**ZARZĄDZENIE NR 134/2016**
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania**
**„Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu"**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), art. 53, 54 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam „Politykę rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Fakt zapoznania się z „Polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu" przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych należy potwierdzić pisemnie oraz dostarczyć do Wydziału Finansowego – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuję pracowników Starostwa do zaznajomienia i stosowania się do „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu".

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 62/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 29 kwietnia 2014r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu".

**§ 5.** Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych, na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl .

STAROSTA

**Ryszard Winiarski**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 134/2016
Starosty Raciborskiego
z dnia 20 grudnia 2016 r.

# POLITYKA RACHUNKOWOŚCI STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU

## SPIS TREŚCI


Wykaz nazw skróconych aktów prawnych ....2
I. Zasady polityki rachunkowości....3
II. Gospodarka pieniężna....9
III. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania ....10
IV. Gospodarka środkami rzeczowymi ....11
V. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej....12
VI. Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w Starostwie....14
VII. Procedura postępowania w sprawie udzielania i rozliczania dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa....17
VIII. Procedura składania wniosków (aplikacji) obiegu dokumentów oraz kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej ....18
IX. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów....21
1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności....21
2. Rodzaje i metody inwentaryzacji ....22
3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ....23
4. Aktywa i pasywa – metody wyceny....24
5. Ustalanie wyniku finansowego ....25
X. Księgi rachunkowe ....26
1. Opis ksiąg rachunkowych....26
2. Zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej ....27
3. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych....28
XI. Plan kont dla budżetu powiatu ....31
1. Wykaz kont....31
2. Opis kont ....31
2.1. Konta bilansowe ....31
2.2. Konta pozabilansowe....37
XII. Plan kont dla jednostki budżetowej....38
1. Wykaz kont....38
2. Opis kont ....40
2.1. Konta bilansowe ....40
2.2. Konta pozabilansowe....57
XIII. Charakterystyka poszczególnych składników majątku....59
XIV. Odpowiedzialność za rachunkowość....61
Wykaz załączników....63

**WYKAZ NAZW SKRÓCONYCH AKTÓW PRAWNYCH:**

1. ***ustawa o rachunkowości*** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. ***ustawa o finansach publicznych*** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
3. ***ustawa o transporcie drogowym*** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, z późn. zm.),
4. ***ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych*** – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888),
5. ***ustawa o zamówieniach publicznych*** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),
6. ***ustawa o działalności pożytku publicznego*** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.),
7. ***ustawa o ruchu drogowym*** – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.),
8. ***ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*** – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. z 2013 r. Dz. U. poz. 168, z późn. zm.),
9. ***rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.),
10. ***rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015),
11. ***rozporządzenie w sprawie wydatków strukturalnych*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255),
12. ***rozporządzenie w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

## I. ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

### 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych, ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami *ustawy o rachunkowości* i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w *rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej,*
f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, sporządzone zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,*
g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,- zł), z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w §6 ust. 3 pkt 1–6 *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,*
l) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
m) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
n) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe, nie spełniające warunków dla środków trwałych,
o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze, niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
p) pozostałe koszty i przychody operacyjne – są to koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
   - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
   - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
   - z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych,
   - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów,
   - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
   - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
q) kierownik jednostki – jest to osoba (albo organ jednoosobowy lub wieloosobowy (zarząd)), która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,
r) organ zatwierdzający – jest to organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego,

s) Starostwo – jest to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
t) Powiat – jest to Powiat Raciborski.

**2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami *ustawy o rachunkowości,* oraz *ustawy o finansach publicznych* z uwzględnieniem *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.***

Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym *ustawą o rachunkowości* oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.*

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
Rachunkowość jednostki obejmuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:
a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
   - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej,
   - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
   - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
   - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na cyfrowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
   - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji,
d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów,
e) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
f) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
g) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
h) sporządzania sprawozdań finansowych,
i) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

Jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.
Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

**3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad**:
a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.

4. **Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.**

5. **Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.**

6. **W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.**

7. **Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.**

8. **Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.**

9. **Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.**

10. **Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:**

a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
c) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałowe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
d) stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym, za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
e) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

11. **Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:**

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zasady określone w ostatnich dwóch ww. punktach mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.
Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

12. **Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.**

13. **Przepisy pkt 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej. Przy czym dekretacja ręczna może zostać zastąpiona wydrukiem komputerowym z programu finansowo-księgowego, zawierającym informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz numer, pod którym dokument został zaksięgowany.**

14. **Za dowody księgowe uważa się również dokumenty:**

a) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
b) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:
a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

**Zestawienia dowodów księgowych powinny:**
a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych, na podstawie których sporządzony został dowód PK).

**Polecenia księgowania sporządza się:**
a) w celu dokonania korekty (błędnego zapisu) operacji, przeniesienia rocznych księgowań (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

**Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy:**
w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych, bądź własnych – zewnętrznych lub wewnętrznych – wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

**Noty księgowe**
Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani w deklaracjach cząstkowych VAT 7.

Wszelkie uregulowania dotyczące centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Raciborskim zostały zawarte w Uchwale Nr 107/505/2016 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 6 grudnia 2016r.

15. **Prowadząc księgi rachunkowe w formie elektronicznej, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych prowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:**

a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
d) dane źródłowe, w miejscu ich powstania, są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
a) trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także, jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczone zostaną nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, które są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie elektronicznym – dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
b) rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),

d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością, niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
f) wydatków.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:
a) symbole lub nazwy kont,
b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

**16. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać, co najmniej:**
a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
c) treść zapisów,
d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

**Błędny zapis może być poprawiony przez:**
a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny. Obok korekty należy wpisać treść poprawną oraz datę wraz z podpisem osoby dokonującej korekty,
b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w szczególności zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

**17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.**

**18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie informatycznym z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:**
a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych, dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
f) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.

## II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Kierownik jednostki, na wniosek kierownika Referatu Księgowości i Płac, ustala wysokość *pogotowia kasowego*, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe, weksle *in blanco* i deklaracje wekslowe oraz gwarancje bankowe stanowiące zabezpieczenie udzielenia licencji na krajowy transport drogowy osób, wynikające z *ustawy o transporcie drogowym*, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania robót, ubezpieczeniowe gwarancje zapłaty wadium oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzyć kierownikowi Referatu Księgowości i Płac oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:

a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych, prowadzonych elektronicznie według poniższych zasad:

a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery

i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,

d) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje do komórki księgowości, za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego (załączonego do raportu kasowego).
   Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę *wypłacono dnia* i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza kierownik Referatu Księgowości i Płac. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: *Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie*.

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.

11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik, lub kierownik referatu księgowości i płac zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące czeki polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

## III. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz czeki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
d) druki KW i KP.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych za odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania, podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.

6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i kierownika Referatu Księgowości i Płac. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

## IV. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
c) należyte przechowywanie,
d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji prowadzonej elektronicznie.

3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdatne do użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów tworzących jeden środek trwały. Nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, gdyż te z kolei nie spełniają warunku *zdatne do użytku*. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie elektronicznej przez Wydział Organizacyjny z udziałem Wydziału Finansowego. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych, jak również pozostałych środków trwałych należy uzgadniać z zapisami kont syntetycznych za okresy półroczne do 30 dni po upływie okresu półrocznego. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję pozostałych środków trwałych – wyposażenia, prowadzi się ilościowo i wartościowo.

4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych, które zawierają miedzy innymi następujące informacje: numer inwentarzowy, nazwę środka, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, likwidację.

Umorzenie prowadzi się na kartach (tabelach umorzeniowych). Umorzenia dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku. Środki trwałe umarzane są stopniowo gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500,- zł.
W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3.500,- zł odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w dniu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.
Umorzeń dokonuje się według stawek zawartych w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych których wartość zakupu przekracza 200,- zł.

Wyposażenie takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.), traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty.
Dla pozostałych środków trwałych o wartości zakupu niższej niż 200,- zł prowadzona jest w formie elektronicznej, ewidencja ilościowa, z określeniem miejsca oraz osób użytkujących dane składniki majątku.
Niezależnie od wartości zakupu – pozostałe środki trwałe takie jak sprzęt elektroniczny i radiowo-telewizyjny prowadzi się w ewidencji ilościowo-wartościowej.
Pozostałe środki trwałe oznakowane są numerem inwentarzowym wraz z kodem kreskowym wygenerowanym w systemie komputerowym wykorzystywanym do ewidencji środków trwałych.
Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Wydział Organizacyjny tylko ilościowo, zaś osoba odpowiedzialna za zbiory biblioteczne prowadzi ich ewidencję.

## V. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa obejmuje:

a) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami,

c) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Starosta Raciborski.
   Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:
   wicestarosta, etatowy członek zarządu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

   Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, która obejmuje w szczególności – badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
   Kontroli podlegają również środki przekazywane jednostkom podległym. Środki winny być przekazane do wysokości planu jednostki.
   Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.
   W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na to, czy:
   - planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   - sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
   - planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
   - planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach,

b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez skarbnika, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez kierownika Referatu Księgowości i Płac na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, skarbnik zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań, skarbnik ma prawo:
- żądać, od pracowników innych komórek organizacyjnych, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom w odpowiednich komórkach, wraz z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
b) odmówić podpisania dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

W terminie do 14 dni od dnia wpływu faktury, rachunku, noty bądź innego dokumentu księgowego dokonywana jest zapłata. Jeżeli z umowy wynika termin dłuższy niż 14 dni, to stosujemy zapisy tejże umowy.

## VI. PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) ORAZ GOSPODAROWANIEM MIENIEM W STAROSTWIE

### 1. Wydatki publiczne w Starostwie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie, w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w I pkt 11 instrukcji. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie tej operacji dokonała, lub która potwierdziła jej fakt. Pracownik dokonując sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza, że transakcja opisana w dowodzie została faktycznie wykonana, zgodnie ze złożonym zamówieniem, zleceniem lub też warunkami umowy.
Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, o których mowa w I pkt 11 oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenia.
Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca, o tych merytorycznych nieprawidłowościach, powinna zawiadomić przełożonego. Kontroli merytorycznej jak również formalno-rachunkowej podlegają dowody księgowe w zakresie dochodów i przychodów budżetowych.
Wszelkie dowody księgowe powinny wpływać do Wydziału Finansowego niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej, natomiast np. decyzje o komunalizacji czy środki trwałe powinny być przekazane do Wydziału Finansowego na bieżąco.

### 2. Procedury kontroli dotyczące wydatków:

a) bieżących, w tym:
- wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług,
- podróży służbowych,
- umów zleceń i o dzieło,
- dotacji na zadania własne i zlecone, oraz na podstawie porozumień,

- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym,
c) wydatków dokonywanych z funduszy celowych (PFRON),
d) wydatków z funduszy pomocowych.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę w zależności od rodzaju wydatku może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenia – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje, w oparciu o które, sporządzone zostały listy płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,

- zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,

- podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku braku udokumentowania (zgubienie biletów) wydatków poniesionych w czasie podróży służbowej dopuszcza się zastąpienie ich złożonym przez pracownika pisemnym oświadczeniem o poniesionym wydatku i przyczynach braku dowodów. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji,

- zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom, na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.
  Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości przeciętnej miesięcznej kwoty wydatków na ten cel.
  Zaliczki na delegacje zagraniczne wypłacane są w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych są one ujmowane po przeliczeniu na PLN według kursu zakupu tej waluty, bądź w przypadku wyrażenia zgody przez pracownika – wypłacana jest w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. Wypłata zaliczki w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych według faktycznego kursu zastosowanego przez bank w momencie zakupu waluty obcej przez jednostkę. Rozliczenie otrzymanej zaliczki z pracownikiem dokonywane jest zgodnie z obowiązującym *rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. W przypadku konieczności dokonania zwrotu przez pracownika, bądź w przypadku wystąpienia dopłaty na rzecz pracownika – dokonywana jest ona w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie ujmowane jest w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.
  Na podstawie uznanych rachunków, pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni, po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów, w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie do 15 grudnia danego roku.
  Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

- umowy zlecenia i o dzieło – rachunki wystawione przez zleceniobiorców, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło – dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,

- dotacje na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie zostają one poddane kontroli formalno-rachunkowej oraz gdzie zostaje sprawdzona, wcześniej nadana, klasyfikacja budżetowa. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on przekazany do zatwierdzenia do wypłaty i przyjęty do zaksięgowania.
Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach, podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:
- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia, czy wydatek ten podlega *ustawie o zamówieniach publicznych*, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za dokonanie tego wydatku obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, nagród itp.).

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania szczegółowej analizy celowości i gospodarności tego działania, z uwzględnieniem zasadności rezygnacji z wydatku, bądź jego ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, zadanie odroczono lub odstąpiono od jego realizacji.

## 3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta, prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

## 4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:
- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź dokonanie zmian w planie finansowym,

- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
- opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

## VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI CELOWYCH Z BUDŻETU POWIATU

Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie i usprawnienie działań związanych z postępowaniem przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji przez poszczególne wydziały/referaty Starostwa.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:
a) dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa,
b) podmiot dotowany – podmiot otrzymujący dotację,
c) wydziały/referaty merytoryczne (dysponenci środków) – komórki organizacyjne Starostwa, odpowiedzialne za przygotowanie umowy.

Za udzielanie i rozliczanie dotacji odpowiadają:
a) wydziały/referaty merytoryczne, w których powstają umowy,
b) Wydział Finansowy.

Sporządzając umowę dotacyjną należy zawrzeć w niej następujące elementy:
a) datę zawarcia umowy,
b) oznaczenie stron umowy,
c) nazwę zadania,
d) wysokość udzielonej dotacji – zgodnie z planowanym budżetem (maksymalnie do wysokości 80% kosztów realizacji zadania, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej),
e) sposób i termin przekazania dotacji,
f) cel i opis zakresu rzeczowego oraz miejsce realizacji zadania, na którego realizację środki dotacji są przeznaczone,
g) informację dotyczącą ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania – podmioty dotowane są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
h) tryb kontroli bieżącej wydatkowania i rozliczania dotacji udzielonej z budżetu powiatu (przeprowadzonej przez dysponenta środków – wydział/referat merytoryczny),
i) termin wykorzystania dotacji – nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
j) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczania dotacji między stronami umowy – podmiot dotowany musi przedłożyć rozliczenie dotacji najpóźniej do 30 dnia od daty zakończenia realizacji zadania.

   Ostateczne rozliczenie całości zadania powinno stanowić zestawienie wykonanych zadań wraz z określeniem ich wartości wynikającej z prawidłowo prowadzonej dokumentacji księgowej oraz źródeł ich finansowania. Dotowany podmiot zobowiązany jest na oryginałach dowodów księgowych zamieszczać klauzulę o treści: *Dotacja Powiatu, zgodnie z umową nr…* oraz w przypadku zakupu usług lub materiałów obcych, niezbędnych do realizacji dotowanego zadania klauzulę o treści: *Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie...*
   Do rozliczenia dotacji, podmiot dotowany musi dołączyć oryginały i kopie dokumentów takich jak: faktury, rachunki, listy płac, delegacje i inne dowody księgowe, które wydział/referat merytoryczny potwierdza za zgodność z oryginałem.

Organ administracji publicznej dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania (w sytuacji gdy podmiot dotowany wykorzystał dotację niezgodnie z celem, określa się wysokość kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami na rachunek bankowy Starostwa),
- czy dotacja została wykorzystana w terminie umownym,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Wydział/referat merytoryczny w terminie 15 dni od dnia otrzymania rozliczenia od podmiotu dotowanego rozlicza i zatwierdza dotację (dokumentacja rozliczenia dotacji powinna zawierać adnotację potwierdzającą prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie dotacji – podpis pracownika). Następnie powyższą informację przekazuje do Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy po otrzymaniu rozliczenia od komórki merytorycznej, sprawdzeniu dotacji pod względem formalno-rachunkowym, winien w formie korespondencji wewnętrznej poinformować, iż nie wnosi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym. Dopiero po tej informacji komórka merytoryczna przygotowuje pismo do podmiotu dotowanego, iż dotacja został rozliczona zgodnie z przeznaczeniem.

k) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji – nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania (zwrot na rachunek bankowy Starostwa).

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania i rozliczania dotacji przyznanych przez Starostwo sprawuje skarbnik powiatu oraz naczelnik/kierownik wydziału/referatu merytorycznego udzielającego i rozliczającego dotację.

W celu bieżącej kontroli – tj. ustalenie czy wysokość wszystkich środków przyznanych w trybie art. 19a ust. 1 *ustawy o działalności pożytku publicznego*, nie przekracza 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – komórki merytoryczne do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, powinny przedłożyć do Wydziału Finansowego informacje o udzieleniu i rozliczeniu dotacji. Wydział Finansowy prowadzi rejestr udzielonych dotacji w Starostwie.

## VIII. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW (APLIKACJI), OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

Przyjmuje się poniższe zasady:

1. Przedstawiciele komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu konsultują planowane przedsięwzięcia z pracownikiem Referatu Promocji i Rozwoju Powiatu, który pomaga ocenić zgłoszoną inicjatywę i zakwalifikować ją do sfinansowania z odpowiednich funduszy.
2. Po wstępnych przygotowaniach i akceptacji resortowego starosty, materiały na temat planowanego projektu są przekazywane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu.
3. Jeśli Zarząd Powiatu Raciborskiego wyrazi zgodę na realizację projektu – starosta powołuje Zespół Projektu wraz z koordynatorem projektu. W projektach szczególnie istotnych dla Powiatu, na koordynatora Zespołu Projektu, starosta może wyznaczyć siebie. W pozostałych przypadkach koordynatorem jest pracownik Referatu Promocji i Rozwoju Powiatu.

3.1. W skład Zespołu Projektu – w zależności od specyfiki przedsięwzięcia – mogą wchodzić pracownicy:
   a) komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu,
   b) Referatu Promocji i Rozwoju Powiatu (koordynator Zespołu Projektu),
   c) Wydziału Organizacyjnego,
   d) Wydziału Finansowego.

3.2. Koordynator Zespołu Projektu nadzoruje przygotowywanie przez Zespół Projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

3.3. W określonym terminie, przedstawiciel Zespołu Projektu wyznaczony przez koordynatora Zespołu Projektu, składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami do siedziby instytucji organizującej konkurs.

4. Realizacja projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych wymaga zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu oraz zapewnienia minimalnego wkładu własnego przez beneficjenta tych środków poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do uchwały budżetowej lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego.

5. Po przyznaniu środków zewnętrznych i po podpisaniu umowy lub porozumienia z instytucją organizującą konkurs, następuje rzeczowa realizacja zadań.

5.1. Realizacją projektu zajmuje się zainteresowana komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przy współpracy koordynatora Zespołu Projektu.

5.2. Osobą odpowiedzialną za realizację projektu, w szczególności za sporządzenie sprawozdań związanych z realizacją projektu zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji konkursowej, jest kierownik danej komórek organizacyjnej Starostwa lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu.

5.3. Do etapów realizacji projektu należy:
   – planowanie,
   – ewaluacja,
   – monitoring,
   – koordynacja,
   – sprawozdawczość okresowa,
   – okresowe rozliczenia finansowe,
   – sprawozdawczość końcowa,
   – końcowe rozliczenie projektu.

6. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, umowa o dofinansowanie projektu, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków o płatność, faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej realizującej projekt.

7. Oryginały faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym.

## Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych

1. W zakresie projektów realizowanych przez Starostwo jako jednostkę, ewidencja operacji realizowanych w ramach projektu prowadzona jest na zasadzie wyodrębnienia księgowego od pozostałych operacji budżetowych. Dla poszczególnych projektów tworzone są odrębne oddziały księgowe, służące wyłącznie do ewidencji operacji finansowych dotyczących danego projektu. Ewidencję ww. środków prowadzi się na kontach według opisanego planu kont dla jednostki

budżetowej, jednakże w ramach oddziałów tworzone są konta księgowe dla każdego realizowanego projektu.

2. W zależności od wymogów dla realizowanych projektów, otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe. Z wydzielonego rachunku dokonywane są wszystkie wydatki projektu, zarówno w wysokości dofinansowania jak i wkład własny, jeśli taki jest wymagany. W przypadku braku środków z dofinansowania angażowane są środki własne, które są przelewane z rachunku budżetu na wyodrębnione subkonto i z niego są realizowane płatności.
3. Otrzymane środki z funduszy pomocowych ujmowane są w księgowości budżetu, na kontach analitycznych w ramach planu kont dla budżetu powiatu. Środki, które wpłynęły bezpośrednio na wydzielony rachunek bankowy ujmowane są w księgowości budżetu na podstawie polecenia księgowania.
4. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu kompletowane są w oddzielnych segregatorach, odpowiednio opisanych. Okres ich przechowywania zależy od postanowień poszczególnych umów, zawartych w sprawie realizacji projektów.

## Wydatki strukturalne

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Wydatki strukturalne są to wydatki poniesione z krajowych środków publicznych, w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) określonego i opisanego w *rozporządzeniu w sprawie wydatków strukturalnych*.
Wszystkie realizowane wydatki powinny być poddawane analizie pod względem klasyfikowania ich do wydatków strukturalnych. Czynności tych dokonują pracownicy sprawdzający dokumenty pod względem merytorycznym. Kwoty wydatków podporządkowuje się odpowiednim kodom tematycznym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Na fakturach i innych dokumentach księgowych powinny zostać zamieszczone informacje o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych. Może to być zapisane ręcznie lub poprzez zastosowanie pieczęci według poniższego wzoru:

Wydatek zakwalifikowano / niezakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości ..... (słownie.....)
KOD .....

..... .....
(data) (podpis)

Po zakwalifikowaniu wydatku do wydatku strukturalnego jest on wprowadzany do ewidencji wydatków strukturalnych poprzez oznaczenie kodem z klasyfikacji wydatków strukturalnych przy księgowaniu na koncie 130. Na podstawie powyższych zapisów automatycznie tworzone jest sprawozdanie Rb WSa.
Po zakończeniu roku budżetowego, w celu ujęcia wszystkich wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji księgowej, kierownicy poszczególnych referatów przekazują do Referatu Księgowości i Płac zestawienia wydatków strukturalnych, z wyszczególnieniem poszczególnych faktur i kodów wydatków, których zgodność z ewidencją księgową jest sprawdzana w Wydziale Finansowym według prowadzonej ewidencji księgowej tych wydatków.

## IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

### 1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

**1) W wykazanych księgach rachunkowych, stan aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:**

a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
c) uzyskaniu potwierdzeń sald należności – poprzez pisemne wysłanie informacji i uzyskanie pisemnego potwierdzenia zgodności, lub zgłoszenia zastrzeżeń do ich wysokości,
d) przeprowadzeniu inwentaryzacji sald drogą weryfikacji, która musi być potwierdzona protokołem podpisanym przez osoby weryfikujące oraz przekazane do kierownika jednostki,
e) ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
f) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
g) dokonaniu oceny przydatności majątku,
h) stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
i) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
j) ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

**2) Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu, odpowiedzialnym jest kierownik jednostki.**

Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

a) powołanie na stałe lub na okres każdego roku – komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego),
c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury, poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

**3) Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:**

a) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
c) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
d) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
e) nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury,
f) prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie,
g) w razie potrzeby, kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

h) sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie przyczyn powstania różnic i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
j) przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

**4) Obowiązkiem zespołów spisowych są:**
a) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, bieżącą działalność inwentaryzowanej komórki,
b) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,
c) rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji składników majątku oraz wypełnianie stosownych druków i sporządzanie protokołów,
d) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego członka Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego,
e) terminowe przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
f) przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

**5) Do obowiązków kierownika Referatu Księgowości i Płac należy**:
a) dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
b) ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
d) ujmowanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunków, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
f) potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank,
g) dokonywanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy, w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

## 2. RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

**1) Spisu z natury:**
a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czeki, papiery wartościowe,
b) środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

**2) Uzgodnienia sald z innymi jednostkami:**
a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, lokaty,
b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych.

**3) Weryfikacja sald.**

Ten sposób inwentaryzacji ma zastosowanie również do tych składników aktywów i pasywów, które nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury (np. podziemne budowle, grunty, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oddane do remontu), nie mogą być zinwentaryzowane poprzez wzajemne uzgodnienia i potwierdzenie ich stanu księgowego. Inwentaryzację poprzez weryfikację należy więc stosować do:

- prawa użytkowania wieczystego,
- gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
- składników przekazanych do innych jednostek (remonty, dzierżawa) jeśli kontrahent nie potwierdził ich stanu,
- należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników, oraz publicznoprawnych,
- należności od kontrahentów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych,
- środków pieniężnych w drodze,
- funduszy własnych, funduszy celowych,
- rezerw na zobowiązania, oraz przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

## 3. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1) Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:

a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
b) wyposażenie i zbiory biblioteczne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
c) materiały – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata (magazyn),
d) środki pieniężne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.

2) Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów, wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3) W sposób uproszczony przeprowadza się spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia – poprzez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.

4) Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

5) Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie bądź odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## 4. AKTYWA I PASYWA – METODY WYCENY

**Aktywa** – są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Aktywa trwałe – są to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

Aktywa obrotowe – jest to ta część aktywów jednostki, które w przypadku:
- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- należności krótkoterminowych – obejmują na ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów, nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- rozliczeń międzyokresowych – trwających nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe lub trwałą utratę wartości,
- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonych w *ustawie o rachunkowości* lub według ceny rynkowej,
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje krótkoterminowe – według ceny rynkowej lub ceny nabycia,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, natomiast zobowiązania finansowe inne niż środki pieniężne, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
- udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
- kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania obniżona o upusty, rabaty i inne.
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia szczególnie przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną

o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
- zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

## 5. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostkach budżetowych wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnym.
Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie *860 – Wynik finansowy*.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest tylko w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
1) na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
   - poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
   - zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Ma konto 490,
   - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
   - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
   - strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771,
2) na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:
   - przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700,
   - przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
   - przychodów ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 730,
   - przychody finansowe w korespondencji z kontem 750,
   - pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760,
   - zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem 770,
   - zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Wn konto 490.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

W jednostce samorządu terytorialnego, wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie *961 – Wynik wykonania budżetu,* według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

## X. KSIĘGI RACHUNKOWE

### 1. OPIS KSIĄG RACHUNKOWYCH

Na księgi rachunkowe składają się:
- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Oznakowania ksiąg na wydrukach jak również na zestawieniach generowanych na ekranie komputera zawierają:
- skróconą nazwę jednostki,
- nazwę danego rodzaju księgi,
- nazwę programu przetwarzania,
- oznaczenie roku obrotowego,
- okres sprawozdawczy i datę sprawozdania.

Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.
Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:
- trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania danych (dotyczy każdej księgi, karty kontowej oraz każdego zestawienia w postaci wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na monitorze komputera),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego drukowane są na koniec roku obrotowego.

**Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, ponieważ dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
W Starostwie prowadzone są dzienniki częściowe według rodzaju wykonywanych zadań, a w szczególności dla:
- dochodów i wydatków budżetu,
- dochodów Starostwa jako jednostki budżetowej,
- wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej,
- poszczególnych programów funduszy pomocowych realizowanych przez Starostwo jako jednostkę,
- dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo jako jednostkę oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- dochodów i wydatków funduszy celowych, ZFŚS, PFRON.

Po zakończeniu roku obrotowego zapisy dziennika przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

**Księga główna** składa się z kont, na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wyłącznie wartościowo w ujęciu systematycznym to jest według kryterium podanej treści.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń z oznaczeniem pozycji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

**Konta księgi pomocniczej** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych księgi głównej, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), elektronicznych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiące dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- operacji zakupu – rejestr zakupu dla celów podatku VAT (obce faktury ze szczegółowością niezbędną do rozliczenia podatku VAT),
- operacji sprzedaży – rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT (kolejno ponumerowane faktury własne),
- kosztów i wydatków – rozliczenia i ewidencję kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu *4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,*
- operacji gotówkowych (kasa – wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje, np. dla dochodów, wydatków, funduszy itp.),
- kartoteki dochodów budżetu państwa lub Powiatu na poszczególnych kontrahentów według tytułów, np. wieczyste użytkowanie, ratalna sprzedaż nieruchomości.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca – zestawienie obrotów i sald zawierające:
- symbol konta lub jego nazwę,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za te same okresy. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia każdego roku, sporządza się zestawienia sald kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## 2. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, ochrona danych będzie polegała na: stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach cyfrowych – pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Zasady nadawania uprawnień do systemów informatycznych, zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa i ich archiwizowanie zostały określone Zarządzeniem Starosty nr 14/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory podlegają przechowaniu, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## 3. OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej, przy użyciu następujących programów księgowych:

1) Zintegrowany system RATUSZ® zaprojektowany i wykonany przez Zakład Usług Informatycznych REKORD Sp. z o.o., wprowadzony został do użytku dnia 01.01.2011 r. i składa się z następujących modułów programowych:

- System Finansowo-Księgowy – przeznaczony do obsługi finansowo-księgowej Starostwa, pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych urzędu, w ramach systemu wyodrębnione są księgi główne w postaci oddziałów. System ten współpracuje z systemem Budżet w zakresie pobierania aktualnego planu budżetowego, z system Kasa w ramach pobierania raportów kasowych, z systemem Dysponent w zakresie pobierania zaangażowania z wprowadzonych umów. Instrukcja obsługi systemu stanowi załącznik nr 1 do *niniejszego załącznika*,
- System Budżet – pozwala na przygotowywanie projektu budżetu, analizę jego wykonania w różnych przekrojach oraz umożliwia przygotowywanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych. Instrukcję użytkownika stanowią załączniki nr 2 do niniejszego załącznika,
- System Kasa – przeznaczony do obsługi kasy urzędu, pozwala na wystawianie dokumentów KP, KW oraz sporządzanie raportów kasowych, które wraz z dekretami księgowymi przekazywane są do systemu finansowo-księgowego. Opis poszczególnych operacji wykonywanych w systemie stanowi załącznik nr 3 do *niniejszego załącznika,*

- System Dysponent – przeznaczony dla faktycznych dysponentów środków budżetowych, czyli wydziałów merytorycznych urzędu, pozwala on na podgląd aktualnego planu budżetowego przez wydziały, umożliwia ewidencję wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ewidencję umów zawieranych przez poszczególne wydziały oraz ewidencję faktur. Na podstawie zaewidencjonowanych umów automatycznie generowane jest zaangażowanie do modułu FK. Dokumenty dotyczące zaangażowania wprowadzane są do systemu na bieżąco przez poszczególnych dysponentów budżetu. Podstawą ujęcia zaangażowania są wnioski przetargowe, wnioski zakupowe, porozumienia, umowy. Moduł ten ściśle współpracuje z modułem Budżet w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego oraz z modułem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 4 do *niniejszego załącznika*,
- System Faktura – wprowadzony do użytku dnia 01.06.2012 r. Jest to moduł pozwalający na wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących. Jest on powiązany z systemem Finansowo-Księgowym, wystawione faktury są importowane wraz z odpowiednią dekretacją i klasyfikacją budżetową. Moduł ten jest przeznaczony dla wydziałów merytorycznych urzędu, dokonujących sprzedaży wyrobów czy usług. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego załącznika,
- System Przelewy – jest narzędziem wspomagającym przygotowywanie przelewów bankowych ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami. Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby umożliwić, z jednej strony, przygotowanie przelewów poprzez ręczne ich wprowadzenie do systemu, ale także (a może przede wszystkim) aby przyjmować paczki danych (przelewów) przygotowanych w innych systemach, np. FK, PŁACE, itp. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego załącznika,
- System Rejestr Opłat - służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem opłat różnych, wpłacanych w urzędzie przez osoby fizyczne i prawne. Zabezpiecza dane zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione. Wszystkie programy pakietu RATUSZ korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy. Program Rejestr Opłat może współpracować z następującymi programami:
  Kasa, Faktury, Dzierżawy i Użytkowanie Wieczyste oraz z systemem Finansowo-Księgowym i systemem Budżet. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego załącznika,
- System Dzierżawy - służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym. Program – na podstawie składników Dzierżawy - wylicza opłatę dzierżawną. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Dzierżawy tworzone są – przy pomocy programu Faktury – faktury dla dzierżawców. Księgowość Dzierżaw prowadzona jest przy pomocy programu Finanse. Zarówno informacje o fakturach, jak i o windykacji opłat są widoczne w systemie Dzierżawy. Zabezpiecza dane zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego załącznika,
- System Użytkowanie Wieczyste - służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem gruntów gminy i Skarbu Państwa. Program wylicza opłatę roczną dla jednostki rejestrowej i dzieli ją na użytkowników. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Użytkowania wieczystego księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr opłat. Informacje o windykacji opłat są widoczne w systemie UŻYTKOWANIE WIECZYSTE na zakładce Karta kontowa. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego załącznika.

2) Program Urząd NT zaprojektowany i wykonany przez firmę Sygnity S.A., który został wprowadzony do użytku dnia 01.01.2008 r., składa się z następujących modułów:

- System Finansowo-Księgowy – umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej urzędu, podstawową funkcją systemu jest księgowanie dzienników, generowane są dzienniki cząstkowe w formie rejestrów, które grupują zdarzenia gospodarcze według specyfiki zadań wykonywanych w jednostce oraz źródeł ich finansowania, jest on ściśle powiązany z modułem Budżet w zakresie

planów finansowych i sporządzanych sprawozdań budżetowych oraz z rejestrem Umów poprzez automatyczne pobieranie kwot zaangażowania,

- Rejestr Umów – jego zadaniem jest gromadzenie informacji o zawieranych umowach i ich zmianach, pozwala na wprowadzanie przez wydziały merytoryczne dokumentów będących podstawą dokonywania wydatków, kontrolę realizacji planu finansowego. Jest on zintegrowany z modułem Budżet w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania,
- Moduł Budżet – pozwala na przygotowanie planów finansowych, rejestrowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów, umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu (organu), a także rejestrowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz przygotowywanie sprawozdań zbiorczych,
- Moduł Kasa – umożliwiający skomputeryzowanie większości prac realizowanych w kasie urzędu, takich jak tworzenie i wydruk dowodów kasowych KP, KW, raportów kasowych oraz pozwala na wstępną dekretację dowodów, jest on zintegrowany z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie przekazywania raportów kasowych, po zamknięciu raportu kasowego jest on automatycznie przekazywany do Systemu Finansowo-Księgowego.

Wszystkie te systemy pracują na wspólnej bazie danych i są one wzajemnie powiązane.
Program ten posiada odpowiednie funkcje administracyjne pozwalające na kompleksowe zarządzanie jego użytkownikami. Każdy użytkownik ma unikalny login i hasło dostępu i każdemu przydzielane są określone uprawnienia. Wersje programu były na bieżąco aktualizowane przez cały okres jego użytkowania.
Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 30.04.2011 r., do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2010 rok.

3) Program R2płatnikPRO – system kadrowo-płacowy dostarczany przez firmę RESET2 Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2011 r., wersja programu jest na bieżąco aktualizowana. Pozwala on na zarządzanie kadrami i strukturą organizacyjną jednostki, naliczanie wynagrodzeń oraz na rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS. Podstawowe cechy systemu:

- ewidencja pracowników – historia zatrudnienia, kontrola wysługi lat, ewidencja umów o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń – ewidencja list płac, tworzenie składników płac zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, wydruki list płac, rozliczanie pożyczek ratalnych i ewidencja potrąceń, ewidencja ekwiwalentów i ryczałtów, naliczanie innych przychodów – umowy zlecenia i o dzieło,
- ewidencja przelewów – automatyczny eksport przelewów wynagrodzeń do systemu bankowego,
- deklaracje i raporty- wydruki deklaracji PIT, deklaracji i raportów ZUS, współpraca z programem Płatnik ZUS.

4) Program Wyposażenie – Księga Ewidencyjna Wyposażenia, dostarczony przez firmę ARISCO Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2010 r. Przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,- zł, są one wprowadzane jako poszczególne składniki wyposażenia. Umożliwia on sporządzanie zestawień stanów bieżących lub na dany dzień oraz przygotowanie zestawienia księgi inwentarzowej. Wersja programu jest na bieżąco aktualizowana.

5) Program POWIAT opracowany i dostarczony przez firmę Usługi Informatyczne Włodzimierz Gralak składający się z podsystemów:

- Użytkowanie wieczyste – pozwala na prowadzenie ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, ewidencja prowadzona jest w oparciu o indywidualne kartoteki poszczególnych klientów. Umożliwia wprowadzanie przypisów oraz wpłat za użytkowanie wieczyste, a także ustalenie stanu należności pozostałych do zapłaty z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2002 r.,
- Środki trwałe – przeznaczony do ewidencji zmian w stanie środków trwałych, dla poszczególnych środków trwałych tworzone są kartoteki środka trwałego, zawierające m.in. stan

początkowy środka, dotychczasowe umorzenie. Pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece środka. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2007 r.,

- Wartości niematerialne i prawne - przeznaczony do ewidencji zmian w stanie wartości niematerialnych w prawnych, pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. Wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.,
- Magazyn Szpitala – przeznaczony do ewidencji stanu materiałów zakupionych w ramach inwestycji budowy szpitala, wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.

6) System Ewidencji Majątku OPTIest dostarczony przez firmę OPTIDATA Sp. z o.o. Jest to aplikacja służącą do kompleksowej obsługi ewidencyjno-księgowej środków trwałych stanowiących mienie jednostki. Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodem kreskowym – każdy przedmiot posiada własną, niepowtarzalną etykietę,
- amortyzacja środków trwałych,
- automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych jak i wyposażenia,
- generowanie raportów.

Ewidencja środków trwałych w tym systemie prowadzona jest analitycznie dla każdego obiektu inwentarzowego.
W programie prowadzona jest ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych od dnia 01.01.2013 r.

7) Elektroniczny system bankowy - wszystkie przelewy realizowane są za pomocą bankowości internetowej banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu. Dane do przelewów wprowadzane są przez pracowników Referatu Księgowości i Płac, posiadających unikalne loginy i hasła dostępu nadane przez bank. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, posiadające karty podpisu i nadane przez bank kody PIN. Po zatwierdzeniu paczki przelewów zostają przesłane do banku w celu realizacji.

Wszystkie powyższe podsystemy są na bieżąco aktualizowane.

## XI. PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU

### 1. WYKAZ KONT:

#### 1.1. Konta bilansowe:

133 – Rachunek budżetu,
134 – Kredyty bankowe,
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki,
140 – Środki pieniężne w drodze,
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
224 – Rozrachunki budżetu,
225 – Rozliczenie niewygasających wydatków,
240 – Pozostałe rozrachunki,
250 – Należności finansowe,
260 – Zobowiązania finansowe,

290 – Odpisy aktualizujące należności,
901 – Dochody budżetu,
902 – Wydatki budżetu,
903 – Niewykonane wydatki,
904 – Niewygasające wydatki,
909 – Rozliczenia międzyokresowe,
960 – Skumulowane wyniki budżetu,
961 – Wynik wykonania budżetu,
962 – Wynik na pozostałych operacjach,
968 – Prywatyzacja.

### 1.2. Konta pozabilansowe:

951 – Poręczenia,
952 – Weksle własne,
953 – Weksle obce,
991 – Planowane dochody budżetu,
992 – Planowane wydatki budżetu,
993 – Rozliczenia z innymi budżetami.

## 2. OPIS KONT:

### 2.1. Konta bilansowe:

#### 1) Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym – księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako *sumy do wyjaśnienia*. Różnicę te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na koncie 133 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta. Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z ilością rachunków bankowych.
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.
Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

#### 2) Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.
Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego .
Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu, tj. kredyt i odsetki od kredytu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### 3) Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### 4) Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
b) kwota wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### 5) Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.
Sprawozdania z wykonania dochodów jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

### 6) Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Sprawozdania z wykonania wydatków jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### 7) Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Przypisy dochodów należnych z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień dokonywane są na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania dochodów budżetowych urzędów skarbowych.
Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów, ujmowane są pod datą wyciągu bankowego na stronie Ma konta 224, w korespondencji z kontem 133. W związku z tym, że są one przekazywane w następnym miesiącu, na podstawie wyciągu bankowego dokonuje się przypisu dochodów, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego te udziały dotyczą (strona Wn konta 224).
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

### 8) Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Po stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Po stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

### 9) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### 10) Konto 250 – Należności finansowe

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### 11) Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych łącznie z odsetkami.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.
Konto 260 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza stan nadpłacony zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### 12) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### 13) Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
b) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje – w korespondencji z kontem 133,
e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### 14) Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przez przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### 15) Konto 903 – Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

### 16) Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### 17) Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego).
Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek ujmowane są w wartościach planowanych na cały okres ich spłaty, zgodnie z informacją dodatkową do budżetu – spłata zaciągniętych kredytów i pożyczek. Miesięczne spłaty odsetek ewidencjonowane są na stronie Ma konta 909 w wysokości faktycznych spłat.
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

### 18) Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników jednostki samorządu terytorialnego.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### 19) Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonaniu budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### 20) Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo jest przenoszone na konto 960.

### 21) Konto 968 – Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Konto 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## 2.2. Konta pozabilansowe

### 1) Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Zapisy na koncie 991 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### 2) Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Zapisy na koncie 992

dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### 3) Konto 993 – Rozliczenie z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, a w szczególności do rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu dotacji dotyczących zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.
Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.
Salda konta 993 mogą wystąpić w danych uzupełniających do sprawozdania finansowego (bilansu).

### 4) Konto 951 – Poręczenia

Konto 951 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.
Na stronie Ma ujmuje się wartość udzielonego poręczenia oraz jego zwiększenia. Na stronie Wn ewidencjonowane są zmniejszenia wartości poręczenia.

### 5) Konto 952 – Weksle własne

Konto 952 służy do ewidencji weksli własnych, w tym *in blanco* wystawionych w celu zabezpieczenia spłat kredytów i pożyczek. Weksle wystawione w ww. celu tworzą zobowiązania warunkowe.
Na stronie Ma konta 952 ujmuje się – powstanie lub zwiększenia zobowiązania w związku z wystawieniem weksla. Zobowiązanie winno być ujęte w księgach w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.
Na stronie Wn konta 952 ujmuje się – wygaśnięcie lub zmniejszenie zobowiązań wynikających z wystawionych weksli własnych.

### 6) Konto 953 – Weksle obce

Konto 953 służy do ewidencji otrzymanych weksli obcych, w tym *in blanco* wraz z deklaracją wekslową .
Na stronie Wn konta 953 ujmuje się powstanie lub zwiększenie należności wynikających z otrzymanych weksli.
Na stronie Ma konta 953 ujmuje się wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych weksli.
Należności winny być ujęte w księgach rachunkowych w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

## XII. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

### 1. Wykaz kont

#### 1.1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały:

011 – Środki trwałe,
013 – Pozostałe środki trwałe,

020 – Wartości niematerialne i prawne,
030 – Długoterminowe aktywa finansowe,
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

101 – Kasa,
130 – Rachunek bieżący jednostki,
135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
139 – Inne rachunki bankowe,
140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe,
141 – Środki pieniężne w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia:

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
225 – Rozrachunki z budżetami,
226 – Długoterminowe należności budżetowe,
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
240 – Pozostałe rozrachunki,
245 – Wpływy do wyjaśnienia,
290 – Odpisy aktualizujące należności.

Zespół 3 – Materiały i towary:

310 – Materiały.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

400 – Amortyzacja,
401 – Zużycie materiałów i energii,
402 – Usługi obce,
403 – Podatki i opłaty,
404 – Wynagrodzenia,
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
409 – Pozostałe koszty rodzajowe.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania:

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
750 – Przychody finansowe,
751 – Koszty finansowe,
760 – Pozostałe przychody operacyjne,
761 – Pozostałe koszty operacyjne,
770 – Zyski nadzwyczajne,
771 – Straty nadzwyczajne.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

800 – Fundusz jednostki,
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
853 – Fundusze celowe,
860 – Wynik finansowy.

### 1.2. Konta pozabilansowe:

091 – Przejęte pojazdy,
092 – Środki trwałe w likwidacji,
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków,
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## 2. Opis kont

### 2.1.Konta bilansowe:

**Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 – Majątek trwały – służą do ewidencji:
a) rzeczowego majątku trwałego,
b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) finansowego majątku trwałego,
d) umorzenia majątku,
e) inwestycji.

#### 1) Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
b) przychody środków trwałych,
c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
b) ujawnione niedobory środków trwałych,

c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### 2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, 017 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### 3) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
Na koncie tym księgowane są zakupy nowych programów komputerowych oraz licencji, natomiast aktualizacje księgowane są na koncie 401.

### 4) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:
a) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
b) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
c) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewniać ustalenie poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### 5) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### 6) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatne.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### 7) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
a) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
a) środków trwałych,

b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
d) rozliczenie nakładów bez efektu.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

## Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta *zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe*, służą do ewidencji:
a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
c) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
d) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

### 8) Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
a) stanu gotówki w walucie polskiej,
b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
c) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### 9) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
b) okresowe przelewy środków budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
   - środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
   - przelewu do budżetu dochodów pieniężnych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

   Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Na podstawie księgowości analitycznej do konta 130 w zakresie wydatków budżetowych sporządzane jest sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. W sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki niewłaściwe obciążenia lub uznania rachunku bieżącego wydatków wykazywane są w sprawozdaniu Rb-28S w odpowiednim rozdziale z symbolem 4990. Niewłaściwe przelewy powinny być wyjaśnione i rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym.

### 10) Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### 11) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

a) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
b) czeków potwierdzonych,
c) sum depozytowych,
d) sum na zlecenie,
e) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytów i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### 12) Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać ustalenie:
a) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
c) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

### 13) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.
Na koncie *Środki pieniężne w drodze* ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się na stronie Wn konta 141, w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z banku księguje się na stronie Ma konta 141, w korespondencji z kontem 101.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

## Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta *zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia* służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

## 14) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się, za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań, z podziałem na zobowiązania wymagalne i niewymagalne. Wszystkie zobowiązania ewidencjonowane są syntetycznie na koncie 201 księgi głównej, która stanowi powiązanie z księgami pomocniczymi prowadzonymi analitycznie w szczegółowości do kontrahentów. W księgach pomocniczych zawarte są zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Ewidencja zobowiązań w systemie finansowo-księgowym polega na utworzeniu transakcji przypisanej do konkretnego konta rozrachunkowego kontrahenta z określeniem całości klasyfikacji budżetowej i terminu wymagalności.
Przy zapłacie zobowiązań transakcja jest rozliczana. Niezapłacenie rachunku w terminie powoduje powstanie transakcji przeterminowanych zobowiązań wymagalnych.
Ewidencja rozrachunków w formie transakcji jest uszczegółowieniem zapisów na kontach 201, i na tej podstawie zobowiązania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S z podziałem na wymagalne i niewymagalne. Przypisów zobowiązań dokonuje się do siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku końca roku obrachunkowego do dnia 25 stycznia. O zaliczeniu zobowiązań do danego okresu decyduje data wpływu do Wydziału Finansowego Starostwa.
Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz kontami: 400, 310, 290, 240, 800, 080, 130, 101.

## 15) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.
Ewidencja na koncie 221 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Natomiast w przypadku dochodów przypisanych, dodatkowo w szczegółowości do poszczególnych dłużników z określeniem terminu płatności. Według wyznaczonego terminu płatności należności klasyfikowane są na wymagalne i niewymagalne.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Konto 221 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz kontami 101 i 130.

### 16) Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na postawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130. Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800.

### 17) Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

a) w ciągu roku budżetowego – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

### 18) Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

### 19) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Konto to służy również do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz

do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego także w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty do budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

### 20) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zahipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności powstałe długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### 21) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań. Konto 229 koresponduje z kontami: 130, 135, 231, 240, 851, 853.

### 22) konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która umożliwi rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.
Ewidencja imienna wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.
Konto 231 koresponduje z kontami 101, 130, 135, 225, 229, 240, 851, 853, 234, 404, 080.
Ewidencja analityczna wynagrodzeń w Starostwie prowadzona jest elektronicznie w systemie alfanumerycznym, w formie karty wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

### 23) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
c) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

### 24) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### 25) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
a) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
b) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się w kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139.

### 26) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy, wartość odpisów pomniejsza należności wykazywane w bilansie. Dokonane odpisy aktualizujące odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne konto 761 lub w koszty finansowe konto 751. Wyksięgowanie wcześniej dokonanego odpisu z powodu ustania przyczyny dokonania odpisu stanowi odpowiednio pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są w stosunku do:

a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna, m.in. w sytuacji gdy prowadzona egzekucja komornicza wobec dłużnika okazała się bezskuteczna.

## Zespół 3 – Materiały i towary

### 27) Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach jednostki.
Na stronie Wn księguje się zwiększenie ilości materiałów, na stronie Ma ich zmniejszenie w korespondencji z kontami: 400, 080, 760 i 240.

## Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta *zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,* służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty, zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Plany finansowe i sprawozdania budżetowe dotyczące wydatków opracowywane są ze szczegółowością według klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków i wobec tego koszty ewidencjonowane są również w podziale na poszczególne paragrafy wydatków, oraz w grupach rodzajowych wyszczególnionych w rachunku strat i zysków jednostki. Grupy rodzajowe nie pokrywają się z paragrafami, w związku z powyższym, prowadzona ewidencja ma obowiązek zapewnić ustalenie poszczególnych rodzajów kosztów.
Ewidencja kosztów prowadzona jest tylko na kontach zespołu 4. Jednostka nie dokonuje również rozliczeń międzyokresowych kosztów. Ponoszone koszty dotyczące przyszłych okresów są niskie w stosunku do sumy kosztów ponoszonych przez jednostkę, co nie powoduje zniekształcenia wyniku finansowego jednostki, a ponadto wydatki tego typu, np. prenumeraty są powtarzalne każdego roku i są one odnoszone w całości w koszty tego roku kiedy ponoszony jest tego typu wydatek.

### 28) Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### 29) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### 30) Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### 31) Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### 32) Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### 33) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz wydatki na szkolenia, kursy i dokształcanie ponoszone przez pracodawcę na rzecz pracowników.
Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### 34) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. W ramach konta 409 prowadzona jest ewidencja analityczna odpowiadająca poszczególnym pozycjom (B.VII, B.IX, B.X) rachunku zysków i strat. Pozycja B.IX – *Inne świadczenia finansowane z budżetu*, obejmuje koszty świadczeń dla osób fizycznych w innych niż pracownicy jednostki, są to w szczególności diety i koszty przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Pozycja B.X – *Pozostałe obciążenia*, obejmuje specyficzne koszty urzędu, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Są to m.in. zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, przelewy redystrybucyjne, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

## Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta *zespołu 7 – Przychody i koszty ich uzyskania* służą do ewidencji:

a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
b) podatków nie ujętych na koncie 403,
c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### 35) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały w podatku). Zapis ten wykonywany jest raz w roku, na podstawie rocznych sprawozdań o dochodach Rb-27S organu, w korespondencji z kontem 800.
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku budżetowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### 36) Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 *ustawy o finansach publicznych.*
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dochody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

### 37) Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycji w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowanie odsetek od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### 38) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
a) przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,

b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,
c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### 39) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### 40) Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności, przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.
Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

### 41) Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

## Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

## 42) Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
c) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
d) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
f) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

## 43) Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich, oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanych za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
b) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## 44) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### 45) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie *135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez szczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### 46) Konto 853 – Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

### 47) Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.
W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
c) wartości sprzedanych towarów, w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych w korespondencji z kontem 740,
e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
f) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
g) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## 2.2.Konta pozabilansowe

### 1) Konto 091 – Przejęte pojazdy

Służy ono do ewidencji samochodów przejętych przez Powiat na podstawie postanowień sądowych, na mocy *ustawy o ruchu drogowym.*
Pojazdy przyjmowane są w ewidencji pozabilansowej po dokonaniu ekspertyzy technicznej, na podstawie kolejno numerowanych dokumentów przyjęcia pojazdu w wartości określonej przez rzeczoznawcę.
Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość początkową przyjętych pojazdów, natomiast na stronie Ma – rozchody tych pojazdów. Konto może wykazywać na koniec roku saldo Wn, oznaczające wartość przejętych przez Powiat pojazdów.
Ewidencja analityczna przejętych pojazdów prowadzona jest w szczegółowości pozwalającej na identyfikację poszczególnych pojazdów.

### 2) Konto 092 – Środki trwałe w likwidacji

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do momentu ich faktycznego zniszczenia. Na stronie Wn ujmuje się na podstawie dokumentu LT – *likwidacja środka trwałego,* wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej. Natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków pod datą ich fizycznej likwidacji, na podstawie dokumentów potwierdzających ich rozbiórkę, złomowanie bądź zniszczenie.
Saldo Wn konta 092 pokazuje globalną wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, które nie zostały jeszcze faktycznie zlikwidowane. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczegółowości umożliwiającej ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

### 3) Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń:

- ewidencja wzajemnych przychodów i kosztów – ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę kosztów i przychodów w rachunku zysków i strat. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,
- ewidencja należności i zobowiązań wzajemnych – ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla należności i zobowiązań. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast po stronie Ma zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych prowadzone będzie w porządku odwrotnym
- ewidencja zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki – na stronie Wn konta 976 ujmowane są zmniejszenia funduszu, spowodowane przekazywaniem środków trwałych jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem finansowym. Natomiast na stronie Ma ewidencjonowane są zwiększenia funduszu jednostki, w związku z otrzymaniem środków trwałych od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.

### 4) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### 5) Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### 6) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zapisy na stronie Ma tworzone są automatycznie, na podstawie zapisów wprowadzonych w module Dysponent, przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych. Nota księgowa generowana jest na koniec każdego miesiąca w systemie finansowo-księgowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### 7) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych środków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## XIII. CHARAKTERYSTYKA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

### Aktywa

Aktywa są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, a które zgodnie z oczekiwaniami spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Aktywa trwałe (grupa A) to:

I. Wartości niematerialne i prawne zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości* – bilans,
II. Rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
   - środki trwałe (grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe),
   - środki trwałe w budowie,
   - zaliczki na środki trwałe w budowie.
III. Należności długoterminowe,
IV. Długoterminowe aktywa finansowe:
   a) udziały lub akcje,
   b) inne papiery wartościowe,
   c) inne długoterminowe aktywa finansowe,
   - inne inwestycje długoterminowe.
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek

Aktywa obrotowe (grupa B) to:

I. Zapasy (materiały, półfabrykaty i produkty w toku, produkty gotowe, towary i zaliczki na dostawy).
II. Należności krótkoterminowe – z tytułu dostaw i usług oraz podatków, dotacji, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń dochodzonych na drodze sądowej oraz wszelkie inne.
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, inne krótkoterminowe aktywa finansowe, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne) oraz inne inwestycje krótkoterminowe.
IV. Rozliczenia międzyokresowe.

### Wartości niematerialne i prawne

Zgodnie z *ustawą o rachunkowości,* są to nabyte przez jednostkę aktywa trwałe w postaci praw majątkowych, nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
b) prawo do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Zasadnicze zmiany w pojęciu wartości niematerialnych i prawnych to:

- zakwalifikowanie praw użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego do środków trwałych,
- w przypadku, gdy tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest wykorzystywany na potrzeby własne, bo zostały nabyte w celu, np. odsprzedaży, to należy je traktować jako inwestycje długoterminowe (nie powinny być umarzane i amortyzowane),
- jeżeli nastąpiłoby przekazanie tytułu wartości niematerialnych i prawnych w najem, dzierżawę, leasing itp., to o zaliczeniu obiektu do majątku dawcy lub biorcy będą decydowały te same kryteria, które mają zastosowanie w odniesieniu do środków trwałych.

Wartości niematerialne i prawne będzie się amortyzować według metod właściwych dla środków trwałych.

**Środki trwałe**

Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone do użytkowania na własne potrzeby jednostki.
Zalicza się do nich w szczególności:
- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy.
Mając na uwadze zapis art. 32 ust. 1, każda jednostka powinna w swoim zakładowym planie kont podać regułę, według której będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Środki trwałe i ich umorzenie mogą, na podstawie odrębnych przepisów podlegać aktualizacji wyceny (przeszacowania), z tym, ze ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidzianym okresie jego dalszego używania byłoby ekonomicznie uzasadnione.
W przypadku ustalenia przyczyny, dla której dokona się odpisu aktualizującego, to całkowite lub częściowe odtworzenie wartości obiektu zwiększy pozostałe przychody operacyjne.
Odpisów umorzeniowych dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego (kalendarzowego). Odpisy dokonywane są w oparciu o roczne stawki amortyzacyjne górne, wykazane w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej.
Grunty podlegają wycenie przez Referat Gospodarki Nieruchomościami. Za przekazanie informacji w tej sprawie do Wydziału Finansowego odpowiada Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie.

**Środki trwałe w budowie**

Środki trwałe w budowie, to zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
Środki trwałe w budowie będą wyceniane w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych w przypadku trwałej utraty wartości o stosowny odpis.
Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie powinna obejmować ogół kosztów za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania obiektu, poniesionych przez jednostkę do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia do użytkowania, tym również:
- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z tą obsługa różnice kursowe, pomniejszony o przychód z tego tytułu.

**Należności**

Należności są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce należności obejmują:
a) należności od odbiorców,
b) należności z tytułu dochodów budżetowych,

c) należności od budżetów,
d) długotrwałe należności budżetowe,
e) pozostałe należności publicznoprawne,
f) należności od pracowników,
g) pozostałe należności.

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

**Zobowiązania**

Przez zobowiązania należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzielą się na krótkoterminowe i długoterminowe.

W jednostce zobowiązania obejmują:
a) zobowiązania wobec dostawców,
b) zobowiązania wobec budżetów,
c) pozostałe zobowiązania publicznoprawne,
d) zobowiązania wobec pracowników,
e) pozostałe zobowiązania.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

**Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Środki pieniężne są to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne, krajowe i zagraniczne w gotówce, jak również na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej oraz czeków.
Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.
Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie, według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej według kursu NBP.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie przepisów *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości* oraz dostosowany do wymogów określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

## XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RACHUNKOWOŚĆ

Odpowiedzialność za rachunkowość w sferze finansów publicznych regulują:
– *ustawa o rachunkowości,*
– *ustawa o finansach publicznych.*

*Ustawa o rachunkowości* określa odpowiedzialność kierownika jednostki za rachunkowość w art. 4 ust. 5. Przepis ten mówi, że za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada kierownik jednostki. Kierownik jednostki może określone ustawą obowiązki przenieść na inne osoby za ich zgodą, za potwierdzeniem tej osoby złożonym w formie pisemnej. W takim przypadku kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru oraz za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Art. 53 *ustawy o finansach publicznych,* nałożył na kierowników jednostki odpowiedzialność za gospodarkę finansową, w tym określił obowiązki w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki ma możliwość powierzenia ww. obowiązków pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia, albo wskazania

w regulaminie organizacyjnym jednostki. Ponadto, *ustawa o finansach publicznych* określa uprawnienia i obowiązki księgowych jednostek oraz kwalifikacje jakim powinni odpowiadać.
Z reguły kierownik jednostki przekazuje głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z pionem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zasady i zakres odpowiedzialności określa *ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Instrukcja obsługi systemu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO w wersji 2.2,
2. Instrukcja obsługi programu BUDŻET w wersji 6.9,
3. Instrukcja obsługi systemu KASA DOCHODOWA,
4. Instrukcja obsługi programu DYSPONENT w wersji 2.13,
5. Instrukcja obsługi programu FAKTURA,
6. Instrukcja obsługi programu PRZELEWY,
7. Instrukcja obsługi programu REJESTR OPŁAT,
8. Instrukcja obsługi programu DZIERŻAWY,
9. Instrukcja obsługi programu UŻYTKOWANIE WIECZYSTE.

| | |
|---|---|
| SKARBNIK POWIATU | STAROSTA |
| **Ewa Tapper** | **Ryszard Winiarski** |

**Instrukcja obsługi systemu Finansowo-Księgowego – wersja 2.2.xx**

**Opracowanie:** Jacek Jaworowski

Producent zastrzega sobie prawo do zmian w programie FK nie ujętych w niniejszej instrukcji.

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione

**Bielsko Biała, styczeń 2014 rok**

**WSTĘP** ..... 6

**1. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY.** ..... 8

**1.1. Uruchomienie systemu.** ..... 8

**1.2. Konfigurowanie paska zadań.** ..... 11

**1.3. Parametry systemu.** ..... 11

**1.3.1. Parametry Ogólne.** ..... 13

**1.3.2. Parametry Kontrahentów** ..... 16

**1.3.3. Parametry Budżetowe** ..... 17

**1.3.4. Parametry Programów współpracujących** ..... 19

**1.3.5. Parametry Wygląd** ..... 21

**1.3.6. Parametry Baza danych** ..... 22

**1.3.7. Parametry Licencjobiorca** ..... 23

**1.4. Uprawnienia/blokady** ..... 24

**1.5. Jednolite zasady obsługi systemu.** ..... 26

**1.5.1. Edycja tabel** ..... 26

**1.5.2. Drukowanie zawartości tabel.** ..... 29

**2. SŁOWNIKI.** ..... 33

**2.1. Oddziały** ..... 33

**2.2. Rejestry księgowe** ..... 34

**2.3. Tabela dowodów księgowych** ..... 36

**2.3. Grupy analityczne ..... 37**

**2.4. Plan kont ..... 39**

**2.4. Słowniki przeksięgowań ..... 41**

**3. SŁOWNIKI BUDŻETOWE ..... 50**

**3.1. Rodzaje operacji budżetowych ..... 50**

**3.2 Grupy Dysponentów ..... 51**

**3.3 Dysponenci ..... 52**

**3.4 Zadania ..... 52**

**3.5 Sposoby finansowania ..... 53**

**3.6 Klasyfikacja ..... 54**

**3.7 Plan ..... 55**

**3.7.3 Import z Organu ..... 58**

**4. WPROWADZANIE I PRZEGLĄDANIE OBROTÓW ..... 59**

**4.1. Wprowadzanie danych - zakładka VAT ..... 64**

**4.2. Wprowadzanie danych - zakładka rozrachunki ..... 65**

**4.3. Wprowadzanie danych - zakładka Budżet ..... 67**

**4.4. Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych ..... 73**

**5. ZESTAWIENIA ..... 74**

**5.1 Księga główna ..... 82**

**5.1.1 Księga główna – Syntetyka ..... 82**

**5.1.2. Księga główna – Analityka** ..... **86**

**5.2. Rejestr obrotów** ..... **88**

**5.3 Zestawienie bilansowe** ..... **89**

**5.4 Kontrahenci** ..... **89**

**Kontrahenci rozliczeni** ..... **90**

**5.5 Wydruki ustawowe** ..... **93**

**5.5.2 Dzienniki** ..... **93**

**5.7. Zestawienia budżetowe.** ..... **95**

**5.7.1 Zestawienie Budżetowe – Analityka wg danych budżetowych** ..... **95**

**5.7.2 Zestawienie Budżetowe – wykonanie budżetu** ..... **98**

**5.7.3 Zestawienie Budżetowe – Sprawozdania** ..... **99**

**6. KARTOTEKI** ..... **104**

**6.1 Bilans otwarcia** ..... **104**

**6.2 Stany i obroty wg kont** ..... **107**

**6.3 Wymiana danych** ..... **111**

**6.3.1 Dołączanie z Systemów Dziedzinowych.** ..... **111**

**6.3.2 Eksport rejestrów księgowych.** ..... **115**

**6.4 Przelewy** ..... **116**

**6.5 Kontrahenci** ..... **116**

**6.6 Dziennik zmian dokumentów** ..... **117**

**7. PRZETWARZANIE ..... 117**

**7.1 Księgowanie wstępne ..... 118**

**7.2 Księgowanie dzienników ..... 119**

**7.3 Zamknięcie miesiąca ..... 121**

**8. PROCEDURA ZMIANY ROKU OBLICZENIOWEGO. ..... 124**

**8.1. Otwarcie roku. ..... 124**

**8.2. Aktualizacja bilansu otwarcia. ..... 128**

**8.3. Zmiana roku obliczeniowego. ..... 129**

**8.4. Zamknięcie roku ..... 131**

# Wstęp

Moduł Finansowo-Księgowy (FK) jest programem przeznaczonym do prowadzenia ksiąg rachunkowych podmiotów gospodarczych oraz jednostek sfery budżetowej. Spełnia wymogi określone między innymi w następujących aktach prawnych:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., nr 152 poz. 1223 ze zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 )
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157 poz. 1241)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł Zagranicznych(Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 ze zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2011 r. nr 177 poz. 1054),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r., nr 128 poz. 861),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2010 r., nr 44 poz. 255).

Współpracując z innymi programami dziedzinowymi:

- kasa,
- przelewy,
- wyciągi bankowe,
- eProjekt,
- budżet,
- sprawozdawczość budżetowa,
- dysponent

tworzy zintegrowanych pakiet finansowo-księgowy o modułowej, rozwijalnej strukturze.

Do podstawowych cech programu FK można również zaliczyć:

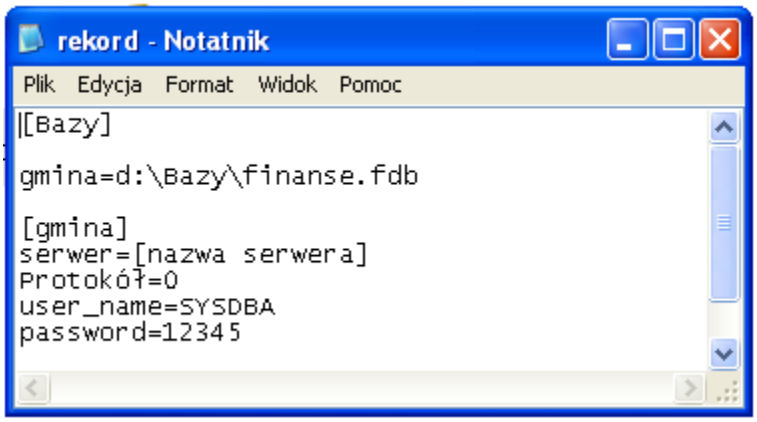
- spolonizowany interfejs, obsługę polskich znaków diakrytycznych i instrukcję obsługi po polsku,
- interfejs graficzny gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach,
- pracę w środowisku sieciowym, wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników,
- ciągły dostęp do aktualnych danych i działanie trybie on-line oraz zapewnienie aktualizacji informacji w bazach danych podczas rutynowych czynności wykonywanych na stanowiskach pracy,
- wielowalutowość – obsługę operacji w dowolnej walucie,
- zapewnienie wymiany danych z aplikacjami zewnętrznymi: eksport wszystkich wprowadzonych rejestrów do innych narzędzi informatycznych (np. z grupy Office), przenoszenie wszelkich zestawień, sprawozdań czy raportów z systemu do narzędzia biurowego Excel i Word oraz w formacie PDF, równoczesne korzystania z aplikacji użytkowych i programów wspomagających prace biurowe (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, itp.).

# 1. Przygotowanie systemu do pracy.

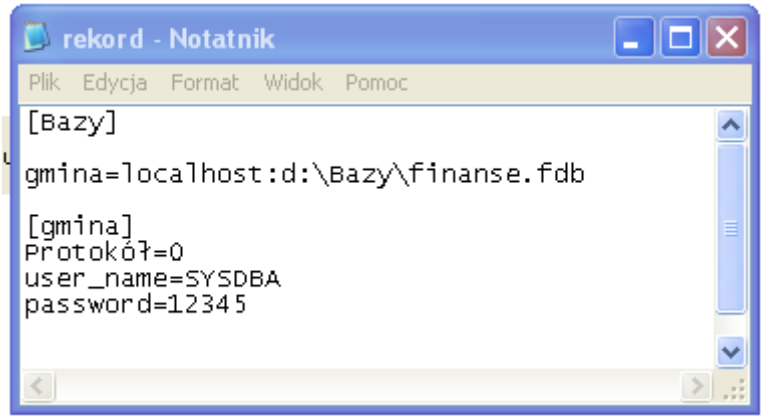
## 1.1. Uruchomienie systemu.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. System zgłasza się następującym ekranem:

Za jego pośrednictwem użytkownik podaje swoją nazwę i hasło ukryte pod postacią znaków „x". Uwaga: **w przypadku wpisywania hasła znaczenie ma wielkość używanych liter!** W zależności od ustawienia, wzorcowy użytkownik i hasło z nim związane mogą się od razu wyświetlać. Decyduje o tym wypełnienie zawartości zmiennych „user_name=" i „password=" w pliku o rozszerzeniu *.ini. Plik ten musi znajdować się w katalogu określonym parametrem skrótu „Rozpocznij w …" (przeszukiwany w pierwszej kolejności) lub w pliku, w którym umieszczony jest zbiór wykonywalny fk.exe. W zależności od liczby obsługiwanych aplikacji plik ma nazwę rekord.ini (jeden plik sterujący dla wielu aplikacji) lub nazwa_aplikacja.ini (steruje tylko jedną konkretną aplikację, np. fk.ini dla fk.exe). Poniżej przedstawiono format zbioru sterującego dla instalacji sieciowej:

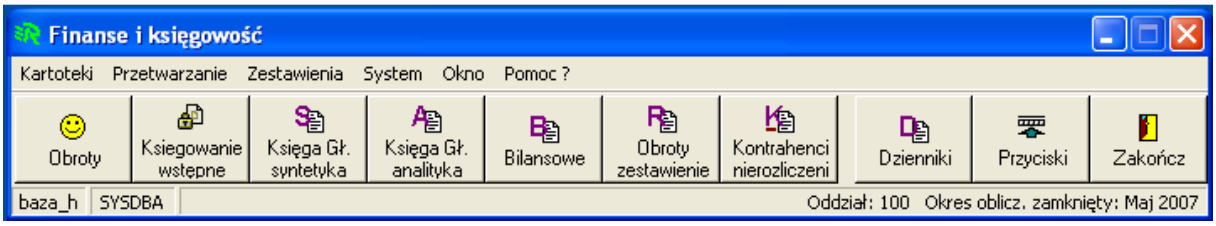



i jednostanowiskowej:




Istotną informacją prezentowaną na ekranie logowania do systemu jest numer wersji programu. Ułatwia on identyfikację struktury bazy danych i wskazuje zakres zmian koniecznych do wykonania podczas aktualizacji wersji systemu.

Podstawowe okno programu zawiera cztery elementy:



1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna (systemu) lub jego zwinięcie do paska zadań,
2. Menu główne systemu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do szybkiego uruchamiania wybranych funkcji systemu,
4. Listwę z nazwą aktualnie pracującego użytkownika, nazwą użytkowanej bazy danych, krótko wyświetlanym opisem słownym wybranego przycisku, domyślnym oddziałem, aktualnym rokiem obliczeniowym i zamkniętym okresem (miesiącem) obrachunkowym.

Położenie okna na ekranie można ustalić na trwałe chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolne miejsce ekranu.

Jak z wynika z opisu okna podstawowego użytkownik może poruszać się po systemie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań. Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej opcji.

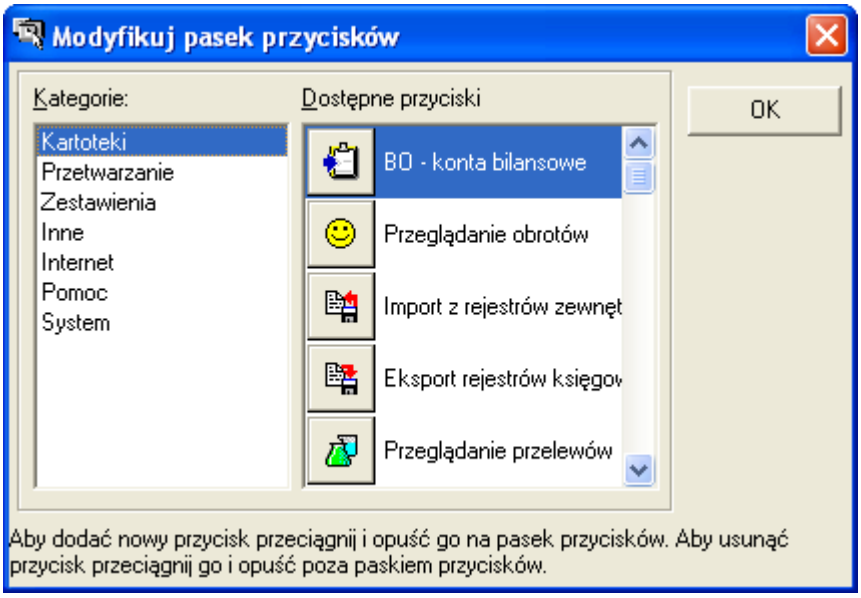
Menu ma budowę wielopoziomową i dotarcie do interesującej funkcji wymaga czasami rozwinięcia kilku opcji. Dla łatwiejszej orientacji pozycje wymagające dalszego rozwinięcia oznaczono z prawej ich strony znaczkiem ►, natomiast funkcje wykonywalne z lewej strony posiadają odpowiednią ikonę lub kombinację klawiszy uruchamiających je, np. *Zakończ Alt+F4.* Rozwijanie menu lub uruchamianie funkcji może odbywać się za pomocą myszy (wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem) lub za pomocą klawiatury (przyciśnięcie klawisza Alt i podkreślonej litery w nazwie funkcji). Na następnej stronie przedstawiona została struktura menu (oznaczenia cyfrowe pomogą w dalszej części instrukcji w lokalizacji opisywanej funkcji).

Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań. Jest to sposób wygodniejszy, tym bardziej, że

użytkownik ma możliwość skonfigurowania zawartości paska i umieszczenia na nim przycisków tylko najczęściej używanych opcji.

## 1.2. Konfigurowanie paska zadań.

Funkcja dostępna jest po wyborze funkcji *System →Parametry →Paski →Konfiguruj* i pojawieniu się ekranu:




zawierającego z lewej strony spis kategorii opcji systemu, a w prawej części dostępne ikony funkcji w danej kategorii. Wybrany przycisk przeciągamy na pasek zadań i upuszczamy w dowolnie wybranym miejscu. Usunięcie przycisku z paska zadań polega na przeciągnięciu go poza obszar paska. Podczas tych operacji kursor przyjmuje charakterystyczny kształt dłoni. Potwierdzenie dokonanych zmian następuje za pomocą guzika *OK*, którego użycie zamyka działanie tej funkcji. Każdy użytkownik może stworzyć własny pasek zadań i zapamiętać jego konfigurację (funkcja *Zapisz*):

## 1.3. Parametry systemu.

System FK jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie, przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. Zaprojektowanie i wykonanie systemu zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określanymi przez Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z uwzględnieniem późniejszych zmian. Modularność budowy, czyli podział na względnie autonomiczne elementy, które mogą być ze sobą dowolnie zestawiane pozwala na elastyczne parametryzowanie systemu w zależności od potrzeb konkretnego użytkownika.

W skład systemu finansowo-księgowego wchodzą następujące moduły:

- KSIĘGA GŁÓWNA
- EWIDENCJA I ROZLICZENIE BUDŻETU JST
- ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI
- ROZLICZENIA VAT
- ROZLICZENIA KOSZTÓW
- ROZLICZENIA WALUTOWE

Globalne parametry systemu finansowo-księgowego umieszczone zostały w funkcji ***System Parametry Opcje***. Pozwalają one na zdefiniowanie zasad, którym podporządkowana będzie praca systemu. Parametryzacja systemu ma kluczowe znaczenie dla sposobu funkcjonowania programu. Dlatego też należy z wielką starannością podchodzić do ustalania parametrów, mając świadomość, że nie zawsze możliwa będzie zmiana ich wartości w trakcie eksploatacji systemu w danym roku obrachunkowym. Niektóre z parametrów wykorzystywane są również przez inne aplikacje działające w ramach zintegrowanego systemu informatycznego (ZSI), co dodatkowo blokuje ich swobodną zmianę.

Z tego powodu został programowo ograniczony dostęp do tej opcji systemu tylko dla użytkownika SYSDBA i ADMINISTRATOR oraz innych użytkowników o statusie Administratora. Ich listę wpisuje się do zakładki *parametry bazy danych*.

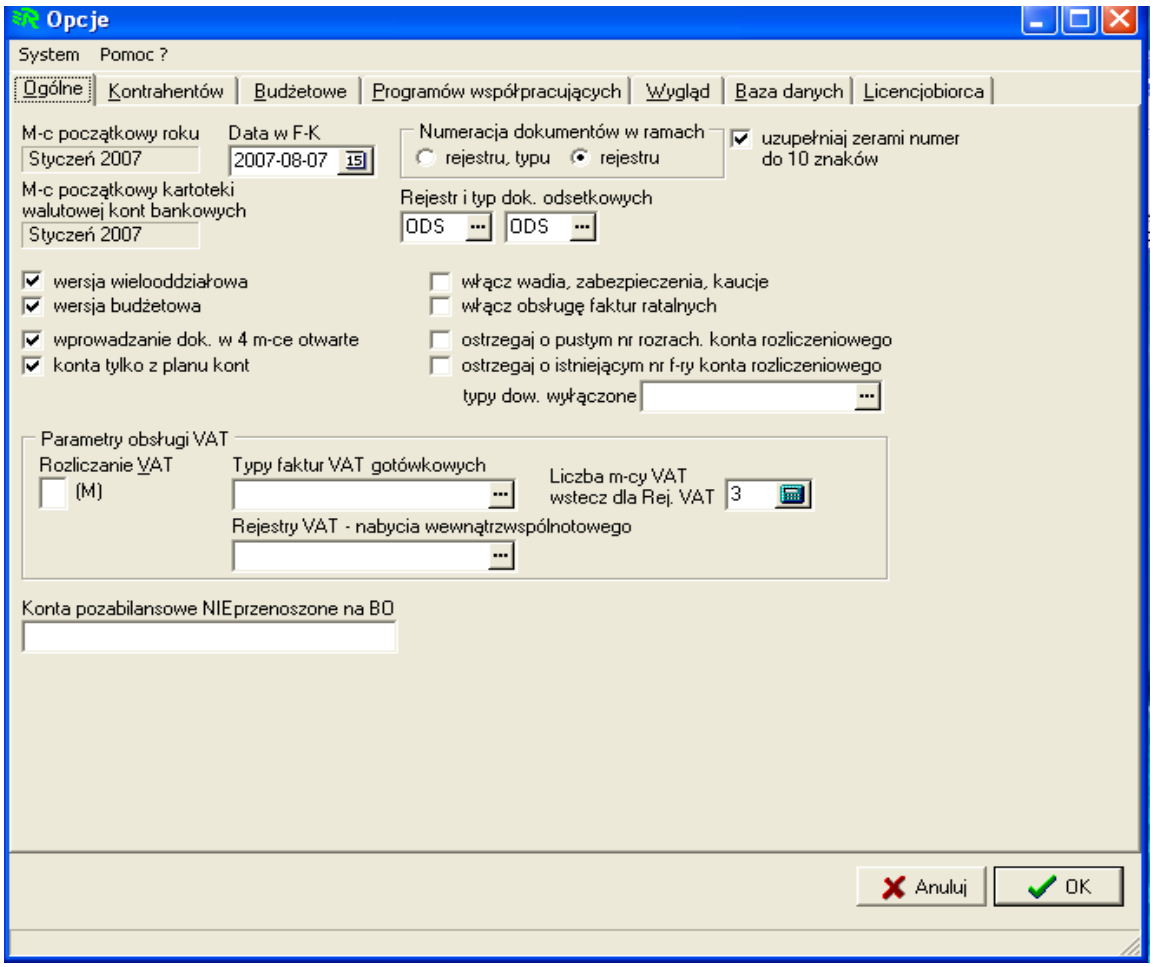
Ułatwieniu obsługi ma służyć zastosowanie zakładek grupujących parametry o zbliżonym charakterze merytorycznym. Poniżej przedstawiono systematykę

dostępnych parametrów systemu z określeniem wartości, jakie mogą przyjmować i związanego z tym działania sterowanych nimi funkcji programu.

Parametry globalne nie są jedynym elementem sterującym działaniem systemu. Ich uzupełnieniem są parametry lokalne w słownikach oddziałów, rejestrów, dowodów księgowych itp. W pewnych określonych przypadkach mogą one zmieniać ustawienia parametrów globalnych dla danego obszaru (oddziału, rejestru księgowego, typu dowodów księgowych). Opisane zostało to w rozdziałach traktujących o poszczególnych słownikach.

### 1.3.1. Parametry Ogólne.

Zakładka *Ogólne* zawiera następujące parametry:



- miesiąc początkowy roku – jest to parametr ustawiany podczas wykonywania funkcji otwarcia roku. W zdecydowanej większości będzie on ustawiony na „Styczeń 200X", a tylko w specyficznych przypadkach, gdy rok obrachunkowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym wartość tego parametru będzie inna,
- data w systemie FK – data drukowana na zestawieniach,
- numeracja dowodów w ramach … – system prowadzi roczną numerację dokumentów, odrębnie dla każdego rejestru księgowego. Dopiero wewnątrz rejestru numeracja może być: ciągła – bez zróżnicowania na typy dowodów występujących w tym rejestrze lub odrębna dla każdego typu,
- uzupełniaj zerami numer – dla uzyskania większej przejrzystości wydruków i prezentowanych danych użytkownik może zrezygnować z uzupełniania dziesięcioznakowego pola numeru dowodu zerami poprzedzającymi numer właściwy,
- miesiąc początkowy kartoteki walutowej kont bankowych – parametr ustalany dla rozliczeń różnic kursowych występujących na kontach zadeklarowanych w planie kont jako walutowe,
- rejestr i typ dokumentów odsetkowych – przy generowaniu not odsetkowych tego typu dowody będą pomijane, co zapobiega naliczaniu odsetek od odsetek,
- wersja wielooddziałowa – system umożliwia prowadzenie dowolnej liczby niezależnych od siebie ewidencji księgowych w ramach tzw. oddziałów. Jedynym warunkiem takiego działania jest założenie symbolu oddziału w słowniku. Parametr ten pozwala na osobne traktowanie każdego z obsługiwanych oddziałów. Wyłączenie parametru determinuje jednoczesne działania (księgowanie wstępne, księgowanie dzienników, zamkniecie miesiąca itp.) we wszystkich oddziałach, zmuszając do zsynchronizowania pracy wszystkich użytkowników,
- wersja budżetowa – włączony parametr uaktywnia zakładkę *parametrów budżetowych,* a przede wszystkim pozwala na ewidencjonowanie obrotów księgowych również wg klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym,
- wprowadzanie dokumentów w cztery otwarte miesiące – wyłączony, wymusza zamykanie miesięcy, umożliwiając dekretację obrotów tylko w dwóch

równoległych okresach obliczeniowych - ustawienie zalecane. Jego włączenie pozwala zwiększyć liczbę otwartych okresów obliczeniowych do czterech. Parametr ten działa tylko w ramach tego samego roku obliczeniowego,

- konta tylko z planu kont – wymuszanie stosowania wyłącznie symboli kont zadeklarowanych w planie kont,
- włącz wadia, zabezpieczenia, kaucje - włącza możliwość obsługi wadium, zabezpieczeń i kaucji w systemie FK (możliwość naliczania odsetek),
- włącz obsługę faktur ratalnych,
- ostrzegaj o pustym numerze rozrach. konta rozliczeniowego – włączenie tego parametru powoduje pojawienie się komunikatu, jeśli w zakładce *Rozrachunki* użytkownik pozostawi niewypełnione pole przeznaczone na wpisanie nr rozrachunkowego transakcji,
- ostrzegaj o istniejącym nr f-ry konta rozliczeniowego – włączenie parametru sprawdza unikalność nr rozliczeniowego faktury wprowadzanej na konto rozliczeniowe tego samego kontrahenta,
- parametry obsługi VAT:
  - ✓ rozliczanie VAT – dla tzw. małych podatników (MP) przyjmuje wartość M,
  - ✓ typy faktur gotówkowych – symbole dokumentów księgowych, które system powinien traktować jako faktury gotówkowe i bez analizy zapłat umieszczać je w rejestrach VAT jako zapłacone,
  - ✓ rejestry VAT – nabycia wewnątrzwspólnotowego – dla podanych symboli rejestrów VAT system umożliwia: dwustronne wprowadzanie kwoty podatku VAT oraz przewidziany dla tego typu operacji specyficzny wydruk rejestru,
  - ✓ liczba m-cy VAT wstecz… - liczba okresów (oprócz bieżącego miesiąca) obliczeniowych analizowana podczas tworzenia zestawień VAT
- konta pozabilansowe nie przenoszone na BO – podanie symboli kont w tym parametrze powoduje, że są one pomijane w trakcie tworzenia lub aktualizacji bilansu otwarcia pomimo występowania na nich sald niezerowych. Przypadek ten dotyczy najczęściej kont pomocniczych wykorzystywanych przy rozliczeniach kosztowych,

### 1.3.2. Parametry Kontrahentów

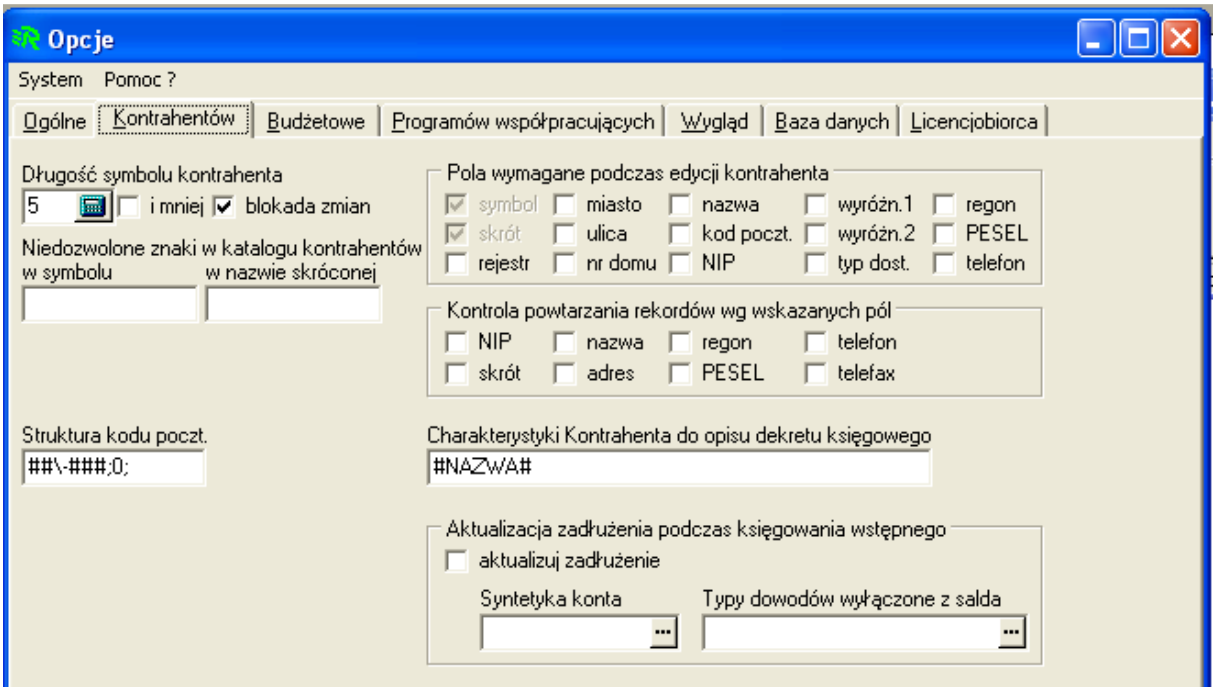


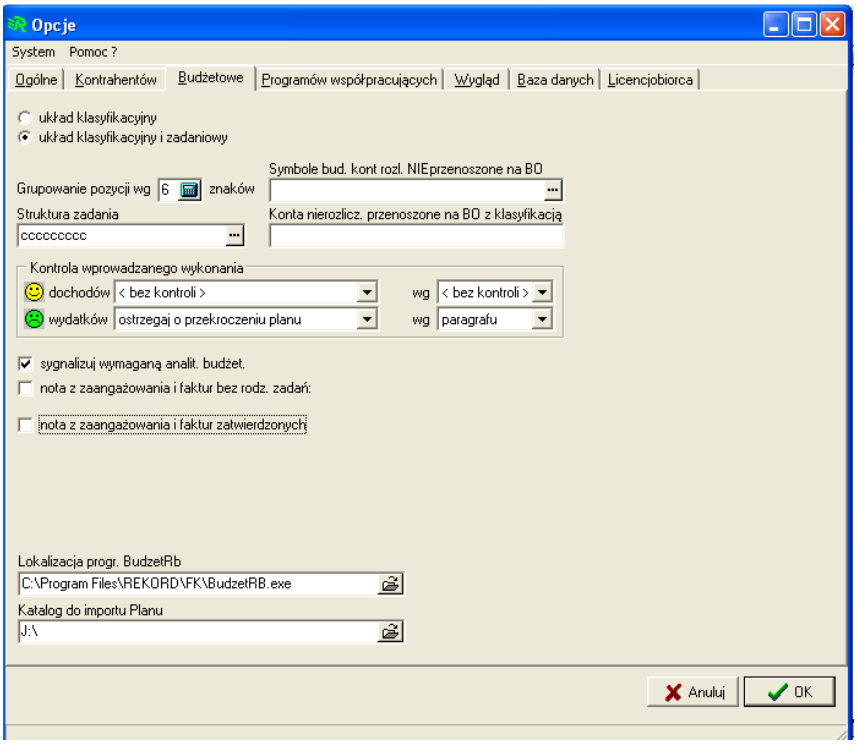

Tabela kontrahentów jest newralgicznym słownikiem ZSI, ponieważ wykorzystywana jest przez prawie wszystkie moduły programowe. Z tego powodu prawidłowe ustawienie parametrów kontrahentów rzutuje również na funkcjonowanie innych aplikacji, nie tylko samego systemu finansowo-księgowego. Znaczenie poszczególnych opcji jest następujące:

- długość symbolu kontrahenta – opiera się na nim m.in. mechanizm podpowiadania kolejnego symbolu podczas dopisywanego kontrahenta. Raz ustalona wartość nie powinna ulegać zmianie,
- i mniej – parametr dopuszczający wprowadzanie krótszych symboli niż określono to w poprzednim parametrze,
- blokada zmian – przy włączonym parametrze zmian danych o kontrahencie lub jego usunięcia może dokonywać tylko ten użytkownik, który założył daną pozycję w kartotece lub użytkownik na prawach administratora.

- pola wymagane podczas edycji kontrahenta – poza symbolem i skróconą nazwą możliwe jest ustalenie innych kluczowych pól, których zawartość musi być podana podczas zakładania (edycji) kontrahenta,
- niedozwolone znaki w katalogu kontrahentów – lista znaków nieakceptowanych przez system w polu symbol lub nazwa skrócona,
- struktura kodu pocztowego – przedstawienie sposobu wyświetlania kodu kontrahenta,
- charakterystyka kontrahenta do …- podczas dekretowania dokumentów w pole *opis* operacji księgowej może być przywoływany typowy tekst ze słownika operacji lub opis kontrahenta z katalogu. Parametr ten pozwala skomponować listę danych o kontrahencie przywoływanych podczas dekretacji dokumentów. Wybór dokonywany jest spośród listy podanych zmiennych ujmowanych w znak #,
- Aktualizacja zadłużenia podczas księgowania wstępnego -

### 1.3.3. Parametry Budżetowe

Zakładka aktywna tylko przy włączonym parametrze ogólnym *wersja budżetowa.* Skupia te parametry, które mają wpływ na funkcjonowanie systemu w zakresie ewidencji budżetowej. Ich znaczenie jest następujące:



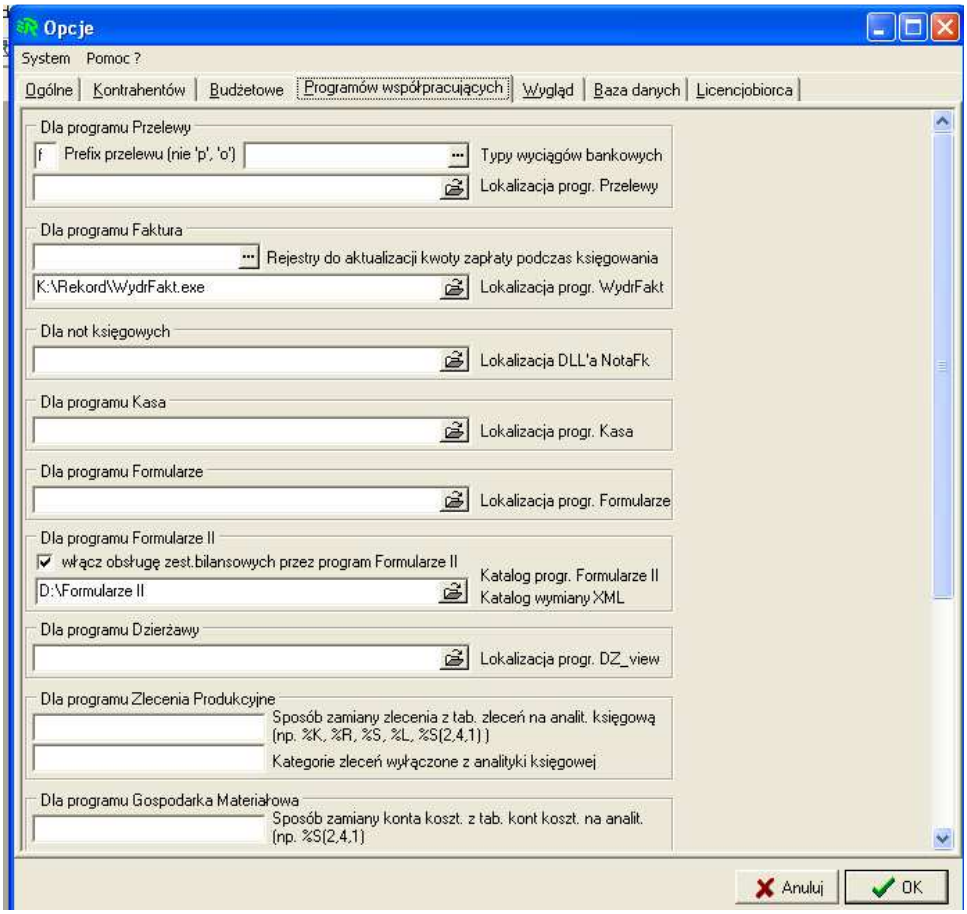

- układ klasyfikacyjny/i zadaniowy - działa na zasadzie przełącznika umożliwiającego ewidencję budżetu nie tylko wg klasyfikacji, ale również wg układu zadaniowego,
- grupowanie pozycji wg – jeśli sprawozdania jednostkowe sporządzane są z dokładnością do pozycji paragrafu parametr ten decyduje o długości prezentowanego symbolu pozycji; 6 znaków – dokładność maksymalna,
- symbole budżetowe kont rozliczeniowych nie przenoszone na BO – bilans otwarcia kont rozliczeniowych tworzony jest łącznie z analityką budżetową. Jeśli określony typ zobowiązań, bądź należności ma być nieprzenoszony, na BO, wtedy musi być ewidencjonowany z określoną „literką" budżetową, której symbol wpisywany jest do tego parametru,
- konta nierozliczeniowe przenoszone na BO z klasyfikacją – parametr odwrotny do poprzedniego: dopuszcza tworzenie BO z analityką budżetową dla nierozliczeniowych kont księgowych o podanych symbolach,
- struktura zadania – ustawienie maski dla symbolu zadania (aktywny tylko dla układu zadaniowego),
- kontrola wprowadzanego wykonania – przy włączonym parametrze podczas wprowadzania kwot wykonania system na bieżąco **ostrzega** o przekroczeniu planu (na pozycji lub zbiorczo na paragrafie) dochodów/wydatków lub

**blokuje** wprowadzanie kwot budżetowych powodujących złamanie dyscypliny budżetowej – tylko dla wydatków,

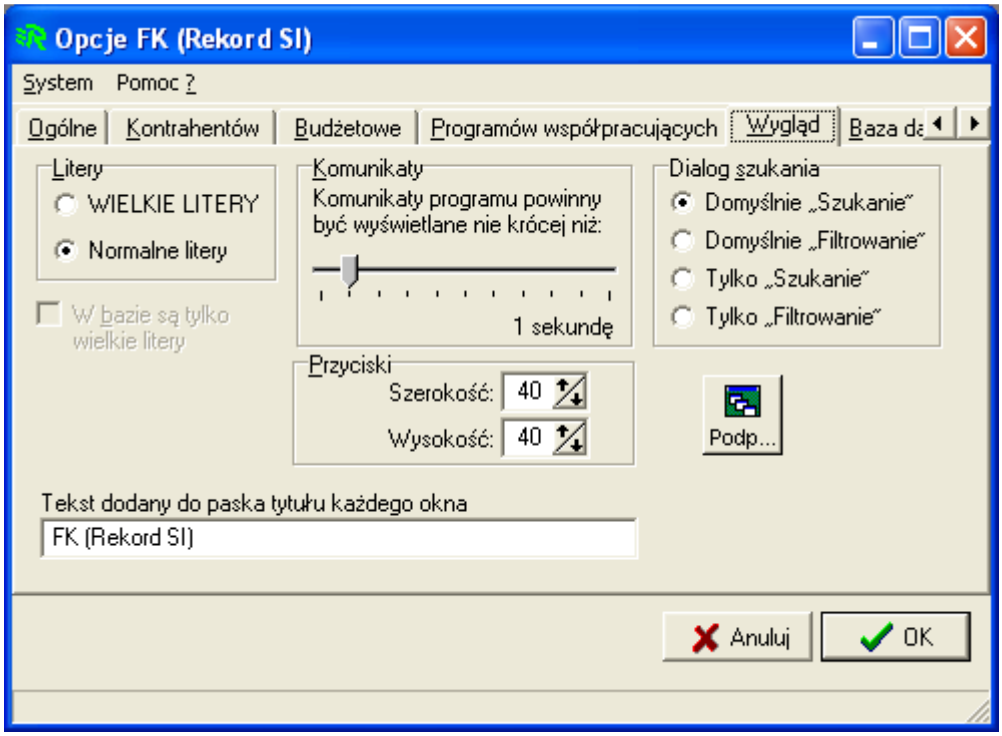
- sygnalizuj wymaganą analitykę budżetową – włączenie tego parametru pozwala na kontrolę kompletności dekretu księgowo-budżetowego, bowiem system sygnalizuje konieczność uzupełnienia dekretu księgowego stosownym rodzajem operacji budżetowej, której symbol („literka") został przypisany do danego konta w planie kont,
- nota z zaangażowania i faktur bez rodzaju zadania – przy włączonym parametrze nota z rejestru umów nie przenosi rodzaju zadania,
- nota z zaangażowania i faktur zatwierdzonych – nota z rejestru umów zawiera tylko te pozycje, które dotyczą umów zatwierdzonych,
- lokalizacja programu BudżetRb – wskazanie lokalizacji pliku odpowiedzialnego za tworzenie sprawozdań budżetowych, jeśli jest ona inna niż lokalizacja pliku fk.exe.
- katalog do importu planu – wskazanie lokalizacji katalogu z którego ma być importowany plan.

### 1.3.4. Parametry Programów współpracujących

Zakładka ta zawiera lokalizacje wszystkich modułów współpracujących z systemem finansowo-księgowym. W niektórych przypadkach podano niezbędne parametry tej współpracy. Pusta lokalizacja oznacza brak współpracy lub lokalizację odpowiedniego programu dziedzinowego identyczną z lokalizacją pliku fk.exe.


Opcje
System
Pomoc ?
Ogólne
Kontrahentów
Budżetowe
Programów współpracujących
Wygląd
Baza danych
Licencjobiorca
Dla programu Przelewy
f
Prefix przelewu (nie 'p', 'o')
Typy wyciągów bankowych
Lokalizacja progr. Przelewy
Dla programu Faktura
Rejestry do aktualizacji kwoty zapłaty podczas księgowania
K:\Rekord\WydrFakt.exe
Lokalizacja progr. WydrFakt
Dla not księgowych
Lokalizacja DLL'a NotaFk
Dla programu Kasa
Lokalizacja progr. Kasa
Dla programu Formularze
Lokalizacja progr. Formularze
Dla programu Formularze II
włącz obsługę zest.bilansowych przez program Formularze II
D:\Formularze II
Katalog progr. Formularze II
Katalog wymiany XML
Dla programu Dzierżawy
Lokalizacja progr. DZ_view
Dla programu Zlecenia Produkcyjne
Sposób zamiany zlecenia z tab. zleceń na analit. księgową (np. %K, %R, %S, %L, %S(2,4,1) )
Kategorie zleceń wyłączone z analityki księgowej
Dla programu Gospodarka Materiałowa
Sposób zamiany konta koszt. z tab. kont koszt. na analit. (np. %S(2,4,1)
Anuluj
OK

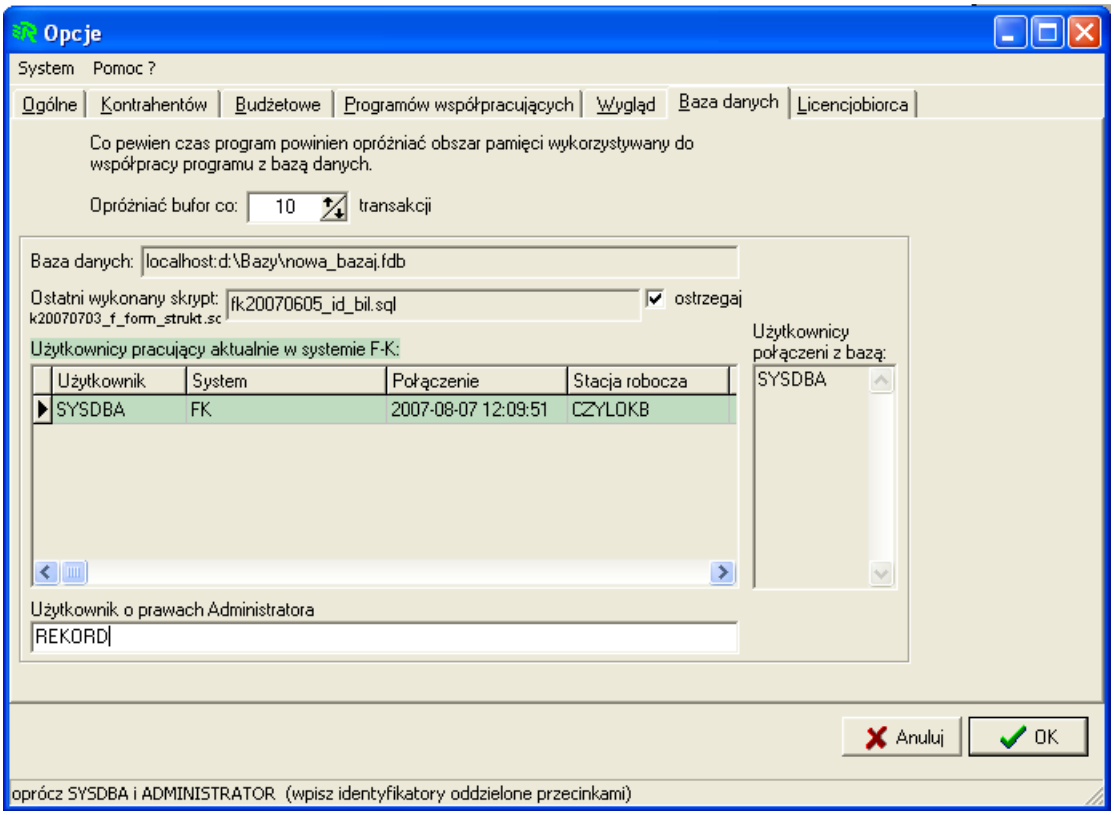
### 1.3.5. Parametry Wygląd




Zakładka ta pozwala zapisać parametry wyglądu ekranów systemu, a zwłaszcza:

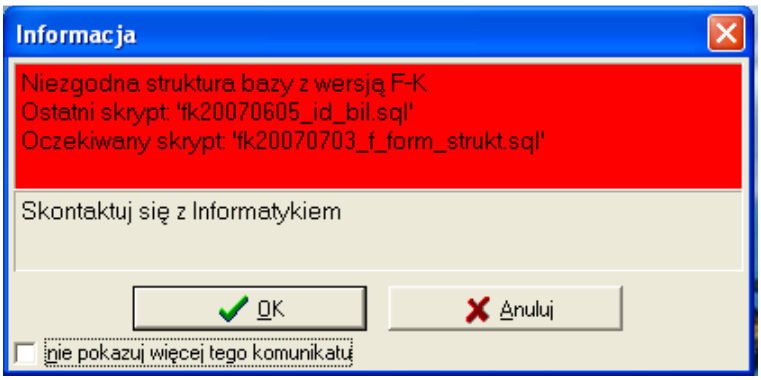
- litery – określa wielkość liter podczas wpisywania danych,
- komunikaty - czas wyświetlania przez system komunikatów (opisów komponentów na jasnym tle),
- przyciski - wielkość przycisków na pasku zadań wraz z przykładem,
- dialog szukania:
  - domyślnie „Szukanie”
  - domyślnie „Filtrowanie”
  - tylko „Szukanie”,
  - tylko „Filtrowanie”
- tekst dodany do paska tytułu każdego okna – dowolny ciąg znaków uzupełniający standardowy tytuł paska,

### 1.3.6. Parametry Baza danych




Zawiera parametry związane z aktualnym stanem bazy danych:

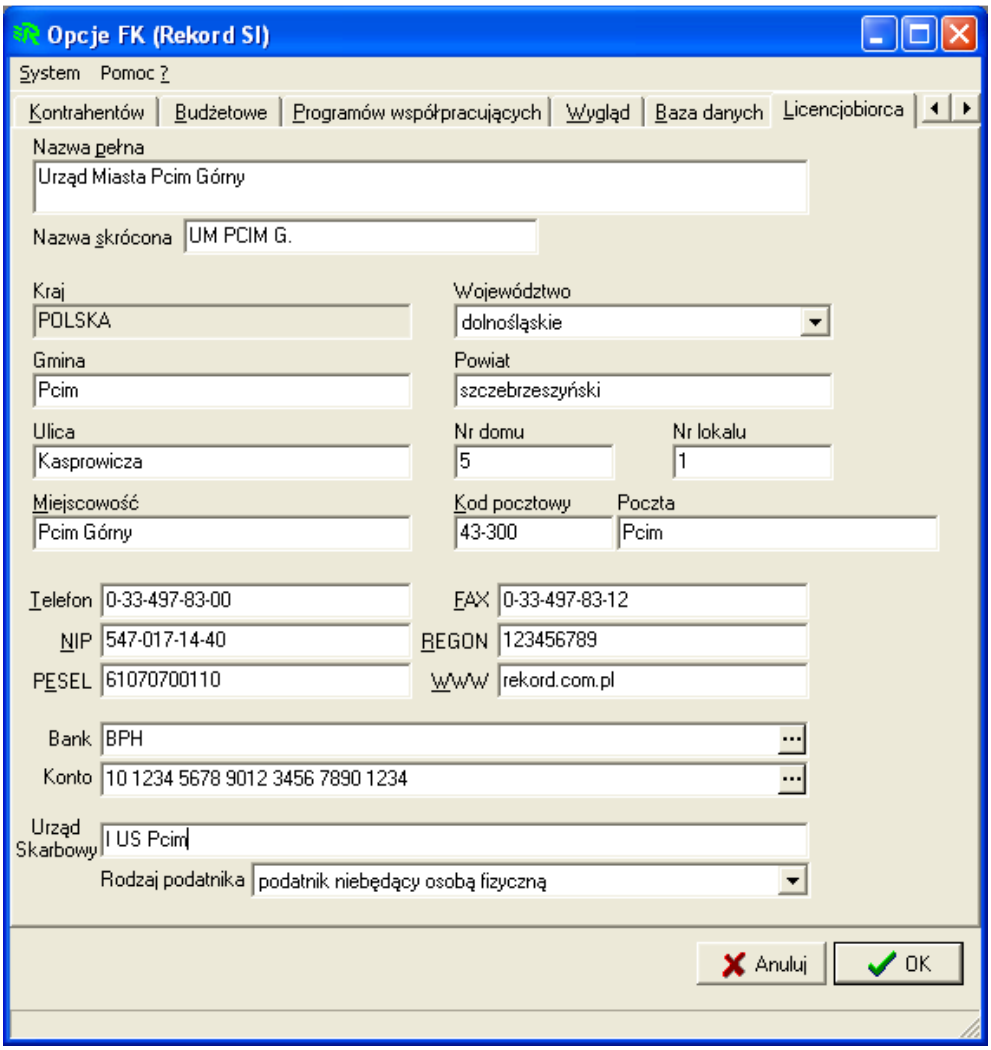
- częstotliwości opróżniania bufora,
- lokalizacji bazy danych, na której został uruchomiony program,
- ostatnio wykonanym skrypcie – pozwala wykrycie i zgłaszanie przy uruchomieniu systemu komunikatu (ostrzegaj) o niezgodności programu wykonywalnego ze strukturą bazy danych:




- użytkownikach aktualnie pracujących i zalogowanych do bazy: w jakich systemach, na jakich stacjach roboczych i czasie ich pracy,
- użytkownikach (oprócz SYSDBA i ADMINISTRATOR), którym przyznano status Administratora i związane z tym uprawnienia.

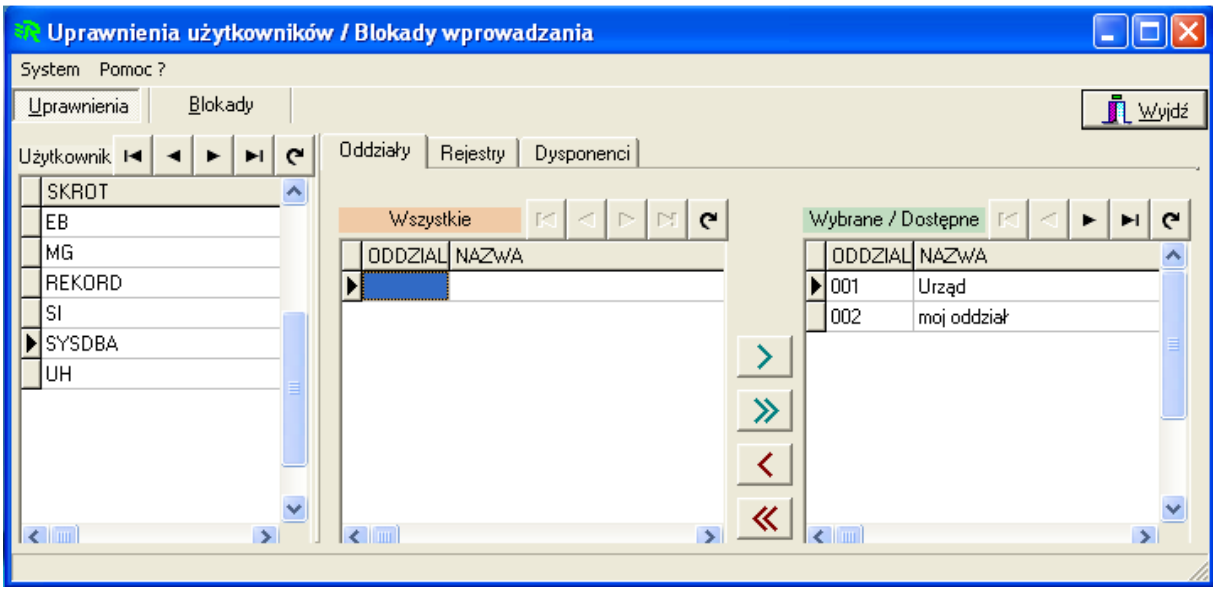
### 1.3.7. Parametry Licencjobiorca

Pozwala na umieszczenie danych identyfikacyjnych i teleadresowych użytkownika. Pamiętać należy, że zawartość niektórych z tych parametrów wyświetlana jest na raportach emitowanych przez system lub bywa używana jako zmienne do formatek druków korespondencji.

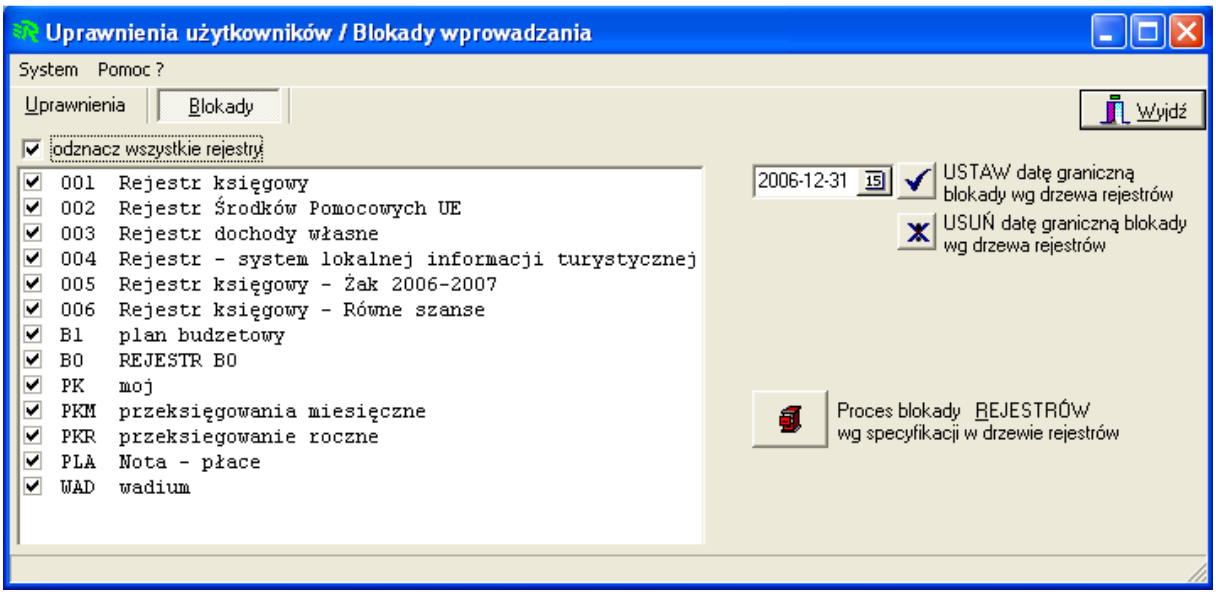



## 1.4. Uprawnienia/blokady

Funkcja służąca do nadawania uprawnień do poszczególnych oddziałów, rejestrów i dysponentów




Funkcja **Blokady** umożliwia zablokowanie pracy w rejestrze (rejestrach) pomimo, iż nie zostały zaksięgowane dzienniki.

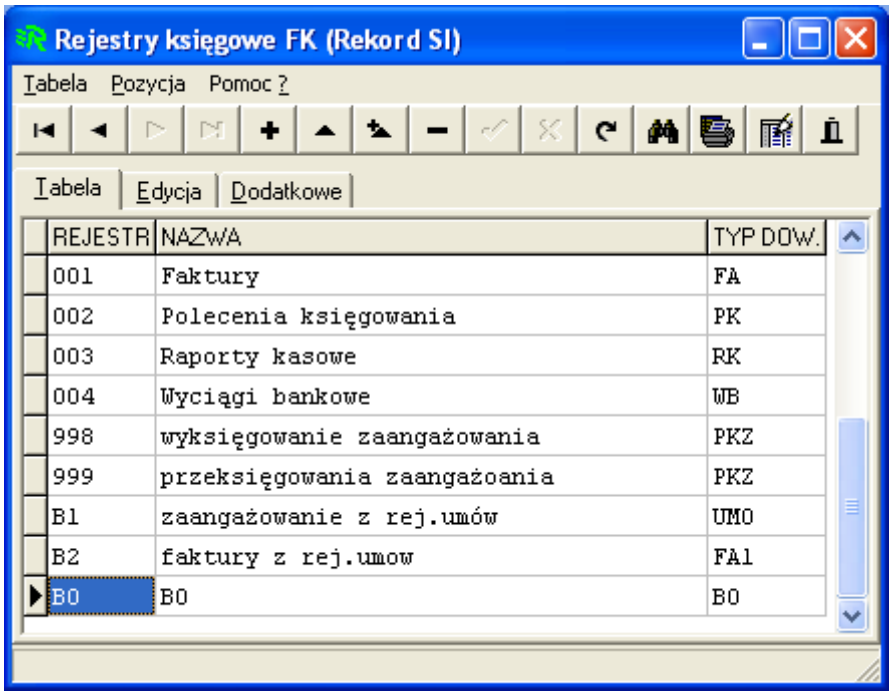


## 1.5. Jednolite zasady obsługi systemu.

### 1.5.1. Edycja tabel.

Większość danych w systemie prezentowana jest w formie tabel zawierających określony zestaw kolumn charakterystyczny dla danej opcji. Edycji poszczególnych pozycji tabeli dokonuje się za pomocą odpowiednich ekranów dialogowych, których układ graficzny i ilość dostępnych pól zapewniają użytkownikowi z jednej strony wygodę wprowadzania informacji, a z drugiej ich kompletność. Wygląd tabel z danymi podlega konfiguracji za pomocą typowych ikon, skrótów klawiszowych i funkcji dostępnych użytkownikowi. Poniżej przedstawiono zestaw typowych, jednolitych czynności operatorskich.

Jak wcześniej wspomniano dane prezentowane są w formie tabelarycznej:




Chwytając odpowiednią krawędź okna (lewy klawisz myszy) możemy zwiększyć lub zmniejszyć jego rozmiary, a co za tym idzie ilość pokazywanych pozycji

i kolumn. Pod górną listwą umieszczono przyciski funkcyjne, których znaczenie (patrząc od lewej) jest następujące:

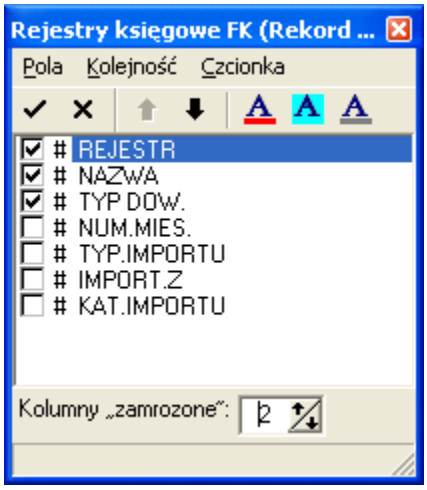
- skok do pierwszej pozycji,
- przejście do poprzedniej pozycji
- przejście do następnej pozycji
- skok na koniec tabeli
- dopisywanie nowej pozycji
- korekta zaznaczonej (podświetlonej) pozycji
- dopisywanie nowej pozycji na podstawie już istniejącej (kopiowanie zawartości)
- usuwanie pozycji
- potwierdzanie zmian
- anulowanie zmian
- odświeżenie zawartości tabeli
- szukanie
- ustawienia tabeli
- wyjście ze słownika

Przyciski nieaktywne w danym momencie są wyświetlane bladym kolorem. Dla ułatwienia po umieszczeniu na przycisku kursora myszy system podpowiada jego znaczenie lub kombinację klawiszy alternatywną w stosunku do klikania myszą. Innym sposobem poruszania się po tabeli jest korzystanie z suwaków usytuowanych z prawej strony i w dole okna. Aktualnie wybrany rekord jest podświetlony.

Użytkownik korzystając z każdej tabeli powinien skonfigurować jej zawartość w taki sposób, aby ułatwić sobie pracę podczas przeglądania lub wyszukiwania danych. Służą temu opisane poniżej narzędzia.

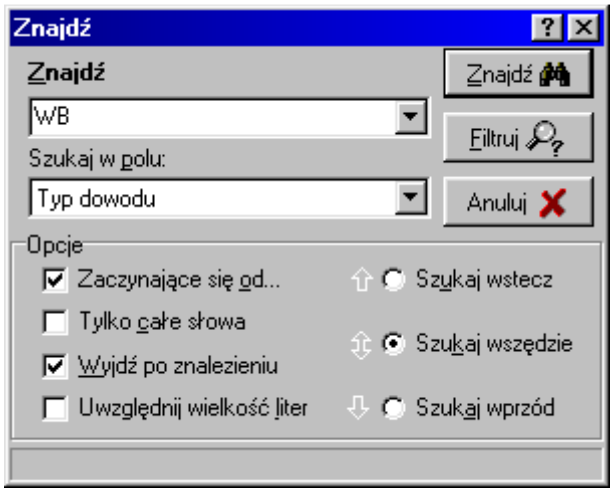
Po wybraniu ikony ustawień tabeli Użytkownik decyduje o zawartości tabeli wybierając wyświetlane kolumny (znaczek √ przy nazwie kolumny), określając ich kolejność (przycisk *Kolejność* lub strzałki kierunkowe) i kolor wyświetlanych danych (przycisk *Czcionka* lub ikony i ) oraz ustalając te kolumny, które zawsze mają

pozostać na swoim miejscu podczas przewijania, tzw. kolumny „zamrożone", – ich zawartość jest wyświetlana na szarym tle:



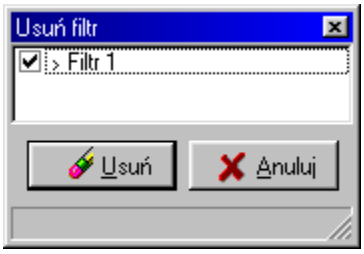

Szerokość wyświetlanych kolumn dopasowywana jest do potrzeb użytkownika poprzez uchwycenie w nagłówku kolumny jej prawej krawędzi i przeciągniecie w dowolne miejsce przy naciśniętym lewym przycisku myszy.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w tabeli można posłużyć się ikoną przeszukiwania , której uruchomienie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:




Pozwala ono na sprecyzowanie opcji poszukiwania, a także na równoczesne odfiltrowanie zawartości tabeli (przycisk *Filtruj*). Obecność obu przycisków: *Znajdź*

*i Filtruj* zależy od ustawień parametrów w zakładce *Wygląd (parametry-> opcje sytemu)*. Powyższe okno można wywołać ustawiając się na dowolnym polu tabeli i pisząc poszukiwaną frazę. Dla powtarzających się wartości, dla których zawartość tabeli powinna być ograniczana możliwe jest zapamiętanie i nazwanie aktywnego filtru za pomocą przycisku umieszczonego pod przyciskami nawigatora. Lista dostępnych filtrów umożliwia ich szybkie zastosowanie. Zbędne filtry należy usunąć z listy:



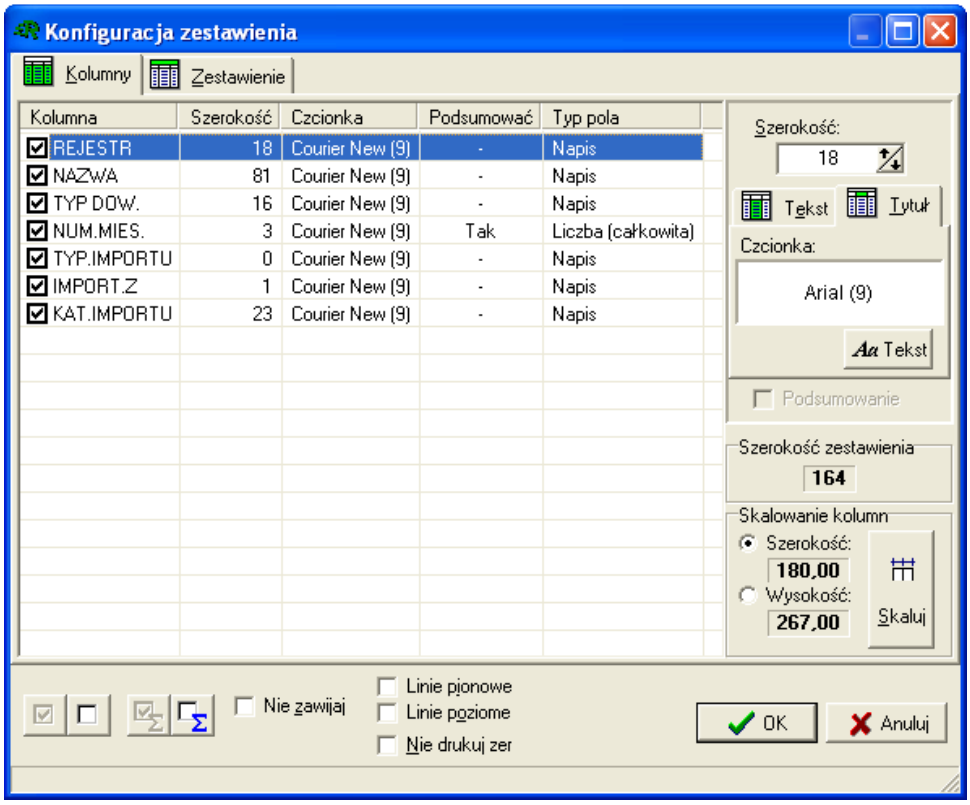

Ustalenie kolejności wyświetlanych danych odbywa się poprzez kliknięcie nagłówka danej kolumny (dane w wybranej kolumnie są wyświetlane grubą czcionką). Kolejne kliknięcia zmieniają porządek wyświetlania: od najniższego do najwyższego lub odwrotnie.

Edycja tabeli (dodawanie, usuwanie pozycji lub ich korekta) może odbywać się poprzez przejście do zakładki *Edycja* lub użycie odpowiedniego przycisku funkcyjnego. W zależności od ilości danych zawartych w danej tabeli zakładek edycyjnych może być więcej.

### 1.5.2. Drukowanie zawartości tabel.

Opisane powyżej czynności służą nie tylko do konfigurowania tabel tylko dla potrzeb przeglądania danych, ale również ich drukowania. Uruchomienie przycisku powoduje wyświetlenie opcji umożliwiającej zredagowanie raportu. Za pomocą poniższego ekranu, wydruk można wyświetlić uprzednio na ekran *(Wyświetl)* lub skierować bezpośrednio na drukarkę *(Drukuj)* :

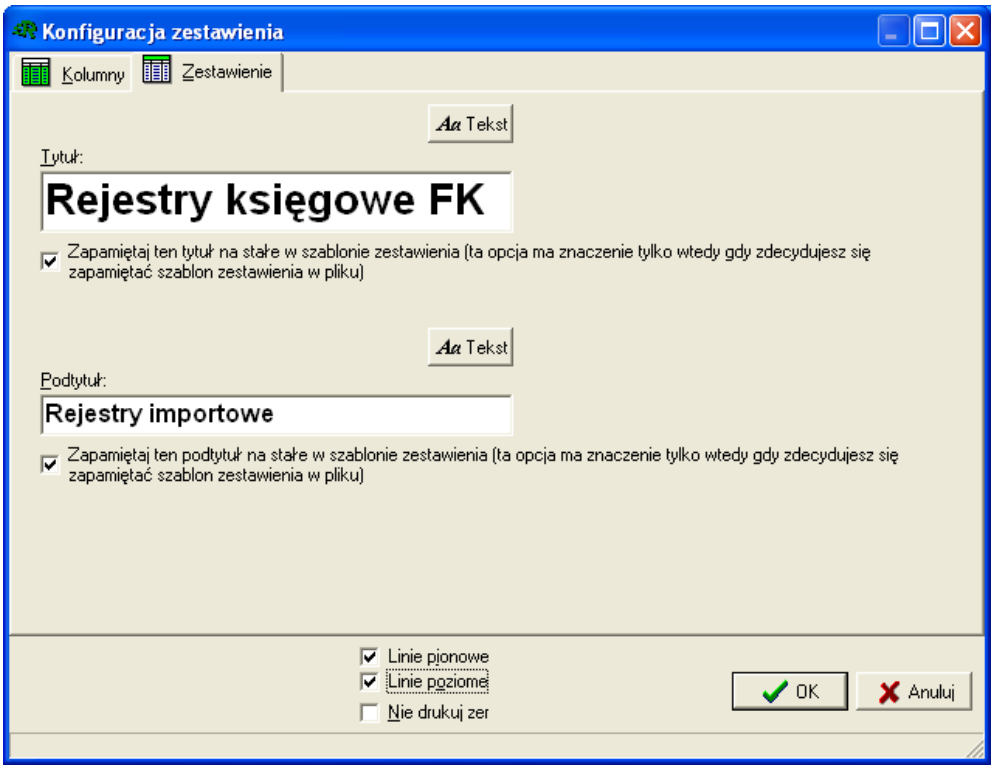
Dalszy krok to przygotowanie zestawienia przy wykorzystaniu parametrów dostępnych w kolejnym oknie:



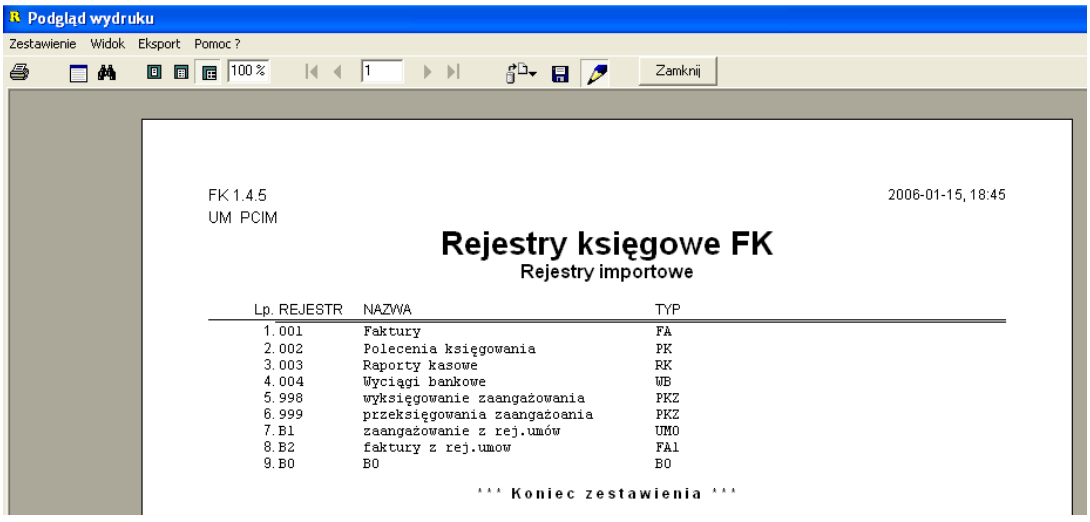

Wyświetlane ustawienia przenoszone są z widoku tabeli. W zakładce *Kolumny* użytkownik może zmienić krój czcionki, zestaw wyświetlanych danych lub rozmiar kolumn dostosowując szerokość raportu do formatu papieru lub skorzystać z przycisku *Skaluj*, który zapewni wykorzystanie całej płaszczyzny kartki. Zawartość kolumn nadmiernie zawężonych drukowana jest w kilku wierszach, ewentualnie ulega „obcięciu" (*Nie zawijaj*). Kolumny i wiersze na wydruku są oddzielane liniami, a dla wartości liczbowych system drukuje podsumowania (prawy przycisk myszy na parametrach kolumny lub parametr *sumuj wszystkie*). Czytelność zestawienia

poprawia pomijanie wartości zerowych. Kolejność danych i ich uporządkowanie na raporcie wynika z ustawień ekranowych.

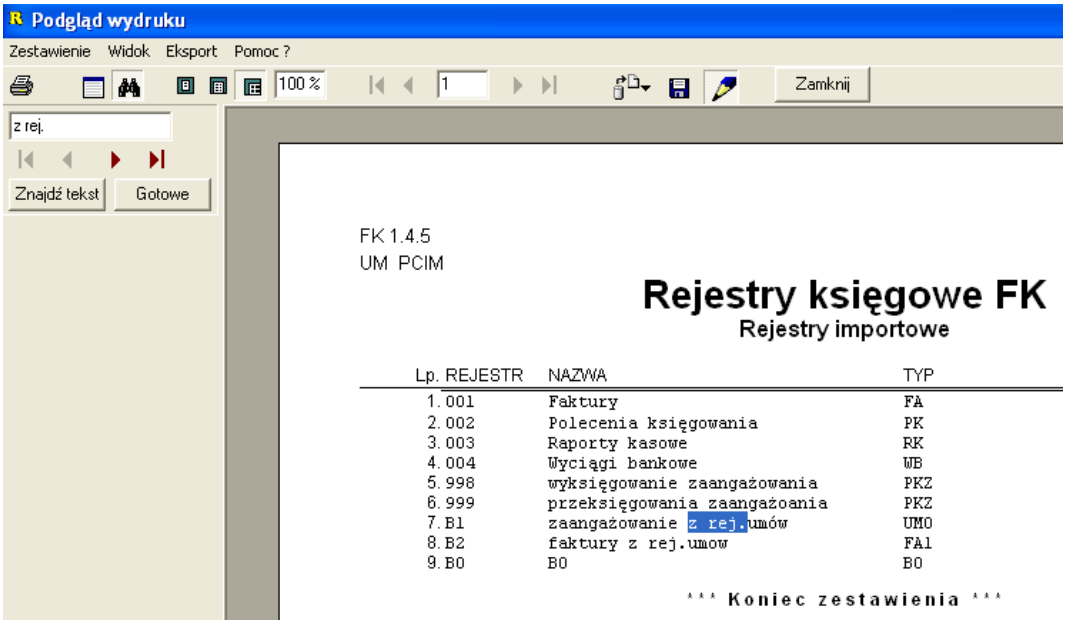
Jeśli szablon drukowanego zestawienia zostaje zapisany w formie pliku w formacie rtm (katalog: rtm_user_grid) należy przy pomocy zakładki *Zestawienie* nadać mu tytuł, podtytuł i zapamiętać te dane:



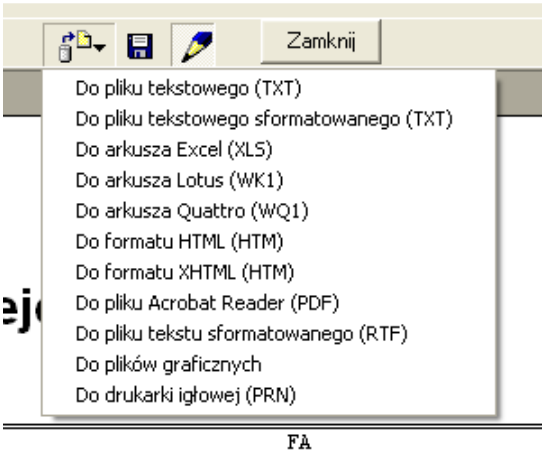

Wydruk ma postać przedstawioną na poniższym rysunku:



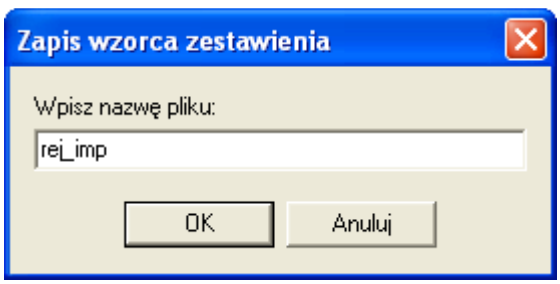
W górnej części ekranu dostępne są ikony umożliwiające: wydruk raportu, prezentację jego struktury, poszukiwanie określonej frazy:



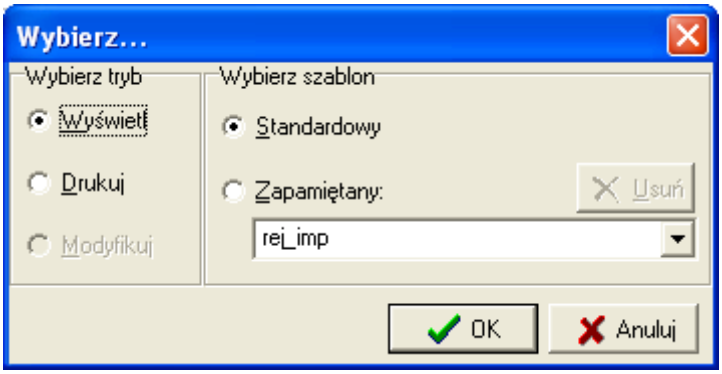

powiększanie/pomniejszanie, zapamiętanie zawartości w pliku o dostępnym formacie:




lub zapamiętanie szablonu w formacie rtm:



Dzięki tej opcji użytkownik otrzymuje możliwość odwołania się do szablonów utworzonych wcześniej zestawień:

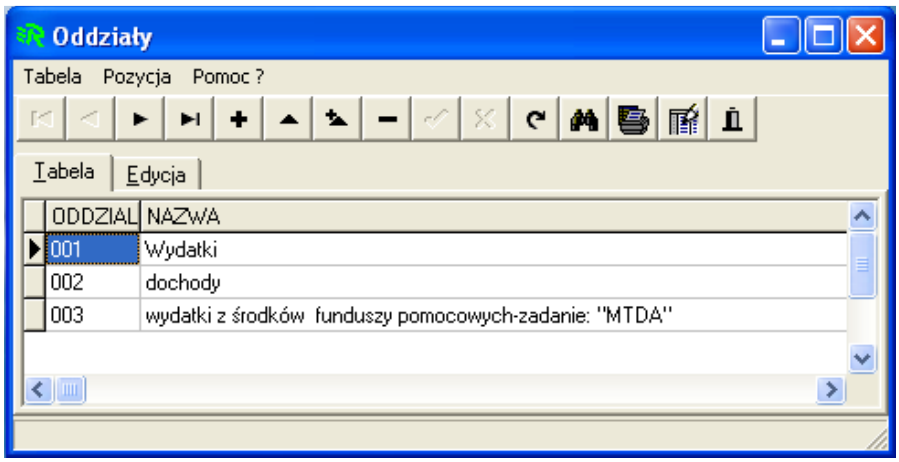


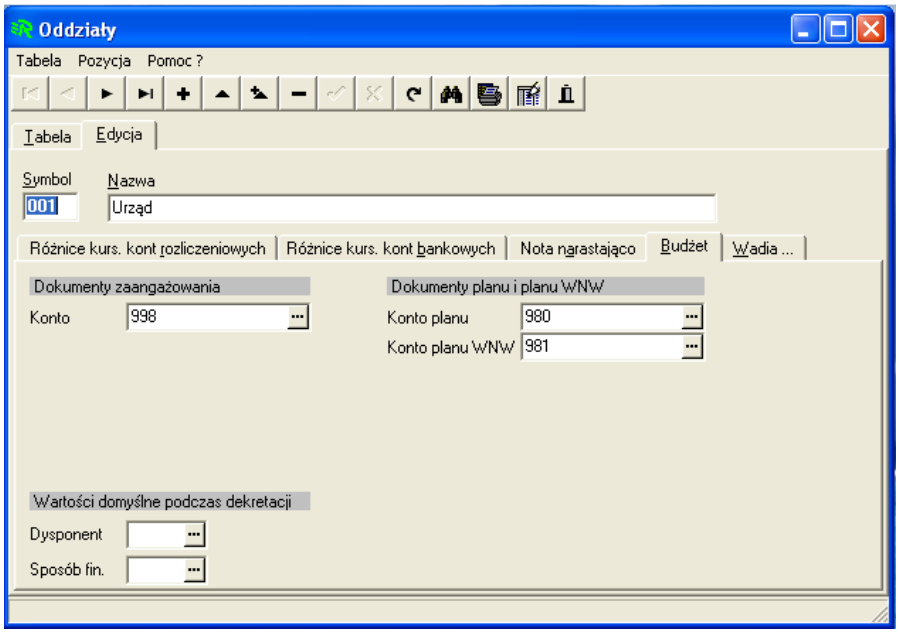

# 2. Słowniki.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych.

## 2.1. Oddziały

W oddziałach należy określić ilość i rodzaj prowadzonych ksiąg rachunkowych. Przykładowe oddziały to, poza podstawowym, np. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, Fundusz Socjalny, Fundusz Mieszkaniowy






## 2.2. Rejestry księgowe

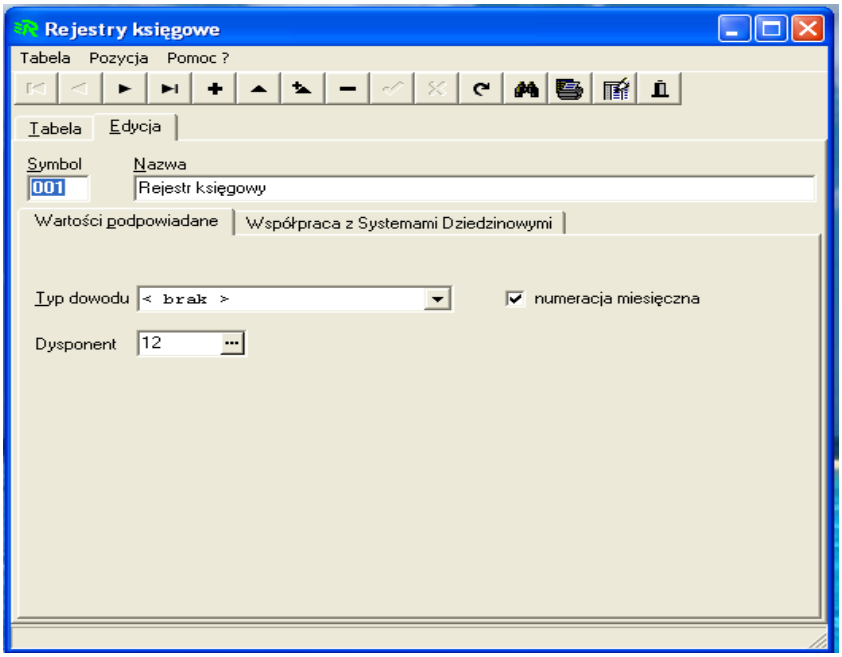
Stosowanie rejestrów księgowych pozwala na segregowanie dokumentów w systemie wg ich merytorycznej zawartości. Ustalając liczbę rejestrów księgowych należy brać pod uwagę wymagania ustawy i konsekwencje wynikające ze sposobu funkcjonowania systemu, a mianowicie:

- tzw. dzienniki częściowe generowane przez system tworzone są na podstawie poszczególnych rejestrów z osobna,
- dzienniki częściowe powinny grupować operacje gospodarcze wg ich rodzajów, a to w powiązaniu z poprzednim punktem oznacza, że rejestry jako zbiory wyjściowe muszą zawierać jednorodne dokumenty księgowe,
- rejestry podatku VAT mogą być uzyskiwane dla każdego rejestru księgowego z osobna, co pozwala na drukowanie cząstkowych rejestrów VAT,

Zawartość słownika wyświetlona jest na ekranie podstawowym w formie tabelarycznej:

Podczas zakładania rejestru księgowego należy podać jego symbol – najlepiej trzycyfrowy, nazwę oraz najczęściej występujący typ dowodu księgowego. Typ dowodu pobierany jest z listy zawierającej słownik: dowodów księgowych. Kolejny

parametr rejestru o włączeniu ciągłej numeracji dokumentów księgowych zależnej od faktycznej kolejności ich wprowadzania bez względu na okres obliczeniowy. Numeracja miesięczna kontroluje narastające oznaczanie dowodów, ale tylko w ramach jednego okresu obliczeniowego. Wymagana jest jednak nadal unikalna numeracja dokumentów w ramach roku obrachunkowego. Problem ten rozwiązuje się rozpoczynając numerację dowodów w każdym miesiącu od przedrostka z symbolem danego miesiąca, np. 0100000001, 0100000002,.. to dokumenty styczniowe, 0400000001, 0400000002,... – kwietniowe itp.

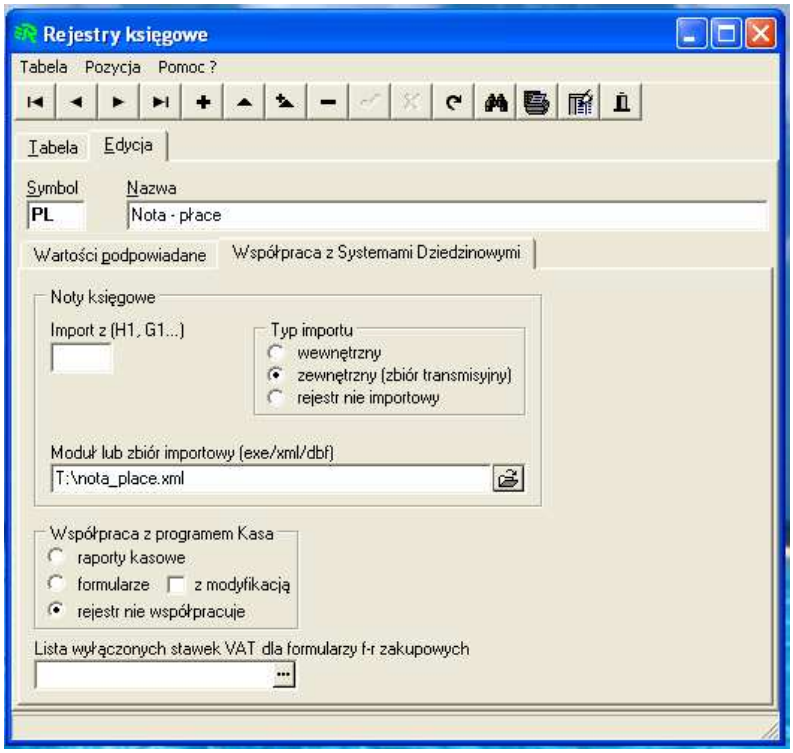



W zakładce Współpraca z Systemami Dziedzinowymi określa się przede wszystkim, czy dany rejestr księgowy zawiera dane pozyskiwane z innych systemów. W typowej konfiguracji rejestr traktowany jest jako nie importowy.

Jeśli przesył danych odbywa się wewnątrz tej samej bazy danych mamy do czynienia z importem wewnętrznym i wtedy należy zadeklarować typ aplikacji dziedzinowej, z której pobierane będą dane. Deklaracja ta polega na podaniu ścieżki dostępu do zbioru odpowiedzialnego za import, np. notaFakt.exe, notaST.exe itp.

Import zewnętrzny odbywa się za pomocą zbioru transakcyjnego: xml – Windows lub dbf – DOS. Lokalizację tych plików należy również podać. Dodatkowo

podając nazwę rejestru, z którego przesyłane są dane, np. H1 – faktury DOS możemy przekształcić go w dowolny rejestr trzyznakowy systemu FK.




## 2.3. Tabela dowodów księgowych

Słownik zawierający spis wszystkich symboli dokumentów księgowych dopuszczanych przez system w trakcie wprowadzania danych. Użytkownik powinien, więc w pierwszej kolejności ustalić listę używanych przez siebie dowodów księgowych, a następnie dopiero korzystać z nich. Tabela dowodów jest oczywiście słownikiem otwartym, do którego dopisywać można pozycje w miarę potrzeb.

Oprócz symbolu dowodu (maksimum trzy znaki) podawane są w tej funkcji: nazwa typu dowodu, ewentualny typ rejestru VAT (jeśli dokument jest dowodem służącym do rejestracji tego podatku).

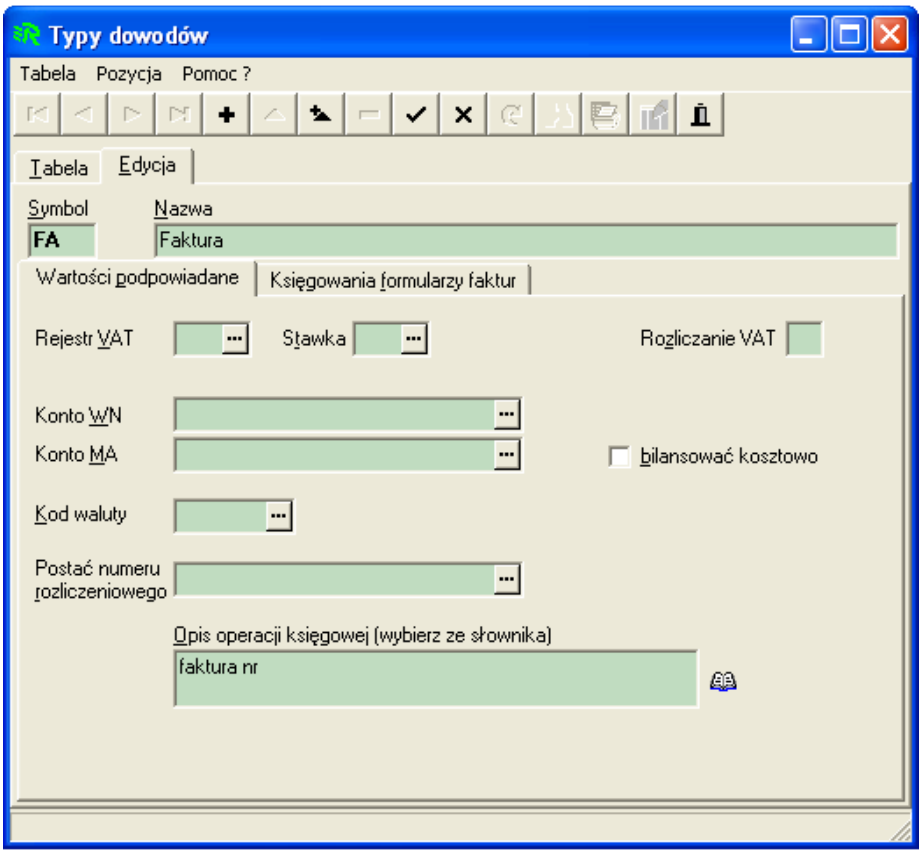
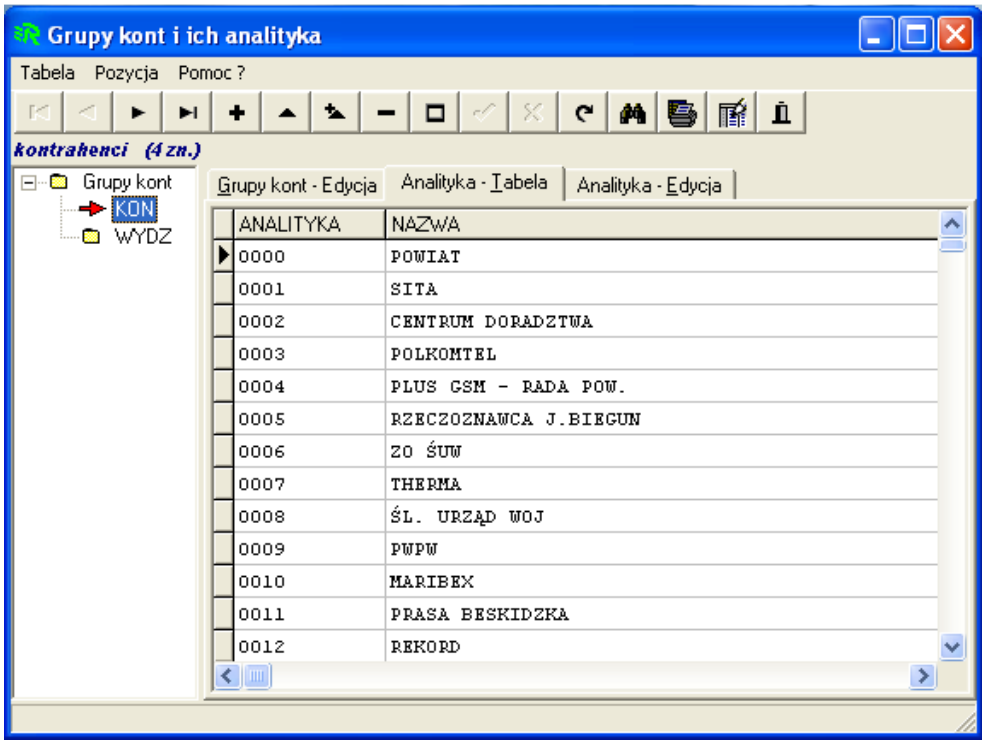



*Tabela dowodów*

## 2.3. Grupy analityczne

System umożliwia zakładanie dowolnych typów kont analitycznych, tzw. grup analitycznych. Mogą one być tworzone dla konkretnych kont syntetycznych lub mogą być wykorzystywane jako identyczna analityka dla kilku kont syntetycznych równocześnie. Przykładowo: banki będą stanowiły rozszerzenie np. konta 130, natomiast kontrahentów wykorzystamy zarówno dla konta 201 (odbiorcy) jak i 202 (dostawcy) itp. Dla usystematyzowania, grupy analityczne zostały sklasyfikowane i każda z nich otrzymała własną nazwę (symbol). Ułatwieniem w poruszaniu się po tym słowniku jest specyficzna budowa ekranu.



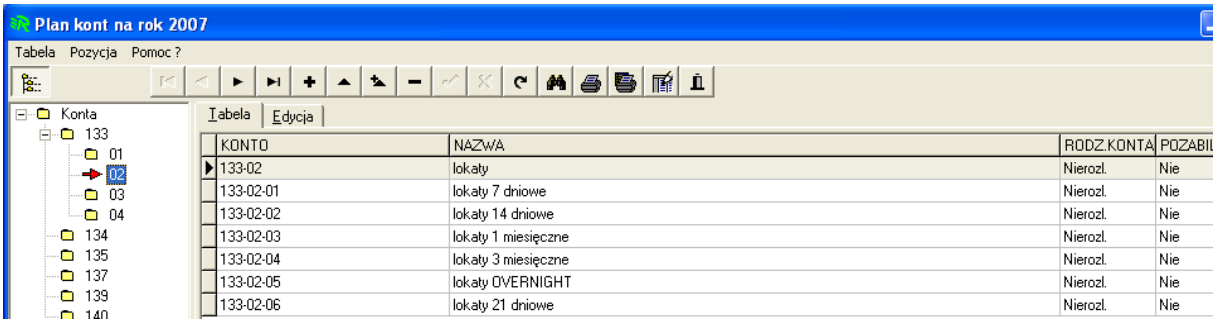

*Grupy analityczne*

Ze względu na to, że pojawi się ona jeszcze w wielu miejscach systemu poświęcimy jej parę słów. Generalnie ekran dzieli się na dwie części: z prawej strony mamy „drzewo" danych, z lewej natomiast odpowiadające mu pozycje. Użytkownik ma możliwość rozwijania struktury drzewa (klikając w znaczek + przy pozycji), a następnie poruszania się ustawiając strzałkę przy wybranej pozycji. Automatycznie zawartość prawej części ekranu zmienia się dostosowując do dokonanego wyboru. Działa to na zasadzie filtrowania informacji. Oczywiście im głębiej wchodzimy w strukturę tym bardziej zawężamy zakres oglądanych danych, im wyższy poziom, tym danych więcej.

Zakładając grupę analityczną podajemy jej symbol (najlepiej literowy skrót nazwy), nazwę, ilość znaków zajmowanych w symbolu konta oraz profil determinujący zakres danych potrzebnych do opisania jej elementów. Użytkownik ma do wyboru siedem formatek (profile) klasyfikujące typ grupy np.: grupę kont bankowych, symboli kontrahentów lub grupę standardową.

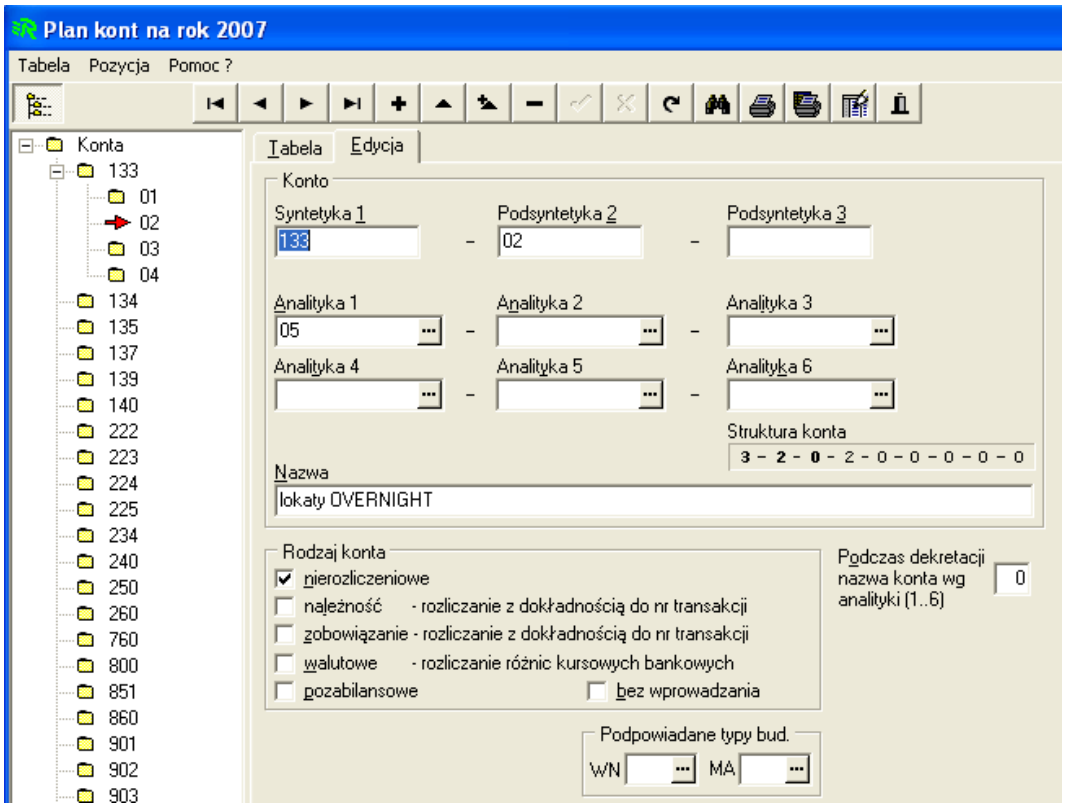
## 2.4. Plan kont

Słownik ten zawiera symbole kont używanych przez Użytkownika. Podobnie jak w przypadku grup analitycznych sposób prezentacji tego słownika odbywa się na dwa sposoby: za pomocą „drzewa" danych lub tabelarycznie. Analizując lewą stronę ekranu Użytkownik jest w stanie szybko zorientować się, co do struktury danego konta księgowego.




Symbol konta księgowego może składać się z maksimum 20 znaków. Wliczona w to jest także ilość znaków grupy analitycznej, która bierze udział w budowie danego konta. Użytkownik ma możliwość określania symbolu konta wprost wpisując wszystkie znaki składające się na ten symbol (tolerowane są również litery duże i małe) lub używając do tego celu, oprócz znaków wpisanych przez siebie, symboliki grup analitycznych określonych wcześniej w stosownym słowniku. Dopuszczalny jest ośmiostopniowy, umowny podział symbolu na trzy syntetyki i pięć analityk. Możliwe jest pomijanie poszczególnych elementów konta i ustalanie różnej ich długości (do 10 znaków każdy) dla różnych kont. Regułą powinno być jednak stosowanie trzyznakowej pierwszej syntetyki oraz unikanie nadmiernie rozbudowanych symboli, zwłaszcza niepotrzebne jest uzupełnianie ich o nieznaczące zera. Budowaniu planu kont powinno towarzyszyć pytanie o to, jakie informacje Użytkownik będzie chciał uzyskać analizując obroty księgowe. Podział symbolu konta na kolejne grupy syntetyczne znajduje swoje odbicie w podstawowym zestawieniu *Księga główna syntetyka*, gdzie operator decyduje o dokładności prezentowanych obrotów i ich podsumowaniach. System kontroluje unikalność symboliki kont, co przejawia się między innymi niemożnością założenia kont o identycznym symbolu (umiejscowienie

znaków nie ma znaczenia – puste syntetyki i analityki są pomijane, a znaki dosuwane do lewej), kont o tej samej syntetyce, ale z różnymi grupami analitycznymi (np. 201-KON i 201-PRAC), a także równoczesnym umieszczeniu w planie konta syntetycznego i syntetycznego z grupą analityczną (np. 201 i 201-KON).




Dla danego konta należy również zaznaczyć jego rodzaj, tzn. czy jest kontem rozliczeniowym (należności lub zobowiązania), z czym związane jest kojarzenie ze sobą poszczególnych transakcji, lub jest kontem nierozliczeniowym. Fakt występowania grupy analitycznej określonej jako „kontrahenci" nie determinuje faktu, że konto automatycznie staje się rozliczeniowym i na odwrót: konto rozliczeniowe nie musi posiadać analityki w postaci symbolu kontrahenta.

Użytkownicy systemu w wersji budżetowej powinni zwrócić baczną uwagę na definiowanie kont rozliczeniowych, albowiem ma to zasadniczy wpływ na zawartość sprawozdań budżetowych. Wielkość należności (Rb-27S) i zobowiązań wraz ze zobowiązaniami wymagalnymi (Rb-28S) wynika nie tylko z właściwej dekretacji typu budżetowego (Z – zobowiązania; N – należności), ale również z faktu, że występują

one na koncie rozliczeniowym. **Tylko równoczesne spełnienie obu tych warunków jest gwarancją uzyskania prawidłowego sprawozdania budżetowego!**

Konta gotówkowe służą do prowadzenia równoległej ewidencji operacji złotowych i walutowych. Dla kont pozabilansowych system otwiera osobną księgę pomocniczą. Dokumenty, w których występują dekrety na konta pozabilansowe nie wymagają bilansowania strony WN i MA. Oczywiście saldo tych dowodów może wynikać tylko z operacji na kontach pozabilansowych.

Jeśli konto księgowe syntetyczne podzielone jest na kilka kont analitycznych dekretacja odbywa się oczywiście tylko na analityki – obroty konta syntetycznego stanowią sumę obrotów z subkont. Plan kont powinien zawierać definicję konta syntetycznego, jak i poszczególnych analityk zwłaszcza, gdy mają one różne opisy. Dla uniknięcia błędnego wprowadzenia obrotów na konto syntetyczne (bez podania szczegółowej analityki) Użytkownik może zablokować tego typu dekrety ustalając status konta jako *„bez wprowadzania”.*

Wersja budżetowa programu FK stwarza możliwość powiązania konta księgowego z typem budżetowym, co ułatwia dekretację na klasyfikację budżetową oraz ogranicza pomyłki operatora.

## 2.4. Słowniki przeksięgowań

Sprawny system informatyczny powinien maksymalnie ograniczać pracochłonność obsługi stosując w miarę możliwości automatyzm w realizacji pewnych funkcji. Niewątpliwie ręczne rejestrowanie operacji księgowych jest najbardziej czasochłonne i stanowi źródło potencjalnych pomyłek. Równocześnie zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wymagają dokonywania równoległych dekretów na kilka kont księgowych. W księgowości budżetowej wyróżnić można kilka rodzajów takich przeksięgowań:

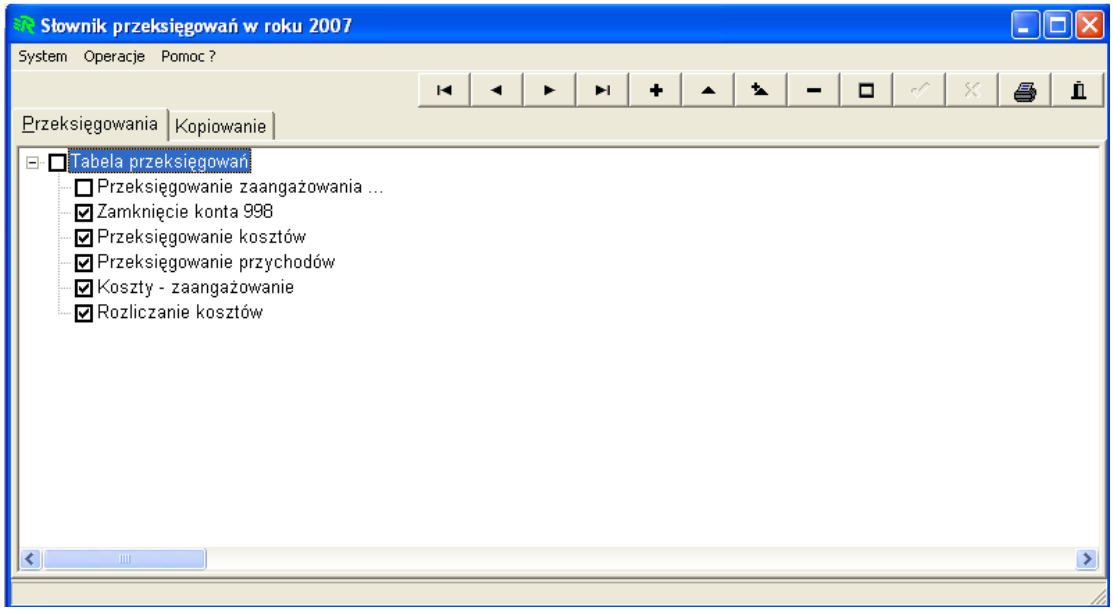
1) Przeksięgowania miesięczne, np:

1. Przeksięgowanie kosztów z kont zespołu 5 na konto 400 – w zakładach budżetowych;
2. Automatyczne księgowanie zaangażowania na konto 998 na podstawie faktur dekretowanych na konta 400 i 201;

2) Przeksięgowania związane ze zmianą roku obrachunkowego, np:
   1. Roczne przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na wynik finansowy (tzw. zamknięcie kont);
   2. Roczne zamknięcie konta zaangażowania 998;
   3. Przeksięgowanie zaangażowania z bilansu otwarcia nowego roku konta 999 na konto 998 i ewentualne wzajemne przeksięgowania BO analityk konta 999.

Zależności te zostały wykorzystane do dokonywania tzw. automatycznych przeksięgowań. Schematy dekretów opisane za pomocą stosownych formuł umieszcza się w słownikach przeksięgowań.

Po uruchomienie funkcji obsługującej słownik pojawia się ekran z rozwijaną listą dotychczasowych słowników przeksięgowań:

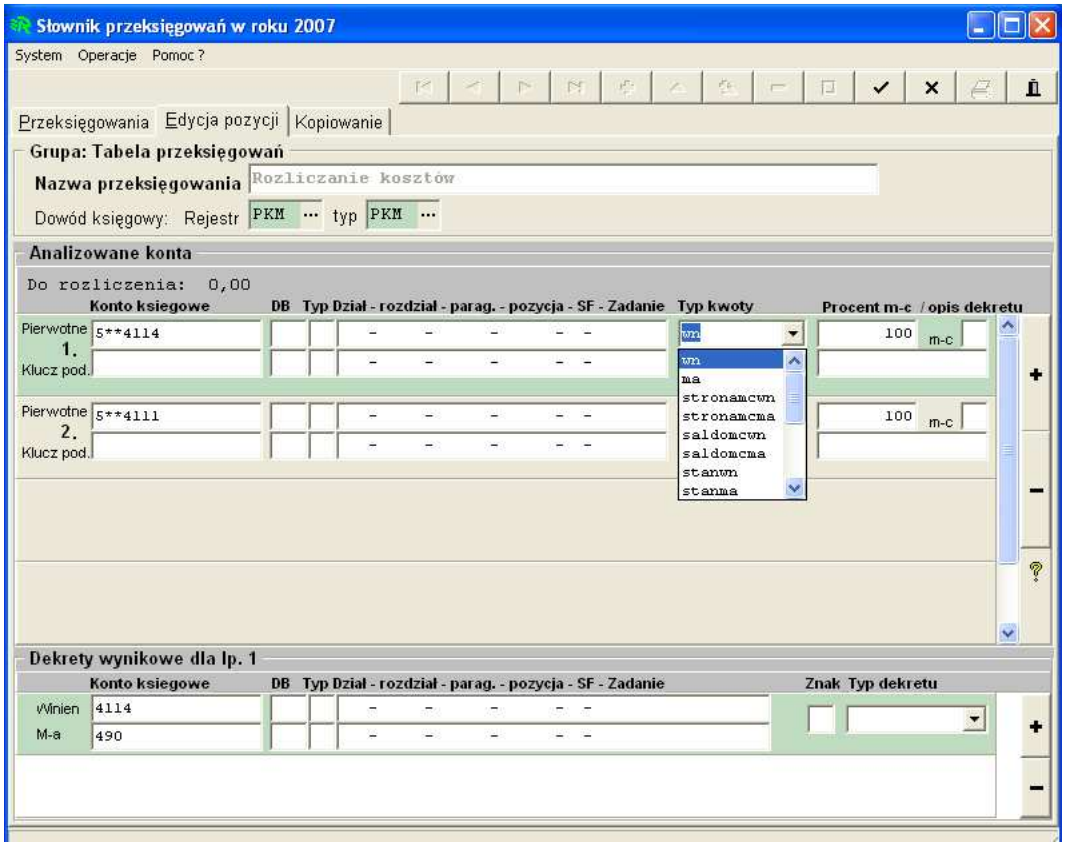



Naciśnięcie w nawigatorze przycisku [+] powoduje dopisanie nowej pozycji, której należy nadać stosowną nazwę, np. „Przeksięgowanie zaangażowania”. Okienko

umieszczone obok nazwy pozwala na uaktywnienie lub wyłączenie przeksięgowań opisanych w danym słowniku. Kolejność słowników decyduje o kolejności przeksięgowań. Dlatego też w sytuacjach, gdy zapisy powstające na kontach w wyniku automatycznych przeksięgowań używane są do dalszych przeksięgowań, należy operacje te umieścić w osobnych słownikach zachowując właściwą ich hierarchię. Słowniki mogą posiadać strukturę wielopoziomową.

**UWAGA: Przeksięgowania automatyczne realizowane są tylko podczas księgowania zbiorczego (wstępnego bądź dzienników) uruchamianego funkcją z głównego menu lub za pomocą odpowiadającej jej ikony w pasku zadań. Księgowanie kontekstowe nie realizuje automatycznych przeksięgowań!**

Edycja zawartości słownika odbywa się za pomocą ekranu:




Poszczególne pola i kolumny zawierają następujące dane:

**Rejestr docelowy** – rejestr księgowy, w którym system będzie umieszczał dokumenty powstające w wyniku automatycznych przeksięgowań. Należy zadbać o to, aby dla każdego rodzaju przeksięgowań wyznaczyć unikalny rejestr o symbolu literowym zbieżnym z jego charakterem, np. PKM - **P**rze**K**sięgowania **M**iesięczne.

**Typ** – typ dokumentu powstającego w wyniku przeksięgowań. Jego symbol powinien spełniać wymogi określone powyżej dla rejestru. W zależności od ustalenia parametrów rejestru numeracja dokumentów może mieć charakter miesięczny – pierwsze cyfry numeru są wtedy przedrostkiem określającym numer miesiąca.

**Konto pierw./klucz rozl.** – symbol konta, z którego mają być pobierane kwoty do przeksięgowania. Dla uelastycznienia zapisów pewne elementy symbolu konta można zastąpić znakami. Ich liczba i usytuowanie muszą jednak być zgodne z logiką symbolu i zastępują dowolny znak. Zapis „5**4114" oznacza „(łącz kwoty ze) wszystkich kont zaczynających się na 5 i mających ciąg znaków „4114" począwszy od czwartego znaku". Analizując wcześniejszy wykaz kont widać, że nie do końca zapis ten zbieżny jest z symboliką kont 501, które to konta mogą być dłuższe. Nie ma tu jednak niekonsekwencji, bowiem brak znaków * na dalszych miejscach system interpretuje jako polecenie agregowania danych do siedmiu znaków i operowania kwotami sumarycznymi w przypadku kont dłuższych. Efektem działania tej formuły będzie uzyskanie jednej, sumarycznej kwoty ze wszystkich kont spełniających ten warunek. Jeśli użytkownik chciałby uzyskać dekret na koncie wynikowym w rozbiciu na poszczególne syntetyki kont zespołu 5 (a nie tylko zbiorczą kwotę), musiałby dokonać wpisów dla każdej syntetyki z osobna, np.: 5014141, 5024114,..,5504114.

**DB, Typ, Dział-Rozdział-Paragraf-Pozycja-SF-Zadanie** – oznaczenie danych budżetowych istotne (w księgowości budżetowej),

**Typ kwoty** – określenie, jaka kwota ma podlegać przeksięgowaniu (stanwn, stanma – kwoty narastające łącznie z BO; saldown, saldoma – na koniec okresu obliczeniowego),

**Procent** – jaka część kwoty ma ulec przeksięgowaniu (0 – 100%),

**M-c** – miesiąc obliczeniowy, w jakim przeksięgowanie będzie wykonane,

**Konto rozliczane** – konto, z którego wartość ma ulec rozliczeniu na konta stanowiące klucz rozksięgowania – tylko w przypadku rozksięgowania kosztów,

**Stan zlecenia** – zamknięte/otwarte – tylko w przypadku rozliczania kosztów,

**Opis dekretu** – wartości, którymi mają zostać wypełnione odpowiednie pola dokumentów generowanych podczas automatycznych przeksięgowań,

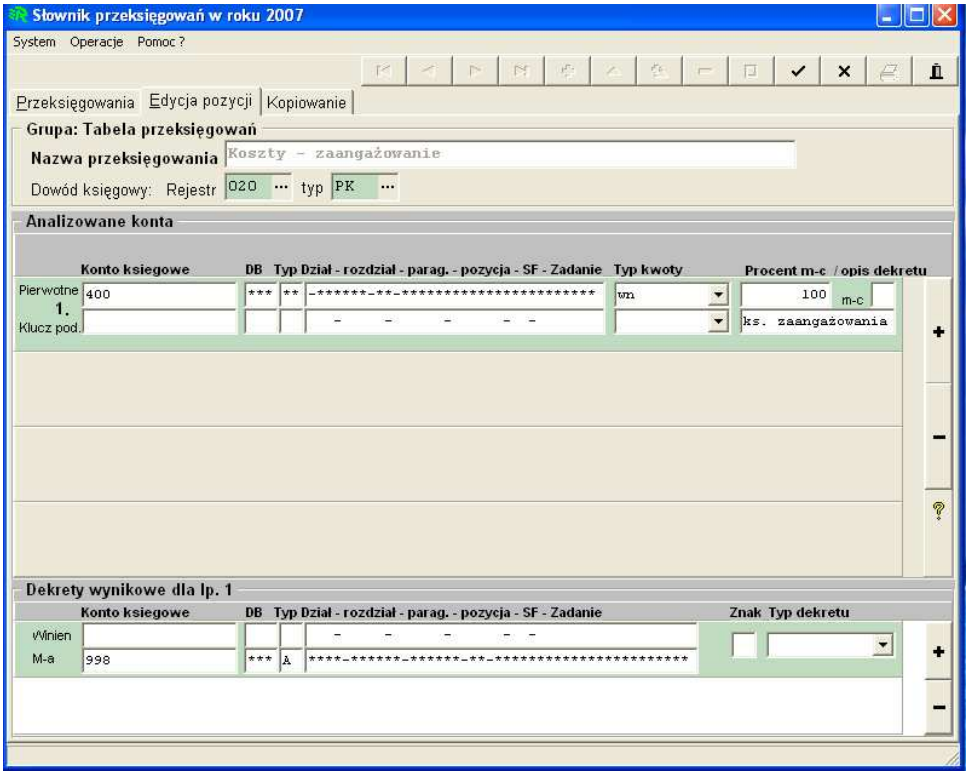
**Konta wynikowe WN, konta wynikowe MA** – określenie dekretu docelowego. W analizowanym przypadku: łączna kwota z kont 5**4114 trafi na konto 4114 po stronie WN i 490 po stronie MA,

**Znak** – pole służące do zmiany znaku kwoty pobranej z konta pierwotnego.

Wprowadzane dane potwierdza się klawiszem umieszczonym w dolnej części ekranu. Dla wybranej pozycji wyświetlana jest kwota odpowiadająca obrotom na koncie pierwotnym.

Poniżej przedstawiono zawartość słowników dla przykładowych definicji przeksięgowań budżetowych:

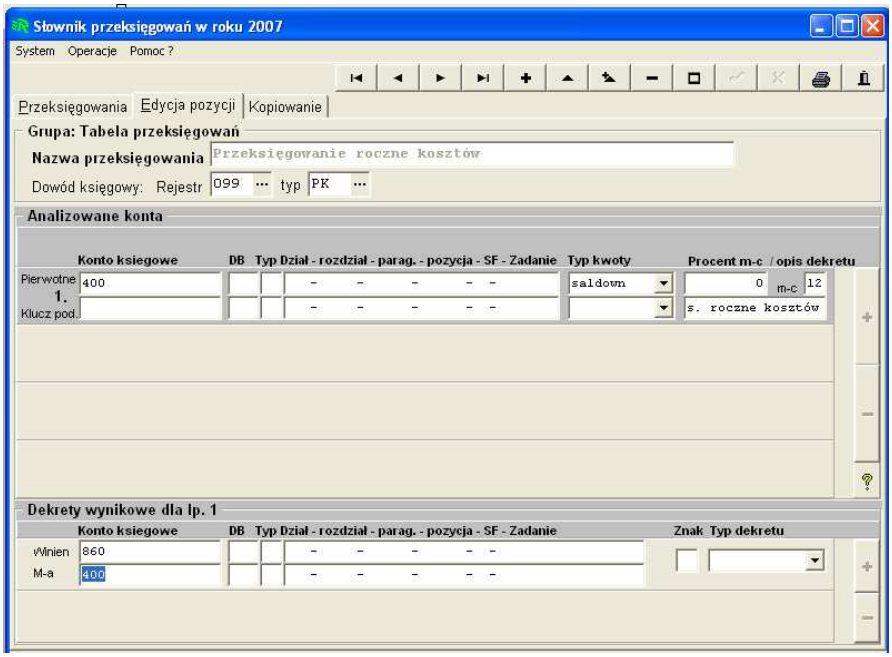
Automatyczne księgowanie zaangażowania na konto 998 na podstawie faktur dekretowanych na konta 400 i 201.




Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretu na koncie pozabilansowym 998 wraz z analityka budżetową identyczną jak na dekrecie

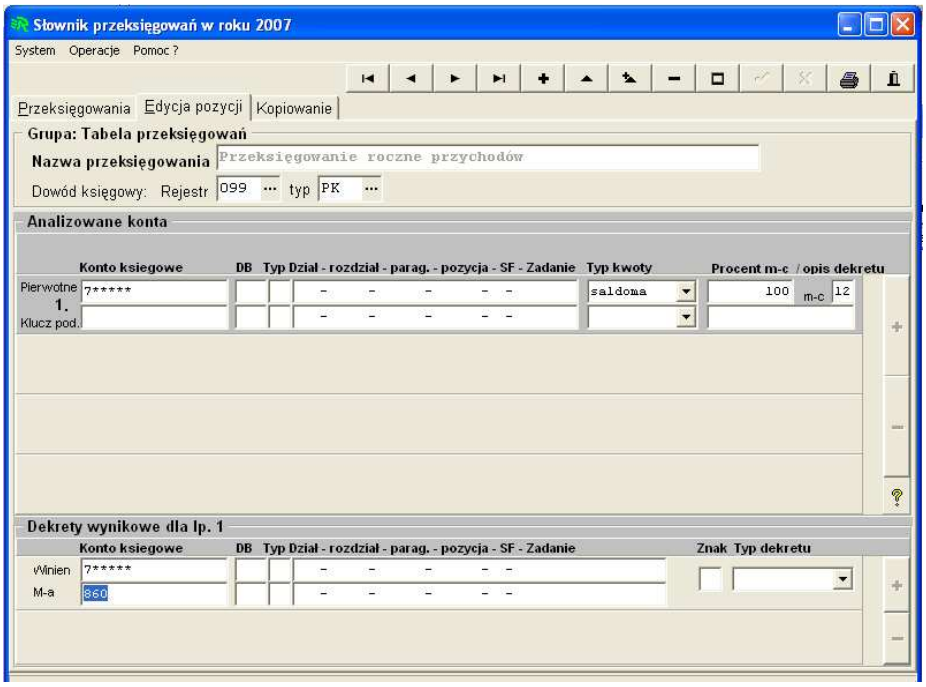
źródłowym, lecz z literką A – zaangażowanie. Źródłem powstania dekretu są obroty po stronie WN konta 400.

Roczne przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na wynik finansowy (tzw. zamknięcie kont).




Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretu na kontach WN 860 / MA 400 bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony WN konta 400.

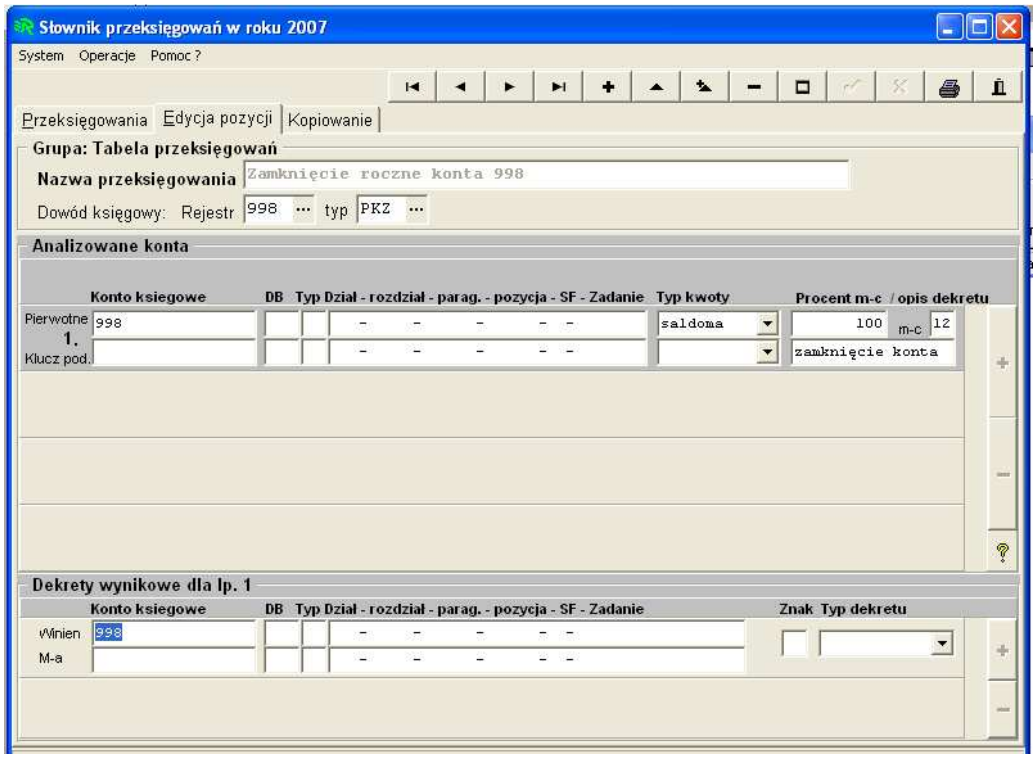
Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu kończącym rok:



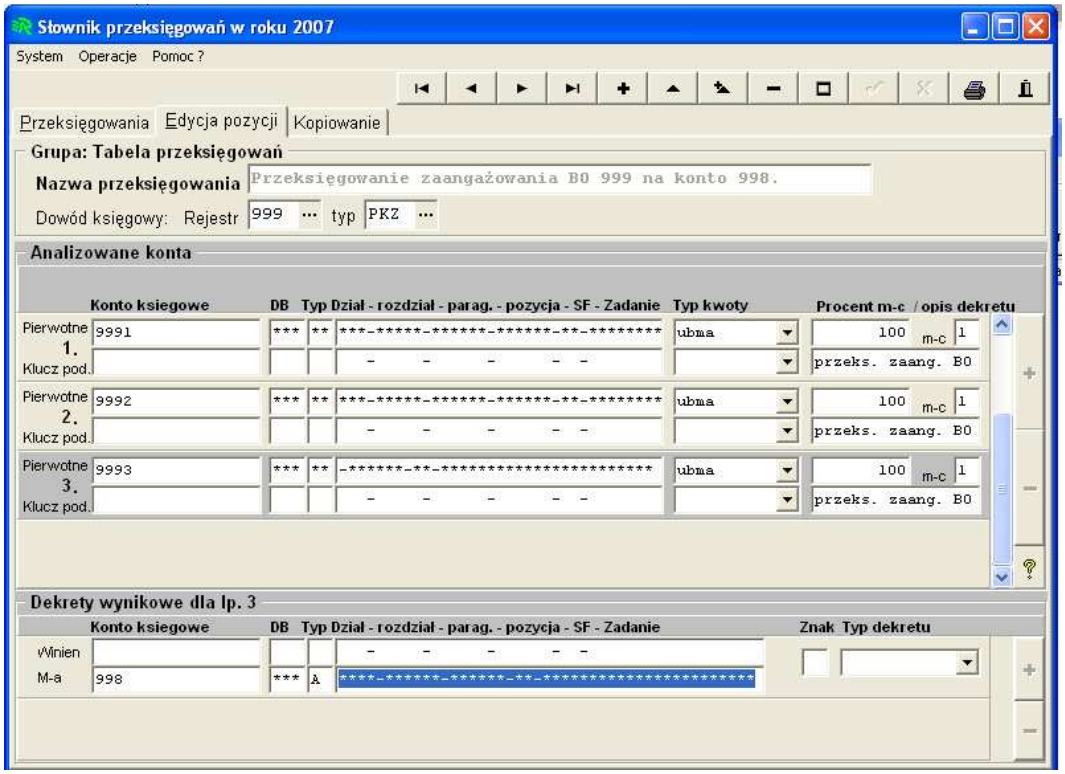

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretów na kontach zespołu 7 po stronie WN i koncie 860 po stronie MA bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony MA kont zespołu 7. Zdefiniowanie konta zespołu 7 jako 7***** oznacza tworzenie przeksięgowań z dokładnością do sześciu pierwszych znaków tego konta. W przypadku wystąpienia kont o dłuższych symbolach kwoty zostaną zagregowane do kont sześcioznakowych. Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 12.

Roczne zamknięcie konta zaangażowania 998:

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretów pozabilansowych po stronie WN konta 998 bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony MA tegoż konta. W wyniku takiego przeksięgowania konto 998 będzie wykazywało saldo zerowe. Przeksięgowanie wykonywane jest bez analityki budżetowej, ponieważ zerujemy saldo wyłącznie konta księgowego. Wartość zaangażowania, wykazywanego na sprawozdaniu wg podziałek klasyfikacji budżetowej pozostaje wielkością wyliczaną narastająco od początku roku. Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 12.

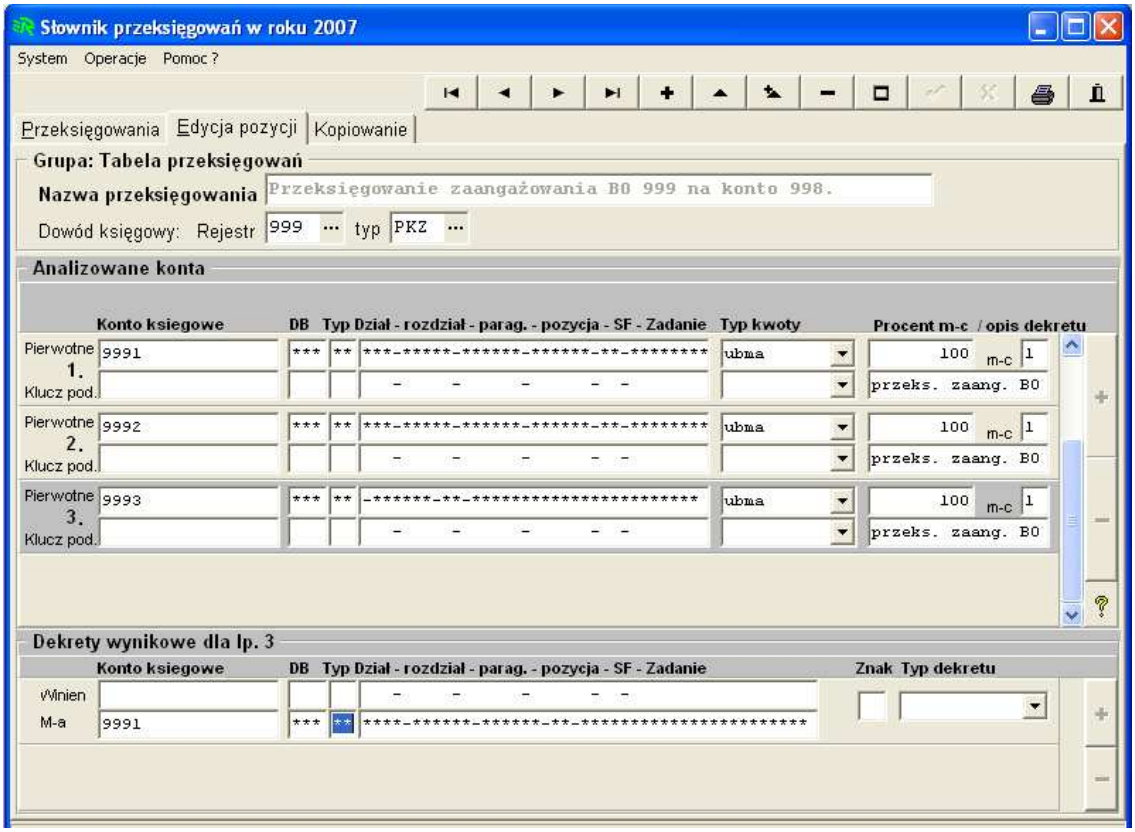



Przeksięgowanie zaangażowania z bilansu otwarcia nowego roku konta 999 na konto 998 i ewentualne wzajemne przeksięgowania BO analityk konta 999.



Efektem działania tej formuły będzie kilka przeksięgowań. Pierwsze z nich to utworzenie dekretów pozabilansowych po stronie MA konta 998 wraz z analityką budżetową (literka A – zaangażowanie). Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 01 (styczniu), a źródłem powstania dekretu (typ kwoty = ubma) są obroty strony MA miesiąca ubiegłego (w stosunku do stycznia), czyli wartość BO konta 9991. Innymi słowy – w wyniku takiego przeksięgowania, wartość BO konta 9991 (zaangażowanie lat przyszłych) zostanie zadekretowana w styczniu na konto 998 (zaangażowanie roku bieżącego).

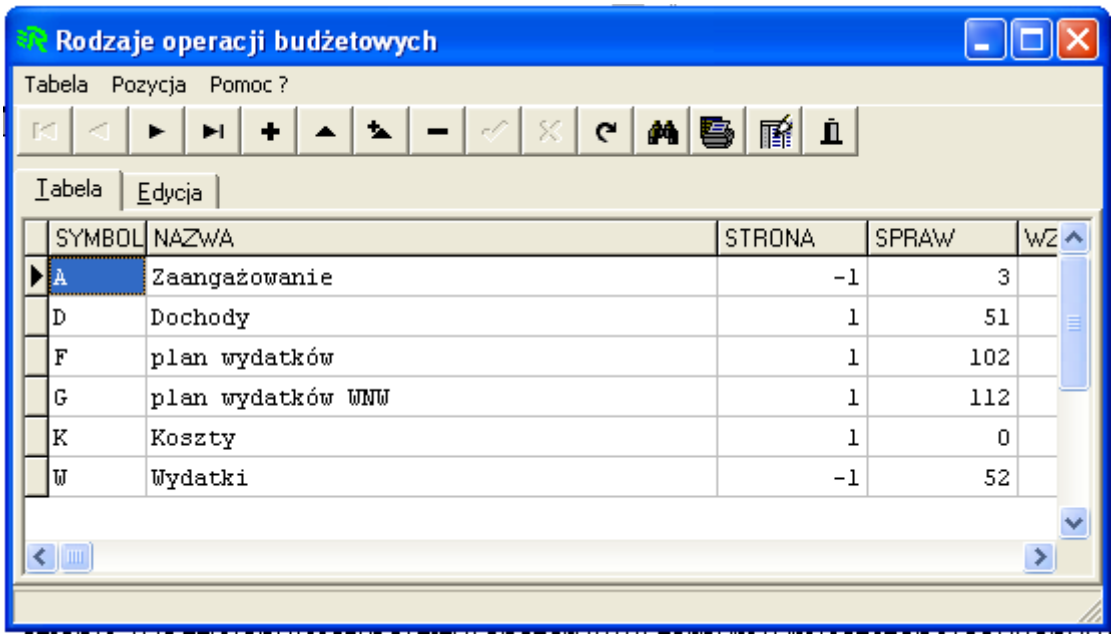
W przypadku, gdy konto 999 posiada analityki związane z poszczególnymi latami (np. 9991 – zaangażowanie roku przyszłego, 9992 – zaangażowanie roku kolejnego, itd.), konieczne jest także wzajemne przeksięgowanie wartości BO pomiędzy poszczególnymi analitykami konta 999. Przykład definicji takiego księgowania przedstawiono poniżej:

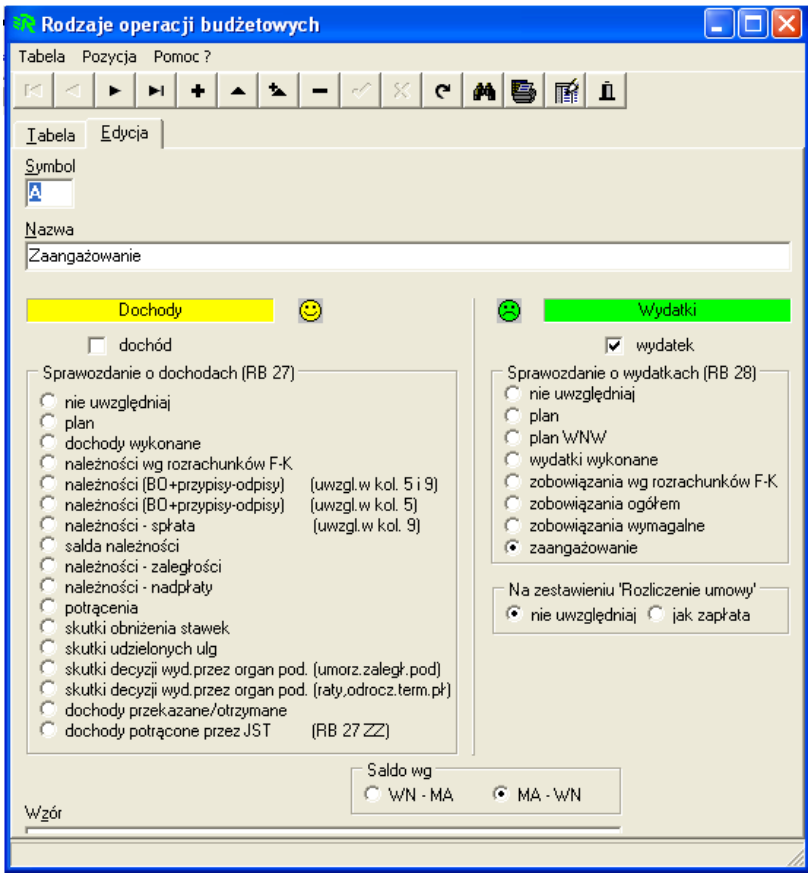


# 3. Słowniki budżetowe

## 3.1. Rodzaje operacji budżetowych

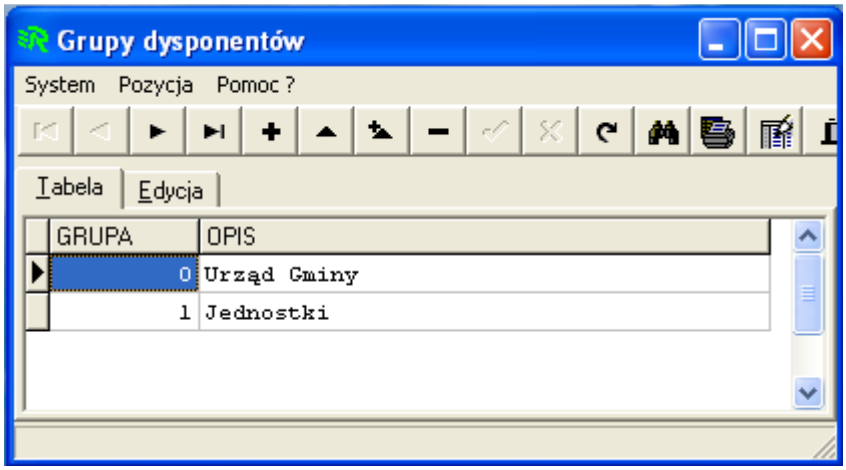
W przypadku współpracy z systemem BUDŻET użytkownik ma możliwość określenia, z jaką operacją budżetową wiąże się dana operacja księgowa. Oprócz pięciu podstawowych typów budżetowych: symbole 1-5 tabela uzupełniana jest wedle potrzeb o kolejne pozycje z możliwością przypisania ich do kategorii wydatków lub dochodów.





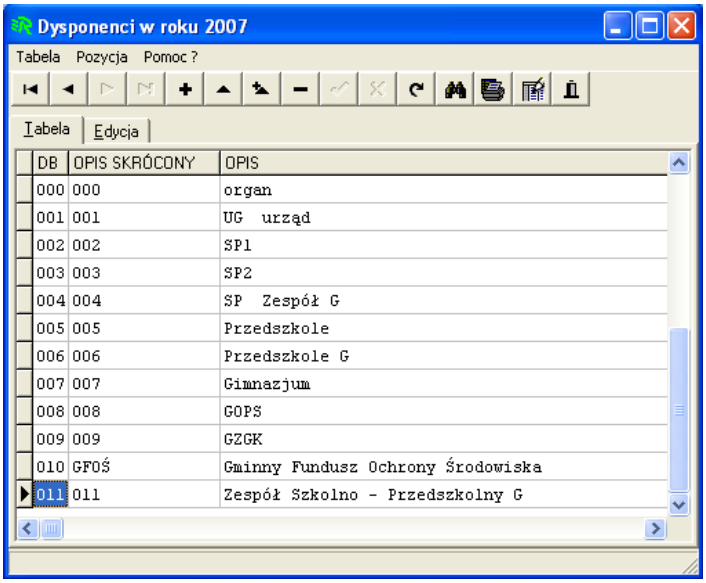

## 3.2 Grupy Dysponentów

Mając więcej dysponentów możemy ich podzielić na grupy np. jednostki, szkoły. Grupowanie dysponentów pomocne jest w tworzeniu zestawień budżetowych.



## 3.3 Dysponenci

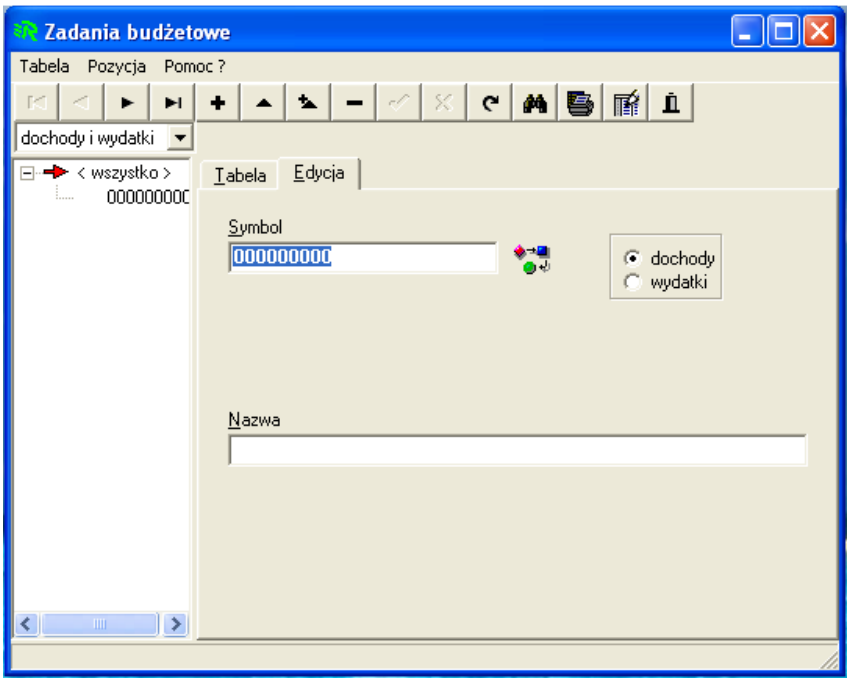
W słowniku należy zdefiniować dysponentów środków budżetowych, którym będą przypisywane operacje budżetowe. Należy zwrócić uwagę, aby symbole dysponentów w bazie jednostkowej odpowiadały symbolom w bazie Organ, co pozwoli uniknąć konfliktów w trakcie elektronicznej wymiany planu/sprawozdania budżetowego.




| DB | OPIS SKRÓCONY | OPIS |
|---|---|---|
| 000 | 000 | organ |
| 001 | 001 | UG urząd |
| 002 | 002 | SP1 |
| 003 | 003 | SP2 |
| 004 | 004 | SP Zespół G |
| 005 | 005 | Przedszkole |
| 006 | 006 | Przedszkole G |
| 007 | 007 | Gimnazjum |
| 008 | 008 | GOPS |
| 009 | 009 | GZGK |
| 010 | GFOŚ | Gminny Fundusz Ochrony Środowiska |
| 011 | 011 | Zespół Szkolno - Przedszkolny G |

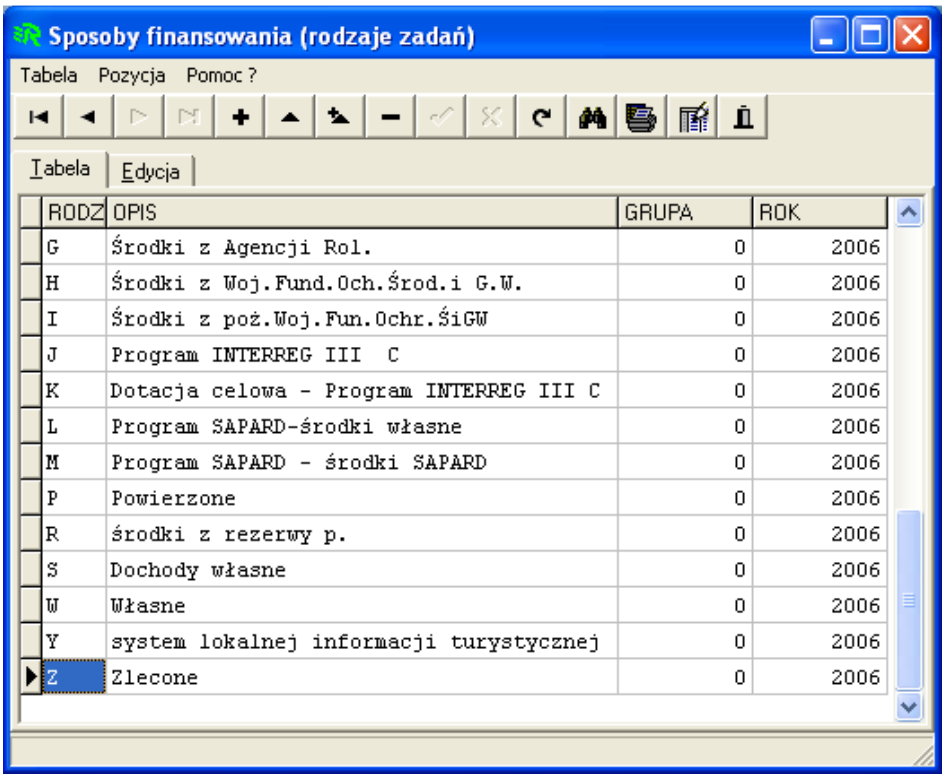
## 3.4 Zadania

Jeśli jednostka realizuje budżet w układzie zadaniowym w słowniku znajdą się definicje zadań budżetowych. Słownik najczęściej wypełnia się za pomocą elektronicznej wymiany danych pomiędzy jednostką a organem.




## 3.5 Sposoby finansowania

W słowniku zdefiniowane są sposoby finansowania, zwane też rodzajami zadań. Podstawowe pozycje to zadania własne, zadania zlecone, zadania powierzone. W słowniku należy zdefiniować skrót oraz nazwę zadania.




| RODZ | OPIS | GRUPA | ROK |
|---|---|---|---|
| G | Środki z Agencji Rol. | 0 | 2006 |
| H | Środki z Woj.Fund.Och.Środ.i G.W. | 0 | 2006 |
| I | Środki z poż.Woj.Fun.Ochr.ŚiGW | 0 | 2006 |
| J | Program INTERREG III C | 0 | 2006 |
| K | Dotacja celowa - Program INTERREG III C | 0 | 2006 |
| L | Program SAPARD-środki własne | 0 | 2006 |
| M | Program SAPARD - środki SAPARD | 0 | 2006 |
| P | Powierzone | 0 | 2006 |
| R | środki z rezerwy p. | 0 | 2006 |
| S | Dochody własne | 0 | 2006 |
| W | Własne | 0 | 2006 |
| Y | system lokalnej informacji turystycznej | 0 | 2006 |
| Z | Zlecone | 0 | 2006 |

## 3.6 Klasyfikacja

Słownik z klasyfikacją dzieli się na trzy podsłowniki:

- Klasyfikacja
- Działy i rozdziały
- Paragrafy

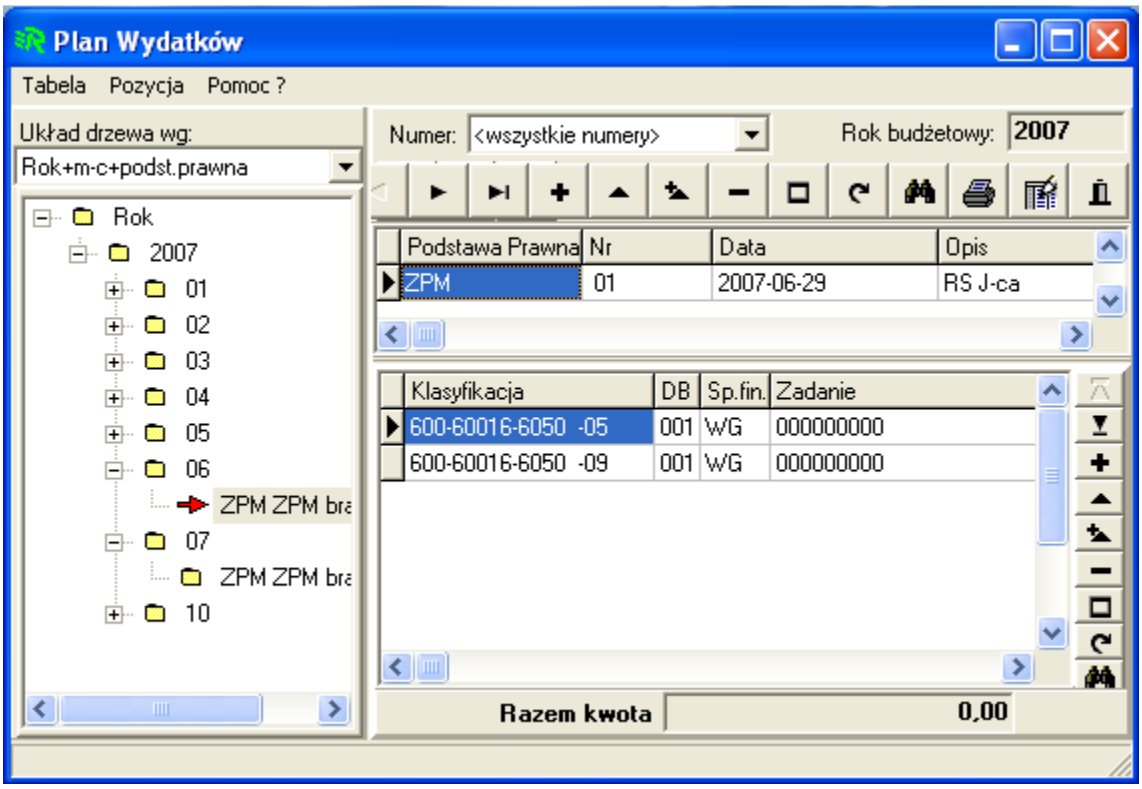
Zadaniem użytkownika jest zbudowanie słownika klasyfikacji wg własnych potrzeb. W budowaniu pomocne będą zgromadzone działy i rozdziały oraz paragrafy. Wszystkie słowniki mogą być edytowalne przez użytkownika.

## 3.7 Plan

Plan Dochodów

Plan Wydatków

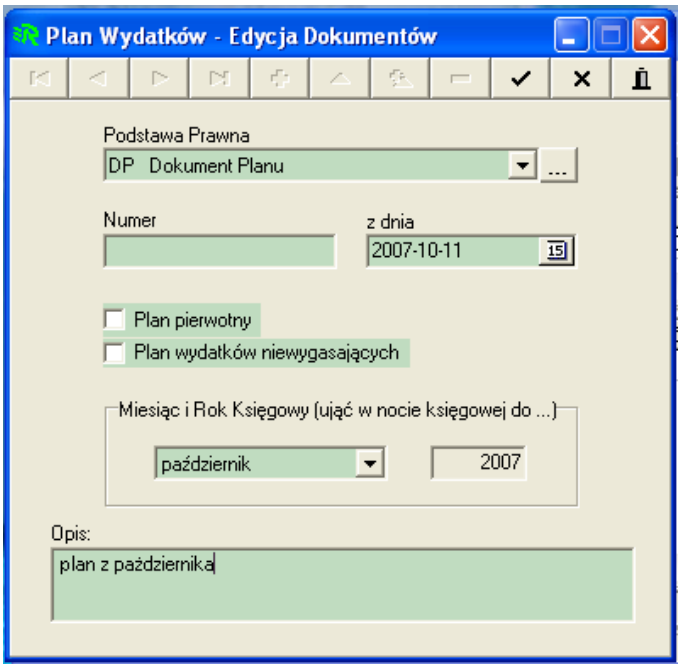
Import planu




Występująca w programie FK ewidencja planu budżetowego nie ma charakteru ewidencji księgowej. Poszczególne uchwały, zarządzenia i inne dokumenty stanowiące plan budżetowy są wpisywane do odrębnych dla wydatków i dochodów kartotek. Dane o planie budżetowym, wynikające z tych kartotek są:

- prezentowane na zestawieniach,
- ujmowane w sprawozdawczości budżetowej
- stanowią podstawę, działających podczas księgowej ewidencji dokumentów wykonania, procedur kontroli "kwoty do dyspozycji".

Przy wprowadzaniu planu Wydatków (Dochodów) należy pamiętać, iż w nagłówku dokumentu planu niezbędne jest określenie ***miesiąca i roku księgowego,*** w ciężar, którego ten dokument ma zostać zadekretowany.

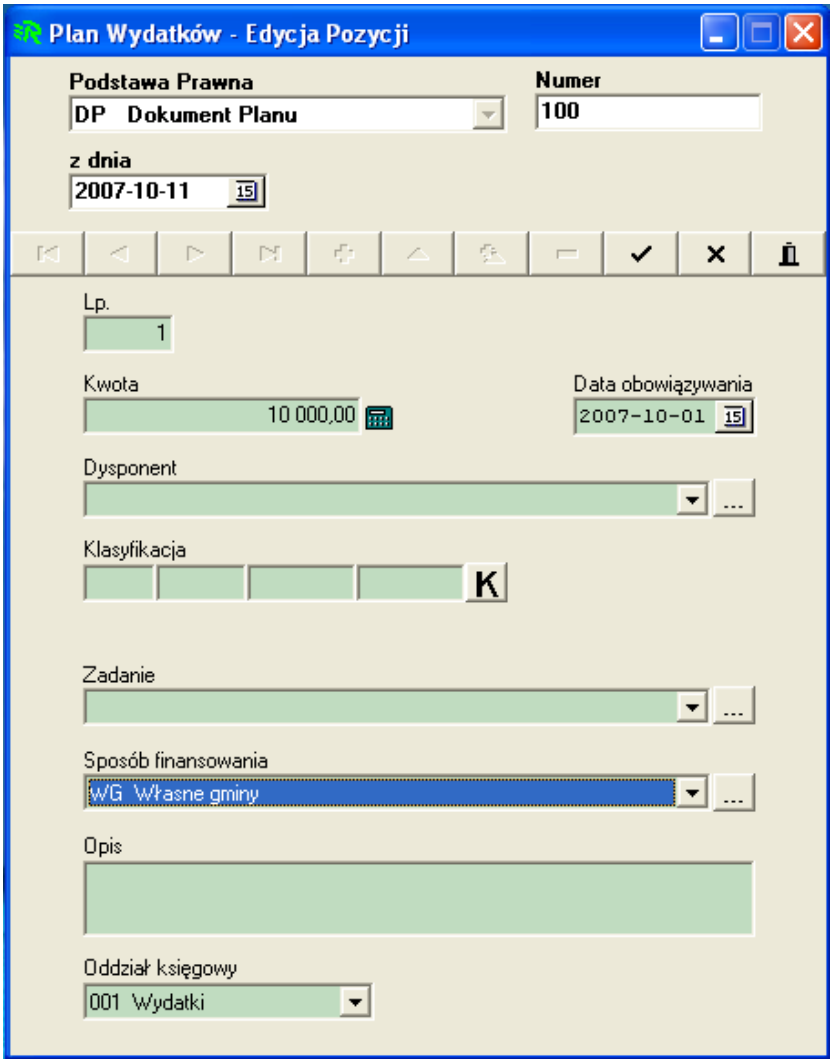



W pozycjach dokumentu planu niezbędne jest wypełnienie pola ***oddział księgowy*** determinującego księgowe ujęcie tego dokumentu i pozycji w ramach określonej księgi rachunkowej (oddziału).

Takie traktowanie zagadnienia dopuszcza możliwość ujmowania tego samego dokumentu planu w kilku księgach rachunkowych (oddziałach), lecz w każdej z ksiąg zadekretowane zostaną wybrane pozycje. Sytuacja taka może mieć miejsce, gdy jednym dokumentem planu (np. uchwałą) określane są środki budżetowe dotyczące typowych wydatków budżetowych, jak i projektów finansowanych ze środków UE, których ewidencja księgowa prowadzona jest w odrębnych oddziałach.

Podczas wypełniania tego pola, podpowiadany jest oddział przypisany jako domyślny w słowniku rejestrów planu, tożsamym z pojęciem *podstawa prawna.*

Dla wszystkich dokumentów planu wprowadzonych (lub zaimportowanych) pole *oddział* pozostaje niewypełnione.




Ewidencja księgowa uchwał, zarządzeń i innych dokumentów stanowiących plan budżetowy wydatków prowadzona powinna być w programie Finansowo-Księgowym poprzez zadekretowanie ich na odpowiednie, określone w rozporządzeniu, konta księgowe.

Dokumenty planu budżetowego mogą być wprowadzane do programu FK na dwa sposoby:

- ręcznie,
- automatycznie, poprzez wykorzystanie mechanizmu tzw. noty księgowej, generowanej na podstawie kartoteki dokumentów planu wydatków

(i ewentualnie dochodów, choć taki wymóg nie został określony w rozporządzeniu).

Ręczne wprowadzanie dokumentów planu do programu FK odbywa się na identycznych zasadach, jakie obowiązują dla wszystkich innych dokumentów ewidencjonowanych w programie księgowym, a w szczególności zbliżone jest do dekretacji poleceń księgowania (PK).

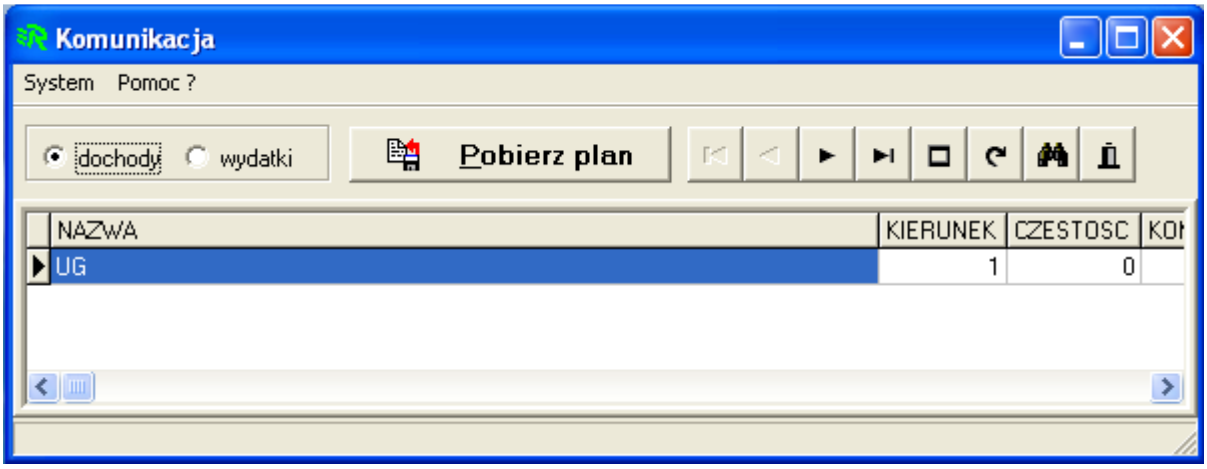
Funkcjonowanie programu FK w tym zakresie wymaga jedynie uzupełnienia niektórych słowników.

Automatyczne dekretowanie dokumentów planu poprzez mechanizm tzw. noty księgowej oparte jest na zasadach stosowanych też i w innych modułach pakietu RATUSZ®.

Funkcjonowanie programu FK w tym zakresie wymaga uzupełnienia niektórych słowników a także jednorazowego ustawienia parametrów istotnych dla procesu generowania noty księgowej.

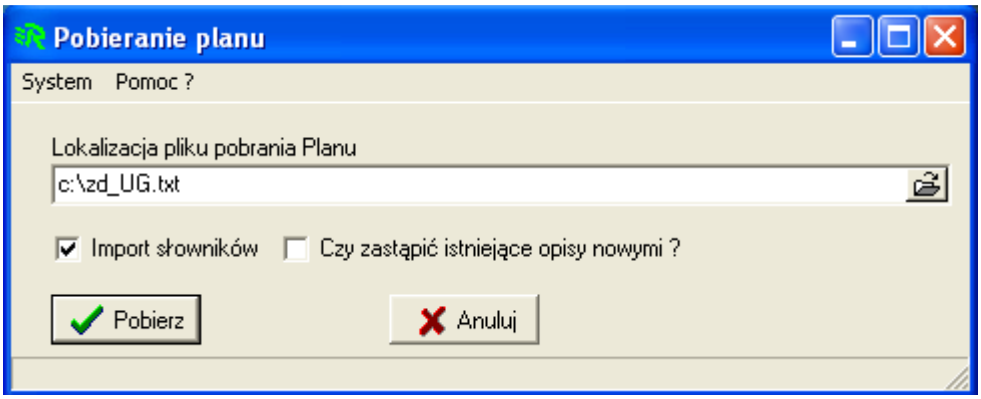
### 3.7.3 Import z Organu

Funkcja, która umożliwia zaimportowanie planu z organu do jednostki



Należy zaznaczyć, który plan chcemy pobrać czy z wydatków czy z dochodów i nacisną przycisk

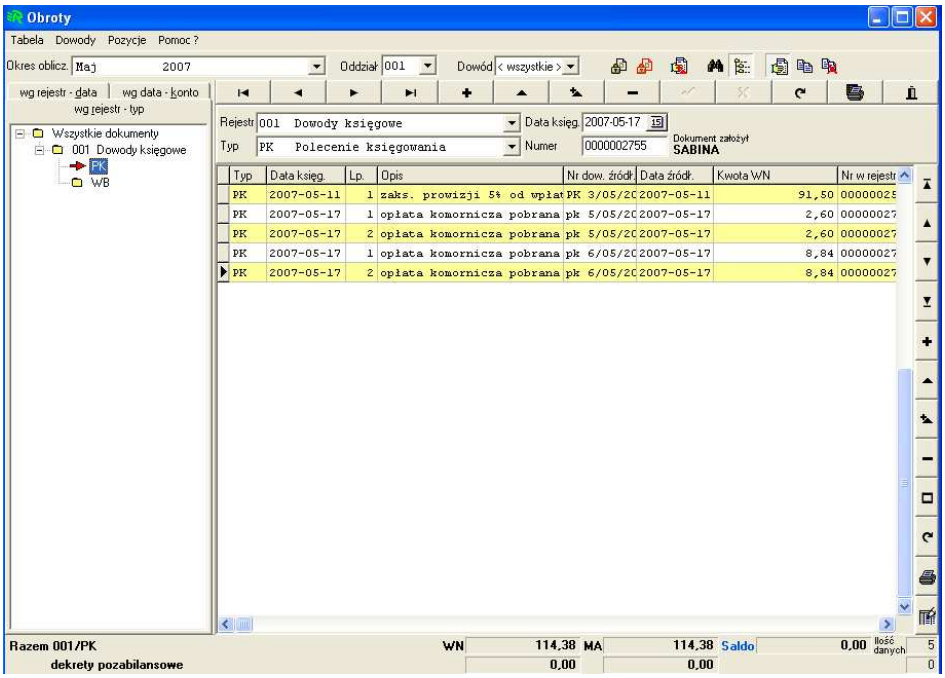

Pojawi się okno do pobierania planu. Należy wskazać lokalizację pliku do poprania planu.




# 4. Wprowadzanie i przeglądanie obrotów

Ekran danych księgowych wczytywanych do systemu przedstawiono na następnej stronie. Podzielony jest na trzy obszary: w górnym umieszczone są ikony i przyciski za pomocą, których steruje się zawartością głównej części ekranu zawierającej ujęte w formie tabelarycznej dane wprowadzonych dokumentów (prawy obszar). Lewą stronę zajmuje opisane już wcześniej drzewo danych realizujące funkcję szybkiego wybierania i filtrowania danych poprzez rozwijanie jego gałęzi (patrz p.2.3). Jak łatwo zauważyć sposób uporządkowania danych w drzewie może być w przypadku

rejestru obrotów dwojaki: wg **numeru i daty dowodu** lub wg **daty i numeru dowodu.** Obok numeru dowodu podawany jest status dokumentu: zaksięgowany, zaksięgowany z dziennikami lub inny (niezaksięgowany). Istnieje opcja pozwalająca na wyłączenie drzewa danych i rozszerzenie tabeli dowodów na całą szerokość ekranu. Uzyskuje się to naciskając ikonę: .




*Rejestracja obrotów*

Znaczenie pozostałych ikon umieszczonych na tym ekranie jest następujące:

 - wybór standardowego sposobu rejestracji obrotów, którego opis znajdzie się w dalszej części tego punktu.

 - wyświetlanie zawartości tabeli wraz z danymi budżetowymi (dotyczy wersji współpracującej z programem BUDŻET). Zawartość tabeli w takim przypadku przedstawia poniższy rysunek.

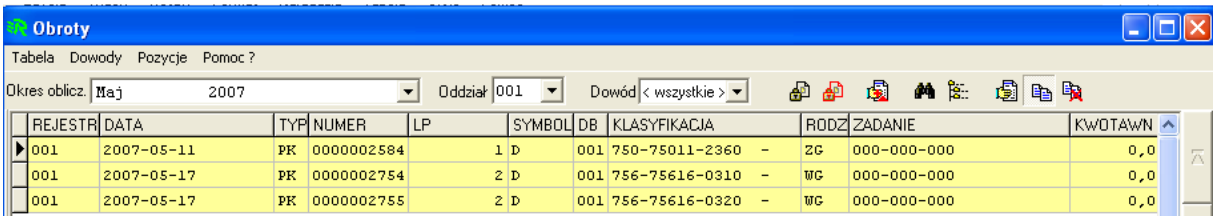



*Tabela obrotów z klasyfikacją budżetową*

- wyświetla zawartość tabeli z danymi niezgodnymi kwotowo z budżetem.

- księgowanie wstępne oddziału\rejestru\dowodu (patrz 7.1 Księgowanie wstępne)

- księgowanie dzienników oddziału\rejestru (patrz 7.2 Księgowanie dzienników)

- kopiowanie dokumentu księgowego wraz z analityką budżetową

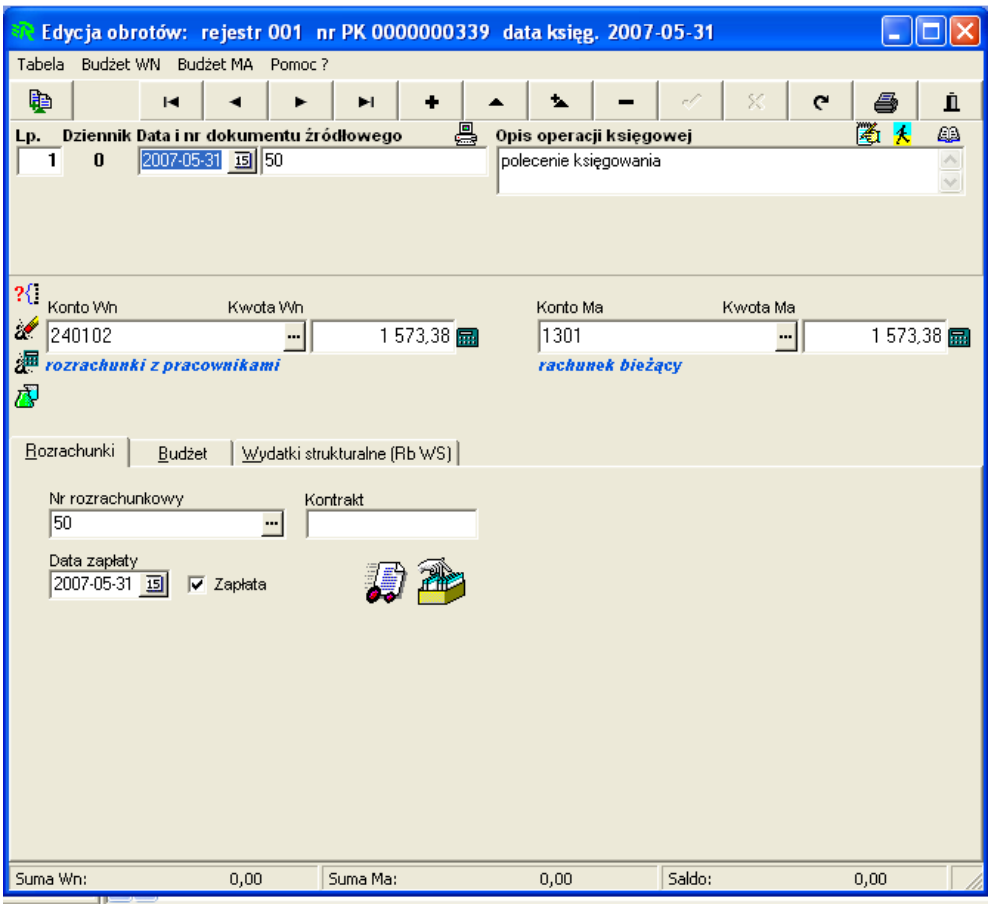
Z lewej strony ikon znajdują się okna pozostałych parametrów pozwalających operatorowi ustawić zakres prezentowanych w tabeli danych: Okres obliczeniowy i oddział. Standardowo wyświetlany jest bieżący okres obliczeniowy i numer oddziału wskazany w parametrach systemu jako domyślny. W razie konieczności użytkownik ma możliwość rozwinięcia listy dostępnych wartości każdego z tych parametrów. Najczęściej zmianie ulega miesiąc obliczeniowy, jeśli operator chce wprowadzać dowody do miesiąca innego niż obliczeniowy. Wybór z listy miesiąca zamkniętego powoduje, że klawisze funkcyjne stają się nieaktywne, a dane dostępne są tylko w trybie przeglądania.

Ustawienie odpowiedniego kontekstu: roku, miesiąca, oddziału, rejestru i typu dowodu ułatwia rejestrację dokumentu, albowiem po naciśnięciu + wszystkie pola w nagłówku są właściwie wypełnione, a system automatycznie podpowiada kolejny numer wg zdefiniowanego schematu. W polach, gdzie wybór nie został dokonany wcześniej należy skorzystać z listy podpowiedzi. Ostatnią wielkością występującą w nagłówku dowodu jest data księgowania. Jest to data, wg, której sporządzany jest dziennik. Odzwierciedla ona chronologię zapisów w dzienniku i na kontach księgowych. W związku z tym nakłada na użytkownika pewne ograniczenia, a także podlega określonym prawidłowościom, które obowiązują oddzielnie dla każdego rejestru księgowego:

- data księgowania jest niezależna od innych dat w dokumencie (daty dowodu, sprzedaży, wpływu, terminu zapłaty, płatności itp.),
- data dowodu nie może przekraczać podanej daty księgowania,
- data księgowania nie może być wcześniejsza niż pierwszy dzień miesiąca księgowego w ciężar, którego wprowadzany jest dowód,
- data księgowania może przekraczać datę miesiąca w ciężar, którego wprowadzany jest dowód, ale musi mieścić się w miesiącu bezpośrednio po nim następującym (z uwzględnieniem ostatniego punktu),
- kolejnym dowodom wprowadzonym do tego samego miesiąca księgowego nie może być przypisana wcześniejsza data księgowania niż dokumentom poprzednim. Dzięki temu dokument wprowadzony wcześniej znajdzie się w dzienniku przed dowodem wprowadzonym w dalszej kolejności,
- data księgowania pierwszego zapisu w danym miesiącu księgowym wyznacza końcową datę księgowania w miesiącu bezpośrednio go poprzedzającym.

Kolejnym ułatwieniem stosowanym podczas wprowadzania dokumentów jest możliwość korzystania z przycisku , który pozwala na utworzenie nowego dowodu poprzez skopiowania nagłówka (bez zawartości) wskazanego wcześniej w tabeli dokumentu i nadanie mu kolejnego numeru. Po zatwierdzeniu nagłówka system automatycznie ustawia się w drzewie na nowym dowodzie. Korzystając z klawiszy funkcyjnych umieszczonych pionowo z prawej strony tabeli dopisuje się kolejne pozycje dowodu.

Standardowe okienko edycji obrotów zostało pokazane poniżej. Istnieje możliwość zdefiniowania dodatkowych pól dostępnych podczas edycji i prezentowanych na raportach.




- Lp. – numer pozycji w dowodzie księgowym.
- Dziennik – numer dziennika (po zadziennikowaniu dokumentów, jeżeli dokumenty nie zostały zadziennikowane – to wartość 0)
- data dokumentu księgowego
- nr dokumentu księgowego
- opis operacji księgowej

W edycji dokumentu można użyć następujących ikonek:

- za pomocą tej ikonki możemy skopiować pozycję księgową wraz z analityką budżetową.

?{ - podgląd stanu konta w księdze głównej

- wybór tej ikony powoduje wyświetlenie się zawartości kartoteki z pozycjami zaimportowanych wyciągów bankowych (patrz. Załącznik nr 2 Obsługa wyciągów bankowych przekazywanych w formie elektronicznej).

- dodatkowy opis pozycji księgowej/ Uwagi/Notatki

- za pomocą tej ikonki możemy wstawić opis kontrahenta do opisu operacji księgowej

- ikona umożliwia wstawienie opisu z tabeli opisów podstawowych operacji księgowych

- umożliwia wyzerowanie widocznych kont i kwot

- przelicza kwoty wg zmodyfikowanych wartości (kursu, kwoty walut)

- pokaż/ukryj kwoty i nr rachunku do przelewu

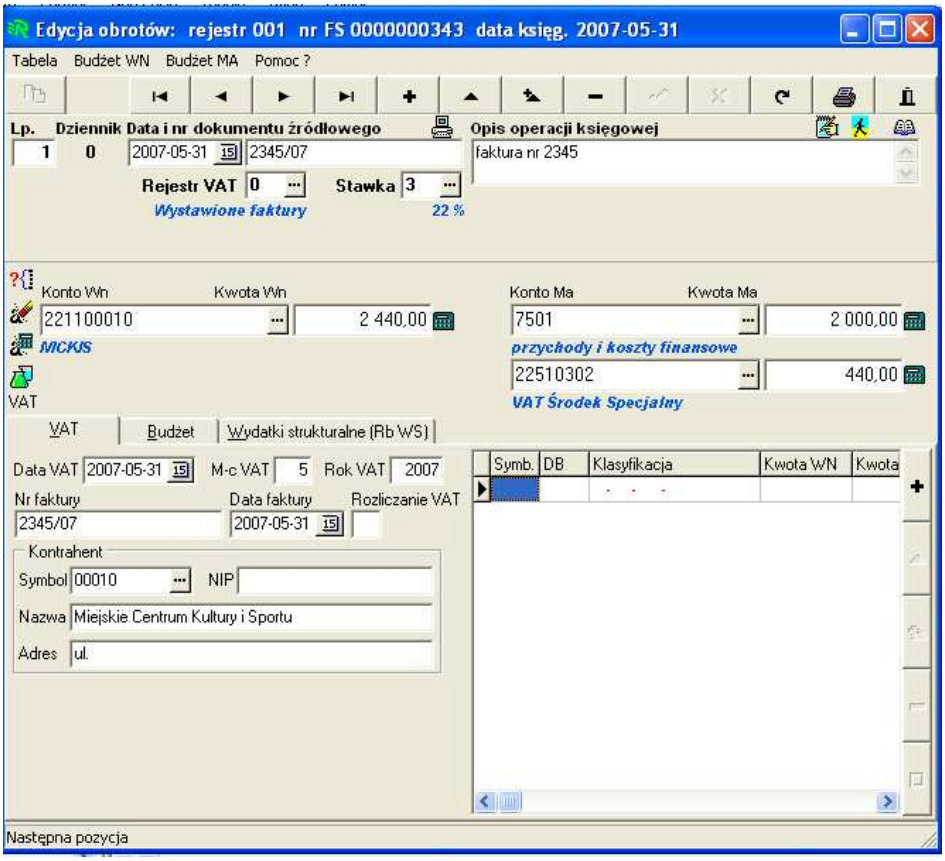
Zasadniczo do zarejestrowania każdej pozycji dowodu służą cztery zakładki:

- VAT – podstawowy ekran dekretu,
- Rozrachunki – informacje dodatkowe potrzebne do rozliczeń z kontrahentami,
- Budżet – zakładka pozwalająca na wpisanie klasyfikacji budżetowej. Jest ona aktywna tylko w przypadku współpracy programu FK z systemem Budżet.
- Wydatki strukturalne (Rb WS) – zakładka pozwalająca na wpisywanie danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych

### 4.1. Wprowadzanie danych - zakładka VAT

Poniższy rysunek prezentuje podstawową formatkę dekretacji zwaną zakładką VAT. Jak zostało to pokazane operator wpisuje kolejno: datę i nazwę dokumentu źródłowego, rejestr i stawkę VAT, opis operacji księgowej, konta wraz z kwotami po stronie WN i MA. Wypełnienie pól Rejestr i Stawka VAT powoduje wyświetlenie się dodatkowych okienek niezbędnych do określenia danych, które muszą znaleźć się w rejestrze VAT, a więc: symbolu kontrahenta (system dopisuje informacje o nim z katalogu kontrahentów), numeru faktury, daty obowiązku podatkowego (np. daty wpływu w przypadku zakupu). Część pól posiada możliwość skorzystania z podpowiedzi słownikowych (...), kalendarza lub kalkulatora. Pomimo możliwości, które stwarza technologia „okienkowa" należy przemieszczać się po ekranie sekwencyjnie potwierdzając poszczególne pola klawiszem „Tab". W ten

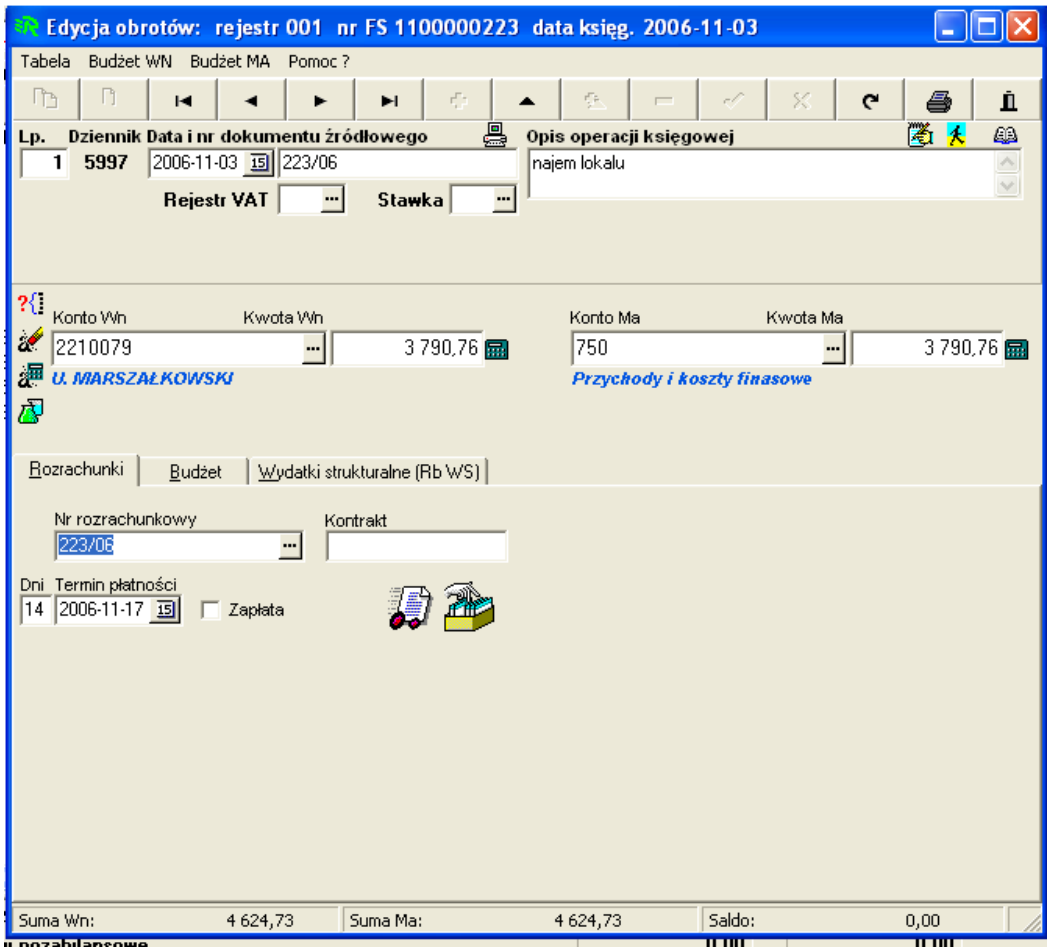
sposób system podpowiada informacje związane z kolejnymi wpisami, np. konta: syntetyczne i analityczne związane z rejestrem i stawką VAT.




*Wprowadzanie danych zakładka VAT*

## 4.2. Wprowadzanie danych - zakładka rozrachunki

Pojawienie się konta rozliczeniowego (patrz deklaracja w planie kont) wymaga określenia niezbędnych danych do rozrachunków: numeru transakcji (rachunku), terminu płatności lub zapłaty, ewentualnego numeru kontraktu:




*Wprowadzanie danych zakładka Rozrachunki*

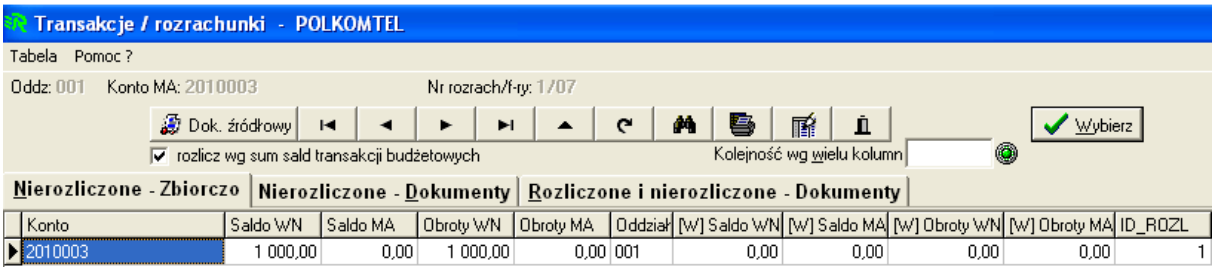
Można również poprzez powiązanie z systemami faktura i dzierżawy podglądać dowody:

- podgląd dzierżawy

- podgląd faktury

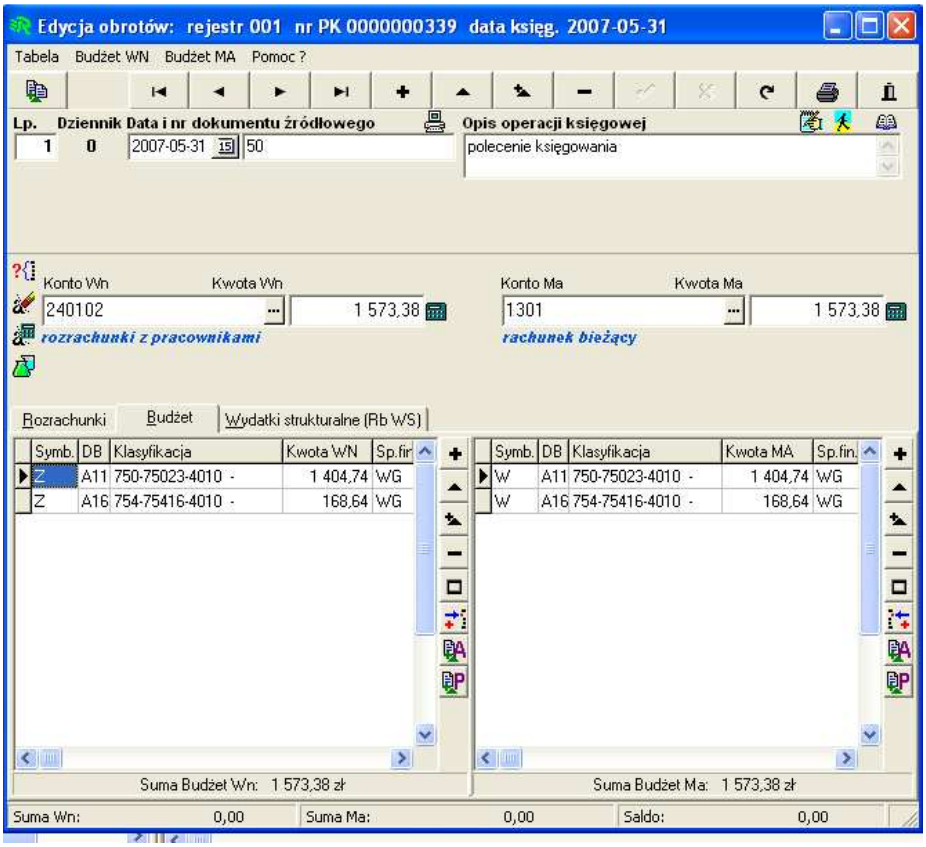
W przypadku współpracy z systemem Budżet użytkownik powinien wpisać również klasyfikację budżetową, jeśli dana operacja księgowa ma wpływ na wykonanie budżetu.

Można przenosić klasyfikację budżetową między dokumentami z tym samym nr rozrachunku. W tym celu w zakładce przy wyborze rozrachunku (Transakcje/rozrachunki) należy zaznaczyć ✓ **przy polu rozlicz wg sum sald transakcji budżetowych.**




## 4.3. Wprowadzanie danych - zakładka Budżet

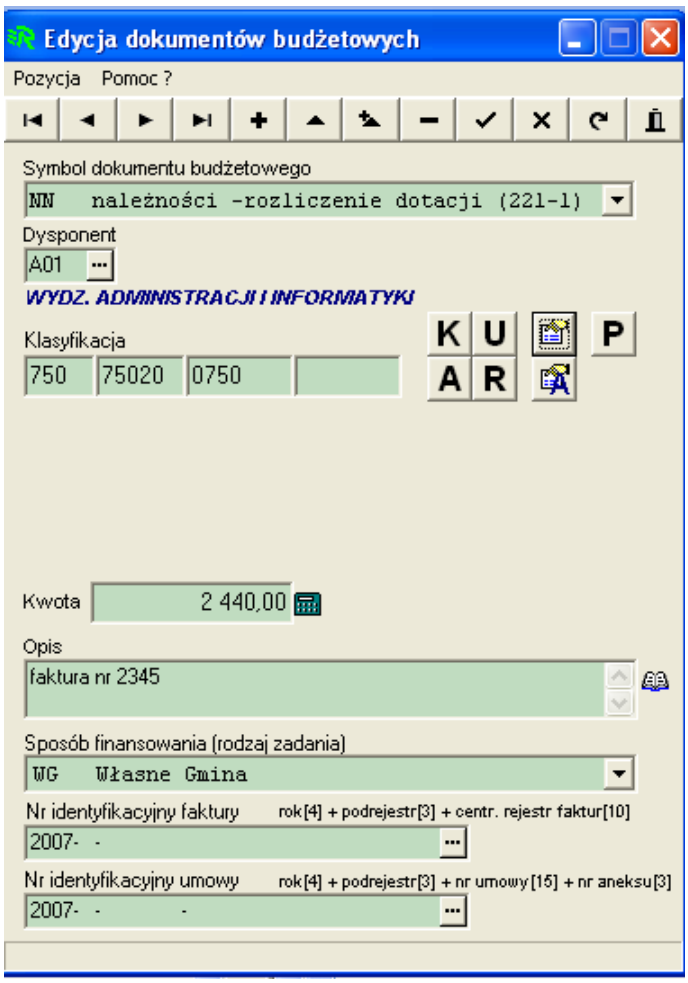
W systemie FK, możliwy jest podział kwoty zaksięgowanej na kontach księgi głównej na wiele pozycji wg różnych klasyfikacji budżetowych.
System kontroluje jedynie, aby suma kwot cząstkowych nie przekroczyła limitu kwoty głównej.




*Wprowadzanie danych zakładka Budżet*

Wpisanie danych budżetowych powoduje, że dana pozycja dokumentu zaznaczona zostaje kolorem żółtym informującym o powiązaniu z informacjami

w systemie BUDŻET. Aby dokument został prawidłowo zakwalifikowany przez program Budżet należy podać także symbol dysponenta budżetowego, typ budżetowy (np. dochody, wydatki, koszty itp.), rodzaj zadania.




*Wprowadzanie danych budżetowych*

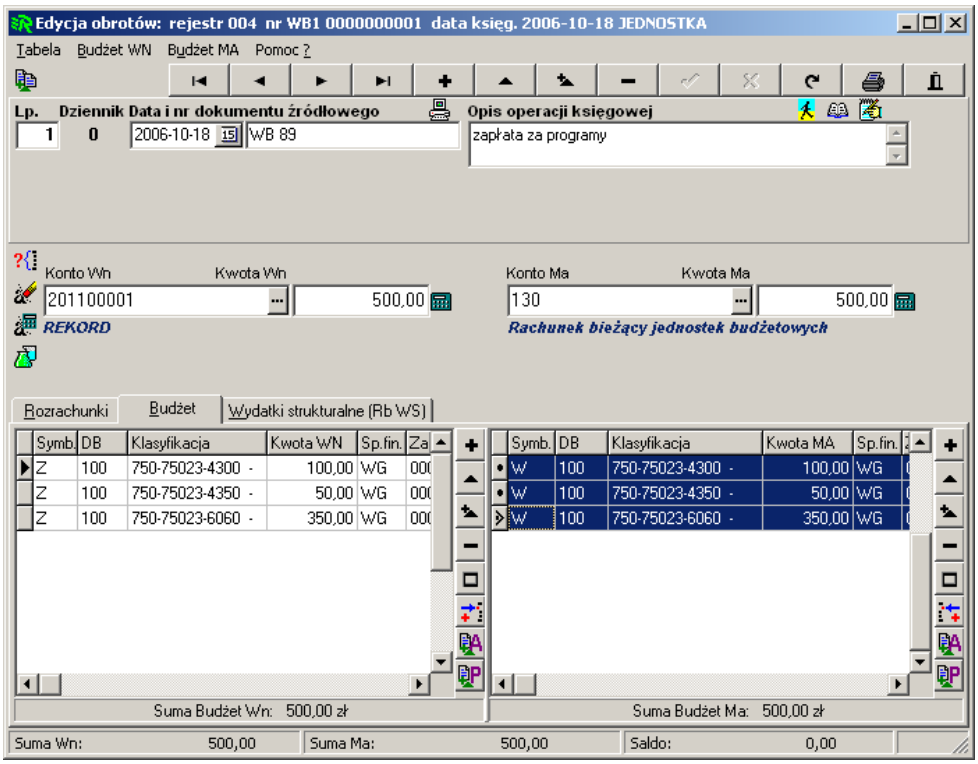
Dla ułatwienia pracy można przerzucać dekrety budżetowe pomiędzy „stronami" wykorzystując ikonę i zamieniając typ budżetowy.

W kartotece obrotów, na oknie edycji dekretu księgowego, w nawigatorze dotyczącym danych budżetowych umieszczone zostały przyciski:

- kopiuj dekret wraz z analityką budżetową na konto księgowe zaangażowania;

- kopiuj dekret wraz z analityką budżetową na konto księgowe planu;

Aby zadekretować dekret płatności (poprzez kopiowanie) na konto zaangażowania, po kompletnym jego wprowadzeniu i zatwierdzeniu, należy wskazać, które z budżetowych zapisów analitycznych będą podlegać kopiowaniu. Dokonuje się tego klikając w poszczególne linie w tabeli zapisów budżetowych, równocześnie trzymając wciśnięty klawisz <Ctrl>. Wybrane pozycje zostają zaznaczone poprzez zabarwienie tła na niebiesko.



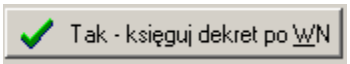
Kliknięcie teraz w przycisk , po tej stronie okna, po której dokonaliśmy zaznaczenia, powoduje wyświetlenie okienka z pytaniem: *Czy księgować ZAANGAŻOWANIE ?.*

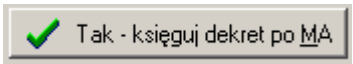
W okienku tym podpowiedziane jest *konto* księgowe zaangażowania (pobrane z odpowiednich parametrów), *kwota* stanowiąca sumę zaznaczonych wcześniej pozycji oraz *symbole budżetowe (literki budżetowe)* dla strony WN i MA..

W sytuacjach, w których chcemy dokonać zapisów na inne konto księgowe niż zostało podpowiedziane, istnieje możliwość ręcznego wpisania w pole *konto* żądanego symbolu lub przywołania, poprzez przycisk słownika planu kont.

*Symbole budżetowe (literki)* wyświetlane dla strony WN i MA pobrane są wg definicji określonej w planie kont, dla wpisanego konta księgowego. W szczególnym przypadku, jeśli wpisane zostanie konto księgowe nieposiadające w planie kont przypisanych symboli budżetowych (literek), wówczas wyświetlony będzie komunikat:

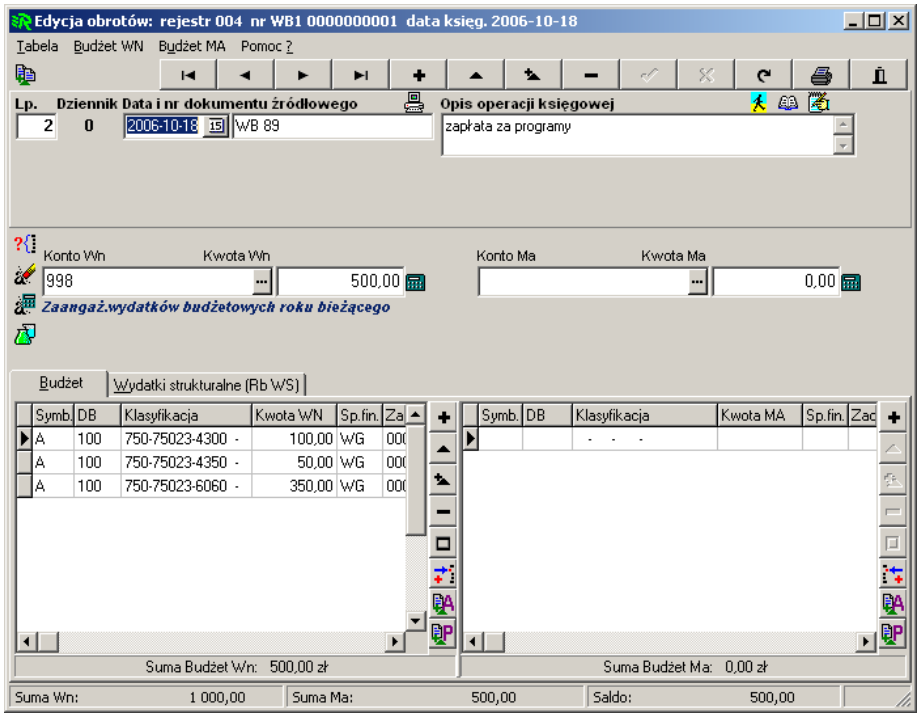
.

Po poprawnym określeniu konta księgowego (i wynikających stąd symboli budżetowych) operator ma możliwość zdecydować po której stronie księgowej chce dokonać dekretacji na konto zaangażowania. Kliknięcie w jeden z przycisków 

lub 

powoduje zapisanie dekretu

księgowego po odpowiedniej stronie. Jest to dekret oznaczony kolejnym (pierwszym wolnym) numerem l.p. w ramach tego samego dowodu księgowego.

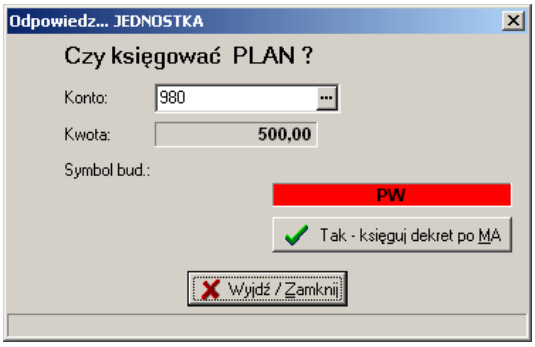


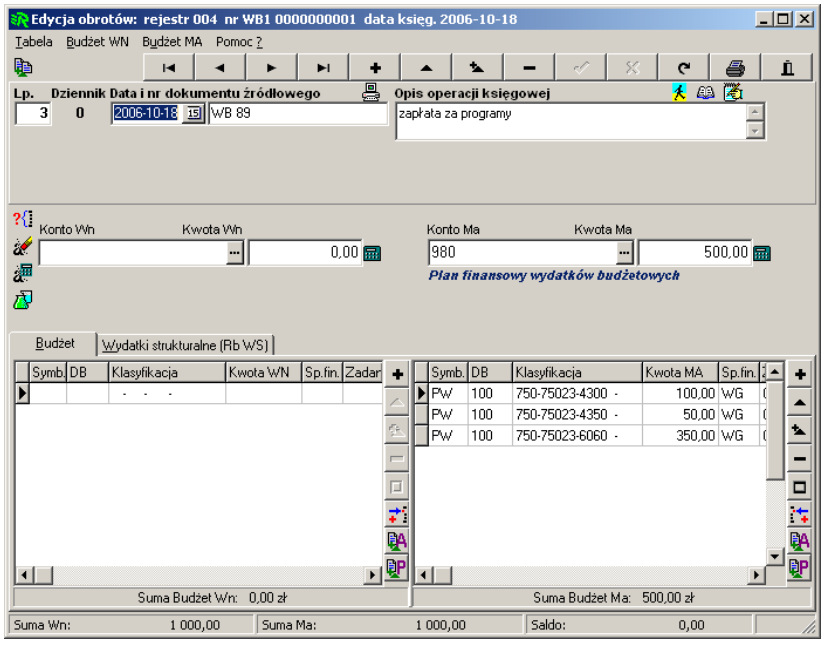

Warto zauważyć, że:

1. Możliwe jest wykorzystanie opisywanego mechanizmu kopiowania wielokrotnie w ramach tego samego dowodu księgowego.
2. Możliwe jest kopiowanie zarówno na stronę WN jak i stronę MA, dzięki czemu mechanizm ten może być wykorzystywany także do:
   - "angażowania środków budżetowych" ( MA 998) podczas dekretowania faktur (WN 400 / MA 201).

- równoczesnego "angażowania środków budżetowych" (dekret MA 998) jak i "ujęcia sfinansowanego wydatku budżetowego" (dekret WN 998) w przypadku dekretowania drobnych płatności za faktury gotówkowe (WN 400 / MA 130).

Przycisk , służący do dekretowania równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych na konto księgowe planu, działa podobnie, z tą tylko różnicą, że możliwe jest kopiowanie wyłącznie na stronę MA.



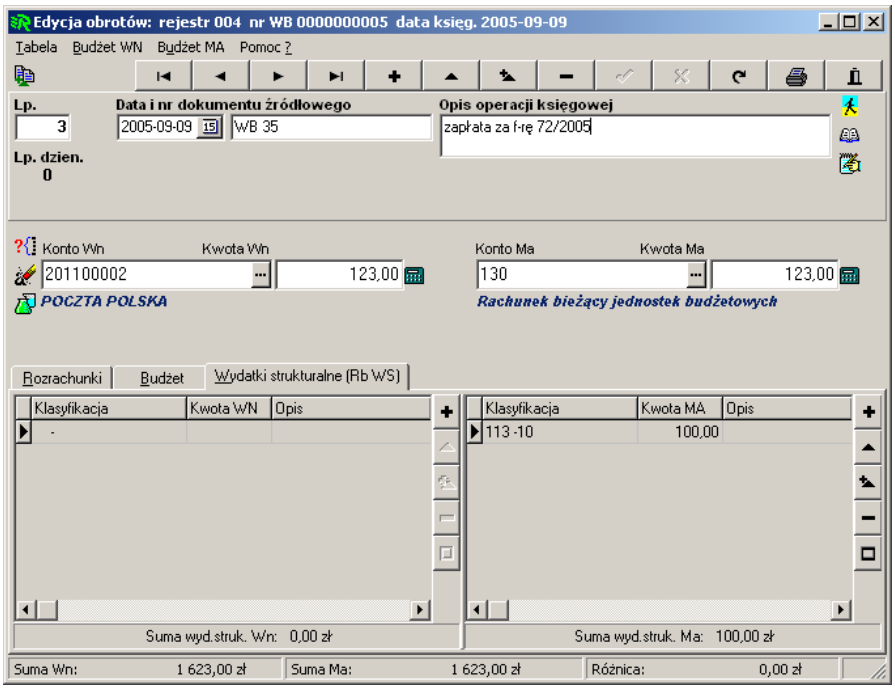



Aby w programie FK możliwe było kopiowanie dekretów na konta księgowe planu i zaangażowania konieczne jest dokonanie następujących ustawień:

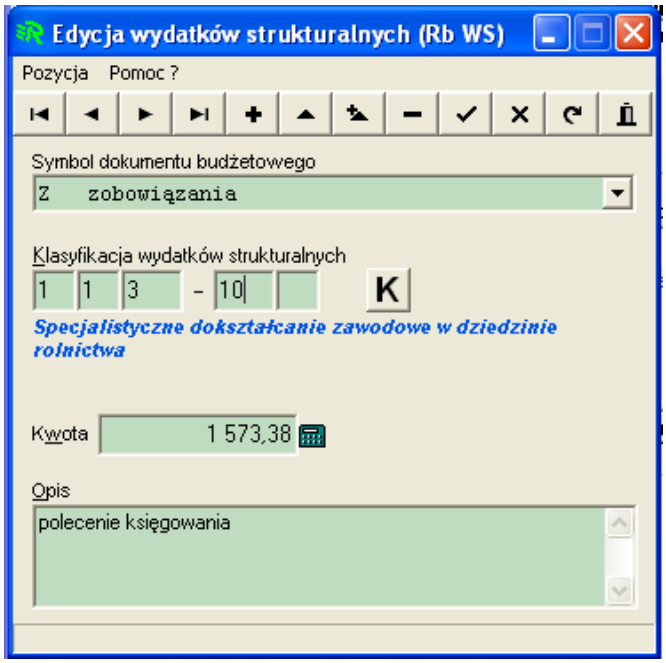
1. zdefiniować *rodzaje operacji budżetowych* (literki budżetowe);
2. w planie kont odpowiednio oznaczyć konta 980, 981, 998 i 999;
3. w słowniku oddziałów określić domyślne symbole kont księgowych planu i zaangażowania, które podpowiadane będą przy kopiowaniu dekretów.

## 4.4. Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ewidencja danych, wg klasyfikacji wydatków strukturalnych odbywa się podczas wprowadzania (dekretacji) dokumentów księgowych. Na oknie edycji każdego dekretu (lp. dowodu), obok istniejących już zakładek *Rozrachunki* i *Budżet,* wprowadzono nową zakładkę *wydatki strukturalne (Rb-WS)*



Ewidencja danych odbywa się poprzez podanie podziałki klasyfikacji wydatków strukturalnych, kwoty i ewentualnie opisu pozycji. Kwota wydatku strukturalnego nie musi być równa kwocie z dekretu księgowego i w związku z tym nie ma w programie żadnych blokad, ani mechanizmów weryfikacji narzuconych na kwotę wydatku strukturalnego.




Edycja (wprowadzanie danych) na zakładce *wydatki strukturalne (Rb-WS)* możliwa jest także w miesiącach zamkniętych. Nie zmienia ona ani nie narusza w żaden sposób istniejących już zapisów księgowych.

## 4.5. Obsługa wyciągów bankowych przekazywanych w formie elektronicznej.

System FK posiada funkcję wspomagającą dekretację wyciągów bankowych przekazywanych przez banki w formie elektronicznej. Realizowane jest to w dwóch etapach:

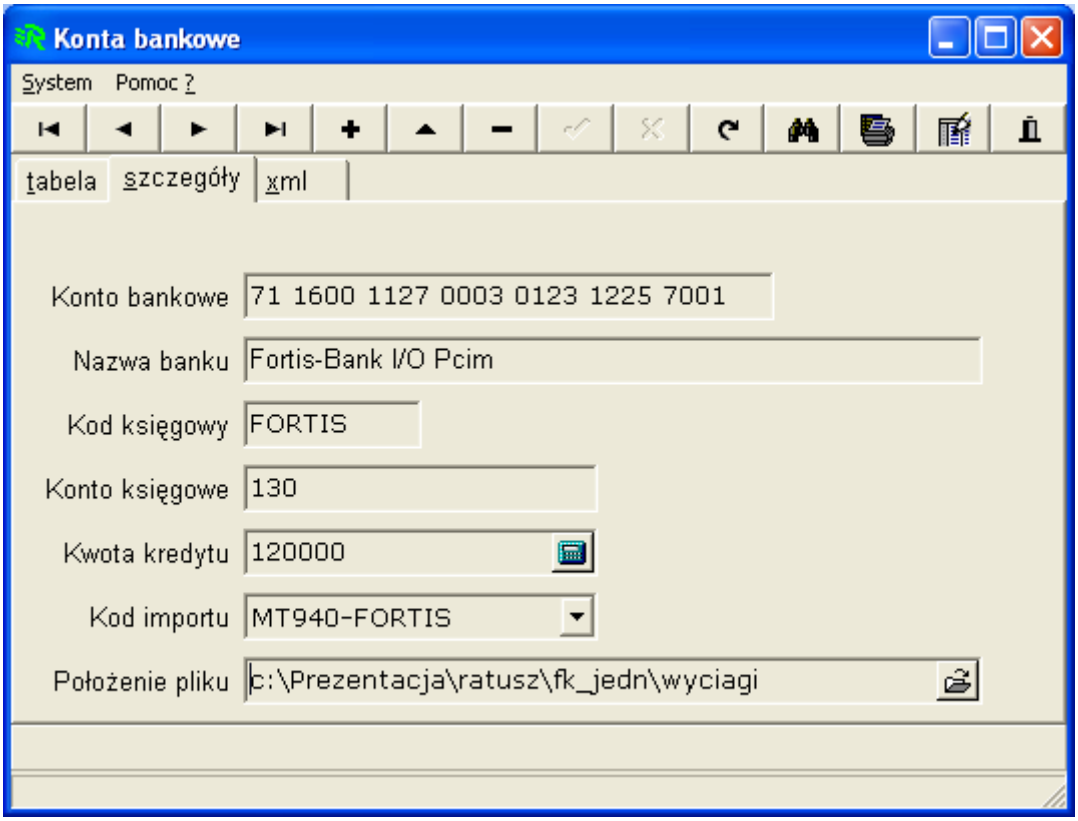
- zaimportowanie wyciągu bankowego z pliku o określonym formacie,
- przypisanie dekretów do poszczególnych pozycji wyciągu bankowego.

## *Import wyciągu bankowego.*

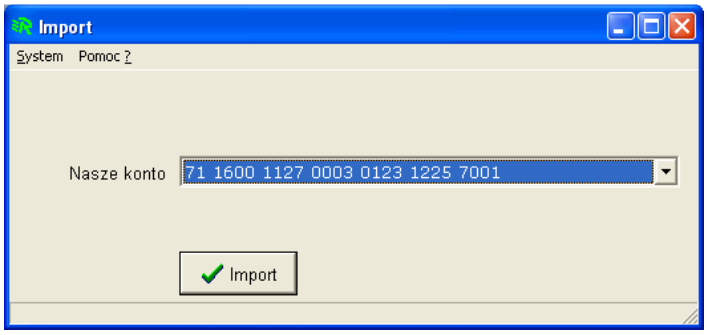
Operacja importu wyciągów bankowych przekazanych w formie pliku tekstowego dokonywana jest za pomocą modułu programowego o nazwie „Wyciągi". W ramach tego systemu należy dokonać parametryzacji importu polegającej na:

- przypisaniu do odpowiedniego konta bankowego (słownik „tabela naszych banków" w systemie FK) właściwego formatu importu. Lista dostępnych formatów jest dostępna po uruchomieniu podpowiedzi w oknie „Kod importu". W razie konieczności lista ta będzie sukcesywnie rozszerzana przez producenta,
- wskazaniu lokalizacji pliku z wyciągami przekazywanego przez bank.

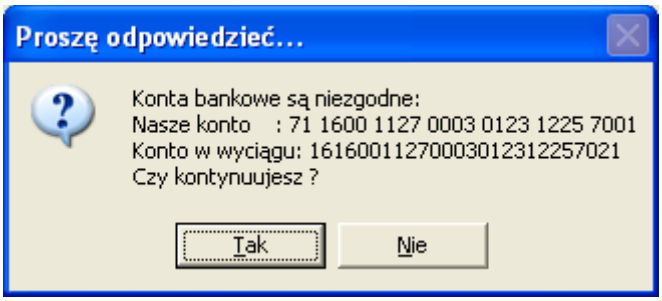
**Uwaga! W chwili obecnej oba parametry dostępne są tylko z poziomu programu „Wyciągi".**



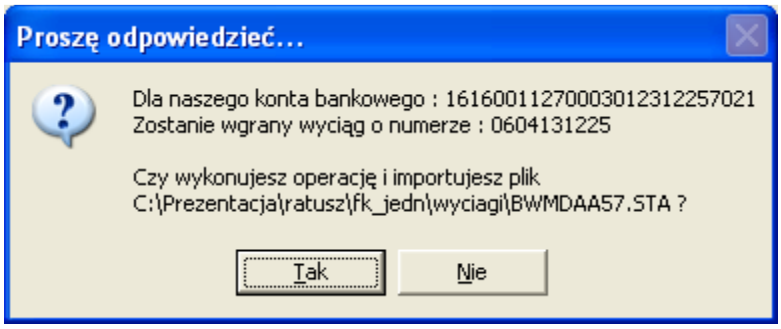

Uruchomienie funkcji *Przetwarzanie → import z banku* powoduje zaczytanie wskazanego pliku zawierającego wyciągi bankowe. Użytkownik wybiera nr rachunku bankowego, którego ma dotyczyć ta operacja i uruchamia ją przyciskiem *„Import"*.



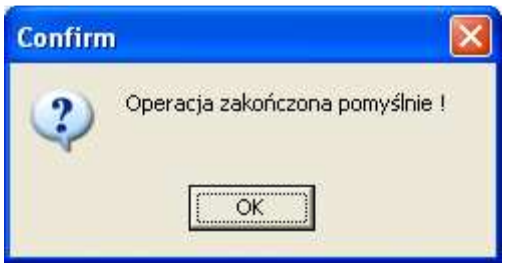

Program wyświetla zawartość katalogu z plikami wymiany. Wskazanie pliku powoduje rozpoczęcie importu. Jeśli wskazany plik zawiera dane rachunku innego niż wcześniej wybrany pojawia się komunikat:




umożliwiający przerwanie procesu. W przypadku odpowiedzi twierdzącej analizowana jest zawartość pliku i pojawia się kolejny komunikat:




Zakończenie importu sygnalizowane jest ekranem:

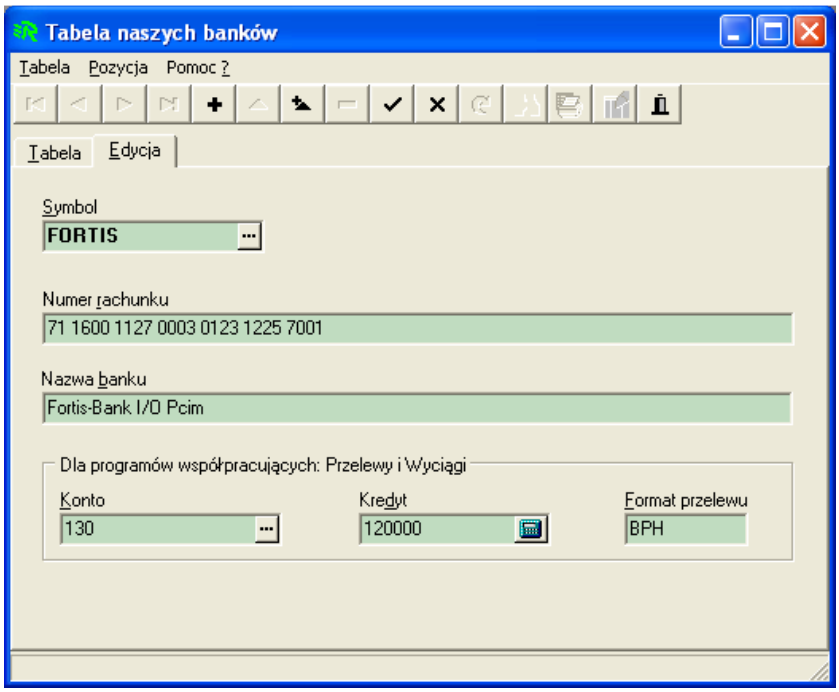



Wybór wcześniej zaimportowanego pliku powoduje wyświetlenie ostrzeżenia:

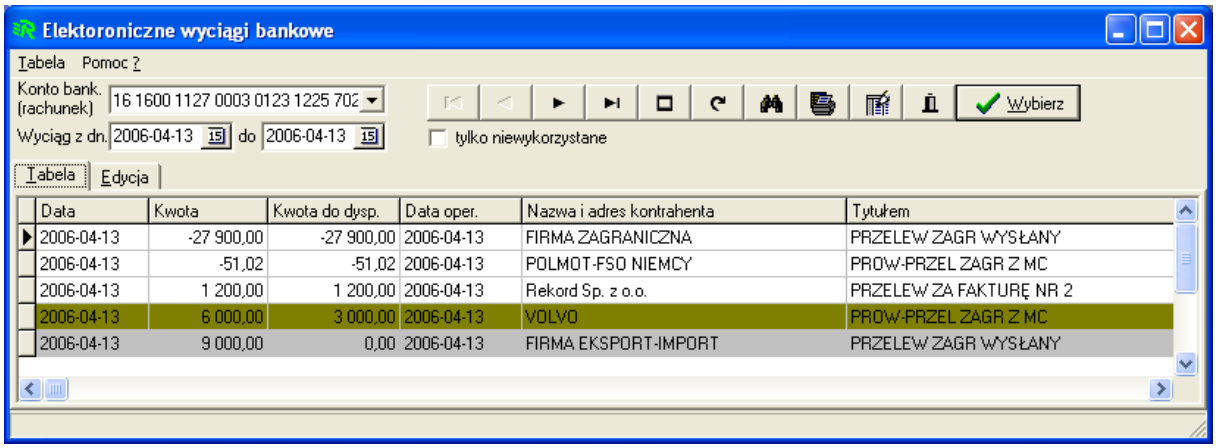
Ponowny import nie powodują zwielokrotnienia danych, a jedynie ich odświeżenie: poprzednia zawartość wyciągu zostaje zastąpiona aktualną. W praktyce dla użytkownika zamiana taka jest niezauważalna.

## Dekretowanie elektronicznych wyciągów bankowych.

Po wczytaniu wyciągu bankowego do bazy danych możliwe staje się dekretowanie jego poszczególnych pozycji w systemie FK. Dla ułatwienia tej procedury użytkownik powinien w słowniku „tabela naszych banków" wskazać konto księgowe korespondujące z danym rachunkiem bankowym. Pamiętać należy o tym, że parametr *„Konto księgowe"* jest równocześnie wykorzystywany przez program Przelewy.

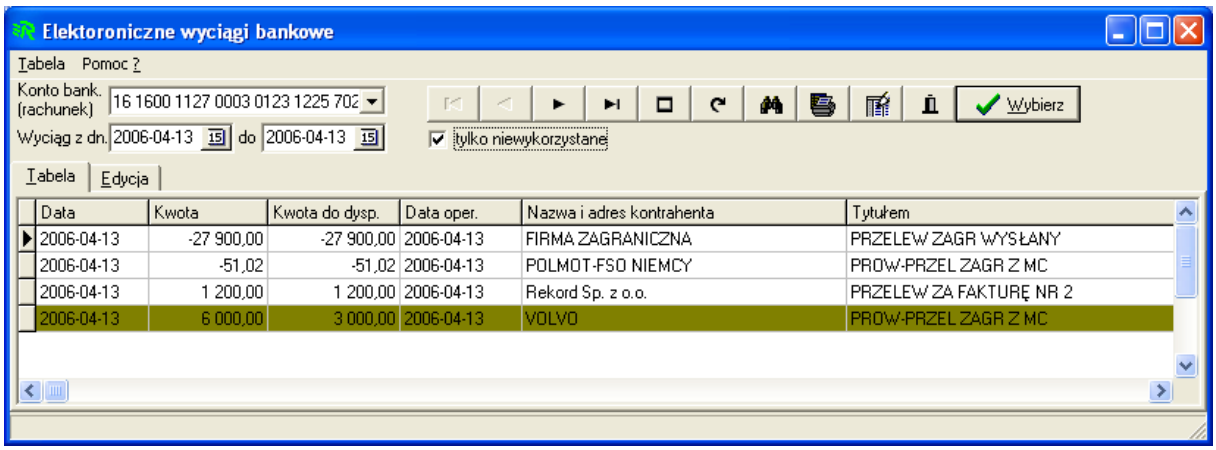



Podczas dekretacji dokumentu (Kartoteki → Rejestracja dokumentów) podświetlana jest ikona , której wybór powoduje wyświetlenie się zawartości kartoteki z pozycjami zaimportowanych wyciągów bankowych.

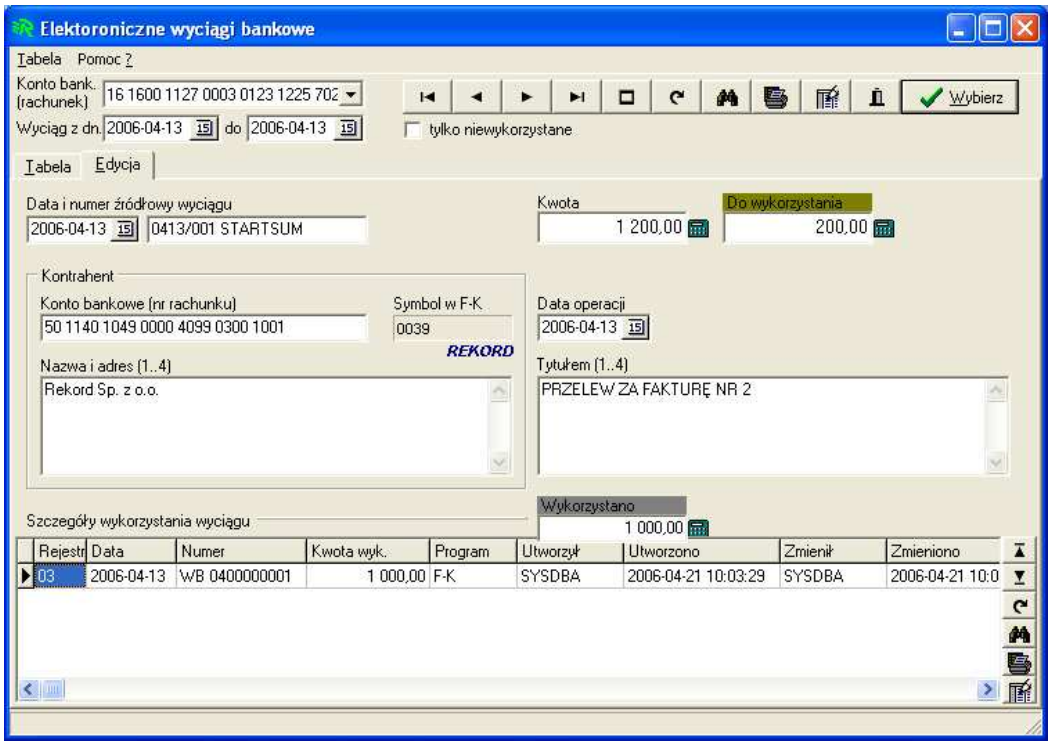



Jej standardowa zawartość ustalana jest wg konta bankowego, którego numer wyświetlany jest u góry ekranu, a daty pozycji są zgodne z datą dokumentu źródłowego wprowadzoną uprzednio w odpowiednie pole przez użytkownika. Pozycje, które zostały wcześniej zadekretowane (wykorzystano pełną lub cząstkową

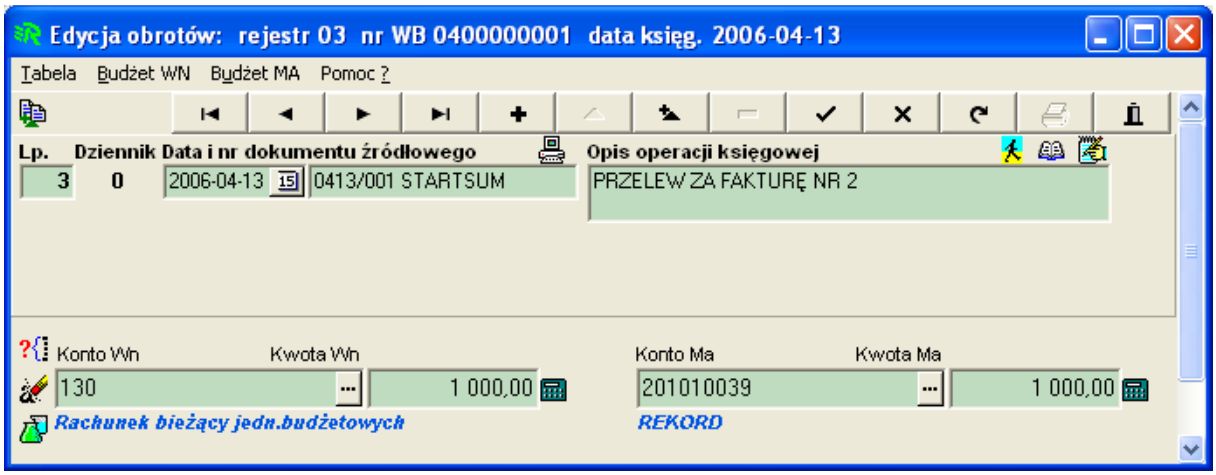
kwotę z wyciągu) zaznaczone są odpowiednimi kolorami. Operator może zmienić zawartość ekranu wybierając inne konto bankowe, inny zakres dat lub ukrywając pozycje wykorzystane:




Szczegóły danej pozycji dostępne są w zakładce *„Edycja”*, gdzie między innymi prezentowana jest kwota do dyspozycji, ewentualny dowód księgowy, w ramach którego użyto wcześniej kwoty cząstkowej oraz symbol kontrahenta, który identyfikowany jest z tabeli kontrahentów poprzez symbol jego rachunku bankowego.



Wybór pozycji wyciągu bankowego z tabeli (przycisk *Wybierz*) powoduje powrót do dekretacji dokumentu. W zależności od znaku kwoty (i sparametryzowania słownika naszych banków) pojawia się symbol księgowy konta bankowego po odpowiedniej stronie. Użytkownik uzupełnia drugostronnie dekret. Dla przypadku, w którym kontem przeciwstawnym jest konto rozliczeniowe z analityką kontrahentów syntetyka uzupełniana jest automatycznie właściwym symbolem kontrahenta (pod warunkiem, że został on zidentyfikowany na podstawie numeru rachunku bankowego). Istotną rzeczą jest uzupełnienie danych klientów o ich konta bankowe (zakładka *Finansowe* i *Konta bankowe*).




Kwoty pobierane z wyciągu są kwotami do dyspozycji, tzn. uwzględniane są ewentualne wcześniejsze dekrety danej pozycji. Korekty dokonuje operator bezpośrednio w polu *Kwota Wn* lub *Kwota Ma*, co powoduje przeliczenie kwoty do dyspozycji w tabeli wyciągów.

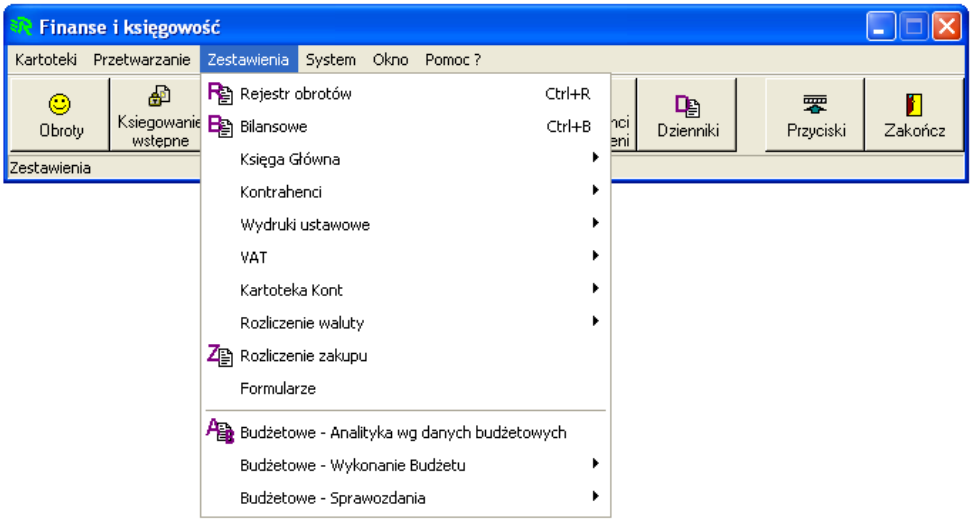
**Uwaga! W przypadku korekty kwoty pobranej z tabeli wyciągów bankowych system dopuszcza przekroczenie sumarycznej kwoty pozycji wyciągu, co powoduje wyświetlenie kwoty do dyspozycji ze znakiem przeciwnym do kwoty bazowej.**

# 5. Zestawienia

System Finansowo-Księgowy posiada zestawienia umożliwiające analizę:

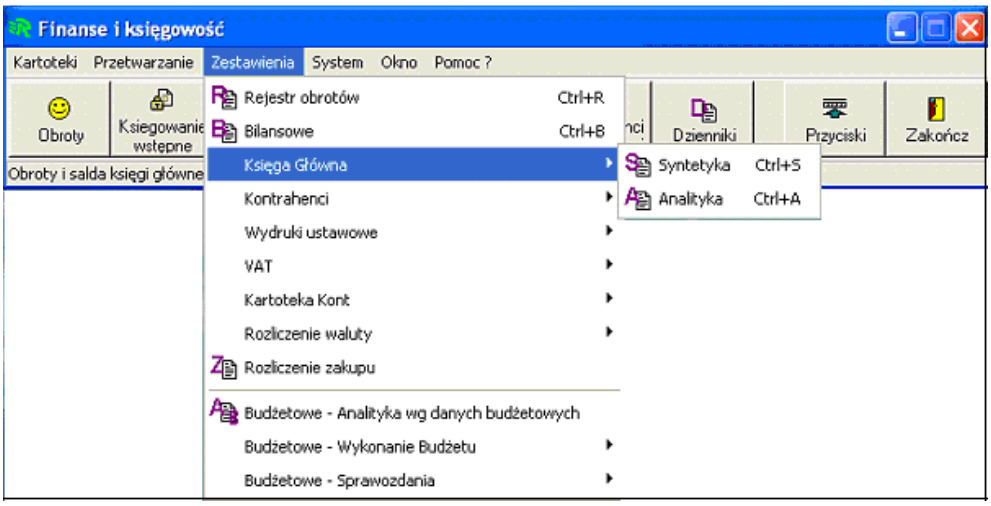
- kont księgi głównej,
- dokumentów składających się na obroty księgowe,
- rozliczeń z kontrahentami,
- rejestrów podatku VAT,
- dzienników.
- klasyfikacji budżetowej dla wersji współpracującej z systemem BUDŻET.

Dla uproszczenia wszystkie raporty zostały zgrupowane w jednej opcji menu pod nazwą „Zestawienia" (3). Użytkownik ma możliwość ustalania zawartości wydruków i zakresu prezentowanych w nich informacji. Oczywiście jest to dopuszczalne w ramach przewidzianych przez autorów oprogramowania dla konkretnego wydruku. Szczegółowy opis obsługi poszczególnych zestawień przedstawiony został poniżej. Metoda i narzędzia programistyczne, jakie zostały wykorzystane do zbudowania zestawień pozwalają również na zmianę wyglądu i szaty graficznej wydruku. Wymaga to jednak wiedzy merytorycznej wykraczającej poza wymagania stawiane użytkownikowi, który biegle obsługuje system, dlatego też zagadnienia modyfikacji wydruków zostaną przedstawione pobieżnie. Dla zainteresowanych proponujemy specjalistyczne szkolenie w tym zakresie.



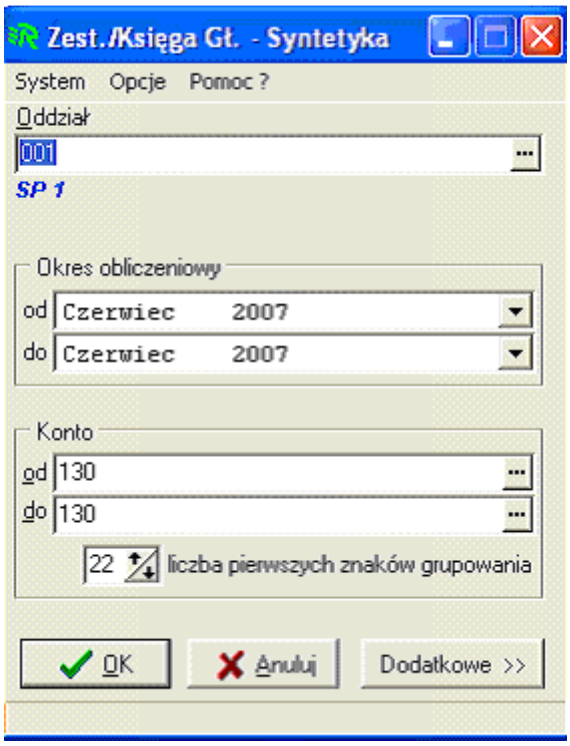
## 5.1 Księga główna

Księga główna podzielona jest na syntetykę i analitykę.




### 5.1.1 Księga główna – Syntetyka

Standaryzacja funkcji systemu zapewnia identyczność mechanizmów wykorzystywanych podczas tworzenia wszystkich zestawień. Szczegółowe przedstawienie wybranego raportu pozwoli, więc użytkownikowi na swobodne korzystanie z pozostałych. Dla zobrazowania sposobu uzyskiwania wydruku w pożądanej formie posłużono się zestawieniem „Księga główna – Syntetyka". Wywołanie tej funkcji powoduje pojawienie się podstawowego ekranu służącego do konfigurowania zestawienia



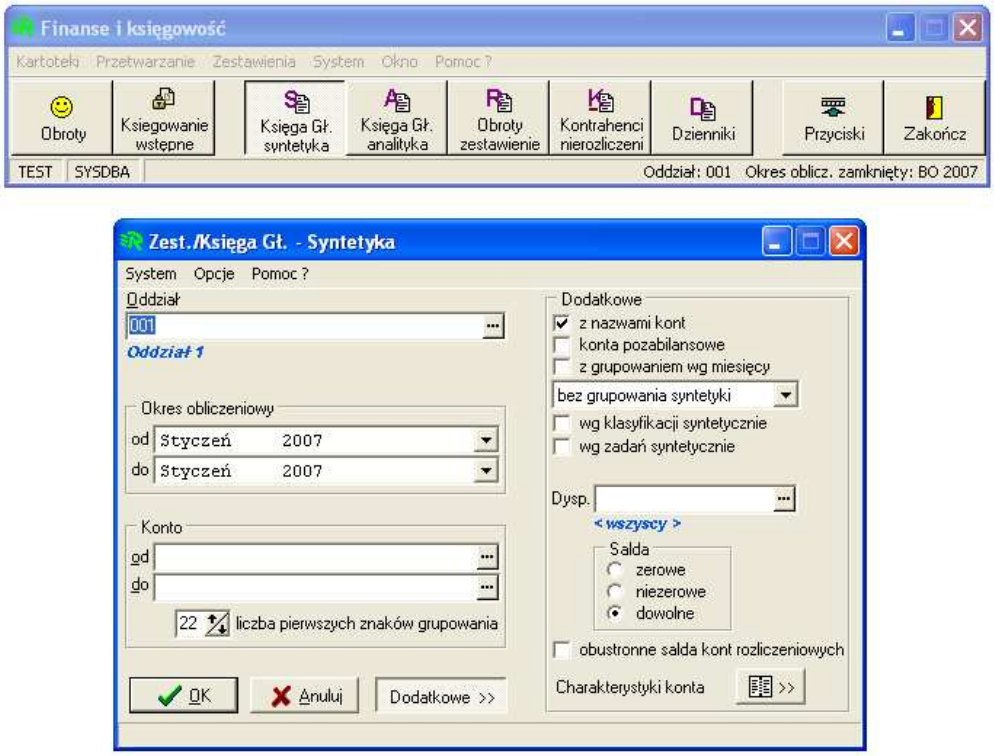

Za pomocą okien dialogowych użytkownik określa zakres danych na wydruku poprzez podanie:

- oddziału (możliwość wskazania <Wszystkich oddziałów>),
- zakresu miesięcy obliczeniowych w ramach wskazanego wcześniej roku (miesiące zamknięte posiadają stosowny opis),
- zakresu kont księgowych.

Dla każdego okna wyświetlana jest na życzenie (przycisk ▼) lista dostępnych wartości. W górnej części raportu umieszczone są: nazwa systemu przetwarzania, skrócona nazwa użytkownika, data sporządzenia, numer bieżącej strony, bieżący miesiąc obliczeniowy w systemie, oraz tytuł zestawienia wraz z okresem, za jaki zostało sporządzone. Środkowa część, mogąca zajmować kilka stron, zawiera kolumny z danymi. Każda z kolumn jest opatrzona tytułem. Zestawienie kończy się podsumowaniem oraz komentarzem * * * * **Koniec wydruku** * * * * .

W przypadku wydruków wielostronicowych dane na każdej ze stron są podsumowane („do przeniesienia"), a kolejna strona zawiera informację „z przeniesienia".

W przypadku, gdy użytkownik chce uzyskać dane spełniające określone warunki, może skorzystać z opcji „Dodatkowe” na głównym oknie wyboru. Wyświetlany jest kolejny ekran, którego opcje pozwalają skonkretyzować oczekiwania operatora.



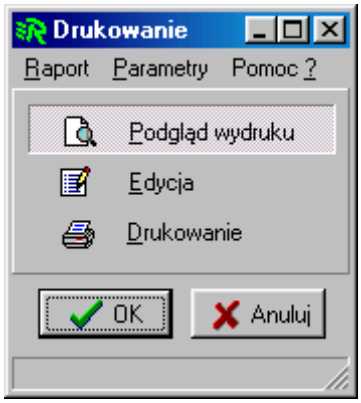

Dostępne opcje zestawienia są następujące:

- **z nazwami kont** – obok symbolu konta pojawia się jego nazwa zaczerpnięta z planu kont. Jeśli dane konto analityczne nie zostało zdefiniowane w planie nazwa pobierana jest z bezpośrednio poprzedzającego go konta syntetycznego,
- **konta pozabilansowe** – zestawienie sporządzane jest dla kont określonych w planie kont jako konta pozabilansowe,
- **z grupowaniem wg syntetyki** – na zestawieniu oprócz kont analitycznych pojawiają się sumy obrotów na kontach syntetycznych, przy czym grupowanie to opiera się na strukturze konta określonej w planie kont, gdzie dopuszcza się

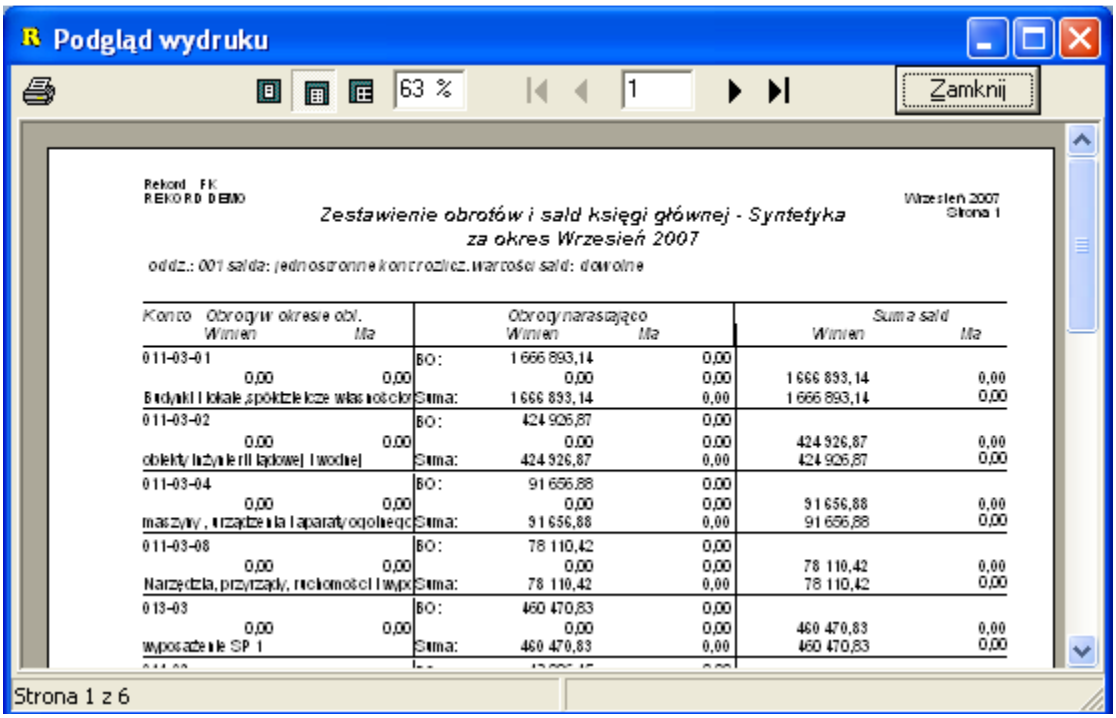
trzy poziomy syntetyki. Załącznik nr 2 przedstawia przykład takiego wydruku wraz z nazwami kont,

- **z grupowaniem wg miesięcy** – przy wydrukach obejmujących kilka okresów obliczeniowych włączenie tego parametru powoduje dodatkowe wyszczególnienie obrotów każdego z miesięcy w wybranym zakresie,
- **salda** – dla celów analizy danych użytkownik może umieszczać konta, których salda końcowe spełniają jeden z podanych warunków. „Dowolne" oznacza wszystkie,
- **obustronne salda kont rozliczeniowych**– dla kont rozliczeniowych wymagane jest pokazywanie również salda dwustronnego wynikającego z pojedynczych transakcji zarejestrowanych na tym koncie (parametr włączony).

Akceptacja warunków zestawienia powoduje wyświetlenie się kolejnego ekranu wyboru, który decyduje o sposobie emisji wydruku: na ekran z możliwością dalszego skierowania na drukarkę (podgląd wydruku), bezpośrednio na drukarkę (drukuj) lub na ekran w celu dokonania zmian w formatce wydruku (edycja). Ostatnia z tych opcji będzie przedmiotem osobnego omówienia, stanowi, bowiem narzędzie dla bardziej zaawansowanego użytkownika.




Na ekranie mieści się z reguły tylko część zestawienia. Do poruszania się po takim wydruku służą klawisze nawigacyjne umieszczone w górnej części strony oznaczają one kolejno:

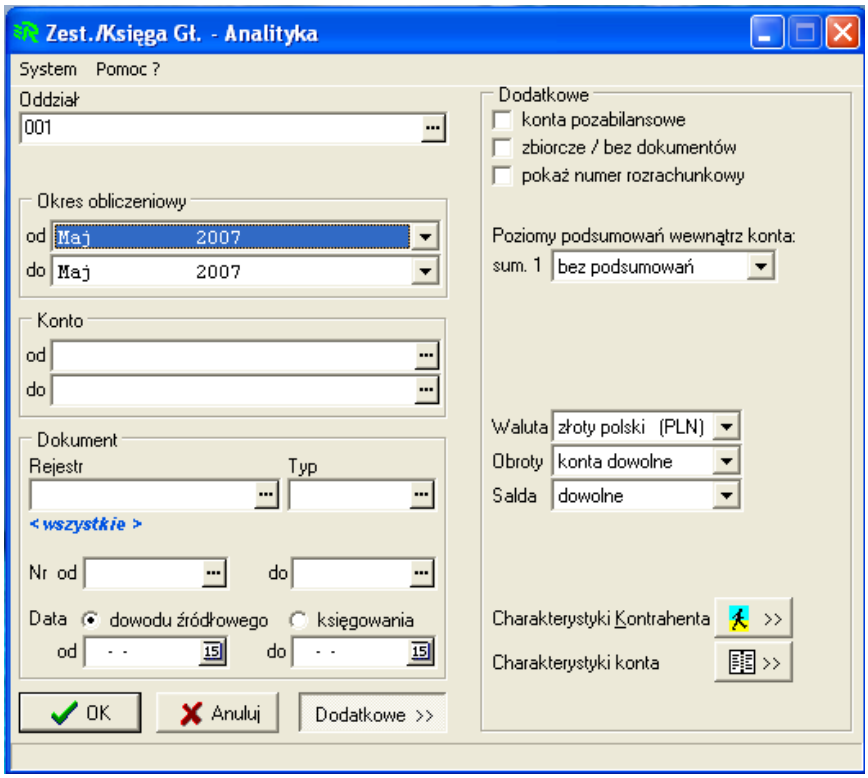



- skierowanie na drukarkę,
- podgląd strony w całości (58%,),
- dopasowanie do szerokości ekranu (124%),
- podgląd na ekranie w naturalnej wielkości (100%),
- okno do ustalania wielkości wyświetlanego obrazu (maksymalne powiększenie do 250%),
- skok do pierwszej strony,
- poprzednia strona,
- następna strona,
- skok do ostatniej strony,
- zamknięcie okna z wydrukiem.

Jeśli strona nie mieści się w całości na ekranie można ją przewijać za pomocą suwaka umieszczonego z prawej strony. Dolny wiersz ekranu informuje o numerze aktualnie wyświetlanej strony i ilości stron w zestawieniu.

### 5.1.2. Księga główna – Analityka

Podobnie jak omawiane poprzednio zestawienie syntetyczne, analityka jest także ukierunkowana na przeglądanie kont księgi głównej. Daje dodatkowo możliwość analizowania dokumentów, które składają się na obroty na poszczególnych kontach księgowych.



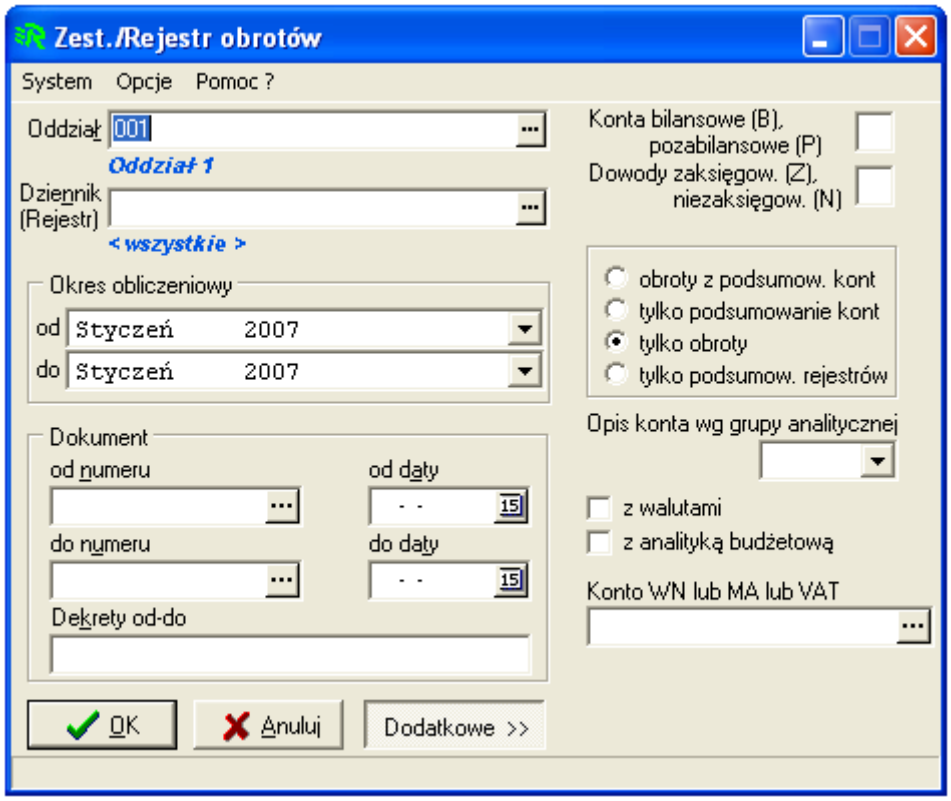

W głównym ekranie wyboru doszła, więc możliwość określenia i wybory dokumentów wg daty ich powstania. Dodatkowe opcje dotyczą kolejno:

- **konta pozabilansowe** – patrz syntetyka,
- **zbiorcze** – zestawienie bez dokumentów,
- **pokaż numer rozrachunkowy**- jeżeli chcemy mieć na zestawieniu numery rozrachunkowe, to zaznaczamy tą opcję

Kolejne opcje ekranu dodatkowego pozwalają na umieszczenie na zestawieniu danych dotyczących:

- **obroty** – konta, na których wystąpiły/ nie wystąpiły obroty; konta dowolne – wszystkie dane,
- **salda** – patrz syntetyka,
- **salda kont z transakcji** – patrz syntetyka.

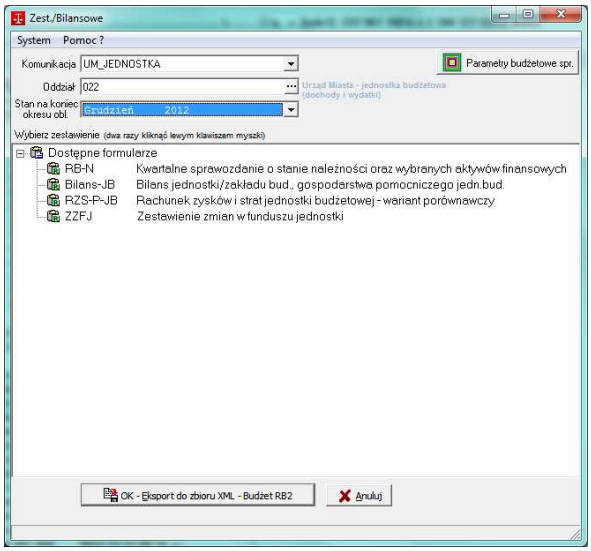
## 5.2. Rejestr obrotów

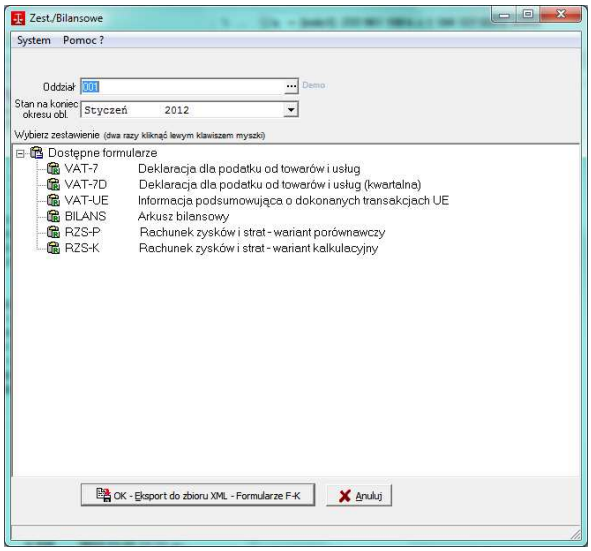



Wydruk wszystkich pozycji dekretowanych w danym okresie obliczeniowym. Kluczem jest dokument księgowy, a właściwie jego kolejne pozycje. Dla każdej z nich podawane są symbole kont i kwoty dekretów po stronie WN i MA, data i treść dokumentu źródłowego, numer wpisu do dziennika, oraz nazwa operatora, który wprowadził dokument do systemu. Poszczególne dokumenty są podsumowane. Podawane są również sumaryczne obroty dokumentów w ramach rejestru księgowego. W uproszczonej formie wydruk ten może ograniczać się do raportu prezentującego tylko podsumowania dowodów lub tylko podsumowania rejestrów. Zestawienie drukowane jest w dwóch układach: wąskim (pionowe) lub szerokim (poziome). Uzupełnieniem raportu jest opcjonalne zestawienie dekretacji w układzie kont księgowych.

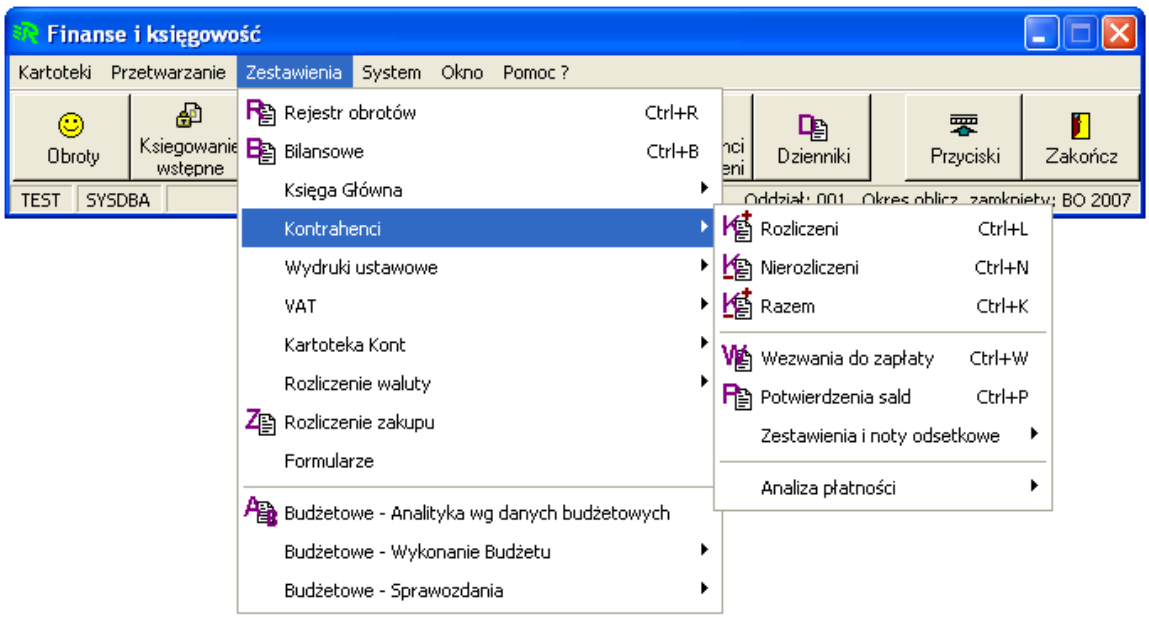
## 5.3 Zestawienie bilansowe

Zestawienia te służą do sporządzania bilansów w jednostkach i zakładach budżetowych

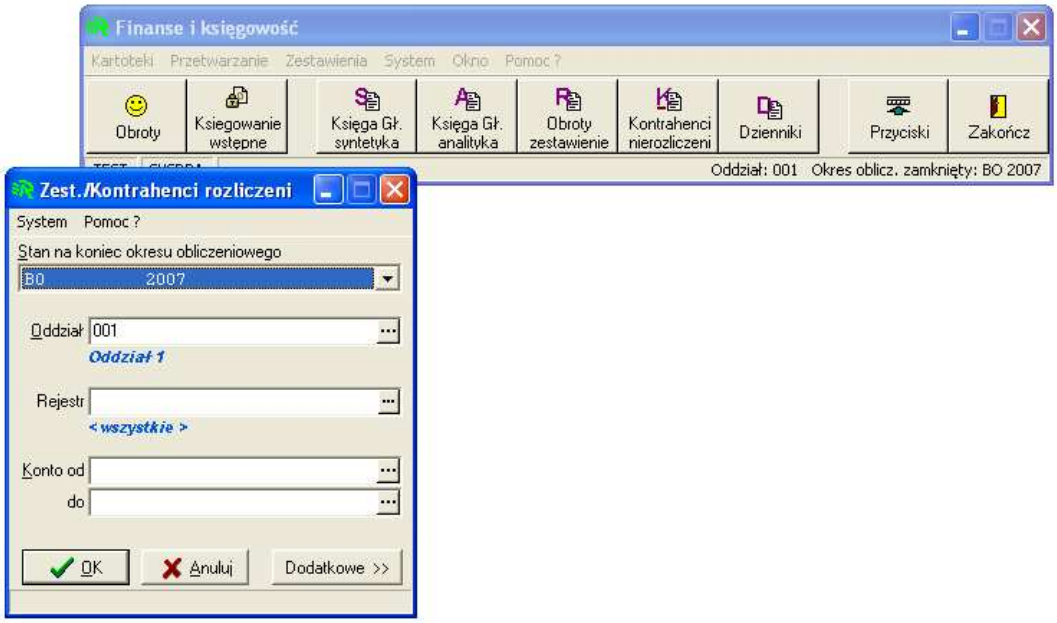


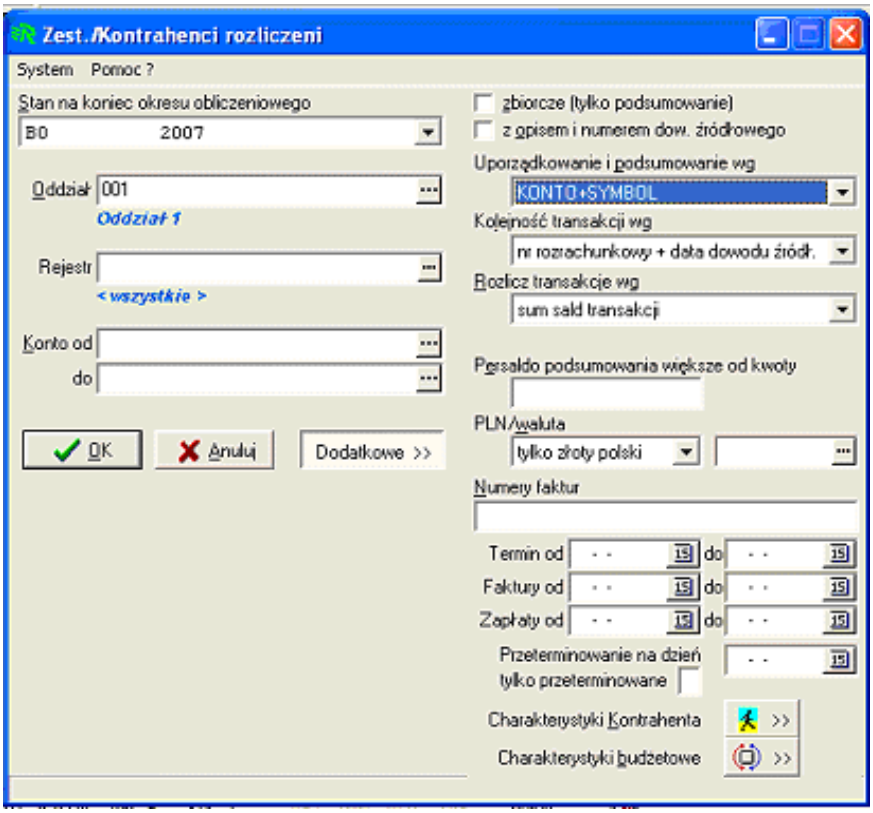




## 5.4 Kontrahenci



## Kontrahenci rozliczeni

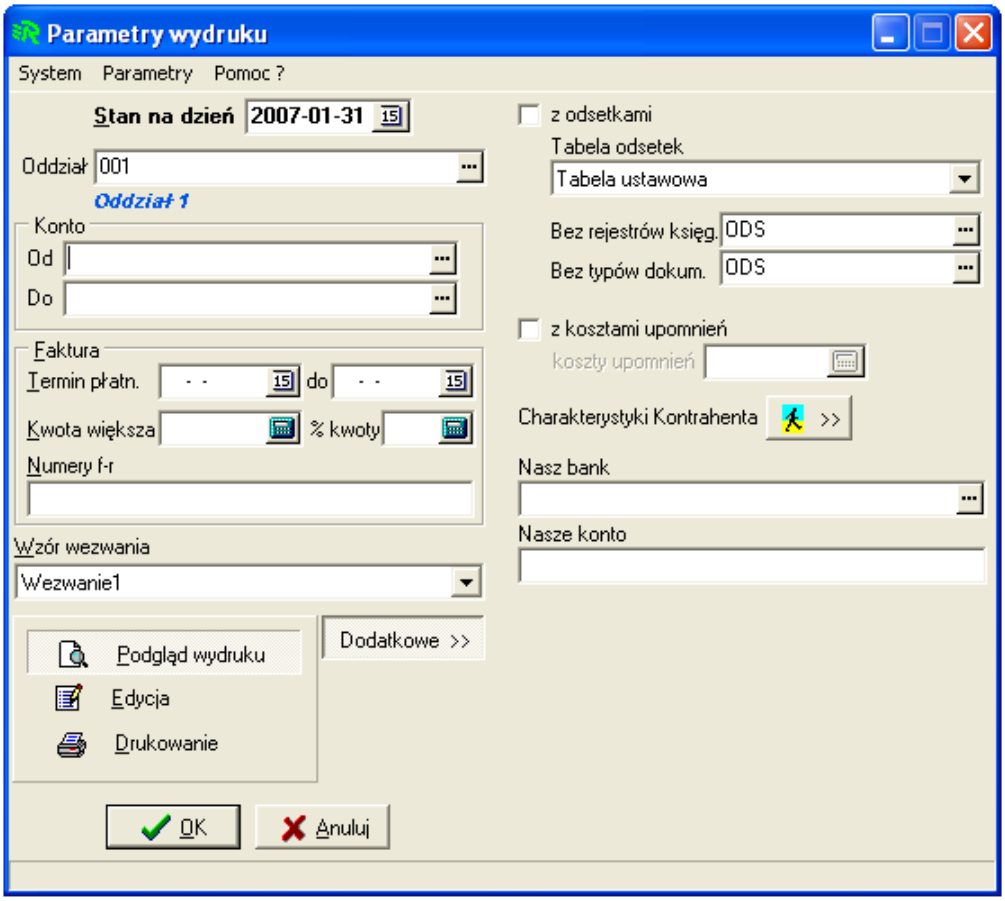


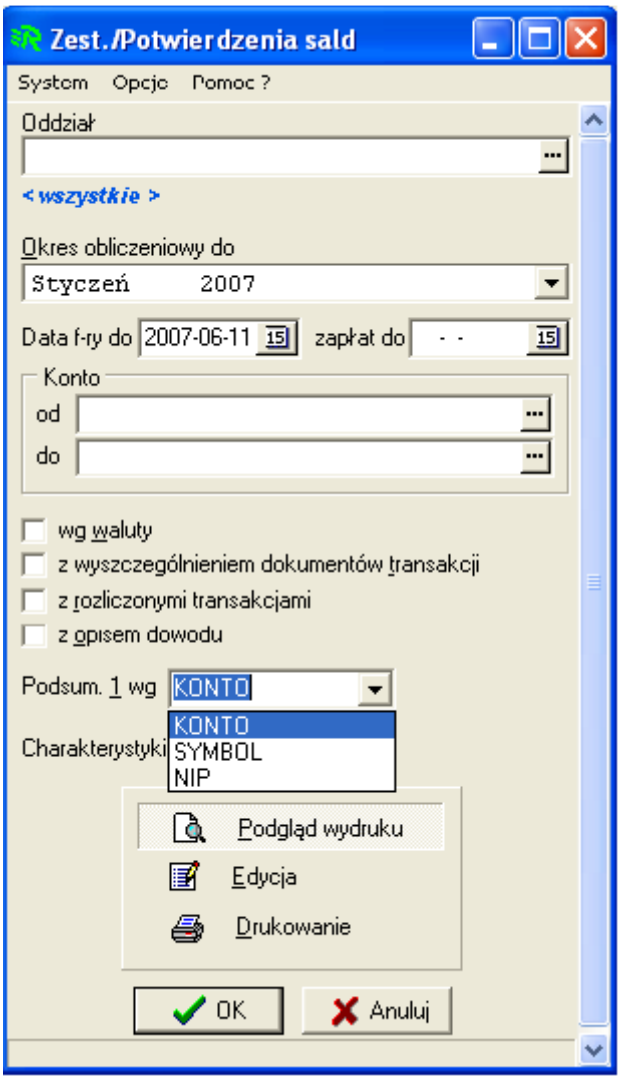

Kontrahenci – nierozliczeni

Kontrahenci razem

Kontrahenci - wezwanie do zapłaty




Kontrahenci - potwierdzenie sald




Kontrahenci - zestawienia i noty księgowe

Kontrahenci - analiza płatności

## 5.5 Wydruki ustawowe

Dostępne zestawienia

- Obroty i salda Księgi Głownej - Syntetyka
- Obroty i salda Ksiąg Pomocniczych - Analityka
- Obroty i salda Księgi Głownej - zestawienie zbiorcze wg oddziałów
- Dzienniki
- Dzienniki - zestawienie zbiorcze
- Dzienniki - Raport zgodności z Księgą Główną

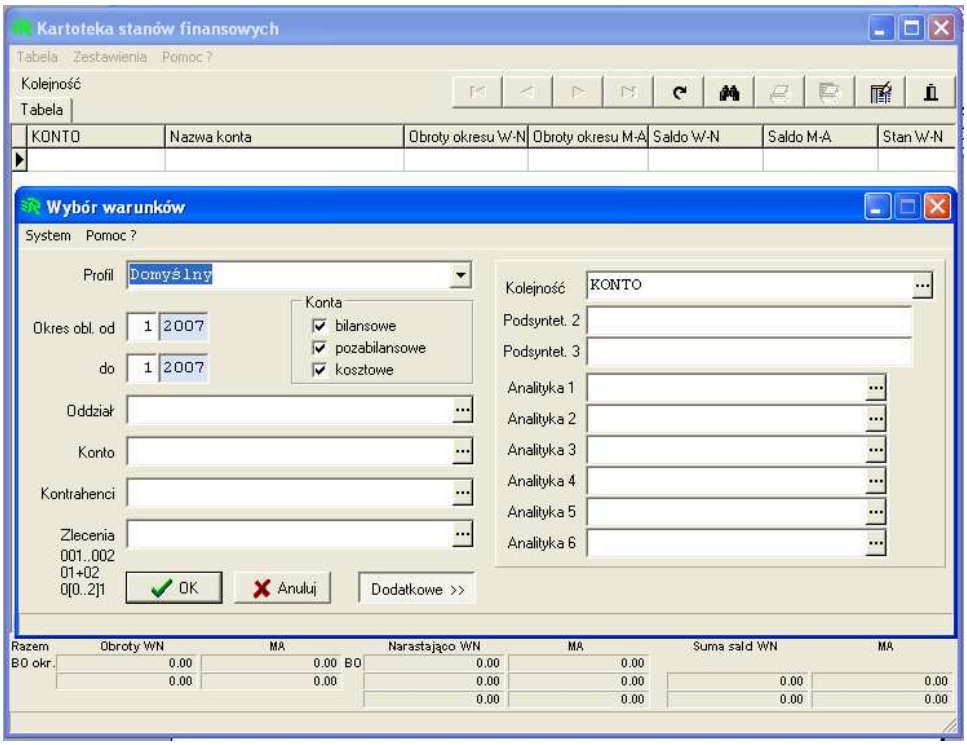
### 5.5.2 Dzienniki

Raport ten jest sporządzany w celu ustalenia prawidłowego działania systemu i kompletności wprowadzonych danych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości jego wartości porównywane są z obrotami księgi głównej. Wszelkie różnice między oboma urządzeniami księgowymi dyskwalifikują prowadzoną ewidencję i wymagają analizy i poprawienia. Ze względu na merytoryczną zawartość wydruk dzienników zbliżony jest do rejestru obrotów i jest również identycznie przygotowywany.

Vat

Kartoteka kont

Kartoteka stanów finansowych




Analiza zleceń

Rozliczanie waluty

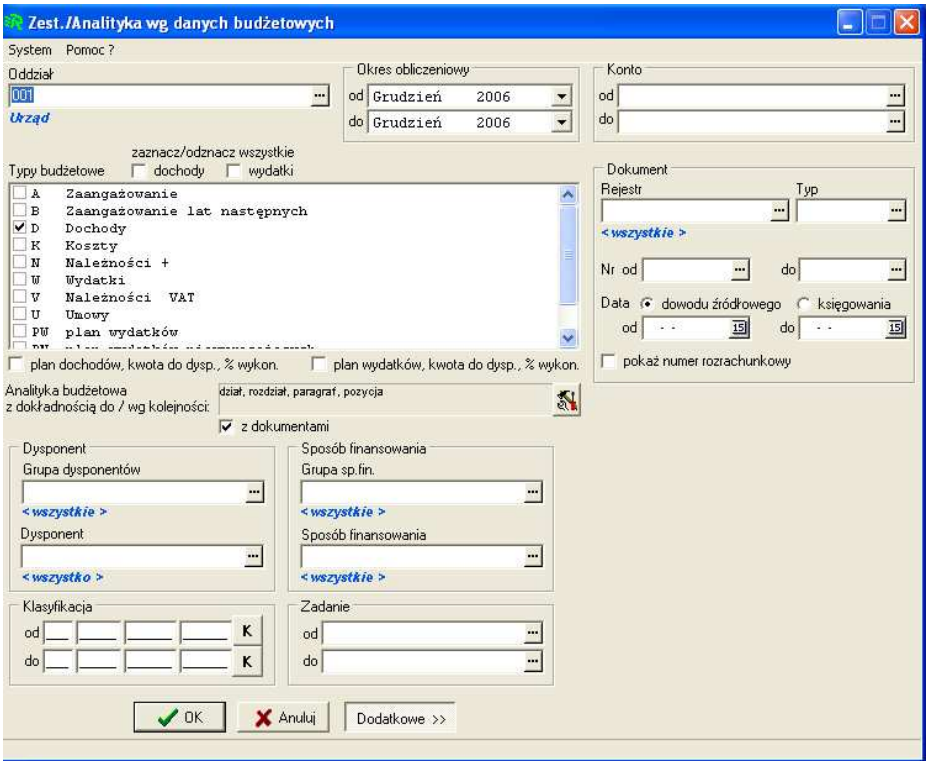
Rozliczenie zakupu

## 5.7. Zestawienia budżetowe.

Analizę danych wprowadzonych w trakcie dekretowania operacji budżetowych przeprowadza się między innymi w oparciu o raporty generowane przez system. Prezentują one: wykonanie budżetu dla dochodów i wydatków, obroty na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdania budżetowe. Ze względu na przeznaczenie tych zestawień dane są w nich podane w układzie budżetowym, to znaczy wg: dysponentów, klasyfikacji, rodzajów zadań itp. Pełniejszemu wykorzystaniu tej funkcji ma służyć wprowadzenie mechanizmu umożliwiającego w szerokim zakresie dostosowanie zawartości raportów do konkretnych potrzeb użytkowników.

### 5.7.1 Zestawienie Budżetowe – Analityka wg danych budżetowych

Przygotowanie raportu realizowane jest za pomocą konfiguratora, gdzie operator określa warunki, którym powinny odpowiadać dane zawarte na wydruku: oddział księgowy lub ich listę (symbole oddziałów oddzielone są wtedy przecinkami), analizowany zakres miesięcy obliczeniowych, grupę dysponentów, dysponenta budżetowego, grupę zadań i sposób ich finansowania oraz zakres klasyfikacji i zadań budżetowych.

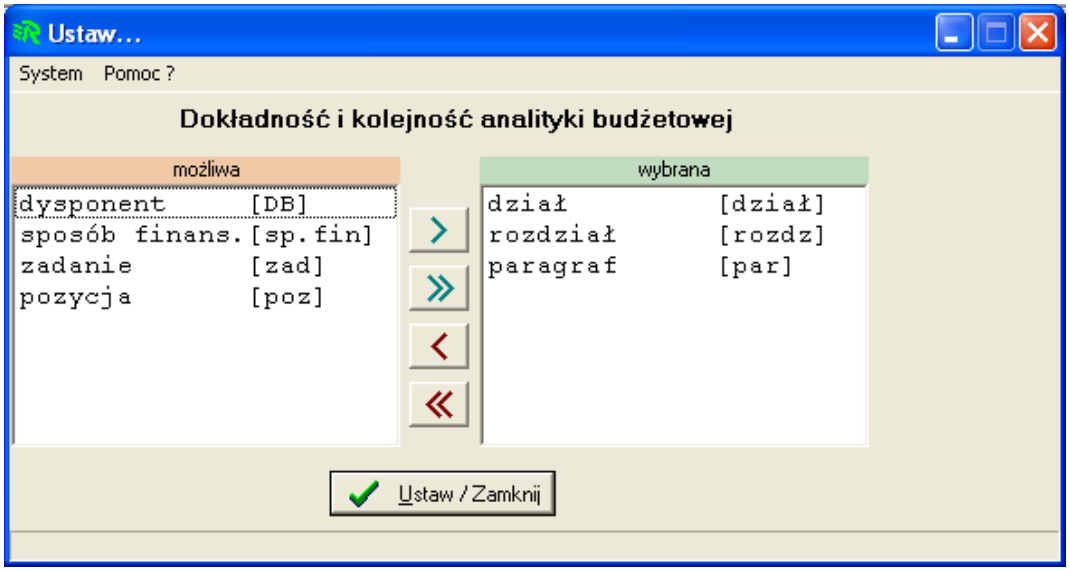



Pola niewypełnione wskazują, że użytkownik oczekuje przedstawienia całego zakresu informacji. Ustaleniu podlega lista kategorii zdarzeń budżetowych, które w formie kolumn pojawią się na raporcie – zestaw kategorii pobierany jest każdorazowo ze słownika „Rodzaje operacji budżetowych". Wybór następuje poprzez postawienie znaczka przy odpowiednim symbolu. Operator może jednocześnie zaznaczyć (lub odznaczyć) wszystkie kategorie wchodzące w skład dochodów lub wydatków wybierając odpowiednie pole zbiorcze. Zmianę kolejności wyświetlanych kolumn dokonuje się chwytając lewym klawiszem myszy wybraną kategorię budżetową (zamiast kursora pojawia się symbol pustej kartki) i przeciągając ją we właściwe

miejsce na liście. Kwoty wykonania mogą zostać uzupełnione danymi o aktualnym planie i kwocie pozostającej do dyspozycji, jeśli zaznaczona zostanie odpowiednia opcja.

Dla zwiększenia przydatności raportu przy poszukiwaniu ewentualnych pomyłek operatorskich lub uzyskiwaniu informacji o dużym stopniu zawężenia ma służyć opcja „Dodatkowe" pozwalająca nakładać na budżetowy układ zestawienia również wymiar księgowy.

Dokładność i kolejność prezentowanych danych ustalana jest przy pomocy ekranu wywoływanego naciśnięciem ikony :




Korzystając ze strzałek kierunkowych użytkownik decyduje o: szczegółowość raportu (kolumna „wybrana"), a następnie kolejność i hierarchię danych (chwytając i przenosząc w odpowiednie miejsce na liście wybranych zmiennych).

Istotą wydruku jest możliwość analizy w ramach klasyfikacji budżetowych wielkości wykonania poszczególnych kategorii budżetowych i porównania ich wzajemnych relacji dzięki możliwości pokazania na jednym zestawieniu, np. kosztów, wydatków, zaangażowania itp. Raport „z dokumentami" zawiera dodatkowo wszystkie obroty/dokumenty, które zostały w wybranym okresie zarejestrowane

w ramach podziałki budżetowej. Przy odpowiedniej konfiguracji zestawienie to pełni rolę „Karty wydatków/dochodów”. Dla opcji raportu z włączonym planem budżetowym należy poczynić jedno istotne zastrzeżenie: **kwota planu jest zawsze prezentowana w pełnej wysokości dla danej klasyfikacji budżetowej bez względu na wybrany zakres oddziałów księgowych!**

Zestawienie - Analityka wg danych budżetowych:

Rekord FK
SP BB
Urząd

**Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych - Analityka**
za: Grudzień 2006; rej: wszystkie; typ: wszystkie; oddz: 001; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; gr.sp.fin:wszystkie; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie;symb.bud:D; bez planu bud; z dokumentami;

2007-10-02 08:02
Grudzień 2006
Strona 2

| Dat.księg. | Rej. | Lp.dz. | Nr dow. i lp. | Dat.dow.źródł. | Dochody WN | Dochody MA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr rozrach. | | | Nr dow.źródł. | Opis | | |
| | | | | Obroty okresu: | 0,00 | 0,00 |
| | | | | Obroty narastająco: | 2 700,00 | 0,00 |
| | | | | Obroty narast. + BO: | 2 700,00 | 0,00 |
| | | | | Saldo: | 2 700,00 | 0,00 |
| **750-75020-0970 -** | | | | Wpływy z różnych dochodów | | |
| | | | | BO: | 0,00 | 0,00 |
| | | | | BO okresu: | 57 070,65 | 0,00 |
| 14-12-200( | 001 | 6756 | WB 1200000269 | 2 12-12-200( | 1 211,22 | |
| | | | | Vat za użytk.wieczyste - opł. zaległe | | |
| 18-12-200( | 001 | 6832 | WB 1200000271 | 13 14-12-200( | 22,50 | |
| | | | 232/06 | zapłata faktury za makulaturę | | |
| 20-12-200( | 001 | 6884 | PK 1200000008 | 1 20-12-200( | 11,90 | |
| | | | | przeksięgowanie na dochody budżetowe wpłat dokonanych przez Pocztę Polską | | |
| 20-12-200( | 001 | 6885 | PK 1200000008 | 2 20-12-200( | 7,29 | |
| | | | | przeksięgowanie na dochody budżetowe wpłat dokonanych przez Sąd Rejonowy | | |
| 29-12-200( | 001 | 7122 | WB 1200000277 | 1 22-12-200( | 784,03 | |
| | | | | VAT od użytkowania wiecz. - zaległości | | |
| 29-12-200( | 001 | 7123 | WB 1200000277 | 2 22-12-200( | 44,17 | |
| | | | | VAT od dzierżaw - zaległości | | |
| 31-12-200( | 001 | 7296 | PK 1200000036 | 1 31-12-200( | 8,52 | |
| | | | | przeksięgowanie różnic VAT powstałych w wyniku zaokrągleń | | |
| | | | | Obroty okresu: | 2 089,63 | 0,00 |
| | | | | Obroty narastająco: | 59 160,28 | 0,00 |
| | | | | Obroty narast. + BO: | 59 160,28 | 0,00 |
| | | | | Saldo: | 59 160,28 | 0,00 |

**Razem** za: Grudzień 2006; rej: wszystkie; typ: wszystkie; oddz: 001; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; gr.sp.fin:wszystkie; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie;symb.bud:D; bez planu bud; z dokumentami;

### 5.7.2 Zestawienie Budżetowe – wykonanie budżetu

Zestawienie to jest dostępne w dwóch wersjach: dla dochodów i dla wydatków. W odróżnieniu od zestawienia analitycznego zostało pomyślane jako raport do prezentowania syntetycznych danych budżetowych (bez dokumentów), a jego odwrócony układ pozwala na analizę danych „od ogółu do szczegółu”. Komponowanie zestawienia oparto na opisanym wcześniej mechanizmie konfiguratora, przy czym odstąpiono od dodatkowego filtrowania danych wg struktury księgowej, co mogłoby wprowadzać nieporozumienia interpretacyjne

związane z rozbieżnymi kryteriami prezentowania kwot planu i wykonania poszczególnych operacji budżetowych. Użytkownik może wybrać równocześnie dla potrzeb jednego zestawienia maksymalnie 8 kategorii budżetowych, nie stosując opisów lub umieszczając opisy w osobnych wierszach. Rezygnując z opisów i podsumowań uzyskuje się tabelaryczny wykaz kwot budżetowych wg zadanej dokładności. Raport ten jest często dołączany do odpowiednich dokumentów zatwierdzających lub zmieniających plany budżetowe.

Zestawienie – Wykonanie budżetu – dla wydatków:

Rekord FK
UG PCIM

Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków: 05/2006

odds: 001 gr.dysp.wszystkie; dysp.11; gr.sp.finwszystkie; sp.finwszystkie; zadwszystkie;

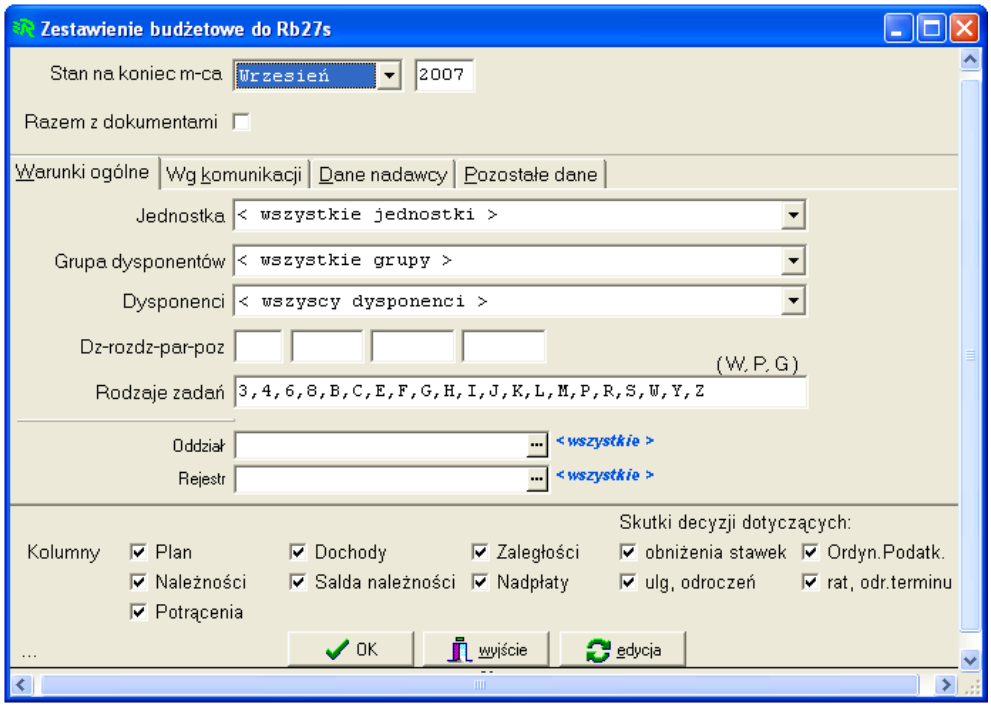
| DB-dział-rozdz-par | plan po zmianach | zaangażowanie (A) | wykonanie wydatków (W) | kwota wyk. do dyspozycji |
|---|---|---|---|---|
| Razem: | 5 736 446,52 | 1 969 410,76 | 801 119,09 | 4 935 327,43 |
| 11 | Urząd Gminy<br>5 736 446,52 | 1 969 410,76 | 801 119,09 | 4 935 327,43 |
| 11 010 | Rolnictwo i łowiectwo<br>428 818,00 | 391 161,16 | 82 629,56 | 346 188,44 |
| 11 010 01008 | Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych<br>15 000,00 | 2 734,00 | 1 500,00 | 13 500,00 |
| 11 010 01008 4270 | Zakup usług remontowych<br>10 000,00 | 2 500,00 | 1 500,00 | 8 500,00 |
| 11 010 01008 4300 | Zakup usług pozostałych<br>5 000,00 | 234,00 | 0,00 | 5 000,00 |
| 11 010 01009 | Spółki wodne<br>10 000,00 | 0,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| 11 010 01009 2580 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | 10 000,00 |
| 11 010 01010 | Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi<br>387 798,00 | 387 798,00 | 80 500,00 | 307 298,00 |
| 11 010 01010 2650 | Dotacja przedmiotowa otrzymywana przez zakład budżetowy<br>387 798,00 | 387 798,00 | 80 500,00 | 307 298,00 |
| 11 010 01010 6210 | Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych<br>0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 010 01030 | Izby Rolnicze<br>4 020,00 | 629,16 | 629,56 | 3 390,44 |
| 11 010 01030 2850 | Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wys. 2% uzysk.wpływów z podatku rolnego<br>4 020,00 | 629,16 | 629,56 | 3 390,44 |
| 11 010 01095 | Pozostała działalność<br>12 000,00 | 0,00 | 0,00 | 12 000,00 |
| 11 010 01095 4210 | Zakup materiałów i wyposażenia<br>6 000,00 | 0,00 | 0,00 | 6 000,00 |
| 11 010 01095 4300 | Zakup usług pozostałych<br>6 000,00 | 0,00 | 0,00 | 6 000,00 |

## 5.7.3 Zestawienie Budżetowe – Sprawozdania

W ramach systemu finansowo-księgowego ewidencjonowane są dane dla wszystkich sprawozdań budżetowych. Wzorce wydruków dla podstawowych sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ oraz Rb-WS są wbudowane bezpośrednio w system. Pozostałe: Rb-30, Rb-32, Rb-33, Rb-34 i Rb-50 dostępne są po wywołaniu modułu sprawozdawczego Budżet-Rb, za pomocą, którego następuje eksport danych sprawozdawczych w formie elektronicznej do budżetu gminy.

Przygotowanie danych do wszystkich sprawozdań (za wyjątkiem Rb-WS) odbywa się w oparciu o ten sam ekran posiadający cztery zakładki:

*Warunki ogólne*



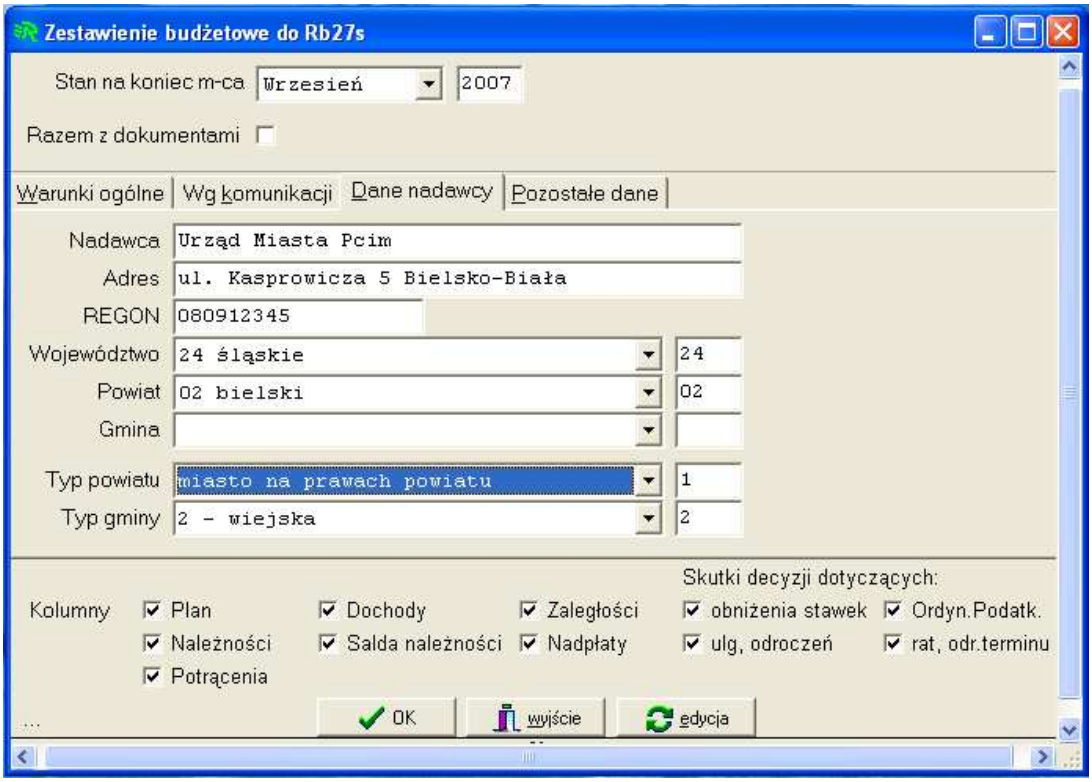

Tu podawane są warunki, jakim ma odpowiadać zawartość sprawozdania: miesiąc sprawozdawczy, jednostka, grupa dysponentów lub dysponent, klasyfikacja i rodzaje zadań, dla których sporządzamy sprawozdanie oraz wykaz kolumn wypełnianych danymi. Istotną kwestią jest podanie listy symboli rodzajów zadań, które są adekwatne do danego typu sprawozdania. Puste pole oznacza, że system pobierze wszystkie rodzaje zadań za wyjątkiem zdefiniowanych jako niebudżetowe w zakładce *Pozostałe dane*. Zestawienie budżetowe określonego typu sprawozdania wygenerowane wraz z dokumentami pozwoli na dokładną analizę poprawności danych źródłowych wynikających z dekretów.

*Wg komunikacji*

Użycie tej opcji powoduje automatyczne ustalenie warunków zestawienia zgodnie z parametrami oczekiwanymi przez budżet. Parametry te zostały przekazane

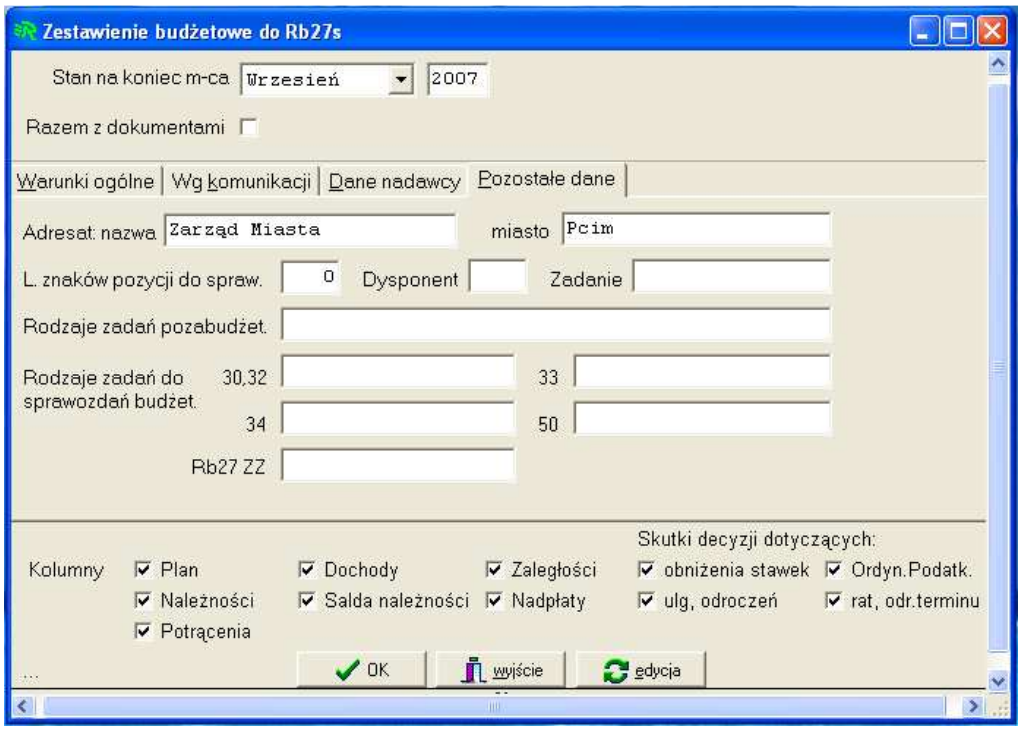
wcześniej w formie elektronicznej wraz z planem budżetowym. Korzystanie z tej zakładki eliminuje możliwość wysłania sprawozdania o innej zawartości merytorycznej niż określona przez budżet. Jeśli w ramach danego systemu finansowo-księgowego prowadzone są księgi dla kilku pozycji komunikacji system podpowiada ich listę, a użytkownik wybiera właściwą.

*Dane nadawcy*




Dane te drukowane są na formularzu sprawozdania. Generalnie powinny one zostać prawidłowo zaimportowane wraz z plikiem planu. Niezależnie użytkownik ma w tej opcji możliwość ich ustalenia i zapamiętania.

*Pozostałe dane*

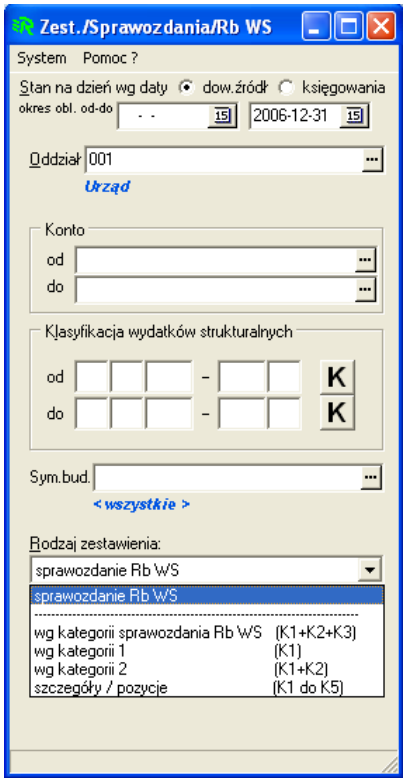



steruje zawartością sprawozdań w zakresie:

- nazwy adresata sprawozdania,
- ilości znaków pozycji (analityka do paragrafu) przesyłanych w sprawozdaniu – standardowo sprawozdanie przekazywane jest z dokładnością do paragrafu, nawet jeśli w ramach jednostki ewidencja prowadzona jest łącznie z pozycjami,
- dysponenta zbiorczego – jeśli sprawozdanie do budżetu gminy przesyłane jest sprawozdanie zbiorcze (np. zespoły oświaty),
- zbiorczego symbolu zadania (tylko dla wersji budżetu zdaniowego),
- rodzajów zadań niebudżetowych – wyłączanych ze sprawozdań RB-27S i Rb-28S,
- rodzajów zadań uwzględnianych w pozostałych sprawozdaniach – informacja wykorzystywana w momencie wyboru funkcji Budżet Rb (3.11.5).

W odmienny sposób konfigurowany jest wydruk sprawozdania Rb-WS. Operator wybierając tę opcję uruchamia ekran umożliwiający podanie okresu, za jaki sporządzone ma być zestawienie, symbol oddziału, zakres kont i klasyfikacji wydatków strukturalnych, symbolu budżetowego oraz rodzaju wydruku: formularz

sprawozdawczy lub zestawienie o wymaganej dokładności. Wydruki zestawień zawierają opcję „z dokumentami" dla łatwiejszej analizy danych.




## Sprawozdanie Rb-WS

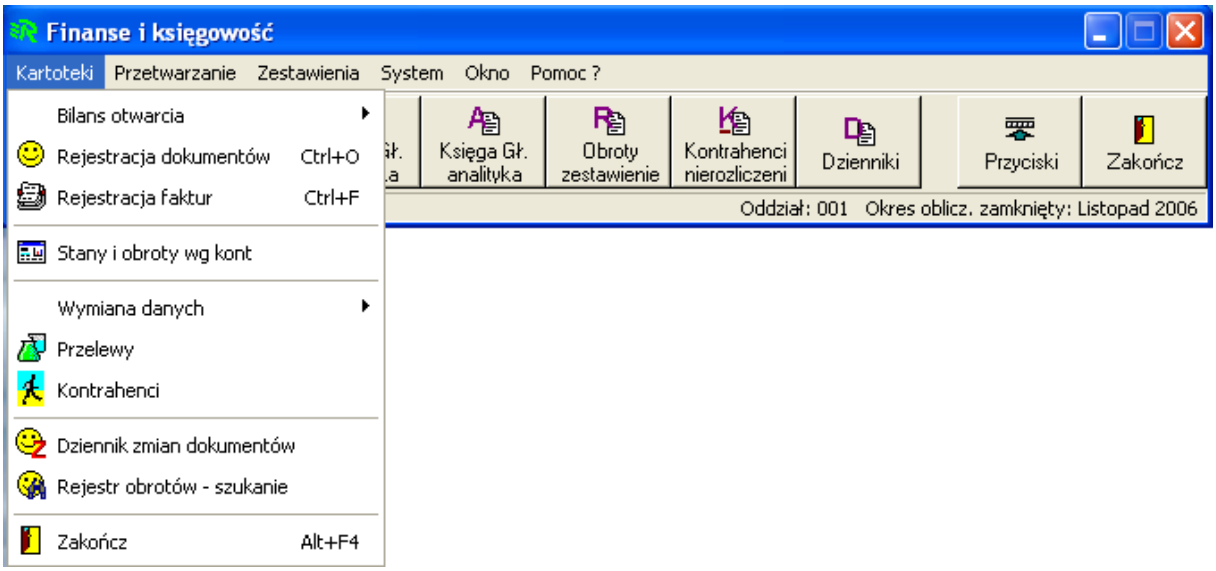
| MINISTERSTWO FINANSÓW ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej<br>**Starostwo Powiatowe w Pcimiu**<br>**44-264 Jankowice**<br>**ul. Świerklańska 54** | Rb-WS roczne<br>sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych<br>w roku **2006** | | | | Adresat<br>**Rada Gminy**<br>**Pcim** |
| Numer identyfikacyjny REGON | Symbol terytorialny jednostki samorządu terytorialnego wg GUS | | | | |
| Symbol klasyfikacji<br>części/woj. | WOJ.<br>**24** | POWIAT<br>**12** | GMINA<br>**05** | TYP JEDN. | Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję |

w tys. zł
bez znaku po przecinku

| Lp. | Klasyfikacja wydatków strukturalnych | Wydatki strukturalne |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | ***1. Sektor produkcyjny (2+7+16+31+40+46+54+59)*** | ***2 850,00*** |
| 2 | **11 Rolnictwo (3+4+5+6)** | **2 850,00** |
| 3 | 111 Inwestycje w gospodarstwa rolne | 2 250,00 |
| 4 | 112 Rozpoczynanie działalności przez młodych rolników | 0,00 |
| 5 | 113 Specjalistyczne dokształcanie w dziedzinie rolnictwa | 600,00 |
| 6 | 114 Poprawa przetwarzania i obrotu produktami rolnymi | 0,00 |
| 7 | **12 Leśnictwo (8+9+10+11+12+13+14+15)** | **0,00** |
| 8 | 121 Inwestycje w leśnictwie | 0,00 |

# 6. Kartoteki

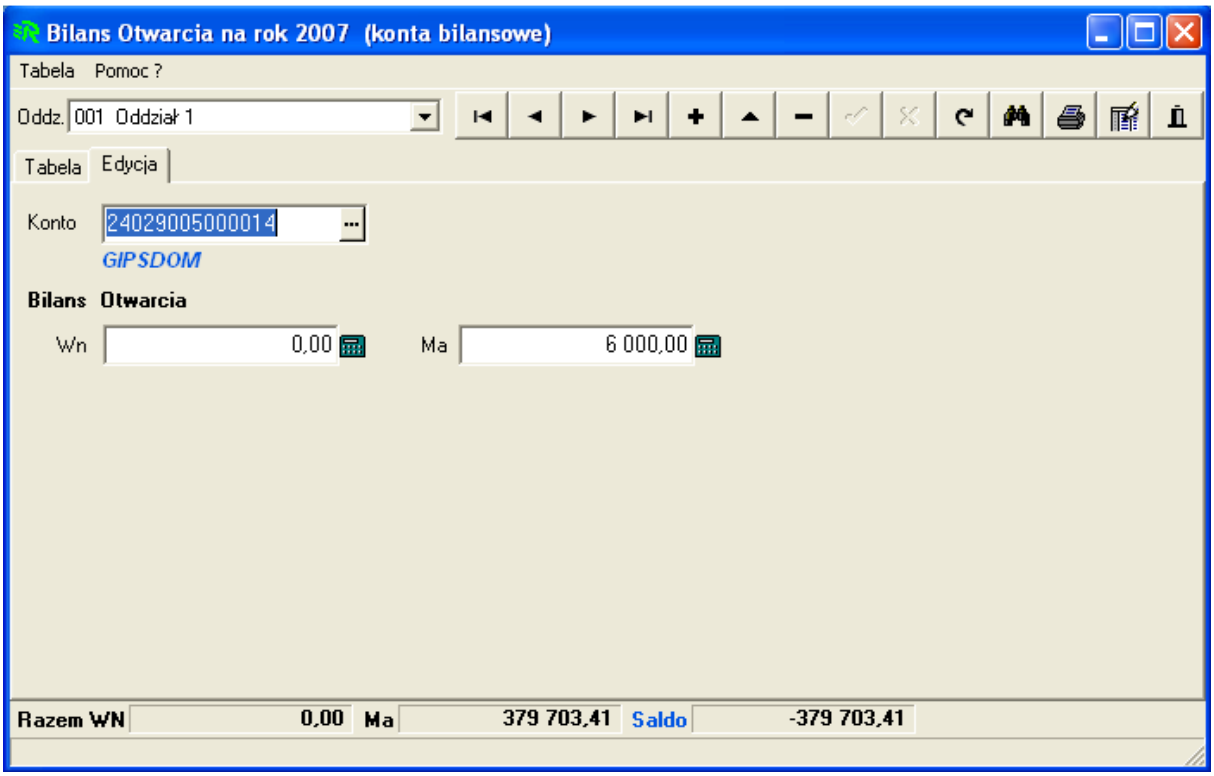
W kartotekach znajdują się wszystkie dane dynamiczne, gromadzone przez operatorów w trakcie użytkowania programu.




## 6.1 Bilans otwarcia

Program umożliwia wprowadzanie pozycji BO na kontach bilansowych lub pozabilansowych.

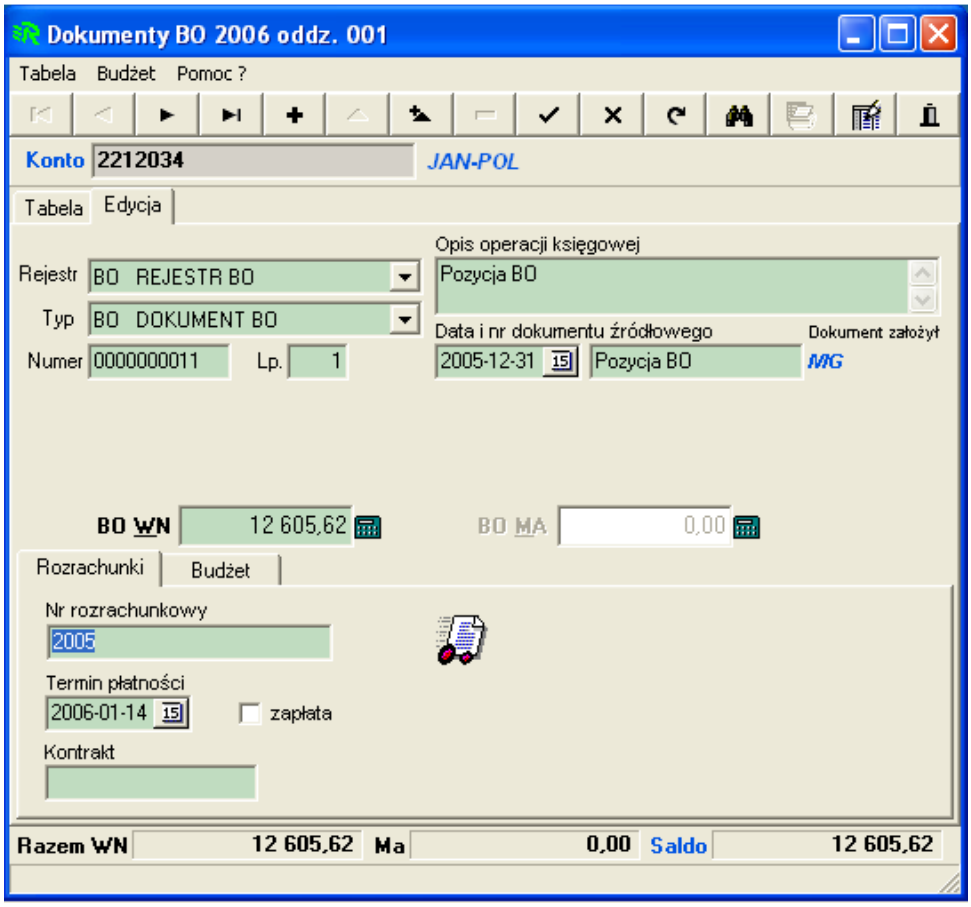
Wprowadzanie pozycji BO na kontach nierozliczeniowych




Czynności:

- wybranie oddziału
- dodanie pozycji
- wprowadzenie konta lub wskazanie ze słownika
- wprowadzenie kwoty BO po właściwej stronie (Wn/Ma)
- zatwierdzenie pozycji

Wprowadzenie pozycji BO na kontach rozliczeniowych.

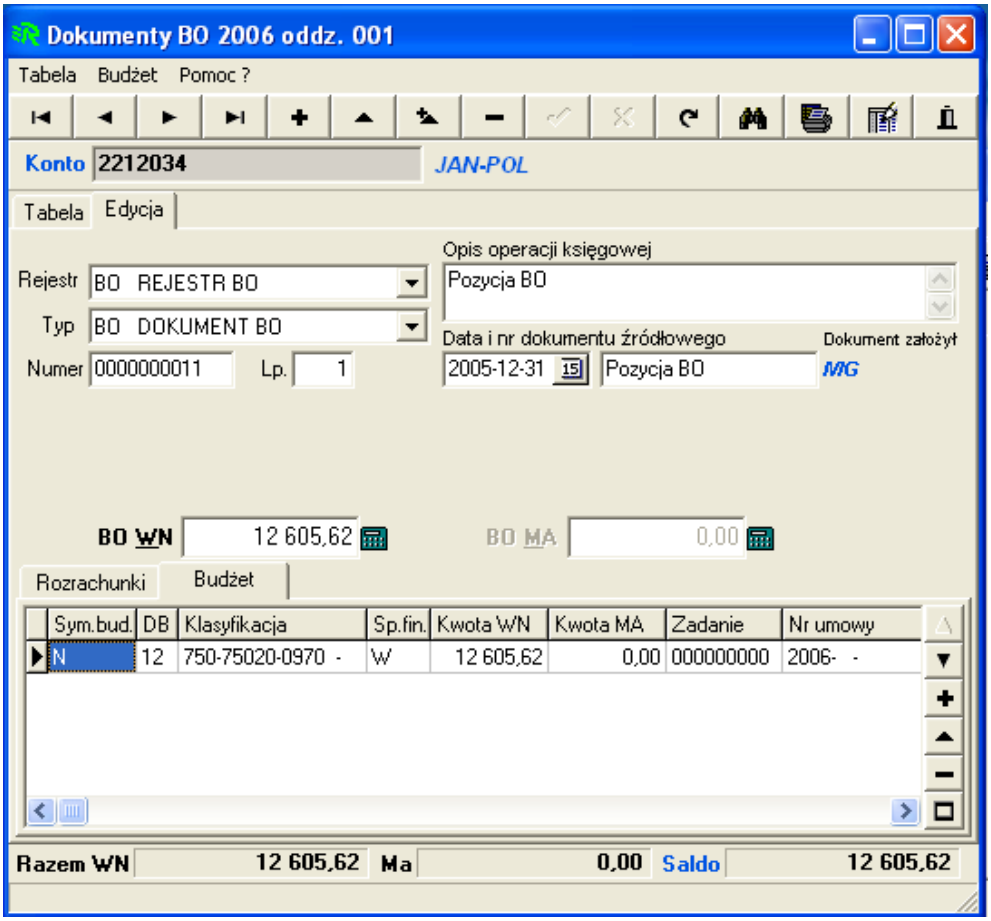



Czynności:

- wybranie oddziału
- dodanie pozycji
- wprowadzenie konta lub wskazanie ze słownika
- rejestr, typ i numer zostają nadane automatycznie
- wprowadzenie opisu operacji
- wskazanie daty oraz numeru dokumentu źródłowego
- wprowadzenie kwoty BO
- ewentualna korekta numeru rozrachunkowego
- wprowadzenie terminu płatności bądź daty zapłaty
- zatwierdzenie pozycji

- wypełnienie zakładki budżet (opcjonalne)

- wskazanie operacji budżetowej
- wybór dysponenta
- wskazanie klasyfikacji
- wskazanie zadania (opcjonalne)
- wybór kwoty
- wprowadzenie opisu (opcjonalne)
- wybór sposobu finansowania

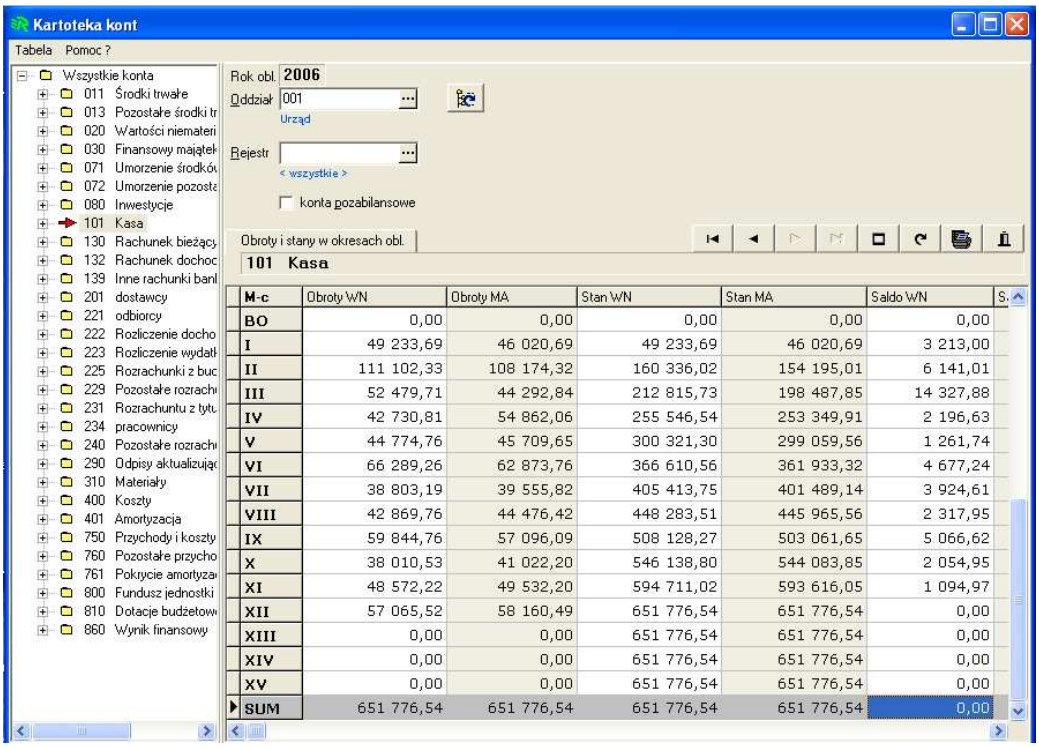



## 6.2 Stany i obroty wg kont.

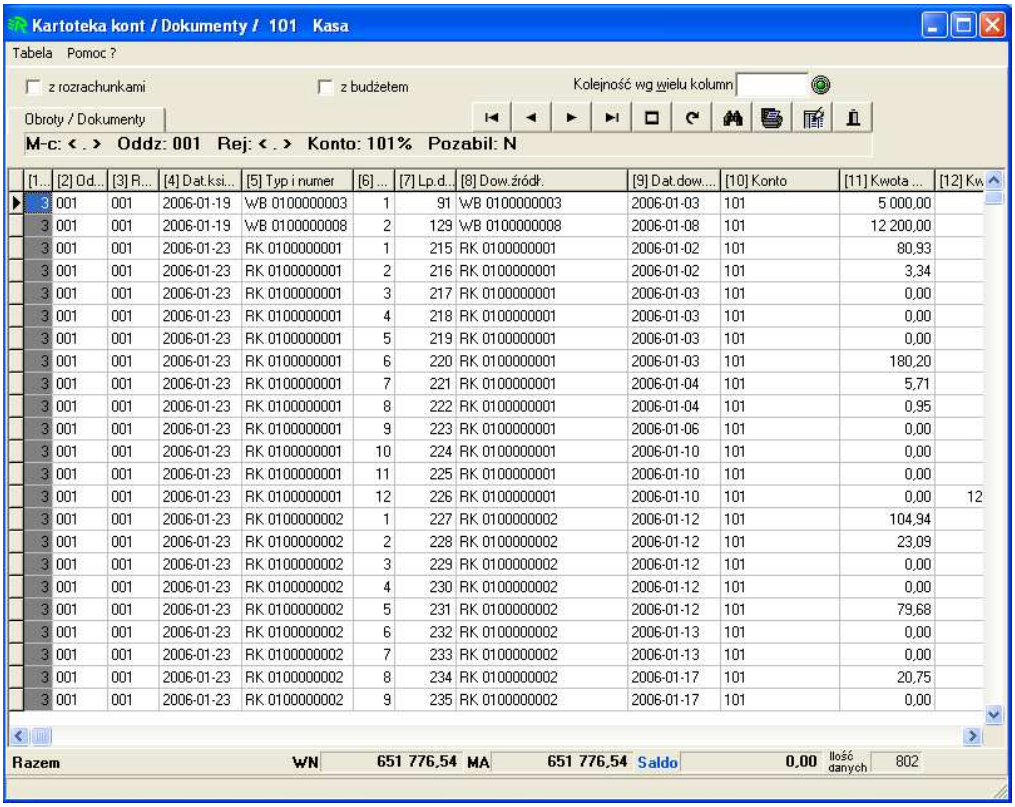
Oprócz standardowych zestawień służących analizie i prezentowaniu danych w różnych układach system został wyposażony w szybkie narzędzie do lokalizowania informacji niezbędnych użytkownikowi. Łączy ono dwa podstawowe układy, w jakich

system ewidencjonuje i zapamiętuje dane: wg dokumentów (obrotów) i wg kont księgowych oraz pozwala na szybkie przełączanie się pomiędzy nimi, zachowując kierunek analizy „od ogółu do szczegółu". Podstawowy ekran prezentuje obroty na kontach księgowych z podziałem na poszczególne miesiące obliczeniowe. Kolumny tabeli zawierają następujące kwoty dla każdego konta: obroty WN/MA w danym miesiącu, stan WN/MA na koniec miesiąca łącznie z BO, saldo WN/MA oraz persaldo WN/MA. Warunki przeglądania ustalane są za pośrednictwem rozwijanego drzewa prezentującego strukturę kont. Wybór konkretnej pozycji powoduje odświeżenie zawartości prawej części ekranu i ograniczenie danych do wybranego kontekstu. Dodatkowe warunki przeglądania można podać poprzez wskazanie symbolu oddziału, rejestru księgowego i typu konta (bilansowe/ pozabilansowe). Naciśnięcie ikony powoduje dostosowanie drzewa symboli kont do zadanych warunków (eliminowane są te konta, które w wybranym kontekście nie występują). Ustaloną zawartość ekranu można wydrukować w formie zestawienia kolumnowego.

Kolejnym krokiem w analizie danych jest przegląd dekretów księgowych składających się na kwotę obrotów wskazanego miesiąca lub wszystkich miesięcy (wiersz SUM).

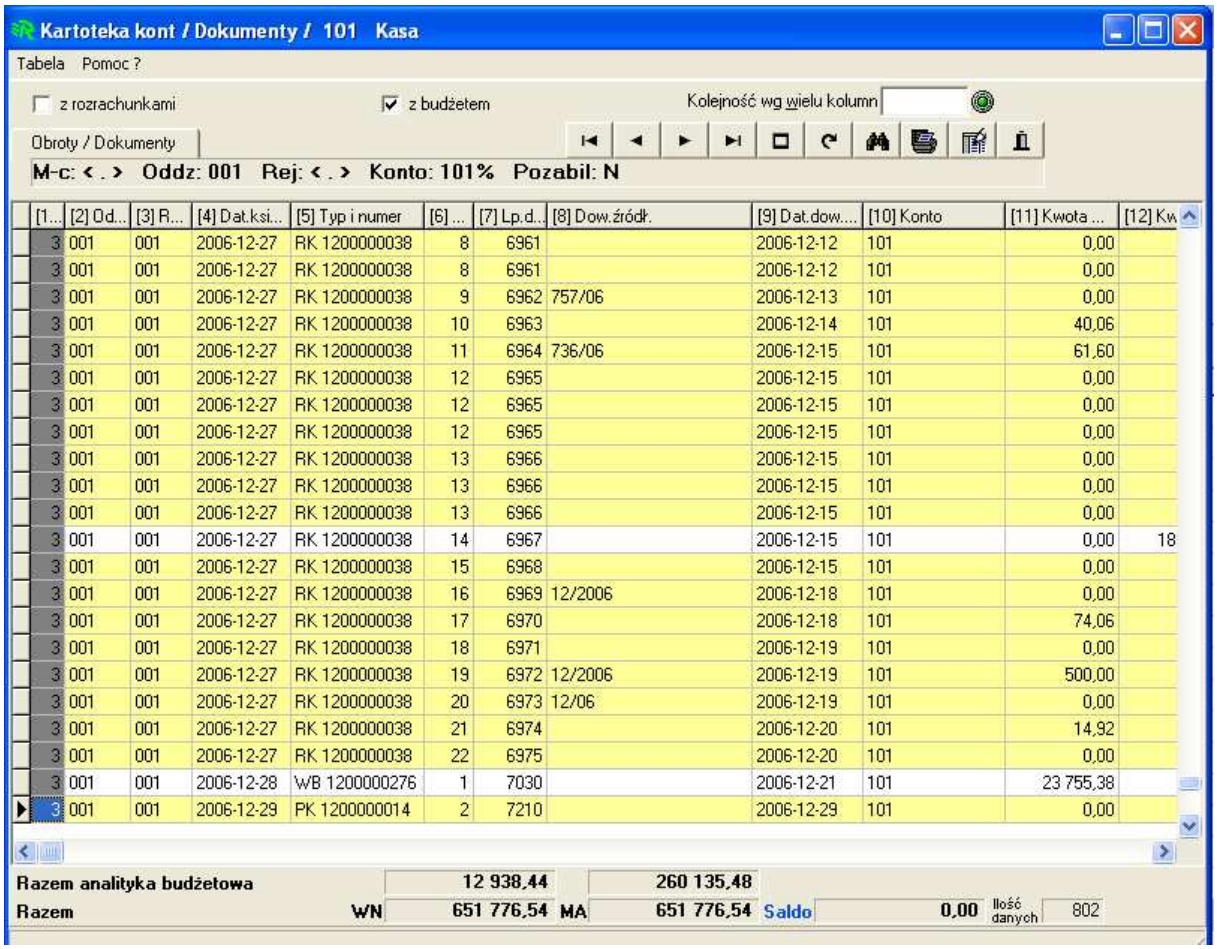



Kliknięcie w wybrany rekord powoduje wyświetlenie się ekranu zawierającego informacje o dokumentach źródłowych zaksięgowanych na wybranym koncie i w wybranym okresie:



Warunki wyboru ustalone na poprzedzającym ekranie prezentowane są nad tabelą z danymi. Kolejność wyświetlanych informacji ustala użytkownik wpisując numery kolumn w okno parametru „Kolejność wg wielu kolumn" i naciskając umieszczoną obok ikonę . W podsumowaniu tabeli wyświetlana jest również liczba wybranych rekordów.

Dodatkowe informacje o dokumencie można uzyskać poprzez rozszerzenie zestawu danych wybierając opcje: *z rozrachunkami, z budżetem*:



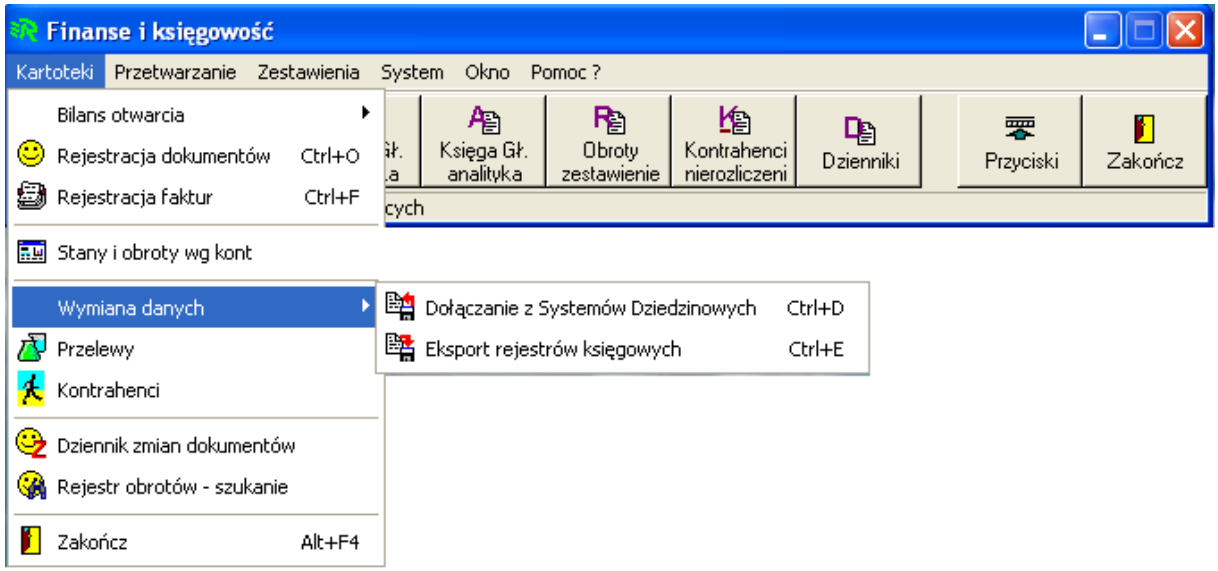

| [1... | [2] Od... | [3] R... | [4] Dat.ksi... | [5] Typ i numer | [6] ... | [7] Lp.d... | [8] Dow.źródł. | [9] Dat.dow.... | [10] Konto | [11] Kwota ... | [12] Kw |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 8 | 6961 | | 2006-12-12 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 8 | 6961 | | 2006-12-12 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 9 | 6962 | 757/06 | 2006-12-13 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 10 | 6963 | | 2006-12-14 | 101 | 40,06 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 11 | 6964 | 736/06 | 2006-12-15 | 101 | 61,60 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 12 | 6965 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 12 | 6965 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 12 | 6965 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 13 | 6966 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 13 | 6966 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 13 | 6966 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 14 | 6967 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | 18 |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 15 | 6968 | | 2006-12-15 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 16 | 6969 | 12/2006 | 2006-12-18 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 17 | 6970 | | 2006-12-18 | 101 | 74,06 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 18 | 6971 | | 2006-12-19 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 19 | 6972 | 12/2006 | 2006-12-19 | 101 | 500,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 20 | 6973 | 12/06 | 2006-12-19 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 21 | 6974 | | 2006-12-20 | 101 | 14,92 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-27 | RK 1200000038 | 22 | 6975 | | 2006-12-20 | 101 | 0,00 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-28 | WB 1200000276 | 1 | 7030 | | 2006-12-21 | 101 | 23 755,38 | |
| 3 | 001 | 001 | 2006-12-29 | PK 1200000014 | 2 | 7210 | | 2006-12-29 | 101 | 0,00 | |

Z tego poziomu analizy obrotów, dla której podstawowym kryterium wyboru warunków było konto księgowe, użytkownik może przejść do układu dokumentacyjnego. Realizowane jest to poprzez edycję wybranej pozycji tabeli

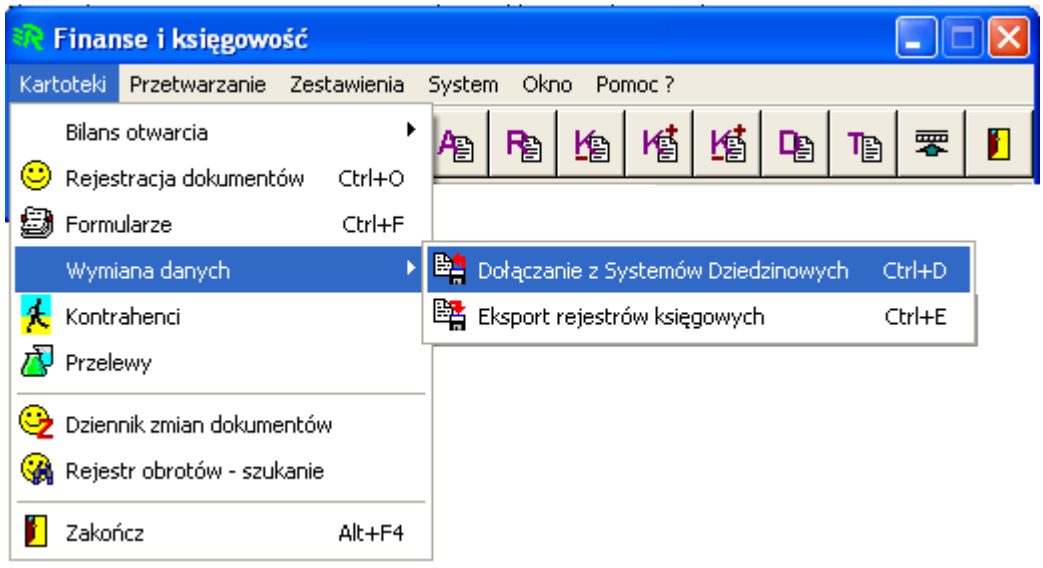
i znalezienie się w kontekście dowodu, który następnie można w całości przeglądać niezależnie od tego czy konto wyjściowe jest na jego kolejnych pozycjach czy nie.

## 6.3 Wymiana danych

System finansowo-księgowy umożliwia współpracę z pozostałymi modułami autorstwa firmy REKORD. Funkcja wymiana danych umożliwia dołączanie rejestrów zewnętrznych z systemów dziedzinowych oraz eksport rejestrów księgowych.



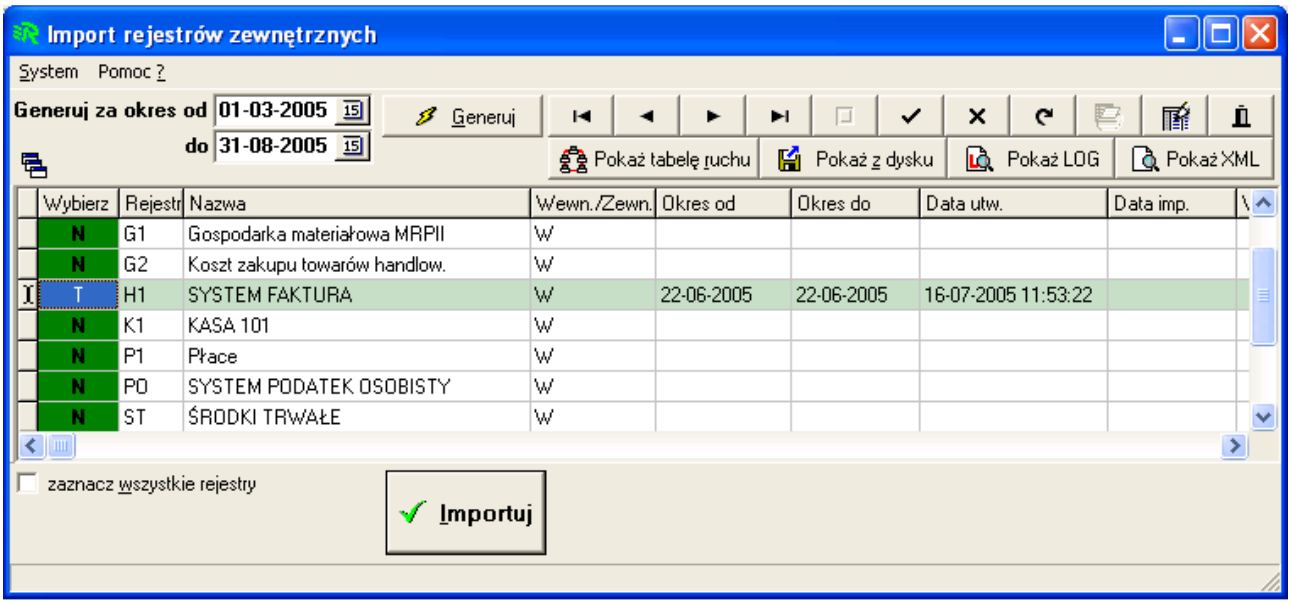

### 6.3.1 Dołączanie z Systemów Dziedzinowych.



Funkcja w systemie Finansowo-księgowym pozwalająca na zaimportowanie not księgowych z zewnętrznych systemów (np. Płace, Faktura, GM)

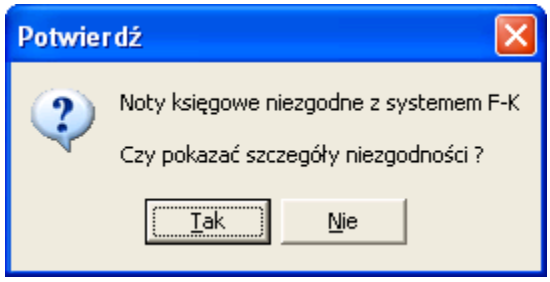
Przyjęcie not księgowych z systemów zewnętrznych może odbywać się dwojako:

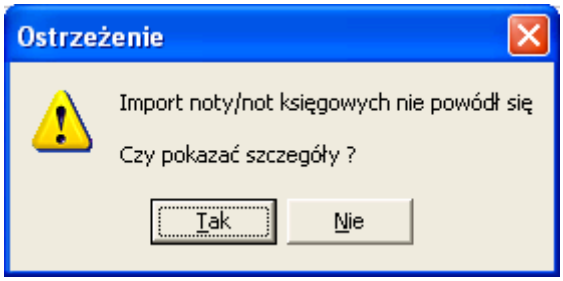
1. wygenerowanie noty księgowej w systemie zewnętrznym (np. Płace, Faktura, GM)
   i wyeksportowanie jej do systemu FK. W systemie FK pojawia się pozycja zaznaczono na zielono z wyeksportowanym rejestrem (patrz ekran poniżej).



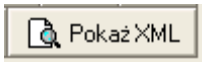

Operator systemu FK tak przesłaną notę wczytuje do systemu FK naciskając przycisk –

. W przypadku nieprawidłowości w importowanej nocie pojawia się stosowny komunikat:





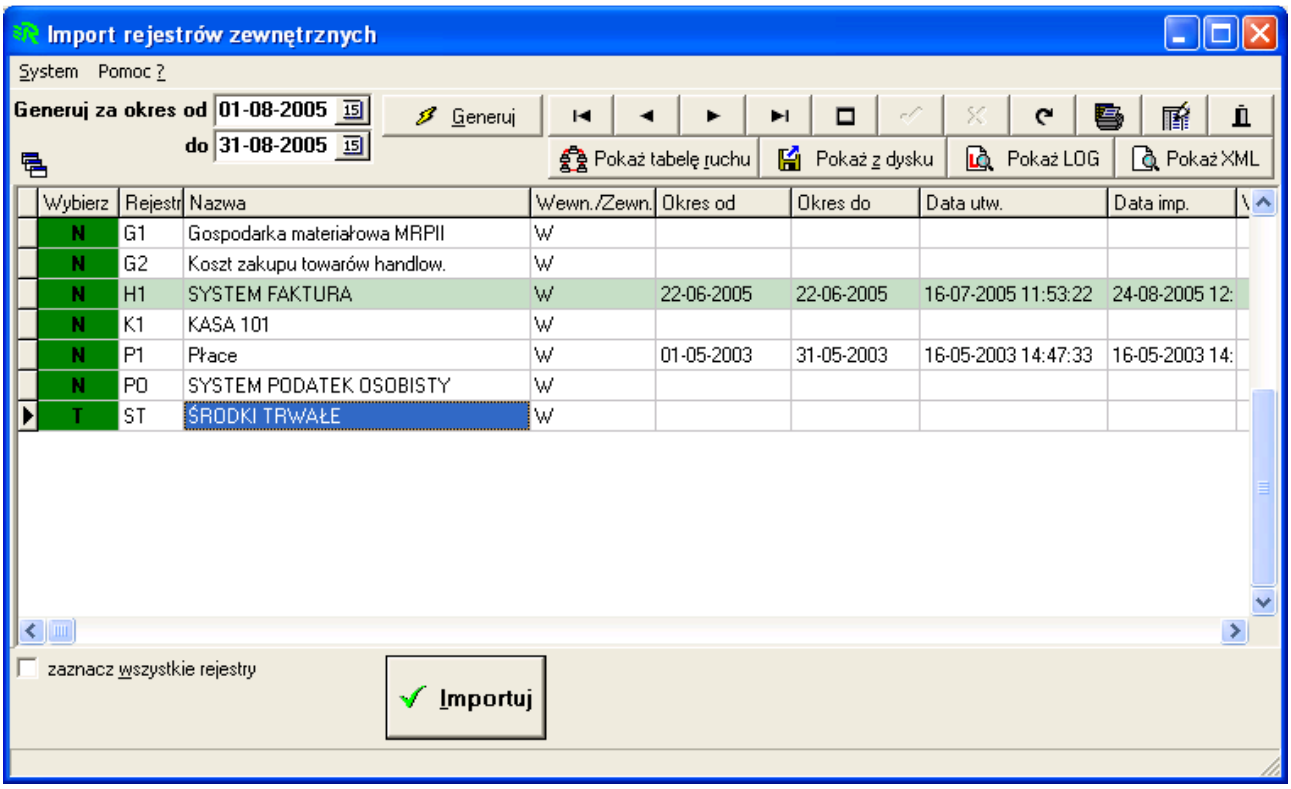

w opcji – szczegóły lub poprzez przycisk

można podejrzeć szczegóły transmisji. Po wykonaniu generowania noty, można podejrzeć wygląd pliku w standardzie XML naciskając klawisz 

.

**Uwaga: importowane rejestry mają określony zakres dat, który był ustawiony w chwili generowania not w systemie zewnętrznym i w odpowiedni okres księgowy (zgodny z tymi datami) trafia. Każda nowo przesłana nota zastępuje (wymienia) poprzednią, jeśli zakres dat pokrywa się z miesiącem obliczeniowym lub następnym w systemie FK.**

2. wygenerowanie noty księgowej z systemów zewnętrznych bezpośrednio w systemie FK. Operatorzy systemów zewnętrznych nie generują i nie eksportują not.
   W systemie FK należy wybrać system z listy oraz okres (zakres dat), za jaki ma zostać wygenerowana nota. (patrz ekran poniżej).

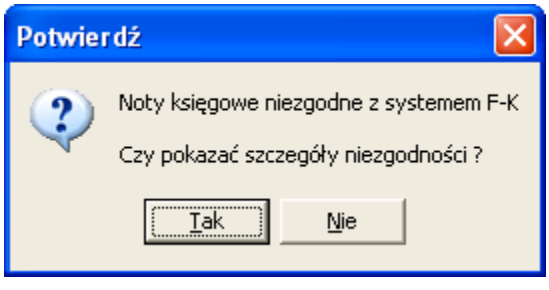


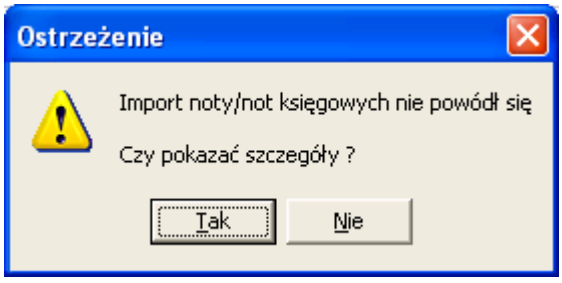

Następnie należy nacisnąć przycisk

. Po wygenerowaniu noty w tabeli pokaże się wpis okresu, za jaki nota została wygenerowana i data jej wygenerowania. Pole Data importu pozostanie pusta.

Operator systemu FK tak wygenerowaną notę wczytuje do systemu FK, naciskając przycisk –

. W przypadku nieprawidłowości w importowanej nocie pojawia się stosowny komunikat:



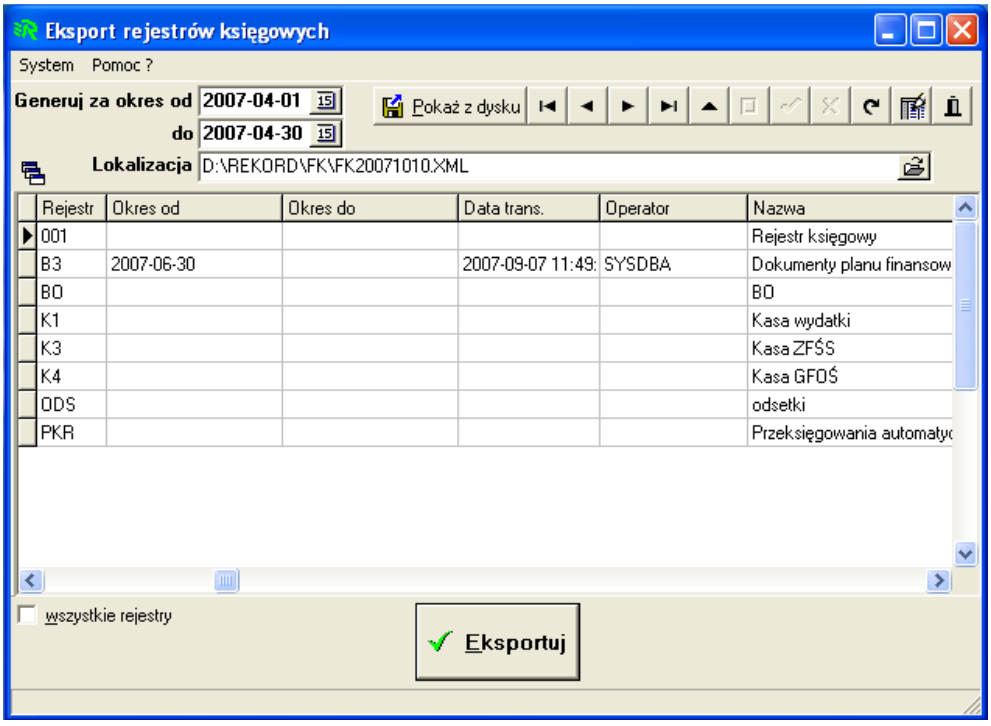



w opcji – szczegóły lub poprzez przycisk Pokaż LOG można podejrzeć szczegóły transmisji. Po wykonaniu generowania noty, można podejrzeć wygląd pliku w standardzie XML naciskając klawisz Pokaż XML.

**Uwaga: daty, który były ustawione w chwili generowania not powodują, że nota przy imporcie trafia w odpowiedni okres księgowy. Każda nowo przesłana nota zastępuje (wymienia) poprzednią, jeśli zakres dat pokrywa się z miesiącem obliczeniowym lub następnym w systemie FK.**

### 6.3.2 Eksport rejestrów księgowych.

Funkcja umożliwiająca wyeksportowanie rejestrów księgowych z systemu FK



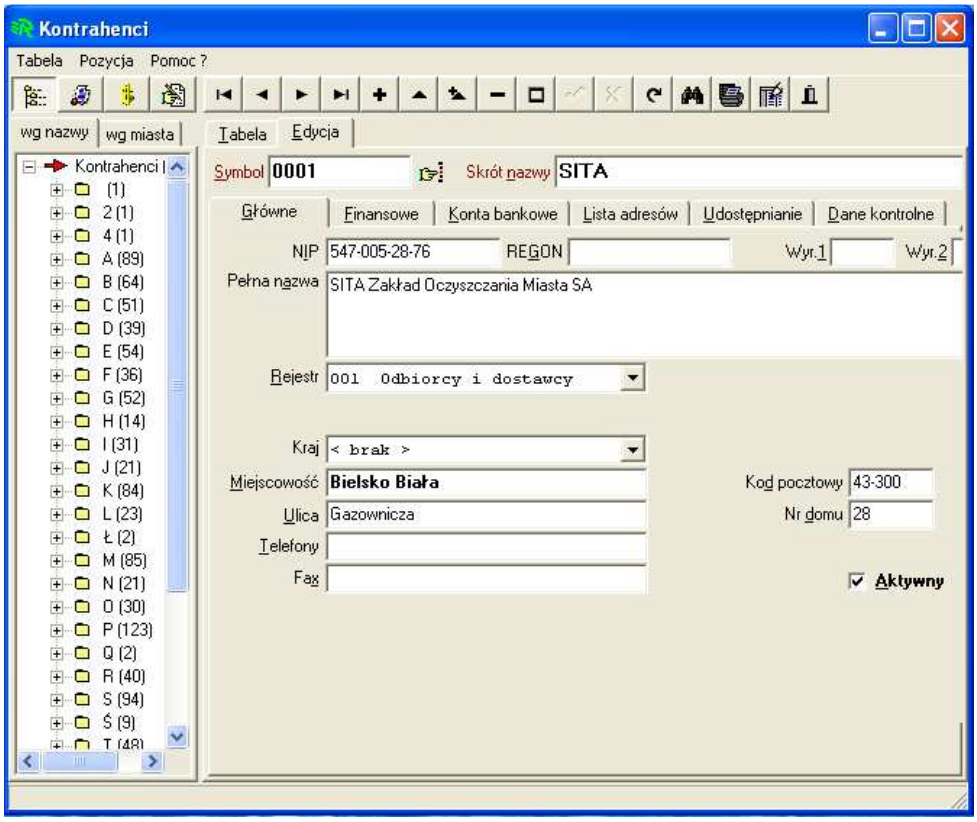
## 6.4 Przelewy

Funkcja, która pozwala nie wychodząc z systemu FK uruchomić program do przelewów. Wcześniej należy w parametrach (patrz 1.3.4. Parametry Programów współpracujących) ustawić ścieżkę do systemu Przelewy.

## 6.5 Kontrahenci

Katalog kontrahentów skupia informacje o wszystkich kooperantach, z którymi prowadzimy rozrachunki. Dane te są w każdej chwili edytowalne, aby uniknąć bałaganu należy jednak zachować kilka zasad:

- nie usuwamy kontrahenta z katalogu, jeśli chcemy uniknąć ewidencji rozrachunków z danym kontrahentem, wyłączamy opcję "Aktywny",
- nie zmieniamy numeru kontrahenta, system sam nadaje kolejny numer w kartotece,
- wypełniamy pole NIP (wymuszane), dzięki temu system kontroluje powtarzalność wpisów,
- w nazwie skróconej nie używamy znaków: " * - oraz skrótów: PW, PPHU, Firma, pozwoli to na łatwe wyszukiwanie firmy po nazwie skróconej (np. POCZTA, zamiast Rejonowy Urząd Pocztowy).




- pokaż\ukryj drzewo planu kont
- rozliczenie transakcji.
- rozliczenie transakcji walutowej
- rejestr umów\rozliczanie umowy

## 6.6 Dziennik zmian dokumentów

Umożliwia śledzenie wszystkich zmian w dokumentach systemu finansowo-księgowego za dowolny okres. Dziennik zawiera informacje o zmienianych dokumentach, rodzaju operacji, zmienionych wartościach, dacie i godzinie zmiany oraz operatorze dokonującym zmian.

# 7. Przetwarzanie

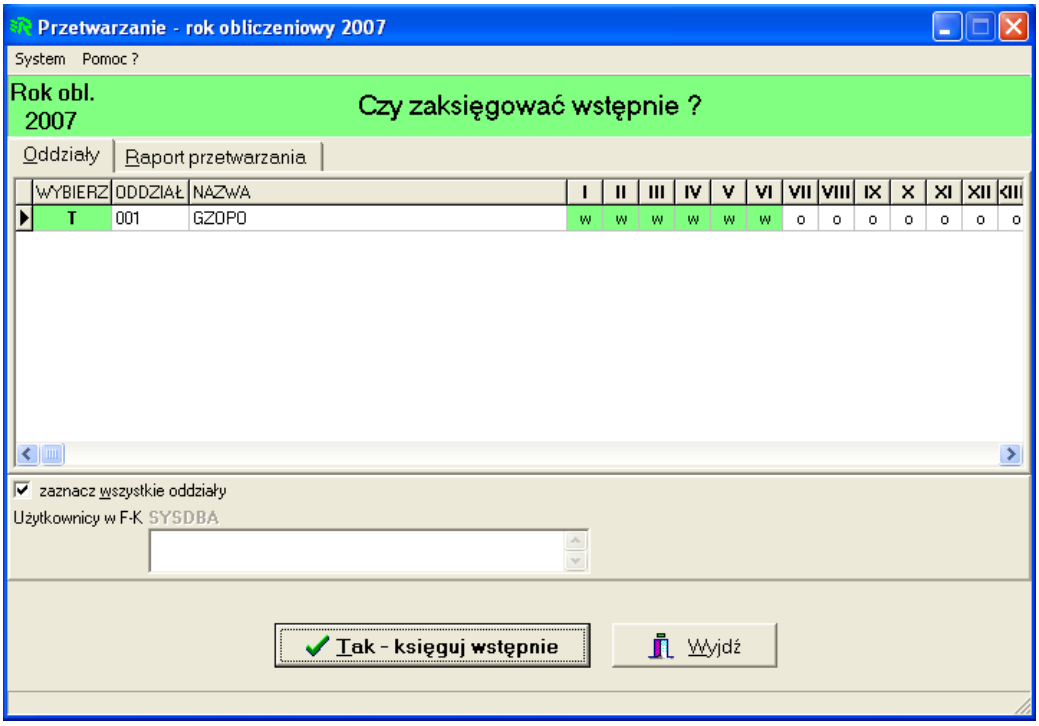
Za pomocą funkcji zgromadzonych w przetwarzaniu można uruchomić proces zatwierdzania dokumentów:

- księgowanie wstępne
- księgowanie dzienników
- zamknięcie miesiąca

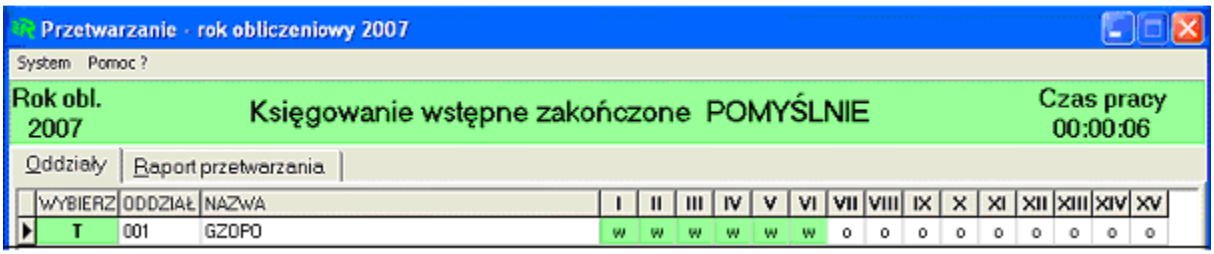
## 7.1 Księgowanie wstępne

Proces uruchamia księgowanie wszystkich dokumentów. Uruchomienie funkcji jest zalecane po modyfikacji wcześniej wprowadzonych dokumentów oraz przed generowaniem zestawień. Proces nie zmienia statusu dokumentów, po księgowaniu wstępnym dokumenty mogą zostać zmodyfikowane lub usunięte.

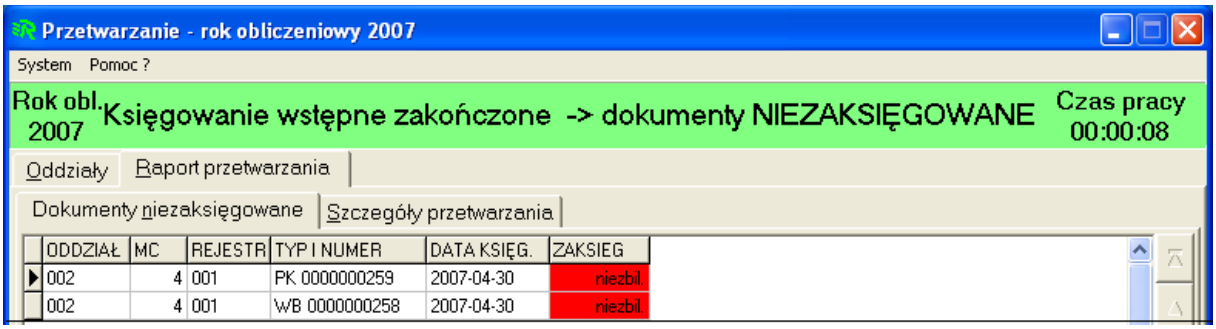
Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.




Po udanej operacji system wyświetli komunikat o zakończeniu księgowania.



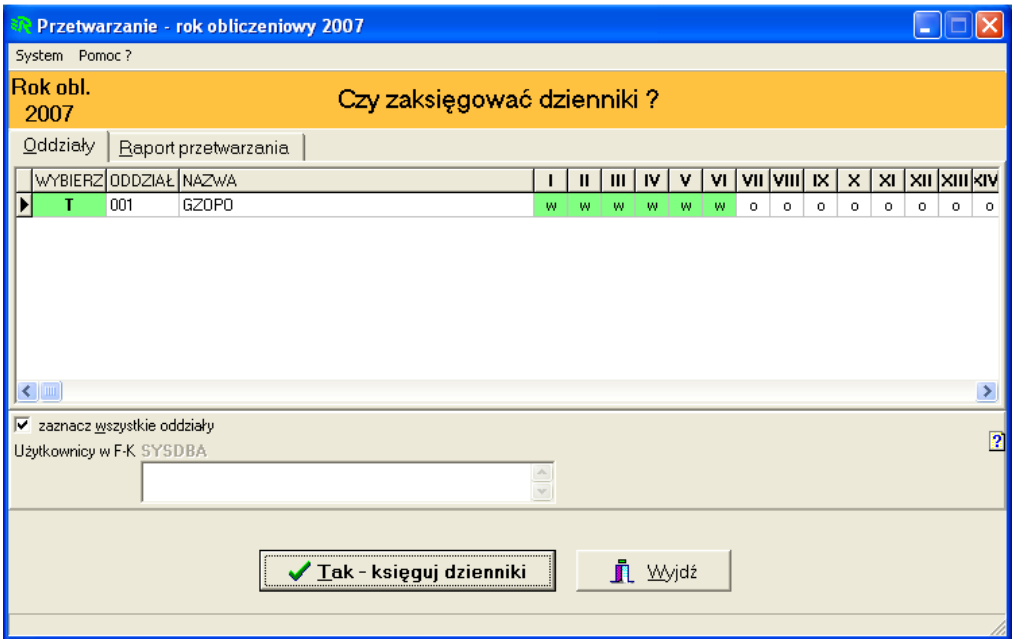

W przypadku, gdy w systemie znajdują się niezaksięgowane dokumenty, na ekranie pojawi się monit.

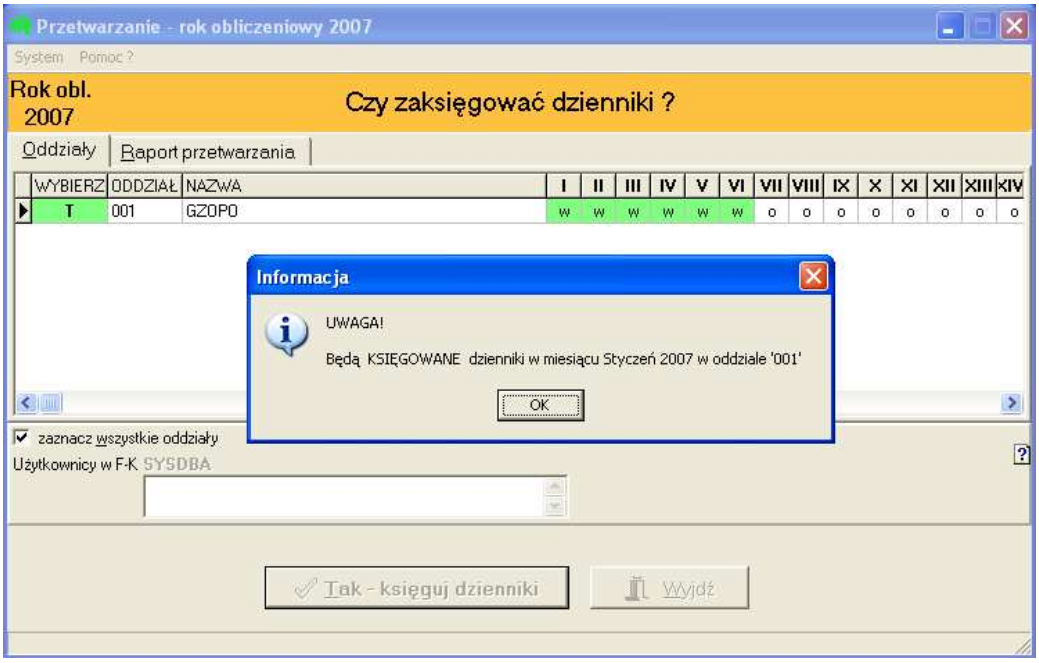



## 7.2 Księgowanie dzienników

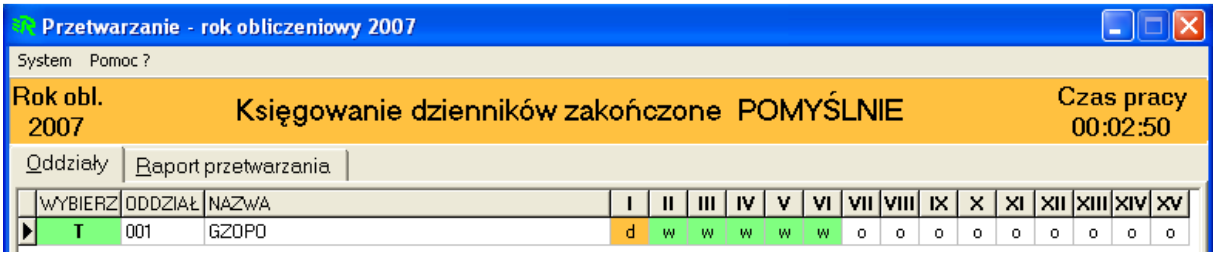
Proces nadaje wszystkim we wskazanym miesiącu oraz oddziale dokumentom liczbę porządkową dziennika. Po zakończeniu procesu niemożliwa jest modyfikacja bądź usunięcie dokumentów, można jednak wprowadzać kolejne dokumenty w miesiącu.

Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.

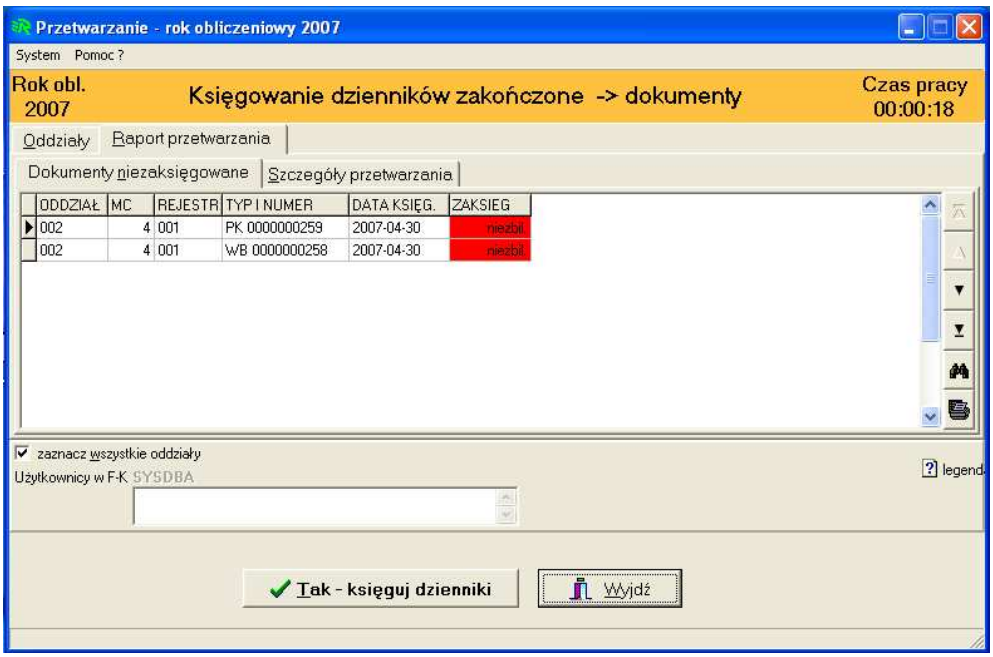



Po udanej operacji system wyświetli komunikat o zakończeniu księgowania.



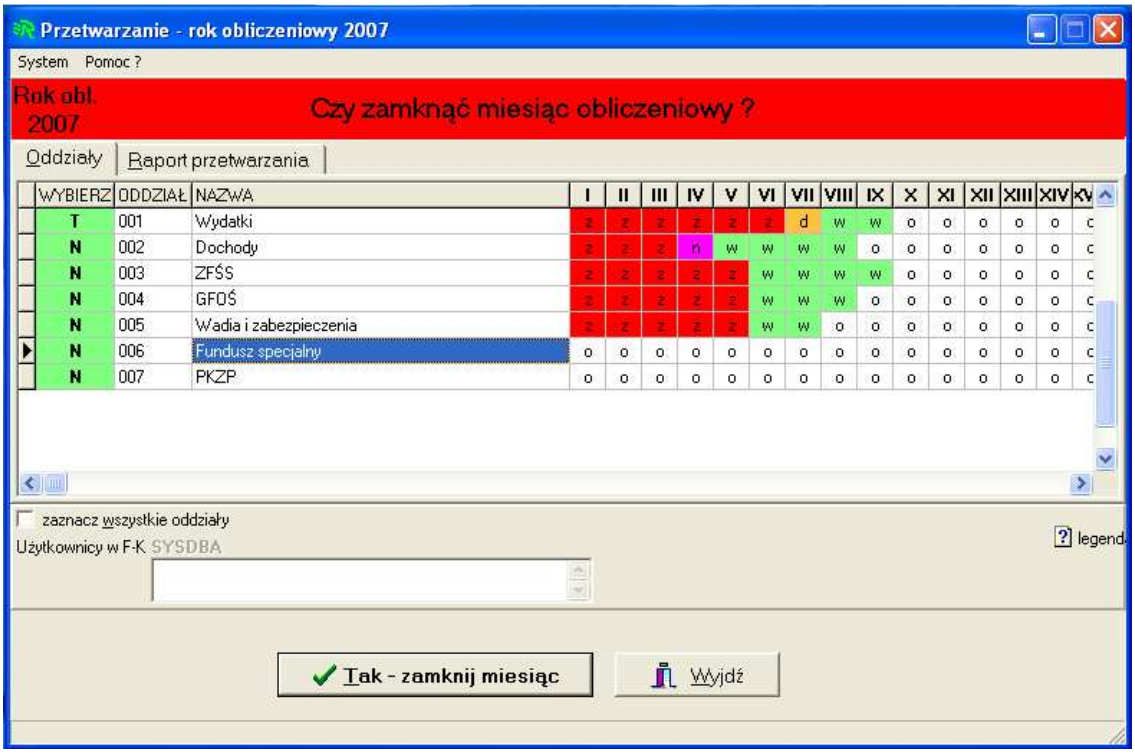
W przypadku, gdy w systemie znajdują się niezaksięgowane dokumenty, na ekranie pojawi się monit.




## 7.3 Zamknięcie miesiąca

Proces powoduje zamknięcie miesiąca w oddziale księgowym. Zaleca się uruchomienie księgowania dzienników przed zamknięciem miesiąca. Po zakończeniu operacji niemożliwa jest modyfikacja dokumentów, usunięcie lub dodanie nowych do zamkniętego okresu.

Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.




System wyświetli raport zgodności dzienników z księgą główną.

Rekord FK

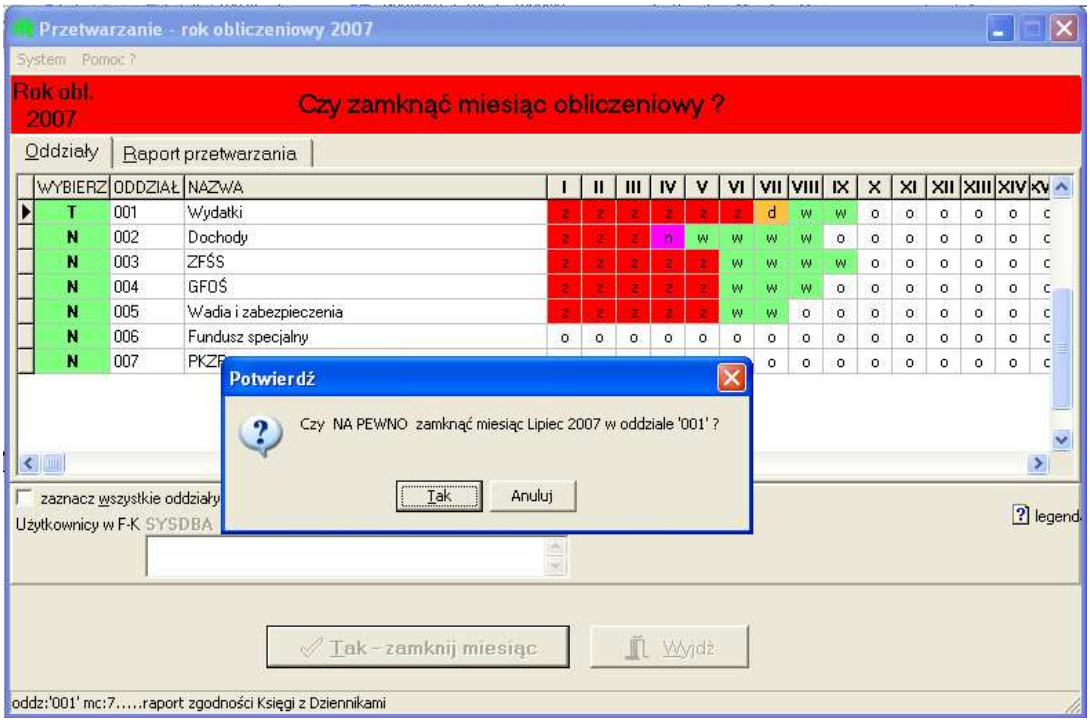
Raport zgodności Dzienników z Księgą Główną
Stan na koniec m-ca obliczeniowego Lipiec 2007 oddz:001

Lipiec 2007
Strona 1

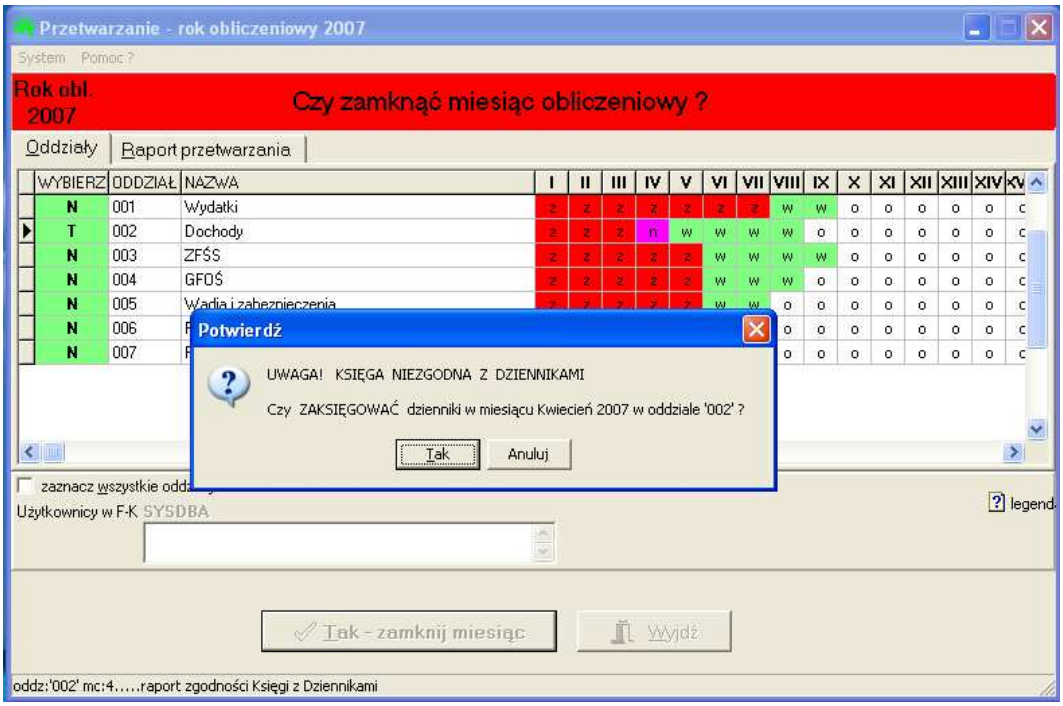
| Oddział 001 | Wydatki | |
|---|---|---|
| | Winien | Ma |
| **Księga** | **41 412 858,27** | **41 412 858,27** |
| **Dzienniki** | **41 412 858,27** | **41 412 858,27** |
| w tym dzienniki | | |
| 001 Rejestr księgowy | 39 529 614,54 | 39 529 614,54 |
| K1 Kasa wydatki | 1 883 243,73 | 1 883 243,73 |
| **Razem: Księga** | **41 412 858,27** | **41 412 858,27** |
| **Dzienniki** | **41 412 858,27** | **41 412 858,27** |

* * * * Koniec wydruku * * * *

Jeśli dane są zgodne system poprosi o potwierdzenie woli zamknięcia miesiąca, po akceptacji na ekranie pojawi się informacja o zakończeniu operacji oraz aktualnie otwartym miesiącu w systemie.

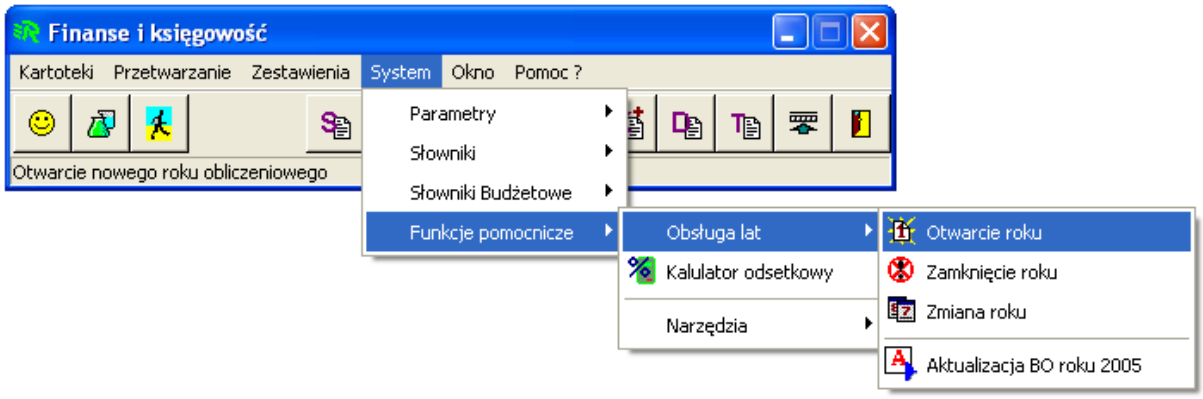



Jeśli dane księgi głównej nie pokryją się z dokumentami, system poinformuje o niezgodnościach. Należy wówczas powtórzyć funkcję księgowania dzienników.



# 8. Procedura zmiany roku obliczeniowego.

System finansowo-księgowy jest przystosowany do równoczesnej obsługi dwóch sąsiadujących ze sobą rocznych okresów obliczeniowych. Dzięki temu użytkownik może prowadzić ewidencję bieżących zdarzeń księgowych, bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych roku poprzedniego. Dodatkowo program aktualizuje bilans otwarcia nowego roku na podstawie zmieniających się sald końcowych na kontach roku wcześniejszego. Kolejna zaleta to prowadzenie wieloletniej kartoteki księgowej, co znacznie ułatwia dostęp do danych archiwalnych. Funkcje związane z obsługą lat obliczeniowych zebrane zostały w menu: System→funkcje pomocnicze:




Możliwość pracy w dwóch równoległych latach obliczeniowych staje się dostępna po wykonaniu funkcji otwarcia roku, a zostaje zakończona funkcją zamknięcia roku. Czas między wykonaniem tych operacji, a także moment ich uruchomienia pozostaje do wyłącznej decyzji użytkownika – system nie nakłada tutaj żadnych ograniczeń. W okresie współistnienia dwóch lat obliczeniowych używane są kolejne dwie funkcje: zmiana roku oraz aktualizacja BO roku. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis działania poszczególnych opcji.

## 8.1. Otwarcie roku.

Procedura otwarcia roku umożliwia rozpoczęcie prowadzenia ewidencji księgowej w kolejnym roku obrachunkowym. Generalnie jej zadaniem jest utworzenie bilansu

otwarcia na podstawie sald końcowych kont roku ubiegłego. Dla ułatwienia przeniesieniu ulegają również inne składniki systemu, zwłaszcza słowniki. Niektóre z nich:

plan kont,

standardowe grupy analityczne,

słownik przeksięgowań,

klasyfikacja budżetowa,

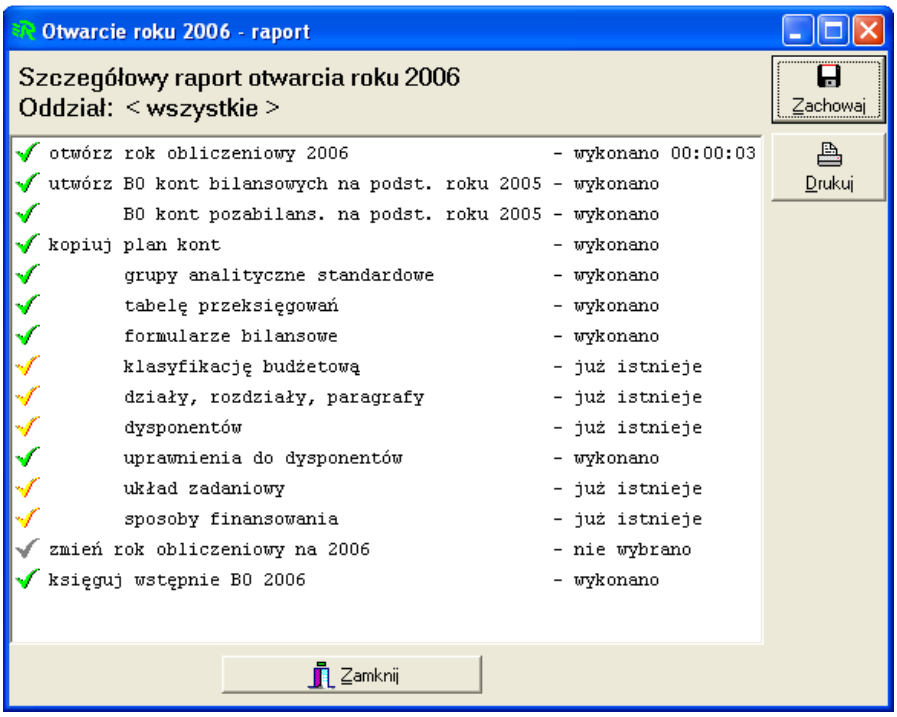
słownik dysponentów,

słownik układu zadaniowego,

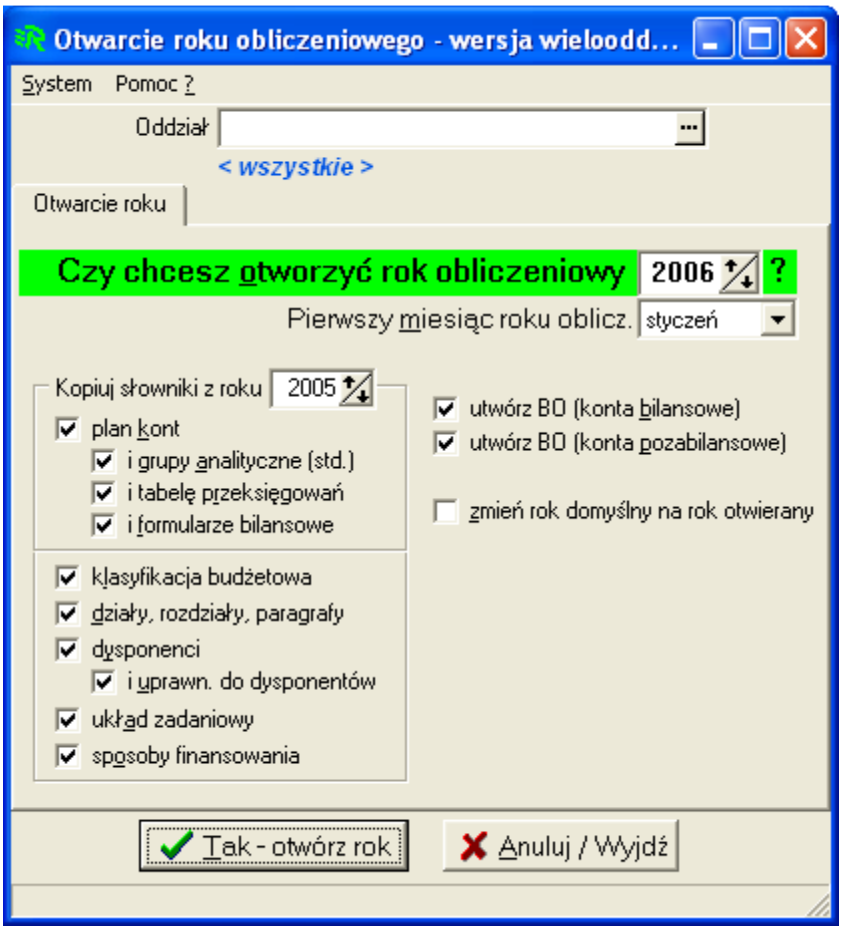
słownik sposobów finansowania,

słowniki ustawowych oznaczeń działów, rozdziałów i paragrafów.

są słownikami rocznymi, tzn. mogącymi przyjmować różną zawartość w zależności od roku obliczeniowego. Po otwarciu roku użytkownik dostosowuje treść słowników do aktualnych potrzeb nie naruszając nomenklatury obowiązującej w roku (latach) poprzednim. Dotyczy to również słowników współużytkowanych z systemem Budżet. W wersji budżetowej system sprawdza dodatkowo, czy wspomniane słowniki nie zostały utworzone wcześniej podczas niezależnego otwarcia roku w systemie Budżet lub Dysponent. Przebieg poszczególnych czynności wykonywanych przez program w opcji otwarcia roku jest monitorowany i opisany w formie poniższego raportu końcowego:



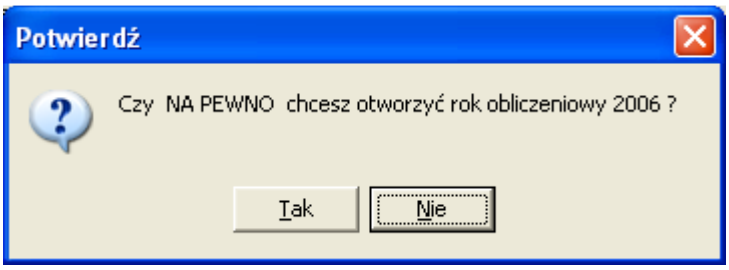

Jest on efektem wykonania przez użytkownika operacji polegającej najpierw na uruchomieniu i skonfigurowaniu opcji otwierania roku:




Jak widać można pominąć kopiowanie/przenoszenie zawartości słowników i zakładać je w nowym roku od początku lub wybrać jako wzorzec tworzenia słowników otwieranego roku słowniki z innego niż poprzedni rok. Użytkownik może również zrezygnować z tworzenia BO (na kontach bilansowych i/lub pozabilansowych) lub jego księgowania. Otwarcie roku nie musi być połączone z automatycznym przejściem do nowych ksiąg rachunkowych: użytkownik może pozostać w kontekście „starego" roku.

Dla użytkowników, dla których pierwszy miesiąc rok obrachunkowego różni się od pierwszego miesiąca kalendarzowego lub rozpoczynają prowadzenie ewidencji w innym miesiącu niż styczeń, istotne jest właściwe określenie parametru „Pierwszy miesiąc roku obliczeniowego".

Zaakceptowanie podanych warunków powoduje wyświetlenie się kolejnego komunikatu, którego potwierdzenie uruchamia proces otwarcia roku:

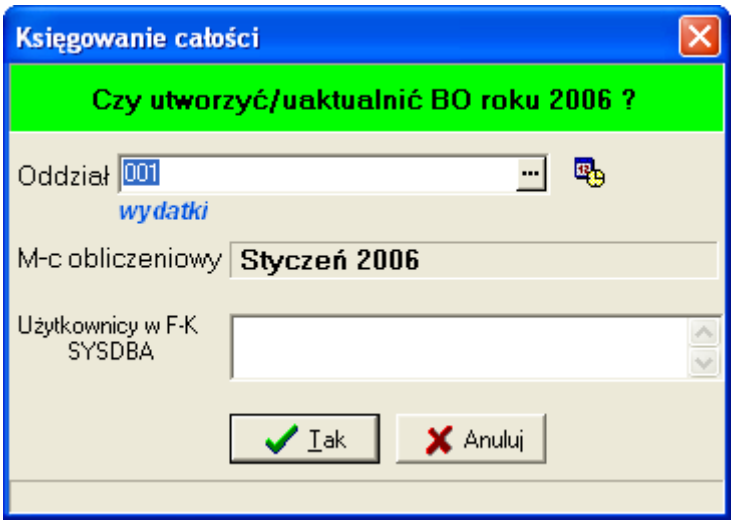



Funkcja otwarcia roku może być powtórzona w przypadku, gdy w ewidencji roku poprzedniego pojawił się nowy oddział i konieczne jest dla niego otwarcie ksiąg rachunkowych w nowym roku oraz stworzenie bilansu otwarcia lub, gdy poprzednie otwarcie wykonano wybiórczo dla określonego oddziału (oddziałów). Pomimo braku technicznych przeciwwskazań nie jest zalecane ponowne używanie tej funkcji bez wyraźnego uzasadnienia. Do bieżącej aktualizacji BO nowego roku służy osobna funkcja omówiona poniżej.

## 8.2. Aktualizacja bilansu otwarcia.

Aktualizacja bilansu otwarcia danego roku obliczeniowego odbywa się z poziomu tego roku (zmiana roku patrz następny rozdział). Polega on na ponownym (BO zostało utworzone podczas otwarcia roku) przeniesieniu sald końcowych z kont roku poprzedniego; w przypadku kont rozrachunkowych salda przenoszone są z dokładnością do transakcji, przy czym bilans otwarcia zawiera tylko transakcje nierozliczone na koniec roku ubiegłego. Logiczne jest jej uruchamianie wtedy, gdy zmianie uległy salda końcowe lub wartość rozrachunków z kontrahentami. Pomimo braku ograniczenia bezzasadne jest, więc wielokrotne aktualizowanie BO na podstawie roku zamkniętego. Wszystkie wpisy na bilansie otwarcia (również transakcje) otrzymują znacznik miesiąca obliczeniowego: Bilans Otwarcia. Co do zasady aktualizacja BO pomija konta zespołu 4,5 i 7, nawet jeśli konta z tych przedziałów wykazują na koniec roku ubiegłego saldo różne od zera oraz eliminuje z bilansu otwarcia konta o saldach zerowych, pomimo tego, że pozycje takowe zostały założone podczas otwarcia roku lub wcześniej uruchamianych aktualizacji.

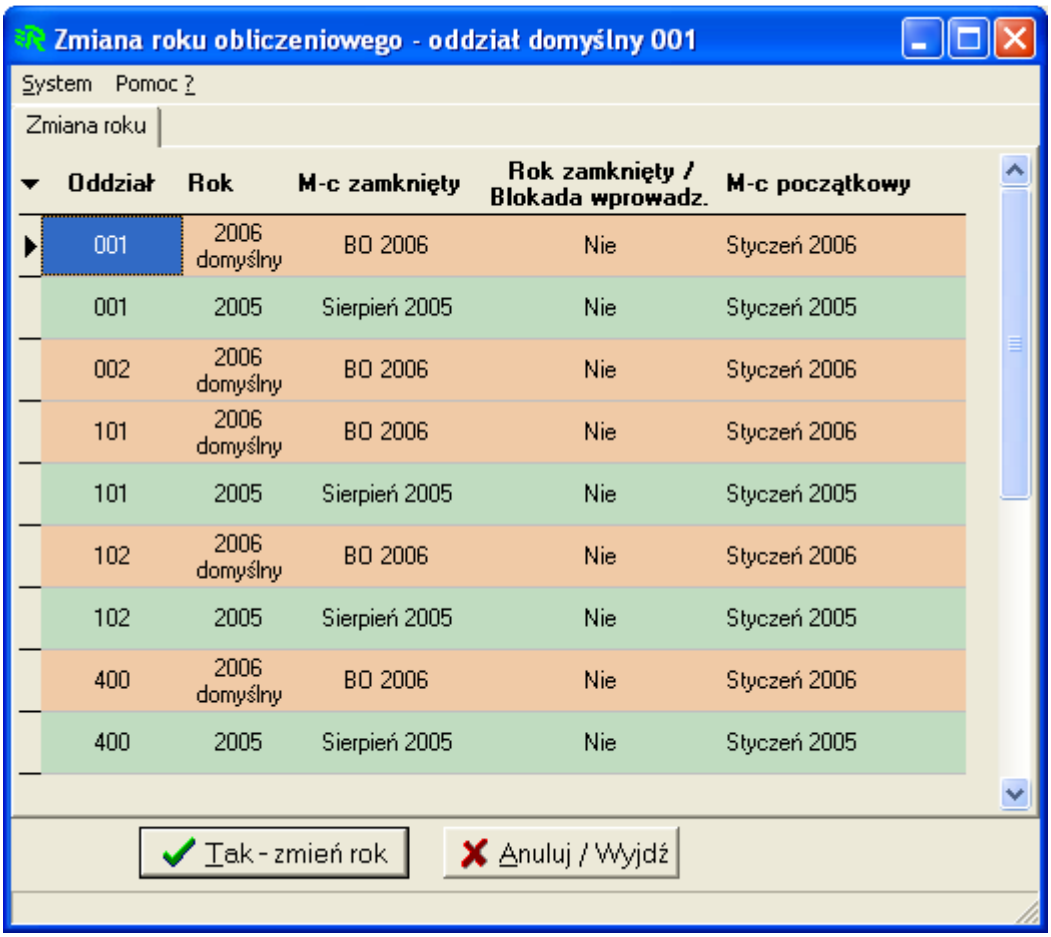
Podobnie jak pozostałe funkcje obsługi lat obliczeniowych opcja ta może być wykonywana dla wszystkich, bądź wybranych oddziałów. Decyduje o tym użytkownik za pomocą poniższego okna dialogowego uruchamianego po wywołaniu polecenia: aktualizacja BO roku …:



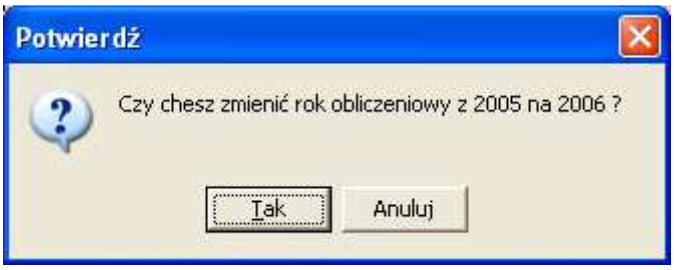

System informuje dodatkowo w tym oknie o miesiącu obliczeniowym w aktualizowanym roku i oddziale oraz pokazuje listę pracujących w tym momencie użytkowników, albowiem proces wymaga wyłączności.

## 8.3. Zmiana roku obliczeniowego.

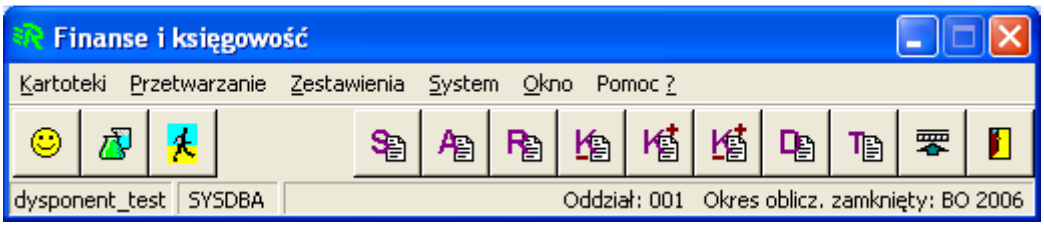
Praca na przełomie rocznych okresów obliczeniowych wymaga częstej zmiany kontekstu, zwłaszcza podczas księgowania obrotów, analizowania danych, czy też aktualizowania bilansu otwarcia. Obsługa tej funkcji odbywa się za pośrednictwem tabeli, która zawiera wykaz wszystkich okresów rocznych pamiętanych w systemie dla wszystkich oddziałów. Pomijając lata zamknięte każdy aktywny oddział posiada po otwarciu roku dwie sąsiadujące ze sobą pozycje:




Jedna z nich wyróżniona jest jako pozycja domyślna, czyli ta, w kontekście której użytkownik w danym oddziale pracował. Zmiana kontekstu wymaga zaznaczenia pożądanego roku obliczeniowego i potwierdzenia wyboru, a następnie ponownego zaakceptowania:



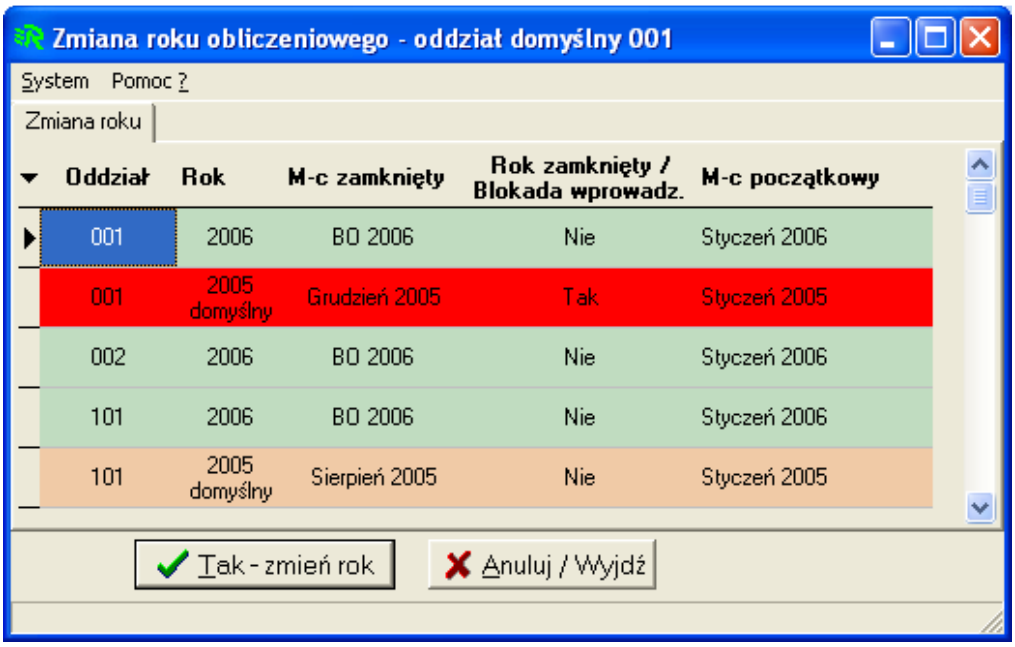

Bieżący kontekst roku obliczeniowego wyświetlany jest na belce głównej systemu wraz z ostatnim miesiącem zamkniętym:



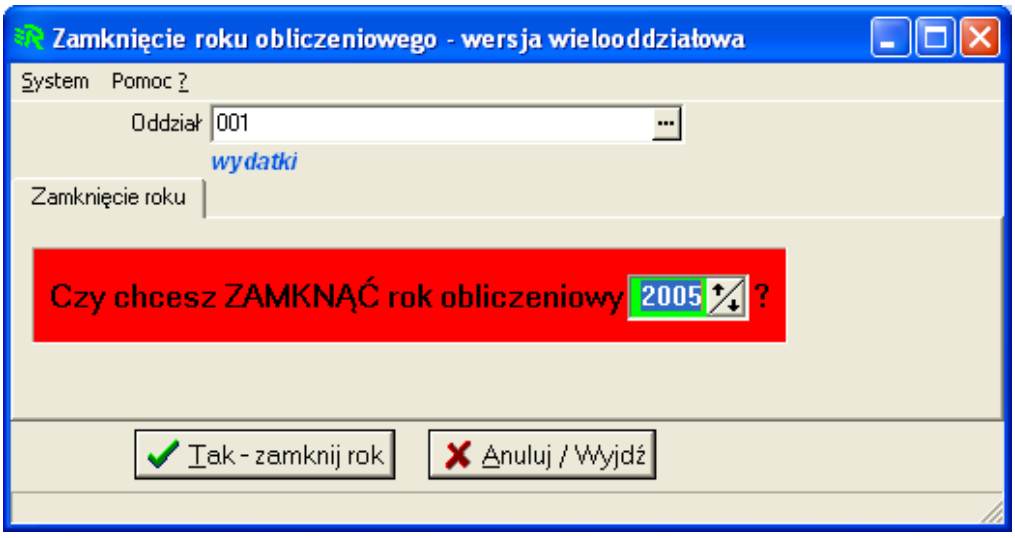

okres obliczeniowy

## 8.4. Zamknięcie roku

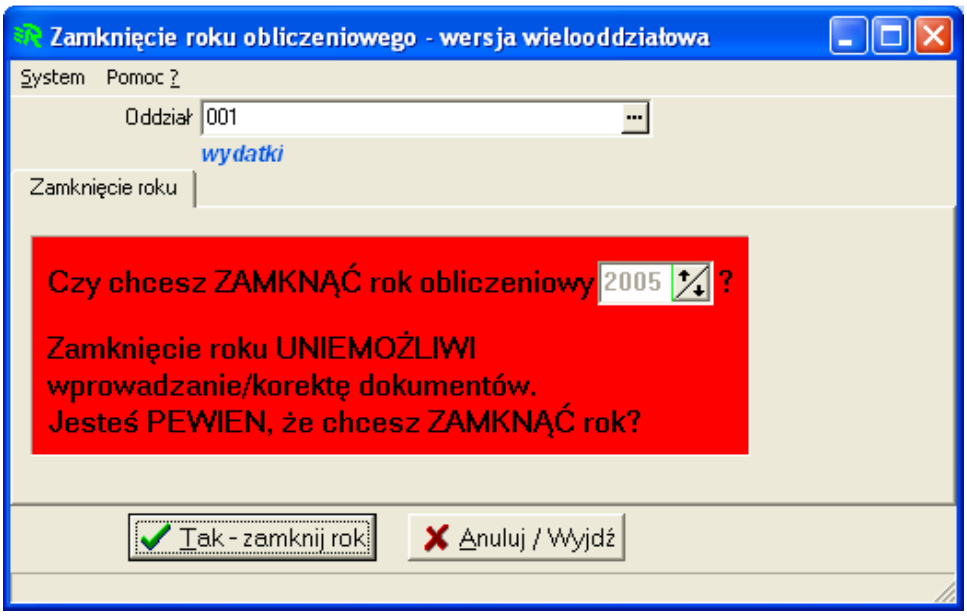
Oba okresy obliczeniowe występujące na przełomie roku obliczeniowego traktowane są równoprawnie. Oznacza to, że wszelkie czynności wykonywane w latach: bieżącym i poprzednim są dopuszczalne, o ile ich wykonanie nie spowoduje złamania ogólnych zasad obowiązujących w systemie finansowo-księgowym: nie można wprowadzać lub korygować obrotów w miesiącach zamkniętych, zamykanie miesięcy wymaga zgodności księgi z dziennikami itp. Przepisy wymagają jednak, aby księgi rachunkowe roku poprzedniego zostały w określonym terminie definitywnie zamknięte. Oznacza to uniemożliwienie wszelkiej ingerencji w te księgi. Spełnieniem tych wymogów jest wykonanie przez użytkownika funkcji zamknięcia roku obliczeniowego. Program nie wymusza żadnego terminu uruchomienia tej opcji; jedynymi wytycznymi powinny być tutaj przepisy. Zamknięcie roku obliczeniowego nie odcina użytkownika od danych tego roku, ale są one dostępne tylko na zasadzie przeglądania lub generowania stosownych raportów. Fakt zamknięcia roku uwidoczniony jest w tabeli dostępnej w funkcji zmiana roku:



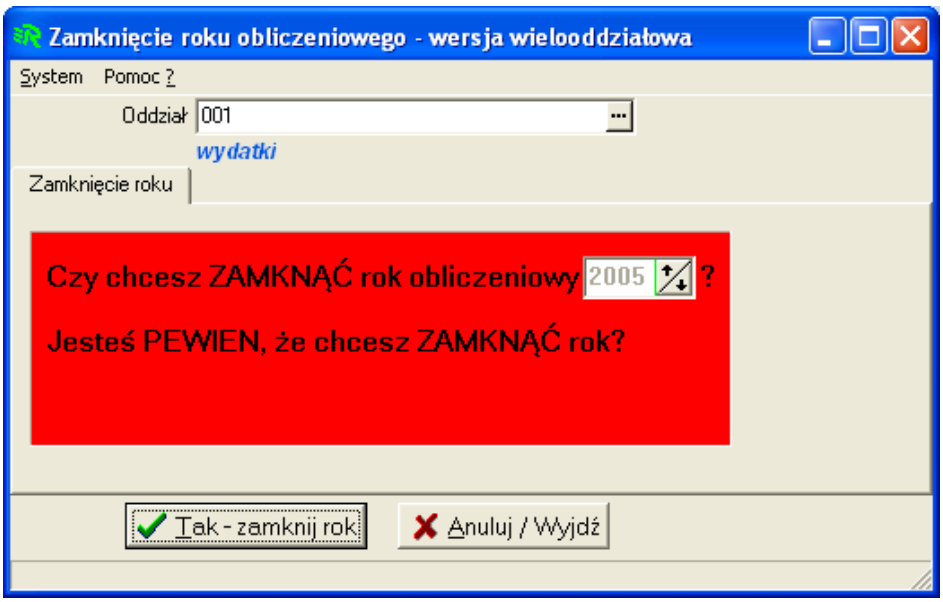

Funkcję zamknięcia roku realizujemy za pośrednictwem poniższego okna dialogowego, gdzie użytkownik może wskazać wybrany oddział:




potwierdzić wolę wykonania tej funkcji:




i ponownie potwierdzić wolę wykonania tej funkcji:




O poprawnym przebiegu procesu świadczy komunikat:

*„REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o.*
*ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała*
*tel/fax (0-33 ) 497-83-00 / 497-83-12*

# BUDŻET

## Instrukcja Użytkownika

# DROGI UŻYTKOWNIKU

Przekazujemy do eksploatacji program BUDŻET w wersji 6.9., stanowiący jeden z modułów Zintegrowanego Pakietu o nazwie Ratusz® przeznaczonego dla Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz podległych im jednostek i zakładów budżetowych
Mamy nadzieję, że niniejsza instrukcja będzie pomocą w czasie wdrażania programu, jak i w czasie jego eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych, będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy.

AUTORZY

# „Instrukcja obsługi programu BUDŻET – wersja 7.”

**Opracowanie:** mgr inż. Wojciech Michalik

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione.

**Bielsko Biała, listopad 2011.**

# Spis treści:

**1. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU. ..... 6**

**2. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY. ..... 8**

2.1 INSTALACJA PROGRAMU. ..... 8
2.2. URUCHOMIENIE SYSTEMU. ..... 8
2.3. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSŁUGI PROGRAMU; ..... 10
2.3.1. Obsługa menu i paska zadań. ..... 10
2.3.2. Obsługa danych. ..... 11

**3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY. ..... 16**

3.1. SŁOWNIKI. ..... 16
3.1.1. Działy i rozdziały, paragrafy – wg Rozporządzenia Ministra Finansów. ..... 16
3.1.2. Klasyfikacja budżetowa. ..... 17
3.1.3. Dysponenci. ..... 19
3.1.4. Zadania. ..... 23
3.1.5. Rodzaje zadań. ..... 24
3.1.6. Typy dokumentów planu. ..... 26
3.1.7. Warunki transmisji (jednostki). ..... 26
3.1.8. Kategorie i grupy (paragrafów, sposobów finansowania). ..... 32
Kategorie: rodzaje budżetu (wg paragrafów). ..... 34
Kategorie i grupy: sposobów finansowania. ..... 35
Kategorie i grupy: paragrafów. ..... 36
3.2. USTAWIENIE PARAMETRÓW POCZĄTKOWYCH. ..... 37
3.2.1. Parametry, opcje. ..... 37
3.2.2. Uprawnienia użytkowników. ..... 40

**4. EWIDENCJA DANYCH. ..... 43**

4.1. DOKUMENTY PLANU. ..... 43
4.1.1. Kartoteka planu wg dokumentów. ..... 43
4.1.2. Kartoteka planu wg pozycji. ..... 46
4.1.3. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego. ..... 47
4.1.4. Wysyłanie dokumentów planu do podległych jednostek budżetowych. ..... 50
4.2. SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWE. ..... 53
4.2.1. Sprawozdania przesyłane w formie elektronicznej. ..... 56
4.2.2. Sprawozdania nadesłane w formie papierowej. ..... 60
4.2.3. Zatwierdzanie poprawnych sprawozdań. ..... 63

**5. ANALIZA DANYCH – KARTOTEKA BUDŻETOWA. 64**

5.1. WYGLĄD OKNA KARTOTEKI. 64
5.2. USTAWIENIE ZAKRESU PREZENTOWANYCH DANYCH. 66
5.2.1. Ustawienie zakresu dat. 66
5.2.2. Ustawienie sposobu prezentacji danych (wiersze i kolumny tabeli). 67
5.2.3. Filtrowanie zakresu danych. 73
5.3. OBSŁUGA TABELI DANYCH. 75
5.3.1. Rozwijanie kolejnych poziomów w wierszach. 75
5.3.2. Zmiana uporządkowania danych w tabeli. 76
5.3.3. Zmiana szerokości kolumn i wyświetlanie pełnych opisów. 77
5.3.4. Podgląd szczegółów kartoteki. 80
5.3.5. Zmiana wyglądu (kolorów) kartoteki. 81
5.3.6. Wydruk kartoteki. 83
5.3.7. Zaawansowany widok kartoteki. 86

**_6. ZESTAWIENIE WYKONANIA BUDŻETU. 88**

**7. WYSYŁANIE SPRAWOZDAŃ DO RIO ZA POŚREDNICTWEM PROGRAMU BESTI@. 98**

7.1. GENEROWANIE DANYCH DO PROGRAMU BESTI@. 98

**8. NOTA KSIĘGOWA DO PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO. 104**

8.1. DEFINIOWANIE PARAMETRÓW NOTY KSIĘGOWEJ. 104
8.1.1. Definicja sposobów dekretowania (tabela ruchu). 104
8.1.2. Definicja analitycznych kont księgowych. 106
8.1.3. Definicja oddziałów i rejestrów księgowych. 107
8.2. GENEROWANIE NOTY KSIĘGOWEJ. 108

**9. PROCEDURA ZMIANY ROKU BUDŻETOWEGO. 109**

9.2. OTWARCIE ROKU BUDŻETOWEGO. 110
9.2.. ZMIANA ROKU OBLICZENIOWEGO. 111

# 1. Charakterystyka systemu.

Przygotowanie projektu budżetu, analiza jego wykonania w różnych przekrojach a także zagadnienia związane z ewidencją otrzymywanych z jednostek i zakładów budżetowych sprawozdań jednostkowych oraz ich agregowanie i transmisja sprawozdań zbiorczych do Regionalnej Izby Obrachunkowej (za pośrednictwem programu BeSTi@) to najważniejsze funkcje programu Budżet. System pozwala na tworzenie i rejestrowanie wykonania planu w układzie klasyfikacyjnym i/lub zadaniowym.

Program **BUDŻET** dedykowany jest dla Skarbników i podległych im pracowników Wydziałów Finansowo-Budżetowych w jednostkach samorządu terytorialnego dowolnego szczebla

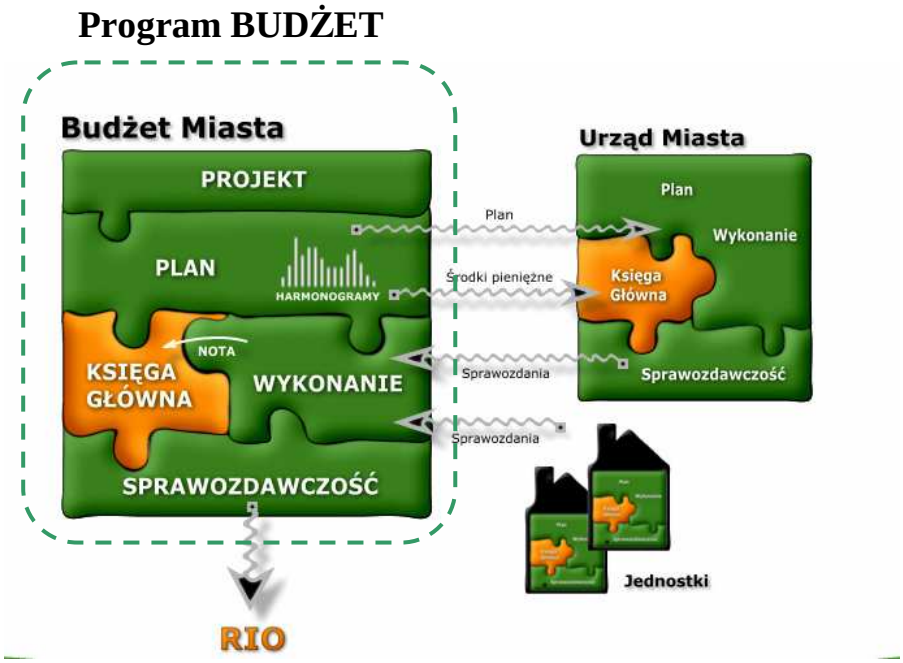
Spełnia wymagania stawiane przepisami prawa, a w szczególności:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z dnia 30 czerwca 2006 r.)

Został napisany w języku Borland Delphi 7, z wykorzystaniem architektury baz danych SQL, posiada graficzny interfejs użytkownika.
Może pracować w środowisku Windows XP lub Windows Vista.

Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby przy zachowaniu rozdziału zagadnień dotyczących księgowości tzw. organu finansowego i jednostek budżetowych zapewnić **możliwość swobodnego przepływu informacji pomiędzy jednostkami zależnymi.** Zgodnie ze schematem przedstawionym na rys.1.1. system zapewnia przesyłanie danych pomiędzy **organem finansowym a jednostkami zależnymi,** zarówno w zakresie planu budżetowego, jak i danych przekazywanych w formie sprawozdań, tj. wykonania, zaangażowania środków budżetowych oraz stanu zobowiązań i należności. System współpracuje także z programem

*BeSTi@*, zasilając go danymi przekazywanymi później w formie elektronicznych sprawozdań do Regionalnych Izb Obrachunkowych.




*Rys.1.1. Schemat przekazywania danych pomiędzy Budżetem jednostki samorządu terytorialnego a rachunkowością podległej jednostki budżetowej.*

# 2. Przygotowanie programu do pracy.

## *2.1 Instalacja programu.*

Program Budżet stanowi jeden z elementów pakietu Ratusz® i jako taki współpracuje z innymi modułami oraz korzysta z baz danych zainstalowanych na wydzielonych serwerach, których zasoby są udostępniane poszczególnym użytkownikom. Z tego względu prace instalacyjne obejmujące instalację tzw. serwera bazy danych (FireBird), bibliotek serwera (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień (*.rtm) oraz innych programów pomocniczych dokonywana jest zazwyczaj przez pracownika REKORD Systemy Informatyczne Sp.z o.o. we współpracy z informatykiem Urzędu.

Na stacjach roboczych, na których uruchamiany będzie program istotne jest zainstalowanie tzw. bibliotek pomocniczych oraz umieszczenie na pulpicie skrótu czyli ikony służącej do uruchamiania programu (rys.2.1.).

*Rys.2.1. Ikona programu BUDŻET.*

## *2.2. Uruchomienie systemu.*

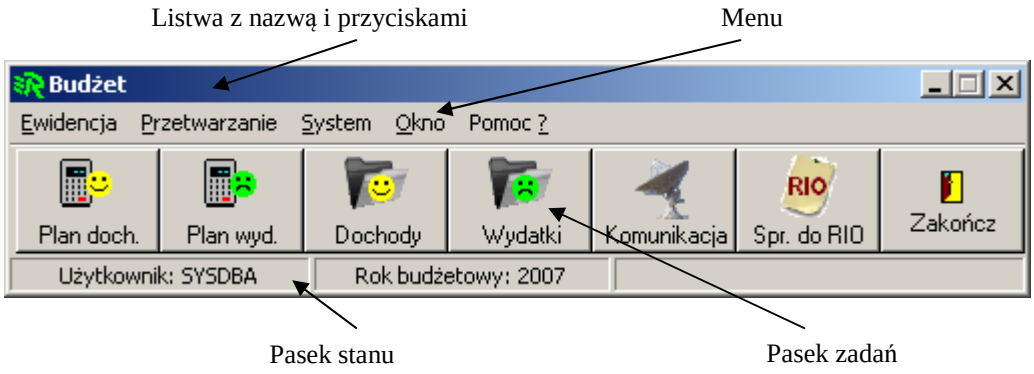
Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

*Rys.2.2. Ekran logowania użytkownika do systemu.*

Za pośrednictwem tego ekranu użytkownik w pierwszym kroku deklaruje, którą bazę danych będzie obsługiwał (zwyczajowo bazie służącej do obsługi rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego nadaje się nazwę ORGAN). Dalej konieczne jest podanie informacji umożliwiających identyfikację osoby uruchamiającej program, a więc tzw. login (nazwę) użytkownika oraz hasło ukryte pod postacią znaków „ * ”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Ponadto każdy użytkownik systemu posiada uprawnienia do wykonywania określonych funkcji, a także do informacji dotyczących konkretnych dysponentów, bez możliwości wglądu do danych innych jednostek. Sposób przypisywania uprawnień użytkownikom systemu podano w dalszej części instrukcji.

Ważne jest aby podczas wprowadzania hasła respektować duże/małe litery - są one bowiem rozróżniane przez program.

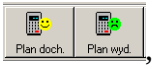
Podstawowe okno programu (rys.2.3.), zawiera cztery elementy:




*Rys.2.3. Podstawowe okno programu.*

1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań systemu Windows,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji.

Postanowiono tu wyróżnić:

- kartoteki dokumentów planu dochodów i wydatków 

,
- kartoteki służące do analizy realizacji budżetu (dochodów i wydatków)

,

- komunikację z jednostkami (ewidencję sprawozdań z jednostek budżetowych)

,
- wysyłanie sprawozdań do RIO (za pośrednictwem programu BeSTi@)

- przycisk wyjścia z programu

.

4. Pasek stanu, w którym wyświetlana jest nazwa zalogowanego użytkownika oraz rok w kontekście którego program działa.

Położenie okna można ustalać chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolnie wybrane miejsce ekranu.

Zawartość i rozmieszczenie ikon w pasku zadań, a także ich wielkość może być dopasowana do indywidualnych potrzeb i wymagań użytkownika. Dokładny opis tego zagadnienia przedstawiony został w dalszej części instrukcji.

## *2.3. Podstawowe informacje dotyczące obsługi programu;*

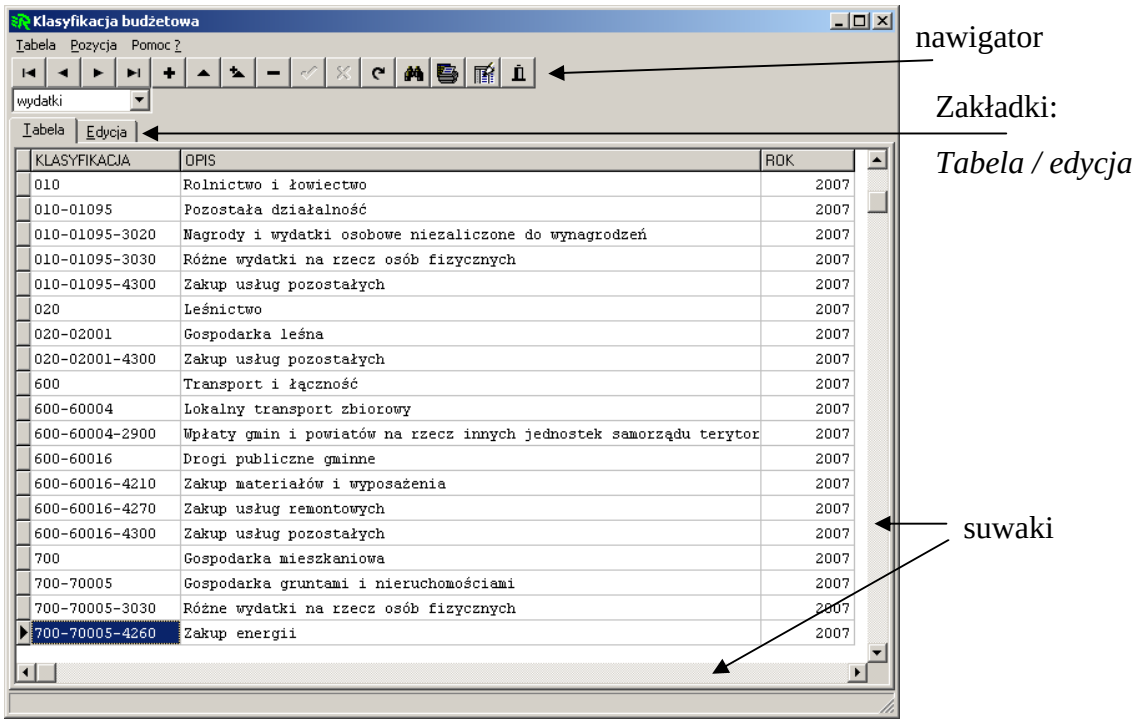
### 2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.

Program BUDŻET realizuje szereg różnorodnych funkcji, poczynając od ewidencji danych, poprzez ich przetwarzanie i prezentowanie w wybranych przekrojach, do generowania zestawień. Każdą z realizowanych przez program funkcji można uruchomić poprzez wybranie odpowiedniej opcji z menu programu. Ze względów porządkowych i ergonomicznych wszystkie funkcje zebrano w określone grupy i podgrupy, co ma odzwierciedlenie w wielopoziomowym, rozwijalnym menu programu. W oknie głównym, wyświetlanym na ekranie monitora po uruchomieniu programu, umieszczone jest tzw. menu główne programu zawierające kilka opcji odpowiadających głównym grupom funkcji (ewidencja, przetwarzanie, system, okno, pomoc). Klikając w wybraną opcję, np. *ewidencja* następuje rozwinięcie tej gałęzi menu i dostęp do określonej funkcji, np. *dokumenty planu* lub wyświetlenie dalszych gałęzi menu (następnych podgrup funkcji). Większość z funkcji wyświetlanych w menu może być także dostępna w tzw. pasku zadań, czyli pasku zawierającym przyciski (oznaczone odpowiednią ikonką), umieszczonym poniżej menu. Celem umieszczania wybranych przycisków w pasku zadań jest umożliwienie szybkiego uruchomienia wybranej, często używanej funkcji, bez konieczności wyszukiwania jej w wielopoziomowym menu.

## 2.3.2. Obsługa danych.

Wszystkie kartoteki dokumentów, a także tabele słowników są obsługiwane w module BUDŻET w identyczny, zunifikowany dla całego systemu sposób.
Zasady obsługi danych w programie przedstawione zostaną na przykładzie jednego słownika – słownika klasyfikacji budżetowej. Zapoznanie się z przedstawionym niżej opisem pozwoli na swobodne poruszanie się po programie, we wszystkich dostępnych w nim tabelach.

Omawiany słownik dostępny jest poprzez wybranie z menu głównego programu funkcji *System / Słowniki / Klasyfikacja.* Na ekranie monitora wyświetlane jest okno (rys.2.4.) z dotychczasową zawartością słownika (w wersji instalacyjnej ten słownik jest pusty). Położenie okna na ekranie monitora można zmieniać, przesuwając go w żądane miejsce, kliknąwszy uprzednio i przytrzymawszy lewy klawisz myszy na górnym, niebieskim pasku z nazwą okna. Szerokość i wysokość okna możemy zmieniać klikając w wybraną krawędź i przesuwając odpowiednio by zwiększyć lub zmniejszyć obszar okna, a co za tym idzie także ilość widocznych danych.



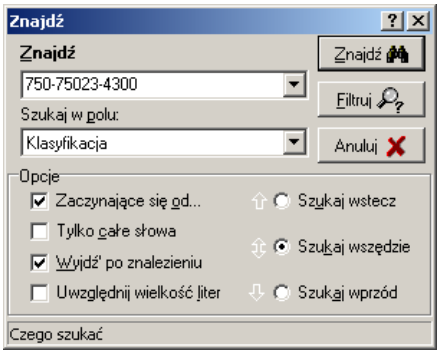

*Rys.2.4. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej.*

Okno zawiera dwie zakładki. Pierwsza z nich, nazwana *Tabela* umożliwia przeglądanie danych prezentowanych w sposób tabelaryczny, czyli wyświetlanych w postaci kolumn. Szerokość poszczególnych kolumn możemy zmniejszać lub zwiększać klikając lewym

przyciskiem myszy w linię rozgraniczającą nagłówki i przesuwając się odpowiednio w prawo lub w lewo. Możemy także zmieniać ustawienie kolejności wyświetlanych kolumn poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny i przesunięcie jej w żądane miejsce trzymając cały czas wciśnięty klawisz myszy. Ustawione w powyższy sposób położenie i wielkość okna, kolejność i szerokość kolumn zapamiętywana jest automatycznie dla każdego stanowiska komputerowego.

W niektórych przypadkach, zwłaszcza podczas wyszukiwania konkretnych informacji, np. opisu klasyfikacji budżetowej przydatne jest uporządkowanie tabeli wg innego niż standardowy klucza, w tej sytuacji wg kolumny *Opis.* Uporządkowanie danych w tabeli, alfabetycznie (narastająco, czyli od A do Z) wg kolumny *Opis* uzyskamy klikając jeden raz w szary nagłówek tej kolumny. Wówczas kolejność wyświetlanych rekordów w tabeli zmienia się - na górze wyświetlane są opisy rozpoczynające się literą *A*, na dole opisy rozpoczynające się literą *Ż.* Ponowne kliknięcie w szary nagłówek tej kolumny zmieni uporządkowanie na malejąco, czyli od Ż do A.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w określonej kolumnie tabeli można, po uprzednim ustawieniu się w tej kolumnie, posłużyć się ikoną przeszukiwania , której kliknięcie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:




W pole *Znajdź* wpisujemy poszukiwaną przez nas wartość, zaś w polu *Szukaj w polu* sprawdzamy, ewentualnie wybieramy właściwą kolumnę tabeli. Po ustawieniu dodatkowych *opcji* typu *szukaj wszędzie, uwzględniaj wielkość liter,* itp. klikamy przycisk *Znajdź* lub *Filtruj*(jeśli jest dostępny). Funkcja *Znajdź* powoduje wyszukanie pierwszego (wg bieżącego uporządkowania) rekordu spełniającego zadany warunek i ustawienie

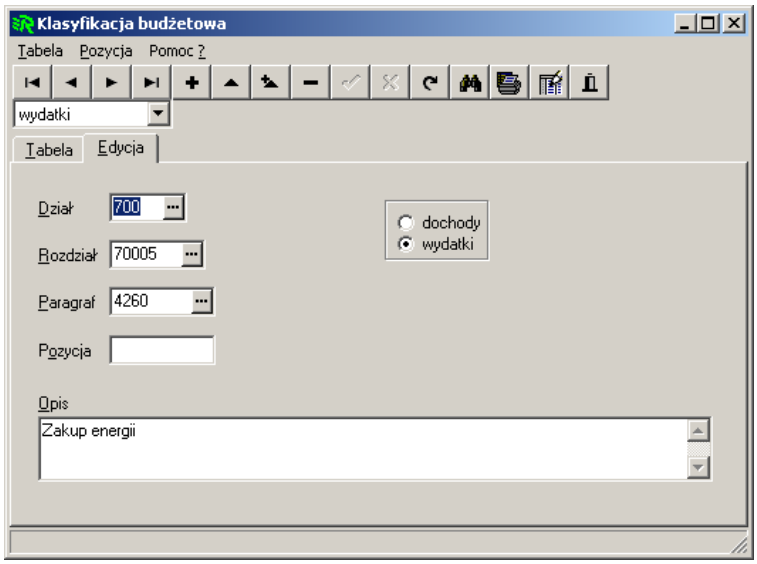
kursora w tym rekordzie. Jeśli chcemy wyszukiwać dalsze rekordy wg tego samego warunku, wówczas wystarczy nacisnąć na klawiaturze klawisz *spacji*, a okno wyszukiwania wyświetli się ponownie.

Funkcja *Filtruj* działa podobnie jak funkcja *Znajdź*, z tą jednak różnicą, że w efekcie jej działania w tabeli pozostają wyświetlone tylko te rekordy, które spełniają zadany warunek.

Przeglądanie zawartości tabeli (przewijanie danych) możliwe jest za pomocą klawiatury (klawisze strzałek, PgUp, PgDn, Home, End), lub tzw. suwaków umieszczonych wzdłuż prawej i dolnej krawędzi okna lub też za pomocą przycisków tzw. nawigatora.

Przesuwając się wśród danych wyświetlanych w tabeli, zawsze jeden wiersz tabeli (rekord danych) jest aktywny. Jest on zaznaczony symbolem na lewym marginesie tabeli a także poprzez granatowe podświetlenie tła jednej z komórek (na rys. 2.4. aktywny jest rekord widoczny jako ostatni na dole okna).

Druga zakładka o nazwie *Edycja* prezentuje dane wyświetlając je w formie oddzielnych pól (rys.2.5.), w których prezentowane są dane aktywnego rekordu. Obok niektórych pól umieszczone są dodatkowe przyciski lub , którymi podczas wypełniania danych można przywołać odpowiednie, inne słowniki.



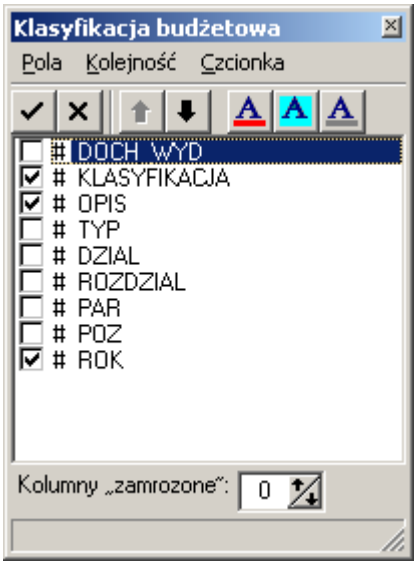

*Rys.2.5. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej – zakładka* Edycja.

Zestaw przycisków umieszczonych w górnej części okna (nad tabelą lub polami edycyjnymi) nosi nazwę nawigatora. Znaczenie poszczególnych przycisków i odpowiadające im kombinacje klawiszy (patrząc od lewej) jest następujące:

- - skok do pierwszej pozycji w tabeli (Ctrl+Home),
- - przyjście do poprzedniej pozycji (strzałka w górę),
- - przejście do następnej pozycji (strzałka w dół),
- - skok na koniec tabeli (Ctrl+End),
- - dopisanie nowej pozycji (Ctrl+N),
- - dopisanie nowej pozycji (ze skopiowaniem zawartości z innej) (Ctrl+K),
- - edycja pozycji (Ctrl+M),
- - usunięcie pozycji (Ctrl+U),
- - przeglądanie pozycji (bez możliwości edycji) (Ctrl+P),
- - akceptacja wprowadzonych zmian (Ctrl+Z),
- - anulowanie wprowadzonych zmian (Ctrl+A),
- - szukanie,
- - drukowanie (tworzenie zestawienia) (Ctrl+D),
- - ustawienie widoczności i kolejności kolumn;
- - zamknięcie okna.

Dla pełnego komfortu pracy z programem, w poszczególnych tabelach zaawansowani użytkownicy mogą dodatkowo zmieniać ilość wyświetlanych kolumn i kolorystykę wyświetlanych danych.

Po wybraniu z nawigatora przycisku na ekranie monitora wyświetla się okienko zawierające listę dostępnych kolumn. Użytkownik decyduje o tym czy określona kolumna ma być wyświetlana w tabeli poprzez zaznaczenie znaczka √ przy nazwie kolumny.




*Rys 2.6. Okno ustawień kolumn w tabeli.*

Kolejność kolumn na liście odpowiada ich kolejności w tabeli. Zmianę kolejności można dokonać klikając i przesuwając w górę lub w dół odpowiednią linię na liście lub też wykorzystać polecenie *kolejność -> wyżej / niżej* z menu.

Zmianę kolorystyki wyświetlanych danych dokonujemy korzystając z przycisków lub z polecenia *Czcionka* z menu.

Aby ustawione w opisany wyżej sposób zmiany zostały zapamiętane należy po ich dokonaniu kliknąć w przycisk , znajdujący się w lewej części nawigatora lub skorzystać z polecenia *Pola / zastosuj* w menu okna.

# 3. Przygotowanie programu do pracy.

Przygotowanie programu do pracy obejmuje ustawienie jego podstawowych parametrów początkowych oraz wypełnienie słowników.
W niniejszym rozdziale omówione zostaną podstawowe ustawienia niezbędne do prawidłowej pracy programu.

## *3.1. Słowniki.*

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych oraz umożliwia stosowanie jednolitych, poprawnych opisów na wszelkich wydrukach sporządzanych za pomocą programu.

Słowniki stanowią też ten wspólny element bazy danych, który wykorzystywany jest przez kilka oddzielnych modułów programowych wchodzących w skład całego pakietu. Słowniki zdefiniowane w jednym module (programie) są widoczne i dostępne w pozostałych, przez co zapewniona jest spójność danych ewidencjonowanych w poszczególnych modułach.

Słowniki są definiowane dla każdego roku budżetowego oddzielnie i niezależnie. Umożliwia to swobodne kształtowanie struktury programu w ślad za zmieniającymi się czynnikami zewnętrznymi (np. zmiany przepisów) lub wewnętrznymi (np. zmiana struktury organizacyjnej urzędu).

Klasycznym przykładem takiego słownika jest klasyfikacja budżetowa, na której opiera się cała konstrukcja budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

### 3.1.1. Działy i rozdziały, paragrafy – wg Rozporządzenia Ministra Finansów.

Obowiązująca klasyfikacja budżetowa określona została Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)

Zdefiniowane w tym dokumencie i kolejnych rozporządzeniach zmieniających działy i rozdziały oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej zostały już przez REKORD S.I. wpisane do

słowników programu *BUDŻET*, tak że w wersji instalacyjnej Użytkownik otrzymuję bazę danych zgodną z w/w rozporządzeniem. Dostęp do wypełnionych słowników działów i rozdziałów możliwy jest poprzez wybranie z menu programu opcji *System / Słowniki / Działy i rozdziały*, zaś dostęp do słownika paragrafów możliwy jest poprzez opcję *System / Słowniki / Paragrafy*.

Należy jednak zaznaczyć, że wyżej wymienione słowniki zawierają całą, określoną ministerialnie klasyfikację. W praktyce, w jednostkach samorządu terytorialnego operuje się wybranymi podziałkami klasyfikacji budżetowej związanym z charakterem jednostki. Z drugiej strony system *BUDŻET* daje Użytkownikowi możliwość rozbudowania paragrafu głębiej na tzw. pozycje analityczne. Z tych powodów w czasie wdrażania systemu do eksploatacji niezbędne jest zbudowanie własnego słownika podziałek klasyfikacji budżetowej używanej w danej jednostce, poprzez wybór gotowych elementów z istniejących już w systemie danych wynikających z w/w rozporządzenia.

### 3.1.2. Klasyfikacja budżetowa.

Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej stosowanych w danej jednostce samorządu terytorialnego, a zatem podstawowy słownik wykorzystywany w programie BUDŻET dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *System / Słowniki / Klasyfikacja*. W wersji instalacyjnej programu ten słownik jest pusty.

Podczas wypełniania tego słownika należ pamiętać, iż dane w nim zawarte powinny mieć strukturę wielopoziomową, a więc od symbolu i opisu działu rozpoczynając, poprzez symbol i opis rozdziału, do paragrafów. Niekiedy można także wykorzystać pole *pozycja*, służące do analitycznego rozbicia paragrafów, niemniej wykorzystanie tego pola przewidziano raczej w rachunkowości jednostki budżetowej a nie w rachunkowości budżetu gminy.

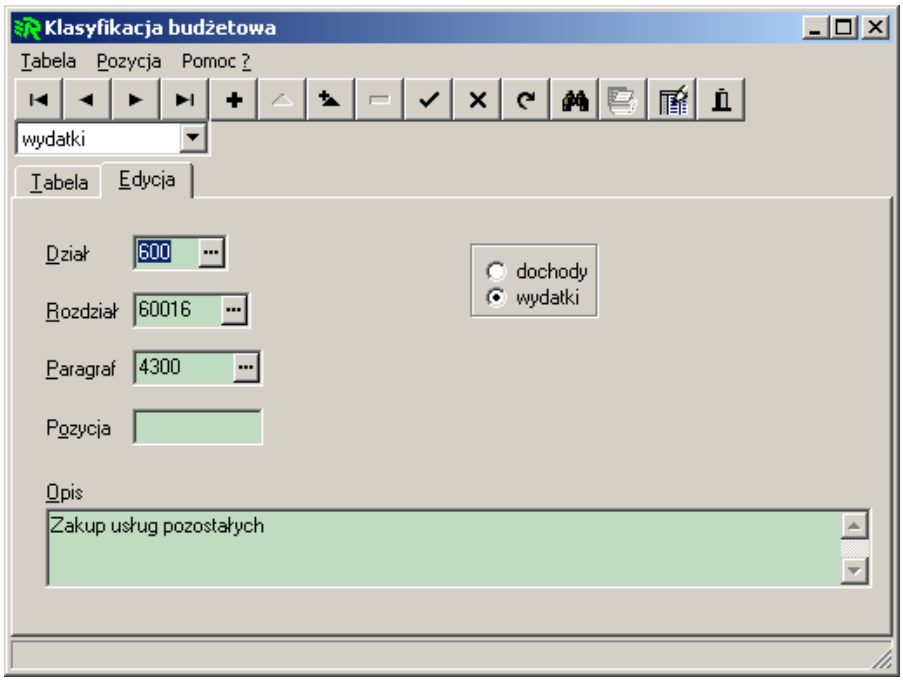
Należy też pamiętać, że zawartość tego słownika może być przekazywana (w całości lub w odpowiednich fragmentach) do programu finansowo-księgowego autorstwa REKORD® S.I. wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych w podległych gminie jednostkach budżetowych.

Dopisanie nowej pozycji odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Wówczas na ekranie monitora wyświetla się okno zawierające pola *Dział, Rozdział, Paragraf,*

*Pozycja*, *Opis* (rys 3.1.), w które należy wpisać odpowiednie wartości. Z prawej części okna, w ramce *Typ* należy też zaznaczyć, czy wpisywana nowa podziałka dotyczy dochodów, czy też wydatków budżetowych.

Dla wyraźnego zaznaczenia, że wykonywana jest czynność modyfikacji/dopisywania danych tło poszczególnych pól zaznaczone jest kolorem zielonym.

Podczas budowania omawianego słownika zalecane jest wykorzystanie Rozporządzenia Ministra Finansów. Klikając bowiem w przycisk umieszczony obok pola *Rozdział* przywołujemy ministerialny wykaz działów i rozdziałów*)*. Po wybraniu przez użytkownika żądanego zapisu z ministerialnego wykazu, program automatycznie wypełnia pola *Dział* i/lub *Rozdział* a także pole *Opis*. Podobnie dzieje się w przypadku paragrafów. Kliknięcie w przycisk umieszczony obok pola *Paragraf* przywołuje ministerialny słownik paragrafów dochodów lub wydatków w zależności od zaznaczonego wcześniej, w prawej części okna wskaźnika *Typ*.




*Rys.3.1. Okno wprowadzania podziałek klasyfikacji budżetowej.*

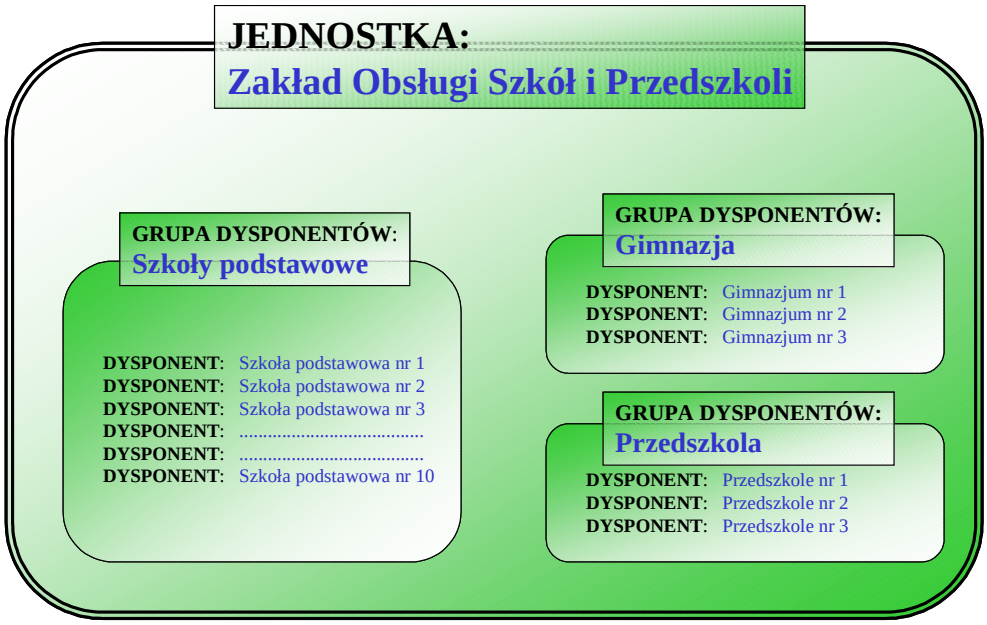
Podczas dokonywania dalszych, nowych wpisów, a zwłaszcza podczas dopisywania kolejnych paragrafów zalecane jest korzystanie z przycisku (kopiuj). Po kliknięciu tego przycisku zakładany jest nowy wpis, a we wszystkie pola przepisywane są wartości z poprzedniego. Wystarczy wtedy kliknąć obok pola *Paragraf* i na wyświetlonej wówczas

liście paragrafów przesunąć się o jedną pozycję niżej. Po zaakceptowaniu wyboru nowa podziałka klasyfikacji budżetowej jest gotowa.

### 3.1.3. Dysponenci.

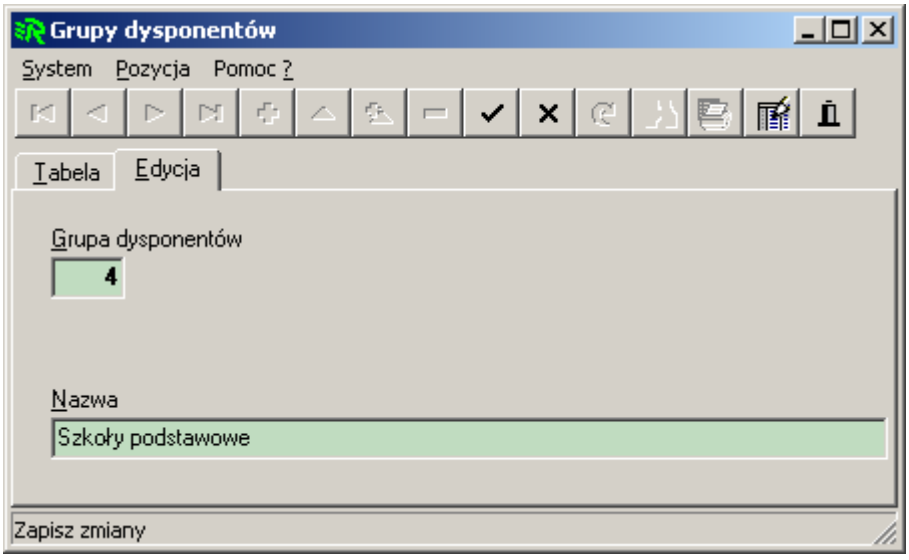
Założenia systemu *BUDŻET* przewidują, że plan budżetowy realizowany jest przez określone jednostki budżetowe zwane dysponentami budżetowymi. Konstruując plan należy przeznaczyć środki dla konkretnego dysponenta. Również rejestracja wykonania musi odbywać się z taką samą dokładnością. Dysponent jest więc pierwszym stopniem podziału dochodów lub wydatków jednostki samorządu terytorialnego. Dopiero w jego ramach odbywa się dalsza dystrybucja na klasyfikacje budżetowe i rodzaje zadań. Takie usytuowanie dysponenta wymusza jego istnienie w systemie. W zależności od wielkości gminy dysponentami są jednostki i zakłady budżetowe (szkoły, przedszkola, MOPS, straż miejska, domy pomocy społecznej, itp.), lub wydzielone w ramach danej jednostki wydziały dysponujące własnym budżetem. Kryterium podziału na dysponentów i ich liczba musi uwzględniać dwie zasadnicze przesłanki: możliwość podziału planu organu finansowego gminy wg tego samego schematu oraz użyteczność dla celów analiz lub kontroli wykonania. Należy unikać zbyt drobiazgowego rozbicia, bo to z reguły stwarza problemy podczas ustalania środków planowanych i późniejszej rejestracji danych o wykonaniu.

W razie problemów z wydzieleniem dysponentów (mniejsze gminy) ustala się jednego dysponenta ogólnego celem spełnienia formalnych wymogów programu. W większych gminach natomiast, do celów analiz i kontroli, konieczne staje się łączenie dysponentów w grupy, zaś poszczególne grupy łączone mogą być w tzw. nadgrupy (jednostki). Przykładem ilustrującym przedstawione zasady łączenia dysponentów mogą być funkcjonujące w wielu gminach Zakłady Obsługi Szkół i Przedszkoli (jednostka) obsługujące przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja (grupy). Dysponentami są w takim przypadku poszczególne przedszkola i szkoły – rys.3.2.

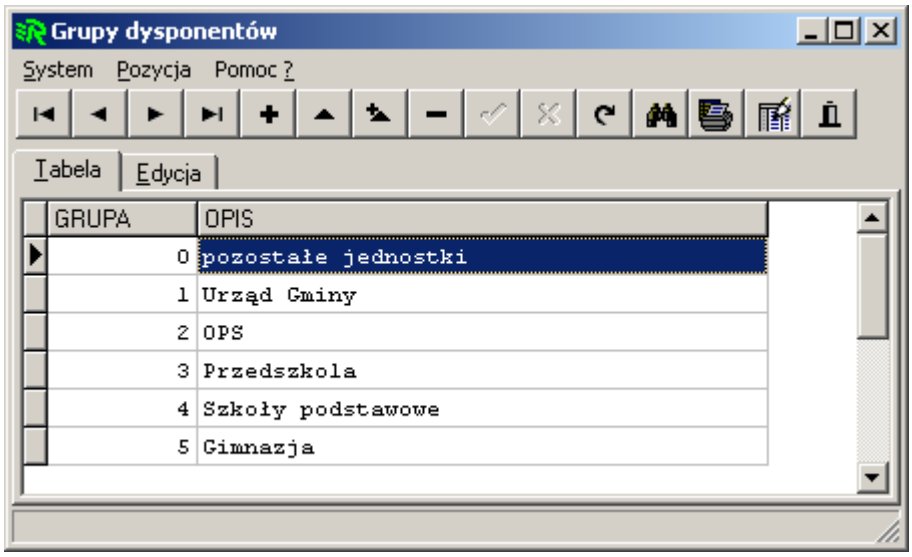



*Rys.3.2. Przykład łączenia dysponentów w grupy i nadgrupy (jednostki).*

Poprzez wybranie z menu opcji *System / słowniki / dysponenci* uzyskuje się dostęp do trzech słowników: *dysponentów, grup dysponentów* oraz *nadgrup dysponentów (jednostek).* Zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić słownik grup dysponentów. Podczas definiowania grupy konieczne jest wprowadzenie symbolu (musi być numeryczny) i nazwy (rys.3.3..). Jeżeli w mniejszych gminach nie ma potrzeby agregowania poszczególnych dysponentów w grupy, zaleca się zdefiniowanie wyłącznie jednej grupy tzw. ogólnej. Przykład wypełnionego słownika grup dysponentów przedstawiono na rys.3.4.

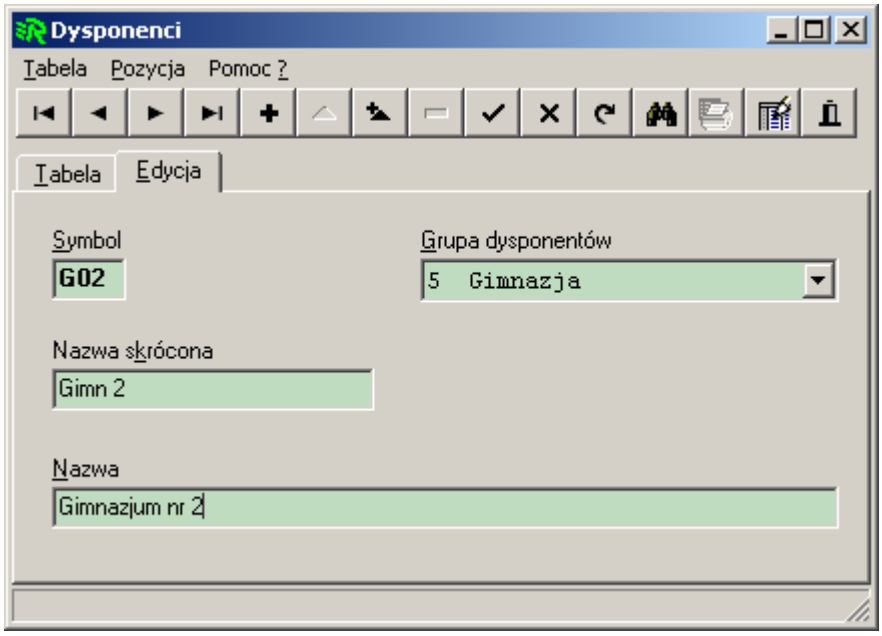



*Rys.3.3. Definiowanie grupy dysponentów.*



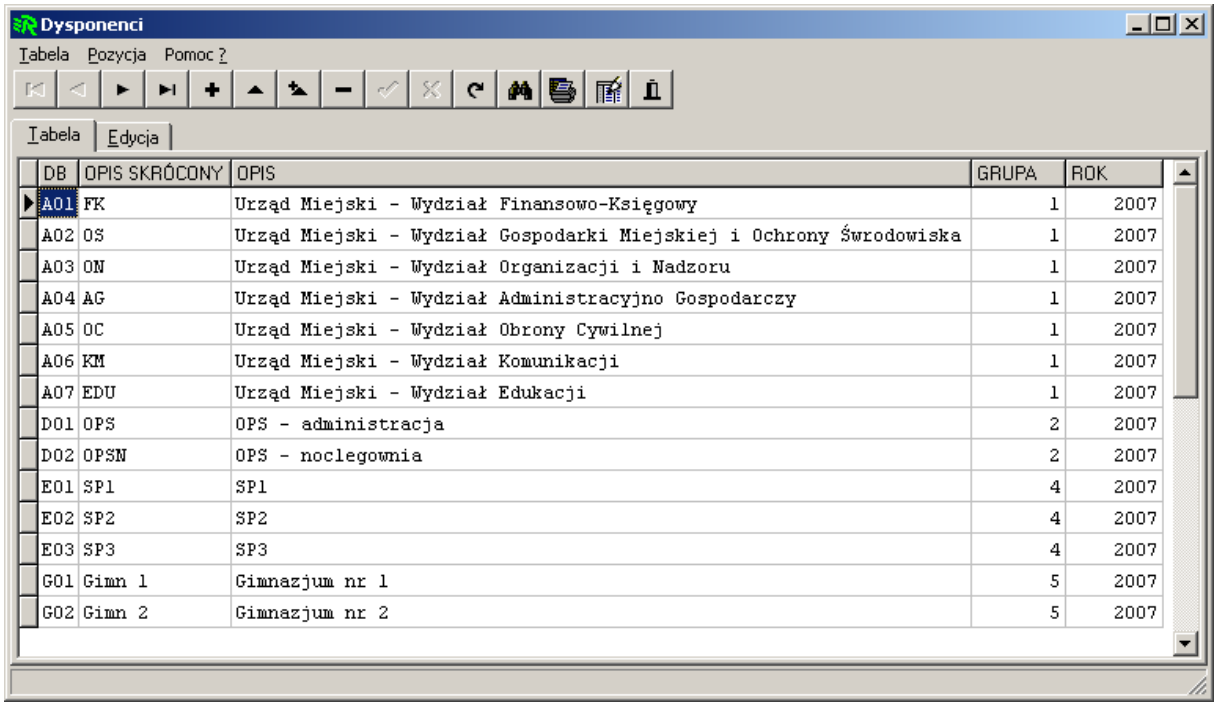

*Rys.3.4. Przykład słownika grup dysponentów.*

Drugim krokiem, po zdefiniowaniu grup, jest dokładne określenie w odrębnym słowniku poszczególnych *dysponentów budżetowych.* Podczas definiowania dysponenta należy podać symbol, nazwę skróconą, nazwę pełną (wyświetlaną na wszelkich zestawieniach) i przynależność dysponenta do określonej wcześniej grupy. Na symbol dysponenta przeznaczono maksymalnie trzy znaki. Mogą to być litery, cyfry lub ich kombinacje (rys.3.5.)




*Rys.3.5. Okno definiowania dysponentów budżetowych.*

Należy zwrócić uwagę, iż dany dysponent może przynależeć tylko do jednej grupy. Przykład wypełnionego słownika dysponentów budżetowych przedstawiono na rys.3.6.




| DB | OPIS SKRÓCONY | OPIS | GRUPA | ROK |
|---|---|---|---|---|
| A01 | FK | Urząd Miejski - Wydział Finansowo-Księgowy | 1 | 2007 |
| A02 | OS | Urząd Miejski - Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Śwrodowiska | 1 | 2007 |
| A03 | ON | Urząd Miejski - Wydział Organizacji i Nadzoru | 1 | 2007 |
| A04 | AG | Urząd Miejski - Wydział Administracyjno Gospodarczy | 1 | 2007 |
| A05 | OC | Urząd Miejski - Wydział Obrony Cywilnej | 1 | 2007 |
| A06 | KM | Urząd Miejski - Wydział Komunikacji | 1 | 2007 |
| A07 | EDU | Urząd Miejski - Wydział Edukacji | 1 | 2007 |
| D01 | OPS | OPS - administracja | 2 | 2007 |
| D02 | OPSN | OPS - noclegownia | 2 | 2007 |
| E01 | SP1 | SP1 | 4 | 2007 |
| E02 | SP2 | SP2 | 4 | 2007 |
| E03 | SP3 | SP3 | 4 | 2007 |
| G01 | Gimn 1 | Gimnazjum nr 1 | 5 | 2007 |
| G02 | Gimn 2 | Gimnazjum nr 2 | 5 | 2007 |

*Rys.3.6. Przykład słownika dysponentów budżetowych.*

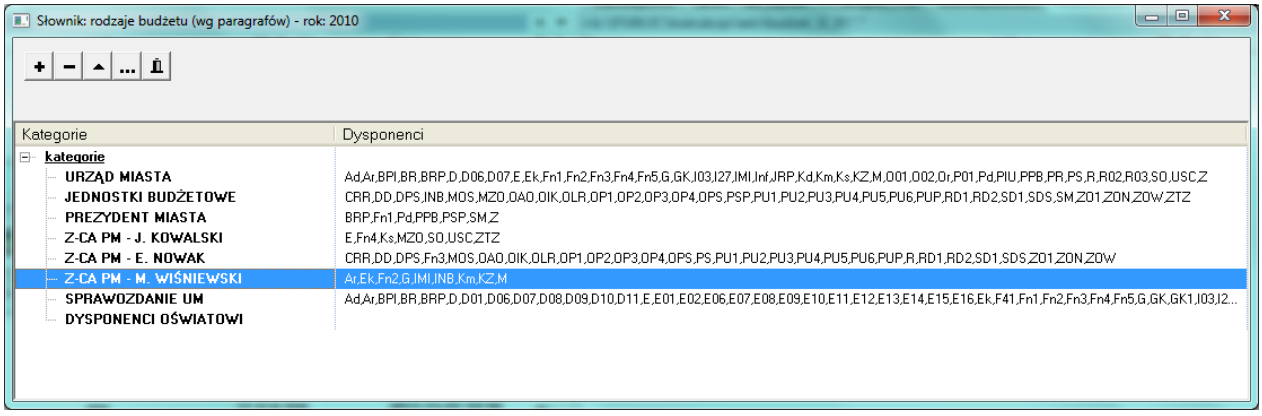
Trzecim krokiem możliwym do wykonania w zagadnieniu agregacji dysponentów budżetowych jest określenie *kategorii dysponentów*. W odróżnieniu od pojęcia grupy dysponentów, gdzie dysponent może należeć tylko do jednej grupy, pojęcie kategorii jest szersze, gdyż tutaj dysponent może należeć do kilku kategorii. Kategorie można budować wg różnych kryteriów, np.:

- dysponentów(wydziałów) podległych poszczególnym wiceprezydentom,

- grupom jednostek budżetowych (wydziały urzędu, jednostki oświatowe, pozostałe jednostki)

- projekty unijne, itp.

Kategoria dysponentów definiowana jest poprzez nazwę i listę wymienionych symboli dysponentów, oddzielonych przecinkami (rys.3.7.). Definiowanie kategorii możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / kategorie / dysponenci*. Dodanie nowej kategorii odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Po wpisaniu nazwy kategorii zostaje ona umieszczona w budowanym z lewej strony okna drzewie (kolumnie *kategorie).* Aby przypisać do określonej kategorii żądane symbole dysponentów należy kliknąć w kolumnie *dysponenci* i w wyświetlonym wówczas polu wpisać odpowiednie symbole. Wpis należy potwierdzić klawiszem <Enter>.




*Rys.3.7. Definiowanie jednostek.*

Uwaga !!! Obsługa opisywanych wyżej słowników dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

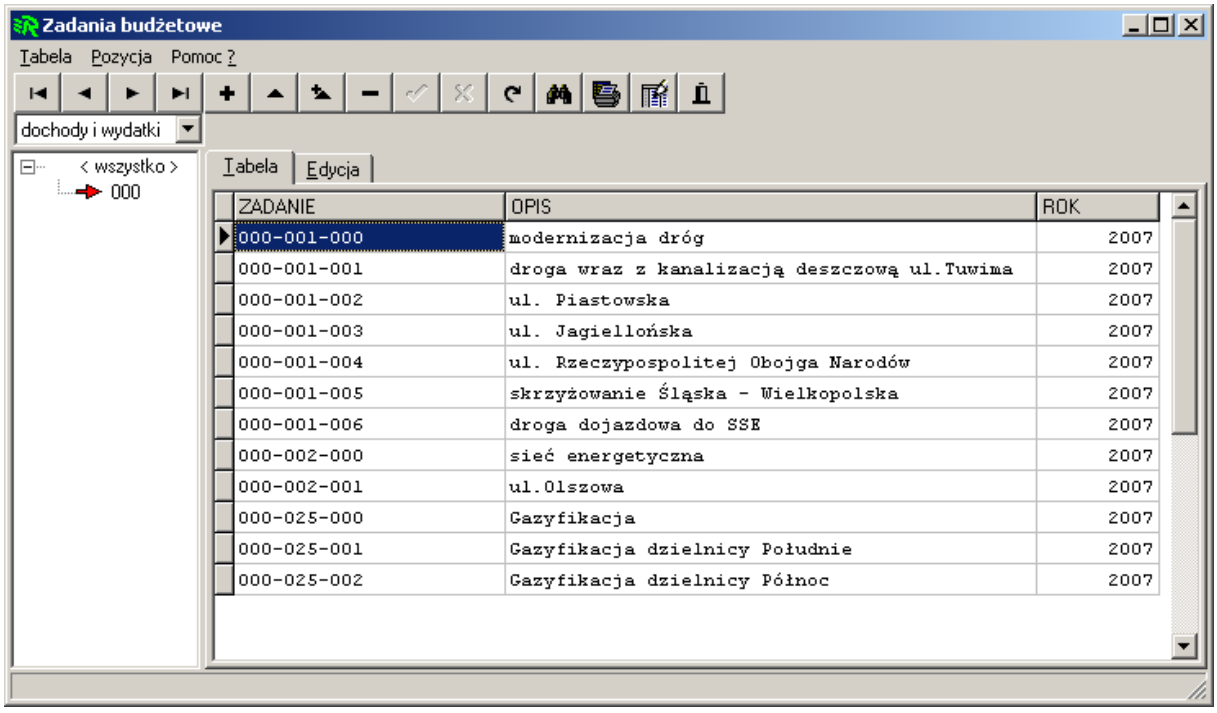
### 3.1.4. Zadania.

System *BUDŻET* autorstwa REKORD S.I. pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej nie tylko w układzie klasyfikacji budżetowej, ale również w tzw. układzie zadaniowym budżetu. Oba układy ewidencyjne są od siebie niezależne, mimo iż są prowadzone niejako równolegle. Układ zadaniowy obejmuje bowiem ewidencję wg kryterium celów działalności (tzw. zadań). Naturalnym jest zatem iż jedno zadanie obejmuje kilka podziałek klasyfikacji budżetowej i odwrotnie, dana podziałka klasyfikacji (np. paragraf 4010 – wynagrodzenia) występuje w kilku zadaniach.

W celu zapewnienia jednoznaczności oznaczania poszczególnych pozycji układu zadaniowego budżetu funkcjonuje w programie (podobnie jak dla klasyfikacji budżetowej) słownik zadań, zawierający ich symbol i opis słowny. Opisywany słownik podzielony jest na część dotyczącą dochodów i część dotyczącą wydatków. Dostępny jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / układ zadaniowy*. W odróżnieniu od klasyfikacji budżetowej, której symbolika jednoznacznie wynika z rozporządzenia Ministra Finansów, sposób oznaczania zadań zależy wyłącznie od reguł przyjętych w danej gminie. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka generalnych zasad wymaganych przez system. Symbol zadania może składać się maksymalnie z dziewięciu znaków znaczących (tzn. nie licząc myślników). Znaki te mogą być podzielone na grupy o dowolnej ilości znaków w grupie. Maksymalnie można

wykorzystać cztery grupy. Znakami tworzącymi symbol generalnie mogą być litery i cyfry, można jednak dokładniej określić zakres znaków dostępnych do tworzenia symbolu poprzez oznaczenie *struktury symbolu zadania* w *opcjach programu* dostępnych poprzez funkcję menu *system / paramet / opcje*. Dokładny opis zasad tworzenia *struktury symbolu zadania* opisany został w rozdziale 3.2.1.

Sposób wypełniania słownika zadań jest analogiczny do opisanego wyżej słownika klasyfikacji budżetowej. Przykładowy słownik symboli układy zadaniowego budżetu dla wydatków przedstawiono na rys.3.8.




*Rys.3.8. Przykładowy słownik układu zadaniowego budżetu*

### 3.1.5. Rodzaje zadań.

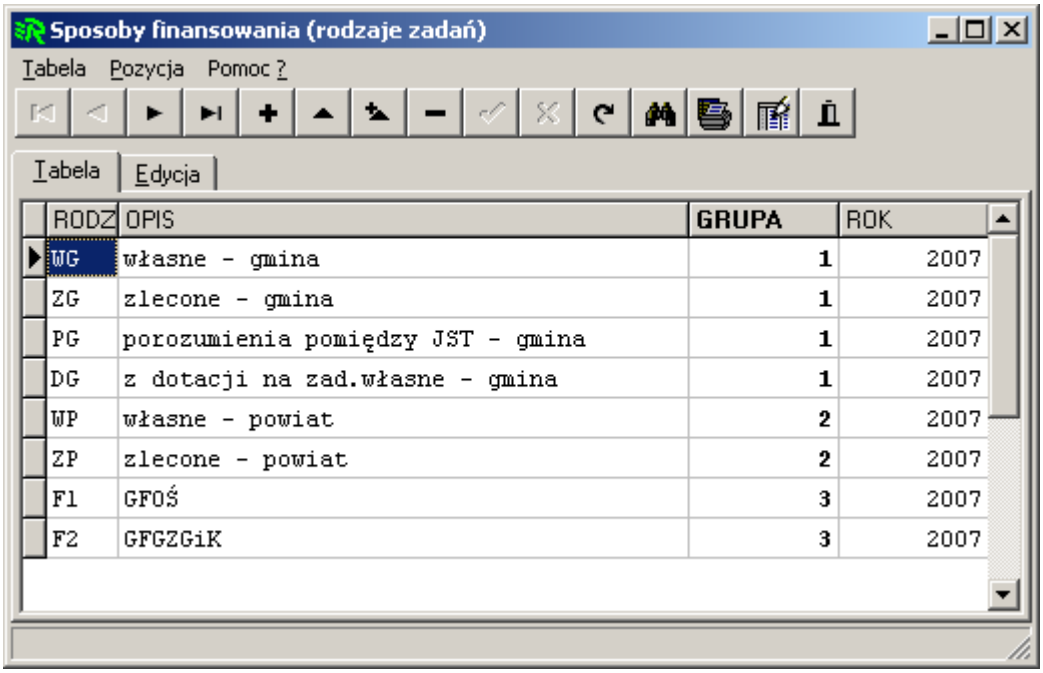
Rodzaje zadań są uzupełnieniem klasyfikacji budżetowej, precyzującym z jakim typem zadań mamy do czynienia. Przeważnie chodzi tutaj o rodzaj finansowania. Jako zasadę przyjęto, że oznaczenia rodzajów zadań są literowe (W-własne, Z-zlecone, P - powierzone itp.), aczkolwiek cyfry są także dopuszczalne.

W miastach na prawach powiatów konieczne jest równocześnie oddzielenie zadań dotyczących budżetu gminy od zadań dotyczących budżetu powiatu. Równoczesne ujęcie obu kryteriów klasyfikacyjnych możliwe jest dzięki temu, że na symbol rodzaju zadania

przeznaczono w systemie dwa znaki (np. WG – własne gminy, WP – własne powiatu), zaś dodatkowo poszczególne rodzaje zadań mogą być łączone w grupy (rys.3.9.).

*Rys.3.9. Grupowanie rodzajów zadań.*

Dostęp do odpowiednich słowników możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *System / słowniki / rodzaje sposobów finansowania.* Zalecane jest najpierw przygotowanie słownika *grup sposobów finansowania*, zaś w drugiej kolejności słownika *rodzajów sposobów finansowania* – podając kod, opis słowny i grupę (rys.3.10.)

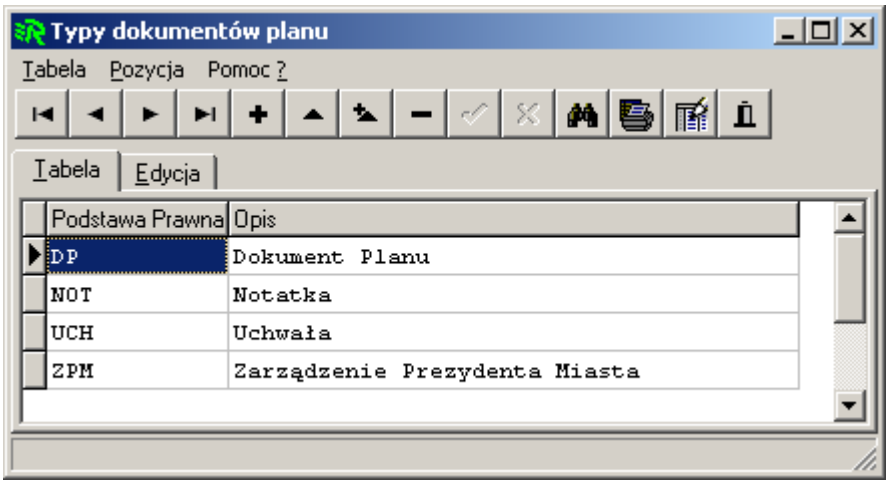



| RODZ | OPIS | GRUPA | ROK |
|---|---|---|---|
| WG | własne - gmina | 1 | 2007 |
| ZG | zlecone - gmina | 1 | 2007 |
| PG | porozumienia pomiędzy JST - gmina | 1 | 2007 |
| DG | z dotacji na zad.własne - gmina | 1 | 2007 |
| WP | własne - powiat | 2 | 2007 |
| ZP | zlecone - powiat | 2 | 2007 |
| F1 | GFOŚ | 3 | 2007 |
| F2 | GFGZGiK | 3 | 2007 |

*Rys.3.10. Przykładowy słownik rodzajów zadań budżetowych.*

### 3.1.6. Typy dokumentów planu.

Słownik typów dokumentów planu zawiera oznaczenia rodzajów dokumentów którymi ustalany jest plan budżetowy, wykorzystywane później w kartotece planu. Przykładowy słownik typów dokumentów planu przedstawiono na rys.3.11.




*Rys. 3.11. Przykładowy słownik typów dokumentów planu.*

### 3.1.7. Warunki transmisji (jednostki).

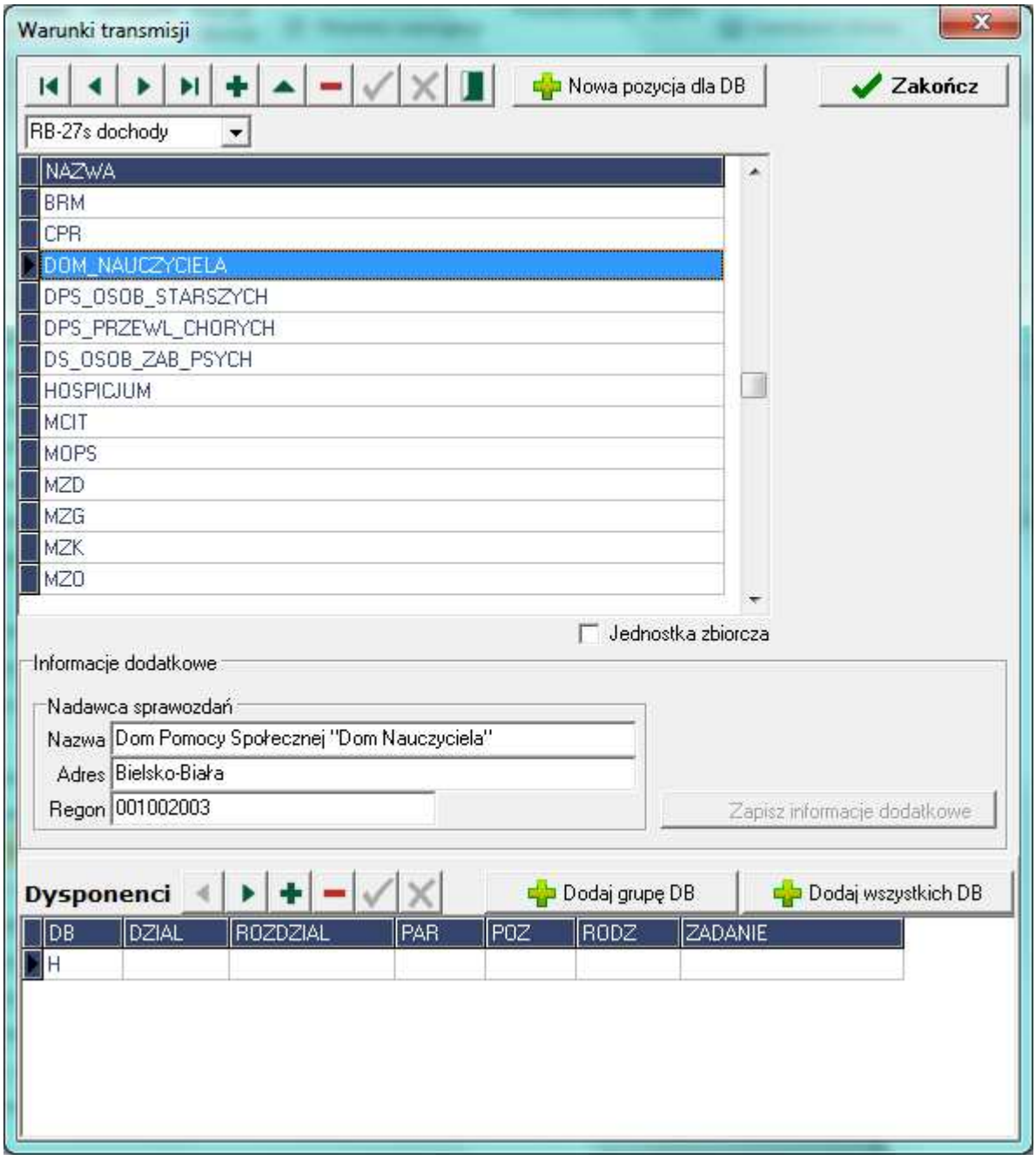
W programie *BUDŻET* autorstwa *REKORD S.I.* opracowana została funkcja tzw. *komunikacji z jednostkami* umożliwiająca przekazywanie w formie elektronicznej (pliki xml) dokumentów planu oraz sprawozdań jednostkowych pomiędzy jednostkami budżetowymi a budżetem centralnym gminy, czyli tzw. organem finansowym.

W słowniku "warunków transmisji" definiowane są poszczególne jednostki budżetowe, do których wysyłane będą dokumenty planu i z których przyjmowane i ewidencjonowane będą sprawozdania. W słowniku tym definiuje się także pewne dodatkowe warunki jakim ta ewidencja ma podlegać.

Najczęściej skonfigurowanie "warunków transmisji" należy do zadań służb informatycznych urzędu lub dokonywane jest przez pracownika REKORD S.I. w trakcie procesu wdrażania systemu, a zatem użytkownik obsługujący na co dzień komunikację nie

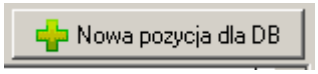
ma potrzeby znać dokładnie zagadnienia jej konfigurowania. Dla porządku jednak, w rozdziale tym podane zostaną pokrótce niezbędne informacje na temat zdefiniowania i ustawienia "warunków transmisji".

Definiowanie "warunków transmisji" możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / warunki transmisji (jednostki).* Pojawia się wówczas tabela, jak na rys. 3.12., w której ustala się, do jakich jednostek i według jakich parametrów komunikacja ma się odbywać.

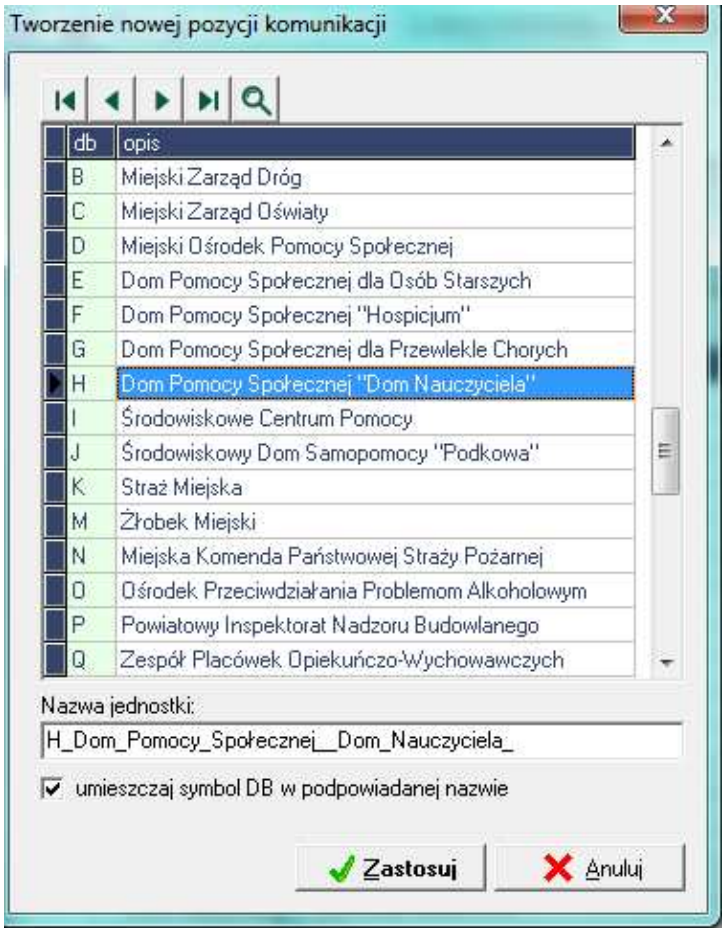



*Rys.3.12. Tabela „warunki transmisji” - lista jednostek.*

W zdecydowanej większości przypadków układ wykonawczy budżetu gminy budowany jest z dokładnością do poszczególnych jednostek i zakładów budżetowych, od których w określonych terminach spływać mają do zarządu gminy wymagane prawem sprawozdania, zarówno o wydatkach, jak i o dochodach. Z drugiej strony te jednostki i zakłady budżetowe są zdefiniowane w programie BUDŻET jako tzw. dysponenci budżetowi. Zatem każdy dysponent sporządzać będzie sprawozdania budżetowe i przekazywać je do zarządu gminy. W tych przypadkach podczas przekazywania danych w sposób elektroniczny istnieje zatem proste przełożenie, iż jednemu dysponentowi odpowiada jedna pozycja komunikacji.

Korzystając z opisanej wyżej zasady, iż jednemu dysponentowi odpowiada jedna pozycja komunikacji najłatwiej jest zakładać poszczególne pozycje komunikacji w sposób automatyczny. Klikając w przycisk 

wyświetlane jest dodatkowe okienko służące do zdefiniowania podstawowych parametrów nowozakładanej pozycji komunikacji (rys.3.13.).




*Rys.3.13. Tworzenie nowej pozycji komunikacji.*

Wskazując w tabeli tożsamej ze zdefiniowanym wcześniej słownikiem dysponentów określoną pozycję, w polu *nazwa jednostkii* należy wpisywany jest tekst określający tą pozycję komunikacji. Domyślnie, po wskazaniu *dysponenta* do pola *nazwa pozycji* wpisywane są symbol i nazwa dysponenta. Kliknięcie przycisku <*Zastosuj*> powoduje założenie nowej pozycji komunikacji. W górnej tabeli pojawia się nowy rekord z nazwą jednostki, a w dolnej tabeli wyświetlany jest symbol przynależnego doń dysponenta.

Takie postępowanie należy powtórzyć wielokrotnie dla wszystkich dysponentów budżetowych, którzy przesyłać mają odrębne sprawozdania.

W wyjątkowych przypadkach, kiedy kilku dysponentów wchodzi w skład jednej jednostki sprawozdawczej proces zakładania pozycji komunikacji będzie nieco bardziej złożony i omówiony zostanie na przykładzie.

Przyjmijmy założenia, że definiować będziemy pozycję dla Ośrodka Pomocy Społecznej, który w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje cztery jednostki: administrację OPSu, Dzienny Ośrodek Opiekuńczy, Dom dla Bezdomnych i Noclegownię. Załóżmy ponadto, że w układzie wykonawczym budżetu środki planowane są oddzielnie dla każdej z wymienionych jednostek (odrębni dysponenci budżetowi), lecz księgowość (a co za tym idzie i sprawozdawczość) prowadzone są wspólnie w administracji OPSu.

Przy takich założeniach w systemie komputerowym gminy zdefiniowanych powinno być czterech oddzielnych dysponentów, jednak wszyscy przynależeć powinni do jednej grupy, np.OPS.

Załóżmy, że przyjęto następujące symbole dysponentów budżetowych:

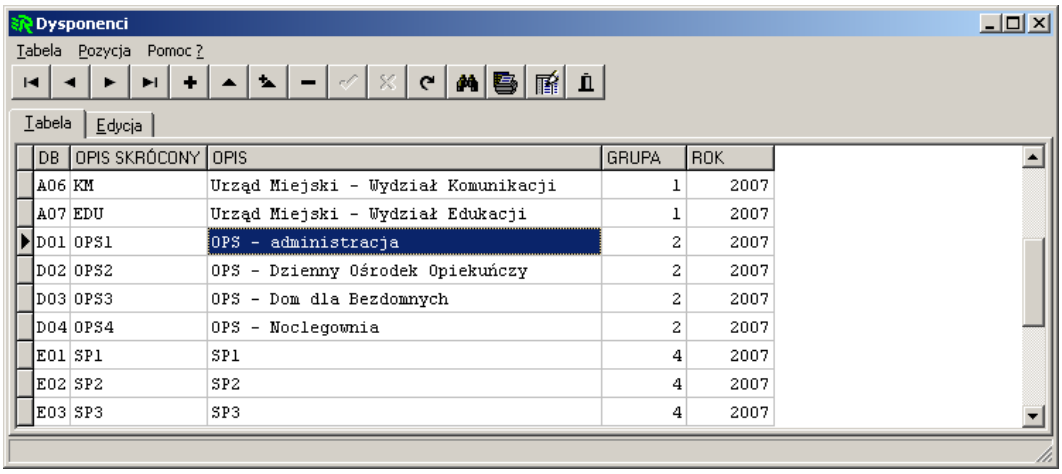
D01 – OPS – administracja;

D02 – Dzienny Ośrodek Opiekuńczy;

D03 – Dom dla Bezdomnych;

D04 – Noclegownia.

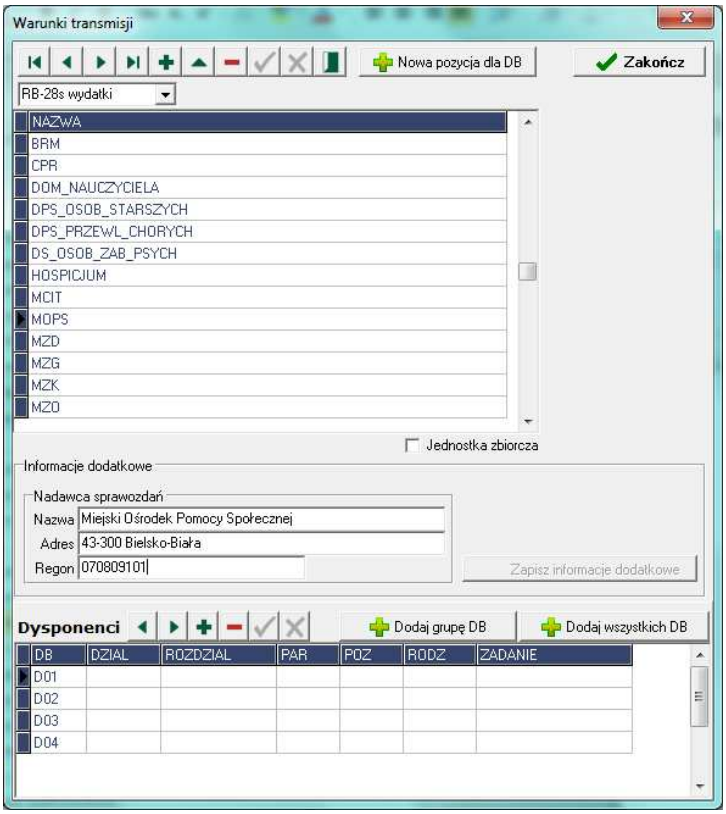
I wszyscy należą do grupy OPS oznaczonej liczbą 2.




*Rys.3.14. Przykładowe oznaczenia dysponentów budżetowych.*

Przystąpmy zatem do definiowania parametrów komunikacji w opisywanym przykładzie. Ze względu na fakt, że ta pozycja komunikacji obejmować będzie czterech dysponentów skorzystanie z opisanego wcześniej przycisku <*nowa pozycja dla dysponenta*> nie będzie w tym przypadku właściwe. Lepiej dodać pozycję komunikacji "ręcznie" klikając w przycisk umieszczony nad górną tabelą (patrz rys.3.12.). Wówczas w tabeli pojawia się nowa, pusta linia, w której wpisujemy właściwą nazwę, w naszym przykładzie to OPS. Teraz do tej nazwy należy przypisać cztery symbole dysponentów. Można to łatwo uczynić wykorzystując fakt, że dysponenci ci tworzą jedną grupę. Klikając bowiem w przycisk

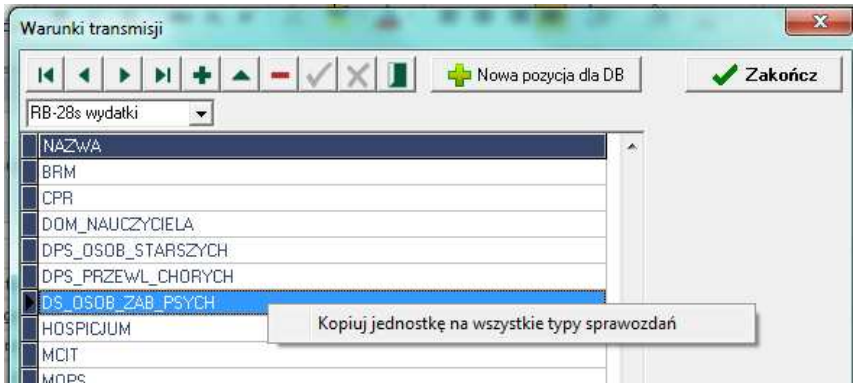
otwieramy okno zawierające listę zdefiniowanych grup dysponentów i wybieramy z niej interesującą nas grupę. W efekcie do komunikacji o nazwie OPS doklejone zostają cztery symbole dysponentów, co uwidocznione jest umieszczeniem ich oznaczeń w dolnej części okna (rys.3.15.)




*Rys.3.15. Przypisanie kilku dysponentów do jednej pozycji komunikacji.*

Praktycznie definiowanie pozycji komunikacji dla jednego typu sprawozdania jest w tym momencie zakończone. Dla porządku można także wypełnić pola *nadawca sprawozdań*. Dane tu wpisane są wykorzystywane w jednostkach budżetowych, które sporządzają sprawozdania i przesyłają je do zarządu gminy w formie elektronicznej, przy pomocy dedykowanego do tego celu modułu BudżetRB autorstwa REKORD S.I.

Analogicznie należy zdefiniować pozycje komunikacji dla pozostałych typów sprawozdań. Najłatwiej jest to jednak uczynić klikając prawym klawiszem myszy w nazwę jednostki i wybrać z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcję *Kopiuj jednostkę na wszystkie typy sprawozdania.*



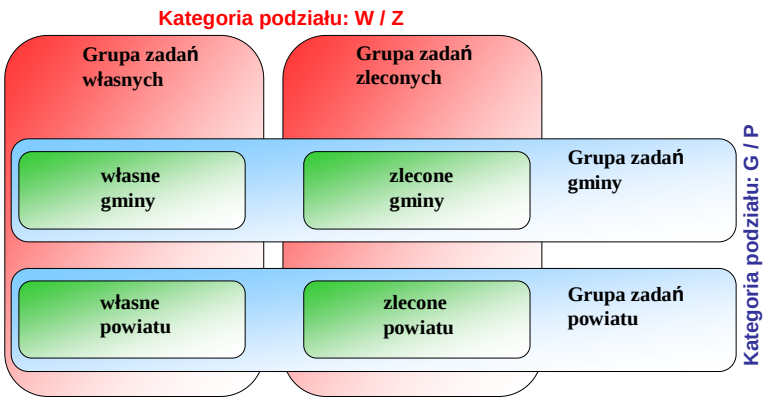
Po zdefiniowaniu pozycji komunikacji należy kliknąć w przycisk

aby ustawione parametry zapisane zostały do bazy danych.

### 3.1.8. Kategorie i grupy (paragrafów, sposobów finansowania).

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków wprowadza pojęcie grup paragrafów wydatków. Równocześnie Ustawa o finansach publicznych każe dzielić budżet na bieżący i majątkowy, zarówno po stronie wydatków jak i dochodów. Podział ten jest także oparty o odpowiednie pogrupowanie paragrafów.

Analogicznie można wyobrazić sobie konieczność zebrania w grupy poszczególne rodzaje realizowanych przez JST zadań (sposoby finansowania). Szczególne wydaje się to potrzebne w miastach na prawach powiatów, gdzie w zależności od przyjętego kryterium trzeba dzielić budżet raz na zadania własne i zlecone, kiedy indziej zaś na zadania gminy i powiatu. W tej sytuacji np. utrzymanie szkół podstawowych, czyli zadanie własne gminy, będzie przynależeć raz do grupy "własne" (razem z *własnymi* powiatu) kiedy indziej zaś do grupy "zadania gminy" (razem z zadaniami zleconymi *gminy*). Schemat takiego grupowania i wzajemnego przenikania się tak zdefiniowanych grup przedstawiony jest na rys.3.16. Dla łatwiejszego posługiwania się grupami powstałymi w wyniku określonego kryterium podziałowego wprowadzono też pojęcie *kategorii*.




*Rys.3.16. Kategorie i grupy rodzajów zadań (sposobów finansowania).*

Celem spełnienia przedstawionych wyżej wymogów wprowadzono do programu BUDŻET następujące słowniki kategorii i grup:

- Kategoria: *Rodzaje budżetu* – umożliwia zdefiniowanie podziału budżetu na bieżący i majątkowy wg Ustawy o finansach publicznych;
- Kategoria i grupy: *Sposoby finansowania* – umożliwia zebranie w grupy poszczególne symbole rodzajów zadań (sposobów finansowania);
- Kategoria i grupy: *paragrafów* – umożliwia zdefiniowanie grup paragrafów wg Rozporządzenie Ministra Finansów.

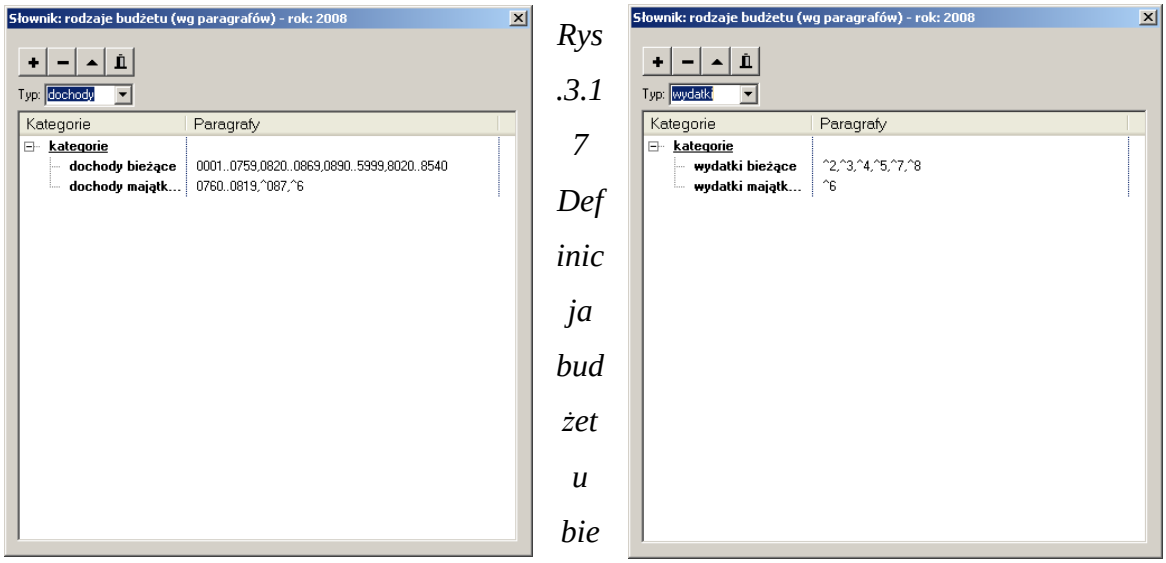
Słowniki te są wykorzystywane podczas tworzenia zestawień, na których niezbędne jest umieszczenie sum pośrednich wyliczonych wg tych kategorii i grup niezależnie od sumowania wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Słowniki te zostały skonstruowane w taki sposób, aby oprócz umieszczonych w nich definicji czyniących zadość wymaganiom ustawy i rozporządzenia ministra finansów, użytkownik mógł w sposób samodzielny określić ewentualnie inne kategorie i grupy w zależności od własnych potrzeb i specyfiki.

Definiowanie kategorii i grup możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / kategorie.* Definicje są niezależne dla dochodów i wydatków.

## Kategorie: rodzaje budżetu (wg paragrafów).

Jak już wspomniano słownik ten służy (w założeniach) do zdefiniowania podziału budżetu na bieżący i majątkowy (rys.3.17.)




*Rys .3.17 Definicja budżetu bieżącego i majątkowego (wg paragrafów)*

Dodanie nowej kategorii odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Po wpisaniu nazwy kategorii zostaje ona umieszczona w budowanym z lewej strony okna drzewie (kolumnie *kategorie).* Aby przypisać do określonej kategorii żądane paragrafy należy kliknąć w kolumnie *paragrafy* i w wyświetlonym wówczas polu wpisać odpowiednie symbole. Wpis należy potwierdzić klawiszem <Enter>.

Podczas wpisywania symboli paragrafów należy przestrzegać następujących reguł:

- Symbole paragrafów powinny być wpisywane kolejno i oddzielone od siebie przecinkami (np. 4010, 4020, 4110);
- Zamiast wypisywania wielu paragrafów, których symbole sąsiadują ze sobą można użyć oznaczenia wskazującego na przedział od... do... . Robi się to poprzez podanie pierwszego (najniższego) i ostatniego (najwyższego) symbolu z przedziału. Pomiędzy tymi symbolami należy wpisać znak .. (dwie kropki). Np. 8020..8459.
- Chcąc wskazać wszystkie paragrafy rozpoczynające się określoną cyfrą można użyć znaku ^ i zaraz po nim cyfrę. Np. zapis ^6 oznacza wszystkie paragrafy, których pierwszą cyfrą jest 6.

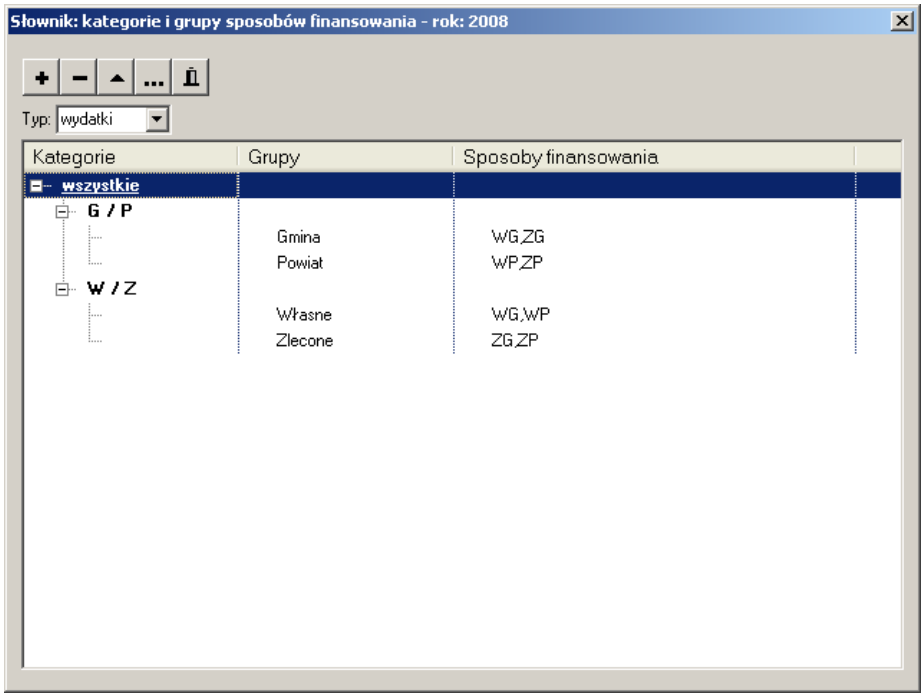
W praktyce stosuje się te trzy metody łącznie (patrz przykłady na rys.3.17)

## Kategorie i grupy: sposobów finansowania.

Jest to słownik umożliwiający zebranie w grupy poszczególne symbole sposobów finansowania. Grupy te wyznaczone mogą być wg różnych kategorii.

Słownik jest trójpoziomowy. Pierwszy poziom stanowią kategorie, drugi – grupy sposobów finansowania, trzeci – symbole sposobów finansowania. Przedstawiony na rys.3.18. przykład wypełnienia tego słownika odpowiada zagadnieniu które omówione i zilustrowane zostało na rys.3.16

Wypełnianie słownika podlega następującym zasadom: kliknięcie w przycisk [+] powoduje dopisanie nowej kategorii lub nowej grupy w ramach kategorii, odpowiednio do tego na którym poziomie ustawiony jest kursor myszy. Przypisywanie poszczególnych sposobów finansowania do określonej grupy odbywa się poprzez wpisanie na listę ich symboli oddzielając je przecinkiem. Wpisanie symboli można wykonać ręcznie lub skorzystać z przycisku [...] umieszczonego w nawigatorze. Kliknięcie w ten przycisk powoduje otwarcie w odrębnym oknie słownika sposobów finansowania umożliwiając wybór spośród symboli tam zdefiniowanych.



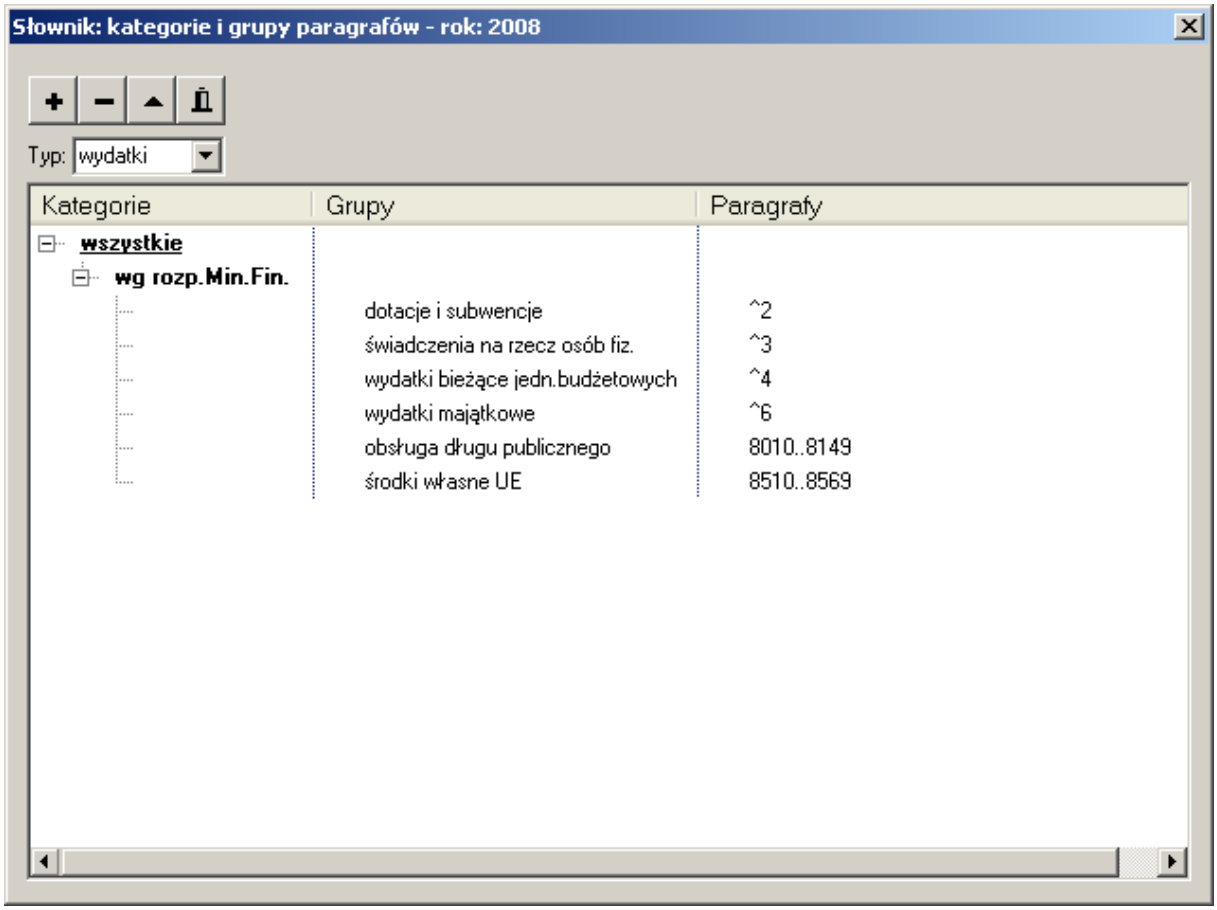

*Rys.A.3. Słownik kategorii i grup sposobów finansowania.*

## Kategorie i grupy: paragrafów.

Słownik ten służy (w założeniach) do zdefiniowania grup paragrafów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów o klasyfikacji budżetowej. Co prawda w rozporządzeniu tym przewidziano tylko grupy paragrafów wydatków, ale program umożliwia też zdefiniowanie grup paragrafów po stronie dochodów.

Podobnie jak słownik omawiany poprzednio, tak i ten ma charakter trójpoziomowy. Kliknięcie w przycisk [+] powoduje dopisanie nowej kategorii lub nowej grupy w ramach kategorii, odpowiednio do tego na którym poziomie ustawiony jest kursor myszy. Przypisywanie poszczególnych paragrafów do określonej grupy odbywa się poprzez ręczne wpisanie na listę ich symboli. Podczas wpisywania paragrafów obowiązują zasady identyczne jak przy słowniku "rodzajów budżetu", można zatem używać zanków .. (dwie kropki) na oznaczenie przedziału symboli lub znaku ^ na oznaczenie wszystkich symboli rozpoczynających się od określonego znaku.

Przykład wypełnionego słownika przedstawiono na rys. 3.18




*Rys.3.18 Słownik kategorii i grup paragrafów.*

## *3.2. Ustawienie parametrów początkowych.*

Określenie parametrów początkowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania programu BUDŻET w podstawowym jego zakresie obejmuje: tzw. opcje oraz uprawnienia użytkowników.

### 3.2.1. Parametry, opcje.

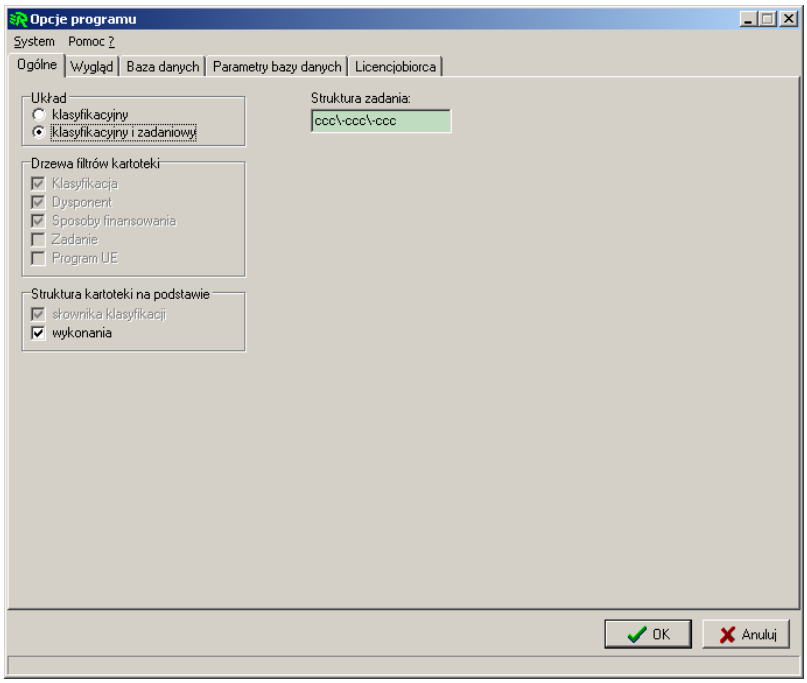
Ustawienia podstawowych opcji obejmują:

- Określenie danych licencjonobiorcy;
- Określenie danych niezbędnych do sporządzenie sprawozdań budżetowych;
- Określenie parametrów definiujących sposób funkcjonowania programu.

Odpowiednie ustawienie wyżej wymienionych opcji możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *System / parametry / opcje.*

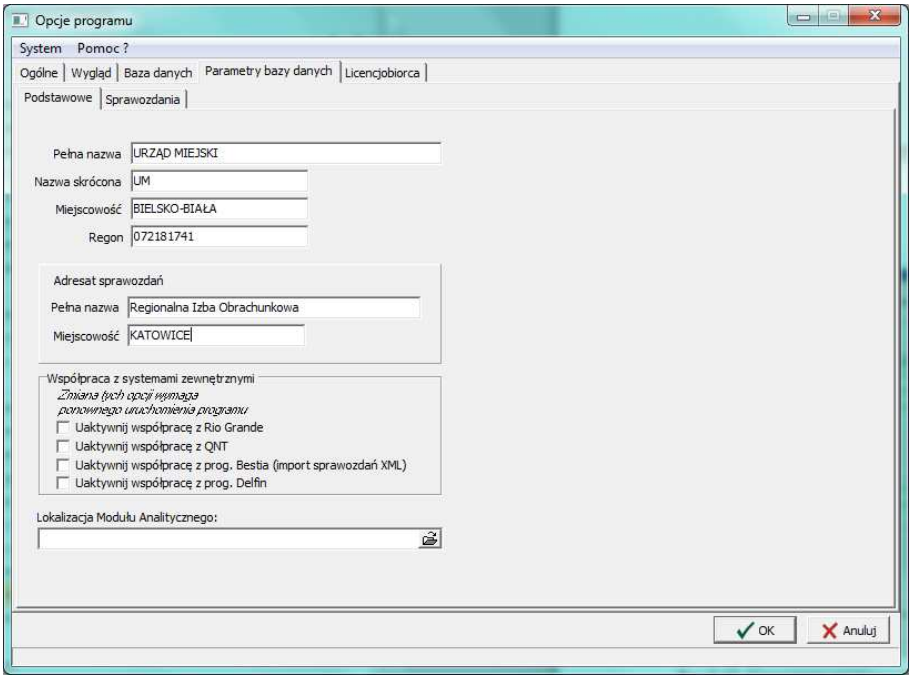
W wyświetlonym wówczas oknie wybierając kolejne zakładki należy wpisać i/lub wskazać właściwe wartości poszczególnych parametrów.

Na zakładce *Ogólne* (rys.3.19.) niezbędne jest określenie sposobu ewidencji danych. Zaznaczenie w polu *Układ* opcji *układ klasyfikacyjny* oznacza, że ewidencja będzie prowadzona tylko w układzie klasyfikacji budżetowej. Zaznaczenie opcji *układ klasyfikacyjny i zadaniowy* umożliwi prowadzenie ewidencji wszystkich dokumentów zarówno wg kryterium klasyfikacji budżetowej jak i wg niezależnego, równoległego kryterium tzw. układu zadaniowego budżetu. Jeśli układ zadaniowy jest wykorzystywany, wskazane jest określenie *struktury zadnia*, czyli sposobu wyświetlania symbolu zadania, a co za tym idzie także sposobu agregowania danych do zestawień. Domyślnie oznaczenie symbolu zadania składa się z dziewięciu znaków alfanumerycznych, podzielonych na trzy grupy po trzy znaki w każdej grupie. Znakiem rozdzielającym grupy, domyślnie jest znak „-„ (myślnik). Dla zakodowania takiego sposobu oznaczania symbolu zadania w pole *struktura zadania* wpisane winno być *ccc*\-*ccc*\-*ccc* (litera „c” koduje dowolny znak alfanumeryczny, zaś symbol „\” oznacza, że następujący po nim znak „-„ jest myślnikiem a nie minusem).




*Rys.3.19. Ustawienie opcji programu na zakładce "Ogólne"*

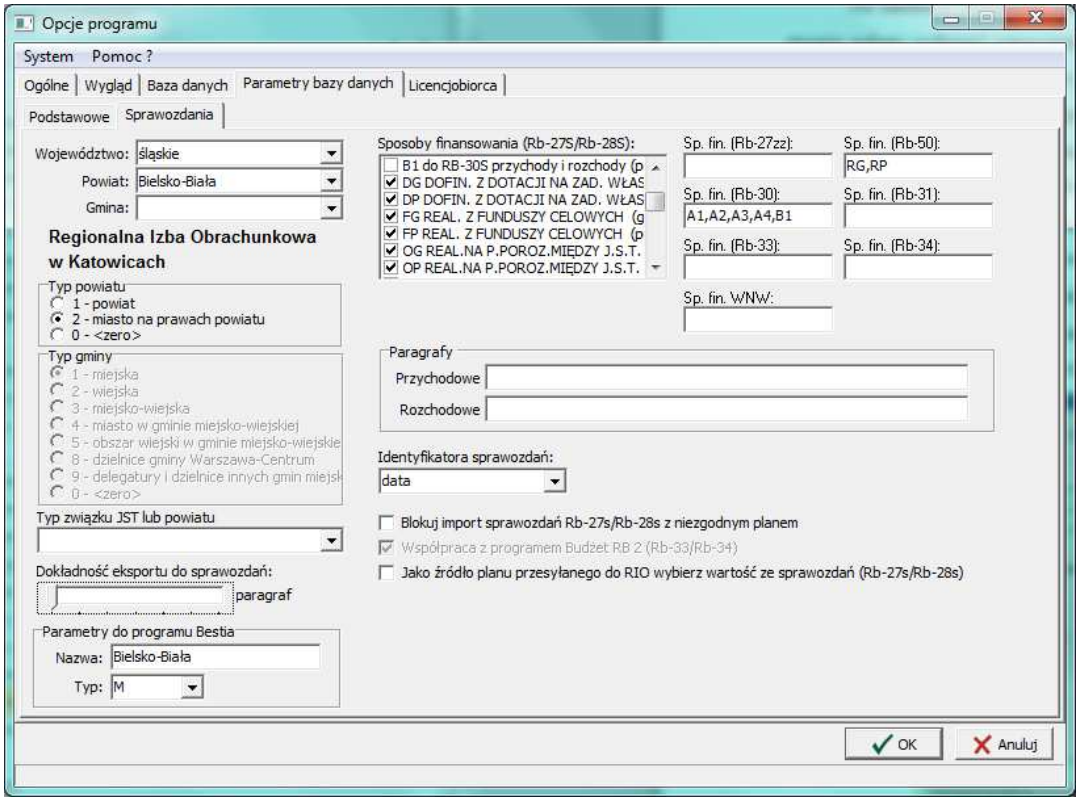
Na zakładce *Parametry bazy danych* i podzakładce *Podstawowe* (rys.3.20.) należy wpisać *nazwę*, *miejscowość i regon* jednostki samorządu terytorialnego oraz *adresata sprawozdań*. Wartości te będą umieszczane na kwartalnym sprawozdaniu sporządzanym do RIO (za pośrednictwem programu BeSTi@).




*Rys.3.20. Ustawienie opcji programu na zakładce "Parametry bazy danych / Podstawowe"*

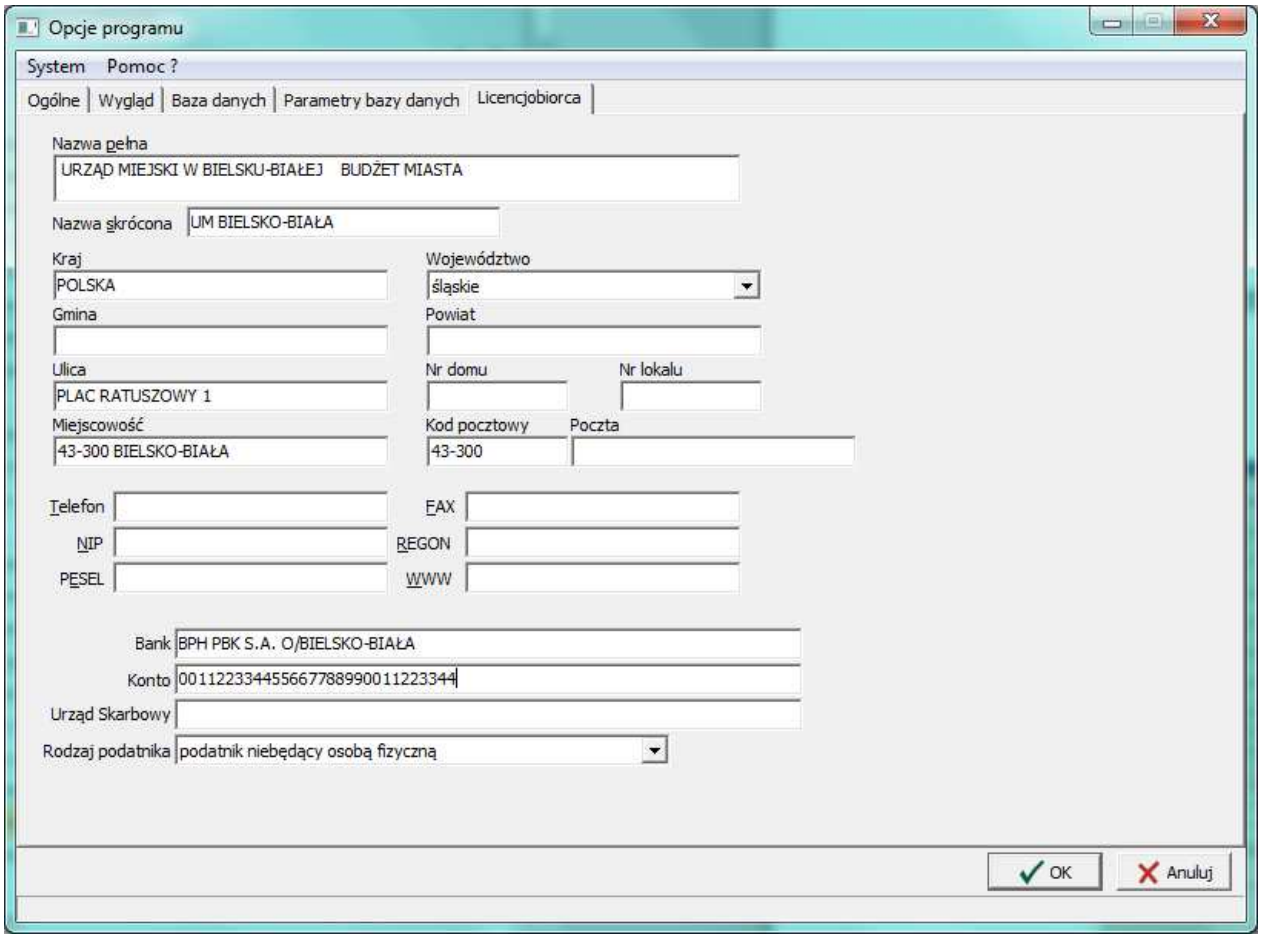
Na zakładce *Parametry bazy danych* i podzakładce *Sprawozdania* (rys.3.21.) po lewej stronie należy wskazać oznaczenia jednostki samorządu terytorialnego wg GUS, takie jak: *województwo, powiat, gmina, typ powiatu, typ gminy, typ związku JST lub powiatu.* Z prawej strony należy właściwie przypisać odpowiednie symbole *sposobów finansowania* do poszczególnych typów sprawozdań.

W lewym dolnym rogu, w polu *dokładność eksportu do sprawozdań* można zaznaczyć poziom dokładności sprawozdań jednostkowych, które przyjmowane będą z jednostek budżetowych. Normalnie, stosownie do obowiązujących przepisów, sprawozdania te są przesyłane z dokładnością dział-rozdział-paragraf. W szczególnych przypadkach, w niektórych gminach skarbnicy narzucają większą dokładność niż paragraf, wykorzystując pole "pozycja" lub kilka pierwszych znaków tego pola.




*Rys.3.21. Ustawienie opcji programu na zakładce "Parametry bazy danych / Sprawozdania"*

Na zakładce *Licencjobiorca* (rys.3.22.) należy wpisać informacje adresowe urzędu związane z licencją programu.




*Rys.3.22. Ustawienie opcji programu na zakładce "Licencjobiorca"*

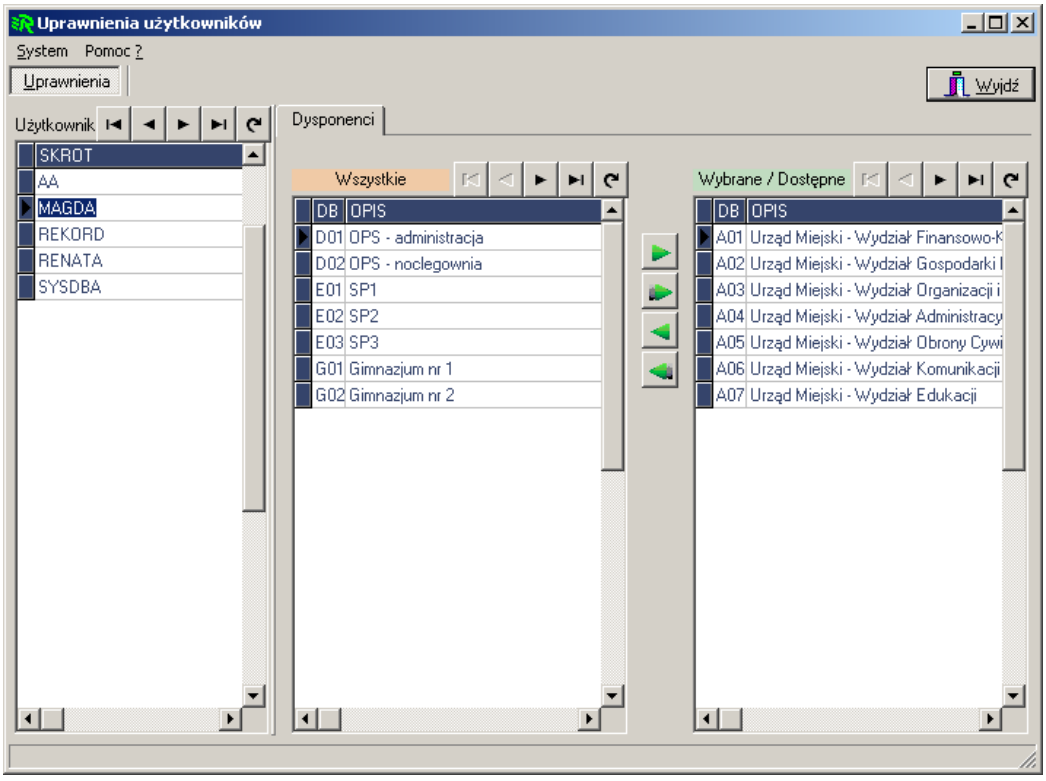
## 3.2.2. Uprawnienia użytkowników.

Jak opisano szczegółowo w rozdziale 3.1.3., stosowane w programie pojęcie *dysponenta budżetowego* jest tożsame z wydziałem merytorycznym urzędu lub zewnętrzną jednostką budżetową. W programie BUDŻET przewidziano możliwość nadawania / cofania uprawnień poszczególnym użytkownikom do obsługi i przeglądania danych określonych dysponentów budżetowych, czyli określonych wydziałów lub jednostek.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do danych wybranych dysponentów budżetowych dostępna jest po wybraniu z menu funkcji *System / Parametry / Uprawnienia.*

W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.23.) w lewej kolumnie widoczna jest lista użytkowników programu BUDŻET. W prawej kolumnie (*wybrane/dostępne)* – lista dysponentów budżetowych, do których wybrany użytkownik ma prawo. W środkowej

kolumnie *(wszystkie)* wyświetlana jest lista pozostałych dysponentów, czyli tych, których dane wybrany użytkownik nie ma prawa przeglądać.



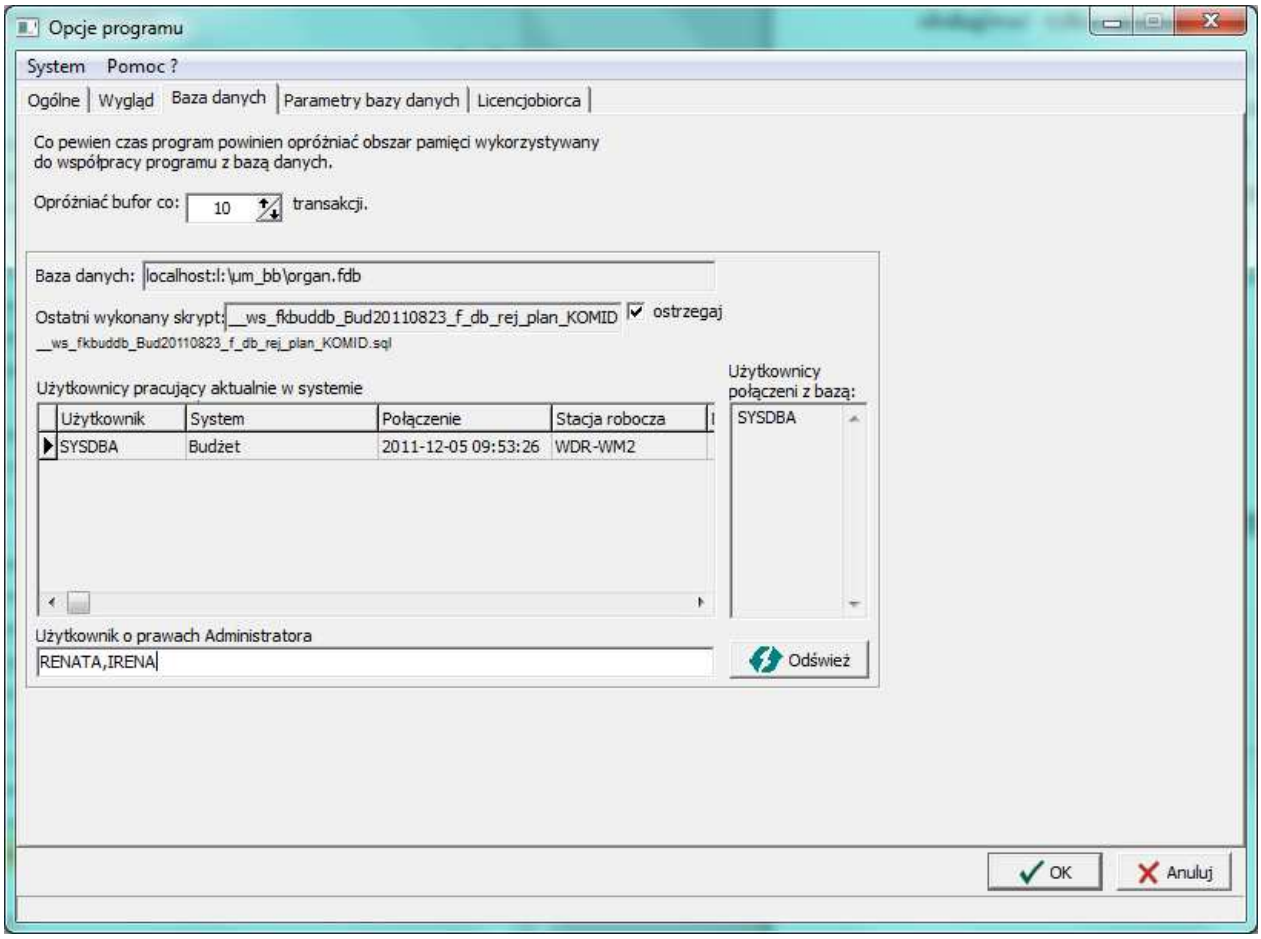

*Rys.3.23. Okna nadawania uprawnień.*

Będąc ustawionym w lewej kolumnie na konkretnym użytkowniku możemy przyciskami , , znajdującymi się pomiędzy środkową i prawą kolumną przesuwać symbol każdego dysponenta pomiędzy środkową i prawą kolumną, a przez to nadawać lub odbierać temu użytkownikowi uprawnienia do danych tegoż dysponenta. Przyciski , służą do udostępnienia lub odwołania wszystkich dysponentów na raz.

W przykładzie przedstawionym na rysunku 3.23. użytkownik MAGDA ma prawo obsługiwać tylko dysponentów o symbolach od A01 do A07,.nie ma zaś prawa do dysponentów o symbolach od D01 do G02.

UWAGA!!! Omawiana funkcja nadawania uprawnień dostępna jest tylko dla użytkowników z uprawnieniami administratora.

Bezpośrednio po instalacji programu uprawnienia administratora posiadają użytkownicy SYSDBA i ADMINISTRATOR. Dodatkowo ci dwaj użytkownicy mogą nadać uprawnienia administratora innym, wpisując ich loginy do pola *użytkownik o prawach administratora* na zakładce *Baza danych. (rys.3.24.)*




*Rys.3.24. Nadawanie użytkownikom praw administratora.*

# 4. Ewidencja danych.

## *4.1. Dokumenty planu.*

Ewidencja dokumentów planu budżetowego możliwa jest w *kartotece planu.* Kartoteka planu podzielona została na dwie części: - część dotyczącą dochodów oraz część dotyczącą wydatków budżetowych. Dostęp do kartoteki planu dochodów bądź wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu funkcji *Ewidencja / Dokumenty planu.* Otwarcie kartoteki planu możliwe jest także poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony

w pasku zadań. Kartoteki planu wydatków i dochodów obsługiwane są w identyczny sposób, dlatego opis zagadnienia zostanie przedstawiony na przykładzie kartoteki wydatków.

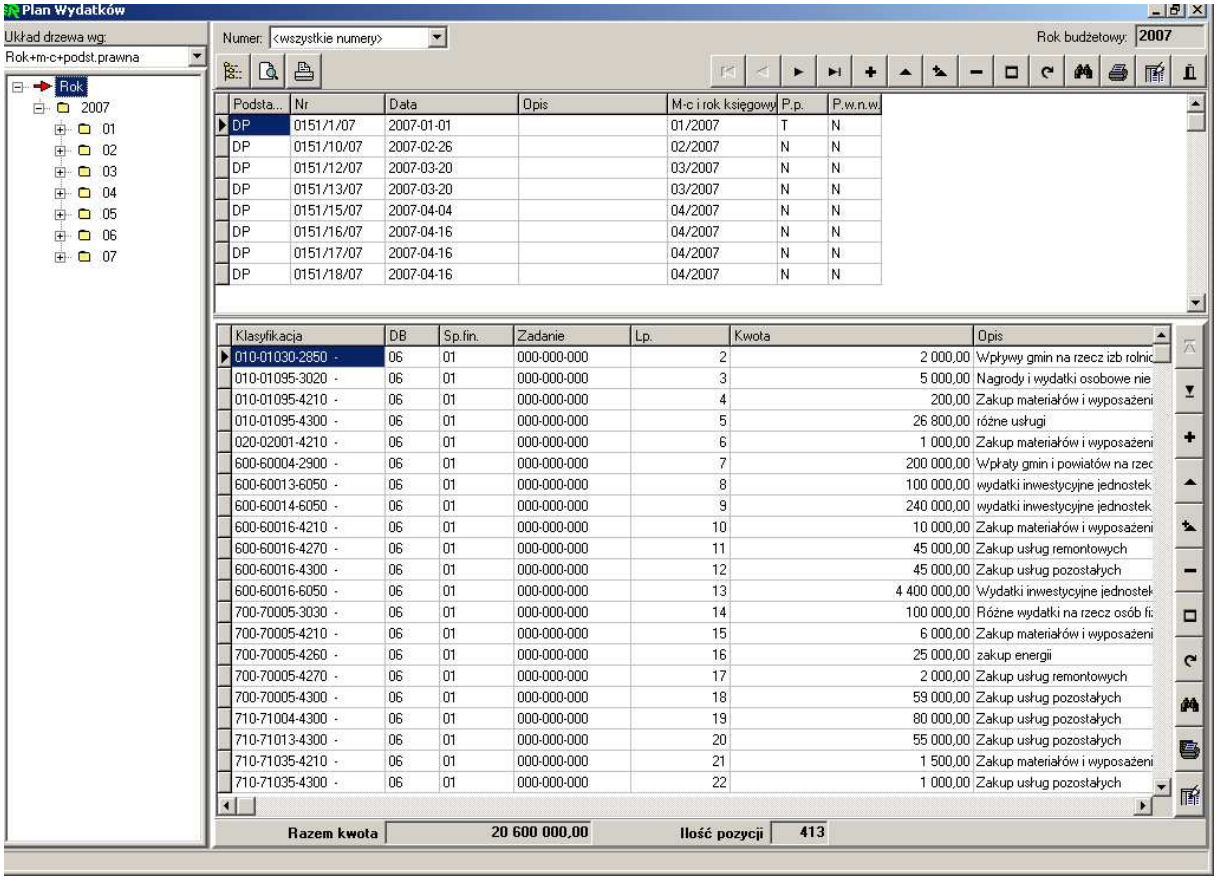
### 4.1.1. Kartoteka planu wg dokumentów.

Po otwarciu kartoteki planu wydatków, wyświetlane na ekranie monitora okno przybiera postać jak na rys.4.1. Jest ono podzielone na trzy główne obszary.

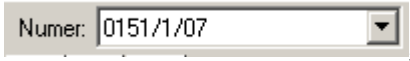
W lewej części znajduje się tzw. drzewo danych. W zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika w polu *układ drzewa wg,* struktura drzewa danych może być wyświetlona w układzie *Rok+miesiąc+podstawa prawna* lub *Podstawa prawna+rok+miesiąc.* Z prawej strony, w górnej części wyświetlana jest tabela zawierająca „nagłówki" dokumentów, zaś w dolnej części wyświetlane są „pozycje" każdego z dokumentów, czyli szczegółowe dane o kwotach planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Przesuwając się kursorem w górnej tabeli po kolejnych „nagłówkach" zmienia się zawartość dolnej tabeli, wyświetlającej „pozycje" przynależne wskazanemu nagłówkowi. Na dolnym marginesie okna wyświetlana jest suma kwot i ilość pozycji wskazanego dokumentu planu.

Ustawiając się w drzewie danych na wybraną gałąź, np. miesiąc, można odpowiednio ograniczyć zakres danych wyświetlanych w tabelach z dokumentami. W razie potrzeby można też całkowicie wyłączyć wyświetlanie drzewa danych poprzez kliknięcie przycisku . Należy jednak pamiętać, że pomimo niewidocznego wówczas drzewa danych zostaje zachowany ustawiony w nim wcześniej kontekst, czyli zwartość kartoteki dokumentów

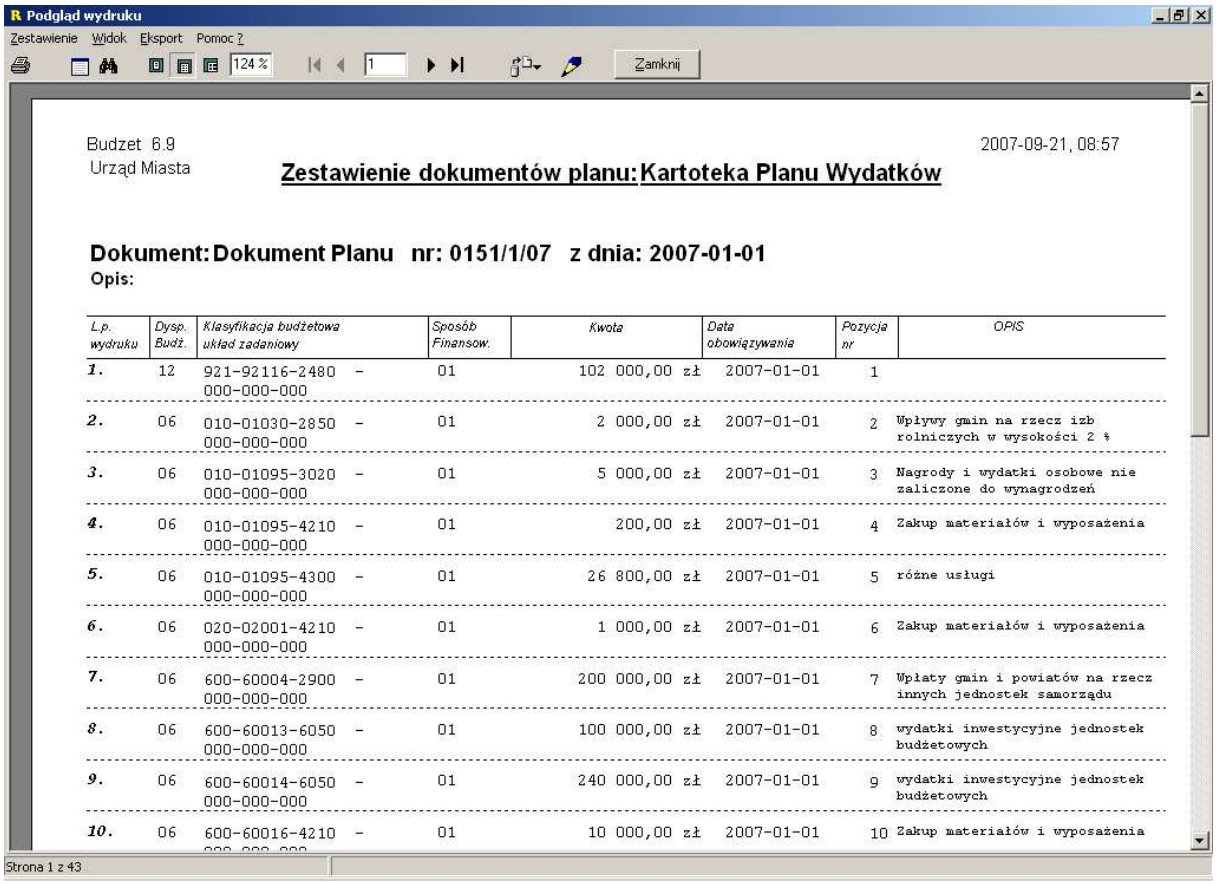
pozostaje ograniczona do tego kontekstu. Przywrócenie widoczności drzewa danych możliwe jest poprzez ponowne kliknięcie przycisku .




*Rys.4.1. Okno kartoteki planu wydatków.*

Zawartość kartoteki można wydrukować w formie listy dokumentów poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się w nawigatorze nad tabelą z nagłówkami. Uzyskujemy wtedy wydruk w postaci przedstawionej na rys 4.2. Wydruk zawiera te wszystkie dokumenty które widoczne są w kartotece. Chcąc zamieścić na wydruku tylko wybrane dokumenty, np. z jednego miesiąca, należy wcześniej odpowiednio ustawić kontekst drzewa danych. Wydruk pojedynczego dokumentu możliwy jest po wybraniu tego numeru w polu 

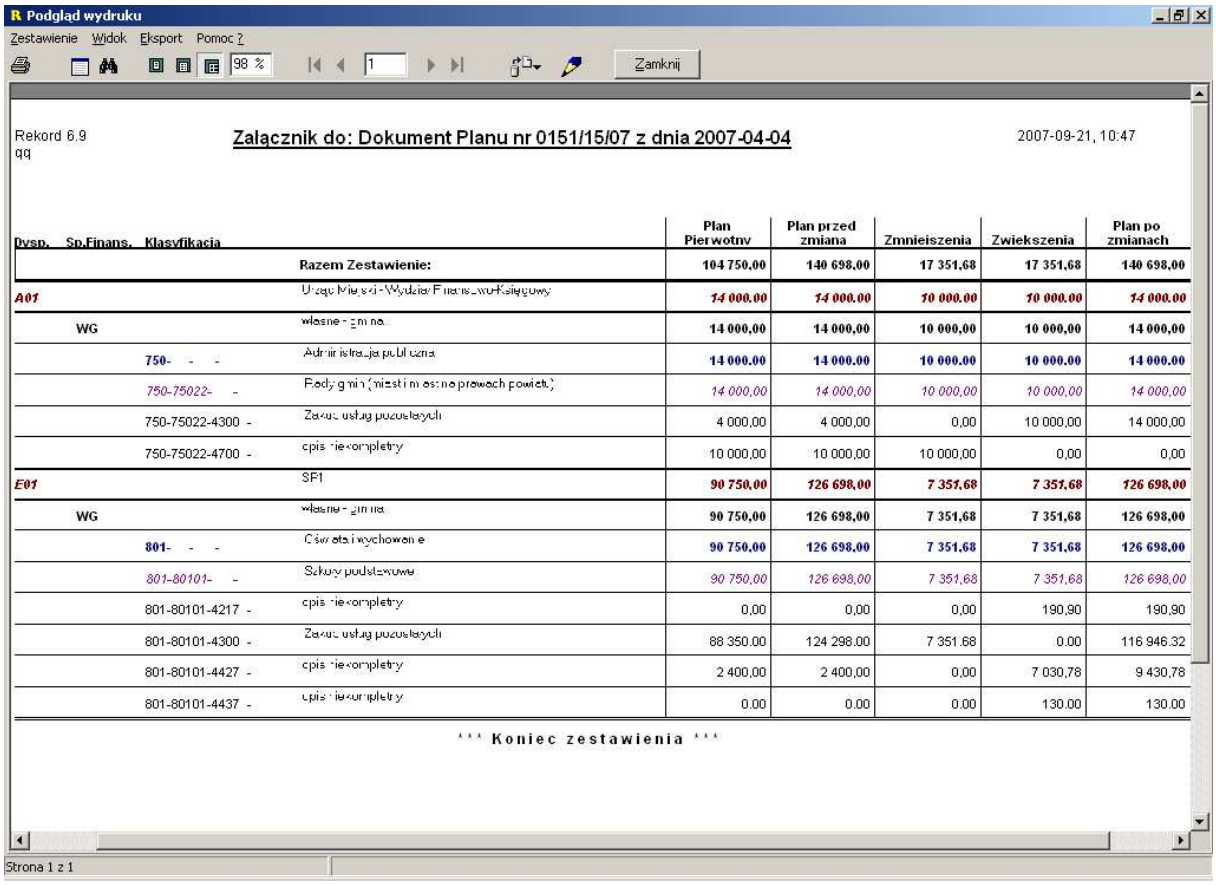
, czyli zafiltrowaniu zawartości kartoteki do pojedynczego dokumentu.




| L.p. wydruku | Dysp. Budż. | Klasyfikacja budżetowa układ zadaniowy | Sposób Finansow. | Kwota | Data obowiązywania | Pozycja nr | OPIS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 12 | 921-92116-2480 - 000-000-000 | 01 | 102 000,00 zł | 2007-01-01 | 1 | |
| 2. | 06 | 010-01030-2850 - 000-000-000 | 01 | 2 000,00 zł | 2007-01-01 | 2 | Wpływy gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % |
| 3. | 06 | 010-01095-3020 - 000-000-000 | 01 | 5 000,00 zł | 2007-01-01 | 3 | Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń |
| 4. | 06 | 010-01095-4210 - 000-000-000 | 01 | 200,00 zł | 2007-01-01 | 4 | Zakup materiałów i wyposażenia |
| 5. | 06 | 010-01095-4300 - 000-000-000 | 01 | 26 800,00 zł | 2007-01-01 | 5 | różne usługi |
| 6. | 06 | 020-02001-4210 - 000-000-000 | 01 | 1 000,00 zł | 2007-01-01 | 6 | Zakup materiałów i wyposażenia |
| 7. | 06 | 600-60004-2900 - 000-000-000 | 01 | 200 000,00 zł | 2007-01-01 | 7 | Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu |
| 8. | 06 | 600-60013-6050 - 000-000-000 | 01 | 100 000,00 zł | 2007-01-01 | 8 | wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych |
| 9. | 06 | 600-60014-6050 - 000-000-000 | 01 | 240 000,00 zł | 2007-01-01 | 9 | wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych |
| 10. | 06 | 600-60016-4210 - | 01 | 10 000,00 zł | 2007-01-01 | 10 | Zakup materiałów i wyposażenia |

*Rys.4.2. Wydruk zestawienia dokumentów planu.*

Każdy z wprowadzonych dokumentów można także wydrukować w formie „załącznika do uchwały / zarządzenia...”. Sporządzenie takiego wydruku możliwe jest poprzez kliknięcie ikony znajdującej się z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wydruk, którego przykład przedstawiony został na rys.4.3. zawiera kolumny „plan pierwotny”, "plan przed zmianą", „zmniejszenia”, „zwiększenia”, „plan po zmianach” dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej występującej na danym dokumencie.




*Rys.4.3. Wydruk dokumentu zmian w planie budżetowym.*

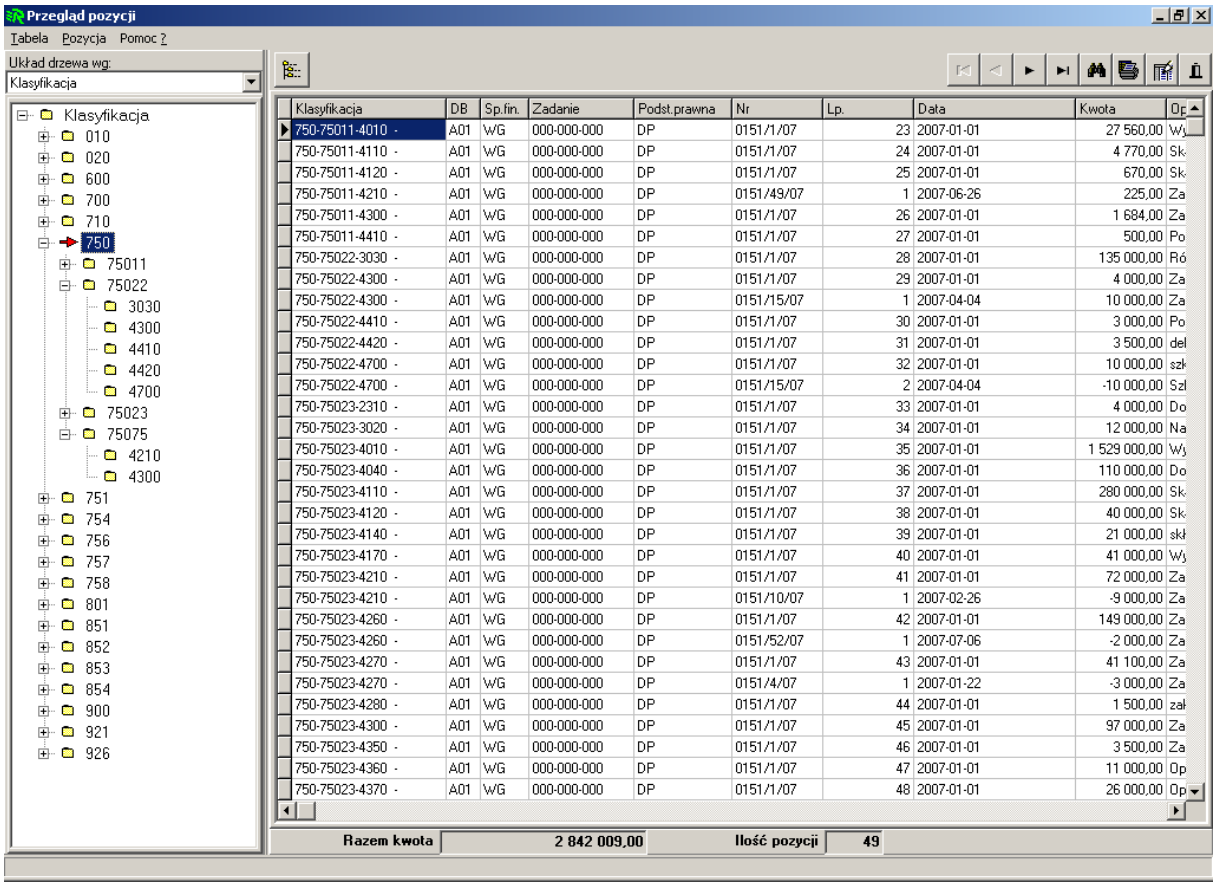
## 4.1.2. Kartoteka planu wg pozycji.

Opisywana dotąd kartoteka dokumentów planu budżetowego prezentowana była zawsze w formie nagłówków i pozycji. Taki sposób prezentacji jest korzystny i oczywisty z punktu widzenia ewidencji i chronologii dokumentów. Niemniej dla potrzeb ewentualnych analiz dokonywanych przez pryzmat poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej konieczna jest także możliwość przeglądania danych szczegółowych (pozycji) w oderwaniu od nagłówków dokumentów.

Taki sposób przeglądania danych możliwy jest po kliknięciu przycisku znajdującego się z lewej strony nad tabelą nagłówków dokumentów. Wyświetla się wówczas okno składające się z dwóch części. Z lewej drzewo danych, z prawej tabela zwierająca pozycje dokumentów planu (rys.4.5.). Przy pierwszym wyświetleniu tego okna konieczne jest najpierw wskazanie sposobu budowania drzewa danych poprzez wybór jednego z czterech dostępnych wariantów w polu *układ drzewa wg*. Po wybraniu *układu drzewa* program buduje i wyświetla drzewo

danych. Można teraz dwukrotnie kliknąć w wybraną gałąź drzewa, a w prawej części ekranu wyświetlone zostaną odpowiednie pozycje dokumentów.

Należy też wyraźnie podkreślić, że do prezentacji w *oknie przeglądu pozycji* przenoszone są tylko te dane, które wynikają z kontekstów i filtrów założonych w pierwszej kolejności w głównym oknie kartoteki dokumentów planu. Jeśli zatem w głównym oknie został np. w drzewie danych ustawiony kontekst roku 2007 i miesiąca 09, to do okna *przegląd pozycji* przeniesione zostaną tylko te pozycje które wynikają z dokumentów września 2007 r.



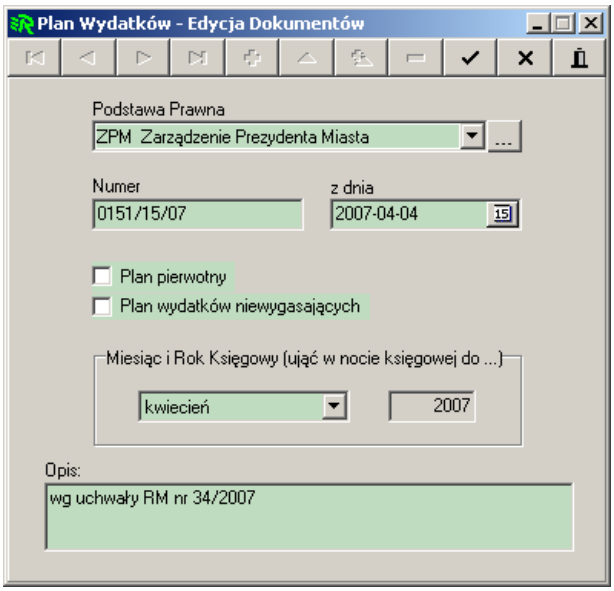

| Klasyfikacja | DB | Sp.fin. | Zadanie | Podst.prawna | Nr | Lp. | Data | Kwota | Op |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 750-75011-4010 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 23 | 2007-01-01 | 27 560,00 | Wy |
| 750-75011-4110 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 24 | 2007-01-01 | 4 770,00 | Sk |
| 750-75011-4120 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 25 | 2007-01-01 | 670,00 | Sk |
| 750-75011-4210 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/49/07 | 1 | 2007-06-26 | 225,00 | Za |
| 750-75011-4300 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 26 | 2007-01-01 | 1 684,00 | Za |
| 750-75011-4410 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 27 | 2007-01-01 | 500,00 | Po |
| 750-75022-3030 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 28 | 2007-01-01 | 135 000,00 | Ró |
| 750-75022-4300 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 29 | 2007-01-01 | 4 000,00 | Za |
| 750-75022-4300 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/15/07 | 1 | 2007-04-04 | 10 000,00 | Za |
| 750-75022-4410 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 30 | 2007-01-01 | 3 000,00 | Po |
| 750-75022-4420 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 31 | 2007-01-01 | 3 500,00 | del |
| 750-75022-4700 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 32 | 2007-01-01 | 10 000,00 | szk |
| 750-75022-4700 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/15/07 | 2 | 2007-04-04 | -10 000,00 | Szl |
| 750-75023-2310 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 33 | 2007-01-01 | 4 000,00 | Do |
| 750-75023-3020 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 34 | 2007-01-01 | 12 000,00 | Na |
| 750-75023-4010 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 35 | 2007-01-01 | 1 529 000,00 | Wy |
| 750-75023-4040 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 36 | 2007-01-01 | 110 000,00 | Do |
| 750-75023-4110 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 37 | 2007-01-01 | 280 000,00 | Sk |
| 750-75023-4120 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 38 | 2007-01-01 | 40 000,00 | Sk |
| 750-75023-4140 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 39 | 2007-01-01 | 21 000,00 | skł |
| 750-75023-4170 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 40 | 2007-01-01 | 41 000,00 | Wy |
| 750-75023-4210 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 41 | 2007-01-01 | 72 000,00 | Za |
| 750-75023-4210 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/10/07 | 1 | 2007-02-26 | -9 000,00 | Za |
| 750-75023-4260 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 42 | 2007-01-01 | 149 000,00 | Za |
| 750-75023-4260 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/52/07 | 1 | 2007-07-06 | -2 000,00 | Za |
| 750-75023-4270 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 43 | 2007-01-01 | 41 100,00 | Za |
| 750-75023-4270 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/4/07 | 1 | 2007-01-22 | -3 000,00 | Za |
| 750-75023-4280 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 44 | 2007-01-01 | 1 500,00 | zał |
| 750-75023-4300 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 45 | 2007-01-01 | 97 000,00 | Za |
| 750-75023-4350 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 46 | 2007-01-01 | 3 500,00 | Za |
| 750-75023-4360 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 47 | 2007-01-01 | 11 000,00 | Op |
| 750-75023-4370 - | A01 | WG | 000-000-000 | DP | 0151/1/07 | 48 | 2007-01-01 | 26 000,00 | Op |

*Rys.4.5. Okno podglądu pozycji dokumentów planu.*

## 4.1.3. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.

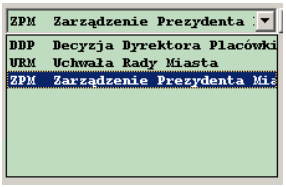
### Wprowadzanie nagłówka.

Wprowadzanie nowego dokumentu planu budżetowego należy rozpocząć od założenia „nagłówka”. Po kliknięciu przycisku w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu (rys.4.6.).

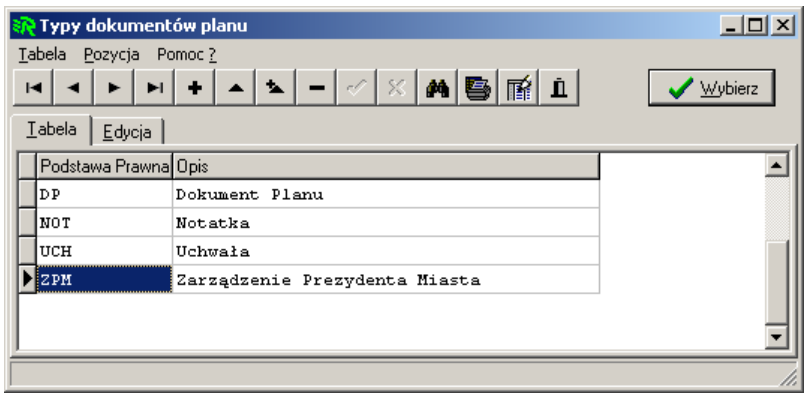



*Rys.4.6. Okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu.*

W polu *Podstawa prawna* należy wskazać rodzaj dokumentu planu. Jest to pole wypełniane w oparciu o wcześniej przygotowany słownik, dlatego podczas wypełniania można wspomóc się odwołaniem do tego słownika. Odwołanie możliwe jest w dwóch trybach. W pierwszym, po kliknięciu w przycisk znajdujący się z prawej strony okna rozwija się słownik w postaci listy, z której należy wybrać właściwą pozycję.



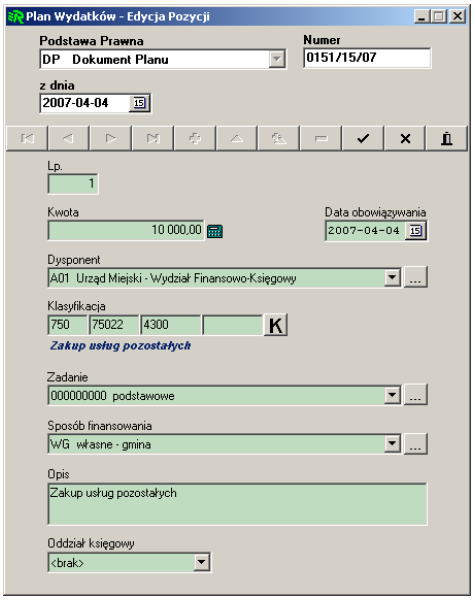

W drugim trybie, po kliknięciu w przycisk , znajdujący się obok pola, wyświetla się słownik w postaci osobnego okna/tabeli z możliwością, oprócz wyboru, także ewentualnej bieżącej edycji lub dopisania.



Po wypełnieniu pola *podstawa prawna* należy wpisać *numer* oraz w polu *z dnia* datę dokumentu. W polu *opis* można umieścić dodatkowe informacje charakteryzujące dokument.
W przypadku planu budżetowego istotne jest także odróżnienie tzw. planu pierwotnego od planu po zmianach. Jeśli pole *plan pierwotny* nie zostanie zaznaczone, dokument taki będzie traktowany jako zmiany w planie. W przeciwnym razie (pole *plan pierwotny* zaznaczone) kwoty wynikające z tego dokumentu interpretowane będą jako plan pierwotny i umieszczane w odpowiedniej kolumnie zestawień.
Pole *plan wydatków niewygasających* należy zaznaczyć tylko wtedy, jeśli wprowadzany jest dokument przenoszący środki budżetowe do realizacji w roku następnym.
Pola *miesiąc i rok księgowy* wypełniają się automatycznie wartościami wynikającymi z *daty dokumentu.* Pola te mają znaczenie dla procesu generowania tzw. noty księgowej, czyli automatycznego dekretowania dokumentów planu na konta księgowe w systemie FK.
Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk i zamknąć okno edycyjne przyciskiem .

**Wprowadzanie pozycji.**

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk umieszczony w pionowym nawigatorze (z prawej strony tabeli pozycji) otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.7.




*Rys.4.7. Okno edycji pozycji dokumentu planu.*

Dla uniknięcia błędów, w górnej części tego okna, nad nawigatorem, wyświetlone są dane identyfikując nagłówek dokumentu.

Wprowadzając dane kolejnych pozycji dokumentu planu należy wpisać *kwotę*, *datę obowiązywania* (podpowiada się wg daty dokumentu z nagłówka). Pola *dysponent, układ zadaniowy, sposób finansowania* należy wypełnić wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. W polu *klasyfikacja* należy wpisać właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej. Można to zrobić poprzez wpisanie cyfr z klawiatury (program automatycznie przenosi cyfry działu jako trzy pierwsze cyfry rozdziału) lub przyciskiem odwołując się do słownika klasyfikacji budżetowej. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

Pole *oddział księgowy* ma znaczenie tylko dla procesu generowania tzw. noty księgowej, czyli automatycznego dekretowania dokumentów planu na konta księgowe w systemie FK. Jeśli nota księgowa do systemu FK nie będzie generowana wówczas w polu tym można pozostawić domyślnie wpisaną wartość <*brak*>.

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiowując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

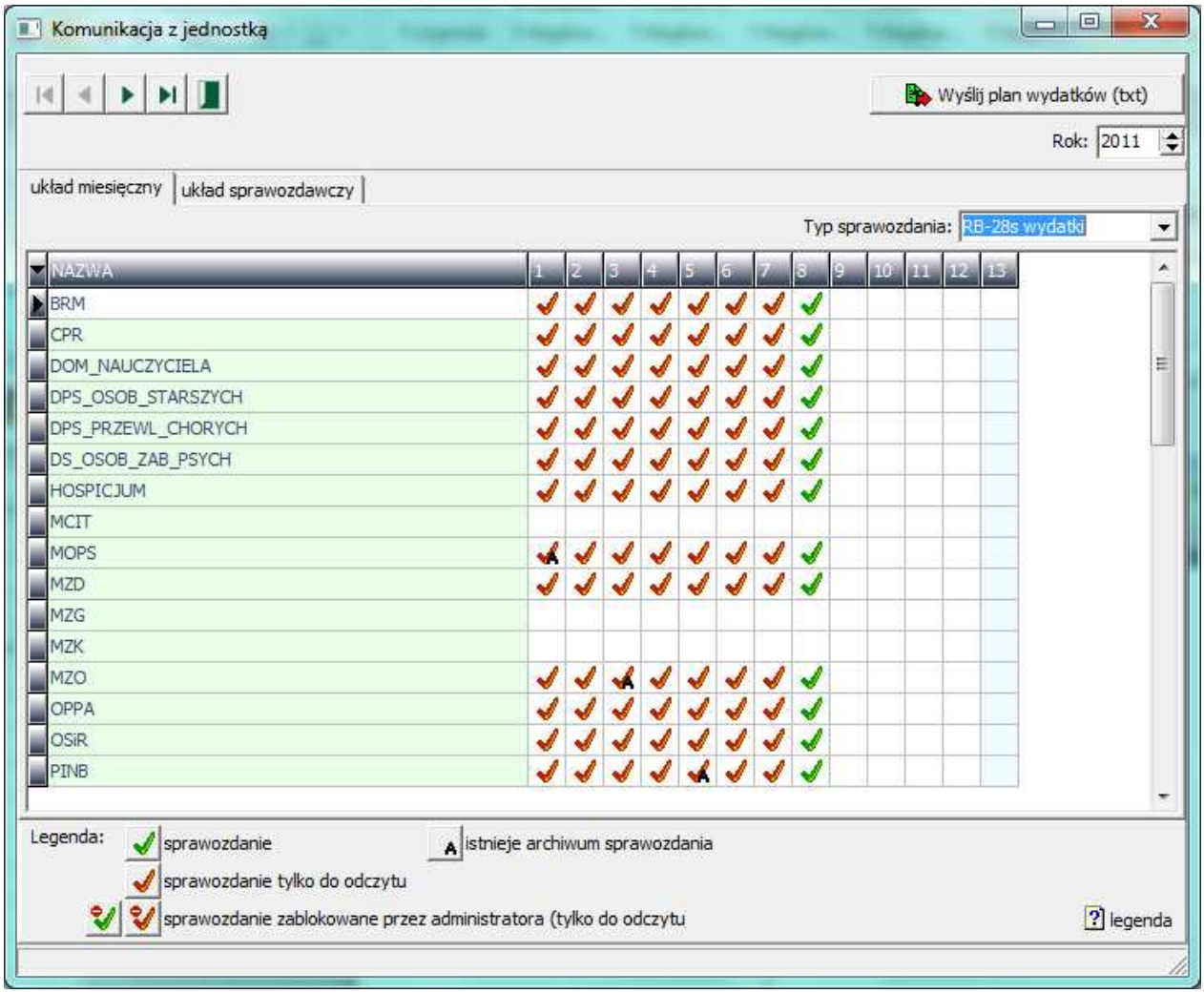
### 4.1.4. Wysyłanie dokumentów planu do podległych jednostek budżetowych.

Dokumenty planu budżetowego (uchwały rady, zarządzenia) są wprowadzone przez służby skarbnika gminy do programu BUDŻET. Dotyczą one poszczególnych dysponentów budżetowych czyli de facto określonych jednostek budżetowych. Te same dokumenty planu są drugi raz ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek w celu bieżącej kontroli wykonania budżetu.

W celu uniknięcia wielokrotnego ręcznego wprowadzania tych samych danych do programów księgowo-budżetowych gminy i podległych jednostek budżetowych, w zintegrowanym systemie komputerowym jakim jest pakiet Ratusz®, możliwe jest przekazywanie dokumentów planu z gminy do podległej jednostki w formie elektronicznej.

Wysyłanie dokumentów planu odbywa się w funkcji *komunikacja z jednostkami.* Można ją uruchomić poprzez wybranie z menu *Przetwarzanie / komunikacja* lub kliknięcie w pasku zadań ikony

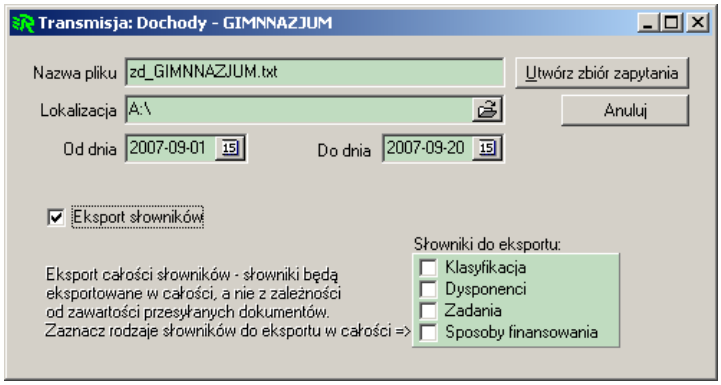
. Otwiera się wówczas okno jak na rys. 4.8., gdzie widoczna jest lista tzw pozycji komunikacji, czyli podległych jednostek budżetowych, zdefiniowana wg zasad opisanych w pkcie 3.1.7.




*Rys.4.8. Okno komunikacji z jednostkami.*

Wysyłanie dokumentów planu odbywa się oddzielnie dla dochodów i wydatków, lecz wg tych samych zasad. W pierwszej kolejności należy wybrać w prawym górnym rogu okna czy wysyłać chcemy plan dochodów czy wydatków (typ sprawozdania: RB-27S-dochody lub RB-28S-wydatki). Następnie w tabeli wybrać właściwą jednostkę i kliknąć w przycisk *Wyślij plan wydatków (txt)* lub *Wyślij plan dochodów (txt).*

Otwiera się wówczas okienko (rys.4.9.), w którym określić należy *nazwę pliku*, jego *lokalizację* czyli dysk i katalog, w którym ma zostać utworzony oraz okres, za jaki ma odbyć się transmisja.




*Rys.4.9. Wysyłanie pliku z dokumentami planu.*

Standardowo nazwa pliku tworzona jest automatycznie i składa się następujących elementów:

- Pierwszy znak: litera „z”
- Drugi znak: litera „w” lub „d” (w – wydatki; d – dochody);
- Trzeci znak: „_” (podkreślenie jako separator);
- Kolejne znaki: nazwa pozycji komunikacji;
- Ostatnie trzy znaki „txt” (oznaczenie pliku tekstowego);

Jeśli plik utworzony ma zostać na dyskietce należy w polu *lokalizacja* wpisać *A:* w innych przypadkach można wybrać odpowiedni katalog z okna dialogowego otwieranego kliknięciem przycisku znajdującego się po prawej stronie pola *lokalizacja.*

Bardzo istotne jest też podanie właściwej daty początkowej i końcowej okresu, za jaki ma odbyć się przesyłanie danych, gdyż od tego zaleźy czy podczas wczytywania zapytania w jednostce budżetowej dane zawarte w tym zapytaniu uzupełnią tylko zapisy już istniejące (dopisanie danych), czy też zastąpią zapisy przesłane wcześniej z tego samego okresu (nadpisanie danych).

Zaleca się także zaznaczenie opcji *eksport słowników*. Wówczas do jednostki budżetowej wraz z dokumentami planu przesyłane są opisy podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzajów zadań, itp., w zakresie odpowiadającym przesyłanym dokumentom.

W szczególnych przypadkach możliwe jest też wysłanie do jednostki budżetowej całej zawartości poszczególnych słowników niezależnie od zakresu dokumentów planu. Należy

jednak mieć na uwadze fakt, że wysyłając całą zawartość słownika wysyłamy do jednostki nadmiarową ilość informacji.

Wysyłanie całej zawartości słownika możliwe jest po zaznaczeniu odpowiedniego pola w sekcji *eksport całości słowników*...

Po prawidłowym ustawieniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk *Utwórz zbiór zapytania*. System dokona zapisu pliku na dyskietkę (lub do innego katalogu) i jeśli wszystko odbyło się poprawnie wyświetli raport podobny do tego przedstawionego na rys.4.10..

*Rys.4.10. Raport z tworzenia zbioru zapytania.*

## *4.2. Sprawozdania jednostkowe.*

Prawidłowe zaewidencjonowanie w systemie komputerowym wszystkich nadesłanych (zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej) sprawozdań z podległych jednostek budżetowych i dokonanie na ich podstawie niezbędnych dekretów w ewidencji księgowej tzw. organu finansowego gminy jawi się jako niezwykle ważny element procesu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dane ze sprawozdań jednostkowych stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań kwartalnych, przekazywanych przez gminy do Regionalnych Izb Obrachunkowych. Dlatego tak istotne jest zapisywanie w systemie komputerowym sprawozdań w comiesięcznym układzie narastającym, a równocześnie umożliwienie generowania na ich podstawie dokumentów księgowych (poleceń księgowania) w układzie różnicowym.

W programie BUDŻET proces przyjmowania i ewidencjonowania sprawozdań nadsyłanych z podległych jednostek budżetowych można podzielić na trzy etapy:

1. Odczyt i weryfikacja nadesłanych sprawozdań;

   Etap ten obejmuje sczytanie z dyskietek (plików) sprawozdań przesłanych w formie elektronicznej, jak również ręczne wprowadzenie sprawozdań dla tych jednostek

budżetowych, które z przesyłania elektronicznego nie korzystają, a także wstępne sprawdzenie odczytywanych dokumentów tak pod względem merytorycznym jak i rachunkowym;

2. Zatwierdzenie poprawnych sprawozdań;

   Polega na trwałym zapisaniu do bazy danych sprawozdań sprawdzonych i uznanych za poprawne. Użyte tutaj pojęcie „trwałego zapisu" nie wyklucza możliwości późniejszego wczytywania i zatwierdzania ewentualnych kolejnych wersji sprawozdania nadesłanego z tej samej jednostki budżetowej.

3. Generowanie dokumentów księgowych;

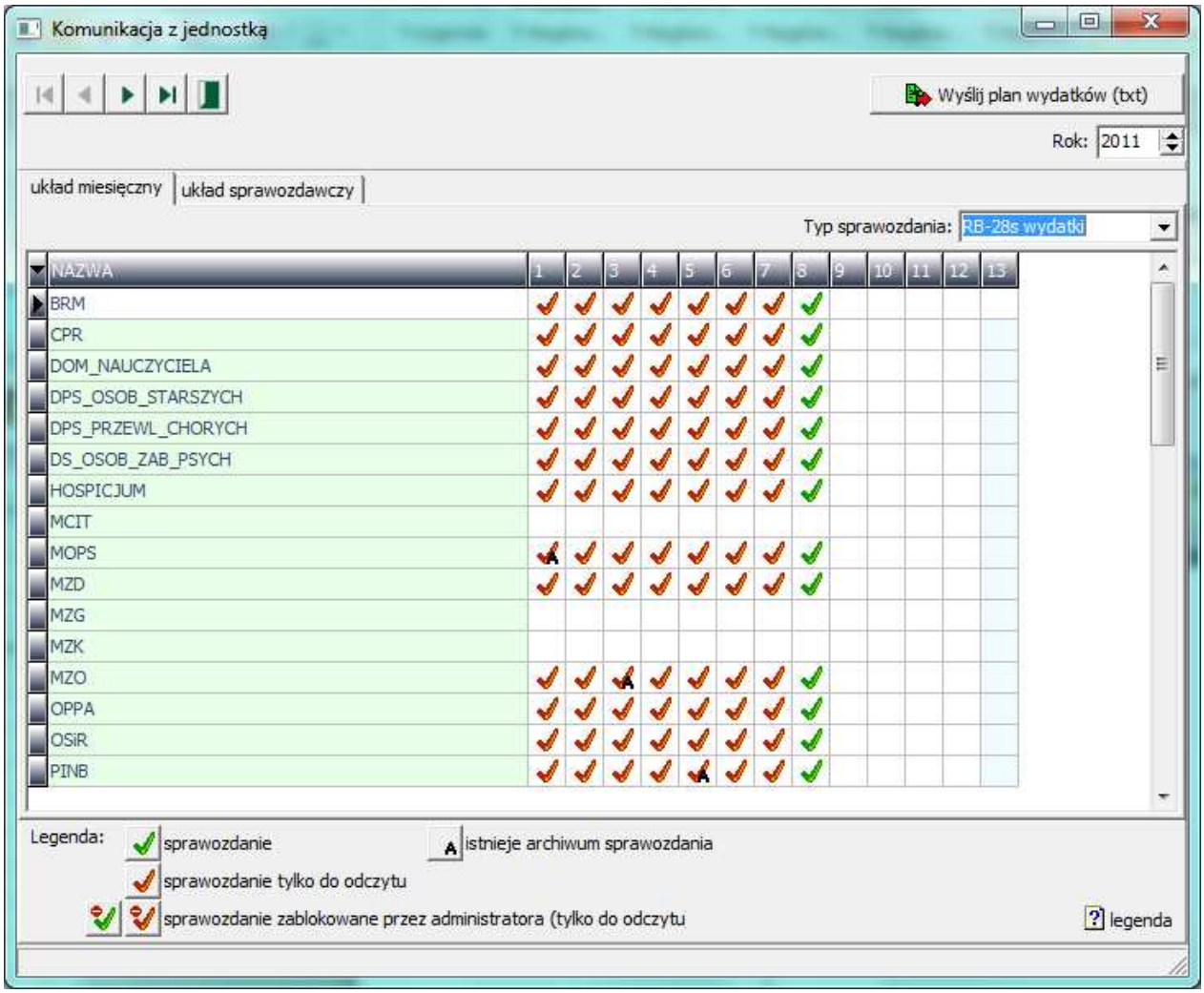
   Etap ten obejmuje generowanie noty księgowej zawierającej dekrety o wykonaniu planu budżetowego, zapisywane na konta 901 i 902 a także na odpowiadające im konta przeciwstawne, w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy sprawozdaniem bieżącym a poprzednim.

Szczegółowy opis etapów 1 i 2 przedstawiony został poniżej.

Zagadnieniu generowania noty księgowej poświęcony został odrębny rozdział instrukcji.

Ewidencjonowanie sprawozdań z jednostek budżetowych odbywa się w funkcji *komunikacja z jednostkami.* Można ją uruchomić poprzez wybranie z menu *Przetwarzanie / komunikacja* lub kliknięcie w pasku zadań ikony

. Otwiera się wówczas okno jak na rys. 4.11.




*Rys.4.11. Okno komunikacji z jednostkami.*

W oknie tym, oddzielnie dla każdego rodzaju sprawozdania (wybieranego w górnym lewym rogu) prezentowana jest tabela, której wiersze stanowią tzw pozycje komunikacji, czyli poszczególne jednostki budżetowe, zaś kolumny ponumerowane od 1 do 12 odpowiadają kolejnym miesiącom. Można umownie rzec, że pojedyncza komórka tabeli na skrzyżowaniu wiersza (jednostki) i kolumny (miesiąca) jest miejscem składowania pojedynczego sprawozdania budżetowego z tej jednostki i z tego miesiąca. Jeśli w komórce widoczny jest znak, lub oznacza to, że sprawozdanie jednostkowe z tego miesiąca jest już zapisane w bazie danych. Dwukrotne kliknięcie w taką komórkę umożliwia podgląd tego sprawozdania.

### 4.2.1. Sprawozdania przesyłane w formie elektronicznej.

Zintegrowany pakiet programów Ratusz ® został tak zaprojektowany, aby jednostki budżetowe mogły przygotować i przesyłać do zarządów JST jednostkowe sprawozdania miesięczne nie tylko w wymaganej przepisami formie papierowej, ale także w postaci elektronicznej. Dzięki zapisowi sprawozdania do formy elektronicznej, czyli do pliku o ściśle określonej strukturze, sprawozdania te mogą być łatwo wczytane i automatycznie zaewidencjonowane w systemie BUDZET, przez co unika się ponownego, ręcznego, mozolnego wprowadzania tych samych danych do systemu komputerowego zarządu JST.

W jednostkach budżetowych, w których księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o program Finansowo-Księgowy autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne eksport sprawozdania do formy elektronicznej wchodzi w zakres funkcjonalności tegoż programu.

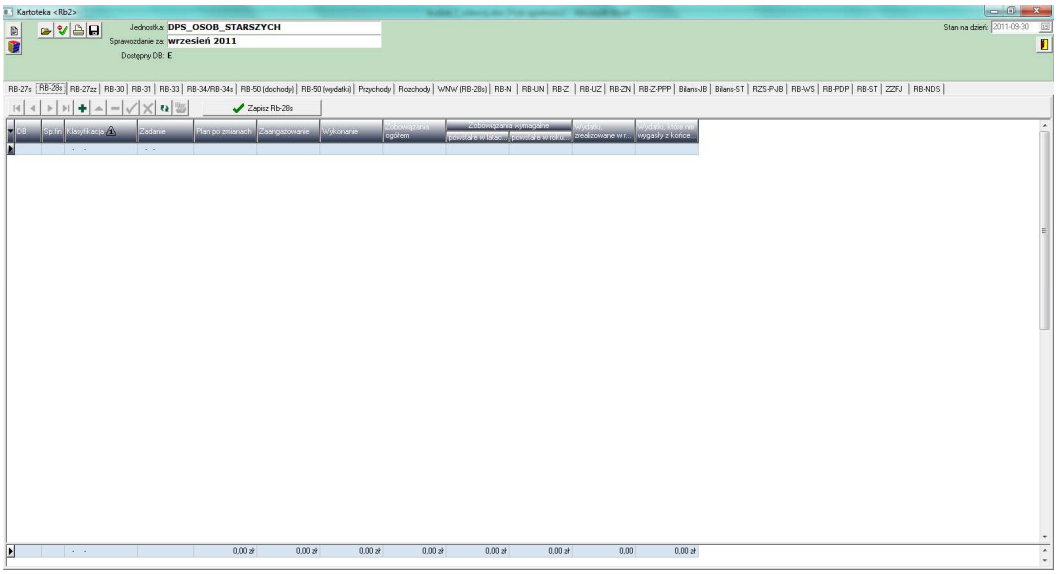
Również kilka innych firm oferujących na rynku oprogramowanie księgowe (zwłaszcza dla placówek oświatowych) podjęło współpracę z firmą REKORD S.I., dzięki czemu programy FK ich autorstwa mają możliwość sporządzenia sprawozdania i zapisania go w odpowiedniej formie elektronicznej.

W pozostałych jednostkach budżetowych, gdzie księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie lub przy pomocy programów FK obcych firm które nie podjęły współpracy, możliwe jest przygotowanie formy elektronicznej sprawozdania przy użyciu dedykowanego tylko do tego celu modułu BudżetRB autorstwa REKORD S.I. W module tym do tzw. formularzy sprawozdań wprowadza się ręcznie zbiorcze kwoty przy odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w poszczególnych kolumnach każdego ze sprawozdań. Przygotowane do wypełnienia formularze sprawozdań (zawierające kwoty planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej) jednostka otrzymuje wcześniej z zarządu JST.

#### 4.2.1.1. Przygotowanie formularza sprawozdania dla jednostki budżetowej.

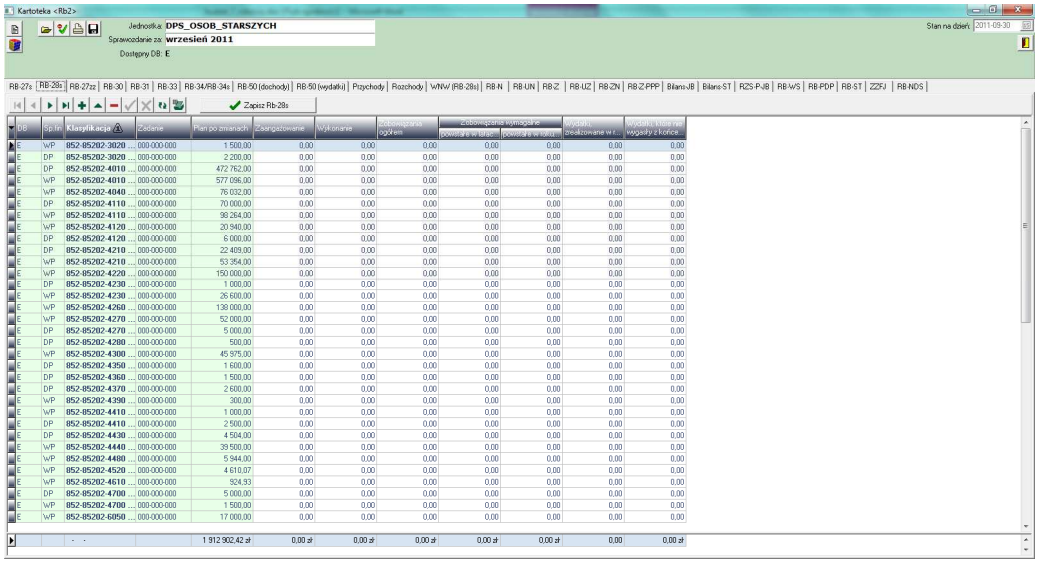
Aby przygotować a następnie wysłać formularz sprawozdania do odpowiedniej jednostki budżetowej należy w oknie jak na rys.4.11. dwukrotnie kliknąć w komórkę tabeli znajdującą się na skrzyżowaniu właściwego wiersza (czyli jednostki budżetowej) i kolumny (czyli miesiąca).

Otwiera się wówczas okno, gdzie w górnej części, w polu *jednostka* prezentowana jest nazwa wybranej pozycji komunikacji (jednostki budżetowej), zaś w polu *sprawozdanie za* miesiąc i rok którego sprawozdanie dotyczy. Obok umieszczone są ikony służące do odczytywania, zapisywania, drukowania sprawozdania. Poniżej, w głównym obszarze okna, jest miejsce gdzie pojawi się przygotowywany formularz sprawozdania (rys 4.12.).



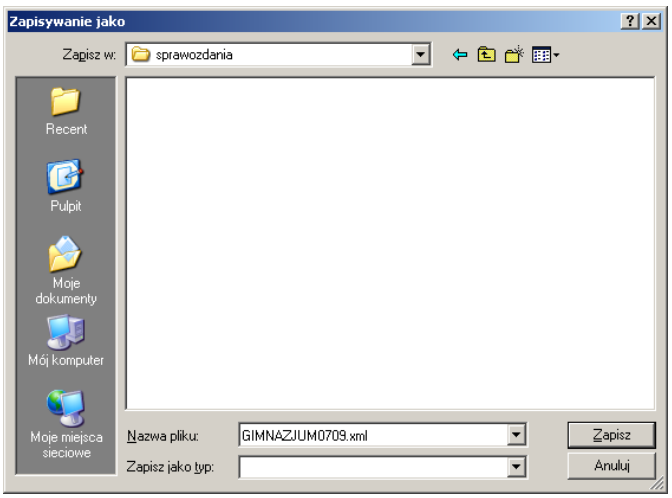

*Rys.4.12. Okno - Kartoteka sprawozdania z jednostki budżetowej.*

Aby wygenerować formularz należy kliknąć w przycisk, umieszczony jako pierwszy w lewej górnej części ekranu. Wygenerowana zostaje wówczas tabela (przykład na rys.4.13.), zawierająca przynależne tej jednostce podziałki klasyfikacji budżetowej oraz w kolumnie *plan po zmianach* kwoty planu wynikające z zaewidencjonowanych w kartotece dokumentów planu budżetowego. Pozostałe kolumny wypełnione są zerami.




*Rys.4.13. Przygotowany formularz sprawozdania.*

Aby zapisać na dyskietce (dysku sieciowym) tak przygotowany formularz należy kliknąć w przycisk umieszczony w lewej górnej części okna a następnie po wskazaniu wybranej lokalizacji (dysku i folderu) (rys.4.14.) potwierdzić zapis przyciskiem .




*Rys.4.14. Okno zapisywania formularza sprawozdania.*

Podczas zapisywania program podpowiada nazwę pliku składającą się z nazwy jednostki, dwucyfrowego numeru roku i dwucyfrowego numeru miesiąca.

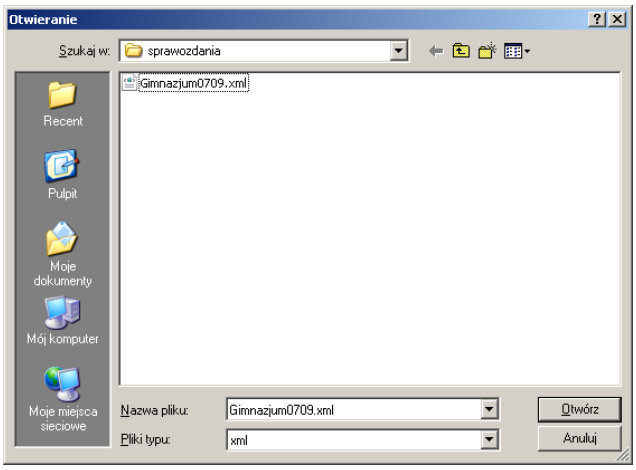
Tak zapisany plik powinien być teraz dostarczony do jednostki budżetowej, gdzie formularz sprawozdania zostanie odpowiednio wypełniony.

### 4.2.1.2. Wczytywanie sprawozdań nadesłanych w formie elektronicznej.

Po wypełnieniu w jednostce budżetowej formularza sprawozdania zostaje on ponownie zapisany do pliku, a plik ten (zawierający już kompletne sprawozdanie) przesłany do zarządu JST.

Aby oczytać otrzymane sprawozdanie należy, podobnie jak przy wysyłaniu formularza, w oknie jak na rys.4.11. dwukrotnie kliknąć w komórkę tabeli znajdującą się na skrzyżowaniu właściwego wiersza (czyli jednostki budżetowej) i kolumny (czyli miesiąca). W otwartym wówczas oknie otwarcie nadesłanego pliku odbywa się po kliknięciu przycisku , umieszczony jako drugi w lewej górnej części. Otwiera się wówczas okienko dialogowe jak na rys 4.15.., gdzie w polu *szukaj w* należy określić lokalizację pliku (dyskietka A:, lub odpowiedni katalog sieciowy), zaś w polu poniżej wskazać interesujący nas plik z

rozszerzeniem *XML*. (na rysunku plik *Gimnazjum0709.XML* – jako sprawozdanie z Gimnazjum za wrzesień roku 2007).



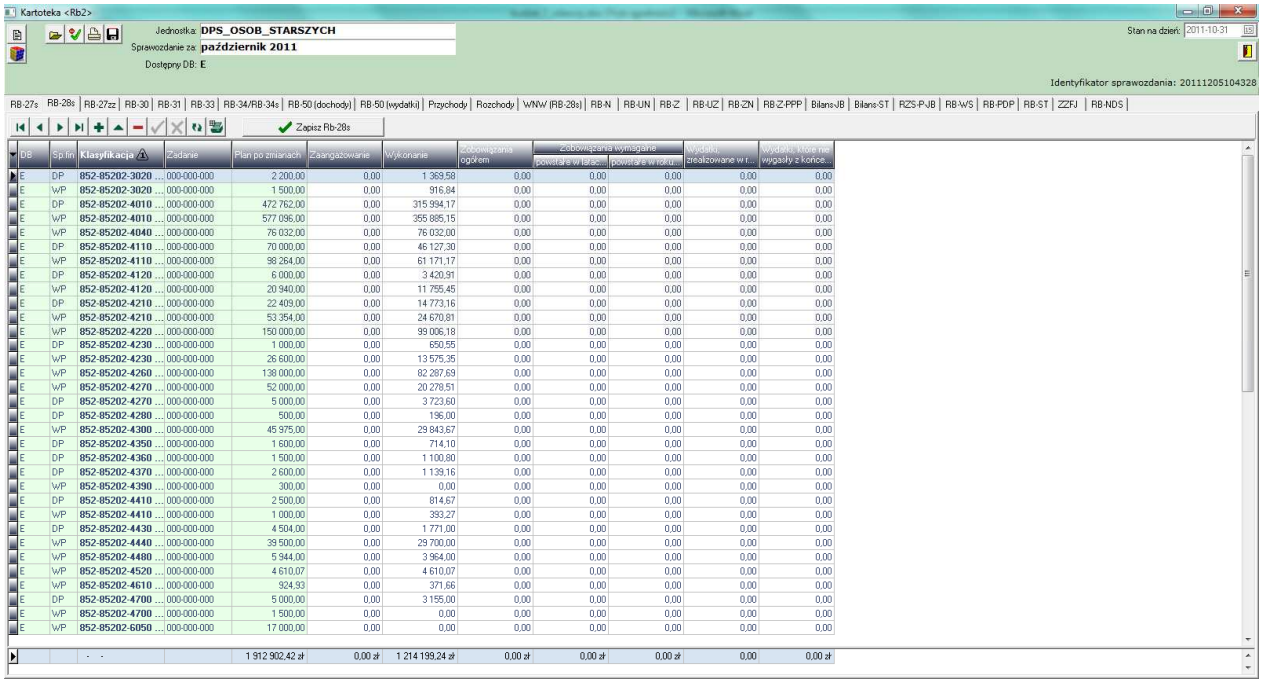

*Rys.4.15. Okienko dialogowe otwierania sprawozdania nadesłanego w formie elektronicznej.*

Kliknięcie w przycisk

powoduje odczyt sprawozdania i zaprezentowanie kwot przy odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej (przykład na rys.4.16.). Odczyt sprawozdania przebiega dwuetapowo, najpierw pobierane są z kartoteki budżetowej organu finansowego aktualne kwoty planu dla obsługiwanej jednostki, a następnie uzupełniane o kwoty wykonania, zaangażowania, zobowiązań, należności itd., pobieranych z odczytywanego pliku. Taki sposób odczytu danych przesłanych w formie elektronicznej zapewnia na sprawozdaniu aktualność kwot planu budżetowego, nawet w tych sytuacjach, gdy z jakichś powodów podległa jednostka budżetowa nie została na czas poinformowana o najnowszych zmianach w obowiązującym ją planie budżetowym. W sytuacji kiedy występują różnice pomiędzy kwotami planu wynikającymi z kartoteki dokumentów, a kwotami umieszczonymi na sprawozdaniu, wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat.

Sprawdzenie merytorycznej i rachunkowej poprawności prezentowanych danych polega na weryfikacji zawartości tabeli ze sprawozdaniami papierowymi nadesłanymi z jednostki budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów. Zdecydowanie pomocnym podczas takiej weryfikacji może okazać się wydrukowanie danych w formularzu właściwego sprawozdania, bądź podgląd wydruku na ekranie monitora, dostępny poprzez kliknięcie przycisku , znajdującego się nad tabelą z danymi. W przypadku stwierdzenia drobnych niezgodności (choć nie powinno tak być, to jednak można sobie wyobrazić poprawienie papierowego sprawozdania w jednostce budżetowej dokonane już po wygenerowaniu pliku) można je skorygować poprzez wpisanie właściwych kwot bezpośrednio do tabeli. Zapamiętanie wpisanej kwoty następuje automatycznie po przejściu

do kolejnej komórki tabeli. Należy jednak wyraźnie zaznaczyć, że dane sprawozdawcze odczytane z pliku dyskowego i prezentowane w omawianej tabeli (rys.4.16..) są na razie (nawet po naniesieniu ewentualnych poprawek) przechowywane wyłącznie w pamięci operacyjnej komputera i co za tym idzie nie są na trwałe zapisane do bazy danych. Oznacza to, że wyjście z okna bez zatwierdzenia sprawozdania spowoduje utratę naniesionych danych i w konsekwencji konieczność ponownego odczytywania ich z pliku dyskowego oraz nanoszenia ewentualnych poprawek.




*Rys.4.16. Przykładowy wygląd kartoteki po odczycie sprawozdania.*

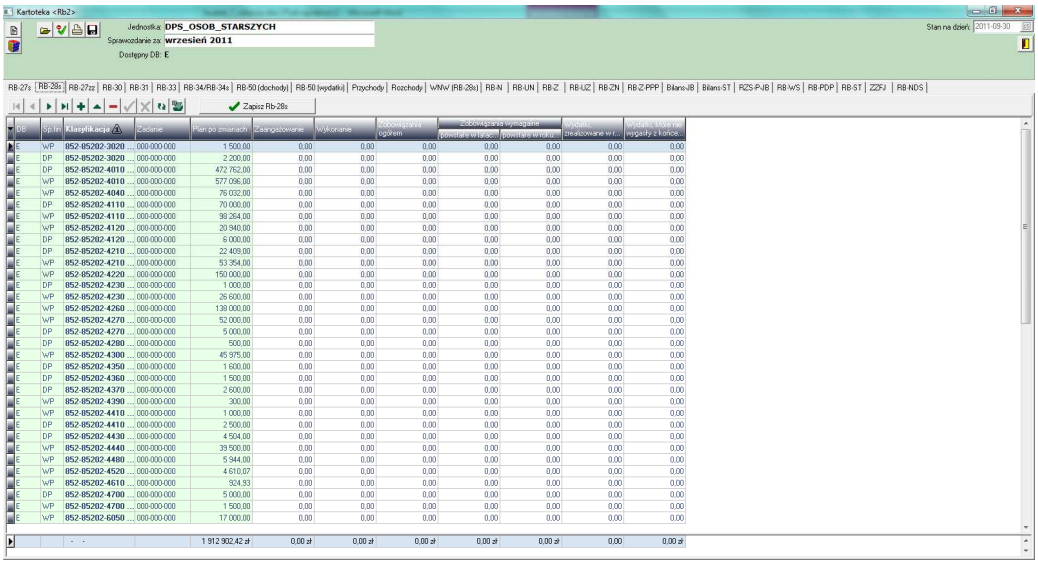
## 4.2.2. Sprawozdania nadesłane w formie papierowej.

Aby zapewnić spójność danych sprawozdawczych nadsyłanych z poszczególnych jednostek budżetowych, stanowiących następnie podstawę do sporządzenia sumarycznych sprawozdań do RIO, konieczne jest, aby sprawozdania przychodzące z jednostek, które nie przekazują danych w formie elektronicznej były identycznie ewidencjonowane jak te, odczytywane z dyskietek. A zatem dla tych jednostek niezbędne będzie ręczne wprowadzenie danych sprawozdawczych przy wykorzystaniu mechanizmów identycznych jak do

komunikacji elektronicznej. Chcąc zatem wprowadzić sprawozdanie ręcznie wykonamy czynności analogiczne do tych, opisanych w poprzednim rozdziale z jedną tylko różnicą.

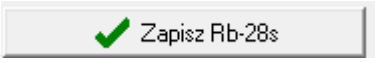
Trzeba zatem uruchomić z menu programu funkcję *Przetwarzanie / komunikacja* i w oknie jak na rys.4.11. wybrać żądaną jednostkę budżetową. Następnie dwukrotnie kliknąć przy niej właściwy kwadrat odpowiadający okresowi sprawozdawczemu. Wspomniana różnica polega teraz na tym, że nie mając skąd odczytać przygotowanego sprawozdania musimy wprowadzić go do kartoteki ręcznie. Należy jednak wcześniej przygotować sobie tabelę z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej i przypisanymi im kwotami planu. Dokonuje się tego poprzez kliknięcie w przycisk , umieszczony jako pierwszy w lewej górnej części ekranu. Wygenerowana zostaje wówczas tabela (przykład na rys.4.17.), w której wszystkie kolumny, z wyjątkiem planu, wypełnione są zerami. Trzeba zatem, na podstawie otrzymanego sprawozdania papierowego, wpisać właściwe kwoty w odpowiednie kolumny, przy określonych podziałkach klasyfikacji budżetowej, dla poszczególnych sprawozdań.

Podobnie jak opisano w poprzednim rozdziale, wpisywane w poszczególnych komórkach kwoty są automatycznie zapamiętywane po przejściu kursorem do następnej komórki. Całość procesu odbywa się jednak w pamięci operacyjnej komputera i na razie (dopóki sprawozdanie nie zostanie zatwierdzone) nie jest na trwałe zapisane do bazy danych. Oznacza to, że wyjście z okna bez zatwierdzenia sprawozdania spowoduje utratę wszystkich naniesionych danych i w konsekwencji konieczność ponownego ich wpisywania. Zaleca się zatem w jednym cyklu pracy wprowadzenie kompletnego sprawozdania z danej jednostki budżetowej, sprawdzenie jego poprawności i zatwierdzenie go. Taki model pracy daje bowiem pewność, że wszystkie dane zapisane do bazy są zgodne z dokumentami papierowymi, które stanowiły ich pierwowzór. W bardzo wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zatwierdzenie niekompletnego sprawozdania (równoznaczne z zapisaniem go do bazy danych). Należy jednak wówczas samemu pamiętać o późniejszym jego uzupełnieniu, zweryfikowaniu i ponownym zatwierdzeniu, gdyż program nie ma możliwości automatycznego sprawdzenia i sygnalizowania niekompletności danych sprawozdawczych.



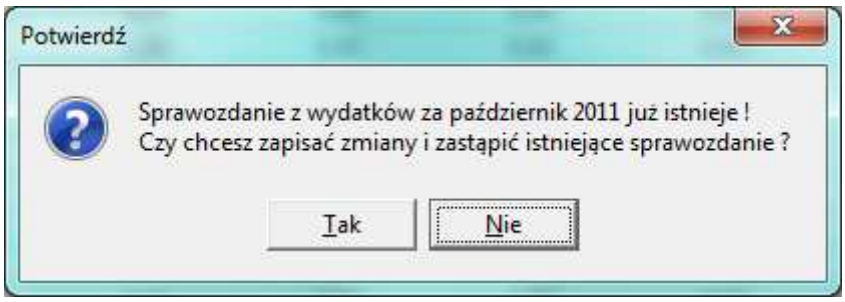

*Rys.4.17. Zestaw danych przygotowany do wypełniania ręcznego.*

### 4.2.3. Zatwierdzanie poprawnych sprawozdań.

Jeśli sprawozdanie z danej jednostki budżetowej zostało pomyślnie odczytane z pliku dyskowego lub też wprowadzone ręcznie, następnie sprawdzone, zweryfikowane i uznane za poprawne, należy je zapisać do bazy danych. Zapisanie sprawozdania odbywa się po kliknięciu w przycisk *Zapisz...* , np. 

, umieszczony nad tabelą z danymi.

Jeśli wcześniej istniała już jakaś wersja zapisanego sprawozdania, to przed ponownym zapisem system ostrzega i czeka na decyzję użytkownika (rys.4.18.). Kliknięcie przycisku *TAK* spowoduje usunięcie poprzedniej wersji i zapisanie na jej miejsce nowej.




*Rys.4.18. Ostrzeżenie o próbie ponownego zapisu sprawozdania.*

O fakcie zapisania (zatwierdzenia) sprawozdania informuje użytkownika także znak pojawiający się w tabeli jednostek w kratce odpowiedniej dla właściwego okresu sprawozdawczego (patrz rys.4.11.).

Zapisane sprawozdania można zatwierdzić (zablokować) przez co wyłączona zostanie możliwość ich ponownej edycji. Dokonuje się tego w okienku jak na rys.4.11., klikając prawym klawiszem myszy w okienko ze znakiem i wybierając opcję *zablokuj sprawozdanie.* Znak zmienia się wówczas na a edycja sprawozdania jest niemożliwa.

W sposób automatyczny blokowane są także sprawozdania z poprzedniego miesiąca po zapisaniu sprawozdania bieżącego. Oznaczone jest to wówczas znakiem .

# 5. Analiza danych – kartoteka budżetowa.

Kartoteka budżetowa została opracowana jako narzędzie służące do analizy stanu realizacji budżetu, a więc porównania kwot planu budżetowego wynikającego z kartoteki dokumentów planu z kwotami już zrealizowanego budżetu, czyli wykonania, zaangażowania wynikającymi ze sprawozdań jednostkowych nadesłanych przez poszczególne jednostki budżetowe. Dane w kartotece prezentowane mogą być w różnych układach, przekrojach i zakresach.

Dostęp do kartoteki budżetowej dochodów lub wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu programu funkcji *Ewidencja / kartoteka* lub kliknięciu w pasku zadań ikony

lub

.

Zasady obsługi kartoteki dochodów i wydatków są analogiczne. W rozdziale tym zostaną one omówione na przykładzie kartoteki wydatków.

## *5.1. Wygląd okna kartoteki.*

W oknie kartoteki budżetowej można wyróżnić trzy główne obszary (rys 5.1.):

1. obszar prezentacji danych – to największy fragment okna, w którym w układzie tabelarycznym wyświetlane są poszczególne kwoty.

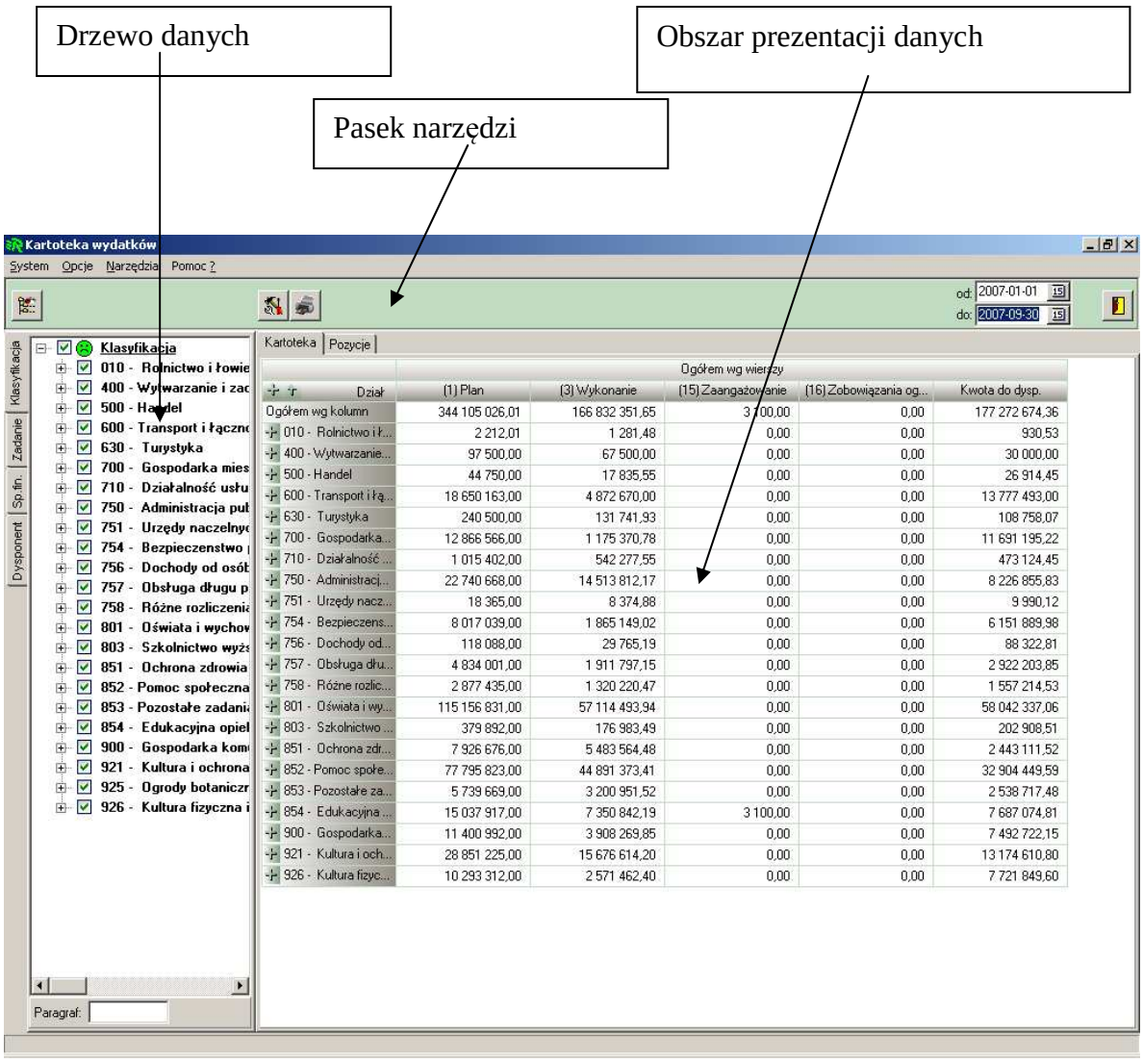
   Kolumny tej tabeli odpowiadają generalnie kolumnom sprawozdania, a więc dla wydatków będzie to m.in. plan, wykonanie, zaangażowanie, zobowiązania, itd. Wprowadzono także kilka kolumn pomocniczych. Jedna z nich nosi nazwę "kwota do dyspozycji" i wyliczana jest jako różnica planu i wykonania.

   Wiersze tabeli budowane są w oparciu o poszczególne "kategorie budżetowe" i w zależności od potrzeb ustawiane mogą być dowolnie przez użytkownika. Pod pojęciem "kategorii budżetowych" rozumiemy tu np. podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponentów, sposoby finansowania, układ zadaniowy budżetu.

   W programie BUDŻET, niejako "podstawową kategorią budżetową" jest zawsze klasyfikacja budżetowa, dlatego też domyślnie wiersze kartoteki budżetowej zawierają dział-rozdział-paragraf.
2. drzewo danych – umieszczone z lewej strony okna obok obszaru prezentacji danych.

Drzewo danych służy w tym wypadku do ustawiania ewentualnych filtrów czyli zawężania ilości danych prezentowanych w tabeli. W drzewie danych mamy do dyspozycji cztery zakładki wg każdej z "kategorii budżetowych", czyli wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg sposobów finansowania, wg dysponentów.

3. Pasek narzędzi – pasek umieszczony nad obszarem prezentacji danych, zawierający przyciski (ikony) służące do obsługi tabeli (zmiany konfiguracji wyglądu tabeli, sporządzenia wydruku, ustawienia zakresu dat).




*Rys.5.1. Wygląd kartoteki budżetowej wydatków.*

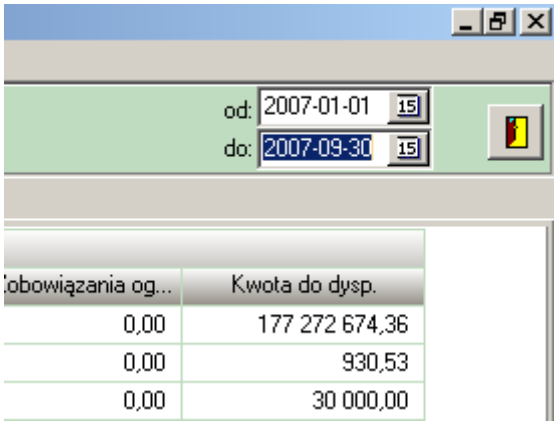
## *5.2. Ustawienie zakresu prezentowanych danych.*

### 5.2.1. Ustawienie zakresu dat.

Przedział czasowy, z jakiego prezentowane są dane w kartotece może być zmieniany. Dzięki temu w dowolnym momencie roku obrachunkowego możliwa jest analiza stanu budżetu na dowolny dzień z przeszłości.

Domyślnie, po otwarciu kartoteki, przedział czasowy obejmuje okres od 1 stycznia do dnia bieżącego (data bieżąca pobrana z kalendarza systemowego komputera).

Zakres dat może być zmieniony przez użytkownika poprzez wpisanie lub wybranie żądanych wartości w polach *od* oraz *do* znajdujących się z prawej strony paska narzędzi (rys.5.2.)




*Rys.5.2. Pola służące do ustawienia przedziału czasowego.*

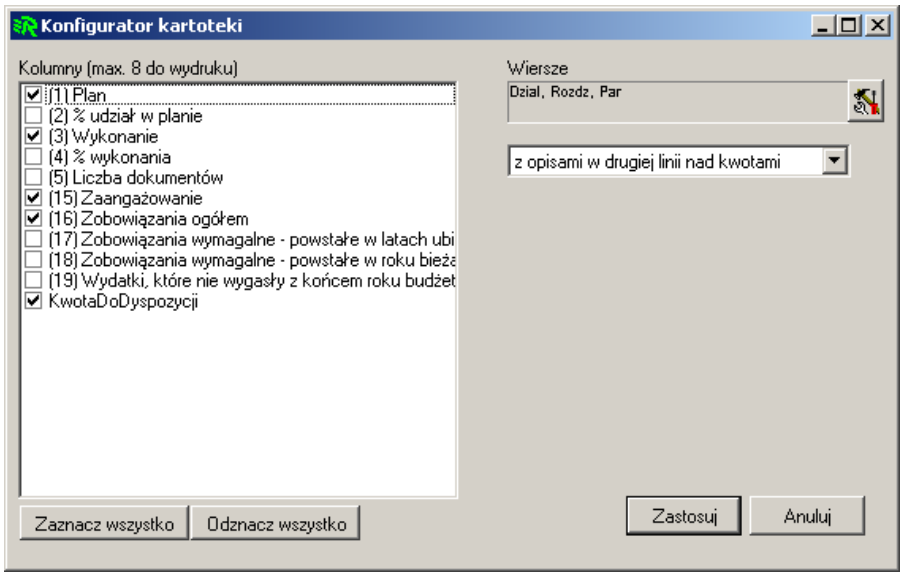
Po każdej zmianie dat następuje ponowne przeliczenie zawartości tabeli z uwzględnieniem tylko tych dokumentów, które spełniają ustawione kryterium czasowe.

Z praktycznego punktu widzenia sensowne wydaje się zawsze ustawianie dat za okres od 1 stycznia do ostatniego dnia miesiąca. Wynika to z dwóch faktów: po pierwsze analiza budżetu odbywa się zazwyczaj w układzie narastającym od początku roku, po drugie informacje o wykonaniu pochodzą ze sprawozdań nadesłanych z podległych jednostek budżetowych a sporządzanych w cyklach miesięcznych. Kwoty wynikające z takich sprawozdań są zapisywane w bazie danych z datą ostatniego dnia miesiąca.

### 5.2.2. Ustawienie sposobu prezentacji danych (wiersze i kolumny tabeli).

Ustawienie sposobu prezentacji danych, a więc ilość kolumn tabeli czy też dobór w wierszach żądanych "kategorii budżetowych" możliwy jest po kliknięciu umieszczonej w pasku narzędzi ikony .

Otwiera się wówczas następujące okno konfiguratora kartoteki(rys .5.3.)




*Rys.5.3. Okno konfiguratora kartoteki.*

W polu z lewej strony okna wymienione są **kolumny**, możliwe do wyświetlenia w kartotece. Poprzez kliknięcie w mały kwadrat znajdujący się przed nazwą kolumny użytkownik włącza ( ) lub wyłącza ( ) widoczność tej kolumny w kartotece. W przedstawionym na rys 5.3. przykładzie włączone, a więc widoczne w kartotece, są kolumny *plan, wykonanie, zaangażowanie, zobowiązania ogółem* oraz *kwota do dyspozycji.*

Podczas włączania/wyłączania, w pewnych przypadkach może okazać się pomocne wykorzystanie przycisków

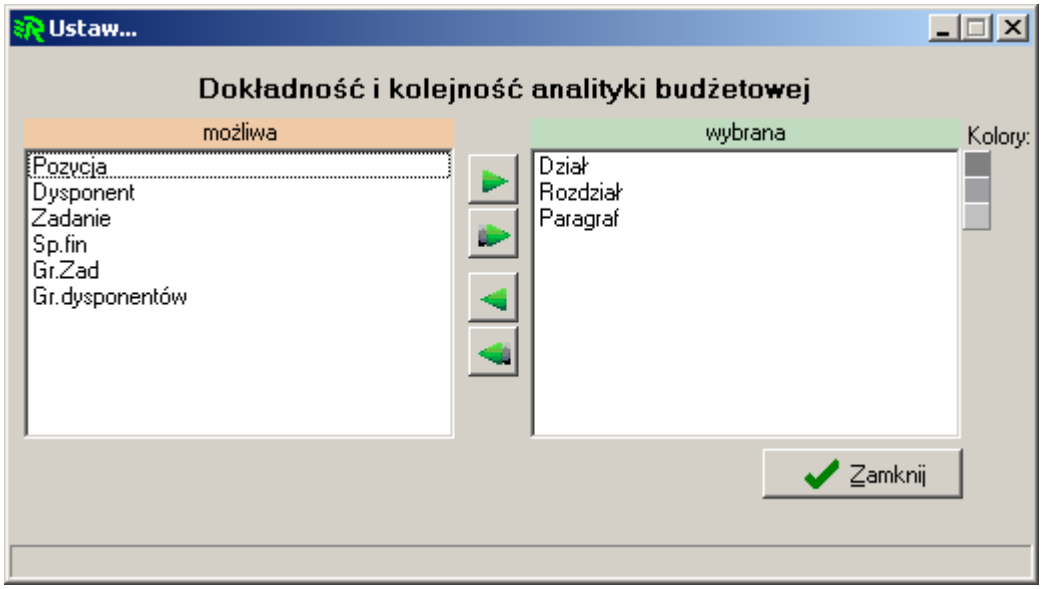
umieszczonych pod listą kolumn.

Ustawienia kartoteki są obowiązujące także dla wydruku, który może być na jej podstawie sporządzony. Wydruk realizowany jest na papierze formatu A4, z czego wynika ograniczenie ilości zamieszczonych kolumn do ośmiu. W przypadku wybrania większej ilości kolumn, będą one wszystkie wyświetlane w tabeli, jednak tylko pierwsze osiem zostaną ujęte na wydruku. Pozostałe zostaną pominięte.

Ustawienie w**ierszy** tabeli wyświetlone jest z prawej strony okna konfiguratora kartoteki. W przykładzie z rys.5.3. ustawienie to obejmuje "kategorie budżetowe" *dział, rozdział, paragraf.*

Zmiana ustawienia możliwa jest po kliknięciu w przycisk znajdujący się z prawej strony pola *wiersze.*

Otwiera się wówczas okno zatytułowane *Dokładność i kolejność analityki budżetowej. (rys.5.4.)*




*Rys.5.4. Okno konfiguracji wierszy tabeli kartoteki budżetowej.*

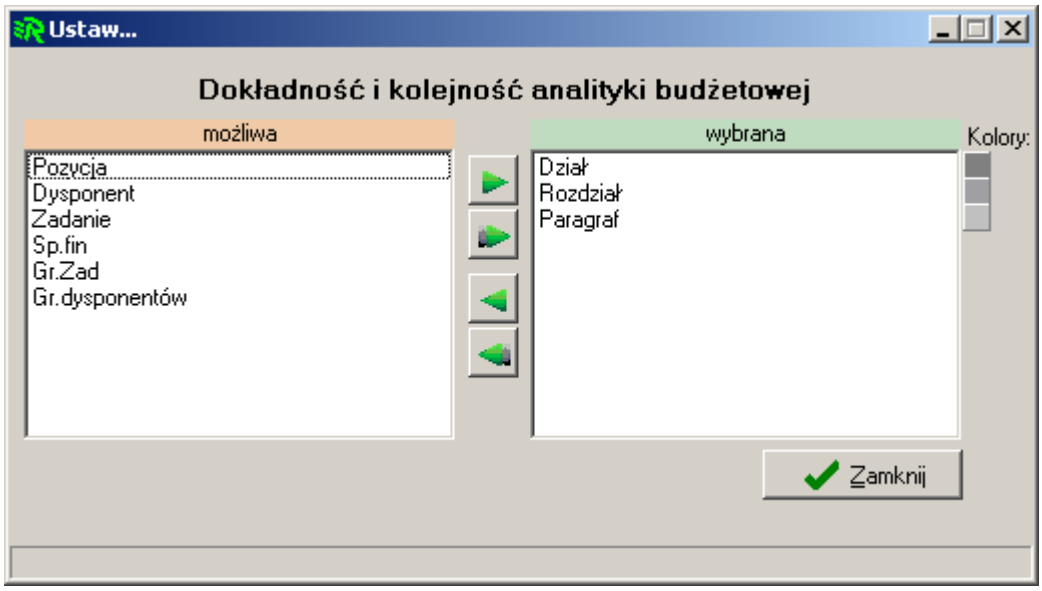
"Kategorie budżetowe" umieszczone w polu *wybrana* to te, na podstawie których budowane są wiersze tabeli kartoteki. "Kategorie budżetowe" umieszczone w polu *możliwa* to te, które możliwe są jeszcze do wykorzystania.

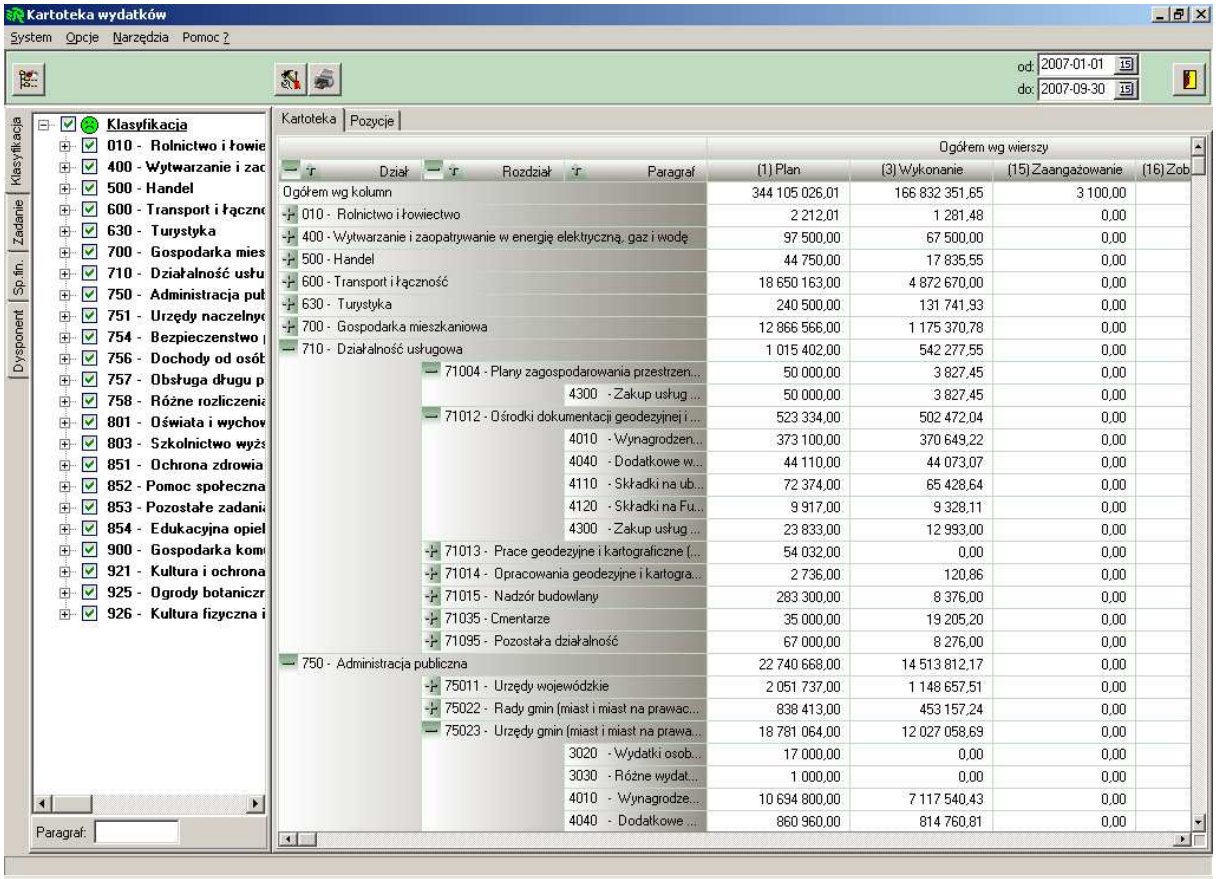
Korzystając ze strzałek kierunkowych , , , użytkownik przemieszcza poszczególne "kategorie budżetowe" pomiędzy polami *możliwa* i *wybrana* decydując tym samym o wyglądzie wierszy w tabeli kartoteki budżetowej.

W przypadku umieszczenia w polu *wybrana* kilku "kategorii budżetowych" istotna jest także ich wzajemna kolejność. Decyduje ona o poszczególnych rozwijanych poziomach tabeli.

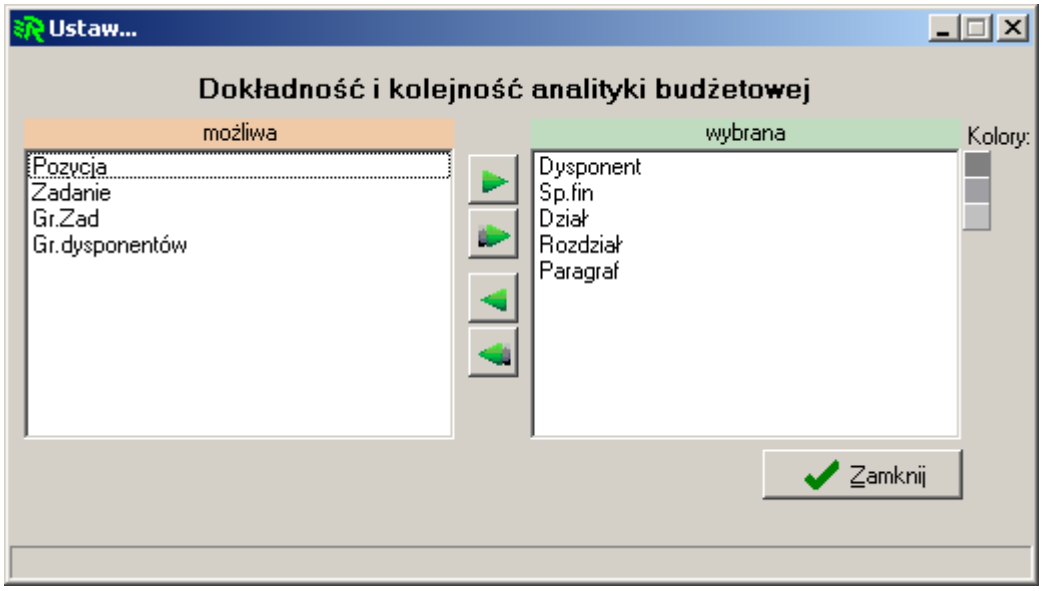
Poniżej przedstawiono kilka przykładów:

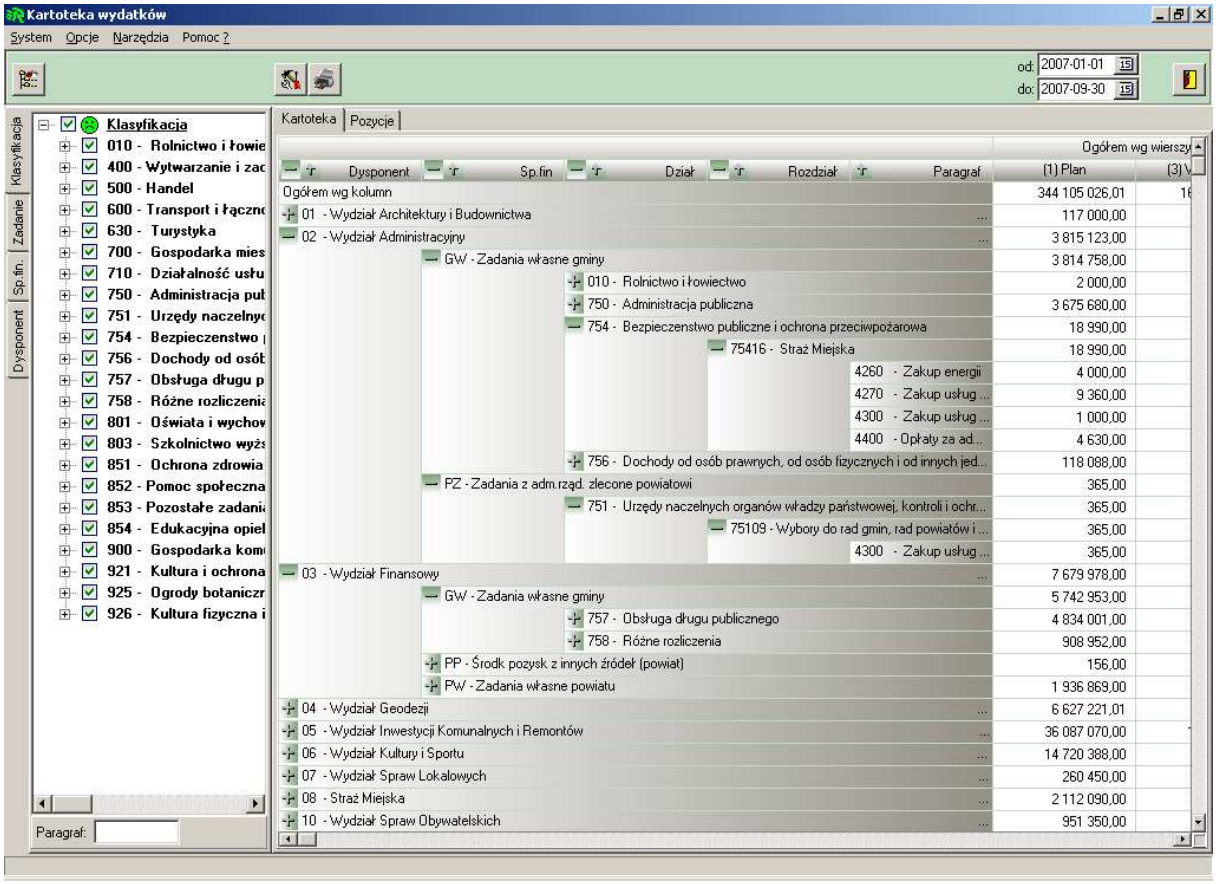
1. Kartoteka w układzie *dział, rozdział, paragraf* (układ stosowany domyślnie przez program podczas pierwszego uruchomienia)



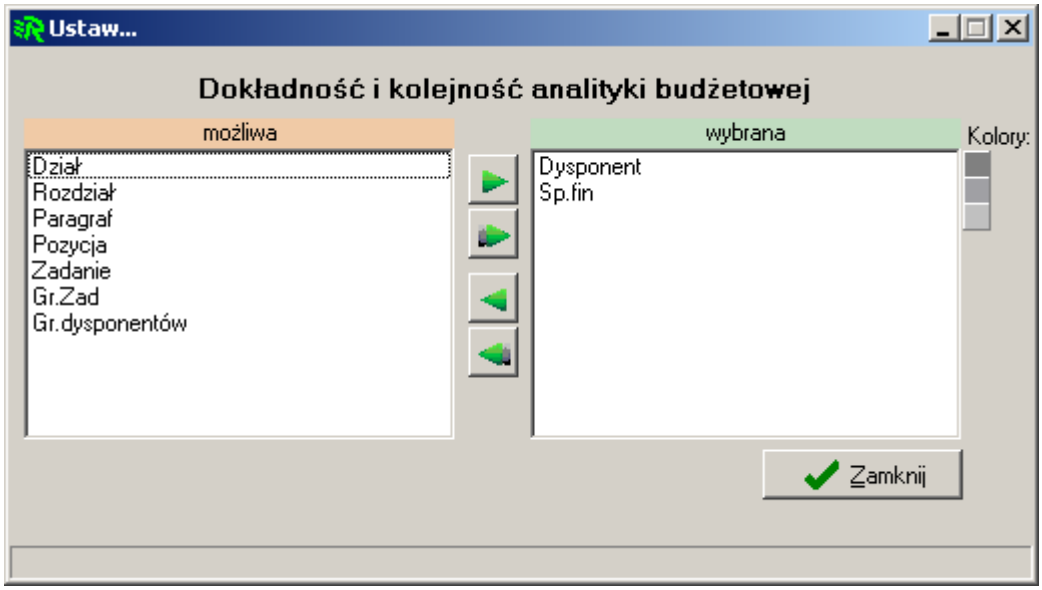



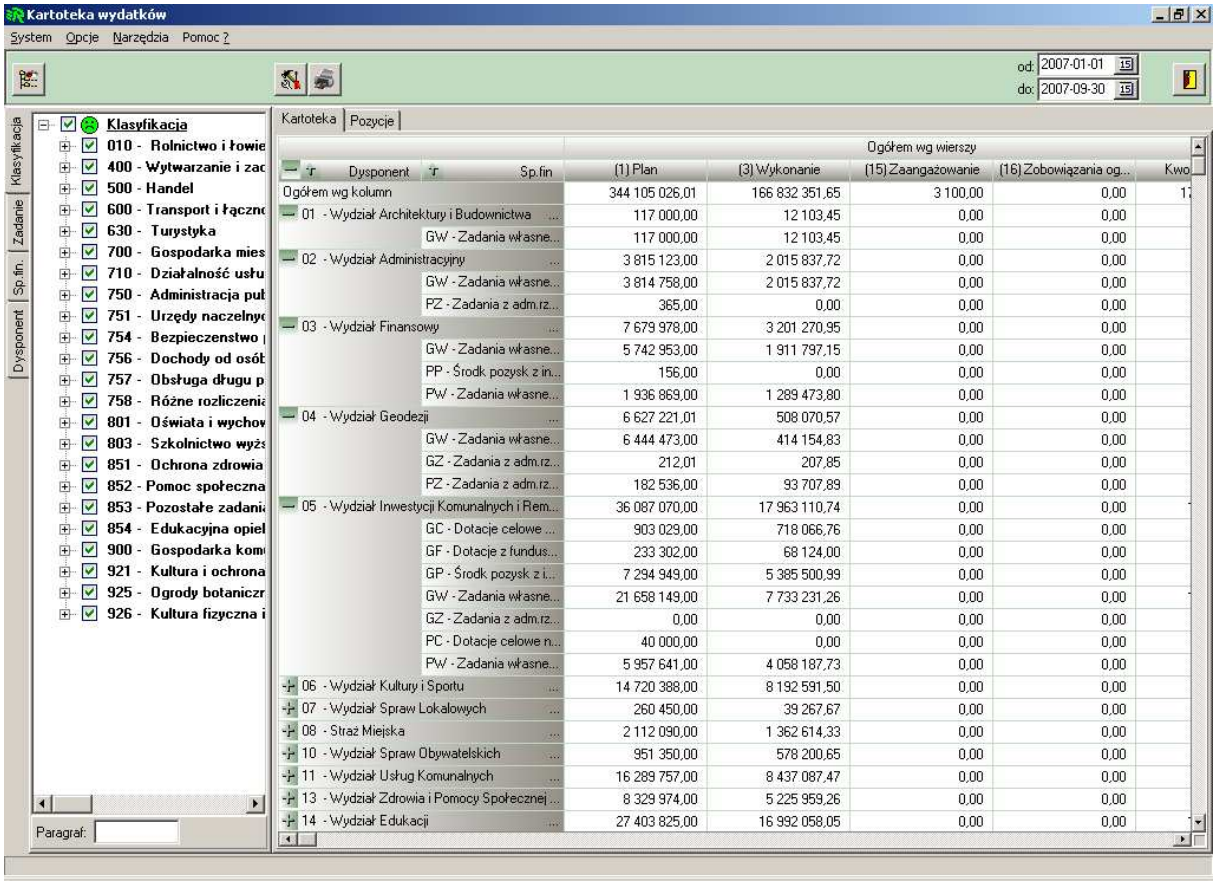

2. Kartoteka w układzie *dysponent, sposób finansowania, dział, rozdział, paragraf*



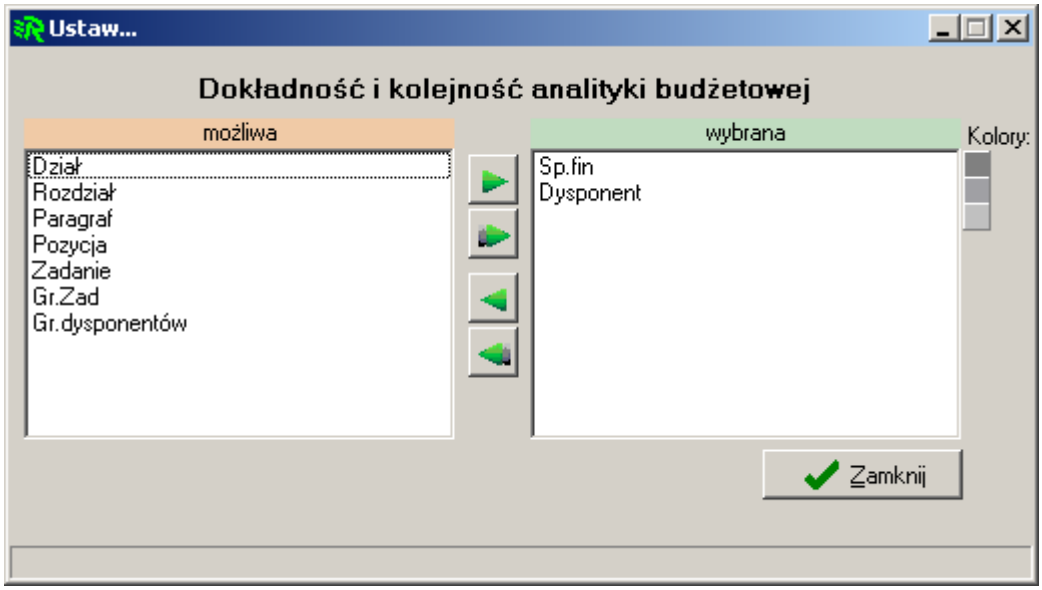



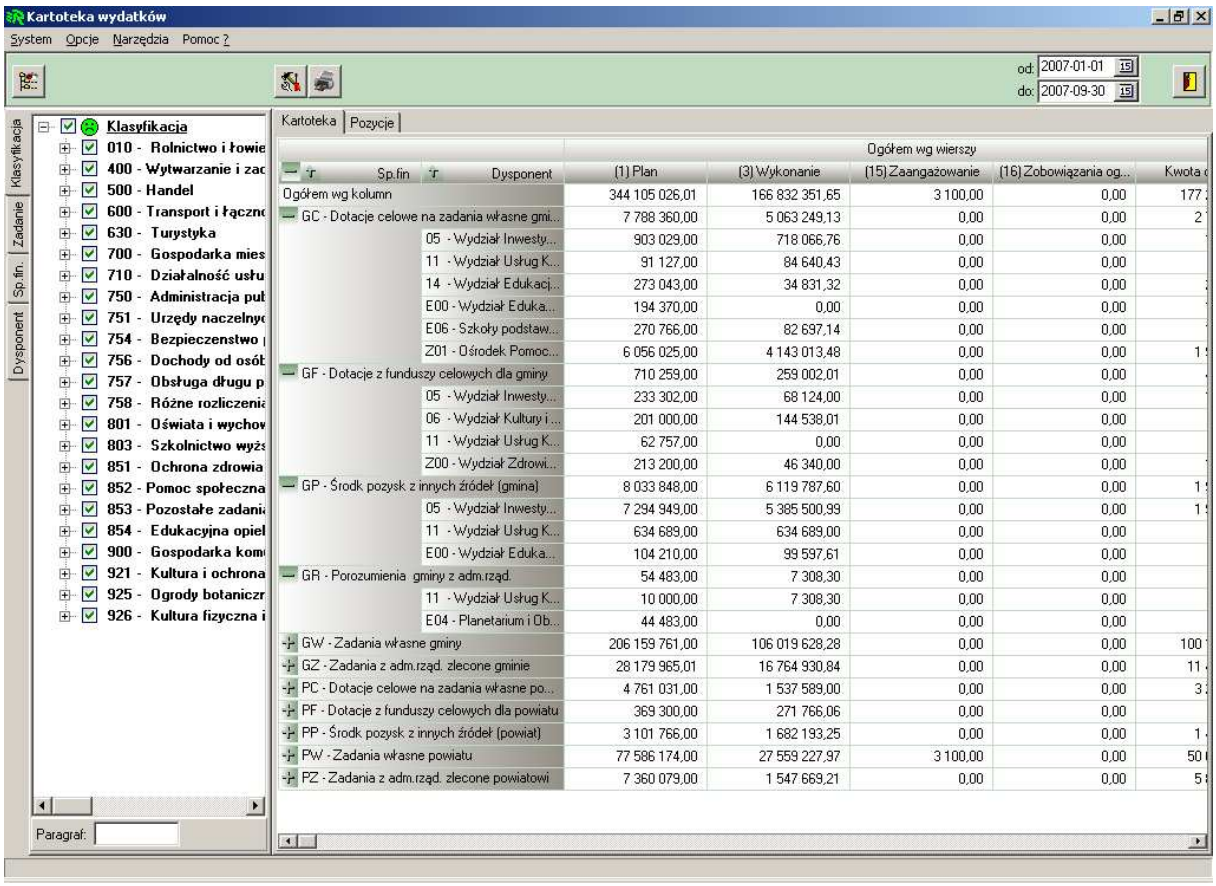

3. Kartoteka w układzie *dysponent, sposób finansowania*




4. Kartoteka w układzie *sposób finansowania, dysponent*


Ustaw...
Dokładność i kolejność analityki budżetowej
możliwa
Dział
Rozdział
Paragraf
Pozycja
Zadanie
Gr.Zad
Gr.dysponentów
wybrana
Sp.fin
Dysponent
Kolory:
Zamknij


Kartoteka wydatków
System Opcje Narzędzia Pomoc ?
od: 2007-01-01
do: 2007-09-30
Klasyfikacja
Zadanie
Sp.fin.
Dysponent
Klasyfikacja
010 - Rolnictwo i łowie
400 - Wytwarzanie i zac
500 - Handel
600 - Transport i łączno
630 - Turystyka
700 - Gospodarka mies
710 - Działalność usłu
750 - Administracja pul
751 - Urzędy naczelnyc
754 - Bezpieczenstwo
756 - Dochody od osób
757 - Obsługa długu p
758 - Różne rozliczenia
801 - Oświata i wychov
803 - Szkolnictwo wyżs
851 - Ochrona zdrowia
852 - Pomoc społeczna
853 - Pozostałe zadania
854 - Edukacyjna opiel
900 - Gospodarka kom
921 - Kultura i ochrona
925 - Ogrody botaniczr
926 - Kultura fizyczna i
Paragraf:
Kartoteka
Pozycje
Ogółem wg wierszy
Sp.fin
Dysponent
(1) Plan
(3) Wykonanie
(15) Zaangażowanie
(16) Zobowiązania og...
Kwota
Ogółem wg kolumn 344 105 026,01 166 832 351,65 3 100,00 0,00
GC - Dotacje celowe na zadania własne gmi... 7 788 360,00 5 063 249,13 0,00 0,00
05 - Wydział Inwesty... 903 029,00 718 066,76 0,00 0,00
11 - Wydział Usług K... 91 127,00 84 640,43 0,00 0,00
14 - Wydział Edukacj... 273 043,00 34 831,32 0,00 0,00
E00 - Wydział Eduka... 194 370,00 0,00 0,00 0,00
E06 - Szkoły podstaw... 270 766,00 82 697,14 0,00 0,00
Z01 - Ośrodek Pomoc... 6 056 025,00 4 143 013,48 0,00 0,00
GF - Dotacje z funduszy celowych dla gminy 710 259,00 259 002,01 0,00 0,00
05 - Wydział Inwesty... 233 302,00 68 124,00 0,00 0,00
06 - Wydział Kultury i... 201 000,00 144 538,01 0,00 0,00
11 - Wydział Usług K... 62 757,00 0,00 0,00 0,00
Z00 - Wydział Zdrowi... 213 200,00 46 340,00 0,00 0,00
GP - Środk pozysk z innych źródeł (gmina) 8 033 848,00 6 119 787,60 0,00 0,00
05 - Wydział Inwesty... 7 294 949,00 5 385 500,99 0,00 0,00
11 - Wydział Usług K... 634 689,00 634 689,00 0,00 0,00
E00 - Wydział Eduka... 104 210,00 99 597,61 0,00 0,00
GR - Porozumienia gminy z adm.rząd. 54 483,00 7 308,30 0,00 0,00
11 - Wydział Usług K... 10 000,00 7 308,30 0,00 0,00
E04 - Planetarium i Ob... 44 483,00 0,00 0,00 0,00
GW - Zadania własne gminy 206 159 761,00 106 019 628,28 0,00 0,00
GZ - Zadania z adm.rząd. zlecone gminie 28 179 965,01 16 764 930,84 0,00 0,00
PC - Dotacje celowe na zadania własne po... 4 761 031,00 1 537 589,00 0,00 0,00
PF - Dotacje z funduszy celowych dla powiatu 369 300,00 271 766,06 0,00 0,00
PP - Środk pozysk z innych źródeł (powiat) 3 101 766,00 1 682 193,25 0,00 0,00
PW - Zadania własne powiatu 77 586 174,00 27 559 227,97 3 100,00 0,00
PZ - Zadania z adm.rząd. zlecone powiatowi 7 360 079,00 1 547 669,21 0,00 0,00

### 5.2.3. Filtrowanie zakresu danych.

Filtrowanie zakresu danych ujmowanych w kartotece budżetowej odbywa się na drzewie danych. Na każdym poziomie drzewa, z lewej strony nazwy tego poziomu umieszczony jest mały kwadrat, służący do włączania / wyłączania filtru. Może on przyjmować trzy stany:

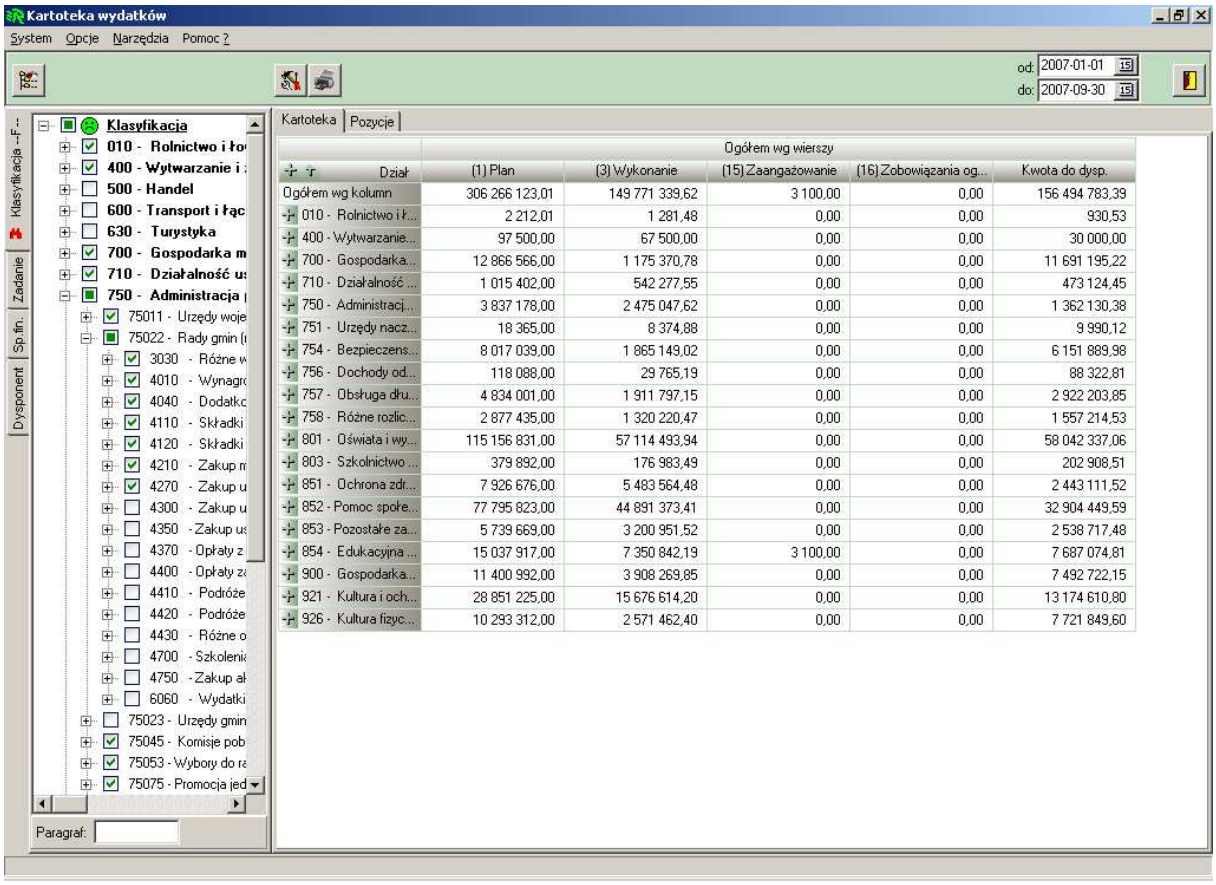
- ☑ - filtrowanie wyłączone - wszystkie dane z tej oraz podrzędnych gałęzi drzewa są prezentowane w tabeli;
- ☐ - filtrowanie włączone - wszystkie dane z tej oraz podrzędnych gałęzi drzewa NIE są prezentowane w tabeli;
- ■ - filtrowanie częściowo włączone - niektóre dane na podrzędnych gałęziach drzewa zostały zafiltrowne

Na rysunku 5.5. przedstawiono przykład ustawienia filtrów:

Działy 500, 600, 630 są zafiltrowane całkowicie – nie są prezentowane w tabeli;

Działy 010, 400, 700 nie są zafiltrowane – są prezentowane w tabeli;

Dział 750 jest zafiltrowany częściowo, w ramach tego działu w tabeli prezentowany jest cały rozdział 75011 oraz wybrane paragrafy (od 3030 do 4270) rozdziału 75022.



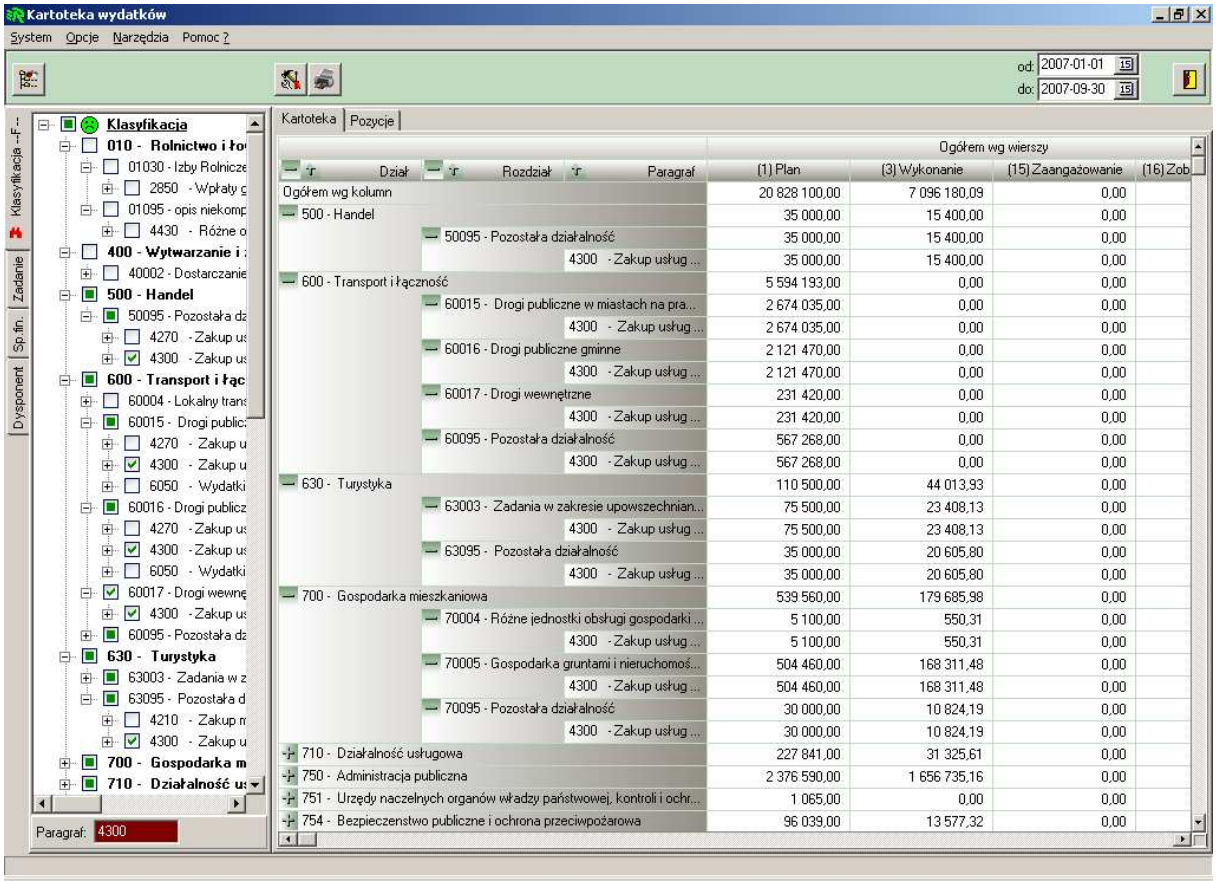

*Rys.5.5. Przykład ustawienia filtrów.*

Ustawienie żądanych przez użytkownika filtrów może odbywać się niezależnie na każdej z czterech dostępnych w drzewie danych zakładek, czyli wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta, wg sposobu finansowania.

Jeśli na którejś z zakładek ustawiony został filtr, wówczas obrazowane jest to znakiem (symbol lornetki w kolorze czerwonym) umieszczonym na tejże zakładce.

Warunki wynikające z filtrów ustawionych na każdej z zakładek sumują się, zatem na dane wyświetlane w tabeli kartoteki zawsze narzucone są wszystkie ustawione filtry. Należy o tym fakcie pamiętać, gdyż w szczególnych przypadkach, przy ustawieniu filtrów nawzajem się wykluczających zawartość kartoteki może się okazać pusta.

Oprócz omówionego wyżej sposobu filtrowania na drzewie danych, istnieje jeszcze możliwość ustawienia odrębnego filtru wg paragrafu. W sytuacji kiedy potrzebne jest przeanalizowanie realizacji budżetu na jednym tylko paragrafie, np. 4300, bez względu na działy i rozdziały w których paragraf ten występuje, należy wpisać symbol tego paragrafu do pola *paragraf* znajdującego się poniżej drzewa danych i nacisnąć przycisk <*Enter*>. (rys.5.6.)




*Rys.5.6. Ustawienie filtrowania wg paragrafu.*

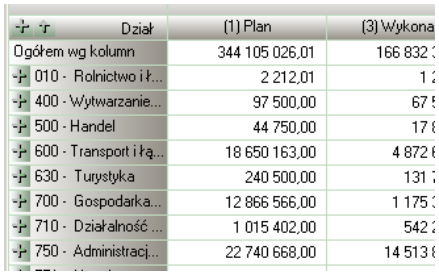
W tabeli kartoteki wyświetlane są wówczas dane obejmujące tylko i wyłącznie ten jeden paragraf, zaś w drzewie danych automatycznie ustawiane są znaczniki filtru na każdej z gałęzi.

Aby wyłączyć filtrowanie wg paragrafu należy skasować zawartość pola *paragraf* znajdującego się poniżej drzewa danych i ponownie nacisnąć przycisk <*Enter*>.

## *5.3. Obsługa tabeli danych.*

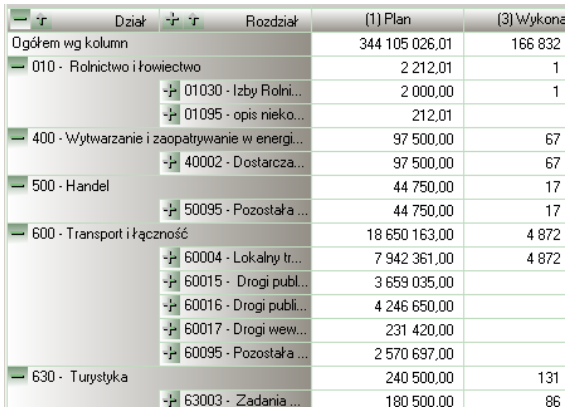
### 5.3.1. Rozwijanie kolejnych poziomów w wierszach.

Zazwyczaj w konfiguratorze kartoteki wiersze tabeli ustawiane są w oparciu o kilka "kategorii budżetowych". Wówczas dane prezentowane w tabeli zagregowane są na kilku poziomach. Najprostszym przykładem jest układ *dział – rozdział – paragraf*, gdzie dane zagregowane są na trzech poziomach (rys.5.7.). Zatem tabela wyświetlona z dokładnością do pierwszego poziomu zawiera w kolejnych wierszach sumy kwot na poszczególne działy, wyświetlona z dokładnością do drugiego poziomu zawiera sumy kwot na poszczególne rozdziały, na trzecim poziomie wyświetlany są kwoty odpowiadające paragrafom.



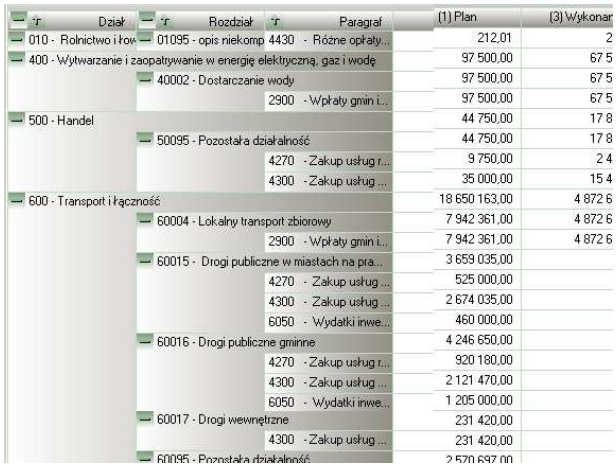
| Dział | (1) Plan | (3) Wykona |
|---|---|---|
| Ogółem wg kolumn | 344 105 026,01 | 166 832 |
| 010 - Rolnictwo i ł... | 2 212,01 | 1 |
| 400 - Wytwarzanie... | 97 500,00 | 67 |
| 500 - Handel | 44 750,00 | 17 |
| 600 - Transport i łą... | 18 650 163,00 | 4 872 |
| 630 - Turystyka | 240 500,00 | 131 |
| 700 - Gospodarka... | 12 866 566,00 | 1 175 |
| 710 - Działalność ... | 1 015 402,00 | 542 |
| 750 - Administracj... | 22 740 668,00 | 14 513 |

*Rys.5.7.a Tabela danych – wiersze rozwinięte do pierwszego poziomu (dział)*



| Dział | Rozdział | (1) Plan | (3) Wykona |
|---|---|---|---|
| Ogółem wg kolumn | | 344 105 026,01 | 166 832 |
| 010 - Rolnictwo i łowiectwo | | 2 212,01 | 1 |
| | 01030 - Izby Rolni... | 2 000,00 | 1 |
| | 01095 - opis nieko... | 212,01 | |
| 400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energi... | | 97 500,00 | 67 |
| | 40002 - Dostarcza... | 97 500,00 | 67 |
| 500 - Handel | | 44 750,00 | 17 |
| | 50095 - Pozostała ... | 44 750,00 | 17 |
| 600 - Transport i łączność | | 18 650 163,00 | 4 872 |
| | 60004 - Lokalny tr... | 7 942 361,00 | 4 872 |
| | 60015 - Drogi publ... | 3 659 035,00 | |
| | 60016 - Drogi publi... | 4 246 650,00 | |
| | 60017 - Drogi wew... | 231 420,00 | |
| | 60095 - Pozostała ... | 2 570 697,00 | |
| 630 - Turystyka | | 240 500,00 | 131 |
| | 63003 - Zadania ... | 180 500,00 | 86 |

*Rys.5.7.b. Tabela danych – wiersze rozwinięte do drugiego poziomu (dział-rozdział)*



| Dział | Rozdział | Paragraf | (1) Plan | (3) Wykonar |
|---|---|---|---|---|
| 010 - Rolnictwo i łow | 01095 - opis niekomp | 4430 - Różne opłaty... | 212,01 | 2 |
| 400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę | | | 97 500,00 | 67 5 |
| | 40002 - Dostarczanie wody | | 97 500,00 | 67 5 |
| | | 2900 - Wpłaty gmin i... | 97 500,00 | 67 5 |
| 500 - Handel | | | 44 750,00 | 17 8 |
| | 50095 - Pozostała działalność | | 44 750,00 | 17 8 |
| | | 4270 - Zakup usług r... | 9 750,00 | 2 4 |
| | | 4300 - Zakup usług ... | 35 000,00 | 15 4 |
| 600 - Transport i łączność | | | 18 650 163,00 | 4 872 6 |
| | 60004 - Lokalny transport zbiorowy | | 7 942 361,00 | 4 872 6 |
| | | 2900 - Wpłaty gmin i... | 7 942 361,00 | 4 872 6 |
| | 60015 - Drogi publiczne w miastach na pra... | | 3 659 035,00 | |
| | | 4270 - Zakup usług ... | 525 000,00 | |
| | | 4300 - Zakup usług ... | 2 674 035,00 | |
| | | 6050 - Wydatki inwe... | 460 000,00 | |
| | 60016 - Drogi publiczne gminne | | 4 246 650,00 | |
| | | 4270 - Zakup usług r... | 920 180,00 | |
| | | 4300 - Zakup usług ... | 2 121 470,00 | |
| | | 6050 - Wydatki inwe... | 1 205 000,00 | |
| | 60017 - Drogi wewnętrzne | | 231 420,00 | |
| | | 4300 - Zakup usług ... | 231 420,00 | |
| | 60095 - Pozostała działalność | | 2 570 697,00 | |

*Rys.5.7.c. Tabela danych – wiersze rozwinięte do trzeciego poziomu (dział-rozdział-paragraf)*

Użytkownik samodzielnie decyduje o poziomie rozwinięcia każdego z wierszy.

Rozwijanie i zwijanie wierszy może się odbywać na jeden z trzech sposobów:

- rozwijanie / zwijanie pojedynczego wiersza:

  Dokonuje się tego przez kliknięcie w symbol lub umieszczony z lewej strony każdego wiersza (np. 500 - Handel). Czynność ta odbywa się dla każdego wiersza niezależnie.

- rozwijanie / zwijanie jednocześnie wszystkich wierszy w jednej kolumnie:

  Dokonuje się tego przez kliknięcie w symbol lub umieszczony z lewej strony nagłówka kolumny (np. działu Dział). Powoduje to równoczesne rozwinięcie / zwinięcie wszystkich wierszy na tym poziomie (np.wszystkich działów).

- rozwijanie / zwijanie jednocześnie wszystkich wierszy w całej tabeli:

  Dokonuje się tego przez kliknięcie prawego klawisza myszy i wybranie z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Rozwiń kartotekę* lub *zwiń kartotekę*. Powoduje to równoczesne rozwiniecie / zwinięcie wszystkich wierszy w całej tabeli.

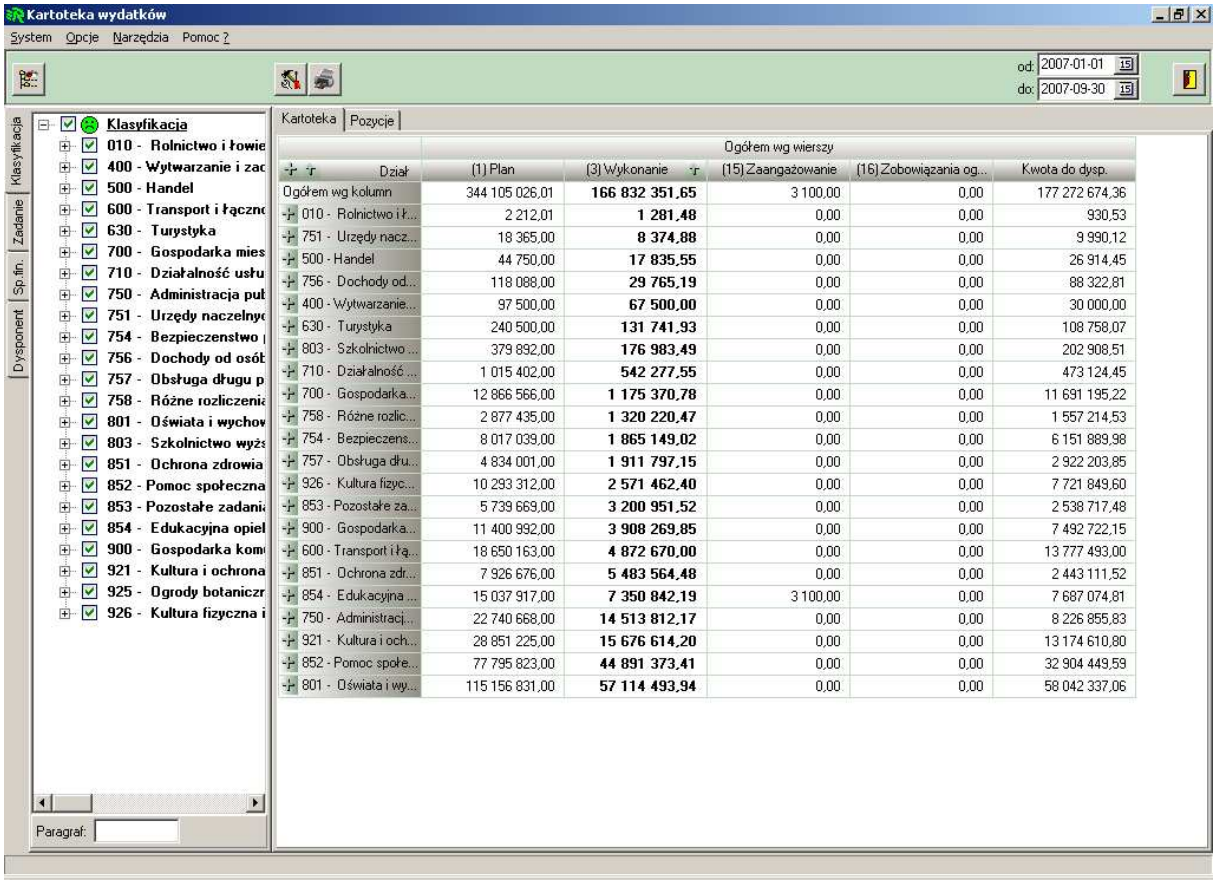
### 5.3.2. Zmiana uporządkowania danych w tabeli.

Domyślnie kolejność wierszy wyświetlanych w tabeli wynika z ustawień wybranych w konfiguratorze kartoteki. W przykładowym układzie *dział-rozdział-paragraf* wiersze tabeli ułożone są wg kolejności odpowiadającej numerom działów, od najmniejszego do największego. Wewnątrz każdego działu kolejne wiersze ułożone są wg numerów rozdziałów, a wewnątrz każdego rozdziału wg numerów paragrafów. Alternatywnym sposobem wyświetlenia zawartości tabeli jest uporządkowanie wg kwot jednej, wybranej kolumny narastająco lub malejąco. Uzyskuje się to poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

I tak np. klikając jeden raz w nagłówek kolumny *wykonanie* uzyskujemy uporządkowanie zawartości tabeli wg kwot wykonania budżetu w układzie od najmniejszego do największego. Symbole działów klasyfikacji budżetowej są wtedy nie po kolei (rys.5.8.). Ponowne kliknięcie w nagłówek kolumny *wykonanie* powoduje zmianę uporządkowania na "od największego do najmniejszego". Kierunek uporządkowania danych wskazuje symbol strzałki umieszczony z prawej strony nagłówka kolumny:

- od najmniejszego do największego;

- od największego do najmniejszego.




*Rys.5.8. Uporządkowanie tabeli wg kwot w kolumnie "wykonanie".*

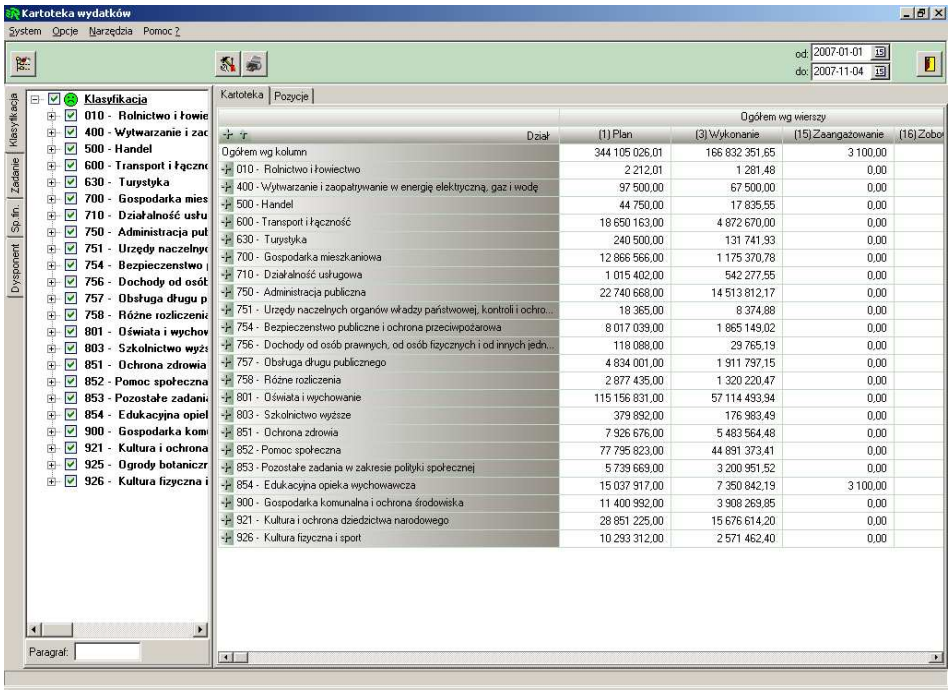
### 5.3.3. Zmiana szerokości kolumn i wyświetlanie pełnych opisów.

Szerokość kolumn w tabeli została tak dobrana aby w sposób przejrzysty prezentowane były kwoty w poszczególnych kolumnach kartoteki a równocześnie ilość umieszczonych danych nie była zbyt mała, co powodowałoby konieczność nieustannego przesuwania przez użytkownika widoku tabeli w prawo i w lewo. Z tego też powodu także początkowe kolumny, w których wyświetlane są symbole i nazwy poszczególnych "kategorii budżetowych" np.

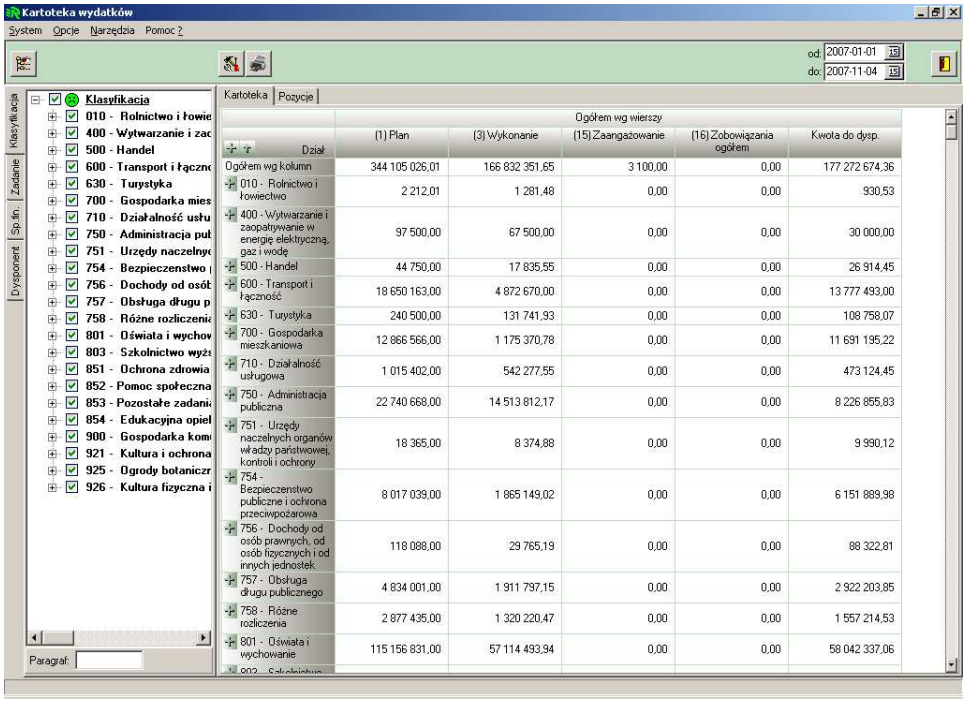
działu, rozdziału i paragrafu posiadają domyślnie identyczną szerokość jak kolumny z kwotami. Niestety wówczas na tej szerokości nie mieszczą się pełne opisy symboli klasyfikacji budżetowej. Doświadczony użytkownik, znający symbole podziałek klasyfikacji budżetowej będzie preferował taki właśnie układ tabeli, gdzie dzięki oszczędności miejsca na opisy uzyskuje się większy obszar na prezentację danych kwotowych. Użytkownicy mniej doświadczeni, dla których opisy są istotne, mogą je wyświetlić na dwa sposoby: poprzez ręczną zmianę (zwiększenie) szerokości kolumny (rys.5.9.) lub poprzez zwiększenie linii w wierszu, tak by zmieścił się w nim cały opis (rys.5.10.). Oba te sposoby mogą być ze sobą łączone (rys.5.11.).

Zmiana szerokości kolumn w tabeli możliwa jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Ręczna zmiana szerokości kolumn.* Włączony zostaje wtedy tryb ręcznego sterowania wymiarami tabeli. Zmiana szerokości kolumn odbywa się na zasadach identycznych jak np. w arkuszu kalkulacyjnym Excel poprzez kliknięcie na linii rozdzielającej dwa nagłówki kolumn, przytrzymanie przycisku myszy i przesunięcie kursora w prawo lub w lewo. Ręczna zmiana szerokości dotyczy także tych kolumn, w których wyświetlane są kwoty.

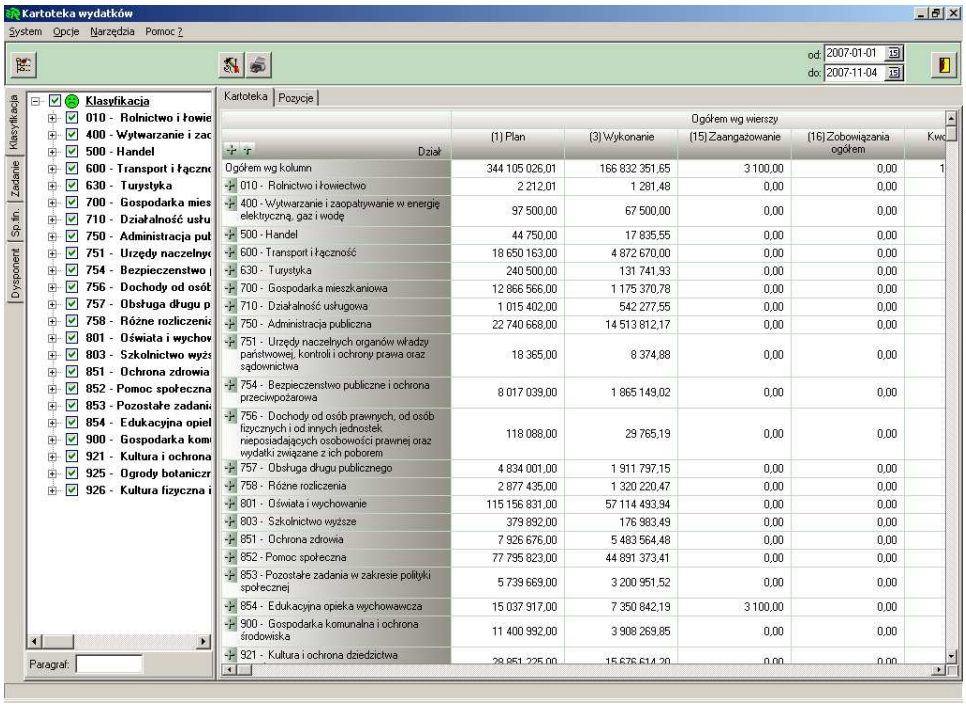
Wyświetlanie w wierszach pełnych nazw i opisów poszczególnych "kategorii budżetowych" możliwe jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Wyświetlaj pełne nazwy.* Wysokość każdego wiersza tabeli jest wtedy dynamicznie zwiększana, tak aby przy uwzględnieniu ustawionej szerokości kolumny zmieścił się w każdej komórce pełny opis przynależnej tu "kategorii budżetowej" np. działu, rozdziału czy paragrafu.




*Rys.5.9. Kartoteka z ręcznie zwiększoną szerokością kolumny "dział"*




*Rys.5.10. Kartoteka z włączoną opcją "wyświetlaj pełne nazwy"*



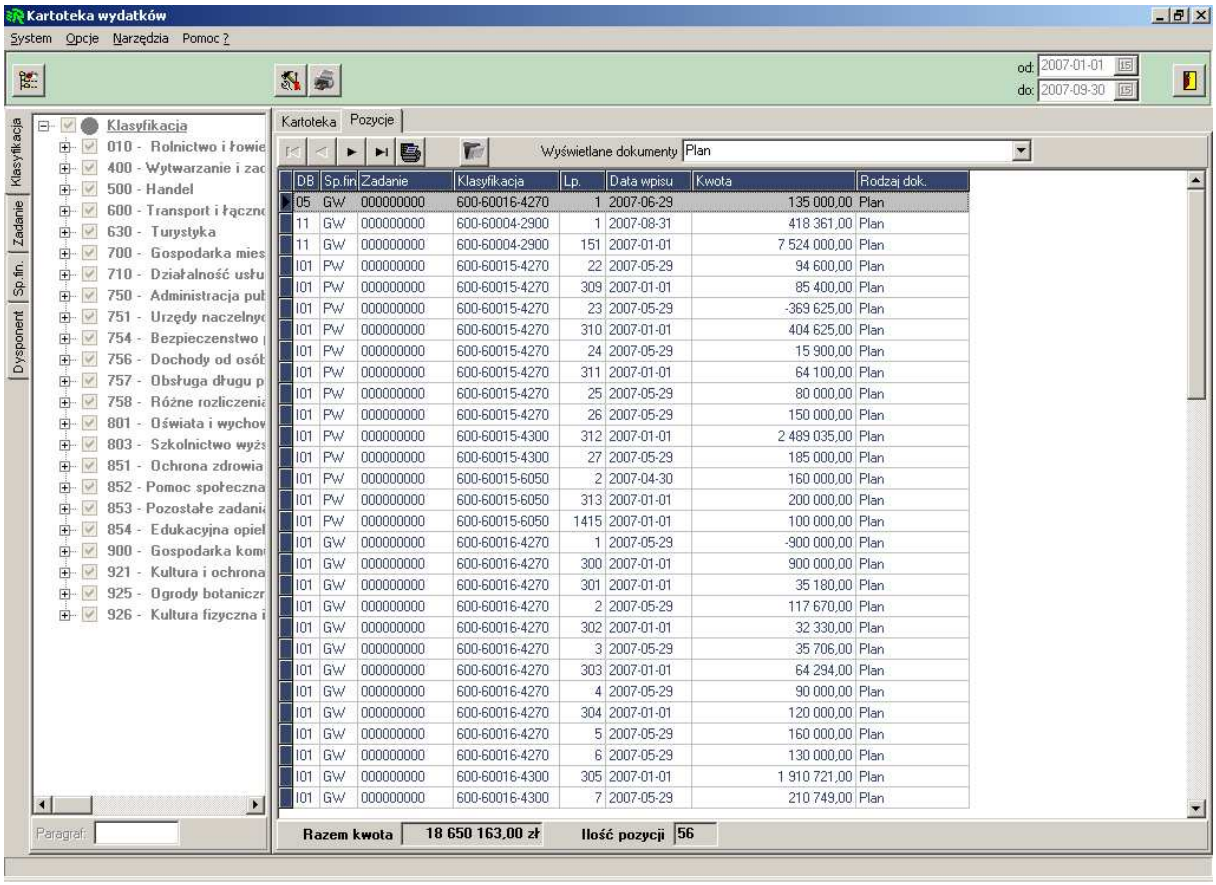

*Rys.5.11. Kartoteka w układzie łączonym. Włączona opcja "wyświetlaj pełne nazwy" oraz ręcznie zwiększona szerokość kolumny "dział"*

### 5.3.4. Podgląd szczegółów kartoteki.

W komórkach kartoteki prezentowane są kwoty obrazujące stan budżetu narastająco na określony, wskazany dzień. W zakresie planu budżetowego kwoty te wynikają z poszczególnych dokumentów (uchwał, zarządzeń itp.). W zakresie pozostałych kolumn takich jak wykonanie budżetu, zaangażowanie, zobowiązania informacja pochodzi ze sprawozdań jednostkowych nadsyłanych do zarządu JST

W kartotece budżetowej istnieje możliwość podglądu poszczególnych dokumentów, z których wynika kwota zbiorcza prezentowana w każdej z komórek kartoteki.

Podgląd dokumentów możliwy jest poprzez kliknięcie komórki kartoteki. Wówczas w oknie kartoteki wyświetlane są cząstkowe kwoty każdego z dokumentów (rys.5.12.). Powrót do wyjściowego, tabelaryczngo widoku kartoteki możliwy jest poprzez kliknięcie zakładki *Kartoteka* lub przycisku - *powrót do kartoteki.*



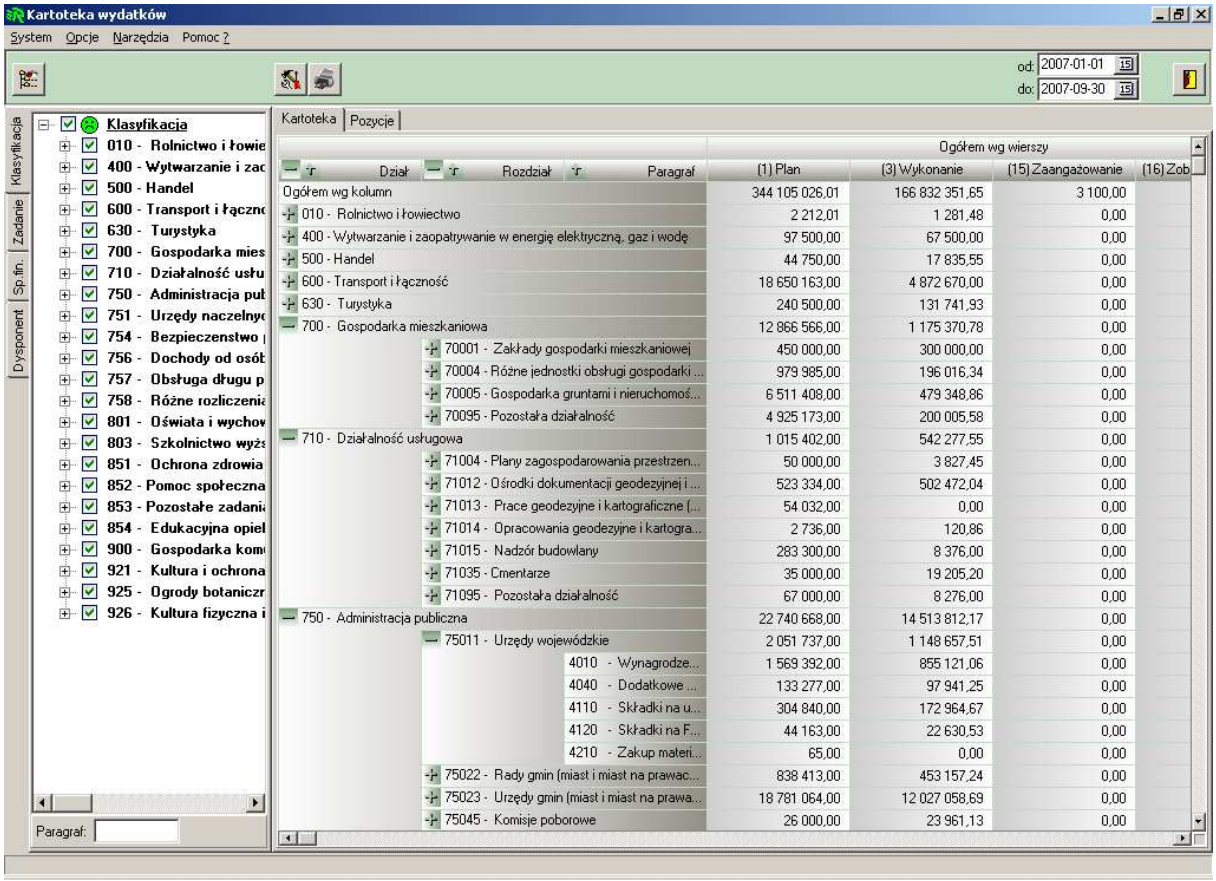

*Rys.5.12. Podgląd szczegółów kartoteki.*

Uwaga! Podgląd szczegółów kartoteki jest opcją która może zostać wyłączona. Wyłączenie

### 5.3.5. Zmiana wyglądu (kolorów) kartoteki.

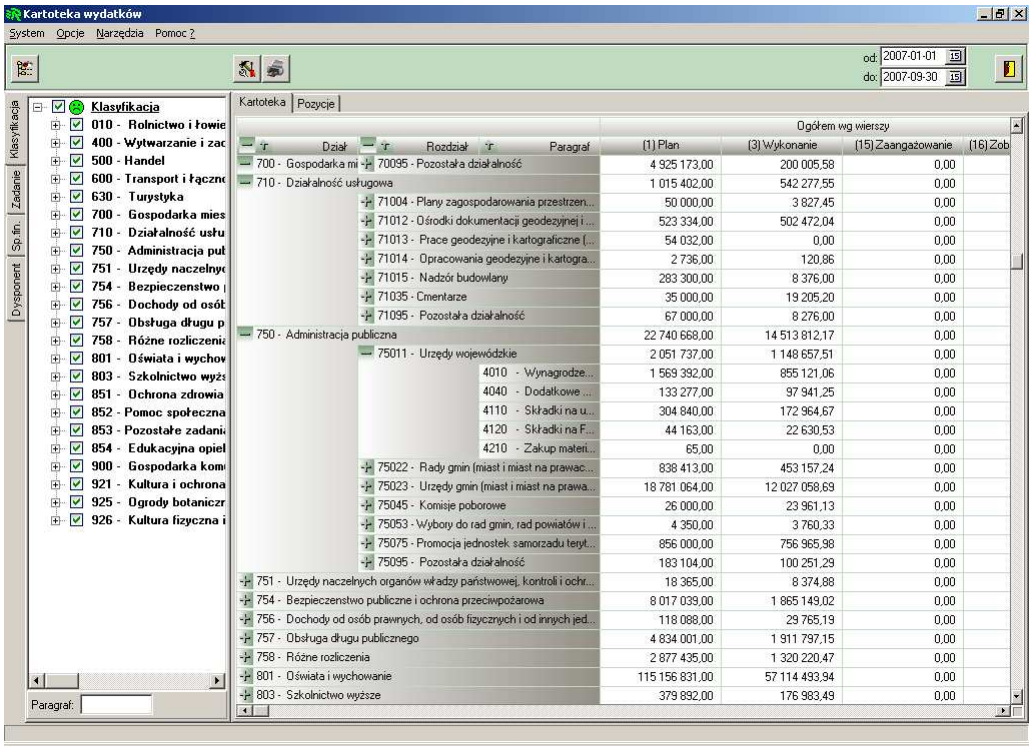
Istnieje możliwość zmiany graficznego wyglądu kartoteki.. Dokonuje się teko poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszy i wybranie z otwartego wówczas podręcznego menu opcji *wygląd kartoteki.* Do dyspozycji jest jeden z trzech wariantów:

- *Gradient* – tło we wszystkich kolumnach, zarówno tych zawierających "kategorie budżetowe" jak i tych, w których wyświetlane są kwoty jest cieniowane i prezentowane w odcieniach szarości (rys.5.13.)



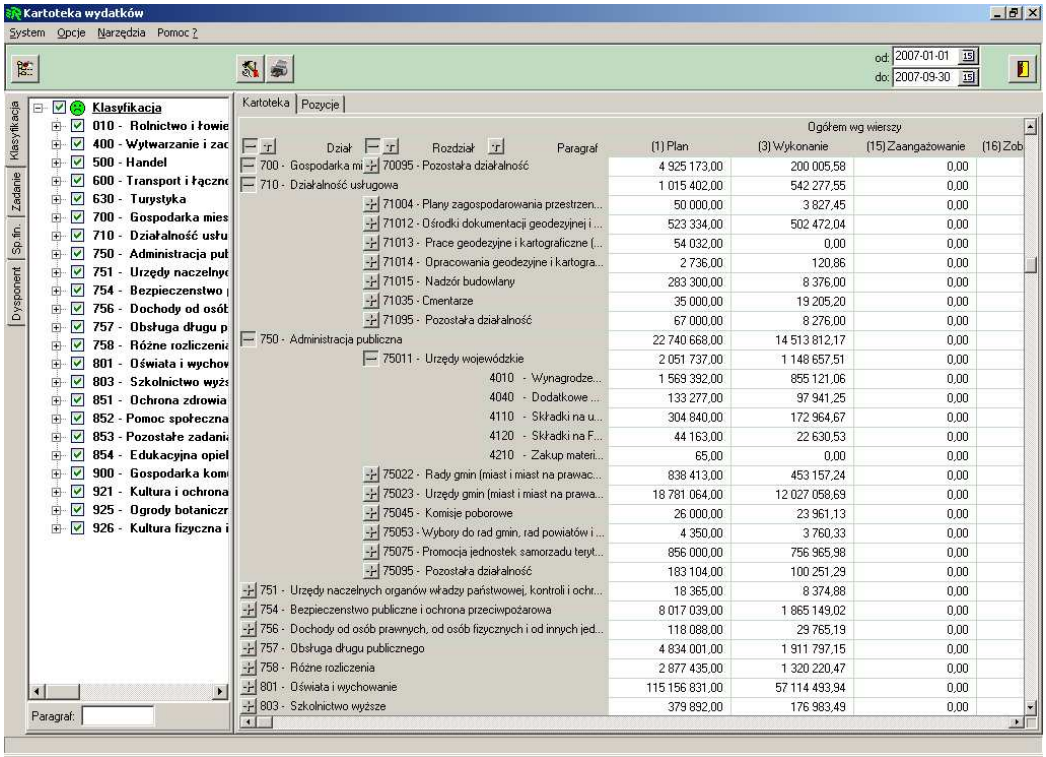

*Rys.5.13. Wygląd kartoteki w układzie "gradient" – wszystkie kolumny cieniowane.*

- *Standard* – tło w kolumnach zawierających "kategorie budżetowe" jest cieniowane i prezentowane w odcieniach szarości. W kolumnach zawierających kwoty tło jest białe (rys.5.14.).




*Rys.5.14. Wygląd kartoteki w układzie "standard" – kolumny z kwotami na białym tle.*

- *Prosty* – Żadne kolumny nie są cieniowane. Tło w kolumnach zawierających "kategorie budżetowe" jest szare, zaś w kolumnach z kwotami – białe (rys.5.15.)



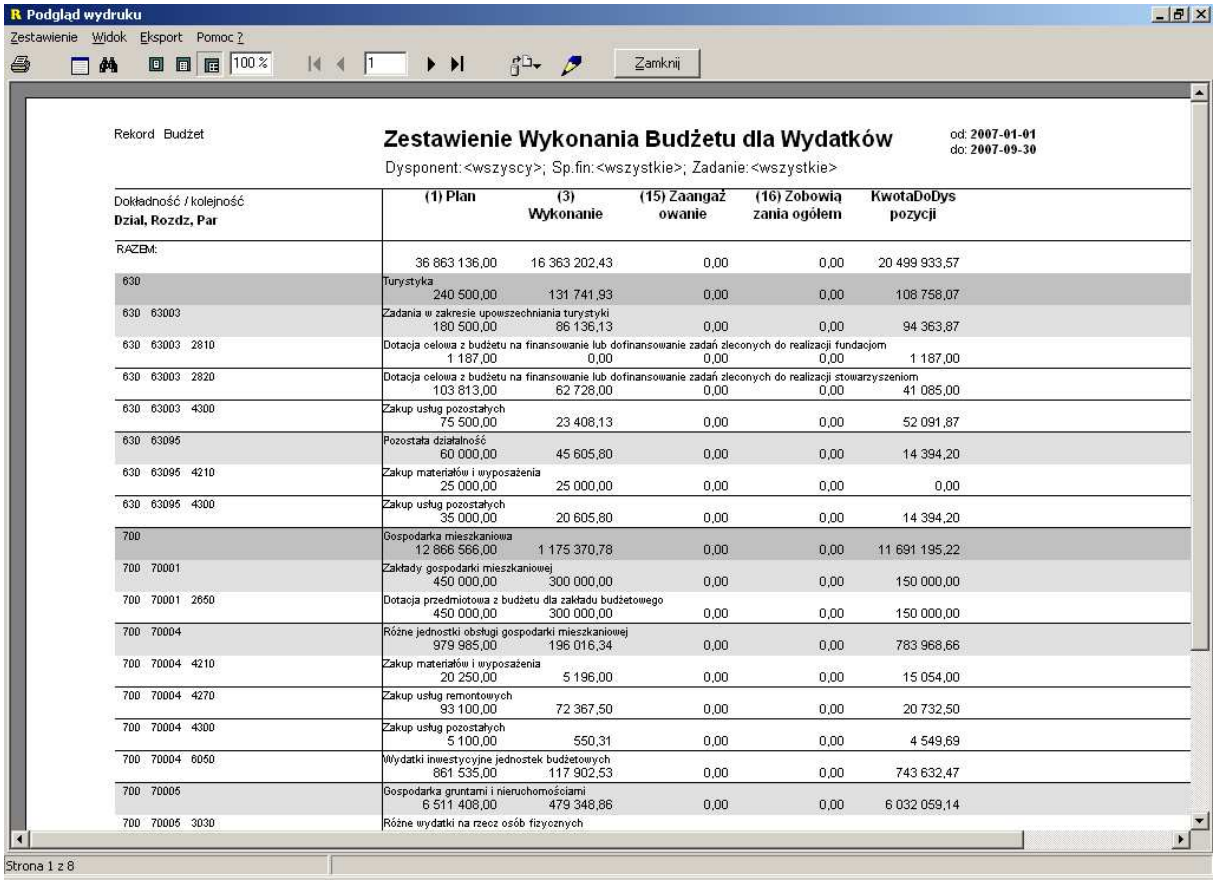

*Rys.5.15. Wygląd kartoteki w układzie "prosty" – kolumny nie są cieniowane.*

### 5.3.6. Wydruk kartoteki.

Istnieje możliwość sporządzenia wydruku na podstawie danych zawartych w kartotece. Dokonuje się tego klikając w ikonę umieszczoną na pasku zadań znajdującym się nad tabelą kartoteki. Po kliknięciu tej ikony następuje prezentacja wydruku na ekranie monitora (rys.5.16.).

Wydruk redagowany jest w typowym dla rachunkowości budżetowej układzie "odwrotnym", czyli w pierwszej linii znajduje się podsumowanie całości wydruku, a w następnych, kolejno kwoty odpowiadające poszczególnym stopniom agregacji danych, czyli np. suma dla działu, rozdziału i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

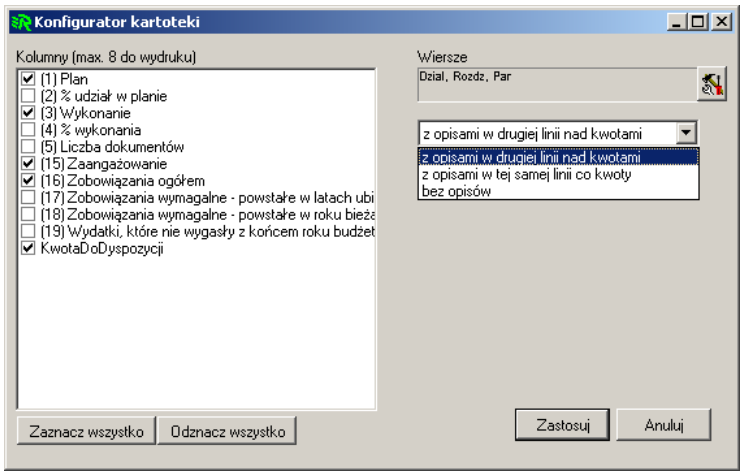
Ilość kolumn zawartych na wydruku oraz dobór "kategorii budżetowych" umieszczonych w wierszach odpowiada układowi w jakim przeglądana była kartoteka budżetowa, ustawianemu za pomocą przycisku (patrz rozdział 5.2.2.).




*Rys.5.16. Podgląd wydruku sporządzanego na podstawie kartoteki budżetowej.*

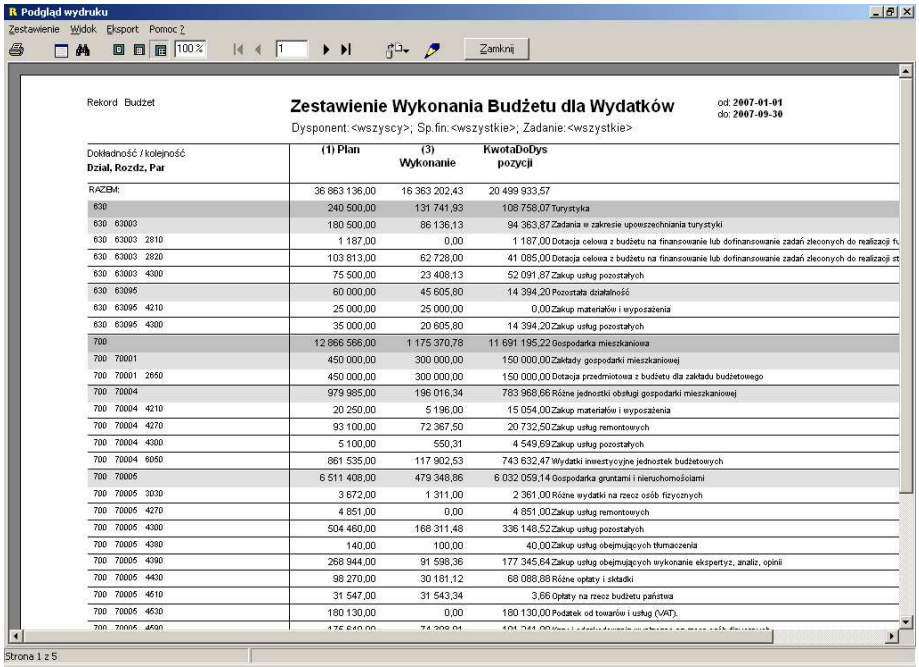
Dodatkowo użytkownik ma wpływ na sposób rozmieszczenia na wydruku opisów poszczególnych "kategorii budżetowych" prezentowanych w wierszach.

W oknie, w którym ustawia się sposób prezentacji danych (dostępnym po kliknięciu przycisku ) istnieje możliwość wyboru jednego z trzech sposobów rozmieszczenia opisów (rys.5.17.):

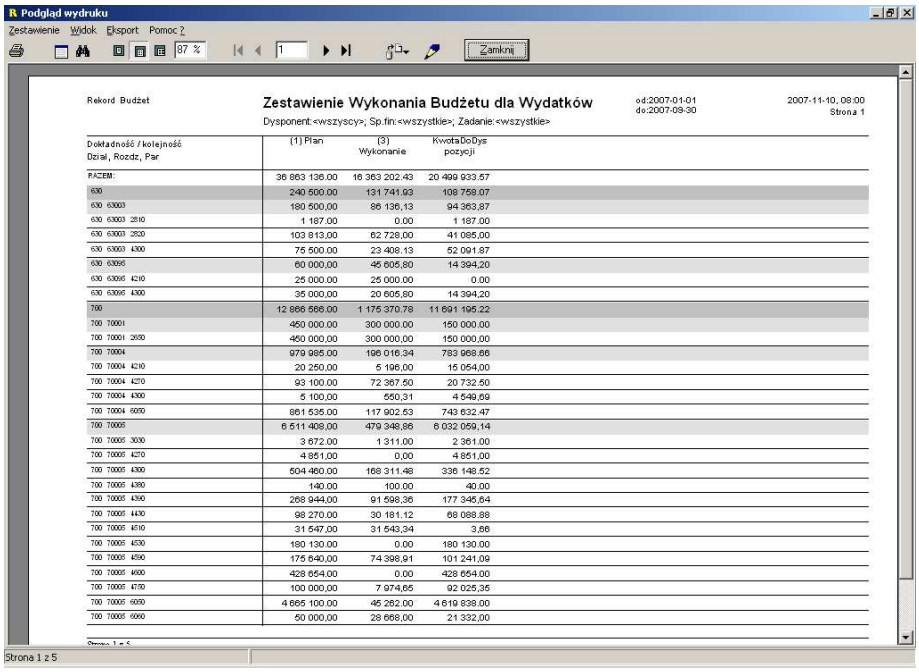



*Rys.5.17. Wybór sposobu rozmieszczenia opisów.*

- *Z opisami w drugiej linii nad kwotami* – opisy umieszczane są w oddzielnych liniach pomiędzy wierszami zawierającymi kwoty (patrz rys.5.16.). Jest to układ zalecany przy dużej ilości prezentowanych kolumn.
- *Z opisami w tej samej linii co kwoty* – opisy umieszczane są w tych samych wierszach co kwoty po prawej stronie kartki (rys.5.18.). Jest to układ zalecany przy małej ilości prezentowanych kolumn. Wtedy po prawej stronie kartki jest wystarczająco dużo miejsca na umieszczenie opisów.
- *Bez opisów* – na wydruku nie są prezentowane opisy (rys.5.19.)




*Rys.5.18. Opisy w tej samej linii co kwoty.*




*Rys.5.19. Wydruk bez opisów.*

W górnej części okna podglądu wydruku umieszczone są dodatkowe ikony służące do jego obsługi. Ich znaczenie jest następujące:

- sporządzenie wydruku na drukarce;

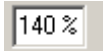
- wyświetlenie w lewej części okna "spisu treści" w postaci listy numerów stron. Ułatwia to szybki dostęp do dalszych stron podczas przeglądania wydruku;

- umożliwia wyszukiwanie tekstów na podglądzie wydruku;

- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – w oknie podglądu mieści się cała strona;

- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – podgląd w oknie dopasowany do szerokości strony;

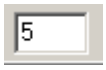
- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – podgląd w naturalnej wielkości (100%).



- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – wielkość procentowa – możliwa do wpisania ręcznie.

- przełączanie się pomiędzy stronami – skok do pierwszej strony;

- przełączanie się pomiędzy stronami – przejście do poprzedniej strony;



- numer aktualnie wyświetlanej strony. W pole to można ręcznie wpisać żądany numer strony i po naciśnięciu klawisza <*Enter*> wyświetlona zostanie ta właśnie strona.

- przełączanie się pomiędzy stronami – przejście do następnej strony;

- przełączanie się pomiędzy stronami – skok do ostatniej strony;

- przycisk umożliwiający zapis zestawienia do zewnętrznego pliku w jednym z dostępnych formatów:

- umożliwia dokonanie drobnych, doraźnych zmian graficznych w wyglądzie liter i cyfr na wydruku;

- zamyka okno podglądu wydruku.

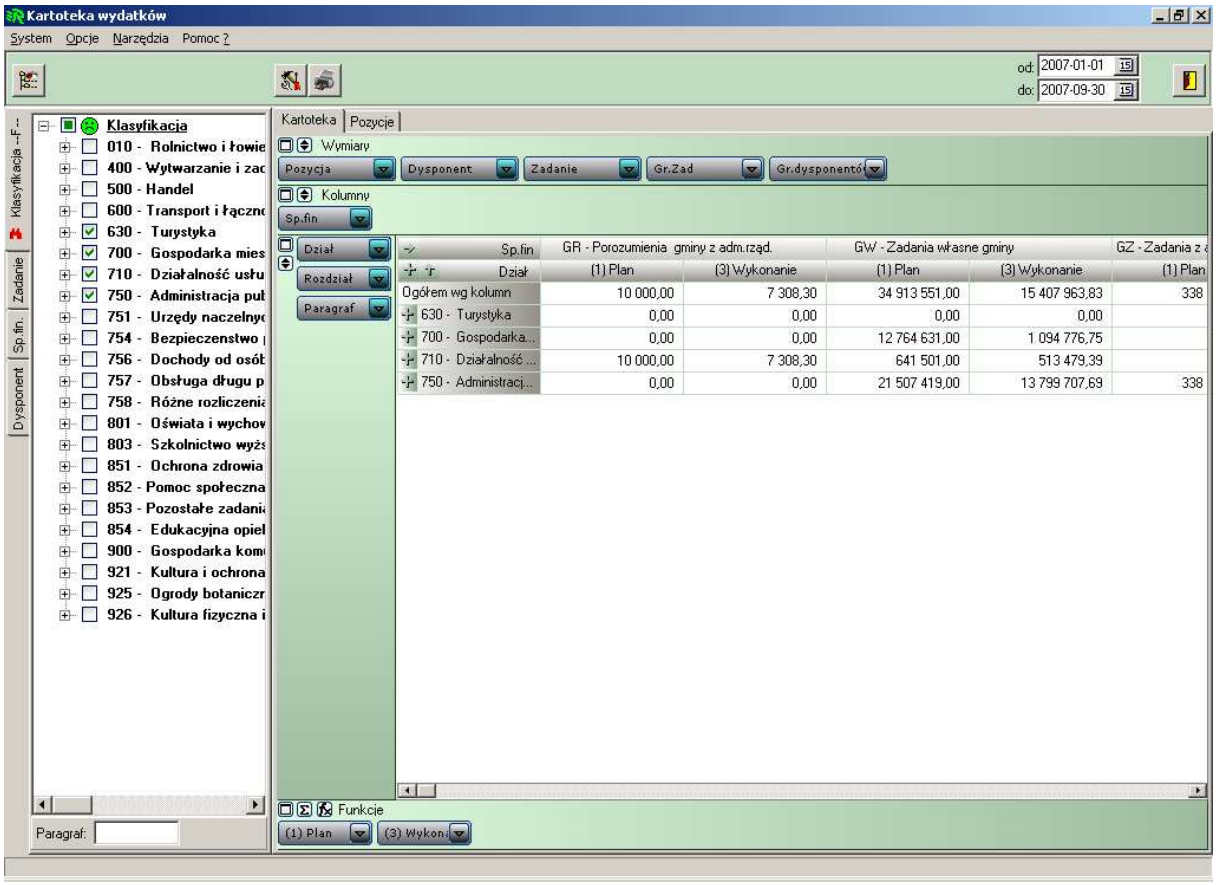
### 5.3.7. Zaawansowany widok kartoteki.

Jest to inny, bardziej specyficzny sposób prezentacji danych w kartotece oparty na wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi (rys.5.20.). Poprzez wybór spośród dostępnych tzw. wymiarów użytkownik może w sposób samodzielny dowolnie kreować ustawienie kolumn i wierszy w tabeli oraz ich wzajemne grupowanie. Możliwe też jest zakładanie dodatkowych, rozbudowanych filtrów i funkcji przetwarzających prezentowane dane.

Omawiany widok kartoteki można włączyć poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *zaawansowany widok kartoteki*.

Poziom zaawansowania dostępnych tu narzędzi sprawia, że ten typ widoku został przewidziany w programie jako narzędzie dla doświadczonych użytkowników.

Szczegółowy opis zagadnienia wykracza poza ramy niniejszej instrukcji i razie potrzeb może być przedmiotem odrębnego szkolenia zainteresowanych osób.

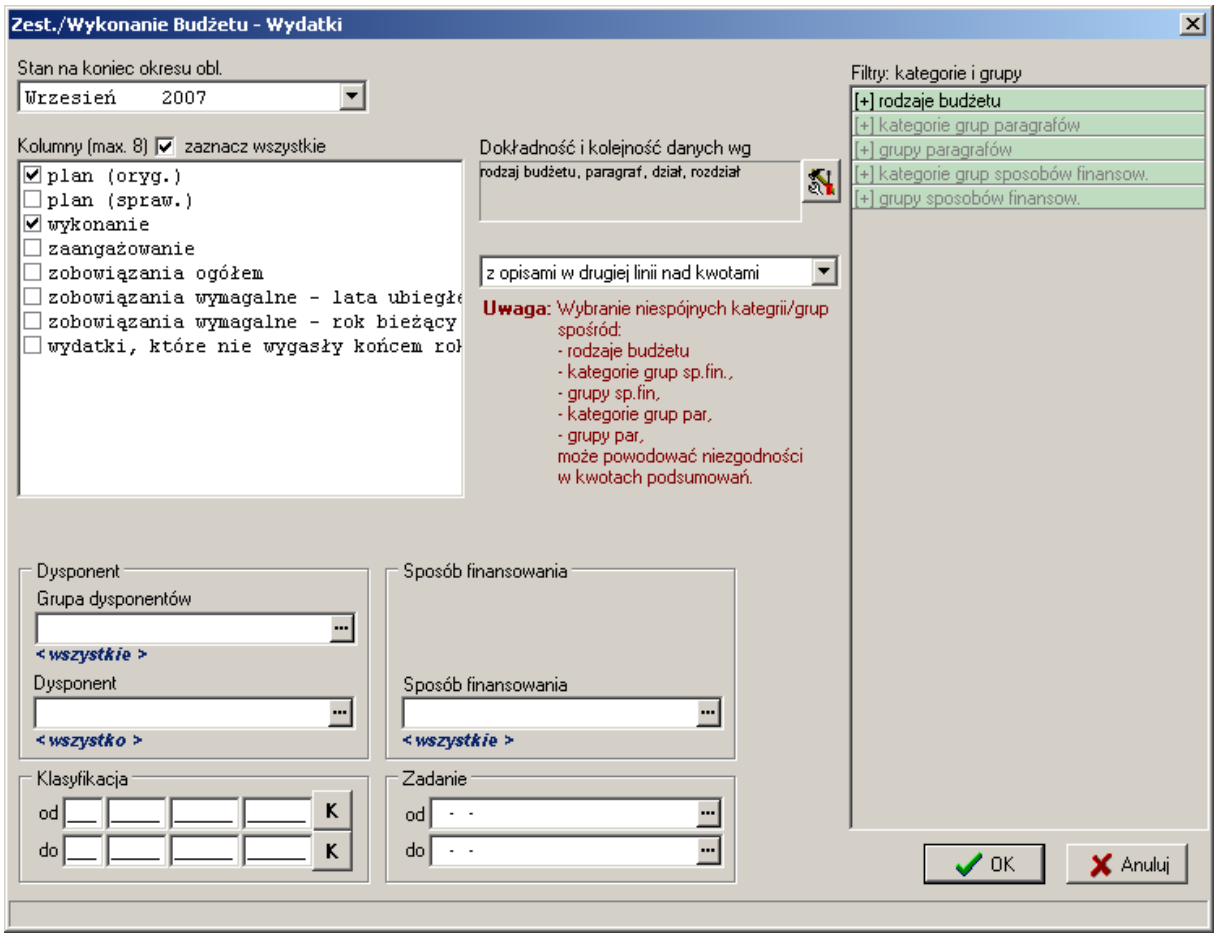



*Rys.5.20. Zaawansowany widok kartoteki (przykład).*

# 6. Zestawienie wykonania budżetu.

Zestawienie dostępne jest w menu *Zestawienia / wykonanie budżetu.*

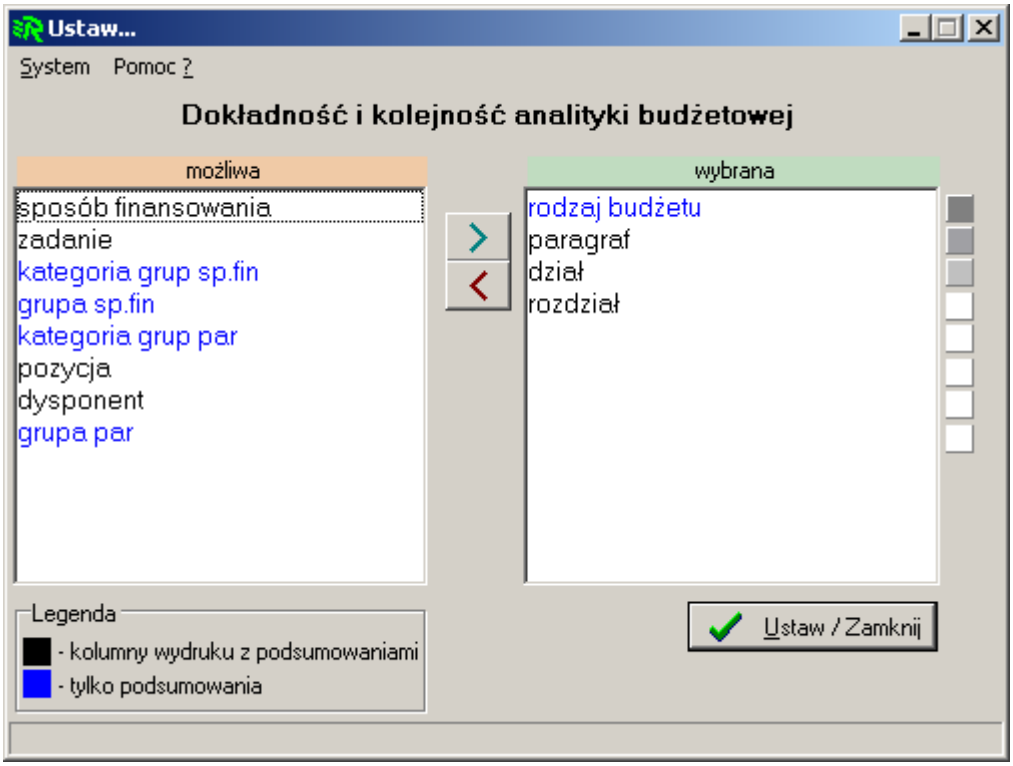
Po wybraniu tej funkcji otwiera się okno konfiguratora wydruku (rys.A.5.).




*Rys.A.5. Okno konfiguratora wydruku.*

Przede wszystkim w polu *stan na koniec okresu obl.* należy wybrać miesiąc, na koniec którego ujęte mają być dane obliczeniowe. Niżej, na liście dostępnych kolumn znakiem ☑ zaznaczyć wybrane do wydruku. W dolnej części okna możliwe jest określenie ewentualnych dodatkowych filtrów (dysponenci budżetowi, sposoby finansowania, klasyfikacja budżetowa), którym mają podlegać prezentowane dane.

Dokładność i kolejność danych na wydruku ustalana jest po kliknięciu w przycisk . Otwiera się wówczas odrębne okienko (rys.A.6.) zatytułowane *Dokładność i kolejność analityki budżetowej.)*




*Rys.A.6. Okno konfiguracji wierszy tabeli kartoteki budżetowej.*

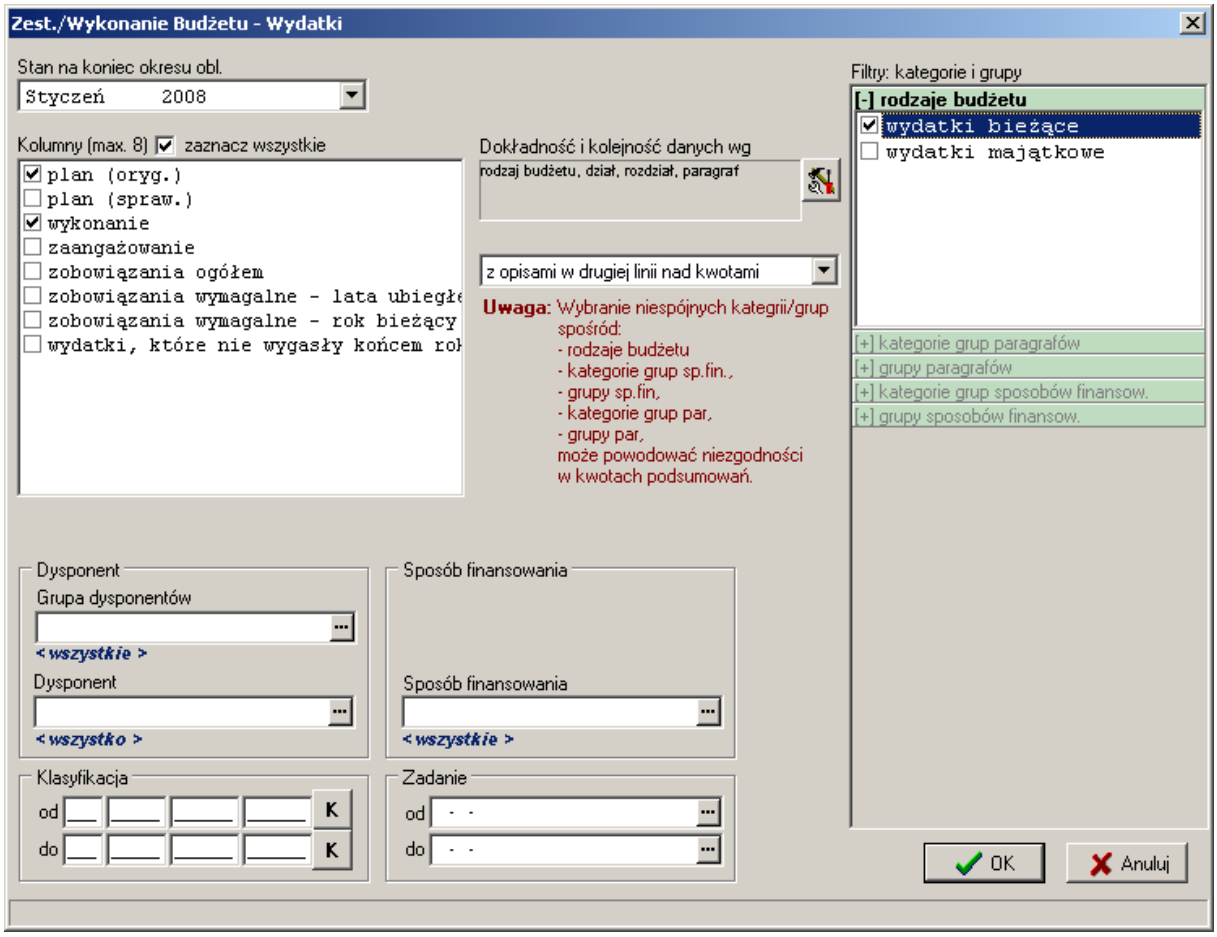
W białych polach wyświetlone są nazwy elementów wg których budowane mogą być wiersze i podsumowania zestawienia. Elementy umieszczone z prawej strony, w polu *wybrana*, to te, które uwzględnione będą na wydruku. Elementy umieszczone z lewej strony, w polu *możliwa* to te, które nie zostaną uwzględnione, ale potencjalnie pozostają możliwe jeszcze do wykorzystania.

Kolorem czarnym oznaczono pojęcia, które wskazywane są podczas normalnej ewidencji dokumentów księgowych i sprawozdań. Do nich zatem przypisane są elementarne kwoty wynikające z pojedynczych dokumentów księgowych i jako takie przechowywane w bazie danych. Kolorem niebieskim oznaczono kategorie i grupy umożliwiające uzyskanie na zestawieniu określonych podsumowań, jednak pojęcia te nie uczestniczą podczas ewidencji dokumentów. Są to zatem tylko i wyłącznie "byty" dostępne w postaci sum na zestawieniu.

Korzystając ze strzałek kierunkowych , , użytkownik przemieszcza poszczególne elementy pomiędzy polami *możliwa* i *wybrana* decydując tym samym o wyglądzie wierszy i podsumowań na wydruku. Kolejność w jakiej umieszczone są elementy w polu *wybrana* decyduje także o kolejności danych na zestawieniu.

Jeśli w polu *wybrana* umieszczone zostały jakieś kategorie i grupy (czyli elementy oznaczone kolorem niebieskim), wówczas z prawej strony okna konfiguratora wydruku dostępne są

dodatkowe filtry, w których należy zaznaczyć, które spośród tych kategorii i grup podlegać mają podliczeniu i prezentacji na wydruku (na rys.A.7. zaznaczone zostały tylko wydatki bieżące).

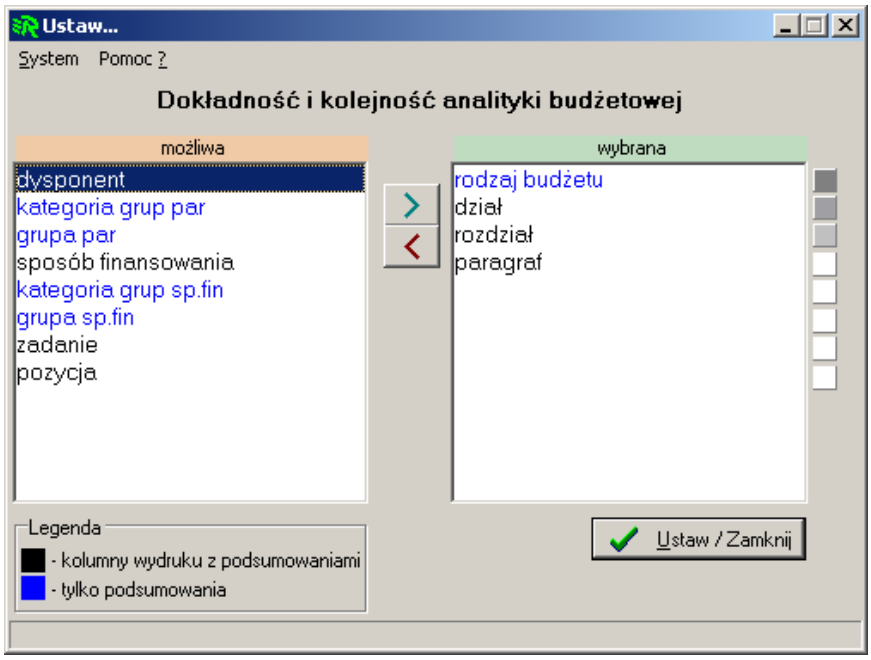



*Rys.A.7. Okno konfiguratora wydruku, zaznaczanie kategorii i grup.*

Na kolejnych stronach przedstawiono kilka przykładowych wydruków sporządzonych wg różnych ustawień *dokładności i kolejności danych*:

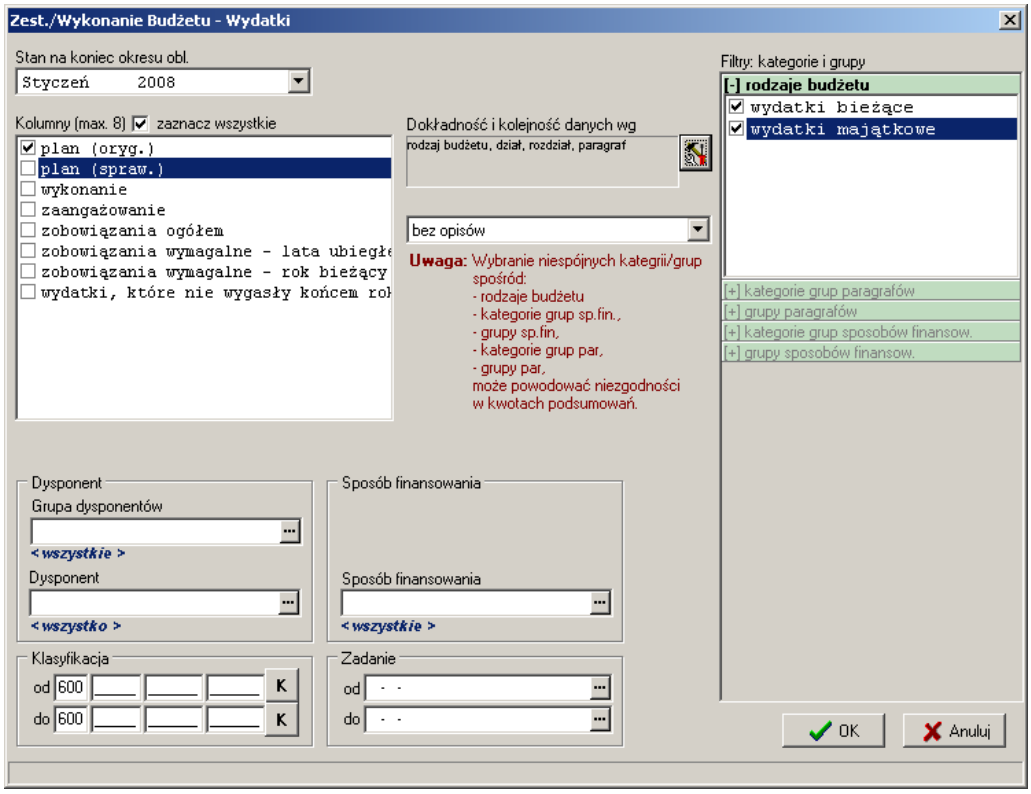
Przykład 1.

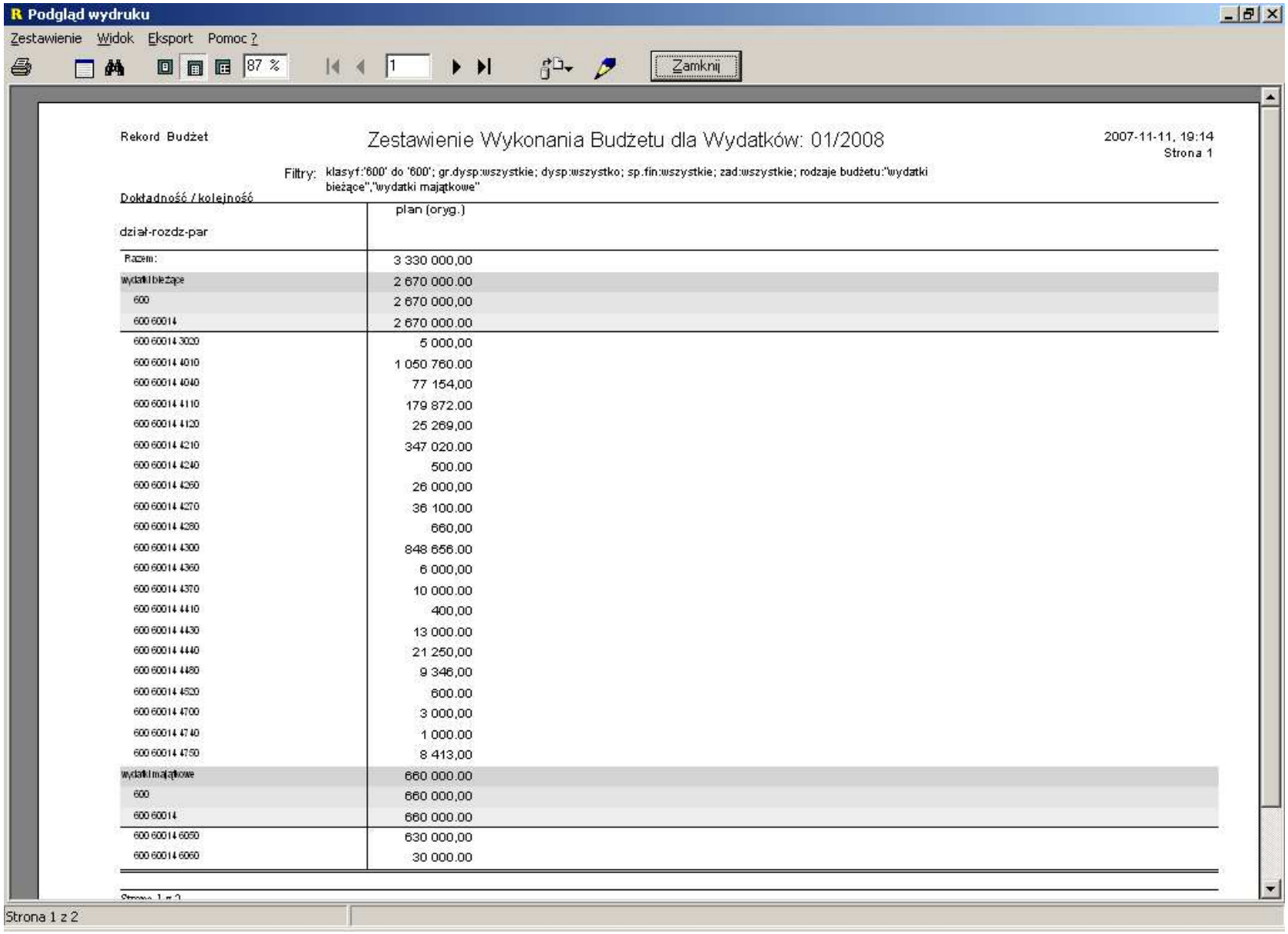
Ustawienie kolejności: rodzaj budżetu, dział, rozdział, paragraf




Filtry:

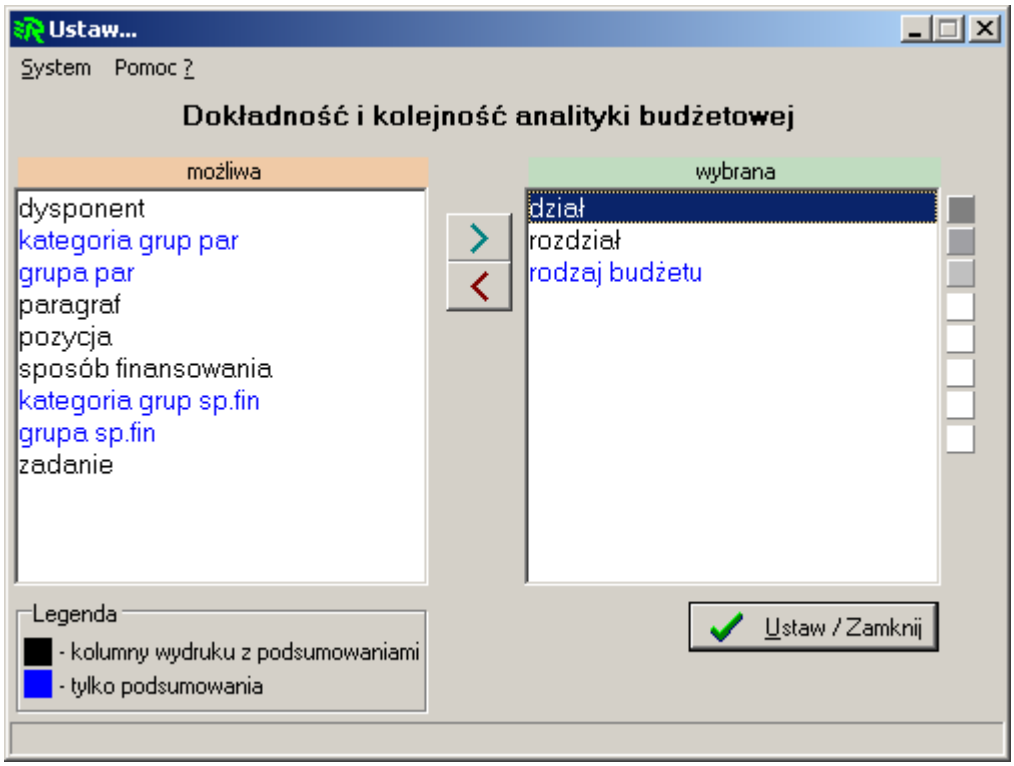
- tylko dział 600 (ustawiony w celu lepszej prezentacji danych w przykładzie)
- wydatki bieżące i majątkowe




R Podgląd wydruku
Zestawienie Widok Eksport Pomoc ?
87 %
1
Zamknij
Rekord Budżet
Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków: 01/2008
2007-11-11, 19:14
Strona 1
Filtry: klasyf:'600' do '600'; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie; rodzaje budżetu:"wydatki bieżące","wydatki majątkowe"
Dokładność / kolejność
dział-rozdz-par
plan (oryg.)
Razem: 3 330 000,00
wydatki bieżące 2 670 000,00
600 2 670 000,00
600 60014 2 670 000,00
600 60014 3020 5 000,00
600 60014 4010 1 050 760,00
600 60014 4040 77 154,00
600 60014 4110 179 872,00
600 60014 4120 25 269,00
600 60014 4210 347 020,00
600 60014 4240 500,00
600 60014 4260 26 000,00
600 60014 4270 36 100,00
600 60014 4280 660,00
600 60014 4300 848 656,00
600 60014 4360 6 000,00
600 60014 4370 10 000,00
600 60014 4410 400,00
600 60014 4430 13 000,00
600 60014 4440 21 250,00
600 60014 4480 9 346,00
600 60014 4520 600,00
600 60014 4700 3 000,00
600 60014 4740 1 000,00
600 60014 4750 8 413,00
wydatki majątkowe 660 000,00
600 660 000,00
600 60014 660 000,00
600 60014 6050 630 000,00
600 60014 6060 30 000,00
Strona 1 z 2

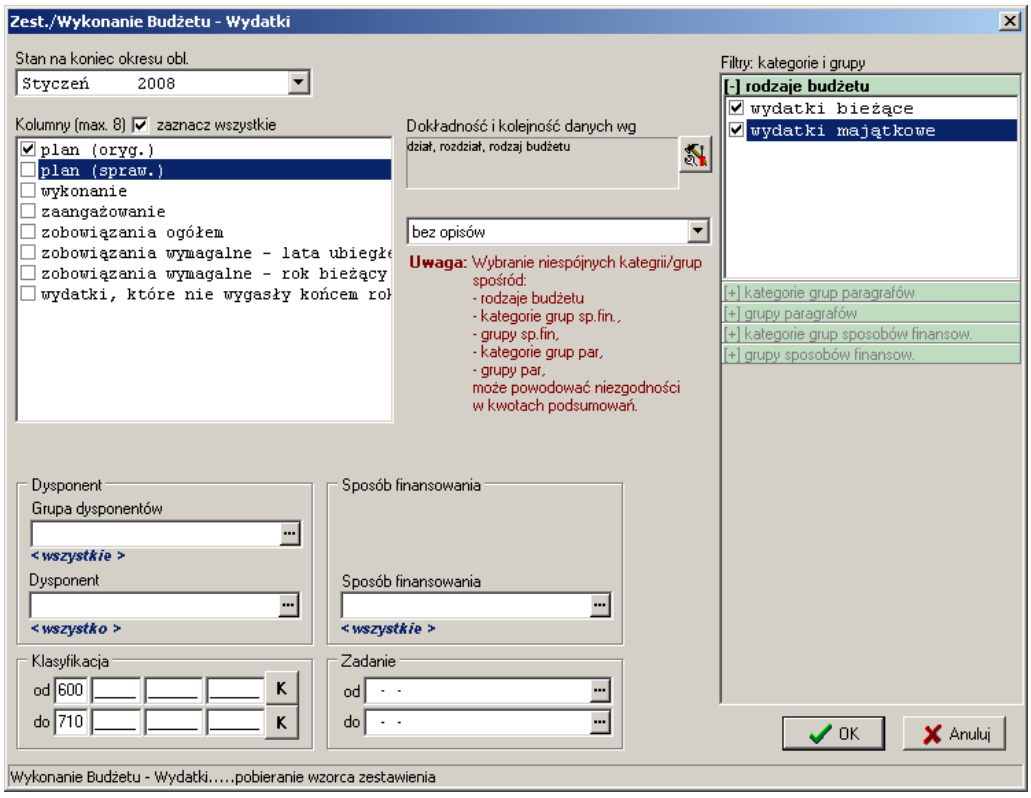
Przykład 2

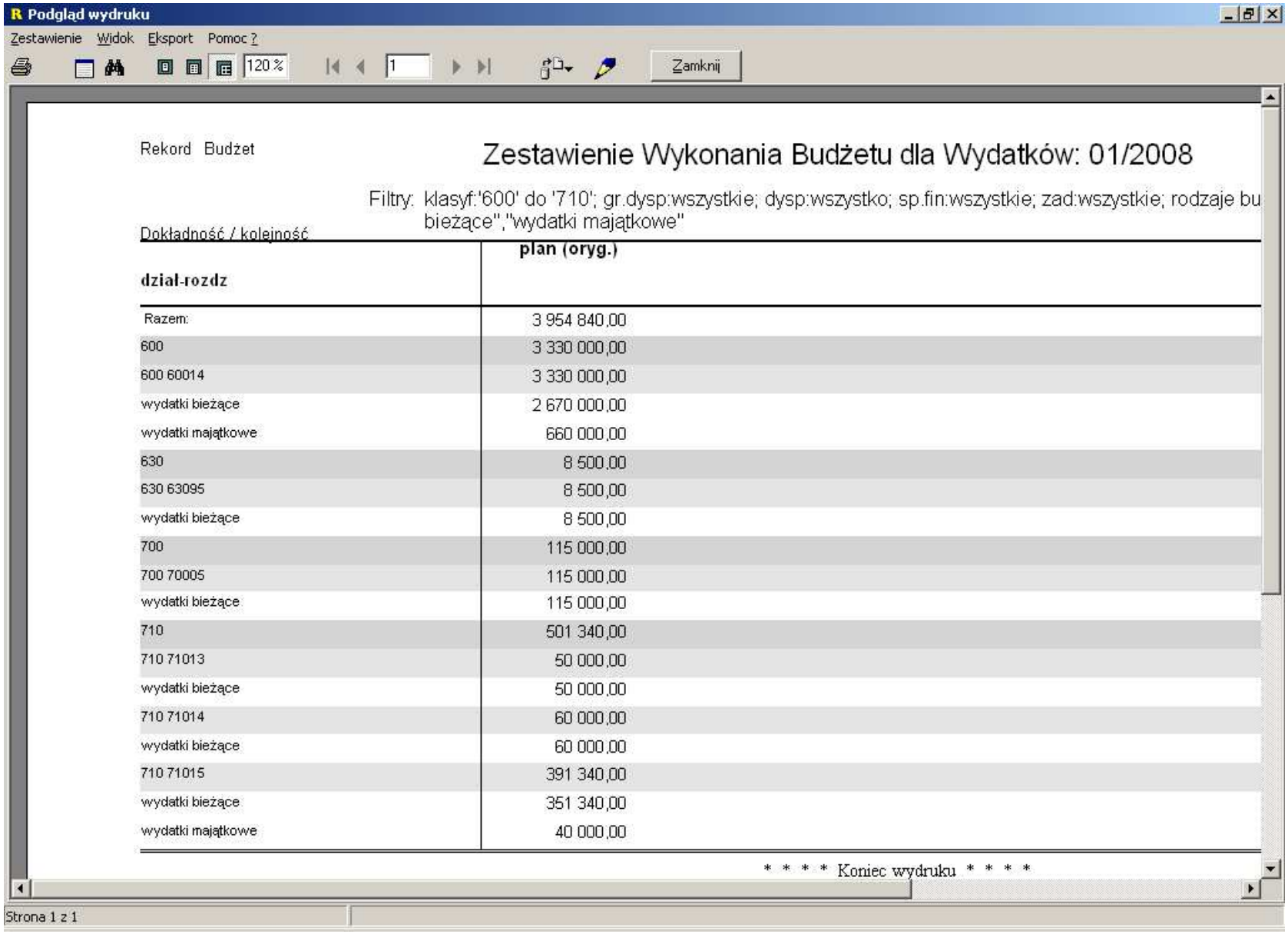
Ustawienie kolejności: dział, rozdział, rodzaj budżetu,




Filtry:

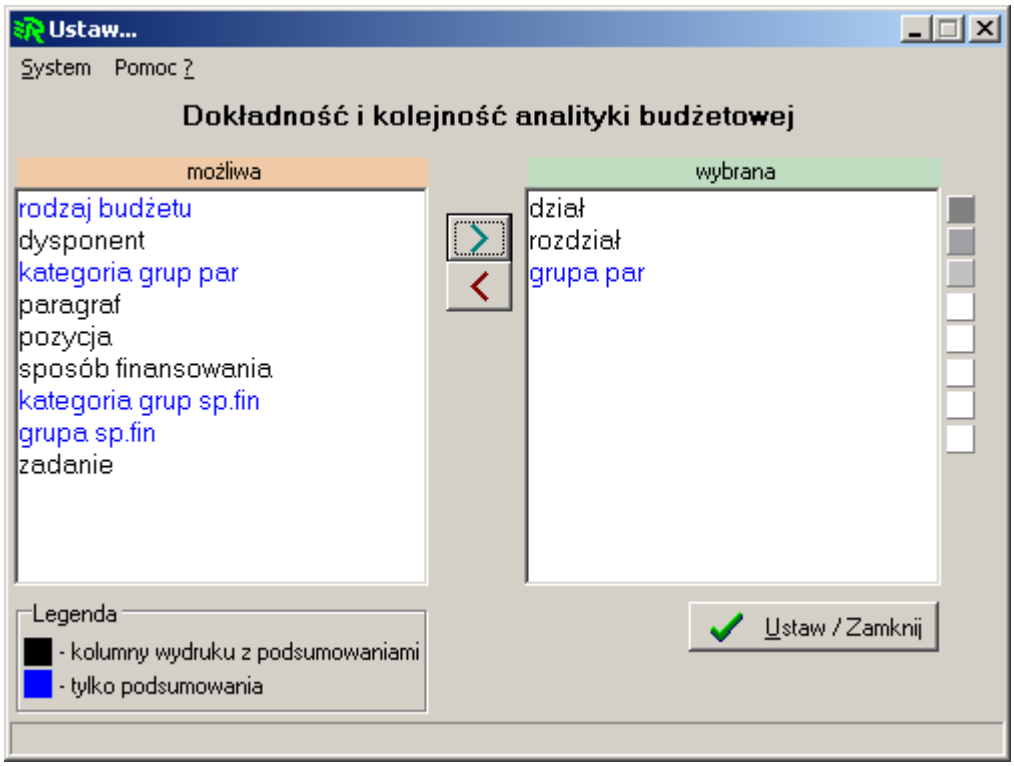
- działy od 600 do 710 (ustawione w celu lepszej prezentacji danych w tym przykładzie)
- wydatki bieżące i majątkowe




R Podgląd wydruku
Zestawienie Widok Eksport Pomoc ?
120 %
1
Zamknij
Rekord Budżet
Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków: 01/2008
Filtry: klasyf:'600' do '710'; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie; rodzaje bu
bieżące","wydatki majątkowe"
Dokładność / kolejność
dział-rozdz
plan (oryg.)
Razem: 3 954 840,00
600 3 330 000,00
600 60014 3 330 000,00
wydatki bieżące 2 670 000,00
wydatki majątkowe 660 000,00
630 8 500,00
630 63095 8 500,00
wydatki bieżące 8 500,00
700 115 000,00
700 70005 115 000,00
wydatki bieżące 115 000,00
710 501 340,00
710 71013 50 000,00
wydatki bieżące 50 000,00
710 71014 60 000,00
wydatki bieżące 60 000,00
710 71015 391 340,00
wydatki bieżące 351 340,00
wydatki majątkowe 40 000,00
* * * * Koniec wydruku * * * *
Strona 1 z 1

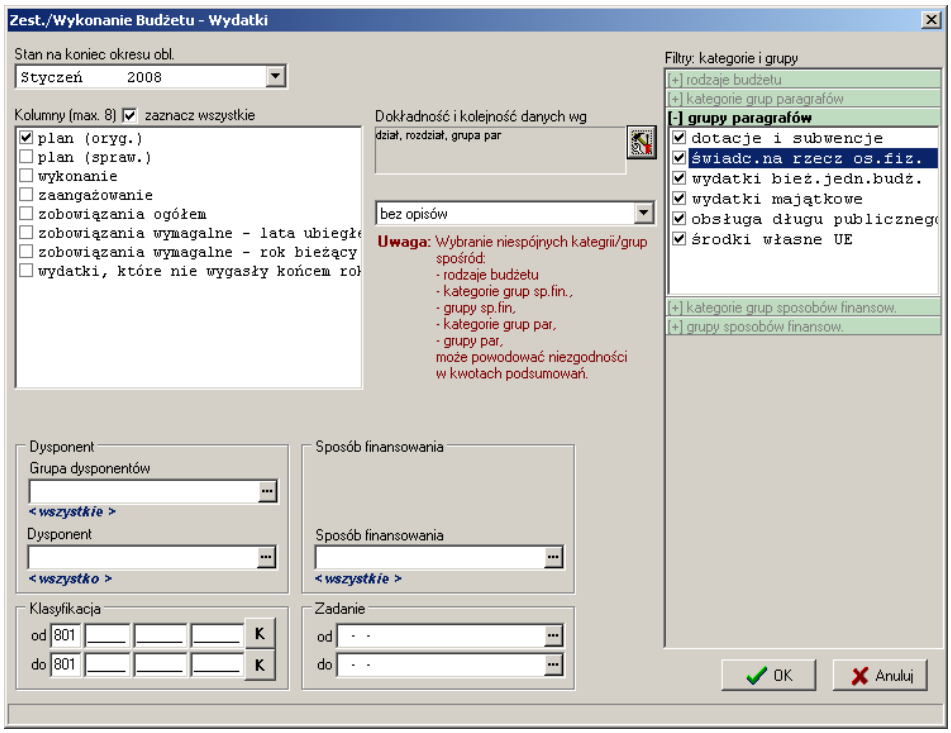
Przykład 3.

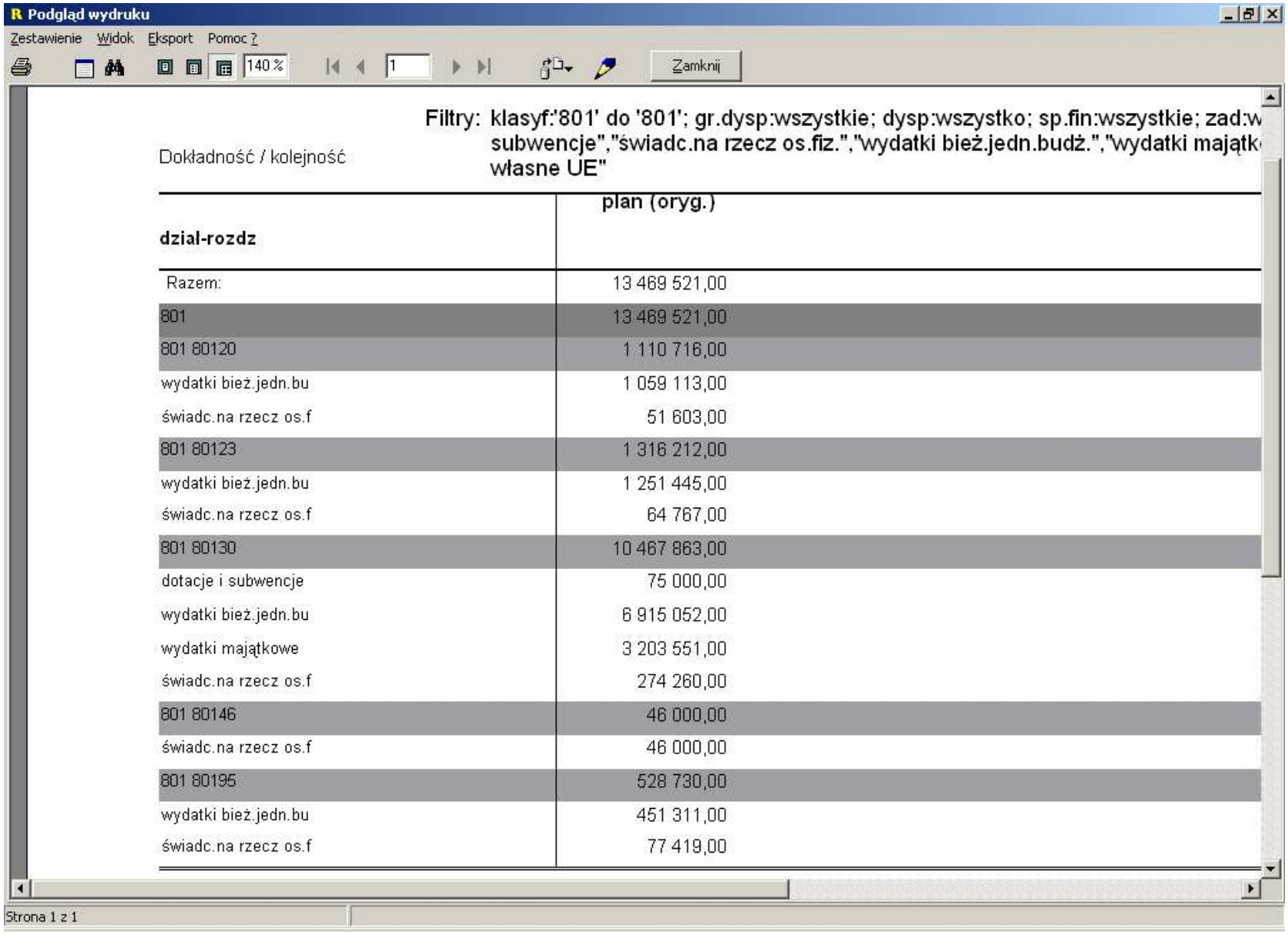
Ustawienie kolejności: dział, rozdział, grupa paragrafów




Filtry:

- działy 801 (ustawione w celu lepszej prezentacji danych w tym przykładzie)
- wszystkie grupy paragrafów




R Podgląd wydruku
Zestawienie Widok Eksport Pomoc ?
140 %
1
Zamknij
Dokładność / kolejność
Filtry: klasyf:'801' do '801'; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; sp.fin:wszystkie; zad:w
subwencje","świadc.na rzecz os.fiz.","wydatki bież.jedn.budż.","wydatki majątk
własne UE"
dział-rozdz
plan (oryg.)
Razem: 13 469 521,00
801 13 469 521,00
801 80120 1 110 716,00
wydatki bież.jedn.bu 1 059 113,00
świadc.na rzecz os.f 51 603,00
801 80123 1 316 212,00
wydatki bież.jedn.bu 1 251 445,00
świadc.na rzecz os.f 64 767,00
801 80130 10 467 863,00
dotacje i subwencje 75 000,00
wydatki bież.jedn.bu 6 915 052,00
wydatki majątkowe 3 203 551,00
świadc.na rzecz os.f 274 260,00
801 80146 46 000,00
świadc.na rzecz os.f 46 000,00
801 80195 528 730,00
wydatki bież.jedn.bu 451 311,00
świadc.na rzecz os.f 77 419,00
Strona 1 z 1

# 7. Wysyłanie sprawozdań do RIO za pośrednictwem programu BeSTi@.

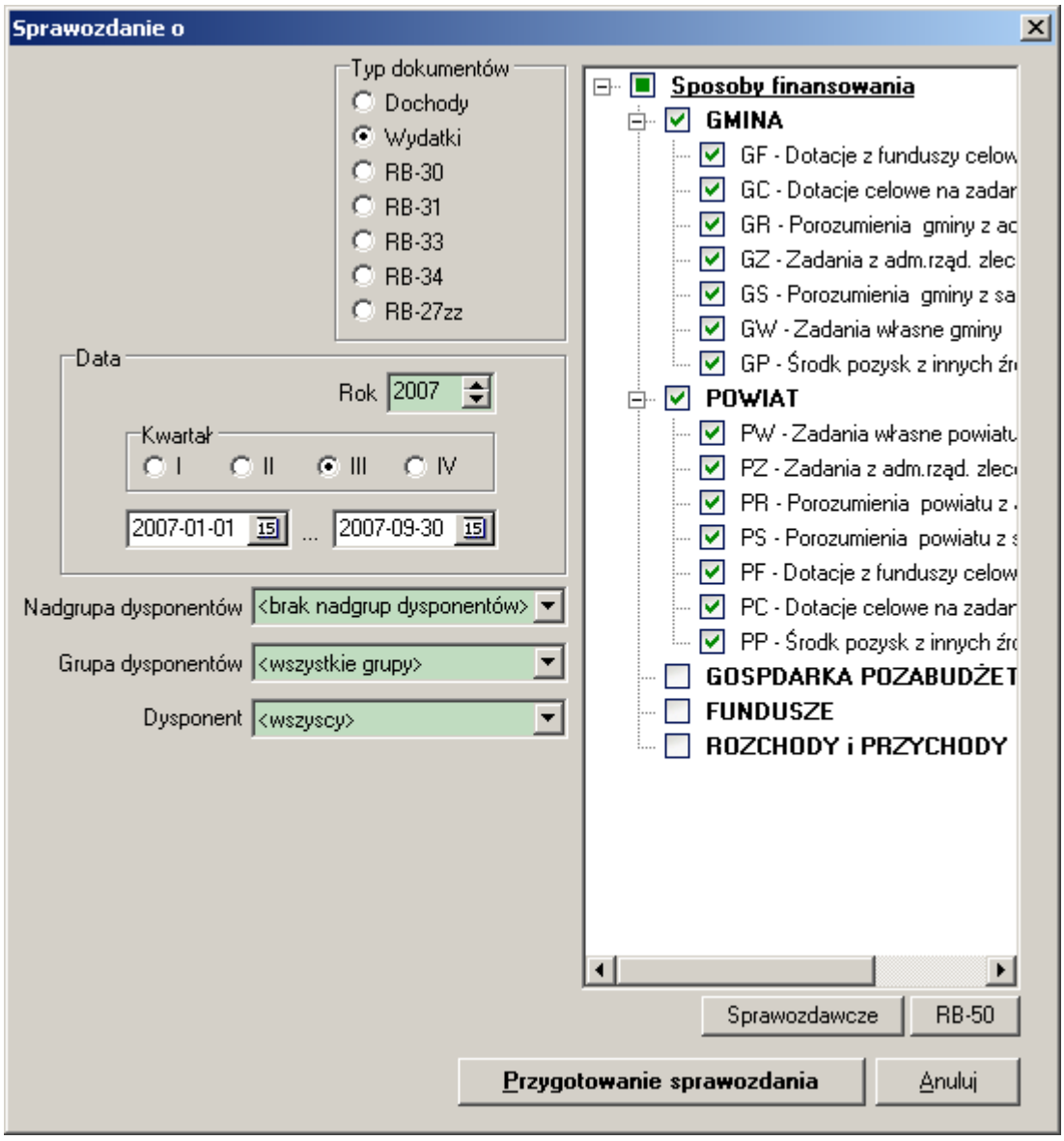
Jednostki Samorządu Terytorialnego mają obowiązek przekazywania łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych w terminach kwartalnych do właściwych Regionalnych Izb Obrachunkowych. Od roku 2006 narzędziem wykorzystywanym do przekazywania tychże sprawozdań jest program BeSTi@ rozprowadzany w JST przez Regionalne Izby Obrachunkowe. Został on tak zaprojektowany, że możliwe jest przekazanie doń gotowych danych w formie elektronicznej (pliki w formacie dbf, a w przyszłości także xml), dzięki czemu ręczne wprowadzanie i przygotowywanie sprawozdań ograniczone zostaje do minimum lub w ogóle wyeliminowane. Dane przygotowane w formie elektronicznej pochodzą z programów komputerowych używanych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

System BUDŻET autorstwa REKORD S.I. posiada taką właśnie funkcjonalność, umożliwiając skarbnikom Jednostek Samorządu Terytorialnego sporządzenie (na podstawie zaewidencjonowanych wcześniej sprawozdań jednostkowych) sprawozdań łącznych i zbiorczych (z możliwością ewentualnej, ręcznej korekty) i przesłanie tych danych do programu BeSTi@.

## *7.1. Generowanie danych do programu BeSTi@.*

Generowanie sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej możliwe jest po wybraniu z menu opcji *Przetwarzanie / Sprawozdanie do RIO* lub kliknięciu w duży przycisk w pasku zadań.. Ponieważ dla każdego rodzaju sprawozdania (RB-27S, RB-28S, RB-30, RB-31, RB-33, RB-34) program BeSTi@ wymaga oddzielnego pliku z danymi, każde z tych sprawozdań generowane jest zatem oddzielnie i niezależnie.

W pierwszym kroku po przystąpieniu do generowania sprawozdania pojawia się okno jak na rys. 6.1.

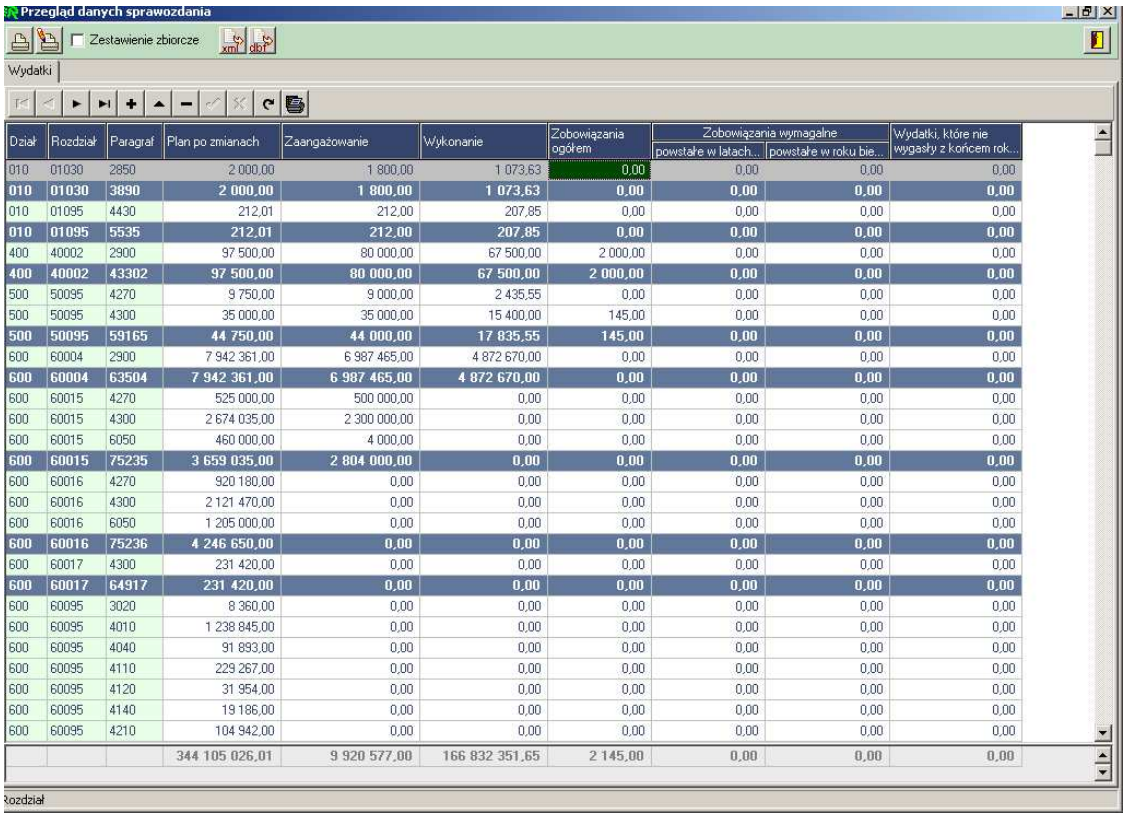



*Rys.6.1. Generowanie sprawozdań do RIO – etap 1.*

Sprawozdania przekazywane są do RIO w okresach kwartalnych, zatem przede wszystkim należy wskazać kwartał i rok, za który pobierane mają być dane, a program automatycznie dobiera zakres dat: od 1.stycznia do ostatniego dnia kwartału. Niezależnie od tego, w miesiącach, które nie kończą kwartału istnieje w zarządach gmin konieczność wydrukowania sprawozdań łącznych i przechowywania ich we własnych archiwach. Z tego też powodu istnieje możliwość skorygowania podpowiadanych przez program dat. Zatem po wybraniu kwartału i roku należy zmienić datę w polu *do dnia*. W drugim kroku istnieje możliwość zawężenia zakresu danych poprzez wybranie z listy określonej *nadgrupy* lub *grupy dysponentów* lub pojedynczego *dysponenta*. Zasadniczo, podczas wysyłania do RIO zawężanie takie nie powinno mieć miejsca, jednak podczas wstępnego uzgadniania i

„wydruków na brudno” może być bardzo przydatne. W trzecim kroku możliwe jest także zawężenie danych wg tzw. sposobów finansowania. Z prawej strony okna wyświetlane są w postaci rozwijalnego drzewa wszystkie sposoby finansowania zdefiniowane i zgrupowane w słownikach systemu. Rozwijając odpowiednie gałęzie tego drzewa i zaznaczając lub odznaczając określone sposoby finansowania można w łatwy sposób sterować zakresem danych ujmowanych na sprawozdaniu.

Kliknięcie w przycisk *przygotowanie sprawozdania* powoduje pobranie danych wg ustalonych wcześniej kryteriów i wyświetlenie ich w postaci tabeli, której przykład dla sprawozdania RB-28S przedstawia rys.6.2.




| Dział | Rozdział | Paragraf | Plan po zmianach | Zaangażowanie | Wykonanie | Zobowiązania ogółem | Zobowiązania wymagalne | | Wydatki, które nie wygasły z końcem rok... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | powstałe w latach... | powstałe w roku bie... | |
| 010 | 01030 | 2850 | 2 000,00 | 1 800,00 | 1 073,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **010** | **01030** | **3890** | **2 000,00** | **1 800,00** | **1 073,63** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 010 | 01095 | 4430 | 212,01 | 212,00 | 207,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **010** | **01095** | **5535** | **212,01** | **212,00** | **207,85** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 400 | 40002 | 2900 | 97 500,00 | 80 000,00 | 67 500,00 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **400** | **40002** | **43302** | **97 500,00** | **80 000,00** | **67 500,00** | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 500 | 50095 | 4270 | 9 750,00 | 9 000,00 | 2 435,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 500 | 50095 | 4300 | 35 000,00 | 35 000,00 | 15 400,00 | 145,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **500** | **50095** | **59165** | **44 750,00** | **44 000,00** | **17 835,55** | **145,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 600 | 60004 | 2900 | 7 942 361,00 | 6 987 465,00 | 4 872 670,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **600** | **60004** | **63504** | **7 942 361,00** | **6 987 465,00** | **4 872 670,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 600 | 60015 | 4270 | 525 000,00 | 500 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60015 | 4300 | 2 674 035,00 | 2 300 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60015 | 6050 | 460 000,00 | 4 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **600** | **60015** | **75235** | **3 659 035,00** | **2 804 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 600 | 60016 | 4270 | 920 180,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60016 | 4300 | 2 121 470,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60016 | 6050 | 1 205 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **600** | **60016** | **75236** | **4 246 650,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 600 | 60017 | 4300 | 231 420,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **600** | **60017** | **64917** | **231 420,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 600 | 60095 | 3020 | 8 360,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4010 | 1 238 845,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4040 | 91 893,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4110 | 229 267,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4120 | 31 954,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4140 | 19 186,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 600 | 60095 | 4210 | 104 942,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | 344 105 026,01 | 9 920 577,00 | 166 832 351,65 | 2 145,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

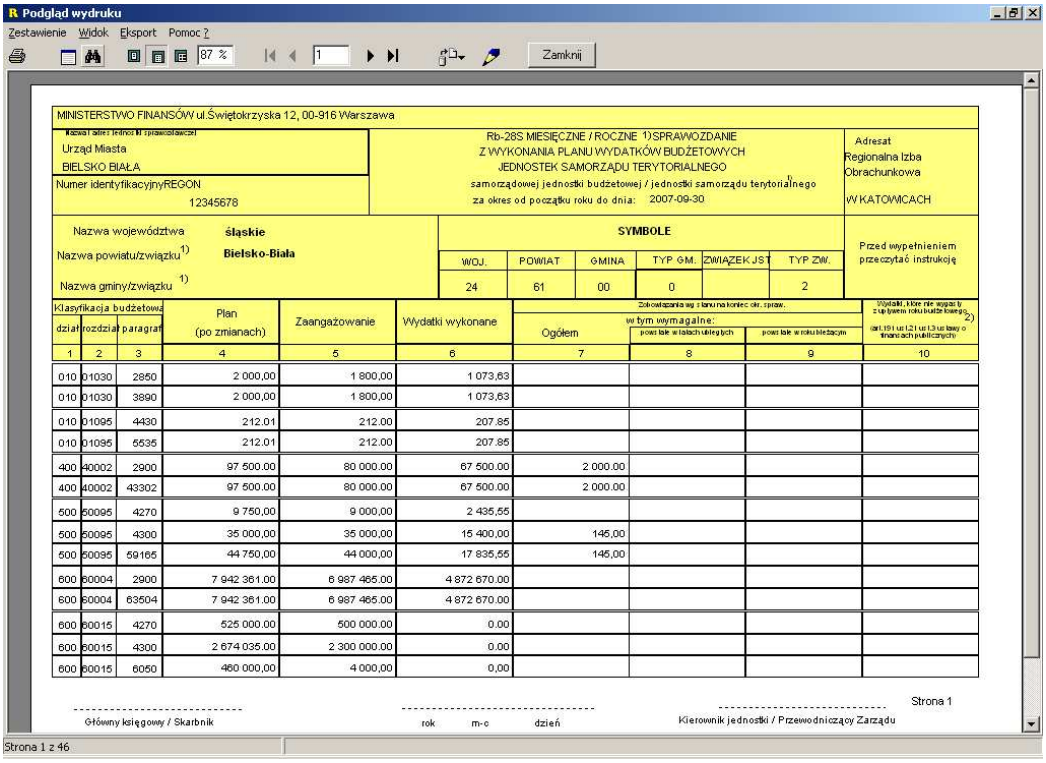
*Rys.6.2. Generowanie sprawozdania do RIO – etap 2.*

Dane w tabeli prezentowane są tak, jak umieszczone zostaną na druku sprawozdania. Prezentowane są zatem wszystkie kolumny odpowiednio dla określonego rodzaju sprawozdania, zaś w wierszach wyświetlana jest wartość dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej. Wiersze wyświetlone tłustym drukiem i na ciemnym tle zawierają podsumowania dla każdego działu i rozdziału, zaś w miejscu paragrafu wyliczona jest tzw. liczba kontrolna. Zawartość tabeli można przesuwać korzystając z umieszczonego z jej prawej strony suwaka lub klikając w odpowiednie przyciski nawigatora . W dolnej części okna umieszczono okienka, w których prezentowane są sumy ogólne sprawozdania dla poszczególnych jego kolumn.

W omawianym oknie istnieje możliwość edytowania i korygowania danych. Zasadniczo prezentowane tu kwoty nie powinny być poprawne, jednak nie można wykluczyć sytuacji, w której użytkownik z różnych powodów będzie chciał zaingerować w ostateczną zawartość sprawozdania. Nanoszenie poprawek odbywa się wprost, poprzez wpisanie żądanej, skorygowanej wartości do określonej komórki tabeli. Wpisana wartość zapamiętywana jest po przejściu do kolejnego wiersza lub po kliknięciu przycisku w nawigatorze. Należy w tym miejscu mocno podkreślić, że wprowadzane korekty zapamiętywane są tylko doraźnie podczas bieżącej pracy w tym oknie. Ujęte zostaną zatem na najbliższym wydruku lub w najbliższym pliku eksportowanym do programu BeSti@. Jednak po wyjściu z okna dokonane poprawki nie są nigdzie pamiętane. Ponowne uruchomienie funkcji generowania sprawozdań spowoduje pobranie pierwotnych danych z bazy.

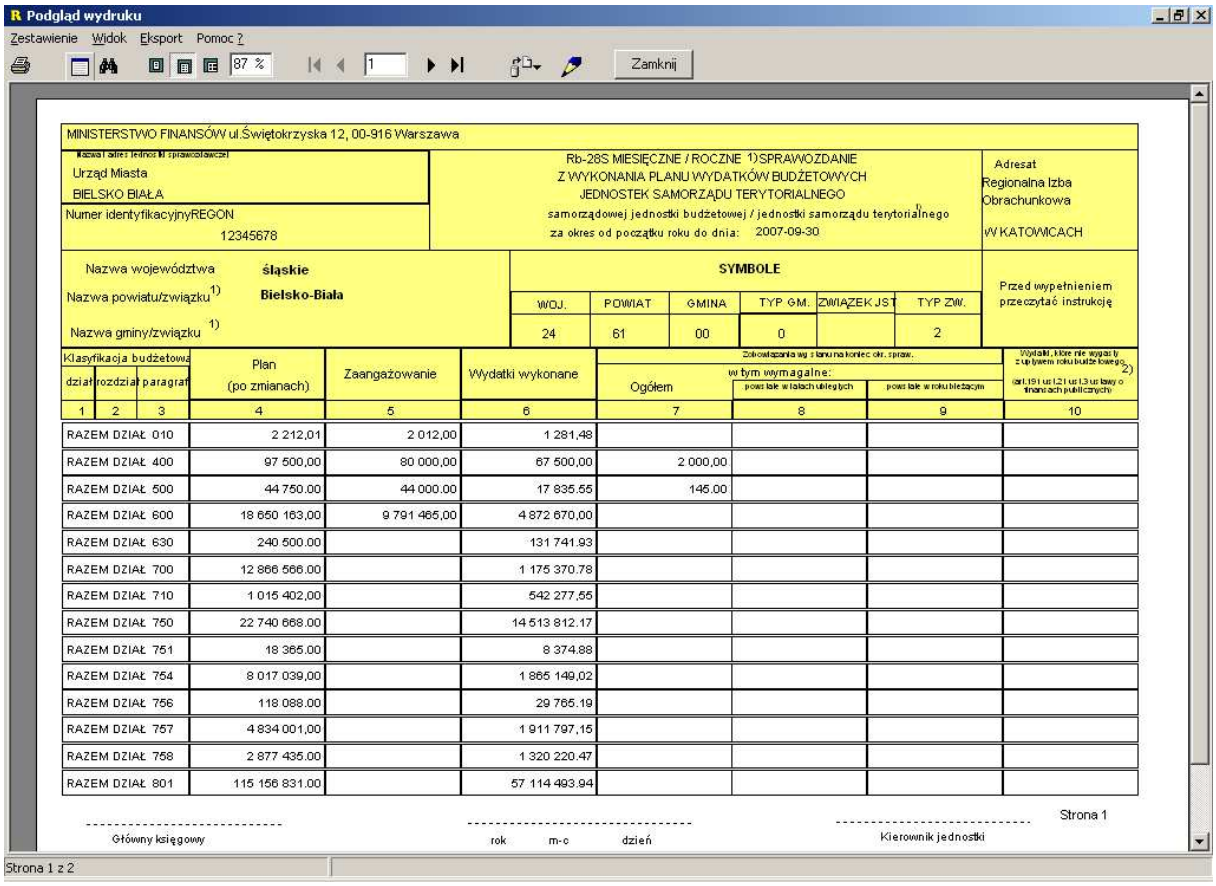
Trzeci etap generowania sprawozdania to sporządzenie wydruku lub / i przesłanie go w formie pliku do programu BeSTi@.

Wydruk możliwy jest po kliknięciu w przycisk umieszczony w górnej lewej części okna. Jak wszystkie zestawienia w programie BUDŻET, tak i sprawozdanie prezentowane jest najpierw w gotowej formie na ekranie monitora (rys.6.3.), a później może być skierowane na odpowiednią drukarkę.




*Rys.6.3. Sprawozdanie łączne – wydruk.*

Włączony parametr *zestawienie zbiorcze* sprawia, że drukowane jest sprawozdanie zbiorcze, a więc wyłącznie sumy działów (rys.6.4.).




*Rys.6.4. Sprawozdanie zbiorcze.*

Wysłanie pliku ze sprawozdaniem do programu BeSTi@ możliwe jest po kliknięciu w przycisk

. Otwiera się wówczas okienko jak na rys.6.5., gdzie w polu *lokalizacja* należy podać nazwę dysku i katalogu, w którym plik ma być utworzony. Można przy tym wspomóc się klikając w przycisk z prawej strony tego pola.

*Rys.6.5. Wysyłanie pliku sprawozdania do programu BeSTi@.*

Nazwa pliku nadawana i podpowiadana jest automatycznie wg zasad wymaganych przez program BeSTi@. Składa się ona z następujących elementów:

- pierwszy znak litera oznaczająca rodzaj sprawozdania, np:
  D – sprawozdanie o dochodach RB-27S;
  W – sprawozdanie o wydatkach RB-28S;
- drugi znak – cyfra oznaczająca rok;
- trzeci znak – cyfra oznaczająca kwartał;
- czwarty znak – cyfra / litera oznaczająca województwo;
- piąty i szósty znak – symbol powiatu;
- siódmy i ósmy znak – symbol gminy;
- litery DBF umieszczone po kropce oznaczają typ pliku.

Kliknięcie w przycisk

powoduje pobranie danych z tabeli i zapisanie ich do wskazanego pliku. Jeśli eksport odbył się poprawnie na ekranie monitora pojawia się komunikat podobny do tego z rys.6.6.

*Rys.6.6. Komunikat poprawności eksportu sprawozdania do programu BeSTi@.*

# 8. Nota księgowa do programu Finansowo-Księgowego.

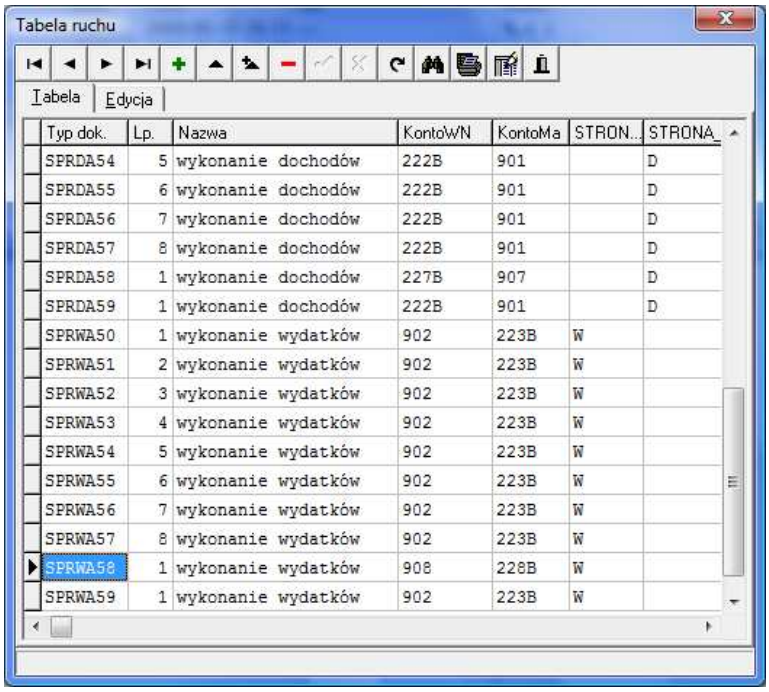
Wartość wykonania budżetu wynikająca ze sprawozdań jednostkowych, nadsyłanych co miesiąc do zarządów JST z podległych im jednostek i zakładów budżetowych powinna zostać ujęta na odpowiednich kontach księgowych (m.in. 901, 902) w księgach rachunkowych budżetu gminy. W programach FK organu wprowadzane są zatem odpowiednie dokumenty PK, na których ujmowane są kwoty różnicowe (przyrostowe) wyliczane poprzez odjęcie wartości wskazanych na sprawozdaniach bieżącym i poprzednim. Praktycznie powoduje to konieczność prowadzenia przez osoby zajmujące się rachunkowością żmudnych obliczeń, w wyniku których wyliczane są kwoty zapisywane następnie na poleceniach księgowania i w efekcie w programie FK na kontach 901 i 902.

W urzędach gmin, w których księgi rachunkowe organu finansowego prowadzone są przy użyciu programu Finansowo-Księgowego produkcji REKORD S.I. możliwe jest automatyczne wygenerowanie do programu FK odpowiedniej noty księgowej. Program samodzielnie wylicza wówczas różnice w kwotach wykonania pomiędzy sprawozdaniami obecnymi i poprzednimi i dekretuje je na odpowiednie konta księgowe.
Sposób dekretowania (symbole kont, rejestry księgowe, oddziały, itp.) należy wcześniej właściwe zdefiniować w parametrach i słownikach programu, przy czym czynność ta jest wykonywana jednorazowo i zazwyczaj przeprowadzana podczas wdrożenia systemu.

## *8.1. Definiowanie parametrów noty księgowej.*

### 8.1.1. Definicja sposobów dekretowania (tabela ruchu).

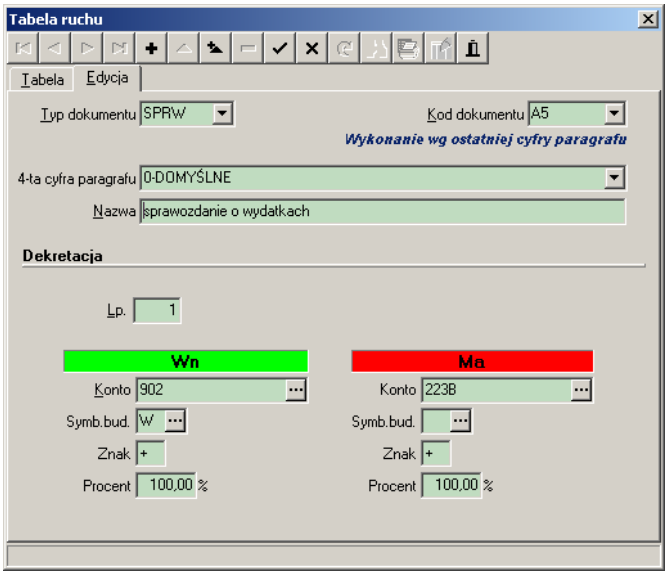
Wybierając z menu opcję *System / nota księgowa / tabela ruchu* uzyskujemy możliwość zdefiniowania poszczególnych dekretów księgowych (rys.7.1.). Dekretowaniu podlegają kwoty wykonania dochodów oraz wydatków budżetowych, zatem występować będą dwa rodzaje dekretów: jeden w oparciu o sprawozdania dochodów, drugi w oparciu o sprawozdania wydatków.




| Typ dok. | Lp. | Nazwa | KontoWN | KontoMa | STRON... | STRONA_ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SPRDA54 | 5 | wykonanie dochodów | 222B | 901 | | D |
| SPRDA55 | 6 | wykonanie dochodów | 222B | 901 | | D |
| SPRDA56 | 7 | wykonanie dochodów | 222B | 901 | | D |
| SPRDA57 | 8 | wykonanie dochodów | 222B | 901 | | D |
| SPRDA58 | 1 | wykonanie dochodów | 227B | 907 | | D |
| SPRDA59 | 1 | wykonanie dochodów | 222B | 901 | | D |
| SPRWA50 | 1 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA51 | 2 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA52 | 3 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA53 | 4 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA54 | 5 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA55 | 6 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA56 | 7 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA57 | 8 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |
| SPRWA58 | 1 | wykonanie wydatków | 908 | 228B | W | |
| SPRWA59 | 1 | wykonanie wydatków | 902 | 223B | W | |

*Rys.7.1. Tabela rodzajów dekretów księgowych.*

Chcąc dopisać nowy rodzaj dekretu należy kliknąć w nawigatorze przycisk . Otwiera się wówczas kolejne okno (rys.7.2.), w którym w polu *typ dokumentu* wybieramy rodzaj sprawozdania (SPRD – dochody, SPRW – wydatki), zaś w polu *kod dokumentu* określamy czy dekret ten dotyczy wszystkich paragrafów (kod 005), czy też ma być zależny od ostatniej cyfry paragrafu (kod A5). Jeśli wybrano kod A5 to w dodatkowym polu o nazwie *4 cyfra paragrafu* należy wskazać tę cyfrę. W polu *nazwa* można wpisać słowny opis definiowanego dekretu księgowego.




*Rys.7.2. Definiowanie dekretu księgowego.*

W dolnej części okna, w sekcji *dekretacja* określamy zasady księgowania, a więc *konta* po stronie WN i MA, *symbol budżetowy* jeśli dekret ma zawierać klasyfikację budżetową oraz znak kwoty.

W pewnych sytuacjach, zazwyczaj dla kont 222 i 223 dekret jest tworzony na konta analityczne zależne np. od dysponentów budżetowych lub sposobów finansowania. W takich przypadkach w definicji dekretu, w miejscu gdzie ma występować analityka umieszcza się symbol literowy (w przykładzie na rys.7.2. – symbol B).

Możliwe do użycia są następujące symbole literowe:

D – oznacza symbol dysponenta wg słownika dysponentów budżetowych;

B, P, R, S – symbole zależne od dysponentów budżetowych, zdefiniowane w odrębnym słowniku analityk,

G - symbole zależne od grup dysponentów budżetowych,

J – symbole zależne od sposobów finansowania.

W czasie generowania noty księgowej program automatycznie wstawia w miejsce litery określone symbole cyfrowe (inne dla każdego dysponenta lub sposobu finansowania), tworząc w ten sposób odrębne konta księgowe.

Poprawnie zdefiniowany sposób dekretacji akceptujemy poprzez kliknięcie przycisku .

## 8.1.2. Definicja analitycznych kont księgowych.

Jeśli w opisanym wyżej sposobie dekretacji do oznaczenia analityki konta użyto symboli literowych należy w odrębnym słowniku w jednoznaczny sposób wskazać konkretne kombinacje cyfr, które podczas tworzenia dekretu mają zastąpić symbol literowy.

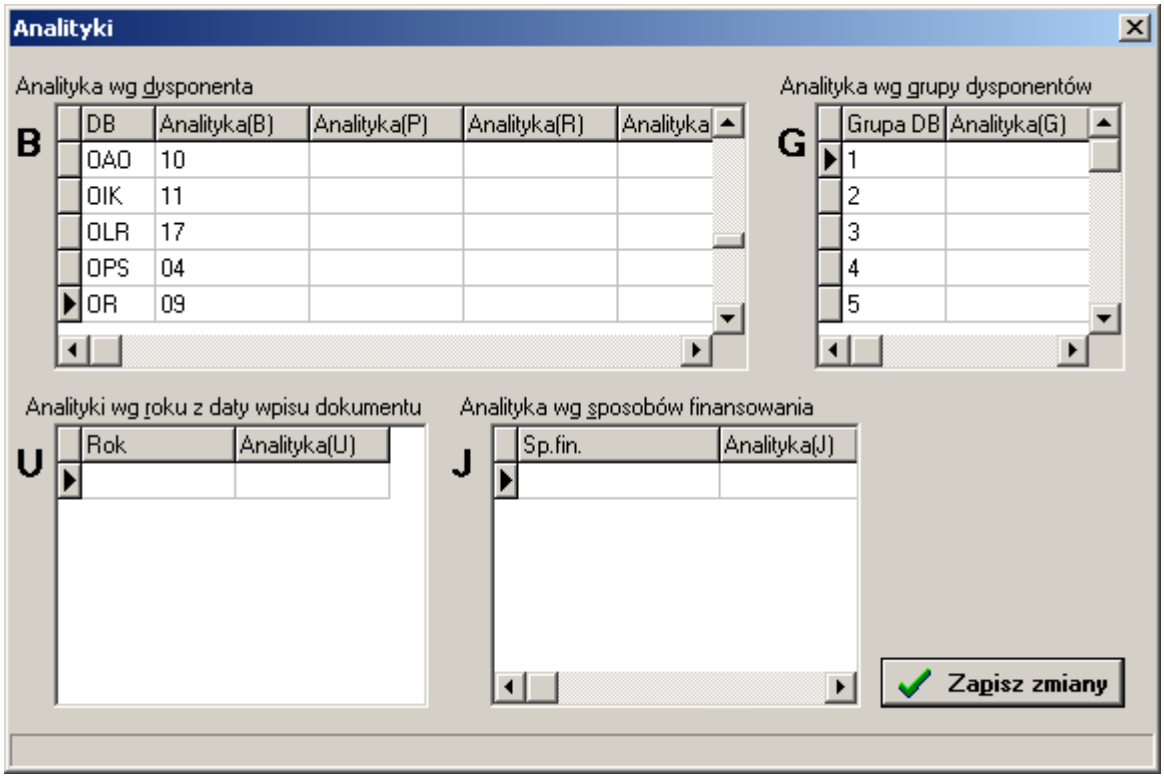
Do tego celu służy słownik dostępny po wybraniu funkcji *System / nota księgowa / analityki.*

W oknie przedstawionym na rys.7.3. w odrębnych polach można określić analityki:

- dla dysponenta – litery B, P, R, S;
- dla grup dysponentów – litera G;
- dla sposobów finansowania – litera J

Dostępna jest także analityka (litera U) zależna od daty dokumentu, lecz wg obecnie obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości budżetów JST nie ma ona praktycznego zastosowania.

Definiowanie analityk polega na ręcznym wpisywaniu właściwych kombinacji cyfr w poszczególne pola. W celu zapamiętania wprowadzonych oznaczeń należy kliknąć w przycisk *Zapisz zmiany*.

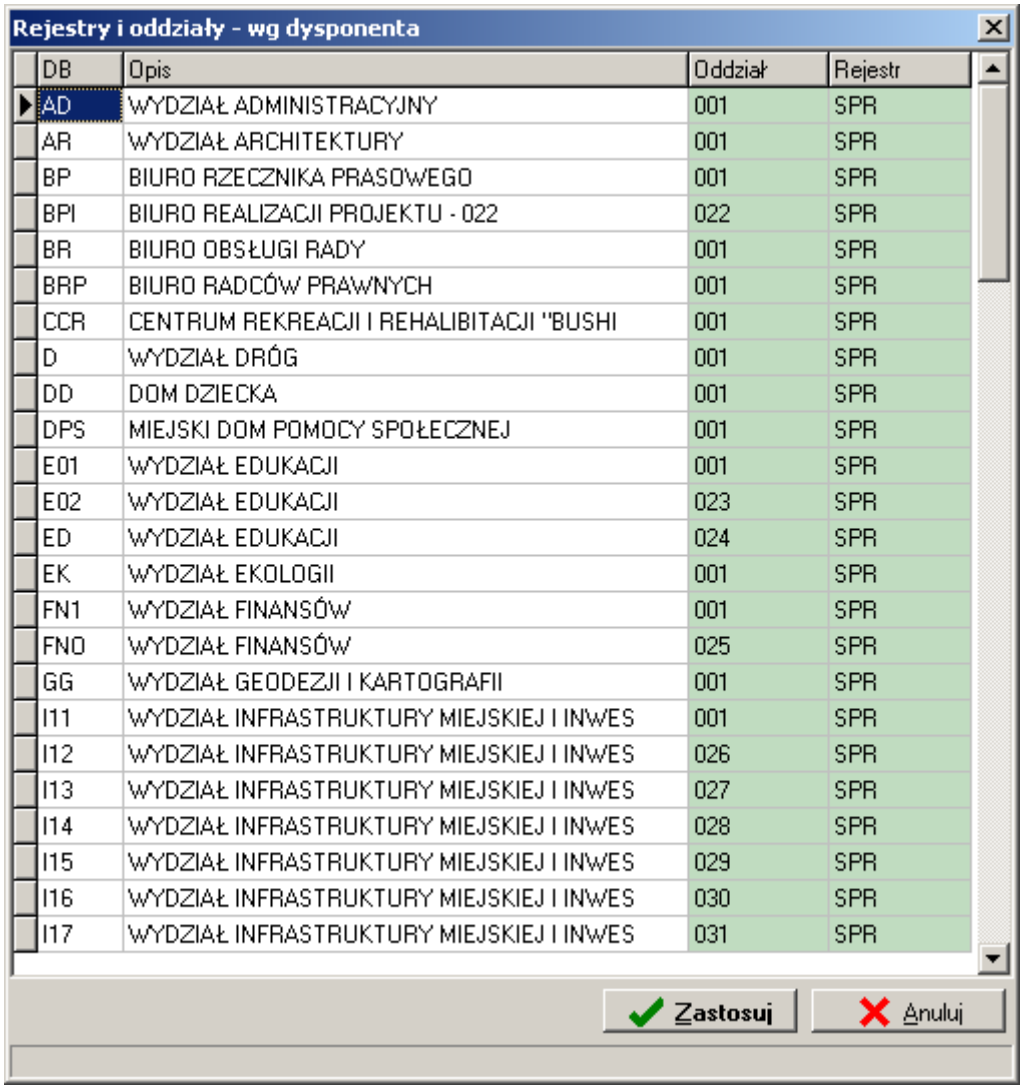



*Rys.7.3. Okno definiowania analityk kont księgowych.*

## 8.1.3. Definicja oddziałów i rejestrów księgowych.

Ewidencja dokumentów w programie FK oparta jest o strukturę oddziałów i rejestrów księgowych, dlatego też nota księgowa generowana w każdym programie dziedzinowym musi być we właściwy sposób umiejscowiona w tej strukturze. W programie BUDŻET przypisanie oddziału i rejestru księgowego odbywa się z dokładnością do dysponenta budżetowego.

Po wybraniu z menu funkcji *System / nota księgowa / rejestry i oddziały* otwiera się okno jak na rys.7.4., gdzie w postaci tabeli wymienione są wszystkie zdefiniowane w programie BUDŻET symbole dysponentów. Z prawej strony tej tabeli, w polach oznaczonych zielonym tłem użytkownik wpisuje dla każdego dysponenta właściwe oznaczenia oddziału i rejestru księgowego, do którego ma trafić nota księgowa zawierająca dane tego dysponenta.

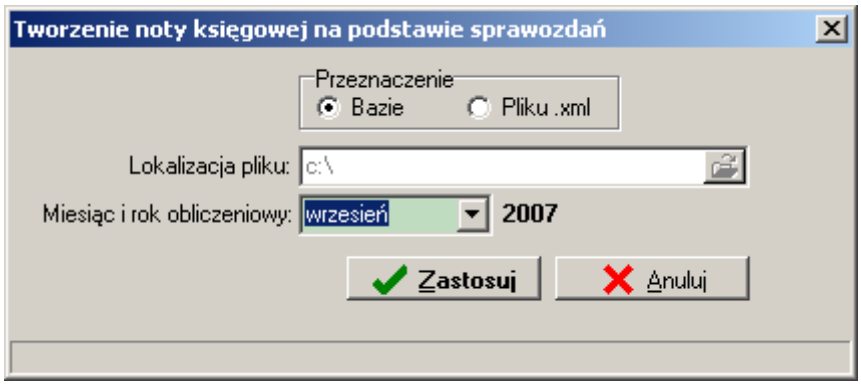



*Rys.7.4. Oznaczenie oddziałów i rejestrów księgowych.*

## *8.2. Generowanie noty księgowej.*

Proces generowania noty księgowej uruchamiany jest po wybraniu z menu programu BUDŻET opcji *przetwarzanie / nota księgowa ze sprawozdań.* W otwartym wówczas oknie (rys.7.5.) należy wskazać za jaki miesiąc księgowy chcemy generować notę oraz jaki będzie sposób przekazania jej do programu FK. Praktycznie programy BUDŻET i FK działają na tej samej bazie danych, zatem przesłanie noty księgowej może odbywać się bezpośrednio wewnątrz bazy (oznaczenie *w bazie).* W niektórych przypadkach może jednak być konieczne zapisanie generowane noty księgowej w postaci pliku na dysku komputera. Wówczas należy wybrać opcję *w pliku* i wskazać lokalizację dysku i katalogu w którym plik ten ma zostać zapisany.

Po kliknięciu przycisku *Zastosuj* następuje proces obliczania dekretowania i i przesyłania dokumentów do systemu Finansowo-Księgowego wg klucza odczytanego z parametrów.




*Rys.7.5. Generowanie noty księgowej do systemu FK.*

Nota księgowa, która została przesłana do programu FK nie jest tam bezpośrednio księgowana. Pozostaje na razie zapisana w "buforze przejściowym". Operator programu FK musi samodzielnie, w sposób w pełni świadomy zaimportować i zaksięgować tę notę. Robi się to wybierając w menu programu FK funkcję *Kartoteki / wymiana danych / dołączanie z systemów dziedzinowych*. Szczegółowy opis procesu importowania noty w programie FK został opisany w "Instrukcji użytkownika programu Finansowo-Księgowego".

# 9. Procedura zmiany roku budżetowego.

Program BUDŻET jest przystosowany do równoczesnej obsługi dwóch sąsiadujących ze sobą rocznych okresów obliczeniowych. Dzięki temu użytkownik może prowadzić ewidencję bieżących zdarzeń księgowo-budżetowych, bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych roku poprzedniego. Inna zaleta takiego rozwiązania to prowadzenie wieloletniej kartoteki budżetowej, co znacznie ułatwia dostęp do danych archiwalnych. Funkcje związane z obsługą lat obliczeniowych zebrane zostały w menu: *System→funkcje pomocnicze / obsługa lat*:

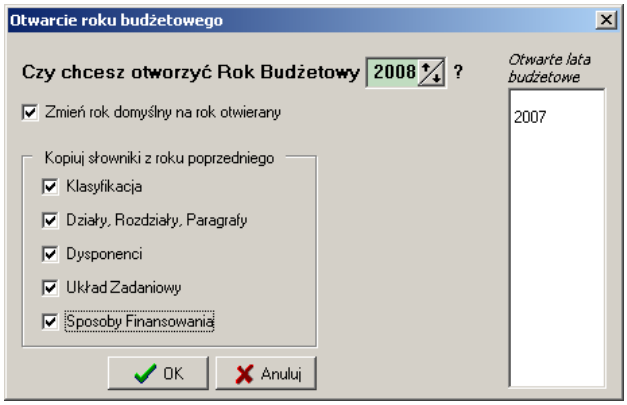
Możliwość pracy w dwóch równoległych latach obliczeniowych staje się dostępna po wykonaniu funkcji *otwarcia roku budżetowego.* Moment wykonaniem tej operacji pozostaje do wyłącznej decyzji użytkownika – program nie nakłada tutaj żadnych ograniczeń. W okresie współistnienia dwóch lat obliczeniowych używana jest także funkcja: *zmiana roku budżetowego*.

## 9.2. Otwarcie roku budżetowego.

Procedura otwarcia roku umożliwia rozpoczęcie prowadzenia ewidencji budżetowej w kolejnym roku obrachunkowym. Generalnie jej zadaniem jest otwarcie kartotek budżetowych oraz przeniesienie zawartości słowników na nowy rok. Wszystkie słowniki programu BUDŻET są słownikami rocznymi, tzn. mogącymi przyjmować różną zawartość w zależności od roku obliczeniowego. Po otwarciu roku użytkownik może dostosować treść słowników do aktualnych potrzeb nie naruszając nomenklatury obowiązującej w roku (latach) poprzednim.

Po uruchomieniu funkcji *otwarcia roku* otwiera się okno, w którym użytkownik wskazuje:

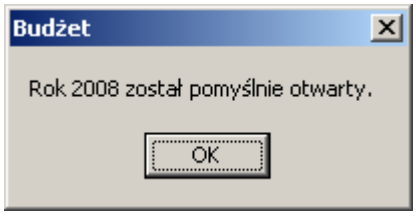
- numer roku otwieranego;
- zakres kopiowanych do nowego roku słowników;



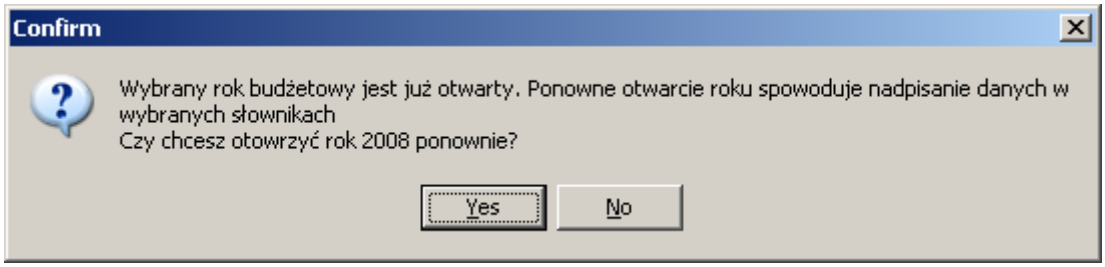

*Rys.8.1. Okno parametrów procedury otwarcia roku.*

Dodatkowo poprzez zaznaczenie opcji *zmień rok domyślny na otwierany* użytkownik powoduje, że po wykonaniu funkcji otwarcia roku program automatycznie przełączy się do nowego roku, umożliwiając pracę w kontekście tego roku bez potrzeby wykonywania żadnych dodatkowych czynności.

Pomyślne wykonanie funkcji zakończone jest komunikatem:



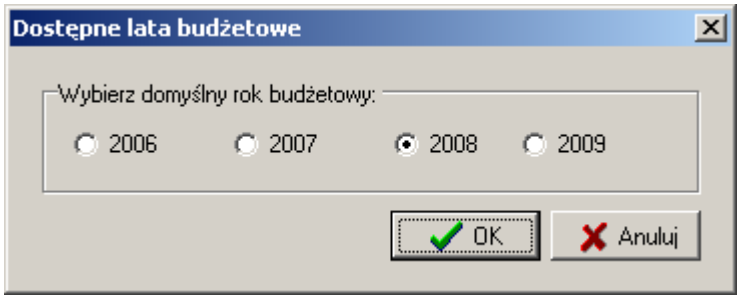

Jeśli nastąpi próba wykonania funkcji otwarcia roku dla roku budżetowego, który jest już w programie otwarty, wówczas program ostrzega o tym stosownym komunikatem:




Teoretycznie, funkcja otwarcia roku może być powtórzona w przypadku, gdy występuje konieczność zaktualizowania jednego lub kilku słowników w nowym roku w oparciu o zawartość tych słowników z roku poprzedniego. **Pomimo braku technicznych przeciwwskazań nie jest zalecane ponowne używanie tej funkcji bez wyraźnego uzasadnienia.**

## *9.2.. Zmiana roku obliczeniowego.*

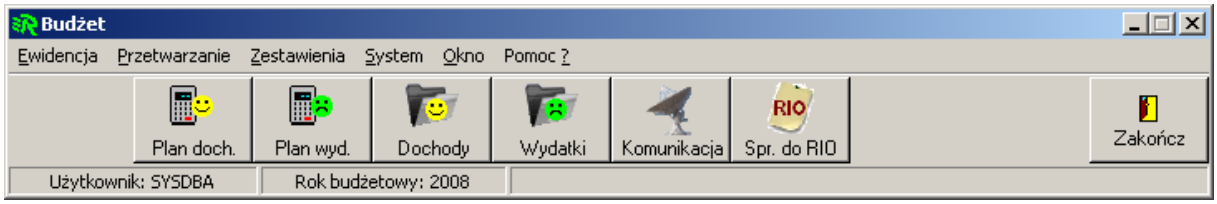
Praca na przełomie rocznych okresów obliczeniowych (styczeń, luty) wymaga częstej zmiany kontekstu. Obsługa funkcji *zmiany roku* odbywa się za pośrednictwem ekranu przedstawionego na rys.8.2.




*Rys.8.2. Okno zmiany roku budżetowego.*

Zmiana roku polega na zaznaczeniu pożądanego roku obliczeniowego i potwierdzenia wyboru przyciskiem *OK.*

Bieżący kontekst roku budżetowego wyświetlany jest w pasku stanu na głównym oknie programu:




okres obliczeniowy

DRODZY UŻYTKOWNICY

Przekazujemy do eksploatacji system **KASA DOCHODOWA** wchodzący w skład pakietu **RATUSZ**. System przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich i gminnych.

Program **KASA DOCHODOWA** napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych *FireBird®,* a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 2000, WINDOWS XP lub dowolnej nowszej ich wersji.

Mamy nadzieję, że proponowane rozwiązania w środowisku graficznym spełnią państwa oczekiwania co do jakości i funkcjonalności działania programu. Pragniemy, aby niniejsza instrukcja była pomocna w czasie wdrażania systemu, jak i w czasie jego bieżącej eksploatacji. Szybka ewolucja programu, częste jego zmiany będą nadal wymuszały pojawienie się nowszych wersji niniejszego opracowania. Zachęcamy do zapoznania się z treścią instrukcji i traktowania jej jako pierwszego źródła wiedzy o programie.

Za wszelkie uwagi (również te krytyczne) dotyczące funkcjonowania systemu, a których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia walorów użytkowych programu, będziemy bardzo wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym systemem

AUTORZY

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, lipiec 2010 r.

1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU....4
1.1. Prezentacja systemu....4
1.2. Konfiguracja sprzętowa....5
2. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY....7
2.1. Instalacja systemu....7
2.2. Uruchomienie systemu....7
3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU....9
3.1. Wprowadzanie dokumentów....9
3.2. Druk raportu....20
3.3. Wydruk zestawień....20
3.4. Zamknięcie raportu....21
4. KARTOTEKI....23
4.1. Kontrahenci....23
4.2. Kartoteka osób....23
5. SYSTEM....25
5.1. Parametry systemu....25
5.1.1. Opcje....25
5.1.2. Uprawnienia do rejestrów....27
5.1.3. Uprawnienia do kodów kasowych....28
5.2. Słowniki....30
5.2.1. Typy dowodów kasowych....30
5.2.2. Kody dowodów kasowych....30
5.2.3. Tabele księgowe....33
5.2.4. Tabele odsetkowe....34
5.2.5. Słowniki dodatkowe....35
5.3. Zmiana roku....35
5.4. Funkcje dodatkowe....36

# 6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR.....37

**6.1. O programie.....37**

**6.2. Narzędzia nawigacyjne.....37**

6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem.....37

6.2.2. Korzystanie z kalendarza.....38

# 1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU

## 1.1. Prezentacja systemu

System **KASA DOCHODOWA** służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i wypłaty.

Do podstawowych zadań systemu należy:

- emitowanie odpowiednich dowodów kasowych typu KP, K103, KW itp.
- bieżąca aktualizacja stanu konta kasowego,
- sporządzanie raportów kasowych,
- sporządzanie zestawień kasowych,
- współpraca z systemami podatkowymi pakietu **RATUSZ**

Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi. Naczelna zasada przyjęta przez autorów systemu to ścisłe ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzanego do systemu. Wystawiane dokumenty są dowodami ścisłego zarachowania.
Dodatkowo niemożliwe jest korygowanie zapisów w zamkniętych raportach kasowych. Również zestawienia generowane przez system spełniają wymogi stawiane podobnym dokumentom przy „ręcznym" prowadzeniu kasy.

**Zalety programu:**

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Program zapewnia to poprzez:

- konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
- kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych i wykonaniu poszczególnych operacji,
- uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
- zabezpieczenie bazy danych przez serwer *FireBird®,*
- tworzenie kopii bazy danych przez administratora systemu

2. Elastyczność programu :

Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna:

Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym. Liczba prowadzonych równolegle ( dla różnych kasjerów ) raportów kasowych jest w zasadzie nieograniczona, a praca w sieci umożliwia dodatkowo jednoczesną pracę kilku kasjerów ( użytkowników systemu ).

4. Powiązania z innymi programami:

Wszystkie programy pakietu **RATUSZ** korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy.

Przedstawiana wersja systemu **KASA DOCHODOWA** przeznaczona jest do obsługi urzędów miast i gmin, w których podstawą do przyjęcia zapłaty jest dokonany wcześniej wymiar opłaty w odpowiednim systemie dziedzinowym .

Możliwe jest również przyjmowanie wpłat nie związanych z żadnym systemem dziedzinowym.

System współpracuje więc z systemami:

- POSESJA – podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- FIRMY-PD – podatek od nieruchomości osób prawnych,
- POJAZDY – podatek od środków transportowych,
- REX – opłata od posiadania psów,
- REJESTR OPŁAT – przy poborze opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw i tzw. opłat nieprzypisanych np. opłata targowa, opłata skarbowa.

Możliwa jest również współpraca z systemem FK.

## 1.2. Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows 2000, Windows XP lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadawalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium/AMD, wyposażonym w min. 512 MB pamięci RAM.

Program **KASA DOCHODOWA** korzysta z serwera bazy danych *FireBird*® i może współpracować z serwerem *LINUX* na jeden ze sposobów:

Praca jednostanowiskowa:

Na komputerze uruchamiany jest *Local FireBird Server* oraz program **KASA DOCHODOWA**. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jak i bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w procesor Pentium/AMD i nie mniej niż 512 MB pamięci operacyjnej.

Praca na dwóch lub trzech stanowiskach:

Na jednym z komputerów uruchamiany jest *FireBird Server*. Komputery połączone są na zasadzie "każdy z każdym" za pomocą standardowych kart sieciowych. Wszystkie komputery korzystają ze wspólnej bazy danych. Komputer, na którym uruchamiany jest serwer *FireBird*, powinien być wyposażony w procesor Pentium/AMD (najlepiej 2 GHz lub szybszy) i nie mniej niż 1 GB pamięci operacyjnej. Pozostałe komputery mogą mieć mniej wydajny procesor (np. Pentium 1 GHz) i mniej pamięci operacyjnej (co najmniej 512 MB).

Praca wielostanowiskowa:

Serwer *FireBird* zainstalowany jest na serwerze LINUX. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 1024 x 768.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. Każda z osób obsługujących program musi posiadać umiejętności w zakresie podstawowej obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych ( włączanie, wyłączanie komputera i drukarki ).

# 2. Przygotowanie systemu do pracy

## 2.1. Instalacja systemu

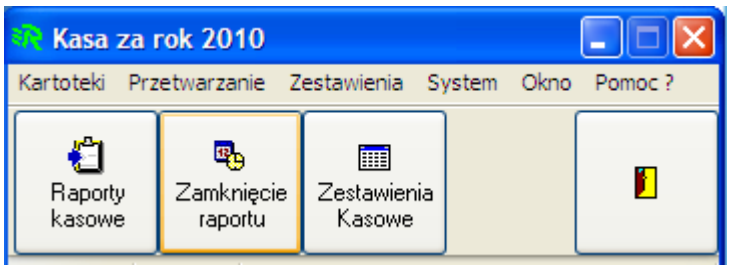
Instalacja programu na komputerze użytkownika, obejmująca instalację serwera bazy danych *FireBird,* bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień i druków decyzji (*.rtm) oraz programów pomocniczych, dokonywana jest przez pracownika Z.U.I. Rekord. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchomienia programu.

## 2.2. Uruchomienie systemu

Sposób uruchomienia programu oraz jego obsługi jest analogiczny do sposobu obsługi dowolnego, typowego programu w systemie WINDOWS.
Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem

Operator podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „x". W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na duże/małe litery – są one rozróżniane przez program.

Po pomyślnym uruchomieniu systemu przez użytkownika na ekranie pojawia się okno główne programu, które składa się z trzech części.




• Listwy z nazwą programu i nazwą bazy, na której pracuje system oraz przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,

• Wielopoziomowego, rozwijalnego menu składającego się z sześciu części,
- Kartoteki
- Przetwarzanie
- Zestawienia
- System
- Okno
- Pomoc

• Paska zadań, w którym umieszczono przyciski służące do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu
Przycisk „Raporty kasowe" – menu Kartoteki -> Raporty kasowe
Przycisk „Zestawienia kasowe"
Przycisk „Zamknięcie raportu"
Przycisk „Zakończenie" – menu System -> Zakończ

Niektóre z tych przycisków mają swój odpowiednik w menu rozwijalnym.

Użytkownik może poruszać się po programie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań.

Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej. Menu ma budowę wielopoziomową i dotarcie do interesującej funkcji wymaga czasami rozwinięcia kilku opcji. Dla łatwiejszej orientacji pozycje wymagające dalszego rozwinięcia oznaczono z prawej ich strony znaczkiem ►, natomiast funkcje wykonywalne z lewej strony posiadają odpowiednią ikonę

Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań.

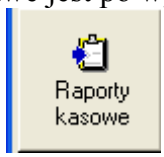
Położenie okna można ustalić na trwałe chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę, przemieszczając go w dowolne wybrane miejsce ekranu i zapisując położenie okna.

Aby zamknąć bieżące okno należy wykonać jedną z czynności:
- wybrać funkcję System -> Zakończ lub przycisk Zakończ,
- kliknąć w przycisk ⊠ w prawym górnym narożniku okna,
- nacisnąć kombinację klawiszy Alt + F4 ( w niektórych oknach klawisz Esc działa identycznie jak klawisz Alt + F4 ).

# 3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU.

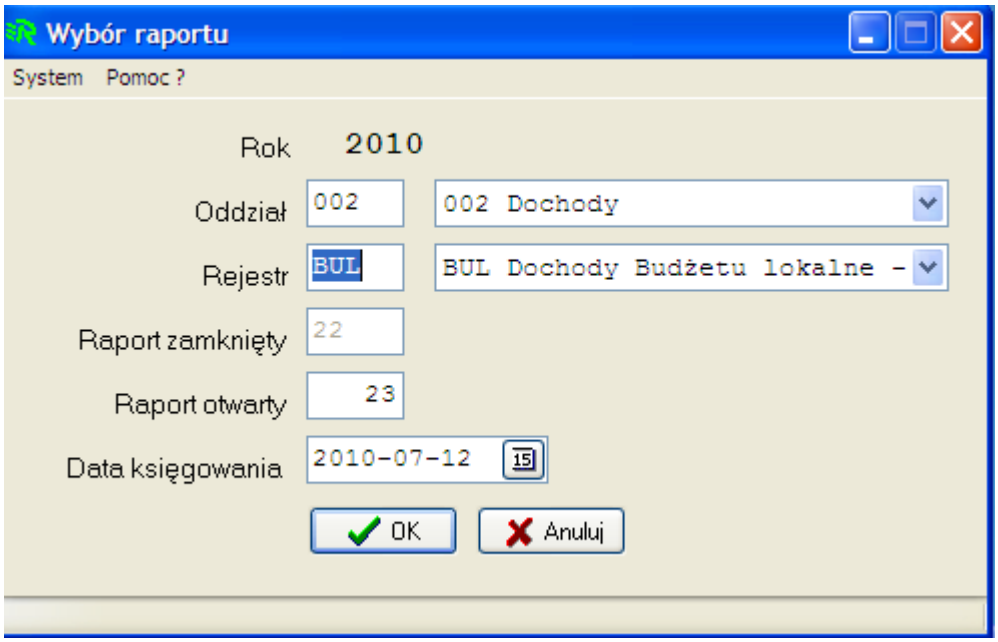
Obsługa systemu **KASA DOCHODOWA** polega na wprowadzaniu danych do odpowiednich raportów-rejestrów. Dane te mogą być wprowadzane bezpośrednio do programu lub z wykorzystaniem danych zawartych w systemach dziedzinowych.

## 3.1. Wprowadzanie dokumentów.

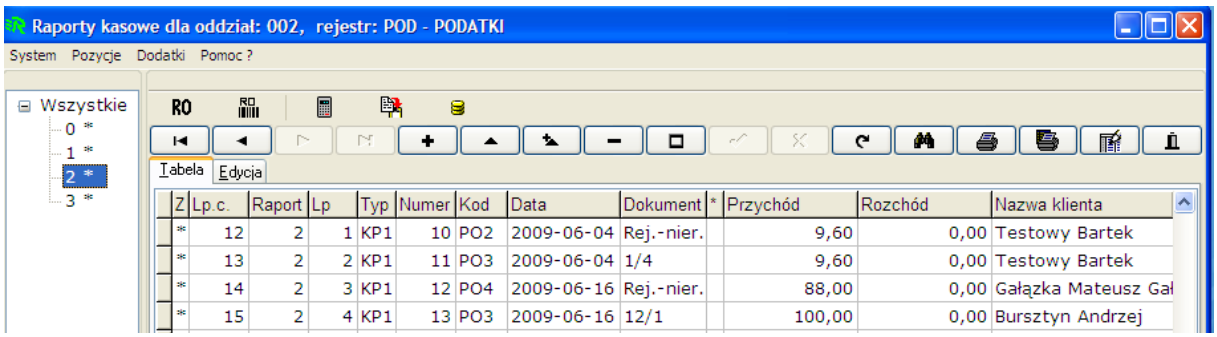
Wprowadzanie dokumentów możliwe jest po wybraniu z menu **Kartoteki -> Raporty kasowe** lub kliknięcie w przycisk 

na pasku zadań.

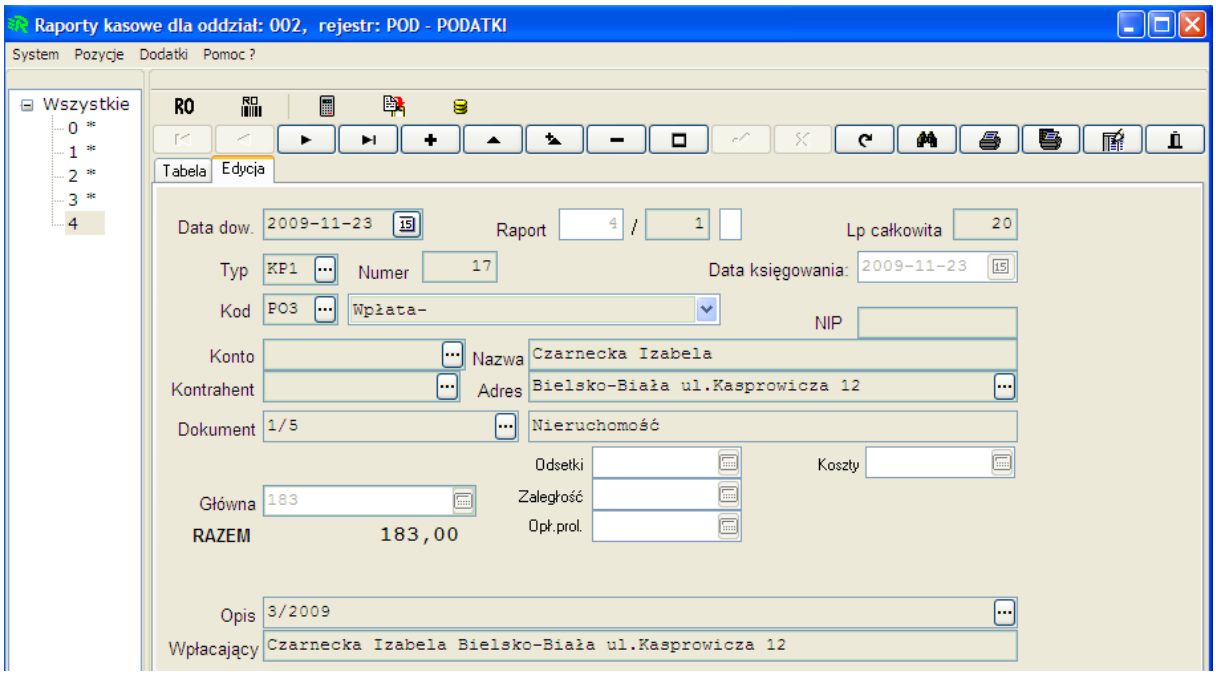
Pojawia się okno, w którym należy wybrać oddział i rejestr kasowy.




Okno do wprowadzania dokumentów składa się z 2 części. Po lewej widoczne jest drzewko z raportami kasowymi. Gwiazdką zaznaczone są raporty zamknięte. Możliwe jest przełączenie się na zamknięte raporty w celu ich obejrzenia, jednak modyfikacja danych w tych raportach jest niemożliwa.
Dopisywanie i korekta dowodów kasowych możliwa jest tylko w ramach raportu otwartego.




Po przejściu na zakładkę „Edycja" możliwe jest obejrzenie szczegółów wybranego dokumentu.



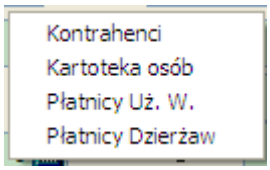

Wprowadzanie nowego dokumentu możliwe jest po kliknięciu w przycisk ✚ na pasku nawigatora lub naciśnięciu CTRL+N. Klawiszem **Tab** operator może przechodzić przez kolejne pola na ekranie.

Pole **„Typ"** umożliwia wybór typu dokumentu z rozwijalnej listy w zależności od tego, czy dowód wpłaty będzie drukiem KP (typ KP), K103 (typ KP1) czy dowodem wypłaty KW (typ KW).
Pole „**Kod"** umożliwia wybór kodu dokumentu kasowego z rozwijalnej listy czyli wybranie tytułu za który przyjmowana jest wpłata lub dokonywana jest wypłata.

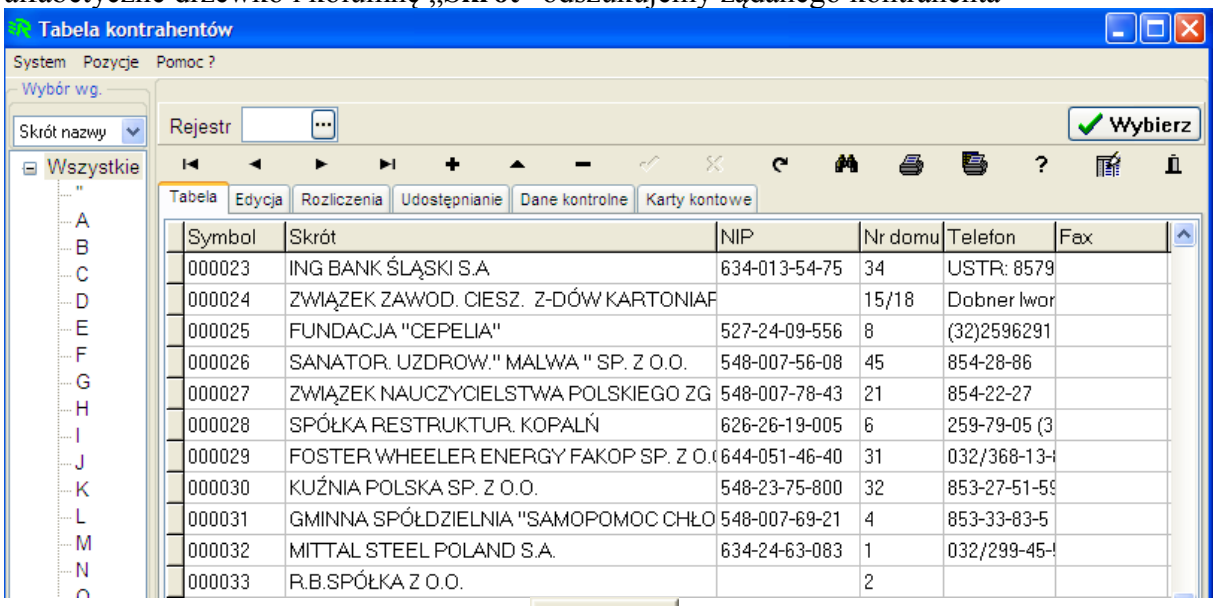
W zależności od tego czy w słowniku kodów dowodów kasowych zadeklarowana została współpraca z innym programem np. programem POSESJA, dalsze wpisywanie informacji możliwe jest na trzy sposoby:

**A.**
Jeżeli dany kod wpłaty **nie jest związany** z żadnym systemem dziedzinowym wtedy operator musi wypełnić pozostałe kolejne pola.

Jeżeli wpłata jest jednorazowa należy wpisać informacje o wpłacającym w pola „**Nazwa**” i „**Adres**”.
W przypadku gdy wpłacający uiszcza opłaty okresowo i konieczna będzie np. analiza wszystkich jego wpłat wyboru wpłacającego należy dokonać rozwijając pole „**Kontrahent**”. Pojawi się okno:

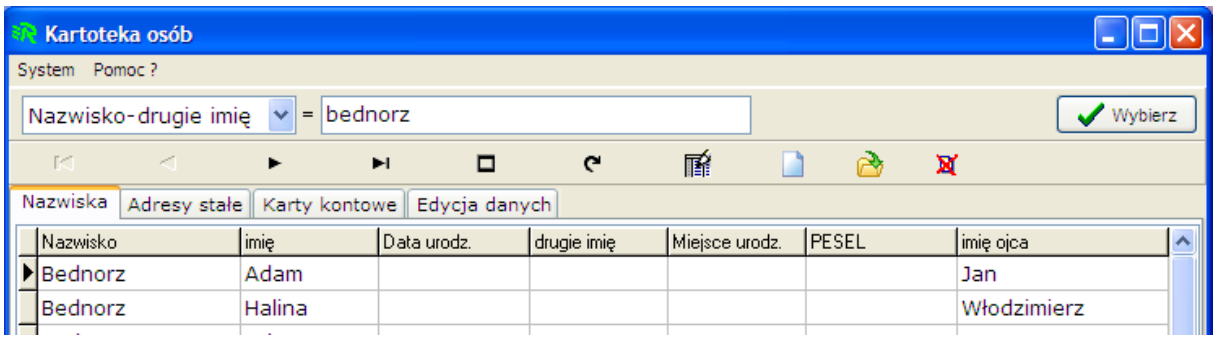



Gdy wybierzemy „**Kontrahenci**”, otrzymujemy poniższe okno, w którym wykorzystując alfabetyczne drzewko i kolumnę „**Skrót**” odszukujemy żądanego kontrahenta




Wybieramy go wykorzystując przycisk

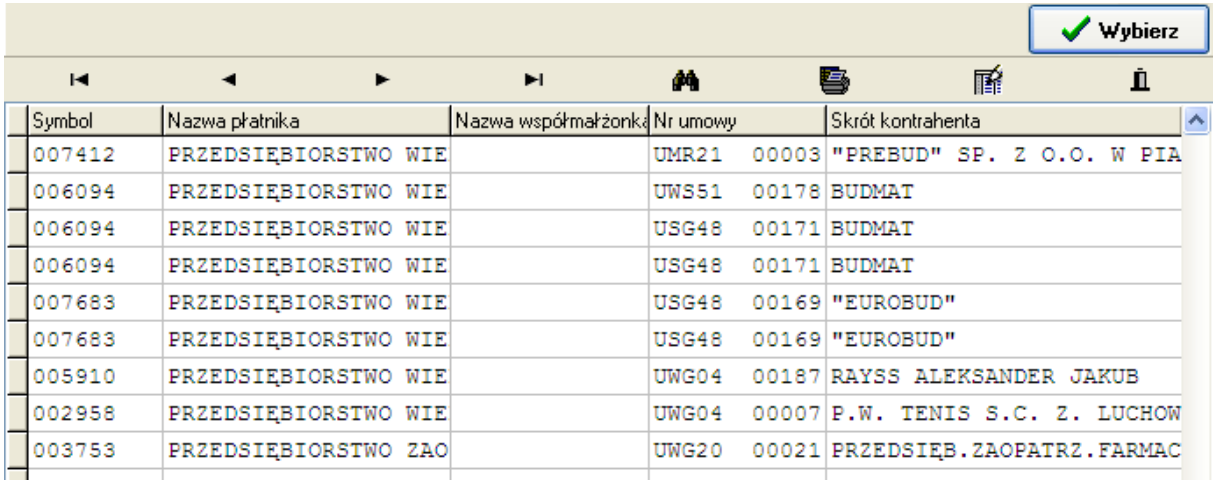
. Dane tego kontrahenta zostaną przepisane do pozycji kasowej.
Gdy wybierzemy „**Kartoteka osób**” pojawi się okno, w którym




w polu obok pola „**Nazwisko-drugie imię**” wpisujemy żądane nazwisko lub dwa nazwiska połączone znakiem „-” możemy też dopisać imię i przeglądając listę osób za pomocą przycisku odszukujemy osobę sprawdzając jej adres umieszczony w dolnej części powyższego okna. Wybieramy osobę korzystając z przycisku

.

Gdy wybierzemy „Płatnicy Uż.W.” pojawi się okno, w którym po ustawieniu się na kolumnie



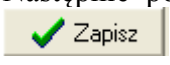
„Nazwa płatnika" i wpisaniu np. nazwiska osoby lub nazwy firmy odszukujemy płatnika użytkowania wieczystego. Kolejne dane płatnika, do których należą np. NIP płatnika, NIP współmałżonka, adres płatnika i adres współmałżonka oraz numer umowy czy adres położenia nieruchomości możemy sprawdzić przechodząc w prawo.

Wybieramy osobę korzystając z przycisku

.

Wybierając „Płatnicy dzierżaw" otrzymujemy okno jak dla „Płatników Uż. wieczystego" i w taki sam sposób wyszukujemy płatnika.

Dalej wpisujemy kwotę i ewentualnie odsetki, koszty upomnienia, zaległość, VAT w zależności od sposobu zdefiniowania wprowadzanego kodu w słowniku „Kody dowodów kasowych". Do pola wpłacający przepisane zostaną dane osoby wpłacającej.

Następnie pozycję tak wprowadzoną należy zapisać. Jeżeli do zapisu użyjemy przycisku 

nastąpi zapisanie pozycji i automatycznie program przejdzie do wprowadzania kolejnej pozycji w tym raporcie.

Jeżeli użyjemy przycisku [✓] z paska nawigatora pozycja zostanie zapisana, dalej widoczna jest na ekranie i wykorzystując przycisk [🖶] możemy wydrukować dowód wpłaty/wypłaty.

**B.**

Jeżeli przyjmowana wpłata związana jest z systemem dziedzinowym możliwe są dwa tryby – typy kodów wpłaty do kasy.

Dla czytelności zapisów przy kodach związanych ze współpracą przyjęto jednolitą zasadę budowy kodów i tak:

Dla systemu POSESJA – podatek od nieruchomości osób fizycznych są to kody

**PO1** - Podatek od nieruchomości os .fizyczne ( bez współpracy)

**PO2** - Wpłata podatku-nieruchomość os. Fizyczne - jest to przyjęcie wpłaty przygotowanej przez księgową podatkową przy wykorzystaniu funkcji „Przewidywana wpłata" w systemie dziedzinowym,

**PO3** - Wpłata podatku od nieruchomości os. Fizyczne - w tym przypadku kasjerka odszukuje podatnika, uzgadnia raty i decyduje o wpłacanej przez podatnika kwocie .

**RO1** - Podatek rolny - os .fizyczne ( bez współpracy)

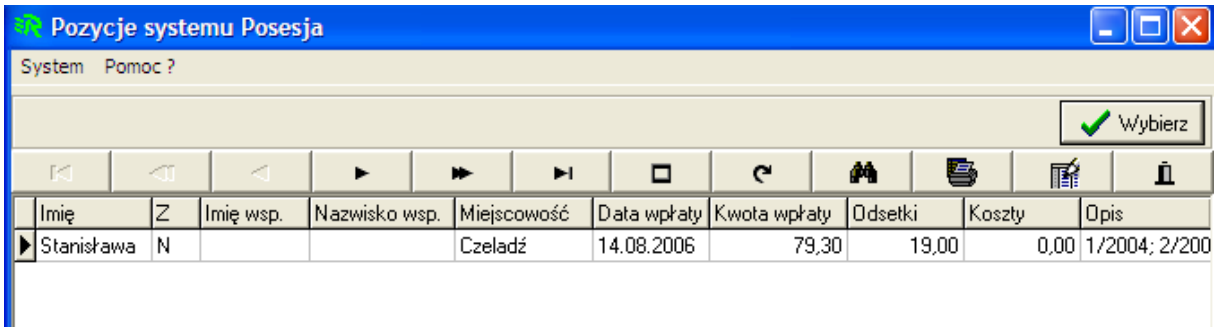
**RO2** - Wpłata podatku rolnego - os. Fizyczne - jest to przyjęcie wpłaty przygotowanej przez księgową podatkową przy wykorzystaniu funkcji „Przewidywana wpłata" w systemie dziedzinowym,

**RO3** - Wpłata podatku rolnego - os. Fizyczne - w tym przypadku kasjerka odszukuje podatnika, uzgadnia raty i decyduje o wpłacanej przez podatnika kwocie .

W zależności od życzenia użytkownika systemu wykorzystywany jest lun nie podział na podatek od nieruchomości i podatek rolny.

**B-PO2, RO2**

Po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**PO2** lub **RO2** można, za pomocą myszki przejść bezpośrednio do pola „Dokument". Pojawi się okno




w którym widzimy pozycje przygotowane przez księgowe podatkowe. Ustawiamy się na żądanej pozycji, wybieramy ją przyciskiem [Wybierz]. Następuje przepisanie wszystkich danych z tej pozycji do kasy (dane osobowe podatnika i kwoty).

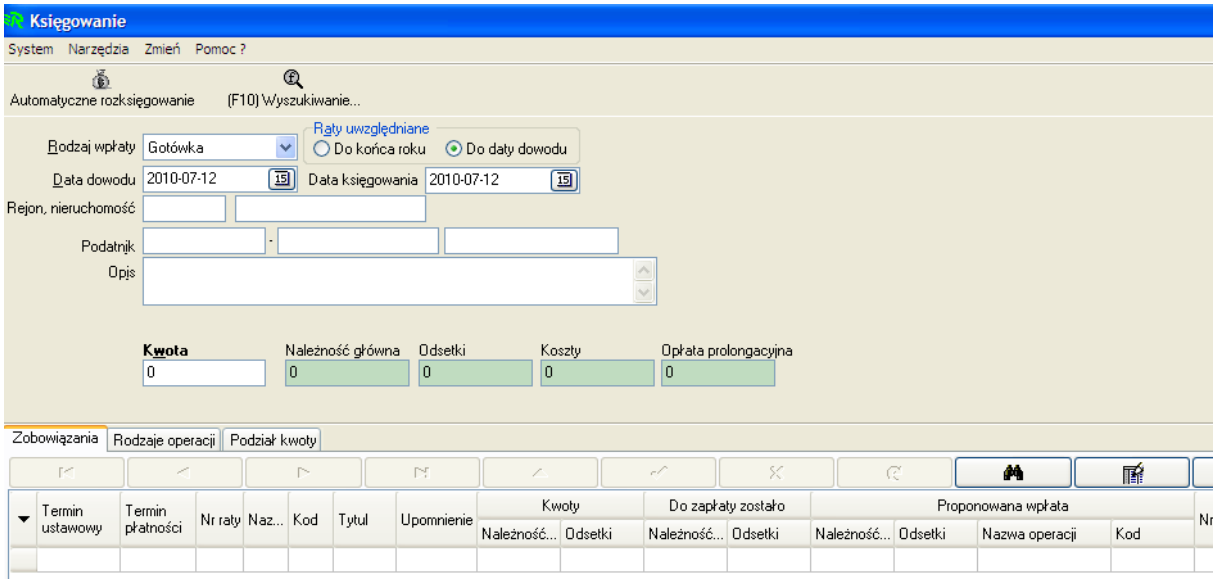
Dalej zapisujemy tę pozycję i ewentualnie drukujemy dowód wpłaty.

Przy tym kodzie wpłaty kasjerka może jedynie w polu „Adres", „Nazwa", „Opis" i „Wpłacający", uzupełnić dane. **Nie ma możliwości zmiany zadysponowanych kwot.**

Pola „Dokument", „Opis" i „Wpłacający" wykorzystane są do automatycznego wpisania przez program odpowiednio numeru ewidencyjnego podatnika ( z systemu dziedzinowego ), numerów rat, za które następuje wpłata oraz danych osobowych wpłacającego. Może to być podatnik lub inna osoba np. użytkownik.

**B-PO3, RO3**

Po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**PO3** lub **RO3** program automatycznie przechodzi do pola "Dokument". Dalej pojawia się poniższe okno.




Wyboru podatnika możemy dokonać na kilka sposobów. Jeżeli znamy numer ewidencyjny np. z nakazu płatniczego wpisujemy odpowiednio Rejon/Nieruchomość. W polu podatnik wpisane zostanie nazwisko i adres podatnika.
Dalej pojawią się raty wybranego podatnika. Kolorem zielonym podświetlone są raty, które powinny być zapłacone ( przy uwzględnieniu przycisku Raty „Do daty dowodu" lub „Do końca roku")
Jeżeli podatnik chce płacić inaczej niż podpowiada program, stojąc na wybranej racie możemy ją „dołączyć /wyłączyć" z proponowanej wpłaty wykorzystując w tym celu klawisz F4 lub przycisk F4 - Wpłata raty, możemy również odznaczyć wszystkie raty zaznaczone przez program używając klawisza F2 lub przycisku F2 - Odznacz raty.

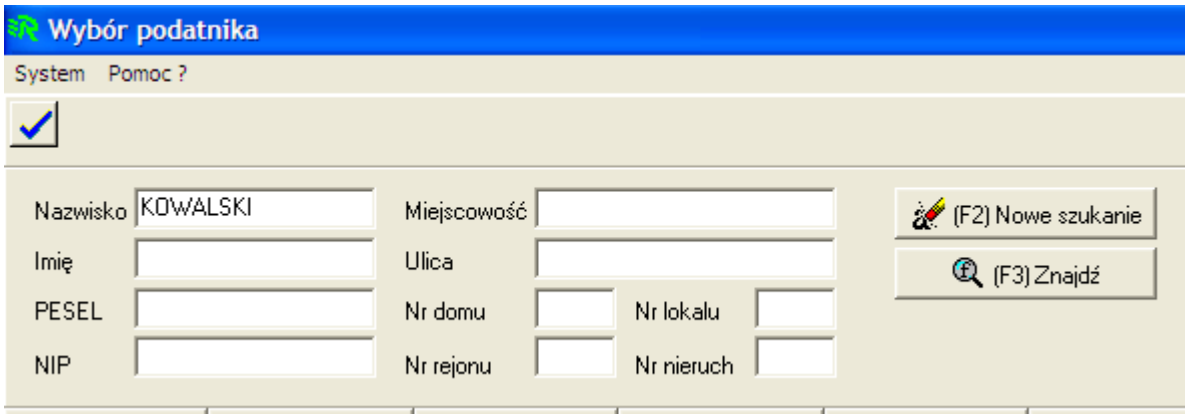
Możemy również korzystając z zakładki „**Rodzaj operacji**" dopiasć kwotę kosztów upomnienia, jeśli było ono wysłane do podatnika a nie ma jeszcze wprowadzonego potwierdzenia odbioru tego upomnienia co jest jednoznaczne z utworzeniem się „raty" z kwotą kosztów upomnienia.
Jeśli istnieje potrzeba możemy również w grupie „Proponowana wpłata" na zakładce „Zobowiązania" na wybranych ratach w polu należność i odsetki wpisać inne kwoty niż proponuje system np. kwoty przypadające na wybranego współwłaściciela.
Po zapisaniu tych zmian w polu „**Kwota**" pojawi się łączna kwota do zapłaty.
Tak przygotowaną wpłatę potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Dalej zapisujemy tę pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

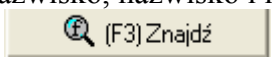
Po wyborze **Rejon/Nieruchomość** pojawić się może okno z danymi wszystkich współwłaścicieli danej nieruchomości. Należy wtedy ustalić i wybrać osobę wpłacającą.

Jeżeli nie znamy numeru nieruchomości możemy odszukać podatnika wykorzystując przycisk

.

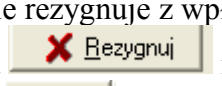
Pojawi się okno:




Podatnika możemy odszukać podając znane nam informacje np. nazwisko, nazwisko i imię, adres (miejscowość, ulica), PESEL czy NIP i klikając w przycisk 

.
W dolnej części okna pojawi się lista podatników spełniających wpisany warunek. Z listy tej, stojąc na wybranej pozycji, zatwierdzamy wybór podatnika przyciskiem
.
Nastąpi przepisanie danych osobowych podatnika i numer nieruchomości. Dalej postępujemy jak opisano powyżej, czyli wybieramy raty, które podatnik chce zapłacić.

Jeżeli podatnik przychodzi do kasy z nakazem płatniczym, na którym wydrukowany jest **kod kreskowy** to stojąc w polu „Dokument" wczytujemy ten kod za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kod ten zawiera symbol rejonu, symbol nieruchomości, numer właściciela oraz wewnętrzny systemowy numer decyzji. Automatycznie i jednoznacznie wybrany zostanie podatnik. Dalej ustalamy raty, które podatnik chce zapłacić.

Jeżeli podatnik w pewnym momencie rezygnuje z wpłaty możemy zrezygnować z ustalania kwot wpłaty korzystając z przycisku 

i następnie rezygnujemy z zapisu pozycji w kasie klikając w przycisk
.

Według podobnych zasad odbywa się przyjmowanie wpłat w powiązaniu z systemem POJAZDY na kodach:

AF1 - Podatek od śr. transportu osoby fizyczne
AF2 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby fizyczne
AF3 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby fizyczne
AP1 - Podatek od śr. transportu osoby prawne
AP2 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby prawne

AP3 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby prawne

FIRMY-PD na kodach:

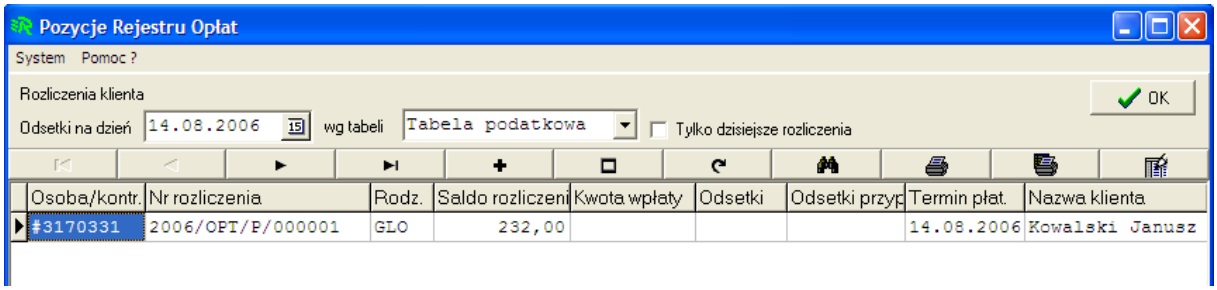
JN1 - Podatek od nieruchomości osoby prawne
JN2 - Wpłata podatku od nieruchomości od osób prawnych
JN3 - Wpłata podatku od nieruchomości od osób prawnych
JL1 - Podatek leśny osoby prawne
JL2 - Wpłata podatku leśnego od osób prawnych
JL3 - Wpłata podatku leśnego od osób prawnych
JR1 - Podatek rolny osoby prawne
JR2 - Wpłata podatku rolnego od osób prawnych
JR3 - Wpłata podatku rolnego od osób prawnych

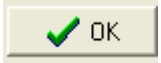
PSY na kodach:

PS1 – Opłata od posiadania psów
PS2 - Wpłata opłaty od posiadania psów
PS3 - Wpłata opłaty od posiadania psów
PS4 – Podatek od posiadania psów
PS5 - Wpłata podatku od posiadania psów
PS6 - Wpłata podatku od posiadania psów

## REJESTR OPŁAT

Program KASA współpracuje również z systemem REJESTR OPŁAT. Jest to inna współpraca ponieważ w systemie tym są różnego typu rejestry i współpraca odbywa się na poziomie poszczególnych rejestrów.
Jeżeli w systemie REJESTR OPŁAT wprowadzona zostanie pozycja np. przypis ręczny w rejestrze **OPT** – Opłata targowa to jednocześnie będzie to dyspozycja do kasy.
W tym przypadku w kasie po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**OPT** i przejściu do pola „Dokument" wyświetli się okno

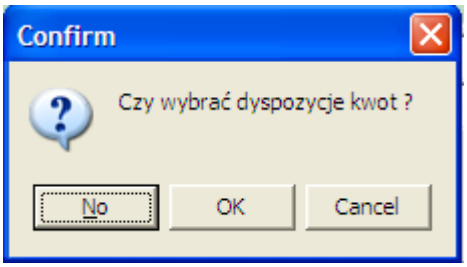



Jeżeli nie wybierzemy wcześniej kontrahenta/osoby otrzymamy listę osób/kontrahentów, którzy będą płacić opłatę targową. Ustawiamy się na odpowiedniej pozycji, wybieramy ją przyciskiem 

.
Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Pozycję tę należy sprawdzić, zapisać i ewentualnie wydrukować dowód wpłaty ( postępowanie jest takie, jak w opisanym wcześniej typie B-PO2 ).

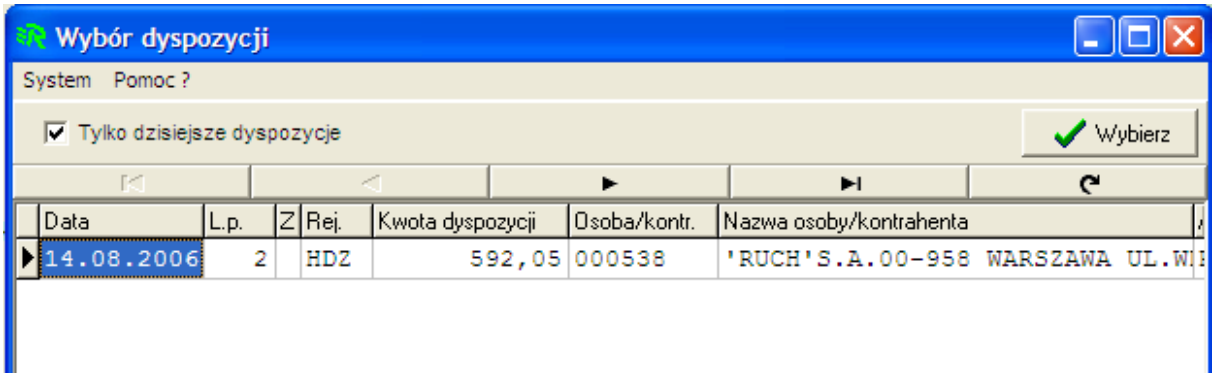
W systemie **REJESTR OPŁAT** prowadzone jest również księgowanie na rejestrach dotyczących Dzierżaw i Użytkowania wieczystego.
W rejestrach tych poszczególne pozycje dotyczą kolejnych faktur.

Współpraca z tymi rejestrami odbywać się może w dwu trybach ( odpowiedniki PO2 i PO3 dla systemu POSESJA ).
**A**. Osoba księgująca wpłaty w rejestrach dotyczących dzierżaw i użytkowania wieczystego przygotowuje dyspozycję do kasy.
W kasie, po wybraniu Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola „Dokument".
Pojawi się pytanie,



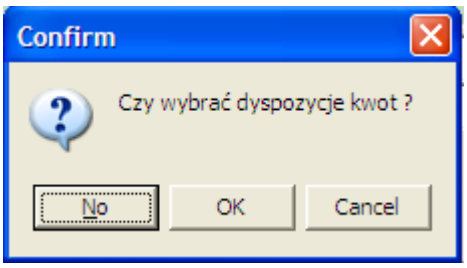

na które odpowiadamy „**OK**".

Otrzymujemy poniższe okno

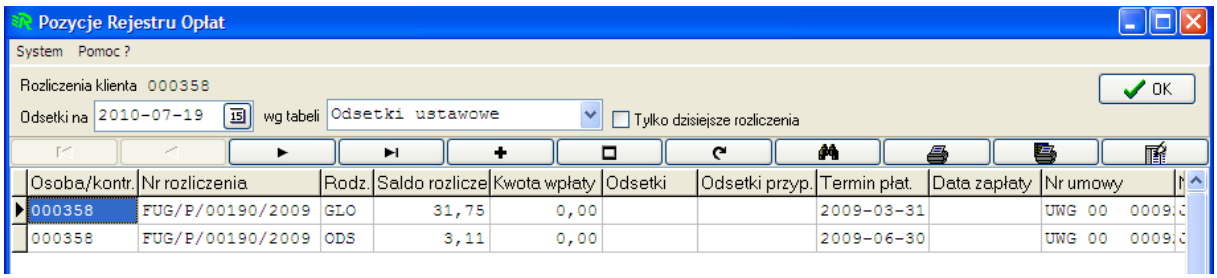



Wybieramy pozycję, zatwierdzamy wybór, zapisujemy pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

**B**. Bezpośrednie przyjęcie wpłaty przez kasjera.
Po wyborze Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola „Kontrahent", wybieramy grupę „Płatnicy dzierżaw" i płatnika, dalej przechodzimy do pola „Dokument".
W zależności od sposobu w systemie **REJESTR OPŁAT** zdefiniowania współpracy z systemem **KASA** dla danego rejestru program zadaje pytanie,




na które odpowiadamy „**NO**", lub automatycznie przechodzi do jednego z poniższych okien.



Otrzymujemy okno, w którym wyszczególnione są wszystkie raty tego kontrahenta. Ustawiamy się na wybranej racie i zaznaczamy ją klawiszem "**Insert**". Możemy zaznaczyć jedną, kilka rat lub wszystkie raty .
Jeżeli dla rejestru zaznaczone jest naliczanie odsetek program naliczy je i wyświetli w zaznaczonych pozycjach ( kolumny: „Kwota wpłaty", „Odsetki" i „Odsetki przypis" ).
Po zaakceptowaniu naliczonej kwoty wpłaty przyciskiem wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej, którą następnie należy zapisać i wydrukować dowód wpłaty.
W oknie, w którym wybieramy raty do zapłaty możliwa jest również korekta podpowiadanych przez system kwot:
„Kwota wpłaty" – jeżeli osoba wpłacająca chce zapłacić mniej; od tej kwoty zostaną naliczone odsetki
„Odsetki" i „Odsetki przypis" – można te wartości zmienić lub wyzerować.

Jeżeli wpłata dotyczyć będzie użytkowania wieczystego to po przejściu do pola „Kontraent" wybieramy grupę „**Płatnicy Uż.W.**", odszukujemy żądanego płatnika, wybieramy go.
Po przejściu do pola „Dokument" i odpowiedzi „**NO**" na pytanie „Czy wybrać dyspozycje kwot" otrzymujemy okno j.w.

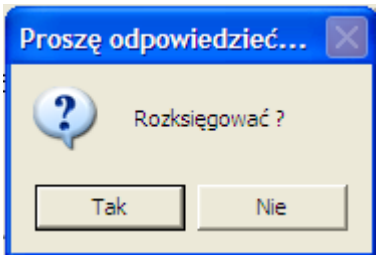
Jeżeli w rejestrze nie ma rat, a osoba wpłacająca chce wpłacić ( nadpłata ), należy w polu „**KWOTA**" wpisać żądaną kwotę, potwierdzić ją klawiszem „**Enter**" i na pytanie „Czy utworzyć pustą dyspozycję" odpowiedzieć „**TAK**". Utworzona zostanie pozycja, która w polu „Nr rozliczenia" ma wpisane „nadpłata" i taką pozycję zatwierdzamy.

Jeżeli przychodzi osoba/kontrahent i np. nie ma przy sobie faktury nie wiemy więc z jakiego tytułu chce dokonać wpłaty. Korzystamy wtedy z ikonki RO po wybraniu której mamy możliwość wybrania kontrahenta/osoby. Otrzymamy wszystkie niezapłacone pozycje tego kontrahenta z różnych rejestrów. Po wybraniu konkretnego rejestru tworzy się automatycznie pozycja w kasie typu KP1 z wybranym kodem i kontrahentem. Pozostaje nam ustalić które raty będą płacone.

## Modyfikacja i usuwanie zapisów kasowych.

W raporcie, który nie jest jeszcze zamknięty możliwa jest modyfikacja wcześniej zapisanej pozycji. Jeżeli jest to zapis wpłaty przyjętej w powiązaniu z innym systemami dziedzinowymi możemy jedynie zmodyfikować pola opisowe np. nazwa, adres, opis. Nie jest możliwa zmiana kwot.
Jeżeli wpłata jest błędnie przyjęta możemy jedynie usunąć tę pozycję i przyjąć wpłatę poprawnie.
Usunięcie pozycji powiązanej z systemami podatkowymi powoduje zapis storna przyjętej wpłaty w systemie dziedzinowym.

Aby wykonać **modyfikację** należy ustawić się na wybranej pozycji, z paska nawigatora wybrać ▲, wprowadzić zmianę i zapisać pozycję.
Po kliknięciu w przycisk ✔ na pasku nawigatora może pojawić się pytanie:




na które odpowiadamy „**NIE**”.

**Usuwanie** pozycji możliwe jest w zależności od ustawienia parametrów w
**System → Parametry → Opcje → Blokady**
I tak możliwe jest kasowanie tylko ostatniej wprowadzonej pozycji, kasowanie nie tylko ostatniej pozycji lub np. gdy musimy wykasować pozycję to pozostanie ona w raporcie z kwotą **równą zero** i informacją, że pozycja została anulowana.

Należy przeanalizować parametry i odpowiednio zaznaczyć:
- Możliwość kasowania nie tylko ostatniego dokumentu,
- Kasowanie dokumentu to zerowanie
  - -odpowiedz TAK pozostawia pozycję w raporcie z kwotą równą zero i informacją w polu „Opis”—Anulowano,
  - -odpowiedz NIE usuwa pozycję; jeżeli nie była to ostatnia pozycja to w raporcie powstaje luka w numeracji pozycji,
  - -odpowiedz Z PYTANIEM pozostawia użytkownikowi wybór przy każdej pozycji, którą chcemy usunąć.

Ze wszystkich funkcji typu „dodaj pozycję” czy „modyfikacja pozycji” możliwa jest **rezygnacja** z wybranej operacji. Rezygnacja następuje po kliknięciu w przycisk ✕ na pasku nawigatora.

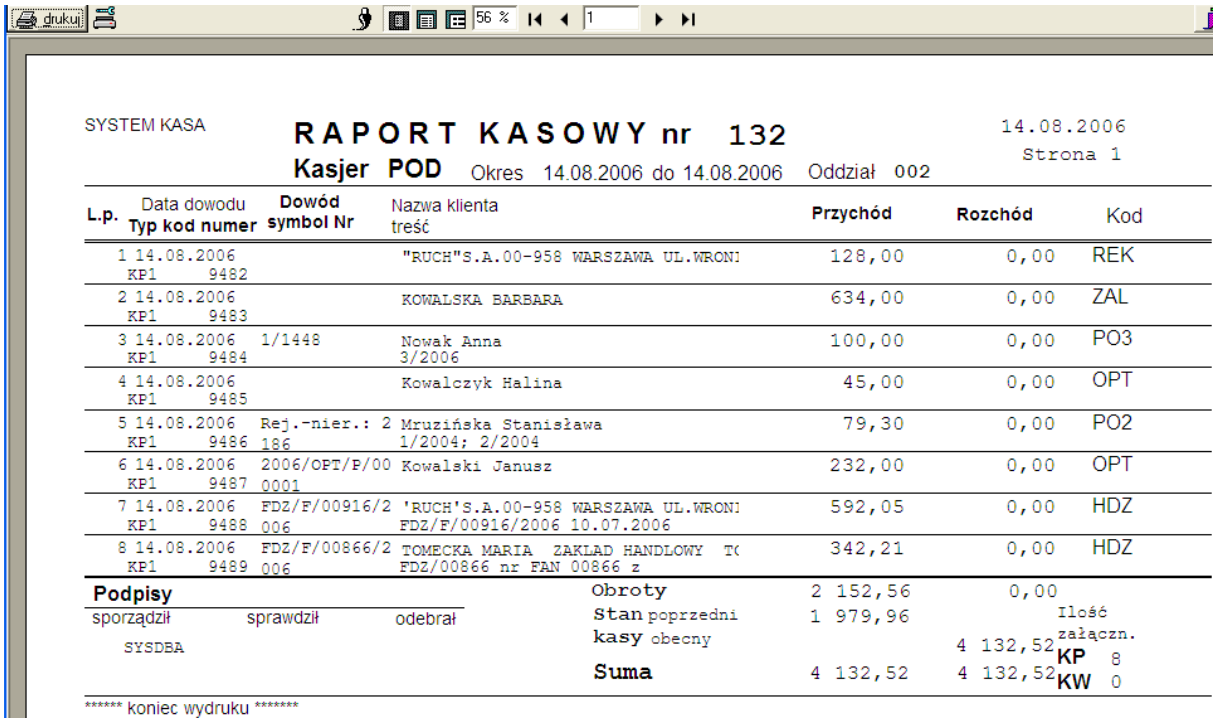
## 3.2. Druk raportu

Program umożliwia druk raportu kasowego. Jest to wydruk wszystkich wpłat i wypłat zaewidencjonowanych w tym raporcie

Wydruk raportu otrzymujemy wybierając żądany raport, stojąc na zakładce „Tabela" klikamy w ikonę na pasku nawigatora. Program wyświetla bieżący raport.

Możliwy jest wydruk tego raportu zawierający jedynie wpłaty gotówkowe, wpłaty dokonane kartą płatniczą lub cały raport zawierający oba typy płatności.

Wydrukowanie jest możliwe po kliknięcie w ikonę


SYSTEM KASA **RAPORT KASOWY nr 132** 14.08.2006
**Kasjer POD** Okres 14.08.2006 do 14.08.2006 Oddział 002 Strona 1

| L.p. | Data dowodu / Typ kod numer | Dowód / symbol Nr | Nazwa klienta / treść | Przychód | Rozchód | Kod |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 14.08.2006 KP1 9482 | | "RUCH"S.A.00-958 WARSZAWA UL.WRONI | 128,00 | 0,00 | REK |
| 2 | 14.08.2006 KP1 9483 | | KOWALSKA BARBARA | 634,00 | 0,00 | ZAL |
| 3 | 14.08.2006 KP1 9484 | 1/1448 | Nowak Anna 3/2006 | 100,00 | 0,00 | PO3 |
| 4 | 14.08.2006 KP1 9485 | | Kowalczyk Halina | 45,00 | 0,00 | OPT |
| 5 | 14.08.2006 KP1 9486 | Rej.-nier.: 2 186 | Mruzińska Stanisława 1/2004; 2/2004 | 79,30 | 0,00 | PO2 |
| 6 | 14.08.2006 KP1 9487 | 2006/OPT/P/00 0001 | Kowalski Janusz | 232,00 | 0,00 | OPT |
| 7 | 14.08.2006 KP1 9488 | FDZ/F/00916/2 006 | 'RUCH'S.A.00-958 WARSZAWA UL.WRONI FDZ/F/00916/2006 10.07.2006 | 592,05 | 0,00 | HDZ |
| 8 | 14.08.2006 KP1 9489 | FDZ/F/00866/2 006 | TOMECKA MARIA ZAKLAD HANDLOWY TO FDZ/00866 nr FAN 00866 z | 342,21 | 0,00 | HDZ |

**Podpisy**
sporządził SYSDBA | sprawdził | odebrał

| | | | |
|---|---|---|---|
| Obroty | 2 152,56 | 0,00 | Ilość załączn. |
| Stan poprzedni kasy | 1 979,96 | | |
| obecny | | 4 132,52 | KP 8 |
| **Suma** | 4 132,52 | 4 132,52 | KW 0 |

****** koniec wydruku *******

W programie możliwy jest również wydruk dowolnego raportu ( wcześniej zamkniętego ). W drzewku po lewej stronie okna należy jedynie wybrać żądany raport i wydrukować go.

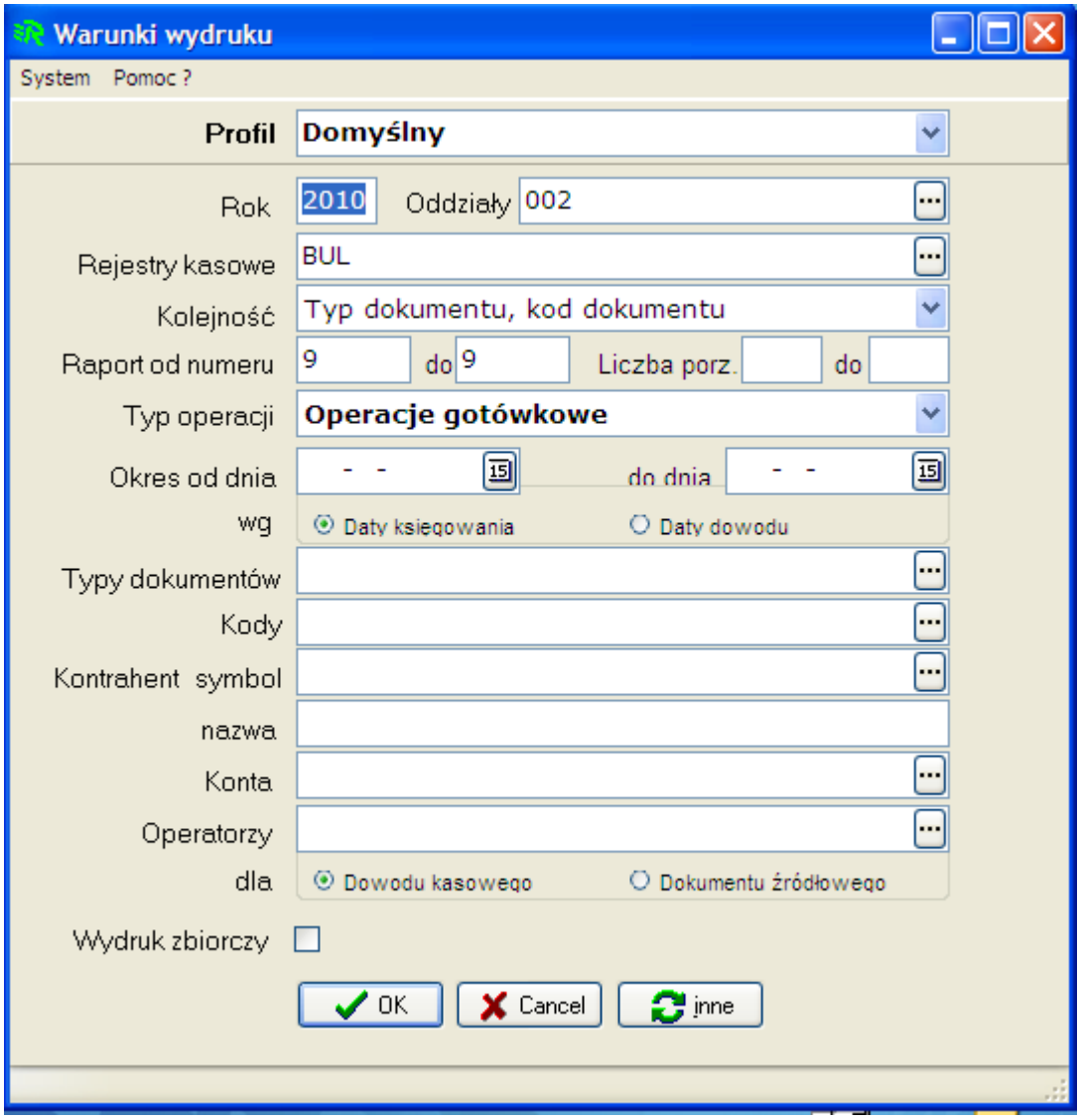
## 3.3. Wydruk zestawień

Jest to wydruk danych z raportu(ów) w wybranym układzie parametrycznym.

W tym celu należy wybrać przycisk

lub z menu **Zestawienia -> Zestawienia kasowe .**

Na ekranie pojawi się okno, którego wypełnienie określa parametry wydruku raportu. Zaznaczenie pola „**Wydruk zbiorczy”** spowoduje, że na zestawieniu będą jedynie sumy na poszczególnych kodach dowodów kasowych.




Wybór w polu „Typ operacji” umożliwia wydruk zestawienia dla wpłat gotówkowych, dla wpłat dokonanych za pomocą karty płatniczej lub dla wszystkich wpłat.

## 3.4. Zamknięcie raportu.

**Zamknięcie raportu jest operacją nieodwracalną.**

Zamknięcie raportu odbywa się po wybraniu przycisku

lub z menu **Przetwarzanie -> Zamknięcie raportu.**

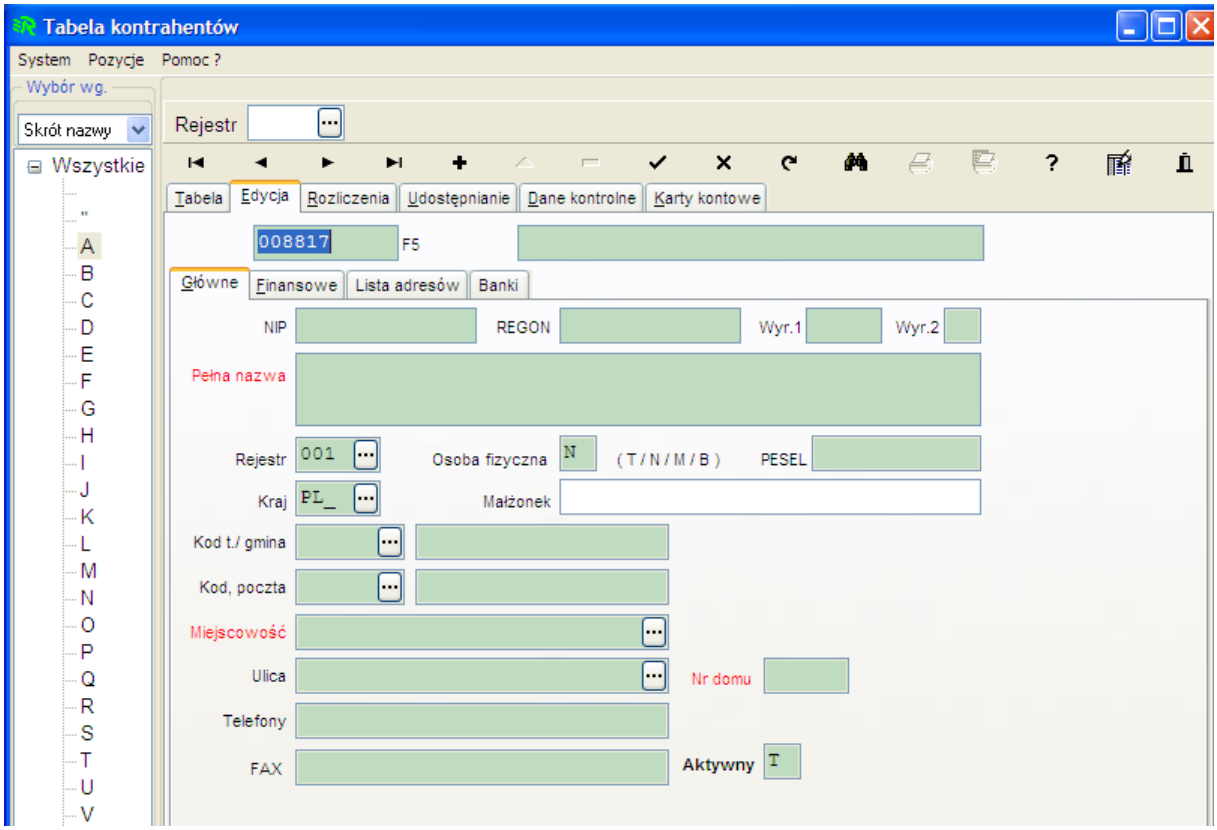
Wykonanie tej funkcji pozwala otworzyć kolejny raport kasowy. Wykonuje się ją na koniec okresu ( dnia, tygodnia, dekady, miesiąca ) jaki powinien obejmować bieżący raport. Zamknięcie raportu odbywa się niezależnie dla różnych kasjerów.

**Należy pamiętać, że korekta dokumentów w raporcie zamkniętym nie jest możliwa.**

# 4. Kartoteki

## 4.1. Kontrahenci

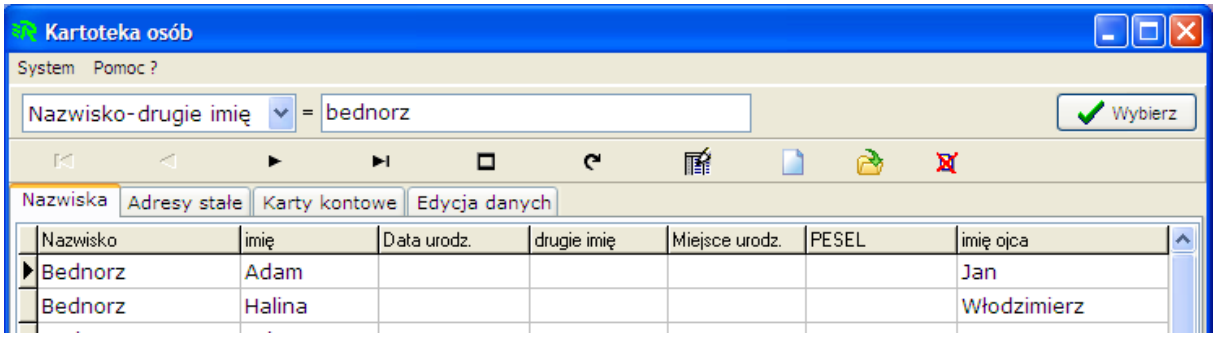
Kartoteka kontrahentów służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących klienta będącego osobą prawną. Są to dane wpisane przez użytkowników systemów Firmy Podatek, Pojazd czy Rejestr Opłat.
W systemie można dopisywać dane o kontrahencie bezpośrednio do kartoteki lub podczas wprowadzania pozycji do systemu KASA DOCHODOWA ( patrz 3.1. - A ).
**Nie należy modyfikować danych już istniejących, które zostały wpisane przez użytkowników innego systemu**.




## 4.2. Kartoteka osób

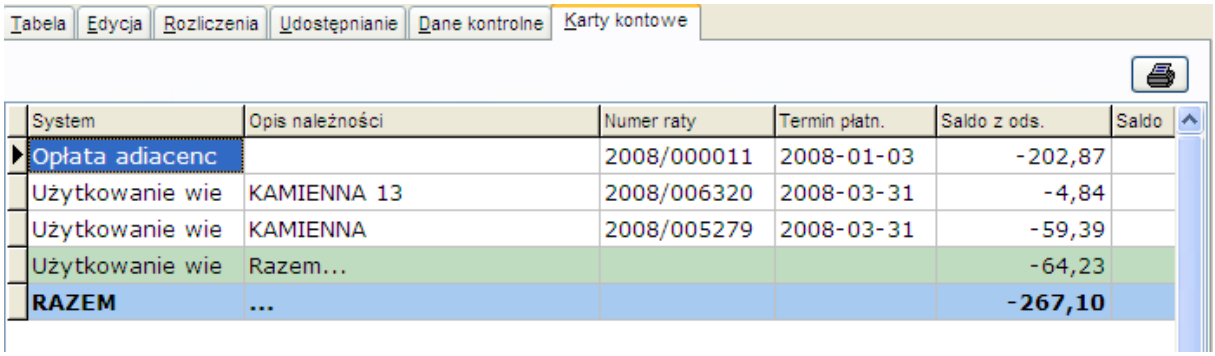
Kartoteka osób fizycznych pozwala przeglądać informacje o osobach mieszkających na terenie gminy lub o osobach zamieszkałych poza gminą i wprowadzonych bezpośrednio do kartoteki. Może to być wyciąg określonego zakresu danych o osobach fizycznych z ewidencji ludności lub kartoteka osób wprowadzanych bezpośrednio poprzez system Posesja, Psy czy Rejestr Opłat.
W systemie Kasa Dochodowa możliwe jest odszukanie żądanej osoby, możliwe jest również wprowadzanie danych osobach nowej osoby do Kartoteki osób.

Wyszukiwanie odbywa się poprzez wpisanie nazwiska wyszukiwanej osoby lub nazwiska i drugiego nazwiska połączonych znakiem „-" ; możemy również po spacji dopisać dodatkowo imię wyszukiwanej osoby.




Aby dopisać osobę należy wybrać ikonkę . Wprowadzone dane można również modyfikować. Nie należy modyfikować danych osoby wprowadzonej przez innego operatora. Wprowadzając nową osobę należy wpisać jej dane osobowe oraz gminę i urząd skarbowy. Przy wprowadzaniu można korzystać ze słowników systemowych.

Z poziomu kartoteki „Kontrahenci" i „Kartoteki osób" po wybraniu osoby/firmy i przejściu na zakładkę "Karty kontowe" możliwe jest uzyskanie informacji co ta osoba/firma ma jeszcze do zapłacenia ( zaległości, opłaty bieżące, podatki ) i jakich systemów dotyczą te płatności.



# 5. SYSTEM

Funkcja ta pozwala na dostęp do parametrów i słowników systemu. Zalecane jest ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu.

## 5.1. Parametry systemu

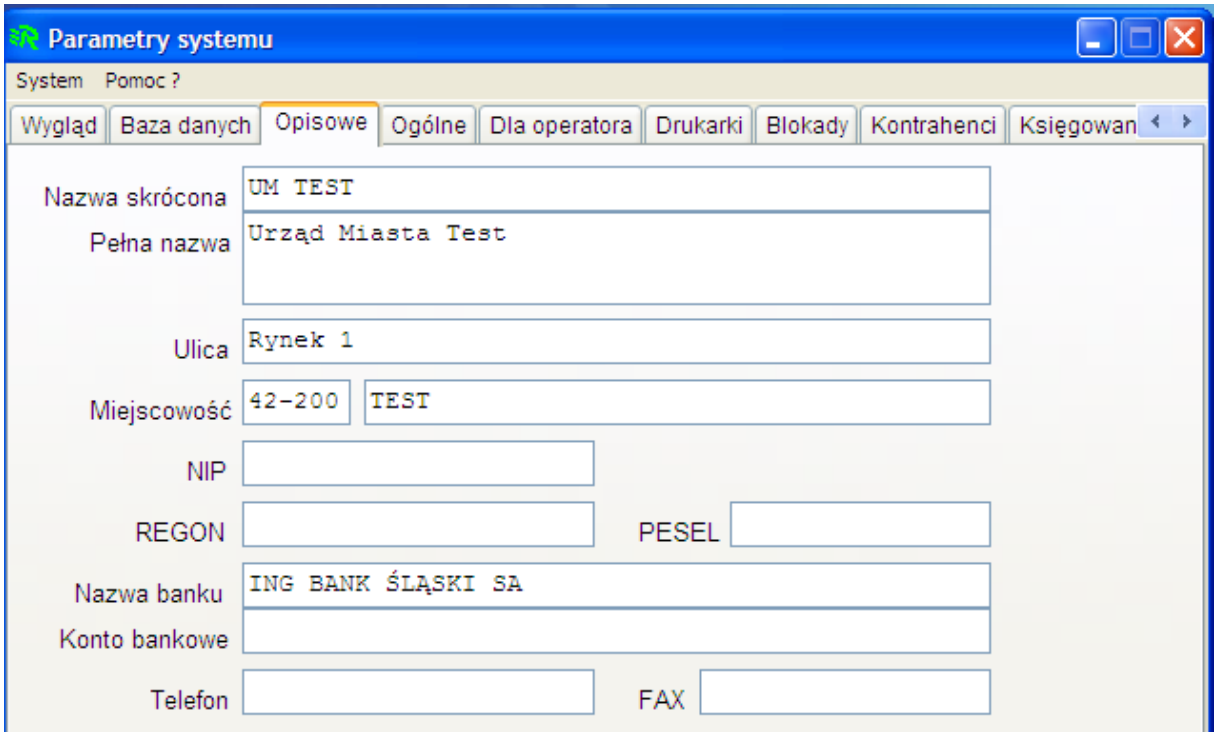
Na etapie wdrożenia systemu ustalane i wypełniane są wszystkie parametry i słowniki systemu przez pracownika firmy **REKORD**.

### 5.1.1. Opcje

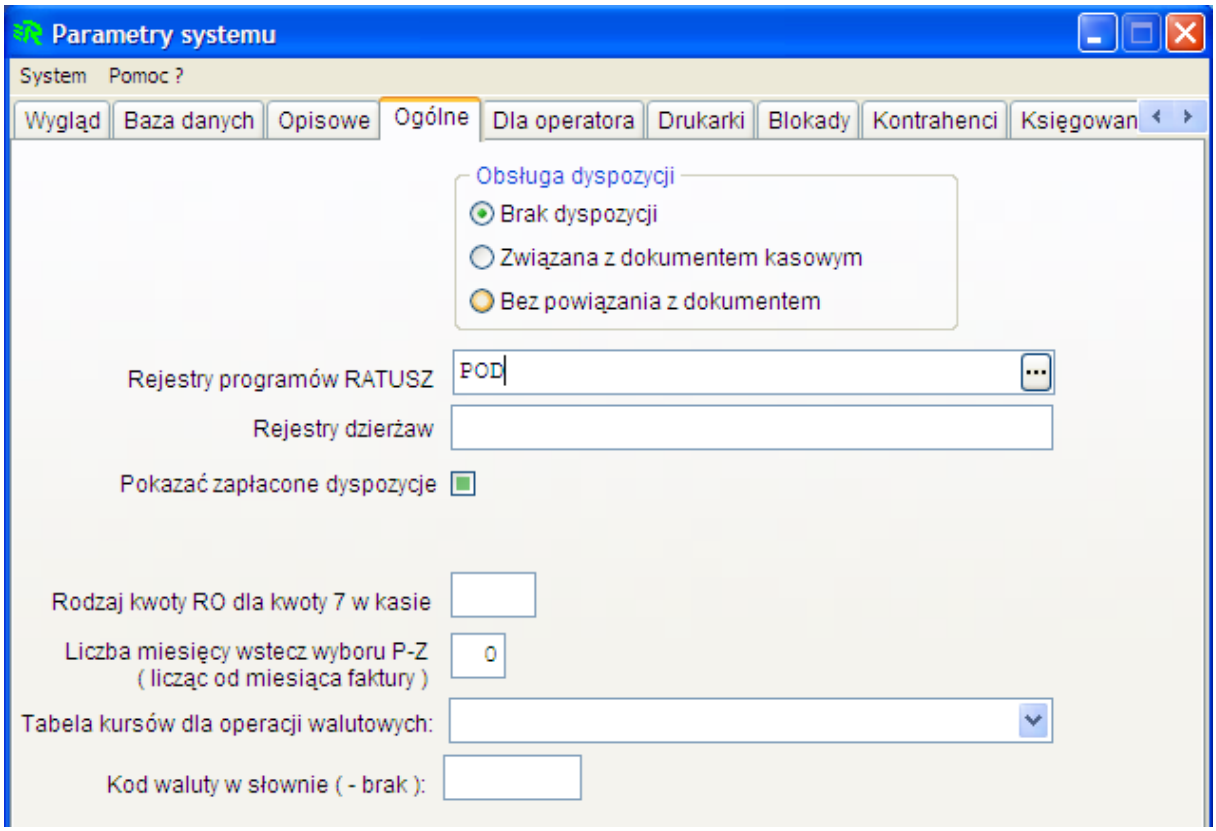
Parametry systemu pogrupowane zostały w tematyczne grupy.

Po wybraniu **System → Parametry → Opcje** zostanie wyświetlone okno z kilkoma zakładkami.

**System → Parametry → Opcje → Opisowe**

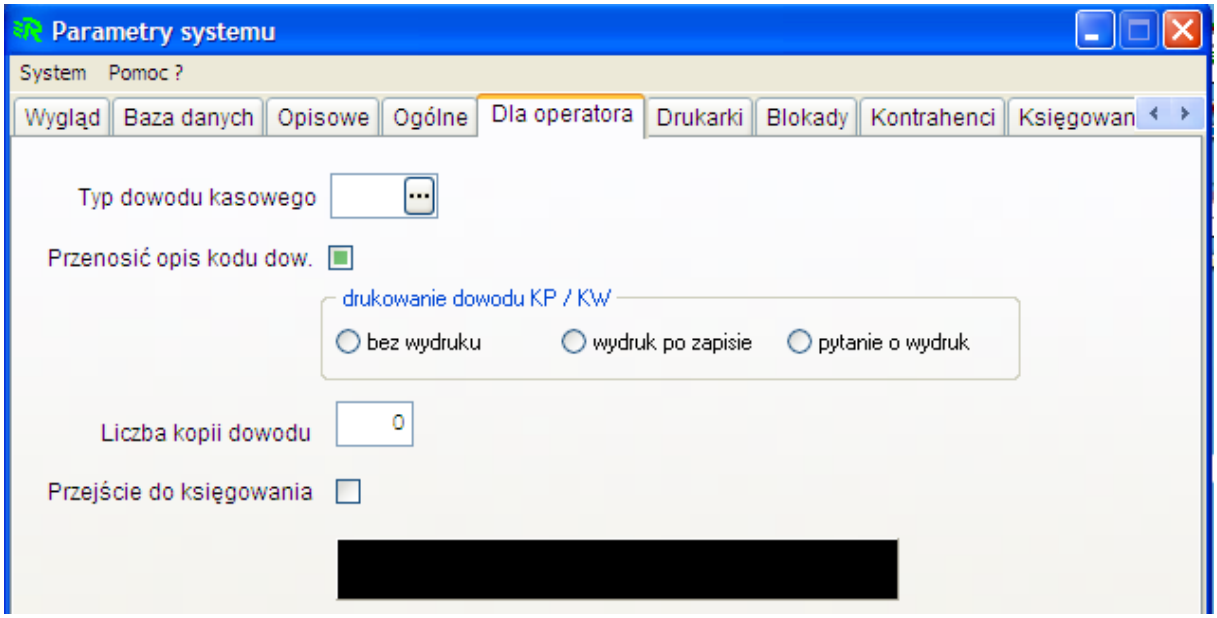


**System → Parametry → Opcje → Ogólne**



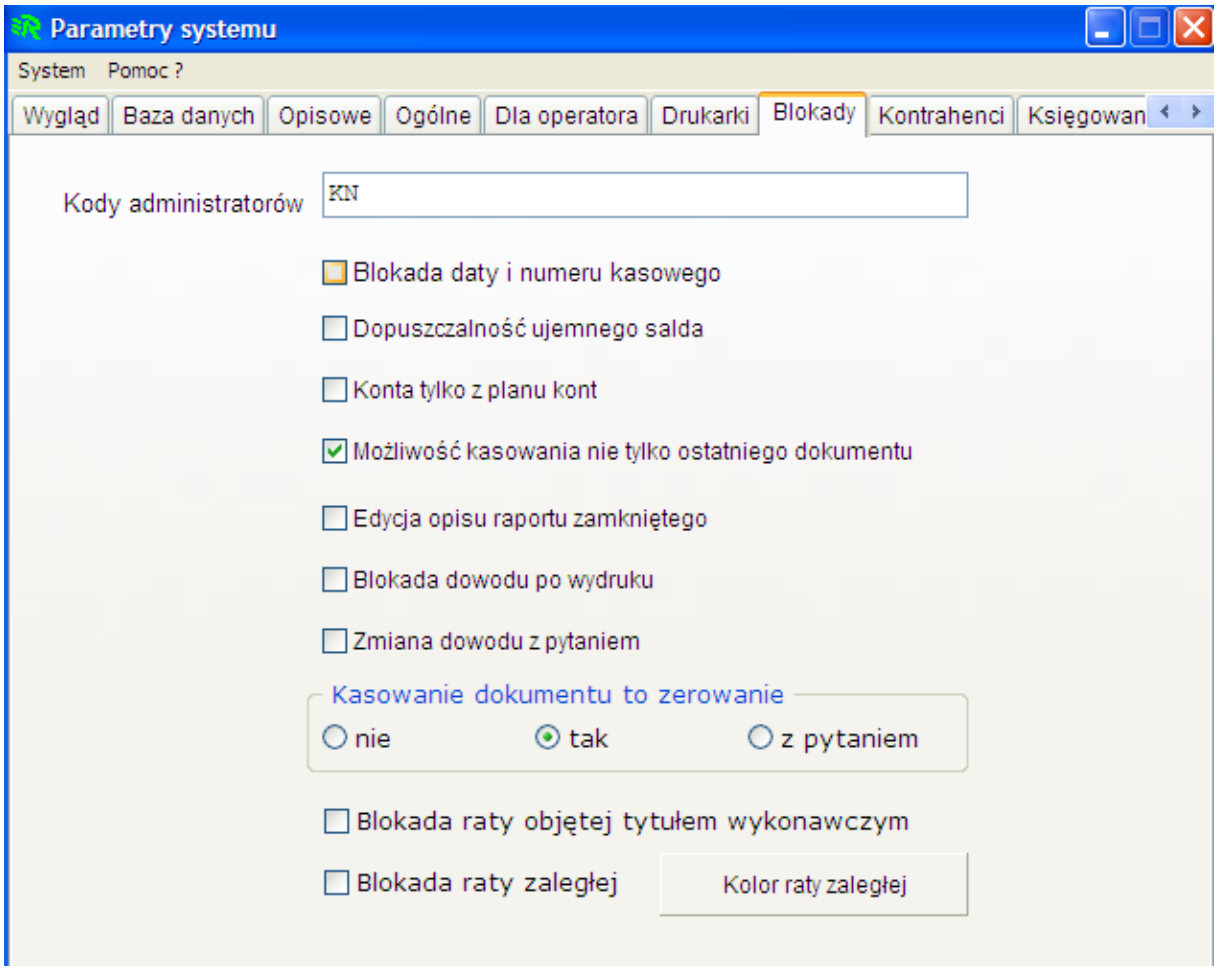

Rejestry programów RATUSZ – należy wymienić wszystkie rejestry programu KASA DOCHODOWA, na których przyjmowane będą wpłaty w powiązaniu z systemami dziedzinowymi.

**System → Parametry → Opcje → Dla operatora**



Jeżeli w polu „Typ dowodu kasowego” wpiszemy np. KP1 będzie on automatycznie wpisywany, dla danego operatora, podczas wprowadzania nowych pozycji do kasy.

**System → Parametry → Opcje → Blokady**

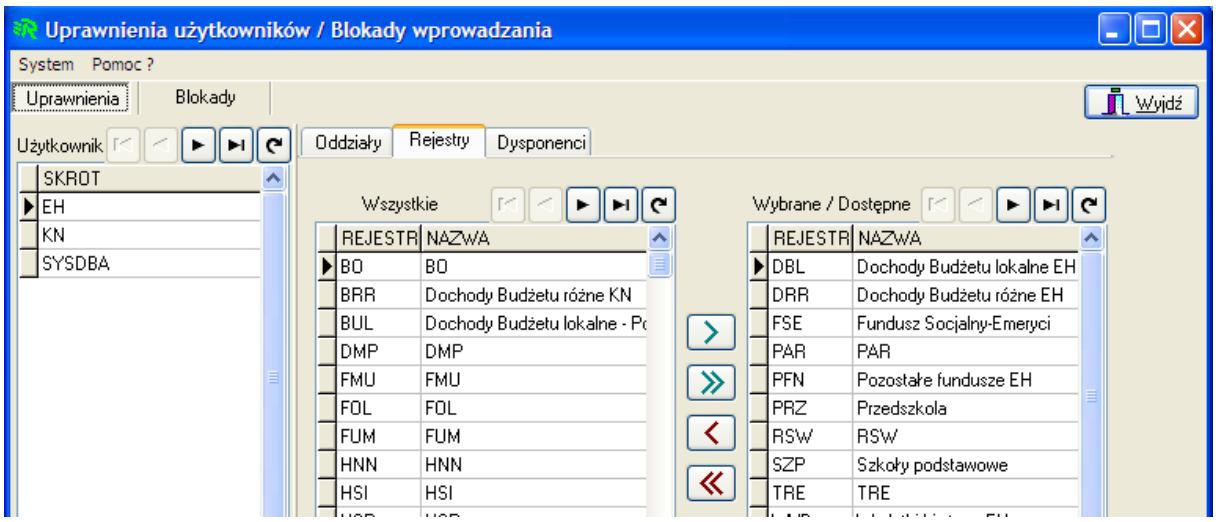



Ponieważ niektóre parametry systemu nie są dostępne dla użytkowników , wpisując w pole „Kody administratorów” nazwę wybranego użytkownika, możemy dać mu pełne prawa do słowników, takie jakie ma administrator systemu.

Jeżeli dla parametru „Kasowanie dokumentu to zerowanie” ustawimy „**tak**’ – wtedy pozycja którą kasujemy pozostanie w raporcie z kwotami zerowymi i informacją „**ANULOWANO**” w polu „Opis”.
Jeżeli ustawimy „**nie**” - pozycja zostanie fizycznie usunięta ( w numeracji pozycji w raporcie nie będzie tej pozycji ) natomiast gdy jest „**z pytaniem**” podczas usuwania pozycji program będzie zawsze pytał „czy zerujemy pozycję”.

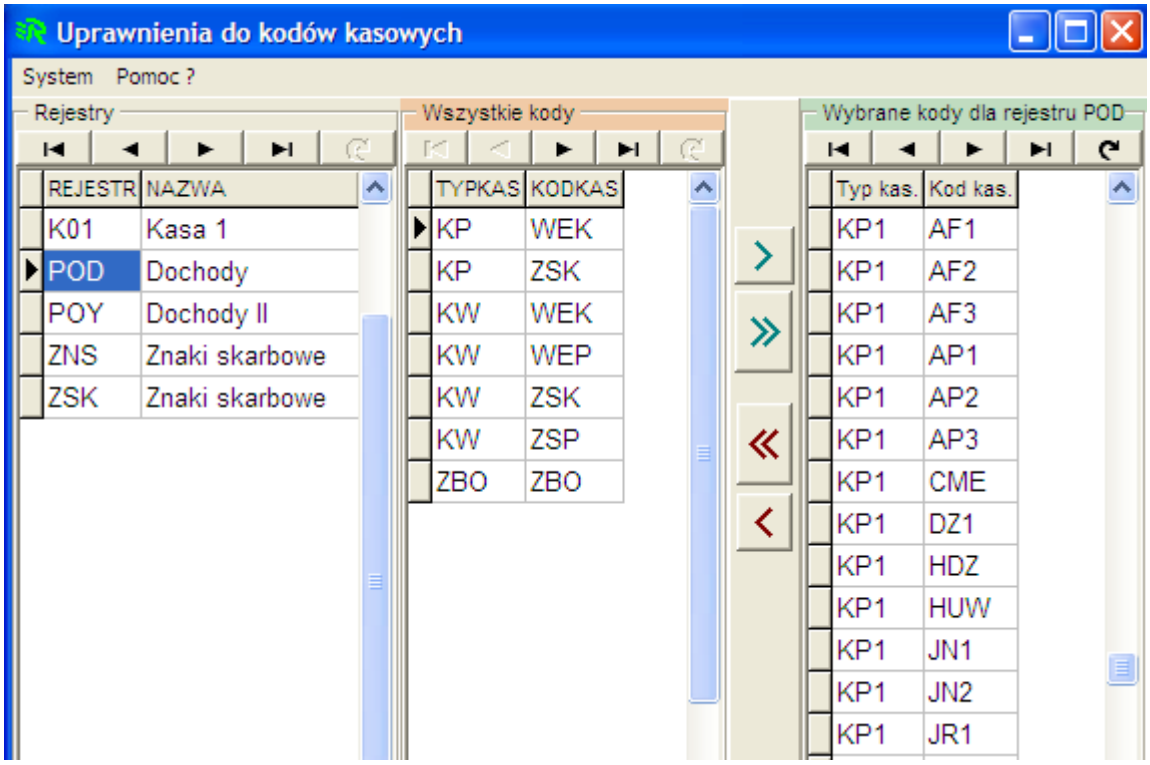
## 5.1.2. Uprawnienia do rejestrów

Przed przystąpieniem użytkowników do pracy z systemu **KASA DOCHODOWA** konieczne jest nadanie użytkownikom uprawnień do rejestrów




Polega to na wybraniu na zakładce „**Rejestry**”, dostępnych dla danego użytkownika rejestrów.
Na zakładce „**Oddziały**” dla każdego użytkownika oddzielnie – wybieramy zawsze **002** – Dochody.

## 5.1.3. Uprawnienia do kodów kasowych



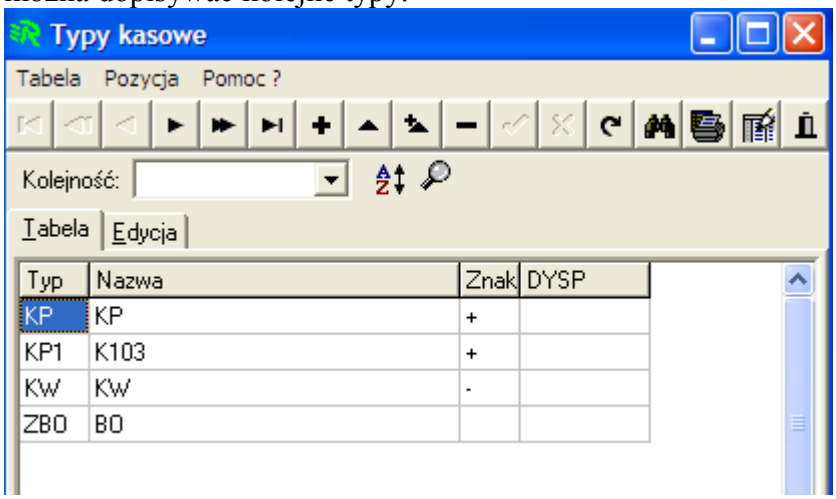

Jest to przydzielenie, dla każdego rejestru osobno, kodów kasowych, które będą w tym rejestrze obsługiwane.
Zapewni to, że użytkownik systemu nie wprowadzi przez przypadek błędnych kodów wpłat/wypłat na danym rejestrze.

**UWAGA**:
Jednocześnie dla kasjerów/osób które będą przyjmować wpłaty na podstawie rejestrów zdefiniowanych w systemie **REJESTR OPŁAT** należy w systemie **REJESTR OPŁAT** przydzielić kasjerom uprawnienia do tych rejestrów.

# 5.2. Słowniki.

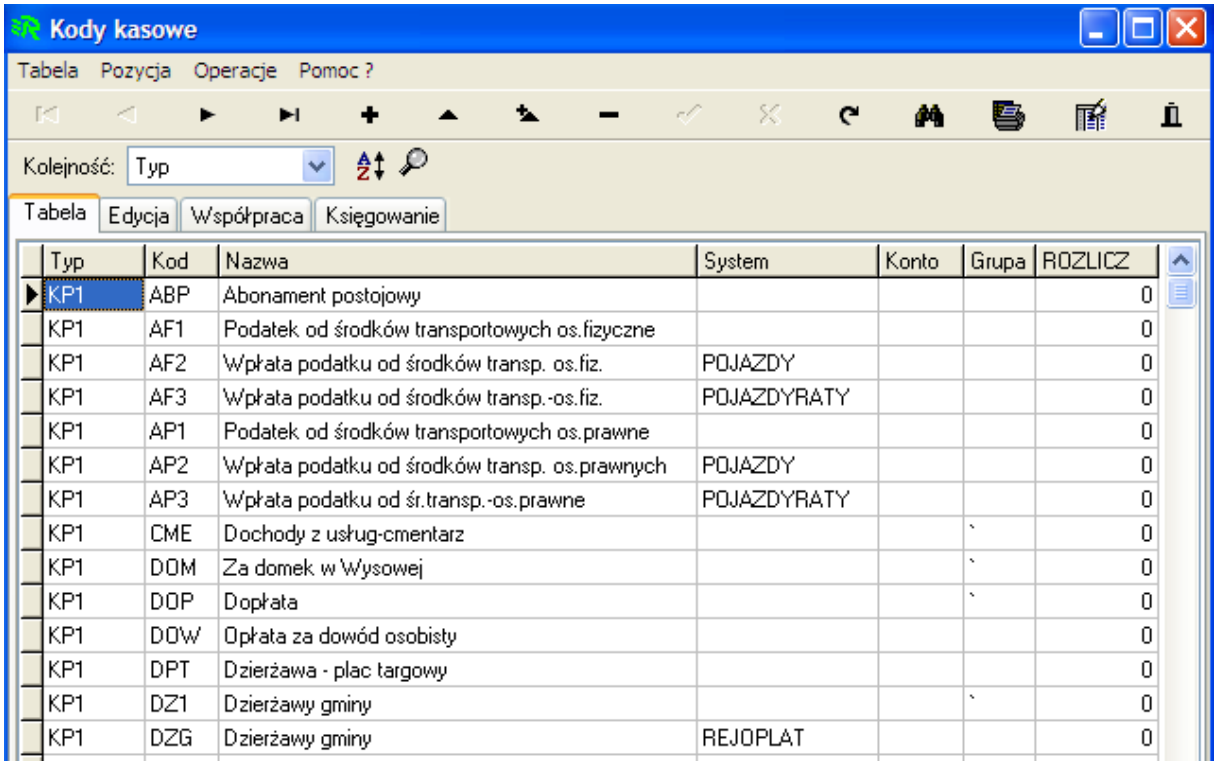
## 5.2.1. Typy dowodów kasowych

Wpisywane są typy dowodów kasowych. Program KASA umożliwia wprowadzanie i oddzielną numerację widocznych poniżej typów dowodów kasowych. W razie konieczności można dopisywać kolejne typy.

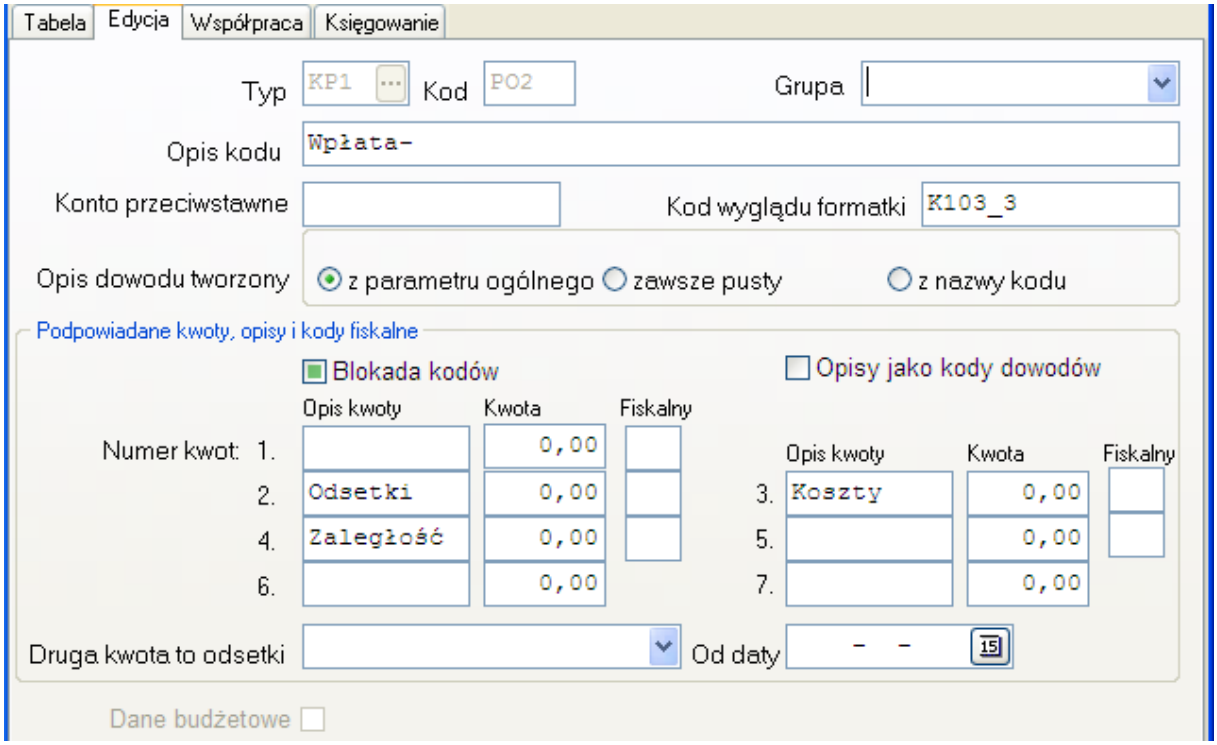



## 5.2.2. Kody dowodów kasowych

Wpisywane są kody dowodów kasowych w ramach poszczególnych typów dowodów.



Niektóre kody dowodów muszą zostać powiązane z konkretnymi programami np. podatkowymi (POSESJA), dzięki czemu możliwe będzie przesłanie informacji o wpłacie podatnika z księgowości podatkowej do programu KASA i bezpośrednia wpłata w kasie danego typu podatku. Współpraca definiowana jest na zakładce „Współpraca".
Sposób definiowania dla danego kodu zależy od charakteru wpłaty i od rodzaju powiązania z systemem dziedzinowym.



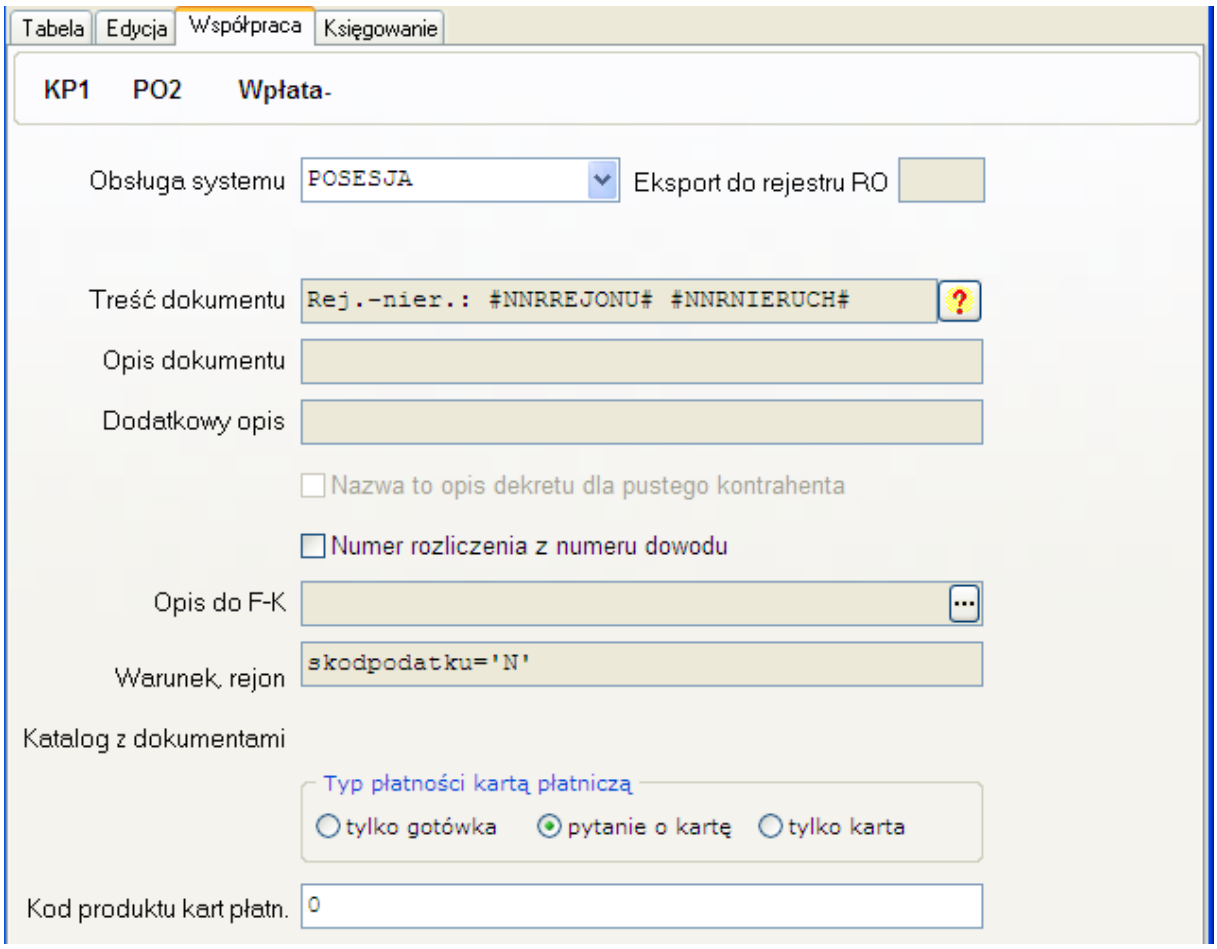


Tabela
Edycja
Współpraca
Księgowanie
KP1
PO2
Wpłata-
Obsługa systemu
POSESJA
Eksport do rejestru RO
Treść dokumentu
Rej.-nier.: #NNRREJONU# #NNRNIERUCH#
Opis dokumentu
Dodatkowy opis
Nazwa to opis dekretu dla pustego kontrahenta
Numer rozliczenia z numeru dowodu
Opis do F-K
Warunek, rejon
skodpodatku='N'
Katalog z dokumentami
Typ płatności kartą płatniczą
tylko gotówka
pytanie o kartę
tylko karta
Kod produktu kart płatn.
0

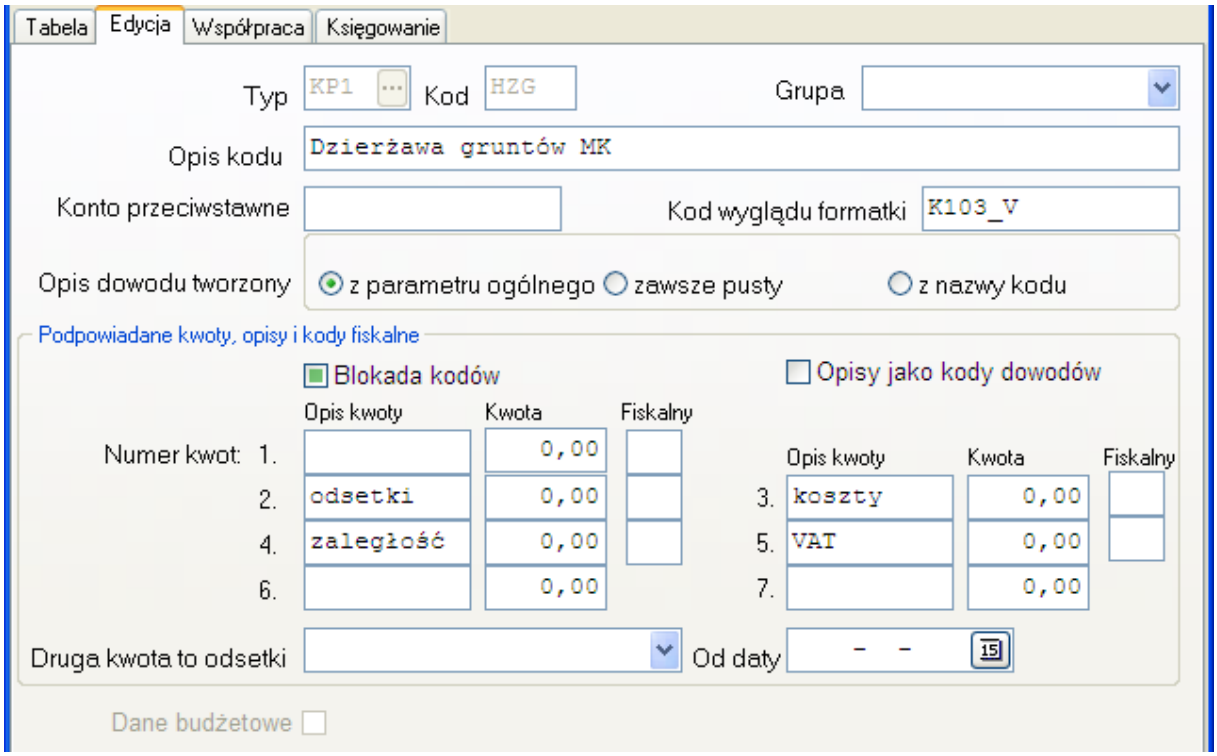
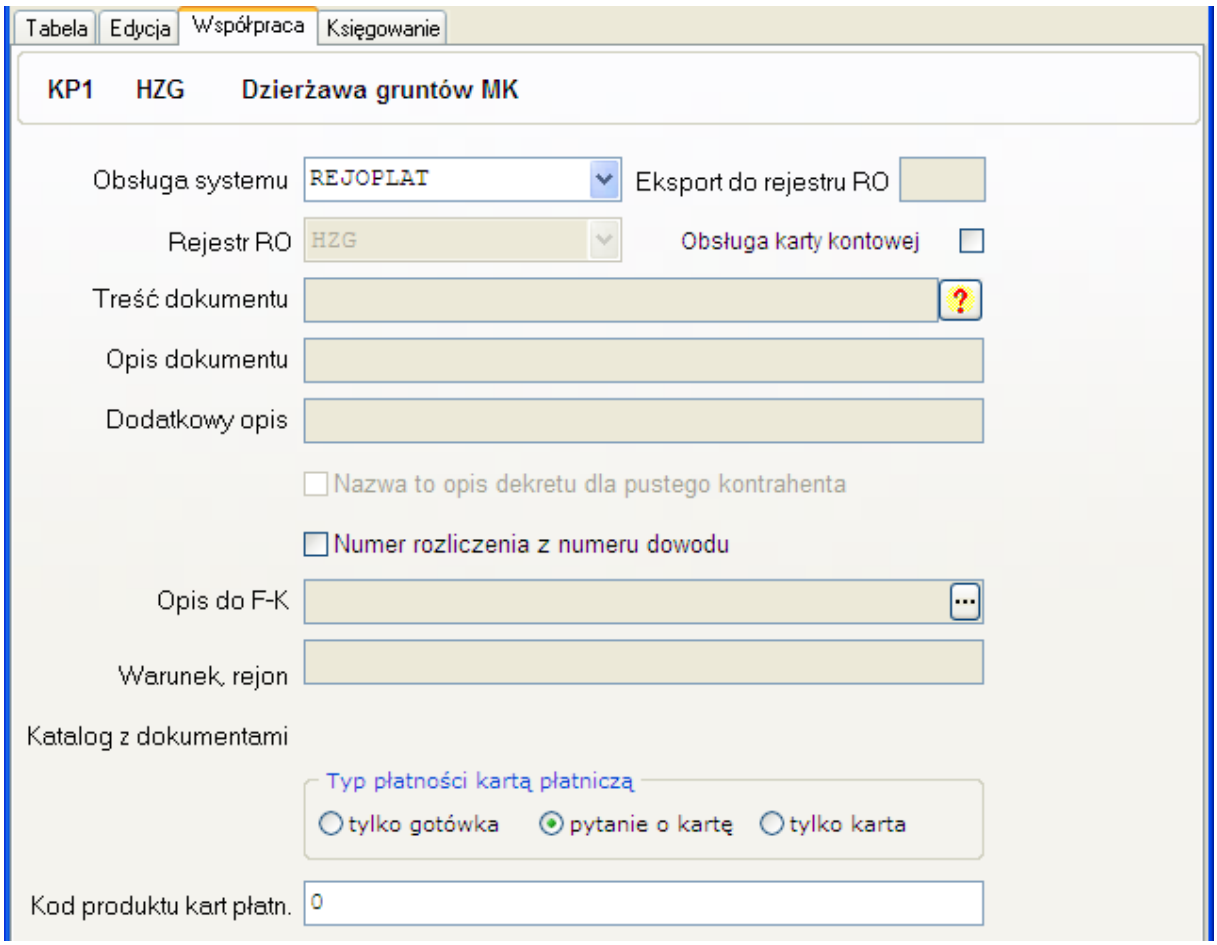


Tabela
Edycja
Współpraca
Księgowanie
Typ
KP1
Kod
HZG
Grupa
Opis kodu
Dzierżawa gruntów MK
Konto przeciwstawne
Kod wyglądu formatki
K103_V
Opis dowodu tworzony
z parametru ogólnego
zawsze pusty
z nazwy kodu
Podpowiadane kwoty, opisy i kody fiskalne
Blokada kodów
Opisy jako kody dowodów
Opis kwoty
Kwota
Fiskalny
Numer kwot: 1.
0,00
2.
odsetki
0,00
3.
koszty
0,00
4.
zaległość
0,00
5.
VAT
0,00
6.
0,00
7.
0,00
Druga kwota to odsetki
Od daty
Dane budżetowe



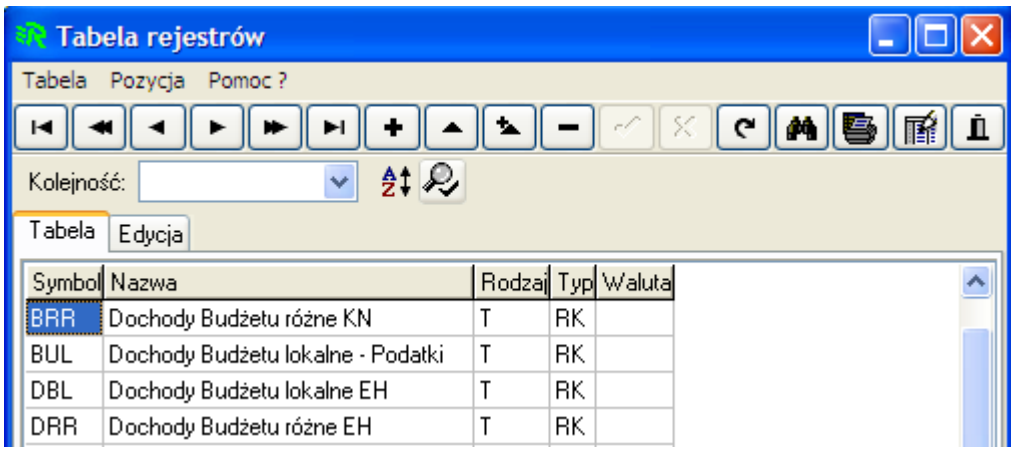

## 5.2.3. Tabele księgowe

### 5.2.3.1. Tabela oddziałów

Wpisywane są kody i nazwy oddziałów np. **002 Dochody**

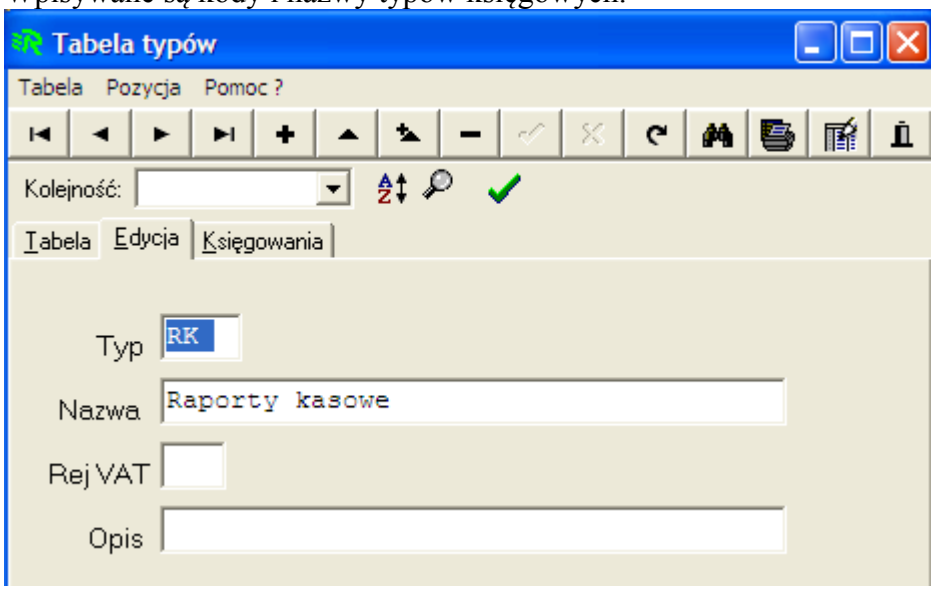
### 5.2.3.2. Rejestry księgowe

Program kasowy pozwala na prowadzenie ewidencji kasowej dla kilku kont kasowych lub kilku kasjerów równocześnie.
Definiowane tutaj są kody i nazwy rejestrów księgowych ( raportów kasowych ).




### 5.2.3.3. Typy dowodów księgowych

Wpisywane są kody i nazwy typów księgowych.



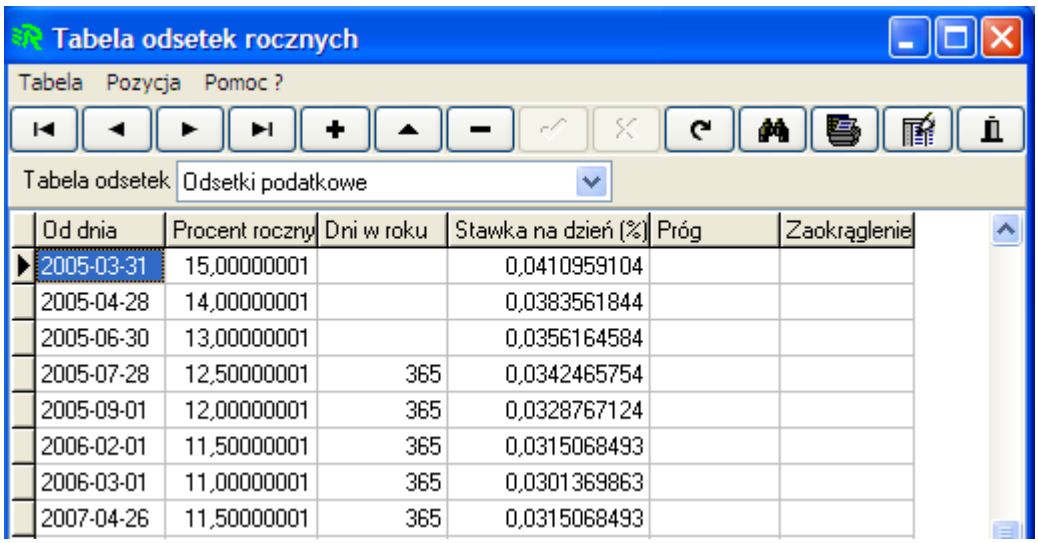

## 5.2.4. Tabele odsetkowe

### 5.2.4.1. Typy odsetek

Ponieważ w systemie KASA DOCHODOWA mogą być przyjmowane różne rodzaje wpłat, dla których powinny być naliczone odsetki, słownik ten pozwala na zdefiniowanie rodzajów tabel odsetkowych np. Odsetki ustawowe,
Odsetki podatkowe,
Odsetki redyskontowe.

### 5.2.4.2. Odsetki

Słownik ten pozwala na wprowadzenie kolejnych stóp procentowych dla wybranego rodzaju tabeli odsetkowej.




Zaokrąglenie umożliwia zdefiniowanie sposobu zaokrąglenia odsetek i daty od której ono obowiązuje. Parametr „Próg" umożliwia podanie kwoty od której naliczane odsetki będą wykazywane, a poniżej tej kwoty będą pomijane.

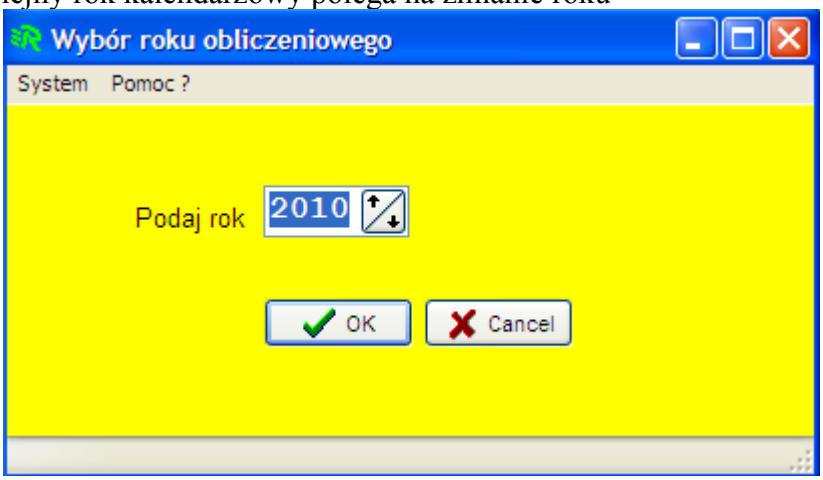
### 5.2.5. Słowniki dodatkowe

#### 5.2.5.1. Tabela rejestrów opłat

Słownik zawiera wszystkie rejestry funkcjonujące w systemie Rejestr Opłat..

## 5.3. Zmiana roku

Jest to zadanie umożliwiające wybór roku obliczeniowego.
Przejście na kolejny rok kalendarzowy polega na zmianie roku




Dla niektórych rejestrów konieczne jest również wprowadzenie kwoty początkowej na dzień 01.01. kolejnego roku dla tego rejestru. Należy to zrobić na raporcie z numerem równym

**0** ( zero ) i na kodzie **ZBO**. Wpisujemy kwotę na dzień 01.01. danego roku i tak utworzony raport zamykamy.
Można również wybrać lata poprzednie, obejrzeć i ewentualnie wydrukować dowolny raport z wybranego roku.

## 5.4. Funkcje dodatkowe

**Zerowanie ustawień**

Zerowanie ustawień powoduje usunięcie zapisanych przez użytkownika, w trakcie użytkowania systemu, rozmiarów i położenia okien oraz rozmieszczenia kolumn.

# 6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR

## 6.1. O programie

Opcja wyświetla takie dane jak :
- nazwa producenta programu,
- wersja i data utworzenia programu,

## 6.2. Narzędzia nawigacyjne

### 6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem

W wielu oknach programu poruszanie się w danych może się odbywać przy pomocy paska tzw. Nawigatora. Jest to zestaw przycisków, których działanie zestawiono poniżej. Aby wykonać działanie można albo kliknąć myszką w odpowiedni przycisk, albo nacisnąć równoważną kombinację klawiszy (dokładną listę skrótów klawiszowych podaje rozdział "Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie")

**UWAGA:** przedstawiony poniżej wykaz zawiera zestaw wszystkich możliwych przycisków, jednakże w poszczególnych tabelach ilość dostępnych przycisków może być ograniczona.

| Przy-cisk | Równoważna kombinacja klawiszy | Opis działania |
|---|---|---|
| ⏮ | Ctrl+Home | Przejście do pierwszej pozycji w danych (w bieżącym uporządkowaniu) |
| ⏪ | Page Up | Poprzednia grupa danych (w bieżącym uporządkowaniu) |
| ◄ | Strzałka w górę | Poprzednia pozycja (w bieżącym uporządkowaniu) |
| ► | Strzałka w dół | Następna pozycja (w bieżącym uporządkowaniu). |
| ⏩ | Page Down | Następna grupa danych (w bieżącym uporządkowaniu) |
| ⏭ | Ctrl+End | Przejście do ostatniej pozycji w danych (w bieżącym uporządkowaniu) |
| ✚ | Ctrl+Shift+N | NOWA: Dopisanie nowej pozycji do danych |
| ▲ | Ctrl+Shift+M | MODYFIKUJ: Modyfikowanie bieżącej pozycji danych |
| ━ | Ctrl+Shift+U | USUŃ: Usunięcie bieżącej pozycji z danych. |
| □ | Ctrl+P | POKAŻ: Wyświetlenie szczegółowych informacji o bieżącej pozycji danych |
| ✓ | Ctrl+Shift+Z | ZAPISZ: Akceptowanie wstawianych lub zmodyfikowanych danych. Po sprawdzeniu poprawności dane zostaną zapisane do bazy |

| Przy-cisk | Równoważna kombinacja klawiszy | Opis działania |
|---|---|---|
| | Esc | ANULUJ: Anulowanie dopisywania lub modyfikowania danych |
| | Ctrl+Shift+O | ODŚWIEŻ: Odśwież dane na podstawie zawartości bazy danych. Ma zastosowanie w pracy sieciowej, gdy kilku użytkowników w tym samym czasie modyfikuje ten sam zestaw danych |
| | Ctrl+S | SZUKAJ: Szukanie danych według wskazanych kryteriów (zob. opis poniżej) |
| | Ctrl+Shift+D | DRUKUJ: Drukuj dane |
| | Ctrl+D | KOLUMNY: FORMATUJ KOLUMNY |

## 6.2.2. Korzystanie z kalendarza

Dołączenie do systemu kalendarza ułatwia pracę Użytkownikowi.

Kombinacja klawiszy **Ctrl+Enter** uaktywnia kalendarz, ale tylko gdy znajdziemy się na polu z datą. Przycisk **<** lub klawisz **PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego miesiąca. Przycisk **>** lub klawisz **PgDn** przesuwa znacznik do następnego miesiąca. Przycisk << lub klawisz **Ctrl+PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego roku. Przycisk **>>** lub klawisz **Ctrl+PgDn** przesuwa znacznik do następnego roku.

Kliknięcie na wybranej dacie ( dzień, miesiąc, rok ) spowoduje przeniesienie wybranej daty do bieżącego pola w programie.

# SYSTEM

# DYSPONENT

**WERSJA WINDOWS**

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

„REKORD" SI. Sp.Z o.o.
43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5
tel. (33) 8100426, 4978300, fax (33) 4978312
e-mail: rekord@rekord.com.pl
www.rekord.com.pl

# DROGI UŻYTKOWNIKU

Przekazujemy do eksploatacji program DYSPONENT w wersji 2.13., stanowiący jeden z modułów Zintegrowanego Pakietu o nazwie Ratusz® przeznaczonego dla Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz podległych im jednostek i zakładów budżetowych
Mamy nadzieję, że niniejsza instrukcja będzie pomocą w czasie wdrażania programu, jak i w czasie jego eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych, będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy.

AUTORZY

# „Instrukcja obsługi programu DYSPONENT – wersja 2.13.”

**Opracowanie:** mgr inż. Wojciech Michalik

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione.

**Bielsko Biała, listopad 2014 rok.**

# Spis treści:

**1. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU. ..... 6**

**2. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY. ..... 9**

2.1 INSTALACJA PROGRAMU. ..... 9
2.2. URUCHOMIENIE PROGRAMU. ..... 9
2.3. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSŁUGI PROGRAMU; ..... 11
*2.3.1. Obsługa menu i paska zadań. ..... 11*
*2.3.2. Obsługa danych. ..... 11*

**3. KONFIGURACJA PROGRAMU. ..... 17**

3.1. SŁOWNIKI. ..... 17
*3.1.1. Klasyfikacja budżetowa. ..... 18*
*3.1.2. Układ zadaniowy budżetu. ..... 21*
*3.1.3. Dysponenci. ..... 22*
*3.1.4. Sposoby finansowania. ..... 25*
*3.1.5. Rejestry ..... 26*
3.1.5.1. Rejestry dokumentów planu. ..... 26
3.1.5.2. Rejestry zamówień publicznych. ..... 27
3.1.5.3. Rejestry umów. ..... 28
3.1.5.4. Rejestry faktur. ..... 29
*3.1.6. Klasyfikacja wydatków strukturalnych. ..... 30*
*3.1.7. Programy realizowane ze środków UE. ..... 32*
*3.1.8. Sposoby ogłoszenia przetargu. ..... 32*
*3.1.9. Sposoby przeprowadzenia przetargu. ..... 33*
3.2. USTAWIENIE PARAMETRÓW POCZĄTKOWYCH. ..... 33
*3.2.1. Parametry, opcje. ..... 33*
*3.2.2. Parametry kontroli poprawności dokumentów / zatwierdzanie. ..... 34*
*3.2.3. Uprawnienia użytkowników. ..... 36*
3.2.3.1. Uprawnienia do dysponentów budżetowych. ..... 36
3.2.3.2. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów. ..... 37
3.2.3.3. Uprawnienia do cofania zatwierdzania. ..... 38

**4. EWIDENCJA DANYCH. ..... 39**

4.1. KARTOTEKA DOKUMENTÓW PLANU. ..... 39
*4.1.1. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego. ..... 43*
*4.1.2. Wprowadzanie pozycji planu budżetowego. ..... 44*
*4.1.4. Import dokumentów planu z programu BUDŻET. ..... 46*
4.2. KARTOTEKA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. ..... 48
*4.2.1. Wprowadzanie dokumentów zamówień publicznych (nagłówki) ..... 49*
*4.2.2. Wprowadzanie pozycji dokumentów zamówień publicznych. ..... 51*

*4.2.3. Przegląd pozycji dokumentów zamówień publicznych.* ..... *53*
4.3. REJESTR UMÓW. ..... 54
*4.3.1. Wprowadzanie dokumentów umów.* ..... *55*
*4.3.2. Wprowadzanie pozycji umowy.* ..... *58*
*4.3.3. Przegląd pozycji umów.* ..... *61*
*4.3.4. Ewidencja zabezpieczeń umowy.* ..... *61*
*4.3.5. Aneksy do umów.* ..... *62*
*4.3.6. Załączniki do umów.* ..... *64*
*4.3.7. Zatwierdzanie umów* ..... *65*
*4.3.8. Podgląd faktur i zapłat związanych z umową.* ..... *67*
4.4. REJESTR FAKTUR ..... 68
*4.4.1. Wprowadzanie dokumentów faktur.* ..... *69*
*4.4.2. Wprowadzanie pozycji faktury.* ..... *70*
*4.4.3. Przegląd pozycji faktur.* ..... *71*
*4.4.4. Zatwierdzanie faktur* ..... *71*
4.5. PODGLĄD DOKUMENTÓW WYKONANIA. ..... 72
4.6. KATALOG KONTRAHENTÓW. ..... 73

**5. PRZEGLĄD STANU REALIZACJI BUDŻETU. ..... 75**

**6. ZESTAWIENIA ..... 78**

6.1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW. ..... 78
6.2. ZESTAWIENIE WYKONANIA BUDŻETU. ..... 79
6.3. ZESTAWIENIE ROZLICZENIA UMOWY. ..... 83

**7. OBSŁUGA LAT. ..... 85**

7.1. OTWARCIE NOWEGO ROKU BUDŻETOWEGO. ..... 85
7.2. ZMIANA ROKU BUDŻETOWEGO ..... 86

**8. INFORMACJE DLA ADMINISTRATORÓW I UŻYTKOWNIKÓW ZAAWANSOWANYCH; ..... 88**

8.1. PARAMETRY PROGRAMU. ..... 88
8.2. USTAWIENIE PASKA ZADAŃ. ..... 93
8.3. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA. ..... 94

# 1. Charakterystyka programu.

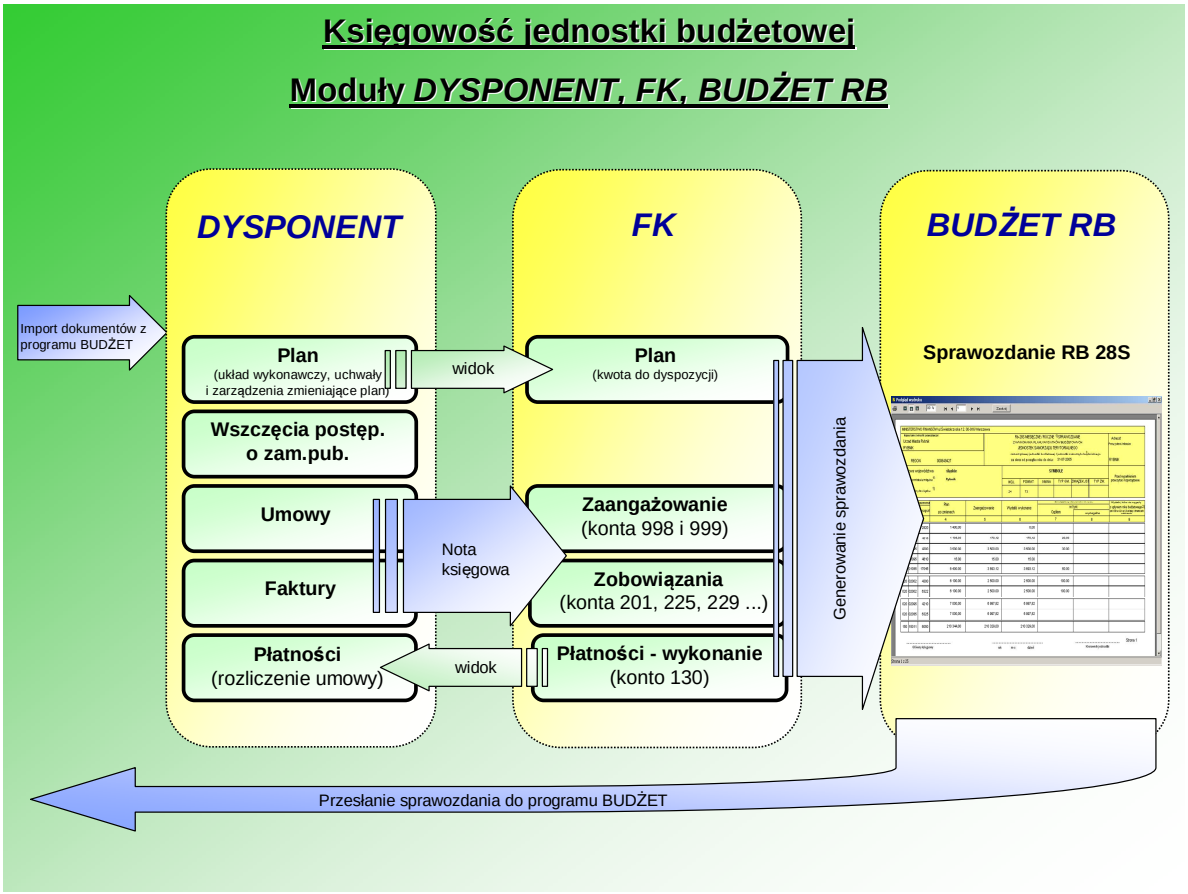
Program DYSPONENT, jako moduł Zintegrowanego Systemu Informatycznego RATUSZ® został zaprojektowany jako narzędzie wspomagające pracę wydziałów merytorycznych, czyli faktycznych dysponentów środków budżetowych w urzędach miast i gmin.

Najważniejsze funkcje realizowane przez program DYSPONENT to:

- podgląd aktualnego planu budżetowego;
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji" środków budżetowych niezbędnych do ewentualnej późniejszej realizacji tych zamówień;
- **rejestr umów** - ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;
- **rejestr faktur –** ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,
- automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu - generowanie dekretów księgowych do modułu FK (konta księgowe 998 i 999) wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami;
- automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do modułu FK (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych;
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą;
- kontrola realizacji budżetu - analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, w różnych kontekstach (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych);
- analiza rozliczenia umowy;
- generowanie zestawień w różnych przekrojach;

Uwzględniając opisaną powyżej funkcjonalność, a także fakt, iż program DYSPONENT ściśle współpracuje z modułami FK i BudżetRB, na poniższym rysunku

przedstawiono wzajemne relacje tych trzech modułów oraz schemat obiegu dokumentów w księgowości jednostki budżetowej.




*Rys.1.1. Umiejscowienie modułu DYSPONENT w księgowości jednostki budżetowej.*

Program DYSPONENT posiada także możliwość ścisłej współpracy z programem BUDŻET w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego.

Ewidencja danych odbywa się w układzie klasyfikacji budżetowej oraz tzw.układu zadaniowego budżetu.

Spełnia wymagania stawiane przepisami prawa, a w szczególności:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119).
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek

samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami).

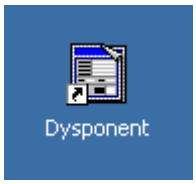
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U.nr 44, poz. 255).

Został napisany w języku Borland Delphi 7, z wykorzystaniem architektury baz danych SQL, posiada graficzny interfejs użytkownika.
Może być zainstalowany na serwerach wyposażonych w system operacyjny Windows lub Linux i pracować na stacjach roboczych w środowisku Windows.

# 2. Przygotowanie programu do pracy.

## 2.1 Instalacja programu.

Instalacja programu na komputerze Użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych InterBase lub FireBird, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień (*.rtm) oraz innych programów pomocniczych dokonywana jest zazwyczaj przez pracownika firmy REKORD S.I. Sp.z o.o. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchamiania systemu (rys.2.1.).




*Rys.2.1. Ikona systemu BUDŻET.*

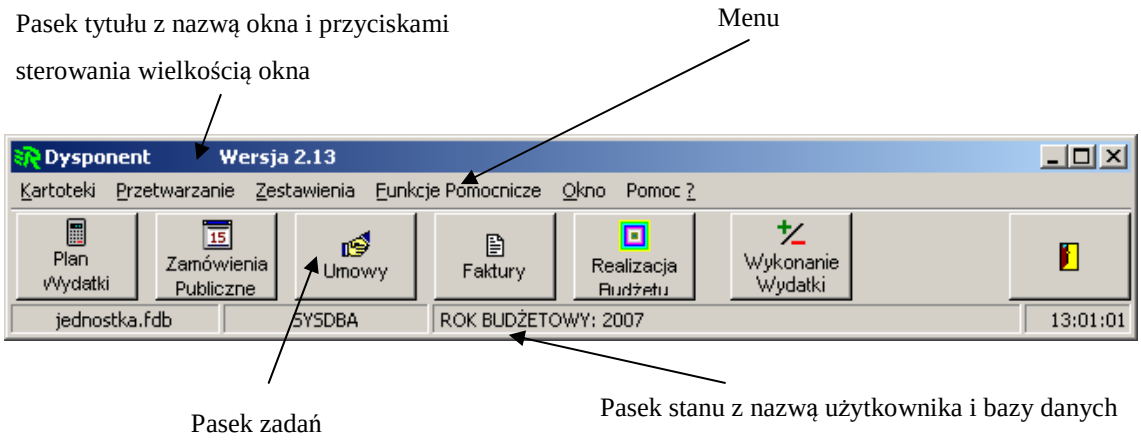
## 2.2. Uruchomienie programu.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

*Rys.2.2. Ekran logowania użytkownika do programu.*

Za pośrednictwem tego ekranu użytkownik deklaruje, którą bazę danych będzie obsługiwał (lista dostępnych połączeń, (*w języku angielskim* aliasów) jest rozwijana w oknie dialogowym), podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „ * ”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Ponadto każdy użytkownik systemu posiada uprawnienia do wykonywania określonych funkcji, a także do informacji dotyczących konkretnych dysponentów, bez możliwości wglądu do danych innych. Sposób przypisywania uprawnień użytkownikom systemu podano w rozdziale 3.2.3.. Podczas wprowadzania hasła należy respektować duże/małe litery - są one bowiem rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu (rys.2.3.), zawiera cztery elementy:




*Rys.2.3. Podstawowe okno programu.*

1. Pasek tytułu z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań systemu Windows,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu.
4. Pasek stanu, w którym wyświetlona jest informacja o bazie danych, zalogowanym użytkowniku i roku budżetowym, w kontekście którego pracujemy.

Położenie okna na ekranie monitora można ustalać chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolnie wybrane miejsce ekranu.

Zawartość i rozmieszczenie ikon w pasku zadań, a także ich wielkość może być dopasowana do indywidualnych potrzeb i wymagań użytkownika. Dokładny opis tego zagadnienia przedstawiony został w punkcie 8.2. niniejszej instrukcji.

## 2.3. Podstawowe informacje dotyczące obsługi programu;

### 2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.

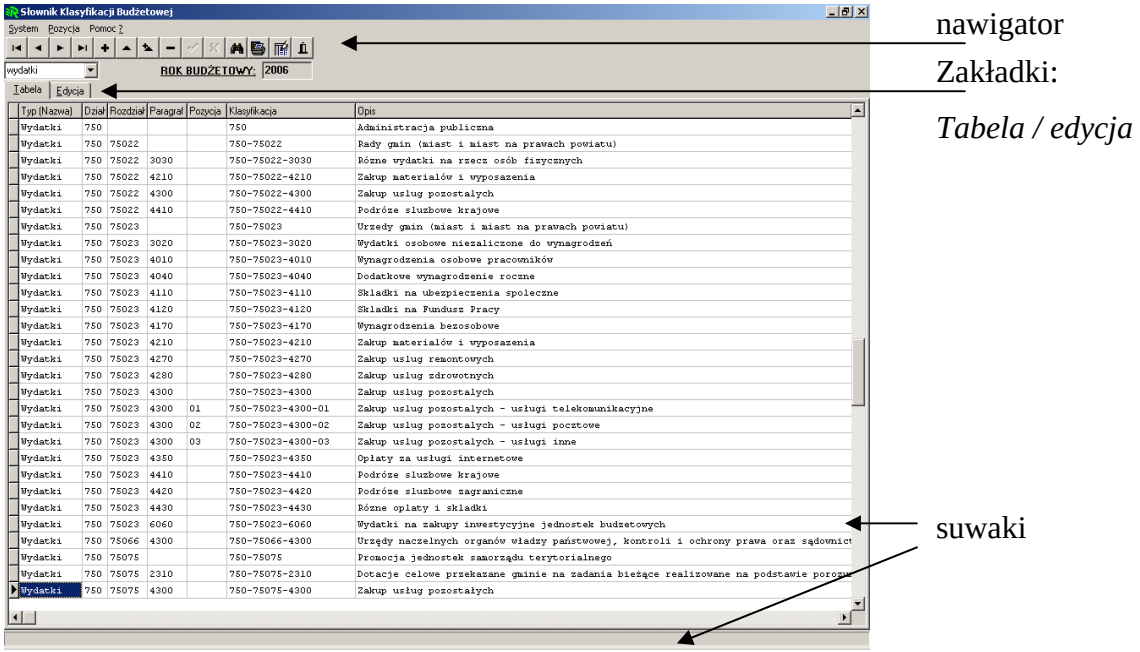
Jak każdy program komputerowy, tak i program DYSPONENT realizuje wiele różnorodnych funkcji, poczynając od ewidencji danych, poprzez ich przetwarzanie, do generowania zestawień. Każdą z realizowanych przez program funkcji można uruchomić poprzez wybranie odpowiedniej opcji z menu programu. Ze względów porządkowych i ergonomicznych wszystkie funkcje zebrano w określone grupy i podgrupy, co ma odzwierciedlenie w wielopoziomowym, rozwijalnym menu programu. W oknie głównym, wyświetlanym na ekranie monitora po uruchomieniu programu, umieszczone jest tzw. menu główne programu zawierające kilka opcji odpowiadających głównym grupom funkcji (kartoteki, przetwarzanie, zestawienia, funkcje pomocnicze). Klikając w wybraną opcję, np. *kartoteki* następuje rozwinięcie tej gałęzi menu i dostęp do określonej funkcji, np. *umowy* lub wyświetlenie dalszych gałęzi menu (następnych podgrup funkcji). Większość z funkcji wyświetlanych w menu opatrzona jest z lewej strony indywidualnym obrazkiem – ikonką. Oznacza to, że ta funkcja może być dostępna w tzw. pasku zadań, czyli pasku zawierającym przyciski (oznaczone tą właśnie ikonką), umieszczonym poniżej menu. Celem umieszczania wybranych przycisków w pasku zadań jest umożliwienie szybkiego uruchomienia wybranej, często używanej funkcji, bez konieczności wyszukiwania jej w wielopoziomowym menu.

### 2.3.2. Obsługa danych.

Wszystkie kartoteki dokumentów, a także tabele słowników są obsługiwane w programie DYSPONENT w identyczny, zunifikowany dla całego systemu sposób.

Zasady obsługi danych w programie przedstawione zostaną na przykładzie jednego słownika – słownika klasyfikacji budżetowej. Zapoznanie się z przedstawionym niżej opisem pozwoli na swobodne poruszanie się po programie, we wszystkich dostępnych w nim tabelach.

Omawiany słownik dostępny jest poprzez wybranie z menu głównego programu funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / klasyfikacja.* Na ekranie monitora wyświetlane jest okno (rys.2.4a.) z dotychczasową zawartością słownika (w wersji instalacyjnej ten słownik jest pusty). Położenie okna na ekranie monitora można zmieniać, przesuwając go w żądane miejsce, kliknąwszy uprzednio i przytrzymawszy lewy klawisz myszy na górnym, niebieskim pasku z nazwą okna. Szerokość i wysokość okna możemy zmieniać klikając w wybraną krawędź i przesuwając odpowiednio by zwiększyć lub zmniejszyć obszar okna, a co za tym idzie także ilość widocznych danych.



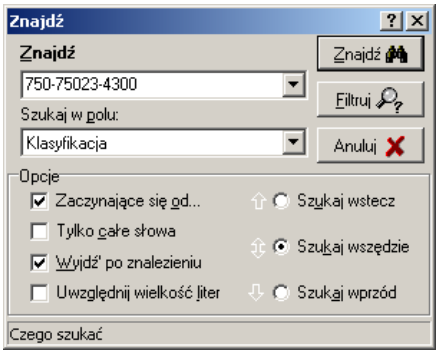

*Rys.2.4a. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej.*

Okno zawiera dwie zakładki. Pierwsza z nich, nazwana *Tabela* umożliwia przeglądanie danych prezentowanych w sposób tabelaryczny, czyli wyświetlanych w postaci kolumn. Szerokość poszczególnych kolumn możemy zmniejszać lub zwiększać klikając lewym przyciskiem myszy w linię rozgraniczającą nagłówki i przesuwając się odpowiednio w prawo lub w lewo. Możemy także zmieniać ustawienie kolejności wyświetlanych kolumn poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny i przesunięcie jej w

żądane miejsce trzymając cały czas wciśnięty klawisz myszy. Ustawione w powyższy sposób położenie i wielkość okna, kolejność i szerokość kolumn zapamiętywana jest automatycznie dla każdego stanowiska komputerowego.

W niektórych przypadkach, zwłaszcza podczas wyszukiwania konkretnych informacji, np. opisu klasyfikacji budżetowej przydatne jest uporządkowanie tabeli wg innego niż standardowy klucza, w tej sytuacji wg kolumny *Opis*. Uporządkowanie danych w tabeli, alfabetycznie (narastająco, czyli od A do Z) wg kolumny *Opis* uzyskamy klikając jeden raz w szary nagłówek tej kolumny. Wówczas kolejność wyświetlanych rekordów w tabeli zmienia się - na górze wyświetlane są opisy rozpoczynające się literą *A*, na dole opisy rozpoczynające się literą *Ż*. Ponowne kliknięcie w szary nagłówek tej kolumny zmieni uporządkowanie na malejąco, czyli od Ż do A.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w określonej kolumnie tabeli można, po uprzednim ustawieniu się w tej kolumnie, posłużyć się ikoną przeszukiwania , której kliknięcie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:



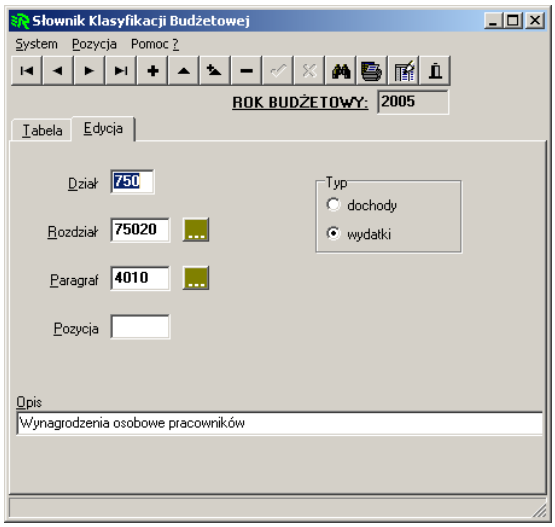

W pole *Znajdź* wpisujemy poszukiwaną przez nas wartość, zaś w polu *Szukaj w polu* sprawdzamy, ewentualnie wybieramy właściwą kolumnę tabeli. Po ustawieniu dodatkowych *opcji* typu *szukaj wszędzie*, *uwzględniaj wielkość liter*, itp. klikamy przycisk *Znajdź* lub *Filtruj*(jeśli jest dostępny). Funkcja *Znajdź* powoduje wyszukanie pierwszego (wg bieżącego uporządkowania) rekordu spełniającego zadany warunek i ustawienie kursora w tym rekordzie. Jeśli chcemy wyszukiwać dalsze rekordy wg tego samego warunku, wówczas wystarczy nacisnąć na klawiaturze klawisz *spacji*, a okno wyszukiwania wyświetli się ponownie.

Funkcja *Filtruj* działa podobnie jak funkcja *Znajdź*, z tą jednak różnicą, że w efekcie jej działania w tabeli pozostają wyświetlone tylko te rekordy, które spełniają zadany warunek.

Przeglądanie zawartości tabeli (przewijanie danych) możliwe jest za pomocą klawiatury (klawisze strzałek, PgUp, PgDn, Home, End), lub tzw. suwaków umieszczonych wzdłuż prawej i dolnej krawędzi okna lub też za pomocą przycisków tzw. nawigatora.

Przesuwając się wśród danych wyświetlanych w tabeli, zawsze jeden wiersz tabeli (rekord danych) jest aktywny. Jest on zaznaczony symbolem na lewym marginesie tabeli a także poprzez granatowe podświetlenie tła jednej z komórek (na rys. 2.4.a aktywny jest rekord widoczny jako ostatni na dole okna).

Druga zakładka o nazwie *Edycja* prezentuje dane wyświetlając je w formie oddzielnych pól (rys.2.4b.), w których prezentowane są dane aktywnego rekordu. Obok niektórych pól umieszczone są dodatkowe przyciski lub , którymi podczas wypełniania danych można przywołać odpowiednie, inne słowniki.




*Rys.2.4b Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej – zakładka* Edycja.

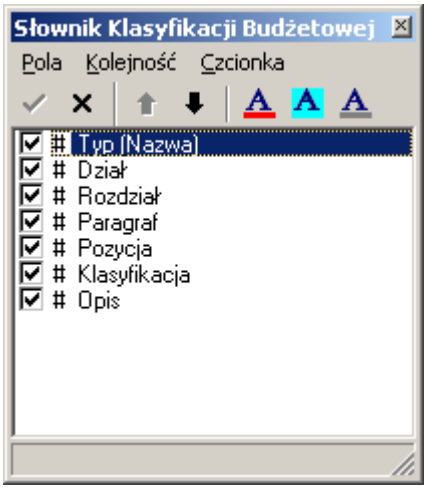
Zestaw przycisków umieszczonych w górnej części okna (nad tabelą lub polami edycyjnymi) nosi nazwę nawigatora. Znaczenie poszczególnych przycisków i odpowiadające im kombinacje klawiszy (patrząc od lewej) jest następujące:

- - skok do pierwszej pozycji w tabeli (Ctrl+Home),
- - przyjście do poprzedniej pozycji (strzałka w górę),
- - przejście do następnej pozycji (strzałka w dół),

- - skok na koniec tabeli (Ctrl+End),
- - dopisanie nowej pozycji (Ctrl+N),
- - dopisanie nowej pozycji (ze skopiowaniem zawartości z innej) (Ctrl+K),
- - edycja pozycji (Ctrl+M),
- - usunięcie pozycji (Ctrl+U),
- - przeglądanie pozycji (bez możliwości edycji) (Ctrl+P),
- - akceptacja wprowadzonych zmian (Ctrl+Z),
- - anulowanie wprowadzonych zmian (Ctrl+A),
- - szukanie,
- - drukowanie (tworzenie zestawienia) (Ctrl+D),
- - ustawienie widoczności i kolejności kolumn;
- - zamknięcie okna.

Dla pełnego komfortu pracy z programem, w poszczególnych tabelach zaawansowani użytkownicy mogą dodatkowo zmieniać ilość wyświetlanych kolumn i kolorystykę wyświetlanych danych.

Po wybraniu z nawigatora przycisku na ekranie monitora wyświetla się okienko zawierające listę dostępnych kolumn. Użytkownik decyduje o tym czy określona kolumna ma być wyświetlana w tabeli poprzez zaznaczenie znaczka √ przy nazwie kolumny.




*Rys 2.5. Okno ustawień kolumn w tabeli.*

Kolejność kolumn na liście odpowiada ich kolejności w tabeli. Zmianę kolejności można dokonać klikając i przesuwając w górę lub w dół odpowiednią linię na liście lub też wykorzystać polecenie *kolejność -> wyżej / niżej* z menu.

Zmianę kolorystyki wyświetlanych danych dokonujemy korzystając z przycisków lub z polecenia *Czcionka* z menu.

Aby ustawione w opisany wyżej sposób zmiany zostały zapamiętane należy po ich dokonaniu kliknąć w przycisk , znajdujący się w lewej części nawigatora lub skorzystać z polecenia *Pola / zastosuj* w menu okna.

# 3. Konfiguracja programu.

Przygotowanie programu do pracy obejmuje ustawienie jego podstawowych parametrów początkowych oraz wypełnienie słowników.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną ustawienia niezbędne do prawidłowej pracy systemu. Parametry dodatkowe, służące specyficznemu skonfigurowaniu programu opisane zostaną w rozdziale 8 – *Informacje dla administratorów i użytkowników zaawansowanych.*

## 3.1. Słowniki.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych. Klasycznym przykładem jest tutaj klasyfikacja budżetowa, na której opiera się cała konstrukcja budżetu jednostek i organów samorządu terytorialnego.

Obowiązująca klasyfikacja budżetowa określona została Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; Zdefiniowane w tych dokumentach działy i rozdziały oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej zostały już przez REKORD S.I. wpisane do systemu RATUSZ, tak, że w wersji instalacyjnej programów BUDZET i DYSPONENT Użytkownik otrzymuję bazę danych zgodną z w/w rozporządzeniem. Dostęp do wypełnionych słowników działów i rozdziałów możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Działy i rozdziały,* zaś dostęp do słownika paragrafów możliwy jest poprzez opcję *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Paragrafy.*

Należy jednak zaznaczyć, że wyżej wymienione słowniki zawierają całą, określoną ministerialnie klasyfikację. W praktyce, w jednostkach budżetowych operuje się wycinkiem klasyfikacji związanym z profilem działalności danej jednostki. Z drugiej strony system RATUSZ *(programy BUDZET, DYSPONENT, FK)* daje Użytkownikowi możliwość rozbudowania paragrafu głębiej na tzw. pozycje

analityczne. Z tych powodów w czasie wdrażania systemu do eksploatacji niezbędne jest zbudowanie własnego słownika podziałek klasyfikacji budżetowej używanej w danej jednostce, poprzez wybór gotowych elementów z istniejących już w systemie danych wynikających z w/w rozporządzenia.

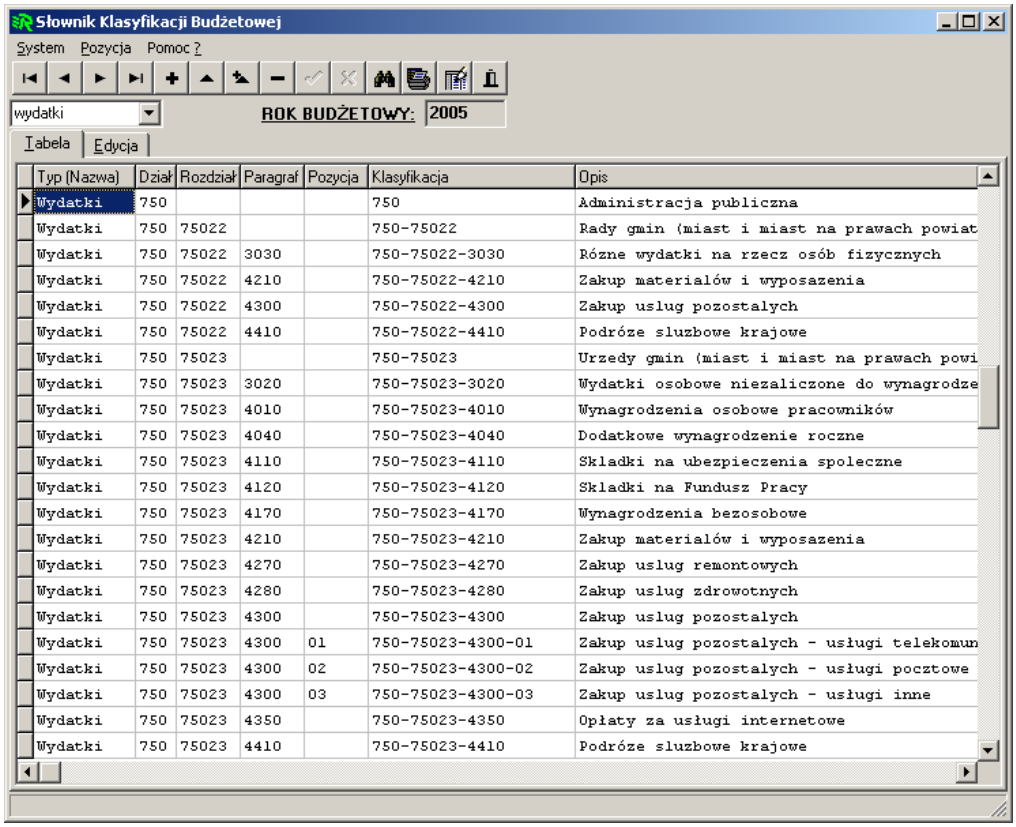
### 3.1.1. Klasyfikacja budżetowa.

Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej stosowanych w danej jednostce budżetowej, a zatem podstawowy słownik wykorzystywany w programach DYSPONENT i FK dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Klasyfikacja.* W wersji instalacyjnej programu ten słownik jest pusty. Może on zostać wypełniony na dwa sposoby:

- ręcznie - poprzez zbudowanie przez operatora potrzebnych podziałek klasyfikacji budżetowej, posiłkując się danymi z Rozporządzenia Ministra Finansów,
- automatycznie – podczas procesu importu dokumentów planu budżetowego (patrz pkt 4.1.4).

W szczególnych przypadkach obie te metody mogą być łączone i stanowić wzajemne uzupełnienie.

Podczas wypełniania tego słownika należ pamiętać, iż dane w nim zawarte powinny mieć strukturę wielopoziomową, a więc od symbolu i opisu działu rozpoczynając, poprzez symbol i opis rozdziału, do paragrafów a nawet pozycji, czyli analitycznego rozbicia paragrafów (patrz rys.3.1).



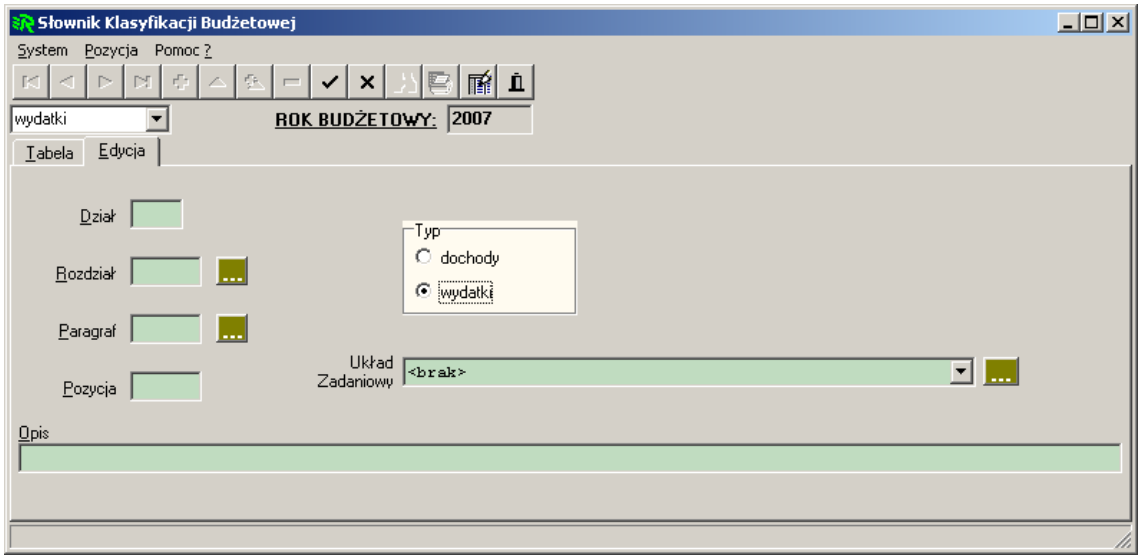

| Typ (Nazwa) | Dział | Rozdział | Paragraf | Pozycja | Klasyfikacja | Opis |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Wydatki | 750 | | | | 750 | Administracja publiczna |
| Wydatki | 750 | 75022 | | | 750-75022 | Rady gmin (miast i miast na prawach powiat |
| Wydatki | 750 | 75022 | 3030 | | 750-75022-3030 | Rózne wydatki na rzecz osób fizycznych |
| Wydatki | 750 | 75022 | 4210 | | 750-75022-4210 | Zakup materiałów i wyposazenia |
| Wydatki | 750 | 75022 | 4300 | | 750-75022-4300 | Zakup uslug pozostalych |
| Wydatki | 750 | 75022 | 4410 | | 750-75022-4410 | Podróze sluzbowe krajowe |
| Wydatki | 750 | 75023 | | | 750-75023 | Urzedy gmin (miast i miast na prawach powi |
| Wydatki | 750 | 75023 | 3020 | | 750-75023-3020 | Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodze |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4010 | | 750-75023-4010 | Wynagrodzenia osobowe pracowników |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4040 | | 750-75023-4040 | Dodatkowe wynagrodzenie roczne |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4110 | | 750-75023-4110 | Skladki na ubezpieczenia spoleczne |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4120 | | 750-75023-4120 | Skladki na Fundusz Pracy |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4170 | | 750-75023-4170 | Wynagrodzenia bezosobowe |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4210 | | 750-75023-4210 | Zakup materiałów i wyposazenia |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4270 | | 750-75023-4270 | Zakup uslug remontowych |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4280 | | 750-75023-4280 | Zakup uslug zdrowotnych |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4300 | | 750-75023-4300 | Zakup uslug pozostalych |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4300 | 01 | 750-75023-4300-01 | Zakup uslug pozostalych - usługi telekomun |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4300 | 02 | 750-75023-4300-02 | Zakup uslug pozostalych - usługi pocztowe |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4300 | 03 | 750-75023-4300-03 | Zakup uslug pozostalych - usługi inne |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4350 | | 750-75023-4350 | Opłaty za usługi internetowe |
| Wydatki | 750 | 75023 | 4410 | | 750-75023-4410 | Podróze sluzbowe krajowe |

*Rys.3.1. Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej.*

Jak już wspomniano słownik ten, w wersji instalacyjnej programu, jest pusty. Dopisanie nowej pozycji odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Wówczas na ekranie monitora wyświetla się okno zawierające pola *Dział, Rozdział, Paragraf, Pozycja, Opis* (rys 3.2.), w które należy wpisać odpowiednie wartości. Z prawej części okna, w ramce *Typ* należy też zaznaczyć, czy wpisywana nowa podziałka dotyczy dochodów, czy też wydatków budżetowych[1)]. Podczas budowania omawianego słownika zalecane jest wykorzystanie Rozporządzenia Ministra Finansów. Klikając bowiem w przycisk umieszczony obok pola *Rozdział* przywołujemy ministerialny wykaz działów i rozdziałów (dostępny także w funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Działy i rozdziały).* Po wybraniu przez użytkownika żądanego zapisu z ministerialnego wykazu, program automatycznie wypełnia pola *Dział* i/lub *Rozdział* a także pole *Opis.* Podobnie dzieje się w przypadku

[1)] Moduł DYSPONENT realizuje zasadniczo funkcje związane z realizacją wydatków budżetowych. Jednakże, jako jeden z elementów zintegrowanego pakietu RATUSZ ściśle współpracujący z modułem Finansowo-Księgowym, obsługuje też sferę dochodów w zakresie słowników, planu budżetowego oraz podglądu dokumentów wykonania.

paragrafów. Kliknięcie w przycisk umieszczony obok pola *Paragraf* przywołuje ministerialny słownik paragrafów dochodów lub wydatków w zależności od zaznaczonego wcześniej, w prawej części okna wskaźnika *Typ*.




*Rys.3.2. Okno wprowadzania podziałek klasyfikacji budżetowej.*

Podczas dokonywania dalszych, nowych wpisów, a zwłaszcza podczas dopisywania kolejnych paragrafów zalecane jest korzystanie z przycisku (kopiuj). Po kliknięciu tego przycisku zakładany jest nowy wpis, a we wszystkie pola przepisywane są wartości z poprzedniego. Wystarczy wtedy kliknąć obok pola *Paragraf* i na wyświetlonej wówczas liście paragrafów przesunąć się o jedną pozycję niżej. Po zaakceptowaniu wyboru nowa podziałka klasyfikacji budżetowej jest gotowa.

W wielu jednostkach budżetowych, dla niektórych paragrafów, np. 4210, 4300 służby księgowe życzą sobie prowadzenia ewidencji księgowej z większą dokładnością. Wówczas możliwe jest rozbicie analityczne paragrafu na tzw. pozycje. Symbol poszczególnych pozycji ustala sam użytkownik wpisując go do pola *Pozycja*. Symbol ten powinien zawierać od jednego do sześciu znaków.

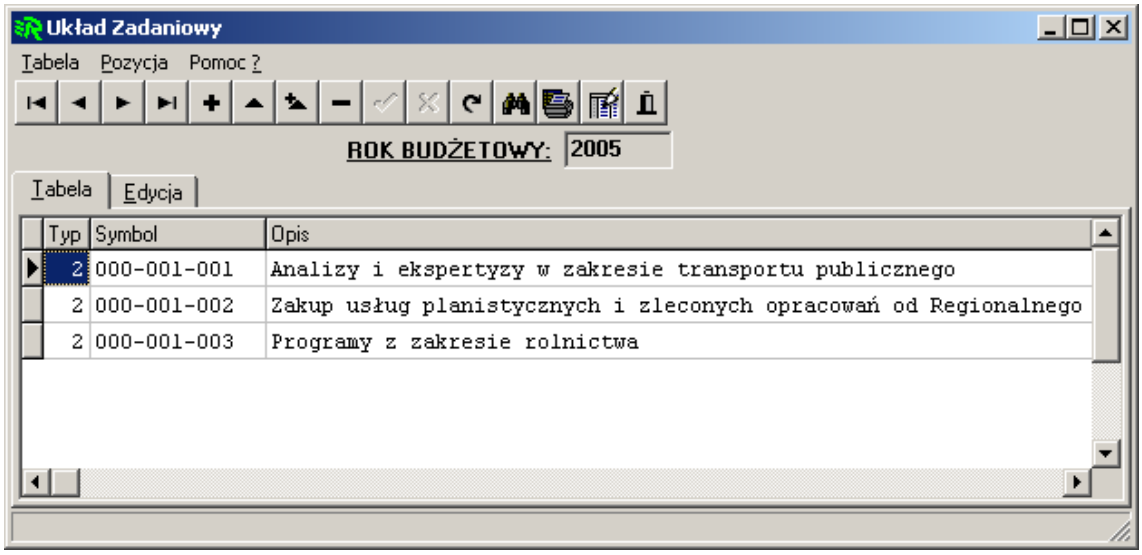
W pewnych przypadkach wygodne jest także powiązanie określonej podziałki klasyfikacji budżetowej z jednym z symboli układu zadaniowego budżetu. Wypełnienie pola *układ zadaniowy* spowoduje, że za każdym razem, kiedy podczas wprowadzania dokumentów użyta zostanie ta podziałka klasyfikacji budżetowej, automatycznie wypełnione (podpowiedziane) zostanie także pole zawierające symbol układu zadaniowego budżetu.

### 3.1.2. Układ zadaniowy budżetu.

System RATUSZ, a w nim moduł DYSPONENT autorstwa REKORD S.I. pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej nie tylko w układzie klasyfikacji budżetowej, ale również w tzw. układzie zadaniowym budżetu. Oba układy ewidencyjne są od siebie niezależne, mimo iż są prowadzone niejako równolegle. Układ zadaniowy obejmuje bowiem ewidencję wg kryterium celów działalności (tzw. zadań). Naturalnym jest zatem iż jedno zadanie obejmuje kilka podziałek klasyfikacji budżetowej i odwrotnie, dana podziałka klasyfikacji (np. paragraf 4010 – wynagrodzenia) występuje w kilku zadaniach.

Aby podczas ewidencjonowania dokumentów zapewnić jednoznaczność oznaczeń poszczególnych pozycji układu zadaniowego budżetu, funkcjonuje w systemie RATUSZ (wspólny dla wszystkich modułów) słownik zadań, zawierający ich symbol i opis słowny. Opisywany słownik dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / układ zadaniowy.* W odróżnieniu od klasyfikacji budżetowej, której symbolika jednoznacznie wynika z rozporządzenia Ministra Finansów, sposób oznaczania zadań zależy wyłącznie od reguł przyjętych w danej Jednostce Samorządu Terytorialnego. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka generalnych zasad wymaganych przez system. Symbol zadania może składać się maksymalnie z dziewięciu znaków znaczących (tzn. nie licząc myślników). Znaki te mogą być podzielone na grupy o dowolnej ilości znaków w grupie. Maksymalnie można wykorzystać cztery grupy. Znakami tworzącymi symbol generalnie mogą być litery i cyfry, można jednak dokładniej określić zakres znaków dostępnych do tworzenia symbolu poprzez oznaczenie *struktury układu zadaniowego* w *parametrach systemu* dostępnych poprzez opcję menu *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje.*

Sposób wypełniania słownika zadań jest analogiczny do opisanego wyżej słownika klasyfikacji budżetowej. Przykładowy słownik symboli układy zadaniowego budżetu dla wydatków przedstawiono na rys.3.3.

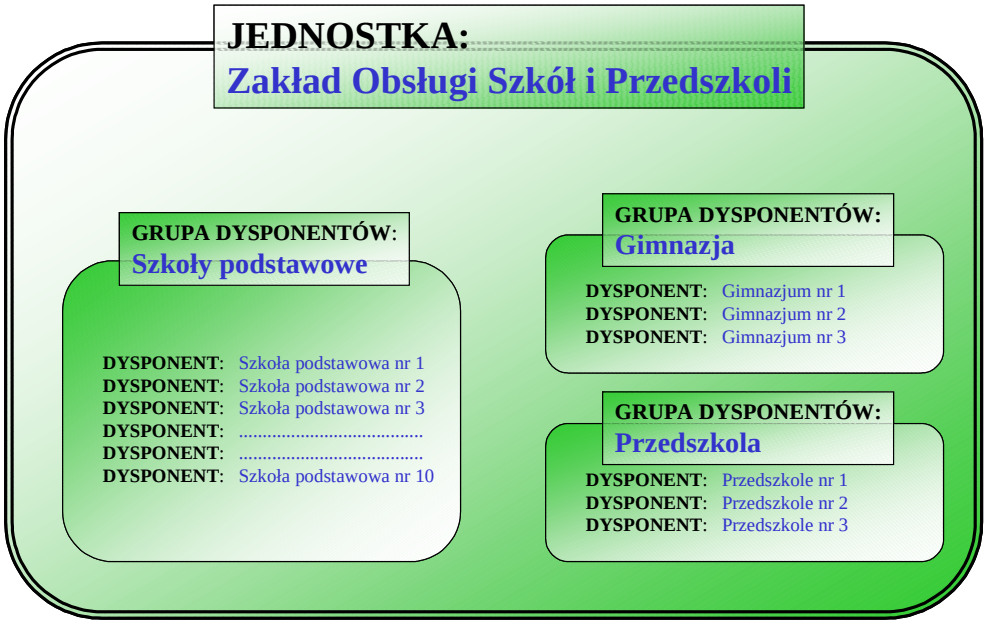



*Rys.3.3. Przykładowy słownik układu zadaniowego budżetu*

### 3.1.3. Dysponenci.

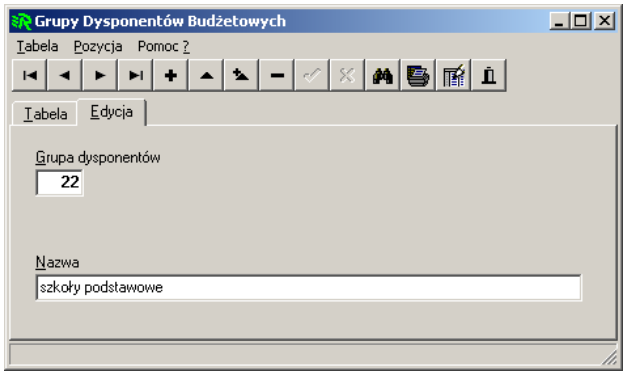
Założenia systemu RATUSZ przewidują, że zadania zawarte w planie budżetowym realizowane są przez określone jednostki budżetowe lub wydziały urzędu gminy, zwane dysponentami budżetowymi. Konstruując plan (w module BUDŻET) należy przeznaczyć środki dla konkretnego dysponenta. Również rejestracja umów, faktur (moduł DYSPONENT) oraz wykonania (moduł FK) musi odbywać się z taką samą dokładnością. Pojęcie „Dysponent" jest więc pierwszym stopniem podziału dochodów lub wydatków jednostki samorządu terytorialnego. Dopiero w jego ramach odbywa się dalsza dystrybucja na klasyfikacje budżetowe i rodzaje zadań. Takie usytuowanie pojęcia „Dysponenta" wymusza jego istnienie w systemie. W zależności od wielkości gminy dysponentami są jednostki i zakłady budżetowe (szkoły, przedszkola, MOPS, straż miejska, domy pomocy społecznej, itp.), lub wydzielone w ramach danej jednostki wydziały dysponujące własnym budżetem. Kryterium podziału na dysponentów i ich liczba musi uwzględniać dwie zasadnicze przesłanki: możliwość podziału planu organu finansowego gminy wg tego samego schematu oraz użyteczność dla celów analiz lub kontroli wykonania. Należy unikać zbyt drobiazgowego rozbicia, bo to z reguły stwarza problemy podczas ustalania środków planowanych i późniejszej rejestracji danych o wykonaniu.

W razie problemów z wydzieleniem dysponentów (mniejsze gminy) ustala się jednego dysponenta ogólnego, celem spełnienia formalnych wymogów systemu. W większych gminach natomiast, do celów analiz i kontroli, konieczne staje się łączenie dysponentów w grupy, zaś poszczególne grupy łączone mogą być w tzw. jednostki. Przykładem ilustrującym przedstawione zasady łączenia dysponentów mogą być funkcjonujące w wielu gminach Zakłady Obsługi Szkół i Przedszkoli (jednostka) obsługujące przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja (grupy). Dysponentami są w takim przypadku poszczególne przedszkola i szkoły – rys.3.4.



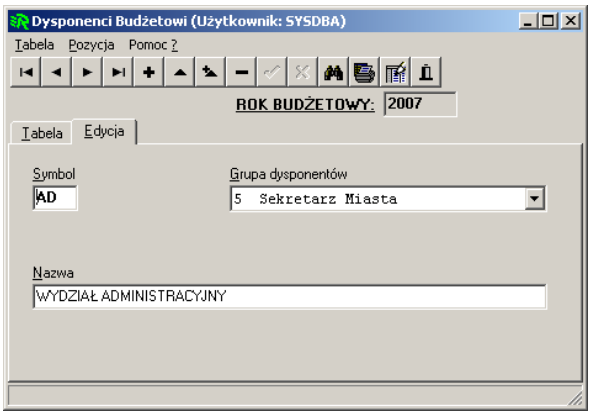

*Rys.3.4. Przykład łączenia dysponentów w grupy i jednostki.*

Poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / dysponenci* uzyskuje się dostęp do dwóch słowników: *dysponentów budżetowych* oraz *grup dysponentów*. Zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić słownik grup dysponentów. Podczas definiowania grupy konieczne jest wprowadzenie symbolu (musi być numeryczny) i nazwy (rys.3.5.). Jeżeli w mniejszych gminach nie ma potrzeby agregowania poszczególnych dysponentów w grupy, zaleca się zdefiniowanie wyłącznie jednej grupy tzw. ogólnej.




*Rys.3.5. Definiowanie grupy dysponentów.*

Drugim krokiem, po zdefiniowaniu grup, jest dokładne określenie w odrębnym słowniku poszczególnych *dysponentów budżetowych.* Podczas definiowania dysponenta należy podać symbol, opis i przynależność dysponenta do określonej wcześniej grupy. Na symbol dysponenta przeznaczono maksymalnie trzy znaki. Mogą to być litery, cyfry lub ich kombinacje (rys.3.6.)




*Rys.3.6. Okno definiowania dysponentów budżetowych.*

Należy zwrócić uwagę, iż dany dysponent może przynależeć tylko do jednej grupy. Generalną zasadą obowiązującą w całym pakiecie programów RATUSZ jest fakt, iż symbole dysponentów budżetowych nadawane są w programie BUDŻET przez służby Skarbnika Gminy. Symbole te są obowiązujące dla wszystkich podległych jednostek bądź zakładów budżetowych i mogą być przekazywane automatycznie podczas przekazywania do jednostek dokumentów planu budżetowego (patrz rozdział 4.1.4)

Uwaga !!!

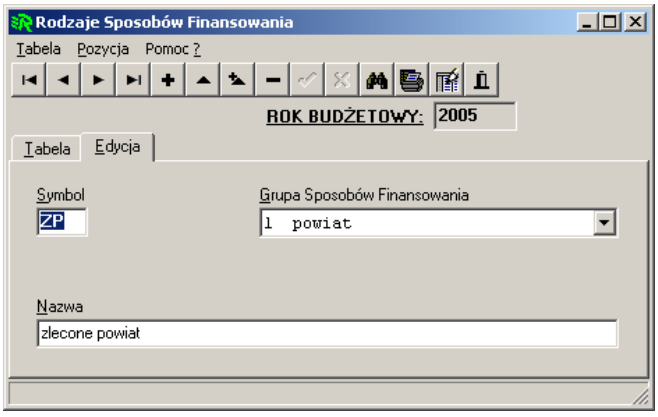
1. Obsługa słownika dysponentów budżetowych dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

2. Aby określony użytkownik zalogowany do systemu mógł ewidencjonować i przeglądać dane (umowy, faktury, itp.) określonego dysponenta konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie uprawnień – patrz pkt.3.2.3

### 3.1.4. Sposoby finansowania.

Słownik sposobów finansowania zawiera oznaczenia poszczególnych źródeł finansowania środków budżetowych (zadania własne, zadania zlecone, zadania wynikające z porozumień, itp.). W miastach na prawach powiatów konieczne jest równocześnie oddzielenie zadań dotyczących budżetu gminy od zadań dotyczących budżetu powiatu. Równoczesne ujęcie obu kryteriów klasyfikacyjnych możliwe jest dzięki temu, że na symbol *sposobu finansowania* przeznaczono w systemie RATUSZ dwa znaki (np. WG – własne gminy, WP – własne powiatu), zaś dodatkowo poszczególne sposoby finansowania mogą być łączone w grupy.

Dostęp do odpowiednich słowników możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / sposoby finansowania.* Zalecane jest najpierw przygotowanie słownika *grup sposobów finansowania,* zaś w drugiej kolejności słownika *rodzajów sposobów finansowania* – podając symbol, nazwę i przynależność do grupy (rys.3.7.)



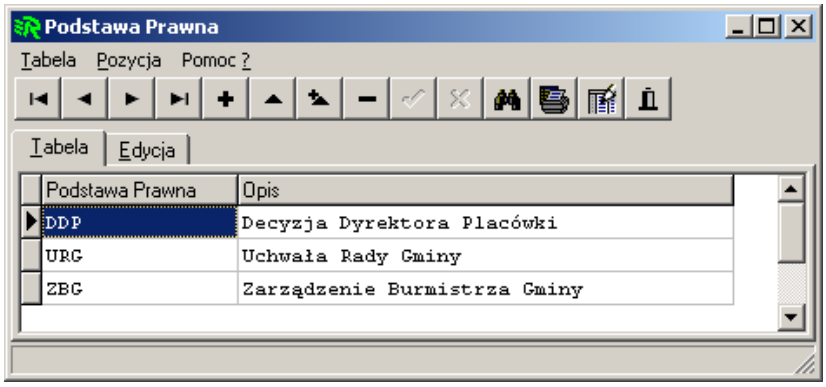

*Rys.3.7. Przykładowe oznaczenie sposobu finansowania.*

### 3.1.5. Rejestry

Pojęcie *Rejestru* zostało do programu *DYSPONENT* wprowadzone w celu umożliwienia podziału każdej z kartotek (zamówień publicznych, umów i faktur) na określone mniejsze grupy. Przykładem może tu być konieczność oddzielenia umów tzw. jednorazowych, zawieranych na określone, konkretne przedsięwzięcia, czynności, a zatem cechujące się konkretnie określoną wartością angażującą środki budżetowe w jednym, ściśle określonym momencie od umów tzw. ciągłych, które zawierane są na dłuższy okres czasu i obejmują pewne czynności powtarzalne, np. odśnieżanie, dostarczanie prasy. Umowy te nie zawierają konkretnych wartości angażujących jednorazowo środki budżetowe, a wartość zaangażowania budżetu wynika z kolejnych faktur. Podobny przykład może stanowić konieczność odróżnienia faktur związanych z konkretnymi umowami od faktur wynikających z drobnych jednostkowych zakupów.
Zdefiniowane w module DYSPONENT rejestry stanowią też pierwsze kryterium budowania tzw. drzewa danych w kartotece zamówień publicznych, umów i faktur.
Wybierając z menu funkcję *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Rejestry* możemy zdefiniować rejestry dla planu, zamówień publicznych, umów i faktur.

#### 3.1.5.1. Rejestry dokumentów planu.

Dla dokumentów planu budżetowego pojęcie rejestru należy utożsamiać z rodzajem dokumentu, którym plan ten jest uchwalony. Zazwyczaj plan pierwotny lub jego zmiany wynikają z uchwał Rady Gminy bądź z zarządzeń Wójta, Burmistrza, Prezydenta. Czasem też, w wyjątkowych przypadkach, uprawnienia zmiany planu budżetowego w zakresie przesunięć pomiędzy paragrafami leżą w kompetencjach dyrektorów jednostek. W świetle powyższego, najczęściej spotykanym sposobem definiowania rejestrów planu jest: URG – uchwały Rady Gminy, ZBG – zarządzenia Burmistrza Gminy, DDP – decyzja Dyrektora Placówki (rys.3.8.).



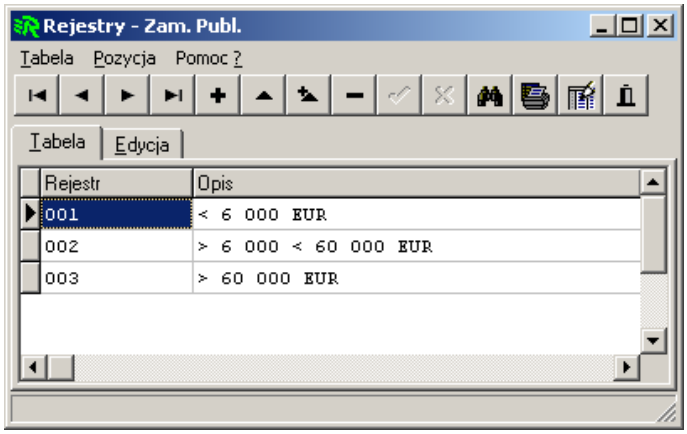

*Rys.3.8. Słownik rejestrów dokumentów planu – rodzajów dokumentów.*

Podczas definiowania kolejnych rejestrów planu, należy określić trzyliterowy kod i nazwę. Ze względu na opisane wyżej relacje pomiędzy pojęciem *rejestru* a rodzajem dokumentu jakim określany jest plan budżetowy, pole w którym wpisywany jest trzyznakowy kod, nosi nazwę *Podstawa prawna.*

### 3.1.5.2. Rejestry zamówień publicznych.

Wydziały merytoryczne urzędu odpowiadające za realizację budżetu muszą posiadać dokładną informację o środkach budżetowych pozostających faktycznie do dyspozycji. Dyspozycyjność tych środków wynika nie tylko ze zrealizowanych już płatności (wykonanie budżetu) czy tez zawartych umów (zaangażowanie budżetu), ale także ze środków zarezerwowanych na ewentualne przyszłe umowy w wyniku np. ogłoszonych przetargów czyli, ogólnie mówiąc, wszczętych postępowań o zamówienia publiczne. Ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne pozwala zatem na ścisłą kontrolę tych postępowań w świetle dysponowanych środków budżetowych a także na wspomaganie dalszej ewidencji umów wynikających z tych zamówień.

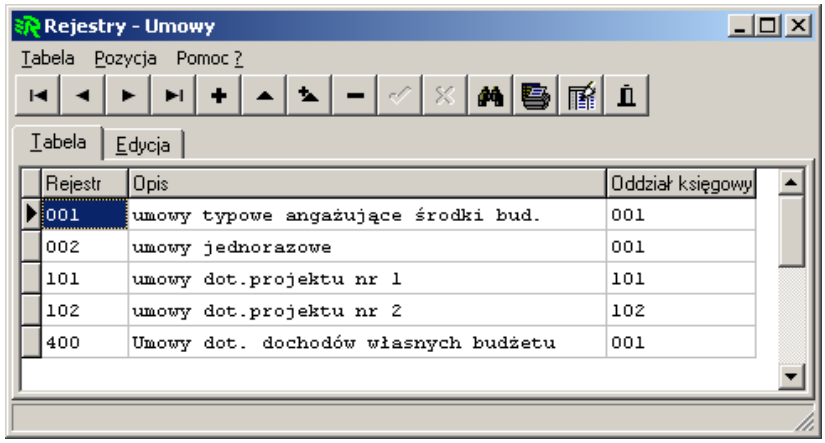
Kartoteka ewidencjonowanych w module DYSPONENT zamówień publicznych może być podzielona na kilka rejestrów, w zależności od wynikających potrzeb.
Definiowanie rejestrów wszczęć możliwe jest po wybraniu z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / zamówienia publiczne.* Podczas dopisywania nowych pozycji należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr)* i nazwę.




*Rys.3.9. Przykładowy słownik rejestrów zamówień publicznych.*

### 3.1.5.3. Rejestry umów.

Rejestry umów definiowane są poprzez wybranie z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / umowy*. Podczas definiowania nowych rejestrów należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr), nazwę* oraz wskazać tzw. *oddział księgowy*, czyli oznaczenie oddziału zdefiniowanego w programie Finansowo-księgowym. Pojęcie odrębnego „oddziału" w programie Finansowo-księgowym tożsame jest z prowadzeniem ewidencji księgowej w odrębnych księgach rachunkowych. Jak wynika z rozporządzeń Ministra Finansów a niejednokrotnie także z treści umów zawieranych przez Gminę, odrębne księgi rachunkowe należy prowadzić m.in. dla każdego z projektów finansowanych ze środków unijnych w ramach tzw. funduszy strukturalnych. Wynika z tego prosty wniosek, że umowy angażujące środki budżetowe dla każdego z projektów powinny być ewidencjonowane w odrębnych rejestrach. Osobnym, acz analogicznym zagadnieniem jest ewidencja umów dotyczących tzw. dochodów własnych jednostek budżetowych. Wynikające z nich zaangażowanie dochodów własnych powinno być księgowane na odrębnym koncie księgowym 996. Z tego względu warto także zdefiniować odrębny rejestr przeznaczony na te właśnie umowy.




*Rys.3.10. Przykładowe rejestry kartoteki umów.*

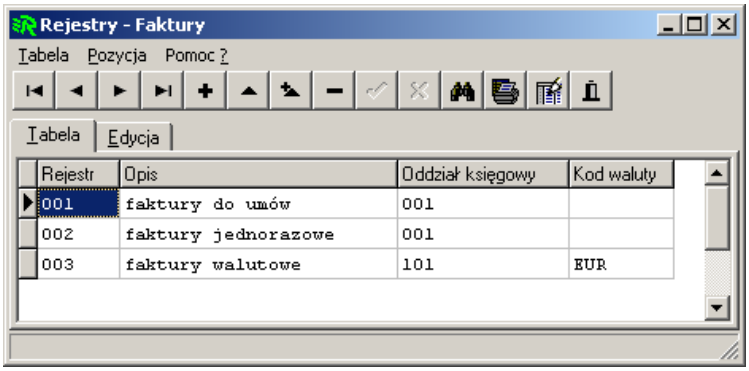
### 3.1.5.4. Rejestry faktur.

Rejestry faktur definiowane są poprzez wybranie z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / faktury*. Podczas definiowania nowych rejestrów należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr), nazwę* oraz wskazać tzw. *oddział księgowy*, czyli oznaczenie oddziału zdefiniowanego w programie Finansowo-księgowym. Znaczenie oddziałów dla rejestrów faktur jest identyczne jak omówione wyżej dla rejestrów umów. Z logicznego punktu widzenia wydaje się oczywistym, że określonego rodzaju umowy i związane z nimi faktury będą w module FK ewidencjonowane w ramach tej samej księgi rachunkowej, czyli tego samego oddziału. Zatem zalecane jest aby definiując rejestry faktur przypisać je do takich samych oddziałów jakie zostały wcześniej przypisane odpowiednim rejestrom umów.

W przypadkach, kiedy rejestry faktur zdefiniowane są wg kryterium sposobów ich księgowania, możliwe jest także wskazanie domyślnego *kodu dokumentu*, który podpowiadany będzie przy każdej wprowadzanej fakturze. Później, podczas ewentualnego generowania noty księgowej do programu FK kody dokumentów decydują o sposobie zadekretowania poszczególnych faktur.

Oddzielną kwestią jest prowadzenie ewidencji dokumentów faktur w walutach obcych. Właściwość ta jest atrybutem rejestru. Jeśli podczas definiowania rejestru wypełnione zostanie pole *kod waluty*, wówczas możliwe będzie prowadzenie ewidencji faktur dwuwalutowo – w walucie obcej i złotych. Wpisane w pole *kod waluty* oznaczenie

waluty jest traktowane jako domyślne, podpowiadane (i możliwe do zmiany) przy wprowadzaniu faktury.



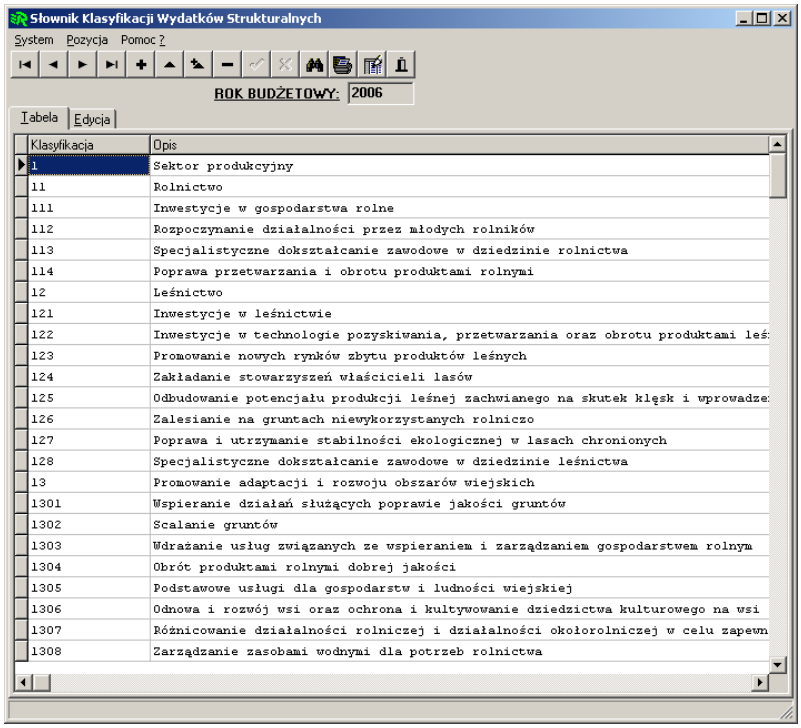

*Rys.3.11. Przykładowe rejestry kartoteki faktur.*

### 3.1.6. Klasyfikacja wydatków strukturalnych.

Jednym z obowiązków służb księgowych w zakresie sprawozdawczości budżetowej jest sporządzenie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych RB-WS. Sprawozdanie to sporządzane jest wg, określonej w odrębnym rozporządzeniu, klasyfikacji wydatków strukturalnych i obejmuje kwoty wydatków wykonanych, czyli dokonanych płatności. Praktycznie jednak, informacja o zakwalifikowaniu późniejszej płatności do wydatków strukturalnych jest już dostępna w chwili zaciągnięcia zobowiązania, czyli w momencie otrzymania faktury zakupu i merytorycznej akceptacji tej faktury przez dysponenta środków budżetowych. Z tego względu podczas ewidencji dokumentów w rejestrze faktur możliwe jest przypisanie każdej z nich określonych podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych.

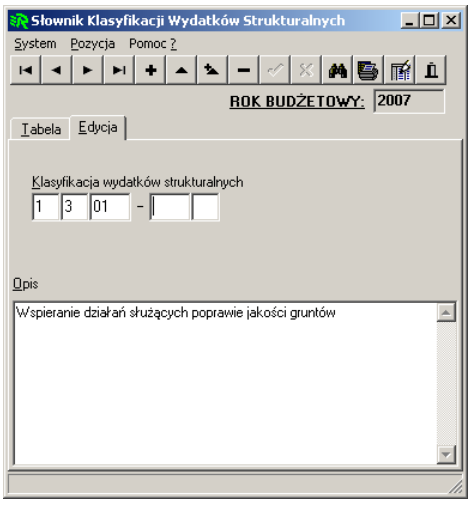
Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz dostęp do związanego z tym słownika jest opcjonalnym działaniem programu i jest aktywny po włączeniu odpowiedniego parametru.

Podziałki klasyfikacji wydatków strukturalnych wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów są już zawarte w wersji instalacyjnej programu, a dostęp do odpowiedniego słownika możliwy jest poprzez wybranie z menu *Funkcje pomocnicze / słowniki / klasyfikacja wydatków strukturalnych.*




*Rys.3.12. Słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych.*

W zależności od potrzeb użytkownik ma możliwość ewentualnego rozbudowania tego słownika o dodatkowe pozycje analityczne. Każda, wynikająca z rozporządzenia, podziałka klasyfikacji wpisana została maksymalnie na trzech polach, (patrz rys.3.13.). Jeśli użytkownik wprowadza swoje dodatkowe pozycje analityczne powinien wówczas wykorzystać koleje dwa dalsze pola.




*Rys.3.13. Struktura symbolu klasyfikacji wydatków strukturalnych.*

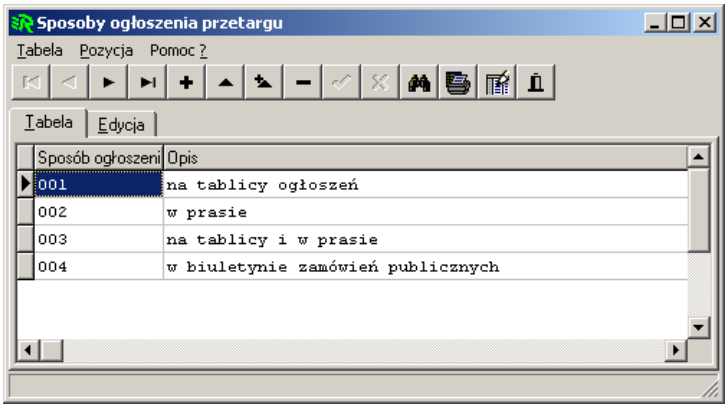
### 3.1.7. Programy realizowane ze środków UE.

Jeśli w programie FK na kontach księgowych zaangażowania środków budżetowych stosowana jest ewidencja analityczna zależna od programów (projektów) realizowanych ze środków UE, możliwe jest określenie tej analityki już w programie DYSPONENT. Podczas wpisywania umów pracownicy wydziałów merytorycznych mogą wskazać konkretny symbol programu (projektu). Zgodność tej symboliki z analityką kont księgowych uzyskujemy poprzez wykorzystanie w programie DYSPONENT słownika o nazwie *Programy realizowane ze środków UE.*

Funkcjonowanie tego słownika jest w programie opcjonalne i zależne od odpowiedniego parametru.

### 3.1.8. Sposoby ogłoszenia przetargu.

Jest to słownik wykorzystywany podczas ewidencji zamówień publicznych. Pozycja słownika składa się z trzyznakowego kodu i opisu. Generalnie każdy ze sposobów ogłoszenia przetargu powinien stanowić odrębny wpis do tego słownika. W przypadku kiedy podczas ogłaszania przetargów stosuje się równocześnie kilka sposobów ogłaszania, powinny one zostać wpisane do słownika jako niezależne pozycje (np. "na tablicy i w prasie" na rys.3.14.)




*Rys.3.14. Słownik sposobów ogłoszenia przetargu.*

### 3.1.9. Sposoby przeprowadzenia przetargu.

Jest to słownik wykorzystywany podczas ewidencji zamówień publicznych. Użytkownik może zdefiniować zawarte tu pozycje wg własnych potrzeb.

## 3.2. Ustawienie parametrów początkowych.

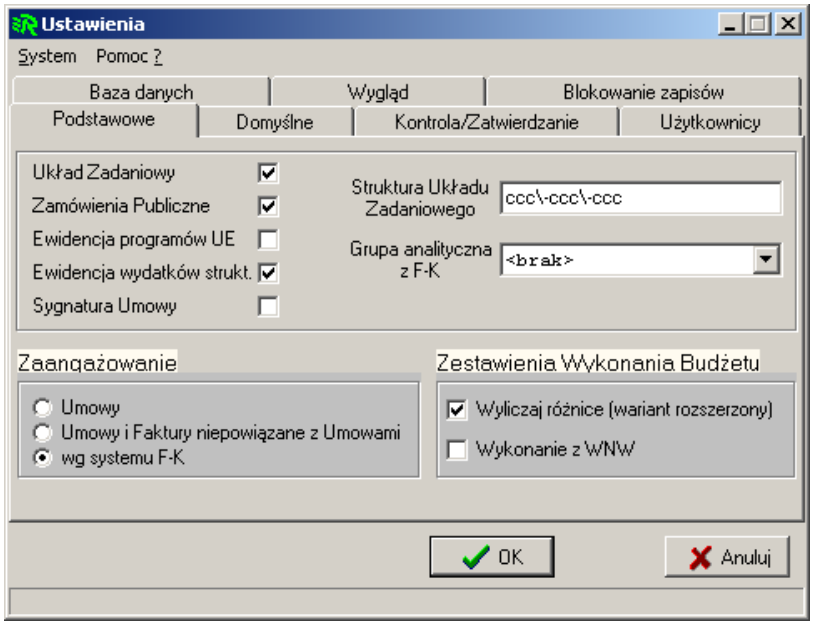
Określenie parametrów początkowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania programu DYSPONENT obejmuje w podstawowym zakresie: tzw. opcje oraz uprawnienia użytkowników.

### 3.2.1. Parametry, opcje.

Ustawienie podstawowych opcji ma wpływ na sposób funkcjonowania programu, a w szczególności na zakres ewidencjonowanych danych. Poprzez włączenie lub wyłącznie poszczególnych opcji administrator systemu decyduje czy w programie DYSPONENT będzie możliwa, czy też nie:

- obsługa układu zadaniowego budżetu;
- obsługa kartoteki zamówień publicznych;
- ewidencja analityczna programów (projektów) realizowanych ze środków UE;
- ewidencja wydatków strukturalnych;
- obsługa pola *sygnatura umowy*;

Odpowiednie ustawienie wyżej wymienionych opcji możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje.* W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.15.) należy wybrać zakładkę *Podstawowe.* Jeśli któraś z opcji jest wyłączona, wówczas nie będzie obsługiwana, a odpowiednie pozycje w menu i odpowiadające im ikony w pasku zadań zostaną wyszarzone, przez co staną się niedostępne.




*Rys.3.15. Okno ustawienia podstawowych opcji programu.*

Jeśli zaznaczona jest opcja *układ zadaniowy*, wskazane jest określenie także *struktury układu zadaniowego*, czyli sposobu wyświetlania symbolu zadania, a co za tym idzie także sposobu agregowania danych do zestawień. Domyślnie oznaczenie symbolu zadania składa się z dziewięciu znaków alfanumerycznych, podzielonych na trzy grupy po trzy znaki w każdej grupie. Znakiem rozdzielającym grupy, domyślnie jest znak „-„ (myślnik). Dla zakodowania takiego sposobu oznaczania symbolu zadania w pole *struktura układu zadaniowego* wpisane winno być *ccc\-ccc\-ccc* (litera „c” koduje dowolny znak alfanumeryczny, zaś symbol „\” oznacza, że następujący po nim znak „-„ jest myślnikiem a nie minusem).

### 3.2.2. Parametry kontroli poprawności dokumentów / zatwierdzanie.

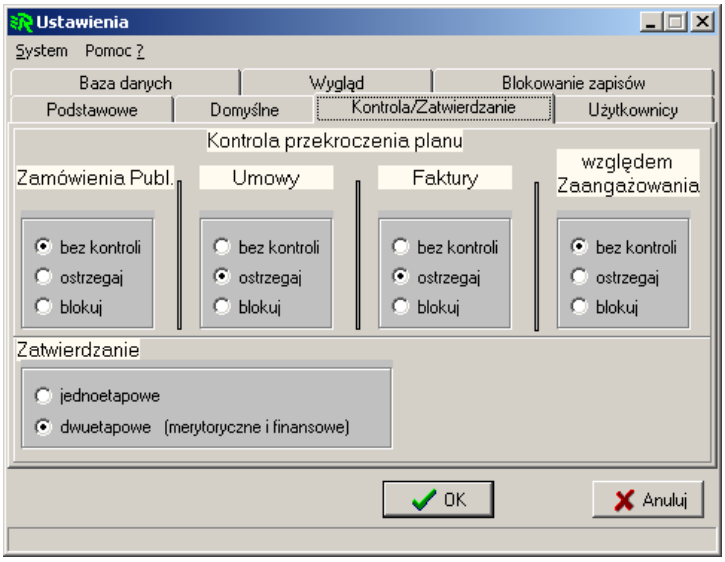
Dokumenty wprowadzane do systemu komputerowego winny być poprawne tak pod względem merytorycznym jak i finansowym. Ostateczną decyzję o poprawności dokumentu podejmuje zawsze człowiek, jednak w pewnych przypadkach możliwe jest wykorzystanie w tym zakresie wspomagania go przez program komputerowy. Program DYSPONENT został wyposażony w dwa tego typu mechanizmy. Pierwszy z nich to kontrola pod względem dostępności środków budżetowych. Program może każdorazowo sprawdzać, czy wprowadzony dokument nie spowoduje naruszenia

dyscypliny budżetowej, czyli czy nie nastąpi przekroczenie wartości planu. Kontrola taka może zostać włączona niezależnie w każdej z kartotek (zamówień publicznych, umów, faktur) a także względem sumarycznego zaangażowania środków budżetowych (umowy, faktury "bezumowne", inne dokumenty zaangażowania wprowadzane bezpośrednio do FK). Dostępne są dwa poziomy kontroli:

- "ostrzegaj" – program sygnalizuje przekroczenie planu budżetowego poprzez wyświetlenie stosownego komunikatu, ale dopuszcza zapisanie dokumentu. Operator sam decyduje czy dokument zapisać (naruszając w tym momencie dyscyplinę budżetową), czy też nie zapisywać.
- "blokuj" - program sygnalizuje przekroczenie planu budżetowego poprzez wyświetlenie stosownego komunikatu i nie dopuszcza na zapisanie dokumentu.

Drugi z dostępnych w programie mechanizmów kontroli poprawności dokumentów to "zatwierdzanie". Zatwierdzone dokumenty nie podlegają edycji, nie ma także możliwości ich usuwania. Proces zatwierdzania może przebiegać jedno- lub dwuetapowo.

Ustawienie parametrów kontroli i zatwierdzania możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje.* W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.16.) należy wybrać zakładkę *Kontrola / Zatwierdzanie.*




*Rys.3.16. Parametry kontroli i zatwierdzania dokumentów.*

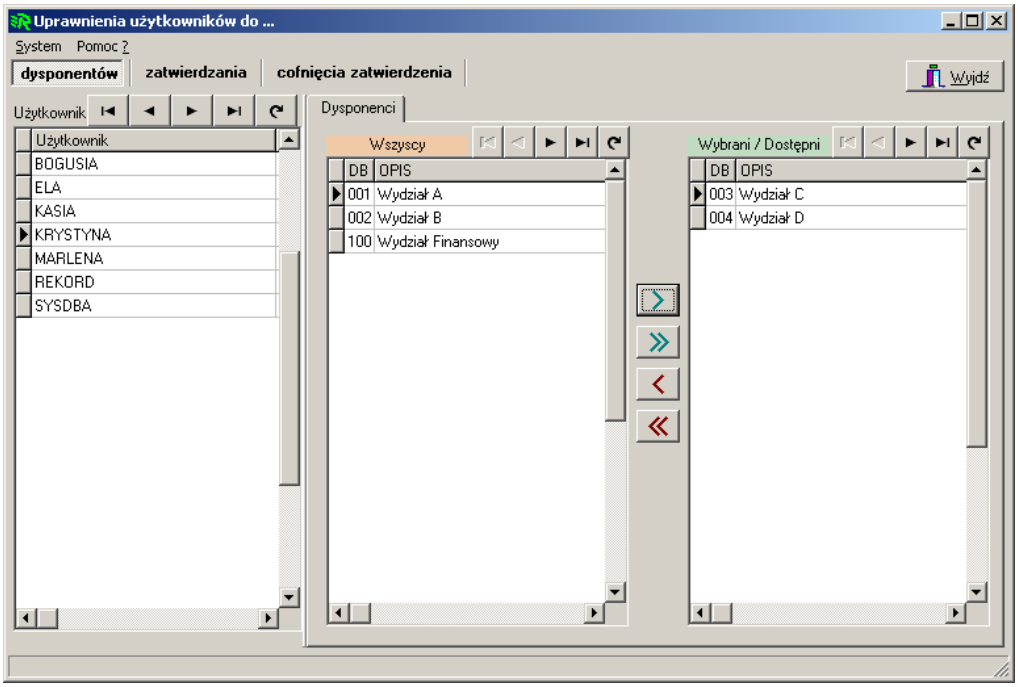
## 3.2.3. Uprawnienia użytkowników.

### 3.2.3.1. Uprawnienia do dysponentów budżetowych.

Pracownik wydziału merytorycznego urzędu miasta, jako użytkownik programu DYSPONENT powinien mieć dostęp wyłącznie do danych jednego (swojego) wydziału. Osoby pełniące funkcje kontrolne winny mieć możliwość obsługi danych z kliku wydziałów. Jak opisano szczegółowo w rozdziale 3.1.3., stosowane w programie pojęcie *dysponenta budżetowego* jest tożsame z wydziałem merytorycznym urzędu. Zatem struktura uprawnień w programie DYSPONENT oparta została o strukturę dysponentów budżetowych.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do dokumentów (umów faktur, itd.) wybranych dysponentów budżetowych dostępna jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia.*

W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.17.) w lewej kolumnie widoczna jest lista użytkowników programu DYSPONENT. W prawej kolumnie – lista dysponentów budżetowych, do dokumentów których wybrany użytkownik ma prawo. W środkowej kolumnie wyświetlana jest lista pozostałych dysponentów, czyli tych, których dokumentów wybrany użytkownik nie ma prawa przeglądać.




*Rys.3.17. Okna nadawania uprawnień.*

Przyciskami , , znajdującymi pomiędzy środkową i prawą kolumną można udostępnić lub odwołać udostępnienie wybranych dysponentów. Przyciski , służą do udostępnienia lub odwołania wszystkich dysponentów na raz.

W przykładzie przedstawionym na rysunku 3.17. użytkownik KRYSTYNA ma prawo obsługiwać tylko dysponentów o symbolach 003, 004,. Jeśli podczas obsługi systemu, w jakiejkolwiek kartotece wybierze dla zakresu dysponentów oznaczenie <*wszyscy*> oznaczać to będzie „wszyscy dostępni", a więc tylko 003, 004.

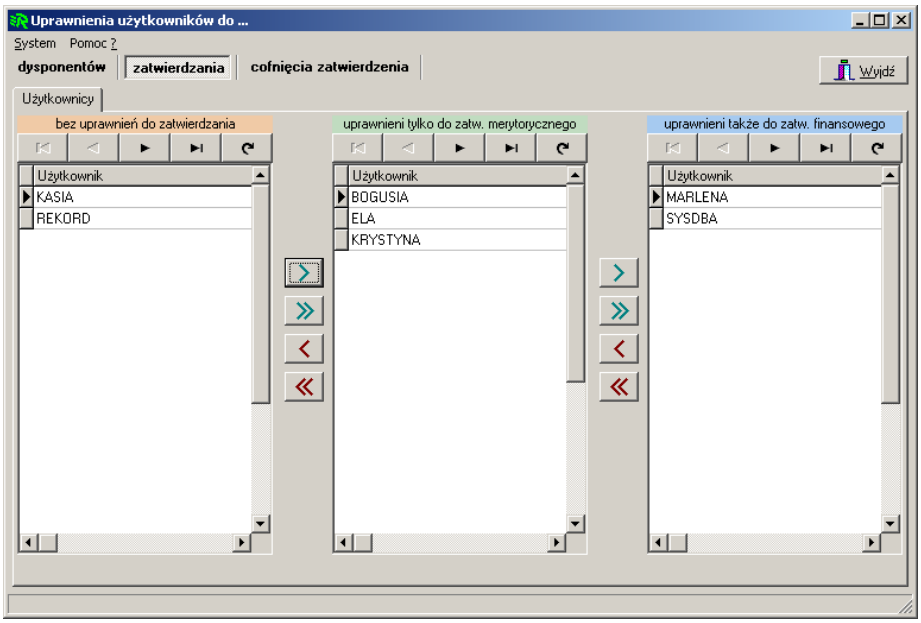
UWAGA!!! Omawiana funkcja nadawania uprawnień dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

### 3.2.3.2. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów.

Mechanizm zatwierdzania dokumentów ma służyć do ochrony dokumentów przed niepowołanym ich edytowaniem, ale także wiąże się z przyjęciem przez pracownika określonej odpowiedzialności za treść dokumentu, który zatwierdził. Jeśli zatwierdzanie odbywa się dwuetapowo można mówić o pewnej hierarchii odpowiedzialności. Wyróżnia się wówczas tzw. zatwierdzanie merytoryczne, o niższym znaczeniu oraz tzw. zatwierdzanie finansowe, o znaczeniu wyższym. Nadawanie uprawnień użytkownikom odbywa się do każdego poziomu niezależnie, przy czym istnieje założenie, że operator posiadający uprawnienia do zatwierdzania finansowego (wyższego) posiada równocześnie uprawnienia do zatwierdzania merytorycznego niższego). Domyślnie, każdy z nowych użytkowników programu nie ma żadnych uprawnień do zatwierdzania dokumentów i jeśli takowe ma posiadać to muszą one zostać świadomie nadane przez administratora systemu.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do zatwierdzania dokumentów możliwa jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia* i przejściu na zakładkę *Zatwierdzania* (rys.3.18.). W wyświetlonym wówczas oknie prezentowane są trzy kolumny. Lewa kolumna zawiera listę użytkowników, którzy uprawnień nie posiadają. W środkowej wymienieni są użytkownicy o uprawnieniach tyko do zatwierdzania merytorycznego, w prawej - operatorzy o prawach do zatwierdzania finansowego.

Przyciskami , , , znajdującymi pomiędzy kolumnami można przemieszczać nazwy użytkowników pomiędzy kolumnami ustalając tym samym ich uprawnienia.




*Rys.3.18. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów (zatwierdzanie dwuetapowe).*

### 3.2.3.3. Uprawnienia do cofania zatwierdzania.

W uzasadnionych przypadkach może wystąpić potrzeba skorygowania dokumentu już wcześniej zatwierdzonego. Ponieważ dokument zatwierdzony nie podlega edycji, więc aby możliwe było dokonanie na nim jakichkolwiek poprawek konieczne jest cofnięcie zatwierdzenia.

Aby nie zniweczyć sensu samego zatwierdzania dokumentów, czynność taka powinna być wykonana przez osoby o odpowiednio wysokim poziomie kompetencji, np. naczelników wydziałów. W tym celu wydzielono w programie DYSPONENT osobną grupy użytkowników posiadającą takie prawa.

Nadawanie uprawnień użytkownikom do cofania zatwierdzenia dokumentów możliwa jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia* i przejściu na zakładkę *Cofnięcia zatwierdzania.*

Technika nadawania uprawnień jest tu identyczna jak w przypadkach opisanych powyżej.

# 4. Ewidencja danych.

## 4.1. Kartoteka dokumentów planu.

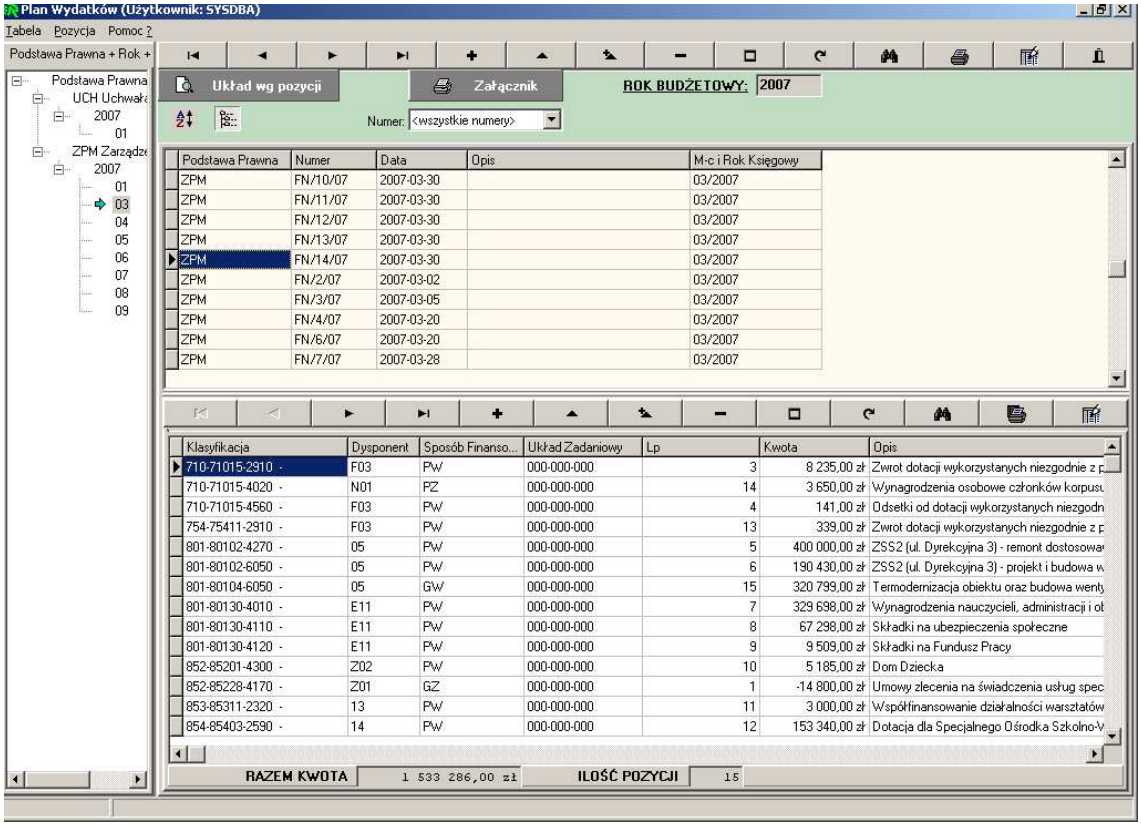
Ewidencja dokumentów planu budżetowego możliwa jest w *kartotece planu.* Kartoteka planu podzielona została na dwie części: - część dotyczącą dochodów oraz część dotyczącą wydatków budżetowych. Wynika to z faktu, że program DYSPONENT w swojej podstawowej funkcjonalności przeznaczony jest do ewidencji danych związanych z realizacją wydatków budżetowych, z drugiej jednak strony może ściśle współpracować z programem Finansowo-Księgowym, w którym następuje ewidencja wszystkich zdarzeń gospodarczych jednostki budżetowej, a więc także i tych związanych z dochodami.

Dostęp do kartoteki planu dochodów bądź wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki / Plan Dochodów* bądź *Kartoteki / Plan Wydatków.* Otwarcie kartoteki planu możliwe jest także poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony w pasku zadań. Kartoteki planu wydatków i dochodów obsługiwane są w identyczny sposób, dlatego opis zagadnienia zostanie przedstawiony na przykładzie kartoteki wydatków.

Po otwarciu kartoteki planu wydatków, wyświetlane na ekranie monitora okno przybiera postać jak na rys.4.1. Jest ono podzielone na trzy główne obszary. W lewej części znajduje się tzw. drzewo danych budowane w tym przypadku w oparciu o rodzaje dokumentów planu (patrz rozdz.3.1.5.1. – rejestry dokumentów planu) oraz rok i miesiąc dokumentu. Z prawej strony, w górnej części wyświetlana jest tabela zawierająca „nagłówki" dokumentów, zaś w dolnej części wyświetlane są „pozycje" każdego z dokumentów, czyli szczegółowe dane o kwotach planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Przesuwając się kursorem w górnej tabeli po kolejnych „nagłówkach" zmienia się zawartość dolnej tabeli, wyświetlającej „pozycje" przynależne wskazanemu nagłówkowi. Na dolnym marginesie okna wyświetlana jest suma kwot i ilość pozycji wskazanego dokumentu planu.

Ustawiając się w drzewie danych na wybraną gałąź, np. miesiąc, można kontekstowo ograniczyć zakres danych wyświetlanych w tabelach z dokumentami. Można też ograniczyć wyświetlanie kartoteki do pojedynczego dokumentu. Dokonuje się to

poprzez wybranie numeru dokumentu w polu *numer* znajdującym się nad tabelą z nagłówkami.



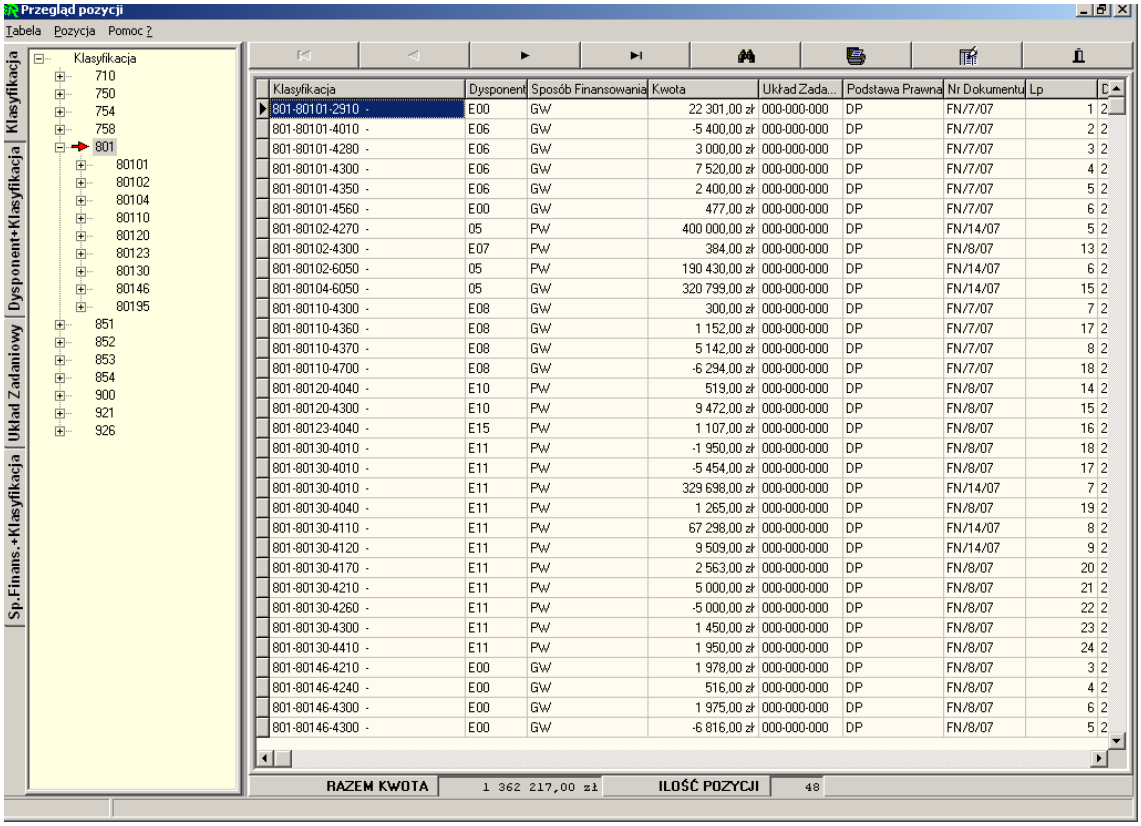

*Rys.4.1. Okno kartoteki planu wydatków.*

Opisywana dotąd kartoteka dokumentów planu budżetowego prezentowana była zawsze w formie nagłówków i pozycji. Taki sposób prezentacji jest korzystny i oczywisty z punktu widzenia ewidencji i chronologii dokumentów. Niemniej dla potrzeb ewentualnych analiz dokonywanych np. przez pryzmat poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej konieczna jest także możliwość przeglądania danych szczegółowych (pozycji) z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Celowi temu służy widok w tzw. układzie wg pozycji. Włącza się go poprzez kliknięcie przycisku

znajdującego się z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Charakterystyczną cechą tego typu widoku (rys.4.2.) jest to, że prezentowane są bezpośrednio pozycje dokumentów, a informacje o typie i numerze dokumentu (nagłówku) widoczne są jako jedne z kolumn tabeli. Dostępne w tym widoku różne konfiguracje kontekstowego drzewa danych (m.in. wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta i klasyfikacji) pozwalają zawężać

widok wg wielu kryteriów umożliwiając tym samym szybkie uzyskanie niezbędnej informacji.

Należy dodać, że widok w układzie wg pozycji dziedziczy ustawienia kontekstów i filtrów dokonane wcześniej na kartotece dokumentów planu. Oznacza to, że jeśli np. tak jak na rys.4.1. w drzewie danych wybrany był miesiąc 03/2007), to w widok wg pozycji prezentowane są wyłącznie kwoty planu wynikające z dokumentów marcowych roku 2007.



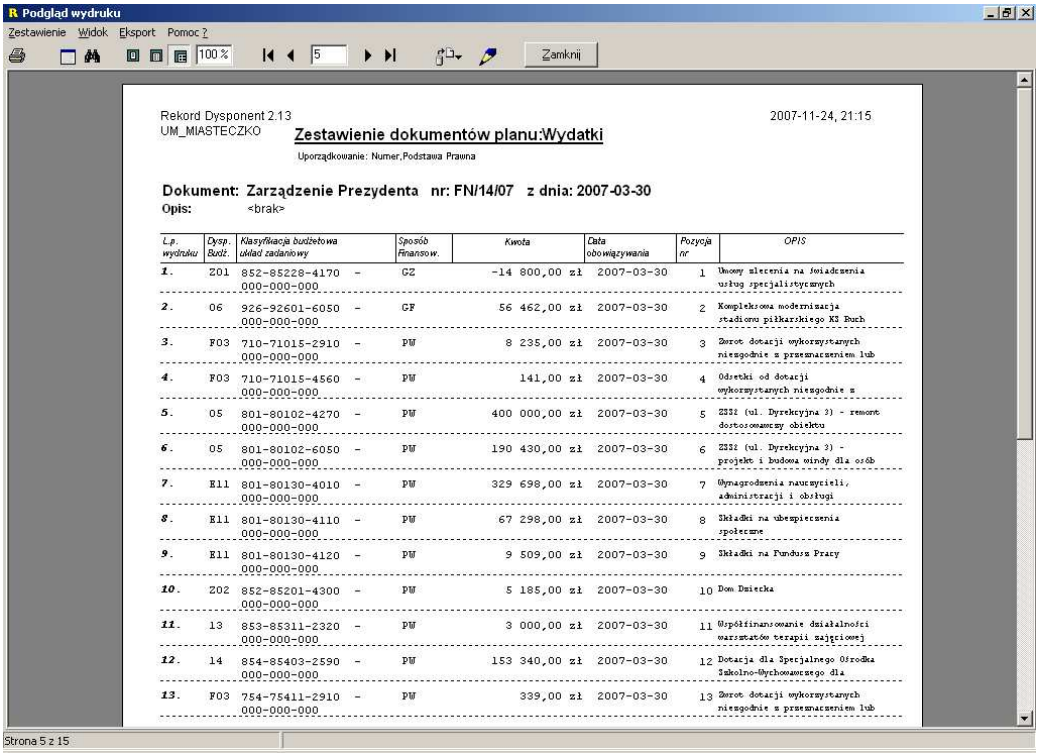

*Rys.4.2. Widok pozycji dokumentów planu budżetowego.*

W kartotece dokumentów planu możliwe jest sporządzenie dwóch rodzajów wydruków. Jeden to "zestawienie dokumentów planu" (rys.4.3.). Uzyskuje się go poprzez kliknięcie w przycisk znajdujący się w nawigatorze nad tabelą z nagłówkami. Drugi z wydruków ma formę „załącznika do uchwały / zarządzenia" (rys.4.4.). Zawiera kolumny „plan pierwotny", "plan przed zmianą", „zmniejszenia", „zwiększenia", „plan po zmianach" dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej występującej na danym dokumencie. Uzyskuje się go poprzez kliknięcie w przycisk

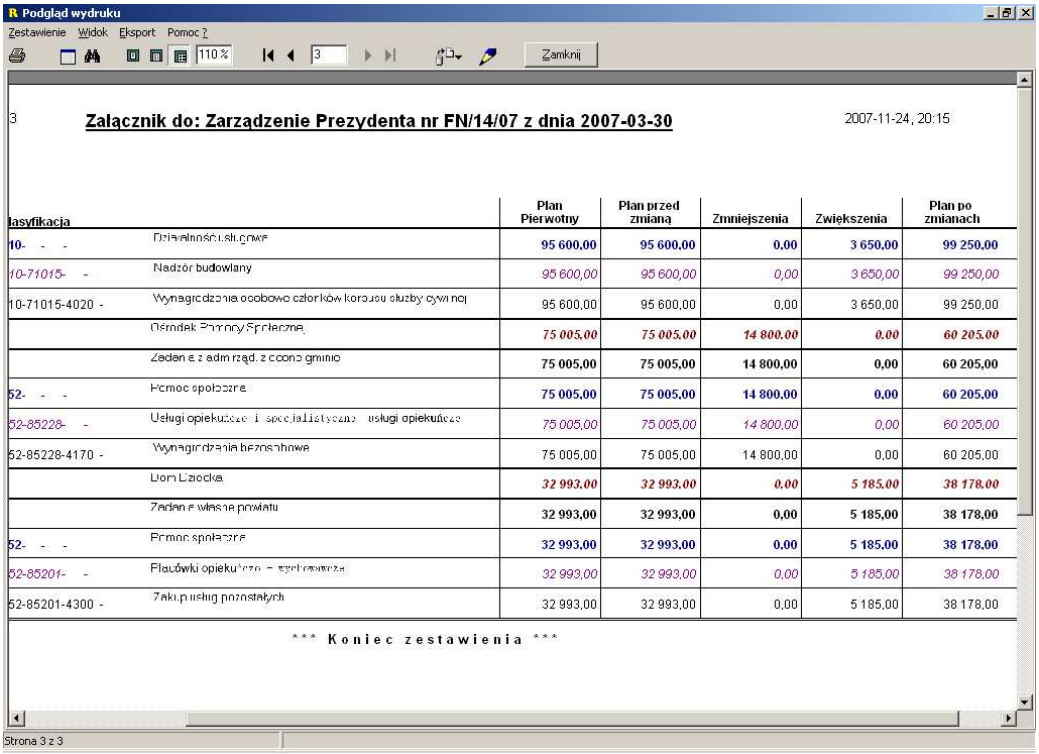
.

Każdy z wydruków prezentowany jest najpierw na ekranie monitora z możliwością skalowania wielkości podglądu a także ewentualnego wyeksportowania go do pliku.

Rzeczywisty wydruk na drukarce możliwy jest następnie po klknięciu ikony znajdującej się w lewym górnym rogu okna podglądu wydruku.




*Rys.4.3. Zestawienie dokumentów planu budżetowego.*

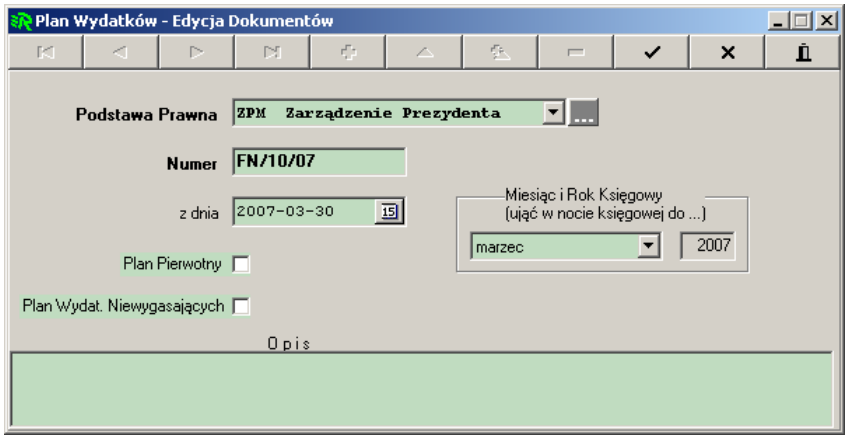



*Rys.4.4. Wydruk dokumentu zmian w planie budżetowym.*

Dokumenty planu mogą być do kartoteki wprowadzane przez użytkownika ręcznie lub zaimportowane z pliku. Plik taki generowany jest programem BUDŻET, stanowiącym element pakietu RATUSZ® użytkowanym przez służby Skarbnika Miasta / Gminy. Szczegółowy opis ręcznego wprowadzania dokumentów planu przedstawiony został niżej. Zagadnienie importu z pliku opisano w rozdziale 4.1.4.

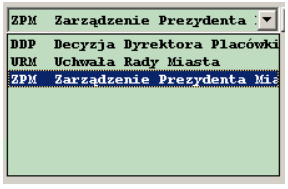
### 4.1.1. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.

Wprowadzanie nowego dokumentu planu budżetowego należy rozpocząć od założenia „nagłówka". Po kliknięciu przycisku w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu (rys.4.5.).

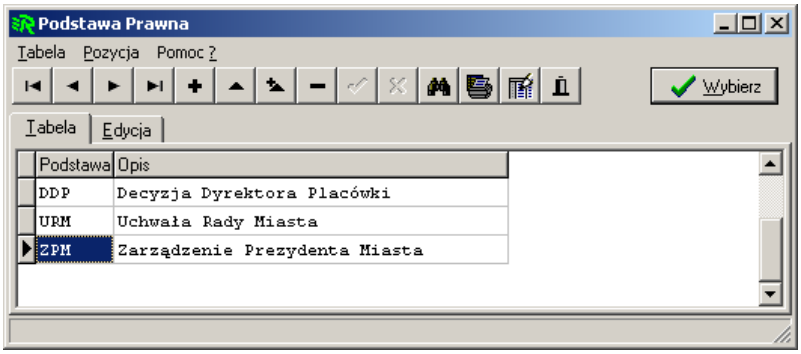



*Rys.4.5. Okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu.*

W polu *Podstawa prawna* należy wskazać rodzaj dokumentu planu. Jest to pole wypełniane w oparciu o wcześniej przygotowany słownik, dlatego podczas wypełniania można wspomóc się odwołaniem do tego słownika. Odwołanie możliwe jest w dwóch trybach. W pierwszym, po kliknięciu w przycisk znajdujący się z prawej strony okna rozwija się słownik w postaci listy, z której należy wybrać właściwą pozycję.




W drugim trybie, po kliknięciu w przycisk , znajdujący się obok pola, wyświetla się słownik w postaci osobnego okna/tabeli z możliwością, oprócz wyboru, także ewentualnej bieżącej edycji lub dopisania.




Po wypełnieniu pola *podstawa prawna* należy wpisać *numer* oraz w polu *z dnia* datę dokumentu. W polu *opis* można umieścić dodatkowe, opisowe informacje.

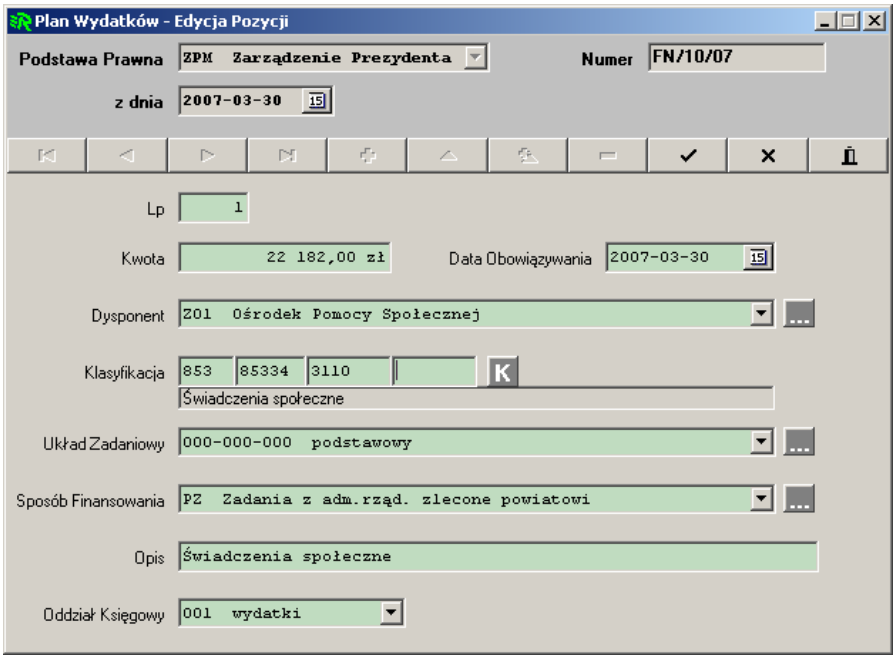
W przypadku planu budżetowego istotne jest także odróżnienie tzw. planu pierwotnego wynikającego z układu wykonawczego budżetu od dokumentów zmieniających plan. Jeśli pole *plan pierwotny* nie zostanie zaznaczone, dokument taki będzie traktowany jako zmiany w planie. W przeciwnym razie kwoty wynikające z takiego dokumentu interpretowane będą jako plan pierwotny i umieszczane w odpowiedniej kolumnie zestawień.

Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem kwoty planu wydatków budżetowych mają tez być ujmowane w księgach rachunkowych jednostki budżetowej na pozabilansowych kontach księgowych. Program Finansowo-Księgowy autorstwa firmy REKORD S.I. umożliwia utworzenie w sposób automatyczny odpowiednich dekretów księgowych na podstawie kartoteki dokumentów planu. Przypisanie dekretu w ciężar właściwego miesiąca obrachunkowego odbywa się na podstawie zawartości pola *miesiąc i rok księgowy*. Pole to, dostępne podczas edycji nagłówka dokumentu planu, wypełnia się samoczynnie na podstawie daty tego dokumentu. W uzasadnionych przypadkach użytkownik ma możliwość wyboru innego miesiąca.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk ✓ i zamknąć okno edycyjne przyciskiem .

## 4.1.2. Wprowadzanie pozycji planu budżetowego.

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk + umieszczony w nawigatorze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.6.




*Rys.4.6. Okno edycji pozycji dokumentu planu.*

Wypełniając dane kolejnych pozycji należy wpisać *kwotę*, *datę obowiązywania* (podpowiada się wg daty dokumentu z nagłówka). Pola *dysponent*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* należy wypełnić wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. W polu *klasyfikacja* należy wpisać właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej. Można to zrobić poprzez wpisanie cyfr z klawiatury (program automatycznie przenosi cyfry działu jako trzy pierwsze cyfry rozdziału) lub przyciskiem odwołując się do słownika klasyfikacji budżetowej. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

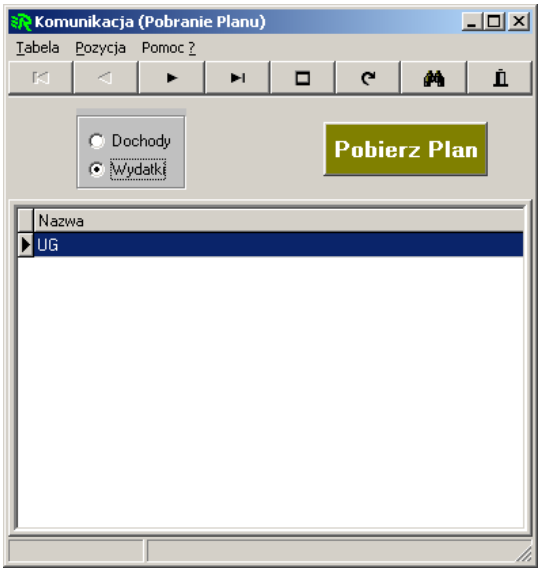
Pole *oddział księgowy* ma znaczenie w tych przypadkach kiedy wykorzystywany jest wspomniany wyżej mechanizm automatycznego generowania noty księgowej na pozabilansowe konta księgowe programu Finansowo-Księgowego.

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiowując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

## 4.1.4. Import dokumentów planu z programu BUDŻET.

Dokumenty planu budżetowego są przygotowywane i ewidencjonowane w programie BUDŻET przez służby Skarbnika. W zintegrowanym systemie informatycznym, jakim jest pakiet RATUSZ® dokumenty te mogą zostać przekazane do jednostek budżetowych w formie elektronicznej, czyli w formie plików. Zagadnienie tworzenia tych plików należy do przedmiotu instrukcji programu BUDZET i nie będzie w tym miejscu omawiane. Poniżej przedstawione zostanie natomiast zagadnienie przyjmowania i wczytywania plików z dokumentami planu budżetowego.

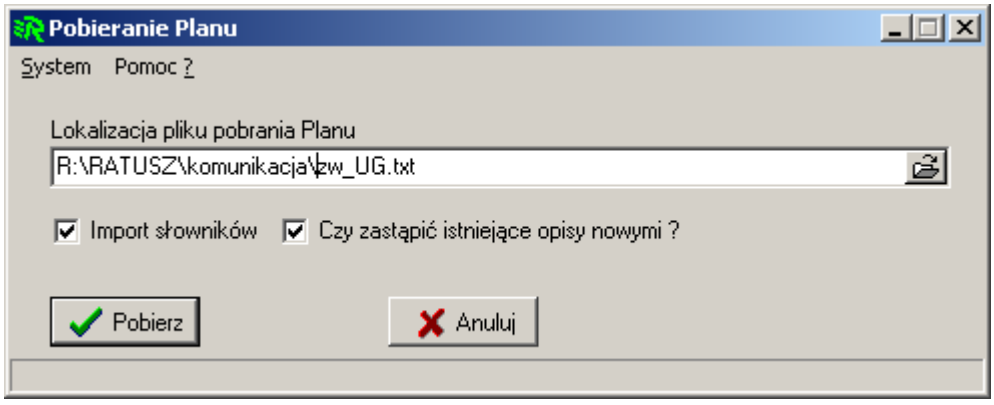
Wczytanie pliku z planem budżetowym odbywa się po wybraniu z menu funkcji *Przetwarzanie / Komunikacja (pobranie planu)* i otwarciu tabeli komunikacji (rys.4.7.).




*Rys.4.7. Tabela „komunikacja (pobranie planu)”* .

Przed pierwszym przyjęciem planu budżetowego tabela ta będzie pusta. Nie trzeba jednak definiować tutaj parametrów i warunków komunikacji, gdyż zostaną one sczytane wraz z odczytem pierwszego pliku, a odpowiednia pozycja zostanie do tabeli dopisana automatycznie.

Aby wczytać plik z dokumentami planu budżetowego (osobno dla dochodów, osobno dla wydatków) wystarczy kliknąć przycisk *Pobierz Plan*. Otwiera się wówczas okienko dialogowe (rys.4.8.), w którym podać należy dysk i katalog, gdzie znajdują się pliki z planem budżetowym wygenerowane w programie BUDZET. Zazwyczaj jest to konkretny, ustalony podczas wdrożenia katalog na dysku serwera lub dyskietka.




*Rys.4.8. Okienko dialogowe lokalizacji plików planu budżetowego.*

Można wspomóc się we wskazywaniu lokalizacji pliku poprzez kliknięcie przycisku znajdującego się po prawej stronie pola i z otwartego kolejnego okna wybrać właściwy dysk i ewentualnie katalog. Zaleca się także zaznaczenie opcji *Import słowników* oraz *Czy zastąpić istniejące opisy nowymi?*. Umożliwia to wczytanie wraz z dokumentami planu związanych z nimi słowników klasyfikacji budżetowej, sposobów finansowania itp., dzięki czemu nie trzeba ich oddzielnie wypełniać w systemie jednostki budżetowej, a równocześnie zapewniona jest pełna zgodność zawartości słowników w jednostce i zarządzie gminy. Po dokonaniu wybory wystarczy kliknąć przycisk *Pobierz,* a system dokona odczytu wskazanego zbioru dyskowego, zawartych w nim danych i zdefiniowanych warunków.

Do tabeli komunikacji dodana zostanie odpowiednia pozycja zawierająca wszystkie odczytane parametry i warunki komunikacji ustalone wcześniej u nadawcy pliku z planem budżetowym (w jednostce nadrzędnej – gminie) a przesłane do jednostki podrzędnej.

Odczytane z pliku dane o planie budżetowym zapisywane są w postaci dokumentów (nagłówków i pozycji) do kartoteki planu wydatków bądź planu dochodów. Przy ewentualnych kolejnych odczytach plików zawierających dane z pokrywającego się zakresu dat, wczytywane dokumenty planu są w całości wymieniane. Zatem w przypadku stwierdzenia ewentualnych niezgodności w kartotece planu wystarczy dokonać ponownego importu poprawnie wygenerowanego w module BUDZET pliku z planem budżetowym.

## 4.2. Kartoteka zamówień publicznych.

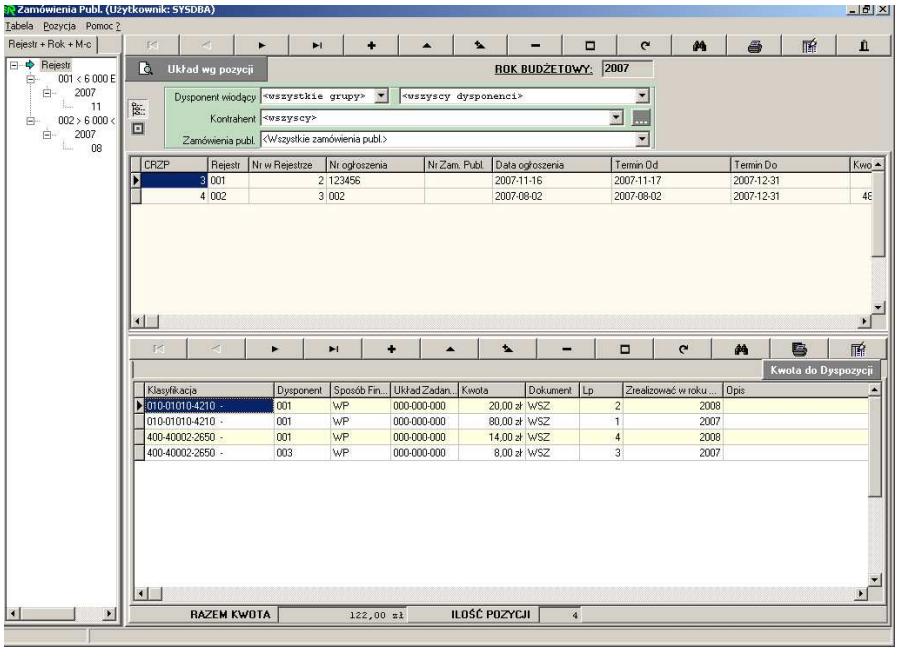
Dostępna w programie Dysponent kartoteka zamówień publicznych ma na celu ewidencję wszczętych postępowań o zamówienia publiczne, w efekcie czego możliwa będzie analiza środków budżetowych pozostających faktycznie do dyspozycji poszczególnych dysponentów budżetowych.

Obsługa kartoteki zamówień publicznych jest w module DYSPOENT opcjonalna i możliwa jeśli odpowiedni parametr (patrz rozdział 3.2.1) jest włączony.

Dostęp do kartoteki wszczęć jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki / Zamówienia publiczne* lub kliknięciu w pasku zadań ikony

.

Okno kartoteki zamówień publicznych (rys.4.9.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o rejestr (patrz rozdz.3.1.5.2.), rok i miesiąc. W prawej, górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki" dokumentów zamówień publicznych. W prawej, dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (*dysponent, kontrahent, zamówienia publ)* umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.

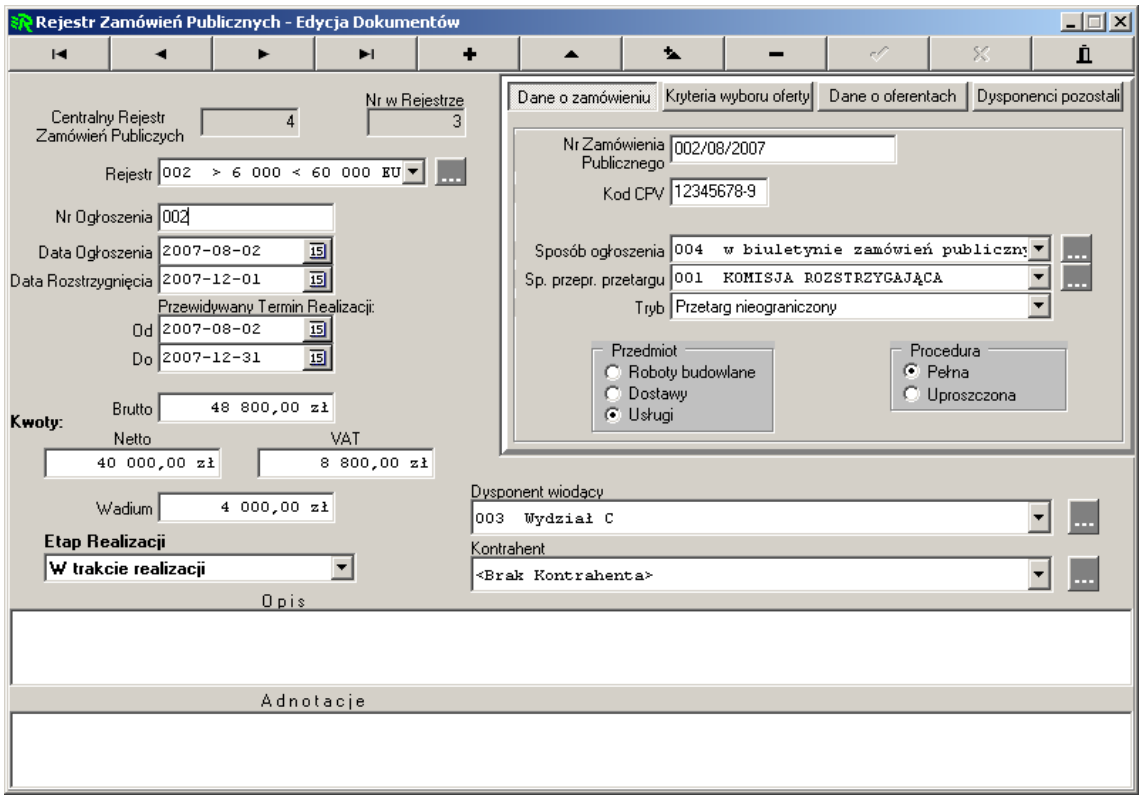



*Rys.4.9. Okno kartoteki zamówień publicznych.*

### 4.2.1. Wprowadzanie dokumentów zamówień publicznych (nagłówki)

Wprowadzanie nowego dokumentu zamówienia publicznego należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka. Po kliknięciu przycisku [+] w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu (rys.4.10.).

Pierwsze dwa pola tego okna – *Centralny Rejestr Zamówień Publicznych* oraz *Nr w Rejestrze* nie są dostępne do bezpośredniej edycji. Wypełniają się automatycznie po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu. Wypełniając dalej kolejne pola należy wskazać *Rejestr*, wpisać *nr ogłoszenia*, *datę ogłoszenia*, *datę rozstrzygnięcia* oraz *przewidywany termin realizacji: - od – do.* (Uwaga! Poprzez zmianę parametrów programu administrator systemu może zmienić nazwę polom *nr ogłoszenia* oraz *data ogłoszenia).* W następnych polach należy wpisać całkowitą wartość zamówienia w kwotach brutto, netto i VAT oraz kwotę wadium, przy czym pola te ma jedynie charakter informacyjny. Dokładne przypisanie kwot do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej nastąpi później w pozycjach.




*Rys.4.10. Okno edycji nagłówka dokumentu wszczęć.*

W polu *dysponent wiodący* konieczne jest wskazanie dysponenta budżetowego odpowiedzialnego za realizację tego zamówienia. Program dopuszcza sytuację taką, że za jedno zamówienie odpowiada kilku dysponentów. W tych przypadkach pozostałe symbole dysponentów należy wpisać na zakładce/przycisku *dysponenci pozostali*, po wcześniejszym zatwierdzeniu nagłówka. Przyjęto założenie, że poprawne wprowadzenie nagłówka leży wyłącznie w kompetencji dysponenta wiodącego i to on wskazuje także dysponentów pozostałych. Oni zaś mają możliwość wprowadzania pozycji zamówienia, czyli kwot przypisanych do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej jednak bez możliwości edytować nagłówka.

W polu *kontrahent* możliwe jest wskazanie symbolu kontrahenta, przy czym pole to może pozostać puste. W polach *opis* i *adnotacje* można umieścić dodatkowe szczegółowe opisy i uwagi dotyczące dokumentu zamówienia publicznego.

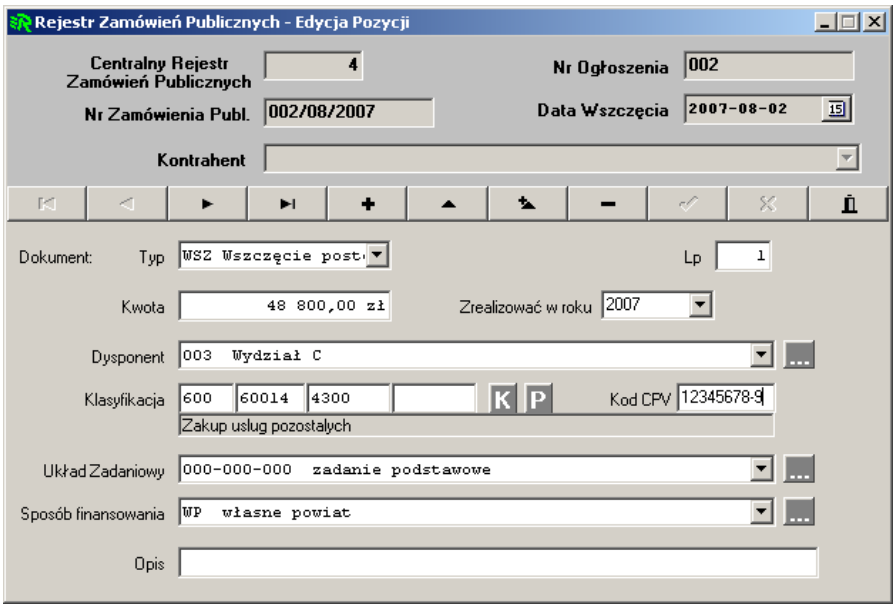
Każde z postępowań o zamówienie publiczne musi mieć określony tzw. *etap realizacji.* Nowozakładany dokument uzyskuje domyślnie status *w trakcie realizacji.* Te, z którymi powiązano późniejsze umowy uzyskują status *zakończone - powiązane z umową.* Nie podlegają one edycji i są wyświetlane w tabeli nagłówków na szarym tle. Status *zakończone* można też w uzasadnionych przypadkach ustawić ręcznie, niezależnie od tego czy dokument zamówienia publicznego jest powiązany z umową. Dla wyraźnego odróżnienia tego typu przypadków status ten nosi nazwę *zakończone – tryb ustawiany ręcznie.* Jeśli zamówienie, nie będzie realizowane należy nadać mu ręcznie status *anulowane.* Pozostają ono wtedy widoczne w kartotece ale jego kwoty nie są przez program uwzględniane na zestawieniach.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

W prawej, górnej części okna edycyjnego oddzielonej cienką ramką dostępne są cztery przyciski *dane o zamówieniu, kryteria wyboru oferty, dane o oferentach, dysponenci pozostali.* Włączają one okienka, w których możliwe jest wprowadzenie dodatkowych informacji związanych z ewidencją zamówień publicznych. Okienko *dane o zamówieniu* należy wypełniać podczas edycji nagłówka. Pozostałe trzy okienka są możliwe do wypełnienia tylko wtedy, gdy nagłówek został już zaakceptowany i zapisany do bazy. Dane wprowadzane w tych dodatkowych okienkach mają charakter pomocniczy i nie muszą być wypełniane.

## 4.2.2. Wprowadzanie pozycji dokumentów zamówień publicznych.

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk [+] umieszczony w nawigatorze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.11.




*Rys.4.11. Okno edycji pozycji.*

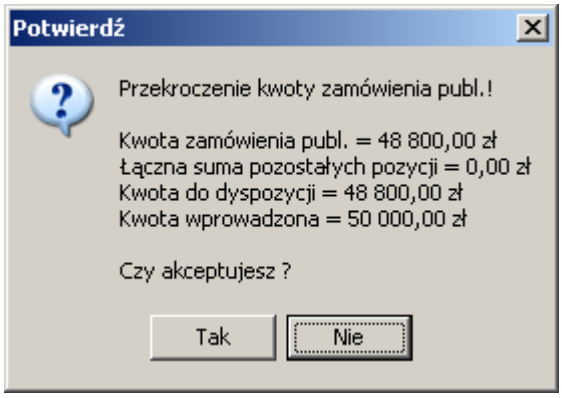
Wpisując dane kolejnych pozycji należy w pierwszej kolejności określić *typ*. W rejestrze umów i rejestrze faktur pole to ma fundamentalne znaczenie ze względu na sposób dekretowania dokumentów w module FK. W rejestrze zamówień publicznych, które z zasady nie mają obrazu księgowego, pole to jest mało istotne, ale musi zostać wypełnione. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanego w module FK.

W dalszych polach należy wpisać *kwotę* przynależną podziałce klasyfikacji budżetowej i określić w jakim *roku* będzie ona realizowana, wskazać *dysponenta*, *klasyfikację*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem [K] odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej lub przyciskiem [P] odwołać się do kartoteki dokumentów planu. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk [✓]. Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym

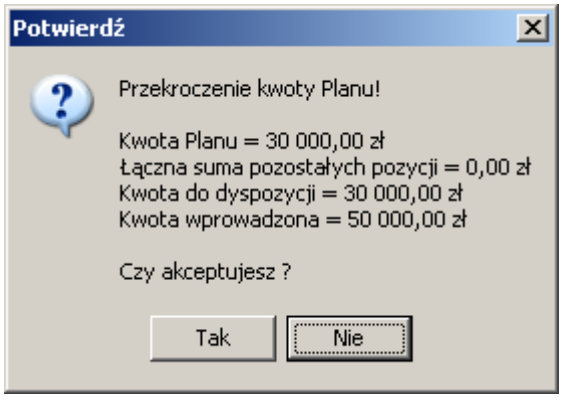
kliknięciu przycisku [+]. Można skorzystać także z przycisku [↘], który zakłada nową pozycję przekopiowując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Podczas zapisywania pozycji program dokonuje sprawdzenia sumy wprowadzonych na pozycjach kwot z kwotą zapisaną w nagłówku. W przypadku wykrycia przekroczenia następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.12.




*Rys.4.12. Komunikat o niezgodnościach kwot pozycji i nagłówka.*

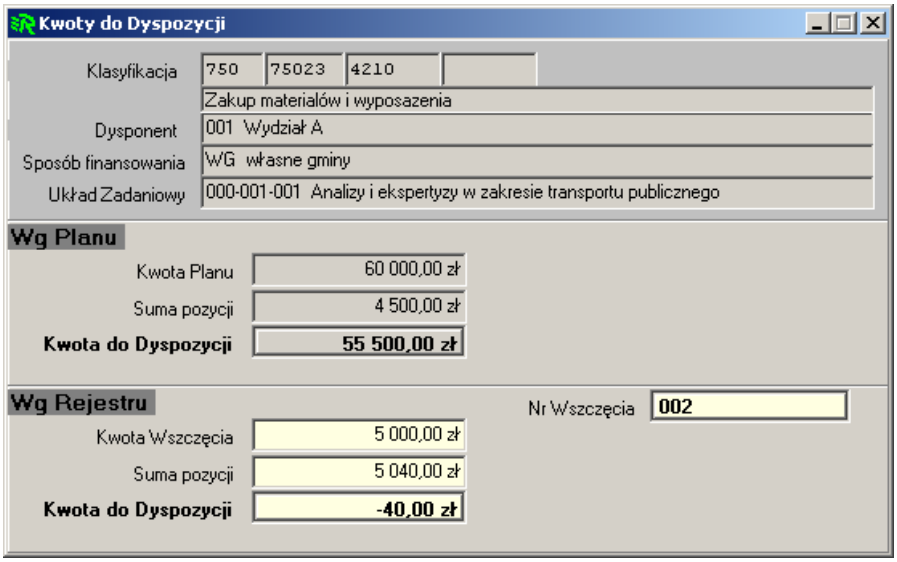
W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru (patrz rozdz 8) możliwa jest też kontrola lub blokada wprowadzania pozycji w przypadku przekroczenia kwot planu. W przypadku wykrycia przekroczenia planu następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.13 .




*Rys.4.13. Komunikat o przekroczeniu planu.*

Sprawdzenie zgodności kwot możliwe jest także po naciśnięciu przycisku [Kwota do Dyspozycji], znajdującego się nad tabelą pozycji wszczęć. Wyświetlane jest wówczas okno jak na rys.4.14. zawierające w górnej części porównanie kwot

względem planu dla określonych: podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponenta, sposobu finansowania i układu zadaniowego, zaś w dolnej części porównanie kwot wszystkich pozycji z kwotą nagłówka.




*Rys.4.14. Okno analizy kwoty do dyspozycji.*

### 4.2.3. Przegląd pozycji dokumentów zamówień publicznych.

Analogicznie jak w kartotece planu budżetowego możliwe jest przeglądanie pozycji dokumentów zamówień publicznych wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk

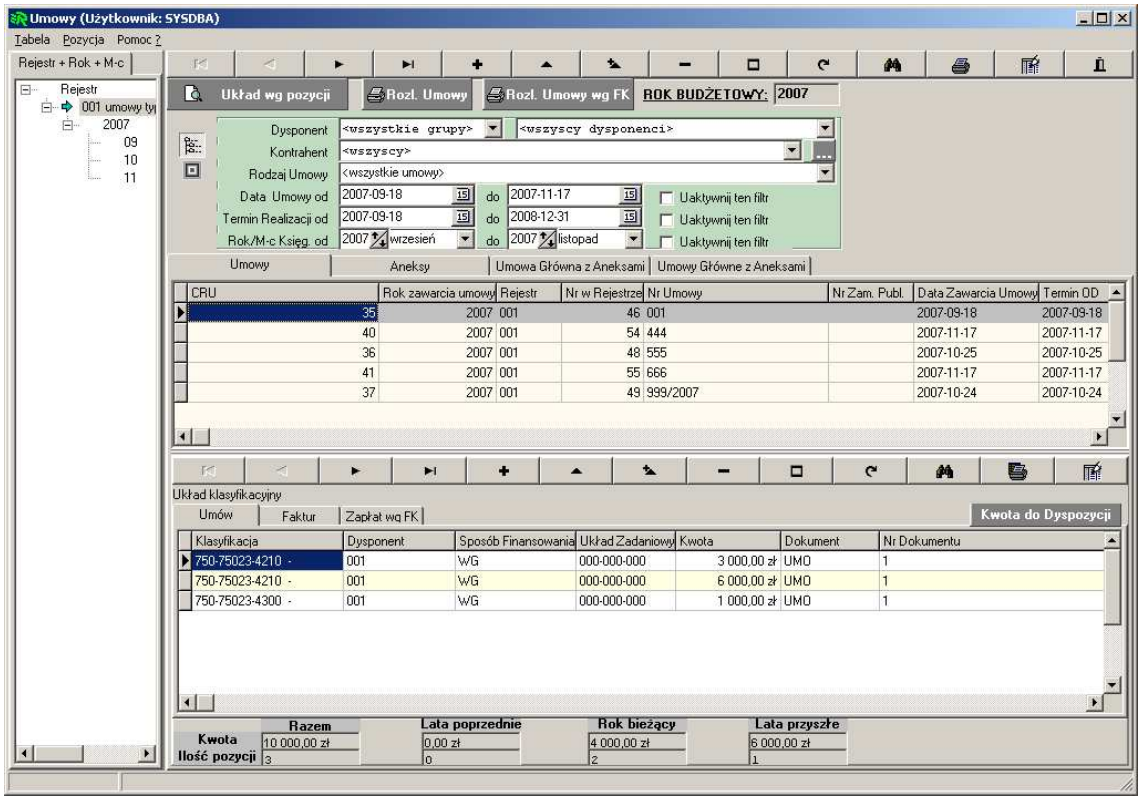
umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

## 4.3. Rejestr umów.

Dostęp do kartoteki umów jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki / Umowy* lub kliknięciu w pasku zadań ikony

.

Okno kartoteki umów (rys.4.15.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o rejestr (patrz rozdz.3.1.5.3.), rok i miesiąc. W górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki" umów. W dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (m.in. *dysponent, kontrahent, rodzaj umowy)* umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.




*Rys.4.15. Okno rejestru umów.*

W tabeli nagłówków dostępne są cztery zakładki umożliwiające wyświetlanie kartoteki umów w różnych układach:

- Zakładka *Umowy* – wyświetlane są wyłącznie nagłówki i odpowiadające im pozycje **umów** bez uwzględniania aneksów.

- Zakładka *Aneksy* - wyświetlane są wyłącznie nagłówki i odpowiadające im pozycje **aneksów.**
- Zakładka *Umowa główna z aneksami* – wyświetlany jest nagłówek i pozycje **pojedynczej umowy wraz z** przynależnymi doń **aneksami.**
- Zakładka *Umowy główne z aneksami* – wyświetlane są nagłówki i pozycje **wszystkich umów wraz z** przynależnymi doń **aneksami.**

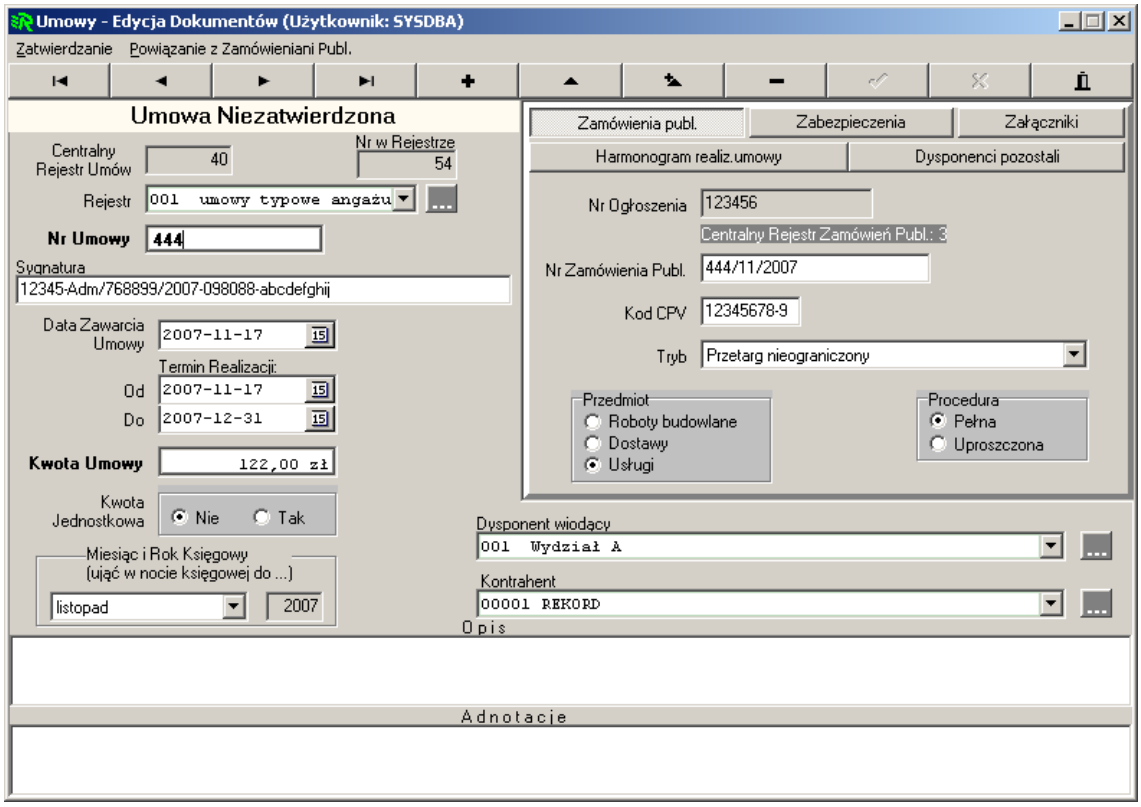
### 4.3.1. Wprowadzanie dokumentów umów.

Wprowadzanie nowej umowy należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka. Po kliknięciu przycisku [+] w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu umowy (rys.4.16.).

Pierwsze dwa pola tego okna – *Centralny Rejestr Umów* oraz *Nr w Rejestrze* nie są dostępne do bezpośredniej edycji. Wypełniają się automatycznie po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu. Wypełniając dalej kolejne pola należy wskazać *Rejestr*, wpisać *nr umowy*, *datę zawarcia umowy* oraz *termin realizacji: - od – do.* W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru dostępne może być też pole *sygnatura umowy.* W polu *kwota umowy* można wpisać całkowitą wartość umowy, przy czym pole to ma jedynie charakter informacyjny. Dokładne przypisanie kwot do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej nastąpi później w pozycjach. W przypadkach szczególnych, kiedy zawierana umowa nie opiewa na jedną, konkretną, ściśle określoną kwotę, lecz zawarta jest na wykonanie pewnej liczby wycenionych jednostek pracy (np. kilometr odśnieżania drogi), wówczas w polu *kwota* można wpisać tę cenę jednostki, zaś poniżej zaznaczyć *kwota jednostkowa.*

W polu *dysponent wiodący* konieczne jest wskazanie dysponenta budżetowego odpowiedzialnego za realizację umowy. Program dopuszcza sytuację taką, że za jedną umowę odpowiada kilku dysponentów. W tych przypadkach pozostałe symbole dysponentów należy wpisać na zakładce/przycisku *dysponenci pozostali,* po wcześniejszym zatwierdzeniu nagłówka. Przyjęto założenie, że poprawne wprowadzenie nagłówka leży wyłącznie w kompetencji dysponenta wiodącego i to on wskazuje także dysponentów pozostałych. Oni zaś mają możliwość wprowadzania

pozycji umowy, czyli kwot przypisanych do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej jednak bez możliwości edytować nagłówka.




*Rys.4.16. Okno edycji nagłówka umowy.*

W polu *kontrahent* należy wskazać symbol kontrahenta. W polach *opis* i *adnotacje* można umieścić dodatkowe szczegółowe opisy i uwagi dotyczące umowy.

Wprowadzana umowa, z punktu widzenia księgowości, stanowi zaangażowanie środków budżetowych i może zostać automatycznie (przy wykorzystaniu mechanizmu generowania not księgowych) zadekretowana w module FK. Dekretacja ta powinna nastąpić w określonym miesiącu księgowym. Zazwyczaj miesiąc ten wynika z daty zawarcia umowy, ale nie jest to regułą. Dlatego podczas wprowadzania danych nagłówka umowy w polach *Rok i miesiąc księgowy ( ująć w nocie księgowej do...)* należy zaznaczyć w ciężar jakiego miesiąca obrachunkowego w module FK ma zostać zaksięgowane zaangażowanie wynikające z tej umowy.

W prawej, górnej części okna edycyjnego oddzielonej cienką ramką można dodatkowo wpisać informacje związane z:

- ewidencją zamówień publicznych;
- zabezpieczeniami umowy;
- załącznikami;

- harmonogramem realizacji umowy;

Szczegółowy opis ewidencji zabezpieczeń, aneksów i załączników zostanie przedstawiony w osobnych podpunktach, w dalszej części instrukcji.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

Jeśli wprowadzana, nowa umowa ma być powiązana z określonym wpisem w rejestrze zamówień publicznych, wówczas pierwszą czynnością podczas wprowadzania danych nagłówka umowy powinno być przywołanie kartoteki zamówień i wybranie z niej żądanego wpisu. Przywołanie rejestru zamówień publicznych następuje poprzez kliknięcie w przycisk

, znajdujący się obok pola *nr_umowy*. Wyświetla się wówczas okienko zawierające listę zamówień publicznych posiadających status „w trakcie realizacji", czyli takich, które potencjalnie mogą być zakończone umową. Jeśli użytkownik dokona z tej listy wyboru jednego z zamówień, wówczas:

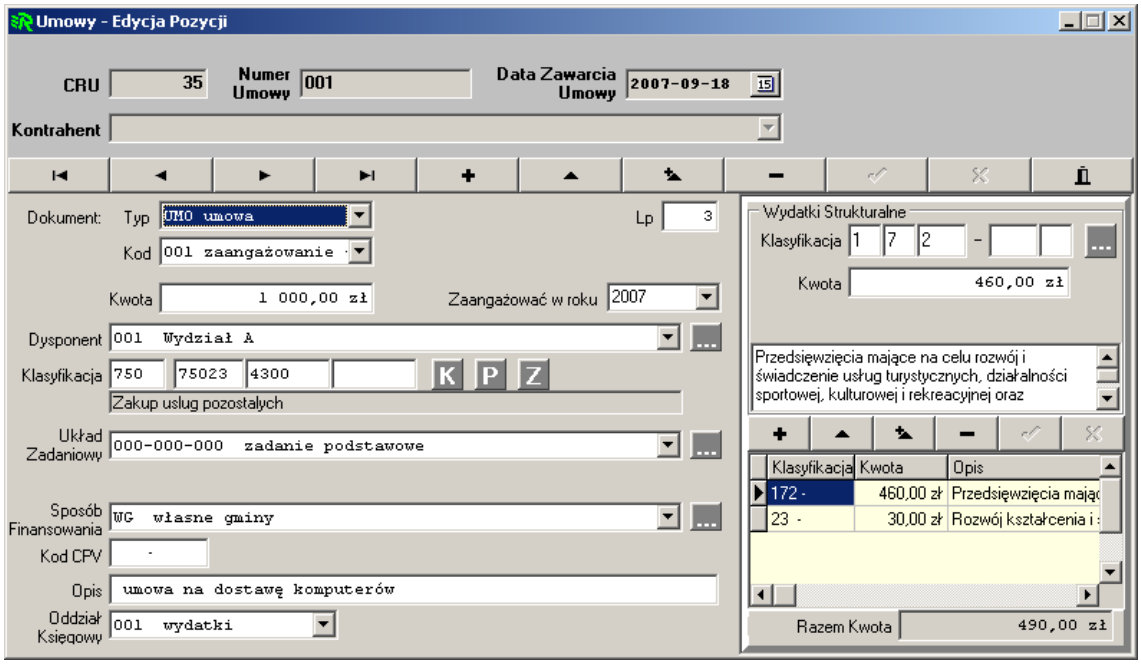
- dane wpisane w nagłówku zamówienia zostaną przepisane do odpowiednich pól nagłówka umowy (jako wartości podpowiadane, z możliwością dalszej edycji),
- pozycje zamówienia (kwoty przypisane podziałkom klasyfikacji budżetowej) będą mogły zostać skopiowane do pozycji umowy,
- informacje związane z ewidencją zamówień publicznych – *numer zamówienia publicznego, kod CPV, tryb* zamówienia wg Prawa Zamówień Publicznych oraz *przedmiot* i *procedura* – zostaną przepisane do odpowiednich pól nagłówka umowy.
- samo zamówienie otrzyma jeden ze statusów „ZAKOŃCZONE – zawarto umowę" lub "NIEzakończone – zawarto umowę". Wybór statusu pozostaje w gestii użytkownika.

W razie potrzeby użytkownik może dokonać stosownych zmian podpowiadanych wartości w poszczególnych polach. Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

## 4.3.2. Wprowadzanie pozycji umowy.

Dopisywanie pozycji umowy, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk [+] umieszczony w nawigatorze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.17.

Wpisując dane kolejnych pozycji należy w pierwszej kolejności określić *typ i kod*. W rejestrze umów, a zwłaszcza w rejestrze faktur pola to ma fundamentalne znaczenie ze względu na sposób dekretowania dokumentów w module FK. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanego w module FK.




*Rys.4.17. Okno edycji pozycji umowy.*

W dalszych polach należy wpisać *kwotę* przynależną podziałce klasyfikacji budżetowej oraz określić *rok* w którym środki te będą angażowane, wskazać *dysponenta, klasyfikację, układ zadaniowy, sposób finansowania* wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem [K] odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej, przyciskiem [P] odwołać się do kartoteki dokumentów planu a przyciskiem [Z] do kartoteki zamówień publicznych. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

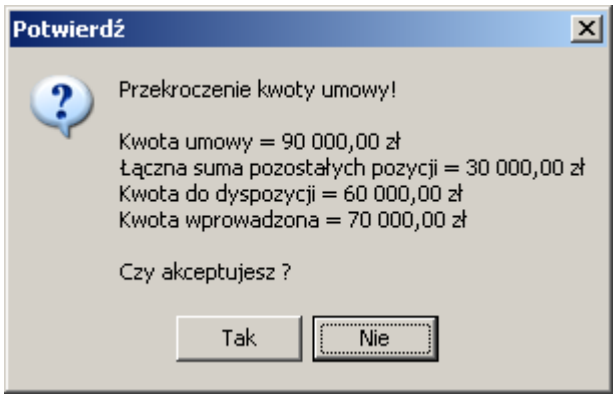
Wypełnienie pola *oddział księgowy* ma znaczenie jeśli z kartoteki umów generowana ma być nota księgowa do programu FK.

Jeśli umowa realizowana będzie z kilku kodów CPV (innych niż zapisany w nagłówku umowy), wówczas należy wpisać kilka pozycji, przyporządkowując im właściwe kody CPV.

Podobnie, w przypadku umów wieloletnich, część kwoty przypadająca na zaangażowanie lat następnych należy wprowadzić jako odrębne pozycje. Kwoty te są księgowane w module FK na innym koncie księgowym, którego analityka może zależeć od konkretnego roku. Istotne jest zatem poprawne wypełnienie pola *zaangażować w roku.*

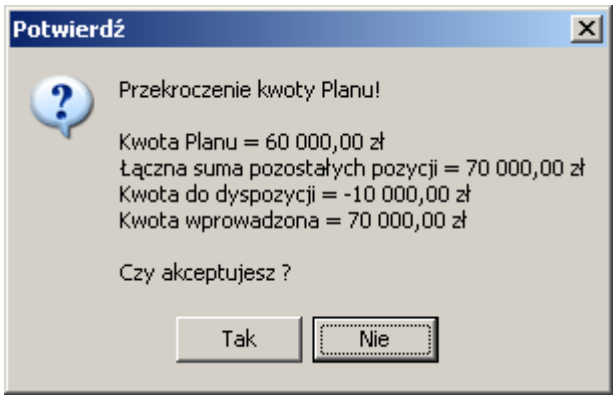
Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiowując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Podczas zapisywania pozycji program dokonuje sprawdzenia sumy wprowadzonych na pozycjach kwot z kwotą zapisaną w nagłówku. W przypadku wykrycia przekroczenia następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.18.



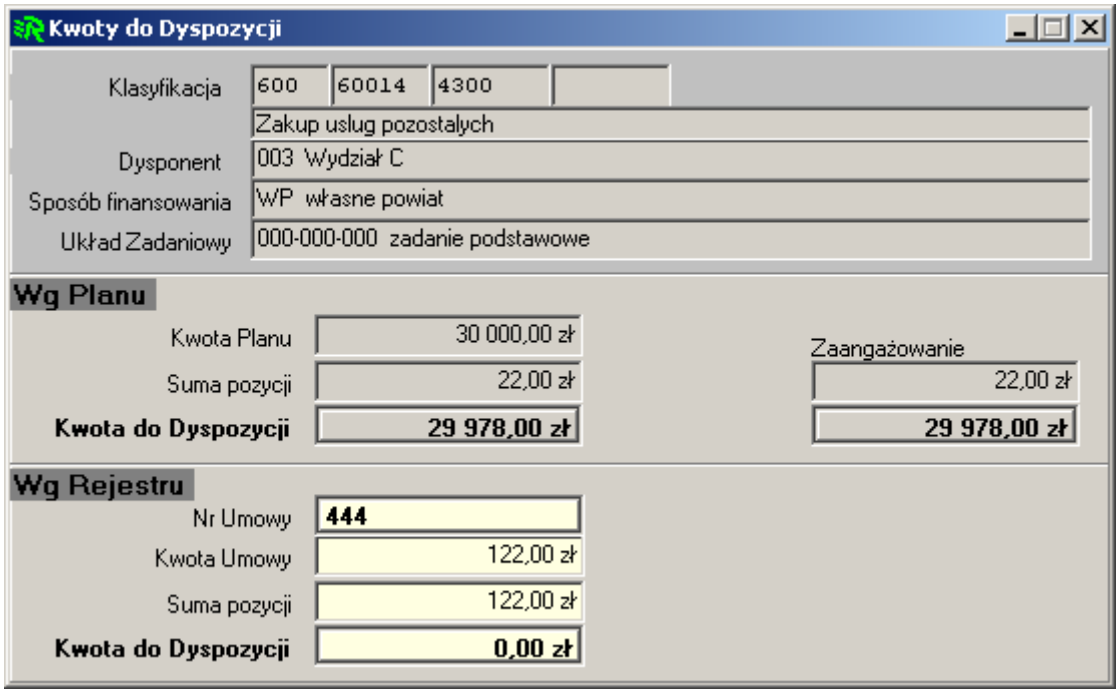

*Rys.4.18. Komunikat o niezgodnościach kwot pozycji i nagłówka.*

W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru (patrz rozdz.8.)możliwa jest też kontrola lub blokada wprowadzania pozycji w przypadku przekroczenia kwot planu. W przypadku wykrycia przekroczenia planu następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.19.




*Rys.4.19. Komunikat o przekroczeniu planu.*

Sprawdzenie zgodności kwot możliwe jest także po naciśnięciu przycisku Kwota do Dyspozycji, znajdującego się nad tabelą pozycji umów. Wyświetlane jest wówczas okno jak na rys.4.20. zawierające w górnej części porównanie kwot względem planu i zaangażowania dla określonych: podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponenta, sposobu finansowania i układu zadaniowego, zaś w dolnej części porównanie kwot wszystkich pozycji z kwotą nagłówka.




*Rys.4.20. Okno analizy kwoty do dyspozycji.*

Jeśli odpowiedni parametr został włączony, to każda z pozycji umowy może zostać także uzupełniona o informacje związane z klasyfikacją wydatków strukturalnych.

Dokonuje się tego w prawej części okna pozycji, wpisując określone podziałki klasyfikacji wydatków strukturalnych (można przywołać je z odpowiedniego słownika) oraz przynależne im kwoty. Obowiązuje przy tym założenie, że kwoty te nie muszą być w żadnej zależności z kwotami przypisanymi do podziałek klasyfikacji budżetowej.

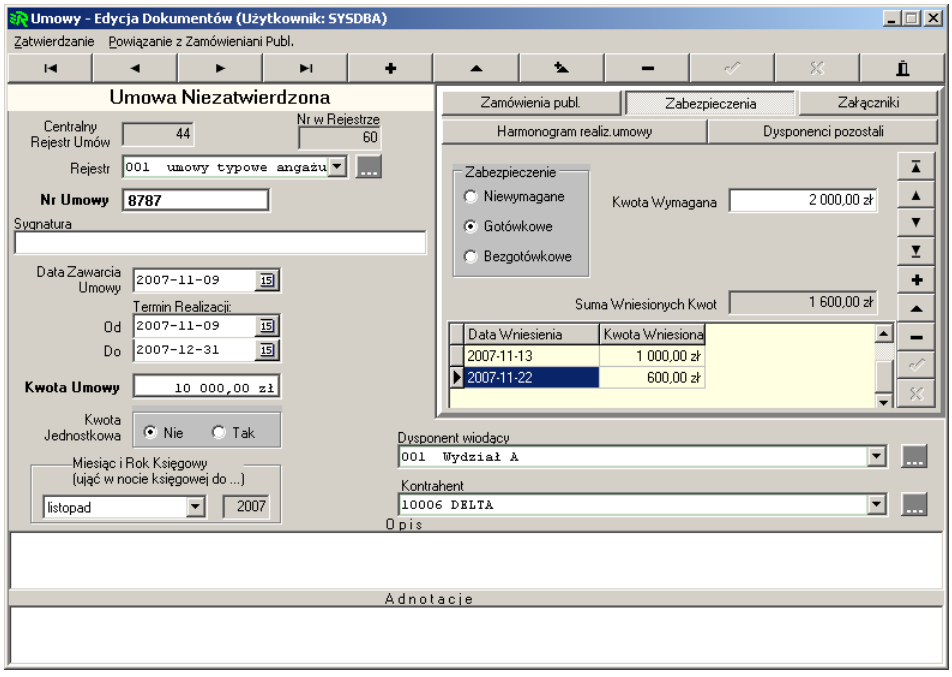
### 4.3.3. Przegląd pozycji umów.

Analogicznie jak w kartotece planu budżetowego i kartotece zamówień publicznych możliwe jest przeglądanie pozycji umów wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk

umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

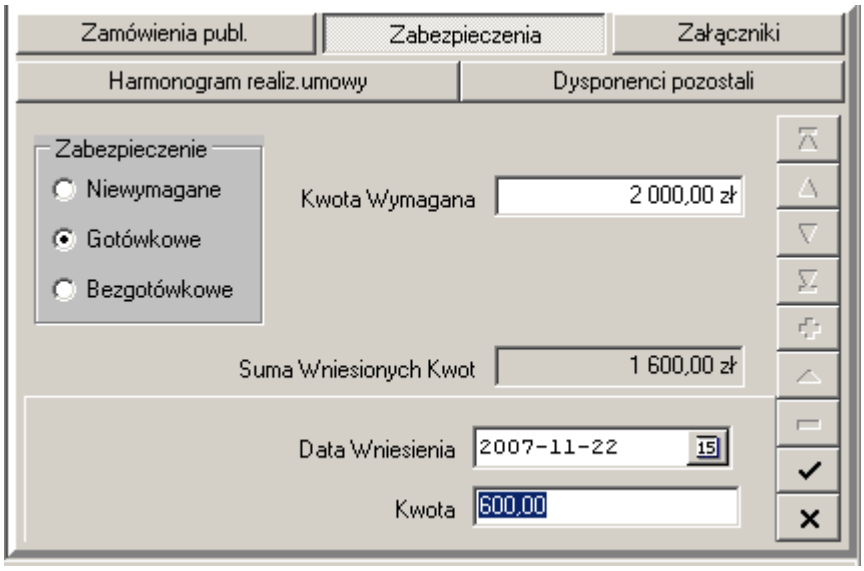
### 4.3.4. Ewidencja zabezpieczeń umowy.

Informacje dotyczące wymaganych i wniesionych zabezpieczeń związanych z realizacją umowy wprowadzane mogą być przy nagłówku umowy, na zakładce/ przycisku *Zabezpieczenia* (rys.4.21.)




*Rys.4.21. Informacje dotyczące zabezpieczeń związanych z realizacją umowy.*

W trybie edycji nagłówka (pola edycyjne zaznaczone na zielono) możliwe jest zaznaczenie czy *Zabezpieczenie* jest *niewymagalne*, czy też wymagane w formie *gotówkowej* lub *bezgotówkowej*. Wtedy też można wpisać *kwotę wymaganą* zabezpieczenia. Wpisywanie kolejnych *dat* i *kwot wniesionych* zabezpieczeń odbywa się w trybie przeglądania nagłówka (pola edycyjne nagłówka umowy zaznaczone na biało). Kliknięcie w przycisk [+], w prawym, pionowym nawigatorze znajdującym się na zakładce *Zabezpieczenia* wyświetla w dolnej części tej zakładki dwa pola (rys.4.22.): *data wniesienia* oraz *kwota*. Wpisanie odpowiednich wartości do tych pól i zaakceptowanie wpisu przyciskiem [✓] powoduje przełączenie widoku na tryb tabeli, w której widnieje dokonany wpis, a także uaktualnienie wyświetlanej wyżej wartości *sumy kwot wniesionych.*




*Rys.4.22. Edycja kwoty wniesionego zabezpieczenia.*

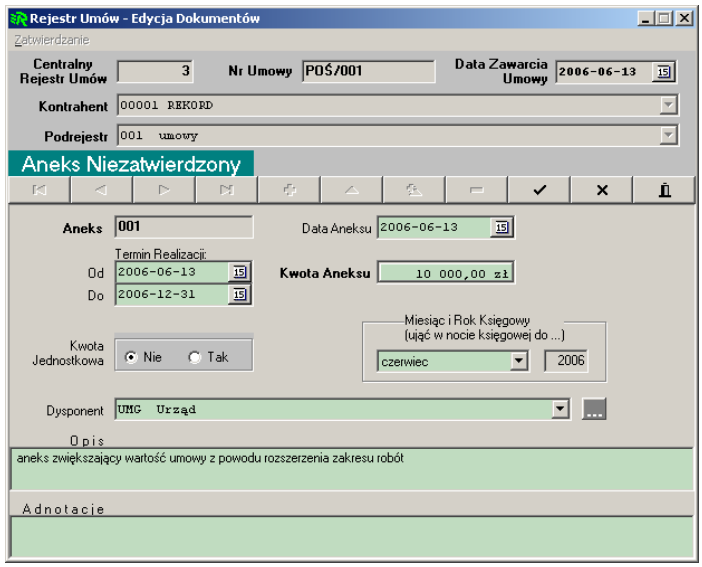
## 4.3.5. Aneksy do umów.

Pod pojęciem aneksów do umów należy rozumieć wszelkie zdarzenia mające wpływ na ostateczną wartość umowy i wynikające stąd zaangażowanie środków budżetowych. Będą to zatem faktyczne aneksy, podpisywane z kontrahentami, zwiększające lub zmniejszające wartość umowy, ale także wszelkie decyzje księgowe zmieniające wartość zaangażowania, np. zrealizowanie umowy taniej niż pierwotnie zakładano.

Z punktu widzenia ewidencji danych aneks do umowy stanowi dodatkowy element powiązany (w celach rozliczeniowych) z umową główną, nie jest natomiast traktowany jako równoważny umowie wpis do kartoteki rejestru umów, czyli nie podlega numeracji centralnego rejestru umów. Aneksy są możliwe do przeglądnięcia na zakładce *Aneksy.*

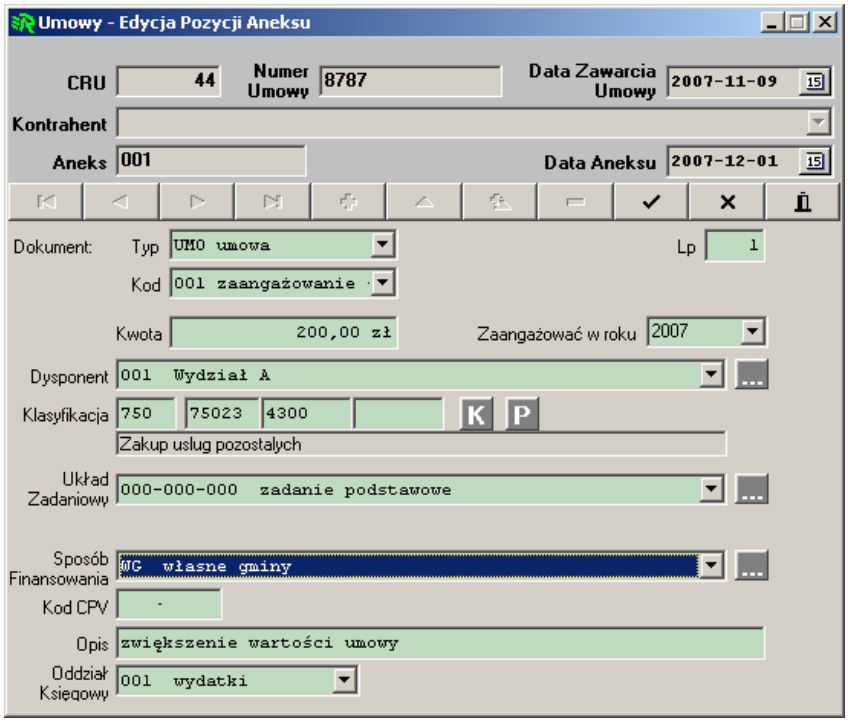
Chcąc wprowadzić aneks do konkretnej umowy należy na zakładce *umowy* wybrać tę umowę a następnie przełączyć się na zakładkę *umowa główna z aneksami.* W oknie nagłówków wyświetlany jest wówczas nagłówek tej umowy (i nagłówki ewentualnych dotychczasowych aneksów), zaś w oknie pozycji wyświetlane są wszystkie pozycje umowy (wraz z pozycjami ewentualnych dotychczasowych aneksów).

Wprowadzenie aneksu polega, zgodnie z zasadami dotyczącymi umów na wpisaniu nagłówka i pozycji. Po kliknięciu w przycisk [+] w nawigatorze okna nagłówków pojawia się okno jak na rys.4.23.




*Rys.4.23. nagłówek aneksu do umowy głównej.*

W nagłówku konieczne jest zwrócenie szczególnej uwagi na pole *miesiąc i rok księgowy*, które decyduje w jakim miesiącu obliczeniowym w module FK zostanie uwzględniona zmiana zaangażowania środków budżetowych. W polu *kwota* powinna zostać wpisana kwota o jaką zostaje zmieniona wartość umowy, a więc w przypadku zmniejszenia – kwota ujemna. Warto zaznaczyć, że kwota wpisana w nagłówku ma charakter wyłącznie informacyjny i pomocniczy. Istotne są kwoty przypisywane do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej w tabeli (oknie) pozycji aneksu, rys 4.24. Także tam, należy wpisywać kwoty o jakie ulega zmianie wartość umowy, a więc w przypadku zmniejszenia – kwoty ujemne.



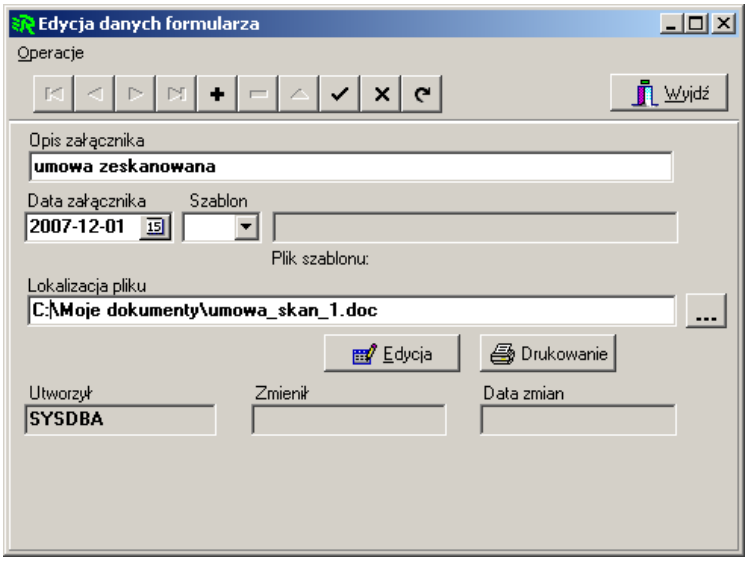

*Rys.4.24. Wprowadzanie pozycji aneksu.*

Dla wyróżnienia umów posiadających aneksy są one w tabeli nagłówków wyświetlane na ciemnoszarym tle.

## 4.3.6. Załączniki do umów.

W nagłówku umowy na zakładce/ przycisku *Załączniki* możliwe przypięcie do umowy określonych załączników, przechowywanych w formie elektronicznej, czyli w postaci plików zapisanych na dysku komputera. Mogą to być np. zeskanowane obrazy samej umowy, pliki edytora tekstów, itp.

Spięcie załącznika z umową następuje poprzez wypełnienie pola *lokalizacja pliku*, czyli wskazanie nazwy pliku i jego położenia na dysku twardym komputera (rys.4.25.). Zaleca się także wpisanie do pola *opis załącznika* przejrzystej informacji precyzyjnie charakteryzującej załączony plik. Powiązanie pliku z umową zapisywane jest do bazy danych, dzięki czemu zawsze możliwy jest podgląd i wydrukowanie skojarzonego pliku (przyciski *Edycja* i *Drukowanie*).



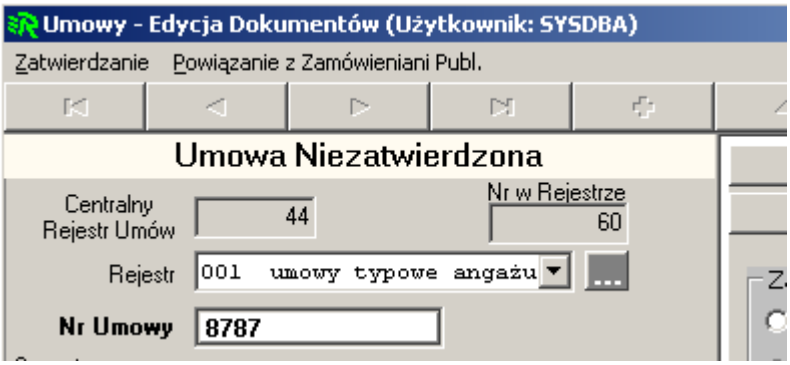

*Rys.4.25. Powiązanie pliku zewnętrznego z nagłówkiem umowy.*

## 4.3.7. Zatwierdzanie umów.

Zatwierdzenie umowy ma na celu uniemożliwienie dokonywania na niej jakichkolwiek zmian, a więc wyłączenie możliwości edycji zarówno nagłówka jak i pozycji. W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru zatwierdzanie umowy może odbywać się jedno- lub dwuetapowo. Szczególnie polecane jest zatwierdzanie dwuetapowe, gdyż odzwierciedla ono faktyczną odpowiedzialność poszczególnych osób uczestniczących w procesie ewidencji umów i zaangażowania środków budżetowych.

W przypadku zatwierdzania dwuetapowego pierwszy z etapów nosi nazwę zatwierdzenia merytorycznego. Jest on zazwyczaj dostępny dla pracowników poszczególnych wydziałów urzędu, którzy odpowiadają właśnie za poprawność merytoryczną wprowadzanych dokumentów. Drugi, wyższy poziom zatwierdzania to tzw. zatwierdzenie finansowe. Ten poziom jest zazwyczaj dostępny dla pracowników wydziałów finansowych, którzy odpowiadają za dokumenty pod względem księgowym.

Każda nowa umowa wprowadzona do rejestru otrzymuje status *Umowa Niezatwierdzona*, co zobrazowane jest dużym napisem umieszczonym w lewej górnej części okienka edycyjnego nagłówka umowy (rys.4.26.). Proces zatwierdzania umowy odbywa się kolejnymi etapami, najpierw powinno nastąpić zatwierdzenie merytoryczne a dopiero później finansowe.




*Rys.4.26. Oznaczenie niezatwierdzonej umowy.*

Zatwierdzanie umowy dokonuje się na oknie edycyjnym nagłówka, poprzez wybranie z dostępnego tam menu funkcji *Zatwierdzanie / Zatwierdź umowę merytoryczne* lub *zatwierdź umowę finansowo.* Po zatwierdzeniu, umowa otrzymuje status *Umowa Zatwierdzona,* co zobrazowane jest dużym napisem w kolorze niebieskim, umieszczonym w lewej górnej części okienka edycyjnego nagłówka umowy (rys.4.26.)

*Rys.4.26. Oznaczenie zatwierdzonej umowy.*

Dla odróżnienia umów zatwierdzonych, w tabeli nagłówków rejestru umów są one wyświetlane niebieską czcionką.

Obok funkcji *zatwierdzenia umowy* jest także w menu dostępna funkcja *cofnij zatwierdzenie umowy*, której efektem jest zdjęcie blokad wynikających z zatwierdzenia. Ze względu na swe znaczenie funkcje zatwierdzania i cofania zatwierdzania umów powinny być dostępne dla wąskiego grona użytkowników, pełniących funkcje kontrolne. Nadawanie uprawnień do poszczególnych poziomów zatwierdzania dla wybranych użytkowników opisane zostało w rozdziale 3.2.2.

### 4.3.8. Podgląd faktur i zapłat związanych z umową.

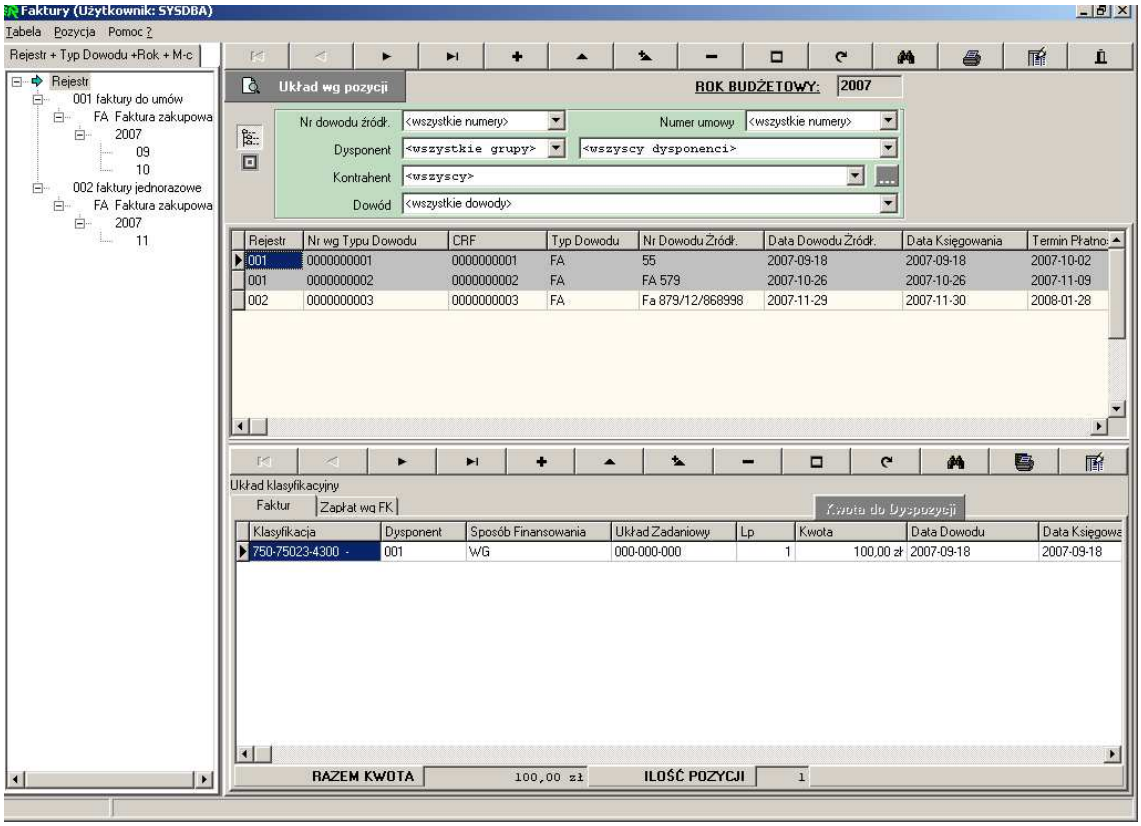
W kartotece rejestru umów, w dolnej tabeli, gdzie wyświetlane są pozycje umowy, możliwy jest także podgląd pozycji faktur i zapłat (wyciągów bankowych wprowadzonych w module FK) powiązanych z umową. Podgląd ten możliwy jest poprzez wybranie odpowiedniej zakładki *Faktury* lub *Zapłaty wg FK*. Pozycje faktur bądź zapłat prezentowane są w formie tabelarycznej. Po dwukrotnym kliknięciu w wybrany wiersz tabeli lub kliknięciu w przycisk nawigatora możliwe jest wyświetlenie danych w postaci okienka z poszczególnymi polami, adekwatnymi do rodzaju przeglądanych informacji.

## 4.4. Rejestr faktur.

Dostęp do kartoteki faktur jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki / Faktury* lub kliknięciu w pasku zadań ikony

.

Okno rejestru faktur (rys.4.27.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o typ dowodu, rok i miesiąc. W prawej, górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki" faktur. W prawej, dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (m.in. *numer dowodu, numer umowy, kontrahent, dowód)* umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.



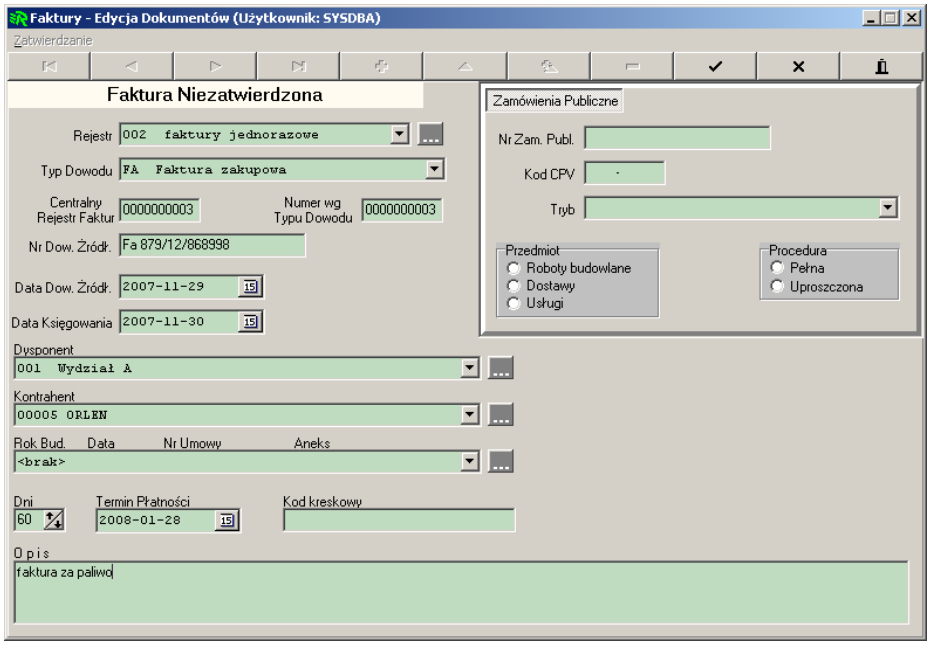

*Rys.4.27. Okno rejestru faktur.*

### 4.4.1. Wprowadzanie dokumentów faktur.

Wprowadzanie nowej faktury należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka. Po kliknięciu w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami przycisku + otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu faktury (rys.4.28.).

W pierwszych dwóch polach należy wskazać *Rejestr* oraz *Typ dowodu*. W polach *Centralny Rejestr Faktur* oraz *Numer wg Typu Dowodu* program podpowiada kolejną numerację. Wypełniając dalsze pola należy wpisać *Numer dowodu źródłowego*, *datę dowodu źródłowego* oraz *datę księgowania*, czyli datę pod jaką ta faktura ma zostać ujęta w księgach rachunkowych w programie FK. W kolejnych polach należy wskazać symbol *dysponenta*, *kontrahenta* i *numer umowy*, której faktura dotyczy. Pola te są wzajemnie powiązane w taki sposób, że jeśli np. wcześniej wypełnione zostaną pola *dysponent* i *kontrahent*, wówczas w polu *nr umowy* wyświetla się do wyboru lista umów tylko tego dysponenta i kontrahenta. Odwrotnie, jeśli wcześniej wybieramy *nr umowy*, wówczas pola *dysponent* i *kontrahent* wypełnia się automatycznie.

Jeśli faktura nie jest związana z żadną umową, wówczas pole *nr umowy* może pozostać puste.




*Rys.4.28. Okno edycji nagłówka faktury.*

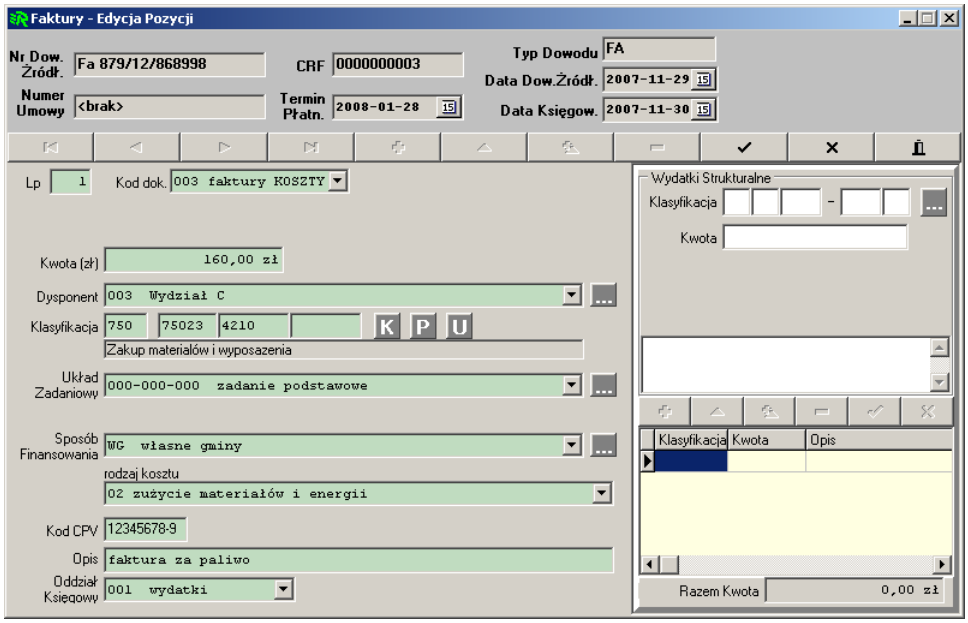
Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk ✓.

## 4.4.2. Wprowadzanie pozycji faktury.

Dopisywanie pozycji faktury, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk + umieszczony w nawigatorze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.29.

Wpisując dane kolejnych pozycji należy podać *kwotę*, wskazać *dysponenta, klasyfikację budżetową, układ zadaniowy* oraz *sposób finansowania.* Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem K odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej, przyciskiem P odwołać się do kartoteki dokumentów planu, zaś przyciskiem U przywołać kartotekę pozycji umów. W polu *opis* można zamieścić dodatkowe informacje dotyczące pozycji faktury. W osobnym polu można także zamieścić *kod CPV.*

Wypełnienie pól *kod dokumentu* oraz *oddział księgowy* ma znaczenie ze względu na sposób dekretowania dokumentów w module FK. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanego w module FK.




*Rys.4.29. Okno edycji pozycji faktury.*

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiowując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Jeśli odpowiedni parametr został włączony, to każda z pozycji faktury może zostać także uzupełniona o informacje związane z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Dokonuje się tego w prawej części okna pozycji, wpisując określone podziałki klasyfikacji wydatków strukturalnych (można przywołać je z odpowiedniego słownika) oraz przynależne im kwoty. Obowiązuje przy tym założenie, że kwoty te nie muszą być w żadnej zależności z kwotami przypisanymi do podziałek klasyfikacji budżetowej.

### 4.4.3. Przegląd pozycji faktur.

Analogicznie jak w pozostałych kartotekach możliwe jest przeglądanie pozycji faktur wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk

umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

### 4.4.4. Zatwierdzanie faktur.

Zatwierdzenie faktury ma na celu uniemożliwienie dokonywania na niej jakichkolwiek zmian, a więc wyłączenie możliwości edycji zarówno nagłówka jak i pozycji.

Procedura zatwierdzania faktur jest analogiczna do procedury zatwierdzania umów, dlatego wszystkie zasady opisane w rozdziale 4.3.7. są także obowiązujące w kartotece faktur.

## 4.5. Podgląd dokumentów wykonania.

Dla pracowników merytorycznych odpowiedzialnych w wydziałach urzędu za realizację określonych środków budżetowych, oprócz kontroli umów i faktur niezbędna jest także informacja o dokonanych już faktycznych płatnościach. Jest ona istotna z dwóch powodów. Z jednej strony wskazuje na poziom wykonania budżetu, z drugiej stanowi element procesu rozliczania umów.

Dokumenty płatności to przede wszystkim wyciągi bankowe ewidencjonowane w programie FK i ewentualnie operacje kasowe ujmowane na raportach w programie KASA. Dokumenty te mogą być widoczne dla użytkowników programu DYSPONENT jednak bez możliwości jakiejkolwiek ingerencji w ich treść.

Podgląd dokumentów wykonania wydatków budżetowych[2)] możliwy jest po wybraniu z menu funkcji *Kartoteki / podgląd dokumentów wykonania wydatków* lub kliknięciu w pasku zadań ikony

.

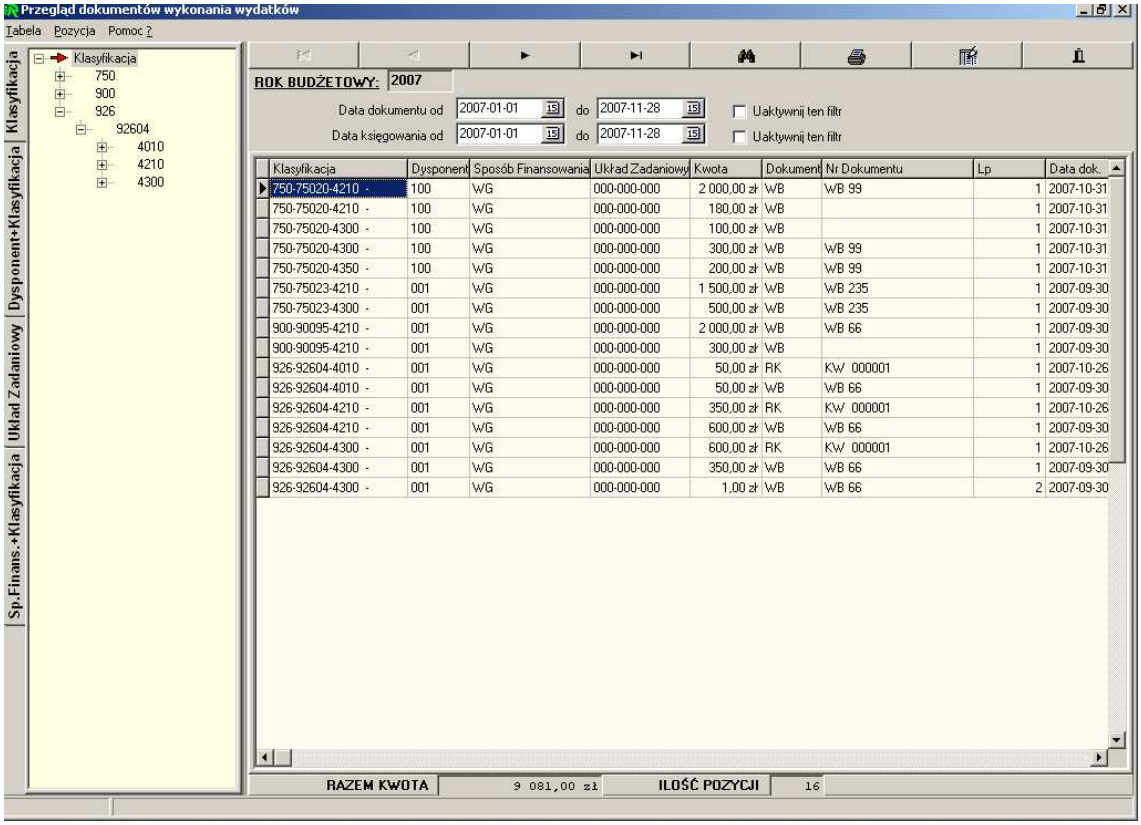
W wyświetlanym wówczas oknie (rys.4.30.) prezentowane są bezpośrednio pozycje dokumentów wykonania budżetu, a informacje o typie i numerze dokumentu widoczne są jako jedne z kolumn tabeli. Dostępne w tym widoku różne konfiguracje kontekstowego drzewa danych (m.in. wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta i klasyfikacji) pozwalają zawężać widok wg wielu kryteriów umożliwiając tym samym szybkie uzyskanie niezbędnej informacji.

Dodatkowe filtry umieszczone nad tabelą a związane z *datą księgowania* i *datą dowodu* umożliwiają na analizę stanu budżetu w dowolnym okresie w przeszłości.

(Uwaga ! Czasem stosowana jest przez księgowych zasada ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich dokumentów pod *datą księgowania* ostatniego dnia miesiąca. W takich przypadkach podgląd dokumentów wykonania budżetu będzie w programie DYSPONENT możliwy tylko wówczas, kiedy filtr na datę księgowania będzie włączony i ustawiony na ostatni dzień miesiąca, niezależnie od faktycznej dty kalendarzowej)

---

[2)] Moduł DYSPONENT realizuje zasadniczo funkcje związane z realizacją wydatków budżetowych. Jednakże, jako jeden z elementów zintegrowanego pakietu RATUSZ ściśle współpracujący z modułem Finansowo-Księgowym, umożliwia m.in. także podgląd dokumentów wykonania dochodów budżetowych.

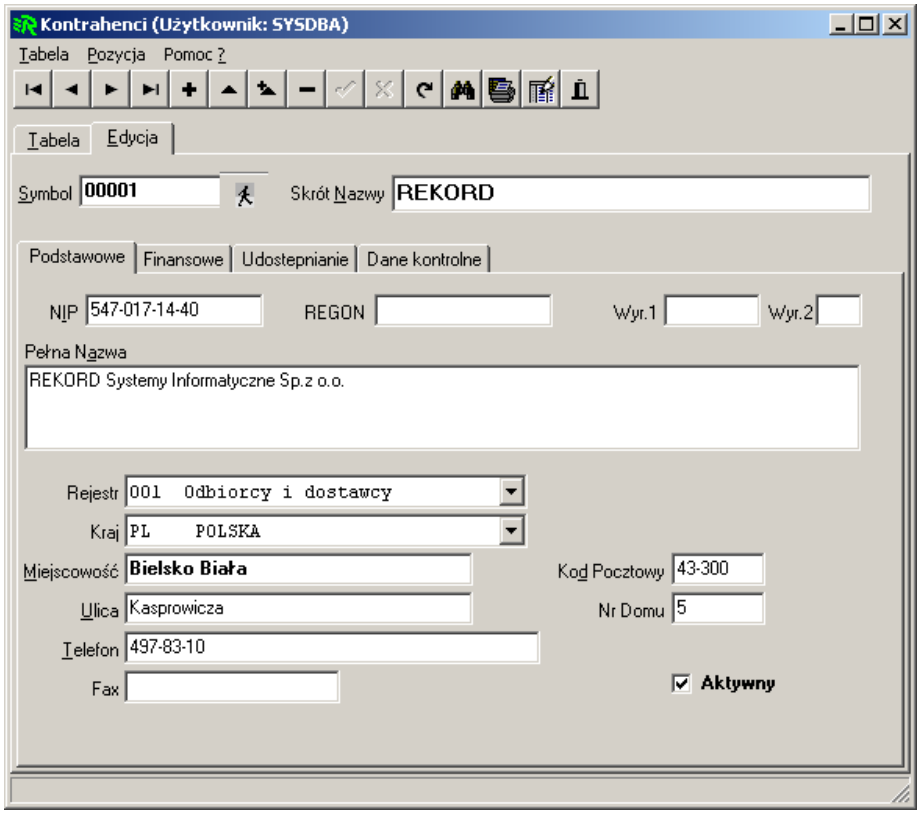



*Rys.4.30. Podgląd dokumentów wykonania budżetu.*

## 4.6. Katalog kontrahentów.

Dane kontrahentów zebrane są w osobnej kartotece zwanej katalogiem kontrahentów. W zintegrowanym systemie informatycznym katalog kontrahentów jest wspólny dla wszystkich modułów, a więc w omawianym przez nas zakresie przede wszystkim programy DYSPONENT i FK korzystają z tych samych danych dotyczących kontrahentów.

Dostęp do katalogu kontrahentów możliwy jest po wybraniu z menu funkcji *Kartoteki / kontrahenci*. Dane kontrahentów prezentowane są w formie tabeli (zakładka *tabela*), lub w postaci poszczególnych pól (zakładka *edycja)* rys.4.30.



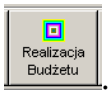

*Rys.4.32. Dane kontrahenta.*

Podczas dopisywania nowego kontrahenta program automatycznie podpowiada kolejny symbol wg zasady „najwyższy dotychczasowy plus jeden”. W specyficznych przypadkach, kiedy w numeracji zamieszczonych w tabeli kontrahentów występują luki, a użytkownik chce nowemu kontrahentowi przypisać pierwszy wolny symbol z tego właśnie zakresu, możliwe jest wpisanie w polu *symbol* tylko pierwszej cyfry a następnie kliknięcie w znajdujący się obok przycisk . Wówczas program znajduje i podpowiada pierwszy wolny symbol rozpoczynający się wpisaną cyfrą.

Omawiając dane kontrahentów warto zwrócić uwagę na pola *Skrót nazwy* i *Pełna nazwa*. W polu *Pełna nazwa* należy wpisywać poprawną, pełną nazwę kontrahenta, (nazwa ta będzie wykorzystywana m.in. na przelewach), zaś w polu *skrót nazwy* zaleca się wpisywanie charakterystycznych słów z nazwy kontrahenta, które będą służyły do szybkiego wyszukiwania. W *skrócie nazwy* zaleca się nie stosować znaków typu cudzysłów, itp.

# 5. Przegląd stanu realizacji budżetu.

Szybki podgląd i analiza bieżącego stanu środków budżetowych, a wiec kontrola kwot planu, zaangażowania, wykonania budżetu a w ślad za tym i kwot pozostających do dyspozycji w dalszej realizacji zadań budżetowych jest podstawą sprawnego zarządzania. Program DYSPONENT daje możliwość dokonywania tego typu analiz w czasie rzeczywistym, budując odpowiednie, zagregowane kartoteki danych w oparciu o dokumenty źródłowe zaewidencjonowane w poszczególnych rejestrach zamówień publicznych, umów i faktur oraz o dane ewidencjonowane w programie finansowo-księgowym,

Podgląd stanu realizacji budżetu możliwy jest po wybraniu z głównego menu funkcji *Przetwarzanie / realizacja budżetu* lub kliknięciu w pasku zadań w ikonę 

. W otwartym wówczas oknie prezentowana jest tabela zawierająca sumy kwot wynikające z kartotek poszczególnych dokumentów prezentowane według jednego z pięciu dostępnych kryteriów (rys.5.1.). Kryteria prezentacji danych, będące równocześnie kluczem wg którego budowane może być w lewej części okna drzewo danych są następujące:

- Klasyfikacja budżetowa;
- Dysponent budżetowy + klasyfikacja;
- Układ zadaniowy budżetu;
- Dysponent + układ zadaniowy budżetu;
- Sposób finansowania + klasyfikacja.

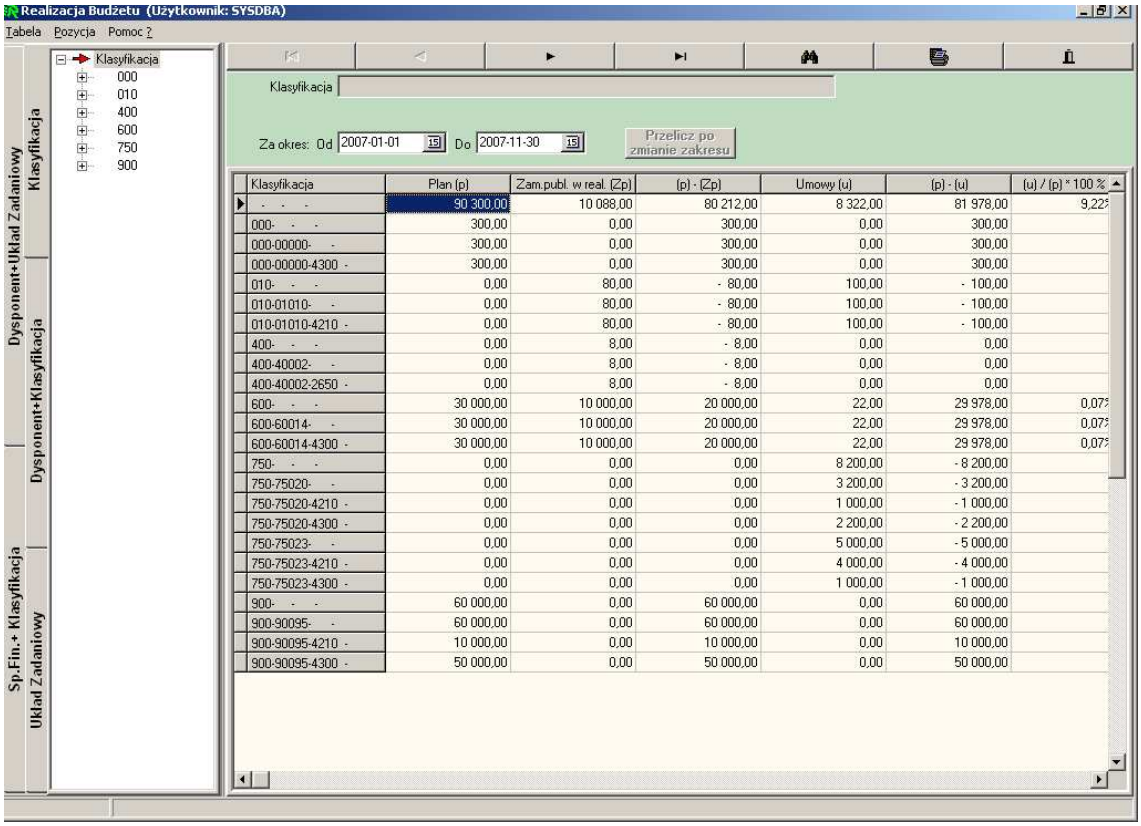
W prawej części okna, w tabeli, dostępne są kolumny:

- Plan (p);
- Zamówienia publiczne w trakcie realizacji (Zp);
- plan minus zamówienia publiczne w trakcie realizacji (p-Zp);
- umowy (u);
- plan minus umowy (p-u);
- procentowa realizacja umów względem planu (u)/(p)*100%;
- faktury (f);
- zapłaty wg FK (z);
- plan minus zapłaty (p-z);

- procentowa realizacja zapłat względem planu (z)/(p)*100%;
- zaangażowanie wg FK (zaang);
- plan minus zaangażowanie wg FK (p-zaang)
- plan minus zamówienia publiczne w trakcie realizacji minus zaangażowanie wg FK (p-Zp-zaang) [jest to faktyczna kwota pozostająca do dyspozycji wydziału merytorycznego].

Jeśli odpowiedni parametr jest włączony, to w tabeli mogą jeszcze być prezentowane dodatkowe kolumny zawierające:

- wykonanie razem z wydatkami niewygasającymi (księgowanymi w programie FK lecz nie stanowiącymi wydatków budżetowych tego roku);
- plan – wykonanie razem z WNW;
- umowy – wykonanie razem z WNW;




| Klasyfikacja | Plan (p) | Zam.publ. w real. (Zp) | (p) - (Zp) | Umowy (u) | (p) - (u) | (u) / (p) * 100 % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| - - - | 90 300,00 | 10 088,00 | 80 212,00 | 8 322,00 | 81 978,00 | 9,22 |
| 000- - - | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 | |
| 000-00000- - | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 | |
| 000-00000-4300 - | 300,00 | 0,00 | 300,00 | 0,00 | 300,00 | |
| 010- - - | 0,00 | 80,00 | - 80,00 | 100,00 | - 100,00 | |
| 010-01010- - | 0,00 | 80,00 | - 80,00 | 100,00 | - 100,00 | |
| 010-01010-4210 - | 0,00 | 80,00 | - 80,00 | 100,00 | - 100,00 | |
| 400- - - | 0,00 | 8,00 | - 8,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 400-40002- - | 0,00 | 8,00 | - 8,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 400-40002-2650 - | 0,00 | 8,00 | - 8,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 600- - - | 30 000,00 | 10 000,00 | 20 000,00 | 22,00 | 29 978,00 | 0,07 |
| 600-60014- - | 30 000,00 | 10 000,00 | 20 000,00 | 22,00 | 29 978,00 | 0,07 |
| 600-60014-4300 - | 30 000,00 | 10 000,00 | 20 000,00 | 22,00 | 29 978,00 | 0,07 |
| 750- - - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 200,00 | - 8 200,00 | |
| 750-75020- - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 200,00 | - 3 200,00 | |
| 750-75020-4210 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | - 1 000,00 | |
| 750-75020-4300 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 200,00 | - 2 200,00 | |
| 750-75023- - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 000,00 | - 5 000,00 | |
| 750-75023-4210 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 000,00 | - 4 000,00 | |
| 750-75023-4300 - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 000,00 | - 1 000,00 | |
| 900- - - | 60 000,00 | 0,00 | 60 000,00 | 0,00 | 60 000,00 | |
| 900-90095- - | 60 000,00 | 0,00 | 60 000,00 | 0,00 | 60 000,00 | |
| 900-90095-4210 - | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 | 0,00 | 10 000,00 | |
| 900-90095-4300 - | 50 000,00 | 0,00 | 50 000,00 | 0,00 | 50 000,00 | |

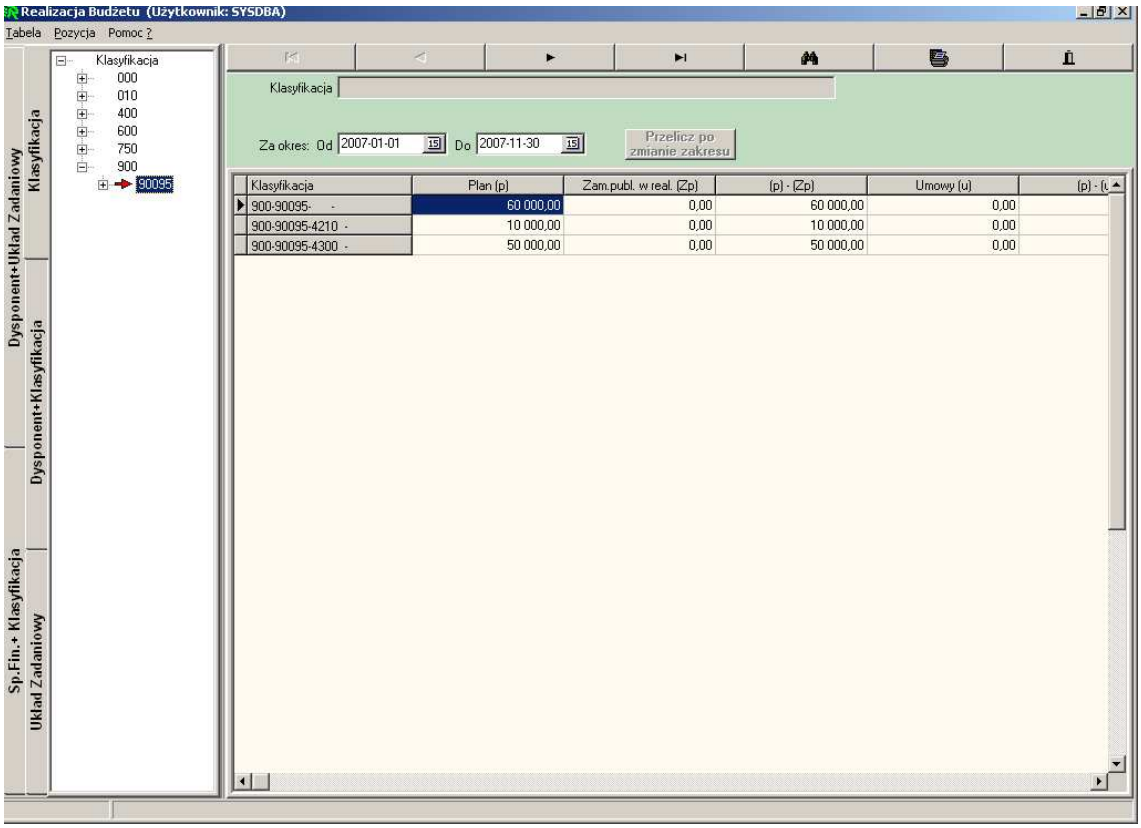
*Rys.5.1. Okno podglądu realizacji budżetu.*

Kolumny w tabeli można wzajemnie przesuwać, poprzez kliknięcie w ich nagłówek prawym klawiszem myszy i przesunięciu na żądane miejsce.

Dane prezentowane są w tabeli w typowy dla zagadnień budżetowych, czyli odwrotny sposób, tzn. sumy rozdziałów prezentowane są powyżej kwot przynależnych

paragrafom, a sumy działów – powyżej sum rozdziałów. W ten sposób pierwsza od góry linia tabeli stanowi podsumowanie ogólne.

W tabeli prezentowane są tylko te dane, które wynikają z kontekstu ustawionego w drzewie danych. Jeśli, na przykład, wybierzemy drzewo danych wg klasyfikacji budżetowej, i ustawimy się w nim na dziale 900 i rozdziale 90095, to w tabeli prezentowane będą tylko kwoty przynależne paragrafom klasyfikacji 900-90095 (rys.5.2.)




*Rys.5.2.Okno podglądu realizacji budżetu dla rozdziału 90095.*

Na wyświetlane w tabeli dane można także nakładać warunki czasowe. Wypełniając odpowiednio, znajdujące się nad tabelą pola *za okres od... do* .... możemy wygenerować podgląd stanu realizacji budżetu wg stanu na dowolny dzień okresu obrachunkowego. Po zmianie dat w polach *za okres od... do* ...., w celu ponownego obliczenia właściwych sum i odświeżenia zawartości tabeli konieczne jest kliknięcie w przycisk Przelicz po zmianie zakresu, znajdujący się ponad tabelą. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, kiedy nastąpiła zmiana dat w wymienionych polach.

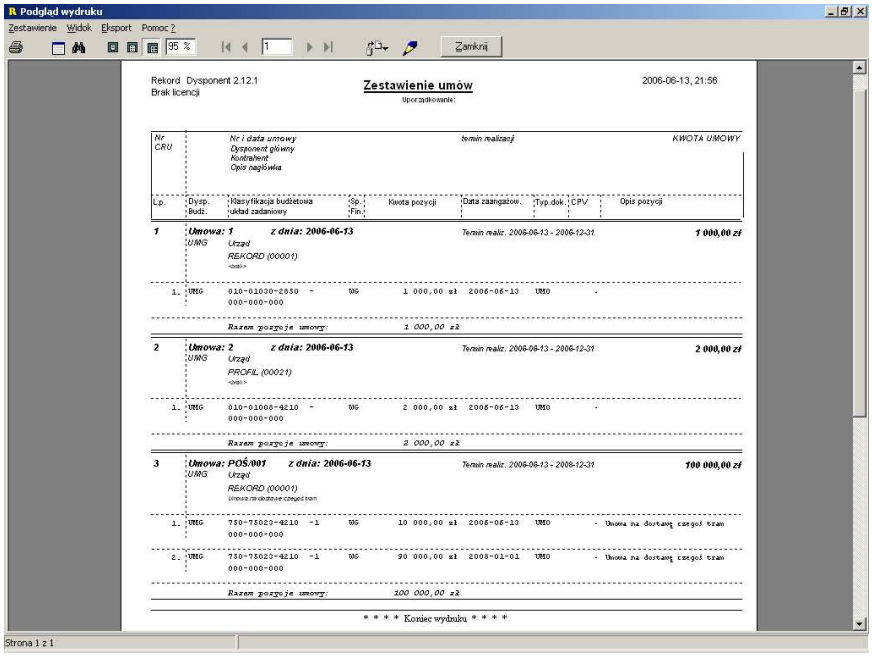
# 6. Zestawienia

Podstawowe zestawienia generowanie w programie DYSPONENT to:

- zestawienia dokumentów (planu, zamówień publicznych, umów, faktur) oraz ich pozycji;
- zestawienie wykonania budżetu (możliwe do zrealizowania w różnych przekrojach);
- rozliczenie umowy.

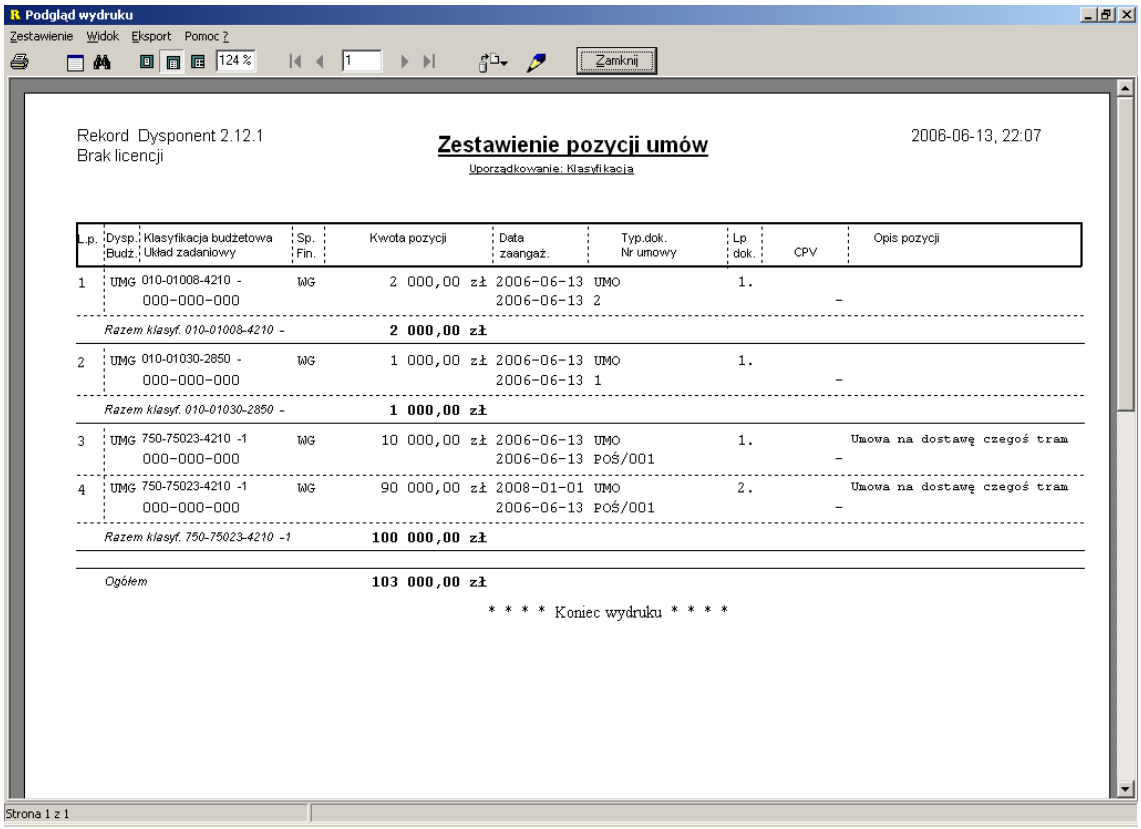
## 6.1. Zestawienie dokumentów.

Zestawienie dokumentów dostępne jest w każdej z kartotek (planu, zamówień publicznych, umów, faktur) po kliknięciu w przycisk znajdujący się w nawigatorze ponad tabelą z nagłówkami dokumentów. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż zawężenie zakresu wyświetlanych dokumentów wynikające z kontekstu drzewa danych oraz ustawienie ewentualnych dodatkowych filtrów jest także obowiązujące dla realizowanego wydruku. Chcąc zatem uzyskać wydruk ze wszystkich dokumentów należy wyłączyć wszelkie filtry, a w drzewie danych ustawić się na najwyższej gałęzi (nazwanej *Rejestr).* Przykładowy wydruk dokumentów umów przedstawia rys.6.1.




*Rys.6.1. Przykładowy wydruk dokumentów z rejestru umów.*

Analogicznie stworzyć można wydruk zawierający wyłącznie pozycje (planu, zamówień publicznych, umów, faktur, dokumentów wykonania budżetu). Po wyświetleniu okna pozycji i kliknięciu w przycisk generowany jest odpowiedni wydruk, którego przykład przedstawiono na rys. 6.2.




| Lp. | Dysp. Budż. | Klasyfikacja budżetowa Układ zadaniowy | Sp. Fin. | Kwota pozycji | Data zaangaż. | Typ.dok. Nr umowy | Lp dok. | CPV | Opis pozycji |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | UMG | 010-01008-4210 - 000-000-000 | WG | 2 000,00 zł | 2006-06-13<br>2006-06-13 | UMO<br>2 | 1. | - | |
| | | *Razem klasyf. 010-01008-4210 -* | | **2 000,00 zł** | | | | | |
| 2 | UMG | 010-01030-2850 - 000-000-000 | WG | 1 000,00 zł | 2006-06-13<br>2006-06-13 | UMO<br>1 | 1. | - | |
| | | *Razem klasyf. 010-01030-2850 -* | | **1 000,00 zł** | | | | | |
| 3 | UMG | 750-75023-4210 -1 000-000-000 | WG | 10 000,00 zł | 2006-06-13<br>2006-06-13 | UMO<br>POŚ/001 | 1. | - | Umowa na dostawę czegoś tram |
| 4 | UMG | 750-75023-4210 -1 000-000-000 | WG | 90 000,00 zł | 2008-01-01<br>2006-06-13 | UMO<br>POŚ/001 | 2. | - | Umowa na dostawę czegoś tram |
| | | *Razem klasyf. 750-75023-4210 -1* | | **100 000,00 zł** | | | | | |
| | | *Ogółem* | | **103 000,00 zł** | | | | | |

* * * * Koniec wydruku * * * *

*Rys.6.2. wydruk pozycji umów.*

## 6.2. Zestawienie wykonania budżetu.

Zestawienie wykonania budżetu dostępne jest z menu programu po wybraniu funkcji *Zestawienia / Zestawienie wykonania budżetu.* Zestawienie to może być generowane wg kilku sposobów uporządkowania, dostępnych w dalszym podmenu:

- wg klasyfikacji budżetowej;
- wg dysponentów;
- wg sposobów finansowania;
- wg układu zadaniowego.

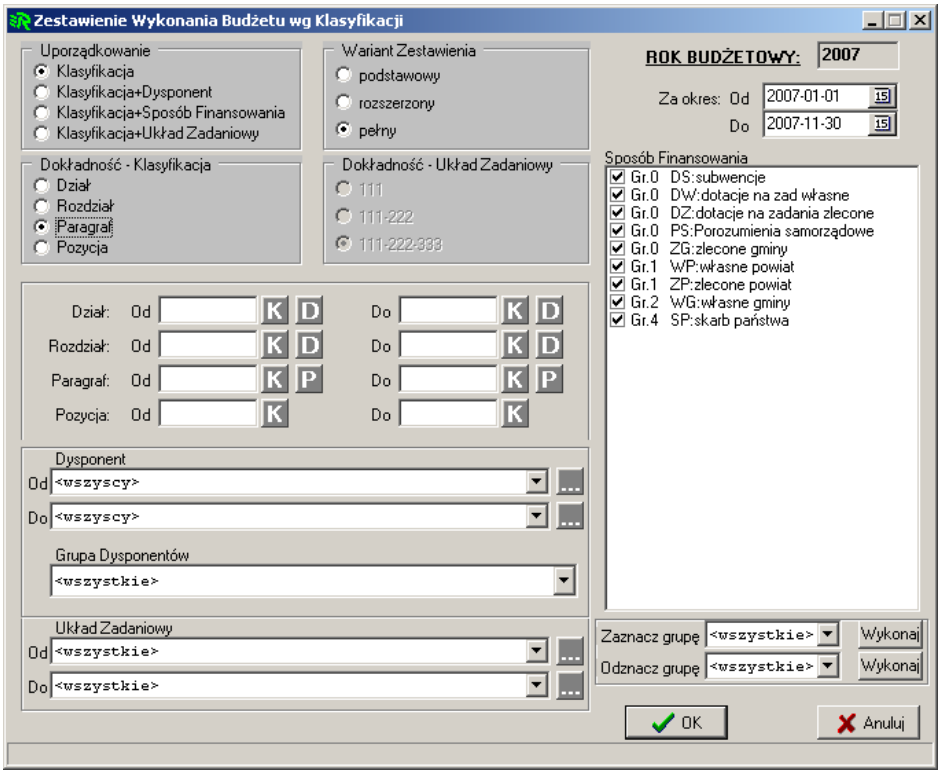
Oraz w kilku wariantach różniących się zakresem prezentowanych danych:

- wariant podstawowy;

- wariant rozszerzony;
- wariant pełny.

Zestawienie wykonania budżetu zostanie omówione na przykładzie zestawienia wg klasyfikacji budżetowej.

Po wybraniu z menu odpowiedniej funkcji wyświetlane jest okienko dialogowe (rys.6.3.), w którym możemy ustawić dodatkowe parametry zestawienia.




*Rys.6.3. Okienko dialogowe dodatkowych warunków zestawienia wykonania budżetu.*

Zestawienie może być tworzone z dowolnego *okresu*, dlatego w pierwszej kolejności użytkownik powinien określić zakres dat *od ... do....* Zazwyczaj analizie podlegają dane w układzie narastającym od początku roku, wg stanu na koniec wybranego miesiąca, dlatego też zestawienie wygodnie jest generować od dnia 1.stycznia do ostatniego dnia miesiąca.

W sekcji *uporządkowanie* możliwe jest ewentualne wskazanie bardziej szczegółowego uporządkowania zestawienia, czyli określenie ilości pojęć wg których nastąpi agregacja danych. Uporządkowanie tylko wg *klasyfikacji budżetowej* oznacza, ze kwoty będą agregowane wyłącznie wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Uporządkowanie wg układu *klasyfikacja + dysponent* oznacza, że w ramach każdej

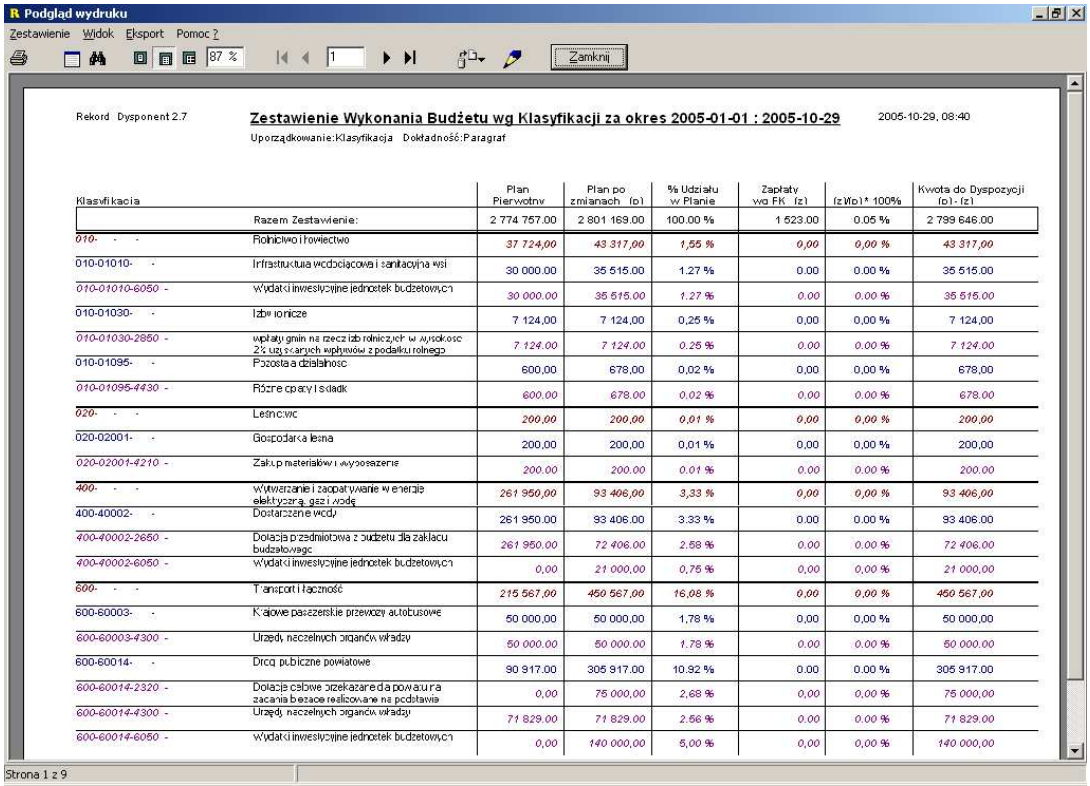
podziałki klasyfikacji nastąpi wyszczególnienie kwot każdego z dysponentów. Uporządkowanie wg układu *klasyfikacja + sposób finansowania* oznacza, że w ramach każdej podziałki klasyfikacji nastąpi wyszczególnienie kwot każdego ze sposobów finansowania, itd.

W sekcji *dokładność* określamy poziom agregacji danych.

W dolnej części okna można ustawić dodatkowe filtry zawężające zakres danych pobieranych do zestawienia. Filtry mogą dotyczyć działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej, dysponentów lub grup dysponentów budżetowych, układu zadaniowego budżetu oraz sposobów finansowania bądź grup sposobów finansowania.

Sekcja *wariant zestawienia* określa zakres i ilość prezentowanych danych. Wariant *podstawowy* (rys.6.4.) zawiera kolumny:

- plan pierwotny;
- plan po zmianach;
- % udziału pozycji w planie ogółem;
- Wykonanie (Zapłaty wg FK)
- % wykonania;
- Kwota do dyspozycji;

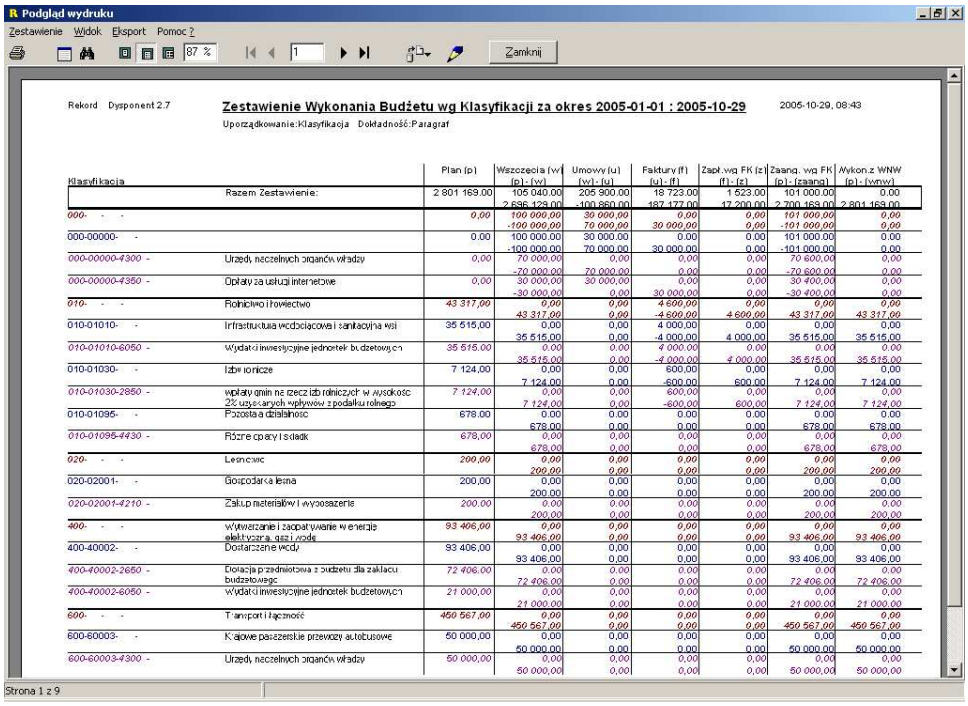



| Klasyfikacja | | Plan Pierwotny | Plan po zmianach (b) | % Udziału w Planie | Zapłaty wg FK (z) | (z/b) * 100% | Kwota do Dyspozycji (b) - (z) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Razem Zestawienie: | 2 774 757,00 | 2 801 169,00 | 100,00 % | 1 523,00 | 0,05 % | 2 799 646,00 |
| 010- - - | Rolnictwo i łowiectwo | 37 724,00 | 43 317,00 | 1,55 % | 0,00 | 0,00 % | 43 317,00 |
| 010-01010- - | Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi | 30 000,00 | 35 515,00 | 1,27 % | 0,00 | 0,00 % | 35 515,00 |
| 010-01010-6050 - | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych | 30 000,00 | 35 515,00 | 1,27 % | 0,00 | 0,00 % | 35 515,00 |
| 010-01030- - | Izby rolnicze | 7 124,00 | 7 124,00 | 0,25 % | 0,00 | 0,00 % | 7 124,00 |
| 010-01030-2850 - | Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego | 7 124,00 | 7 124,00 | 0,25 % | 0,00 | 0,00 % | 7 124,00 |
| 010-01095- - | Pozostała działalność | 600,00 | 678,00 | 0,02 % | 0,00 | 0,00 % | 678,00 |
| 010-01095-4430 - | Różne opłaty i składki | 600,00 | 678,00 | 0,02 % | 0,00 | 0,00 % | 678,00 |
| 020- - - | Leśnictwo | 200,00 | 200,00 | 0,01 % | 0,00 | 0,00 % | 200,00 |
| 020-02001- - | Gospodarka leśna | 200,00 | 200,00 | 0,01 % | 0,00 | 0,00 % | 200,00 |
| 020-02001-4210 - | Zakup materiałów i wyposażenia | 200,00 | 200,00 | 0,01 % | 0,00 | 0,00 % | 200,00 |
| 400- - - | Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę | 261 950,00 | 93 406,00 | 3,33 % | 0,00 | 0,00 % | 93 406,00 |
| 400-40002- - | Dostarczanie wody | 261 950,00 | 93 406,00 | 3,33 % | 0,00 | 0,00 % | 93 406,00 |
| 400-40002-2650 - | Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego | 261 950,00 | 72 406,00 | 2,58 % | 0,00 | 0,00 % | 72 406,00 |
| 400-40002-6050 - | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych | 0,00 | 21 000,00 | 0,75 % | 0,00 | 0,00 % | 21 000,00 |
| 600- - - | Transport i łączność | 215 567,00 | 450 567,00 | 16,08 % | 0,00 | 0,00 % | 450 567,00 |
| 600-60003- - | Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe | 50 000,00 | 50 000,00 | 1,78 % | 0,00 | 0,00 % | 50 000,00 |
| 600-60003-4300 - | Urzędy naczelnych organów władzy | 50 000,00 | 50 000,00 | 1,78 % | 0,00 | 0,00 % | 50 000,00 |
| 600-60014- - | Drogi publiczne powiatowe | 90 917,00 | 305 917,00 | 10,92 % | 0,00 | 0,00 % | 305 917,00 |
| 600-60014-2320 - | Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie | 0,00 | 75 000,00 | 2,68 % | 0,00 | 0,00 % | 75 000,00 |
| 600-60014-4300 - | Urzędy naczelnych organów władzy | 71 829,00 | 71 829,00 | 2,56 % | 0,00 | 0,00 % | 71 829,00 |
| 600-60014-6050 - | Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych | 0,00 | 140 000,00 | 5,00 % | 0,00 | 0,00 % | 140 000,00 |

*Rys.6.4. Zestawienie wykonania budżetu w wariancie podstawowym.*

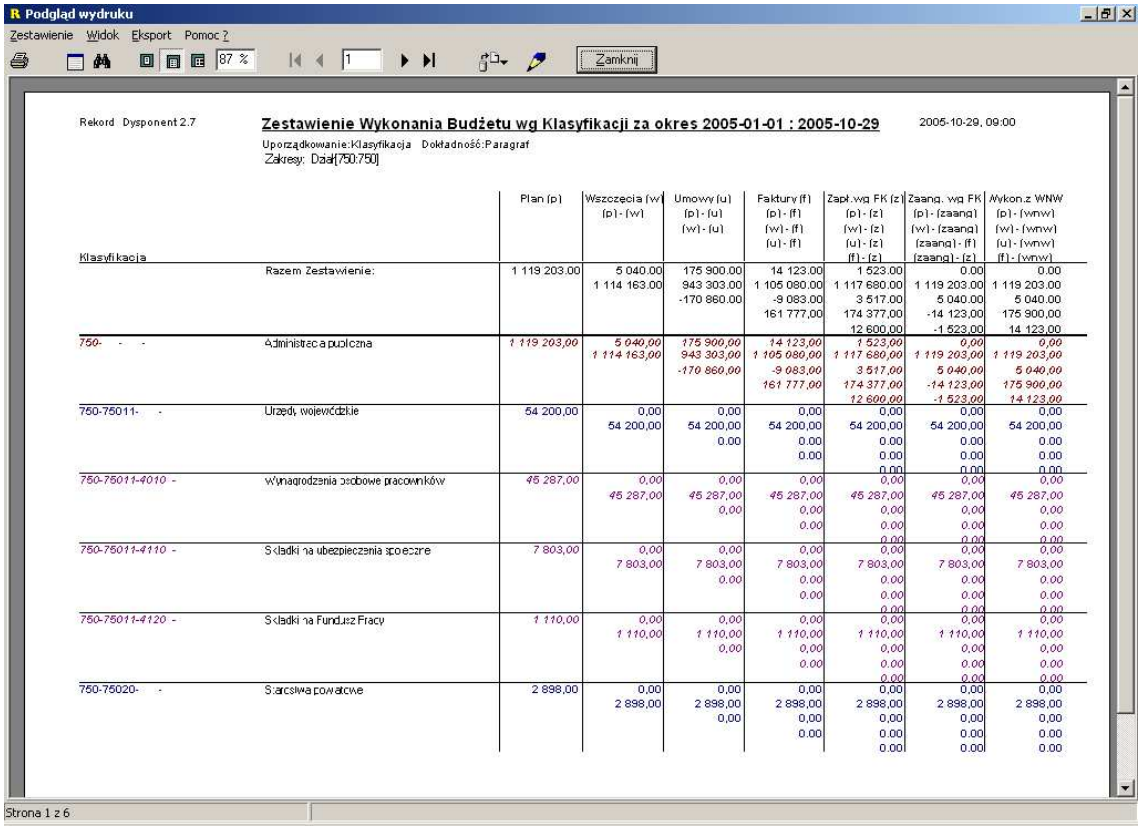
W wariancie rozszerzonym (rys.6.5.) zestawienie wzbogacone jest o kwoty zamówień publicznych, umów i faktur. Dodatkowo, jeśli włączony jest odpowiedni parametr, każdy wiersz zestawienia może zawierać dwie linie. W górnej wyświetlona jest wartość, np. umów,faktur itp. w dolnej – odpowiednia różnica kwot, np. umowy minus faktury.
Kolumny zestawienia zawierają:

- Plan;
- Zamówienia publiczne;
- Umowy;
- Faktury;
- Wykonanie (zapłaty wg FK);
- Zaangażowanie wg FK (zaangażowanie zaksięgowane w FK);
- Wykonanie wraz z WNW;




*Rys.6.5. Zestawienie wykonanie budżetu w wariancie rozszerzonym.*

W wariancie pełnym (rys.6.6.), każdy wiersz zestawienia może zawierać do czterech linii. W pierwszej linii wyświetlane są kwoty planu, umów, itd., analogicznie jak na zestawieniu w wariancie rozszerzonym, zaś w dalszych liniach wyświetlane są odpowiednie różnice.




| Klasyfikacja | | Plan (p) | Wszczęcia (w) (p) - (w) | Umowy (u) (p) - (u) (w) - (u) | Faktury (f) (p) - (f) (w) - (f) (u) - (f) | Zapł.wg FK (z) (p) - (z) (w) - (z) (u) - (z) (f) - (z) | Zaang. wg FK (p) - (zaang) (w) - (zaang) (zaang) - (f) (zaang) - (z) | Wykon.z WNW (p) - (wnw) (w) - (wnw) (u) - (wnw) (f) - (wnw) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Razem Zestawienie: | 1 119 203,00 | 5 040,00<br>1 114 163,00 | 175 900,00<br>943 303,00<br>-170 860,00 | 14 123,00<br>1 105 080,00<br>-9 083,00<br>161 777,00 | 1 523,00<br>1 117 680,00<br>3 517,00<br>174 377,00<br>12 600,00 | 0,00<br>1 119 203,00<br>5 040,00<br>-14 123,00<br>-1 523,00 | 0,00<br>1 119 203,00<br>5 040,00<br>175 900,00<br>14 123,00 |
| 750- - - | Administracja publiczna | *1 119 203,00* | *5 040,00*<br>*1 114 163,00* | *175 900,00*<br>*943 303,00*<br>*-170 860,00* | *14 123,00*<br>*1 105 080,00*<br>*-9 083,00*<br>*161 777,00* | *1 523,00*<br>*1 117 680,00*<br>*3 517,00*<br>*174 377,00*<br>*12 600,00* | *0,00*<br>*1 119 203,00*<br>*5 040,00*<br>*-14 123,00*<br>*-1 523,00* | *0,00*<br>*1 119 203,00*<br>*5 040,00*<br>*175 900,00*<br>*14 123,00* |
| 750-75011- - | Urzędy wojewódzkie | 54 200,00 | 0,00<br>54 200,00 | 0,00<br>54 200,00<br>0,00 | 0,00<br>54 200,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>54 200,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>54 200,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>54 200,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 |
| *750-75011-4010 -* | *Wynagrodzenia osobowe pracowników* | *45 287,00* | *0,00*<br>*45 287,00* | *0,00*<br>*45 287,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*45 287,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*45 287,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*45 287,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*45 287,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* |
| *750-75011-4110 -* | *Składki na ubezpieczenia społeczne* | *7 803,00* | *0,00*<br>*7 803,00* | *0,00*<br>*7 803,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*7 803,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*7 803,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*7 803,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*7 803,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* |
| *750-75011-4120 -* | *Składki na Fundusz Pracy* | *1 110,00* | *0,00*<br>*1 110,00* | *0,00*<br>*1 110,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*1 110,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*1 110,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*1 110,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* | *0,00*<br>*1 110,00*<br>*0,00*<br>*0,00*<br>*0,00* |
| 750-75020- - | Starostwa powiatowe | 2 898,00 | 0,00<br>2 898,00 | 0,00<br>2 898,00<br>0,00 | 0,00<br>2 898,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>2 898,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>2 898,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 | 0,00<br>2 898,00<br>0,00<br>0,00<br>0,00 |

*Rys.6.6. Zestawienie wykonania budżetu w wariancie pełnym.*

Zestawienie generowane jest najpierw w formie podglądu wydruku na monitorze, a następnie po naciśnięciu przycisku w lewym górnym rogu ekranu może zostać wydrukowane na drukarce.

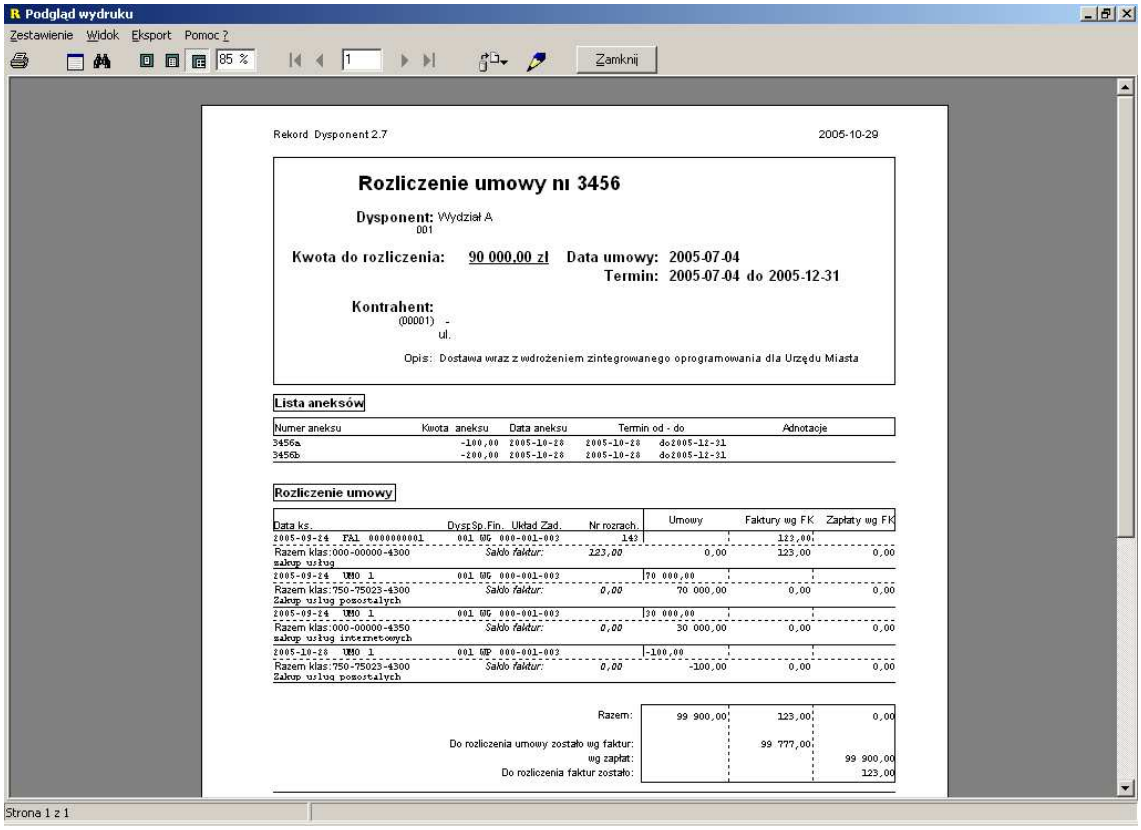
## 6.3. Zestawienie rozliczenia umowy.

Zestawienie rozliczenia pojedynczej umowy (rys.6.7.)dostępne jest w kartotece rejestru umów po kliknięciu w przycisk

, znajdujący się nad tabelą nagłówków umów.

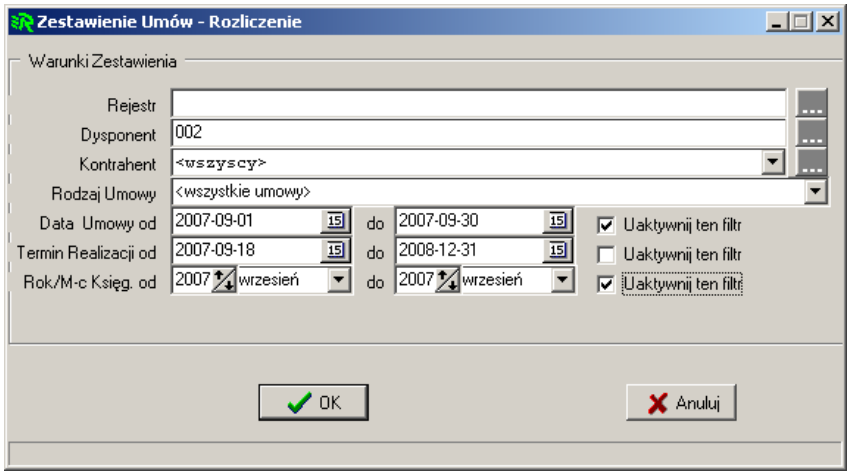
Zestawienie zawiera informację o pierwotnej i ostateczne wartości umowy wynikającej z umowy głównej oraz wszystkich związanych z nią aneksów.

Dalej wyszczególnione są dokumenty faktur i zapłat związane z tą umową, a w stopce zestawienia następują rozliczenia: - umowy względem faktur, umowy względem zapłat i faktur względem zapłat.




*Rys.6.7. Zestawienie rozliczenia umowy.*

Możliwe jest też sporządzenie zestawienia rozliczenia wielu umów z wybranego zakresu. Po wybraniu z menu funkcji *Zestawienia / Zestawienie umów – rozliczenie* w oknie przedstawionym na rys 6.8. należy określić żądane filtry, np. daty umowy, dysponenta, kontrahenta, itp.




*Rys.6.8. Okno warunków zestawienia rozliczenia umów.*

# 7. Obsługa lat.

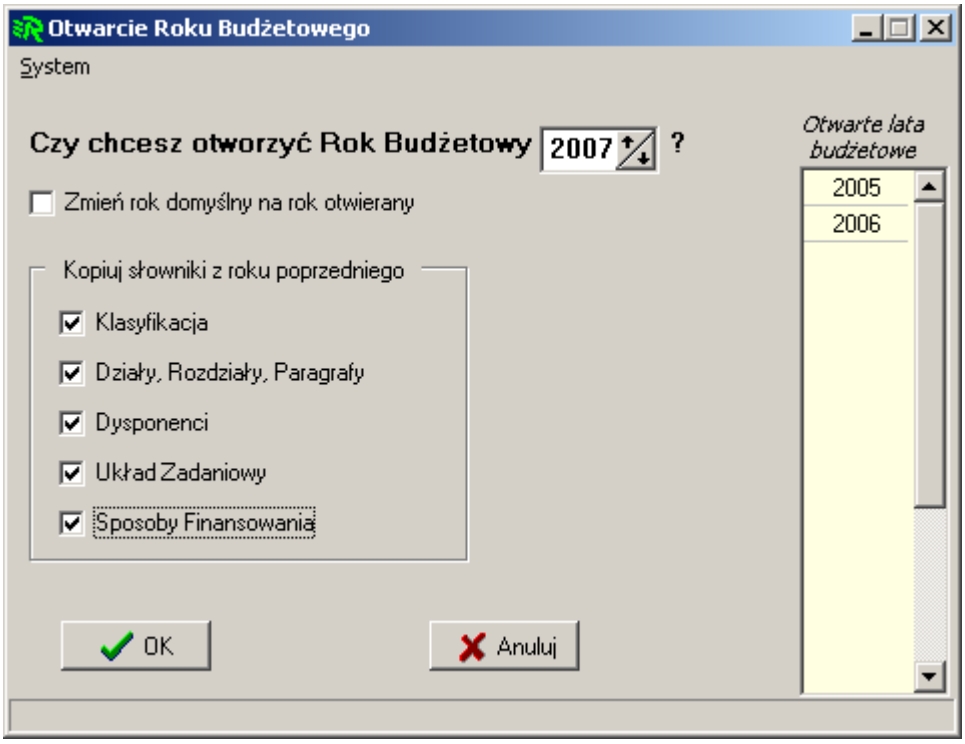
Wszystkie kartoteki dokumentów w programie DYSPONENT a także podgląd stanu realizacji budżetu funkcjonują w kontekście jednego, ściśle określonego roku budżetowego. Informacja o tym, jaki to rok wyświetlana jest zawsze w górnej części okna każdego z rejestrów (rys.7.1.), pomiędzy nawigatorem a tabelą nagłówków dokumentów.

*Rys.7.1. Informacja o roku budżetowym.*

## 7.1. Otwarcie nowego roku budżetowego.

Program DYSPONENT prezentuje i przetwarza dane w cyklu rocznym. Oznacza to, że aby możliwa była ewidencja danych w kartotekach roku następnego konieczne jest wykonanie funkcji *otwarcia roku.* Otwarcie nowego roku nie jest równoznaczne z zamknięciem starego, wręcz przeciwnie, możliwe jest na przełomie lat kalendarzowych prowadzenie ewidencji równocześnie w dwóch otwartych latach obrachunkowych.

Otwarcie nowego roku obrachunkowego możliwe jest po wybraniu z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / obsługa lat / otwarcie roku budżetowego.*
W otwartym wówczas oknie, jak na rys.7.2. w prawej strony wyświetlona jest lista *otwartych lat budżetowych.* Z lewej strony należy wskazać który rok chcemy otwierać. Należy też zaznaczyć jakie czynności mają być zrealizowane podczas wykonywania otwarcia roku. Do zalecanych czynności należy automatyczne założenie wszystkich słowników na nowy rok poprzez przekopiowanie dotychczasowej ich wartości. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola w ramce *kopiuj słowniki z roku poprzedniego.* Dodatkowo, w przypadku zaznaczenia parametru *zmień rok domyślny na rok otwierany*, po wykonaniu czynności otwarcia roku wszystkie kartoteki programu DYSPONENT będą się otwierały i funkcjonowały domyślnie dla roku nowego.

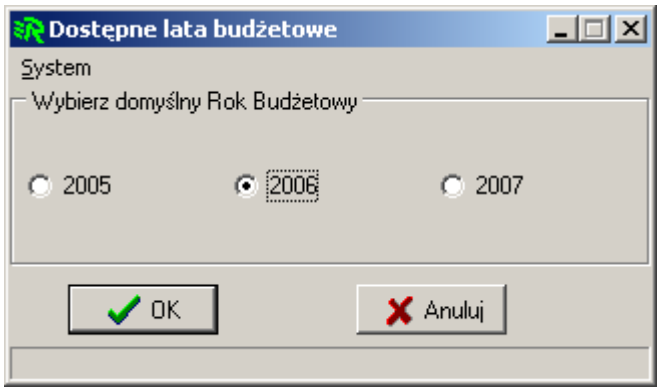



*Rys.7.2. Okno otwarcia nowego roku budżetowego.*

Należy zwrócić uwagę na fakt, że wszystkie słowniki używane w programie DYSPONENT są wykorzystywane także w programie FK. Zalecane jest zatem skonsultowanie się z odpowiednimi służbami księgowymi przed uruchomieniem funkcji otwarcia roku i kopiowania słowników.

## 7.2. Zmiana roku budżetowego.

Funkcja *Zmiany roku budżetowego* umożliwia przełączanie programu DYSPONENT do obsługi różnych lat obrachunkowych. Jest to istotne zwłaszcza na przełomie lat kalendarzowych, kiedy równolegle prowadzona jest bieżąca ewidencja danych w nowym roku jak też równocześnie następuje uzupełnianie, weryfikowanie i uzgadnianie danych w starym roku. Zmiana roku budżetowego, w kontekście którego wyświetlane będą kartoteki programu następuje poprzez wybranie z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / Obsługa lat / zmiana roku budżetowego* i zaznaczenie w wyświetlonym wówczas oknie (rys.7.3.) żądanego roku. Na liście wyboru dostępne są tylko te lata, które zostały wcześniej otwarte.




*Rys.7.3. Okno zmiany roku budżetowego.*

Operację zmiany roku budżetowego można wykonywać wielokrotnie, w zależności od potrzeb. Nie jest to funkcja z kategorii przetwarzania danych, lecz jedynie ustawienia wartości domyślnej dla prezentowanych danych.

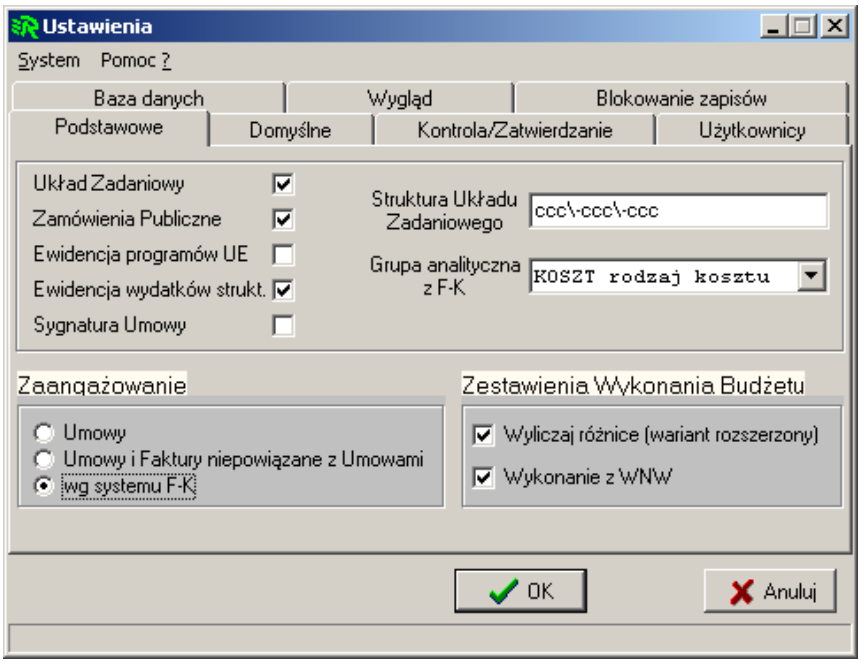
# 8. Informacje dla administratorów i użytkowników zaawansowanych;

W niniejszym rozdziale przedstawione zostaną zagadnienia związane z ustawieniami parametrów programu oraz dostosowywaniem wyglądu paska zadań do indywidualnych potrzeb użytkownika.

## 8.1. Parametry programu.

Ustawienie bądź zmiana parametrów programu DYSPONENT możliwa jest po wybraniu a menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje.*
Poszczególne parametry zebrane zostały w grupy i umieszczone na kolejnych zakładkach.

**Zakładka *Podstawowe.***
W zakładce *Podstawowe* (rys.8.1.) zaznaczamy elementarne parametry programu istotne dla jego działania:




*Rys.8.1. Parametry programu – zakładka Ustawienia.*

*Układ zadaniowy* – włączone oznacza, że ewidencja danych będzie możliwa wg dwóch kryteriów: podziałki klasyfikacji budżetowej oraz układu zadaniowego. Zalecane jest włączenie tego parametru.

*Struktura układu zadaniowego* – określa sposób wyświetlania symbolu układu zadaniowego budżetu;

*Zamówienia publiczne* – decyduje czy w programie dostępna będzie kartoteka zamówień publicznych;

*Ewidencja programów UE* – w kartotece umów umożliwia wskazywanie poszczególnych programów realizowanych ze środków UE, i wygenerowanie dzięki temu noty księgowej do programu FK na odrębne analityki konta 997;

*Ewidencja wydatków strukturalnych* – decyduje, czy w kartotekach umów i faktur możliwa będzie ewidencja danych wg podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych;

*Sygnatura umowy* – umożliwia obsługę dodatkowego pola w rejestrze umów;

*Grupa analityczna z FK* – podczas ewidencji faktur umożliwia określenie rodzaju kosztu, co przekłada się później na odpowiednie analityki konta kosztów w programie FK i dalej umożliwia sporządzenie sprawozdania "Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej"

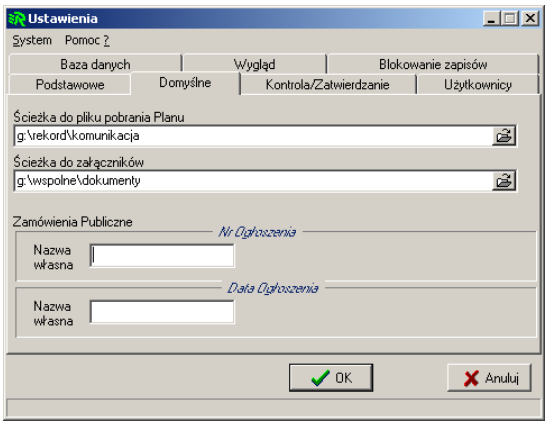
*Zaangażowanie* – określa skąd pobierane będą kwoty ujmowane w kolumnie "zaangażowanie" prezentowanej w kartotekach programu i na zestawieniach.

*Zestawienie wykonania budżetu* – ma wpływ na wygląd zestawienia wykonania budżetu sporządzanego w tzw. układzie rozszerzonym:

*Wyliczaj różnice* – określa czy na zestawieniu wykazywane będą wzajemne różnice kwot ujmowanych w poszczególnych kolumnach;

*Wykonanie z WNW* – określa czy na zestawieniu i w kartotece "realizacji budżetu" prezentowane będą kolumny wykonania wraz z wydatkami niewygasającymi.

**Zakładka *Domyślne:***



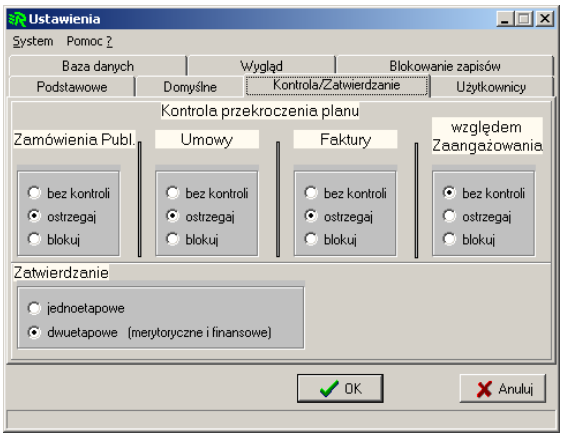

*Rys.8.2. Parametry programu – zakładka Domyślne.*

*Ścieżka do pliku pobrania planu* – lokalizacja lokalizację katalogu, który będzie podpowiadał się podczas procesu pobierania dokumentów planu;

*Ścieżka do załączników* - lokalizacja katalogu, w którym przechowywane będą *załączniki* do umów;

*Zamówienia publiczne* – umożliwia zmianę nazwy pól *Nr ogłoszenia* i *data ogłoszenia* wyświetlanych w kartotece zamówień publicznych;

**Zakładka *Kontrola / Zatwierdzanie.***



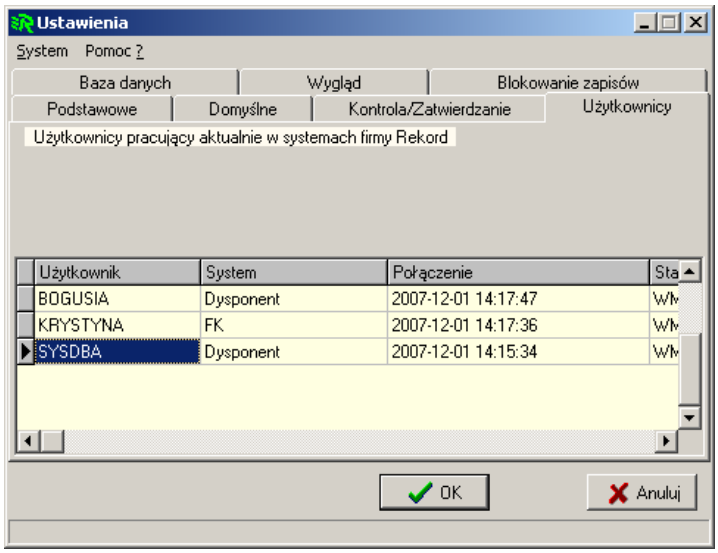

*Rys.8.4. Parametry programu – zakładka Kontrola / Zatwierdzanie.*

*Kontrola przekroczenia planu* - określa, czy podczas wprowadzania dokumentów do kartotek zamówień publicznych, umów i faktur mają funkcjonować mechanizmy kontroli przekroczenia planu budżetowego oraz kwoty zaangażowania budżetu. Efektem działania kontroli może być ostrzeżenie lub blokada wprowadzenia pozycji, która powodowałaby przekroczenie planu.

*Zatwierdzanie* – określa sposób zatwierdzania dokumentów, jednoetapowy lub dwuetapowy (merytorycznie i finansowo).

### Zakładka *Użytkownicy*

W zakładce tej (rys.8.4.) prezentowana jest lista użytkowników pracujących aktualnie w różnych modułach na tej samej bazie danych.

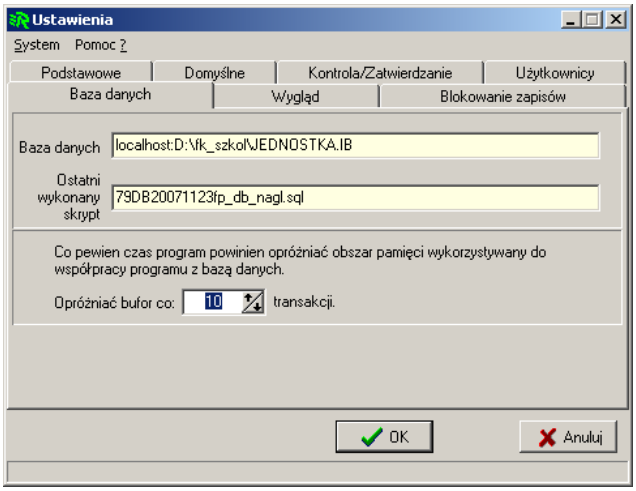



*Rys.8.4. Parametry programu – zakładka Użytkownicy.*

### Zakładka *Baza danych.*

W zakładce tej (rys.8.5.) możliwe jest odczytanie na jakiej bazie danych pracuje program DYSPONET.

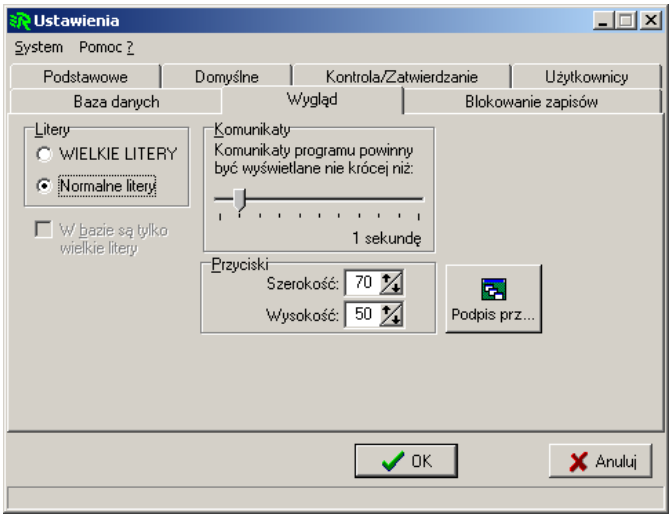
Możliwe jest też ustawienie ilości transakcji, po której ma następować opróżnianie bufora pamięci. Optymalną wartością jest 10 transakcji.




*Rys.8.5. Parametry programu – zakładka Baza danych.*

**Zakładka *Wygląd.***

W zakładce *Wygląd* (rys.8.6.) możliwe jest określenie:

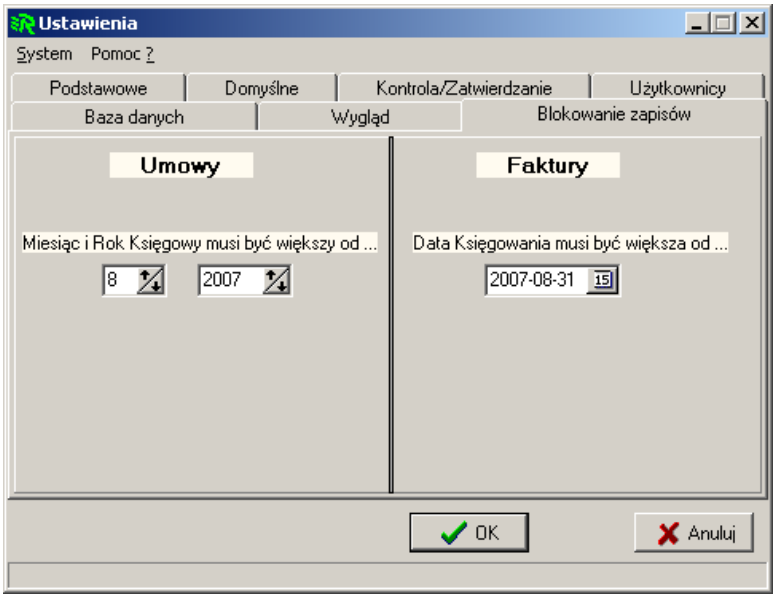



*Rys.8.5. Parametry programu – zakładka Wygląd*

- wielkości *liter* podczas wpisywania danych,
- czasu wyświetlanych przez system *komunikatów*,
- wielkości *przycisków* wyświetlanych na pasku zadań,

**Zakładka *Blokady.***

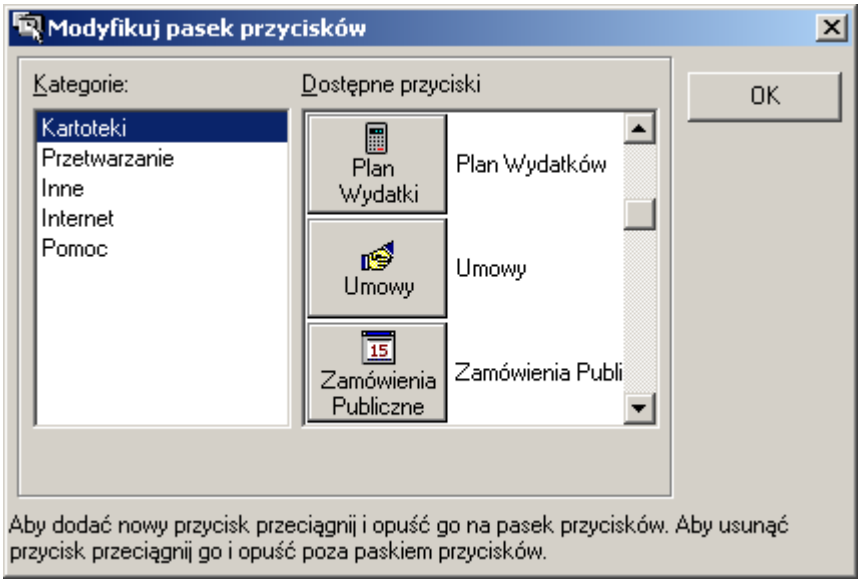
Umożliwia ustawienie dat granicznych poniżej których niemożliwe będzie edytowanie dokumentów w kartotekach umów i faktur.




*Rys.8.6. Parametry programu – zakładka Blokady.*

## 8.2. Ustawienie paska zadań.

Konfiguracja paska zadań umożliwia rozmieszczenie wyświetlanych w pasku zadań ikon wg indywidualnych potrzeb każdego użytkownika. Konfiguracja możliwa jest po wyborze z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / paski / konfiguruj*.




*Rys.8.7. Konfiguracja paska zadań.*

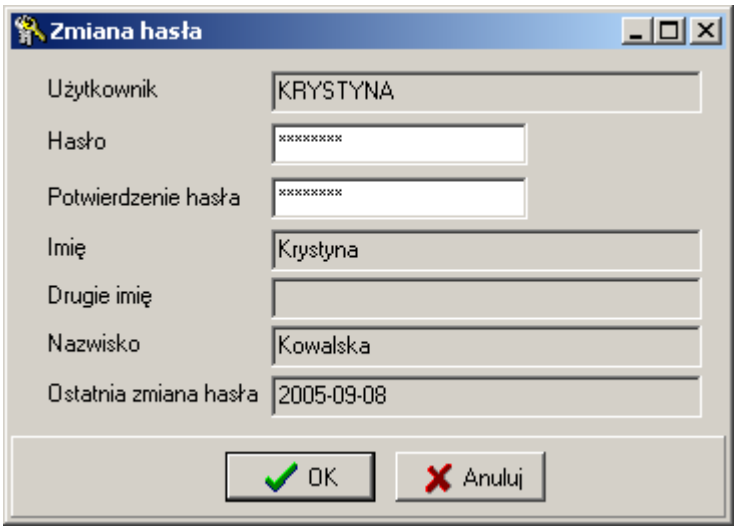
Wyświetla się wówczas okno (rys.8.7.) zawierające z lewej strony spis kategorii menu programu, a w prawej części dostępne ikony dla poszczególnych funkcji w danej kategorii. Wybrany przycisk przeciągamy na pasek zadań i upuszczamy w dowolnie wybranym miejscu. Usunięcie przycisku z paska zadań polega na przeciągnięciu go poza obszar paska. Podczas tych operacji kursor przyjmuje charakterystyczny kształt dłoni. Potwierdzenie dokonanych zmian następuje za pomocą przycisku *OK*, którego użycie zamyka działanie tej funkcji.

Po wybraniu z menu polecenia *Funkcje pomocnicze / parametry / paski / zapisz* ustawiona konfiguracja paska zadań zapisywana jest w rejestrach komputera. Dzięki temu może być odmienna dla każdego stanowiska, na którym eksploatowany jest program DYSPONENT.

## 8.3. Zmiana hasła użytkownika.

Po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / hasło* możliwe jest samodzielne dokonanie przez użytkownika zmiany hasła.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż pomimo, że zmiana nastąpi poprzez program DYSPONENT, nowe hasło obowiązywać będzie użytkownika podczas logowania się do wszystkich modułów pakietu RATUSZ.




*Rys.8.7. Okno zmiany hasła dla użytkownika.*

*„REKORD" Systemy Informatyczne Sp. z o.o.*
*ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała*
*tel (033 ) 810-04-26, 49-78-300 fax (033) 49-78-312*

www.rekord.com.pl

**e-mail: ratusz@rekord.com.pl**

DROGI UŻYTKOWNIKU !

Przekazujemy do eksploatacji program **FAKTURY ,** który zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów) w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości.

Przedstawiając niniejszą instrukcję mamy nadzieję, że będzie ona pomocną w czasie wdrożenia programu, jak i w czasie jego dalszej eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem.

AUTORZY.

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, marzec 2013 r.

# Spis treści:

PODSTAWOWE.....8

1. Prezentacja modułu Faktura.....

## 1.1. Przeznaczenie modułu.

**System Faktura** zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów), w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości.

Podstawowe dane użytkowe systemu:

- wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych,
- wystawianie faktur i rachunków korygujących,
- możliwość wystawiania paragonów,
- wystawianie faktur eksportowych ,(ceny towarów podane w dowolnych walutach),
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i rachunków uproszczonych,
- bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT,
- kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),
- emisja faktur i rachunków uproszczonych z możliwością podglądu przed wydrukiem,
- tworzenie przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne,
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m.in. numer identyfikacji podatkowej NIP, daty ważności zezwoleń, podział klientów wg dowolnych kryteriów,
- pełną współpracę z systemem Gospodarki Magazynowej z bieżącą aktualizacją kartoteki stanów magazynowych

- możliwość przypisania towarom od 1-6 cen sprzedaży,
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych towarów i współpracujących kontrahentów,
- kontrola realizacji zamówień obcych i zleceń produkcyjnych,
- tworzenie dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków) na podstawie wcześniej zarejestrowanych zamówień klientów,
- współpraca z drukarkami i kasami fiskalnymi,
- możliwość tworzenia przez Użytkownika dowolnych tekstów z możliwościom wykorzystania ich przy wystawianiu faktury,
- łatwość i prostota wprowadzania danych,
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów,

## 1.2. Wymagania sprzętowe odnośnie stacji roboczych.

**Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows 95 lub Windows NT 3.51, lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów.**

Konfiguracja minimalna:

- komputer z procesorem Pentium wyposażony w 32 MB pamięci RAM na Windows 95 lub Windows 98 lub Windows NT ;
- komputer z procesorem Pentium wyposażony w 64 MB pamięci RAM na Windows 2000;

Konfiguracja optymalna:

- komputer z procesorem Pentium II wyposażony w 64 MB pamięci RAM na Windows 95 lub Windows 98 lub Windows NT;
- komputer z procesorem Pentium II , 128 MB pamięci RAM na Windows 2000.

Ponadto, aby w pełni wykorzystać możliwości wielookienkowej pracy z systemem Windows, stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 800 x 600 oraz monitor 15".

# 2. Rozpoczęcie pracy z programem.

***Przed rozpoczęciem pracy z programem zalecane jest zapoznanie się z "Ogólnymi zasadami pracy z systemem MANAGER II"***

Sposób uruchomienia programu oraz jego obsługi jest analogiczny do sposobu obsługi dowolnego typowego programu w systemie Windows. Po uruchomieniu programu wyświetlany jest dialog logowania, w którym należy kolejno:

1. Wybrać bazę, z którą program ma współpracować.
2. Wpisać nazwę użytkownika.
3. Podać hasło użytkownika.

Po pomyślnym uruchomieniu systemu przez użytkownika na ekranie pojawia się okno główne aplikacji „Faktura”, które składa się z dwóch części:

♦ wielopoziomowego, rozwijanego menu, składającego się z pięciu części (rysunek powyżej):

- Kartoteki,
- Przetwarzanie,
- Raporty,
- System,
- Pomoc.

♦ paska narzędzi, w którym umieszczono przyciski z najczęściej używanymi funkcjami.

Każdy przycisk ma swój odpowiednik w menu rozwijalnym:

| | | |
|---|---|---|
| Przycisk "Faktury" | - menu | **Kartoteki > Dowodów handlowych,** |
| Przycisk "Wz-tki" | - menu | **Kartoteki > Dowodów magazynowych,** |
| Przycisk "Kontrahenci" | - menu | **Kartoteki > Kontrahenci,** |
| Przycisk "Raporty" | - menu | **Raporty,** |
| Przycisk "Zakończ" | - menu | **System > Zakończ.** |

Nawigacja okien odbywa się wg zasad obowiązujących w całym systemie operacyjnym Windows.

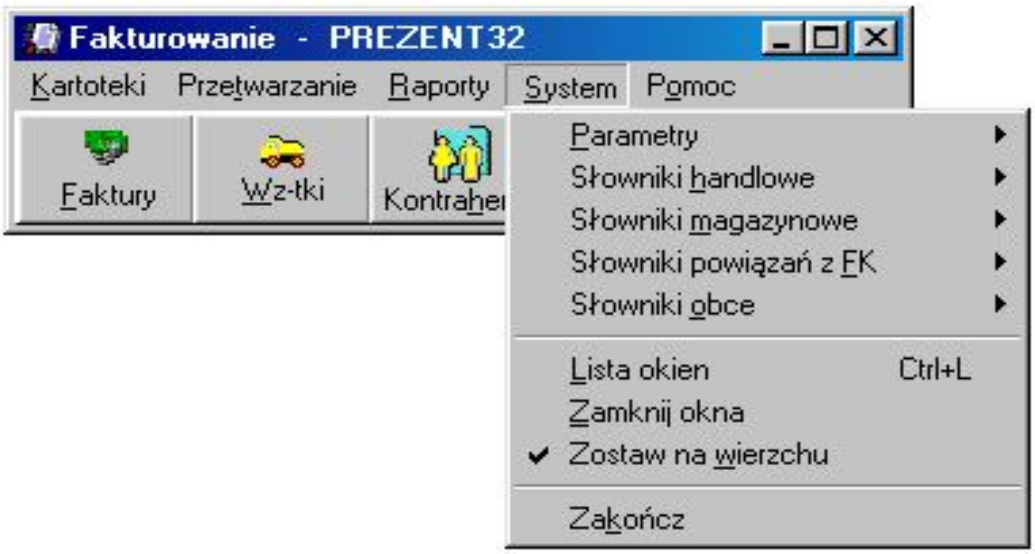
Np.

Aby wybrać pole należy nacisnąć klawisz ***Alt+litera podkreślona w opisie do tego pola***.

Aby zamknąć bieżące okno należy wykonać jedną z czynności:

- wybrać funkcję ***System -> Zakończ*** (lub przycisk "Zakończ"),
- kliknąć w przycisk: w prawym górnym narożniku okna,
- nacisnąć kombinację klawiszy **Alt+F4** (w niektórych oknach klawisz **Esc** działa identycznie jak klawisze **Alt+F4**)

# 3. Funkcje systemowe.



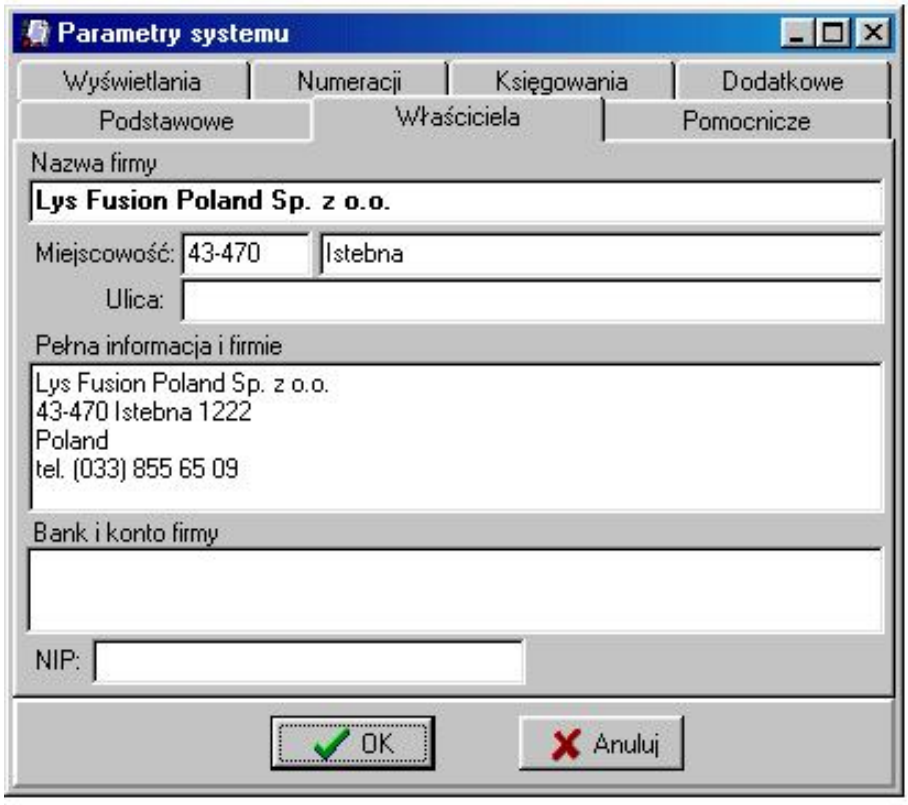

Opcja ta obsługuje dane systemowe modułu „zamówień obcych". Pozwala to użytkownikowi na definiowanie parametrów i słowników zgodnie z potrzebami firmy.

## 3.1. Parametry.

### 3.1.1. Parametry systemu.

**3**

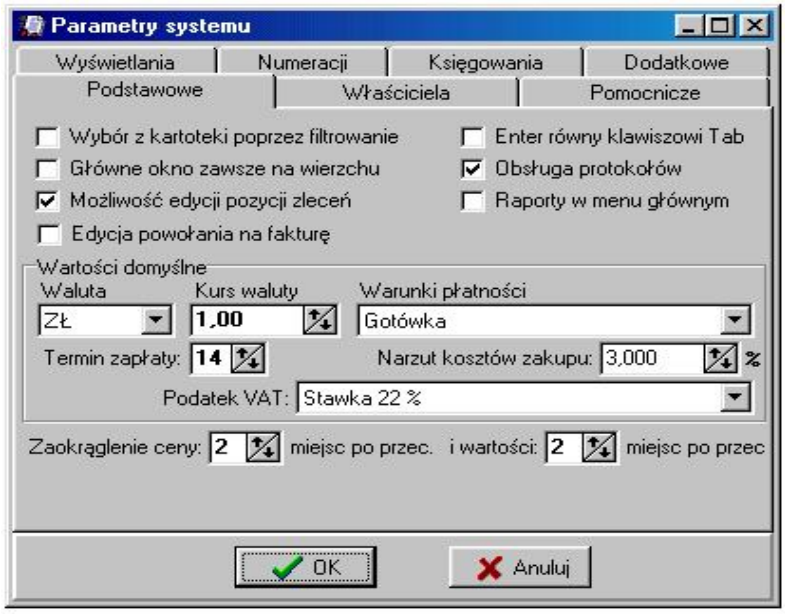
**4** Umożliwiają określenie formatu wyświetlania pozycji w tabelach, umiejscowienia zapisu parametrów systemu (rejestry komputera lub główna baza danych) oraz informacje dotyczące właściciela systemu.




WŁAŚCICIELA

Dane właściciela mogą być kopiowane na oferty własne oraz inne dokumenty.

PODSTAWOWE




**Wybór z kartoteki przez filtrowanie** - jeżeli opcja jest wyłączona to naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny z poziomu dowolnej kartoteki wywołamy operację „Znajdź”. *(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Szukaj).*

Jeżeli opcja zostanie wyłączona to naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny z poziomu dowolnej kartoteki wywołamy operację „Wybierz”
*(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Wyrażenie)* .
Więcej informacji - instrukcja „Ogólne zasady pracy z programami pakietu MANAGER II”

**Możliwość edycji pozycji zleceń –** dotyczy kartoteki pozycji zleceń (4.9.).

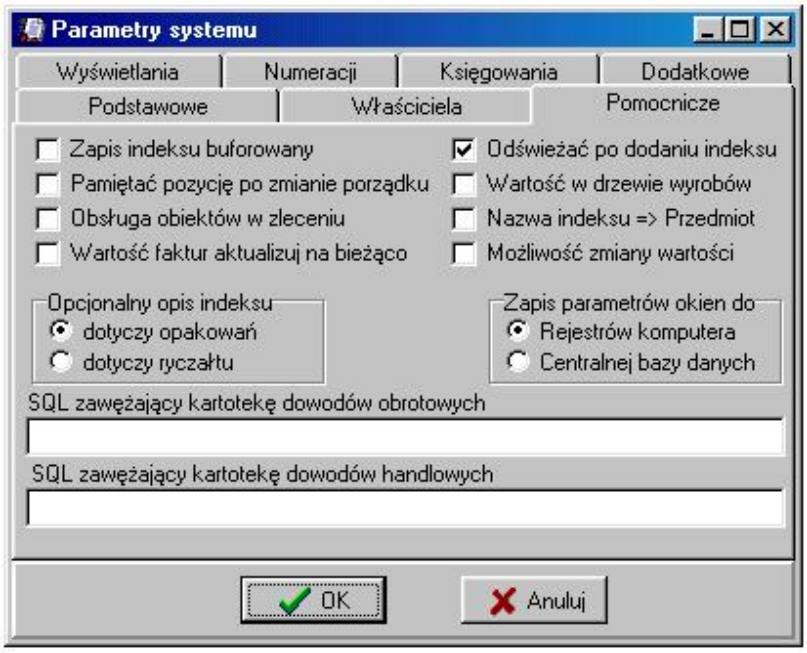
**Edycja powołania na fakturę –** dotyczy faktur korygujących – czy można korygować fakturę źródłową.

**Enter równy klawiszowi Tab** - włączony pozwala, w formatkach edycyjnych, przechodzić do kolejnych pól formatki klawiszem Enter (podobnie jak w programach DOS-owych). Przy wyłączonej opcji do przechodzenia między polami można używać tylko klawisza TAB.

**Obsługa protokołów –** dotyczy pozycji na fakturach – szczególnie w budownictwie.
Jeżeli tak – można wprowadzać podpozycje do każdej pozycji faktury. Do faktury można wydrukować załącznik o nazwie **„protokół odbioru”** zawierający te podpozycje. Są to zazwyczaj pozycje kosztorysowe.

**Raporty w menu głównym –** jeżeli tak zestawienia dostępne w funkcji raporty zostaną udostępnione podczas edycji poszczególnych kartotek w menu pod przyciskiem „Wydruki”.

POMOCNICZE




**Zapis indeksu buforowany** - pewne zapisy mogą być buforowane. Oznacza to, że wszystkie dokonywane zmiany są pamiętane lokalnie do momentu wykonania zapisu z poziomu Kartoteki Głównej. Ma to na celu odciążenie serwera w przypadku pracy w sieci wielu stacji roboczych, jednakże w większości przypadków włączanie buforowania nie jest zalecane.

**Zapamiętać pozycję po zmianie porządku** – czy pozostać na bieżącej pozycji.

**Obsługa obiektów w zleceniu** – ma sens gdy ustawiono na TAK parametry główne: „Możliwość edycji pozycji zleceń" oraz „Obsługa protokołów".
Zmienia opis pozycji na zleceniach.

**Odświeżać po dodaniu indeksu** – TAK dla wygody Użytkownika.

**Wartość w drzewie wyrobów** – czy wyświetlać TKW w zakładce „Struktura" kartoteki indeksów materiałowych.

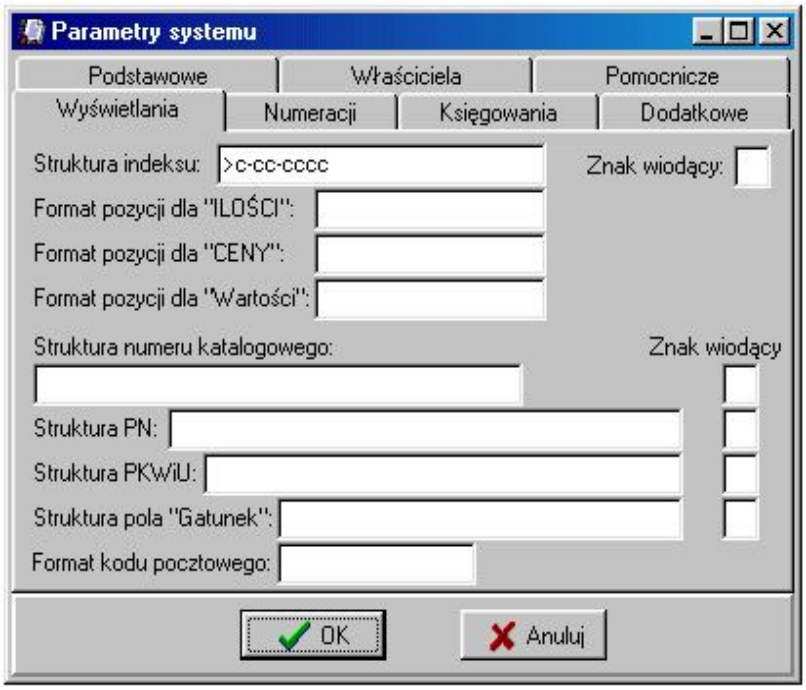
**Nazwa indeksu => Przedmiot** – czy kopiować nazwę w pole „Przedmiot" dla pozycji faktury.

**Możliwość zmiany wartości** – czy edytować wartość danej pozycji faktury.

**Opcjonalny opis indeksu** – jaką nazwę pola w KIM wyświetlać Użytkownikowi.

**SQL zawężający kartotekę dowodów magazynowych (obrotowych)** – chodzi o to by nie wyświetlać wszystkich dokumentów magazynowych wprowadzonych w GM.
Przykładowy zapis: **AND DOKUMENT = „WZ"**

WYŚWIETLANIA




**Struktura indeksu** - jest to pole w którym definiujemy maskę (format wyświetlania) indeksu materiałowego w systemie.

Należy pamiętać, że max. długość indeksu to **32 znaki** (bez znaków specjalnych, rozdzielających, itp.).

Format wyświetlania indeksu możemy wykorzystać do podziału indeksu na logiczne podsegmenty (rozdzielone np. znakiem "-") lub też w celu ochrony poszczególnych pól indeksu przed przypadkowym wpisaniem znaku spoza zakresu (np. wpisaniem litery na pozycji, która powinna przyjmować tylko wartości cyfrowe).

W edycji maski pomocne są następujące znaki:

">" - wszystkie znaki literowe w indeksie wprowadzone po tym znaku będą zapisane i pamiętane jako duże litery. Znak ">" obowiązuje do końca maski lub do momentu pojawienia się znaku "<";

"<" - wszystkie znaki literowe w indeksie wprowadzone po tym znaku będą zapisane i pamiętane jako małe litery. Znak "<" obowiązuje do końca maski lub do momentu pojawienia się znaku ">".

"<>" - znaki literowe zostaną zapisane i zapamiętane w formie wprowadzonej przez użytkownika. Znak "<>" obowiązuje do końca maski lub do momentu pojawienia się znaku ">" lub "<".

"L" – **wymusza** (wpisanie znaku na tej pozycji jest konieczne - indeks materiałowy bez znaku na tej pozycji jest niekompletny) wprowadzenie na pozycji określonej tym znakiem liter z zakresu A-Z (a-z).

"l" - (mała litera L) **pozwala** (wpisanie znaku na tej pozycji nie jest konieczne) na wprowadzenie na pozycji określonej tym znakiem liter z zakresu A-Z (a-z).

"A" - **wymusza** wprowadzenie na tak określonej pozycji znaków z zakresu A-Z, (a-z), 0-9.

"a" - **pozwala** na wprowadzenie na tak określonej pozycji znaków z zakresu A-Z, (a-z), 0-9

"C" - **wymusza** wprowadzenie na tak określonej pozycji dowolnego znaku (w tym znaków specjalnych).

"c" - **pozwala** na wprowadzenie na tak określonej pozycji dowolnego znaku.

"0" - (zero) **wymusza** wprowadzenie na tak określonej pozycji znaków numerycznych 0-9.

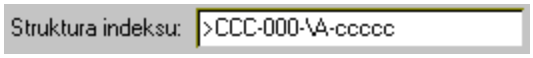
"9" - **pozwala** na wprowadzenie na tak określonej pozycji znaków numerycznych 0-9

"#" - pozwala na wprowadzenie na tak określonej pozycji znaków numerycznych 0-9 oraz dodatkowo znaków "+" oraz "-"

**"\"** - znak pozwalający na wprowadzenie jednego znaku do maski pamiętanego na stałe (tzn. stanowiącego część każdego indeksu w systemie).

UWAGA: znaki, które nie kolidują z podanymi powyżej znakami edycji maski można wprowadzać do niej bezpośrednio i będą one traktowane jako stałe (rozdzielające).

Natomiast jeżeli jako znak stały chcemy zastosować jeden ze znaków zastrzeżonych (A, a, L, l, C, c, ...) to należy go poprzedzić znakiem "\".

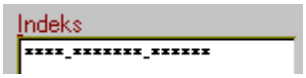
Przykładowy format wyświetlania: 


wszystkie znaki literowe zostaną zapisane jako duże litery, wymagane są trzy dowolne znaki, następnie występuje separator "-", wymagane są trzy znaki numeryczne, występuje kolejny separator "-", znak stały "A", separator "-", wprowadzenie pozostałych, dowolnych, pięciu znaków jest opcjonalne (nie muszą one być podawane).

Indeks wprowadzony zgodnie z powyższym formatem.

| Indeks | Nazwa |
|---|---|
| SRC-112-A-00001 | asortyment testowy |

**Znak wiodący -** w tym polu definiujemy znak, który będzie pojawiał podczas wprowadzania / edycji indeksu materiałowego na tych pozycjach, które maska określa jako konieczne lub możliwe do wprowadzenia.

Przykład: definiujemy znak wiodący jako "*". Przed wprowadzeniem nowego indeksu pole „Indeks" będzie wyglądać następująco: 


Znaki "*" informują nas, ile pozycji w strukturze indeksu musi / może być wypełnionych.

**9.**

**Format pól -** definiujemy format wyświetlania pozycji ilościowych (cena,wartość itp.) analogicznie jak przy polach struktury (znak "." oddziela pozycje jedności od dziesiętnych).

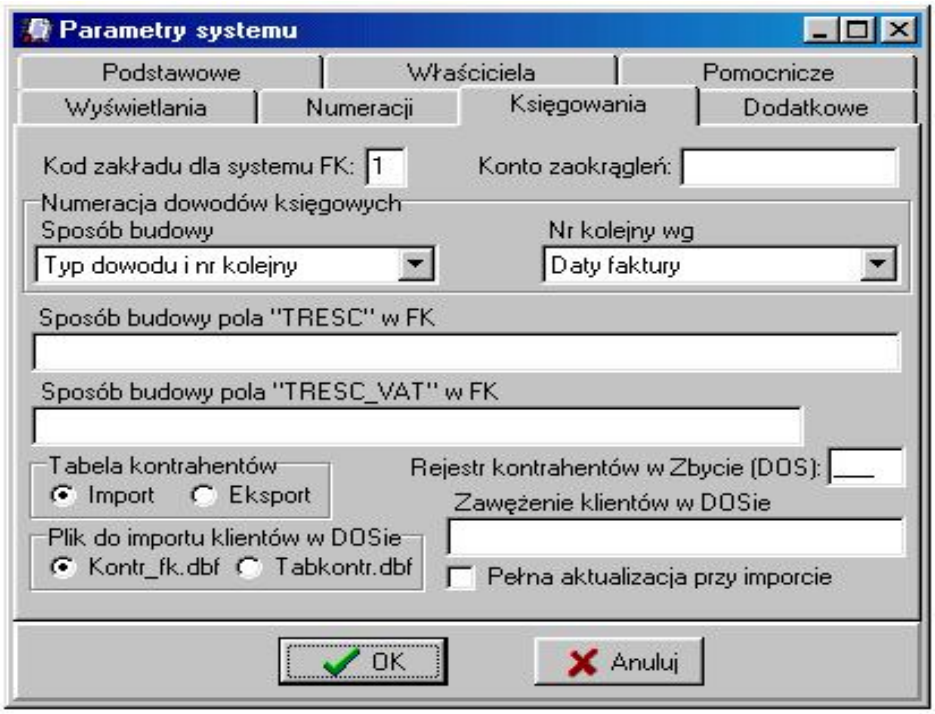
NUMERACJI

Numeracja dowodów handlowych może być:

1) wspólna dla wszystkich dokumentów (faktur, rachunków itp.)
2) wspólna dla wszystkich dokumentów, których symbol (typ, rodzaj) zaczyna się na ten sam znak. Np. FA – faktura zwykła oraz FE – faktura eksportowa.
3) odrębna dla poszczególnych typów (rodzajów) dowodów

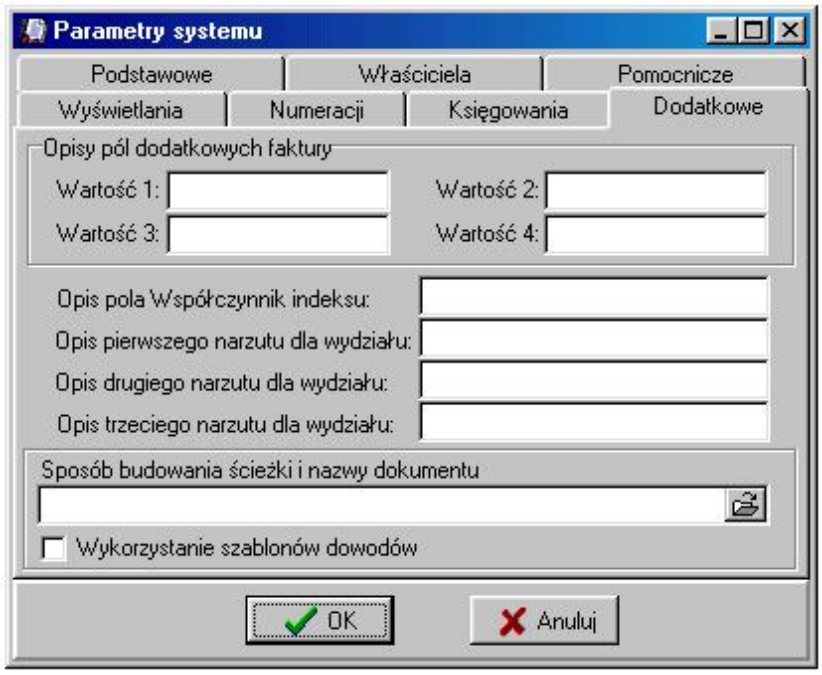
KSIĘGOWANIA

Przestarzałe – dotyczą współpracy z DOS-ową wersją systemu FK.



DODATKOWE

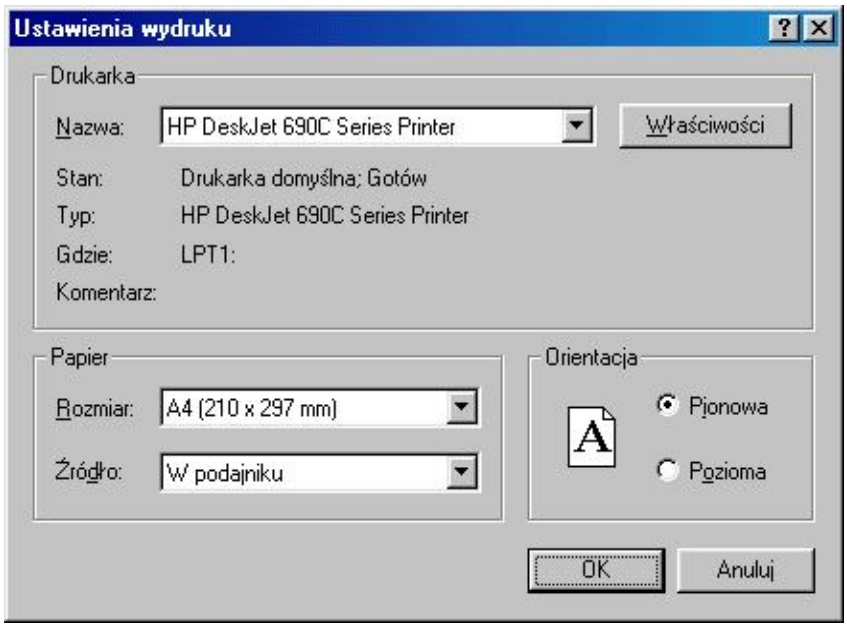
**Opisy pól dodatkowych faktury** – jeżeli Użytkownik wypełni jedno z pól wówczas podczas edycji faktury w zakładce „Wysyłka” wyświetli się pole z odpowiednim opisem.




Kolejne 4 pola opisowe dotyczą KIM (kartoteki indeksów materiałowych)

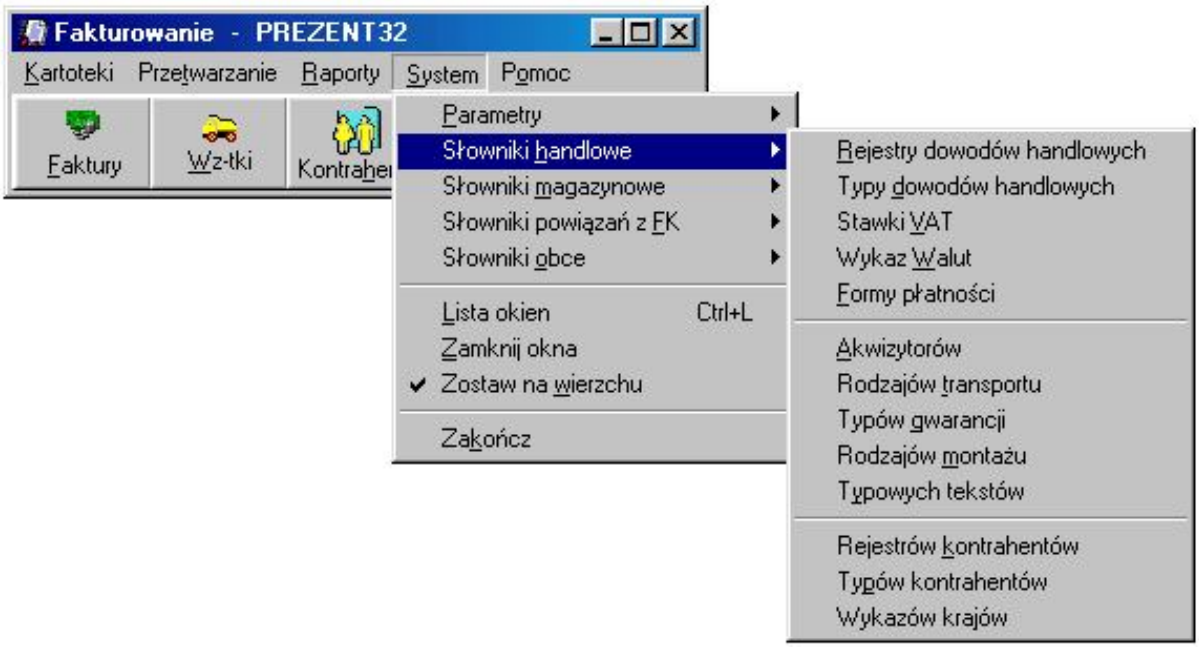
## 3.1.2. Parametry drukarki.

Użytkownik może dokonać wyboru drukarki jak również parametrów wydruku naciskając przycisk „Właściwości”.



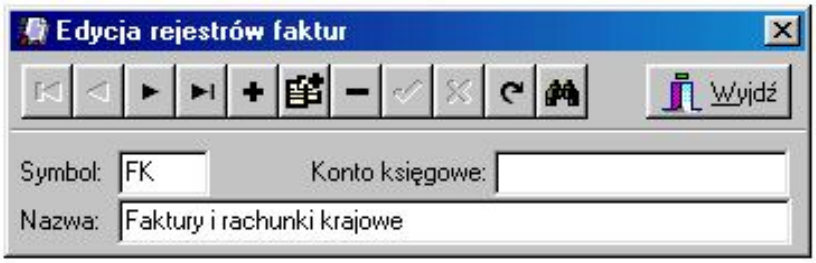

Wyboru właściwości wydruku użytkownik dokonuje w standardowym oknie edycyjnym parametrów wydruku zależnym od typu drukarki i związanego z nią oprogramowania.

## 3.2. Słowniki handlowe.




W *Słownikach* zgromadzone są dane do których odwołujemy się podczas eksploatowania systemu. Sporządzone na podstawie słowników tabele np. walut, form płatności itp. w systemie ukazują się jako podpowiedź podczas edycji poszczególnych pozycji.

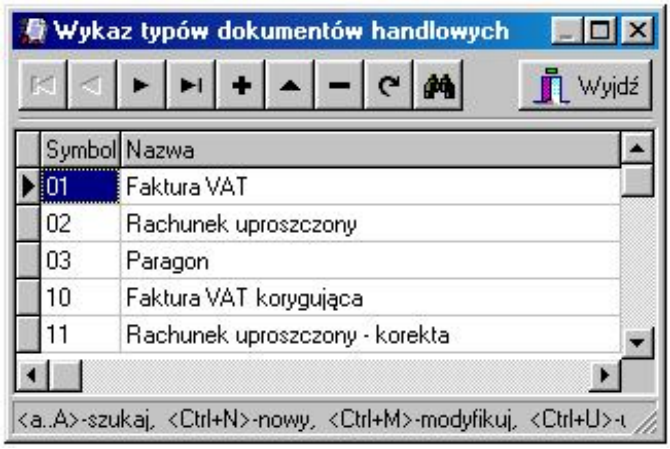
### 3.2.1. Rejestry dowodów handlowych.




Słownik w którym zawarte są nazwy rejestrów faktur. Podpowiadany w czasie edycji faktury.

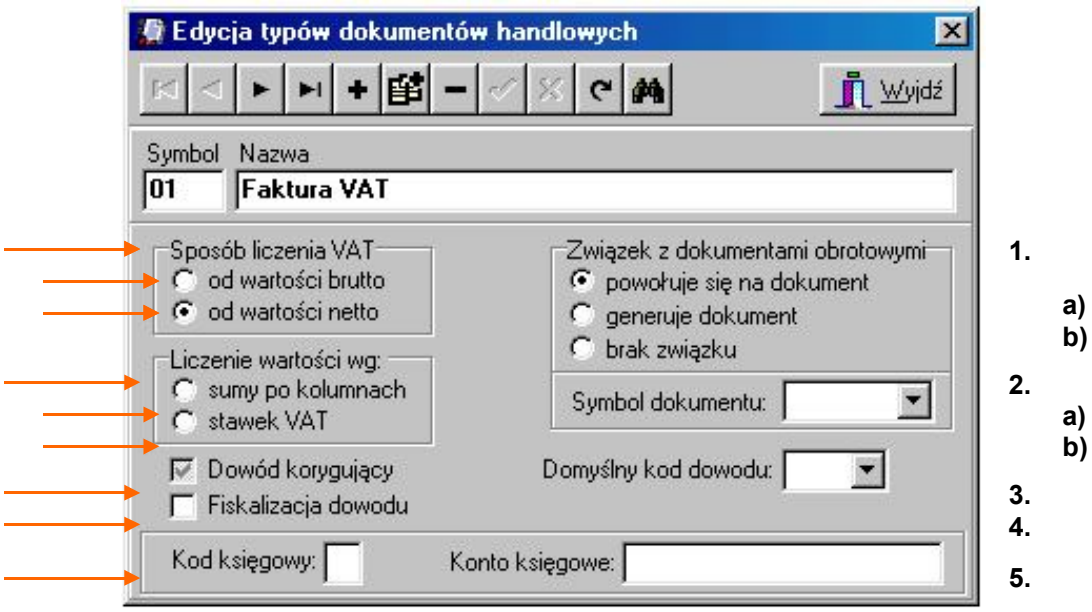
Zawartość pola **konto księgowe** może być wykorzystywana (w całości lub w części) przy tworzeniu noty księgowej do systemu FK – o ile zostanie zadeklarowana w słowniku „Zamienniki kont do tabeli ruchu".

### 3.2.2. Typy dowodów handlowych.




Użytkownik deklaruje listę używanych przez siebie dowodów.

Dla każdego dowodu należy zadeklarować odpowiadający mu dokument korygujący.




1. **Sposób liczenia VAT od wartości brutto**: VAT = PROCENT_BRUTTO x BRUTTO

   gdzie: gdy procent stawki VAT = 22 wtedy PROCENT_BRUTTO = 18,03 %

   gdy procent stawki VAT = 7 wtedy PROCENT_BRUTTO = 6,54 % itp.

2. **Liczenie wartości** (wartości brutto całego dowodu handlowego)

   Zwykle cena netto jest dokładna a cena brutto może być ułamkowa i zaokrąglona do pełnych groszy. Zaokrąglenie sumy nie musi być równe sumie zaokrągleń

   a) **wg sumy po kolumnach** – sumowane są zaokrąglonych wartości brutto

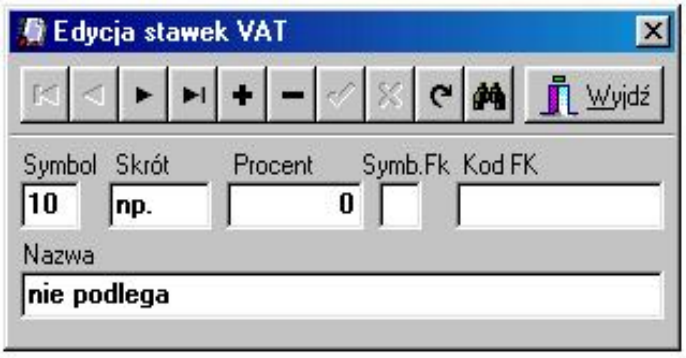
   b) **wg stawek VAT** – sumowane są wartości netto odrębnie dla stawek VAT, od sumy netto wyliczane jest brutto.

3. **Dowód korygujący TAK / NIE** – dowody handlowe różnią się sposobem edycji.
4. **Fiskalizacja dowodu** – czy przesyłać dowód na drukarkę fiskalną.
5. Zawartość pól: **Kod księgowy** i **Konto księgowe** może być wykorzystywana przy tworzeniu noty księgowej do systemu FK.
6. **Związek z dokumentami obrotowymi** (magazynowymi) – gdy 1 fakturze (albo innemu dowodowi handlowemu) odpowiada zawsze 1 WZ (albo inny dowód magazynowy) wygodnie jest generować WZ na podstawie faktury. Gdy jest inaczej – WZ są zwykle wystawiane wcześniej i wygodnie jest powoływać się na nie przy wystawianiu faktury.
7. Gdy istnieje związek – należy zadeklarować **symbol** dokumentów obrotowych.
8. **Domyślny kod dowodu**:

   W słowniku „dekrety dowodów handlowych” Użytkownik może dla każdego typu dowodu ustalić dowolną liczbę kodów aby wyróżnić odmienne sposoby księgowania tego samego dokumentu. Jeden z tych kodów można wyróżnić i sprawić aby system podpowiadał go w momencie dopisania nowego dowodu (np. faktury)

### 3.2.3. Stawki VAT.

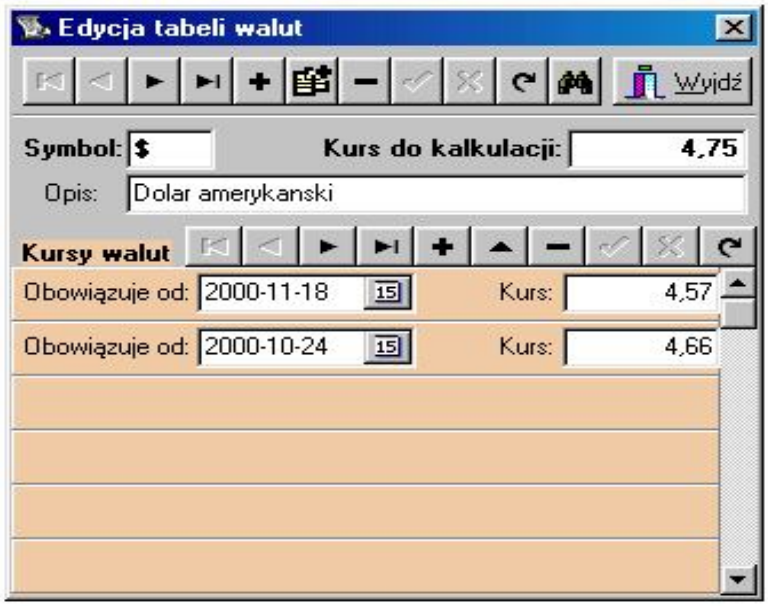
Należy uwzględnić wszystkie stawki przewidziane prawem.
Symbole stawek mogą być dowolne – według wygody Użytkownika.




Zawartość pól: **Symbol FK** i **Kod FK (= konto FK)** może być wykorzystywana przy tworzeniu noty księgowej do systemu FK.

Każda stawka VAT może mieć własne analityczne konto księgowe.

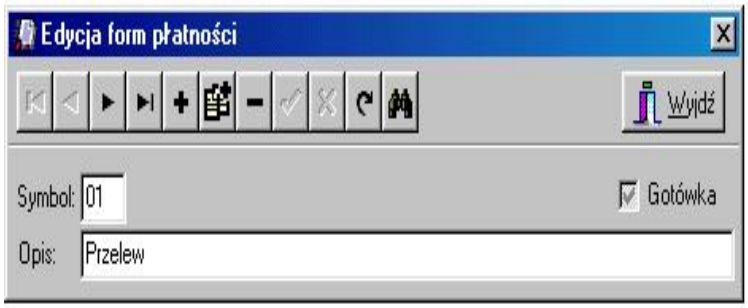
### 3.2.4. Wykaz walut.




Definiujemy waluty wykorzystywane do transakcji z kontrahentami.

Każdej walucie możemy przypisać kurs w złotych na dany dzień lub okres.

### 3.2.5. Formy płatności.



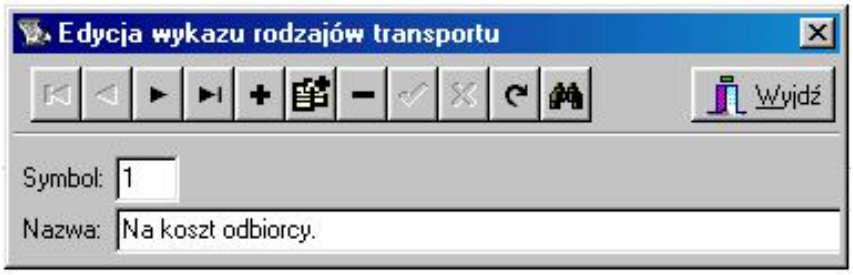

Służy do określenia form płatności w jakich realizowane będą transakcje z kontrahentami.
Płatności gotówkowe są wyróżnione wskaźnikiem.

### 3.2.6. Akwizytorzy.

Zamówienia mogą być zdobywane przez akwizytorów.
Każdy akwizytor może mieć własne konto księgowe wykorzystywana przy tworzeniu noty księgowej do systemu FK.
.

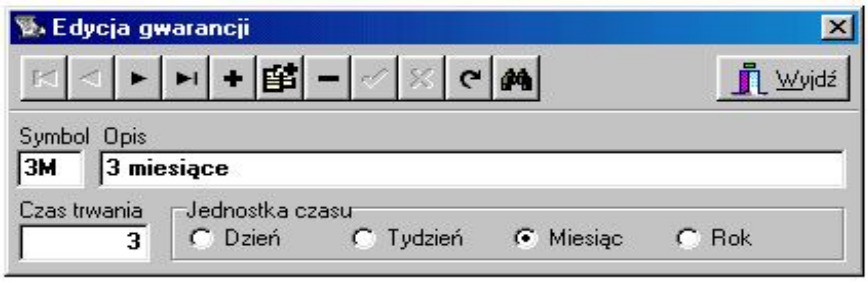
### 3.2.7. Wykaz sposobów transportu.

Słownik wyłącznie opisowy.



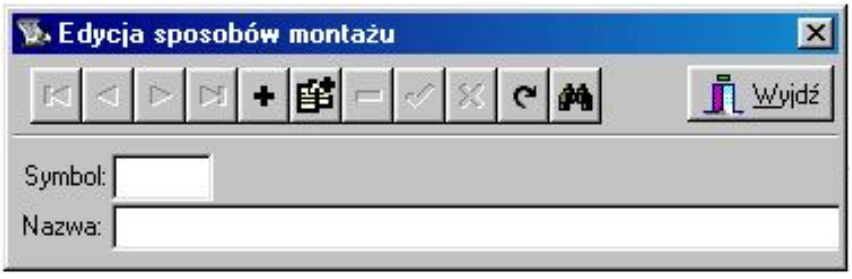

### 3.2.8. Typy gwarancji.

Słownik okresów gwarancji udzielanych przez firmę Użytkownika.



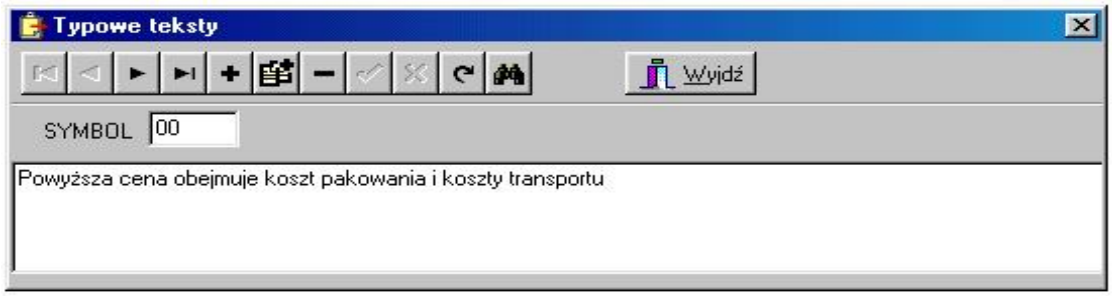

### 3.2.9. Wykaz sposobów montażu.

Słownik wyłącznie opisowy.



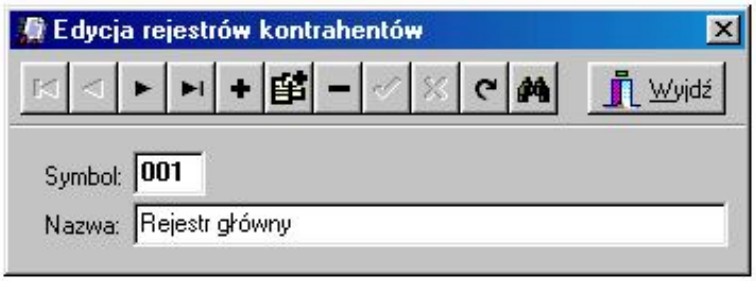
### 3.2.10. Słownik typowych tekstów.

Słownik służy do edycji tekstów które powtarzają się przy poszczególnych pozycjach zamówień i mogą zostać przywołane do okien opisowych pozycji zamówień eliminując konieczność wielokrotnego przepisywania określonej formuły. Każdy Użytkownik zakłada własne teksty – niewidoczne dla innych Użytkowników.




### 3.2.11. Rejestry kontrahentów.

Słownik w którym zawarte są nazwy rejestrów kontrahentów. Podpowiadany w czasie edycji kontrahenta. Przypisując kontrahentów do określonych rejestrów dokonujemy w ten sposób ich grupowania.

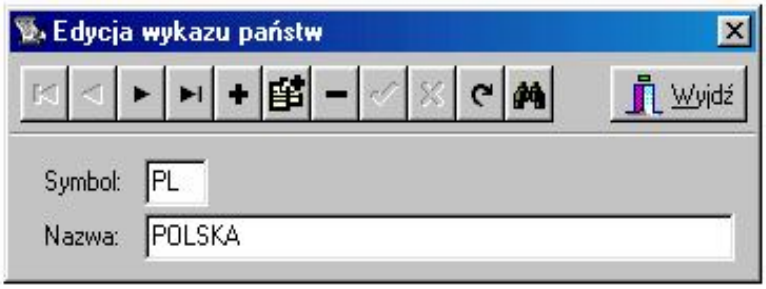



### 3.2.12. Typy kontrahentów.

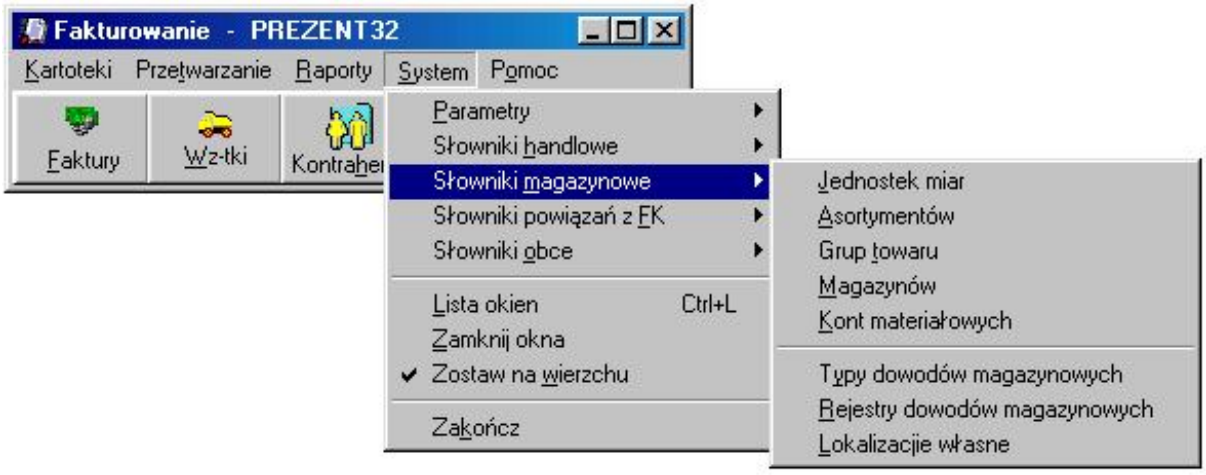
Słownik wyłącznie opisowy.

### 3.2.13. Wykaz krajów.

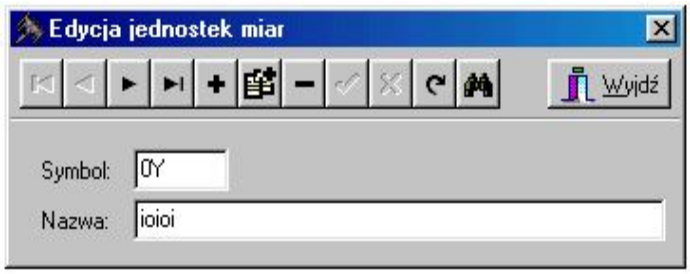
Do słownika wpisujemy państwa, do których eksportujemy i z których otrzymujemy zamówienia.



## 3.3. Słowniki magazynowe.

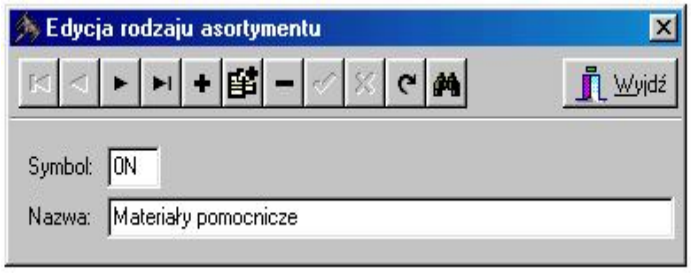



### 3.3.1. Jednostki miar.



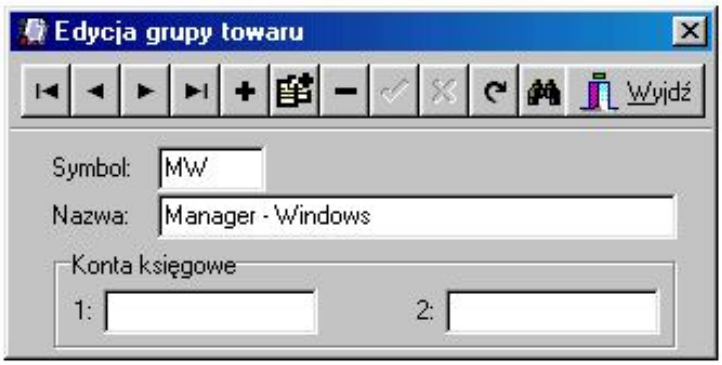

Spis obowiązujących w systemie jednostek miar. Dopuszczalne jest stosowanie jednostek cyfrowych.

### 3.3.2. Asortymenty.




Służą do logicznego podziału indeksów materiałowych. Każdy indeks powinien być dla większej przejrzystości przypisany do grupy asortymentowej. Przykładowy podział: materiały, wyroby, elementy handlowe, itd.

### 3.3.3. Grupy towarów.

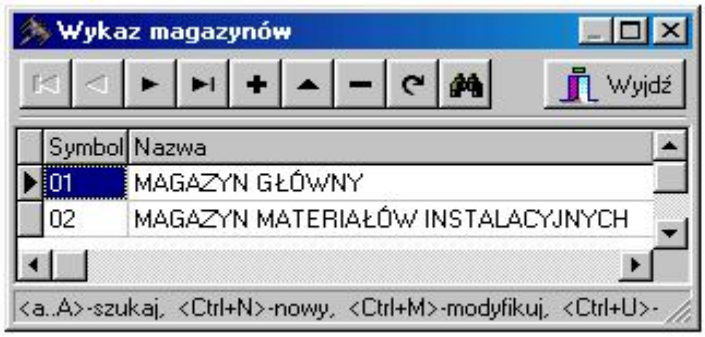



Służą do logicznego podziału indeksów materiałowych – w poprzek podziału na grupy asortymentowe.

Dla każdej grupy możemy zadeklarować 2 konta księgowe wykorzystywana przy tworzeniu noty księgowej do systemu FK.

.

### 3.3.4. Słownik magazynów.



Słownik pozwala zdefiniować dowolną liczbę magazynów wg stanu rzeczywistego.

Można też zdefiniować magazyny logiczne (wirtualne) utworzone przez Użytkownika.

W przedsiębiorstwie może istnieć kilka magazynów o wyodrębnionej ewidencji oraz odpowiedzialności majątkowej.

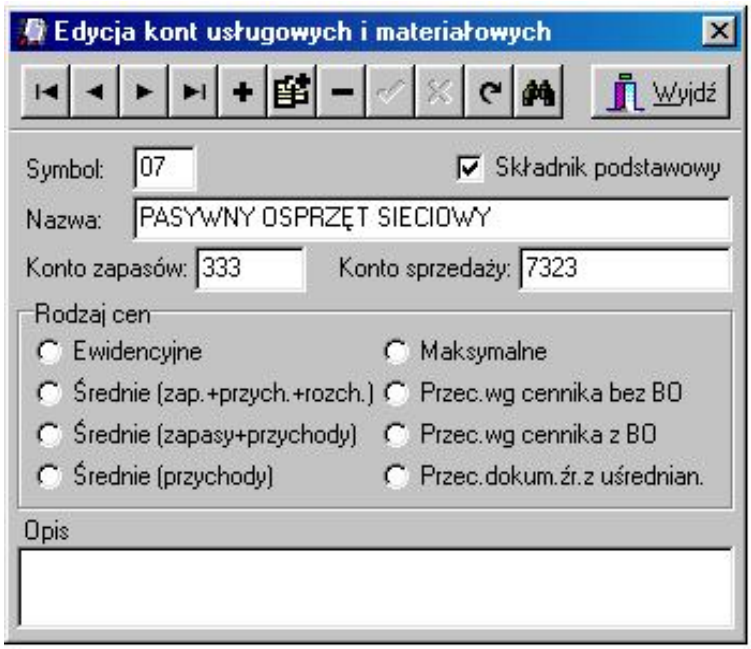
Wyodrębnienie magazynów jednego przedsiębiorstwa może być konieczne ze względu na lokalizację lub rodzaj przechowywanych składników.

### 3.3.5. Słownik kont materiałowych.

Konto materiałowe jest wyróżnikiem nadawanym materiałom o tym samym pochodzeniu, przeznaczeniu itp. Decyzję o takim podziale podejmuje Użytkownik.

W firmie musi obowiązywać przynajmniej jedno konto materiałowe. Ograniczenie liczby różnych kont materiałowych wynika tylko z długości symbolu (trzyznakowy).

Na jednym koncie nie należy mieszać materiałów podstawowych i pomocniczych. Materiał o danym indeksie może znajdować się na kilku kontach materiałowych równocześnie.




Do każdego konta materiałowego przypisujemy **konto zapasów.** Jest to konto księgowe, na którym prowadzona jest w księgowości ewidencja zapasów. Wszystkie konta materiałowe mogą mieć to samo konto zapasowe, natomiast niedopuszczalne jest grupowanie na wspólnym koncie materiałowym materiałów o różnych kontach zapasowych.

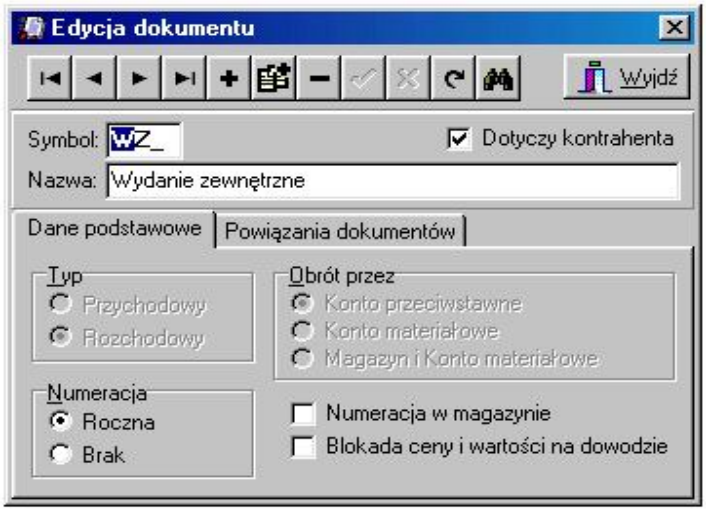
Do każdego konta materiałowego możemy przypisać określone **konto sprzedaży** wykorzystywane przy tworzeniu noty księgowej.

Każde konto materiałowe ma własny **rodzaj cen** obowiązujący w danej grupie materiałów oraz znacznik **składnik podstawowy** informujący czy obejmuje ono materiały podstawowe.

Na jednym koncie nie należy mieszać materiałów podstawowych i pomocniczych.

## 3.3.6. Typy dowodów magazynowych.

Słownik obejmuje wszystkie dokumenty obrotu magazynowego wprowadzone w systemie Gospodarki Magazynowej.



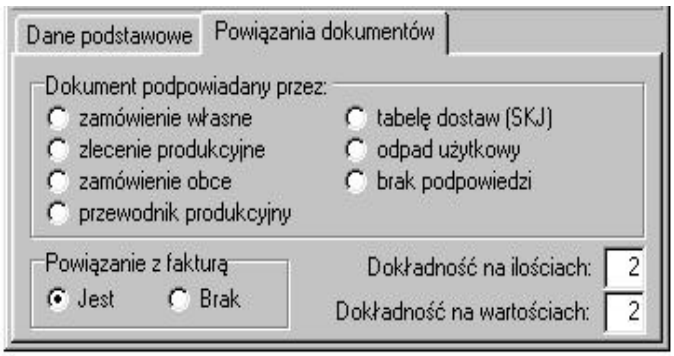

DANE PODSTAWOWE

Dokumenty związane ze sprzedażą **dotyczą kontrahenta.**

Dokumenty **przychodowe** zwiększają stan magazynowy a **rozchodowe** zmniejszają.

**Numeracja dokumentów** powinna być roczna. Może być prowadzona odrębnie dla każdego magazynu albo wspólnie.

**Blokada ceny i wartości na dowodzie** – może dotyczyć dokumentów, które nie tworzą stanów ale zdejmują z e stanów już istniejących.




POWIĄZANIA DOKUMENTÓW

Gdy Użytkownik edytuje dany dokumenty w obrotach i dopisuje kolejną pozycję na tym dokumencie – system może mu przedstawić (podpowiedzieć) listę możliwych wartości.

Sposób podpowiedzi zależy od rodzaju dokumentu i konfiguracji systemu MANAGER.

- Przez zamówienie własne – przyjęcie z zewnątrz ( np. PZ) – jeżeli istnieje współpraca z systemem Zamówienia własne.
- Przez zlecenie produkcyjne – wydanie do produkcji i zwrotu ( RW, ZW itp.) – jeżeli istnieją zlecenia i brak podpowiedzi przez przewodnik.

- Przez zamówienie obce – wydanie na zewnątrz ( WZ itp.) – jeżeli istnieje współpraca z systemem Zamówienia obce.
- Przez przewodnik produkcyjny
  - wydanie do produkcji i zwrotu ( RW, ZW itp.) – jeżeli generowane są przewodniki.
  - dokumenty przyjęcia z produkcji ( PW itp.) – jeżeli istnieją zlecenia.
- Przez tabelę dostaw (SKJ) – dokumenty przyjęcia z zewnątrz ( PZ itp.) – jeżeli istnieje współpraca z Systemem Kontroli Jakości
- Przez odpad użytkowy – dokumenty przyjęcia na magazyn odpadów z produkcji

Powiązanie z fakturą / rachunkiem – oznacza, że na podstawie dokumentu można wystawiać fakturę / rachunek. Występuje dla dokumentów rozchodowych, które dotyczą kontrahenta.

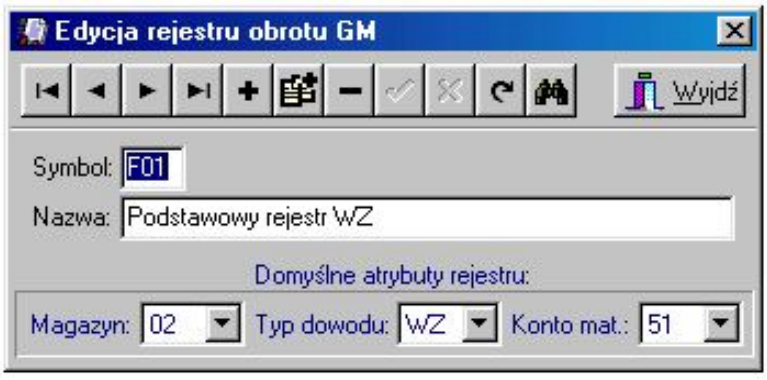
Dokładność (na ilościach / wartościach) = ilość miejsc po przecinku.

### 3.3.7. Rejestry dokumentów magazynowych.

Użytkownik może przeglądać wszystkie rejestry ale edytować tylko te, w których pole Symbol zaczyna się na literę „**F**". Przy dopisywaniu litera „**F**" jest wymuszana.
Tylko do tych rejestrów można w systemie Faktura wprowadzać dokumenty magazynowe.

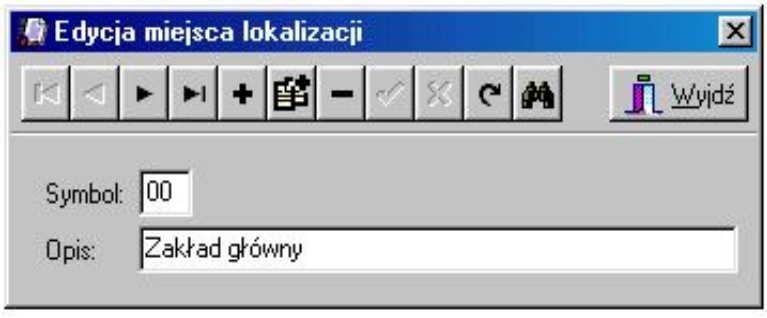
W najczęstszym przypadku każdy operator wprowadza dane do odrębnego rejestru. Dla każdego rejestru Użytkownik może wpisać **domyślne atrybuty** podpowiadane przy edycji obrotów:

- Podpowiadany magazyn,
- Podpowiadany dokument,
- Podpowiadane konto materiałowe.

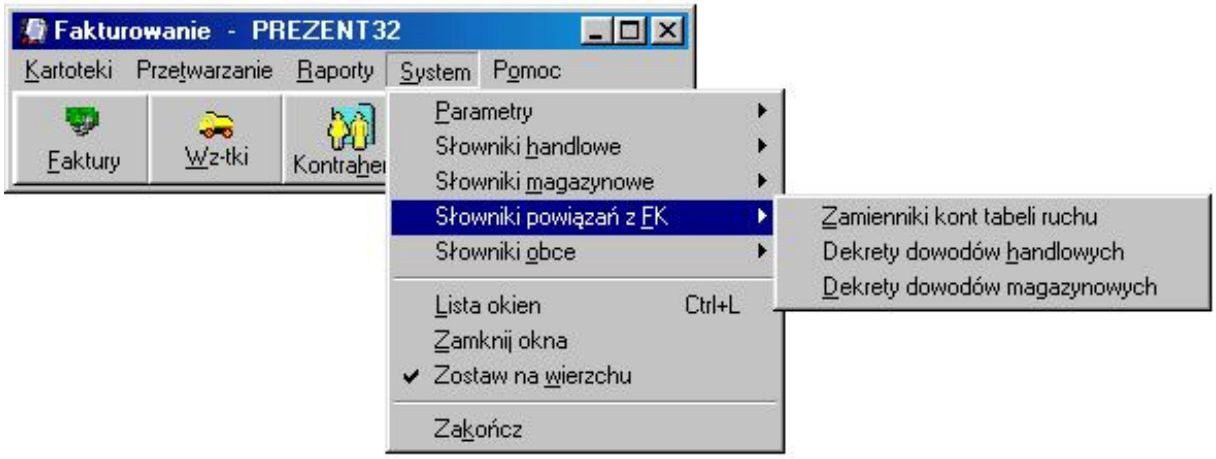



### 3.3.8. Lokalizacje własne.

Słownik zawiera lokalizacje zakładów Użytkownika.



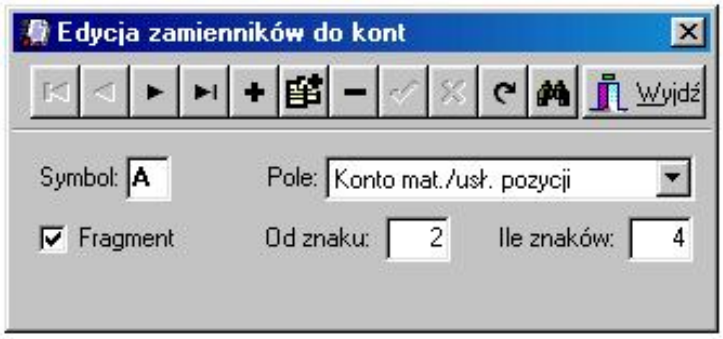
## 3.4. Słowniki powiązań z FK.



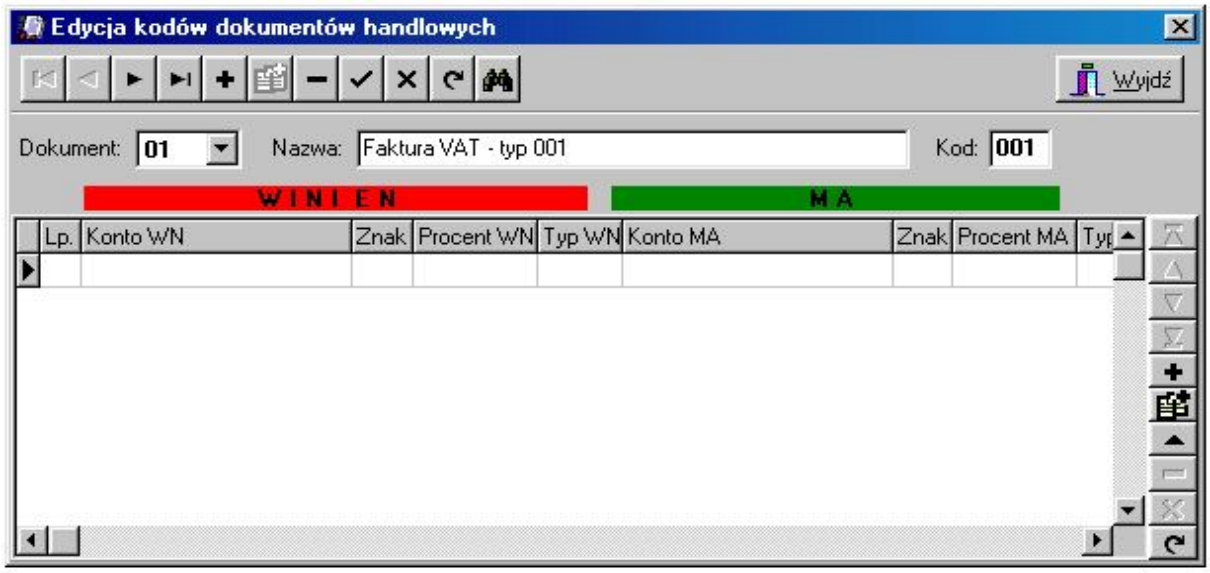

### 3.4.1. Zamienniki kont tabeli ruchu.

Słownik w wersji podstawowej dostarczany przez Producenta.

Każda zmiana w zawartości słownika (szczególnie w zakresie dopisywania nowych pól) powinna być uzgadniana z Producentem.




### 3.4.2. Dekrety dowodów handlowych.



NAGŁÓWEK

Unikalny wyróżnik: **Dokument + Kod**

**Dokument** = kod wg słownika dowodów handlowych (3.2.2).

**Kod** = wyróżnia odmienne sposoby księgowania tego samego dokumentu.

**Nazwa** = dla kombinacji: **Dokument + Kod**.

Każdy kod dokumentu może być jednocześnie księgowany na wiele par kont WN i MA.

Do ich obsługi służy zestaw przycisków do nawigacji umieszczony z prawej strony ekranu.

KSIĘGOWANIE NA KONTA

Dla każdej pozycji ustalamy: **Konto WN (winien) i konto MA.**

Obok cyfr można tu używać literowych zamienników (patrz.3.5.2.)

**Znak WN i znak MA** mogą mieć wartość „+” albo „-”

**Procent WN i procent MA** niemal zawsze mają wartość 100.

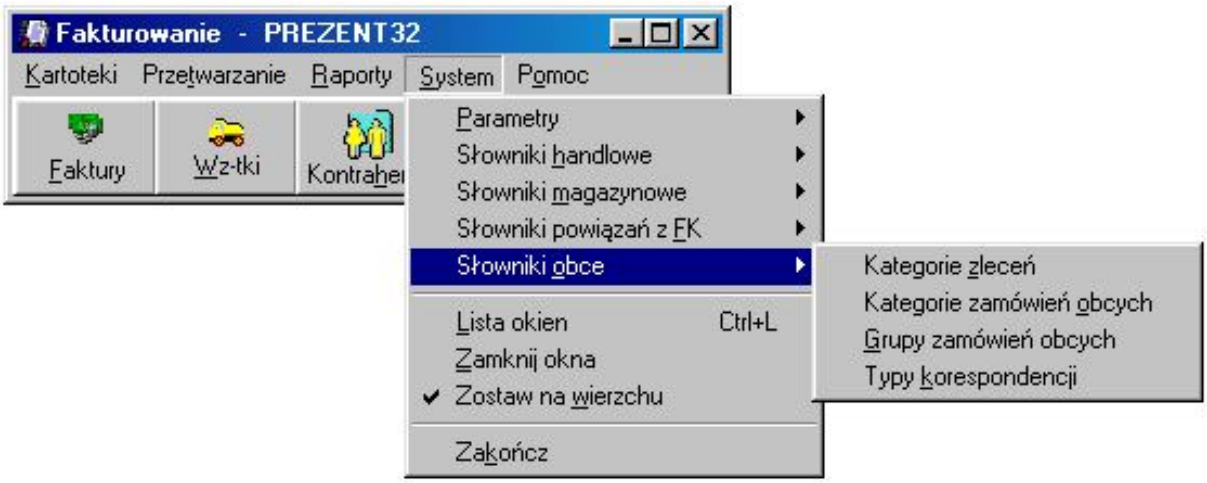
**Typ WN i typ MA** określa jaką wartość księgujemy: brutto, netto czy VAT.

Po wpisaniu pierwszej pary kont możemy zmienić Lp i dopisać kolejną parę kont.

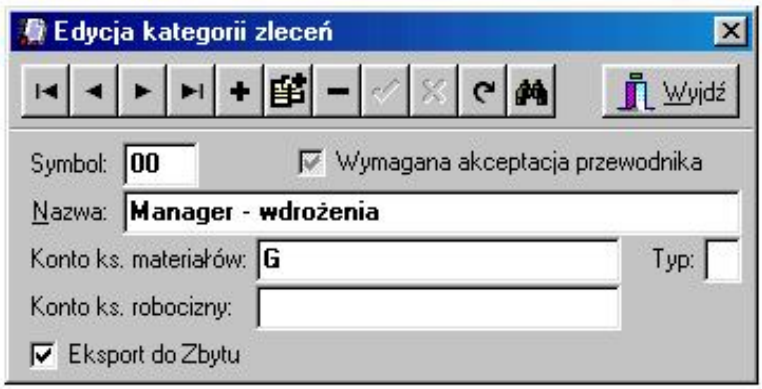
## 3.4.3. Dekrety dowodów obrotu.

Słownik analogiczny do dekretów dowodów handlowych.

## 3.5. Słowniki obce.

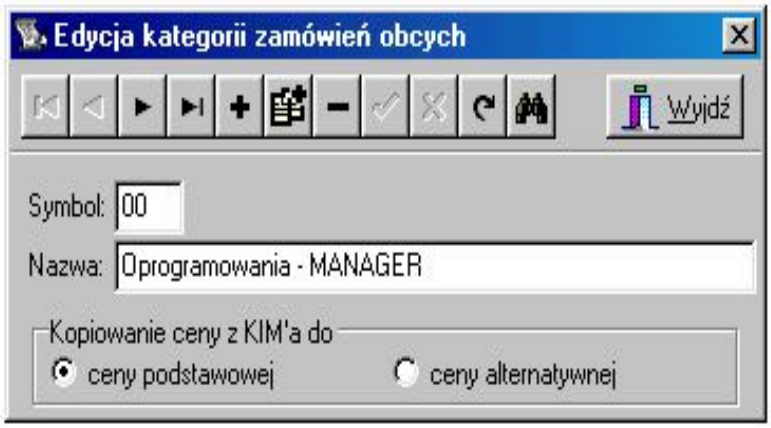



### 3.5.1. Kategorie zleceń.



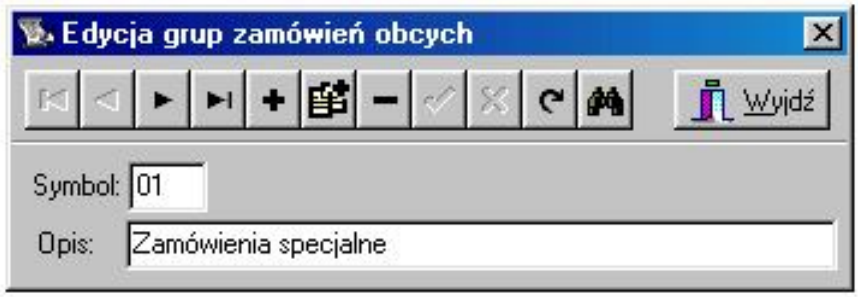

Najważniejszy podział zleceń. Nowe kategorie należy dopisywać w systemie Zlecenia.

### 3.5.2. Kategorie zamówień obcych.




Najważniejszy podział zamówień obcych - na kategorie.
Nowe kategorie należy dopisywać w systemie Zamówienia obce.

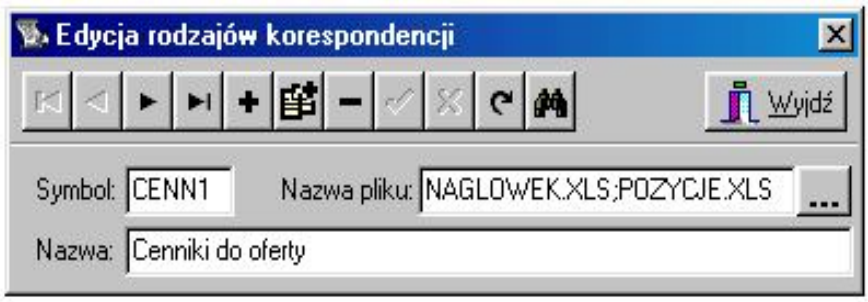
### 3.5.3. Grupy zamówień obcych.




Służy do definiowania innego sposobu grupowania zamówień – w poprzek podziału na kategorie.

### 3.5.4. Typy korespondencji.

W polu „Nazwa pliku” wpisujemy dane wzorcowego pliku kopiowanego dla danego rodzaju korespondencji.




## 3.6. Obsługa okien.

### 3.6.1. Lista okien.

Pozycja w menu pozwalająca zobaczyć ile jest otwartych jednocześnie okien oraz przejść do wybranego okna poprzez kliknięcie na jego nazwie.

### 3.6.2. Zamknij okna.

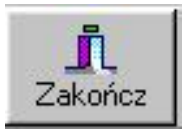
Funkcja pozwalająca na zamknięcie wszystkich otwartych okien.

### 3.6.3. Zostaw na wierzchu.

Funkcja po wybraniu której pojawia się znak wyboru obok nazwy funkcji, powoduje pozostanie głównej belki programu na wierzchu bez względu na otwierane okna niniejszego systemu bądź innych aplikacji. Wyłączenia dokonujemy poprzez ponowne kliknięcie na nazwie funkcji w menu.

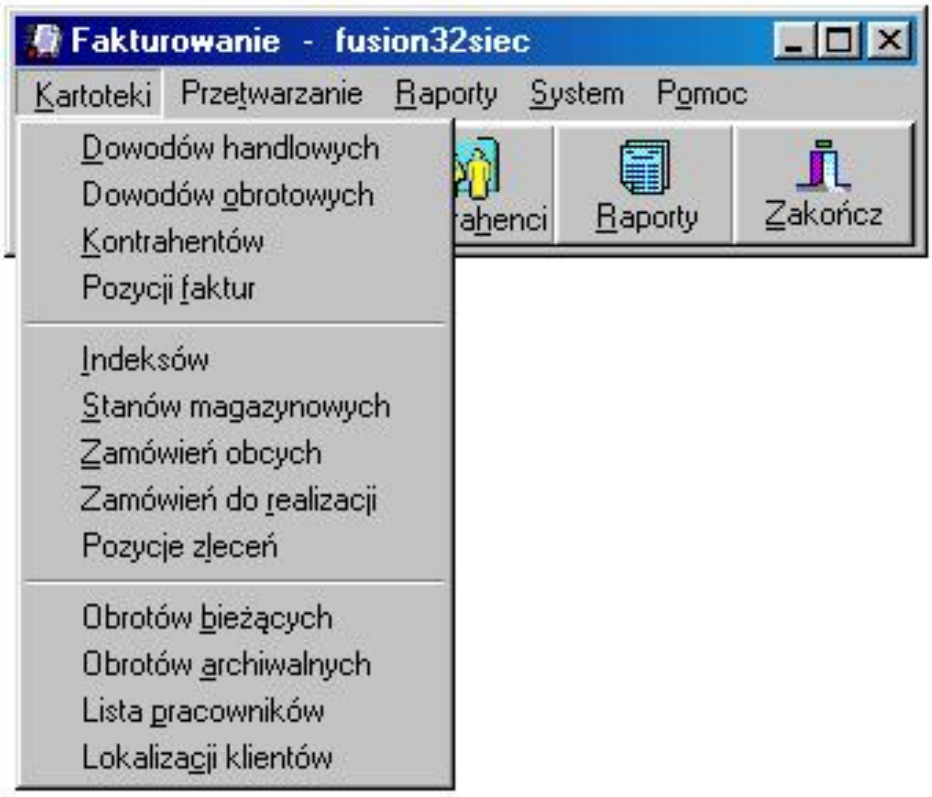
## 3.7. Zakończ.

Funkcja dostępna także z głównego menu po naciśnięciu guzika:




Prawidłowe zakończenie pracy systemu.

# 4. Kartoteki.




Podstawowe grupy funkcji modułu zostały umieszczone na belce narzędziowej. Dodatkowo najczęściej używane opcje programu w celu ułatwienia ich wywołania przedstawiono poniżej menu w postaci ikon.

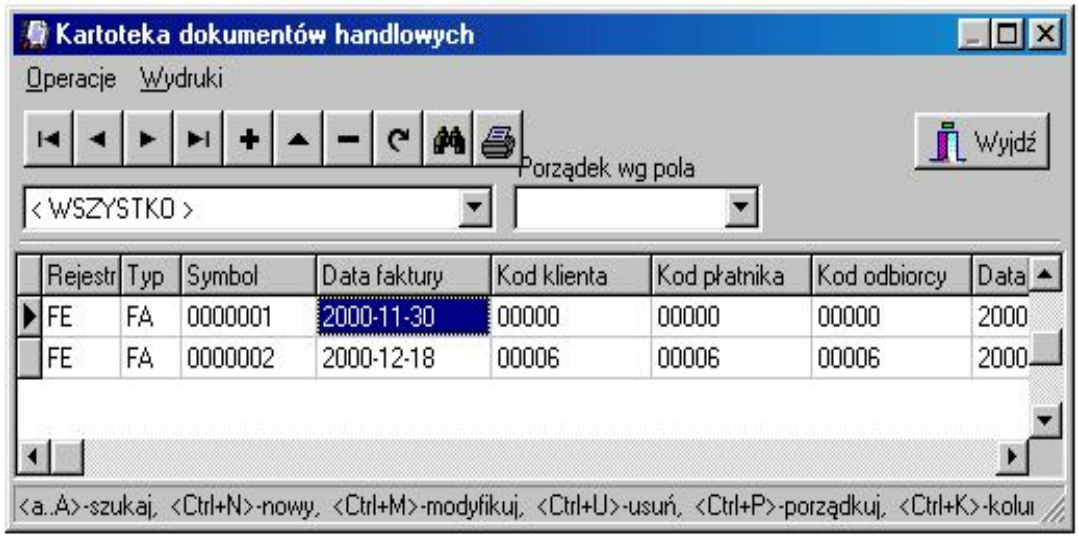
## 4.1. Dowody handlowe.

Kartoteka dowodów handlowych dostępna jest do edycji poprzez wybranie pierwszej pozycji z menu *Kartoteki* lub poprzez naciśnięcie ikony *Faktury* znajdującej się na głównej belce programu.

Po uruchomieniu ukazuje się lista nagłówków.

W celu ułatwienia procesu posługiwania się kartoteką zamówień obcych oraz dla uzyskania większej przejrzystości system umożliwia dokonanie logicznego podziału zamówień na określone rejestry (wyboru rejestru dokonujemy z listy rozwijalnej - opcja <WSZYSTKO> - pozwala na wyświetlenie wszystkich dowodów, niezależnie od rejestru - bez zawężenia). Rejestry faktur definiujemy w słownikach (System> Słowniki handlowe> Rejestry faktur)

Liczbę wyświetlanych w tabeli kolumn (pól) operator systemu może dostosować do swoich potrzeb za pomocą opcji „Wybierz aktywne kolumny" z menu podręcznego (prawy klawisz myszy) lub kombinacji klawiszy Ctrl+K.




### 4.1.1. Operacje na dowodach handlowych.

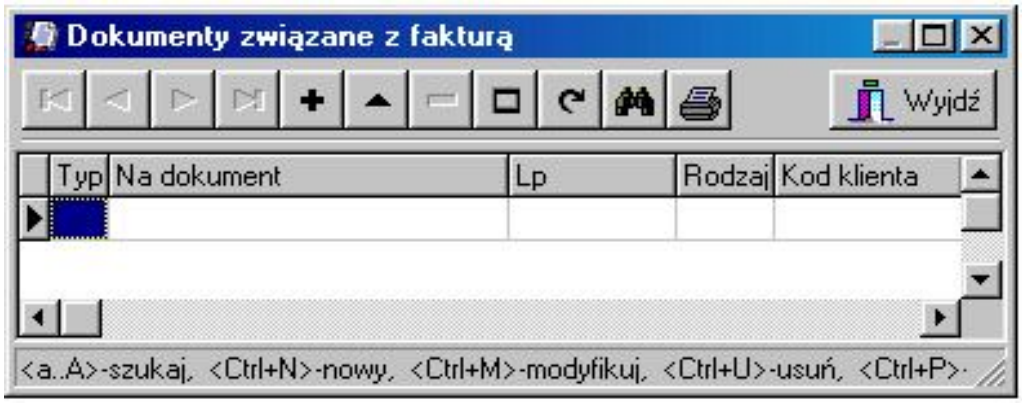
Guzik "Operacje" umożliwia edycję bieżącego dowodu oraz jego kopiowanie, a także dołączanie korespondencji.

## Kopiowanie dowodu.

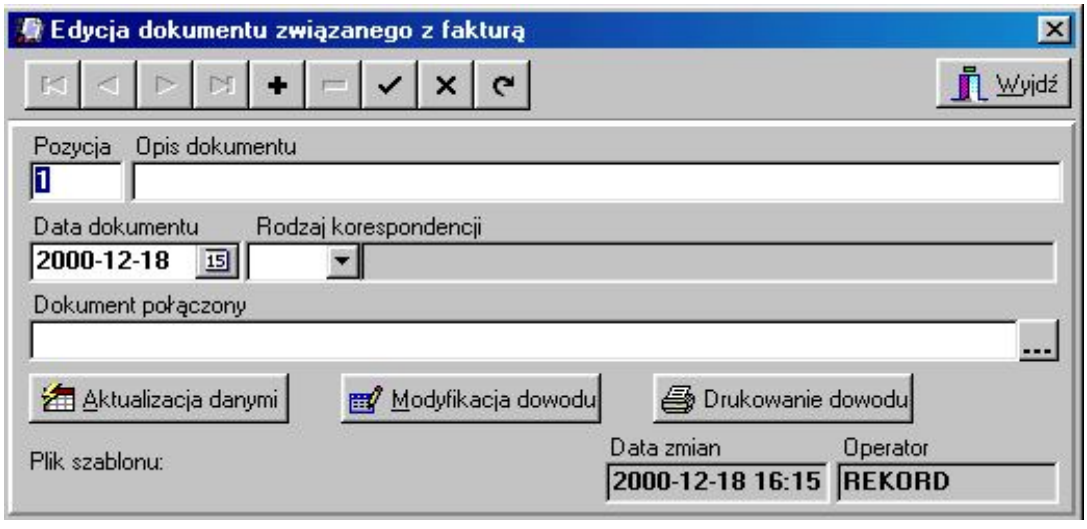
Bieżący dowód zostanie razem ze wszystkimi pozycjami skopiowany na inny.

## Korespondencja.

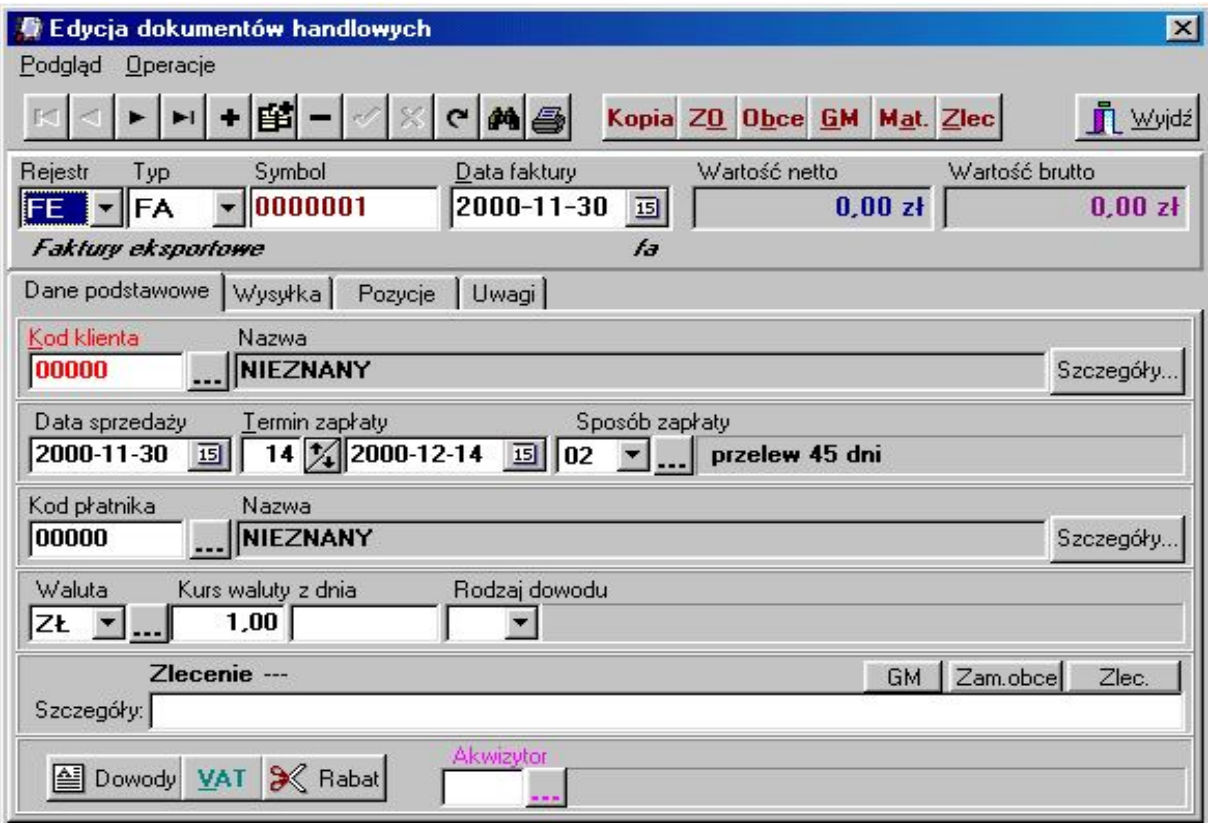
System podpowie listę dokumentów związanych z danym dowodem, które Użytkownik może dodawać, edytować i przeglądać




Każdy dokument posiada nr kolejny (pozycja), opis, datę, określony rodzaj/typ korespondencji (według słownika: System -> Słowniki własne ->Typów korespondencji) oraz ścieżkę dostępu i nazwę pliku, w którym został zapisany.

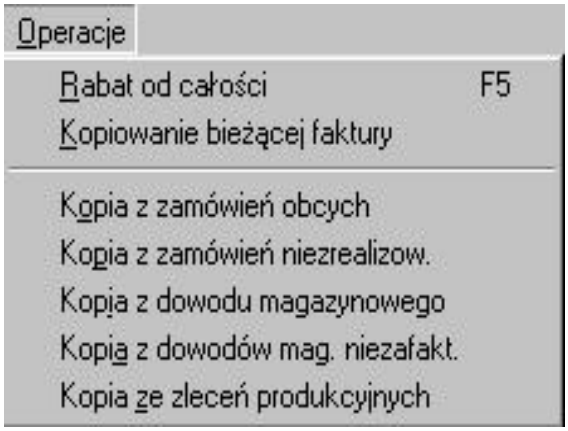


## 4.1.2. Edycja dowodu handlowego zwykłego.




### Kopiowanie.

Kopiować możemy przez przycisk "Operacje" i wybór pozycji z menu lub wprost przez naciśnięcie jednego z guzików:




Operacje pozwalają skopiować bieżącą fakturę na inną albo skopiować na bieżący dowód (fakturę) pozycje z innych kartotek:

1) ze wszystkich zamówień obcych,
2) z zamówień obcych niezrealizowanych,
3) z dowodów magazynowych (WZ),
4) z dowodów magaz. niezafakturowanych
5) z pozycji zleceń produkcyjnych,

### Suma stawek VAT

Tabebę zawierającą podsumowanie dowodu wg stawek VAT można wywołać:

1) przez przycisk "Podgląd" i wybór z menu pozycji "Sum wg stawek VAT"
2) naciskając guzik "VAT" w dolnej części ekranu "Dane podstawowe".
3) naciskając klawisz "F2".

### Korespondencja

Tabebę zawierającą listę dokumentów związanych z daną fakturą można wywołać:

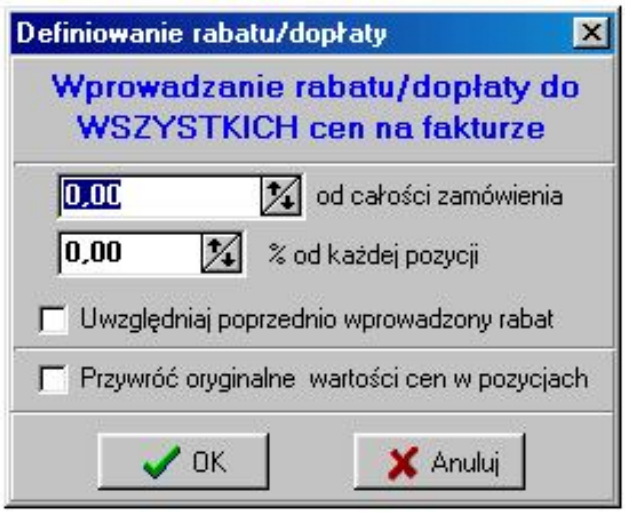
1) przez przycisk “Podgląd” i wybór z menu pozycji “Korespondencji”
2) naciskając guzik “Dowody” w dolnej części ekranu “Dane podstawowe”
3) naciskając klawisz “F7”

### Rabat.

Rabat / dopłatę do całego dowodu handlowego (faktury) można wprowadzać na 3 sposoby:

1) Naciśnięcie na guzik „Rabat”
2) Naciśnięcie na klawisz „F5”
3) Naciśnięcie na przycisk „Operacje” i wybór pozycji „Rabat od całości”.

Naciśnięcie na „Rabat” spowoduje edycję okna pozwalającego zdefiniować rabat / dopłatę.




### Nagłówek.

**Rejestr** – wg: System –> Słowniki handlowe –> Rejestry dowodów handlowych

**Typ** – wg: System –> Słowniki handlowe –> Typy dowodów handlowych. Decyduje o tym, czy jest to dowód zwykły czy korygujący.

Rejestr i / lub typ mogą wchodzić w skład unikalnego oznaczenia faktury – jeżeli tak ustawiono parametry numeracji.

Wartości wynikają z podsumowania pozycji faktury.

### Dane podstawowe.

Użytkownik wybiera Kod klienta, który jest kopiowany na kod płatnika.

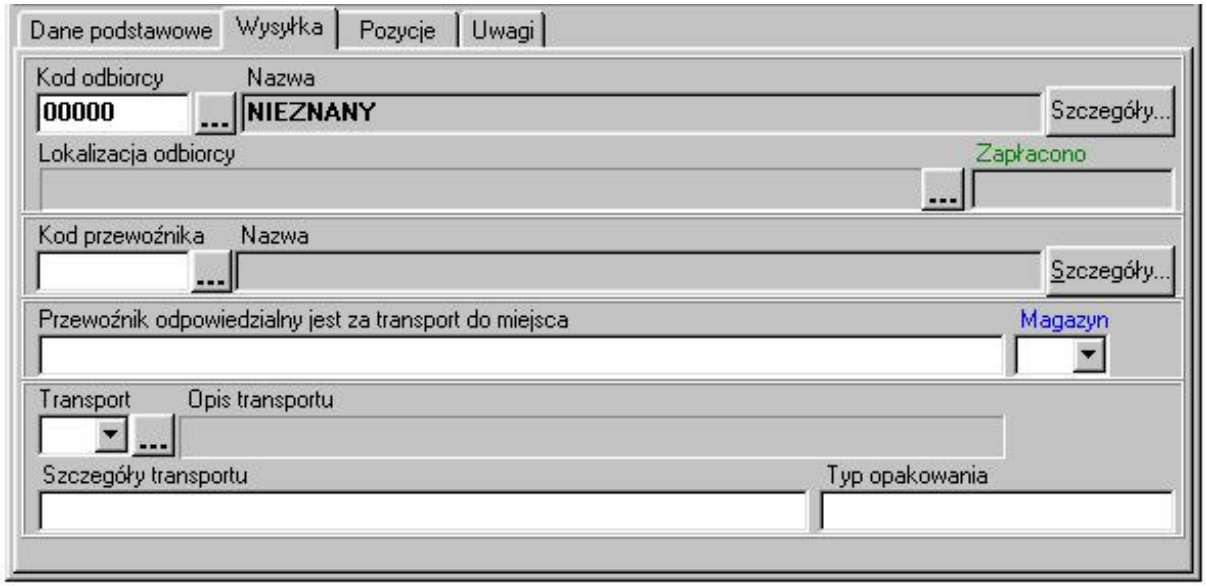
W uzasadnionych przypadkach kod płatnika może być zmieniony – wybór musi się odbyć z tej samej wspólnej kartoteki kontrahentów.

Guzik „Szczegóły...” pozwoli obejrzeć dane wybranego klienta oraz płatnika.

W dolnej części ekranu edytujemy opisowe pole „Szczegóły:” do którego możemy kopiować:

1) opis dowodu księgowego,
2) nazwę zamówienia obcego,
3) nazwę zlecenia produkcyjnego.

### Wysyłka.




Odbiorca i przewoźnik muszą być wybrani ze wspólnej kartoteki kontrahentów.

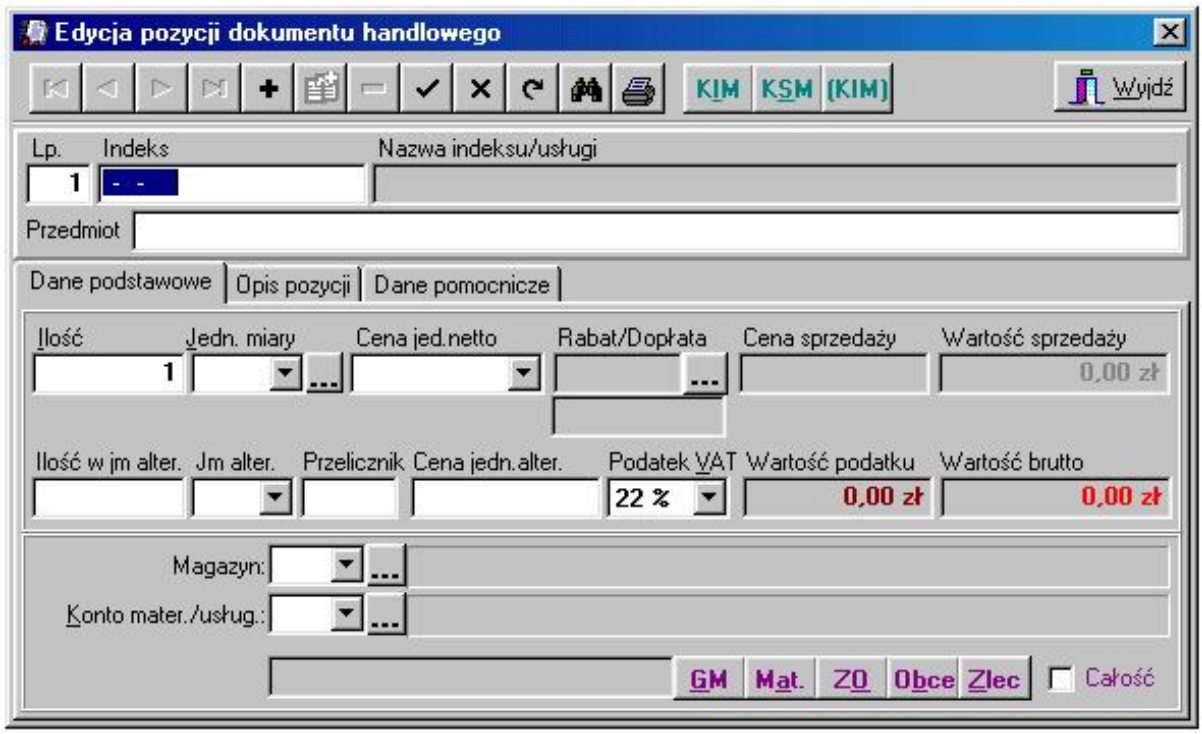
Guzik „Szczegóły...” pozwoli obejrzeć dane wybranego odbiorcy oraz przewoźnika.

### Uwagi.

Zakładka zawiera pola: „Opis do FK” – potrzebne do eksportu danych oraz duże pole przeznaczone na opis, który może być wydrukowany (ale nie musi).

## Pozycje.

Zakładka zawiera kartotekę pozycji danej faktury. Każdą pozycję z osobna możemy edytować:




Dodając nową pozycję możemy korzystać z podpowiedzi naciskając odpowiednie guziki.

W górnej części ekranu są to:

**KIM** – podpowiedź z kartoteki indeksów

**KSM** – podpowiedź z kartoteki stanów magazynowych

**(KIM)** – podpowiedź z kartoteki indeksów zawężonej do danego klienta

W dolnej części ekranu są to:

**GM** – podpowiedź z kartoteki dowodów magazynowych,

**Mat** – podpowiedź z kartoteki dowodów magazynowych niezafakturowanych,

**ZO** – podpowiedź z kartoteki wszystkich zamówień obcych

**Obce** – podpowiedź z kartoteki zamówień obcych niezrealizowanych,

**Zlec** – podpowiedź z pozycji zleceń produkcyjnych.

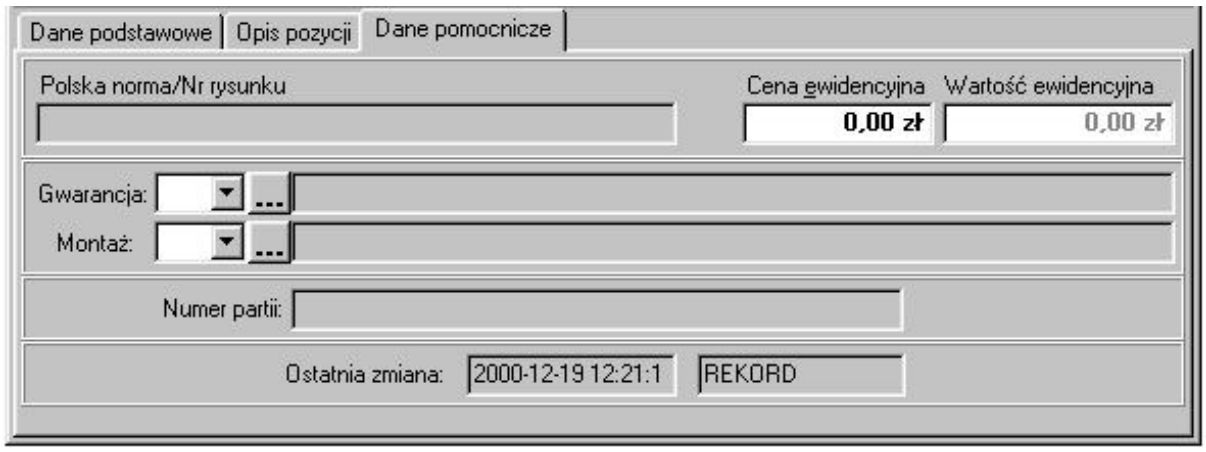
Powołanie się na guziki z dolnego rzędu powoduje, że odpowiednia pozycja ze wskazanej kartoteki zostanie zaznaczona jako zrealizowana.

Okienko **"Całość"** dotyczy guzików: ZO, Obce i Zlec. Jeśli Użytkownik je zaznaczy wówczas system uzna całą pozycję za zrealizowaną nawet gdy ilość będzie mniejsza.

## Opis pozycji.

Zakładka zawiera duże pole przeznaczone na opis, który może być wydrukowany (ale nie musi).

**Dane pomocnicze.**

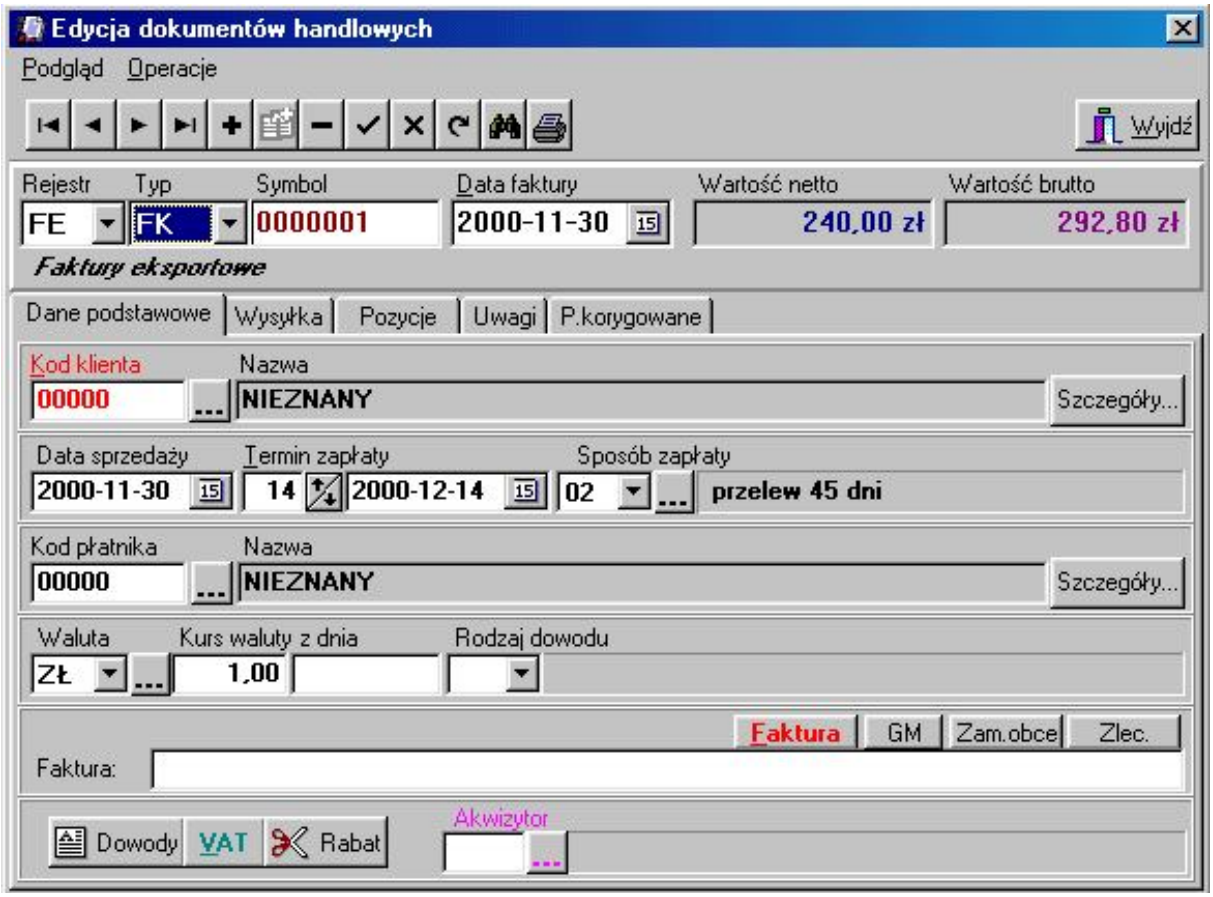



„Gwarancja" i „Montaż" – według odpowiednich słowników.

„Cena ewidencyjna" – cena w kartotece stanów magazynowych.

## 4.1.3. Edycja dowodu handlowego korygującego.

Użytkownik wybiera **Typ** dokumentu decydujący o tym, że jest to dowód korygujący (3.2.2.).




Użytkownik wybiera fakturę źródłową naciskając guzik "Faktura":

Listę podpowiadanych faktur można zawęzić wybierając wpierw symbol kontrahenta. Można wybrać wszystkie albo niektóre pozycje wybranej faktury.

Lista wybranych pozycji wybranej faktury zostaje skopiowana do zakładek:

1) "Pozycje"
2) "P. korygowane" (pozycje korygowane) z ilością i wartością pomnożoną przez –1,

Użytkownik wpisuje poprawne dane do zakładki "Pozycje" pozostawiając bez zmian zakładkę "P. korygowane".

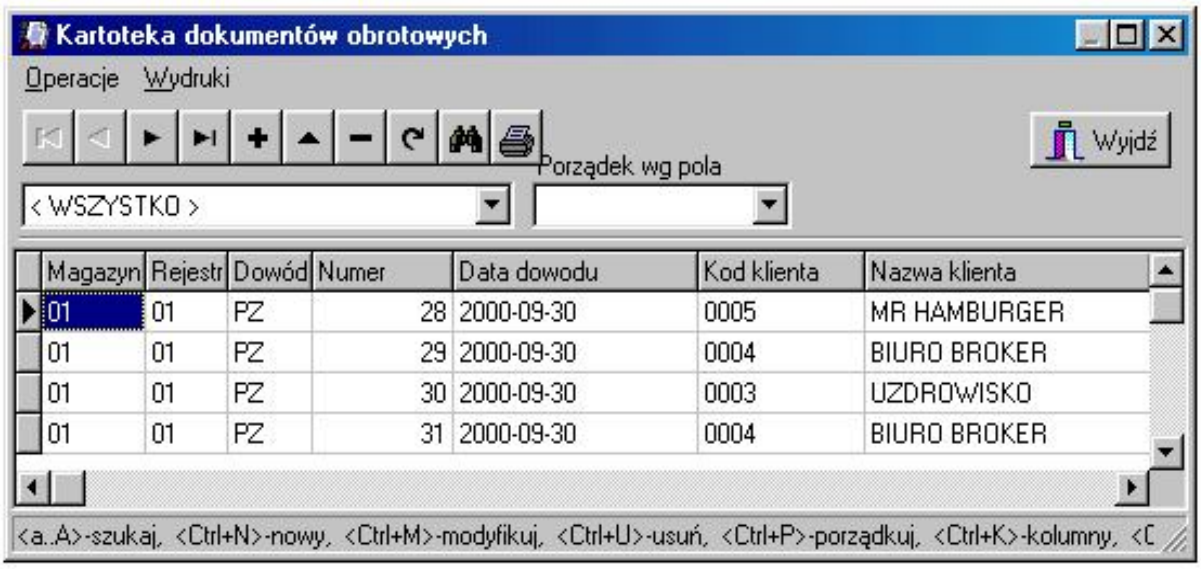
## 4.2. Dowody magazynowe.

Kartoteka dowodów magazynowych dostępna jest do edycji poprzez wybranie drugiej pozycji z menu *Kartoteki* lub poprzez naciśnięcie ikony *Wz-tki* znajdującej się na głównej belce programu.

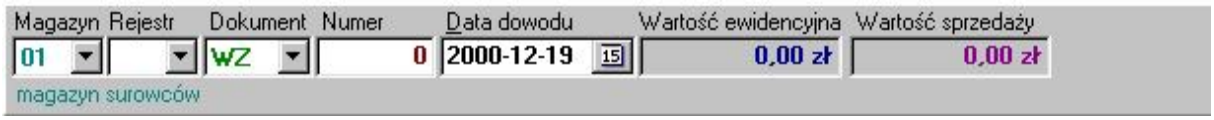
Kartoteka obrotów obejmuje dokumenty z miesiąca obliczeniowego i następnego.

Zawiera 2 tabele: Nagłówki dokumentów oraz Pozycje na dokumentach

W momencie wywołania funkcji system wyświetla listę nagłówków dowodów. Widoczne mogą być nagłówki wszystkich dowodów – także tych wystawianych w systemie GM. Jednak dla tych dowodów nie będą widoczne pozycje a nagłówki nie będą podlegały edycji.



## Edycja nagłówka dowodu.



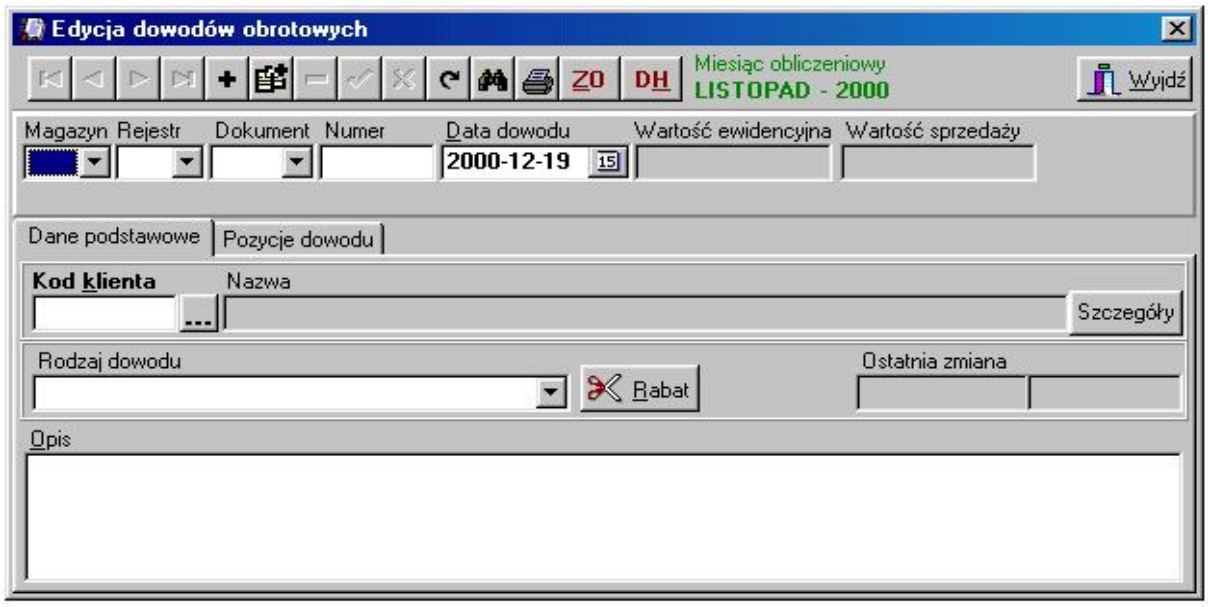

Magazyn – wg: System –> Słowniki magazynowe –> Magazyny

Rejestr – wg: System –> Słowniki magazynowe –> Rejestry dowodów magazynowych

Dokument – wg: System –> Słowniki handlowe –> Typy dowodów magazynowych

Rejestr i / lub magazyn mogą wchodzić w skład unikalnego oznaczenia dowodu – jeżeli tak ustawiono parametry numeracji.

Wartości wynikają z podsumowania pozycji WZ.




Użytkownik wybiera **Kod klienta**. z kartoteki kontrahentów.

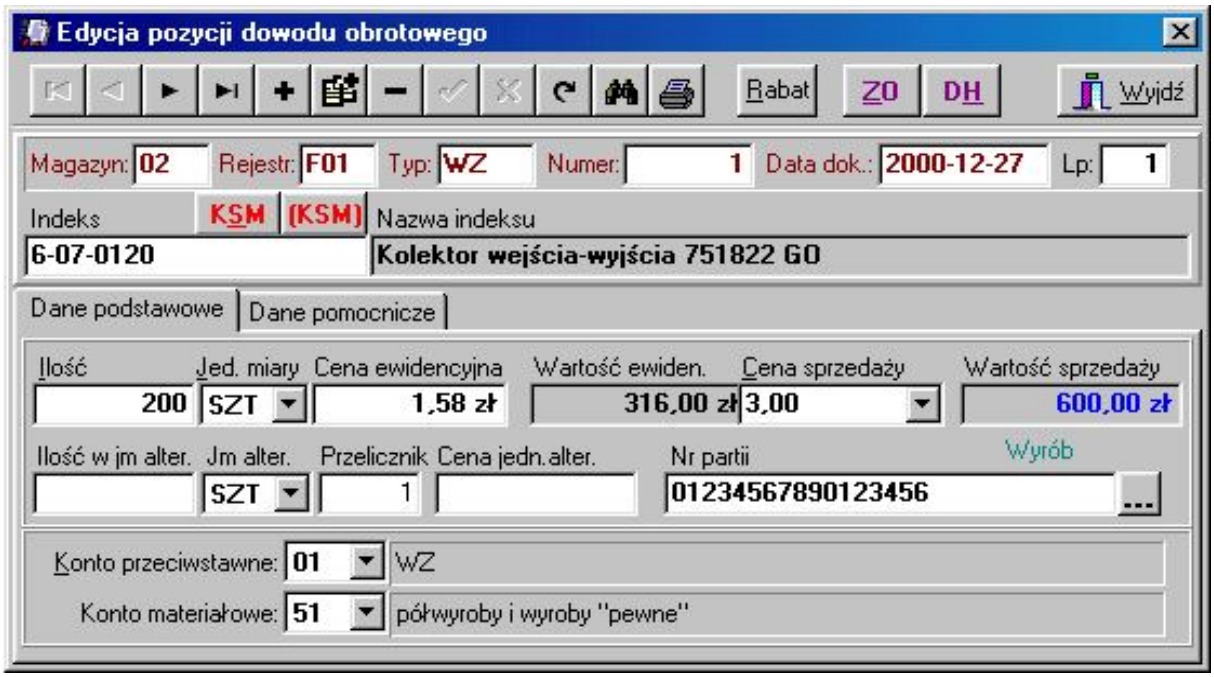
Guzik „Szczegóły...” pozwoli obejrzeć dane wybranego klienta.

**Rodzaj dowodu** – wg: System –> Słowniki powiązań z FK –> Dekrety dowodów magazynowych

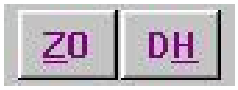
**Opis** – pole może być wydrukowane (ale nie musi).

## Edycja pozycji dowodu.

Zakładka zawiera kartotekę pozycji danego dowodu. Każdą pozycję z osobna można edytować




Dodając nową pozycję możemy korzystać z podpowiedzi naciskając odpowiednie guziki.

W górnej części ekranu są to: 


**ZO** – podpowiedź z kartoteki wszystkich pozycji zamówień obcych

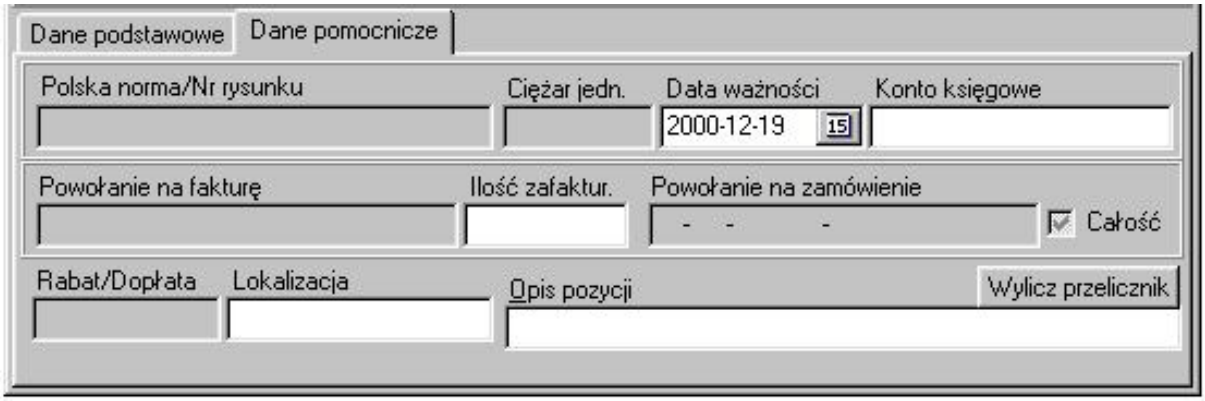
**DH** – podpowiedź z kartoteki wszystkich pozycji dowodów gandlowych (faktur)

W środkowej części ekranu są to guziki:


**KSM** wywołuje podpowiedź z kartoteki stanów magazynowych.

**(KSM)** wywołuje podpowiedź z kartoteki stanów magazynowych zawężonej do danego odbiorcy (rozdział 4.3.2.).

Dane dotyczące nagłówka widoczne w górnej części ekranu nie podlegają edycji.

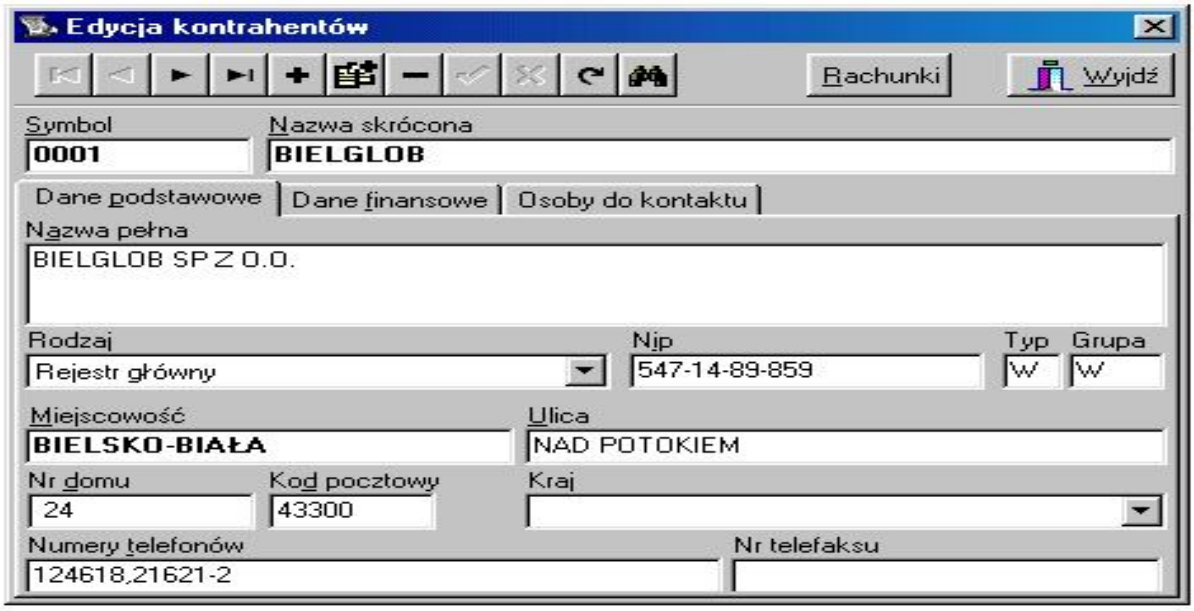



Dane pomocnicze nie powołują się na słowniki – zawierają dane opisowe, które mogą być drukowane na dowodzie.

## 4.3. Kontrahenci.

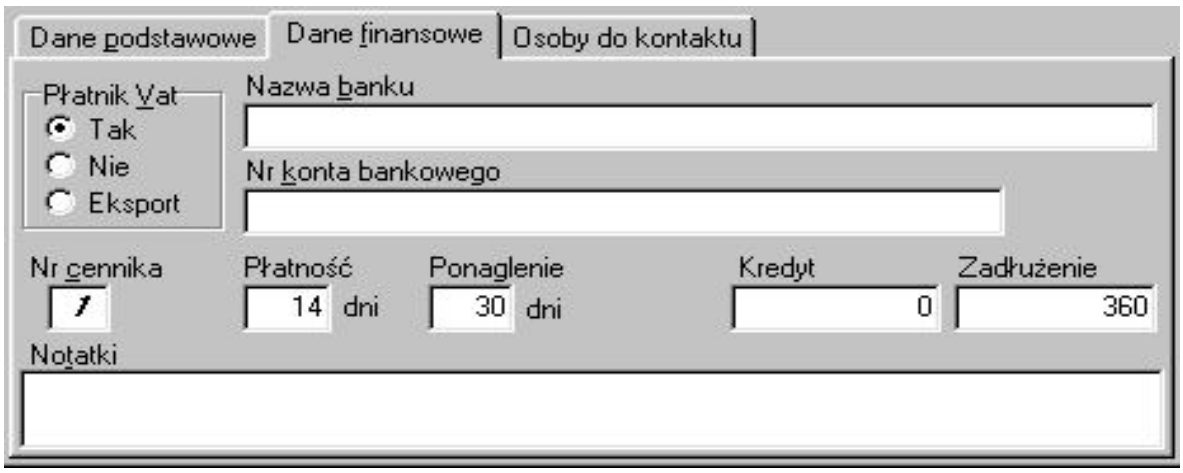
Kartoteka kontrahentów dostępna jest do edycji poprzez wybranie z menu *Kartoteki* pozycji *Kontrahenci* lub poprzez naciśnięcie ikony *Kontrahenci* znajdującej się na głównej belce programu.

### 4.3.1. Edycja danych kontrahenta.



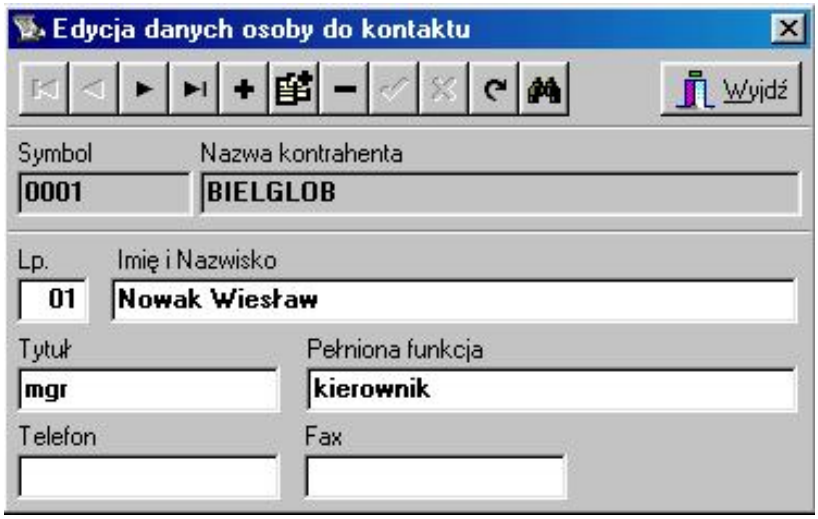

Pole „Rodzaj” zawiera opis rejestru kontrahenta – według słownika.

Pola „Typ” i „Grupa” stanowią wyróżniki dodatkowe – bez związku ze słownikami podpowiedzi.

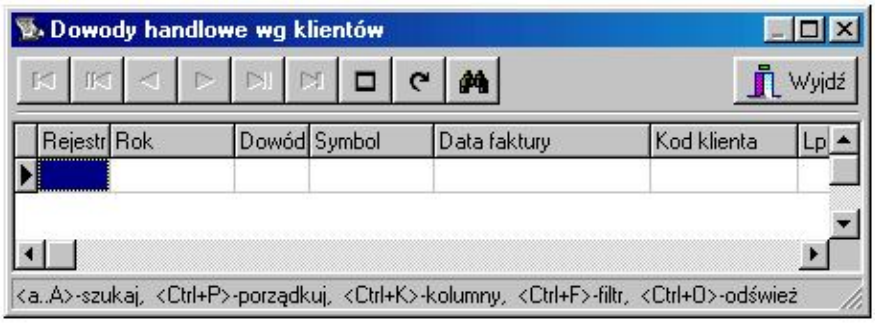


Zakładka „Osoby do kontaktu” zawiera listę takich osób po stronie klienta.

Dane każdej z osób można edytować.

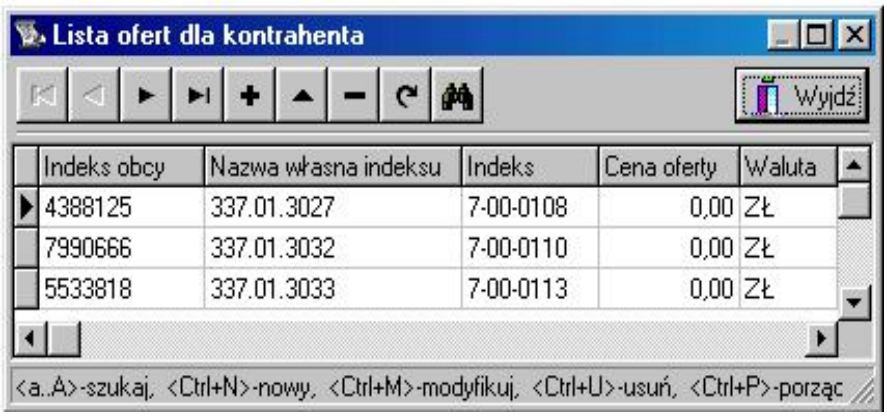



Jeśli naciśniemy guzik „Rachunki” wyświetli się (bez edycji) lista dowodów handlowych:



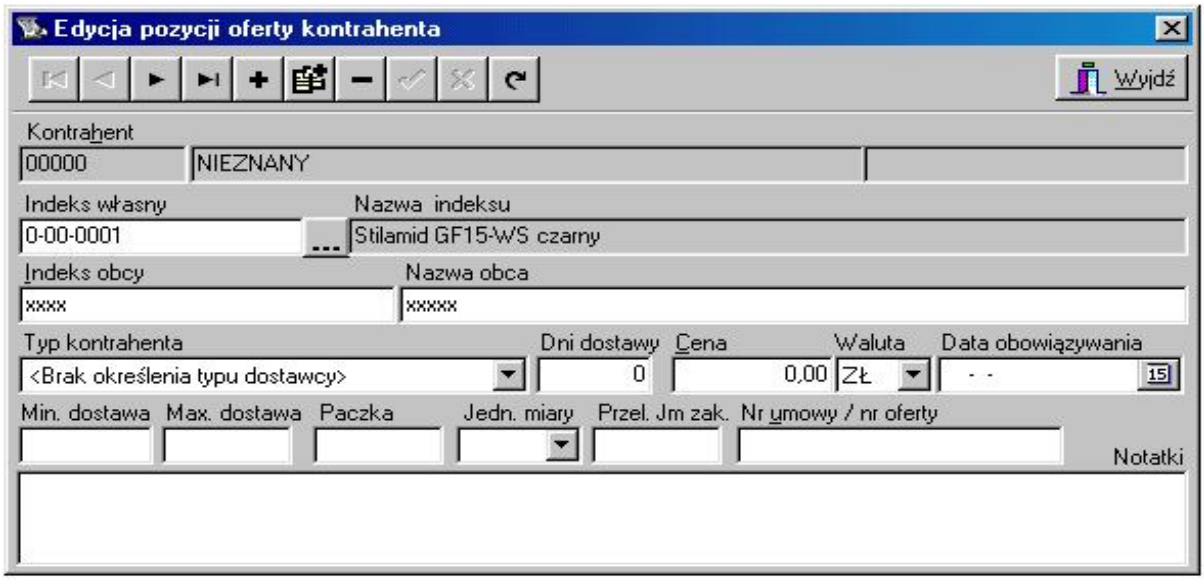

## 4.3.2. Wyroby dla danego odbiorcy.

1) Otwieramy kartotekę kontrahentów.
2) Znajdujemy poszukiwanego odbiorcę.
3) Naciskamy guzik „Podgląd”
4) Wybieramy „Ofert od kontrahentów”
5) Wyświetli się okno „Lista ofert dla kontrahenta”



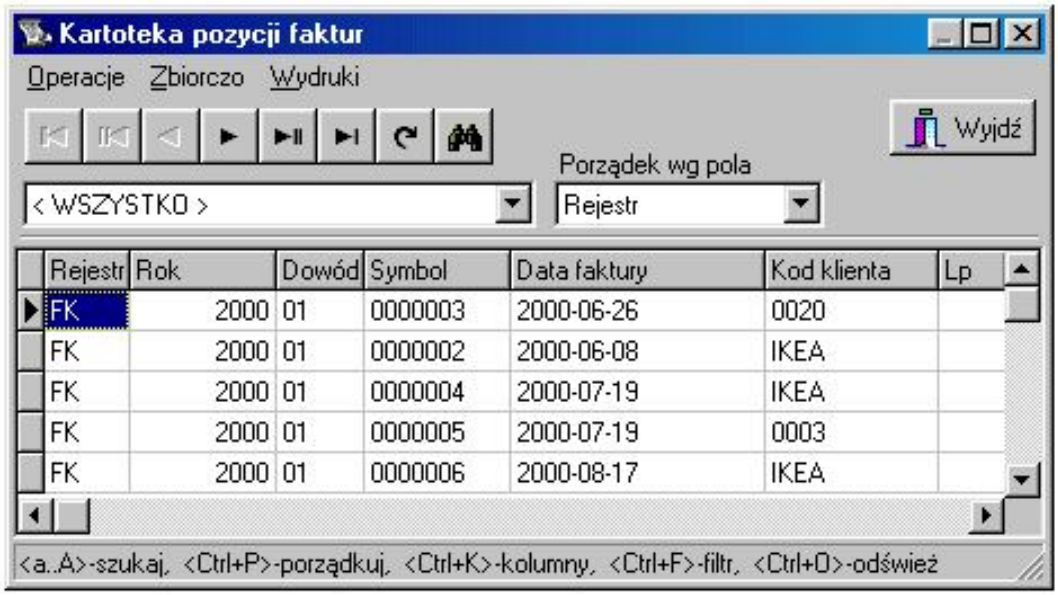

6) Naciskamy klawisz „+”

7) Wyświetli się „Edycja pozycji oferty kontrahenta”. Kontrahent = odbiorca.




## 4.4. Pozycje faktur.

Kartoteka umożliwia podgląd pozycji na dokumentach handlowych (np. fakturach). Nie podlega odrębnej edycji.



# 4.5. Indeksy materiałowe (KIM).

KARTOTEKA INDEKSÓW MATERIAŁOWYCH jest najważniejszą kartoteką systemu MANAGER. Zawiera rejestr wszelkich pozycji dla których prowadzona jest ewidencja zapasów lub które występują na jakimkolwiek szczeblu rozwinięcia struktury konstrukcyjno-technologicznej.

Każdy element, którego obrót jest rejestrowany przez system powinien posiadać oznaczenie w postaci indeksu materiałowego (tzn. maksymalnie 18-to pozycyjnej kombinacji znaków alfanumerycznych jednoznacznie określającej dany artykuł). Należy stosować zasadę, aby dla jednego artykułu obowiązywał jeden indeks, bez względu na cenę, wg której prowadzona jest jego ewidencja w magazynie.

Stwierdzenie "każdy artykuł" oznacza, że w tabeli indeksów musi mieć swoje odzwierciedlenie każdy surowiec, materiał, wyrób, półwyrób, element handlowy związany z przedsiębiorstwem, ewidencjonowany w systemach informatycznych.

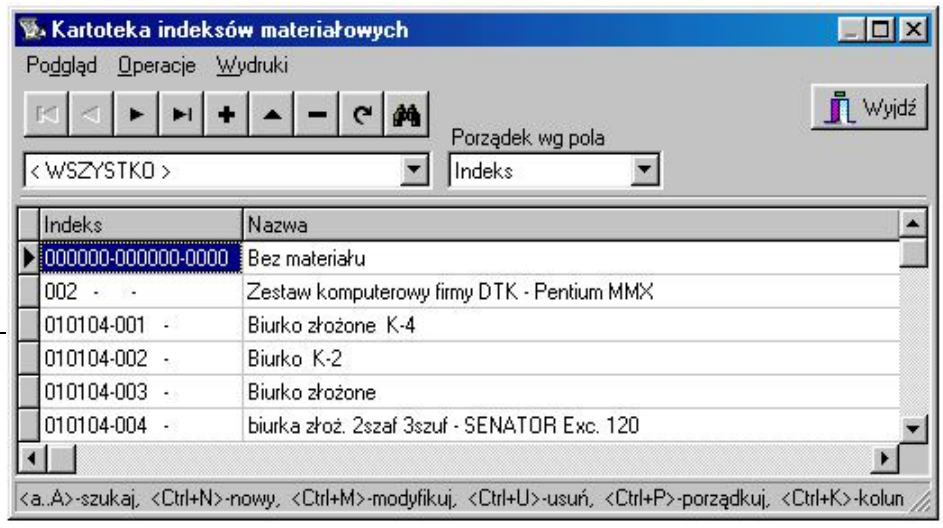
Dla większej przejrzystości dane mogą być przyporządkowane do określonych grup asortymentowych (patrz rozdział poprzedni). Przy jego użyciu łatwo wprowadzić np. logiczny podział artykułów w firmie na: materiały, wyroby, elementy handlowe, itd.

Zaleca się wprowadzanie wszystkich danych do tabeli indeksów materiałowych nie z poziomu programu „Faktura" lecz wykorzystując do tego celu moduł TPP - Techniczne Przygotowanie Produkcji. Umożliwia on wprowadzenie informacji o znacznie większym stopniu szczegółowości.

**Dokładne informacje na temat wprowadzania indeksów materiałowych zawiera instrukcja do programu TPP.**

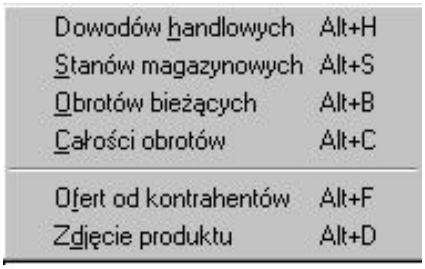
## 4.5.1. Uruchomienie.

Wybieramy z menu: Kartoteki pozycję Indeksy magazynowe
Pokaże się tabela (poniżej - dane są przykładowe):



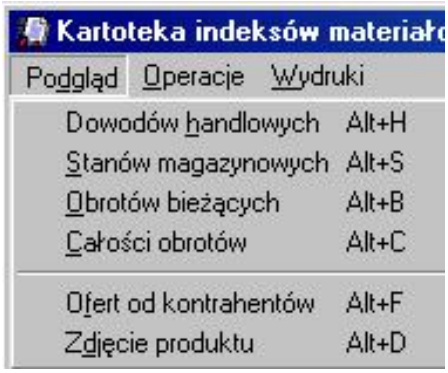

Aby ułatwić proces posługiwania się tak rozbudowaną kartoteką oraz dla większej przejrzystości możemy podzielić indeksy na określone grupy tzw. asortymenty (wyboru asortymentu dokonujemy z menu - opcja <WSZYSTKO> przykład: rysunek obok - pozwala wyświetlić wszystkie indeksy, bez zawężenia asortymentowego). Podział może uwzględniać np. wyroby gotowe, półprodukty, surowce lub inne w zależności od potrzeb klienta. Definicji asortymentów przedsiębiorstwa dokonujemy w słownikach.

Jeżeli naciśniemy przycisk „Podgląd” wyświetli się menu pozwalające obejrzeć zawężony do bieżącego indeksu fragment jednej z kartotek:



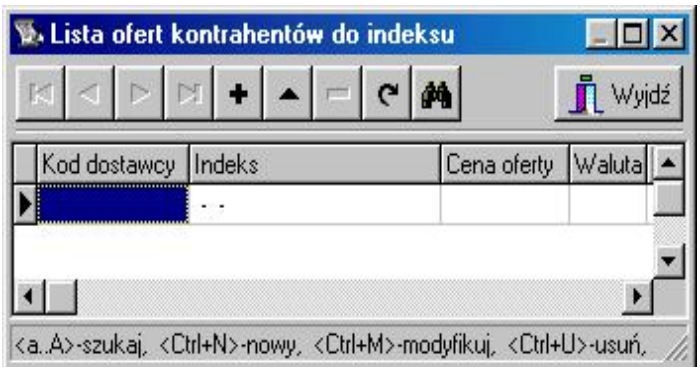
Jeżeli naciśniemy przycisk „Operacje” wyświetli się menu operacji edycji.

## 4.5.2. Odbiorcy dla danego indeksu.

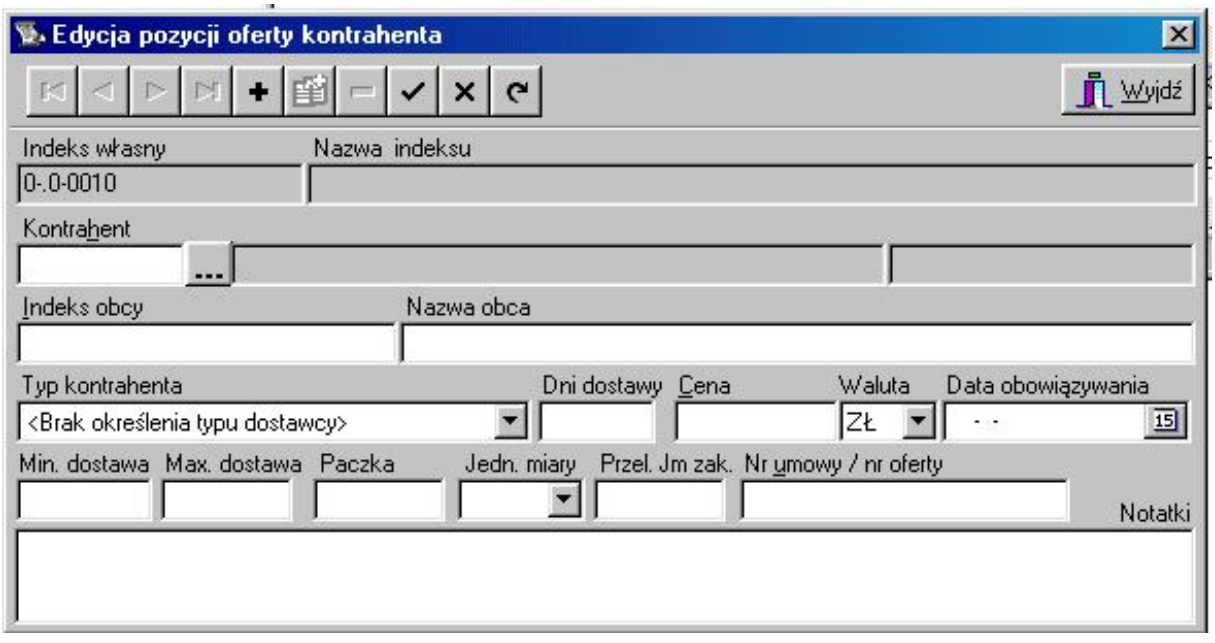



1) Otwieramy kartotekę indeksów materiałowych.
2) Ustawiamy się na poszukiwanym indeksie.
3) Naciskamy guzik „Podgląd”.
4) Wybieramy „Ofert od kontrahentów”.

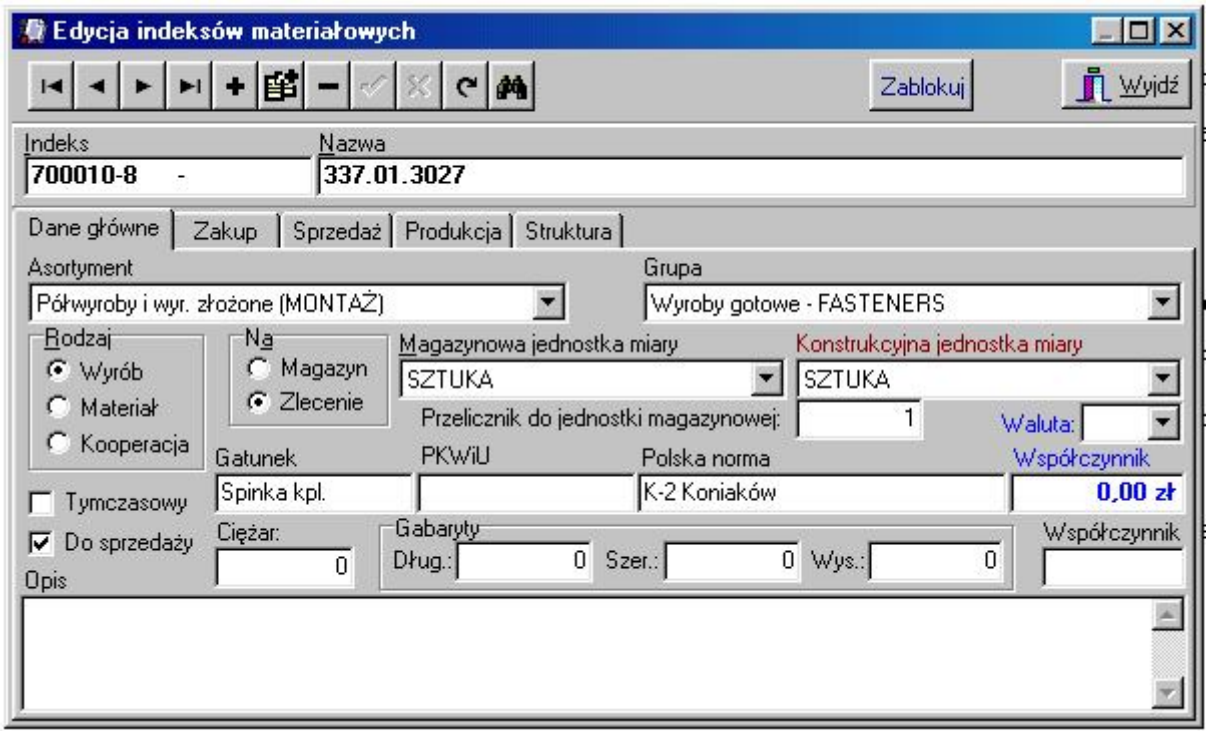
Wyświetli się okno „Lista ofert kontrahentów do indeksu”




5) Naciskamy klawisz „+”
6) Wyświetli się „Edycja pozycji oferty kontrahenta”.
   Kontrahent = odbiorca.



## 4.5.3. Edycja indeksu materiałowego - dane główne.




Karta "Dane główne" występuje dla każdego rodzaju indeksu, pozwala na zdefiniowanie indeksu i określenie jego danych podstawowych:

**Asortyment** - (wg podziału zdefiniowanego przez użytkownika w słownikach).

**Rodzaj** edytowanego indeksu**:**

- **wyrób** - wytwarzany w wyniku działalności produkcyjnej zakładu, element posiadający rozwinięcie konstrukcyjne (tzn. składający się z innych elementów), w tej kategorii wprowadzamy także półwyroby wytwarzane w przedsiębiorstwie;
- **materiał** - element wchodzący w skład produkowanych wyrobów, półwyrobów, nie posiadający rozwinięcia konstrukcyjnego;
- **kooperacja** - detal, półwyrób o różnym stopniu zaawansowania technologicznego, będący składnikiem produkowanych wyrobów, zakupywany na zewnątrz przedsiębiorstwa.

**3. Sposób produkcji:**

- **na magazyn :**
  Układ produkcji "na magazyn" jest najczęściej używany w przypadku wytwarzania detali (półwyrobów). Element produkowany w tym układzie cechuje brak rozwinięcia w strukturze zlecenia produkcyjnego na wyrób w skład którego wchodzi dany detal. Powoduje to, że dla detali produkowanych "na magazyn" nie będą generowane przewodniki warsztatowe.
- **na zlecenie*:***
  **Domyślnie w układzie "na zlecenie" wytwarzane są wszystkie wyroby.** Jako wyrób traktujemy także detale produkowane odrębnie w zleceniach uzupełniających.
  **W przypadku detali/półproduktów możemy wybierać pomiędzy układem "na zlecenie" i "na magazyn"**. Półprodukt wytwarzany w układzie "na zlecenie" posiada swoje rozwinięcie w strukturze zlecenia produkcyjnego.

**Tymczasowy** - element oznaczony jako "tymczasowy" nie może być dopuszczony do produkcji - tzn. nie będzie można wystawić na ten element zlecenia produkcyjnego (dotyczy to także wyrobów w skład których wchodzą detale oznaczone jako indeksy tymczasowe).

**Do sprzedaży** - element oznaczony jako "do sprzedaży" oznacza produkt sprzedawany, atrybut ten ma znaczenie z punktu widzenia transmisji do modułu "Zbyt" (transmitowane są tylko elementy z oznaczeniem "do sprzedaży").

**Grupa** - pozwala na zakwalifikowanie indeksu do określonej grupy kalkulacyjnej kosztów lub dowolnej innej grupy (wg podziału zdefiniowanego przez użytkownika w słownikach).

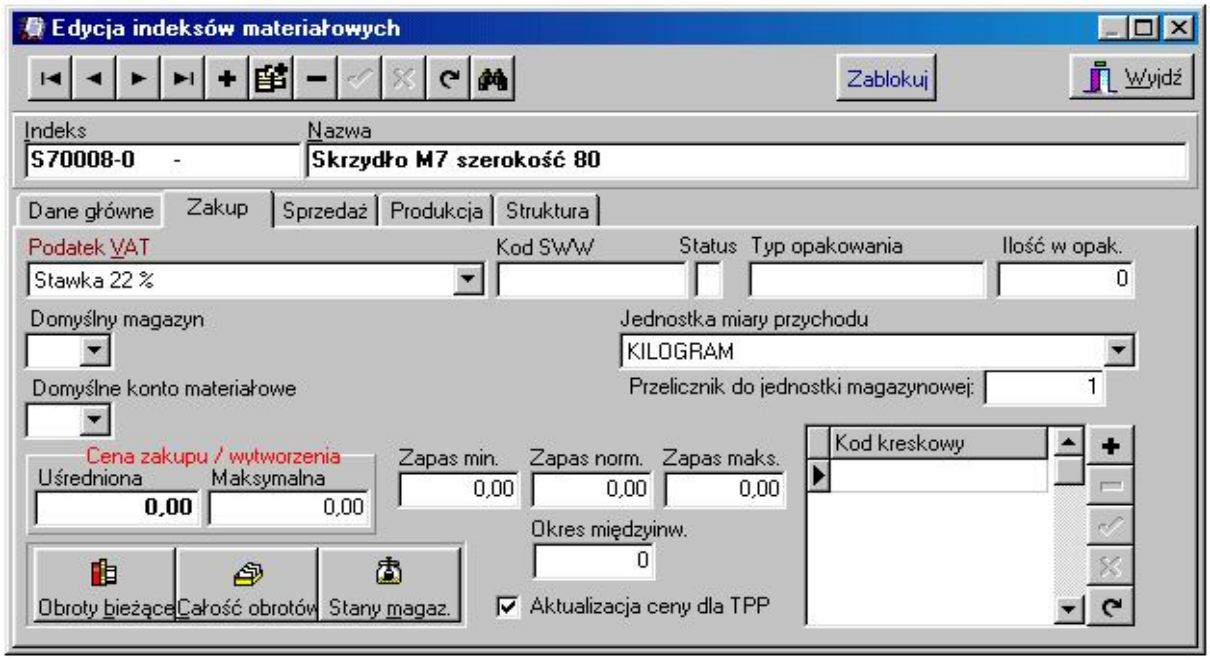
**Magazynowa jednostka miary, Konstrukcyjna jednostka miary, Przelicznik do jednostki magazynowej**

System pozwala na zdefiniowanie odrębnej jednostki magazynowej i konstrukcyjnej dla tego samego indeksu materiałowego. Np. prowadzimy ewidencję magazynową w tonach i jednoczesne określamy potrzeb konstrukcyjnych na ten element (np. na karcie "normy materiałowe") w innej jednostce, np. w kilogramach. W takim wypadku, dla naszego przykładu, **przelicznik do jednostki magazynowej** wyniesie 1/1000 = 0,001.

***Cena*** (w przypadku materiału) lub ***Koszt wytworzenia*** (w przypadku wyrobu, półproduktu). Koszt wytworzenia zostanie podany/zaktualizowany automatycznie po wybraniu opcji Obliczenie kosztu wytworzenia.

Dodatkowo możemy określić (w zależności od potrzeb) dane odnośnie: ***gatunku; kodu kreskowego; ciężaru; gabarytów; opisu dodatkowego;*** obowiązującej na dany indeks ***Polskiej Normy.***

## 4.5.4. Edycja indeksu materiałowego - zakup



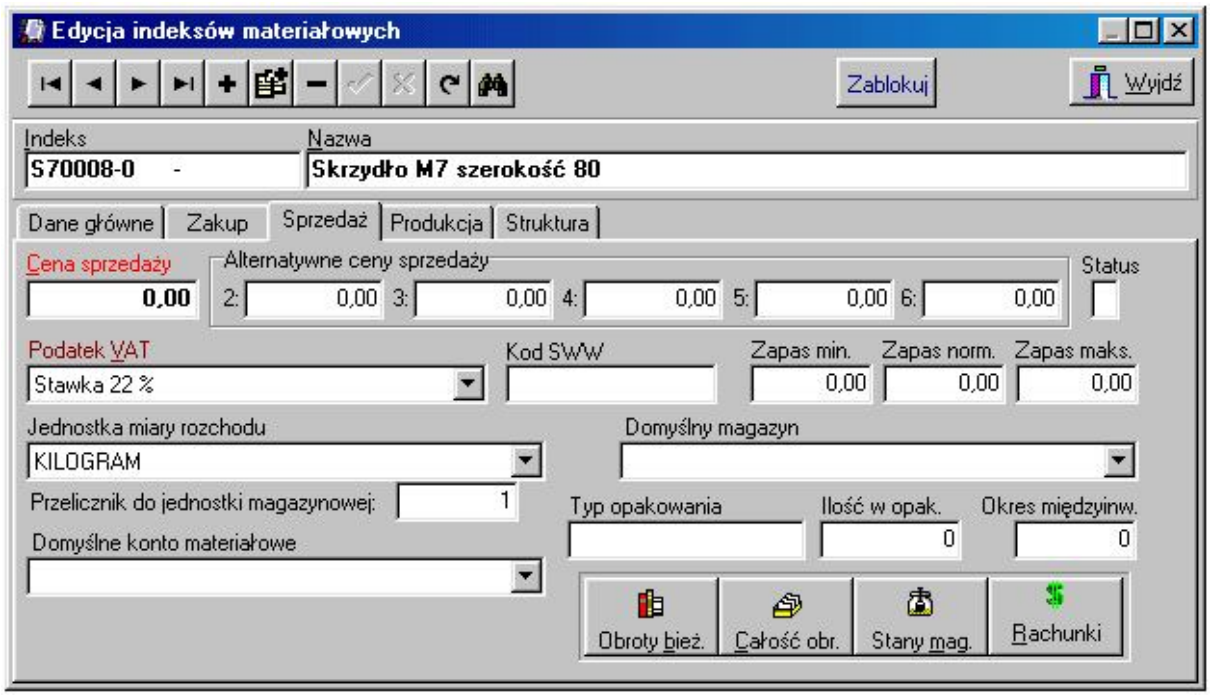

Zakładka "Zakup" jest wypełniana dla elementów dla których prowadzona jest ewidencja zapasów w systemie Gospodarki Materiałowej i które są kupowane z zewnątrz.

Pozwala określić tzw. dane zakupowe związane z przyjęciem zakupionych towarów do magazynu.
Do danych zakupowych zaliczamy:

1. **Kod SWW** i związany z nim **procent stawki VAT**.
2. ***Rodzaj (typ) opakowania*** i ***ilość w opakowaniu***.
3. Poziomy zapasów: **ekonomiczny (normatywny)**, **maksymalny** i **minimalny**.
4. **Jednostkę miary przychodu** (zakupową) i jej **przelicznik do jednostki magazynowej**,
5. **Domyślną lokalizację magazynu (magazyn domyślny)**,
6. **Domyślne konto materiałowe**,
7. ***Cenę zakupu.***
8. ***Okres międzyinwentaryzacyjny***.

Ponadto, na tej zakładce, mamy do dyspozycji mamy trzy przyciski:
"**Obroty bieżące**" - tabela przychodów / rozchodów danego z bieżącego miesiąca
"**Całość obrotów**" - tabela wszystkich przychodów / rozchodów danego artykułu;
"**Stany magazynowe**" - podgląd aktualnego stanu zapasów magazynowych.

## 4.5.5. Edycja indeksu materiałowego - sprzedaż




Karta "Sprzedaż" zawiera dane niezbędne przy rozchodowaniu z magazynu, a w szczególności gdy prowadzona jest sprzedaż.

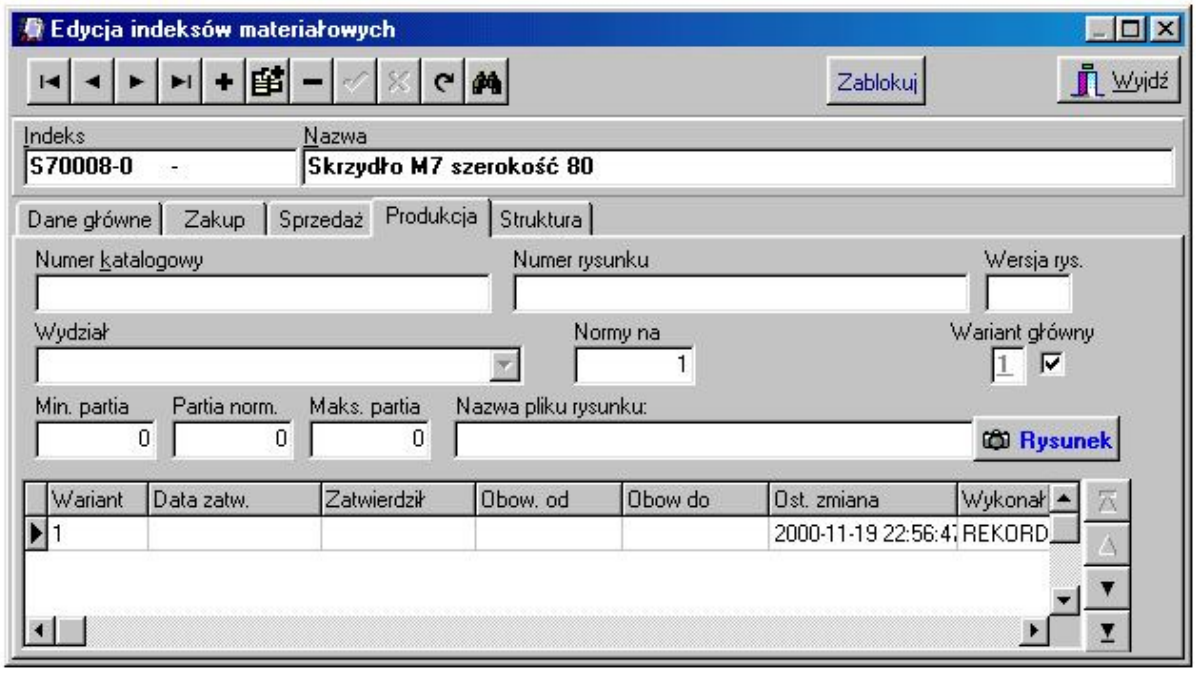
Należy w takim przypadku określić do sześciu **Cen sprzedaży** (jedną **podstawową** i ***pięć alternatywnych***) po których będzie dokonywana sprzedaż.

Ponadto należy określić: **jednostkę miary rozchodu** (sprzedaży) i jej **przelicznik do jednostki magazynowej**.

Pozostałe informacje (**symbol magazynu**, **konta materiałowego**, **kod SWW**, **procent podatku Vat**, ***rodzaj opakowania***, ***ilość towaru w ramach zadeklarowanego rodzaju opakowania***, **zapasy: minimalny, normatywny i maksymalny**) są wspólne z opisaną wyżej zakładką "Zakup".

Analogicznie do zakładki "Zakup" możliwy jest podgląd aktualnego stanu zapasów magazynowych, oraz obrotów (przychodów i rozchodów) sprzedawanego towaru.

## 4.5.6. Edycja indeksu materiałowego – produkcja.




Zakładka "Produkcja" i następne występują wyłącznie dla elementów wytwarzanych (wyrobów, półwyrobów, ...) w przedsiębiorstwie (określonych jako "Wyrób" na formatce "Dane główne"). Pozwala określić podstawowe dane procesu produkcji, to znaczy:

1. ***Nr katalogowy wyrobu*** (w przypadku, gdy istnieje potrzeba opisania elementu dla klienta inaczej niż przy użyciu indeksu materiałowego) pozwala na stworzenie całkowicie niezależnego systemu numeracji.

2. ***Nr rysunku (w tym jego wersję)*** - wybierany z kartoteki rysunków.

3. ***Normy na*** - pole informujące dla jakiej wielkości produkcji (na jaką ilość jednostek) były obliczane normy materiałowe.

4. **Wydział**, na którym odbywa się produkcja (podajemy tylko w przypadku, gdy produkcja elementu odbywa się w całości na jednym wydziale, jeżeli jest inaczej to wydziały należy określić na poziomie poszczególnych operacji).

5. **Wielkości ekonomiczne (normatywne)**, **maksymalne** i **minimalne partii produkcyjnych**.

6. ***Rysunek wyrobu*** **-** (przycisk "Rysunek") program umożliwia (poprzez mechanizm OLE) przeglądanie i edycję rysunków z wykorzystaniem zewnętrznej aplikacji skojarzonej z danym formatem graficznym (o ile posiadamy w systemie aplikację obsługującą dany format). Ze względu na obsługę mechanizmu OLE możliwe jest wywoływanie pod tym przyciskiem dokumentów w innych formatach (korzystających z OLE). Przykładowo, w tym miejscu możemy przechowywać połączenie z kartą technologiczną danego indeksu materiałowego - zapisaną w formacie Worda (*.DOC). W takim przypadku możliwy jest także podgląd i edycja karty.

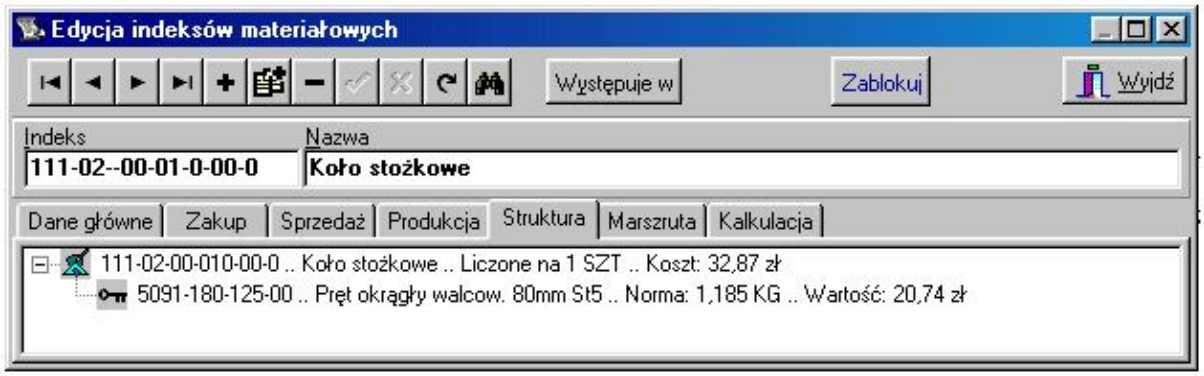
*UWAGA: program przechowuje w bazie jedynie połączenia z plikami, a nie same pliki. Usunięcie plików bądź zmiana miejsca (ścieżki) ich przechowywania spowoduje utratę tych połączeń.*

7. **Numer głównego wariantu technologicznego produkcji**.
Szczególną uwagę należy zwrócić na możliwość prowadzenia wielowariantowej technologii wyrobu. Nowy wariant technologiczny wprowadzamy poprzez wciśnięcie przycisku "+" z poziomu Nawigatora umieszczonego w dolnej sekcji formatki lub klawisza <Insert>. Dla każdego z wybranych wariantów możemy wprowadzić inne składniki i normy materiałowe oraz zróżnicować operacje technologiczne.
Dla każdego z wprowadzanych wariantów aktywne są przyciski:

**"Zatwierdź"** - pozwala na zatwierdzenie bieżącego wariantu technologicznego (wypełniane są pola daty zatwierdzenia i symbolu użytkownika zatwierdzającego);

**"Odblokuj"** - usuwa zapis zatwierdzenia technologii.
System prowadzi także ewidencję okresów obowiązywania i zmian oraz zatwierdzeń wariantów technologicznych dokonywanych przez uprawnionych pracowników (przycisk **"*Szczegóły*"**).

## 4.5.7. Edycja indeksu materiałowego – struktura.




Karta "Struktura" obrazuje strukturę wyrobu w formie rozwijalnego drzewa z podaniem normy zużycia i wartości. Karta ta jest graficznym odzwierciedleniem tabeli z karty "Normy materiałowe", jednak w odróżnieniu od niej pokazuje nie tylko składniki bezpośrednie lecz pełne rozwinięcia strukturalne. Indeksy w drzewie rozpoczynają się ikonami ułatwiającymi ich klasyfikację:

1) 2) 3) 4)

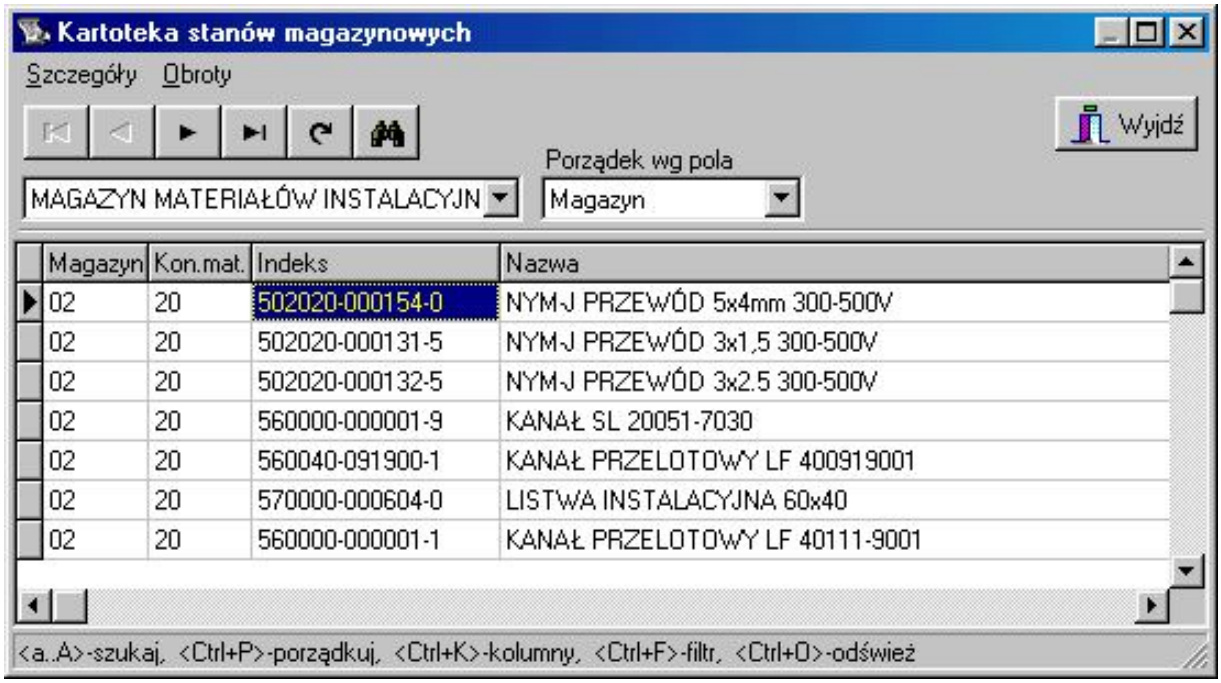
1) materiał (surowiec) - nie posiada składników niższego rzędu
2) półwyrób - posiada składniki niższego rzędu
3) składnik (materiał / półwyrób) opcjonalny - posiadający zamienniki
4) półwyrób wytwarzany w kooperacji

Z poziomu karty struktury możliwe są:

- pełna edycja bezpośrednich składników wyrobu (podwójne kliknięcie na operację lub użycie kombinacji klawiszy **Ctrl+M**). Pod pojęciem składników bezpośrednich rozumiemy indeksy, które są przypisane do wyrobu w karcie "Normy materiałowe". Niemożliwa jest edycja z tego poziomu operacji składników niższego rzędu;
- zawężenie widoku struktury wyrobu tylko do składników bezpośrednich (klawisze **Ctrl+B**);
- podgląd wykazu operacji technologicznych dla zaznaczonego składnika wyrobu (kombinacja **Ctrl+W**)

## 4.6. Stany magazynowe (KSM).

Wybieramy z menu: Kartoteki pozycję: Stany magazynowe




*Kartoteka Stanów Magazynowych*

Kartoteka stanów magazynowych zawiera ewidencję przechowywanych składników majątkowych. Każdy stan musi być utworzony odpowiednim dokumentem obrotu magazynowego.

**Stan magazynowy jest definiowany poprzez unikalną kombinację 4 pól: Magazyn + Konto Materiałowe + Indeks + Numer partii.**

Tabela zawiera dane zbiorcze sumujące wszystkie partie, dla których jednakowe są pola: Magazyn, Konto materiałowe i Indeks.

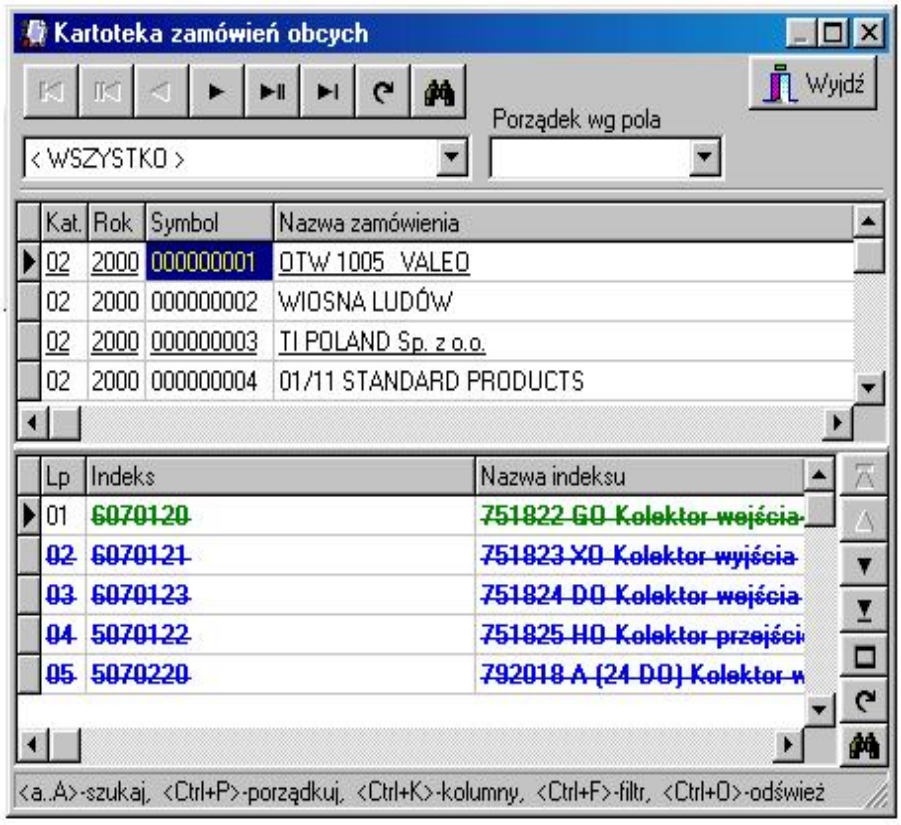
Jeżeli chcemy obejrzeć jakie partie składają się na dany stan zbiorczy naciskamy przycisk **„Szczegóły”.**

Jeżeli chcemy obejrzeć jakie dokumenty obrotu materiałowego wpłynęły na dany stan zbiorczy naciskamy przycisk **„Obroty”.**

W zestawie przycisków do nawigacji brak dopisywania, usuwania i edycji. Zmianę stanów magazynowych można osiągnąć jedynie poprzez edycję dokumentów obrotu magazynowego. Mechanizm i zasady aktualizacji KSM zostaną przedstawione w instrukcji do systemu GM.

## 4.7. Kartoteka zamówień obcych.

Kartoteka umożliwia podgląd pozycji na zamówieniach obcych. Nie podlega edycji w systemie Faktura.




W górnej części okna wyświetlana jest lista zamówień, w dolnej – pozycje na bieżącym zamówieniu.

**Kolory poszczególnych pozycji zamówień obcych informują nas o ich statusie.**

Kolory te definiowane są w systemie Zamówienia obce: System-> Parametry-> Systemu-> Dodatkowe:

**KOLOR NIEBIESKI** – może oznaczać pozycję niepotwierdzoną (nie ma wypełnionego pola „Termin potwierdzony” na zakładce Dane podstawowe w Edycji pozycji zamówienia);

**KOLOR CZERWONY** – może oznaczać pozycję potwierdzoną ale niezrealizowaną (wypełniono pole „Termin potwierdzony” na zakładce Dane podstawowe w Edycji pozycji zamówienia ale nie wypełniono pola „Zakończono realizację pozycji zamówienia” na zakładce Dane dodatkowe w Edycji pozycji zamówienia);

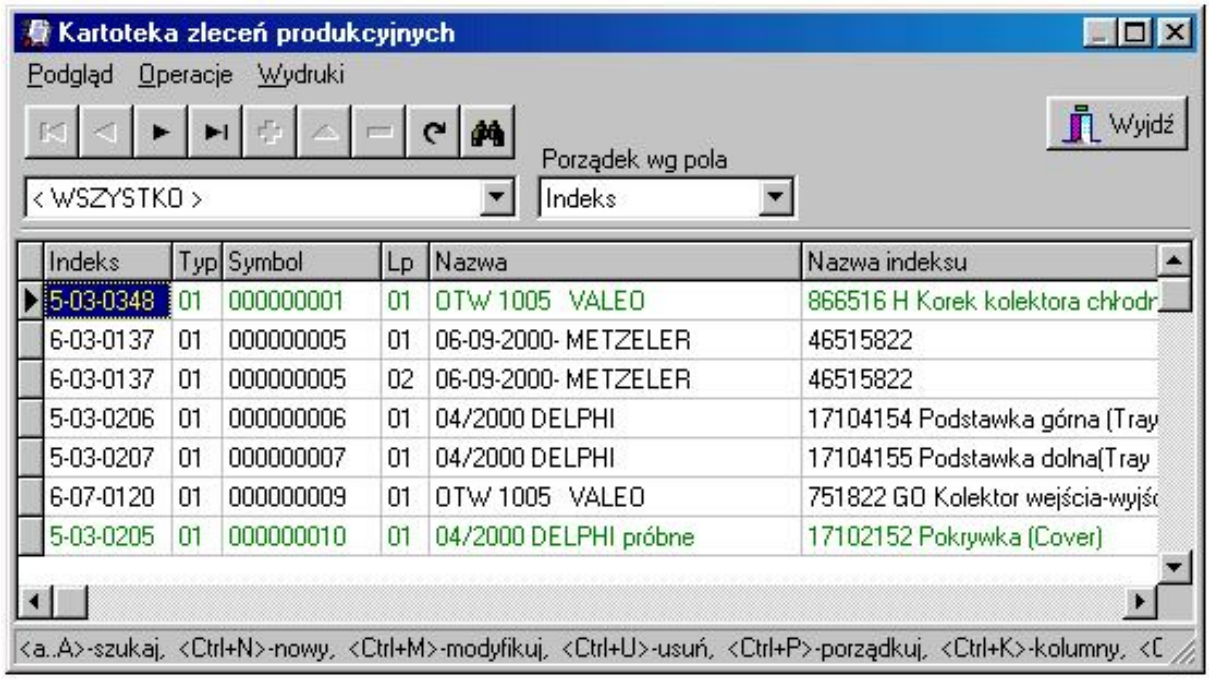
**KOLOR ZIELONY** – może oznaczać pozycję zrealizowaną (posiada wypełnione pole „Zakończono realizację pozycji zamówienia” na zakładce Dane dodatkowe formatki Edycji pozycji zamówienia).

## 4.8. Kartoteka zamówień do realizacji.

Jest to zbiorcza kartoteka pozycji na zamówieniach obcych zawężona do pozycji niezrealizowanych.

Nie podlega edycji w systemie Faktura.

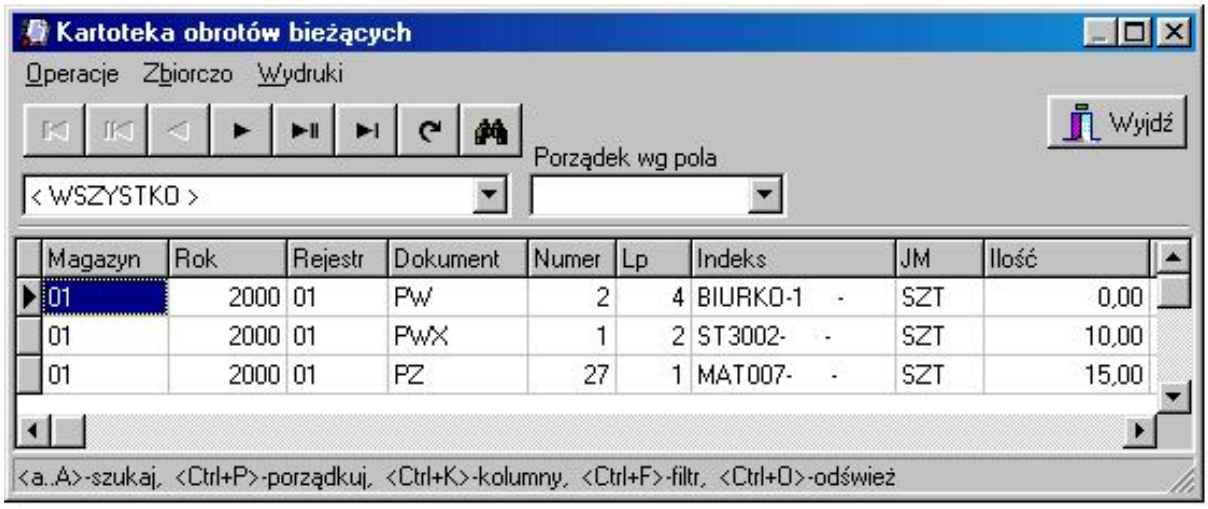
## 4.9. Pozycje zleceń.




Umożliwia podgląd pozycji zleceń produkcyjnych.

Może podlegać edycji w systemie Faktura – zależy od parametru podstawowego: **Możliwość edycji pozycji zleceń.**

## 4.10. Obroty bieżące.




Lista pozycji na dokumentach obrotu magazynowego w miesiącu obliczeniowym ustalonym w systemie Gospodarka Magazynowa.
Nie podlega edycji.

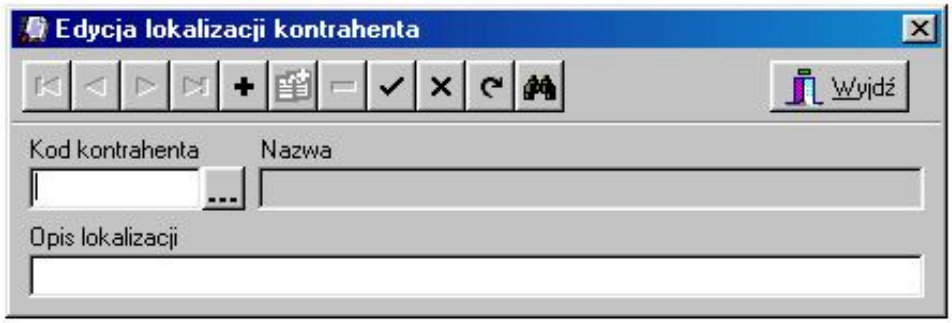
## 4.11.Obroty archiwalne.

Lista pozycji na dokumentach obrotu magazynowego w miesiącach wcześniejszych od miesiąca obliczeniowego. Nie podlega edycji.

## 4.12. Wykaz pracowników.

Umożliwia podgląd wykazu pracowników.

## 4.13. Lokalizacje klientów.



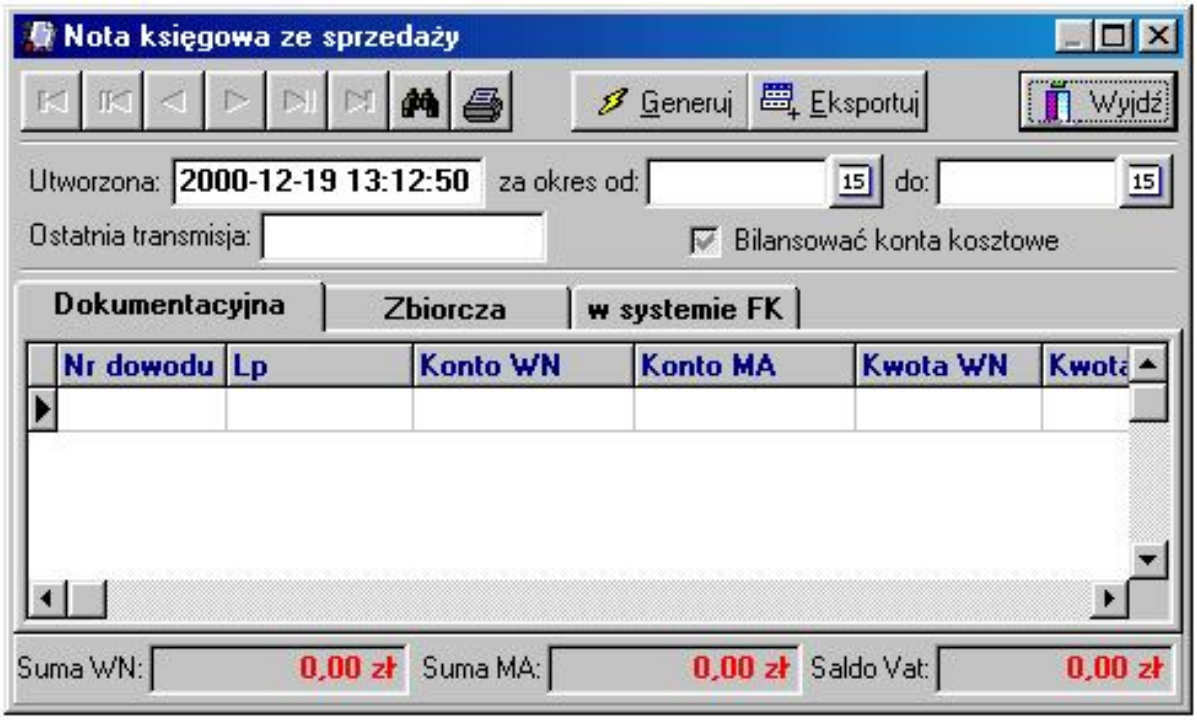
# 5. Przetwarzanie.

## 5.1. Nota księgowa.

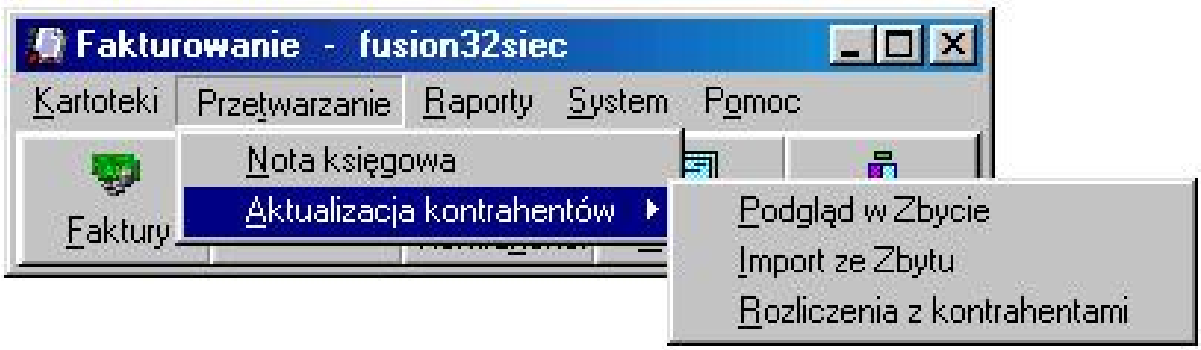
Notę tworzymy po naciśnięciu guzika „Generuj".

Nota może obejmować zarówno dowody handlowe jak i magazynowe. W tym drugim przypadku Użytkownik musi czuwać by nie powielać noty z Faktury i Gospodarki Magazynowej.

Sposób tworzenia noty określają słowniki powiązań z FK.




## 5.2. Aktualizacja kontrahentów.



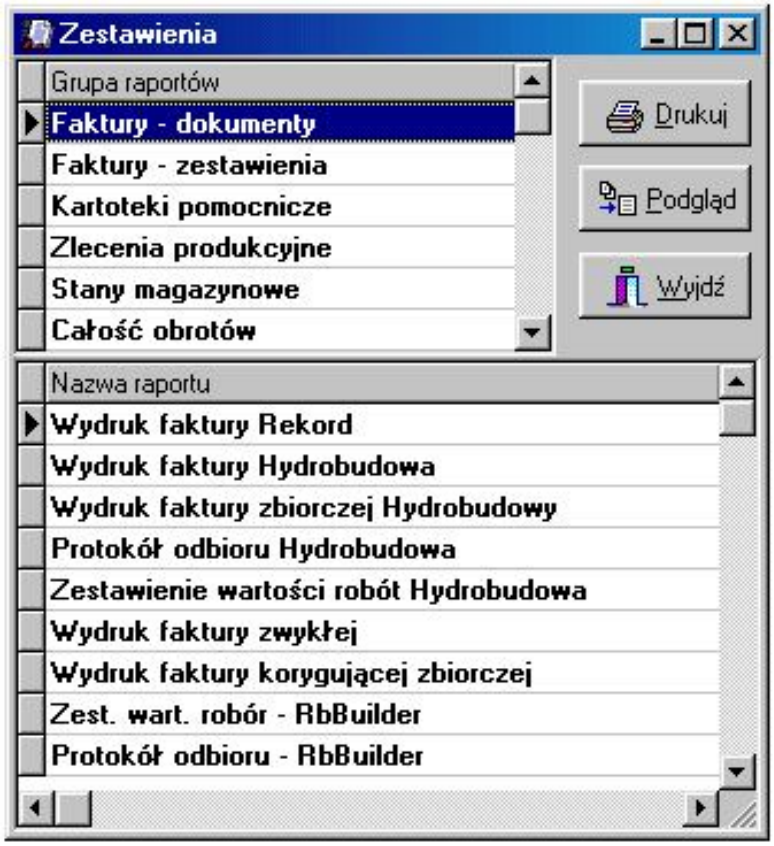

Funkcja przestarzała - obsługuje powiązania z DOS-owym FK.

# 6. Raporty.

Funkcja raportowania dostępna jest w menu głównym programu.
Po jej uaktywnieniu otwiera się okno wyboru raportów do wydruku umożliwiając użytkownikowi wydruk danych w postaci:

- ***formatek dowodów handlowych i magazynowych,***
- ***kartotek dowodów handlowych i magazynowych,***
- ***kartotek pomocniczych.***

System wyświetli listę raportów pochodzących z innych modułów utworzonych przy użyciu programu Report Smith.
Użytkownik wybiera odpowiedni raport i naciska na „Drukuj" albo „Podgląd".

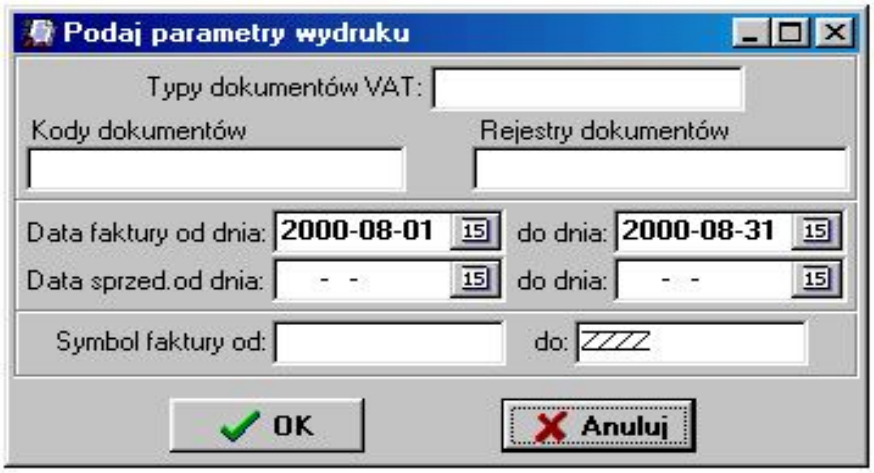



W niniejszym oknie możemy można dokonać wyboru raportu przypisanego do *Grupy raportów* widocznych w górnej tabeli.

Przyciski mają znaczenie następujące:

- ***Druku j*** – skierowanie raportu na drukarkę,
- ***Podgląd*** – skierowanie raportu do podglądu na ekranie,
- ***Wyjdź*** – anulowanie edycji raportu.

Po wybraniu określonego zestawienia na ekranie ukazuje się okienko w którym należy podać zakres przeszukiwania:




Parametry wydruku są zmienne w zależności od zestawienia.

# 7. Pomoc

Opcja zawiera informacje o producencie systemu.

# DRODZY UŻYTKOWNICY

Przekazujemy do eksploatacji system PRZELEWY pracujący w środowisku WINDOWS. Mamy nadzieję, że proponowane rozwiązania w środowisku graficznym znacznie uatrakcyjnią państwa pracę i umożliwią przygotowywanie przelewów na nowych, kolorowych formularzach. Chcemy, aby ta instrukcja była pomocą w czasie wdrażania systemu i późniejszej normalnej pracy. Zachęcamy do zapoznania się z treścią instrukcji i traktowania jej jako źródła wiedzy o programie.

**Za wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania systemu, a zwłaszcza te krytyczne, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia walorów użytkowych programu, będziemy bardzo wdzięczni.**

Życzymy przyjemnej pracy

AUTORZY

**Instrukcja obsługi programu PRZELEWY – wersja 1.0.**

**Opracowanie:** Wojciech Michalik

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji
w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania
wzbronione

**Bielsko-Biała, wrzesień 2001 rok.**

**Spis treści:**

1. Charakterystyka systemu..... 4
2. Przygotowanie systemu do pracy.....6
2.1 Instalacja systemu..... 6
2.2. Uruchomienie systemu.....6
2.3. Konfigurowanie paska zadań..... 8
2.3. Przygotowanie systemu do pracy.....9
2.3.1. Słowniki – tabela kontrahentów.....9
3. Obsługa systemu..... 15
3.1. Obsługa kartoteki przelewów.....15
3.1.1. Opis kartoteki przelewów..... 15
3.1.2. Filtrowanie danych w kartotece przelewów.....18
3.1.3. Wyświetlanie szczegółowych informacji o przelewie.....20
3.2. Tworzenie nowych przelewów..... 22
3.3. Import przelewów z innych systemów.....26
3.4. Drukowanie przelewów..... 29
3.5. Zatwierdzanie przelewów..... 37
3.6. Eksport przelewów do programów typu Home Banking.....38
3.7. Drukowanie zestawienia przelewów.....41
4. Parametry i opcje systemu..... 42
4.1. Parametry programu przelewy..... 42
4.1.1. Parametry podstawowe programu PRZELEWY..... 42
4.1.2. Kolory wydruku poszczególnych odcinków przelewów..... 45
4.1.3. Prefiksy programów współpracujących..... 46
4.1.4. Katalogi..... 47
4.1.5. Formaty eksportu do programów Home Bankingu.....47
4.2. Opcje pracy programu.....50

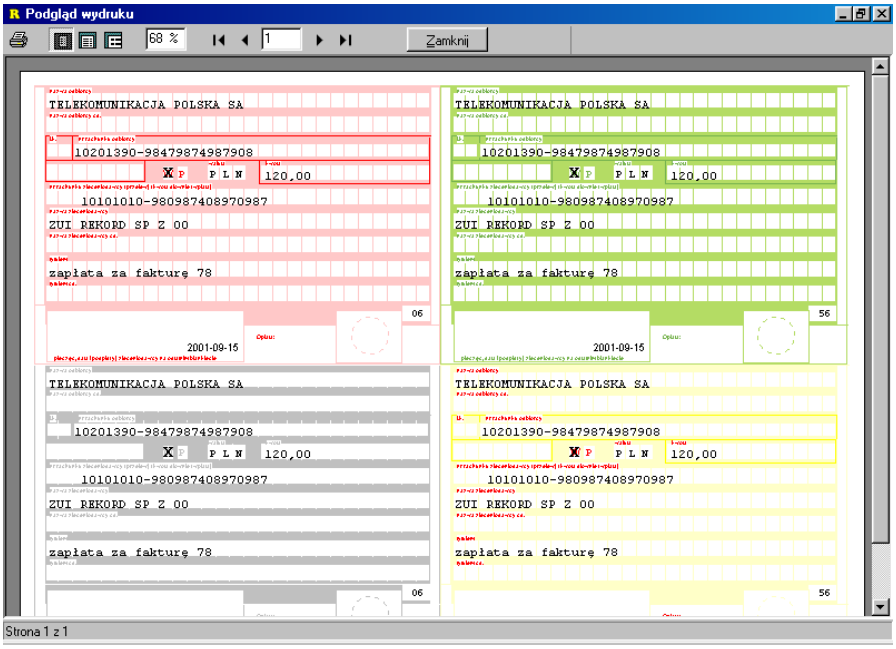
# 1. Charakterystyka systemu.

Program **PRZELEWY** opracowany został jako narzędzie wspomagające przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu *Home Banking*, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.

Został napisany w języku Borland Delphi 5, z wykorzystaniem architektury baz danych SQL, posiada graficzny interfejs użytkownika.
Może pracować w środowisku Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000 lub Windows NT.

Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby umożliwić, z jednej strony, przygotowanie przelewów poprzez ręczne ich wprowadzenie do systemu, ale także (a może przede wszystkim) aby przyjmować paczki danych (przelewów) przygotowanych w innych systemach, np. FK, PŁACE, itp.

Dzięki wykorzystaniu nowego narzędzia programowania możliwe jest drukowanie przelewów na nowych, obowiązujących od 2001 roku, formularzach, w kilku układach graficznych o wysokiej jakości. (przykład – rys.1.1.)




*Rys.1.1. przykładowy wydruk przelewów.*

System **PRZELEWY** posiada także możliwość współpracy z programami typu *Home Banking*, wykorzystywanymi do przesyłania danych do banków w formie elektronicznej (dyskietka, internet). W chwili pisania tej instrukcji (wrzesień 2001 r.) do systemu PRZELEWY zaimplementowanych zostało już 12 formatów kodowania danych dla kilkunastu najpopularniejszych na polskim rynku banków (np. BPH, BSK, PKO, BRE, BH, GBG). Z każdym miesiącem kolejne banki wprowadzają na rynek swoje systemy *Home Bankingu*, a ich formaty kodowania danych dołączane są do omawianego programu. Tak więc system PRZELEWY posiada możliwość przygotowania, zakodowania i eksportu gotowych danych do programów bankowych typu Multicash, Bresok, Goniec i innych.

W przypadku samodzielnego funkcjonowania, program PRZELEWY posiada własny katalog kontrahentów, w którym zawarte są wszystkie niezbędne informacje opisowe (nazwa, adres) i finansowe (bank, numer konta bankowego) osób, przedsiębiorstw i instytucji, do których wysyłane będą przelewy. Częściej jednak program PRZELEWY, funkcjonował będzie razem z innymi programami pakietów RATUSZ® bądź MANAGER i wówczas korzystać może z katalogu kontrahentów wspólnego dla całego pakietu.

Istotne znaczenie ma także fakt, że w kartotece przelewów zapisywane są wszystkie informacje o operacjach związanych z danym przelewem (przygotowanie, edycja, zatwierdzenie, druk, eksport, itp.), przez co możliwa jest całkowita kontrola nad procesem przygotowania i realizacji przelewów.

# 2. Przygotowanie systemu do pracy.

## 2.1 Instalacja systemu.

Instalacja systemu na komputerze Użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych InterBase, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.gdb), formatek zestawień (*.rtm) oraz innych programów pomocniczych dokonywana jest przez pracownika Z.U.I. REKORD. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchamiania systemu (rys.2.1.).

*Rys.2.1. Ikona systemu PRZELEWY.*

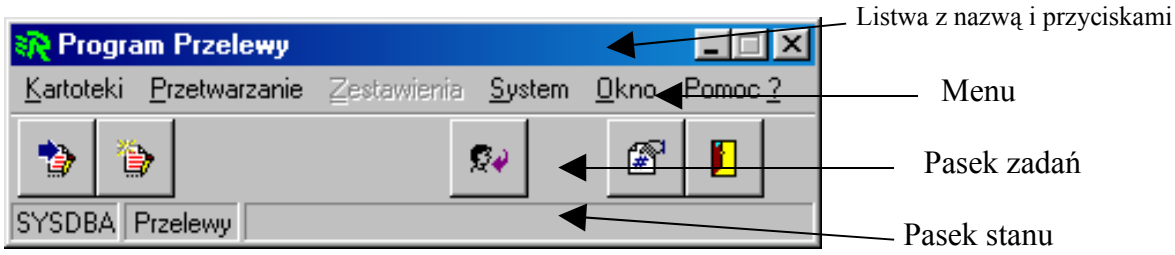
## 2.2. Uruchomienie systemu.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

*Rys.2.2. Ekran logowania użytkownika do systemu.*

Za pośrednictwem tego ekranu użytkownik deklaruje, którą bazę danych będzie obsługiwał (lista dostępnych połączeń, (*w języku angielskim* aliasów) jest rozwijana w oknie dialogowym), podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „ * ”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Ponadto każdy użytkownik systemu może posiadać uprawnienia do wykonywania określonych funkcji. Podczas wprowadzania hasła należy respektować duże/małe litery - są one bowiem rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu (rys.2.3.), zawiera cztery elementy:




*Rys.2.3. Podstawowe okno programu.*

1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,
2. Menu główne systemu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji systemu.
4. Pasek stanu, w którym wyświetlana jest nazwa aktualnie pracującego użytkownika oraz nazwa użytkowanej bazy danych lub opis wybranego przycisku.

Położenie okna można ustalać chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolnie wybrane miejsce ekranu.

Jak z wynika z opisu okna podstawowego, użytkownik może poruszać się po systemie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań.Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej. Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań. Jest to sposób wygodniejszy, tym bardziej, że użytkownik ma możliwość skonfigurowania

zawartości paska zadań (patrz punkt następny) i umieszczenia na nim przycisków tylko najczęściej używanych funkcji.

Z funkcjonalnego punktu widzenia najbardziej optymalne wydaje się być skonfigurowanie paska zdań w sposób przedstawiony na rys.2.3., gdzie poszczególne ikony oznaczają:

- import paczki przelewów przygotowanych w innym programie (FK, PŁACE);

- otwarcie kartoteki przelewów;

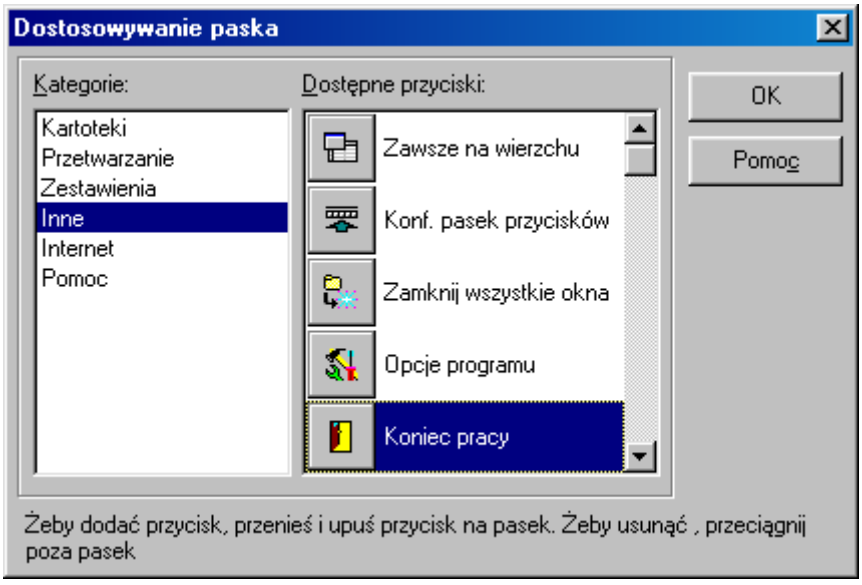
- otwarcie katalogu kontrahentów;

- dostęp do parametrów programu;

- zakończenie pracy programu

## 2.3. Konfigurowanie paska zadań.

Konfigurowanie paska zadań możliwe jest tylko po wyborze z menu funkcji *System / Parametry/ Pasek przycisków* i pojawieniu się na ekranie okna jak na rys.2.4.:




*Rys.2.4. Konfigurowanie paska zadań.*

Okno konfigurowania paska zadań zawiera z lewej strony spis kategorii opcji systemu, a w prawej części dostępne są ikony poszczególnych funkcji w danej kategorii. Wybraną ikonę (przycisk) przeciągamy na pasek zadań i upuszczamy w dowolnie wybranym miejscu. Usunięcie przycisku z paska zadań polega na przeciągnięciu go poza obszar paska. Podczas tych operacji kursor przyjmuje charakterystyczny kształt dłoni. Potwierdzenie dokonanych zmian następuje za pomocą guzika *OK*, którego kliknięcie zamyka działanie tej funkcji.

## 2.3. Przygotowanie systemu do pracy.

Przygotowanie każdego systemu do pracy obejmuje ustawienie jego podstawowych parametrów początkowych oraz wypełnienie słowników.

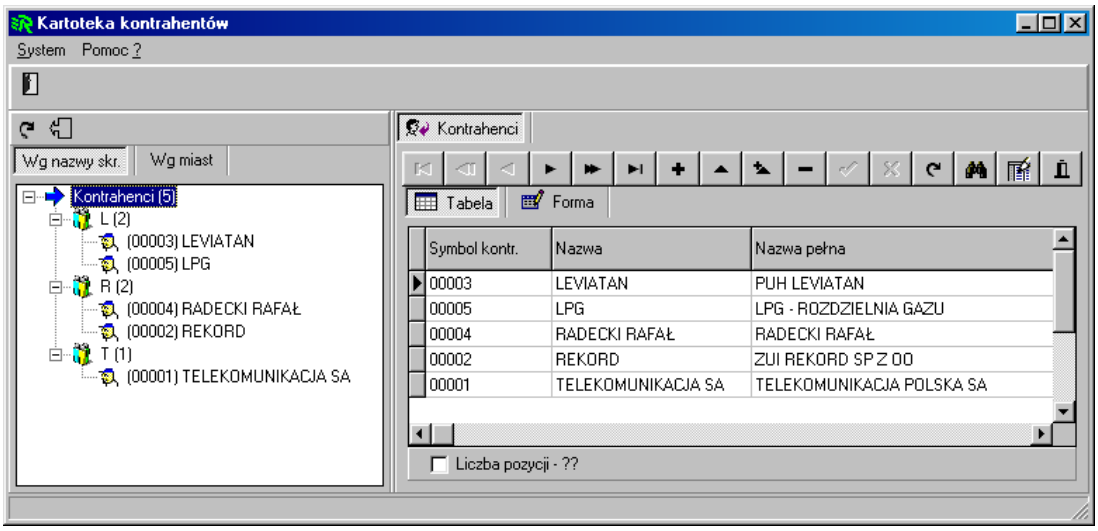
W przypadku programu PRZELEWY ustawienie innych parametrów, poza omówioną już konfiguracją paska zadań, dotyczy zaawansowanych funkcji programu i nie jest celowe omawianie tego zagadnienia w tym miejscu. Dokładnemu opisowi wszystkich parametrów systemu poświęcony zostanie osobny rozdział.

### 2.3.1. Słowniki – tabela kontrahentów.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych. Klasycznym przykładem w przypadku przelewów są tutaj dane kontrahentów, którym przelewane są środki pieniężne.

Dostęp do tabeli kontrahentów możliwy jest poprzez wybranie z menu systemu opcji *System / Słowniki / Kontrahenci* lub kliknięciu ikony , jeśli umieszczona ona jest na pasku zadań.

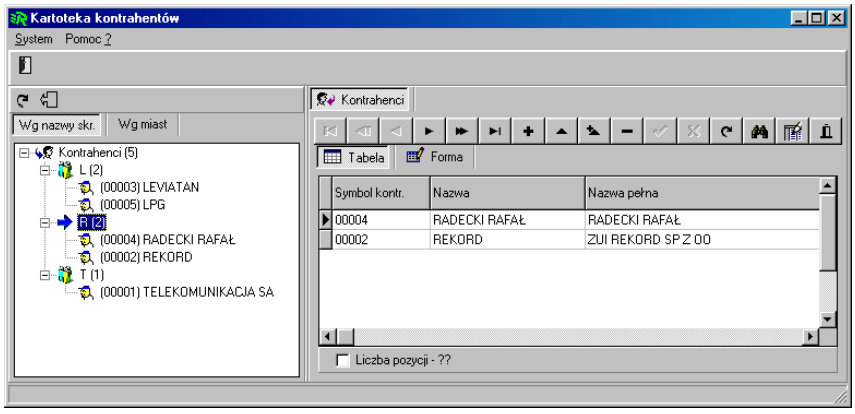
Zawartość słownika wyświetlona jest na ekranie w podstawowej formie, jako tabela (rys.2.5):




*Rys.2.5. – Katalog kontrahentów.*

Wielkość wyświetlonego okna, a co za tym idzie ilość pokazywanych pozycji i kolumn można zwiększyć lub zmniejszyć klikając w odpowiednią krawędź okna i trzymając naciśnięty lewy klawisz myszy, przesuwając ją w odpowiednim kierunku.

Generalnie okno podzielone jest na dwa obszary. W lewym wyświetlane jest tzw. "drzewo" (wg nazwy skróconej kontrahenta lub wg miasta), którego strukturę można "rozwijać" i "zwijać" klikając odpowiednio znaki [+] lub [-], znajdujące się po lewej stronie poszczególnych pozycji. W prawym obszarze okna wyświetlana jest tabela zawierająca dane kontrahentów. Kliknięcie (i zarazem zaznaczenie na niebiesko) konkretnej "gałęzi" drzewa w lewej części okna powoduje automatyczne zawężenie (przefiltrowanie) danych wyświetlanych w tabeli, w prawej części. Na przykład (rys.2.6) kliknięcie w drzewie i zaznaczenie litery "R" powoduje wyświetlenie w tabeli wyłącznie danych kontrahentów, których nazwa rozpoczyna się na R.




*Rys.2.6. Filtrowanie danych kontrahentów (litera R)*

W prawej części okna, nad tabelą umieszczony jest tzw. nawigator, zawierający przyciski służące do obsługi danych wyświetlanych w tabeli.
Znaczenie poszczególnych przycisków (patrząc od lewej) jest następujące:

skok do pierwszej pozycji w tabeli;

przewinięcie tabeli o jedną stronę w górę;

przejście do poprzedniej pozycji;

przejście do następnej pozycji;

przewinięcie tabeli o jedną stronę w dół;

skok na koniec tabeli;

dopisywanie nowej (pustej) pozycji;

edycja pozycji już istniejącej;

dopisywanie nowej pozycji na podstawie już istniejącej (kopiowanie zawartości);

usuwanie pozycji;

potwierdzanie wprowadzonych zmian;

anulowanie wprowadzonych zmian;

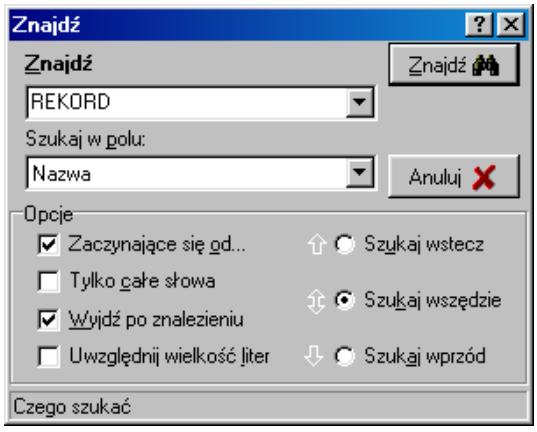
odświeżenie wyświetlanej zawartości tabeli;

szukanie;

ustawienia tabeli;

wyjście ze słownika;

Dla ułatwienia po umieszczeniu na przycisku kursora myszy system podpowiada jego znaczenie lub kombinację klawiszy alternatywną w stosunku do klikania myszą. Innym sposobem poruszania się po tabeli jest korzystanie z suwaków usytuowanych z prawej strony i w dole okna (suwaki widoczne są tylko wówczas, jeśli zawartość tabeli-słownika nie mieści się w bieżącej wielkości okna). Aktualnie wybrana pozycja tabeli, tzw. rekord zaznaczony jest strzałką z lewej strony wiersza. Jeszcze innym sposobem przeglądania słownika jest szukanie wg wybranych warunków. Po uruchomieniu opcji „*Szukaj*" wyświetlane jest okno dialogowe (rys.2.7.), które umożliwia wpisanie (pole *Znajdź)* poszukiwanego ciągu znaków i wybór pola (*szukaj w polu)*, wg którego szukamy (standardowo jest to podświetlona kolumna zaznaczona jako aktywna).



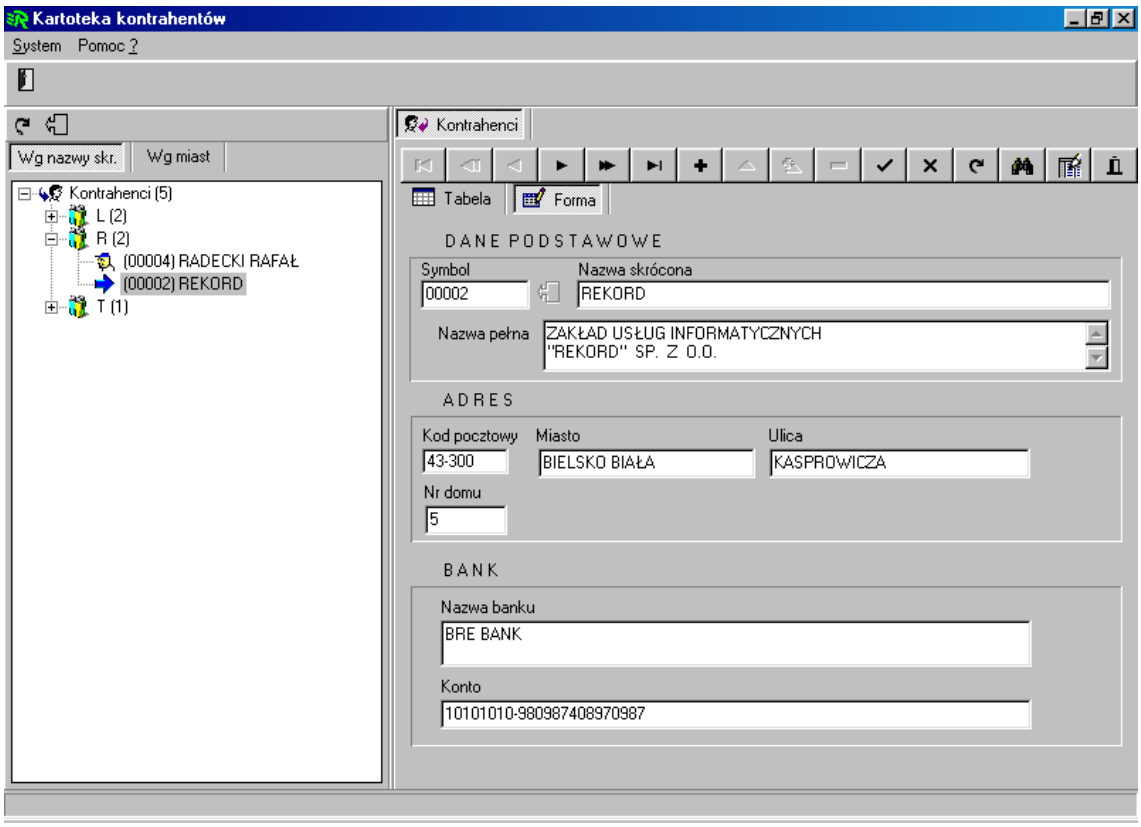

*Rys.2.7. Okno dialogowe „Szukaj"*

Lista pól, w których możliwe jest wyszukiwanie dostępna jest po naciśnięciu przycisku rozwijającego ją (strzałka w dół). Dodatkowe opcje szukania ustalamy w dolnej części okna. Opcje dialogu zapamiętujemy prawym klawiszem myszy. Przycisk *Znajdź* rozpoczyna poszukiwania, a *Anuluj* zamyka okno dialogowe.

Obsługa zawartości tabeli możliwa jest po kliknięciu przycisku - „*Dopisz nowe dane*" lub *„Modyfikuj dane"*, co powoduje ukazanie się okna jak na rys.2.8. W wyświetlonej formatce istnieje możliwość wpisania takich danych kontrahenta, jak:

- Symbol (zazwyczaj pierwszy wolny nadawany jest automatycznie);
- Nazwa skrócona (wg której łatwo jest szukać);
- Pełna nazwa kontrahenta;

- Adres;
- Nazwa banku i numer rachunku bankowego kontrahenta.




*Rys.2.8. Okno edycji danych kontrahenta.*

Po kliknięciu w nawigatorze przycisku wprowadzone dane zostają zapisane do bazy i wyświetlane w tabeli.

Dla zapewnienia większej przejrzystości danych prezentowanych w tabeli, użytkownik ma możliwość uporządkowania ich wg porządku narastającego lub malejącego w każdej kolumnie. Żądane uporządkowanie wg wybranej kolumny uzyskuje się poprzez jednokrotne kliknięcie w jej nagłówek. Tytuł nagłówka i zawartość kolumny zostają wówczas wyświetlone wytłuszczoną czcionką, a zawartość słownika zostaje uporządkowana w układzie narastającym (pola numeryczne 1,2,3,...; pola tekstowe od A do Z). Drugie kliknięcie w nagłówek kolumny powoduje uporządkowanie odwrotne (pola numeryczne ...,3,2,1; pola tekstowe od Z do A). Sposób wyświetlanego obecnie uporządkowania oznaczony jest odpowiednim znakiem trójkąta obok tytułu kolumny (por. rys2.9a i rys2.9b.).

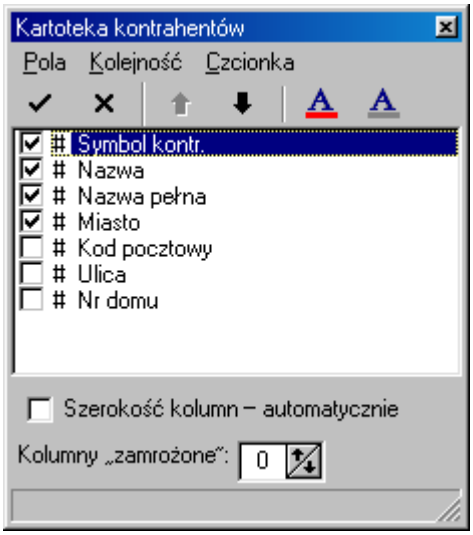
| Symbol kontr. | N |
|---|---|
| 00001 | |
| 00002 | |
| 00003 | |
| 00004 | |
| 00005 | |

*Rys.*2.9a

| Symbol kontr. | N |
|---|---|
| 00005 | |
| 00004 | |
| 00003 | |
| 00002 | |
| 00001 | |

*Rys.*2.9.b

Użytkownik ma także możliwość decydowania o tym, które kolumny i w jakiej kolejności wyświetlane będą w tabeli. Klikając w nawigatorze w przycisk (*ustawienia tabeli)* wyświetlane jest dodatkowe okno (rys.2.10.), w którym wymieniona jest lista wszystkich dostępnych kolumn tabeli.




*Rys.2.10. Ustawienia tabeli.*

Zaznaczenie znaku √, w okienkach obok nazw kolumn, powoduje uaktywnienie ich do wyświetlania. Usunięcie tego znaku powoduje ukrycie kolumny w czasie wyświetlania tabeli. Wybrane (zmienione) ustawienia tabeli należy zapisać (zatwierdzić) klikając w przycisk ✓ umieszczony nad listą kolumn.

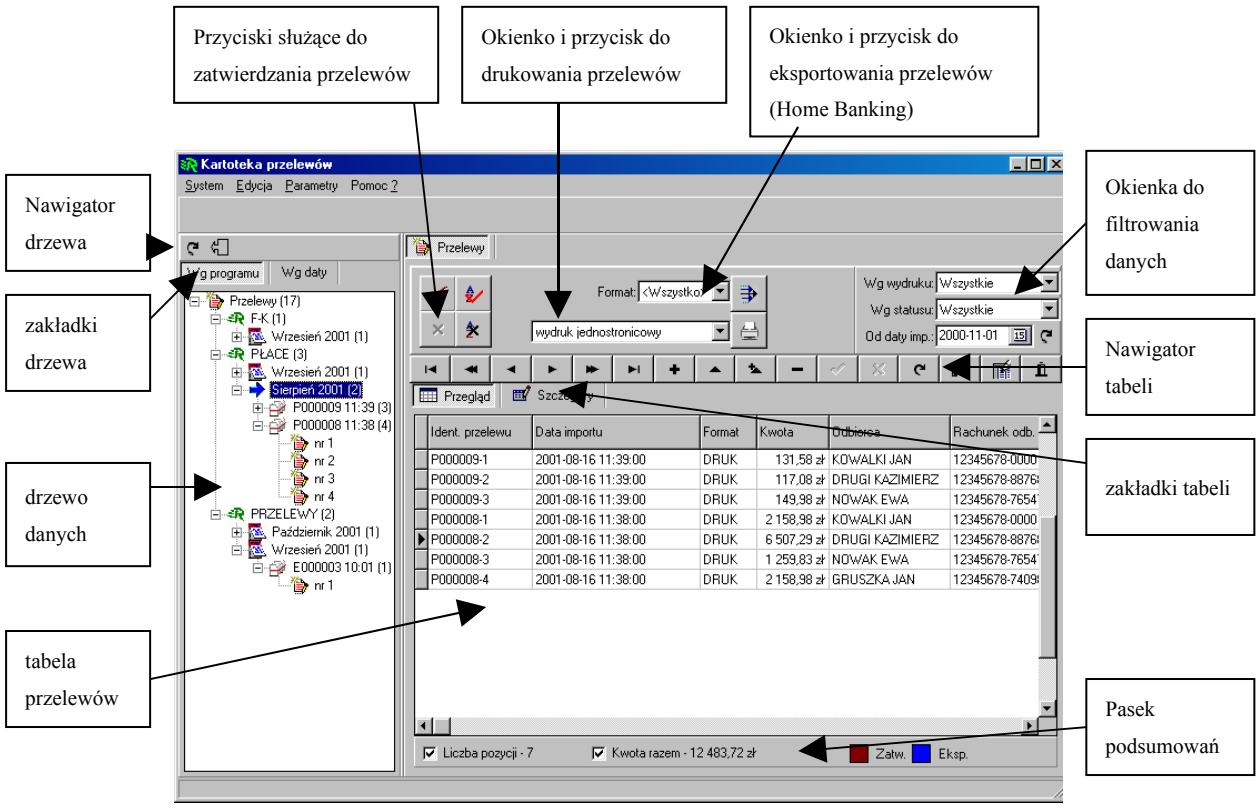
W przykładzie z rys.2.10. wyświetlane w tabeli będą kolumny: symbol kontrahenta, nazwa skrócona, nazwa pełna, miasto. Natomiast kolumny: kod pocztowy, nazwa ulicy i numer domu pozostaną ukryte.

# 3. Obsługa systemu.

## 3.1. Obsługa kartoteki przelewów.

### 3.1.1. Opis kartoteki przelewów.

Dostęp do kartoteki przelewów możliwy jest po wybraniu z menu systemu funkcji *Kartoteki / Przelewy* lub kliknięciu ikony , jeśli jest ona umieszczona na pasku zadań. Okno kartoteki przelewów wraz z opisem jego podstawowych elementów przedstawione jest na rys. 3.1.



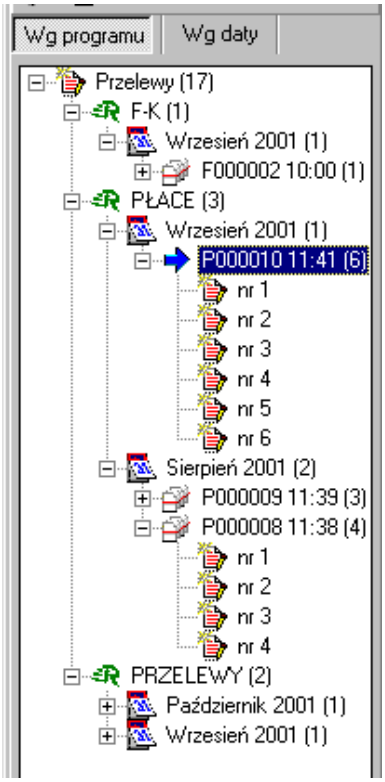

*Rys.3.1. Okno kartoteki przelewów.*

Generalnie ekran dzieli się na dwie części: z lewej strony mamy „drzewo danych", z prawej natomiast, w tabeli przelewów, odpowiadające mu pozycje. Użytkownik ma możliwość rozwijania struktury drzewa (klikając w znaczek [+] z lewej strony pozycji), a

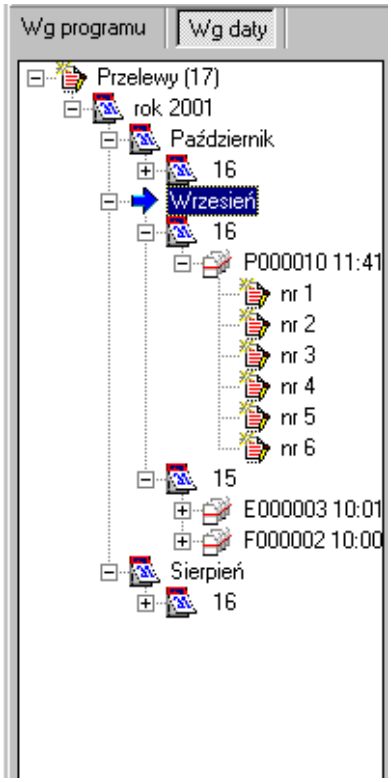
następnie poruszania się ustawiając strzałkę przy wybranej pozycji. Automatycznie zawartość tabeli przelewów w prawej części ekranu zmienia się, dostosowując do dokonanego wyboru. Działa to na zasadzie filtrowania informacji. Oczywiście im głębiej wchodzimy w strukturę drzewa, tym bardziej zawężamy zakres oglądanych danych i przeciwnie - im wyższy poziom, tym danych więcej.

Drzewo danych może być zbudowane albo według kryterium *programu,* albo według kryterium *daty*. Wybór konkretnego kryterium, dokonuje się klikając jedną z dwóch *zakładek drzewa* umieszczonych bezpośrednio nad lewym oknem. Jeśli wybrano wyświetlanie wg programów (rys.3.2.a), wówczas pierwszym stopniem struktury są nazwy programów, z których przelewy pochodzą, drugim stopniem struktury są miesiące tworzenia przelewów, trzecim - tzw. paczki, czwartym i ostatnim.

Jeśli wybrano wyświetlanie wg kryterium daty (rys.3.2.b), wówczas pierwszym stopniem struktury jest rok, drugim – miesiąc, trzecim – numer dnia, czwartym – symbol paczki, piątym i ostatnim – numery poszczególnych przelewów.




*Rys.3.2.a. struktura drzewa wg programów.*




*Rys.3.2.b. struktura drzewa wg daty.*

Liczby w nawiasach z prawej strony każdego z elementów struktury drzewa oznaczają:

- przy słowie *Przelewy* – ilość wszystkich przelewów w kartotece,
- przy nazwie programu– ilość paczek przelewów pochodzących z tego programu,
- przy nazwie miesiąca – ilość paczek przelewów w tym miesiącu,
- przy symbolu paczki – ilość przelewów w danej paczce.

Nad drzewem danych w tzw. *nawigatorze drzewa* umieszczono dwa przyciski służące do obsługi drzewa. Kliknięcie przycisku powoduje odświeżenie zawartości drzewa. Przycisk umożliwia natomiast ustawienie kontekstu (rozwinięcie) drzewa danych według bieżącego rekordu wskazanego w tabeli.

Sortowanie zawartości tabeli w kartotece przelewów, realizowane poprzez jedno - lub dwukrotne kliknięcie w nagłówek odpowiedniej kolumny, odbywa się na tych samych zasadach, jak w słowniku kontrahentów opisanym w poprzednim rozdziale. Podobnie odbywa się także wyszukiwanie żądanej pozycji.

W dolnej części ekranu, w tzw. *pasku podsumowań* możliwe jest uzyskanie informacji o ilości i wartości przelewów, które w danej chwili obejmuje tabela przelewów. Słowo *obejmuje* nie oznacza tu wyłącznie pozycji widocznych w danej tej chwili na ekranie, ale wszystkich tych, które spełniają warunki wynikające z kontekstu *drzewa danych* – na rys.3.1. w sierpniu, z programu PŁACE zaimportowano siedem przelewów na łączną kwotę 12483,72 złote.

### 3.1.2. Filtrowanie danych w kartotece przelewów.

Odrębnego objaśnienia wymagają dodatkowe funkcje filtrowania danych w kartotece przelewów. W *okienku do filtrowania danych* (rys.3.3.), umieszczonym w prawej, górnej części ekranu znalazły się trzy kryteria filtrowania:

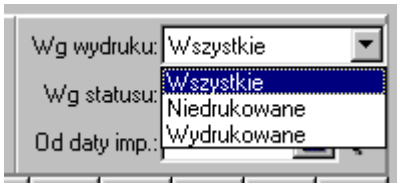
- wg wydruku;
- wg statusu;
- od daty importu;

*Rys.3.3. Okienko do filtrowania danych w kartotece przelewów.*

Wybór żądanego filtru możliwy jest po kliknięciu w przycisk z prawej strony okienka i wybraniu z rozwiniętej wówczas listy określonej pozycji.

Kryterium *wg wydruku* pozwala wybrać jedną z trzech opcji (rys.3.4.):

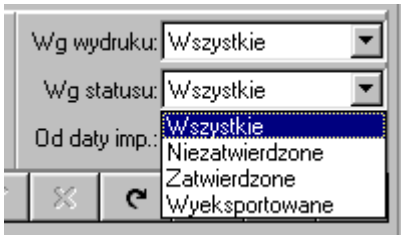
- wyświetlenie w kartotece tylko przelewów niedrukowanych,
- wyświetlenie w kartotece tylko przelewów wydrukowanych (drukowanie przelewów omówiono w rozdz. 3.4.),
- wyświetlenie w kartotece wszystkich przelewów razem.




*Rys.3.4. Opcje wyświetlania wg wydruku.*

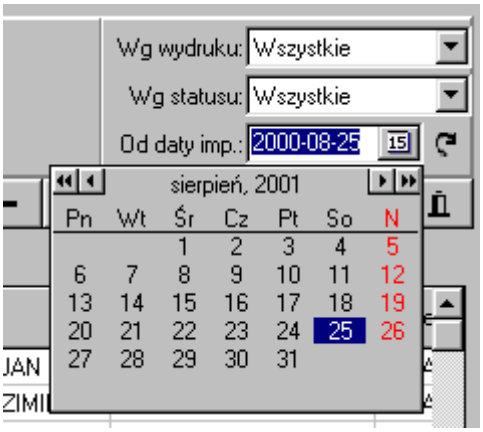
Kryterium *wg statusu* pozwala wybrać jedną z czterech opcji (rys.3.5.):

- wyświetlenie w kartotece tylko przelewów niezatwierdzonych;
- wyświetlenie w kartotece tylko przelewów zatwierdzonych (zatwierdzanie przelewów omówiono w rozdz.3.5.);
- wyświetlenie w kartotece przelewów wyeksportowanych do plików typu *Home Banking*. (eksport przelewów omówiono w rozdziale 3.6.);
- wyświetlenie w kartotece wszystkich przelewów.




*Rys.3.5. Opcje wyświetlania wg statusu.*

Kryterium *od daty importu* pozwala na ustawienie filtru wyświetlania przelewów wg daty ich powstania. Pod pojęciem daty importu należy rozumieć zarówno datę wczytania paczki przelewów pochodzących z innego systemu, jak również datę utworzenie przelewu, jeśli został on wpisany do kartoteki ręcznie. Kliknięcie w przycisk z prawej strony okienka rozwija dodatkowy kalendarz, z którego wybrać można pożądaną datę (*Rys.*3.6.). Kliknięcie w wybrany z kalendarza dzień powoduje wpisanie daty do okienka filtru, natomiast wyświetlenie przefiltrowanej zawartości kartoteki przelewów wymaga jeszcze kliknięcia w przycisk z prawej strony daty.



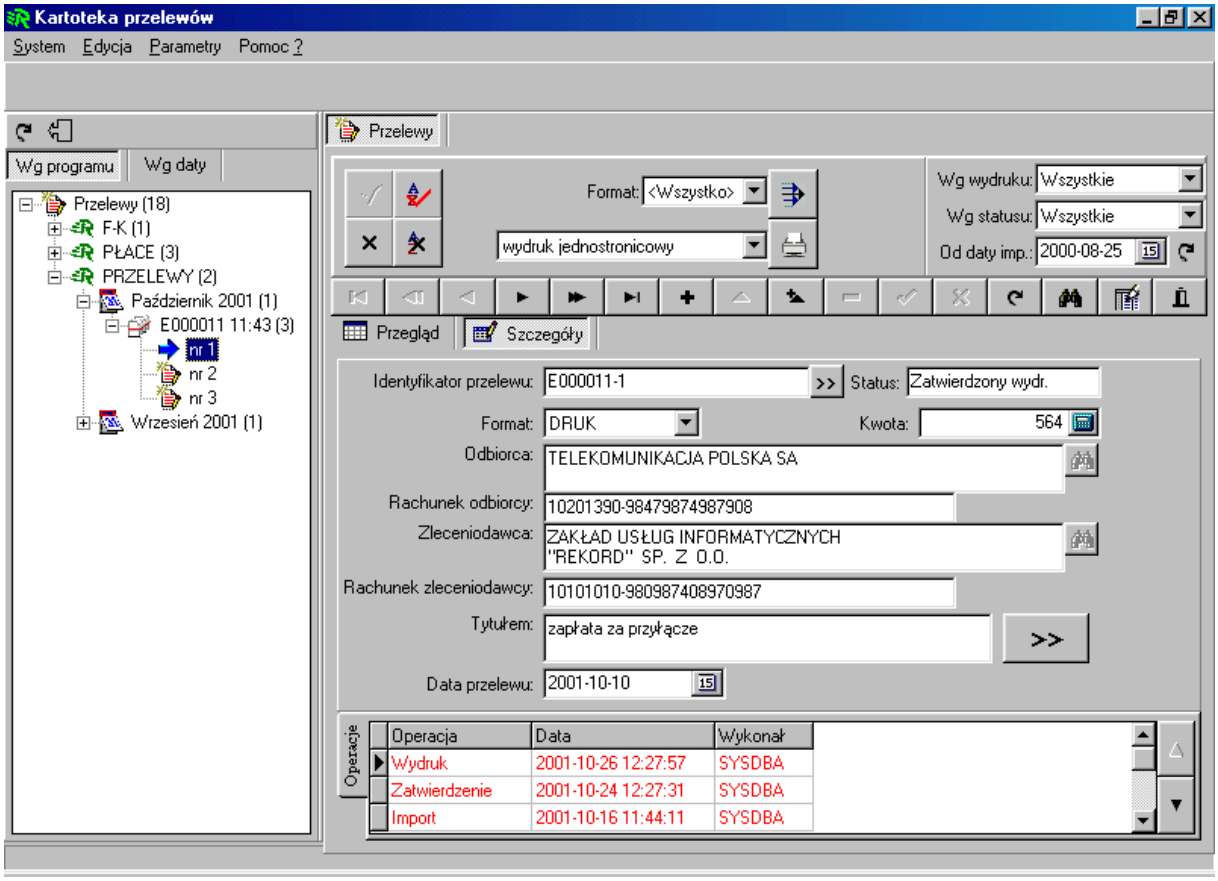

*Rys.3.6. Wybór daty w filtrze "od daty importu".*

Dodatkowym, czwartym kryterium filtrowania danych jest format kodowania danych do programów *Home Bankingu.* Zastosowanie tego filtru ma istotne znaczenie podczas eksportowania przelewów (szczegółowe informacje w rozdziale 3.6), natomiast podczas przeglądania kartoteki może służyć jako narzędzie pomocnicze do szybkiego wyszukiwania grup przelewów wysłanych do poszczególnych banków.

### 3.1.3. Wyświetlanie szczegółowych informacji o przelewie.

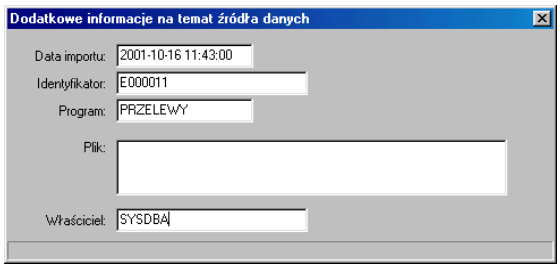
Oprócz przedstawienia danych w kartotece przelewów w formie tabeli, możliwe jest także wyświetlenie szczegółowych informacji o przelewie, który zaznaczony jest (znak z lewej strony pozycji w tabeli) w kartotece jako bieżący. Uzyskuje się to po kliknięciu zakładki *szczegóły* umieszczonej nad oknem tabeli.

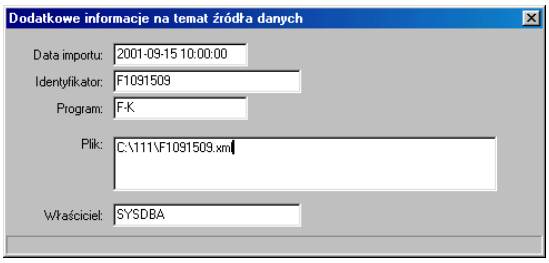
W wyświetlonej wówczas formatce (rys.3.7.) przedstawione są następujące informacje:




*Rys.3.7. Wyświetlanie szczegółowych informacji o przelewie.*

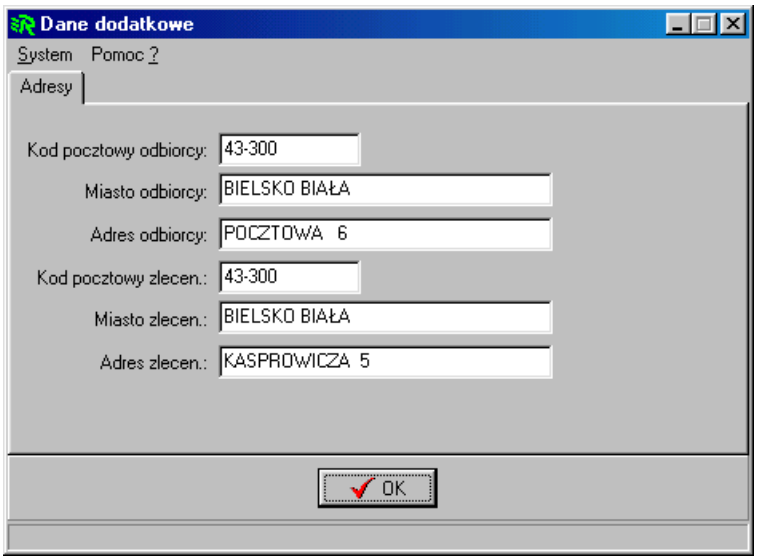
- identyfikator przelewu – składa się z symbolu oznaczającego paczkę i numeru przelewu w ramach danej paczki. Kliknięcie przycisku [>>] daje możliwość wyświetlenia dodatkowych informacji (rys.3.8.), takich jak: dokładna data utworzenia (importu) przelewu; program, z którego przelew pochodzi; plik, z jakiego został zaimportowany i nazwa użytkownika, który przelew wpisał lub zaimportował.



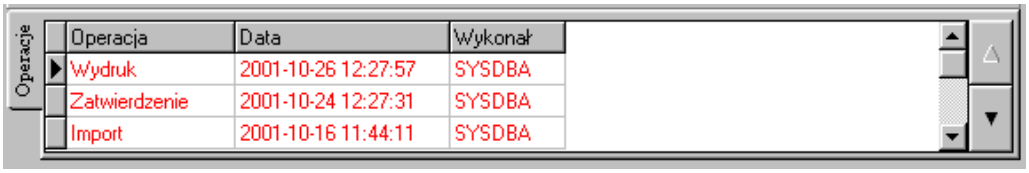

*Rys.3.8. Dodatkowe informacje związane z identyfikatorem przelewu:*
*a) dla przelewu wprowadzonego ręcznie* *b) dla przelewu zaimportowanego z syst.FK*

- status przelewu – niezatwierdzony, zatwierdzony, wydrukowany, itp;
- format – do druku lub do eksportu wg nazwy banku;
- kwota przelewu;
- nazwa odbiorczy przelewu;
- numer rachunku bankowego odbiorcy;
- nazwa zleceniodawcy przelewu;
- numer rachunku bankowego zleceniodawcy;
- opis przelewu – tekst, który na przelewie znajdzie się w polu *tytułem*. Kliknięcie przycisku [>>] obok tego pola rozwija dodatkowe okienko (rys.3.9.), w którym umieszczono informacje adresowe zleceniodawcy i odbiorcy.
- data przelewu;




*Rys.3.9. Dodatkowe informacje adresowe.*

- lista operacji (rys.3.10.) dokonanych na danym przelewie. Lista ta zawiera nazwę czynności, dokładną datę i nazwę operatora, który operację wykonał. W okienku wyświetlane są trzy pozycje, zaś listę operacji można przewijać za pomocą suwaka lub przycisków z prawej strony okna.




*Rys.3.10. Lista operacji wykonanych na przelewie.*

## 3.2. Tworzenie nowych przelewów.

Jednym ze sposobów tworzenia nowych przelewów jest ręczne dopisywanie ich do kartoteki. W strukturze drzewa danych tak dopisywane pozycje ujmowane będą zawsze w gałęzi programu PRZELEWY, natomiast umieszczenie ich w określonej paczce zależy od kilku czynników. Przede wszystkim może o tym zadecydować użytkownik. Wybierając bowiem z nawigatora przycisk , nowy przelew dopisany zostanie do już istniejącej, ostatniej (otwartej, najpóźniejszej) paczki. Wybierając z nawigatora przycisk , w pierwszej kolejności utworzona zostanie nowa paczka, a następnie do niej dopisany nowy przelew. Wyjątek od opisanej reguły stanowi sytuacja "przepełnienia paczki" (maksymalna ilość przelewów w jednej paczce określona jest parametrem [domyślnie 20 – patrz rozdz. 4.1.1]). Jeśli po kliknięciu przycisku system stwierdzi, że dopisywany przelew byłby w otwartej paczce następnym poza określoną, maksymalna ilość, wówczas nastąpi automatyczne zamknięcie tej paczki, utworzenie nowej i dopisanie tworzonego przelewu do tej nowej.

Podczas dopisywania przelewu program automatycznie przełącza sposób prezentowania danych wg zakładki *szczegóły* (rys.3.7.). Nowy przelew otrzymuje status *niezatwierdzony* i swój identyfikator (np.E000011-1, co oznacza pierwszą pozycję w jedenastej paczce, utworzonej ręcznie [prefiks E – patrz rozdz.4.1.]). Kolejnym elementem jest określenie *formatu przelewu*.

Domyślnie przypisywana jest wartość *DRUK,* co oznacza, że przelew będzie drukowany, natomiast nie będzie podlegał eksportowi do programów *Home Bankingu*. Jeśli taki eksport jest przewidywany, należy wybrać z rozwijalnej listy odpowiedni kod banku i wstawić go do okienka *format*. Wybranie kodu banku nie pozbawia przelewu możliwości drukowania.

W polu *kwota* należy wpisać wartość przelewu. Można przy tym wykorzystać pomoc w postaci podręcznego kalkulatora ( ikonka ). Kwota wyliczona w kalkulatorze zostanie wstawiona do pola przelewu po kliknięciu w kalkulatorze przycisku [=].

Dalej następuje miejsce na określenie danych odbiorcy i zleceniodawcy oraz ich numerów rachunków bankowych. Dane te można wpisać ręcznie do odpowiednich pól lub wybrać z katalogu kontrahentów. Dostęp do katalogu kontrahentów możliwy jest po kliknięciu ikonki obok pola *odbiorca* lub *zleceniodawca.* Otwierane jest wówczas dodatkowe okno z tabelą kontrahentów, którego szczegółowa obsługa została opisana w rozdziale 2.3.1.

W kolejnym polu, nazwanym *tytułem*, wpisany powinien być opis słowny przelewu. Przycisk >> z prawej strony tego pola, umożliwia podglądnięcie danych adresowych kontrahenta i zleceniodawcy. Ostatnim polem wypełnianym podczas przygotowywania przelewu jest *data przelewu.* Ikona 15 z prawej strony pola umożliwia rozwinięcie podręcznego kalendarza (rys.3.11).

*Rys.3.11. Podręczny kalendarz.*

Po wpisaniu wszystkich danych, w celu zapisania przelewu do bazy konieczne jest kliknięcie w nawigatorze przycisku ✓. Podczas zapisywania przelewu do bazy program sprawdza poprawność wprowadzonych danych. W szczególności sprawdzane jest wypełnienie pól *kwota, odbiorca, rachunek odbiorcy, zleceniodawca, rachunek zleceniodawcy.* W przypadku wykrycia nieprawidłowości użytkownik zostanie o nich poinformowany odpowiednim komunikatem.

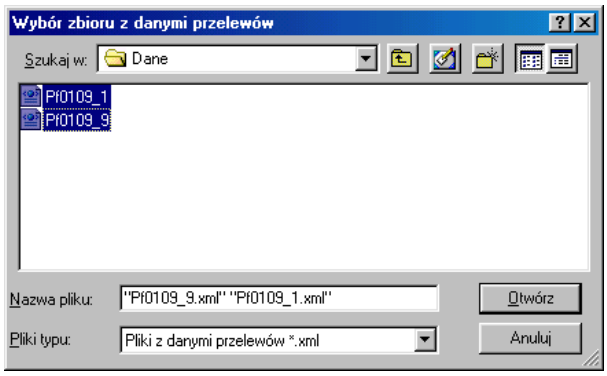
Szczególnym przypadkiem tworzenia nowych przelewów jest generowanie nowych pozycji poprzez skopiowaniem już istniejących. Jest to sposób o tyle wygodny, że w przypadkach tworzenia wielu przelewów do tego samego kontrahenta lub do różnych kontrahentów, lecz z tą samą kwotą i z tego samego tytułu kopiowanie danych zwalnia użytkownika od konieczności wielokrotnego wprowadzania tych samych danych. Aby wpisać nowy przelew poprzez skopiowanie zawartości innego, należy w pierwszej kolejności wskazać i zapamiętać dane przelewu źródłowego, czyli tego, który ma zostać skopiowany. Wskazanie, czyli ustawienie pozycji jako bieżącej (znak ▶ z lewej strony kolumn tabeli) może odbyć się wg opisanych wcześniej zasad, czyli albo poprzez ustawienie kontekstu drzewa danych, albo poprzez kliknięcie w wybrana pozycję. Następnie naciskając klawisz *F5* lub wybierając z menu opcję powodujemy zapamiętanie w tzw. buforze pamięci wszystkich danych ze wskazanego przelewu źródłowego. Wstawienie nowego przelewu odbywa się standardowo (przycisk + lub ✎ w nawigatorze). Aby przepisać zawartość bufora pamięci do pól nowego przelewu należy nacisnąć klawisz *F6* lub z menu wybrać opcję *Edycja / Wklej*

*przelew*. Należy w tym miejscu zaznaczyć, że dane z przelewu źródłowego nadal pozostają w buforze pamięci i mogą zostać wykorzystane przy tworzeniu kolejnych przelewów. Zawartość bufora pamięci wymieniana jest przy ponownym naciśnięciu klawisza *F5* (lub *Edycja / Kopiuj przelew* – z menu), zaś kasowana po zakończeniu pracy programu.

## 3.3. Import przelewów z innych systemów.

Drugim sposobem umieszczenia przelewów w kartotece jest ich import z innych programów, np. finansowo-księgowego, płacowego, itp. Wszystkie dane przelewu są wówczas przygotowywane w tych programach źródłowych i w gotowej formie dołączane do kartoteki podczas importu.

Uruchomienie funkcji importu możliwe jest po wybraniu z menu opcji *Przetwarzanie / Import przelewów* lub kliknięciu w pasku zadań przycisku . Otwierane jest wówczas typowe okienko dialogowe (rys.3.12.) służące do wybrania określonych plików.



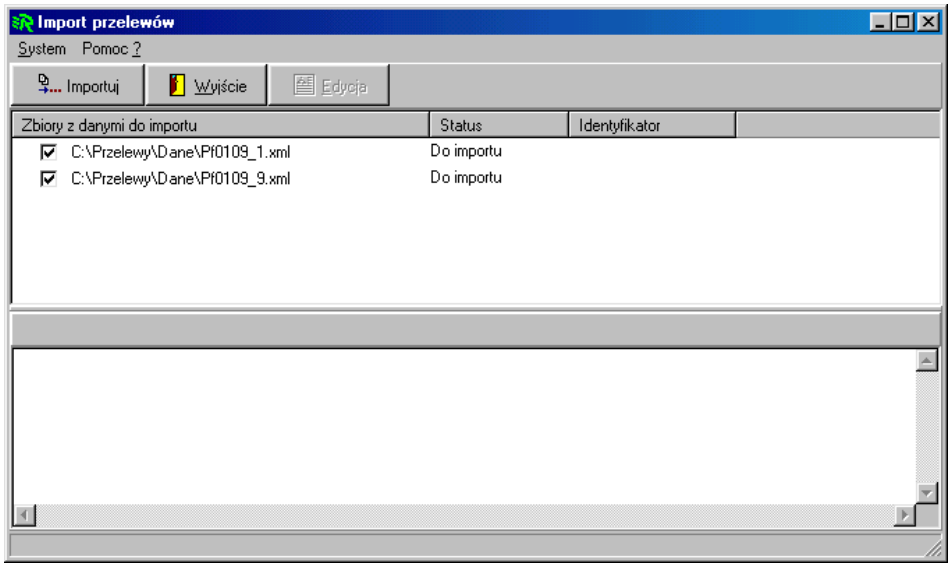

*Rys.3.12. Okienko wybory plików do importu przelewów.*

Pliki służące do importu przelewów mają rozszerzenie *xml*, zaś ich nazwa zależna jest ściśle od programu, z którego pochodzą. Zazwyczaj jest to literowy prefiks oznaczający rodzaj programu i cyfrowe określenie daty utworzenia (FK) lub wariantu wypłaty (PŁACE).

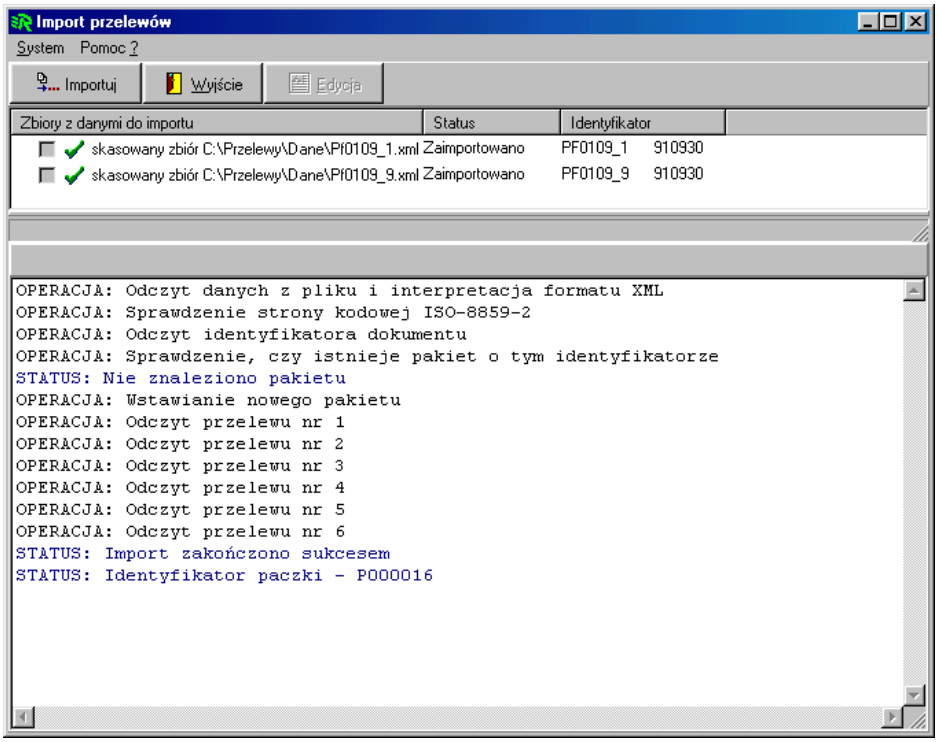
Po wskazaniu jednego lub kilku plików i kliknięciu przycisku *otwórz* otwierane jest kolejne okno (rys.3.13.), w którym jeszcze raz wyświetlane są pełne nazwy wybranych plików. Z lewej strony każdego z nich zaznaczony jest wskaźnik , oznaczający ostateczną akceptację pliku do importu. Użytkownik ma więc jeszcze w tym momencie możliwość ingerencji i ewentualnego odznaczenia, tj. wyłączenia określonego pliku z importu.

Kliknięcie w przycisk *importuj* powoduje uruchomienie procedury sczytywania przelewów z plików i zapisywania ich do kartoteki. Raport z przebiegu importu wyświetlany jest w dolnej części ekrany, zaś w górnej zmieniany jest status wskazanych plików z *do importu* na *zaimportowany*. Jeśli procedura sczytywania i zapisu do kartoteki przebiegła poprawnie,

wówczas raport powinien być zbliżony do przedstawionego na rys.3.14. W raporcie tym należy zwrócić uwagę na symbol paczki przelewów, aby móc łatwo odszukać ich później w kartotece przelewów.



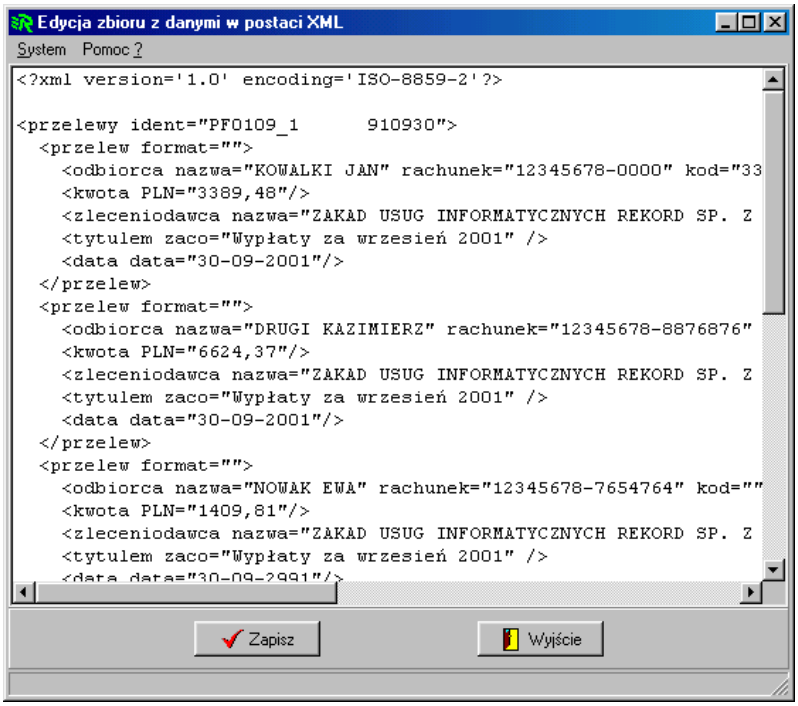

*Rys.3.13. Okno importu przelewów.*



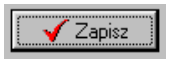

*Rys.3.14. Raport z importu przelewów.*

W przypadku wystąpienia błędów należy usunąć ich przyczynę i dokonać importu jeszcze raz.

Jeśli wykryte błędy są istotne, może wystąpić konieczność ponownego wygenerowania plików z przelewami w programach źródłowych. Jeśli są to błędy drobne możliwe jest dokonanie poprawki bezpośrednio w pliku *xml.* Edycja zawartości pliku *xml* dostępna jest z poziomu ekranu przedstawionego na rys.3.13. Kliknięcie w linię z nazwą wybranego pliku i zaznaczenie jej na niebiesko powoduje uaktywnienie się przycisku *edycja.* Kliknięcie w ten przycisk otworzy dodatkowe okno (rys.3.15.), w którym w formie tekstowej, ale w odpowiednim formacie wyświetlona będzie zawartość wskazanego pliku z przelewami.




*Rys.3.15. Okienko edycji pliku z przygotowanymi przelewami.*

Dokonanie niezbędnych korekt i zatwierdzenie ich przyciskiem 

powoduje trwałe zapamiętanie wprowadzonych do pliku zmian. Jeśli wszystkie błędy zostały usunięte ponowna próba zaimportowania przygotowanych przelewów powinna zakończyć się sukcesem.

Po pomyślnym dokonaniu importu przelewów należy zamknąć okno klikając w przycisk

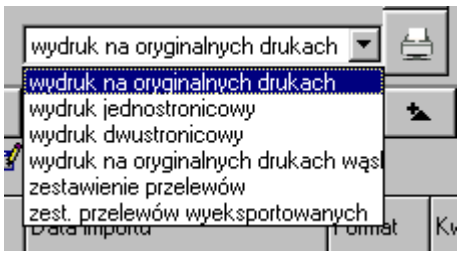
.

## 3.4. Drukowanie przelewów.

Drukowanie przelewów odbywa się z *kartoteki przelewów* (rozdz.3.1.). Realizowane jest w dwóch krokach. W pierwszym, wskazane do drukowania przelewy prezentowane są na ekranie monitora w gotowej formie, jaką uzyskamy na papierze po wydrukowaniu. Daje to możliwość ostatecznego zweryfikowania zapisów i wyglądu przygotowywanych przelewów. W drugim kroku możliwe jest skierowanie przelewów do druku na określonej drukarce, przy czym drukowane mogą być wszystkie prezentowane na monitorze pozycje, bądź tylko niektóre, wybrane.

W celu wydrukowania przelewów należy przede wszystkim odpowiednio zawęzić wyświetlaną zawartość kartoteki. Najlepiej jest uczynić to poprzez rozwinięcie i zaznaczenie właściwej gałęzi *drzewa danych* lub/oraz ustawienie odpowiednich filtrów wyświetlania (najczęściej *formatu)*. Jest to o tyle istotne, że w procesie przygotowania wydruku pobrane zostaną te wszystkie pozycje, które w danej chwili obejmuje tabela kartoteki przelewów.

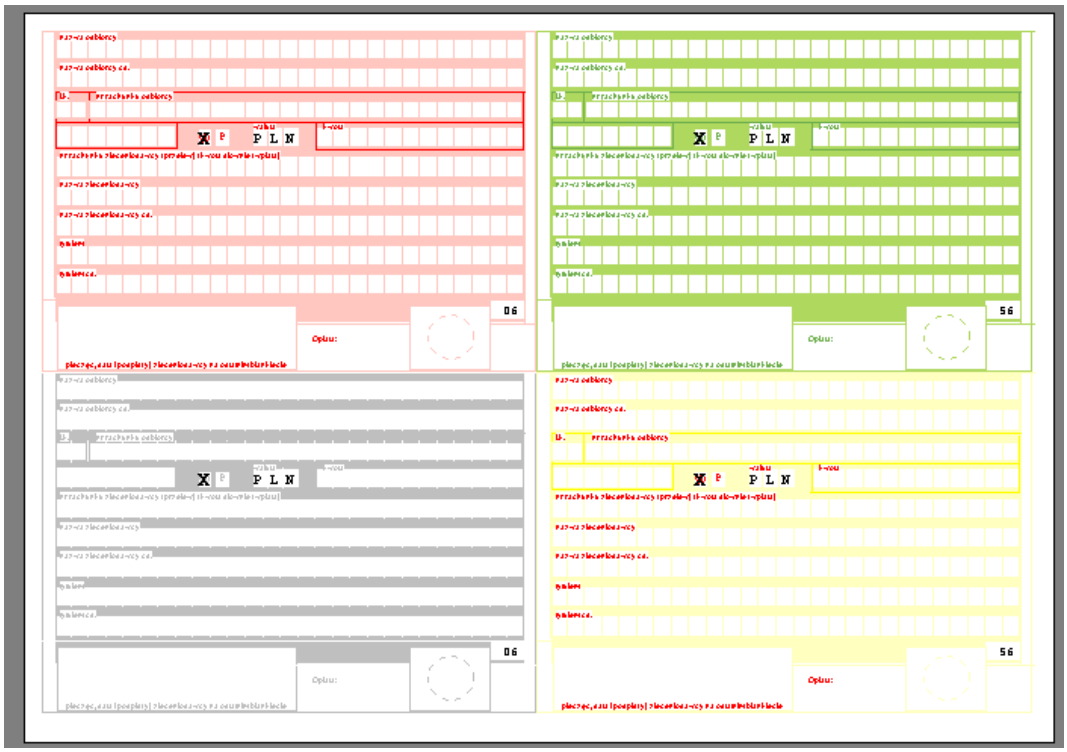
Sposób drukowania określa użytkownik poprzez wybór jednej z dostępnych form w *oknie do drukowania przelewów* (rys.3.16.).



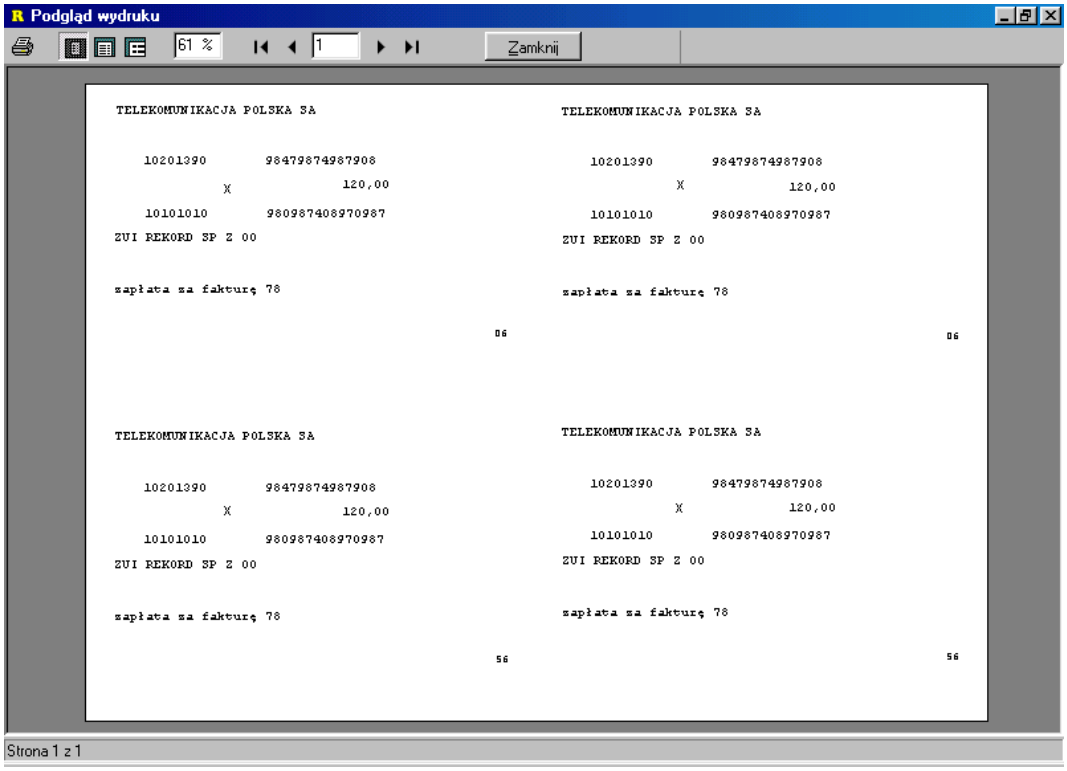

*Rys.3.16. Okno do wyboru sposobu drukowania przelewów*

Możliwe są następujące sposoby drukowania przelewów:

- *wydruk na oryginalnych drukach –*
  - drukarka: laserowa lub atramentowa
  - papier: format A4 z nadrukowanymi oryginalnie formularzami - cztery odcinki przelewu umieszczone poziomo na jednej kartce (rys.3.17).
  - sposób drukowania: tylko zawartość przelewu (rys.3.18.), tzn. wypełniane są pola formularza.



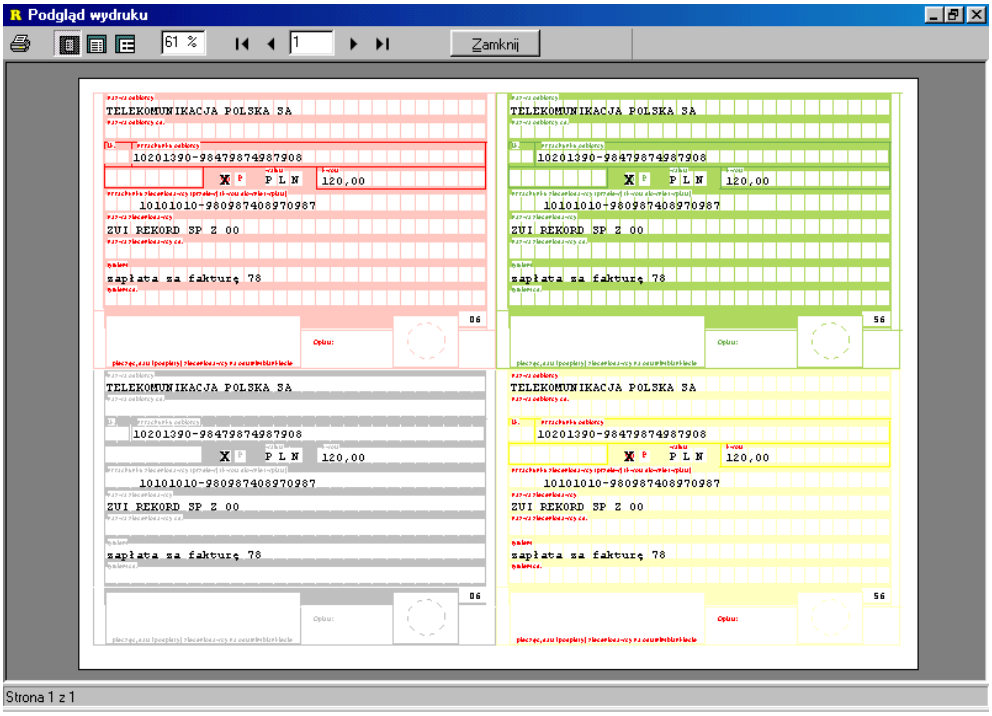
*Rys.3.17. Oryginalny formularz przelewów.*




*Rys.3.18. Drukowanie przelewu na oryginalnych drukach poprzez wypełnianie rubryk w formularzu z rys.3.17.*

- *wydruk jednostronicowy –*

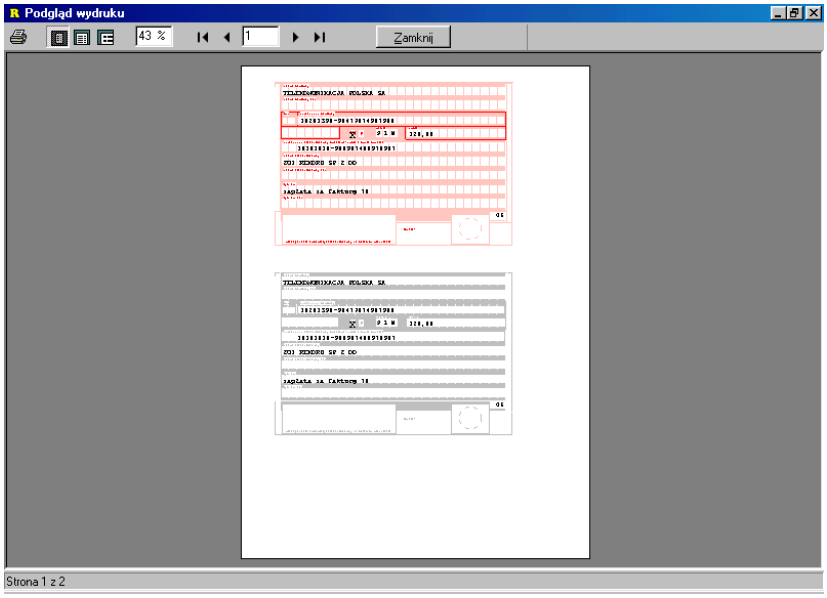
- drukarka: zalecana: laserowa lub atramentowa, możliwa też igłowa.
- papier: format A4 – czysta kartka.
- sposób drukowania: formularz i zawartość przelewu (rys.3.19.), cztery odcinki przelewu poziomo na jednej stronie.

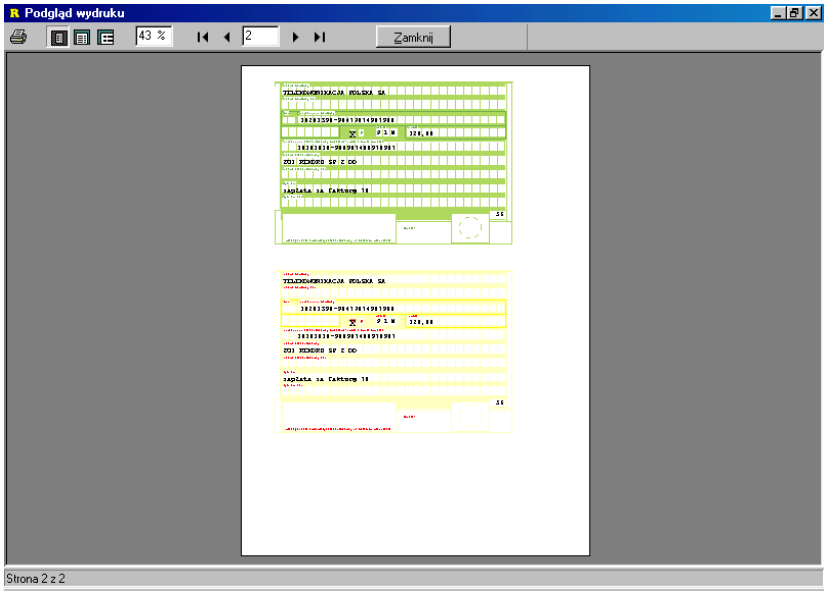



*Rys.3.19. Wydruk jednostronicowy – drukowane jest tło formularza i wypełniane danymi.*

- *wydruk dwustronicowy –*

- drukarka: zalecana: laserowa lub atramentowa, możliwa też igłowa.
- papier: format A4 – dwie czyste kartki.
- sposób drukowania: formularz i zawartość przelewu (rys.3.20.), po dwa odcinki przelewu na każdej stronie ustawionej pionowo.

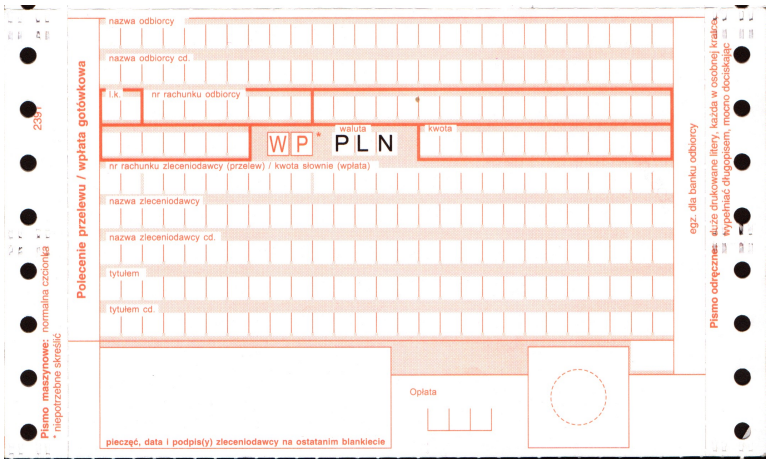


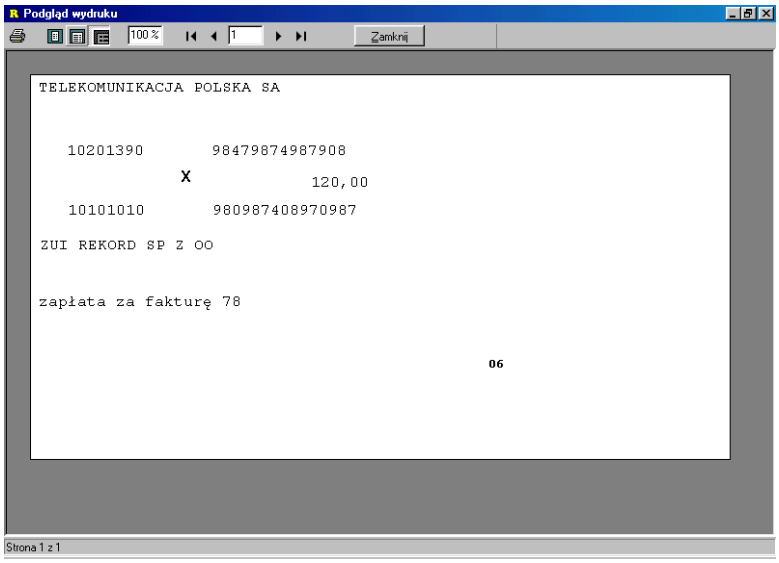

*Rys.3.20. Wydruk dwustronicowy – po dwa odcinki na każdej ze stron.*

- *wydruk na oryginalnych drukach wąskich –*

- drukarka: igłowa;
- papier: tzw. składanka przebitkowa z nadrukowanymi oryginalnie formularzami (rys.3.21.);
- sposób drukowania: tylko zawartość przelewu (rys.3.22.), tzn. wypełniane są pola formularza, wydruk jednego egzemplarza – pozostałe to kopia przebitkowa;

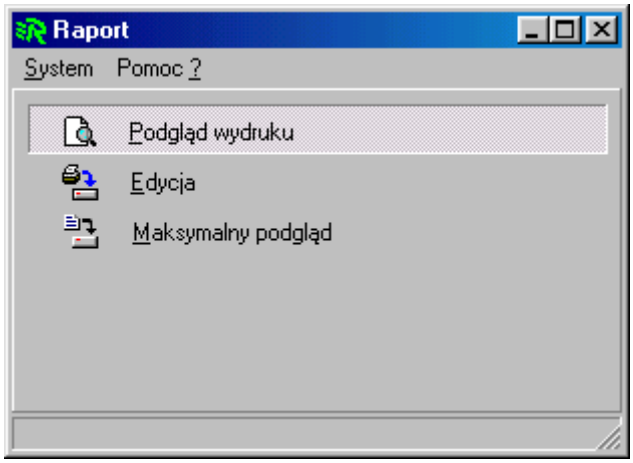



Rys.3.21. Perforowana składanka przebitkowa do drukowania przelewów na drukarkach igłowych.




*Rys.3.22. Drukowanie przelewu na oryginalnej perforowanej składance przebitkowej poprzez wypełnianie rubryk w formularzu z rys.3.21.*

Wybór właściwej formy drukowania przelewu i kliknięcie w przycisk powoduje uruchomienie procedury wydruku. Jak już powiedziano, pierwszym jej krokiem jest skierowanie wydruku do podglądu na ekranie monitora. W wyświetlanym oknie jak na rys. 3.23. określić można sposób prezentacji danych na monitorze.

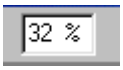



*Rys.3.23. Opcje prezentacji wydruku na ekranie monitora.*

Kliknięcie w linię *Podgląd wydruku* powoduje prezentację przelewu w nowym oknie, w takiej formie, jaką posiadał będzie po wydrukowaniu na drukarce. Kliknięcie w linię *Maksymalny podgląd* sprawia, że w/w okno dopasowane będzie do pełnych wymiarów ekranu. Linia *Edycja* daje możliwość zmiany szablonu wydruku, jednak czynności związane z ewentualnym korygowaniem szablonu wymagają szczegółowej wiedzy informatycznej i możliwe są do wykonania przez zaawansowanych administratorów systemu.

Domyślnie, na ekranie dane prezentowane są w taki sposób, aby wyświetlona była cała strona przyszłego wydruku (rys.3.24.). Do obsługi okna podglądu wydruku przewidziano klawisze nawigacyjne umieszczone w górnej części ekranu. Oznaczają one kolejno:

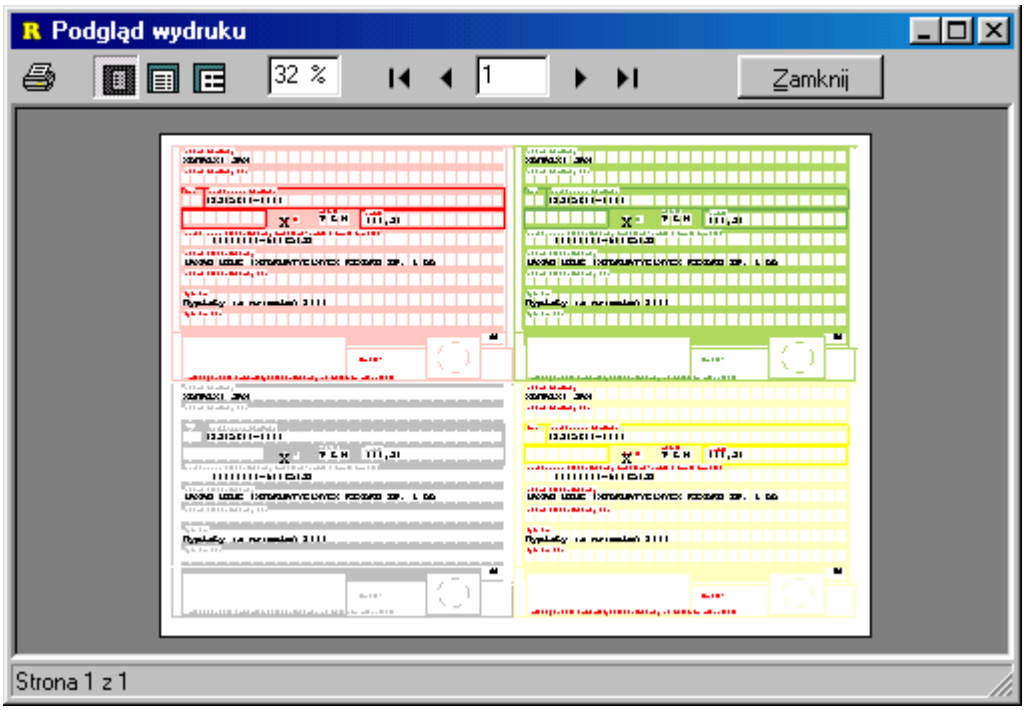
- - skierowanie na drukarkę,
- - podgląd strony w całości,
- - dopasowanie do szerokości ekranu,
- - podgląd na ekranie w naturalnej wielkości,

- 

- okno do ustalania wielkości wyświetlanego obrazu, żądaną wartość należy wpisać ręcznie i zaakceptować klawiszem *Enter,* (maksymalne powiększenie do 250%),
- - skok do pierwszej strony (przy wydrukach wielostronicowych),
- - przejście do poprzedniej strony,
-

- okno do przechodzenia do dowolnej strony (jej numer wpisywany jej ręcznie),
- - przejście do następnej strony (przy wydrukach wielostronicowych),
- - skok do ostatniej strony,
-

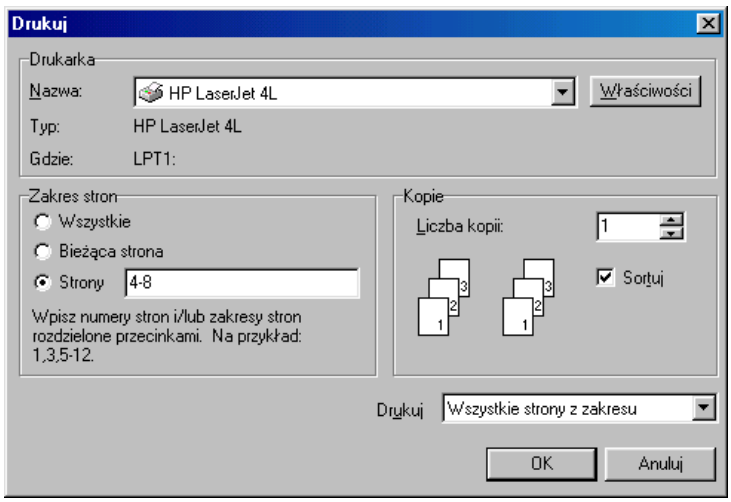
- zamknięcie okna z wydrukiem.




Rys.3.24. Okno podglądu wydruku.

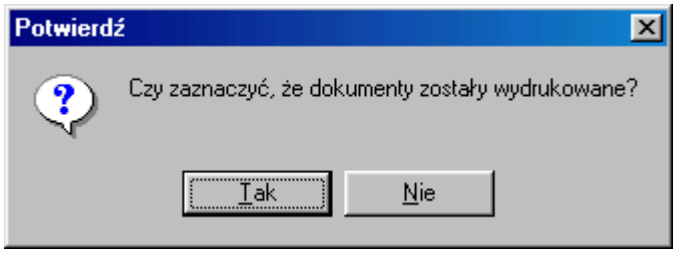
Jeśli strona nie mieści się w całości na ekranie można ją przewijać za pomocą suwaków umieszczonych z prawej strony i w dole okna. Dolny wiersz okna, tzw. pasek stanu informuje o numerze aktualnie wyświetlanej strony i ilości stron w zestawieniu.

Jeżeli przelewy, po obejrzeniu na ekranie, skierowane zostaną na drukarkę, wówczas przed ostatecznym wydrukowaniem, w standardowym oknie dialogowym (rys.3.25. – przykładowo) można jeszcze określić rodzaj drukarki (jeśli dostępnych jest ich kilka), zakres drukowanych stron oraz właściwości wydruku.




*Rys.3.25. Przykładowe okno dialogowe drukarki.*

Po wydrukowaniu przelewów użytkownik zapytany zostanie (rys.3.26.) czy zaznaczyć, że wybrane pozycje zostały już wydrukowane.




*Rys.3.26.*

Odpowiedź pozytywna powoduje wpisanie do statusu przelewów słowa *wydrukowany,* co z kolei daje możliwość wyświetlania w kartotece z filtrem *wg wydruku* (patrz pkt.3.1.2.)

## 3.5. Zatwierdzanie przelewów.

Po właściwym przygotowaniu przelewów, a zatem wpisaniu danych, ich weryfikacji i ostatecznej akceptacji, zawartość przelewów nie powinna już ulegać zmianie. Aby zabezpieczyć się przed niepożądaną zmianą danych przelewu wprowadzono w systemie możliwość ich zatwierdzania. Przelewy zatwierdzone nie podlegają edycji i są specjalnie wyszczególnione w kartotece poprzez wyświetlenie w tabeli w kolorze brązowym.

Do zatwierdzania przelewów służą przyciski umieszczone nad nawigatorem w lewej części okna kartoteki przelewów. Kliknięcie w pierwszy z nich ( ) powoduje zatwierdzenie pojedynczej pozycji – tej, która ustawiona jest aktualnie jako bieżąca. Kliknięcie w drugi z przycisków ( ) zatwierdza wszystkie pozycje wyświetlane aktualnie w tabeli, a zatem wynikające z otwartego kontekstu drzewa danych i ustawionych dodatkowych filtrów.

Dla zatwierdzonych pozycji w nawigatorze nieaktywny staje się przycisk - *modyfikuj dane,* zaś w statusie przelewu zapisane zostaje słowo *zatwierdzony.*

Należy w tym miejscu zaznaczyć, że zatwierdzenie przelewów, mimo wszystkich konsekwencji z nim związanych, nie ma jednak charakteru bezwzględnego i w przypadkach koniecznych możliwe jest jego cofnięcie. Cofnięcia zatwierdzenia dokonuje się przyciskami oraz , które analogicznie do przycisków zatwierdzających działają na jednej lub wielu pozycjach wynikających z kontekstu drzewa danych i ustawionych filtrów.

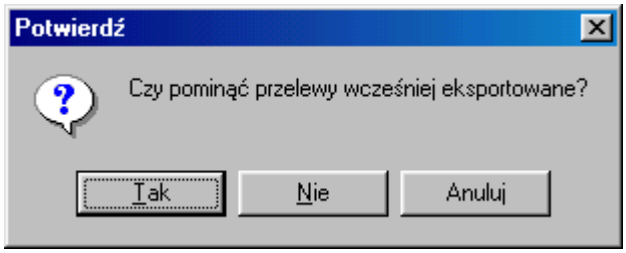
Cofnięcie zatwierdzenia powoduje wpisanie do statusu przelewu ponownie słowa *niezatwierdzony*, natomiast w historii operacji związanych z tą pozycją dopisane zostaje *cofnięcie zatwierdzenia,* przy czym informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu pozostaje.

## 3.6. Eksport przelewów do programów typu *Home Banking.*

Innym, obok drukowania, sposobem realizacji przelewów jest wyeksportowanie ich do programu *Home Bankingu.* Eksport wybranych pozycji odbywa się z *kartoteki przelewów* poprzez wykorzystanie *okienka i przycisku do eksportowania przelewów* (rys.3.1), po spełnieniu określonych zasad. Po pierwsze, eksportowi podlegają tylko i wyłącznie przelewy zatwierdzone. Po drugie, każdy z banków wykorzystujących programy elektronicznego przekazywania danych stosuje określone formaty ich kodowania, zatem podczas przygotowywania przelewów istotne jest właściwe wypełnienie pola *format* (patrz pkt.3.2.). Po trzecie, wiele systemów bankowych wymaga, aby tworzony plik z zakodowanymi danymi umieszczony był we właściwym miejscu na dysku, należy więc zwrócić szczególną uwagę aby podczas ustawiania parametrów (patrz rozdz. 4.1.5.) prawidłowo wskazane zostały *katalogi eksportu*.

Aby wyeksportować właściwe przelewy należy przede wszystkim odpowiednio zawęzić wyświetlaną zawartość kartoteki – bądź to poprzez wybór kontekstu drzewa danych, bądź to poprzez ustawienie dodatkowych filtrów. Należy też w *okienku do eksportowania przelewów* wybrać żądany format kodowania danych. Czynności powyższe są istotne ze względu na fakt, iż podobnie jak podczas drukowania, do eksportu pobierane są te wszystkie przelewy, które wyświetlane są w bieżącym oknie kartoteki i spełniają warunek *formatu* kodowania danych. Należy też sprawdzić, czy wszystkie pozycje, które mają podlegac eksportowi zostały zatwierdzone (wyświetlane są w kolorze brązowym).

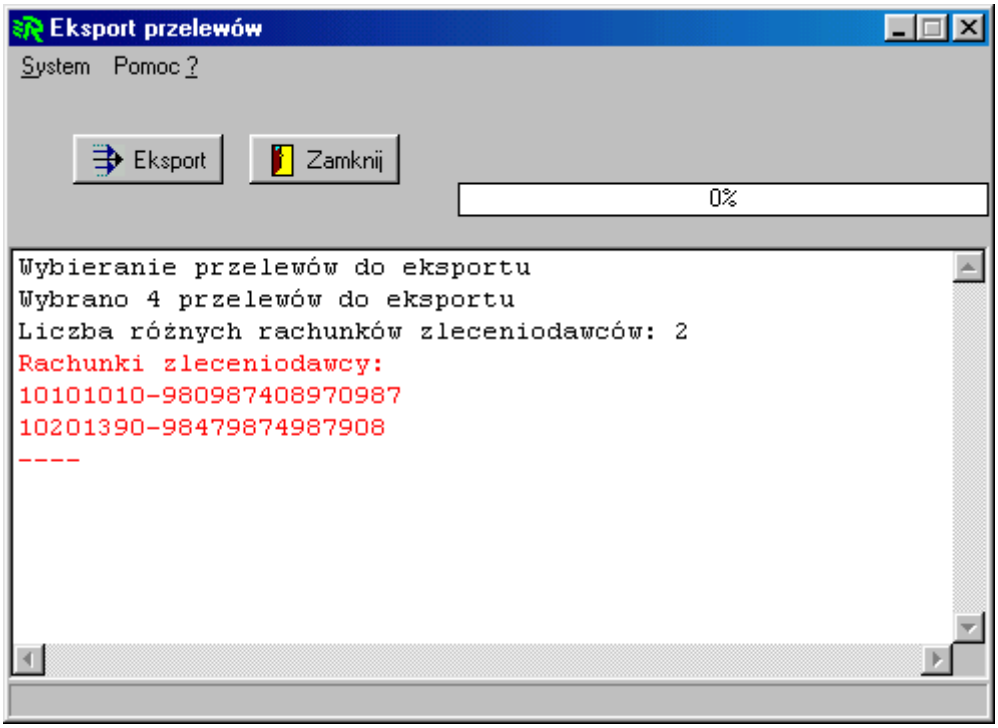
Procedurę eksportowania rozpoczynamy klikając w przycisk . System pyta *Czy pominąć przelewy wcześniej wyeksportowane* (rys.3.27).




*Rys.3.27. Analiza przelewów do eksportu.*

Odpowiedź *TAK* powoduje dodatkowe przefiltrowanie danych i wyeksportowanie tylko tych pozycji, które nie były wcześniej eksportowane. Odpowiedź *NIE* powoduje eksport wszystkich pozycji wynikających z bieżącego ustawienia kartoteki.

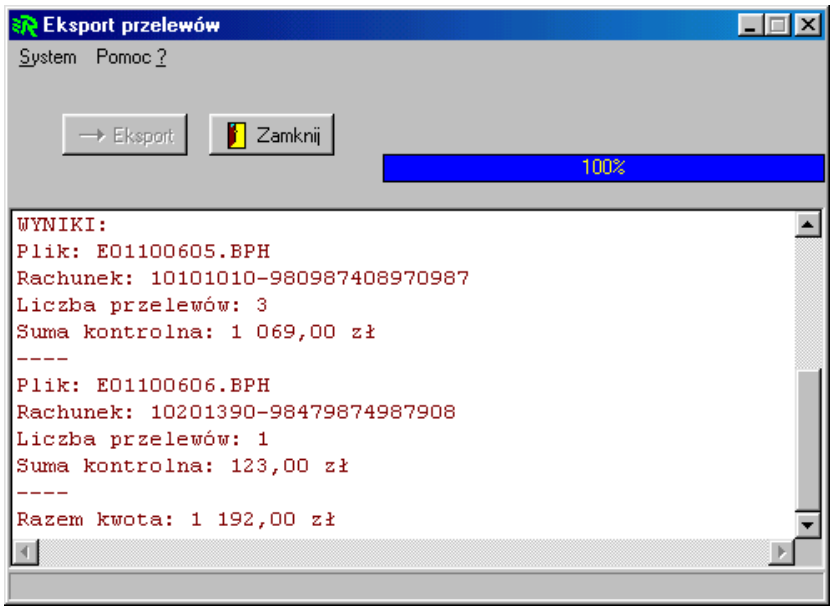
W kolejnym kroku dokonywana jest ostateczna analiza danych (rys.3.28.). Użytkownik informowany jest o ilości pozycji wybranych do eksportu i o numerach rachunków zleceniodawców występujących na tych pozycjach. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości można przerwać procedurę eksportu klikając przycisk Zamknij. Jeśli natomiast przedstawione dane są poprawne można sfinalizować przesyłanie danych klikając w przycisk Eksport.




*Rys.3.28. Ostateczna analiza danych do eksportu.*

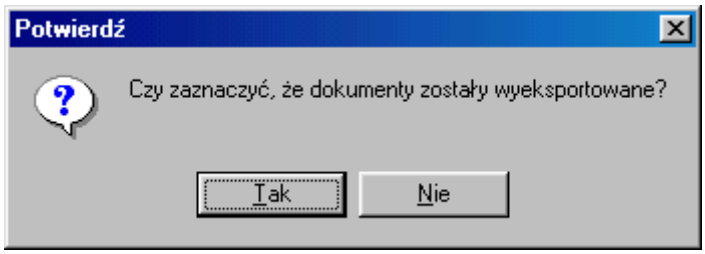
Podczas przesyłania przelewów do programów typu *Home Banking* tworzone są odpowiednie pliki w ilości odpowiadającej liczbie różnych rachunków zleceniodawców. Nazwy tych plików i ich lokalizacja na dysku określone są w parametrach systemu – patrz rozdz.4.1.5.

Po utworzeniu plików użytkownik informowany jest o wynikach eksportu w sposób przedstawiony przykładowo na rys. 3.29.




*Rys.3.29. Komunikat o wynikach eksportu przelewów.*

Na koniec użytkownik zapytany zostanie *Czy zaznaczyć, że dokumenty zostały wyeksportowane?* (Rys.3.30.)

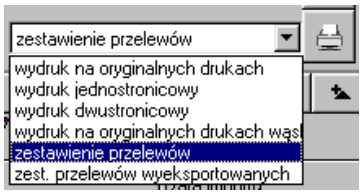



*Rys.3.30.*

Odpowiedź pozytywna powoduje dodanie do statusu przelewu słowa *wyeksportowany*, zaś w kartotece pozycje takie wyświetlane są w kolorze niebieskim.

## 3.7. Drukowanie zestawienia przelewów.

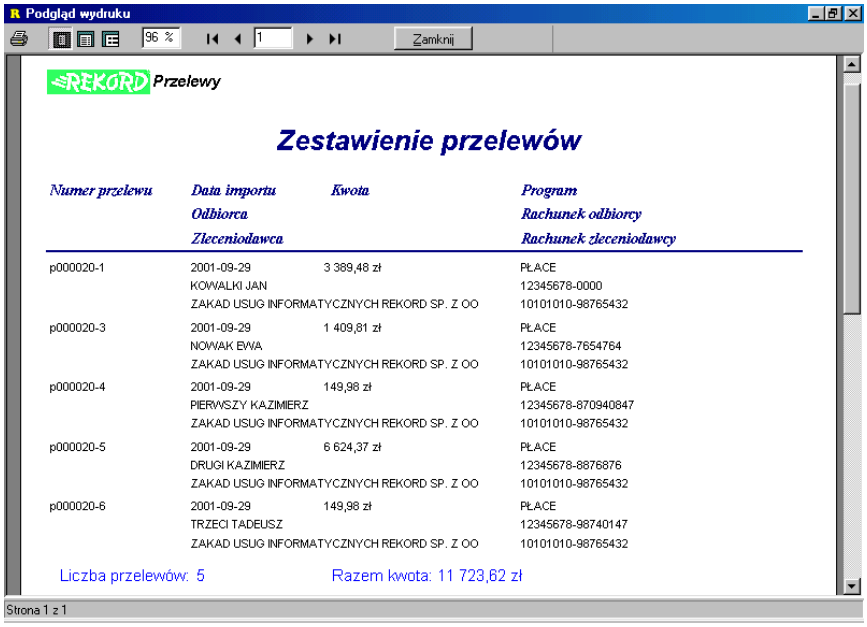
Korzystając z *okna i przycisku do drukowania przelewów* (rys.3.31.) można także wydrukować *zestawienie przelewów* oraz *zestawienie przelewów wyeksportowanych.*




*Rys.3.31. Drukowanie zestawienia przelewów.*

Zestawienie (rys.3.32.) zawiera:

- numer przelewu;
- data importu (wprowadzenia do systemu);
- nazwy odbiorcy i zleceniodawcy;
- rachunek odbiorcy i zleceniodawcy;
- kwotę przelewu;
- nazwę programu z którego przelewy zostały zaimportowane;
- podsumowanie obejmujące ilość i wartość przelewów;




*Rys.3.32. Zestawienie przelewów.*

Zasady generowania wydruków typu *zestawienia przelewów* są identyczne jak opisane w rozdziale 3.4. reguły drukowania przelewów.

# 4. Parametry i opcje systemu.

Elementy systemu, które użytkownik może kształtować według własnych potrzeb noszą nazwę parametrów i opcji. Parametry określają najczęściej sposób działania programu, opcje zaś pozwalają zmieniać takie elementy jak wygląd i wielkość okien, sposób zapisu danych do bazy, sposób wyświetlania komunikatów, itp.

## 4.1. Parametry programu przelewy.

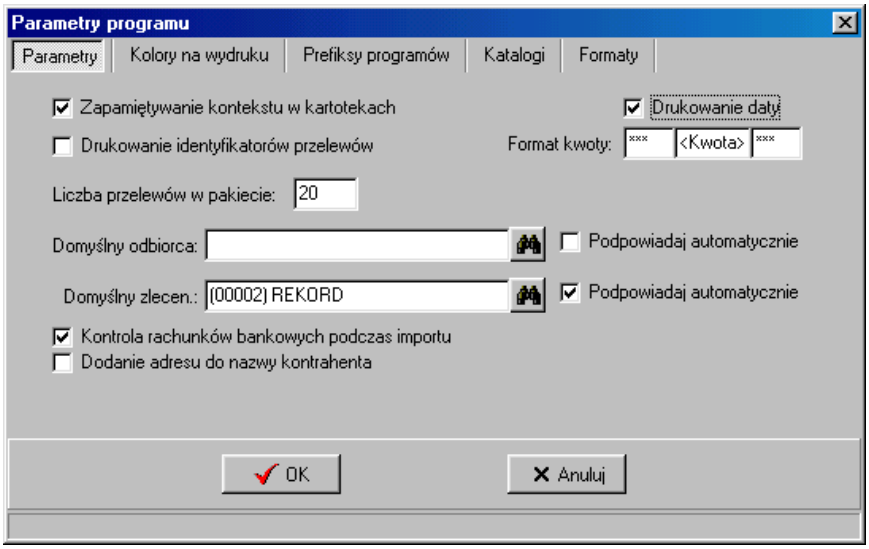
Zmiana parametrów programu *PRZELEWY* możliwa jest po wybraniu z menu opcji *System / Parametry / Parametry programu* lub kliknięciu w pasku zadań ikonki , jeśli została tam umieszczona.
Wszystkie parametry podzielone zostały na pięć grup tematycznych:
Parametry;
Kolory na wydruku;
Prefiksy programów;
Katalogi;
Formaty;

### 4.1.1. Parametry podstawowe programu *PRZELEWY*.

Podstawowe parametry wpływające na sposób działania programu zebrane zostały w pierwszej grupie dostępnej poprzez zakładkę o nazwie *Parametry* (rys.4.1.).
Ich znaczenie jest następujące:

- *Zapamiętywanie kontekstu w kartotekach* – powoduje, iż ustawienia kartoteki przelewów wg kontekstu drzewa danych i dodatkowych filtrów są zapamiętywane w momencie wyjściu z programu. Po ponownym uruchomieniu programu kartoteka wyświetlana jest według zapamiętanych poprzednio ustawień.

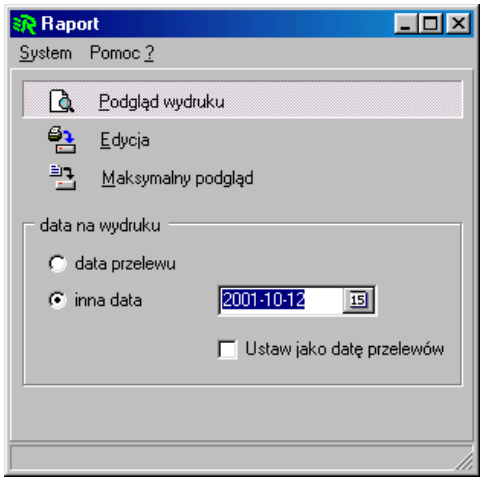
- *Drukowanie identyfikatorów przelewów* – zaznaczenie tego parametru powoduje umieszczenie na wydrukowanym przelewie jego identyfikatora, tj. oznaczenia numeru paczki i numeru przelewu w paczce.




*Rys.4.1. Parametry podstawowe programu.*

- *Liczba przelewów w pakiecie* – oznacza maksymalną ilość przelewów w jednej paczce. Parametr ten ma znaczenie tylko dla przelewów wprowadzanych ręcznie, nie dotyczy natomiast pozycji importowanych z innych programów.
- *Domyślny odbiorca* – w polu tym można wpisać symbol kontrahenta - odbiorcy, któremu najczęściej wystawiane będą przelewy. Wówczas, podczas wypisywania na przelewie pola *odbiorca*, w chwili wywołania katalogu kontrahentów pozycją podpowiadaną będzie ta pobrana z parametru.. Zaznaczenie opcji *podpowiadaj automatycznie* powoduje samoczynne wpisanie do pola *odbiorca* danych kontrahenta już w momencie wystawienia nowego przelewu.
- *Domyślny zleceniodawca* – parametr o znaczeniu identycznym jak poprzedni lecz dla pola *zleceniodawca*.
- *Kontrola rachunków bankowych podczas importu* – uaktywnienie tego parametru powoduje sprawdzanie poprawności struktury konta bankowego zarówno dla przelewów importowanych, jak i wprowadzanych ręcznie. Poprawna struktura konta to osiem znaków i myślnik (np. 10201390-) lub dwa znaki, myślnik, osiem znaków i myślnik (np. 32-10201390-).

- *Dodanie adresu do nazwy kontrahenta* – powoduje, że podczas tworzenia nowego przelewu do pól *odbiorca* oraz *zleceniodawca* obok nazwy kontrahenta dopisany zostaje również adres.
- *Drukowanie daty* – umożliwia umieszczenie na wydruku daty przelewy. Domyślnie będzie to data zapisana podczas wpisywania przelewu do kartoteki, jednak przed wydrukowaniem użytkownik będzie miał możliwość jej zmiany (rys.4.2.).

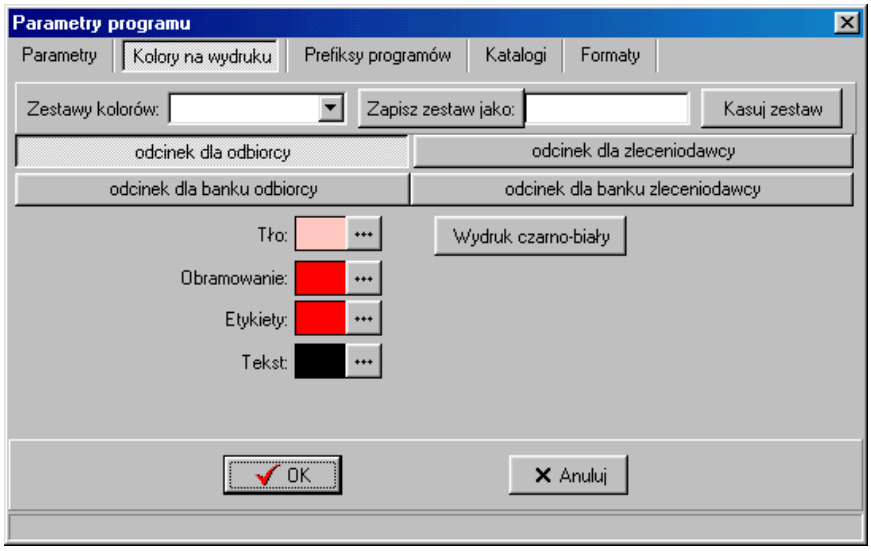



*Rys.4.2. Ustawienie daty przelewu na wydrukach.*

- *Format kwoty* – umożliwia ustawienie drukowania kwoty przelewu w taki sposób, że przed i po cyfrach umieszczone mogą być określone znaki, najczęściej gwiazdki, np. ***500,00***.

## 4.1.2. Kolory wydruku poszczególnych odcinków przelewów.

W zakładce *kolory na wydruku* (rys.4.3.) możliwe jest ustawienie kolorów jakimi drukowane mają być poszczególne odcinki przelewów.

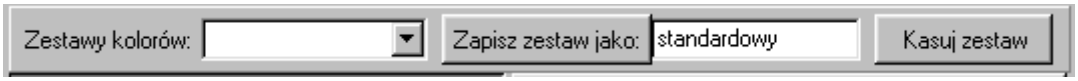



*Rys.4.3. Ustawienie kolorów wydruku.*

Klikając w przycisk odpowiadający właściwemu odcinkowi przelewu wyświetlane są kolory jakimi drukowane będzie tło, obramowanie, etykiety (opisy pól) i tekst przelewu. Kliknięcie w przycisk ··· obok danego elementu otwiera dodatkową paletę kolorów (rys.4.4.) umożliwiającą zmianę kolorów drukowania.

*Rys.4.4. Paleta kolorów do drukowania.*

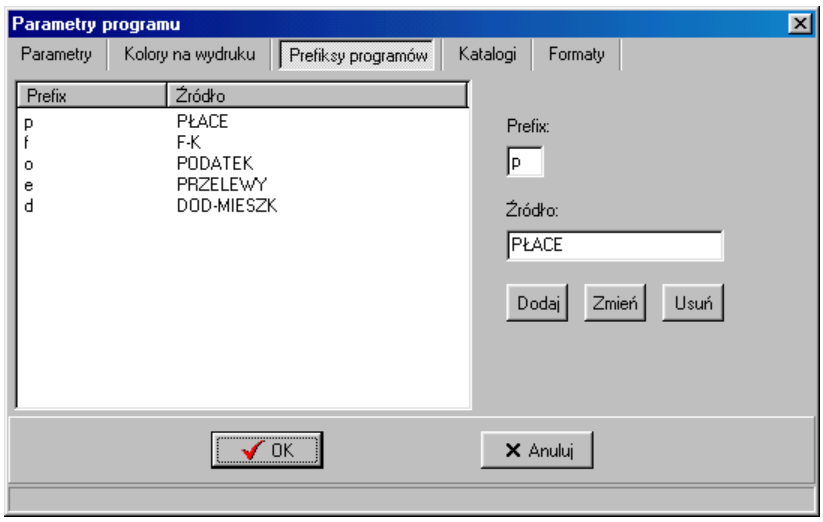
Kolory, które ustawione zostały dla elementów składowych każdego odcinka przelewu dla każdego można zapisać w postaci tzw. zestawu. Wpisując w odpowiednie pole (rys.4.5.) wybraną nazwę i klikając w przycisk *Zapisz zestaw jako* powodujemy zapamiętanie kompletu ustawionych kolorów pod wskazaną nazwą. Późniejsze szybkie przywołanie takiego zestawu możliwe jest poprzez wybranie go z listy rozwijanej w polu *zestawy kolorów.*




*Rys.4.5. Sposób zapamiętywania zestawu kolorów.*

## 4.1.3. Prefiksy programów współpracujących.

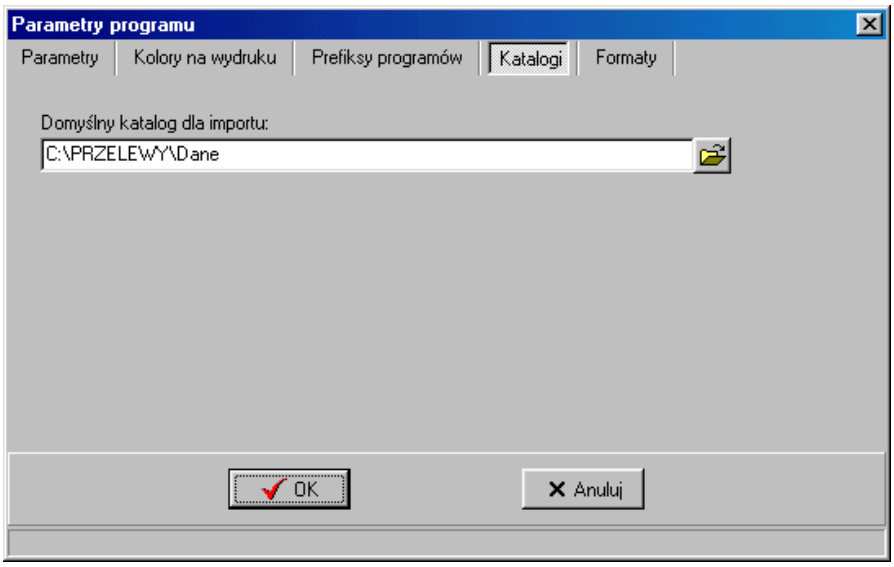
Jak opisano w rozdziale 3.1., w kartotece przelewów poszczególne pozycje zbierane są w tzw. paczki. Oznaczenie paczki składa się z jednoliterowego prefiksu programu, z którego pochodzi i kolejnego numeru wynikającego z chronologii zapisu. Przyporządkowanie liter alfabetu jako prefiksów poszczególnych programów możliwe jest w zakładce *Prefiksy programów* (rys.4.6.)




*Rys.4.6. Ustawienie prefiksów programów.*

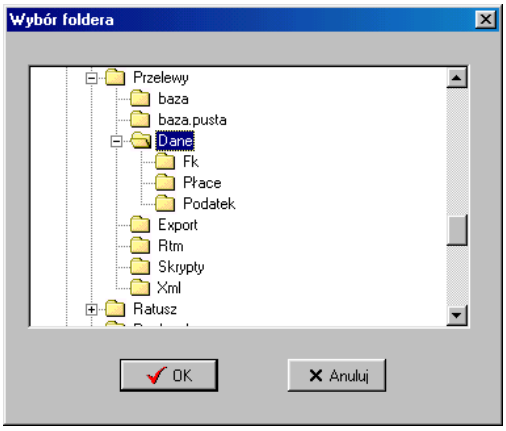
### 4.1.4. Katalogi.

W zakładce *katalogi* (rys.4.7.) możliwe jest wskazanie dysku i katalogu, z którego pobierane będą dane podczas importowania do systemu przelewów przygotowanych w innych programach.




*Rys.4.7. Ustawienie domyślnego katalogu importu przelewów.*

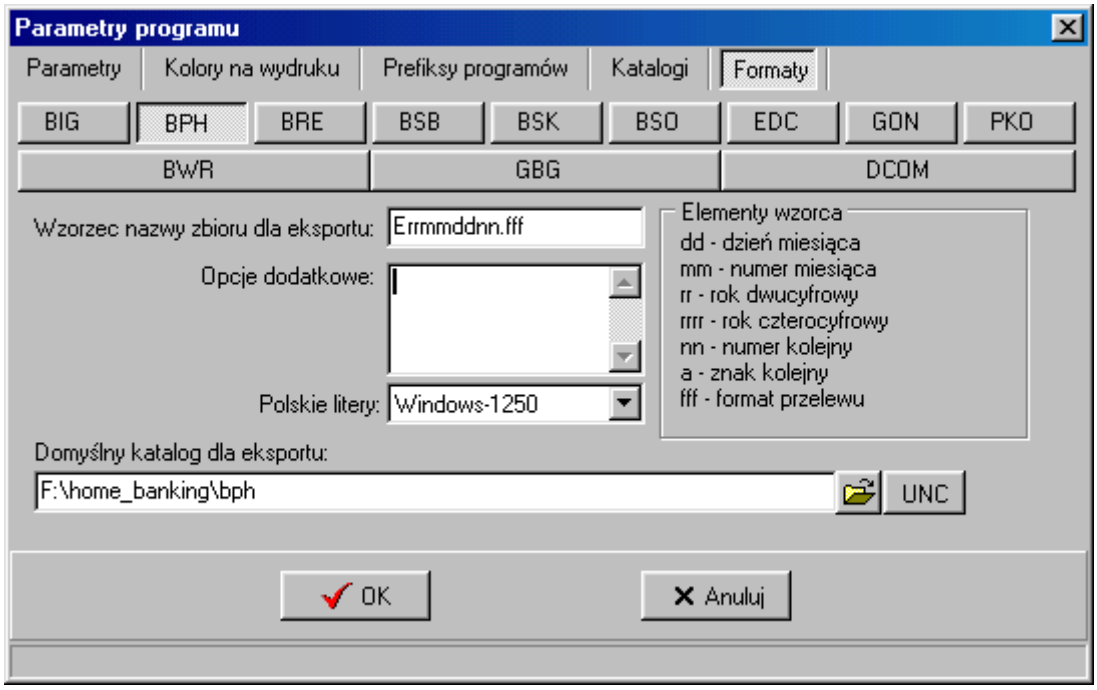
Zalecane jest, aby w przypadku pobierania przelewów z kilku różnych programów (np. FK, PŁACE, PODATEK) katalog wskazany jako *domyślny dla importu* był katalogiem "nadrzędnym" zawierającym w sobie podkatalogi odpowiadające poszczególnym programom (rys.4.8.). Ułatwia to bowiem później identyfikację pobieranych paczek wg kryterium programu.




*Rys.4.8. Zalecana struktura katalogów z których importowane będą przelewy.*

### 4.1.5. Formaty eksportu do programów *Home Bankingu.*

W zakładce *formaty* (rys.4.9.) możliwe jest zdefiniowanie parametrów związanych z procesem elektronicznego eksportowania przelewów do programów typu *Home Banking* (patrz rozdz. 3.6.).

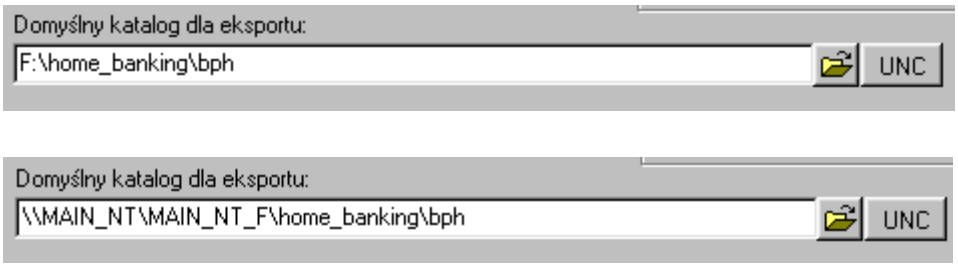



*Rys.4.9. Parametry związane z eksportem przelewów.*

W zakładce tej dla każdego z dwunastu obsługiwanych obecnie formatów kodowania danych można określić:

- *Wzorzec nazwy zbioru dla eksportu* – zastosowanie dostępnych symboli – elementów wzorca umożliwia umieszczenie w nazwie eksportowanego pliku takich danych jak, np. numeru dnia, numeru miesiąca, numeru eksportu, itp.
- *Opcje dodatkowe* – umożliwia ustawienie dodatkowych parametrów związanych z eksportowanymi plikami, np. maksymalną ilość rekordów w jednym pliku.
- *Polskie litery* – pole to umożliwia wybór sposobu kodowania polskich liter wg kilku standardów: *Mazovia, Latin, Windows-1250, ISO-8859-2* lub *Brak* – ą zamieniane na a, ę na e itd.
- *Domyślny katalog dla eksportu* – w polu tym możliwe jest wskazanie dysku i katalogu, do którego kierowany będzie generowany plik eksportowy. W przypadkach mapowanych dysków sieciowych może niekiedy okazać się, że dysk taki nie jest prawidłowo rozpoznawany. Kliknięcie wówczas w przycisk powoduje

zastąpienie nazwy mapowanej poprzez pełną nazwę sieciową komputera i dysku (przykład – rys.4.10.)



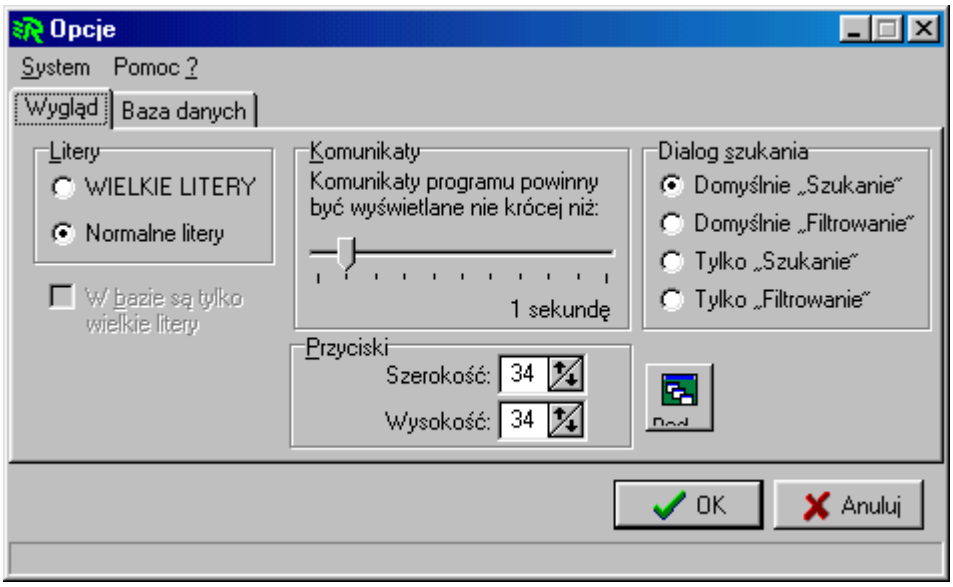

*Rys.4.10. Wskazanie katalogu poprzez mapowanie i pełną nazwę komputera oraz dysku.*

Należy podkreślić, że omówione wyżej parametry ustawia się oddzielnie dla każdego formatu kodowania danych, wskazanego odpowiednim przyciskiem w górnej części okna. Symbole wykorzystane na przyciskach pochodzą od ogólnie przyjętych skrótów nazw banków lub nazw używanych przez nie programów *Home Bankingu* i oznaczają:

BIG Big Bank;
BPH Bank Przemysłowo-Handlowy;
BRE Bank Rozwoju Eksportu - system BRESOK;
BSB Bank Spółdzielczy w Bystrej;
BSK Bank Śląski – system MultiCash.
BSO Bank Spółdzielczy w Oświęcimiu;
EDC system EdiCash;
GON Bank Handlowy w Warszawie – system GONIEC;
PKO PKO;
BWR system VideoTel;
GBG Górnośląski Bank Gospodarczy;
DCOM system DefCOM2000;

## 4.2. Opcje pracy programu.

Zmiana opcji pracy programu możliwa jest poprzez wybranie z menu funkcji *System / Parametry / Opcje.* W zakładce *Wygląd* (rys.4.11.) można ustawić:




*Rys.4.11. Ustawienie opcji pracy programu.*

- *Litery* – sposób zapisywania danych do bazy;
- *Komunikaty* – minimalny czas wyświetlania komunikatów;
- *Dialog szukania* – sposób działania programu podczas wyszukiwania danych w kartotekach;
- *Przyciski* – wielkość przycisków umieszczonych w pasku zadań;

W zakładce *baza danych* można ustawić częstotliwość z jaką wprowadzane dane przenoszone będą z bufora pamięci do bazy danych.

REKORD

SYSTEMY INFORMATYCZNE
BIELSKO-BIAŁA

2014

# System Rejestr Opłat
# Instrukcja użytkowania

Dział Ratusz

Rekord SI Sp. z o.o.

## DRODZY UŻYTKOWNICY

Przekazujemy do eksploatacji program Rejestr Opłat – służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem opłat różnych, wpłacanych w urzędzie przez osoby fizyczne i prawne. Program przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich, gminnych oraz w Starostwach Powiatowych.

Program Rejestr Opłat napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych Borland® InterBase®, a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 98, WINDOWS NT 3.51, lub dowolnej nowszej ich wersji.

Przedstawiając niniejszą instrukcję mamy nadzieję, że będzie ona pomocną w czasie wdrożenia programu, jak i w czasie jego dalszej eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem.

AUTORZY

UWAGA!!

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Data aktualizacji: 2013-03-28

Bielsko-Biała, marzec 2014 r.

## Spis treści:

*1.1 Prezentacja programu ... 7*
*1.2 Konfiguracja sprzętowa ... 9*
**2 Przygotowanie systemu do pracy ... 10**
*2.1 Instalacja programu ... 10*
*2.2 Uruchomienie programu ... 10*
**3 Kartoteki ... 12**
*3.1 Dokumenty Rejestru Opłat ... 12*
3.1.1 Wstęp ... 12
3.1.2 Podstawowe operacje ... 19
3.1.2.1 Przypisy należności ... 21
3.1.2.1.1 Przypisy ręczne ... 22
3.1.2.1.2 Przypisy importowane (z faktur) ... 22
3.1.2.1.3 Przypisy z Użytkowania Wieczystego ... 23
3.1.2.1.4 Przypisy dzienne – automatyczne przypisy ... 24
3.1.2.1.5 Przypis kosztów ... 26
3.1.2.1.6 Przypis na raty, należności długoterminowe ... 26
3.1.2.1.6.1 Należności długoterminowe ... 31
3.1.2.2 Wpłaty ... 37
3.1.2.2.1 Wpłaty z Kasy ... 39
3.1.2.2.2 Wpłaty z wyciągu bankowego ... 40
3.1.2.2.3 Wpłaty księgowane ręcznie w Rejestrze Opłat ... 44
3.1.2.2.3.1 Nowe okno rozliczeń ... 57
3.1.2.3 Operacje związane z odsetkami ... 60
3.1.2.3.1 Obliczanie odsetek ... 60
3.1.2.3.2 Przypis i odpis odsetek ... 64
3.1.2.3.3 Wpłata na odsetki ... 72
3.1.2.3.4 Zestawienia dotyczące odsetek ... 76
3.1.2.4 Odsetki redyskontowe ... 78
3.1.2.5 Stornowanie należności ... 82
3.1.2.5.1 Odpisy należności ... 82
3.1.2.5.2 Odroczenia ... 85
3.1.2.5.3 Umorzenia ... 88
3.1.2.5.4 Potrącenia ... 89
3.1.2.6 Stornowanie wpłat ... 92
3.1.2.6.1 Przerachowania ... 92
3.1.2.6.2 Zwroty ... 94
3.1.3 System ... 96
3.1.4 Pozycje ... 96
3.1.4.1 Modyfikacja pozycji ... 96
3.1.4.2 Nowa pozycja ... 97
3.1.4.3 Usuwanie pozycji ... 102
3.1.4.4 Podgląd pozycji ... 102
3.1.4.5 Kopiowanie ... 102
3.1.4.6 Odświeżenie danych ... 102
3.1.4.7 Przerachowanie ... 103
3.1.4.8 Druk tabeli ... 103
3.1.4.9 Wydruk dowodu ... 103
3.1.4.10 Wydruk dowodów ... 104

3.1.4.11 Wydruk wybranej faktury ..... 104
3.1.4.12 Wydruk faktur ..... 104
3.1.4.13 Pozostałe formularze ..... 105
3.1.5 Operacje ..... 105
3.1.5.1 Blokowanie/Zamknięcie okresu ..... 105
3.1.5.2 Nota odsetkowa ..... 105
3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów ..... 107
3.1.5.4 Procesy rozłożenia na raty ..... 112
3.1.5.4.1 Rozłożenie na raty ..... 115
3.1.5.4.2 Cofnięcie rozłożenia ..... 118
3.1.5.5 Zaznaczenie nierozliczonych ..... 120
3.1.5.6 Znaczniki wydrukowane ..... 121
3.1.5.7 Operacje na dowodach ..... 121
3.1.5.7.1 Tworzenie przypisów dziennych wg rozliczeń/do dokumentów ..... 121
3.1.5.7.2 Wpisanie osoby z numeru rejestracyjnego ..... 121
3.1.5.7.3 Przeniesienie sald długoterminowych ..... 122
3.1.5.8 Operacje na fakturach ..... 122
3.1.5.9 Nie zaimportowane faktury ..... 126
3.1.6 Zestawienia ..... 126
*3.2 Potwierdzenia sald ..... 127*
3.2.1 Wprowadzenie ..... 127
3.2.2 Ustawienia ..... 128
3.2.3 Tworzenie potwierdzeń sald ..... 129
3.2.4 Wydruk potwierdzeń sald oraz zestawienia potwierdzeń sald ..... 132
3.2.5 Dodatkowe funkcje ..... 133
*3.3 Upomnienia, wezwania do zapłaty ..... 133*
3.3.1 Wprowadzenie ..... 133
3.3.2 Ustawienia ..... 135
3.3.3 Tworzenie upomnień ..... 136
3.3.4 Edycja i wydruk upomnień oraz zestawienie upomnień ..... 139
3.3.5 Dodatkowe funkcje ..... 140
*3.4 Tytuły Wykonawcze ..... 145*
3.4.1 Wprowadzenie ..... 145
3.4.2 Ustawienia ..... 146
3.4.3 Tworzenie tytułów wykonawczych ..... 150
3.4.4 Edycja i wydruk tytułów wykonawczych oraz zestawienia tytułów ..... 154
3.4.5 Dodatkowe funkcje ..... 156
*3.5 Postępowania ..... 160*
*3.6 Karty kontowe ..... 161*
*3.7 Kartoteka kontrahentów ..... 168*
3.7.1 Wprowadzenie ..... 168
3.7.2 Wprowadzanie, wyszukiwanie pozycji, uzupełnianie danych ..... 170
3.7.3 Dodatkowe funkcje ..... 174
*3.8 Kartoteka osób ..... 175*
3.8.1 Wprowadzenie ..... 175
3.8.2 Dodawanie osoby, modyfikowanie, wyszukiwanie ..... 175
3.8.3 Dodatkowe funkcje ..... 178
*3.9 Umowy RO ..... 178*
**4 Przetwarzanie ..... 183**
*4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu ..... 183*

*4.2 Nota księgowa - Nota do systemu: Finanse ... 186*
*4.3 Import danych z innych systemów ... 189*
**5 Zestawienia ... 193**
*5.1 Dzienniki ... 193*
*5.2 Sprawozdania ... 196*
5.2.1 Sprawozdanie Rb27s ... 196
5.2.1.1 Uzgadnianie danych do sprawozdania ... 196
5.2.1.2 Generowanie sprawozdania Rb27s ... 201
5.2.1.3 Zestawienia do Rb27s ... 203
5.2.2 Pozostałe sprawozdania ... 203
5.2.2.1 Sprawozdanie PKD ... 203
5.2.2.2 Sprawozdanie Rb-N ... 203
5.2.2.3 Sprawozdanie Rb-ZN ... 208
*5.3 Pozostałe zestawienia ... 208*
5.3.1 Zestawienie dokumentów ... 208
5.3.2 Zestawienie rozliczeń ... 208
5.3.3 Zestawienia potwierdzeń ... 212
5.3.4 Zestawienie zaległości ... 213
*5.4 Zbiorcze zestawienia ... 215*
*5.5 Zestawienia VAT ... 215*
5.5.1 Deklaracja VAT wg dat operacji ... 215
5.5.2 Rozliczenie wg dat wpłat i sald ... 222
5.5.3 Rozliczenie VAT ... 223
5.5.4 Rozliczenie wg dat wpłat i terminu ... 224
5.5.5 Rejestr VAT ... 225
*5.6 Zestawienia kontrolne ... 225*
5.6.1 Błędne powiązania z kasą ... 225
5.6.2 Błędne rozliczenia ... 225
5.6.3 Problemy z odsetkami ... 226
5.6.4 Różnice umów w rozliczeniach ... 226
5.6.5 Uzgodnienie kasy ... 227
**6 System ... 228**
*6.1 Parametry ... 228*
*6.2 Słowniki ... 228*
6.2.1 Tabela rejestrów opłat ... 228
6.2.2 Tabela rejestrów pism ... 228
6.2.3 Tabela rodzajów kwot ... 229
6.2.4 Tabela typów dowodów ... 229
6.2.5 Statusy rozliczeń ... 229
6.2.6 Słowniki księgowe – Tabele powiązań z F-K ... 229
6.2.7 Tabele terytorialne ... 229
6.2.8 Urzędy skarbowe ... 230
6.2.9 Tabele PKD ... 230
6.2.10 Tabele odsetkowe ... 230
6.2.11 Tabele VAT ... 230
6.2.12 Inne – Święta ... 230
*6.3 Obsługa lat ... 230*
*6.4 Kalkulator odsetkowy ... 232*
*6.5 Zerowanie ustawień ... 233*
**7 Okno, Pomoc ... 234**

*7.1 Okno ..... 234*
*7.2 Pomoc ..... 234*
**8 Współpraca z innymi programami ..... 235**
*8.1 Współpraca z systemem: Użytkowanie Wieczyste ..... 235*
*8.2 Współpraca z systemem: Dzierżawy ..... 236*
*8.3 Współpraca z systemem: Czynsze ..... 236*
*8.4 Współpraca z systemem: Faktury ..... 236*
*8.5 Współpraca z systemem: Koncesje Alkoholowe ..... 236*
*8.6 Współpraca z systemem: Kasa ..... 237*
*8.7 Współpraca z systemem Finanse ..... 237*

Wstęp

## 1.1 Prezentacja programu

Zaprojektowany i wykonany przez firmę Rekord program Rejestr Opłat zapewnia pełną zgodność z ustawą z dnia 12.01.1991 r. O podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.Nr 9 poz. 31 i Nr 101 poz. 444, z 1992 r. Nr 21 poz. 86, z 1994 r. Nr 123 poz. 600 oraz 1996 r. Nr 91 poz. 409) z ustawą z dnia 29.09.1994 r. O rachunkowości (DZ.U. Nr 121 poz.593 z późn. zm.) z ustawą z dnia 17 czerwca 1966r. O postępowaniu egzekucyjnym w administracji (DZ.U.Nr 36 poz. 161 z 1991 r. z późn. zmianami)

System Rejestr Opłat został zaprojektowany w taki sposób, aby mógł podjąć pracę w dowolnym momencie roku kalendarzowego.

Zalety programu:

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

   Program zapewnia to poprzez :

   - konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
   - kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych na poziomie rejestru i wykonaniu poszczególnych operacji,
   - możliwość bardzo szczegółowego określenia dostępu poszczególnych operatorów do okien i funkcji systemu przy pomocy programu Administrator,
   - uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
   - zabezpieczenie bazy danych przez serwer Borland® InterBase®,
   - tworzenie kopii bazy danych przez administratora systemu.

2. Elastyczność programu:

   Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna:

   Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym.

4. Powiązania z innymi programami:

   Wszystkie programy pakietu RATUSZ korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy. Program Rejestr Opłat może współpracować z następującymi programami: Kasa, Pas drogowy, Straż Miejska, Koncesje Alkoholowe, Faktury, Czynsze, Dzierżawy i Użytkowanie Wieczyste oraz z systemem Finansowo-Księgowym i systemem Budżet.

5. Niewątpliwe zalety programu Rejestr Opłat to także:

   - prosta, zrozumiała i komunikatywna forma obsługi,
   - możliwość indywidualnego (dla każdego operatora) projektowania wyglądu okien i zakresu wyświetlanych informacji,
   - bezpieczeństwo danych,
   - udokumentowanie procesów obliczeniowych zarówno za pomocą odpowiedniej instrukcji techniczno-eksploatacyjnej, jak i zestawień emitowanych przez system,
   - wysoki stopień automatyzacji zastępujący czynności operatorskie, stwarzający lepszą kontrolę pracy użytkownika, a także eliminujący możliwości popełnienia pomyłek.

6. Podstawowe funkcje systemu Rejestr Opłat:

   - Gromadzenie wszystkich informacji dotyczących osób fizycznych i osób prawnych,
   - Obliczanie odsetek od niezapłaconych należności,
   - Utrzymywanie wszystkich informacji potrzebnych do wystawienia upomnień i tytułów wykonawczych,
   - Możliwość tworzenia dowolnych zestawień bez konieczności zmian w programie.

## 1.2 Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows ’98, Windows NT 3.51, lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadowalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium II, wyposażonym w min. 128 MB pamięci RAM.

Program REJESTR OPŁAT korzysta z serwera bazy danych Firebird i może współpracować z serwerem Firebird na jeden ze sposobów:

1. Praca jednostanowiskowa:

   Na komputerze uruchamiany jest Serwer oraz Klient Firebird oraz program Rejestr Opłat. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jaki bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w procesor Pentium i nie mniej niż 128 MB pamięci operacyjnej.

2. Praca na dwóch lub trzech stanowiskach:

   Na jednym z komputerów uruchamiany jest Firebird Server w wersji 2.1. Komputery połączone są na zasadzie "każdy z każdym" za pomocą standardowych kart sieciowych (możliwość dostępna w systemie Windows‘98). Wszystkie komputery korzystają ze wspólnej bazy danych. Komputer, na którym uruchamiany jest serwer Firebird, powinien być wyposażony w procesor Pentium (166 MHz lub szybszy) i nie mniej niż 128 MB pamięci operacyjnej. Pozostałe komputery mogą mieć mniej wydajny procesor (np. Pentium 120 MHz) i mniej pamięci operacyjnej (co najmniej 64 MB).

3. Praca wielostanowiskowa:

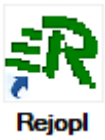
   Serwer Firebird zainstalowany może być na serwerze Windows lub UNIX. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 800 x 600.

# 2 Przygotowanie systemu do pracy

## 2.1 Instalacja programu

Instalacja programu na komputerze użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych Firebird, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień i druków decyzji (*.rtm) oraz programów pomocniczych dokonywana jest przez pracownika firmy Rekord SI.




Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchomienia programu.

## 2.2 Uruchomienie programu

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

Operator podaje swoją nazwę użytkownika oraz hasło ukryte pod postacią znaków „x”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na wielkość liter, gdyż są one rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu zawiera trzy elementy:

A. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,

B. Menu główne programu,

C. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu.

Poszczególne zadania zostały zgrupowane tematycznie w menu:

- Kartoteki
- Przetwarzanie
- Zestawienia
- System
- Okno
- Pomoc

Zadania te zostaną opisane w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

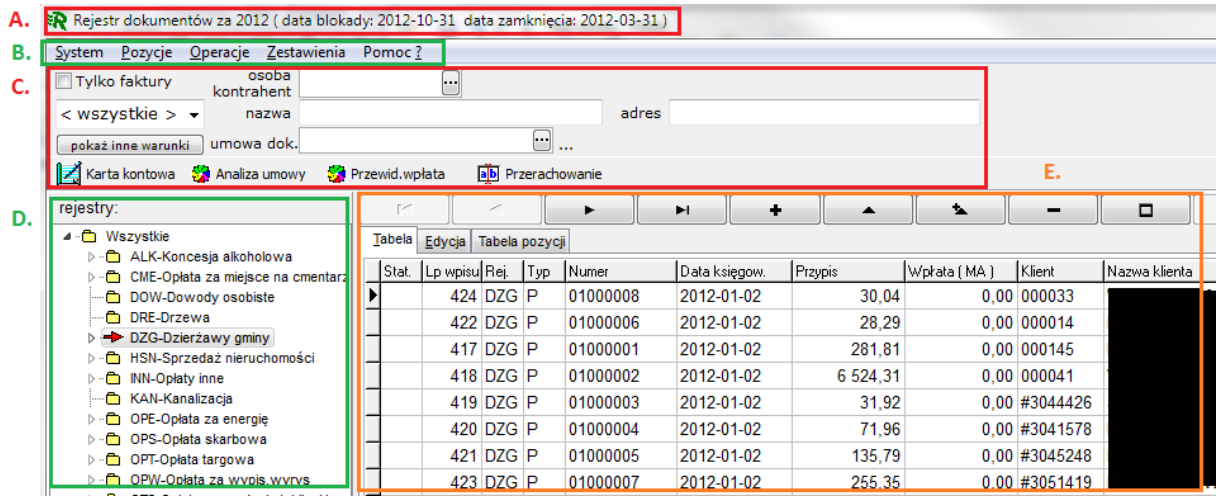
# 3 Kartoteki

## 3.1 Dokumenty Rejestru Opłat

### *3.1.1 Wstęp*

Okno dokumentów zawiera podstawowe dane odnośnie zarejestrowanych dokumentów, czyli: przypisów/faktur, wpłat, odpisów, przerachowań oraz narzędzia ułatwiające analizę tych danych, czyli: kartę kontową, analizę umowy, zestawienia.

Widok okna dokumentów można podzielić na następujące części (rysunek poniżej):




A. Listwa z napisem: „Rejestr dokumentów za”, następnie znajduje się rok (zmiana roku opisana jest w rozdziale: 6.3 Obsługa lat, str. 230), dla którego wyświetlane są dokumenty; dalej w nawiasie znajduje się informacja o dacie blokady oraz dacie zamknięcia dla wybranego rejestru z części D; funkcja blokowania i zamykania rejestrów opisana jest w rozdziale: 4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu, str. 183;

B. Menu główne wraz z grupami zadań: system, pozycje, operacje, zestawienia, których opis znajduje się kolejno w rozdziałach: 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6.

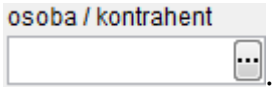
C. Podręczny pasek zadań (wraz z możliwością dodatkowego zawężenia wyświetlanych dokumentów w części E oraz dostępnymi podręcznymi funkcjami):

   – Posiada możliwość dodatkowego zawężenia wyświetlanych dokumentów w części E poprzez:

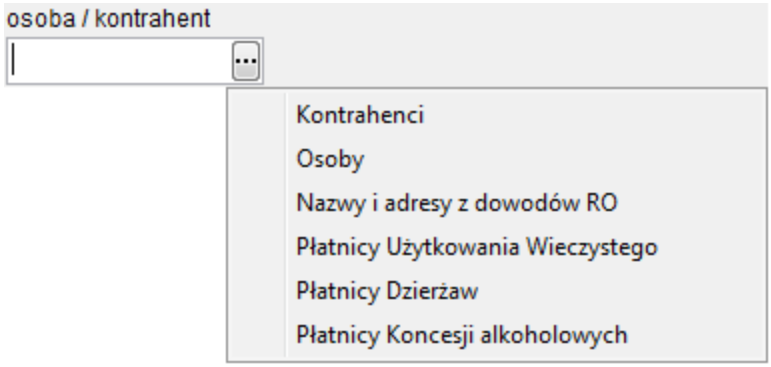
      • Znacznik: ☐ Tylko faktury - zaznaczenie tego okienka spowoduje, że w części E zostaną wyświetlone tylko te dokumenty, dla których wygenerowane zostały Faktury z poziomu programu Rejestr opłat (np.

faktury do wpłat za użytkowanie wieczyste uiszczonych przed terminem należności) – opis funkcji generowania faktur od wpłat znajduje się na stronie 122.

- Wybór miesiąca, dla którego mają być widoczne dokumenty w części E

- Wybór osoby/kontrahenta możliwy jest w polu: 

. Wybranie osoby/kontrahenta będzie skutkowało tym, że w części E, pojawią się tylko i wyłącznie dokumenty dotyczące danej osoby/kontrahenta. Wybór osoby/kontrahenta możliwy jest na dwa sposoby: poprzez wpisanie numeru i przyciśnięcie klawisza z klawiatury: tabulator, albo poprzez wyszukanie z kartoteki przy pomocy przycisku z trzema kropkami. Po kliknięciu na ten przycisk, pojawia się wybór sześciu kartotek, z których można wyszukać kontrahenta/osobę.

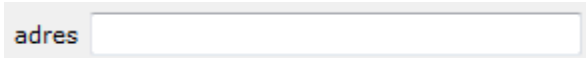



Dwie pierwsze kartoteki dotyczą standardowych kartotek kontrahentów i osób, a opis ich użytkowania znajduje się w rozdziałach odpowiednio 3.7 oraz 3.8. Trzecia kartoteka na liście zawiera listę wszystkich

osób/kontrahentów, którzy do tej pory wystąpili na dokumentach. Trzy ostatnie kartoteki zawierają listę wszystkich osób/kontrahentów, którzy występują w programach dziedzinowych, czyli odpowiednio z Użytkowania Wieczystego, Dzierżaw oraz Koncesji alkoholowych.

- Filtrowanie dokumentów w części E bez powiązania z kartoteką kontrahentów/osób może być dokonany przy pomocy pól:

- wpisanie np. początku nazwy klienta sprawi, że wyświetlą się wszystkie dokumenty, które w nazwie mają taki sam ciąg znaków;




- możliwość filtrowania dokumentów według adresu;

- możliwość filtrowania dokumentów według umów, na które one się powołują;

- Dodatkowo system umożliwia filtrowanie dokumentów w części E po wybraniu przycisku:

:

można filtrować dokumenty według wybranego okresu czasu (według daty księgowania lub daty dowodu na dokumencie), a także można wyszukiwać dokumenty o określonej wartości (pole: kwota na rysunku powyżej).

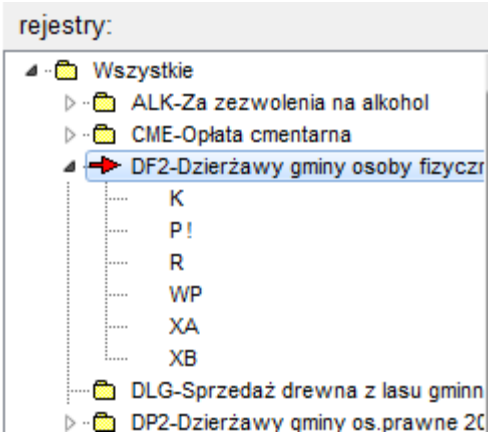
– Podręczny pasek zadań umożliwia również szybki dostęp do potrzebnych funkcji, czyli:

- Karta kontowa – szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: 3.6
- Analiza umowy – szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 3.1.6
- Przewidywana wpłata – funkcja ta umożliwia szybkie podejrzenie, w jaki sposób wybrana wpłata mogłaby zostać rozksięgowana przez program oraz jakie należności, zaległości, odsetki uwzględnione są przez program. Okno przewidywanej wpłaty jest takie samo, jak okno rozliczeń widoczne podczas księgowania wpłaty i używa się go identycznie (z jedną różnicą: nie ma możliwości zatwierdzenia i

zapisania dokumentu). Szczegółowy opis działania okna rozliczeń znajduje się na stronie: 45.

- Przerachowanie – szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: 3.1.4.7

D. „Drzewko” rejestrów – zawiera listę wszystkich rejestrów, które miały do tej pory jakiekolwiek dokumenty i do których zalogowany użytkownik ma uprawnienia (instrukcja dodawania nowego rejestru znajduje się na stronie: 240). Po rozwinięciu szczegółów danego rejestru (jak na rysunku poniżej), widoczna jest lista typów dokumentów (typy dokumentów definiuje się w słowniku typów dowodów – rozdział: 6.2.4), jakie zostały utworzone w danym rejestrze. Wybranie (czyli kliknięcie) rejestru spowoduje, że w tabelce po prawej stronie (część E) pojawią się dokumenty dotyczące tylko i wyłącznie tego rejestru. Natomiast wybranie jednego z typów dokumentu w danym rejestrze, spowoduje, że po prawej stronie pojawią się tylko dokumenty z danego rejestru i wybranego typu dokumentu.




E. Tabela dokumentów – zawiera listę wszystkich dokumentów, zawężoną o warunki podane w częściach C i D. W części tej znajdują się trzy zakładki:

- Tabela – ogólna lista dokumentów
- Edycja – zawiera szczegółowe informacje dotyczące wybranego dokumentu na zakładce: tabela
- Tabela pozycji – lista tych samych dokumentów, co na zakładce: tabela, wraz ze szczegółowymi informacjami z zakładki: edycja.

Na dole tej części okna znajduje się informacja odnośnie liczby dokumentów znajdujących się w tabeli oraz podsumowanie kwot (wg różnych ujęć: WN-MA, przypisy: WN-MA oraz wpłaty WN-MA), jak na obrazku poniżej:

| liczba pozycji | W-N | M-A | Przypisy W-N | przypisy M-A | Wpłaty W-N | wpłaty M-A |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1426 | 42 707,91 | 40 048,36 | 42 707,91 | 0,00 | 0,00 | 40 048,36 |
| | 2 659,55 | | 42 707,91 | | | 40 048,36 |

Tabela dokumentów posiada możliwość poukładania kolejności wyświetlanych kolumn. W tym celu należy kliknąć w nagłówek z nazwą kolumny i przytrzymać przycisk myszy, a następnie przeciągnąć kolumnę w wybrane miejsce. Jednokrotne kliknięcie w dowolny nagłówek kolumny spowoduje, że dokumenty w tabeli zostaną posortowane alfabetycznie bądź numerycznie według wartości w wybranej kolumnie.

U góry części E znajduje się rząd przycisków nawigacyjnych wspomagających pracę z tabelą. Po najechaniu na nie myszką wyświetla się nazwa przycisku. Poniżej znajduje się opis tych przycisków:

**Pierwsza pozycja** – wybranie pierwszego dokumentu w tabeli

**Poprzednia pozycja** – wybranie poprzedniego dokumentu w tabeli

**Następna pozycja** – wybranie następnego dokumentu w tabeli

**Ostatnia pozycja** – wybranie ostatniego dokumentu w tabeli

**Dopisz nowe dane** – funkcja opisana w rozdziale: 3.1.4.2 Nowa pozycja

**Modyfikuj dane** – funkcja opisana w rozdziale 3.1.4.1 Modyfikacja pozycji

**Kopiuj dane** – możliwość utworzenia nowego dokumentu, który zawiera dane takie, jak zaznaczony dokument; po kliknięciu w ten przycisk pojawiają się następujące możliwości kopiowania dokumentu:

- **Kopia bez zmiany danych** – tworzony jest dokument ze wszystkimi polami tak samo wypełnionymi, jak wybrany, przy próbie zapisu go bez żadnych zmian, program automatycznie nadaje nowy numer: Lp wpisu oraz nowe daty i termin, jeśli znajdują się one w okresach zamkniętych/zablokowanych (funkcja blokowania i zamykania rejestrów opisana jest w rozdziale 4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu)
- **Kopia dokumentu** – tworzony jest dokument z polami tak samo wypełnionymi, jak wybrany, poza datą księgowania oraz numerem: Lp wpisu

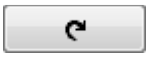
- **Wpłata na rozliczenia** – dotyczy sytuacji, gdy wpłata jest na takie same wartości, co przypis, bez odsetek – wpłata w terminie; wówczas dokument utworzony (na podstawie przypisu) ma datę księgowania – bieżącą, typ: WP, kwoty po stronie: MA, datę zapłaty – jak ostatni dzień terminu płatności, reszta pól jest taka sama, jak w przypisie
- **Odpis rozliczeń** – należy wybierać tą funkcję dla tworzenia odpisów do istniejących w systemie przypisanych należności; po wybraniu tej funkcji tworzony jest dokument o typie OR (uwaga: typ OR musi być zdefiniowany w słowniku typów dowodów – rozdział: 6.2.4), z datą księgowania – bieżącą, z wartościami po stronie: MA, reszta pól jest taka sama jak w przypisie

**Usuń dane** – funkcja opisana w rozdziale 3.1.4.3 Usuwanie pozycji

**Pokaż dane** – funkcja opisana w rozdziale 3.1.4.4 Podgląd pozycji

**Zapisz zmiany** – przycisk aktywny w trakcie modyfikowania dokumentu; zatwierdza wprowadzone zmiany

**Anuluj zmiany** – przycisk aktywny w trakcie modyfikowania dokumentu; anuluje wprowadzone zmiany i przywraca dokument do stanu sprzed modyfikowania

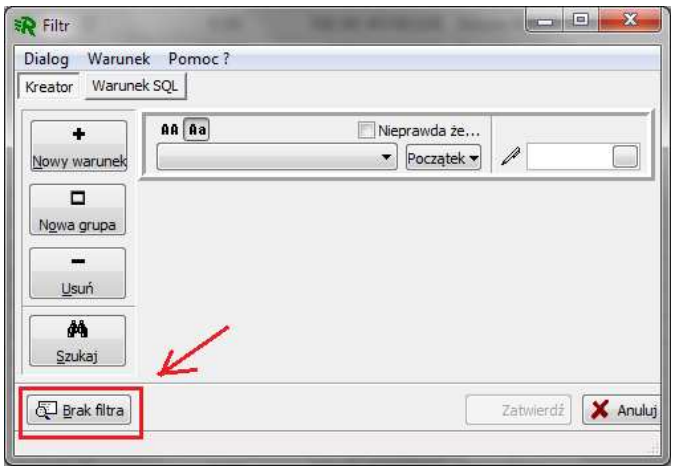
 **Odśwież dane** – funkcja opisana w rozdziale 3.1.4.6 Odświeżenie danych

**Szukaj** – funkcja ta pozwala na wyszukanie dowolnych wyrażeń w tabeli; po kliknięciu w ten przycisk pojawi się okno, w którym należy uzupełnić kolejno:

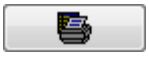
- Znajdź – wyrażenie poszukiwane
- Szukaj w polu – wybrać kolumnę, w której program ma szukać wyrażenia (automatycznie podpowiadana jest kolumna, w obrębie której ostatnio nastąpiło kliknięcie)
- Opcje:
    - Zaczynające się od – zaznaczenie tego spowoduje, że program będzie wyszukiwał wyrażeń, których początek jest taki jak w polu: znajdź, a reszta dowolna
    - Tylko całe słowa – zaznaczenie tego spowoduje, że program będzie wyszukiwał wyrażeń dokładnie takich, jak w polu: znajdź

- Wyjdź po znalezieniu – zaznaczenie tego spowoduje, że po znalezieniu pierwszego wyrażenia, okno wyszukiwania zostanie zamknięte
- Uwzględnij wielkość liter – jeśli jest to zaznaczone, to program podczas wyszukiwania uwzględnia wielkość liter wpisanych w polu: znajdź
- Szukaj wstecz/wszędzie/wprzód – parametr, w którym można określić kierunek poszukiwań wyrażeń – w stosunku do zaznaczonego wiersza.

Po uzupełnieniu wyżej opisanych pól należy kliknąć w przycisk: znajdź; natomiast jeśli dane mają zostać zafiltrowane według podanych warunków, należy kliknąć w przycisk: filtruj. Otwiera się kreator, w którym można szczegółowo określić np. warunek poszukiwania wyrażeń (większe od, różne, równe, podobne, puste itp.). W przypadku, gdy zastosowany już jest jakiś filtr na tabeli, wówczas można go wyłączyć przy pomocy następującego przycisku zaznaczonego na rysunku poniżej.

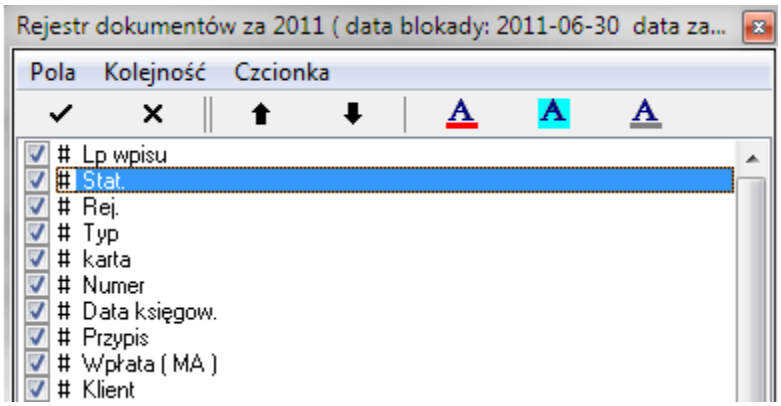



**Drukuj** – po kliknięciu w ten przycisk, drukowany jest wybrany dokument na formatce wydruku wskazanej w słowniku typów dowodów, w polu: kod formularza; Jeśli pole to jest puste, wówczas wyświetlana jest standardowa formatka: rejopl-dokument.rtm

 **Drukuj tabelę** – drukowana jest lista dokumentów, znajdująca się w tabeli; na początku wyświetla się okno: konfiguracja zestawienia, w którym można wybrać kolumny widoczne na wydruku oraz ich rozmiar, a następnie pojawia się widok wydruku

**Eksportuj dane** – funkcja ta umożliwia eksport danych z tabeli do arkusza kalkulacyjnego (xls), bądź do pliku tekstowego (txt, csv)

**Kolumny tabeli** – przy pomocy tego przycisku można ustawić sposób oraz kolejność wyświetlania kolumn w tabeli:




- Jeśli dana kolumna ma nie być wyświetlana, wówczas należy odznaczyć checkbox po lewej stronie nazwy kolumny
- Kolor czcionki – można określić kolor wyświetlanego tekstu dla wszystkich wierszy w danej kolumnie przy pomocy przycisku:
- Kolor tła – można określić kolor tła dla danej kolumny przy pomocy przycisku:
- Powrót do standardowych kolorów przy pomocy przycisku:
- Zmiana kolejności wyświetlania kolumn w tabeli, przy pomocy przycisków: (Shift + strzałka w górę) – przesuń do góry, lub: (shift + strzałka w dół) – przesuń na dół.

Po wprowadzonych zmianach w wyświetlaniu kolumn należy przycisnąć przycisk: w celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian, lub: w celu anulowania wprowadzonych zmian.

**Zamknij okno** – przycisk ten zamyka okno dokumentów

### *3.1.2 Podstawowe operacje*

System Rejestr Opłat oparty jest na dwóch podstawowych operacjach: przypisie należności oraz wpłacie, które stanowią parę do prawidłowego ujęcia księgowego. Dodatkowo program wspomaga księgowanie odsetek, przerachowań, odpisów oraz innych dokumentów.

Przy pomocy Rejestru Opłat, oprócz samego ewidencjonowania wpłat i przypisów należności, możliwe jest nadawanie powiązania poszczególnym dokumentom, łączenia ich, w celu dalszego postępowania z ewentualnymi zaległościami, generowaniu sprawozdań, upomnień, czy tytułów wykonawczych. Powiązanie nadaje się dokumentom przy pomocy następujących pól:

- Numer rozliczenia
- Kontrahent (symbol kontrahenta/osoby)
- Numer umowy
- Kod księgowy

W związku z tym należy pamiętać, że **program uznaje dokumenty za powiązane ze sobą, jeśli wszystkie cztery wyżej wymienione pola są takie same**. Znaczenie dla programu ma nawet różnica jednej spacji, bądź jakiegokolwiek innego znaku, a także wielkość liter. Na przykład:

1. Jeśli kontrahent o numerze 111 ma przypis na kwotę 100 zł na numerze rozliczenia: ‘rata’, a następnie została zaksięgowana wpłata na kontrahenta o numerze 111 na kwotę 100 zł na numer rozliczenia: ‘rata ‘ (jedna spacja na końcu), wówczas dla programu są to dwa różne numery rozliczeń i te dokumenty nie są powiązane ze sobą. Program potraktuje tą sytuację analogicznie, gdy jedno rozliczenie będzie: ‘rata’, a drugie: ‘RATA’ itp.
2. Jeśli kontrahent o numerze 111 i nazwisku Kowalski Jan ma przypis na kwotę 100 zł na numerze rozliczenia ‘rata’, a następnie została zaksięgowana wpłata na kontrahenta o numerze 112 o nazwisku Kowalski Jan na kwotę 100 zł na numer rozliczenia: ‘rata‘, wówczas dla programu są to dwaj różni kontrahenci i te dokumenty nie będą powiązane ze sobą.
3. Jeśli kontrahent o numerze 111 ma przypis na kwotę 100 zł na numerze rozliczenia: ‘rata’ i numerze umowy: ‘123’, a następnie została zaksięgowana wpłata na kontrahenta o numerze 111 na kwotę 100 zł na numer rozliczenia: ‘rata‘ i numer umowy: pusty, wówczas dla programu są to dwie różne umowy, więc dwa różne rozliczenia i dokumenty te nie będą ze sobą powiązane.

### 3.1.2.1 Przypisy należności

Program umożliwia tworzenie oraz rejestrowanie poniżej wymienionych rodzajów przypisów, pod warunkiem, że są one utworzone w słowniku typów dokumentów (rozdział: 6.2.4 Tabela typów dowodów) .

- PR - Przypis ręczny (rozdział 3.1.2.1.1)
- P - Przypis importowany z faktur (rozdział 3.1.2.1.2)
- PU - Przypis z Użytkowania Wieczystego (rozdział 3.1.2.1.3)
- PD - Przypis dzienny (automatyczny przypis na podstawie wpłat) (rozdział 3.1.2.1.4)
- PK - Przypis kosztów (rozdział 3.1.2.1.5)
- N - Przypis odsetek (nota odsetkowa, str. 64)
- Przypis z wieloma ratami (rozdział 3.1.2.1.6)
- Rozłożenie należności na raty (rozdział 3.1.5.4)

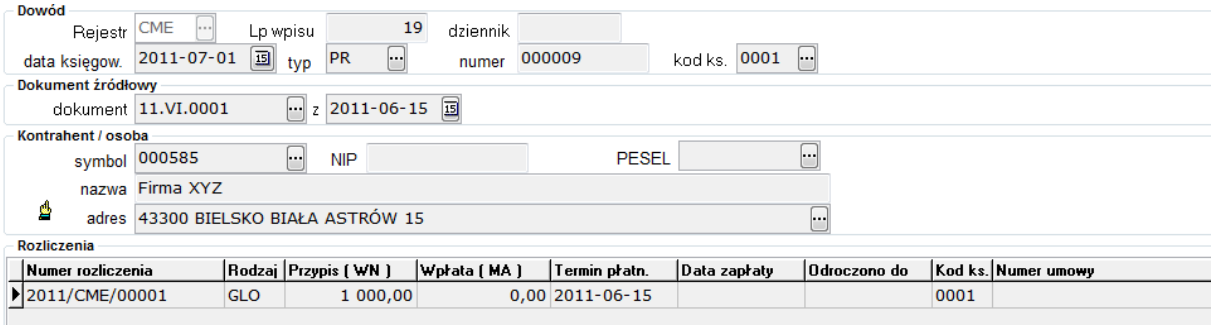
Jeśli nowy dokument ma być **przypisem należności**, wówczas należy pamiętać o prawidłowym uzupełnieniu pól:

- **Typ** – pole obowiązkowe, z reguły dla przypisów pole to przyjmuje wartości P (przypis), bądź PR (przypis ręczny), PU (przypis z użytkowania wieczystego), PD (przypis dzienny), PK (przypis kosztów),
- **Dokument źródłowy** – pole nieobowiązkowe, można wpisać numer dokumentu oraz jego datę wydania, będącego podstawą wprowadzanej należności, np. numer decyzji, numer mandatu itp.,
- **Numer rozliczenia** – pole automatycznie uzupełniane, gdy przypis generowany jest automatycznie; natomiast gdy tworzymy przypis ręcznie, wówczas to pole można uzupełnić wg własnego uznania, np. rok i miesiąc z terminu płatności, numer mandatu itp.,
- **Numer umowy** – pole z reguły automatycznie uzupełniane w sytuacji, gdy mamy do czynienia z przypisami z Użytkowania Wieczystego, bądź Dzierżaw,
- **Przypis (WN)** – kwota należności,
- **Wpłata (MA)** – nie należy uzupełniać tego pola,
- **Termin płatn.** – pole obowiązkowe – data wymagalności należności,
- **Data zapłaty** – nie należy uzupełniać tego pola.

#### *3.1.2.1.1 Przypisy ręczne*

Przypisy ręczne są to przypisy, które nie są importowane z żadnego programu, nie generują się automatycznie i są wprowadzane bezpośrednio przez operatora w niniejszym programie. Przypisy te powinny być księgowane pod typem PR.

Przykład prawidłowo utworzonego przypisu ręcznego znajduje się poniżej.




Jeśli zaistniała potrzeba utworzeni przypisu ręcznego na podstawie istniejącej wpłaty, bądź w powiązaniu z istniejącymi dokumentami, wówczas można się posłużyć oknem rozliczeń (przycisk: wybór rozliczeń, tzw. „łapka”: ). Szczegółowy opis dot. używania tego okna znajduje się na stronie 45. W oknie tym należy w takim przypadku wybrać rozliczenie, które nas interesuje i zaznaczyć go klawiszem insert. Jednak trzeba bezwzględnie pamiętać o tym, że jest to okno wspomagające **księgowanie wpłat** i po zatwierdzeniu wybranych pozycji kwoty pojawią się po stronie MA, co jest nieprawidłowe dla przypisów, należy je **ręcznie przepisać w programie na stronę WN**. W przypadku używania tego okna, łatwiej i szybciej można uzyskać pożądany numer rozliczenia, ew. numer umowy oraz kwotę, ale **należy zawsze sprawdzić i ew. poprawić, czy prawidłowo uzupełnione są pola: typ, data księgowania, data dokumentu, kwota WN, termin płatności.**

#### *3.1.2.1.2 Przypisy importowane (z faktur)*

Przypisy importowane księgowane są pod typem dokumentu P dla rejestrów, które mają ustawioną współpracę z programem Faktury (dotyczy to zazwyczaj rejestrów dzierżaw, bądź innych, w których wystawiane są faktury), bądź innym programem, np: Koncesje Alkoholowe, Pas Drogowy, Straż Miejska. **Nie należy tych przypisów samodzielnie poprawiać** w Rejestrze Opłat, ani usuwać, czy dodawać ręcznie dokumenty o typie P w rejestrach, w których przypisy importowane są do tego typu. Jeśli jakiś przypis jest błędny, bądź miało go nie być, należy zgłosić to osobie pracującej w programie Faktury, będzie ona musiała w takiej sytuacji wystawić odpowiednią korektę faktury (bądź dokonać innych

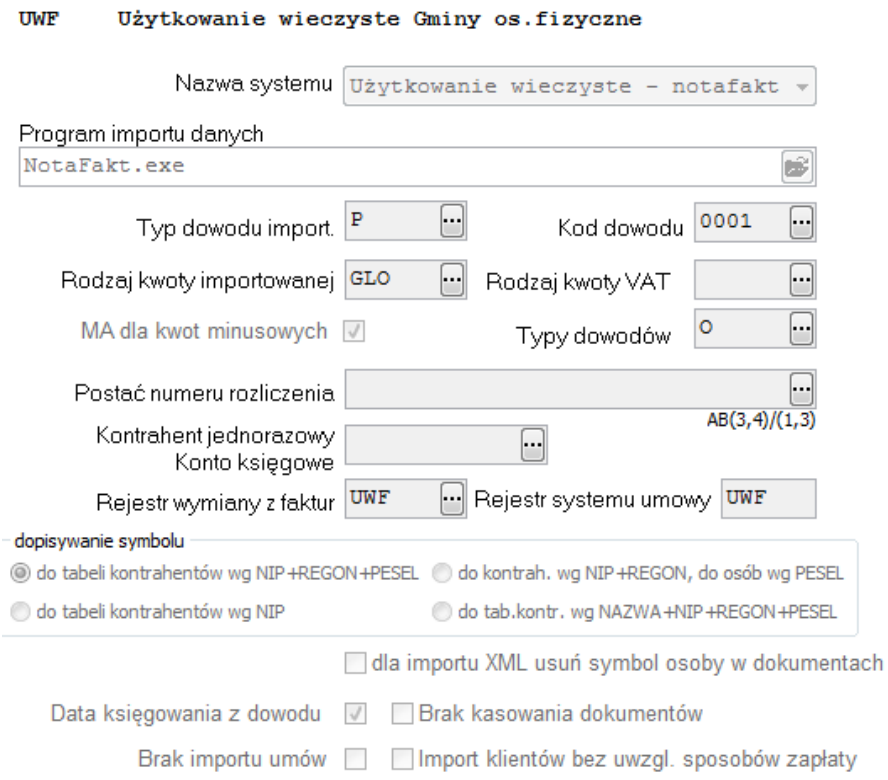
operacji w tym programie), co pojawi się w Rejestrze Opłat, po ponownym zaimportowaniu dokumentów.

Import przypisów (faktur) z programu Faktury odbywa się po uruchomieniu funkcji importu, opisanej w rozdziale: 4.3 Import danych z innych systemów, str. 189.

W przypadku rejestru dotyczącego koncesji alkoholowych i ustawionej współpracy tzw. „online” z programem dziedzinowym, nie ma potrzeby uruchamiania wspomnianej funkcji importu. Przypisy z koncesji alkoholowych pojawiają się w Rejestrze Opłat na bieżąco i samoistnie.

#### *3.1.2.1.3 Przypisy z Użytkowania Wieczystego*

Przypisy z Użytkowania Wieczystego rejestrowane są pod typem dokumentu PU. Występują one wówczas, gdy mamy określoną współpracę z programem: Użytkowanie Wieczyste. Parametry współpracy określone są na zakładce: Import danych w słowniku rejestrów (rozdział 6.2.1 Tabela rejestrów opłat), zazwyczaj wyglądają one jak na poniższym obrazku.




Przypisy z wieczystego użytkowania mają zawsze nadany numer umowy z programu dziedzinowego, dlatego podczas wprowadzania odpisów, umorzeń itd. należy pamiętać o tym polu w dokumencie.

Przypisy PU pojawiają się w programie samoistnie, gdy użytkownik systemu Użytkowanie Wieczyste utworzy i wyśle przypis do Rejestru Opłat.

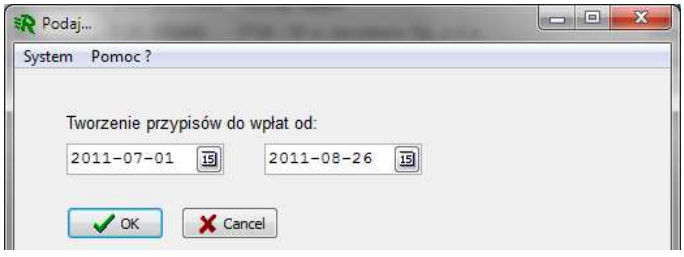
#### *3.1.2.1.4 Przypisy dzienne – automatyczne przypisy*

Przypisy dzienne mają zastosowanie do rejestrów, w których występuje wiele wpłat, nie ma odsetek, zaległości i mają one jedynie charakter rejestrowania opłat, przykładem może być: opłata skarbowa. Przypisy te rejestrowane są pod typem PD, przy pomocy automatu – na podstawie wpłat w danym dniu, bądź w wybranym okresie czasu.

Zaleca się, aby nie mieszać różnych rodzajów przypisów w obrębie jednego rejestru. Chodzi przede wszystkim o to, żeby w miarę możliwości nie generować przypisów PR w rejestrze, w którym generowane są przypisy PD. Natomiast jeśli istnieje potrzeba rozróżnienia np. przypisów od wpłat z kasy i wpłat przelewem, wówczas można przyjąć zasadę, że dla wpłat z kasy generowane są przypisy dzienne (PD), natomiast dla wpłat przelewem tworzone są przypisy ręczne (PR).

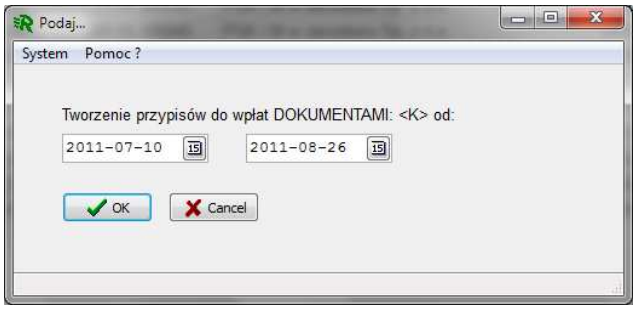
W celu wygenerowania przypisów dziennych należy wybrać z menu: Operacje → Operacje na dowodach → Tworzenie przypisów dziennych wg rozliczeń/do dokumentów. Poniżej znajduje się opis tworzenia tych przypisów.

1. **Tworzenie przypisów dziennych wg rozliczeń** – program tworzy przypisy dzienne do wszystkich typów dokumentów z wpłatami (K, WP) w obrębie wybranego na drzewku rejestru oraz w zakresie dat wpisanych w oknie, które się pokaże po kliknięciu w to narzędzie, jak na rysunku poniżej. Dla zwrotów (KW, ZP) tworzone są dokumenty O z ujemną kwotą w kolumnie przypis (zgodnie z ustawieniami w parametrach systemu).

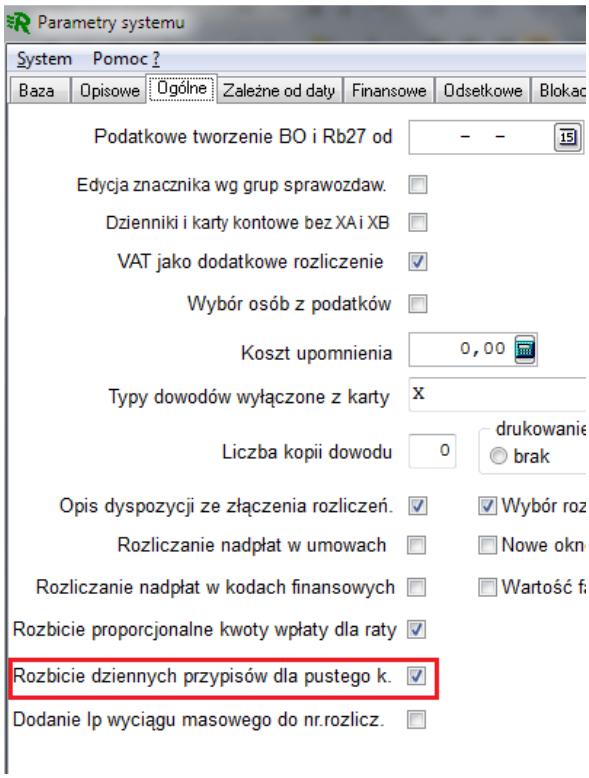



2. **Tworzenie przypisów dziennych do dokumentów** – program tworzy przypisy dzienne do wybranej grupy dokumentów na drzewku rejestrów. W związku z tym przed użyciem tego narzędzia, należy wybrać rejestr, a następnie typ na drzewku po lewej stronie okna dokumentów, a następnie można zawęzić dokumenty do wybranego miesiąca (więcej informacji na temat zawężania listy dokumentów oraz

posługiwania się oknem dokumentów można znaleźć w rozdziale: 3.1.1 Wstęp, str. 12). Po wybraniu listy dokumentów, można uruchomić to narzędzie, w wyniku czego pojawi się okno (takie jak poniżej), w którym należy uzupełnić daty (można dodatkowo zawęzić dokumenty wg dat do których ma być zrobiony przypis).




W efekcie uruchomienia tworzenia przypisów dziennych, program utworzy dokumenty według następującej zasady: dla danej wpłaty tworzony jest przypis z tą samą datą księgowania, jeśli jest kilka wpłat tego samego kontrahenta/osoby (o tym samym numerze) w danym dniu, wówczas tworzy się jeden przypis z kwotą taką, jak suma wpłat. Jeśli w danym rejestrze księgowane są wpłaty nie powiązane z kartoteką osób/kontrahentów, czyli bez numeru kontrahenta/osoby, wówczas program traktuje to jako tego samego kontrahenta i tworzy jeden zbiorczy przypis na dany dzień. W takim przypadku możliwe jest tworzenie przypisów oddzielnie dla pustego kontrahenta. W tym celu należy zaznaczyć następujący parametr, znajdujący się w parametrach systemu, na zakładce Ogólne: „Rozbicie dziennych przypisów dla pustego k.”, jak na rysunku poniżej.



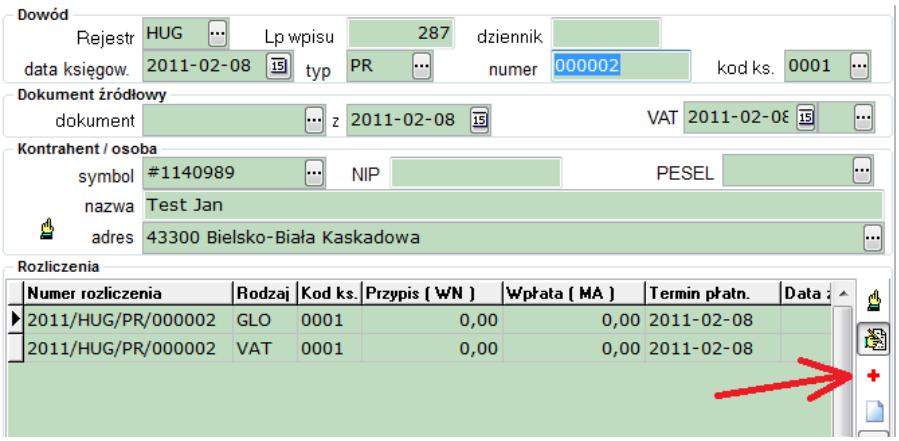

### *3.1.2.1.5 Przypis kosztów*

Przypis kosztów (PK) używany jest do rejestrowania należności z tytułu kosztów upomnień. Dokumenty te tworzone są automatycznie przez program w odpowiednim rejestrze i dla odpowiedniego kontrahenta, po uruchomieniu funkcji tworzenia przypisów kosztów w kartotece upomnień. Więcej informacji na temat tej funkcji znajduje się rozdziale: 3.3 Upomnienia, wezwania do zapłaty.

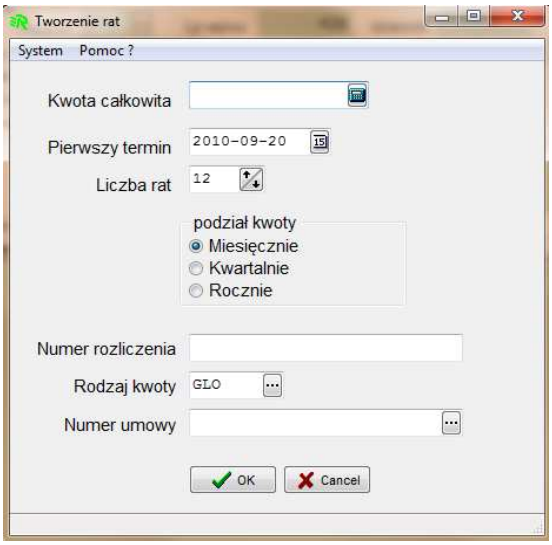
### *3.1.2.1.6 Przypis na raty, należności długoterminowe*

System Rejestr Opłat ma możliwość tworzenia rozłożenia na raty istniejącej już zaległości – więcej informacji na temat rozłożenia na raty znajduje się w rozdziale 3.1.5.4 Procesy rozłożenia na raty, str. 112, a także dodanie dokumentu przypisu na wiele rat, który jest opisany w niniejszym rozdziale.

W celu stworzenia przypisu na wiele rat, należy utworzyć dokument o typie PR (dla należności podlegających pod Ordynację Podatkową należy stosować dokument ROZ, więcej o tym temacie napisane jest w dalszej części instrukcji, str. 30), wybrać kontrahenta i kliknąć w czerwony plusik ✚ po prawej stronie (jak na rysunku poniżej).




Uruchomienie tego przycisku powoduje otwarcie poniższego okna:




Należy uzupełnić poniżej opisane pola:

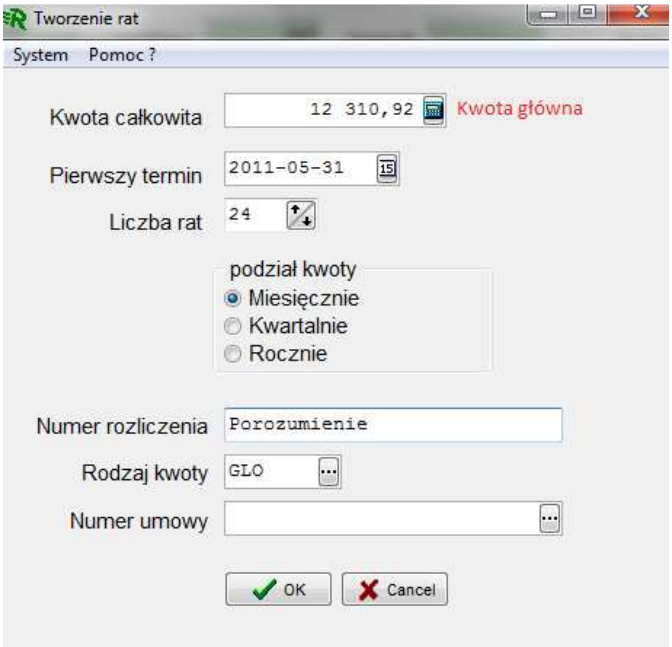
- **Kwota całkowita** – kwota, która ma zostać rozłożona na raty (program rozkłada kwoty proporcjonalnie, np. jeśli wpiszemy tam kwotę 120 zł i liczbę rat: 12, wówczas każda rata będzie po 10 zł);
- **Pierwszy termin** – termin płatności pierwszej raty (terminy płatności kolejnych rat będą na ustalony dzień miesiąca – według pierwszej raty oraz z uwzględnieniem parametru: podział kwoty – opisanego poniżej);
- **Liczba rat** – liczba rat, na które podana wyżej kwota ma być rozłożona;
- **Podział kwoty** – parametr ten pozwala określić: co jaki okres czasu (co miesiąc, co kwartał, co rok) kolejne raty mają zostać rozłożone, np. wpisując kwotę całkowitą: 100 zł, następnie liczbę rat: 2, podział kwoty: Rocznie, wówczas powstaną dwie raty: jedna z wybranym terminem płatności, a druga z terminem płatności późniejszym o rok;

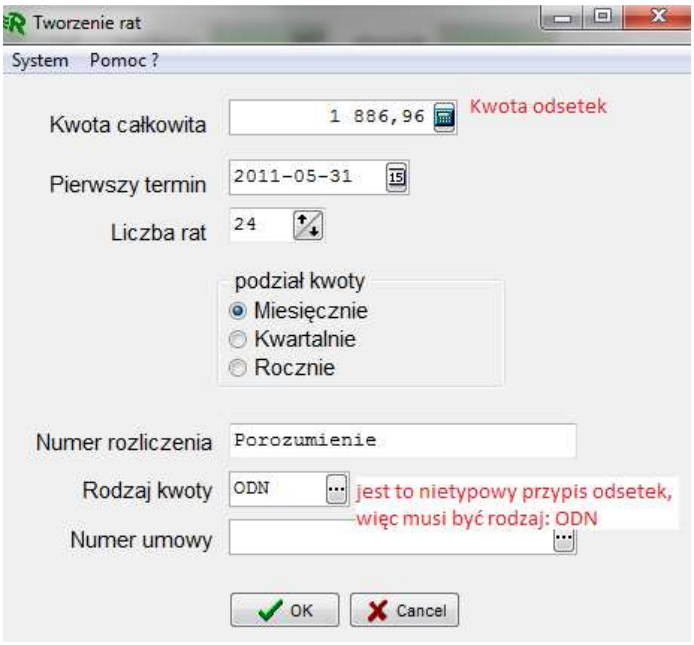
- **Numer rozliczenia** – możliwe jest nadanie indywidualnego numeru rozliczenia, z reguły program automatycznie podpowiada numer, to pole nie jest obowiązkowe;
- **Rodzaj kwoty** – można wybrać jaki rodzaj kwoty ma być rozbity na raty (np. GLO, VAT);
- **Numer umowy** – możliwe jest wybranie numeru umowy;

**Uwaga!** Terminy płatności kolejnych rat mogą się wahać o 1-2 dni w sytuacji, gdy ustalony termin wypadnie akurat na dzień wolny od pracy (niedziela lub święto). W takiej sytuacji program ustala jako termin najbliższy dzień roboczy. Więcej informacji na temat ustawień dotyczących dni wolnych od pracy znajduje się w rozdziale: 6.2.12 Inne, str. 230.

Program rozbija należność na raty według wpisanych parametrów oraz jednej podstawowej zasady: proporcjonalnie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Więc po zatwierdzeniu wprowadzanych parametrów należy sprawdzić: jakie raty program utworzył i czy zgadzają się kwoty z decyzją.

W przypadku, gdy rozłożone na raty mają być: kwota główna i odsetki, wówczas należy w pierwszej kolejności utworzyć rozłożenie na raty dla kwoty głównej, a następnie dla odsetek. W takiej sytuacji przykład tworzenia rat znajduje się na dwóch rysunkach poniżej.






Rodzaj kwoty: ODN musi zostać założony w słowniku rodzajów kwot (rozdział: 6.2.3 Tabela rodzajów kwot). **Należy pamiętać, że pole: numer rozliczenia musi zawierać to samo wyrażenie dla każdej kwoty podczas tworzenia rat**. W przypadku rozłożenia na raty należy użyć kwoty ODN, aby program potraktował przypis odsetek jako odsetki obliczone i nie próbował ich automatycznie zmienić podczas uruchamiania różnych narzędzi (więcej informacji na temat odsetek można znaleźć w rozdziale: 3.1.2.3 Operacje związane z odsetkami).

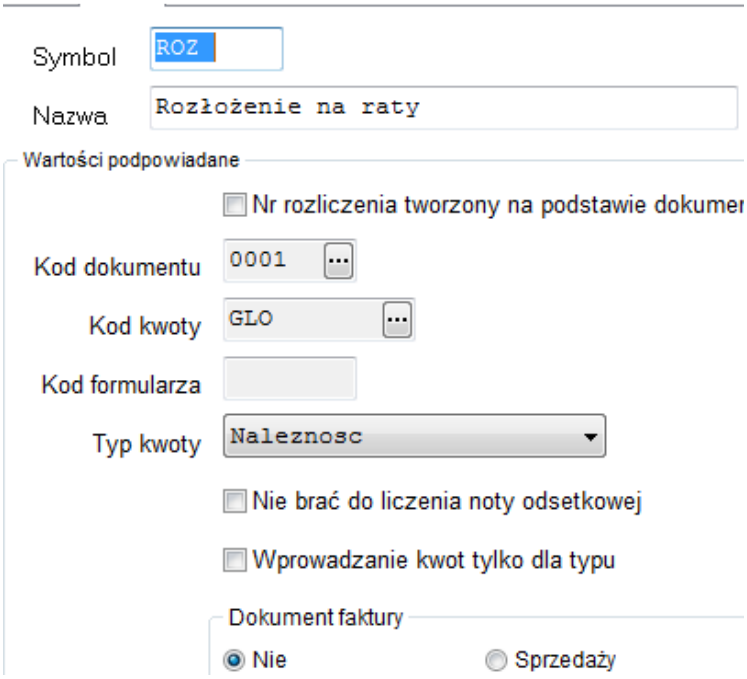
Po utworzeniu rat, należy skontrolować, czy podane przez program kwoty są zgodne z tymi, co na decyzji oraz czy suma kwot się zgadza. Dodatkowo w celu analizy poszczególnych rat, warto posłużyć się wydrukiem analizy umowy (więcej informacji na ten temat w rozdziale: 3.1.6). Gdy termin płatności jednej z rat mija, wówczas program automatycznie oblicza odsetki dla kwoty głównej, jeśli po upływie terminu płatności jednej z rat mają zostać przywrócone poprzednie należności, wówczas należy wykonać odpowiednie odpisy rat i przypisy na nowo starych zaległości oraz ew. przerachowania wpłat. Na poniższym rysunku znajduje się przykład wyglądu analizy umowy dla należności podzielonej na raty, a każda z rat składa się z czterech różnych kwot: kwoty głównej (GLO), kwoty dodatkowej (DOD), kwoty odsetek (ODN), opłaty prolongacyjnej (OPR).

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-10-30 000435** 2011-09-01 9:35:35

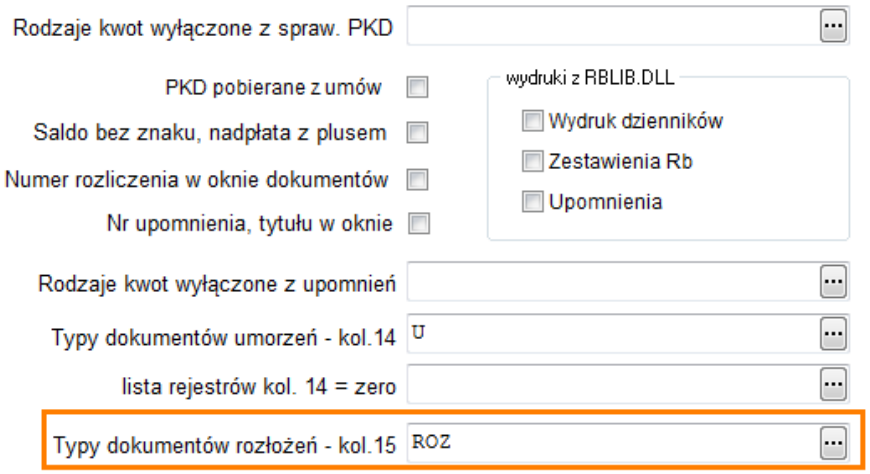
| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-10-30 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. raty 2011-09-10 DOD | | 125,00 | | | | | | | | |
| 2. raty 2011-09-10 GLO | 2011-09-12 | 1 333,33 | | | | | | | 22,79 | 22,79 |
| 3. raty 2011-09-10 ODN | | 0,00 | | | 2011-09-12 | 12,50 | | | | 12,50 |
| 4. raty 2011-09-10 OPR | | 129,58 | | | | | | | | 35,29 |
| | | 1 587,91 | | | | | | | | |
| 5. raty 2011-10-10 DOD | | 125,00 | | | | | | | | |
| 6. raty 2011-10-10 GLO | 2011-10-10 | 1 333,33 | | | | | | | 9,50 | 9,50 |
| 7. raty 2011-10-10 ODN | | 0,00 | | | 2011-10-10 | 12,50 | | | | 12,50 |
| 8. raty 2011-10-10 OPR | | 129,58 | | | | | | | | 22,00 |
| | | 1 587,91 | | | | | | | | |

Program umożliwia również **rozłożenie na raty należności związanych z Ordynacją Podatkową oraz ewidencjonowanie skutków tych decyzji na sprawozdaniu Rb-27S w kolumnie 15**. Aby było to możliwe, należy dokonać poniżej opisanych ustawień:

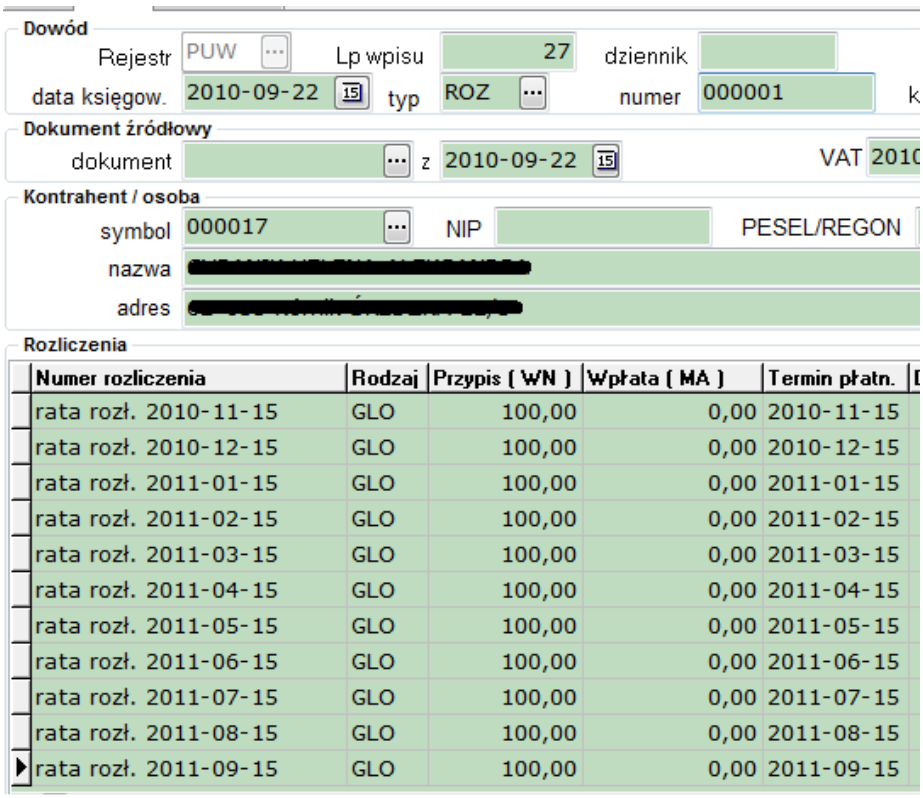
W tabeli typów dowodów musi być założony dokument rozłożenia (jak na poniższym rysunku).



W parametrach systemu wprowadzamy ustawienie na zakładce Zestawienia.




Po dokonaniu tych ustawień, postępujemy podobnie jak w normalnym rozłożeniu na raty, czyli w pierwszej kolejności należy odpisać stare należności, a przy pomocy typu dokumentu: ROZ należy zapisać przypis rat, przy pomocy czerwonego plusa(tworzenie wielu rat). W efekcie powinien powstać dokument, jak na poniższym obrazku.



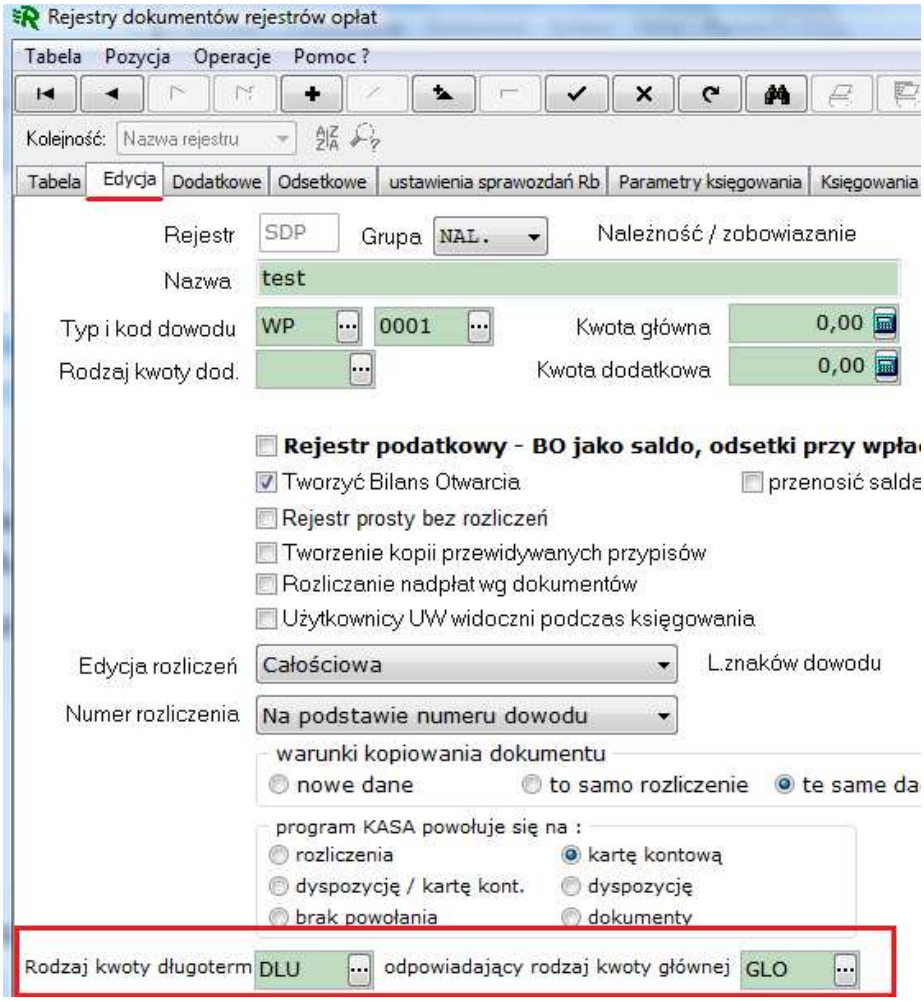

| Numer rozliczenia | Rodzaj | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin płatn. |
|---|---|---|---|---|
| rata rozł. 2010-11-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2010-11-15 |
| rata rozł. 2010-12-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2010-12-15 |
| rata rozł. 2011-01-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-01-15 |
| rata rozł. 2011-02-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-02-15 |
| rata rozł. 2011-03-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-03-15 |
| rata rozł. 2011-04-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-04-15 |
| rata rozł. 2011-05-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-05-15 |
| rata rozł. 2011-06-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-06-15 |
| rata rozł. 2011-07-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-07-15 |
| rata rozł. 2011-08-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-08-15 |
| rata rozł. 2011-09-15 | GLO | 100,00 | 0,00 | 2011-09-15 |

#### 3.1.2.1.6.1 Należności długoterminowe

System umożliwia oddzielne księgowanie należności długoterminowych, czyli takich, których termin płatności zawiera się w następnych latach.

Ewidencjonuje się to na oddzielnych rodzajach kwot, np. DLU. W celu uruchomienia automatycznych przeksięgowań należności długoterminowych, należy dokonać poniższej **konfiguracji**.

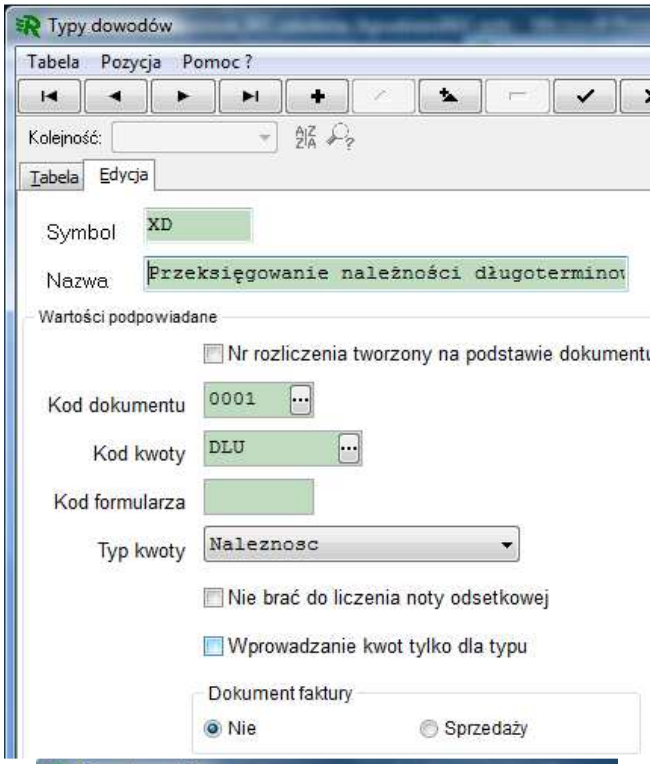
1. W słowniku rejestrów, w którym występują należności długoterminowe musi być wprowadzone ustawienie – jaki słownikowy rodzaj kwoty ma podlegać przeksięgowaniu (System → Słowniki → Rejestry opłat, zakładka Edycja):

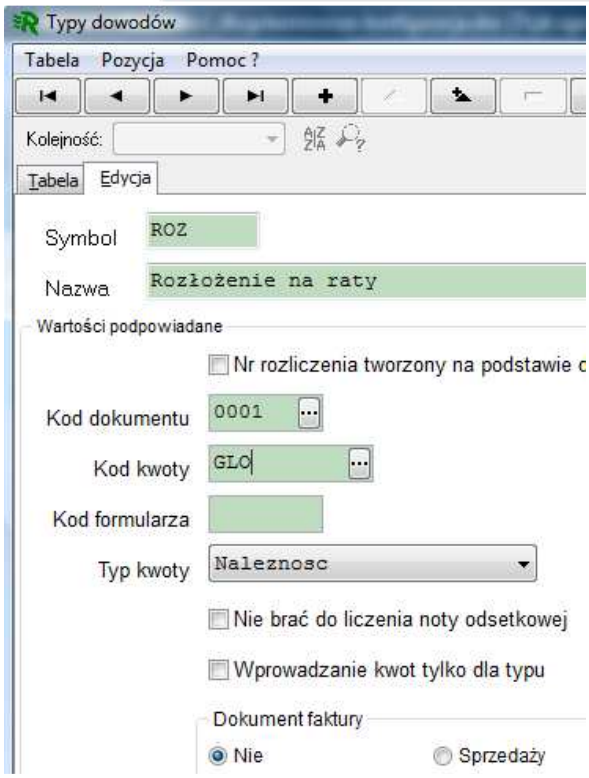



   Przyjęty rodzaj kwoty dla należności długoterminowych to DLU, ale może zdarzyć się, że występował on pod innym symbolem.

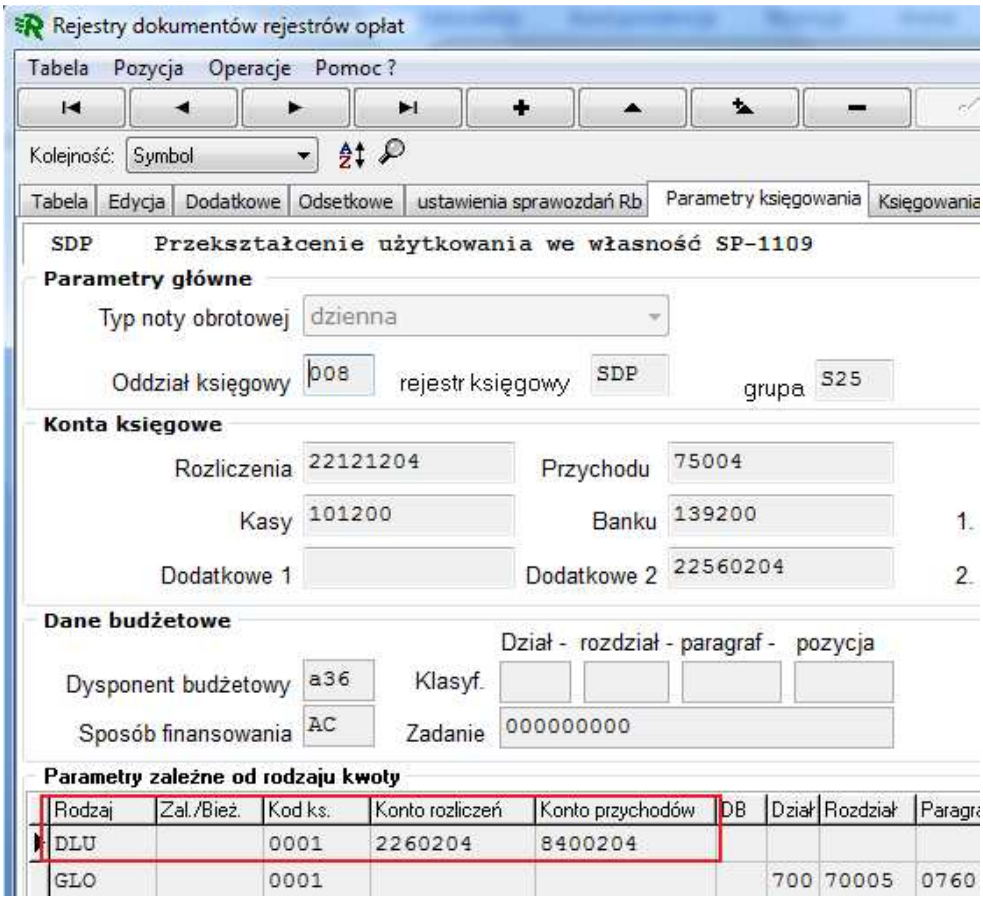
2. W słowniku typów dokumentów należy dopisać nowy typ dokumentu XD - przeksięgowanie należności długoterminowych oraz ROZ –rozłożenie na raty.

   System → Słowniki → Typy dokumentów

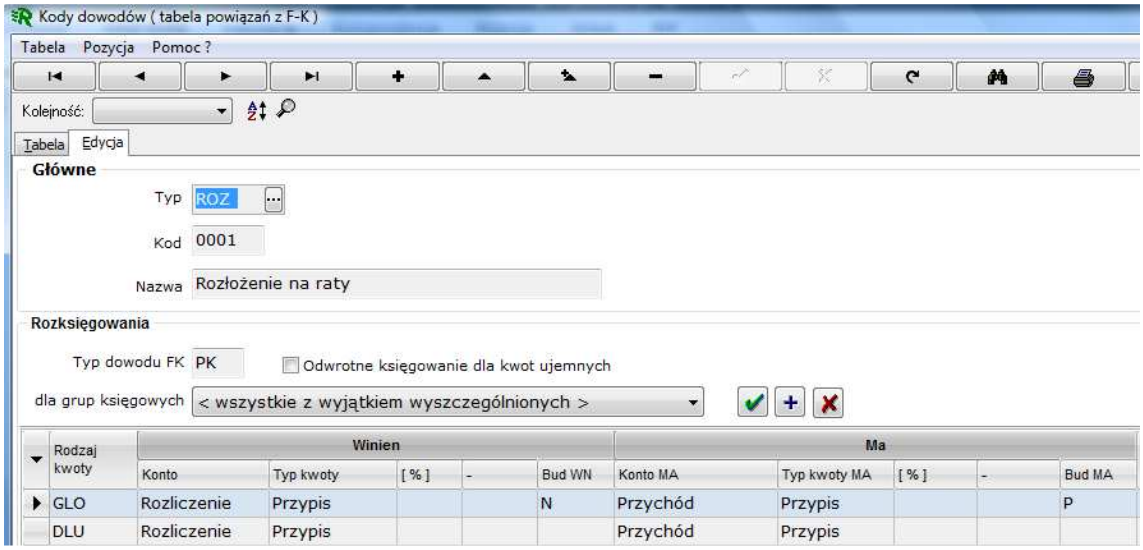


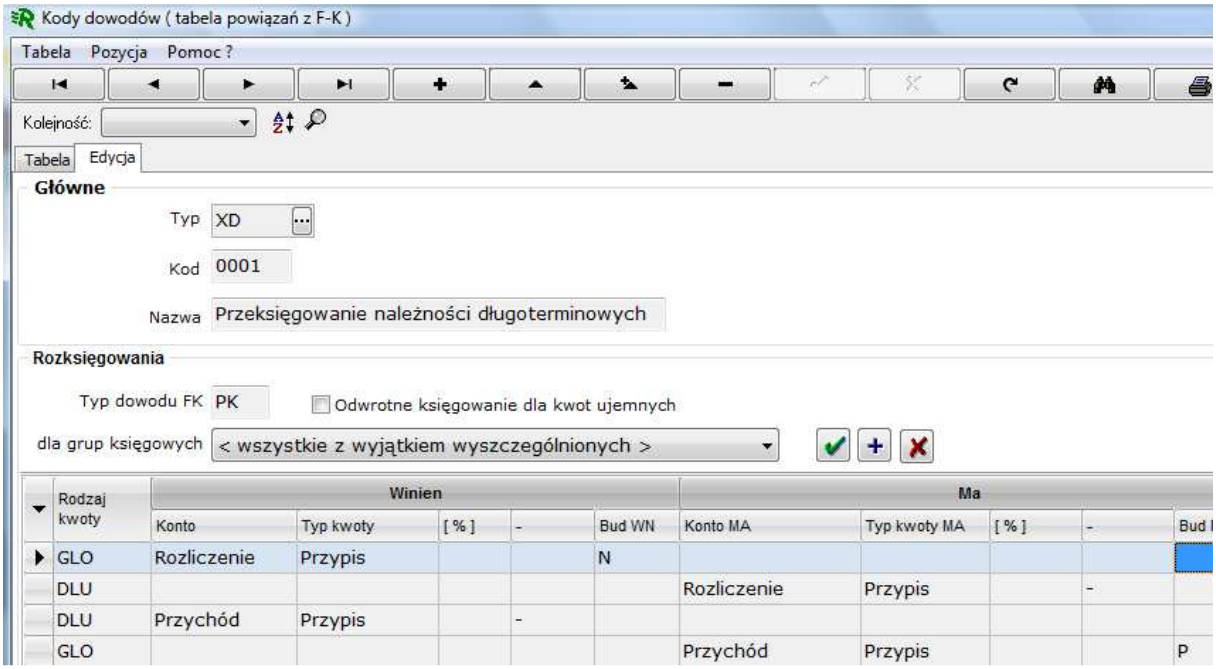

3. W słowniku powiązań z F-K należy wpisać dekrety dla dokumentu XD (System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K → Tabela rozksięgowania obrotów). Jeżeli konta dla rodzaju kwoty DLU ustawione są na rejestrze (System → Słowniki → Rejestry opłat , zakładka Parametry księgowania) tak jak na obrazku niżej:



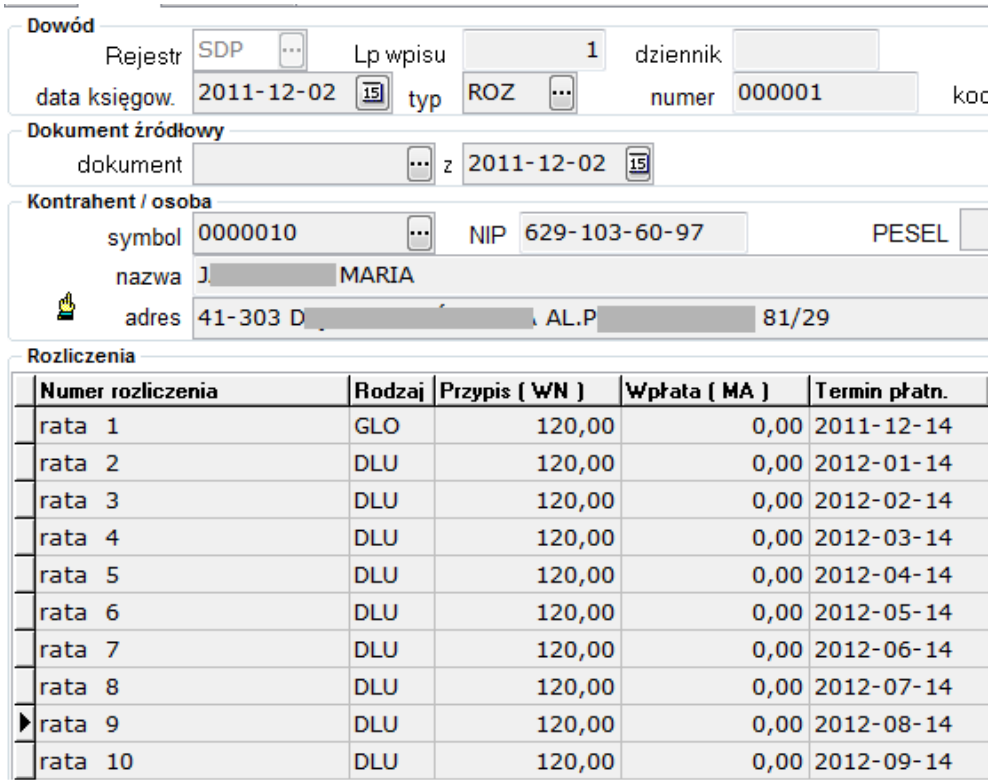

to wówczas dekretacja ROZ powinna mieć postać:



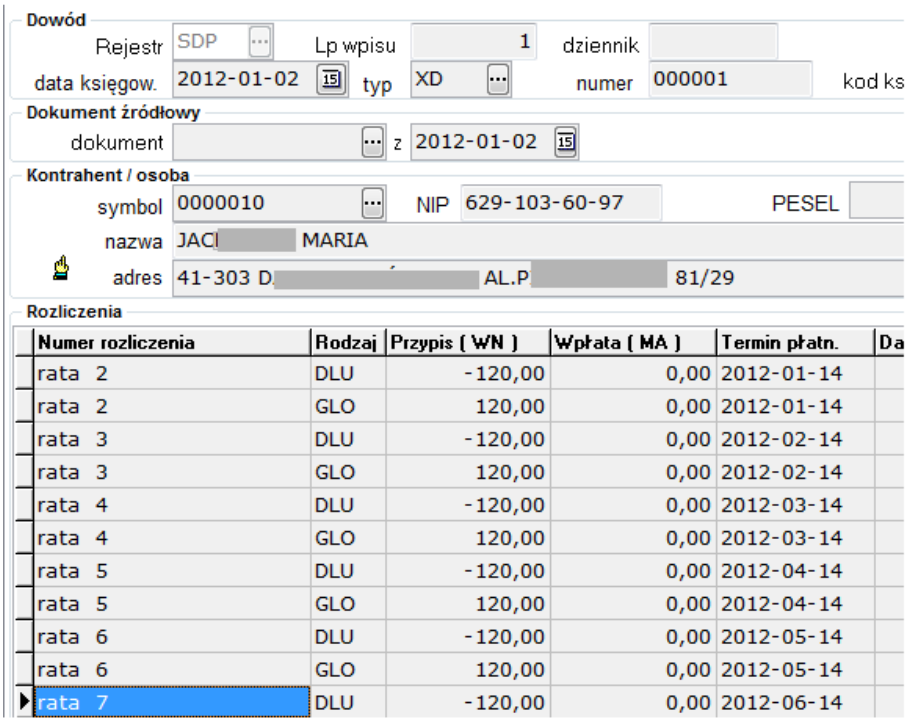
Z kolei XD powinno być zadekretowane jak niżej:




4. Tworzenie dokumentu rozłożenia na raty – dopisujemy nowy dokument o typie ROZ, w którym raty przypadające na dany rok obrotowy należy utworzyć na rodzaju kwoty GLO, pozostałe na rodzaju kwoty DLU:

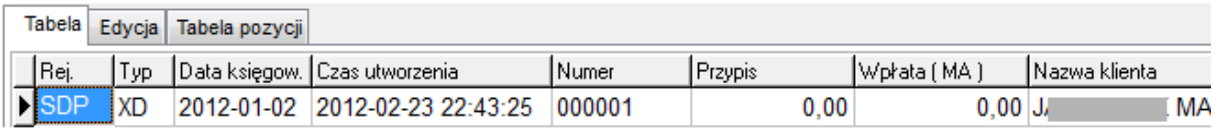


Uruchomienie funkcji ‘Tworzenie bilansu otwarcia‘ automatycznie przeksięguje należności długoterminowe na kwotę główną - utworzone zostaną dokumenty XD z datą księgową 2 stycznia).



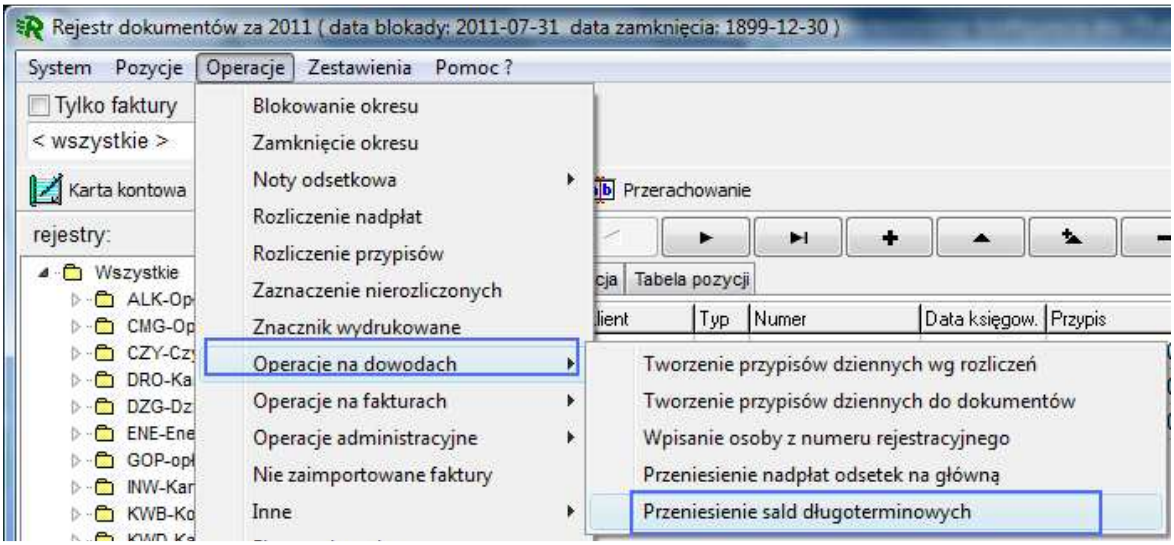

| Numer rozliczenia | Rodzaj | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin płatn. | Da |
|---|---|---|---|---|---|
| rata 2 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-01-14 | |
| rata 2 | GLO | 120,00 | 0,00 | 2012-01-14 | |
| rata 3 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-02-14 | |
| rata 3 | GLO | 120,00 | 0,00 | 2012-02-14 | |
| rata 4 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-03-14 | |
| rata 4 | GLO | 120,00 | 0,00 | 2012-03-14 | |
| rata 5 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-04-14 | |
| rata 5 | GLO | 120,00 | 0,00 | 2012-04-14 | |
| rata 6 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-05-14 | |
| rata 6 | GLO | 120,00 | 0,00 | 2012-05-14 | |
| rata 7 | DLU | -120,00 | 0,00 | 2012-06-14 | |

Oczywiście dokument XD to dokument na kwotę 0 zł:




| Rej. | Typ | Data księgow. | Czas utworzenia | Numer | Przypis | Wpłata ( MA ) | Nazwa klienta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SDP | XD | 2012-01-02 | 2012-02-23 22:43:25 | 000001 | 0,00 | 0,00 | J MA |

Jest możliwe uruchomienie przeksięgowania należności długoterminowych poza procesem tworzenia BO na dowolny podany dzień z wyjątkiem dnia 1 stycznia - w oknie dokumentów należy uruchomić funkcję poprzez:



### 3.1.2.2 Wpłaty

Księgowanie wpłat w Rejestrze Opłat może odbywać się na trzech podstawowych typach dokumentów (więcej informacji o typach dokumentów znajduje się w rozdziale: 6.2.4 Tabela typów dowodów na str. 229):

- K – wpłaty z Kasy (dokumenty takie tworzone są automatycznie w Rejestrze opłat w momencie zapisania pozycji wpłaty na raporcie kasowym);
- WP – wpłaty przelewem;
- WG – wpłaty gotówki poza Kasą (należy stosować, gdy kasa pracuje na programie innej firmy- wówczas wpłaty należy zaksięgować ręcznie jako dokumenty WG, zgodnie z raportem kasowym).

Rejestr Opłat oczywiście umożliwia dodanie innego, indywidualnego typu dokumentu dla wpłaty, możliwe to jest w tabeli typów dowodów.

Podczas księgowania wpłaty w programie, należy zwrócić szczególną uwagę na następujące pola:

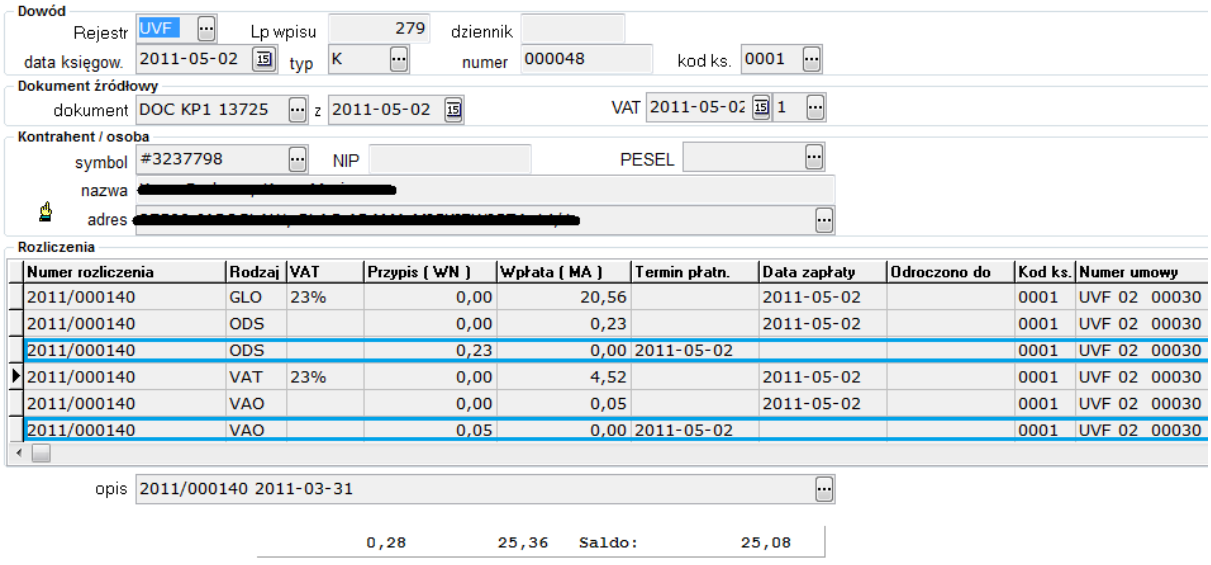
- **Data księgowania** – data wprowadzenia wpłaty do systemu, nie musi być taka sama, jak rzeczywista data zapłaty, może być późniejsza,
- **Typ** – odpowiedni typ dla rodzaju wpłaty (np. K, WP, WG),
- **Dokument źródłowy z dnia** – pole to jest uzupełniane automatycznie w przypadku wpłaty w kasie, bądź gdy księgowana jest wpłata z wyciągu bankowego, w razie potrzeby można to pole uzupełniać samodzielnie,
- **Numer rozliczenia** – pole to jest automatycznie uzupełniane w przypadku wpłaty w kasie, bądź gdy księgowana jest wpłata z wyciągu bankowego. W przypadku gdy dany kontrahent/osoba miał wcześniej zrobiony przypis, wówczas to pole wskazuje powiązanie wpłaty i przypisu (więcej informacji na temat powiązania dokumentów znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19),
- **Numer umowy** – pole uzupełniane automatycznie w przypadku wpłaty związanej z użytkowaniem wieczystym, bądź dzierżawą,
- **Przypis (WN)** – dla standardowej wpłaty pole to jest nieuzupełniane, wyjątkiem jest wpłata, w której widnieje przypis odsetek (wiersze dotyczące przypisu odsetek zaznaczone są kolorem niebieskim na rysunku poniżej),

- **Wpłata (MA)** – kwota wpłacana (ew. kwota wpłacana na dany rodzaj kwoty, GLO, VAT, ODS),
- **Termin płatności** – dla standardowej wpłaty pole to jest nieuzupełniane, wyjątkiem jest wpłata, w której widnieje przypis odsetek (wiersze dotyczące przypisu odsetek zaznaczone są kolorem niebieskim na rysunku poniżej),
- **Data zapłaty** – pole obowiązkowe przy wpłacie, jest to data rzeczywistej zapłaty i może być inna (wcześniejsza) niż data księgowania.

Na poniższym rysunku znajduje się przykład prawidłowo zaksięgowanej wpłaty. Przytoczona wpłata została podzielona na sześć części:

- GLO – wpłata na należność główną
- ODS – wpłata na odsetki od należności głównej
- ODS – przypis odsetek od należności głównej
- VAT – wpłata na należność VAT
- VAO – wpłata na odsetki od kwoty VAT
- VAO – przypis odsetek od kwoty VAT

Łącznie wpłata jest na kwotę: 25,36, przypis odsetek jest na kwotę: 0,28. Pola: Przypis oraz: termin płatności uzupełnione są tylko dla wierszy dotyczących przypisu odsetek.



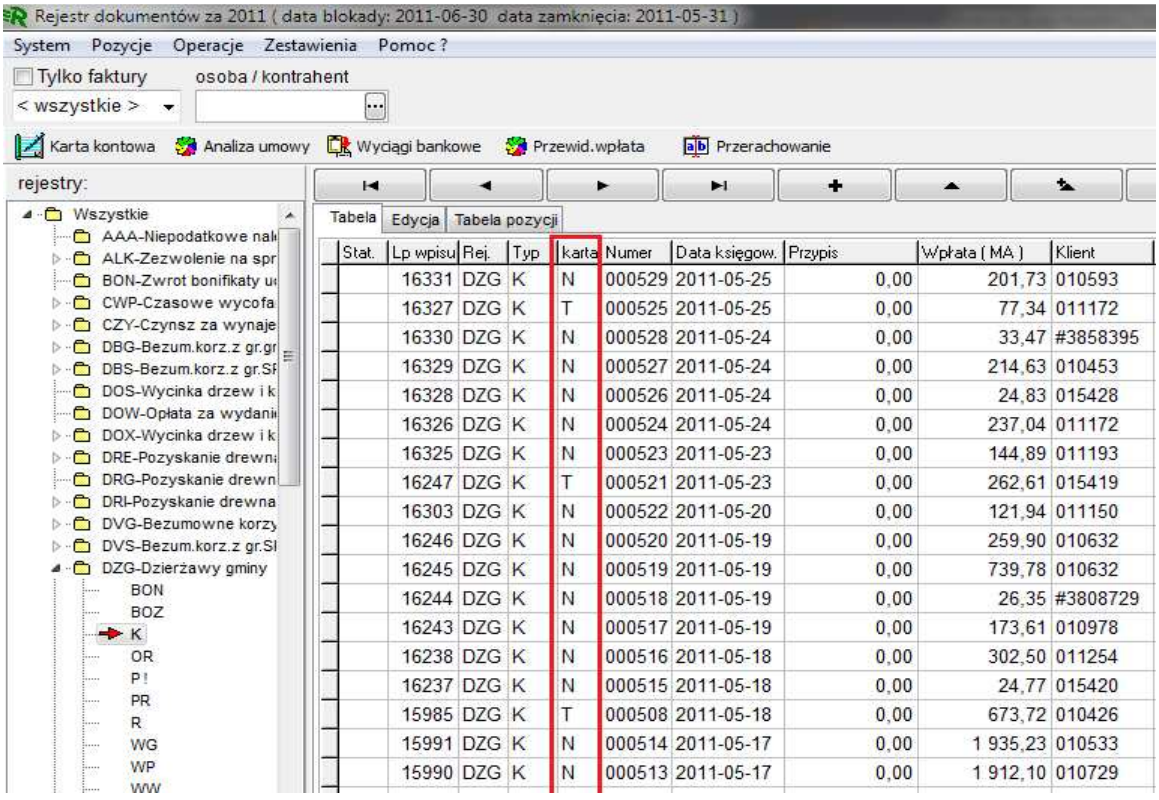

Więcej szczegółów na temat dodawania nowych dokumentów w Rejestrze Opłat znajduje się w rozdziale: 3.1.4.2 Nowa pozycja, str. 97.

### *3.1.2.2.1 Wpłaty z Kasy*

W przypadku, gdy ustawiona jest współpraca Rejestru Opłat oraz Kasy, wówczas wpłaty z Kasy zapisują się pod typem dokumentu: K i nie należy wówczas używać tego typu dla ręcznego księgowania wpłat w Rejestrze Opłat. Współpraca niniejszego systemu oraz Kasy może być według następujących wariantów:

- Dyspozycja z programu: Dyspozycje Kasowe – w programie: Dyspozycje Kasowe na podstawie stanu kart kontowych wystawiane są dyspozycje, które widoczne są w Kasie;
- Księgowanie w Kasie na podstawie karty kontowej (wystawionych przypisów) – w programie: Kasa możliwe jest księgowanie wpłat na podstawie wystawionych przypisów oraz stanu karty kontowej w Rejestrze Opłat;
- Księgowanie w Kasie bez powiązania z kartą kontową z Rejestru Opłat – dla rejestrów takich jak np. opłata skarbowa itp.

Jeśli w Kasie jest możliwość przyjęcia wpłaty kartą płatniczą, wówczas wpłaty niegotówkowe pojawiają się w Rejestrze Opłat na typie K oraz z wartością: T w kolumnie: karta. Natomiast wpłaty gotówkowe mają w tej kolumnie wartość: N. Sytuacja ta przedstawiona jest na rysunku poniżej, kolumna: karta została zaznaczona kolorem czerwonym.




| Stat. | Lp wpisu | Rej. | Typ | karta | Numer | Data księgow. | Przypis | Wpłata ( MA ) | Klient |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 16331 | DZG | K | N | 000529 | 2011-05-25 | 0,00 | 201,73 | 010593 |
| | 16327 | DZG | K | T | 000525 | 2011-05-25 | 0,00 | 77,34 | 011172 |
| | 16330 | DZG | K | N | 000528 | 2011-05-24 | 0,00 | 33,47 | #3858395 |
| | 16329 | DZG | K | N | 000527 | 2011-05-24 | 0,00 | 214,63 | 010453 |
| | 16328 | DZG | K | N | 000526 | 2011-05-24 | 0,00 | 24,83 | 015428 |
| | 16326 | DZG | K | N | 000524 | 2011-05-24 | 0,00 | 237,04 | 011172 |
| | 16325 | DZG | K | N | 000523 | 2011-05-23 | 0,00 | 144,89 | 011193 |
| | 16247 | DZG | K | T | 000521 | 2011-05-23 | 0,00 | 262,61 | 015419 |
| | 16303 | DZG | K | N | 000522 | 2011-05-20 | 0,00 | 121,94 | 011150 |
| | 16246 | DZG | K | N | 000520 | 2011-05-19 | 0,00 | 259,90 | 010632 |
| | 16245 | DZG | K | N | 000519 | 2011-05-19 | 0,00 | 739,78 | 010632 |
| | 16244 | DZG | K | N | 000518 | 2011-05-19 | 0,00 | 26,35 | #3808729 |
| | 16243 | DZG | K | N | 000517 | 2011-05-19 | 0,00 | 173,61 | 010978 |
| | 16238 | DZG | K | N | 000516 | 2011-05-18 | 0,00 | 302,50 | 011254 |
| | 16237 | DZG | K | N | 000515 | 2011-05-18 | 0,00 | 24,77 | 015420 |
| | 15985 | DZG | K | T | 000508 | 2011-05-18 | 0,00 | 673,72 | 010426 |
| | 15991 | DZG | K | N | 000514 | 2011-05-17 | 0,00 | 1 935,23 | 010533 |
| | 15990 | DZG | K | N | 000513 | 2011-05-17 | 0,00 | 1 912,10 | 010729 |

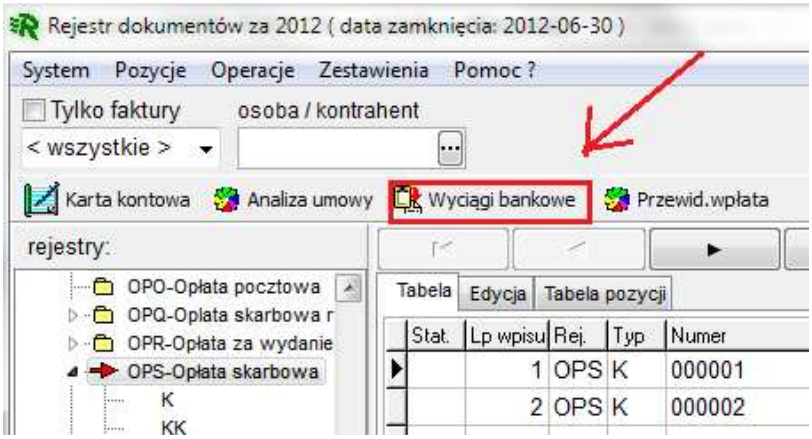
Jeśli kolumna ta nie jest widoczna, wówczas najprawdopodobniej znajduje się na końcu tabeli (po prawej stronie). Możliwe jest przemieszczenie tej kolumny na początek tak, aby była lepiej widoczna przy pomocy przeciągnięcia myszką, bądź przycisku: , opisanego szerzej na stronie: 19.

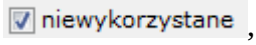
### *3.1.2.2.2 Wpłaty z wyciągu bankowego*

W Rejestrze Opłat istnieje również możliwość ustawienia powiązania z systemem: Wyciąg Bankowy, który rejestruje wpłaty na konto bankowe. Wpłaty te z reguły księgowane są dla typu: WB (bądź też WP – w zależności od ustaleń). Księgowanie wpłat z wyciągu bankowego możliwe jest na dwa sposoby: zbiorcze, bądź też indywidualne – sposoby te opisane są poniżej.

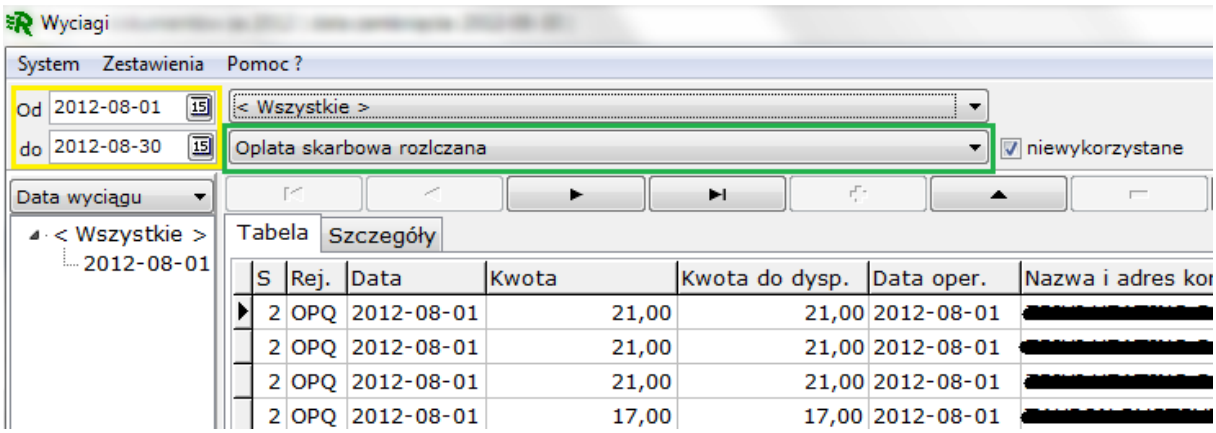
1. **Zbiorcze księgowanie wpłat z wyciągu bankowego**

W sytuacji, gdy mamy do czynienia z wieloma wpłatami związanymi np. z opłatą skarbową, wówczas możliwe jest uruchomienie zbiorczego księgowania wpłat z wyciągu bankowego. W tym celu należy wybrać rejestr (opłaty skarbowej) na drzewku rejestrów, a następnie przycisk, jak na obrazku poniżej.



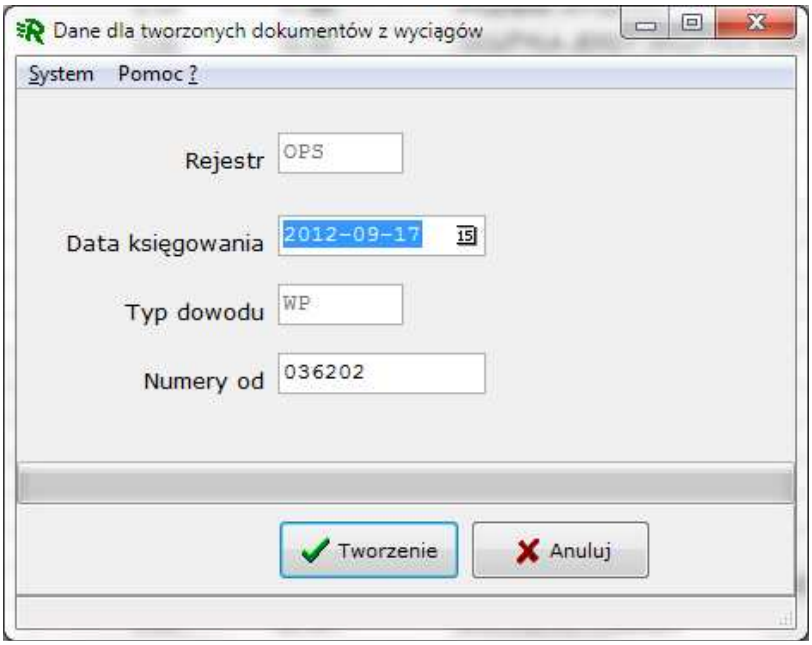

W oknie, które się pojawi, należy wybrać w pierwszej kolejności bank/rejestr (zielona ramka na rysunku poniżej), a także zakres dat (żółta ramka). Domyślnie zaznaczony jest parametr: 

, oznacza on, że wyświetlane są te wyciągi bankowe, które jeszcze nie zostały zaksięgowane w programie. Odznaczenie tego parametru, spowoduje wyświetlenie wszystkich wyciągów, również tych zaksięgowanych.




Przy pomocy klawisza Shift należy wybrać te pozycje, które mają zostać zaksięgowane, a następnie przycisnąć:

. Program wówczas wyświetli okno definiowania parametrów zbiorczego księgowania wpłat z wyciągu bankowego – jak na rysunku poniżej. Należy w nim określić datę księgowania, domyślnie podpowiada się dzień bieżący. Widoczne są również: rejestr, typ dowodu (według ustawień), można podać również numery dokumentów WP.

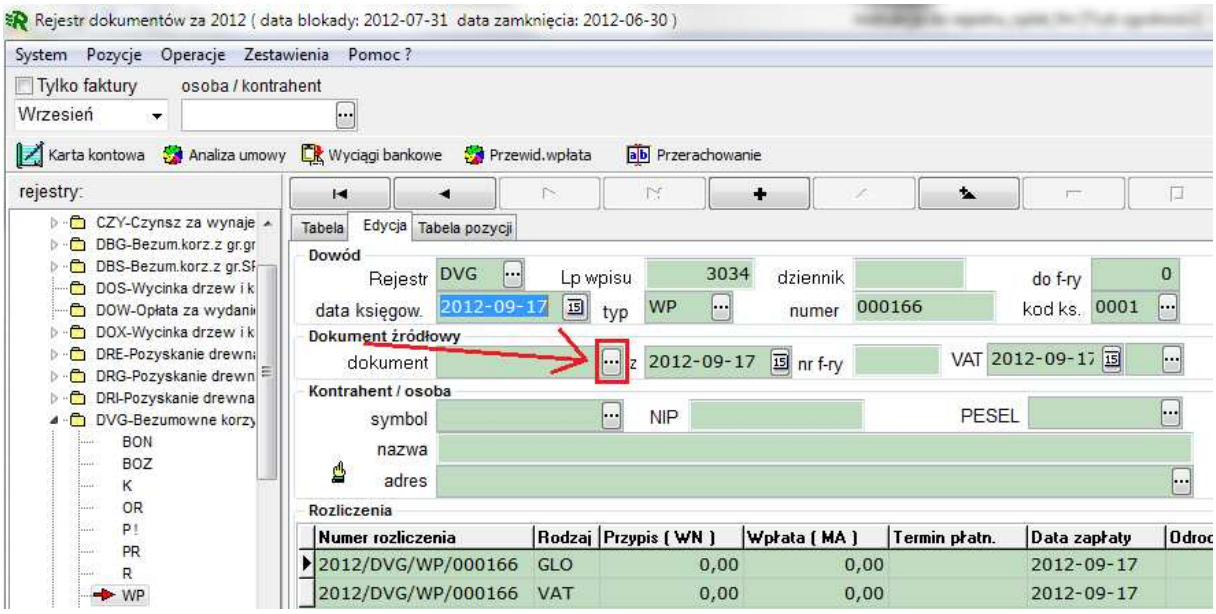



Po utworzeniu dokumentów, program wyświetli komunikat z informacją odnośnie liczby wygenerowanych dokumentów.

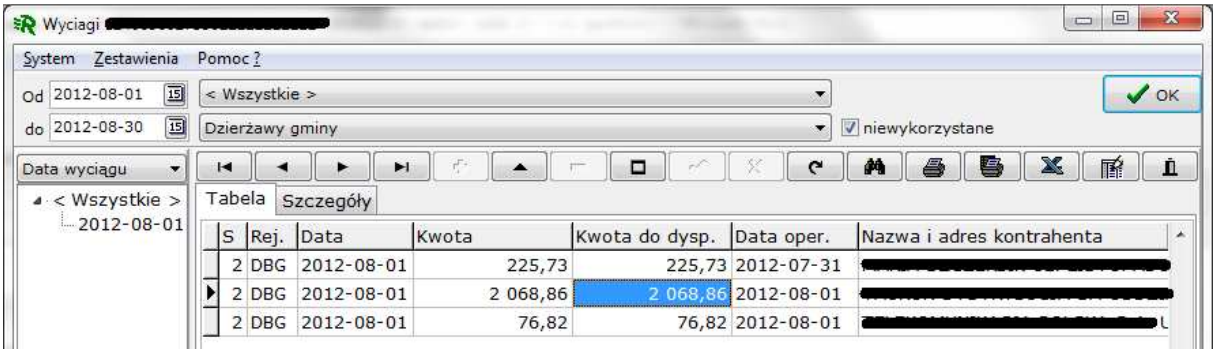
Utworzone w ten sposób dokumenty nie są powiązane z kartoteką kontrahentów/osób oraz z numerem rozliczenia, wskazującym na datę zapłaty.

## 2. Indywidualne księgowanie wpłat z wyciągu bankowego

W sytuacji, gdy pojawia się potrzeba indywidualnego zaksięgowania wpłat z wyciągu bankowego – w powiązaniu z kartoteką osób/kontrahentów oraz w powiązaniu z istniejącymi należnościami, należy w pierwszej kolejności na drzewku z lewej strony wybrać rejestr, typ dokumentu, a potem utworzyć nowy dokument. W polu dokument należy kliknąć przycisk z trzema kropkami (jak na rysunku poniżej).

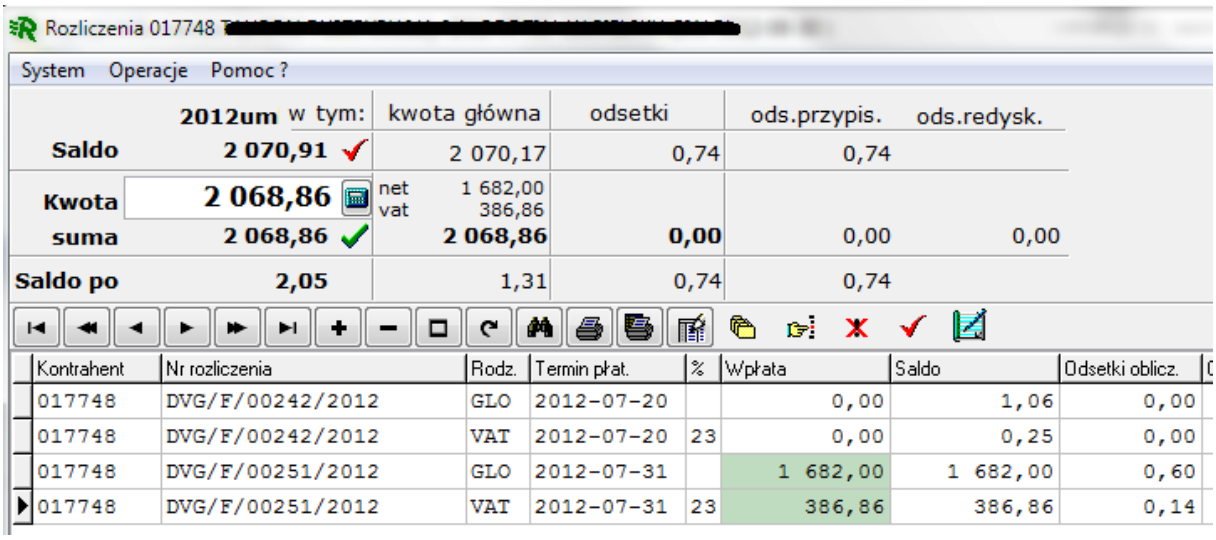



W wyniku tego pojawi się okno z wyciągów (jak na rysunku poniżej), należy w nim wybrać odpowiednią wpłatę i przycisnąć przycisk: OK.

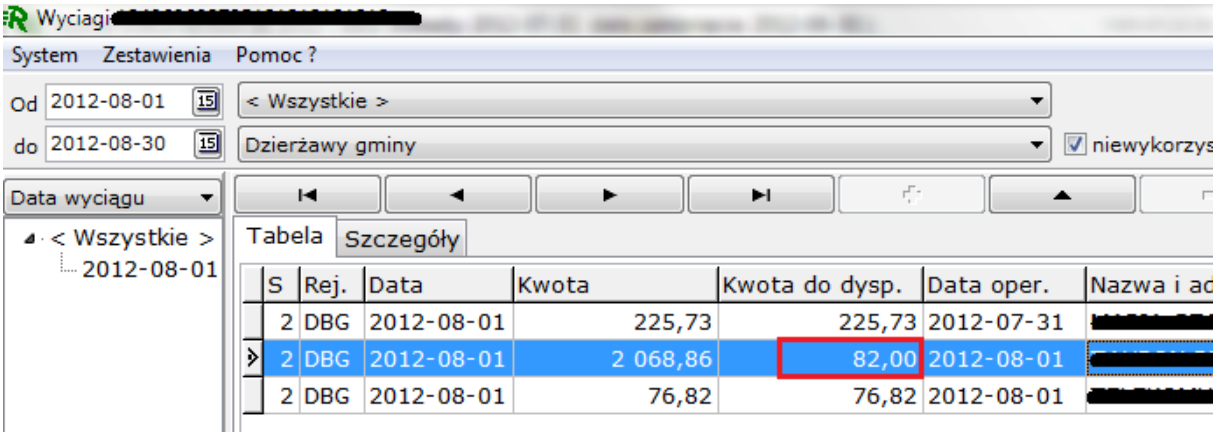



W sytuacji, gdy mamy do czynienia z indywidualnymi kontami kontrahentów, wówczas system automatycznie powiąże daną wpłatę z kartoteką kontrahentów i otworzy się okno rozliczeń danego kontrahenta (poniższy rysunek) z uzupełnioną kwotą z wyciągu bankowego.

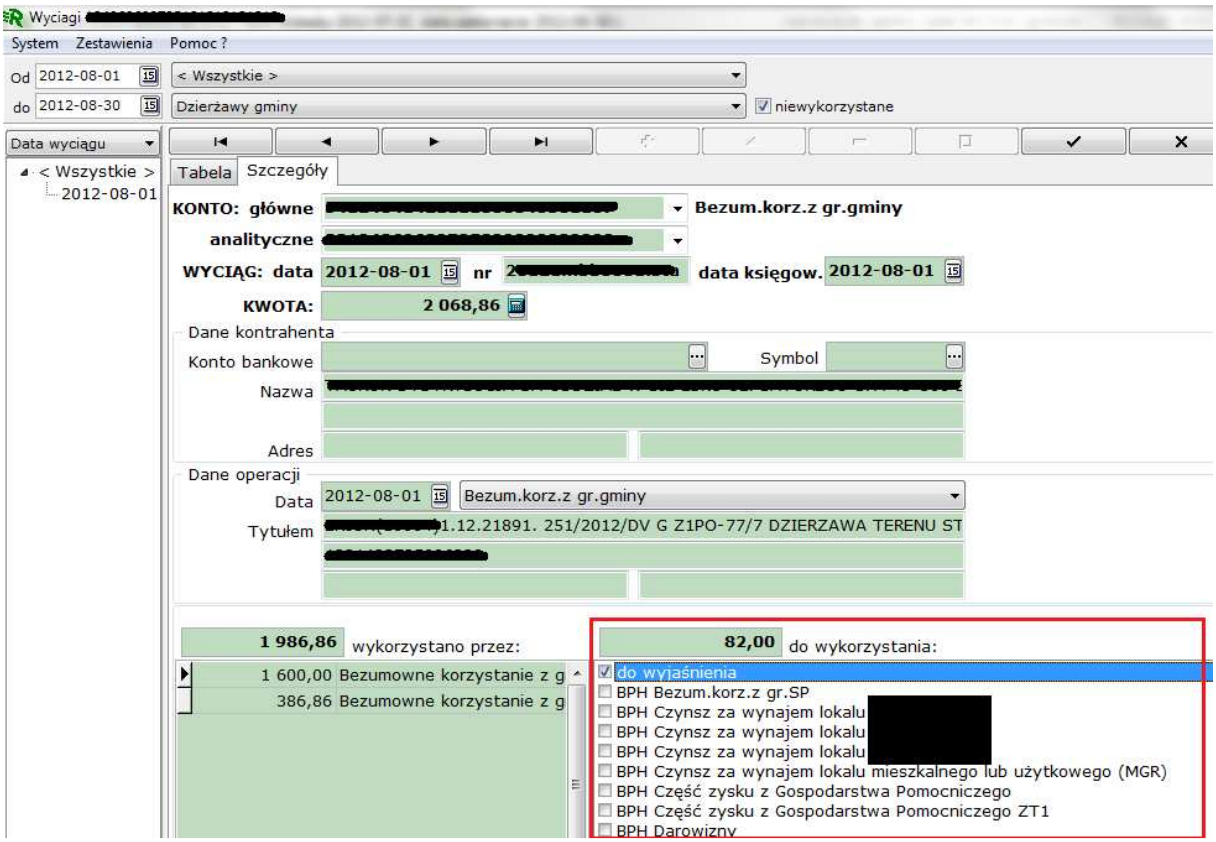
Należy rozdysponować kwotę wpłaty na rozliczenia według zasad opisanych w podrozdziale następnym, dotyczącymi okna rozliczeń (str. 45).




Powyższy rysunek ilustruje sytuację, gdy rozksięgowana zostaje cała wpłacona kwota. System umożliwia również rozksięgowanie kwoty częściowej i zasugerowanie, którego rejestru ma dotyczyć pozostała kwota. W takim przypadku w oknie wyciągów bankowych widnieje informacja o tym, ile pozostało kwoty do rozdysponowania (czerwona ramka na rysunku poniżej).



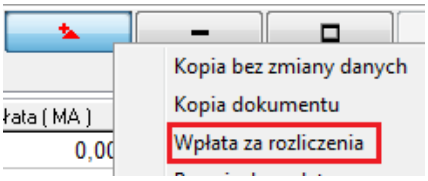

Na zakładce szczegóły istnieje możliwość określenia rejestru, którego ma dotyczyć pozostała kwota, bądź można oznaczyć jako kwotę do wyjaśnienia – jak na poniższym rysunku (czerwona ramka).




### *3.1.2.2.3 Wpłaty księgowane ręcznie w Rejestrze Opłat*

Wpłaty wprowadzane ręcznie w Rejestrze Opłat są z reguły księgowane na typach dokumentów: WP lub WG. Niewłaściwe jest księgowanie takich wpłat na typie K, gdyż ten typ jest używany dla wpłat, przyjmowanych w Kasie (tworzone są automatycznie w momencie zatwierdzenia przyjęcia wpłaty na raporcie kasowym). W celu zaksięgowania wpłaty, należy rozpocząć działania jak opisano szerzej w rozdziale: 3.1.4.2 Nowa pozycja, na str. 97.

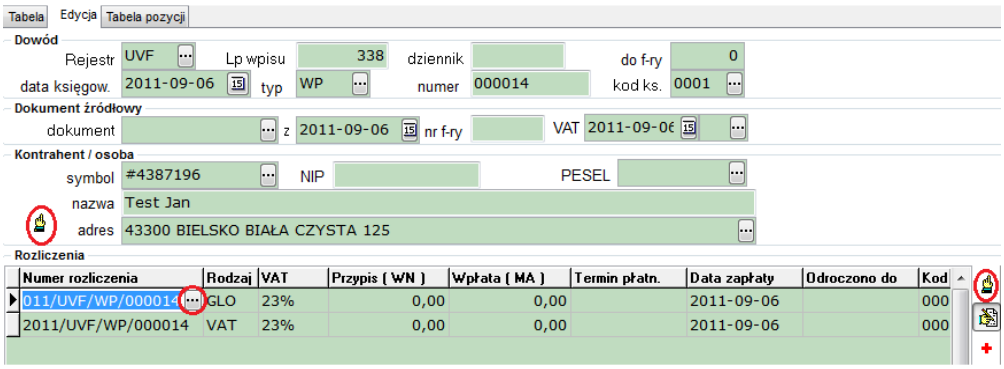
W przypadku, gdy wpłata została wykonana tylko na jeden konkretny przypis, w terminie, bez odsetek, wówczas można się posłużyć funkcją: Kopiuj dane → Wpłata za rozliczenia. Należy wówczas wybrać przypis w oknie dokumentów, a następnie kliknąć:



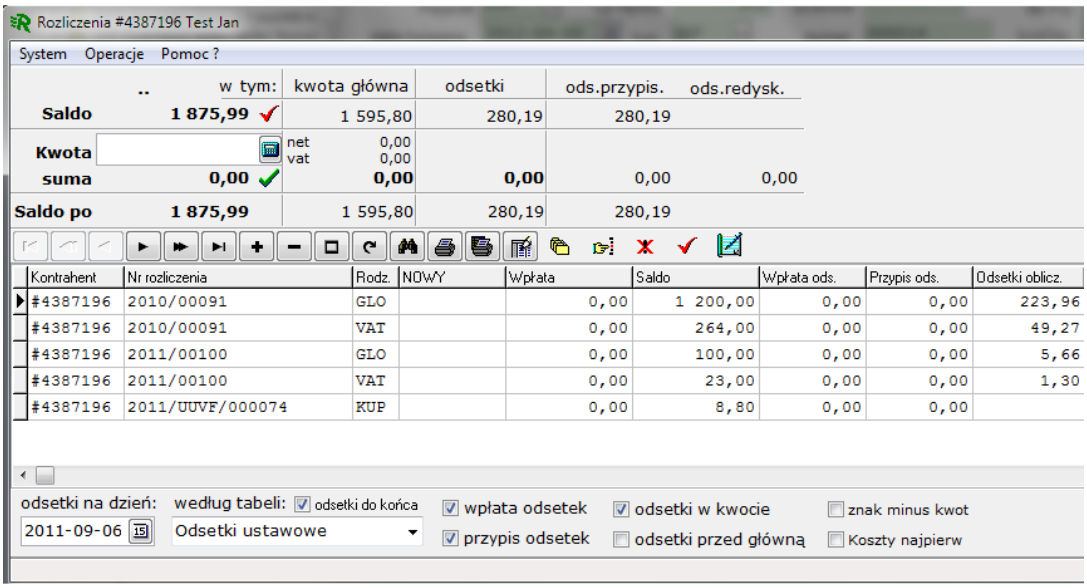

W wyniku uruchomienia tej funkcji zostanie utworzony automatycznie dokument wpłaty WP z bieżącą datą oraz z danymi takimi jak w przypisie.

Podczas księgowania wpłaty, która ma być powiązana z powstałą wcześniej należnością (np. opłata za wieczyste użytkowanie, dzierżawę, za media, czynsz, zajęcie pasa drogowego, opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu itp.), należy posłużyć się **oknem rozliczeń**. Służy on do automatycznego rozksięgowania wpłacanej kwoty na określone należności, ewentualne odsetki i znacznie ułatwia nadawanie powiązania pomiędzy nowo tworzonym dokumentem, a tymi już istniejącymi. Natomiast w sytuacji, gdy mamy do czynienia z wpłatą jednorazową oraz taką, która wprowadzana jest na należność, od której nie mają być liczone odsetki, np. opłata skarbowa, wówczas wpłatę można księgować bez wspomnianego okna rozliczeń – po prostu wpisując odpowiednie wartości podczas tworzenia nowego dokumentu.

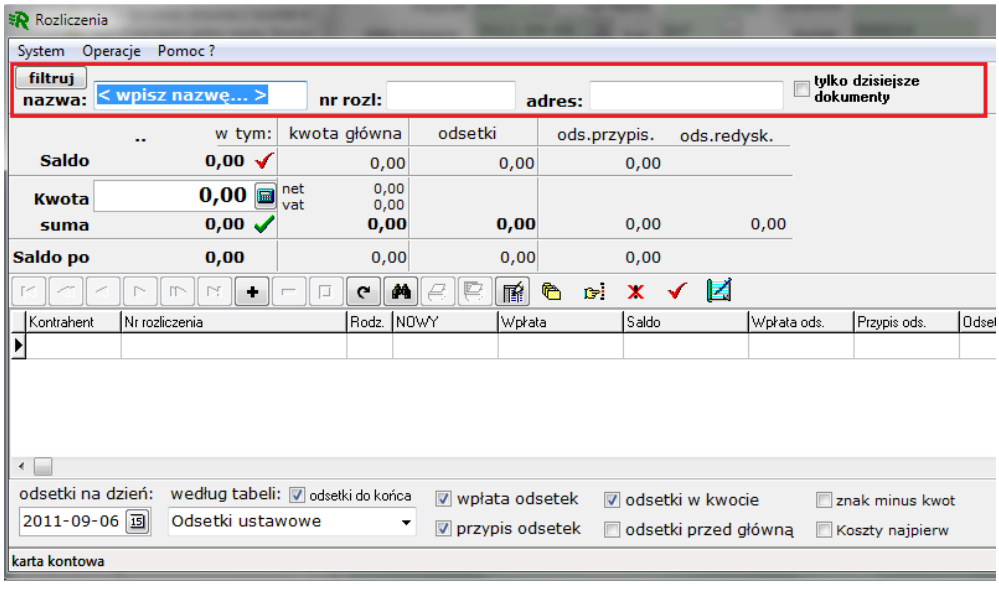
**Okno rozliczeń** dostępne jest po wybraniu tzw. „łapki", znajdującej się po prawej stronie oraz po lewej, obok adresu, a także przy pomocy trzech kropek w polu: Numer rozliczenia. Miejsca te zaznaczono na czerwono na poniższym obrazku.




W oknie rozliczeń pokazują się nieuregulowane należności i zaległości wraz z obliczonymi odsetkami wybranego wcześniej kontrahenta. Jeśli przed otwarciem okna rozliczeń został wybrany kontrahent/osoba, jak na rysunku powyżej (uzupełnione pola: symbol, nazwa, adres), wówczas okno rozliczeń zawiera informacje dotyczące tylko tego kontrahenta/osoby – jak na rysunku poniżej.

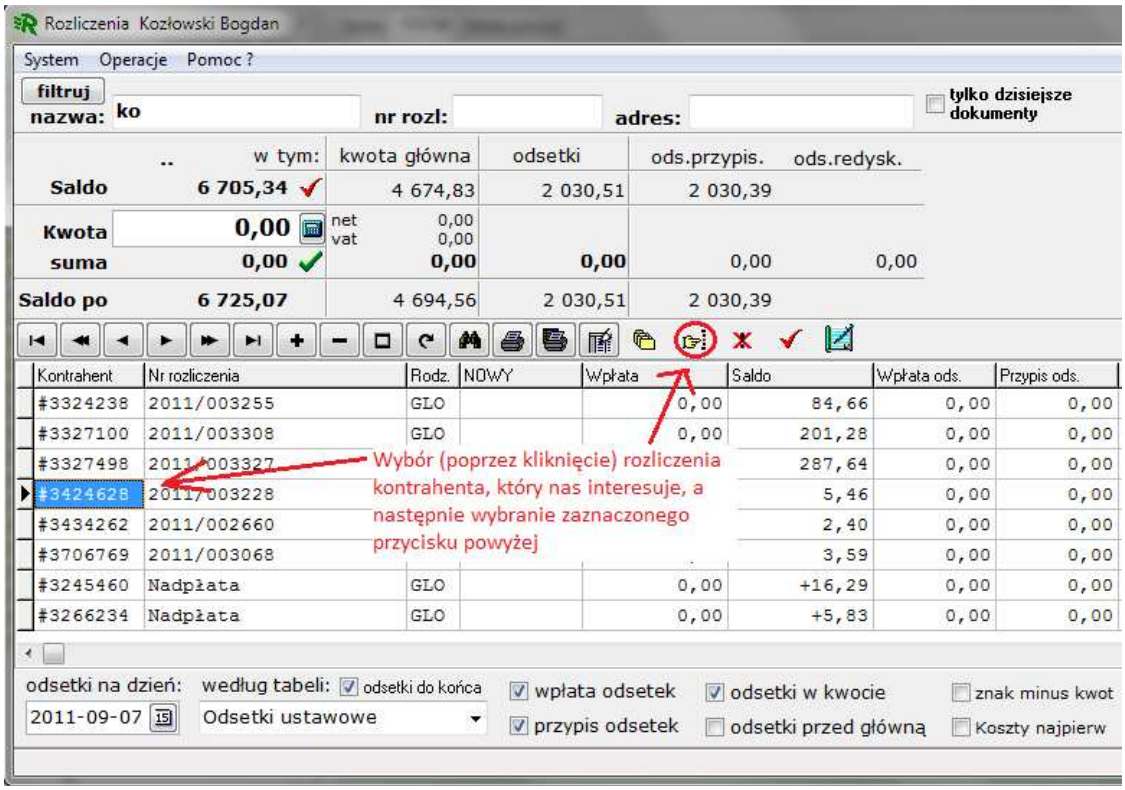



W przeciwnym wypadku, wyświetlane są dodatkowe pola (zaznaczone na czerwono na obrazku poniżej), służące do wyszukiwania rozliczeń. Jeśli w polu: nazwa wykasujemy wszystko, pozostawimy je puste i pozostałe pola również, wówczas po kliknięciu w przycisk: filtruj dostaniemy nierozliczone salda wszystkich kontrahentów/osób w danym rejestrze. Wyszukiwanie może być po polu: nazwa, numer rozliczenia, bądź adres. Natomiast w przypadku zaznaczenia parametru: tylko dzisiejsze dokumenty, pokażą się nam rozliczenia, które miały utworzony jakikolwiek dokument z dzisiejszą datą księgowania.



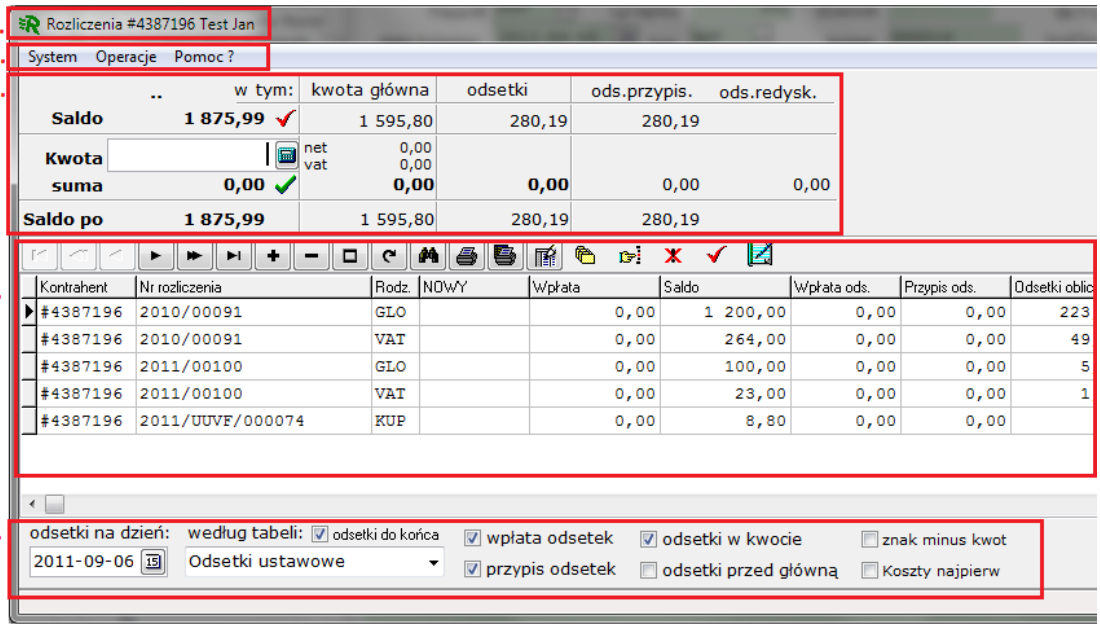

W sytuacji, gdy w wyniku zastosowania filtru, mamy w wyniku kilku różnych kontrahentów/osób spełniających warunki wpisanego filtrowania, wówczas pomocny może okazać się przycisk: filtr na kontrahenta ( ). Służy on do zawężenia listy rozliczeń kilku kontrahentów do jednego, wybranego przy pomocy kliknięcia na jego jedno rozliczenie.

Narzędzie to dotyczy sytuacji, w których dokumenty księgowane są w powiązaniu z kartoteką osób/kontrahentów. Na przykład: w wyniku zastosowanego filtra, jak na rysunku poniżej (wpisania „ko”), mamy listę różnych kontrahentów/osób o różnych numerach w kolumnie: kontrahent. Wybieramy tego, który nas interesuje, a następnie klikamy na wspomniany przycisk. Wówczas zostanie zastosowany dodatkowy filtr na wybranego kontrahenta.




Okno księgowania (rozliczeń) składa się z następujących części (okno to wraz z zaznaczonymi częściami znajduje się na obrazku poniżej):

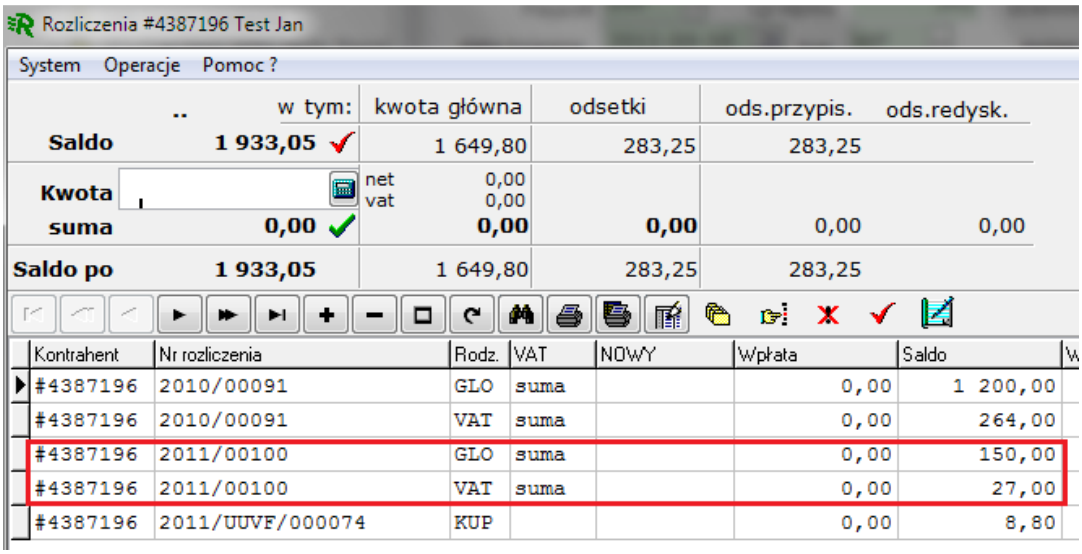
1. Pasek z nazwą okna i kontrahentem
2. Menu okna
3. Tabela podsumowująca stan wszystkich nierozliczonych należności
4. Tabela ze szczegółami nierozliczonych należności
5. Pasek parametrów



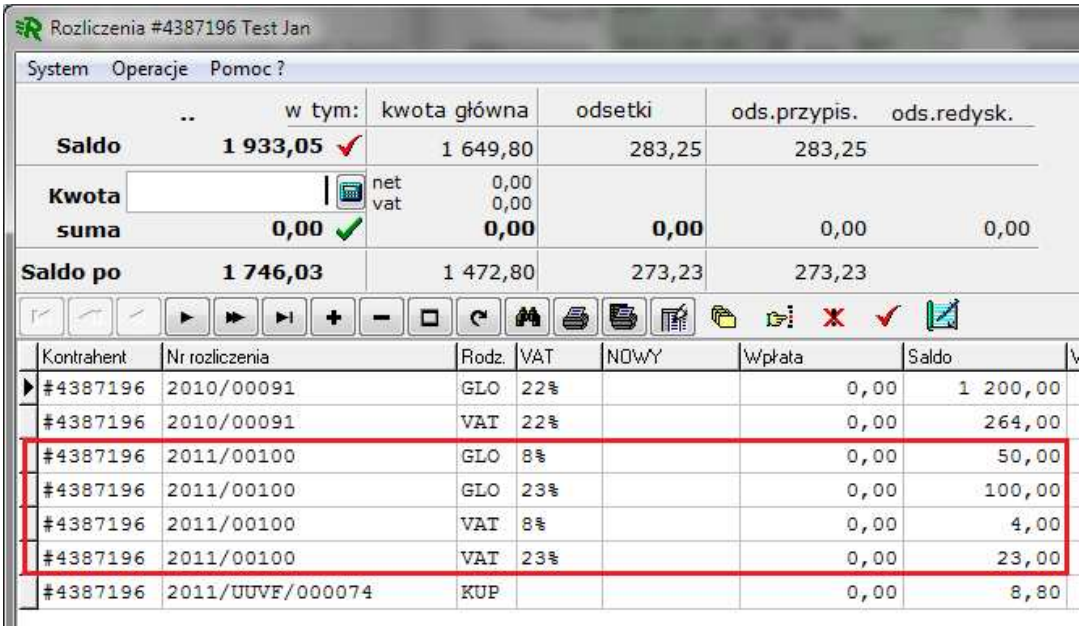

1. Na pasku tym znajduje się nazwa okna, numer kontrahenta/osoby oraz nazwisko i imię.
2. Menu okna składa się z następujących poleceń:
   - **System**:
     - **Pokaż filtr** – można włączyć lub wyłączyć widoczność paska filtrowania rozliczeń
     - **Pokaż stawki VAT** – dotyczy rejestrów, które mają księgowania z VATem. Jeśli są przypisy, które w jednym numerze rozliczenia mają kilka stawek VAT, jak widać na przykładzie na poniższym rysunku,

| Numer rozliczenia | Rodzaj | VAT | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin płatn. |
|---|---|---|---|---|---|
| 2011/00100 | GLO | 23% | 100,00 | 0,00 | 2011-03-31 |
| 2011/00100 | VAT | 23% | 23,00 | 0,00 | 2011-03-31 |
| 2011/00100 | GLO | 8% | 50,00 | 0,00 | 2011-03-31 |
| 2011/00100 | VAT | 8% | 4,00 | 0,00 | 2011-03-31 |

wówczas okno rozliczeń wyświetla sumę tych stawek, jak na poniższym obrazku.



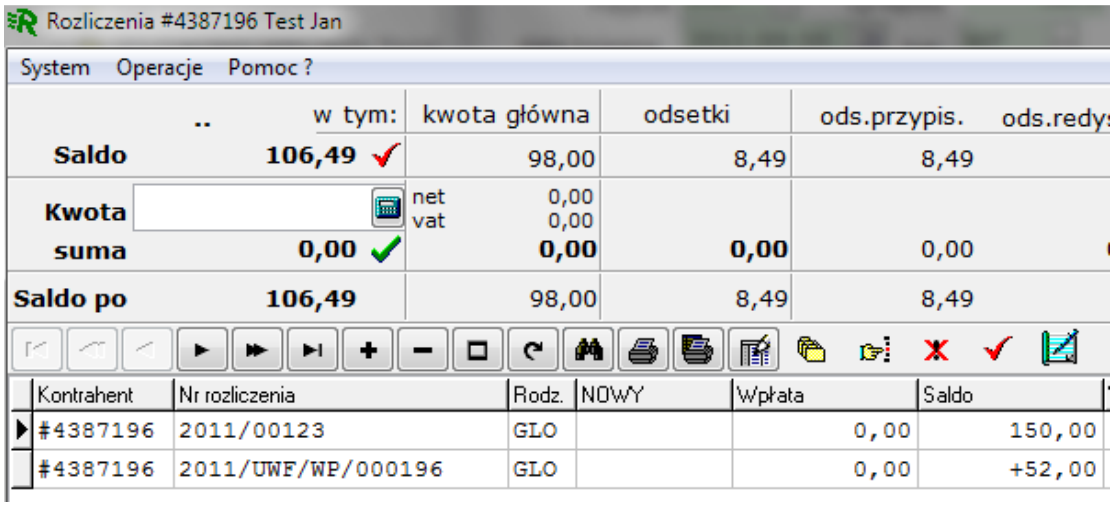

Natomiast w przypadku, gdy zostanie wybrane polecenie z menu: Pokaż stawki VAT, wówczas wyświetlone zostaną oddzielnie pozycje z różnymi stawkami VAT i możliwe będzie zaksięgowanie wpłaty oddzielnie na każdą stawkę. Przykład na obrazku poniżej.




- **Wyjdź** – polecenie to zamyka okno rozliczeń.

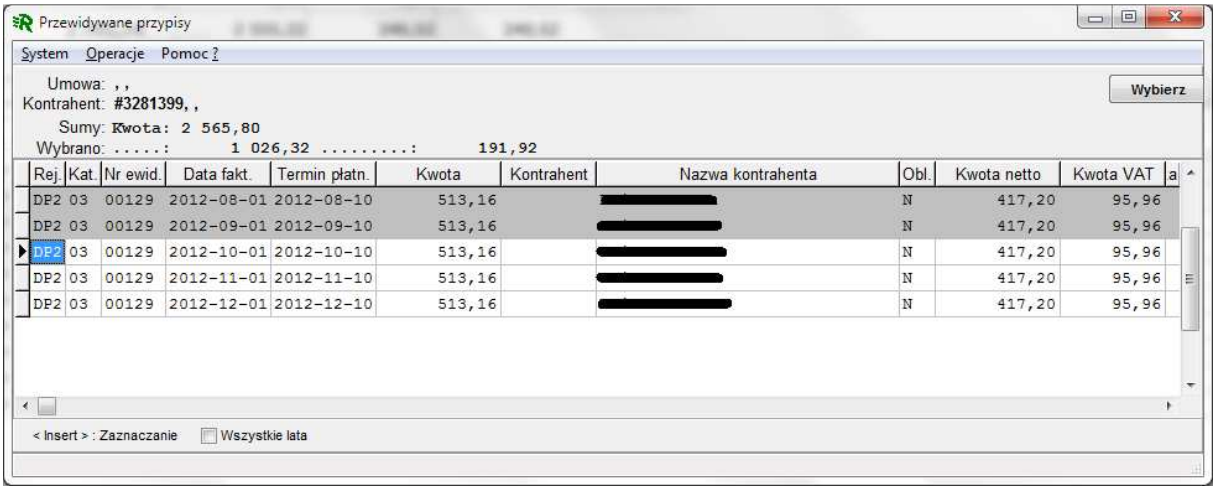
– **Operacje**

- **Rozliczenie nadpłat** – w przypadku, gdy w oknie rozliczeń pojawiają się salda ze znakiem plus, wówczas oznacza to, że mamy do czynienia z nadpłatami (jak widać na obrazku poniżej).



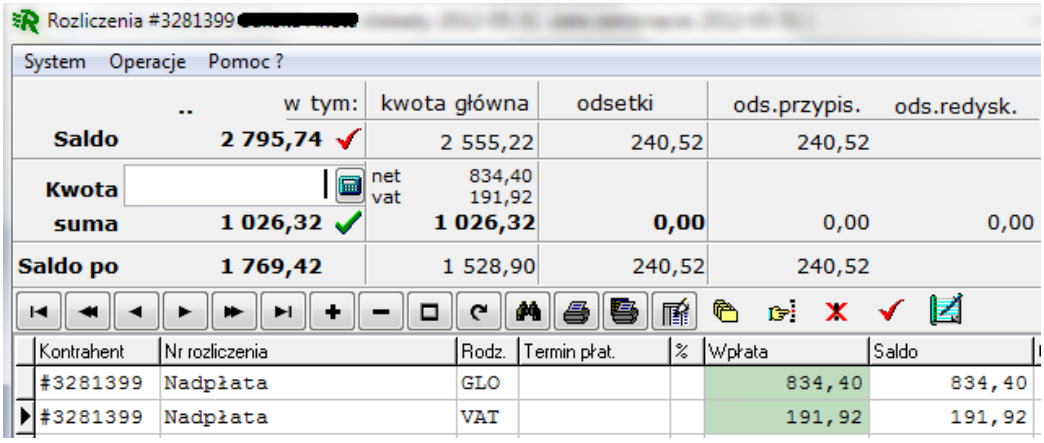

W takiej sytuacji należy przed rozksięgowaniem wpłaty, uruchomić polecenie: Rozliczenie nadpłat. W jego efekcie program utworzy dokumenty XA i XB przenoszące nadpłatę na jednym rozliczeniu na należność na drugim.

- **Odsetki redyskontowe** – więcej informacji na temat odsetek redyskontowych znajduje się w rozdziale 3.1.2.4 Odsetki redyskontow, str. 78.
- **Przewidywane przypisy** – funkcja ta otwiera okno, w którym znajdują się przyszłe przypisy do tej pory nie zafakturowane, wygenerowane w programie dziedzinowym, rejestrującym umowy (Dzierżawy, Umowy dochodowe). Po uruchomieniu tej funkcji, bądź wybraniu przycisku: , otworzy się okno, jak na poniższym obrazku.




Jeśli niewidoczne są jakiekolwiek raty, wówczas należy odświeżyć okno poprzez wybranie z menu: Operacje → Generowanie rat.

Podgląd przyszłych przypisów (faktur) przydatny jest w sytuacji, gdy kontrahent chce zapłacić np. wszystkie raty z góry za cały rok (wybrany okres), wówczas przy pomocy klawisza insert można wybrać przyszłe raty do zapłaty. Następnie w oknie rozliczeń pojawią się te raty jako nadpłata (jak na obrazku poniżej). Po wygenerowaniu faktur dla tego kontrahenta konieczne będzie uruchomienie rozliczenia nadpłat (opisane szerzej w rozdziale: 3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów)




– **Pomoc**

- **Instrukcja –** wybranie tego przycisku wywoła instrukcję.
- **O programie** – po uruchomieniu tego polecenia, pojawia się informacja odnośnie wersji programu, bazy danych z której korzysta program, jaki użytkownik jest zalogowany oraz informacja o ostatnich skryptach.

3. Tabela zawierająca podsumowanie wszystkich nieuregulowanych należności oraz ich zmianę po wprowadzeniu proponowanej kwoty. W wierszu: **Saldo** znajduje się informacja odnośnie stanu dotychczasowych należności, czyli: salda kwoty głównej, odsetek, przypisu odsetek oraz odsetek redyskontowych. Wiersz: **Kwota** – zawiera informacje odnośnie wysokości proponowanej wpłaty oraz jej podziale na poszczególne kwoty: netto, VAT, odsetki. W ostatnim wierszu: **Saldo po** znajduje się informacja jaki będzie stan salda po zatwierdzeniu proponowanej wpłaty. Na poniższym rysunku znajduje się opisywana tabelka wraz z przykładowymi kwotami. Przycisk tzw. „zielona fajka” służy do automatycznego rozksięgowania proponowanej kwoty na poszczególne rozliczenia i rodzaje kwot. Natomiast przycisk

tzw. „czerwona fajka” służy do rozksięgowania wszystkich nieuregulowanych należności.

| | .. | w tym: | kwota główna | odsetki | ods.przypis. | ods.redysk. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Saldo** | **1 933,05** | | 1 649,80 | 283,25 | 283,25 | |
| **Kwota** | **100** | net<br>vat | 69,07<br>15,20 | | | |
| **suma** | **100,00** | | **84,27** | **15,73** | 15,73 | 0,00 |
| **Saldo po** | **1 833,05** | | 1 565,53 | 267,52 | 267,52 | |

4. Tabela ze szczegółami nierozliczonych należności zawiera listę wszystkich nieuregulowanych rozliczeń, jak na obrazku poniżej. W kolumnie: Saldo jest informacja o kwocie pozostałej do zapłaty. Tabela ta zawiera kolumny, których kolejność wyświetlania można ustawić według indywidualnych potrzeb poprzez przeciąganie nagłówków kolumn przy pomocy myszy, bądź przy pomocy przycisku: , opisanego szerzej na stronie: 19.

| Kontrahent | Nr rozliczenia | Rodz. | NOWY | Wpłata | Saldo | Wpłata ods. | Przypis ods. | Odsetki oblicz. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| #4387196 | 2010/00091 | GLO | | 0,00 | 1 200,00 | 0,00 | 0,00 | 223,96 |
| #4387196 | 2010/00091 | VAT | | 0,00 | 264,00 | 0,00 | 0,00 | 49,27 |
| #4387196 | 2011/00100 | GLO | | 0,00 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 8,49 |
| #4387196 | 2011/00100 | VAT | | 0,00 | 27,00 | 0,00 | 0,00 | 1,53 |
| #4387196 | 2011/UUVF/000074 | KUP | | 0,00 | 8,80 | 0,00 | 0,00 | |

Oprócz standardowych przycisków nawigacyjnych, znajdują się dodatkowe:

Przewidywane przypisy – funkcja ta została opisana powyżej (str. 50).

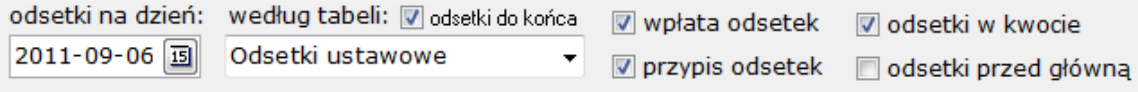
Filtr na kontrahenta – opis funkcjonowania tego przycisku znajduje się na stronie: 46.

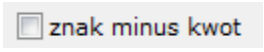
Zerowanie wpłat – przycisk ten używany jest w sytuacji, gdy potrzeba jest wyzerowania wprowadzonej propozycji wpłaty i wprowadzenia propozycji wpłaty ponownie.

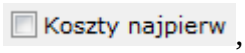
Zaznacz wszystkie pozycje – przycisk ten oznacza to samo, co „czerwona fajka” na samej górze, czyli do rozksięgowania wszystkich nieuregulowanych należności.

Karta kontowa – przy pomocy tego przycisku możliwe jest bezpośrednie podejrzenie karty kontowej wybranego kontrahenta/osoby.

5. Pasek parametrów zawiera dodatkowe możliwości dokonania indywidualnych ustawień dotyczące odsetek oraz sposobu rozksięgowania kwot - w zależności od potrzeb. Parametry przedstawione na poniższym rysunku dotyczą głównie sposobu rozksięgowania wpłat dla odsetek, opisane są one szczegółowo na stronie: 72, w punkcie dotyczącym księgowania wpłat na odsetki.

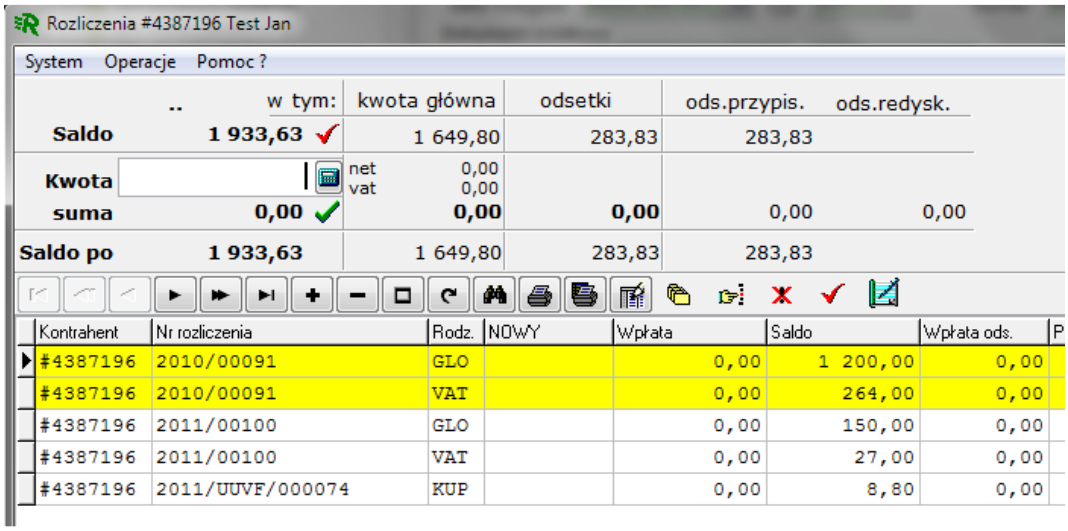



Natomiast parametr: 

zaznaczany jest w sytuacji, gdy po rozksięgowaniu kwot i zatwierdzeniu, w dokumencie kwoty mają być ze znakiem minus. W sytuacji, gdy zaznaczony jest parametr: 

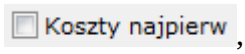
, wówczas program rozksięgowuje proponowaną wpłatę w pierwszej kolejności na koszty upomnień, a resztę – standardowo, czyli od najstarszego rozliczenia.

Jeśli w tabeli pokazane są niektóre rozliczenia na żółtym tle (jak na obrazku poniżej), wówczas oznacza to, że na te rozliczenia zostały wystawione tytuły wykonawcze.




**Obsługa okna księgowania** (rozliczeń) jest następująca. W polu:

należy wpisać wysokość kwoty wpłacanej przez kontrahenta/osobę, a następnie przycisnąć przycisk z tzw. „zieloną fajką” , służący do automatycznego rozksięgowania wprowadzonej kwoty na poszczególne rozliczenia i rodzaje kwot. Automatyczne rozksięgowanie odbywa się według zasad:

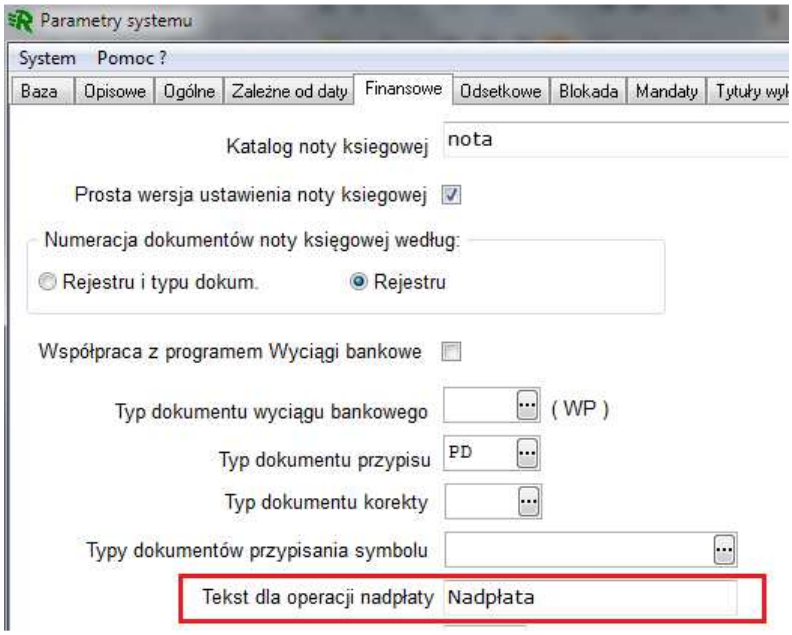
- jeśli zaznaczony jest parametr: 

, wówczas w pierwszej kolejności wpłata będzie rozksięgowana na koszty upomnienia; jeśli będzie on niezaznaczony, wówczas w ostatniej kolejności wpłata będzie rozksięgowana na koszty upomnienia,
- w pierwszej kolejności brane są pod uwagę rozliczenia z najstarszym terminem płatności,

**Księgowanie wpłaty** w oknie rozliczeń odbywa się następująco: należy wpisać wpłacaną kwotę w polu Kwota, a następnie wybrać przycisk poniżej z „zieloną fajką” . W efekcie program rozksięguje wpisaną kwotę na rozliczenia według ogólnych zasad oraz parametrów ustawionych na pasku na samym dole. W przypadku, gdy chcemy zaksięgować wpłatę na wszystkie nierozliczone rozliczenia, wówczas można to zrobić, przy pomocy przycisku z tzw. „czerwoną fajką” , bądź klawisza: F4. Program umożliwia również wybranie rozliczeń według indywidualnych potrzeb, które mają zostać zapłacone. Możliwe to jest w sytuacji, gdy klikamy na wybrane rozliczenie i przyciskamy klawisz: insert. Wówczas zaznaczane jest do zapłaty całe rozliczenie.

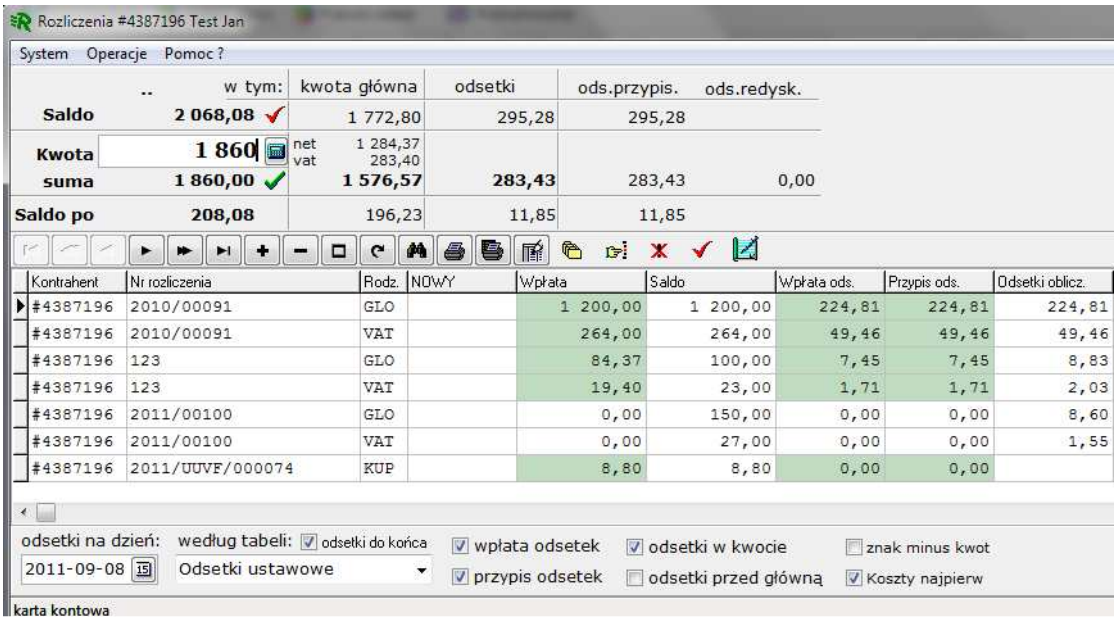
Natomiast gdy jest potrzeba zapłaty nie całego rozliczenia, a jedynie jego konkretnej części, wówczas można ręcznie zmieniać wartości w kolumnie: Wpłata, bądź Wpłata ods. (jeśli mamy do czynienia z wpłatą na odsetki), bądź Przypis ods. (jeśli mamy do czynienia z przypisem odsetek).

Jeśli w polu: Kwota zostanie wpisana wyższa kwota, niż wynosi saldo kontrahenta/osoby, wówczas po kliknięciu w , program utworzy nowe rozliczenie jako nadpłata, wpisując z reguły w kolumnie: numer rozliczenia wartość: „nadpłata”. Można zmienić tekst domyślny wpisywany do tej kolumny w parametrach systemu na zakładce: Finansowe – parametr zaznaczony kolorem czerwonym na poniższym rysunku.



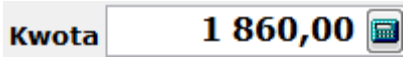
Możliwe jest również ręczne dodanie nadpłaty, pozycji z nowym rozliczeniem. Można to zrobić przy pomocy przycisku z czarnym plusem , bądź przyciśnięcie strzałki w dół, gdy zaznaczony jest ostatni wiersz w tabeli.

Wybrane rozliczenia, na które będzie wpłata, podświetlają się kolorem zielonym – jak rysunku poniżej. Dokładniej, podświetlają się na zielono trzy kolumny w wybranych rozliczeniach: Wpłata, Wpłata ods. oraz Przypis ods. Kwoty z tych kolumn przenoszone są do dokumentu wpłaty.

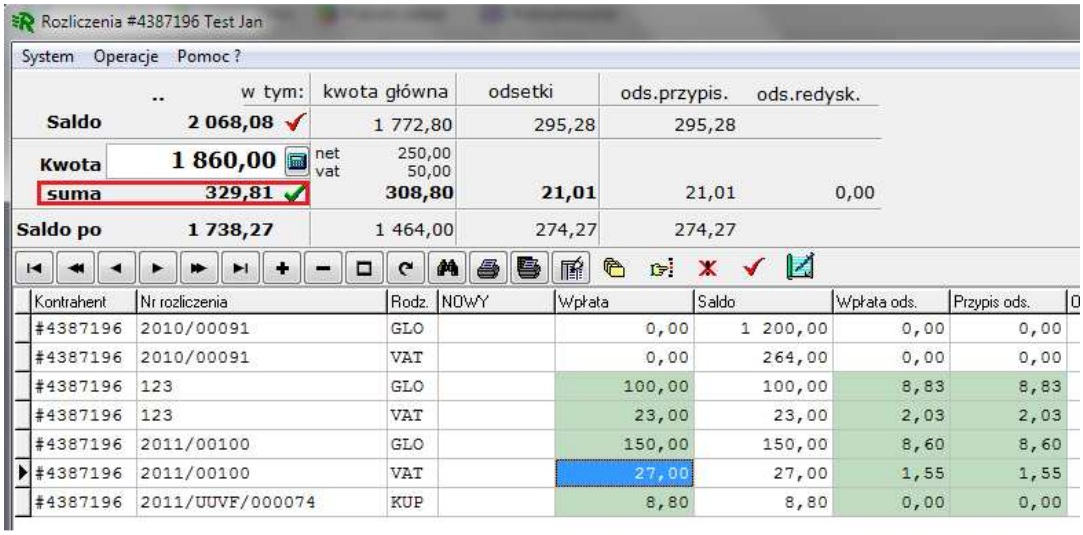



Powyższy rysunek przedstawia propozycję wpłaty częściowej, w której zawarta jest wpłata i przypis odsetek oraz ustawienie, że koszty mają być zapłacone w pierwszej kolejności. Kwotę wpłaty: 1860 zł program w pierwszej kolejności przeznaczył na koszty upomnienia, ponieważ wybrany został parametr: Koszty najpierw, a w dalszej kolejności zapłacone są rozliczenia i ich odsetki, zaczynając od tego z najstarszym terminem płatności. Rozliczenie: 2010/00091 widnieje jako zapłacone w całości (kwoty GLO i VAT), natomiast rozliczenie: 123 będzie zapłacone w części (zarówno kwoty GLO i VAT – proporcjonalnie), a rozliczenie: 2011/00100 nie będzie w ogóle uwzględniane w tej wpłacie.

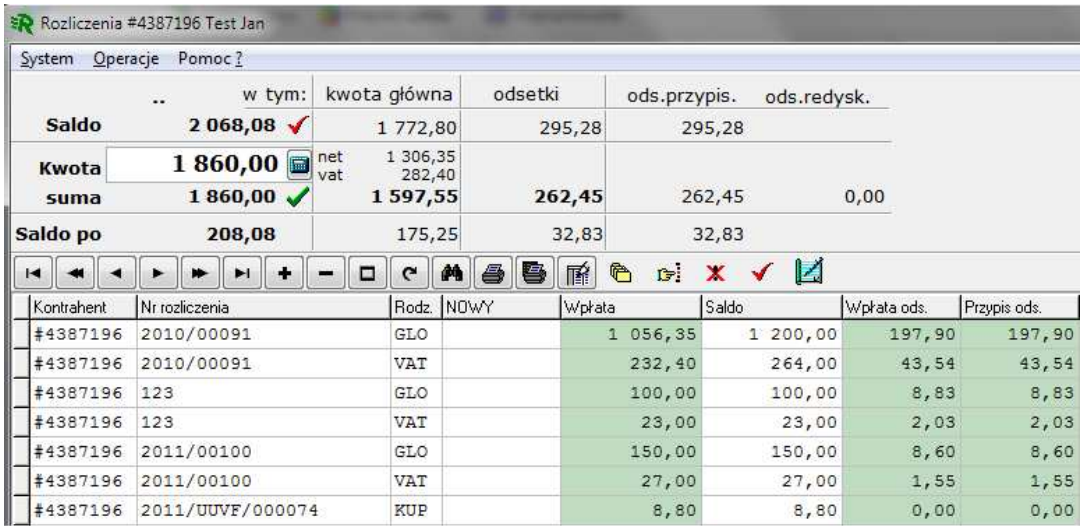
Jeśli z jakiś przyczyn operator uzna, że rozksięgowanie kwoty 1860 zł dla powyższego przypadku powinno odbywać się w inny sposób, niż proponowany przez automat, wówczas można to zmienić, wprowadzając kwotę we właściwe pole w kolumnie płatowej lub przy pomocy klawisza: insert. Na przykład: w pierwszej kolejności miały być rozliczone koszty upomnienia, a potem rozliczenia z zastrzeżeniem, że: 2010/00091 ma być brane w ostatniej kolejności. Wówczas najlepiej w pierwszej kolejności kliknąć przycisk: . W wyniku tego

zostaną wyzerowane wszystkie pola płatowe i dla odsetek również przypisowe, ale w polu: 

wpisana wcześniej kwota powinna pozostać. Następnie należy kliknąć na rozliczenie z kosztami upomnień, przycisnąć klawisz: insert, potem kliknąć na rozliczenie: 123 i insert oraz rozliczenie: 2011/00100 oraz insert. W wyniku tego działania w polu: suma (zaznaczone na czerwono na poniższym rysunku) pojawia się informacja ile rozksięgowano kwoty z wpisanego: 1860 zł.




Po kliknięciu na pierwsze rozliczenie na liście i przyciśnięciu klawisza: insert, na to rozliczenie zostanie rozksięgowana reszta kwoty (czyli różnica z kwot: 1860 zł oraz 329,81 zł). Rozliczenie: 2010/00091 będzie zapłacone nie w całości – jak widać na rysunku poniżej, gdyż kwota z kolumny: Wpłata jest mniejsza od kolumny: Saldo.




Więcej informacji i szczegółów na temat księgowania wpłat na odsetki można znaleźć na stronach: 72 - 76.

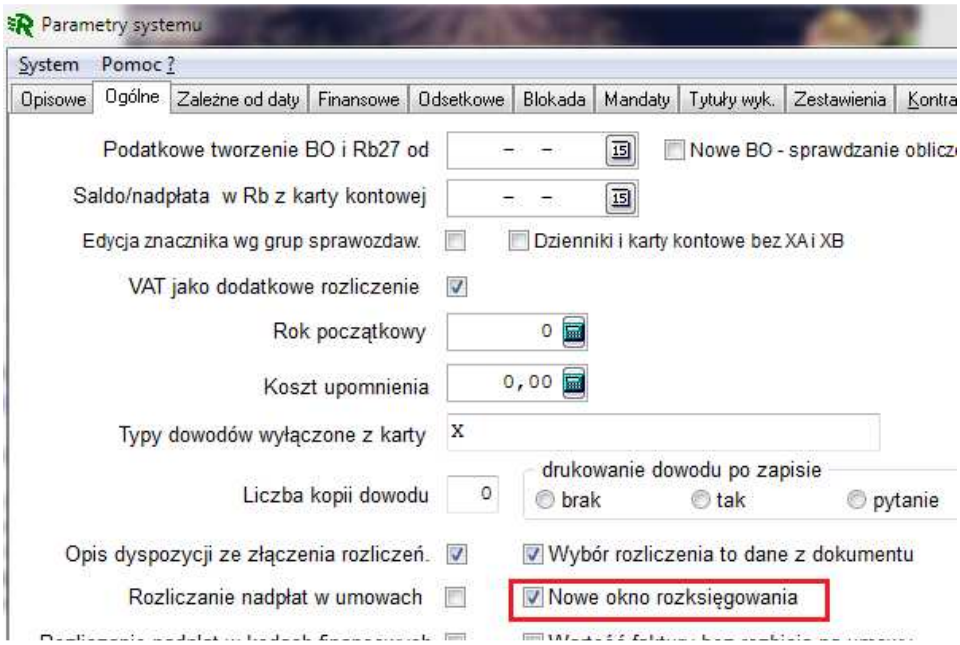
W celu zatwierdzenia rozksięgowanej wpłaty, należy przycisnąć:

. W wyniku tego, proponowane kwoty przeniosą się bezpośrednio do dokumentu wpłaty, który należy zapisać.

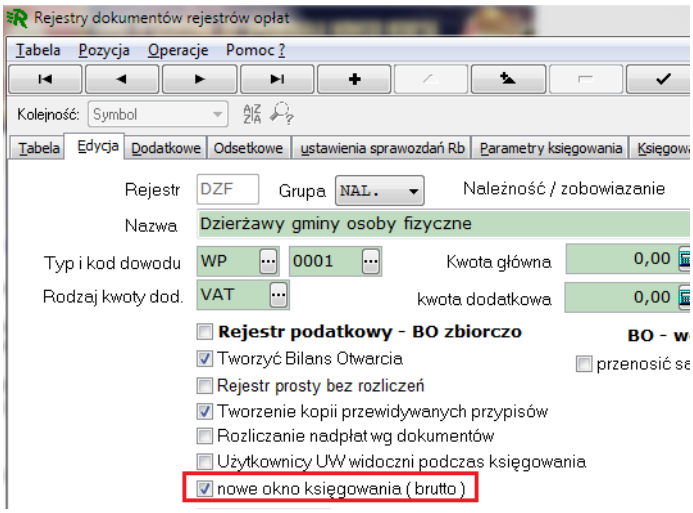
Jeśli jakieś kolumny w oknie rozliczeń są niewidoczne, wówczas prawdopodobnie znajdują się na końcu tabeli, bądź są wyłączone z widoczności przy pomocy przycisku: . W takiej sytuacji należy te kolumny odnaleźć i przesunąć w wybrane miejsce przy pomocy kliknięcia w nagłówek kolumny, przytrzymanie przycisku myszy i przesunięcia nagłówka w dowolne miejsce. Zmiana kolejności wyświetlanych kolumn możliwa jest również po kliknięciu w: , więcej informacji na temat tej możliwości znajduje się na stronie: 19.

#### 3.1.2.2.3.1 Nowe okno rozliczeń

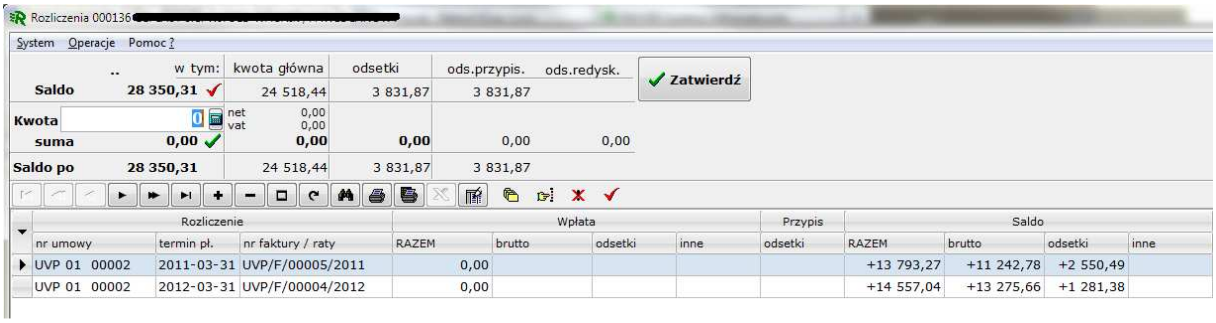
W sytuacji, gdy w parametrach systemu zaznaczony jest parametr: Nowe okno rozksięgowania, jak na poniższym obrazku, będzie można korzystać z nowego okna, z czytelnym układem – do przyjmowania wpłat.




Jeśli nowe okno księgowania ma być widoczne jedynie dla wybranych rejestrów, wówczas można w słowniku rejestrów (System → Słowniki → Rejestry Opłat) zaznaczyć parametr jak na obrazku poniżej.




Nowe okno rozliczeń (księgowania) będzie wyglądało jak na poniższym obrazku.




Posiada ono czytelny układ kolumn, które pogrupowane są w następujący sposób:

- Rozliczenie: numer umowy, termin płatności, nr faktury/raty – dane związane z utworzonymi dokumentami przypisu;

| Rozliczenie | | |
|---|---|---|
| nr umowy | termin pł. | nr faktury / raty |
| UVP 01 00002 | 2011-03-31 | UVP/F/00005/2011 |
| UVP 01 00002 | 2012-03-31 | UVP/F/00004/2012 |

- Wpłata – kolumny w tej grupie uzupełniane są podczas księgowania wpłaty;

| Wpłata | | | |
|---|---|---|---|
| RAZEM | brutto | odsetki | inne |
| 0,00 | | | |
| 0,00 | | | |

- Przypis – kolumna ta uzupełniana jest podczas księgowania wpłaty i związana jest jedynie z przypisem odsetek, jaki ma zostać zaksięgowany;

- Saldo – grupa kolumn informująca o dotychczasowym stanie należności na wybranych rozliczeniach;

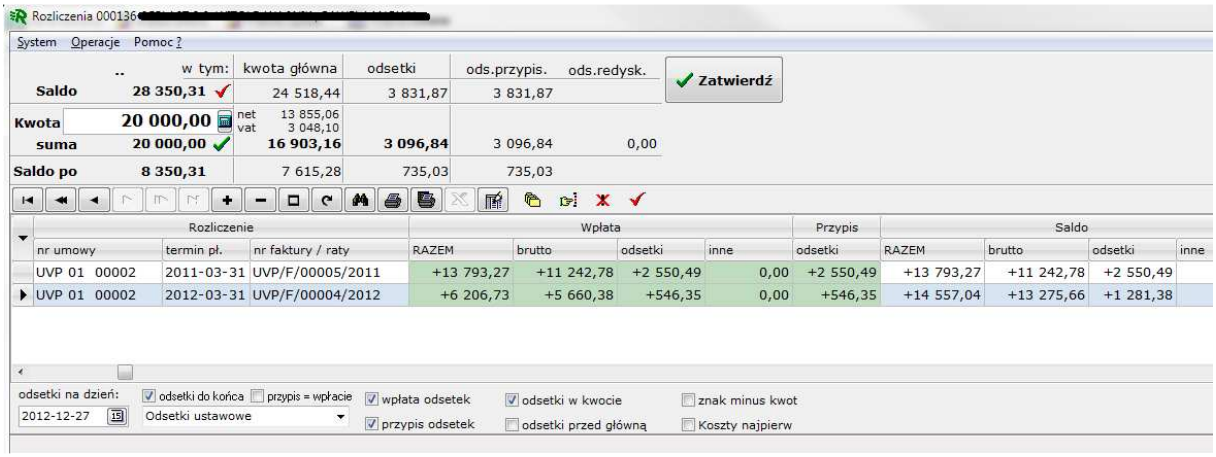
| Saldo | | | |
|---|---|---|---|
| RAZEM | brutto | odsetki | inne |
| +13 793,27 | +11 242,78 | +2 550,49 | |
| +14 557,04 | +13 275,66 | +1 281,38 | |

- Odsetki – grupa kolumn informująca o dotychczasowym stanie odsetek związanych z danym rozliczeniem;

| odsetki | | |
|---|---|---|
| przypisane | wpłacone | obliczone |
| +379,29 | +379,29 | +2 929,78 |
| | | +1 281,38 |

- Dane kontrahenta/osoby – grupa kolumn związana z danymi kontrahenta/osoby;
- Opis dokumentu, opis pozycji – dodatkowe opisy dokumentów, które zostały uzupełnione na przypisie;
- Tytuł wykonawczy – informacja odnośnie wystawionego tytułu na dane rozliczenie;
- Upomnienie – informacja odnośnie wystawionego upomnienia/wezwania do zapłaty na dane rozliczenie.

Po wpisaniu kwoty, która ma zostać zaksięgowana, na zielono podświetlają się pola w grupach kolumn: Wpłata oraz Przypis – jak na rysunku poniżej.



System oczywiście umożliwia ręczne wpisywanie kwot, jakie mają być zaksięgowane do zapłaty:

- po wpisaniu kwoty w kolumnie: RAZEM – system rozbije proporcjonalnie wpłatę na kwotę główną i odsetki (o ile zaznaczone są parametry związane z wpłatą odsetek – jak na rysunku powyżej);
- po wpisaniu kwoty w kolumnie: brutto, odsetki i przypis odsetek – system automatycznie zsumuje te kwoty do kolumny: RAZEM – w tym przypadku możliwe jest ominięcie proporcjonalnego rozbicia kwoty.

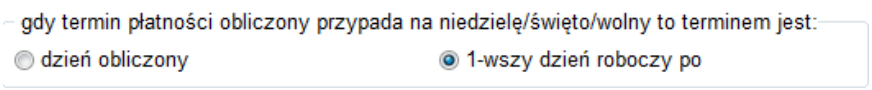
### 3.1.2.3 Operacje związane z odsetkami

Dla należności nie zapłaconych w terminie, program ma możliwość obliczania odsetek, księgowania przypisów odsetek oraz ich wpłat. Co do zasady: od kwoty głównej (GLO) program oblicza, przypisuje i księguje wpłatę na odsetki dla rodzaju kwoty ODS, natomiast od kwoty VAT – odsetki (obliczane, przypisywane i wpłaty) mają rodzaj kwoty VAO. Poniżej znajduje się opis poszczególnych operacji, wyróżnionych w punktach, związanych z odsetkami, jakie są możliwe w programie. W opisie przytoczone są odsetki, których rodzaj kwoty, to ODS, można jednak odnieść się tak samo do kwoty VAO.

#### *3.1.2.3.1 Obliczanie odsetek*

Dla rozliczeń w rejestrach, które w parametrach nie są oznaczone jako rejestr bez odsetek (system → słowniki → tabela rejestrów opłat, zakładka: odsetkowe, parametr: typ liczenia odsetek dla rozliczenia) i mają wybraną tabelę odsetkową, program automatycznie liczy odsetki. Obliczanie odsetek rozpoczyna się w pierwszy dzień po określonym terminie płatności w przypisie. Czyli: jeśli przypis ma termin płatności do 1 września, wówczas na dzień 2 września należność staje się zaległością i odsetki już się obliczają.

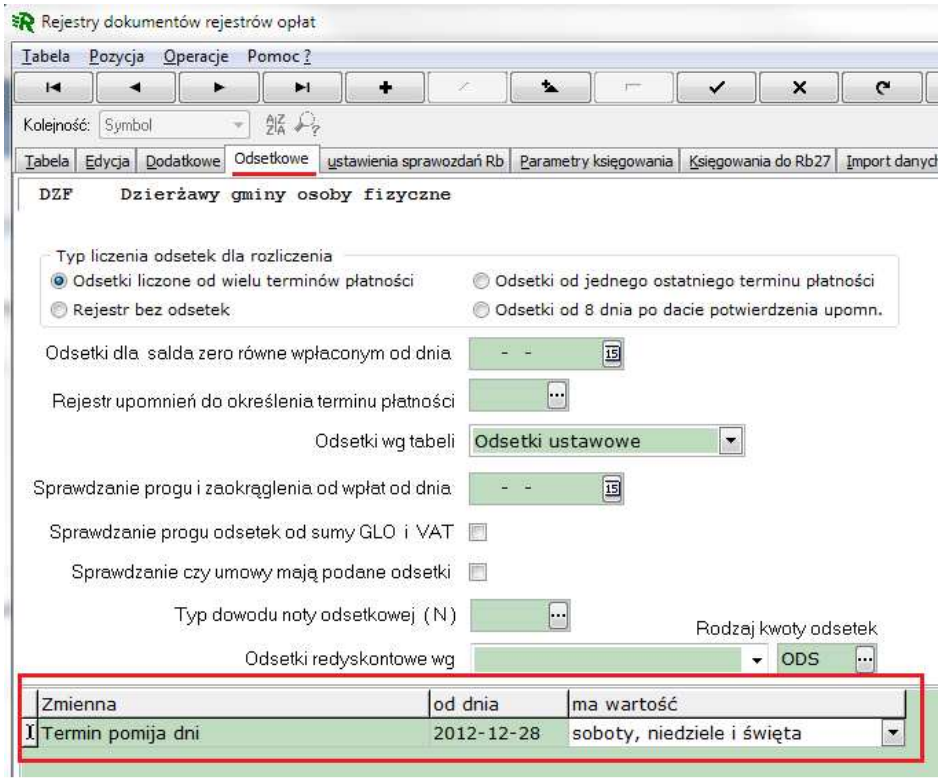
Istnieje możliwość wyłączenia dni wolnych od pracy z terminów płatności – dla wszystkich rejestrów w systemie. Możliwe jest to w parametrach systemu na zakładce: odsetkowe, parametr taki, jak na rysunku poniżej.



W celu dodania dodatkowych dni wolnych od pracy, które mają być uwzględniane przez system w terminach płatności, należy posłużyć się tabelą: Święta (więcej na temat tej tabeli w rozdziale: 6.2.12 Inne).

System umożliwia również dodanie dodatkowych warunków związanych z obliczaniem dni wolnych od pracy – dla poszczególnych rejestrów w: System → Słowniki → Rejestry Opłat, zakładka: Odsetkowe (czerwona ramka na rysunku poniżej). Należy wybrać **zmienną**: 'Termin pomija dni', w polu: **od dnia** – powinna znaleźć się data z bieżącego kwartału, natomiast w polu: **ma wartość** można wybrać z listy:

- 'wg mechanizmu Faktur' – termin pomija dni wolne oznaczone w systemie Faktura;
- 'soboty, niedziele i święta' – termin pomija soboty, niedziele i święta (oznaczone w tabeli Święta);
- 'niedziele i święta' – termin pomija niedziele i święta;
- 'nic nie pomija' – termin płatności nie pomija żadnych dni.




Ponadto program ma możliwość obliczania odsetek według różnych tabel odsetkowych (ustawowych, podatkowych itp.), opis ich użytkowania znajduje się w rozdziale: 6.2.10 Tabele odsetkowe. Na poziomie rejestru wybiera się, czy dany rejestr ma mieć odsetki ustawowe, czy podatkowe. Możliwe jest to w tabeli rejestrów opłat na zakładce: odsetkowe, parametr: odsetki wg tabeli.

W przypadku, gdy wystąpi niepełna wpłata na rozliczenie, gdy rozliczenie jest już po terminie, wówczas program oblicza odsetki według następującej zasady: odsetki liczone są od każdej częściowej wpłaty, która była zapłacona po terminie. Przykład: przypis na kwotę: 737,10 zł, z terminem płatności: 2010-03-31 oraz dwie częściowe wpłaty w dniach: 2010-07-01 na kwotę: 326,41, 2010-08-06 na kwotę: 400 zł, pozostało do zapłaty: 10,69 zł. Na dzień: 2011-06-30 program oblicza odsetki w wysokości: 30,68 zł. Szczegóły tych obliczeń:

- w terminach: 2010-04-01 – 2010-07-01 są liczone odsetki od kwoty: 326,41 (pierwsza wpłata), wynoszą one: 10,70,
- w terminach: 2010-04-01 – 2010-08-06 są liczone odsetki od kwoty: 400,00 (druga wpłata), wynoszą one: 18,24,
- w terminach: 2010-04-01 – 2011-06-30 są liczone odsetki od kwoty: 10,69 (pozostałe saldo), wynoszą one: 1,74.

W przypadku, gdy mamy do czynienia z częściowym odpisem zaległości, wówczas program oblicza odsetki od pomniejszonej zaległości. Dzieje się tak, pod warunkiem, że termin płatności w odpisie jest taki sam, jak termin płatności w przypisie. Jeśli w odpisie jest późniejszy, wówczas program oblicza odsetki według zasad dla wpłat częściowych.

W celu sprawdzenia, ile program obliczył odsetek dla danego rozliczenia, najlepiej jest posłużyć się wydrukiem **analizy umowy**. Więcej na ten temat można znaleźć w punkcie 4 zestawienia dotyczące odsetek (str.: 76). Natomiast w celu samodzielnego obliczenia odsetek można posłużyć się **kalkulatorem odsetkowym** (więcej informacji na temat tego narzędzia dostępne jest w rozdziale: 6.4 Kalkulator odsetkowy). Jeśli istnieje potrzeba podejrzenia **szczegółów obliczania odsetek przez program** dla wybranego rozliczenia, należy ustawić się w oknie dokumentów na edycji dokumentu, który zawiera wiersz z numerem danego rozliczenia, a następnie nacisnąć przycisk: Ctrl + F11.

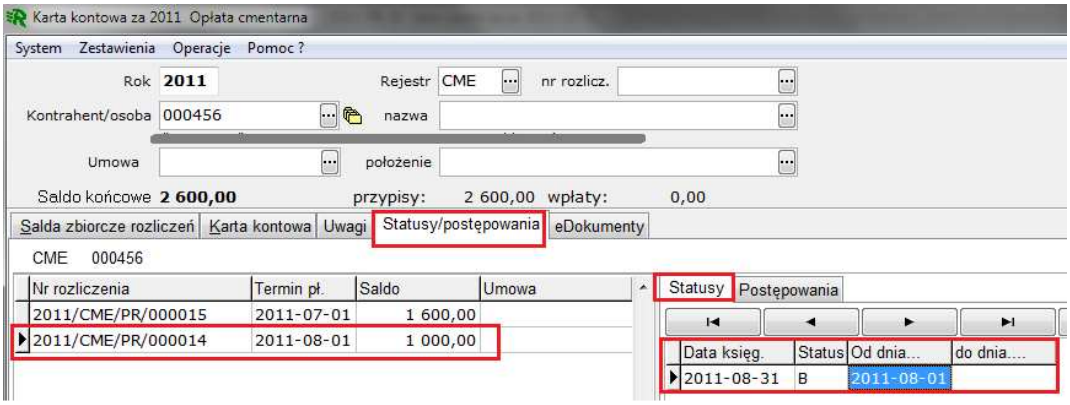
Dla rozliczeń, które mają nie mieć obliczanych odsetek, można je całkowicie wyłączyć, albo zmniejszyć ich wysokość. W tym celu należy otworzyć kartę kontową dla danego kontrahenta (więcej na ten temat w rozdziale: 3.6 Karty kontowe). Na zakładce: Statusy/postępowania, po lewej stronie, wybieramy rozliczenie, które ma nie mieć obliczanych odsetek, a następnie w oknie po prawej stronie nadajemy status: bez odsetek (więcej informacji na temat nadawania statusów znajduje się na stronie: 165), wpisując odpowiednio daty:

- Data księg. – data brana pod uwagę przy generowaniu sprawozdań, wydruków dzienników, więc jeśli brak obliczania odsetek ma być brany pod uwagę w danym

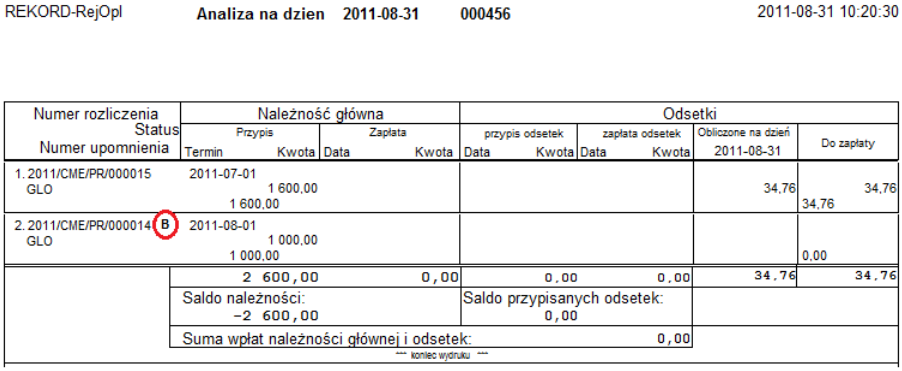
sprawozdaniu, wówczas data księgowania powinna się zawierać w danym okresie sprawozdawczym;

- Od dnia … – od kiedy ma obowiązywać wyłączenie obliczania odsetek; jeśli odsetki mają się w ogóle nie obliczać, wówczas w tym polu należy wpisać datę taką, jak termin płatności; jeśli odsetki mają być obliczane, ale tylko przez jakiś okres, wówczas należy uzupełnić to pole z odpowiednio późniejszą datą;
- Do dnia … – datę tą uzupełnia się tylko wtedy, gdy obliczanie odsetek miało być przerwane w określonym przedziale czasowym, a po jego upłynięciu, odsetki mają być nadal obliczane

Na rysunku poniżej znajduje się przykład wyłączenia całkowitego obliczania odsetek dla rozliczenia zaznaczonego w czerwonej ramce po lewej stronie.



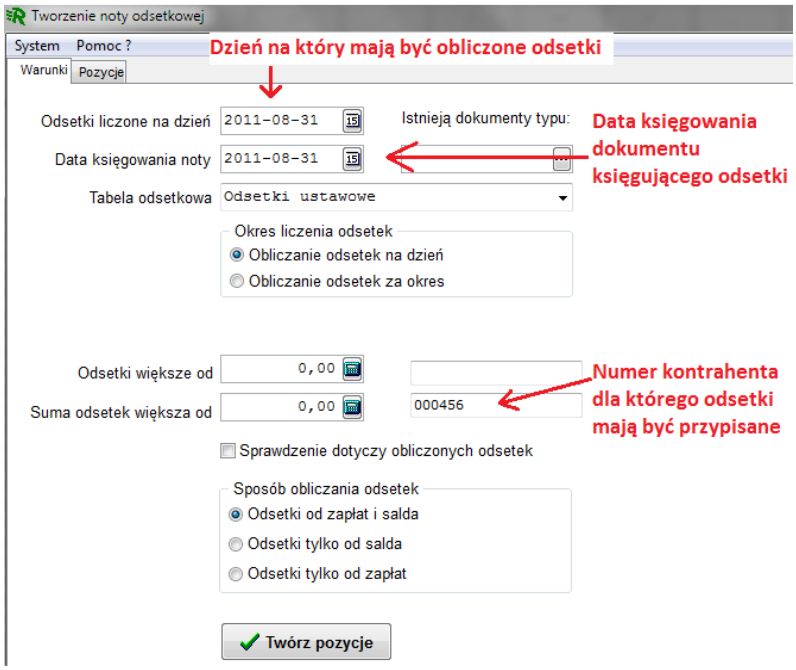

Po wyłączeniu obliczania odsetek dla wybranego rozliczenia, można zobaczyć efekt np. na wydruku analizy umowy, jak na rysunku poniżej. Dla tego rozliczenia pojawia się literka B (zaznaczona na czerwono), oznaczająca status: bez odsetek, oraz w kolumnie: Odsetki obliczone na dzień: 2011-08-31 nie pojawia się żadna kwota (a rozliczenie miało termin: 2011-08-01).



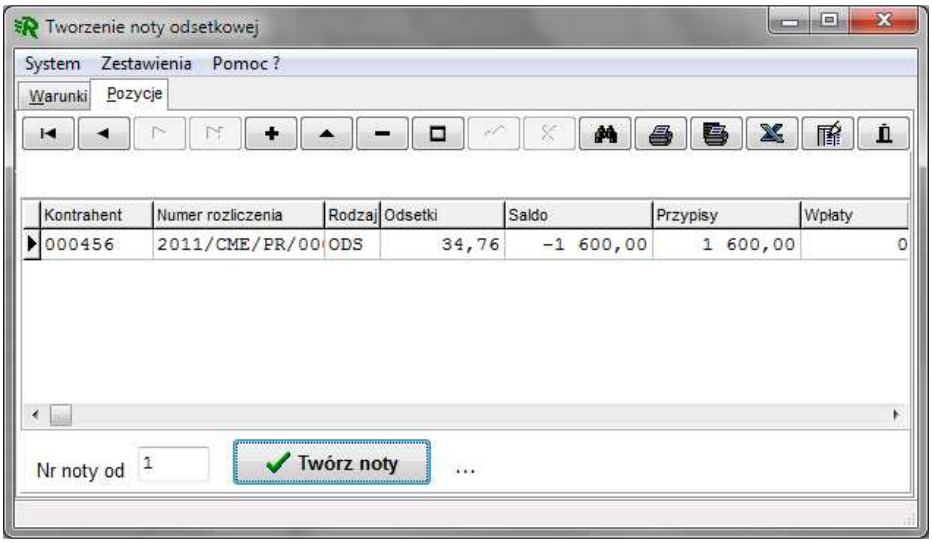
### *3.1.2.3.2 Przypis i odpis odsetek*

W celu prawidłowego księgowania dochodów i należności z tytułu odsetek, obliczane odsetki muszą być przypisywane. Program jest sformułowany tak, że podczas przyjmowania wpłaty może się dokonywać automatyczny przypis odsetek (opisane szczegółowo w następnym podrozdziale). W przypadku, gdy wysyłane są noty odsetkowe do kontrahentów, program ma możliwość utworzenia samego przypisu odsetek. Możliwe jest to przy pomocy narzędzia dostępnego w oknie dokumentów: Operacje → Nota odsetkowa → Tworzenie noty odsetkowej.

Po uruchomieniu narzędzia do tworzenia **noty odsetkowej**, należy uzupełnić parametry, opis tych ważniejszych znajduje się na rysunku poniżej.




Jeśli numer kontrahenta nie zostanie podany, wówczas stworzą się noty odsetkowe dla całego rejestru, który zaznaczony jest na drzewku rejestrów. Po kliknięciu przycisku: Twórz pozycje, pojawiają się pozycje z rozliczeniami, jak na rysunku poniżej, dla których program utworzy przypis odsetek wraz ze szczegółami, np. wysokością przypisanych odsetek. W oknie tym można np. usunąć niepotrzebne pozycje; nie zaleca się modyfikowania wysokości kwot przy pomocy przycisków nawigacyjnych, znajdujących się u góry okna, dokument noty odsetkowej powinien powstać zgodnie z naliczeniem programu.

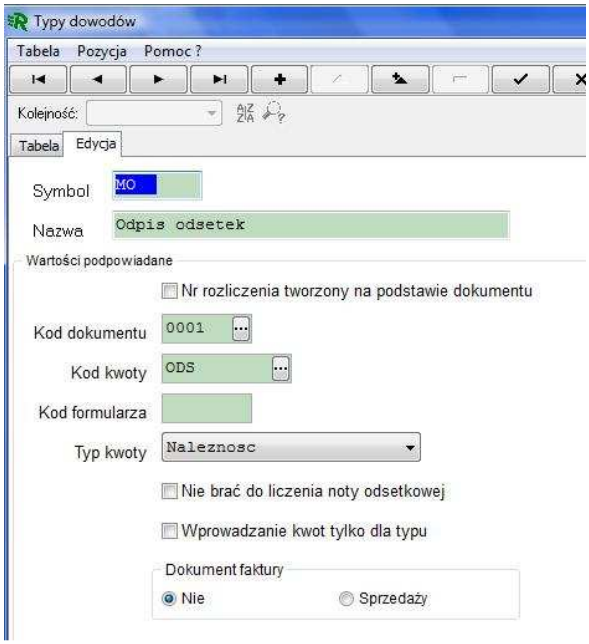



Następnie w celu utworzenia przypisu odsetek, należy kliknąć w przycisk: Twórz noty. W wyniku tego pojawi się dokument o typie N (nota odsetkowa), z pozycjami takimi, jak w oknie tworzenia noty. Więcej szczegółów na temat noty odsetkowej można znaleźć w rozdziale: 3.1.5.2 Nota odsetkowa, str. 105.

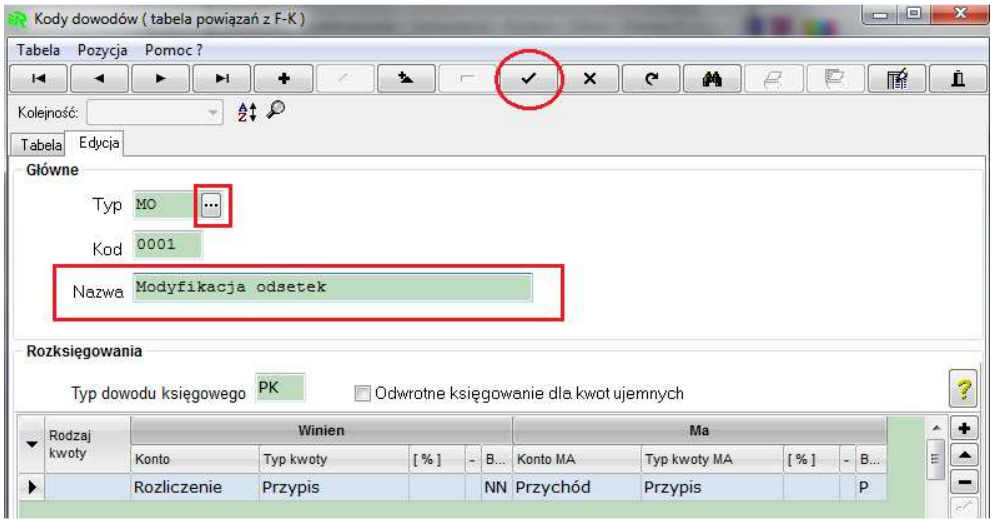
Jeśli zajdzie potrzeba zbiorczego usunięcia not odsetkowych (których data księgowania nie zawiera się w kwartale, za które sprawozdanie już zostało oddane oraz które nie jest w okresie zamkniętym), wówczas można posłużyć się odpowiednim narzędziem dostępnym w: Operacje → Noty odsetkowe → Usuwanie not odsetkowych. Po jego uruchomieniu, konieczne będzie podanie daty, od której noty mają zostać usunięte. Więcej informacji na temat tego narzędzia znajduje się na stronie: 105, rozdział: 3.1.5.2 Nota odsetkowa.

W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba **zmniejszenia, bądź odpisania wysokości przypisanych i obliczonych odsetek**, wówczas należy dokonywać operacji przy pomocy typu dokumentu MO (modyfikacja odsetek), który musi zostać założony w słowniku typów dokumentów oraz w słowniku powiązań z FK, jak na rysunkach poniżej.

System → Słowniki → Tabela typów dowodów:

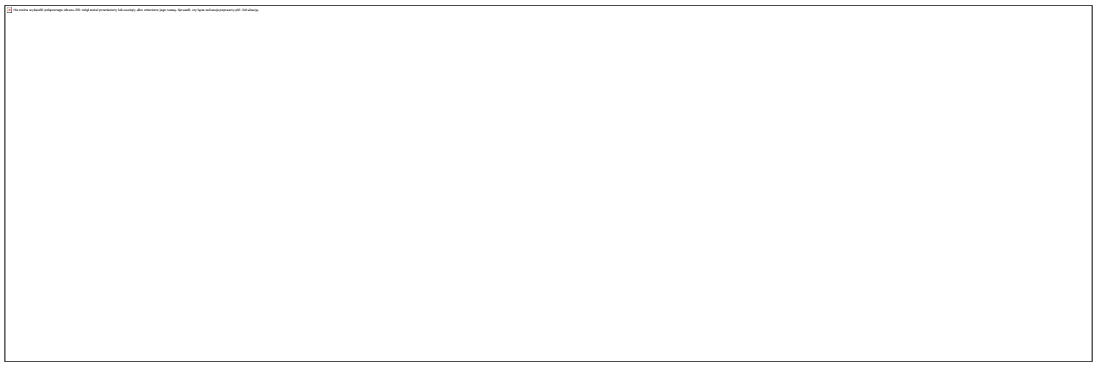



System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K → Tabela powiązań obrotów:




Dodatkowo dokument MO powinien być oznaczony jako typ zmniejszający odsetki. W tym celu proszę otworzyć parametry systemu (system → parametry → opcje) i na zakładce: odsetkowe wpisać MO w polu: Typy dokumentów zmniejszające odsetki (jak na poniższym obrazku). Na koniec proszę zatwierdzić zmiany przy pomocy przycisku OK.

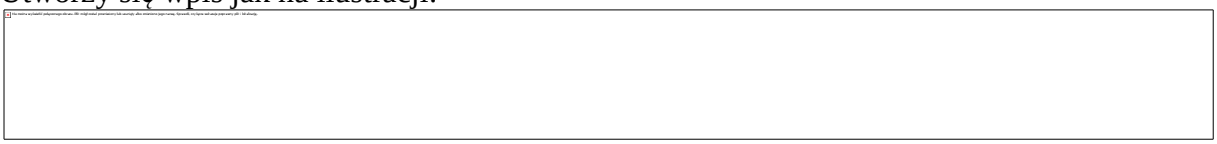
UWAGA: jeżeli odpisywane mają być odsetki, które nie zostały przypisane na kartę kontową (czyli wirtualne) to należy zaznaczyć kwadrat kompensacja dowodu.



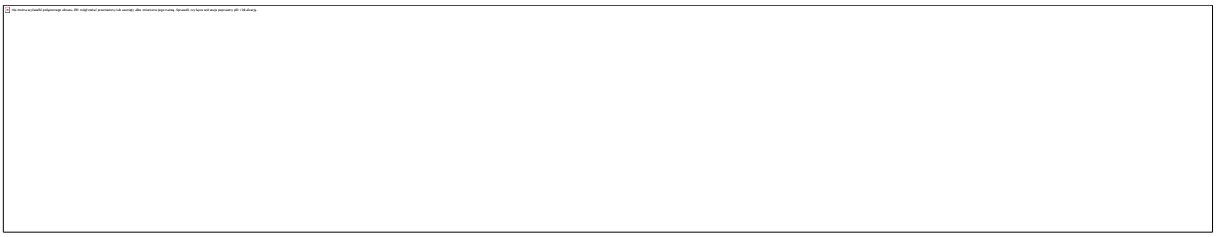
Poniżej znajduje się przykład księgowania dokumentu MO (dla odpisów po stronie Winien):

Należy zaznaczyć kwadrat przypis odsetek i kwadrat znak minus kwot, następnie Insertem wpisać kwoty i zatwierdzić.

Utworzy się wpis jak na ilustracji:



a po zatwierdzeniu wygenerowane zostaną dodatkowe pozycje kompensujące z kodem BEZO.



Funkcja ta może być przydatna w sytuacji, gdy np.:

- **została podjęta decyzja o zmniejszeniu należnych odsetek (obliczonych i przypisanych).**

Na przykład: kontrahent ma zaległość w wysokości 1560zł z terminem płatności: 2011-01-03, odsetki obliczone i przypisane na dzień: 2011-09-01 są w wysokości: 133,90 zł. Analiza umowy ze szczegółami na poniższym obrazku.

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-09-01 000481** 2011-09-01 10:34:33

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-09-01 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 2011/01/00001 GLO | 2011-01-03 | 1 560,00 | | | 2011-09-01 | 133,90 | | | 133,90 | 133,90 |
| | | 1 560,00 | | | | | | | | 133,90 |
| | | 1 560,00 | | 0,00 | | 133,90 | | 0,00 | 133,90 | 133,90 |

Saldo należności: -1 560,00 — Saldo przypisanych odsetek: -133,90

Suma wpłat należności głównej i odsetek: 0,00

*** koniec wydruku ***

Została podjęta decyzja, że kontrahent ma mieć należne odsetki w wysokości 100 zł. W tym celu należy utworzyć dokument MO, który odpisuje kwotę 33,90 – jak na poniższym obrazku. Podczas tworzenia dokumentu należy pamiętać o tym, aby numer rozliczenia zgadzał się oraz o tym, aby pole termin płatności było uzupełnione.

**Dowód**

Rejestr: CME — Lp wpisu: 35 — dziennik:

data księgow.: 2011-09-01 — typ: MO — numer: 000002 — kod ks.: 0001

**Dokument źródłowy**

dokument: — z: 2011-09-01

**Kontrahent / osoba**

symbol: 000481 — NIP: 792-194-72-93 — PESEL:

nazwa: [redacted]

adres: [redacted]

**Rozliczenia**

| Numer rozliczenia | Rodzaj | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin płatn. | Data zapłaty | Odroc |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2011/01/00001 | ODS | -33,90 | 0,00 | 2011-09-01 | | |

W wyniku utworzenia powyższego dokumentu, na wydruku analizy umowy (na rysunku poniżej) odsetki przypisane oraz obliczane są wysokości 100 zł. Dokument MO dokonał korekty zarówno odsetek przypisanych, jak i obliczonych.

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-09-01 000481** 2011-09-01 10:35:35

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-09-01 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 2011/01/00001 GLO | 2011-01-03 | 1 560,00<br>1 560,00 | | | 2011-09-01 | 100,00 | | | 100,00 | 100,00<br>100,00 |
| | | 1 560,00 | | 0,00 | | 100,00 | | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| | Saldo należności: | −1 560,00 | | | Saldo przypisanych odsetek: | −100,00 | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: | | | 0,00 | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

– **Kontrahent zapłacił całą zaległą należność główną i odsetki, poza kilkoma groszami i ze względu na niską wartość zaległych odsetek, mają być one pominięte**

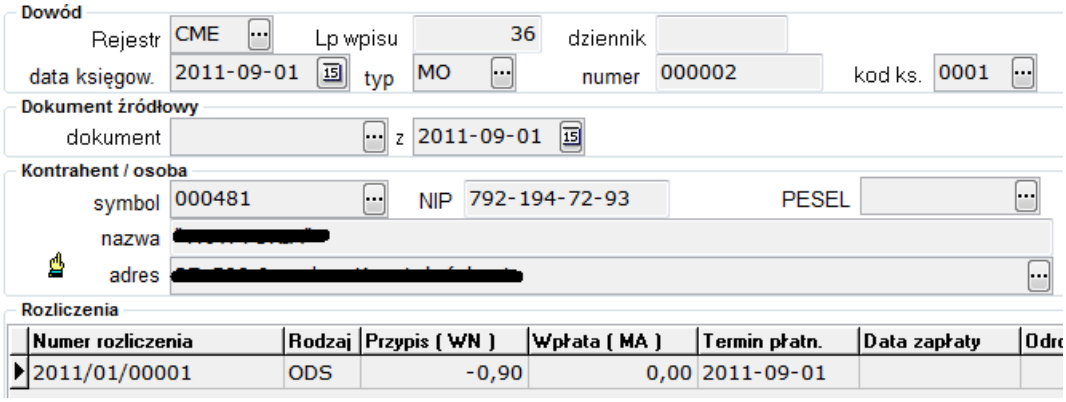
Na przykład: kontrahent ma zaległość w wysokości 1560 zł z terminem płatności: 2011-01-03, odsetki obliczone i przypisane na dzień: 2011-09-01 są w wysokości: 133,90 zł. Zapłacona została cała zaległość wraz z odsetkami w wysokości: 133,00 zł. Analiza umowy ze szczegółami na poniższym obrazku. Pozostało do zapłaty 0,90 zł odsetek.

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-09-01 000481** 2011-09-01 11:21:38

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-09-01 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 2011/01/00001 GLO | 2011-01-03 | 1 560,00<br>1 560,00 | 2011-09-01 | 1 560,00 | 2011-09-01 | 133,90 | 2011-09-01 | 133,00 | 133,90 | 0,90<br>0,90 |
| | | 1 560,00 | | 1 560,00 | | 133,90 | | 133,00 | 133,90 | 0,90 |
| | Saldo należności: | 0,00 | | | Saldo przypisanych odsetek: | −0,90 | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: | | | 1 693,00 | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

W celu zmniejszenia obliczania odsetek i odpisu odsetek o 0,90 zł należy utworzyć dokument MO, jak na poniższym obrazku. Podczas tworzenia dokumentu należy pamiętać o tym, aby numer rozliczenia zgadzał się oraz o tym, aby pole termin płatności było uzupełnione.



W wyniku utworzenia powyższego dokumentu, na wydruku analizy umowy (na rysunku poniżej) odsetki przypisane i obliczane są w wysokości 133 zł.

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-09-01 000481** 2011-09-01 11:23:17

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-09-01 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2011/01/00001 GLO | 2011-01-03 | 1 560,00 | 2011-09-01 | 1 560,00 | 2011-09-01 | 133,00 | 2011-09-01 | 133,00 | 133,00 | 0,00 |
| | | 1 560,00 | | 1 560,00 | | 133,00 | | 133,00 | 133,00 | 0,00 |
| | Saldo należności: 0,00 | | | | Saldo przypisanych odsetek: 0,00 | | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: 1 693,00 | | | | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

Kolejnym problemem do przeanalizowania jest sytuacja, gdy mamy do czynienia z **odsetkami, które są przypisane, ale już nie są obliczane**, bądź wysokość przypisu odsetek jest wyższa niż odsetek obliczonych (przykład takich odsetek przedstawiony jest na obrazkach poniżej), wówczas można je odpisać na dwa sposoby.

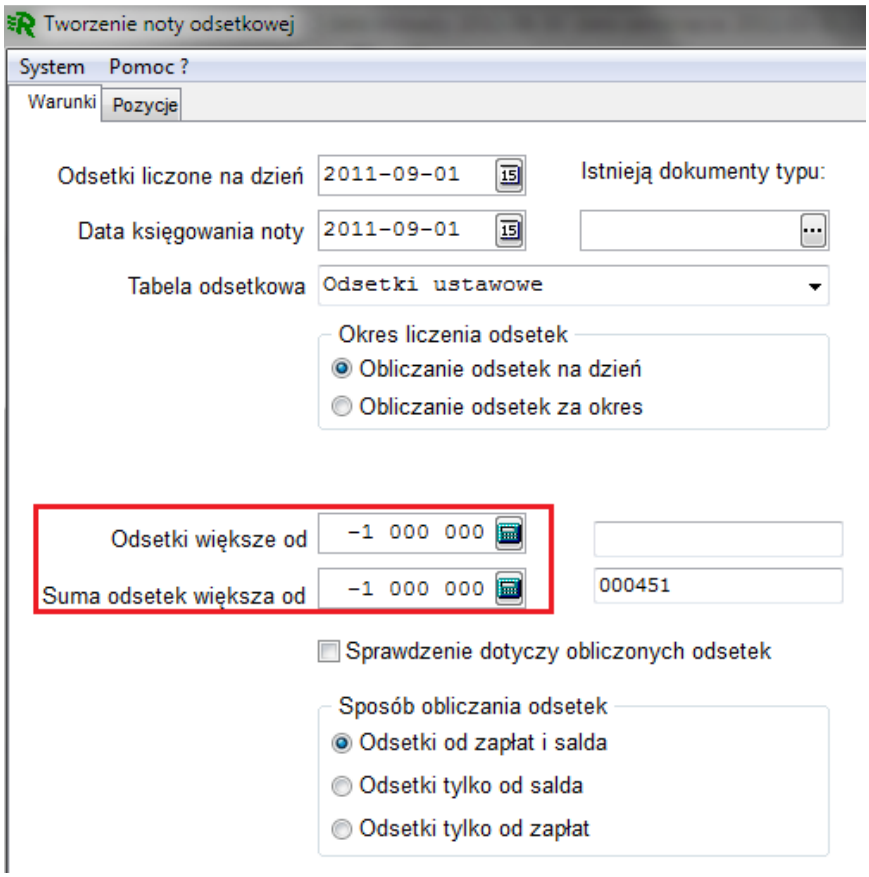
| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-08-31 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2011/CME/PR/000013 B GLO | 2011-07-04 | 400,00 | | | 2011-08-15 | 5,98 | | | | 0,00 |
| | | 400,00 | | | | | | | | |
| | | 400,00 | | 0,00 | | 5,98 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Saldo należności: -400,00 | | | | Saldo przypisanych odsetek: -5,98 | | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: 0,00 | | | | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

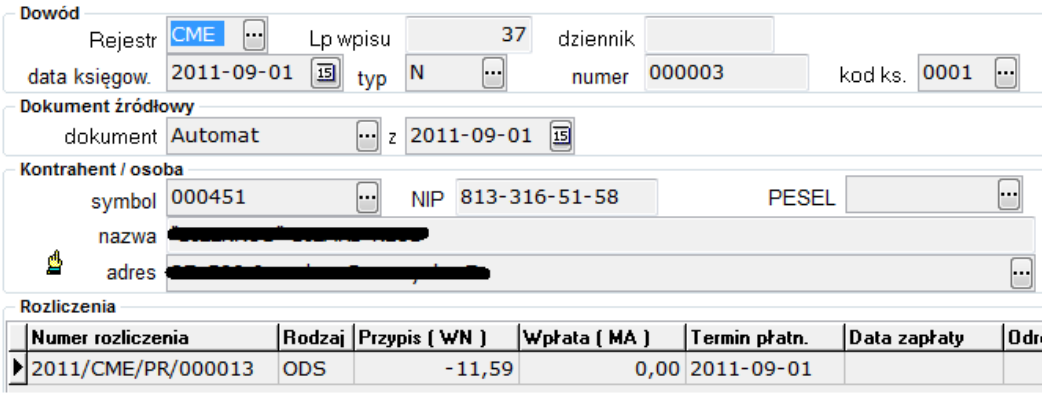
| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-08-31 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2011/CME/PR/000013 GLO | 2011-07-04 | 400,00 | | | 2011-08-15 | 20,00 | | | 8,26 | 8,26 |
| | | 400,00 | | | | | | | | 8,26 |
| | | 400,00 | | 0,00 | | 20,00 | | 0,00 | 8,26 | 8,26 |
| | Saldo należności: -400,00 | | | | Saldo przypisanych odsetek: -20,00 | | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: 0,00 | | | | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

Pierwszym sposobem jest standardowy odpis - jak opisano w rozdziale: 3.1.2.5.1 Odpisy należności, str. 82, natomiast drugim jest posłużenie się automatem – notą odsetkową. Nota odsetkowa może służyć również do automatycznej korekty wysokości przypisanych odsetek (w stosunku do obliczonych), po wpisaniu odpowiednich parametrów. W takim przypadku w polach: odsetki większe od i suma odsetek większa od należy wpisać wartość: -1000000 (-1 mln) – jak na rysunku poniżej.




W wyniku utworzenia noty odsetkowej z powyższymi parametrami, program tworzy dokument o typie N, który odpisuje niepotrzebny przypis odsetek (w stosunku do odsetek obliczonych), przykład takiego dokumentu znajduje się na rysunku poniżej.




W wyniku utworzenia powyższego dokumentu, analiza umowy pokazuje, że przypis odsetek równy jest odsetkom obliczonym, jak na rysunku poniżej.

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna | | | | Odsetki | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Przypis | | Zapłata | | przypis odsetek | | zapłata odsetek | | Obliczone na dzień | Do zapłaty |
| | Termin | Kwota | Data | Kwota | Data | Kwota | Data | Kwota | 2011-09-01 | |
| 1. 2011/CME/PR/000013<br>GLO | 2011-07-04 | 400,00<br>400,00 | | | 2011-09-01 | 8,41 | | | 8,41 | 8,41<br>8,41 |
| | | 400,00 | | 0,00 | | 8,41 | | 0,00 | 8,41 | 8,41 |
| | Saldo należności: | −400,00 | | | Saldo przypisanych odsetek: | −8,41 | | | | |
| | Suma wpłat należności głównej i odsetek: | | | 0,00 | | | | | | |

*** koniec wydruku ***

W programie możliwe jest również **ręczne przypisywanie odsetek**, poza automatem, czyli funkcją obliczania odsetek. Rozwiązanie to stosuje się tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy chcemy przypisać odsetki tak, aby program ich nie sprawdzał. Natomiast **w codziennym użytkowaniu programu należy korzystać z przypisu odsetek przy wpłacie, bądź funkcji noty odsetkowej**. Ręczne przypisywanie odsetek powinno się odbywać **tylko i wyłącznie** dla innym rodzaju kwoty, czyli **ODN**, który musi zostać założony w słowniku rodzajów kwot (rozdział: 6.2.3 Tabela rodzajów kwot). Gdyby został użyty standardowy rodzaj kwoty (czyli ODS) dla takich odsetek, wówczas program w szczególnych sytuacjach mógłby wykazywać te odsetki jako kwoty ujemne (przypisane w za dużej wysokości w stosunku do obliczonych przez program, będą niezgodne z obliczonymi odsetkami), ponadto w takiej sytuacji program będzie próbował skorygować przypis tych odsetek przy uruchamianiu automatycznych funkcji, np. tworzenia noty, wprowadzania wpłaty z odsetkami itp. W celu utworzenia ręcznego przypisu odsetek, wystarczy użyć typu dokumentu najlepiej: PR i pamiętać, by w rodzaju uzupełnić kwotę: ODN. Jeśli ręczny przypis odsetek ma być związany z jakimś konkretnym rozliczeniem, wówczas należy również pamiętać, o numerze rozliczenia i ew. numerze umowy (więcej informacji na temat dodawania nowych dokumentów znajduje się w rozdziale: 3.1.4.2 Nowa pozycja).

### *3.1.2.3.3 Wpłata na odsetki*

Podczas przyjmowania wpłat na odsetki przy pomocy narzędzia: okno rozliczeń, należy pamiętać o ustawieniu parametrów, znajdujących się na dole tego okna oraz przytoczonych na obrazku poniżej.

**Odsetki na dzień** – parametr ten wskazuje na dzień, na który mają być obliczone odsetki podczas przyjmowania wpłaty. Jest on uzupełniany automatycznie przez program na podstawie daty księgowania we wpłacie.

**Według tabeli** – parametr ten wskazuje na tabelę odsetkową, jest on uzupełniany automatycznie przez program na podstawie ustawień w słowniku rejestrów.

**Odsetki do końca** – jeśli ten parametr jest odznaczony, wówczas odsetki do rozliczeń traktowane są jak w sprawozdaniu – nie są brane pod uwagę dokumenty z datą księgowania późniejszą, niż data: „odsetki na dzień", jeśli ten parametr jest zaznaczony, wówczas odsetki do rozliczeń obliczane są z uwzględnieniem dokumentów z datą księgowania późniejszą, niż data: „odsetki na dzień". Zaleca się księgowanie wpłat z zaznaczonym tym parametrem, jedynie w wyjątkowych sytuacjach można go odznaczać.

**Wpłata odsetek** – jeśli ten checkbox jest zaznaczony, wówczas jest to informacja dla programu, że wpłata ma uwzględniać odsetki.

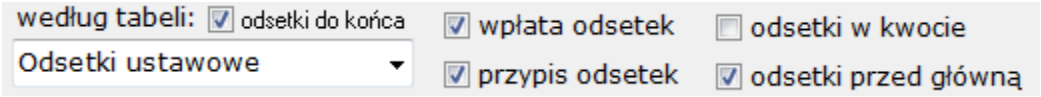
**Przypis odsetek** – jeśli ten checkbox jest zaznaczony, wówczas jest to informacja dla programu, że podczas księgowania wpłaty, ma zostać wygenerowany przypis odsetek.

**Odsetki w kwocie** – zaznaczenie tego parametru sprawi, że program będzie proporcjonalnie rozkładał wprowadzoną kwotę na należność główną i odsetki

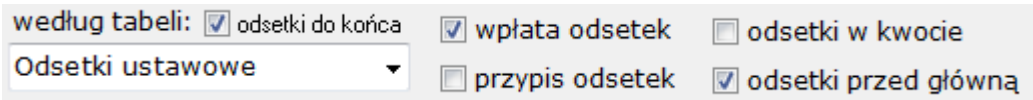
**Odsetki przed główną** – zaznaczenie tego parametru sprawi, że program w pierwszej kolejności przeznaczy wprowadzoną kwotę na odsetki, a następnie resztę na należność główną.

Podsumowując powyższe parametry: jeśli podczas księgowania wpłaty mają być uwzględnione również odsetki, wówczas należy uzupełnić parametry według zasad:

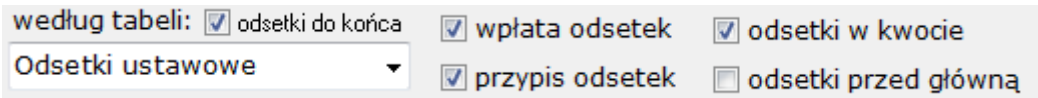
- **wpłata z przypisem odsetek oraz w pierwszej kolejności na odsetki** – parametry, które muszą być zaznaczone – jak na rysunku poniżej.



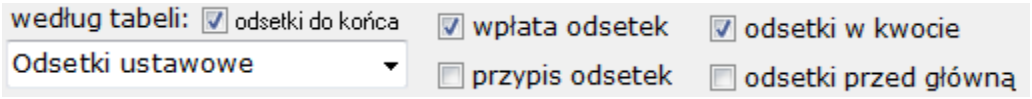

- **wpłata bez przypisu odsetek oraz w pierwszej kolejności na odsetki** – parametry, które muszą być zaznaczone – jak na rysunku poniżej.



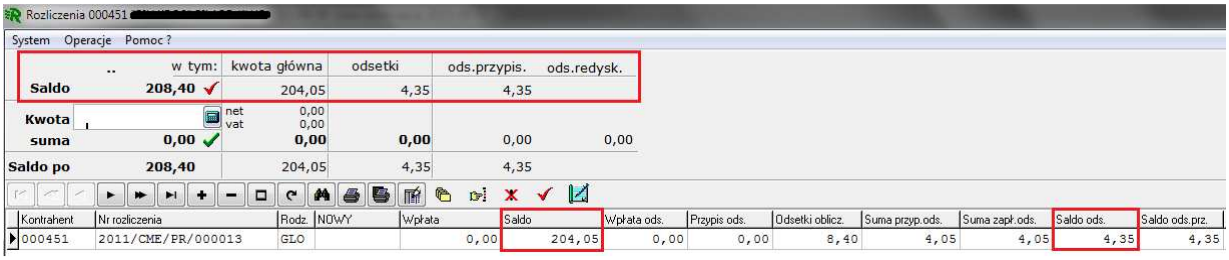

- **wpłata z przypisem odsetek oraz proporcjonalnie na kwotę główną i na odsetki** – parametry, które muszą być zaznaczone – jak na rysunku poniżej.



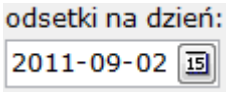
– **wpłata bez przypisu odsetek oraz proporcjonalnie na kwotę główną i na odsetki**




Podczas korzystania z okna rozliczeń przy księgowaniu wpłaty na odsetki, warto mieć na uwadze kilka ważnych pól. Przede wszystkim w oknie rozliczeń widoczne jest ile dany kontrahent ma jeszcze do zapłacenia. Widoczne to jest w polach zaznaczonych na czerwono na rysunku poniżej.

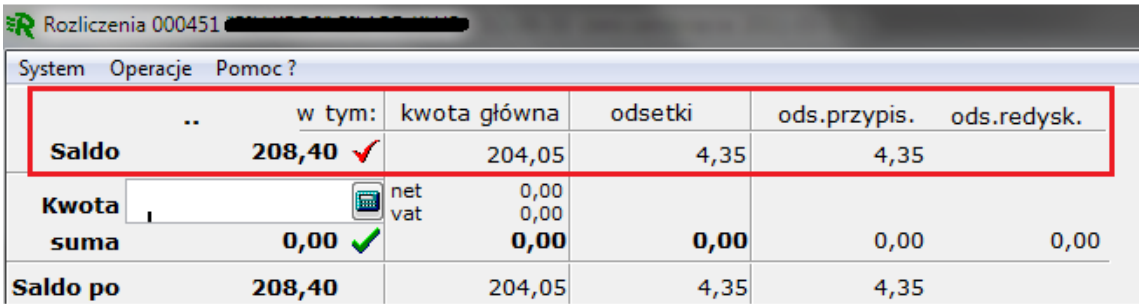



Kolumna: **Saldo** – zawiera informacje o tym, ile zostało do zapłaty z należności głównej.

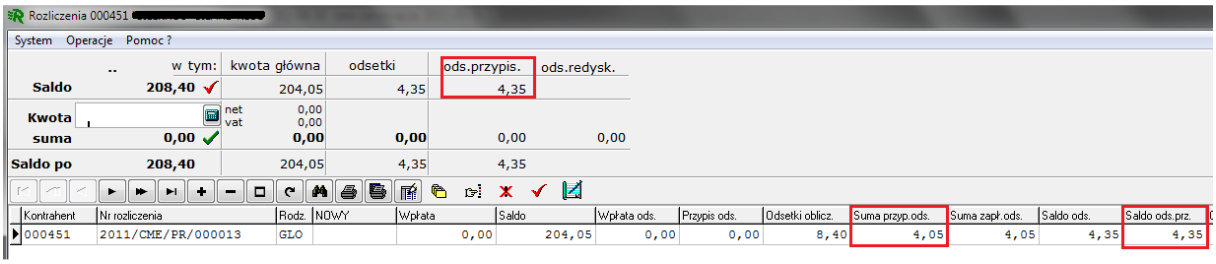
Kolumna: **Saldo ods.** – zawiera informacje o tym, ile zostało do zapłaty z odsetek. Informacje do tej kolumny obliczane są na podstawie różnicy kolumn: **Odsetki oblicz.** (odsetki obliczone na dzień wskazany w parametrze na dole okna: 

) oraz **Suma zapł. ods.** (dotychczasowa suma wpłat na odsetki w tym rozliczeniu).

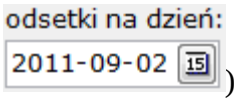
Dane z kolumn powyżej opisanych znajdują się również w tabelce u góry okna rozliczeń, czyli w miejscu zaznaczonym na czerwono na rysunku poniżej. Tabelka ta zawiera dane z wszystkich rozliczeń danego kontrahenta, czyli sumę: wszystkich należności z kwoty głównej oraz z odsetek.




W oknie rozliczeń widoczne jest również, ile zostało do tej pory wykonanego przypisu odsetek oraz ile jeszcze powinno zostać przypisanych odsetek. Sprawdzić to można w kolumnach zaznaczonych na czerwono na poniższym obrazku.

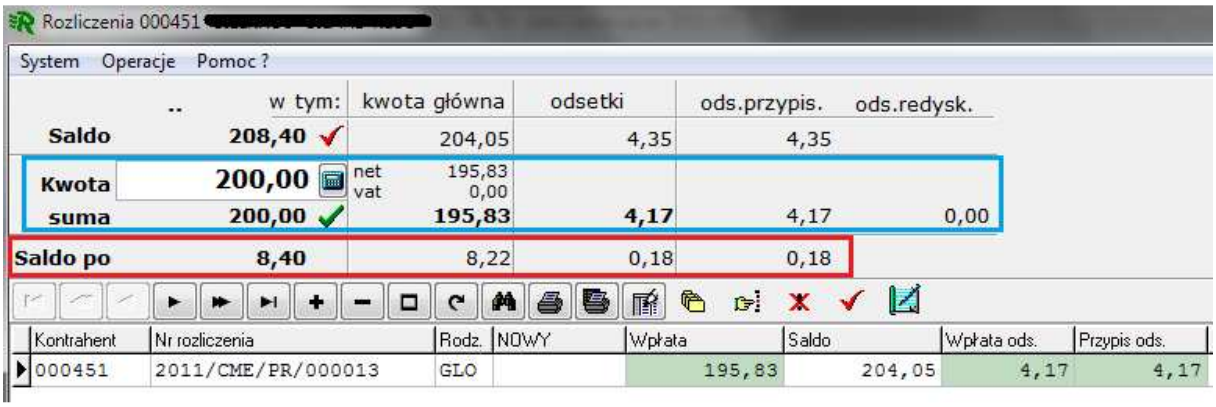



Kolumna: **Suma przyp. ods.** – informacja o tym ile do tej pory dane rozliczenie miało przypisanych odsetek.

Kolumna: **Saldo ods. prz.** – informacja o tym, ile jeszcze pozostało odsetek do przypisania. Kolumna ta obliczana jest na podstawie różnicy kolumn: **Odsetki oblicz.** (odsetki obliczone na dzień wskazany w parametrze na dole okna: 

) oraz **Suma przyp. ods.**

Podczas przyjmowania wpłaty na odsetki, na zielono podświetlają się trzy pola (dla tych wierszy z rozliczeniami, na które wpłata będzie przyjęta) – jak na rysunku poniżej.




**Wpłata** – kwota wpłaty na należność główną.

**Wpłata ods.** – kwota wpłaty na odsetki.

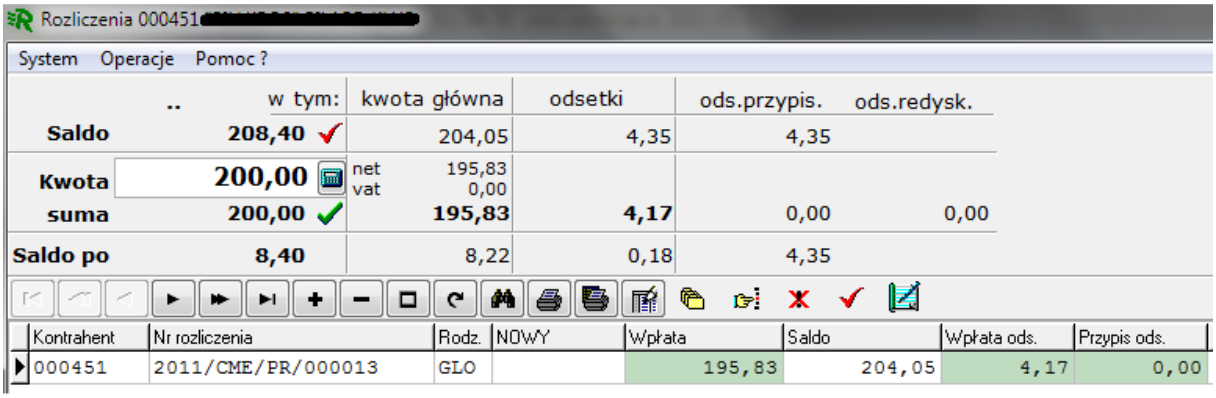
**Przypis ods.** – kwota przypisu odsetek.

Wartości w wyżej wymienionych polach, można w razie potrzeby zmienić. W tym celu wystarczy kliknąć w ich zawartość i wpisać nowe wartości.

W razie potrzeb możliwe jest podejrzenie szczegółów rozłożenia wpisanej kwoty wpłaty (w tym przypadku: 200 zł) na należność główną i odsetki. Możliwe jest to w ramce zaznaczonej na niebiesko na powyższym rysunku. Dla przytoczonego przypadku widoczne jest, że z wpisanej kwoty, 195,83 zł przeznaczone jest na kwotę główną, a 4,17 zł na odsetki. Przypis odsetek będzie w wysokości 4,17 zł.

Czerwona ramka na rysunku powyżej zawiera również przydatne informacje. Dotyczą one tego, ile pozostanie danemu kontrahentowi do zapłaty po zatwierdzeniu proponowanej wpłaty. W danym przypadku, pozostanie do zapłaty: 8,22 zł należności głównej oraz 0,18 zł odsetek (wg obliczeń odsetek na wybrany dzień).

W sytuacji, gdy mamy do czynienia z wpłatą, w której ma nie być przypisu odsetek, wówczas okno rozliczeń wygląda jak poniżej. Pola dotyczące przypisu odsetek nie są uzupełniane.




Przedstawiony opis używania okna rozliczeń do księgowania wpłaty jest skrócony, więcej informacji na temat tego okna można znaleźć w rozdziale: 3.1.2.2.3 Wpłaty księgowane ręcznie w Rejestrze Opłat, str. 44. Jeśli nie widać niektórych ważnych kolumn dotyczących odsetek, jak np. wpłata ods., wówczas prawdopodobnie znajdują się one na samym końcu tabeli. W razie potrzeb można przeciągnąć te kolumny na początek tabeli, naciskając na ich nagłówek i przytrzymując wciśnięty lewy klawisz myszy, bądź przy pomocy przycisku (Kolumny tabeli), którego funkcje opisane są szczegółowo na stronie: 19.

### *3.1.2.3.4 Zestawienia dotyczące odsetek*

W celu analizy stanu obliczonych i zapłaconych odsetek można posłużyć się następującymi zestawieniami:

a) **Analiza umowy** – jest to podstawowe narzędzie do analizowania odsetek obliczonych, zapłaconych oraz przypisanych dla jednego wybranego kontrahenta/osoby. Z punktu widzenia analizy odsetek ważna jest prawa strona tego zestawienia (czyli kolumny: przypis odsetek, zapłata odsetek, Obliczone na dzień, Do zapłaty). Więcej informacji na temat tego zestawienia znajduje się w rozdziale: 3.1.6.

REKORD-RejOpl **Analiza na dzien 2011-09-02** **000451** [redacted] 2011-09-02 13:43:39
Gmina [redacted]

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-09-02 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 2011/CME/PR/000013 | 2011-07-04 | 400,00 | 2011-08-31 | 195,95 | 2011-08-31 | 4,05 | 2011-08-31 | 4,05 | 8,40 | 4,35 |
| GLO | | 400,00 | | | | | | | | 4,35 |
| | | 400,00 | | 195,95 | | 4,05 | | 4,05 | 8,40 | 4,35 |

| Saldo należności: | Saldo przypisanych odsetek: |
|---|---|
| −204,05 | 0,00 |

Suma wpłat należności głównej i odsetek: 200,00

*** koniec wydruku ***

b) **Rozliczenie kontrahentów (zestawienie rozliczeń)** – przy pomocy tego zestawienia możliwa jest m.in analiza odsetek dla jednego, bądź wielu kontrahentów. Więcej informacji na temat tego zestawienia można znaleźć w rozdziale: 5.3.2 Zestawienie rozliczeń, str. 208.

c) **Karta kontowa** – przy pomocy tego narzędzia można przeprowadzić analizę odsetek (stanu zaległości, nadpłat), ale tylko tych przypisanych, karta kontowa nie uwzględnia odsetek obliczonych. Więcej informacji na temat tego narzędzia można znaleźć w rozdziale: 3.6 Karty kontowe, str. 161.

d) **Szczegóły obliczania odsetek dla wybranego rozliczenia (Ctrl + F11)** – należy wybrać dokument, a następnie kliknąć w pole z numerem rozliczenia i wybrać kombinację klawiszy: Ctrl + F11, wówczas pokaże się okno ze szczegółami obliczania odsetek przez program dla danego rozliczenia.

e) **Problemy z odsetkami** – zestawienie to służy do analizy problemów z odsetkami, wymienionych na obrazku poniżej. Więcej informacji na temat tego zestawienia znajduje się w rozdziale: 5.6.3 Problemy z odsetkami, str. 226.

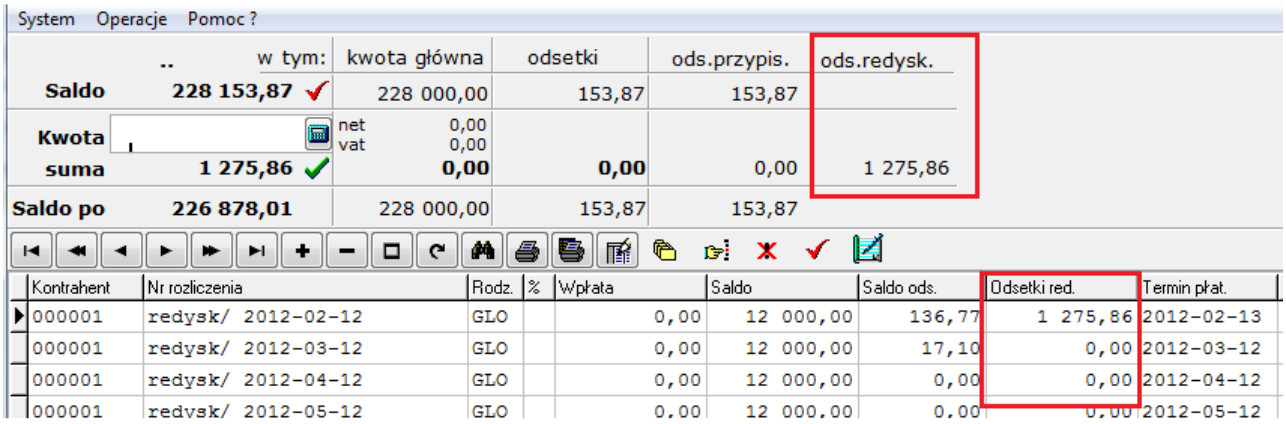
f) **Sprawozdanie Rb27s** – przy pomocy tego zestawienia można przeanalizować zbiorczy stan odsetek w obrębie wybranego rejestru, przy założeniu, że dany rejestr ma dokonane ustawienia konieczne do odpowiedniego wyświetlania odsetek na sprawozdaniu. Więcej informacji na temat sprawozdania znajduje się w rozdziale: 5.2.1 Sprawozdanie Rb27s.

g) **Zestawienia Rb27s** – trzy zestawienia o różnym poziomie szczegółowości, które mogą służyć również do analizowania stanu odsetek dla wybranego rejestru, a także kontrahenta. Więcej informacji na temat tych zestawień znajduje się w rozdziale: 5.2.1.3 Zestawienia do Rb27s, str. 203.

### 3.1.2.4 Odsetki redyskontowe

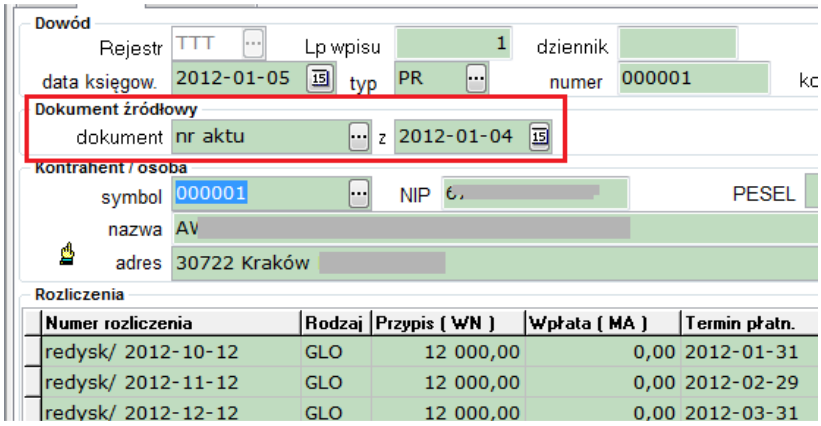
System umożliwia rejestrowanie należności oraz wpłat na odsetki redyskontowe. Odsetki redyskontowe rejestrowane są na typie kwoty ODR.

Księgowanie wpłat w oknie księgowania odbywa się na podobnej zasadzie jak w przypadku tradycyjnych opłat, jedyne co jest różnicą to dodatkowa kolumna Odsetki red. Natomiast jeśli chodzi o wywołanie naliczenia odsetek redyskontowych - jeżeli kwota wpisana jest w pole Kwota to rozksięgowanie guzikiem ‘zielonej fajki ‘ bądź klawiszem enter powoduje automatycznie rozksięgowanie wpłaty również na ods. redyskontowe. Dla pojedynczego rozliczenia można wywołać naliczenie odsetek redyskontowych poprzez wciśnięcie klawisza F10 (dla przypadku, gdy wpłata jest rozksięgowana ręcznie).




**Ważne**.

Zakładamy, że wszystkie raty należności zostały „założone” jednym dokumentem PR przypis ręczny, na którym w polach zaznaczonych niżej czerwoną ramką będzie wpisany nr aktu notarialnego oraz jego data:

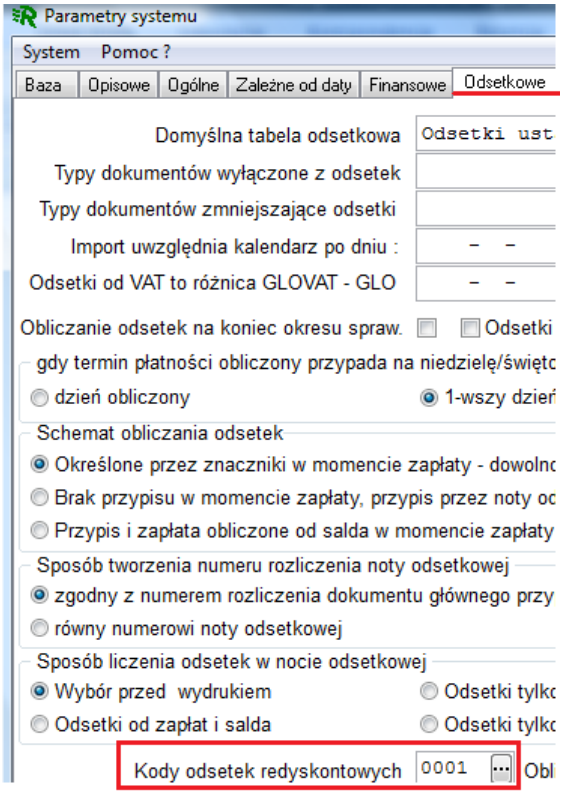



**Zasada liczenia odsetek**

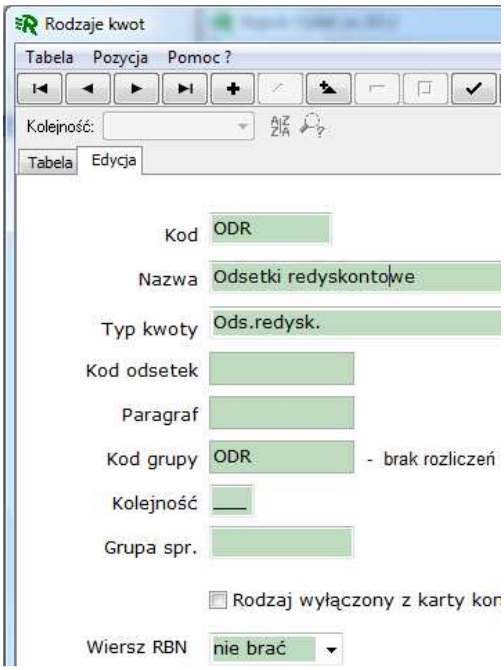
Numer rozliczenia nie jest istotny. Ważny jest numer umowy i kod księgowy. Odsetki liczone są od dnia ostatniej wpłaty +1 do dnia wpłaty od kwoty salda na dzień wpłaty.

## Wymagane ustawienia - Rejestr Opłat

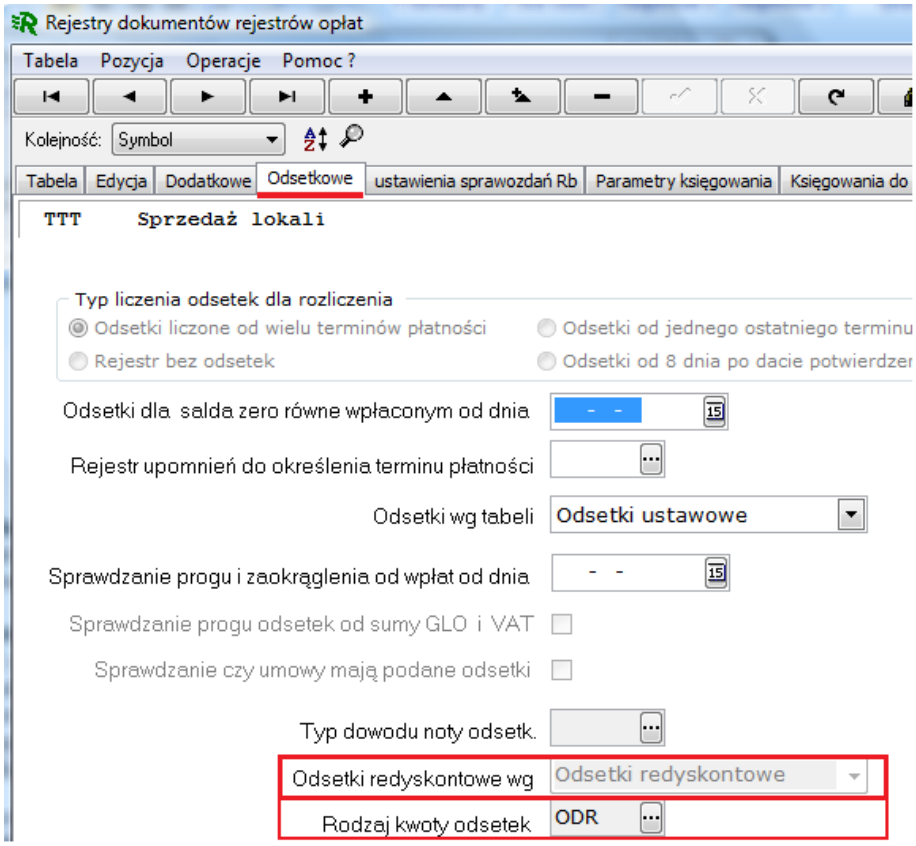
1. **System → Parametry → Parametry programu, zakładka Odsetkowe**, w polu ‘Kody odsetek redyskontowych’ wpisujemy kod 0001 (jeżeli opłaty, które występują w rejestrze podlegają naliczaniu odsetek redyskontowych i są w ramach rejestru rozliczane na różne klasyfikacje budżetowe wówczas dla różnych paragrafów będzie można wprowadzić ustawienia w oparciu o kody księgowe, przykładowo 0001,0002, itd.):



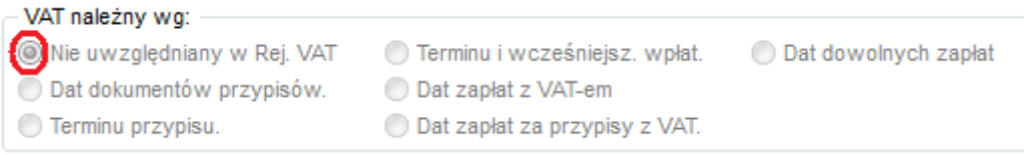

2. **System → Słowniki → Rodzaje kwot**: dodajemy nową pozycję z ustawieniami:



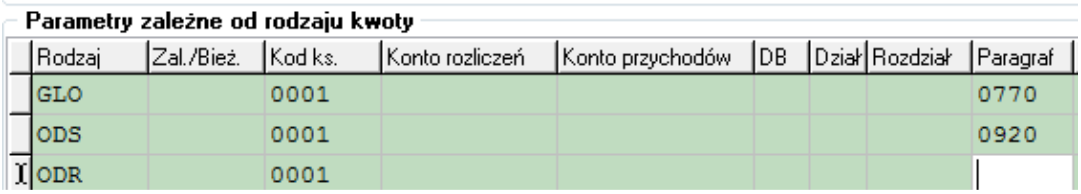

3. **System → Słowniki → Rejestry opłat,** ustawiamy się na rejestrze, w którym będą naliczane odsetki redyskontowe, przechodzimy na zakładkę Odsetkowe, w polu ‘Odsetki redyskontowe wg’ ustawiamy: Odsetki redyskontowe (ewentualnie Tabela redyskontowa jeśli taka możliwość będzie w liście wyboru):



4. **System → Słowniki → Rejestry opłat, zakładka 'Dodatkowe'** należy ustawić jak niżej:




5. **System → Słowniki → Rejestry opłat, zakładka Parametry księgowania**, w dolnej części okna w bloku 'Parametry zależne od rodzaju kwoty' należy wpisać nową pozycję: ODR z kodem księgowym 0001 , uzupełnić klasyfikację budżetową:

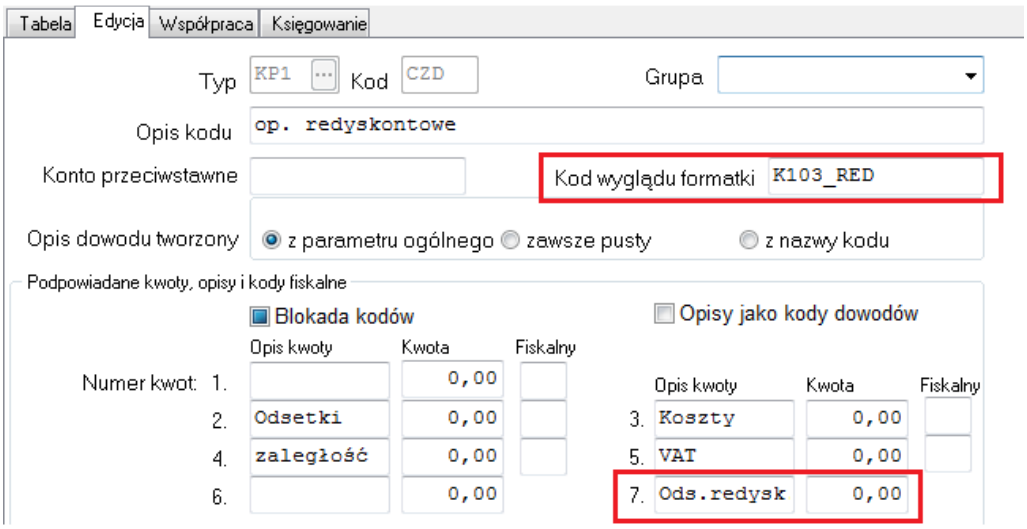



6. **System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K → Tabela powiązań obrotów**, w tym miejscu należy uwzględnić dla poszczególnych typów dokumentów dekretację odsetek redyskontowych, czyli rodzaj kwoty ODR.

7. **Tabela odsetek redyskontowych** powinna być zaktualizowana (System → Słowniki → Tabele odsetkowe → Tabela odsetkowa).

**KASA - wymagane ustawienia:**

1. **System → Słowniki → Kody dowodów kasowych, na zakładce Edycja** w polu oznaczonym na obrazku niżej czerwoną ramką (pod nr 7) należy wpisać: Ods. redysk., pole formatka K103_RED



Ustawienie to uaktywnia dodatkowe pole dla zapisanej pozycji na raporcie kasowym, w którym wydzielona zostanie kwota odsetek redyskontowych.

Standardowa formatka dla potwierdzenia wpłaty to Kasa-Dowod K103_RED.rtm

## 3.1.2.5 Stornowanie należności

### *3.1.2.5.1 Odpisy należności*

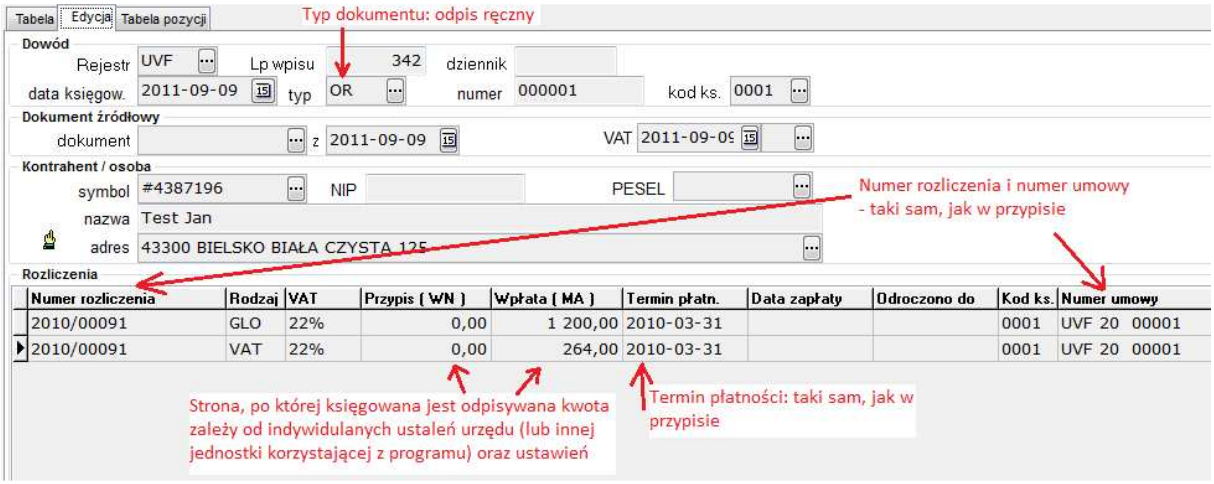
Program umożliwia automatyczne, bądź ręczne odpisywanie należności głównej. W sprawie odpisu odsetek więcej informacji znajduje się na stronach: 64-72. Prawidłowo utworzone odpisy należności głównej charakteryzują się następująco:

- **Typ dokumentu**: O (odpis) lub OR (odpis ręczny) – w zależności od ustawień w danym rejestrze; z reguły typ: O jest zarezerwowany dla faktur korygujących, importowanych z systemu Faktury bądź odpisów wysyłanych Użytkowania wieczystego i w przypadku tworzenia odpisów bezpośrednio w Rejestrze Opłat, należy w takim wypadku posłużyć się typem OR (odpis ręczny).
- **Daty**: data księgowania – moment zaistnienia odpisu w księgowości, data dokumentu – z reguły jest to data wydania decyzji o odpisie należności, jeśli nie ma decyzji, wówczas data ta jest taka sama, jak data księgowania; termin płatności – taka sama data, jak w terminie płatności przypisu.
- **Numer rozliczenia, Numer umowy** – pola służące do powiązania odpisu z przypisem, muszą być takie same, jak w przypisie, więcej informacji na temat powiązania dokumentów znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19.
- **Przypis (WN), Wpłata (MA)** – z reguły w odpisach uzupełniane jest pole: Przypis (WN) ze znakiem minus, jednak w razie takiej potrzeby, program umożliwia księgowanie odpisów po stronie Wpłata (MA) z wartościami dodatnimi, data zawsze pozostaje w terminie płatności.

W przypadku, gdy odpisy mają być księgowane w Rejestrze Opłat po stronie MA (a nie WN z minusem), wówczas należy odpowiednio skonfigurować słowniki typów dowodów oraz słownik powiązań z F-K.

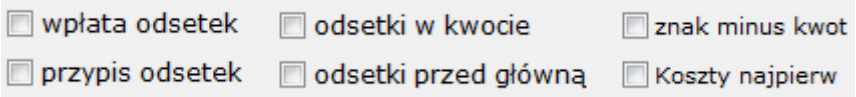
Więcej informacji na temat uzupełniania poszczególnych pól, podczas dodawania nowego dokumentu, można znaleźć w rozdziale: 3.1.4.2 Nowa pozycja, str. 97.

Przykład prawidłowo utworzonego odpisu znajduje się na poniższym rysunku.

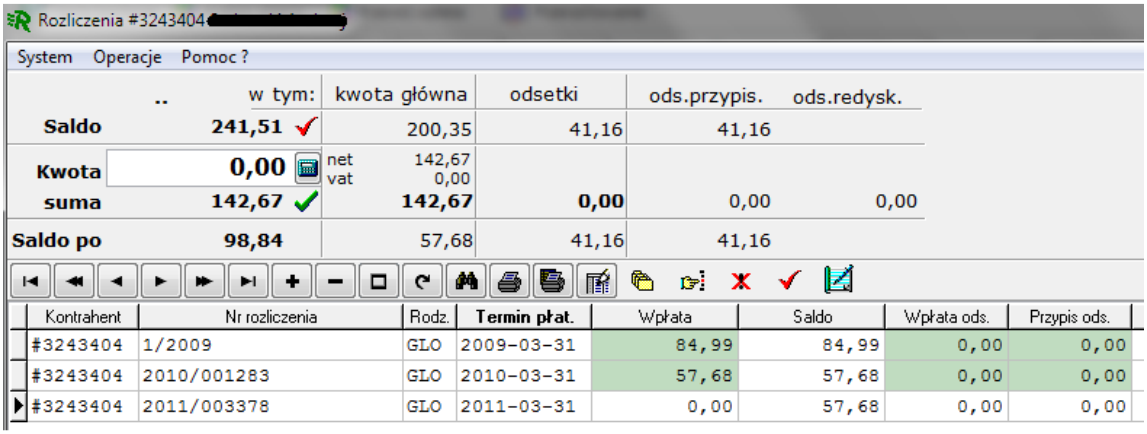



Możliwe jest automatyczne utworzenie odpisów, przebiega ono następująco:

- **Odpisy na podstawie dokumentu przypisu**, zaksięgowanego w bieżącym roku: w pierwszej kolejności należy wybrać w oknie dokumentów przypis, który będzie odpisywany, a następnie należy wybrać przycisk kopiowania danych i wybrać: Odpis rozliczeń. W wyniku tego zostanie utworzony automatycznie odpis o typie OR, zawierający takie same dane, jak przypis, czyli kontrahenta, numer rozliczenia, numer umowy, termin płatności. Data księgowania w tym odpisie podpowiada się jako: bieżąca oraz odpisywana jest cała kwota. W przypadku, gdy trzeba będzie zmienić datę księgowania, bądź wysokość odpisywanej kwoty, bądź zmniejszyć ilość wierszy w odpisie, wówczas należy zmodyfikować ten dokument przy pomocy przycisku: . Więcej informacji na temat modyfikowania dokumentów znajduje się w rozdziale: 3.1.4.1 Modyfikacja pozycji, str. 96.
- **Odpisy przy pomocy okna rozliczeń** używane są z reguły, gdy mamy do czynienia z odpisem do wielu przypisów oraz do przypisów z poprzednich lat. W takiej sytuacji dodajemy nowy dokument i nadajemy mu typ: OR, a także wybieramy kontrahenta/osobę z kartoteki, następnie otwieramy okno rozliczeń przy pomocy przycisku: . W oknie, które się pojawi, powinny wyświetlić się rozliczenia wybranego kontrahenta/osoby. Przed zaznaczeniem jakichkolwiek rozliczeń, należy się upewnić, że wszystkie parametry u dołu okna są odznaczone (gdyż odpis ma dotyczyć tylko należności głównej, a nie odsetek), jak na rysunku poniżej.

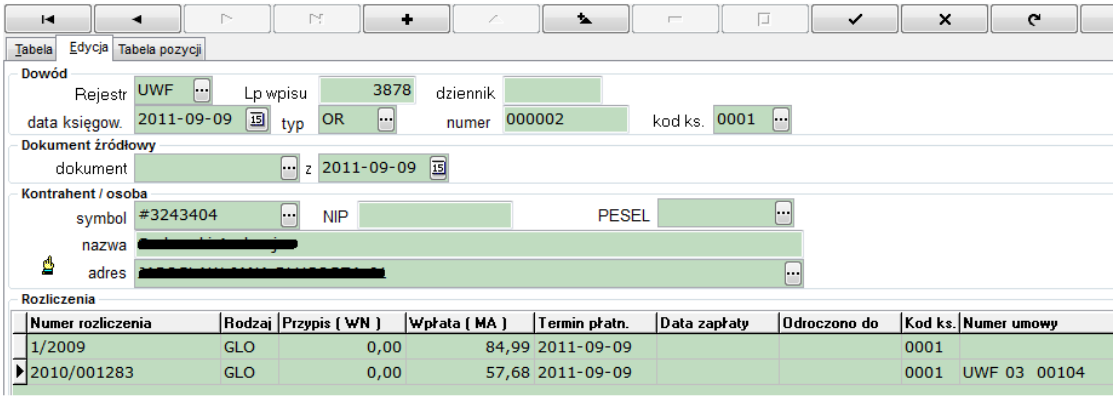



Rozliczenia, które mają być odpisane, należy wybrać, poprzez kliknięcie na nie, a następnie przyciśnięcie klawisza Insert. Sprawi to, że wybrane rozliczenia będą wyróżnione kolorem zielonym. Na przykład: kontrahent ma przypisy z roku 2009 i 2010 niezapłacone, które mają zostać odpisane. W oknie rozliczeń, należy te przypisy odnaleźć i zaznaczyć przy pomocy klawisza: Insert – jak na rysunku poniżej. W razie potrzeby zmniejszenia części należności, można zmienić wysokość odpisu, zmieniając wartość w kolumnie: Wpłata.

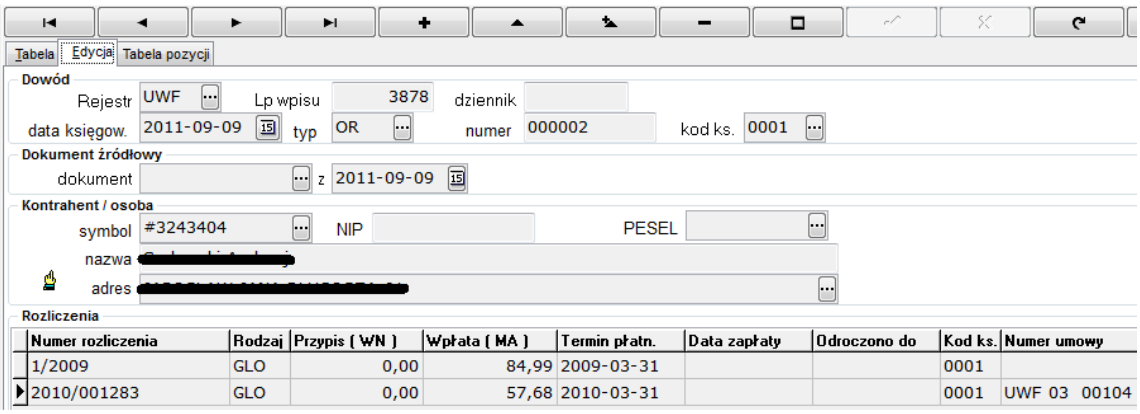



Następnie należy zatwierdzić przy pomocy przycisku:

. W wyniku tego pojawiają na dokumencie się wiersze z numerami rozliczeń i numerami umowy takimi jak wybrane rozliczenia. Należy zwrócić uwagę na pole: **Termin płatności**, gdyż powinien on być taki, jak termin z przypisu oraz na stronę, po której ma się zapisać odpisywana kwota (według ustaleń i ustawień typu dokumentu OR). Na poniższym rysunku widoczny jest dokument z przeniesionymi pozycjami z okna rozliczeń.



Po poprawie terminów płatności na takie, które były w dokumencie przypisu, odpis powinien wyglądać jak na poniższym rysunku.



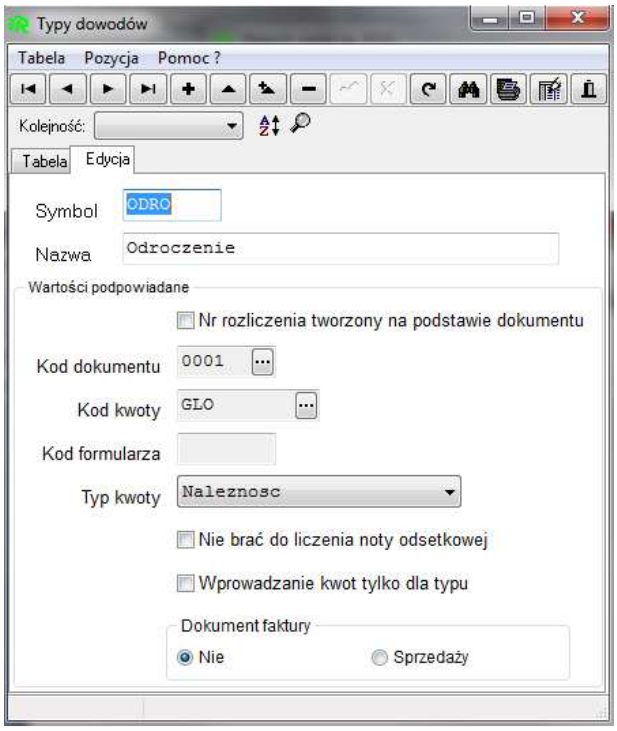

Jeśli odpisy mają być księgowane po stronie WN z minusem, wówczas należy ręcznie przenieść te kwoty z kolumny MA do kolumny WN z minusem.

### *3.1.2.5.2 Odroczenia*

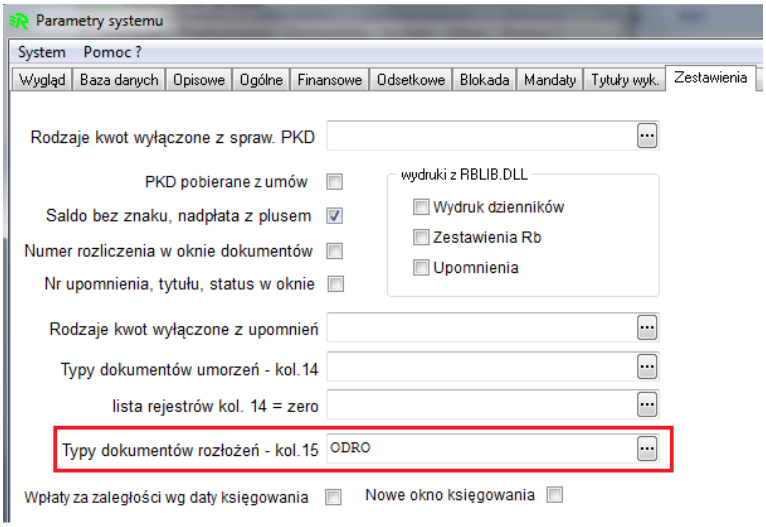
W przypadku, gdy pojawia się potrzeba odroczenia wymagalności należności, wówczas możliwe jest utworzenie odroczenia. W wyniku tego, odsetki od należności nie są obliczane do daty wskazanej w dacie odroczenia, jednak po jej przekroczeniu program będzie obliczał odsetki od terminu płatności wskazanego w przypisie.

**Ustawienia**

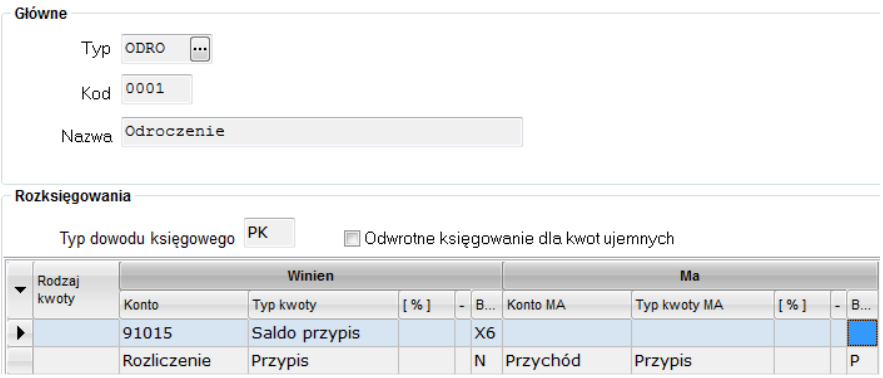
Należy dodać nowy typ dowodu do słownika dla odroczeń: System → Słowniki → Tabela typów dowodów (bądź upewnić się, czy taki typ już jest założony).




Należy w parametrach systemu określić, jaki typ dokumentów odroczeń ma być uwzględniany w kolumnie 15 w sprawozdaniu RB 27s (System → Parametry → Opcje → Zakładka: Zestawienia) – uzupełniamy to pole tylko w sytuacji, gdy chcemy, by program uzupełniał kolumnę 15 na sprawozdaniu, zgodnie z Ordynacją Podatkową.

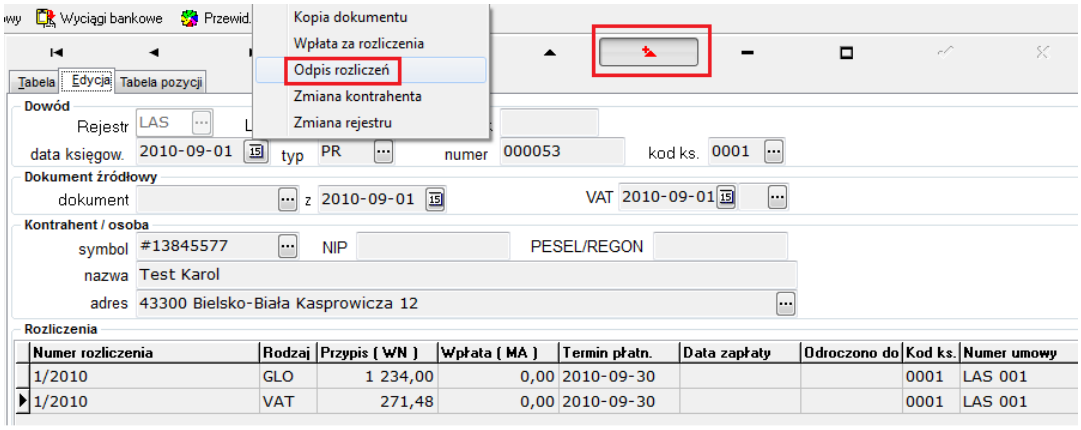



Następnie należy ustawić odpowiednio notę księgową, w tym celu należy wybrać: System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K → Tabela powiązań obrotów i dodać dokument o typie ODRO z poniższymi ustawieniami.

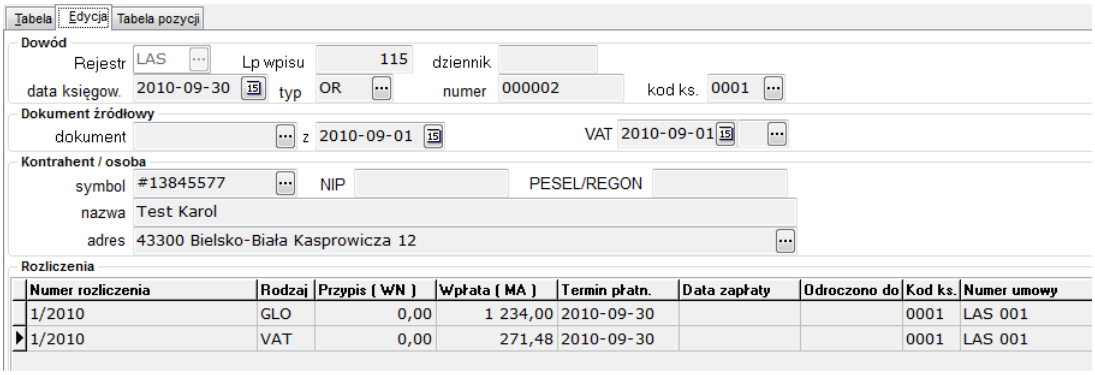



## Funkcjonowanie

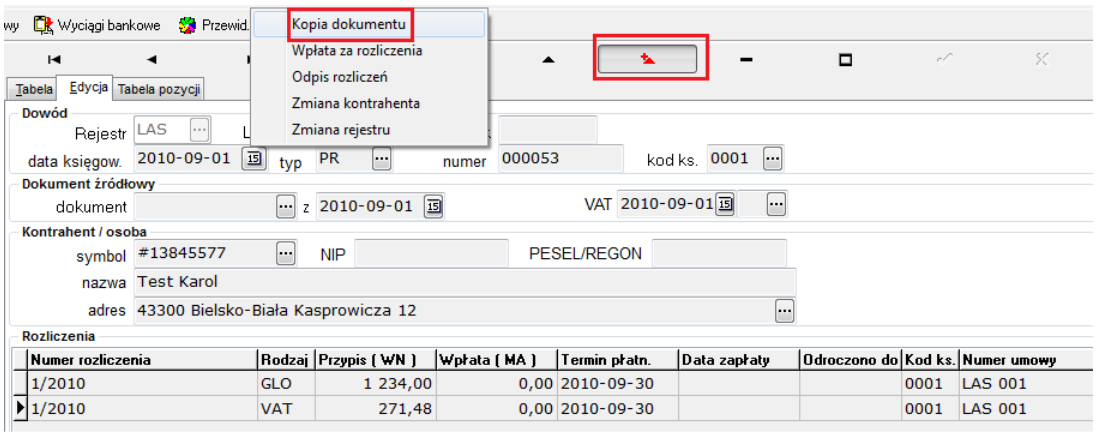
Istniejący przypis, któremu ma być dopisany termin odroczenia, należy odpisać, klikając na kopiuj dane (trójkącik z plusem), a następnie na: odpis rozliczeń.



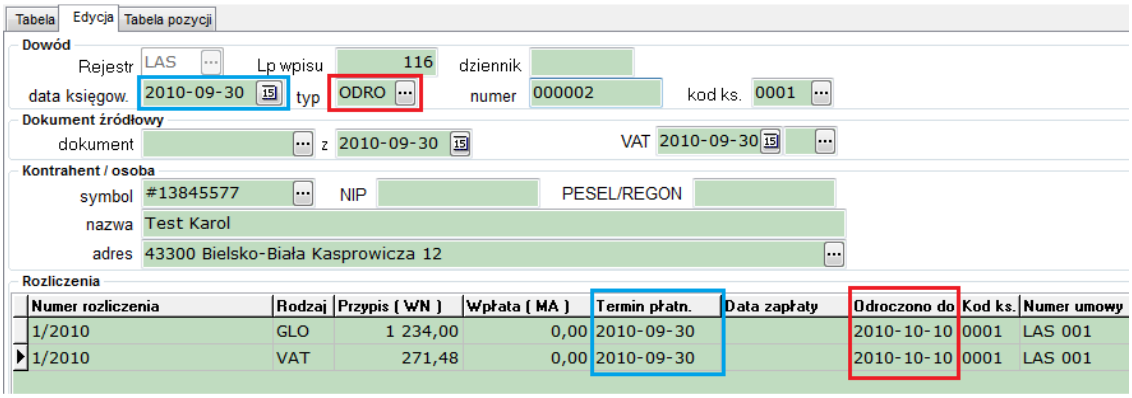

Wówczas z automatu zostanie utworzony dokument OR, w którym należy sprawdzić poprawność danych (daty: księgowania, dokumentu, terminu płatności, a także: numer rozliczenia, numer umowy oraz kwoty).




Należy dodać nowy dokument ODRO z terminem płatności z przypisu i ustalonym terminem odroczenia. Najłatwiej zrobić to poprzez ustawienie się z powrotem na dokumencie przypisu, a potem kliknięcie na: kopiuj dane, a następnie na: Kopia dokumentu.



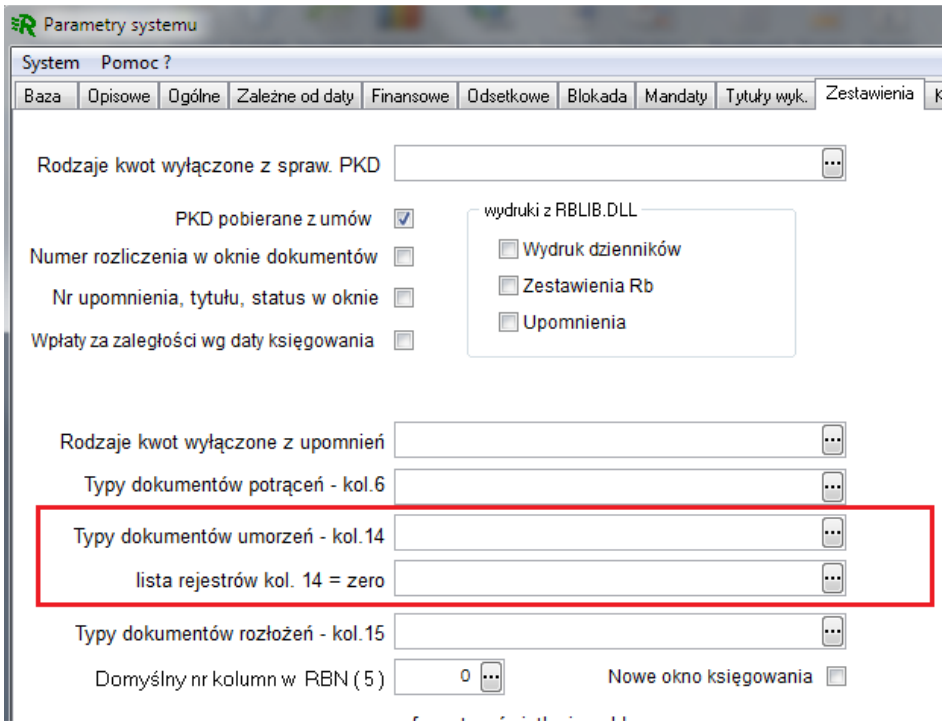

W efekcie tej czynności pojawi się dokument, któremu należy zmienić typ na ODRO oraz podać termin odroczenia (czerwone ramki na poniższym obrazku), a także należy skontrolować datę księgowania (jako moment zarejestrowania odroczenia) oraz termin płatności, który powinien być taki sam, jak w przypisie (niebieskie ramki na poniższym obrazku).




**Uwaga do działania programu:** Jeśli płatnik wniósł wpłatę po terminie odroczenia, wówczas odsetki liczone są tak jakby nie było odroczenia (od wcześniejszego terminu płatności). Ale w sprawozdaniu Rb 27s zostanie zarejestrowany fakt udzielenia odroczenia.

### *3.1.2.5.3 Umorzenia*

Możliwe jest tworzenie umorzeń w programie. Powinny one wyglądać tak samo, jak odpisy (więcej w rozdziale: 3.1.2.5.1 Odpisy należności, str. 82), natomiast w polu: typ powinien mieć ten dokument wpisane: U (typ umorzenia powinien być zdefiniowany w słowniku typów dowodów, więcej w rozdziale: 6.2.4 Tabela typów dowodów, str. 229). W przypadku, gdy udzielone umorzenia powinny wyświetlać się w kolumnie 14 sprawozdania Rb 27s – zgodnie z Ordynacją Podatkową, wówczas należy dodatkowo dokonać ustawień w parametrach systemu:

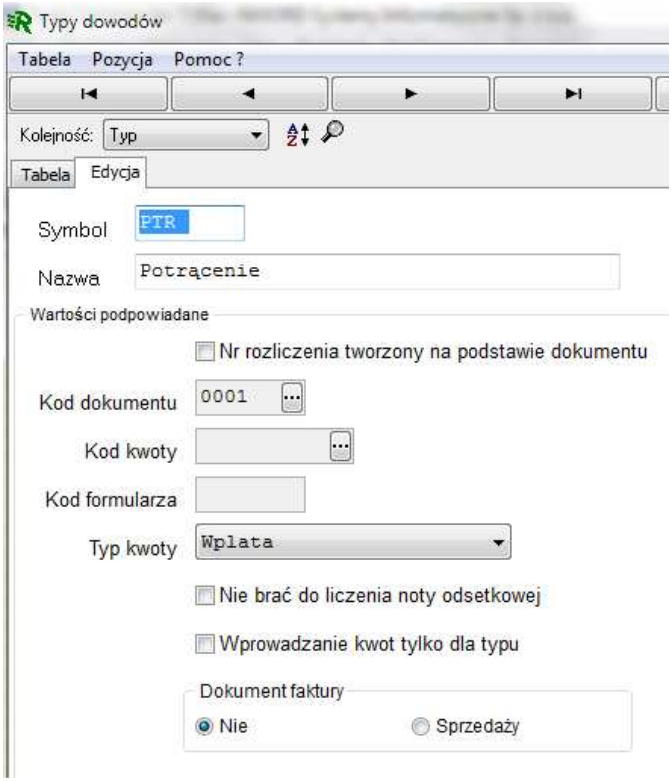



### *3.1.2.5.4 Potrącenia*

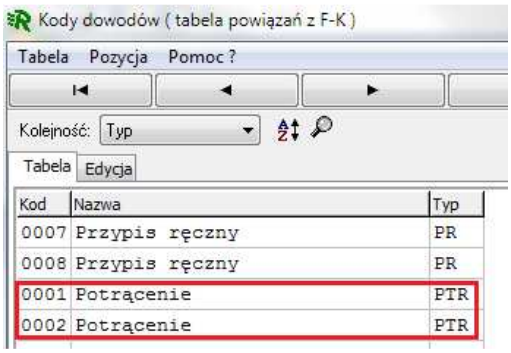
W Rejestrze Opłat istnieje również możliwość rejestrowania potrąceń podatkowych (zgodnie z Ordynacją podatkową). W pierwszej kolejności należy dokonać ustawień w bazie według poniższych instrukcji, aby system prawidłowo księgował potrącenia.

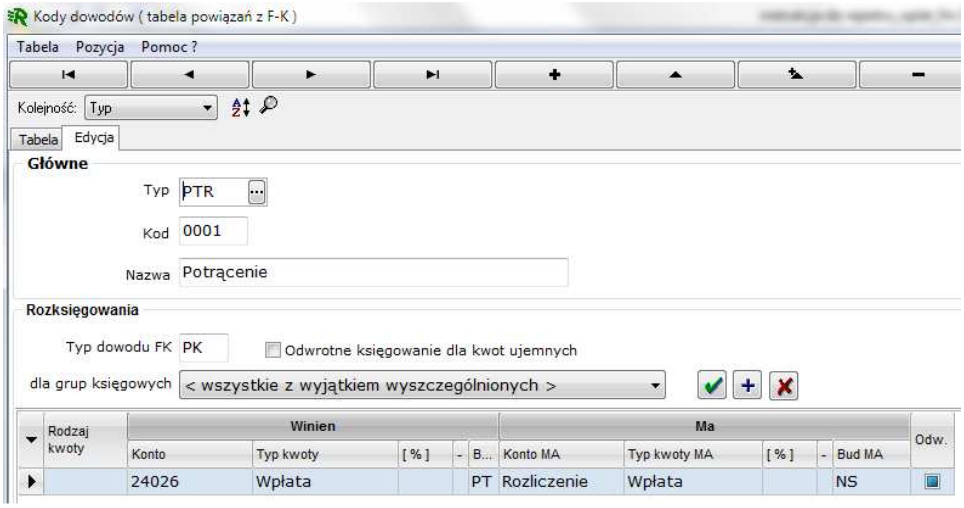
**Ustawienia**

1. W tabeli typów dowodów (System → Słowniki → Typy dokumentów) należy wprowadzić nowy typ dla potrąceń, jak na poniższym obrazku. Z typem kwoty jako: wpłata.

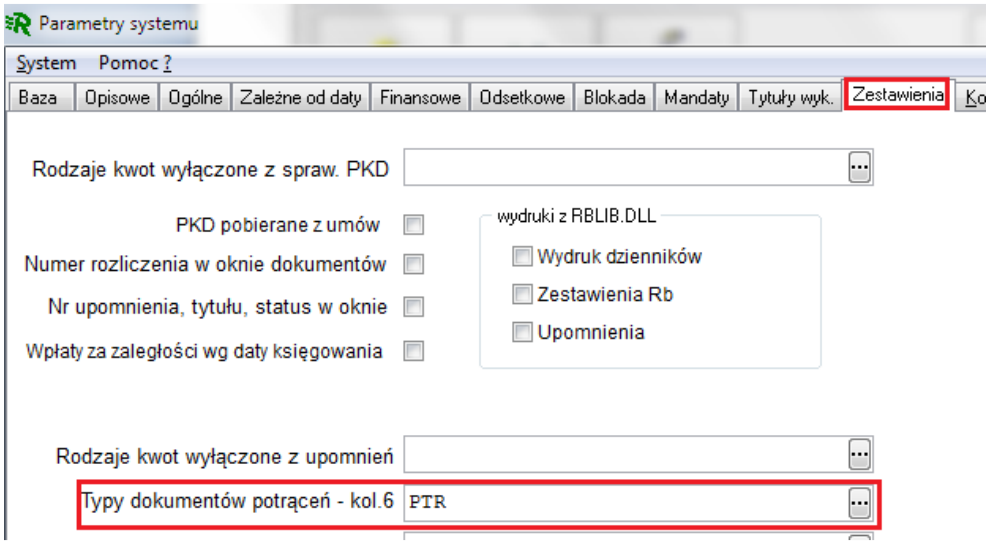



2. W tabeli powiązań z FK (System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K → Tabela rozksięgowania obrotów) należy dodać nowy typ: PTR dla kodów księgowych, które będą używane oraz nadać odpowiednie ustawienia dla rozksięgowań do FKi na zakładce: Edycja. Na poniższych obrazkach znajduje się przykład takich ustawień.



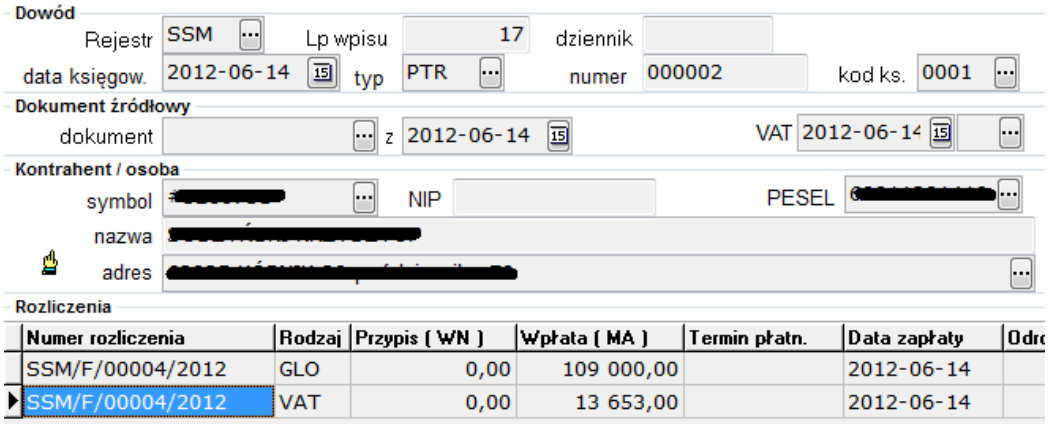



3. W parametrach systemu (System → Parametry → Parametry programu) na zakładce: Zestawienia należy ustawić typy dokumentów potrąceń, jak na poniższym obrazku.




## Użytkowanie

Wprowadzenie potrącenia w systemie odbywa się analogicznie do wprowadzenia wpłaty. Kwoty mają się znaleźć po stronie MA, data zapłaty ma być uzupełniona. Można się posłużyć oknem rozliczeń (dostępnym pod ikoną: ) do powiązania potrącenia z utworzoną wcześniej należnością. Na poniższym rysunku znajduje się przykład utworzonego w systemie dokumentu potrącenia.




Na sprawozdaniu Rb27s kwoty z dokumentu PTR będą widoczne w kolumnie 6, będą pomniejszały saldo, ale nie będą wykazane jako dochody wykonane.

| Klasyfikacja budżetowa | | | Plan | Należności 2) | Potrącenia 2) | Dochody wykonane | Dochody otrzymane | SALDO KOŃCOWE 2) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | należności pozostałe do zapłaty | | |
| | | | | | | | | w tym: | | nadpłaty |
| dział | rozdział | paragraf | po zmianach | (salda początkowe plus przypisy minus odpisy) | ( art. 65 i art.66par.1 pkt 2ustawy z dn. 29.sierpnia 1997. - Ordynacja podatkowa) | (wpływy minus zwroty) | | ogółem | zaległości | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 700 | 70005 | 0770 1 | | 109 000,00 | 109000 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 750 | 75023 | 4530 | | 25 070,00 | 13653 | 11 417,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| SUMA | | | | 134 070,00 | 122653 | 11 417,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

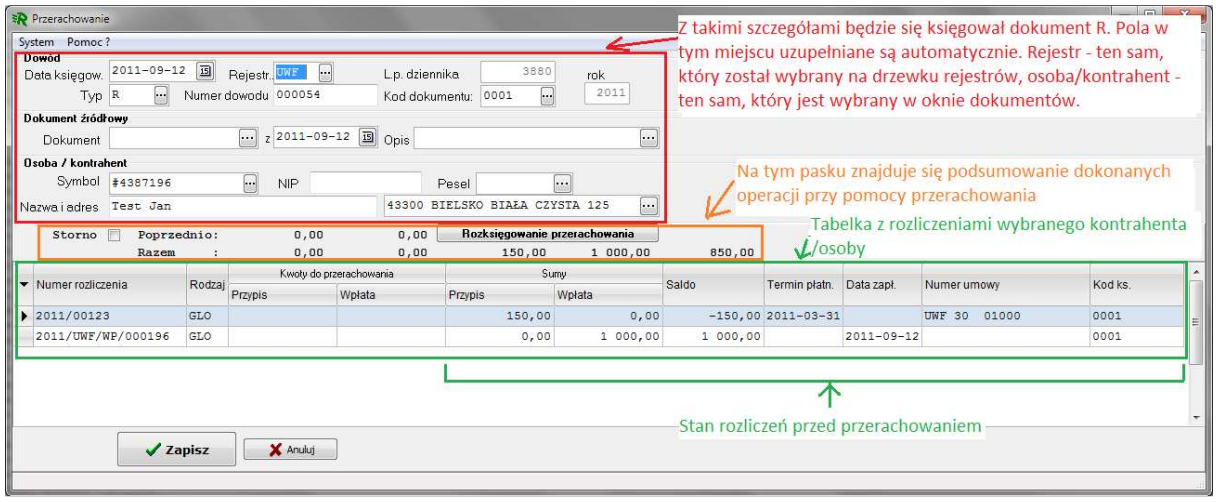
## 3.1.2.6 Stornowanie wpłat

### *3.1.2.6.1 Przerachowania*

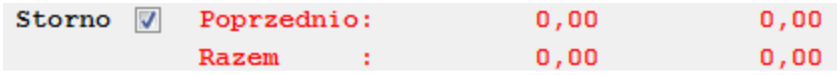
Funkcja ta służy do przerachowania np. mylnie wprowadzonej wpłaty z jednego kontrahenta na innego, bądź przeksięgowania wpłat z jednego rozliczenia na drugie. W przypadku, gdy potrzeba jest przeksięgowania nadpłat z jednego rozliczenia na inne, wówczas można posłużyć się narzędziem do tego służącym – funkcja rozliczenie nadpłat (więcej na ten temat znajduje się w rozdziale: 3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów, str. 107).

Do przerachowań wpłat należy posłużyć się dokumentem o typie R. Powinien on mieć uzupełnioną datę zapłaty – tak jak dokument wpłaty. Dokument przerachowujący wpłatę można utworzyć ręcznie, Bądź posłużyć się narzędziem przerachowania. Dostępny on jest w oknie dokumentów w menu: Pozycje → Przerachowanie.

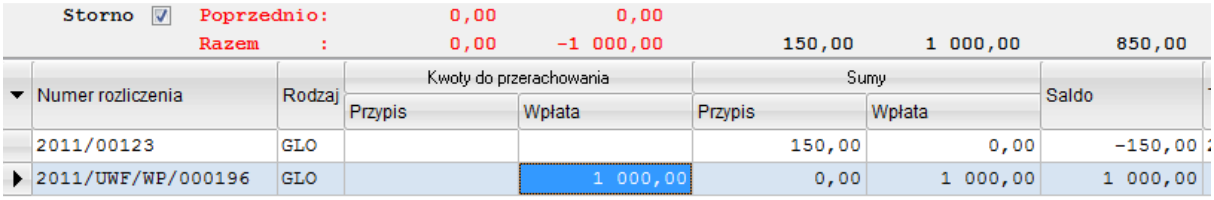
Po uruchomieniu wspomnianej funkcji pokazuje się okno takie jak na poniższym rysunku.



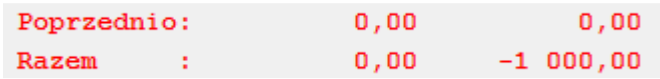

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć rozliczenia, z których będziemy „zabierać" wpłatę, a następnie należy wskazać rozliczenia, które tą wpłatę dostaną. W celu zabrania wpłaty z wybranych rozliczeń, należy zaznaczyć checkbox: Storno (jak na rysunku poniżej). Po jego zaznaczeniu, napisy po prawej stronie powinny pojawić się w kolorze czerwonym.

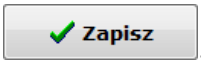



Następnie należy wprowadzić wysokość stornowanej kwoty przy pomocy klawisza: Insert (przenosi całą wpłaconą kwotę na kolumnę 'do przerachowania'), bądź wpisania kwoty w kolumnie: Wpłata (w kwotach do przerachowania) – jak widać na rysunku poniżej.

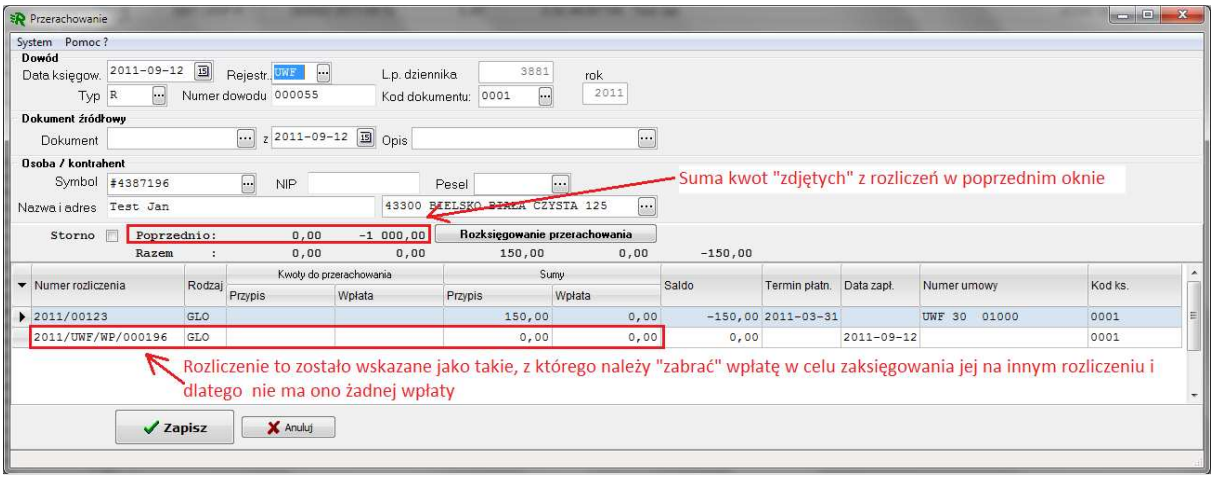



Po wybraniu rozliczeń, z których ma być „zabrana" wpłata, u góry pojawia się podsumowanie co do wpisanych kwot do przerachowania – jak na rysunku poniżej.




Po zakończeniu wybierania rozliczeń do przerachowania, należy kliknąć przycisk: 

. W wyniku tego otworzy się na nowo okno służące do przerachowania, w celu wskazania rozliczeń, na których powinna znaleźć się wpłata (wskazana w poprzednim oknie), jak na rysunku poniżej.




Uwaga: opisywana funkcja tworzy przerachowania na odsetki w przypadku, gdy został wcześniej wykonany przypis odsetek, w przeciwnym wypadku nie będzie wiersza z kwotą odsetek i wówczas należy rozksięgować wystornowaną wpłatę poprzez guzik „rozksięgowanie przerachowania".

Istnieje możliwość utworzenia ręcznie dokumentu przerachowania (bez wsparcia automatu). Należy wówczas pamiętać o powiązaniu rozliczeń, w ramach których będą przerachowania, przy pomocy pól: Numer rozliczenia oraz Numer umowy. Więcej informacji na temat powiązywania rozliczeń znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19.

#### *3.1.2.6.2 Zwroty*

W programie jest możliwość księgowania również zwrotów. W takim przypadku możliwe jest zaksięgowanie zwrotów przy pomocy następujących typów:

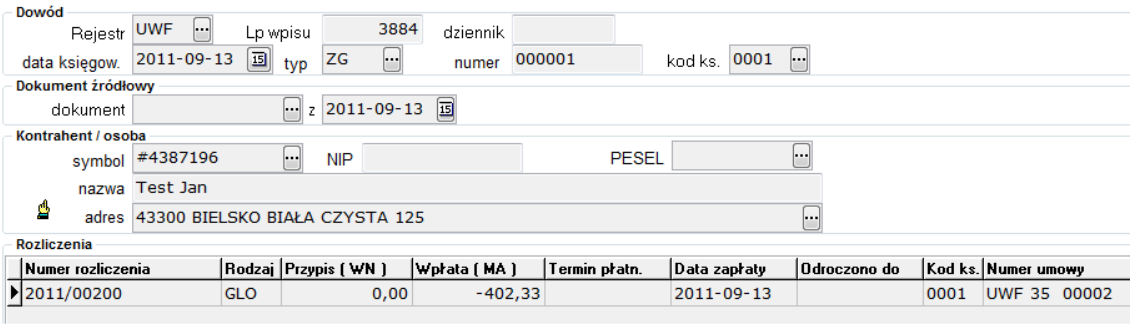
- KW – wypłata w Kasie – dokumenty, które tworzą się automatycznie, w przypadku, gdy ustawiona jest współpraca z systemem: Kasa;
- ZP – zwrot przelewem – przelew z rachunku bankowego;
- ZG – zwrot gotówki – dokument księgowany w Rejestrze Opłat, z pominięciem Kasy.

Podczas księgowania dokumentu zwrotu należy pamiętać o następujących polach:

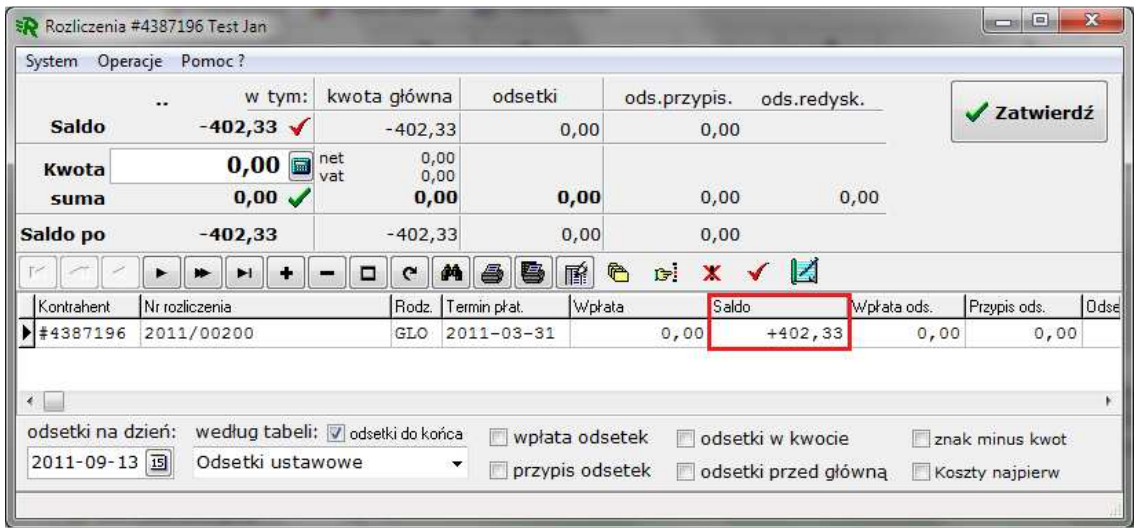
- Data księgowania – moment zaistnienia zwrotu w księgowości.
- Data dokumentu – dzień dokonania zwrotu.
- Data zapłaty – dzień dokonania zwrotu.
- Termin płatności – pole nieuzupełniane.

- Numer rozliczenia, numer umowy – pola, przy pomocy których określane jest powiązanie zwrotu z rozliczeniem, wcześniejszą wpłatą (z której miał być wykonany zwrot). Więcej informacji na temat powiązania dokumentów znajduje się na początku rozdziału 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19.
- Wpłata (MA) – kwota zwrotu z minusem.

Przykład prawidłowo zaksięgowanego dokumentu zwrotu znajduje się na poniższym rysunku.




Podczas księgowania zwrotu, można wykorzystać okno księgowania (rozliczeń), które pomoże powiązać zwrot z wcześniejszymi dokumentami. Jeśli do zwrotu jest nadpłata, wówczas w oknie księgowania rozliczenia, które są nadpłacone, wyświetlane są ze znakiem plus (jak pokazuje przykład na rysunku poniżej).




W takim wypadku wystarczy zaznaczyć dane rozliczenie przy pomocy klawisza Insert (użycie tzw. „czerwonej fajki” ✓ spowoduje, że oprócz rozliczenia nadpłaconego, zostaną zaznaczone do zapłacenia, inne rozliczenia (jeśli są). Po zatwierdzeniu wybranych rozliczeń i kwot do zwrotu, otrzymamy dokument zwrotu, jak na wcześniejszym obrazku. Więcej informacji na temat używania okna księgowania znajduje się w rozdziale: 3.1.2.2.3 Wpłaty księgowane ręcznie w Rejestrze Opłat, str. 44.

### *3.1.3 System*

System, jest to pierwsze zadanie w menu okna dokumentów, które zostało opisane w rozdziale: 3.1.1 Wstęp, str. 12. Składa się ono z następujących poleceń:

- Pokazać elementy:
  - Pokazać drzewko – możliwość ukrycia/wyświetlenia drzewka rejestrów w oknie dokumentów.
  - Zakładkę XML – narzędzie służące do zaawansowanych analiz.
- Wyjdź – funkcja zamykająca okno dokumentów.

### *3.1.4 Pozycje*

W menu okna dokumentów jako drugie zadanie można wybrać: Pozycje. Składa się ono funkcji, opisanych w kolejnych podrozdziałach:

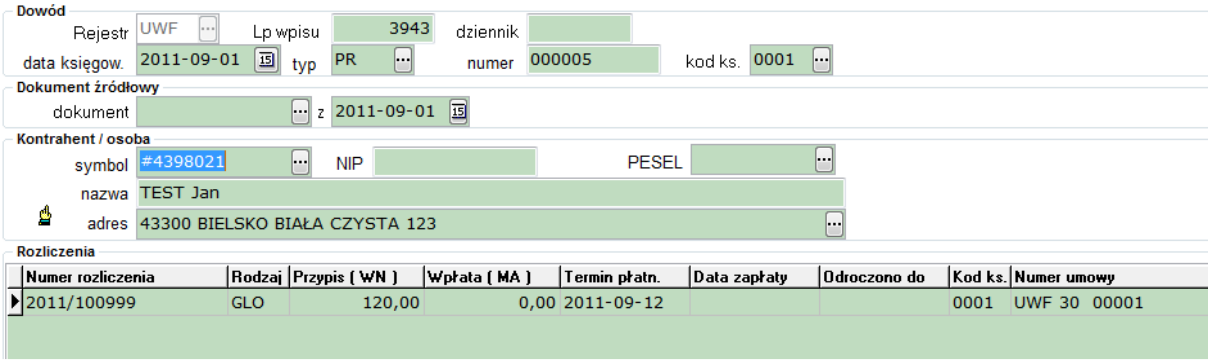
- Modyfikacja pozycji
- Nowa pozycja
- Usuwanie pozycji
- Podgląd pozycji
- Kopiowanie
- Odświeżenie danych
- Przerachowanie
- Druk tabeli
- Wydruk dowodów
- Wydruk wybranej faktury
- Wydruk faktur
- Wydruk pozostałych formularzy
- Pozostały formularz.

## 3.1.4.1 Modyfikacja pozycji

Modyfikowanie utworzonego wcześniej dokumentu możliwe jest po naciśnięciu przycisku: , wybraniu kombinacji klawiszy: Ctrl + M, bądź wybraniu w oknie dokumentów z menu głównego: Pozycje → Modyfikacja pozycji.

Po uruchomieniu tej funkcji, w wybranym dokumencie pola wyświetlają się z zielonym kolorem tła, a także możliwe jest zatwierdzenia wprowadzanych zmian, przy pomocy

przycisku: [✓], bądź ich anulowania, przy pomocy: [×]. Przykład dokumentu, który znajduje się w trybie edycji znajduje się na poniższym obrazku.

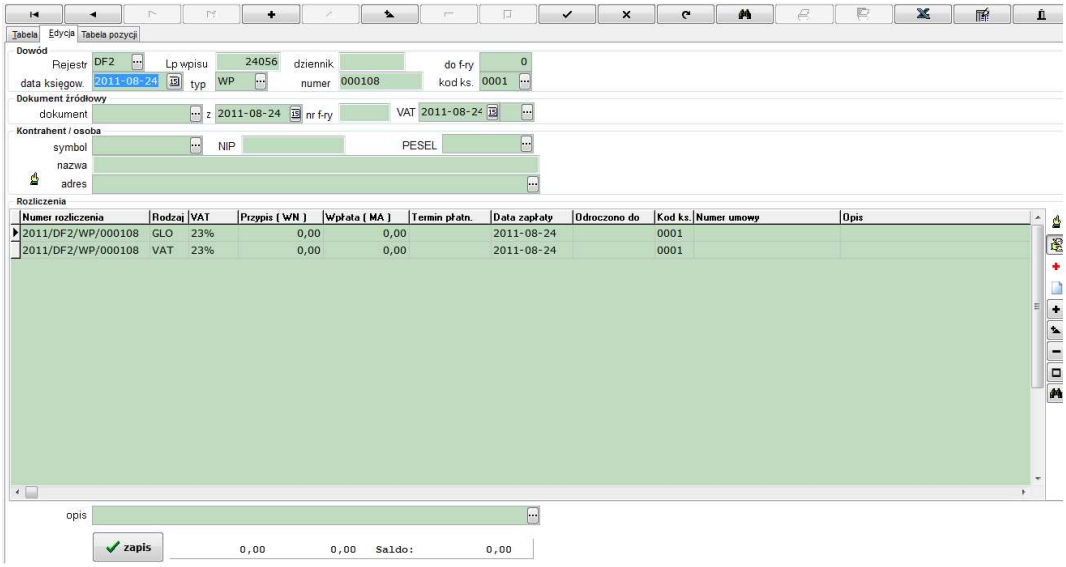



Możliwość modyfikowania dostępna jest dla tych dokumentów, które nie są w okresie zablokowanym, bądź zamkniętym (więcej informacji na temat blokowania i zamykania dokumentów znajduje się w rozdziale: 3.1.5.1 Blokowanie/Zamknięcie okresu, str. 105), a także tych dokumentów, które nie zostały utworzone przez inne programy (np. wpłaty z Kasy, przypisy z innych programów dziedzinowych: Faktury, Wieczyste Użytkowanie, Koncesje Alkoholowe).

### 3.1.4.2 Nowa pozycja

Dodanie nowej pozycji możliwe jest po naciśnięciu przycisku [+], wybraniu kombinacji klawiszy: Ctrl + N, bądź wybraniu w oknie dokumentów z menu głównego: Pozycje → Nowa pozycja.

Po uruchomieniu funkcji dodawania nowego dokumentu, na ekranie pojawia się nowy dokument, z pustymi niektórymi polami, a zielony kolor tła, wskazuje, że są to pola możliwe do edycji.




Poniżej znajduje się opis szczegółowy dostępnych pól do edycji:

- **Rejestr** – pole obowiązkowe, podpowiadane jest automatycznie w sytuacji, gdy na drzewku po lewej stronie wybrany jest rejestr. Wybrany rejestr można zmienić wpisując ręcznie jego skrót, bądź wybierając ze słownika przy pomocy przycisku: ... Rejestry definiowane są w tabeli rejestrów, szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 6.2.1.
- **Lp wpisu** – pole obowiązkowe, uzupełniane jest automatycznie przez system, według kolejności dotychczasowych dokumentów. Każdy rejestr ma oddzielną numerację Lp wpisu. Nie należy samodzielnie zmieniać tego numeru.
- **Dziennik** – pole automatycznie uzupełniane przez system podczas zamykania okresu (funkcja opisana w rozdziale: 4.1). Nie należy samodzielnie uzupełniać tego pola.
- **Data księgowania** – pole obowiązkowe, data ta jest automatycznie uzupełniania (data bieżąca, bądź ostatnio użyta). Podczas dodawania nowego dokumentu, data ta nie może być mniejsza, niż ustawiona data blokady (funkcja dotycząca ustawiania daty blokady/zamknięcia opisana jest w rozdziale: 4.1).
- **Typ** – pole obowiązkowe, podpowiadane jest automatycznie w sytuacji, gdy na drzewku po lewej stronie wybrany jest typ. Typ można zmienić wpisując ręcznie jego skrót, bądź wybierając ze słownika przy pomocy przycisku: ... Typy definiowane są w tabeli typów dowodów, szczegółowy opis znajduje się w rozdziale: 6.2.4.
- **Numer** – pole obowiązkowe, uzupełniane automatycznie przez system, nie należy go samodzielnie zmieniać. Każdy typ w rejestrze ma oddzielną numerację pola: Numer.

- **Kod ks**. – pole obowiązkowe, automatycznie podpowiada się kod 0001. Kody w nagłówku dokumentu nie zmieniają się. Kody księgowe definiuje się w tabeli rozksięgowania obrotów.
- **Dokument** – pole nieobowiązkowe, uzupełniane w przypadku zaistnienia potrzeby zapisu numeru dokumentu, z którym związany jest dany przypis/wpłata (można wpisać np. nr wyciągu bankowego). Obok znajduje się pole, w którym uzupełniona ma być data dokumentu źródłowego, to pole jest obowiązkowe. Jeśli w polu dokument nie ma żadnego wpisu, wówczas pole daty dokumentu może być takie samo, jak data księgowania.
- **VAT** – pole to pojawia się w sytuacji, gdy dany rejestr ustawiony jest jako posiadający VAT (więcej szczegółów w tej sprawie w tabeli rejestrów opłat, na zakładce: dodatkowe, rozdział: 6.2.1). Data VAT jest informacją, która jest brana pod uwagę przy generowaniu deklaracji VAT (szczegółowy opis tego narzędzia znajduje się w rozdziale 5.5.1)
- **Kontrahent/osoba –** jeśli w części C, opisanej w rozdziale 3.1.1 ustawiony jest filtr na osobę/kontrahenta, wówczas ten sam numer kontrahenta/osoby i jego dane przepisywane są do nowo tworzonego dokumentu. Można również wybrać osobę/kontrahenta z kartoteki przy pomocy przycisku: w polu: symbol, bądź wpisać ręcznie numer kontrahenta/osoby i przycisnąć tabulator, wówczas zostaną uzupełnione pola z nazwiskiem i adresem. Program umożliwia również utworzenie dokumentu bez powiązania z kartoteką osób/kontrahentów, wówczas pola symbol nie należy uzupełniać ew. można uzupełnić pola z nazwą oraz adresem (np. w przypadku opłaty typu skarbowa).
- **Rozliczenia –** tabelka ta uzupełniana jest w zależności od typu dokumentu, z jakim mamy do czynienia (szczegółowy opis uzupełniania tej części w zależności od typu dokumentu, znajduje się w poszczególnych podrozdziałach rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje). Tabelka rozliczeń ma kilka podstawowych pól, na które należy zwrócić uwagę podczas księgowania, należą do nich:
    - Numer rozliczenia – pole służące do określania powiązania różnych dokumentów ze sobą (temat powiązania dokumentów opisany jest szerzej na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19);

- Rodzaj – rodzaj kwoty, można wpisać ręcznie skrót tej kwoty, bądź wybrać ze słownika po dwukrotnym kliknięciu (więcej na temat rodzajów kwot można znaleźć w rozdziale 6.2.3);
- VAT – ta kolumna pojawia się wtedy, gdy dany rejestr ustawiony jest jako posiadający VAT (więcej szczegółów w tej sprawie w tabeli rejestrów opłat, na zakładce: dodatkowe, rozdział: 6.2.1). W kolumnie tej uzupełniana jest stawka VAT, a informacja ta brana jest pod uwagę przy generowaniu deklaracji VAT (szczegółowy opis tego narzędzia znajduje się w rozdziale 5.5.1);
- Przypis (WN)/Wpłata (MA) – informacja o kwocie uzupełniana jest w zależności od typu dokumentu, według zasad księgowania: należność po stronie WN, wpłata po stronie MA;
- Termin płatności/Data zapłaty – jedno z tych pól jest zawsze obowiązkowe, uzupełniane są w zależności od typu dokumentu, według ogólnej zasady: przypis należności musi mieć termin płatności, a zapłata – datę zapłaty;
- Odroczono do – kolumna ta uzupełniana jest w sytuacji, gdy mamy do czynienia z odroczeniem należności (więcej na ten temat w rozdziale: 3.1.2.5.2);
- Kod ks. – pole obowiązkowe, jest automatycznie uzupełniane przez program; jeśli któryś wiersz z tabeli rozliczeń ma podlegać pod inny kod księgowy, wówczas należy go zmienić;
- Numer umowy – dodatkowe pole służące do powiązania różnych dokumentów ze sobą; uzupełniane jest z reguły automatycznie przez program w sytuacji, gdy księgujemy wpłatę na należność przypisaną z tytułu dzierżawy bądź z tytułu użytkowania wieczystego oraz gdy Rejestr Opłat działa w powiązaniu z systemem Dzierżawy, bądź Użytkowanie Wieczyste.

W obrębie tabeli rozliczeń znajdują się również przyciski po prawej stronie, zawierające dodatkowe funkcje i wspomagające księgowanie dokumentów, należą do nich:

- wybór rozliczeń – przycisk ten otwiera okno rozliczeń, wspierające przede wszystkim księgowanie wpłat, instrukcja używania tego okna znajduje się w na stronie: 45;

- pełna edycja – zaznaczenie tego przycisku spowoduje, że możliwa jest edycja wszystkich pól w tabeli rozliczeń; jeśli przycisk ten jest odznaczony, wówczas można modyfikować jedynie nagłówek dokumentu; globalne ustawienie tego przycisku znajduje się w słowniku rejestrów opłat, na zakładce: Edycja, parametr: Edycja rozliczeń. Może on przyjmować wartości: Całościowa (omawiany przycisk: włączony), bądź: Tylko kwoty (omawiany przycisk: wyłączony);

 - tworzenie wielu rat – funkcja tworzenia wielu rat, szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 3.1.2.1.6, str. 26;

- powoływanie się na grupy opłat komunikacyjnych;

- dopisz nowe dane – dodanie nowego wiersza w tabeli rozliczeń, możliwe jest przy pomocy tego przycisku, bądź kliknięciu na klawiaturze klawisza strzałki w dół, przy ustawieniu na samym dole tabeli z lewej strony;

- kopiuj dane – rozbicie kwoty na netto i vat;

- usuń dane – usuwa zaznaczony wiersz w tabeli rozliczeń;

- pokaż dane – możliwość dodania uwag do danego dowodu

- szukaj – funkcja szukania wyrażenia we wszystkich wierszach, wybranej kolumny tabeli rozliczeń;

– **Opis –** jeśli potrzebne jest dodanie dodatkowych informacji związanych z dokumentem, wówczas można uzupełnić to pole.

Na koniec wprowadzania danych, należy je zatwierdzić przy pomocy przycisku znajdującego się u góry okna: , bądź przycisku znajdującego się u dołu:

. Użycie tego drugiego przycisku, będzie skutkowało tym, że oprócz zapisu, program przejdzie do tworzenia kolejnego nowego dokumentu (jednoczesna operacja zapisu i dodania nowego dokumentu).

Szczegółowe zasady odnośnie wprowadzania przypisów należności znajdują się w rozdziale 3.1.2.1 Przypisy należności, str. 21, natomiast odnośnie wprowadzania wpłat w rozdziale 3.1.2.2 Wpłaty, str. 37.

### 3.1.4.3 Usuwanie pozycji

W przypadku, gdy pojawi się konieczność usunięcia utworzonego wcześniej dokumentu można posłużyć się przyciskiem: , kombinacją klawiszy: Ctrl + U, bądź wybrać w oknie dokumentów z menu głównego: Pozycje → Usuwanie pozycji.

Niemożliwe jest usunięcie dokumentów, które należą do okresu zablokowanego lub zamkniętego (więcej informacji na temat blokowania i zamykania dokumentów znajduje się w rozdziale: 3.1.5.1 Blokowanie/Zamknięcie okresu, str. 105), a także te, które zostały utworzone przez inne programy (np. wpłaty z Kasy, przypisy z innych programów dziedzinowych: Faktury, Użytkowanie Wieczyste, Koncesje Alkoholowe).

**Uwaga**: Usuwanie dokumentów powinno być przemyślane, ponieważ w Rejestrze Opłat nie ma możliwości cofnięcia ostatniej operacji (jak to ma miejsce w programach służących do pisania tekstów, bądź arkuszy kalkulacyjnych).

### 3.1.4.4 Podgląd pozycji

Funkcja ta wyświetla szczegóły wybranego dokumentu, działa tak samo, jak przejście do zakładki: Edycja. Podglądnięcie pozycji możliwe jest również przy pomocy skrótu klawiaturowego: Ctrl + P.

### 3.1.4.5 Kopiowanie

Funkcja kopiowania tworzy nowy dokument na podstawie wybranego. Po uruchomieniu tej funkcji poprzez wybranie z menu: Pozycje → Kopiowanie, bądź skrótu klawiaturowego: Ctrl + K, sprawi, że zostanie utworzony nowy dokument, z polami takimi, jak w wybranym dokumencie i wyświetli się on w trybie edycji. Więcej możliwości kopiowania dokumentów dostępnych jest po kliknięciu na przycisk: , opis szczegółowy funkcji guzika znajduje się na stronie: 16.

### 3.1.4.6 Odświeżenie danych

W sytuacji gdy Rejestr Opłat działa we współpracy z innymi programami dziedzinowymi, konieczne może być odświeżenie danych w oknie dokumentów, w celu wyświetlenia przypisów, które zostały niedawno utworzone. Odświeżenie możliwe jest przy pomocy

przycisku: , wybrania kombinacji klawiszy: Ctrl + O, bądź kliknięcia w menu: Pozycje → Odświeżenie danych.

### 3.1.4.7 Przerachowanie

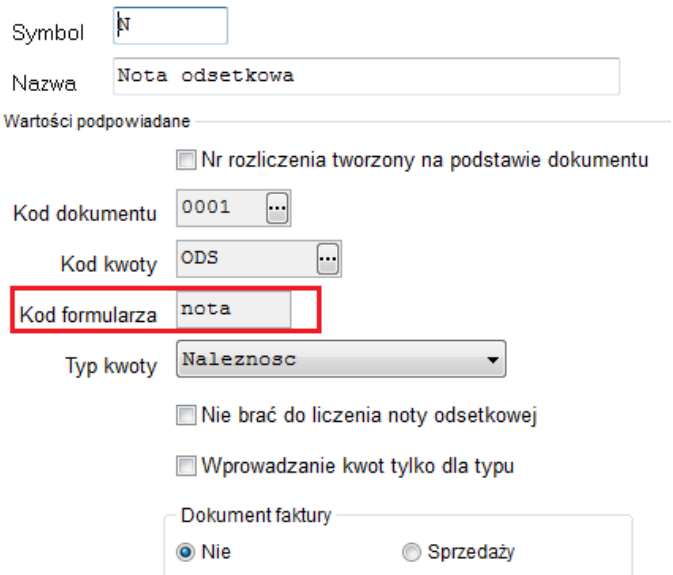
Funkcja ta dostępna jest po wybraniu w menu okna dokumentów: Pozycje → Przerachowanie, bądź przyciśnięcia kombinacji klawiszy: Ctrl + E. Więcej informacji na temat tego narzędzia znajduje się w rozdziale: 3.1.2.6.1 Przerachowania, str. 92.

### 3.1.4.8 Druk tabeli

Wybranie funkcji w menu: Pozycje → Druk tabeli, skutkuje tym, że wyświetla się na ekranie komputera zestawienie obrotów dla dokumentów, znajdujących się w tabeli dokumentów.

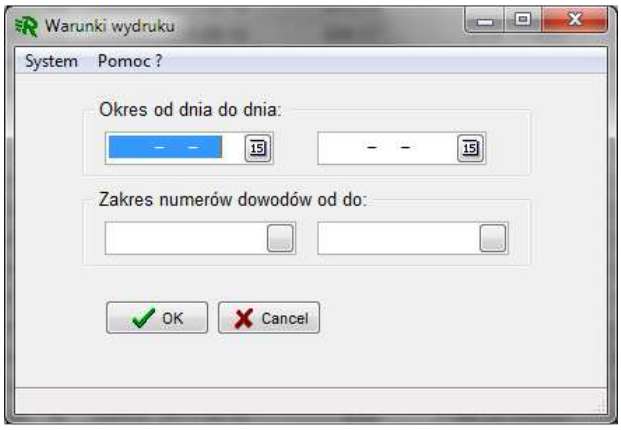
### 3.1.4.9 Wydruk dowodu

W celu wydrukowania dokumentu, należy wybrać w menu: Pozycje → Wydruk dowodu, użyć kombinacji klawiszy: Ctrl + D, bądź przycisnąć: . Wybór formatki wydruku dla wybranego dokumentu odbywa się według ustawień w Tabeli typów dokumentów, w polu: Kod formularza, jak zaznaczono na rysunku poniżej. Jeśli pole to jest puste, wówczas wyświetlana jest standardowa formatka: rejopl-dokument.rtm. Więcej informacji na temat przytoczonej tabeli znajduje się w rozdziale: 6.2.4 Tabela typów dowodów, str. 229.



### 3.1.4.10 Wydruk dowodów

Funkcja ta działa, jak opisana w poprzednim podrozdziale, z dodatkową możliwością: drukowania zbioru dokumentów, widocznych w tabeli dokumentów. Zbiór dokumentów można dodatkowo zawęzić, wpisując zakres dat, bądź numery do warunków wydruku, jak na rysunku poniżej.

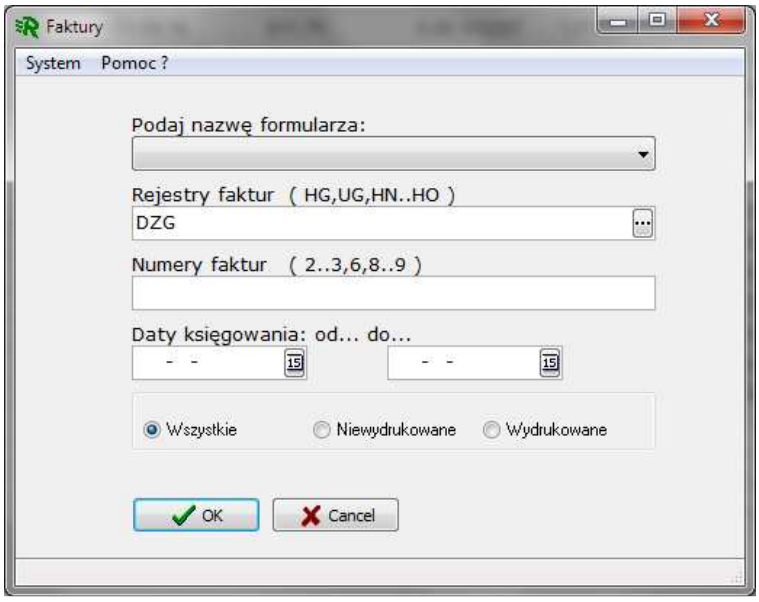



### 3.1.4.11 Wydruk wybranej faktury

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie dokumentu, oznaczonego w Rejestrze Opłat jako: faktura. Więcej informacji na temat faktur od wpłat znajduje się na stronie: 122.

### 3.1.4.12 Wydruk faktur

Po wybraniu tej opcji możliwe będzie wydrukowanie większej ilości faktur, poprzez określenie odpowiednich parametrów wydruku w oknie takim, jak poniżej.



#### 3.1.4.13 Pozostałe formularze

W systemie Rejestr Opłat istnieje również możliwość drukowania indywidualnych zestawień. W tym celu należy skontaktować się z pracownikiem działu Ratusz, który na podstawie wskazówek stworzy indywidualny wydruk, dostępny z menu kartoteki dokumentów:

- **Pozycje → Wydruk pozostałych formularzy** – zbiorcze generowanie wydruków
- **Pozycje → Pozostały formularz** – generowanie wydruku dla jednego zaznaczonego dokumentu

### *3.1.5 Operacje*

Operacje są trzecim poleceniem w menu okna dokumentów. W kolejnych podrozdziałach opisane są funkcje, które są dostępne w ramach tego polecenia:

- Blokowanie/Zamknięcie okresu
- Nota odsetkowa
- Rozliczenie nadpłat/przypisów
- Zaznaczenie nierozliczonych
- Znaczniki wydrukowane
- Operacje na dowodach
    - Tworzenie przypisów dziennych wg rozliczeń/do dokumentów
    - Wpisanie osoby z numeru rejestracyjnego
    - Przeniesienie nadpłat odsetek na główną
- Operacje na fakturach
- Operacje administracyjne
- Niezaimportowane faktury

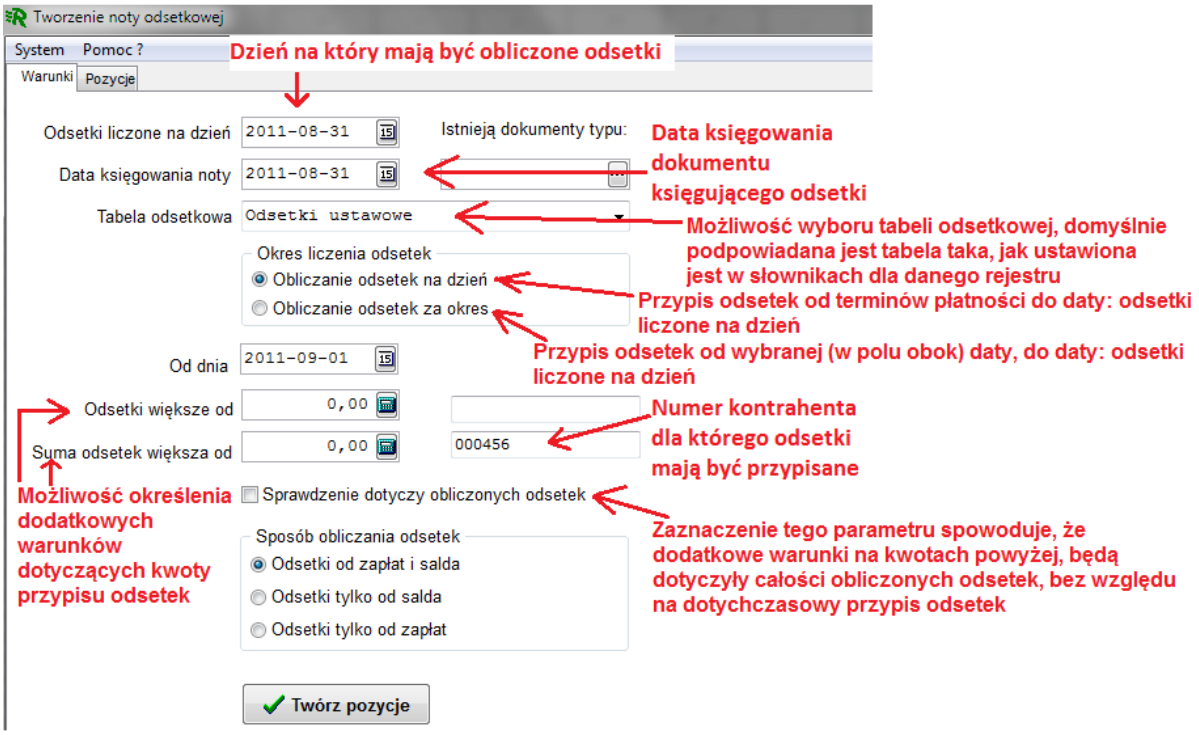
#### 3.1.5.1 Blokowanie/Zamknięcie okresu

Funkcja blokowania oraz zamykania okresów opisana jest szczegółowo w rozdziale: 4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu, str. 183.

#### 3.1.5.2 Nota odsetkowa

Funkcja ta służy do przypisywania odsetek kontrahentom/osobom, którym termin płatności minął. Część ważniejszych informacji na temat noty odsetkowej zostało zawartych na stronie: 64.

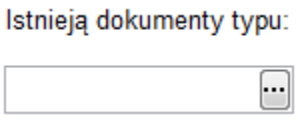
Po uruchomieniu polecenia z menu okna dokumentów: Operacje → Nota odsetkowa → Tworzenie noty odsetkowej, pojawia się okno takie, jak na poniższym rysunku. Szczegółowy opis poszczególnych parametrów tworzenia noty odsetkowej znajduje się poniżej.




Odsetki w nocie mogą być obliczane według zasad:

- Odsetki od zapłat i salda – najczęściej zaznaczany sposób obliczania odsetek do noty; brane są pod uwagę zarówno wpłaty na rozliczenia, jak i pozostałe saldo;
- Odsetki tylko od salda – obliczone odsetki w nocie opierają się tylko na saldzie rozliczeń, nie uwzględniane są zapłaty;
- Odsetki tylko od zapłat – do obliczenia odsetek w nocie brane są pod uwagę tylko dokonane zapłaty.

Przed wygenerowaniem noty odsetkowej istnieje również możliwość wyboru określonego typu dokumentów dotyczących wpłat, które mają być brane pod uwagę, poprzez parametr:




Wpisanie do tego pola typu, np. K, powoduje, że do obliczania odsetek w nocie mają być brane pod uwagę tylko i wyłącznie wpłaty z kasy (K), pozostałe wpłaty mają nie mieć wpływu na obliczane odsetki.

Nota odsetkowa generowana za okres – opcja ta nie jest zalecana, lepiej stosować naliczanie odsetek w nocie odsetkowej w trybie ‘odsetki na dzień’. Przy generowaniu noty za okres operator odpowiada za naliczenie odsetek. Tryb naliczania odsetek na dzień to w pełni automatyczne naliczanie odsetek przez program.

W przypadku, gdy noty odsetkowe mają być generowane za okres, wówczas należy stosować poniższe zasady:

1. Pierwsza nota odsetkowa – jako wyrównawcza powinna być wystawiona na dzień, a następne noty za okres.
2. Nie można wystawiać noty za okres, za który już była wcześniej wystawiona nota. Jeśli była wystawiona przykładowo nota na dzień: 2011-01-30 lub za okres 2011-01-01, wówczas kolejna nota za okres powinna być od dnia 2011-02-01.
3. Podczas księgowania wpłat nie można księgować przypisu odsetek.
4. Noty za okres powinny być generowane z parametrem sposobu obliczania odsetek: odsetki od zapłat i salda.

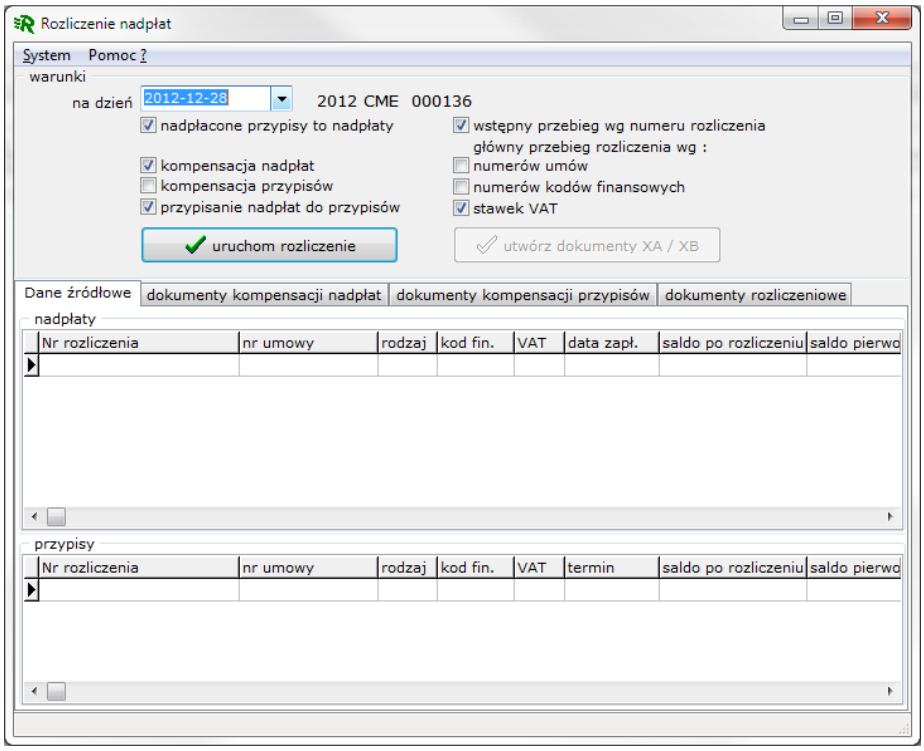
Więcej informacji na temat odsetek, obliczania ich, przyjmowania wpłat znajduje się w rozdziale: 3.1.2.3 Operacje związane z odsetkami, str. 60.

### 3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów

W przypadku, gdy na jakimś rozliczeniu istnieje nadpłata, wówczas można się posłużyć narzędziem: **rozliczenie nadpłat**, w celu przeniesienia nadpłat z jednego rozliczenia, na inne, które nie jest uregulowane.

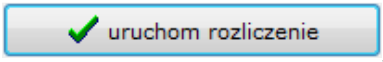
Funkcja rozliczenia nadpłat tworzy parę dokumentów: XA oraz XB mających ten sam numer, z których ten pierwszy wyksięgowuje nadpłatę, a ten drugi: XB – księguje kwotę wystornowaną dokumentem XA, ale na rozliczenia, które nie są jeszcze uregulowane. Kwoty rozksięgowane na nowe rozliczenia przyporządkowywane są według zasady: w pierwszej kolejności na rozliczenia z najstarszym terminem płatności.

Wybranie z menu okna dokumentów: Operacje → Rozliczenie nadpłat i przypisów → Rozliczenie przypisów i nadpłat (bądź wybranie klawisza skrótu: F7), będzie skutkowało pojawieniem się poniższego okna.

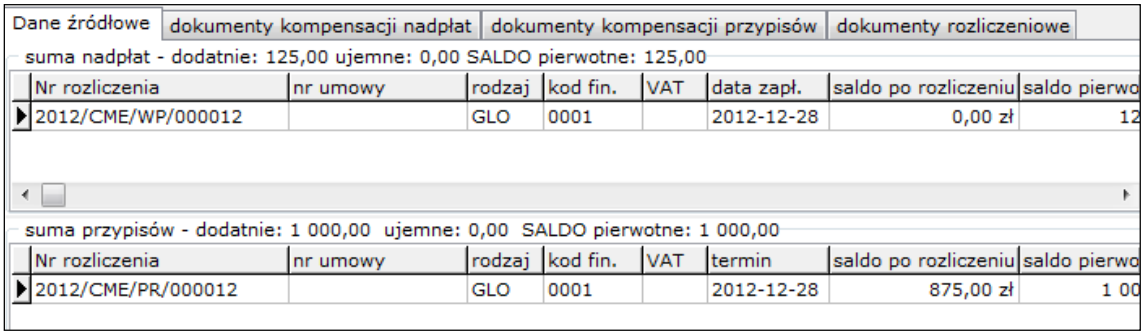


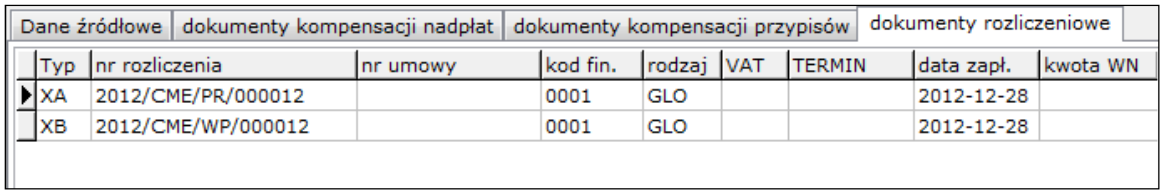

W pierwszej kolejności należy wybrać dzień, na który rozliczenie nadpłat ma się wykonać. Obok tego pola pojawiają się dane dotyczące dokumentów widocznych w oknie dokumentów – to dla nich będzie wykonane rozliczenie nadpłat. W przypadku przykładu przytoczonego na powyższym rysunku, rozliczenie nadpłat wykona się w roku 2012, w rejestrze CME dla kontrahenta o numerze: 000136.

Okno służące do rozliczania nadpłat domyślnie ma zaznaczone parametry tak jak na rysunku powyżej i w przypadku wykonywania standardowego rozliczenia nadpłat – nie należy nic zmieniać w ustawieniach.

Po wybraniu przycisku: 

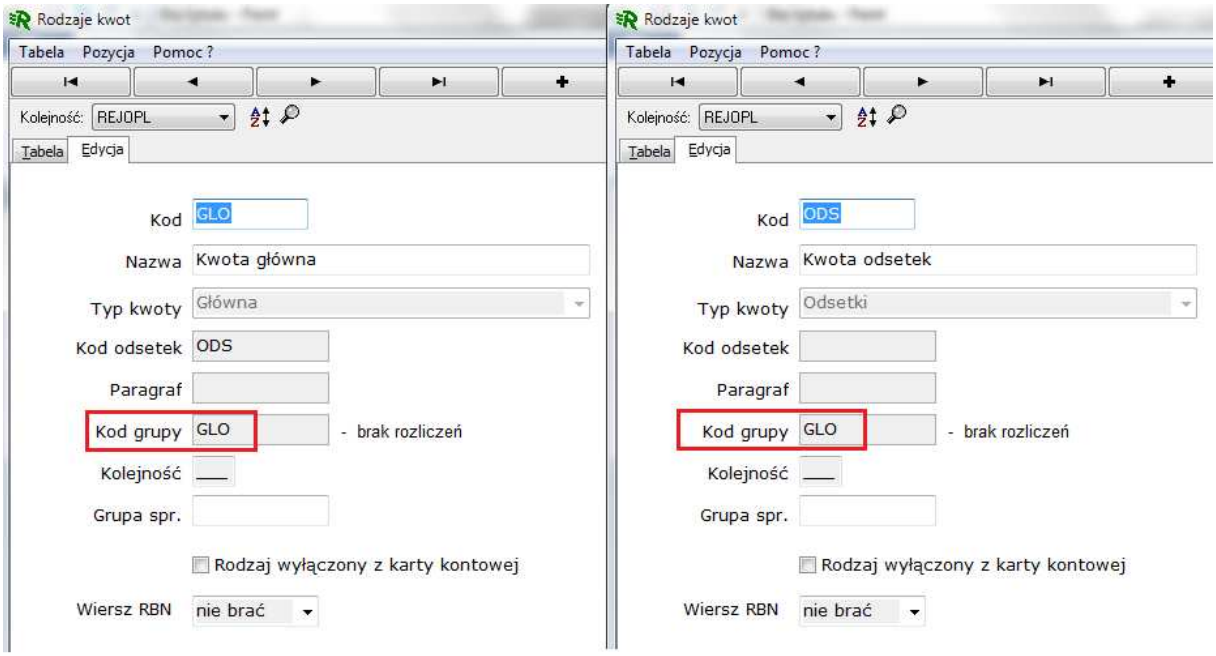
, pokażą się dokumenty, w których występują nadpłaty i zaległości – na zakładce: ‘Dane źródłowe’, natomiast zakładka: ‘dokumenty rozliczeniowe’ pokaże dokumenty przeksięgowania, które zostaną utworzone – ilustracja na dwóch rysunkach poniżej.






### Przeniesienie nadpłat z odsetek (bądź innego rodzaju kwoty) na kwotę główną

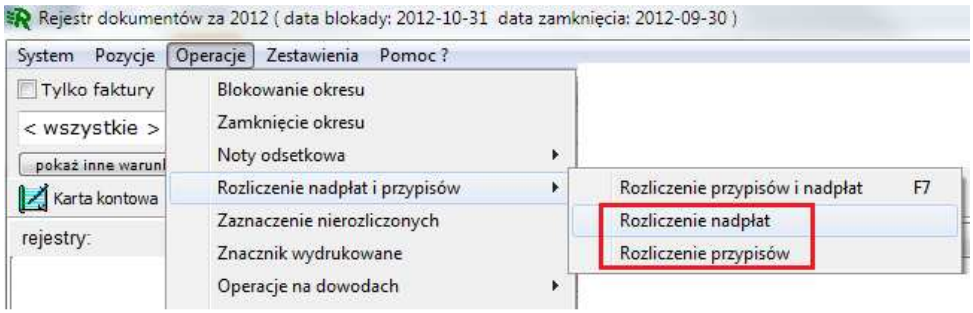
Powyżej opisane okno może służyć również do przenoszenia nadpłat z jednego rodzaju kwoty, na inny rodzaj – który jest należny. Aby to było możliwe, należy ustawić ten sam kod grupy w słowniku rodzajów kwot (z menu głównego programu: System → Słowniki → Rodzaje kwot) dla kwot, pomiędzy którymi rozliczenie nadpłat ma się dokonać. Przykładowo, jeśli z kwoty ODS mają zostać przeksięgowane nadpłaty na GLO, wówczas ustawienie we wspomnianym słowniku powinno wyglądać jak na poniższym obrazku w czerwonej ramce (z lewej strony kwota GLO, z prawej strony kwota ODS).



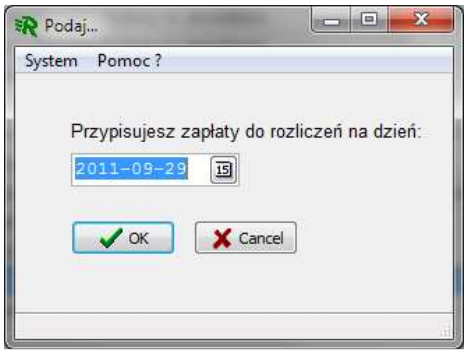

Po poprawnym wykonaniu ustawienia, system będzie samodzielnie wykrywał nadpłaty na odsetkach i przenosił je na kwotę główną.

### Poprzednie narzędzia do rozliczania nadpłat i przypisów

W sytuacji, gdy chcemy się posłużyć starymi narzędziami do rozliczania nadpłat i przypisów należy wybrać funkcje oznaczone na czerwono na rysunku poniżej. Opis używania tych funkcji znajduje się poniżej.

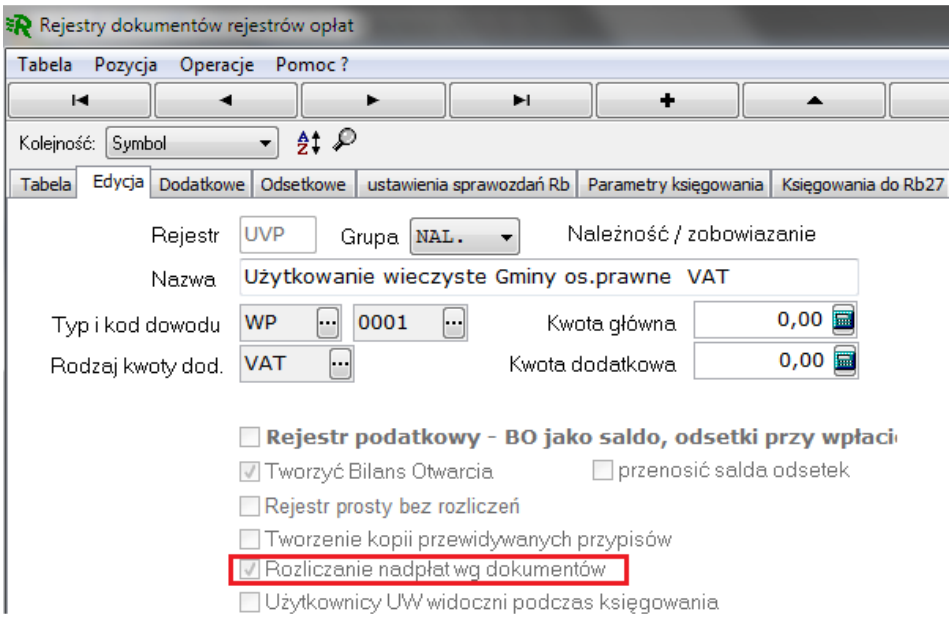



Po uruchomieniu funkcji: rozliczenie nadpłat, pojawia się okno (takie, jak poniżej), w którym należy wpisać datę, na który dzień mają być rozksięgowane nadpłaty.

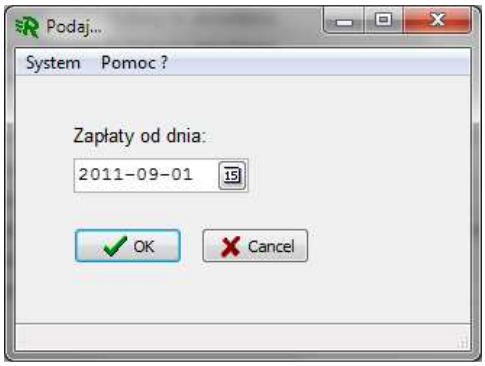



Nadpłaty są przerzucane według typów kwot- zgodnie z ustawieniami w słowniku rodzajów kwot. W zależności od ustawień nadpłata istniejąca przykładowo na rodzaju kwoty GLO może być rozksięgowana w grupie kwot GLO, VAT lub np. w grupie kwot uwzględniającej odsetki, czyli GLO, VAT, ODS, VAO itp.

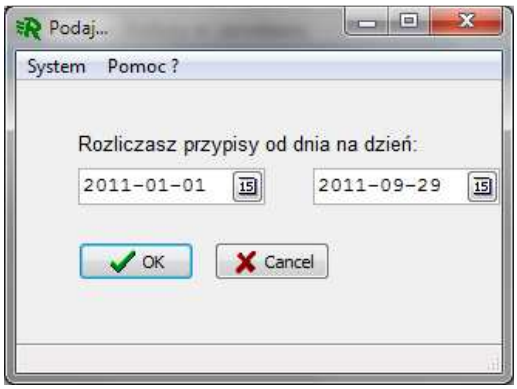
Funkcja rozliczania nadpłat analizuje wszystkie dokonane dotychczas wpłaty i wynikające z nich ewentualne nadpłaty. Jeśli istnieje potrzeba zawężenia analizowanych wpłat i określenia daty (księgowania), od której dokumenty wpłat mają być analizowane, należy zaznaczyć w słowniku rejestrów (więcej informacji na temat słownika rejestrów znajduje się w rozdziale: 6.2.1 Tabela rejestrów opłat, str. 228) parametr: rozliczenie nadpłat wg dokumentów. Jak na rysunku poniżej.




Wówczas przy uruchomieniu rozliczenia nadpłat, pokazuje się okno w którym należy dodatkowo określić datę od której zapłaty mają być analizowane, jak na rysunku poniżej.



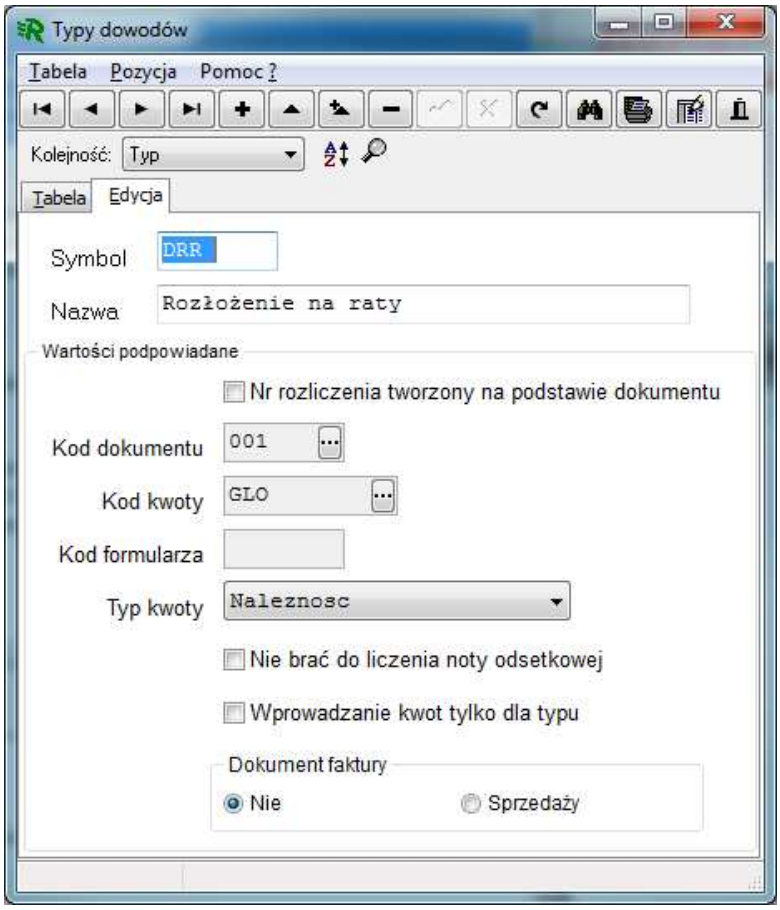

Program również umożliwia utworzenie **rozliczenia przypisów**. Funkcja ta służy do łączenia odpisów, które są niepowiązane z przypisem, przy pomocy dokumentów XA i XB. Po jej uruchomieniu pokazuje się okno (jak na obrazku poniżej), w którym należy określić daty: od dnia – data od której mają być analizowane dokumenty, na dzień – data księgowania rozliczenia przypisów (dokumentów XA i XB).

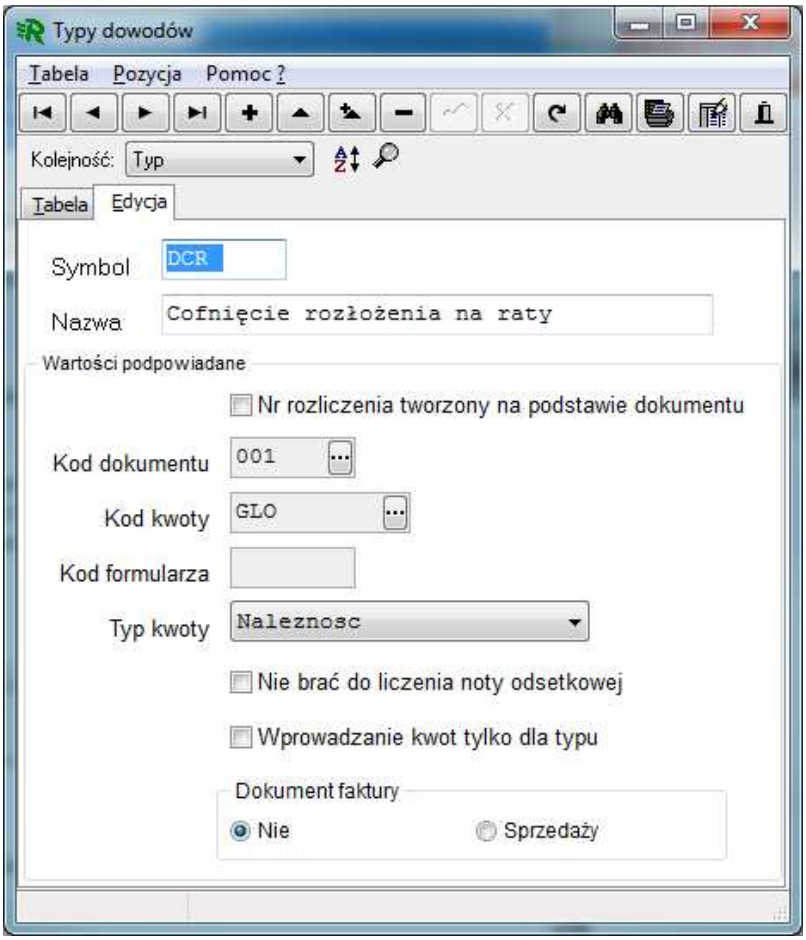


### 3.1.5.4 Procesy rozłożenia na raty

W celu utworzenia rozłożenia należności na raty, należy w pierwszej kolejności wykonać poniżej opisane ustawienia.

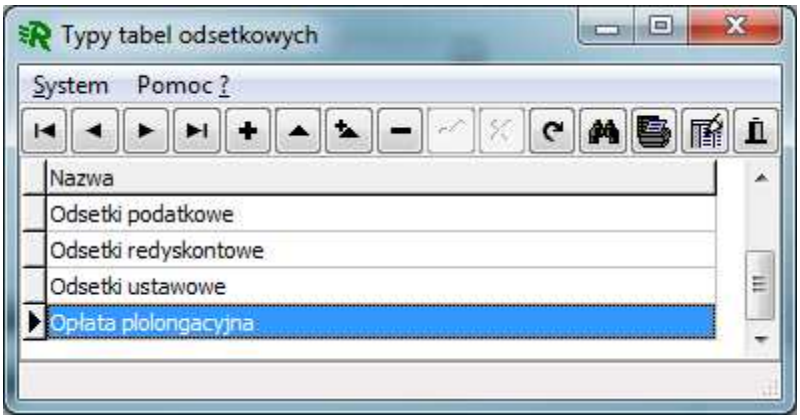
1. W słowniku typów dokumentów (System -> Słowniki -> Typy dokumentów) należy dodać nowe typy dla rozłożenia na raty oraz cofnięcia rozłożenia, jak widać na poniższych dwóch obrazkach (w polu symbol można wpisać indywidualny skrót typu dowodu).





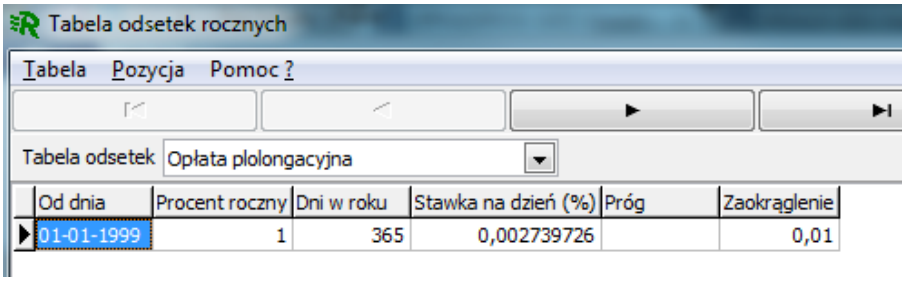

2. Należy dodać tabelę wartości potrzebnych do liczenia opłaty prolongacyjnej, w tym celu proszę kolejno wykonać:

   a. W: System -> Słowniki -> Tabele odsetkowe -> Typy tabel odsetkowych należy dopisać tabelę: Opłata prolongacyjna – jak widać na poniższym obrazku.

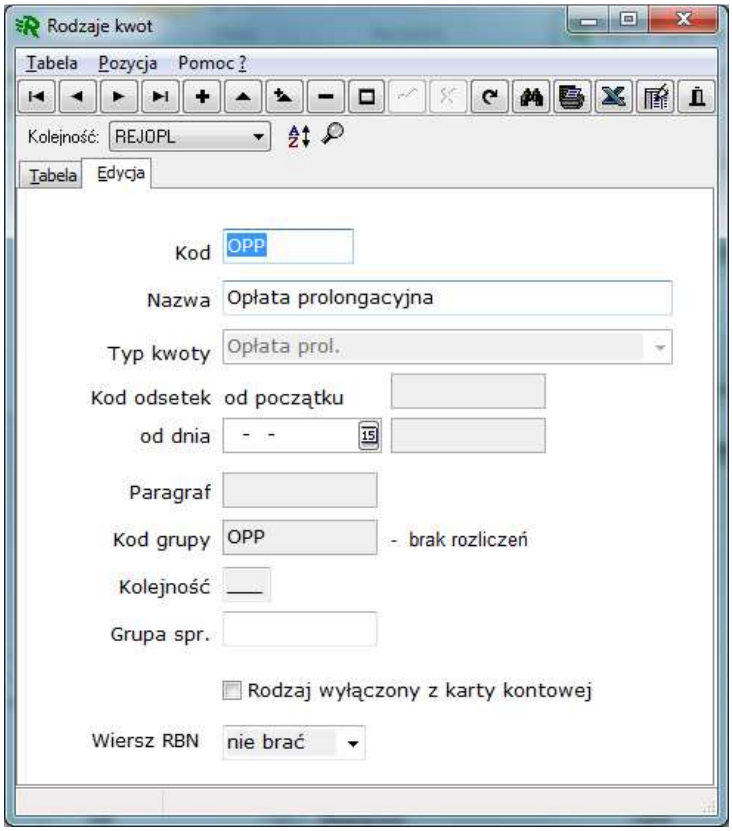



   b. W: System -> Słowniki -> Tabele odsetkowe -> Tabela odsetkowa należy wybrać tabelę: opłata prolongacyjna i dla niej dodać wartości procentów, zaokrągleń potrzebne do liczenia opłaty prolongacyjnej, jak widać na

przykładzie poniżej.

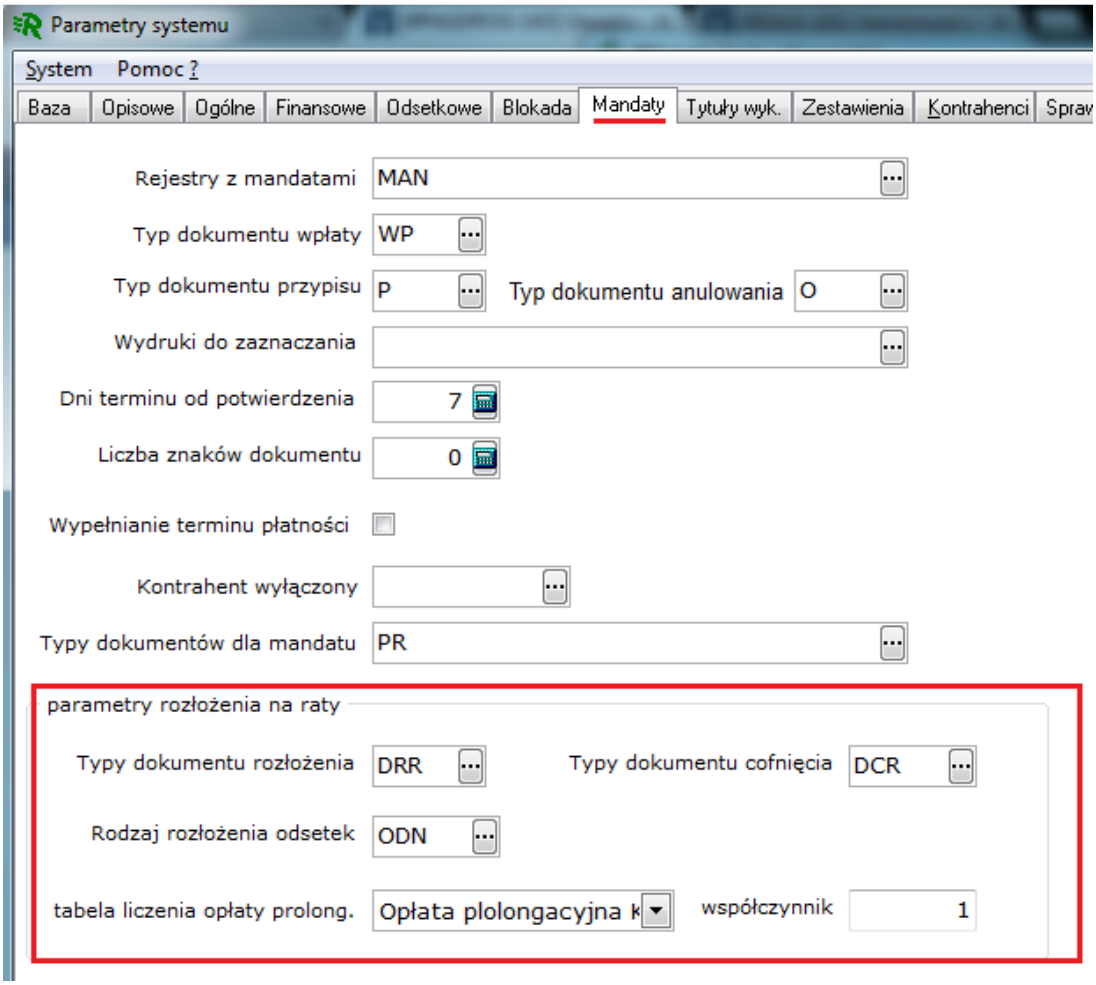



c. Jeśli w słowniku rodzajów kwot nie ma kwot dla opłaty prolongacyjnej, należy dodać, jak na poniższym obrazku. Przy czym kod kwoty może być różny (np. OPP, OPR itp.), najistotniejsze jest, aby kwota dla opłaty prolongacyjnej miała określony typ: „Opłata prol.”.




3. W parametrach systemu (System -> Parametry -> Parametry programu) należy ustawić parametry rozłożenia na raty. Jeśli w tabeli Rodzajów kwot nie ma kwoty ODN, proszę dodać do słownika (ustawienia dla tej kwoty powinny być takie same, jak dla ODS. Na poniższym obrazku jest przykład ilustrujący prawidłowo wykonane te ustawienia. Przy pomocy parametru: współczynnik można dodatkowo modyfikować stawkę procentową, która wynika z tabeli liczenia opłaty prolongacyjnej. Jeśli stawka opłaty prolongacyjnej ma stanowić przykładowo połowę

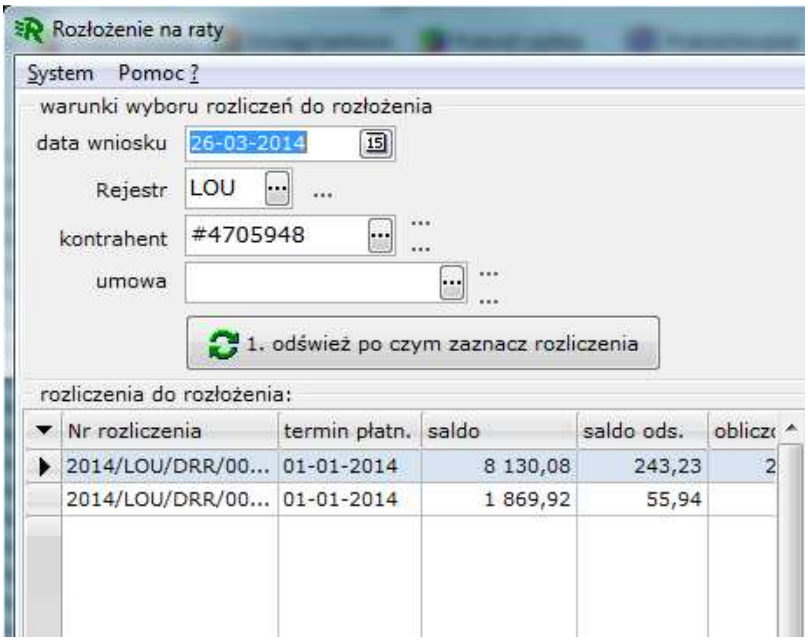
stawki odsetek ustawowych za zwłokę, wówczas w tabeli liczenia opłaty prolongacyjnej można wybrać odsetki ustawowe, we współczynniku można wpisać wartość: 0,5.



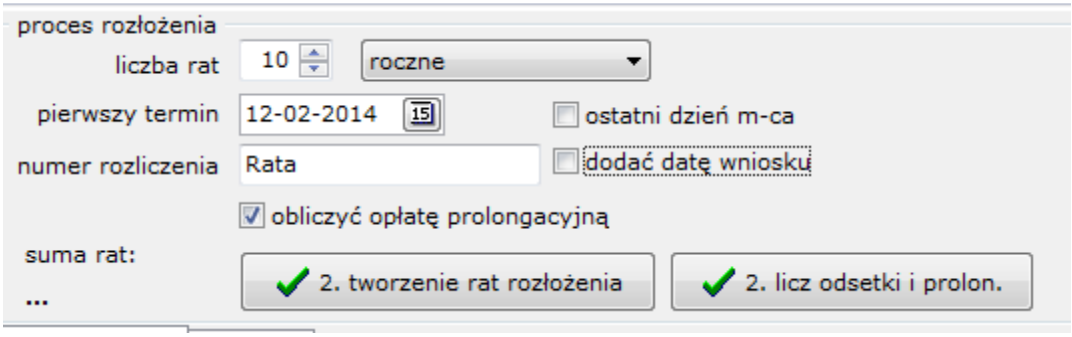

### *3.1.5.4.1 Rozłożenie na raty*

Po wykonaniu prawidłowych ustawień można przejść do **tworzenia rozłożenia na raty**.

Należy w dokumentach Rejestru Opłat wybrać u góry odpowiedniego kontrahenta z kartoteki osób/kontrahentów, któremu będziemy tworzyć rozłożenie na raty. Po tym należy wybrać z menu: Operacje -> Procesy rozłożenia na raty -> Rozłożenie na raty. Pojawia się okno, które z lewej strony pokazuje istniejące rozliczenia i ich saldo wybranego kontrahenta, jak na poniższym obrazku. W pierwszej kolejności należy ustawić prawidłową datę wniosku rozłożenia na raty – data ta determinuje to, na który dzień odsetki mają być naliczane, zmiana tej daty, zmienia wartości w kolumnie: saldo ods. (po lewej stronie okna). Następnie należy zaznaczyć rozliczenia (przy pomocy np. klawisza myszki i Ctrl), które mają być rozłożone na raty.

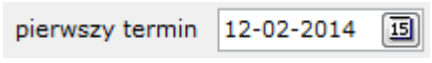



Z prawej strony okna rozłożenia należy ustawić parametry rozłożenia.

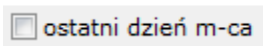


- liczba rat w rozłożeniu

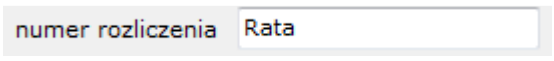
- określenie, czy raty mają mieć terminy co rok, co kwartał, czy co miesiąc




- określenie pierwszego terminu, następne raty będą odnosiły się do tego terminu




- raty mają mieć termin na ostatni dzień miesiąca

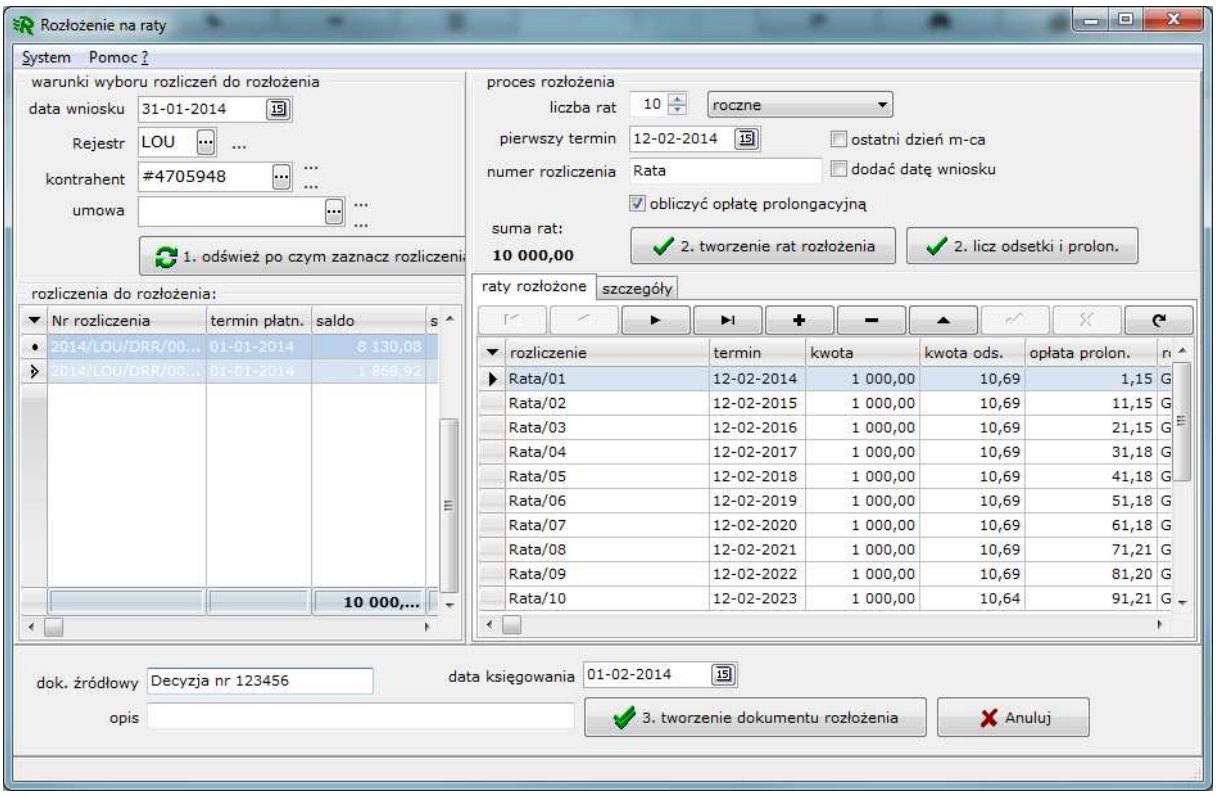


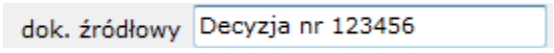

- można określić tekst, który ma się pojawiać na początku numeru rozliczenia dla każdej raty

- ustawienie tego parametru spowoduje, że w numerach rozliczeń każdej raty pojawi się dodatkowo data wniosku

- jeśli opłata prolongacyjna ma być obliczana, należy zaznaczyć ten parametr.

Po tym należy wybrać przycisk: tworzenie rat rozłożenia. Poniżej w oknie pojawią się wszystkie raty wraz z terminami, ew. kwotą odsetek przypisaną do każdej raty oraz opłatą prolongacyjną – jak widać na poniższym obrazku.

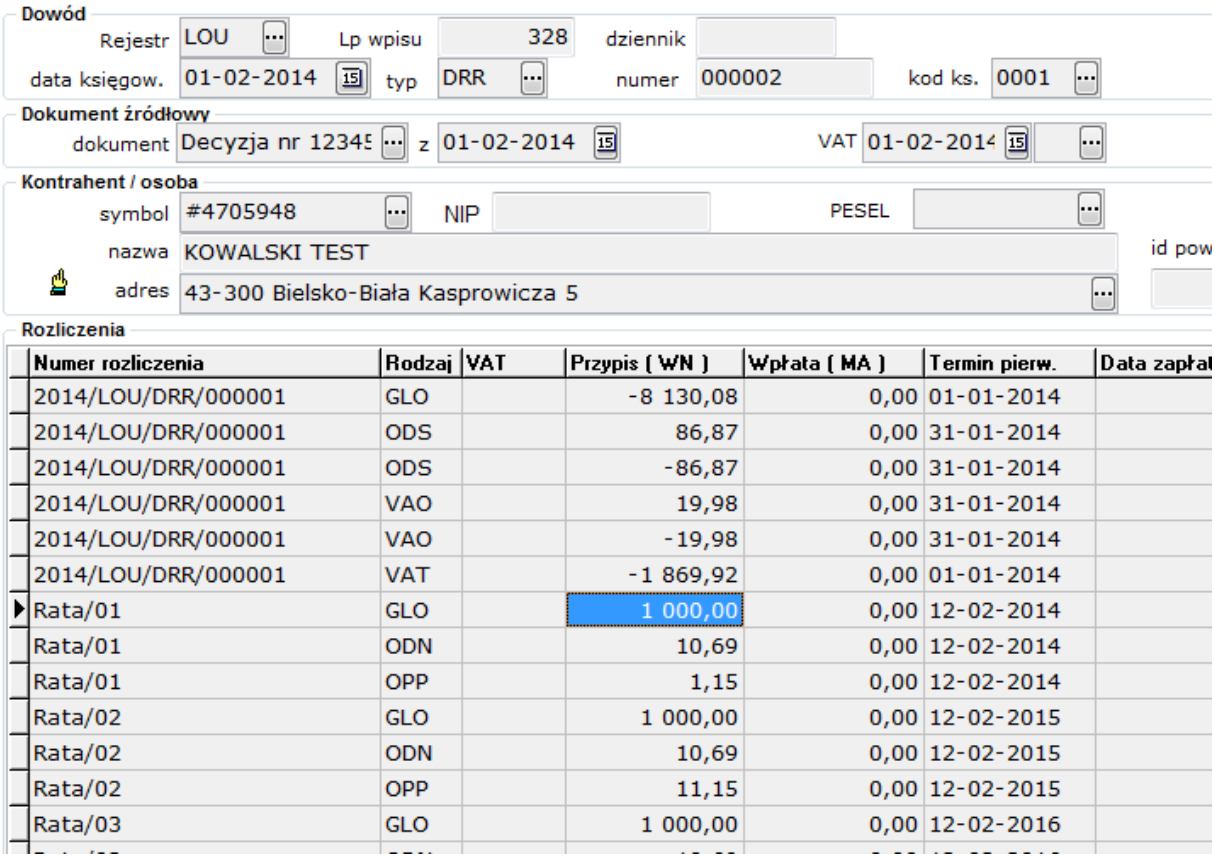



- w polu tym można wprowadzić na przykład numer decyzji

- data księgowania dokumentu rozłożenia na raty.

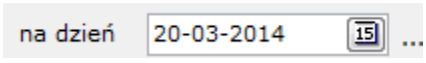
Po uzupełnieniu prawidłowych wartości do rozłożenia na raty należy wybrać przycisk: Tworzenie dokumentu rozłożenia. Po tym pojawia się dokument taki, jak na poniższym obrazku. Zawiera on najpierw pozycje stornujące należności na dotychczasowych rozliczeniach, a następnie pozycje księgujące przypisy na kolejne raty oraz kwoty składające się na te raty (GLO, ODN, OPP).




| Numer rozliczenia | Rodzaj | VAT | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin pierw. | Data zapłat |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2014/LOU/DRR/000001 | GLO | | -8 130,08 | 0,00 | 01-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | ODS | | 86,87 | 0,00 | 31-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | ODS | | -86,87 | 0,00 | 31-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | VAO | | 19,98 | 0,00 | 31-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | VAO | | -19,98 | 0,00 | 31-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | VAT | | -1 869,92 | 0,00 | 01-01-2014 | |
| Rata/01 | GLO | | 1 000,00 | 0,00 | 12-02-2014 | |
| Rata/01 | ODN | | 10,69 | 0,00 | 12-02-2014 | |
| Rata/01 | OPP | | 1,15 | 0,00 | 12-02-2014 | |
| Rata/02 | GLO | | 1 000,00 | 0,00 | 12-02-2015 | |
| Rata/02 | ODN | | 10,69 | 0,00 | 12-02-2015 | |
| Rata/02 | OPP | | 11,15 | 0,00 | 12-02-2015 | |
| Rata/03 | GLO | | 1 000,00 | 0,00 | 12-02-2016 | |

### *3.1.5.4.2 Cofnięcie rozłożenia*

W przypadku, gdy pojawi się decyzja **cofnięcia rozłożenia na raty**, można utworzyć odpowiedni dokument, również przy pomocy podobnego okna. W tym celu proszę wybrać z menu: Operacje -> Procesy rozłożenia na raty -> Cofnięcie rozłożenia. Po tym wyświetli się okno, w którym należy uzupełnić parametry:



- dzień, w którym rozłożenie jest cofnięte

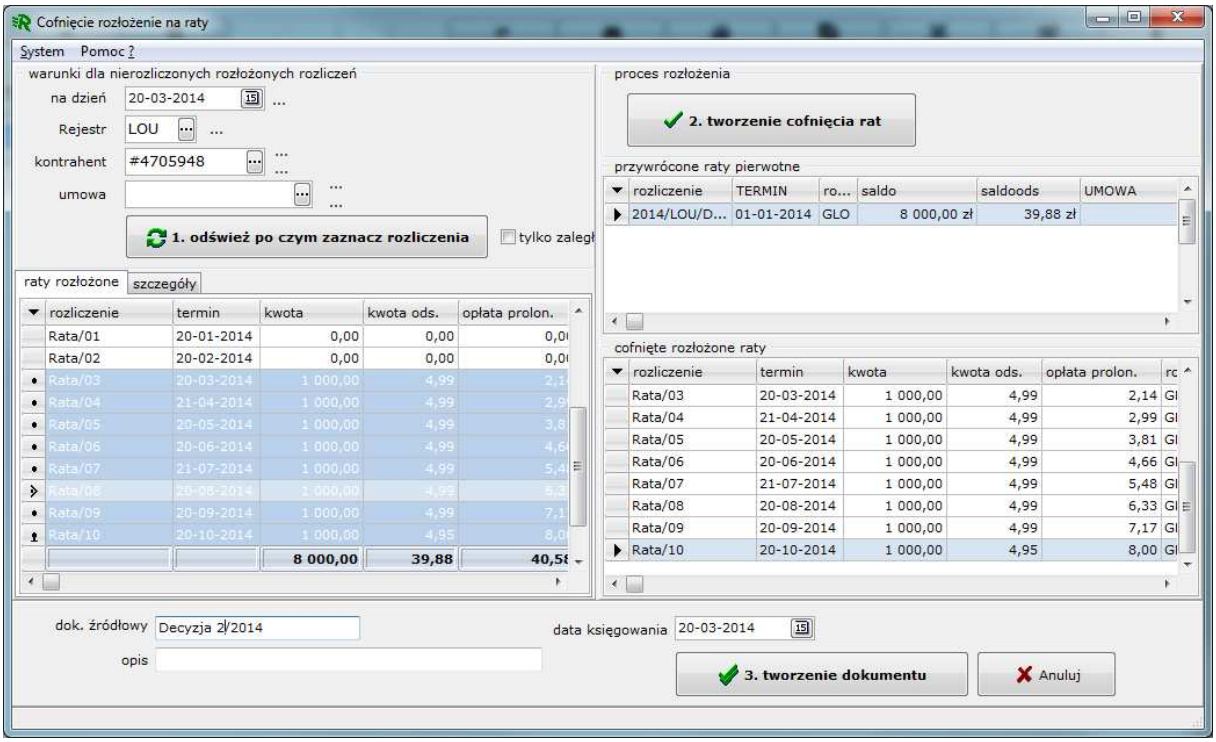
Rejestr, kontrahent, umowa – dane powiązane z konkretnym kontrahentem

- domyślnie jest ten parametr zaznaczony, odznaczenie spowoduje pokazanie wszystkich rat (nie tylko tych po terminie)

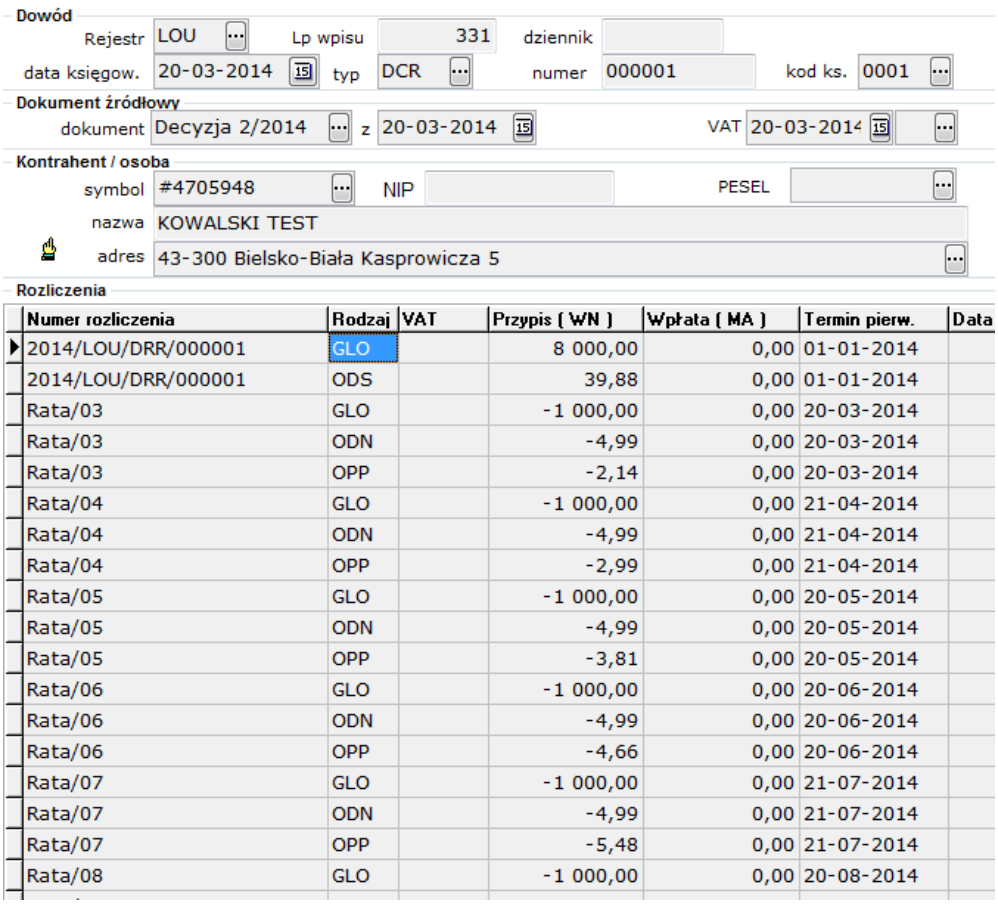
- należy wybrać ten przycisk, gdy były zmieniane jakiekolwiek parametry wyżej opisane, odświeża on raty wyświetlane poniżej.

Następnie należy wybrać raty, które mają być cofnięte – przy pomocy klawisza myszki i Ctrl z klawiatury. Po tym należy kliknąć przycisk: tworzenie cofnięcia rat. Pojawiają się wówczas

pozycje po prawej stronie w: przywrócone raty pierwotne oraz cofnięte rozłożone raty – jak widać na poniższym obrazku.




W dole okna można wpisać dokument źródłowy oraz datę księgowania tego cofnięcia. Po wybraniu przycisku: tworzenie dokumentu, pojawia się dokument, jak na poniższym obrazku. Zawiera on pozycje stornujące wybrane raty oraz dodające z powrotem należności na poprzednim rozliczeniu z poprzednim terminem płatności, w wysokości, która wynikała z wybranych rat.



Dowód

Rejestr: LOU | Lp wpisu: 331 | dziennik:

data księgow.: 20-03-2014 | typ: DCR | numer: 000001 | kod ks.: 0001

Dokument źródłowy

dokument: Decyzja 2/2014 | z: 20-03-2014 | VAT: 20-03-2014

Kontrahent / osoba

symbol: #4705948 | NIP: | PESEL:

nazwa: KOWALSKI TEST

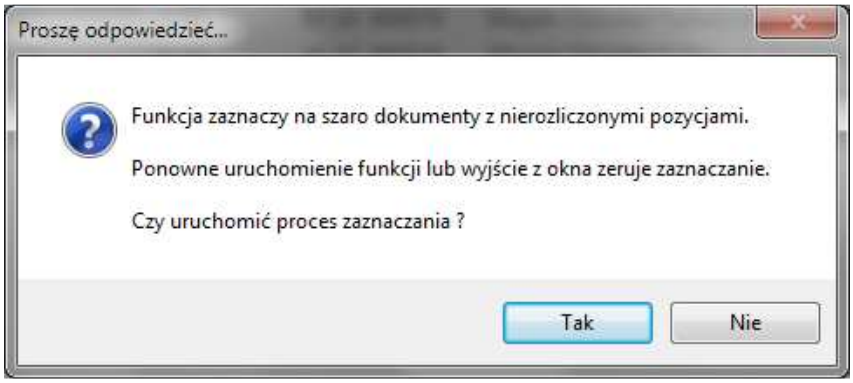
adres: 43-300 Bielsko-Biała Kasprowicza 5

Rozliczenia

| Numer rozliczenia | Rodzaj | VAT | Przypis ( WN ) | Wpłata ( MA ) | Termin pierw. | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2014/LOU/DRR/000001 | GLO | | 8 000,00 | 0,00 | 01-01-2014 | |
| 2014/LOU/DRR/000001 | ODS | | 39,88 | 0,00 | 01-01-2014 | |
| Rata/03 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 20-03-2014 | |
| Rata/03 | ODN | | -4,99 | 0,00 | 20-03-2014 | |
| Rata/03 | OPP | | -2,14 | 0,00 | 20-03-2014 | |
| Rata/04 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 21-04-2014 | |
| Rata/04 | ODN | | -4,99 | 0,00 | 21-04-2014 | |
| Rata/04 | OPP | | -2,99 | 0,00 | 21-04-2014 | |
| Rata/05 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 20-05-2014 | |
| Rata/05 | ODN | | -4,99 | 0,00 | 20-05-2014 | |
| Rata/05 | OPP | | -3,81 | 0,00 | 20-05-2014 | |
| Rata/06 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 20-06-2014 | |
| Rata/06 | ODN | | -4,99 | 0,00 | 20-06-2014 | |
| Rata/06 | OPP | | -4,66 | 0,00 | 20-06-2014 | |
| Rata/07 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 21-07-2014 | |
| Rata/07 | ODN | | -4,99 | 0,00 | 21-07-2014 | |
| Rata/07 | OPP | | -5,48 | 0,00 | 21-07-2014 | |
| Rata/08 | GLO | | -1 000,00 | 0,00 | 20-08-2014 | |

### 3.1.5.5 Zaznaczenie nierozliczonych

Funkcja: zaznaczenie nierozliczonych służy do wyróżnienia tych dokumentów, których pozycje należą do rozliczeń z saldami różnymi od zera. Po jej uruchomieniu z menu okna dokumentów: Operacje → Zaznaczanie nierozliczonych, pokazuje się komunikat taki, jak poniżej.




Po zamknięciu okna dokumentów i ponownym jego otwarciu, zniknie zaznaczenie dokumentów nierozliczonych.

### 3.1.5.6 Znaczniki wydrukowane

Program umożliwia indywidualne nadawanie statusu: wydrukowane. Można go używać w sytuacji, gdy jakiś dokument został już wydrukowany i konieczna jest informacja dla operatora, że taki fakt miał miejsce. Znacznik: wydrukowane należy nadać samodzielnie, program nie nadaje go automatycznie. Możliwe jest to przy uruchomieniu z menu okna dokumentów: Operacje → Znacznik wydrukowane. Wówczas w kolumnie: Stat. dla wybranego dokumentu pojawia się status: Wyd. – jak na obrazku poniżej.

Tabela | Edycja | Tabela pozycji

| Stat. | Lp wpisu | Rej. | Typ | karta | Numer | Data księgow. | Przypis | Wpłata ( MA ) | Klient |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Wyd. | 331 | UVF | K | N | 000079 | 2011-08-01 | 0,99 | 23,51 | #3254315 |
| Wyd. | 332 | UVF | K | N | 000080 | 2011-08-01 | 0,52 | 12,44 | #3255606 |
| | 336 | UVF | K | N | 000081 | 2011-08-04 | 0,37 | 8,64 | #3283062 |
| Wyd. | 337 | UVF | K | N | 000082 | 2011-08-04 | 0,49 | 11,46 | #3259980 |
| | 343 | UVF | WP | N | 000014 | 2011-08-08 | 1,78 | 41,32 | #3293470 |
| | 347 | UVF | WP | N | 000015 | 2011-08-11 | 0,00 | 523,98 | #3249370 |
| Wyd. | 339 | UVF | K | N | 000083 | 2011-08-11 | 0,00 | 74,96 | #3253016 |
| | 340 | UVF | K | N | 000084 | 2011-08-11 | 1,00 | 22,01 | #3273507 |
| | 338 | UVF | PU | N | 000206 | 2011-08-11 | 74,96 | 0,00 | #3253016 |
| | 346 | UVF | PU | N | 000208 | 2011-08-11 | 523,98 | 0,00 | #3249370 |
| | 341 | UVF | R | N | 000032 | 2011-08-12 | 0,00 | -0,33 | #3293470 |
| | 342 | UVF | R | N | 000033 | 2011-08-12 | 0,00 | 0,33 | #3293470 |
| Wyd. | 345 | UVF | K | N | 000085 | 2011-08-17 | 0,00 | 352,64 | #3269156 |
| | 344 | UVF | PU | N | 000207 | 2011-08-17 | 352,64 | 0,00 | #3269156 |
| | 348 | UVF | PU | N | 000209 | 2011-08-19 | 46,81 | 0,00 | #3238206 |
| | 352 | UVF | WP | N | 000016 | 2011-08-23 | 0,00 | 46,81 | #3238206 |

W celu wyłączenia statusu: Wyd., należy jeszcze raz uruchomić tą funkcję dla wybranego dokumentu.

### 3.1.5.7 Operacje na dowodach

#### *3.1.5.7.1 Tworzenie przypisów dziennych wg rozliczeń/do dokumentów*

Podstawowe informacje dotyczące tego narzędzia znajdują się w rozdziale: 3.1.2.1.4 Przypisy dzienne – automatyczne przypisy, str. 24.

#### *3.1.5.7.2 Wpisanie osoby z numeru rejestracyjnego*

Funkcja ta dotyczy sytuacji, w której importowane są poprzez plik xmla dane zawierające tylko wysokość opłaty, numer rejestracyjny i markę samochodu oraz datę wystawienia mandatu.

Uruchomienie tego narzędzia (z menu okna dokumentów: Operacje → Operacje na dowodach → Wpisanie osoby z numeru rejestracyjnego) spowoduje, że zostaną uzupełnione na dokumentach przypisów P dane osoby/kontrahenta według informacji zawartych już w bazie.

#### *3.1.5.7.3 Przeniesienie sald długoterminowych*

Funkcja przeniesienia sald długoterminowych (Operacje → Operacje na dowodach → Przeniesienie sald długoterminowych) służy do przeksięgowania należności długoterminowych (oznaczonych typem kwoty: DLU) na bieżące (typ kwoty: GLO). Proces ten z reguły uruchamiany jest automatycznie przy generowaniu bilansu otwarcia. Jednak jeśli pojawi się potrzeba przeniesienia sald długoterminowych w ciągu roku, wówczas można go uruchomić przy pomocy tej funkcji (poza procesem tworzenia BO) na dowolny podany dzień z wyjątkiem dnia 1 stycznia. Więcej na temat należności długoterminowych oraz niezbędnych ustawień znajduje się w rozdziale: 3.1.2.1.6.1 Należności długoterminowe, str. 31.

### 3.1.5.8 Operacje na fakturach

Rejestr opłat umożliwia tworzenie faktur od wpłat, które są automatycznie tworzone jako dowody handlowe w systemie: Fakturowanie. Z reguły faktury od wpłat są generowane w przypadku opłat za wieczyste użytkowanie, więcej informacji na temat współpracy z systemem Wieczyste Użytkowanie znajduje się w rozdziale: 8.1 Współpraca z systemem: Użytkowanie, str. 235.

Ogólny schemat postępowania i ustawień podczas generowania **faktur od wpłat** jest następujący.

1. Na początku roku należy wysłać z Użytkowania wieczystego do księgowości przypis PU.
2. W słownikach rejestru ustawienia parametrów powinny wyglądać podobnie do poniższej ilustracji (tabela rejestrów opłat, zakładka: import danych).

Jeżeli nie chcemy generować faktur dla umów bez VAT - pola ‘indeks bez VAT’ i stawka bez VAT mają być puste. Pole: Id banku na każdej bazie jest inne (jest to identyfikator banku z tabeli banków).

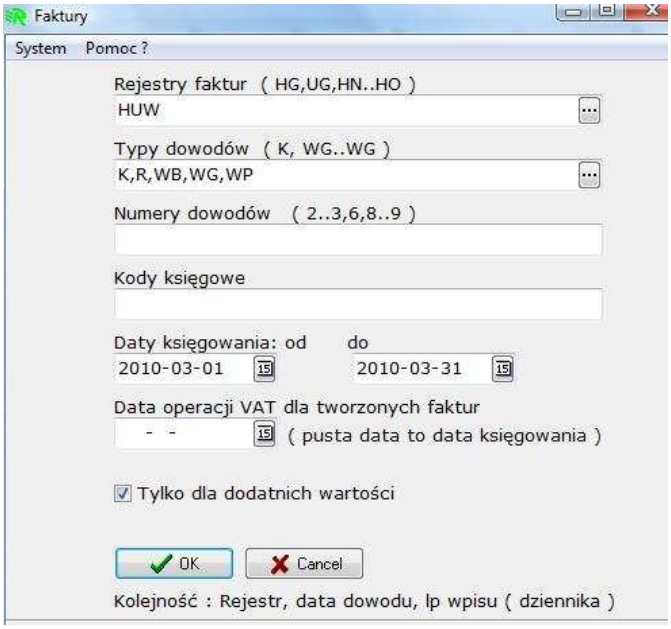
**Uwaga:** w programie Faktury należy dopisać kod dowodu FP – przez skopiowanie kodu FA oraz w Kartotece indeksów dla indeksów z VAT–em (UW-R-22 i UW-R-23) należy zmienić wpis w polu Uwagi dodatkowe na:

'Użytkowanie wieczyste za rok '&Str(Year(Data))

Na fakturze od wpłaty za rok bieżący i poprzednie lata pojawią się prawidłowe opisy.

3. W styczniu, w lutym (i w marcu ) należy generować z Rejestru opłat do modułu Faktura **faktury od wpłat**. Na ilustracji przykładowe ustawienie parametrów za marzec 2010

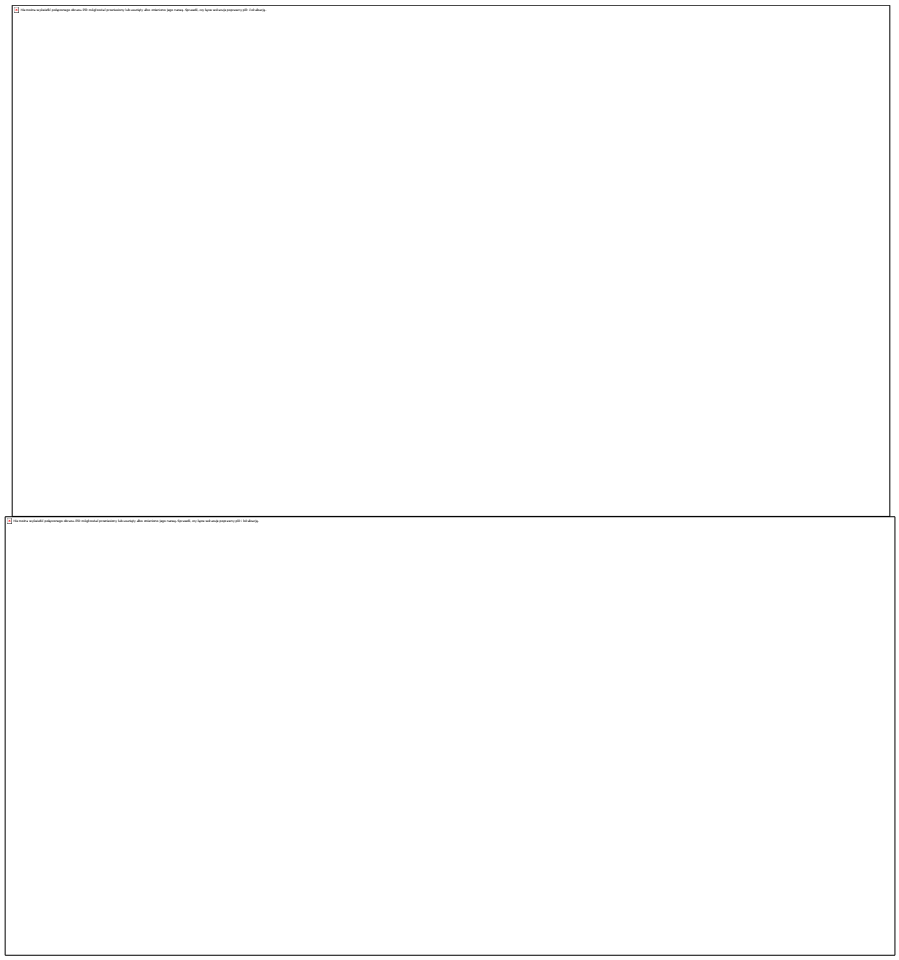
   Rejestr dokumentów → Operacje → Operacje na fakturach




4. W ostatnim dniu marca należy wygenerować z Rejestru opłat **faktury na pozostałe salda**. Należy to zrobić przy pomocy funkcji:

   Zestawienia → Zestawienia VAT → Rozliczenie VAT według wpłat i terminu

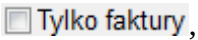
Zmiana: w większości urzędów przypisy generowane są w styczniu. Dlatego w parametrach proszę wpisywać Okres od dnia 01-01-2011 a nie jak poprzednio 01-03-2011.



**Wszystkie faktury będą widoczne w module Faktura.**

Poniżej znajduje się uproszczony schemat odnośnie generowania faktur od wpłat i salda w Rejestrze Opłat w ciągu roku:

- styczeń - faktury od wpłat za okres 01.01. – 31.01.
- luty - faktury od wpłat za okres 01.02. – 28.02.
- marzec - faktury od wpłat za okres 01.03. – 31.03.
- marzec - faktury od **salda** za okres 01.01. – 31.03.
- kwiecień - faktury od wpłat 01.04. - 30.04. (tylko dla wpłat terminów kwietniowych)
- kwiecień - faktury od **salda** za okres 01.04. – 30.04.
- maj - faktury od wpłat 01.05. - 31.05. (tylko dla wpłat terminów majowych)
- maj - faktury od **salda** za okres 01.05. - 31.05.
- i tak dalej do końca roku

W celu wyświetlenia tylko tych dokumentów, od których zostały wygenerowane faktury w Rejestrze Opłat, należy zaznaczyć parametr: 

, znajdujący się w oknie dokumentów zaraz pod menu.

W menu okna dokumentów w operacjach na fakturach możliwe jest wybranie następujących funkcji:

1. Utwórz fakturę do dowodu – tworzenie faktury dla wybranego dowodu (w oknie dokumentów)
2. Usuń fakturę – usuwanie wybranej faktury
3. Utwórz faktury – zbiorcze tworzenie faktur na podstawie parametrów m.in.: typy dowodów, numery dowodów, daty księgowania
4. Usuń faktury – zbiorcze usuwanie faktur na podstawie m.in. numerów oraz dat księgowania
5. Korekta faktury – wystawianie korekty do wybranej faktury
6. Zmiana numeru faktury.

### 3.1.5.9 Nie zaimportowane faktury

Po wybraniu z menu okna dokumentów polecenia: Operacje → Nie zaimportowane faktury, pojawi się okno z fakturami z systemu Fakturowanie, które nie zostały zaimportowane w Rejestrze Opłat.

### *3.1.6 Zestawienia*

Zestawienia są czwartym poleceniem w menu okna dokumentów. Przy pomocy tego polecenia możliwe jest wygenerowanie niżej wymienionych zestawień:

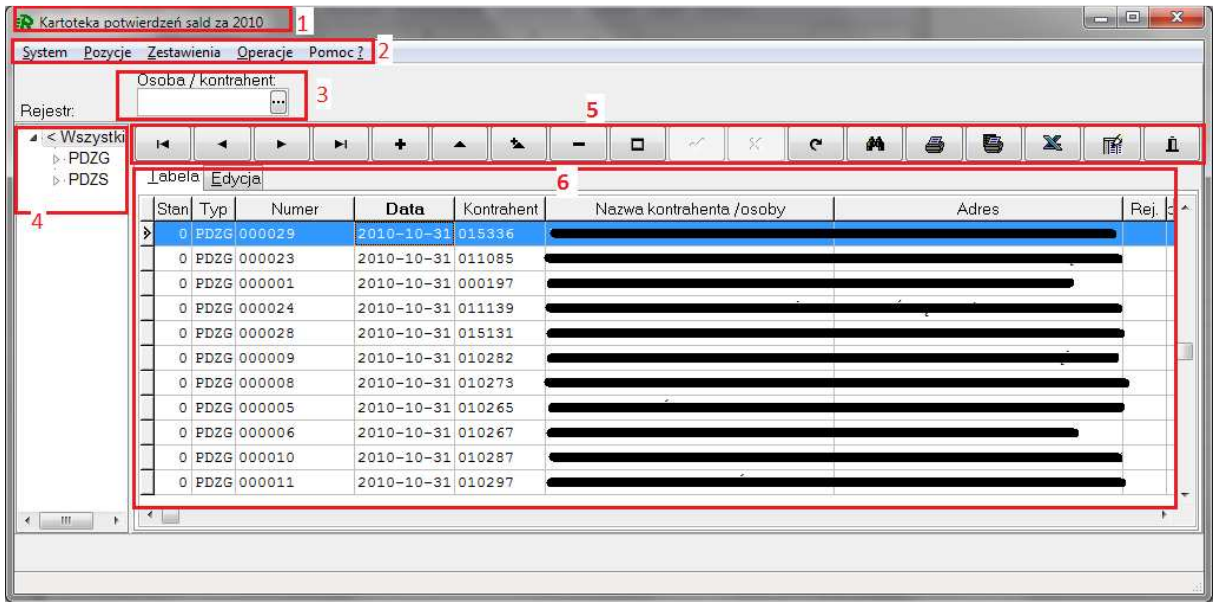
- Dziennik
- Dziennik zbiorczo
- Karty kontowe
- Zestawienie dokumentów
- Analiza umowy
- Rozliczenie kontrahentów
- Potwierdzenie sald
- Zaległości kontrahentów
- Wydruki etykiety

## 3.2 Potwierdzenia sald

### *3.2.1 Wprowadzenie*

System Rejestr opłat umożliwia wystawianie potwierdzeń sald oraz prowadzenie kartoteki tych potwierdzeń. Potwierdzenia sald zawierają informacje o zaksięgowanych przypisach, wpłatach oraz stanie sald dla kontrahentów.

Po wybraniu z menu głównego programu: Kartoteki → Potwierdzenia sald, otwiera się poniższe okno, w którym zostało wyróżnionych sześć części.



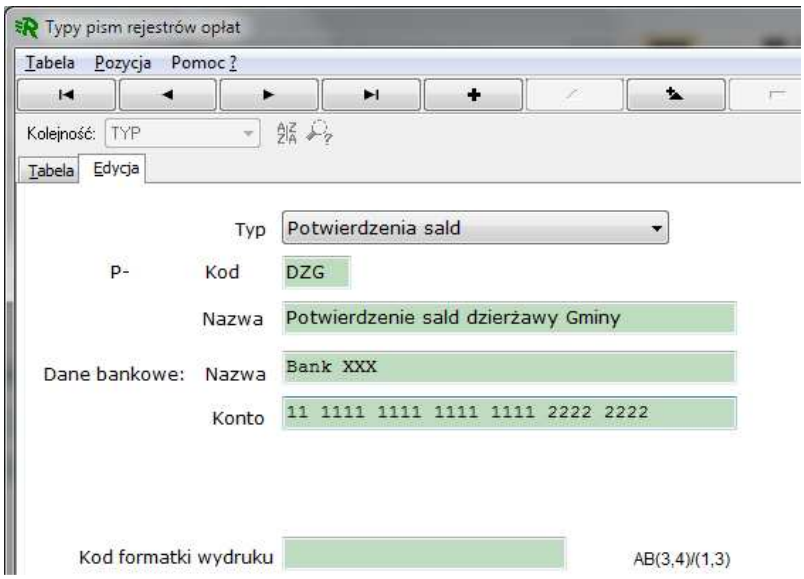

Wyróżnione części są następujące:

1. Nazwa okna (kartoteki) oraz rok (wybrany w: System → Obsługa lat → Zmiana roku).
2. Menu główne.
3. Menu dodatkowe, w którym można wybrać osobę/kontrahenta (poprzez bezpośrednie wpisanie numeru kontrahenta/osoby, albo wybór przy pomocy przycisku ...).
4. Drzewko zawierające rejestry wystawionych potwierdzeń sald oraz daty, w których były one dotychczas wystawione.
5. Podręczne funkcje, pozwalające, na przejście do pierwszej/poprzedniej/następnej/ ostatniej pozycji, dodanie nowej pozycji, modyfikację pozycji, usunięcie pozycji, zatwierdzenie zmian, bądź ich anulowanie, wyszukiwanie danych, drukowanie pozycji, drukowanie wybranych kolumn z tabeli, ustawienie kolumn oraz zamknięcie okna.

6. Tabela zawierająca wystawione potwierdzenia sald (dla wybranego rejestru potwierdzeń w drzewku obok oraz dla wybranego kontrahenta w części 3, jeśli nie jest wybrany kontrahent, wówczas wyświetlają się potwierdzenia dla wszystkich kontrahentów).

### *3.2.2 Ustawienia*

Podstawowym miejscem, w którym znajdują się ustawienia dotyczące potwierdzeń sald znajdują się w tabeli rejestrów pism (Okno główne programu: System → Słowniki → Rejestry pism). Na obrazku poniżej znajduje się widok przykładowych ustawień we wspomnianym słowniku.




Typ – pole obowiązkowe, w opisywanym przypadku należy w tym miejscu wybrać: Potwierdzenia sald, co spowoduje, że skróty wszystkich rejestrów pism zaczynają się zawsze od literki P.

Kod – pole obowiązkowe, jeśli mają istnieć oddzielne rejestry pism dla każdego rejestru, z którego generowane są potwierdzenia, wówczas w tym miejscu należy uzupełnić skrót danego rejestru, litera P zostanie automatycznie dodana z przodu ciągu wpisanych znaków.

Nazwa – pole obowiązkowe.

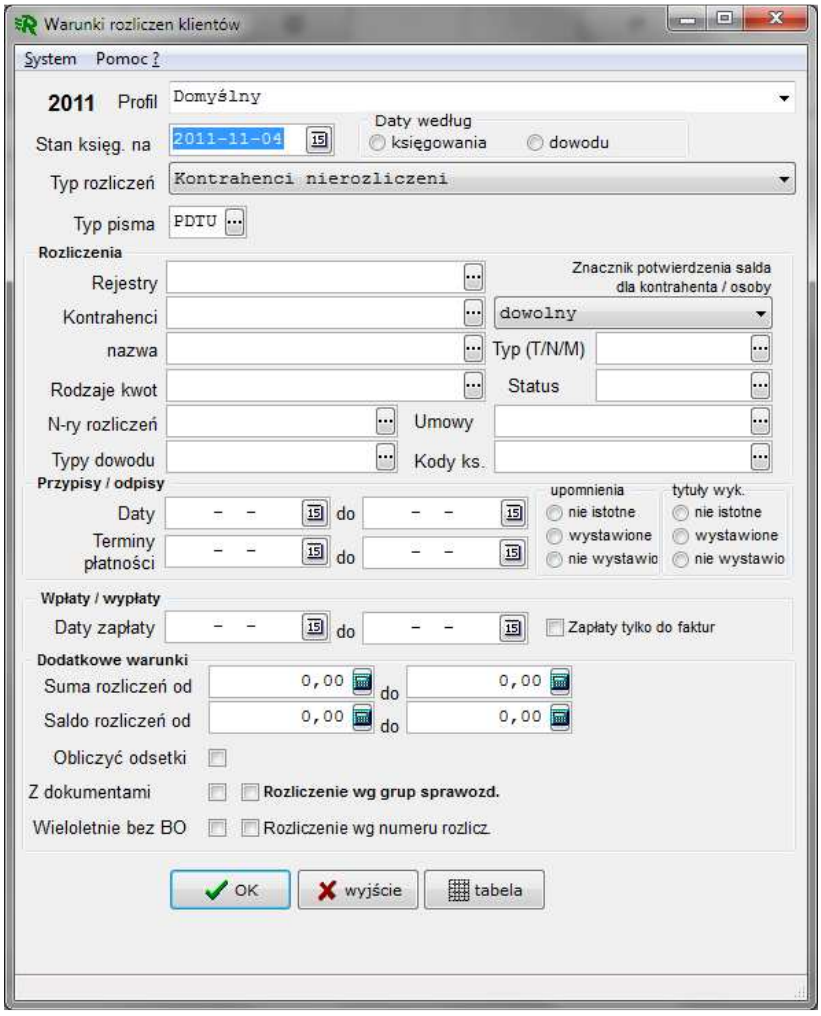
Dane bankowe (Nazwa i Konto) – pola nieobowiązkowe, używane jest podczas tworzenia formatki wydruku potwierdzenia

Kod formatki wydruku – pole nieobowiązkowe, możliwość wskazania programowi indywidualnej formatki wydruku dla danego rejestru potwierdzeń. Jeśli pole to nie jest uzupełnione, wówczas program automatycznie podczytuje formatkę: rejopl-potwierdzenie.rtm

Po dodaniu typu pisma związanego z potwierdzeniami sald, konieczne jest **nadanie operatorom (którzy będą z niego korzystać) uprawnień do nowego rejestru pism**. Dokonuje się tego po wywołaniu poleceń: System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów, na zakładce: Rejestry pism.

### *3.2.3 Tworzenie potwierdzeń sald*

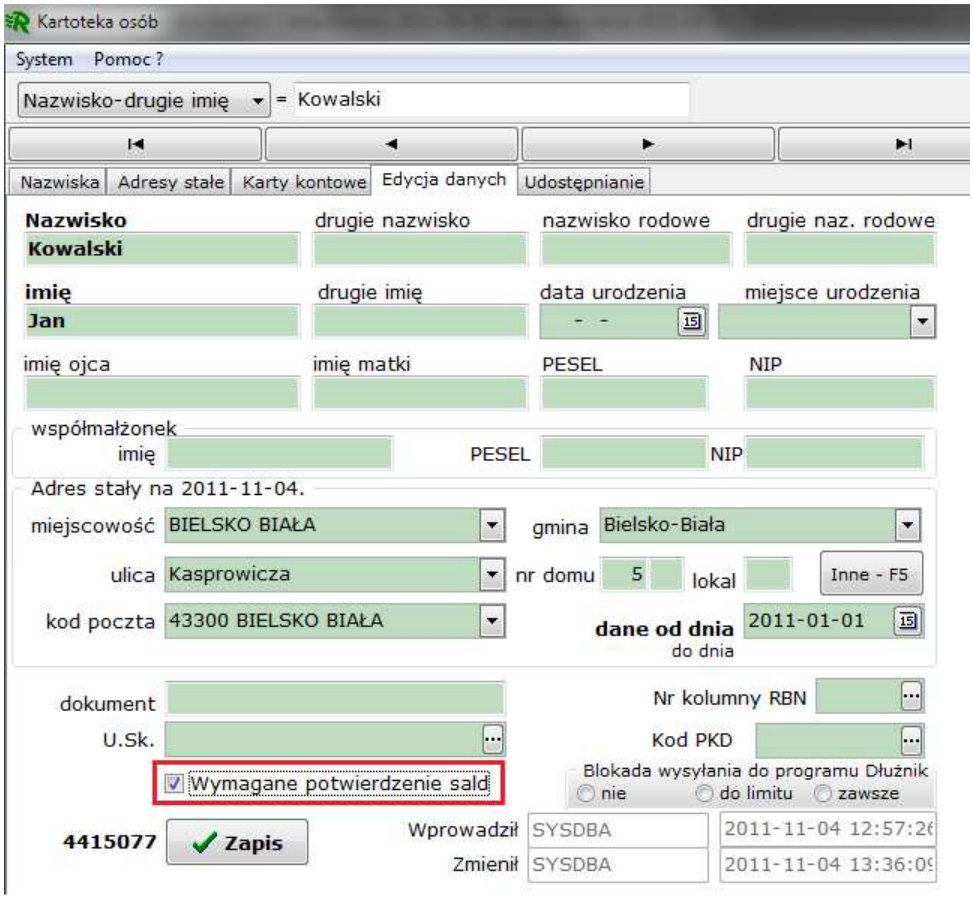
W celu utworzenia potwierdzeń sald należy wybrać polecenie z menu: Operacje → Tworzenie potwierdzeń. Pojawia się okno takie jak poniżej, w którym należy podać parametry, według których program ma tworzyć potwierdzenia.

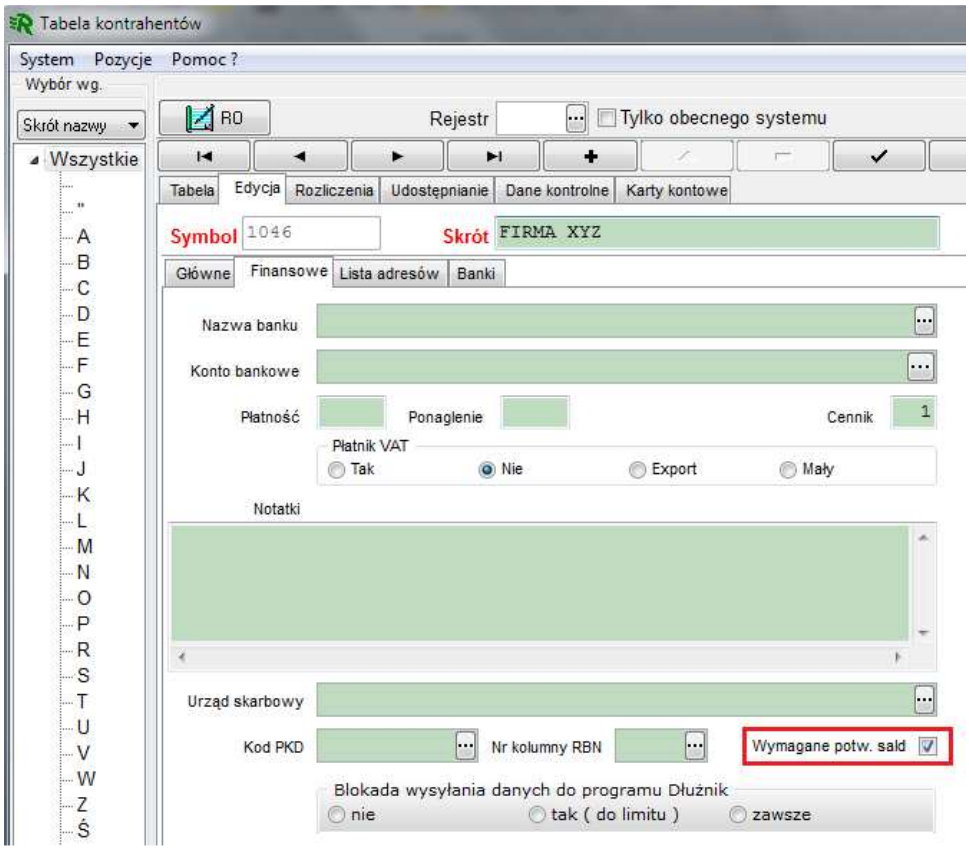



Poniżej znajduje się opis ważniejszych parametrów, ustalanych przy generowaniu potwierdzeń sald. Pozostałe pola zaleca się pozostawić puste (nie wybrane) jak na rysunku powyżej).

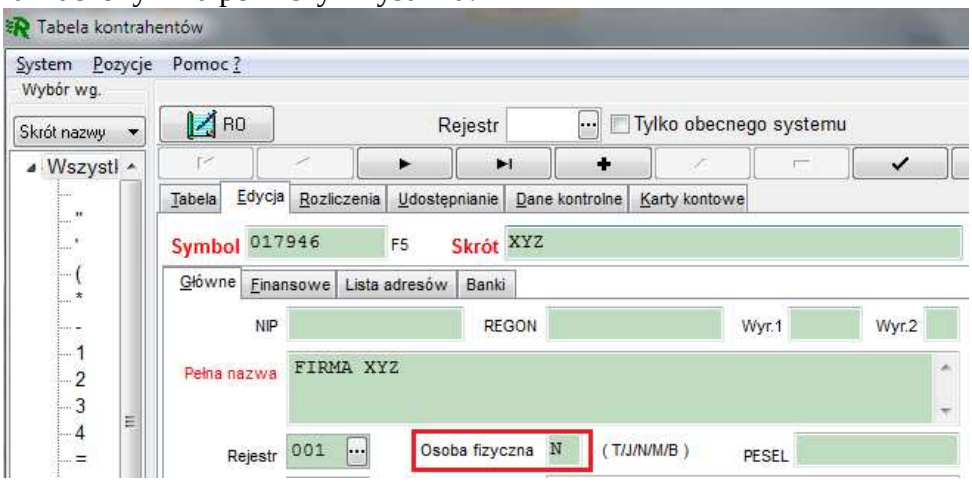
- **Stan księg. na** – dzień, na który mają być wystawione potwierdzenia sald;

- **Typ rozliczeń** – z reguły ustawiona jest wartość: Kontrahenci nierozliczeni (czyli tacy, których saldo rozliczeń jest różne od zera);
- **Typ pisma** – rejestr potwierdzeń sald, w którym mają być zapisane tworzone potwierdzenia;
- **Rejestry** – wybór rejestrów, które ma sprawdzać program podczas wystawiania potwierdzeń sald;
- **Kontrahenci** – możliwość wyboru konkretnych kontrahentów, dla których potwierdzenia mają zostać utworzone;
- **Znacznik potwierdzenia salda dla kontrahenta/osoby (dowolny, ustawiony, nieustawiony)** – możliwość utworzenia potwierdzeń dla tych kontrahentów, którzy w kartotece mają ustawiony znacznik: Wymagane potwierdzenie sald, jak na obrazkach poniżej (kartoteka osób i kartoteka kontrahentów);

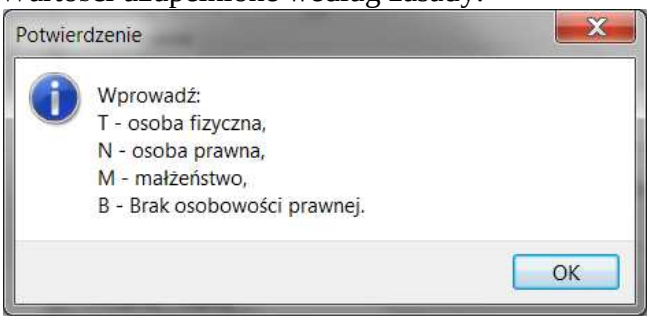





**Typ** (*T/N/M/B*) – typ kontrahenta, uzupełniony w kartotece kontrahentów w polu zaznaczonym na poniższym rysunku.




Wartości uzupełnione według zasady:



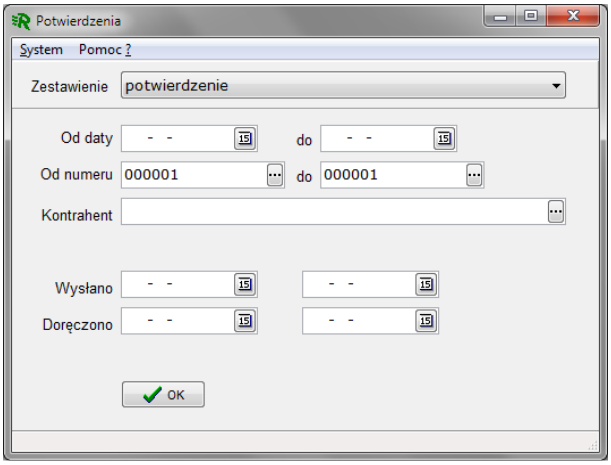

– **Status** – możliwość pominięcia (poprzez wpisanie statusu z wykrzyknikiem, np. !B), bądź uwzględnienia tylko tych rozliczeń, które mają nadany status na karcie kontowej

(więcej informacji na temat nadawania statusów rozliczeń znajduje się w rozdziale 3.6 Karty kontowe, str. 161);

- **Upomnienia** (*nie istotne, wystawione, nie wystawione*) – możliwość utworzenia potwierdzeń sald z uwzględnieniem wystawionych upomnień. Np. po zaznaczeniu: *nie wystawione*, program stworzy potwierdzenia sald dla tych rozliczeń, które nie mają wystawionych upomnień;
- **Tytuły wyk.** (*nie istotne, wystawione, nie wystawione*) – możliwość utworzenia potwierdzeń sald z uwzględnieniem wystawionych tytułów. Np. po zaznaczeniu: *nie wystawione*, program stworzy potwierdzenia sald dla tych rozliczeń, które nie mają wystawionych tytułów.
- **Obliczyć odsetki –** jeśli w potwierdzeniu sald mają być uwzględnione odsetki, które nie są przypisane, jedynie istnieją w programie jako obliczone, wówczas należy zaznaczyć ten checkbox (więcej informacji na temat obliczania i przypisywania odsetek znajduje się w rozdziale: 3.1.2.3 Operacje związane z odsetkami, str. 60).

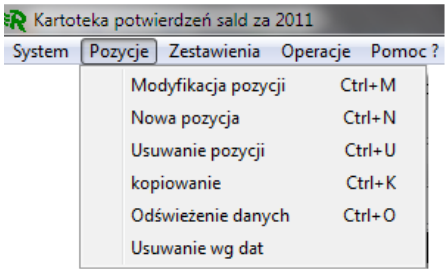
### *3.2.4 Wydruk potwierdzeń sald oraz zestawienia potwierdzeń sald*

Wydrukowanie potwierdzenia możliwe jest po wybraniu z menu kartoteki potwierdzeń: Zestawienia → Druk potwierdzeń, bądź przy pomocy przycisku: . Wyświetla się wówczas okno, w którym można wybrać dane dotyczące szerszej liczby potwierdzeń, czyli daty, bądź numery. Domyślnie podpowiada się numer ostatnio zaznaczonego potwierdzenia w tabeli.




Wydruk zestawienia potwierdzeń sald dostępny jest po wybraniu z menu: Zestawienia → Zestawienie potwierdzeń.

### *3.2.5 Dodatkowe funkcje*




W przypadku zaistnienia potrzeby usunięcia większej liczby potwierdzeń, można posłużyć się narzędziem dostępnym z menu okna potwierdzeń: **Pozycje → Usuwanie wg dat**.

**Zestawienia → potwierdzenia sald z rozliczeń** – możliwość wygenerowania zestawienia rozliczeń klientów.

**Operacje → Przenumerowanie** – funkcja ta służy do uporządkowania numeracji potwierdzeń sald (używana w sytuacji, gdy po utworzeniu potwierdzeń, część została usunięta i pojawił się brak ciągłości w numeracji).

**Operacje → Obsługa kodów kreskowych** – możliwość wprowadzania daty spakowania oraz potwierdzenia odbioru przy pomocy kodów kreskowych.

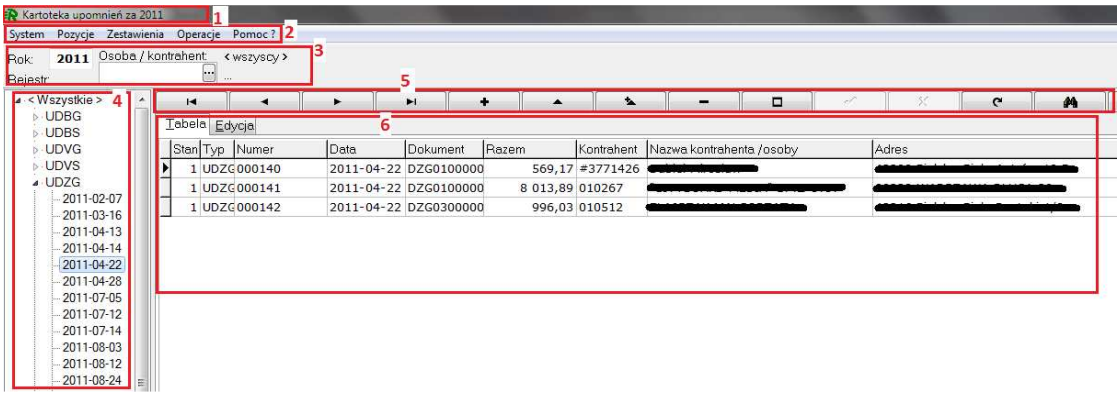
**Operacje → Książka nadawcza** – nadawanie znacznika używanego do obsługi programu: Książka nadawcza (Zarządzanie dokumentami).

## 3.3 Upomnienia, wezwania do zapłaty

### *3.3.1 Wprowadzenie*

System Rejestr opłat umożliwia wystawianie upomnień (wezwań do zapłaty) oraz prowadzenie ich kartoteki. Upomnienia zawierają informacje o wysokości zaległości osób/kontrahentów oraz ew. wysokości obliczonych odsetek..

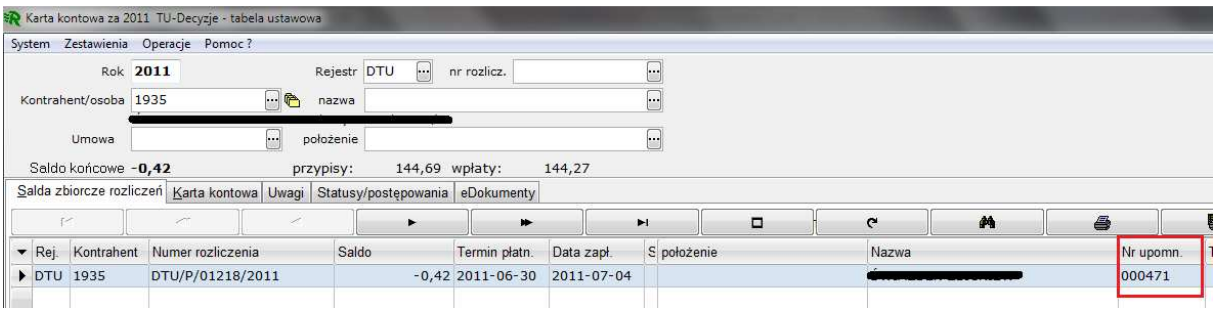
Po wybraniu z menu głównego programu: Kartoteki → Upomnienia, otwiera się poniższe okno, w którym zostało wyróżnionych sześć części.




Wyróżnione części są następujące:

1. Nazwa okna (kartoteki) oraz rok (wybrany w: System → Obsługa lat → Zmiana roku).
2. Menu główne.
3. Menu dodatkowe, w którym można wybrać osobę/kontrahenta (poprzez bezpośrednie wpisanie numeru kontrahenta/osoby, albo wybór przy pomocy przycisku ...).
4. Drzewko zawierające rejestry wystawionych upomnień oraz daty, w których były one dotychczas wystawione.
5. Podręczne funkcje, pozwalające, na przejście do pierwszej/poprzedniej/następnej/ ostatniej pozycji, dodanie nowej pozycji, modyfikację pozycji, usunięcie pozycji, zatwierdzenie zmian, bądź ich anulowanie, wyszukiwanie danych, drukowanie pozycji, drukowanie wybranych kolumn z tabeli, ustawienie kolumn oraz zamknięcie okna.
6. Tabela zawierająca wystawione upomnienia (dla wybranego rejestru upomnień w drzewku obok oraz dla wybranego kontrahenta w części 3, jeśli nie jest wybrany kontrahent, wówczas wyświetlają się upomnienia/wezwania dla wszystkich kontrahentów).

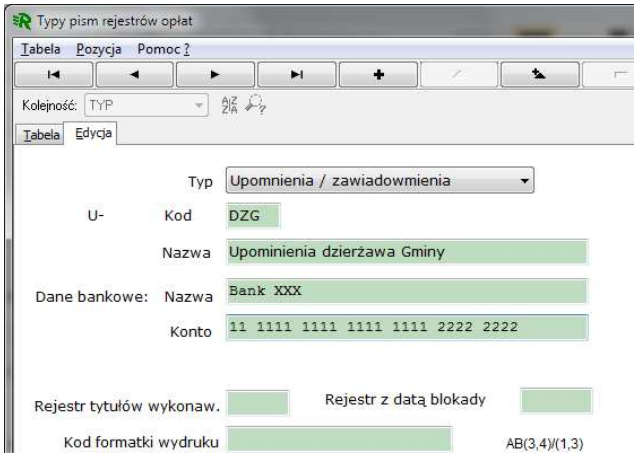
Jeśli dane rozliczenie ma wystawione upomnienie, wówczas na karcie kontowej pokazuje się informacja odnośnie numeru upomnienia, jak zaznaczono na rysunku poniżej.



Podobnie kolumna „nr rozliczenia” jest widoczna w oknie księgowania wpłaty.

### *3.3.2 Ustawienia*

Podstawowym miejscem, w którym należy dokonać ustawień dotyczących upomnień jest **słownik rejestrów pism** (Okno główne programu: System → Słowniki → Rejestry pism).




Typ – pole obowiązkowe, w opisywanym przypadku należy w tym miejscu wybrać: Upomnienia / zawiadomienia, co spowoduje, że skróty rejestrów pism dot. upomnień zaczynają się zawsze od literki U.

Kod – pole obowiązkowe, jeśli mają istnieć oddzielne rejestry pism dla każdego rejestru, z którego generowane są upomnienia, wówczas w tym miejscu należy uzupełnić skrót danego rejestru, litera U zostanie automatycznie dodana z przodu ciągu wpisanych znaków.

Nazwa – pole obowiązkowe.

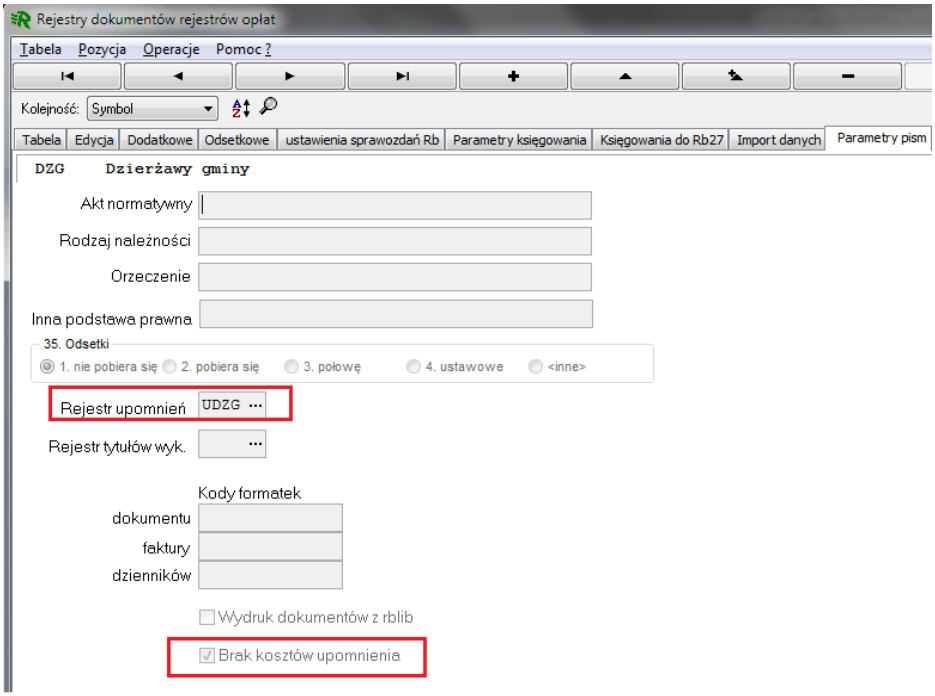
Dane bankowe (Nazwa i Konto) – pola nieobowiązkowe, używane jest podczas tworzenia formatki wydruku potwierdzenia.

Rejestr tytułów wykonawczych – pole nieobowiązkowe, służy do określenia powiązania rejestru tytułów z rejestrem upomnień, uzupełnienie tego pola przyspiesza tworzenie tytułów wykonawczych.

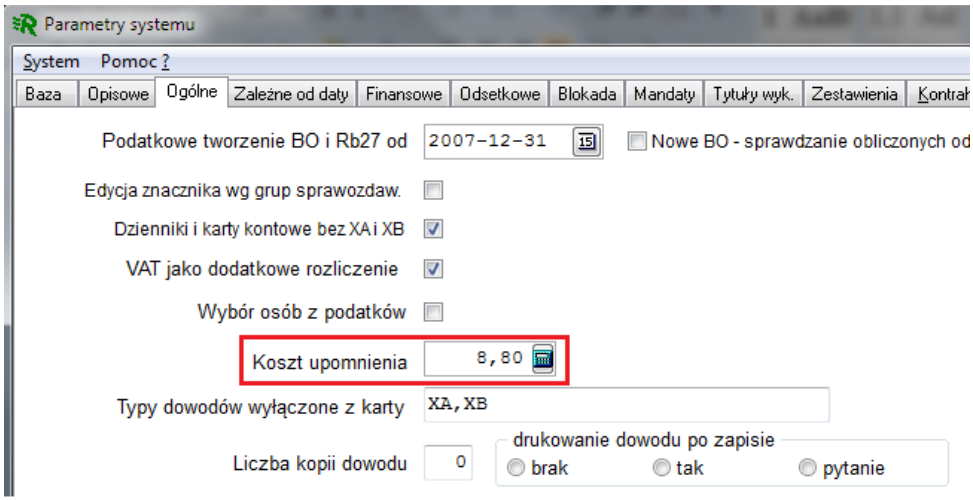
Kod formatki wydruku – pole nieobowiązkowe, możliwość wskazania programowi indywidualnej formatki wydruku dla danego rejestru potwierdzeń. Jeśli pole to nie jest uzupełnione, wówczas program automatycznie podczytuje formatkę: rejopl-upomnienie.rtm

W **tabeli rejestrów opłat** (okno główne programu: System → Słowniki → Rejestry opłat) znajdują się dodatkowe ustawienia dotyczące upomnień. Na zakładce: parametry pism ustawia się powiązanie utworzonego rejestru upomnień w słowniku rejestrów pism z danym

rejestrem księgowym przy pomocy pola: Rejestr upomnień (zaznaczone na czerwono na poniższym obrazku). Jeśli upomnienia wystawiane z danego rejestru mają nie mieć kosztów upomnienia, wówczas należy zaznaczyć parametr: **Brak kosztów upomnienia** (jak na poniższym obrazku).

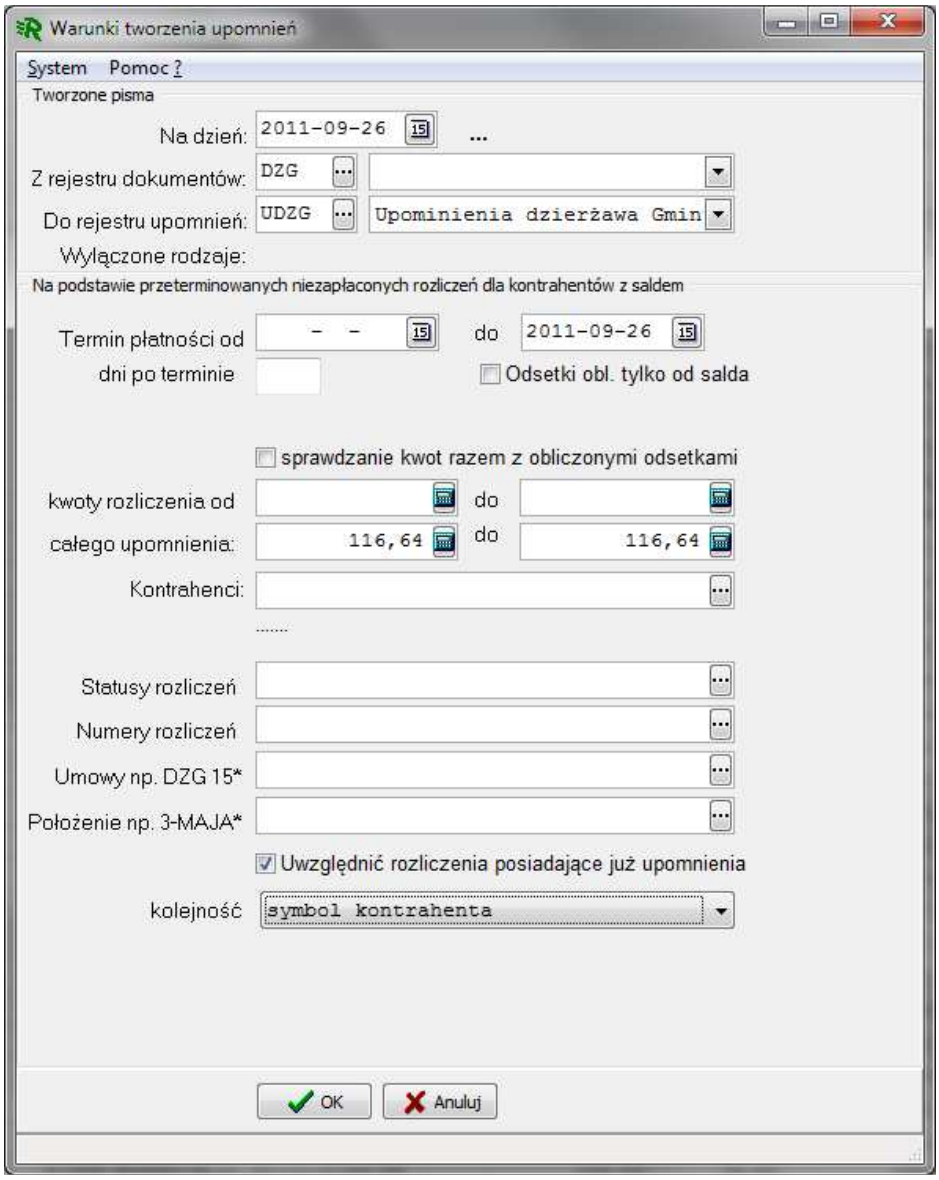



W programie jest możliwość ustawienia wysokości **kosztów upomnienia** – w **parametrach programu** (Okno główne programu: System → Parametry → Parametry programu), w polu: Koszt upomnienia (jak na rysunku poniżej).




### *3.3.3 Tworzenie upomnień*

W celu utworzenia upomnień należy wybrać w menu: Operacje → Tworzenie upomnień. Po uruchomieniu tego polecenia otwiera się okno takie, jak na poniższym obrazku.




W oknie tym istnieje możliwość określenia następujących warunków tworzenia upomnień:

**Na dzień:** data wystawienia upomnień, według tej daty sprawdzane są zaległości oraz obliczane są odsetki.

**Z rejestru dokumentów:** rejestr księgowy, z którego mają być wystawione upomnienia.

**Do rejestru upomnień:** rejestr pism (upomnień), do którego mają trafić upomnienia

**Termin płatności od do:** dodatkowa możliwość zawężenia rozliczeń według zakresu terminów płatności. Pozostawienie tych pól pustych, spowoduje, że program będzie brał pod uwagę wszystkie rozliczenia, których termin płatności już minął (według daty: na dzień).

**Dni po terminie:** minimalna liczba dni, jaka musiała upłynąć po terminie, aby program wystawił upomnienie.

Checkbox: **Odsetki obl. tylko od salda** – parametr ten powinien być w większości przypadków odznaczony (pusty). Zaznaczenie go jest uzasadnione tylko w niewielu przypadkach, takich jak księgowanie w oparciu jedynie o obliczone odsetki, bez przypisywania odsetek.

Checkbox: **sprawdzanie kwot razem z obliczonymi odsetkami** – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że do kwot rozliczeń i upomnienia w dwóch poniższych parametrach mają być brane również obliczone odsetki.

**Kwoty rozliczenia od do:** możliwość określenia dolnej i górnej granicy kwot, które mają być brane pod uwagę przy wystawianiu upomnień.

**Całego upomnienia od do:** możliwość określenia dolnej i górnej granicy kwot, w obrębie których mają być wystawione upomnienia.

**Kontrahenci:** możliwość wyboru kontrahenta, bądź kilku kontrahentów (oddzielonych przecinkiem), dla których upomnienia mają być wystawione. Dopuszczalne jest wpisanie numeru kontrahenta/osoby, bądź wybranie go z kartoteki przy pomocy przycisku: .

**Statusy rozliczeń:** możliwość zawężenia rozliczeń do takich, które mają określony status, bądź wykluczenia rozliczeń z podanym statusem, np. jeśli potrzeba jest utworzenia rozliczeń, które nie mają statusu K, wówczas należy uzupełnić to pole: !K

**Numery rozliczeń:** możliwość wybrania określonych numerów rozliczeń, które mają być brane pod uwagę przez program

**Umowy:** możliwość wybrania określonych numerów umów, które mają być brane pod uwagę przez program

**Położenie:** dodatkowa możliwość określenia położenia nieruchomości określonej w umowie (dzierżawy, bądź użytkowania wieczystego

Checkbox: **Uwzględnić rozliczenia posiadające już upomnienia**: zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nie będą pomijane rozliczenia, które już mają wystawione upomnienie.

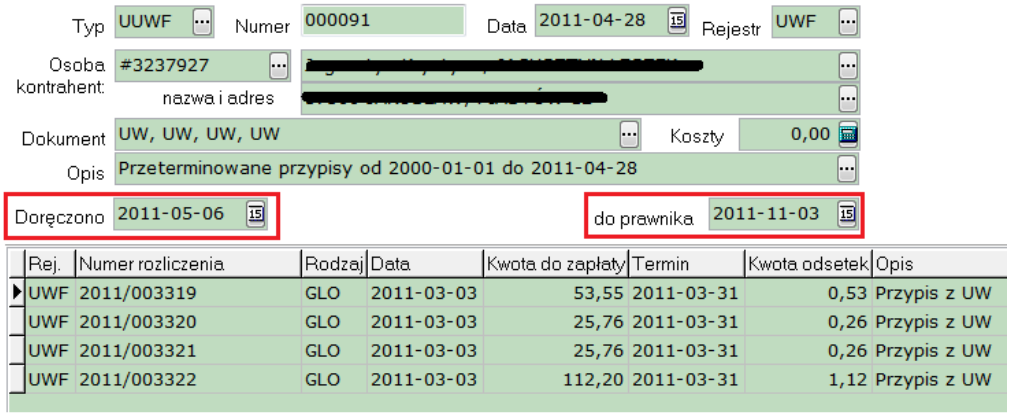
**Kolejność:** możliwość określenia tego, w jakiej kolejności tworzone i zapisywane są w kartotece upomnienia:

- Symbol kontrahenta – kolejność według numeru kontrahenta / osoby
- Adres korespondencyjny – alfabetycznie – według miast i ulic w danej miejscowości

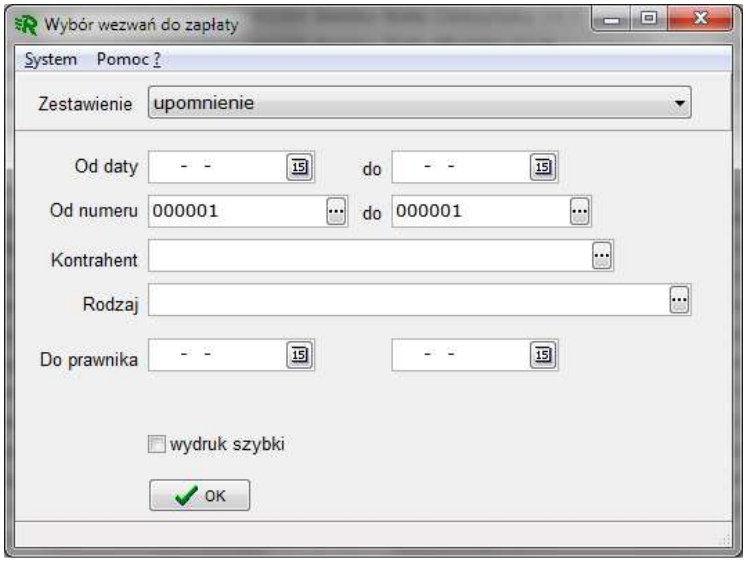
### *3.3.4 Edycja i wydruk upomnień oraz zestawienie upomnień*

Utworzone upomnienia można zmodyfikować, przy pomocy skrótu klawiaturowego: Ctrl + M, bądź wybrania z menu kartoteki potwierdzeń: Pozycje → Modyfikacja pozycji, a także przy pomocy przycisku: . Jeśli dokument znajduje się w trybie edycji, wówczas wszystkie jego pola wyświetlają się na zielonym tle.

Podczas edycji można uzupełnić **datę odbioru upomnienia** oraz **datę przekazania zaległości doradcy prawnego**, jak widać na obrazku poniżej.




Wydrukowanie upomnienia możliwe jest po wybraniu z menu kartoteki upomnień: Zestawienia → Druk upomnień, bądź przy pomocy przycisku: . Wyświetla się wówczas okno, w którym można wybrać dane dotyczące szerszej liczby upomnień, czyli daty, bądź numery. Domyślnie podpowiada się numer ostatnio zaznaczonego upomnienia w tabeli.




**Zestawienie:** możliwość wyboru innej formatki wydruku, domyślnie podpowiada się ostatnio używana.

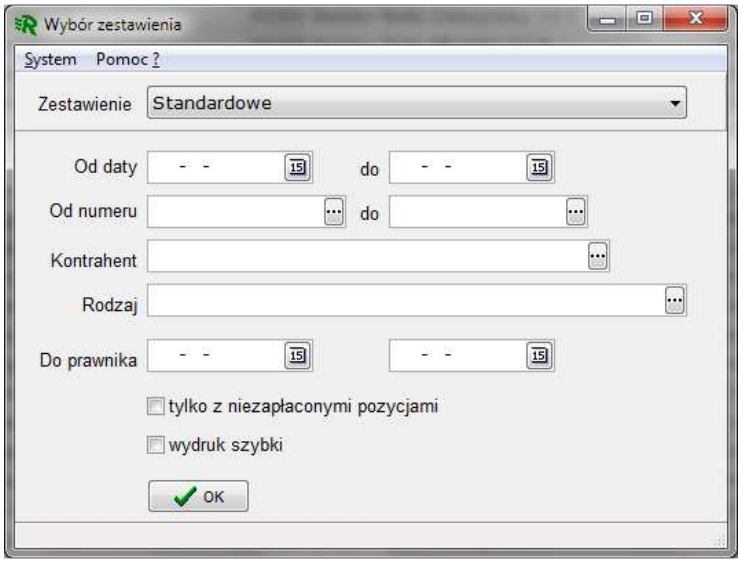
**Od daty do:** zakres dat upomnień, które mają zostać drukowane.

**Od numeru do:** zakres numerów upomnień, które mają być drukowane.

**Kontrahent:** dodatkowa możliwość wskazania kontrahenta lub kontrahentów.

**Do prawnika:** zakres dat, w których dane upomnienie zostało przekazane do radcy prawnego.

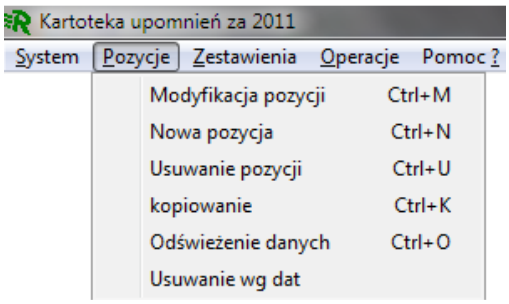
Wydruk zestawienia upomnień dostępny jest po wybraniu z menu: Zestawienia → Zestawienie upomnień.



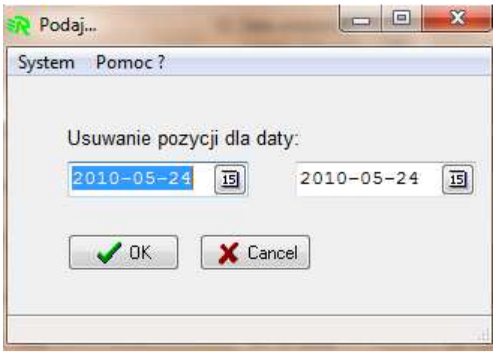

Parametry wydruku zestawienia można określać analogicznie do wydruku upomnienia. Dodatkowo można w wydruku zestawienia nie brać pod uwagę zapłaconych upomnień – przy pomocy parametru: **tylko z niezapłaconymi pozycjami**.

### *3.3.5 Dodatkowe funkcje*

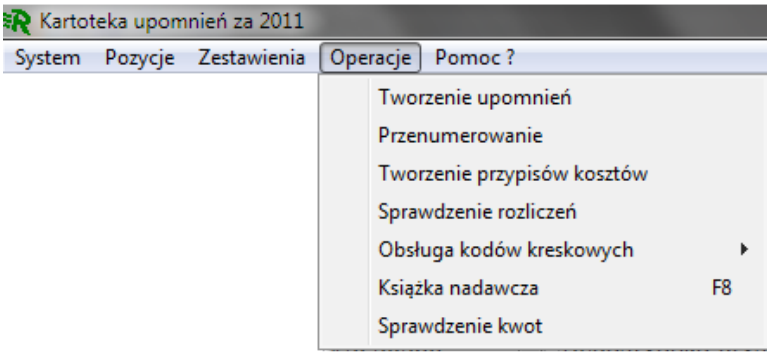
Dodatkowe funkcje w kartotece upomnień dostępne są po wybraniu z menu polecenia: **Pozycje**, ważniejsze z nich opisane są poniżej.



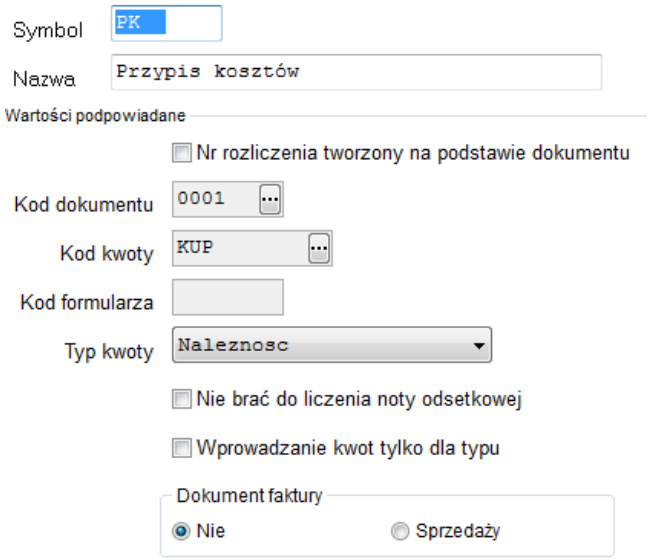
- **Modyfikacja pozycji** – modyfikacja wybranego upomnienia, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy: Ctrl+M, a także „trójkącik” znajdujący w podręcznym pasku zadań;
- **Nowa pozycja** – dodanie nowego upomnienia „z palca” to znaczy bez powiązania z kartą kontową, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy Ctrl+N, a także „plusik” znajdujący w podręcznym pasku zadań (funkcja ta nie jest stosowana, upomnienia tworzy się na podstawie kart kontowych);
- **Usuwanie pozycji** – usunięcie wybranego upomnienia, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy Ctrl+U, a także „minusik” znajdujący w podręcznym pasku zadań;
- **Kopiowanie** – utworzenie nowego upomnienia na podstawie wybranego poprzez skopiowanie jego danych (symbolu kontrahenta i nazwiska), funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy Ctrl+K, a także „trójkącik z plusem” znajdujący w podręcznym pasku zadań (nie stosuje się tej opcji w Urzędach miast i gmin);
- **Usuwanie wg dat** – po uruchomieniu tej funkcji pokazuje się okno, w którym należy wpisać zakres dat, w których mieszczą się upomnienia do usunięcia;



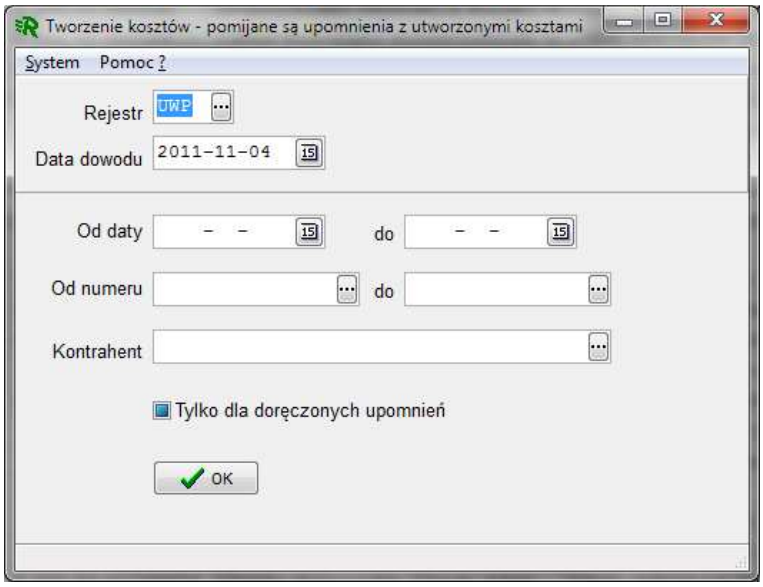

Ponadto dodatkowe funkcje dostępne są po wybraniu polecenia z menu: **Operacje**. Po jego wybraniu wyświetlają się poniższe funkcje:



- **Tworzenie upomnień** – funkcja została opisana powyżej w rozdziale: 3.3.3 Tworzenie upomnień;
- **Przenumerowanie** – funkcja ta porządkuje numerację upomnień w sytuacji, gdy jest ona nieciągła, np. gdy są numery kolejno: 00001, 00002, 00004, funkcja ta zmieni numery na: 00001, 00002, 00003.
- **Tworzenie przypisów kosztów** – funkcja ta tworzy przypis kosztów w dokumentach; podstawą działania tej funkcji, jest istnienie typu: PK (przypis kosztów) w słowniku typów dowodów (więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale: 6.2.4 Tabela typów dowodów), jak na obrazku poniżej.




Po wybraniu w oknie upomnień rejestru upomnień, które nas interesuje oraz uruchomieniu funkcji tworzenia przypisów kosztów pojawi się poniższe okno, w którym należy wybrać odpowiednie parametry upomnień w oparciu o które będą przypisane koszty na karty kontowe;




Pole **Rejestr** uzupełnia się z reguły automatycznie na podstawie wybranego rejestru upomnień. Jest to rejestr, w którym będą księgowane dokumenty przypisu kosztów. **Data dowodu** jest datą księgowania dokumentu PK (przypis kosztów). Wybór dat w polach: **Od daty … do …** dotyczy dat wystawianych upomnień. Poniżej można wybrać zakres numerów upomnień, dla których koszty mają być przypisane, przy pomocy pól: **Od numeru … do …** . Pole **Kontrahent** pozwala na określenie jednego bądź kilku wybranych kontrahentów, dla których przypis kosztów ma zostać utworzony. Przy pomocy checkboxa: **Tylko dla doręczonych upomnień** istnieje możliwość wskazania, aby program pomijał przy tworzeniu przypisu kosztów te upomnienia, które nie mają uzupełnionej daty doręczenia.

Dodatkowa uwaga: program pomija te upomnienia, które już miały wcześniej utworzony przypis kosztów.

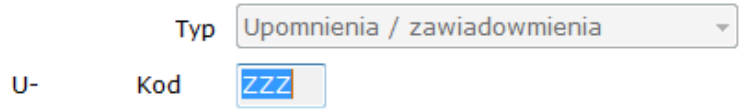
- **Obsługa kodów kreskowych, książka nadawcza** – funkcja ta związana jest z przesyłaniem wybranego upomnienia do książki nadawczej (modułu: Dokumenty).

**Postępowanie z upomnieniami wystawionymi poza systemem**

W przypadku, gdy na pewne rozliczenie zostało wystawione upomnienie poza systemem, istnieje również możliwość zarejestrowania tego w programie Rejestr Opłat. Postępowanie jest następujące:

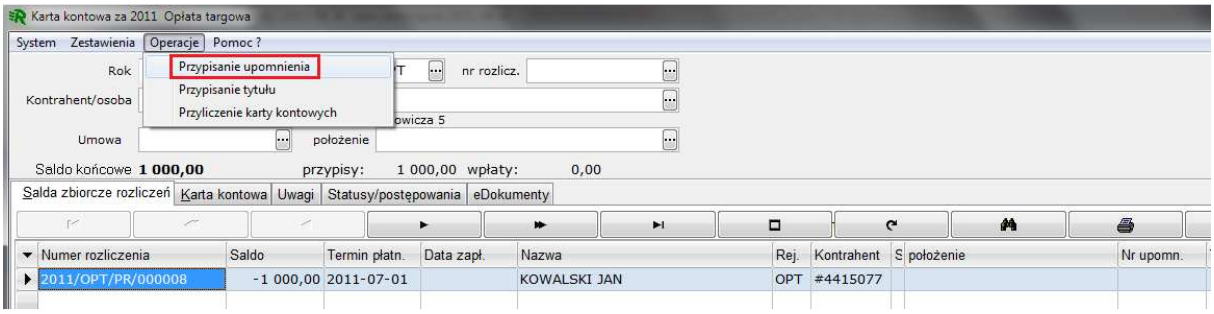
1. Ustawienia:

   a. W **System → Słowniki → Tabela rejestrów pism** należy utworzyć rejestr UZZZ

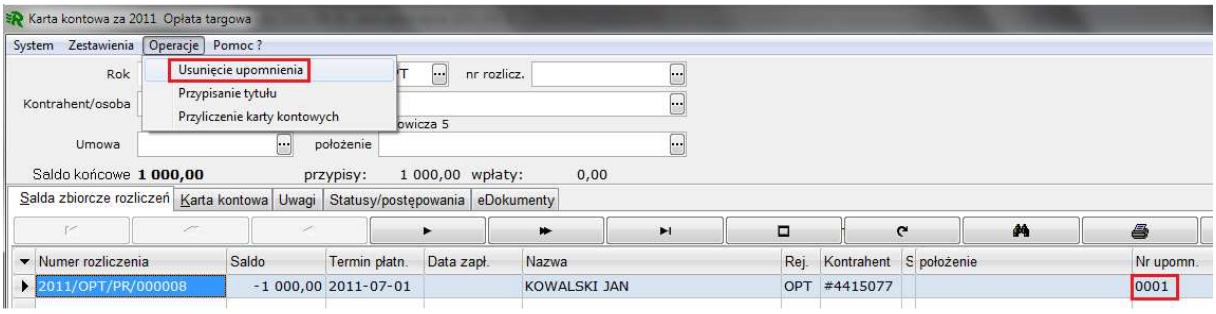



   b. W **System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów, zakładka: Rejestry pism** należy dodać uprawnienia do założonego rejestru użytkownikom, którzy będą go używać.

2. Po wejściu do karty kontowej danej firmy/osoby należy ustawić się na właściwym rozliczeniu i wybrać z menu w górnej części okna Operacje → Przypisanie upomnienia




W oknie, które się pojawi, wpisać numer upomnienia. W efekcie tych czynności na karcie kontowej w kolumnie: Nr upomn. znajdzie się wpisany numer, a w kartotece upomnień utworzy się automatycznie upomnienie na rejestrze UZZZ z wpisanym numerem upomnienia. W sytuacji, gdy chcemy usunąć upomnienie, wówczas klikamy na: Operacje → Usunięcie upomnienia.

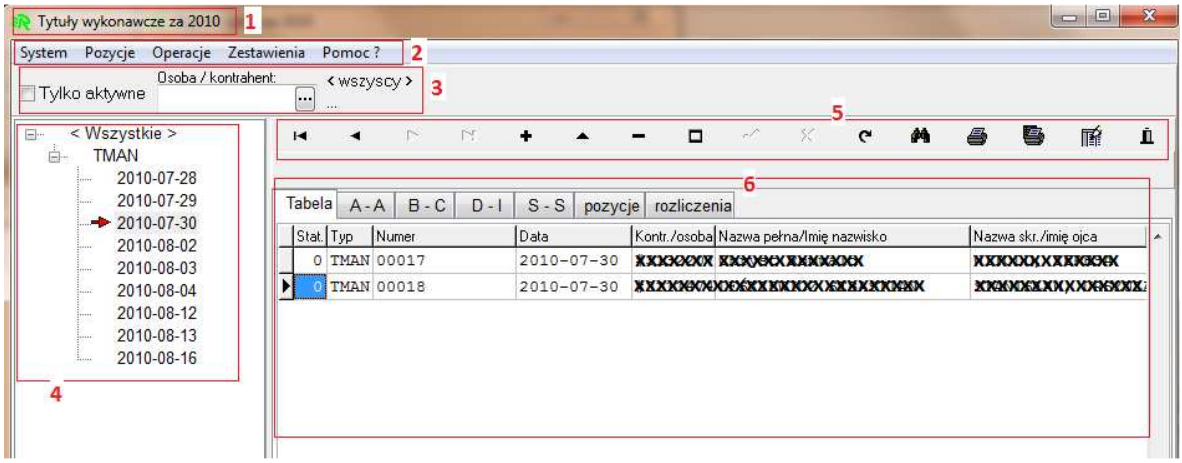


## 3.4 Tytuły Wykonawcze

### *3.4.1 Wprowadzenie*

System Rejestr opłat umożliwia wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie kartoteki tych tytułów.

Po wybraniu z menu głównego programu: Kartoteki → Tytuły wykonawcze, otwiera się poniższe okno, w którym zostało wyróżnionych sześć części.



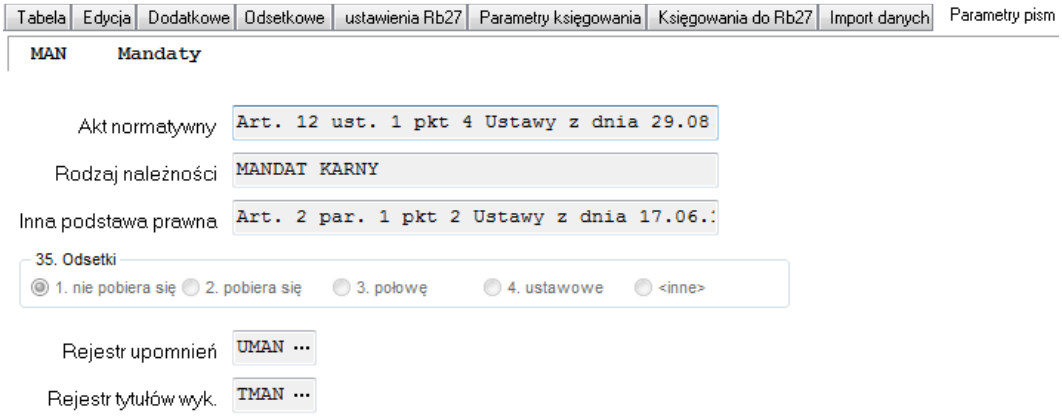

Wyróżnione części są następujące:

1. Nazwa okna oraz rok (wybrany w: System → Obsługa lat → Zmiana roku).
2. Menu główne.
3. Menu dodatkowe z wyróżnionymi dwoma funkcjami: wybór tytułów aktywnych (opisane w części: Dodatkowe funkcje) oraz wybór osoby/kontrahenta (poprzez bezpośrednie wpisanie numeru kontrahenta/osoby, albo wybór przy pomocy przycisku: ).
4. Drzewko, zawierające rejestry wystawionych tytułów oraz daty.
5. Podręczne funkcje, pozwalające, na przejście do pierwszej/poprzedniej/następnej/ostatniej pozycji, dodanie nowej pozycji, modyfikację pozycji, usunięcie pozycji, zatwierdzenie zmian, bądź ich anulowanie, wyszukiwanie danych, drukowanie pozycji, drukowanie wybranych kolumn z tabeli, ustawienie kolumn oraz zamknięcie okna.
6. Tabela, zawierająca tytuły wykonawcze (wybrane z drzewka oraz z menu dodatkowego).

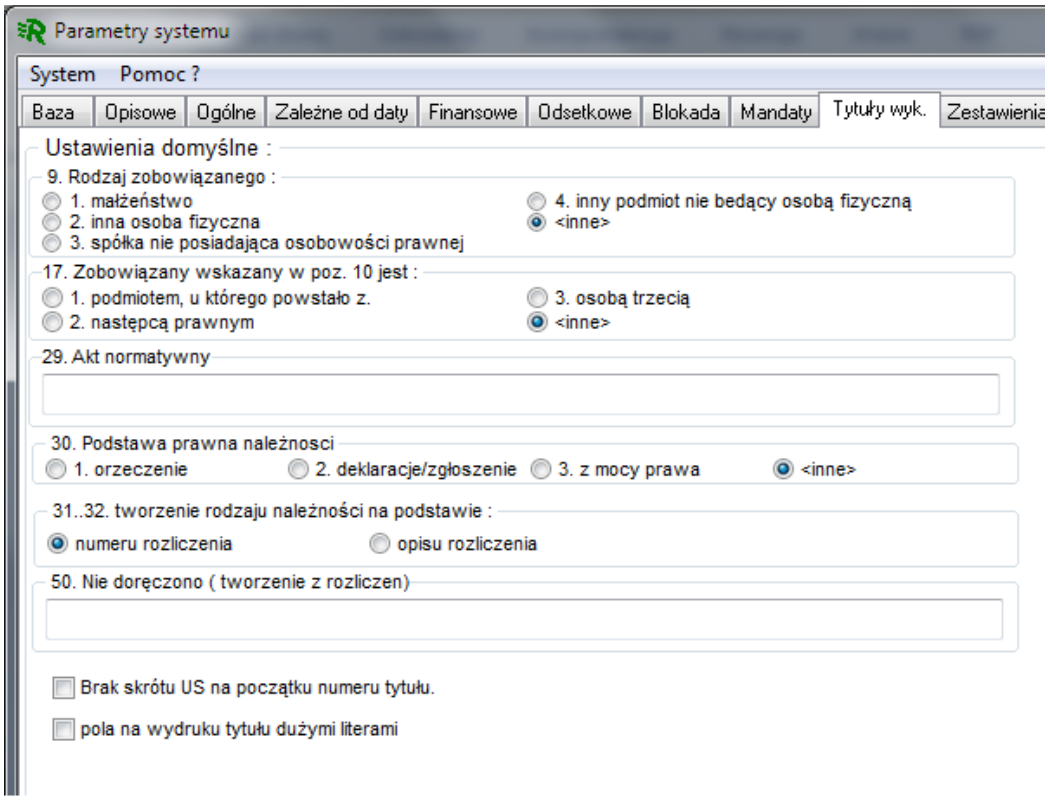
### *3.4.2 Ustawienia*

Przed przystąpieniem do tworzenia tytułów wykonawczych, należy ustawić/sprawdzić następujące parametry.

1. W **System → Słowniki → Tabela rejestrów opłat,** na zakładce: parametry pism (dla wybranego rejestru) należy wybrać:
   a. akt normatywny, który ma być wydrukowany w polu 29 tytułu,
   b. rodzaj należności – np. mandat, grzywna – informacja, która ma być wydrukowana
      w pozycji 31 tytułu;
   c. inną podstawę prawną – informacja do poz. 42 w tytule wykonawczym
   d. czy odsetki mają być pobierane
   e. Rejestr upomnień
   f. Rejestr tytułów




2. W **parametrach systemu** (System → Parametry → Parametry programu) na zakładce: Tytuły wyk. również znajdują się do ustawienia domyślnie niektóre pozycje na tytułach. Ustawienia dokonane w tym miejscu mają zastosowanie do wszystkich rejestrów tytułów wyk.

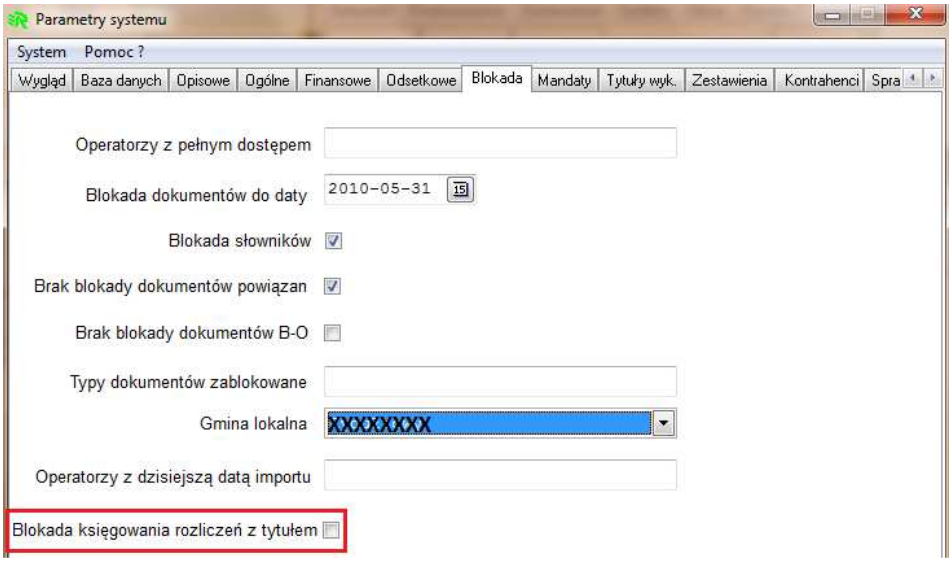



Na tej zakładce można ustalić, jakie mają być wartości domyślne dla niektórych pozycji z tytułów wykonawczych (poz. 9, 17, 29, 30, 31, 32, 50). Dodatkowo są dwa parametry:

- Brak skrótu US na początku numeru tytułu – parametr ten jest używany w sytuacji, gdy nie chcemy, aby numeracja tytułów zawierała skrót urzędu skarbowego; wówczas w kartotece osób/kontrahentów musi być wpisany Urząd skarbowy dla konkretnej osoby/firmy; Aby pojawił się skrót US na początku numeru tytułu, należy w oknie tworzenia tytułów wybrać ze słownika Urząd skarbowy;
- Pola na wydruku tytułu dużymi literami – po zaznaczeniu tego parametru pola z bazy (nazwiska, adresy itp.) pojawią się na tytule dużymi literami

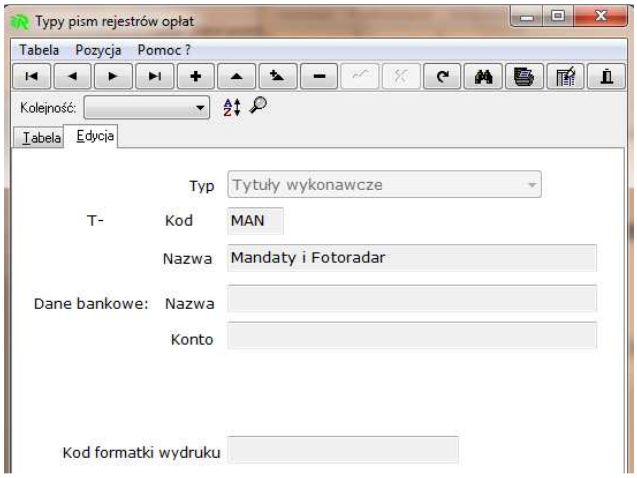
Jeśli na wydruku tytułu w polu: rodzaj należności ma się pokazywać stały tekst dla danego rejestru, wówczas w parametrach powyżej należy zaznaczyć: tworzenie rodzaju należności na podstawie: opisu rozliczenia, a w tabeli rejestrów opłat wpisać rodzaj należności dla danego rejestru (punkt powyżej).

3. **Parametry systemu**, zakładka: Blokady



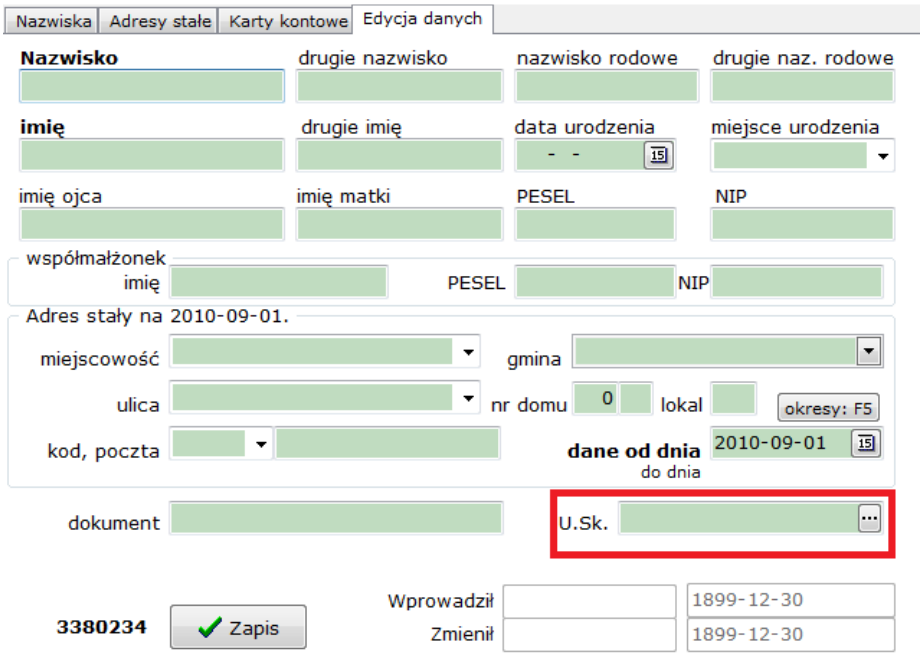

Blokada księgowania rozliczeń z tytułem – zaznaczenie tego parametru spowoduje, iż podczas automatycznego rozksięgowywania wpłaty, zostaną pominięte rozliczenia, które mają wystawione tytuły wykonawcze. Rozliczenia takie wyróżnione są kolorem żółtym w oknie księgowania wpłaty.

4. W **System → Słowniki → Tabela rejestrów pism** należy wpisać nazwę banku i numer konta wierzyciela dla wybranego rejestru tytułów. Możliwe jest również ustawienie następujących parametrów:
    a. Kod formatki wydruku – funkcja ta jest przydatna, jeśli jest założony więcej niż jeden rejestr pism dla tytułów i chcemy, aby dla każdego z nich formatka wydruku była inna; wówczas w polu tym wpisujemy kod, jaki ma wyróżniać formatkę danego rejestru pism, np. jeśli wpiszemy tam kod: tman, wówczas plik, który zawiera formatkę należy nazwać przykładowo:
    rejopl-tytul-tman-tytuł wykonawczy 1 poz 8 str.rtm

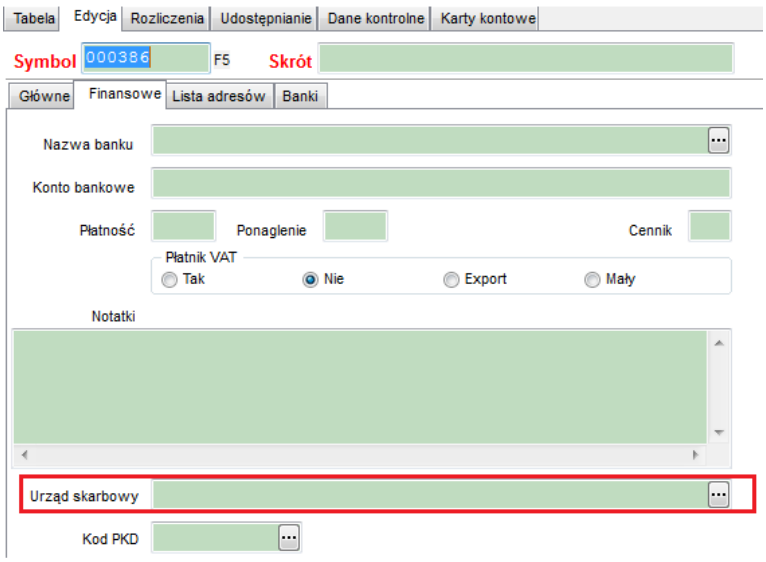


5. Aby na tytułach drukowany był urząd skarbowy czyli organ egzekucyjny, do którego adresowane są tytuły, należy:
   a. w **System → Słowniki → Tabele urzędów skarbowych** wpisać dane urzędu skarbowego wpisując również „SKRÓT” nazwy tego urzędu, np. NUC - Naczelnik Urzędu Skarbowego w Cieszynie;
   b. wpisując nową osobę/kontrahenta do kartoteki osób/kontrahentów, wybrać urząd skarbowy. W polu tym wpisany zostanie skrót wybranego urzędu.

   Kartoteka osób:




Kartoteka kontrahentów (zakładka: Finansowe)

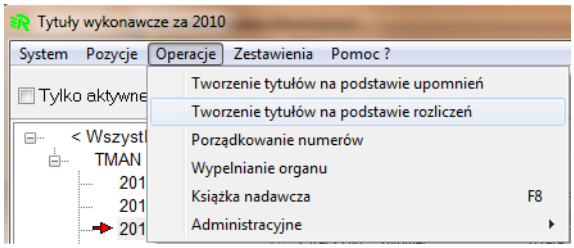


6. Adres danej osoby/kontrahenta, wpisany w kartotece (osób/kontrahentów) powinien opierać się na danych słownikowych, przy czym Tabela kodów terytorialnych (**System → Słowniki → Słowniki terytorialne → Tabela kodów terytorialnych**) powinna również być uzupełniona – gmina, powiat, województwo, kod terytorialny.
7. Program standardowo tworzy tytuły o kolejnych numerach rozpoczynając od 00000001. Możemy również tworzyć tytuły z określonym numerem tytułu. W tym celu należy utworzyć jeden tytuł dla jakiegoś kontrahenta, następnie w edycji w zakładce A-A zmienić numer tytułu np. na 2010/0000001 i gdy utworzymy pozostałe tytuły będą miały one numerację 2010/0000002 itd.
8. Należy również zwrócić uwagę na to, czy użytkownicy, którzy będą korzystali z danych rejestrów tytułów wykonawczych, mają do nich uprawnienia: System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów, zakładka: Rejestry pism.

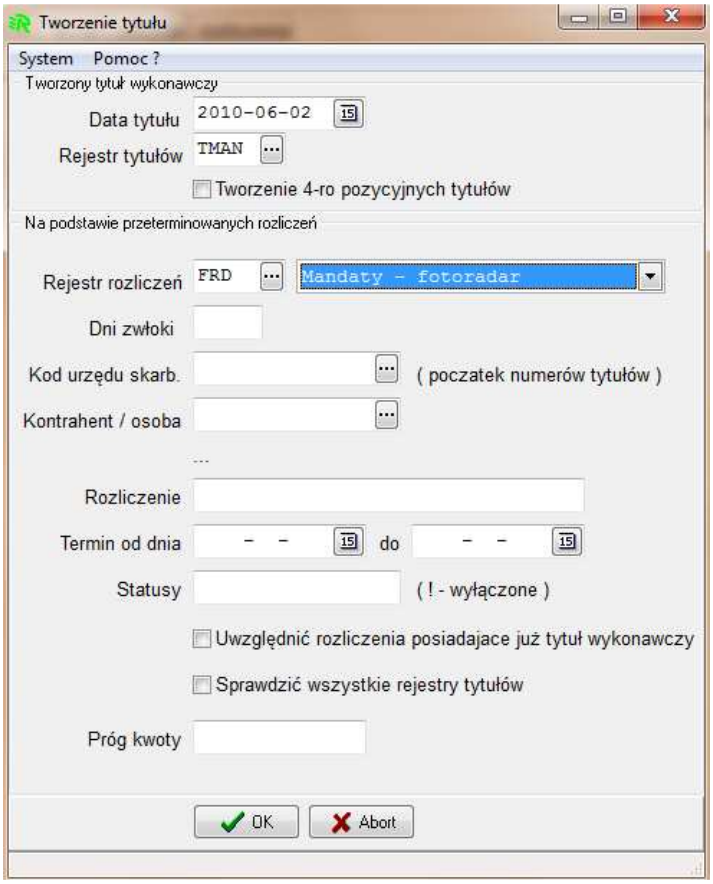
### *3.4.3 Tworzenie tytułów wykonawczych*

Tytuły mogą być tworzone pojedynczo dla wybranego kontrahenta lub automatycznie dla wszystkich kontrahentów z wybranego rejestru na podstawie upomnień lub rozliczeń.

W tym celu należy wybrać:



Gdy wybierzemy „**Tworzenie tytułów na podstawie rozliczeń**” otrzymamy poniższe okno,

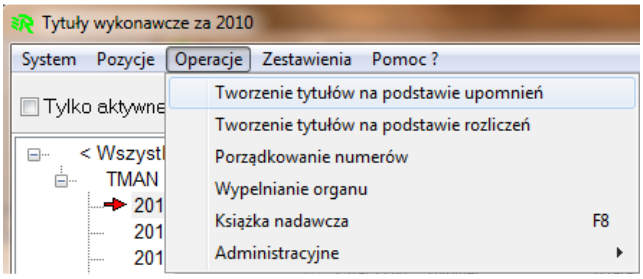



w którym uzupełnić należy datę tworzenia tytułów, rejestr tytułów, rejestr rozliczeń (z którego będą brane zaległości do tytułów). Pozostałe pola nie są obligatoryjne, ale po ich uzupełnieniu można zawęzić listę rozliczeń, które będą brane pod uwagę, należą do nich:

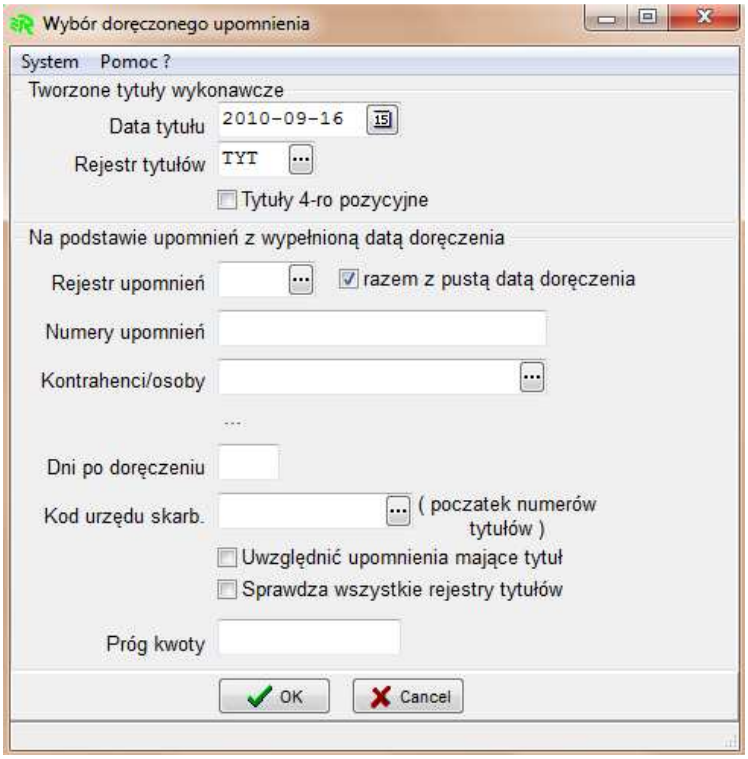
- Tworzenie 4-ro pozycyjnych tytułów – zaznaczamy tą opcję, w przypadku, gdy chcemy, aby program tworzył jeden tytuł dla kilku (maks 4) przeterminowanych należności;
- Dni zwłoki tzn. po ilu dniach po upływie terminu płatności mają być tworzone tytuły;
- Kod urzędu skarbowego – do którego tytuły będą wysyłane – gdy uzupełnimy to pole (przy odznaczonym parametrze w: System→Paramtery→Opcje, zakładka: Tytuły wyk., Brak skrótu US na początku tytułu), na początku numeru tytułu pojawi się skrót urzędu skarbowego (dla każdego urzędu skarbowego będzie wówczas oddzielna numeracja);
- Kontrahent / Osoba – uzupełniamy w przypadku, gdy chcemy wystawić tytuł dla konkretnej osoby/kontrahenta;

- Rozliczenie – uzupełniamy, gdy chcemy wystawić tytuł na konkretny numer rozliczenia;
- Termin od dnia … do dnia … - pole umożliwiające wystawienie tytułów, na podstawie rozliczeń z terminem płatności, mieszczącym się w wybranym przedziale;
- Statusy – w tym miejscu można wybrać rozliczenia wg statusu (nadanego na karcie kontowej, na ostatniej zakładce ‘statusy rozliczeń’), jeśli wpiszemy status ze znakiem wykrzyknika z przodu to wówczas program uwzględni wszystkie rozliczenia, które nie zawierają tego statusu;
- Uwzględnić rozliczenia posiadające już tytuły wykonawcze – zaznaczenie tej opcji, spowoduje, iż będą ponownie wystawiane tytuły dla rozliczeń dla których były już wystawiane tytuły;
- Sprawdzić wszystkie rejestry tytułów – po zaznaczeniu tej opcji program sprawdza w innych rejestrach tytułów, czy dane rozliczenie nie posiada już wystawionego tytułu;
- Próg kwoty – przy pomocy tego parametru można określić od jakiej kwoty program powinien wystawić tytuł;

Tytuły wykonawcze można również tworzyć **na podstawie upomnień**. Aby to było możliwe, należy wybrać:



Następnie pojawi się poniższe okno wyboru.




Należy wybrać: datę tworzenia tytułów, rejestr tytułów oraz rejestr upomnień, z którego tytuły mają być tworzone. Kolejne pola nie są obligatoryjne, ale po ich uzupełnieniu można zawęzić listę rozliczeń, które będą brane pod uwagę, należą do nich:

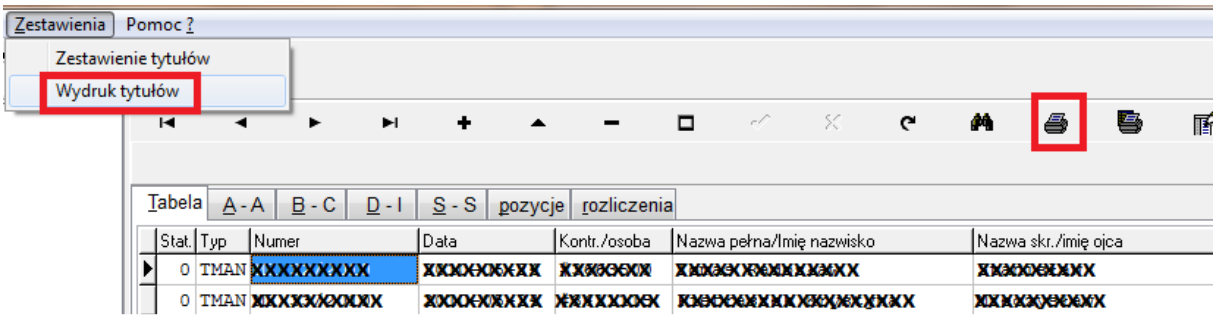
- Razem z pustą datą doręczenia – w sytuacji, gdy chcemy wystawić tytuł na podstawie upomnienia, które nie ma uzupełnionej daty doręczenia, wówczas należy zaznaczyć to pole;
- Numery upomnień – numery upomnień, na podstawie których tytuły mają być stworzone (można podać przedział 000001..000003); ten parametr działa dla upomnień, które mają wpisaną datę: Doręczono;
- Kontrahenci/osoby – numer kontrahenta/osoby, którego upomnienia będą brane pod uwagę;
- Dni po doręczeniu – liczba dni, jaka upłynęła po doręczeniu upomnienia;
- Kod urzędu skarb. – Urząd skarbowy, któremu będą podlegały tworzone tytuły – gdy uzupełnimy to pole (przy odznaczonym, czyli pustym, parametrze
  w: System→Parametry→Opcje, zakładka: Tytuły wyk., Brak skrótu US na początku tytułu), na początku numeru tytułu pojawi się skrót urzędu skarbowego (dla każdego urzędu skarbowego będzie wówczas oddzielna numeracja);

- Uwzględnić rozliczenia posiadające już tytuły wykonawcze – zaznaczenie tej opcji, spowoduje, iż będą ponownie wystawiane tytuły dla rozliczeń dla których były już wystawiane tytuły;
- Sprawdza wszystkie rejestry tytułów – po zaznaczeniu tej opcji program sprawdza w innych rejestrach tytułów, czy dane upomnienie nie posiada już wystawionego tytułu;
- Próg kwoty – przy pomocy tego parametru można określić od jakiej kwoty program powinien wystawić tytuł;

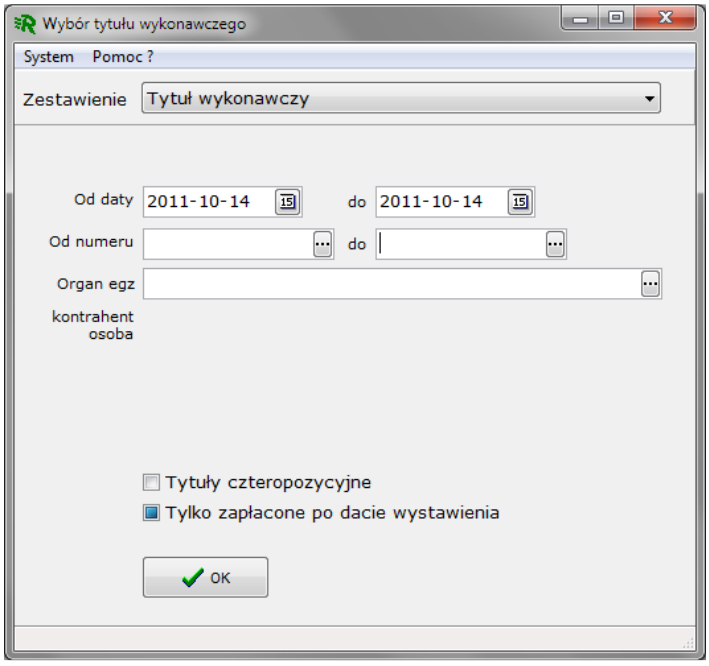
### *3.4.4 Edycja i wydruk tytułów wykonawczych oraz zestawienia tytułów*

Po utworzeniu tytułów w tabeli (część 6 ze strony 1) są one widoczne, a w zakładach: A - A, B - C, D - I, S - S, pozycje, rozliczenia ujęte są szczegóły związane z danym tytułem wykonawczym, które można modyfikować.

Wydruk tytułów jest możliwy po wybraniu: Zestawienia → Wydruk tytułów, albo ikony drukarki (rysunek poniżej).



Po wybraniu jednej z możliwości wydrukowania tytułu, otworzy się poniższe okno:

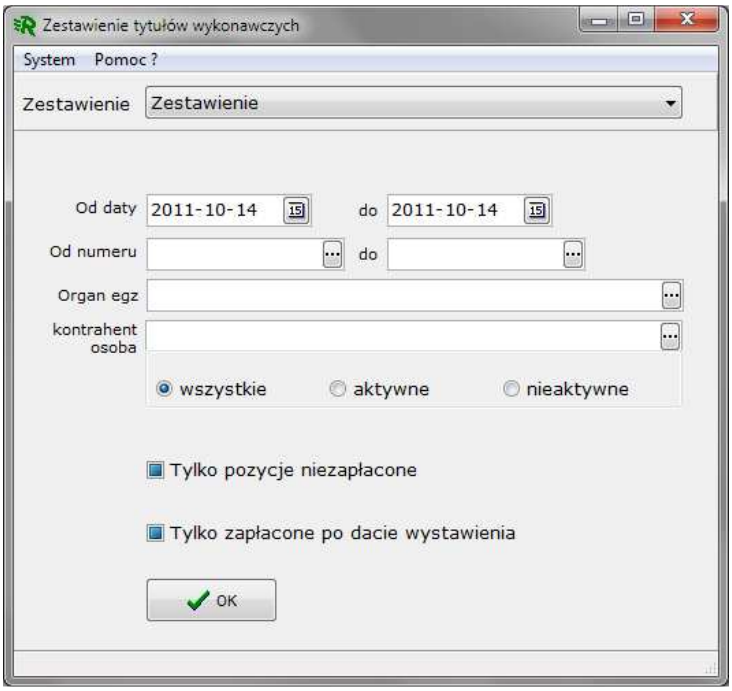



W polach:

- Zestawienie należy wybrać rodzaj zestawienia (różne rejestry mogą mieć różne wzory tytułów).
- Od daty do: wybieramy zakres dat wystawienia tytułów wykonawczych.
- Od numeru do: pole to umożliwia wydrukowanie tytułów, wpisując zakres numerów w polu.
- Organ egz.: umożliwia wybranie do wydruku te tytuły, które podlegają pod wybrany organ egzekucyjny.
- Tytuły czteropozycyjne: zaznaczenie tego pola spowoduje, że drukowane będą tytuły czteropozycyjne. Jeśli będziemy ustawieni w tabeli na tytule, który jest czteropozycyjny, wówczas program automatycznie zaznaczy to pole.
- Tylko zapłacone po dacie wystawienia: zaznaczenie tego pola spowoduje, że drukowane będą tylko te tytuły, które zostały zapłacone po dacie wystawienia tytułu.

Program automatycznie podczytuje formatkę odpowiednio dla tytułu jednopozycyjnego albo czteropozycyjnego. Jeżeli chcemy drukować tytuły **zbiorczo** wówczas należy zrobić to w dwóch turach: ustawiamy formatkę tytułu czteropozycyjnego i podajemy zakres datą od- do (bądź zakres na numerach tytułów), a następnie w drugim etapie ustawiamy dla zbiorczego drukowania formatkę tytułu jednopozycyjnego, zakres datowy i program wydrukuje tylko te tytuły , które wygenerowały się jako jednopozycyjne.

Program umożliwia również wydrukowanie **zestawienia tytułów**. W tym celu należy wybrać: Zestawienia → Zestawienie tytułów. Następnie pojawi się poniższe okno.




Należy wybrać: rodzaj zestawienia, zakres dat, w których tytuły zostały utworzone, numery tytułów, bądź organ egzekucyjny, pod który tytuły podlegają.

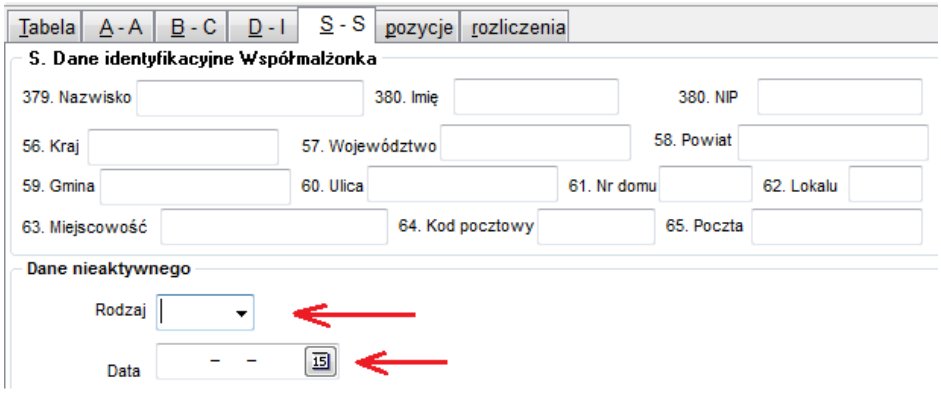
Możliwe jest również wybranie do zestawienia tytułów, które posiadają status: wycofany (zaznaczenie pola: nieaktywne), również tych, które nie posiadają statusu: wycofany (zaznaczenie pola: aktywne), bądź wybór wszystkich tytułów bez względu na status (zaznaczenie pola: wszystkie).

Tylko pozycje niezapłacone – po zaznaczeniu tego pola, program będzie sprawdzał saldo rozliczenia z karty kontowej i wówczas będzie pomijany do zestawienia ten tytuł, którego saldo jest zerowe.

Tylko zapłacone po dacie wystawienia – zaznaczenie tego pola spowoduje, że do wydruku zestawienia będą brane pod uwagę tylko te tytuły wykonawcze, które zostały zapłacone po dacie wystawienia tytułu.

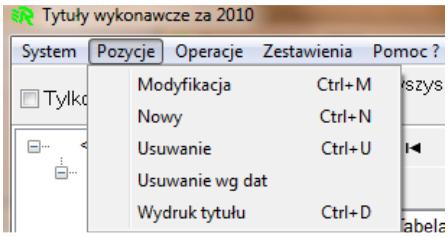
### *3.4.5 Dodatkowe funkcje*

Tytułom można nadać **status: wycofany** dla tytułów, które zostały wycofane. Można to zrobić na zakładce: S-S, ustawiając przy okazji datę od kiedy.

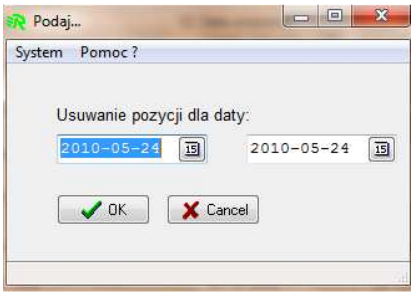



Kartoteka tytułów zawiera również dodatkowe możliwości, wymienione poniżej.

1. Menu → Pozycje

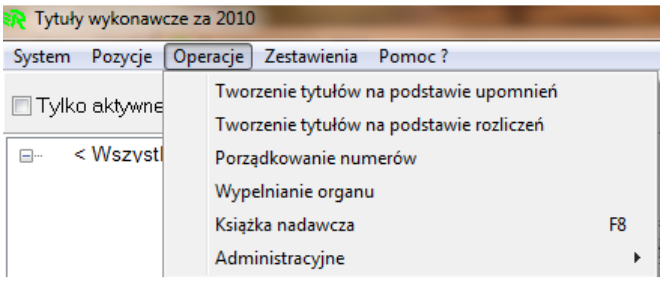



a. Modyfikacja – modyfikacja wybranego tytułu, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy: Ctrl+M, a także „trójkącik" znajdujący w podręcznym pasku zadań;
b. Nowy – dodanie nowego tytułu „z palca" to znaczy bez powiązania z kartą kontową, czy upomnieniem, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy Ctrl+N, a także „plusik" znajdujący w podręcznym pasku zadań;
c. Usuwanie – usunięcie wybranego tytułu, funkcję tą wywołuje również skrót klawiaturowy Ctrl+U, a także „minusik" znajdujący w podręcznym pasku zadań;
d. Usuwanie wg dat – po uruchomieniu tej funkcji pokazuje się okno, w którym należy wpisać zakres dat, w których mieszczą się tytuły do usunięcia;




e. Wydruk tytułu – ta sama funkcja, co: zestawienia → wydruk tytułów oraz ikona drukarki;

2. Menu → Operacje

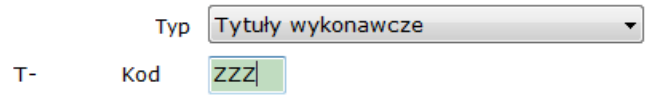



a. Tworzenie tytułów na podstawie upomnień i rozliczeń – zostało opisane wcześniej.
b. Porządkowanie numerów – w przypadku, gdy np. w danym dniu zostało wygenerowanych kilka tytułów, a potem któreś z nich zostały usunięte przed wydrukowaniem, wówczas numeracja może zostać trochę zachwiana (np. tytuły mają następujące numery: 0001, 0002, 0004, 0006, 0007, 0008), wówczas uruchomienie tej funkcji będzie skutkowało tym, że istniejącym numerom zostanie przyporządkowana numeracja od nowa (np. gdy tytuły mają następujące numery: 0001, 0002, 0004, 0006, 0007, 0008, po uruchomieniu tej funkcji numery będą: 0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006); funkcja ta może zostać uruchomiona tylko i wyłącznie przed wydrukiem i wysłaniem tytułów, w przeciwnym wypadku dojdzie do niezgodności numeracji w systemie i na papierze.
c. Wypełnianie organu – funkcja ta wypełnia automatycznie Urząd skarbowy, w przypadku, gdy wygenerowany tytuł nie ma uzupełnionego urzędu, ale w kartotece jest on wpisany.
d. Książka nadawcza – przesyła wybrany tytuł do książki nadawczej (modułu: Dokumenty), jeśli użytkownik posiada taką możliwość (aby ta funkcja działała, należy skontaktować się z firmą Rekord).
e. Administracyjne:
    i. Przelicz kwoty – funkcja ta uruchamiania ponowne przeliczanie kwot dla wystawionych tytułów (odświeża kwoty na tytułach, według rozliczeń/upomnień).
    ii. Edycja rozliczeń – po zaznaczeniu tego parametru możliwa jest edycja rozliczeń na zakładce rozliczenia.

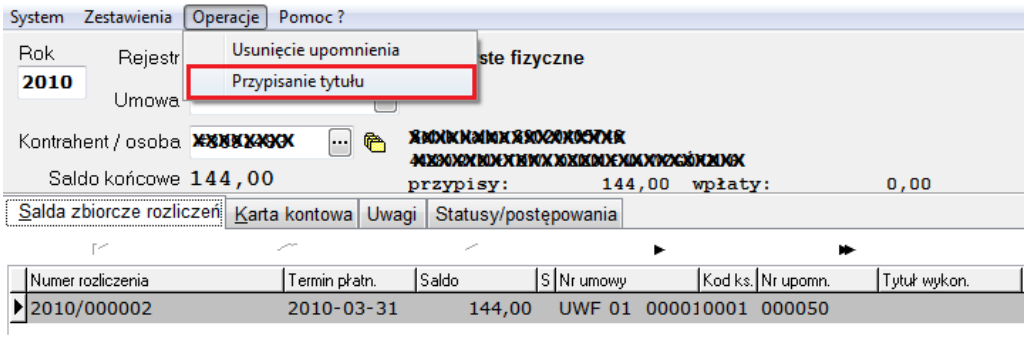
### Postępowanie z tytułami wystawionymi poza systemem

W przypadku, gdy na pewne rozliczenie został wystawiony tytuł poza systemem, istnieje również możliwość rejestrowania tego w programie: Rejestr opłat. Postępowanie jest następujące:

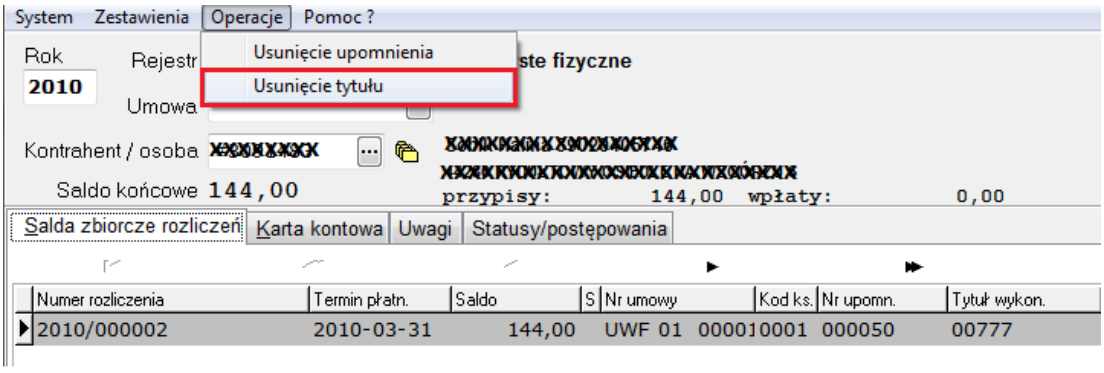
1. Ustawienia:
   a. W **System → Słowniki → Tabela rejestrów pism** należy utworzyć rejestr: TZZZ




   b. W **System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów, zakładka: Rejestry pism** należy dodać uprawnienia do założonego rejestru użytkownikom, którzy będą go używać.
2. Po wejściu do karty kontowej danej firmy/osoby należy kliknąć na Operacje → Przypisanie tytułu

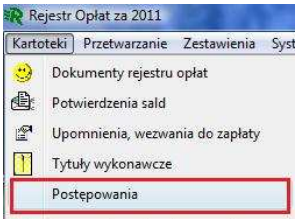



W oknie, które się pojawi, wpisać numer tytułu. W efekcie tych czynności na karcie kontowej, w kolumnie: Tytuł wykon. Znajdzie się wpisany numer, a kartotece tytułów pojawi się automatycznie tytuł na rejestrze TZZZ. W sytuacji, gdy chcemy usunąć tytuł, wówczas klikamy na Operacje → Usunięcie tytułu.

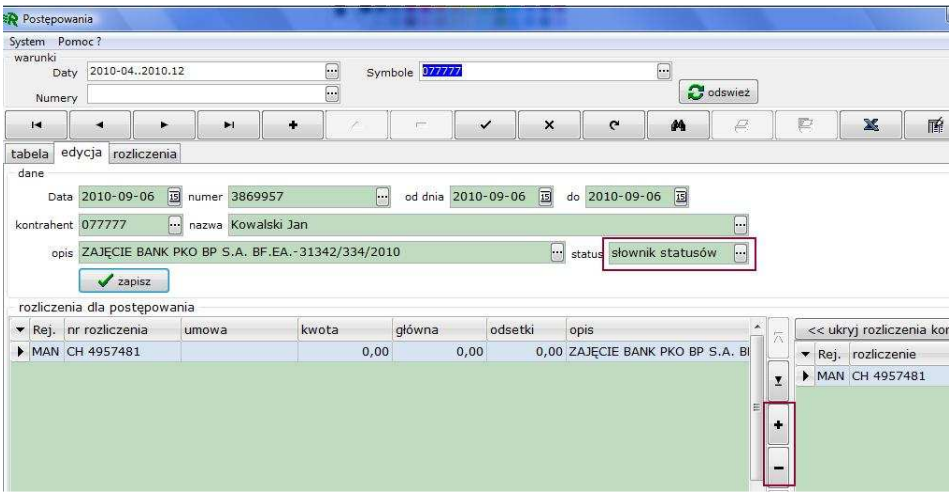


## 3.5 Postępowania

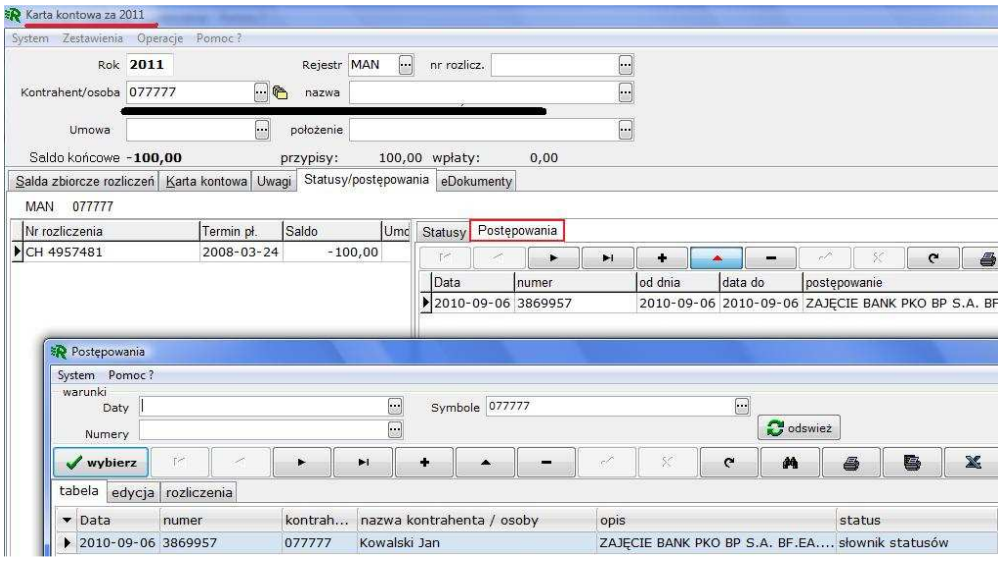
W kartotece postępowań możliwe jest ewidencjonowanie tych rozliczeń, na które został wydany sądowy nakaz zapłaty. Podgląd zapisanych postępowań możliwy jest po wybraniu kartoteki z menu głównego programu, jak na poniższym obrazku.




Możliwe jest filtrowanie postępowań według dat, symboli kontrahentów/osób i numerów. Operator może nadać numer, status (dynamiczny słownik) i wpisać opis postępowania (jak na poniższym przykładowym rysunku).

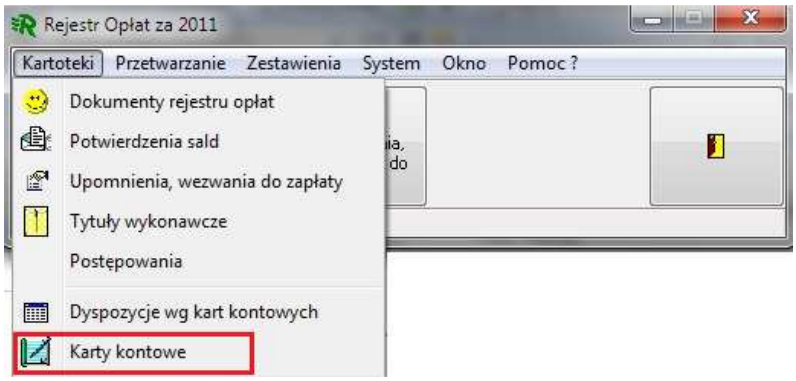



Kartoteka postępowań kontrahenta/osoby jest widoczna i dostępna również z poziomu Karty kontowej.




## 3.6 Karty kontowe

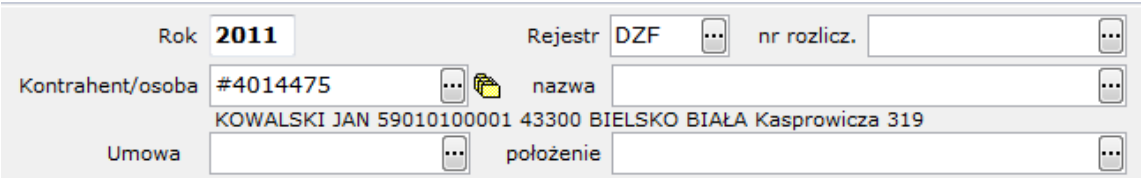
Jednym z podstawowych narzędzi służących do analizy stanu rozliczeń są karty kontowe. Uruchomienie karty kontowej możliwe jest po jej wybraniu z menu okna głównego programu.




W programie (np. w oknie dokumentów, w kartotece kontrahentów, kartotece osób, oknie księgowania) znajdują się również skróty do karty kontowej, dostępne pod przyciskiem:

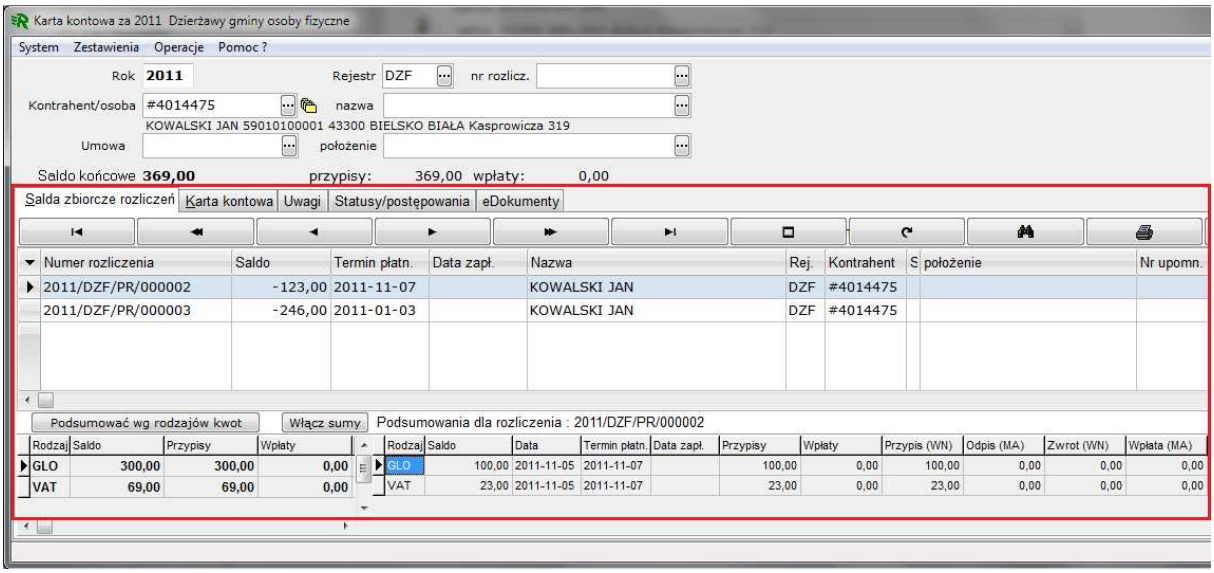
.

Karta kontowa składa się z dwóch głównych części: górna, umożliwiająca zawężenie wyświetlanych danych, przy pomocy parametrów takich jak na rysunku poniżej.




Natomiast dolna część zawiera szczegółowe dane, których zakres został określony w górnej części. Składa się ona z pięciu zakładek (jak widać na poniższym rysunku): Salda zbiorcze

rozliczeń, Karta kontowa, Uwagi, Statusy/postępowania, Dokumenty, których szczegółowy opis znajduje się w punktach na kolejnych stronach.

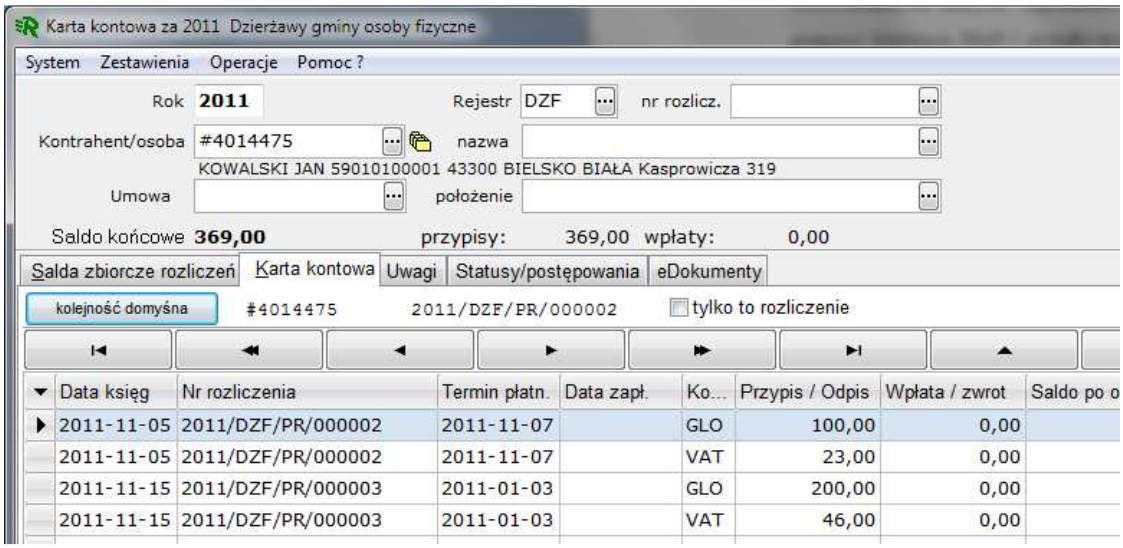



1. **Salda zbiorcze rozliczeń** – na zakładce tej znajdują się zbiorcze informacje na temat rozliczeń kontrahenta/kontrahentów wybranych w górnej części okna karty kontowej. W dolnej części tej zakładki znajduje się dodatkowo podsumowanie dla wybranego rozliczenia. Przykładowo: na powyższym obrazku dla kontrahenta: KOWALSKI JAN zaznaczone jest pierwsze rozliczenie: 2011/DZF/PR/000002. Z informacji w tabeli wynika, że do zapłaty z tytułu tego rozliczenia jest: 123 zł (kolumna: saldo), a termin płatności: 2011-11-07. Następnie w dolnej części po prawej stronie, w podsumowaniu dla tego rozliczenia jest bardziej szczegółowa informacja, że przypisów na kwotę GLO było łącznie 100 zł, a na kwotę VAT 23 zł oraz że nie było żadnych wpłat związanych z tym rozliczeniem. Podsumowanie w dolnej części po lewej stronie dotyczy wszystkich rozliczeń znajdujących się w tabeli i zawiera zbiorczą informację o łącznych przypisach, wpłatach oraz saldzie na poszczególnych rodzajach kwot (GLO, VAT itd).

   Po kliknięciu w nagłówek wybranej kolumny, możliwe jest posortowanie wyświetlanych danych. Natomiast jeśli zaznaczone zostaną rozliczenia przy pomocy klawisza Shift i strzałki/myszki, bądź klawisza Ctrl oraz myszki, wówczas na dole tabelki pokażą się sumy z wybranych wierszy dla kolumn, które zawierają wartości liczbowe.

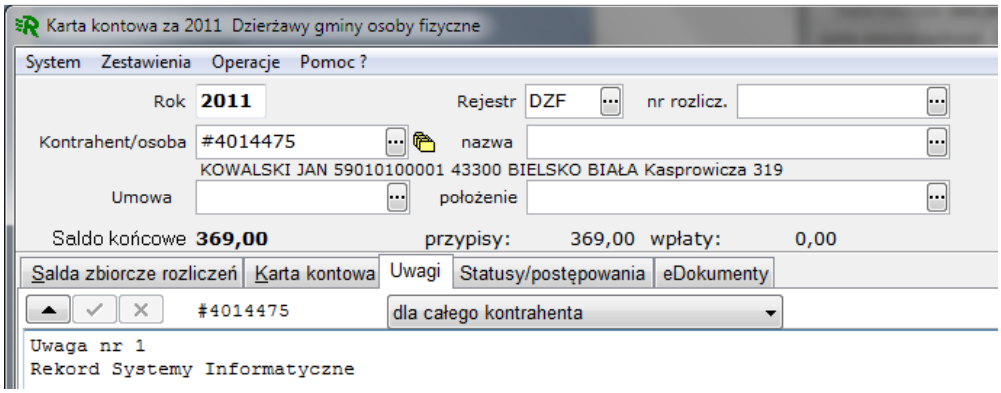
2. **Karta kontowa** – druga z kolei zakładka jest uszczegółowieniem pierwszej. Zawiera ona informacje o wszystkich dokumentach, jakie zostały zapisane w Rejestrze Opłat

dla wybranego kontrahenta/kontrahentów (rysunek poniżej). Po otwarciu tej zakładki, dokumenty w niej wyświetlane są w kolejności takiej, jak były tworzone, w związku z tym istnieje możliwość poukładania wyświetlanych dokumentów według numeru rozliczenia oraz daty, przy pomocy przycisku: kolejność domyślna. W celu wyświetlenia dokumentów tylko dla jednego, wybranego rozliczenia, należy zaznaczyć parametr: tylko to rozliczenie.

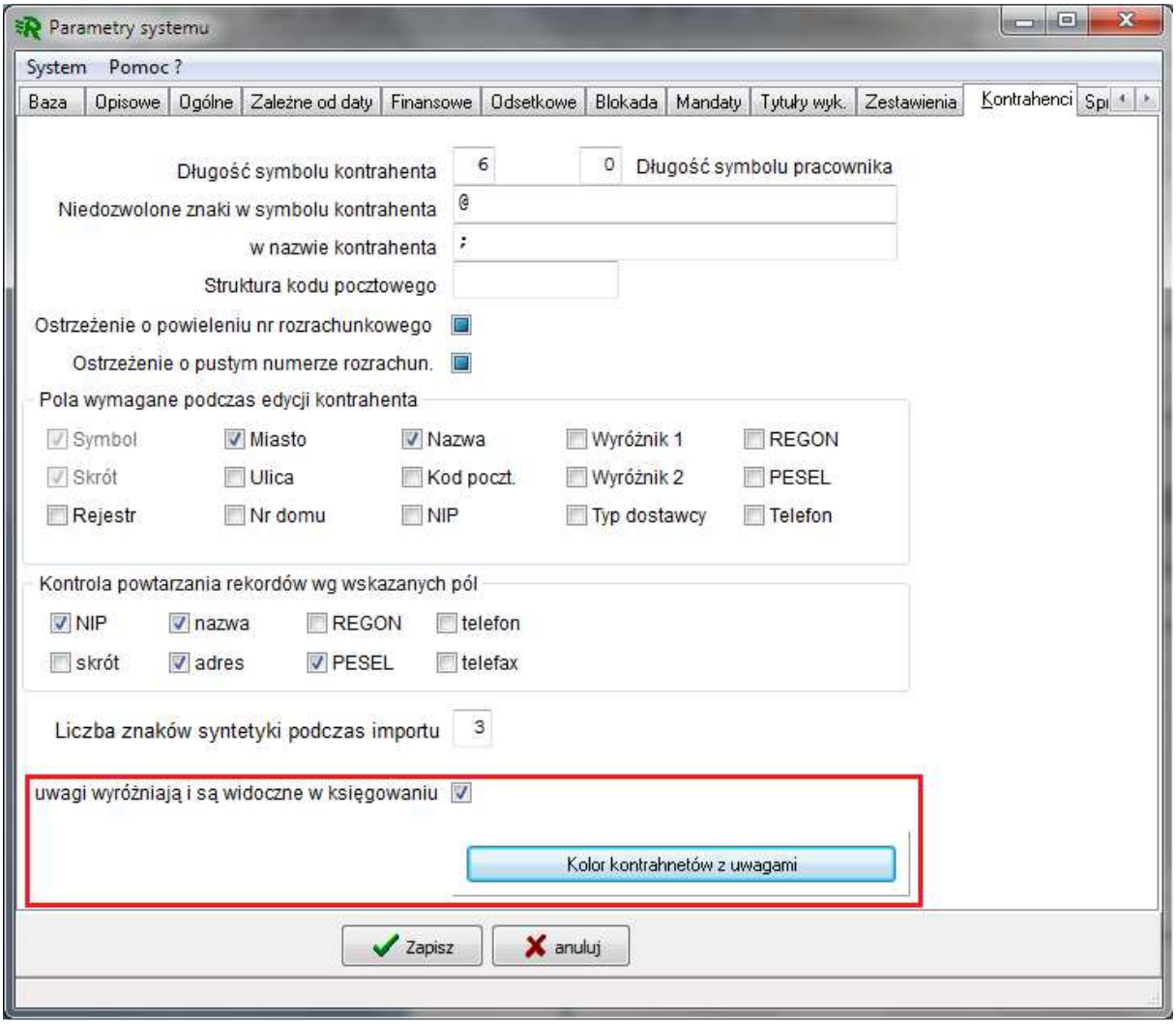



Po kliknięciu w nagłówek wybranej kolumny, możliwe jest posortowanie wyświetlanych danych. Natomiast jeśli zaznaczone zostaną wiersze przy pomocy klawisza Shift i strzałki/myszki, bądź klawisza Ctrl oraz myszki, wówczas na dole tabelki pokażą się sumy z wybranych wierszy dla kolumn, które zawierają wartości liczbowe.

3. **Uwagi** – zakładka ta umożliwia dodawanie uwag dla wybranego kontrahenta, bądź dla umowy. W celu dodania uwagi, należy kliknąć tzw. trójkącik, wprowadzić treść uwagi, a następnie zatwierdzić tzw. fajką (bądź anulować krzyżykiem).

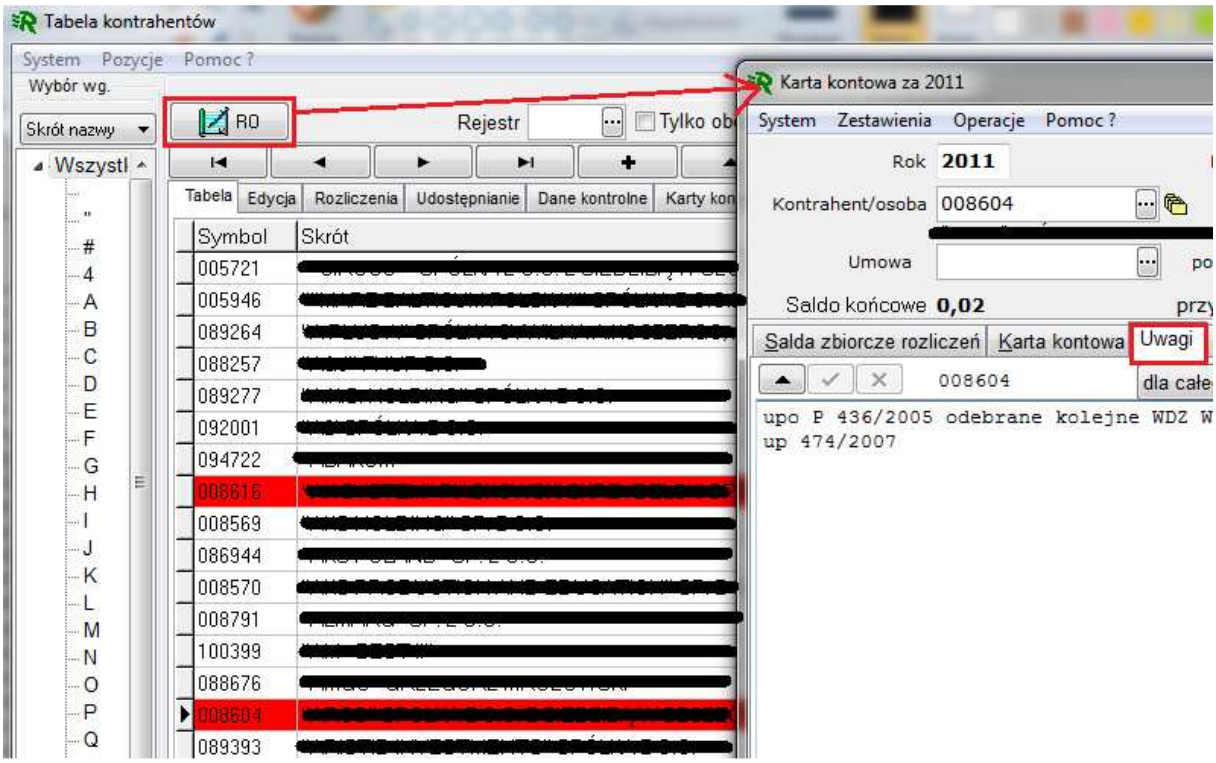


Rejestr Opłat umożliwia wyróżnienie kontrahentów, którzy mają uzupełnione jakieś uwagi, co może być pomocne podczas codziennej pracy z programem. Jeśli program ma wyróżniać kontrahentów z uwagami, wówczas w parametrach systemu, na zakładce: kontrahenci należy zaznaczyć parametr: „uwagi wyróżniają się i są widoczne w księgowaniu” (jak na rysunku poniżej). Możliwe jest również wybranie koloru wyróżnienia (domyślnie ustawiony jest kolor czerwony).

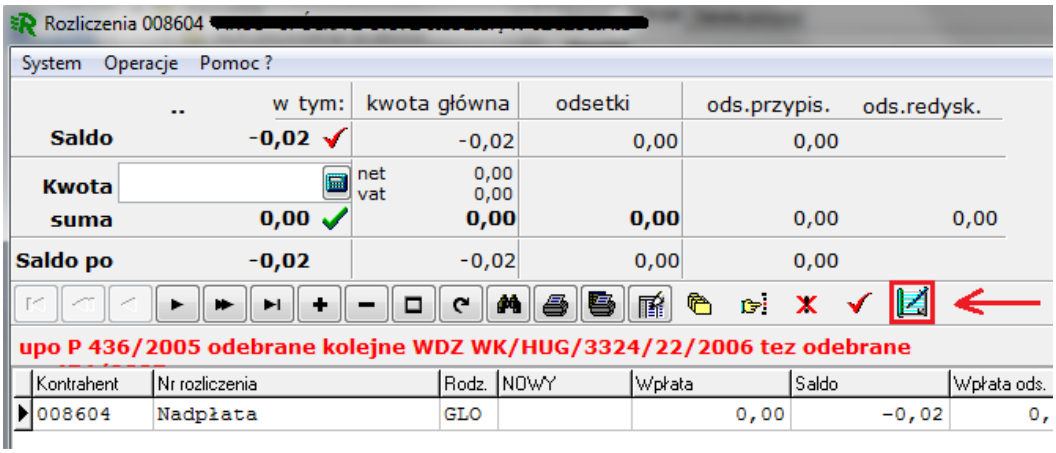



Po zaznaczeniu powyższego parametru, kontrahenci którzy mieli uzupełnione uwagi, będą podświetleni na czerwono, jak na rysunku poniżej. Istnieje możliwość podejrzenia uwag przy pomocy przycisku:

, który jest odwołaniem do karty kontowej wybranego kontrahenta.




Natomiast podczas księgowania wpłaty w oknie rozliczeń treść uwagi wyświetla się w kolorze czerwonym – jak na rysunku poniżej. W tym miejscu istnieje również możliwość podejrzenia karty kontowej przy pomocy przycisku: .

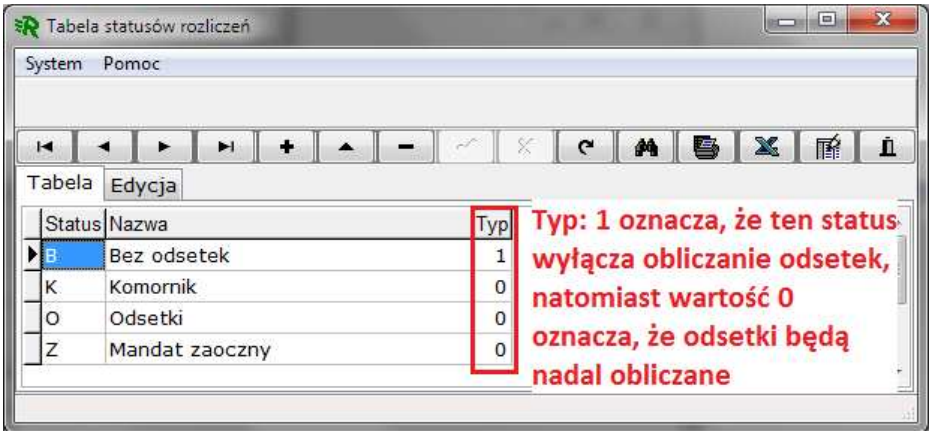



4. **Statusy/postępowania** – miejsce, w którym możliwe jest nadawanie statusów poszczególnym rozliczeniom, wyłączania obliczania odsetek oraz operacji związanych z nadawaniem postępowań (więcej informacji na temat postępowań znajduje się w rozdziale: 3.5 Postępowania, str. 160).

   Nadawanie statusów rozliczeniom pomocne może być np. przy zbiorczym tworzeniu potwierdzeń sald, upomnień, czy tytułów wykonawczych – możliwość np. pominięcia rozliczeń, które posiadają określony status np. K („u komornika”). Możliwość

nadawania statusów pomocne może być również przy wyłączaniu obliczania odsetek przez program – w sytuacji, gdy wybrane rozliczenie nie powinno mieć obliczanych odsetek (od początku, bądź w wybranym przedziale czasu).

Program umożliwia indywidualne definiowanie statusów poprzez słownik dostępny w: System → Słowniki → Statusy rozliczeń. Na poniższym obrazku znajduje się przykład utworzonych statusów i używanych w pracy z danymi.

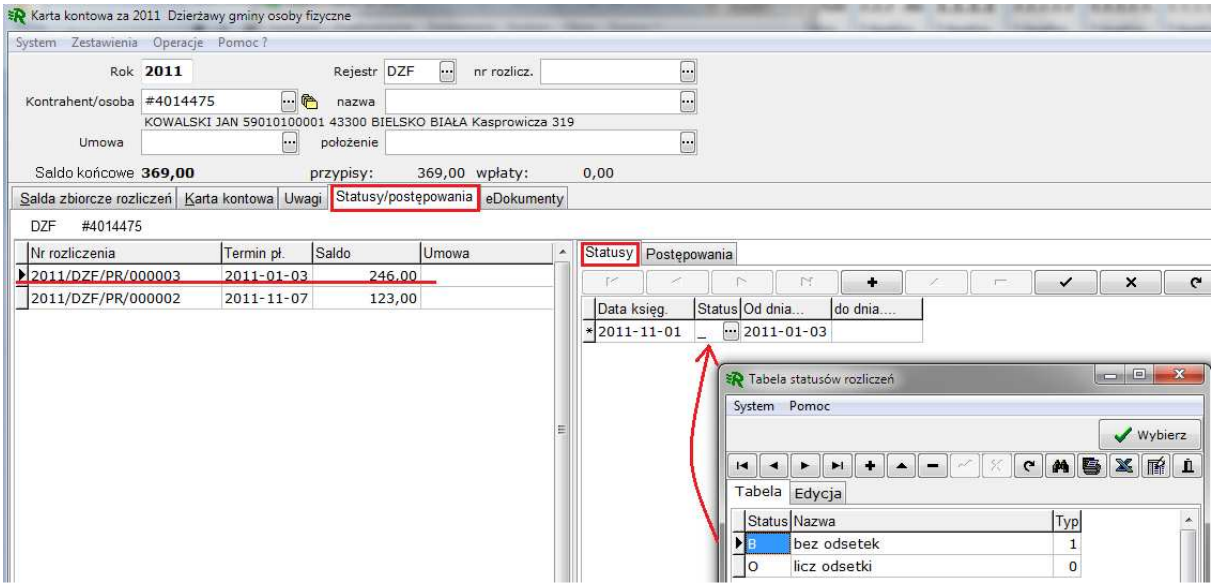



W celu nadania statusu wybranemu rozliczeniu, należy na karcie kontowej w pierwszej kolejności wybrać rozliczenie w oknie po lewej stronie (podkreślone czerwonym kolorem na poniższym obrazku), następnie w oknie po prawej stronie należy kliknąć plus oraz uzupełnić pola:

- **Data księg.** – data zaistnienia w księgach rachunkowych danego statusu (np. data wydania decyzji o nie obliczaniu odsetek, bądź data od kiedy sprawa została przekazana do komornika itp.); z reguły data ta powinna mieścić się w bieżącym kwartale, gdyż nadanie statusu, które wyłącza obliczanie odsetek i wpisanie mu daty księgowania z poprzedniego kwartału może wpłynąć na sprawozdanie (w sytuacji, gdy w sprawozdaniu uwzględniane są obliczane odsetki);
- **Status** – należy wybrać odpowiedni status ze słownika;
- **Od dnia** – data od kiedy dany status ma obowiązywać, bądź od kiedy program ma nie obliczać odsetek;
- **Do dnia** – data do kiedy dany status ma przestać obowiązywać;

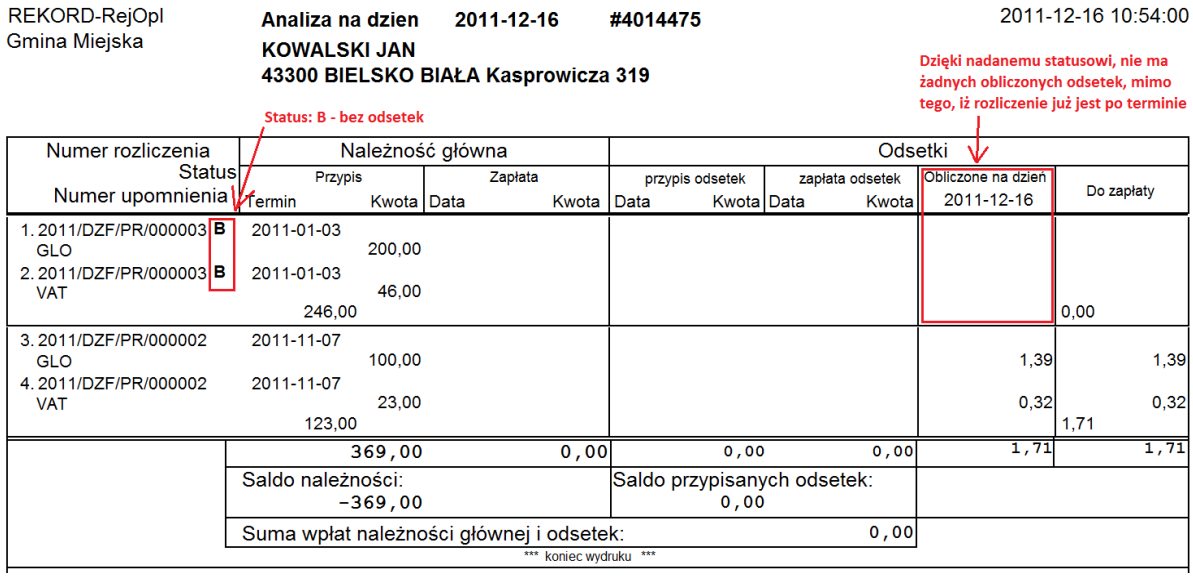
Na poniższym obrazku znajduje się przykład nadania statusu wyłączającego obliczanie odsetek od początku. W takim przypadku w polu: od dnia wpisywana jest data taka sama, jak termin płatności. Natomiast jeśli z jakiś przyczyn program

powinien obliczać odsetki do wybranego dnia (np. do 31.05.2011), a po nim już nie, wówczas taką datę należy uzupełnić w polu: od dnia. W sytuacji, gdy odsetki mają się nie obliczać w wybranym okresie czasu, np. od 31.05.2011 do 30.06.2011, wówczas w polu od dnia należy uzupełnić datę: 2011-05-31, a w polu do dnia datę: 2011-06-30.




Na wydruku analizy umowy (dostępny np. w oknie dokumentów pod poniżej zaznaczonym przyciskiem) widoczne jest, czy dane rozliczenie ma nadany status oraz sprawdzenie w jakiej wysokości są obliczone odsetki.

Poniższy obrazek ilustruje przykład wydruku analizy umowy dla kontrahenta, którego rozliczenie ma nadany status: bez odsetek.



REKORD-RejOpl
Gmina Miejska

**Analiza na dzien 2011-12-16 #4014475**
**KOWALSKI JAN**
**43300 BIELSKO BIAŁA Kasprowicza 319**

2011-12-16 10:54:00

Dzięki nadanemu statusowi, nie ma żadnych obliczonych odsetek, mimo tego, iż rozliczenie już jest po terminie

Status: B - bez odsetek

| Numer rozliczenia / Status / Numer upomnienia | Należność główna: Przypis Termin | Przypis Kwota | Zapłata Data | Zapłata Kwota | Odsetki: przypis odsetek Data | przypis odsetek Kwota | zapłata odsetek Data | zapłata odsetek Kwota | Obliczone na dzień 2011-12-16 | Do zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. 2011/DZF/PR/000003 B GLO | 2011-01-03 | 200,00 | | | | | | | | |
| 2. 2011/DZF/PR/000003 B VAT | 2011-01-03 | 46,00 | | | | | | | | |
| | | 246,00 | | | | | | | | 0,00 |
| 3. 2011/DZF/PR/000002 GLO | 2011-11-07 | 100,00 | | | | | | | 1,39 | 1,39 |
| 4. 2011/DZF/PR/000002 VAT | 2011-11-07 | 23,00 | | | | | | | 0,32 | 0,32 |
| | | 123,00 | | | | | | | | 1,71 |
| | | 369,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 1,71 | 1,71 |

Saldo należności: −369,00

Saldo przypisanych odsetek: 0,00

Suma wpłat należności głównej i odsetek: 0,00

*** koniec wydruku ***

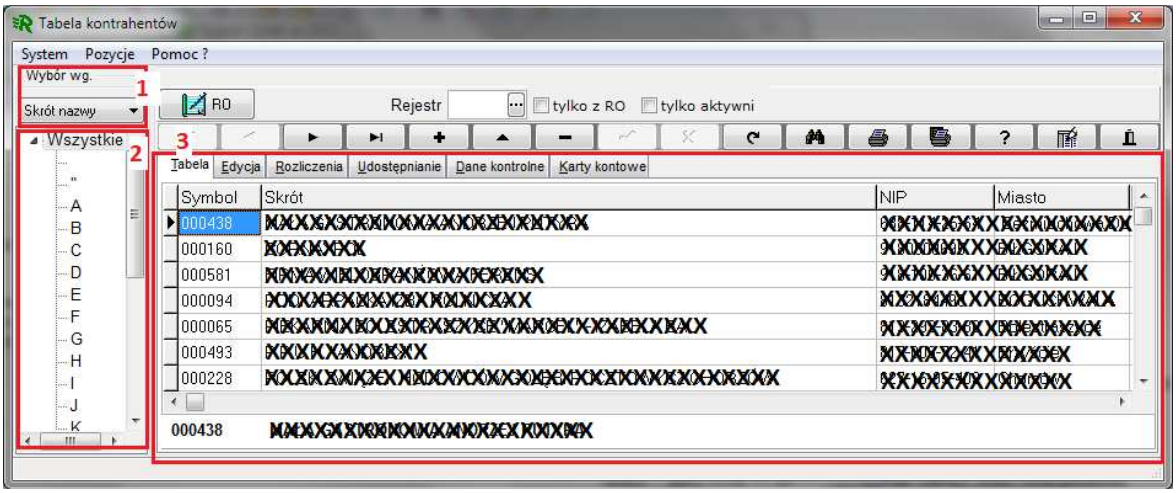
5. **eDokumenty** – zakładka ta jest związana ze współpracą z systemem zw. z obiegiem dokumentacji: eDokumenty.

## 3.7 Kartoteka kontrahentów

### *3.7.1 Wprowadzenie*

Kartoteka kontrahentów służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących klienta będącego co do zasady **osobą prawną**. Jednakże niektórzy nasi klienci w dalszym ciągu prowadzą osoby fizyczne w omawianej kartotece, w związku z tym istnieje parametr, pozwalający określić, czy dany kontrahent jest osobą fizyczną, czy prawną, co zostanie poniżej omówione. Mimo wszystko firma Rekord zaleca, w celu uniknięcia nieporządku oraz nieporozumień, aby osoby prawne prowadzić w kartotece kontrahentów, natomiast osoby fizyczne – w kartotece osób (szerszy opis dotyczący kartoteki osób znajduje się w następnym podrozdziale).

Po wybraniu z menu głównego programu: Kartoteki → Kontrahenci (program umożliwia dodatkowo otwarcie kartoteki kontrahentów bezpośrednio np. w oknie dokumentów, czy podczas generowania różnych zestawień), otworzy się okno, takie jak na poniższym obrazku. Zawiera ono listę kontrahentów wprowadzonych do bazy (tabela 3 na rysunku poniżej) oraz pomocne przy przeszukiwaniu kartoteki: drzewko z pierwszymi literami nazw (drzewko 2 na rysunku poniżej), a także: parametr służący do określenia według czego wyszukiwanie powinno się odbywać: Skrót nazwy, bądź miejscowość (1 na rysunku poniżej).




W przypadku, gdy wybór jest określony według skrótu nazwy (w polu oznaczonym 1), wówczas w drzewku poniżej (2) są pierwsze litery nazw kontrahentów. Po wybraniu jednej z nich, w tabeli po prawej stronie (3), pokażą się kontrahenci, których nazwy rozpoczynają się na wybraną literę.

Natomiast, gdy wybór jest określony według miejscowości (w polu oznaczonym 1), wówczas w drzewku poniżej (2) są pierwsze litery nazw miejscowości kontrahentów. Po wybraniu jednej z nich, w tabeli po prawej stronie (3), pokażą się kontrahenci, których nazwy miejscowości rozpoczynają się na wybraną literę.

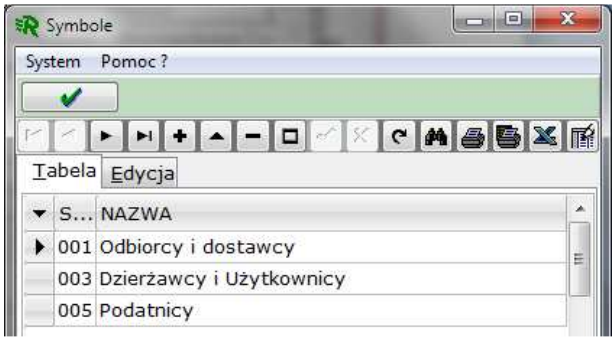
Przycisk, znajdujący się w górnej części okna:

, służy do podejrzenia karty kontowej wybranego kontrahenta.

Dodatkowo w kartotece kontrahentów możliwe jest ustawienie filtru wyświetlanych pozycji przy pomocy poniższych dwóch parametrów:

–

- zawężenie wyświetlanych pozycji do rejestru, jaki został przyporządkowany danemu kontrahentowi. Przykładowa lista rejestrów znajduje się na poniższym obrazku;



–

- zawężenie wyświetlanych pozycji tylko do tych kontrahentów, którzy mają, bądź mieli we wcześniejszych latach utworzone jakiekolwiek dokumenty w programie Rejestr Opłat;

–

- zawężenie wyświetlanych pozycji tylko do tych kontrahentów, którzy mają parametr: Aktywny o wartości: „T” (parametr ten opisany jest poniżej).

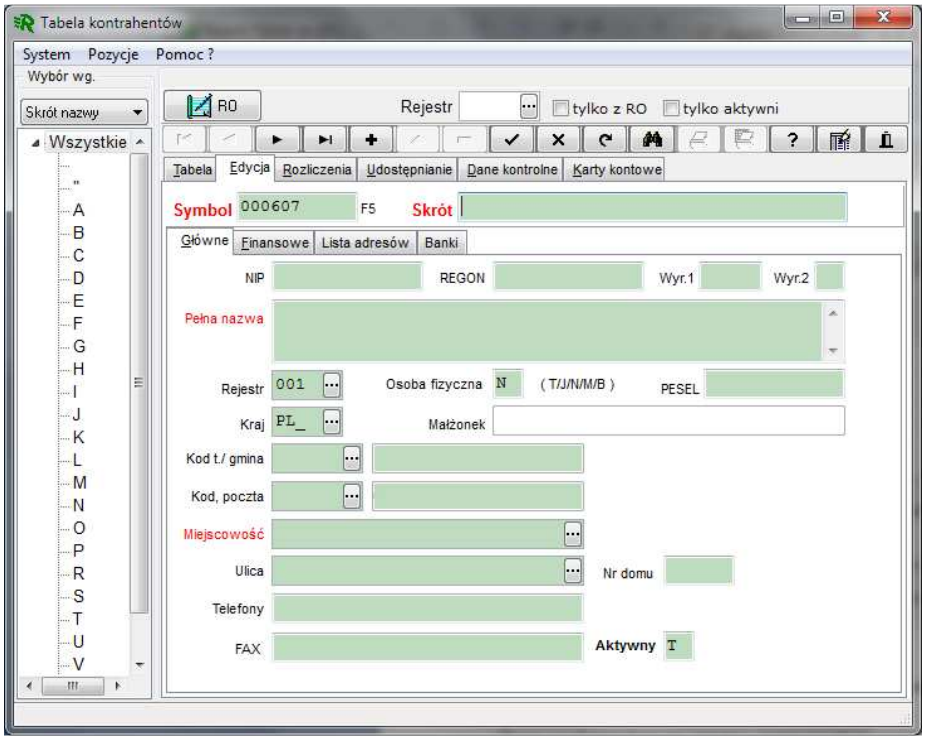
### *3.7.2 Wprowadzanie, wyszukiwanie pozycji, uzupełnianie danych*

Dane o kontrahencie można bezpośrednio wpisywać do kartoteki lub może ona być aktualizowana podczas wprowadzania pozycji do Rejestru Opłat.

W celu **dodania nowego kontrahenta** do kartoteki należy kliknąć przycisk z czarnym plusem: , bądź wybrać na klawiaturze kombinację klawiszy: Ctrl+N, albo wybrać z menu okna: Pozycje → Nowy kontrahent. Wprowadzone dane zapisujemy przy pomocy klawisza: , bądź anulujemy klawiszem: . Jeśli istnieje potrzeba **zmodyfikowania danych istniejącego kontrahenta**, można to zrobić po kliknięciu w przycisk z czarnym trójkątem: , bądź wybraniu na klawiaturze: Ctrl+M, albo poprzez wybór z menu okna: Pozycje → Modyfikacja. **Usunięcie kontrahenta** z bazy możliwe jest przy pomocy przycisku z czarnym minusem: , kombinacji klawiszy: Ctrl+U, bądź wybraniu z menu okna: Pozycje → Usuwanie.

Podczas **wprowadzania nowej pozycji** do kartoteki, konieczne jest w pierwszej kolejności uzupełnienie tych pól, które są obowiązkowe (oznaczone kolorem czerwonym, jak na rysunku poniżej). W każdej bazie możliwe jest zdefiniowanie innych pól obowiązkowych (w celu zmiany tego ustawienia należy skontaktować się z administratorem, bądź pracownikiem firmy Rekord).

Wprowadzanie nowego kontrahenta oraz danych z nim związanych, możliwe jest na zakładce: Edycja, która składa się z czterech podzakładek: Główne, Finansowe, Lista adresów, Banki.



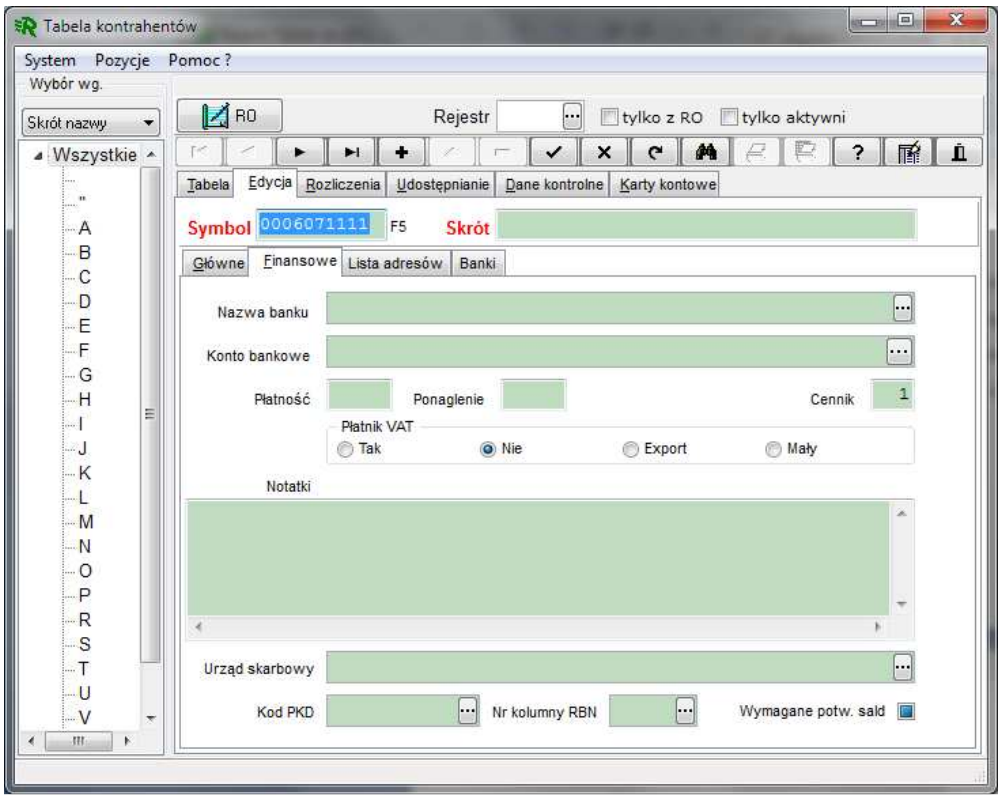

Poniżej znajduje się objaśnienie niektórych pól (w obrębie zakładki: Główne), uzupełnianych podczas wprowadzania nowego kontrahenta.

- **Symbol** – pole nadawane automatycznie przez program, jego wartość ma być unikalna dla każdego kontrahenta, w związku z tym, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że podczas wprowadzania nowego kontrahenta przez jednego użytkownika, na innym stanowisku ktoś założył innego nowego, można przycisnąć klawisz F5 na klawiaturze (bądź wybrać przycisk: F5, znajdujący się obok pola: Symbol), a następnie można wybrać polecenie: Nowy ostatni numer, bądź: Pierwszy wolny numer – wówczas program zaproponuje nowy wolny numer.
- **Rejestr** – automatycznie uzupełniany jest rejestr 001
  Uwaga: rejestr opłat umożliwia nadawanie uprawnień operatorom do modyfikowania, używania kontrahentów w obrębie określonego rejestru. W celu otrzymania szerszych informacji oraz wprowadzenia takiego ustawienia, należy skontaktować się z pracownikiem firmy Rekord.
- **Osoba fizyczna** – kartoteka kontrahentów przeznaczona jest dla osób prawnych, w związku z tym w tym polu podpowiada się automatycznie: N. Jeśli mamy do

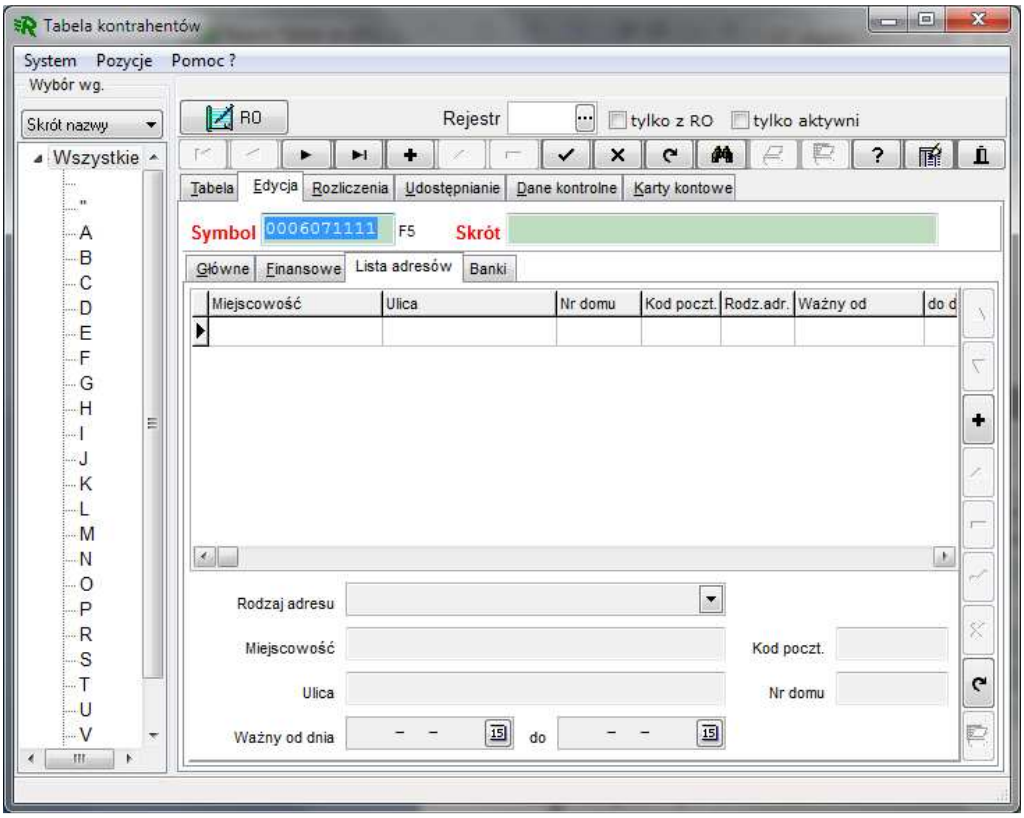
czynienia z osobą fizyczną, wówczas należy uzupełnić: T, bądź M (małżeństwo), bądź B (brak osobowości prawnej).

– **Aktywny** – możliwość określenia, czy dany kontrahent jest jeszcze używany (aktywny), bądź już nie.

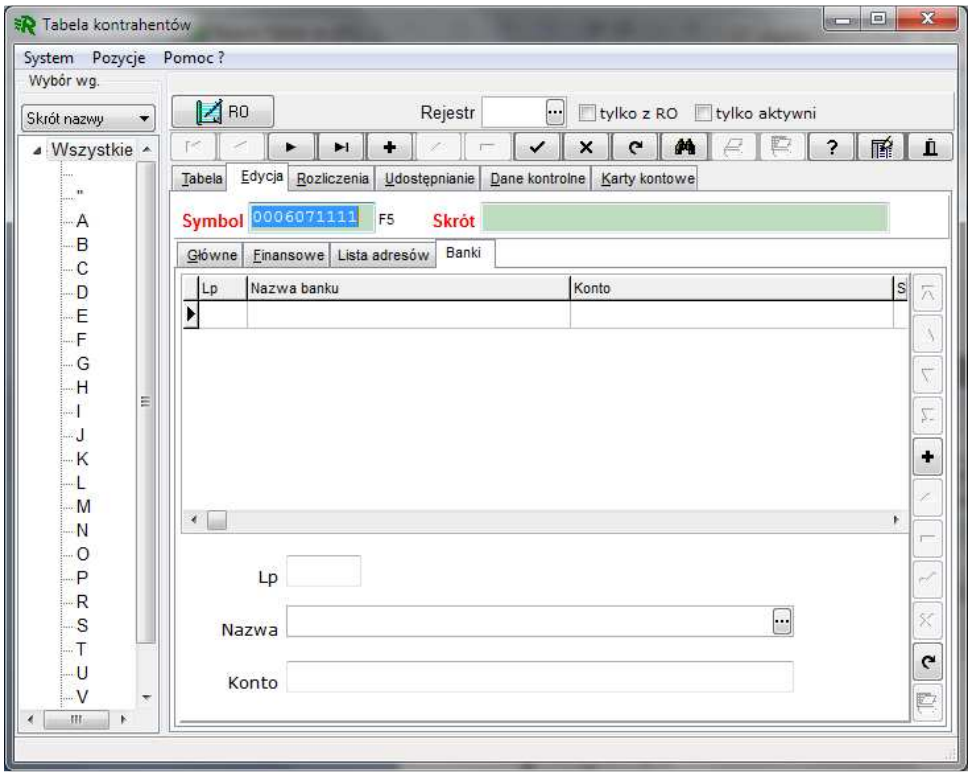
W Zakładce: Finansowe są szczegółowe dane, które mogą być użyteczne do różnych funkcji Rejestru Opłat (np. Potwierdzenia sald, Tytuły wykonawcze, Sprawozdanie PKD, RBN). Uzupełnienie pól na tej zakładce nie jest obowiązkowe.




Zakładka: Lista adresów zawiera historię wprowadzonych adresów dla danego kontrahenta. W przypadku, gdy chcemy dodać kontrahentowi nowy adres korespondencyjny, bądź zmienić adres zameldowania, należy tego dokonać na tej zakładce, uzupełniając daty: ważny od dnia… do dnia… . Zachowanie historii adresów jest konieczne, aby program mógł w pełni służyć archiwizacji danych.

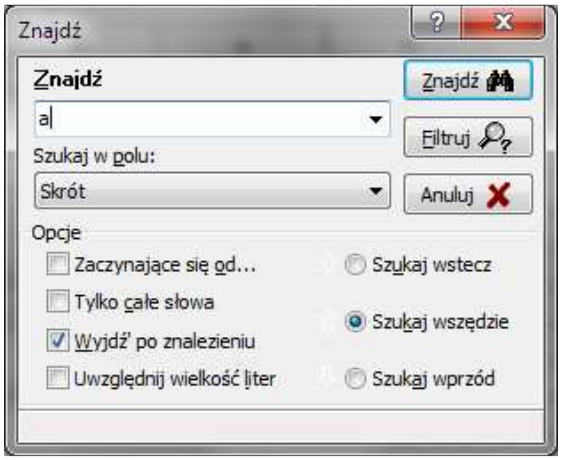



Zakładka: Banki służy do wprowadzania kilku numerów kont bankowych danego kontrahenta.



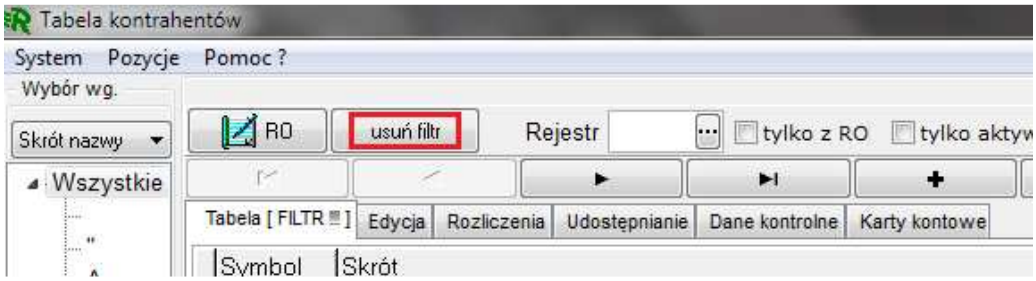

**Wyszukiwanie** kontrahenta, bądź **filtrowanie** wyświetlanych pozycji może się odbyć, po kliknięciu na dowolny wiersz w kolumnie według której chcemy wyszukać, a następnie

rozpoczęcie wpisywania wyszukiwanej frazy, bądź po uruchomieniu przycisku oznaczonego lornetką: . Otworzy się wówczas poniższe okno, umożliwiające dokładniejsze definiowanie wyszukiwania.




Opis korzystania z wyszukiwania oraz filtrowania przy pomocy tego okna został opisany na stronie 17.

W sytuacji, gdy zostanie użyty jakiś filtr na tabeli kontrahentów, wówczas pojawi się dodatkowy przycisk (jak na rysunku poniżej), umożliwiający usunięcie zastosowanego filtra i wyświetlenie wszystkich pozycji. Uwaga: użyty filtr „jest pamiętany” przez program nawet po ponownym jego uruchomieniu, jedynym więc sposobem na pozbycie się filtra jest użycie wspomnianego przycisku.




### *3.7.3 Dodatkowe funkcje*

Kartoteka kontrahentów zawiera poniższe dodatkowe zakładki, które umożliwiają dodatkowo analizę kontrahentów:

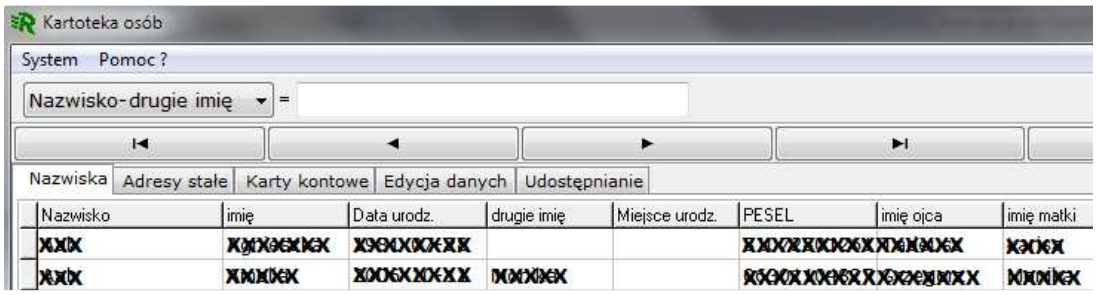
- **Rozliczenia**
- **Udostępnianie** – możliwość zarejestrowania w programie tego, komu, w jakim celu i kiedy zostały udostępnione dane wybranego kontrahenta;
- **Dane kontrolne** – zakładka ta zawiera informacje: kto i kiedy założył wybranego kontrahenta oraz kiedy i przez kogo były jego dane ostatnio modyfikowane;

– **Karty kontowe** – na zakładce tej są informacje odnośnie tego, w których systemach dany kontrahent ma jakieś saldo i w jakiej jest wysokości. Możliwość podejrzenia sald dotyczy wszystkich systemów dziedzinowych rejestrujących dochody, czyli: Dzierżawy, Wieczyste Użytkowanie, Czynsze, Posesja, Firmy, Rex, Koncesje Alkoholowe.

## 3.8 Kartoteka osób

### *3.8.1 Wprowadzenie*

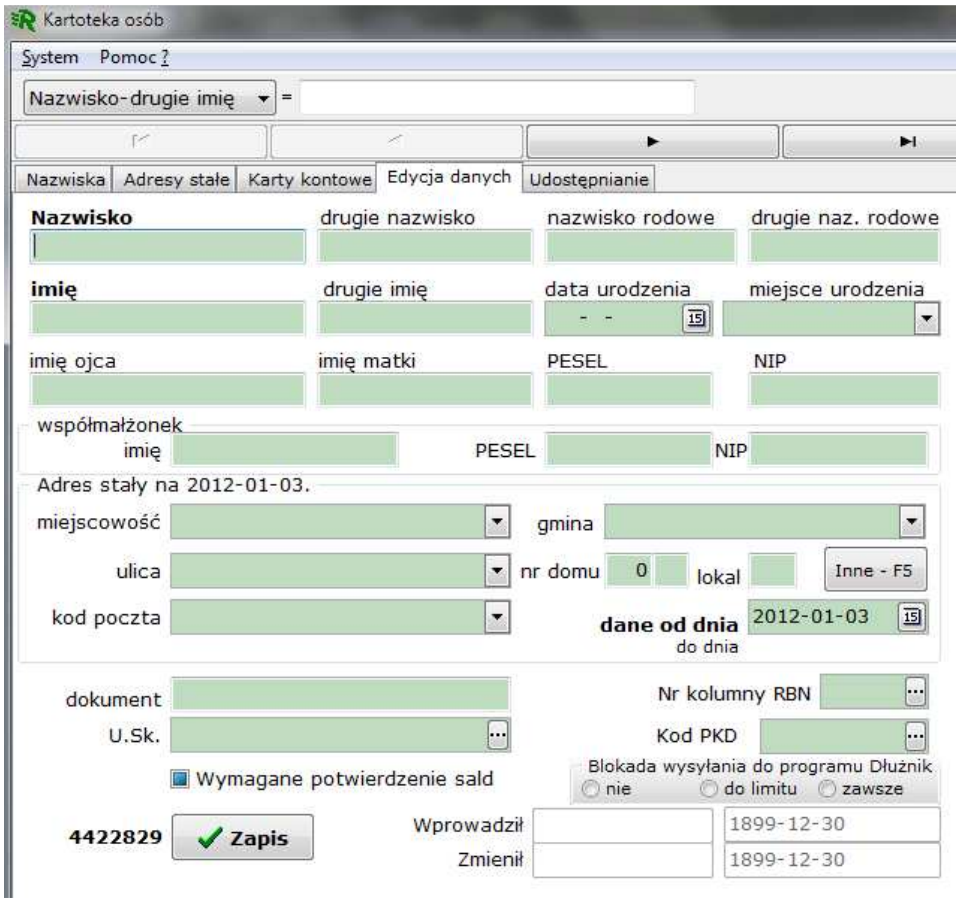
Kartoteka osób pozwala na gromadzenie informacji o osobach fizycznych, których dane wykorzystywane są przez program Rejestr Opłat (oraz inne systemy dochodowe: Dzierżawy, Wieczyste Użytkowanie, Czynsze, Posesja, Firmy, Rex, Koncesje Alkoholowe).




### *3.8.2 Dodawanie osoby, modyfikowanie, wyszukiwanie*

W celu **dodania nowej osoby** do kartoteki należy wybrać przycisk z prawej strony: , bądź wybrać kombinację klawiszy: Ctrl+N. **Modyfikowanie wprowadzonych danych** możliwe jest przy pomocy przycisku oraz kombinacji klawiszy: Ctrl+M. Przycisk: (bądź klawisze: Ctrl+U), służy do **usuwania osób z kartoteki**.

Podczas **wprowadzania danych** pojawia się okno jak na rysunku poniżej. Obowiązkowe są pola związane z danymi adresowymi: miejscowość, ulica, numer, kod poczta, gmina.



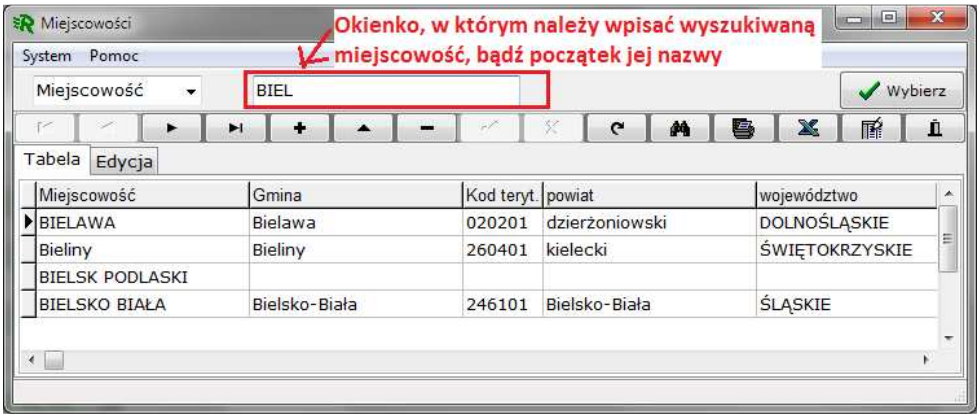

Podczas wprowadzania danych adresowych należy w pierwszej kolejności posługiwać się założonymi w słownikach: miejscowościami, ulicami, czy kodami pocztowymi, zamiast wprowadzać za każdym razem nową miejscowość, ulicę, czy kod pocztowy.

Rozpoczęcie wpisywania nazwy miejscowości w okienku, zaskutkuje tym, że program będzie automatycznie podpowiadał pierwszą pasującą propozycję ze słownika, jak na rysunku poniżej (na niebieskim tle – reszta niewpisanej miejscowości). W celu zatwierdzenia proponowanej miejscowości, należy wybrać z klawiatury: tabulator.

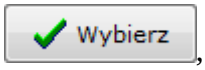
Jeśli do okienka zostanie wpisana miejscowość, której nie ma słowniku, wówczas przy zapisie danych, program będzie próbował dodać ją do słownika. Uwaga: program nie pozwala na tworzenie nowych miejscowości o nazwach, które już istnieją w słowniku.

Podczas wprowadzania danych adresowych, można uruchomić słownik w oddzielnym oknie i samodzielnie wybrać miejscowość, ulicę, czy kod pocztowy. Możliwe jest to przy pomocy klawisza: , znajdującego się z prawej strony okienka z miejscowością, ulicą, czy kodem pocztowym. Po uruchomieniu wspomnianego przycisku, otwiera się okno słownika, np.

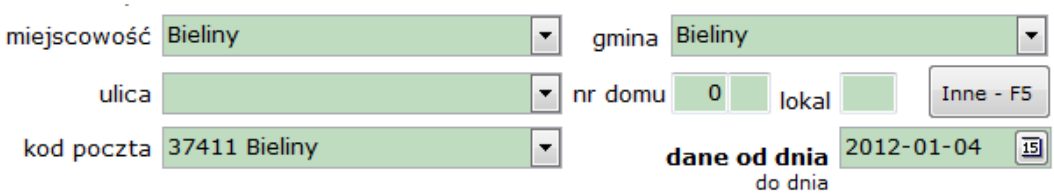
miejscowości, jak na rysunku poniżej, w którym można wyszukać potrzebną miejscowość. Bezpośrednio w słowniku miejscowości można podejrzeć, jaka gmina przyporządkowana jest do danej miejscowości.




Przy pomocy przycisków: istnieje możliwość dodania, zmodyfikowania, bądź usunięcia pozycji ze słownika.

Po zaznaczeniu wybranej miejscowości oraz przyciśnięciu klawisza: 

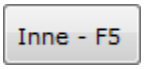
, nazwa miejscowości zostanie przeniesiona do okna w kartotece osób. Następnie po wybraniu z klawiatury przycisku: tabulator, zostanie przyporządkowana właściwa gmina (o ile była ona przyporządkowana w słowniku miejscowości) oraz kod pocztowy (pod warunkiem, że istnieje jakikolwiek kod pocztowy dla wybranej miejscowości w słowniku kodów) – jak na rysunku poniżej.




Po otwarciu słownika ulic, pokaże się lista ulic dla wybranej miejscowości (tych ulic, które zostały wcześniej zapisane). Podobnie jest ze słownikiem kodów pocztowych.

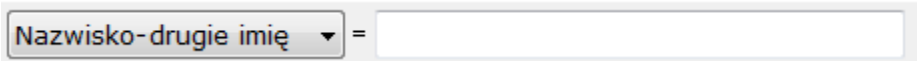
W polu:

należy uzupełnić datę od kiedy wpisane dane adresowe mają obowiązywać. Domyślnie podpowiada się bieżący dzień. Pole to jest istotne z punktu widzenia tworzenia dokumentów oraz zachowania historii wprowadzonych wcześniej danych adresowych. W przypadku, gdy pozostawimy wspomnianą datę taką jak powyżej, a zostanie utworzony dokument z datą księgowania wcześniejszą, np. 2012-01-02, wówczas dla osoby tej pokaże się poprzedni adres, bądź nie pokaże się żaden adres (jeśli nie

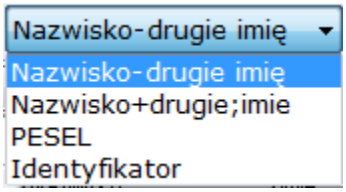
istnieje starszy adres). Lista poprzednich adresów oraz wprowadzonych adresów korespondencyjnych znajduje się pod przyciskiem: 

(z prawej strony).

**Wyszukiwanie osób z kartoteki** możliwe jest przy pomocy pola znajdującego się u góry kartoteki, w którym można wpisać wyszukiwane nazwisko (pole to znajduje się na poniższym rysunku). Wyszukiwanie odbywa się w sposób dynamiczny, co oznacza, że od momentu rozpoczęcia wpisywania poszukiwanego nazwiska, program filtruje na bieżąco zakres danych.




Wyszukiwanie może odbywać się po polach: nazwisko i imię oraz pesel. Można to określić przy pomocy listy rozwijalnej, jak na rysunku poniżej.




Pierwsza opcja oznacza, że wyszukiwanie odbywa się po polach: nazwisko i imię, które oddzielone są spacją. Druga opcja różni się od pierwszej tym, że nazwisko i imię powinien oddzielać średnik. Natomiast trzecia opcja umożliwia wyszukiwanie osoby po numerze pesel.

### *3.8.3 Dodatkowe funkcje*

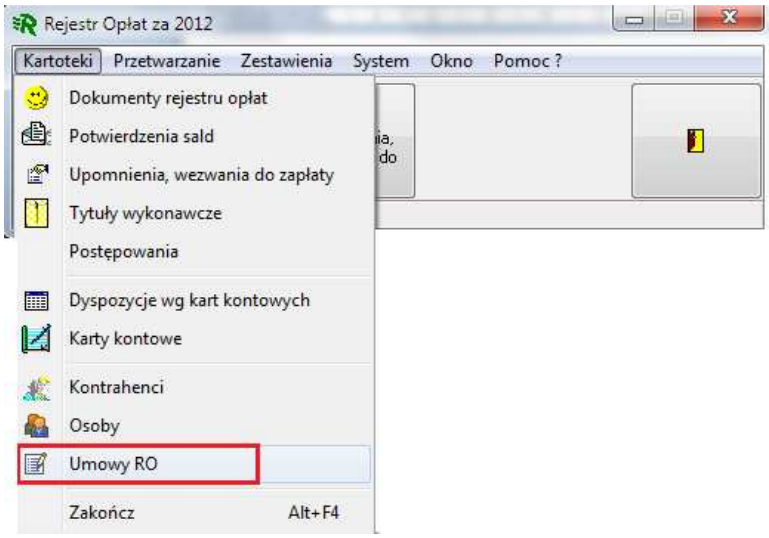
Po wybraniu przycisku:

(znajdującego się z prawej strony okna kartoteki osób), możliwe jest obejrzenie szczegółowej karty kontowej z systemu: Rejestr Opłat. Natomiast zakładka: Karty kontowe umożliwia ogólne przeanalizowanie tego, jakie salda ma dana osoba w innych systemach dochodowych (np. Posesja, Firmy, Rex).

Zakładka: udostępnianie umożliwia zarejestrowanie w programie tego, komu, w jakim celu i kiedy zostały udostępnione dane wybranego kontrahenta.

## 3.9 Umowy RO

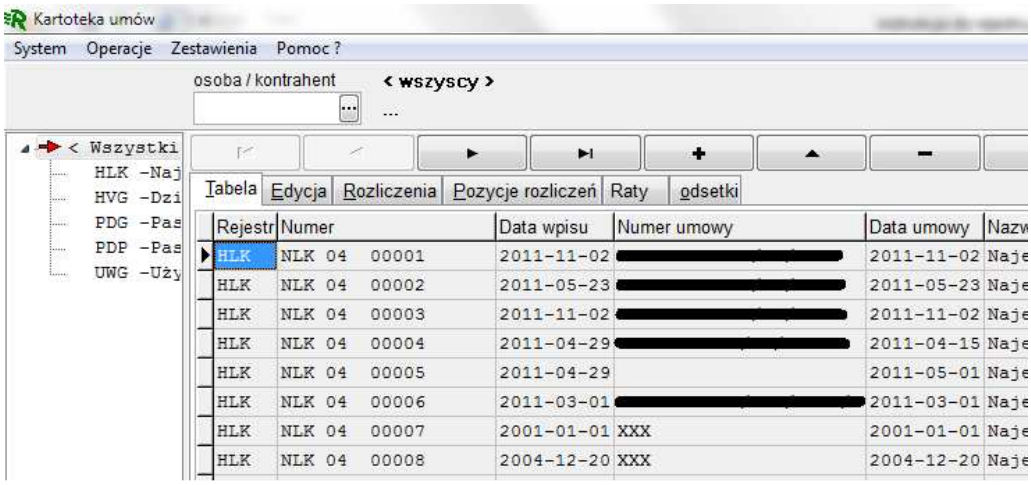
Kartoteka umów w Rejestrze Opłat służy przede wszystkim do: podejrzenia i analizy umów z innych systemów dziedzinowych (Dzierżawy, Wieczyste Użytkowanie) oraz do prowadzenia umów/decyzji (nie ujętych w innym systemie dziedzinowym), dla których mamy opłaty cykliczne.




Po uruchomieniu kartoteki, wyświetla się okno, takie jak na poniższym obrazku. Okno zawiera po lewej stronie drzewko z listą rejestrów, które zawierają umowy. Po prawej stronie wyświetlają się umowy wraz ze szczegółami umieszczonymi w zakładkach:

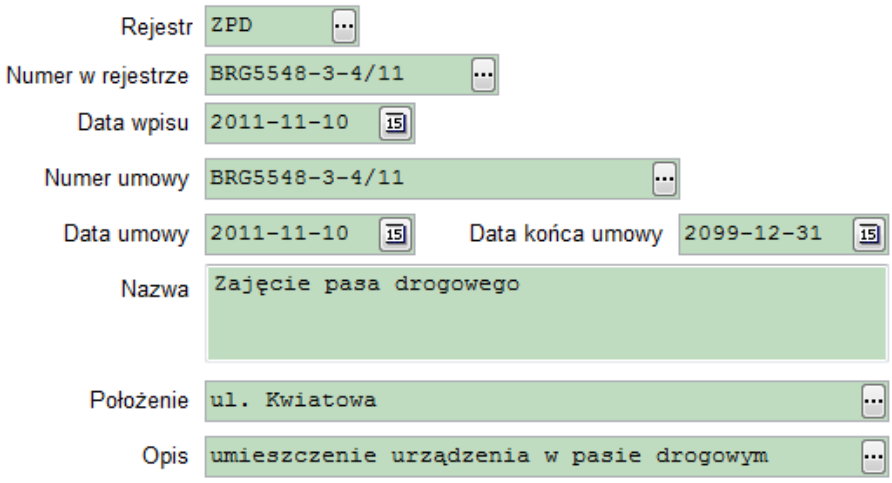
- Tabela,
- Edycja - ogólne dane dotyczące umowy,
- Rozliczenia - rozliczenia wprowadzone w dokumentach,
- Pozycje rozliczeń - pozycje rozliczeń wprowadzonych w dokumentach,
- Raty - możliwość określenia cyklicznych opłat dla danej umowy,
- odsetki - możliwość wpisania sposobu obliczania umownych odsetek.

U góry okna istnieje możliwość wyboru kontrahenta, dla którego umowy mają zostać wyświetlone (jak w kartotece dokumentów).




Dodawanie umów, niepowiązanych z innym systemem dziedzinowym, odbywa się według następującego przykładu. Dane na zakładce **edycja** uzupełniamy kolejno: rejestr, numer w

rejestrze (pole to odpowiada polu: numer umowy w kartotece dokumentów), data wpisu (księgowania), numer umowy (wpisujemy numer decyzji umowy), data umowy (data zawarcia umowy), data końca umowy, nazwa (pole automatycznie uzupełniane – z nazwy rejestru), położenie, opis.

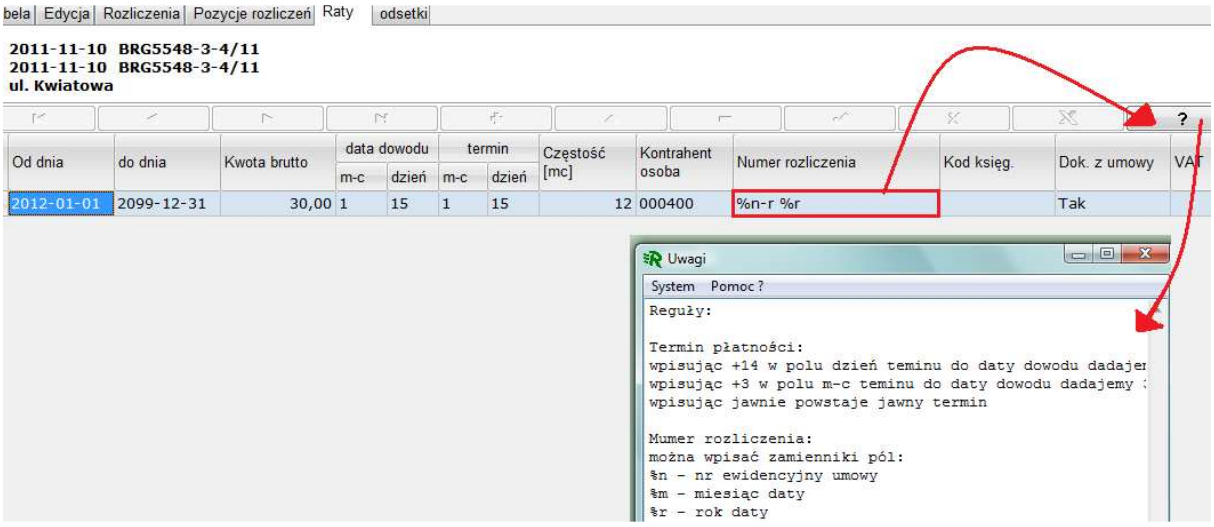



Na zakładce **‘Raty’** wprowadzamy informacje:

- Od dnia - od jakiego dnia do kiedy mają być tworzone przypisy
- Do dnia – koniec umowy
- Kwota brutto – kwotę cyklicznej opłaty (cykl określamy w miesiącach)
- Datę dowodu (datę księgową przypisu) podając miesiąc i dzień
- **Termin** - termin płatności, jeżeli nic nie wpiszemy miesiąc i dzień dla terminu płatności na utworzonym przypisie będą takie jak w kolumnie Data dowodu
- **Częstość** – co ile miesięcy ma być generowany przypis, jeżeli jest wpisana wartość 12 oznacza, że przypis będzie generowany co roku (co 12 miesięcy)
- **kontrahent osoba** – płatnik raty
- **Numer rozliczenia:** w tym polu wprowadzamy zapis, który pojawi się na dokumencie przypisu

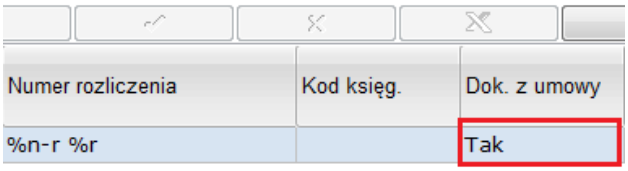
Szczegółowe oznaczenia skrótów procentowych dostępne dla tego pola, znajdują się pod guzikiem pytajnika zaznaczonym na obrazku niżej czerwoną strzałką. Zapis np.: %n-r %r , będzie oznaczał, że będą powstawały przypisy z numerem rozliczenia utworzonym jako ’nr_decyzji-r rok_opłaty’. Pole numer rozliczenia jest ograniczone do 22 znaków także biorąc pod uwagę, że niektóre decyzje mają długie numery, lepiej byłoby na wprowadzanej umowie

wprowadzać nr rozliczenia jako: %n/%r gdyż akurat starczy ilości znaków na numer decyzji łamany przez rok w którym wygenerowano przypis.

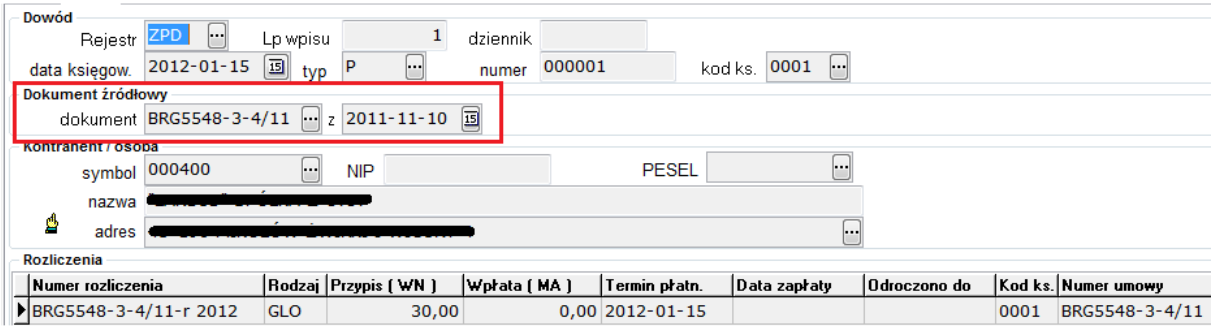



– - w polu **kod księgowy** wpisujemy czteroznakowy kod (jeśli w tym rejestrze będzie występowało kilka klasyfikacji budżetowych)- domyślnie przypisy generowane są z kodem 0001; jeśli pole to pozostanie puste program utworzy przypis na kodzie księgowym domyślnym czyli 0001

Dla przypisów, które powstają na podstawie kartoteki umów przenosi się nr decyzji i jej data w pole nr dokumentu, jeśli ustawimy na umowie:

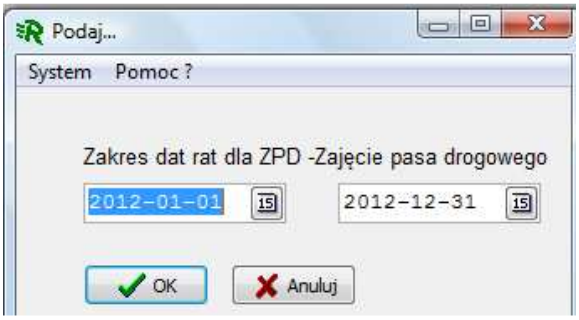



Wówczas powstanie przypis z wypełnionym polem dokument:

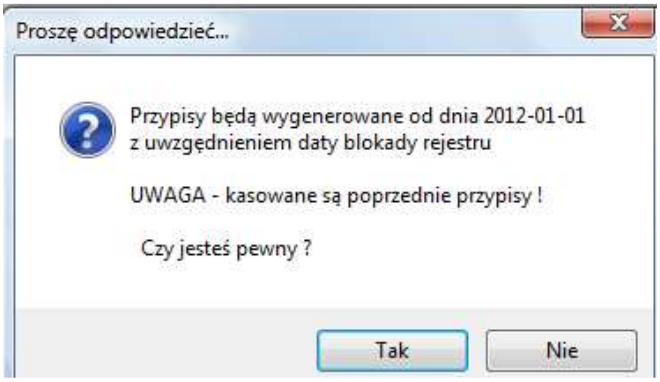



– **Data zbiorczego przypisu** – data księgowania dla umów z terminami wieloletnimi (więcej informacji na temat należności wieloletnich znajduje się na stronie: 3.1.2.1.6.1 Należności długoterminowe, str. 31). Także raty miesięczne można przypisać na jednej dacie księgowej, wpisując datę do tego pola.

Po utworzeniu umowy w kartotece i uzupełnieniu zakładki raty, należy uruchomić funkcję tworzenia przypisów: **Operacje → Tworzenie przypisów.** Program zapyta dla jakiego przedziału dat ma tworzyć przypisy:

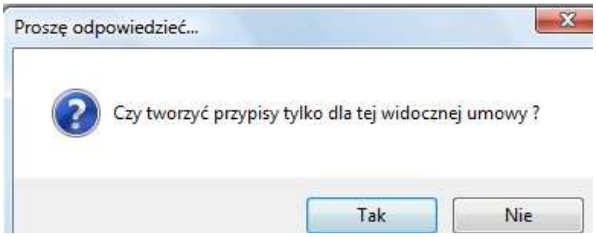



Następny komunikat, będzie wyglądał jak niżej:




Informacja o uwzględnieniu daty blokady rejestru wiąże się z tworzeniem przypisów – jeśli rejestr księgowy będzie zablokowany lub zamknięty przykładowo do 31 marca, to wówczas program nie utworzy przypisów na datę sprzed dnia blokady.

Kolejny komunikat z pytaniem to :

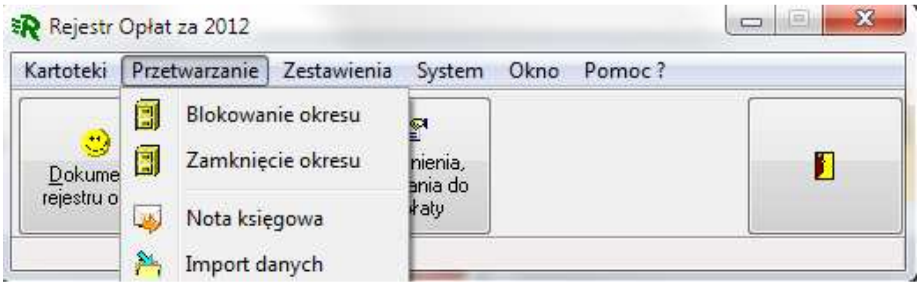



Jeżeli zatwierdzimy pytanie to program utworzy przypis tylko dla umowy/decyzji, na której był ustawiony operator w oknie kartoteki umów. Jeśli wybrany zostanie guzik NIE- program tworzy przypisy dla wszystkich umów/decyzji z tego rejestru umów.

# 4 Przetwarzanie

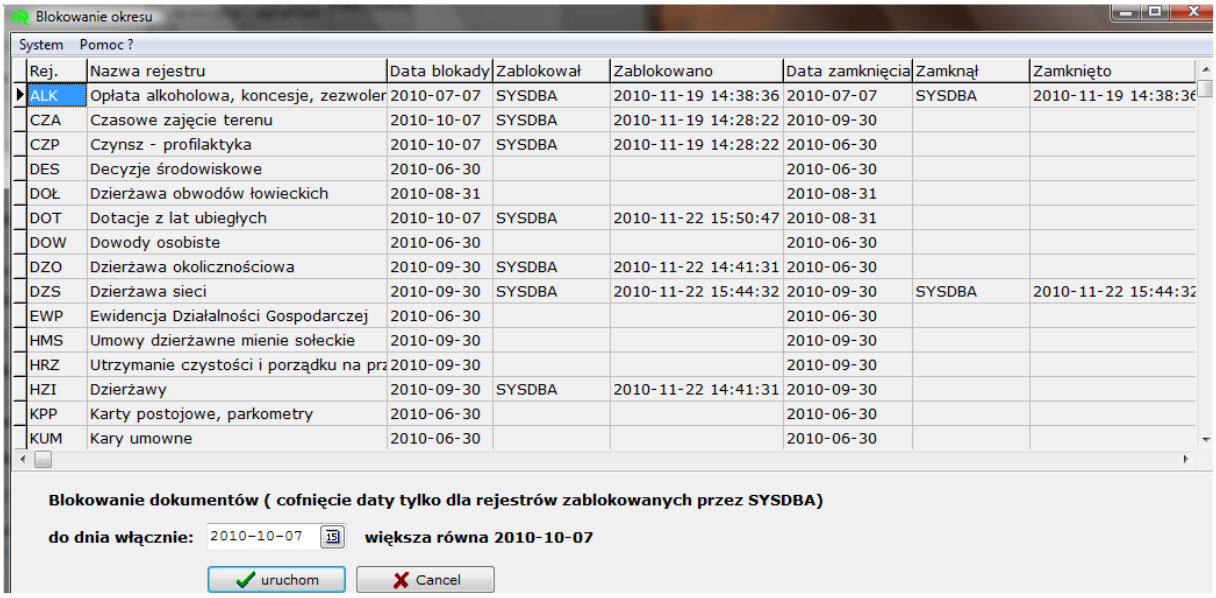
## 4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu

W celu utrzymania zgodności danych, system umożliwia blokowanie zapisanych dokumentów tak, aby ich edycja, bądź usunięcie nie było możliwe. Blokada dokumentów realizowana jest przy pomocy funkcji: Blokowanie okresu oraz Zamknięcie okresu, dostępnych z menu głównego programu: Przetwarzanie.




Podczas uzgadniania danych za wybrany przedział czasowy, należy zablokować okres, aby inny użytkownik nie zmienił nic w dokumentach w danym okresie. Jeśli w czasie uzgadniania pojawi się potrzeba zmiany, bądź dodania nowego dokumentu w zablokowanym okresie, wówczas istnieje możliwość zdjęcia blokady. Po zakończeniu uzgadniania, należy zamknąć okres, wysłać notę księgową do FKi, wydrukować sprawozdania. Zamknięcie okresu jest procesem nieodwracalnym z poziomu użytkownika, może tego dokonać pracownik firmy Rekord. Zamknięcie okresu powoduje wstawienie lp dziennika na dokumentach.

Po uruchomieniu Przetwarzanie → **Blokowanie okresu** wyświetli się okno, jak na poniższym obrazku.



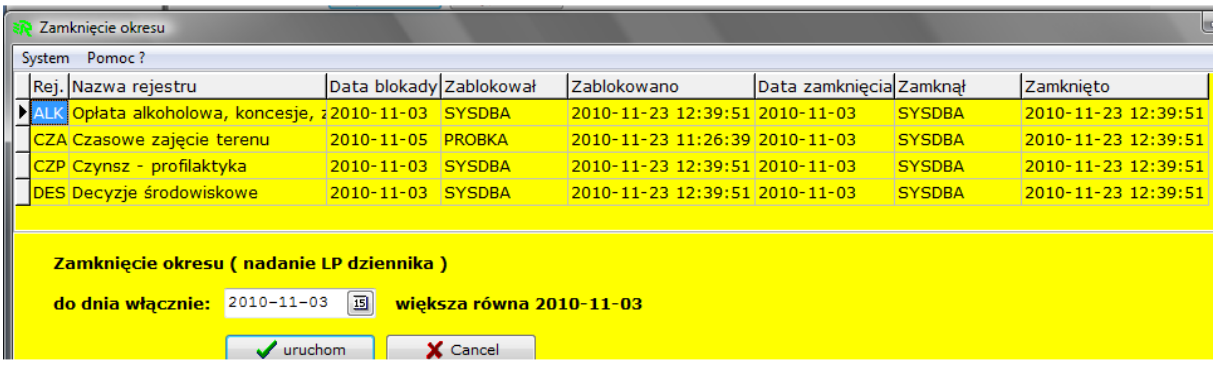
W oknie blokowania okresu znajduje się lista rejestrów, wraz z informacjami:

- **Data blokady** – do tego dnia wszystkie dokumenty w danym rejestrze są zablokowane;
- **Zablokował** – użytkownik, który nałożył daną datę blokady;
- **Zablokowano** – data oraz godzina momentu nałożenia danej daty blokady;
- **Data zamknięcia** – do tego dnia wszystkie dokumenty w danym rejestrze są zamknięte;
- **Zamknął** – użytkownik, który nałożył daną datę zamknięcia;
- **Zamknięto** – data oraz godzina momentu nałożenia danej daty zamknięcia.

W celu zablokowania okresu, należy kliknąć jeden rejestr, bądź przy pomocy klawisza Shift i strzałki w dół (lub Ctrl i kliknięcie myszki) wybrać kilka rejestrów. Następnie należy uzupełnić datę blokady i wybrać przycisk: uruchom.

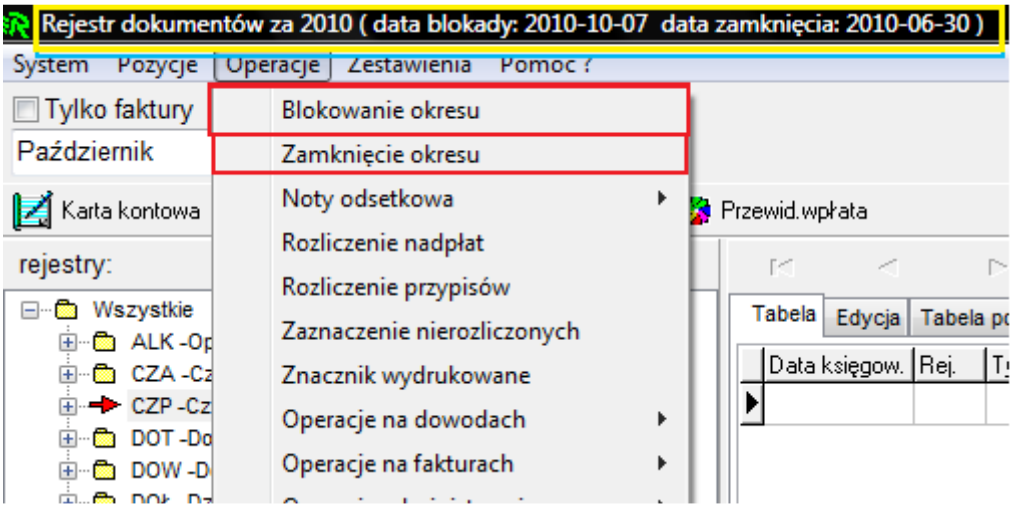
Wybrany rejestr/rejestry może **odblokować** tylko ten operator, który go zamknął oraz zawsze w każdym przypadku administrator (SYSDBA). Odblokowanie (inaczej: zdjęcie daty blokady) możliwe jest poprzez zaznaczenie rejestru oraz wpisanie daty blokady wcześniejszej niż istniejąca oraz późniejszej niż data zamknięcia. Przykładowo: rejestr DOT (na rysunku powyżej) ma datę blokady: 2010-10-07 oraz datę zamknięcia: 2010-08-31. Możliwe jest zdjęcie blokady od dowolnego dnia, nie wcześniejszego niż 2010-09-01, gdyż do dnia 2010-08-31 dokumenty są już zamknięte, zadziennikowane.

Po uruchomieniu Przetwarzanie → **Zamknięcie okresu** wyświetli się okno, jak na poniższym obrazku.

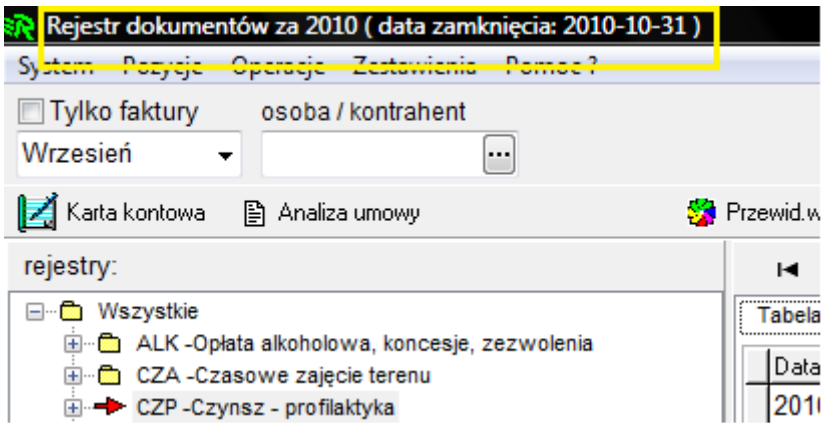



Obsługa okna, służącego do zamykania okresu, opiera się na tych samych zasadach, co okna do blokowania okresu, poza jedną różnicą: w oknie tym zamykane są wszystkie rejestry, nie ma możliwości wyboru jednego, bądź kilku. Istnieje możliwość zamknięcia pojedynczego rejestru z poziomu kartoteki dokumentów.

W kartotece dokumentów, w nagłówku możliwe jest podejrzenie daty blokady oraz zamknięcia danego rejestru (żółta ramka na rysunku poniżej), a także uruchomienie funkcji blokowania, bądź zamknięcia okresu dla wybranego jednego rejestru.

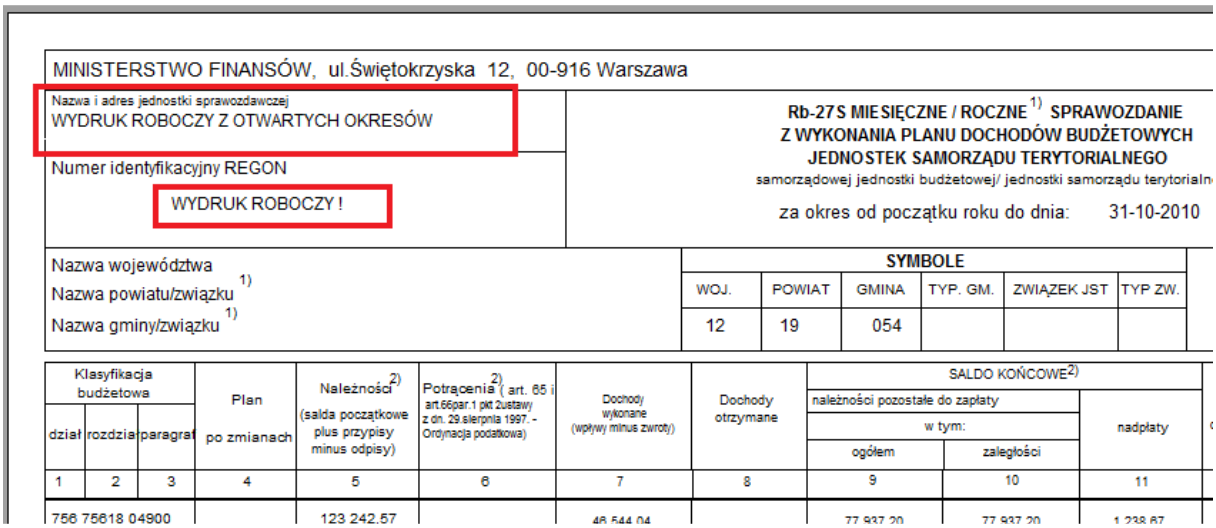



Jeśli data blokady i zamknięcia jest taka sama, wówczas w nagłówku wyświetlana jest tylko data zamknięcia (jak na rysunku poniżej).




W celu uruchomienia funkcji blokowania, bądź zamknięcia okresu, należy wybrać na drzewku po lewej stronie rejestr, a następnie z menu okna: Operacje → Blokowanie okresu/Zamknięcie okresu. W oknie, które się pokaże, należy podać datę blokady/zamknięcia.

Program Rejestr Opłat nie pozwala na traktowanie dokumentów jako ostatecznie zgodnych, jeśli znajdują się w okresie, który nie jest zamknięty (zadziennikowany). Oznacza to, że jeśli drukowane jest sprawozdanie Rb 27s za okres, który nie jest zamknięty, wówczas wydruk wyświetlany jest jako roboczy, jak na rysunku poniżej.



MINISTERSTWO FINANSÓW, ul.Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
WYDRUK ROBOCZY Z OTWARTYCH OKRESÓW

Numer identyfikacyjny REGON
WYDRUK ROBOCZY !

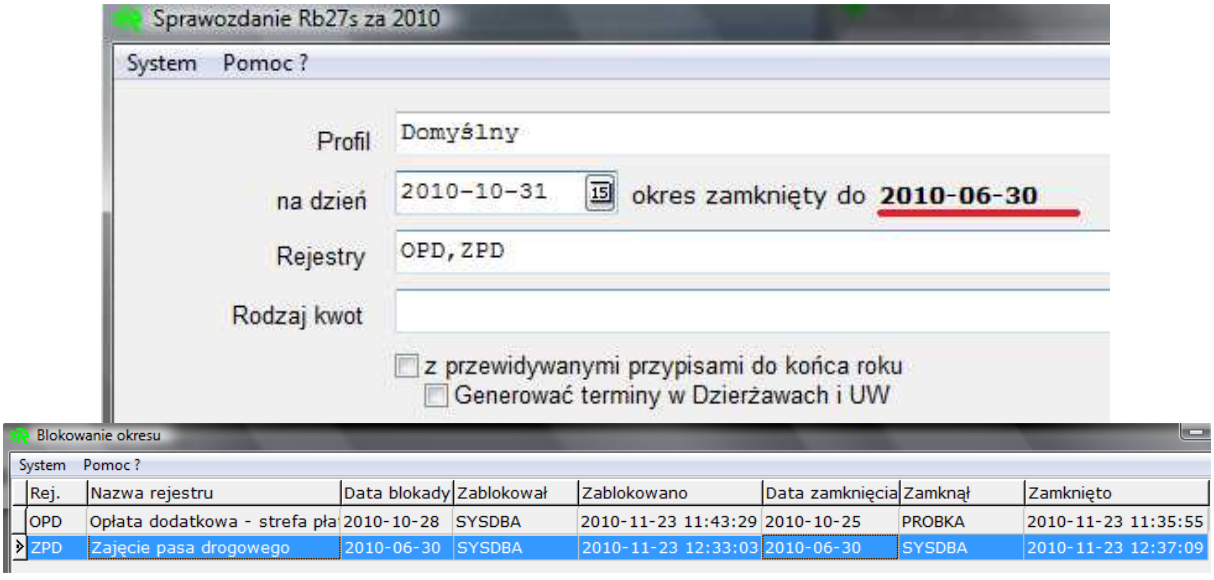
Rb-27S MIESIĘCZNE / ROCZNE [1] SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialn
za okres od początku roku do dnia: 31-10-2010

Nazwa województwa
Nazwa powiatu/związku [1]
Nazwa gminy/związku [1]

| SYMBOLE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| WOJ. | POWIAT | GMINA | TYP. GM. | ZWIĄZEK JST | TYP ZW. |
| 12 | 19 | 054 | | | |

| Klasyfikacja budżetowa | | | Plan | Należności [2] | Potrącenia [2] ( art. 65 i art.66par.1 pkt 2ustawy z dn. 29 sierpnia 1997. - Ordynacja podatkowa) | Dochody wykonane (wpływy minus zwroty) | Dochody otrzymane | SALDO KOŃCOWE [2] | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | należności pozostałe do zapłaty | | |
| | | | | | | | | w tym: | | nadpłaty |
| dział | rozdział | paragraf | po zmianach | (salda początkowe plus przypisy minus odpisy) | | | | ogółem | zaległości | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 756 | 75618 | 04900 | | 123 242.57 | | 46 544.04 | | 77 937.20 | 77 937.20 | 1 238.67 |

Dodatkowo podczas generowania wydruku sprawozdania można podejrzeć jaka jest data zamknięcia dla wybranego rejestru, jak na rysunku poniżej. Jeśli jest potrzeba wygenerowania Rb 27s dla wielu rejestrów, wówczas wszystkie muszą być zamknięte na daną datę. Gdy chociaż jeden rejestr jest nie zamknięty, wtedy spowoduje to wyświetlenie napisu ‘wydruk roboczy’. W oknie parametrów wydruku sprawozdania Rb 27s, przy kilku wybranych rejestrach data zamknięcia podawana jest jako ta najmniejsza spośród nich:

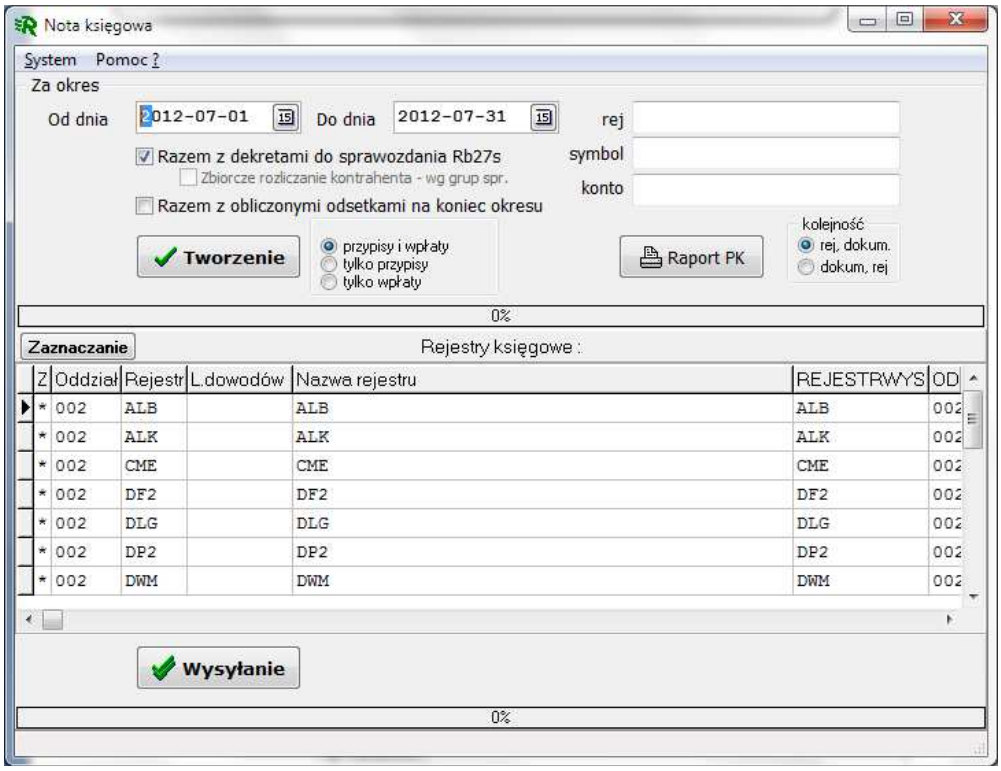



## 4.2 Nota księgowa - Nota do systemu: Finanse

Jeśli system Rejestr Opłat działa w powiązaniu z systemem Finanse (FK), wówczas po uruchomieniu z menu głównego programu: Przetwarzanie → Nota księgowa, istnieje możliwość wyeksportowania danych do FKi. Szczegółowy opis ustawień dotyczących noty księgowej znajduje się w rozdziale: 8.7 Współpraca z systemem Finanse, str. 237.

Do noty księgowej przekazywane są dane zarówno z dziennika obrotów (przypisy, odpisy, umorzenia, wpłaty zwroty, przerachowania, noty odsetkowe i inne), jak i dane do sprawozdania RB27s (zaległości, nadpłaty, należne odsetki od zaległości na dzień sprawozdawczy).

Okno do przesyłania noty księgowej wygląda jak na poniższym rysunku.

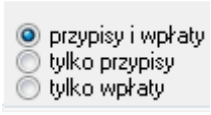



Po otwarciu okna domyślnie zaznaczone są wszystkie możliwe rejestry. W celu wybrania jednego, bądź kilku należy w pierwszej kolejności odznaczyć rejestry przy pomocy przycisku: Zaznaczanie i wybrać: Zaznacz wszystkie. Przy pomocy klawisza: Insert można zaznaczyć, bądź odznaczyć pojedyncze rejestry.

Po wybraniu rejestrów, należy wybrać okres czasu za jaki nota ma zostać wygenerowana oraz zdecydować o zaznaczeniu (bądź odznaczeniu) parametrów:

- '*Razem z dekretami do sprawozdania'* – ustawienie tego parametru zależy od przyjętych zasad księgowych;
- '*Razem z obliczonymi odsetkami na koniec kwartału*' – jeżeli dane do sprawozdania RB27s są generowane na koniec kwartału, to parametr ten zaznaczamy tylko przy generowaniu noty na dzień 31.03, 30.06, 30.09 i 31.12, dla pozostałych miesięcy parametr ten należy odznaczyć.

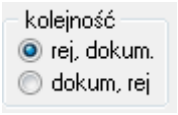
Podczas generowania noty można również ustawić poniższe dodatkowe parametry:

– 

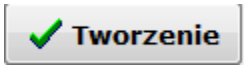
- możliwość zawężenia przesyłanych dokumentów tylko do przypisów, bądź wpłat;

–

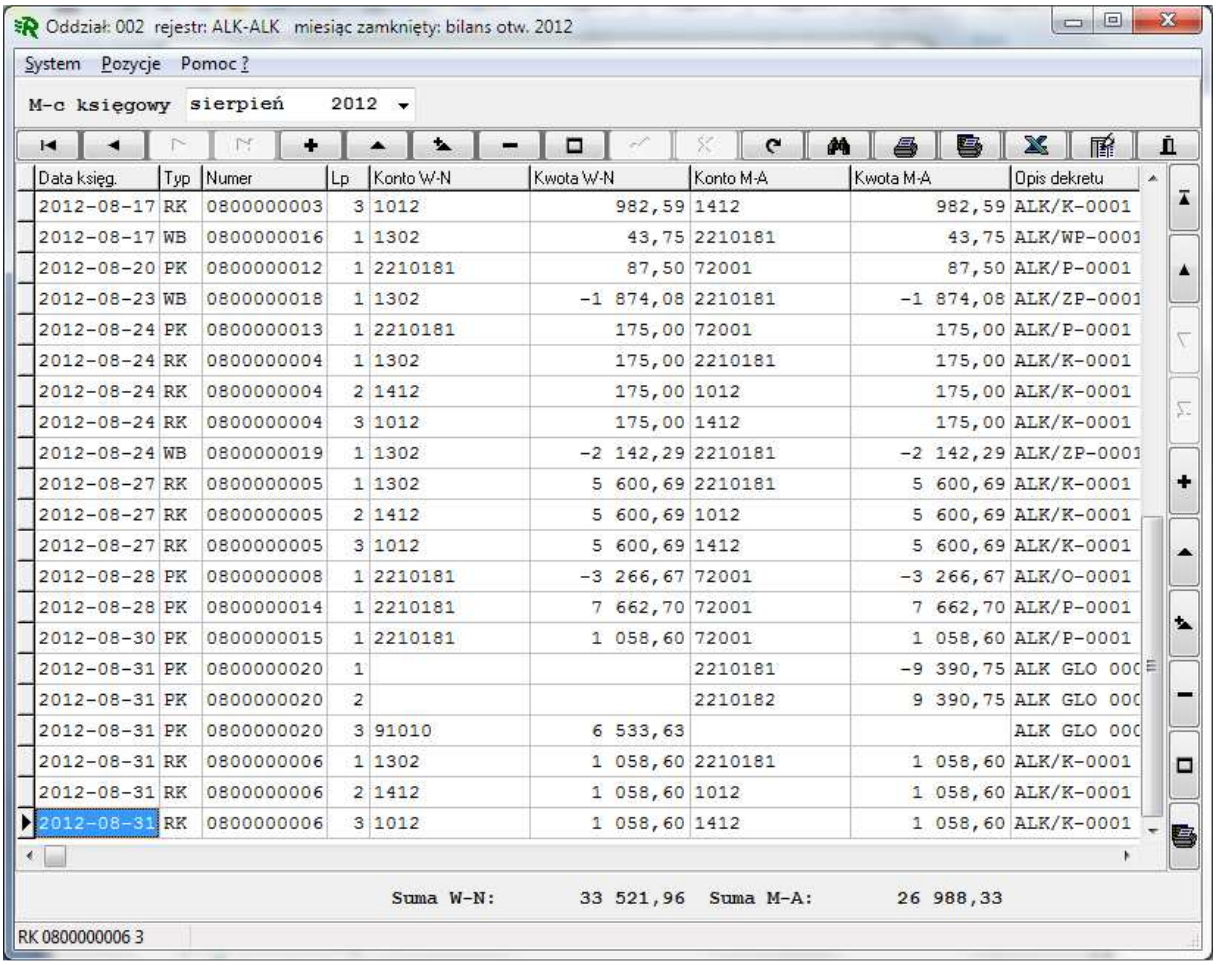
- możliwość zawężenia przesyłanych dokumentów do wybranego rejestru, symbolu kontrahenta, bądź konta księgowego;

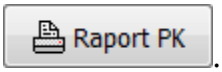
– 

- możliwość określenia kolejności generowanych dokumentów.

Po zdefiniowaniu wszystkich parametrów związanych z generowaną notą księgową, należy wybrać przycisk: 

w celu utworzenia noty. Po tym procesie istnieje możliwość podejrzenia dekretów, dokumentów, które wychodzą z RO – poprzez dwukrotne kliknięcie na dany rejestr w oknie noty księgowej (poniższy obrazek).




Po utworzeniu dekretów, istnieje możliwość wydrukowania raportu PK (polecenie księgowania) przy pomocy przycisku: 

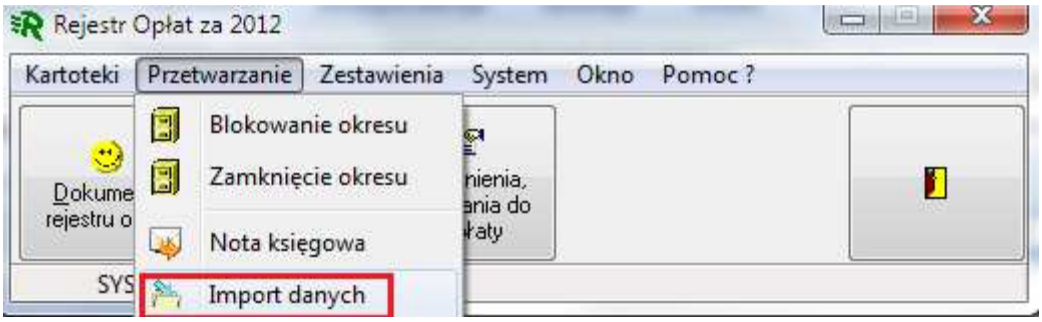
. Jeśli utworzone dokumenty do FKi są prawidłowe, wówczas można je wysłać przy pomocy przycisku:

. Następnie w systemie Finanse należy zaimportować dane.

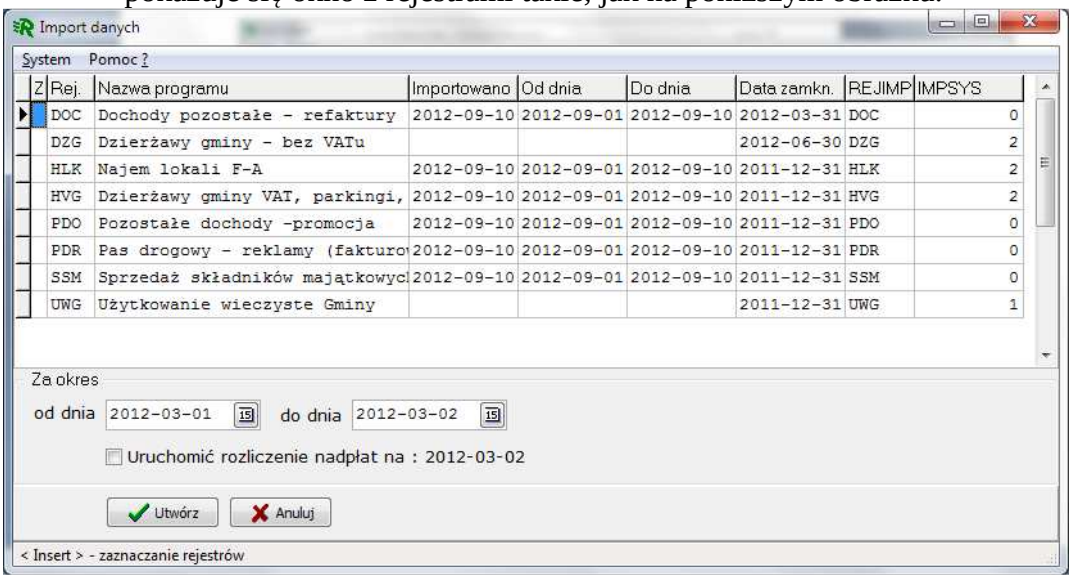
**Po imporcie noty w systemie F-K, należy sprawdzić (porównać) dane w sprawozdaniu RB27s z Rejestru Opłat i z systemu F-K na dzień sprawozdawczy.**

## 4.3 Import danych z innych systemów

W sytuacji, gdy system Rejestr Opłat współpracuje z systemem Faktury, bądź Koncesje Alkoholowe, wówczas konieczne jest importowanie przypisów (faktur), w celu pełnego ujęcia należności. Po uruchomieniu z menu głównego programu: Przetwarzanie → Import danych,




pokazuje się okno z rejestrami takie, jak na poniższym obrazku.



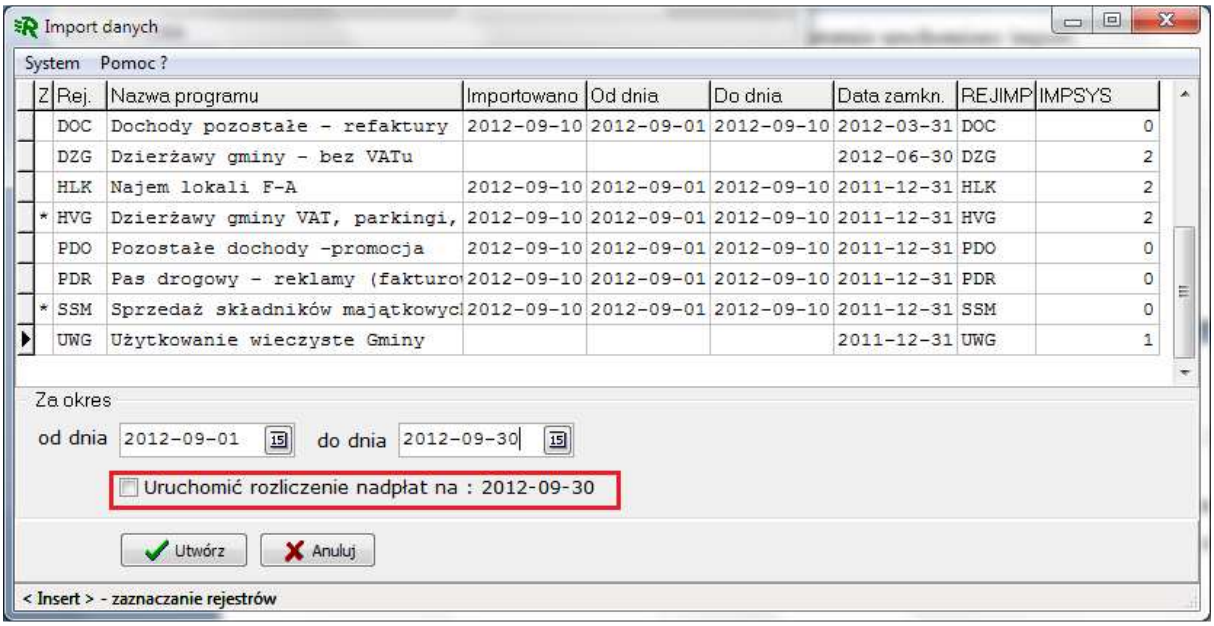

| Z | Rej. | Nazwa programu | Importowano | Od dnia | Do dnia | Data zamkn. | REJIMP | IMPSYS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DOC | Dochody pozostałe - refaktury | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2012-03-31 | DOC | 0 |
| | DZG | Dzierżawy gminy - bez VATu | | | | 2012-06-30 | DZG | 2 |
| | HLK | Najem lokali F-A | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2011-12-31 | HLK | 2 |
| | HVG | Dzierżawy gminy VAT, parkingi, | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2011-12-31 | HVG | 2 |
| | PDO | Pozostałe dochody -promocja | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2011-12-31 | PDO | 0 |
| | PDR | Pas drogowy - reklamy (fakturo | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2011-12-31 | PDR | 0 |
| | SSM | Sprzedaż składników majątkowyc | 2012-09-10 | 2012-09-01 | 2012-09-10 | 2011-12-31 | SSM | 0 |
| | UWG | Użytkowanie wieczyste Gminy | | | | 2011-12-31 | UWG | 1 |

Widoczne są na nim rejestry, które mają ustawioną współpracę z systemem Faktury (bądź Koncesje). Tabela zawiera następujące informacje:

- **Z** – pole służące do zaznaczania rejestrów, które mają zostać zaimportowane;
- **Rej., Nazwa programu** – rejestr systemu Rejestr Opłat, do którego dane mają zostać zaimportowane;
- **Importowano** – data ostatniego uruchomienia importu;
- **Od dnia, Do dnia** – okres za jaki został ostatnio uruchomiony import;
- **Data zamkn.** – data zamknięcia danego rejestru w Rejestrze Opłat;
- **REJIMP** – rejestr w systemie Faktury, z którego importowane są dokumenty;

W celu zaimportowania dokumentów, należy wybrać rejestry przy pomocy klawisza insert. Gwiazdka (*) w kolumnie Z oznacza, że dany rejestr ma zostać zaimportowany. W celu odznaczenia rejestru, należy ponownie użyć klawisza insert. Po zaznaczeniu rejestrów do importu, należy wybrać okres, za jaki dokumenty mają zostać zaimportowane. Dodatkowo program może uruchomić rozliczenie nadpłat (więcej o rozliczaniu nadpłat przez program znajduje się w rozdziale: 3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów), gdy zostanie zaznaczony

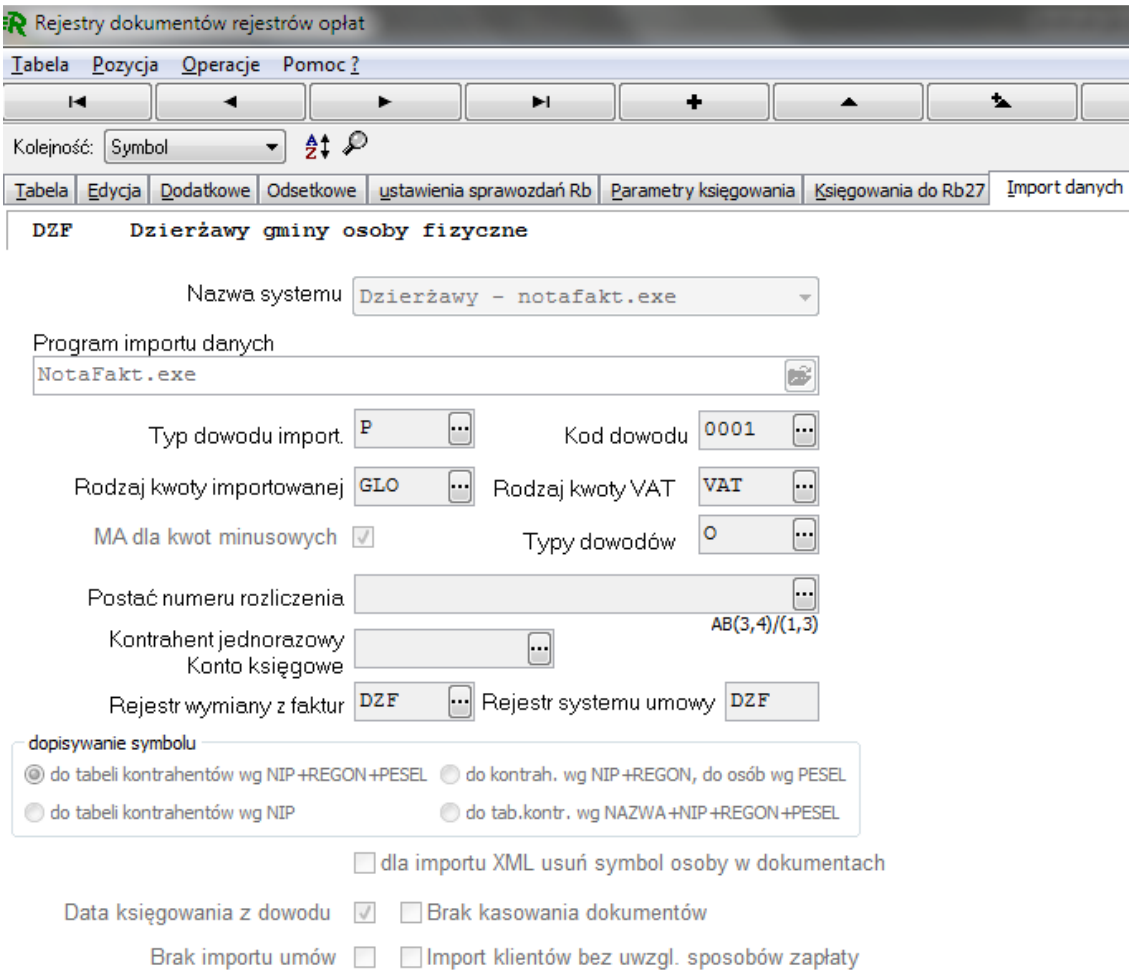
checkbox, wyróżniony na czerwono na poniższym obrazku. Na koniec należy wybrać przycisk: Utwórz w celu uruchomienia importu.




Przykład umieszczony na powyższym rysunku, ukazuje, że zostaną zaimportowane przypisy dla rejestrów HVG i SSM za okres: 2012-09-01 – 2012-09-30.

Program umożliwia przeprowadzanie ponownego importu danych, za okres, który już był wcześniej ujęty w imporcie. Polega on na tym, że istniejące dokumenty przypisu są kasowane automatycznie, a następnie zastępowane przez nowe. Nie ma możliwości ponownego importu danych za okres, który jest zamknięty.

Ustawienia dotyczące importu danych dokonywane są przez pracownika firmy Rekord. W głównej mierze zawierają się one w słowniku rejestrów opłat na zakładce: Import danych.


Rejestry dokumentów rejestrów opłat
Tabela Pozycja Operacje Pomoc ?
Kolejność: Symbol
Tabela Edycja Dodatkowe Odsetkowe ustawienia sprawozdań Rb Parametry księgowania Księgowania do Rb27 Import danych
DZF Dzierżawy gminy osoby fizyczne
Nazwa systemu Dzierżawy - notafakt.exe
Program importu danych
NotaFakt.exe
Typ dowodu import. P
Kod dowodu 0001
Rodzaj kwoty importowanej GLO
Rodzaj kwoty VAT VAT
MA dla kwot minusowych
Typy dowodów O
Postać numeru rozliczenia
AB(3,4)/(1,3)
Kontrahent jednorazowy
Konto księgowe
Rejestr wymiany z faktur DZF
Rejestr systemu umowy DZF
dopisywanie symbolu
do tabeli kontrahentów wg NIP+REGON+PESEL
do kontrah. wg NIP+REGON, do osób wg PESEL
do tabeli kontrahentów wg NIP
do tab.kontr. wg NAZWA+NIP+REGON+PESEL
dla importu XML usuń symbol osoby w dokumentach
Data księgowania z dowodu
Brak kasowania dokumentów
Brak importu umów
Import klientów bez uwzgl. sposobów zapłaty

# 5 Zestawienia

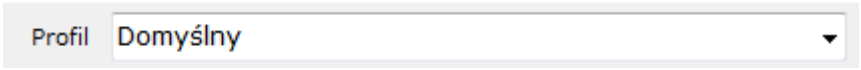
Zestawienia z systemu zostały wykonane przy użyciu programu RaportBuilder. Zostały one umieszczone w tematycznych grupach.

Dla wszystkich zestawień obowiązuje pewien standard działań. Przed wykonaniem zestawienia należy określić podane parametry definiujące zakres tego zestawienia. Zestawienie wyświetlane jest na monitorze, może być przeglądane lub skierowane do wydruku na wybraną drukarkę.

## 5.1 Dzienniki

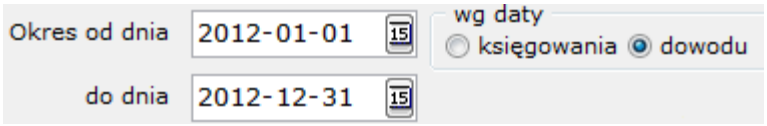
Wydruki dzienników zawierają podstawowe informacje o dokumentach utworzonych w systemie RO. Używane są z reguły przy uzgadnianiu dokumentów np. do sprawozdania. W programie możliwe jest drukowanie trzech rodzajów dzienników:

1. **Dziennik z dokumentów** – podczas generowania tego zestawienia, system analizuje i zestawia dokumenty całościowo – jako suma z pozycji. Poniżej znajduje się opis dostępnych parametrów wydruku tego zestawienia.




- możliwość zapamiętania przez program wpisywanych parametrów do wydruku dziennika. Po uzupełnieniu parametrów wydruku, należy wpisać dowolny tekst w tym polu i zatwierdzić klawiszem: Enter. Wówczas przy ponownym generowaniu tego zestawienia, będzie możliwość wybrania z listy rozwijalnej zapisanego profilu.

- wybór pól, według których dane na zestawieniu mają byś posortowane.

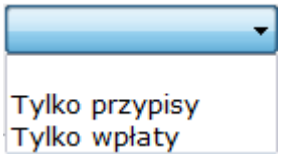



- wybór okresu czasu, dla którego dokumenty mają być brane do zestawienia.

- wybór rejestrów, które mają być brane pod uwagę do dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane pod uwagę wszystkie rejestry, do których dany operator ma uprawnienia. Jeśli potrzeba jest wybrania kilku rejestrów, wówczas należy je wpisywać po

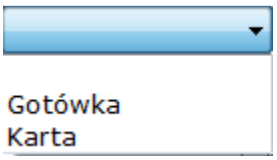
przecinku, bądź z wielokropkiem: UWG..UWS (wszystkie rejestry między UWG i UWS), bądź z gwiazdką: DZ* (wszystkie rejestry zaczynające się na: DZ, czyli np. DZG, DZI itd.). W przypadku, gdy chcemy pominąć jakiś rejestr, wówczas należy nazwę jego poprzedzić wykrzyknikiem, np. *'!ALK'* – system będzie brał pod uwagę wszystkie rejestry, oprócz: ALK.

- typy dokumentów, które mają być brane pod uwagę przy generowaniu dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane pod uwagę wszystkie typy.

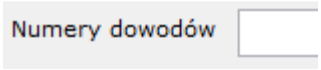



- możliwość zawężenia typów dokumentów do przypisów tylko (typy: P, PU, PR itd.) lub do wpłat tylko (typy: WP, K, ZP itd.).

- kody księgowe dokumentów, które mają być brane pod uwagę przy generowaniu dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane pod uwagę wszystkie kody.

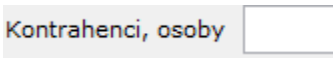



- możliwość zawężenia analizy dokumentów wpłat do wpłaconych kartą płatniczą, bądź gotówką – parametr może być używany w sytuacji, gdy Kasa ma ustawioną współpracę z terminalem płatniczym.

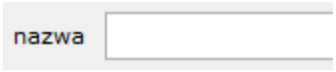



- numery dokumentów (pole obowiązkowe, uzupełniane automatycznie przez system), które mają być brane pod uwagę przy generowaniu dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane pod uwagę wszystkie numery.

- dane z pola: dokument (uzupełniane przez użytkownika, pole nieobowiązkowe), jakie mają być brane pod uwagę przy generowaniu dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane pod uwagę wszystkie dane w polu: dokument.

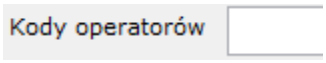



- możliwość zawężenia analizy dokumentów do wybranej osoby/kontrahenta z kartoteki.

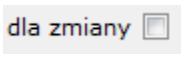



- możliwość zawężenia analizy dokumentów do wybranej nazwy osoby/kontrahenta bez powiązania z kartoteką.

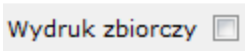
- rodzaje kwot (GLO,VAT itp.), które mają być brane pod uwagę przy generowaniu dziennika. Jeśli pole pozostanie puste, wówczas będą brane wszystkie kwoty.




- możliwość wygenerowania wydruku dziennika, zawężając do dokumentów, które utworzył wybrany operator.

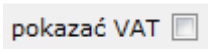



- po zaznaczeniu tego parametru, system będzie zawężał analizowane dokumenty do tych, które zmienił wybrany operator.

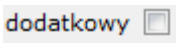



- jeśli parametr ten zostanie zaznaczony, wówczas zostanie wyświetlony dziennik bez dokumentów – jedynie samo zbiorcze podsumowanie zestawienia.

- parametr używany dla rejestrów, w których nie ma zaległości i odsetek, czyli takich jak: opłata skarbowa, wówczas system będzie pomijał analizę podpozycji (rozliczeń), będzie brał jedynie pod uwagę sumy w nagłówkach dokumentach. Zaznaczenie tego parametru przyspiesza generowanie wydruku dziennika.



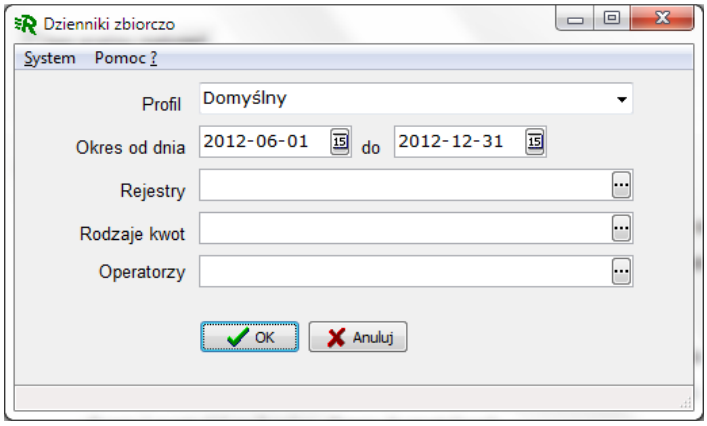

- w większości przypadków parametr ten nie jest zaznaczany, dotyczy on jedynie takich ustawień w bazie, w której VAT księgowany jest poziomo, gdzie nie ma podziału na kwotę: GLO i VAT.




- możliwość wygenerowania innego, dodatkowego wydruku dziennika.

2. **Dziennik z pozycji** – wydruk ten analizuje i zestawia dokumenty z uwzględnieniem ich pozycji. Parametry wydruku są podobne do dziennika z dokumentów (poprzedni podpunkt).

3. **Dziennik zbiorczo** – wydruk ten analizuje dokumenty i zestawia je zbiorczo z podziałem na rejestry, uwzględnia zbiorczo: wartości na początek okresu, obroty okresu i wartości na koniec okresu (narastająco). Parametry wydruku uwzględniają przede wszystkim: okres czasu, za jaki dokumenty mają być brane pod uwagę, rejestry (wszystkie możliwe, bądź wybrane), rodzaje kwot (wszystkie możliwe, bądź wybrane) oraz operatorzy (którzy utworzyli dokumenty).




## 5.2 Sprawozdania

### *5.2.1 Sprawozdanie Rb27s*

System Rejestr Opłat umożliwia generowanie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S. Możliwe to jest po uruchomieniu z menu głównego programu: Zestawienia → Sprawozdanie Rb27s. **Przed przystąpieniem do generowania sprawozdania, należy w pierwszej kolejności uzgodnić dane**.

#### 5.2.1.1 Uzgadnianie danych do sprawozdania

W celu uzgodnienia danych należy postępować według poniższych kroków.

1. **Wygenerować zestawienie kontrolne**, które sprawdza techniczną poprawność zapisanych dokumentów w wybranym okresie. Więcej informacji na temat tego zestawienia znajduje się w rozdziale: **5.6.2 Błędne rozliczenia, str. 225.**

2. **Zablokować kwartał** tak, aby inni operatorzy nie mogli nic już zmieniać w okresie, który jest uzgadniany. Jeśli pojawi się potrzeba zdjęcia daty blokady w celu dokonania zmiany w dokumentach, jest to możliwe do zrobienia przez operatora, który zablokował, bądź przez SYSDBA. Więcej informacji na temat blokowania rejestrów znajduje się w rozdziale: **4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu, str. 183.**

3. **Uzgodnić należności.**
   Dla rejestrów powiązanych z innymi programami:

   a) **Użytkowanie Wieczyste:**

      - Do uruchomienia w systemie: Użytkowanie Wieczyste funkcja z menu głównego: **Kartoteki → Różnice między UW a RO.**
      - Porównanie wydruku **Dziennika** z Rejestru opłat dla przypisów tylko (5.1 Dzienniki, str. 193) z odpowiednimi wydrukami Użytkowania wieczystego (**Przypisy i odpisy**).
      - Jeśli rejestr Użytkowania Wieczystego powiązany jest również z systemem Fakturowanie, to należy porównać również wydruk **Dziennika** po przypisach z Rejestru Opłat z **Rejestrem VAT** z Faktur.

   b) **Dzierżawy, Rejestr umów, Czynsze:**

      - Do uruchomienia w systemie dziedzinowym z menu głównego: **Kartoteki → Różnice między DZ a RO.**
      - Jeżeli wystąpią niezgodności pomiędzy Rejestrem opłat a Dzierżawami, przed rozpoczęciem szczegółowego analizowania przyczyn dobrze jest porównać **Rejestr VAT** z Faktur z wydrukiem **Dziennika** z Rejestru opłat po przypisach, co pozwoli ustalić, czy rozbieżność pojawiają się na cząstkowej linii powiązań między modułami Faktury - Rejestr opłat czy też na linii Dzierżawy – Faktury.

   c) **Fakturowanie –** Zestawienia do porównania: **Dziennik** po przypisach z Rejestru opłat (5.1 Dzienniki, str. 193) oraz **Rejestr VAT** z Faktur.

d) **Pas Drogi –** Zestawienia do porównania: **Dziennik** po przypisach z Rejestru opłat (5.1 Dzienniki, str. 193) oraz **Zestawienia terminów** w Pasie Drogowym.

e) **Koncesje Alkoholowe –** Zestawienie w Koncesjach Alkoholowych: **Zestawienie rat wg daty księgowania** do porównania z wydrukiem **Dziennika** (po przypisach) w Rejestrze Opłat.

Dla rejestrów niepowiązanych z innymi programami:

a) **Rejestry Opłat jednorazowych –** przede wszystkim należy się upewnić, czy wszystkie zaksięgowane wpłaty mają utworzone przypisy (tworzenie przypisów dziennych opisane jest w rozdziale: 3.1.2.1.4 Przypisy dzienne – automatyczne przypisy, str. 24). W tym celu można wygenerować po prostu sprawozdanie Rb27s i porównać, czy kolumna należności równa się kolumnie dochodów, można również wygenerować dziennik bez szczegółów i porównać sumy przypisów i wpłat. Jeśli brakuje przypisów, należy utworzyć przypisy dzienne.

b) **Pozostałe rejestry –** Zestawienie dziennika, bądź zestawienie dokumentów – pokaże wszystkie dokumenty utworzone w danym okresie. Można również przystąpić do analizy zestawień: Zestawienia → Zestawienia do Rb27 → Dokumenty do Rb27, Zestawienie zbiorcze, Formularz (więcej informacji na temat tych zestawień znajduje się w rozdziale: 5.2.1.3 Zestawienia do Rb27s, str. 203.

4. **Uzgodnić dochody**

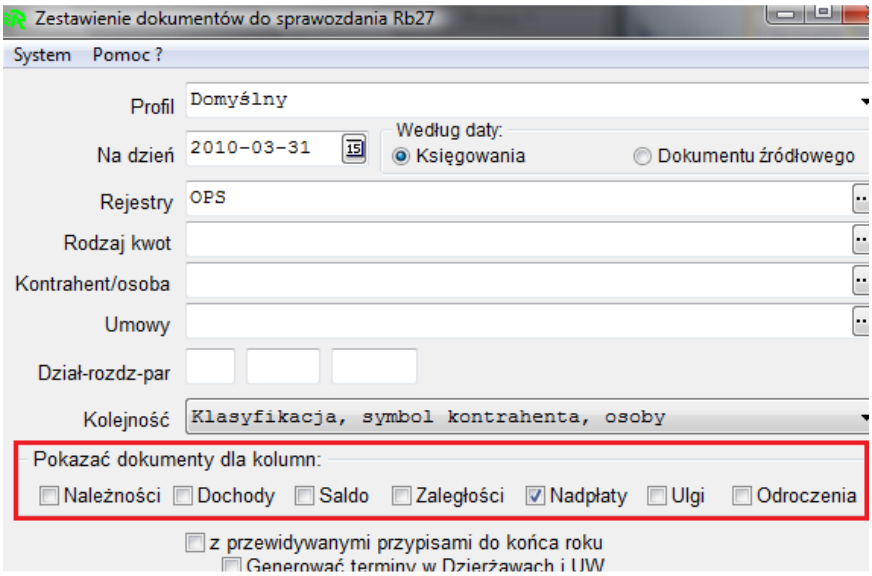
   a) Uzgodnić wpłaty z wyciągów bankowych z wydrukiem dziennika w RO z zawężeniem do typów dokumentów zw. z wpłatami z wyciągów(WP lub WB).

   b) Uzgodnić wpłaty z Kasy – w tym celu można uruchomić: Zestawienia → Zestawienia kontrolne → **Błędne powiązania z kasą**, **Uzgodnienia kasy** (więcej informacji na temat tych zestawień znajduje się na stronach: 225 oraz 227. Można również porównywać wydruki Dziennika z RO dla typów dokumentów K oraz z wydruki raportów z kasy.

5. **Uzgodnić salda, zaległości i nadpłaty**

Jeśli wpłaty nie są powiązane z przypisami, wówczas wydruk sprawozdania pokazuje zawyżone wartości w kolumnach 9, 10 i 11 na wydruku sprawozdania (więcej informacji na temat powiązywania dokumentów znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19). W takiej sytuacji można posłużyć się narzędziem do **rozliczania nadpłat**, który automatycznie łączy wpłaty z przypisami u wskazanego kontrahenta, bądź w całym rejestrze. Więcej informacji na temat rozliczania nadpłat znajduje się w rozdziale**: 3.1.5.3 Rozliczenie nadpłat/przypisów, str. 107.**

Jeśli wartości w kolumnach salda, zaległości, bądź nadpłat są nie takie, jak się wydaje że powinny być, można posłużyć się wydrukiem: Zestawienia → Zestawienia do RB27s → **Dokumenty do Rb27s**, zaznaczając jak na obrazku niżej tylko kolumnę nadpłat (bądź salda, bądź zaległości)



Na wygenerowanym wydruku pokażą się dokumenty, które wpływają na wartość w zaznaczonej kolumnie (kolumnach). Przy pomocy danych z tego wydruku można wydobyć informacje o tym, którzy kontrahenci mogą mieć błędne dokumenty, dzięki czemu można w następstwie dokonać korekty dokumentów.

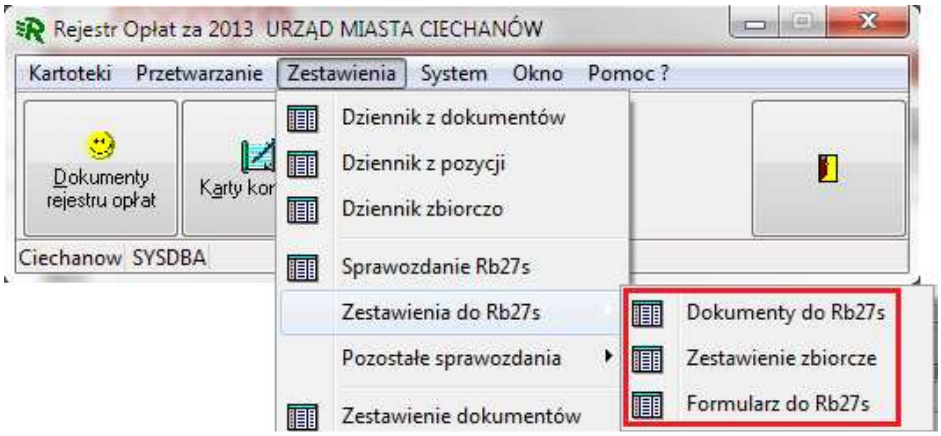
Informacje na temat stanu sald kontrahentów można również znaleźć w **zestawieniu rozliczeń** (5.3.2 Zestawienie rozliczeń, str. 208), bądź **zestawieniu zaległości** (5.3.4 Zestawienie zaległości, str. 213). Dane na tych zestawieniach można porównywać z wydrukami sprawozdania.

6. **Uzgodnić odsetki**

Co do zasady na odsetkach nie powinno być żadnych nadpłat oraz nie powinno być przypisanych za dużo odsetek. W celu analizy problemów z odsetkami można posłużyć się zestawieniem: Zestawienia → Zestawienia kontrolne → **Problemy z odsetkami**. Więcej informacji na temat tego zestawienia znajduje się w rozdziale: 5.6.3 Problemy z odsetkami, str. 226.

Można również posłużyć się zestawieniami do analizy odsetek, więcej informacji na temat tych zestawień znajduje się w rozdziale: 3.1.2.3.4 Zestawienia dotyczące odsetek, str. 76.

7. **Porównać wydruki: Dokumenty do Rb27s, Zestawienie zbiorcze, Formularz do Rb27s z wydrukiem Sprawozdania Rb27s.**




Wydruki zestawień do Rb27s pomagają analizować dokumenty w wybranym okresie pod różnym kątem:

- **Dokumenty do Rb27s** – wydruk ten zawiera szczegółowe informacje odnośnie dokumentów, które składają się na poszczególne kolumny w sprawozdaniu. Wydruk ten można wygenerować, filtrując dokumenty do wybranych rejestrów,

rodzajów kwot, wybranego kontrahenta, czy też klasyfikacji budżetowej. Można również wybrać: dla których kolumn mają zostać wydrukowane dokumenty.

- **Zestawienie zbiorcze** – wydruk ten pokazuje dane w wybranym okresie według rodzajów kwot, z podziałem na typy dokumentów. Można go z powodzeniem porównywać z Dziennikiem obrotów (z uwzględnieniem wybranych typów, czy rodzajów kwot). Zestawienie to zawiera również klasyfikacje budżetowe, co ułatwia porównywanie danych z wydrukiem sprawozdania.
- **Formularz do Rb27s** – wydruk formularza zestawia dane według kwot (brutto, netto, VAT, odsetki) z podziałem na należności (BO, przypisy i odpisy), dochody (BO, wpłaty, zwroty), saldo, zaległości, nadpłaty.

Wartości na przytoczonych trzech zestawieniach powinny się zgadzać z wydrukiem sprawozdania Rb27s.

**8. Zamknąć rejestry uzgodnione**

Zamknięcie rejestrów najlepiej przeprowadzić poprzez uruchomienie funkcji z głównego okna programu: **Przetwarzanie → Zamknięcie okresu.** Ten proces zamyka wszystkie rejestry na podaną datę. Można rejestry zamykać pojedynczo z poziomu okna Dokumentów – wówczas należy ustawić się w lewej części okna na rejestrze i wybrać z menu u góry: **Operacje → Zamknięcie okresu.** Uruchomienie tej funkcji powoduje księgowanie dzienników oraz blokadę dokumentów do podanego dnia włącznie. Więcej informacji na temat zamykania rejestrów znajduje się w rozdziale: 4.1 Blokowanie/zamknięcie okresu, str. 183.

**9. Wysłać notę do systemu Finanse.**

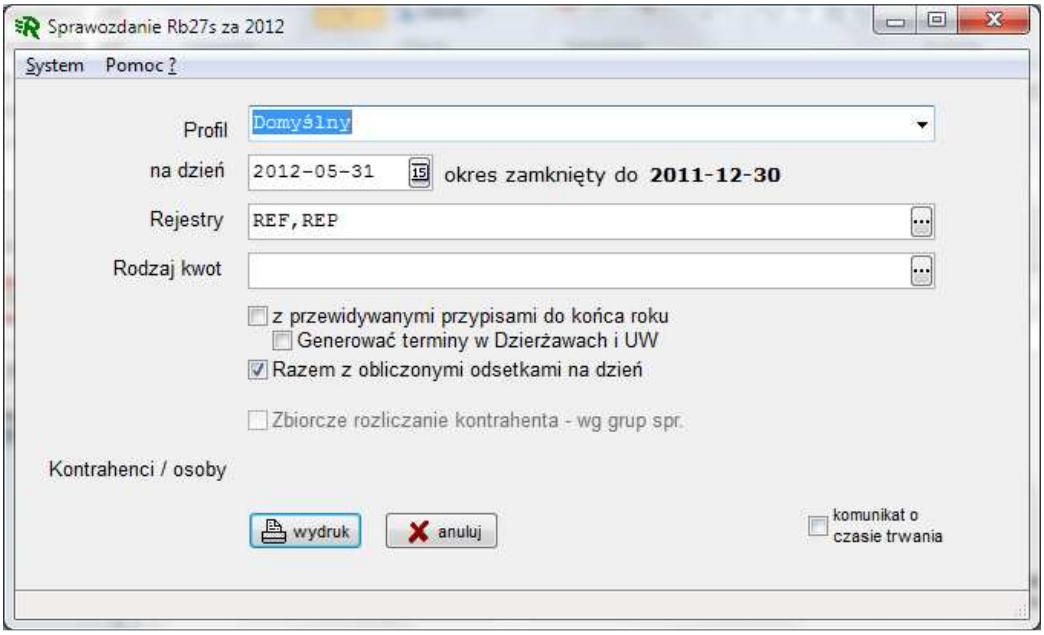
Więcej informacji na temat wysyłania noty do FKi znajduje się w rozdziale: 4.2 Nota księgowa - Nota do systemu: Finanse, str. 186.

### 5.2.1.2 Generowanie sprawozdania Rb27s

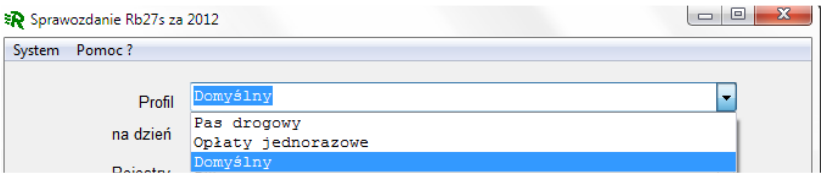
Podczas generowania sprawozdania należy podać podstawowe informacje, czyli: **dzień**, na który sprawozdanie ma być wygenerowane oraz **rejestry**, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu (jeśli pole z rejestrami pozostawimy puste, wówczas program weźmie do sprawozdania wszystkie rejestry, do których dany użytkownik ma uprawnienia. Dodatkowo

można zawęzić dane do sprawozdania o rodzaj kwot (GLO, VAT), a także można wygenerować sprawozdanie z obliczonymi (wirtualnymi) odsetkami.

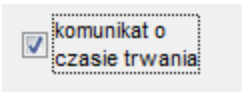
**Uwaga!** Jeśli w systemie są księgowane dokumenty na należności długoterminowe, kwoty: DLU, wówczas należy w polu: „Rodzaje kwoty" wpisać: „**!DLU**" – aby kwoty długoterminowe nie były uwzględniane w sprawozdaniu Rb27s. Znak wykrzyknika oznacza, że danego rodzaju kwoty system nie bierze do zestawienia.




Program umożliwia również zapamiętywanie wprowadzanych danych do parametrów wydruku sprawozdania, dostępne to jest w polu: Profil. Po wprowadzeniu danych do parametrów wydruku sprawozdania, należy w polu: Profil wpisać dowolny tekst, a następnie zatwierdzić klawiszem: Enter. Wtedy program zapamięta ustawienia w tym oknie dla danej nazwy profilu i przy ponownym uruchomieniu okna możliwe będzie wybranie danego profilu z listy rozwijalnej.




Jeżeli chcemy wiedzieć ile trwało generowanie sprawozdania z podanymi parametrami, wówczas należy zaznaczyć:



#### 5.2.1.3 Zestawienia do Rb27s

Więcej informacji na temat tych zestawień znajduje się na stronie: 200.

### *5.2.2 Pozostałe sprawozdania*

System Rejestr Opłat umożliwia również generowanie sprawozdań:

- O zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych – **sprawozdanie PKD**
- O stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych – **sprawozdanie Rb-N**
- O stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych – **sprawozdanie Rb-ZN**

W dalszych podrozdziałach znajduje się opis wymienionych sprawozdań.

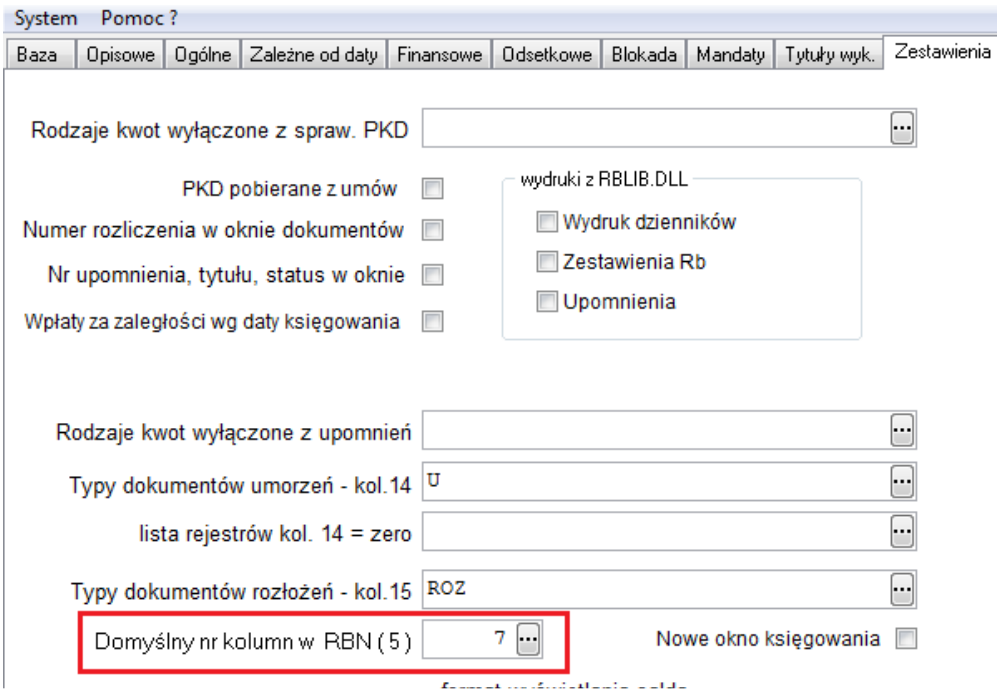
#### 5.2.2.1 Sprawozdanie PKD

Funkcja zostanie opisana w najbliższym czasie.

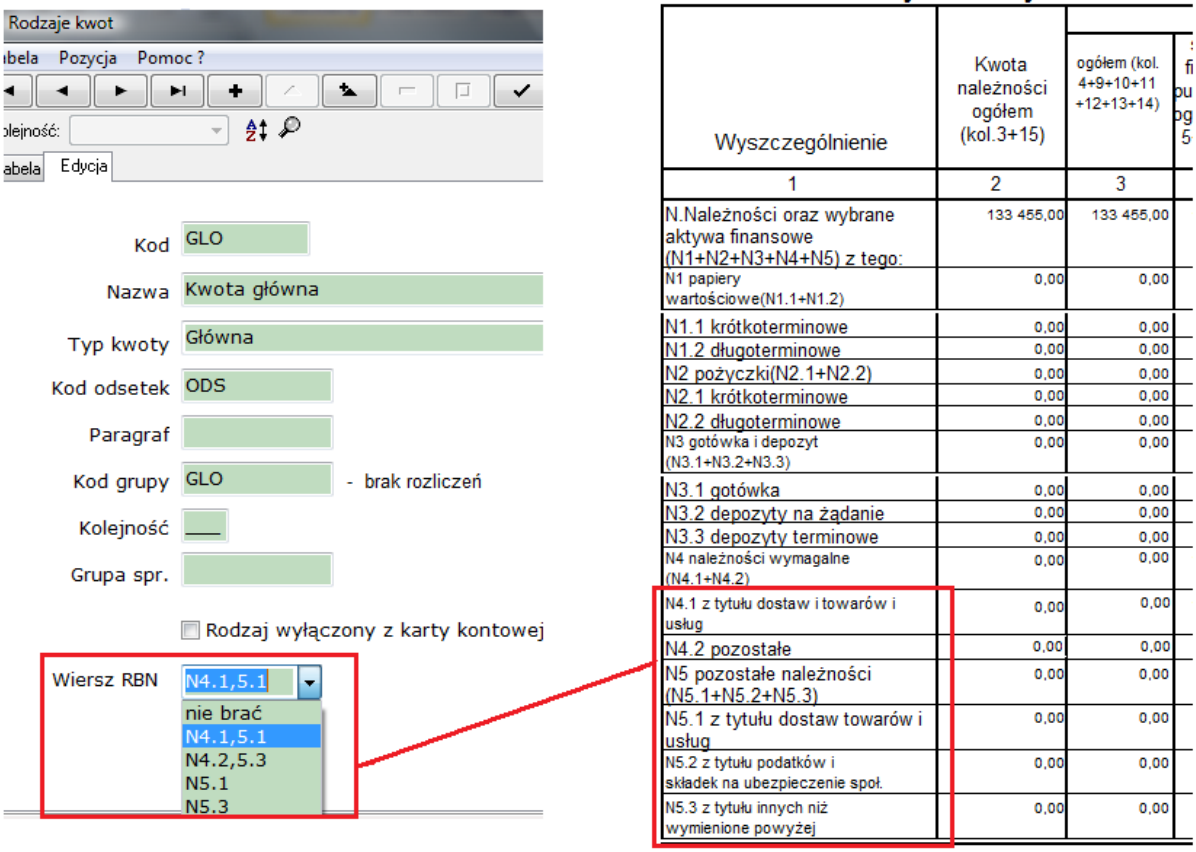
#### 5.2.2.2 Sprawozdanie Rb-N

Generowanie sprawozdania Rb-N odbywa się podobnie do sprawozdania Rb-27s. Różnica jest jedynie w ustawieniach, przygotowaniu danych do sprawozdania. Niezbędna konfiguracja do prawidłowego działania tego sprawozdania, znajduje się poniżej.

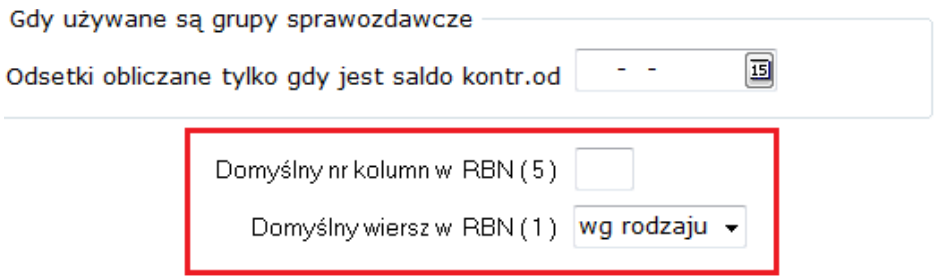
1. Wprowadzanie ustawień należy rozpocząć od **parametrów systemu** (System → Parametry → Parametry programu, zakładka **Zestawienia)** – jak widać na obrazku poniżej domyślną kolumną w układzie podmiotowym jest kolumna nr 5, czyli **‘grupa I’.** Wprowadzony w tym miejscu jakikolwiek inny numer kolumny będzie obowiązywał dla wszystkich rejestrów, o ile na rejestrze nie zostanie ustawiona inna domyślna kolumna (opisane niżej).



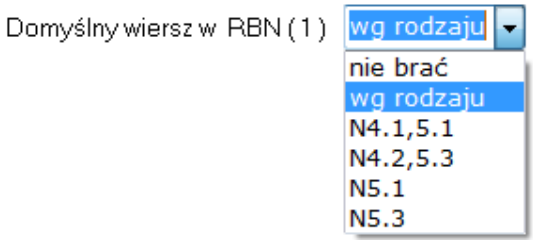

2. W **słowniku rodzajów kwot** (System→ Słowniki → Rodzaje kwot) definiujemy dla rodzaju kwoty wiersz sprawozdania Rb-N:




3. Na poziomie rejestru ( **System→ Słowniki → Rejestry opłat, zakładka 'Ustawienia sprawozdań Rb'**) możemy zdefiniować domyślną kolumnę oraz domyślny wiersz.

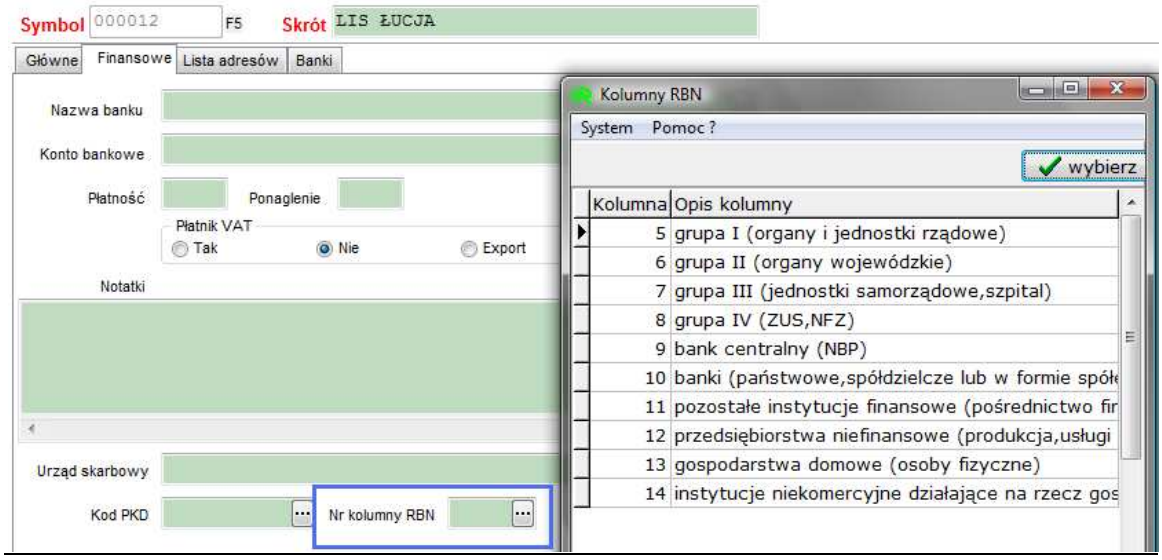



Dla ustawienia ‘Domyślny wiersz w RBN’ mamy do wyboru opcje:

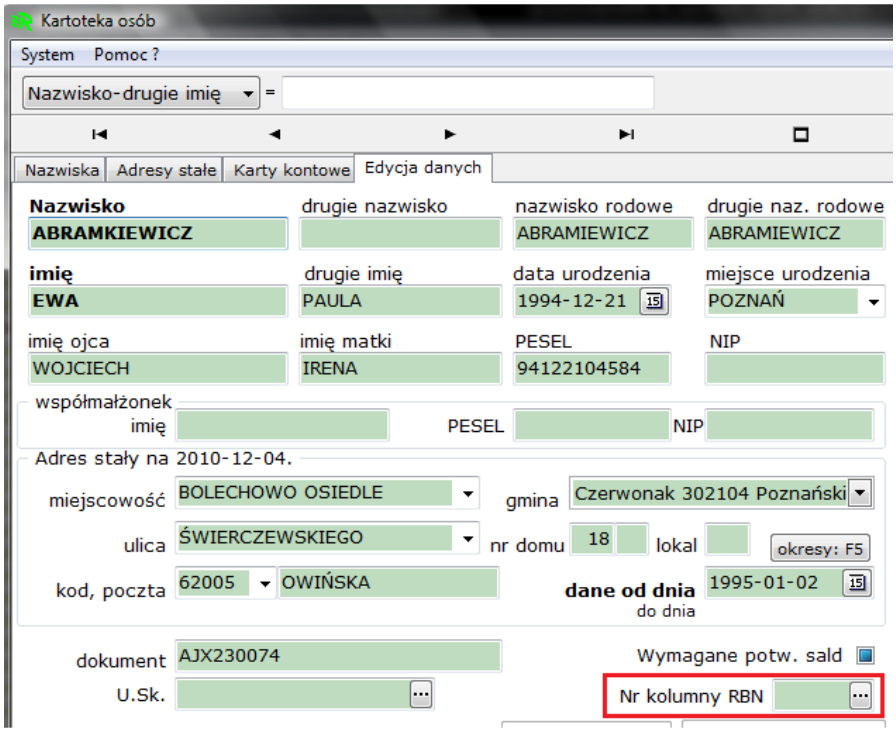



gdzie opcja **‘wg rodzaju’** oznacza iż będą działały ustawienia słownika rodzajów kwot (pkt.2.).

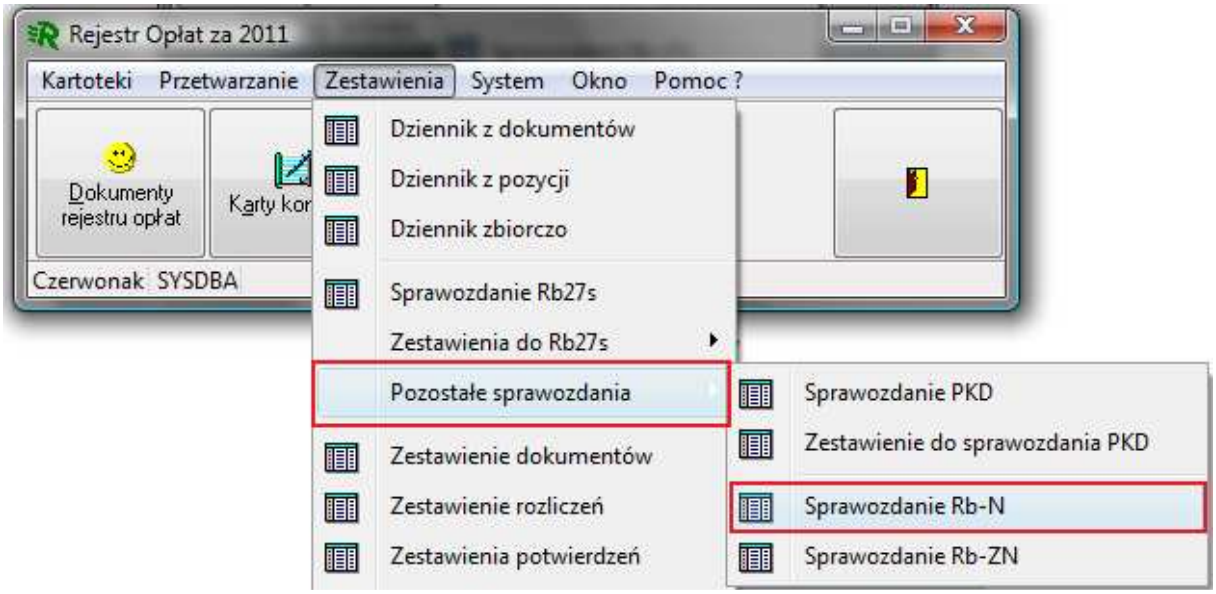
4. W **kartotece kontrahentów** na edycji danych kontrahenta w zakładce Finansowe można przypisać kontrahenta do dowolnej kolumny sprawozdania Rb-N (układ podmiotowy).



Podobnie rzecz ma się dla kartoteki osób:

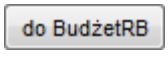


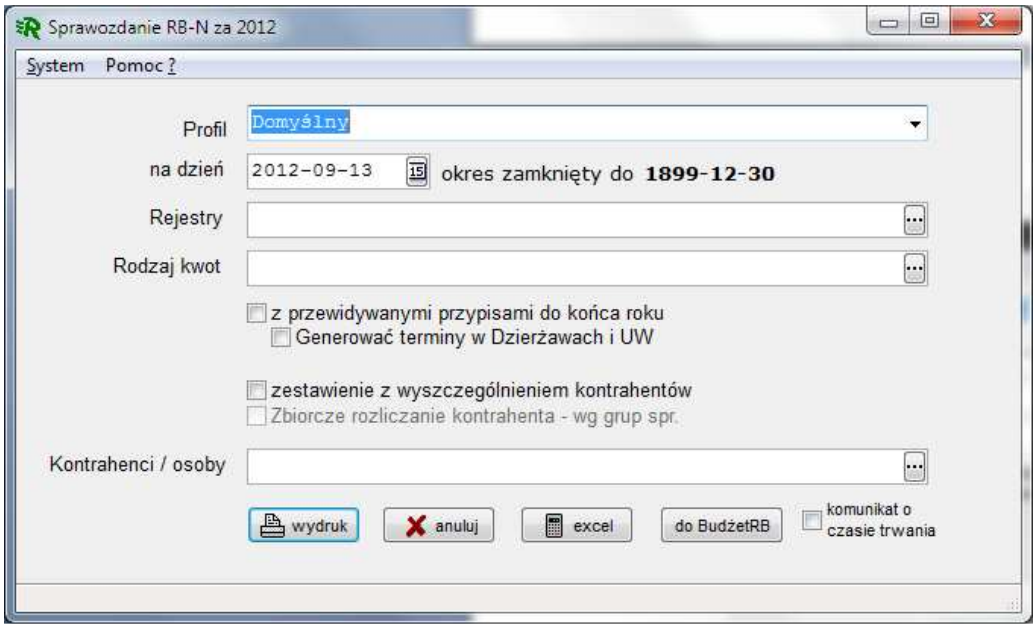

5. Wydruk sprawozdania uruchamia się z menu **Zestawienia**:




Dodatkowe możliwości przy generowaniu sprawozdania Rb-N:

– Eksport zestawienia do pliku Excela, przy pomocy przycisku:

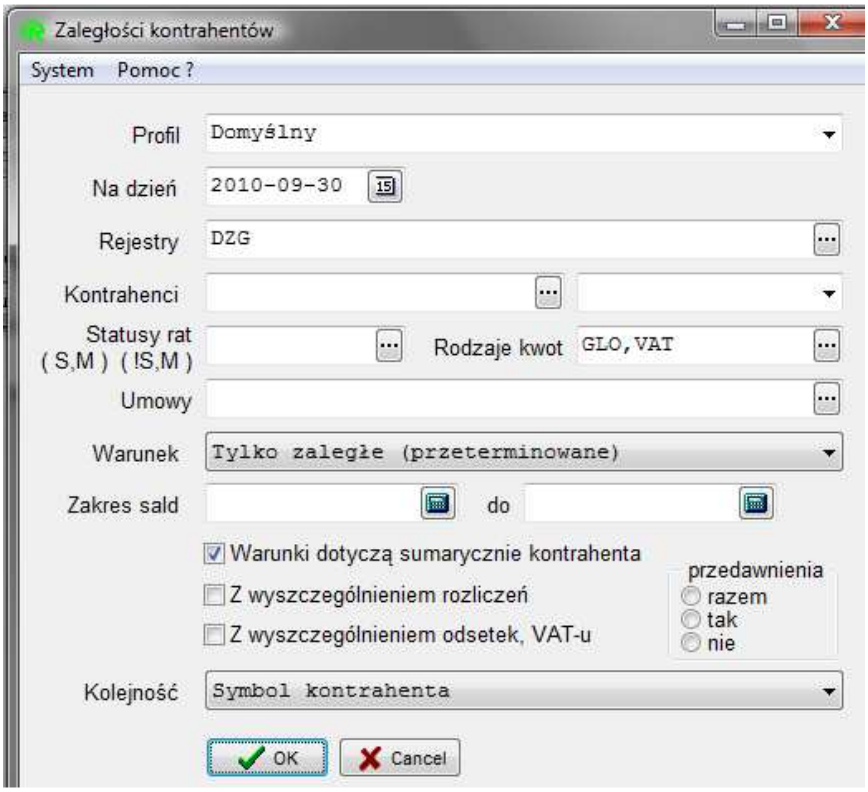

– Eksport danych do systemu: BudżetRB, przy pomocy przycisku: 



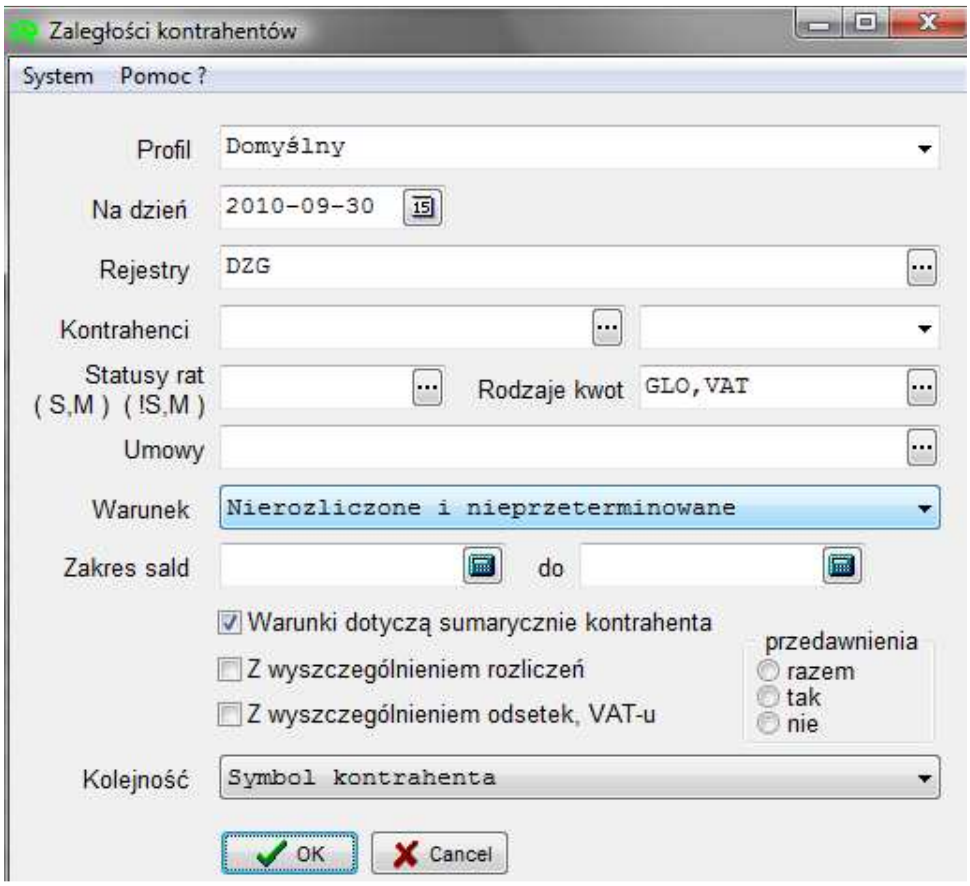

## Sprawozdanie Rb-N a inne wydruki

Dla porównania kwot Sprawozdania Rb-N z innymi wydrukami możemy zastosować:

- Formularz
- Zestawienie ‘Zaległości kontrahentów’:
  - Wydruk **Zaległości kontrahentów** ‘tylko przeterminowani’ (uwaga na pole rodzaje kwot) – dla sekcji N4 (N4.1 + N4.2) zaległości wymagalne



– Wydruk **Zaległości kontrahentów** z warunkiem ‘nierozliczone i nieprzeterminowane’ – dla sekcji N5 pozostałe należności




### 5.2.2.3 Sprawozdanie Rb-ZN

Funkcja zostanie opisana w najbliższym czasie.

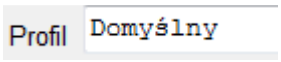
## 5.3 Pozostałe zestawienia

### *5.3.1 Zestawienie dokumentów*

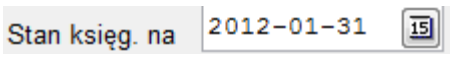
Zestawienie dokumentów, działa podobnie do wydruku dziennika, z tą jednak różnicą, że nie ma tutaj salda początkowego i salda końcowego. Parametry wydruku definiuje się na tej samej zasadzie, co na wydruku dziennika.

### *5.3.2 Zestawienie rozliczeń*

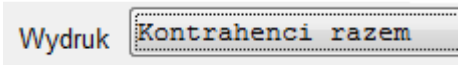
W zestawieniu rozliczeń dane analizowane są prezentowane jako stan kart kontowych kontrahentów. Przy pomocy tego zestawienia możliwe jest wygenerowanie np. wszystkich nadpłat w danym rejestrze, albo zaległości po terminie. Poniżej znajduje się opis poszczególnych parametrów wydruku zestawienia rozliczeń.




- możliwość zapamiętania przez program wpisywanych parametrów do wydruku dziennika. Po uzupełnieniu parametrów wydruku, należy wpisać dowolny tekst w tym polu i zatwierdzić klawiszem: Enter. Wówczas przy ponownym generowaniu tego zestawienia, będzie możliwość wybrania z listy rozwijalnej zapisanego profilu.




- dzień, na który dane mają zostać zaprezentowane (odsetki obliczone).




- parametr ten określony jest przez szereg opcji dostępnych w liście rozwijalnej, należą do nich:

- **Kontrahenci razem** – brane są pod uwagę wszystkie karty kontowe, których saldo się zmieniało w bieżącym roku do dnia określonego we wcześniejszym parametrze;
- **Kontrahenci nierozliczeni** – brane są pod uwagę salda wszystkich kontrahentów, którzy mają zarówno należność do zapłaty, jak i nadpłatę – salda różne od zera;
- **Kontrahenci rozliczeni** – tylko ci kontrahenci, którzy mają salda zerowe, nie mają ani nadpłat, ani zaległości;
- **Kontrahenci przeterminowani** – brani są pod uwagę tylko ci kontrahenci, którzy mają zaległości po terminie;
- **Tylko nierozliczone faktury** – brane są pod uwagę tylko te przypisy, które nie są rozliczone;
- **Tylko nadpłaty** – tylko ci kontrahenci, którzy mają nadpłatę;
- **Tylko nadpłaty bez faktur** – generowane jest zestawienie nadpłat z pominięciem rozliczeń, na które był przypis;
- **Tylko nadpłaty faktur** – generowane jest zestawienie nadpłat tylko dla tych rozliczeń, na które był przypis;
- **Nierozliczone nieprzeterminowane** – generowane jest zestawienie nierozliczonych sald, które nie są jeszcze po terminie;
- **Rozliczeni po terminie** – generowane jest zestawienie sald kontrahentów, którzy uregulowali swoje zaległości po terminie.

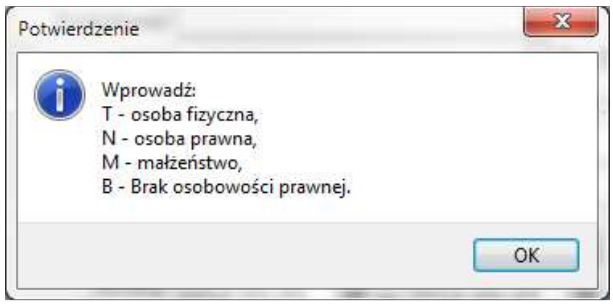
Kolejność Kontrahent, nr rozliczenia - parametr, przy pomocy którego można określić kolejność prezentowanych danych na wydruku. Na prezentowanym rysunku wybrana jest kolejność: *'Kontrahent, nr rozliczenia'*, co oznacza, że w pierwszej kolejności system sortuje dane według numeru kontrahenta, a potem według numeru rozliczenia.

Rejestry ALK - możliwość zawężenia danych do wybranych rejestrów. Jeśli pole to pozostanie puste, wówczas do wydruku będą brane dane ze wszystkich rejestrów. W przypadku, gdy chcemy pominąć jakiś rejestr, wówczas należy nazwę jego poprzedzić wykrzyknikiem, np. *'!ALK'* – system będzie brał pod uwagę wszystkie rejestry, oprócz: ALK.

Kontrahenci - możliwość zawężenia danych do wybranego kontrahenta (numer kontrahenta z kartoteki). Jeśli pole to pozostanie puste, wówczas do wydruku będą brane dane wszystkich kontrahentów.

nazwa - możliwość zawężenia danych do wybranej nazwy kontrahenta.

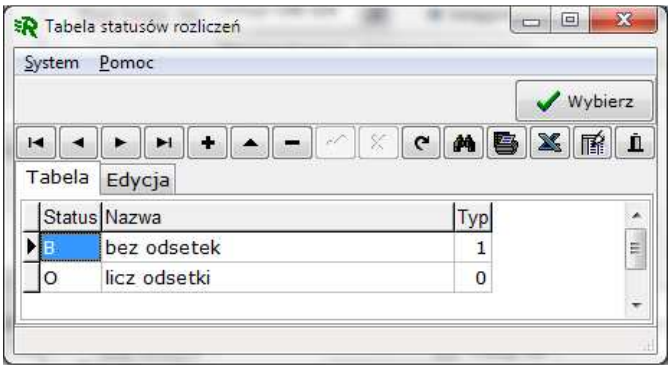
Typ (T/N/M) - możliwość zawężenia danych do typu kontrahenta z kartoteki kontrahentów, według listy dostępnej pod przyciskiem z trzema kropkami, jak na rysunku poniżej. Jeśli chcemy, by system brał pod uwagę np. wszystkich kontrahentów, którzy nie są osobami fizycznymi, wówczas należy uzupełnić: *'!T'*.

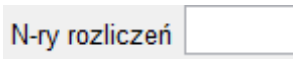



Rodzaje kwot - możliwość zawężenia danych do rodzaju kwoty, np. GLO, KUP. Jeśli pole to pozostanie puste, wówczas do wydruku będą brane wszystkie kwoty. Jeśli chcemy, by system brał pod uwagę np. wszystkie kwoty, prócz VAT, wówczas należy uzupełnić: *'!VAT'*.

Status - możliwość zawężenia danych do statusu rozliczeń, określonego na karcie kontowej, przykładowa tabela statusów rozliczeń znajduje się na rysunku poniżej. Jeśli pole to pozostanie puste, wówczas do wydruku będą brane wszystkie statusy. Jeśli chcemy,

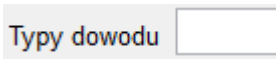
by system brał pod uwagę np. wszystkie statusy, prócz B, wówczas należy uzupełnić: *'!B'*. Więcej na temat statusów rozliczeń znajduje się na str. 165.



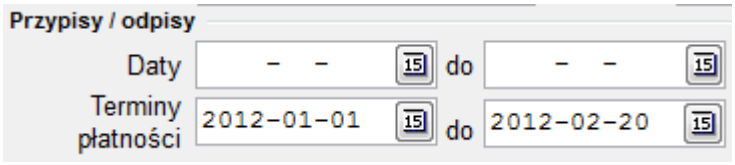

- możliwość zawężenia danych do wybranego numeru rozliczenia.

- możliwość zawężenia danych do wybranego numeru umowy.

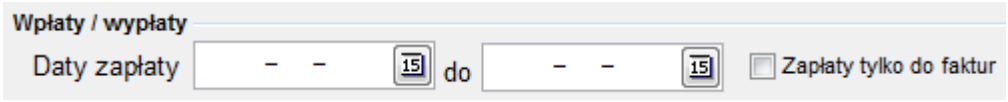



- możliwość zawężenia danych do wybranego typu dowodu, np. P, WP.

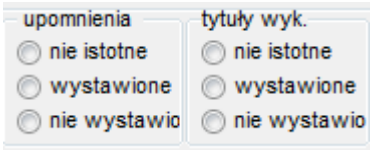
- możliwość zawężenia danych do wybranego kodu księgowego.



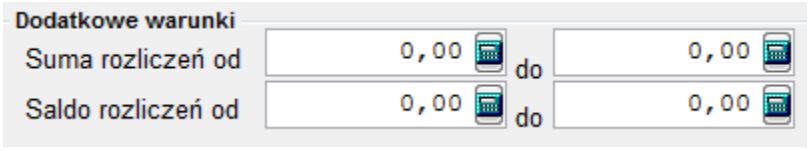

- możliwość zawężenia danych do wydruku według dat księgowania oraz terminów płatności




- możliwość zawężenia danych do wydruku według dat zapłaty. Zaznaczenie parametru: *'zapłaty tylko do faktur'* będzie skutkowało tym, że system będzie brał pod uwagę jedynie te zapłaty, które są powiązane z przypisami.

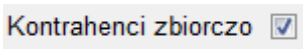



- możliwość zawężenia analizowanych rozliczeń o te, które mają/nie mają wystawionych upomnień, tytułów wykonawczych.

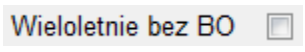



- możliwość zawężenia analizowanych danych o sumę rozliczeń i saldo rozliczeń.

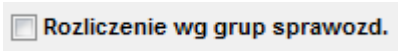
- zaznaczenie tego parametru będzie skutkowało tym, że system będzie wskazywał obliczone odsetki dla rozliczeń po terminie.



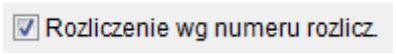

- jeśli ten parametr zostanie zaznaczony, wówczas system będzie pokazywał dane zbiorczo, jedynie sumy, bez szczegółów dokumentów.



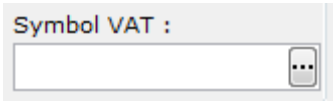

- parametr ten jest przydatny, gdy system ma analizować dane z poprzednich lat również.



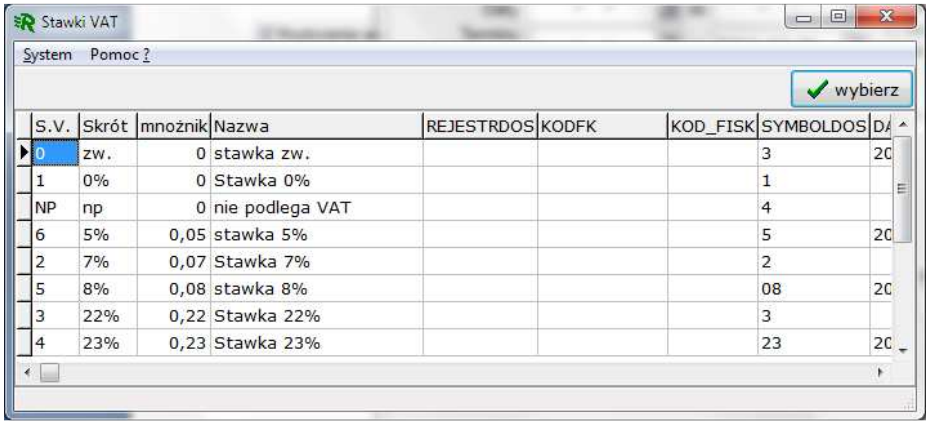

- prezentowanie danych według grup sprawozdawczych określonych w tabeli rodzajów kwot.




- prezentowanie danych według jedynie numeru rozliczenia, z pominięciem numeru kontrahenta.




- możliwość zawężenia rozliczeń do symbolu stawki VAT, według tabeli:

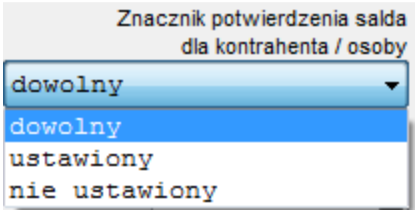



| S.V. | Skrót | mnożnik | Nazwa | REJESTRDOS | KODFK | KOD_FISK | SYMBOLDOS | DA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | zw. | 0 | stawka zw. | | | | 3 | 20 |
| 1 | 0% | 0 | Stawka 0% | | | | 1 | |
| NP | np | 0 | nie podlega VAT | | | | 4 | |
| 6 | 5% | 0,05 | stawka 5% | | | | 5 | 20 |
| 2 | 7% | 0,07 | Stawka 7% | | | | 2 | |
| 5 | 8% | 0,08 | stawka 8% | | | | 08 | 20 |
| 3 | 22% | 0,22 | Stawka 22% | | | | 3 | |
| 4 | 23% | 0,23 | Stawka 23% | | | | 23 | 20 |

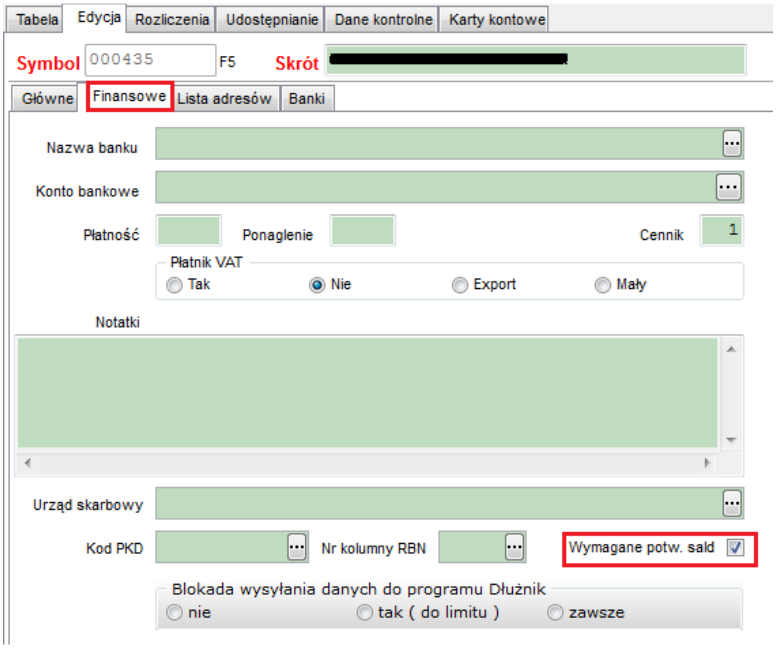
- możliwość zaprezentowania danych w postaci tabeli.

### *5.3.3 Zestawienia potwierdzeń*

Przy pomocy zestawienia potwierdzeń istnieje możliwość analizowania sald kontrahentów podobnie jak w zestawieniu rozliczeń, z różnicą jednego parametru:



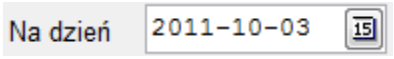

- możliwość zawężenia danych do znacznika potwierdzenia salda dostępnego w kartotece kontrahentów i osób (jak na poniższym obrazku).



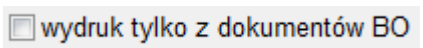

### *5.3.4 Zestawienie zaległości*

Wydruk zaległości wspomaga analizę sald kontrahentów, zestawiając zbiorczo dane takie jak: Przypis, Wpłata, Saldo, Nadpłata, Wymagalne

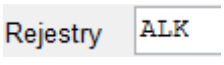
- możliwość zapamiętania wprowadzonych parametrów – tak jak we wcześniejszych zestawieniach.



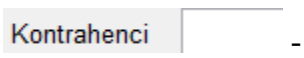

- dzień na który dane mają być analizowane i prezentowane.



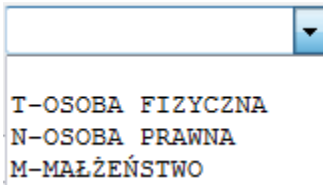

- możliwość zawężenia danych do Bilansu Otwarcia jedynie.




- możliwość wyboru rejestrów – jak w powyższych zestawieniach.

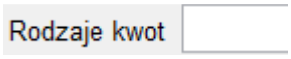



- możliwość wyboru kontrahenta – jak w powyższych zestawieniach.



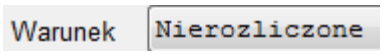

- możliwość zawężenia kontrahentów z kartoteki kontrahentów do osoby fizycznej, prawnej, bądź małżeństwa (według zapisów w kartotece).

- możliwość zawężenia rozliczeń do tych, które mają ustawione statusy na karcie kontowej – jak w powyższych zestawieniach.



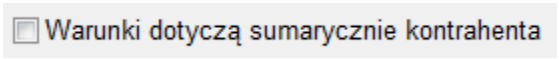

- możliwość zawężenia danych do rodzajów kwot – jak w powyższych zestawieniach.

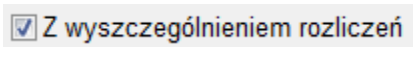
- możliwość zawężenia danych do numerów umów – jak w powyższych zestawieniach.



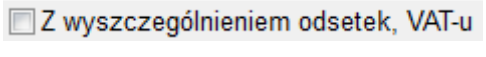

- możliwość określenia warunku dot. analizowanych rozliczeń:

- **Wszystkie rozliczenia** – brane są pod uwagę wszystkie rozliczenia;
- **Tylko zaległe (przeterminowane)** – brane są pod uwagę te rozliczenia, które się niezapłacone i po terminie;
- **Nierozliczone (nadpłaty i niezapłacone)** – brane są pod uwagę nadpłaty oraz rozliczenia niezapłacone (bez względu na to, czy jest po terminie, czy nie);
- **Tylko nadpłaty** – brane są pod uwagę tylko nadpłaty;
- **Nierozliczone i nieprzeterminowane** – brane są pod uwagę tylko te rozliczenia, które nie są jeszcze zapłacone i ich termin płatności jeszcze nie upłynął (w odniesieniu do daty w polu: *'Na dzień'*);
- **Nadpłaty razem z przeterminowanymi** – brane są pod uwagę nadpłaty oraz rozliczenia niezapłacone i będące po terminie.

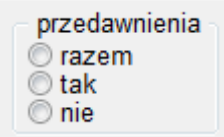


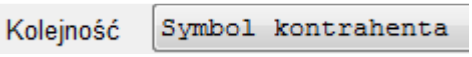




- jeśli parametr ten będzie odznaczony, wówczas rozliczenia będą prezentowane zbiorczo, zaznaczenie tego parametru będzie skutkowało tym, że pokażą się na wydruku szczegóły rozliczeń: numer rozliczenia, daty.




- możliwość wygenerowania zestawienia z wyszczególnionymi rodzajami kwot: GLO, ODS, VAT, VAO, DOD.




- możliwość ustawienia kolejności prezentowania rozliczeń: według numeru kontrahenta z kartoteki (‘*Symbol kontrahenta’*), bądź według nazwy kontrahenta.

## 5.4 Zbiorcze zestawienia

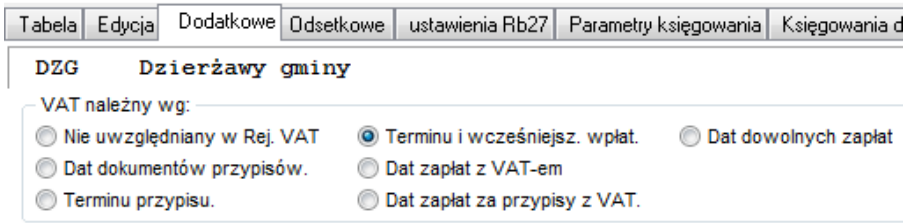
- **Zestawienie zbiorcze wg rejestru, rodzaju typu** – zestawienie to pokazuje zbiorcze sumy według rodzaju kwot, a w następnej kolejności według typów dokumentów. W przypadku, gdy zostanie zaznaczony parametr: podsumowania według daty, wówczas sumowanie odbędzie się według daty i w następnej kolejności według: typów dokumentów.
- **Zestawienia kwartalne** – pokazuje zbiorcze obroty miesięczne na kartach kontowych w wybranym kwartale. Zestawienie to ma możliwość zestawienia obrotów na wszystkich rozliczeniach, bądź na kontrahentach zbiorczo, bądź na całych rejestrach zbiorczo – parametr: Grupowanie sum.

## 5.5 Zestawienia VAT

### *5.5.1 Deklaracja VAT wg dat operacji*

# Ustawienia dot. deklaracji VAT

1. Dla każdego rejestru w Rejestrze Opłat należy ustawić (w tabeli rejestrów, na zakładce Dodatkowe), kiedy ma być wysyłany VAT do Urzędu Skarbowego.




Powyższe parametry mają następujące znaczenie:

- Nie uwzględniany w Rej. VAT – VAT nie jest uwzględniany dla wybranego rejestru;
- Dat dokumentów przypisów – VAT przekazywany w miesiącu, w którym został wykonany przypis;

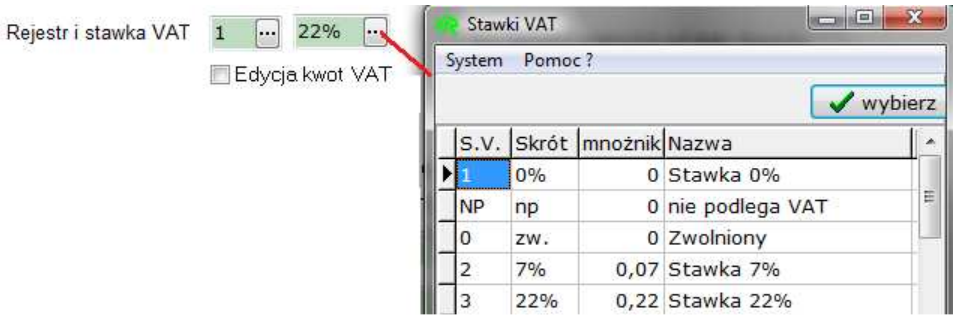
- Terminu przypisu – VAT przekazywany w miesiącu wskazanym w terminie płatności w przypisie;
- Terminu i wcześniejsz. wpłat – VAT przekazywany w tych miesiącach, gdzie jest nadpłata

  (wpłata zaksięgowana w miesiącu przed przypisem), a najpóźniej w miesiącu wskazanym

  w terminie zapłaty w przypisie;
- Dat zapłat z VAT-em – VAT przekazywany w miesiącu, w którym została dokonana wpłata,

  a w zestawieniu VAT nie są uwzględniane wpłaty zwolnione z podatku VAT, nie podlegające VAT oraz ze stawką 0%;
- Dat zapłat za przypisy z VAT (tzw. układ VAT-u poziomy, przypis jako brutto) – VAT przekazywany w miesiącu, w którym została dokonana wpłata, a w zestawieniu VAT nie są uwzględniane te wpłaty, które były związane z przypisem bez VAT-u;
- Dat dowolnych zapłat – VAT przekazywany w miesiącu, w którym została dokonana wpłata;

2. Następnie, na tej samej zakładce, należy wybrać rejestr oraz ew. domyślną stawkę VAT (dla tych rejestrów, w których VAT ma być uwzględniany).Rejestry i stawki można definiować dowolnie ( opisane niżej w punkcie nr 4.)

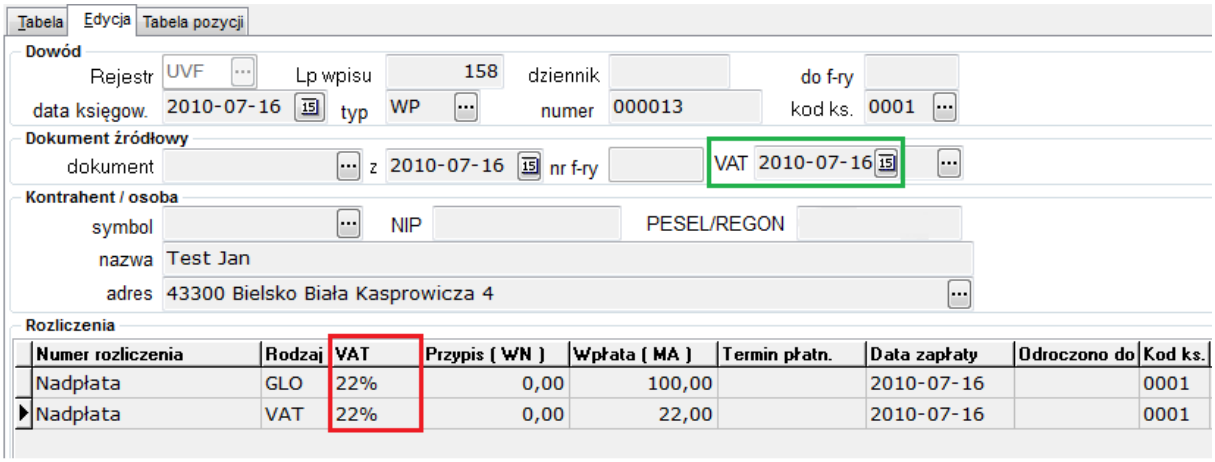



3. W efekcie powyższych operacji, dla wybranych rejestrów, pojawi się w dokumentach dodatkowa kolumna w oknie rozliczenia: VAT. W zależności od tego, czy został uzupełniony parametr: stawka VAT (punkt 2), będzie ta kolumna uzupełniona domyślną wartością, bądź nie. Istnieje możliwość zmiany stawki dla danego przypisu/wpłaty.

W sytuacji, gdy deklaracja VAT ma zacząć działać w trakcie trwania roku, wówczas konieczne jest puszczenie skryptu: wstawienie_vatsymbol.sql, który wstawi stawkę VAT dla wszystkich dokumentów od początku roku.

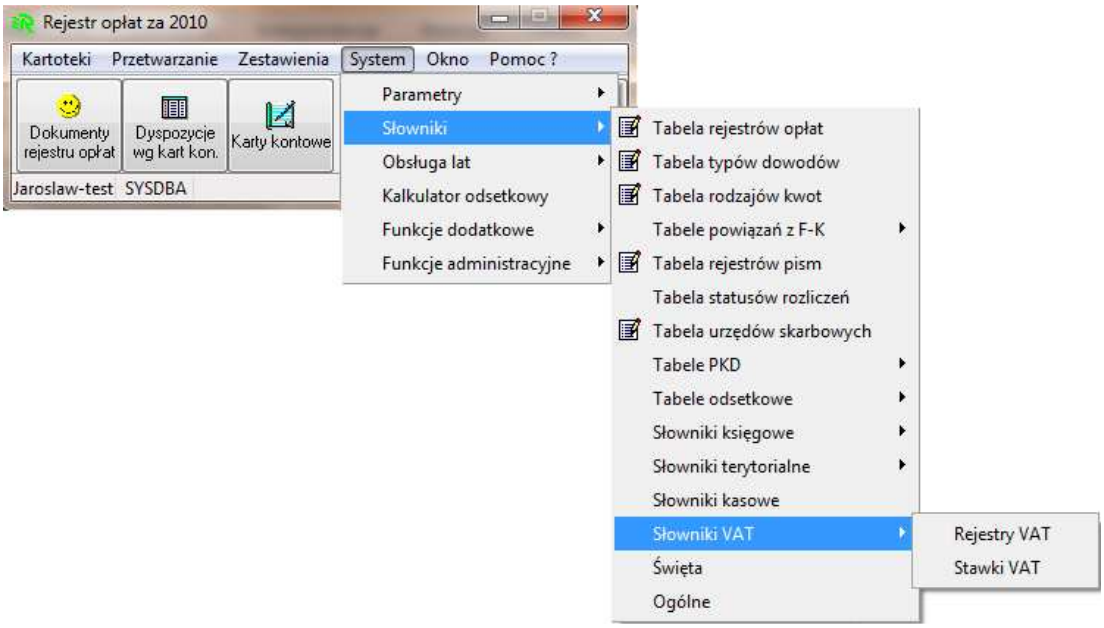
*Wskazówka: ponieważ kolumna VAT wstawia się na koniec tabeli Rozliczenia, wówczas warto ją sobie ręcznie przenieść na początek tak, aby była widoczna bez zbędnego przesuwania okna. Można ją przenieść, klikając na nazwę kolumny i trzymając wciśnięty klawisz myszy,przesunąć w miejsce pożądane.*

W efekcie powyższych ustawień przykładowa wpłata może wyglądać jak poniżej. Czerwona ramka wskazuje kolumnę VAT, w której znajduje się stawka VAT dla danej pozycji.




Data w zielonej ramce jest również istotna dla deklaracji VAT. Wskazuje ona na miesiąc, w którym należy uwzględnić VAT z danego rozliczenia do deklaracji. Data jest wstawiana automatycznie (według daty księgowania) i należy ją zmienić ręcznie, jeśli jest taka potrzeba (np. tworzenie przypisu ręcznego z terminem płatności późniejszym, niż miesiąc księgowania.

4. W przypadku, gdy pojawi się potrzeba dodania kolejnego rejestru VAT, bądź stawki VAT, wówczas należy wprowadzić nowe dane w słowniki. Ścieżka dostępu do tych słowników znajduje się na poniższym rysunku.

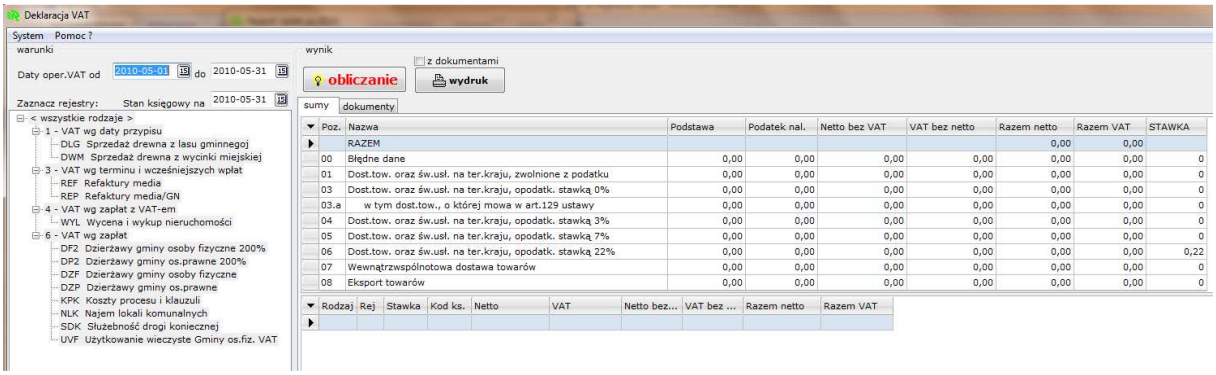



## Użytkowanie deklaracji VAT

Zestawienie danych związanych z deklaracją VAT znajduje się w: Zestawienia → Zestawienia VAT → Deklaracja VAT wg dat op. VAT.

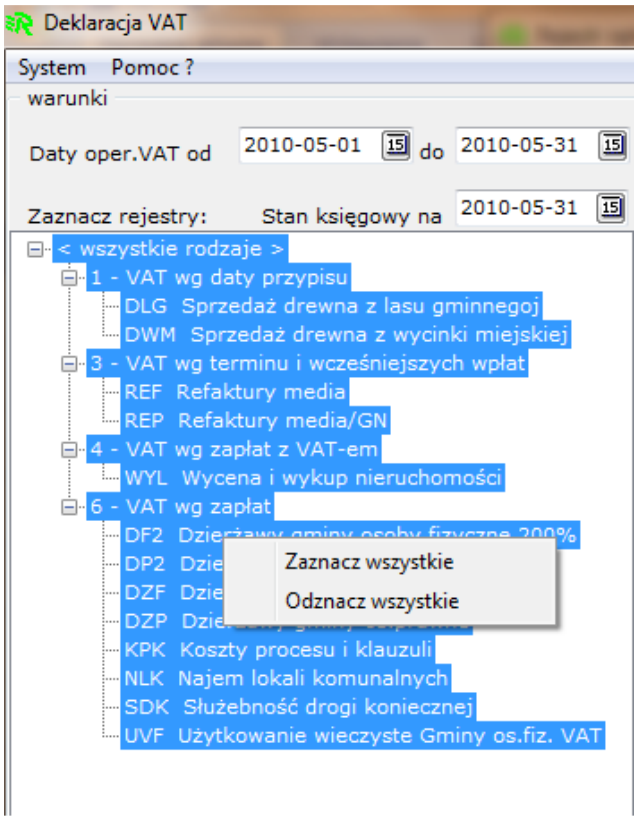
Zestawienie oblicza pozycje, które ujęte są w deklaracji VAT. Korzystanie z tej funkcji w Rejestrze Opłat wymaga, aby wszelkie operacje na dokumentach były wprowadzane na bieżąco oraz rzetelnie. Odnosi się to przede wszystkim do: rozliczania nadpłat, czy uzupełniania dat w dokumentach.

Po otwarciu tego zestawienia, pojawia się okno takie, jak poniżej.



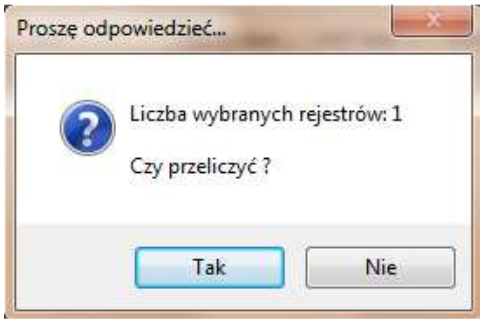

Po lewej stronie znajduje się drzewko z rejestrami oraz trzy daty. Te elementy służą do wyboru: na jaki okres oraz dla jakich rejestrów ma się pokazać zestawienie deklaracji VAT. Data, która określa stan księgowy powinna być zbieżna z datą bieżącą, natomiast jeśli chcemy podejrzeć deklarację VAT za poprzednie miesiące, wówczas powinniśmy ustawić stan księgowy na ostatni dzień miesiąca, który nas interesuje (bądź inny dzień, w którym wybrany

okres został uzgodniony). Jeśli chodzi o wybór rejestrów, to domyślnie przy otwarciu są zaznaczone wszystkie, natomiast jeśli chcemy wybrać jeden, bądź kilka, wówczas należy kliknąć prawym przyciskiem myszy, następnie kliknąć na: odznacz wszystkie, a potem przy wciśniętym klawiszu ctrl (jeśli ma być więcej niż jeden rejestr), klikać myszką na wybrane rejestry.



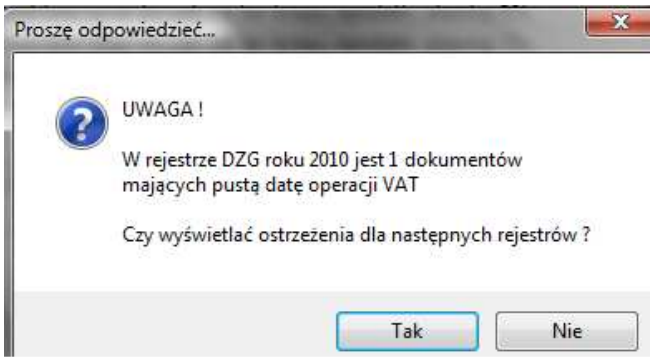

Następnie, gdy mamy już określone daty i rejestry, klikamy na przycisk:

Po pojawieniu się komunikatu:

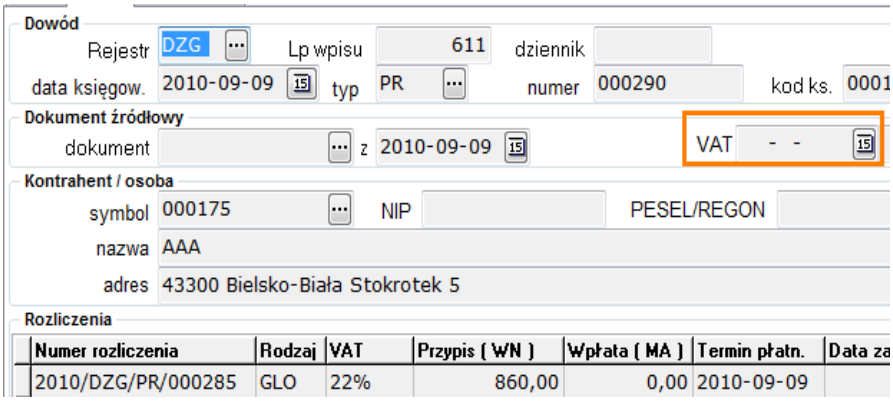



Klikamy na tak. Po poprawnym wykonaniu operacji pojawi się komunikat o zakończonej operacji.

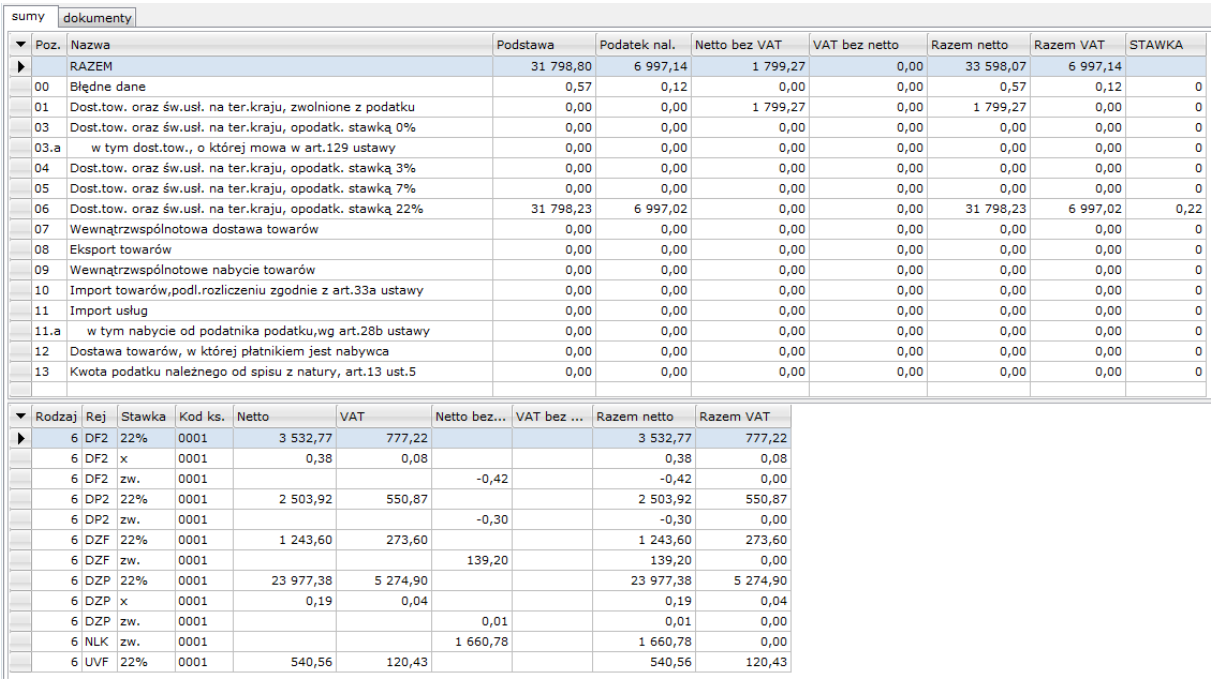
Jeżeli pojawi się komunikat o treści jak widać poniżej




Będzie to oznaczało, że istnieją dokumenty z nie wypełnionym polem data vat. Jak na obrazku poniżej.




Po prawej stronie pojawia się wynik obliczeń. Okno z obliczonymi danymi dzieli się na dwie części. W górnej są pozycje z deklaracji VAT, a poniżej lista różnych rejestrów oraz stawek związanych z zaznaczoną pozycją w górnym oknie.

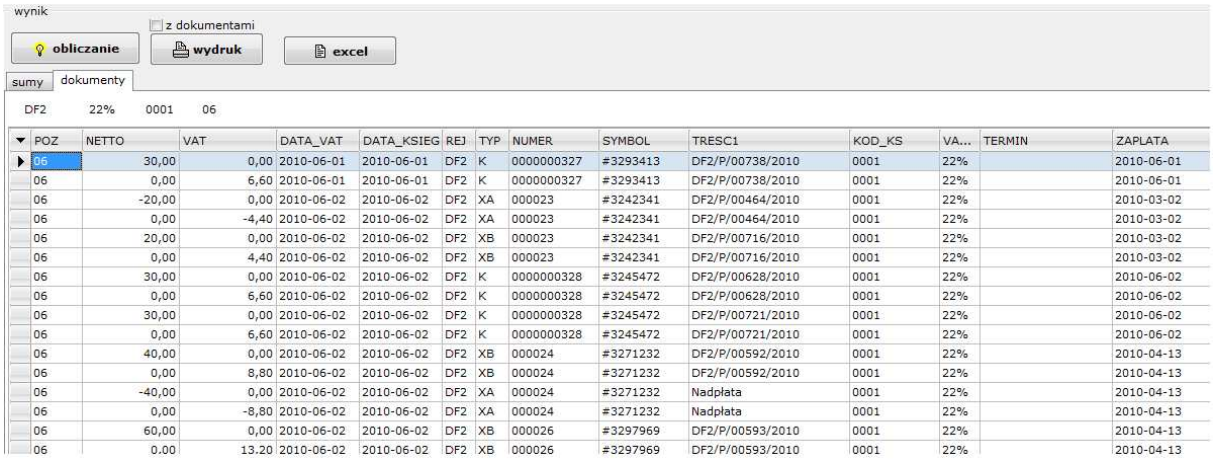



| Poz. | Nazwa | Podstawa | Podatek nal. | Netto bez VAT | VAT bez netto | Razem netto | Razem VAT | STAWKA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | RAZEM | 31 798,80 | 6 997,14 | 1 799,27 | 0,00 | 33 598,07 | 6 997,14 | |
| 00 | Błędne dane | 0,57 | 0,12 | 0,00 | 0,00 | 0,57 | 0,12 | 0 |
| 01 | Dost.tow. oraz św.usł. na ter.kraju, zwolnione z podatku | 0,00 | 0,00 | 1 799,27 | 0,00 | 1 799,27 | 0,00 | 0 |
| 03 | Dost.tow. oraz św.usł. na ter.kraju, opodatk. stawką 0% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 03.a | w tym dost.tow., o której mowa w art.129 ustawy | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 04 | Dost.tow. oraz św.usł. na ter.kraju, opodatk. stawką 3% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 05 | Dost.tow. oraz św.usł. na ter.kraju, opodatk. stawką 7% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 06 | Dost.tow. oraz św.usł. na ter.kraju, opodatk. stawką 22% | 31 798,23 | 6 997,02 | 0,00 | 0,00 | 31 798,23 | 6 997,02 | 0,22 |
| 07 | Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 08 | Eksport towarów | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 09 | Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 10 | Import towarów,podl.rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 11 | Import usług | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 11.a | w tym nabycie od podatnika podatku,wg art.28b ustawy | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 12 | Dostawa towarów, w której płatnikiem jest nabywca | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 13 | Kwota podatku należnego od spisu z natury, art.13 ust.5 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |

| Rodzaj | Rej | Stawka | Kod ks. | Netto | VAT | Netto bez... | VAT bez ... | Razem netto | Razem VAT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | DF2 | 22% | 0001 | 3 532,77 | 777,22 | | | 3 532,77 | 777,22 |
| 6 | DF2 | x | 0001 | 0,38 | 0,08 | | | 0,38 | 0,08 |
| 6 | DF2 | zw. | 0001 | | | -0,42 | | -0,42 | 0,00 |
| 6 | DP2 | 22% | 0001 | 2 503,92 | 550,87 | | | 2 503,92 | 550,87 |
| 6 | DP2 | zw. | 0001 | | | -0,30 | | -0,30 | 0,00 |
| 6 | DZF | 22% | 0001 | 1 243,60 | 273,60 | | | 1 243,60 | 273,60 |
| 6 | DZF | zw. | 0001 | | | 139,20 | | 139,20 | 0,00 |
| 6 | DZP | 22% | 0001 | 23 977,38 | 5 274,90 | | | 23 977,38 | 5 274,90 |
| 6 | DZP | x | 0001 | 0,19 | 0,04 | | | 0,19 | 0,04 |
| 6 | DZP | zw. | 0001 | | | 0,01 | | 0,01 | 0,00 |
| 6 | NLK | zw. | 0001 | | | 1 660,78 | | 1 660,78 | 0,00 |
| 6 | UVF | 22% | 0001 | 540,56 | 120,43 | | | 540,56 | 120,43 |

W oknie deklaracji vat został dodany wiersz: 00 Błędne dane. Zawiera on informacje odnośnie dokumentów, które nie zawierają stawki VAT lub zawierają stawkę nie zdefiniowaną w słowniku.

Po wyborze pozycji z górnego okna oraz rejestru i stawki z dolnego okna, można zobaczyć listę dokumentów, które składają się na wybrane pozycje, klikając na zakładkę dokumenty (znajduje się zaraz nad górnym oknem, obok zakładki: sumy).

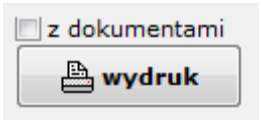



| POZ | NETTO | VAT | DATA_VAT | DATA_KSIEG | REJ | TYP | NUMER | SYMBOL | TRESC1 | KOD_KS | VA... | TERMIN | ZAPLATA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06 | 30,00 | 0,00 | 2010-06-01 | 2010-06-01 | DF2 | K | 0000000327 | #3293413 | DF2/P/00738/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-01 |
| 06 | 0,00 | 6,60 | 2010-06-01 | 2010-06-01 | DF2 | K | 0000000327 | #3293413 | DF2/P/00738/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-01 |
| 06 | -20,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XA | 000023 | #3242341 | DF2/P/00464/2010 | 0001 | 22% | | 2010-03-02 |
| 06 | 0,00 | -4,40 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XA | 000023 | #3242341 | DF2/P/00464/2010 | 0001 | 22% | | 2010-03-02 |
| 06 | 20,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000023 | #3242341 | DF2/P/00716/2010 | 0001 | 22% | | 2010-03-02 |
| 06 | 0,00 | 4,40 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000023 | #3242341 | DF2/P/00716/2010 | 0001 | 22% | | 2010-03-02 |
| 06 | 30,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | K | 0000000328 | #3245472 | DF2/P/00628/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-02 |
| 06 | 0,00 | 6,60 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | K | 0000000328 | #3245472 | DF2/P/00628/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-02 |
| 06 | 30,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | K | 0000000328 | #3245472 | DF2/P/00721/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-02 |
| 06 | 0,00 | 6,60 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | K | 0000000328 | #3245472 | DF2/P/00721/2010 | 0001 | 22% | | 2010-06-02 |
| 06 | 40,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000024 | #3271232 | DF2/P/00592/2010 | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |
| 06 | 0,00 | 8,80 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000024 | #3271232 | DF2/P/00592/2010 | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |
| 06 | -40,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XA | 000024 | #3271232 | Nadpłata | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |
| 06 | 0,00 | -8,80 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XA | 000024 | #3271232 | Nadpłata | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |
| 06 | 60,00 | 0,00 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000026 | #3297969 | DF2/P/00593/2010 | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |
| 06 | 0,00 | 13,20 | 2010-06-02 | 2010-06-02 | DF2 | XB | 000026 | #3297969 | DF2/P/00593/2010 | 0001 | 22% | | 2010-04-13 |

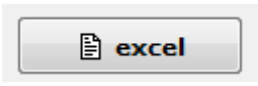
W efekcie mamy listę dokumentów, która zawiera informacje m.in. o kwocie netto i VAT (znajdują się w oddzielnych wierszach), dacie księgowania oraz dacie operacji VAT. Istotne są również kolumny: SYMBOL oraz TRESC1, które zawierają odpowiednio: numery kontrahentów oraz numery rozliczeń danego dokumentu.

Klikając kombinację klawiszy: Ctrl A zostaną zaznaczone wszystkie dokumenty, natomiast przy pomocy klawiszy Ctrl lub Shift oraz myszki można wybrać dowolne dokumenty. Po zaznaczeniu więcej niż jednego dokumentu w ostatnim wierszu wyświetla się suma poszczególnych kolumn, zawierających kwoty.

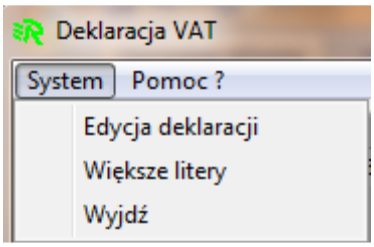
W programie istnieje możliwość wydruku pozycji zliczanych do deklaracji VAT, opcję taką mamy pod przyciskiem drukarki.




Gdy pozostawi się puste pole: z dokumentami, wówczas wydrukują się wartości takie jak, na zakładce sumy. Natomiast wydruk z zaznaczonym tym polem będzie zawierał dodatkowo listę dokumentów, które składają się na obliczoną pozycję w deklaracji.

Wydruk deklaracji vat otrzymujemy w formacie pliku Excela. 

Po kliknięciu na System w menu głównym rozwinie się lista, składająca się z trzech możliwości.




Zaznaczenie: edycji deklaracji będzie skutkowało tym, że będzie możliwa ręczna zmiana opisów pozycji w deklaracji, dodanie pozycji, zmiana kwot będzie również możliwa, ale trzeba mieć na uwadze, że zestawienie to bazuje głównie na dokumentach, więc jeśli jest jakaś niezgodność w kwotach, wówczas należy poprawek dokonywać na dokumentach, a nie w deklaracji. Kliknięcie na drugą opcję sprawi, iż okno deklaracji będzie miało większe litery.

### *5.5.2 Rozliczenie wg dat wpłat i sald*

Zestawienie to pokazuje zbiorczo informacje odnośnie dokumentów tworzonych w wybranym okresie i rejestrze, dzieląc je m.in. na grupy: suma wpłat za przypisy w podanym okresie, suma sald przypisów w okresie.

UWAGI DOTYCZĄCE DZIAŁANIA ZESTAWIENIA

Przypis ma cztery daty:

księgowania, dowodu źródłowego, operacji VAT oraz termin płatności. Istotna jest data operacji VAT równa przeważnie terminowi płatności, ale w przypadku odpisu może być różnie i jest istotne co się wpisze do daty operacji VAT i tak:

1. jeśli wpiszemy datę mniejszą od miesiąca daty księgowania, to de facto musi się zrobić korektę VAT

2. jeśli wpiszemy datę z miesiącem większym równym księgowej, to odpis trafi do nowej deklaracji.

Wpłata ma też cztery daty:

księgowania, datę dowodu np. przelewu, datę zapłaty np. kiedy wysłano przelew oraz operacji VAT. Dla tej analizy istotna jest data operacji VAT równa przeważnie księgowaniu wpłaty.

TWORZENIE ZESTAWIENIA

Zestawienie robimy za okres dat operacji VAT. Dodatkowo wpisując daty korekt większe od okresu VAT, otrzymujemy korekty z datą księgowania w okresie korekt, a tyczące wybranego okresu VAT.

Program liczy cztery sumy podstawowe oraz dwie dodatkowe:

SUMY WPŁAT z daty operacji VAT w podanym okresie a w nich:

1. **suma wpłat za przypisy mające daty operacji VAT w podanym okresie**.

2. **suma wpłat, które nie mają przypisu - nadpłaty**

SUMY SALD z przypisów:

3. **suma sald przypisów z datą operacji VAT w podanym okresie**.

4. **suma sald na dzień przed początkiem okresu** dla takich przypisów, które mają daty operacji VAT w okresie i jednocześnie daty operacji VAT przed okresem. Pkt. 4 pojawia się w przypadku przypisów z wieloma datami operacji VAT, gdzie jedna z dat operacji VAT jest w okresie a pozostałe poza. Wtedy należy od saldo przypisów (pkt.3) odjąć wcześniejsze saldo (pkt 4) oraz gdy wpiszemy datę korekty

5. **suma przypisów i wpłat z data księgowania w okresie korekt** mających daty operacji VAT w podanym okresie VAT.

6. **suma przypisów i wpłat z datą księgowania po okresie VAT**, mających daty operacji VAT w podanym okresie VAT.

Dodatkowo w tym zestawieniu istnieje możliwość wygenerowania faktur od sald. Więcej informacji odnośnie faktur od wpłat i sald znajduje się na stronie: 122 i na następnych.

### *5.5.3 Rozliczenie VAT*

Zestawienie to pokazuje zbiorczo informacje odnośnie dokumentów tworzonych w wybranym okresie i rejestrze, dzieląc dokumenty według następujących rodzajów:

- Zapłaty za przypisy okresu
- Nadpłaty w okresie
- Przypisy okresu

### *5.5.4 Rozliczenie wg dat wpłat i terminu*

Zestawienie to pokazuje zbiorczo informacje odnośnie dokumentów tworzonych w wybranym okresie i rejestrze, dzieląc dokumenty według poniższych rodzajów. W odróżnieniu do zestawienia w punkcie: 5.5.2, to zestawienie nie analizuje dat operacji VAT, a jedynie daty księgowania i terminy płatności i daty zapłaty.

- Zapłaty za przypisy od okresu - wszystkie WPŁATY z datą wpływu czyli datą księgowania w okresie, które są za przypisy, posiadających termin w okresie i powyżej. Np.
  wpłata 15.III za przypis z terminem 1.III, wpłata 15.III za przypis z terminem 31.III
  wpłata 31.III za przypis z terminem 31.III, wplata 31.III za przypis z terminem 15.IV
- Nadpłaty - wszystkie WPŁATY z datą wpływu czyli księgowania w okresie z numerem rozliczenia, który nie posiada żadnego przypisu czyli terminu wystawionego do końca okresu.
- Saldo przypisów okresu – system bierze przypisy zaksięgowane do końca okresu i posiadające termin w okresie i zapłaty z nimi związane, zaksięgowane do końca okresu.
- Salda przypisów przed okresem – system bierze przypisy zaksięgowane do końca poprzedniego okresu i posiadających termin w okresie poprzednim ORAZ terminy w okresie właściwym i zapłaty zaksięgowane do końca poprzedniego okresu.
- Przypisy zaksięgowane po okresie - Są to kwoty przypisów z datę księgowania wyższą od końca okresu, ale mające termin płatności w wybranym okresie terminów. Np. przypis z datą księgowanie 1.IV. mający termin 31.III.
- Terminy poza okresem – przypisy zaksięgowane w podanym okresie, ale z terminem poza okresem.
- Saldo przypisów do okresu

Dodatkowo w tym zestawieniu jest możliwość wygenerowania faktur od sald. Więcej informacji odnoście faktur od wpłat i sald znajduje się na stronie: 122 i następnych stronach.

### *5.5.5 Rejestr VAT*

Zestawienie to zawiera informację odnośnie stawek VAT wraz z kwotami, które im podlegają w wybranym okresie czasu. Zestawienie można wydrukować również razem ze szczegółami dokumentów, bądź bez dokumentów – same zbiorcze sumy dla poszczególnych stawek.

Dla poprawnego wyświetlania tego zestawienia konieczne są formatki wydruku: rejopl-rejestrvat.rtm oraz rejopl-rejestrvat-poziomo.rtm.

## 5.6 Zestawienia kontrolne

Grupa zestawień kontrolnych służy przede wszystkim do wykrywania błędów w dokumentach, które mogą rzutować na sprawozdanie, zestawienia itp.

### *5.6.1 Błędne powiązania z kasą*

W tym zestawieniu kontrolnym system porównuje dokumenty utworzone w Kasie z odpowiadającymi im dokumentami w Rejestrze Opłat. Wykrywane są niezgodności typu:

- różne kwoty powiązanych dokumentów,
- brak zapisów w Rejestrze Opłat – gdy istnieje dokument w Kasie i nie ma swojego odpowiednika w Rejestrze Opłat,
- brak zapisów w Kasie – gdy istnieje dokument w RO i nie ma swojego odpowiednika w Kasie

Zestawienie to analizuje wszystkie dokumenty Rejestru Opłat i Kasy w danym roku obliczeniowym.

### *5.6.2 Błędne rozliczenia*

Zestawienie to analizuje dokumenty pod kątem technicznej poprawności, porównuje poprawność zapisanych danych na podpozycjach (szczegółach rozliczeń) z danymi w nagłówku dokumentu. Wykrywane są błędy typu:

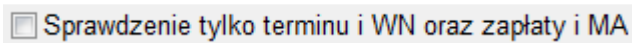
- Błędnie wpisane daty (dla przypisu, wpłaty), puste daty;
- Nie uzupełnione kluczowe pola: rejestr, typ, daty;
- Niespójne dane na podpozycjach i nagłówku dokumentu: np. różne symbole kontrahentów, złe sumy kwot.

Parametry wydruku tego zestawienia są następujące:

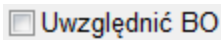
- okres czasu, za który dokumenty mają być brane do zestawienia.

- jeśli wybrana zostanie opcja: Data zapłaty większa od dowodu, wówczas system będzie analizował jedynie pole: data zapłaty na dokumentach i będzie porównywał, czy nie jest większa, niż data dowodu/księgowania. W przypadku, gdy zostanie wybrana pusta pozycja na tej liście rozwijalnej, wówczas system będzie analizował dane pod względem każdego możliwego technicznego błędu.

- możliwość zawężenia analizowanych dokumentu do konkretnego rejestru/rejestrów.



- zaznaczenie tego parametru spowoduje, że analizowane będzie jedynie poprawność uzupełnionych dat w stosunku do uzupełnionych kwot przypisu (WN) lub kwot wpłat (MA).



- możliwość poszerzenia sprawdzanych dokumentów o te, które znajdują się w Bilansie Otwarcia.

### *5.6.3 Problemy z odsetkami*

Zestawienie to sprawdza stan rozliczeń na wybrany dzień pod kątem poprawności odsetek. Możliwość przeanalizowania sald według parametrów:

- Przypisane odsetki większe od obliczonych;
- Zapłacone odsetki większe od obliczonych;
- Przypisane odsetki większe od zapłaconych;
- Tylko błędne nadpłaty;
- Zapłacone odsetki mniejsze od obliczonych dla rozliczonych.

### *5.6.4 Różnice umów w rozliczeniach*

Funkcja zostanie opisana w najbliższym czasie.

### *5.6.5 Uzgodnienie kasy*

Zestawienie: Uzgodnienie kasy pomaga uzgodnić sumy wpłat i wypłat w systemie Kasa oraz Rejestr Opłat. Daje ono możliwość wygenerowania dokumentów za wybrany okres i dla wybranego rejestru.

# 6 System

Funkcja ta pozwala na dostęp do parametrów i słowników systemu. Zaleca się ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu (przy pomocy programu Administrator). Zmiany w parametrach pracującego już systemu powinny być wykonywane wyłącznie przez administratora systemu, najlepiej po konsultacji z pracownikiem działu Ratusz firmy Rekord.

## 6.1 Parametry

Do najważniejszych funkcji tego narzędzia należą:

- **System → Parametry → Opcje** – okno umożliwiające indywidualne ustawienia m.in. wielkości liter, przycisków, czasu wyświetlania komunikatów.
- **System → Parametry → Parametry programu** – okno zawierające parametry wpływające na działanie całego programu, obliczania odsetek, zaległości, generowania zestawień, typów dokumentów, itd.
- **System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów** – przy pomocy tego narzędzia administrator może określić uprawnienia użytkowników do rejestrów, oddziałów, rejestrów pism w rejestrze opłat**.**
- **System → Parametry → Ogólne uprawnienia** – możliwość zawężenia uprawnień dla użytkowników o zmienianie i dodawanie tylko przypisów, bądź tylko wpłat.

## 6.2 Słowniki

Zadanie to umożliwia dostęp do wszystkich słowników wykorzystywanych w systemie oraz parametrów z nimi związanych.

### *6.2.1 Tabela rejestrów opłat*

**System → Słowniki → Rejestry opłat**. W tabeli tej znajduje się lista wszystkich rejestrów opłat wraz z ustawieniami dotyczącymi m.in. odsetek, sprawozdań Rb, importu danych, generowania tytułów upomnień. Instrukcja dotycząca zakładania nowego rejestru znajduje się na stronie: 240.

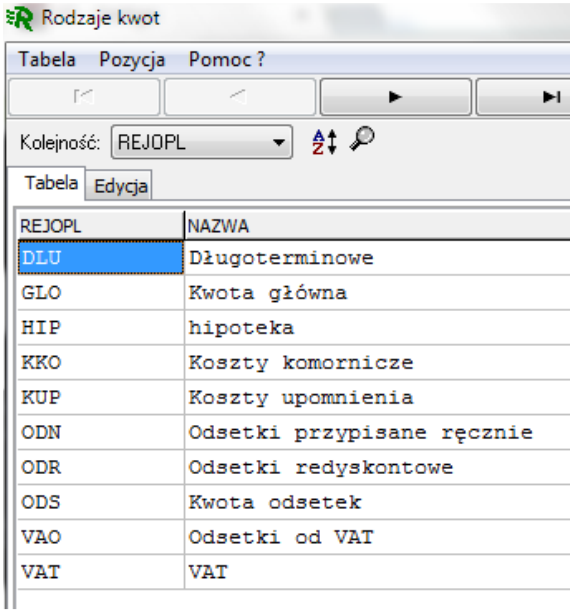
### *6.2.2 Tabela rejestrów pism*

**System → Słowniki → Rejestry pism**. W tabeli tej znajduje się lista wszystkich rejestrów pism, wykorzystywanych przy generowaniu: sald potwierdzeń, upomnień oraz tytułów

wykonawczych. Co do zasady rejestry pism dotyczące sald potwierdzeń zaczynają się na literę: ‘P’, upomnień – literę ‘U’, natomiast tytułów wykonawczych – literę ‘T’.

### *6.2.3 Tabela rodzajów kwot*

**System → Słowniki → Rodzaje kwot**. W tabeli tej znajduje się lista wszystkich rodzajów kwot wykorzystywanych przy tworzeniu dokumentów.




| REJOPL | NAZWA |
|---|---|
| DLU | Długoterminowe |
| GLO | Kwota główna |
| HIP | hipoteka |
| KKO | Koszty komornicze |
| KUP | Koszty upomnienia |
| ODN | Odsetki przypisane ręcznie |
| ODR | Odsetki redyskontowe |
| ODS | Kwota odsetek |
| VAO | Odsetki od VAT |
| VAT | VAT |

### *6.2.4 Tabela typów dowodów*

**System → Słowniki → Typy dokumentów**. W tabeli tej znajduje się lista wszystkich typów dokumentów, wykorzystywanych w programie.

### *6.2.5 Statusy rozliczeń*

**System → Słowniki → Statusy rozliczeń**. W tabeli tej znajduje się lista wszystkich statusów rozliczeń, wykorzystywanych w karcie kontowej.

### *6.2.6 Słowniki księgowe – Tabele powiązań z F-K*

**System → Słowniki → Tabele powiązań z F-K**. Tabele powiązań z F-K zawierają zbiór ustawień niezbędnych podczas przesyłania noty księgowej do systemu Finanse.

### *6.2.7 Tabele terytorialne*

**System → Słowniki → Terytorialne**. Tabele terytorialne zawierają informacje, wykorzystywane przy określaniu adresu kontrahenta:

- Słownik powiatów;
- Gmin;

- Miejscowości;
- Ulic;
- Kodów pocztowych;
- Województw.

### *6.2.8 Urzędy skarbowe*

**System → Słowniki → Urzędy skarbowe**. Lista urzędów skarbowych wykorzystywana jest głównie podczas tworzenia tytułów wykonawczych. W kartotece osób/kontrahentów możliwe jest przypisanie urzędu skarbowego do kontrahenta.

### *6.2.9 Tabele PKD*

**System → Słowniki → Tabele PKD**. Tabele PKD wykorzystywane są podczas tworzenia sprawozdania PKD.

### *6.2.10 Tabele odsetkowe*

**System → Słowniki → Tabele odsetkowe**. Tabele odsetkowe zawierają dane używane przez program przy obliczaniu odsetek. Do tabel odsetkowych należą:

- Typy tabel odsetkowych – lista typów, czyli: odsetki ustawowe, podatkowe, redyskontowe;
- Tabela odsetkowa – zawierają stawki odsetek dla poszczególnych typów.

### *6.2.11 Tabele VAT*

**System → Słowniki → Tabele VAT**. Tabele VAT zawierają listę stawek VAT, wykorzystywanych w systemie.

### *6.2.12 Inne – Święta*

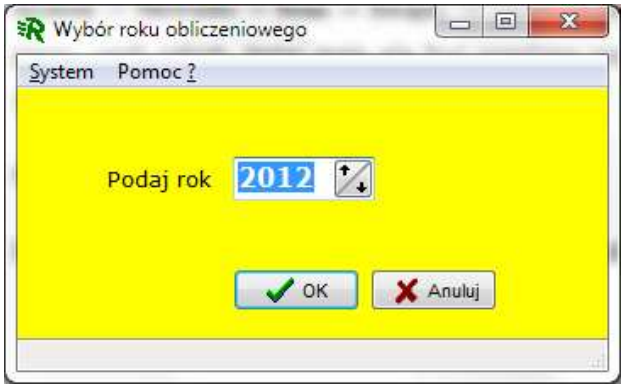
**System → Słowniki → Inne → Święta**. W tabeli tej możliwe jest ustawienie dni wolnych od pracy, czyli takich, które mają nie być pomijane przez system przy określaniu terminów płatności.

W celu dodania nowego święta, należy stanąć w ostatnim wierszu tabeli i kliknąć na klawiaturze strzałkę w dół – wówczas doda się nowy wiersz, w którym można dopisać dane.

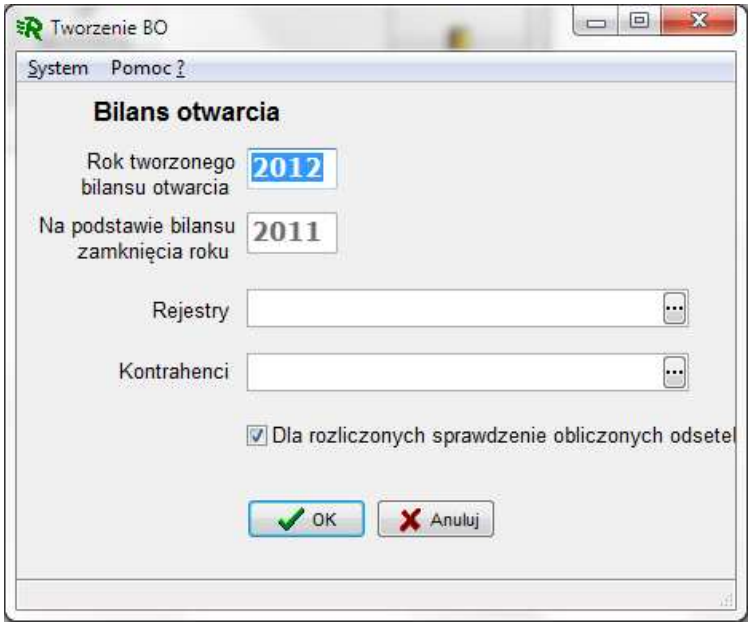
## 6.3 Obsługa lat

Funkcja dotycząca obsługi lat zawiera następujące możliwości:

- **Zmiana roku** – system pracuje w układzie jednego roku kalendarzowego, w związku z tym w celu podejrzenia danych, dokumentów z lat ubiegłych, należy „przełączyć" rok;




- **Tworzenie BO** – na początku nowego roku kalendarzowego, po uzgodnieniu danych z poprzedniego roku, należy utworzyć bilans otwarcia nowego roku. W tym celu należy w funkcji zmiany roku, ustawić nowy rok, następnie uruchomić funkcję tworzenia BO (poniższe okno) i uzupełnić parametry: rejestr, ew. kontrahenci. Jeśli parametry te pozostaną puste (jak na obrazku), wówczas system utworzy bilans otwarcia dla wszystkich rejestrów i wszystkich kontrahentów. Checkbox: „Dla rozliczonych sprawdzenie obliczonych odsetek" proponujemy pozostawić zaznaczony – dotyczy on sytuacji, w których kontrahent ma zapłacone należności, ale po terminie i nie zapłacone odsetki, wówczas jego saldo zostanie przeniesione na nowy rok.




- **Bilans otwarcia** – tabela zwierająca wszystkie dokumenty, które zostały utworzone podczas generowania bilansu otwarcia dla danego roku.

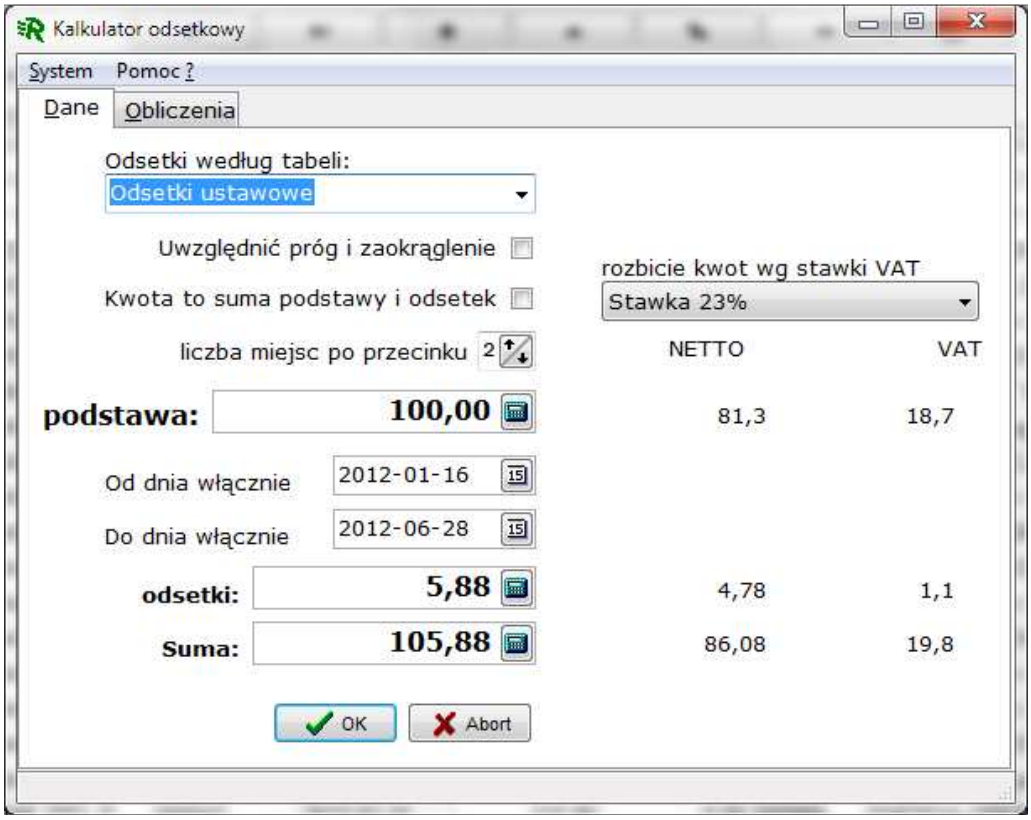
## 6.4 Kalkulator odsetkowy

System Rejestr Opłat zawiera kalkulator odsetkowy, w którym użytkownik może samodzielnie obliczyć wysokość odsetek dla wybranej zaległości. Narzędzie to dostępne jest po wybraniu z menu głównego programu: System → Kalkulator odsetkowy, bądź przycisku z klawiatury: F11 (w oknie dokumentów).

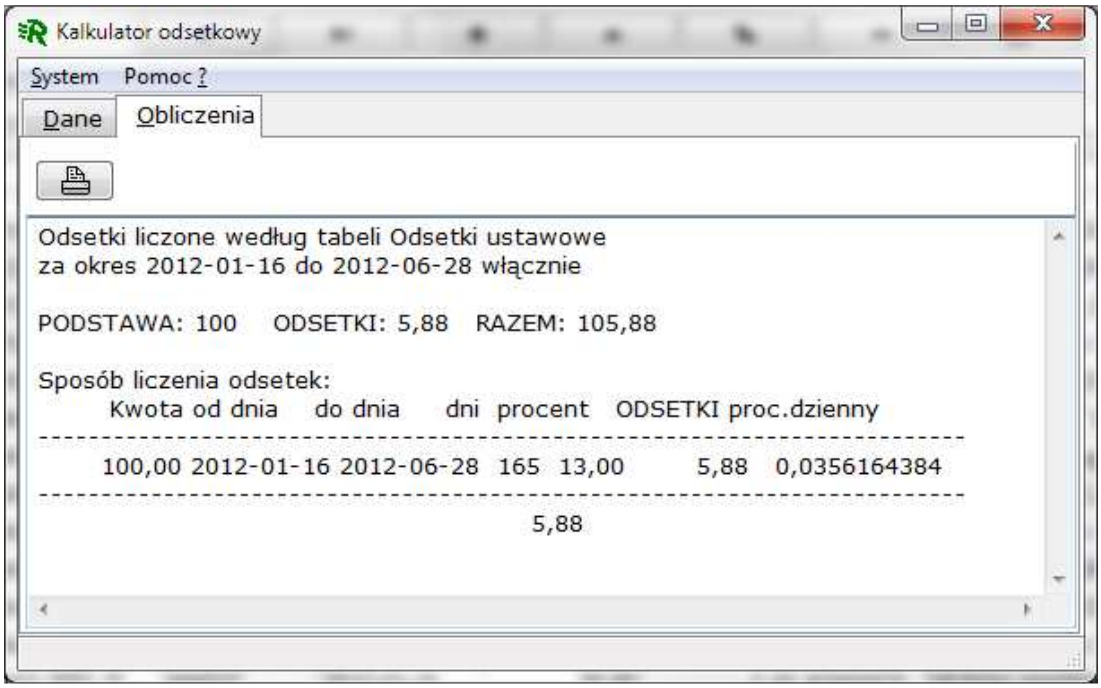
Po uruchomieniu kalkulatora odsetkowego należy wybrać:

- tabelę według której odsetki mają być obliczane;
- rozbicie kwot według stawki VAT – jeśli kwota jest niepodlegająca VAT, wówczas można wybrać taką tutaj możliwość;
- podstawa – podawana kwota jest domyślnie kwotą brutto;
- od dnia włącznie, do dnia włącznie – okres czasu, w jakim odsetki mają zostać naliczone.

Na koniec system wyświetla kwotę odsetek, którą obliczył oraz łączną kwotę odsetek i podstawy.




Na zakładce: Obliczenia w kalkulatorze odsetkowym jest możliwość podejrzenia sposobu obliczenia odsetek oraz wydrukowania obliczeń przy pomocy przycisku: .




## 6.5 Zerowanie ustawień

Funkcja ta usuwa ustawienia kolumn dla różnych okien programu (rozmiary, kolejność), przywracane są standardowe ustawienia.

# 7 Okno, Pomoc

## 7.1 Okno

**Zawsze na wierzchu** – zaznaczenie tej funkcji spowoduje wyświetlanie głównego okna programu na pierwszym planie, niezależnie od ilości i różnorodności uruchomionych na danym stanowisku programów.

**Zamknij wszystkie** – uruchomienie powoduje zamknięcie wszystkich aktywnych okien,

## 7.2 Pomoc

Po wybraniu z menu głównego programu: Pomoc → Instrukcja, bądź wybraniu przycisku z klawiatury: F1, zostanie otwarta aktualna instrukcja do danej wersji programu.

# 8 Współpraca z innymi programami

Rejestr Opłat ma możliwość współpracy z innymi programami dziedzinowymi. W zależności od programu, ustawienia tej współpracy, księgowanie opłat, przypisów może się różnić. W kolejnych podrozdziałach zostaną omówione szczegóły współpracy, ustawień, księgowania dokumentów w zależności od współpracy z systemem.

## 8.1 Współpraca z systemem: Użytkowanie Wieczyste

W przypadku współpracy z programem: Użytkowanie Wieczyste dokumenty przypisu w Rejestrze Opłat księgowane są z uzupełnionymi polami: numer rozliczenia oraz numer umowy i należy je mieć na uwadze podczas dodawania dokumentów w Rejestrze Opłat, aby istniało powiązanie z przypisem (więcej informacji na temat powiązania dokumentów znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19). W razie zaistnienia potrzeby podglądnięcia szczegółów umowy danego kontrahenta, bez włączania programu dziedzinowego, można otworzyć w Rejestrze Opłat kartotekę umów (więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale: 3.9 Umowy RO, str. 178).

W zależności od potrzeb możliwe jest ustawienie współpracy z systemem Wieczyste Użytkowanie (UW) na dwa sposoby:

1. UW → RO → Faktury: Przypisy z UW przechodzą bezpośrednio do Rejestru Opłat (jako typ PU), a następnie z Rejestru Opłat generowane są faktury od wpłat, które tworzone są automatycznie jako dowody handlowe w systemie Faktury.
2. UW → Faktury → RO: w systemie Faktury generowane są faktury bezpośrednio na podstawie danych z umów ewidencjonowanych w UW, a następnie są one importowane do Rejestru Opłat.

Jeśli mamy do czynienia z pierwszym sposobem współpracy, wówczas przypisy księgowane są automatycznie w Rejestrze Opłat, po uruchomieniu w systemie UW funkcji tworzenia i wysyłania przypisów do RO, a dla wybranych kontrahentów/osób można wygenerować **faktury od wpłat** z Rejestru Opłat. Więcej informacji na temat tego narzędzia znajduje się na stronie 122. Natomiast drugi sposób ustawienia współpracy z UW, skutkuje tym, że konieczne jest zaimportowanie przypisów z Faktur (więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale: 3.1.2.1.2 Przypisy importowane (z faktur), str. 22).

## 8.2 Współpraca z systemem: Dzierżawy

Dokumenty przypisu (pochodzące z systemu: Dzierżawy) w Rejestrze Opłat księgowane są z uzupełnionymi polami: numer rozliczenia oraz numer umowy i należy je mieć na uwadze podczas dodawania dokumentów w Rejestrze Opłat, aby istniało powiązanie z przypisem (więcej informacji na temat powiązania dokumentów znajduje się na początku rozdziału: 3.1.2 Podstawowe operacje, str. 19. W razie zaistnienia potrzeby podglądnięcia szczegółów umowy danego kontrahenta, bez włączania programu dziedzinowego, można otworzyć w Rejestrze Opłat kartotekę umów (więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale: 3.9 Umowy RO, str. 178).

Współpraca z systemem Dzierżawy opiera się na pośrednictwie programu: Faktury.
W pierwszej kolejności w programie Dzierżawy przygotowywane są umowy i dane do przypisów należności, następnie w systemie: Faktury, generowane są faktury na podstawie umów dzierżawnych, a na koniec w Rejestrze Opłat importowane są przypisy z programu Faktury – końcowo na podstawie faktur wystawionych do umów tworzone są dokumenty przypisów P. Więcej informacji na temat importowania przypisów z faktur znajduje się w następujących rozdziałach: 3.1.2.1.2 Przypisy importowane (z faktur), str. 22, a także: 4.3 Import danych z innych systemów, str. 189.

## 8.3 Współpraca z systemem: Czynsze

Odbywa się analogicznie do współpracy z systemem: Dzierżawy.

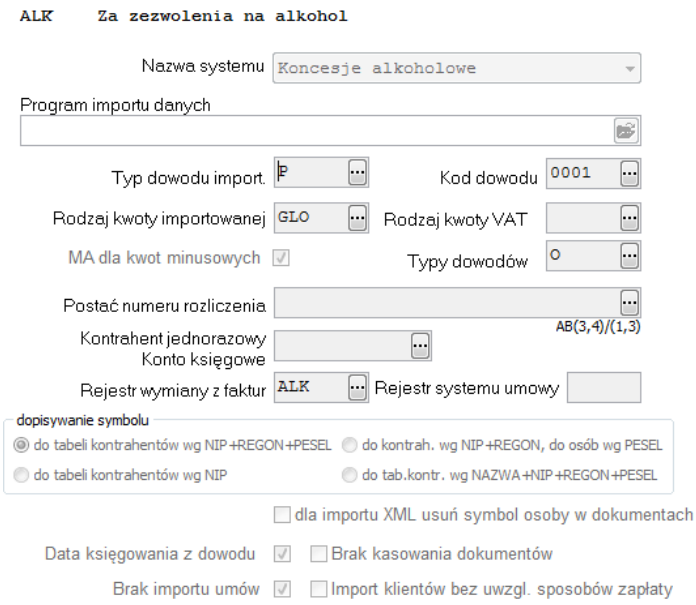
## 8.4 Współpraca z systemem: Faktury

Jeśli w systemie Faktury wystawiane są faktury bez powiązania z jakimkolwiek systemem dziedzinowym (faktury wystawiane ręcznie), wówczas istnieje również możliwość ich przesyłania do Rejestru Opłat. Faktury takie nie mają wówczas uzupełnionego pola: Numer umowy. Informacje odnośnie importowania przypisów z Faktur znajdują się w rozdziałach: 3.1.2.1.2 Przypisy importowane (z faktur), str. 22, a także: 4.3 Import danych z innych systemów, str. 189.

## 8.5 Współpraca z systemem: Koncesje Alkoholowe

W przypadku, gdy istnieje współpraca z systemem: Koncesje Alkoholowe, wówczas przypisy w Rejestrze Opłat należy importować, podobnie jak z Faktur. Przypisy te mają z reguły w numerze rozliczenia ustawione dane związane z numerem zezwolenia i ratą.

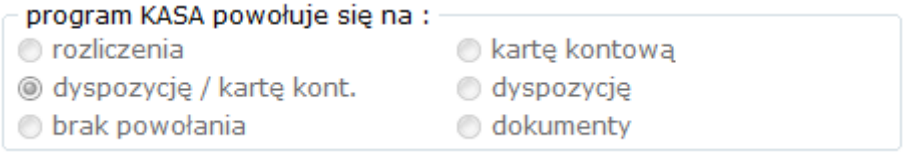
Ustawienia współpracy zawarte są przede wszystkim w Tabeli rejestrów opłat (6.2.1 Tabela rejestrów opłat, str. 228), na zakładce: Import danych, przykład ustawień znajduje się na obrazku poniżej.




## 8.6 Współpraca z systemem: Kasa

Dokumenty z systemu Kasa zapisywane są w Rejestrze Opłat na typie: K (wpłata w kasie), bądź KW (w przypadku zwrotów), więcej szczegółów na temat wpłat z Kasy znajduje się w rozdziale: 3.1.2.2.1 Wpłaty z Kasy, str. 39).

Powiązanie Rejestru Opłat oraz Kasy określone jest przede wszystkim w programie: Kasa. W Rejestrze Opłat należy jedynie pamiętać o nadaniu uprawnień operatorom Kasy do poszczególnych rejestrów Rejestru Opłat (System → Parametry → Uprawnienia do rejestrów). Sposób powoływania się Kasy na istniejący stan karty kontowej w Rejestrze Opłat określić można w tabeli rejestrów opłat na zakładce: edycja, jak na obrazku poniżej.




## 8.7 Współpraca z systemem Finanse

Rejestr opłat ma możliwość przesyłania danych do modułu księgowego: Finanse. Współpraca tych dwóch systemów odbywa się na zasadzie przesyłania not księgowych, w oparciu o szereg ustawień, dokonanych w obydwóch programach. Poniżej znajduje się opis tych ustawień.

# *1. Przygotowanie danych do konfiguracji noty księgowej w systemie Rejestr Opłat*

Przed przystąpieniem do dokonania ustawień w bazie, należy przeanalizować i ustalić całokształt księgowania i przesyłania danych między systemami.

***a) Księgowość budżetowa – jednostka - System F-K:***

- ***Plan kont*** - rozbudowa konta 221 wg rodzaju dochodów, np.

Tabela | Edycja |

| KONTO | NAZWA |
|---|---|
| 221-09 | z tyt.należności niepodatkowych i opłat (Rejestr Opłat) |
| 221-09-01 | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu |
| 221-09-01-1 | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu-bieżące |
| 221-09-01-2 | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu-nadpłaty |
| 221-09-01-3 | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu-należne odsetki |
| 221-09-02 | Dzierżawy |
| 221-09-02-1 | Dzierżawy-bieżące |
| 221-09-02-2 | Dzierżawy-nadpłaty |
| 221-09-02-3 | Dzierżawy-należne odsetki |
| 221-09-03 | Opłata eksploatacyjna |
| 221-09-03-1 | Opłata eksploatacyjna-bieżące |
| 221-09-03-2 | Opłata eksploatacyjna-nadpłaty |
| 221-09-03-3 | Opłata eksploatacyjna-należne odsetki |
| 221-09-04 | Bezumowne |
| 221-09-04-1 | Bezumowne-bieżące |
| 221-09-04-2 | Bezumowne-nadpłaty |
| 221-09-04-3 | Bezumowne-należne odsetki |
| 221-09-05 | Dzierżawy rolne |
| 221-09-05-1 | Dzierżawy rolne-bieżące |
| 221-09-05-2 | Dzierżawy rolne-nadpłaty |
| 221-09-05-3 | Dzierżawy rolne-należne odsetki |

- ***Dane budżetowe***: oddział, dysponent, sposób finansowania, klasyfikacja budżetowa, rodzaje operacji budżetowych,
- ***Rejestry*** (rodzaje dochodów), dla których wpłaty przyjmowane są w kasie.

***b) System Rejestr Opłat***

- ***Powiązanie rejestrów z innymi systemami*** (Faktury, Dzierżawy, Użytkowanie Wieczyste, Kasa),
- ***ustalenie dekretacji operacji księgowych*** (sposobu księgowania) dla rodzajów kwot (GLO,ODS,ODN,KUP,VAT i inne):
  - Przypis
  - Odpis
  - Umorzenia
  - Wpłaty w kasie
  - Wpłaty przelewem

- Przerachowania
- Zwroty w kasie
- Zwroty przelewem
- Nota odsetkowa
- Przewidywane odsetki (od zaległości na dzień sprawozdawczy)
- Inne wg potrzeb

➢ ustalenie rodzaju ***danych do sprawozdania RB27s*** (zaległości, nadpłaty, skutki) dla poszczególnych rejestrów oraz sposobu księgowania (konta pozabilansowe).

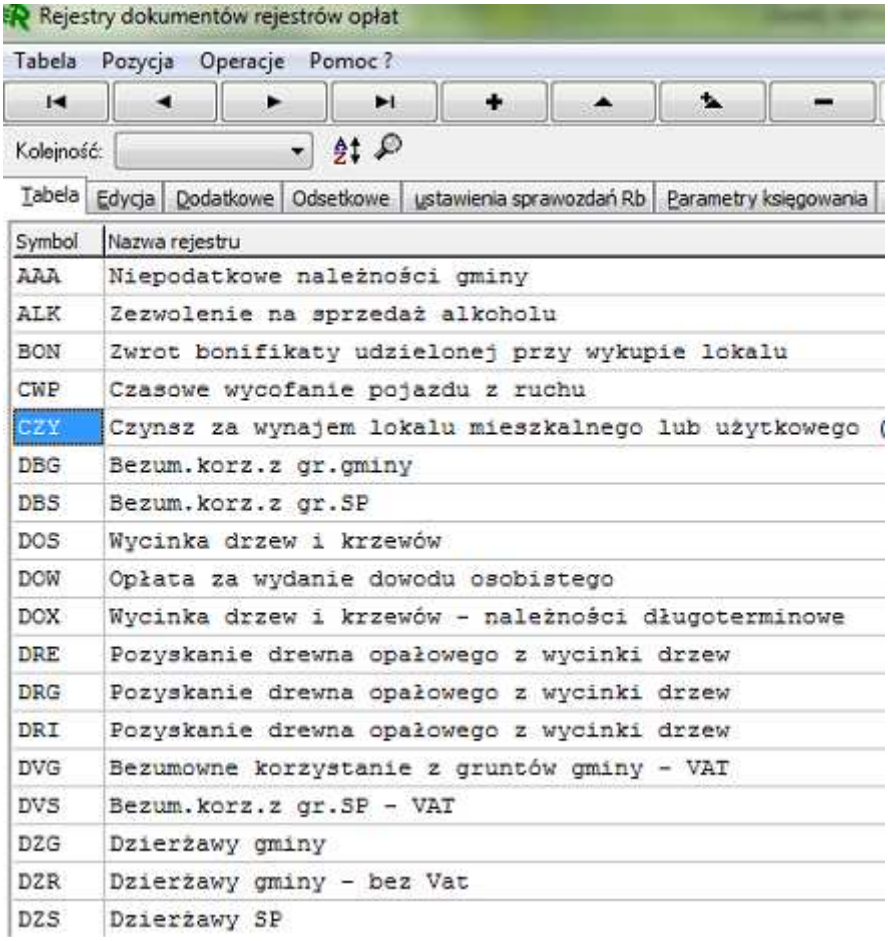
➢ Założenie rejestrów z uwzględnieniem:

✓ klasyfikacji budżetowej,

✓ podziału na rejestry z VAT-em i bez VAT-u,

✓ podziału na dochody gminy i Skarbu Państwa,

✓ indywidualnych zestawień i raportów dot. dochodów.

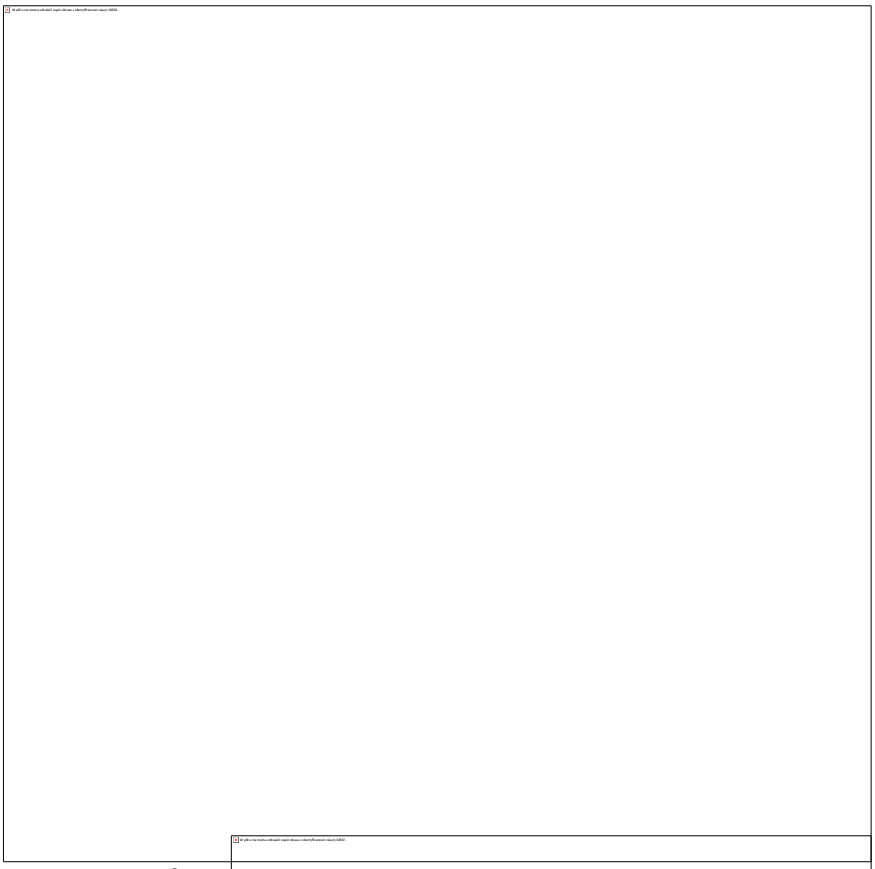



| Symbol | Nazwa rejestru |
|---|---|
| AAA | Niepodatkowe należności gminy |
| ALK | Zezwolenie na sprzedaż alkoholu |
| BON | Zwrot bonifikaty udzielonej przy wykupie lokalu |
| CWP | Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu |
| CZY | Czynsz za wynajem lokalu mieszkalnego lub użytkowego ( |
| DBG | Bezum.korz.z gr.gminy |
| DBS | Bezum.korz.z gr.SP |
| DOS | Wycinka drzew i krzewów |
| DOW | Opłata za wydanie dowodu osobistego |
| DOX | Wycinka drzew i krzewów - należności długoterminowe |
| DRE | Pozyskanie drewna opałowego z wycinki drzew |
| DRG | Pozyskanie drewna opałowego z wycinki drzew |
| DRI | Pozyskanie drewna opałowego z wycinki drzew |
| DVG | Bezumowne korzystanie z gruntów gminy - VAT |
| DVS | Bezum.korz.z gr.SP - VAT |
| DZG | Dzierżawy gminy |
| DZR | Dzierżawy gminy - bez Vat |
| DZS | Dzierżawy SP |

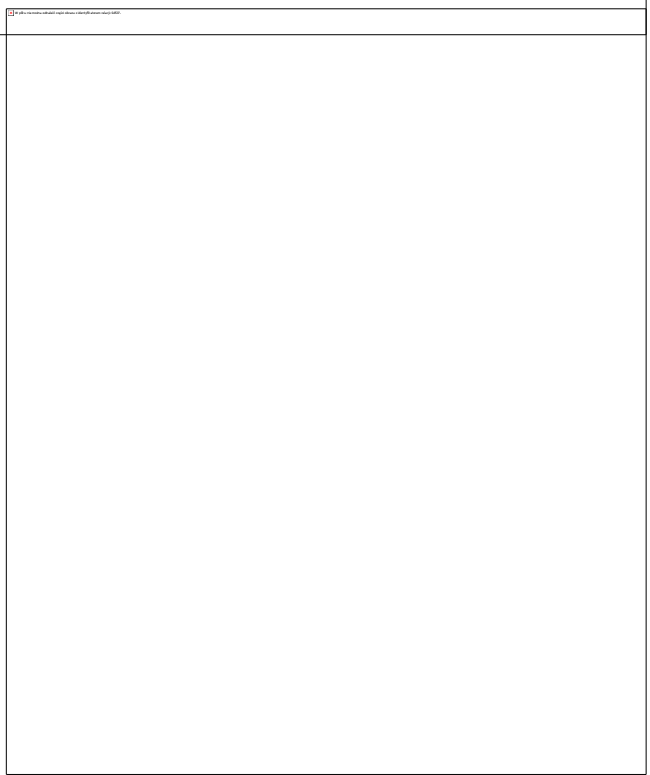
Podczas **zakładania nowego rejestru** w Rejestrze Opłat, należy mieć na uwadze poniżej opisane ustawienia. Rozpatrywane jest zakładanie rejestru w powiązaniu z innymi systemami: Dzierżawy – Faktury – Rejestr Opłat – Kasa – FK.

Jeżeli istnieje w słownikach podobny rejestr - zamiast dopisywać przez guzik plusa nowy, najlepiej skopiować istniejący rejestr i zmienić jego symbol. Jest to szczególnie istotne w module Rejestr opłat z powodu wielu parametrów.

Założenie nowego rejestru należy rozpocząć od **Rejestru opłat**.



Poza podstawową zakładką **Edycja** należy zwrócić uwagę na zakładki Import danych i Parametry pism. Na zakładce **Import danych** w polu Rejestr księgowy należy wpisać rejestr systemu FK, do którego maja być eksportowane notą księgową. W polu Rejestr systemu należy wpisać symbol rejestru z modułu Dzierżawy. Przy pomocy okna System – Parametry – Uprawnienia do rejestrów należy nadać uprawnienia do nowego rejestru wybranym operatorom.

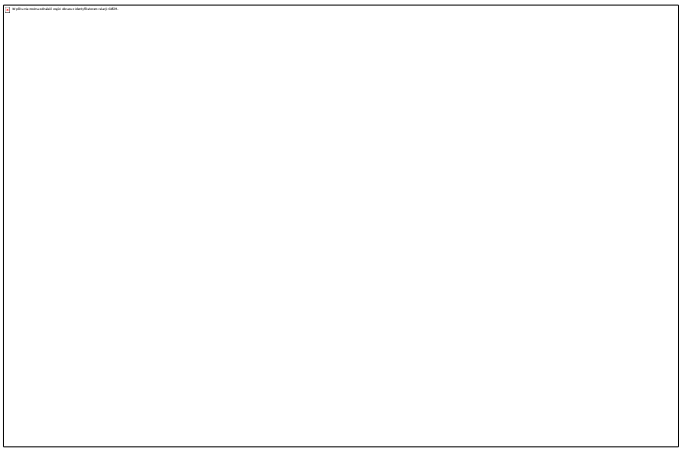


Następnie należy przejść do modułu **Faktury** i założyć nowy rejestr.

W polu **Rejestr FK** należy wpisać symbol rejestru, który został założony w Rejestrze opłat. Checkbox Wymagany kod dowodu obowiązkowo musi być zaznaczony. Jeżeli

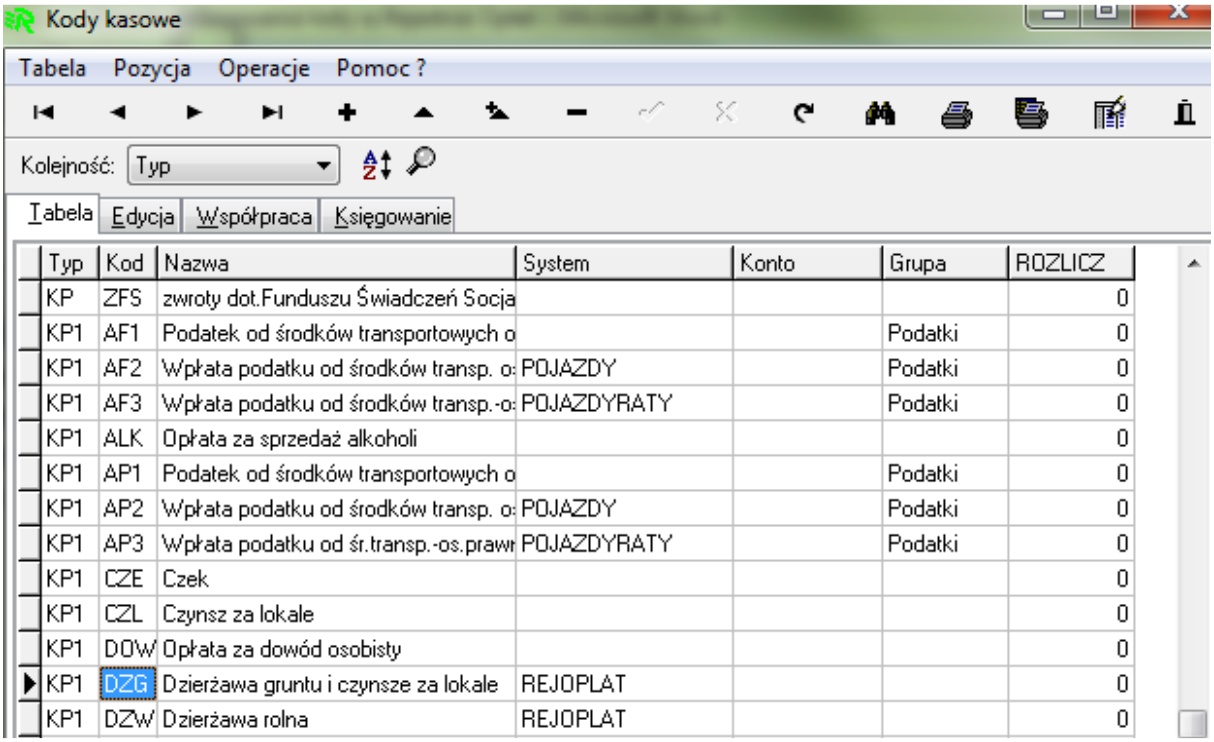
w formatkach faktur wprowadzone są zmienne uzależnione od symbolu rejestru – należy w nich uwzględnić nowy rejestr.

Następnym krokiem jest dopisanie nowego rejestru w module **Dzierżawy**. W polu **Rejestr faktury** należy wybrać nowy rejestr dopisany w module faktury (jeżeli go nie widać należy odświeżyć dane – zakręcona strzałka – lub ponownie uruchomić program)

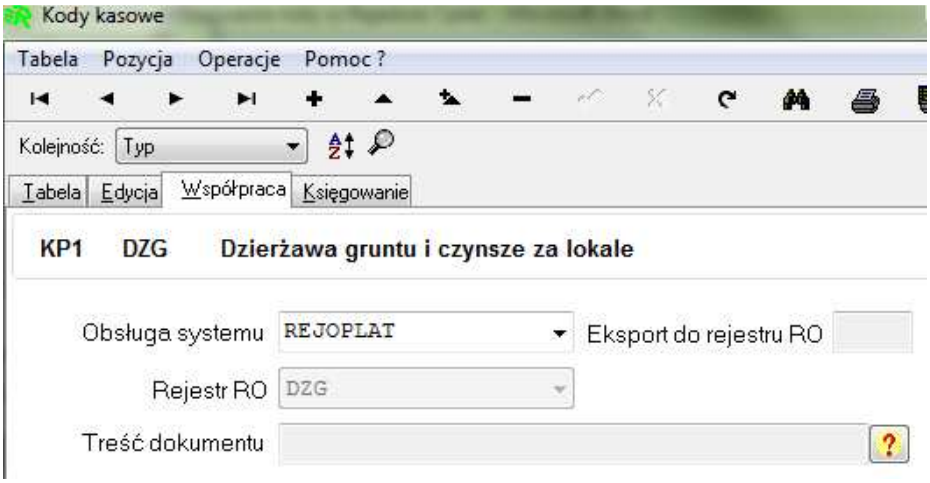


Jeżeli nowy rejestr ma być powiązany z systemem **Kasa**, to należy pamiętać o założeniu odpowiedniego kodu kasowego i powiązaniu go z nowym rejestrem:

***Kasa → System → Słowniki → Kody dowodów kasowych***

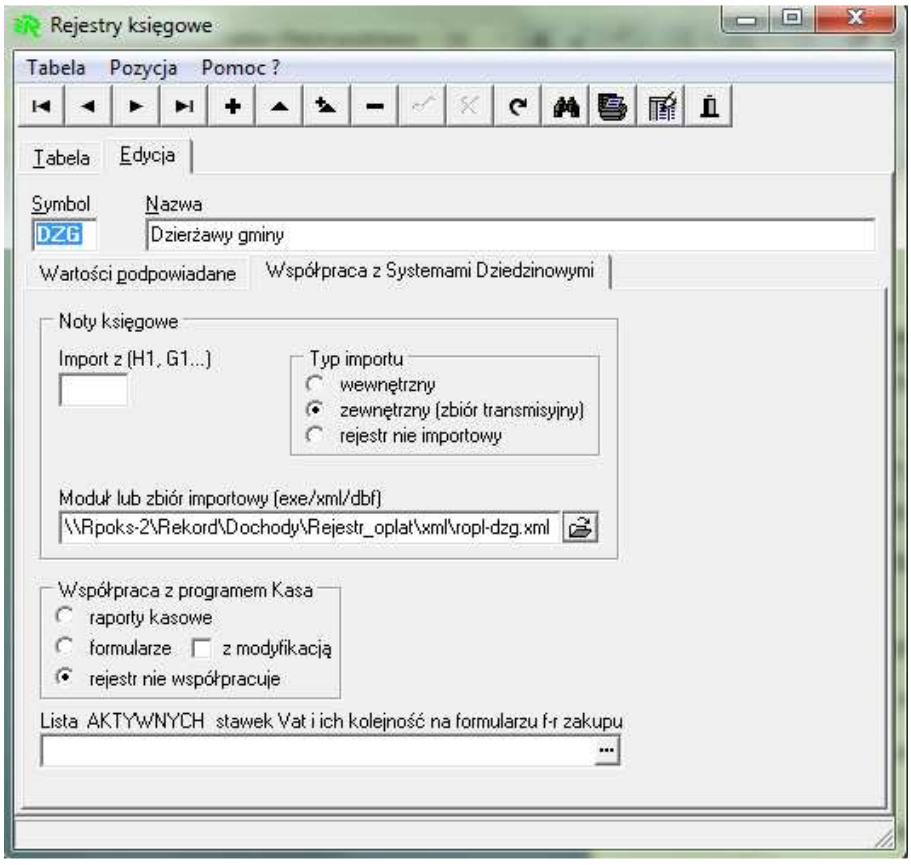



| Typ | Kod | Nazwa | System | Konto | Grupa | ROZLICZ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| KP | ZFS | zwroty dot.Funduszu Świadczeń Socja | | | | 0 |
| KP1 | AF1 | Podatek od środków transportowych o | | | Podatki | 0 |
| KP1 | AF2 | Wpłata podatku od środków transp. o | POJAZDY | | Podatki | 0 |
| KP1 | AF3 | Wpłata podatku od środków transp.-o | POJAZDYRATY | | Podatki | 0 |
| KP1 | ALK | Opłata za sprzedaż alkoholi | | | | 0 |
| KP1 | AP1 | Podatek od środków transportowych o | | | Podatki | 0 |
| KP1 | AP2 | Wpłata podatku od środków transp. o | POJAZDY | | Podatki | 0 |
| KP1 | AP3 | Wpłata podatku od śr.transp.-os.prawn | POJAZDYRATY | | Podatki | 0 |
| KP1 | CZE | Czek | | | | 0 |
| KP1 | CZL | Czynsz za lokale | | | | 0 |
| KP1 | DOW | Opłata za dowód osobisty | | | | 0 |
| KP1 | DZG | Dzierżawa gruntu i czynsze za lokale | REJOPLAT | | | 0 |
| KP1 | DZW | Dzierżawa rolna | REJOPLAT | | | 0 |




Ostatnim krokiem jest założenie nowego rejestru w systemie F-K:

***System F-K → System →Słowniki → Rejestry księgowe:***

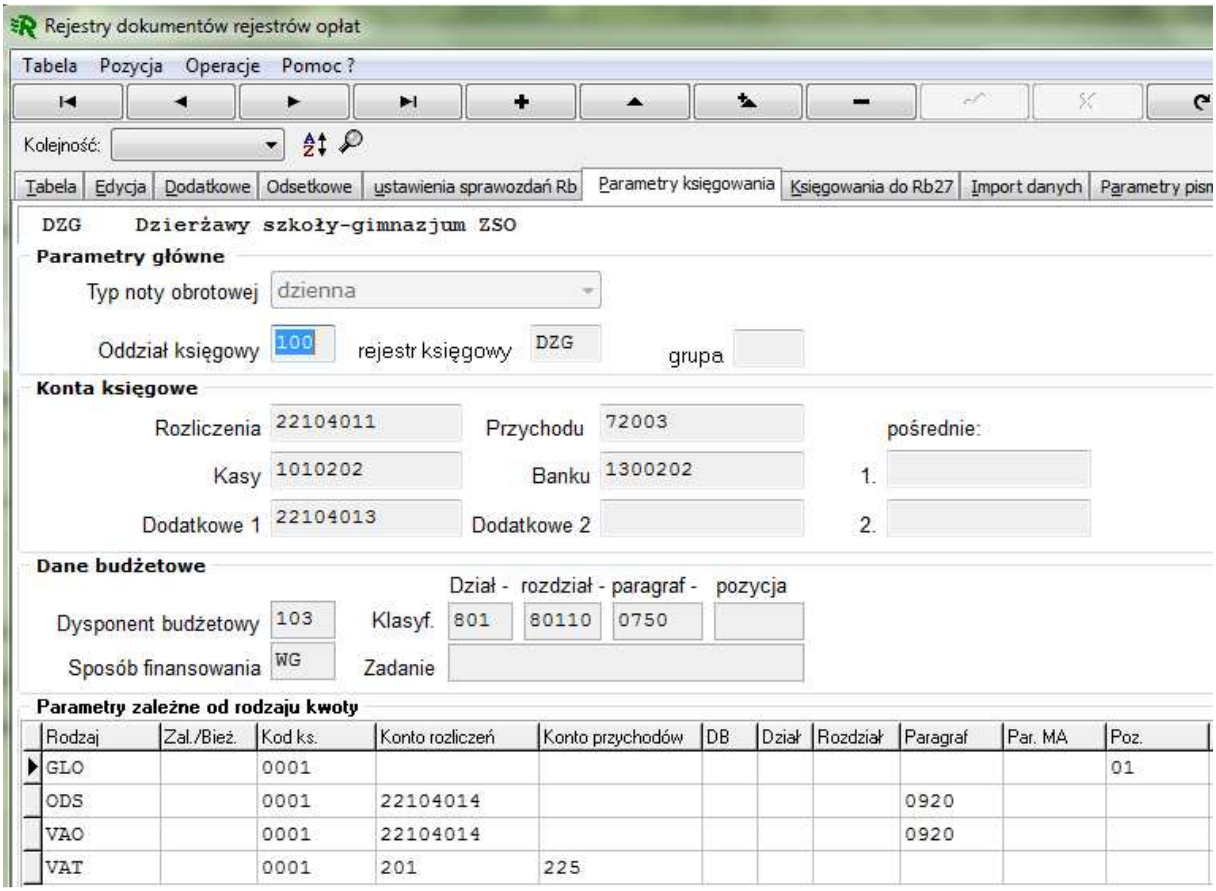



**Należy pamiętać o nadaniu uprawnień do nowego rejestru dla SYSDBA i operatora obsługującego ten rejestr.**

## *2.Definicja parametrów księgowania i danych do sprawozdania RB27s.*

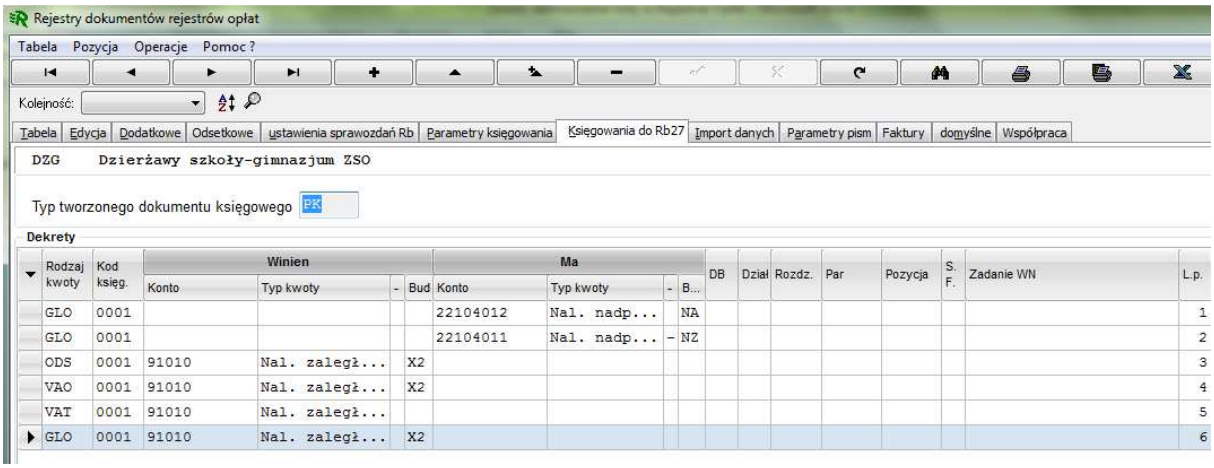
Parametry potrzebne przy wygenerowaniu noty księgowej dla już istniejącego rejestru definiuje się w następujących funkcjach systemu Rejestr Opłat (w oparciu o plan kont i dane budżetowe):

- ***System - > Słowniki - >Rejestr Opłat - > Parametry księgowania:***



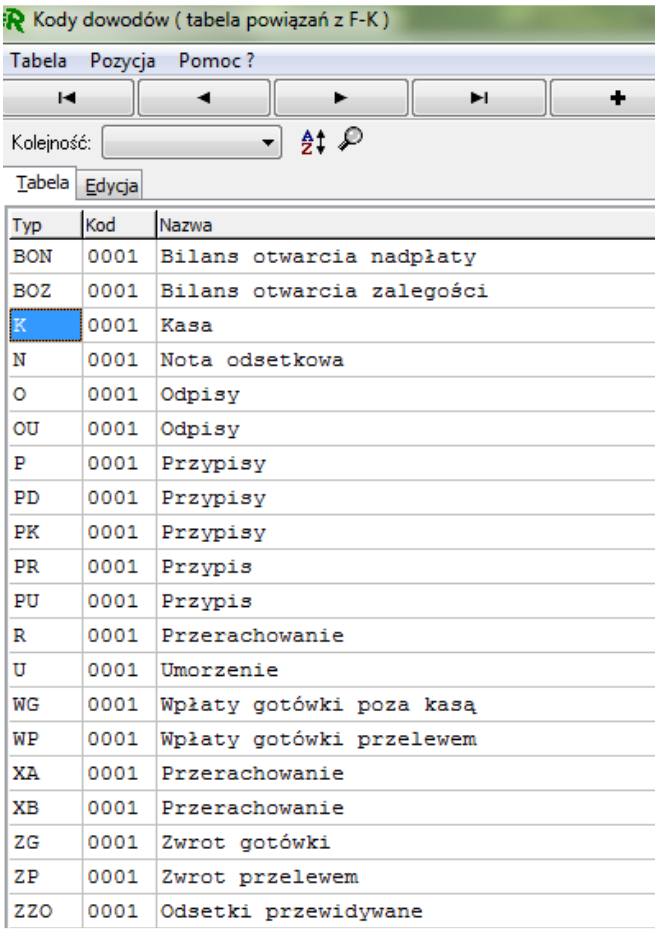

- ***System - > Słowniki - > Rejestr Opłat - > Księgowanie do RB27s***

  W zakładce *Księgowanie do RB27s* definiuje się **dane do sprawozdania** RB27s (kol.10,11).




| Rodzaj kwoty | Kod księg. | Winien Konto | Typ kwoty | - | Bud | Ma Konto | Typ kwoty | - | B... | DB | Dział | Rozdz. | Par | Pozycja | S. F. | Zadanie WN | L.p. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GLO | 0001 | | | | | 22104012 | Nal. nadp... | | NA | | | | | | | | 1 |
| GLO | 0001 | | | | | 22104011 | Nal. nadp... | - | NZ | | | | | | | | 2 |
| ODS | 0001 | 91010 | Nal. zaległ... | | X2 | | | | | | | | | | | | 3 |
| VAO | 0001 | 91010 | Nal. zaległ... | | X2 | | | | | | | | | | | | 4 |
| VAT | 0001 | 91010 | Nal. zaległ... | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| GLO | 0001 | 91010 | Nal. zaległ... | | X2 | | | | | | | | | | | | 6 |

- ***System - >Słowniki - > Tabela powiązań z F-K - > Tabela rozksięgowania obrotów:***



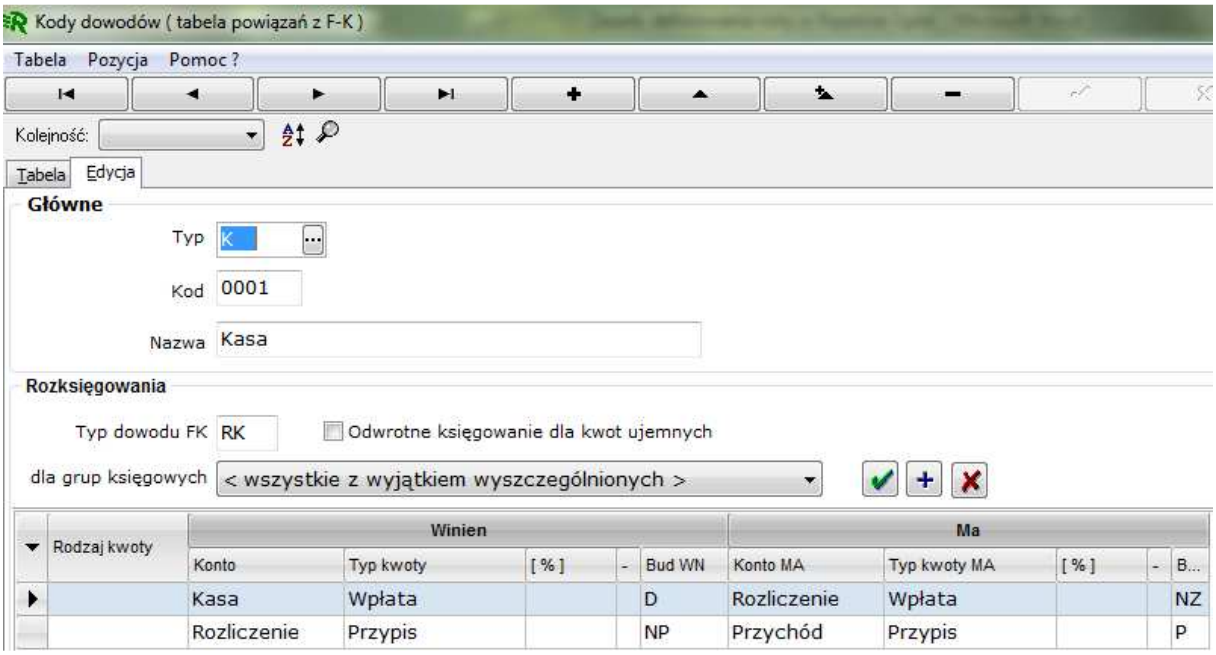

| Typ | Kod | Nazwa |
|---|---|---|
| BON | 0001 | Bilans otwarcia nadpłaty |
| BOZ | 0001 | Bilans otwarcia zaległości |
| K | 0001 | Kasa |
| N | 0001 | Nota odsetkowa |
| O | 0001 | Odpisy |
| OU | 0001 | Odpisy |
| P | 0001 | Przypisy |
| PD | 0001 | Przypisy |
| PK | 0001 | Przypisy |
| PR | 0001 | Przypis |
| PU | 0001 | Przypis |
| R | 0001 | Przerachowanie |
| U | 0001 | Umorzenie |
| WG | 0001 | Wpłaty gotówki poza kasą |
| WP | 0001 | Wpłaty gotówki przelewem |
| XA | 0001 | Przerachowanie |
| XB | 0001 | Przerachowanie |
| ZG | 0001 | Zwrot gotówki |
| ZP | 0001 | Zwrot przelewem |
| ZZO | 0001 | Odsetki przewidywane |

W tym miejscu definiujemy ogólny schemat dekretacji operacji księgowych (typów dokumentów) dla wszystkich rejestrów z uwzględnieniem rejestrów i rodzajów kwot, dla których sposób księgowania jest różny od pozostałych . Są to **dane dziennika obrotów,** oprócz kodu ZZO- Odsetki przewidywane (należne odsetki od zaległości na dzień sprawozdawczy).

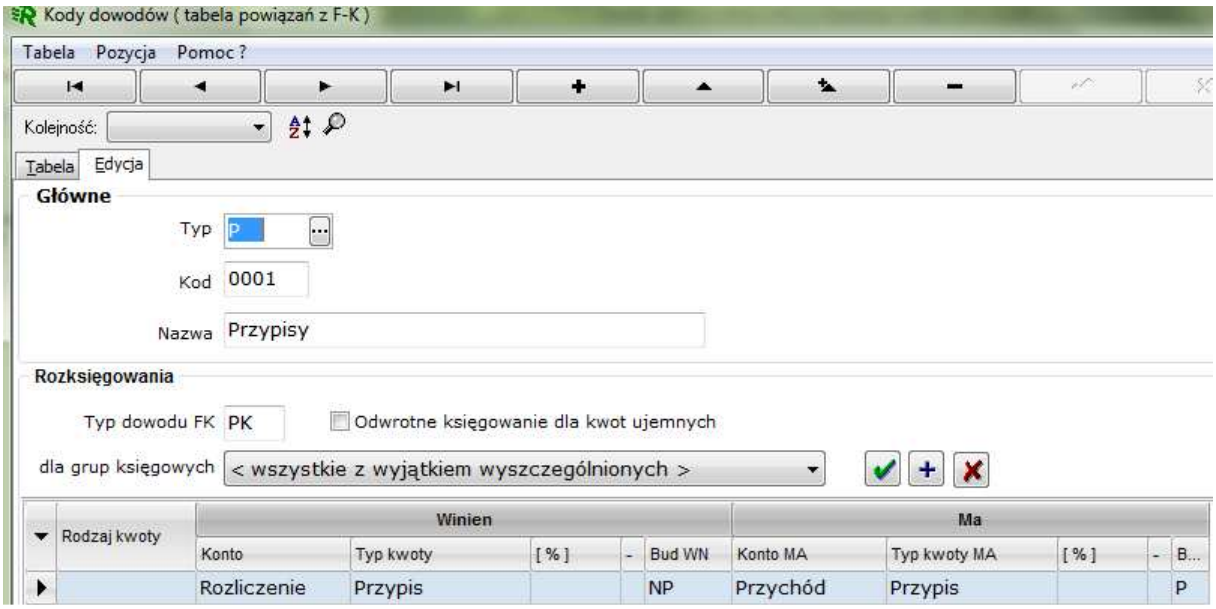
## *Definicja noty księgowej w układzie prostym.*

Jeżeli dla wszystkich rejestrów sposób księgowania tych samych operacji jest jednakowy, to tabelę rozksięgowania obrotów (powiązanie z F-K) można zdefiniować :

Np. *wpłata gotówki do kasy (analogicznie dla wpłat przelewem):*




Np. *Przypisy należności:*

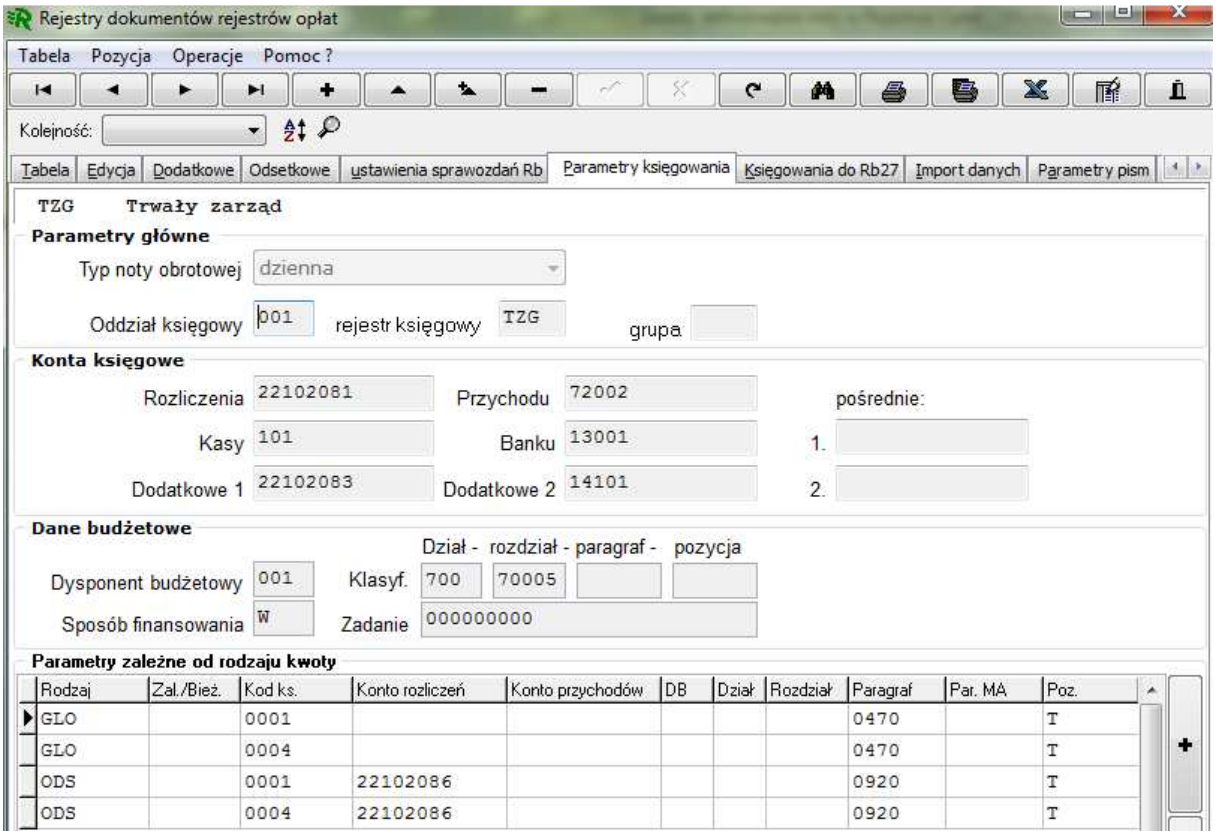



Powyższe parametry definiuje się w oparciu o dane zapisane w odpowiednie pola w funkcji ***System →Słowniki → Rejestr Opłat → Parametry Księgowania*** oraz dane budżetowe zdefiniowane w systemie F-K (Rodzaje operacji budżetowych).

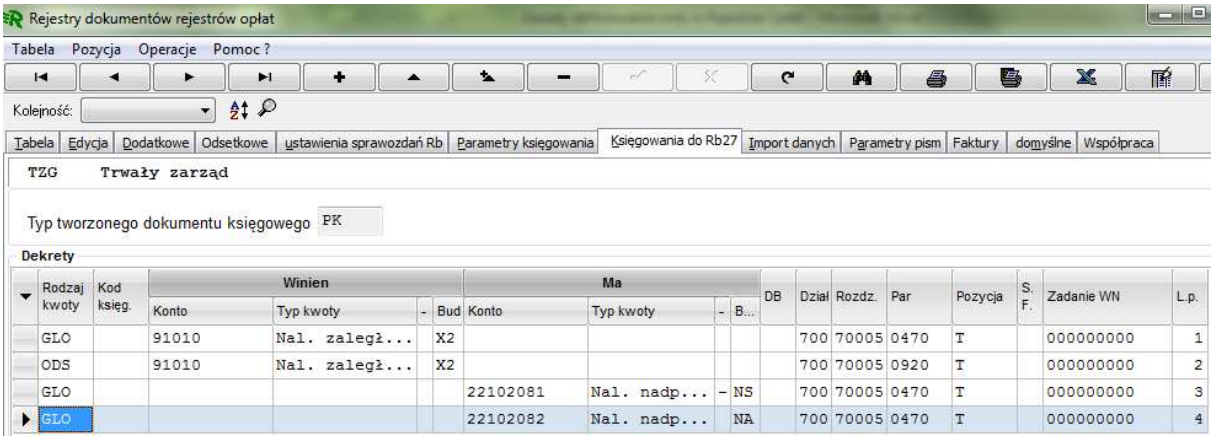
## *Definicja noty księgowej w wersji z wykorzystaniem kodów księgowych.*

Jeżeli dla danego rejestru jest zdefiniowany więcej niż jeden kod księgowy (0001), należy pamiętać o ustawieniu parametrów dla wszystkich kodów w odpowiednich miejscach w systemie Rejestr Opłat:

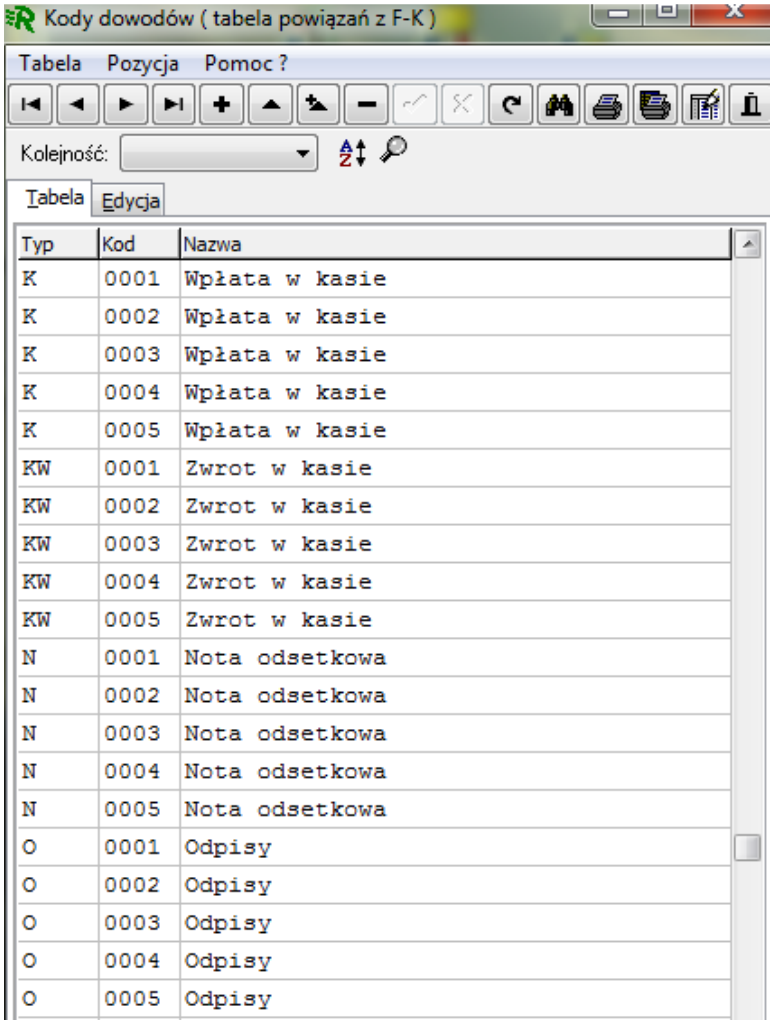
***a) System - > Słowniki - > Rejestr Opłat - > Parametry Księgowania:***




***b) System - > Słowniki - > Rejestr Opłat - > Księgowania do RB27s:***



***c) System - > Słowniki - > Tabela powiązań z F-K - >Tabela rozksięgowania obrotów:***

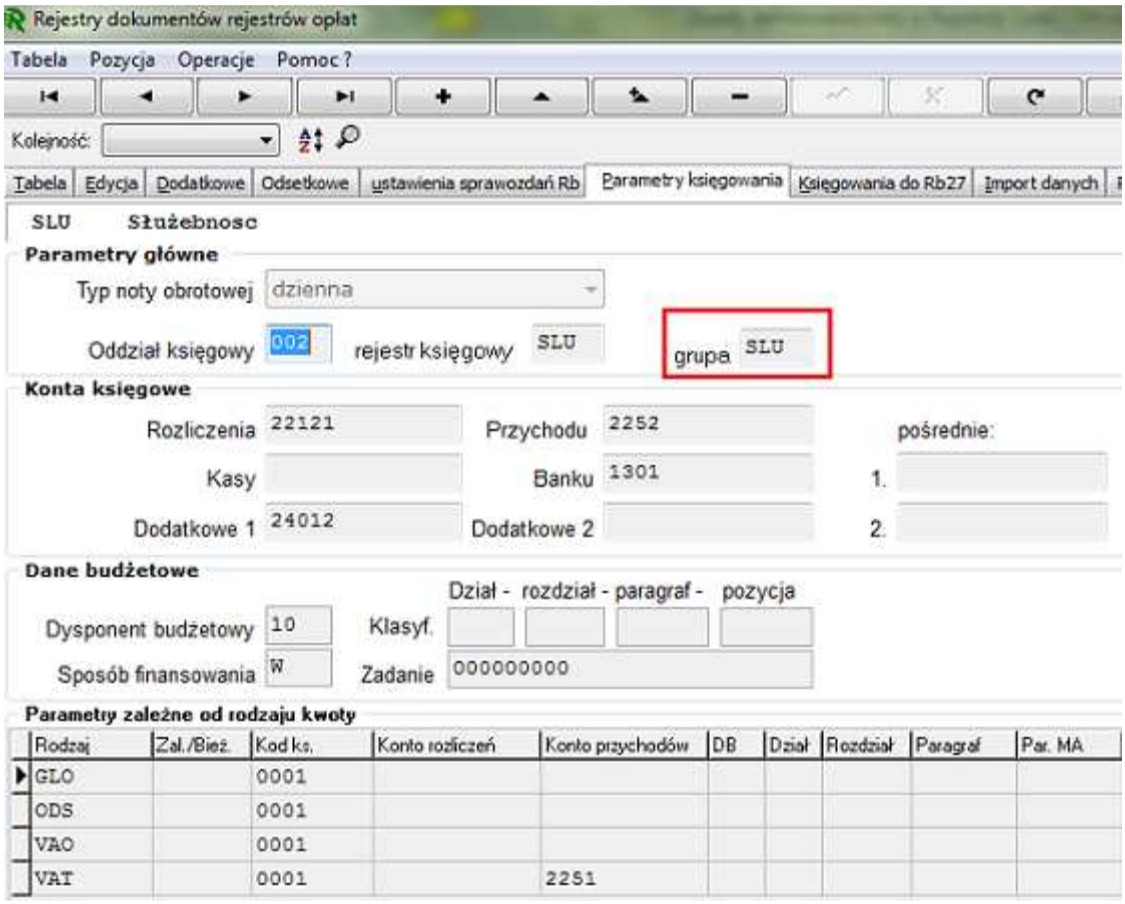



| Typ | Kod | Nazwa |
|---|---|---|
| K | 0001 | Wpłata w kasie |
| K | 0002 | Wpłata w kasie |
| K | 0003 | Wpłata w kasie |
| K | 0004 | Wpłata w kasie |
| K | 0005 | Wpłata w kasie |
| KW | 0001 | Zwrot w kasie |
| KW | 0002 | Zwrot w kasie |
| KW | 0003 | Zwrot w kasie |
| KW | 0004 | Zwrot w kasie |
| KW | 0005 | Zwrot w kasie |
| N | 0001 | Nota odsetkowa |
| N | 0002 | Nota odsetkowa |
| N | 0003 | Nota odsetkowa |
| N | 0004 | Nota odsetkowa |
| N | 0005 | Nota odsetkowa |
| O | 0001 | Odpisy |
| O | 0002 | Odpisy |
| O | 0003 | Odpisy |
| O | 0004 | Odpisy |
| O | 0005 | Odpisy |

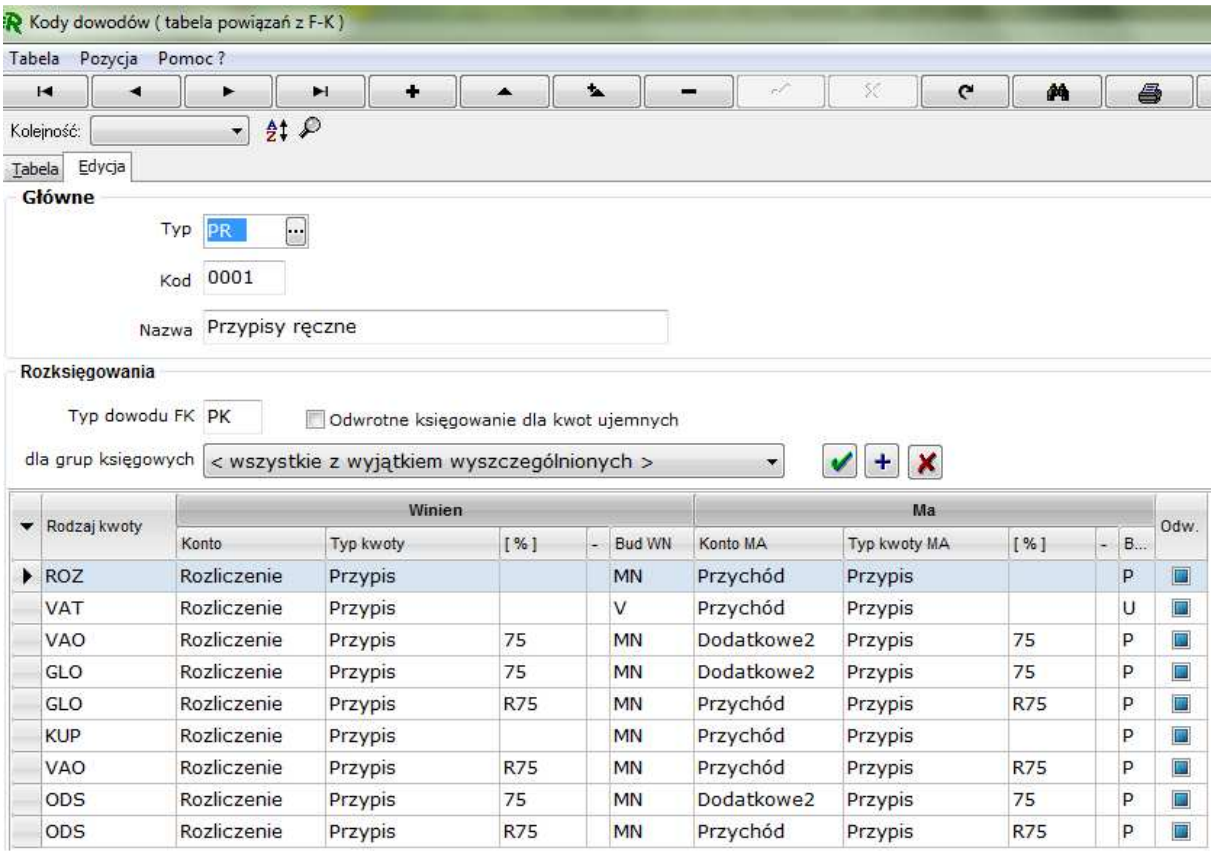
## *Definicja noty w podziale procentowym (należności Skarbu Państwa) z wykorzystaniem grup księgowych.*

W Rejestrze Opłat istnieje możliwość tematycznego grupowania rejestrów. Np. w celu pogrupowania rejestrów wg różnych sposobów księgowania. Praktyczne zastosowanie tej funkcji zostanie przedstawione na przykładzie rejestrów dot. należności Skarbu Państwa.

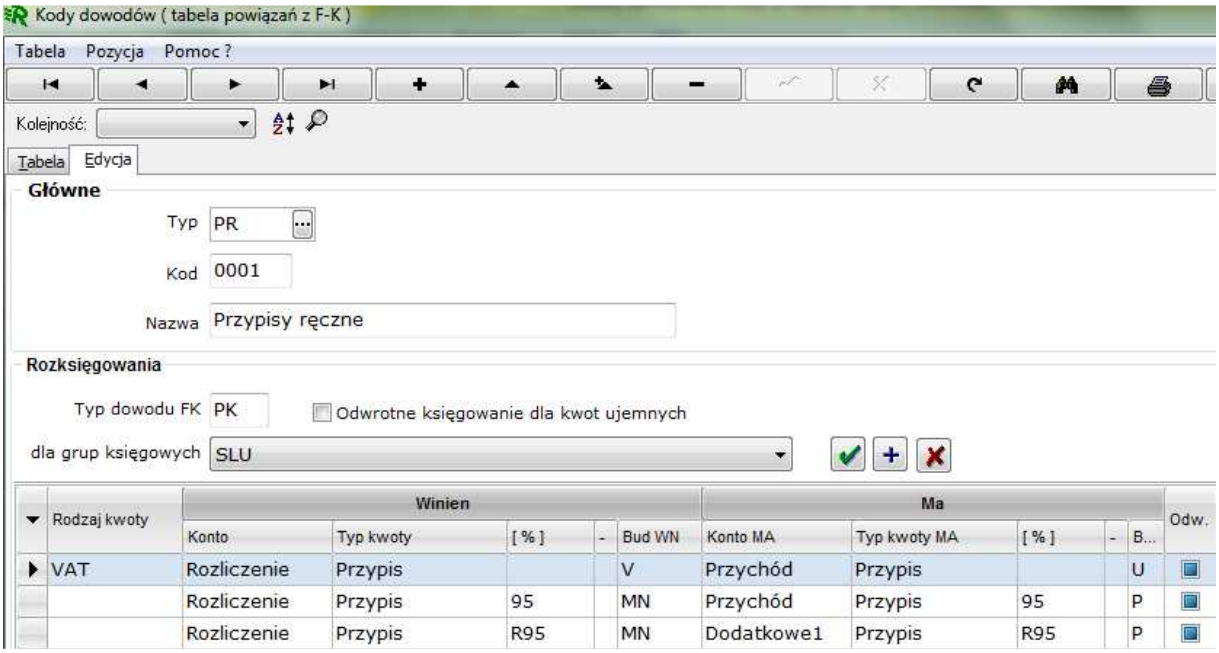
W zakładce ***Parametry Księgowania*** dla każdego rejestru należącego do określonej grupy księgowej w polu *Grupa księgowa* wprowadzamy nazwę tej grupy:




Następnie w funkcji ***Tabeli powiązań z F-K - >Tabela rozksięgowania obrotów*** dla właściwych kodów dowodów definiujemy dekrety z uwzględnieniem podziału na grupy księgowe. Najpierw ustalamy dekrety dla rejestrów nie objętych grupami księgowymi:




Teraz w polu ***'Dla grup księgowych'*** zakładamy grupy księgowe (ikonka '+') i definiujemy dekrety dla rodzajów kwot, dla których jest inny sposób księgowania niż w pozostałych rejestrach:



## *3.Parametry generowania noty księgowej do jednostki w systemie F-K.*

Generowanie i wysyłanie noty księgowej do systemu F-K realizowane jest w funkcji: ***Rejestr Opłat → Przetwarzanie → Nota księgowa***. Opis tego narzędzia znajduje się w rozdziale 4.2 Nota księgowa - Nota do systemu: Finanse, str. 186.

## *4.Uzgodnienie konta bankowego w jednostce w zakresie wykonania dochodów.*

Poniżej przedstawiona jest propozycja rozwiązań w systemach F-K i w Rejestrze Opłat (oraz w pozostałych systemach dochodowych) w celu sprawnego uzgodnienia i ustalenia bieżącego stanu konta bankowego w jednostce wg rodzaju dochodów. Propozycja ta opiera się na wypracowaniu schematu rozksięgowania wyciągu bankowego w jednostce (system F-K) oraz odpowiedniej definicji noty księgowej w systemach dochodowych.

***Dekretacja wyciągu bankowego w jednostce (system F-K) w zakresie wpłat księgowanych analitycznie w systemach dochodowych (Rejestr Opłat, Podatki):***

*Przykład:*

Zaksięgowanie wpłat ogółem:

+WN 130 (bez klasyfikacji) +MA 221 (bez klasyfikacji)

Dowody wpłat przekazywane są na stanowiska merytoryczne, gdzie są księgowane analitycznie wg podatników i kontrahentów, a saldo konta 130 jest zgodne z bieżącym stanem konta bankowego.

Następnie generowane są noty księgowe:

***Dekretacja noty księgowej z systemów dochodowych (z automatu):***

- WN 130 (bez klasyfikacji) - MA 221 (bez klasyfikacji)

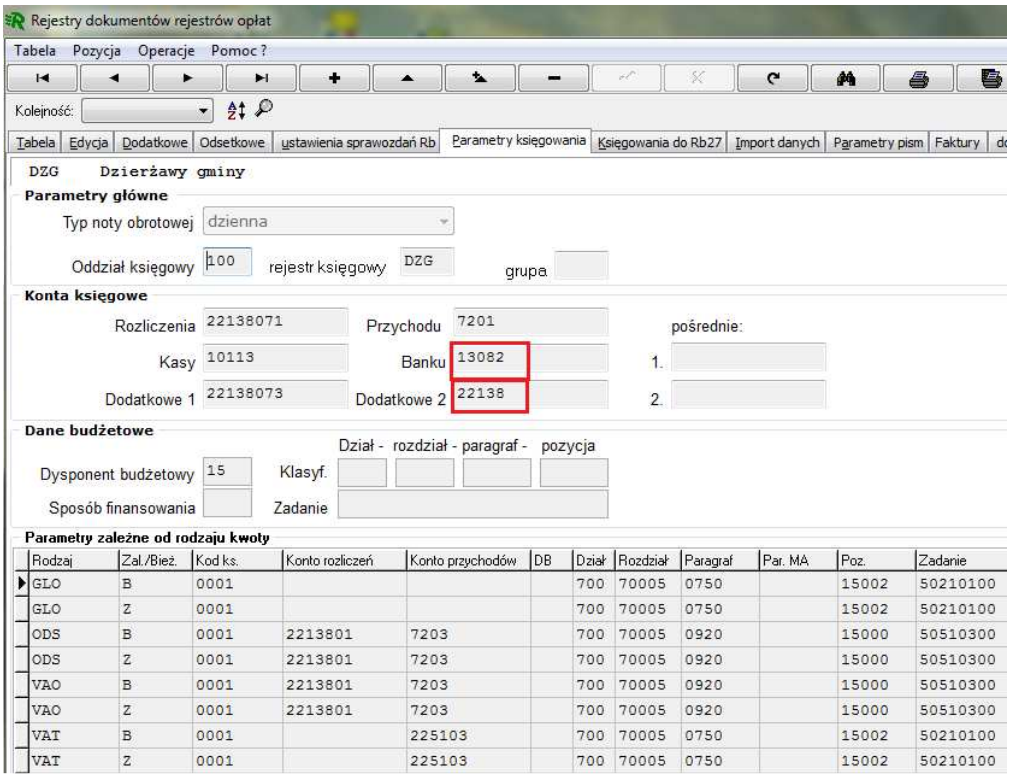
+WN 130 (wg klasyfikacji) +MA 221 wg klasyfikacji budżetowej

Po zaksięgowaniu not księgowych w jednostce (system F-K) należy sprawdzić, czy saldo konta 130 bez klasyfikacji równe jest zero. Oznacza to, że wszystkie przekazane dowody wpłat zostały zaksięgowane. Teraz można sprawdzić dochody wykonane wg klasyfikacji budżetowej.

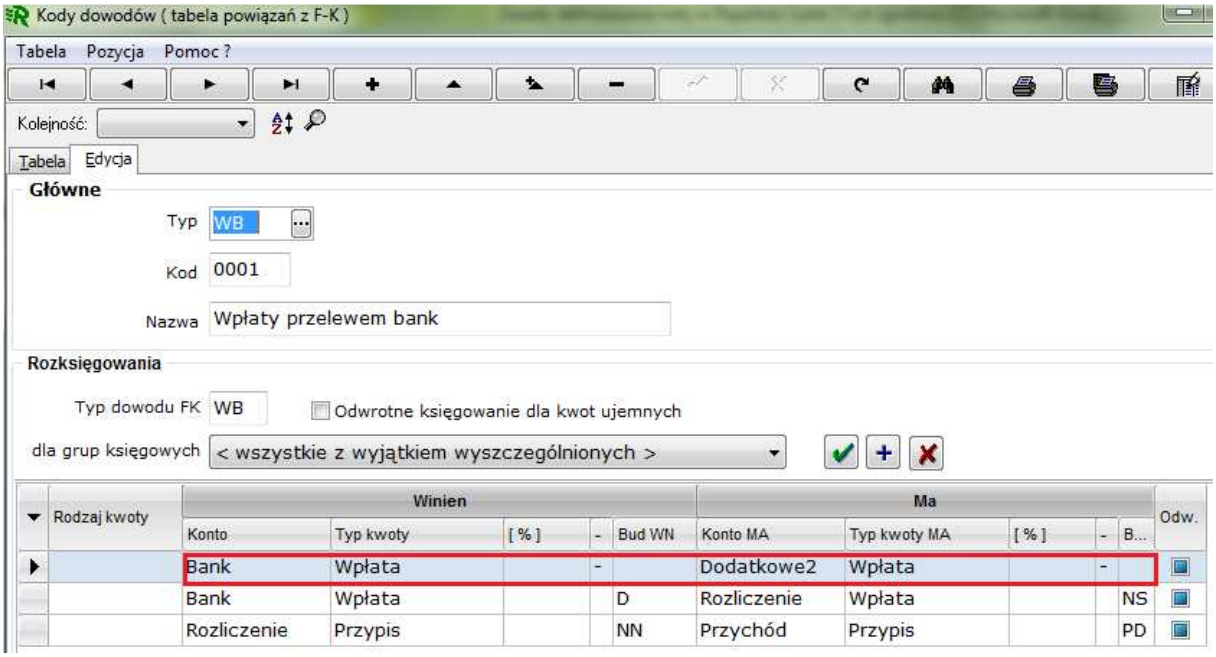
Generowanie not księgowych i uzgodnienie wpływów można robić każdego dnia lub rzadziej, ale wg dni. Poniżej przedstawiony jest przykład definicji noty księgowej w Rejestrze Opłat wg powyższych założeń dekretacji wyciągu bankowego.

# *Definicja noty w układzie automatycznego rozksięgowania wyciągu bankowego.*

## *Parametry księgowania noty w Rejestrze Opłat.*




## *Tabela rozksięgowania obrotów (powiązanie F-K).*




Zaznaczona kolorem czerwonym pozycja wpłaty odpowiada dekretowi:

-WN 130 (bez klasyfikacji) -MA 221 (bez klasyfikacji)

Pozycja następna:

+WN 130 z klasyfikacją +MA 221 z klasyfikacją budżetową.

DROGI UŻYTKOWNIKU !

Przekazujemy do eksploatacji program **DZIERŻAWY –** służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym**.** Program przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich, gminnych oraz w Starostwach Powiatowych.

Program **DZIERŻAWY** napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych *FireBird®,* a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 98SE, WINDOWS 2000,XP, lub dowolnej nowszej ich wersji.

Przedstawiając niniejszą instrukcję mamy nadzieję, że będzie ona pomocną w czasie wdrożenia programu, jak i w czasie jego dalszej eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem.

AUTORZY.

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, marzec 2013 r.

**1. WSTĘP....4**
1.1 Prezentacja programu....4
1.2 Konfiguracja sprzętowa....7
**2. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY....8**
2.1 Instalacja programu....8
2.2 Uruchomienie programu....8
**3 KARTOTEKI....10**
3.1 Umowy dzierżaw....10
3.2 Dzierżawcy....10
3.3 Faktury....11
3.4 Indeksy....11
3.5 Kontrahenci....12
3.6 Osoby – ewidencja ludności....12
3.7 Gruntowe....13
3.8 Grunty....13
**4 EKSPLOATACJA SYSTEMU....14**
4.1 Dopisywanie umowy dzierżawy....14
4.2 Udziały....17
4.2.1 Współdzierżawcy – jedna faktura....17
4.2.2 Współdzierżawcy – wiele faktur....18
4.3 Umowy....19
....19
4.3 Działki....19
4.4 Faktury....20
**5 SYSTEM....21**
5.1 Parametry systemu....21
5.2 Parametry drukarki....23
5.3 Słowniki własne....23
5.3.1 Rejestry....23
5.3.2 Kategorie....24
5.3.3 Szablony dokumentów....24
5.3.4 Statusy współdzierżawców....25
5.4 Słowniki obce....25
5.4.1 Słowniki adresowe....25
5.4.2 Asortymenty....26
5.4.3 Jednostki miary....26
5.4.4 Gminy katastralne....26
5.4.5 Rejestr kontrahentów....26
5.4.6 Rejestr faktur....27
**6 OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI PROGRAMU....28**
6.1 Wyszukiwanie danych....28
6.2 Działania na danych – praca z Nawigatorem....29

6.3 Funkcje dostępne z menu podręcznego.....30
6.4. Wspólne funkcje dostępne z menu głównego.....33
6.5 Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie.....33
Skróty dostępne z każdego poziomu w programie Dzierżawy. .33
Skróty dostępne z poziomu tabel (kartotek i słowników).....34
Skróty dostępne z poziomu formatki edycyjnej (otwartej w danej tabeli) .....34
6.6. Zestawienia i wydruki.....35
6.7. Korzystanie z kalkulatora i kalendarza.....36

# 1. Wstęp

## 1.1 Prezentacja programu

Zaprojektowany i wykonany przez firmę Rekord program **Dzierżawy** zapewnia pełną zgodność z ustawami:

- z dnia 12.08.1997r "O gospodarce nieruchomościami" (DZ.U. Nr 46 poz.543 z 2000r z późniejszymi zmianami)
- z dnia 29.09.1994r "O rachunkowości" (DZ.U. Nr 121 poz.593 z późn. zm.)
- z dnia 23.04.1964r "Kodeks Cywilny" (DZ.U. Nr 16 poz.93 z 1964r. z późn. zm.)

System **Dzierżawy** został zaprojektowany w taki sposób, aby mógł podjąć pracę w dowolnym momencie roku podatkowego.

Jeżeli w urzędzie funkcjonuje system Dzierżawy w wersji DOS autorstwa firmy Rekord, to przeniesienie danych do systemu DZIERŻAWY wykonywane jest przy pomocy programu **RatuszImport.**
Jeżeli przeniesienie danych jest niemożliwe, należy na podstawie dokumentów utworzyć bazę danych opisującą Dzierżawy i dzierżawców.
Program – na podstawie składników Dzierżawy - wylicza opłatę dzierżawną. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Dzierżawy tworzone są – przy pomocy programu **Faktury** – faktury dla dzierżawców. Księgowość Dzierżaw prowadzona jest przy pomocy programu **Finanse**. Zarówno informacje o fakturach, jak i o windykacji opłat są widoczne w systemie **Dzierżawy**.

## Zalety programu:

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Program zapewnia to poprzez :

- konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
- kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych na poziomie rejestru i wykonaniu poszczególnych operacji,
- możliwość bardzo szczegółowego określenia dostępu poszczególnych operatorów do okien i funkcji systemu przy pomocy programu **Administrator,**
- uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
- zabezpieczenie bazy danych przez serwer *Borland® InterBase®,*

- tworzenie kopii bazy danych przez administratora systemu

2. Elastyczność programu :
   Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna :
   Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym, co pozwala na bieżącą aktualizację danych technicznych nieruchomości, danych o podatnikach oraz zapisów operacji wymiarowych na kartach kontowych..

4. Powiązania z innymi programami :
   Wszystkie programy pakietu RATUSZ korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy. Program **Dzierżawy** ściśle współpracuje z programami **Faktury** i **Finanse.**

   Niewątpliwe plusy programu **DZIERŻAWY** to także:

- **pomoc kontekstowa uruchamiana przyciskiem F1,**
- przyjazność - prosta, zrozumiała i komunikatywna forma obsługi,
- możliwość indywidualnego (dla każdego operatora) projektowania wyglądu okien i zakresu wyświetlanych informacji,
- bezpieczeństwo danych,
- udokumentowanie procesów obliczeniowych zarówno za pomocą odpowiedniej instrukcji techniczno - eksploatacyjnej, jak i zestawień emitowanych przez system,
- wysoki stopień automatyzacji zastępujący czynności operatorskie, stwarzający lepszą kontrolę pracy użytkownika, a także eliminujący możliwości popełnienia pomyłek.

**Podstawowe funkcje systemu DZIERŻAWY:**

- Gromadzenie wszystkich informacji opisujących umowę dzierżawy,
- Gromadzenie informacji o dzierżawcach przy uwzględnieniu współdzierżawców i kontrahentów współdzierżawiących,
- Obliczanie opłaty dzierżawnej,
- Utrzymywanie wszystkich informacji potrzebnych do wystawienia faktur,
- Zbiorcze przeszacowania wartości w wybranym zakresie,
- Drukowanie i zapamiętywanie w formie pliku dyskowego umów dzierżawy,
- Możliwość tworzenia dowolnych zestawień bez konieczności zmian w programie
- Współpraca z Ewidencją ludności, Ewidencją gruntów oraz Ewidencją firm z KRS

## 1.2 Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows '98, Windows NT 3.51, lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadawalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium II, wyposażonym w min. 128 MB pamięci RAM.

Program DZIERŻAWY korzysta z serwera bazy danych *Borland® InterBase®* i może współpracować z serwerem *InterBase* na jeden ze sposobów:

1. Praca jednostanowiskowa:

   Na komputerze uruchamiany jest *Local InterBase Server* oraz program **DZIERŻAWY**. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jak i bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w procesor Pentium i nie mniej niż 128 MB pamięci operacyjnej.

2. Praca na dwóch lub trzech stanowiskach:

   Na jednym z komputerów uruchamiany jest *InterBase Server for Windows'98*. Komputery połączone są na zasadzie "każdy z każdym" za pomocą standardowych kart sieciowych (możliwość dostępna w systemie *Windows'98*). Wszystkie komputery korzystają ze wspólnej bazy danych. Komputer, na którym uruchamiany jest serwer *InterBase*, powinien być wyposażony w procesor Pentium (najlepiej 166 MHz lub szybszy) i nie mniej niż 128 MB pamięci operacyjnej. Pozostałe komputery mogą mieć mniej wydajny procesor (np. Pentium 120 MHz) i mniej pamięci operacyjnej (co najmniej 64 MB).

3. Praca wielostanowiskowa:

   Serwer *InterBase* zainstalowany jest na serwerze Windows NT lub UNIX. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 800 x 600.

# 2. Przygotowanie systemu do pracy

## 2.1 Instalacja programu

Instalacja programu na komputerze użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych *InterBase,* bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.gdb), formatek zestawień i druków decyzji (*.rtm) oraz programów pomocniczych dokonywana jest przez pracownika firmy Rekord S.I. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona

służąca do uruchomienia programu.

## 2.2 Uruchomienie programu

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

Operator podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „x". W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na duże/małe litery – są one rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu zawiera trzy elementy:

1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu

zadania zostały tematycznie w

Poszczególne zgrupowane menu:

- Kartoteki
- Raporty
- System
- Pomoc

Zadania te zostaną opisane w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

# 3 Kartoteki

## *3.1 Umowy dzierżaw*

Kartoteka umów dzierżaw służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących umowy dzierżaw. Poszczególne zakładki tej kartoteki będą opisane w rozdziale nr **4 Eksploatacja systemu.**

## *3.2 Dzierżawcy*

Poprzez kartotekę dzierżawców operator może przeglądać informacje o kontrahentach – firmach i osobach fizycznych, którzy są przypisani do umów dzierżaw.

Dostępne funkcje menu:

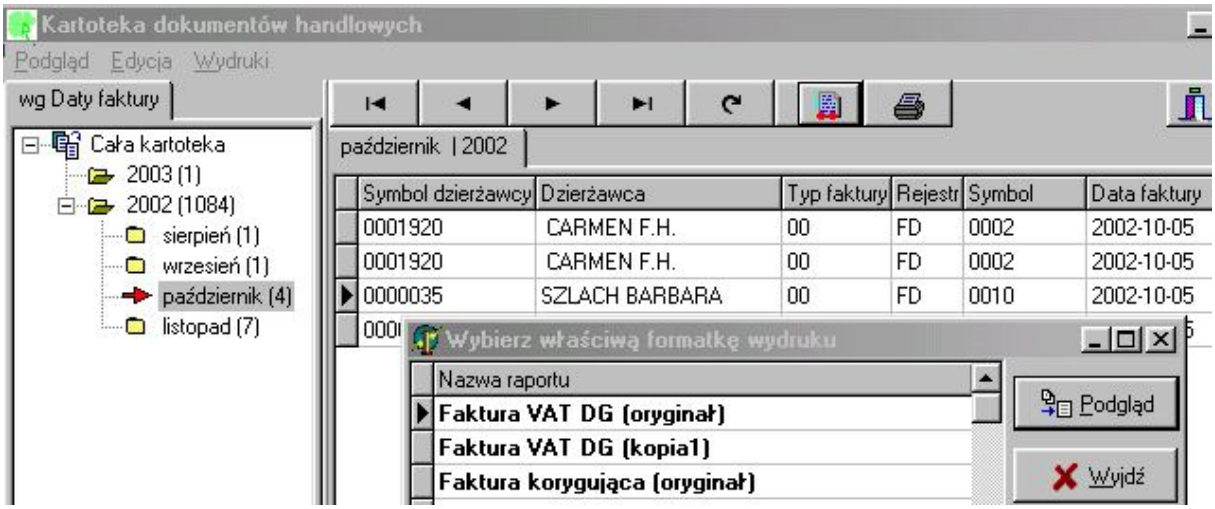
- **Podgląd → Umowy**
- **Podgląd → Faktury**

umożliwiają przeglądanie wszystkich umów i faktur, w których występuje dany kontrahent.

Funkcja **Podgląd → Rozrachunki z FK**
pozwala przeglądać zapisy księgowe związane z podświetlonym dzierżawcą.

## *3.3 Faktury*

Informacje o fakturach w tej kartotece uporządkowane są chronologicznie według daty utworzenia faktury.




Poprzez funkcję menu

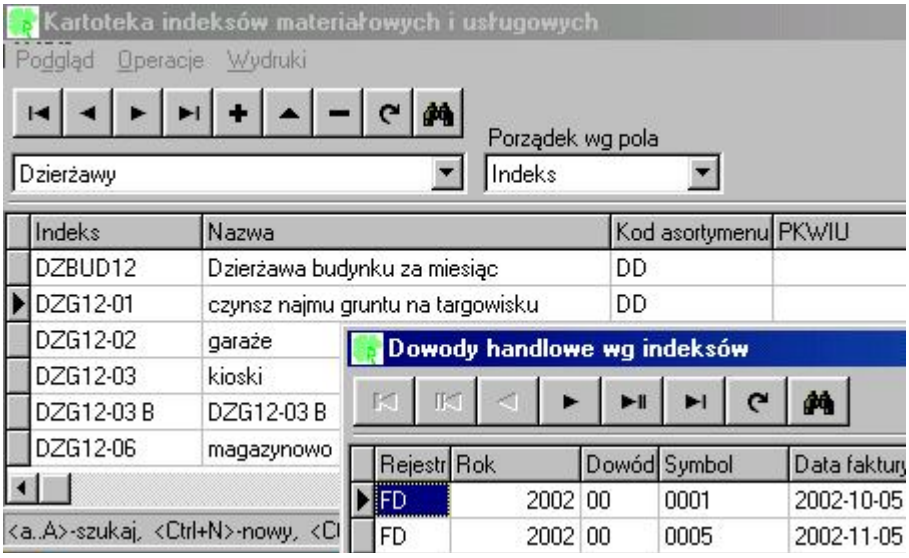
**Podgląd → Dane księgowe w FK**

operator może przeglądać zapisy księgowe pochodzące z systemu **Finanse**, które dotyczą tej faktury.
Uruchomienie przycisku umożliwia oglądanie na monitorze lub wydruk na drukarce zaznaczonej faktury według wybranej formatki wydruku.

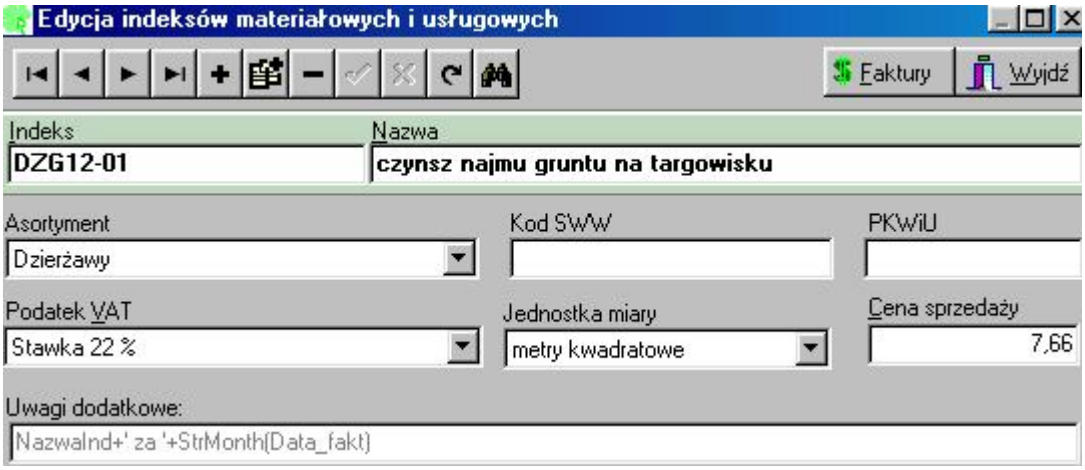
## *3.4 Indeksy*

Indeksy służą do logicznego podziału **Asortymentów**. Zaleca się ograniczenie wyświetlanych indeksów do wybranego asortymentu (Dzierżawy) i zapamiętanie ustawień tabeli.

Poprzez funkcję menu **Podgląd→ Dowodów handlowych** operator może wyświetlać faktury, na których użyto zaznaczonego indeksu.



W kartotece indeksów zapisane są wszystkie rodzaje przedmiotów dzierżawy używane w systemie. Do indeksu należy przypisać stawkę VAT. Operator może przypisać jednostkę miary i cenę sprzedaży. Cena ta będzie podpowiadana (możliwa jest zmiana) podczas dopisywania pozycji przedmiotów dzierżawy.



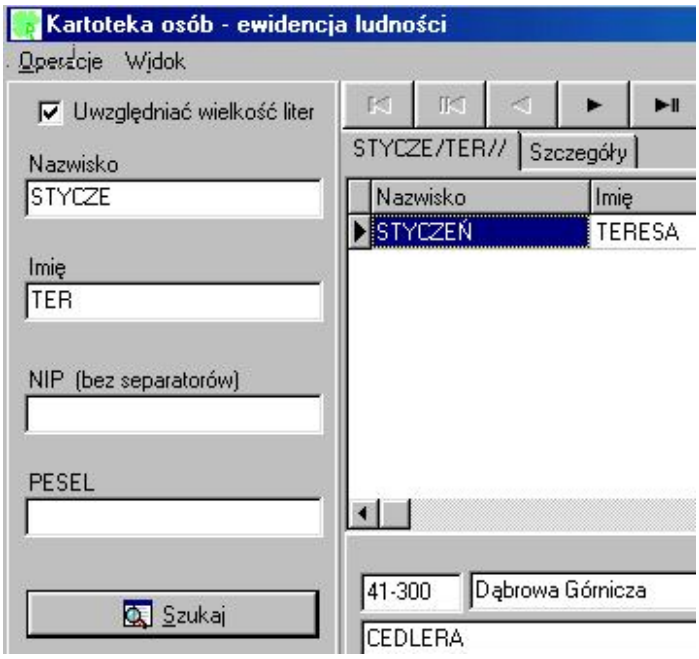

Jeżeli nie zostało określone makro w polu *Uwagi dodatkowe*, to na fakturze w rubryce *Indeks/Nazwa towaru lub usługi* drukowana będzie zawartość pola *Nazwa.*
Jeżeli dany przedmiot dzierżawy jest opodatkowany różnymi stawkami VAT, to na każdą stawkę VAT należy założyć osobny indeks.

### *3.5 Kontrahenci*

Funkcja kartoteka kontrahentów umożliwia przeglądanie przy pomocy drzewka lub wyszukiwarki tabeli kontrahentów. Możliwa jest edycja danych kontrahenta.

### *3.6 Osoby – ewidencja ludności*

Kartoteka osób pozwala przeglądać informacje o osobach mieszkających na terenie gminy. Jest to wyciąg określonego zakresu danych o osobach fizycznych z ewidencji ludności. Wyszukiwanie z zaznaczonym check-box'em *Uwzględniać wielkość liter* wymaga identycznego zapisu liter w tabelach i polach wyszukiwania. Takie wyszukiwanie jest szybkie. W przeciwnym wypadku - podczas szukania - wszystkie zapisy w tabelach konwertowane są do dużych liter, co spowalnia proces wyszukiwania.



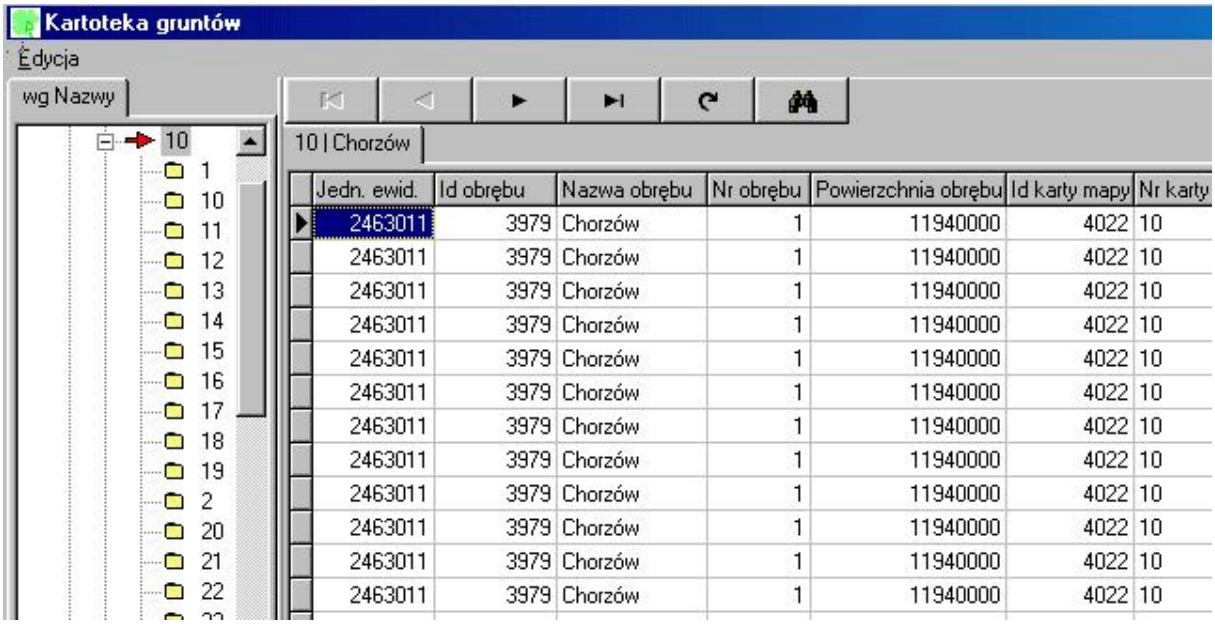
## *3.7 Gruntowe*

Ta funkcja menu udostępnia następujące słowniki związane z podziałem gruntów:

- **Obręby**
- **Karty mapy**
- **Jednostki rejestrowe**
- **Działki**

## *3.8 Grunty*

Kartoteka gruntów stanowi wyciąg informacji z **Ewidencji gruntów EGB-2000**.



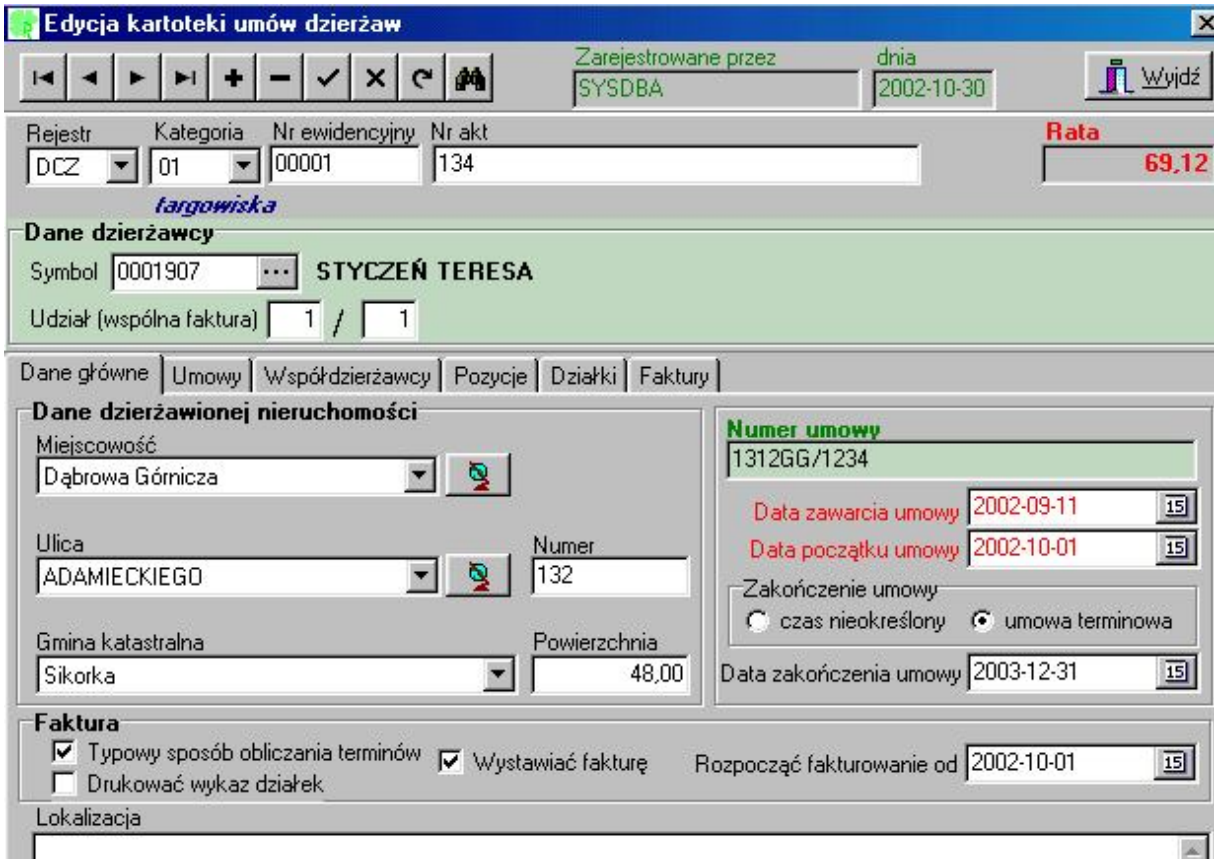

| Jedn. ewid. | Id obrębu | Nazwa obrębu | Nr obrębu | Powierzchnia obrębu | Id karty mapy | Nr karty |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |
| 2463011 | 3979 | Chorzów | 1 | 11940000 | 4022 | 10 |

# 4 Eksploatacja systemu

## *4.1 Dopisywanie umowy dzierżawy*

W celu dopisania nowej umowy dzierżawy należy uruchomić funkcję
**Kartoteki → Umowy dzierżaw**
lub odpowiedni przycisk z głównego okna. Podczas dopisywania pierwszej umowy dzierżawy do bazy należy kliknąć pozycję *Cała kartoteka* na drzewku z lewej strony okna. Spowoduje to uaktywnienie się paska nawigatora. Teraz należy uruchomić przycisk „plus", co spowoduje otwarcie okna **Edycja kartoteki umów dzierżaw**.

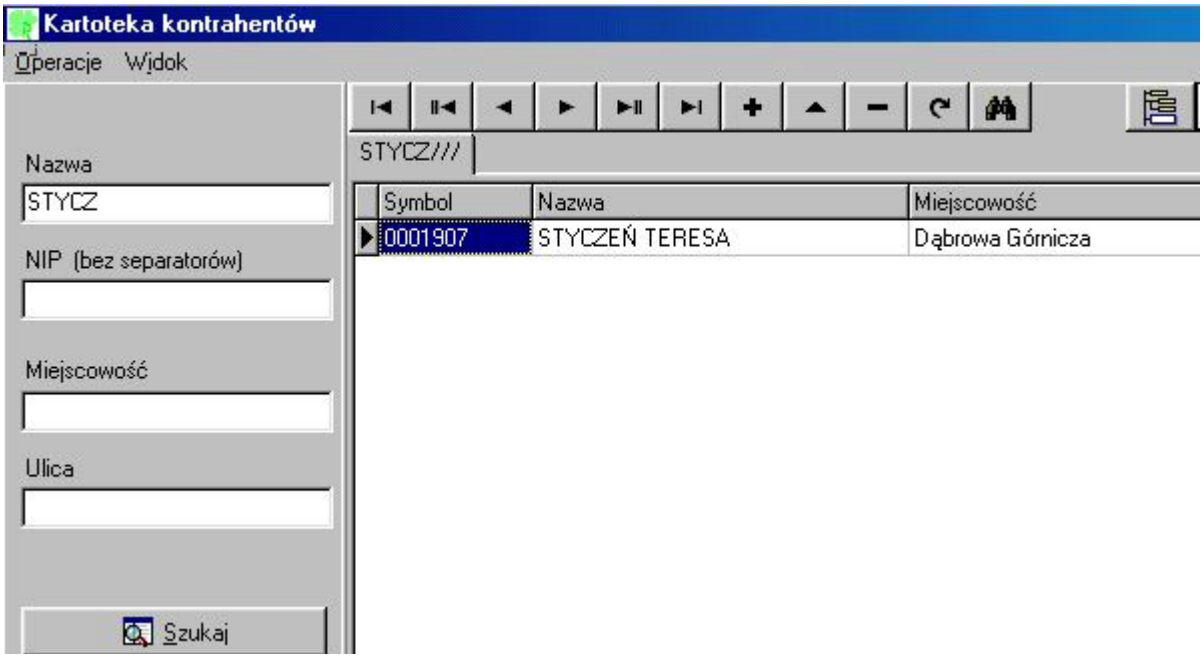
Należy wybrać odpowiedni **Rejestr** i **Kategorię** umowy. Program podpowie pierwszy wolny numer ewidencyjny w Rejestrze lub w Rejestrze i Kategorii – w zależności od ustawień w parametrach systemu. Nie zalecane, ale możliwe jest prowadzenie własnej numeracji. Należy wówczas zwrócić uwagę na unikalność numerów (program nie przyjmie zdublowanego numeru). Kolejność wypełniania pól jest dowolna. Nazwy ulicy najprościej jest poszukać wpisując początkowe litery jej nazwy. Powierzchnia i opłata będą wyliczone na podstawie zapisów na zakładce **Pozycje**. Należy wybrać, czy umowa jest terminowa, czy na czas określony i



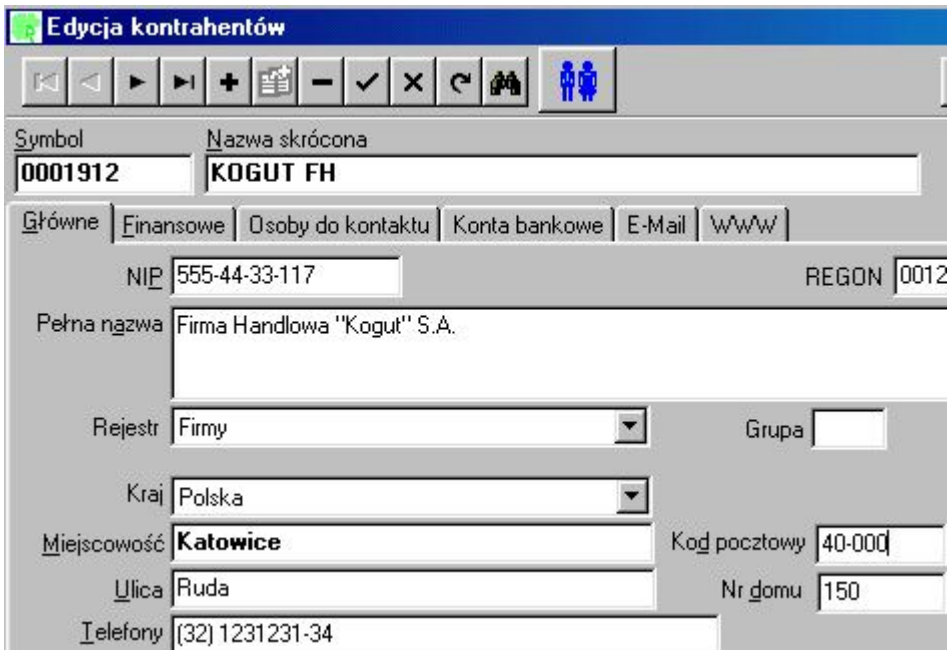

ewentualnie wpisać datę jej zakończenia. Należy zadeklarować, czy sposób obliczania terminów jest typowy (regularny), czy też nie (w następnym roku można powrócić do typowych terminów). Należy dokładnie ustalić datę rozpoczęcia fakturowania umowy. Data rozpoczęcia fakturowania nie może należeć do okresu zamkniętego w systemie finansowo-księgowym – musi być późniejsza (parametr). W dolnej części okna w polu *Makro na fakturze* operator może umieścić indywidualny dla tej umowy tekst lub

makro, który będzie się drukował na fakturze w rubryce *Nazwa towaru lub usługi.* Na przykład makro: NazwaInd + ‘ za ‘ StrMonth(Data_fakt) spowoduje drukowanie się tekstu: „Dzierżawa gruntu za wrzesień”. Ogólne makra wpisywane są w polu *Uwagi dodatkowe* **Indeksów**.

Umowę należy powiązać z **kontrahentem**. W tym celu należy kliknąć w przycisk z trzema kropkami w polu *Symbol* pod nagłówkiem **Dane dzierżawcy**. Wyświetlone zostanie okno **Kartoteka kontrahentów**. Operator może zmieniać sposób wyszukiwania kontrahenta przy pomocy przycisku z lupą – wyszukiwarka i

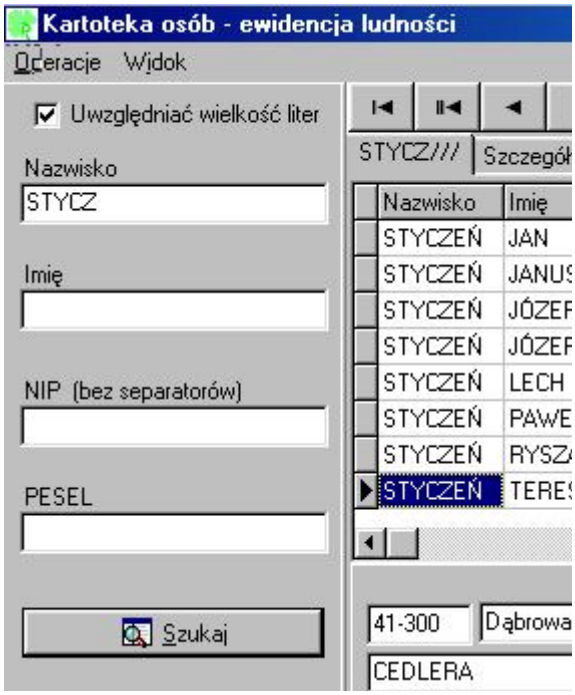



przycisku z drzewkiem – drzewko. Zaleca się, ażeby operator wyszukiwał kontrahenta według NIP-u (bez separatorów). Jeżeli firma lub osoba fizyczna znajduje się już w kartotece kontrahentów – po odnalezieniu jej należy kliknąć przycisk **Wybierz.**




Jeśli nie, a jest to firma, należy ją wpisać w oknie **Edycja kontrahentów** (przycisk plus) lub wyszukać w kartotece **Krajowy Rejestr Sądowy** – jeżeli jest zainstalowana. Osobę fizyczną zamieszkującą poza obszarem gminy należy bezpośrednio dopisać do tabeli kontrahentów. Natomiast osobę zamieszkującą na terenie gminy należy wyszukać w

tabeli – wyciągu z **Ewidencji ludności** wykorzystując ikonę z postaciami ludzi. Po jej uruchomieniu wyświetlone zostanie okno **Kartoteka osób – ewidencja ludności**.

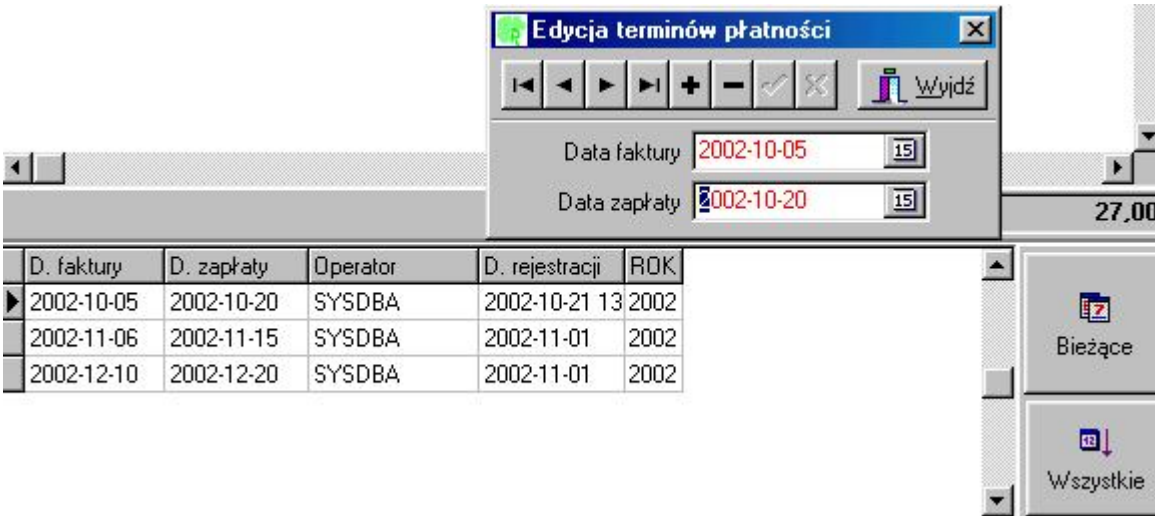



Przy pomocy wyszukiwarki należy odszukać osobę. Operator może zaznaczyć, czy w procesie wyszukiwania mają być rozróżniane duże i małe litery, czy też nie. Nie rozróżnianie wielkości liter jest wygodne, ale znacznie spowalnia proces wyszukiwania (odbywa się wówczas konwersja wszystkich liter do dużych). Ażeby identyfikacja ludzi była łatwiejsza - w dolnej części okna wyświetlany jest adres zamieszkania osoby. Wszystkie dane osoby znajdują się na zakładce **Szczegóły**. Po odnalezieniu właściwej osoby i ustawieniu się we właściwym wierszu tabeli operator winien kliknąć przycisk **Wybierz**. Osoba zostanie wpisana do tabeli kontrahentów, po czym może być już przypisana do umowy dzierżawy. Do zapisywania informacji do bazy służy przycisk z paska nawigatora.

Po wpisaniu podstawowych danych należy przejść na zakładkę **Pozycje**. Należy dopisać pozycje, których dotyczy dana umowa. Dla danej pozycji należy wybrać **Przedmiot dzierżawy (Indeks)**. Jeżeli dla tego indeksu została wpisana cena, to będzie podpowiedziana w polu *Cena*. Stawka VAT zawsze określona jest w indeksie. Jeżeli w polu *Ilość* wpisana jest powierzchnia – zostanie ona przepisana do pola *Powierzchnia*. Warunki przepisywania się powierzchni ustawiane są w **Parametrach systemu.** Powierzchnia z tego pola jest zliczana do pola *Powierzchnia* na zakładce **Dane główne.**

Jeżeli dana pozycja obliczana jest kwotowo, to należy w polu *Ilość* wpisać liczbę **1** a w pole *Kwota z przetargu* kwotę określoną w

umowie. Sposób naliczania VAT, czy wychodzi od kwoty netto, czy brutto przypisany jest do **Kategorii**. Jeżeli do pozycji kwotowej przypisana jest powierzchnia, to należy ja wpisać w pole *Powierzchnia (całość)*. Należy wpisać całą powierzchnię bez względu na to, czy w umowie występują udziały, czy też nie. Zawartość pola *Dane płatnika* podpowiadana jest z zakładki **Dane główne.** Jeżeli nie występują udziały w umowie – nie należy ich zmieniać. Jeżeli obliczanie terminów zadeklarowane zostało jako typowe – należy określić ilość rat w roku, dzień wystawienia faktury oraz sposób określania terminu płatności. Jeżeli obliczanie terminów zadeklarowane zostało jako nietypowe – każda data fakturowania wraz z terminem płatności musi być wpisana ręcznie. W roku następnym możliwy jest powrót do typowych terminów.



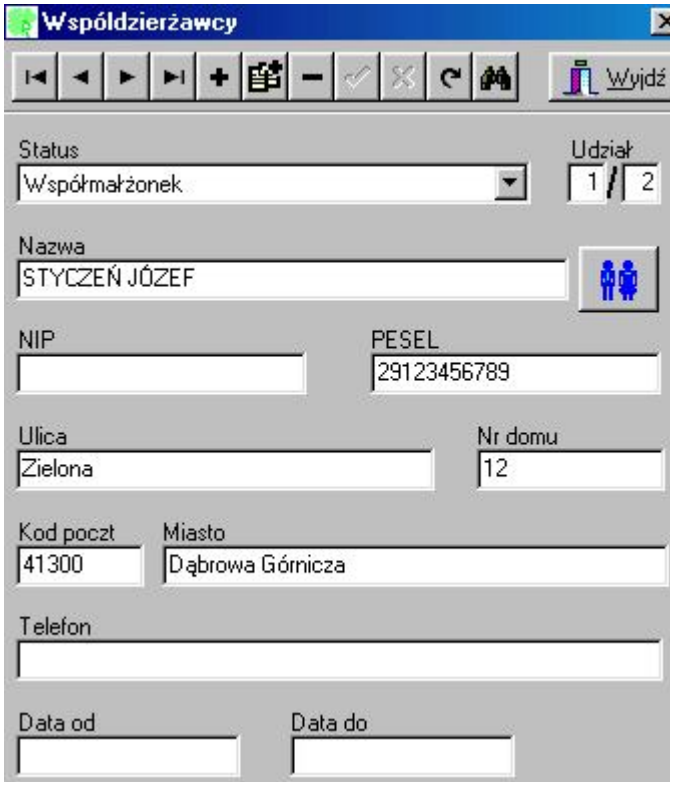

## *4.2 Udziały*

System **Dzierżawy** obsługuje poprawnie zarówno sytuację, w której najemcami lub dzierżawcami jest kilka osób a faktura wystawiana jest na jedną z nich, traktowaną jako główny najemca – dzierżawca, jak i sytuację, w której umowa dotyczy kilku niezależnych kontrahentów i każdy z nich otrzymuje fakturę na część kwoty za dzierżawę lub najem opisane w umowie.

### 4.2.1 Współdzierżawcy – jedna faktura

Jeżeli najemcami lub dzierżawcami jest kilka osób a faktura wystawiana jest na jedną z nich, traktowaną jako główny najemca – dzierżawca, to ta osoba winna być wpisana jako kontrahent. Licznik i mianownik jej udziału (jeśli jest określony) w dzierżawie należy wpisać w polach *Udział (wspólna faktura)*. Pozostałych udziałowców należy wpisać korzystając z zakładki **Współdzierżawcy**.

Współdzierżawcy nie muszą być wpisani do tabeli kontrahentów. Jeżeli współdzierżawcy zamieszkują na terenie gminy to należy ich odszukać w **Ewidencji ludności** uruchamiając ikonę z sylwetką kobiety i mężczyzny. Jeżeli osoba zamieszkuje poza terenem gminy – należy jej dane dopisać ręcznie. Dane osobowe należy uzupełnić o status dzierżawcy (współmałżonek, współdzierżawca,...) oraz udział w dzierżawie. Operator może też wpisać datę początku i końca dzierżawy dla współdzierżawcy. Informacje o współdzierżawcach mogą być wykorzystywane na przykład w zestawieniach i aneksach do umów. Na fakturze i w systemie finansowo-księgowym widoczny jest wyłącznie główny dzierżawca wpisany jako kontrahent.

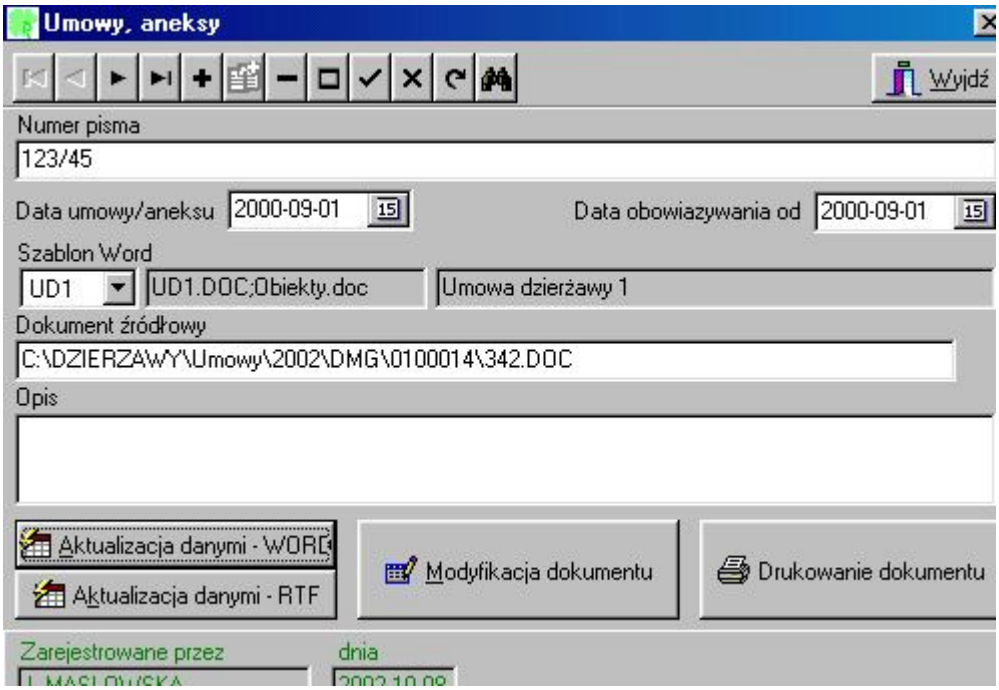



### 4.2.2 Współdzierżawcy – wiele faktur

Jeżeli umowa dotyczy kilku niezależnych kontrahentów i każdy z nich otrzymuje fakturę na część kwoty za dzierżawę, to pierwszego z nich należy wpisać w oknie głównym. Nie należy wypełniać pól *Udział (wspólna faktura).* Przypisanie udziałów w dzierżawie obiektów należy wykonać na zakładce **Pozycje**. Dla każdego udziałowca (łącznie z pierwszym wpisanym na głównym oknie umowy) należy wpisać udział w dzierżawie. Kolejnych kontrahentów operator przypisuje w polu *Dane płatnika*. Powierzchnia w polu *Powierzchnia (całość)* ma być całkowitą powierzchnią tego obiektu opisanego w umowie. Proces zliczania powierzchni do pola *Powierzchnia* na zakładce **Dane główne** uwzględnia udziały wpisane na zakładce **Pozycje**.

### *4.3 Umowy*

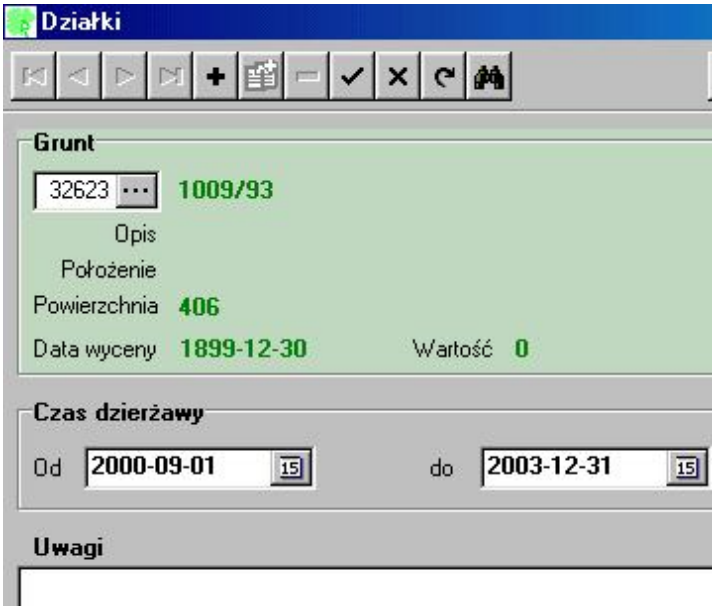
Po przejściu na zakładkę **Umowy** operator może utworzyć nową umowę, aneks do umowy lub dowolne pismo, którego szablon został uprzednio przygotowany.

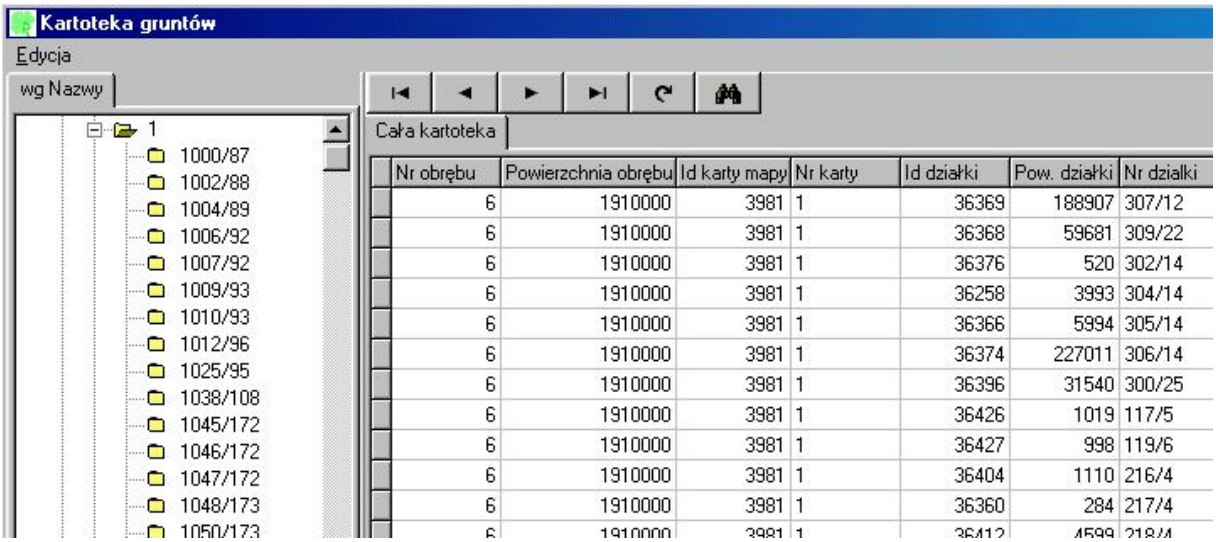



Po uruchomieniu przycisku **Aktualizacja danymi** (Word lub RTF) dane z bieżącej umowy zostaną wpisane do wybranego szablonu. Utworzony plik zostanie zapisany w katalogu, którego sposób tworzenia został zadeklarowany w parametrach systemu. Ścieżka do pliku wyświetlona jest w polu *Dokument źródłowy*. Po uruchomieniu przycisku **Modyfikacja dokumentu** operator może zmieniać dokument na ogólnych zasadach. Należy mieć świadomość, iż ponownie uruchomienie przycisku **Aktualizacja danymi** spowoduje ponowne wpisanie danych do szablonu a wszelkie modyfikacje dokumentu znikną.

### *4.3 Działki*

Jeżeli baza zawiera dane z ewidencji gruntów, to wykorzystując zakładkę **Działki** operator może przypisać działki do umowy. Przejście na tabelę **Kartoteka gruntów** odbywa się po kliknięciu w przycisk z trzema kropkami umieszczony w polu *Grunt*. Po odszukaniu działki i uruchomieniu przycisku **Wybierz** działka zostanie przypisana do umowy dzierżawy.






## *4.4 Faktury*

Program **Dzierżawy** nie posiada wbudowanej funkcji generowania faktur. Zadaniem programu **Dzierżawy** jest przygotowanie wszelkich informacji o umowach dzierżaw, na podstawie których w programie **Faktury** generowane są faktury. Informacje z faktur przekazywane są do systemu **Finanse**, w którym odbywa się windykacja opłat, naliczanie odsetek itp.

Po wygenerowaniu faktury na zakładce **Faktury** w systemie **Dzierżawy** operator może przeglądać informacje o fakturze. Jeżeli w systemie **Finansowym** zaksięgowana zostanie wpłata do faktury, to będzie to widoczne w systemie **Dzierżawy** na zakładce **Faktury**. Jeżeli zaksięgowana jest cała kwota do zapłaty, to wiersz opisujący tę fakturę zmieni kolor na zielony. Po uruchomieniu przycisku pojawi się okno **Dane do faktury w systemie FK** z odpowiednią zawartością.
Z kolei przycisk umożliwia podgląd lub wydrukowanie faktury we własnym zakresie.

# 5 System

Funkcja ta pozwala na dostęp do **parametrów** i **słowników** systemu. Zaleca się ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu (przy pomocy programu **Administrator**).

## *5.1 Parametry systemu*

Parametry systemu Dzierżawy zostały pogrupowane tematycznie. Uruchomienie funkcji **System ➔ Parametry ➔ Systemu** udostępnia pola na zakładkach, które należy wypełnić informacjami podczas instalacji systemu i aktualizować w razie zaistnienia zmian.

**Zmiany w parametrach pracującego już systemu powinny być wykonywane wyłącznie przez administratora systemu, najlepiej po konsultacji z pracownikiem działu wdrożeń firmy Rekord.**

Zakładka **Podstawowe** umożliwia między innymi zadeklarowanie:

- czy indywidualne ustawienia okien programu dla operatora mają być zapisywane w rejestrach komputera, czy w bazie danych,
- katalog przechowywania plików tymczasowych,
- rok obliczeniowy,
- miesiące emisji faktur dla umów dzierżaw z terminami zadeklarowanymi jako typowe,
- sposób kontrolowania wypełnienia terminu płatności dla umów dzierżaw z terminami zadeklarowanymi jako nietypowe.

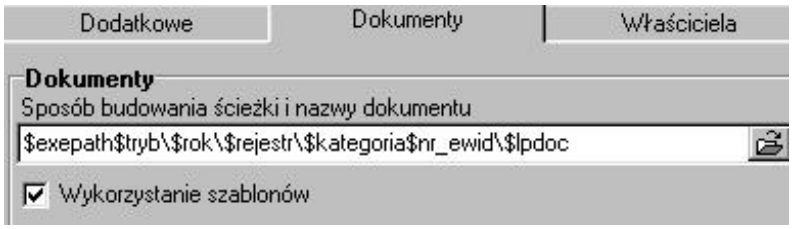
Zakładka **Początkowe** umożliwia określenie:

- miejscowości lokalizacji dzierżawy podpowiadającej się podczas dopisywania nowej umowy,
- domyślnej stawki VAT w kartotece indeksów,
- domyślnego rejestru kontrahentów (można utworzyć rejestr Dzierżawcy, lub korzystać z rejestrów utworzonych w systemie finansowym),
- domyślnej jednostki ewidencyjnej (Ewidencja gruntów),
- czy podczas dopisywania nowej umowy podpowiadana **Data rozpoczęcia fakturowania** (data, od której mają być generowane faktury z systemu **Dzierżawy**) ma być pusta (na przykład podczas zakładania bazy) lub bieżąca,
- daty **blokada do dnia**, której wpisanie uniemożliwia podawanie daty fakturowania umowy (dopisywanej z opóźnieniem) z okresu zamkniętego w **systemie finansowym**.

Zakładka **Numeracji** umożliwia określenie sposobu budowy numeru ewidencyjnego umów dzierżawy w systemie:
- zaznaczenie kwadratu **wspomagania numeracji** spowoduje podpowiadanie przez program pierwszego wolnego numeru (w przeciwnym wypadku operator wpisuje kolejne numery według własnych ustaleń,
- pole **Ilość znaków** określa długość numeru ewidencyjnego (optymalnie **5**),
- zawartość pola **Uzupełnić od lewej znakiem** umożliwia zadeklarowanie znaku, którym będzie uzupełniany numer ewidencyjny od lewej strony,
- zaznaczenie jednego z kółek spowoduje prowadzenie jednolitej **Numeracji** w ramach całego **rejestru**, lub dla każdej kategorii odrębnie,
- dodatkowo na zakładce pokazane jest ustawienie parametrów numeru klienta w module **Faktura**.

Zakładka **Dodatkowe** zawiera parametry określające sposób działania programu:
- pierwszy parametr pozwala zadecydować, kiedy zawartość pola ILOŚĆ będzie przenoszona do pola POWIERZCHNIA (okno **Edycja przedmiotów dzierżawy**),
- zaznaczenie check-box'a **Dostępność danych wg listy operatorów do rejestru** spowoduje, że dane z poszczególnych rejestrów widoczne będą jedynie dla operatorów wpisanych w słowniku rejestrów na oknie **Edycja słownika rejestrów**,
- zaznaczenie check-box'a **Kontrola poprawności NIP-u** spowoduje nie przyjmowanie (podczas dopisywania nowych dzierżawców) przez program NIP-ów, których cyfra kontrolna jest błędna. Program umożliwia zatwierdzenie pustego NIP-u,
- zaznaczenie check-box'a **Przeszukiwanie danych – uwzględniać wielkość liter** spowoduje podpowiadanie takiego sposobu przeszukiwania kartotek.
  Jeżeli przeszukiwanie kartotek nie rozróżnia wielkości liter (wygodniejszy sposób) to konieczna jest konwersja wszystkich liter do dużych, co spowalnia proces wyszukiwania,
- zaznaczenie check-box'a **Nazwa skrócona w tabeli kontrahentów – duże litery** spowoduje – podczas dopisywania nowego kontrahenta – zapis nazwy skróconej kontrahenta **dużymi literami.** Ujednolicenie zapisu spowoduje szybsze wyszukiwanie kontrahentów według nazwy skróconej,
- zaznaczenie check-box'a **Przenosić datę zawarcia umowy do pola data pisma** spowoduje – podczas dopisywania nowej umowy – automatyczne podpowiedzenie w polu **Data początku umowy** daty wpisanej w polu **Data zawarcia umowy** oraz do pola **Data pisma** na zakładce **Umowy,**
- zaznaczenie check-box'a **Sumować powierzchnię z pozycji do danych głównych** uruchomi proces sumowania wartości wpisanych w polu Powierzchnia na każdej pozycji (zakładka **Pozycje**) do pola Powierzchnia na zakładce **Dane główne.**

Zakładka **Dokumenty** opisuje parametry związane z drukiem umów:
w polu **Sposób budowania ścieżki i nazwy dokumentu** kodowany jest sposób automatycznego tworzenia podkatalogów, w których przechowywane są pliki umów wraz z określeniem nazwy tych plików,
zaznaczenie check-box'a **Wykorzystanie szablonów** oznacza, że program będzie tworzył umowy na podstawie przypisanych do poszczególnych kategorii szablonów umów.




Zakładka **Właściciela** umożliwia przechowywanie informacji, które mogą być wykorzystywane przy tworzeniu wydruków.

### *5.2 Parametry drukarki*

Funkcja **Parametry drukarki** pozwala użytkownikowi zmieniać ustawienia dostępnych drukarek.

### *5.3 Słowniki własne*

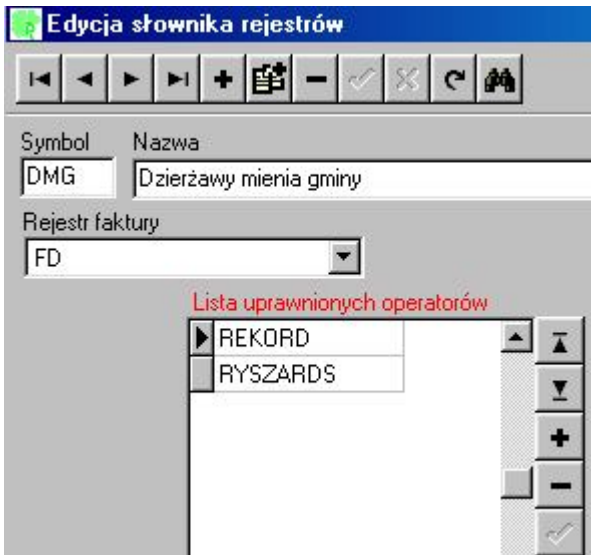
System **Dzierżawy** ściśle współpracuje z modułem **Faktury** i systemem **Finansowym**. Opcja

**System →Słowniki → Własne**

grupuje słowniki, które są tworzone w systemie **Dzierżawy.**

#### 5.3.1 Rejestry

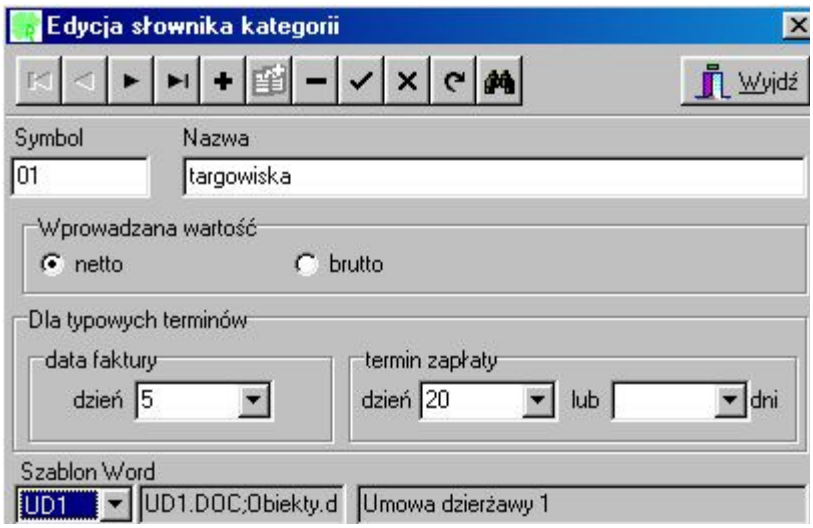
Słownik **Rejestry** służy do grupowania dzierżaw. Na przykład dzierżawy mienia gminy i dzierżawy mienia Skarbu Państwa zapisywane będą w odrębnych rejestrach. Do danego rejestru – w trybie edycji – należy przypisać jeden z rejestrów faktur. Faktury generowane na podstawie umów danego rejestru będą gromadzone w przypisanym rejestrze faktur.




Jeżeli w parametrach systemu **Dodatkowe** zaznaczono check-box'a **Dostępność danych wg listy operatorów do rejestru**, to nazwy uprawnionych użytkowników należy dopisać do listy jak na ilustracji (są to nazwy, wpisywane przez użytkowników podczas uruchamiania programu.)

### 5.3.2 Kategorie

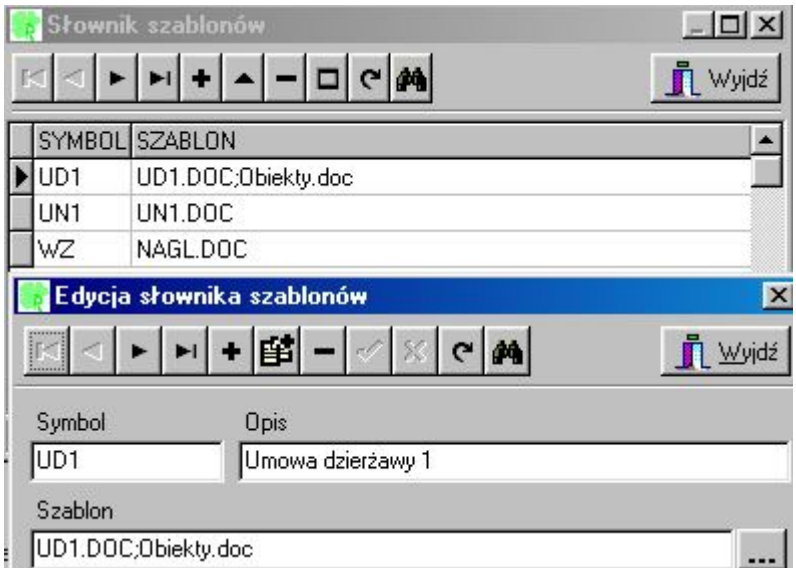
**Kategorie** dzielą umowy dzierżaw pod względem ich specyfiki. Należy wprowadzić podział na kategorie dotyczące umów, w których podstawą do obliczeń jest stawka lub kwota **netto** i umów, w których podstawą do obliczeń jest stawka lub kwota **brutto**. Będąc w trybie edycji słownika kategorii należy oznaczyć, czy dana kategoria jest typu „netto", czy „brutto". Dodatkowo należy określić dzień miesiąca, w którym wystawiana będzie faktura oraz termin zapłaty jako dzień miesiąca lub ilość dni od daty wystawienia faktury (dla umów z terminami oznaczonymi jako typowe).



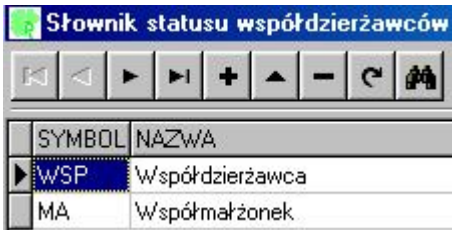

W dolnej części okna w polu **Szablon Word** należy przypisać do kategorii jeden z szablonów umowy dzierżawy Word'a (jeżeli są używane). Szablon ten będzie podpowiadany podczas dopisywania nowej umowy dzierżawy.

### 5.3.3 Szablony dokumentów

W słowniku **Szablonów dokumentów** należy wpisać wszystkie szablony dokumentów (umów i aneksów do umów), które będą wykorzystywane w systemie. Edycja szablonu jest możliwa po uruchomieniu przycisku ... lub spoza programu.



### 5.3.4 Statusy współdzierżawców




W słowniku **statusów współdzierżawców** notowane są występujące w umowach dzierżaw statusy. Faktura wystawiana jest na głównego dzierżawcę zapisanego jako kontrahenta. Dane o współdzierżawcach mogą być wykorzystywane w umowach lub zestawieniach.
Współdzierżawców nie należy mylić z kilkoma kontrahentami, z którymi zawarta jest jedna umowa.

## *5.4 Słowniki obce*

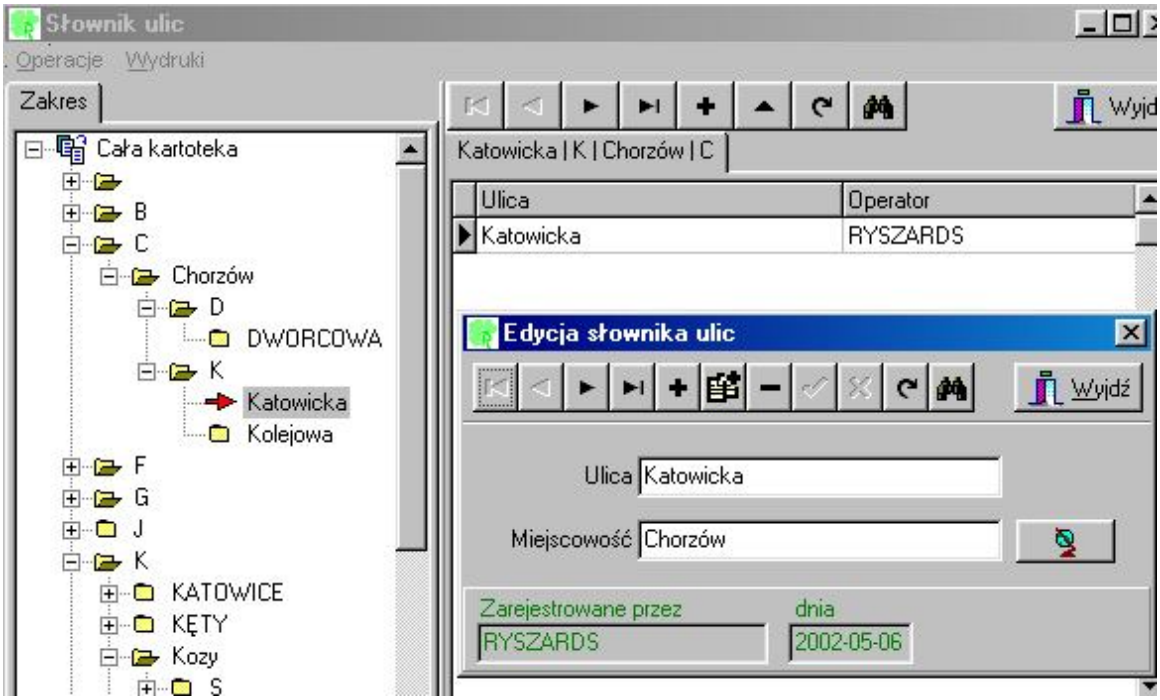
**Słowniki obce** to słowniki, które pochodzą z innych systemów pakietu Ratusz a są wykorzystywane w systemie **Dzierżawy. Słowniki** te są zgrupowane pod opcją menu

**System →Słowniki → Obce**

### 5.4.1 Słowniki adresowe

Na **Słowniki adresowe** składają się:

- **Słownik gmin**
- **Słownik miejscowości**
- **Słownik ulic**




Jeżeli został utworzony w BDE Administrator alias o nazwie **KodyTer** do tabelki KodyTer.dbf z kodami terytorialnymi, to podczas uzupełniania słownika gmin operator może korzystać z podpowiedzi kodów terytorialnych. Każda miejscowość ze **słownika miejscowości** powinna mieć zadeklarowaną przynależność do gminy. Każda ulica dopisana do **słownika ulic** powinna być przyporządkowana do miejscowości.

### 5.4.2 Asortymenty

Słownik **Asortymenty** umożliwia wyodrębnienie asortymentu **Dzierżawy**, do którego będą przypisane indeksy opisujące pozycje dzierżaw.

### 5.4.3 Jednostki miary

Słownik **Jednostki miar** przechowuje wszystkie jednostki miar wykorzystywane w systemach pakietu **Ratusz**.

### 5.4.4 Gminy katastralne

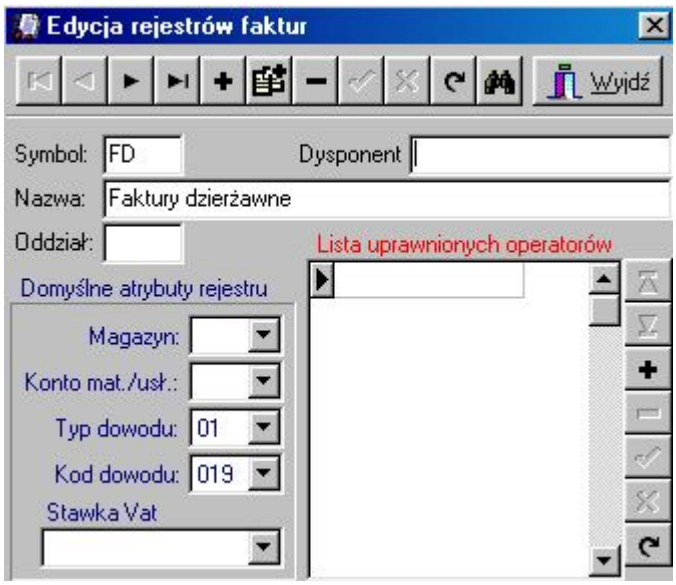
Słownik **Gminy katastralne** umożliwia wpisanie gmin katastralnych, które występują na terenie gminy lub starostwa.

### 5.4.5 Rejestr kontrahentów

Słownik **Rejestr kontrahentów** przechowuje rejestry, do których przypisani są kontrahenci wpisani do tabeli kontrahentów. Administrator może dopisać nowy rejestr **Dzierżawcy** lub, jeśli struktura rejestrów jest odpowiednia, wykorzystać istniejące rejestry – jak na ilustracji.

### 5.4.6 Rejestr faktur

Poprzez słownik **Rejestrów faktur** operator może oglądać dostępne dla systemu rejestry faktur.



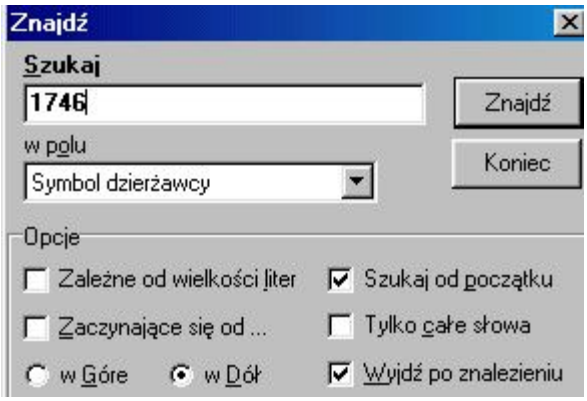

Dopisywanie i edycja rejestrów faktur dostępna jest z programu **Faktury.** Do każdego rejestru

winny być przypisane typy dowodów (faktur).

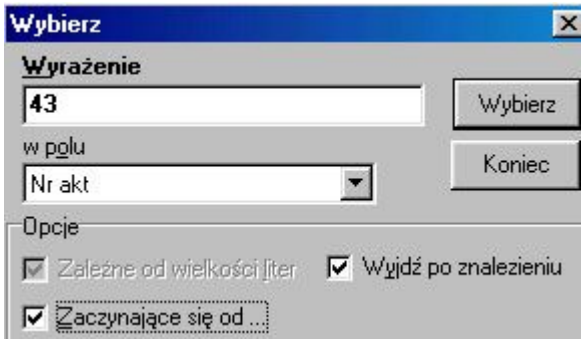
# 6 Ogólne zasady obsługi programu

## *6.1 Wyszukiwanie danych*

Szukanie danych w zależności od ustawienia w parametrach systemu może odbywać się poprzez dialog ***"Znajdź"*** *lub* przez dialog ***"Wybierz"***, w którym można wskazać parametry szukania. W polu S*zukaj (Wyrażenie)* należy wpisać poszukiwaną wartość. Domyślnie szukanie odbywa się w tym polu, które zostało wybrane w tabeli przed wywołaniem dialogu. Dodatkowo można zdefiniować opcje i zakres szukania. Można szukać danych rozpoczynających się od wskazanego tekstu, np. w przedstawionym obok przykładzie znalezione będą wszystkie dane, w których nazwa rozpoczyna się od liter "ta". Usunięcie znacznika z pola *Zaczynające się od...* oznacza, że wskazany napis może być w dowolnym miejscu w nazwie. Pole *Wyjdź po znalezieniu* wskazuje, czy po znalezieniu danych odpowiadających wskazanym kryteriom dialog szukania ma być automatycznie zamknięty. Usunięcie znacznika z tego pola powoduje, że dialog szukania nie będzie automatycznie zamykany i na przykład będzie możliwe na szukanie następnych danych spełniających identyczne kryteria.

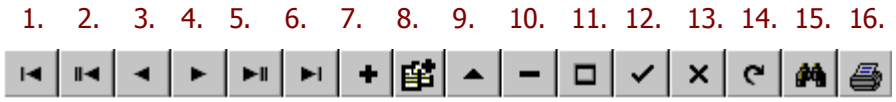



Operację **Znajdź** należy rozpocząć kombinacją klawiszy ***Ctrl+S.*** Jeżeli w Parametrach podstawowych wyłączymy opcję "Wybór z kartoteki poprzez filtrowanie" to ***naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny*** także wywołamy tą operację ***(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Szukaj)***. Jeśli opcja *Szukaj od początku* jest wyłączona to dane mogą być szukane *wstecz* oraz *wprzód* w stosunku do bieżących danych w bieżącym uporządkowaniu, w przeciwnym wypadku są szukane wszędzie. Jeśli opcja *Tylko całe słowa* jest włączona, to pamiętajmy o wpisaniu całego słowa przed uruchomieniem wyszukiwania. Operacja **Znajdź** ustawi kursor w tabeli na pierwszym rekordzie (wierszu) spełniającym kryteria wyszukiwania (tabela nie zostanie poddana żadnym zawężeniom).




Operacja **Wybierz** dostępna jest pod kombinacją klawiszy ***Ctrl+W***. Jeżeli w Parametrach podstawowych włączymy opcję "Wybór z kartoteki poprzez filtrowanie" to ***naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny*** także wywołamy tą operację ***(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Wyrażenie)***.
Opcja *Zależne od wielkości liter* jest aktywna tylko dla danych, które nie podlegają edycji. Operacja **Wybierz** ustawi kursor w tabeli na pierwszym rekordzie (wierszu) spełniającym kryteria wybierania (tabela zostanie poddana zawężeniu do wierszy spełniających podane kryteria).

## *6.2 Działania na danych – praca z Nawigatorem*




W wielu oknach programu poruszanie się w danych może się odbywać przy pomocy paska tzw. Nawigatora. Jest to zestaw przycisków, których działanie zestawiono poniżej. Aby wykonać działanie można albo kliknąć myszką w odpowiedni przycisk, albo nacisnąć równoważną kombinację klawiszy (dokładną listę skrótów klawiszowych podaje rozdział "Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie")
*UWAGA: przedstawiony powyżej pasek zawiera zestaw wszystkich możliwych przycisków, jednakże w poszczególnych tabelach ilość dostępnych przycisków może być ograniczona.*

Opis działania poszczególnych przycisków:

1. Przejście do pierwszej pozycji w tabeli (w bieżącym uporządkowaniu).

2. Poprzednia grupa danych (poprzednia "strona" w tabeli).

3. Poprzednia pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).

4. Następna pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).

5. Następna grupa danych (następna "strona" w tabeli).

6. Przejście do ostatniej pozycji w tabeli (w bieżącym uporządkowaniu).

7. Nowa (Ctrl+N): Dopisanie nowej pozycji do kartoteki.

8. Kopiuj dane: Wykonanie kopii bieżącego indeksu - kopiowany jest bieżący rekord w tabeli, nie są kopiowane powiązania tego rekordu z innymi tabelami.

9. Modyfikuj (Ctrl+M): Modyfikowanie bieżącej pozycji danych.

10. Usuń (Ctrl+U): Usunięcie bieżącej pozycji z kartoteki. Pozycja może zostać usunięta jeżeli nie posiada zastosowań (nie jest powiązana z innymi pozycjami w bazie).

11. Przycisk specjalny – jego zastosowanie zależy od formatki na której się znajduje.

12. Zapisz (Ctrl+Z): Akceptowanie wstawianych lub zmodyfikowanych danych. Po sprawdzeniu poprawności dane zostaną zapisane do bazy.

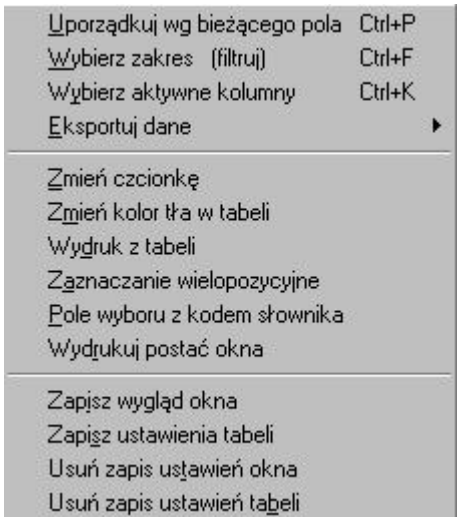
13. Anuluj (Alt+BkSp): Anulowanie zmian wprowadzonych w trakcie edycji i przywrócenie poprzednich wartości.

14. Odśwież (Ctrl+O): Odświeżanie danych na podstawie zawartości bazy danych. Ma zastosowanie, między innymi, w pracy sieciowej, gdy kilku użytkowników w tym samym czasie modyfikuje ten sam zestaw danych.

15. Szukaj (Ctrl+S) lub Wybierz (Ctrl+W): Szukanie lub wybieranie danych według wskazanych kryteriów (patrz opis w rozdziale 3).

16. Drukuj: Drukowanie danych.

### *6.3 Funkcje dostępne z menu podręcznego*



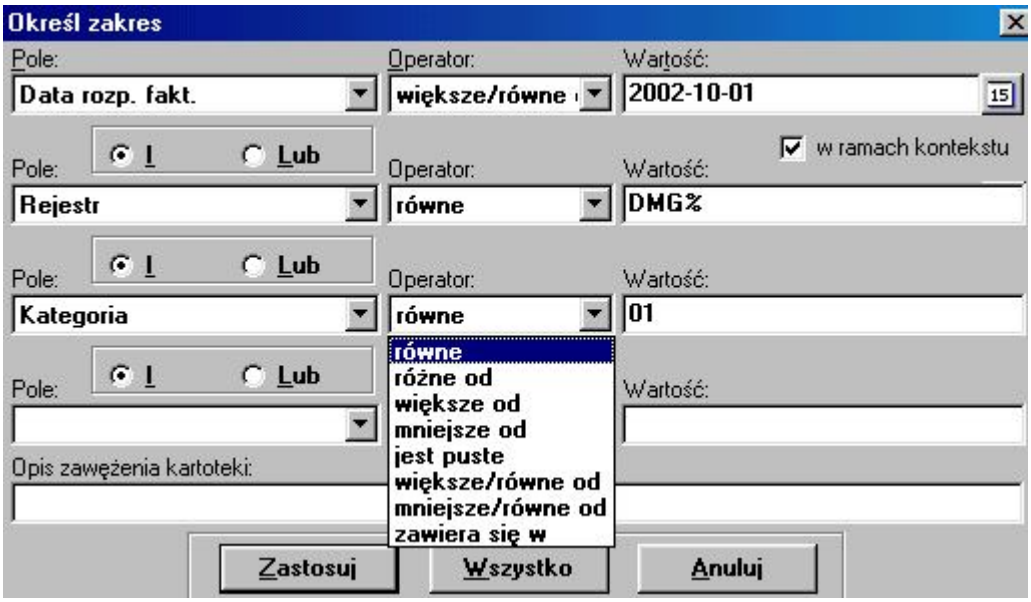

Każde okno z tabelą zostało zaopatrzone w szereg funkcji pomocniczych pozwalających w dowolnym układzie agregować, przeszukiwać dane, wyświetlać oraz zachować tak dobrany układ danych w oknie. Menu podręczne, dostępne po kliknięciu prawym klawiszem myszki w dowolne miejsce formatki, przedstawia rysunek.

1. **Uporządkuj wg bieżącego pola** - zmienia kolejność sortowania danych w tabeli. Należy ustawić kursor myszy na kolumnie danych, wg której ma nastąpić sortowanie i nacisnąć *Ctrl+P* lub wykorzystać prawy klawisz myszy i skorzystać z podręcznego menu.
   Klucz sortowania zostanie wyróżniony kolorem niebieskim.

Aby uporządkować dane w tabeli możemy skorzystać z rozwijalnego menu "Porządek wg pola" znajdującego się poniżej paska nawigatora (dostępne na niektórych oknach).

Zaletą tego rozwiązania jest niezależność od ustawienia kursora w tabeli (sortowanie zostanie wykonane wg kolumny wybranej z menu rozwijalnego).

2. **Wybierz zakres (filtruj)** *Ctrl+F* - funkcja stosowana w celu filtrowania danych tj. zawężenia danych do zdefiniowanego zakresu. Zasada pracy polega na zbudowaniu odpowiedniej instrukcji języka SQL korzystając z graficznego interfejsu (rysunek poniżej). Wybierając zakres należy wskazać nazwę kolumny danych, operator matematyczny oraz zakres danych. Można budować złożone warunki korzystając z operatorów logicznych. Przy budowie warunku w polu "**Wartość**"



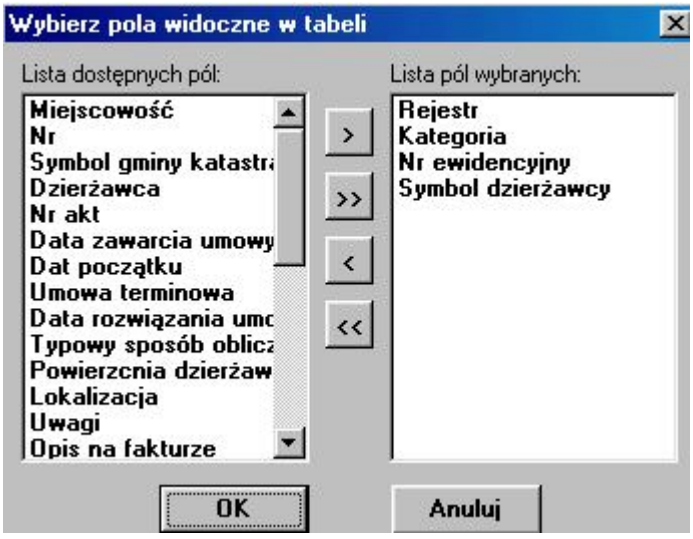

możemy użyć tzw. *Wildcards:*

**"_"** - (znak podkreślenia) oznacza dowolny znak na danej pozycji;

**"%"** - oznacza dowolny ciąg znakowy.

Po zastosowaniu filtra zmienia się kolor prezentacji danych oraz w nagłówku okna pojawia się opis zawężenia. W przypadku braku opisu jest komunikat: *"Zawężona"*. Ponowne użycie funkcji filtruj oraz wybranie opcji *"Wszystko"* likwiduje zawężenie danych.

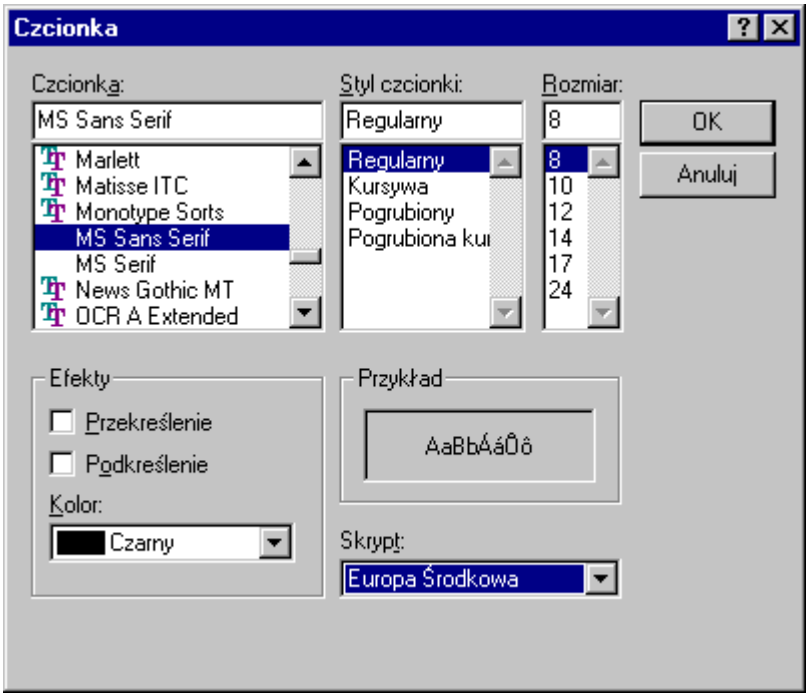
3. **Wybierz aktywne kolumny** (Ctrl+K) - funkcja służąca do zawężenia prezentacji danych w oknie listy tylko do tych kolumn, które są potrzebne lub do poszerzenia prezentacji o kolumny danych dostępne dla danego okna listy.




Wybór kolumn prezentacji danych odbywa się z wykorzystaniem graficznego interfejsu pokazanego na rysunku obok. Podwójny klik na określonej pozycji listy traktowany jest przez program jako polecenie przerzucenia pozycji do sąsiedniej listy. Dostępna jest funkcja *Przeciągnij i upuść,* którą można

ustalać kolejność wyświetlania pól tabeli, a także zaznaczanie wielopozycyjne (klawisze Shift i Ctrl). Na prawym klawisz myszy jest także możliwość zmiany szerokości pola wyrażonej w znakach. Ponadto szerokość i kolejność poszczególnych kolumn można ustawiać w samej tabeli. Aby zmienić szerokość kolumn tabeli należy najechać myszą na linię rozdzielającą nagłówki tabeli. Kursor myszy przyjmie wtedy postać dwóch równoległych pionowych linii ze strzałkami skierowanymi na boki. Można wtedy wcisnąć lewy przycisk myszy i przesuwać mysz w prawo lub w lewo. Odpowiednio do ruchów myszą zmieniać się będą również szerokości kolumn. Po wybraniu szerokości należy zwolnić przycisk myszy. Aby zmienić kolejność kolumn należy najechać myszą na nagłówek odpowiedniej kolumny, wcisnąć prawy przycisk myszy. Przesuwając mysz w lewo lub w prawo można wybrać nowe położenie wybranej kolumny. Na koniec należy zwolnić przycisk myszy.

4. **Zmień czcionkę** - daje możliwość zmiany parametrów czcionki (kroju, stylu, rozmiaru, koloru) jaką wyświetlane są dane w oknie.




5. **Zmień kolor tła w tabeli** - uruchamia graficzny interfejs do zmiany koloru tła tabeli.

6. **Zaznaczanie wielopozycyjne** - przełącznik, który umożliwia wybieranie (usuwanie) wielu pozycji z tabeli.

7. **Wydrukuj treść okna** - drukuje aktualne dane z formatki (zawężone do ekranu).

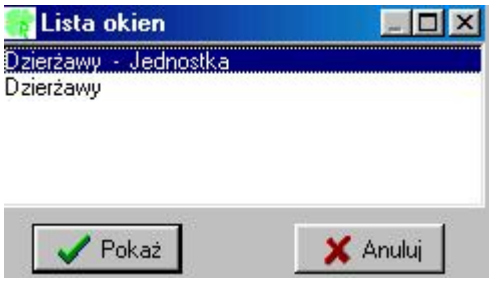
8. **Eksport do Excela** - jeżeli dana opcja jest aktywna z poziomu interesującej nas tabeli to możemy wybraną tabelę zapisać w formacie Excela (plik z rozszerzeniem *.xls). Przed

wykonaniem eksportu dane możemy w odpowiedni sposób posortować, zawęzić ich zakres, wybrać aktywne kolumny, itd., tabela zostanie przesłana z uwzględnieniem tych wszystkich zabiegów, które na niej wykonamy.

9. **Zapisz wygląd okna** - zapisuje aktualne położenie okna na ekranie (w celu przywrócenia wartości domyślnych należy wybrać opcję **Usuń zapis ustawień okna -** po zamknięciu i ponownym otwarciu tego okna pojawi się ono w położeniu domyślnym).

10. **Zapisz ustawienie tabeli** - zapisuje aktualne ustawienie kolumn tabeli oraz zakresu wyświetlanych danych (aby przywrócić domyślny widok tabeli wybieramy opcję **Usuń zapis ustawień tabeli -** analogicznie jak w poprzednim punkcie zmiany będą widoczne dopiero po ponownym otworzeniu danej tabeli).

### *6.4. Wspólne funkcje dostępne z menu głównego*




1. Na klawisz ***Ctrl+L*** lub z menu głównego *System> Lista okien* mamy do dyspozycji wykaz okien w uruchomionej aplikacji. Po wybraniu odpowiedniego okna możemy szybko przełączyć się na niego naciskając klawisz *Enter* lub przycisk *"Pokaż"*.

2. Opcja menu ***Zamknij okna*** dostępna z menu *System* umożliwia pozamykanie wszystkich okien programu oprócz głównego.
3. Opcja menu ***Zawsze na wierzchu*** czyni z okna głównego okno pierwszoplanowe, które nie może być zasłonięte przez żadne inne, również z innych aplikacji.

### *6.5 Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie*

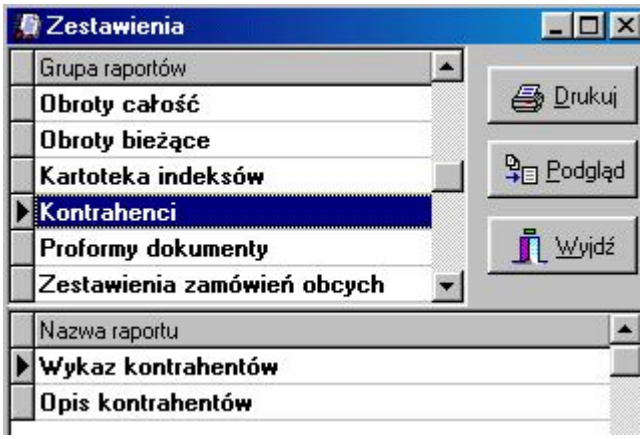
Poniżej przedstawiamy listę najczęściej używanych klawiszy funkcyjnych i ich znaczenie:

| **Skróty dostępne z każdego poziomu w programie Dzierżawy** | |
|---|---|
| **F10 (lub Alt)** | uruchamia menu danej kartoteki, a jeśli dana kartoteka go nie posiada to menu główne programu |
| **Alt + F10** | uruchamia podmenu dostępne w danym oknie na prawy klawisz myszy, |
| **Alt + .....** | jeżeli dane okno posiada menu , to naciśnięcie klawisza ALT + litera podkreślona w danym polu menu powoduje wykonanie akcji związanej z tym polem, ewentualnie rozwinięcie podmenu. |
| **Alt + F4** | zamyka bieżące okno programu (pytanie o potwierdzenie występuje jedynie w przypadku zamykania okna głównego programu). |
| **Ctrl + L** | wyświetla listę otwartych okien programu i pozwala na przejście do okna wybranego z listy. |
| **F1** | uaktywnia pomoc kontekstową związaną z programem |

| | |
|---|---|
| **Skróty dostępne z poziomu tabel (kartotek i słowników)** | |
| ***NAWIGACJA*** | ***OPERACJE NA DANYCH*** |
| ↑ poprzedni wiersz (pozycja) | Ctrl + P ustawia porządek sortowania wg bieżącego pola |
| ↓ następny wiersz (pozycja) | **Ctrl + S** okno **Znajdź** (szukamy danych pozycji, tabela nie zostaje zawężona do pozycji znalezionych) |
| ← poprzednia kolumna (pole) | |
| → następna kolumna (pole) | **Ctrl + W** okno **Wybierz** (szukamy danych pozycji, tabela zostaje zawężona do pozycji wybranych) |
| **Pg Up** poprzednia strona w tabeli | |
| **Pg Dn** następna strona w tabeli | **Ctrl + F** umożliwia wybór zakresu danych, pozwala na tworzenie bardziej złożonych warunków wybierania niż okno Wybierz |
| **Home** pierwsza kolumna (pole) | |
| **End** ostatnia kolumna (pole) | |
| **Ctrl + Home** pierwszy wiersz (pozycja) | **Ctrl + K** umożliwia wybór kolumn (pól) tabeli widocznych na ekranie |
| **Ctrl + End** ostatni wiersz (pozycja) | |
| | ***OPERACJE EDYCYJNE*** |
| | Ctrl + M modyfikacja bieżącej pozycji (przejście do formatki edycyjnej) |
| | |
| | |
| **Skróty dostępne z poziomu formatki edycyjnej (otwartej w danej tabeli)** | |
| ***NAWIGACJA*** | ***OPERACJE EDYCYJNE*** |
| Ctrl + ↑ poprzednia pozycja | Ctrl + Z zapisz wprowadzone zmiany |
| **Ctrl + ↓** następna pozycja | **Alt + BkSp** anuluj zmiany, przywróć poprzednie wielkości |
| **Ctrl + Pg Up** pierwsza pozycja | |
| **Ctrl + Pg Dn** ostatnia pozycja | |
| Tab przejście do kolejnego pola edycji | |
| **Shift + Tab** przejście do poprzedniego pola edycji | |
| | |
| Skróty wspólne z poziomu tabel i formatek edycyjnych | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **OPERACJE EDYCYJNE** | |
| | | Ctrl + N | dodaje nową pozycję do tabeli |
| | | **Ctrl + U** | usuwa bieżącą pozycję z tabeli |
| | | **Ctrl + O** | odświeża dane |
| | | | |

### *6.6. Zestawienia i wydruki*

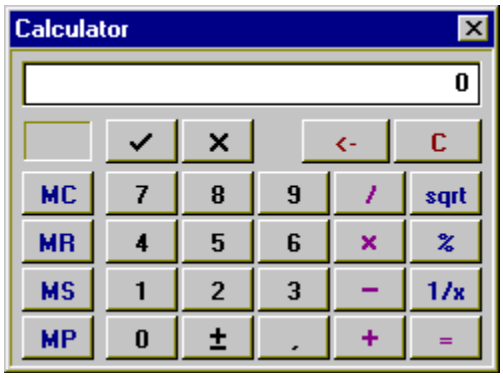



Zestawienia z systemu zostały wykonane przy użyciu programu **RaportBuilder.** Raporty umieszczone w grupach dostępne są dla użytkownika poprzez przycisk "Raporty" w oknie głównym aplikacji. Możliwość wykonywania raportów z menu głównego programu i poszczególnych menu kartotek uzależnione jest od parametru. Dla wszystkich zestawień obowiązuje pewien standard działań. Przed wykonaniem zestawienia należy sprecyzować grupę, typ, zakres i kierunek raportu (podgląd, drukuj).

Parametry drukarki mogą być określane dla każdego zestawienia oddzielnie, zależą od liczby i typu zainstalowanych drukarek. Jeśli do wydruku nie przywiążemy konkretnego ustawienia drukarki, to system korzysta z ustawień domyślnych s*ystem»Parametry»Drukarki.*

Zaawansowany użytkownik może sam dodać nowe grupy lub skasować już istniejące, przenosić raporty między grupami i ustawiać właściwości grupy. Przejście do formatki obsługującej edycję grupy raportów jest przez kombinację C*trl+M* (lub z menu podręcznego) tylko gdy znajdujemy się na tabeli grup zestawień (tabela z polem "Grupa raportów").

## *6.7. Korzystanie z kalkulatora i kalendarza*




Dołączenie do systemu kalkulatora i kalendarza ułatwia pracę Użytkownikowi. Kalkulator może być uaktywniony z pól numerycznych przez klawisz ***Ctrl+Enter***, przenosząc wartość z pola Po wykonaniu obliczeń wyłączenie kalkulatora następuje po naciśnięciu klawisza *Esc* lub przycisku , a wynik jest zapominany. Klawisz ***Ctrl+Z*** lub przycisk przenosi wynik do wypełnianego w danej chwili pola.

Znaczenie klawiszy jest następujące:

**<–** anuluje ostatnią operację;
**C** zeruje kalkulator;
**MC** zeruje pamięć;
**MR** odczytuje z pamięci;
**MS** zapisuje do pamięci;
**MP** dodaje do pamięci.

Kombinacja klawiszy Ctrl+Enter uaktywnia kalendarz, ale tylko gdy znajdziemy się na polu z datą. Przycisk **<** lub klawisz *PgUp* przesuwa znacznik do poprzedniego miesiąca. Przycisk **>** lub klawisz *PgDn* przesuwa znacznik do następnego miesiąca. Przycisk **<<** lub klawisz *Ctrl+PgUp* przesuwa znacznik do poprzedniego roku. Przycisk **>>** lub klawisz *Ctrl+PgDn* przesuwa znacznik do następnego roku.
Naciśnięcie klawisza „OK" spowoduje przeniesienie wybranej daty do bieżącego pola w programie.

DROGI UŻYTKOWNIKU !

Przekazujemy do eksploatacji program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE –** służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem gruntów gminy i Skarbu Państwa**.** Program przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich, gminnych oraz w starostwach powiatowych.

Program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych *FireBird®,* a pracuje w systemie operacyjnym Windows XP, Windows 7, Vista, Windows 8 lub dowolnej nowszej ich wersji.

Przedstawiając niniejszą instrukcję mamy nadzieję, że będzie ona pomocną w czasie wdrożenia programu, jak i w czasie jego dalszej eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym programem.

AUTORZY.

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, lipiec 2014 r.

# Spis treści

1. Wstęp ..... 4
1.1 Prezentacja programu ..... 4
1.2 Konfiguracja sprzętowa ..... 6
2. Przygotowanie systemu do pracy ..... 7
2.1 Instalacja programu ..... 7
2.2 Uruchomienie programu ..... 7
3 Kartoteki ..... 9
3.1 Umowy użytkowania wieczystego ..... 9
3.2 Płatnicy ..... 9
3.3 Płatności ..... 9
3.4 Kontrahenci ..... 10
3.5 Osoby – ewidencja ludności ..... 10
3.6 Gruntowe ..... 11
..... 11
3.7 Wykaz nieruchomości użytkowników wieczystych ..... 12
3.8 Użytkowanie – podsumowanie ..... 14
3.9 Analiza obrotu wtórnego ..... 14
3.10 Różnice między UW a GIS ..... 15
3.10.1 Grunty ..... 15
3.10.2 Użytkownicy ..... 15
3.11 Różnice między UW a RO ..... 15
3.11.1 Terminy ..... 15
3.11.2 Udziały ..... 15
3.12 Różnice między wyliczeniem z działek a opłatą ..... 16
3.13 Różnice między UW a R_PESEL ..... 16
3.14 Dziennik zmian ..... 16
4 Eksploatacja systemu ..... 17
4.1 Obsługa umów użytkowania wieczystego ..... 17
4.1.1 Działki ..... 18
4.1.2 Pozycje ..... 21
4.1.3 Zmiana stawek i opłat ..... 26
4.1.4 Przypisy i faktury ..... 28
5 System ..... 29
5.1 Parametry systemu ..... 29

5.2 Parametry drukarki ..... 31
5.3 Słowniki własne ..... 31
5.3.1 Rejestry ..... 31
5.3.2 Kategorie ..... 32
5.3.3 Cele użytkowania ..... 32
5.3.4 Szablony dokumentów ..... 32
5.4 Słowniki obce ..... 33
5.4.1 Słowniki adresowe ..... 33
5.4.2 Gminy katastralne ..... 33
5.4.3 Rejestr kontrahentów ..... 33
6.1 Wyszukiwanie danych ..... 34
6.2 Działania na danych – praca z Nawigatorem ..... 35
6.3 Funkcje dostępne z menu podręcznego ..... 36
6.3.1 Uporządkuj wg bieżącego pola ..... 36
6.3.2 Porządkowanie tabeli według wielu pól ..... 36
6.3.3 Wybierz zakres (filtruj) ..... 37
6.3.4 Wybierz aktywne kolumny ..... 37
6.3.5 Zmiana wyglądu okna i inne funkcje ..... 38
6.3.6 Zmiana ustawienia okna i tabeli ..... 38
6.4. Wspólne funkcje dostępne z menu głównego ..... 38
6.5 Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie ..... 40
6.6. Zestawienia i wydruki ..... 42
6.6.1 Wczytanie raportu z pliku zrp ..... 42
6.7. Korzystanie z kalkulatora i kalendarza ..... 43
6.8. Zamknięcie roku ..... 44

# 1. Wstęp

## 1.1 Prezentacja programu

Zaprojektowany i wykonany przez firmę Rekord program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** zapewnia pełną zgodność z ustawami:

- z dnia 28 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami Dziennik Ustaw Nr 187 poz. 1110 – (podwyżka stopniowana)
- z dnia 12.08.1997r "O gospodarce nieruchomościami" (DZ.U. Nr 46 poz.543 z 2000r z późniejszymi zmianami)
- z dnia 29.09.1994r "O rachunkowości" (DZ.U. Nr 121 poz.593 z późn. zm.)
- z dnia 23.04.1964r "Kodeks Cywilny" (DZ.U. Nr 16 poz.93 z 1964r. z późn. zm.)

Program jest przystosowany do współpracy z Ewidencją gruntów i budynków. Dane z ewidencji gruntów pobierane są z pliku w formacie SWDE (zasilenie bazy i aktualizacje).
Program wylicza opłatę roczną dla jednostki rejestrowej i dzieli ją na użytkowników. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Użytkowania wieczystego księgowość prowadzona jest przy pomocy programu **Rejestr opłat**. Informacje o windykacji opłat są widoczne w systemie **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** na zakładce Karta kontowa.

## Zalety programu:

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione. Program zapewnia to poprzez :

- konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
- kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych na poziomie rejestru i wykonaniu poszczególnych operacji,
- uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
- zabezpieczenie bazy danych przez serwer *FireBird®,*
- tworzenie kopii bazy danych

2. Elastyczność programu :

Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna :

Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym, co pozwala na bieżącą aktualizację danych technicznych nieruchomości, danych o podatnikach oraz zapisów operacji wymiarowych na kartach kontowych..

4. Powiązania z innymi programami :

Wszystkie programy pakietu RATUSZ korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy. Program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** ściśle współpracuje z programem **Rejestr opłat.**

Niewątpliwe plusy programu **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE** to także:

- przyjazność - prosta, zrozumiała i komunikatywna forma obsługi,
- możliwość indywidualnego (dla każdego operatora) projektowania wyglądu okien i zakresu wyświetlanych informacji,
- bezpieczeństwo danych,
- udokumentowanie procesów obliczeniowych zarówno za pomocą odpowiedniej instrukcji techniczno - eksploatacyjnej, jak i zestawień emitowanych przez system,
- wysoki stopień automatyzacji zastępujący czynności operatorskie, stwarzający lepszą kontrolę pracy użytkownika, a także eliminujący możliwości popełnienia pomyłek.

**Podstawowe funkcje systemu UŻYTKOWANIE WIECZYSTEGO:**

- Gromadzenie wszystkich informacji opisujących UŻYTKOWANIE WIECZYSTE gruntu,
- Gromadzenie informacji o użytkownikach przy uwzględnieniu współużytkowników,
- Obliczanie opłaty za użytkowanie wieczyste,
- Utrzymywanie wszystkich informacji potrzebnych do wystawienia not księgowych,
- Możliwość przeprowadzenia zbiorowej akcji zmiany opłat
- Drukowanie i zapamiętywanie w formie pliku dyskowego zawiadomień i dowolnych druków,
- Możliwość tworzenia dowolnych zestawień bez konieczności zmian w programie
- Współpraca z ewidencją gruntów

## 1.2 Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows 2000, Windows XP lub dowolnej nowszej ich wersji. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadawalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium II, wyposażonym w min. 1 GB pamięci RAM.

Program UŻYTKOWANIE WIECZYSTE korzysta z serwera bazy danych FireBird® i może współpracować z serwerem na jeden ze sposobów:

1. Praca jednostanowiskowa:

   Na komputerze uruchamiany jest *FireBird Server* oraz program **UŻYTKOWANIE WIECZYSTE**. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jak i bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w nie mniej niż 4 GB pamięci operacyjnej.

2. Praca wielostanowiskowa:

   Serwer *FireBird* zainstalowany jest na serwerze Windows lub Linux. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 1024 x 768.

## 2. Przygotowanie systemu do pracy

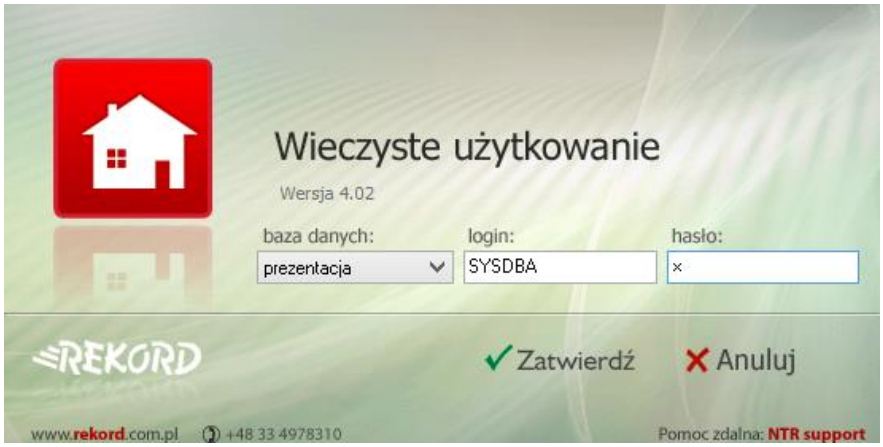
### 2.1 Instalacja programu

Instalacja programu na komputerze użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych *Firebird,* bibliotek, programu wykonywalnego, bazy danych, formatek zestawień i druków decyzji oraz programów pomocniczych dokonywana jest przez pracownika firmy Rekord S.I. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchomienia

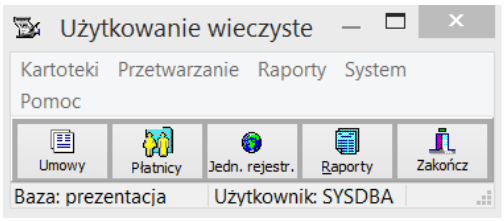
programu.

### 2.2 Uruchomienie programu

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:




Operator podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „x". W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na duże/małe litery – są one rozróżniane przez program.




Podstawowe okno programu zawiera trzy elementy:

1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu

Poszczególne zadania zostały zgrupowane tematycznie w menu:

- Kartoteki
- Przetwarzanie
- Raporty
- System
- Pomoc

Zadania te zostaną opisane w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

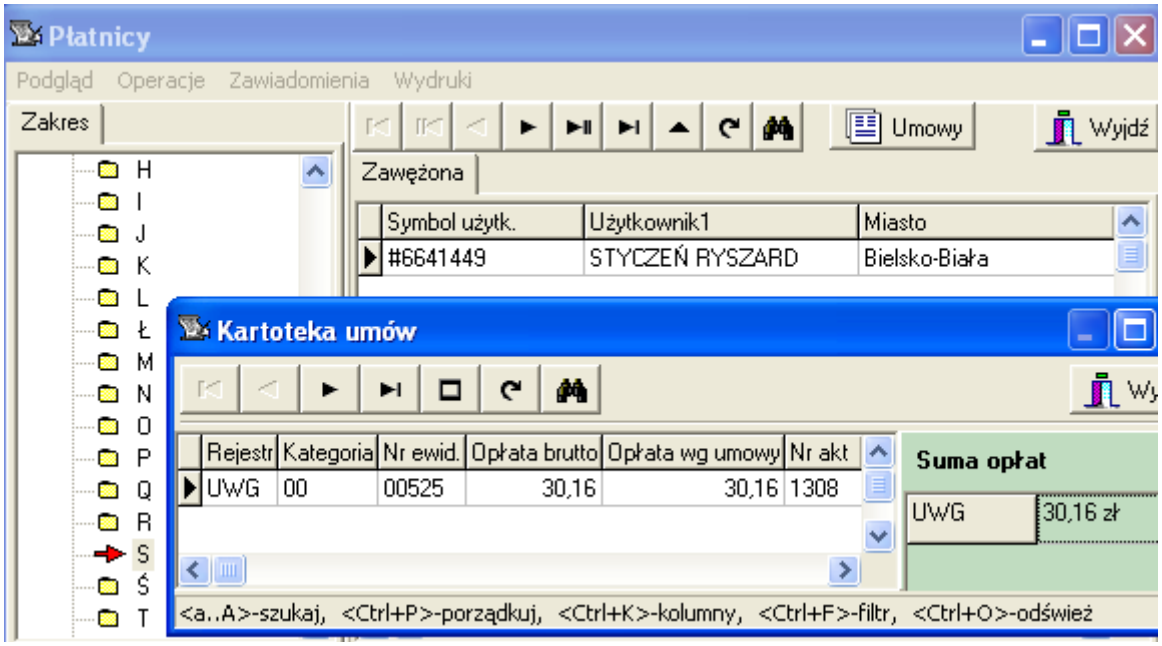
# 3 Kartoteki

## 3.1 Umowy użytkowania wieczystego

Kartoteka umów użytkowania wieczystego służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących te umowy. Poszczególne zakładki tej kartoteki będą opisane w rozdziale nr **4 Eksploatacja systemu.**

## 3.2 Płatnicy

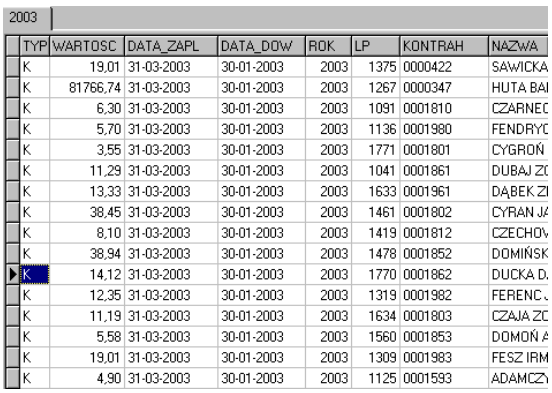
Poprzez kartotekę płatników operator może przeglądać informacje o kontrahentach – firmach i osobach fizycznych, którzy są przypisani do umów użytkowania wieczystego. Symbol pochodzący z kartoteki osób zapoczątkowany jest znakiem **#**.




Funkcja menu: **Podgląd → Umowy** lub przycisk **Umowy** umożliwia przeglądanie wszystkich umów, w których występuje dany użytkownik. Wyświetlana jest suma opłat w rejestrze z poszczególnych umów.

## 3.3 Płatności

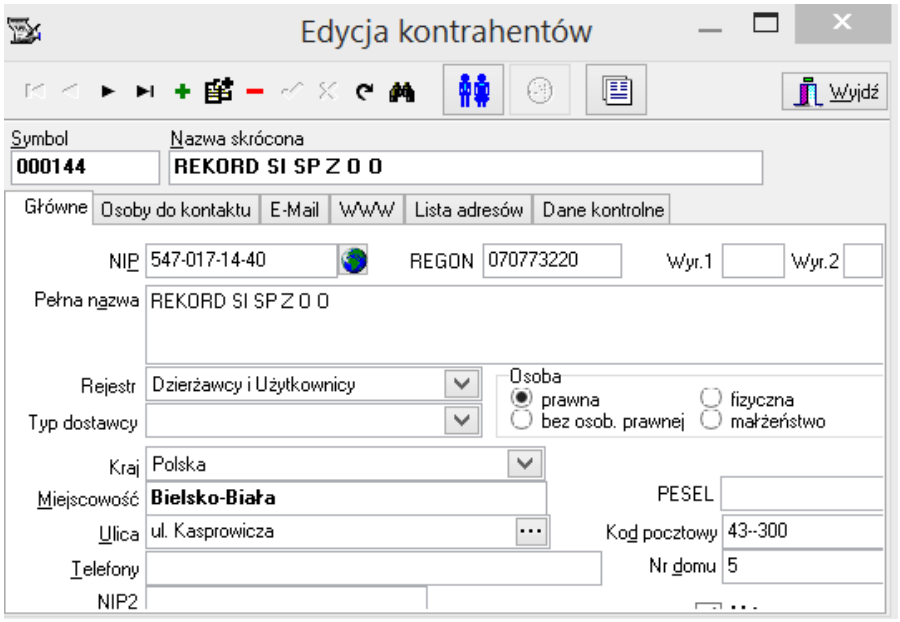
W kartotece **Płatności** zgrupowane są wszystkie informacje o zobowiązaniach użytkowników.




Poprzez funkcję menu
**Podgląd → Dane księgowe w FK** operator może przeglądać dokumenty księgowe użytkowania wieczystego z tabel FK lub Rejestru opłat – w zależności od konfiguracji bazy.

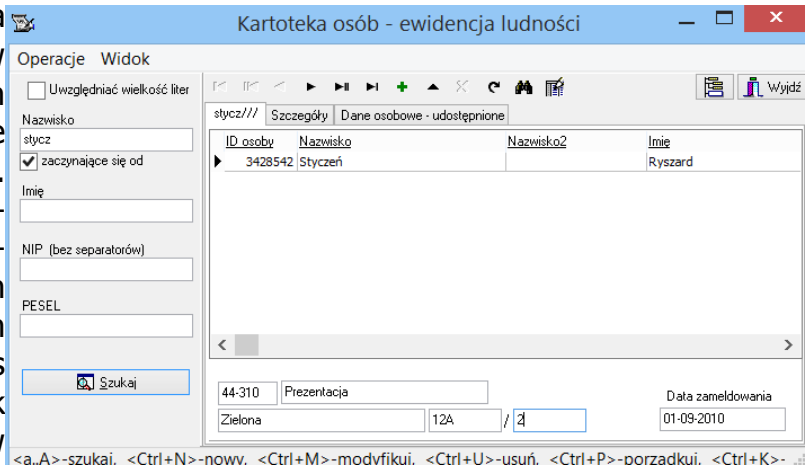
## 3.4 Kontrahenci

Funkcja kartoteka kontrahentów umożliwia przeglądanie przy pomocy drzewka lub wyszukiwarki tabeli kontrahentów. Możliwa jest edycja danych kontrahenta. Operator powinien jednak pamiętać, że z kartoteki kontrahentów korzystają także operatorzy innych programów pracujących na bazie dochodowej. Jeżeli operator nie jest pewien, czy może wykonać zmianę w kartotece kontrahentów może dla własnych potrzeb zmienić dane kontrahenta przy pozycji umowy na zakładce Dane płatnika.




## 3.5 Osoby – ewidencja ludności

Kartoteka osób pozwala przeglądać informacje o osobach mieszkających na terenie gminy. Jest to wyciąg określonego zakresu danych o osobach fizycznych z ewidencji ludności. Wyszukiwanie z zaznaczonym checkboxem *Uwzględniać wielkość liter* wymaga identycznego zapisu liter w tabelach i polach wyszukiwania. Takie wyszukiwanie jest szybkie. W przeciwnym wypadku - podczas szukania - wszystkie zapisy w tabelach konwertowane są do dużych liter, co spowalnia proces wyszukiwania. Podobnie jak dla kartoteki kontrahentów operator powinien pamiętać, że z kartoteki osób korzystają także operatorzy innych programów pracujących na bazie dochodowej. Jeżeli operator nie jest pewien, że może wykonać zmianę w kartotece osób może dla własnych potrzeb zmienić dane osoby przy pozycji umowy na zakładce Dane płatnika.

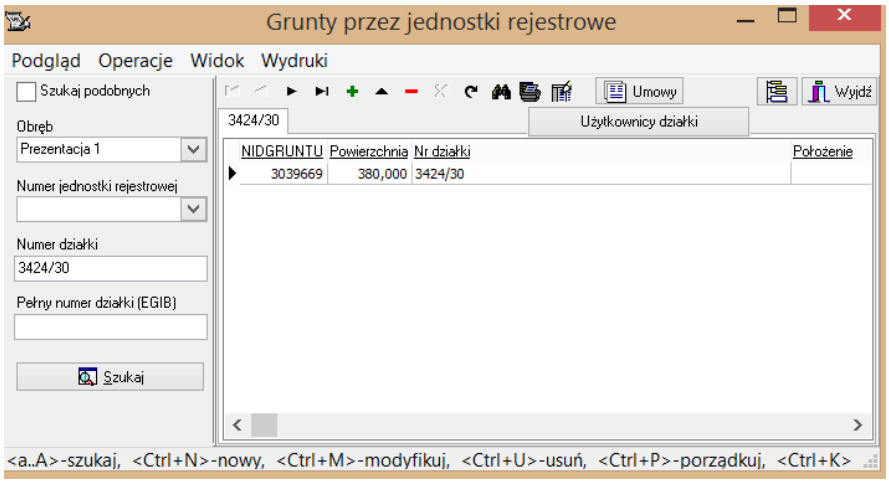


## 3.6 Gruntowe

Ta funkcja menu udostępnia następujące słowniki związane z podziałem gruntów:

- **Obręby**
- **Jednostki rejestrowe**
- **Karty mapy**
- **Grunty przez jednostki rejestrowe**
- **Grunty przez karty mapy**

Kartoteki gruntowe to wyciąg informacji z **Ewidencji gruntów i budynków** zaimportowanych z pliku w formacie SWDE. Możliwe jest również ręczne dopisywanie do tabel tych informacji. W celu ręcznego dopisania działki należy uprzednio dopisać w słowniku obrębów obręb, którego pierwszy znak nazwy będzie #. Na przykład #Lipnik. Pod takim obrębem można ręcznie dopisać działkę. Obręb z # nie będzie analizowany podczas zasilania bazy danymi z pliku SWDE.



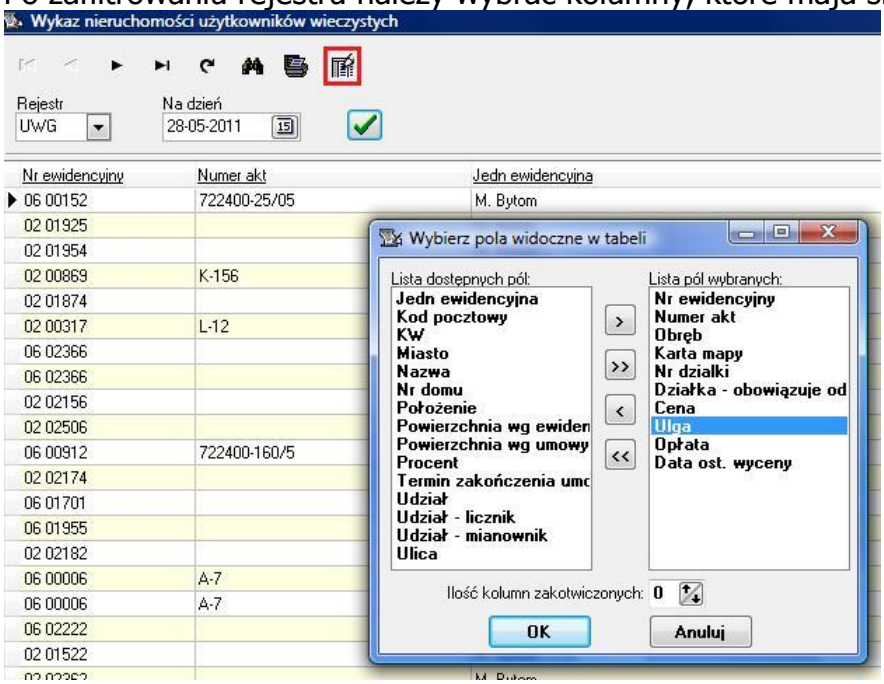

Po wyszukaniu działki operator przy pomocy przycisku **Umowy** może wyświetlić wszystkie umowy, do których ta działka jest przypisana. Kliknięcie w przycisk z kwadratem umożliwia przejście na wybraną umowę.
Przycisk **Użytkownicy działki** uruchamia zestawienie, które pokazuje użytkowników tej działki według stanu na wybrany dzień.

Funkcja menu **Podgląd – Podmioty jednostki rejestrowej (GIS)** pozwala wyświetlić właściciela i użytkowników przypisanych w ewidencji gruntów i budynków do jednostki rejestrowej, do której należy wyszukana działka.

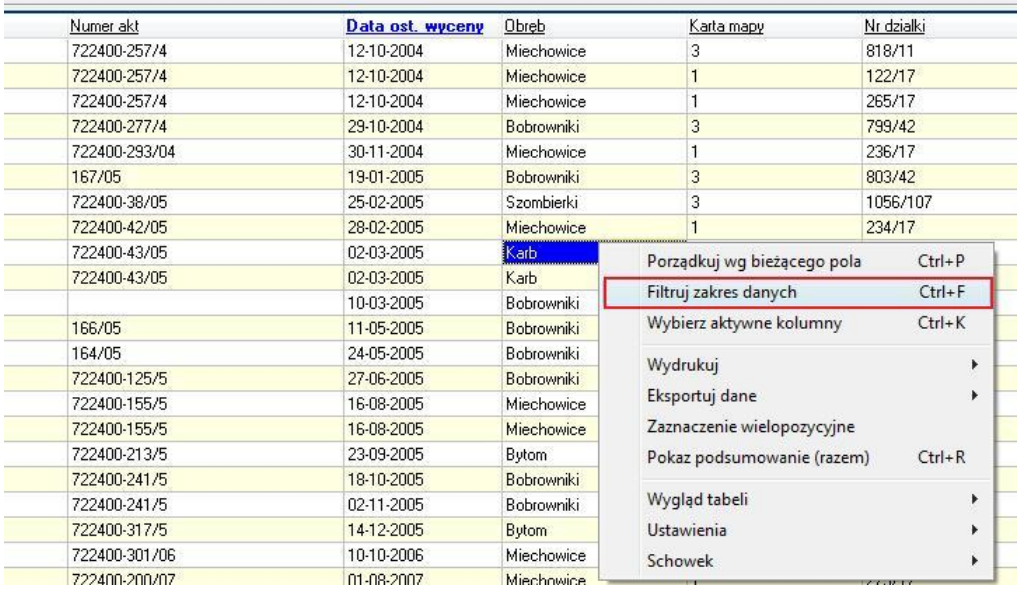
## 3.7 Wykaz nieruchomości użytkowników wieczystych

Funkcja umożliwia zdefiniowanie zakresu i kolejności danych (według stanu na zadany dzień) w zestawieniu a następnie ich wyeksportowanie do pliku Excela.

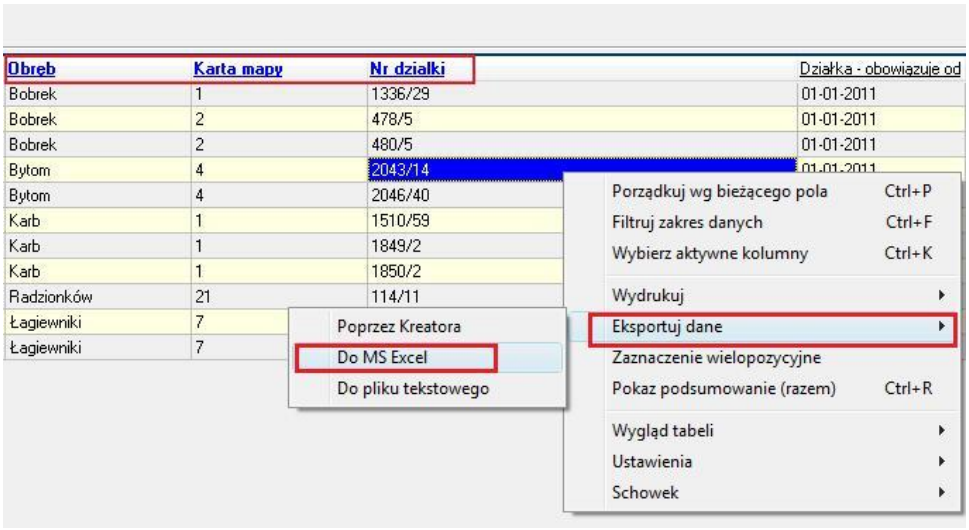
Po zafiltrowaniu rejestru należy wybrać kolumny, które maja się znaleźć na wykazie




Można zafiltrować zakres danych do zestawienia (prawy przycisk myszki)



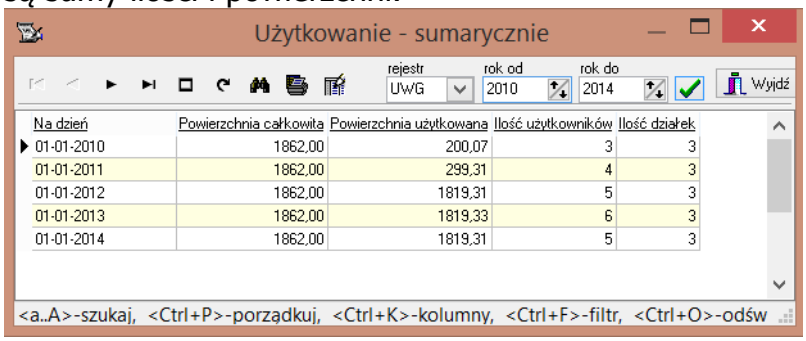
Możliwe jest ustawienie uporządkowania danych na ogólnych zasadach opisanych w instrukcji
(pierwsza kolumna Ctrl + Shift + P, następne to samo a ostatnia Ctrl + P)




Ostatni krok to eksport danych do pliku Excela.

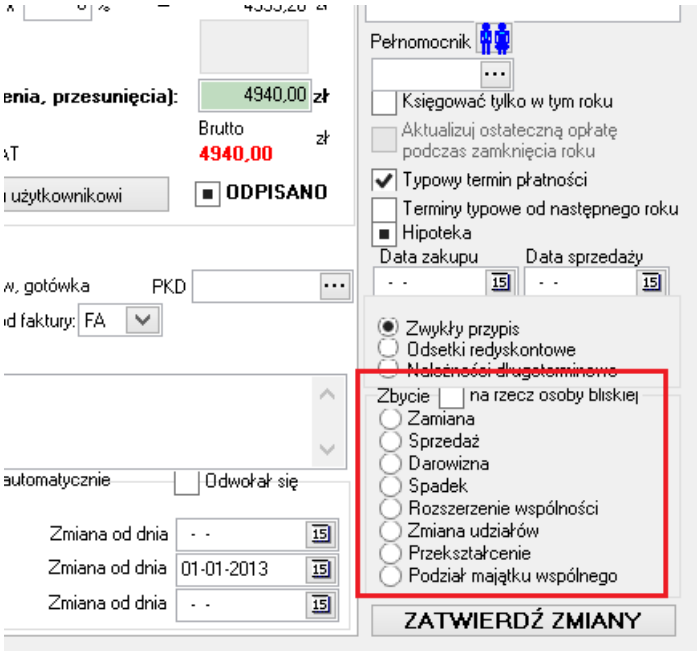
## 3.8 Użytkowanie – podsumowanie

Funkcja umożliwia uzyskanie powierzchni i ilości działek i użytkowników według stanów na 01 stycznia w kolejnych latach. Stojąc na wybranym roku można poprzez kwadrat na pasku nawigatora przejść do szczegółów, na podstawie których wyliczone są sumy ilości i powierzchni.




## 3.9 Analiza obrotu wtórnego

Dla kategorii, na których na pozycjach umowy odnotowywane są zbycia nieruchomości w sekcji zaznaczonej na ilustracji funkcja umożliwia utworzenie zestawienia z analizą nieruchomości, które zostały zbyte przed upływem 5 lat od daty oddania w użytkowanie wieczyste.



## 3.10 Różnice między UW a GIS

### 3.10.1 Grunty

Funkcja pokazuje numery ewidencyjne umów, których działki nie są powiązane z identyfikatorami działek tabel gruntowych zaimportowanymi z Ewidencji gruntów i budynków poprzez plik SWDE. Poprzez kwadrat na pasku nawigatora operator może wejść na taka umowę i utworzyć powiązanie bądź uzupełnić wpis.

### 3.10.2 Użytkownicy

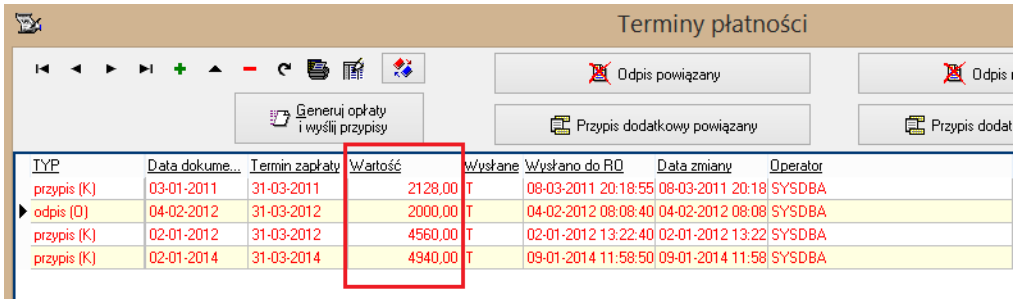
Funkcja pokazuje numery ewidencyjne umów i nazwy użytkowników, co do których istnieją rozbieżności pomiędzy zapisami w Ewidencji gruntów i budynków a zapisami na zakładce Dane płatnika umowy użytkowania wieczystego. Po ręcznym wskazaniu powiązaniu użytkownika (najczęściej różnice wpisów pojawiają się przy małżeństwach) zmianie ulega wpis w polu Nazwa do RO na zakładce Dane płatnika. Po takim powiązaniu program nie będzie zgłaszał różnic.
Na zakładce Pozycje użytkownicy bez powiązania oznaczani są różowym kolorem.

Zarówno dla Gruntów jaki dla Użytkowników utworzono funkcje, które automatycznie wiążą identyfikatory. Funkcje dostępne są w menu
Przetwarzanie → Inne → Masowe wiązanie działek/pozycji
Oczywiście automat nie powiąże użytkowników i działek, których wpisów nie skojarzy. Pozycje nieskojarzone przez automat powinny być powiązane ręcznie.

## 3.11 Różnice między UW a RO

### 3.11.1 Terminy

Funkcja pokazuje różnice w przypisach pomiędzy karta kontową w **Rejestrze opłat** a polem **Wartość** w oknie **Terminy płatności** w **Użytkowaniu wieczystym**. Ta kontrola nie powinna pokazywać jakichkolwiek różnic. Jeżeli pojawią się różnice to należy wyjaśnić przyczynę ich powstania.




| TYP | Data dokume... | Termin zapłaty | Wartość | Wysłane | Wysłano do RO | Data zmiany | Operator |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| przypis (K) | 03-01-2011 | 31-03-2011 | 2128,00 | T | 08-03-2011 20:18:55 | 08-03-2011 20:18 | SYSDBA |
| odpis (O) | 04-02-2012 | 31-03-2012 | 2000,00 | T | 04-02-2012 08:08:40 | 04-02-2012 08:08 | SYSDBA |
| przypis (K) | 02-01-2012 | 31-03-2012 | 4560,00 | T | 02-01-2012 13:22:40 | 02-01-2012 13:22 | SYSDBA |
| przypis (K) | 02-01-2014 | 31-03-2014 | 4940,00 | T | 09-01-2014 11:58:50 | 09-01-2014 11:58 | SYSDBA |

### 3.11.2 Udziały

Funkcja pokazuje różnice w przypisach pomiędzy karta kontową w **Rejestrze opłat** a polem **Ostateczna opłata** w oknie **Edycja przedmiotów użytkowania**.
Funkcja pokaże miedzy innymi umowy, z których przypis nie został wysłany do **Rejestru opłat** – choć pozycja jest aktywna. Różnice w wartościach w tej kontroli danych są dopuszczalne – należy jednak wszystkie przeanalizować.

## 3.12 Różnice między wyliczeniem z działek a opłatą

Funkcja pokazuje umowy, na których wartość opłaty wpisanej w polu **Ostateczna opłata** w oknie **Edycja przedmiotów użytkowania** różni się od opłaty wyliczonej na podstawie wpisów na zakładce **Działki.**
Funkcja pokaże umowy, które są w trakcie procesu podwyżki stopniowanej – dla opłaty w pierwszym i drugim roku podwyżki. Dopiero opłata w trzecim roku jest równa opłacie wyliczonej na podstawie wpisów na zakładce **Działki**

## 3.13 Różnice między UW a R_PESEL

Funkcja pokazuje umowy i użytkowników, dla których występują różnice w danych adresowych pomiędzy **Kartoteką osób fizycznych** a wpisami na zakładce **Dane płatnika** umów.
Podczas usuwania błędów należy pamiętać, że po wysłaniu przypisów do Rejestru opłat (lub wygenerowaniu faktur do umów) nie należy zmieniać identyfikatorów osób (na przykład #3080464) gdyż może to doprowadzić do rozbieżności pomiędzy Użytkowaniem wieczystym a Rejestrem opłat.

## 3.14 Dziennik zmian

Jeżeli w **Parametrach systemu** na zakładce **Dodatkowe** zaznaczono checkboxa Tworzyć dziennik zmian to w dzienniku będą zapisywane informacje o kasowaniu i zmianach w umowach.

| Pełny numer umowy | Działanie | Stara wartość | Nowa wartość | Data zmiany | Operator |
|---|---|---|---|---|---|
| UWG/04/00003/1 | SKASOWANO POZYCJE | Opłata-2,07 Klient-#3428418 Ksiegować-T Indeks-UW-R-23 LP-1 | | 22-03-2014 10:22:00 | SYSDBA |
| UWG/04/00004/1 | SKASOWANO POZYCJE | Opłata-3,53 Klient-#3428427 Ksiegować-T Indeks-UW-R-22 LP-1 | | 22-03-2014 10:22:59 | SYSDBA |
| UWG/04/00003/1 | SKASOWANO POZYCJE | Opłata-2,07 Klient-#3428418 Ksiegować-T Indeks-UW-R-23 LP-1 | | 22-03-2014 10:24:09 | SYSDBA |
| UWG/04/00001/1 | ZMIENIONO POZYCJE | Opłata-2,90 | Opłata-12 | 22-03-2014 10:24:50 | SYSDBA |

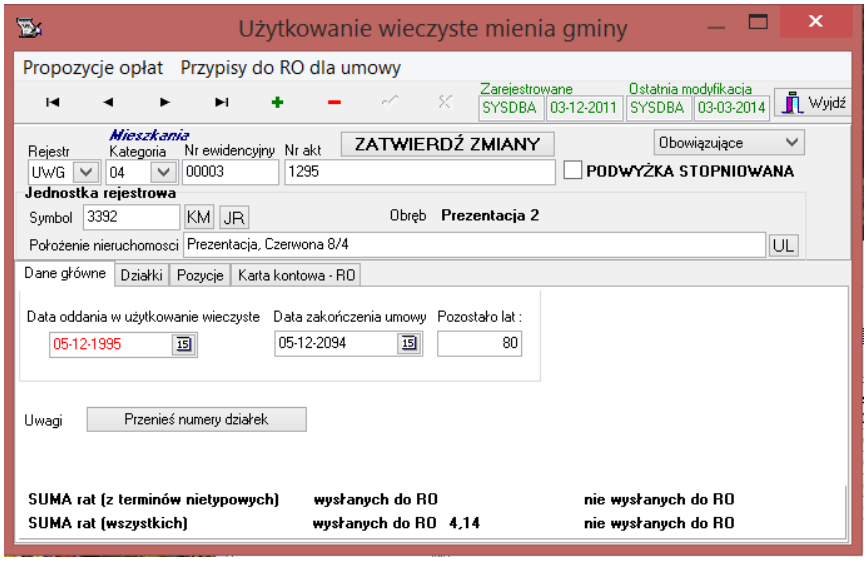
# 4 Eksploatacja systemu

## 4.1 Obsługa umów użytkowania wieczystego

W celu dopisania nowej umowy użytkowania wieczystego należy uruchomić funkcję

**Kartoteki → Umowy użytkowania wieczystego**

lub odpowiedni przycisk z głównego okna. Podczas dopisywania pierwszej umowy do bazy należy kliknąć pozycję *Cała kartoteka* na drzewku z lewej strony okna. Spowoduje to uaktywnienie się paska nawigatora. Teraz należy uruchomić przycisk „plus", co spowoduje otwarcie okna **Edycja kartoteki umów użytkowania wieczystego** .




Należy wybrać odpowiedni **Rejestr** i **Kategorię** umowy. Program podpowie pierwszy wolny numer ewidencyjny w Rejestrze lub w Rejestrze i Kategorii – w zależności od ustawień w parametrach systemu. Nie zalecane, ale możliwe jest prowadzenie własnej numeracji. Należy wówczas zwrócić uwagę na unikalność numerów (program nie przyjmie zdublowanego numeru). Kolejność wypełniania pól jest dowolna. Najważniejszą czynnością operatora jest przyporządkowanie jednostki rejestrowej do umowy. W tym celu można skorzystać z wyszukiwarki lub drzewka – według karty mapy, numeru działki, numeru księgi wieczystej (przycisk **KM**), według obrębu, numeru jednostki rejestrowej i numeru działki (przycisk **JR**). Jeżeli operator zaznaczy kwadrat *Szukaj podobnych* w wyszukiwarce, to zostaną zafiltrowane wszystkie pozycje zaczynające się od wpisanych znaków. Jeżeli w umowie figuruje działka spoza głównej jednostki rejestrowej, to operator może ją dopisać na zakładce edycji Działki – przyciski JR i KM.

**Data oddania w użytkowanie wieczyste** jest datą pierwotnego oddania gruntu w użytkowanie wieczyste. Nie należy jej mylić z datą zakupu we wtórnym obrocie. Na jednym numerze ewidencyjnym mogą być prowadzone umowy użytkowania, których termin zakończenia jest wspólny.

Należy wpisać datę pierwotnego oddania (data zakończenia pusta), w polu pozostało lat wpisać 99 (zazwyczaj) i nacisnąć tabulator. Program wyliczy datę zakończenia oraz ilość lat do końca umowy. Często w aktach notarialnych nie podaje się daty

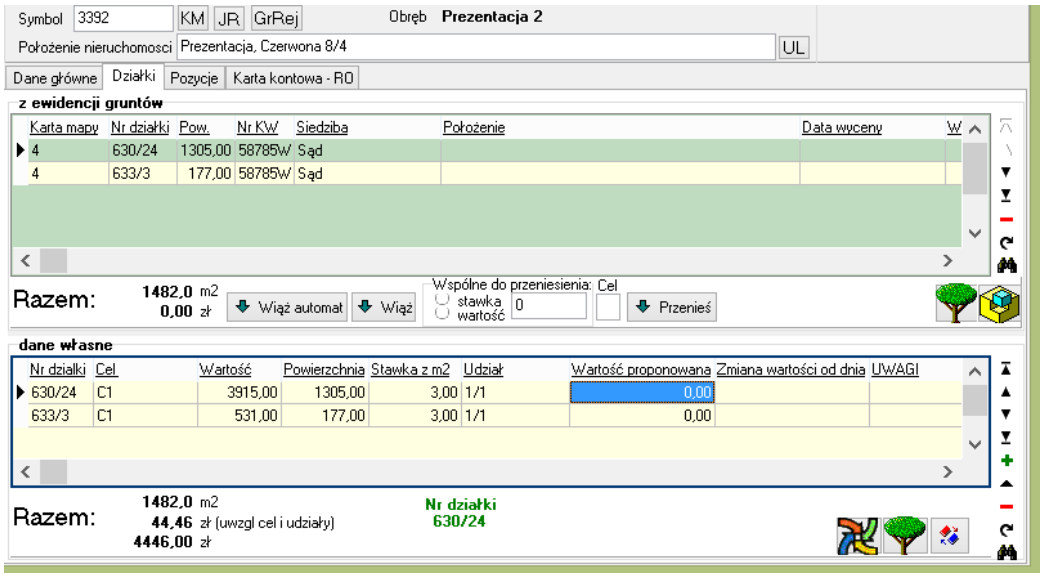
oddania ale datę zakończenia. Należy wówczas wyczyścić pole Data oddania, w pole data zakończenia wpisać datę, w polu Pozostało lat 99 (zazwyczaj) i wcisnąć tabulator. Program wyliczy Datę oddania i ilość lat do końca umowy.

Przycisk **Przenieś numery działek** przepisuje numery działek z zakładki Działki do pola Uwagi. Z tego pola informacja może być przekazywana na przykład do faktur. Funkcje tę można uruchamiać dopiero po zakończeniu wpisów na zakładce Działki.

### 4.1.1 Działki

Zakładka **Działki** podzielona jest na górną i dolną część. W górnej części zakładki widoczne są działki przypisane w **ewidencji gruntów** do wybranej jednostki rejestrowej. Zadaniem operatora jest przeniesienie działek z ewidencji gruntów do dolnej części, która służy do gromadzenia informacji o działkach, lub ich częściach związanych z daną umową użytkowania wieczystego. Możliwe jest przeniesienie (przycisk **Przenieś**) zaznaczonej pojedynczej działki lub kilku – wszystkich działek zaznaczonych techniką **Shift-strzałka** ↓.

Podczas przenoszenia działki podpowiadany jest **Cel użytkowania** przypisany do **kategorii** umowy. Przed przeniesieniem operator może wpisać w polu Cel symbol innego celu niż podpowiadany w kategorii np. C3.




Jeżeli operator przenosi jedną działkę, to po jej przeniesieniu, w trybie edycji, winien zadeklarować, czy opłata za działkę obliczana będzie jako procent wartości, czy jako procent od iloczynu stawki i powierzchni. Jeżeli przenoszona jest większa liczba działek, które sa wycenione według tej samej stawki za metr kwadratowy to przed uruchomieniem przycisku **Przenieś** operator winien zaznaczyć w obszarze *Wspólne do przeniesienia* kółko **stawka** oraz winien wpisać wspólną stawkę. Jeżeli stawka za metr jest nieznana lub niemożliwa do obliczenia, to wartość każdej działki należy wpisać indywidualnie zaznaczając kółko **wartość x procent**. Zarówno górna i dolna część zakładki wyposażona jest w pole sumujące powierzchnię działek. Przycisk **Wiąż** służy do wiązania działek niepowiązanych z pozycjami zaimportowanymi z ewidencji gruntów (na przykład po imporcie danych). W celu powiązania należy

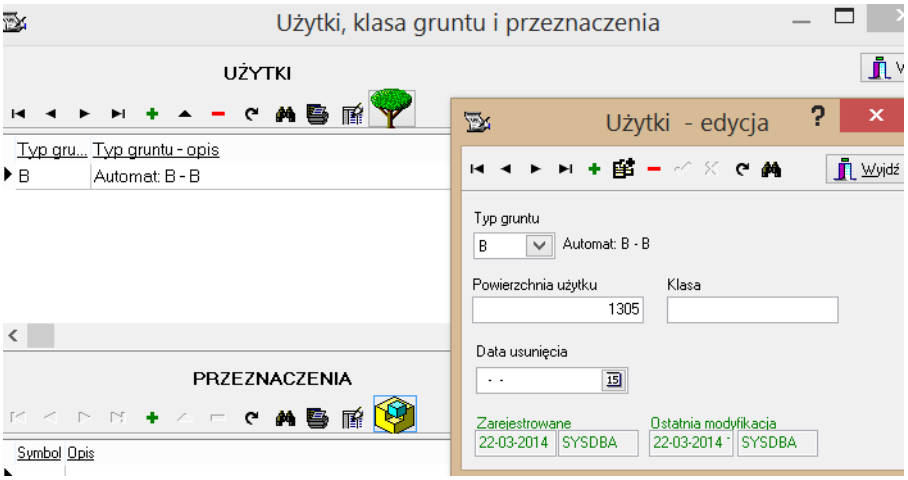
stanąć na **tej samej** działce w zielonej i żółtej części okna, nacisnąć **(przed naciśnięciem sprawdzić, czy stoimy na właściwych działkach!)** przycisk **Wiąż**. Funkcja **Wiąż automat** kojarzy wpisy pomijając na przykład znaki #, sztuczne końcówki numerów działek wstawiane przez import i wiąże działki.
W prawej dolnej części okna umieszczone są trzy przyciski. Ich działanie jest następujące:

Wyszukiwanie w bazie wszystkich wystąpień danej działki oraz zliczanie udziałów w tych wystąpieniach,

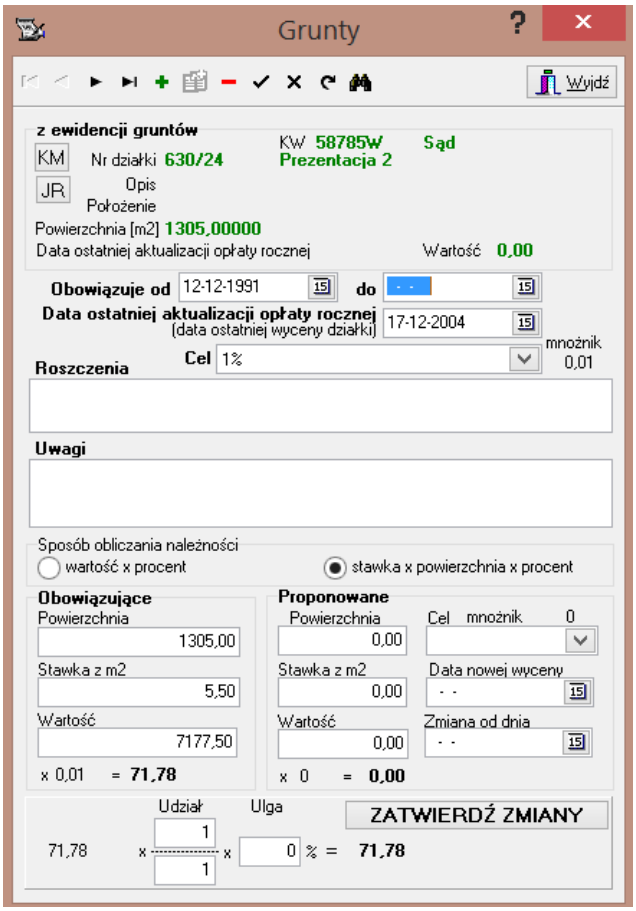
Przełącznik wyświetlania zapisów działek Aktualne/Wszystkie

Wyświetlanie użytków i klas gruntu występujących na danej działce

Górny przycisk z drzewkiem to tylko podgląd na dane z Kartoteki gruntów natomiast dolny przycisk umożliwia obsługę klasoużytków dla potrzeb programu Użytkowanie wieczyste.




Widoczna w dolnej cześci okna sekcja **Przeznaczenia** jak dotychczas nie spotkała się z zainteresowaniem naszych klientów – jest nieczynna.




Górny pasek nawigatora dotyczy całej umowy natomiast dane własne (żółta część okna) obsługiwane są przez pasek nawigatora umieszczony z prawej strony. Po kliknięciu na przycisk edycji zostanie wyświetlone okno **Grunty.**

Informacje prezentowane zieloną czcionką pochodzą z głównej kartoteki gruntów (pośrednio z Ewidencji Gruntów i Budynków)

Przyciski **KM** i **JR** służą do obsługi działki przypisanej do innej jednostki rejestrowej niż główna. Może to być na przykład droga dojazdowa do garażu (wówczas w dolnej części okna w polu udział wypełniamy udział „tego garażu" w jednostce rejestrowej drogi dojazdowej). Pola **Obowiązuje od – do** umożliwiają prowadzenie historii działek. Dzięki temu możliwe jest na przykład drukowanie zestawień ze stanem gruntów na wybrany dzień.

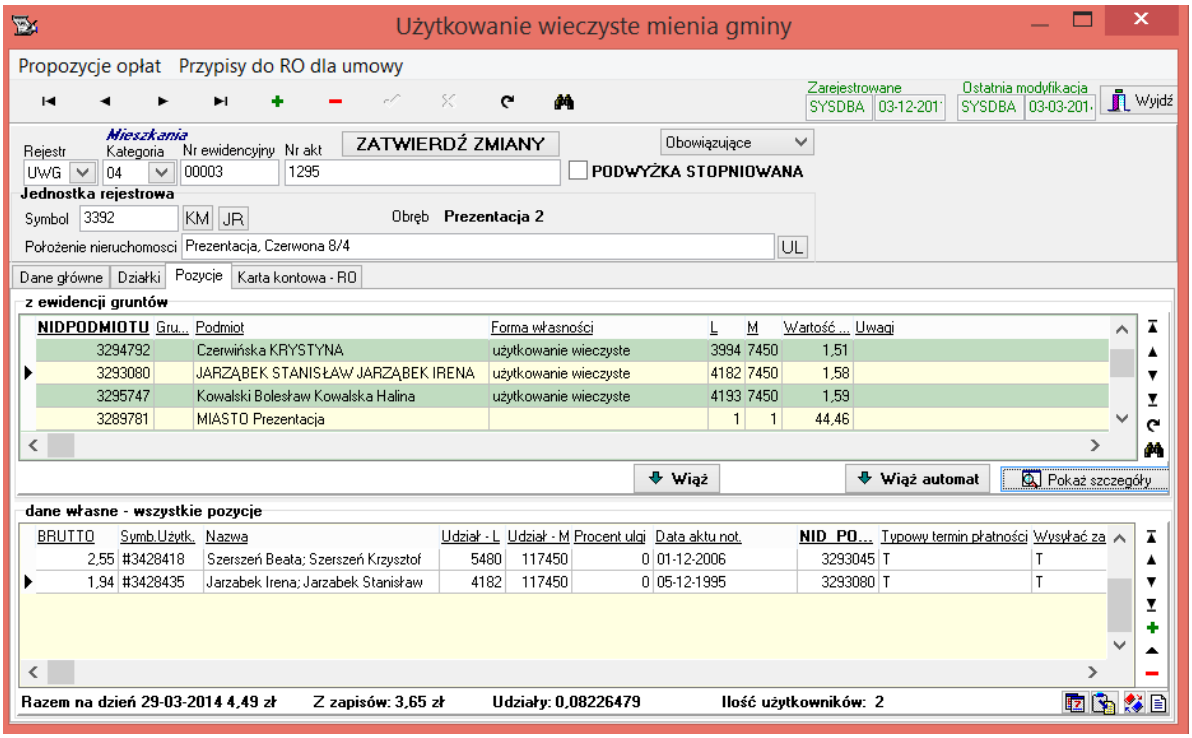
Pola w części **Proponowane** umożliwiają przygotowanie akcji zmiany stawek. Proces zmiany stawek jest opisany w podrozdziale **4.1.3 Zmiana stawek i opłat.**

W dolnej części okna w polach **Udział** i **Ulga** możliwe jest określenie udziału tej działki do jednostki rejestrowej oraz ulgi dla tej działki. **Nie należy mylić tego udziału i ulgi z udziałem i ulgą dla użytkownika.** Ulga może być przypisana do działki na przykład gdy na działce stoi obiekt zabytkowy.

Przycisk ZATWIERDŹ ZMIANY został umieszczony z powodu częstych pomyłek podczas klikania zamiast w „czarnego ptaszka" w menu w górnej części okna – w przyciski obok – minus (kasuj) lub X (anuluj ostatnie zmiany).

### 4.1.2 Pozycje

Podobnie jak zakładka Działki również zakładka **Pozycje** podzielona jest na górną (zieloną) i dolną (żółtą) część. W górnej części zakładki widoczni są właściciel i użytkownicy przypisani w Ewidencji gruntów do danej jednostki rejestrowej. Po uruchomieniu przycisku **Pokaż szczegóły** operator zobaczy na ekranie trzy zakładki:



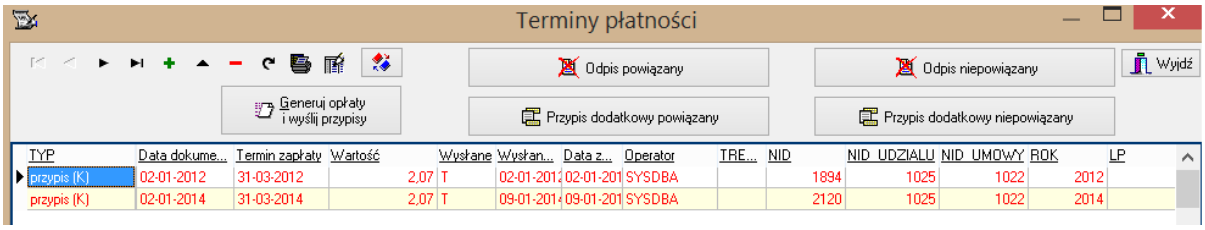

- Osoby fizyczne,
- Osoby prawne,
- Inne

  Na zakładce Osoby fizyczne w przypadku małżeństw należy sprawdzić, który małżonek wymieniony jest w akcie notarialnym na pierwszej pozycji i klikając w nagłówek kolumny Imię tak ustawić wiersze. Po uruchomieniu przycisku **Przenieś do uż. wiecz.** zaznaczonego użytkownika założona zostanie dla tego użytkownika nowa pozycja i wyświetlone okno **Edycja przedmiotów użytkowania.** Zadaniem operatora jest umieszczenie użytkownika w tabeli kontrahentów/tabeli osób fizycznych lub, jeżeli już tam jest, powiązanie go z nową umową. W tym celu operator winien w polu **Dane płatnika** uruchomić przycisk z trzema kropkami (kontrahenci) lub (osoby fizyczne). Wyświetlone zostanie okno wyszukiwarki (lub drzewko) i zostanie wpisana nazwa użytkownika. Po uruchomieniu przycisku **Szukaj** przeszukana zostanie tabela kontrahentów/osób fizycznych. Jeżeli użytkownik już jest kontrahentem, należy jedynie zatwierdzić go, jako kontrahenta powiązanego z nową umową. Jeśli nie jest kontrahentem, należy go dopisać do tabeli (przycisk **+** na pasku nawigatora). Jeżeli użytkownik jest osobą fizyczną i jest mieszkańcem gminy, to operator może skorzystać z wyciągu danych z Ewidencji ludności (ikona ). Operator może również skorzystać z danych użytkownika zgromadzonych w Ewidencji gruntów

(ikona ). Po ewentualnym uzupełnieniu danych użytkownik staje się kontrahentem przypisanym do bieżącej umowy (osobą przypisaną do bieżącej umowy). **W przypadku małżeństw po przypisaniu do umowy pierwszego z góry współmałżonka program automatycznie przechodzi w tryb wyszukiwania w tabelach drugiego współmałżonka.**

W dolnej prawej części okna widoczne są cztery przyciski, których znaczenie jest następujące:

- powoduje przejście do okna **Terminy**. Przy pomocy przycisków tego okna operator może wysłać na kartę kontową w module Rejestr opłat indywidualnie (w menu głównym istnieje funkcja, która masowo wysyła przypisy) przypis roczny. Przy

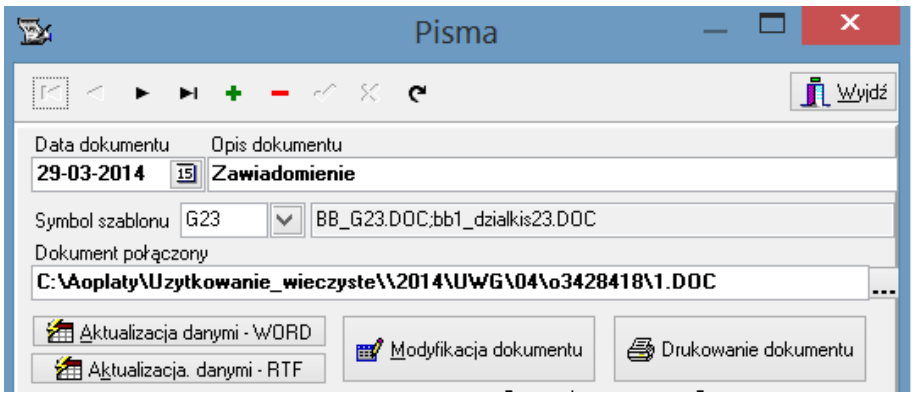



pomocy przycisków z grupy „powiązany" operator może wysłać dodatkowy przypis lub odpis, który zwiąże się na karcie kontowej z przypisem lub odpisem, na terminie którego stoi operator podczas uruchamiania przycisku. Przyciski z grupy „niepowiązany" służą do wysyłania przypisów i odpisów z lat ubiegłych, których terminów nie ma w tabelach **Użytkowania wieczystego**.

**-** uruchamia podgląd na indywidualną kartę kontową użytkownika

- przełącznik filtrujący **wszystkie pozycje /pozycje aktualne i sprzedane w tym roku obliczeniowym/tylko pozycje aktualne**

- powoduje przejście do okna **Pisma** przy pomocy którego operator może – na podstawie szablonów - tworzyć pisma, lub wiązać z umową dowolne pliki (na przykład zeskanowane dokumenty) dostępne w sieci.

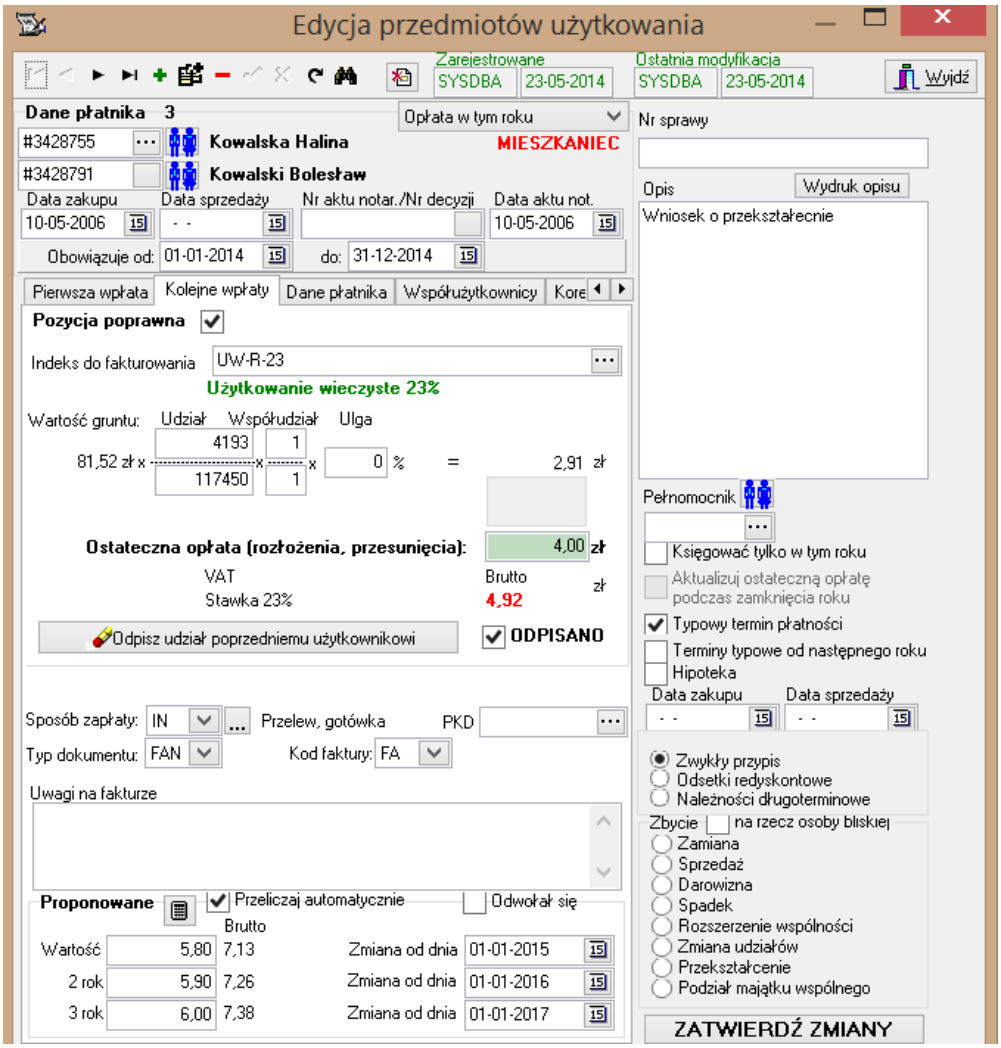



Okno **Edycja przedmiotów użytkowania** służy głównie do wyliczenia opłaty.

Jeżeli jest to pierwszy rok użytkowania, w którym wpłacona będzie jedynie **Pierwsza wpłata**, to na zakładce o tej nazwie należy wybrać odpowiedni indeks, wpisać wartość, ewentualnie ulgę, datę księgowania i termin płatności. Po zatwierdzeniu automatycznie w prawym, górnym rogu okna pojawi się napis **Brak opłaty w tym roku**. Uruchomienie przycisku **Wyślij do RO** (jeśli przycisk jest nieaktywny, to znaczy, że jest zablokowany w parametrach systemu) spowoduje

wysłanie przypisu do Rejestru opłat. Jeżeli zakładka **Pierwsza wpłata** jest pusta, lub zapisy dat dotyczą lat poprzednich, to w prawym, górnym rogu okna wyświetlany jest napis **Opłata w tym roku.** Oznacza to, że dana pozycja będzie analizowana w trybie kolejnych, corocznych opłat za użytkowanie wieczyste.

Na zakładce **Kolejne wpłaty** należy wypełnić poszczególne pola. W polu Data zakupu należy wpisać datę nabycia prawa użytkowania przez daną osobę/firmę. Jeżeli jest to pierwsza osoba, która nabyła prawo to należy pozostawić datę pierwotnego oddania w użytkownie, która zostanie przepisana z zakładki Dane główne. Należy wpisać Numer aktu notarialnego lub Decyzji. Data aktu notarialnego zostanie przepisana z pola Data zakupu podczas zatwierdzenia zmian. Pola Obowiązuje od – do służą do zakładania podokresów dla danego użytkownika.
Checkbox Pozycja poprawna powinien być zaznaczony. Odznaczony powinien być jedynie w rzadkich przypadkach, kiedy dana pozycja jest całkowicie błędna i nigdy ni powinna zostać dopisana ale jej skasowanie jest niemożliwe z powodu powiazań z




księgowością. W pozostałych przypadkach należy operować datami sprzedaży i datą Obowiązuje do. W polu Indeks powinien być wybrany indeks z właściwą stawką.

Jeżeli pola Udział nie zostały wypełnione automatycznie (podczas przenoszenia użytkownika z górnej, zielonej części okna na zakładce Pozycje) to należy wpisać licznik i mianownik udziału użytkownika w jednostce rejestrowej. Pola Współudział powinny być wypełniane w przypadkach aktów notarialnych, w których małżonkowie mają ściśle określony udział w nieruchomości. Wówczas każdego z małżonków należy zapisać na odrębnym oknie przedmiotu użytkowania.
Pole Ulga powinno być wypełnione jeżeli ulga dotyczy użytkownika (a nie gruntu).

Pole **Ostateczna opłata** umożliwia operatorowi zmianę obliczonej kwoty opłaty w przypadku rozłożenia opłaty na raty, przesunięcia lub groszowej różnicy pomiędzy dokładnym wyliczeniem programu a wpisem na akcie notarialnym.
Przycisk **Odpisz udział poprzedniemu właścicielowi** umożliwia wskazanie poprzedniego użytkownika przypisanego do tej jednostki rejestrowej i pomniejszenie jego udziału w użytkowaniu o udział nowego użytkownika (tylko jeżeli poprzedni i nowy użytkownik są wpisani na tym samym numerze ewidencyjnym).
Uwaga: przycisk umożliwia również przeniesienie kwot podwyżki stopniowanej ze sprzedającego na kupującego dla umów będących w trakcie podwyżki stopniowanej.
Po pełnym cyklu odpisu program zaznaczy kwadrat **ODPISANO**. Ma to zapobiec przypadkowemu podwójnemu uruchomieniu funkcji (na przykład w trakcie uruchamiania funkcji operator odbierze telefon i po odłożeniu słuchawki nie pamięta co dotychczas zrobił).

Obszar **Proponowane** umożliwia obsługę procesu zmiany stawek opłat za użytkowanie wieczyste zarówno w zakresie zwykłej podwyżki jak i podwyżki stopniowanej. Zaznaczony (domyślnie) checkbox Przeliczaj automatycznie powoduje uzależnienie obliczeń kwot podwyżki stopniowanej od zapisów na zakładce Działki. Wyłączenie tego checboxa umożliwia niezależne od zakładki Działki wyliczenie tych kwot – ręcznie lub przy pomocy kalkulatorka. Kalkulatorek wymaga podania docelowej kwoty opłaty oraz dnia, od którego podwyżka ma być naliczona (zawsze 01 stycznia pierwszego roku podwyżki).
Checkbox **Odwołał się** umożliwia zablokowanie procesu podniesienia opłaty dla użytkownika jeżeli użytkownik odwołał się od podwyżki. W przypadku odrzucenia odwołania operator winien odznaczyć checkboxa i kontynuować proces podwyższenia opłaty.

Jeżeli w danej instalacji używany jest program R-PESEL, który pobiera informacje z Ewidencji ludności to obok nazwisk osób fizycznych pojawią się ich aktualne statusy (MIESZKANIEC, ZAMIEJSCOWY, ZMARŁY). W programie uruchomiono blokadę wysyłania przypisów/generowania faktur dla osób ze statusem ZMARŁY. Wysyłanie odpisów jest możliwe.

Pole **Opis** pozwala operatorowi na wpisanie własnych uwag i notatek. Drukowanie zawartości tego pola możliwe jest poprzez użycie przycisku „Wydruk opisu" widocznego nad polem. Jego brak oznacza nie wczytanie do programu pliku WK - D_OPPOZ.xml podczas aktualizacji programu w 2010 roku. Należy ten fakt zgłosić na portal e-zgloszenia.

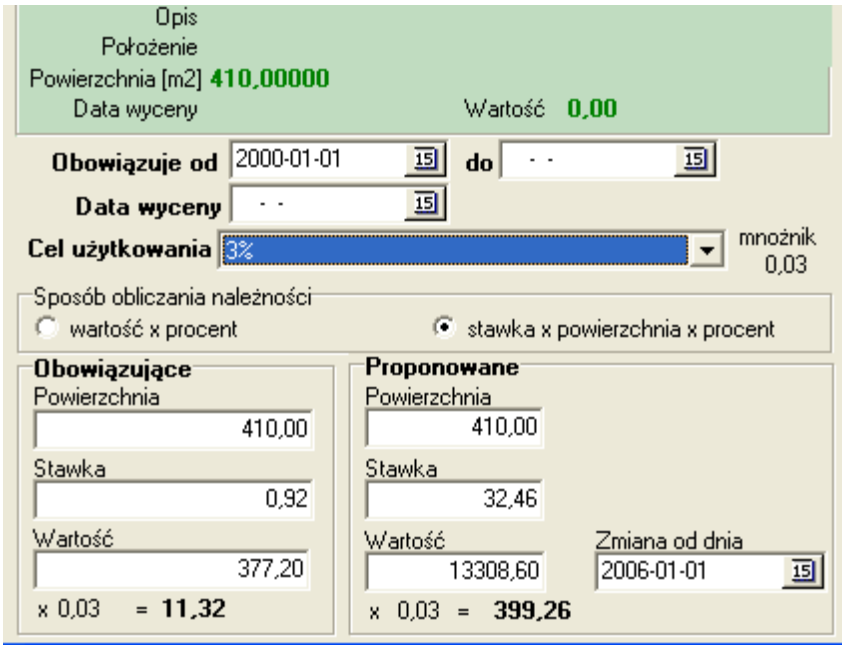
Zakładka **Korespondencja** umożliwia operatorowi obsługę korespondencji dotyczącej tej pozycji. Możliwe jest zarówno tworzenie dokumentów w oparciu o uprzednio przygotowane szablony, drukowanie kopert i zwrotek, jak również wiązanie z tą pozycją dowolnych, istniejących plików dokumentów (na przykład faksów). W polu **Zawiadomienie dla** można wpisać nazwę użytkownika, która ma się znaleźć na zawiadomieniu (jeżeli jest inna niż nazwa w tabeli kontrahentów). *W nowych instalacjach funkcję tego pola przejęła zakładka* **Dane płatnika.**
Dostęp do plików korespondencji można uzyskać również z okna *Edycja kartoteki umów użytkowania wieczystego* po uruchomieniu przycisku **Pisma** znajdującego się w prawym, dolnym rogu ekranu.

Zakładka **Dane płatnika** umożliwia uniezależnienie zapisów w umowie od zapisów w kartotekach kontrahentów i osób fizycznych. Według zapisów z tej zakładki odbywa się wyszukiwanie; zapisy z tej zakładki są drukowane na zawiadomieniach i zestawieniach. Kartoteki kontrahentów i osób fizycznych pełnią rolę wiążącą informacje poprzez numer kontrahenta lub numer osoby oraz rolę pierwotnego źródła danych o firmach i osobach.

### 4.1.3 Zmiana stawek i opłat

Zmianę stawek i opłat za użytkowanie wieczyste można przeprowadzać poprzez dopisywanie i prostą edycję danych lub przy pomocy wyspecjalizowanych funkcji programu. Funkcje te są dostępne zarówno do hurtowej obsługi Rejestrów i Kategorii z poziomu menu głównego **Przetwarzanie -> Zmiana opłat** jak również indywidualnie dla umowy z menu **Propozycje opłat.**
Ażeby korzystać z funkcji hurtowych, należy uprzednio przygotować umowy dla danej kategorii. Dla funkcji wywoływanych na poziomie umowy – każda umowa obsługiwana jest oddzielnie.
Procedura zmiany – na przykładzie zmian hurtowych:

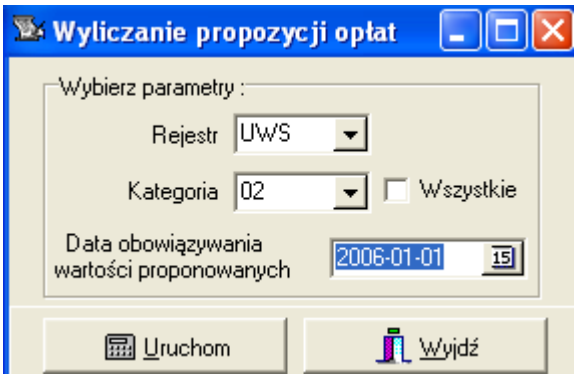
1. Dla działek, dla których stawka za m² ma ulec zmianie należy wykonać zapisy jak na obrazku – wypełniając pola Proponowane.




2. Dla tak przygotowanych umów należy uruchomić funkcję

**Przetwarzanie -> Zmiana opłat -> Generowanie propozycji opłat**

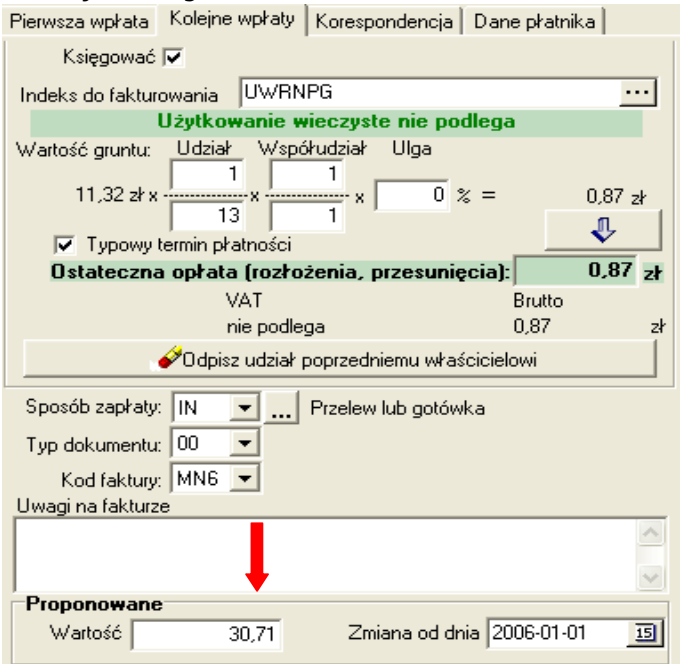
Data *Zmiana od dnia* (pierwszy obrazek) powinna być identyczna z *Datą obowiązywania wartości proponowanych*.

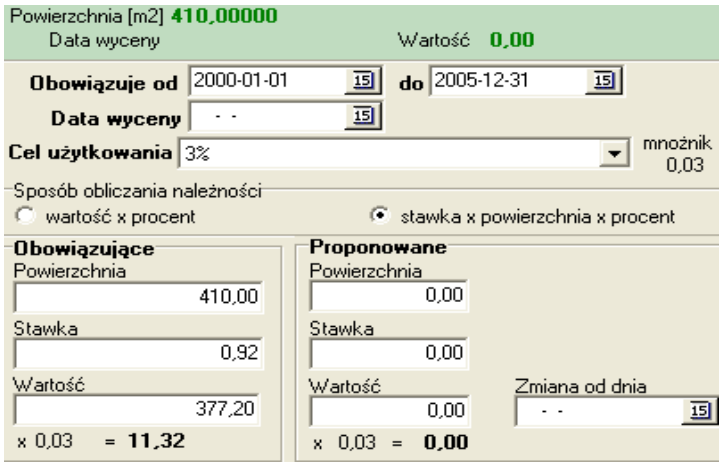



3. W następstwie działania powyższej funkcji wyliczone zostaną proponowane opłaty. Jeżeli zostały przygotowane odpowiednie szablony zawiadomień możliwe jest przy pomocy funkcji **Przetwarzanie -> Zmiana opłat -> Drukowanie zawiadomień** wydrukować zawiadomienia o zmianach dla wybranego zakresu umów

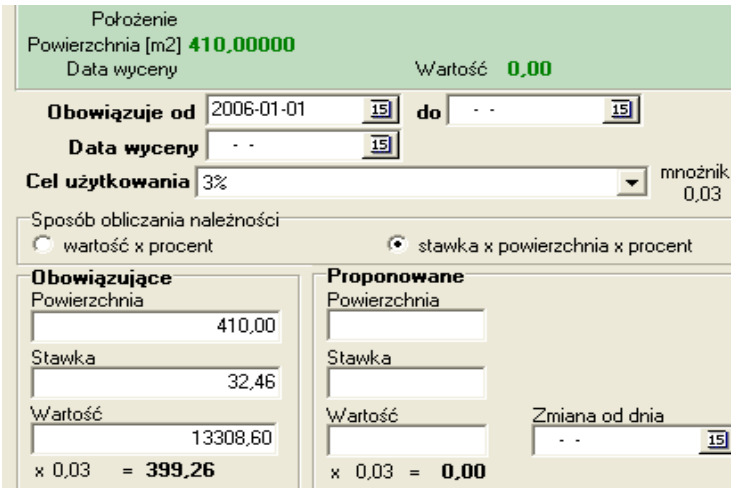
4. Jeżeli nie ma odwołań można uruchomić funkcję **Przetwarzanie → Zmiana opłat -> Zmiana opłat proponowanych na obowiązujące**

W wyniku jej działania na zakładce Działki na pierwotnej pozycji wpisana zostanie data obowiązywania stawki.

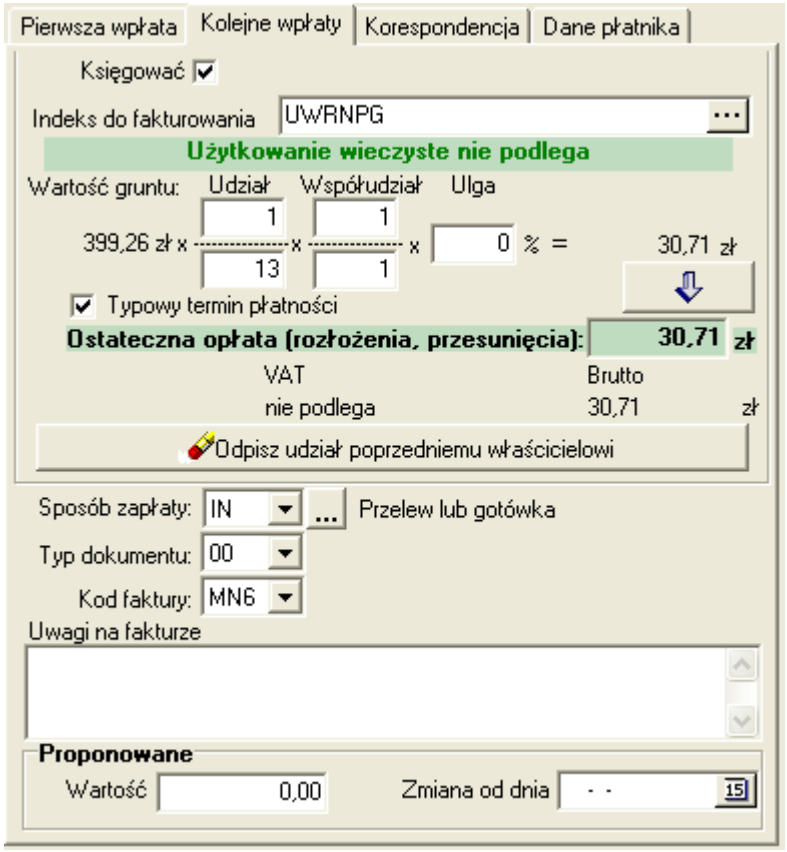



Założona zostanie nowa pozycja dla tej działki z wartościami zadeklarowanymi uprzednio jako proponowane i datą, od kiedy obowiązuje nowa stawka.



5. Na zakładce **Pozycja**, dla wszystkich użytkowników wartość proponowana zostanie przepisana do pola **Ostateczna opłata.** Wartość gruntu pokazywana będzie w zależności od aktualnej daty według starej lub nowej stawki.




### 4.1.4 Przypisy i faktury

Praca z programem Użytkowanie wieczyste może się odbywać w dwóch trybach:

1. Na podstawie zapisów w umowach Użytkowania wieczystego w module **Faktury** przy pomocy funkcji **Kopia z Użytkowania wieczystego** generowane są faktury. Faktury te są importowane jako przypisy **P** w module księgowym **Rejestr opłat.**
2. Z umów Użytkowania wieczystego wysyłane są bezpośrednio do modułu księgowego **Rejestr opłat** przypisy **PU** (również odpisy **OU**). Faktury generowane są od wpłat.

# 5 System

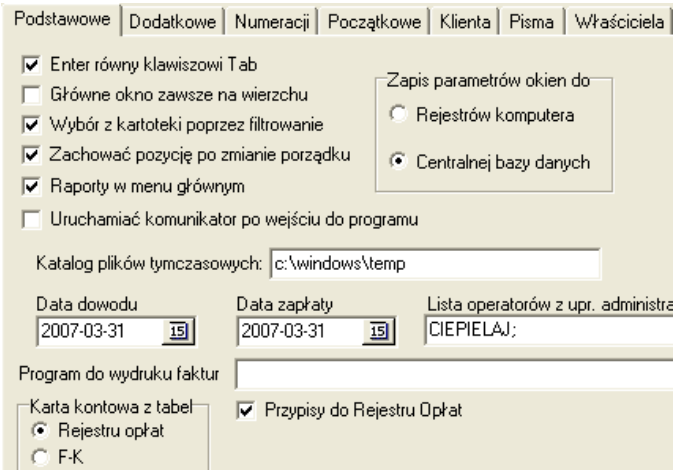
Funkcja ta pozwala na dostęp do **parametrów** i **słowników** systemu. Zaleca się ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu (przy pomocy programu **Administrator**).

## 5.1 Parametry systemu

Parametry systemu Użytkowanie wieczyste zostały pogrupowane tematycznie. Uruchomienie funkcji **System ➔ Parametry ➔ Systemu** udostępnia pola na zakładkach, które należy wypełnić informacjami podczas instalacji systemu i aktualizować w razie zaistnienia zmian.

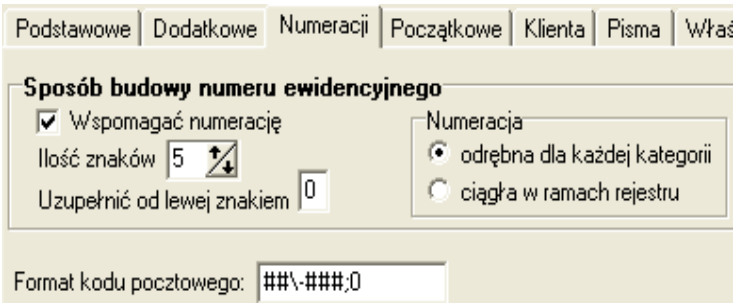
**Zmiany w parametrach pracującego już systemu powinny być wykonywane wyłącznie przez administratora systemu, najlepiej po konsultacji z pracownikiem działu wdrożeń firmy Rekord.**

Zakładka **Podstawowe** umożliwia między innymi zadeklarowanie:




- czy indywidualne ustawienia okien programu dla operatora mają być zapisywane w rejestrach komputera, czy w bazie danych,
- katalog przechowywania plików tymczasowych,
- domyślną datę dowodu tj. datę, od której należności za użytkowanie będą aktywne w systemie Finansowym w przypadku, kiedy użytkownik zapragnął uiścić opłatę np. w lutym,
- podstawową datę zapłaty.

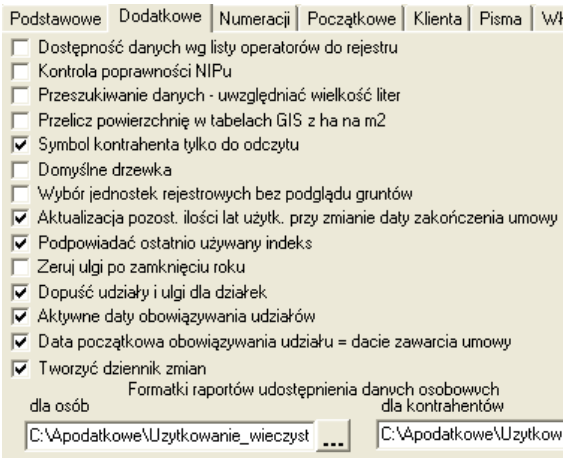
Zakładka **Numeracji** umożliwia określenie sposobu budowy numeru ewidencyjnego w systemie:



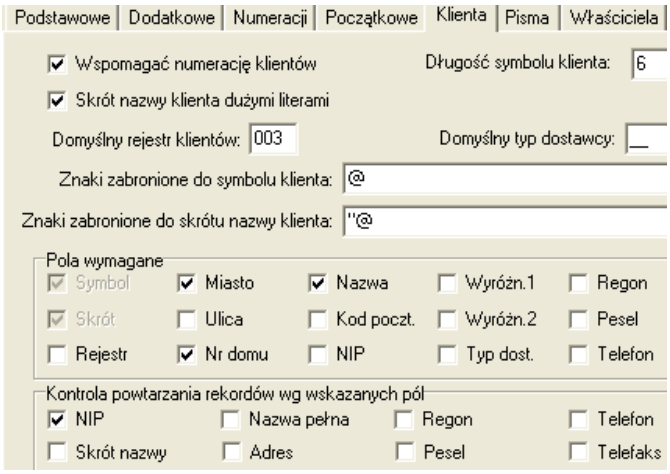

- zaznaczenie kwadratu **wspomagania numeracji** spowoduje podpowiadanie przez program pierwszego wolnego numeru (w przeciwnym wypadku operator wpisuje kolejne numery według własnych ustaleń,
- pole **Ilość znaków** określa długość numeru ewidencyjnego (optymalnie **5**),
- zawartość pola **Uzupełnić od lewej znakiem** umożliwia zadeklarowanie znaku, którym będzie uzupełniany numer ewidencyjny od lewej strony,

- zaznaczenie jednego z kółek spowoduje prowadzenie jednolitej **Numeracji** w ramach całego **rejestru**, lub dla każdej kategorii odrębnie,
- dodatkowo na zakładce pokazane jest ustawienie parametrów numeru klienta w module **Faktura**.

Zakładki **Dodatkowe** i **Klienta** zawierają parametry określające sposób działania programu:

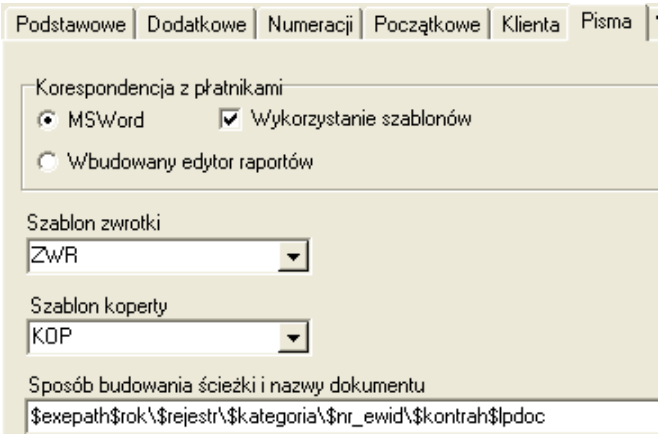



- zaznaczenie check-box'a **Dostępność danych wg listy operatorów do rejestru** spowoduje, że dane z poszczególnych rejestrów widoczne będą jedynie dla operatorów wpisanych w słowniku rejestrów na oknie **Edycja słownika rejestrów**,
- zaznaczenie check-box'a **Kontrola poprawności NIP-u** spowoduje nie przyjmowanie (podczas dopisywania nowych dzierżawców) przez program NIP-ów, których cyfra kontrolna jest błędna. Program umożliwia zatwierdzenie pustego NIP-u,




- zaznaczenie check-box'a **Przeszukiwanie danych – uwzględniać wielkość liter** spowoduje podpowiadanie takiego sposobu przeszukiwania kartotek. Jeżeli przeszukiwanie kartotek nie rozróżnia wielkości liter (wygodniejszy sposób) to konieczna jest konwersja wszystkich liter do dużych, co spowalnia proces wyszukiwania,
  - zaznaczenie check-box'a **Nazwa skrócona w tabeli kontrahentów – duże litery** spowoduje – podczas dopisywania nowego kontrahenta – zapis nazwy skróconej kontrahenta **dużymi literami.** Ujednolicenie zapisu spowoduje szybsze wyszukiwanie kontrahentów według nazwy skróconej,
  - zaznaczenie check-box'a **Przelicz powierzchnię...** spowoduje przeliczanie powierzchni z ha na m2 podczas przenoszenia,
  - zaznaczenie check-box'a **Symbol kontrahenta tylko do odczytu** blokuje operatorom uzytkowania wieczystego możliwość edytowania numeru kontrahenta,
  - administrator winien zadeklarować domyślny rejestr kontrahentów, domyślną jednostkę ewidencyjną oraz siedzibę sądu.

Zakładka **Pisma** opisuje parametry związane z drukiem dowolnych pism (np. zawiadomienia). W polu **Sposób budowania ścieżki i nazwy dokumentu** kodowany jest sposób automatycznego tworzenia podkatalogów, w których przechowywane są pliki pism wraz z określeniem nazwy tych plików.
Zaznaczenie check-box'a **Wykorzystanie szablonów** oznacza, że program będzie tworzył pisma na podstawie szablonów.




Zakładka **Właściciela** umożliwia przechowywanie informacji, które mogą być wykorzystywane przy tworzeniu wydruków (nazwa, adres urzędu...).

## 5.2 Parametry drukarki

Funkcja **Parametry drukarki** pozwala użytkownikowi zmieniać ustawienia dostępnych drukarek.

## 5.3 Słowniki własne

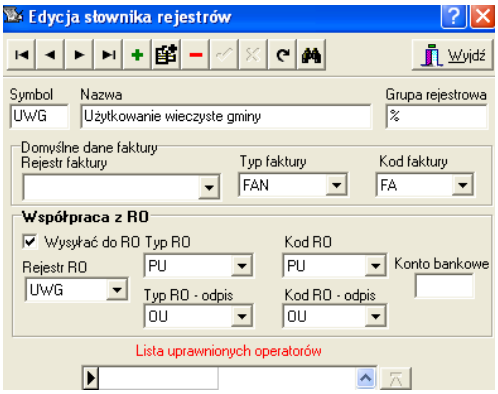
System **Użytkowanie wieczyste** ściśle współpracuje z systemem **Finansowym**. Funkcja

**System ➔ Słowniki ➔ Własne**

grupuje słowniki, które są tworzone w systemie **Użytkowanie wieczyste.**

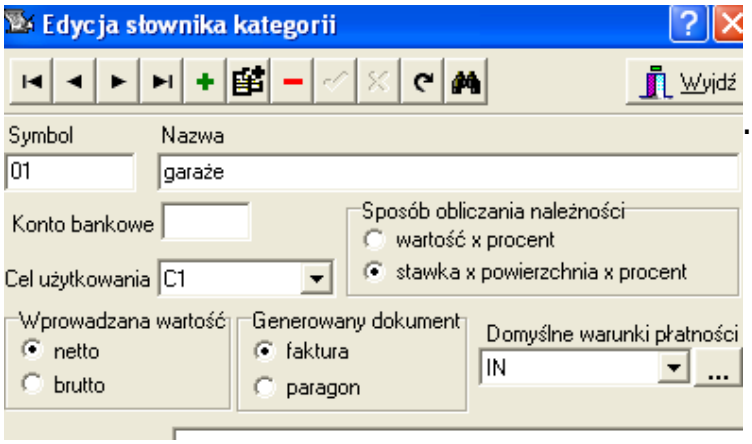
### 5.3.1 Rejestry

Słownik **Rejestry** służy do grupowania rodzajów użytkowania. Na przykład użytkowanie wieczyste mienia gminy i użytkowanie wieczyste mienia Skarbu Państwa zapisywane będą w odrębnych rejestrach. Do danego rejestru – w trybie edycji – należy przypisać kod dokumentu księgowanego w systemie finansowym a także symbol dysponenta i numer oddziału. Jeżeli wykorzystywane są grupy rejestrowe, to do rejestru należy przypisać grupę lub rodzinę grup (% zastępuje dowolny ciąg znaków). Jeżeli w parametrach systemu **Dodatkowe** zaznaczono check-box'a **Dostępność danych wg listy operatorów do rejestru**, to nazwy uprawnionych użytkowników należy dopisać do listy jak na ilustracji (są to nazwy, wpisywane przez użytkowników podczas uruchamiania programu.)



### 5.3.2 Kategorie

**Kategorie** dzielą umowy użytkowania pod względem ich specyfiki. Należy zadeklarować cel użytkowania oraz sposób obliczania opłaty (wartość x procent lub stawka x powierzchnia x procent), który ma być podpowiadany dla danej kategorii podczas dopisywania nowej pozycji.




### 5.3.3 Cele użytkowania

W słowniku **celów użytkowania** należy wpisać cele wykorzystywania gruntów i przypisać do każdego z nich stawkę procentową wykorzystywaną podczas obliczania opłaty.

### 5.3.4 Szablony dokumentów

W słowniku **Szablonów dokumentów** należy zadeklarować szablony dokumentów (np. zawiadomień), które będą wykorzystywane w systemie. Edycja szablonu jest możliwa po uruchomieniu przycisku ... lub spoza programu.

## 5.4 Słowniki obce

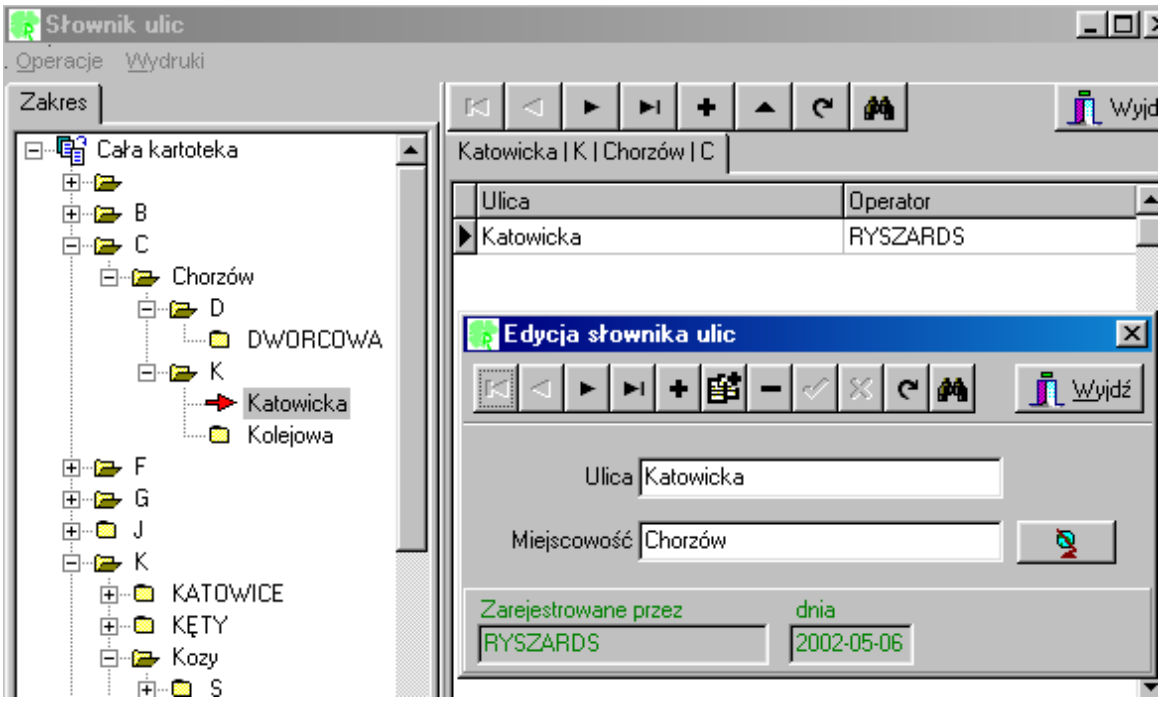
**Słowniki obce** to słowniki, które pochodzą z innych systemów pakietu Ratusz a są wykorzystywane w systemie **Użytkowanie wieczyste. Słowniki** te są zgrupowane pod opcją menu

**System → Słowniki → Obce**

### 5.4.1 Słowniki adresowe

Na **Słowniki adresowe** składają się:

- **Słownik gmin**
- **Słownik miejscowości**
- **Słownik ulic**




Jeżeli został utworzony w BDE Administrator alias o nazwie **KodyTer** do tabelki KodyTer.dbf z kodami terytorialnymi, to podczas uzupełniania słownika gmin operator może korzystać z podpowiedzi kodów terytorialnych. Każda miejscowość ze **słownika miejscowości** powinna mieć zadeklarowaną przynależność do gminy. Każda ulica dopisana do **słownika ulic** powinna być przyporządkowana do miejscowości.

### 5.4.2 Gminy katastralne

Słownik **Gminy katastralne** umożliwia wpisanie gmin katastralnych, które występują na terenie gminy lub starostwa.

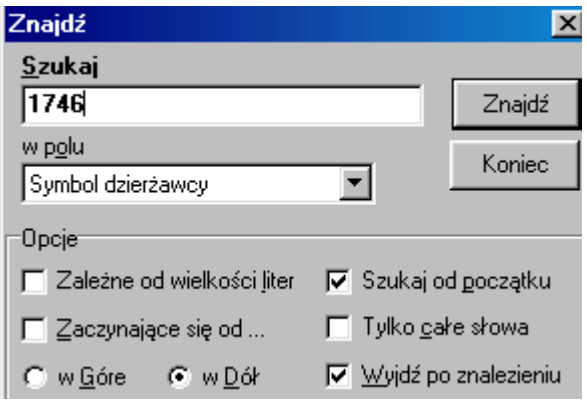
### 5.4.3 Rejestr kontrahentów

Słownik **Rejestr kontrahentów** przechowuje rejestry, do których przypisani są kontrahenci wpisani do tabeli kontrahentów. Administrator może dopisać nowy rejestr **Użytkownicy** lub jeśli struktura rejestrów jest odpowiednia, wykorzystać istniejące rejestry – jak na ilustracji.

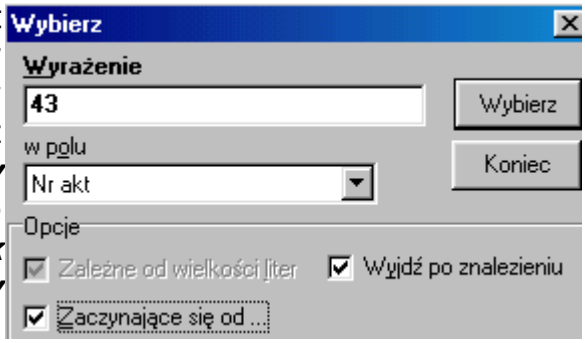
# 6 Ogólne zasady obsługi programu

## 6.1 Wyszukiwanie danych

Szukanie danych w zależności od ustawienia w parametrach systemu może odbywać się poprzez dialog ***"Znajdź"*** *lub* przez dialog ***"Wybierz"***, w którym można wskazać parametry szukania. W polu S*zukaj (Wyrażenie)* należy wpisać poszukiwaną wartość. Domyślnie szukanie odbywa się w tym polu, które zostało wybrane w tabeli przed wywołaniem dialogu. Dodatkowo można zdefiniować opcje i zakres szukania. Można szukać danych rozpoczynających się od wskazanego tekstu, np. w przedstawionym obok przykładzie znalezione będą wszystkie dane, w których nazwa rozpoczyna się od liter "ta". Usunięcie znacznika z pola *Zaczynające się od...* oznacza, że wskazany napis może być w dowolnym miejscu w nazwie. Pole *Wyjdź po znalezieniu* wskazuje, czy po znalezieniu danych odpowiadających wskazanym kryteriom dialog szukania ma być automatycznie zamknięty. Usunięcie znacznika z tego pola powoduje, że dialog szukania nie będzie automatycznie zamykany i na przykład będzie możliwe na szukanie następnych danych spełniających identyczne kryteria.

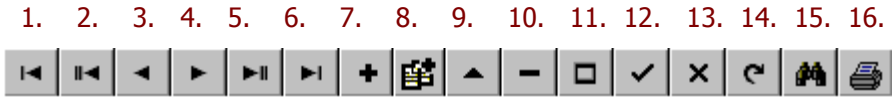



Operację **Znajdź** należy rozpocząć kombinacją klawiszy ***Ctrl+S.*** Jeżeli w Parametrach podstawowych wyłączymy opcję "Wybór z kartoteki poprzez filtrowanie" to ***naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny*** także wywołamy tą operację ***(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Szukaj)***. Jeśli opcja *Szukaj od początku* jest wyłączona to dane mogą być szukane *wstecz* oraz *wprzód* w stosunku do bieżących danych w bieżącym uporządkowaniu, w przeciwnym wypadku są szukane wszędzie. Jeśli opcja *Tylko całe słowa* jest włączona, to pamiętajmy o wpisaniu całego słowa przed uruchomieniem wyszukiwania. Operacja **Znajdź** ustawi kursor w tabeli na pierwszym rekordzie (wierszu) spełniającym kryteria wyszukiwania (tabela nie zostanie poddana żadnym zawężeniom).




Operacja **Wybierz** dostępna jest pod kombinacją klawiszy ***Ctrl+W***. Jeżeli w Parametrach podstawowych włączymy opcję "Wybór z kartoteki poprzez filtrowanie" to ***naciskając dowolny klawisz alfanumeryczny*** także wywołamy tą operację ***(naciśnięty znak zostanie automatycznie wyświetlony jako pierwszy w polu Wyrażenie)***.
Opcja *Zależne od wielkości liter* jest aktywna tylko dla danych, które nie podlegają edycji. Operacja **Wybierz** ustawi kursor w tabeli na pierwszym rekordzie (wierszu) spełniającym kryteria wybierania (tabela zostanie poddana zawężeniu do wierszy spełniających podane kryteria).

## 6.2 Działania na danych – praca z Nawigatorem



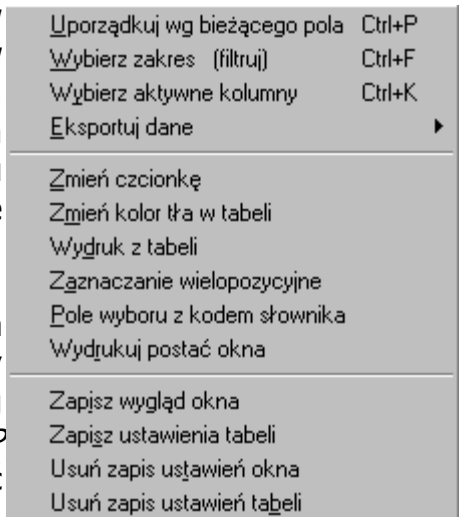

W wielu oknach programu poruszanie się w danych może się odbywać przy pomocy paska tzw. Nawigatora. Jest to zestaw przycisków, których działanie zestawiono poniżej. Aby wykonać działanie można albo kliknąć myszką w odpowiedni przycisk, albo nacisnąć równoważną kombinację klawiszy (dokładną listę skrótów klawiszowych podaje rozdział "Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie")
*UWAGA: przedstawiony powyżej pasek zawiera zestaw wszystkich możliwych przycisków, jednakże w poszczególnych tabelach ilość dostępnych przycisków może być ograniczona.*

Opis działania poszczególnych przycisków:

1. Przejście do pierwszej pozycji w tabeli (w bieżącym uporządkowaniu).
2. Poprzednia grupa danych (poprzednia "strona" w tabeli).
3. Poprzednia pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).
4. Następna pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).
5. Następna grupa danych (następna "strona" w tabeli).
6. Przejście do ostatniej pozycji w tabeli (w bieżącym uporządkowaniu).
7. Nowa (Ctrl+N): Dopisanie nowej pozycji do kartoteki.
8. Kopiuj dane: Wykonanie kopii bieżącego indeksu - kopiowany jest bieżący rekord w tabeli, nie są kopiowane powiązania tego rekordu z innymi tabelami.
9. Modyfikuj (Ctrl+M): Modyfikowanie bieżącej pozycji danych.
10. Usuń (Ctrl+U): Usunięcie bieżącej pozycji z kartoteki. Pozycja może zostać usunięta jeżeli nie posiada zastosowań (nie jest powiązana z innymi pozycjami w bazie).
11. Przycisk specjalny – jego zastosowanie zależy od formatki na której się znajduje.
12. Zapisz (Ctrl+Z): Akceptowanie wstawianych lub zmodyfikowanych danych. Po sprawdzeniu poprawności dane zostaną zapisane do bazy.
13. Anuluj (Alt+BkSp): Anulowanie zmian wprowadzonych w trakcie edycji i przywrócenie poprzednich wartości.
14. Odśwież (Ctrl+O): Odświeżanie danych na podstawie zawartości bazy danych. Ma zastosowanie, między innymi, w pracy sieciowej, gdy kilku użytkowników w tym samym czasie modyfikuje ten sam zestaw danych.
15. Szukaj (Ctrl+S) lub Wybierz (Ctrl+W): Szukanie lub wybieranie danych według wskazanych kryteriów (patrz opis w rozdziale 3).
16. Drukuj: Drukowanie danych.

## 6.3 Funkcje dostępne z menu podręcznego

Każde okno z tabelą zostało zaopatrzone w szereg funkcji pomocniczych pozwalających w dowolnym układzie agregować, przeszukiwać dane, wyświetlać oraz zachować tak dobrany układ danych w oknie. Menu podręczne, dostępne po kliknięciu prawym klawiszem myszki w dowolne miejsce formatki, przedstawia rysunek.



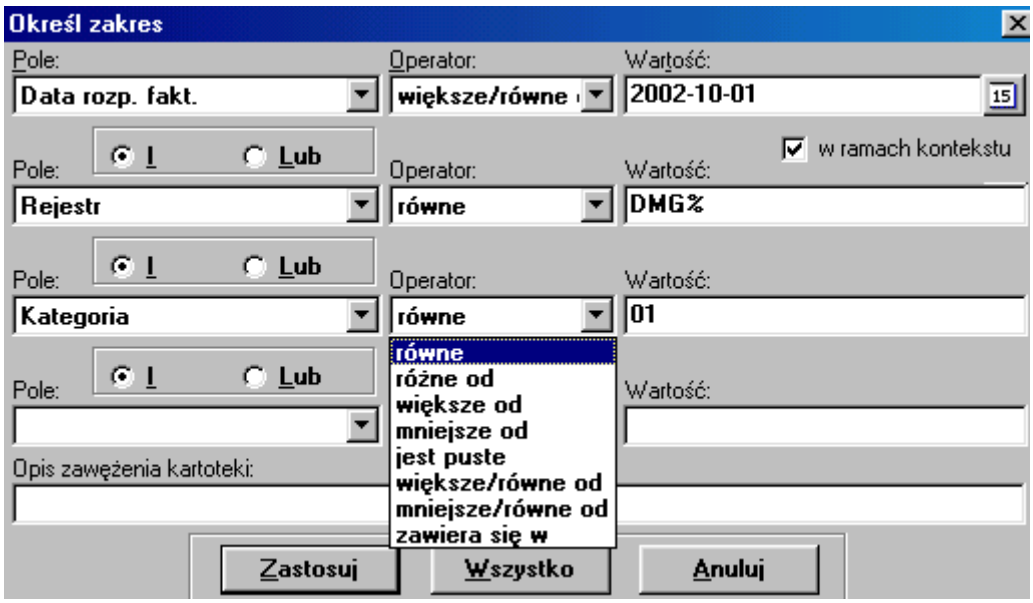

**6.3.1 Uporządkuj wg bieżącego pola** - zmienia kolejność sortowania danych w tabeli. Należy ustawić kursor myszy na kolumnie danych, wg której ma nastąpić sortowanie i nacisnąć *Ctrl+P* lub wykorzystać prawy klawisz myszy i skorzystać z podręcznego menu.
Klucz sortowania zostanie wyróżniony kolorem niebieskim.

Aby uporządkować dane w tabeli możemy skorzystać z rozwijalnego menu "Porządek wg pola" znajdującego się poniżej paska nawigatora (dostępne na niektórych oknach).
Zaletą tego rozwiązania jest niezależność od ustawienia kursora w tabeli (sortowanie zostanie wykonane wg kolumny wybranej z menu rozwijalnego).

### 6.3.2 Porządkowanie tabeli według wielu pól

Żeby uporządkować tabele według wielu pól należy:
- poprzez kombinację klawiszy: Ctrl, Shift i "P" operator winien zaznaczyć pola do sortowania
- następnie operator winien nacisnąć Ctrl+P, co uruchomi porządkowanie tabeli (łącznie z tą ostatnią kolumną).

**6.3.3 Wybierz zakres (filtruj)** *Ctrl+F* - funkcja stosowana w celu filtrowania danych tj. zawężenia danych do zdefiniowanego zakresu. Zasada pracy polega na zbudowaniu odpowiedniej instrukcji języka SQL korzystając z graficznego interfejsu (rysunek poniżej). Wybierając zakres należy wskazać nazwę kolumny danych, operator matematyczny oraz zakres danych. Można budować złożone warunki korzystając z operatorów logicznych. Przy budowie warunku w polu "**Wartość**"



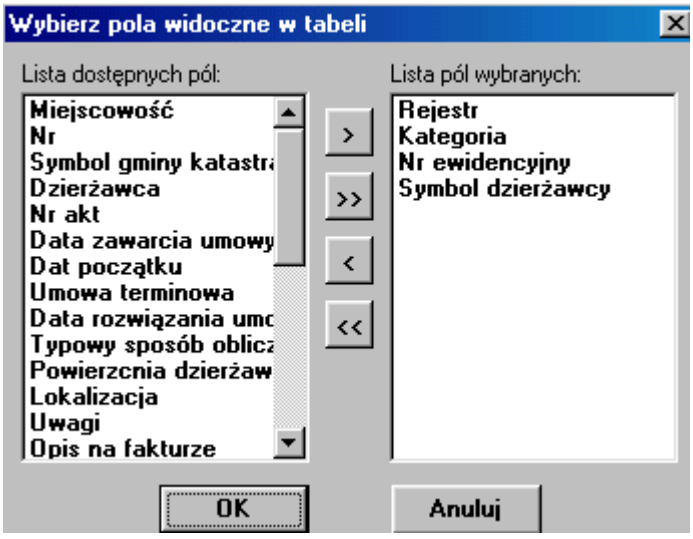

możemy użyć tzw. *Wildcards:*

**"_"** - (znak podkreślenia) oznacza dowolny znak na danej pozycji;

**"%"** - oznacza dowolny ciąg znakowy.

Po zastosowaniu filtra zmienia się kolor prezentacji danych oraz w nagłówku okna pojawia się opis zawężenia. W przypadku braku opisu jest komunikat: *"Zawężona"*. Ponowne użycie funkcji filtruj oraz wybranie opcji *"Wszystko"* likwiduje zawężenie danych.

**6.3.4 Wybierz aktywne kolumny** (Ctrl+K) - funkcja służąca do zawężenia prezentacji danych w oknie listy tylko do tych kolumn, które są potrzebne lub do poszerzenia prezentacji o kolumny danych dostępne dla danego okna listy.




Wybór kolumn prezentacji danych odbywa się z wykorzystaniem graficznego interfejsu pokazanego na rysunku obok. Podwójny klik na określonej pozycji listy traktowany jest przez program jako polecenie przerzucenia pozycji do sąsiedniej listy. Dostępna jest funkcja *Przeciągnij i upuść,* którą można ustalać kolejność

wyświetlania pól tabeli, a także zaznaczanie wielopozycyjne (klawisze Shift i Ctrl). Na prawym klawisz myszy jest także możliwość zmiany szerokości pola wyrażonej w znakach. Ponadto szerokość i kolejność poszczególnych kolumn można ustawiać w samej tabeli. Aby zmienić szerokość kolumn tabeli należy najechać myszą na linię rozdzielającą nagłówki tabeli. Kursor myszy przyjmie wtedy postać dwóch równoległych pionowych linii ze strzałkami skierowanymi na boki. Można wtedy wcisnąć lewy przycisk myszy i przesuwać mysz w prawo lub w lewo. Odpowiednio do ruchów myszą zmieniać się będą również szerokości kolumn. Po wybraniu szerokości należy zwolnić przycisk myszy. Aby zmienić kolejność kolumn należy najechać myszą na nagłówek odpowiedniej kolumny, wcisnąć prawy przycisk myszy. Przesuwając mysz w lewo lub w prawo można wybrać nowe położenie wybranej kolumny. Na koniec należy zwolnić przycisk myszy.

### 6.3.5 Zmiana wyglądu okna i inne funkcje

- **Zmień czcionkę** - daje możliwość zmiany parametrów czcionki (kroju, stylu, rozmiaru, koloru) jaką wyświetlane są dane w oknie.
- **Zmień kolor tła w tabeli** - uruchamia graficzny interfejs do zmiany koloru tła tabeli.
- **Zaznaczanie wielopozycyjne** - przełącznik, który umożliwia wybieranie (usuwanie) wielu pozycji z tabeli.
- **Wydrukuj treść okna** - drukuje aktualne dane z formatki (zawężone do ekranu).
- **Eksport do Excela** - jeżeli dana opcja jest aktywna z poziomu interesującej nas tabeli to możemy wybraną tabelę zapisać w formacie Excela (plik z rozszerzeniem *.xls). Przed wykonaniem eksportu dane możemy w odpowiedni sposób posortować, zawęzić ich zakres, wybrać aktywne kolumny, itd., tabela zostanie przesłana z uwzględnieniem tych wszystkich zabiegów, które na niej wykonamy.

### 6.3.6 Zmiana ustawienia okna i tabeli

- **Zapisz wygląd okna** - zapisuje aktualne położenie okna na ekranie (w celu przywrócenia wartości domyślnych należy wybrać opcję **Usuń zapis ustawień okna -** po zamknięciu i ponownym otwarciu tego okna pojawi się ono w położeniu domyślnym).

- **Zapisz ustawienie tabeli** - zapisuje aktualne ustawienie kolumn tabeli oraz zakresu wyświetlanych danych (aby przywrócić domyślny widok tabeli wybieramy opcję **Usuń zapis ustawień tabeli -** analogicznie jak w poprzednim punkcie zmiany będą widoczne dopiero po ponownym otworzeniu danej tabeli).

## 6.4. Wspólne funkcje dostępne z menu głównego

1. Na klawisz ***Ctrl+L*** lub z menu głównego *System> Lista okien* mamy do dyspozycji wykaz okien w uruchomionej aplikacji. Po wybraniu odpowiedniego okna możemy szybko przełączyć się na niego naciskając klawisz *Enter* lub przycisk *"Pokaż"*.

2. Opcja menu ***Zamknij okna*** dostępna z menu *System* umożliwia pozamykanie wszystkich okien programu oprócz głównego.
3. Opcja menu ***Zawsze na wierzchu*** czyni z okna głównego okno pierwszoplanowe, które nie może być zasłonięte przez żadne inne, również z innych aplikacji.

## 6.5 Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie

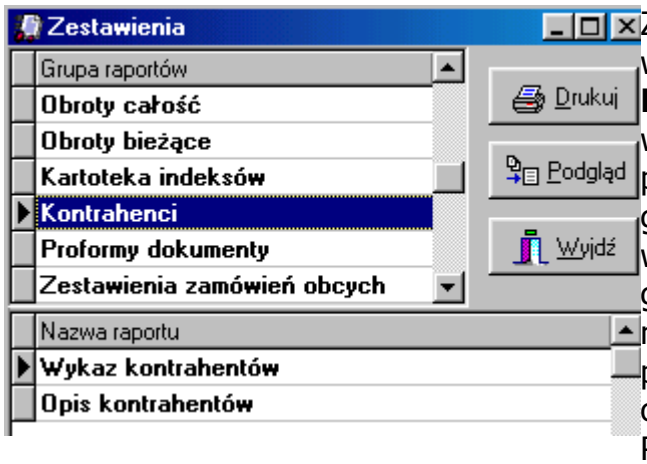
Poniżej przedstawiamy listę najczęściej używanych klawiszy funkcyjnych i ich znaczenie:

| **Skróty dostępne z każdego poziomu w programie Dzierżawy** | |
|---|---|
| **F10 (lub Alt)** | uruchamia menu danej kartoteki, a jeśli dana kartoteka go nie posiada to menu główne programu |
| **Alt + F10** | uruchamia podmenu dostępne w danym oknie na prawy klawisz myszy, |
| **Alt + …..** | jeżeli dane okno posiada menu , to naciśnięcie klawisza ALT + litera podkreślona w danym polu menu powoduje wykonanie akcji związanej z tym polem, ewentualnie rozwinięcie podmenu. |
| **Alt + F4** | zamyka bieżące okno programu (pytanie o potwierdzenie występuje jedynie w przypadku zamykania okna głównego programu). |
| **Ctrl + L** | wyświetla listę otwartych okien programu i pozwala na przejście do okna wybranego z listy. |
| **F1** | uaktywnia pomoc kontekstową związaną z programem |
| | |

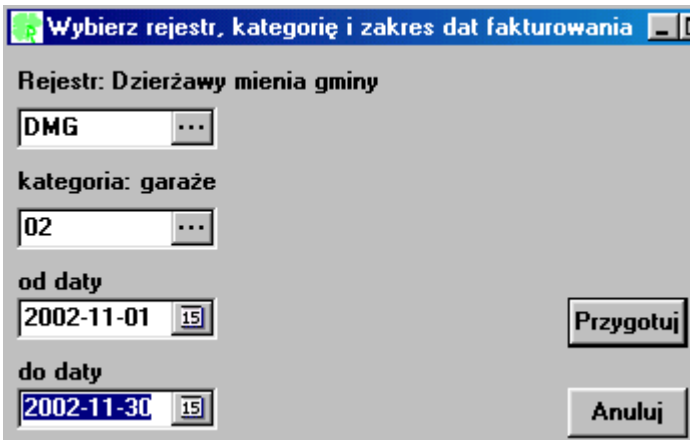
| **Skróty dostępne z poziomu tabel (kartotek i słowników)** | | | |
|---|---|---|---|
| ***NAWIGACJA*** | | ***OPERACJE NA DANYCH*** | |
| ↑ | poprzedni wiersz (pozycja) | Ctrl + P | ustawia porządek sortowania wg bieżącego pola |
| ↓ | następny wiersz (pozycja) | **Ctrl + S** | okno **Znajdź** (szukamy danych pozycji, tabela nie |
| ← | poprzednia kolumna (pole) | | zostaje zawężona do pozycji znalezionych) |
| → | następna kolumna (pole) | **Ctrl + W** | okno **Wybierz** (szukamy danych pozycji, tabela |
| **Pg Up** | poprzednia strona w tabeli | | zostaje zawężona do pozycji wybranych) |
| **Pg Dn** | następna strona w tabeli | **Ctrl + F** | umożliwia wybór zakresu danych, pozwala na |
| **Home** | pierwsza kolumna (pole) | | tworzenie bardziej złożonych warunków wybierania |
| **End** | ostatnia kolumna (pole) | | niż okno Wybierz |
| **Ctrl + Home** | pierwszy wiersz (pozycja) | **Ctrl + K** | umożliwia wybór kolumn (pól) tabeli widocznych na |
| **Ctrl + End** | ostatni wiersz (pozycja) | | ekranie |
| | | ***OPERACJE EDYCYJNE*** | |
| | | Ctrl + M | modyfikacja bieżącej pozycji (przejście do formatki |
| | | | edycyjnej) |
| | | | |

| Skróty dostępne z poziomu formatki edycyjnej (otwartej w danej tabeli) | | | |
|---|---|---|---|
| ***NAWIGACJA*** | | ***OPERACJE EDYCYJNE*** | |
| Ctrl + ↑ | poprzednia pozycja | Ctrl + Z | zapisz wprowadzone zmiany |
| **Ctrl + ↓** | następna pozycja | **Alt + BkSp** | anuluj zmiany, przywróć poprzednie wielkości |
| **Ctrl + Pg Up** | pierwsza pozycja | | |
| **Ctrl + Pg Dn** | ostatnia pozycja | | |
| Tab | przejście do kolejnego pola edycji | | |
| **Shift + Tab** | przejście do poprzedniego pola edycji | | |
| | | | |
| Skróty wspólne z poziomu tabel i formatek edycyjnych | | | |
| | | **OPERACJE EDYCYJNE** | |
| | | Ctrl + N | dodaje nową pozycję do tabeli |
| | | **Ctrl + U** | usuwa bieżącą pozycję z tabeli |
| | | **Ctrl + O** | odświeża dane |
| | | | |

## 6.6. Zestawienia i wydruki




Zestawienia z systemu zostały wykonane przy użyciu programu **RaportBuilder.** Raporty umieszczone w grupach dostępne są dla użytkownika poprzez przycisk "Raporty" w oknie głównym aplikacji. Możliwość wykonywania raportów z menu głównego programu i poszczególnych menu kartotek uzależnione jest od parametru. Dla wszystkich zestawień obowiązuje pewien standard działań. Przed wykonaniem zestawienia należy sprecyzować grupę, typ, zakres i kierunek raportu (podgląd, drukuj).

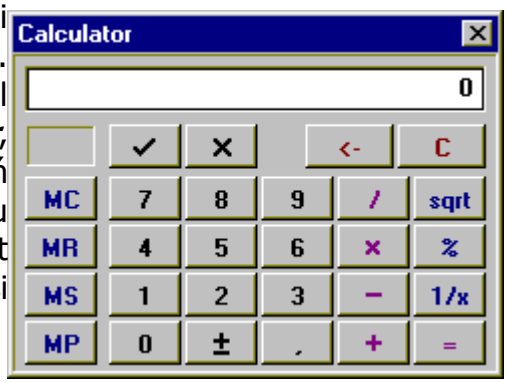



Parametry drukarki mogą być określane dla każdego zestawienia oddzielnie, zależą od liczby i typu zainstalowanych drukarek. Jeśli do wydruku nie przywiążemy konkretnego ustawienia drukarki, to system korzysta z ustawień domyślnych *System -> Parametry -> drukarki.*
Zaawansowany użytkownik może sam dodać nowe grupy lub skasować już istniejące, przenosić raporty między grupami i ustawiać właściwości grupy. Przejście do formatki obsługującej edycję grupy raportów jest przez kombinację C*trl+M* (lub z menu podręcznego) tylko gdy znajdujemy się na tabeli grup zestawień (tabela z polem "Grupa raportów").

### 6.6.1 Wczytanie raportu z pliku zrp

W celu wczytania pliku należy uruchomić Użytkowanie wieczyste najlepiej jako SYSDBA, z uprawnieniami Administratora na sieci.
Następnie należy:
1. Uruchomić Raporty - ale nie z Menu - koniecznie z przycisku.
2. W dolnej części okna raportów należy stanąć na dowolnym raporcie i prawym przyciskiem myszki otworzyć menu
3. Wybrać funkcję "Modyfikuj zawartość"
4. W menu uruchomić funkcję **Operacje -> Importuj raport**
5. Odszukać właściwy plik o rozszerzeniu .zrp i odpowiedzieć twierdząco na wszystkie pytania.

## 6.7. Korzystanie z kalkulatora i kalendarza




Dołączenie do systemu kalkulatora i kalendarza ułatwia pracę Użytkownikowi. Kalkulator może być uaktywniony z pól numerycznych przez klawisz ***Ctrl+Enter***, przenosząc wartość z pola Po wykonaniu obliczeń wyłączenie kalkulatora następuje po naciśnięciu klawisza *Esc* lub przycisku , a wynik jest zapominany. Klawisz ***Ctrl+Z*** lub przycisk przenosi wynik do wypełnianego w danej chwili pola.

Znaczenie klawiszy jest następujące:

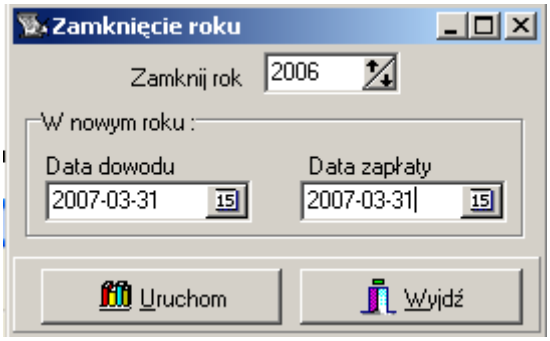
**<–** anuluje ostatnią operację;
**C** zeruje kalkulator;
**MC** zeruje pamięć;
**MR** odczytuje z pamięci;
**MS** zapisuje do pamięci;
**MP** dodaje do pamięci.

Kombinacja klawiszy Ctrl+Enter uaktywnia kalendarz, ale tylko gdy znajdziemy się na polu z datą. Przycisk **<** lub klawisz *PgUp* przesuwa znacznik do poprzedniego miesiąca. Przycisk **>** lub klawisz *PgDn* przesuwa znacznik do następnego miesiąca. Przycisk **<<** lub klawisz *Ctrl+PgUp* przesuwa znacznik do poprzedniego roku. Przycisk **>>** lub klawisz *Ctrl+PgDn* przesuwa znacznik do następnego roku.
Naciśnięcie klawisza „OK” spowoduje przeniesienie wybranej daty do bieżącego pola w programie.

## 6.8. Zamknięcie roku

**UWAGA: ze względu na specyfikę procesu zamknięcia roku funkcja powinna być uruchomiona tylko JEDEN RAZ przez ADMINISTRATORA.**

Z początkiem nowego roku administrator winien uruchomić w programie funkcję:




**Przetwarzanie -> Zamknięcie roku**

Działanie:

1. Zmniejszenie o 1 zawartości pola Pozostało lat w oknie umowy
2. Odpowiednie przestawienie pola Opłata w tym roku/Brak opłaty w tym roku w oknie Przedmiotów użytkowania
3. Przestawienie parametru Terminy nietypowe na typowe dla umów które miały odpowiednie zaznaczenie (parametr 'Terminy typowe od następnego roku')
4. Kasowanie ulg, jeżeli tak zaznaczono w parametrach

UWAGA: należy dużymi literami przekazać operatorom, że muszą przestawić się psychicznie: rok bieżący to „nowy" rok a rok przyszły to rok następny.

**Po zamknięciu roku możliwe jest wysyłanie przypisu PU na nowy rok.**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 134/2016
Starosty Raciborskiego
z dnia 20 grudnia 2016r.

.....
*(imię i nazwisko)*

.....
*(komórka organizacyjna)*

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i przestrzegania Zarządzenie Nr 134/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu".
Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z jego treścią podległych mi pracowników oraz bieżącego zapoznawania z jego treścią nowo przyjmowanych pracowników.

.....
*(podpis)*

....., dnia.....
*(miejscowość)* *(data)*