



POLSaldo

Księgowość, budżet

Wersja SQL 1.1. (grudzień 2020)

Spis treści

.....	1
A. Opis ogólny.....	4
A.I.1. Wymagania sprzętowe:.....	4
A.I.1.1. Stacja robocza:.....	4
A.I.1.2. Serwer sieciowy.....	4
A.I.2. Konwencje i oznaczenia.....	5
A.I.3. Czynności wstępne :.....	5
A.I.3.1. Ustalenie sposobu numerowania dokumentów (prowadzenia dziennika głównego).....	5
A.I.3.2. Założenie potrzebnych ksiąg rachunkowych.....	6
A.I.3.3. Wpisanie operatorów i nadanie uprawnień do poszczególnych ksiąg.....	6
A.I.3.4. Otwarcie odpowiedniego miesiąca księgowego.....	6
A.I.3.5. Ustalenie zakładowego planu kont (konta syntetyczne) oddzielnie dla każdej księgi.....	6
A.I.3.6. Stworzenie układu budżetu, wygenerowanie kont analitycznych powiązanych z budżetem.....	6
A.I.3.7. Ustalenie konfiguracji rozrachunków.....	7
A.I.3.8. Dopisanie kont analitycznych nie związanych z budżetem.....	7
A.I.3.9. Ustalenie bilansu otwarcia dla poszczególnych kont analitycznych.....	8
A.I.3.10. Wpisanie dowodów księgowych i ich weryfikacji.....	8
A.I.3.11. Zaksięgowanie dowodów.....	8
A.I.3.12. Konfiguracja wykonania budżetu.....	9
A.I.3.13. Konfiguracja sprawozdań.....	9
A.II. Rozpoczynanie pracy z programem.....	9
B. Opis systemu menu.....	10
B.I. Dokumenty.....	10
B.I.1. Nowy.....	11
B.I.1.1. Dodawanie pozycji księgowej „ręcznie”.....	13
B.I.1.2. Dodawanie/wstawianie pozycji księgowej ze słownika.....	18
B.I.1.3. Rozrachunki.....	21
B.I.2. Przegląd.....	22
B.I.3. Zmiany.....	24
B.I.4. Narzędzia.....	25
B.I.4.1. Tworzenie BO z poprzedniego roku.....	25
B.I.4.2. Wyszukiwanie pozycji.....	25
B.I.4.3. Import raportów kasowych.....	26
B.I.4.4. Import wyciągów bankowych.....	26
B.I.4.5. Import dokumentów ze środków trwałych.....	29
B.I.4.6. Import list płac.....	30
B.I.4.7. Import dokumentów z poprzedniego roku . Zdarza się, że występują księgowania powtarzalne nie w skali miesiąca, ale w skali roku, np przypis określonego typu należności. W takiej sytuacji możliwy jest import dokumentów z poprzedniego roku.....	31
B.I.5. Konta.....	32
B.I.5.1. Lista.....	32
B.I.5.2. Wydruki.....	36
B.I.5.3. Grupy kont.....	39
B.I.5.4. Aktualizacja syntetyk.....	40
B.I.5.5. Przeksięgowanie.....	40
B.I.6. VAT.....	43
B.I.6.1. Deklaracje.....	43
B.I.6.2. Rejestr VAT.....	45
B.I.6.3. JPK.....	47

B.I.6.4. Czarna lista.....	50
B.I.7. Raporty.....	51
B.I.7.1. Dziennik główny.....	51
B.I.7.2. Księga główna.....	52
B.I.7.3. Zestawienie obrotów wg dokumentów.....	53
B.I.7.4. Konta syntetyczne wg dokumentów. Wydruk pozwalający na uzgadnianie stanów kont – dla każdego konta syntetycznego pokazane jest jakie dokumenty wpływają na obroty na koncie.	53
B.I.7.5. Zestawienie obrotów dzienników.....	54
B.I.7.6. Należności i zobowiązania.....	54
B.I.7.7. Zestawienia definiowane.....	55
B.I.8. Budżet paragrafowy.....	67
B.I.8.1. Układ budżetu.....	67
B.I.8.2. Sprawozdania.....	76
B.I.8.3. Wykonanie budżetu.....	80
B.I.8.4. Rozrachunki według paragrafów.....	84
B.I.8.5. Karty budżetowe.....	85
B.I.8.6. Uchwały rady.....	86
B.I.8.7. Import planu z Bestii.....	86
B.I.9. E-deklaracje.....	86
B.I.10. Administrator.....	87
B.I.10.1. Import z bazy starego typu.....	87
B.I.10.2. Stan systemu.....	87
B.I.10.3. Aktualizacja bazy.....	88
B.I.10.4. Narzędzia.....	88
B.I.10.5. Importy.....	91
B.I.10.6. Otwarcie nowego roku.....	92
B.I.11. Słowniki.....	93
B.I.11.1. Kontrahenci.....	93
B.I.11.2. Księgi.....	94
B.I.11.4. Rejestry dokumentów.....	96
B.I.11.5. Rachunki bankowe.....	96
B.I.11.6. Księgowi.....	98
B.I.11.7. Słownik treści pozycji księgowych.....	98
B.I.11.8. Grupy pozycji księgowych.....	99
B.I.11.9. Jednostki organizacyjne.....	100
B.I.11.10. Źródła finansowania.....	100
B.I.11.11. Schematy księgowania.....	100
B.I.11.12. Odsetki.....	101
B.I.11.13. Rodzaje pozycji.....	101
B.I.12. Budżet zadaniowy.....	102
B.I.12.1. Układ budżetu.....	102

System Księgowość

A. Opis ogólny.

System służy do komputerowego prowadzenia księgowości, i obsługi budżetu jednostek budżetowych. Posiada również funkcje specjalizowane wykorzystywane przy współpracy z programem kasowym i płacowym. W programie zastosowano metodę księgowania złożonego, pozwalającą na uproszczenie zapisów księgowych poprzez wyeliminowanie konieczności zastosowania kont typu rozliczenie zakupu itp. Przy księgowaniu prostym zapis jest ujmowany zawsze w jednakowej kwocie na dwóch kontach. Przy księgowaniu złożonym takiego wymogu nie ma – weryfikacja polega na sprawdzaniu sald obu stron w dowodzie księgowym.

A.I.1.Wymagania sprzętowe:

A.I.1.1.Stacja robocza:

Komputer klasy PC z procesorem taktowanym zegarem min 1 GHz, 4 GB RAM, system operacyjny MS Windows 7 lub nowszy, dysk lokalny (ok. 200 MB wolnego miejsca przy instalacji sieciowej , karta sieciowa (jeśli system ma być użytkowany w sieci). Drukarka laserowa albo atramentowa o formacie A4 lub większym.

A.I.1.2.Serwer sieciowy

Procesor 2 GHz, lub wieloprocesorowy. System operacyjny Microsoft Windows 2003 Server service pack 3 lub nowszy, Serwer bazy danych MS SQL server 2008 R2 lub nowszy. Dysk zewnętrzny do wykonywania backupów bazy danych. UPS z oprogramowaniem zamykającym system w przypadku zaniku zasilania w sieci energetycznej.

A.I.2. Konwencje i oznaczenia

W tekście instrukcji przyjęto następujące zasady:

Klawisze na klawiaturze oznaczane są poprzez pogrubienie czcionki i ujęcie w znaki <> np. **<Enter>** .

Przyciski na ekranie oznaczane są poprzez pogrubienie i ujęcie w cudzysłów podwójny np. „**Zapisz**” .

1.1.1. Pojęciem *wskaźnik myszy* określa się ikonkę, najczęściej w kształcie strzałki przesuwającą się po ekranie monitora zgodnie z ruchami myszy.

1.1.2. Pojęciem *cursor* określa się znaczek | pojawiający się w polu przeznaczonym do wpisywania tekstu

1.1.3. Uwagi dotyczące działania programu w szczególnych warunkach wpisywane są kolorem czerwonym.

A.I.3. Czynności wstępne :

A.I.3.1. Ustalenie sposobu numerowania dokumentów (prowadzenia dziennika głównego)

Istnieją dwie możliwości prowadzenia dziennika głównego.

Pierwsza, domyślnie wykorzystywana przez system, polega na nadawaniu kolejnych dokumentów dokumentom w obrębie miesiąca. Przykładowo trzeci dokument w styczniu 2017 r będzie miał numer 3/1/2017, trzeci dokument w lutym 3/2/2017. Pozwala to na jednoczesne otwarcie kilku miesięcy księgowych i wpisywanie dowodów księgowych dotyczących nowego miesiąca (lub miesięcy) bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego. Metoda ta jest zdecydowanie łatwiejsza do praktycznego zastosowania, szczególnie w sytuacji kiedy konieczne jest księgowanie do określonego miesiąca dokumentów spływających z opóźnieniem. Ma to miejsce na przykład przy miesięcznym rozliczaniu kosztów, kiedy faktury za energię elektryczną wystawiane są w cyklu dwu lub trzymiesięcznym. Niemożliwe jest w takim przypadku stosowanie numeracji ciągłej, gdyż powodowałoby to zablokowanie pracy działu księgowości.

Drugą metodą jest numerowanie dokumentów księgowych w sposób ciągły w obrębie roku. Sposób ten wymaga zamknięcia poprzedniego miesiąca (wpisania i zaksięgowania wszystkich dokumentów) przed otwarciem miesiąca następnego. W celu ustawienia takiej metody numerowania należy dokonać odpowiednich modyfikacji w pliku konfiguracyjnym (*ksiegowosc.exe.config*).

Pełny opis pliku konfiguracyjnego znajduje się w dodatku A na końcu opracowania.

Rok księgowy w systemie składa się z 14 okresów księgowych: bilans otwarcia, 12 miesięcy księgowych i zamknięcie roku. Dla celów technicznych dodano dodatkowy skład dokumentów, tzw bufor. Przy numeracji rocznej umożliwia on tymczasowe wprowadzenie dokumentów, których nie można wpisać do właściwego miesiąca, ponieważ nie zakończono pracy w miesiącu poprzednim. Po otwarciu właściwego miesiąca dokumenty z bufora można przenieść na ich docelowe miejsce.

A.I.3.2.Założenie potrzebnych ksiąg rachunkowych.

Księgi tworzy się wybierając w menu głównym : Słowniki→księgi. Szczegółowy opis przy omawianiu tego formularza.

A.I.3.3.Wpisanie operatorów i nadanie uprawnień do poszczególnych ksiąg.

Proces wpisywania operatorów i nadawania uprawnień opisano szczegółowo przy omawianiu opcji menu „Administrator->Księgowi”

A.I.3.4.Otwarcie odpowiedniego miesiąca księgowego.

Otwarcie miesiąca księgowego pozwala na wpisywanie dowodów księgowych dotyczących tego miesiąca. W zależności od ustaleń w polityce rachunkowości możliwe jest otwarcie jednocześnie więcej niż jednego miesiąca księgowego (w szczególności wszystkich), albo też- przy numeracji rocznej -otwarty może być tylko jeden miesiąc.

Przy numeracji rocznej możliwe jest wprowadzanie dokumentów do otwartego miesiąca, do bufora i dokumentów BO. Przy uruchomieniu system ustawia się w pierwszy otwarty miesiąc w danej księdze.

A.I.3.5.Ustalenie zakładowego planu kont (konta syntetyczne) oddzielnie dla każdej księgi.

Zakładowy plan kont na poziomie kont syntetycznych należy ustalić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w szczególności opierając się na art. 83 ustawy, w przypadku jednostek budżetowych należy kierować się właściwym *rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych.*

Należy zwrócić uwagę na możliwość definiowania pomocniczych kont syntetycznych (podsyntetyk) o długości większej niż długość syntetyk głównych (trzycyfrowych). Tworzenie podsyntetyk opisano szczegółowo przy opisie menu programu

A.I.3.6.Stworzenie układu budżetu, wygenerowanie kont analitycznych powiązanych z budżetem.

Układ budżetu tworzy się w formie graficznej w formularzu „Budżet paragrafowy”→”Układ budżetu” dodając kolejno

- fragmenty (dochody ,wydatki),
- działy
- rozdziały
- paragrafy (czterocyfrowe)
- podparagrafy

W przypadku, gdy paragraf podzielony jest na podparagrafy- plan należy ustalać na poziomie podparagrafów,w przypadku, kiedy poziom paragrafu zapewnia wystarczającą szczegółowość – plan można ustalić na paragraf. Podział na podparagrafy umożliwia wskazanie źródeł finansowania oraz –

w przypadku budżetu organu JST- wskazania jednostki organizacyjnej, której określony podparagraf dotyczy.

Możliwe jest automatyczne utworzenie układu budżetu na podstawie planu zaimportowanego z systemu Besti@.

A.I.3.7.Ustalenie konfiguracji rozrachunków.

System umożliwia obsługę rozrachunków. Przez rozrachunek rozumieć należy w tym przypadku tytuł do zapłaty i wszystkie przypisy i wpłaty z nim związane. Rozrachunki dzielimy na rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. W przypadku korzystania z jednych i drugich należy rozszerzyć plan kont w ten sposób, aby były zapisywane na oddzielnych syntetykach. Przykładem rozrachunku z odbiorcą może być np. faktura za najem lokalu użytkowego będącego własnością gminy wystawiona dla firmy „Kowalski-usługi wszelakie”. Rozrachunek opisany jest następującymi parametrami:

- kontrahent – pośrednio z kontrahentem związana jest grupa podmiotów wg klasyfikacji przyjętej dla sprawozdań RB-N i RB-Z. Przynależność kontrahenta do określonej grupy ustala się na formularzu kontrahenta (słowniki->kontrahenci)
- tytuł – np. **Faktura nr 1234/2016**,
- kwota,
- konto należności głównych,
- konto odsetek
- termin zapłaty
- rok i miesiąc w którym ujmujemy rozrachunek w księgach,
- podziałkę budżetową

Z rozrachunkiem -fakturą związane mogą być cztery typy wpisów:

- a. przypis należności głównej – założmy że rozrachunki z odbiorcami prowadzimy na koncie „200”, będzie to zapis po stronie WN konta analitycznego kontrahenta „Kowalski-usługi wszelakie”,
- b. wpłata należności głównej – zapis po stronie „MA” na koncie ,
- c. przypis odsetek – jeżeli wpłata nie została dokonana w terminie
- d. wpłata odsetek.

Można zauważyć, że rozrachunek posiada dwa salda – saldo należności głównych i saldo odsetek.

A.I.3.8.Dopisanie kont analitycznych nie związanych z budżetem.

Konta analityczne nie związane z budżetem (np. rozrachunki z dostawcami i odbiorcami) należy utworzyć ręcznie (konta kontrahenta, konta związane z budżetem zaleca się tworzyć przez wykorzystywanie mechanizmu generacji przez system.

W przypadku wykorzystywania podsystemu „Budżet” konieczne jest generowanie kont analitycznych dla poszczególnych fragmentów budżetu (dochody, wydatki) po ustaleniu układu budżetu (budżet jednostki w układzie zgodnym obowiązującą klasyfikacją działów, rozdziałów i paragrafów budżetowych) i klasyfikacji (kont syntetycznych stanowiących wykonanie budżetu). Utworzone w ten sposób konta mają bezpośrednie powiązanie z podziałką. Powiązanie to można również ustawić na formularzu zmiany konta.

A.I.3.9.Ustalenie bilansu otwarcia dla poszczególnych kont analitycznych.

Bilans otwarcia wpisywany jest poprzez zapisy w dokumentach BO.

Bilans otwarcia można wpisać ręcznie dla każdego konta analitycznego. Zapisanie zmiany dotyczącej konta analitycznego powoduje każdorazową aktualizację stanów odpowiednich kont syntetycznych. Jeżeli system wykorzystywany był w poprzednim roku księgowym możliwe jest automatyczne utworzenie dokumentów bilansu otwarcia przez program. Zaksięgowanie tych dokumentów powoduje wpisanie bilansów otwarcia odpowiednich kont analitycznych. Wpisanie bilansu otwarcia nie jest koniecznym warunkiem rozpoczęcia wpisywania dowodów księgowych – bilans otwarcia można wpisać w dowolnym momencie – ręcznie lub poprzez utworzenie bilansu otwarcia na podstawie bilansu zamknięcia z poprzedniego roku. W przypadku dokumentów BO do ich zatwierdzenia nie jest wymagane zachowanie zgodności sald po stronie WN i MA. Ułatwia to uzgadnianie stanów kont z poprzednim rokiem – w jednym dokumencie jest BO jednego konta syntetycznego.

A.I.3.10.Wpisanie dowodów księgowych i ich weryfikacji.

A.I.3.11.Zaksięgowanie dowodów

(wpisania pozycji księgowania na odpowiednie konta analityczne a następnie ich odpowiednie zsumowanie na konta syntetyczne)

Proces księgowania składa się z następujących etapów:

a. Wpisywanie dowodów księgowych.

Dowód księgowy składa się z:

- ❑ **metryki dokumentu** zawierającej miesiąc księgowy, rodzaj dokumentu np. PK, numer kolejny w miesiącu w obrębie rodzaju, liczbę dziennika datę dokumentu, opis. Przy dokumentach wystawianych przez kontrahentów zewnętrznych określa się także nazwę i siedzibę kontrahenta, datę wystawienia dokumentu i termin płatności.
- ❑ **Pozycji księgowych** z których każda zawiera: numer pozycji w dokumencie, opis, określenie strony księgowania, kwotę, konto na które dokonywane jest księgowanie i datę pozycji księgowej.

W jednostkach stosujących przepisy ustawy o zamówieniach publicznych możliwe jest wykorzystywanie systemu do grupowania zamówień wg klasyfikacji PKWU (5 poziom) W

jednostkach budżetowych możliwa jest częściowa automatyzacja procesu księgowania zaangażowania na konto 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. Szczegółowy opis metody znajduje się w rozdziale dotyczącym schematów księgowania.

W jednostkach będących podatnikami podatku VAT możliwa jest automatyzacja księgowania na konta zbiorcze. Sposób postępowania opisano przy menu administrator -> konta VAT.

Status dowodu księgowego wprowadzonego do systemu określają trzy wskaźniki:

- ❑ **Kompletność.** Dokument kompletny bilansuje się wewnętrznie tzn. suma księgowania na konta (bez uwzględnienia kont pozabilansowych) po stronie Winien jest równa sumie księgowania po stronie Ma.
- ❑ **Zatwierdzony.** Dokument sprawdzony przez osobę do tego uprawnioną. Zatwierdzenie dokumentu blokuje możliwość wykonywania w nim zmian.
- ❑ **Zaksięgowany.** Pozycje księgowe dokumentu zostały wpisane na odpowiednie konta analityczne i syntetyczne.

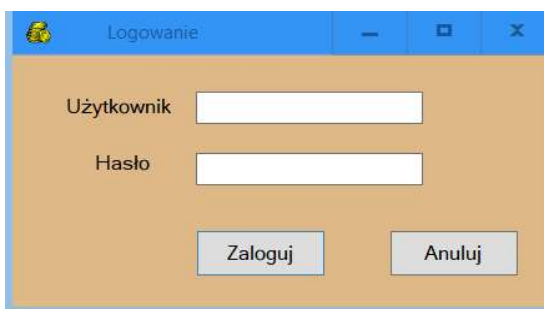
A.I.3.12.Konfiguracja wykonania budżetu

A.I.3.13.Konfiguracja sprawozdań

A.II. Rozpoczynanie pracy z programem

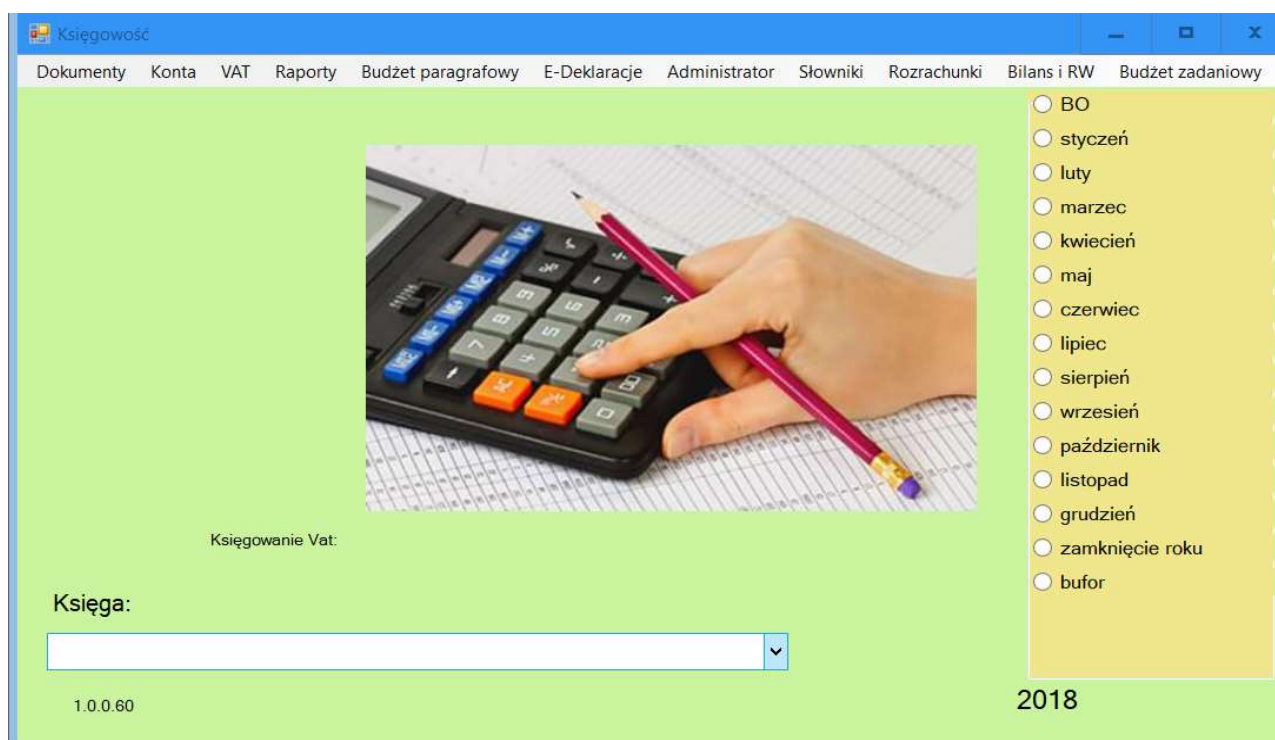


Po naciśnięciu ikony  oznaczającej skrót do programu pojawia się ekran jak niżej. Należy wpisać nazwę użytkownika i hasło. Przy pierwszym uruchomieniu należy zalogować się jako użytkownik „sa” (administrator serwera MSSQL) system utworzy pustą bazę danych, następnie należy dodać księgi i użytkowników.



Rysunek 1: Formularz logowania

Uwaga: do przesuwania położenia kursora między polami służącymi do wpisywania danych wygodnie jest używać klawiszy <Tab> (przesuwa kursor do następnego pola) albo <Shift + Tab> (przesuwa kursor do poprzedniego pola). Skrót <Shift + Tab> oznacza, że należy wcisnąć i przytrzymać klawisz Shift a następnie nie puszczając go wcisnąć jeden raz klawisz Tab.



Rysunek 2: Główny ekran programu

Po zalogowaniu pojawia się główny ekran programu z rozwijanym polem wyboru księgi i panelem wyboru miesiąca.

System przy czystej instalacji nie zawiera ksiąg. Wyboru księgi dokonuje się z listy która zostanie rozwinięta po naciśnięciu strzałki znajdującej się z prawej strony białego pola. Po wybraniu księgi pojawia się główny ekran programu.

W górnej części ekranu znajduje się menu programu. Dostęp do poszczególnych funkcji uzyskać można przez wskazanie wybranej opcji wskaźnikiem myszy. Możliwe jest też użycie kombinacji klawiszy <prawy Alt + pierwsza litera w oznaczeniu funkcji menu>. Np. żeby uruchomić funkcję Dokumenty należy nacisnąć (prawy Alt + d). W dolnej części formularza znajduje się pasek statusu na którym wyświetlony jest rok obrotowy oraz wersja programu. Przy uruchomieniu program ustawia się w pierwszym otwartym miesiącu. Zmiana miesiąca, zamykanie i otwieranie nowych opisana jest niżej przy omawianiu odpowiednich funkcji menu.

B. Opis systemu menu

B.I. Dokumenty

Dokumenty w programie mogą znajdować się w jednym z czterech statusów:

Otwarty – umożliwia modyfikowanie dokumentu

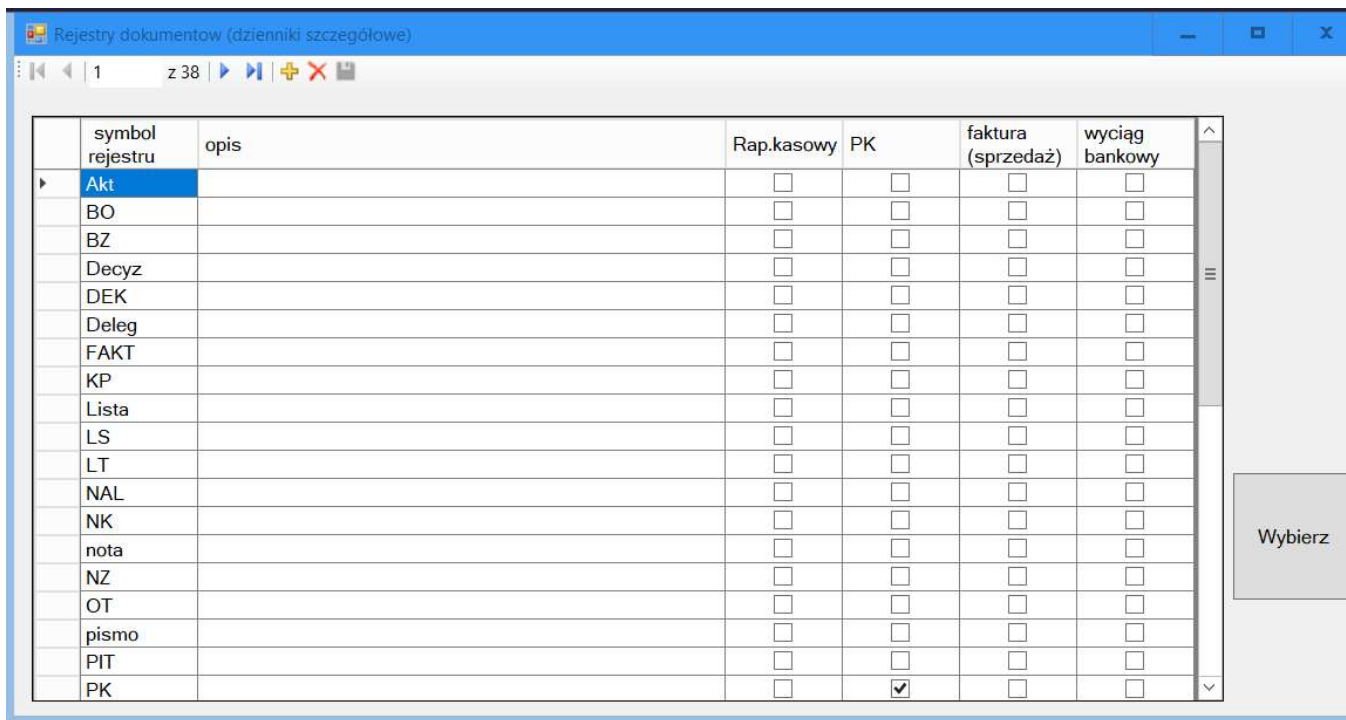
Zatwierdzony – dokument po sprawdzeniu poprawności zapisów, ale przed przepisaniem pozycji na konta

Zaksięgowany – dokument którego pozycje zostały zaksięgowane (zwiększyły obroty odpowiednich kont)

Anulowany – dokument zawierający tylko nagłówek bez pozycji księgowych- nie wpływający na stan kont, ale pozostawiony dla zachowania kolejności numerów.

B.I.1.Nowy

Dopisywanie nowego dokumentu księgowego. Po wybraniu tego polecenia wyświetlany jest formularz (Rys 3):



The screenshot shows a software window titled "Rejestry dokumentow (dzienniki szczegółowe)". It contains a table with the following columns: "symbol rejestru", "opis", "Rap.kasowy", "PK", "faktura (sprzedaż)", and "wyciąg bankowy". The "Akt" row is selected. To the right of the table is a "Wybierz" button.

symbol rejestru	opis	Rap.kasowy	PK	faktura (sprzedaż)	wyciąg bankowy
Akt		☐	☐	☐	☐
BO		☐	☐	☐	☐
BZ		☐	☐	☐	☐
Decyz		☐	☐	☐	☐
DEK		☐	☐	☐	☐
Deleg		☐	☐	☐	☐
FAKT		☐	☐	☐	☐
KP		☐	☐	☐	☐
Lista		☐	☐	☐	☐
LS		☐	☐	☐	☐
LT		☐	☐	☐	☐
NAL		☐	☐	☐	☐
NK		☐	☐	☐	☐
nota		☐	☐	☐	☐
NZ		☐	☐	☐	☐
OT		☐	☐	☐	☐
pismo		☐	☐	☐	☐
PIT		☐	☐	☐	☐
PK		☐	☒	☐	☐

Rysunek 3: Wybór typu dokumentu (dziennika pomocniczego)

pozwalający na wybranie serii dokumentów (rejestru) do którego będzie dopisany bieżący dokument. Po zaznaczeniu właściwego rejestru i naciśnięciu przycisku „Wybierz” pojawia się ekran nowego dokumentu. W górnej części wyświetlany jest symbol księgi, numer dokumentu w dzienniku głównym (od początku roku) oraz pole które należy zaznaczyć jeżeli wprowadzany jest dokument zbiorczy. Pole „Zbiorczy” należy zaznaczyć jeżeli pozycje dokumentu mają różne daty. Sytuacja taka może wystąpić np. przy wpisywaniu raportu kasowego albo wyciągu bankowego zawierającego wpłaty i wypłaty z kilku dni. Daty pozycji księgowych wykorzystywane są przy naliczaniu odsetek, oraz jako terminy zapadalności/zapłaty, dlatego należy zwrócić uwagę na ich poprawne wpisywanie.

Rysunek 4: Formularz dopisywania dowodu księgowego

Pierwszą czynnością przy dopisywaniu dokumentu jest wpisanie daty lub jej wybranie (po dwukrotnym kliknięciu na pole daty pojawia się kalendarz pozwalający na wybranie właściwej daty przy pomocy myszy). Następnie wpisać datę dokumentu i krótki opis. Uwaga: Dokument nie zawsze jest zapisywany z numerami jakie pojawiają się na formularzu w chwili rozpoczęcia dopisywania dokumentu. Jeżeli (przy pracy w sieci) po rozpoczęciu dopisywania dokumentu (ale przed jego zapisaniem) inny użytkownik dopisze cały dokument to numeracja bieżącego dokumentu zostanie zwiększona o 1 Jeżeli dowód księgowy jest dokumentem zewnętrznym należy zaznaczyć pole „zewnętrzny”. Wygląd ekranu zmieni się i zostaną otwarte pola pozwalające na wpisanie informacji dotyczących kontrahenta, daty wystawienia dokumentu, terminu płatności oraz ewentualnie wykonanie przelewu z płatnością za ten dokument (np. fakturę).

Program pozwala również na prowadzenie rejestru VAT. W celu jego prowadzenia należy w każdym dokumencie wchodzącym do rejestru wpisać rodzaj rejestru (Z – rejestr zakupu, S, rejestr sprzedaży, SZ – rejestr sprzedaży zbiorczy , OO – odwrotne obciążenie) i miesiąc w którym dokument ma być uwzględniony w rejestrze). Rejestr sprzedaży SZ stosujemy w sytuacji kiedy w jednym dokumencie mamy wiele pozycji, które chcemy ująć jako oddzielne zapisy w ewidencji VAT. Przykładowo, jeżeli na określony rodzaj sprzedaży nie są wystawiane faktury VAT, a sprzedaż jest objęta ewidencją, można ją ujmować na podstawie zapłaty otrzymanej od kontrahentów (wyciąg bankowy, raport kasowy). W jednym wyciągu/raporcie mogą być wpłaty wielu kontrahentów, więc nie można go ująć jako jedną pozycję. W takiej sytuacji dokument oznaczamy jako SZ, po zakończeniu miesiąca tworzymy zestawienie tego typu dokumentów (opisane przy omawianiu formularza ewidencji VAT) i

wpisujemy do programu pozabilansowo łączne kwoty wynikające z zestawienia, tak aby ewidencja vat była zgodna z uzyskanymi zestawieniami z dowodów SZ.

Wybranie rejestru VAT i miesiąca automatycznie przestawia dokument na „zewnętrzny”

Numerowanie dokumentów w rejestrze wykonuje funkcja „Twórz rejestr Vat” opisana w dalszej części dokumentacji.

The screenshot shows the 'Dokument' window in a tax software. The window is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Dz. Gl.' (3782/2018), 'Dz. częściowy' (FAKT), '1859/12', 'Data operacji' (25.01.2017), 'Data wpisu' (25.01.2017), and a checkbox for 'Zbiorczy'. Below these are fields for 'Opis', 'Rejestr Vat' (Z), 'mc. Vat' (1), 'poz' (0), and a checkbox for 'zewnętrzny'. Further down, there are fields for 'Faktura z dnia' (25.01.2017), 'numer', 'data otrz/ob podatk' (27.01.2017), 'termin płatn' (25.02.2017), 'data sprzedaży' (25.01.2019), 'kontrahent' (Asseco Data System S.A.), 'NIP' (5170359458), 'kod poczt' (81-387), 'miasto' (Gdynia), 'ulica' (Żwirki i Wigury), 'nr domu' (15), and 'nr lok'. A table with columns: LP, treść, konto, budżet, stroni, kwota, data, zw, zm, działalność, grupa VAT, stawka VAT, brutto, netto, kwota VAT, kolumn is visible. At the bottom, there are fields for 'konta bilansowe: WN' (0.00), 'MA' (0.00), 'Saldo' (0.00), 'konta pozabilans: WN' (0.00), 'MA' (0.00), 'Saldo' (0.00), and a checkbox for 'Zatwierdzony'. There are also dropdowns for 'Kraj:sektor finansów publicznych- grupa 1', 'rozrachunek', and 'rodzaj rozr.'.

Rysunek 5: Dowód księgowy zewnętrzny lub związany z ewidencją VAT

Następnie można przystąpić do dopisywania pozycji księgowych.

B.I.1.1.Dodawanie pozycji księgowej „ręcznie”

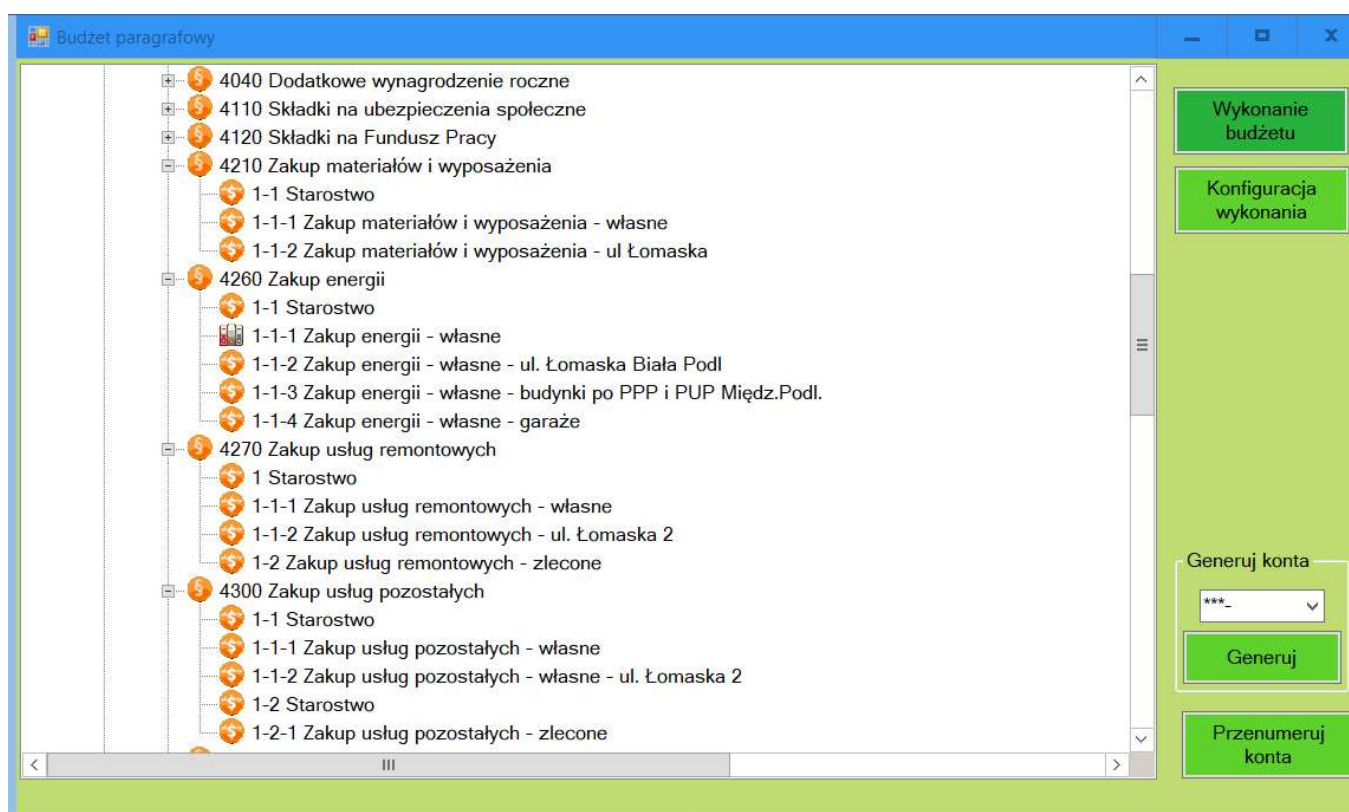
Po naciśnięciu przycisku „Dodaj” w dolnej części ekranu wyświetlone zostają pola w które należy wpisać :

- **treść pozycji księgowej** (max150 znaków) . Jeżeli treść nie zostanie wpisana – program po wybraniu konta wpisze jego nazwę
- **konto** Najwygodniejszą metodą wpisywania numeru konta jest jego wybranie ze słownika. Należy w tym celu po ustawieniu kursora w polu z numerem konta wcisnąć klawisz <F2>.
- Zostanie wówczas wyświetlony formularz pozwalający na wybranie konta na podstawie jego numeru lub nazwy. Wyświetlane są tylko konta analityczne .

Program pozwala na księgowanie pozycji dokumentów wyłącznie na kontach analitycznych.

Wynika z tego że dla każdego konta syntetycznego należy założyć co najmniej jedno konto analityczne.

- **Podziałkę budżetową (opcjonalnie)** W przypadku, gdy wybrane konto księgowe jest powiązane z budżetem, podziałka budżetowa jest ustawiana automatycznie, potrzeba wyboru podziałki zachodzi tylko w sytuacji tych kont zespołu 2, które nie mogą być powiązane z budżetem, bo zapisy na nich mogą być powiązane z różnymi podziałkami budżetu. Przykładowo, jeżeli jeden kontrahent wykonuje usługi ujmowane w paragrafie 4300 i dostarcza materiałów/wyposażenia ujmowanych w paragrafie 4210, a na dodatek robi nam remont za który płacimy z par.4270 to nie można konta takiego kontrahenta oznaczyć podziałką budżetową. W takiej sytuacji każdy zapis na koncie kontrahenta powinien być oznaczany właściwą podziałką budżetową. Taka metoda pozwala zarówno na wykazanie zobowiązań w układzie paragrafów, jak też całkowitych zobowiązań kontrahenta (widocznych na koncie). W takiej sytuacji po ustawieniu kursora w kolumnie "budżet" należy nacisnąć <F2> (program wyświetla „dymki” z podpowiedziami który klawisz nacisnąć). Zostanie wyświetlony formularz z układem budżetu, należy zaznaczyć odpowiednią podziałkę budżetową. Po dwukrotnym kliknięciu formularz zostanie zamknięty, a zapis w dokumencie zostanie oznaczony wybraną podziałką.



Rysunek 6: Wybór podziałki budżetowej

W przypadku, kiedy u kontrahenta kupujemy wyłącznie energię i wiadomo że zawsze transakcja z tym kontrahentem będzie związana z wydatkiem z par 4260, można konto „2” kontrahenta powiązać z paragrafem 4260 (ewentualnie z podparagrafem należącym do tego paragrafu) i wtedy każdy zapis na tym koncie będzie związany z par 4260.

Dokument jest kompletny jeżeli suma kwot po stronie WN jest równa sumie kwot po stronie MA. Do sumowania nie wchodzi konta pozabilansowe. Zatwierdzenie dokumentu powoduje ustawienie go w stan w którym nie jest możliwe dokonywanie zmian. Możliwe jest natomiast wycofanie zatwierdzenia przez użytkownika z prawami administratora. Zaksięgowanie dokumentu powoduje zwiększenie obrotów odpowiednich kont w aktualnie przetwarzanym miesiącu o kwoty z pozycji w księgowanym dokumencie.

- stronę księgowania

Wybranie strony odbywa się przez wciśnięci litery „W” dla WN albo „M” dla MA. Wyksięgowanie mylnych wpisów - tzw *storno* wykonuje się przez wpisanie wartości ujemnej po odpowiedniej stronie.

- **Kwoty.** Jeżeli kursor znajduje się w polu kwoty możliwe jest wpisywanie tylko cyfr i znaku kropki albo przecinka (separatora groszy). Oba te znaki zamieniane są przez program na znak wybrany w ustawieniach regionalnych systemu Windows. Wciśnięcie innych klawiszy np. liter jest przez program ignorowane. Po przesunięciu kursora poza pole kwota aktualizowane są sumy kwot po stronach winien i ma oraz różnica tych kwot. Warunkiem jest wcześniejsze wypełnienie pola określającego stronę księgowania. W przeciwnym przypadku program nie może określić do której strony ma dodać kwotę.
- **Konta**

The screenshot shows a software interface for account management. At the top, there are search filters for 'Numer' (Number) and 'Nazwa' (Name), both with options to 'zaczyna się od' (starts with) or 'zawiera' (contains). Below these is a table of accounts. The first column is 'numer' (number), the second is 'Nazwa' (Name), and the third is 'syntetyka' (synthetic). The '400' account is highlighted. To the right of the table, there are several buttons: 'Wyświetl' (Display), 'Wybierz' (Select), 'Pokaż obroty' (Show turnover), 'Dodaj konto' (Add account), 'Skasuj konto' (Delete account), and 'Rozrachunki' (Settlements).

numer	Nazwa	syntetyka	uzywane	saldo dwustronne	typ	X	Budżet
400	Amortyzacja	☒	☐	☐	B	Popraw	
400-1	Amortyzacja	☐	☐	☐	B	Popraw	
401	Zużycie materiałów i energii	☒	☐	☐	B	Popraw	
401-1	Zużycie materiałów i energii	☐	☐	☐	B	Popraw	
401-70005-4210-1-1-1	Zakup materiałów i wyposażenia - własne	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4210-1-1-1
401-70005-4210-1-1-2	Zakup materiałów i wyposażenia - ul Łomaska	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4210-1-1-2
401-70005-4260-1-1-1	Zakup energii - własne	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4260-1-1-1
401-70005-4260-1-1-2	Zakup energii - własne - ul. Łomaska Biała Podl	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4260-1-1-2
401-70005-4260-1-1-3	Zakup energii - własne - budynki po PPP i PUP ...	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4260-1-1-3
401-70005-4260-1-1-4	Zakup energii - własne - garaże	☐	☐	☐	B	Popraw	70005-4260-1-1-4
401-75019-4210-1-2	Zakup materiałów i wyposażenia	☐	☐	☐	B	Popraw	75019-4210-1-2
401-75019-4220-1	Zakup środków żywności	☐	☐	☐	B	Popraw	75019-4220-1
401-75020-4210-1-1	Starostwo - Własne	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-1
401-75020-4210-1-10	Zakup materiałów i wyposażenia - pozostałe kos...	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-10
401-75020-4210-1-11	materiały biurowe	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-11
401-75020-4210-1-12	wyposażenie	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-12
401-75020-4210-1-13	druki komunikacyjne	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-13
401-75020-4210-1-14	środki czystości Biała Podlaska	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-14
401-75020-4210-1-15	środki czystości Międzyzrec Podlaski	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-15
401-75020-4210-1-16	środki czystości Terespol	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-16
401-75020-4210-1-17	części zamienne i mat. eksploatacyjne do urz...	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-17
401-75020-4210-1-18	paliwo	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-18
401-75020-4210-1-19	części zam. i mat. eksploatacyjne do samochod...	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-19
401-75020-4210-1-20	artykuły spożywcze	☐	☐	☐	B	Popraw	75020-4210-1-20

Rysunek 7: Formularz wyboru konta

Wybranie właściwego konta ułatwia zastosowania filtrów pozwalających na wyświetlenie kont, których numery zaczynają się od określonego wzorca, albo też wzorcem zawierają, możliwe jest filtrowanie również po nazwie, albo po obydwu powyższych kryteriach łącznie. Przykładowo filtr pokazany na rysunku 7 wyświetla konta o numerach zaczynających się od „4”.

The screenshot shows the 'FrmPrzeGlKont' window. At the top, there are two filter sections: 'Numer' (Number) and 'Nazwa' (Name). The 'Numer' section has radio buttons for 'zaczyna się od' (starts with) and 'zawiera' (contains), with 'zaczyna się od' selected and the value '4' entered. The 'Nazwa' section has radio buttons for 'zaczyna się od' and 'zawiera', with 'zawiera' selected and the value 'energ' entered. To the right, there is a checkbox for 'konta kontrahenta' (contractor accounts) which is unchecked, and a text field showing 'A.S.M. Sp. z o.o. Terespol Wojska Polskiego 130'. Below these filters is a table of accounts with columns: numer, Nazwa, syntetyka, uzywane, saldo dwustronne, typ, X, and Budżet. The table lists several accounts, with the first one '401-1' selected. On the right side of the window, there are several buttons: 'Wyświetl' (Display), 'Wybierz' (Select), 'Pokaż obroty' (Show turnover), 'Dodaj konto' (Add account), 'Skasuj konto' (Delete account), and 'Rozrachunki' (Settlements).

numer	Nazwa	syntetyka	uzywane	saldo dwustronne	typ	X	Budżet
401-1	Zużycie materiałów i energii				B	Popraw	
401-70005-4260-1-1-1	Zakup energii - własne				B	Popraw	70005-4260-1-1-1
401-70005-4260-1-1-2	Zakup energii - własne - ul. Łomaska Biała Podl				B	Popraw	70005-4260-1-1-2
401-70005-4260-1-1-3	Zakup energii - własne - budynki po PPP i PUP Mie...				B	Popraw	70005-4260-1-1-3
401-70005-4260-1-1-4	Zakup energii - własne - garaże				B	Popraw	70005-4260-1-1-4
401-75020-4260-1-2	Zakup energii Biała Podlaska				B	Popraw	75020-4260-1-2
401-75020-4260-1-3	Zakup energii Międzyrzec Podlaski				B	Popraw	75020-4260-1-3
401-75020-4260-1-4	Zakup energii Terespol				B	Popraw	75020-4260-1-4
401-75109-4260-1	Zakup energii				B	Popraw	75109-4260-1
401-75515-4260-1-2-1	Zakup energii				B	Popraw	75515-4260-1-2-1

Rysunek 8: Konta - filtr

Na rys 8 pokazano filtr oparty na dwóch warunkach numer zaczyna się od 4 i nazwa zawiera 'energ'. Możliwe jest również wyświetlenie kont określonego kontrahenta (wybranego w dokumencie zewnętrznym). Rysunek 9 pokazuje, jak w prosty sposób w sytuacji, gdy dokument dotyczy określonego kontrahenta możemy znaleźć konto z tym kontrahentem związane.

The screenshot shows the 'Dokument' window. At the top, there are fields for 'Dz. Gł.' (3782/2018), 'Dz. częściowy' (FAKT), '1859/12', 'Data operacji' (25.01.2017), 'Data wpisu' (25.01.2017), and 'Zbiorczy' (unchecked). Below these are fields for 'Opis', 'Rejestr Vat' (Z), 'mc. Vat' (1), 'poz' (0), and 'zewnetrzny' (checked). Further down, there are fields for 'Faktura z dnia' (25.01.2017), 'numer', 'data otrz/ob podat' (27.01.2017), 'termin płatn' (25.02.2017), 'data sprzedaży' (02.02.2019), 'kontrahent' (Asseco Data System S.A.), 'NIP' (5170359458), 'kod poczt' (81-387), 'miasto' (Gdynia), 'ulica' (Żwirki i Wigury), 'nr domu' (15), and 'nr lok' (). Below these fields is a table of accounts with columns: LP, treść, konto, budżet, strona, kwota, data, zw, zm, działalność, grupa VAT, stawka VAT, brutto, and netto. The table lists three accounts, with the first one '1 EUROCAST' selected. On the right side of the window, there are several buttons: 'Wyświetl' (Display), 'Wybierz' (Select), 'Pokaż obroty' (Show turnover), 'Dodaj konto' (Add account), and 'Skasuj konto' (Delete account).

LP	treść	konto	budżet	strona	kwota	data	zw	zm	działalność	grupa VAT	stawka VAT	brutto	netto
1	EUROCAST												
2	EUROCAST												
3													

Rysunek 9: Konto kontrahenta

Wyświetlane konta możemy w łatwy sposób posortować według numeru lub nazwy, klikając na nagłówek określonej kolumny. Domyślnie konta sortowane są według numerów rosnąco, kliknięcie na nagłówek kolumny „numer” sortuje konta w kolejności malejących numerów (strzałka w prawej części nagłówka kolumny skierowana w dół), kliknięcie na nagłówek kolumny „nazwa” porządkuje

konta w kolejności nazw (rosnąco- strzałka w górę), kolejne kliknięcie ustawia według nazwy malejąco.

W celu wybrania konta należy

- wskazać je wskaźnikiem myszy i dwukrotnie kliknąć na strzałce wskazującej zaznaczony wiersz albo
- wskazać je wskaźnikiem myszy (strzałka z lewej strony listy kont powinna wskazywać właściwy wiersz) i wcisnąć przycisk „Wybierz”.

Program nie pozwala na zapisanie pozycji księgowej bez wybranego konta.

- Daty pozycji księgowej

Jeżeli księgowany dokument jest dokumentem zbiorczym data każdej pozycji księgowej może być wpisana ręcznie (domyślnie przy dodawaniu pozycji program wstawia datę operacji gospodarczej). Jeżeli dokument nie jest zbiorczy data każdej pozycji jest taka jak data dokumentu.

- Informacji dotyczących zakwalifikowania pozycji jako kwoty przeznaczonej do zaksięgowania jako zaangażowanie -konto 998 (opcjonalnie)** Jeżeli księgowana pozycja ma być zaksięgowana na konto zaangażowania po stronie „Wn” należy zaznaczyć „ZW”, jeżeli ma „ZM”. Przy zaznaczeniu obydwu pól pozycja zostanie przeksięgowana po obu stronach. Sytuacja taka występuje w przypadku jeżeli księgowana pozycja stanowi jednocześnie przypis zaangażowania i jego wykonanie (nie stanowi realizacji oddzielnie rejestrowanej umowy).

Jeżeli dodawana pozycja jest przeksięgowaniem na inne konto jednej z istniejących pozycji można skorzystać z funkcji kopiowania. Po zaznaczeniu pozycji którą chcemy skopiować należy wcisnąć klawisz <F8>. Zostanie dopisana nowa pozycja z kwotą i opisem jak w pozycji źródłowej, strona księgowania jest przeciwna niż w pozycji źródłowej, program wyszukuje konto 998 odpowiadające podziałce budżetowej pozycji „źródłowej”. Jeżeli takie konto nie istnieje, pole konto pozostanie puste, należy dopisać brakujące konto a następnie je wybrać.

Dalsze kolumny w dokumencie dotyczą zapisów związanych z ewidencją VAT.

- Działalność** – biorąc za przykład gminę: z punktu widzenia ustawy o VAT gmina prowadzi dwa rodzaje działalności – działalność statutową (nie podlegającą VAT – inną niż gospodarczą) i działalność gospodarczą – która przepisom ustawy podlega. Żeby trochę bardziej skomplikować – nie zawsze możliwe jest przyporządkowanie określonego wydatku wyłącznie do działalności statutowej, albo wyłącznie do działalności gospodarczej. Wydatki np. na telefon będą związane z jedną i drugą działalnością. Do takich wydatków w programie wprowadzono określenie działalności mieszanej. Wartość procentową określającą udział działalności gospodarczej w całości dochodów, tzw. prewspółczynnik wpisuje się na formularzu księgi (**słowniki→księgi**).
- Grupa Vat** – określa czy zapis dotyczy działalności opodatkowanej, zwolnionej, opodatkowanej i zwolnionej, czy niepodlegającej opodatkowaniu
- stawka Vat** – jedna ze stawek określonych w ustawie

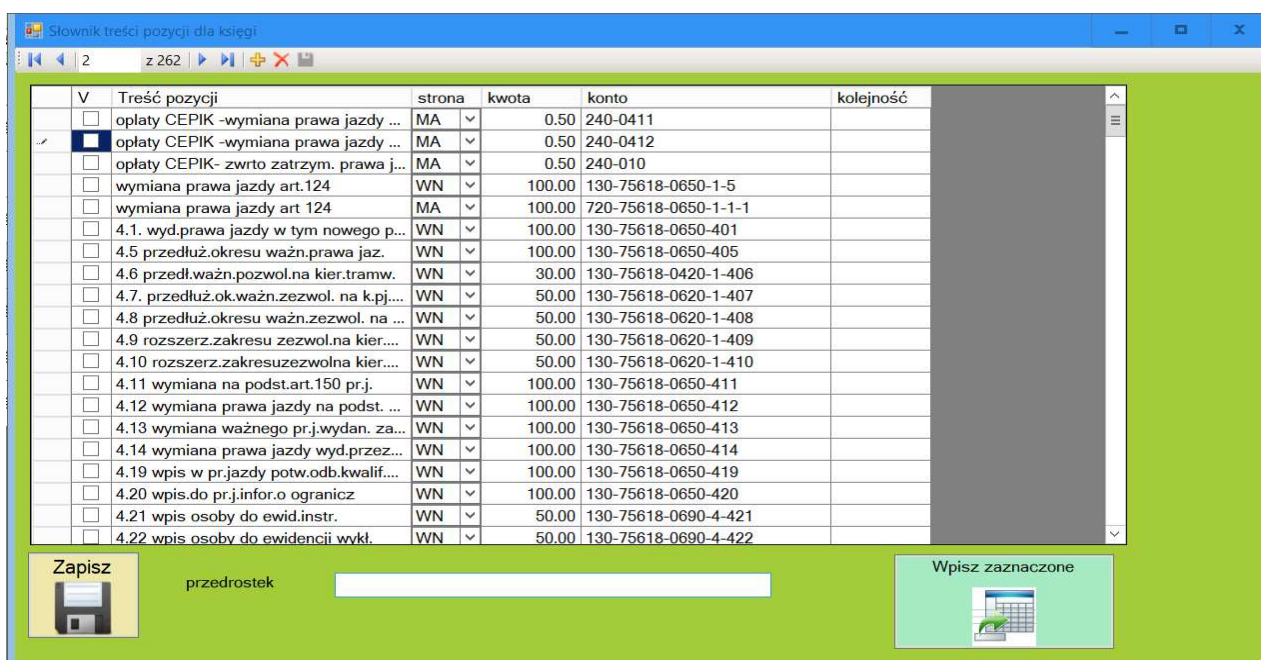
- **brutto ,netto,kwota VAT** – w zależności od ustawienia na formularzu księgi (księgowanie – netto albo brutto) program traktuje wartość wpisaną w polu „kwota” jako netto albo brutto i od tej kwoty wylicza pozostałe kolumny. Wyliczone wartości można poprawić, jeżeli nie zgadzają się np. z otrzymaną fakturą, należy zwrócić uwagę, że przy poprawianiu należy zmienić wszystkie wartości - program już wtedy niczego nie przelicza.
- **Kolumna JPK** – w większości przypadków wystarcza ustawienie domyślne – w przypadku np. sprzedaży na eksport należy wybrać odpowiednią kolumnę z listy rozwijanej.
- **Środek trwały** – należy zaznaczyć, jeżeli pozycja dotyczy zakupu środków trwałych
- **rodzaj pozycji** – umożliwia zaliczenie pozycji księgowej do zdefiniowanej przez użytkownika grupy. Przyporządkowanie to pozwala na wykazywanie np. w sprawozdaniach tylko określonego typu informacji dotyczących pozycji określonego rodzaju, bądź pomijanie określonego typu pozycji.

B.I.1.1.a. Wstawianie pozycji księgowej ręcznie.

- Podstawowym trybem tworzenia dowodu księgowego jest wpisywanie pozycji kolejno, tzn. dodawanie kolejnych pozycji na końcu dokumentu. W przypadku np. zastosowania importu wyciągów bankowych system importuje kolejne zapisy z wyciągu. Zapisy takie wymagają zwykle rozksięgowania na konta np. budżetowe. Dopisywanie na końcu dokumentu pozycji związanej np. z pierwszym zapisem w dużym wyciągu czyni takie księgowania nieczytelnymi, najwygodniej jest, jeżeli rozksięgowanie danej pozycji wykonujemy bezpośrednio pod nią. Do tego celu służy przycisk wstaw pozycję. Jego działanie polega na wstawieniu za bieżącą pozycją pustego wpisu i odpowiednim przenie numerowaniu dalszych zapisów.

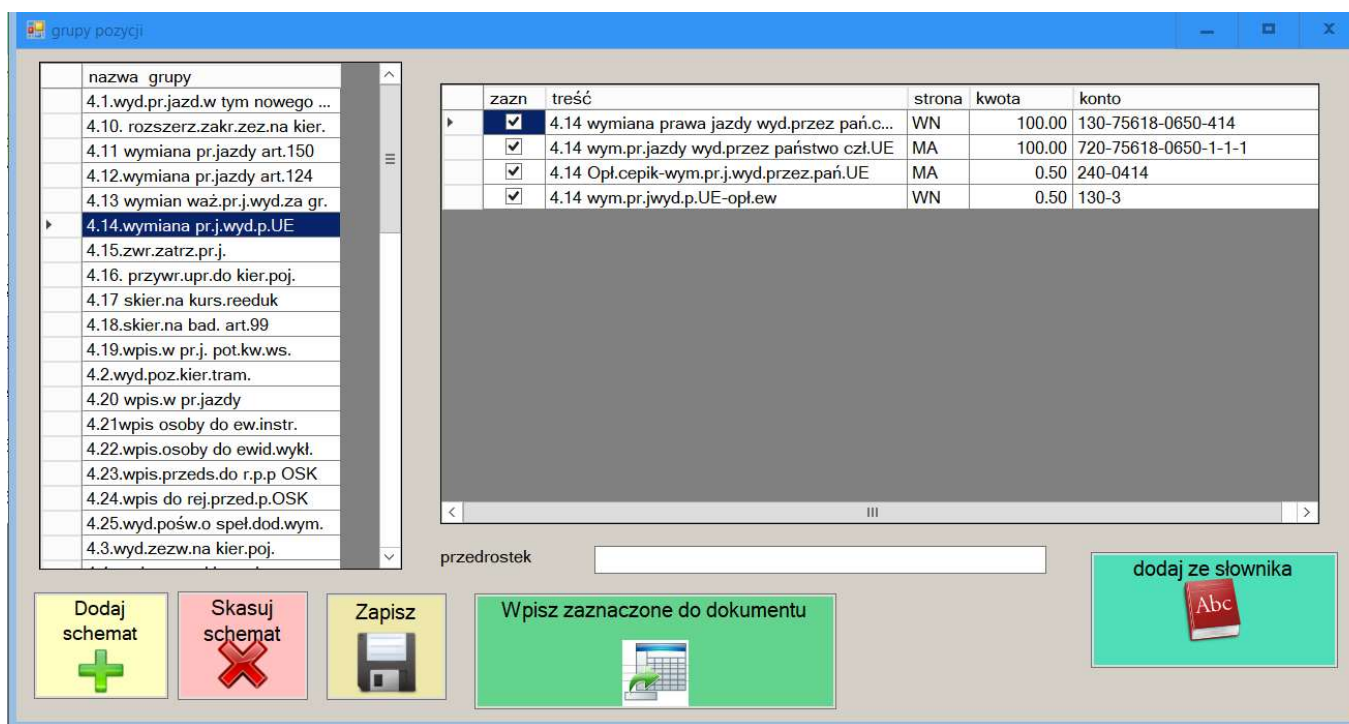
B.I.1.2.Dodawanie/wstawianie pozycji księgowej ze słownika.

W prawej dolnej części formularza dokumentu znajduje się panel pozwalający na dodawanie lub wstawianie jednej lub kilku pozycji ze słownika. W przypadku księgowień powtarzających się, np. opłata za określony rodzaj dokumentu, wygodne jest skorzystanie ze słownika (rys 10). Po naciśnięciu przycisku „słownik” wyświetlany jest słownik pozycji, z którego można wybrać interesujące nas zapisy. Pole „przedrostek” służy do wpisania dodatkowego opisu przed treścią „słownikową”. Przykładowo zaznaczając na rys 10 dwie pozycje : „*opłaty CEPIK wymiana prawa jazdy*” i „*wymiana prawa jazdy art 124*” i wpisując w przedrostek „Jan Kowalski” dostaniemy zapisy” *Jan Kowalski opłaty CEPIK wymiana prawa jazdy*” i „*Jan Kowalski wymiana prawa jazdy art 124*”.



Rysunek 10: Dodawanie pozycji ze słownika

Jeżeli szukanej pozycji nie ma w słowniku a uznamy że powinna być – można ją dopisać używając przycisku „+” znajdującego się nad tabelą.



Rysunek 11: Wstawianie grupy pozycji

Dodawanie grupy pozycji (rys 11)

W przypadku, kiedy powtarzają się nie tylko pojedyncze księgowania, ale można wyodrębnić grupy takich księgowan wygodnie jest skorzystać ze słownika grup pozycji. Zasada funkcjonowania jest podobna jak przy słowniku, tyle że można wstawić całą grupę księgowan obejmującą np. obsługę

typowej sprawy bez konieczności każdorazowego analizowania, jakie zapisy tę operację dokumentują.

Dodawanie pozycji księgowej za pomocą kopiowania

Jeżeli wprowadzono potrzebne dane pozycji księgowej, można w łatwy sposób otrzymać zapis po drugiej stronie, po naciśnięciu klawisza <F5> program skopiuje zapisy pozycji źródłowej na drugą stronę – trzeba tylko wybrać konto. Przy kopiowaniu pozycji przenoszona jest również podziałka budżetowa. Jeżeli chcemy aby pozycja była kopiowana bez oznaczenia podziałki należy w formularzu księgi zaznaczyć "nie kopiuj budżetu".

Odmianą kopiowania pozycji jest rozliczenie Vat w rejestrze zakupu. Jeżeli wpisywanie faktury zakupu zaczniemy od konta zespołu „2” - zapisu po stronie „MA” na koncie kontrahenta, wypełnimy kolumny dotyczące Vat i rodzaju działalności oraz podziałkę budżetową, to po naciśnięciu <F10> program dopisze dwie pozycje:

- zapis „WN” na koncie zespołu 4 w wybranej wcześniej podziałce budżetowej – kwota kosztów o wartości równej kwocie brutto pomniejszonej o Vat do odliczenia
- zapis na koncie Vat – kwota Vat z pierwszej pozycji pomnożona przez współczynnik tzw struktury VAT i pomnożona przez przewspółczynnik wynikający z wybranego rodzaju działalności. Jeżeli kwota VAT do odliczenia jest równa 0 (np. przewspółczynnik = 0 przy działalności statutowej) – pozycja nie jest dopisywana.

Uwaga:

- *Do uruchomienia funkcji dopisywania nowych dokumentów operator musi mieć uprawnienia do zapisu w tej księdze . W przeciwnym przypadku przy próbie uruchomienia funkcji pojawi się ekran z komunikatem o braku uprawnień .*
- *Możliwe jest ustawienie pozycji w dokumencie wg kolejności (rosnąco lub malejąco):*
 - *numeru pozycji*
 - *treści pozycji*
 - *strony księgowania*
 - *konta*
 - *-kwoty*

Ustawienie wykonuje się przez kliknięcie na nagłówku odpowiedniej kolumny.

Kolejne kliknięcie na tym samym nagłówku powoduje przestawienie kolejności z malejącej na rosnącą i odwrotnie

- *Opis pozycji dokumentu obejmuje wiele elementów i z tego powodu nie jest możliwe umieszczenie ich wszystkich jednocześnie na jednym ekranie. Dlatego w dolnej części ekranu umieszczono pasek przewijania pozwalający na przesunięcie tabeli wraz z polami edycyjnymi i wyświetlenie niewidocznych elementów znajdujących się z prawej strony.*

B.I.1.3.Rozrachunki.

Jeżeli wpisujemy księgowanie na konto skonfigurowane jako rozrachunkowe -w lewej górnej części pola „treść” pojawi się ikona przypominająca o utworzeniu rozrachunku.



Rysunek 13: Przypominanie o utworzeniu rozrachunku

Przed utworzeniem rozrachunku należy sprawdzić, czy wypełnione są pola w dolnej części ekranu: rozrachunek i typ rozrachunku. W przypadku, gdy pole to nie jest wypełnione, a dokument jest oznaczony jako zewnętrzny, program przyjmuje jako tytuł rozrachunku numer dokumentu zewnętrznego, np. faktury.

Po naciśnięciu przycisku „utwórz rozrachunek” pozycja zostanie oznaczona symbolem banknotu – powiązana z rozrachunkiem.



Rysunek 14: Pozycja powiązana z rozrachunkiem

rozrachunek	rok	Miesiąc	termin	kwota	Nal. główna	Odsetki	budżet	Rok	Mc	seria	Nr	tresc	strona	Kwota
1234/2016...	2018	12	31.12.2018	3 950.00	-3 950.00	0.00	75075-4300-1-2	2018	12	FAKT	1858	f-ra za Gościnie ...	MA	3950.0000

Rysunek 15: Przykładowy rozrachunek po utworzeniu

Po naciśnięciu Ctrl-R widzimy utworzony rozrachunek i dołączoną do niego pozycję z faktury (kolorem zielonym oznacza się aktywną pozycję z dokumentu). Widać, że rozrachunek ma niezapłaconą należność główną na kwotę równą kwocie rozrachunku.

W przypadku zapłaty za wcześniej utworzony rozrachunek (np. w wyciągu bankowym) należy zaznaczyć pozycję w dokumencie i wcisnąć <Ctrl+R>. Na liście rozrachunków zaznaczyć właściwy rozrachunek, ustawić kursor w polu pod napisem „dołącz do rozrachunku”. Pole zostanie wypełnione wartością pozycji z wyciągu ograniczoną do kwoty brakującej do zapłacenia za rozrachunek.

Przykładowo, jeżeli w wyciągu płacimy jedną kwotą za kilka rozrachunków(faktur), program przydzieli kwotę potrzebną do zamknięcia wybranego rozrachunku. Możliwa jest również sytuacja, kiedy za jeden rozrachunek płacimy w kilku pozycjach (wyciągach).

B.I.2.Przegląd.

Do uruchomienia funkcji przeglądania dokumentów wymagane jest posiadanie uprawnień do przeglądania kont w aktualnie otwartej księdze. Okno wyboru umożliwia filtrowanie dokumentów tzn. wybranie zależnie od potrzeb dokumentów należących do określonej serii, grupy, wszystkich, zaksięgowanych/ nie zaksięgowanych, zatwierdzonych /nie zatwierdzonych. Domyślnie przy otwieraniu formularza ustalone jest wybieranie wszystkich dokumentów. Po naciśnięciu przycisku wyświetl pojawia się lista dokumentów. W celu wyświetlenia szczegółów dokumentu na liście dokumentów należy zaznaczyć właściwą pozycję i dwukrotnie na niej kliknąć.

Dowody księgowe

Filtr
 seria: Rejestr Vat
 Treść dokumentu zawiera:

☐ wszystkie
 ☐ zaksięgowane
 ☐ niezaksięgowane
 ☐ zatwierdzone
 ☒ niezatwierdzone

kolejność wyświetlania
☐ wg dat
☐ wg rodzajów
☒ wg numeracji dziennika

Wyświetl

	☐	rejestr	nr w miesiącu	Dz. Gł.	nr w rejestrze	Opis dokumentu	data operacji	ksi	kontrahent	kompletny	rejestr VAT	miesiąc VAT
▶	☒	+ FAKT	50	3456	1681	Fakt GKN g.1.12.2018.EP z dnia 06.12.2018	06.12.2018	Ani Ka	Lubelski Urząd Wojewódzki	☒	S	12
	☐	+ FAKT	166	3572	1745	Fakt VAT nr (S)FS-33024/18 z dnia 12.12.2018	12.12.2018	Ani Ka		☒		
	☐	+ FAKT	204	3610	1768	FAKT Nr L12PF03676 z dnia 14/12/2018	14.12.2018	Ma Nic		☒		
	☐	+ FAKT	278	3684	1814	FAKT Nr L12PF05074 z dnia 20.12.2018	20.12.2018	Ma Nic		☒		
	☐	+ PK	332	3738	308	PK Nr 308/XII/18 z dnia 07/01/2019	31.12.2018	Ma Nic		☒	Z	12
	☐	+ PK	374	3780	323	PK Nr 323/XII/18 z dnia 23/01/2019	31.12.2018	Ma Nic		☒	S	

Przenieś do miesiąca
☒ kopiuje
 styczeń

Rysunek 16: Formularz przeglądania dokumentów - lista dokumentów

Status dokumentu określają następujące ikony wyświetlane w kolumnie z serią dokumentu:



- ikona oznaczająca dokument niezatwierdzony



- dokument zatwierdzony – uznany za wprowadzony w całości i zabezpieczony przed nieumyślną edycją



- dokument zaksięgowany – stany przeniesione na konta



- dokument edytowany przez innego użytkownika (przy pracy w sieci)

Kolumna „kompletny” wskazuje, czy w dokumencie zapisy na kontach po obu stronach bilansują się (z wyjątkiem kont pozabilansowych)

Przy otwarciu dokumentów w trybie przeglądania dokumenty są zabezpieczone przed przypadkową modyfikacją. Formularz pozwala na filtrowanie dokumentów - kryterium może być seria dokumentu, treść nagłówka, rejestr vat, status

Dowody księgowe

Filtr
 seria: Rejestr Vat
 Treść dokumentu zawiera:

☒ wszystkie
 ☐ zaksięgowane
 ☐ niezaksięgowane
 ☐ zatwierdzone
 ☐ niezatwierdzone

kolejność wyświetlania
☐ wg dat
☐ wg rodzajów
☒ wg numeracji dziennika

Wyświetl
 Księguj zatwierdzone

	☐	rejestr	nr w miesiącu	Dz. Gl.	nr w rejestrze	Opis dokumentu	data operacji	ks	kontrahent	kompletny	rejestr VAT	miesiąc VAT
	☒	Deleg	13	3419	298	Deleg. Nr 45/18 z dnia 03.12.2018	03.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	Deleg	14	3420	299	Deleg. Nr 61/2018 z dnia 30.11.2018	03.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	Deleg	15	3421	300	Deleg. Nr 56/18 z dnia 29.11.2018	05.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	Lista	16	3422	85	Lista Nr 1 Zalesienie za XII/2018	05.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	PK	17	3423	291	PK nr 291 /2018 z dn.05.12.2018 PZGiK	05.12.2018	Ma	My	☒		
	☒	FAKT	18	3424	1660	Fakt Numer 95/12/2018 z dnia 01.12.2018 r.	01.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	FAKT	19	3425	1661	Fakt VAT Nr 352504296/12/18 z dnia 03.12.2018	03.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	FAKT	20	3426	1662	Faktura Nr 195/2018 z dnia 04.12.2018	04.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	FAKT	21	3427	1663	Fakt VAT Nr BP/2018/12/00022 z dnia 4.12.2018	05.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	RK	22	3428	503	DOCHODY PZGiK Raport kasowy nr 235	05.12.2018 15:28	Ar	Ka	☒		
	☒	RK	23	3429	504	DOCHODY Raport kasowy nr 235	05.12.2018 15:28	Ar	Ka	☒		
	☒	WB	24	3430	252	WB nr 249 z dnia 05.12.2018	05.12.2018	Ar	Ka	☒		
	☒	FAKT	25	3431	1664	FAKT Nr F/063145/M1/11/18r z dnia 16/11/2018	01.11.2018	Ma	Ni	☒		
	☒	FAKT	26	3432	1665	FAKT korygująca nr FK/002784/M1/11/18r z dnia 26/11/2018	06.12.2018	Ma	Ni	☒		

Dodaj dokument
 Skasuj
 Storno
 styczeń
 Przenieś do miesiąca
☒ kopij
 styczeń

Rysunek 17: Formularz zmian dokumentów

B.I.3.Zmiany

Formularz pozwalający na zmiany dokumentów pokazano na rys 17.

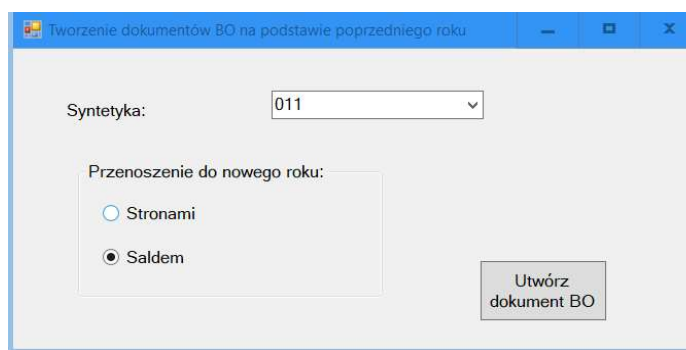
Przycisk

- „**księguj zatwierdzone**” służy do przeniesienia zapisów z dokumentów na konta,
- „**Numeruj bufor**” (widoczny tylko w buforze) – pozwala na nadanie dokumentom w buforze tymczasowych numerów, co ułatwia np. określenie ich ilości.
- „**Dodaj dokument**”: – dodaje nowy dokument, funkcjonalność identyczna jak menu Dokumenty→nowy
- „**Skasuj**” - pozwala na skasowanie ostatniego dokumentu
- „**Storno**” – pozwala na automatyczne utworzenie tzw storna czerwonego do zaznaczonego dokumentu i zapisanie go w miesiącu wskazanym pod przyciskiem. Przykładowe zastosowanie – przy księgowaniu sprawozdań importowanych z systemu Besti@. Sprawozdania są sporządzane narastająco, więc :w miesiącu styczniu – importujemy sprawozdania styczniowe, w miesiącu lutym – stornujemy sprawozdania styczniowe, wpisując storno do miesiąca lutego i importujemy lutowe, w których wykonanie obejmuje narastająco styczeń i luty itd.
- „**Przenieś do miesiąca/kopij**” Przycisk pozwala na przeniesienie dokumentów z bufora do właściwego miesiąca, oraz na skopiowanie dokumentu do innego miesiąca, jeżeli miesiąc bieżący

jest inny niż bufor. Przeniesienie powoduje usunięcie dokumentu źródłowego, skopiowanie pozostawia źródłowy i tworzy kopię we wskazanym dokumencie.

B.I.4.Narzędzia

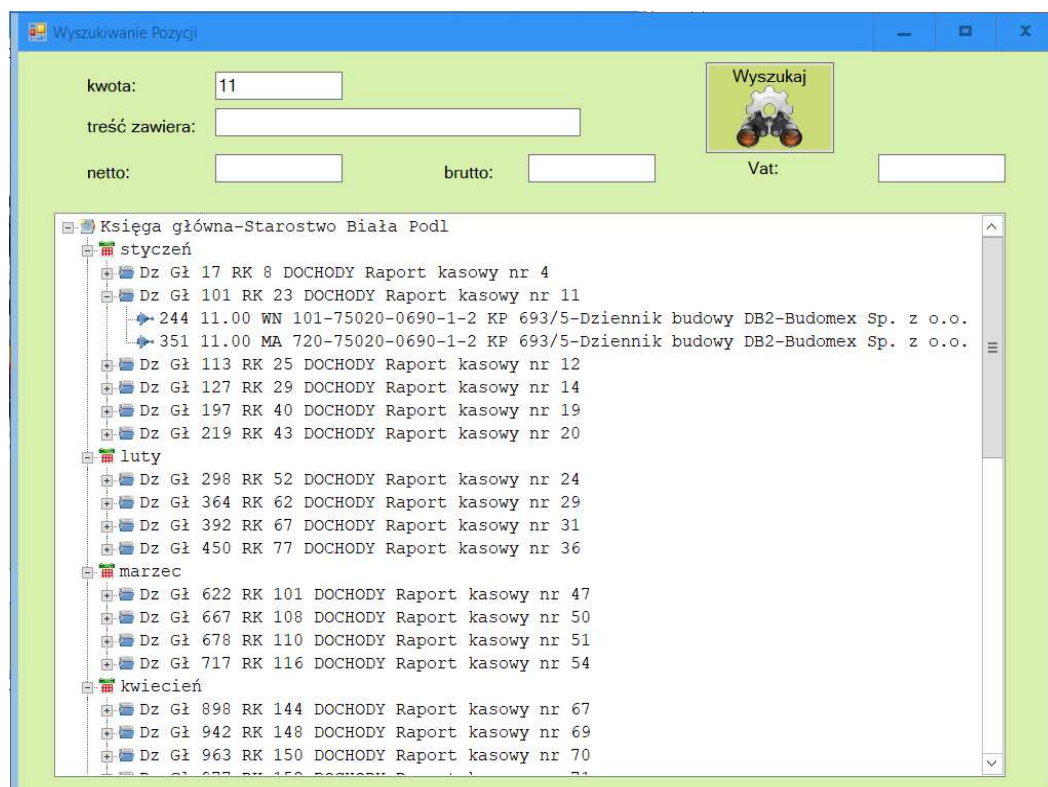
B.I.4.1.Tworzenie BO z poprzedniego roku.



Rysunek 18: Tworzenie BO z poprzedniego roku

Program pozwala na automatyzację tworzenia BO - po wybraniu syntetyki zostanie utworzony dokument pokazujący stan poszczególnych analizy na koniec roku.

B.I.4.2. Wyszukiwanie pozycji



Rysunek 19: Wyszukiwanie pozycji

Program pozwala na wyszukiwanie zapisów spełniających określone kryteria. Przykładowy wygląd ekranu po uruchomieniu wyszukiwania zapisów z kwotą 11 zł przedstawia rys 19.

B.I.4.3.Import raportów kasowych

numer	data otwarcia	data zamknięcia	stan początkowy	przychody	rozchody	stan końcowy	zaksięgowany
251	31.12.2018	31.12.2018	557.50	4641.5000	5 199.00	0.00	☒
250	28.12.2018	28.12.2018	198.50	10149.4500	9 790.45	557.50	☒
249	27.12.2018	27.12.2018	0.00	8602.3400	8 403.84	198.50	☒
248	24.12.2018	24.12.2018	324.50	3144.0000	3 468.50	0.00	☒
247	21.12.2018	21.12.2018	0.00	8839.7500	8 515.25	324.50	☒
246	20.12.2018	20.12.2018	100.50	7652.6200	7 753.12	0.00	☒
245	19.12.2018	19.12.2018	634.12	6763.7300	7 297.35	100.50	☒
244	18.12.2018	18.12.2018	538.00	6333.1200	6 237.00	634.12	☒
243	17.12.2018	17.12.2018	17.00	7236.5000	6 715.50	538.00	☒
242	14.12.2018	14.12.2018	127.50	7190.3400	7 300.84	17.00	☒
241	13.12.2018	13.12.2018	698.00	3624.5900	4 195.09	127.50	☒
240	12.12.2018	12.12.2018	535.50	4792.6200	4 630.12	698.00	☒
239	11.12.2018	11.12.2018	483.50	6544.3800	6 492.38	535.50	☒
238	10.12.2018	10.12.2018	256.00	9311.7200	9 084.22	483.50	☒
237	07.12.2018	07.12.2018	263.00	6717.5000	6 724.50	256.00	☒

Rysunek 20: Import raportów kasowych

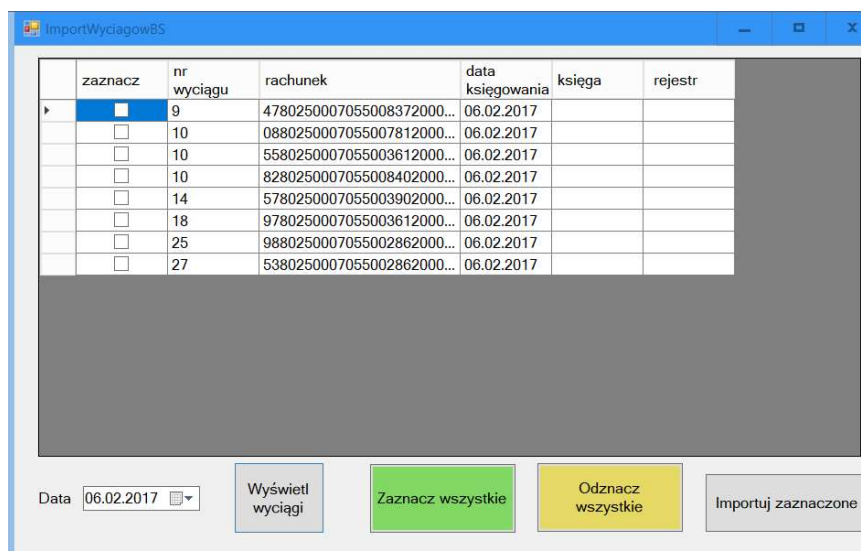
Przy współpracy z programem kasowym możliwy jest import raportów kasowych. Po ustawieniu właściwego miesiąca księgowego i naciśnięciu „Importuj” raport zostanie wczytany jako kolejny dowód księgowy.

B.I.4.4. Import wyciągów bankowych

B.I.4.4.a. BS Homebanking

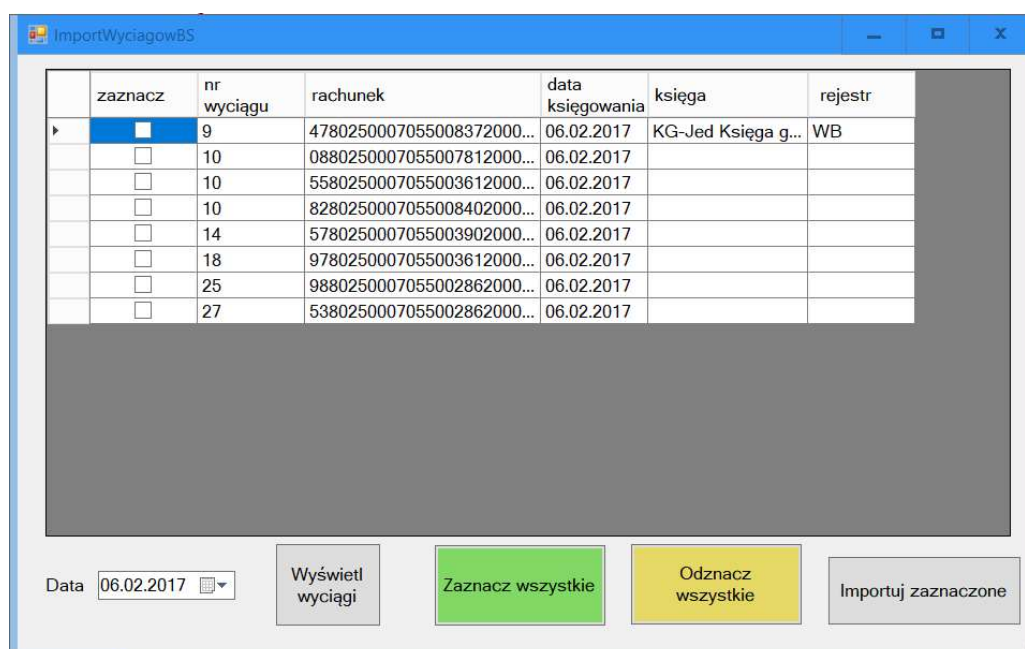
Przy korzystaniu z lokalnego systemu Homebanking dostarczanego niegdyś bezpłatnie przez banki spółdzielcze, opartego na lokalnej bazie Ms Access możliwy jest import wyciągów znajdujących się w tej bazie.

Po wpisaniu daty, z której chcemy importować wyciągi należy nacisnąć „Wyświetl wyciągi”. Pojawia się lista wyciągów jak na rys. 21. W pokazanym przypadku nie są wypełnione kolumny „księga” i rejestr, co oznacza, że system nie potrafi ustalić do której księgi i jakiego typu dokument powinien zostać utworzony. Aby import był możliwy należy wcześniej wpisać we właściwej księdze rachunki bankowe z nią związane (sposób wpisywania podano przy opisie menu Słowniki→Rachunki bankowe→Rachunki bankowe księgi). Czynność tę wykonuje się tylko raz.



Rysunek 21: Ekran importu wyciągów homeBS

Przykładowo po wpisaniu w bieżącej księdze rachunku bankowego dotyczącego pierwszego wyciągu na liście i określeniu że import będzie tworzył dokumenty „WB” formularz będzie wyglądał podobnie jak pokazany na rys 22. System potrafi już określić do której księgi zaimportować pierwszy wyciąg. Po jego zaznaczeniu i użyciu przycisku „Importuj zaznaczone” wyciąg pojawi się w dokumentach księgowych. Po zaimportowaniu należy w dokumencie wybrać właściwe konta księgowe i uzupełnić brakujące zapisy, np. związane z podziałką budżetową.



Rysunek

22: Formularz importu Home BS. ustalony rachunek bankowy

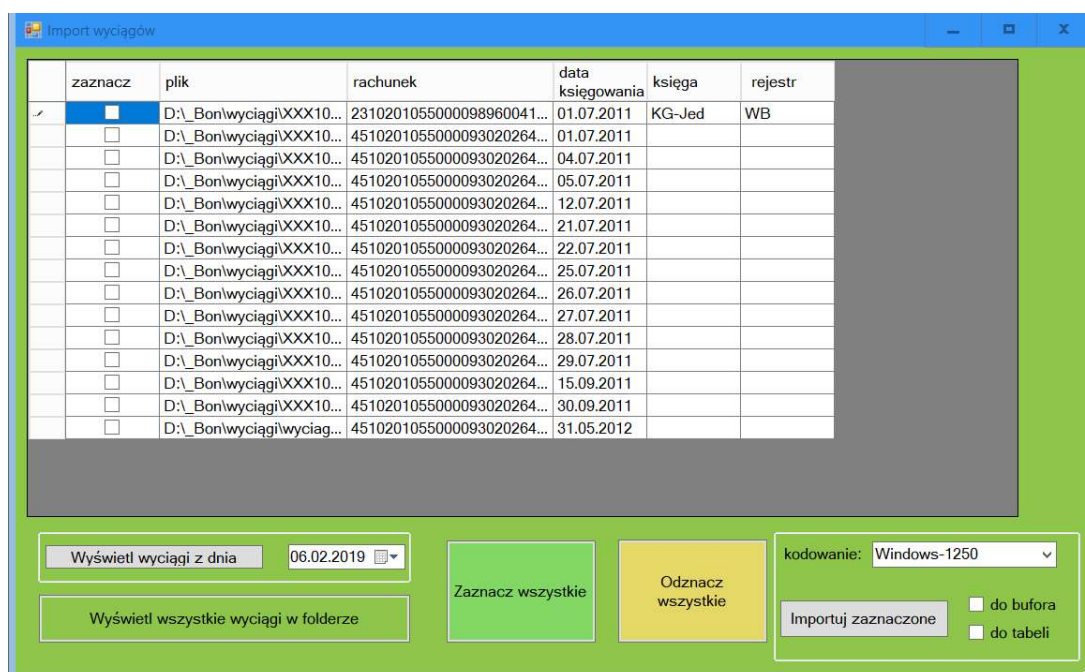
Przy imporcie program nie jest w stanie określić na jakie konto księgowe powinny być zaksięgowane poszczególne zapisy. Dlatego wszystkie transakcje z wyciągu księgowane są początkowo na konto pozabilansowe o numerze ??????????. W razie potrzeby program dodaje takie konto. Właściwe konta należy wybrać samodzielnie.

B.I.4.4.b. Elixir

System potrafi importować wyciągi z plików tekstowych w formacie Elixir 0. Zwykle pliki takie mają rozszerzenia .elx, w zależności od banku spotyka się w nich różne systemy kodowania polskich znaków, najczęściej OEM 852 albo Windows 1250 i te kodowania program obsługuje.

Po wybraniu kodowania należy nacisnąć jeden z przycisków: „Wyświetl wyciągi z dnia” albo „Wyświetl wszystkie wyciągi w folderze” i wskazać folder, w którym pliki zostały wcześniej zapisane.

Przykładowy wygląd ekranu po wyświetleniu wszystkich wyciągów w folderze pokazano na rys. 23.



Rysunek 23: Import wyciągów Elixir - etap 2

Przy prawidłowym wypełnieniu rachunków w księdze kolumny księga i rejestr będą uzupełnione. Import można wykonać na 3 sposoby: do bufora (zaznaczone pole do bufora), do miesiąca określonego w polu obok przycisku „wyświetl wyciągi z dnia” i do tabeli służącej do przygotowania pliku JPK wyciągi. Metodę ostatnią stosuje się w wyjątkowych przypadkach, ponieważ pliki Elixir nie zawierają wystarczającej ilości informacji, np. o stanie rachunku na początek okresu i na jego koniec. Wszystkie banki dostarczają plik JPK WB na prośbę klienta.

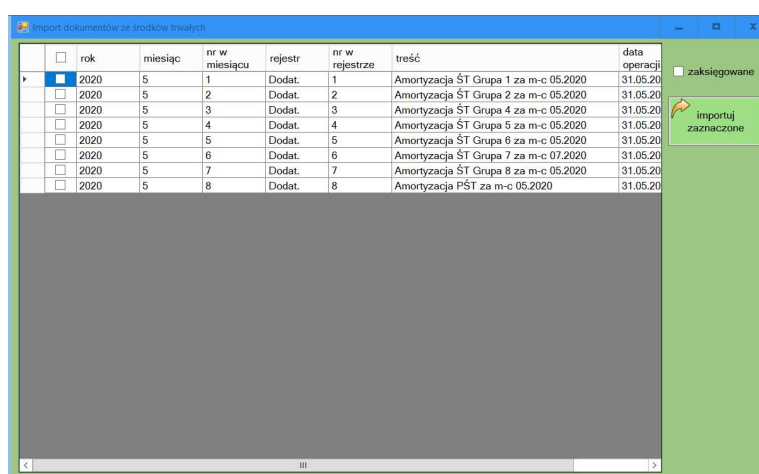
B.I.4.4.c. MT 940

Format MT940 jest jednym z bardziej rozbudowanych sposobów zapisu wyciągów i może zawierać duży zakres informacji, dlatego w miarę możliwości zaleca się korzystanie z tego formatu przy imporcie. Pliki z tym formatem mają zwykle rozszerzenie .sta. Formularz obsługujący import jest identyczny jak przy plikach elixir.

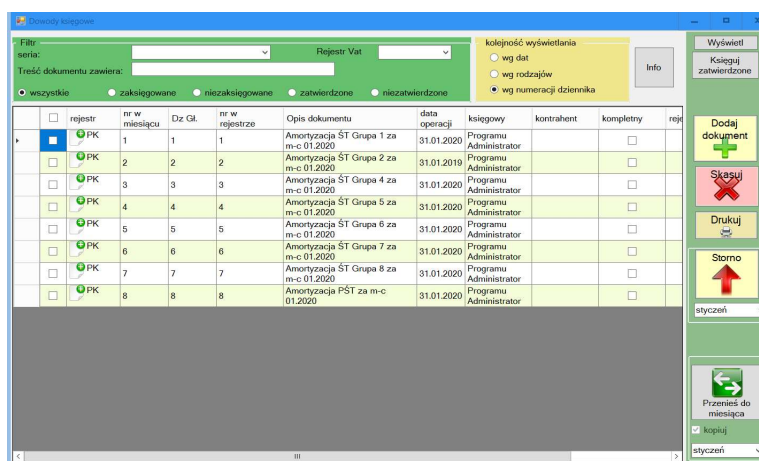
B.I.4.5.Import dokumentów ze środków trwałych

Jeżeli jednostka używa programu PolWist w wersji .Net do ewidencji środków trwałych, możliwy jest import dokumentów księgowych dotyczących środków trwałych, które zostały przygotowane w programie PolWist. Aby była możliwa komunikacja między tymi programami należy w pliku konfiguracyjnym księgowości wpisać wartości dla kluczy *srodki_db* oraz *srodki_server* (Dodatek B na końcu programu).

Po wejściu do menu importu program sprawdza, czy możliwe jest zalogowanie do bazy środków trwałych z wykorzystaniem loginu i hasła aktualnego użytkownika programu księgowego, jeżeli nie wyświetlany jest formularz logowania, na którym należy podać login i hasło do bazy środków trwałych. Po zalogowaniu wyświetlany jest ekran jak na rys 24.



Rysunek 24: Import dokumentów ze środków trwałych

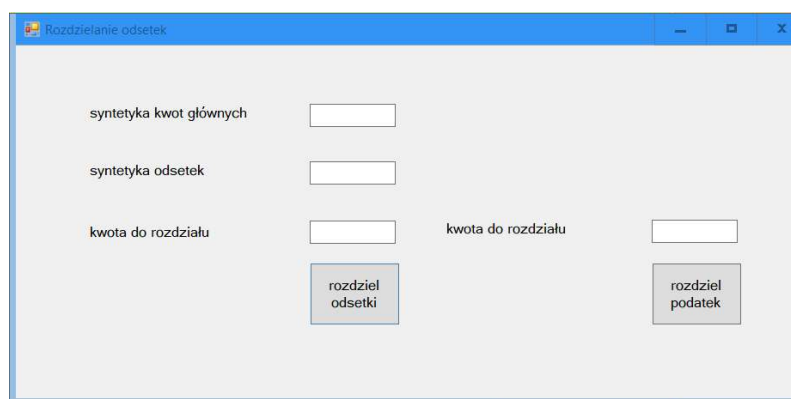


Rysunek 25: Dokumenty ze środków trwałych po zaimportowaniu

Wyświetlane są dokumenty dotyczące bieżącego miesiąca księgowego. Po zaznaczeniu i naciśnięciu „importuj zaznaczone”, program tworzy kopie tych dokumentów w księgowości (rys 25), oraz zmienia

stan dokumentu w środkach trwałych na zaksięgowany. Przy powtórnym wyświetleniu dokumenty nie powinny być widoczne, chyba że zaznaczone zostanie pole „zaksięgowane”.rozdzielanie odsetek

Funkcja do wykorzystania głównie w Domach Pomocy Społecznej, w sytuacji kiedy środki finansowe mieszkańców są przechowywane na wspólnym rachunku bankowym. Dodatkowo na kontach w systemie prowadzona jest szczegółowa ewidencja zmian stanu środków finansowych poszczególnych mieszkańców. Po zakończeniu miesiąca zwykle bank dopisuje do rachunku łączną kwotę odsetek, która powinna zostać podzielona na osoby, których środki są na rachunku, w proporcji odpowiadającej zgromadzonym środkom. Program ustala stan środków poszczególnych mieszkańców na każdy dzień miesiąca, tworząc na tej podstawie tabelę wskaźników rozdziału, następnie rozdziela otrzymane odsetki wg tych wskaźników, zaokrąglając do 2 miejsc po przecinku. Kolejnym etapem jest korekta zaokrągleń tak, aby uzyskać dokładnie kwotę rozdzielaną. Ponieważ odsetki są opodatkowane można postąpić na dwa sposoby: rozdzielić odsetki netto, albo oddzielnie rozdzielić odsetki brutto i oddzielnie podatek. Formularz służący do rozdzielania odsetek pokazuje rys 26.



Rysunek 26: Rozdzielanie odsetek

B.I.4.6. Import list płac.

Przy współpracy z programem płacowym Polsoft możliwe jest wykonywanie automatycznych importów księgowania wynikających z naliczania wynagrodzeń. Wygląd ekranu służącego do importu pokazano na rys.27. Formularz podzielony jest na dwie zakładki –

- Import- służącą do wykonywania właściwego importu,
- Konfiguracja – do ustalania serwerów i baz danych z których dokonuje się importu

Rysunek 27: Formularz importu list plac

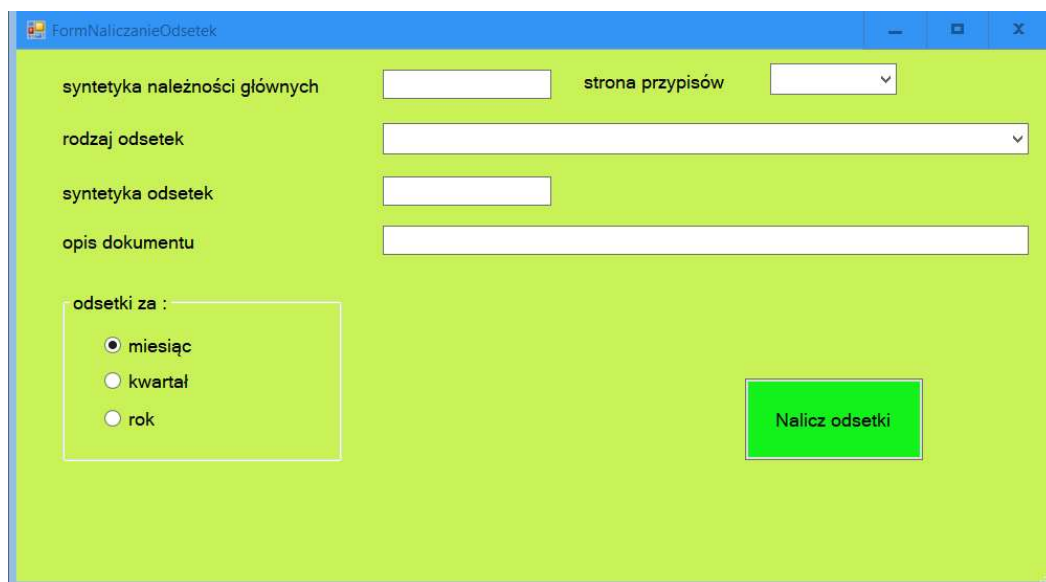
Samej konfiguracji kont i sposobu w jaki listy plac są księgowane dokonuje się w programie płacowym.

B.I.4.7. Import dokumentów z poprzedniego roku. Zdarza się, że występują księgowania powtarzalne nie w skali miesiąca, ale w skali roku, np przypis określonego typu należności. W takiej sytuacji możliwy jest import dokumentów z poprzedniego roku.

	checkbox	seria	nr w rejestrze	nr w miesiącu	Dz Gł.	Opis dokumentu	data operacji	k kontrahent
	☐	RK	1	1	1	DOCHODY PZGIK Raport kasowy nr 1	02.01.2017 15:30	N
	☒	RK	2	2	2	DOCHODY Raport kasowy nr 1	02.01.2017 15:29	N
	☐	WB	1	3	3	WB Nr 1 z dnia 02/01/2017	02.01.2017	N
	☐	RK	3	4	4	DOCHODY PZGIK Raport kasowy nr 2	03.01.2017 16:45	N
	☐	RK	4	5	5	DOCHODY Raport kasowy nr 2	03.01.2017 16:45	N
	☐	WB	2	6	6	WB Nr 2 z dnia 03/01/2017	03.01.2017	Paweł Ciechański
	☐	FAKT	1	7	7	FAKT Nr 2017/003/202	23.01.2017	Bricoman Polska Sp. z o.o.
	☐	RK	5	8	8	DOCHODY PZGIK Raport kasowy nr 3	04.01.2017 15:27	N
	☐	RK	6	9	9	DOCHODY Raport kasowy nr 3	04.01.2017 15:26	N
	☐	WB	3	10	10	WB Nr 3 z dnia 04/01/2017	23.01.2017	Juśkiewicz Danuta
	☐	FAKT	2	11	11	FAKT Nr 1/01/2017/F (O)	03.01.2017	Dom Handlowy "Ela" Panasiuk
	☐	FAKT	3	12	12	FAKT Nr F/000018/17	02.01.2017	PPHU "WYSOKIŃSKI" Jerzy Wysokiński
	☐	FAKT	4	13	13	FAKT Nr FV/00010/03/2017	04.01.2017	"SPOŁEM" Powszechna Spółdzielnia Spożyców
	☐	Deleg	1	14	14	Delegacja nr 1 Anna Jóźwik	24.01.2017	N

Rysunek 28: formularz importu dokumentów z poprzedniego roku

Po wybraniu (zaznaczeniu) dokumentów i określeniu do jakiego miesiąca ma być wykonany import należy nacisnąć przycisk „Importuj do miesiąca”. Przy imporcie zmieniane są daty w dokumencie- zwiększane o rok.



Form Naliczanie Odsetek

syntetyka należności głównych strona przypisów

rodzaj odsetek

syntetyka odsetek

opis dokumentu

odsetki za :

☒ miesiąc

☐ kwartał

☐ rok

Nalicz odsetki

Rysunek 29: Formularz naliczania odsetek

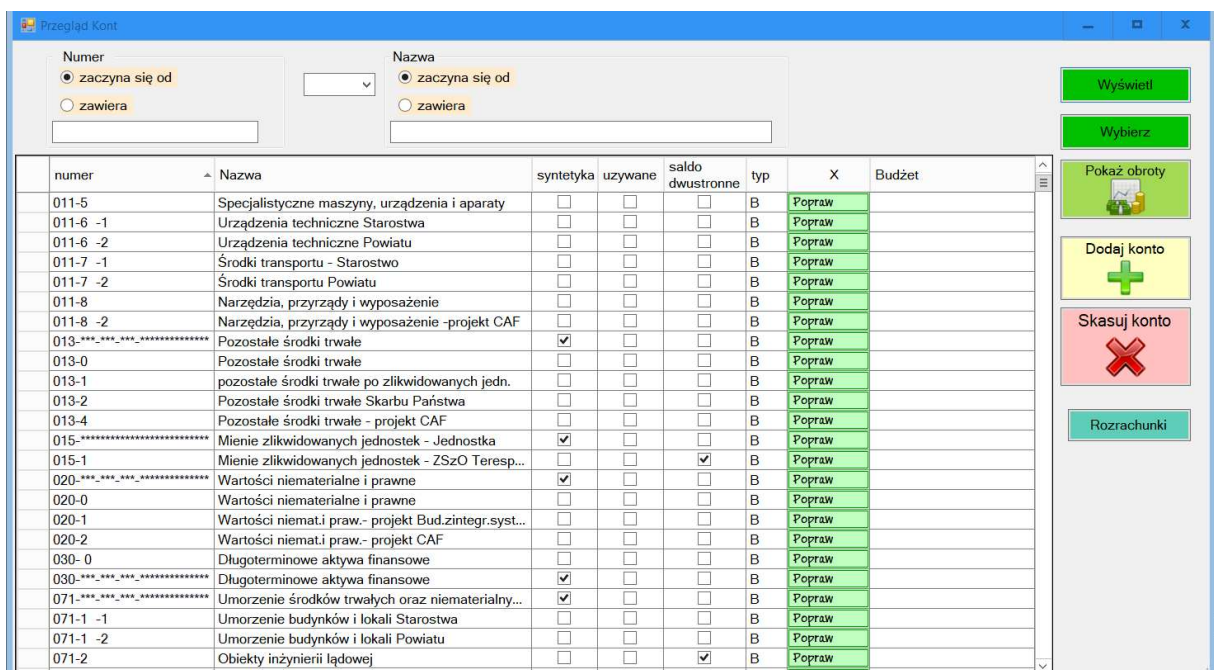
B.I.4.8.

Naliczanie odsetek. System pozwala na naliczanie odsetek, w szczególności odsetek od nieterminowych wpłat dla odbiorców.

Należy zacząć od zdefiniowania rodzajów odsetek (Słowniki → rodzaje odsetek) i stawek z nimi związanych. Po wypełnieniu informacji na formularzu należy nacisnąć „Nalicz odsetki”. Dokument jest tworzony w bieżącym miesiącu – z datą ostatniego dnia miesiąca.

B.I.5. Konta

B.I.5.1. Lista



Przegląd Kont

Numer ☒ zaczyna się od ☐ zawiera

Nazwa ☒ zaczyna się od ☐ zawiera

Wyświetl

Wybierz

Pokaż obroty

Dodaj konto

Skasuj konto

Rozrachunki

numer	Nazwa	syntetyka	uzywane	saldo dwustronne	typ	X	Budżet
011-5	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-6 -1	Urządzenia techniczne Starostwa	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-6 -2	Urządzenia techniczne Powiatu	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-7 -1	Środki transportu - Starostwo	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-7 -2	Środki transportu Powiatu	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-8	Narzędzia, przyrządy i wyposażenie	☐	☐	☐	B	Popraw	
011-8 -2	Narzędzia, przyrządy i wyposażenie -projekt CAF	☐	☐	☐	B	Popraw	
013-***_***_***_*****	Pozostałe środki trwałe	☒	☐	☐	B	Popraw	
013-0	Pozostałe środki trwałe	☐	☐	☐	B	Popraw	
013-1	pozostałe środki trwałe po zlikwidowanych jedn.	☐	☐	☐	B	Popraw	
013-2	Pozostałe środki trwałe Skarbu Państwa	☐	☐	☐	B	Popraw	
013-4	Pozostałe środki trwałe - projekt CAF	☐	☐	☐	B	Popraw	
015-*****	Mienie zlikwidowanych jednostek - Jednostka	☒	☐	☐	B	Popraw	
015-1	Mienie zlikwidowanych jednostek - ZSzo Teresp...	☐	☐	☒	B	Popraw	
020-***_***_***_*****	Wartości niematerialne i prawne	☒	☐	☐	B	Popraw	
020-0	Wartości niematerialne i prawne	☐	☐	☐	B	Popraw	
020-1	Wartości niematerialne i prawne - projekt Bud.integr.syst...	☐	☐	☐	B	Popraw	
020-2	Wartości niematerialne i prawne - projekt CAF	☐	☐	☐	B	Popraw	
030-0	Długoterminowe aktywa finansowe	☐	☐	☐	B	Popraw	
030-***_***_***_*****	Długoterminowe aktywa finansowe	☒	☐	☐	B	Popraw	
071-***_***_***_*****	Umorzenie środków trwałych oraz niematerialnych...	☒	☐	☐	B	Popraw	
071-1 -1	Umorzenie budynków i lokali Starostwa	☐	☐	☐	B	Popraw	
071-1 -2	Umorzenie budynków i lokali Powiatu	☐	☐	☐	B	Popraw	
071-2	Obiekty inżynierii lądowej	☐	☐	☒	B	Popraw	

Rysunek 30: Lista kont

Formularz pozwala na wyświetlanie, modyfikowanie, dodawanie i usuwanie kont. Po ustawieniu kryteriów wyboru kont do wyświetlenia należy nacisnąć „Wyświetl”

Aby poprawić istniejące konto należy zaznaczyć je na liście i nacisnąć „Popraw” w zaznaczonym wierszu. W przypadku konta analitycznego pojawi się formularz podobny do pokazanego na rys. 31.

Rysunek 31: Poprawianie danych konta analitycznego.

nazwa	nazwa cz.2	kod poczt.	miejscowość	ulica	nr domu	nr lokalu	NIP	Pesel / Regon
Biurowo Inżynieryjne Martek Marcin Puźniak		58-405	Krzeszów	Gorzeszów	19		6211772122	
Biurowo Kompleks		08-500	Ryki	ul. Swatowska	64		9191273327	
Biurowo Obsługi Inwestycji Waldemar Jakubas...		21-500	Biała Podlaska	Żeromskiego	28E			
Biurowo Obsługi Nieruchomości Zalewscy Sp. ...		21-500	Biała Podlaska	Sworska	25			
Biurowo Plus Lucyna i Adam Kopyta sp. j.		37-450	Stalowa Wola	Handlowa	4b		8652423073	
Biurowo Podróży i Turystyki "ALMATUR POLS...		00-585	Warszawa	Bagatela	10	10	5260304320	
Biurowo Projektowe ARCONEL sp. z o.o.		20-803	Lublin	Aleja Warszawska	75		712-01-52-650	
Biurowo Projektowe DK Projekt Marcin Dorosz		21-500	Biała Podlaska	Narutowicza	56B			
Biurowo Projektowo-Kosztorysowe Tomasz R...		21-500	Biała Podlaska	Aliny Fedorowicz	19	24		
Biurowo Projektów Seweryn Podgórski		21-512	Zalesie	Wólka Dobryńska	53A			
Biurowo Projektów i Nadzoru PROINWEST Sp...		21-500	Biała Podlaska	Orzechowa	34			
Biurowo Projektów i Realizacji Inwestycji Pros...		08-110	Siedlce	Topolowa	132			
Biurowo Projektów i Wycen Majątkowych "MD...		21-530	Piszczac	Wąska	2A		537-201-26-57	
Biurowo Projektów i Wycen Majątkowych MDM		21-530	Piszczac	Wąska 2a				
Biurowo Projektów, Kosztorysów i Nadzoru W...		21-500	Biała Podlaska	Powstańców	6			
Biurowo Tłumaczeń Vetus Mizera Jolanta		32-400	Myślenice	ul. Słowackiego	42			
Biurowo Tłumaczeń Sakolna		08-530	Dąblin					

Rysunek 32: Wybieranie kontrahenta związanego z kontem

Można wybrać typ konta, zmienić typ na syntetyczne, ustalić numer i nazwę konta, w razie potrzeby wybrać kontrahenta lub podziałkę budżetu związaną z kontem. Aby powiązać kontrahenta z kontem należy zaznaczyć właściwy wpis w wyświetlonej tabeli i nacisnąć „wybierz”. Ekran z listą kontrahentów zostanie zamknięty a informacje o kontrahencie przepisane na formularz konta, wtedy należy wcisnąć „Zapisz”.

W celu powiązania konta z budżetem trzeba wcisnąć przycisk „Budżet paragrafowy”. Pojawi się formularz podobny do pokazanego na rys 6. Żeby oznaczyć konto podziałką budżetową należy na

formularzu budżetu zaznaczyć paragraf albo podparagraf a potem kliknąć dwa razy na nim. Formularz budżetu zostanie zamknięty, informacja o paragrafie lub podparagrafie przepisana na ekran konta. Wtedy „Zapisz” i informacje zostaną zapisane na stałe.

Żeby usunąć powiązanie konta z budżetem należy wcisnąć przycisk „Odłącz” i zapisać.

Po prawej stronie formularza z listą kont znajduje się przycisk „pokaż obroty”. Wyświetlony zostanie formularz jak na rys. 33 z tabelą pokazującą obroty konta w poszczególnych miesiącach. Po prawej stronie ekranu znajduje się panel pozwalający ustalić parametry wydruku zestawienia obrotów(zapisów na koncie). Można wybrać miesiąc, na koniec którego chcemy zobaczyć stan konta. Jeżeli zostanie wybrany zakres dat, program wyświetli zapisy od początku roku do końca wybranego miesiąca, mieszczące się jednocześnie pomiędzy podanymi datami. Jeżeli np. zostanie wybrany styczeń i daty z lutego to nie zostanie pokazane nic, bo zakres dat nie obejmuje stycznia. Wygląd ekranu z podglądem wydruku pokazuje rys. 34. W górnej części każdego formularza z wydrukiem znajduje się zestaw przycisków sterujących pokazany w powiększeniu na rysunku 35. Funkcje przycisków są następujące:

- Przycisk pierwszy od lewej pozwala na wykonanie eksportu wydruku. Dostępne są formaty : *.rpt-Crystal reports (raczej mało przydatny przy codziennej pracy), *.pdf – pozwala na zapisanie wydruku na

Miesiąc	WN	MA
BO	0.00	0.00
styczeń	0.00	17.76
luty	0.00	424.85
marzec	0.00	2 737.50
kwiecień	0.00	510.25
maj	0.00	1 546.39
czerwiec	0.00	1 546.63
lipiec	0.00	2 746.18
sierpień	0.00	131.51
wrzesień	0.00	933.03
październik	0.00	6 813.22
listopad	0.00	4 626.87
grudzień	0.00	5 568.94
zamknięcie roku	0.00	0.00
bufor	0.00	0.00
Razem	0.00	27 603.13
Saldo	0.00	27 603.13

Rysunek 33: Formularz z obrotami konta

Drukowanie

Raport główny

45 / 9	2 443	WB	182	WB Nr 182 z dnia 06.09.2018	249	za f-ry nr F/006696/18 F/006674/18 - naczynia plastik - i	0,00	97,34	07.09.2018
124 / 9	2 522	WB	186	WB Nr 186 z dnia 12.09.2018	37	za f-rę nr 1488/P/18 - materiały biurowe	0,00	857,33	12.09.2018
313 / 9	2 711	PK	237	PK Nr 237/DX/18 z dnia 03/10/201	2	przezs.koszty wyd.i zaang.-punkty bezpł.pomocy pr.na 0	0,00	-21,64	30.09.2018
Obroty miesięczne							0,00	933,03	Saldo
Narastająco od początku roku							0,00	9 992,51	-9 992,51

październik

						Otwarcie miesiąca:	0,00	9 992,51	
L.Dz	Dz.G	Rodzaj	Nr	Treść dokumentu	Poz	Treść pozycji	Winien	Ma	Data/Termin
119/10	2 846	WB	209	WB Nr 208 z dnia 11.10.2018	315	za f-ry nr 1762/P/18 1779/P/18 - materiały biurowe	0,00	975,07	11.10.2018
182/10	2 909	WB	213	wb nr 212 z dnia 17.10.2018	234	za f-rę nr 1805/P/18 - półki - Wydz. Kom.	0,00	82,36	17.10.2018
272/10	2 999	WB	219	WB Nr 218 z dnia 25.10.2018	391	za f-ry ne 1806/P/18 1823/P/18 - materiały biurowe	0,00	1 885,86	25.10.2018
334/10	3 061	WB	224	WB Nr 223 z dnia 31.10.2018	285	za f-ry nr 1842/P/18 1925/P/18 - materiały biurowe	0,00	3 911,77	31.10.2018
354/10	3 081	PK	264	PK Nr 264/X/18 z dnia 05/11/201	2	przezs.koszty wyd.i zaang.-punkty bezpł.pomocy pr.na 1	0,00	-21,64	31.10.2018
Obroty miesięczne							0,00	6 813,22	Saldo
Narastająco od początku roku							0,00	16 805,73	-16 805,73

listopad

						Otwarcie miesiąca:	0,00	16 805,73	
L.Dz	Dz.G	Rodzaj	Nr	Treść dokumentu	Poz	Treść pozycji	Winien	Ma	Data/Termin
113/11	3 198	WB	234	WB Nr 232/2018 z dnia 14.11.201	363	za f-rę nr 2002/P/18 - materiały biurowe	0,00	1 231,26	15.11.2018
Obroty miesięczne							0,00	1 231,26	Saldo
Narastająco od początku roku							0,00	18 036,99	-18 036,99

Nr bieżącej strony: 3 Całkowita liczba stron: 3 Współczynnik powiększenia: 100%

Rysunek 34: Zestawienie obrotów na koncie



Rysunek 35: przyciski na ekranie wydruku

komputerze, przesłanie itp. Możliwy i przydatny jest eksport do formatu *.xls lub *.xlsx, pozwala to na analizę danych z wydruku przy pomocy oprogramowania do obsługi tego typu plików (Excel, Libre Office, OpenOffice). Przy zapisie w tym formacie należy wybierać opcję „tylko dane”, ponieważ bez tego eksportowane są informacje o formatowaniu wydruku i wstawiane zbędne z punktu widzenia analizy danych wiersze i kolumny. Można też wybrać ułatwiający obróbkę graficzną formaty *.doc, lub *.rtf, albo format *.xml – w tym przypadku raczej bez praktycznego zastosowania. -Przycisk z ikoną drukarki pozwala na wykonanie wydruku raportu na papierze.

-Przycisk trzeci od lewej pozwala na odświeżenie wydruku, np. w sytuacji kiedy z sąsiedniego stanowiska zmieniono dane.

- przycisk czwarty pozwala na kopiowanie zaznaczonego fragmentu raportu.

- przycisk piąty wyświetla/usuwa panel parametrów,

- przycisk szósty ukrywa/wyświetla . drzewko rozwijane ze strukturą dokumentu.

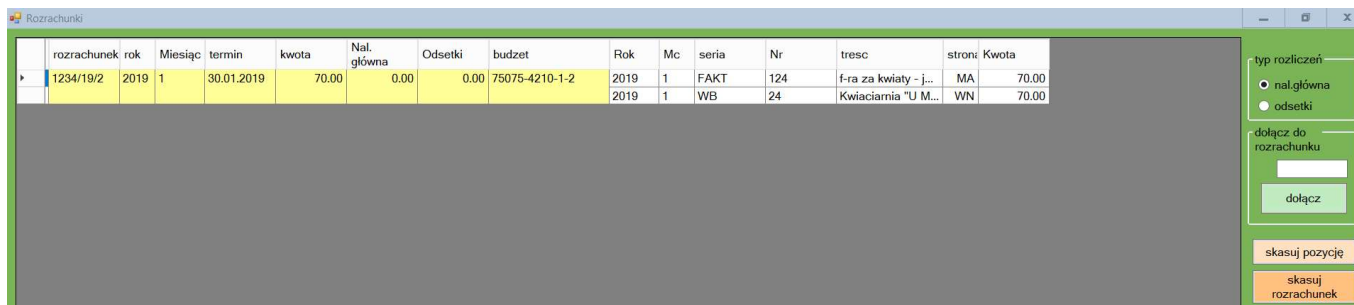
- w dalszej kolejności umieszczono strzałki pozwalające na przemieszczanie się między stronami raportu.

- przycisk z ikoną lornetki pozwala na wyszukiwanie tekstu, np. nazwiska. Przy dużych raportach znacznie ułatwia to pracę.

- przycisk oznaczony lupą umożliwia powiększenie lub pomniejszenie raportu.

Przycisk „Rozrachunki”.

Jeżeli zaznaczone konto jest rozrachunkowe (konfiguracja w menu Rozrachunki→Konfiguracja rozrachunków) wyświetlony zostanie ekran z listą rozrachunków powiązanych z kontem podobny do pokazanego na rys 36.



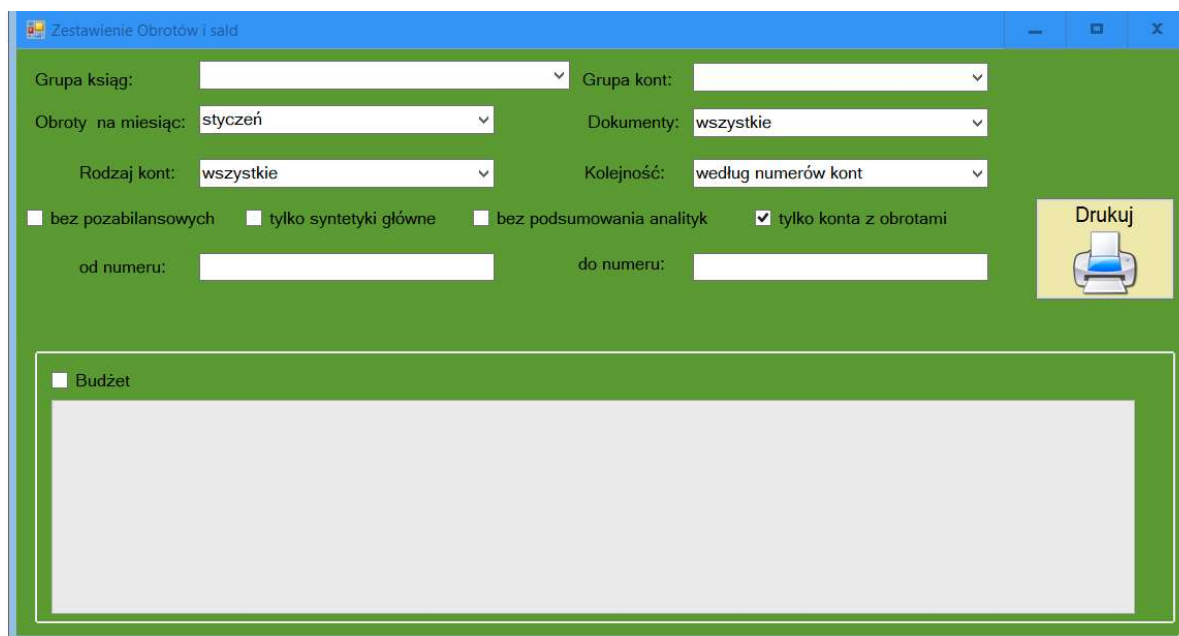
rozrachunek	rok	Miesiąc	termin	kwota	Nal. główna	Odsetki	budżet	Rok	Mc	seria	Nr	treść	strona	Kwota
1234/19/2	2019	1	30.01.2019	70.00	0.00	0.00	75075-4210-1-2	2019	1	FAKT	124	f-ra za kwiaty - j...	MA	70.00
	2019	1						2019	1	WB	24	Kwiaciarnia "U M...	WN	70.00

Rysunek 36: Zapłacony rozrachunek

Lista podzielona jest na dwie części. W prawej znajduje się opis rozrachunków i podsumowanie stanu rozliczeń z tego tytułu, w lewej informacje o zapisach księgowych powiązanych z rozrachunkiem. Na pokazanym przykładzie widać że zapis po stronie „MA” wynika z faktury zaksięgowanej pod pozycją 124 w miesiącu styczniu. Zapłata za rozrachunek została dokonana w wyciągu bankowym nr 24.

B.I.5.2. Wydruki

B.I.5.2.a. Zestawienie obrotów i sald



Rysunek 37: Ustawienie parametrów do zestawienia obrotów i sald

Na formularzu jak na rysunku 37 należy ustawić właściwe parametry do wykonania wydruku. Sam wydruk wygląda jak na rys 38.

Drukowanie

Raport główny

Zestawienie obrotów i sald - księga Księga główna-Starostwo Biała Podl - styczeń 2019 r.

03.03.2019

Numer	Nazwa	BO WN	BO MA	Obroty bieżące WN	Obroty bieżące MA	Obroty rosnąco WN	Obroty rosnąco MA	Saldo Wn	Saldo Ma
013-0	Pozostałe środki trwałe	0,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00
013-0	Pozostałe środki trwałe	0,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00
072-0	Umożliwienie pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i pra	0,00	0,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00
072-0	Umożliwienie pozostałych środków trwałych	0,00	0,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00	0,00	6 786,00
101-0	Kasa	0,00	0,00	191 388,48	188 388,48	191 388,48	188 388,48	3 000,00	0,00
101-0	kasa	0,00	0,00	9 000,00	174 902,18	9 000,00	174 902,18	0,00	165 902,18
101-0401	Oplaty CEPIK - Wydanie prawa jazdy, w tym wyd nowego pr jazdy	0,00	0,00	64,00	0,00	64,00	0,00	64,00	0,00
101-0405	Oplaty CEPIK - przedl okresu ważn prawa jazdy	0,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00	10,00	0,00
101-0413	oplaty CEPIK - wym. ważnego kr. prawa jazdy wyd. za granicą	0,00	0,00	1,50	0,00	1,50	0,00	1,50	0,00
101-0414	oplaty CEPIK - wym. prawa jazdy wyd. przez państwo członk. UE	0,00	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00
101-0415	oplaty CEPIK - zwrot zatrzymanego prawa jazdy	0,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00	6,00	0,00
101-0418	oplaty CEPIK - przywrócenie uprawnień do kier. poj.	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00
101-0419	oplaty CEPIK - wpis w prawie jazdy potw. odb. kwalif. wstęp.	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00	0,00	17,00	0,00
101-0420	oplaty CEPIK - wpis do prawa jazdy inf. o ogarn do kier.	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00
101-1	kasa - terminal	0,00	0,00	0,00	13 486,30	0,00	13 486,30	0,00	13 486,30
101-101	opl ewidenc. - dowód rejestracyjny	0,00	0,00	354,00	0,00	354,00	0,00	354,00	0,00
101-102	opl ewidenc. - pozwolenie czasowe	0,00	0,00	371,00	0,00	371,00	0,00	371,00	0,00
101-103	opl ewidenc. - tablice rejestracyjne	0,00	0,00	284,50	0,00	284,50	0,00	284,50	0,00
101-104	opl ewidenc. - nalepka kontrolna	0,00	0,00	199,00	0,00	199,00	0,00	199,00	0,00

Nr bieżącej strony: 1 Całkowita liczba stron: 1+ Współczynnik powiększenia: 100%

Rysunek 38: Zestawienie obrotów i sald - podgląd wydruku

B.I.5.2.b. Plan kont.

Po ustawieniu na formularzu z Rys. 39 typów kont i zakresu wydruku otrzymujemy listę kont jak na Rys 40. Konta są uporządkowane wg numerów, najpierw konto syntetyczne a potem analityki do niego.

Plan kont

Typ kont

- ☐ Bilansowe
- ☐ Wynikowe
- ☐ Pozabilansowe

Zakres

- ☐ Syntetyczne
- ☐ Analityczne
- ☒ Wszystkie

Drukuj

Rysunek 39: Ustawianie parametrów do zestawienia obrotów i sald

Drukowanie

Raport główny

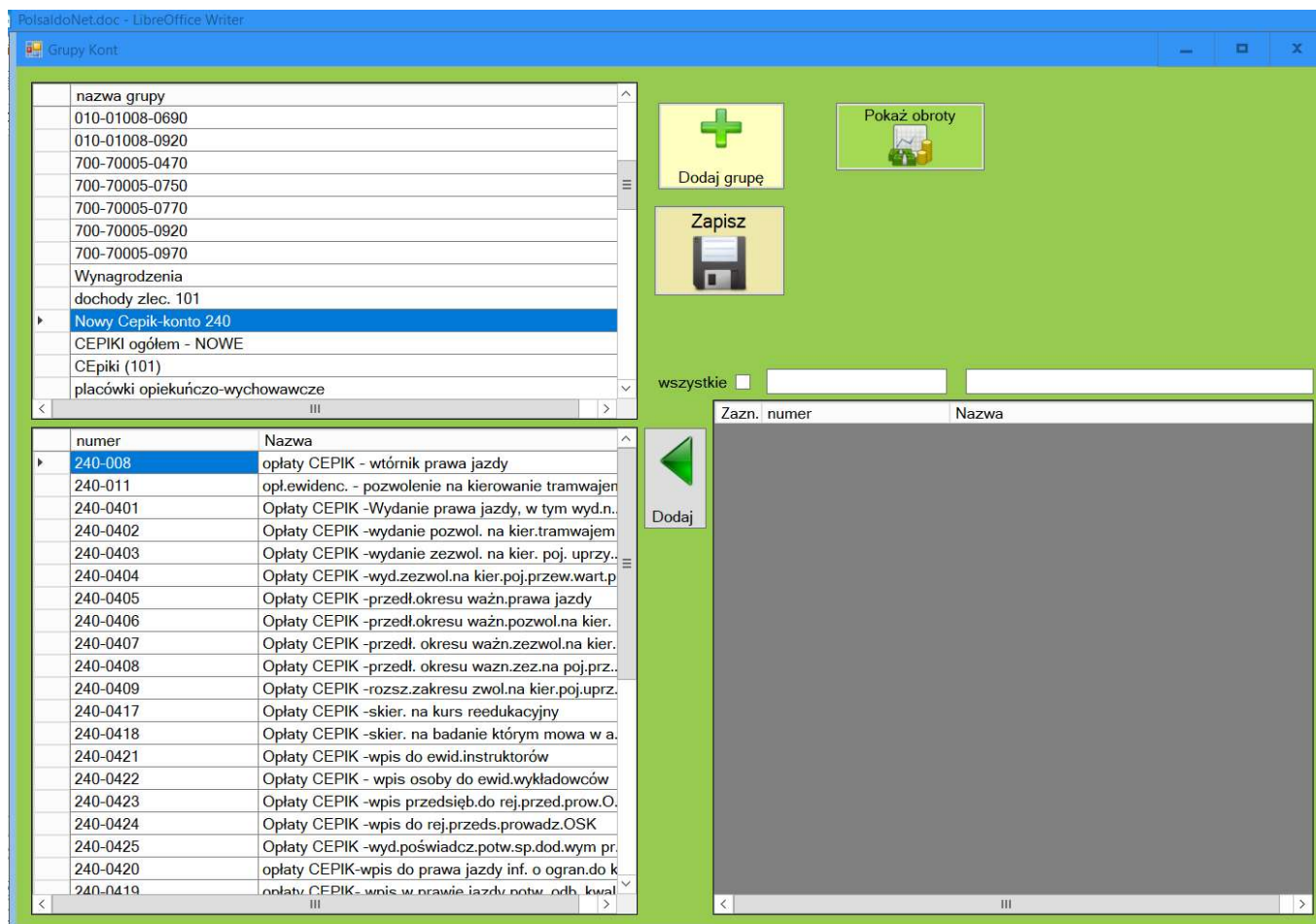
Wydruk wykonano 02.03.2019 strona 2 z 114

numer	Nazwa
071-20 -1	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
071-20 -2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - programy komputerowe
071-20 -3	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - projekt geodezyjny
071-20-4	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - ZSzo Terespol
071-4	Umorzenie zespołów komputerowych
071-4 -1	Umorzenie zespołów komputerowych - projekt Bud. zintegrowanego systemu inform.
071-4 -2	Umorzenie zespołów komputerowych - projekt geodezyjny
071-5	Umorzenie specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów
071-6 -1	Umorzenie urządzeń technicznych Starostwa
071-6 -2	Umorzenie urządzeń technicznych SOSZW Żalutyn
071-7 -1	Umorzenie środków transportu Starostwa
071-7 -2	Umorzenie środków transportu Powiatu
071-7 -3	Umorzenie środków transportu SOSZW Żalutyn
071-8	Umorzenie narzędzi, przyrządów i wyposażenia Starostwa
071-8 -1	Umorzenie narzędzi, przyrządów - projekt geodezyjny
072-***_***_***_*****	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych
072-0	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072-1	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072-2	Umorzenie pozostałych środków trwałych po zlikwidowanych jednostkach
072-3	Umorzenie pozostałych środków trwałych Skarbu Państwa
072-4	Umorzenie pozostałych środków trwałych - projekt CAF
072-5	Umorzenie pozostałych środków trwałych ZSzo Terespol
080-***_***_***_*****	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
080-60014-6050-1-1	droga pow. nr 1036L wraz z kładką na rz. Klukówka proj. Wygo
080-60014-6050-1-2	Poprawa dostępu pow. białsk. - Śladowe-Domaczewo
080-60014-6050-1-3	droga nr 1051L obr. Krzywówka Kol. - Matiaszówka-Miedzyłes
080-70005-4590-1-2	zlec. droga nr 1074L Kościeniewicz-Wyczółki-Dąbrowica
080-72095-6690-1-2	Regionalna Sieć Szerokopasmowa
101-***_***_***_*****	Kasa
101-0	kasa
101-010-01095-2360	doch. jst z realiz. zadań adm. rząd.
101-01005-4300-1-1	Starostwo - Własne

Nr bieżącej strony: 2 Całkowita liczba stron: 114 Współczynnik powiększenia: 100%

Rysunek 40: Plan kont

B.I.5.3. Grupy kont



Rysunek 41: Grupy kont.

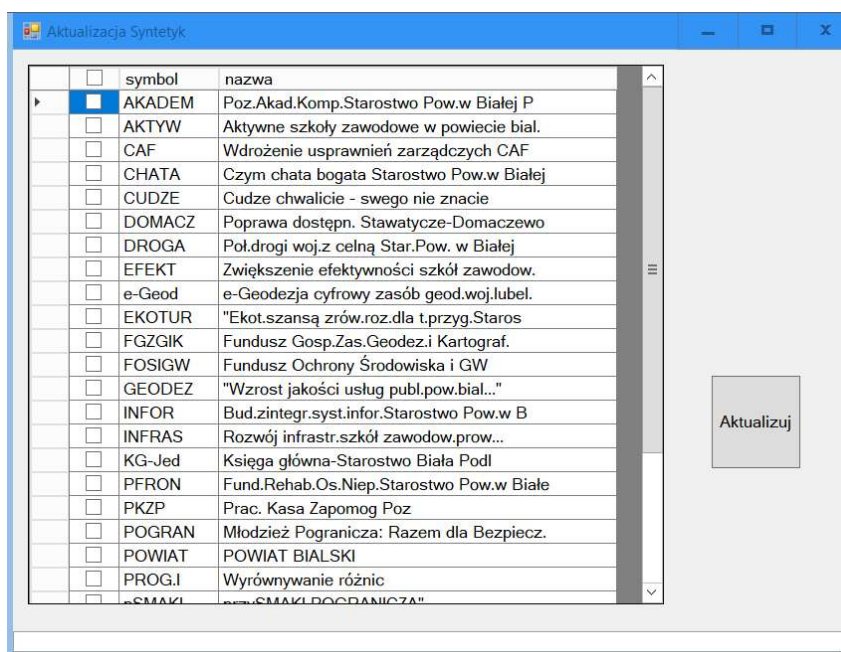
Grupa kont jest zbiorem kont analitycznych lub syntetycznych. Jeżeli istnieje potrzeba uzyskania łącznych obrotów kilku kont wydruk taki można uzyskać tworząc grupę kont i dodając do niej potrzebne konta. Grupę tworzymy przyciskiem „Dodaj grupę” w tabeli w górnej lewej części formularza pojawia się pusty wpis, należy wpisać nazwę grupy i zapisać. Konta do grupy dodajemy z tabeli po lewej stronie. Żeby wyświetlić konta z planu kont wpisujemy początek numeru w pole nad kolumną „numer” i naciskamy <Tab>. Przykładowo po wpisaniu „201” i Tab zostaną wyświetlone wszystkie konta zaczynające się od 201. Można również wyświetlić konta których nazwa zawiera określony ciąg znaków.

Po zaznaczeniu kont, które chcemy dodać do grupy należy nacisnąć strzałkę w lewo, zaznaczone konta zostaną przepisane do lewej tabeli. Zapisać.

Aby usunąć konto z grupy należy zaznaczyć niepotrzebne konto i nacisnąć .

Po ustaleniu właściwej zawartości grupy można uzyskać informację o sumarycznych obrotach grupy – tak jakby to było jedno konto.

B.I.5.4. Aktualizacja syntetyk.



The screenshot shows a window titled 'Aktualizacja Syntetyk'. It contains a table with two columns: 'symbol' and 'nazwa'. The table lists various accounting entries, each with a checkbox in the 'symbol' column. The 'AKADEM' entry is selected. To the right of the table is a vertical scrollbar and a button labeled 'Aktualizuj'.

symbol	nazwa
☒	AKADEM Poz.Akad.Komp.Starostwo Pow.w Bialej P
☐	AKTYW Aktywne szkoły zawodowe w powiecie bial.
☐	CAF Wdrożenie usprawnień zarządczych CAF
☐	CHATA Czym chata bogata Starostwo Pow.w Bialej
☐	CUDZE Cudze chwalicie - swego nie znacie
☐	DOMACZ Poprawa dostępn. Stawiatyche-Domaczewo
☐	DROGA Pol.drogi woj.z celną Star.Pow. w Bialej
☐	EFEKT Zwiększenie efektywności szkół zawodow.
☐	e-Geod e-Geodezja cyfrowy zasób geod.woj.lubel.
☐	EKOTUR "Ekot.szansą zrów.roz.dla t.przyg.Staros
☐	FGZGIK Fundusz Gosp.Zas.Geodez.i Kartograf.
☐	FOSIGW Fundusz Ochrony Środowiska i GW
☐	GEODEZ "Wzrost jakości usług publ.pow.bial..."
☐	INFOR Bud.zintegr.syst.infor.Starostwo Pow.w B
☐	INFRAS Rozwój infrastr.szkół zawodow.prow...
☐	KG-Jed Księga główna-Starostwo Biała Podl
☐	PFRON Fund.Rehab.Os.Niep.Starostwo Pow.w Biale
☐	PKZP Prac. Kasa Zapomog Poz
☐	POGRAN Młodzież Pogranicza: Razem dla Bezpiecz.
☐	POWIAT POWIAT BIALSKI
☐	PROG.I Wyrównywanie różnic
☐	SMAKI SMYSL POGRANICZA

Rysunek 42: Formularz aktualizacji syntetyk

Ekran służy do porządkowania zapisów na kontach. W przypadku wystąpienia awarii sieci komputerowej lub stacji roboczej w trakcie księgowania dokumentów mogą pojawić się niespójne zapisy – część dokumentu może mieć status zaksięgowany a część nie. Należy zaznaczyć księgi w których chcemy dokonać porządkowania a następnie nacisnąć „Aktualizuj”

B.I.5.5.Przeksięgowanie.

Po zakończeniu ewidencjonowania operacji gospodarczych dotyczących roku gospodarczego wykonuje się przeksięgowania, których celem jest np. ustalenie wyniku finansowego. Aby zapisy te nie zniekształcały operacji gospodarczych należy je zapisywać w zakończeniu roku a nie w miesiąc grudzień.

The screenshot shows a software window titled "FormSchematyKsięgowania". It contains a large text area for a name, with a "nazwa:" label. To the right are buttons "Dodaj", "Zapisz", and "Skasuj". On the far right, there is a "Data dokumentu" section with a date picker set to "3 marca 2018". Below this is a "przeksięgowanie" section with three radio buttons: "każda poz.oddzielnie", "miesięciami", and "jedna pozycja". At the bottom right is a button "wykonaj przeksięgowanie". The main form area has fields for "nazwa:", "typ", "z konta:" (with a dropdown), "na konto:" (with a dropdown), "ze strony" (with a dropdown), "na stronę:" (with a dropdown), "opis księgowania:", and "opis przeksięgowania:".

Rysunek 43: Tworzenie schematów przeksięgowania

Aby ułatwić wykonanie przeksięgowania istnieje możliwość skorzystania ze schematów. Przykładowym przeksięgowaniem, jakie należy wykonać na koniec roku jest m.in. przeniesienie stanów kont zespołu „4” na konto 860. W celu wykonania takiej czynności należy zdefiniować schemat jak na rys 44.

The screenshot shows a software window titled "Schematy Księgowania". The "nazwa" field is filled with "przeksięgowanie kosztów". The "typ" dropdown is set to "wszystkie konta w jedno". The "z konta:" dropdown is set to "syntetyka" and the "na konto:" dropdown is set to "analityka". The "ze strony" dropdown is set to "WN" and the "na stronę:" dropdown is set to "WN". The "opis księgowania:" field is filled with "Przeksięgowanie na wynik" and the "opis przeksięgowania:" field is filled with "ustalenie wyniku". The "Data dokumentu" section shows the date "31 grudnia 2018". The "przeksięgowanie" section has the "jedna pozycja" radio button selected. The "wykonaj przeksięgowanie" button is visible at the bottom right.

Rysunek 44: Schemat przeksięgowania kosztów na wynik

Dokument															
Dz. Gł. 0/2019		Dz. częściowy: PK		0/13		Data operacji: 31.12.2018		Data wpisu: 31.12.2018		☒ Zbińczy					
Opis: przeksięgowanie kosztów		Rejestr Vat:		mc. Vat:		poz:		☐ zewnętrzny							
LP.	treść	konto	budżet:	stron:	kwota	data	zw	zm	działalność	grupa VAT	stawka VAT	brutto	netto	kwota VAT	śrocz trw
1	Przeksięgowanie na wynik	404-70005-4010-1-2-1	70005-4010-1-2-1	MA	5 000.00	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
2	ustalenie wyniku	860-0		WN	5 000.00	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
3	Przeksięgowanie na wynik	405-70005-4110-1-2-1	70005-4110-1-2-1	MA	855.00	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
4	ustalenie wyniku	860-0		WN	855.00	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
5	Przeksięgowanie na wynik	402-70005-4300-1-2-1	70005-4300-1-2-1	MA	63.66	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
6	ustalenie wyniku	860-0		WN	63.66	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
7	Przeksięgowanie na wynik	404-71012-4010-1-2-1	71012-4010-1-2-1	MA	21 244.40	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
8	ustalenie wyniku	860-0		WN	21 244.40	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
9	Przeksięgowanie na wynik	405-71012-4110-1-2-1	71012-4110-1-2-1	MA	3 632.79	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
10	ustalenie wyniku	860-0		WN	3 632.79	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
11	Przeksięgowanie na wynik	405-71012-4120-1-2-1	71012-4120-1-2-1	MA	200.91	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
12	ustalenie wyniku	860-0		WN	200.91	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
13	Przeksięgowanie na wynik	404-75011-4010-1-2-1	75011-4010-1-2-1	MA	5 065.18	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
14	ustalenie wyniku	860-0		WN	5 065.18	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
15	Przeksięgowanie na wynik	405-75011-4110-1-2-1	75011-4110-1-2-1	MA	752.27	31.12.2018			Działalność inna niż gospodarcza			0.00	0.00	0.00	
III															
konta bilansowe: WN		1 171 444.43	MA	1 171 444.43	Saldo	0.00	Zatwierdzony								

Rysunek 45: Przykładowy dokument przeksięgowania kosztów na wynik finansowy

Po naciśnięciu „wykonaj przeksięgowanie” przy ustawieniach jak na rys. 44 dostajemy dokument przeksięgowania analogiczny do pokazanego na rys 45. na każdym koncie zespołu 4 po stronie „MA” dopisywana jest kwota sumarycznych księgowan zapisanych w ciągu roku po stronie „WN”. W ten sposób konta zespołu „4” nie wykazują salda na zakończenie roku, a kwoty kosztów są przeniesione na stronę „WN” konta 860. Powyższa metoda znajduje oczywiście zastosowanie w sytuacji kiedy koszty księgowane są wyłącznie na zespole „4” - bez zapisów na zespole „5”.

f) Zespoły kont.

zespół	opis
0	Majątek trwały
1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
2	Rozrachunki i rozliczenia
3	Materiały i towary
4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
5	Koszty według typów działalności i ich rozliczenie
6	Produkty
7	Przychody, dochody i koszty
8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
9	Konta Pozabilansowe

Rysunek 46: Zespoły kont

Formularz służy do definiowania nazw zespołów kont do potrzeb JPK KR.

B.I.6.VAT

B.I.6.1.Deklaracje.

Program pozwala na tworzenie deklaracji Vat i ich przesyłanie do systemu podatkowego Ministerstwa Finansów.

Na rys. 47 pokazano przykładowy wygląd formularza z listą deklaracji VAT. Zakładki zawierające deklaracje sporządzone w różnych wersjach wzoru pozwalają na wyświetlenie wcześniej sporządzonych deklaracji. Zaznaczoną deklarację można wydrukować („Drukuj”) lub poprawić (dwukrotne kliknięcie na zaznaczonej deklaracji).

id	rok	miesiac	zlozenie	nip	regon	wersja	kor	okres
2	2019	1	1	5372342952	030237345	19		M

Wersja 17 Wersja 18 Wersja 19

☒ miesięczna
☐ kwartalna
rok
Nr okresu (miesiąca/kwartału):
☐ korekta

Dodaj nową deklarację
 Skasuj
 Drukuj
 E-deklaracja

Rysunek 47: Deklaracje VAT

Vat7 v19

Strona 1 Strona 2 Strona 3

☒ deklaracja jednostkowa

DEKLARACJA JEST SKŁADANA WYŁĄCZNIE ZA POMOCĄ ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ www.portalpodatkowy.mf.gov.pl

1. Identyfikator	2. Nr dokumentu	3. Status
5372342952		

VAT-7 **DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Miesiąc 5. Rok

1 2019

Podstawa prawna: Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”
 Składający: Podatnicy, o których mowa w art. 15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat)
URZĄD SKARBOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ	☒ 1. złożenie deklaracji ☐ 2. korekta deklaracji ¹⁾

B. DANE IDENTYFIKACYJNE PODATNIKA

* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):

☒ 1. podmiot niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **

Starostwo Powiatowe

Rysunek 48: Tworzenie deklaracji VAT

Aby utworzyć nową deklarację należy wybrać typ (miesięczna/kwartalna) i wpisać rok i nr okresu (cyfry arabskie) i nacisnąć „Dodaj nową deklarację”. Zostanie wyświetlony formularz jak na rys. 48. Przycisk „Przelicz” wypełnia wartości w poszczególnych polach liczbowych. Zaznaczenie „jednostkowa” powoduje przeliczanie w groszach, jest wykorzystywane np. w jednostkach organizacyjnych podległych gminie czy powiatowi. W zaokrągleniu do pełnych złotych sporządza się deklarację zbiorczą, do przesłania do US/MF.

Po przeliczeniu i sprawdzeniu z rejestrem VAT należy zapisać wynik. Dane są podzielone na zakładki zgodnie z rozkładem na formularzu papierowym, przycisk zapisu znajduje się na ostatniej zakładce. W przypadku sporządzania korekty należy najpierw wypełnić załącznik „ORD – ZU”. Załącznik otwiera się po pierwszym zaznaczeniu „X” w polu korekta na pierwszej stronie, po otwarciu zakładki z załącznikiem należy na czas wypełnienia załącznika usunąć ten „X”, wypełnić załącznik i ponownie zaznaczyć „X”. Działanie takie zabezpiecza przed utworzeniem korekty z niewypełnionym załącznikiem „ORD-ZU”. W załączniku wypełnia się jedynie uzasadnienie. Przycisk „E-deklaracja” służy do tworzenia elektronicznej wersji deklaracji przeznaczonej do wysłania do US. Sporządzone e-deklaracje dostępne są w głównym menu „E-deklaracje”.

B.I.6.2. Rejestr VAT.

Rysunek 49: Ekran obsługi rejestrów VAT

Podstawą sporządzenia deklaracji VAT są ewidencje zakupu i sprzedaży oraz ewentualnie deklaracje i pliki JPK jednostek podległych. Ewidencje zakupu i sprzedaży tworzy się podczas wpisywania dowodów księgowych wybierając właściwy rejestr VAT, oraz wypełniając kolumny dotyczące VAT w poszczególnych pozycjach dokumentu. Przy sporządzaniu rejestru Vat należy zwrócić uwagę na następujące zależności:

- Rejestr zakupu tworzony jest na podstawie zapisów z roku bieżącego i roku poprzedniego (np. pozycje z grudnia które należy ująć w miesiącu styczniu), dlatego po każdej zmianie w dokumentach źródłowych należy ponownie utworzyć rejestr zakupu. Wówczas są importowane zapisy z roku poprzedniego i ponownie przetwarzane zapisy z roku bieżącego.
- Kwoty Vat naliczonego zależą od współczynnika tzw struktury VAT (udział sprzedaży opodatkowanej w całości sprzedaży) i prewspółczynnika (udział działalności gospodarczej w całości działalności) i są wyliczane podczas sporządzania wydruku. Wartości współczynników ustala się w parametrach księgi (Słowniki→ księgi, zakładka „Podatkowe”)
- Pozycje z rejestru OO domyślnie ujmowane są tylko po stronie sprzedaży(Vat należny), w celu ujęcia po stronie zakupu należy dodać dowód księgowy z rejestrem „Z”
- W przypadku, kiedy sprzedaż nie musi być dokumentowana wystawioną fakturą możliwe jest jej ujmowanie w wyciągach bankowych i raportach kasowych – w momencie wpłaty. Dokumenty takie powinny mieć wybrany rejestr „SZ” (sprzedaż zbiorcza).

- W przypadku, gdy jednostka nie ma prawa do odliczenia VAT prowadzenie rejestru zakupu (ewidencji zakupu VAT) jest bezcelowe, gdyż wszystkie wartości efektywne będą zerowe.
- Skrót JPK użyty w niniejszym rozdziale oznacza jednolity plik kontrolny VAT

Tworzenie ewidencji VAT polega na utworzeniu rejestru zakupu i rejestru sprzedaży (razem z odwrotnym obciążeniem).

Wydruk

</

Rysunek 50: Wydruk rejestru zakupu VAT

- Rejestr zakupu jest podzielony wg kryteriów: miesiąc
- środki trwałe
- rodzaj działalności (prewspółczynnik) .

Dla każdego z powyższych kryteriów drukowane są podsumowania częściowe oraz podsumowanie łączne. Należy zwrócić uwagę na dwie ostatnie kolumny – netto skorygowane i VAT skorygowany – zawierają one wartości, które będą ujmowane w deklaracji VAT i pliku JPK.

W poprzednich kolumnach pokazywane są kwoty z dokumentów źródłowych.

Wydruk rejestru jednostkowego pokazuje pozycje z bieżącej księgi, wydruk rejestru zbiorczego – ze wszystkich ksiąg.

Eksport rejestru zakupu zapisuje rejestr VAT w pliku XML.

Import rejestrów zakupu umożliwia wczytanie rejestrów zakupu z jednostek podległych, które używają takiego samego oprogramowania. W wyniku importu w księgach jednostek podległych pojawiają się dokumenty zawierające kopie zapisów dotyczących VAT. Metoda ta jest mniej wygodna niż wczytywanie danych poprzez pliki JPK, opisane przy omawianiu pracy z plikami JPK i w praktyce jest rzadko stosowana.

Rejestr sprzedaży tworzony jest na podstawie zapisów bieżącego miesiąca księgowego.

W pierwszej kolejności należy sporządzić rejestr sprzedaży za bieżący miesiąc.

Jeżeli nie występują dokumenty „SZ” dostajemy finalną wersję rejestru. Jeżeli występują dokumenty oznaczone „SZ” należy na podstawie podsumowania wydruku sprzedaży ujętej w wyciągach bankowych i raportach kasowych utworzyć dodatkowy dokument w rejestrze „S” w którym zostanie zbiorczo ujęta sprzedaż z tego typu dokumentów, jako kontrahenta należy wybrać własną jednostkę. Zapisy te ujmujemy w ostatnim dniu miesiąca. Bezpośrednie ujęcie dokumentów zbiorczych w rejestrze zakupu nie jest możliwe, ponieważ brakuje wymaganych danych dotyczących dowodu sprzedaży, kontrahenta itd. Po dopisaniu tych dokumentów należy ponownie utworzyć rejestr VAT. Przykładowy wygląd rejestru sprzedaży przedstawia rys. 51.

Drukowanie

<

Rysunek 51: Wydruk rejestru sprzedaży - fragment

B.I.6.3.JPK

B.I.6.3.a.JPK VAT.

Podstawowym warunkiem poprawności dokumentacji elektronicznej dotyczącej VAT jest zgodność deklaracji VAT-7 z ewidencjami zawartymi w plikach JPK-VAT.

Plik JPK składa się z dwóch grup – ewidencja sprzedaży z podsumowaniem i ewidencja zakupu (z podsumowaniem). Ich wartości muszą być zgodne odpowiednio z rejestrem sprzedaży i zakupu.

Sposób tworzenia JPK zależy od rodzaju jednostki. Jednostki organizacyjne podległe JST tworzą indywidualne pliki JPK. W chwili obecnej obowiązuje JPK w wersji z 2018 r.

Zarządzanie plikami JPK odbywa się za pomocą formularza jak na rys. 52.

zaznacz	opis	celZlozenia	DataWytwor	DataOd	DataDo	KodUrzedu	LiczbaWiers	PodatekNale	Lic
☒	KG-Jed 1/...	0	08.02.201...	01.01.2019	31.01.2019	0602	15	2119.6300	78
☐	Tuczna20...	1	22.02.201...	01.01.2019	31.01.2019		1	0.0000	0
☐	Tuczna20...	1	22.02.201...	01.01.2019	31.01.2019		1	0.0000	0
☐	xyz.xml	0	23.02.201...	01.01.2019	31.01.2019		16	2119.6300	78

☐ z miesiąca
Nowy JPK 2018-
 Nowy JPK 2017
☐ jednostkowy
 korekta nr:
 0
 Eksport JPK
 Import JPK
 Scal zaznaczone
 Vat7 z JPK
☐ jednostkowy
☒ Vat liczony
☐ Vat sumowany
 Drukuj
 Skasuj
 Skasuj poprzedni rok

Rysunek 52: Ekran zarządzania plikami JPK

W celu utworzenia JPK z bieżącej księgi należy zaznaczyć „jednostkowy” i nacisnąć przycisk „Nowy JPK 2018-”. Jeżeli ewidencja VAT odbywa się w wielu księgach – tworzymy JPK bez zaznaczenia „jednostkowy”. W przypadku tworzenia korekty należy wybrać numer korekty. Plik pierwotny ma numer korekty równy zero, pierwsza korekta – numer 1 itd.

Po utworzeniu JPK warto sprawdzić jego zawartość.

JPK VAT Za okres od: 01.01.2019 do 31.01.2019 Data wytworzenia JPK: 08.02.2019 Kod Systemowy: JPK VAT (2) Wersja: 1-1 Wariant: 2
 Cel zlozenia: 0 Waluta: PLN Kod US: 0602
 NIP: 5372342952 Regon: 030237345 Pełna nazwa: Starostwo Powiatowe
 Kod kraju: PL województwo: lubelskie powiat: bialski gmina: Biała Podlaska kod: 21-500 poczta: Biała Podlaska
 miejscowość: Biała Podlaska ulica: Brzeska nr domu: 41 nr lokalu:

ZAKUP:

LP	Nr faktury	Data zakupu	Data wpływu	Nazwa dostawcy	Adres dostawcy	Nip:	Netto środki trwałe	VAT środki trwałe	Netto bieżące	Vat bieżące	Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	Korekta podatku naliczonego od nabycia w art. 88b ust. 1 ustawy	Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 88b ust. 4 ustawy
1	2017/003202	03.01.2017	04.01.2017	Bricoman Polska Sp. z o.o.	04-203 Warszawa, Hetmańska 25	1132568413								

Rysunek 53: Wydruk JPK VAT - fragment dotyczący zakupu

Rysunek 54: wydruk JPK Vat - sprzedaż

Żeby przekazać JPK do jednostki nadrzędnej należy go wyeksportować – zaznaczyć właściwy JPK, nacisnąć „Eksport JPK” i wskazać miejsce gdzie ma być zapisany plik wynikowy.

W jednostce nadrzędnej taką samą metodą robi się plik JPK dotyczący urzędu (starostwa, urzędu gminy) i importuje pliki JPK przekazane z jednostek organizacyjnych. Po zaznaczeniu wszystkich JPK dotyczących miesiąca (ułatwieniem jest możliwość zaznaczenia „z miesiąca”) należy nacisnąć „Scal zaznaczone” i wskazać miejsce, gdzie chcemy zapisać plik zbiorczy. Zapisany plik należy zaimportować. Zbiorczy JPK należy wysłać do systemu MF przy użyciu aplikacji dostępnej na stronach internetowych Ministerstwa Finansów.

Z pliku JPK można utworzyć deklarację VAT. W przypadku JPK w jednostce organizacyjnej należy zaznaczyć „jednostkowy” - wówczas kwoty w deklaracji nie będą zaokrąglane do pełnych złotych. Zaznaczenie „Vat liczony” powoduje, że kwoty VAT w deklaracji będą wyliczane od podstawy podatku według stawki a następnie zaokrąglane do pełnych złotych, brak takiego zaznaczenia powoduje że kwota VAT w deklaracji będzie sumą kwot VAT z poszczególnych pozycji JPK, zaokrągloną do pełnych złotych.

Utworzona w ten sposób deklaracja będzie widoczna na liście deklaracji VAT w menu „Deklaracje→ VAT 7”

Od października 2020 pliki JPK zawierają również deklarację VAT i oddzielne deklaracji nie są tworzone. Wysłanie pliku JPK powoduje również wysłanie deklaracji.

Zmieniono również formularz wydruku JPK, zgodnie z szablonem udostępnionym przez Ministerstwo Finansów. Wydruk umieszczono na dodanej zakładce na ekranie JPK i jest on podobny do pokazanego na rys. 55

JEDNOLITY PŁIK KONTROLNY

Data i czas sporządzenia JPK VAT: 2020-10-23T16:07:54.8373687+02:00
 Nazwa systemu, z którego pochodzi dane: Palsaido

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA
 Kod i nazwa urzędu skarbowego, do którego adresowany jest dokument: 0602 URZĄD SKARBOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ
 Cel złożenia formularza: 1. złożenie

B. DANE PODATNIKA
DANE IDENTYFIKACYJNE
 NIP: 5371850385
 Nazwa: URZĄD GMINY TUCZNATuczna 191A
 Adres poczty elektronicznej: [pusty]
 Numer telefonu kontaktowego: [pusty]

VAT-7 (21)
 Kod systemowy VAT-7 (21): [pusty]
 Kod podatku: VAT

DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG
 Miesiąc: 6 Rok: 2020

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, zwolnionych od podatku	P_10 0 zł	
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju	P_11 0 zł	
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu świadczenia usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	P_12 0 zł	
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0%	P_13 0 zł	
Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	P_14 0 zł	
Wysokość podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług na terytorium kraju, opodatkowanych stawką 0%, oraz korekty dokonanej zgodnie z art. 99a ust. 1 i 4 ustawy	P_15 0 zł	P_16 0 zł
		0 zł

Rysunek 55: Wygląd formularza JPK z deklaracją.

B.I.6.4. Czarna lista

W związku z wynikającą z przepisów dotyczących VAT koniecznością sprawdzania czy podatnik, na rzecz którego dokonuje się płatności jest czynnym podatnikiem VAT, program umożliwia wykonywanie i zapisywanie wyników takich zapytań. W celu sprawdzenia należy na formularzu pokazanym na Rys. 56 wybrać kryterium, określić czy wynik ma być zapisywany i nacisnąć „Sprawdź status”

Sprawdzanie poziomu białej

nowe sprawdzenie | historia sprawdzania

kryterium

- ☒ NIP
- ☐ Regon
- ☐ Rachunek bankowy
- ☐ nip + rach bank
- ☐ regon

☒ zapisuj

w górnym polu należy wpisać:
 NIP, albo listę NIP, oddzielonych przecinkami,
 Regon albo listę regonów oddzielonych przecinkami, albo
 rachunek bankowy albo listę rachunków oddzielonych przecinkami,
 wpisujemy bez przerw, znaków "-" itp

przy dwóch ostatnich opcjach wpisujemy rachunek bankowy w dolne pole
 służą one do sprawdzenia czy rachunek jest skojarzony z nipem/regonem

JSON :

```

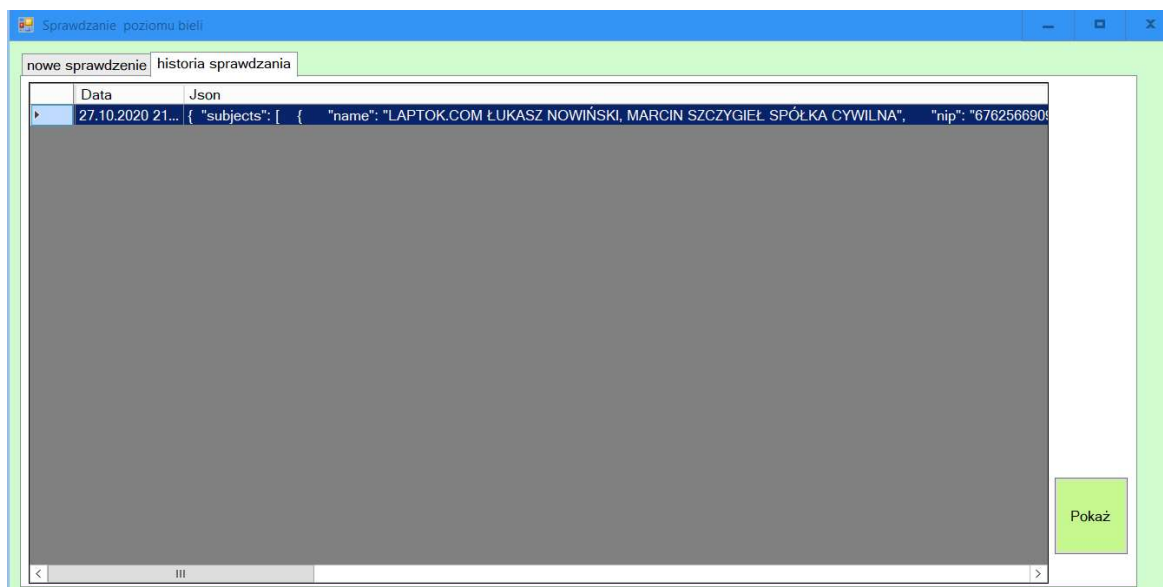
{
  "subjects": [
    {
      "name": "LAPTOK.COM ŁUKASZ NOWIŃSKI, MARCIN SZCZYGIEŁ SPÓŁKA CYWILNA",
      "nip": "6762566909",
      "statusVat": "Czynny",
      "regon": "383314368",
      "workingAddress": "MEISELSA 6/5, 31-063 KRAKÓW",
      "representatives": [],
      "authorizedClerks": [],
      "partners": [],
      "registrationLegalDate": "2019-06-01",
      "registrationDenialDate": "0001-01-01",
      "restorationDate": "0001-01-01",
      "removalDate": "0001-01-01",
      "accountNumbers": [],
      "hasVirtualAccounts": false,
      "requestDateTime": "27-10-2020 21:29:41",
      "requestId": "fd6a2-89a1k25"
    }
  ]
}

```

Rysunek 56:

Rysunek 57: Wynik sprawdzenia statusu podatnika Vat

Po sprawdzeniu dostajemy odpowiedź , która przykładowo wygląda jak na rys 54. Wynik sprawdzenia zapisywany jest w bazie danych. Listę sprawdzeń można zobaczyć w zakładce „historia sprawdzania”(rys 58)



Rysunek 58: Lista sprawdzeń statusu podatnika VAT

Po naciśnięciu „pokaż” dostajemy rozwinięcie szczegółów zapytania.

B.I.7.Raporty.

B.I.7.1.Dziennik główny.

Formularz służący do tworzenia wydruku pokazano na rys. 59. Po zaznaczeniu właściwego miesiąca i sposobu tworzenia wydruku dostajemy raport jak na rys 60.

The screenshot shows a web application window titled 'Dziennik Główny'. On the left side, there is a list of months with radio buttons next to them: 'BO', 'styczeń', 'luty', 'marzec', 'kwiecień', 'maj', 'czerwiec', 'lipiec', 'sierpień', 'wrzesień', 'październik', 'listopad', 'grudzień', and 'zamknięcie roku'. Below this list are two checkboxes: 'Narastająco' and 'Bez pozabilansowych'. On the right side of the window, there is a button labeled 'Drukuj' with a printer icon.

Rysunek 59: Formularz tworzenia wydruku dziennika

Rysunek 60: fragment wydruku dziennika

Wygląd wydruku księgi głównej przedstawiono na rys 61. Ponieważ przy dużej liczbie kont syntetycznych umieszczenie liczb w poziomie na standardowym arkuszu A4 jest niemożliwe – kwoty zostały obrócone pionowo.

Rysunek 61: Wydruk księgi głównej

Jedną z metod uzgadniania poprawności księgowień elektronicznych jest porównanie dekretacji na dokumentach z dekretacją wpisaną w systemie. Pokazany niżej wydruk ułatwia szybkie porównanie dokumentów papierowych z systemem.

Drukowanie

Raport główny 130- /44

Zestawienie obrotów wg dokumentów
KG-Jed Księga główna-Starostwo Biała Podl styczeń 2019

Syntetyka:	WN	MA
1 RK 1 - DOCHODY PZGiK Raport kasowy nr 1		
101-	1 361,20	1 353,60
141-	1 353,60	0,00
221-	0,00	1 361,20
Razem dokument	2 714,80	2 714,80
2 RK 2 - DOCHODY Raport kasowy nr 1		
101-	6 881,00	6 693,50
141-	6 693,50	0,00
240-	0,00	149,50
720-	0,00	6 731,50
Razem dokument	13 574,50	13 574,50

Rysunek 62: Dekretacja według dokumentów

B.I.7.4.Konta syntetyczne wg dokumentów. Wydruk pozwalający na uzgadnianie stanów kont –dla każdego konta syntetycznego pokazane jest jakie dokumenty wpływają na obroty na koncie.

Drukowanie

Raport główny /22

Zestawienie obrotów syntetyk wg dokumentów - Księga główna-Starostwo Biała Podl za 2019 r.

Syntetyka:	WN	MA
013-	6 786,00	0,00
styczeń	6 786,00	0,00
2019/1-FAKT45 09.01.2019 nr85-FAKT Nr FV/39/19 z dnia 09/01	796,00	0,00
2019/1-FAKT65 22.01.2019 nr147-FAKT Nr F/118/01/2019 z dnia	5 990,00	0,00
072-	0,00	6 786,00
styczeń	0,00	6 786,00
2019/1-FAKT45 09.01.2019 nr85-FAKT Nr FV/39/19 z dnia 09/01	0,00	796,00
2019/1-FAKT65 22.01.2019 nr147-FAKT Nr F/118/01/2019 z dnia	0,00	5 990,00

Rysunek 63: Dekretacja- konta według dokumentów

Zestawienie Obrotów Dzienników

BO

☒ styczeń
☐ luty
☐ marzec
☐ kwiecień
☐ maj
☐ czerwiec
☐ lipiec
☐ sierpień
☐ wrzesień
☐ październik
☐ listopad
☐ grudzień
☐ zamknięcie roku
☐ Narastająco
☐ Bez pozabilansowych

Zaznacz	symbol	nazwa	właściciel
☒	AKADEM	Poz.Akad.Komp.Starostwo Po...	Starostwo Powiatowe
☐	AKTYW	Aktywne szkoły zawodowe w p...	Starostwo Powiatowe
☐	CAF	Wdrożenie usprawnień zarząd...	Starostwo Powiatowe
☐	CHATA	Czym chata bogata Starostwo...	Starostwo
☐	CUDZE	Cudze chwalić - swego nie z...	Starostwo
☐	DOMACZ	Poprawa dostępn. Stawatyce...	Starostwo Powiatowe
☐	DROGA	Pol.drogi woj.z celną Star.Pow...	Starostwo
☐	EFEKT	Zwiększenie efektywności szk...	Starostwo
☐	e-Geod	e-Geodezja cyfrowy zasób ge...	Starostwo Powiatowe
☐	EKOTUR	"Ekot.szansą zrów.roz.dla t.pr...	Starostwo Powiatowe
☐	FGZGIK	Fundusz Gosp.Zas.Geodezji K...	Fundusz Gosp.Zas.Geod
☐	FOSIGW	Fundusz Ochrony Środowiska ...	Fundusz Ochrony Środc
☐	GEODEZ	"Wzrost jakości usług publ.po...	Starostwo Powiatowe
☐	INFOR	Bud.zinteg.syst.infor.Starostw...	Starostwo
☐	INFRAS	Rozwój infrastr.szkół zawodo...	Rozwój infrastr.szkół za
☐	KG-Jed	Księga główna-Starostwo Biał...	Starostwo Powiatowe
☐	PFRON	Fund.Rehab.Os.Niep.Starostw...	Fundusz Rehab.Os.Niep
☐	PKZP	Prac. Kasa Zapomog Poz	Prac. Kasa Zapomog P

Drukuj

Rysunek 64: Formularz zestawienia obrotów dzienników

B.I.7.5.Zestawienie obrotów dzienników.

Po zaznaczeniu żądanych parametrów (najczęściej narastająco i bez kont pozabilansowych) i wybraniu potrzebnych ksiąg dostajemy wydruk podobny do pokazanego na rys 65.

Wydruk			SAP CRYSTAL REPORT	
BO	styczeń	luty		
Raport główny				
BO				
Fund.Rehab.Os.Niep.Starostwo Pow.w Biale	69,30	69,30		
Księga główna-Starostwo Biala Podl	2 103 826,75	264 392,54		
Sumy Depozytowe Starostwo Pow.w Bialej P	11 346,42	11 346,42		
Wyrównywanie różnic	0,18	0,18		
	2 115 242,65	275 808,44		
styczeń				
Fund.Rehab.Os.Niep.Starostwo Pow.w Biale	69,30	69,30		
Księga główna-Starostwo Biala Podl	5 483 489,11	5 483 419,11		
POWIAT BIALSKI	23 022 094,47	23 022 094,47		
Sumy Depozytowe Starostwo Pow.w Bialej P	10 795,68	10 795,68		
Wygodniej, szybciej, bezpieczniej	12 286 158,46	12 286 158,46		
Wyrównywanie różnic	0,18	0,18		
	40 802 607,20	40 802 537,20		
luty				
Księga główna-Starostwo Biala Podl	995 255,03	995 255,03		
Sumy Depozytowe Starostwo Pow.w Bialej P	12 014,15	12 014,15		
	1 007 269,18	1 007 269,18		
Zbiorczo:				
Fund.Rehab.Os.Niep.Starostwo Pow.w Biale	138,60	138,60		
Księga główna-Starostwo Biala Podl	8 582 570,89	6 743 066,68		
POWIAT BIALSKI	23 022 094,47	23 022 094,47		
Sumy Depozytowe Starostwo Pow.w Bialej P	34 156,25	34 156,25		
Wygodniej, szybciej, bezpieczniej	12 286 158,46	12 286 158,46		
Wyrównywanie różnic	0,36	0,36		
Razem obroty:	43 925 119,03	42 085 614,82		

Rysunek 65: Wydruk zestawienia obrotów dzienników

B.I.7.6.Należności i zobowiązania

Pokaż

☒ zobowiązania
 ☐ należności

na dzień

kolejność wydruku

☒ kwoty malejąco
 ☐ kwoty rosnąco
 ☐ wg numeru konta
 ☐ wg nazwy konta

Syntetyka

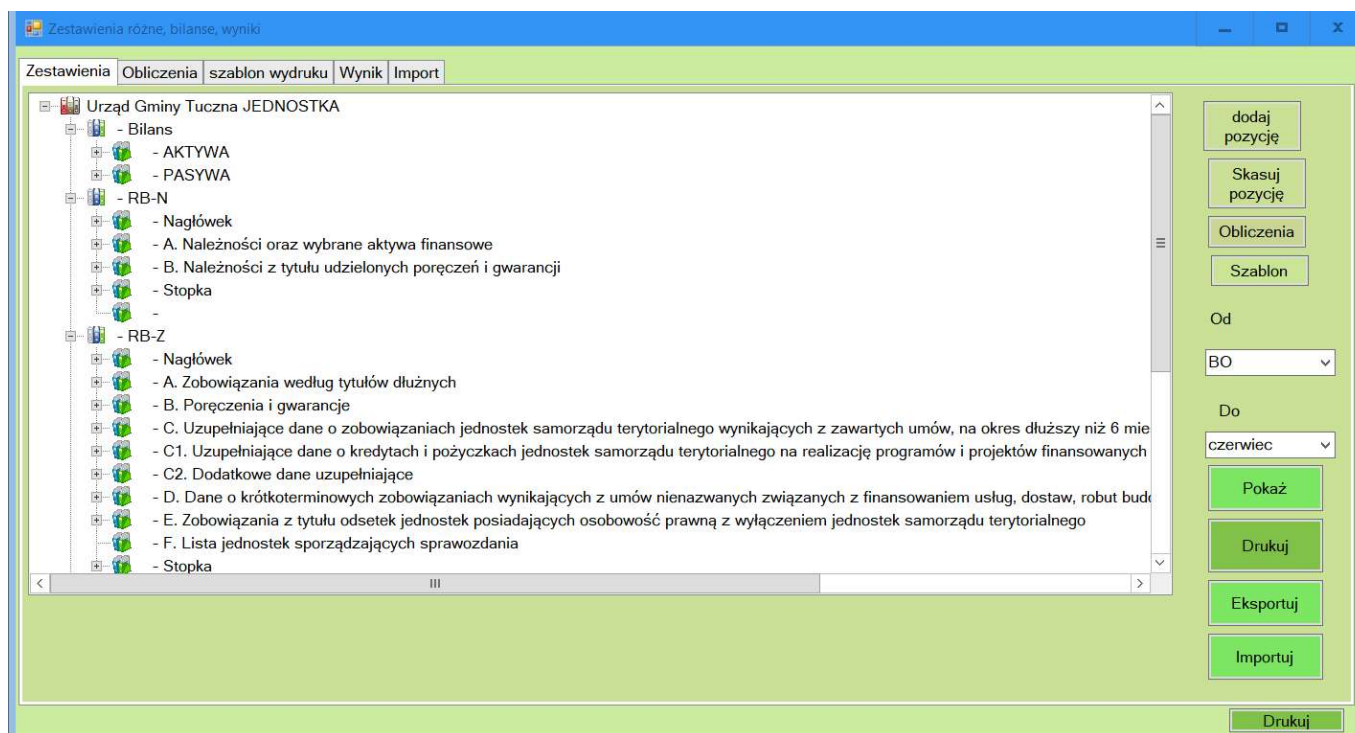
Drukuj

Rysunek 66: Ekran ustawiania parametrów wydruku należności lub zobowiązań

Po wpisaniu daty i konta otrzymujemy listę kont na których występują należności lub zobowiązania wraz z ich stanem. W przypadku problemów z uzyskaniem wydruku należy uruchomić aktualizację bazy (Administrator=>aktualizacja bazy)

54

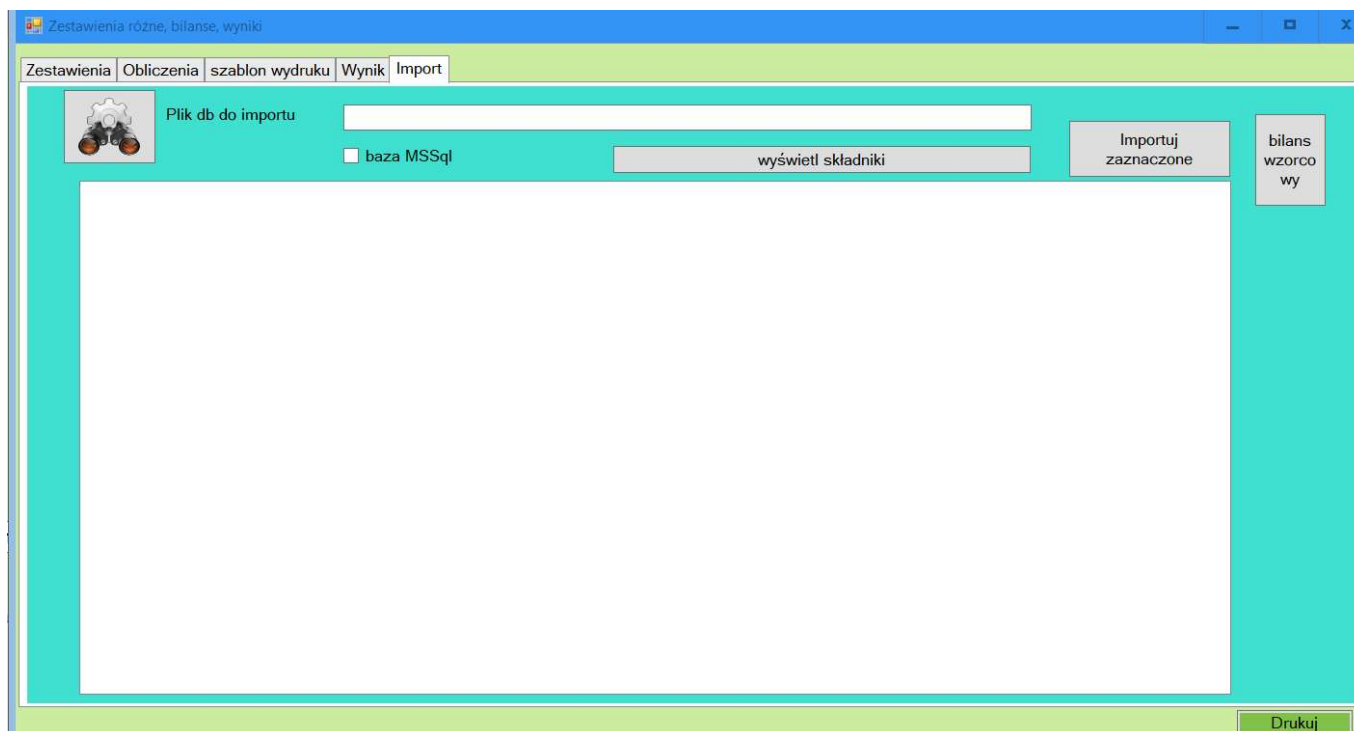
B.I.7.7.Zestawienia definiowane



Rysunek 67: Przykładowy ekran z zestawieniami

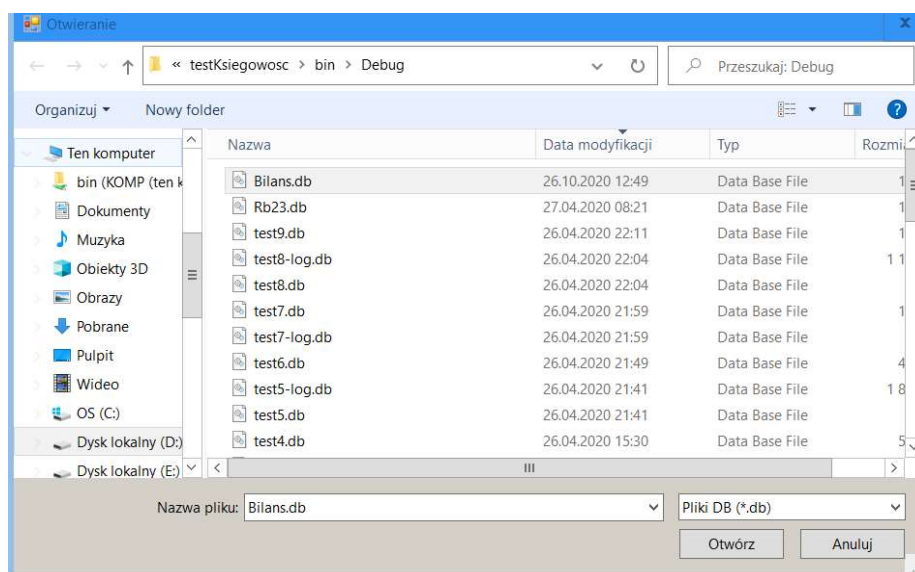
Ekran służy do wykonywania zestawień niezależnych od podziałki budżetowej, bilansu itp.

Aby określone zestawienie pojawiło się w programie należy je zaimportować. W tym celu naciskamy przycisk „Importuj”.



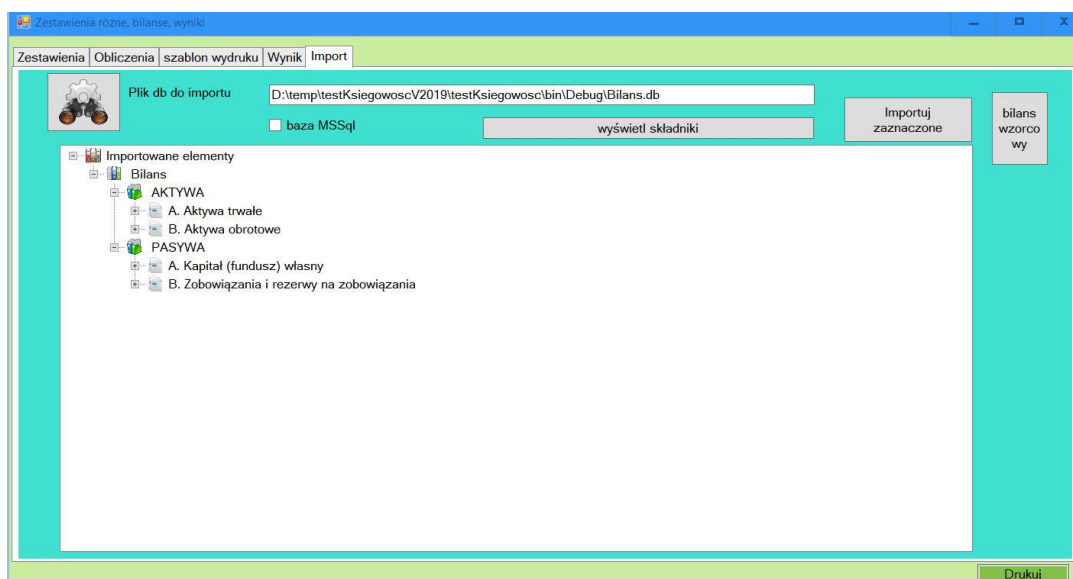
Rysunek 68: Ekran importu zestawień

Na ekranie jak na rys 68 naciskamy przycisk z ikoną lornetki i wskazujemy plik z zestawieniem do zaimportowania. Proces importu i konfiguracji zostanie pokazany na przykładzie bilansu.



Rysunek 69: Ekran wyboru zestawienia do importu

Po naciśnięciu lornetki należy wybrać plik do importu. Domyślnie pliki znajdują się w głównym folderze programu- w podfolderze Import. Zaznaczamy plik „Bilans.db”, i naciskamy „Otwórz”. Po naciśnięciu „Wyświetl składniki” powinien pojawić się układ importowanego bilansu. Zaznaczamy główną gałąź (Bilans) i naciskamy „Importuj zaznaczone” (rys 70). Po zamknięciu i ponownym otwarciu ekranu zestawienie będzie widoczne na liście .

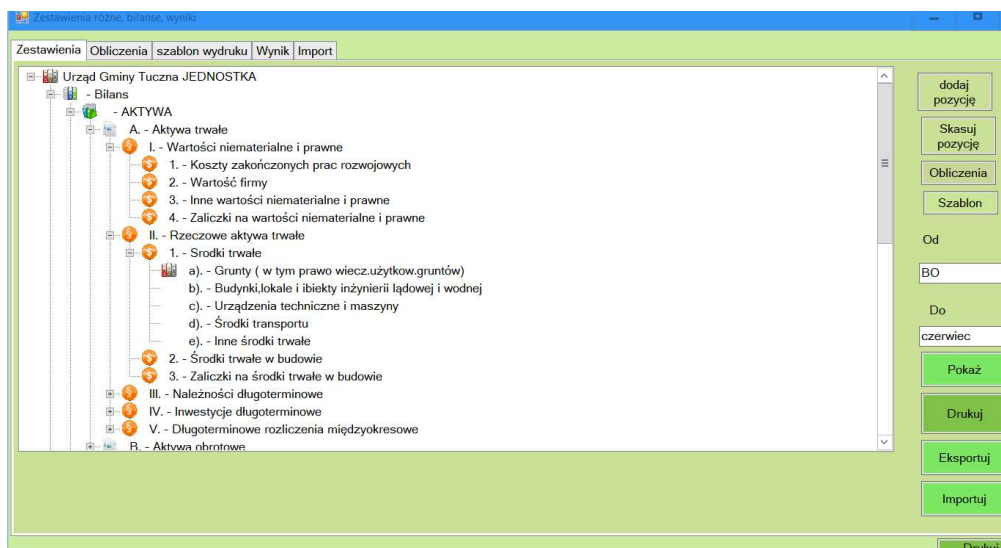


Rysunek 70: Zawartość importowanego zestawienia (w tym przypadku bilansu)

Kolejnym etapem jest skonfigurowanie zestawienia tak, żeby wyliczało właściwe wartości. Istnieje 5 metod ustawienia wyliczania:

B.I.7.7.a. konfiguracja z wykorzystaniem kont.

Konfiguracja obliczania na podstawie kont zostanie pokazana na przykładzie środków trwałych w aktywach bilansu.



Rysunek 71: Przygotowanie do konfiguracji bilansu

Zestawienia różne, bilanse, wyniki

Zestawienia Obliczenia szablon wydruku Wynik Import

nazwa: Grunty (w tym prawo wiecz. użytkow. gruntów)

symbol: a). zmienna: Q159 kolejność: 0 komórka:

typ liczenia	współ czynnik	księga	wzór/konto	strona	miejsce po przecinku

< III >

Dodaj obliczenie

Zapisz

Skasuj obliczenie

Drukuj

Rysunek 72: Konfigurowanie obliczania (1)

Zestawienia różne, bilanse, wyniki

Zestawienia Obliczenia szablon wydruku Wynik Import

nazwa: Grunty (w tym prawo wiecz. użytkow. gruntów)

symbol: a). zmienna: Q159 kolejność: 0 komórka:

typ liczenia	współ czynnik	księga	wzór/konto	strona	miejsce po przecinku
Konto	1	JednUG		WN	2

< III >

Dodaj obliczenie

Zapisz

Skasuj obliczenie

Drukuj

F2

Rysunek 73: Konfiguracja obliczania (2)

Zestawienia różne, bilanse, wyniki

Zestawienia Obliczenia szablon wydruku Wynik Import

nazwa: Grunty (w tym prawo wiecz. użytkow. gruntów)

symbol: a). zmienna: Q159 kolejność: 0 komórka:

typ liczenia	współ czynnik	księga	wzór/konto	strona	miejsce po przecinku
Konto	1	JednUG	011-000	WN	2

< 011-000 III >

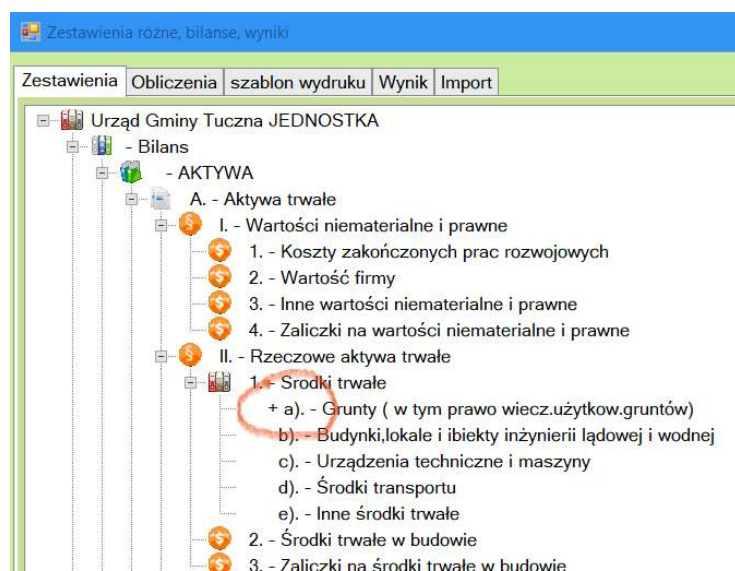
Dodaj obliczenie

Zapisz

Skasuj obliczenie

Drukuj

Rysunek 74: Konfiguracja obliczania (3)



Rysunek 75: Skonfigurowana pozycja grunty

Zaznaczamy a) grunty i naciskamy „Obliczenia”. Na ekranie jak na rys. 71 naciskamy „Dodaj obliczanie”. Ustalamy stronę konta, liczbę miejsc po przecinku i na zaznaczonym na rys. 73 obszarze wciskamy F2 a następnie wybieramy konto. Po wybraniu otrzymujemy obraz jak na rys 74. Zapisujemy. Na formularzu zestawienia przy gruntach pojawił się „+” oznaczający, że do pozycji grunty zostało dodane obliczanie (rys 75). W przypadku konieczności dodania kolejnych kont należy ponownie dodać obliczanie i wybrać konto. W tabeli pojawi się kolejny wiersz z numerem konta.

Analogicznie postępujemy z pozycjami budynki, urządzenia techniczne, itd.

Domyślnie zestawienia mają zaimplementowane sumowanie automatyczne, więc mając skonfigurowane pozycje a) do e) , zostaną one zsumowane w pozycji *1. Środki trwałe* i przeniesione wyżej w *II Rzeczowe aktywa trwałe* , *A Aktywa trwałe* i *Aktywa*.

Po zaznaczeniu gałęzi Rzeczowe aktywa trwałe, ustaleniu miesięcy od i do naciskamy klawisz „Pokaż”.

Dostajemy ekran podobny do pokazanego na rys. 76. Wartości dla pozycji „Środki trwałe” i wyżej „Rzeczowe aktywa trwałe” zostały obliczone jako sumowanie pozycji podrzędnych

Zestawienia różne, bilanse, wyniki						
Zestawienia Obliczenia szablon wydruku Wynik Import						
zmienna	nazwa	BO	wartosc/BZ	przecinek	wyliczone	
R156	Rzeczowe aktywa trwałe	57 777.00	57 777.00	0	1.00	
P157	Środki trwałe	57 777.00	57 777.00	0	1.00	
Q159	Grunty (w tym prawo wiecz. użytkow....	12 345.00	12 345.00	2	1.00	
Q158	Budynki, lokale i i biekty inżynierii lądo...	0.00	0.00	2	1.00	
Q160	Urządzenia techniczne i maszyny	2 222.00	2 222.00	2	1.00	
Q161	Środki transportu	43 210.00	43 210.00	2	1.00	
Q162	Inne środki trwałe	0.00	0.00	2	1.00	
P164	Środki trwałe w budowie	0.00	0.00	0	1.00	
P163	Zaliczki na środki trwałe w budowie	0.00	0.00	0	1.00	

Rysunek 76: Obliczony element zestawienia

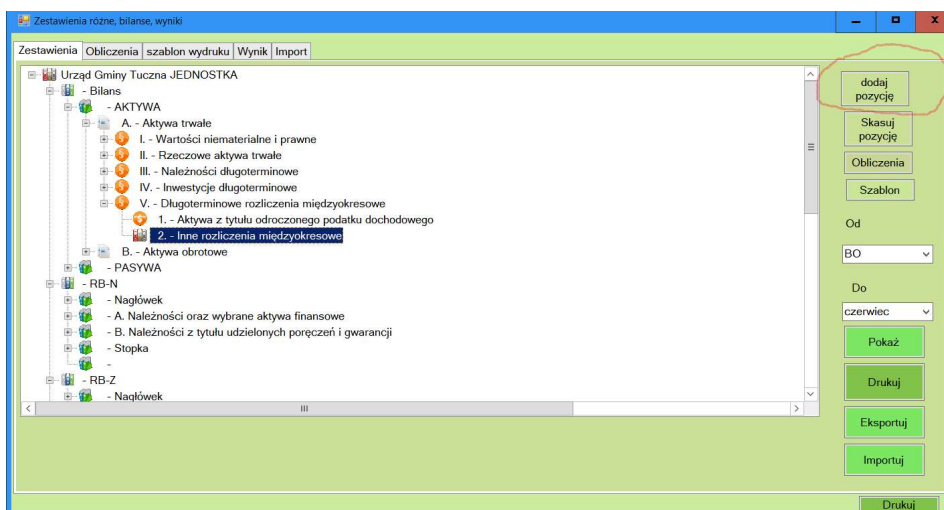
Obliczanie wybranych elementów zestawienia stosuje się przy sprawdzaniu czy konfiguracja elementu została wykonana poprawnie. W takiej sytuacji obliczanie przebiega szybciej, jednak nie ma możliwości wydrukowania tylko wybranego wycinka zestawienia. Aby wydrukować zestawienie (w omawianym przypadku bilans) należy obliczyć całe zestawienie zaznaczając główną gałąź „BILANS”

Wydruk bilansu po częściowej konfiguracji pokazano na rys 77.

Nazwa	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	Nazwa	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
AKTYWA	57 777.00	57 777.00	PASYWA	0.00	0.00
A. Aktywa trwałe	57 777.00	57 777.00	A. Kapitał (fundusz) własny	0.00	0.00
1. Wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	I. Kapitał (fundusz) podstawowy	0.00	0.00
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	0.00	0.00	II. Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)	0.00	0.00
2. Wartość firmy	0.00	0.00	III. Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)	0.00	0.00
3. Inne wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	IV. Kapitał (fundusz) zapasowy	0.00	0.00
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	IX. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)	0.00	0.00
II. Rzeczowe aktywa trwałe	57 777.00	57 777.00	V. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny	0.00	0.00
1. Środki trwałe	57 777.00	57 777.00	VI. Pozostałe kapitały	0.00	0.00
a) Grunty (w tym prawo wiecz. użytkow. gruntów)	12 345.00	12 345.00	VII. Zysk (strata) z lat ubiegłych	0.00	0.00
b) Budynki, lokale i i biekty inżynierii lądowej i wodnej	0.00	0.00	VIII. Zysk (strata) netto	0.00	0.00
c) Urządzenia techniczne i maszyny	2 222.00	2 222.00	B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	0.00	0.00
d) Środki transportu	43 210.00	43 210.00	I. Rezerwa na zobowiązania	0.00	0.00
e) Inne środki trwałe	0.00	0.00	1. Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego	0.00	0.00
2. Środki trwałe w budowie	0.00	0.00	2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	0.00	0.00
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie	0.00	0.00	- długoterminowe	0.00	0.00
III. Należności długoterminowe	0.00	0.00	- krótkoterminowe	0.00	0.00
1. Od jednostek powiązanych	0.00	0.00	3. Pozostałe rezerwy	0.00	0.00
2. Od pozostałych jednostek	0.00	0.00	- długoterminowe	0.00	0.00
IV. Inwestycje długoterminowe	0.00	0.00	- krótkoterminowe	0.00	0.00
1. Nieruchomości	0.00	0.00	II. Zobowiązania długoterminowe	0.00	0.00
2. Wartości niematerialne i prawne	0.00	0.00	1. Wobec jednostek powiązanych	0.00	0.00
3. Długoterminowe aktywa finansowe	0.00	0.00	2. Wobec pozostałych jednostek	0.00	0.00

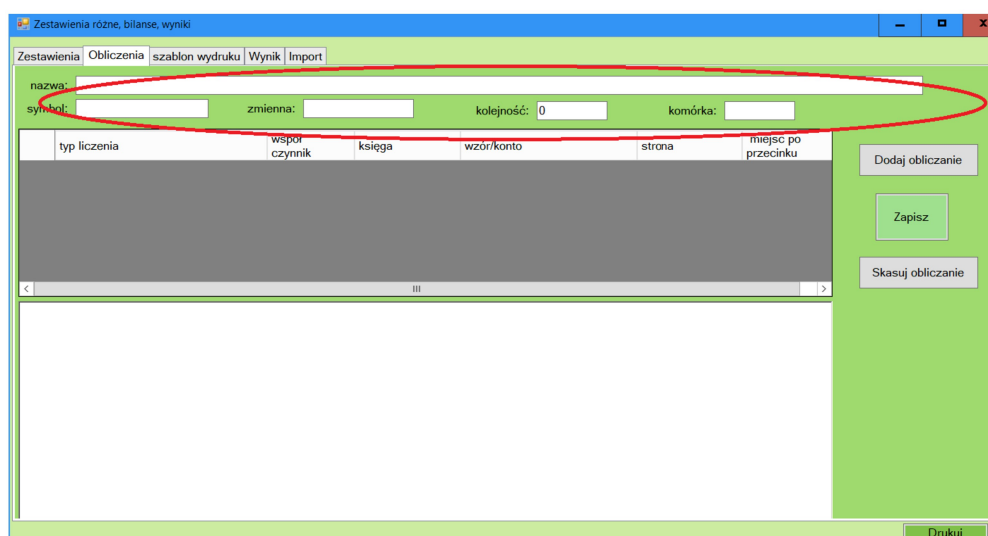
Rysunek 77: Wydruk częściowo skonfigurowanego bilansu

W razie potrzeby możliwa jest również modyfikacja układu zestawienia tzn dodanie lub usunięcie pozycji. W celu dodania pozycji do istniejącego zestawienia na drzewku z rozwiniętym układem zestawienia należy zaznaczyć element do którego chcemy dodać nowy składnik i nacisnąć przycisk „dodaj pozycję”(rys 78).



Rysunek 78: Dodawanie pozycji zestawienia (1)

Na ekranie jak na rys. 79 należy wypełnić zaznaczone pola.

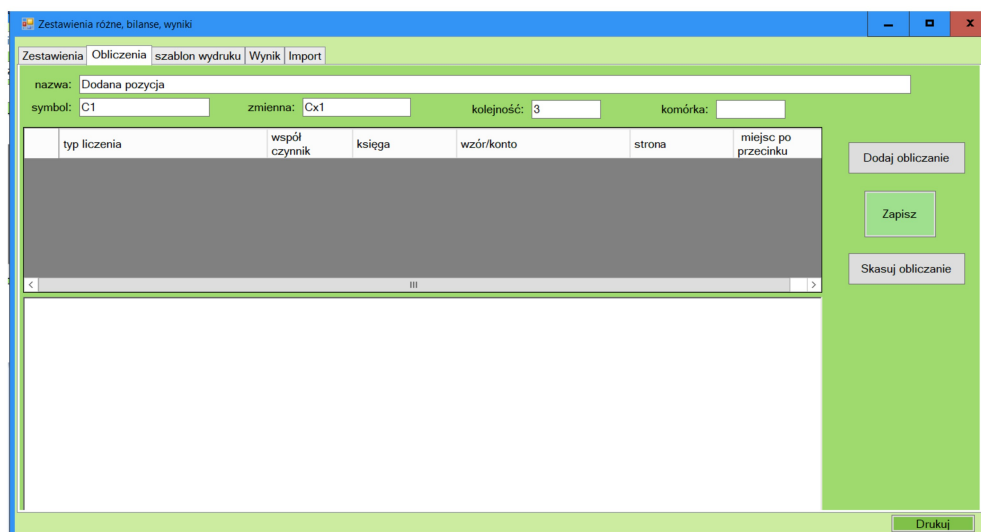


Rysunek 79: Dodawanie pozycji zestawienia (2)

Pole symbol jest skróconym oznaczeniem pozycji przy wyświetlaniu na ekranie. Zmienna jest wykorzystywana, jeżeli dodawana pozycja będzie użyta we wzorach (np. sumowanie tylko wybranych pozycji). W przypadku bilansu korzystamy z prostego sumowania wszystkich elementów podrzędnych, więc wpisywanie symbolu zmiennej nie jest konieczne. Sposób używania zmiennych pokazany będzie w części dotyczącej konfigurowania wzorów ze zmiennymi.

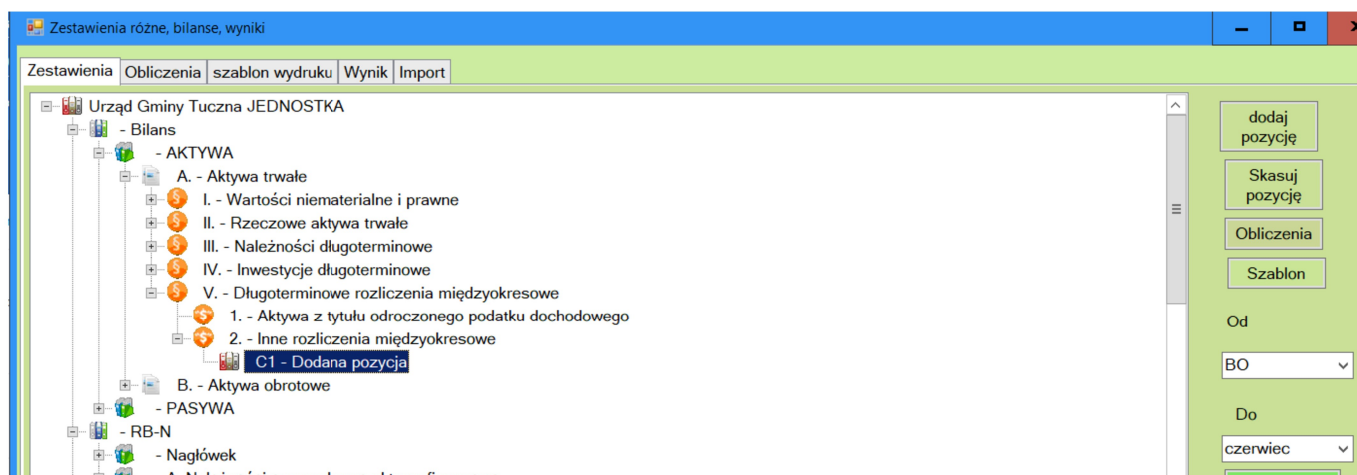
Pole **kolejność** służy do porządkowania elementów, np jeżeli dodawany element ma być jednym z wielu w już istniejącej liście i chcemy, żeby znalazł się po drugim elemencie należy wstawianej pozycji nadać numer 3, a elementom poprzedzającym nadać kolejność 1 i 2, pozostałym 4 itd.

Pole **komórka** służy do ewentualnego eksportu do arkusza Excela.



Rysunek 80: Dodawanie pozycji zestawienia (3)

Po wypełnieniu zapisujemy i dodajemy konfigurację obliczania jak opisano wyżej. W rezultacie opisanych operacji w zestawieniu pojawiła się nowa pozycja (rys 81) .



Rysunek 81: Dodawanie pozycji zestawienia (4)

B.I.7.7.b. sumowanie automatyczne.

Sumowanie automatyczne występuje w sytuacji, kiedy nie została określona inna konfiguracja obliczania a określona pozycja zawiera pozycje podrzędne o typie liczbowym. W takiej sytuacji wartość jest wyliczana jako suma pozycji podrzędnych.

B.I.7.7.c. wzór oparty na zmiennych.

Wzory tego typu wykorzystuje się w sytuacji, kiedy określona pozycja daje się obliczyć jako działanie matematyczne na innych, wcześniej wyliczonych pozycjach zestawienia. Dotyczy to wyłącznie pozycji liczbowych. Zastosowanie takich obliczeń pokazane zostanie na przykładzie zestawienia RB-Z. Aby korzystanie z zestawienia stało się możliwe należy je zaimportować – analogicznie jak to opisano wyżej przy bilansie. Fragment formularza sprawozdania pokazano na rys. 82.

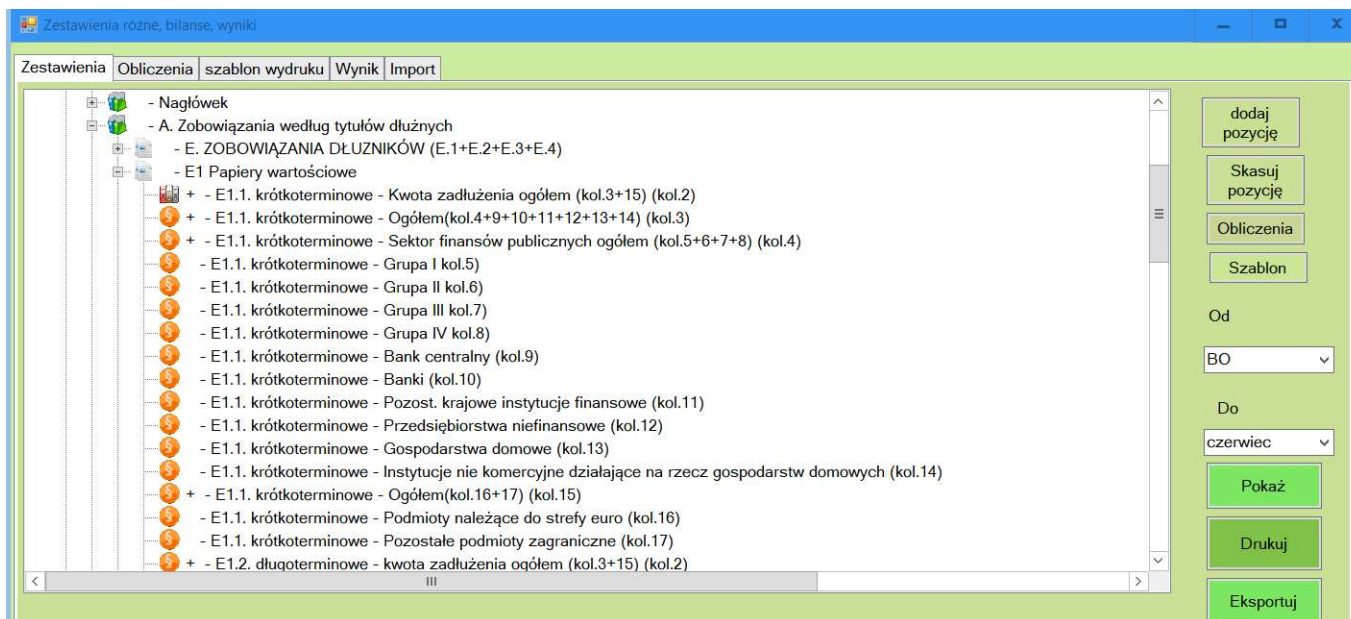
Nazwa jednostki sprawozdawczej	URZĄD GMINY TUCZNA Tuczna 191A							
Adres jednostki sprawozdawczej	Rb-Z KWARTALNE SPRAWOZDANIE O STANIE ZOBOWIĄZAŃ WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH ORAZ PORĘCZEŃ I GWARANCJI							
Nazwa jednostki sprawozdawczej	Zbiorczy (JST) jako organu założycielskiego lub nadzorującego dla jednostek posiadających osobowość prawną)							
Numer identyfikacyjny REGON	000550858							
Nazwa województwa	Lubelskie	SYMBOLE						
Nazwa powiatu / związku	białski	WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GMI.	ZW. JST	TYP ZW.	GRUPA
Nazwa gminy / związku	0.00	06	01	17	2			99
								CZĘŚĆ BUDŻ.

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wyszczególnienie	kwota zadłużenie ogółem (kol.3+15)	ogółem (kol.4+9+10+11+12+13+14)	sektor finansów publicznych ogółem (kol.5+6+7+8)	wierzyciele krajowi										wierzyciele zagraniczni		
				grupa I	grupa II	grupa III	grupa IV	bank centralny	banki	pozostałe krajowe instytucje finansowe	przedsiębiorstwa nie finansowe	gospodarstwa domowe	instytucje nie komercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych	ogółem (kol.16+17)	podmioty należące do strefy euro	pozostałe podmioty zagraniczne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
E. ZOBOWIĄZANIA WG TYTUŁÓW DŁUŻNYCH (E1+E2+E3+E4)	3 411.33	3 411.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3 411.33	0.00	0.00	0.00
E1. papiery wartościowe (E1.1+E1.2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E1.1. krótkoterminowe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E1.2. długoterminowe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E2. kredyty i pożyczki (E2.1+E2.2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E2.1. krótkoterminowe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E2.2. długoterminowe	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 82: Sprawozdanie RB-Z - fragment

Zajmiemy się konfiguracją części A sprawozdania. Część ta podzielona jest na cztery sekcje oznaczone od E1 do E4. Część E1 obejmuje papiery wartościowe z podziałem na **E1.1 krótkoterminowe** i **E1.2 długoterminowe**. W programie wygląda to jak na rys 83.



Rysunek 83: Fragment układu sprawozdania RB-Z

Zacznijmy od wiersza **E1.1. krótkoterminowe**. Według opisu w tabeli w zaznaczonej kolumnie 2 (**kwota zadłużenia ogółem**) powinna znaleźć się suma kolumn 3 i 15. Aby taką sumę utworzyć w sprawozdaniu do pozycji **E1.1. krótkoterminowe - Sektor finansów publicznych ogółem (kol. 3+15) (kol.2)** dodana została konfiguracja jak na rys 84. Sprawdzamy jak nazwane zostały zmienne w kolumnach 3 i 15. Są to odpowiednio **e11k03** i **e11k15**. W celu ich zsumowania utworzono konfigurację obliczania typu wzór zależny od zmiennych, w obszarze wzoru wpisano **{e11k03}+{e11k15}** (rys 81). Jak łatwo zauważyć

jest to suma ujętych w nawiasy klamrowe zmiennych e11k03 (E.1.1 kolumna 3) oraz e11k15 (E.1.1 kolumna 15). Pozycja ma wpisaną kolejność 2, odpowiadającą kolumnie.

Przy ustalaniu kolejności dla dalszych wierszy przyjęto w tym przypadku zasadę zwiększania o 20. Tak więc pozycja dotycząca kolumny 2 wiersza E.1.2 będzie miała kolejność 22, w wierszu sumy E1+ E2 : wartość 42. Zalecane jest ustalanie kolejności według porządku możliwie zbliżonego do kolejności obliczania.

The screenshot shows a software interface for configuring calculations. At the top, there are tabs: 'Zestawienia', 'Obliczenia', 'szablon wydruku', 'Wynik', and 'Import'. The 'Obliczenia' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'nazwa' (E1.1. krótkoterminowe - Kwota zadłużenia ogółem (kol.3+15) (kol.2)), 'symbol', 'zmienna' (e11k02), 'kolejność' (2), and 'komórka'. Below these fields is a table with columns: 'typ liczenia', 'współczynnik', 'księga', 'wzór/konto', 'strona', and 'miejsce po przecinku'. The first row of the table has the following values: '✓', 'wzór - zależny od zmiennych', '1.0000', a dropdown arrow, '{e11k03}+{e11k15}', 'nie dotyczy', and '2'. Below the table, there is a scrollable area showing the formula '{e11k03}+{e11k15}'.

Rysunek 84: Konfiguracja obliczania - wzór zależny od zmiennych

Analogicznie w kolumnie 3 należy wpisać wzór $\{e11k04\}+\{e11k09\}+\{e11k10\}+\{e11k11\}+\{e11k12\}+\{e11k13\}+\{e11k14\}$ zaś w kolumnie 4 : $\{e11k05\}+\{e11k06\}+\{e11k07\}+\{e11k08\}$.

W przypadku wiersza E1 który jest sumą E 1.1. i E1.2 wzory zawierają sumy z tych wierszy np. kolumna 5 zawiera wzór $\{e11k05\}+\{e12k05\}$

Powstaje jednak pytanie skąd wziąć wartości do sumowania. Pomocne są tutaj skrypty. W programie zaimplementowano mechanizm obsługi skryptów VBA (język używany do tworzenia modułów w MS Excel) oraz popularnego języka programowania Python. W większości sytuacji nie jest konieczna dogłębna znajomość składni w/w języków, gdyż dostarczane zestawienia zawierają przykładowe funkcje, które po skopiowaniu można modyfikować w zakresie żądanych parametrów. Podczas obliczania wartości określonej wzorem program sprawdza, czy pozycje odpowiadające zmiennym zostały wcześniej obliczone, jeżeli nie – dopisuje je i oblicza.

B.I.7.7.d. funkcja wyliczająca napisana w języku VBA

używanych przez zaawansowanych użytkowników MS Office do tworzenia makr i modułów np. w MS Excel (Visual Basic For Applications https://pl.wikipedia.org/wiki/Visual_Basic_for_Applications)

Jedną z częściej występujących sytuacji wpływających na zawartość sprawozdania RB-Z są zobowiązania wobec dostawców, zwykle dotyczące wiersza E 4.1 w kolumnach 12 i 13.

Dostarczany z programem szablon RB-Z w obliczeniach dotyczących zobowiązań wobec różnych podmiotów zawiera wzory podobne do :

```
Function ws()  
    if rss1.state= 1 then rss1.close  
    rss1.open "select -sum(bilans_pozycji ) as sk from rozrachunki inner join  
    kontrahenci on kontrahenci.id_kontr=rozrachunki.id_kontr inner join konta on  
    rozrachunki.id_konta= konta.id_konta where konta.id_ksiegi=" &  
    params.intId_ksiegi & " and kontrahenci.id_grupy_RB =9 and  
    rozrachunki.rodzaj_rb =41 and ( year(rozrachunki.termin )<" & params.rok & "  
    or year(rozrachunki.termin)= " & params.rok & " and month(rozrachunki.termin)  
    <= " & params.miesiac & ")",cnn,1,3  
    if isnull(rss1.fields("sk").value) then  
        ws=0  
    else  
        ws= rss1.fields("sk").value  
    end if  
  
End Function
```

Wyłuszczone zostały dwa elementy dotyczące grupy RB i rodzaju RB.

|"Grupy RB" są zgodne z kolumnami w sprawozdaniu RB-Z i są związane z kontrahentem. Grupa 1 odpowiada kolumnie 5 sprawozdania, grupa 2 kolumnie 6, grupa 10 kolumnie 14, grupa 12 kolumnie 17. Grupę, do której należy kontrahent ustala się na formularzu dopisywania/edycji kontrahentów. Drugim kryterium ujmowania danego rozrachunku w sprawozdaniu jest jego rodzaj – odpowiadający typowi zobowiązania, czyli wierszowi w sprawozdaniu. Rodzaj rozrachunku wybiera się przy jego dopisywaniu – z listy rozwijanej na formularzu dokumentu.

Zmieniając odpowiednio wartości w/w parametrów otrzymujemy funkcje wyliczające dla pozostałych pozycji sprawozdania.

Do wykorzystania w funkcjach VB obliczających wartości pozycji są następujące obiekty:

cnn : ADODB. Connection

Rss1 : ADODB.Recordset,

oraz obiekt o nazwie **params** zawierający elementy:

- params.Rok (liczba całkowita),**
- params.MiesiacOd (liczba całkowita),**
- params.MiesiacDo (liczba całkowita),**
- params.Miesiac (liczba całkowita),**
- params.IdKsiegi (liczba całkowita),**
- params.IntId_Ksiegi (liczba całkowita),**
- params.DataDo (data)**
- params.DataOd (data).**

Poprzez obiekt **rss1** można odwoływać się do wszystkich kolumn w tabelach. Wykaz nazw tabel, kolumn i opis ich zawartości, oraz powiązań znajduje się w dodatku A do niniejszej instrukcji.

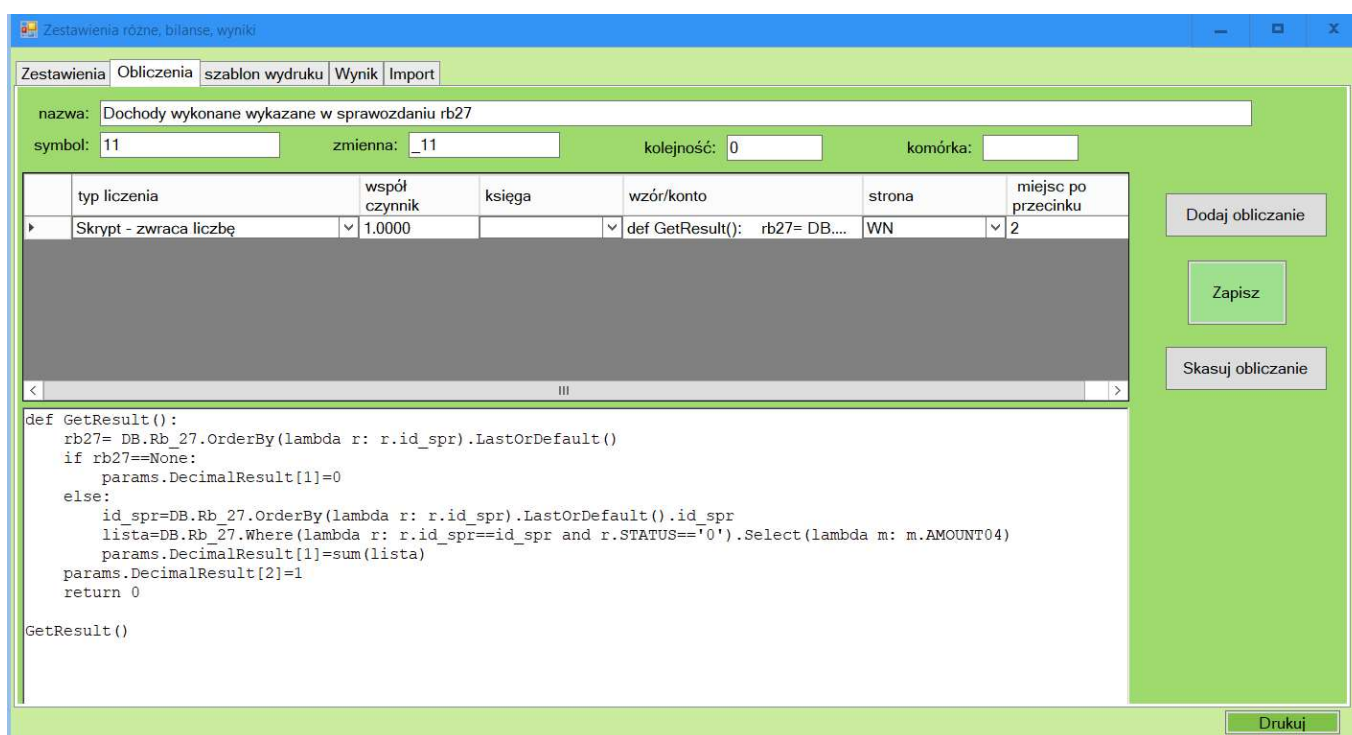
Wykorzystanie skryptów VBScript jest możliwe wyłącznie przy korzystaniu z 32-bitowej wersji programu, ze względu na ograniczenia komponentów Microsoft. Należy zwrócić uwagę na zainstalowanie odpowiedniej aktualizacji.

B.I.7.7.e.funkcja wyliczająca napisana w języku Python (IronPython)

Ograniczenia wynikające z zastosowania mechanizmu skryptów VBA nie występują przy stosowaniu języka Python.

Przy użyciu skryptów Python zostało wstępnie skonfigurowane sprawozdanie RB-23. Import odbywa się identycznie jak opisano przy bilansie.

Przykładową konfigurację obliczania pokazuje rys. 85.



Rysunek 85: Przykładowa konfiguracja w języku Python

Obliczenia w analizowanym przypadku dotyczą dochodów wykazanych w sprawozdaniu RB 27

Pokazany kod odnosi się do ostatniego sprawozdania RB27, zwraca zero, jeżeli nie ma sprawozdań. Jeżeli sprawozdanie jest, zwracana jest suma zapisów kolumny AMOUNT04 (zgodnie ze schematem xsd pliku XML).

Do wykorzystania w skryptach Python są następujące obiekty:

DB - baza danych, poprzez którą można odwoływać się do wszystkich tabel i ich kolumn.(załącznik A)
params (identycznie jak w skryptach VBA)

Kolejnym przykładem z RB 23 jest obliczanie stanu środków na rachunku bankowym:

```

def GetResult():
    params.DecimalResult[2]=1
    dochody = DB.budzety.FirstOrDefault(lambda b: b.dochody and b.id_ksiegi ==
params.IdKsiegi)
    if dochody !=None:
        paragrafy=dochody.GetIdyParagrafow()
        Wn= DB.pozycje_d.Where(lambda p: p.dokumenty.id_ksiegi==params.IdKsiegi and
p.konto.StartsWith('130') and p.dokumenty.miesiac<=params.MiesiacDo \
and p.strona=='WN' and p.id_paragrafu in paragrafy).Select(lambda p:
p.kwota)
        SumaWN=sum(Wn)
        Ma= DB.pozycje_d.Where(lambda p: p.dokumenty.id_ksiegi==params.IdKsiegi and
p.konto.StartsWith('130') and p.dokumenty.miesiac<=params.MiesiacDo \
and p.strona=='MA' and p.id_paragrafu in paragrafy).Select(lambda p: p.kwota)
        SumaMA=sum(Ma)
        if SumaWN ==None:
            SumaWN=0
        if SumaMA==None:
            SumaMA=0
        params.DecimalResult[1]=SumaWN - SumaMA
    params.DecimalResult[2]=1
    return 0

```

GetResult()

Pokazana wyżej funkcja GetResult wyszukuje fragment budżetu **dochody** i jeżeli zostanie znaleziony sumuje dla wszystkich paragrafów wchodzących do dochodów stronę „WN” odpowiednich kont 130 powiązanych z paragrafami i odejmuje sumę zapisów po stronie „Ma” tych kont.

B.I.8.Budżet paragrafowy

B.I.8.1.Układ budżetu.

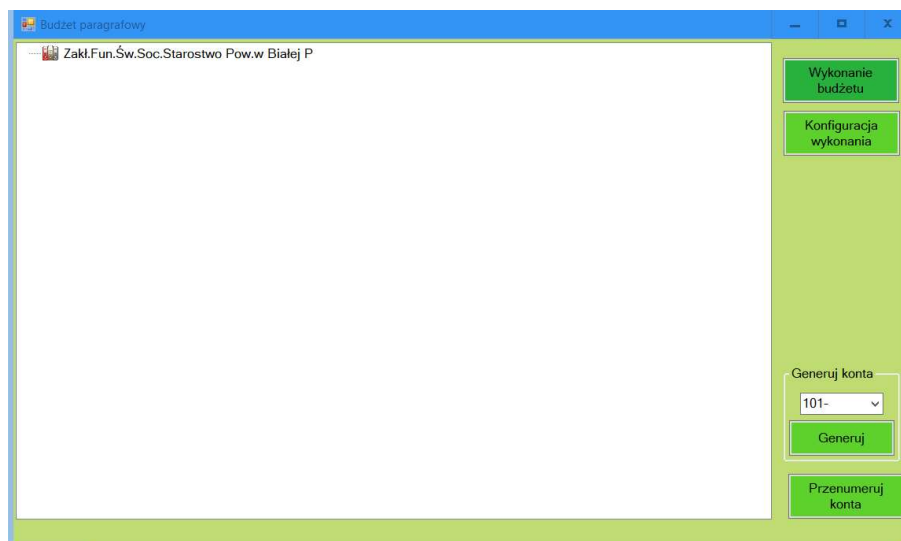
Przy prowadzeniu księgowości budżetowej najczęściej potrzebne jest zapisywanie informacji o operacjach gospodarczych w powiązaniu z układem budżetu. Budżet jest podzielony na fragmenty (dochody, wydatki, przychody, rozchody), działy, rozdziały, paragrafy i opcjonalnie podparagrafy. Z najbardziej szczegółowym stopniem podziału (paragrafem albo podparagrafami) są powiązane konta, na których zapisywane są poszczególne księgowania.

Istnieją dwie metody tworzenia układu budżetu i planu kont z tym układem powiązanego - ręczne tworzenie układu budżetu albo [utworzenie takiego układu automatycznie](#) przez program na podstawie planu przygotowanego w programie Besti@. Dane pokazane na poniższych ekranach mają charakter jedynie poglądowy.

B.I.8.1.a. Metoda ręczna

- na ekranie podobnym do pokazanego na rys 86 zaznaczamy wpis z nazwą księgi i naciskamy <+> (**na klawiaturze**) . Klawisz "+" służy na tym ekranie do dodawania elementów niższego poziomu, klawisz "-" do ich kasowania.

Do poprawiania używamy prawego przycisku myszy.



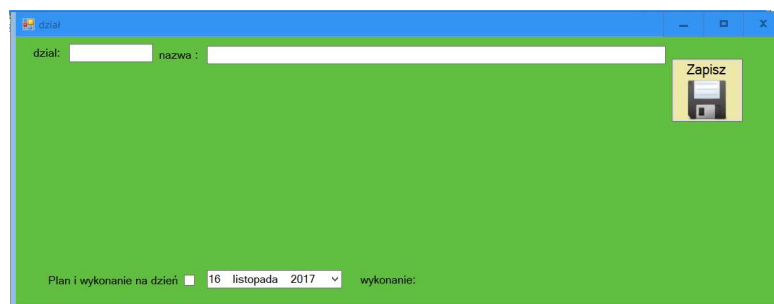
Rysunek 86: Formularz z pustym układem budżetu

Rysunek 87: Dodawanie fragmentu budżetu - ręczne

pojawia się pytanie "czy chcesz dodać fragment budżetu" , wybieramy "Tak", program wyświetla formularz należy wpisać nazwę fragmentu, np dochody, zaznaczyć jedno z pól " Dochody, Wydatki, Przychody, Rozchody" Dodatkowo można wpisać wartość procentową , powyżej której program ostrzega przy przekroczeniu określonej części planu. Jeżeli nie jest wpisana (zostawione zero) program nie sprawdza wykonania, jeżeli jest wpisane 80 – program ostrzega przy przekroczeniu 80 % planu.

Zapisać.

Po zaznaczeniu dopisanego fragmentu należy dopisać do niego działy (zaznaczając fragment i naciskając "+" na klawiaturze).



Rysunek 88: Dodawanie działu do budżetu

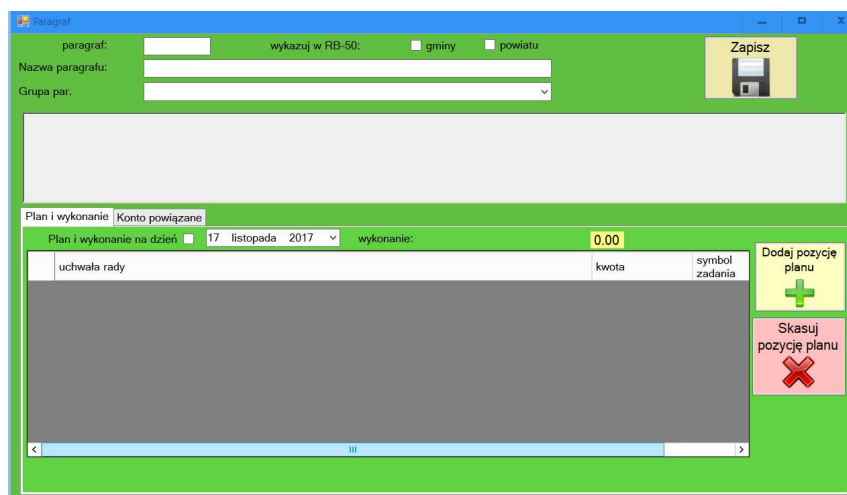
Wpisujemy numer i nazwę działu i zapisujemy.

Analogicznie (zaznaczając dział i naciskając "+") dopisujemy rozdział.



Rysunek 89: Dopisywanie rozdziału.

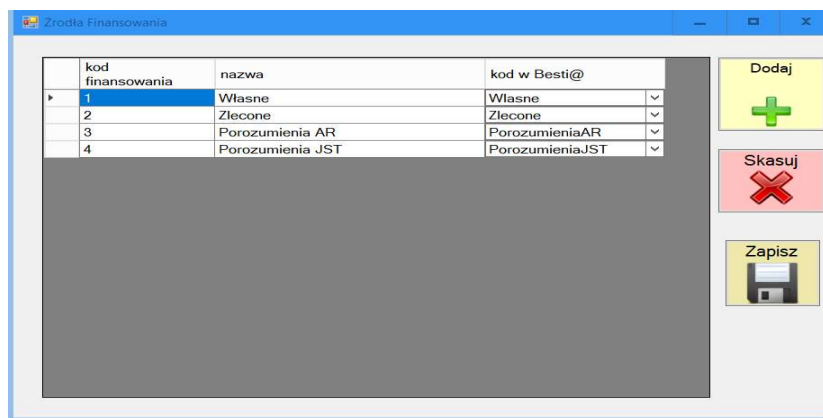
a następnie paragrafy



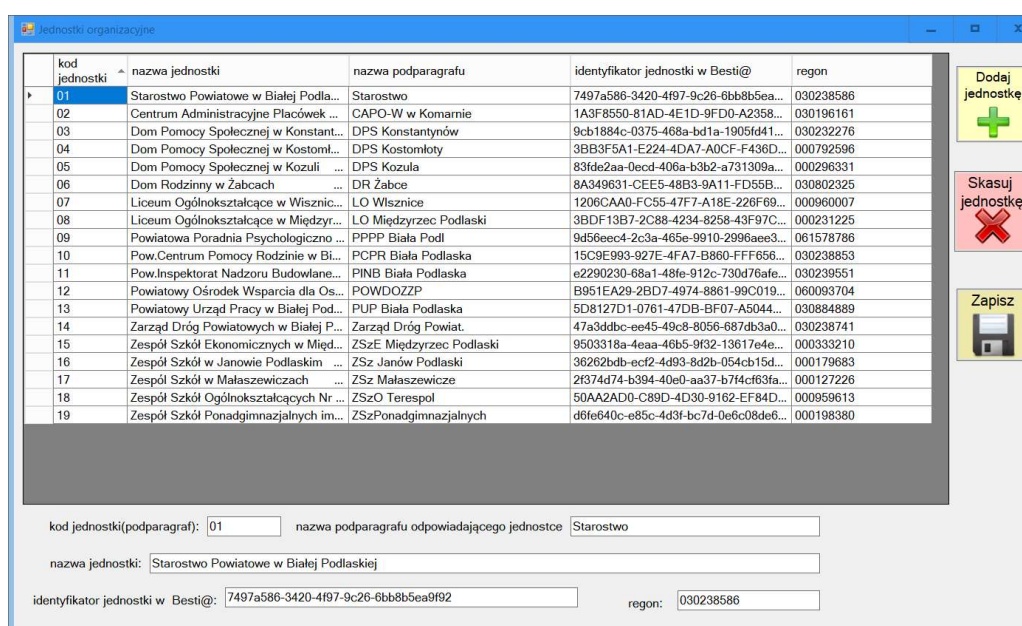
Rysunek 90: Dodawanie paragrafu

Należy wpisać nazwę i numer paragrafu (łącznie z czwartą cyfrą) i zapisać.

W przypadku, gdy podział na paragrafy nie jest wystarczający, a w szczególności jeżeli potrzebne jest rozróżnienie np wydatków z podziałem na jednostki organizacyjne, zadania, źródła finansowania do paragrafu należy dopisać podparagrafy.



Rysunek 91: Źródła finansowania



Rysunek 92: Wpisywanie jednostek organizacyjnych

Przed rozpoczęciem wpisywania podparagrafów należy sprawdzić/uzupełnić słownik źródeł finansowania (Słowniki-> Źródła finansowania) w ten sposób, aby doprowadzić do stanu pokazanego na rys 91. Należy również uzupełnić słownik jednostek organizacyjnych (jeżeli dla danej księgi takie jednostki istnieją albo jeżeli chcemy aby program wymieniał dane z Besti@). Jednostki organizacyjne wpisujemy w menu Słowniki-> Jednostki organizacyjne. Dla każdej jednostki należy wpisać kod, jednostki, nazwę podparagrafu, nazwę jednostki i dane identyfikujące wykorzystywane w Besti@ - region i identyfikator z Bestii. Poprawne wpisanie jednostek jest szczególnie ważne w przypadku księgi organu, gdzie powinny być wszystkie podległe jednostki organizacyjne. Inaczej nie będzie możliwy poprawny import planu i sprawozdań. Dla zachowania jednolitości proponujemy wpisywanie kodów jednostek o stałej długości – przykładowo jeżeli jednostek jest więcej niż 10 a mniej niż 100 kod jednostki wpisujemy w postaci dwóch znaków np. 01, 02.

Po sprawdzeniu poprawności wpisanych danych można przejść do dopisywania podparagrafów

Rysunek 93: Dodawanie podparagrafu

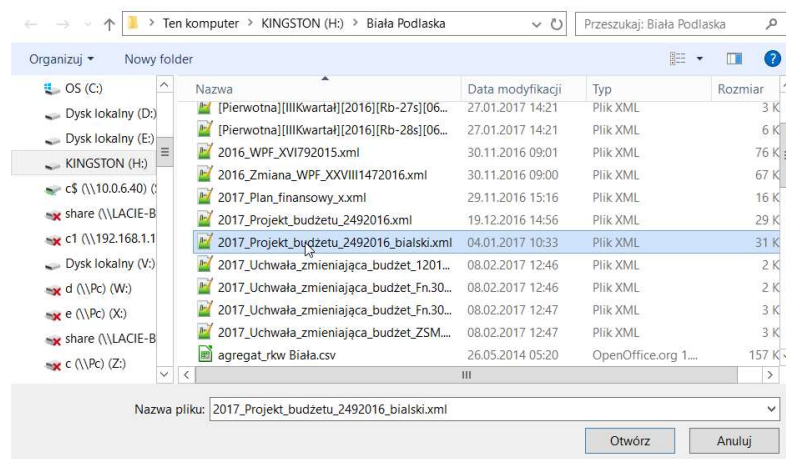
Aby utrzymać porządek w układzie podparagrafów zaleca się numerowanie podparagrafów wg zasady kod jednostki- kod rodzaju finansowania. Przykładowo dla wyżej wypełnionych formularzy (przyjmując że finansowanie ze środków własnych konsekwentnie będzie oznaczane jako 01) podparagraf dotyczący Domu Rodzinnego w Żabcach powinien mieć numer 06-01. W celu poprawienia/zmiany zapisanego wcześniej elementu (np. paragrafu) należy go zaznaczyć i nacisnąć prawy klawisz myszy.

B.I.8.1.b. Automatyczne utworzenie układu budżetu z importu planu z Besti@.

Układ budżetu możemy utworzyć od podstaw na podstawie struktury budżetu zdefiniowanej w programie Besti@.. Należy tylko dopisać dwa fragmenty "Dochody" i "Wydatki".

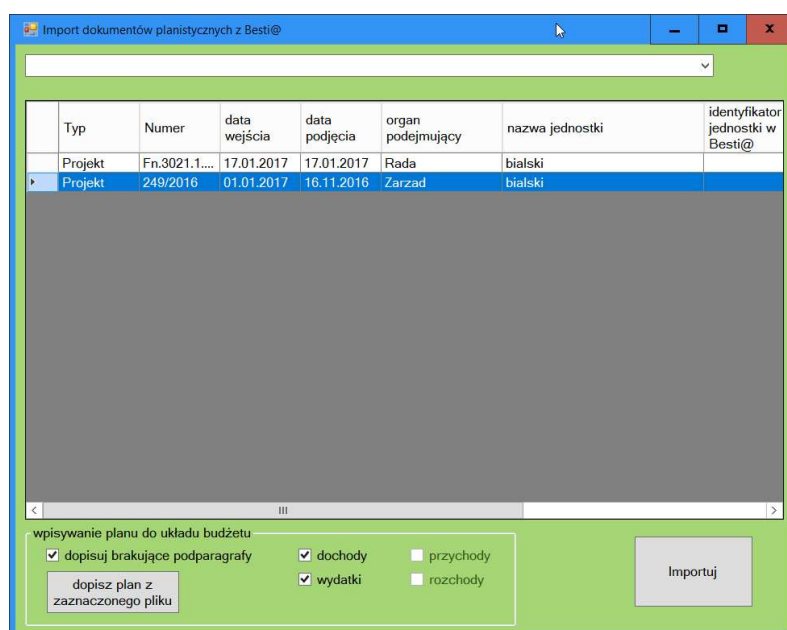
Następnie wybieramy w menu Budżet paragrafowy -> Narzędzia -> import planu z Bestii.

Rysunek 94: Formularz importu układu budżetu z Besti@



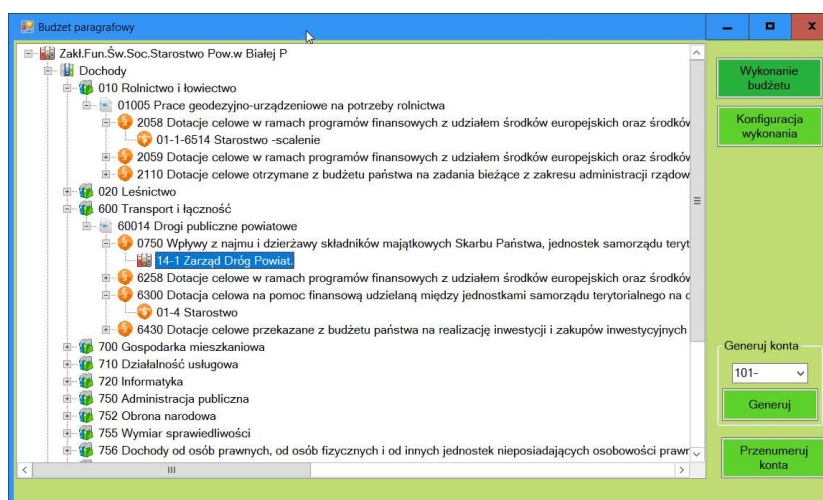
Rysunek 95: Wybieranie pliku do importu układu budżetu

Naciskamy "Importuj" na ekranie jak na rys 96 a wskazujemy plik XML z eksportem planu z Besti@. i następnie "Otwórz". Jeżeli jest to plik o właściwym formacie- pojawi się informacja że plik jest poprawny i pytanie czy zapisać do bazy. Po wybraniu "Tak" plik pojawi się na liście zaimportowanych plików z planem. Kolejnym etapem jest utworzenie układu budżetu z takiego importu.



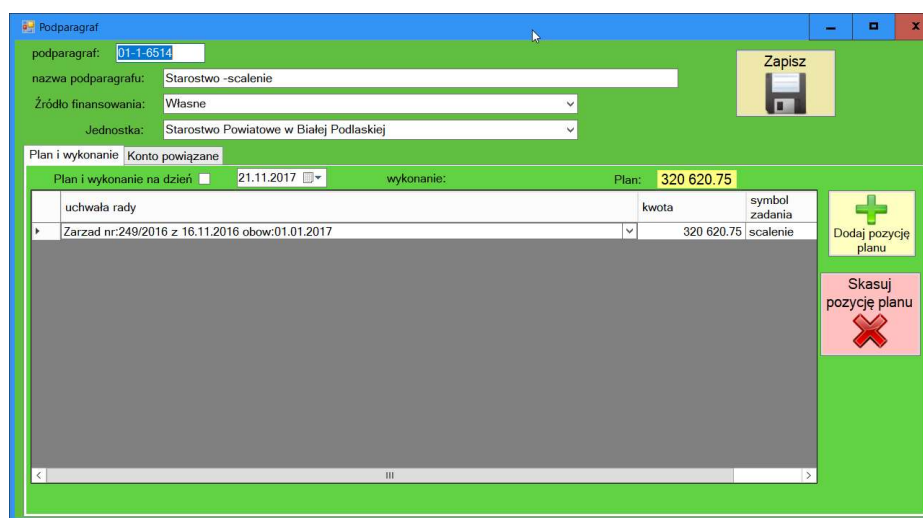
Rysunek 96: Ekran importu dokumentów planistycznych z Besti@

Zaznaczamy zaimportowany plik na liście i naciskamy "dopisz plan z zaznaczonego pliku". Po dłuższej chwili możemy zobaczyć zaimportowany układ budżetu.



Rysunek 97: Przykładowy układ budżetu po zaimportowaniu

Zaimportowany budżet ma utworzone podparagrafy do poziomu zadania z Bestii. Jeżeli w Bestii dla określonej jednostki nie zdefiniowano zadania/zadań powstają podparagrafy zanumerowane wg schematu kod jednostki- kod finansowania, np 14-1. Zarząd Dróg Powiat. - zadania własne. Jeżeli zdefiniowano zadania – dodawany jest automatycznie tworzony unikalny numer zadania – np 01-1-6514 oznacza 01- Starostwo, 1 zadania własne, 6514 – wygenerowany symbol zadania oznaczonego jako scalenie. Szczegóły możemy zobaczyć na rys 98. W ostatniej kolumnie widoczny jest symbol zadania.



Rysunek 98: Zaimportowane z Bestii@ zadanie

Zaimportowany plan można zobaczyć również na wydruku.

Po utworzeniu układu budżetu należy ustalić konfigurację wykonania. Po naciśnięciu przycisku „Konfiguracja wykonania” (rys 97) przy zaznaczonym fragmencie budżetu np. Wydatki wyświetlony zostanie ekran jak na rys 99, pozwalający na ustalenie, w jaki sposób mają być wyliczane kwoty na wydrukach.

konto	Nazwa_klasyfikacji	wn	ma	druk_wn	druk_ma	generowac	karty_bud
130-	rach. bank.	-1	1	0	0	☐	☒
998-	zaangażowanie	0	0	-1	1	☐	☒
750-	przychody z tyt doch.bu...	0	0	1	-1	☐	☒
225-	zobowiązania 225	0	0	-1	1	☐	☒
229-	zobowiązania 229	0	0	-1	1	☐	☒
231-	zobowiązania 231	0	0	-1	1	☐	☒
751-	koszty finansowe	0	0	1	-1	☐	☒
401-	401	0	0	1	-1	☐	☒
402-	402	0	0	1	-1	☐	☒
403-	403	0	0	1	-1	☐	☒
404-	404	0	0	1	-1	☐	☒
405-	405	0	0	1	-1	☐	☒
409-	409	0	0	1	-1	☐	☒
410-	410	0	0	1	-1	☐	☒
411-	411	0	0	1	-1	☐	☒

Rysunek 99: Konfiguracja wykonania budżetu

Na rys 99 przedstawiono przykładową konfigurację wykonania wydatków. Pokazany ekran należy rozpatrywać w połączeniu z wydrukiem wykonania budżetu pokazanym na rys 100. W tabeli na rys 99 wartości w kolumnach **Wn** i **Ma** określają jak dane konto wpływa na wykonanie budżetu tzn kolumnę „wykonanie” na wydruku.

Kolumny **druk_wn** i **druk_ma** służą do określenia jak mają być obliczane wartości doryczące danego konta na wydruku. **Druk_wn** = 1 oznacza, że do obliczania brana jest strona Wn konta, **druk_wn** = -1, że strona Wn jest brana ze znakiem ujemnym, analogicznie **druk_ma**. Należy zwrócić uwagę iż tylko przy koncie rachunku bankowego wypełnione są zapisy w kolumnach **wn**, **ma**, **druk_wn**, **druk_ma**.

W celu dodania wpisu (konta) należy nacisnąć żółty przycisk „+” po prawej stronie tabeli, w celu usunięcia czerwony „X”.

Pozostałe konta np. kosztowe powinny mieć w kolumnach **wn** i **ma** wpisane 0. Inaczej do wykonania będą ujmowane wielokrotnie. Kolumny np. kosztowe pokazywane są na wydruku tylko aby umożliwić np. porównanie wydatków i kosztów.

Jeżeli zostanie zaznaczona kolumna „generować” dla danego konta, to po uruchomieniu funkcji generacji (przycisk „Generacja kont” na rys 99), dla każdej podziałki danego budżetu (w tym przypadku wydatków) zostanie utworzone konto analityczne dla tej syntetyki. Zaznaczenie takie jest wskazane przy kontach, na których zapisy mogą dotyczyć wszystkich paragrafów budżetu (np. w wydatkach konto 130- płatność przelewem może dotyczyć wszystkich paragrafów wydatkowych). Przy kontach kosztowych zaznaczenie takie nie jest zalecane, nie ma sensu tworzenie konta 401 – zużycie materiałów i energii dla całej podziałki budżetowej, gdyż z góry wiadomo , że w większości paragrafów zużycie materiałów i energii nie wystąpi. Konta analityczne w podziałce budżetowej dotyczące kosztów można generować z poziomu głównego formularza z układem budżetu (rys 97).

wykonanieBudzetu01.11.202020.45.rtf - LibreOffice Writer

Plik Edycja Widok Wstaw Format Style Tabela Formularz Narzędzia Okno Pomoc

Domyślny Arial Narrow 12 G K P S X² X₂ A A

Zestawienie wykonania budżetu JednUG - Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA

WYDATKI
styczeń 2020r. narastająco

	Plan	Wykonanie	Saldo	130-	201-	225-	229-	231-	750-	751-	998-	Koszty
010 rolnictwo i łowiectwo												
01010 infrastrukt. wodoc. i sanit. wsi												
6057 wydatki inwest. jedn. budżetow.	904 900.81	1 769.47	903 131.34	0.00	0.00	0.00	-305.50	0.00	0.00	0.00	-1 769.47	0.00
6059 wydatki inwestycyjne jedn. budżetow.	25 1495.87	312.27	25 1183.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-312.27	0.00
Razem 01010	1 156 3 96.68	2 081.74	1 154 314.94	0.00	0.00	0.00	-305.50	0.00	0.00	0.00	-2 081.74	0.00
01030 izby rolnicze												
2850 wydatki z wpływów gmin na izby rol.	11 946.77	0.00	11 946.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem 01030	11 946.77	0.00	11 946.77	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01095 pozostała działalność												
Razem 01095	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem 010	1 168 3 43.45	2 081.74	1 166 26 1.71	0.00	0.00	0.00	-305.50	0.00	0.00	0.00	-2 081.74	0.00
400 wytwarzanie i zaopat. w en. elektr. gaz i wodę												
40002 dostarczanie wody												
3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	3 000.00	0.00	3 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40002 dostarczanie wody	3 000.00	0.00	3 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 100: Przykładowy wydruk wykonania budżetu

W tym celu należy zaznaczyć odpowiedni paragraf, z rozwijanej listy w prawej dolnej części ekranu wybrać syntetykę dla której chcemy wygenerować konto i nacisnąć przycisk „generuj”. Utworzone zostanie konto z danej syntetyki tylko dla zaznaczonego paragrafu. Jeżeli paragraf jest podzielony na podparagrafy to konta są tworzone dla każdego podparagrafu.

Konta tworzone przy generacji otrzymują numery według zasady syntetyka- rozdział-paragraf- podparagraf.

Po utworzeniu konfiguracji należy ją zapisać – przycisk „Zapisz” z ikoną dyskietki.

W celu sprawdzenia, jakie konta są z określonym paragrafem lub podparagrafem związane, należy otworzyć zakładkę „konta powiązane” na formularzu paragrafu (rys. 90 albo rys. 93).

Ustalanie planu odbywa się na poziomie paragrafu, jeżeli paragraf jest podzielony na podparagrafy, wówczas w podparagrafach. W celu dodania pozycji planu należy wcześniej dodać podstawę prawną, w przypadku jednostek samorządowych jest to uchwała właściwej rady (dodawanie opisano w menu budżet paragrafowy=> uchwały rady).

Aby dodać/zmodyfikować plan dla paragrafu należy nacisnąć przycisk „Dodaj pozycję planu” (rys 90) , wybrać uchwałę rady i wpisać kwotę, zwracając uwagę na właściwy symbol dziesiętny(kropka albo przecinek – ma być tak jak jest w ustawieniach Windows)

Umieszczony na głównym formularzu z układem budżetu przycisk „Przenumeruj konta” służy do zmiany systemu numeracji kont z używanego w starym systemie Polsaldo układu syntetyka-dział- rozdział- paragraf-podparagraf do układu syntetyka-rozdział- paragraf-podparagraf. Nowy układ

numeracji daje krótsze i łatwiejsze do wpisania ręczne numery, zaś numer działu i tak zawsze jest zawarty w numerze rozdziału.

Na ekranie konfiguracji wykonania budżetu znajduje się również zestaw kontrolek umożliwiających przebieganie planu budżetu na odpowiednie konta (zwykle konto pozabilansowe 980 – plan finansowy wydatków budżetowych). Aby wykonać przebieganie trzeba wybrać uchwałę, z której plan chcemy zapisać na kontach, konto, stronę po której ma być dokonany zapis, rejestr dokumentów do którego ma być wpisany nowo tworzony dokument i nacisnąć „Przebiegnij plan na konto”. W aktualnym miesiącu księgowym zostanie utworzony dokument z całym planem/zmianą planu ze wskazanej uchwały. Oczywiście wcześniej plan musi być wpisany do odpowiednich paragrafów/podparagrafów.

B.I.8.2.Sprawozdania

B.I.8.2.a.Rb27S Jednostkowe

identyfikator	tytuł	rok	miesiąc	data	sprawozdanie
524		2020	1	24.02.2020	Rb-27S
531		2020	1	24.02.2020	Rb-27S
543		2020	1	24.02.2020	Rb-27S
552		2020	3	24.04.2020	Rb-27S
582		2020	3	05.05.2020	Rb-27S-k

Rysunek 101: Ekran sprawozdań (1)

Program umożliwia konfigurację, tworzenie, wydruk i eksport sprawozdań budżetowych. W przypadku sprawozdań dotyczących jednostek samorządowych eksport wykonywany jest w formacie zgodnym z Besti@, sprawozdania dotyczące jednostek wprost z budżetu państwa- w formacie zgodnym z systemem Trezor.

Przygotowanie sprawozdań rozpoczynać należy od sprawozdań jednostkowych, później można je scałić w sprawozdania zbiorcze.

Sprawozdania wykonuje się jako miesięczne i kwartalne. Ponieważ mogą one różnić się zakresem informacyjnym, posiadają odrębne konfiguracje. Formularz sprawozdań podzielony jest na trzy zakładki :

- Sprawozdania – zawierającą listę sprawozdań i przyciski do ich tworzenia, wydruku i eksportu,
- Konfiguracja sprawozdań
- konfiguracja importu

Po wybraniu zakładki konfiguracja (zwracając uwagę czy na ekranie sprawozdań zaznaczono miesięczne, czy kwartalne) pojawia się formularz jak na rys. 102.

Rysunek 102: Zakładka konfiguracji sprawozdań

Po wybraniu kolumny z listy rozwijanej ustalamy z jakich kont są brane liczby do sprawozdania. Naciskamy przycisk „Dodaj” obok górnej tabeli.

Rysunek 103: Konfiguracja sprawozdań (2)

Wpisujemy syntetykę konta i wybieramy stronę z listy rozwijanej. Do wyboru jest WN, MA, Wn – Ma (winien minus ma), Ma- WN, suma WN-MA (WN>MA) analityk, suma MA-WN (MA>WN)

analityk. Dwa ostatnie zapisy stosuje się do kont rozrachunkowych, np. przy ustalaniu zobowiązań. Przy wybraniu ostatniego zapisu będzie obliczana suma Ma minus Wn analityk, dla których kwota zapisów po stronie Ma jest większa niż kwota zapisów po stronie WN, pominięcie tego warunku powodowałoby kompensowanie niedopłat przez nadpłaty.

Zaznaczenie „uwzględniaj datę dokumentu i pozycji w dokumencie” wykorzystuje się do rozróżnienia zobowiązań wymagalnych od zobowiązań ogółem. Przy konfiguracjach z tym zaznaczeniem brane są tylko te pozycje z dokumentów, które mają datę pozycji w okresie sprawozdawczym. Przykładowo, jeżeli faktura zaksięgowana w marcu 2020 r (data operacji np. 30 marca 2020) ma wpisaną datę wymagalności 12.04.1010 (w pozycji dotyczącej konta zespołu 2), to w konfiguracji z zaznaczeniem „uwzględniaj datę dokumentu i pozycji w dokumencie” nie zostanie ujęta w obliczeniach- bo data pozycji jest późniejsza niż koniec okresu sprawozdawczego, a bez tego zaznaczenia zostanie ujęta – bo data operacji jest w okresie sprawozdawczym.

Zaznaczenie „uwzględniaj BO konta” określa, czy kwoty z BO są wliczane, czy pomijane. Oznaczenie to można wykorzystać w sytuacji, kiedy w jakiejś kolumnie sprawozdania potrzebna jest tylko kwota BO. Wówczas do listy kont dodawanych (górnej) wpisujemy konto łącznie z BO, a do listy kont odejmowanych to samo konto bez BO. Po wypełnieniu odpowiednich pól naciskamy „Zapisz”.

W przypadku wpisania błędnej konfiguracji należy ją usunąć i wpisać od nowa.

Powyższe czynności powtarzamy dla każdej kolumny sprawozdania (jeżeli dotyczy naszej jednostki). Po zakończeniu konfiguracji wybieramy zakładkę „Sprawozdania”, miesiąc albo kwartał sprawozdawczy, właściwy fragment budżetu (przy RB 27S - Dochody), dla odróżnienia od innych sprawozdań można wpisać tytuł sprawozdania. Naciskamy „zrób nowe sprawozdanie”. Sprawozdanie pojawia się w tabeli, po jego zaznaczeniu wykonujemy wydruk.

o Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: URZĄD GMINY TUCZNA Tuczna 191ATuczna 191A					RB-27S MIESIĘCZNE/ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31.01.2020 r.							Adresat: URZĄD GMINY TUCZNA TUCZNA TUCZNA				
Numer identyfikacyjny REGON: 000550858					SYMBOL											
Nazwa województwa: Lubelskie					WOJ.		POWIAT		GMINA		TYP GM.		ZWIĄZEK JST		TYP ZW.	
Nazwa powiatu: bialski					06		01		17		2					
Nazwa gminy/związku: Tuczna																
Klasyfikacja budżetowa			Plan(po zmianach)	Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potrącenia (art 65 i 66 ustawy ordynacja podatkowa)	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Dochody otrzymane	Saldo końcowe				skutki obniżenia górnych stawek podatków	skutki udzielnych ulg i zwolnień	skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy Umorzenie zaległości podatkowych Rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności ...		
								naależności pozostałe do zapłaty		nadpłaty						
Dział	Rozdział	Paragraf						ogółem	zaległości							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
010	01010	6257	0.00	0.00	0.00	11496.84	11496.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010	01095	0470	6120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010	01095	0750	2448.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010	01095	0770	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010	01010		0.00	0.00	0.00	11496.84	11496.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010	01095		28568.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
010			28568.00	0.00	0.00	11496.84	11496.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
400	40002	0830	320000.00	10297.87	0.00	9528.07	9528.07	384.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
400	40002	0920	400.00	170.00	0.00	71.80	71.80	8.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
400	40002		320400.00	10467.87	0.00	9599.87	9599.87	393.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
400			320400.00	10467.87	0.00	9599.87	9599.87	393.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
630	63003	2320	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
630	63003		1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
630			1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
700	70005	0470	550.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Podczas drukowania sprawozdań tworzony jest plik w formacie RTF, a następnie otwierany przez domyślny program skojarzony z tym typem pliku, najczęściej Word, OpenOffice, LibreOffice. Umożliwia to np. zmianę szerokości kolumn i skorygowanie estetyki sprawozdania.

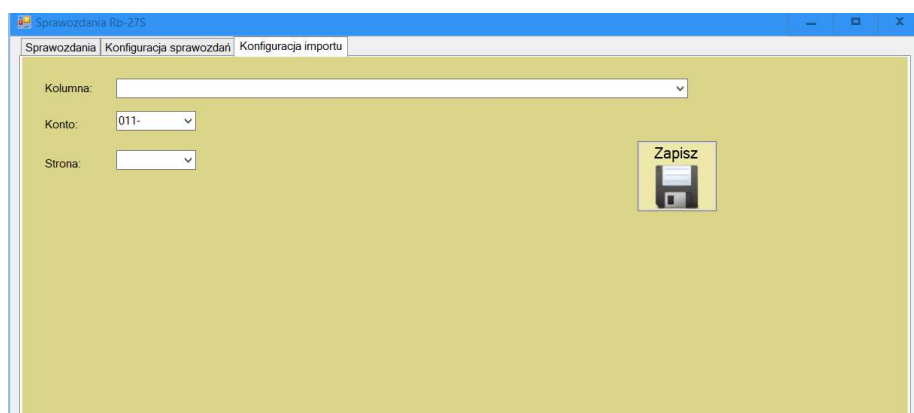
Program umożliwia wykonanie sprawozdania dla określonego działu lub rozdziału. Po wybraniu potrzebnego poziomu np. rozdziału (postawieniu kropki przy liście rozdziałów) i wyszukaniu odpowiedniego działu i rozdziału naciśnięcie „zrób sprawozdanie” spowoduje jego obliczenie tylko dla rozdziału.

Można również zrobić sprawozdanie tylko dla określonej jednostki organizacyjnej czy źródła finansowania.

Wykonane sprawozdanie można wyeksportować do formatu XML np. w celu przesłania jednostki nadrzędnej. Po zaznaczeniu sprawozdania naciskamy „Eksport do XML” i wskazujemy od jaką nazwą i w jakiej lokalizacji ma być zapisany plik wynikowy.

Przy wykonywaniu sprawozdań konieczne jest wpisanie wielu informacji do nagłówka sprawozdania. W sytuacji, kiedy w konfiguracji księgi nie zostały one wpisane, podczas tworzenia lub eksportu mogą wystąpić błędy. W takiej sytuacji należy uzupełnić brakujące informacje w księdze, z której robimy sprawozdanie (słowniki=>księgi). Podczas eksportu ma miejsce tzw walidacja. Jest to sprawdzenie, czy plik wynikowy zawiera wszystkie wymagane zapisy, czy format danych jest prawidłowy itp. W przypadku błędów zostanie wyświetlony komunikat z listą nieprawidłowości i konieczne będzie ich poprawienie. Plik z błędami nie zostanie wczytany do systemu docelowego.

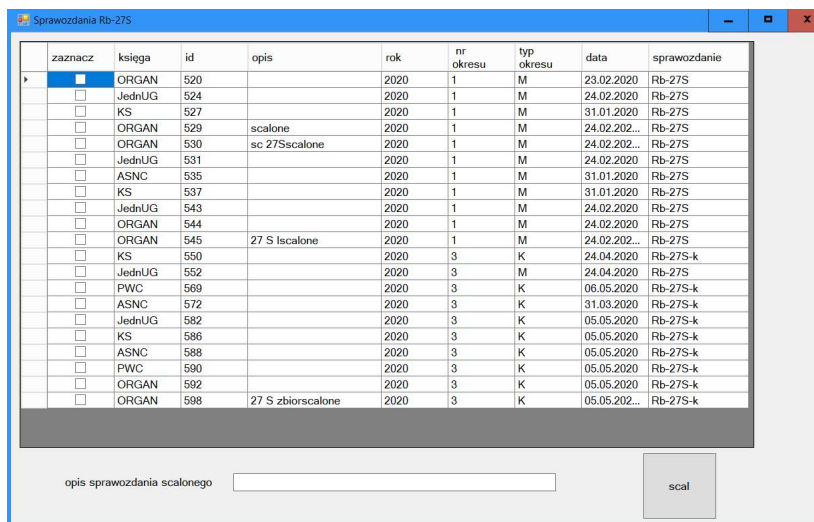
W przypadku, gdy jednostka nadrzędna, np. powiat otrzymuje od swoich jednostek organizacyjnych sprawozdania w formacie XML z Besiti@, możliwy jest ich import do systemu FK np. w celu zapisania na kontach. Aby ustalić jak ma być wykonywany import określonego rodzaju sprawozdań (w tym przypadku RB27S) należy przejść na zakładkę „Konfiguracja importu”.



Rysunek 105: Konfiguracja importu sprawozdań

Z listy rozwijanej wybieramy interesującą kolumnę sprawozdania, konto i stronę, na którą mają być przepisane kwoty z tej kolumny sprawozdania, które dostaliśmy z jednostki podrzędnej. Sam proces importu jest opisany przy menu Budżet paragrafowy=> narzędzia=> import sprawozdań.

B.I.8.2.b.RB27S Zbiorówka



zaznacz	księga	id	opis	rok	nr okresu	typ okresu	data	sprawozdanie
☒	ORGAN	520		2020	1	M	23.02.2020	Rb-27S
☐	JednUG	524		2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	KS	527		2020	1	M	31.01.2020	Rb-27S
☐	ORGAN	529	scalone	2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	ORGAN	530	sc 27Sscalone	2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	JednUG	531		2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	ASNC	535		2020	1	M	31.01.2020	Rb-27S
☐	KS	537		2020	1	M	31.01.2020	Rb-27S
☐	JednUG	543		2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	ORGAN	544		2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	ORGAN	545	27 S lscalone	2020	1	M	24.02.2020	Rb-27S
☐	KS	550		2020	3	K	24.04.2020	Rb-27S-k
☐	JednUG	552		2020	3	M	24.04.2020	Rb-27S
☐	PWC	569		2020	3	K	06.05.2020	Rb-27S-k
☐	ASNC	572		2020	3	K	31.03.2020	Rb-27S-k
☐	JednUG	582		2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k
☐	KS	586		2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k
☐	ASNC	588		2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k
☐	PWC	590		2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k
☐	ORGAN	592		2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k
☐	ORGAN	598	27 S zbiorscalone	2020	3	K	05.05.2020	Rb-27S-k

opis sprawozdania scalonego

Rysunek 106: Łączenie sprawozdań jednostkowych

Po wejściu w menu „Zbiorówka” program wyświetla listę sprawozdań określonego typu jak na rys. 106. Po zaznaczeniu w tabeli sprawozdań, które chcemy scalać i wpisaniu opisu, jaki będzie miało sprawozdanie łączne (program sam dodaje wyraz „scalone” do opisu) naciskamy przycisk „scal”. Nowe sprawozdanie będzie widoczne w zakładce „Sprawozdania”, możliwy będzie również jego wydruk i eksport.

B.I.8.2.c.RB27 ZZ Jednostkowe

Formularz dla obsługi wszystkich sprawozdań budżetowych jest jednakowy, Zasada konfiguracji, sporządzania, eksportu jest taka sama dla wszystkich sprawozdań i został opisany w punkcie dotyczącym RB27 S.

B.I.8.2.d.RB27 ZZ Zbiorówka

B.I.8.3. Wykonanie budżetu

Rysunek 107: Formularz wydruku wykonania budżetu

W zależności od ustawionych parametrów, program pozwala na wydruk wykonania budżetu w trzech formach graficznych i kilku odmianach. Można również modyfikować zawartość informacyjną.

Oznaczenia poszczególnych elementów:

- miesiąc – ujmowany memoriałowo miesiąc księgowy,
- narastająco- ustawienie domyślne do wykonania. Ponieważ wydruk służy m.in. do uzgodnienia kwot w sprawozdaniach, które są sporządzane narastająco, rzadko potrzebna jest zmiana tego ustawienia.
- Z dokumentów- możliwość sporządzenia wydruków przed przeniesieniem zapisów z dokumentów na konta,
- pokaż saldo – wydruk na początku zawiera kolumny plan i wykonanie, kolumna saldo stanowi różnicę między nimi, przy wydrukach obejmujących wiele kolumn można dla oszczędności miejsca nie drukować tej kolumny,
- bez kosztów: przy wydruku wydatków dość często są one konfrontowane z kosztami w odpowiednich paragrafach, choć nie zawsze po to wykonuje się taki wydruk. Zmiana tego zaznaczenia pozwala na pominięcie kolumn kosztowych bez konieczności zmiany konfiguracji wykonania budżetu,
- koszty w jednej kolumnie: konta kosztowe obejmują syntetyki 401 – 411 co przy podziale na oddzielne kolumny bardzo zagęszcza wydruk, aby zmieścić wszystkie informacje na kartce kolumny muszą być wąskie i z użyciem małych czcionek, Jeżeli nie jest konieczny podział na poszczególne rodzaje kosztów można zaznaczyć tę opcję. Na wydruku pojawi się kolumna „koszty” zawierająca sumę wszystkich kont kosztowych
- wykonanie % - przy zaznaczeniu wykonanie nie będzie pokazywane w złotych, a w procentach planu,
- pokaż podparagrafy – wydruk jest wykonywany ze szczegółowością do podparagrafu

Zestawienie wykonania budżetu JednUG - Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA

DOCHODY
styczeń 2020r. narastająco

Par / podpar	Plan	Wykonanie	Saldo	130-	221-	226-	290-	750-	760-
010 Rolnictwo i łowiectwo									
01010 infrastruktura wodociągowa wsi									
6257 dotacje celowe w ramach programu UE	904 900.81	11 496.84	893 403.97	11 496.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6290 środki na dofinansow.własn. inwestycji	0.00	0.00	0.00	0.00	4 361.47	0.00	0.00	0.00	0.00
001 wpł na dokumentację oczyszcz.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002 wpł na oczyszczalnę	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1 środki na dofinansow.własn. inwestycji - netto	0.00	0.00	0.00	0.00	3 652.59	0.00	0.00	0.00	0.00
BO BO 0 poz.108 bilans otwarcia 01.01.2020r. 221-010-01010-6290-1 W/N 3 652.59		0.00			3 652.59				
2 środki na dofinansow.własn. inwestycji - vat	0.00	0.00	0.00	0.00	708.88	0.00	0.00	0.00	0.00
BO BO 0 poz.109 bilans otwarcia 01.01.2020r. 221-010-01010-6290-2 W/N 708.88		0.00			708.88				
Razem 01010	904 900.81	11 496.84	893 403.97	11 496.84	4 361.47	0.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 109: Wydruk wykonania II z pokazanymi księgowaniami

Zestawienie wykonania budżetu JednUG - Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA

DOCHODY
styczeń 2020r. narastająco

	Plan	Wykonanie	Saldo	130-	221-	226-	290-	750-	760-
010 Rolnictwo i łowiectwo									
01010 infrastruktura wodociągowa wsi									
6257 dotacje celowe w ramach programu UE	904 900.81	11 496.84	893 403.97	11 496.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6290 środki na dofinansow.własn. inwestycji	0.00	0.00	0.00	0.00	4 361.47	0.00	0.00	0.00	0.00
1 środki na dofinansow.własn. inwestycji - netto	0.00	0.00	0.00	0.00	3 652.59	0.00	0.00	0.00	0.00
2 środki na dofinansow.własn. inwestycji - vat	0.00	0.00	0.00	0.00	708.88	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem 01010	904 900.81	11 496.84	893 403.97	11 496.84	4 361.47	0.00	0.00	0.00	0.00
01095 pozostała działalność									

Rysunek 110: Wydruk wykonania budżetu wzór III

B.I.8.3.a. Wydruk III

różni się układem graficznym, w szczególności rozmieszczeniem podsumowań. Plan budżetu.

Formularz pozwalający na wydruk planu budżetu pokazano na rys 111.

Plan Budżetu

Miesiąc: styczeń

☒ DOCHODY

☐ 010 Rolnictwo i łowiectwo

☐ 01010 infrastruktura wodociągowa wsi

jednostka organizacyjna:

finansowanie:

Opis/tytuł:

Drukuj

Rysunek 111: Ekran wydruku planu budżetu

Formularz umożliwia ustalenie miesiąca i filtrowanie zakresu wydruku (cały fragment budżetu albo dział albo rozdział) i dodatkowo wybór źródła finansowania lub jednostki organizacyjnej. Drukowane są pozycje planu, które spełniają łącznie wszystkie warunki.

Plan dla fragmentu:
WYDATKI - czerwiec 2020 r.
Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA

Dział	Rozdz	Par.	Podpar	Plan przed zmianami	zmniejszenia	zwiększenia	Plan po zmianach
010	01010	4010		5 189.39	0.00	0.00	5 189.39
010	01010	4110		887.39	0.00	0.00	887.39
010	01010	4120		127.14	0.00	0.00	127.14
010	01010	4210		41.70	0.00	0.00	41.70
010	01010	4300		2 465.00	0.00	0.00	2 465.00
010	01010	4430		435 530.77	0.00	0.00	435 530.77
010	01010	6057		886 000.00	0.00	0.00	886 000.00
010	01010	6059		270 396.68	0.00	0.00	270 396.68
010	01010			1 600 638.07	0.00	0.00	1 600 638.07
010	01030	2850		11 946.77	0.00	0.00	11 946.77
010	01030			11 946.77	0.00	0.00	11 946.77
010	01095	4010		4 535.27	0.00	0.00	4 535.27
010	01095	4110		775.53	0.00	0.00	775.53
010	01095	4120		111.12	0.00	0.00	111.12
010	01095	4210		41.70	0.00	0.00	41.70
010	01095	4300		3 247.00	0.00	0.00	3 247.00
010	01095	4430		435 530.77	0.00	0.00	435 530.77
010	01095			444 241.39	0.00	0.00	444 241.39
010				2 056 826.23	0.00	0.00	2 056 826.23

Rysunek 112: Wydruk planu budżetu

B.I.8.4.Rozrachunki według paragrafów.

Rozrachunki wg paragrafów
— □ ×

Miesiąc

maj

Syntetyka rozrachunków

201

Fragment budżetu

WYDATKI

☒ Narastająco

Drukuj

Rysunek 113: Formularz wydruku niezapłaconych rozrachunków

Formularz pozwala na sprawdzenie stanu rozliczeń z kontrahentami na kontach z określonej syntetyki. W rezultacie działania programu otrzymujemy wydruk jak na rys 114.

Urząd Gminy Tuczna JEDNOSTKA

Zestawienie rozrachunków w układzie budżetowym

maj 2020 narastająco

mesiac seria	id poz WN	tresc poz	MA	saldo WN	saldo MA
400 - wytwarzanie i zaopat.w en.elekt.r.gaz i w	53 810,70		53 892,50	0,00	81,80
400-40002 - dostarczanie wody	53 810,70		53 892,50	0,00	81,80
400-40002-4210	1 208,06		1 289,86	0,00	81,80
201-400-40002-4210-19 TOMEX400- 40002-4210	0,00		81,80	0,00	81,80
750 - administracja publiczna	257 481,51		256 784,95	696,56	0,00
750-75023 - urzędy gmin	253 376,10		252 439,54	936,56	0,00
750-75023-4210	16 465,49		16 708,12	0,00	242,63
201-750-75023-4210-5 PPHU WYSOKIŃSKI 75023 par.4210	3 800,36		4 042,99	0,00	242,63
750-75023-4300	133 403,08		134 053,08	0,00	650,00
201-750-75023-4300-101 FIRST DATA 75023-4300	0,00		650,00	0,00	650,00
750-75023-6057	74 452,76		72 623,57	1 829,19	0,00
201-750-75023-6059-5E_USLUG Stowarz SamEuroregBUGE_USLUG	1 829,19		0,00	1 829,19	0,00
750-75075 - promocja jednostek samorządu terytorialnego	1 868,50		2 108,50	0,00	240,00
750-75075-4210	290,00		530,00	0,00	240,00
201-750-75075-4210-49 VIKKING 75075-4210	0,00		240,00	0,00	240,00

Rysunek 114: Rozrachunki według paragrafów

Wydruk wykorzystywany jest do uzgodnień kolumn dotyczących należności/zobowiązań w sprawozdaniach budżetowych. Pozwala na łatwe określenie jakie pozycje wpływają na wartości kwot. Częstym błędem jest nieoznaczenie zapisu księgowego podziałką budżetowa np. przy księgowaniu zapłaty za rozrachunek. W takiej sytuacji mimo zerowego bilansu na koncie stan rozrachunków może być wykazywany jako niebilansowany.

B.I.8.5.Karty budżetowe

Rysunek 115: Ekran przygotowania wydruku kart budżetowych

Na rys 115 pokazano ekran wydruku kart budżetowych. Drukowane są wszystkie pozycje z kont, które mają zaznaczone "karty budżetowe" w konfiguracji wykonania budżetu. Przykładowy wydruk pokazano na rys 116.

**Wyszczególnienie operacji na kontach budżetowych dla fragmentu WYDATKI
styczeń - marzec (z BO)Księga: Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA**

01010 infrastrukt.wodoc.i sanitar.wsi par. 6057 - wydatki inwest.jedn. budżetow.

			201-	225-	229-	231-	751-	998-	4**
BO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
styczeń			0.00	0.00	-305.50	0.00	0.00	-1769.47	0.00
luty			-354234.53	0.00	0.00	0.00	0.00	352465.06	0.00
Dz.Gł	Data	Seria	201-	225-	229-	231-	751-	998-	4**
219	05.03.2020	WB 154	poz. 1 przelew inwestmł przebudowa ujęć wody Wólzabł	354234.53				poz. 7 przelew inwestmł przebudowa ujęć wody Wólzabł	354234.53
283	25.03.2020	PK 37				poz. 4 naliczenie plac brutto	1479.00		
						poz. 15 naliczenie potrąceń z dr owoitne	114.85		
						poz. 21 naliczenie otrążeń podatek	117.30		
						poz. 23 naliczenie otrążeńZUS	202.77		

Rysunek 116: Przykładowy wydruk kart budżetowych

B.I.8.6.Uchwały rady.

FormUchwałyRady

1 z 7

treść	rok	data wejścia	data podjęcia	numer
UCHWAŁA RADY GMINY TUCZNA	2020	01.01.2020	27.12.2019	IX/69/2019
UCHWAŁA RADY GMINY TUCZNA	2020	29.01.2020	29.01.2020	X/78/2020
UCHWAŁA RADY GMINY TUCZNA	2020	04.03.2020	04.03.2020	XI/79/2020
ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY TUC...	2020	24.03.2020	24.03.2020	NR11/2020
ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY TUC...	2020	31.03.2020	31.03.2020	NR12A/2020
ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY TUC...	2020	27.04.2020	27.04.2020	NR14/2020
UCHWAŁA RADY GMINY TUCZNA	2020	15.05.2020	15.05.2020	NRXII/89/2020

Rysunek 117: Formularz służący do dodawania uchwał

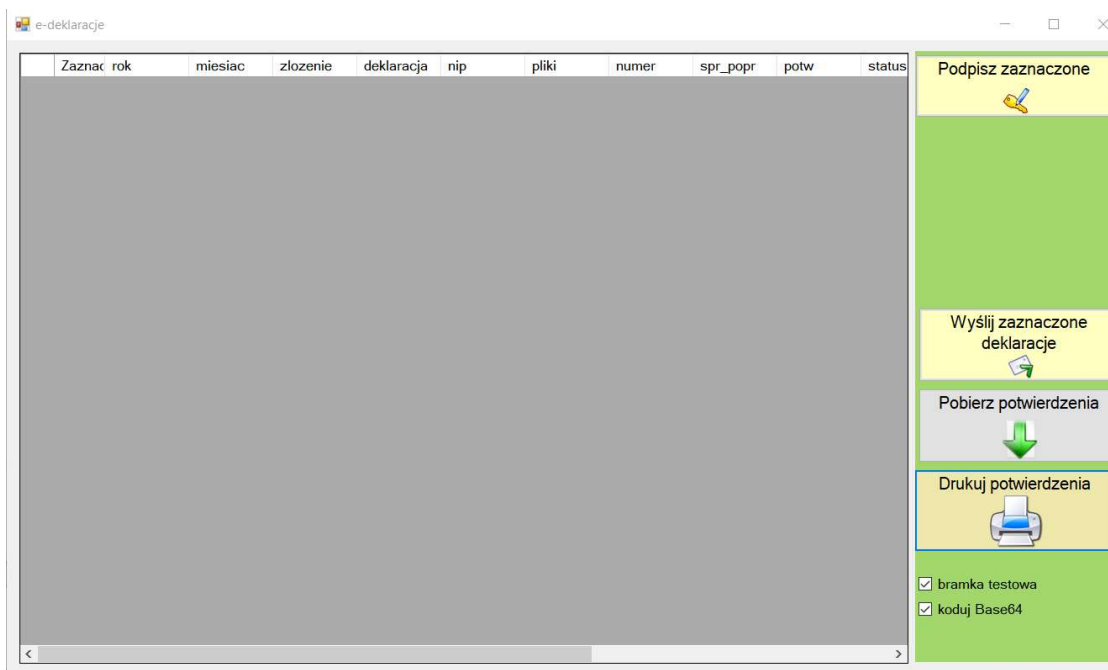
W górnej części formularza znajduje się panel nawigacyjny służący do dodawania, kasowania i zapisywania uchwał. Kolumna rok wskazuje rok , którego uchwała dotyczy, nie rok podjęcia uchwały.

B.I.8.7.Import planu z Bestii

W przypadku, gdy np. nie dysponujemy wpisaniem w poprzednim roku układem budżetu a sprawozdawczość budżetowa prowadzona jest w programie Bestia można zaimportować układ budżetu z tego programu. Sposób importu opisano w pkt 8.1 Układ budżetu.

B.I.9.E-deklaracje.

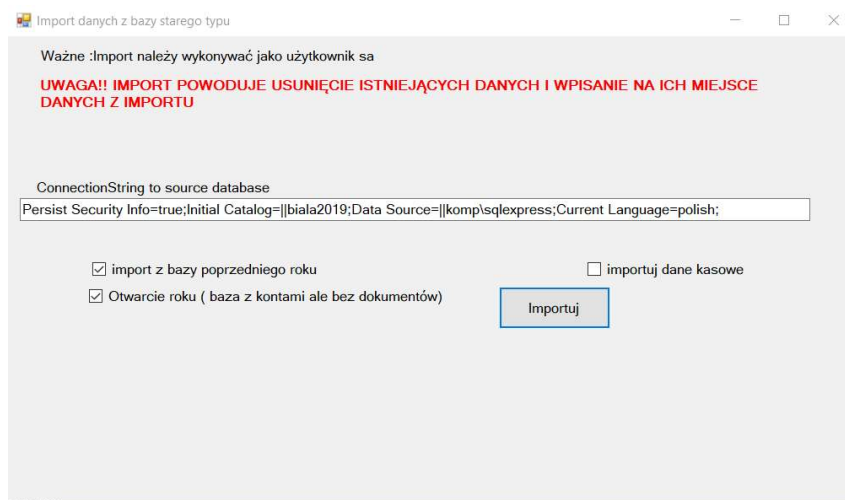
Formularz służy do podpisywania i wysyłania dokumentów elektronicznych w formie pliku XML, sprawdzania wyniku ich przetworzenia oraz pobierania i drukowania potwierdzeń. Przykładem takich dokumentów były formularze Vat-7, jednak od momentu wprowadzenia JPK z deklaracją ich wysyłka odbywa się przez aplikację Klient JPK.



Rysunek 118: Formularz wysyłania E-deklaracji

B.I.10.Administrator

B.I.10.1.Import z bazy starego typu.



Rysunek 119: Import z bazy starego typu

Formularz dla zaawansowanych użytkowników, służący do importu z poprzedniej wersji systemu Polsaldo. Wykorzystywany po utworzeniu czystej bazy danych, najlepiej gdy import wykonywany jest na początek roku budżetowego. Przed wykonaniem importu należy się zalogować z uprawnieniami superużytkownika serwera bazy danych. Po skorygowaniu danych pozwalających na podłączenie do właściwej bazy starego typu należy określić, czy mają być importowane dokumenty oraz dane kasowe. Import należy wykonywać, jeżeli mamy pewność że baza docelowa jest pusta, albo dane w niej zawarte są nieistotne.

B.I.10.2.Stan systemu.

Rok	nr miesiąca	opis	stan
2020	0	BO	Otwarty
2020	1	styczeń	Zamknięty
2020	2	luty	Zamknięty
2020	3	marzec	Zamknięty
2020	4	kwiecień	Zamknięty
2020	5	maj	Zamknięty
2020	6	czerwiec	Bieżący
2020	7	lipiec	
2020	8	sierpień	
2020	9	wrzesień	
2020	10	październik	
2020	11	listopad	
2020	12	grudzień	
2020	13	zamknięcie roku	
2020	14	bufor	Otwarty

Rysunek 120: Ustalanie stanu systemu

Formularz służy do zamykania miesięcy księgowych i otwierania następnych. Należy zwrócić uwagę, że BO i bufor powinny być otwarte zawsze. BO można zamknąć po uzgodnieniu z rokiem poprzednim. Ostatnia kolumna tabeli zawiera w każdym wierszu rozwijaną listę możliwych stanów każdego miesiąca, z której należy wybrać oczekiwaną wartość. Przed zamknięciem formularza należy zapisać dane.

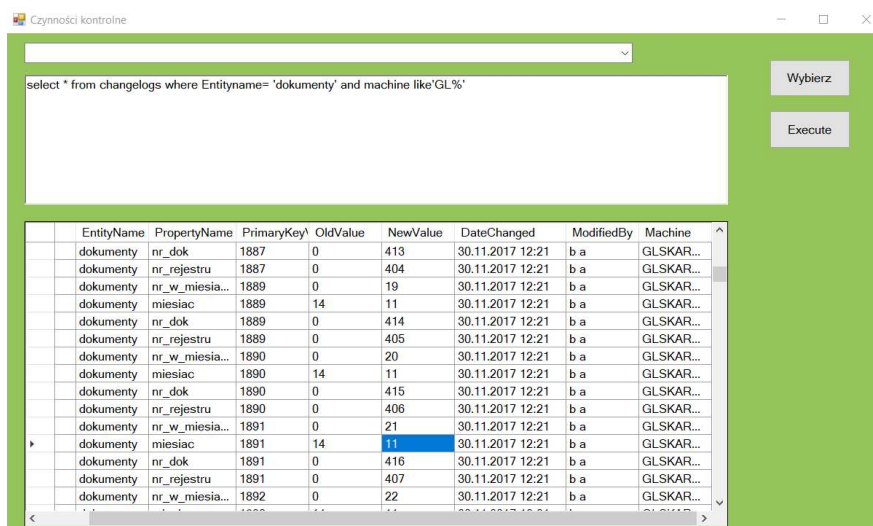
B.I.10.3. Aktualizacja bazy.

Podczas wprowadzania zmian w systemie powstaje konieczność modyfikacji obiektów w bazie danych, np. procedur odpowiadających za niektóre wydruki, obiekty te są zmieniane na bieżąco w momencie instalacji określonej wersji programu. W przypadku pominięcia instalacji niektórych aktualizacji powstaje konieczność doprowadzenia do porządku bazy danych ze stanu sprzed kilku aktualizacji. Uruchomienie tej funkcji menu koryguje potrzebne zapisy.

B.I.10.4. Narzędzia

B.I.10.4.a. Kontrola

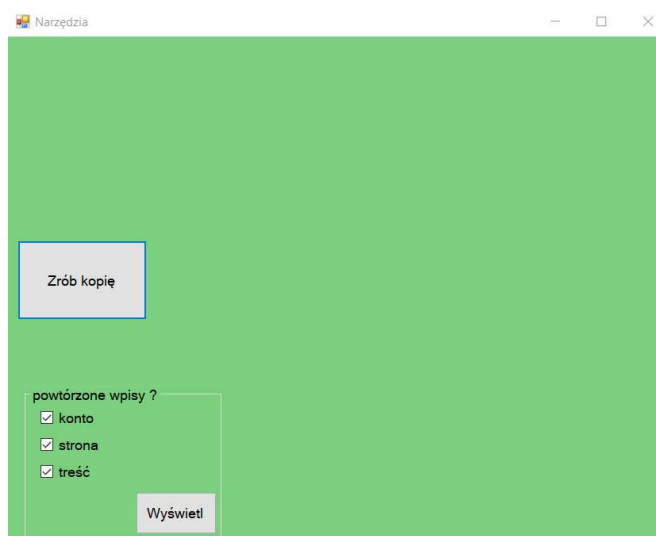
Formularz wykorzystywany sporadycznie do celów technicznych przez osoby administrujące programem. Jego używanie wymaga dobrej znajomości języka T-SQL dla MS- SQLSERVER i daje możliwość np. analizy czynności wykonywanych przez użytkowników. Na rys 121 przedstawiono np. wykaz czynności wykonanych z komputera „GL.SKAR”. Można np. zauważyć że w dniu 30.11.2017 o 12.21 zmieniono



Rysunek 121: Kontrola

miesiąc z 14 na 11 co oznacza przeniesienie dokumentu przygotowanego wstępnie w buforze do miesiąca listopada.

B.I.10.4.b. Różne.



Rysunek 122: Funkcje różne

Formularz wykorzystywany do wykonywania kopii i wyszukiwania powtórzonych wpisów. Wykonywanie kopii jest możliwe przez użytkownika posiadającego wystarczające uprawnienia w bazie danych, do właściwego zapisywania kopii konieczne jest prawidłowe wpisanie ścieżki w sekcji

```
<setting name="backupPath" serializeAs="String">
  <value>D:\DaneSql\backups</value>
</setting>
```

w pliku ksiegowosc.exe.config.

Funkcja „powtórzone wpisy” służy do wyszukiwania zapisów podobnych, np. przy podejrzeniu niepotrzebnego zaksięgowania dwukrotnie tej samej operacji gospodarczej.

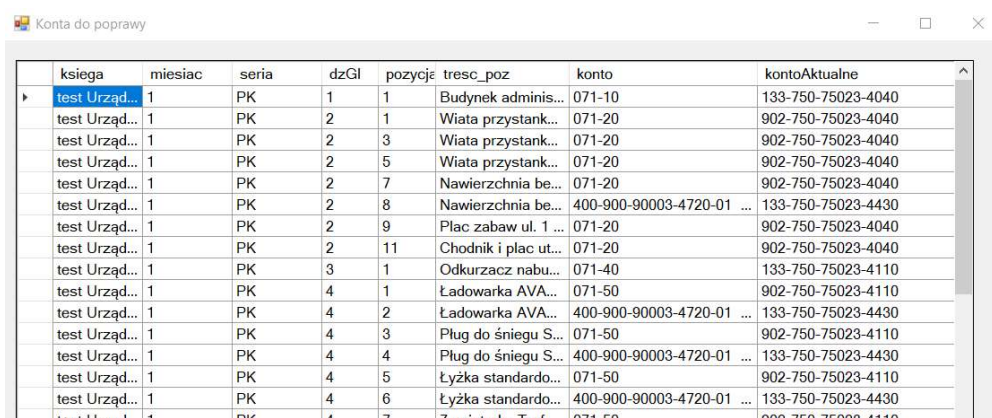
B.I.10.4.c. Konta do poprawy

W sytuacji np. wystąpienia problemów z siecią komputerową może się zdarzyć że w niektórych zapisach wystąpi niezgodność numerów kont z ich wewnętrznymi identyfikatorami. Jest to sytuacja niezwykle rzadka, jednak może wystąpić.

Do wykrycia takich niespójności służy opisywana funkcja.

Na rys 123 pokazano wygląd formularza sprawdzającego po celowym uszkodzeniu bazy danych.

W celu naprawienia błędów należy we wskazanych w tabeli dokumentach jeszcze raz wybrać konto.



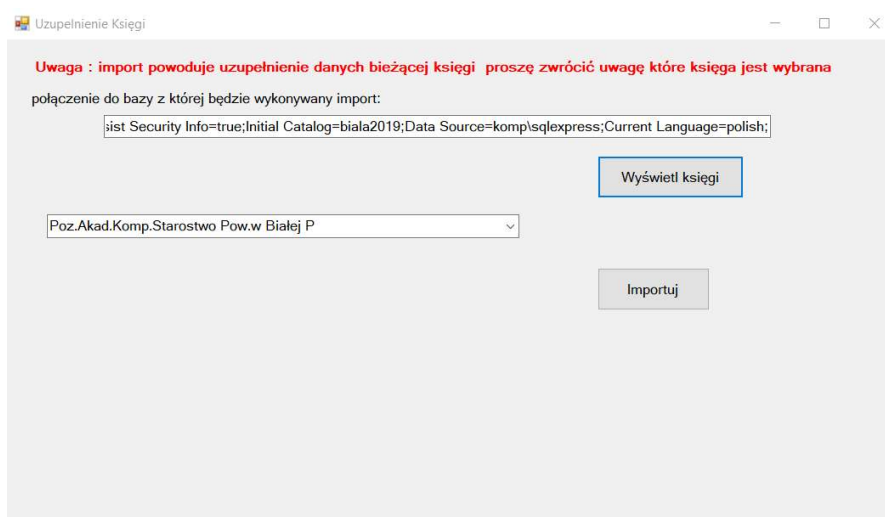
księga	miesiac	seria	dzGl	pozycje	tresc_poz	konto	kontoAktualne
test Urząd...	1	PK	1	1	Budynek adminis...	071-10	133-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	1	Wiata przystank...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	3	Wiata przystank...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	5	Wiata przystank...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	7	Nawierzchnia be...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	8	Nawierzchnia be...	400-900-90003-4720-01 ...	133-750-75023-4430
test Urząd...	1	PK	2	9	Plac zabaw ul. 1 ...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	2	11	Chodnik i plac ut...	071-20	902-750-75023-4040
test Urząd...	1	PK	3	1	Odkurzacz nabu...	071-40	133-750-75023-4110
test Urząd...	1	PK	4	1	Ładowarka AVA...	071-50	902-750-75023-4110
test Urząd...	1	PK	4	2	Ładowarka AVA...	400-900-90003-4720-01 ...	133-750-75023-4430
test Urząd...	1	PK	4	3	Plug do śniegu S...	071-50	902-750-75023-4110
test Urząd...	1	PK	4	4	Plug do śniegu S...	400-900-90003-4720-01 ...	133-750-75023-4430
test Urząd...	1	PK	4	5	Łyżka standardo...	071-50	902-750-75023-4110
test Urząd...	1	PK	4	6	Łyżka standardo...	400-900-90003-4720-01 ...	133-750-75023-4430
test Urząd...	1	PK	4	7	Zamiatarka Truf...	071-50	902-750-75023-4110

Rysunek 123: Konta do poprawy

B.I.10.4.d. Import aktualizujący

Funkcja pozwalająca na import danych z pojedynczej, wybranej księgi z innej bazy danych.

Funkcję można wykorzystać np. do skopiowania budżetu i kont do nowoutworzonej księgi z księgi „wzorcowej”



Uwaga : import powoduje uzupełnienie danych bieżącej księgi proszę zwrócić uwagę które księga jest wybrana

połączenie do bazy z której będzie wykonywany import:

ist Security Info=true;Initial Catalog=biala2019;Data Source=komp\sqlexpress;Current Language=polish;

Wyświetl księgi

Poz.Akad.Komp.Starostwo Pow.w Białej P

Importuj

Rysunek 124: Import aktualizujący

W pierwszej kolejności należy wybrać na głównym ekranie programu księgę docelową tzn tę do której chcemy importować.

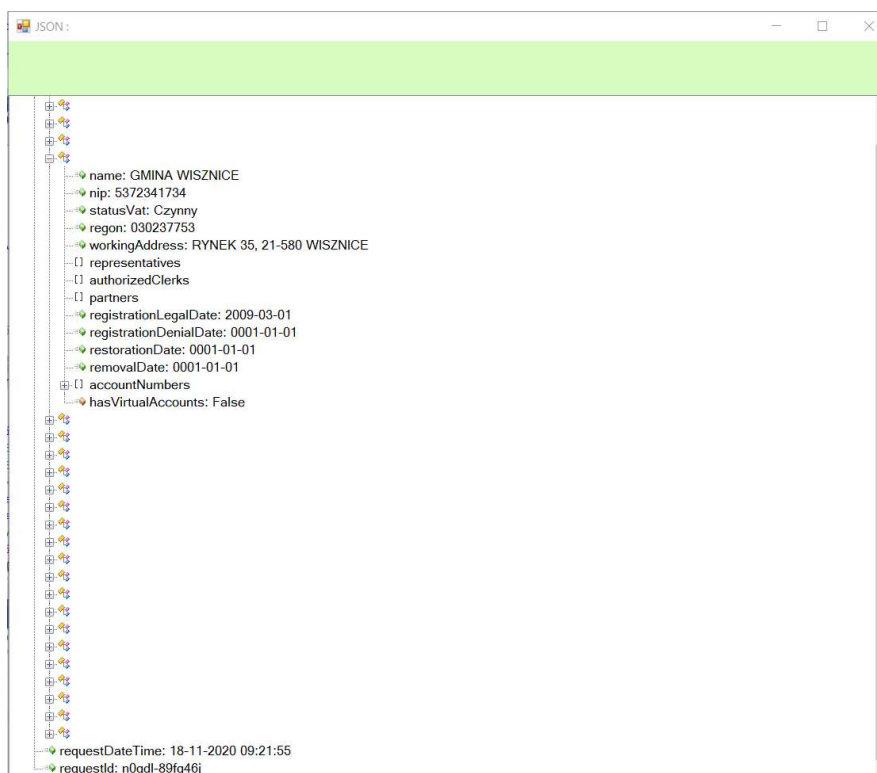
Po wpisaniu parametrów umożliwiających połączenie z bazą źródłową należy wcisnąć przycisk „wyświetl księgi”. Następnie z listy wyświetlonych ksiąg wybrać bazę źródłową i wcisnąć importuj. W rezultacie dostajemy kopię budżetu i kont z wybranej księgi.

Podczas importu może nastąpić utrata informacji o kontrahentach związanych z importowanymi kontami.

B.I.10.4.e. Whitelist

Funkcja służy do aktualizacji białej listy podatników VAT. Program kolejno:

- aktualizuje listę banków z systemu NBP
- sprawdza status kontrahentów, którzy mają wpisany NIP w bazie podatników Ministerstwa Finansów
- Dopisuje lub aktualizuje rachunki bankowe związane z podatnikiem w tej bazie
- zapisuje i wyświetla wynik aktualizacji



Rysunek 125: Wynik sprawdzenia podatników w ewidencji VAT

Wynik sprawdzenia zapisywany jest w pliku JSON i dla celów dowodowych plik ten nie jest zmieniany od czasu pobrania. Istotnym elementem jest unikalny identyfikator zapytania, którym w razie wątpliwości można się posłużyć do wykazania, że sprawdzenie takie zostało wykonane. Szczegóły można rozwinąć naciskając „+” przy poszczególnych pozycjach.

B.I.10.5.Importy

B.I.10.5.a. Import budżetu i kont z innej księgi.

Funkcja pozwalająca na import z istniejącej księgi (rys. 126). Po wybraniu (na głównym ekranie programu) księgi do której chcemy wykonać import, należy w górnej części ekranu wybrać księgę źródłową i zaznaczyć zakres importu. Typowe zastosowanie to import układu budżetu z kontami dowiązanymi albo import określonych syntetyk.

numer	Nazwa	syntetyka
011-*****	środki trwałe	☒
013-*****	pozostałe środki trwałe	☒
020-*****	wartości niematerialne i prawne	☒
071-*****	umorzenie środków trwałych	☒
072-*****	umorzenie pozostałych środków trwałych	☒
130-*****	rachunek bieżący	☒
201-*****	rozr. z odbiorcami i dostawcami	☒
222-*****	Rozliczenie dochodów budżetowych	☒
223-*****	rozliczenie wydatków budżetowych	☒
224-*****	rozliczenie dotacji budżetowych	☒
225-*****	rozrachunki z budżetami	☒
229-*****	pozostałe rozrachunki publiczno prawne	☒
231-*****	rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	☒
234-*****	Pozostałe rozrachunki z prawnikami	☒
240-*****	pozostałe rozrachunki	☒
400-*****	amortyzacja	☒
401-*****	Zużycie materiałów i energii	☒
402-*****	Usługi obce	☒
404-*****	wynagrodzenia	☒

Rysunek 126: Formularz importu budżetu i kont

B.I.10.6.Otwarcie nowego roku



Rysunek 127: Ekran otwarcia nowego roku

Funkcja służy do otwierania nowego roku księgowego. Przed wyświetleniem ekranu program sprawdza, czy aktualnie zalogowany użytkownik posiada na serwerze uprawnienia do tworzenia baz danych. Jeżeli nie- wyświetlany jest komunikat. W takiej sytuacji otwarcie roku może wykonać inny użytkownik programu księgowego posiadający wyższe uprawnienia albo administrator serwera. Do otwierania roku nie musi być wpisany w liście księgowych.

Przed przystąpieniem do otwierania roku konieczne trzeba zrobić kopię bazy danych. Daje to weryfikację poprawności działania kopii, uprawnień itp.

Przed otwarciem roku program wykonuje kolejną kopię bazy danych, jeżeli z jakiegoś powodu (niewłaściwie wpisana ścieżka docelowa, brak odpowiednich uprawnień w systemie plików) zrobienie kopii jest niemożliwe, nie ma możliwości otwarcia roku.

Proces otwarcia roku składa się z dwóch elementów: przygotowania bazy danych oraz kopiowania plików. Po zakończeniu należy utworzyć na pulpicie skrót do księgowości w nowoutworzonym folderze. (folder ma taką analogiczną nazwę i lokalizację jak ten dla bieżącego roku, ze zwiększonym o jeden fragmentem dotyczącym roku)

B.I.11.Słowniki

B.I.11.1.Kontrahenci

The screenshot shows the 'Kontrahenci' application window. At the top, there are buttons 'Wybierz' and 'Wyświetl'. Below them is a table with columns: status vat, data sprawdzenia, nazwa, nazwa cz.2, kod poczt., miejscowość, ulica, nr domu, nr. The table contains two groups of data, one for 'Czynny' status and one for '16.11.2020' date. Below the table, there are two tabs: 'kontrahent' and 'Rachunki bankowe'. The 'kontrahent' tab is active, showing a form with fields for: nazwa/nazwisko, nazwa- cz 2, kod poczt., miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, NIP, Pesel Regon, grupa do sprawozd. RB, grupa kontr, and nr ekspl. There are also buttons for 'Utwórz konto rozrachunków z dostawcami', 'Utwórz konto rozrachunków z odbiorcami', and 'Zapisz'.

status vat	data sprawdzenia	nazwa	nazwa cz.2	kod poczt.	miejscowość	ulica	nr domu	nr
Czynny	16.11.2020	Advanced Technology Solutions sp.z o.o.		02-030	Warszawa	Grójecka	31	6
		AGENCJA ARTE MICHAŁ BECHTA		21-500	BIAŁA PODLASKA	UL.PRZELOTNA 30		
		AGENCJA SZKOLENIOWA AP GRINIAR J...		96-100	SKIERNIEWICE	UL.LILIOWA 6		
		AGENCJA-CENTRUM KSZTAŁCENIA I DO...	KUJAWSCY ...	01-882	WARSZAWA	UL.ŻEROMSKIEGO 77...		
		ANDRZEJ HAJBOS PHU "KSEMAR"		21-500	BIAŁA PODLASKA	UL.BRZESKA 130		
		ANDRZEJEWICZ KAMILA		21-523	TUCZNA	ŻUKI	33	
		ARSENIUK SŁAWOMIR		21-523	TUCZNA	WÓŁKA ZABŁOCKA K...	56	
		ART-DOM ALBERT SZCZERBETKA		21-500	BIAŁA PODLASKA	UL.POWSTAŃCÓW 2...		
		ASAJ SP.Z.O.O.FILIA W BIAŁEJ PODLASK...		21-500	BIAŁA PODLASKA	UL.SIDORSKA 59		
Czynny	16.11.2020	ATForum Damian Dmuchowski		44-200	Rybnik	Rudzka	14	
		AUTORYZOWANY DYSTRYBUTOR	JAROSŁAW ...	03-946	WARSZAWA	UL. BRAZYLIJSKA 5 A...		
		BAJT-M.CHAMICEWICZ SPÓŁKA JAWNA		21-500	BIAŁA PODLASKA	UL.WARSZAWSKA 14		
		BANDZAREWICZ JAN		21-523	TUCZNA	WŁADYSŁAWÓW	36	
		BANK MILLENIUM			WARSZAWA			

kontrahent Rachunki bankowe

nazwa/nazwisko: "ABIS" SP.Z.O.O.

nazwa- cz 2

kod poczt: 21-500 miejscowość: BIAŁA PODLASKA

ulica: UL. SIDORSKA 42 nr domu: nr lokalu:

NIP: Pesel Regon:

grupa do sprawozd. RB:

grupa kontr: 0 nr ekspl:

Utwórz konto rozrachunków z dostawcami

Utwórz konto rozrachunków z odbiorcami

Zapisz

Rysunek 128: Formularz z informacjami o kontrahentach

W górnej części ekranu znajduje się panel sterujący, który pozwala na dodawanie, kasowanie i zapisywanie danych o kontrahentach. Dwie pierwsze kolumny wyświetlanej tabeli zawierają informacje o statusie podatnika vat, dane te są uaktualniane, jeżeli przy uruchamianiu programu zaznaczymy sprawdzanie białej listy VAT, albo z menu Administrator=>Narzędzia=>Whitelist. Do sprawdzenia w centralnej bazie podatników wykorzystywany jest numer NIP, więc kontrahenci bez wpisanego Nip nie są brani pod uwagę.

W dolnej części – pod tabelą z kontrahentami znajdują się dwie zakładki: kontrahent i rachunki bankowe. Zakładka kontrahent zawiera podstawowe informacje o kontrahencie oraz przyciski do tworzenia kont rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (zasady tworzenia kont opisano przy konfiguracji rozrachunków). Zaleca się rozbudowanie planu kont w ten sposób, aby konta dotyczące rozrachunków z odbiorcami miały inną syntetykę niż konta rozrachunków z odbiorcami, chyba że w jednostce występują np. tylko rozliczenia z dostawcami.

Zakładka „rachunki bankowe” zawiera informacje o rachunkach bankowych kontrahenta. Dane te powstają na dwa sposoby: można je wpisać ręcznie w menu słowniki=> rachunki bankowe kontrahentów, albo – w przypadku kontrahentów z NIP- są pobierane z bazy danych podatników podczas aktualizacji białej listy podatników VAT.

B.I.11.2.Księgi

The screenshot shows a software window titled 'Księgi'. It has a menu bar with 'Dane ogólne' and 'Podatkowe / Państwowe'. The main area is a green form with the following fields and options:

- Symbol: ASNC, nazwa: AKTYWNY SENIOR NA CZASIE
- Nazwa 1: AKTYWNY SENIOR NA CZASIE
- Nazwa 2: (empty)
- adres 1: 21-523 Tuczna
- adres 2: (empty)
- kraj: POLSKA, województwo: LUBELSKIE, powiat: Bialski
- gmina: Tuczna, miejscowość: Tuczna
- ulica: (empty), nr domu: (empty), nr lokalu: (empty)
- kod poczt: 21-523, poczta: TUCZNA
- numeracja specjalna: ☐ (disabled)
- nie kopiuj budżetu: ☐ (disabled)
- ukryj status dokumentów: ☒ (highlighted in yellow)
- kod terytorialny województwa: 06, powiatu: 01, gminy: 17, kod jst: (empty)
- typ gminy: (empty), typ powiatu: (empty), typ jst: (empty)
- adresat sprawozdań: nazwa: (empty), miejscowość: (empty), ulica: (empty)
- nazwa w bestii: (empty)
- dodatkowy opis w stopce wydruków dla księgi: (empty)

A 'Zapisz' button with a floppy disk icon is located on the right side of the window.

Rysunek 129: Słownik ksiąg

Słownik pozwala na dodawanie, kasowanie i edycję zawartości ksiąg. Informacje związane z księgą podzielone są na dwie zakładki. W pierwszej znajdują się ogólne informacje dotyczące księgi, wpisy wykorzystywane przy tworzeniu nagłówków sprawozdań RB.

„Numeracja specjalna” – zaznaczenie pozwala na wstawianie dokumentu do poprzedniego miesiąca,

„Nie kopiuj budżetu” – Przy kopiowaniu pozycji dokumentu przyciskiem F5 domyślnie kopiowana jest treść pozycji, kwota, strona przeciwna i podziałka budżetowa. Po zaznaczeniu kopiowanie odbywa się bez podziałki.

„Ukryj status dokumentów” – przy wydrukach nie jest pokazywane czy dokument został zaksięgowany.

W drugiej zakładce są dane pokazane na rys 130.

W tabeli „Prewspółczynnik Vat” ustala się wartości procentowe związane z odliczaniem podatku Vat – w szczególności w przypadku, jeżeli jednostka prowadzi jednocześnie działalność statutową i gospodarczą.

W dolnej części tej zakładki umieszczono informacje dotyczące jednostek państwowych.

W górnej części ekranu znajduje się panel nawigacyjny pozwalający na przechodzenie między księgami.

Przy kasowaniu księgi usuwana jest nieodwracalnie cała jej zawartość (budżet, konta, dokumenty itd.)

więc należy tej operacji używać z dużą uwagą.

Dane ogólne Podatkowe /Państwowe

nip: 5372340137 regon: urząd skarbowy: URZĄD SKARBOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ

struktura vat (udział sprzedaży opodatkowanej): 1.0000 domyślny prewspółczynnik VAT Dz.Gospodarcza

księgowanie: email:

Identyfikator jednostki dla potrzeb centralizacji VAT 5372340137

Prewspółczynniki VAT

	nazwa	kod	wartość [%]
▶	Dz.Gospodarcza	G	100.00
	Dz.Gospodarcza+inna	M	50.00
	Dz.Inna-statutowa	I	0.00

typ dysponenta: identyfikator dysponenta: symbol dysponenta:

nazwa skrócona:

część budżetowa:

Data zamknięcia ksiąg : 23.11.2020

Zapisz

Rysunek 130: Słownik ksiąg- zakładka 2

B.I.11.3.

Grupy ksiągPodczas codziennej pracy wygodny jest podział na księgi, zdarza się jednak że potrzebne jest łączne zestawienie obejmujące wybrane księgi. W tym celu można utworzyć grupy ksiąg (rys 131).

W celu dodania grupy należy nacisnąć przycisk „Dodaj grupę”, w tabeli po lewej stronie ekranu wpisać nazwę nowej grupy, zapisać.

Po podświetleniu grupy w tabeli po lewej stronie, zaznaczamy potrzebne pozycje w tabeli zawierającej wszystkie księgi i dodajemy je do grupy. Właściwe księgi pojawią się w tabeli „Księgi w grupie”.

Zapisujemy.

Grupy Ksiąg

nazwa grupy
Grupa G7

Dodaj grupę Skasuj grupę Zapisz

Wszystkie księgi

zazn.	symbol	nazwa
☒	ASNC	AKTYWNY SENIOR NA CZASIE
☐	ERE	Edukacyjna R(E)wolucja w Gminie Tuczn
☐	GINA	GINA TUCZNA
☐	GBP	GINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA TUCZNA
☐	KS	KLUB SENIORA
☐	ORGAN	Organ Gminy-BUDŻET Tuczn
☐	PWC	Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu
☐	SNS	SMYKI NA START
☐	SSzPT	SOCJALNY Szkoła Podstawowa Tuczn
☐	SPT	Szkoła Podstawowa w Tuczn
☐	SDS	ŚrodowiskowyDom Samopomocy w Międzyzlesiu
☐	JednUG	test Urząd Gminy Tuczn JEDNOSTKA
☐	SUG	Urząd Gminy Tuczn SOCJALNY
☐	JednUG	Urząd Ładnej gminy JEDNOSTKA
☐	ZSP	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tuczn
☐	ŻYW	ŻYWIENIE Szkoła Podstawowa Tuczn

Dodaj

Księgi w grupie

symbol	nazwa
GBP	GINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA TUCZNA
SDS	ŚrodowiskowyDom Samopomocy w Międzyzlesiu
SPT	Szkoła Podstawowa w Tuczn

Rysunek 131: Grupy ksiąg

Po utworzeniu grupy ksiąg staje się ona widoczna np. w formularzu zestawienia obrotów i sald, co pozwala na wydruk zestawienia dla całej grupy.

B.I.11.4.Rejestry dokumentów.

Dowody księgowe grupowane są w rejestrach w celu ułatwienia wyboru dokumentów określonego rodzaju, np. faktur zakupu.

Formularz (rys. 132) pozwala na dodawanie, kasowanie i konfigurację nowych rejestrów dokumentów. Należy zwrócić uwagę na oznaczenia „raport kasowy”, „polecenie księgowania”, „faktura zakupu”, „Wyciąg bankowy”. Najczęściej występuje tylko jeden rodzaj dokumentów tego typu, co ułatwia np. automatyczne określenie rejestru przy imporcie np. raportów kasowych.

symbol rejestru	opis	Rap.kasowy	PK	faktura (sprzedaż)	wyciąg bankowy
B/O		☐	☐	☐	☐
FAKT		☐	☐	☐	☐
PK		☐	☒	☐	☐
RK		☒	☐	☐	☐
WB		☐	☐	☐	☒

Rysunek 132: Rejestry dokumentów.

Panel kontrolny z przyciskami znajduje się w górnej części ekranu.

B.I.11.5.Rachunki bankowe

Numer rachunku bankowego składa się z trzech elementów: liczby kontrolnej (2 cyfry), numeru banku (8 cyfr) i numeru rachunku w obrębie banku (16 cyfr). Przy tworzeniu rachunków bankowych program korzysta ze słownika banków, co zmniejsza możliwość pomyłek w numerze rachunku.

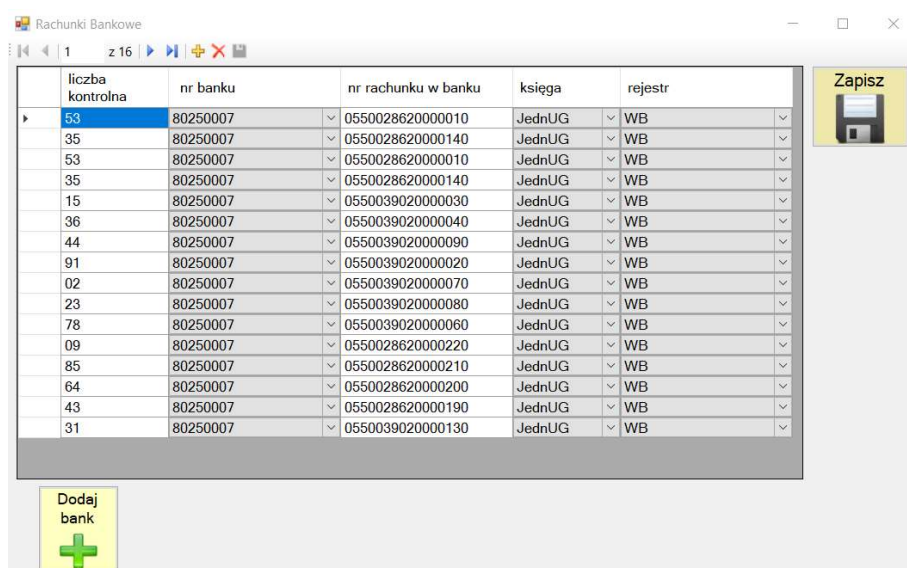
B.I.11.5.a.Banki

nazwa	nr_banku	adres	tel	fax
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402063	Warszawa ul. Nowolipki 2, 2a 00-160 Warszawa	22 486 77 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402076	Szczecin al. Wojska Polskiego 1 70-470 Szczecin	91 440 08 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402089	Warszawa ul. Grzybowska 53/57 00-950 Warszawa	22 656 07 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402106	Warszawa ul. Giedlowa 5 01-211 Warszawa		
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402119	Otwock ul. Świderska 2/4 05-400 Otwock	22 788 54 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402122	Gdańsk ul. Garncarska 23 80-894 Gdańsk	58 323 21 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402135	Warszawa ul. Puławska 54/56 02-592 Warszawa	22 565 20 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402148	Sulejów ul. Reymonta 43 05-070 Sulejów	22 783 36 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402151	Warszawa pl. Bankowy 2 00-950 Warszawa	22 656 16 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402164	Blonie ul. Poznańska 4 05-870 Blonie	22 731 31 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402180	Radzyń Podlaski ul. Warszawská 19 21-300 Radzy...	83 353 44 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402193	Łosice ul. Rynek 14 08-200 Łosice	83 359 12 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402210	Siemiatycze pl. Jana Pawła II 15 17-300 Siemiatyc...	85 656 59 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402223	Chełm ul. Kopernika 20 22-100 Chełm	82 562 05 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402236	Krasnystaw ul. Marszałka Piłsudskiego 11 22-300 ...	82 575 63 ...	
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akc...	12402249	Włodawa al. Józefa Piłsudskiego 53 22-200 Włoda...	82 572 73 ...	

Rysunek 133: Ekran z listą banków

Rys 133 pokazuje listę banków po imporcie aktualizującym białą listę VAT. Program pobiera aktualny wykaz banków z serwera NBP i dodawanie banków ręcznie jest zbędne.

B.I.11.5.b. Rachunki bankowe księgi.



	liczba kontrolna	nr banku	nr rachunku w banku	księga	rejestr
▶	53	80250007	0550028620000010	JednUG	WB
	35	80250007	0550028620000140	JednUG	WB
	53	80250007	0550028620000010	JednUG	WB
	35	80250007	0550028620000140	JednUG	WB
	15	80250007	0550039020000030	JednUG	WB
	36	80250007	0550039020000040	JednUG	WB
	44	80250007	0550039020000090	JednUG	WB
	91	80250007	0550039020000020	JednUG	WB
	02	80250007	0550039020000070	JednUG	WB
	23	80250007	0550039020000080	JednUG	WB
	78	80250007	0550039020000060	JednUG	WB
	09	80250007	0550028620000220	JednUG	WB
	85	80250007	0550028620000210	JednUG	WB
	64	80250007	0550028620000200	JednUG	WB
	43	80250007	0550028620000190	JednUG	WB
	31	80250007	0550039020000130	JednUG	WB

Rysunek 134: Rachunki bankowe księgi

Rysunek 134 pokazuje listę rachunków bankowych związanych z księgą. Przy dodawaniu rachunku należy :

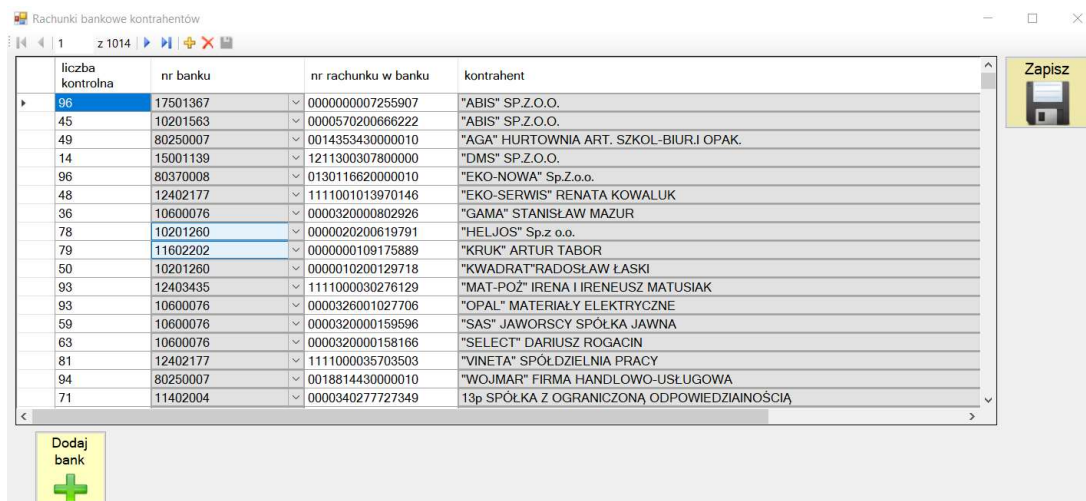
- wpisać liczbę kontrolną
- wybrać z listy rozwijanej numer banku
- wpisać nr rachunku w obrębie banku
- wybrać serię dokumentów odpowiadającą wyciągowi bankowemu

Seria ta jest wykorzystywana przy imporcie wyciągów bankowych z dodawanego rachunku.

Program domyślnie powiąże rachunek z bieżącą księgą

- zapisać.

B.I.11.5.c. Rachunki bankowe kontrahentów

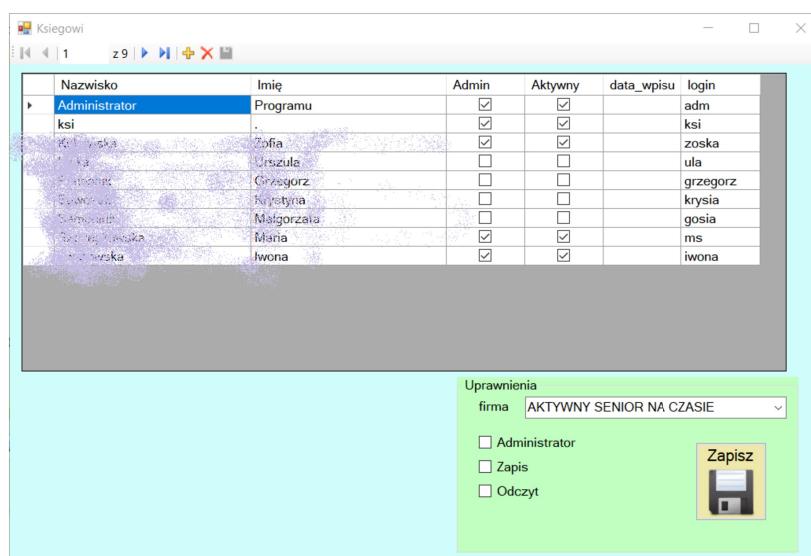


liczba kontrolna	nr banku	nr rachunku w banku	kontrahent
96	17501367	000000007255907	"ABIS" SP.Z.O.O.
45	10201563	000057020066222	"ABIS" SP.Z.O.O.
49	80250007	0014353430000010	"AGA" HURTOWNIA ART. SZKOL-BIURI OPAK.
14	15001139	1211300307800000	"DMS" SP.Z.O.O.
96	80370008	0130116620000010	"EKO-NOWA" Sp.Z.o.o.
48	12402177	1111001013970146	"EKO-SERWIS" RENATA KOWALUK
36	10600076	0000320000802926	"GAMA" STANISŁAW MAZUR
78	10201260	0000020200619791	"HELJOS" Sp.z o.o.
79	11602202	0000000109175889	"KRUKE" ARTUR TABOR
50	10201260	0000010200129718	"KWADRAT" RADOSŁAW ŁASKI
93	12403435	1111000030276129	"MAT-POŻ" IRENA I IRENEUSZ MATUSIAK
93	10600076	0000326001027706	"OPAL" MATERIAŁY ELEKTRYCZNE
59	10600076	0000320000159596	"SAS" JAWORSKY SPÓŁKA JAWNA
63	10600076	0000320000158166	"SELECT" DARIUSZ ROGACIN
81	12402177	1111000035703503	"VINETA" SPÓŁDZIELNIA PRACY
94	80250007	0018814430000010	"WOJMAR" FIRMA HANDLOWO-USŁUGOWA
71	11402004	0000340277727349	13p SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Rysunek 135: Rachunki bankowe kontrahentów

Formularz podobny do pokazanego w punkcie poprzednim, po dodaniu rachunku należy wybrać kontrahenta z listy rozwijanej. Zapisać.

B.I.11.6. Księgowi



Nazwisko	Imię	Admin	Aktywny	data_wpisu	login
Administrator	Programu	☒	☒		adm
ksi	.	☒	☒		ksi
Wojcik	Zofia	☒	☒		zoska
Urszula	Urszula	☐	☐		ula
Grzegorz	Grzegorz	☐	☐		grzegorz
Krysia	Krysia	☐	☐		krysia
Gosia	Małgorzata	☐	☐		gosia
Mia	Mia	☒	☒		ms
Iwona	Iwona	☒	☒		iwona

Uprawnienia
firma: AKTYWNY SENIOR NA CZASIE

☐ Administrator
☐ Zapis
☐ Odczyt

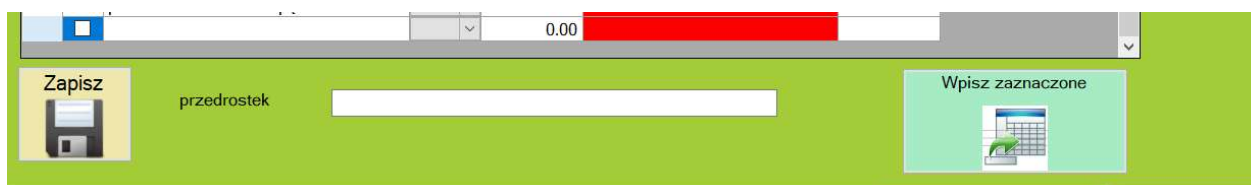
Rysunek 136: Ekran zarządzania księgowymi

Ekran służy do dodawania/usuwania księgowych. Do jego prawidłowego funkcjonowania zalogowany użytkownik powinien mieć rolę serwera SQL securityAdmin, gdyż wiąże się to z tworzeniem loginów na serwerze.

Po dodaniu księgowego należy zapisać wprowadzone dane, następnie zaznaczyć na liście i w prawym dolnym rogu z listy ksiąg wybrać tę, do której mamy zamiar nadać użytkownikowi uprawnienia. Zaznaczyć właściwe uprawnienia, zapisać.

B.I.11.7. Słownik treści pozycji księgowych.

Metodę dodawania istniejących pozycji ze słownika pokazano przy tworzeniu dokumentów (rys 10). W tym miejscu omówione zostanie tworzenie słownika pozycji.



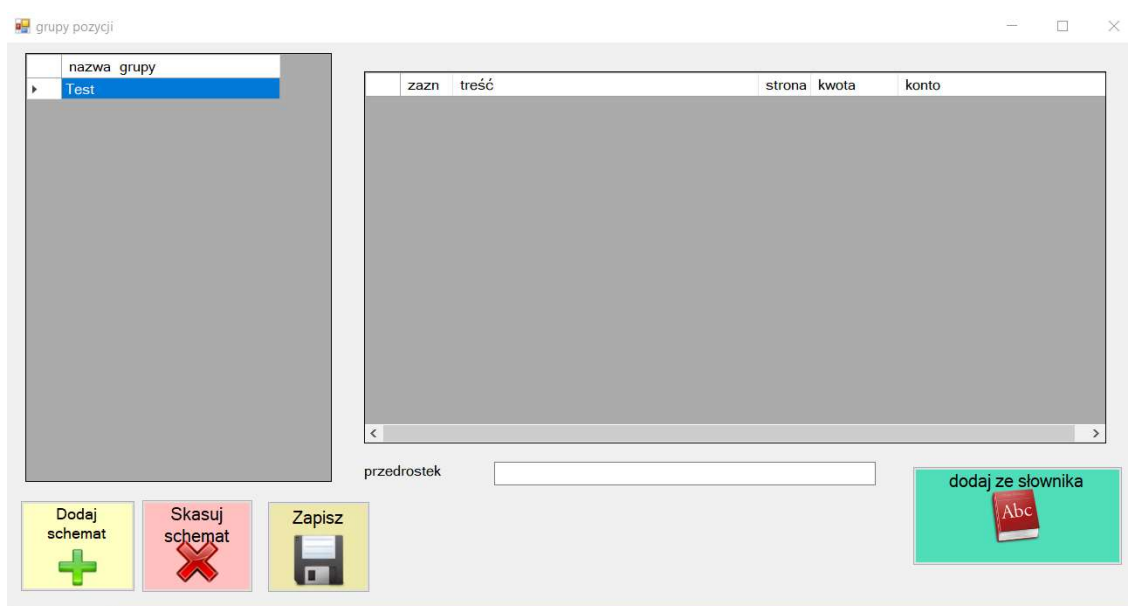
Rysunek 137: Tworzenie nowej pozycji księgowej w słowniku

- Na rys 137 pokazano fragment ekranu po dodaniu nowej pozycji (naciśnięciu przycisku „+” w górnej części ekranu) . Należy :wpisać treść nowej pozycji
- wybrać stronę
- wpisać kwotę, jeżeli jest stała albo zostawić zero,
- po ustawienia kursora w kolumnie „konto” (czerwone pole) klawiszem F2 wybrać ze słownika konto
- Zapisać (przycisk Zapisz)

W trybie tworzenia słownika nie używamy przycisku „Wpisz zaznaczone”.

B.I.11.8. Grupy pozycji księgowych

Kolejnym poziomem automatyzacji tworzenia dokumentów jest wstawianie do dokumentu księgowego całych grup wpisów bez konieczności każdorazowego wybierania potrzebnych pozycji ze słownika.



Rysunek 138: Słownik grup pozycji

Słownik tworzy się w dwóch etapach. Najpierw należy dodać schemat, w tabeli w lewej części ekranu wpisać nazwę dodanej grupy pozycji, zapisać. Po zaznaczeniu grupy nacisnąć przycisk „dodaj ze słownika”. Zostanie wyświetlony formularz (rys 137), na którym należy zaznaczyć pozycje do umieszczenia w grupie, potem nacisnąć „wpisz zaznaczone”. Wybrane pozycje zostaną dołączone do grupy. Zapisać.

B.I.11.9. Jednostki organizacyjne.

Słownik wykorzystywany w zestawieniach budżetowych oraz przy imporcie sprawozdań budżetowych dostarczanych przez jednostki podległe (w przypadku organu JST). Formularz pokazano na rys. 92, został omówiony w części dotyczącej tworzenia budżetu.

B.I.11.10. Źródła finansowania.

Słownik pokazany na rys 91, opisano w części dotyczącej tworzenia podparagrafów.

B.I.11.11. Schematy księgowania

Funkcja służy do tworzenia schematów księgowania wykorzystywanych przy przeksięgowaniach rocznych.



Rysunek 139: Schematy księgowania

Po dodaniu schematu i zapisaniu należy go zaznaczyć w tabeli o określić jego sposób funkcjonowania.

Wyróżniamy 4 typy przeksięgowowań:

- wszystkie konta w jedno. Wykorzystywany np. do przeksięgowania kosztów na wynik finansowy. W pozycji „z konta” należy wybrać **syntetyka**, wpisać początkowe cyfry syntetyki. Przy wpisaniu np. cyfry „4” będą brane pod uwagę wszystkie konta z numerami zaczynającymi się od 4, a więc konta 400, 401 itd. W polu „ze strony” należy wybrać aktywną stronę konta (w przypadku kont kosztowych stronę WN). W pozycji „na konto” należy wybrać „analitika” i w polu obok wybrać konto wciskając klawisz F2. Funkcjonowanie tak zdefiniowanego schematu opisano przy menu Konta→ Przeksięgowanie.
- Konta analityczne według budżetu. Schemat wykorzystujący tę zasadę bierze pod uwagę wyłącznie konta powiązane z podziałką budżetową. Można go wykorzystać np. do zamknięcia na koniec roku kont 130 powiązanych z podziałką budżetową na konto jedno konto analityczne. Nie można tu użyć schematu wszystkie konta w jedno, gdyż należą one do tej samej syntetyki.
- Zaangażowanie. Schemat służący do przeksięgowywania na koniec miesiąca wydatków na zaangażowanie według podziałki budżetowej, w sytuacji, kiedy nie jest to robione od razu w

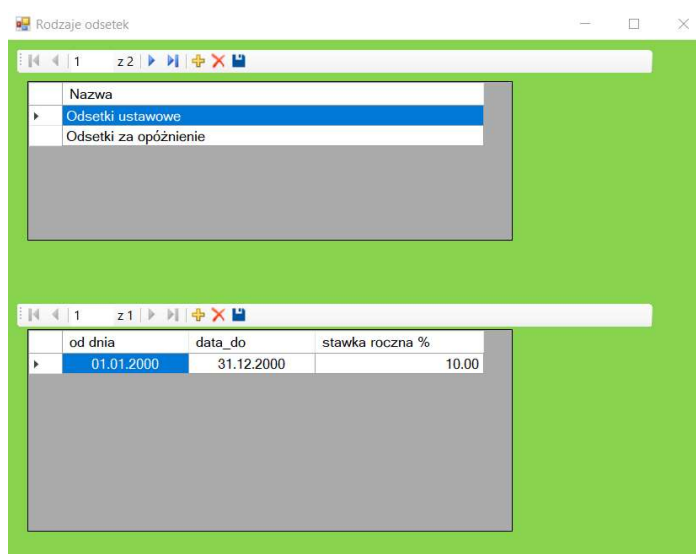
dokumentcie. Ze względu na mniejszą przejrzystość zapisów nie zaleca się stosowania takiej metody.

- Jednostronne na konto pozabilansowe według budżetu. Schemat służy do kopiowania zapisów z odpowiedniej strony konta bilansowego na konto pozabilansowe, bez tworzenia zapisu na koncie bilansowym.

Wybór strony WN-MA przy koncie źródłowym oznacza że przeksięgowanie będzie obejmować saldo konta tzn różnicę strony WN i Ma, w ten sposób po przeksięgowaniu konto zostanie zbilansowane. Wybranie MA-WN funkcjonuje analogicznie.

B.I.11.12.Odsetki

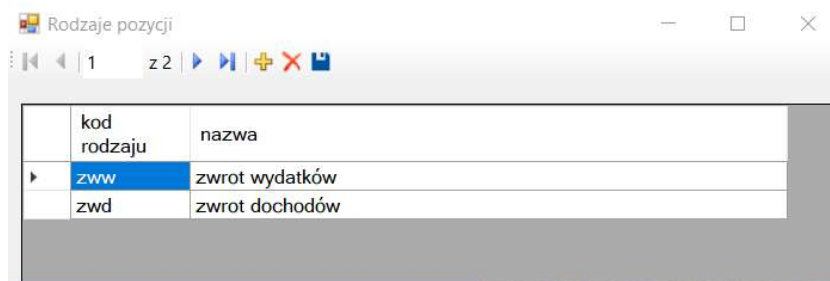
B.I.11.12.a.Rodzaje odsetek



Rysunek 140: Rodzaje odsetek

Ekran pozwalający na definiowanie rodzajów odsetek i ustalanie stawek dla poszczególnych okresów – oddzielnie dla każdego rodzaju.

B.I.11.13.Rodzaje pozycji.

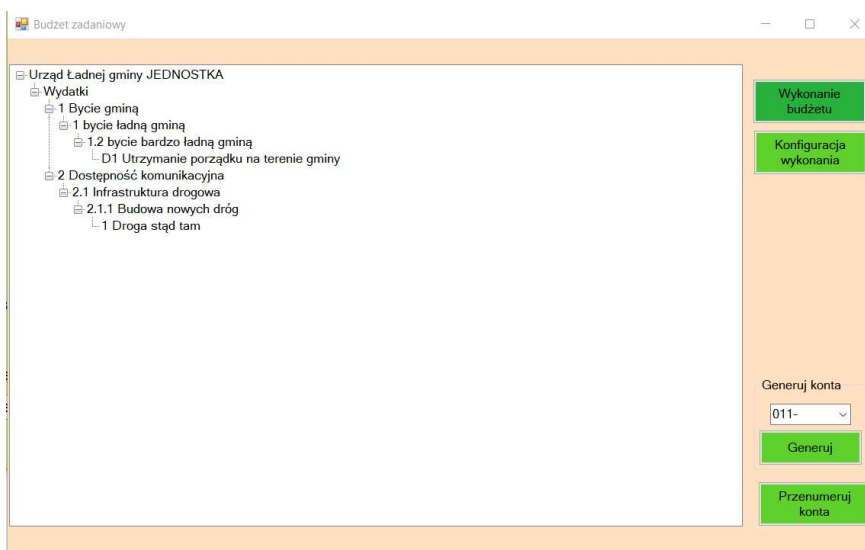


Rysunek 141: Definiowanie rodzajów pozycji

W przypadku, kiedy np. w sprawozdaniach budżetowych konieczne jest szczególne ujęcie określonych zapisów, można do tego celu wykorzystać dodatkowe oznaczenie pozycji w dokumencie, nazywane tutaj rodzajem pozycji. Zdefiniowane tutaj rodzaje pozycji są dostępne przy dopisywaniu pozycji w dokumentach księgowych.

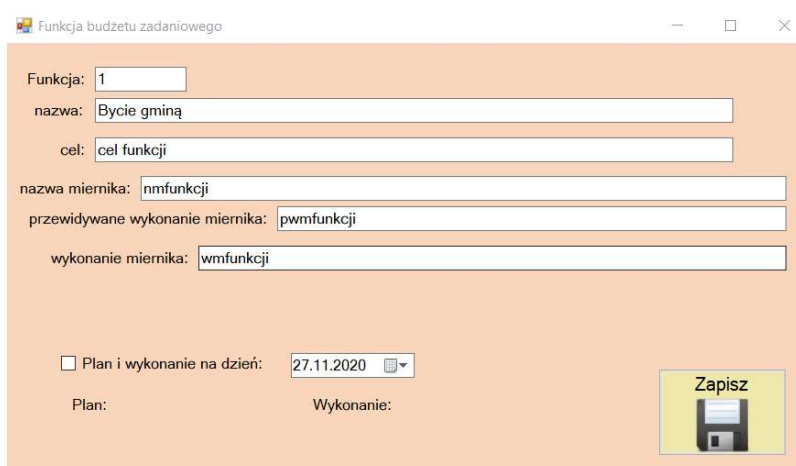
B.I.12. Budżet zadaniowy

B.I.12.1. Układ budżetu.



Rysunek 142: Ekran budżetu zadaniowego

Formularz analogiczny do budżetu paragrafowego. W pierwszej kolejności należy utworzyć układ budżetu. Wykonywanie zadań generuje wydatki/koszty, do księgi należy zatem dodać fragment budżetu odpowiadający np wydatkom, w dalszej kolejności budżet jest podzielony na funkcje, zadania, podzadania i działania. Podobnie jak przy budżecie paragrafowym dodawanie poziomu niższego odbywa się po zaznaczeniu poziomu wyższego i naciśnięciu <+> (klawisz na klawiaturze). Przykładowo aby dodać funkcję należy zaznaczyć wydatki, po naciśnięciu „+” wyświetlony zostanie formularz jak na rys. 143.



Rysunek 143: Dodawanie funkcji

Po zaznaczeniu funkcji i wciśnięciu <+> wyświetlony zostanie formularz dodawania zadania (rys 144)

Rysunek 144: Dodawanie zadania w budżecie zadaniowym

Kolejno dodajemy podzadanie i działanie.

Formularz działania zawiera dodatkowo tabelę z planem, oraz analogicznie jak formularz paragrafu zakładki z listą kont powiązanych i księgowoń dotyczących działania.

Rysunek 145: Formularz działania w układzie zadaniowym

Aby dopisać plan do działania wciskamy dodaj pozycję planu, wybieramy uchwałę/decyzję/ustawę z listy rozwijanej, wpisujemy kwotę planu i zapisujemy.

Po ustaleniu struktury budżetu należy określić konfigurację wykonania, analogicznie jak przy budżecie zadaniowym. Po wciśnięciu przycisku przy zaznaczonym elemencie **Wydatki** wyświetlany jest formularz jak na rys 146. Ekran zawiera przyciski pozwalające na generację kont (najczęściej występuje potrzeba wygenerowania kont 990, w zależności od potrzeb z podziałem według podziałki budżetu paragrafowego lub bez) i przeksięgowanie planu z określonej uchwały na konta księgowe.

Wykonanie budżetu najczęściej realizowane jest na koncie rachunku bankowego (130), podczas księgowania wydatków należy wskazać, jakiego działania dotyczy wydatek. Jeżeli wpisana jest co najmniej jedna pozycja planu w układzie zadaniowym, formularz dokumentu księgowego ma dodatkową kolumnę, która pozwala na wybranie działania.

konto	Nazwa klasyfikacji	wn	ma	druk_wm	druk_ma	generowac	karty_bud
130-	130	0	1	-1	1	☐	☒
990-	990	0	0	0	0	☒	☐
*						☐	☐

Rysunek 146: Konfiguracja budżetu zadaniowego

B.I.12.2. Wydruki

B.I.12.2.a. Wykonanie budżetu

Formularz służący do tworzenia wydruku wykonania budżetu zadaniowego pokazano na rys. 147

Rysunek 147: Formularz przygotowania wydruku wykonania budżetu zadaniowego

Wydruk można wykonać dla całego fragmentu wydatki albo dla wybranej funkcji/zadania/pod zadania. Przykładowy wygląd wydruku pokazano na rys 148.

Zestawienie wykonania budżetu zadaniowego JednUG - Urząd Ładnej gminy JEDNOSTKA

Wydatki
czerwiec 2020r. narastająco

	Plan	Wykonanie	Saldo	130-
1 Bycie gminą				
1 bycie ładną gminą				
1.2 bycie bardzo ładną gminą				
D1 Utrzymanie porządku na terenie gminy	456.00	1 631.16	-1 175.16	1 631.16
Razem 1.2	456.00	1 631.16	-1 175.16	1 631.16
Razem 1	456.00	1 631.16	-1 175.16	1 631.16
Razem 1	456.00	1 631.16	-1 175.16	1 631.16
2 Dostępność komunikacyjna				
2.1 Infrastruktura drogowa				
2.1.1 Budowa nowych dróg				
1 Droga stąd tam	123.00	1 180.53	-1 057.53	1 180.53
Razem 2.1.1	123.00	1 180.53	-1 057.53	1 180.53
Razem 2.1	123.00	1 180.53	-1 057.53	1 180.53
Razem 2	123.00	1 180.53	-1 057.53	1 180.53
Razem	579.00	2 811.69	-2 232.69	2 811.69

Rysunek 148: Przykładowy wydruk wykonania budżetu zadaniowego

B.I.12.2.b. Plan w układzie zadaniowym

FormPlanBudzetuZadaniowego

Miesiąc
styczeń

☒ Wydatki

☐ 1 - Bycie gminą

☐ 1 - bycie ładną gminą

Opis/tytuł:

Drukuj

Rysunek 149: Ekran wydruku planu w układzie zadaniowym

Wydruk planu w układzie zadaniowym można wykonać dla całego fragmentu wydatki, funkcji, zadania albo podzadania. Układ wydruku pokazano na rys. 150.

Plan budżetu zadaniowego dla fragmentu:
Wydatki - styczeń 2020 r.
Urząd Ładnej gminy JEDNOSTKA

Funkcja	Zadanie	Podzadanie	Działanie	Plan przed zmianami	zmniejszenia	zwiększenia	Plan po zmianach
1	1	1.2	D1	456.00	0.00	0.00	0.00
1	1			456.00	0.00	0.00	0.00
2	2.1	2.1.1	1	123.00	0.00	0.00	0.00
2	2.1	2.1.1		123.00	0.00	0.00	0.00
2	2.1			123.00	0.00	0.00	0.00
Razem				579.00	0.00	0.00	0.00

Rysunek 150: wydruk planu budżetu zadaniowego

B.I.12.3. Sprawozdania

B.I.12.3.a. RB-BZ2

Formularz służący do generowania sprawozdań RB- BZ2 pokazano na rys. 151, jest odpowiednikiem szerzej opisanego ekranu sprawozdań do budżetu paragrafowego.

Sprawozdania Rb-BZ2

Sprawozdania Konfiguracja sprawozdań Konfiguracja importu

identyfikator	tytuł	rok	miesiąc	data
602		2020	12	25.11.202
603		2020	12	25.11.202
604		2020	12	25.11.202
605		2020	12	27.11.202
606		2020	12	28.11.202
607		2020	12	28.11.202

nowe sprawozdanie

Data sprawozdania: 28.11.2020

☒ Wydatki
☐ Bycie gminą
☐ bycie ładną gminą

Opis/tytuł:

☐ pokazuj puste wiersze

Zrób nowe sprawozdanie

Drukuj Skasuj Eksport do XML

Rysunek 151: Formularz sprawozdań w układzie zadaniowym

Konfiguracja kolumn sprawozdania odbywa się również podobnie do sprawozdań paragrafowych. Po wykonaniu sprawozdania dostajemy wydruk jak na rys 152.

RB-BZ2 ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FINANSOWEGO W UKŁADZIE ZADANIOWYM ZA ROK 2020

Nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych (jednostki sprawozdawczej)

URZĄD GMINY Ładnej Ładna191ATuczna 191A

Adresat:
URZĄD GMINY Ładnej Ładna Śliczna

Funkcja/zadanie/podział/działanie (nr i nazwa):	Plan według ustawy budżetowej na 2020 r.	Plan po zmianach	Wydatki/koszty			Cel	miernik Nazwa	Plan według ustawy budżetowej na 2020 r.	Przewidywane wykonanie wartości miernika na koniec roku budżetowego	
			Wykonanie	Zobowiązania	% (4 : 3)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Wydatki	579.00	579.00	2 811.69	0.00	485.00					
1	456.00	456.00	1 631.16	0.00	357.70	cel funkcji	nmfunkcji	gwmfunkcji	wmfunkcji	
1/1	456.00	456.00	1 631.16	0.00	357.70	cel zadania	nmzadania	gwmzadania	wwmzadania	
1/1.1.2	456.00	456.00	1 631.16	0.00	357.70	cel podzadania	miernik podzadania	gwm podzadania	wwm podzadania	
1/1/1.2/D1	456.00	456.00	1 631.16	0.00	357.70	cel działania	miernik działania	plan miernika działania	prawidłowe	
2	123.00	123.00	1 180.53	0.00	959.80					
2/2.1	123.00	123.00	1 180.53	0.00	959.80					
2/2.1/2.1.1	123.00	123.00	1 180.53	0.00	959.80					
2/2.1/2.1.1/1	123.00	123.00	1 180.53	0.00	959.80					

Główny Księgowy	telefon	data:	Kierownik jednostki
		28.11.2020	

Rysunek 152: Wydruk sprawozdania RB-BZ2

B.II.Dodatek A Struktury danych

Ze względu na wielkość dodatek umieszczono w odrębnym pliku

B.III.Dodatek B

Plik konfiguracyjny. Przykładowa zawartość pliku pokazana jest poniżej:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<configuration>
  <configSections>
    <!-- For more information on Entity Framework configuration, visit http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=237468 -->
    <section name="entityFramework" type="System.Data.Entity.Internal.ConfigFile.EntityFrameworkSection, EntityFramework, Version=6.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" requirePermission="false"/>
    <sectionGroup name="applicationSettings" type="System.Configuration.ApplicationSettingsGroup, System, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089">
      <section name="testKsiegowosc.Properties.Settings" type="System.Configuration.ClientSettingsSection, System, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089" requirePermission="false"/>
    </sectionGroup>
  </configSections>
  <startup>
    <supportedRuntime version="v4.0" sku=".NETFramework,Version=v4.5"/>
  </startup>
  <entityFramework>
    <defaultConnectionFactory type="System.Data.Entity.Infrastructure.SqlConnectionFactory, EntityFramework"/>
    <providers>
      <provider invariantName="System.Data.SqlClient" type="System.Data.Entity.SqlServer.SqlProviderServices, EntityFramework.SqlServer"/>
    </providers>
  </entityFramework>

  <applicationSettings>
    <testKsiegowosc.Properties.Settings>
      <setting name="dzialalnosc" serializeAs="String">
        <value>M</value>
      </setting>
      <setting name="opis" serializeAs="String">
        <value>wydruk z programu Polsaldo - Polsoft Systemy Informatyczne</value>
      </setting>
      <setting name="limitKont" serializeAs="String">
        <value>200</value>
      </setting>
      <setting name="Audit" serializeAs="String">
        <value>True</value>
      </setting>
      <setting name="backupPath" serializeAs="String">
        <value>D:\DaneSql\backups</value>
      </setting>
      <setting name="numeracja" serializeAs="String">
        <value>ROK</value>
      </setting>
      <setting name="ksiegowanie" serializeAs="String">
```

```

    <value>Brutto</value>
  </setting>
  <setting name="place_server" serializeAs="String">
    <value>komp\sqlexpress</value>
  </setting>
  <setting name="server" serializeAs="String">
    <value>komp\sqlexpress</value>
  </setting>
  <setting name="place_db" serializeAs="String">
    <value>place2</value>
  </setting>
  <setting name="homeBS" serializeAs="String">
    <value>d:\danesql\backups\hbklent.mdb</value>
  </setting>
  <setting name="rok" serializeAs="String">
    <value>2018</value>
  </setting>
  <setting name="old_database" serializeAs="String">
    <value>ksiegowosc2016</value>
  </setting>
  <setting name="database" serializeAs="String">
    <value>biala2017</value>
  </setting>
  <setting name="srodki_server" serializeAs="String">
    <value>11.221.51.121\sqlexpress</value>
  </setting>
  <setting name="srodki_db" serializeAs="String">
    <value>srodkiNet</value>
  </setting>
</testKsiegowosc.Properties.Settings>
</applicationSettings>
</configuration>

```

Do edycji przez użytkownika/instalatora przeznaczone są wpisy pogrubione.:

opis- treść drukowana w stopce wydruków – zgodnie z ustawą o rachunkowości wydruki powinny zawierać oznaczenie systemu informatycznego,

Audit - ustawienie na **True** oznacza że zapisywany jest log wszystkich zmian i historia wprowadzania danych. Przy zmianie w danych program zapisuje kto, kiedy, z jakiego komputera zmienił co na co. Zapisywane są stare i nowe wartości, przy wprowadzaniu zapisywane są nowe wartości.

Aby wyłączyć należy wpisać **False**,

backupPath – ścieżka do folderu w którym będą wykonywane kopie bezpieczeństwa, wykorzystywana również przy otwieraniu roku. W przypadku instalacji sieciowej jest to ścieżka ustalana lokalnie na serwerze bazy danych a nie ze strony stacji roboczej,

numeracja- domyślnie **ROK**, można ustawić **MIESIAC**

server - nazwa serwera na którym umieszczona jest baza księgowości (nowego roku i starego roku).

database - nazwa bazy danych księgowości aktualnego roku. Zaleca się, aby w nazwie zawarty jest rok, program przy otwieraniu roku wykorzystuje tę zasadę

old_database nazwa bazy danych księgowości poprzedniego roku. Wpis wykorzystywany jest do automatycznego tworzenia dokumentów BO, oraz importu planu kont, budżetów itd. ze starej wersji księgowości, a także przy tworzeniu rejestru zakupu VAT.

place_server - nazwa serwera na którym umieszczona jest baza płacowa. Program posiada możliwość importu księgowości list płac. Jeżeli ta funkcja nie jest wykorzystywana należy pozostawić puste.

place_db -nazwa bazy płacowej,

home_bs – ścieżka do pliku mdb systemu homebanking wykorzystywanego przez banki spółdzielcze, wykorzystywana przy ewentualnym imporcie wyciągów bankowych z tego systemu.