

Spis treści

Wstęp	5
Temat 1. Współpraca aplikacji <i>Finanse</i> z innymi aplikacjami	7
Temat 2. Podstawowe funkcje aplikacji <i>Finanse</i>	7
Temat 3. Wprowadzanie różnych typów dokumentów	13
Temat 4. Wprowadzanie dokumentów źródłowych	20
Temat 5. Dokumenty w dziennikach	38
Temat 6. Sporządzanie sprawozdań finansowych	43
Temat 7. Sporządzanie zestawień	45
Temat 8. Sporządzanie raportów budżetowych	50
Temat 9. Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych	51
Temat 10. Prowadzenie dokumentów w rejestrze sprzedaży i zakupu	54
Temat 11. Import listy płac	56



Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu przygotowującym użytkowników w roli Główny księgowy do pracy z aplikacją *Finanse*.

Finanse to program, który powstał z myślą ułatwienia obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych. Aplikacja została wyposażona w mechanizmy umożliwiające ewidencjonowanie procesu księgowego poczynając od ewidencji dokumentu zakupu lub sprzedaży, przez operacje kasowe, rozrachunki, aż po księgowanie, tworzenie zestawień oraz różnego rodzaju sprawozdań.

Aplikacja zapewnia użytkownikom nieograniczony i swobodny dostęp do danych oraz gwarantuje ich bezpieczeństwo, spójność i aktualność.

Aplikacja *Finanse* uruchamiania jest z poziomu platformy systemu *vEdukacja*, z którą jest zsynchronizowana.

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które pogrupowane są w działach tematycznych. Mają one na celu zapoznanie użytkownika z budową programu, jego możliwościami i podstawowymi funkcjami.

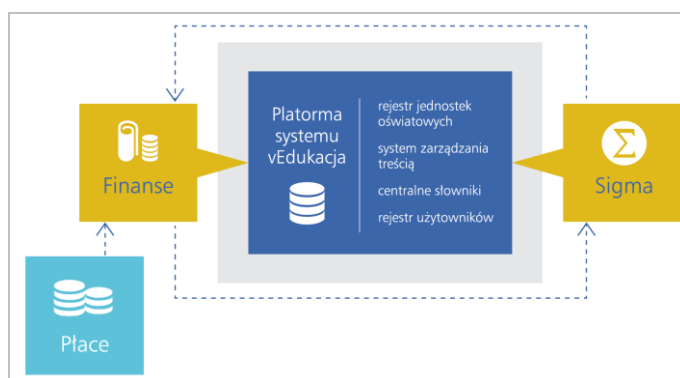
Część ćwiczeń oznaczona (*) jest przeznaczona do samodzielnego wykonania w ramach zajęć lub w domu w zależności od tempa pracy kursanta.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z programem *Finanse*.

Temat 1. Współpraca aplikacji *Finanse* z innymi aplikacjami

Poniższy schemat obrazuje współpracę aplikacji *Finanse* z innymi programami:

- ▶ *Platforma systemu vEdukacja* – w zakresie obsługi centralnych słowników, pobierania jednostek, dodawania użytkowników, nadawania ról i uprawnień do aplikacji *Finanse*.
- ▶ *Płace Optivum* – w zakresie importu listy płac z programu płacowego do aplikacji *Finanse*.
- ▶ *Sigma* – w zakresie importu planów do aplikacji *Finanse* oraz eksportu sprawozdań budżetowych i finansowych do *Sigmy*.



Na podstawie zgromadzonych danych pracownik księgowy może w sprawny sposób rozliczać finanse, sporządzać sprawozdania budżetowe oraz realizować dodatkowe zadania obrachunkowe spoczywające na służbach finansowo-księgowych jednostek oświatowych.

Temat 2. Podstawowe funkcje aplikacji *Finanse*

Finanse to aplikacja uruchamiana z platformy systemu *vEdukacja* za pomocą ikony .

Aplikacja *Finanse* zapewnia kompleksową obsługę finansowo-księgową jednostek oświatowych.

Systemowość aplikacji *Finanse* stwarza możliwość szybkiego dostępu do informacji, co efektywnie wspomaga pracę zespołów obsługi szkół, a także przyspiesza pracę jednostek budżetowych.

Aplikacja *Finanse* jest przechowywana i udostępniana użytkownikom poprzez Internet. Eliminuje to potrzebę instalacji i uruchamiania programu na komputerze klienta. Dostęp do bazy danych osób upoważnionych jest możliwy z dowolnego komputera podłączonego do sieci.

Baza danych aplikacji jest bazą hostowaną, co oznacza, że nie jest przechowywana u klienta tylko na serwerze.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie aplikacji

Aplikacja *Finanse* uruchamiana jest z poziomu systemu *vEdukacja*.

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych.
2. W pasku adresu wpisz adres dostępu do swojej platformy systemu *vEdukacja*.
3. W prawym górnym rogu kliknij przycisk **Zaloguj**.
4. Wpisz nazwę użytkownika oraz hasło (jakie otrzymałeś od pracownika wdrażającego aplikację).

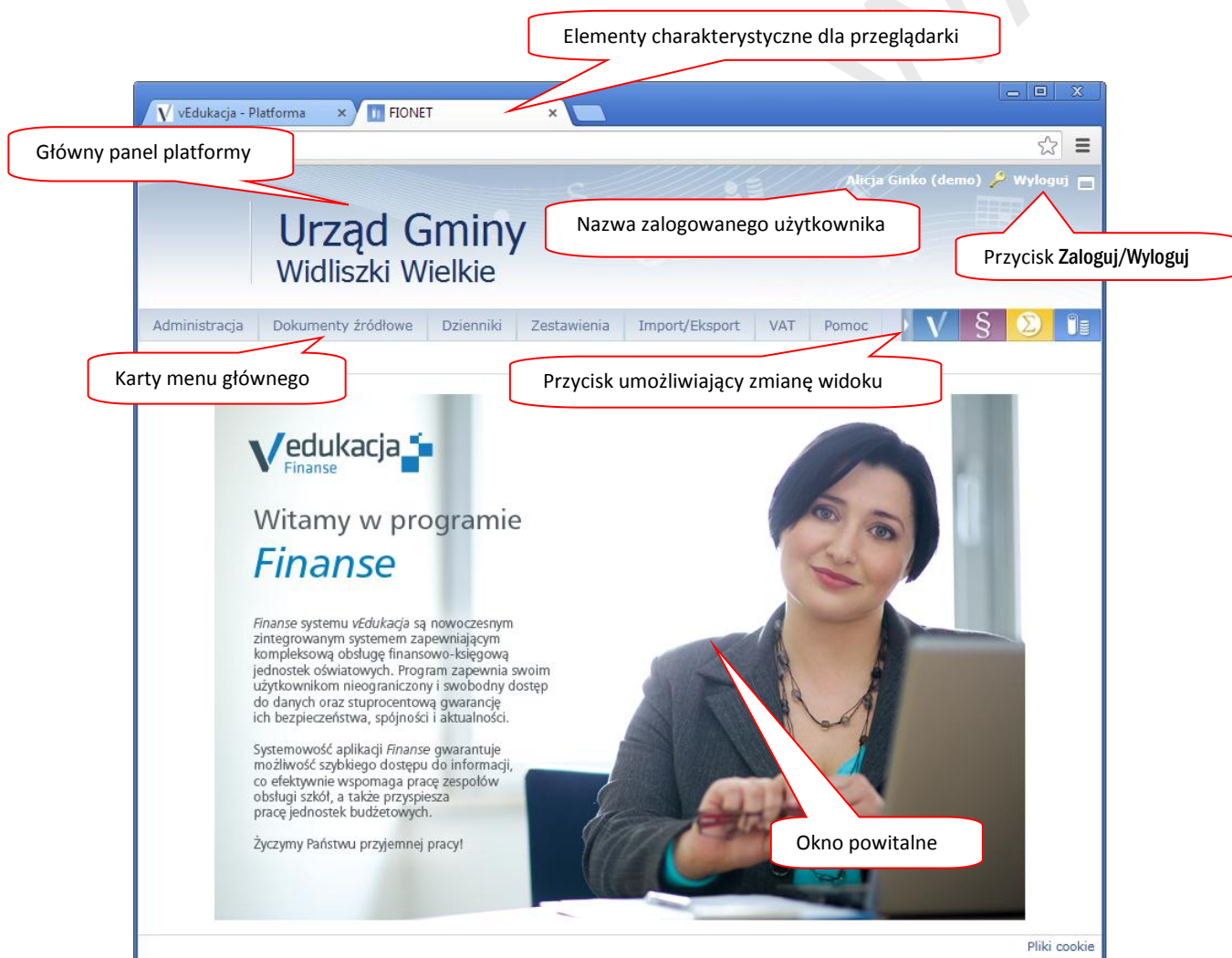
5. Kliknij przycisk **Zaloguj**. W ten sposób zalogujesz się do platformy z możliwością dostępu do aplikacji *Finanse*.
6. Na pasku kliknij przycisk . Zwróć uwagę, że aplikacja uruchomi się automatycznie bez konieczności ponownego logowania.

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.

Ćwiczenie 2. Budowa okna aplikacji

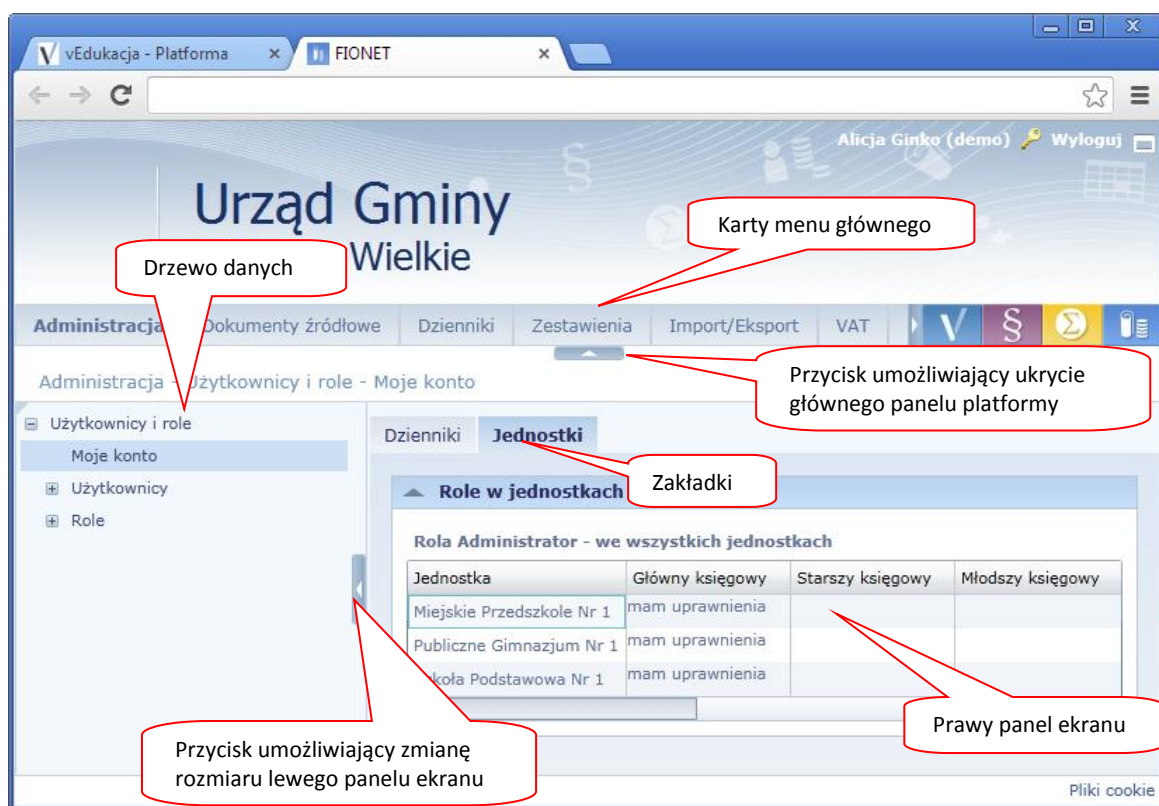
Uruchomiona aplikacja *Finanse* otwiera się za pomocą przeglądarki internetowej, dlatego będzie posiadała pewne stałe elementy charakterystyczne dla tej właśnie przeglądarki.

1. Zapoznaj się z widokiem początkowym aplikacji *Finanse*.



1. Przeczytaj informacje zawarte w oknie powitalnym.
2. W menu głównym kliknij kartę **Administracja**.
3. Zwróć uwagę, jakie funkcje są dostępne na karcie.

4. Kliknij pozycję **Użytkownicy i role** \ **Moje konto** i zapoznaj się ze swoimi uprawnieniami.
5. Zapoznaj się z budową okna aplikacji w tym widoku.



Ćwiczenie 3. Zmiana widoku okna aplikacji

Po uruchomieniu aplikacji *Finanse* pojawi się ikona wraz z charakterystycznym przyciskiem  oraz przyciski umożliwiające zmianę widoku paneli.

1. Kliknij przyciski  znajdujący się przy ikonie programu i zapoznaj się z widokiem okna aplikacji.
2. Wróć do poprzedniego widoku, klikając przycisk .
3. Kliknij przycisk , znajdujący się pod paskiem głównego menu i zobacz, jak tym razem zmienił się widok okna.
4. Kliknij przycisk , znajdujący się po prawej stronie drzewa danych i zobacz, jak zmienił się widok okna.
5. Powróć do widoku startowego.

Ćwiczenie 4. Przeglądanie podstawowych funkcji aplikacji

Menu główne aplikacji *Finanse* składa się z sześciu kart:

- **Administracja** – czynności na tej karcie powinny być wykonywane przed przystąpieniem do gromadzenia danych w bazie aplikacji *Finanse*. Polegają one na ustawieniu parametrów programu, uzupełnienia danych jednostek wprowadzonych na platformie systemu vEdukacja, zdefiniowaniu dzienników oraz niezbędnym do pracy słowników.

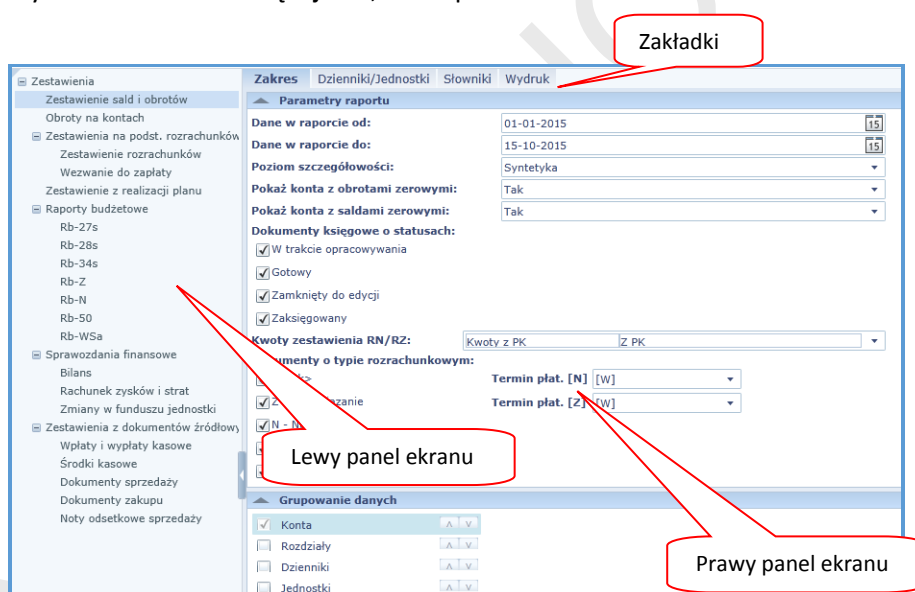
Konfiguracji programu dokonuje użytkownik, który ma nadaną rolę **FINANSE\Administrator**.

- **Dokumenty źródłowe** – na tej karcie można tworzyć dokumenty sprzedaży, zakupu, noty odsetkowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, plany budżetowe.
- **Dzienniki** – tutaj dostępne są trzy funkcje, pozwalające oglądać dzienniki **Bieżące** i **Zaksięgowane** oraz zamykać okresy sprawozdawcze.
- **Zestawienia** – na tej karcie będzie można obejrzeć i wydrukować różnego rodzaju zestawienia, raporty budżetowe, sprawozdania finansowe, zestawienia z dokumentów źródłowych.
- **Import\Eksport** – na tej karcie można dokonać importu planu z *Sigmy* oraz listy płac z programu *Płace Optivum*, a także wyeksportować przelewy.
- **VAT** – karta ta umożliwia przegląd dokumentów w *Rejestrze zakupu* i *Rejestrze sprzedaży* oraz sporządzenie Deklaracji VAT-7 i VAT-7K.
- **Pomoc** – elektroniczna wersja podręcznika.

1. Przejrzyj funkcje dostępne na karcie **Administracja**. Zwróć uwagę, które parametry są edytowalne a które nie (pozycja **Jednostki**, zakładki: **Dane podstawowe** i **Parametry**).

2. Przejdź na kartę **Zestawienia**:

- ▶ Zwróć uwagę, że w tym widoku okno aplikacji składa się z dwóch paneli: lewego z rodzajami tworzonych zestawień przez program i prawego z zakładkami, pozwalającymi ustalić kryteria wyboru oraz z zakładką **Wydruk**, która przedstawia utworzone zestawienie.



3. Zapoznaj się z wyglądem okien na różnych kartach.

Ćwiczenie 5. Dodawanie kontrahentów

Słownik kontrahentów pozwala gromadzić informacje o tych firmach, osobach, pracownikach, uczniach, w wypadku których istnieje konieczność wyznaczenia salda rozrachunków. Wywołanie słownika jest możliwe z różnych okien programu.

Użytkownik podczas pracy może systematycznie dodawać nowych kontrahentów. Właściwy wybór typu kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N pozwoli na automatyczne tworzenie tychże sprawozdań budżetowych.

Istnieje możliwość zaimportowania danych o kontrahentach z bazy programów finansowo-księgowych, np. *Księgowości Optivum*. Operację zaimportowania kontrahentów przeprowadza wdrożeniowiec.

Uzupełnij słownik kontrahentów, możesz skorzystać z przykładowych danych z tabelki.

Lp.	Identyfikator	Nazwa	Typ kontrahenta	Rodzaj kontrahenta wg Rb-Z i Rb-N
1	BOBERZBI	Zbigniew Bober PESEL: 72061479536	Osoba pracownik	Gospodarstwo domowe
2	KSEROX	Sklep papierniczy "KSEROX" REGON: 81120899708607 NIP: 9477139097 KONTO BANKOWE: BANK BPH SA PL961060721991051600985754848354	Firma	Przedsiębiorstwo niefinansowe
3	ENERGIA	Zakład Energetyczny REGON: 63780456729569 NIP: 4988164828 KONTO BANKOWE: BANK BPH SA PL051060614080028981118237373548	Firma	Przedsiębiorstwo niefinansowe

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Kontrahenci**.

Zwróć uwagę, że kontrahenci są pogrupowani w czterech kategoriach: **Firmy**, **Osoby**, **Pracownicy**, **Uczniowie**, w zależności od wybranego typu kontrahenta podczas dodawania nowej pozycji.

2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wypełnij pola edycyjne formularza, wpisując nazwę pierwszego kontrahenta.
4. Uzupełnij numer PESEL.
5. W polach **Typ kontrahenta** i **Rodzaj kontrahenta** z listy rozwijalnej wybierz odpowiednie pozycje.

W aplikacji *Finanse* można wyróżnić kontrahentów:

- **lokalnych** – przypisanych do konkretnej jednostki, tj. Osoby, Pracownicy i Uczniowie. Dodając konto bankowe należy przypisać je do konkretnej jednostki.

- **globalnych** – obsługiwanych przez wszystkich użytkowników aplikacji, tj. Firmy.

- Kliknij przycisk **Dalej**.
- Dane adresowe możesz uzupełnić później.
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzony kontrahent pojawi się na liście w lewym panelu wraz z widocznymi szczegółowymi danymi na zakładce **Dane podstawowe**.

- Aby zmodyfikować lub uzupełnić dane kontrahenta kliknij przycisk **Zmień** w odpowiedniej sekcji na zakładce **Dane podstawowe** (*).
- Kliknij w prawym panelu pozycje **Kontrahenci** i powtarzając polecenia 2-6 wpisz dane następnego kontrahenta.

W wypadku wprowadzania kontrahenta typu **Osoba** należy wypełnić pola w sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych**.

Ćwiczenie 6. Dodawanie konta bankowego do kontrahenta

- Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Kontrahenci**.
- W lewym panelu w drzewie danych zaznacz kontrahenta, którego dane chcesz uzupełnić o konto bankowe.
- Przejdź na zakładkę **Konta bankowe**.
- Kliknij przycisk **Dodaj**.
- Wpisz numer konta.

- Za pomocą z list rozwijalnych wybierz bank oraz jednostkę.
- Uzupełnij pole **Przeznaczenie**.
- Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

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.

Ćwiczenie 7. Wyszukiwanie kontrahentów (*)

Szybkie wyszukiwanie kontrahentów jest możliwe za pomocą filtrów.

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Kontrahenci**.
2. W prawym panelu w sekcji **Filtr** w polu **Nazwa** wpisz, np. Z% i wybierz z listy rozwijalnej w polu **Typ kontrahenta** odpowiednią pozycję.

% zastępuje dowolny znak.

3. Kliknij przycisk **Zastosuj**. Efekt wyszukiwania będzie widoczny w tabeli w sekcji **Kontrahenci**.

Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok identyfikatora, umożliwia wgląd do szczegółowych danych kontrahenta.

Temat 3. Wprowadzanie różnych typów dokumentów

Wprowadzenie dokumentu księgowego przebiega w dwóch etapach. Najpierw dokument zostaje zadekretowany, czyli zarejestrowany w **Dzienniki\ Bieżące**, a dopiero później wykonywana jest operacja księgowania.

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie dokumentu Bilans otwarcia – pokaz trenera

Bilans otwarcia jest dokumentem specjalnym o odrębnej numeracji ze skrótem BO.

Wprowadź przykładowy bilans otwarcia – możesz skorzystać z poniższych danych.

BILANS OTWARCIA			
Nr konta	Debet	Kredyt	Dane słownikowe
013	13 142,69		
072		13 142,69	
201		190,41	801-80101-4260 ENERGIA
225-001		2 326,40	801-80101-4110
229-001		1 997,14	801-80101-4110
229-002		524,60	801-80101-4110
231		110 010,10	801-80101-4040
800		666,34	
860	115 714,99		
Razem	128 857,68	128 857,68	

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Bieżące**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij dane nagłówkowe.
 - ▶ Z listy rozwijalnej w polach **Typ dokumentu**, **Dziennik** i **Wzorzec numeracji** wybierz właściwe pozycje dla bilansu otwarcia.
 - ▶ Wpisz treść dokumentu.

- Wpisz daty bilansu otwarcia lub kliknij przycisk [15] i skorzystaj z kalendarza.

4. Kliknij przycisk **Dalej**. Wyświetli się okno wprowadzania dekrétów z aktywnym pierwszym wierszem dokumentu księgowego.

Zanim przystąpisz do wprowadzania danych zapoznaj się z opisem poniższego ekranu.

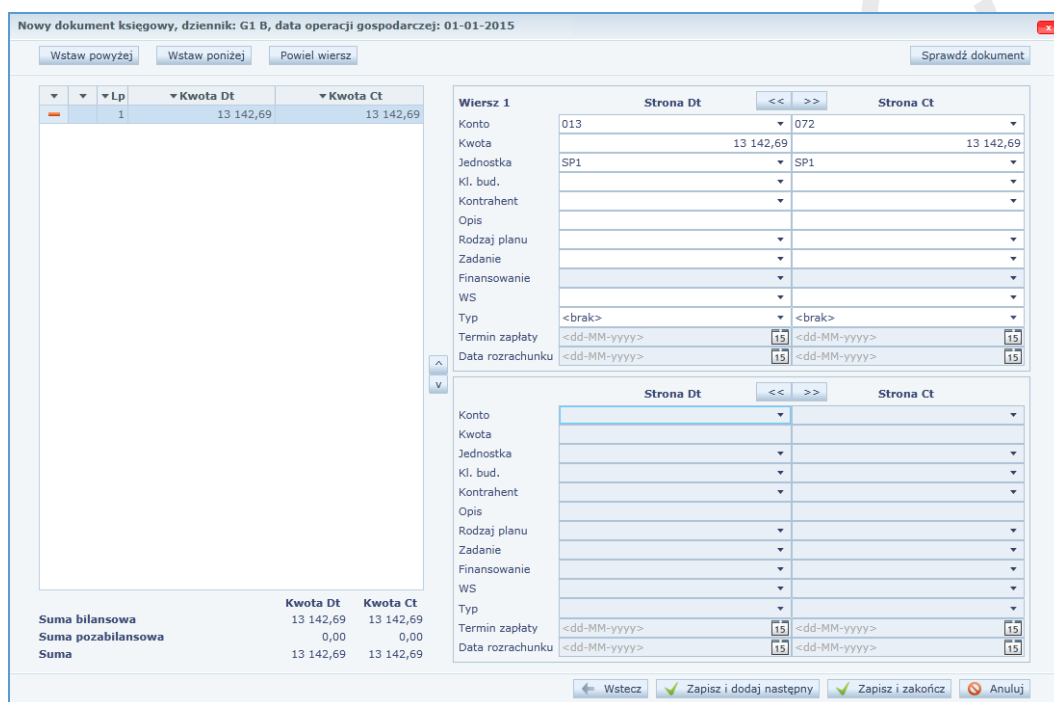
- [1] Podgląd wprowadzonych pozycji.
- [2] Przycisk usuwający aktywny wiersz w dokumencie.
- [3] Przyciski umożliwiające przesunięcie aktywnego wiersza o jedną pozycję w górę lub w dół na liście.
- [4] Przyciski umożliwiające wstawianie wiersza powyżej\ poniżej oraz powielanie wiersza zaznaczonego w podglądzie.
- [5] Miejsce wprowadzania danych szczegółowych dokumentu – tryb edycji.
- [6] Przyciski umożliwiające przenoszenie danych słownikowych na drugą stronę dokumentu.
- [7] Przycisk **Sprawdź dokument**.
- [8] Przycisk **Wstecz** – umożliwia powrót do okna **Dokument PK**, zawierającego dane nagłówkowe dokumentu.
- [9] Przycisk **Zapisz i dodaj następny** – zapisuje sporządzany dokument i umożliwia dodanie kolejnego.
- [10] Przycisk **Zapisz i zakończ** – zapisuje i zamyka dokument.
- [11] Przycisk **Anuluj** – anuluje sporządzanie dokumentu.

5. Uzupełnij pierwszy wiersz dokumentu danymi z tabelki.

- Po stronie Dt w polu **Konto** z listy rozwijalnej wybierz 013 – klikaj przycisk **Następny** lub wpisz 013 i naciśnij klawisz **Enter**.

Pomiędzy polami w jednej stronie możesz przechodzić naciskając klawisz **Tab**.

- W polu **Kwota** wpisz 13 142,69.
- Skorzystaj z listy rozwijalnej w polu **Jednostka** i wybierz właściwą jednostkę, możesz również wpisać nazwę i nacisnąć **Enter**.
- Kliknij przycisk , aby automatycznie przekopiować kwotę Dt.
- Uzupełnij numer konta po stronie Ct.



6. Kliknij przycisk **Wstaw poniżej** i wprowadź kolejne dane (patrz tabelka).

7. Po wprowadzeniu dokumentu bilansu otwarcia kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

8. Kliknij przycisk **OK** w oknie z komunikatem.

Dokument pojawi się w drzewie danych, a szczegóły będą widoczne na zakładce **Pozycje**.

Dokument Księgowy								
Pozycje								
Rozwiń wszystkie Zwiń wszystkie Kompletność Zmień								
Lp	DtJednostka	DtTyp	DtKonto	DtKwota	CtKwota	CtKonto	CtTyp	CtJednostka
1	Gim1		013	13 142,69	13 142,69	072		Gim1
2	Gim1			0,00	190,41	201	Z	Gim1
3	Gim1			0,00	2 326,40	225-01		Gim1
4	Gim1			0,00	1 997,14	229-01		Gim1
5	Gim1			0,00	524,60	229-02		Gim1
6	Gim1			0,00	110 010,10	231		Gim1
7	Gim1			0,00	666,34	800		Gim1
8	Gim1		860	115 714,99	0,00			Gim1
				KwotaDt	KwotaCt			
Suma bilansowa				128 857,68	128 857,68			
Suma pozabilansowa				0,00	0,00			
Suma				128 857,68	128 857,68			

Dodatkowa modyfikacja jest możliwa za pomocą przycisku **Zmień**.

Przycisk **Rozwiń wszystkie** umożliwia podgląd do słowników przypisanych do każdej pozycji dokumentu.

Przycisk **Zwiń wszystkie** cofa podgląd przypisanych słowników we wszystkich pozycjach dokumentu, pokazuje tylko podstawowe informacje.

Przycisk **Kompletność** wyświetla informacje o tym, jakie dane opisują pozycje dokumentu.

W dzienniku **Bieżące** wyświetlają się wszystkie dokumenty PK o statusie innym niż **Zaksięgowany**.

Dokument księgowy może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- **W trakcie opracowywania** – domyślnie przypisywany do dokumentu. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
- **Gotowy** – oznacza, że dane zawarte w dokumencie księgowym są skończone i kompletne – nie można go edytować. Status ten z reguły nadaje osoba wprowadzająca dane. Cofnięcie statusu może wykonać osoba do tego uprawniona.
- **Zamknięty** – oznacza, że dokument księgowy został sprawdzony i nie można w nim nic zmienić.
- **Zaksięgowany** – oznacza, że dokument został zaksięgowany.

Użytkownik musi pamiętać o zmianie statusów w dokumentach i zmieniać je zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

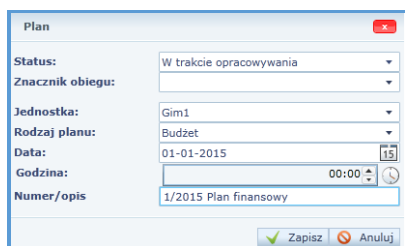
Ćwiczenie 2. Wprowadzanie dokumentu z planem finansowym

W wypadku współpracy z systemem *Sigma*, dokument planu jest za każdym razem importowany z *Sigmy* – nie należy go wprowadzać ręcznie.

Wpisz do dokumentu planu wydatków budżetowych, np.

WYDATKI				
Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Kwota
801	80101	4010	Wynagrodzenia - nauczyciele	854 750
801	80101	4040	Trzynastki – nauczyciele	110 011
801	80101	4110	ZUS – nauczyciele	429 200
801	80101	4170	Umowy zlecenia i o dzieło	5 000
801	80101	4210	Środki czystości	4 000
801	80101	4210	Pozostałe z 4210	12 000
801	80101	4240	Pozostałe z 4240	5 000
801	80101	4260	Energia elektryczna	15 000
801	80101	4270	Pozostałe z 4270	10 000
801	80101	4300	Abonament RTV	1 000
801	80101	4300	Koszty i prowizje bankowe	2 000
801	80101	4370	Zakup usług telefonii stacjonarnej	2 500
801	80101	4740	Papier do drukarek i kserografów	1 000
DOCHODY				
Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Kwota
801	80101	0920	Odsetki bankowe	100
801	80101	0960	Darowizny	2 500

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Plany budżetowe**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola w oknie **Plan**.
 - ▶ Pozostaw status **W trakcie opracowywania**.
 - ▶ Z listy rozwijalnej wybierz: właściwą jednostkę, rodzaj planu.
 - ▶ Wpisz datę lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ Wpisz godzinę lub kliknij przycisk  i skorzystaj z listy rozwijalnej.
 - ▶ Wpisz datę dokumentu planu.
 - ▶ W polu **Numer/ opis** wpisz, np. 01/2015 Plan finansowy.



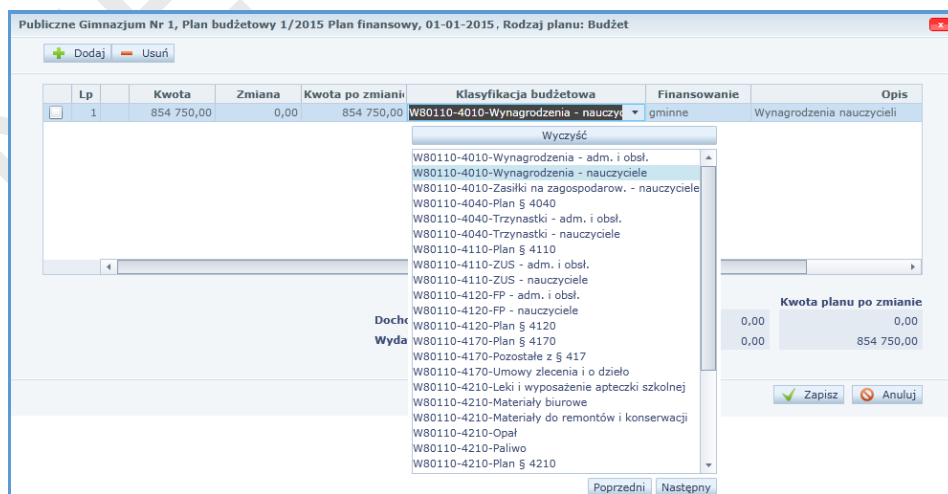
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzony plan pojawi się na liście w lewym panelu oraz z widocznymi szczegółowymi danymi na zakładce **Plan budżetowy**.

5. W sekcji **Pozycje planu** kliknij przycisk **Zmień**, aby wpisać pozycje planu.
 - ▶ Wpisz wartość w polu **Kwota**.

Pomiędzy kolumnami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

- ▶ Pole **Kwota po zmianie** uzupełni się automatycznie.
- ▶ Skojarz dekret z klasyfikacją budżetową – skorzystaj z listy rozwijalnej.
- Wpisz charakterystyczny ciąg znaków i naciśnij klawisz **Enter**.
- Zaznacz właściwą pozycję klasyfikacji budżetowej, aby ją wprowadzić.



- ▶ W zależności od ustawień parametrów danej jednostki - z listy rozwijalnej w polach **Zadanie**, **Finansowanie** wybierz odpowiednią pozycję.

► Uzupełnij pole Opis.

6. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby dodać kolejną pozycję. Postępuj analogicznie.

Lp	Kwota	Zmiana	Kwota po zmianie	Klasyfikacja budżetowa	Finansowanie	Opis
1	854 750,00	0,00	854 750,00	W80110-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele	gminne	Wynagrodzenia nauczycieli
2	110 011,00	0,00	110 011,00	W80110-4040-Trzynastki - nauczyciele	gminne	Trzynastki - nauczyciele
3	429 200,00	0,00	429 200,00	W80110-4110-ZUS - nauczyciele	gminne	ZUS nauczyciele
4	5 000,00	0,00	5 000,00	W80110-4170-Umowy zlecenia i o dzieło	gminne	Umowy zlecenia i o dzieło
5	4 000,00	0,00	4 000,00	W80110-4210-Środki czystości	gminne	Środki czystości
6	12 000,00	0,00	12 000,00	W80110-4210-Pozostałe z § 421	gminne	Pozostałe 4210
7	10 000,00	0,00	10 000,00	W80110-4240-Pozostałe z § 424	gminne	Pozostałe 4240
8	1 000,00	0,00	1 000,00	W80110-4300-Abonament RTV	gminne	Abonament RTV
9	2 000,00	0,00	2 000,00	W80110-4300-Koszty i prowizje bankowe	gminne	Koszty i prowizje bankowe
10	2 500,00	0,00	2 500,00	W80110-4370-Zakup usług telefonii stacjonarnej	gminne	Telefon stacjonarny
11	1 000,00	0,00	1 000,00	W80110-4210-Materiały biurowe	gminne	Papier do drukarek i ksero
12	100,00	0,00	100,00	D80148-0920-Odsetki bankowe	gminne	Odsetki bankowe
13	2 500,00	0,00	2 500,00	D80110-0960-Darowizny	gminne	Darowizny

	Kwota planu	Zmiana	Kwota planu po zmianie
Dochody ogółem	2 600,00	0,00	2 600,00
Wydatki ogółem	1 431 461,00	0,00	1 431 461,00

Aby usunąć pozycję z planu należy postawić znacznik w pierwszej kolumnie i kliknąć przycisk **Usuń** zaznaczone i zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Jeżeli to kolejny plan dla jednostki (w danym rodzaju i roku), to nie można usunąć pozycji, które zostały ujęte w poprzednim planie. Pozycje te są nieaktywne – nie można ich zmienić i wybrać do usunięcia.

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wprowadzając kolejny plan w danej jednostce, o danym rodzaju, w danym roku (na podstawie podanej daty planu), po otwarciu okna wprowadzania pozycji, tabela będzie wypełniona danymi z poprzedniego planu.

Zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych należy utworzyć dokument standardowy ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych na konto pozabilansowe **980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**.

Ćwiczenie 3. Zmiana statusu planu finansowego

Aby wygenerować dokument PK, należy zmienić status z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**.

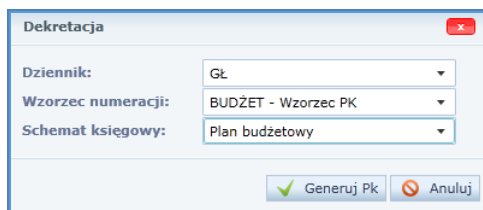
1. W sekcji **Status** kliknij przycisk **Zmień**.
2. Z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Gotowy**.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Generowanie PK planu finansowego

Utwórz PK z wprowadzonego planu finansowego.

1. Przejdź na zakładkę **Dokument PK**.
2. W sekcji **Dekretacja** kliknij przycisk **Zmień**.

3. Za pomocą list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje w polach **Dziennik**, **Wzorzec numeracji** i **Schemat księgowy**.

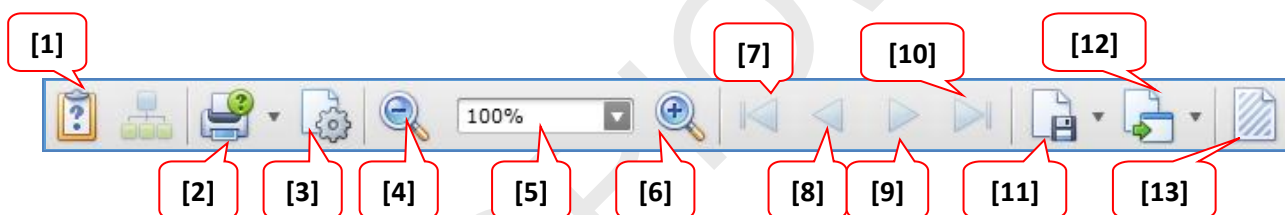


4. Kliknij przycisk **Generuj PK**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zatwierdzić komunikat. Szczegółowy opis dokumentu PK jest widoczny na zakładce **Dokument PK**.

Ćwiczenie 5. Wydruk dokumentów

Po przejściu na zakładkę **Wydruk dokumentu** program umożliwia dokonanie wydruku wprowadzonych dokumentów.

Zapoznaj się z przyciskami na pasku narzędzi przeglądarki wydruków.



- [1] Ustalenie parametrów wydruku.
- [2] Drukowanie dokumentu, drukowanie dokumentu w postaci PDF.
- [3] Ustawienie parametrów strony.
- [4] Pomniejszenie strony.
- [5] Powiększenie wyświetlanego dokumentu poprzez wybór z listy odpowiedniej skali.
- [6] Powiększenie strony.
- [7] Wyświetlenie pierwszej strony.
- [8] Przejście do poprzedniej strony.
- [9] Wyświetlenie następnej strony.
- [10] Wyświetlenie ostatniej strony.
- [11] Zapis dokumentu do pliku (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, plik tekstowy, plik graficzny, XPS).
- [12] Eksport dokumentu do okna (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, plik tekstowy, plik graficzny, XPS).
- [13] Wstawianie znaku wodnego.

Temat 4. Wprowadzanie dokumentów źródłowych

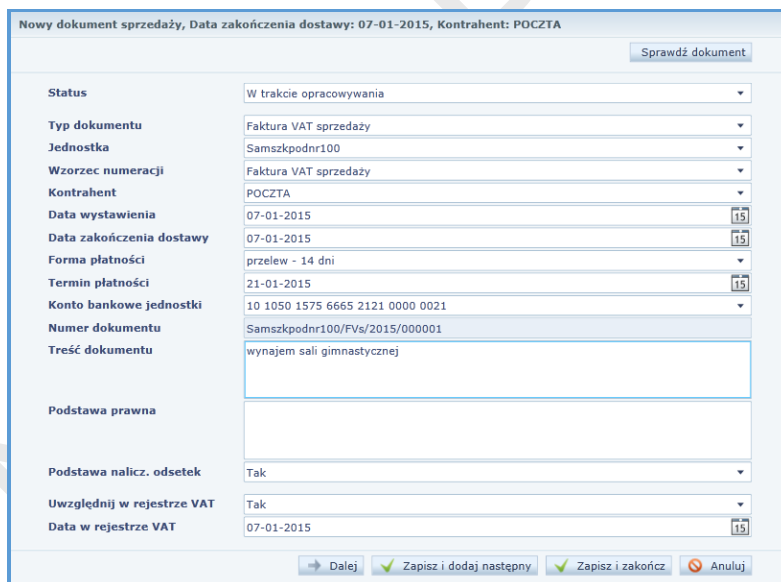
Ćwiczenie 1. Wprowadzanie dokumentów sprzedaży

Wprowadź fakturę sprzedaży.

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Dokumenty sprzedaży**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W otwartym oknie uzupełnij dane nagłówkowe dokumentu sprzedaży.
 - ▶ W polach **Typ dokumentu**, **Kontrahent**, **Jednostka** - skorzystaj z list rozwijalnych i wybierz odpowiednie pozycje (możesz również zacząć wpisywać właściwą nazwę i nacisnąć **Enter** – program podpowie pozycje do wyboru).

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu.

- ▶ Wpisz daty wystawienia i sprzedaży oraz termin płatności lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
- ▶ Wybierz formę płatności, konto bankowe jednostki, wzorec numeracji. Skorzystaj z możliwości wyboru danych z pomocą list rozwijalnych.
- ▶ Wpisz treść dokumentu.
- ▶ Jeśli dokument sprzedaży ma być podstawą do naliczenia odsetek oraz ma być uwzględniony w rejestrze VAT, to w kolejnych polach z listy rozwijalnej wybierz **Tak**.



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

Sprawdź dokument

Status	W trakcie opracowywania
Typ dokumentu	Faktura VAT sprzedaży
Jednostka	Samszpodnr100
Wzorec 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	Samszpodnr100/FVs/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

Dalej Zapisz i dodaj następny Zapisz i zakończ Anuluj

4. Kliknij przycisk **Dalej**.
Otworzy się okno do wpisywania pozycji sprzedaży.
5. W polu **Przeliczanie VAT** z listy rozwijalnej wybierz sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
6. Uzupełnij pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.
 - ▶ Postaw kursor myszy w polu **Nazwa towaru\ Usługi** – pole zostanie poddane edycji.

- ▶ Wpisz nazwę towaru lub usługi z dokumentu sprzedaży.
- ▶ Uzupełnij pozostałe pola wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych:
 - ilość,
 - jednostkę miary właściwą dla pozycji,
 - stawkę VAT,
 - cenę jednostkową, wartości netto, VAT i brutto przed upustem i po upuście (o konieczności wypełnienia poszczególnych pól decyduje ustawienie przeliczania **Netto/Brutto**),
 - w wypadkach wymaganych przez ustawodawcę opis PKWiU towaru lub usługi,
 - opcjonalnie: klasyfikację budżetową, zadanie, finansowanie, rodzaj planu, opis,
 - typ księgowania.

Pomiędzy polami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

Wybranie odpowiedniego **typu księgowania** będzie miało wpływ na ilość powstałych rozrachunków.

Jeśli zostanie wybrany typ księgowania **Sprzedaż** bez rozbicia na podatek VAT system utworzy jeden rozrachunek tylko na kwotę brutto.

Jeśli użytkownik wybierze typ księgowania z rozbiciem na podatek VAT zostaną utworzone dwa rozrachunki – jeden z kwotą netto drugi z kwotą podatku VAT.

Typ księgowania musi być uprzednio określony w opcji **Administracja\Parametry programu\Typy księgowania** przez administratora aplikacji *Finanse*.

Zgodnie z zasadami programu dla każdej pozycji faktury zostanie utworzony osobny rozrachunek. Natomiast dokument PK jest tworzony jeden i zawiera wszystkie pozycje dokumentu sprzedaży.

Aby dodać kolejną pozycję kliknij przycisk **Dodaj nowy wiersz**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Stawka VAT**, **Rodzaj planu**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Finansowanie**, **Zadanie**, **Typ księgowania**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję kliknij znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka – kliknij przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać na bieżąco zmiany i kontynuować pracę nad nowym dokumentem sprzedaży – kliknij przycisk **Zapisz i dodaj następny**.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu – kliknij przycisk **Anuluj**.

7. Wprowadź zmiany w zapisanym dokumencie, kliknij przycisk **Zmień**, a następnie przeglądaj wprowadzone dane klikając przycisk **Dalej**. Określ, czy dokument ma być uwzględniony w rejestrze VAT.

Dokument sprzedaży numer Samszkpodnr100/FVs/2014/000002

Sprawdź dokument

Uwzględnij w rejestrze VAT: Tak

Data w rejestrze VAT: 07-01-2014

Zapisz do XLS

Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
23%	960,00	220,80	1 180,80

Wstecz Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

8. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

9. Kliknij przycisk **OK** w oknie z komunikatem.

Dokument pojawi się w drzewie danych, a szczegóły będą widoczne na zakładce **Dokument sprzedaży** oraz **Pozycje**.

Dokument sprzedaży domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.

Dokument sprzedaży Pozycje Rozrachunki Dokument PK Wydruk dokumentu

Ogólne

Powiel dokument Koryguj Zmień

Status: W trakcie opracowywania

Jednostka: Nazwa: Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100 Konto bankowe: 10 1050 1575 6665 2121 0000 0021

Kontrahent: POCZTA

Daty: Wystawienia: 07-01-2015 Zakończenia dostawy: 07-01-2015

Płatność: Termin: 21-01-2015 Forma płatności: przelew - 14 dni

Numer dokumentu: Numer: Samszkpodnr100/FVs/2015/000002 Wzorzec numeracji: Faktura VAT sprzedaży

Treść dokumentu: wynajem sali gimnastycznej

Podstawa prawna:

Podstawa nalicz. odsetek: Tak

Dokument sprzedaży Pozycje Rozrachunki Dokument PK Wydruk dokumentu

Pozycje

Do zapłaty: 1 180,80

Zmień

Zapisz do XLS

Lp	Nazwa towaru / Usługi	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
1	wynajem sali gimnastycznej	8,0000	godzina	23%	120,00	147,60	960,00	220,80	1 180,80
Suma netto					960,00				
Suma VAT							220,80		
Suma brutto									1 180,80

VAT

Uwzględnij w rejestrze VAT: Tak, z datą 07-01-2015

Zmień

Zapisz do XLS

Stawka VAT	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto
23%	960,00	220,80	1 180,80

10. Aby wygenerować dokument PK, należy zmienić status z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**.

- ▶ W sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
- ▶ Z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Gotowy**.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

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**.

W wypadku konieczności zmiany stawki VAT, należy skorygować pozycję z błędną stawką VAT do zera i utworzyć nową pozycję faktury z nową stawką VAT.

Modyfikacji i kasowaniu zawsze podlega tylko ostatnia korekta faktury. Dla wszystkich poprzednich dokumentów można tylko zmienić status na wyższy.

Ćwiczenie 2. Regulacja rozrachunków (*)

Aby uregulować dokument, należy upewnić się, że dany dokument ma status **Gotowy**.

Zakładka **Rozrachunki** umożliwia wprowadzenie regulacji danego dokumentu, np. dokument sprzedaży może zostać uregulowany na podstawie wprowadzonego wcześniej dokumentu w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym.

Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.	Kwota rozrachunku	Pozostało do regulacji	Termin płat.	Typ	Kontrah
Samszpodnr100/FVs/2015/000002/1	PK/SP100_RDW/2015/000004/1/Dt	07-01-2015	960,00	0,00	21-01-2015	N	POCZTA
Samszpodnr100/FVs/2015/000002/1	PK/SP100_RDW/2015/000004/2/Dt/VAT	07-01-2015	220,80	0,00	21-01-2015	N	POCZTA

Regulację rozrachunku można wprowadzić również na zakładce **Rozrachunki** w raporcie kasowym (zobacz: *Uregulowanie rozrachunku dokumentami kasowymi*, str.36) lub w wyciągu bankowym.

Ćwiczenie 3. Sporządzenie PK dokumentu sprzedaży

Utwórz PK z wprowadzonego dokumentu sprzedaży.

1. Przejdź na zakładkę **Dokument PK**.
2. W sekcji **Dekretacja** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Za pomocą list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje w polach **Dziennik**, **Wzorzec numeracji** i **Schemat księgowy** (utworzony wcześniej w parametrach programu).

4. Kliknij przycisk **Generuj PK**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zatwierdzić komunikat.
Szczegółowy opis dokumentu PK jest widoczny na zakładce **Dokument PK**.

Ćwiczenie 4. Sporządzanie wydruku duplikatu (*)

1. Przejdź na zakładkę **Wydruk dokumentu**.

2. W polu wzorzec wydruku korzystając z listy rozwijalnej wybierz **Duplikat dokumentu**.
3. Wybierz datę i kliknij przycisk **Zastosuj**.

W polu z wydrukiem pojawi się dokument z adnotacją, że jest to duplikat wystawiony we wskazanym przez użytkownika dniu.

The screenshot shows the 'Wydruk dokumentu' (Print document) window. The 'Wzorzec wydruku' (Print template) is set to 'Duplikat dokumentu'. The 'Data duplikatu' (Duplicate date) is set to '20-10-2014'. The 'Zastosuj' (Apply) button is visible. The main content area displays a duplicate invoice for 'Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100' (Independent primary school no. 100) in 'Wieliszki Wielkie'. The invoice number is 'Samszkpodnr100/FVs/2015/000002'. The duplicate was issued on '20-10-2015'. The invoice details include the seller's information, the buyer's information ('Poczta Polska'), and a table of items. The total amount is 1 180,80 zł.

Lp	Nazwa / PKWU	Jm	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka Vat	Kwota VAT	Wartość brutto
1	wynajem sali gimnastycznej	h	8,0000	120,00	960,00	23%	220,80	1 180,80
Razem:					960,00		220,80	1 180,80
W tym:					960,00	23%	220,80	1 180,80

Do zapłaty: 1 180,80 zł
Słownie: jeden tysiąc sto osiemdziesiąt zł i osiemdziesiąt gr

Bank: ING BSK O/Wrocław ul. Szewska 72
Nr konta: 10 1050 1575 6665 2121 0000 0021

Nieterminowe uregulowanie należności spowoduje naliczenie ustawowych odsetek

wynajem sali gimnastycznej

Osoba upoważniona do odbioru faktury: _____
Osoba upoważniona do wystawienia faktury: _____

Ćwiczenie 5. Wprowadzanie dokumentu zakupu

Wprowadź przykładową fakturę zakupu.

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Dokumenty zakupu**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W otwartym oknie uzupełnij dane nagłówkowe dokumentu zakupu.
 - ▶ W polach **Typ dokumentu**, **Kontrahent**, **Jednostka** - skorzystaj z list rozwijalnych i wybierz odpowiednie pozycje (możesz również zacząć wpisywać właściwą nazwę i nacisnąć **Enter** – program podpowie pozycje do wyboru).

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu.

- ▶ Wpisz daty wystawienia i sprzedaży oraz termin płatności lub kliknij przycisk i skorzystaj z kalendarza.
- ▶ Wybierz formę płatności, konto bankowe jednostki, wzorzec numeracji. Skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.
- ▶ Wpisz treść dokumentu.
- ▶ Jeśli dokument zakupu ma być uwzględniony w rejestrze VAT, z listy rozwijalnej wybierz **Tak**.

4. Kliknij przycisk **Dalej**.
Otworzy się okno do wpisywania pozycji zakupu.
5. W polu **Przeliczenie VAT** z listy rozwijalnej wybierz sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
6. Uzupełnij pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.
 - ▶ Postaw kursor myszy w polu **Nazwa towaru\ Usługi** – pole zostanie poddane edycji.
 - Wpisz nazwę towaru lub usługi z dokumentu sprzedaży.
 - ▶ Uzupełnij pozostałe pola, wpisując dane lub korzystając wyboru za pomocą list rozwijalnych.

Pomiędzy polami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

Aby dodać kolejną pozycję kliknij przycisk **Dodaj nowy wiersz**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Stawka VAT**, **Rodzaj planu**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Finansowanie**, **Zadanie**, **Typ księgowania**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję kliknij znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi naciśnij klawisz **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać na bieżąco zmiany bez zamykania okna – kliknij przycisk **Zapisz**

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu - kliknij przycisk **Anuluj**.

7. Kliknij przycisk **Dalej** i określ, czy dokument ma być uwzględniony w rejestrze VAT.

Dokument zakupu - Samszkipodnr100/FVz/2015/000004

Sprawdź dokument

Uwzględnić w rejestrze VAT: Nie

Data VAT: 20-01-2015

Zakup związany ze sprzedażą: Opodatkowaną

Stawka VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto
23%	250,00	57,50	307,50

Wstecz Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

8. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
9. Kliknij przycisk **OK** w oknie z komunikatem.

Dane ogólne dokumentu pojawia się na zakładce **Dokument zakupu**.

Dokument zakupu Pozycje Rozrachunki Dokument PK Realizacja planu

Ogólne

Powiel dokument Zmień

Status: W trakcie opracowywania

Jednostka: Samszkipodnr100

Kontrahent: Identyfikator: TAURON, Konto bankowe:

Daty: Wystawienia: 20-01-2015, Zakończenia dostawy: 20-01-2015, Wpływu: 20-01-2015

Płatność: Termin: 03-02-2015, Forma płatności: przelew - 14 dni W

Numer dokumentu: Numer: Samszkipodnr100/FVz/2015/000004, Wzorzec numeracji: Faktura VAT zakupu

Treść dokumentu: zakup energii - prąd

Nr dok. źródłowego: FV1256/88/5658/85/2015

Pozycje dokumentu będą widoczne na zakładce **Pozycje**.

Dokument zakupu **Pozycje** Rozrachunki Dokument PK Realizacja planu

Pozycje

Do zapłaty: 307,50 PLN Zmień

Zapisz do XLS

Lp	Nazwa towaru / Usługi	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość brutto	PKWiU	CPV	Rodzaj planu	Klasyfika
1	prąd	1,0000	sztuka	23%	250,00	307,50	250,00	57,50	307,50			R_1_Budżet	W80101-4260

Suma netto: 250,00 Suma VAT: 57,50 Suma brutto: 307,50

VAT

Uwzględnić w rejestrze VAT: Nie Zmień

Zakup związany ze sprzedażą: Opodatkowaną

Zapisz do XLS

Stawka VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto
23%	250,00	57,50	307,50

10. Aby wygenerować dokument PK, należy zmienić status z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**.
- ▶ Na zakładce **Dokument zakupu** w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.

Po postawieniu znacznika w polu **Numer własny** można w polu **Numer** zmodyfikować dotychczasowy numer.

Dokument zakupu - Samszkdnr100/FVz/2015/000004

Sprawdź dokument

Status	Gotowy
Typ dokumentu	Faktura VAT zakupu
Jednostka	Samszkdnr100
Wzorzec numeracji	Faktura VAT zakupu
Kontrahent	TAURON
Data wystawienia	20-01-2015
Data zakończenia dostawy	20-01-2015
Data wpływu	20-01-2015
Forma płatności	przelew - 14 dni W
Termin płatności	03-02-2015
Konto bankowe kontrahenta	
Konto bankowe jednostki	76 1050 4794 2350 0565 6064 3686
Numer	Samszkdnr100/FVz/2015/000004 ☐ Numer własny
Treść dokumentu	zakup energii - prąd
Nr dok. źródłowego	FV1256/88/5658/85/2015

Dalej Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

- ▶ Z listy rozwijalnej wybierz pozycję **Gotowy**.
- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Sporządzenie PK dokumentu zakupu

Utwórz PK z wprowadzonego dokumentu zakupu.

1. Przejdź na zakładkę **Dokument PK**.
2. W sekcji **Dekretacja** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Za pomocą list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje w polach **Dziennik**, **Wzorzec numeracji** i **Schemat księgowy** (utworzony wcześniej w parametrach programu).
4. Kliknij przycisk **Generuj PK**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zatwierdzić komunikat. Szczegółowy opis dokumentu PK jest widoczny na zakładce **Dokument PK**.

Dokument zakupu Pozycja Rozrachunki **Dokument PK** Realizacja planu

Dekretacja Zmień

Dziennik SP100_B
Wzorzec numeracji PK SP100_B
Schemat dekretacji Zakup

Ogólne Zmień

Status W trakcie opracowywania
Numer dokumentu Numer: PK/SP100_B/2015/000010 Wzorzec numeracji: PK SP100_B
Treść dokumentu Samszkdnr100/FVz/2015/000004 zakup energii - prąd
Daty Operacji gospodarczej: 20-01-2015, Utworzenia: 30-06-2015, Otrzymania: 20-01-2015

Pozycje Zmień

Rozwiń wszystkie Zwiń wszystkie Kompletność Zapisz do XL

Lp	DtJednostka	DtTyp	DtKonto	DtKwota	CtKwota	CtKonto	CtTyp	CtJednostka
1	Samszkdnr100		401	307,50	307,50	201-02	Z	Samszkdnr100
2				0,00	307,50	998		Samszkdnr100
		KwotaDt	KwotaCt					
Suma bilansowa		307,50	307,50					
Suma pozabilansowa		0,00	307,50					
Suma		307,50	615,00					

Ćwiczenie 7. Powielanie dokumentów źródłowych

W księgowości istnieją dokumenty, które powtarzają się co miesiąc, np. faktury za energię, gaz czy telefon, są to tak zwane dokumenty cykliczne, których dekreteacja nie zmienia się z miesiąca na miesiąc, zmienia się jedynie kwota. W taki przypadku warto skorzystać z funkcji powielania.

1. Po wykonaniu poprzedniego ćwiczenia, na ekranie monitora powinien być widoczny opis szczegółowy wprowadzonej faktury zakupu.
2. Przejdź na zakładkę **Dokument zakupu**.
3. Kliknij przycisk **Powiel dokument**.
4. W sekcji **Pozycje dokumentu** kliknij przycisk **Zmień** i wprowadź kwotę za energię z bieżącego miesiąca.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 8. Grupowe dodawanie not odsetkowych

Noty odsetkowe wystawiane są tylko dla dokumentów sprzedaży.

Aby naliczyć grupowo odsetki:

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Noty odsetkowe**.
2. Przejdź na zakładkę **Grupowe naliczanie odsetek**.
W lewym panelu pojawi się lista z dotychczas wprowadzonymi notami odsetkowymi.
3. Ustaw odpowiednie parametry wyliczania odsetek:
 - ▶ **Typ noty** – określ, 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.

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** – określ na jaką datę mają zostać wyliczone odsetki w ramach noty.
- ▶ **Nalicz** – określ, 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.

4. Wybierz jednostkę i kontrahenta.

Noty odsetkowe sprzedaży Grupowe naliczanie odsetek

Parametry

Typ noty: Nota od kwot zapłaconych Na dzień: 08-10-2015 Nalicz: Od początku Regulacje: Nowe wpłaty

☒ Uregulowane ☒ Nieuregulowane ☐ Z notą ostateczną Z terminem płatności od: 01-01-2015 do: 07-10-2015

Jednostki

Kod jednostki	Nazwa
☒ Samgimnr50	Samodzielne gimnazjum nr. 50
☒ Samgimnr51	Samodzielne gimnazjum nr. 51
☒ Samgimnr52	Samodzielne gimnazjum nr. 52
☒ Samgimnr53	Samodzielne gimnazjum nr. 53
☒ Samszkpodnr100	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 100
☒ Samszkpodnr101	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 101
☒ Samszkpodnr102	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 102
☒ Samszkpodnr103	Samodzielna szkoła podstawowa nr. 103

Kontrahenci

Identyfikator	Nazwa	Jednostka
☒ 225-Podatek	225-Podatek	
☒ 229-ZUS	229-ZUS	
☒ 240-Place	240-Place	
☒ AGROCHEM	AGROCHEM Sklep Rolno-Ogrodnicy	
☒ AV-TOUR	AV-TOUR Usługi transportowe	
☒ CZYTAJ.TO	Księgarnia	
☒ DRUK-TECH	DRUK-TECH Sp. z o.o.	
☒ EMPIK	Księgarnia EMPIK	

Lista dokumentów do naliczenia

Wzorzec oproc.: 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

Jednostka	Kontrahent	Nr dok. źródłowego	Termin płat.	Nalicz. od dnia	Kwota odsetek	Data wyst.	Kwota dokumentu	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie
-----------	------------	--------------------	--------------	-----------------	---------------	------------	-----------------	-------------------	--------------------

- Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby pobrać dokumenty dla ustalonych parametrów.
- W sekcji **Lista dokumentów do naliczenia** zaznacz dokumenty sprzedaży, dla których chcesz wyliczyć odsetki. Możesz wybrać także jeden dokument.
- Kliknij przycisk **Wylicz odsetki**. W kolumnie **Kwota odsetek** pojawią się wartości.

Noty odsetkowe sprzedaży Grupowe naliczanie odsetek

Parametry

Typ noty: Nota dla całego dokumentu Na dzień: 08-10-2015 Nalicz: Kontynuacja

☒ Uregulowane ☒ Nieuregulowane ☐ Z notą ostateczną Z terminem płatności od: 01-01-2015 do: 07-10-2015

Kontrahenci

Lista dokumentów do naliczenia

Wzorzec oproc.: USTAWOWE Noty Na kontrahenta Wylicz odsetki Utwórz noty odsetkowe

Liczba: Wszystkich: 6, Zaznaczonych: 1 Kwota odsetek: Wszystkich: 3,79, Zaznaczonych: 3,79 Zapisz do XLS

Jednostka	Kontrahent	Nr dok. źródłowego	Termin płat.	Nalicz. od dnia	Kwota odsetek	Data wyst.	Kwota dokumentu	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie
☒ Samgimnr50	KOBRA	Samgimnr50/FVs/2015/000001	16-01-2015	17-01-2015	3,79	02-01-2015	1 180,80		
☒ Samgimnr50	KOBRA	Samgimnr50/FVs/2015/000007	20-03-2015	21-03-2015		06-03-2015	787,20		
☐ Samgimnr50	MPO	Samgimnr50/FVs/2015/000005	26-02-2015	27-02-2015		12-02-2015	1 476,00		
☐ Samgimnr50	MPO	Samgimnr50/FVs/2015/000008	26-03-2015	27-03-2015		12-03-2015	885,60		
☐ Samszkpodnr100	Uczniowie_R	Samszkpodnr100/FVs/2015/000009	30-03-2015	31-03-2015		30-03-2015	540,00		
☐ Zesszkubinnplanr200	ERGOHESTIA	Zesszkubinnplanr200/FVs/2015/000008	27-03-2015	28-03-2015		13-03-2015	1 476,00		

- Kliknij przycisk **Utwórz noty odsetkowe**. Wyświetli się okno z danymi do uzupełnienia.
- Uzupełnij okno danymi.

10. Kliknij przycisk **Dalej**. Wyświetli się okno do weryfikacji uzgodnień. Każdy wiersz stanowi informację o nocie odsetkowej, która zostanie utworzona.

11. Kliknij przycisk **Utwórz noty**.

Ćwiczenie 9. Dekretacja noty odsetkowej

Aby dokonać dekretacji noty odsetkowej:

1. W lewym panelu zaznacz notę odsetkową.
2. Przejdź na zakładkę **Pozycje**.
3. W sekcji **Dekretacje** kliknij przycisk **Zmień**. Wyświetli się okno do edycji dekretacji.

4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wprowadź dane dekretacji.

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

5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

7. Przejdź na zakładkę **Pozycje** i kliknij przycisk **Dodaj**.

Numer pozycji jest domyślnie podpowiadany i możliwy do zmiany.

8. Wybierz z listy rozwijalnej pozycję **Uznanie** lub **Obciążenie**.
9. Uzupełnij pozostałe pola, wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych.

Pole **Do zadekretowania pozostało** informuje o kwocie, która nie została zadekretowana dla danej pozycji. Jest to różnica pomiędzy kwotą dla pozycji WB, a sumaryczną kwotą wszystkich dekretacji dla danej pozycji WB.

Pole **Do zadekretowania pozostało** uwzględnia tylko te dekrety, które mają wpisane konto księgowe danego konta bankowego. Bez uzupełnionego konta księgowego przypisanego do konta bankowego nie będzie wiadomo, które dekretacje dotyczą konta WB a które księgowi pozabilansowych, dodatkowych, które nie powinny wpływać na tę kwotę.

10. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij pola.

Dekretacje dla pozycji WB mogą być dodawane na dwa sposoby:

- ręcznie za pomocą przycisku **Dodaj**,
- za pomocą opcji dostępnej pod przyciskiem **Dodaj i reguluj** (zobacz: *Dodawanie dekretacji i regulacja (*)*, str.32).

Pomiędzy polami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

11. Kliknij przycisk **Zapisz i dodaj następną**, aby dodać kolejne dekretacje.

Ćwiczenie 12. Dodawanie dekretacji i regulacja (*)

Aby skorzystać z opcji dodawania dekretacji i regulacji:

1. W oknie tworzenia dekretacji WB kliknij przycisk **Dodaj i reguluj**.

Wyciąg bankowy - 1/2015 z dnia 31-01-2015 pozycja 1

Numer pozycji: 1
 Uznanie/Obciążenie: Obciążenie
 Data: 31-01-2015
 Kwota: 70,00
 Kontrahent: ENERGIA
 Zwrot: Nie
 Opis:

+ Dodaj i reguluj + Dodaj - Usuń zaznaczone

Do zadektowania pozostało 70,00

Lp	Kwota	Rozrachunek	Konto Dt	Konto Ct	Rodzaj planu	Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Finansowanie	Ws	Typ księgowania
----	-------	-------------	----------	----------	--------------	------------------------	---------	--------------	----	-----------------

Zapisz Zapisz i zakończ Zapisz i dodaj następną Anuluj

- W oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki** zaznacz rozrachunki, które reguluje dana pozycja WB i kliknij przycisk **Dodaj regulacje**.

Regulacja rozrachunku - , ENERGIA, Gim1

Rozrachunek regulowany

Do uregulowania pozostało: 70,00 Strona: Dt Data roz.: 31-01-2015 Typ: RZ

Rozrachunki

Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Termin płat.	Pozostała kwota	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finan.
☐ BO/G1 B/000001/2015/2	BO/G1 B/000001/2015/2/Ct	01-01-2015	Z	201-01	31-01-2015	190,41	70,00		W80110-4260-Energia elektryczna		
☐ 1547/2015/1	PK/G1 B/000003/2015/1/Ct	14-01-2015	Z	201-01	28-01-2015	2 112,56	70,00	Budżet	W80110-4260-Energia elektryczna	gminn	

+ Dodaj regulacje

Regulacje

Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.reg.	Typ reg.	Konto księg. reg.	Data reg.	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
--------------------	---------------------	---------------	----------	-------------------	-----------	-----------------	--------------	---------------	---------	--------------

- Usuń regulacje

Zapisz Zapisz i zakończ Zapisz i reguluj następną Anuluj

Okno Regulacja rozrachunku składa się z trzech sekcji:

- **Rozrachunek regulowany** – zawiera dane dotyczące rozrachunku regulowanego,
- **Rozrachunki** – zawiera dane dotyczące potencjalnych rozrachunków regulujących,
- **Regulacje** – zawiera dane dotyczące regulacji danego rozrachunku regulowanego.

- Kliknij przycisk **Dodaj**.
- Utwórz dekretację na podstawie rozrachunków regulujących.
- Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Na liście w sekcji **Rozrachunki** wyświetlane są rozrachunki, które są rozrachunkami:

- dla tego samego kontrahenta, co rachunek regulowany,
- o odpowiednich typach rozrachunku w stosunku do 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 dostępnych 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 pomiędzy 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:

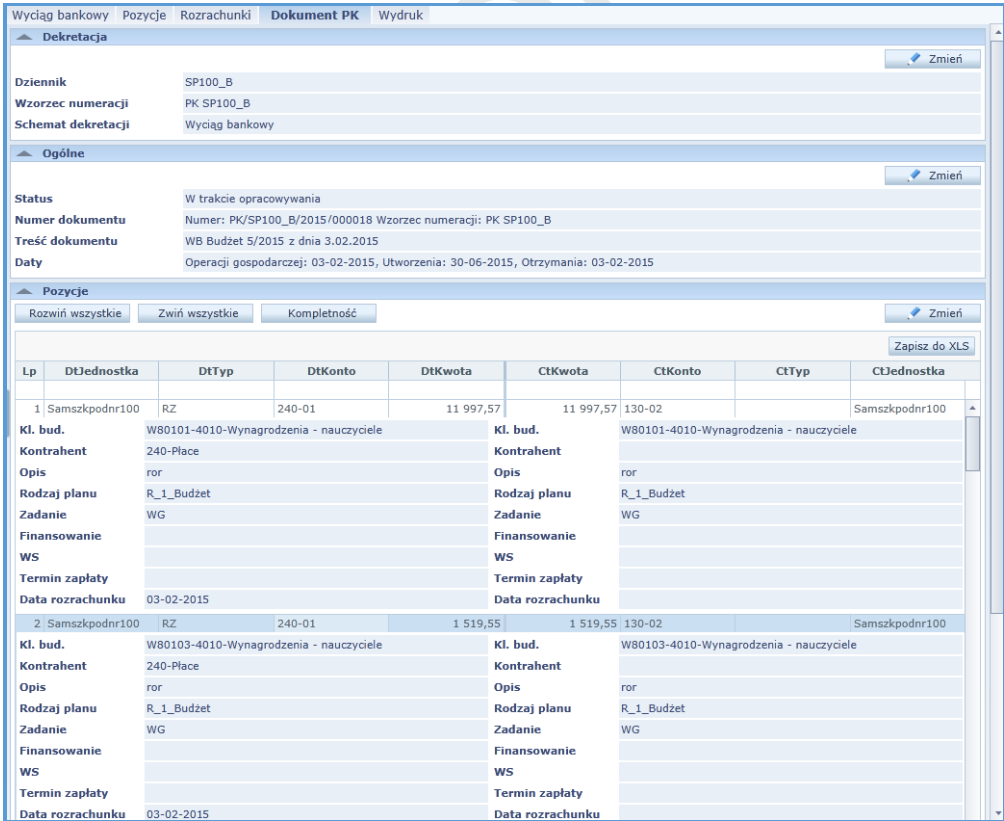
- rozrachunek jest powiązany z dekretem rozrachunkowym dla dokumentu księgowego o statusie innym niż W trakcie opracowywania lub/ oraz
- rozrachunek jest już częściowo uregulowany (ma chociaż jedną regulację).

Ćwiczenie 13. Sporządzenie PK wyciągu bankowego

Utwórz PK z wprowadzonego wyciągu bankowego.

1. Przejdź na zakładkę **Dokument PK**.
2. W sekcji **Dekretacja** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Za pomocą list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje w polach **Dziennik**, **Wzorzec numeracji** i **Schemat księgowy** (utworzony wcześniej w parametrach programu).
4. Kliknij przycisk **Generuj PK**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zatwierdzić komunikat.

Szczegółowy opis dokumentu PK jest widoczny na zakładce **Dokument PK**.



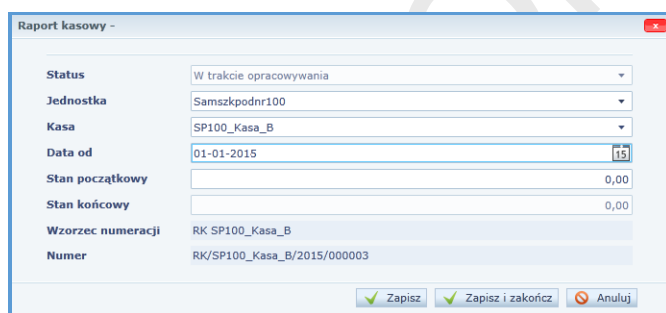
Lp	DTJednostka	DTTyp	DtKonto	DtKwota	CtKwota	CtKonto	CtTyp	CtJednostka
1	Samszpodnr100	RZ	240-01	11 997,57	11 997,57	130-02		Samszpodnr100
Kl. bud. W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele Kl. bud. W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele Kontrahent 240-Place Kontrahent Opis ror Opis ror Rodzaj planu R_1_Budżet Rodzaj planu R_1_Budżet Zadanie WG Zadanie WG Finansowanie Finansowanie WS WS Termin zapłaty Termin zapłaty Data rozrachunku 03-02-2015 Data rozrachunku								
2	Samszpodnr100	RZ	240-01	1 519,55	1 519,55	130-02		Samszpodnr100
Kl. bud. W80103-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele Kl. bud. W80103-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele Kontrahent 240-Place Kontrahent Opis ror Opis ror Rodzaj planu R_1_Budżet Rodzaj planu R_1_Budżet Zadanie WG Zadanie WG Finansowanie Finansowanie WS WS Termin zapłaty Termin zapłaty Data rozrachunku 03-02-2015 Data rozrachunku								

Ćwiczenie 14. Dodawanie dokumentów kasowych

Dodaj przykładowe dokumenty KP i KW.

Poz.	Data	Dowód	Nr dowodu	Treść	Przychód	Rozchód	Symbol konta przeciwstaw.
1	07.01.2015	SP1 KP					
GM1		Pobranie czekiem			1000,00		141
2	08.01.2015	Wypłata					
		Zakup materiałów biurowych				276,75	401
3	08.01.2015	Wypłata					
		Delegacja Zbigniew Bober				150,00	231
4	15.01.2015	Wypłata					
GM1		Abonament RTV				200,00	403
5	31.01.2015	Wpłata					
		Najem terenu Zakład energetyczny			63,00		
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Obroty	1063,00	626,75	ilość załączników	
			Stan kasy	poprzedni	00,00		KP 2
				obecny		436,25	
			SUMA	1063,00	1063,00		KW 3

1. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** i wybierz funkcję **Raporty kasowe**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wybierz jednostkę oraz kasę – skorzystaj z możliwości wyboru z pomocą list rozwijalnych.
4. Wpisz daty w polach **Data od:** lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.



5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
6. Przejdź na zakładkę **Dokumenty kasowe** przycisk **Dodaj**.
7. W polu **KP\ KW** z listy rozwijalnej wybierz rodzaj dokumentu kasowego, np. **Kasa przyjmie**.
8. Wpisz datę lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
9. Wybierz kontrahenta – skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.
10. Jeżeli dany dokument jest zwrotem – w polu **Zwrot** wybierz **Tak**.
11. Kliknij przycisk **Dodaj**.
12. Postaw kursor w polu **Opis** i wpisz pozycję wybranego dokumentu kasowego.

Pomiędzy polami przemieszczaj się za pomocą klawisza **Tab**.

13. Przejdź do pola **Kwota** i wpisz wartość.
14. Uzupełnij pozostałe pola – skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.

Jeżeli dokument kasowy zostanie opisany jako zwrot i nie zostanie wybrany typ księgowania, to system domyślnie zaksięguje zwrot na kontach bilansowych, tak jak storno czerwone.

15. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
16. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby dodać kolejne dokumenty do raportu kasowego – postępuj analogicznie.

Aby wydrukować dokument kasowy należy kliknąć przycisk **Drukuj dokument** przy odpowiedniej pozycji w tabelce na zakładce **Dokumenty kasowe**.

Przycisk  umożliwia edycję pozycji raportu kasowego.

Raport Kasowy										
Dokumenty kasowe										
 Dodaj  Odśwież										
	Lp	Data	Typ dok.	Numer	Przychód	Rozchód	Kontrahent	Zwrot	Opis	
	1	07-01-2015	KP	KP/G1 B/000001/2015	1 000,00	0,00	GM1	Nie	Pobranie czekiem;	
	2	08-01-2015	KW	KW/G1 B/000001/2015	0,00	276,75	KSEROX	Nie	Zakup materiałów biurowych;	
	3	08-01-2015	KW	KW/G1 B/000002/2015	0,00	150,00	BOBER	Nie	Delegacja;	
	4	15-01-2015	KW	KW/G1 B/000003/2015	0,00	200,00	GM1	Nie	Abonament RTV;	
	5	31-01-2015	KP	KP/G1 B/000004/2015	63,00	0,00	ENERGIA	Nie	Najem terenu - zapłata;	
					Stan początkowy	Stan końcowy	Suma przychodów	Suma rozchodów	Saldo raportu	
					0,00	436,25	1 063,00	626,75	436,25	

Ćwiczenie 15. Uregulowanie rozrachunku dokumentami kasowymi

Wprowadzonymi dokumentami do raportu kasowego możemy uregulować wcześniej wprowadzone rozrachunki. Przeanalizujemy mechanizm działania programu na przykładzie regulacji dokumentu sprzedaży. Kontrahentowi wystawiliśmy fakturę za sprzedaż. Wpłata została dokonana gotówką, fakt ten został zarejestrowany w raporcie kasowym, wystawiając dokument KP.

1. Przejdź na zakładkę **Rozrachunki**, program uzupełni listę regulacji zgodnie z wprowadzonymi wcześniej dokumentami.
2. Kliknij przy odpowiedniej pozycji przycisk  **Edytuj rozrachunek**.
3. W otwartym oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki** postaw znacznik przy pozycji dokumentu, który chcesz oznaczyć jako uregulowany.

Regulacja rozrachunku - RK/G1 B/000001/2015/KP/G1 B/000004/2015, ENERGIA, Gim1

Rozrachunek regulowany

Do uregulowania pozostało	Strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
63,00	Ct	31-01-2015	RN	201-01	Budżet	D80110-0750-Najem terenu		

Rozrachunki

☒	Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Termin plat.	Pozostała kwota	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
☐	G1/FVs/000001/2015/1	PK/G1 B/000002/2015/1/Dt	07-01-2015	N	221-01	21-01-2015	61,50	61,50	Budżet	D80110-0750-Najem terenu		

Regulacje

☒	Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.reg.	Typ reg.	Konto księg. reg.	Data reg.	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
-------------------------------------	--------------------	---------------------	---------------	----------	-------------------	-----------	-----------------	--------------	---------------	---------	--------------

+ Dodaj regulację

- Usuń regulację

Zapisz Zapisz i zakończ Zapisz i reguluj następny Anuluj

4. Kliknij przycisk **Dodaj regulację**. Uregulowany rozrachunek zostanie przeniesiony z sekcji **Rozrachunki** do sekcji **Regulacje**.

Regulacja rozrachunku - RK/G1 B/000001/2015/KP/G1 B/000004/2015, ENERGIA, Gim1

Rozrachunek regulowany

Do uregulowania pozostało	Strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
1,50	Ct	31-01-2015	RN	201-01	Budżet	D80110-0750-Najem terenu		

Rozrachunki

☒	Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.	Typ	Konto księg.	Termin plat.	Pozostała kwota	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
-------------------------------------	--------------------	---------------------	-----------	-----	--------------	--------------	-----------------	-----------------	--------------	---------------	---------	--------------

Regulacje

☒	Nr dok. źródłowego	Nr PK/wiersz/strona	Data roz.reg.	Typ reg.	Konto księg. reg.	Data reg.	Kwota regulacji	Rodzaj planu	Kl. budżetowa	Zadanie	Finansowanie
☐	G1/FVs/000001/2015/1	PK/G1 B/000002/2015/1/Dt	07-01-2015	N	221-01	31-01-2015	61,50	Budżet	D80110-0750-Najem terenu		

+ Dodaj regulację

- Usuń regulację

Zapisz Zapisz i zakończ Zapisz i reguluj następny Anuluj

5. Wprowadzoną omylnie regulację można usunąć za pomocą przycisku **Usuń regulację**.

Regulacje rozrachunku można wprowadzić również na zakładce **Rozrachunki** w dokumentach źródłowych.

6. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 16. Zamykanie raportu kasowego

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

Raport kasowy jest otwarty, gdy wybrano status dokumentu **W trakcie opracowywania, Gotowy**.

Raport kasowy jest zamknięty, gdy wybrano status dokumentu **Zamknięty do edycji, Zaksięgowany**.

1. W drzewie danych zaznacz otwarty raport kasowy.
2. Na zakładce **Raport Kasowy** kliknij przycisk **Zmień**.
3. W polu **Status** z listy rozwijalnej wybierz właściwy status.
4. Wskaż datę zamknięcia raportu.

5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
6. W oknie z komunikatem potwierdź chęć zamknięcia raportu kasowego. Raport kasowy pojawi się w drzewie danych w gałęzi **Raporty kasowe zamknięte**.

Ćwiczenie 17. Sporządzenie PK raportu kasowego

Utwórz PK z wprowadzonego dokumentu zakupu.

1. Przejdź na zakładkę **Dokument PK**.
2. W sekcji **Dekretacja** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Za pomocą list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje w polach **Dziennik**, **Wzorzec numeracji** i **Schemat księgowy**.

Schemat księgowy **Raport kasowy** jest utworzony na podstawie wpisu w **Administracja/ Jednostki/ Księgi/ Kasa** i konta przeciwstawnego z dokumentu kasowego.

4. Kliknij przycisk **Generuj PK**.
5. Kliknij przycisk **OK**, aby zatwierdzić komunikat. Szczegółowy opis dokumentu PK jest widoczny na zakładce **Dokument PK**.

Wydruk raportu kasowego jest możliwy na zakładce **Wydruk raportu**.

Temat 5. Dokumenty w dziennikach

Dokumenty które znajdują 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 zamknięty do edycji.

Na zakładce **Dokument źródłowy** można przeglądać dokument, który był podstawą do utworzenia dokumentu księgowego.

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 **Dzienniki\ Zaksięgowane**.

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.

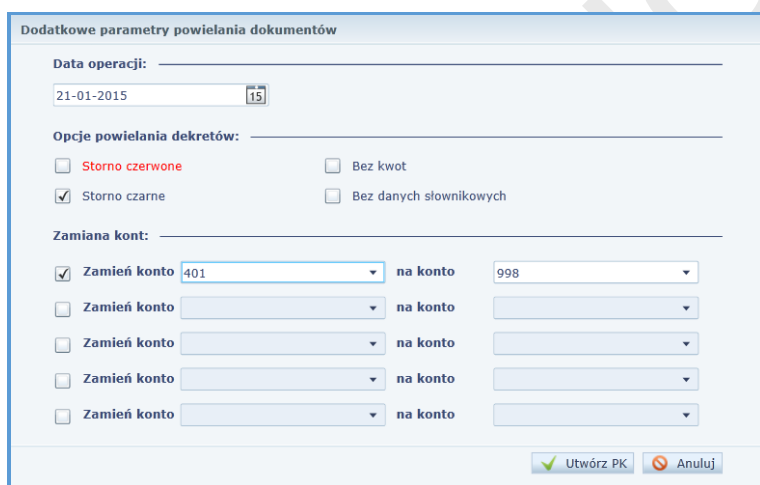
Zaksięgowane dokumenty trafiają do dziennika obrotów. Jest on uruchamiany funkcją **Dzienniki/ Zaksięgowane**. Zaksięgowane dokumenty można jedynie przeglądać – po wybraniu właściwego dziennika z drzewa danych w lewym panelu okna oraz konkretnego dokumentu. Nie ma możliwości ich poprawiania i usuwania.

Z poziomu menu **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze** można zamykać grupowo okresy sprawozdawcze.

Ćwiczenie 1. Zaksięgowanie zaangażowania metodą storno czarne (*)

Zaksięguj zaangażowanie zakupu, powielając dokument naliczenia kosztów zakupu.

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Bieżące**.
2. Rozwiń gałęzie w drzewie danych i kliknij pozycję wygenerowanej faktury zakupu energii elektrycznej.
3. Na zakładce **Dokument księgowy** kliknij przycisk **Powiel dokument**.
4. W oknie **Dodatkowe parametry powielania dokumentów** określ sposób powielanego dokumentu:
 - ▶ Wpisz **Datę operacji** dla nowego dokumentu lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ Postaw znacznik w polu **storno czarne**.
 - ▶ Postaw znacznik w polu **Zamień konta** oraz wpisz numery odpowiednich kont:
 - z konta 401 na konto 998.



5. Kliknij przycisk **Utwórz PK**.
Powielony dokument zostanie dodany do listy dokumentów PK w menu **Dzienniki\ Bieżące** i będzie posiadał status **W trakcie opracowania**.
6. Zaktualizuj opisy pól nagłówkowych powielonego dokumentu:
 - ▶ W sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
 - ▶ W polu **Treść dokumentu** wpisz: naliczenie zaangażowania zakupu energii elektrycznej.
 - ▶ W polach związanych z datami wpisz daty z powielanego dokumentu naliczania kosztów zakupu (zazwyczaj w obu dokumentach księgowych jest to data wystawienia faktury).
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
7. Zapisz nowy dokument, korzystając z przycisku  na pasku narzędzi.

Ćwiczenie 2. Przygotowanie dokumentów do księgowania

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Bieżące**.
2. Rozwiń gałąź w drzewie danych i kliknij pozycję wygenerowanego dokumentu księgowego.
3. Na zakładce **Dokument Księgowy** w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
 - ▶ W polu **Status** z listy rozwijalnej wybierz **Zamknięty do edycji**.

Po postawieniu znacznika w polu **Numer własny** można w polu **Numer** zmodyfikować dotychczasowy numer.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
4. Zmień status w pozostałych dokumentach. Postępuj analogicznie.

Ćwiczenie 3. Księgowanie dokumentów

1. W drzewie danych kliknij pozycję miesiąca, np. **Styczeń 2015**.

2. Przejdź za zakładkę **Księgowanie** i kliknij przycisk **Zastosuj**.
3. W sekcji **Dokumenty PK** w kolumnie ☒ postaw znaczniki przy pozycjach dokumentów lub kliknij w kolumnę i wybierz **Zaznacz wszystkie**.
4. Kliknij przycisk **Księguj**.
5. W celu dostosowania się do zasady memoriału posortuj dokumenty zgodnie z datą operacji. W tym celu kliknij nazwę kolumny **Data Operacji Gospodarczej**.

Zmiana kolejności dokumentów jest możliwa tylko w obrębie danej daty gospodarczej za pomocą przycisków **Przesuń do góry** i **Przesuń w dół**.

6. Kliknij przycisk **Księguj**.

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**.

Ćwiczenie 4. Przegląd dokumentów zaksięgowanych

Po zaksięgowaniu dokumentów przenoszone są one z dzienników bieżących do zaksięgowanych.

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Zaksięgowane**.
2. Ustaw zestaw filtrów tak, aby obejmowały one zaksięgowane dokumenty.

3. Kliknij przycisk **Zastosuj** i zapoznaj się z wygenerowanymi pozycjami w tabelce.

Ćwiczenie 5. Zamykanie okresów sprawozdawczych

Przed zamknięciem okresu sprawozdawczego należy poprawić dokumenty wadliwe, a następnie zaksięgować wszystkie dokumenty posiadające datę dokumentu z danego miesiąca.

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Zaksięgowane**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję miesiąca, który chcesz zamknąć, np. **Styczeń 2015**.
3. Na zakładce **Dokumenty księgowe** kliknij przycisk **Zamknij okres sprawozdawczy**.

4. Zapoznaj się z treścią komunikatu.
5. Kliknij przycisk **TAK**.

W drzewie danych zamknięty okres sprawozdawczy będzie wyróżniony jest **zielonym kolorem** (na zielono oznaczona jest nazwa miesiąca i wszystkie dokumenty księgowe pod danym miesiącem).

Ćwiczenie 6. Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych (*)

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 obrotowych 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 obrotowych, np. kolejnych miesięcy październik, listopad, grudzień, gdy jest on ostatnim miesiącem roku obrotowego.

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Okresy sprawozdawcze**.
2. W drzewie danych kliknij gałąź **Otwarte**.
3. W prawym panelu postaw znacznik przy tych okresach, które chcesz zamknąć.

4. Kliknij przycisk **zamknij okres sprawozdawczy**.

Ćwiczenie 7. Sporządzenie wydruków wg 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.

Dzienniki/ Zaksięgowane

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Zaksięgowane**.
2. W lewym panelu rozwiń gałąź z nazwą dziennika, zaznacz pozycję z miesiącem i rokiem.
3. Na zakładce **Dokumenty księgowe** kliknij przycisk **Dziennik obrotów**.
4. Wydrukuj dokument.
5. Kliknij przycisk **Obroty i salda** – sporządź wydruk obrotów i sald księgi głównej z zamkniętego okresu.

Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze

1. Kliknij w menu kartę **Dzienniki** i wybierz funkcję **Okresy sprawozdawcze**.
2. W lewym panelu:
 - ▶ Rozwiń gałąź **Zamknięte**.
 - ▶ Rozwiń gałąź z rokiem.

- ▶ Zaznacz miesiąc.
- 3. W prawym panelu na zakładce **Wydruki okresu** kliknij przycisk **Dziennik obrotów**.
- 4. Wydrukuj dokument.
- 5. Kliknij przycisk **Obroty i salda** – sporządź wydruk obrotów i sald księgi głównej z zamkniętego okresu.

Temat 6. Sporządzanie sprawozdań finansowych

W tym temacie opiszemy, jak sporządzić sprawozdania finansowe. Aplikacja umożliwia przygotowanie sprawozdań finansowych, które są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem, dla dowolnego okresu zawierającego się w jednym roku kalendarzowym. Do ich tworzenia wykorzystuje się odpowiednie funkcje z menu **Zestawienia/Sprawozdania finansowe**:

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Ćwiczenie 1. Sporządzenie Bilansu

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Sprawozdania finansowe** zaznacz pozycję **Bilans**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polach **Bilans na dzień:**, **Data utworzenia raportu:** wpisz daty lub kliknij przycisk **15** i skorzystaj z kalendarza.

- ▶ W polu **Jednostka sprawozdawcza** z listy rozwijalnej wybierz odpowiednią jednostkę (sprawdź, czy nie jest zaznaczona opcja **Jednostki** w sekcji **Grupowanie danych**).
- ▶ Pole **Adresat** zawiera listę rozwijalną z kontrahentami.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do bilansu.

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 ustaw kolejność wyświetlania danych.

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

4. Przejdź na zakładkę **Dzienniki\Jednostki**.

- ▶ W sekcji **Dzienniki** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranym dzienniku z tabeli.
- ▶ W sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej jednostce.

5. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w raporcie budżetowym.

- ▶ Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.

6. Przejdź na zakładkę **Definicja** i sprawdź poprawność zdefiniowanych kont.

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

7. Przejdź na zakładkę **Wydruk** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Ćwiczenie 2. Sporządzenie Rachunku zysków i strat

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.

2. W drzewie danych w gałęzi **Sprawozdania finansowe** zaznacz pozycję **Rachunek zysków i strat**.

3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.

- ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polach **Zestawienie na dzień:**, **Data utworzenia raportu:** wpisz daty lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
- ▶ W polu **Jednostka sprawozdawcza** z listy rozwijalnej wybierz odpowiednią jednostkę (sprawdź, czy nie jest zaznaczona opcja **Jednostki** w sekcji **Grupowanie danych**).
- ▶ Pole **Adresat** zawiera listę rozwijalną z kontrahentami.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do sprawozdania.
 - ▶ W sekcji **Grupowanie danych** w razie potrzeby ustaw kolejność wyświetlania danych.

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

4. Przejdź na zakładkę **Dzienniki\Jednostki**.

- ▶ W sekcji **Dzienniki** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranym dzienniku z tabeli.
- ▶ W sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej jednostce.

5. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w raporcie budżetowym.

- ▶ Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.

6. Przejdź na zakładkę **Definicja** i sprawdź poprawność zdefiniowanych kont.

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

7. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

W tabeli z wynikami jest możliwość ręcznego wprowadzenia kwot lub zmiany kwot w sprawozdaniu.

Zakres Dzienniki/Jednostki Słowniki Definicja Wynik						
Wynik						
Zapisz stan Odswież Podgląd wydruku						
Lp.	Jednostka	Poz.	Opis	Stan na koniec roku poprz.	Stan na koniec roku bież.	Dane uzupełniające
1	Szk1	A.	Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej	57,00	0,00	
2	Szk1	A.I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	7,00	0,00	
3	Szk1	A.II.	Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	8,00	0,00	
4	Szk1	A.III.	Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	9,00	0,00	
5	Szk1	A.IV.	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	10,00	0,00	
6	Szk1	A.V.	Dotacje na finansowanie działalności podstawowej	11,00	0,00	
7	Szk1	A.VI.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	12,00	0,00	
8	Szk1	B.	Koszty działalności operacyjnej	1 783 944,93	17 046,00	
9	Szk1	B.I.	Amortyzacja	1,00	0,00	
10	Szk1	B.II.	Zużycie materiałów i energii	1,00	0,00	
11	Szk1	B.III.	Usługi obce	1 777 800,93	17 046,00	

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

8. Pozycje sprawozdania możesz filtrować. W pierwszym pustym wierszu w tabeli, w wybranej kolumnie, wpisz ciąg znaków.

Zakres Dzienniki/Jednostki Słowniki Definicja Wynik						
Wynik						
Zapisz stan Odswież Podgląd wydruku						
Lp.	Jednostka	Poz.	Opis	Stan na koniec roku poprz.	Stan na koniec roku bież.	Dane uzupełniające
19	Szk1	C.	Zysk (strata) z działalności podstawowej (A-B)	0,00	-16 000,00	

9. Kliknij przycisk **Podgląd wydruku**. Uaktywni się zakładka **Wydruk**.

Ćwiczenie 3. Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki

Ponieważ nie ma wielkich różnic, jeśli chodzi o sposób postępowania podczas sporządzania sprawozdania Zestawienie zmian w funduszu jednostki, skorzystaj z kroków opisanych w powyższym ćwiczeniu.

Temat 7. Sporządzanie zestawień

W tym temacie opiszemy, jak sporządzić zestawienie obrotów i sald, zestawienie obrotów na koncie, zestawienie rozrachunków z kontrahentem oraz zestawienie z realizacji planu.

Ćwiczenie 1. Tworzenie zestawienia obrotów i sald dla wybranego dziennika

- Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
- W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia** zaznacz pozycję **Zestawienie sald i obrotów**.
- Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - W sekcji **Parametry raportu** w polach **Dane w raporcie od**, **Dane w raporcie do** wpisz daty z jednego roku obrachunkowego lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.

- ▶ W polach **Poziom szczegółowości**, **Nie pokazuj kont z obrotami i saldami zerowymi** skorzystaj z listy rozwijalnej i wybierz odpowiednie pozycje.
- ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do zestawienia.
- ▶ Wybierz skąd, mają zostać pobrane kwoty o zestawienia.
- ▶ Postaw znaczniki przy tych typach rozrachunków, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do zestawienia.

- ▶ W sekcji **Grupowanie danych** postaw znacznik przy wybranych elementach i ustal kolejność pogrupowania ich, przesuwając w górę lub w dół za pomocą przycisku

Element **Konta** jest zaznaczony domyślnie.

4. Przejdź na zakładkę **Dzienniki/ Jednostki**.

- ▶ W sekcji **Dzienniki** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranym dzienniku z tabeli.

- ▶ W sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i zaznacz odpowiednie jednostki.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

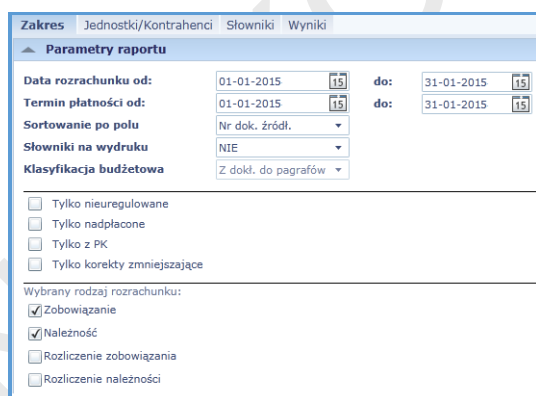
- Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w zestawieniu.
Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.
- Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Ćwiczenie 2. Sporządzanie zestawienia obrotów na koncie (*)

Samodzielnie sporządź zestawienie obrotów na koncie 130, na kontach kosztów *4 lub zestawienie obrotów z kontrahentem. Skorzystaj z poleceń z powyższego ćwiczenia.

Ćwiczenie 3. Sporządzenie zestawienia rozrachunków

- Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
- W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia** zaznacz pozycję **Zestawienie rozrachunków**.
- Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - W sekcji **Parametry raportu** w polach **Dane w raporcie od**, **Dane w raporcie do** wpisz daty lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - W polach **Sortowanie po polu**, **Słowniki na wydruku**, **Klasyfikacja budżetowa** skorzystaj z listy rozwijalnej i wybierz odpowiednie pozycje.
 - Postaw znaczniki przy tych rodzajach rozrachunków, które chcesz pobrać do zestawienia.
 - Postaw znaczniki przy tych typach rozrachunków, które chcesz pobrać do zestawienia.



- W sekcji **Grupowanie danych** postaw znacznik przy wybranych elementach i ustal kolejność pogrupowania ich, przesuując w górę lub w dół za pomocą przycisku .

Element **Jednostki, Kontrahenci** jest zaznaczony domyślnie.

- Przejdź na zakładkę **Jednostki/ Kontrahenci**.
 - W sekcji **Dzienniki** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranym dzienniku z tabeli.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Zakres', 'Dzienniki/Jednostki', 'Słowniki', and 'Wyniki'. The 'Dzienniki/Jednostki' section is expanded, showing two sub-sections: 'Dzienniki' and 'Jednostki'. In the 'Dzienniki' section, there is a checkbox for 'Wszystkie' (checked), and below it, two lines of text: 'Liczba wybranych wierszy = 1' and 'Liczba wszystkich wierszy = 1'. Below this is a table with two columns: 'Identyfikator' and 'Nazwa'. The table contains one row with the values 'GL' and 'GŁÓWNY'. In the 'Jednostki' section, there is a checkbox for 'Wszystkie' (checked).

- ▶ W sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i zaznacz odpowiednie jednostki.

Kliknięcie przycisku umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w zestawieniu.
Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.
- Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Ćwiczenie 4. Wezwanie do zapłaty

Spróbuj samodzielnie sporządzić zestawienie Wezwanie do zapłaty. Do zestawienia pobierane są dane z faktur sprzedaży, które mają status inny niż **W trakcie opracowywania**, są po terminie płatności oraz posiadają kwotę pozostałą do regulacji.

Ćwiczenie 5. Sporządzanie zestawienia z realizacji planu

- Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
- W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia** zaznacz pozycję **Zestawienie z realizacji planu**.
- Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polu **Kontrola realizacji planu na dzień** wpisz datę lub kliknij przycisk i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ W polu **Rodzaj zestawienia** z listy rozwijalnej wybierz jedną z pozycji **Realizacja wg klasyfikacji budżetowej**, **Zestawienie planu i realizacja dla części wydatkowej**, **Zestawienie planu i realizacja dla części dochodowej**.
 - ▶ W polu **Poziom szczegółowości** skorzystaj z listy rozwijalnej i wybierz poziom szczegółowości z dokładnością do działu, rozdziału, paragrafu lub pozycji paragrafu.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do zestawienia.
 - ▶ W sekcji **Grupowanie danych** postaw znacznik przy wybranych elementach i ustal kolejność pogrupowania ich, przesuując w górę lub w dół za pomocą przycisku .

8. Przejdź na zakładkę **Jednostki**.

- ▶ W sekcji **Jednostka** odznaczyć znacznik w pozycji **Wszystkie** i zaznaczyć odpowiednie jednostki.

Kliknięcie przycisku umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

9. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w zestawieniu z realizacji planu.

Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.

10. Przejdź na zakładkę **Definicja**, wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.

- ▶ Kliknij przycisk w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
- ▶ W obszarze kont dostępnych, w pustym polu wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
- ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk .

Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru kont wybranych.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

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.

11. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.

Zakres	Jednostki	Słowniki	Definicja	Wyniki
Rok obrachunkowy: 2015				
		Konto Dt	Konto Ct	Saldo
Plan		980		
Wykonanie			130-01	

12. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i obejrzyj podgląd wydruku zestawienia.

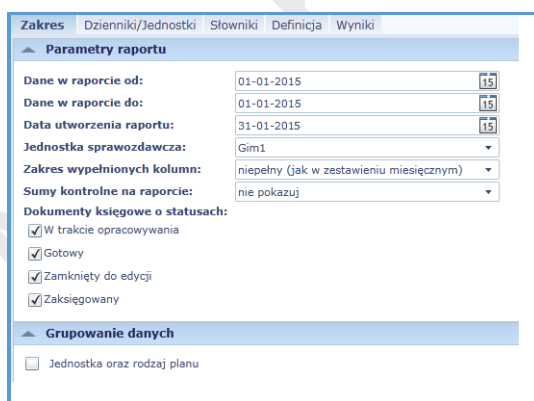
Temat 8. Sporządzanie raportów budżetowych

Wszystkie sprawozdania budżetowe mają format zgodny z rozporządzeniem Ministerstwa Finansów.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań budżetowych użytkownik zalogowany w roli **Finanse/ Administrator** powinien przed rozpoczęciem pracy w programie **Finanse** zdefiniować konta (menu **Administracja/ Parametry programu/ Definicje raportów budżetowych**) konieczne do sporządzenia raportów budżetowych. Ustawienia te zostaną zapamiętane. W menu **Zestawienia/ Raporty budżetowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.

Ćwiczenie 1. Przygotowanie zestawienia Rb-27s

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Raporty budżetowe** zaznacz pozycję **Rb-27s**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polach **Dane w raporcie od**, **Dane w raporcie do**, **Data utworzenia raportu** wpisz daty z jednego roku obrachunkowego lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ W polu **Jednostka sprawozdawcza** z listy rozwijalnej wybierz odpowiednią jednostkę (sprawdź, czy nie jest zaznaczona opcja **Jednostka oraz rodzaj planu** w sekcji **Grupowanie danych**).
 - ▶ W polu **Zakres wypełnionych kolumn** z listy rozwijalnej wybierz jedną z dostępnych opcji: **pełny** (zestawienie roczne), **pełny** (jak w zestawieniu kwartalnym), **niepełny** (jak w zestawieniu miesięcznym).
 - ▶ Zdecyduj czy na raporcie mają być drukowane sumy kontrolne – skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą listy rozwijalnej.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty księgowe chcesz pobrać do zestawienia.
 - ▶ W sekcji **Grupowanie danych** w razie potrzeby postaw znacznik przy pozycji **Jednostka oraz rodzaj planu**.



4. Przejdź na zakładkę **Dzienniki\ Jednostki**.
 - ▶ W sekcji **Dzienniki** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranym dzienniku z tabeli.
 - ▶ W sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej jednostce.
5. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w raporcie budżetowym.

- ▶ Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.
6. Przejdź na zakładkę **Definicja** i sprawdź poprawność zdefiniowanych kont.

Zmianę definicji zestawienia może dokonać użytkownik zalogowany w roli **FINANSE/ Administrator w Administracja/ Parametry aplikacji/ Definicje raportów budżetowych**.

7. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Wyniki zestawienia mogą zostać wyeksportowane do pliku w formacie XML.

8. Wyeksportuj zestawienie do systemu *Besti@*:
 - ▶ Kliknij przycisk **Eksport do Bestii**.
 - ▶ Potwierdź konieczność wykonania eksportu – kliknij przycisk **Tak**.
 - ▶ Kliknij przycisk **OK**.
 - ▶ Wskaż miejsce zapisu pliku.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Przygotowanie zestawienia Rb-28s

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Raporty budżetowe** zaznacz pozycję **Rb-28s**.
3. Na podstawie poleceń z poprzedniego ćwiczenia zdefiniuj dane za zakładkach **Zakres**, **Dzienniki\ Jednostki**, **Słowniki**.
4. Przejdź na zakładkę **Definicja** i sprawdź poprawność zdefiniowanych kont.
5. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Temat 9. Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych

Program umożliwia przygotowanie zestawień z dokumentów sprzedaży, zakupu, not odsetkowych sprzedaży, wpłat i wypłat kasowych, a także stanu kas.

Ćwiczenie 1. Sporządzenie zestawienia wpłat i wypłat kasowych

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia z dokumentów źródłowych** zaznacz pozycję **Wpłaty i wypłaty kasowe**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry zestawienia** w polach **Dane w zestawieniu od:**, **Dane w zestawieniu do:** wpisz daty lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ W polu **Typ dokumentu** z listy rozwijalnej wybierz typ dokumentu kasowego.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty kasowe chcesz pobrać do zestawienia.

4. Przejdź na zakładkę **Kasy\ Znaczniki obiegu**.

- ▶ Aby ograniczyć kasy w sekcji **Kasy** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej kasie.
- ▶ Aby ograniczyć znaczniki obiegu w sekcji **Znaczniki obiegu** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej pozycji.

Kliknięcie przycisku umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

5. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres danych słownikowych uwzględnianych w zestawieniu.

- ▶ Po odznaczeniu znacznika w polu **Wszystkie** pojawi się lista słownikowa, na której możesz ograniczyć pobranie danych do zestawienia.

6. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem

Ćwiczenie 2. Sprawdzenie środków w kasie

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.

2. W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia z dokumentów źródłowych** zaznacz pozycję **Środki kasowe**.

3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.

- ▶ W sekcji **Parametry zestawienia** w polu **Stan na dzień**: wpisz datę lub kliknij przycisk i skorzystaj z kalendarza.
- ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których raporty chcesz pobrać do zestawienia.

4. Przejdź na zakładkę **Kasy\ Znaczniki obiegu**.

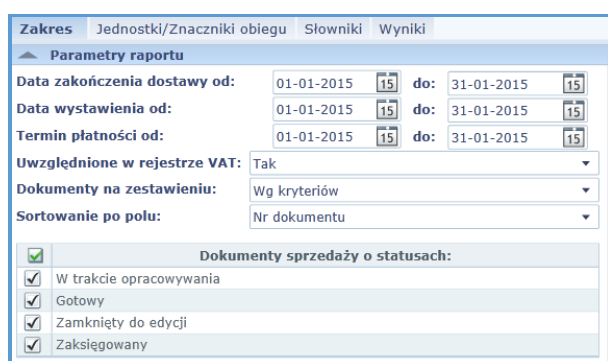
- ▶ Aby ograniczyć kasy w sekcji **Kasy** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej kasie.
- ▶ Aby ograniczyć znaczniki obiegu w sekcji **Znaczniki obiegu** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej pozycji.

Kliknięcie przycisku umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

5. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym zestawieniem.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie zestawienia z dokumentów sprzedaży

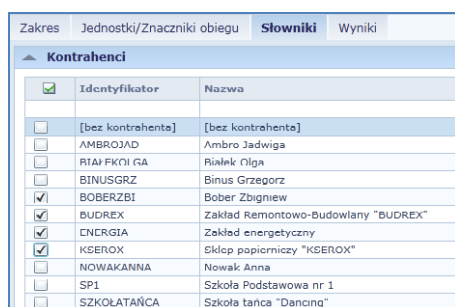
1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia z dokumentów źródłowych** zaznacz pozycję **Dokumenty sprzedaży**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polach **Data zakończenia dostawy od:**, **Data zakończenia dostawy do:**, **Data wystawienia od:**, **Data wystawienia do:**, **Termin płatności od:**, **Termin płatności do:** wpisz daty lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ W polu **Uwzględnione w Rejestrze VAT** z listy rozwijalnej wybierz **TAK**, jeśli w zestawieniu mają zostać uwzględnione dokumenty zapisane w Rejestrze VAT.
 - ▶ W polach **Dokumenty na zestawieniu** oraz **Sortowanie po** polu pozostaw ustawienie domyślne, czyli **Wg kryteriów** i **Nr dokumentu**.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty sprzedaży chcesz pobrać do zestawienia.



4. Przejdź na zakładkę **Jednostki/ Znaczniki obiegu**.
 - ▶ Aby ograniczyć jednostki w sekcji **Jednostka** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranej jednostce.
 - ▶ Aby ograniczyć znaczniki obiegu w sekcji **Znaczniki Obiegu** odznacz znacznik w pozycji **Wszystkie** i postaw znacznik przy wybranych znacznikach z tabeli.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia\ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

5. Przejdź na zakładkę **Słowniki** i ustal zakres kontrahentów, którzy mają zostać uwzględnieni w zestawieniu.
 - ▶ Wybierz opcje **Odnazcz wszystkie** i postaw znaczniki przy wybranych kontrahentach.



Identyfikator	Nazwa
☐	[bez kontrahenta]
☐	AMBROJAD Ambro Jadwiga
☐	RTAF FKOI GA Radek Olga
☐	BINUSGRZ Binus Grzegorz
☒	BOBERZBI Bober Zbigniew
☒	BUDREX Zakład Remontowo-Budowlany "BUDREX"
☒	CNERGIA Zakład energetyczny
☒	KSEROX Sklep papierniczy "KSEROX"
☐	NOWAKANNA Nowak Anna
☐	SP1 Szkoła Podstawowa nr 1
☐	SZKOLATAŃCA Szkoła tańca "Dancing"

6. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z utworzonym zestawieniem.

Ćwiczenie 4. Przygotowanie zestawienia z dokumentów zakupu

Przygotuj zestawienie z dokumentów zakupu – skorzystaj z poleceń z powyższego ćwiczenia.

Ćwiczenie 5. Przygotowanie zestawienia not odsetkowych sprzedaży

1. Kliknij w menu kartę **Zestawienia**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Zestawienia z dokumentów źródłowych** zaznacz pozycję **noty odsetkowe sprzedaży**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.

The screenshot shows the 'Zakres' tab with the following settings:

- Parametry raportu:**
 - Data wystawienia od: 01-01-2015 do: 09-10-2015
 - Termin płatności od: <dd-MM-yyyy> do: <dd-MM-yyyy>
 - Dane z dokładnością: Do dokumentu
 - Noty odsetkowe a PK: Wszystkie
 - Typ noty odsetkowej: Wszystkie
- Uwzględniaj noty odsetkowe o statusach:**
 - ☒ W trakcie opracowywania
 - ☒ Gotowy
 - ☒ Zamknięty do edycji
 - ☒ Zaksięgowany
- Grupowanie danych:**
 - ☒ Grupuj po wybranych kolumnach:
 - ☐ Kontrahent

4. W sekcji **Grupowanie danych** wybierz dodatkowe grupowania oraz określ 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.
5. Przejdź na zakładkę **Jednostki/ Znaczniki obiegu** i wybierz konkretną jednostkę i znaczniki obiegu do tworzonego zestawienia.
6. Na zakładce **Słowniki** ogranicz wybór danych.
7. Gotowe zestawienie jest prezentowane na karcie **Wyniki**.
8. Wydrukuj zestawienie na zakładce **Wydruk**.

Temat 10. Prowadzenie dokumentów w rejestrze sprzedaży i zakupu

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.

Ćwiczenie 1. Przegląd dokumentów w rejestrze zakupów

Rejestr zakupów tworzony jest na podstawie dokumentów zakupu, które mają w nagłówku dokumentu w polu **Uwzględniaj w Rejestrze VAT** wybraną opcję **Tak**.

1. Kliknij w menu kartę VAT.
2. W drzewie danych zaznacz pozycję **Rejestr zakupów**.
3. Zdefiniuj kryteria wyboru na zakładce **Zakres**.
 - ▶ W sekcji **Parametry raportu** w polach **Dane w rejestrze od:**, **Dane w rejestrze do:** wpisz daty lub kliknij przycisk **15** i skorzystaj z kalendarza.
 - ▶ Z listy rozwijalnej wybierz jednostkę.
 - ▶ Postaw znaczniki przy tych statusach, których dokumenty chcesz uwzględnić w rejestrze.

4. Przejdź na zakładkę **Wyniki** i zapoznaj się z wygenerowanym rejestrem zakupów.

Ćwiczenie 2. Przegląd dokumentów w rejestrze sprzedaży

Rejestr sprzedaży tworzony jest na podstawie dokumentów sprzedaży, które mają w nagłówku dokumentu w polu **Uwzględniaj w Rejestrze VAT** wybraną opcję **Tak**.

Przejrzyj rejestr sprzedaży, który jest obsługiwany w analogiczny sposób jak rejestr zakupów.

Ćwiczenie 3. Sporządzenie Deklaracji VAT-7

1. Kliknij w menu kartę VAT.
2. W drzewie danych zaznacz pozycję **Deklaracje VAT-7**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. W oknie **VAT-7 Tworzenie** kliknij przycisk **Zmień parametry**.
5. W oknie **Parametry** uzupełnij dane odnośnie daty tworzenia, jednostki, miesiąca i roku za jaki ma zostać stworzona deklaracja.

Zaznaczenie pola **Uzasadnienie przyczyn korekty deklaracji**, spowoduje wyświetlenie dodatkowej zakładki **Korekta** w oknie **VAT-7 Tworzenie**.

Zaznaczenie pola **Wniosek o zwrot podatku VAT (VAT-ZZ)**, spowoduje wyświetlenie dodatkowej zakładki **Wniosek o zwrot podatku** w oknie **VAT-7 Tworzenie**.

Zaznaczenie pola **Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku (VAT-ZT)**, spowoduje wyświetlenie dodatkowej zakładki **Wniosek o zwrot podatku** w oknie **VAT-7 Tworzenie**.

6. Kliknij przycisk **Zapisz** – program zaprezentuje gotową deklarację.
Pola oznaczone zieloną obwódką mogą zostać uzupełnione ręcznie.
7. Po weryfikacji danych kliknij przycisk **Zapisz**. Utworzona deklaracja pojawi się w lewym panelu w gałęzi **Deklaracje VAT-7** (pod odpowiednią jednostką i miesiącem tworzenia deklaracji).

Po wybraniu z drzew danych deklaracji można ją wydrukować – należy kliknąć przycisk **Drukuj** oraz wystać w postaci pliku XML – należy kliknąć przycisk **Wyślij**.

Aby usunąć błędnie wprowadzoną deklarację, należy wyświetlić ją na liście, wybrać przycisk **Zmień** a następnie w oknie **VAT-7 Edycja** kliknij przycisk **Usuń** – deklaracja zostanie usunięta z listy.

Można wystawiać korekty do deklaracji, które zostały już wprowadzone w danym miesiącu (deklaracja utworzona i zapisana, widoczna w drzewie danych). Po wejściu w **Deklaracje**, wybraniu miesiąca i kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawi się zakładka **Korekta**.

Temat 11. Import listy płac

Księgowanie wynagrodzeń jest jedną z najbardziej czasochłonnnych czynności. Księgowy może ułatwić sobie comiesięczne księgowanie wynagrodzeń importując listę płac. Przekazanie z programu *Płace Optimum* danych dotyczących wynagrodzeń do programu księgowego odbywa się poprzez import w programie księgowym pliku z rozszerzeniem *.xml wygenerowanym w programie *Płace Optimum*, określeniu sposobu księgowania poszczególnych składników wynagrodzeń oraz potrąceń.

Operacja importu list płac z programu *Płace Optimum* do aplikacji *Finanse* przebiega w następujących krokach:

1. wybór pliku z danymi,
2. ustalenie parametrów importu,
3. uzgodnienie danych jednostek, dzienników i wzorców numeracji,
4. wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika,
5. uzgodnienie rodzaju planu/zadań,
6. uzgodnienie kont klasyfikacji i finansowanie dla składników kosztów i potrąceń,
7. weryfikacja uzgodnień,
8. przygotowanie dokumentu księgowego.

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. Wybierz polecenie **Import/Eksport/ Importy**.
2. W drzewie danych wybierz gałąź **Importy/ Listy płac z programu Płace Optimum**.
3. Na karcie **Import Płac** kliknij przycisk **Źródło danych**, a następnie w oknie **Otwieranie** odszukaj plik XML z listą płac i kliknij przycisk **Otwórz**.

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

4. Kliknij przycisk **Importuj**.

Jeśli import wykonywany jest po raz kolejny pojawi się okno **Import listy płac – wybór schematu**, w którym wybierz schemat importu poprzez wstawienie znacznika ✓ w pierwszej kolumnie (lub nie zaznaczaj żadnej pozycji w celu utworzenia nowego schematu). Kliknij przycisk **Dalej**.

Zastosowanie schematu znacznie przyspiesza wykonanie uzgodnień podczas importu.

Ponieważ schematy importu listy płac są wspólne dla całej bazy i mogą być modyfikowane przez innych użytkowników, należy w trakcie importu weryfikować uzgodnienia.

Aby uniknąć przypadkowej modyfikacji schematu przez innego użytkownika, zaleca się, aby każda księgowa obsługująca grupę jednostek miała swój schemat.

Schematy importu można kopiować poprzez zapisanie pod inną nazwą.

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

5. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie kont i dat** ustal parametry importu dotyczące kont i terminów, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Wybór kont zależy od przyjętego w jednostce planu kont. Dane zaprezentowane na powyższym rysunku należy traktować jako przykładowe.

6. W oknie **Import listy płac – uzgadnianie jednostek, wybór dzienników i wzorców numeracji** przypisz jednostkę, dziennik a także wzorec numeracji, w którym zostanie utworzony dokument PK, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Import listy płac - uzgadnianie jednostek, wybór dzienników i wzorców numeracji [nowy schemat]

Jednostka (Place Optivum)	Jednostka (Finanse)	Dziennik (Finanse)	Wzorzec numeracji (Finanse)
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	GLÓWNY	

Wyczyść

Skrót	Nazwa
BO GLÓWNY	BO/GLÓWNY
PK GLÓWNY	PK/GLÓWNY

Poprzedni Następny

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

7. W oknie **Import listy płac – wybór składników do importu i kontrahenta dla składnika** określ, jakie składniki mają być zaimportowane z listy płac poprzez ustawienie opcji **Tak/Nie** w kolumnie **Importuj**.

Przypisz kontrahenta do poszczególnych składników (według typu grupowy lub indywidualny).

Możesz skorzystać z operacji wypełniania grupowego. Na przykład, aby w kolumnie **Kontrahent grupowy** wprowadzić identyczną wartość w wybranych pozycjach, wykonaj następujące czynności:

- ▶ Zaznacz pozycje, które chcesz wypełnić taką samą wartością, poprzez wstawienie znaczników ✓ w kolumnie z polami wyboru.
- ▶ Aby zaznaczyć wszystkie możesz skorzystać z polecenia **Zaznacz wszystko**, które pojawi się po kliknięciu przycisku znajdującego się w nagłówku kolumny.
- ▶ Kliknij przycisk **Wypełnij Grupowo**.
- ▶ W oknie **Wypełnij grupowo kolumnę dla zaznaczonych elementów** w polu **Kolumna** wybierz kolumnę, którą chcesz wypełnić, w polu **Wartość** ustaw wartość do wprowadzenia.

Wypełnij grupowo kolumnę dla zaznaczonych elementów

Kolumna: Kontrahent grupowy

Wartość: ZUS

Wypełnij Zamknij

- ▶ Kliknij przycisk **Wypełnij**, a następnie **Zamknij**.

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

Wypełnij Grupowo

Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy	
☒	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	premia	Grupowy	WYNAGRODZENI
☐	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_EmeZ	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_RenZ	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Koszty	Inne fundusze zakładu	FP	Grupowy	WYNAGRODZENI
☐	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US
☐	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS
☒	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_ChoP	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_EmeP	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	pzu	Grupowy	WYNAGRODZENI
☒	Tak	Potrącenia	Do kasy	do wypłaty	Grupowy	Przejdź dalej ENI

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

W oknie tym grupowo możemy 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**.

Jednostka (Płace Optivum)	Jednostka (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Płace Optivum)	Identyfikator Kontrahenta (Finanse)	Imię Nazwisko PESEL (Finanse)
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Tobiasz Iksiński		
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Krzysztof Nowicki 65071232351		
Liceum Ogólnokształcące	IILO_Widliszki	Joanna Kowalska		

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.

Pytanie

Nie uzgodniono wszystkich osób, czy dodać nieuzgodnione pozycje do słownika kontrahentów?

Tak Nie Anuluj

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

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

8. Kliknij przycisk **Dalej**.
9. W oknie **Import listy płac - uzgadnianie rodzajów planu** uzgodnij rodzaj planu i kliknij przycisk **Dalej**.

Rodzaj planu (Płace Optivum)	Rodzaj planu (Finanse)
budżet	

10. W oknie **Import listy płac - uzgadnianie zadań** uzgodnij zadania i kliknij przycisk **Dalej**.

Jeśli w liście płac nie zostało zapisane żadne zadanie, to w pustym wierszu w kolumnie **Zadanie (Finanse)** możesz ustawić wybrane zadanie. Jeśli nie przypiszesz żadnego zadania pojawi się komunikat, w którym wyraż zgodę na kontynuowanie importu.

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

Możesz skorzystać z operacji wypełniania grupowego.

Import listy płac - uzgadnianie kont i składników dla potrąceń [nowy schemat]

Wypełnij Grupowo

	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Konto Dt	Konto Ct	Klasyfikacja budżetowa	Finansowanie
☒	Podatek	Podatek(80101-4010)	obsł.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Podatek	Podatek(80101-4010)	adm.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Podatek	Podatek(80120-4010)	obsł.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80101-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80120-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80101-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80101-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80120-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80101-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80101-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80120-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80101-4010)					
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80120-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Na konto	Na konto(80101-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Zwykłe potrącenia	pzu(80101-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Zwykłe potrącenia	pzu(80120-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Do kasy	do wypłaty(80101-4010)	adm.	231	231	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Do kasy	do wypłaty(80120-4010)	obsł.	231	231	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	

Wypełnij grupowo kolumnę dla zaznaczonych elementów

Kolumna: Klasyfikacja budżetowa

Wartość: W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.

Wypełnij Zamknij

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

Poszczególnym składnikom listy płac można przypisać dowolną klasyfikację budżetową.

12. Kliknij przycisk Dalej.

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

Pytanie

Istnieją pozycje bez przypisanych klasyfikacji budżetowych lub z niezgodnym rozdziałem/paragrafem. Czy chcesz kontynuować import?

Tak Nie Anuluj

Komunikat ten zatwierdź, aby przejść dalej lub kliknij przycisk Nie i zweryfikuj poczynione uzgodnienia.

13. W oknie Import listy płac – uzgadnianie kont i składników dla potrąceń przypisz klasyfikację budżetową i źródła finansowania do poszczególnych pozycji. Postępuj analogicznie jak w przypadku uzgadniania kont i składników dla kosztów.

Import listy płac - uzgadnianie kont i składników dla potrąceń [nowy schemat]

Wypełnij Grupowo

	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Konto Dt	Konto Ct	Klasyfikacja budżetowa	Finansowanie
☒	Podatek	Podatek(80101-4010)	obsł.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Podatek	Podatek(80101-4010)	adm.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Podatek	Podatek(80120-4010)	obsł.	231	225	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80101-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	NFZ	NFZ(80120-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80101-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_ChoP(80120-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80101-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_EmeP(80120-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80101-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80101-4010)	adm.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	FUS pracownika	ZUS_RenP(80120-4010)	obsł.	231	229	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Na konto	Na konto(80101-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Zwykłe potrącenia	pzu(80101-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Zwykłe potrącenia	pzu(80120-4010)	obsł.	231	240	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Do kasy	do wypłaty(80101-4010)	adm.	231	231	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	
☒	Do kasy	do wypłaty(80120-4010)	obsł.	231	231	W80101-4010-Wynagrodzenia - adm. i obsł.	

Przejdź dalej

Zapisz schemat Wstecz Dalej Anuluj

14. Po wykonaniu wszystkich uzgodnień zapisz zastosowany schemat uzgodnień w celu wykorzystania go przy kolejnych importach list płac. Skorzystaj z przycisku Zapisz schemat – w polu Nazwa schematu

wprowadź czytelną nazwę (aby łatwo wyszukać schemat w trakcie kolejnego importu) i kliknij przycisk **Zapisz**.

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

15. Po zapisaniu schematu w oknie importu listy płac kliknij przycisk **Dalej**.
16. W oknie **Import listy płac – weryfikacja uzgodnień** sprawdź uzgodnienia. Jeśli jest to konieczne, dokonaj odpowiednich modyfikacji.

W sytuacji gdy w oknie pojawiają się ostrzeżenia, np. czerwony krzyżyk, sprawdź w odpowiedniej kolumnie, czego dotyczy błąd i następnie go popraw (w oknie weryfikacji uzgodnień lub cofając się do odpowiedniego okna).

stka	Dziennik	Sygnatura listy	Data zatwierdzenia	Typ składnika	Kategoria składnika	Konto Dt	Konto Ct	Kwota	Kontrahent	Rodzaj planu	Klasyfikacja
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Koszty	Wynagrodzenia	400	400	5 885,00			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Koszty	FUS zakładu	229	229	956,90			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Koszty	Inne fundusze zakładu	229	229	144,19			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	Podatek	225	225	322,00			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	NFZ	229	229	457,04			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	FUS pracownika	229	229	806,84			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	Na konto	240	240	1 336,36			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	240	240	134,60			
Iliszki	GLÓWNY	1/2015	30-01-2015	Potrącenia	Do kasy	231	231	2 828,16			

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.

17. Kliknij przycisk **Utwórz PK**. Zaakceptuj komunikat o zakończonym imporcie. Aplikacja wyświetli numery utworzonych dokumentów (w podziale na jednostkę i sygnaturę listy płac). Po zakończeniu pracy wyloguj się z aplikacji *Finanse*.