

Spis treści

WSTĘP.....	3
UZUPEŁNIANIE SŁOWNIKÓW.....	4
WERYFIKACJA I MODYFIKOWANIE DANYCH ZWIĄZANYCH Z JEDNOSTKĄ	13
DEFINIOWANIE DZIENNIKÓW	20
DEFINIOWANIE PARAMETRÓW APLIKACJI	24
DEFINICJE RAPORTÓW BUDŻETOWYCH.....	27
PRZEGLĄD UŻYTKOWNIKÓW I RÓL	31



Wstęp

Finanse to aplikacja, która powstała z myślą ułatwienia obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych. Aplikacja została wyposażona w mechanizmy umożliwiające ewidencjonowanie procesu księgowego począwszy od ewidencji dokumentu zakupu lub sprzedaży, przez operacje kasowe, rozrachunki, aż po dekretację, 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 systemu *vEdukacja*, z którą jest zsynchronizowana.

Materiały składają się z ćwiczeń, które należy potraktować jako kolejne kroki konfiguracji i przygotowania aplikacji *Finanse* do pracy.

Uzupełnianie słowników

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

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

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

Przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów, należy przygotować program do pracy – uzupełnić słowniki. Słowniki służą do gromadzenia informacji potrzebnych do pracy z programem. Pełnią funkcję pomocniczą – dzięki nim nie trzeba za każdym razem wprowadzać kompletu danych na temat jakiegoś elementu, a można po prostu wybrać ten element z udostępnionej listy słownikowej. To wystarczy, by wszystkie ważne informacje zostały odczytane przez program ze słownika i w razie potrzeby uwzględnione na wypełnianiu w danej chwili formularza.

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. Import planu finansowego z SigmY

Aplikacje *Sigma* i *Finanse* pobierają słownik rodzajów planu, zadań, klasyfikacji budżetowej z platformy systemu *vEdukacja*. Import planu finansowego opiera się na wcześniejszym uzgodnieniu słowników za pośrednictwem słowników centralnych w platformie, nie trzeba ich uzgadniać podczas importu. Oznacza to, że aplikacje *Sigma* i *Finanse* muszą być podłączone do tej samej platformy systemu *vEdukacja*, żeby import planów w ogóle mógł zajść.

Ideą słowników centralnych jest zunifikowanie (ujednolicenie) zawartości słowników – pozycji występujących w różnej postaci w różnych aplikacjach systemu *vEdukacja*.

1. Kliknij w menu kartę **Import/ Eksport** i wybierz funkcję **Import**.

2. W gałęzi **Importy** kliknij pozycję **Plany z programu Sigma**.
3. Z listy rozwijalnej wybierz odpowiedni rok.

Program wczyta zatwierdzone plany z *Sigmy* – można obejrzeć ich podgląd.

4. Postaw znacznik przy właściwym planie i kliknij przycisk **Import**.
5. Kliknij w menu kartę **Dokumenty źródłowe** wybierz funkcję **Plan budżetowy** i przejrzyj pozycje zaimportowanego planu.

Ćwiczenie 3. Dodawanie znaczników obiegu

Słownik ten może pomóc w określaniu dokumentów. Jest szczególnie pomocny w sytuacji, gdy dokument zostaje wprowadzony w sposób niekompletny lub powinien zostać skontrolowany albo przesłany do innego działu, np. został wprowadzony przez użytkownika z nadaną mu rolą **Młodszy Księgowy**, a po wprowadzeniu dokumentu powinien zostać zatwierdzony np. przez **Starszego Księgowego**. Stosowanie znaczników obiegu może ułatwić wyszukiwanie dokumentów do kontroli przez innego użytkownika, z listy wszystkich dokumentów.

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Słowniki**.
2. W gałęzi **Ogólne** kliknij pozycję **Znaczniki obiegu**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Uzupełnij pola **Identyfikator** i **Nazwa**.

5. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Dodawanie konta syntetycznego

Automatycznie utworzony plan kont zawiera wszystkie konta syntetyczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.

Plan kont jest tworzony na konkretny rok obrachunkowy.
Przed zdefiniowaniem planu kont należy przemyśleć, które konta mają być kontami rozrachunkowymi.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Plan kont**.
2. Upewnij się, że jest ustawiony odpowiedni **Rok obrachunkowy**.

3. Kliknij przycisk **Dodaj** – otworzy się okno **Plan kont**.
4. Pozostaw bez zmian pole **Prefix**.
5. Wpisz numer i nazwę dodawanego konta.
6. Ustal, czy dane konto ma być kontem syntetycznym dla zestawień i kontem rozrachunkowym – skorzystaj z list rozwijalnych.
7. W polu **Kontrahent dla konta rozrachunkowego** wybierz odpowiedniego kontrahenta, o ile jest to potrzebne i jeśli dodawane konto zostało oznaczone jako konto rozrachunkowe.
8. W polu **Klasyfikacja budżetowa** ustal, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Z listy rozwijalnej wybierz jedną z możliwości:
 - Konto nie wymaga KB,
 - Konto wymaga dowolnej KB,
 - Konto wymaga KB wydatków,
 - Konto wymaga KB dochodów,
 - Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po str. Ct.
9. Określ typ bilansowy konta.

Standardowo program wszystkie konta księgowe traktuje jako bilansowe.

10. Zdecyduj, czy dane konto obsługuje plan – z listy rozwijalnej w polu **Konto planu** wybierz właściwą pozycję.
11. Określ, czy dane konto ma być ukryte, czy też nie – z listy rozwijalnej w polu **Ukryte** wybierz właściwą pozycję.

12. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 5. Dodawanie konta analitycznego

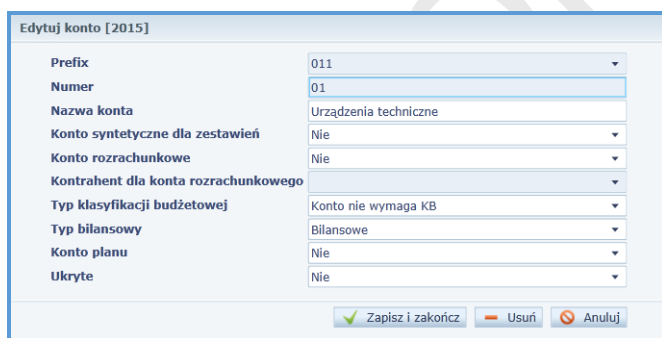
Wzorcowy plan kont należy poszerzyć o pozycje używanych analityk. Zmiany wprowadzone w planie kont zgodnie z art.10 ustawy o rachunkowości, należy opisać w dokumentacji własnej polityki rachunkowości.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Plan kont**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** – otworzy się okno **Plan kont**.
3. Upewnij się, że jest ustawiony odpowiedni **Rok obrachunkowy**.

4. W polu **Prefix** wybierz z listy rozwijalnej numer konta syntetycznego, do którego ma zostać dodana analityka.
5. Wpisz numer analityki i nazwę dodawanego konta.
6. Ustal, czy dane konto ma być kontem syntetycznym dla zestawień i kontem rozrachunkowym – skorzystaj z list rozwijalnych.
7. W polu **Kontrahent dla konta rozrachunkowego** wybierz odpowiedniego kontrahenta, o ile jest to potrzebne i jeśli dodawane konto zostało oznaczone jako konto rozrachunkowe.
8. W polu **Klasyfikacja budżetowa** ustal, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Z listy rozwijalnej wybierz jedną z możliwości:
 - Konto nie wymaga KB,
 - Konto wymaga dowolnej KB,
 - Konto wymaga KB wydatków,
 - Konto wymaga KB dochodów,
 - Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po str. Ct.
9. Określ typ bilansowy konta.

Standardowo program wszystkie konta księgowe traktuje jako bilansowe.

10. Zdecyduj, czy dane konto obsługuje plan – z listy rozwijalnej w polu **Konto planu** wybierz właściwą pozycję.
11. Określ, czy dane konto ma być ukryte, czy też nie – z listy rozwijalnej w polu **Ukryte** wybierz właściwą pozycję.



12. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

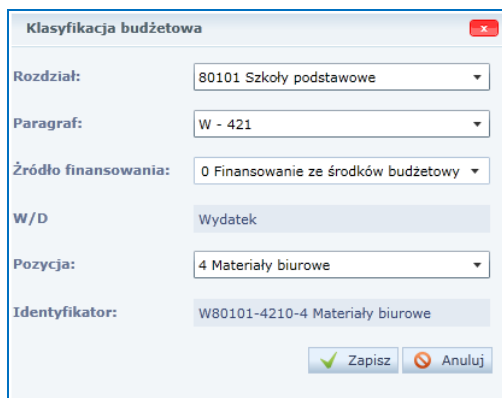
Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok pozycji planu kont umożliwia wgląd do szczegółowych danych i ich modyfikację.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie klasyfikacji budżetowej

W obrębie tego słownika wyróżnia się klasyfikację wydatków i dochodów. Gromadzone są tu wszystkie działy, rozdziały, paragrafy i pozycje, które zostały przypisane na platformie systemu *vEdukacja* w słownikach centralnych i będą wykorzystywane do pracy z danymi różnych jednostek.

Jeżeli nie zaimportowano planu finansowego z *Sigmy*, należy ręcznie wprowadzić pozycje klasyfikacji budżetowej.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Klasyfikacja budżetowa**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych i wybierz kolejno rozdział, paragraf, źródło finansowania i pozycję klasyfikacji budżetowej.



4. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.
5. Dodaj kolejne pozycje klasyfikacji budżetowej – postępuj analogicznie.

Tworzenie globalnej klasyfikacji budżetowej

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Klasyfikacja budżetowa**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj grupowo**.
3. Zaznacz te elementy klasyfikacji budżetowej (pozycje, źródła finansowania, rozdział), które są obsługiwane w jednostkach.

Klasyfikacja budżetowa - dodaj grupowo

☒ **Paragraf - pozycja**

☐ D - 058 Grzywny i inne kary pieniężne
☐ D - 069 Czesne
☐ D - 069 Oplata stała (§ 069)
☐ D - 069 Oplata za wyżywienie dzieci (§ 069)
☐ D - 069 Oplaty za duplikaty dokumentów
☐ D - 069 Plan
☐ D - 069 Pozostałe z § 069
☐ D - 075 Czynsze za lokale mieszkalne
☐ D - 075 Najem pomieszczeń
☐ D - 075 Najem powierzchni reklamowej
☐ D - 075 Najem terenu

☒ **Źródło finansowania**

☐ 0 Finansowanie ze środków budżetowych
☐ 1 Finansowanie ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE
☐ 2 Współfinansowanie ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE
☐ 3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych
☐ 4 Współfinansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych
☐ 5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych
☐ 6 Współfinansowanie z innych środków bezzwrotnych
☐ 7 Pozostałe
☐ 8 Finansowanie ze środków funduszy strukturalnych
☐ 9 Współfinansowanie ze środków z funduszy strukturalnych

☒ **Rozdział**

☐ 80101 Szkoły podstawowe
☐ 80102 Szkoły podstawowe specjalne
☐ 80103 Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych
☐ 80104 Przedszkola
☐ 80105 Przedszkola specjalne
☐ 80106 Inne formy wychowania przedszkolnego
☐ 80110 Gimnazja
☐ 80111 Gimnazja specjalne
☐ 80113 Dowożenie uczniów do szkół
☐ 80114 Zespoły obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół
☐ 80120 Licea ogólnokształcące

Zapisz i zakończ
 Anuluj

4. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 7. Sprawdzenie danych w słowniku Finansowanie

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Finansowanie**.

Administracja - Słowniki - Finansowanie

Słowniki

Ogólne

Znaczniki obiegu

Dekretowe

Plan kont

Klasyfikacja budżetowa

Finansowanie

Zadania

Rodzaje planu

Wydatki strukturalne

Lista elementów

Nazwa	Identyfikator
gminne	gminne
powiatowe	powiatowe
wojewódzkie	wojewódzkie
zlecone	zlecone
powierzone	powierzone

2. Zapoznaj się z pozycjami.

Ćwiczenie 8. Sprawdzenie danych w słowniku Zadania

Słownik pozwala gromadzić informacje o specjalnych czynnościach zleconych szkole, np. organizacji olimpiad przedmiotowych, przeprowadzeniu akcji edukacyjnych (konkursy, festyny, pokazy itd.). Słownik ten jest pobierany ze Słowników centralnych na platformie systemu vEdukacja.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Zadania**.

Administracja - Słowniki - Zadania															
Słowniki Ogólne Znaczniki obiegu Dekretowe Plan kont Klasyfikacja budżetowa Finansowanie Zadania Rodzaje planu Wydatki strukturalne	Lista elementów <table> <tr> <th>Identyfikator</th><th>Nazwa</th></tr> <tr> <td>ZPP</td><td>Zadania z porozumień powiat</td></tr> <tr> <td>ZPG</td><td>Zadania z porozumień gmina</td></tr> <tr> <td>PG</td><td>Powierzone gminy</td></tr> <tr> <td>WG</td><td>Własne gminy</td></tr> <tr> <td>WP</td><td>Własne powiatu</td></tr> <tr> <td>ZP</td><td>Zlecone powiatu</td></tr> </table>	Identyfikator	Nazwa	ZPP	Zadania z porozumień powiat	ZPG	Zadania z porozumień gmina	PG	Powierzone gminy	WG	Własne gminy	WP	Własne powiatu	ZP	Zlecone powiatu
Identyfikator	Nazwa														
ZPP	Zadania z porozumień powiat														
ZPG	Zadania z porozumień gmina														
PG	Powierzone gminy														
WG	Własne gminy														
WP	Własne powiatu														
ZP	Zlecone powiatu														

2. Zapoznaj się z pozycjami.

Ćwiczenie 9. Sprawdzenie danych w słowniku Rodzaje planu

Słownik ten jest pobierany ze Słowników centralnych na platformie systemu vEdukacja.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Rodzaje planu**.

Administracja - Słowniki - Rodzaje planu											
Słowniki Ogólne Znaczniki obiegu Dekretowe Plan kont Klasyfikacja budżetowa Finansowanie Zadania Rodzaje planu Wydatki strukturalne	Lista elementów <table> <tr> <th>Identyfikator</th><th>Nazwa</th></tr> <tr> <td>Budżet</td><td>Plan dochodów i wydatków budżetowych</td></tr> <tr> <td>RDW</td><td>Rachunek dochodów własnych</td></tr> <tr> <td>Plan Nr 07</td><td>Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-miasto</td></tr> <tr> <td>Plan Nr 08</td><td>Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-powiat</td></tr> </table>	Identyfikator	Nazwa	Budżet	Plan dochodów i wydatków budżetowych	RDW	Rachunek dochodów własnych	Plan Nr 07	Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-miasto	Plan Nr 08	Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-powiat
Identyfikator	Nazwa										
Budżet	Plan dochodów i wydatków budżetowych										
RDW	Rachunek dochodów własnych										
Plan Nr 07	Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-miasto										
Plan Nr 08	Plan dochodów i wydatków budżetowych-porozumienia z innymi JST-powiat										

2. Zapoznaj się z pozycjami.

Ćwiczenie 10. Dodawanie słownika Grupy paragrafów

Dodane do słownika grupy paragrafów są wykorzystywane przy definicjach sprawozdań finansowych Zmiany w funduszu jednostki, Rachunku zysków i strat.

1. W gałęzi **Dekretowe** kliknij pozycję **Klasyfikacja budżetowa**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola związane z dodaniem nowej grupy.
4. Kliknij przycisk **Dalej**.
5. Postaw znaczniki przy odpowiednich pozycjach klasyfikacji budżetowej.

☒	Identyfikator
☐	D80101-0750-Najem pomieszczeń
☐	D80101-0830-Oplata za żywienie dzieci (§ 083)
☐	D80101-0920-Odsetki bankowe
☐	D80110-0830-Pozostałe z § 083
☐	D80110-0920-Odsetki bankowe
☐	W80101-3020-Dodatki socjalne (wiejski i mieszk.)
☐	W80101-3240-Stypendia dla uczniów
☐	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele
☐	W80101-4040-Trzynastki - nauczyciele
☐	W80101-4110-ZUS - nauczyciele
☐	W80101-4120-FP - nauczyciele
☐	W80101-4210-Wyposażenie
☐	W80101-4220-Zakup środków żywności
☐	W80101-4260-Energia elektryczna
☐	W80101-4270-Remonty i modernizacje
☐	W80101-4300-Abonament RTV
☐	W80101-4300-Koszty i prowizje bankowe
☐	W80101-4370-Zakup usług telefonii stacjonarnej
☐	W80101-4440-Odpis na ZFŚS - naucz.
☐	W80101-4740-Papier do drukarek i kserografów
☐	W80110-3240-Stypendia dla uczniów
☐	W80110-4040-Trzynastki - adm. i obsł.
☐	W80110-4040-Trzynastki - nauczyciele
☐	W80110-4110-ZUS - adm. i obsł.
☐	W80110-4110-ZUS - nauczyciele
☐	W80110-4120-FP - adm. i obsł.
☐	W80110-4120-FP - nauczyciele
☐	W80110-4210-Materiały biurowe
☐	W80110-4260-Energia elektryczna
☐	W80110-4270-Remonty i modernizacje
☐	W80110-4300-Abonament RTV
☐	W80110-4300-Koszty i prowizje bankowe
☐	W80110-4360-Zakup usług telefonii komórkowej
☐	W80110-4370-Zakup usług telefonii stacjonarnej
☐	W80110-4410-Podróż służbowe krajowe

Wstecz Zapisz i zakończ Anuluj

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

Ćwiczenie 11. Dodawanie nowych form płatności

Słownik **Formy płatności** służy do opisanie używanych w jednostce stałych kombinacji formy i terminu płatności.

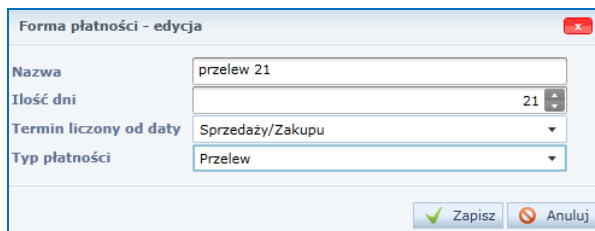
Słownik zawiera zdefiniowane pozycje:

- gotówka,
- przelew 7 dni,
- przelew 14 dni,
- przelew 30 dni.

Aby dodać nową formę płatności:

1. W gałęzi **Słowniki faktur** kliknij pozycję **Formy płatności**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W polu **Forma płatności** wpisz nazwę – będzie się ona pojawiała w dokumentach.
4. W polu **Ilość dni** określ w dniach termin płatności.
5. W polu **Termin liczony od daty** skorzystaj z listy rozwijalnej i określ, która data ma zostać uznana za początkową:
 - data sprzedaży/zakupu,

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



6. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 12. Dodawanie nowych jednostek miary

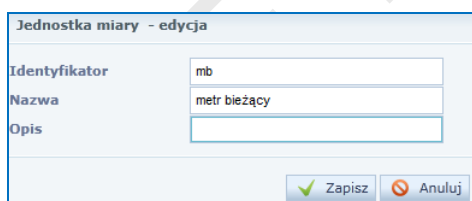
Wystawiając dokument sprzedaży konieczne jest określenie ilości sprzedanych towarów lub usług. Dla jej określenia konieczne jest podanie jednostki miary. By ujednolicić zapis jednostek miar we wszystkich dokumentach, do programu został dołączony słownik **Jednostki miary**.

Słownik zawiera predefiniowane pozycje:

- sztuk,
- kilogram,
- gram,
- miesiąc,
- godzina.

Aby dodać nową formę płatności:

1. W gałęzi **Słowniki faktur** kliknij pozycję **Jednostki miary**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz nazwę oraz identyfikator jednostki miary (identyfikator będzie pojawiał się w pozycjach dokumentów sprzedaży).



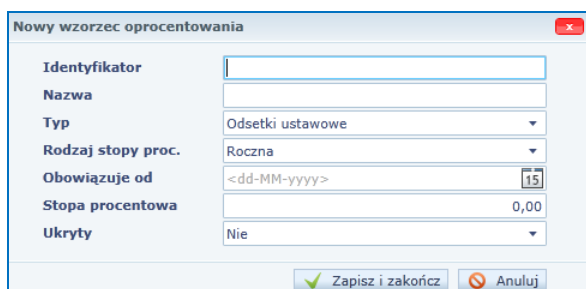
4. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 13. Dodawanie nowych pozycji do słowników PKWiU i CPV

1. W gałęzi **Słowniki faktur** kliknij pozycję **PKWiU** lub **CPV**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola **Identyfikator** i **Nazwa**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 14. Dodawanie wzorców oprocentowania

1. W gałęzi **Słowniki faktur** kliknij pozycję **Wzorce oprocentowania**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola.



4. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

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

Ćwiczenie 15. Uzupełnianie danych organu prowadzącego (*)

Jeśli jednostka zdecyduje się wystawiać faktury w imieniu organu prowadzącego powinna uzupełnić dane organu prowadzącego, które są pobierane z *Platformie systemu vEdukacja*.

Aby dodać NIP:

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Organy prowadzące**.
2. Zaznacz w drzewie danych organ prowadzący i kliknij przycisk **Zmień**.
3. Wprowadź NIP i zapisz zmiany.

Weryfikacja i modyfikowanie danych związanych z jednostką

Ćwiczenie 1. Sprawdzenie kompletności danych identyfikacyjnych i adresowych jednostek

Dane identyfikacyjne i adresowe są pobierane z platformy systemu *vEdukacja* i tylko tam możliwa jest ich edycja.

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Jednostki**.
2. W drzewie danych zaznacz jednostkę, której dane chcesz sprawdzić.
3. Na zakładce **Dane podstawowe** w sekcji **Dane identyfikacyjne** i **Dane adresowe** sprawdź kompletność danych pobranych z platformy systemu *vEdukacja*.

Administracja - Jednostki - Szkoła Podstawowa Nr 1

Wzorce numeracji dokumentów źródłowych Słowniki dla jednostki SIO

Dane podstawowe Konta bankowe Księgi Parametry

▲ Dane identyfikacyjne

Nazwa	Szkoła Podstawowa Nr 1
Kod jednostki	SP1
Rodzaj	Samodzielna szkoła podstawowa
Stan	Aktywna
Działalność od	
Działalność do	
Patron	
Identyfikator ITO	36794
Organ prowadzący	Urząd Gminy Widliszki Wielkie

▼ Dane adresowe

▼ Dane podatkowe

Administracja - Jednostki - Szkoła Podstawowa Nr 1

Wzorce numeracji dokumentów źródłowych Słowniki dla jednostki SIO

Dane podstawowe Konta bankowe Księgi Parametry

▼ Dane identyfikacyjne

▲ Dane adresowe

Adres	Podniosła 18, Wojnowice
Pocztą	
Siedziba	Wojnowice
Telefon	
Telefon komórkowy	
Fax	
Email	
Strona internetowa	
Kod gminy	01
Kod powiatu	23
Kod województwa	2
Typ gminy wg Bestii	0
Typ powiatu wg Bestii	0

▼ Dane podatkowe

Ćwiczenie 2. Modyfikacja danych podatkowych jednostek

Uzupełnij dane podatkowe jednostki.

1. Na zakładce **Dane podstawowe** w sekcji **Dane podatkowe** kliknij przycisk **Zmień**.

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

▼ Dane identyfikacyjne

▼ Dane adresowe

▲ Dane podatkowe

NIP	8411170995
REGON	12345002100000
Płatnik FGSP	Nie
Prowadzi rejestr VAT	Nie
Urząd skarbowy	
VAT	W imieniu własnym
Typ deklaracji VAT	
Rodzaj jednostki wg Rb-Z/N	Jednostka budżetowa
Typ jednostki wg Bestii	Jednostka budżetowa
Regon wg Bestii	

9



2. Skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych i uzupełnij puste pola.
3. W polu VAT określ, czy jednostka będzie wystawiać faktury w imieniu organu prowadzącego. Domyślnie jest wybrana opcja **W imieniu własnym**.
4. W polach **Typ gminy wg Bestii**, **Typ powiatu wg Bestii** wpisz odpowiednie dane.

Dane podatkowe - Szkoła Podstawowa Nr 1	
NIP	8411170995
REGON	12345002100000
Płatnik FGSP	Nie
Prowadzi rejestr VAT	Nie
Urząd skarbowy	Urząd skarbowy
VAT	W imieniu własnym
Typ deklaracji VAT	
Rodzaj jednostki RbZ/N	Jednostka budżetowa
Typ powiatu wg Bestii	2
Typ gminy wg Bestii	1
Typ jednostki wg Bestii	JB Jednostka budżetowa
Regon wg Bestii	9
Zapisz Anuluj	

5. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Wprowadzenie kont bankowych dla jednostek

1. Przejdź na zakładkę **Konta bankowe**, upewnij się, że jest ustawiony odpowiedni **Rok obrachunkowy** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij pola edycyjne, wpisując numer konta i przeznaczenie danego konta bankowego.
3. Korzystając z listy rozwijalnej wybierz właściwy bank.

Edytowanie konta bankowego	
Numer konta	59 1090 1926 0000 0005 1403 5149
Bank	BZWBK I O./Jelenia Góra/pl.Niepodległości 4
Przeznaczenie	Budżet
Rok obrachunkowy	2015
Konta księgowe	130-01, 130-02
Domyślne konto księgowe	130-02
Typ księgowania - uznanie	
Typ księgowania - obciążenie	WB(998 Dt/ 980 Ct)
Zapisz i zakończ Usuń Anuluj	

4. Wskaż konto księgowe dla danego konta bankowego jednostki oraz określ które z kont księgowych jest kontem domyślnym dla konta bankowego.

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

5. Wybierz domyślny typ księgowania operacji uznania i obciążenia dla dokumentów WB.
6. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Wprowadzanie kas

1. Przejdź na zakładkę **Księgi** i w sekcji **Kasy**, upewnij się, że jest ustawiony odpowiedni **Rok obrachunkowy** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij pola edycyjne, wpisując identyfikator i nazwę kasy.
3. Korzystając z listy rozwijalnej wybierz konto bankowe, domyślny schemat dekretacji i konto księgo-

Identyfikator	SP1_Kasa_B
Nazwa	SP1_Kasa_B
Konto bankowe	12345678912345678912345
Domyślny schemat dek.	Raport kasowy - osobne pozycje
Rok obrachunkowy	2015
Konto	101-01
Typ księgowania - KP	
Typ księgowania - KW	
Wzorce numeracji	
RK SP100_Kasa_B	RK/SP100_Kasa_B/2014/012345
KP SP100_Kasa_B	KP/SP100_Kasa_B/2014/012345
KW SP100_Kasa_B	KW/SP100_Kasa_B/2014/012345

Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

W sekcji **Kasy** można wybrać domyślny schemat dekretacji tworzonego dokumentu księgowego:

- **Raport kasowy**,
- **Raport kasowy – osobne pozycje** – schemat umożliwia automatyczne utworzenie z raportu kasowego dokumentu księgowego z podziałem na pozycje dokumentów KP i KW w kolejnych wierszach.

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

4. W polach **Typ księgowania – KP**, **Typ księgowania KW** wybierz domyślny typ księgowania dla dokumentów kasowych.

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

5. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. Wprowadzanie parametrów dotyczących dokumentów: sprzedaży, zakupu, raportów kasowych oraz KP i KW, wyciągów bankowych, planów i not odsetkowych sprzedaży

Na zakładce **Parametry** należy określić jakie parametry, np. znacznik obiegu, klasyfikacja, zadanie będą obowiązkowe do uzupełnienia, przy wprowadzaniu konkretnego typu dokumentów.

W sekcji **Noty odsetkowe sprzedaży** można wpisać **Kwotę graniczną dla noty** (system będzie ostrzegał użytkownika, że próbuje utworzyć notę z kwotą niższą od kwoty granicznej).

1. Przejdź na zakładkę **Parametry** i w sekcji **Dokumenty sprzedaży** kliknij przycisk **Zmień**.

Dane podstawowe		Konta bankowe	Księgi	Parametry	Wzorce numeracji dokumentów źródłowych	Słowniki dla jednostki
Dokumenty sprzedaży						
Znacznik obiegu	Nieaktywny					
Klasyfikacja budżetowa	Aktywny - nieobowiązkowy					
Rodzaj planu	Aktywny - nieobowiązkowy					
Finansowanie	Nieaktywny					
Zadanie	Aktywny - nieobowiązkowy					
Dokumenty zakupu						
Znacznik obiegu	Nieaktywny					
Klasyfikacja budżetowa	Aktywny - nieobowiązkowy					
Rodzaj planu	Aktywny - nieobowiązkowy					
Finansowanie	Nieaktywny					
Zadanie	Aktywny - nieobowiązkowy					
Dokumenty raportów kasowych, KP i KW						
Wyciągi bankowe						
Plany						
Noty odsetkowe sprzedaży						

2. Zdefiniuj konieczność wypełniania pól na dokumencie sprzedaży oraz ich aktywność pojawiania się na dokumencie – skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.

Dokument sprzedaży - Szkoła Podstawowa Nr 1	
Znacznik obiegu	Nieaktywny
Klasyfikacja budżetowa	Aktywny - nieobowiązkowy
Rodzaj planu	Nieaktywny
Finansowanie	Aktywny - obowiązkowy
Zadanie	Nieaktywny
Zapisz Anuluj	

Parametry dotyczące dokumentów:

- **Aktywny - nieobowiązkowy** – możliwy do użycia – niewymagany,
- **Aktywny - obowiązkowy** – możliwy do użycia – wymagany,
- **Nieaktywny** – niemożliwy do użycia, niewidoczny.

3. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.
4. Zdefiniuj parametry dla pozostałych dokumentów – postępuj analogicznie.

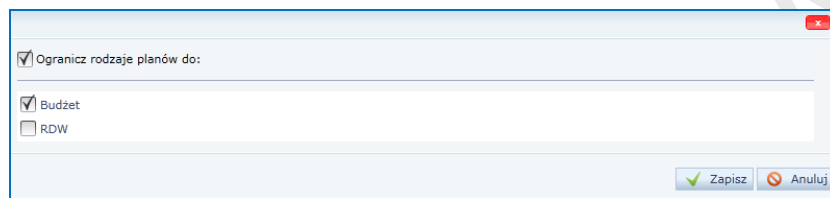
Ćwiczenie 6. Ograniczanie zakresu słowników rodzajów planu, finansowania, zadań i klasyfikacji budżetowej dla poszczególnych jednostek

Użytkownik może ograniczyć dane słownikowe – rodzaj planu, finansowanie, zadania, klasyfikacja budżetowa dla konkretnej jednostki. Domyślnie program nie narzuca żadnych ograniczeń (informuje o tym w odpowiednim wierszu).

1. Przejdź na zakładkę **Słowniki dla jednostki**.



2. Kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Rodzaje planu**.
3. Postaw znacznik w pozycji **Ogranicz rodzaje planów do:** - uaktywni się pole z pozycjami.
4. Zaznacz odpowiednie rodzaje planów, do których chcesz ograniczyć słownik jednostki.



5. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.
6. Ogranicz słowniki w pozostałych sekcjach – postępuj analogicznie.

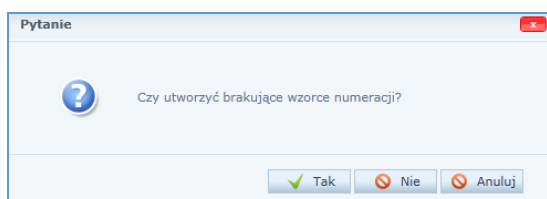
Ćwiczenie 7. Wprowadzanie wzorców dokumentów źródłowych

Program automatycznie nadaje dokumentom księgowym odpowiednie numery. Są one zgodne z wybranym i wcześniej opisanym przez użytkownika wzorcem numeracji. Możliwe jest stosowanie różnych wzorców numeracji.

Standardowo program jest wyposażony w kilka typowych wzorców, które można modyfikować, dostosowując ich budowę do swoich potrzeb. Zawsze można także wprowadzić swoje własne wzorce numeracji.

Tworząc wzorec numeracji, trzeba przygotować go w taki sposób, by był czytelny dla wszystkich użytkowników programu. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto wcześniej zastanowić się nad takim system numeracji dokumentów, który najlepiej spełni swoje zadanie – będzie niósł wszystkie niezbędne informacje. Każdy wzorec numeracji musi zawierać element **Numer kolejny**. Potem można wprowadzić swoje ustalenia do programu.

1. Przejdź na zakładkę **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. W oknie z komunikatem kliknij przycisk **Tak**.

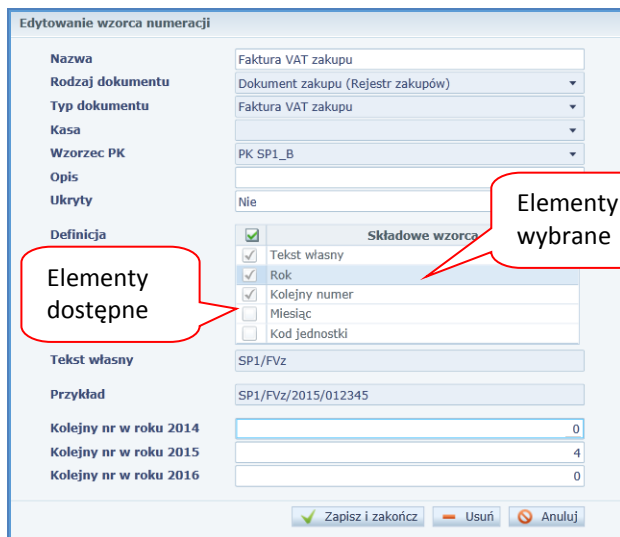


Program automatycznie utworzy wzorce numeracji.

3. Zmodyfikuj utworzone pozycje wzorca numeracji dokumentów.

Wzorce numeracji nie powinny być zbyt długie i nadmiernie rozbudowane – wpływa to na długość wydruków.

- ▶ Kliknij przycisk  **Edytuj pozycję** przy odpowiedniej pozycji.



- ▶ Korzystając z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych, wybierz dla edytowanego wzorca odpowiedni typ dokumentu, wzorzec PK.
- ▶ W polu **Ukryty** korzystając z listy rozwijalnej ustal, czy wzorzec ma być ukryty czy nie.
- ▶ W sekcji **Definicja** ustal wzorzec numeracji, wybierając za pomocą znaczników elementy składowe wzorca.
- ▶ Ustal kolejność elementów w obszarze elementy wybrane. Zaznacz element i przesun go strzałką w górę lub w dół, korzystając z przycisków , , , .
- ▶ W polu **Przykład** zapoznaj się z podglądem, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze stworzonym wzorcem.
- ▶ W trzech polach **Kolejny nr w roku** wprowadź informacje dla:
- poprzedniego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego poprzedniego względem roku obrachunkowego,
 - bieżącego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego bieżącego,
 - następnego roku obrachunkowego – jest to numer dla roku obrachunkowego następnego względem roku obrachunkowego bieżącego.
- ▶ Zatwierdź zmodyfikowany wzorzec, klikając przycisk **Zapisz**.

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

4. Zmodyfikuj wzorce dla pozostałych dokumentów – postępuj analogicznie.

Definiowanie dzienników

Słownik **Dzienniki** pozwala gromadzić informacje o używanych w danej jednostce dziennikach.

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

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

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie dzienników

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Dzienniki**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij pola edycyjne, wpisując identyfikator i nazwę dziennika.

Nazwę, identyfikator dziennika najlepiej zacząć od skrótu jednostki, np. SP1 Budżet, ILO Budżet.

4. Wpisz datę otwarcia dziennika lub kliknij przycisk  i skorzystaj z kalendarza.

Domyślna data otwarcia dziennika – jest ustawiana na 1 stycznia.

Pole **Data zamknięcia pierwszego roku** uaktywni się w sytuacji, gdy data otwarcia jest z drugiej połowy roku.

5. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

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

Ćwiczenie 2. Dodanie jednostek do dziennika

1. Przejdź na zakładkę **Jednostki** i kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Skorzystaj z wyboru za pomocą listy rozwijalnej i wybierz jednostkę do danego dziennika.

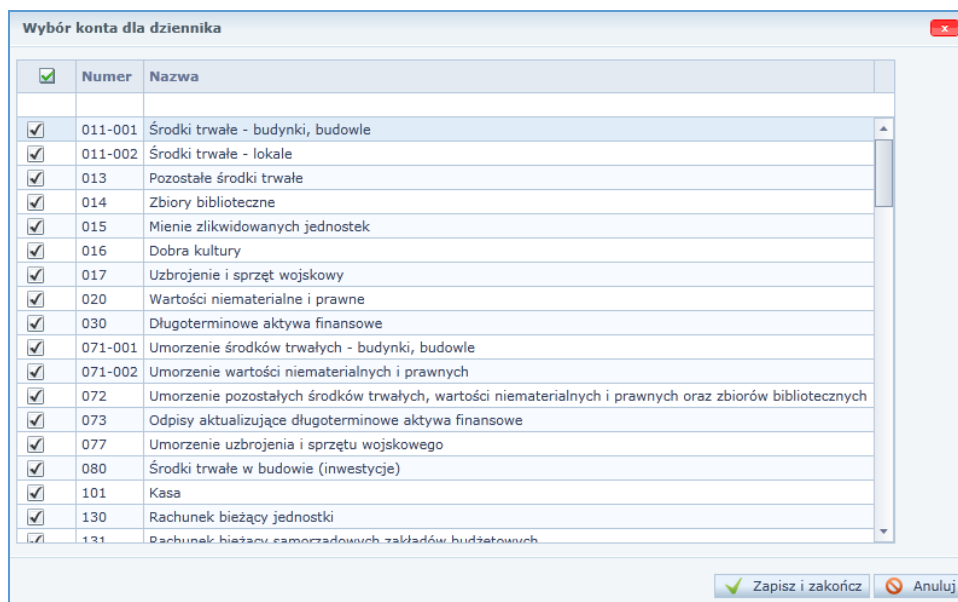


Kod jednostki	Nazwa
SP1	Szkoła Podstawowa Nr 1
ZSP1	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1

3. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 3. Ograniczenie kont do dziennika

1. Przejdź na zakładkę **Konta**, upewnij się, że został wybrany odpowiedni **Rok obrachunkowy** i kliknij przycisk **Zmień**.
2. Postaw znaczniki przy numerach tych kont, które chcesz przypisać do danego dziennika.



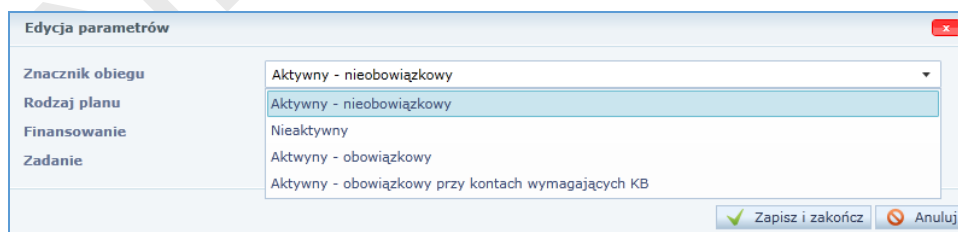
☒	Numer	Nazwa
☒	011-001	Środki trwałe - budynki, budowle
☒	011-002	Środki trwałe - lokale
☒	013	Pozostałe środki trwałe
☒	014	Zbiory biblioteczne
☒	015	Mienie zlikwidowanych jednostek
☒	016	Dobra kultury
☒	017	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
☒	020	Wartości niematerialne i prawne
☒	030	Długoterminowe aktywa finansowe
☒	071-001	Umorzenie środków trwałych - budynki, budowle
☒	071-002	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
☒	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
☒	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
☒	077	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
☒	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
☒	101	Kasa
☒	130	Rachunek bieżący jednostki
☒	131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych

3. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 4. Ograniczenie parametrów dziennika

Na zakładce **Parametry** można określić pola które mają być obowiązkowo wypełniane przy tworzeniu dokumentu PK oraz podczas automatycznego tworzenia dokumentu Bilans otwarcia dla danego dziennika.

1. Przejdź na zakładkę **Parametry**.
2. W sekcji **Dokumenty PK i BO** kliknij przycisk **Zmień**.
3. Zdefiniuj konieczność wypełniania pól oraz aktywność pojawiania na dokumencie PK- skorzystaj z możliwości wyboru za pomocą list rozwijalnych.



Parametry dotyczące dokumentu PK:

- Aktywny – nieobowiązkowy,
- Aktywny – obowiązkowy,
- Aktywny – obowiązkowy przy kontach wymagających KB,
- Nieaktywny.

4. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.
5. W sekcji **Dokument BO** tworzony przez system kliknij przycisk **Zmień**.
6. Wprowadź parametry, które będą wykorzystywane podczas automatycznego tworzenia dokumentu Bilans otwarcia dla dziennika. W tym celu kliknij **+**, zaznacz konto i kliknij przycisk **Wybierz**.

Konta pomijane przy tworzeniu BO

Konta nierozrachunkowe z saldem na kontrahentów

Konta rozrach. w rozbięciu na rozrachunki bez regulacji

Konta rozrach. w rozbięciu na rozrachunki i regulacje

Konta w rozbięciu na klasyfikację budżetową

Konta w rozbięciu na zadanie

Konta w rozbięciu na finansowanie

Konta w rozbięciu na rodzaj planu

011-01

011-02

011-03

013

014

020-01

020-02

071-01

071-02

071-03

071-04

072-01

072-02

072-03

080

101

130-01

130-02

141

201-01

221-01

221-02

221-03

222

223

225-01

229-01

229-02

229-03

229-04

Wybierz Anuluj Poprzedni Następny

- **Konta pomijane przy tworzeniu BO** – konta nie zostaną ujęte w bilansie otwarcia,
- **Konta nierozrachunkowe z saldem na kontrahentów** - dla tych kont liczone będzie tylko saldo konta na kontrahenta,
- **Konta rozrachunkowe w rozbięciu na rozrachunki bez regulacji** - dla tych kont przy liczeniu salda konta będą uwzględniane informacje o typie rozrachunkowym dekretu oraz o kontrahencie,
- **Konta rozrachunkowe w rozbięciu na rozrachunki i regulacje** - dla tych kont przy liczeniu salda konta będą uwzględniane informacje o typie rozrachunkowym dekretu, kontrahencie oraz o kwocie do regulacji,
- **Konta w rozbięciu na klasyfikację budżetową** - dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- **Konta w rozbięciu na zadanie** - dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem zadania,
- **Konta w rozbięciu na finansowanie** - dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem finansowania,
- **Konta w rozbięciu na rodzaj planu** - dla tych kont będzie liczone saldo konta z uwzględnieniem rodzaju planu.

Dla nieuwzględnionych w parametrach dziennika:

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

Istnieją 2 sposoby wprowadzania numerów kont:

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

Przykład

Wpisanie konta o numerze:

- **201-??** oznacza dowolne konto analityczne 2 poziomu dla konta syntetycznego 201, czyli np.
 - 201-01,
 - 201-02,
- **201-*** oznacza dowolne konto analityczne dla konta syntetycznego 201, czyli np.
 - 201-01,
 - 201-02,
 - 201-03-001.

Ćwiczenie 5. Wprowadzanie wzorców numeracji dla dziennika

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

1. Przejdź na zakładkę **Wzorce numeracji**.

Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz. rok	Nr nast. rok
0	BO SP1_B	BO/2015/012345		0	0
0	PK SP1_B	PK/2015/012345		0	0

Dla każdego nowoutworzonego dziennika automatycznie program tworzy wzorce numeracji:

- BO (BO\ rok\ numer kolejny),
- PK (PK\ rok\ numer kolejny).

Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok automatycznie zdefiniowanych wzorców umożliwia wgląd do szczegółowych danych i ich modyfikację.

2. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby zdefiniować nowy wzorzec. Skorzystaj z kroków opisanych w ćwiczeniu *Wprowadzanie wzorców dokumentów źródłowych*, str. 18.

Ćwiczenie 6. Powielanie ustawień dziennika

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Dzienniki**.
2. W drzewie danych zaznacz gałąź **Dzienniki**.
3. W prawym panelu kliknij przycisk **Powiel ustawienia**.
4. W otwartym oknie w polu **Dziennik wzorcowy** wybierz dziennik z ustawieniami do powielenia.

Dzienniki docelowe:	
Identyfikator	Nazwa
☒	
☐	BS1
☐	BS3
☐	Dziennik
☐	GM01
☐	LO VIII

5. W obszarze **Dane do powielania** zaznacz dane, które mają zostać powielone.
6. W obszarze **Dzienniki docelowe** zaznacz dzienniki, do których mają być skopiowane wybrane dane.
7. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

Definiowanie parametrów aplikacji

Podczas wprowadzania parametrów aplikacji należy wpisać konto planu wydatków i ustalić wzorce typów księgowania.

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie parametrów programu

Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać datę rozpoczęcia roku obrachunkowego (w tym polu ustawia się datę, kiedy zaczyna się rok obrachunkowy; data ta ma wpływ na tworzenie okresów sprawozdawczych, zamykanie roku i tworzenie BO).

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. Zaznacz w drzewie danych gałąź **Parametry programu**.
3. Kliknij przycisk **Zmień** w prawym panelu.
4. Sprawdź miesiąc rozpoczęcia roku obrachunkowego.
5. Wpisz tekst, który będzie się drukował w stopce na wydrukach.

Rozpoczęcie roku obrachunkowego	Styczeń
Nazwa i adres licencjodawcy - do stopki	Wrocław

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Dodawanie typu księgowania Zakupy

Typy księgowania wykorzystywane są podczas wprowadzania dokumentów źródłowych. Po wygenerowaniu dokumentów PK automatycznie dokumenty zostają księgowane na konta określone w danym typie.

Użytkownik może zdefiniować, tyle typów księgowania, ile potrzebuje.

1. Rozwiń gałąź **Typy księgowania** i zaznacz pozycję **Zakupy**.
2. Korzystając z listy rozwijalnej wybierz **Rok obrachunkowy**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. W polu **Nazwa** wpisz, np. 401.
5. W polu **Rodzaj** z listy rozwijalnej wybierz **Zakup**.
6. W polu **Rodzaj** pojawi się wpis – **Zakup**, a w polu **Rok obrachunkowy** – bieżący rok.
7. Korzystając z listy rozwijalnej w polu **Ukryty** określ, czy dany typ księgowania ma być widoczny dla użytkownika.

Jeśli w polu **Ukryty** zostanie wybrana opcja **TAK**, nie będzie możliwości używania danego typu księgowania, pozostanie on niewidoczny dla użytkownika.

8. Pole **Księguj podatek VAT** jest nieedytowalne. Korzystając z listy rozwijalnej, określ czy w danym typie księgowania ma być uwzględniany podatek VAT.
9. Uzupełnij numery kont oraz strony dla danego typu księgowania, wpisując numer konta samodzielnie lub wybierając numer z listy rozwijalnej.

10. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 3. Dodawanie typu księgowania Sprzedaż

1. Rozwiń gałąź **Typy księgowania** i zaznacz pozycję **Sprzedaż**.
2. Korzystając z listy rozwijalnej wybierz **Rok obrachunkowy**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. W polu **Nazwa** wpisz, np. 700.
5. W polu **Rodzaj** pojawi się wpis – **Sprzedaż**, a w polu **Rok obrachunkowy** – bieżący rok.

- Korzystając z listy rozwijalnej w polu **Ukryty**, określ czy dany typ księgowania ma być widoczny dla użytkownika.

Jeśli w polu **Ukryty** zostanie wybrana opcja **TAK**, nie będzie możliwości używania danego typu księgowania, pozostanie on niewidoczny dla użytkownika.

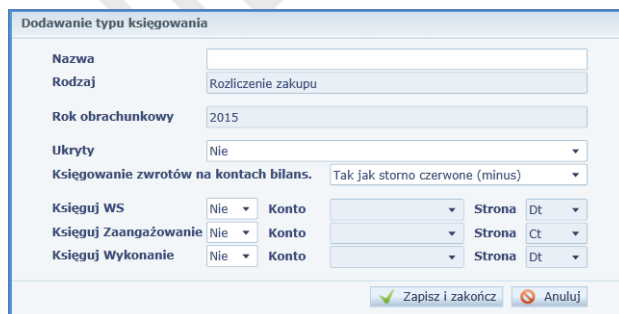
- W polu **Księguj podatek VAT**, korzystając z listy rozwijalnej, określ czy w danym typie księgowania ma być uwzględniany podatek VAT.
- Uzupełnij numery kont oraz strony dla danego typu księgowania, wpisując numer konta samodzielnie lub wybierając numer z listy rozwijalnej.



- Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

Ćwiczenie 4. Dodawanie typów księgowania Rozliczenie zakupu, Rozliczenie sprzedaży

- Rozwiń gałąź **Typy księgowania** i zaznacz pozycję **Rozliczenie zakupu**.
- Korzystając z listy rozwijalnej wybierz **Rok obrachunkowy**.
- Kliknij przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnij pole **Nazwa**.
- W polu **Rodzaj** pojawi się wpis – **Rozliczenie zakupu**, a w polu **Rok obrachunkowy** – bieżący rok.



- Korzystając z listy rozwijalnej w polu **Ukryty**, określ czy dany typ księgowania ma być widoczny dla użytkownika.

Jeśli w polu **Ukryty** zostanie wybrana opcja **TAK**, nie będzie możliwości używania danego typu księgowania, pozostanie on niewidoczny dla użytkownika.

7. W polu **Księgowanie zwrotów na kontach bilansowych**, korzystając z listy rozwijalnej, określ sposób księgowania zwrotu (storno czarne lub storno czerwone).
8. W polach **Księguj WS**, **Księguj Zaangażowanie**, **Księguj Wykonanie** określ automatyczne księgowanie na kontach pozabilansowych, które mają być utworzone podczas generowania dokumentu księgowego. Uzupełnij numery kont dla danego typu księgowania, wpisując numer konta samodzielnie lub wybierając numer z listy rozwijalnej.
9. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.
10. Na podstawie powyższych kroków dodaj typ księgowania **Rozliczenie sprzedaży**.

Ćwiczenie 5. Dodawanie typu księgowania Odsetki

1. Rozwiń gałąź **Typy księgowania** i zaznacz pozycję **Odsetki**.
2. Korzystając z listy rozwijalnej wybierz **Rok obrachunkowy**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Uzupełnij pole **Nazwa**.
5. W polu **Rodzaj** pojawi się wpis – **Odsetki**, a w polu **Rok obrachunkowy** – bieżący rok.



6. Korzystając z listy rozwijalnej w polu **Ukryty**, określ czy dany typ księgowania ma być widoczny dla użytkownika.

Jeśli w polu **Ukryty** zostanie wybrana opcja **TAK**, nie będzie możliwości używania danego typu księgowania, pozostanie on niewidoczny dla użytkownika.

7. Uzupełnij pola: **Księguj kwotę**, **Konto**, **Strona**.
8. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz i zakończ**.

Definicje raportów budżetowych

Wszystkie sprawozdania budżetowe są tabelami złożonymi z kolumn.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań budżetowych należy zdefiniować konta (menu **Administracja/ Parametry programu/ Definicje raportów budżetowych**). Ustawienia te zostaną zapamiętane dla całej aplikacji (nie dla konkretnego użytkownika).

W menu **Zestawienia/ Raporty budżetowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.

Ćwiczenie 1. Przygotowanie definicji zestawienia Rb-27s

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Definicje raportów budżetowych** zaznacz pozycję **Rb-27s**.
3. W prawym panelu wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.
 - ▶ Kliknij przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ W pustym polu po lewej stronie wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
 - ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru kont dostępnych.

7 Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) - KontoDt

☒	Numer	Nazwa	☒	Znak	Numer konta	Nazwa konta	Typ dok.	Typ dekretu	Termin płat.[N/Z]
☒	13								
☒	130-01	Dochody budżetowe							
☐	130-02	Wydatki budżetowe							
☐	131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych							
☐	132-01	Dochody wydzielonego rachunku							
☐	132-02	Wydatki wydzielonego rachunku							
☐	134	Kredyty bankowe							

Zapisz Anuluj

- ▶ Wybierz jedną z opcji w obszarach:
 - **Typ dokumentów:**
 - [z B0] wszystkie dokumenty,
 - [B0] tylko Bilans otwarcia,
 - [bez B0] bez Bilansu otwarcia.
 - **Typ dekretu:**
 - [W] wszystkie dekrety niezależnie od typu,
 - [Z] dekrety typu **Zobowiązanie**,
 - [N] dekrety typu **Należność**,
 - [Z->RZ] dekrety typu **Zobowiązanie** oraz wszystkie dekrety typu **Rozliczenie zobowiązań**, które regulują te zobowiązania,
 - [N->RN] dekrety typu **Należność** oraz wszystkie dekrety typu **Rozliczenie należności**, które regulują te należności,
 - [N,RN] dekrety typu **Należność** lub typu **Rozliczenie należności**,
 - [Z,RZ] dekrety typu **Zobowiązanie** lub typu **Rozliczenie zobowiązań**.
 - **Termin płat. [N/Z]:**
 - [W] Wszystkie, niezależnie od terminu płatności,
 - [≤Data do] dekrety typu **Zobowiązanie** lub typu **Należność**, które mają termin płatności ≤ Data do zestawienia,
 - [>Data do] dekrety typu **Zobowiązanie** lub typu **Należność**, które mają termin płatności > Data do zestawienia,
 - [≤Data do, b.r.] dekrety typu **Zobowiązanie** lub typu **Należność**, które mają termin płatności ≤ Data do zestawienia oraz termin płatności należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia,
 - [≤Data do, l.u.] dekrety typu **Zobowiązanie** lub typu **Należność**, które mają termin płatności ≤ Data do zestawienia oraz Termin płatności nie należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia (zaległości z lat ubiegłych).

- ▶ 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.

4. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.

Rok obrachunkowy: 2015		Konto Dt	Konto Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct
4	Plan (po zmianach)	[+] 980 [bez BO] [W] [W]				
5	Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	[+] 221-01 [z BO] [W] [W]				
6	Potrącenia					
7	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	[+] 130-01 [bez BO] [W] [W]				
8	Dochody otrzymane	[+] 130-01 [bez BO] [W] [W]				
9	Saldo końcowe: należności pozostałe do zapłaty ogółem			[+] 221-01 [z BO] [W] [W]		

Ćwiczenie 2. Przygotowanie definicji zestawienia Rb-28s

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Definicje raportów budżetowych** zaznacz pozycję **Rb-28s**.
3. W prawym panelu wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.
 - ▶ Kliknij przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ W pustym polu po lewej stronie wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
 - ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru kont dostępnych.

6 Wydatki wykonane – KontoCt

Numer	Nazwa	Znak	Numer konta	Nazwa konta	Typ dok.	Typ dekretu	Termin płat.[N/Z]
13							
130-01	Dochody budżetowe						
☒	130-02 Wydatki budżetowe						
131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budż.						
132-01	Dochody wydzielonego rachunku						
132-02	Wydatki wydzielonego rachunku						

- ▶ W obszarze **Typ dokumentów**, **Typ dekretu**, **Termin płat. [N/Z]** wybierz jedną z opcji.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.

Rok obrachunkowy: 2015		Konto Dt	Konto Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct
4	Plan (po zmianach)	[+] 980 [bez BO] [W] [W]				
5	Zaangażowanie		[+] 998 [bez BO] [W] [W]			
6	Wydatki wykonane		[+] 130-02 [bez BO] [W] [W]			
7	Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw.: ogółem					

Ćwiczenie 3. Przygotowanie definicji sprawozdania Rb-34s

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Definicje raportów budżetowych** zaznacz pozycję **Rb-34s**.

3. W prawym panelu wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.
 - ▶ Kliknij przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ W pustym polu po lewej stronie wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
 - ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru **Konta dostępne**.
 - ▶ W obszarze **Typ dokumentów**, **Typ dekretu**, **Termin płat.** [N/Z] wybierz jedną z opcji.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.

Ćwiczenie 4. Przygotowanie definicji zestawienia Rb-Z, Rb-N

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Definicje raportów budżetowych** zaznacz pozycję **Rb-Z**.
3. W prawym panelu wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.
 - ▶ Kliknij przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ W pustym polu po lewej stronie wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
 - ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru **Konta dostępne**.
 - ▶ W obszarze **Typ dokumentów**, **Typ dekretu**, **Termin płatności**, **Typ kontrahenta** wybierz jedną z opcji.

W obszarze **Typ kontrahenta** można przypisać domyślnego kontrahenta dla wszystkich dekretów z danego konta.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.
 5. Zdefiniuj konta dla zestawienia Rb-N – postępuj analogicznie.

Ćwiczenie 5. Przygotowanie definicji sprawozdania Rb-50

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Parametry aplikacji**.
2. W drzewie danych w gałęzi **Definicje raportów budżetowych** zaznacz pozycję **Rb-50**.
3. W prawym panelu wybierz **Rok obrachunkowy** i zdefiniuj konta do raportu.
 - ▶ Kliknij przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ W pustym polu po lewej stronie wpisz numer konta lub odszukaj go na liście.
 - ▶ Zaznacz wyświetlone konto i kliknij przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do obszaru **Konta dostępne**.
 - ▶ W obszarze **Typ dokumentów**, **Typ dekretu**, **Termin płat.** [N/Z] wybierz jedną z opcji.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Zdefiniuj pozostałe konta w tabeli – postępuj analogicznie.

Przegląd użytkowników i ról

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

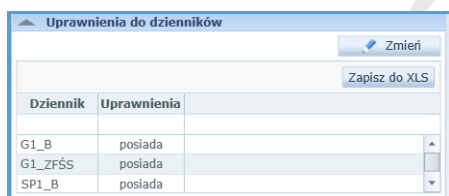
Przykład

Użytkownik ma dwie role: **Młodszy Księgowy** i **Kasjer**. Jako użytkownik zalogowany w roli **Młodszy Księgowy** ma uprawnienia do Jednostki A i Jednostki B. Jako użytkownik zalogowany w roli **Kasjer** ma uprawnienia do Jednostki B i Jednostki C. Uprawnienia szczegółowe wynikające z różnych ról w jednostce B mogą się „nakładać”, czyli np. z roli **Młodszy Księgowy** – tylko podgląd raportów kasowych, z roli **Kasa** – edycja raportów kasowych.

Ćwiczenie 1. Nadanie użytkownikom prawa do dziennika

Po zdefiniowaniu dziennika należy nadać do niego uprawnienia odpowiednim użytkownikom.

1. Kliknij w menu kartę **Administracja** i wybierz funkcję **Użytkownicy i role**.
2. Rozwiń gałąź **Użytkownicy** i zaznacz użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia.
3. Na zakładce **Dzienniki** w sekcji **Uprawnienia do dzienników** kliknij przycisk **Zmień**.
4. W otwartym oknie z listy rozwijalnej wybierz pozycję **posiada**, aby nadać uprawnienie do dziennika.



5. Kliknij przycisk **Pokaż jednostki**, aby zobaczyć do jakich jednostek dany dziennik jest przypisany.
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Weryfikacja listy nadanych praw do jednostek

1. Przejdź na zakładkę **Jednostki**.
2. Zapoznaj się z tabelką. Zwróć uwagę, jakie role ma przypisany użytkownik i do jakich jednostek.
3. Po zakończeniu pracy wyloguj się z aplikacji *Finanse*.