie	Nie
90	Zamówienie	Nie
91	Zamówienie	Nie
92	Zamówienie	Nie
93	Zamówienie	Nie
94	Zamówienie	Nie
95	Zamówienie	Nie
96	Zamówienie	Nie
97	Zamówienie	Nie
98	Zamówienie	Nie
99	Zamówienie	Nie
100	Zamówienie	Nie

Rysunek 37. Słownik trybów zamówień

Użytkownik może dodać kolejny tryb zamówienia. Aby to wykonać należy kliknąć przycisk **+ Dodaj** znajdujący się w prawym panelu. Należy określić identyfikator oraz nazwę:



Nowy tryb zamówienia

Identyfikator NiePodlegaZP

Nazwa Nie podlega ZP

Ukryty Nie

Zapisz i zakończ Anuluj

Rysunek 38. Dodawanie nowego trybu zamówienia

Uwaga Wprowadzonych domyślnych słowników nie można edytować.

Słowniki faktur – rodzaje zamówień

Program udostępnia słownik rodzajów zamówień. Słownik jest zgodny z *Ustawą o Zamówieniach Publicznych*, a zasilony jest obecną listą rodzajów zamówień bez możliwości modyfikacji tej listy.

Rodzaje zamówień		
Identyfikator	Nazwa	Ukryty
Dostawy	Dostawy	Nie
Usługi	Usługi	Nie
RobBud	Roboty budowlane	Nie

Wzorce oprocentowania

Do uruchomienia słownika Wzorce oprocentowania służy funkcja Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Wzorce oprocentowania. System tworzy domyślny wzorec oprocentowania dla odsetek ustawowych. Użytkownik może utworzyć również własne wzorce oprocentowania.

Aby dodać nowy zapis do słownika, należy po rozwinięciu w lewym panelu tego menu kliknąć przycisk **+ Dodaj** znajdujący się z prawym panelu. Następnie uzupełnić pola i zapisać zmiany.

Rysunek 39. Okno słownika Nowy wzorec oprocentowania.

Dodając wzorec oprocentowania o typie Odsetki ustawowe, należy określić ich okresowość, odsetki umowne są bezokresowe.

Organy prowadzące

Jeśli jednostka zdecyduje się wystawiać faktury w imieniu organu prowadzącego powinna uzupełnić dane organu prowadzącego (o NIP), które są pobierane z *Platformie systemu vEdukacja*. Aby dodać NIP, należy wybrać funkcję *Administracja/ Organy prowadzące*, zaznaczyć w drzewie danych organ prowadzący i kliknąć przycisk *Zmień*. Wprowadzić NIP i zapisać zmiany.

Dokumenty źródłowe

Dokumenty sprzedaży

Program *Finanse* pozwala na rejestrację następujących dokumentów sprzedaży oraz ich korekt:

- faktur,
- pozostałych dokumentów (innych dokumentów sprzedaży).

Program umożliwi również utworzenie PK z wprowadzonego do aplikacji dokumentu.

Ustawodawca wymaga, by dokumenty sprzedaży oznaczone były niepowtarzalnym symbolem. Aby ułatwić spełnienie tego wymagania, program *Finanse* posiada wbudowane mechanizmy pozwalające na zdefiniowanie symbolu dokumentu oraz zapewniające automatyczne numerowanie nowo tworzonych dokumentów. Przed przystąpieniem do rejestracji dokumentów zaleca się, by użytkownik zapoznał się z istniejącymi w programie wzorcami numeracji, a jeśli zachodzi taka potrzeba – dostosował je do własnych potrzeb.

Wyszukiwanie dokumentów

Aby szybko wyszukać wprowadzone dokumenty można skorzystać z dostępnych filtrów. W zależności od potrzeb można wyszukać dokumenty, np. dotyczące konkretnego kontrahenta. Pola w filtrze umożliwiają zawężenie wyszukiwanych danych do:

- numeru,
- jednostki,
- daty,
- statusu,
- kontrahenta,
- wzorca numeracji,
- znacznika obiegu.

Dokumenty sprzedaży

+ Dodaj ↻ Odśwież

Filtr

Numer:	<input type="text"/>	Kontrahent:	KOBRA
Jednostka:	<input type="text"/>	Wzorzec numeracji:	<input type="text"/>
Data zak. dostawy do:	01-01-2015	Data zak. dostawy do:	31-12-2015
Status dokumentu:	<input type="text"/>	Znacznik Obiegu:	<input type="text"/>

Dokumenty sprzedaży

	Numer	Kontrahent	Jednostka	Numer PK	Wzorzec numeru
<input checked="" type="checkbox"/>	Samszkpodnr100/FVs/2015/000011	Agencja Ochrony	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100		Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samszkpodnr100/FVs/2015/000012	Agencja Ochrony	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100		Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samszkpodnr100/FVs/2015/000008	Agencja Ochrony	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100	PK/SP100_RDW/2015/000009	Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50/FVs/2015/000007	Agencja Ochrony	Samodzielne gimnazjum nr. 50	PK/G50_RDW/2015/000008	Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50/FVs/2015/000004	Agencja Ochrony	Samodzielne gimnazjum nr. 50	PK/G50_RDW/2015/000004	Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeszsklubinplan200/FVs/2015/000003	Agencja Ochrony	Zespół szkół lub innych placówek nr. 200	PK/ZS200_RDW/2015/000002	Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samszkpodnr100/FVs/2015/000001	Agencja Ochrony	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100	PK/SP100_RDW/2015/000003	Faktura VAT sprzed
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50/FVs/2015/000001	Agencja Ochrony	Samodzielne gimnazjum nr. 50	PK/G50_RDW/2015/000002	Faktura VAT sprzed

Rysunek 40. Formularz opisujący pola filtra w dokumentach sprzedaży

Wprowadzone filtry zatwierdzamy przyciskiem **Zastosuj**, celem rozpoczęcia wyszukiwania.

W sekcji **Dokumenty sprzedaży** pierwszy pustym wiersz tabelki służy do wpisywania znaków i filtrowania wyników wcześniejszego wyszukiwania:

- ? – wyszukuje wszystkie puste pola w danej kolumnie, np. wpisanie w kolumnie Numer PK znaku ?, spowoduje wyświetlenie listy dokumentów, które nie mają sporządzonego PK,
- * lub % - wyszukuje wszystkie niepuste pola,
- liczby większe niż 999 należy wpisywać bez spacji jako separatora tysięcy,

Dokument sprzedaży

Dokument sprzedaży wystawia się po wybraniu z górnego menu opcji **Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży**. W lewym panelu pojawi się drzewko (lista z dotychczas wprowadzonymi dokumentami) z dokumentami sprzedaży. Dokumenty są zgrupowane według jednostek, a następnie w podgrupy z miesiącami. Jeśli na liście dokumentów sprzedaży nie widać jednostki bądź jakiegoś miesiąca, oznacza to, że nie został wprowadzony dokument z daną datą bądź jednostką. Aby utworzyć nowy dokument sprzedaży, należy z lewego panelu wybrać opcję **Dokumenty sprzedaży**, a następnie w prawym panelu kliknąć przycisk + **Dodaj**. Uaktywni się okno:

Nowy dokument sprzedaży, Data zakończenia dostawy: 07-01-2015, Kontrahent: POCZTA Sprawdź dokument

Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Faktura VAT sprzedaży
Jednostka	SP1
Wzorzec numeracji	Faktura VAT sprzedaży
Kontrahent	POCZTA
Data wystawienia	07-01-2015
Data zakończenia dostawy	07-01-2015
Forma płatności	przelew - 14 dni
Termin płatności	21-01-2015
Konto bankowe jednostki	10 1050 1575 6665 2121 0000 0021
Numer dokumentu	SP1/FVz/2015/000001
Treść dokumentu	wynajem sali gimnastycznej
Podstawa prawna	
Podstawa nalicz. odsetek	Tak
Uwzględnij w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	07-01-2015

Rysunek 41. Edycja dokumentu sprzedaży – nagłówek.

Pole Typ dokumentu służy do określenia, czy wystawiany dokument ma być fakturą VAT, czy innym dokumentem. Wybór jest związany z wyborem wzorca numeracji.

Pola Jednostka służy do określenia sprzedawcy.

Pole Wzorzec numeracji służy do wyboru konkretnego wzorca numeracji dla wprowadzanego dokumentu. Możliwy jest jedynie wybór wzorców właściwych dla wybranego typu dokumentu. Numer dokumentu zostanie nadany dopiero po zapisaniu wszystkich danych faktury, a podczas zamykania okna program wyświetli informację o numerze, z jakim została zapisana dana faktura.

Uwaga W zapisanym dokumencie można zmienić wzorzec numeracji oraz typ dokumentu PK na inny. W celu ręcznego zmodyfikowania numeru dokumentu należy w oknie wprowadzania danych dokumentu postawić znacznik w polu Numer własny i w polu Numer dokumentu wpisać właściwy ciąg znaków.

Pole Kontrahent służy do określenia nabywcy.

Pole Data wystawienia służy do określenia daty wystawienia dokumentu. W nowo dodawanym dokumencie domyślnie program wprowadza datę bieżącą.

Pole Data zakończenia dostawy służy do określenia daty dokonania sprzedaży. Domyślnie program proponuje również datę bieżącą.

Pola Forma płatności i Termin płatności służą do określenia sposobu i terminu uregulowania przez nabywcę należności za sprzedany towar lub usługę.


Pole Konto bankowe jednostki służy do określenia numeru konta bankowego, na które nabywca zobowiązany jest przelać należność. Wypełnienie tego pola spowoduj pojawienie się na wydruku wybranego konta jednostki.

Pole Numer dokumentu wyświetla proponowany kolejny numer dokumentu, zgodny z wybranym wzorcem. Możliwe jest wpisanie dowolnej numeracji, po wprowadzeniu znacznika w polu Numer własny.

Pole Treść dokumentu służy do wpisania krótkiego tekstu, który pozwoli na szybszą identyfikację odpowiedniego dokumentu.

Pole Podstawa prawna służy do wpisania tekstu przez użytkownika. Zawartość tego pola będzie widoczna na podglądzie, edycji i wydruku faktury sprzedaży.

W polu Podstawa naliczania odsetek wybieramy z listy opcję Tak/Nie. Domyślnie program sugeruje opcję Tak.

Pozycje dokumentu wprowadzane są w tabeli, która uaktywni się po uzupełnieniu informacji w części nagłówkowej i wciśnięciu przycisku . Kolejne pozycje dokumentu można dodawać (przycisk Zapisz i dodaj kolejny), modyfikować lub też usunąć – (przycisk Usuń zaznaczone).

Kompletny opis pozycji zawiera:

- nazwę towaru/usługi,
- w wypadkach wymaganych przez ustawodawcę opis PKWiU towaru lub usługi,
- jednostkę miary właściwą dla pozycji,
- ilość,
- stawkę VAT,
- cenę jednostkową, wartości netto, VAT i brutto przed upustem i po upuście (o konieczności wypełnienia poszczególnych pól decyduje ustawienie przeliczania Netto/Brutto),
- typ księgowania,
- opcjonalnie: klasyfikację budżetową, zadanie, finansowanie, rodzaj planu, opis.

Zasady wprowadzania odpowiednich zapisów do tabeli pozycji nie odbiegają od zasad wprowadzania informacji w części nagłówkowej.

Rysunek 42. Edycja dokumentu sprzedaży – pozycje.

Wybranie odpowiedniego typu księgowania będzie miało wpływ na ilość powstałych rozrachunków. Jeśli zostanie wybrany typ księgowania sprzedaży bez rozbicia na podatek VAT system utworzy jeden rozrachunek tylko na kwotę brutto. Jeśli użytkownik wybierze typ księgowania z rozbicciem na podatek VAT zostaną utworzone dwa rozrachunki – jeden z kwotą netto drugi z kwotą podatku VAT.

Uwaga Typ księgowania musi być uprzednio określony w opcji Administracja \ Parametry programu \ Typy księgowania (zob. Typy księgowania, str. 19).


Zgodnie z zasadami programu, dla każdej pozycji faktury zostanie utworzony osobny rozrachunek. Natomiast dokument PK zostanie utworzony jeden i będzie zawierał w sobie wszystkie pozycje dokumentu sprzedaży.

Uwaga Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do edycji dokumentów sprzedaży, przyciski do tworzenia i zmieniania dokumentów są nieaktywne.

Uwaga W sekcji VAT użytkownik może edytować pola związane z podatkiem VAT: Suma netto i Suma VAT.

Uwaga Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży – kliknij przycisk Koryguj, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż W trakcie opracowywania. W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu Po korekcie.

Wcześniej należy wskazać dane związane z rejestrem VAT:

Uwzględnij w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	07-01-2014 

Uwaga Nie można utworzyć dwóch korekt z tą samą datą wystawienia, do tego samego dokumentu.

Rozrachunki

Zakładka Rozrachunki wyświetla dane rozrachunków z danego dokumentu źródłowego.

Informacje ogólne

Metody tworzenia rozrachunków:

1. Dla dokumentów źródłowych:
 - jeżeli dla dokumentu źródłowego nie został jeszcze utworzony dokument księgowy, to rozrachunek powstaje:
 - dla dokumentów zakupu i sprzedaży podczas zmiany statusu na „Gotowy”,
 - dla pozostałych dokumentów (WB, RK) podczas zapisu pozycji dokumentu (pozycji WB lub dokumentu kasowego),
 - jeżeli dla dokumentu źródłowego został już utworzony dokument księgowy to rozrachunek powstaje podczas regeneracji dokumentu księgowego.
2. Dla dokumentów księgowych podczas zapisu dokumentu.

Uwaga Rozrachunki mogą być dodatnie i ujemne.

Nadpłacić można tylko rozrachunek z kwotą wyższą od zera o następującym typie:

- N (Należność), który nie jest korektą na minus, czyli rozrachunek po stronie Dt,
- Z (Zobowiązanie), który nie jest korektą na minus, czyli rozrachunek po stronie Ct.

Uwaga Nadpłata rozrachunku polega na przypisaniu do niego regulacji (RN – Rozliczenie Należności, RZ – Rozliczenie Zobowiązania) w kwocie przewyższającej kwotę rozrachunku.

Uwaga Nadpłaty oznaczone są * (gwiazdką) w polu Pozostała kwota w oknie Regulacja rozrachunku.

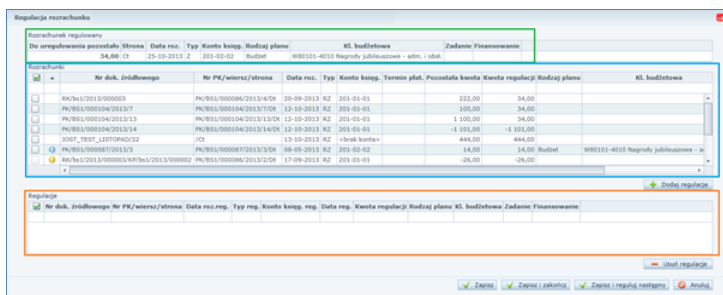
Rozrachunek jest ściśle związany z dekretem rozrachunkowym, czyli jeżeli na podstawie dokumentu źródłowego utworzony jest już dokument księgowy, to jego dekrety rozrachunkowe stają się nierozłączne z rozrachunkami tego dokumentu.

Rozrachunki takie mogą być tylko zmodyfikowane poprzez edycję dekretu rozrachunkowego, tzn.

- modyfikacja danych na dekrecie rozrachunkowym wywołuje konieczność odpięcia regulacji i modyfikacji danych dla rozrachunku,
- każdy błąd w atrybutach rozrachunku (np. niewłaściwe słowniki, termin płatności, data rozrachunku), który jest powiązany z dekretem rozrachunkowym dla zaksięgowanego dokumentu księgowego, powoduje konieczność wyksięgowania takiego rozrachunku i zaksięgowania go ponownie z poprawnymi danymi,
- każda zmiana w słownikach rozrachunku (klasyfikacja budżetowa, zadanie, finansowanie, rodzaj planu), która jest wynikiem przejścia słowników z regulacji powoduje modyfikację słowników na dekrecie rozrachunkowym, ale tylko w sytuacji kiedy dekret ten należy do dokumentu księgowego o statusie „W trakcie opracowania”.

Uwaga Dwa rozrachunki mogą być powiązane poprzez regulację tylko wtedy, kiedy możliwe jest przejście słowników pomiędzy nimi.

Uwaga Edytować można tylko rozrachunek, który nie należy do zamkniętego roku obrachunkowego.



Rysunek 43. Okno Regulacje rozrachunku.


Okno Regulacje rozrachunku składa się z trzech sekcji:


- Rozrachunek regulowany (ramka zielona) zawiera dane dotyczące rozrachunku regulowanego,
- Rozrachunki (ramka niebieska) zawiera dane dotyczące potencjalnych rozrachunków regulujących,
- Regulacje (ramka pomarańczowa) zawiera dane dotyczące regulacji danego rozrachunku regulowanego.

Na liście w sekcji Rozrachunki wyświetlane są rozrachunki:

- dla tego samego kontrahenta co rozrachunek regulowany,
- o odpowiednich typach rozrachunku w stosunku do typu rozrachunku regulowanego,
- o odpowiednim osłownikowaniu w stosunku do rozrachunku regulowanego, tzn.
 - jeżeli rozrachunek regulowany nie ma jeszcze uzupełnionych słowników, to system wyświetla rozrachunki z dowolnymi wartościami dla słowników,
 - jeżeli rozrachunek regulowany ma już uzupełnione słowniki to system wyświetla rozrachunki z wartościami dla słowników z rozrachunku regulowanego.
- które nie zostały jeszcze uregulowane.

Z listy rozrachunków można wybrać tylko takie, dla których będzie możliwe przejście słowników pomiędzy rozrachunkami.

Rozrachunki, dla których przejście słowników nie będzie możliwe oznaczone są ikoną , która informuje, że taki rozrachunek istnieje, ale nie może zostać wybrany jako regulacja ponieważ nie będzie możliwe przejście słowników między rozrachunkami.

Ikona  informuje, że w danym rozrachunku osłownikowanie nie może się zmienić.

Możliwość zmiany lub przypisania danych ze słowników w rozrachunkach jest zablokowane w sytuacji, kiedy:

- rozrachunek jest powiązany z dekretem rozrachunkowym dla dokumentu księgowego o statusie innym niż „W trakcie opracowania” lub/oraz
- rozrachunek jest częściowo uregulowany (ma chociaż jedną regulację).

Przykłady:

Przykład 1. Regulacja rozrachunku o typie N - należność (faktura sprzedażowa)

Rozrachunek regulujący:

- Typ: N
- Strona: Dt
- Kwota „Do uregulowania pozostało”= 335,00

Rozrachunki dostępne w sekcji Rozrachunki:

1. ujemna korekta faktury sprzedażowej (storno czarne), strona Ct,
2. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czerwone) strona Ct,
3. wpłata obca, RN, strona Ct,
4. ujemna korekta rozrachunku N, czyli ujemna korekta faktury sprzedażowej (storno czerwone) strona Dt,
5. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czarne) strona Dt,
6. nadpłata dla rozrachunku N (nadpłaty są oznaczone * w polu Pozostała kwota), strona Dt.

Regulacja rozrachunku - WB-30/000007/2013/1.													
Rozrachunek regulowany													
Do uregulowania pozostało/strona		Data roz.	Typ	Konto księg.	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie Finansowanie						
335,00 Dt		01-01-2013	N	201-01-01	Budzet		D80101-2310-mn-n						
Rozrachunki													
Sz	Nr dok.	Źródłowego	Nr PKI/wiersz/strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Termin płat.	Pozostała kwota	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
	%2												
1	WB-30/000007/2013/4	WB-30/000007/2013/4/C1	03-10-2013	N	201-01-01	01-01-2013		333,00	333,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
2	WB-30/000007/2013/3	WB-30/000007/2013/3/C3	30-10-2013	RN	201-01-01			-100,00	-100,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
3	WB-30/000007/2013/1	WB-30/000007/2013/1/C1	31-10-2013	RN	201-01-01			700,00	335,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
4	WB-30/000007/2013/2	WB-30/000007/2013/2/D4	01-12-2013	RN	201-01-01	01-01-2014		-22,00	-22,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
5	WB-30/000007/2013/4	WB-30/000007/2013/4/D4	01-12-2013	RN	201-01-01			55,00	55,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
6	WB-30/000007/2013/6	WB-30/000007/2013/6/D4	31-12-2013	RN	201-01-01	02-01-2014		-78,00	-78,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	
7	WB-30/000007/2013/5	WB-30/000007/2013/5/D4	31-12-2013	RN	201-01-01			976,00	976,00	Budzet		D80101-2310-mn-n	BV/1/01/1
												Dodaj regulację	
Regulacje													
Sz	Nr dok.	Źródłowego	Nr PKI/wiersz/strona	Data roz.reg.	Typ	Konto księg.	reg.	Data reg.	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie Finansowanie	
Usuń regulację													
												Zapisz	
												Zapisz i zakończ	
												Zapisz i reguluj następną	
												Anuluj	

Rysunek 44. Regulacje rozrachunku o typie N – należność.

Przykład 2: Regulacja rozrachunku o typie RN- rozliczenie należność (wpłata obca)

Rozrachunek regulujący :

- Typ: RN

- Strona: Ct
- Kwota „Do uregulowania pozostało”= 200,00

Rozrachunki dostępne w sekcji Rozrachunki:

1. należność, czyli rozrachunek dla faktury sprzedażowej, strona Dt,
2. ujemna korekta rozrachunku N, czyli ujemna korekta faktury (storno czerwone), strona Dt,
3. ujemna korekta rozrachunku N, czyli ujemna korekta faktury (storno czarne), strona Ct,
4. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czerwone), strona Ct,
5. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czarne), strona Dt.

Przykład 3: Regulacja rozrachunku o typie N- należność (ujemna korekta faktury sprzedaży- storno czerwone)

Rozrachunek regulujący :

- Typ: N
- Strona: Dt
- Kwota „Do uregulowania pozostało”= -200,00

Rozrachunki dostępne w sekcji Rozrachunki:

1. należność, czyli rozrachunek dla faktury sprzedażowej, strona Dt,
2. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czerwone), strona Ct,
3. ujemna korekta rozrachunku RN, czyli zwrot wpłaty obcej (storno czarne), strona Dt,

Przykład 4: Regulacja rozrachunku o typie RN- rozliczenie należność (zwrot wpłaty obcej- storno czarne)

Rozrachunek regulujący :

- Typ: RN
- Strona: Dt
- Kwota „Do uregulowania pozostało”= 200,00


Rozrachunki dostępne w sekcji Rozrachunki:

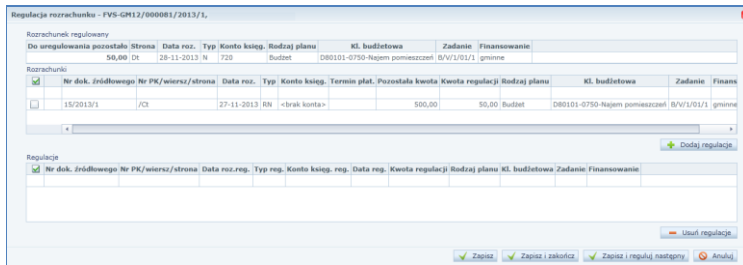
1. wpłata obca, RN, strona Ct,

2. ujemna korekta rozrachunku N czyli ujemna korekta faktury (storno czerwone), strona Dt,
3. ujemna korekta rozrachunku N czyli ujemna korekta faktury(storno czarne), strona Ct,
4. nadpłata dla rozrachunku N (nadpłaty są oznaczone * w polu Pozostała kwota), strona Dt.



Regulacja dokumentu sprzedaży

Dokument sprzedaży może zostać uregulowany na podstawie wprowadzonego wcześniej dokumentu w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym.

Aby uregulować dokument, należy upewnić się, że dany dokument nie jest oznaczony statusem „w trakcie opracowania”, lecz ma status „Gotowy”, a następnie przejść na zakładkę Rozrachunki i w polu Rozrachunki kliknąć przy odpowiednim rozrachunku przycisk  (Reguluj rozrachunek). Pojawi się wówczas okno z listą dokumentów, które można uregulować.

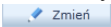


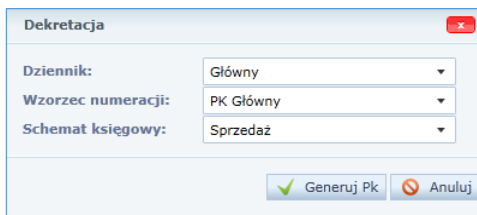
Rysunek 45. Edycja okna – Regulacja rozrachunku z dokumentu sprzedaży.

W polu Kwota regulacji można wpisać wartość, którą chcemy regulować. Po zaznaczeniu rozrachunku należy kliknąć przycisk  **Dodaj regulacje**. Uregulowany rozrachunek zostanie przeniesiony z sekcji Rozrachunki do wiersza Regulacje. Wprowadzoną omylnie regulację można usunąć za pomocą przycisku  **Usuń regulacje**.

Uwaga Regulacje rozrachunku można wprowadzić również na zakładce Rozrachunki w raporcie kasowym lub w wyciągu bankowym.

Dokument PK

Po utworzeniu dokumentu sprzedaży użytkownik może skorzystać z funkcji tworzenia dokumentu PK na podstawie wprowadzonego dokumentu. W utworzonym dokumencie, należy przejść na zakładkę Dokument PK, a następnie kliknąć przycisk .



Okno dialogowe o tytule "Dekretacja" zawiera trzy pola wyboru:

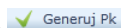
- Dziennik: Główny
- Wzorzec numeracji: PK Główny
- Schemat księgowy: Sprzedaż

Na dole znajdują się dwa przyciski: "Generuj Pk" (z zieloną ikoną) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną).

Rysunek 46. Edycja okna – Generuj dokument PK.

Po uzupełnieniu informacji w polu Dziennik, należy wybrać z rozwijalnej listy dostępny wzorzec numeracji, a następnie schemat księgowy (ustalony wcześniej w opcji Administracja / Parametry aplikacji / Typy księgowoń / Sprzedaż).

Uwaga Sposób dodawania nowego typu księgowoń został opisany w części *Parametry aplikacji*, str. 19.

Wciśnięcie przycisku  spowoduje utworzenie nowego dokumentu PK we wskazanym wcześniej dzienniku. Aby zobaczyć utworzony automatycznie dokument, należy wejść w menu Dzienniki/Bieżące, a następnie wyszukać go na liście.

Jeśli wystąpi potrzeba dokonania zmiany w dokumencie źródłowym, który posiada już uregulowany rozrachunek i PK, należy ponownie wygenerować dokument PK, a także ponowić regulację. Aby dokonać zmiany, trzeba cofnąć status dokumentu na W trakcie opracowania, wprowadzić zmiany, zapisać je i ponownie zmienić status na Gotowy. Następnie należy przejść na zakładkę Dokument PK, w wierszu Dekretacja wcisnąć przycisk Zmień i w nowo otwartym oknie kliknąć przycisk Generuj Pk.

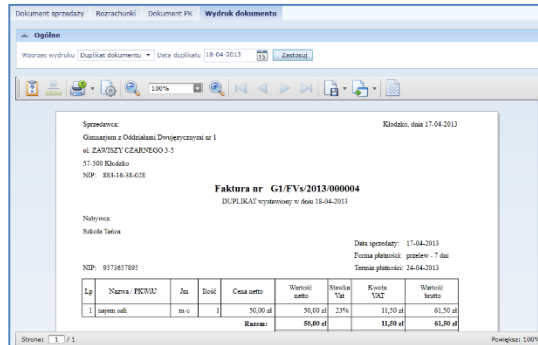
Wydruk dokumentu

Po przejściu na zakładkę Wydruk dokumentu program umożliwi dokonanie wydruku oryginału i duplikatu wprowadzonej faktury.


Aby wykonać wydruk oryginału, należy kliknąć przycisk .

Aby wykonać wydruk duplikatu, należy:

1. W polu wzorzec wydruku korzystając z listy rozwijalnej wybrać Duplikat dokumentu.
2. Wybrać datę i kliknąć przycisk Zastosuj. W polu z wydrukiem pojawi się dokument z adnotacją, że jest to duplikat wystawiony we wskazanym przez użytkownika dniu.



Rysunek 47. Podgląd wydruku duplikatu faktury.

3. Kliknąć przycisk .

Powielanie dokumentów źródłowych sprzedaży, zakupu

Funkcja powielania dokumentów źródłowych sprzedaży i zakupu znacznie przyspiesza operację wprowadzania nowych faktur, które są takie same lub podobne do dokumentów już wprowadzonych do systemu.

Aby powielić dokument źródłowy sprzedaży lub zakupu należy:

1. Zaznaczyć dokument, który ma zostać powielony.
2. W prawym panelu kliknąć przycisk Powiel.

Nowoutworzony dokument zostanie wyświetlony w trybie podglądu i będzie posiadał status „W trakcie opracowania” oraz dane pobrane z dokumentu, który był podstawą tworzenia nowego dokumentu.

Uwaga Uprawnienia do funkcji powielania dokumentu posiadają użytkownicy, którzy posiadają prawo do dodawania i edycji dokumentu źródłowego w danej jednostce.

Grupowa zmiana statusów

Grupowa zmiana statusów pozwala na szybką zmianę statusów dla wybranej grupy dokumentów:

- Dokumenty sprzedaży i korekty dokumentów sprzedaży,
- Dokumenty zakupu,
- Noty odsetkowe,
- Wyciągi bankowe,
- Dokumenty księgowe.

Proces grupowej zmiany statusów można obsługiwać wykonując kolejne czynności:

- wyświetlić tabelę z listą dokumentów,
- wybrać z listy i zaznaczyć dokumenty przeznaczone do grupowej zmiany statusu; po wpisaniu słowa Tak/Nie w polu filtrowania działa filtr wyboru,
- nacisnąć przycisk Zmień status - system wyświetli okno do wyboru statusu na jaki ma być grupowo zmieniony status wybranych dokumentów,

The screenshot shows the 'Dokumenty sprzedaży' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Dokumenty sprzedaży' and a 'Zmień status' button. Below the title bar is a 'Filtr' section with several input fields: 'Numer:', 'Kontrahent:' (set to 'Adaka'), 'Jednostka:' (set to 'G12'), 'Wzorzec numeracji:', 'Data zak. dostawy od:' (set to '01-03-2015'), 'Data zak. dostawy do:' (set to '31-03-2015'), 'Status dokumentu:', and 'Znacznik Obiegu:'. A 'Zastosuj' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filter is a table titled 'Dokumenty sprzedaży' with a 'Zapisz do XLS' button. The table has columns for 'Numer', 'Kontrahent', 'Jednostka', and 'Wzorzec numeracji'. The table contains five rows of data, all with 'Adaka' as the contractor and 'G12' as the unit. The first row is selected with a checkmark. Below the table, it shows 'Wszystkich: 5' and 'Zaznaczonych: < 4'.

	Numer	Kontrahent	Jednostka	Wzorzec numeracji
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS-G12/000032/2015	Adaka	G12	FVS-G12
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS-G12/000031/2015	Adaka	G12	FVS-G12
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS-G12/000030/2015	Adaka	G12	FVS-G12
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS-G12/000027/2015	Adaka	G12	FVS-G12
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS-G12/000026/2015	Adaka	G12	FVS-G12

Rysunek 48. Grupowa zmiana statusów dla dokumentów sprzedaży – przycisk Zmień status.

- wybrać status i nacisnąć przycisk Zmień - system zmieni status dla dokumentów dla których było to możliwe i wyświetli komunikat z podsumowaniem,
- potwierdzić komunikat z informacją - system wyświetli listę dokumentów wybranych do zmiany statusu wraz z ikoną informującą o błędzie dla dokumentów o niezmienionym statusie;

mechanizm kontroluje, czy użytkownik ma uprawnienia do zmiany statusu oraz sprawdza kompletność dokumentu.

Uwaga Lista dokumentów w tabeli odświeży się dopiero po ponownym naciśnięciu Zastosuj.

Licznik dokumentów

Licznik pozwala na szybką kontrolę liczby wybranych dokumentów źródłowych, księgowych oraz przelewów.

Pod tabelą zawierającą listę dokumentów znajduje się informacja z podsumowaniem ilości wierszy:

- wszystkich,
- odfiltrowanych (jeżeli wpisano wartość filtrowania); na wyliczoną liczbę nie wpływa liczba zaznaczonych dokumentów,
- zaznaczonych (jeżeli wprowadzono znaczniki).

Na liście dokumentów zakupu lub sprzedaży odświetla się kontrolnie wartość sum: netto, VAT, brutto.


Dokumenty sprzedaży										
<input checked="" type="checkbox"/>			Numer	Ilości	Forma płatności	Status dokumentu	Znacznik obiegu	Suma Netto	Suma Vat	Suma Brutto
<input type="checkbox"/>			Samszkoopdnr100/FVs/2014/000009	4	gotówka	Gotowy		540,00	0,00	540,00
<input type="checkbox"/>			Samszkoopdnr100/FVs/2014/000008	4	przelew - 14 dni	Gotowy		1 120,00	257,60	1 377,60
<input type="checkbox"/>			Samszkoopdnr100/FVs/2014/000007	4	przelew - 14 dni	Gotowy		720,00	165,60	885,60
								2 380,00	423,20	2 803,20
Wszystkich: 3 Zaznaczonych: 0										

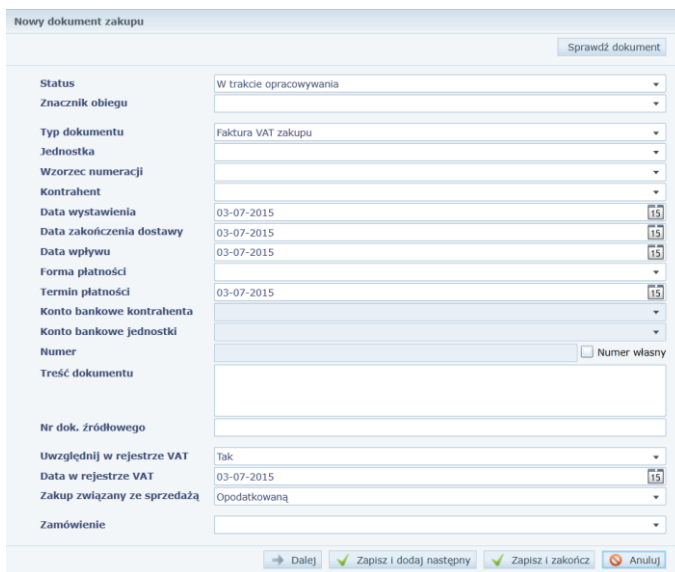
Rysunek 49. Lista dokumentów sprzedaży.

Dokumenty zakupu

Ogólne zasady korzystania z menu Dokumenty zakupu nie odbiegają od pozostałych dokumentów.

Dokument zakupu wystawia się po wybraniu z górnego menu opcji Dokumenty źródłowe/ Dokumenty zakupu. W lewym panelu pojawi się drzewko (lista z dotychczas wprowadzonymi dokumentami) z dokumentami zakupu. Dokumenty są zgrupowane według jednostek, a następnie w podgrupę z miesiącami. Jeśli na liście dokumentów zakupu nie widać jednostki bądź jakiegoś miesiąca, oznacza to, że nie został wprowadzony dokument z daną datą bądź jednostką.

Aby utworzyć nowy dokument zakupu, należy w lewym panelu zaznaczyć pozycję Dokumenty zakupu, a następnie w prawym panelu kliknąć przycisk . Uaktywni się okno do wprowadzania pozycji nagłówkowych dokumentu.





Nowy dokument zakupu

[Sprawdź dokument](#)

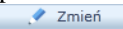
Status	W trakcie opracowywania
Znacznik obiegu	
Typ dokumentu	Faktura VAT zakupu
Jednostka	
Wzorzec numeracji	
Kontrahent	
Data wystawienia	03-07-2015
Data zakończenia dostawy	03-07-2015
Data wpływu	03-07-2015
Forma płatności	
Termin płatności	03-07-2015
Konto bankowe kontrahenta	
Konto bankowe jednostki	
Numer	<input type="checkbox"/> Numer własny
Treść dokumentu	
Nr dok. źródłowego	
Uwzględnij w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	03-07-2015
Zakup związany ze sprzedażą	Opodatkowaną
Zamówienie	

[Dalej](#) [Zapisz i dodaj następny](#) [Zapisz i zakończ](#) [Anuluj](#)

Rysunek 50. Edycja dokumentu sprzedaży – nagłówek.

Aby przejść do kolejnego okna należy kliknąć przycisk . Pozycje dokumentu wprowadzane są w tabeli za pomocą przycisku .

Zasady wprowadzania odpowiednich zapisów do tabeli pozycji nie odbiegają od zasad wprowadzania informacji w części nagłówkowej.

Na zakładce Pozycje można zapoznać się z prowadzonymi pozycjami do dokumentu zakupu oraz informacjami dotyczącymi VAT, a także je edytować (przycisk ).

Rysunek 51. Zakładka Pozycje – dokument zakupu

Uwaga Jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do edycji dokumentów sprzedaży, przyciski do tworzenia i zmieniania dokumentów są nieaktywne.

Uwaga W sekcji VAT użytkownik może edytować pola związane z podatkiem VAT: Suma netto i Suma VAT.

Realizacja planu

Na zakładce Realizacja planu użytkownik może skontrolować stopień realizacji planu we wprowadzonym dokumencie. Informacje w tym oknie pojawią się, gdy w dokumencie zakupu została użyta klasyfikacja budżetowa. Porównanie z planem nastąpi, gdy dla danej jednostki został wcześniej wprowadzony plan finansowy na tę pozycję klasyfikacji budżetowej.

W wierszu status można wybrać jeden z dwóch dostępnych poziomów dokładności:

- wykonanie z dokładnością do pozycji paragrafów z dokumentu źródłowego,
- wykonanie z dokładnością do pozycji z dokumentu źródłowego.

Noty odsetkowe

Noty odsetkowe w programie *Finanse* wystawiane są tylko dla dokumentów sprzedaży.

Noty odsetkowe można wystawić na dwa sposoby:

- **Sposób I** – wystawienie not odsetkowych dla całej nieuregulowanej kwoty w terminie na koniec okresu (tygodnia, miesiąca,

kwartału...). Zatem, jeśli na koniec bieżącego okresu, na który wystawiono notę, należność wymagalna na podstawie dokumentu sprzedaży nie jest uregulowana w całości, to na koniec kolejnego okresu należy wystawić kolejną notę odsetkową dla dokumentu, która będzie jej kontynuacją.

Uwaga Zalecanym sposobem naliczania odsetek jest Sposób I, dzięki czemu na koniec kwartału użytkownik będzie posiadał prawidłowo wyliczone kwoty odsetek do Rb (będzie zgodność pomiędzy kwotą odsetek uwzględnioną w Rb oraz wystawionymi dokumentami not odsetkowych).

- **Sposób II** – wystawienie not odsetkowych od wpłat uregulowanych po terminie na koniec okresu (po każdej wpłacie wystawiana jest nota odsetkowa). Zatem, jeśli na koniec bieżącego okresu, na który wystawiono notę, należność wymagalna na podstawie dokumentu sprzedaży nie jest uregulowana w całości, to na koniec kolejnego okresu należy wystawić kolejną notę odsetkową dla dokumentu, od nowych wpłat dla których nie została jeszcze wystawiona nota odsetkowa.

Konfiguracja aplikacji

Aby prawidłowo korzystać z not odsetkowych należy dokonać konfiguracji aplikacji:

1. Utworzyć własne wzorce oprocentowania (Administracja\ Słownik\ Wzorce oprocentowania, zob. Wzorce oprocentowania, str.56).
2. Określić w ramach danej jednostki dla noty odsetkowej sprzedaży na zakładce Parametry (Administracja\ Jednostki\ Parametry, zob. Jednostki, str. 27):
 - Aktywność/ Obowiązkowość pól dla dokumentu, tj. Znacznik obiegu, Klasyfikacja budżetowa, Rodzaj planu, Finansowanie, Zadanie.
 - Typ księgowania, który będzie się podpowiadał przy dekreatacjach.
 - Kwotę graniczną dla noty (system będzie ostrzegał użytkownika, że próbuje utworzyć notę z kwotą niższą od kwoty granicznej).
3. Zdefiniować wzorzec numeracji dla noty odsetkowej (Administracja\ Jednostki\ Wzorce numeracji dokumentów źródłowych, zob. Jak zdefiniować wzorce numeracji dokumentów?, str.31).
4. Dodać nowy typ księgowania Odsetki, który będzie się podpowiadał przy dekreatacjach (Administracja\ Parametry aplikacji, Typy księgowania, zob. Typy księgowania, str. 19).
5. W parametrze dziennika Konta rozrach. w rozbiu na rozrachunki i regulacje wpisać konta rozrachunkowe, tak aby w BO automatycznym

dla dekretów rozrachunkowych o typie N lub Z, przy nowym dekreście rozrachunkowym w BO, zapisywana była informacja na podstawie jakiego dekretu został utworzony (Administracja Dziennik\ Parametry, zob. Dzienniki, str.34).

Grupowe naliczanie odsetek

Grupowe naliczanie odsetek wystawia się po wybraniu z górnego menu opcji Dokumenty źródłowe/ Noty odsetkowe - zakładka Grupowe naliczanie odsetek. W lewym panelu pojawi się lista z dotychczas wprowadzonymi notami odsetkowymi. Dokumenty są zgrupowane według jednostek, a następnie w podgrupy z miesiącami. Jeśli na liście nie widać jednostki bądź jakiegoś miesiąca, oznacza to, że nie został wprowadzony dokument z daną datą bądź jednostką.

Aby naliczyć grupowo odsetki, należy:

1. Przejść na zakładkę Grupowe naliczanie odsetek.
2. Ustawić odpowiednie parametry wyliczania odsetek:
 - Typ noty – określić, jakiego rodzaju noty mają zostać utworzone:
 - Nota dla całego dokumentu - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od całej kwoty dokumentu nieuregulowanej w terminie, czyli zarówno od kwot zapłaconych po terminie, jak i od kwoty niezapłaconej. Jest to stan należnej kwoty odsetek z danego dokumentu na dany dzień.
 - Nota od kwot zapłaconych - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień, ale tylko od kwot zapłaconych po terminie.
 - Nota od kwot niezapłaconych - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od kwoty niezapłaconej.

Uwaga Typ Nota od kwot niezapłaconych jest tzw. technicznym typem noty i służy tylko do wyliczenia kwot odsetek od kwot należnych nieuregulowanych na koniec kwartału.

- Na dzień – określić na jaką datę mają zostać wyliczone odsetki w ramach noty.
- Nalicz – określić, w jaki sposób wyznaczyć datę od której mają być naliczone odsetki dla dokumentu:
 - Od początku – wartość domyślna, jeżeli został wybrany typ noty wybrano Nota od kwot zapłaconych.
 - Kontynuacja – wartość dostępna i domyślna, jeżeli został wybrany typ noty Nota dla całego dokumentu.

- Od daty – wartość, która powinna być wykorzystywana tylko w szczególnych przypadkach, kiedy odsetki mają być liczone od innej daty niż ta wynikająca z powyższych ustawień.
 - Regulacje – określić dla jakich regulacji mają być wyliczone odsetki w ramach noty.
 - Uregulowane – zaznaczona opcja spowoduje wyświetlenie dokumentów, które zostały w całości uregulowane na dzień naliczenia bieżących danych do noty.
 - Nieuregulowane – zaznaczona opcja spowoduje wyświetlenie dokumentów, które nie zostały uregulowane w całości na dzień naliczenia bieżących danych do noty.
 - Z notą ostateczną – zaznaczona opcja spowoduje dodatkowo wyświetlenie dokumentów dla których została już wystawiona nota ostateczna.
 - Z terminem płatności od... do – określenie terminu spowoduje wyświetlenie dokumentów z terminem płatności zawierającym się w przedziale wyznaczonym przez ten parametr.
3. Wybrać jednostkę i kontrahenta.

The screenshot shows the 'Noty odsetkowe sprzedaży' application with the following settings:

- Parametry:**
 - Typ noty: Nota od kwot zapłaconych
 - Na dzień: 08-10-2014
 - Nalicz: Od początku
 - Regulacje: Nowe wpłaty
 - Zastosuj
- Jednostki:**
 - Uregulowane
 - Nieuregulowane
 - Z notą ostateczną
 - Z terminem płatności od: 01-01-2014 do: 07-10-2014

Kod jednostki	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/> Samgimnr50	Samodzielne gimnazjum nr. 50
<input checked="" type="checkbox"/> Samgimnr51	Samodzielne gimnazjum nr. 51
<input checked="" type="checkbox"/> Samgimnr52	Samodzielne gimnazjum nr. 52
<input checked="" type="checkbox"/> Samgimnr53	Samodzielne gimnazjum nr. 53
<input checked="" type="checkbox"/> Samszpodnr100	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100
<input checked="" type="checkbox"/> Samszpodnr101	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101
<input checked="" type="checkbox"/> Samszpodnr102	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 102
<input checked="" type="checkbox"/> Samszpodnr103	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 103
- Kontrahenci:**

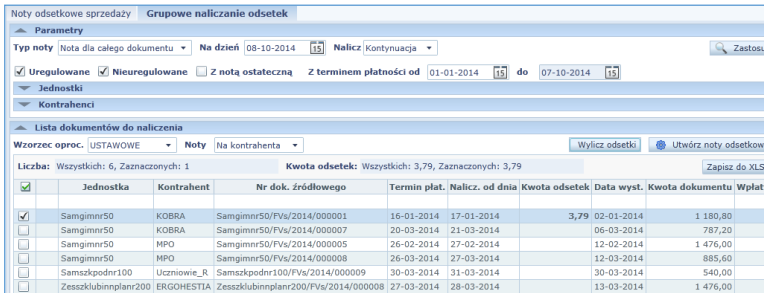
Identyfikator	Nazwa	Jednostka
<input checked="" type="checkbox"/> 225-Podatek	225-Podatek	
<input checked="" type="checkbox"/> 229-ZUS	229-ZUS	
<input checked="" type="checkbox"/> 240-Place	240-Place	
<input checked="" type="checkbox"/> AGROCHEM	AGROCHEM Sklep Rolno-Ogrodniczy	
<input checked="" type="checkbox"/> AV-TOUR	AV-TOUR Usługi transportowe	
<input checked="" type="checkbox"/> CZYTAJ.TO	Księgarnia	
<input checked="" type="checkbox"/> DRUK-TECH	DRUK-TECH Sp. z o.o.	
<input checked="" type="checkbox"/> ENPIK	Księgarnia ENPIK	
- Lista dokumentów do naliczenia:**
 - Wzorzec oprac.: USTAWOWE
 - Noty: Na kontrahenta
 - Wylicz odsetki
 - Utwórz noty odsetkowe
 - Liczba: Wszystkich: 0, Zaznaczonych: 0
 - Kwota odsetek: Wszystkich: 0,00, Zaznaczonych: 0,00
 - Zapisz do XLS

<input checked="" type="checkbox"/>	Jednostka	Kontrahent	Nr dok.	Źródłowego	Termin płat.	Nalicz. od dnia	Kwota odsetek	Data wyst.	Kwota dokumentu	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie

Rysunek 52. Grupowe naliczanie odsetek – przykładowe ustawienia

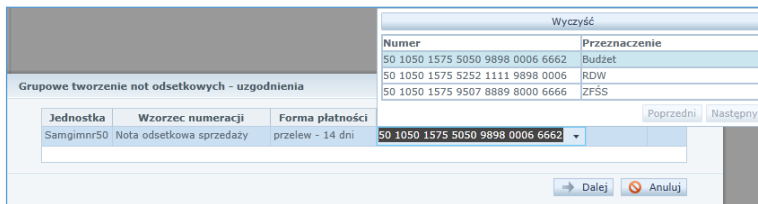
4. Kliknąć przycisk Zastosuj, aby pobrać dokumenty dla ustalonych parametrów.

5. W sekcji Lista dokumentów do naliczenia zaznaczyć dokumenty sprzedaży, dla których należy wyliczyć odsetki.
6. Kliknąć przycisk Wylicz odsetki, aby wyliczyć kwotę odsetek dla zaznaczonych dokumentów. W kolumnie Kwota odsetek pojawią się wartości.



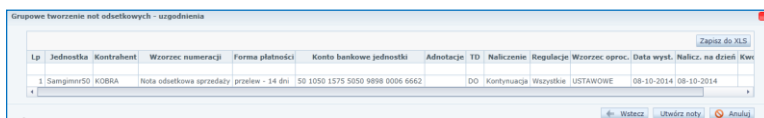
Rysunek 53. Grupowe naliczanie odsetek – lista dokumentów

7. Kliknąć przycisk Utwórz noty odsetkowe. System wyświetli okno z danymi do uzupełnienia.
8. Uzupełnić okno danymi.



Rysunek 54. Grupowe naliczanie not odsetkowych – uzgodnienia

9. Kliknąć przycisk Dalej. System wyświetli okno do weryfikacji uzgodnień. Każdy wiersz stanowi informację o nocie odsetkowej, która zostanie utworzona.



Rysunek 55. Grupowe naliczanie not odsetkowych – uzgodnienia

10. Kliknąć przycisk Utwórz noty.

Podgląd i edycja noty

Aby zapoznać się z danymi szczegółowymi dotyczącymi noty należy w lewym panelu zaznaczyć konkretną notę. Przycisk Zmień umożliwia modyfikację danych noty odsetkowej.

Nota odsetkowa	
Ogólne	
Status	W trakcie opracowywania
Znacznik obiegu	
Jednostka	Identyfikator: Samgimnr50, Konto bankowe: 50 1050 1575 5050 9898 0006 6662
Kontrahent	KOBRA
Daty	Wystawienia: 08-10-2014, Naliczenie na dzień: 08-10-2014, Odebrania:
Płatności	Termin: 08-10-2014, Forma płatności: przelew - 14 dni
Numer dokumentu	Numer: Samgimnr50/NOs/2014/000001, Wzorzec numeracji: Nota odsetkowa sprzedaży
Odsetki	Kwota: 3,79 zł, Wzorzec oproc.: USTAWOWE
Dokument	Typ: Nota dla całego dokumentu, Rodzaj: Na podstawie dok. źródłowych
Naliczenie	Naliczenie: Kontynuacja, Regulacje: Wszystkie
Adnotacje	
Opis	

Rysunek 56. Zakładka Noty odsetkowe – dane ogólne

Uwaga Edycja pól innych niż Status i Znacznik obiegu jest możliwa tylko dla noty odsetkowej, która jest ostatnią notą (względem daty Naliczenie na dzień) dla faktur na podstawie których została utworzona.

Uwaga Jeżeli nota nie jest ostatnią notą dla wszystkich faktur na podstawie których została utworzona, w oknie edycji pojawi się komunikat: Dla jednego z dokumentów istnieje nota odsetkowa z późniejszą datą naliczenia.

W polu Adnotacje można wpisać informacje dla klienta (będzie ona widoczna na wydruku noty odsetkowej), w polu Opis informacje dla użytkownika.

Na zakładce Pozycje wyświetlane są:

- dane dokumentu źródłowego,
- data Naliczenie odsetek od dnia, czyli data od której zostały naliczone odsetki dla dokumentu źródłowego w ramach danej noty odsetkowej,
- wiersze z naliczonymi odsetkami.

Z poziomu edycji pozycji noty można usunąć tylko pozycje, przy założeniu, że nie zostanie usunięta ostatnia pozycja noty.

Numer dok. źródłowego	Termin płat.	Naliczenie od dnia	Kwota odsetek	Data wyst.	Kwota dokumentu	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie	Pozostało do zapłaty
Samgimnr50/FVs/2014/000007	20-03-2014	21-03-2014	56,64	06-03-2014	787,20	0,00	0,00	787,20

Rysunek 57. Edycja pozycji noty odsetkowej

Jeżeli użytkownik będzie chciał usunąć ostatnią pozycję, wówczas pojawi się komunikat: Czy na pewno chcesz usunąć cały dokument źródłowy? System nie zachowa noty odsetkowej bez pozycji.

Dekretacja noty odsetkowej

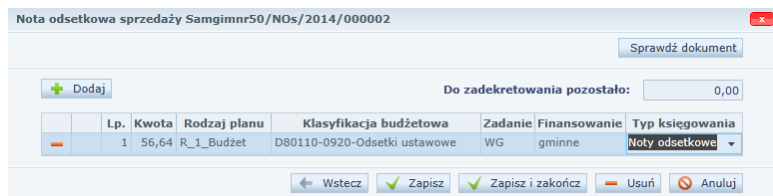
Aby dokonać dekretacji noty odsetkowej, należy:

1. W lewym panelu zaznaczyć notę odsetkową.
2. Przejść na zakładkę Pozycje.
3. W sekcji Dekretacje kliknąć przycisk Zmień. Wyświetli się okno do edycji dekretacji.

Rysunek 58. Okno do edycji dekretacji

4. Kliknąć przycisk Dodaj i wprowadzić dane dekretacji.

Uwaga Pole Typ księgowania zostanie uzupełnione na podstawie typu księgowania, który został przypisany do jednostki jako domyślny (Administracja\Jednostki\Parametry).



Rysunek 59. Wprowadzona dekretacja

- Kliknąć przycisk Zapisz i zakończ, aby zapisać zmiany w dekretacjach noty odsetkowej.

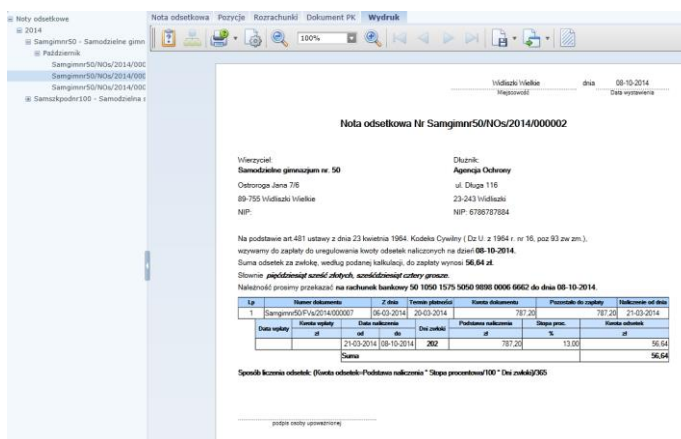
Rozrachunki not odsetkowych

Rozrachunki dla dokumentu noty odsetkowej sprzedaży (rozrachunki o typie N) powstają przy zmianie statusu dokumentu z W trakcie opracowywania na wyższy, ale tylko w wypadku jeśli w typie księgowania po stronie Dt zostało wybrane konto o typie rozrachunkowym.

Wydruk not odsetkowych

Możliwy jest wydruk pojedynczej noty odsetkowej oraz wydruk grupowy.

Wydruk pojedynczej noty jest dostępny z poziomu zakładki Wydruk dla wybranej noty.



Rysunek 60. Wydruk pojedynczej noty

Wydruk grupowy dla not jest dostępny z poziomu listy not odsetkowych (zakładka Noty odsetkowe sprzedaży). Należy ustawić filtry wyszukiwania, kliknąć przycisk Zastosuj i zaznaczyć noty, które mają zostać wydrukowane. Następnie kliknąć przycisk Drukuj. Pojawi się zakładka Wydruk not na której generują się wydruki wszystkich not odsetkowych posortowane po Jednostce i Kontrahencie.

Wydruk not

Widzieliście dnia 08-10-2014
Miejscowość Data wystawienia

Nota odsetkowa Nr Samgimr50/NOs/2014/000001

Miasteczko: **Samodzielne gimnazjum nr. 50** Dłuznik: **Agencja Ochrony**
Ostroga, Jana 7/6 ul. Długa 116
89-795 Widzieliście Wielkie 23-243 Widzieliście
NIP: NIP: 6788787884

Na podstawie art 481 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. nr 16, poz 93 zw.zm.),
wzywamy do zapłaty do uregulowania kwoty odsetek naliczonych na dzień **08-10-2014**.
Suma odsetek za zwłokę, według podanej kalkulacji, do zapłaty wynosi **3,79 zł**.

Stwiernie **Były zalicz, aktualizacja danych w grupach**:
Należność prosimy przekazać na rachunek bankowy 50 1050 1575 5050 9898 0006 6662 do dnia 08-10-2014.


Lp	Numer dokumentu	Z dnia	Termin płatności	Kwota dokumentu	Procento do zapłaty	Naliczenie od dnia	
1	Samgimr50FV2014000001	00-01-2014	16-01-2014	1 180.80	0.00	17-01-2014	
Data wpłaty		Kwota wpłaty	Data naliczenia	Dni zwłoki	Procento naliczenia	Stopa proc.	Kwota odsetek
		zł	dd	dd	zł	%	zł
25-01-2014		1 180.80	17-01-2014	25-01-2014	9	13.00	3.79
Suma							3.79

Sposób liczenia odsetek: (Kwota odsetek * Procento naliczenia * Stopa procentowa / 100 * Dni zwłoki) / 365

Rysunek 61. Wydruk grupowy not

Wyciągi bankowe

Program *Finanse* umożliwia wprowadzenie dokumentu wyciągu bankowego. Ogólne zasady korzystania z menu Wyciągi bankowe nie odbiegają od pozostałych dokumentów.

Aby dodać nowy wyciąg bankowy, należy po wejściu w Dokumenty źródłowe/ Wyciągi bankowe kliknąć przycisk  Dodaj i uzupełnić informacje ogólne dotyczące wyciągu.

Nowy wyciąg bankowy

Status: W trakcie opracowywania

Jednostka: Jednostka

Konto Bankowe: Konto Bankowe

Data wyciągu: 27-11-2015

Numer/opis:

Stan początkowy: 0,00

Stan końcowy: 0,00

Suma uznań: 0,00


Suma obciążeń: 0,00

Saldo wyciągu: 0,00

Zapisz Zapisz i zakończ Anuluj

Rysunek 62. Dodanie wyciągu bankowego.

Uwaga Przy dodawaniu nowego WB, domyślnie w polu Stan początkowy pojawia się wartość z pola Stan końcowy z poprzedniego wyciągu dla danej jednostki i konta bankowego.

Aby dodać pozycje do WB należy przejść na zakładkę Pozycje i kliknąć przycisk  Dodaj.

Numer pozycji w oknie do tworzenia WB jest domyślnie podpowiadany oraz można go zmienić.

Aby zaksięgować automatycznie zaangażowanie, wykonanie i WS należy w polu Typ księgowania wybrać typ księgowania z domyślnymi księgowaniami pozabilansowymi.

Uwaga Typ księgowania musi być uprzednio określony w opcji Administracja \ Parametry programu \ Typy księgowañ (zob. Typy księgowañ, str. 19).

Wyciąg bankowy - 15/2015 z dnia 27-11-2015 pozycja 1

Numer pozycji: 1

Uzasnienie/Obciążenie: Obciążenie

Data: 27-11-2015

Kwota: 3 000,00

Kontrahent: CENTRA

Zwrót: Nie

Opis:

Dodaj i reguluj Dodaj Usługi zamknięte

Lp	Kwota	Rozrachunek	Konto DT	Konto CT	Rodzaj planu	Klasyfikacja budżetowa	Zażalenie	Finansowanie	Wz	Typ księgowania

Do zadokretowania pozostało 3 000,00

Zapisz Zapisz i zakończ Zapisz i dodaj następną Anuluj

Rysunek 63. Dodanie wyciągu bankowego.

Pole Do zadekretowania pozostało uwzględnić tylko te dekrety, które mają uzupełnione konto księgowo danego konta bankowego. Bez uzupełnionego konta księgowo przypisanego do konta bankowego nie będzie wiadomo, które dekretacje dotyczą konta WB, a które księgowo pozabilansowych, dodatkowych, które nie powinny wpływać na tę kwotę.

Dekretacje dla pozycji WB mogą być dodawane w oknie tworzenia dokumentu na dwa sposoby:

- ręcznie przez użytkownika poprzez kliknięcie przycisku Dodaj,
- za pomocą opcji dostępnej pod przyciskiem Dodaj i reguluj.

Aby skorzystać z opcji Dodaj i reguluj, należy:

1. Otworzyć okno do tworzenia WB.
2. Kliknąć przycisk Dodaj i reguluj.
3. Zaznaczyć rozrachunki, które reguluje dana pozycja WB i kliknąć przycisk Dodaj regulacje.
4. Kliknąć przycisk Dodaj.
5. Utworzyć dekretację na podstawie rozrachunków regulujących.

Wprowadzonym dokumentem wyciągu bankowego można dokonać regulacji rozrachunków (zob. regulacja rozrachunku w dokumencie sprzedaży – *Dokument sprzedaży*, str. 59,

Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży – kliknij przycisk Koryguj, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż W trakcie opracowywania. W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu Po korekcie.

Wcześniej należy wskazać dane związane z rejestrem VAT:

Uwzględnić w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	07-01-2014 15

Uwaga Nie można utworzyć dwóch korekt z tą samą datą wystawienia, do tego samego dokumentu.

Rozrachunki, str. 62).

Zmiana w polu Typ księgowania dla dekretacji będzie wywoływała odpięcie regulacji tylko w przypadku, gdy:

- pozycja danej dekretacji będzie zwrotem oraz
- zmiana ta będzie skutkowałą zmianą rodzaju storna dla dekretacji (wybranego w parametrze Księgowanie zwrotów na kontach bilansowych dla typu księgowania w Administracja / Parametry aplikacji / Typy księgowo) z czerwonego na czarne lub z czarnego na czerwone.

Uwaga Pusta wartość w polu Typ księgowania jest równoznaczna ze stornem czerwonym.

Z wyciągu bankowego można również utworzyć dokument księgowy, a operację tę można wykonać na zakładce Generuj Pk.


Na zakładce Wydruk dostępne są dwa wydruki Wyciąg bankowy i Wyciąg bankowy - dekretacje. Na wydruku Wyciąg bankowy- dekretacje pojawiają się wszystkie dekretacje, ale w podsumowaniach są tylko te dekrety, które mają uzupełnione konto księgowe danego konta bankowego.

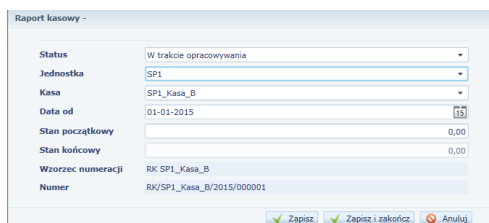
Raporty kasowe

Program umożliwia wystawianie dokumentów kasowych oraz prowadzenie na bieżąco raportów kasowych.

Aby wprowadzić nowy raport kasowy lub uzupełnić istniejący, należy wybrać z menu opcję Dokumenty źródłowe / Raporty kasowe.




Pierwszy raport kasowy

Aby dodać nowy raport kasowy, należy po wejściu w Dokumenty źródłowe/Raporty kasowe kliknąć przycisk , który znajduje się w prawym panelu okna. Pojawi się okno edycji RK, w którym należy uzupełnić informację o jednostce, nazwie kasy, dacie początkowej i końcowej raportu kasowego. Można również uzupełnić informację o stanie początkowym kasy.




Okno edycji raportu kasowego z następującymi polami:


Status	W trakcie opracowywania
Jednostka	SP1
Kasa	SP1_Kasa_B
Data od	01-01-2015
Stan początkowy	0,00
Stan końcowy	0,00
Wzorzec numeracji	RK_SP1_Kasa_B
Numer	RK/SP1_Kasa_B/2015/000001

Przyciski:   

Rysunek 64. Edycja okna – Wprowadzanie pierwszego raportu kasowego.

Edycja raportu kasowego

Wprowadzony raport kasowy może zostać uzupełniony o kolejne pozycje. Aby dodać lub zmienić wprowadzoną pozycję raportu, należy wejść w menu Dokumenty źródłowe / Raporty kasowe / Raporty kasowe otwarte, a następnie należy rozwinąć listę jednostek, wskazując raport kasowy, który użytkownik chce uzupełnić. Po zaznaczeniu raportu należy przejść na zakładkę Dokumenty kasowe oraz kliknąć przycisk .

Po kliknięciu na zakładce Dokumenty kasowe przycisku  pojawi się okno, które umożliwia wprowadzenie dokumentów KP – kasa przyjmie, KW – kasa wyda do raportu kasowego.

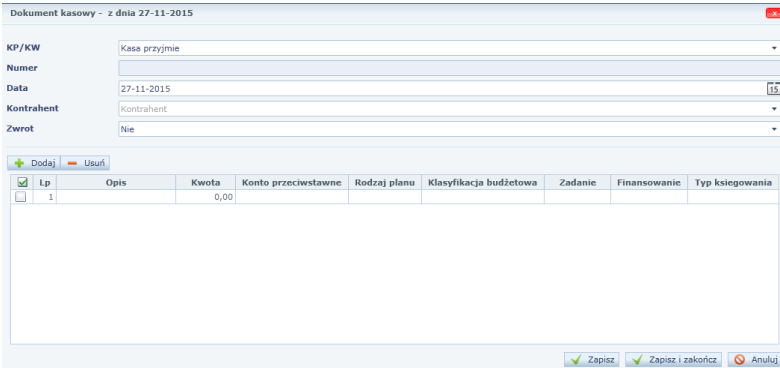
Uwaga W przypadku wybrania w dokumentach KP i KW konta rozrachunkowego, należy uzupełnić pole Kontrahent.

W oknie tworzenia dokumentu kasowego można zaznaczyć, czy wprowadzana pozycja jest zwrotem oraz wybrać typ księgowania przypisany do pozycji dokumentu KP/ KW.

Aby zaksięgować automatycznie zaangażowanie, wykonanie i WS należy w polu Typ księgowania wybrać typ księgowania z domyślnymi księgowaniami pozabilansowymi.

Uwaga Typ księgowania musi być uprzednio określony w opcji Administracja \ Parametry programu \ Typy księgowania (zob. Typy księgowania, str. 19).

Jeśli użytkownik nie wybierze typu księgowania a dokument kasowy został opisany jako zwrot, to system domyślnie zaksięguje zwrot na kontach bilansowych, tak jak storno czerwone.



Dokument kasowy - z dnia 27-11-2015

KP/KW: Kasa przyjmie

Numer: [pusty]

Data: 27-11-2015

Kontrahent: Kontrahent



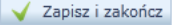
Zwrot: Nie

+ Dodaj - Usuń

Lp	Opis	Kwota	Konto przeciwstawne	Rodzaj planu	Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Finansowanie	Typ księgowania
1		0,00						

Zapisz Zapisz i zakończ Anuluj

Rysunek 65. Edycja okna – Wprowadzanie dokumentu do RK.

Kolejną pozycję w raporcie kasowym dodajemy poprzez kliknięcie przycisku . Natomiast błędnie wprowadzoną pozycję można usunąć poprzez wciśnięcie przycisku . Wprowadzone zmiany w RK należy zapisać, klikając przycisk . Spowoduje to zamknięcie okna edycji pozycji raportu kasowego.

Dokument PK

Po utworzeniu raportu kasowego użytkownik może skorzystać z funkcji kreowania dokumentu PK. Funkcja została opisana w tworzeniu dokumentu PK z dokumentu sprzedaży (zob. *Dokumenty sprzedaży*, str. 58, *Dokument PK*, str. 69).

Rozrachunki

Wprowadzonymi dokumentami do raportu kasowego możemy uregulować wcześniej wprowadzone rozrachunki (zob. regulacja rozrachunku w dokumencie sprzedaży – *Dokument sprzedaży*, str. 59,

Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży – kliknij przycisk Koryguj, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż W trakcie opracowywania. W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu Po korekcie.

Wcześniej należy wskazać dane związane z rejestrem VAT:

Uwzględnij w rejestrze VAT	Tak
Data w rejestrze VAT	07-01-2014 15

Uwaga Nie można utworzyć dwóch korekt z tą samą datą wystawienia, do tego samego dokumentu.

Rozrachunki, str. 62).

Uwaga Dla każdej pozycji wprowadzonej w raporcie kasowym zostanie utworzony odrębny rozrachunek.

Uwaga Regulację rozrachunku można wprowadzić również na zakładce Rozrachunki w dokumentach źródłowych.

Wydruk raportu

Na zakładce Wydruk raportu można wydrukować wprowadzony uprzednio raport kasowy.

Report Kasowy Rozrachunki Dokument PK Wydruk raportu

100%

RAPORT KASOWY Nr RK/BUDŻET/2012/000001							
od dnia		do dnia		kasa	strona		
01-09-2012		29-11-2012		Budżet	1		
Poz.	Data	Dowód		Nr dowodu	Przychód	Rezerwa	Symbol Konta przeciwstaw.
Treść							
1	03-09-2012	KP		KP BUDŻET.2	1 525,00	0,00	201;
Szkoła Tarnica							
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Obrotowy	1 525,00	0,00	Ilość załączników
				Suma poprzedni	1 500,00	3 025,00	KP 1
				Kas obecny			
				SUMA	3 025,00	3 025,00	KW 0

Rysunek 66. Edycja okna – Wydruk raportu kasowego.

Wydruku poszczególnych pozycji raportu kasowego dokonuje się z zakładki Raport kasowy, z pozycji Dokumenty kasowe. Przy każdej z wprowadzonych pozycji znajduje się przycisk  (Drukuj dokument).

Kolejny raport kasowy zostanie automatycznie utworzony po zamknięciu bieżącego, otwartego raportu kasowego.

Zamykanie raportu kasowego

Zamknięcie raportu kasowego jest operacją nieodwracalną. Po zamknięciu raportu kasowego automatycznie zostaje utworzony nowy raport kasowy, którego stan początkowy jest stanem końcowym zamkniętego raportu kasowego.

Raport kasowy jest otwarty, dopóki jest oznaczony statusem dokumentu:

- w trakcie opracowywania,
- gotowy.

Natomiast raport już zamknięty jest oznaczony statusem zamknięty do edycji.

Aby zamknąć raport, należy go wybrać z lewego panelu okna. Następnie na zakładce Raport Kasowy w wierszu Status trzeba kliknąć przycisk Zmień i z listy rozwijalnej wybrać właściwy status i kliknąć przycisk Zapisz.

Uwaga Zmiana statusu RK na *Zamknięty do edycji* skutkuje zamknięciem raportu oraz utworzeniem nowego raportu kasowego.

Zamknięty raport kasowy pojawi się w lewym panelu okna, w gałęzi Raporty kasowe zamknięte.

Raport Kasowy	
Status	Zamknięty do edycji
Znacznik obiegu	
Jednostka	G12
Kasa	KS2-G12
Data od	25-06-2012
Data do	14-02-2013
Stan początkowy	2 708,27
Stan końcowy	1 090,98
Wzorzec numeracji	RK-G12
Numer	RK-G12/000003/2012

Rysunek 67. Edycja menu Raporty kasowe.

Usuwanie raportu kasowego

Użytkownik ma możliwość usunięcia pierwszego dokumentu Raportu kasowego dla jednej kasy w jednej jednostce.

Aby wykasować pierwszy raport kasowy, należy:

1. Zaznaczyć raport kasowy, który ma zostać usunięty.
2. W sekcji Ogólne kliknąć przycisk Zmień.
3. Kliknąć przycisk Usuń.

Plany budżetowe

Menu Plany budżetowe gromadzi wprowadzone do aplikacji plany (uzupełnione ręcznie bądź pobrane z *Sigmy*).

W celu dodania nowego planu należy wybrać z menu Dokumenty źródłowe / Plany budżetowe, a następnie w prawym panelu wcisnąć przycisk Dodaj pozycję. Pojawi się okno, gdzie należy uzupełnić dane nagłówka planu (datę, jednostkę, rodzaj planu, opis).

Plan	
Status:	W trakcie opracowywania
Jednostka:	SP1
Rodzaj planu:	Budżet
Data:	01-01-2015
Godzina:	08:00
Numer/opis	

Rysunek 68. Edycja okna – Nagłówek planu budżetowego.

Po kliknięciu przycisku Zapisz program utworzy w drzewie planów budżetowych dokument, który pojawi się pod odpowiednią jednostką.

Utworzony dokument trzeba uzupełnić o pozycję planu, w tym celu należy na zakładce Dokument planu, pod listą Pozycje planu kliknąć przycisk Zmień.

Lp	Kwota	Zmiana	Kwota po zmianie	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Finansowanie
1	12,00	0,00	12,00	B/V/1/01/1	D80101-0580-Grzywny i inne kary pieniężne gminne	s

	Kwota planu	Zmiana	Kwota planu po zmianie
Dochody ogółem	12,00	0,00	12,00
Wydatki ogółem	0,00	0,00	0,00

Rysunek 69. Edycja okna – Pozycje planu budżetowego.

Po wciśnięciu przycisku Zmień pojawi się okno z możliwością uzupełnienia dokumentu planu. Aby dodać pozycję do planu, należy wcisnąć przycisk Dodaj, a następnie należy uzupełnić pola: Kwota, Klasyfikacja, ewentualnie Zadanie, Finansowanie oraz Opis.

Gdy użytkownik wprowadza kolejny plan (zmianę istniejącego) program, po wywołaniu przycisku Zmień, pokaże dotychczas wprowadzone pozycje planu, a zmian dokonuje się, wpisując kwotę w kolumnie Zmiana, co spowoduje automatyczne przeliczenie kwot w kolumnie Kwota po zmianie.

Kwoty, które zostały wprowadzone w pierwszym (poprzednim) dokumencie planu, nie mogą zostać usunięte. Kwota powinna zostać wpisana w kolumnie Zmiana.

Gotowy dokument planu budżetowego może zostać wprowadzony do dziennika za pomocą funkcji na zakładce Generuj Pk. Mechanizm generowania dokumentu PK został opisany we wcześniejszych rozdziałach.

Dzienniki bieżące

Wprowadzenie dokumentu księgowego zawsze przebiega w dwóch etapach. Najpierw dokument zostaje zadekretowany, czyli zarejestrowany w Dziennikach bieżących, a dopiero później zostaje wykonywana operacja księgowania.

Dokumenty znajdujące się w odpowiednim dzienniku w menu Dzienniki bieżące traktuje się jako robocze, odpowiadające tzw. dekretacji ołówkiem. Dokument, który został sprawdzony pod względem merytorycznym, powinien mieć nadany status – gotowy lub zamknięty do edycji.

Główny księgowy, mając dostęp do wszystkich dokumentów wprowadzonych do dzienników bieżących, może je przeglądać, usuwać, poprawiać, uzupełniać. To on decyduje także o ostatecznym zaksięgowaniu dokumentu i wprowadzeniu zapisu do dziennika.

Należy pamiętać, że księgowanie dokumentów za pomocą programu jest możliwe tylko wtedy, jeśli wcześniej wprowadzono wszystkie niezbędne dane:

- ustalono odpowiadający potrzebom jednostki plan kont,
- opisano używane dzienniki księgowania i ustalono związane z nimi wzorce numeracji dokumentów,
- ustalono uprawnienia dla osób pracujących z programem.

Kilku wyjaśnień wymaga to, w jaki sposób realizowana jest w programie ustawowa idea dziennika obrotów. Znajdująca się w menu Dzienniki funkcja Dzienniki zaksięgowane udostępnia rejestr zaksięgowanych dokumentów (mówiąc językiem ustawy o rachunkowości – jest to chronologiczny rejestr dokumentów księgowych o ciągłej numeracji). Funkcja Dzienniki z menu Administracja/ Słowniki umożliwia natomiast zastosowanie wewnętrznego podziału tego rejestru – opisane tam dzienniki należy rozumieć jako części ustawowego rejestru zwanego dziennikiem obrotów. Części te mogą różnić się od siebie pewnymi cechami – inną numeracją dokumentów, datami otwarcia i zamknięcia, domyślnymi skojarzeniami usprawniającymi dekretację itd.

Każdy dokument, zanim zostanie zaksięgowany, czyli zarejestrowany w dzienniku zaksięgowanym, musi zostać wprowadzony do dziennika bieżącego. Wprowadzony tu dokument jest traktowany jako tzw. dokument roboczy. Może być dowolnie modyfikowany – uzupełniany, poprawiany. Bez żadnych przeszkód może też zostać usunięty przez osobę posiadającą do tego prawo.

Korzystanie z wprowadzania dokumentów do dzienników bieżących wymaga znajomości kilku ważnych pojęć i zasad obowiązujących podczas pracy z programem. Zostaną one omówione w osobnych podrozdziałach.

Dekret i pozycja dokumentu

Zapis informujący o wprowadzeniu na konto (na jedną z jego stron) pewnej kwoty to dekret. Kilka dekretów składa się na pozycję, czyli samobilansującą się grupę dekretów (minimum to dwa dekrety).

Wprowadzany dokument może zawierać wiele pozycji albo tylko jedną – sposób pracy zawsze ustala sam użytkownik zgodnie ze swoimi przyzwyczajeniami lub potrzebami. Jednak ze względu na możliwość korzystania z automatycznych mechanizmów kontroli (informacje o błędach), które ułatwiają wykrycie ewentualnych pomyłek, warto tworzyć dokumenty wielodekretowe, do czego wszystkich użytkowników programu zachęcamy.

Kojarzenie dodatkowych informacji

Z dekretami mogą być kojarzone dodatkowe informacje:

- jednostka,
- kontrahent,
- zadanie,
- rodzaj planu,
- finansowanie,
- wydatki strukturalne,
- klasyfikacja budżetowa.

Wszystkie te informacje są gromadzone przez program w odpowiednich słownikach (zob. *Słowniki*, str. 46). Podczas dekretacji trzeba więc tylko wybrać z listy właściwą pozycję, np. kontrahenta, którego dotyczy dekret. To wystarczy, by program połączył wprowadzany zapis z konkretnym elementem ze słownika. W ten sposób można uniknąć nadmiernego rozbudowania analityk kont (zob. *Dekretowe – plan kont*, str. 46). Taka metoda pracy jest przez nas zalecana.

Jeśli będzie to konieczne, bardzo małe jednostki mogą zdecydować się na inny tryb dekretacji, kiedy elementy ze słowników i konta są do siebie odpowiednio przyporządkowane, np. każdy kontrahent ma swoje konto analityczne. Wtedy podczas dekretacji poprzestaje się na wyborze odpowiedniego konta. Decydując się na ten sposób dekretacji, należy jednak liczyć się z tym, że do tworzenia zestawień trzeba będzie samodzielnie

wybierać potrzebne konta (przypisując je do odpowiedniej kolumny tworzonego zestawienia itd.). W wypadku wybrania takiego trybu pracy zalecane jest skorzystanie z możliwości przypisania standardowego kontrahenta do konta (funkcja Administracja / Słowniki / Dekretowe / Plan kont konto powinno mieć wybrany typ Rozrachunki). W takiej sytuacji wybór konta powoduje automatyczne wprowadzenie do dokumentu symbolu kontrahenta skojarzonego z tym kontem.

Jeżeli na dekreście wybrano konto dla którego w słowniku Plan kont w polu Klasyfikacja budżetowa wybrano opcję:

- Konto nie wymaga KB – nie jest wymagane do uzupełnienia pole Klasyfikacja budżetowa,
- Konto wymaga dowolnej KB – należy uzupełnić pole Klasyfikacja budżetowa o wybraną klasyfikację budżetową dowolnego typu,
- Konto wymaga KB wydatków – należy uzupełnić pole Klasyfikacja budżetowa o wybraną klasyfikację budżetową wydatków,
- Konto wymaga KB dochodów – należy uzupełnić pole Klasyfikacja budżetowa o wybraną klasyfikację budżetową dochodów,
- Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po Ct:
 - pole Klasyfikacja budżetowa po stronie Dt należy uzupełnić o wybraną klasyfikację dochodów,
 - pole Klasyfikacja budżetowa po stronie Ct należy uzupełnić o wybraną klasyfikację wydatków.

Uwaga Jeżeli pole Klasyfikacja budżetowa nie zostanie uzupełnione, to przy zapisie dokumentu PK pojawi się komunikat ostrzegawczy, który zostanie zignorowany w trakcie zmiany statusu.

Wszystkie dokumenty utworzone za pomocą polecenia Generuj Pk z poszczególnych dokumentów źródłowych zostają przeniesione do Dzienników bieżących.

Tworzenie dokumentu księgowego

Aby wprowadzić nowy dokument do dziennika, należy z menu wybrać opcję Dzienniki/Dzienniki bieżące oraz wcisnąć przycisk Dodaj.

Nowy dokument księgowy, dziennik: G1_B, data operacji gospodarczej: 02-01-2015

[Sprawdź dokument](#)

Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Dokument księgowy – PK
Dziennik	G1_B
Wzorzec numeracji	PK G1_B
Treść dokumentu	PK nr 11
Data operacji	02-01-2015
Data utworzenia	02-01-2015
Data otrzymania	02-01-2015
Numer dokumentu	PK/G1_B/2015/000001

[Dalej](#)
[Zapisz i dodaj następny](#)
[Zapisz i zakończ](#)
[Anuluj](#)

Rysunek 70. Edycja okna – Nagłówek dokumentu PK.

W oknie Nagłówek dokumentu należy uzupełnić informację o typie dokumentu, dzienniku, wzorcu numeracji (do wyboru za pomocą list rozwijalnych) oraz dacie. Po uzgodnieniu części nagłówkowej należy wcisnąć przycisk [Dalej](#). Pojawi się okno do wprowadzania dekrétów:

Dokument księgowy PK/G1 B/000001, dziennik: G1 B, data operacji gospodarczej: 2015-01-31

[Sprawdź dokument](#)

Lp	Kwota Dt	Kwota Ct	Typ	Termin zapłaty
1	943,51	943,51	<braki>	
2	333,11	943,51	<braki>	
3	172,98	0,00	<braki>	
4	296,17	0,00	<braki>	
5	141,27	0,00	<braki>	

Suma bilansowa: Kwota Dt: 1 887,02 Kwota Ct: 1 887,02
 Suma pozabilansowa: Kwota Dt: 0,00 Kwota Ct: 0,00
 Suma: Kwota Dt: 1 887,02 Kwota Ct: 1 887,02

Wiersz 1	Strona Dt	<<	>>	Strona Ct
Konto	101			141
Konta		943,51		943,51
Jednostka	Gm1			Gm1
Kl. bud.				
Kontrahent				
Opis	KP KP/G1 B/000001/2015 suma			KP KP/G1 B/000001/2015 poz 1
Rodzaj planu				Bużbet
Zadanie				
Finansowanie				powiatowe
WS				

Wiersz 2	Strona Dt	<<	>>	Strona Ct
Konto	402			101
Konta		333,11		943,51
Jednostka	Gm1			Gm1
Kl. bud.	WS010-4300-Abonament RTV			
Kontrahent				
Opis	KW KW/G1 B/000001/2015 poz 1			KW KW/G1 B/000001/2015 suma
Rodzaj planu				Bużbet
Zadanie				
Finansowanie				powiatowe
WS				

[Wstecz](#)
[Zapisz](#)
[Zapisz i zakończ](#)
[Anuluj](#)


Rysunek 71. Edycja okna – Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego.


Większość pozycji dokumentu może zostać uzupełniona za pomocą list rozwijalnych, można również wpisać np. numer konta ręcznie i zatwierdzić wpis klawiszem Enter.

Do automatycznego przenoszenia wprowadzonych informacji ze strony debet – Dt na kredyt – Ct służy przycisk [>>](#).

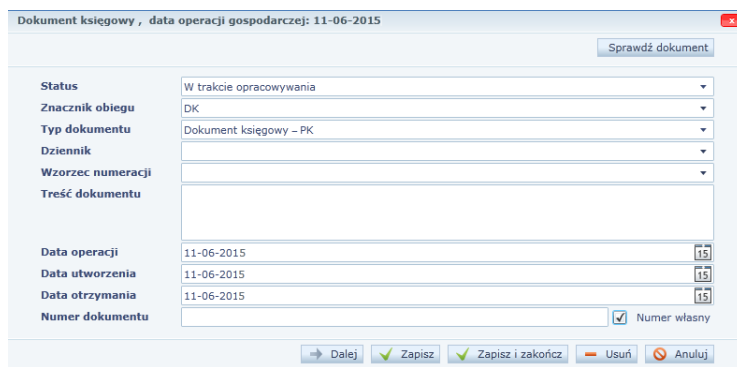
Do usunięcia wpisu służy przycisk [\[X\]](#) (Usuń).

Aby sprawdzić poprawność wprowadzonego dokumentu, należy wcisnąć przycisk [Sprawdź dokument](#).

Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlony komunikat o poprawnym zapisaniu dokumentu wraz z nadanym numerem dokumentu.

Wprowadzony wcześniej dokument można edytować. Aby wprowadzić zmiany, należy znaleźć żądany dokument (w lewym panelu okna kliknąć w nazwę dziennika, następnie miesiąc wprowadzenia dokumentu i wybrać z listy konkretny dokument) oraz na zakładce Pozycje kliknąć przycisk .

Uwaga W zapisanym dokumencie można zmienić wzorzec numeracji oraz typ dokumentu PK na inny. W celu ręcznego zmodyfikowania numeru dokumentu należy w oknie wprowadzania danych dokumentu postawić znacznik w polu Numer własny i w polu Numer dokumentu wpisać właściwy ciąg znaków.




Rysunek 72. Zmiana numeru dokumentu.

Przykładowy sposób wykonania dekretacji:

1. Należy uaktywnić tabelę dekretów (klikając w odpowiedni wiersz).
2. Ustalić, na jakie konto wprowadzany jest zapis. W tabeli, w kolumnie Strona Dt trzeba albo wpisać numer właściwego konta, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.
3. Nacisnąć klawisz Tab i przejść do pola w wierszu Kwota (Kolumna Strona Dt).
4. Wpisać kwotę wprowadzaną na konto.
5. Posługując się polami umieszczonymi po lewej stronie tabeli, dokonać potrzebnych skojarzeń z jednostką, kontrahentem, zadaniem, wydatkiem strukturalnym, klasyfikacją budżetową, rodzajem planu, finansowaniem.

6. W kolumnie Strona Ct, w wierszu Konto należy albo wpisać numer właściwego konta, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.
7. W kolumnie Strona Ct, w wierszu Kwota wpisać kwotę wprowadzaną na konto przeciwstawne.
8. Posługując się polami umieszczonymi po prawej stronie tabeli, dokonać potrzebnych skojarzeń z jednostką, kontrahentem, zadaniem, wydatkiem strukturalnym, klasyfikacją budżetową, rodzajem planu, finansowaniem.

Uwaga Jeżeli kwota Dt jest równa Ct, można ją automatycznie przekopiować, wciskając przycisk , wraz z kwotą przepisywane są również budżetowe elementy słownikowe uzupełnione wcześniej.

W ten sposób wprowadza się dokument księgowy zawierający jedną pozycję – dwa bilansujące się dekrety. Jest to najprostsza i najbardziej typowa sytuacja. Kolejne dekrety wprowadzamy po wciśnięciu przycisku Wstaw wiersz poniżej/powyżej.

Pole Typ

Pole to służy do określenia danego typu rozrachunkowego dla danego dekretu. Typ N – oznacza należność, Z – zobowiązanie, RN – rozliczenie należności, RZ – rozliczenie zobowiązania. Jeśli podczas wprowadzania pozycji w dokumencie PK, nie zostanie wybrany żaden typ z danej pozycji dokumentu PK nie zostanie utworzony rozrachunek.

Dokumenty PK, które powstały poprzez ich generowanie z dokumentów źródłowych będą oznaczone typem według następującego systemu:

- z dokumentu sprzedaży – typ N,
- z dokumentu zakupu – typ Z,
- z dokumentu KP w Raporcie kasowym – typ RN,
- z dokumentu KW w Raporcie kasowym – typ RZ,
- z operacji Uznanie w Wyciągu bankowym – typ RN,
- z operacji Obciążenie w Wyciągu bankowym – typ RZ.

Uwaga W zapisanym dokumencie można zmienić wzorzec numeracji oraz typ dokumentu PK na inny. W celu ręcznego zmodyfikowania numeru dokumentu należy w oknie wprowadzania danych dokumentu postawić znacznik w polu Numer własny i w polu Numer dokumentu wpisać właściwy ciąg znaków.

Zakładka Pozycje

Po zapisaniu dokumentu księgowego na zakładce Pozycje można przejrzeć pozycje dokumentu na wybranym poziomie szczegółowości.

Odpowiedni poziom szczegółowości można ustawić za pomocą przycisków:

- Zwiń wszystkie – pokazuje podstawowe informacje,
- Rozwiń wszystkie – pokazuje szczegółowe informacje,
- Kompletność – wyświetla informację o tym, jakie dane opisują pozycje dokumentu.

Dokument Księgowy Pozycje Rozrachunki Dokument źródłowy Wydruk dokumentu								
Pozycje								
Rozwiń wszystkie			Zwiń wszystkie			Kompletność		
Zmień								
Lp	DTJednostka	DEtyp	DTKonto	DTKwota	CTKwota	CTKkonto	CEtyp	CTJednostka
1	Gim1		401	2 112,56	2 112,56	201-01	Z	Gim1
Z				0,00	2 112,56	998		Gim1
				KwotaDt	KwotaCt			
Suma bilansowa				2 112,56	2 112,56			
Suma pozabilansowa				0,00	2 112,56			
Suma				2 112,56	4 225,12			

Rysunek 73. Zakładka Pozycje.

Przycisk Zmień pozwala na szybkie przejście do trybu edycji dokumentu i wprowadzenie ewentualnych zmian.

Zakładka Dokument źródłowy

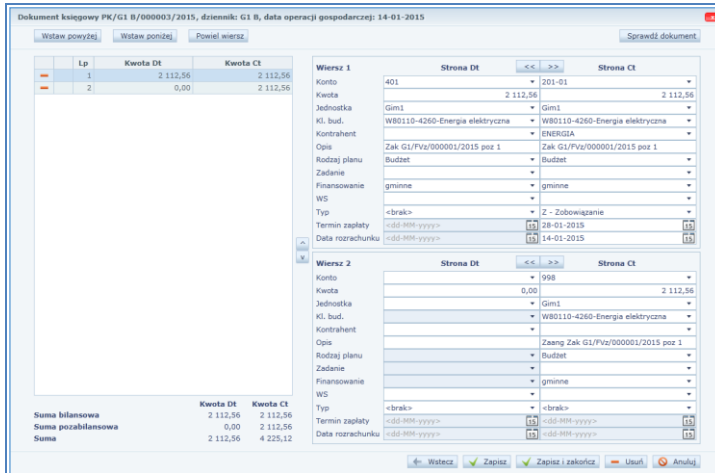
Po zapisaniu dokumentu księgowego na zakładce Dokument źródłowy można przejrzeć dokument, który był podstawą utworzenia dokumentu księgowego.

Powielanie pozycji dokumentu księgowego

Podczas tworzenia dokumentu księgowego, jak również w trakcie jego modyfikacji, można za pomocą funkcji Powiel wiersz dodać nowy dekret. Korzystanie z tej funkcji znacznie przyspiesza wprowadzanie takich samych lub podobnych dekretów w dokumencie PK.

Aby powielić pozycję dokumentu księgowego należy:

1. W sekcji Pozycje kliknąć przycisk Zmień.
2. Postawić kursor w wierszu, który ma zostać powielony.
3. Kliknąć przycisk Powiel wiersz.



Rysunek 74. Edycja okna – Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego.

Nowy wiersz dokumentu PK zostanie dodany jako ostatni na liście i będzie zawierał wszystkie dane z powielanego wiersza. Przyciskiem Przesuń w górę można wiersz przemieścić w konkretne miejsce.

Klikając prawy przycisk myszy uruchamia się menu kontekstowe, z którego można wybrać funkcję obsługującą wiersz o określonym numerze:

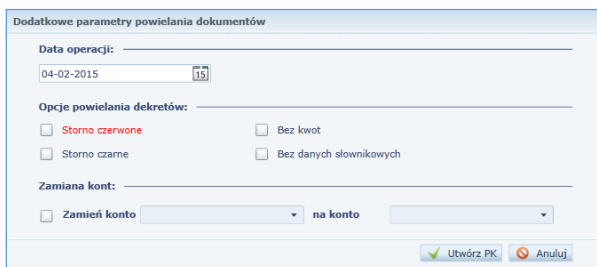
- Przesuń w górę,
- Przesuń w dół,
- Wstaw wiersz poniżej,
- Wstaw wiersz powyżej,
- Powiel wiersz,
- Usuń wiersz.

Powielanie dokumentu księgowego

Aby powielić dokument księgowy, który został już wprowadzony, należy:

1. Wyświetlić dokument, który ma zostać powielony.
2. Na zakładce Dokument księgowy kliknąć przycisk Powiel dokument.
3. W oknie Dodatkowe parametry powielania dokumentów można wybrać jedną z opcji:
 - Storno czerwone,
 - Storno czarne,
 - Bez kwot,

- Bez danych słownikowych
- lub dokonać zmiany wskazanego konta na inne.



Rysunek 75. Dodatkowe parametry powielania dokumentów.

4. Kliknąć przycisk Utwórz PK.

Powielony dokument zostanie dodany do listy dokumentów PK w menu Dzienniki\ Bieżące i będzie posiadał status W trakcie opracowania.

Dzienniki zaksięgowane

Zaksięgowane dokumenty zostają przeniesione do zaksięgowanych. Jest on uruchamiany funkcją Dzienniki / Dzienniki zaksięgowane.

Dokumenty te można jedynie przeglądać – po wybraniu właściwego dziennika z drzewa w lewym panelu okna oraz konkretnego dokumentu w prawej części okna pojawi się wskazany dokument/po wybraniu w filtrze dokumentów zaksięgowanych, dziennika, daty, na dole okna pojawi się lista zaksięgowanych dokumentów. Nie ma możliwości ich poprawiania i usuwania.


Gdy chodzi o zapoznanie się z dokumentami pochodzącymi z konkretnego dziennika, wygodnie jest ograniczyć prezentowaną listę tylko do dokumentów pochodzących z tego dziennika. Służy do tego filtr w polu Dziennik. Można tu wpisać nazwę odpowiedniego dziennika i nacisnąć klawisz Enter, można też wybrać dziennik z listy rozwijalnej.

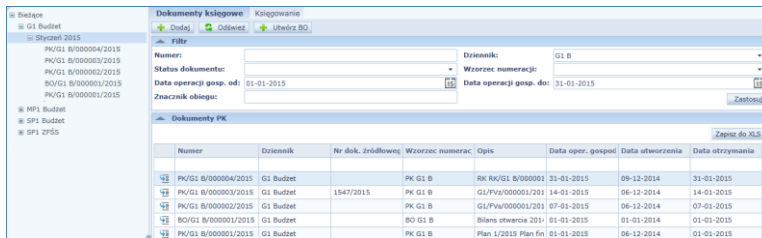
Księgowanie dokumentów

Aby zaksięgować dokumenty w Dziennikach bieżących, należy:


1. W lewym panelu wybrać Dziennik i kliknąć na nazwę miesiąca, z którego mają zostać zaksięgowane dokumenty (np. styczeń 2014),



2. Przejść na zakładkę Księgowanie (domyślnie pojawią się tylko dokumenty o statusie Zamknięty do edycji),
3. W razie potrzeby wpisać numer dokumentu lub wybrać wzorzec numeracji,
4. Kliknąć przycisk Zastosuj.


Spowoduje to uzupełnienie wiersza Dokumenty PK listą dokumentów spełniających powyższe warunki oraz pojawienie się przycisku .



Rysunek 76. Edycja okna – Dokumenty księgowe.

Zaznaczając wszystkie bądź poszczególne dokumenty, należy kliknąć przycisk , który znajduje się pod polem Dokumenty PK.

Kolejność sugerowanego przez program księgowania można zmienić za pomocą przycisków znajdujących się z prawej strony okna. Wystarczy wybrać wiersz, który należy przesunąć, i wybrać przycisk , aby przenieść wiersz wyżej, lub w dół . Zmiana kolejności księgowania dokumentów jest możliwa tylko w obrębie daty operacji gospodarczej.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy kliknąć przycisk  (Księguj).

Uwaga Zmiana kolejności księgowania dokumentów jest możliwa tylko w obrębie danej daty operacji gospodarczej.

Po zaksięgowaniu dokumentów zmienia się status dokumentów na Zaksięgowany, zmienia się także status dokumentów źródłowych, na podstawie których zostały utworzone dokumenty księgowe. Użytkownik nie ma możliwości edycji zaksięgowanych dokumentów oraz dokumentów źródłowych ze statusem Zaksięgowany.

Aby wyświetlić listę zaksięgowanych dokumentów, należy na zakładce Dokumenty księgowe wybrać filtr w polu Dokumenty o statusie Zaksięgowane, a następnie wcisnąć przycisk Zastosuj. Spowoduje to uzupełnienie listy dokumentów spełniających warunki filtra.

Zestawienia według ustawy

Zgodnie z ustawą o rachunkowości po zamknięciu każdego miesiąca należy wykonać wydruki obrotów i sald księgi głównej oraz wydrukować dziennik obrotów. Wydruki są dokumentami ścisłego zarachowania.

Przed zamknięciem okresu konieczne jest zaksięgowanie wszystkich związanych z nim dokumentów. Dokumenty wadliwe muszą zostać poprawione lub usunięte.

Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu Dzienniki / Zaksięgowane lub Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze. Następnie należy kliknąć na nazwę miesiąca, który ma zostać zamknięty. W prawym panelu okna wyświetli się zakładka Dokumenty księgowe, na której pojawi się przycisk **Zamknij okres sprawozdawczy** – jego kliknięcie spowoduje zamknięcie okresu. Po wciśnięciu przycisku program wyświetli okno z komunikatem.

Po zaksięgowaniu dokumentów z danego pojawi się możliwość drukowania Dziennika obrotów oraz Obrotów i sald.

Aby dokonać wydruku, należy z menu Dzienniki/Dzienniki zaksięgowane wybrać dany miesiąc (np. styczeń 2014 r.), a następnie w prawym panelu wcisnąć przycisk Dziennik obrotów lub Obroty i salda.

Powielanie dokumentu zaksięgowanego

Zasada powielania dokumentu zaksięgowanego jest identyczna, jak w przypadku powielania dokumentów w dzienniku Bieżące.

Bilans otwarcia

Dokument Bilans otwarcia może być tworzony automatycznie na dwa sposoby:

- w trakcie zamykania roku obrachunkowego poprzez zamknięcie ostatniego okresu sprawozdawczego,
- po kliknięciu przez użytkownika przycisku Utwórz BO, znajdującego się w oknie uruchamianym w menu Dzienniki/ Zaksięgowane lub Dzienniki/ Bieżące. W wyniku takiej czynności zostanie otwarte okno z nowym dokumentem księgowym BO.

Okresy sprawozdawcze

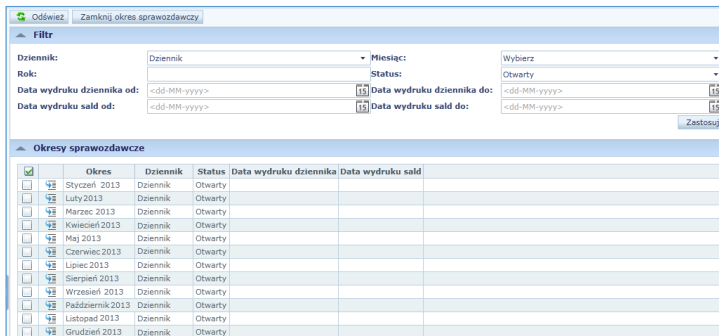
Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze lub Dzienniki / Zaksięgowane (opisane powyżej).

Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych

Funkcja grupowego zamykania okresów sprawozdawczych jest dostępna po wskazaniu w drzewie danych gałęzi **Otwarte** i zaznaczeniu w prawym panelu okresów, które użytkownik chce zamknąć.

Podczas grupowego zamykania okresów sprawozdawczych należy wziąć pod uwagę następujące wskazania:

- okresy sprawozdawcze należy zamykać po kolei w ramach jednego roku obrachunkowego, np. styczeń, luty, marzec i kolejne miesiące bieżącego roku,
- w ramach różnych lat obrachunkowych można zamykać okresy sprawozdawcze niezależnie, np. można zamknąć styczeń bieżącego roku, w wypadku gdy nie został zamknięty grudzień roku poprzedniego,
- nie można zamknąć grupowo ostatniego okresu sprawozdawczego, w większości wypadków grudnia, w ramach poszczególnych lat obrachunkowych, np. kolejnych miesięcy październik, listopad, grudzień, gdy jest on ostatnim miesiącem roku obrachunkowego.



Rysunek 77. Zamykanie okresów sprawozdawczych.

Zamknięcie roku obrachunkowego

Operacja zamknięcia roku obrachunkowego jest wykonywana podczas operacji zamknięcia ostatniego okresu sprawozdawczego w obrębie danego roku obrachunkowego.

Podczas operacji zamykania roku obrachunkowego system:

- tworzy dokument Bilans otwarcia:
 - jeżeli jest to pierwsze BO to system tworzy je zawsze, za wyjątkiem sytuacji, gdy jest puste,

- jeżeli jest to BO różnicowe to system tworzy je zawsze,
- zamyka wszystkie rozrachunki dla zamykanego roku obrachunkowego – dla zamkniętych rozrachunków nie będzie już możliwa edycja rozrachunku i jego regulacji.

Zestawienia – sporządzanie bilansu i zestawień


Tradycyjne, ręczne metody sporządzania bilansu i zestawień są niezwykle pracochłonne. Wykonanie tych zadań za pomocą programu *Finanse* jest łatwe i nie zajmuje wiele czasu. Program umożliwia przygotowanie:


- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- zestawienia sald i obrotów kont,
- zestawienia obrotów na poszczególnych kontach,
- zestawienia rozrachunków,
- zestawienia z realizacji planu,
- raportów budżetowych,
- zestawień wymaganych przez ustawę o rachunkowości (obroty i salda kont syntetycznych księgi głównej, dziennik obrotów),
- zestawień z dokumentów źródłowych (m.in. dokumentów sprzedaży i zakupu, not odsetkowych, zestawień stanu kas).

Wszystkie te sprawozdania sporządza się za pomocą odpowiednich funkcji umieszczonych w menu Zestawienia. Ponieważ podczas tworzenia różnych zestawień wykorzystuje się często te same mechanizmy, zostaną one omówione odrębnie – w poniższych podrozdziałach. Mechanizmy te to:

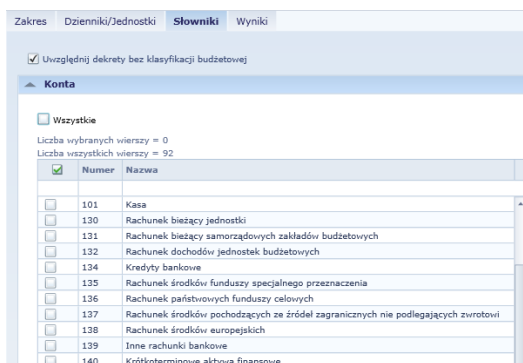
- przyciski wyboru,
- zakładka Zakres,
- zakładka Słowniki,
- zakładka Dzienniki/Jednostki, Dzienniki/Kontrahenci,
- zakładka Wyniki,
- przeglądarka wydruków,
- okno wyboru typu pliku.

Przyciski wyboru


Podobnie jak w innych miejscach programu okna wywoływane przez funkcje z menu Zestawienia zawierają przyciski umożliwiające uruchomienie okien słowników. Każde pole, na którym jest ikona , może być wypełnione przez wybranie konkretnej pozycji z listy rozwijalnej odpowiedniego słownika, dotyczy to np. pola Jednostka. Wybranie pozycji polega na zaznaczeniu jej z rozwijalnej listy i naciśnięciu klawisza Enter.

Pole, przy którym znajduje się przycisk , i wciśnięcie go, spowoduje wyświetlenie się okienka z kalendarzem, w którym można zaznaczyć datę, zostanie ona przeniesiona do odpowiedniego pola, np. Dane w raporcie od:


Ponieważ domyślnie w każdym z zestawień nie ma nałożonych żadnych ograniczeń słownikowych (mogą być tworzone dla wszystkich możliwych parametrów, np. wszystkie jednostki, dzienniki), automatycznie postawiony jest znacznik . Jeśli użytkownik chce zawęzić tworzone zestawienie do konkretnej jednostki czy też ograniczyć pobieranie do zestawienia dokumentów o określonych statusach, powinien odznaczyć to pole. Po odznaczeniu przycisku w polu Wszystkie pojawi się lista, na której będzie można dokonać stosownych zawężeń (np. zakładka Słowniki, odznaczenie pola Wszystkie konta spowoduje pojawienie się poniżej listy z planem kont, gdzie należy zaznaczyć konta, które mają zostać pobrane do zestawienia).



Rysunek 78. Edycja zakładki Słowniki.

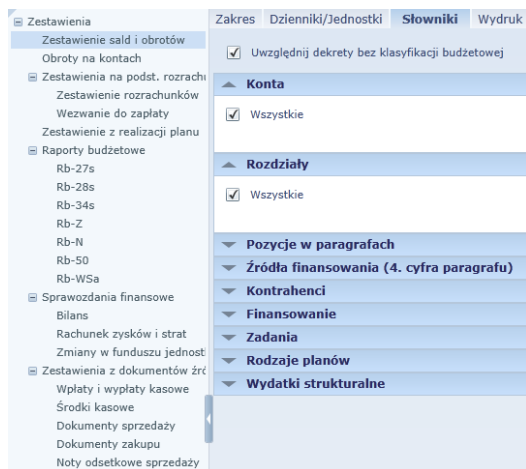
Przycisk  znajduje na zakładce Definicja w raportach budżetowych. Jego wciśnięcie spowoduje otworenie się okna z listą kont z planu kont, które zostały opisane w planie kont jako wymagające skojarzenia z klasyfikacją budżetową podczas dekretacji. (zob. *Dekretowe – plan kont*, str. 46).

Zakładka Zakres

Do ustalania ogólnych parametrów zestawienia służy zakładka Zakres. Na tej zakładce ustala się takie parametry, jak data, która będzie tworzyć ramy czasowe dla zestawienia. Można zawęzić wybór dokumentów o określonym statusie, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu, a także można wybrać sposób grupowania danych. Do ustalenia kolejności grupowania danych służy przycisk , umożliwiający przesuwanie elementów w górę lub w dół.

Zakładka Słowniki

Zakładka Słowniki służy do ustalenia zakresu danych słownikowych uwzględnianych w zestawieniu. Na tej karcie można ograniczyć dane jednostek, klasyfikację budżetową, zadania, itd. Po odznaczeniu znacznika w polu (Wszystkie) pojawi się pod spodem lista słownikowa, na której użytkownik może ograniczyć pobranie danych do zestawienia.



Rysunek 79. Edycja zakładki Słowniki – Zestawienia sald i obrotów.


Zakładka Dzienniki/Jednostki, Dzienniki/Kontrahenci

W zależności od wybranego zestawienia omawiana karta służy do ograniczenia danych Dzienników i Jednostek (np. zestawienie Obroty na kontach) bądź Kontrahentów (np. zestawienie rozrachunków). Ograniczenie pobieranych danych odbywa się na zasadzie odznaczenia znacznika w polu (Wszystkie) i wskazaniu żądanych danych ze słownika.

Zakładka Wyniki

Karta Wyniki jest zawsze ostatnią kartą okien uruchamianych przez funkcje z menu Zestawienia. Udostępnia gotowe zestawienie, które powstało na podstawie wprowadzonych wcześniej ustaleń. Samo przełączenie się na tę kartę uruchamia mechanizm tworzenia zestawienia – program przeprowadza konieczne wyliczenia i zebrane dane prezentuje w układzie tabelarycznym.

Przeglądarka wydruków

Przygotowane przez program zestawienie można w każdej chwili wydrukować. Podobnie jak w innych miejscach programu dostępny jest tu przycisk , który uruchamia proces drukowania.

Zanim przystąpi się do wydrukowania dokumentu, można zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Po przejściu na zakładkę Wyniki program zaprezentuje:

- postać wydruku (tak będzie wyglądał dokument wydrukowany na papierze),
- pasek narzędzi przeglądarki.



Rysunek 80. Pasek narzędzi przeglądarki wydruków.

Można również posługiwać się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi przeglądarki. Są to:



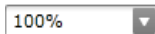
– drukuj, drukuj do pliku PDF



– okienko do ustawienia parametrów strony,



– powoduje pomniejszenie strony,



– umożliwia powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę powiększenia),



– powoduje powiększenie strony,







– powoduje wyświetlenie pierwszej strony,



– umożliwia przejście do poprzedniej strony,




– powoduje wyświetlenie następnego dokumentu,

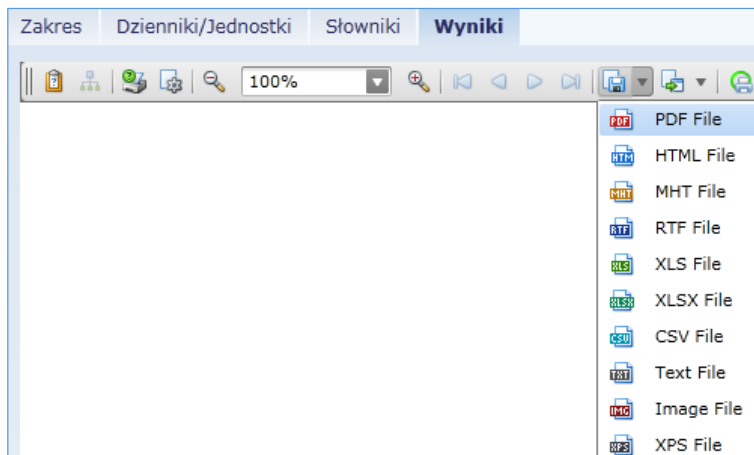
-  – powoduje wyświetlenie ostatniej strony,
-  – umożliwia zapis zestawienia do pliku,
-  – umożliwia wprowadzenie znaku wodnego,
-  – podgląd wydruku.

Pola edycyjne w części Ustawienia strony umożliwiają zmianę rozmiaru papieru, orientacji wydruku oraz marginesów.

Wyboru formatu zapisu zestawienia do pliku dokonuje się przez kliknięcie we właściwą pozycję na liście i naciśnięcie klawisza Enter. Program wyświetli okno, na którym należy uzgodnić pozostałe szczegóły eksportu do danego typu pliku.

Przycisk zapisu do pliku (wyboru typu pliku)

Gdy istnieje możliwość zapisania utworzonego zestawienia w pliku, dostępny jest przycisk . Po jego kliknięciu można skorzystać z okna, gdzie określa się typ pliku – format, w jakim zostanie zapisane zestawienie. Wybór formatu zależy od tego, w jakim programie będzie odczytywane zestawienie. Z rozwijalnej listy należy wybrać właściwą pozycję.



Rysunek 81. Okno, w którym ustala się typ pliku.

Zestawienie sald i obrotów

Przygotowanie zestawienia obrotów i sald umożliwia funkcja Zestawienia/Zestawienie sald i obrotów.

Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać. W tym miejscu zostaną omówione tylko te elementy okien, które wymagają specjalnych wyjaśnień.

Pracę rozpoczyna się od ogólnych ustaleń na karcie Zakres.

Zakres Dzienniki/Jednostki Słowniki Wydruk

Parametry raportu

Dane w raporcie od: 01-01-2013

Dane w raporcie do: 27-11-2013

Poziom szczegółowości: Syntetyka

Pokaż konta z obrotami zerowymi: Tak

Pokaż konta z saldami zerowymi: Tak

Dokumenty księgowe o statusach:

- W trakcie opracowywania
- Gotowy
- Zamknięty do edycji
- Zaksięgowany

Kwoty zestawienia RN/RZ: Kwoty z PK

Dokumenty o typie rozrachunkowym:

-

- Z - Zobowiązanie
- N - Należność
- RZ - Rozliczenie zobowiązania
- RN - Rozliczenie należności

Termin płat. [N] [W]

Termin płat. [Z] [W]

Grupowanie danych

- Konta
- Rozdziały

Rysunek 82. Karta Zakres służy do określenia ogólnych parametrów zestawienia.

Ustalając okres, dla którego będzie sporządzone zestawienie, trzeba pamiętać, że data początkowa nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy z programem, ale wyjątkowo może być to 01.01. roku, w którym rozpoczęto korzystanie z programu *Finanse*. Warto pamiętać, że zestawienie może obejmować okres dłuższy niż rok obrachunkowy lub okres z przelomu lat obrachunkowych, np. okres odpowiadający okresom roku szkolnego.

W polach Pokaż konto z obrotami zerowymi, Pokaż konto z saldami zerowymi można wyłączyć z zestawienia konta z zerowymi saldami lub zerowymi obrotami. Za pomocą grupy znaczników można ustalić, by program brał pod uwagę dokumenty o statusie w trakcie opracowania, gotowy, zamknięty lub zaksięgowany (z dzienników zaksięgowanych). Możliwe jest zaznaczenie wszystkich spośród czterech opcji. Następnie należy wybrać z listy rozwijalnej miejsce, skąd program ma pobierać kwotę do zestawienia oraz zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być

brane pod uwagę. Przy wyborze typów rozrachunkowych Należność, Zobowiązania należy wskazać termin płatności. W tym celu z listy rozwijalnej w polach Termin płat. N, Termin płat. Z, należy wybrać jedną z wartości:

- [W] – niezależnie od terminów płatności, wartość ustawiona domyślnie;
- [≤Data do] – dekrety, które mają termin płatności ≤ „Dane w raporcie do”;
- [>Data do] - dekrety, które mają termin płatności > „Dane w raporcie do”;
- [≤Data do, r.b.] – dekrety, które mają termin płatności ≤ „Dane w raporcie do” oraz termin płatności należy do roku bieżącego;
- [≤Data do, l.u.] - dekrety, które mają termin płatności ≤ „Dane w raporcie do” oraz termin płatności **nie należy** do roku bieżącego (zaległości z lat ubiegłych).

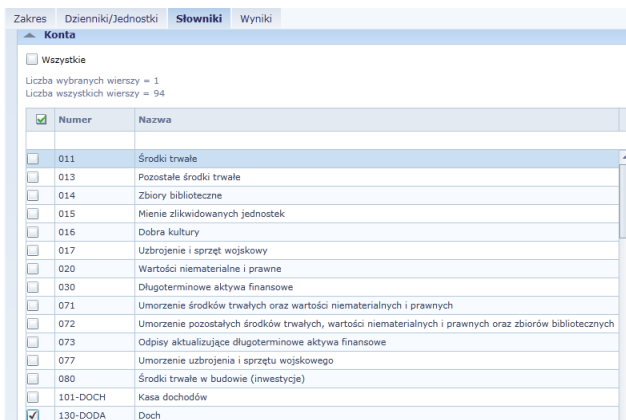
Na karcie Zakres również można określić kolejność grupowania prezentowanych danych.

Po ustaleniu parametrów na zakładce Zakres należy przejść na kolejną zakładkę, aby możliwe było ograniczenie dzienników lub jednostek, z których ma być utworzone zestawienie. Jeśli w polu Dziennik i Jednostka nie odznaczy się pola Wszystkie, będzie to oznaczało, że zestawienie ma dotyczyć dokumentów zgromadzonych we wszystkich dziennikach dla wszystkich jednostek.

Chcąc ograniczyć zestawienie do wybranych jednostek, dzienników, należy oznaczyć przycisk w polu (Wszystkie) i wskazać z poniższej listy elementy, z których ma powstać zestawienie.

Ograniczenia rozdziałów, pozycji w paragrafach, źródeł finansowania, kontrahentów, kont lub zadań i innych słowników dokonuje się na karcie Słowniki. Za pomocą standardowych mechanizmów wybiera się tu odpowiednie pozycje ze słowników (do zawężenia danej pozycji należy odznaczyć opcję Wszystkie, a następnie zaznaczyć żądane elementy).



Uwaga W sekcji Kontrahenci można wybrać kontrahentów wg ich rodzaju i utworzyć zestawienie, pozwalające na porównanie kwot zobowiązań i należności z danymi występującymi w sprawozdaniach Rb-Z i Rb-N.



Rysunek 83. Edycja zakładki Słowniki – ograniczanie kont.

Po ustaleniu parametrów na poprzednich zakładkach należy przejść na zakładkę Wyniki. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.

Wyniki zestawienia można:

- wydrukować – umożliwia to ikona  (zob. *Przeglądarka wydruków*, str. 107),
- zapisać w pliku – umożliwia to ikona  (zob. *Zakładka Wyniki*, str. 107).

Zestawienie – Obroty na kontach

Przygotowanie zestawienia obrotów na koncie umożliwia funkcja Zestawienia / Zestawienie – Obroty na kontach.

Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać. W tym miejscu zostaną omówione tylko te elementy okien, które wymagają specjalnych wyjaśnień.

Pracę rozpoczyna się od podjęcia ogólnych ustaleń na karcie Zakres.

The screenshot shows the 'Zakres' (Scope) card in the software. It is titled 'Parametry raportu' (Report Parameters) and contains the following fields and options:

- Dane w raporcie od:** 2013-01-01
- Dane w raporcie do:** 2013-08-01
- Dokumenty księgowe o statusach:**
 - W trakcie opracowywania
 - Gotowy
 - Zamknięty do edycji
 - Zaksięgowany
- Kwoty zestawienia RN/RZ:** Kwoty z PK (dropdown menu)
- Dokumenty o typach rozrachunkowych:**
 - <brak>
 - Z - Zobowiązanie
 - N - Należność
 - RZ - Rozliczenie zobowiązania
 - RN - Rozliczenie należności
- Termin plat. [N]:** [W]
- Termin plat. [Z]:** [W]

Rysunek 84. Karta Zakres służy do określenia ogólnych parametrów zestawienia.

Ustalając okres, dla którego będzie sporządzone zestawienie, trzeba pamiętać, że data początkowa nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy z programem, ale wyjątkowo może być to 01.01. roku, w którym rozpoczęto korzystanie z programu *Finanse*. Warto pamiętać, że zestawienie może obejmować okres dłuższy niż rok obrachunkowy lub okres z przełomu lat obrachunkowych, np. okres odpowiadający okresom roku szkolnego.

W Zestawieniu obrotów na koncie można ustalić sposób wyświetlania informacji z bilansu otwarcia. Można zaznaczyć, żeby program pokazywał lub nie Szczegóły BO.

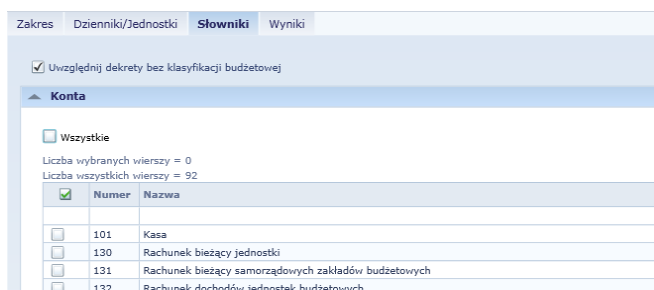
Za pomocą grupy znaczników można ustalić, by program brał pod uwagę dokumenty o statusie w trakcie opracowania, gotowy, zamknięty lub zaksięgowany (z dzienników zaksięgowanych). Możliwe jest zaznaczenie wszystkich spośród czterech opcji. Następnie należy wybrać z listy rozwijalnej miejsce skąd program ma pobierać kwotę do zestawienia oraz zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być brane pod uwagę. Na tej karcie również można określić kolejność grupowania prezentowanych danych.

Po ustaleniu parametrów na zakładce **Zakres**, należy przejść na kolejną zakładkę, aby możliwe było ograniczenie dzienników lub jednostek z których ma być utworzone zestawienie. Jeśli w polu **Dziennik i Jednostka** nie odznaczy się pola **Wszystkie**, będzie to oznaczało, że zestawienie ma dotyczyć dokumentów zgromadzonych we wszystkich dziennikach oraz wszystkich jednostek.

Chcąc ograniczyć zestawienie do wybranych jednostek, dzienników, należy oznaczyć pole **Wszystkie** i wskazać z poniższej listy elementy, z których ma powstać zestawienie.

Ograniczenia rozdziałów, pozycji w paragrafach, źródeł finansowania, kontrahentów, kont lub zadań dokonuje się na karcie Słowniki. Za pomocą standardowych mechanizmów wybiera się tu odpowiednie pozycje ze słowników (w celu zawężenia danej pozycji, należy odznaczyć opcję Wszystkie, a następnie zaznaczyć żądane pozycje).



Uwaga W sekcji Kontrahenci można wybrać kontrahentów wg ich rodzaju i utworzyć zestawienie, pozwalające na porównanie kwot zobowiązań i należności z danymi występującymi w sprawozdaniach Rb-Z i Rb-N.




Rysunek 85. Zakładka Słowniki – ograniczanie kont dla tworzonego zestawienia.

Po ustaleniu parametrów na poprzednich zakładkach należy przejść na zakładkę Wyniki. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.

Wyniki zestawienia można:

- wydrukować – umożliwia to ikona  (zob. *Przeglądarka wydruków*, str. 107),
- zapisać w pliku – umożliwia to ikona  (zob. *Zakładka Wyniki*, str. 107),

Ikona  uruchamia funkcję Mapa dokumentu, która zawiera plan zestawienia i pozwala na szybkie przemieszczanie się między stronami podglądu wydruku, na których są wyświetlane wybrane dane. Układ tych danych zależy od rodzaju grupowania wybranego na zakładce Zakres.

Z poziomu podglądu wydruku zestawienia można przejść do podglądu wydruku dokumentu PK, co bardzo ułatwi wyszukiwanie informacji na temat zapisów na wybranym koncie. Aby obejrzeć dokument należy kliknąć na pole z numerem dokumentu. Dla odróżnienia numery dokumentów zostały wyróżnione kolorem granatowym. Natomiast zamknięcie okna

Podglądu wydruku dokumentu PK powoduje powrót do zakładki Wyniki zestawienia.

Mapa dokumentu		Wyniki	
Obroty na koncie		Numer konta: 011-01-01-02	
011-01-01-01		Bilans otwarcia	
Bilans otwarcia		01-01-2013	011-01-01-02
011-01-01-02			
Bilans otwarcia		Bilans otwarcia 2013.01.01	
014			
Obroty okresu 5.2013			
015			
Obroty okresu 2.2013			
020			

Rysunek 86. Zakładka Wyniki z włączoną funkcją Mapa dokumentu.

Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach

Przygotowanie tabelarycznego zestawienia obrotów na koncie umożliwia funkcja Zestawienia / Zestawienie – Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach.

Mechanizm sporządzania jest analogiczny do innych zestawień.

Przygotowując zestawienie należy określić takie same parametry jak w zestawieniu Obroty na kontach oraz 2 dodatkowe: jak ma być prezentowany stan początkowy i BO.

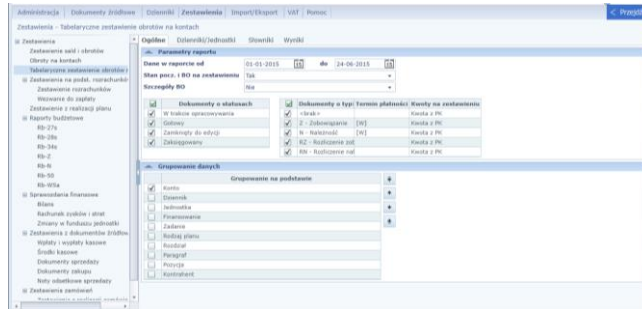
Stan pocz. i BO na zestawieniu	Tak
Szczegóły BO	Nie

Rysunek 87. Parametry tabelarycznego zestawienia obrotów na koncie

Pierwszy parametr określa czy na zestawieniu mają być widoczne dokumenty BO i dokumenty PK stanowiące stan początkowy.

Drugi parametr odpowiada za widoczność dekretów dokumentów BO.

Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach



Rysunek 88. Tabelaryczne zestawienie obrotów na koncie - parametryzacja

Wykonując zestawienie tabelaryczne można wskazać poziom grupowania po wielu atrybutach dekretu (w przeciwieństwie - zestawienie Obrotów na kontach dopuszcza maksymalnie 5 poziomów grupowania):

Grupowanie na podstawie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Konto
<input type="checkbox"/>	Dziennik
<input type="checkbox"/>	Jednostka
<input type="checkbox"/>	Finansowanie
<input type="checkbox"/>	Zadanie
<input type="checkbox"/>	Rodzaj planu
<input type="checkbox"/>	Rozdział
<input type="checkbox"/>	Paragraf
<input type="checkbox"/>	Pozycja
<input type="checkbox"/>	Kontrahent

Rysunek 89. Grupowanie na podstawie atrybutów dekretu

Po ustaleniu parametrów na poszczególnych zakładkach należy przejść zakładkę Wyniki. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia w formie tabeli.

Zestawienia - Tabularyczne zestawienie obrotów na kontach

Ogólne Dzienniki/Jednostki Słowniki Wyniki

Wpisz, aby wyszukać

Konto	Rozdz.	Par.	kumentu	Dziennik	SD	Treść	Nr wier.	Opis dekretu	Kwota Dt	Kwota Ct	Dt narast.	Ct narast.	Saldo
201-02	80101	4350				Stan na początek okresu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201-02	80101	4350				Obroty okresu 02.2014			0,00	95,94	0,00	95,94	-95,94
201-02	80101	4350	B/2014/000022	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000008 za telefon 2		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201	95,94	95,94			
201-02	80101	4350				Obroty okresu 03.2014			95,94	94,82	95,94	186,96	4,92
201-02	80101	4350	B/2014/000048	SP100_B	OP	WB Budzet 9/2014 z dnia 03.03.2014	14	zapłata fv 1256/36/2014	95,94				
201-02	80101	4350	B/2014/000033	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000012 za telefon 2		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201	95,94	91,02			
201-02	80101	4350				Suma obrotów			95,94	186,96	95,94	186,96	-91,02
201-02	80101	4370				Bilans otwarcia 01.01.2014			0,00	41,37	0,00	41,37	-41,37
201-02	80101	4370				Stan na początek okresu			0,00	41,37	0,00	41,37	-41,37
201-02	80101	4370				Obroty okresu 01.2014			0,00	123,00	0,00	164,37	-123,00
201-02	80101	4370	B/2014/000011	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000005 za telefon 1		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201	164,37	166,05	164,37	330,42	-1,68
201-02	80101	4370				Obroty okresu 02.2014			164,37	166,05	164,37	330,42	-1,68
201-02	80101	4370	B/2014/000019	SP100_B	OP	WB Budzet 6/2014 z dnia 5.02.2014	1		123,00				
201-02	80101	4370	B/2014/000019	SP100_B	OP	WB Budzet 6/2014 z dnia 5.02.2014	2	PV z BIO - przelagowany termin	41,37				
201-02	80101	4370				Obroty okresu 02.2014			166,05	123,00	330,42	453,42	43,05
201-02	80101	4370	B/2014/000022	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000008 za telefon 1		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201	166,05	123,00	330,42	453,42	43,05
201-02	80101	4370	B/2014/000048	SP100_B	OP	WB Budzet 9/2014 z dnia 03.03.2014	13	zapłata fv 1256/36/2014	166,05				
201-02	80101	4370	B/2014/000033	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000012 za telefon 1		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201	123,00				
201-02	80101	4370				Suma obrotów			330,42	412,05	330,42	453,42	-123,00
201-02	80101	4370				Suma obrotów			7 598,49	8 398,44	7 598,49	8 439,81	-841,32
201-02	80101	4370				Suma obrotów			7 598,49	8 398,44	7 598,49	8 439,81	-841,32
201-02	80101	4370				Razem suma obrotów na zest.			7 598,49	8 398,44	7 598,49	8 398,44	-799,95
201-02	80101	4370				Razem stan końcowy			7 598,49	8 439,81	7 598,49	8 398,44	-799,95

Rysunek 90. Wyniki – tabularyczne zestawienie obrotów na kontach

Na zestawieniu wyświetlane są podsumowania na każdym z poziomów grupowania i zaznaczone są kolorem niebieskim.

Stan na początek okresu zaznaczony jest kolorem zielonym.

Użytkownik może korzystać z filtrowania kolumn (na zasadzie jak w innych zestawieniach) korzystając z dodatkowego wiersza służącego do filtrowania dekretów. Pole wyszukuje dekrety spełniające zadany warunek w dowolnej kolumnie.

W tabeli zestawienia obrotów, kolumny grupujące wynikające z grupowania na zakładce Zakres pojawiają się jako pierwsze i są zablokowane podczas przewijania okna.

Status dokumentu (kolumna SD) określony jest skrótem:

- ZK-** dla dokumentów o statusie „Zaksięgowany”
- OP-** dla dokumentów o statusie „W trakcie opracowywania”
- GO-** dla dokumentów o statusie „Gotowy”
- ZE-** dla dokumentów o statusie „Zamknięty do edycji”

Podczas kontroli i analizy obrotów często użytkownik musi szybko wyszukać kwotę. Wtedy należy skorzystać z pola wyszukiwarki kwot w zestawieniu, które znajduje się w lewym górnym rogu zestawienia:

Ogólne Dzienniki/Jednostki Słowniki Wyniki

Wpisz, aby wyszukać

Zapisz do

Konto	Rozdz.	Par.	kumentu	Dziennik	SD	Treść	Nr wier.	Opis dekretu	Kwota Dt	Kwota Ct	Dt narast.	Ct narast.	Saldo
201-02	80101	4210				Stan na początek okresu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201-02	80101	4210				Obroty okresu 01.2014			202,95	202,95	202,95	202,95	
201-02	80101	4210	V/2014/000006	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000002 zakup mal 1		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201		135,30			
201-02	80101	4210	V/2014/000006	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000002 zakup mal 2		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201		67,65			
201-02	80101	4210	V/2014/000009	SP100_B	OP	WB Budzet 2/2014 z dnia 20.01.2014	6	zapłata fv 145/2014	202,95				
201-02	80101	4210				Obroty okresu 02.2014			0,00	307,50	202,95		
201-02	80101	4210	V/2014/000023	SP100_B	OP	Samszkpodnr100/Pvz/2014/000009 naprawa i z		Zak Samszkpodnr100/Pvz/201		307,50			
201-02	80101	4210				Obroty okresu 03.2014			307,50	125,00	510,45		

Rysunek 91. Wyszukiwanie kwot w tabularycznym zestawieniu obrotów

Zestawienie rozrachunków

Funkcja ta umożliwi utworzenie zestawienia z wprowadzonych do programu rozrachunków wraz z informacją o ich regulacjach.

Parametry zestawienia określa się na zakładce Zakres.

Rysunek 92. Edycja zakładki Zakres – Zestawienia rozrachunków.

Zestawienie to może zostać utworzone dla wszystkich rodzajów rozrachunków lub dla poszczególnych typów. Przykładowo do zestawienia mogą zostać pobrane tylko dokumenty zakupu wraz z zapłatami. Aby przygotować takie zestawienie, należy odznaczyć dokumenty sprzedaży i zapłaty za dokument sprzedaży.

Zestawienie może również zostać ograniczone do konkretnych jednostek bądź kontrahentów. Do ograniczenia tych danych służy zakładka Jednostki/Kontrahenci.

Do zestawienia można wybrać dane zamieszczone w słownikach: Klasyfikacja budżetowa, Zadania, Finansowanie, Rodzaje planów (zakładka Słowniki).

Po przygotowaniu zestawienia należy przejść na zakładkę Wyniki. Program zaprezentuje gotowe zestawienie.

Wezwanie do zapłaty

Do zestawienia (Zestawienia/ Zestawienia na podstawie rozrachunków/ wezwania do zapłaty) pobierane są dane z faktur sprzedaży, które mają status inny

niz W trakcie opracowywania, są po terminie płatności oraz posiadają kwotę pozostałą do regulacji.

Zestawienie realizacji planu

Tworzenie zestawień kontroli wykonania planu w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej umożliwia funkcja Zestawienia/Zestawienie realizacji planu.

Zestawienie budżetowe

Tworzenie zestawień obrazujących dochody i wydatki w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej dla różnych jednostek umożliwia funkcja Zestawienia/Raporty budżetowe.

Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać. W tym miejscu zostaną omówione tylko te elementy okien, które wymagają specjalnych wyjaśnień.

Uwaga Program zapamiętuje ostatnie ustawienia dokonane na kolejnych zakładkach (podczas ostatniego tworzenia zestawienia). Po ponownym uruchomieniu funkcji nie trzeba związanych z tym operacji powtarzać od początku.

Parametry zestawienia ustala się identycznie jak parametry Zestawienia sald i obrotów. Na zakładce Zakres wskazujemy, za jaki okres i na jaki dzień jest tworzone zestawienie. W polu Jednostka sprawozdawcza należy wybrać z listy rozwijalnej jednostkę. W polu Zakres wypełnionych kolumn możemy wybrać następujące opcje:

- pełny (zestawienie roczne),
- pełny (jak w zestawieniu kwartalnym),
- niepełny (jak w zestawieniu miesięcznym).

Należy także zdecydować, czy na raporcie mają być drukowane sumy kontrolne.

Zakres Dzienniki/Jednostki Słowniki Definicja Wyniki

Parametry raportu

Dane w raporcie od: 01-01-2015 [15]

Dane w raporcie do: 30-09-2015 [15]

Data utworzenia raportu: 30-09-2015 [15]

Jednostka sprawozdawcza: SP1

Zakres wypełnionych kolumn: pełny (jak w zestawieniu kwartalnym)

Sumy kontrolne na raporcie: pokazuj

Dokumenty księgowe o statusach:

W trakcie opracowywania

Gotowy

Zamknięty do edycji

Zaksięgowany

Grupowanie danych

Jednostka oraz rodzaj planu

Rysunek 93. Edycja zakładki Zakres sprawozdania Rb-27S.

Na zakładce Dzienniki/Jednostki oraz Słowniki dokonujemy ograniczeń danych słownikowych, z których ma być utworzone zestawienie (zob. Zestawienie *sald i obrotów*, str. 109).

Uwaga Konta do zestawienia należy określić w menu Administracja/ Parametry aplikacji/ Definicje raportów budżetowych.

Na zakładce Definicja wykazane są konta, które zostały wcześniej przypisane do kolumn w Definicji raportów budżetowych na wybrany rok obrachunkowy.

Zakres Dzienniki/Jednostki Słowniki Definicja Wyniki						
Rok obrachunkowy: 2015						
	Konto Dt	Konto Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct	
4	Plan (po zmianach)	[+] 980 [bez BO] [W] [W]				
5	Należność (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	[+] 221-01 [z BO] [W] [W]				
6	Przebiega					
7	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	[+] 130-01 [bez BO] [W] [W]				
8	Dochody otrzymane	[+] 130-01 [bez BO] [W] [W]				
9	Saldo końcowe: należności pozostałe do zapłaty ogółem			[+] 221-01 [z BO] [W] [W]		
10	Saldo końcowe: należności pozostałe do zapłaty w tym					

Rysunek 94. Fragment definicji raportu budżetowego – zestawienia Rb-27S.

Wyniki

Na zakładce Wyniki są prezentowane dane zestawienia, w postaci gotowego raportu budżetowego.

Dla sprawozdań budżetowych istotny jest wybór z listy opcji Zakres wypełnionych kolumn (dostępny na zakładce Zakres) pełne/niepełne. Sprawozdania wykonane z:

- wybranym z listy polem niepełne (jak w zestawieniu miesięcznym) traktowane są jako miesięczne,

- wybranym z listy polem pełne (jak w zestawieniu kwartalnym) są jako zestawienia kwortalne,
- wybranym z listy polem pełne (zestawienia roczne) są jako zestawienia roczne.

Uwaga Wyniki zestawienia mogą zostać wyeksportowane do pliku w formacie XML. Umożliwia to ikona z wyborem typu pliku na pasku narzędzi.

Uwaga Zestawienia Rb-28s, Rb-27s, Rb-34s można wyeksportować do systemu Besti@ i Sigma. Sprawozdanie Rb-50 można wyeksportować do pliku w formacie Bestii.

Przykład – sprawozdanie o wydatkach Rb-28S

Sprawozdanie o wydatkach Rb-28S ma układ tabelaryczny – w wierszach odpowiadających paragrafom klasyfikacji budżetowej przedstawiane są informacje o realizacji planu wydatków od początku roku do dnia kończącego okres sprawozdawczy. Kolumny zestawienia są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem:

- plan (po zmianach),
- zaangażowanie,
- wydatki wykonane,
- zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego – ogółem,
- zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego – wymagalne,
- wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Niektóre z tych kolumn – zależnie od przyjętego planu kont – odpowiadają saldu lub stronie jednego konta, ale często umieszczone w nich kwoty mogą być wynikiem prostych obliczeń, np. *saldo konta X – strona debet konta Y*, dlatego użytkownik powinien poza określeniem zakresu przeszukiwania danych (klasyfikacja budżetowa, fundusze, dzienniki, zakres dat itp.) opisać sposób wyliczenia wartości ujętych w tych kolumnach. Do tego właśnie służy zakładka Definicja (zob. opis powyżej).

Pewne kolumny sprawozdania Rb-28S należy wypełniać tylko dla okresów sprawozdawczych kończących kwartały, jednak niektóre gminy wymagają pełnej szczegółowości sprawozdań dla wszystkich okresów sprawozdawczych – należy wtedy na zakładce Zakres w polu Zakres

wypełnienia kolumn, wybrać opcję Pełny (jak w zestawieniu kwartalnym) lub pełny (zestawienie roczne).

Po przejściu na zakładkę Wyniki trzeba poczekać, aż program przedstawi wyniki zestawienia. Następnie konieczne jest skontrolowanie poprawności danych. Jeżeli np. brakuje pewnych danych w kolumnach sprawozdania, oznacza to, że trzeba wrócić na zakładkę Definicja i wprowadzić tam potrzebne zmiany. Brak danych w tabeli może oznaczać, że źle został ustalony zakres dat, wybrano niewłaściwy fundusz lub niewłaściwe podziały klasyfikacji budżetowej.

Sprawozdania budżetowe Rb-Z, Rb-N

Program umożliwia automatyczne generowanie sprawozdań Rb-N i Rb-Z. Aby wygenerować sprawozdanie Rb-Z na zakładce Definicje raportów budżetowych (Administracja/Parametry aplikacji/Definicje raportów budżetowych), należy przypisać do poszczególnych elementów sprawozdań odpowiednie konta z planu kont.

Ustalenie pozostałych zakładek przebiega dokładnie tak, jak w przypadku pozostałych zestawień.

Uwaga Podczas dekretacji na wybranych kontach należy stosować kojarzenie z kontrahentem (zob. *Kontrahenci*, str. 40).

Na zakładce Zakres, w polu Zakres wypełnienia kolumn należy wybrać z listy sposób wypełnienia kolumn, zgodnie z okresem sporządzania raportu budżetowego. Istnieją dwie możliwości uzupełnienia danych:

- niepełny (jak w zestawieniu miesięcznym),
- pełny (jak w zestawieniu rocznym).

Na zakładce Dzienniki / Jednostki można ograniczyć zakres pobierania danych do konkretnej jednostki czy też dziennika.

Na zakładce Słowniki użytkownik może ograniczyć zakres pobieranych danych z: rozdziałów, pozycji w paragrafach, źródeł finansowania, rodzajów planu, zadań i finansowania.

Uwaga Konta do zestawienia, przypisane do konkretnego roku obrachunkowego, należy określić w menu Administracja/ Parametry aplikacji/ Definicje raportów budżetowych.

Na zakładce Definicja wykazane są konta, które zostały wcześniej przypisane do kolumn w Definicji raportów budżetowych.

Na zakładce Wyniki są prezentowane dane zestawienia, w postaci gotowego raportu budżetowego.

Uwaga Przejście na zakładkę Wyniki, bez zmiany ustawień na poprzednich zakładkach, spowoduje utworzenie zestawienia dla wszystkich danych wprowadzonych do programu.

Uwaga Aby sporządzić zestawienie bez kwot, należy wskazać chociaż jedno konto w Definicji raportów budżetowych.

Uwaga W wypadku tworzenia sprawozdania Rb-N sposób postępowania jest identyczny jak przy Rb-Z.

Uwaga Zestawienie Rb-N i Rb-Z można wyeksportować do systemu Besti@ oraz do Sigmy. W wyniku eksportu zostanie utworzony plik w formacie XML.

Sprawozdania finansowe

Program potrafi przygotować cały szereg sprawozdań finansowych – zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem, dla dowolnego okresu zawierającego się w jednym roku kalendarzowym. Do ich tworzenia wykorzystuje się odpowiednie funkcje z menu Zestawienia/Sprawozdania finansowe:

1. Bilans.
2. Rachunek zysków i strat.
3. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.


Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać.

Ponieważ nie ma wielkich różnic, jeśli chodzi o sposób postępowania podczas sporządzania sprawozdań, kolejne operacje zostaną opisane na przykładzie Bilansu i Rachunku zysków i strat.

Bilans

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe – Bilans, należy:

1. Kliknąć w menu kartę Zestawienia.

2. W drzewie danych w gałęzi Sprawozdania finansowe zaznaczyć pozycję Bilans.
3. Zdefiniować kryteria wyboru na zakładce Zakres.
 - W sekcji Parametry raportu w polach Bilans na dzień:, Data utworzenia raportu: wpisać daty lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.

Rysunek 95. Określanie zakresu Bilansu

- W polu Jednostka sprawozdawcza z listy rozwijalnej wybierać odpowiednią jednostkę.
- Pole Adresat zawiera listę rozwijalną z kontrahentami.
- Postawić znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe powinny zostać pobrane do bilansu.

Uwaga Gdy istnieje potrzeba sporządzenia bilansu „na brudno” (uwzględniającego dokumenty, których jeszcze nie zaksięgowano), należy włączyć do tworzenia sprawozdania dokumenty o statusie: W trakcie opracowania, gotowy, zamknięty do edycji.

- W sekcji Grupowanie danych w razie potrzeby ustawić kolejność wyświetlania danych.

Uwaga Domyślnie zaznaczona jest pozycja Jednostki, co oznacza, że dane w bilansie będą pogrupowane ze względu na jednostki.

4. Przejść na zakładkę Dzienniki\ Jednostki wybrać dzienniki i jednostki.
5. Przejść na zakładkę Słowniki i ustalić zakres danych słownikowych.

- Przejsć na zakładkę Definicja i sprawdzić poprawność zdefiniowanych kont na dany rok obrachunkowy.

Uwaga Zmianę definicji zestawienia może dokonać użytkownik zalogowany w roli FINANSE/ Administrator w Administracja/ Parametry aplikacji/ Definicje sprawozdań finansowych.

- Przejdź na zakładkę Wydruk.

Przygotowany bilans można zapisać w pliku (zob. *Przeglądarka wydruków*, str. 107).

Rachunek zysków i strat

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe – Rachunek zysków i strat, należy:

- Kliknąć w menu kartę Zestawienia.
- W drzewie danych w gałęzi Sprawozdania finansowe zaznaczyć pozycję Rachunek zysków i strat.
- Zdefiniować kryteria wyboru na zakładce Zakres.
- Przejsć na zakładkę Dzienniki\ Jednostki wybrać dzienniki i jednostki.
- Przejdź na zakładkę Słowniki i ustalić zakres danych słownikowych.
- Przejsć na zakładkę Definicja i sprawdzić poprawność zdefiniowanych kont na dany rok obrachunkowy.

Uwaga Zmianę definicji zestawienia może dokonać użytkownik zalogowany w roli FINANSE/ Administrator w Administracja/ Parametry aplikacji/ Definicje sprawozdań finansowych.

- Przejdź na zakładkę Wyniki. W tabeli z wynikami jest możliwość ręcznego wprowadzenia kwot lub zmiany kwot w sprawozdaniu.

Lp.	Jednostka	Prac.	Opis	Stan na koniec roku poprzed.	Stan na koniec roku bież.	Stano uśrednionego
1	SKS1	A.	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	57,00	0,00	
2	SKS1	A.1.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	7,00	0,00	
3	SKS1	A.2.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	8,00	0,00	
4	SKS1	A.2S1	Koszt wykończenia produktów na własne potrzeby jednostki	9,00	0,00	
5	SKS1	A.2V	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	10,00	0,00	
6	SKS1	A.3.	Dobycie na finansowanie działalności podstawowej	11,00	0,00	
7	SKS1	A.3V	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	12,00	0,00	
8	SKS1	B.	Koszty działalności operacyjnej	1 783 044,93	17 046,00	
9	SKS1	B.1.	Amortyzacja	1,00	0,00	
10	SKS1	B.2.	Wydatki materialne i energii	1,00	0,00	
11	SKS1	B.2S1	Umowy obce	1 777 805,93	17 046,00	

Rysunek 96. Karta Wynik Rachunku zysków i strat

Uwaga Przycisk Zapisz stan pozwala na zapisanie stanu na koniec roku bieżącego, jak i poprzedniego.

Pozycje sprawozdania można filtrować. W pierwszym pustym wierszu w tabeli, w wybranej kolumnie, należy wpisać ciąg znaków.

8. Kliknąc przycisk Podgląd wydruku. Uaktywni się zakładka Wydruk.

Przygotowane sprawozdanie można zapisać w pliku (zob. *Przeglądarka wydruków*, str. 107).

Zestawienia z dokumentów źródłowych

Program umożliwia przygotowanie zestawień z dokumentów sprzedaży, zakupu, wpłat i wypłat kasowych, a także stanu kas.

Podstawowe mechanizmy programu wykorzystywane przy tworzeniu zestawień zostały opisane na początku niniejszego rozdziału. Należy się z nimi zapoznać. W tym miejscu zostaną omówione tylko te elementy okien, które wymagają specjalnych wyjaśnień.


Ponieważ nie ma wielkich różnic, jeśli chodzi o sposób postępowania podczas sporządzania zestawień z dokumentów źródłowych, kolejne operacje zostaną opisane na przykładzie tylko jednego zestawienia – zestawienia dokumentów sprzedaży.

Tak jak w wypadku wszystkich zestawień, pracę należy rozpocząć od ustalenia parametrów raportu na zakładce Zakres. Należy określić daty dokumentów, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu, wybrać z listy rozwijalnej informację, czy mają zostać uwzględnione dokumenty zapisane w Rejestrze VAT, a następnie skontrolować znaczniki w polu Dokumenty sprzedaży o statusie. Program domyślnie pomija dokumenty uwzględnione w Rejestrze VAT, a także pobiera dane z dokumentów o wszystkich statusach księgowych.

Po uzgodnieniu parametrów na zakładce Zakres należy przejść na kolejną zakładkę Dzienniki / Jednostki, aby wybrać konkretny dziennik i jednostkę do tworzonego zestawienia (domyślnie do zestawienia pobierane są dane dla wszystkich jednostek i dzienników).

Uwaga Jeżeli w polu Dziennik pozostanie znacznik (wszystkie), program zinterpretuje to jako wybór wszystkich dzienników. Tak samo jest w wypadku jednostek.

Na zakładce Słowniki użytkownik może ograniczyć wybór danych do konkretnego kontrahenta. Aby wskazać, jakiego kontrahenta ma dotyczyć zestawienie, należy odznaczyć pole (Wszystkie), a następnie zaznaczyć kontrahenta, dla którego będzie tworzone zestawienie.

Gotowe zestawienie jest prezentowane na karcie Wyniki, na tej zakładce może również zostać wskazane polecenie zapisania w pliku danego zestawu danych. Umożliwia to ikona , która znajduje się na pasku wydruków.

Zestawienie not odsetkowych sprzedaży

Aby sporządzić zestawienie not odsetkowych sprzedaży (Zestawienia\Zestawienia z dokumentów źródłowych\Noty odsetkowe sprzedaży), należy:

1. Na zakładce Zakres ustalić parametry:
 - Data wystawienia od... do – pozwala zawęzić listę not odsetkowych względem daty wystawienia noty,
 - Termin płatności od... do – pozwala zawęzić listę not odsetkowych względem terminu płatności dla noty,
 - Dane z dokładnością – parametr pozwala wybierać dane z not odsetkowych z dokładnością do całego dokumentu noty lub z wyszczególnieniem pozycji,
 - Noty odsetkowe a PK – parametr pozwala zawęzić listę not odsetkowych zależnie od tego, czy mają już wystawiony dokument PK czy nie,
 - Typ noty odsetkowej – parametr pozwala zawęzić listę not odsetkowych zależnie od typu noty odsetkowej,
 - Uwzględniaj noty odsetkowe o statusach – parametr pozwala zawęzić listę not odsetkowych zależnie od statusu dokumentu, domyślnie wszystkie statusy są zaznaczone.

The screenshot shows a software interface for editing report parameters. At the top, there are tabs: 'Zakres', 'Jednostki/Znaczniki obiegu', 'Słowniki', 'Wyniki', and 'Wydruk'. The 'Zakres' tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Parametry raportu**:
 - Data wystawienia od:** 01-01-2014 [15] **do:** 09-10-2014 [15]
 - Termin płatności od:** <dd-MM-yyyy> [15] **do:** <dd-MM-yyyy> [15]
 - Dane z dokładnością:** Do dokumentu (dropdown)
 - Noty odsetkowe a PK:** Wszystkie (dropdown)
 - Typ noty odsetkowej:** Wszystkie (dropdown)
- Uwzględniaj noty odsetkowe o statusach:** (checkbox checked)
 - W trakcie opracowywania
 - Gotowy
 - Zamknięty do edycji
 - Zaksięgowany
- Grupowanie danych**:
 - Grupuj po wybranych kolumnach:** (checkbox checked)
 - Kontrahent

Rysunek 97. Edycja zakładki Zakres zestawienia not odsetkowych

2. W sekcji Grupowanie danych wybrać dodatkowe grupowania oraz określić ich kolejność. Domyślnie wyniki zestawienia są grupowane po jednostce. Jeżeli w polu Dane z dokładnością zostanie wybrana opcja:
 - Do dokumentu to dostępne jest grupowanie po kolumnie Kontrahent,
 - Do pozycji dokumentu to dostępne jest grupowanie po kolumnach: Kontrahent, Numer dok. źródłowego, Numer noty.
3. Przejść na zakładkę Jednostki/ Znaczniki obiegu, aby wybrać konkretną jednostkę i znaczniki obiegu do tworzonego zestawienia.
4. Na zakładce Słowniki ograniczyć wybór danych.
5. Gotowe zestawienie jest prezentowane na karcie Wyniki.
6. Wydrukować zestawienie na zakładce Wydruk. Możliwy jest wydruk zestawienia not odsetkowych sprzedaży z dokładnością do:
 - dokumentu,
 - dokumentu i pogrupowanym po kontrahencie,
 - pozycji i pogrupowanym po numerze noty,
 - pozycji i pogrupowanym po numerze dok. źródłowego.

Data wydruku: 09-10-2014

Zestawienie not odsetkowych sprzedaży
z datą wystawienia od 01-01-2014 do 09-10-2014
(z dokładnością do dokumentu)

Samogmin50										
LP.	Numer noty	Data wyst.	Kontrahent	Termin płat.	SD	TD	Wzrostc opoznosc.	Ilozcz. na dzień	Adnotacje	Sum. kwota odsetk.
1	Samogmin50/NCz2014000001	08-10-2014	KOBRA	08-10-2014	OP	DO	USTAWOWE	08-10-2014		3.79
2	Samogmin50/NCz2014000002	08-10-2014	KOBRA	08-10-2014	OP	DO	USTAWOWE	08-10-2014		95.64
3	Samogmin50/NCz2014000003	08-10-2014	MPO	08-10-2014	OP	DO	USTAWOWE	08-10-2014		62.87
Suma										122.30
Samozpocdn100										
LP.	Numer noty	Data wyst.	Kontrahent	Termin płat.	SD	TD	Wzrostc opoznosc.	Ilozcz. na dzień	Adnotacje	Sum. kwota odsetk.
1	Samozpocdn100/NCz2014000001	08-10-2014	Licznowia_R	08-10-2014	OP	DO	USTAWOWE	08-10-2014		95.93
Suma										95.93

Rysunek 98. Podgląd wydruku zestawienia not odsetkowych sprzedaży

Zestawienia Zamówień

Program umożliwia przygotowanie 2 zestawień z zamówień publicznych: zestawienie z realizacji zamówień oraz zestawienie z danymi do sprawozdania ZP-SR.

Zestawienie z realizacji zamówień

Zestawienie z realizacji zamówień pozwala kontrolować stan realizacji. Na zakładce Zakres należy standardowo określić parametry zestawienia (możliwość określenia grupowania np. po rodzajach zamówienia, trybach).

Zakres Jednostki/Znaczniki obiegu Słowniki Wyniki

Parametry raportu

Data realizacji zamówienia od: 01-01-2015 do: 01-07-2015

Data zak. dostawy dla dok. od: <dd-MM-yyyy> do: <dd-MM-yyyy>

Rodzaj zamówienia: Wszystkie

Tryb zamówienia: Wszystkie

Kwota realizacji z dokumentów: Kwota brutto

Kwota zamówienia na wydruku: Tak

Dokumenty zakupu o statusach:

W trakcie opracowywania

Gotowy

Zamknięty do edycji

Zaksięgowany

Grupowanie danych

Grupuj po wybranych kolumnach:

Jednostka

Rodzaj zamówienia

Tryb zamówienia

Podstawa prawna

Nr dok. zakupu

Identyfikator zamówienia

Kontrahent

Rysunek 99. Określanie parametrów zestawienia z realizacji zamówień

Zakres | Jednostki | Wyniki

Parametry raportu

Data zamówienia od: 01-01-2015 15 do: 01-07-2015 15

Rodzaj zamówienia: Wszystkie

Kurs EUR: 4,2249

Grupowanie danych

Grupuj po wybranych polach:

- Jednostka
- Rodzaj zamówienia
- Tryb zamówienia
- Identyfikator zamówienia

Rysunek 102. Parametryzacja zakresu zestawianych danych

Na Zakładce Jednostki program umożliwia zawężenie wyników do wybranych jednostek.

Zakładka Wynik prezentuje zestaw danych pozwalający wypełnić sprawozdanie.

Zakres | Jednostki | Wyniki

Format wyników: xsl | Pobierz wynik

Zapisz do XLS

Jednostka	Rodzaj	Tryb	Dyn. csk.	Data zam.	Ident. zamówienia	Nr ogł. BZP	Nr ogł. DstUR	Kwota zamówienia (PLN)	Kwota zamówienia (EUR)	Próg 1	Próg 2	Próg 3
BurSzk11.0mm4.DMZA								3 100 550,00	733 875,37			
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy							2 540 000,00	602 281,13	545 000,00	2 000 000,00	0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	NegBezDglosz						2 000 000,00	473 383,99	0,00	2 000 000,00	0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	NegBezDglosz			Zam3			2 000 000,00	473 383,99	0,00	2 000 000,00	0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	NegBezDglosz	Tak	01-01-2015	Zam3			2 000 000,00	473 383,99		2 000 000,00	
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	PrzeIDgr						545 000,00	129 997,24	545 000,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	PrzeIDgr			Zam1			400 000,00	94 676,80	400 000,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	PrzeIDgr	Nie	01-02-2015	Zam1	BZP	DstUR	400 000,00	94 676,80	400 000,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	PrzeIDgr			Zam4			145 000,00	34 320,34	145 000,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Dostawy	PrzeIDgr	Nie	01-03-2015	Zam4			145 000,00	34 320,34	145 000,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Usługi							555 550,00	131 494,24	555 550,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Usługi	PrzeINieogr			Zam2			555 550,00	131 494,24	555 550,00		0,00
BurSzk11.0mm4.DMZA	Usługi	PrzeINieogr	Tak	05-05-2015	Zam2			555 550,00	131 494,24	555 550,00		0,00

Rysunek 103. Zestawienie danych pozwalających wypełnić sprawozdanie

W zestawieniu Próg 1, Próg 2 i Próg 3 określone są w następujących kwotach:

Progi dla dostaw i usług w EUR od	
	30 000,01
	207 000,00
	10 000 000,00

Progi dla robót budowlanych w EUR od	
	30 000,01
	5 186 000,00
	20 000 000,00

Rysunek 104.

System umożliwia otwarcie podglądu wydruku i zapis do pliku .pdf oraz .xlsx
 Aby wykonać wydruk należy kliknąć w odpowiednie przyciski znajdujące się w prawym górnym rogu nad tabelką zestawienia.
 Przykładowy wydruk zestawienia danych:

Dane do druku ZP-SR						
Dla zamówień z datą od 01-01-2015 do 25-06-2015						
Jednostka BurSik1						
Dostawy						
Tryb zamówienia	Od progu 30 000,01 w EUR		Od progu 207 000,00 w EUR		Od progu 10 000 000,00 w EUR	
	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)
Przetarg nieograniczony	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Przetarg ograniczony	2	545 000,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje z ogłoszeniem	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje bez ogłoszenia	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienie z wolnej ręki	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zapytanie o cenę	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Licytacja elektroniczna	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Ustawy nie stosuje się	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Razem:	2	545 000,00	0	0,00	0	0,00
Usługi						
Tryb zamówienia	Od progu 30 000,01 w EUR		Od progu 207 000,00 w EUR		Od progu 10 000 000,00 w EUR	
	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)
Przetarg nieograniczony	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego	1	555 550,00	0	0,00	0	0,00
Przetarg ograniczony	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje z ogłoszeniem	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje bez ogłoszenia	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienie z wolnej ręki	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zapytanie o cenę	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Licytacja elektroniczna	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Ustawy nie stosuje się	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Razem:	1	555 550,00	0	0,00	0	0,00
Roboty budowlane						
Tryb zamówienia	Od progu 30 000,01 w EUR		Od progu 5 186 000,00 w EUR		Od progu 20 000 000,00 w EUR	
	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)	Liczba udzielonych zamówień	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)
Przetarg nieograniczony	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Przetarg ograniczony	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje z ogłoszeniem	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Negocjacje bez ogłoszenia	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zamówienie z wolnej ręki	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Zapytanie o cenę	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Licytacja elektroniczna	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Dialog konkurencyjny	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Ustawy nie stosuje się	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Razem:	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Rysunek 105. Zestawienie danych do druku ZP-SP -przykład

Import/Eksport

Aplikacja *Finanse* umożliwia import listy płac z programu *Place Optivum*, planu budżetowego z *Sigmy*, a także import danych o kontrahentach z bazy programów finansowo-księgowych, np. z *Księgowości Optivum** oraz eksport przelewów.

Import listy płac z *Place Optivum*

Comiesięczne księgowanie listy płac może zostać uproszczone, jeżeli w jednostce używany jest program *Place Optivum*. W takiej sytuacji wystarczy pobrać elektroniczne listy płac, a następnie określić sposób księgowania poszczególnych składników wynagrodzeń oraz potrąceń. Operację tę wykonuje się tylko raz – podczas pierwszego importu. Program pamięta wprowadzone ustalenia, więc kolejne importy będą wykonywane o wiele szybciej.

Import danych z list płac umożliwia funkcja Import/Eksport/Importy – Listy płac z programu *Place Optivum*. Przystępując do importu informacji o płatcach, trzeba mieć przygotowany odpowiedni plik wyeksportowany wcześniej z programu *Place Optivum*.

Operacja importu list płac przebiega w kilku etapach:

- wybór pliku z danymi,
- ustalenie parametrów importu,
- uzgodnienie danych jednostek, dzienników i wzorców numeracji,
- wybór składników do importu i kontrahenta do składnika,
- uzgodnienie rodzaju planu/zadań,
- uzgadnianie kont, klasyfikacji, finansowania dla składników kosztów i potrąceń,
- weryfikacja uzgodnień,
- przygotowanie dokumentu księgowego.

* Z funkcji Import – Kontrahenci *Finanse Optivum* można skorzystać podczas wdrożenia aplikacji

Uwaga Jeśli import listy był już przeprowadzony i został zapisany schemat importu, po wskazaniu źródła danych, można wybrać z listy dostępny schemat importu.

Aby zaimportować listę płac, wykonaj następujące czynności:

1. Wybrać polecenie Import/Eksport/ Importy.
2. Wybrać w lewym panelu Importy/ Listy płac z programu Płac Optivum.
3. Na karcie Import Płac kliknąć przycisk Źródło danych, a następnie w oknie Otwieranie odszukać plik XML z listą płac i kliknąć przycisk Otwórz.

Pojawi się lista z domyślnie zaznaczonymi dokumentami do importu. Odznaczyć na liście dokumenty, które nie mają być importowane.



Rysunek 106. Wybrany plik do importu

4. Kliknąć przycisk Importuj.

Jeśli import wykonywany jest po raz kolejny pojawi się okno Import listy płac – wybór schematu, w którym należy wybrać schemat importu poprzez wstawienie znacznika ✓ w pierwszej kolumnie (niezaznaczenie żadnej pozycji utworzy nowy schemat).

5. Kliknąć przycisk Dalej.



Rysunek 107. Wybór schematu

Uwaga Zastosowanie schematu znacznie przyspiesza wykonanie uzgodnień podczas importu.

- Uwaga** Ponieważ schematy importu listy płac są wspólne dla całej bazy i mogą być modyfikowane przez innych użytkowników, należy w trakcie importu weryfikować uzgodnienia.
- Uwaga** Aby uniknąć przypadkowej modyfikacji schematu przez innego użytkownika, zaleca się, aby każda księgowia obsługująca grupę jednostek miała swój schemat.
- Uwaga** Schematy importu można kopiować poprzez zapisanie pod inną nazwą.

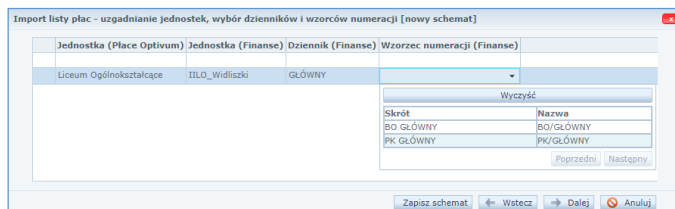
Jeśli import wykonywany jest po raz pierwszy, od razu nastąpi przejście do kolejnego okna.

6. W oknie Import listy płac – uzgadnianie kont i dat ustalić parametry importu dotyczące kont i terminów, a następnie kliknąć przycisk Dalej.


Import listy płac - uzgadnianie kont i dat [nowy schemat]	
Konto rozrachunków z tytułu wynagrodzeń	231
Konto kosztów - Wynagrodzenia	404
Konto kosztów dla potrąceń ustawowych	405
Termin płat. wynagrodzeń i potrąceń	31-01-2014
Termin płat. podatków	31-01-2014
Termin płat. skadek ZUS	31-01-2014

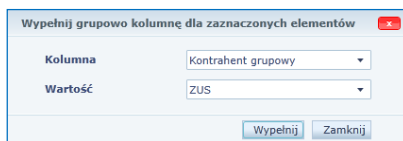
Rysunek 108. Uzgadnianie kont i dat

- Uwaga** Wybór kont zależy od przyjętego w jednostce planu kont. Dane zaprezentowane na powyższym rysunku należy traktować jako przykładowe.
7. W oknie Import listy płac – uzgadnianie jednostek, wybór dzienników i wzorców numeracji przypisać jednostkę, dziennik a także wzorzec numeracji, w którym zostanie utworzony dokument PK, a następnie kliknąć przycisk Dalej.



Rysunek 109. Uzgadnianie jednostek, wybór dzienników i wzorców numeracji

8. W oknie Import listy plac – wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika określić, jakie składniki mają być zaimportowane z listy plac poprzez ustawienie opcji Tak/Nie w kolumnie Importuj.
- Przypisać kontrahenta do poszczególnych składników (według typu grupowy lub indywidualny).
 - Można skorzystać z operacji wypełniania grupowego, np. aby w kolumnie Kontrahent grupowy wprowadzić identyczną wartość w wybranych pozycjach, należy wykonać czynności:
 - Zaznaczyć pozycje, które powinny być wypełnione taką samą wartością, poprzez wstawienie znaczników ✓ w kolumnie z polami wyboru.
 - Aby zaznaczyć wszystkie można skorzystać z polecenia Zaznacz wszystko, które pojawi się po kliknięciu przycisku  znajdującego się w nagłówku kolumny.
 - Kliknąć przycisk Wypełnij Grupowo.
 - W oknie Wypełnij grupowo kolumnę dla zaznaczonych elementów w polu Kolumna wybierać kolumnę, która powinna zostać wypełniona, w polu Wartość ustawić wartość do wprowadzenia.



Rysunek 110. Wypełnianie grupowe kolumny

- Kliknąć przycisk Wypełnij, a następnie Zamknij.

Import listy plac - wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika [nowy schemat]

Wypełnij Grupowo

<input checked="" type="checkbox"/>	Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	premia	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_EmeZ	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_RenZ	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Inne fundusze zakładu	FP	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_ChoP	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_EmeP	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	pzu	Grupowy	WYNAGRODZENI	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Do kasy	do wypłaty	Grupowy	WYNAGRODZENI	

Przejdź dalej ENI

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

Rysunek 111. Wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika

Uwaga W oknie tym grupowo można wypełnić kolumny Importuj, Typ kontrahenta, Kontrahent grupowy.

W sytuacji gdy zostanie w danej pozycji wybrany kontrahent indywidualny, w kolejnym oknie pojawi się możliwość przypisania (lub dodania) do listy kontrahentów typu osoba pracownik.

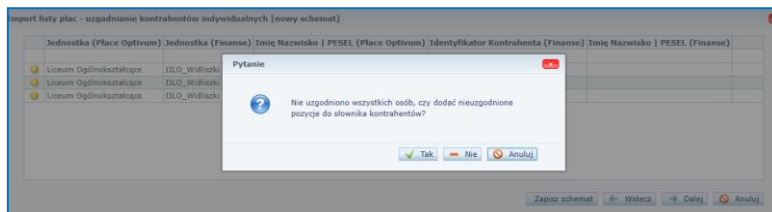
Import listy plac - uzgadnianie kontrahentów indywidualnych [nowy schemat]

Jednostka (Place Optivum)	Jednostka (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Place Optivum)	Identyfikator Kontrahenta (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Finanse)
Liceum Ogólnokształcące	ILO_Widzicki	Tobiasz Iskufko		
Liceum Ogólnokształcące	ILO_Widzicki	Krzysztof Nowicki 65071233351		
Liceum Ogólnokształcące	ILO_Widzicki	Joanna Kowalska		

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

Rysunek 112. Uzgadnianie kontrahentów indywidualnych

Jeśli import osób dokonywany jest po raz pierwszy, a kontrahentów tych nie ma w bazie, wystarczy kliknąć przycisk Dalej, a program *Finanse* wyświetli komunikat, który umożliwi dopisanie osób do słownika.

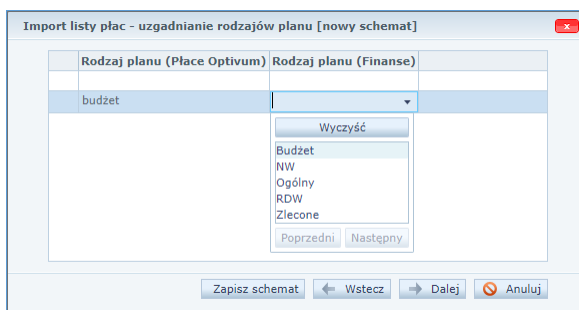


Rysunek 113. Okno z komunikatem

Po kliknięciu przycisku Tak, a następnie polecenia *Utwórz osoby* zostaną dodane do listy.

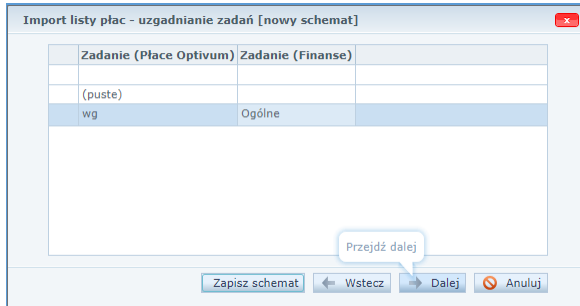
Uwaga W sytuacji gdy import odbywa się po raz kolejny, aplikacja zapamięta uprzednio dokonane powiązanie osób z programu *Place Optimum* z kontrahentami z aplikacji *Finanse*.

9. Kliknąć przycisk *Dalej*.
10. W oknie *Import listy plac – uzgadnianie rodzajów planu* uzgodnić rodzaj planu i kliknąć przycisk *Dalej*.



Rysunek 114. Uzgadnianie rodzajów planu

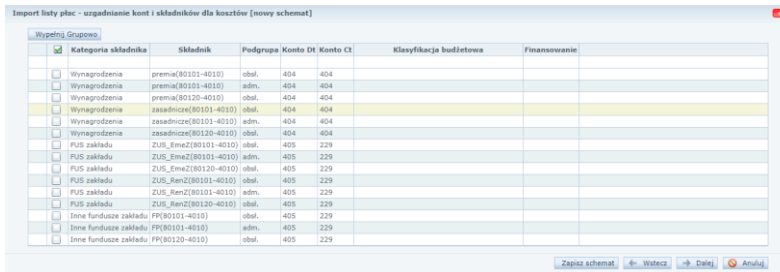
11. W oknie *Import listy plac – uzgadnianie zadań* uzgodnić zadania i kliknąć przycisk *Dalej*.



Rysunek 115. Uzgadnianie zadań.

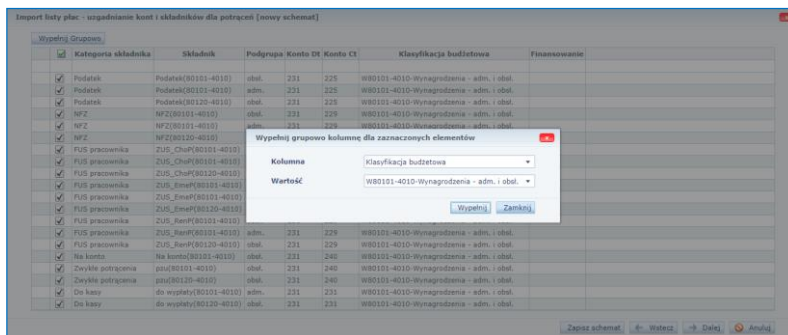
Jeśli w liście płac nie zostało zapisane żadne zadanie, to w pustym wierszu w kolumnie Zadanie (Finanse) można ustawić wybrane zadanie. Jeśli nie zostanie przypisane zadanie pojawi się komunikat, w którym należy wyrazić zgodę na kontynuowanie importu.

12. W oknie Import listy płac – uzgadnianie kont i składników dla kosztów przypisać konta, klasyfikację budżetową i finansowanie do poszczególnych pozycji.



Rysunek 116. Uzgadnianie kont i składników dla kosztów.

Można skorzystać z operacji wypełniania grupowego.

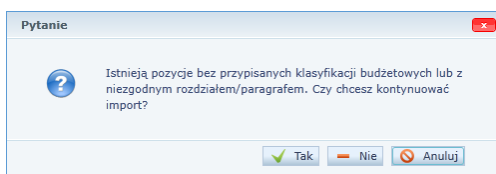


Rysunek 117. Wypełnianie grupowe kolumn.

Uwaga Poszczególnym składnikom listy płac można przypisać dowolną klasyfikację budżetową.

13. Kliknąć przycisk Dalej.

Jeśli została wybrana klasyfikacja budżetowa inna niż ta sugerowana w pliku z listą płac, wyświetli się komunikat ostrzegawczy.



Komunikat należy zatwierdzić, aby przejść dalej lub kliknąć przycisk Nie i zweryfikować poczynione uzgodnienia.

14. W oknie Import listy płac – uzgadnianie kont i składników dla potrąceń przypisać klasyfikację budżetową i źródła finansowania do poszczególnych pozycji. Należy postępować analogicznie jak w przypadku uzgadniania kont i składników dla kosztów.

15. Po wykonaniu wszystkich uzgodnień zapisać zastosowany schemat uzgodnień w celu wykorzystania go przy kolejnych importach list płac. W tym celu należy skorzystać z przycisku Zapisz schemat – w polu Nazwa schematu wprowadzić czytelną nazwę (aby łatwo wyszukać schemat w trakcie kolejnego importu) i kliknąć przycisk Zapisz.

Uwaga Schemat można zapisać w każdym kroku importu. Wówczas zapisywany jest stan na dany moment.

16. Po zapisaniu schematu w oknie importu listy płac kliknąć przycisk Dalej.
17. W oknie Import listy płac – weryfikacja uzgodnień sprawdzić uzgodnienia. Jeśli jest to konieczne, dokonać odpowiednich modyfikacji.

W sytuacji gdy w oknie pojawiają się ostrzeżenia, np. czerwony krzyżyk, należy sprawdzić w odpowiedniej kolumnie, czego dotyczy błąd i następnie go poprawić (w oknie weryfikacji uzgodnień lub cofając się do odpowiedniego okna).

Import listy płac - weryfikacja uzgodnień [nowy schemat]

stka	Dziennik	Sygnatura listy	Data zatwierdzenia	Typ składnika	Kategoria składnika	Konto Dł	Konto Ct	Kwota	Kontrahent	Rodzaj planu	Klasyfikacja
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	Wynagrodzenia	400	400	5 885,00			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	FUS zakładu	229	229	956,90			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Koszty	Inne fundusze zakładu	229	229	144,10			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Podatek	225	225	322,00			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	NFZ	229	229	457,04			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	FUS pracownika	229	229	806,84			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Na konto	240	240	1 336,36			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Zwycięże potrącenia	240	240	134,60			
liński	GLÓWNY	1/2014	30-01-2014	Potrącenia	Do kasy	231	231	2 828,16			

Zapisz do XLS

Kontrahent jest wymagany dla konta rozrachunkowego.

Zapisz schemat Wstecz Utwórz PK Anuluj

Rysunek 118. Weryfikacja uzgodnień.

Uwaga Modyfikacje poczynione w tym kroku są traktowane jako modyfikacje jednorazowe i nie zostaną zapisane w schemacie. Jeśli mają zostać zapisane, to należy cofnąć się do odpowiedniego kroku, poprawić pozycję (np. zadanie, klasyfikację, kontrahenta) i zapisać schemat.

18. Kliknąć przycisk Utwórz PK. Zaakceptować komunikat o zakończonym imporcie.

Aplikacja wyświetli numery utworzonych dokumentów (w podziale na jednostkę i sygnaturę listy płac).

Import planu z aplikacji Sigma

Program umożliwia import dokumentów planu z *Sigmy* poprzez mechanizm synchronizacji. Należy wybrać z menu Import/Eksport opcję Import planu z Sigma. W prawym panelu z listy należy wybrać rok, za który ma być zaimportowany plan. Po wyborze pojawi się tabelka z listą planów możliwych do zaimportowania. Każdy z poszczególnych planów może zostać przejrzany pod kątem zawartości za pomocą przycisku Wyświetl

w kolumnie Podgląd. Program w osobnym oknie pokaże zawartość dokumentu planu.

Żądany plan należy zaznaczyć, a następnie wybrać z przycisk Import. Zaimportowany plan pojawi się w planach budżetowych dostępnych z poziomu menu Dokumenty źródłowe. Konto na którym zostanie zaksięgowany dokument planu jest pobierane na podstawie ustaleń poczynionych w menu Administracja / Parametry aplikacji / Parametry programu / Konto planu.

Uwaga Import planu z Sigmą jest możliwy dla klientów, którzy posiadają aplikację Sigma, zintegrowaną z aplikacją Finanse.

Eksport przelewów

Eksport przelewów jest możliwy po wywołaniu z menu Import/Eksport opcji Eksporty/Eksport przelewów.

Przesyłanie pojedynczych przelewów do programu obsługi bankowej (dostarczonego przez bank obsługujący rachunki jednostki) jest bardzo pracochłonne. Wymaga również nieustannej kontroli, czy wszystkie polecenia przelewu zostały przesłane terminowo do banku. Ponieważ nie każdy system bankowy dopuszcza składanie przelewów na konkretny dzień, w dodatku z kilkudniowym wyprzedzeniem, wygodniejszą metodą jest rejestrowanie płatności z przyszłą datą realizacji w programie *Finanse*.

Osoba odpowiedzialna może codziennie sporządzić zestawienie przygotowanych przelewów i utworzyć plik zbiorczy (tzw. paczkę) bezpośrednio przed wysłaniem przelewów do programu obsługi bankowej.

Mechanizm eksportu przelewów uwzględni częściową regulację rozrachunku oraz pozwala na wybór dokumentów według wskazanych kontrahentów oraz jednostek.

Aby wykonać „paczkę” przelewów, należy:

1. Z menu Importy/Eksporty wybrać opcję Eksporty/Eksport przelewów.
2. W sekcji Filtr ustalić zakres dat, określić dokumenty, które mają zostać pobrane do paczki przelewów.
3. Wskazać jednostkę i konto bankowe oraz zaznaczyć kontrahentów.
4. Kliknąć przycisk Zastosuj.

Eksport Przelewów
 Stwórz paczkę przelewów Pokaż wszystkie paczki

Filtr

Rodzaj daty: Data wystawienia
 Data dok. od: 01-08-2014 Data dok. do: 31-08-2014

Dokumenty, które: Nie weszły w skład paczki W trakcie opracowywania Zamknięty do edycji
 Weszły w skład paczki Gotowy Zaksięgowany

Konta bankowe/jednostki

<input checked="" type="checkbox"/>	Jednostka (skrót)	Bank	Numer	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	50 1050 1575 5050 9898 0006 6662	Budżet
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	50 1050 1575 9507 8889 8000 6666	ZFS
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr50	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	50 1050 1575 5252 1111 9898 0006	RDW
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr51	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	51 1050 1575 5151 2222 9898 0006	Budżet
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr51	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	51 1050 1575 9887 7611 1198 0006	ZFS
<input checked="" type="checkbox"/>	Samgimnr51	INGBSK O./Wroclaw/ul.Szewska 72	51 1050 1575 7777 1119 8980 0066	RDW

Kontrahenci

<input checked="" type="checkbox"/>	Identyfikator	Nazwa	NIP	Jednostka (skrót)
<input checked="" type="checkbox"/>	225-Podatek	225-Podatek		
<input checked="" type="checkbox"/>	229-ZUS	229-ZUS		
<input checked="" type="checkbox"/>	240-Pisze	240-Pisze		
<input checked="" type="checkbox"/>	KOBRA	Agencja Ochrony	6786787884	
<input checked="" type="checkbox"/>	AGROCHEM	AGROCHEM Sklep Rolno-Ogrodnicy	6786787871	
<input checked="" type="checkbox"/>	PAP-ART.	Artykuly biurowe i papiernicze	6786787895	

Przelewy do eksportu

Liczba dokumentów: Wszystkich: 0, Zaznaczonych: 0
 Dla zaznaczonych dokumentów: Kwota: 0,00

Rysunek 119. Eksport przelewów.

5. W sekcji Przelewy do eksportu zaznaczyć odpowiedni przelew.
6. Kliknąć przycisk Stwórz paczkę przelewów.
7. Określić nazwę oraz datę tworzonej paczki.
8. W oknie Eksport przelewów – stworzone paczki zaznaczyć paczkę przelewów, która ma zostać wyeksportowana.
9. Kliknąć przycisk Utwórz plik do banku.

Uwaga Podczas pierwszego eksportu należy kliknąć przycisk *Standard pliku* i określić standard pliku. Raz określony standard pliku zostaje zapamiętany przez program.

Stworzone paczki przelewów można zobaczyć w menu Eksporty przelewów, wybierając przycisk Pokaż wszystkie paczki.

Uwaga Lista paczek przelewów jest zawężana do paczek, które zawierają przelewy tylko dla takich jednostek do których użytkownik ma prawo do wykonania eksportu przelewów.

W szczególnym przypadku, jeśli paczka np. zawiera dane z kilku jednostek, a użytkownik ma nadane prawo tylko do jednej z nich, to taka paczka nie będzie dostępna na liście.

VAT

Rejestr zakupów i sprzedaży

Program pozwala tworzyć i drukować zestawienia na podstawie wpisów wprowadzonych do rejestru VAT – sprzedaży i zakupów.


Aby sporządzić zestawienie, należy uruchomić odpowiednią funkcję z menu VAT – Rejestr zakupów lub Rejestr sprzedaży. Ponieważ sposób postępowania w wypadku obu tych funkcji jest bardzo podobny – zostanie opisany na przykładzie pierwszej z nich.

Dokumenty w rejestrze zakupu zostają uzupełnione automatycznie podczas wprowadzania dokumentu zakupu, pod warunkiem oznaczenia w nagłówku dokumentu Uwzględnij w Rejestrze VAT opcji Tak (opis funkcji znajduje się w podrozdziale *Dokument sprzedaży*).

The screenshot shows a software window titled 'Rejestr sprzedaży' (Sales Register) with a sub-tab 'Zakres Wyniki' (Range Results). The main area is titled 'Parametry raportu' (Report Parameters). It contains several input fields and checkboxes:

- 'Dane w rejestrze od:' (Data in register from): 2015-01-01
- 'Dane w rejestrze do:' (Data in register to): 2015-08-01
- 'Jednostka:' (Unit): Wybierz jednostkę (Select unit)
- 'Dokumenty źródłowe o statusach:' (Source documents by status):
 - W trakcie opracowywania (In progress)
 - Gotowy (Ready)
 - Zamknięty do edycji (Closed for editing)
 - Zaksięgowany (Booked)

Rysunek 120. Okno ustalania parametrów raportu dla Rejestru zakupów.

Aby utworzyć zestawienie, należy za pomocą przycisku  wskazać daty z kalendarza określające początkową i końcową datę zestawienia (na zestawieniu pojawią się dokumenty, dla których data w polu Data w rejestrze VAT zawiera się w przedziale wprowadzonych dat). Następnie z listy rozwijalnej w polu Jednostka należy wybrać jednostkę oraz sprawdzić znaczki określone w polu Dokumenty o statusach, zawężając wybór do zestawienia, dokumentów o określonych statusach (np. tylko dokumenty o statusie Gotowy).

Przejęcie na zakładkę Wyniki spowoduje wygenerowanie się zestawienia, a także umożliwi jego wydruk.

Deklaracja VAT-7

Program umożliwia wygodne przygotowanie i wydrukowanie deklaracji VAT-7.

Do sporządzenia deklaracji służy funkcja VAT/Deklaracje VAT-7. Po jej uruchomieniu należy:

1. Kliknąć przycisk Dodaj.
2. W oknie VAT-7 Tworzenie należy wcisnąć przycisk [Określ parametry](#).
3. W oknie Parametry uzupełnić dane odnośnie daty tworzenia, jednostki, miesiąca i roku, za jaki ma zostać stworzona deklaracja.

Rysunek 121. Pierwszy etap przygotowania deklaracji VAT-7.

Gdy użytkownik zaznaczy pole Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji, pojawi się dodatkowa zakładka Korekta.


Jeżeli wybrany zostanie Wniosek o zwrot podatku VAT (VAT-ZZ), to dodatkowo pojawi się zakładka Wniosek o zwrot podatku.

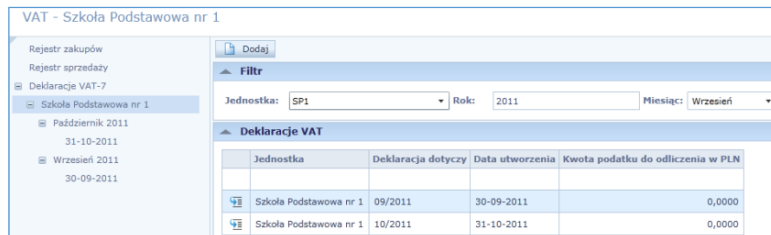
W wypadku zaznaczenia pola Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku (VAT-ZT) pojawi się dodatkowa zakładka Wniosek o zwrot podatku.

Po ustaleniu parametrów należy wcisnąć przycisk [Zapisz](#), program prezentuje gotową deklarację.

Pola oznaczone zieloną obwódką mogą zostać uzupełnione ręcznie.



Rysunek 122. Pola na deklaracji VAT-7, które mogą być uzupełniane ręcznie.



Po weryfikacji poprawności danych i wciśnięciu przycisku  program utworzy deklarację i zostanie ona wyświetlona z lewej strony w drzewie Deklaracji VAT-7 (pod odpowiednią jednostką i miesiącem tworzenia deklaracji).



Jednostka	Deklaracja dotyczy	Data utworzenia	Kwota podatku do odliczenia w PLN
Szkoła Podstawowa nr 1	09/2011	30-09-2011	0,0000
Szkoła Podstawowa nr 1	10/2011	31-10-2011	0,0000

Rysunek 123. Lista wprowadzonych deklaracji VAT-7.

Po wybraniu z drzewka deklaracji można ją wydrukować (przycisk ) , wprowadzić zmiany (przycisk ).

Aby usunąć błędnie wprowadzoną deklarację, należy wyświetlić ją na liście, wybrać przycisk  , a następnie w oknie VAT-7 Edycja wciśnąć przycisk  . Deklaracja zostanie usunięta z listy.

Uwaga Można wystawiać korekty do deklaracji, które zostały już wprowadzone w danym miesiącu (deklaracja utworzona i zapisana, widoczna w drzewie danych). Po wejściu w Deklarację, wybraniu miesiąca i kliknięciu przycisku Dodaj pojawi się zakładka Korekta.

Indeks

A

- Administracja
 - definicje raportów budżetowych, 20
 - definicje sprawozdań finansowych, 23
 - dzienniki, 33
 - jednostki, 26
 - kontrahenci, 39
 - parametry aplikacji, 18
 - rejestry, 25
 - typy księgowania, 18
 - użytkownicy i role, 25

B

- Bilans, 113
- Bufor księgowania, 84

C

- CPV, 51

D

- Definicje raportów budżetowych, 20
- Definicje Rb-27S, 20
- Definicje Rb-28s, 20
- Definicje Rb-34S, 20
- Definicje Rb-N, 20
- Definicje Rb-Z, 20
- Definicje sprawozdań finansowych, 23
- Dekret, 85
- Dekretacja, 84

- Dokument roboczy, 85
- Dokument zaksięgowany, 92
- Dokumenty sprzedaży, 52
- Dokumenty zakupu, 66
- Dokumenty źródłowe, 52
- Dzienniki, 33

E

- Eksport, 119
 - Eksport przelewów, 128

F

- Format pliku, 102
- Formy płatności, 49

I

- Import, 119
 - Import listy płac, 119
 - Import planu, 127

J

- Jednostki, 26
- Jednostki miary, 50

K

- Klasyfikacja budżetowa, 46
- Kojarzenie dodatkowych informacji, 85
- Konto, 85
- Kontrahenci, 39

- N**
Numeracja dokumentów, 30, 32
- O**
Obroty, 102, 105
- P**
Parametry aplikacji, 18
PKWiU, 50
Plan kont, 42
 dodanie konta, 44
 konto
 bilansowe, 46
 pozabilansowe, 46
 usunięcie konta, 46
Plany budżetowe, 82
Pozycja dokumentu, 85
Pozycje bilansu, 24
- R**
Raporty kasowe, 78
 edycja raporty kasowego, 79
 pierwszy raport, 78
 wydruk raportu, 80
Rejestry, 25
Rodzaje planu, 48
- S**
Salda, 102
Saldo ujemne, 43
Słowniki, 42
Słowniki dekreto-
 klasyfikacja budżetowa, 46
 plan kont, 42
 rodzaje planu, 48
 wydatki strukturalne, 49
 zadania, 48
- Słowniki faktur
 CPV, 51
 formy płatności, 49
 jednostki miary, 50
 PKWiU, 50
Słowniki ogólne
 znaczniki obiegu, 42
Sprawozdania finansowe, 113
- T**
Typ pliku, 102
Typy księgowania, 18
- U**
Użytkownicy i role, 25
- V**
VAT, 130
 Deklaracja VAT-7, 131
 Rejestr zakupów i sprzedaży, 130
- W**
Wyciągi bankowe, 76
Wydatki strukturalne, 49
Wymagania techniczne, 9
Wzorce numeracji dokumentów, 30,
 32
- Z**
Zadania, 48
Zestawienia, 97
 bilans, 113
 budżetowe, 109
 obrotów na koncie, 105
 rozrachunków, 107
 sald i obrotów, 102
 znaczniki obiegu, 42

