

VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Nie kopiować

**Finanse VULCAN
Administrowanie systemem
i korzystanie z podstawowych funkcji
aplikacji w centrum usług wspólnych**

Materiały dla uczestnika szkolenia



OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI



Nie kopiować

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
CZEŚĆ I – ADMINISTROWANIE SYSTEMEM	7
Temat 1. Dostęp do aplikacji.....	7
Temat 2. Ustawienia globalne systemu Finanse VULCAN	8
Temat 3. Ustawienia w ramach jednostek.....	19
CZEŚĆ II – KORZYSTANIE Z PODSTAWOWYCH FUNKCJI APLIKACJI	29
Temat 1. Wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian	29
Temat 2. Wprowadzanie bilansu otwarcia	36
Temat 3. Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu	38
Temat 4. Generowanie not odsetkowych.....	44
Temat 5. Dekretacja wyciągu bankowego	47
Temat 6. Wprowadzanie dokumentów kasowych.....	49
Temat 7. Sporządzanie not księgowych własnych i obcych.....	50
Temat 8. Tworzenie dokumentów PK.....	52
Temat 9. Księgowanie dokumentów	53
Temat 10. Tworzenie zestawień księgowych.....	56
Temat 11. Weryfikacja rozrachunków	61
Temat 12. Generowanie potwierdzeń sald kontrahentów i wezwań do zapłaty	62
Temat 13. Generowanie raportów budżetowych.....	63
Temat 14. Sporządzanie sprawozdań finansowych	66
Temat 15. Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych	67
Temat 16. Tworzenie zestawień z zamówień publicznych	68
Temat 17. Generowanie danych do plików JPK.....	70
Temat 18. Eksport przelewów	71
Temat 19. Prowadzenie rejestru VAT	72
ZAŁĄCZNIKI.....	75

Nie kopiować

Wstęp

Witamy na szkoleniu *Finanse VULCAN. Administrowanie systemem i korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji w centrum usług wspólnych*.

Kurs kierowany jest do osób, które:

- będą posługiwać się programem *Finanse VULCAN* na co dzień,
- znają zagadnienia dotyczące obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych,
- są pracownikami JST (ZEAS, CUW) lub JO i docelowo będą pełnić rolę administratora systemu *Finanse VULCAN*.

Zakłada się, że po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie wiedział jak:

- skonfigurować aplikację *Finanse VULCAN*,
- ustalić globalny plan kont,
- określić domyślne typy księgowania,
- uzupełnić definicje raportów budżetowych i sprawozdań finansowych, zdefiniować słowniki potrzebne do pracy,
- wprowadzać różne rodzaje dokumentów, m.in. bilans otwarcia, plan finansowy, dokumenty sprzedaży i zakupu, wyciąg bankowy, noty odsetkowe, dokumenty kasowe,
- sporządzać PK dokumentów,
- księgować dokumenty,
- tworzyć różne rodzaje sprawozdań, raportów budżetowych oraz zestawień z dokumentów źródłowych,
- prowadzić dokumenty w rejestrze sprzedaży i zakupu, sporządzać deklarację VAT-7.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęteni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

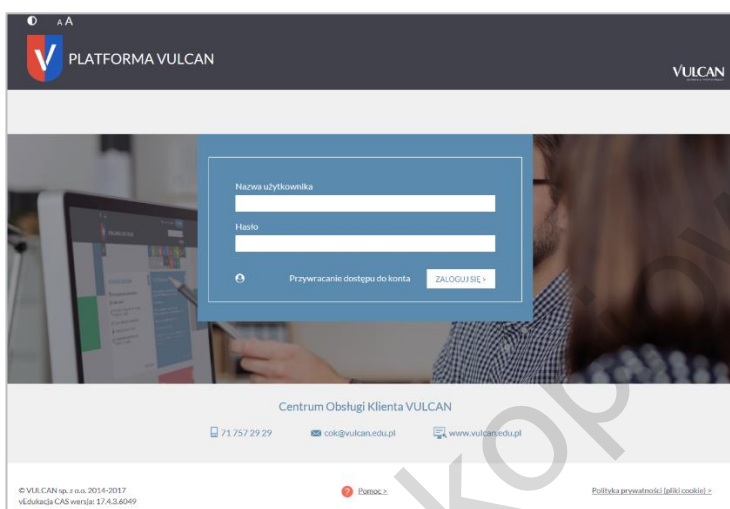
Nie kopiować


Cześć I – Administrowanie systemem

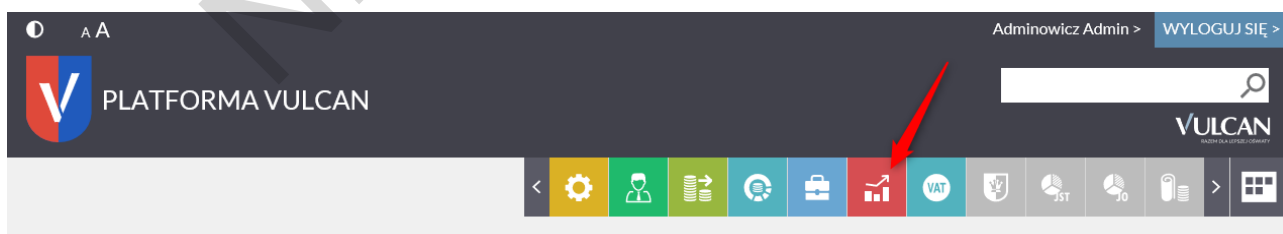
Temat 1. Dostęp do aplikacji

Ćwiczenie 1. Jak zalogować się do systemu?

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej *Platformy VULCAN* i właściwym zalogowaniu się użytkownika.



Po zalogowaniu pokazuje się strona rozprowadzająca, zawierająca kafle, m.in. z aplikacją *Finanse VULCAN* (ikona )



Użytkownik ma możliwość przełączania się między jednostkami, do których ma odpowiednie uprawnienia.

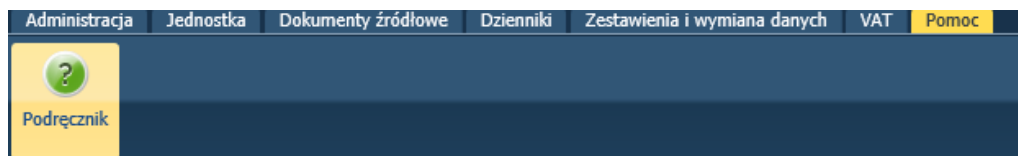
Wybór jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej.



Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

Ćwiczenie 2. Jakie są uprawnienia do korzystania z aplikacji w ramach ról?

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse VULCAN* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Opis ról (wraz z uprawnieniami w ramach danej roli) dostępny jest w podręczniku (patrz zakładka **Pomoc** w aplikacji).



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

Ćwiczenie 3. Jak zweryfikować listę nadanych praw do jednostek, jak nadać odpowiednie uprawnienia?

Jak wprowadzić nowego użytkownika i nadać odpowiednią rolę (uprawnienie) – opisuje porada w Bazie Wiedzy, zobacz: <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/567>

Temat 2. Ustawienia globalne systemu Finanse VULCAN

Ćwiczenie 1. Jak wprowadzić parametry aplikacji?

W menu **Administracja/ Parametry aplikacji/ Parametry programu** po kliknięciu przycisku **Zmień** należy wpisać nazwę i adres licencjobiorcy, nr licencji, czyli te dane które mają być widoczne w stopce na wydrukach.

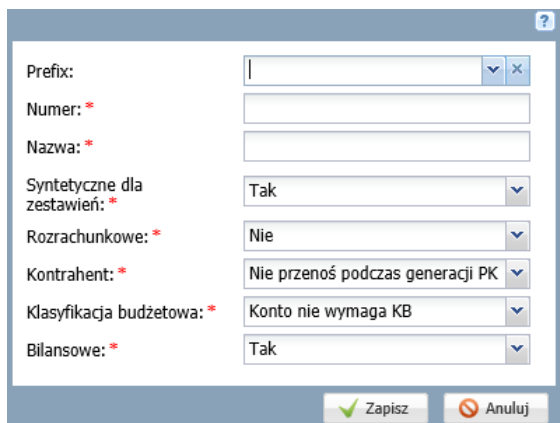
Ćwiczenie 2. Jak dodać konto analityczne?

Słownik kont należy poszerzyć o pozycje używanych analityk, które można definiować niezależnie od okresu. Zmiany wprowadzone w planie kont zgodnie z art.10 ustawy o rachunkowości, należy opisać w dokumentacji własnej polityki rachunkowości.

Aby dodać konto analityczne, należy:

1. Wybrać w menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Słownik kont**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Przycisk **Dodaj grupowo** umożliwia grupowe dodanie kont do słownika planu kont.
4. W polu **Prefix** wybrać numer konta syntetycznego, do którego ma zostać dodana analityka.

5. Wpisać numer analityki i nazwę dodawanego konta.



Prefix:

Numer: *

Nazwa: *

Syntetyczne dla zestawień: *


Rozrachunkowe: *

Kontrahent: *

Klasyfikacja budżetowa: *



Bilansowe: *

6. Ustalić, czy dane konto ma być kontem syntetycznym dla zestawień i kontem rozrachunkowym oraz czy ma przenosić kontrahenta do generowanego PK w przypadku konta nie rozrachunkowego, np. konto należności pożyczek mieszkaniowych w ZFŚS może być nie rozrachunkowe, ale prowadzimy analitykę po kontrahentach (pracownikach).
7. W polu **Klasyfikacja budżetowa** ustalić, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Z listy rozwijalnej wybierać jedną z możliwości:
- Konto nie wymaga KB,
 - Konto wymaga dowolnej KB,
 - Konto wymaga KB wydatków,
 - Konto wymaga KB dochodów,
 - Konto wymaga KB wydatków po stronie Ct,
 - Konto wymaga KB dochodów po stronie Dt,
 - Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po str. Ct.
8. Określić typ bilansowy konta.
9. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

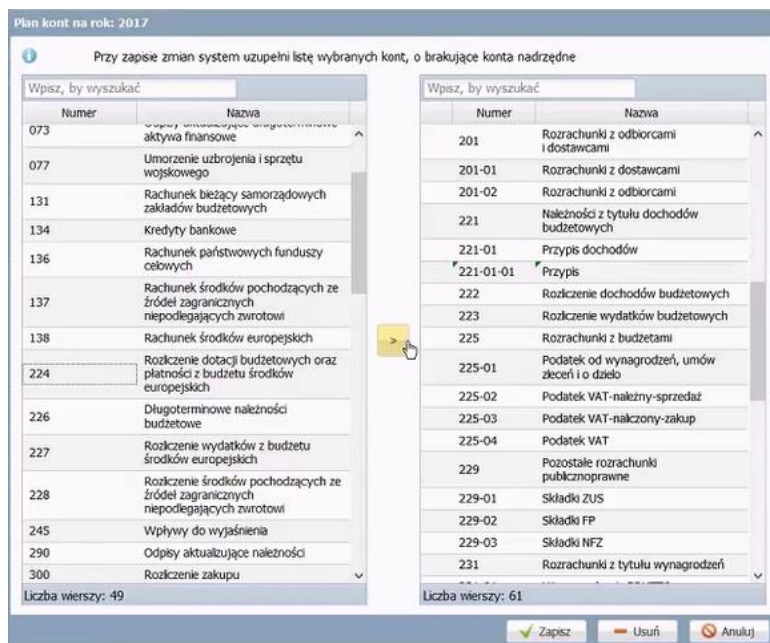
Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok pozycji konta umożliwia wgląd do szczegółowych danych i ich modyfikację.

Ćwiczenie 3. W jaki sposób przypisać konta do planu kont na dany rok obrachunkowy?

Z listy dostępnych kont (zdefiniowanych w słowniku kont) należy wybrać te, które będą w danym roku używane i utworzą plan kont.

1. Wybrać menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Plan kont**.
2. Kliknąć  przy roku obrachunkowym w tabeli.
3. Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.


Skrót **Ctrl+A** zaznacza wszystkie konta.



4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przycisk **Wydruk** umożliwia wydrukowanie planu kont na dany rok.

Ćwiczenie 4. W jaki sposób skopiować plan kont na kolejny rok?

1. Wybrać menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Plan kont**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Wskazać rok i potwierdzić chęć skopiowania.
4. Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.

Ćwiczenie 5. Zapisać zmiany. Jak korzystać ze słowników dekretowych?

Pozycje słowników dekretowych widoczne są z poziomu menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe**.

Aplikacja pobiera słownik rodzajów planu, zadań, klasyfikacji budżetowej z *Sigmy*, wówczas możliwy jest tylko podgląd wymienionych słowników.

Jeżeli nie korzystamy z *Sigmy*, należy ręcznie uzupełnić słowniki.

Rodzaje planu

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Rodzaje planu** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola. Jeżeli pole **Konto** nie zostanie uzupełnione, np. o konto 980, wówczas plan nie będzie księgowany na tym koncie.

Pozycje paragrafów

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Pozycje paragrafów** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Aby dodać grupowo pozycje, należy kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**. Można dodać pojedynczo każdą pozycję lub skopiować pozycje z wcześniej przygotowanego pliku Excel. Plik Excel powinien zawierać kolumny Nazwa i Paragraf (paragrafy w postaci trzycyfrowej).

Klasyfikacja budżetowa

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Klasyfikacja budżetowa** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola

Aby dodać grupowo pozycje, należy kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**, następnie przycisk **Dodaj zbiorczo**. Wybrać rozdziały, paragrafy i źródła finansowania i zapisać zmiany.

Można skopiować pozycje KB z wcześniej przygotowanego pliku Excel.

Lista rozdziałów wynika z rozporządzenia, nie ma możliwości dodawania pozycji.

Zadania


Słownik pozwala gromadzić informacje o specjalnych czynnościach zleconych szkole, np. organizacji olimpiad przedmiotowych, przeprowadzeniu akcji edukacyjnych (konkursy, festyny, pokazy itd.).

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Klasyfikacja budżetowa** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola

Należy utworzyć tyle zadań, ile jest finansowań (finansowanie funkcjonuje w aplikacji jako cecha zadania), np. jedno zadanie może być finansowane z gminy lub powiatu.

Ćwiczenie 6. Jak dodać do słownika grupę paragrafów?

Dodane do słownika grupy paragrafów mogą być wykorzystywane przy definicjach sprawozdań finansowych i budżetowych.

1. W menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Grupy paragrafów** należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.
2. W sekcji **Klasyfikacja budżetowa** kliknąć przycisk **Zmień**.
3. Zaznaczyć KB w lewym panelu i kliknąć przycisk , pozycja **KB** zostanie przeniesione do prawego panelu.
4. Zapisać zmiany.

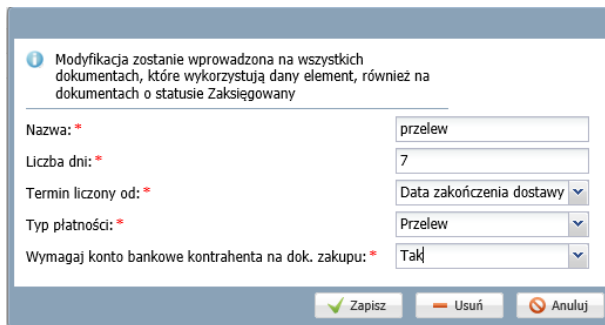
Ćwiczenie 7. Jakie słowniki dotyczące faktur funkcjonują w systemie?

Słowniki dotyczące faktur definiowane są na poziomie grupy jednostek obsługiwanych przez CUW(ZEAS). Pozycje słowników faktur widoczne są z poziomu menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur**.

Formy płatności

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

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Formy płatności** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola. Parametr **Wymagaj konto bankowe...** - określa obowiązek wprowadzenia rachunku bankowego kontrahenta w celu automatycznego generowania paczek przelewów.



Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * przelew

Liczba dni: * 7

Termin liczony od: * Data zakończenia dostawy

Typ płatności: * Przelew

Wymagaj konto bankowe kontrahenta na dok. zakupu: * Tak

Zapisz Usuń Anuluj

Jednostki miary

Wystawiając dokument sprzedaży konieczne jest określenie ilości sprzedanych towarów lub usług. Dla jej określenia konieczne jest podanie jednostki miary.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Jednostki miary** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

PKWiU, CPV

Słowniki są zdefiniowane. Aby dodać pozycję do słownika, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Rodzaje zamówień

Słownik zawiera sekcje **Dostawy, Roboty budowlane, Usługi** z określonymi programami. W przypadku zmian wynikających z rozporządzenia, możliwa jest edycja za pomocą przycisku **Zmień**.


Tryby zamówień

Słownik jest zdefiniowany. Aby dodać pozycję do słownika, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Wzorce oprocentowania

Słownik służy do opisanie wzorców oprocentowania używanych w jednostce, m.in. do not odsetkowych.

Aby dodać nowy wzorzec oprocentowania, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Wzorce oprocentowania** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Aby zmodyfikować stopę procentową, należy w danym wzorcu kliknąć .

Ćwiczenie 8. Jak korzystać z atrybutów dokumentów?

Słownik **Atrybuty dokumentów** może pomóc w określaniu dokumentów. Administrator ma możliwość zdefiniowania takiej listy znaczników (atrybutów), która umożliwi wyselekcjonowanie informacji, np. w zestawieniach lub określenie obiegu dokumentów (znaczniki obiegu).

Aby zdefiniować atrybut należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Atrybuty dokumentów** zaznaczyć na liście dostępny atrybut, kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić własną nazwę. Elementy atrybuty należy wprowadzić za pomocą przycisku **Dodaj**.

Ćwiczenie 9. Jak korzystać z atrybutu wewnętrznego pozycji dokumentów?

Słownik jest szczególnie pomocny w sytuacji, gdy jednostka ma dwie lokalizacje, np. oddziały, filie oraz Dokumenty każdej filii księgowane są w jednym rozdziale klasyfikacji budżetowej, natomiast dokumentacja zdarzeń (koszty, wydatki itp.) jest prowadzona w podziale.

Przykład zastosowania atrybutów wewnętrznych.


Atrybut wewnętrzny pozycji dokumentów : Filia jednostki

Lista elementów:

- Filia 1
- Filia 2

Na zakładce **Okresy obowiązywania atrybutów** należy określić odpowiednie lata obowiązywania.



Obowiązuje od	Obowiązuje do	Atrybuty aktywne w okresie
2018		Filia

Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok pozycji w słownikach umożliwia wgląd do danych i ich modyfikację.

Ćwiczenie 10. W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?

Wszystkie sprawozdania budżetowe są tabelami złożonymi z kolumn.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań należy zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**). Ustawienia te zostaną zapamiętane dla całej grupy jednostek

1. W menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Definicje raportów budżetowych** w drzewie danych zaznaczyć z rodzaj zestawienia.
2. **Wybrać zestaw kont ze słownika:**
 - ▶ Kliknąć przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli.
 - ▶ Wpisać numer konta lub odszukać go na liście.
 - ▶ Zaznaczyć wyświetlone konto i kliknąć przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do definicji.
 - ▶ Wybierać jedną z opcji w obszarach:
 - **Typ dokumentów** (typ zapisów na koncie)
 - [W] wszystkie dokumenty,
 - [bez BO] bez Bilansu otwarcia,
 - [BO] tylko Bilans otwarcia.
 - **Typ dekretu** (typy rozrachunkowe)
 - [W] wszystkie dekryty niezależnie od typu,
 - [N] tylko dekryty typu **Należność**,
 - [N,RN] tylko dekryty o typie **Należność** lub **Rozliczenie należności**,

- [N->RN] tylko dekrety o typie **Należność** oraz dekrety typu **Rozliczenie należności**, które regulują te należności,
- [Z] tylko dekrety typu **Zobowiązanie**,
- [Z,RZ] tylko dekrety typu **Zobowiązanie** lub **Rozliczenie zobowiązania**,
- [Z->RZ] tylko dekrety typu **Zobowiązanie** oraz wszystkie dekrety typu **Rozliczenie zobowiązań**, które regulują te zobowiązania,
- **Termin płatności:**
 - [W] wszystkie terminy,
 - [\leq Data do] **tylko** dekrety z terminem płatności \leq Data do zestawienia,
 - [\leq Data do, b.r.] tylko dekrety z terminem płatności \leq Data do zestawienia oraz termin płatności należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia,
 - [l.u.] tylko dekrety z terminem płatności z lat ubiegłych w stosunku do daty zestawienia,
 - [$>$ Data do] tylko dekrety z terminem płatności $>$ Data do zestawienia.

Wpisz, by wyszukać	Definicja w okresie: 2017 -	Wybierz operację...	Suma Dt	Suma Ct	Saldo	Saldo Dt	Saldo Ct
5	Należności ² (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	[+]	221 [W] [W]				
6	Potrącenia ²						
7	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	[+]	130-02 [W] [W]				
8	Dochody otrzymane	[+]	130-02 [W] [W]				
9	Saldo końcowe ² : należności pozostałe do zapłaty ogółem				[+]	221 [W] [W]	
10	Saldo końcowe ² : należności pozostałe do zapłaty w tym zaległości netto						
11	Saldo końcowe ² : nadpłaty						
12	Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy ³						
13	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) ³						
14	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy ³ ; umorzenie zaległości podatkowych						
	Skutki decyzji wydanych przez...						

W kolumnach nie trzeba definiować planu, aby przygotować zestawienie budżetowe. Plan zawsze się pobiera z dokumentu źródłowego planu.

3. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Definicję zestawienia należy zmienić, w przypadku zmian w rozporządzeniu lub gdy, np. dane konto się inaczej liczy. Wówczas należy obowiązującą definicję zamknąć i utworzyć nową.

Ćwiczenie 11. W jaki sposób przygotować definicję sprawozdania finansowego?

Definicję sprawozdań finansowych przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Definicje sprawozdań finansowych**. Sposób przygotowania definicji jest analogiczny, jak w przypadku definicji zestawień budżetowych (patrz: *W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?*)

Ćwiczenie 12. W jaki sposób przygotować definicje pozostałych sprawozdań?

Definicję pozostałych sprawozdań przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Pozostałe definicje**. Sposób przygotowania definicji jest analogiczny, jak w przypadku definicji zestawień budżetowych (patrz: *W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?*)






Ćwiczenie 13. Jak zdefiniować wzorce numeracji dokumentów?

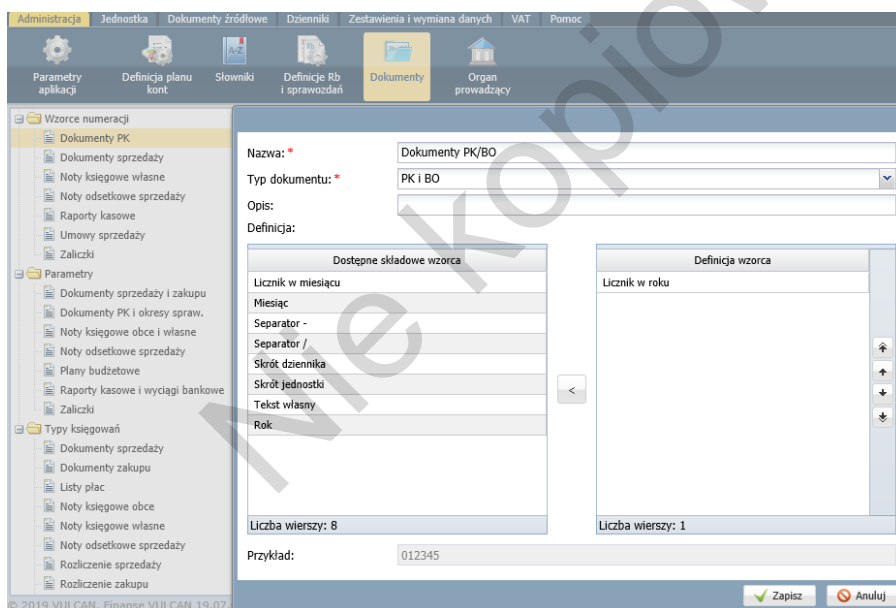
Standardowo program jest wyposażony w kilka typowych wzorców, które można modyfikować, dostosowując ich budowę do swoich potrzeb. Zawsze można także wprowadzić swoje własne wzorce numeracji.

Tworząc wzorzec numeracji, trzeba przygotować go w taki sposób, by był czytelny. Administrator definiuje wzorce numeracji dla grupy jednostek obsługiwanych przez CUW (ZEAS).

Wzorce numeracji przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Dokumenty/ Wzorce numeracji**. Dostępne są wzorce numeracji dla dokumentów PK, dokumentów sprzedaży, not księgowych własnych, raportów kasowych i not odsetkowych, umów sprzedaży, zaliczek.

Aby zdefiniować wzorzec, należy:

1. W menu **Administracja/ Dokumenty/ Wzorce numeracji** pod gałęzią wzorce numeracji wybrać rodzaj dokumentu – ustawić się na nim..
2. Kliknąć przycisk  przy wzorcu lub przycisk **Dodaj**.
3. Zmodyfikować lub uzupełnić pola **Nazwa**, **Typ dokumentu**. Zaznaczyć element i przesunąć go strzałką w górę lub w dół, korzystając z przycisków , , , .
4. W polu **Przykład** widoczny będzie podgląd tworzonego wzorca.



Administracja Jednostka Dokumenty źródłowe Dzienniki Zestawienia i wymiana danych VAT Pomoc

Parametry aplikacji Definicja planu kont Słowniki Definicje Rib i sprawozdań Dokumenty Organ prowadzący

Wzorce numeracji

- Dokumenty PK
 - Dokumenty sprzedaży
 - Noty księgowe własne
 - Noty odsetkowe sprzedaży
 - Raporty kasowe
 - Umowy sprzedaży
 - Zaliczki
- Parametry
 - Dokumenty sprzedaży i zakupu
 - Dokumenty PK i okresy spraw.
 - Noty księgowe obce i własne
 - Noty odsetkowe sprzedaży
 - Plany budżetowe
 - Raporty kasowe i wyciągi bankowe
 - Zaliczki
- Typy księgowości
 - Dokumenty sprzedaży
 - Dokumenty zakupu
 - Listy płac
 - Noty księgowe obce
 - Noty księgowe własne
 - Noty odsetkowe sprzedaży
 - Rozliczenie sprzedaży
 - Rozliczenie zakupu

Nazwa: * Dokumenty PK/BO

Typ dokumentu: * PK i BO

Opis:

Definicja:

Dostępne składowe wzorca	Definicja wzorca
Licznik w miesiącu	Licznik w roku
Miesiąc	
Separator -	
Separator /	
Skrót dziennika	
Skrót jednostki	
Tekst własny	
Rok	

Liczba wierszy: 8

Liczba wierszy: 1

Przykład: 012345

Zapisz Anuluj

© 2019 VULCAN, Finanse VULCAN 19.07.

Inny przykład:

Nazwa: * FV sprzedaży

Typ dokumentu: * Faktura VAT sprzedaży

Opis:

Definicja:

Dostępne składowe wzorca	Definicja wzorca
Licznik w miesiącu	Licznik w roku
Separator -	Separator /
Separator /	Miesiąc
Skrót jednostki	Separator /
Tekst własny	Rok
	Separator /
	ZS1

Liczba wierszy: 5

Liczba wierszy: 7

Przykład: 012345/07/2019/ZS1

Zapisz Usuń Anuluj

5. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Program pilnuje, aby w ramach wzorca były nadawane odpowiednie numery.

Nadawany numer w ramach wzorca jest unikalny.

Ćwiczenie 14. W jaki sposób ustalić parametry dla dokumentów?

Parametry dla dokumentów przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Dokumenty/ Parametry** za pomocą przycisku **Zmień**.

W przypadku dokumentów możliwe jest określenie domyślnej daty operacji (daty tworzenia dokumentów księgowych) oraz atrybutów.

Dla not odsetkowych sprzedaży można wpisać **Kwotę graniczną dla noty** (system będzie ostrzegał użytkownika, że próbuje utworzyć notę z kwotą niższą od kwoty granicznej).

Dla not księgowych własnych można ustawić konieczność podpisu kierownika na wydruku dokumentu.

Dla raportów kasowych można określić, czy kasy w jednostkach mają być dostępne dla wszystkich czy wskazanych użytkowników.

Dla dokumentów PK możliwe jest:

- określenie, czy użytkownik zalogowany w roli Księgowy ma posiadać uprawnienie do księgowania dokumentów,
- ustawienie konieczności podpisu kierownika na wydruku dokumentu PK oraz widoczności szczegółów dotyczących zmian na dokumencie PK.

Ustawione parametry dotyczą całej grupy jednostek, obsługiwanych przez CUW(ZEAS).

Ćwiczenie 15. W jaki sposób wprowadzić typy księgowania?

Program umożliwia dodanie typów księgowania dla dokumentów sprzedaży, zakupu, rozliczeń sprzedaży i zakupu, odsetek i list płac.

Aby dodać typ księgowania, należy:

1. W menu **Administracja/ Dokumenty/ Typy księgowania** pod gałęzią typy księgowania wybrać odpowiedni typ- ustawić się na nim.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzpełnić pola obowiązkowe.
4. Określić sposób księgowania podstawowego. Wybrać numer konta i stronę.

The screenshot shows a software window for adding a new accounting type. The fields are filled as follows:

- Nazwa: * najem z vat
- Rodzaj: Dokumenty sprzedaży
- Księguj VAT: * Tak

Below these are two tables for defining accounting entries:

Księgowania podstawowe:

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Nie	Kwota brutto	Sprz	201-02	Dt
Nie	Kwota netto	Sprz	760	Ct
Nie	Podatek VAT	Sprz	225-02	Ct

Księgowania dodatkowe:

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Brak elementów do wyświetlenia				

At the bottom of the window are buttons for **Zapisz** (Save) and **Anuluj** (Cancel).

Księgowanie podstawowe musi zostać określone. Można zmienić Prefix opisu, konto, stronę.

5. Określić sposób księgowania dodatkowego. Wybrać numer konta i stronę, rodzaj kwoty. Księgowaniem dodatkowym może być, np. księgowanie zaangażowania, wykonania, storno czerwone, czy też storno czarne.
6. Zapisać zmiany.

Inny przykład:

ⓘ Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * 013/201+998+VAT
 Rodzaj: Dokumenty zakupu
 Księguj VAT: * Tak
 Kwota rozrachunku: * Kwota netto/Podatek VAT
 VAT: * Rozbij na kwotę podl. i niepodl. odliczeniu
 Podatek VAT- kl. budżetowa: * Kl. budżetowa z dokumentu

Księgowania podstawowe:

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Nie	Kwota netto	Zak	013	Dt
Nie	Podatek VAT niepod. odl.	Zak VAT niepodl.odl.	013	Dt
Nie	Kwota brutto	Zak	201-01	Ct
Nie	Podatek VAT podl. odl.	Zak	225-03	Dt

Księgowania dodatkowe:

+ Dodaj

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
-	Kwota brutto	zaangażowanie	998	Ct
-	Kwota brutto	Opis dekretu	401	Dt
-	Kwota brutto	Opis dekretu	072-01	Ct

Zapisz Usun Anuluj

Tyle ile się zdefiniuje typów księgowania, tyle będzie się wyświetlać w danej grupie jednostek przy dodawaniu dokumentów.

Przy określaniu typów księgowania dokumentów zakupu, można dodatkowo określić:

- W jaki sposób ma być księgowany podatek VAT. Dostępne są dwie opcje: księgowanie VAT z dokumentu lub rozbitcie na kwotę podlegającą i niepodlegającą odliczeniu (opcje te wynikają z rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę).
- Klasyfikację budżetową dla podatku VAT: z dokumentu lub wskazać odpowiednią pozycję KB.
- Kwotę rozrachunku: Kwota Brutto lub Kwota Netto/Podatek VAT

UWAGA: Podział rozrachunku jest wymagany dla mechanizmu podzielonej płatności (split payment)

Typy księgowania zdefiniowane w ramach rozliczenia sprzedaży i zakupu dotyczą wyciągów bankowych i raportów kasowych. Domyślnym stornem w aplikacji jest strono czarne, w zależności od potrzeb jednostki, można zmienić strony i korzystać ze strona czerwonego. W polu Księguj zwrot na kontach bilansowych można wybrać strono czerwone księgowania dodatkowego.

Nazwa: * realizacja i zaang.
 Rodzaj: Rozliczenie sprzedaży
 Księguj zwrot na kontach bilansowych: * Tak jak storno czerwone (minus)

Księgowania dodatkowe:

+ Dodaj

Zmień znak	Prefix opisu	Konto	Strona
-	realizacja planu	980	Ct
-	real.zaangażow...	998	Dt

Zapisz Anuluj

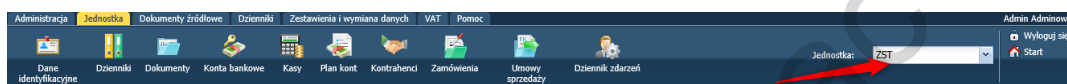
Ćwiczenie 16. Jak zweryfikować dane organu prowadzącego?

W menu **Administracja/ Organ prowadzący** widoczne są dane organu prowadzącego, któremu przykazywane są sprawozdania oraz w imieniu którego wystawiane są faktury sprzedaży i tworzone deklaracje VAT (JPK). Dane organu pobierane są z platformy. Administrator może je uzupełnić, zmodyfikować korzystając z przycisku **Zmień**.

Temat 3. Ustawienia w ramach jednostek

W tej części dowiecie się Państwo, jakie czynności konfiguracyjne należy wykonać dla każdej jednostki, aby przygotować aplikację do pracy.

Na zakładce **Jednostka** ustawia się parametry dla każdej jednostki osobno. Wybór jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej.



Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

Uprawnienia do dodawania/edycji w menu Jednostka

Do menu **Dane identyfikacyjne**, **Dzienniki**, **Dokumenty**, **Konta bankowe**, **Kasy**, itd.. – ma tylko użytkownik, który ma przypisaną rolę *Główny księgowy* w ramach swoich jednostek. Wszyscy pozostali użytkownicy mają tylko uprawnienia do podglądu.

Do menu **Kontrahenci** – ma tylko użytkownik, który ma przypisaną jedną z ról: *Główny księgowy*, *Księgowy*, *Fakturzysta zakup*, *Fakturzysta sprzedaż*, *Likwidator*, *Kasjer* w ramach swoich jednostek. Wszyscy pozostali użytkownicy mają tylko uprawnienia do podglądu.

Ćwiczenie 1. W jaki sposób weryfikować dane identyfikacyjne jednostki?

Dane identyfikacyjne i adresowe są pobierane z platformy. W menu **Jednostka/Dane identyfikacyjne** widoczne są dane jednostki. Przycisk **Zmień** umożliwia ich modyfikację.

Ćwiczenie 2. W jaki sposób założyć dzienniki?

Dzienniki są definiowane dla konkretnych jednostek.

Aby dodać dziennik, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić pola edycyjne, wpisując skrót i nazwę.

Nazwę, identyfikator dziennika najlepiej opisać źródłem działalności, np. **Budżet, RDW, ZFŚS**. W każdej jednostce dzienniki mogą mieć taką samą nazwę. Elementem integralnym jest **Dziennik + Jednostka**.


4. Wpisać datę otwarcia dziennika lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.

Domyślna data otwarcia dziennika – jest ustawiana na 1 stycznia.

5. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. W jaki sposób przypisać konta i parametry do dziennika?

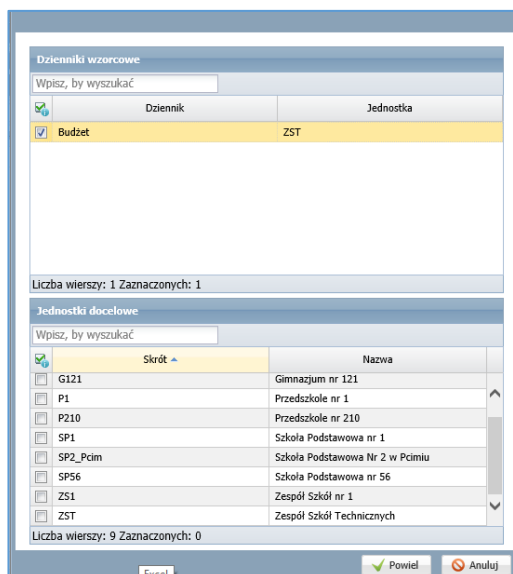
Po założeniu dziennika konieczne jest przypisanie do niego kont. W tym celu, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
2. W drzewie danych zaznaczyć dziennik, uaktywnią się dane szczegółowe danego dziennika.
3. Przejść na zakładkę **Konta**.
4. Wybrać rok obowiązywania kont.
5. Kliknąć przycisk **Zmień**.
6. Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.
7. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
8. Na zakładce **Wzorce numeracji** należy przypisać do dziennika wzorce numeracji PK.
9. Na zakładce **Parametry** należy przypisać do dziennika rodzaj planu i domyślne zadanie.

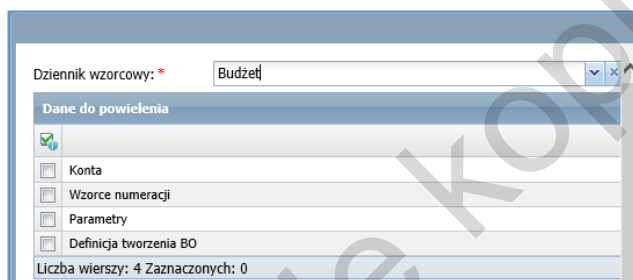
Ćwiczenie 4. Jak powielać dzienniki i inne ustawienia?

Aby powielić dziennik, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
2. W drzewie danych zaznaczyć pozycję **Dzienniki**.
3. Kliknąć przycisk **Powiel dzienniki**.
4. Zaznaczyć dzienniki, które mają zostać powielone (dzienniki wzorcowe).



5. Wybrać jednostkę docelową.
6. Kliknąć przycisk **Powiel**. Dzienniki wzorcowe powielą się na wszystkie wybrane jednostki.
7. Działając podobnie można powielać ustawienia dziennika do innych dzienników, należy wtedy kliknąć przycisk **Powiel ustawienia**.

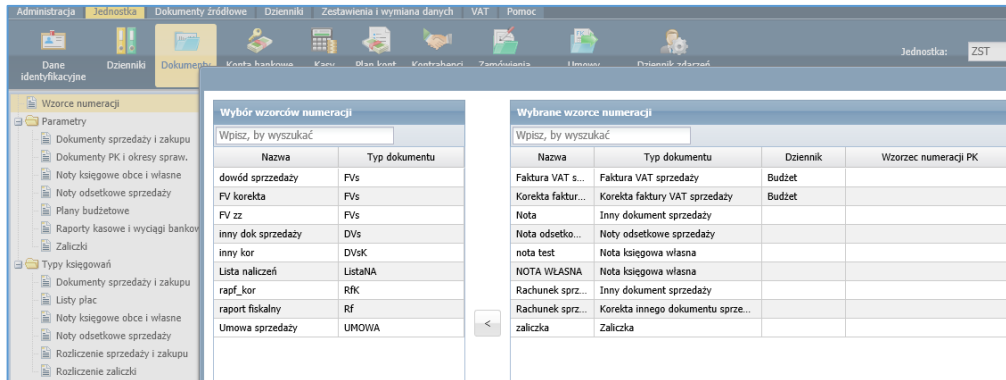



Ćwiczenie 5. W jaki sposób przypisać wzorce numeracji do jednostki?

Z dostępnych wzorców numeracji, które zostały zdefiniowane przez Administratora dla grupy jednostek, należy wybrać te, które mają obowiązywać w danej jednostce.

Aby wybrać wzorzec numeracji, należy:

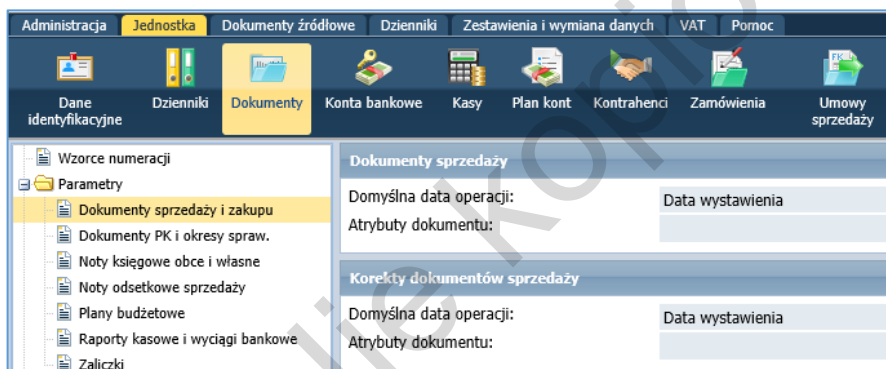
1. Wybrać menu **Jednostka/ Dokumenty/ Wzorce numeracji**.
2. Kliknąć przycisk **Zmień**.



3. Zaznaczyć wzorzec w lewym panelu i kliknąć przycisk .
4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 6. Jak sprawdzić parametry dokumentów źródłowych w ramach jednostki?


Aby sprawdzić parametry, które zostały zdefiniowane na poziomie grupy jednostek, należy wejść w menu **Jednostka/Dokumenty/Parametry** i przeglądnąć wszystkie elementy z listy parametrów:



Ćwiczenie 7. Błąd! Nieprawidłowy odsyłacz do zakładki: wskazuje na nią samą.

Z dostępnych typów księgowania, które zostały zdefiniowane przez Administratora dla grupy jednostek, należy wybrać te, które mają obowiązywać w danej jednostce.

Aby wybrać typ księgowania, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Dokumenty**.
2. Ustawić się na gałęzi **Typy księgowania**.
3. Wybrać odpowiedni rodzaj typu – ustawić się na nim.
4. Kliknąć przycisk **Zmień**.
5. Zaznaczyć wybrany typ księgowania w lewym panelu i kliknąć przycisk .
6. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Dokumenty zakupu' (Purchase Documents) window. It is divided into two panes. The left pane, titled 'Wybór typów księgowania' (Selection of accounting types), contains a search bar 'Wpisz, by wyszukać' and a table with the following entries:

Nazwa
401/998
VAT 401/998

The right pane, titled 'Wybrane typy księgowania' (Selected accounting types), contains a search bar and a table with the following entries:

Nazwa
402/998
VAT 402/998

At the bottom of each pane, it says 'Liczba wierszy: 2'. At the bottom right of the window are buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Inny przykład:

The screenshot shows the 'Dokumenty sprzedaży' (Sales Documents) window. It is divided into two panes. The left pane, titled 'Wybór typów księgowania' (Selection of accounting types), contains a search bar 'Wpisz, by wyszukać' and a table with the following entries:

Nazwa
201-02/760+VAT
201-02/760+VAT Split
221/760 VAT

The right pane, titled 'Wybrane typy księgowania' (Selected accounting types), contains a search bar and a table with the following entries:

Nazwa
221/720
221/760

At the bottom of each pane, it says 'Liczba wierszy: 3' for the left and 'Liczba wierszy: 2' for the right. At the bottom right of the window are buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

7. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 8. W jakiś sposób dodać konto bankowe?

Aby dodać konto bankowe, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Konta bankowe**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić pola edycyjne, wpisując numer i nazwę konta.

4. Wybrać dziennik.

Konto bankowe musi być przypisane do dziennika.

5. Wskazać konto księgowe dla danego konta bankowego jednostki oraz określić, które z kont księgowych jest kontem domyślnym dla konta bankowego.

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

6. Wybrać domyślny typ księgowania operacji uznania i obciążenia dla dokumentów WB, np.:

7. Określić, czy dane konto ma być kontem dla wezwania do zapłaty.
8. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 9. Jak zdefiniować kasy?

Aby zdefiniować kasy, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Kasy**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzpełnić pola edycyjne, wpisując skrót, nazwę kasy.
4. Korzystając z listy rozwijalnej wybrać wzorce numeracji RK, KP, KW, domyślny schemat dekretacji i konto księgowe.
5. W sekcji **Kasy** można wybrać domyślny schemat dekretacji tworzonego dokumentu księgowego:
 - **Suma**,

- **Osobne pozycje** – schemat umożliwi automatyczne utworzenie z raportu kasowego dokumentu księgowego z podziałem na pozycje dokumentów KP i KW w kolejnych wierszach.
6. Wybrać dziennik.
 7. W wybranym dzienniku będą księgowane raporty danej kasy.
 8. W polach **Typ księgowania – KP**, **Typ księgowania KW** wybierać domyślny typ księgowania dla dokumentów kasowych.
 9. Typy księgowania wybrane jako domyślne, będą się podpowiadały w polu **Typ księgowania** podczas wprowadzania pozycji dokumentu księgowego.
 10. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 10. Jak uzupełnić listę operacji kasowych?

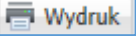
Za pomocą przycisku **Dodaj** można zdefiniować rodzaje operacji kasowych.

Dane identyfikacyjne						
Skrót:	BUDŻET					
Nazwa:	BUDŻET					
Wzorzec numeracji RK:	Raport kasowy					
Wzorzec numeracji KP:	Kasa przyjmie					
Wzorzec numeracji KW:	Kasa wyda					
Numer konta:	84 1020 3974 0000 5302 0248 5043					
Domyślny schemat dekratacji:	Osobne pozycje					
Konto księgowe:	101					
Dziennik:	SP56 BUDŻET					
Typ księgowania - KP:						
Typ księgowania - KW:						

Lista operacji kasowych						
Wpisz, by wyszukać + Dodaj						
Nazwa	Typ	Konto przeciwstawne	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. budżetowa	
czek gotówkowy	KP	141	BUDŻET			
Wpłata	KP	141	BUDŻET	EDUJ/01		
Wypłata	KW	141	BUDŻET	EDUJ/01		
Zasilenie kasy	KP	141				

Liczba wierszy: 4

Ćwiczenie 11. W jaki sposób wydrukować Zakładowy plan kont?

W menu **Jednostka/ Plan kont** widoczny jest plan kont przyjęty na dany rok obrachunkowy. Aby wydrukować **Zakładowy plan kont**, należy kliknąć przycisk  **Wydruk**.

Za pomocą przycisku  można zapisać plik na dysku komputera, przycisk  otwiera podgląd wydruku.

Ćwiczenie 12. Jak dodać kontrahentów?

Kontrahenci definiowani są dla konkretnych jednostek. Jeżeli NIP, PESEL jest taki sam wówczas można grupować dane między jednostkami w zestawieniach. Kontrahent zbiorczy jest tworzony na potrzeby wyciągów bankowych, takim kontrahentem może być, np. ZUS, US, PRACOWNICY, UCZNIOWIE, itp.

Aby dodać kontrahenta, należy wybrać menu **Jednostka/ Kontrahenci** i kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby dodać kontrahenta wystarczy wpisać numer NIP.

W przypadku dodawania kontrahenta z poziomu głównego należy wybrać odpowiedni typ. Jeśli dodawanie kontrahenta ma miejsce z poziomu gałęzi: **Firma**, **Kontrahent zbiorczy**, **Osoby**, **Pracownicy** lub **Uczniowie** to pole **Typ kontrahenta** jest zablokowane a kontrahent automatycznie zostaje przypisany do danego typu.

Należy pamiętać o określeniu rodzaju kontrahenta – wpływa na kolumnę w RB-N, RB-Z.

Ćwiczenie 13. W jaki sposób dodać typy zamówień?

Aby dodać typy zamówień, należy:

1. Wybrać menu **Jednostka/ Zamówienia**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzuppełnić pola edycyjne.
4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Identyfikator: *	Art.4 p.8
Przedmiot zamówienia: *	Art.4 p.8
Nr ogłoszenia BZP:	
Nr ogłoszenia DzUUE:	
Tryb zamówienia: *	NiePodlega
Dynamiczny sys. zakupów: *	Nie
Podstawa prawna: *	4.8
Rodzaj zamówienia: *	Dostawy
Data zamówienia: *	01.01.2019
Data rozpoczęcia realizacji: *	01.01.2019
Data zakończenia realizacji: *	31.12.2019
Kwota (PLN): *	0,00

Zapisz Usuń Anuluj

Ćwiczenie 14. W jaki sposób definiować umowy sprzedaży?

1. Wybrać menu **Jednostka/ Umowy sprzedaży**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzuppełnić pola edycyjne.
4. Kliknąć przycisk **Dalej**.
5. Dokonać konfiguracji dokumentów, które będą wystawiane na podstawie zdefiniowanej umowy.

6. Kliknąć przycisk **Dalej**.
7. Zdefiniować, jakie pozycje mają automatycznie się generować na dokumencie sprzedaży.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	wynajem sali gimnastycznej	1,0000	m-c	50,00	23%	61,50	50,00	11,50	

	Netto	VAT	Brutto
Suma	50,00	11,50	61,50

8. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
9. Na zakładce **Propozycje dokumentów** kliknąć przycisk **Generuj propozycje**, aby wygenerować propozycje dokumentów, które będą się tworzyć jako dokumenty sprzedaży z możliwością edycji.

Aby wygenerować propozycje umowa sprzedaży musi mieć status gotowy.

Umowa Propozycje dokumentów												
Wpisz, by wyszukać												Wydruk
Dodaj Generuj propozycje												
Za okres od	Za okres do	Data wystawienia	Data zakończenia dostawy	Termin płatności	Data w rej. VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto	Numer wystawionego dokumentu	Suma netto dok.	Suma VAT dok.	Suma brutto dok.
01.01.2019	31.01.2019	10.01.2019	31.01.2019	24.01.2019	10.01.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.02.2019	28.02.2019	10.02.2019	28.02.2019	24.02.2019	10.02.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.03.2019	31.03.2019	10.03.2019	31.03.2019	24.03.2019	10.03.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.04.2019	30.04.2019	10.04.2019	30.04.2019	24.04.2019	10.04.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.05.2019	31.05.2019	10.05.2019	31.05.2019	24.05.2019	10.05.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.06.2019	30.06.2019	10.06.2019	30.06.2019	24.06.2019	10.06.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.07.2019	31.07.2019	10.07.2019	31.07.2019	24.07.2019	10.07.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.08.2019	31.08.2019	10.08.2019	31.08.2019	24.08.2019	10.08.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.09.2019	30.09.2019	10.09.2019	30.09.2019	24.09.2019	10.09.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.10.2019	31.10.2019	10.10.2019	31.10.2019	24.10.2019	10.10.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.11.2019	30.11.2019	10.11.2019	30.11.2019	24.11.2019	10.11.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
01.12.2019	31.12.2019	10.12.2019	31.12.2019	24.12.2019	10.12.2019	4 444,00	1 022,12	5 466,12				
						53 328,00	12 265,44	65 593,44		0,00	0,00	0,00

Aby zmodyfikować daty, kwoty w propozycjach dokumentów sprzedaży należy kliknąć przycisk .

Ćwiczenie 15. W jaki sposób korzystać z dziennika zdarzeń?

W menu Jednostka/ Dziennik zdarzeń widoczna jest lista zdarzeń, automatycznie uzupełniana przez system. Domyślnie widoczne są dane z ostatniego dnia. Data automatycznie ustawiana jest na ten zakres. Użytkownik ma jedynie możliwość filtrowania wyświetlania danych oraz sporządzenia wydruku.

Część II – Korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji

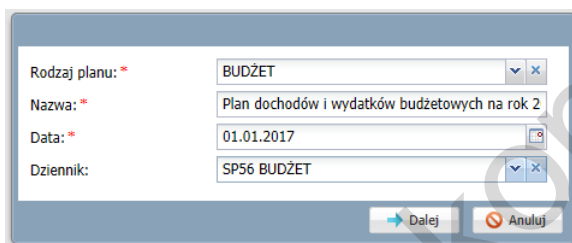
Temat 1. Wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian

Ćwiczenie 1. Jak dodać nowy plan finansowy?

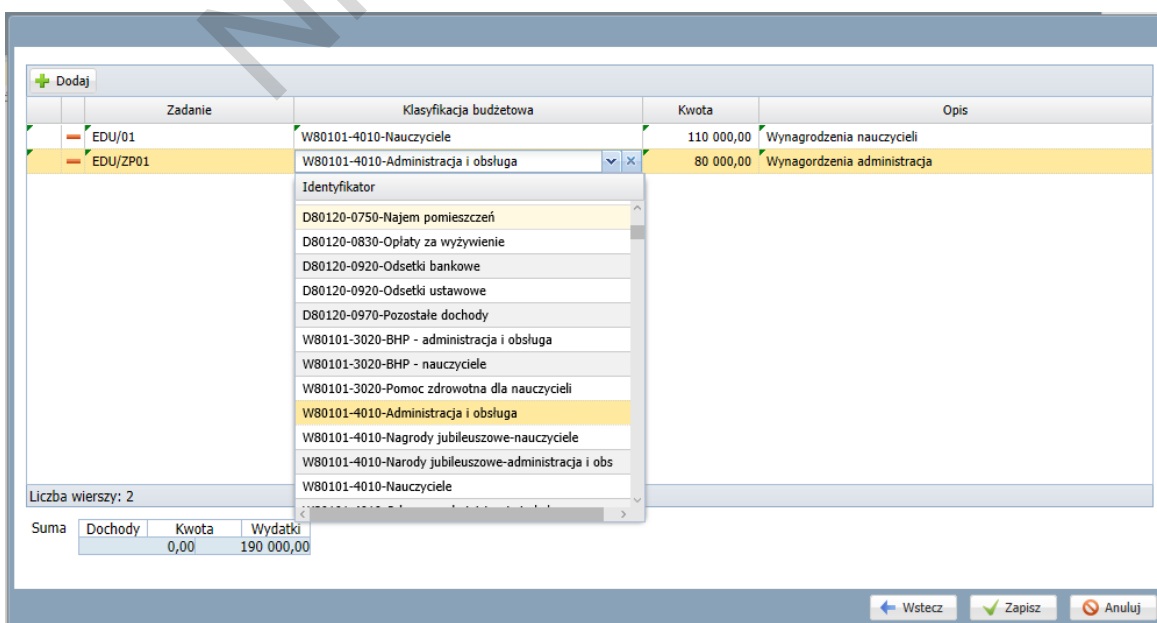
UWAGA: Jeśli w JST funkcjonuje Sigma (finansowa) plany budżetowe są importowane z Sigmy, brak możliwości wprowadzenia ręcznego.

Aby dodać nowy plan finansowy należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany budżetowe/Plany budżetowe**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. W wyświetlonym oknie uzupełnić dane (jako nazwa można wpisać nr uchwały, zarządzenia itp.) i jeśli są poprawne kliknąć przycisk **Dalej**.



4. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
5. Korzystając z list rozwijalnych uzupełnić wiersze tabeli o pozycje planu finansowego.



Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Opis
EDU/01	W80101-4010-Nauczyciele	110 000,00	Wynagrodzenia nauczycieli
EDU/ZP01	W80101-4010-Administracja i obsługa	80 000,00	Wynagrodzenia administracja

Suma	Dochody	Kwota	Wydatki
		0,00	190 000,00

Czerwony minus usuwa cały wiersz z tabelki.

Pozycje pobrane z wcześniejszych planów nie mogą zostać usunięte - minus szary.

6. Kliknąć przycisk **Zapisz**. Utworzony plan będzie miał status **W trakcie opracowania**.

Dodawanie nowego planu jest możliwe, gdy poprzedni plan ma status **Gotowy**.





Edycja planu budżetowego możliwa jest tylko wtedy, gdy jest on planem bieżącym i nie posiada wygenerowanego PK.

Aby wydrukować plan finansowy należy kliknąć przycisk **Wydruk**, ustawić typ wydruku, format pliku i kliknąć przycisk **OK**.

Ćwiczenie 2. W jaki sposób zmienić status?


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

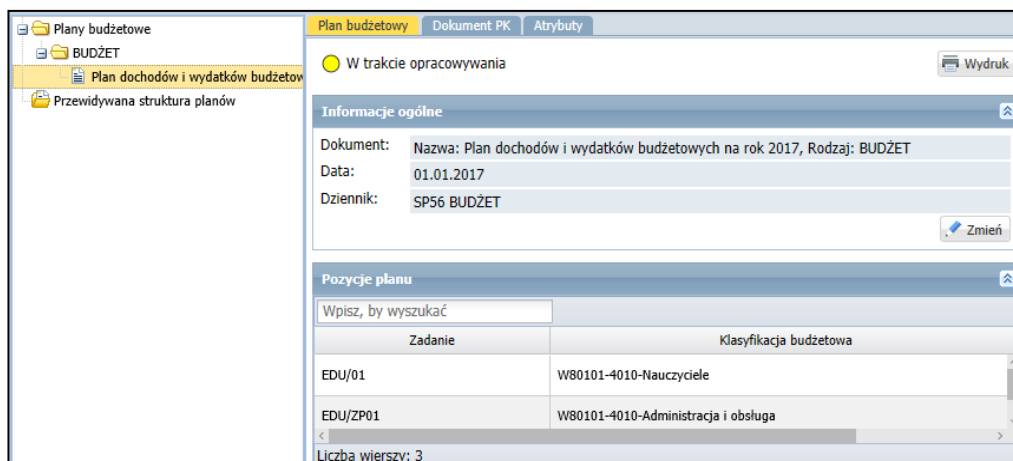
Dokument księgowy może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- **W trakcie opracowywania** – dokumenty oznaczone są żółtym kołem . Domyślnie przypisywany do dokumentu. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
- **Gotowy** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem . Status ten oznacza, że dane zawarte w dokumencie księgowym są skończone i kompletne – nie można go edytować. Status ten z reguły nadaje osoba wprowadzająca dane. Cofnięcie statusu może wykonać osoba do tego uprawniona.
- **Gotowy z wygenerowanym PK** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem z literami PK . Status ten oznacza, że dla danego dokumentu został utworzony dokument księgowy.
- **Gotowy – zaksięgowany** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem z literą Z . Status ten oznacza, że dany dokument został zaksięgowany.

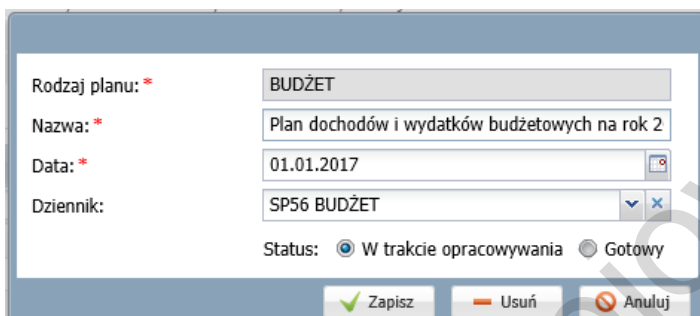
Ćwiczenie 3. Zmiana statusu planu finansowego



Aby zmienić status pojedynczego dokumentu należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany budżetowe/Plany budżetowe**.
2. W roboczym panelu kliknąć przycisk  przy odpowiednim planie finansowym.
3. Na zakładce **Plan budżetowy** w sekcji **Informacje ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**.



4. Wybrać (zaznaczyć) status **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwi zapisanie dokumentu na dysk.

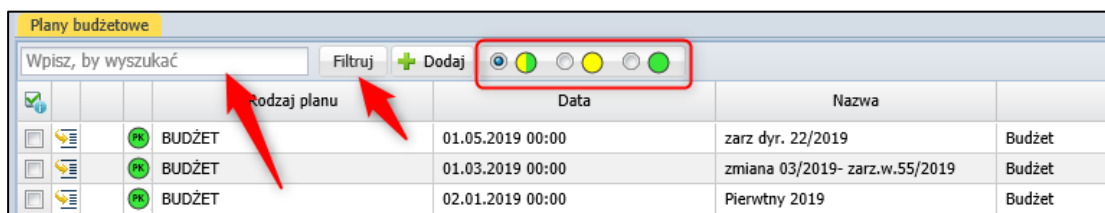
Ćwiczenie 4. Jak wyszukiwać dokumenty?

Aby szybko wyszukać wprowadzone dokumenty można skorzystać z dostępnych filtrów. W zależności od potrzeb można wyszukać dokumenty, np. dotyczące konkretnego kontrahenta.

Kliknięcie przycisku **Filtruj** uruchamia okno, w którym można ustawić filtry wyszukiwania. Zatwierdzenie przyciskiem **OK** spowoduje wyszukanie dokumentów, uwzględniając ustawione filtry.

W polu tekstowym **Wpisz, by wyszukać** należy wpisać ciąg znaków – zostaną wyświetlone tylko takie dokumenty, które spełniają podane warunki.

Wybranie jednego ze statusów spowoduje wyświetlenie dokumentów o danym statusie.



Ćwiczenie 5. W jaki sposób wprowadzić zmiany w planie finansowym?

W momencie wprowadzania zmian w istniejącym planie finansowym bądź podczas wprowadzania kolejnego planu danego rodzaju, w danym roku dla danej jednostki, będą widoczne pozycje dotychczas wprowadzone. Kwoty, które zostały wprowadzone w pierwszym (poprzednim) dokumencie planu nie mogą zostać usunięte. Zmiany dokonywane mogą w kolumnie **Zmiana** i **Kwota po zmianie** - powoduje to automatyczne wzajemne przeliczanie się kolumn.

Ćwiczenie 6. Jak zaimportować plan finansowy?

Program umożliwia import dokumentów planu z *Sigmy*. Należy wybrać menu **Dokumenty źródłowe/ Plany budżetowe/Import z systemu zewnętrznego**. Podczas importowania planów z systemu zewnętrznego wyświetli się tabela z planami gotowymi do importu (po stronie *Sigmy* będą to plany ze statusem **Plany zatwierdzone**). Żądany plan należy zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Importuj**. Plan zostanie usunięty z tabeli i dodany jako najnowszy w odpowiedniej grupie rodzajów planu i w odpowiedniej kolejności (najświeższe plany znajdują się na górze drzewa planów).

Ćwiczenie 7. Jak utworzyć przewidywaną strukturę planu?

W sytuacji, gdy jest potrzebna klasyfikacja budżetowa, a w danym roku nie ma jeszcze obowiązującego, zatwierdzonego planu (np. plan może być w lutym, a od stycznia są wprowadzane dokumenty) można utworzyć przewidywaną strukturę planu. Przewidywana struktura traktowana jest jako słownik klasyfikacji budżetowej dla jednostki.

Aby utworzyć przewidywaną strukturę planu, należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany finansowe**.
2. W lewym panelu wybrać pozycję **Przewidywana struktura planu**.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj** bądź **Dodaj grupowo**.
4. Określić strukturę planu, czyli wybrać **Rodzaj planu**, **Zadanie**, **Klasyfikację budżetową** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ogólne zasady wprowadzania dokumentów księgowych PK?

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

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

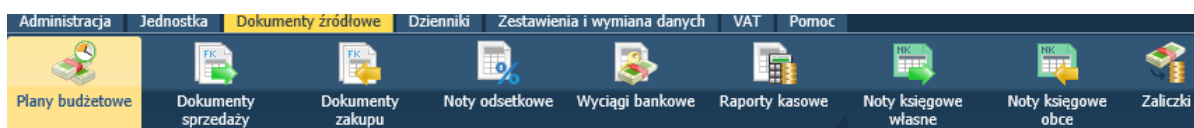
Dokument, który został sprawdzony pod względem merytorycznym, powinien mieć nadany status – gotowy.

Główny księgowy decyduje o ostatecznym zaksięgowaniu dokumentu i wprowadzeniu zapisu do dziennika.

Dzienniki zaksięgowane udostępnia rejestr zaksięgowanych dokumentów (mówiąc językiem ustawy o rachunkowości – jest to chronologiczny rejestr dokumentów księgowych o ciągłej numeracji, zobacz: *Księgowanie dokumentów*).

Korzystanie z wprowadzania dokumentów do dzienników bieżących wymaga znajomości kilku ważnych pojęć i zasad obowiązujących podczas pracy z programem. Zostaną one zasygnalizowane na przykładzie dekretacji listy płac.

Wiele dokumentów (dowodów księgowych) automatycznie trafia do Dziennika bieżącego podczas operacji generowania PK. Dotyczy to dokumentów rejestrowanych jako dokumenty źródłowe :



Ćwiczenie 8. Jak wprowadzić listę płac (utworzyć PK naliczenia wynagrodzenia)?

Do ćwiczenia można wykorzystać przykład PK z załącznika.

Aby wprowadzić listę płac, należy:

1. Wybrać menu **Dzienniki/Dokumenty bieżące**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić dane nagłówkowe:
 - ▶ Wybrać typ dokumentu – w przypadku listy płac typ **PK**.
 - ▶ Ustalić daty (najczęściej wypłaty).

4. Kliknąć przycisk **Dalej**. Pojawi się okno do wprowadzania dekrétów.
5. Uaktywnić tabelę dekrétów (klikając w odpowiedni wiersz).

6. Ustalić, na jakie konto wprowadzany jest zapis. W tabeli, w kolumnie **Strona Dt** trzeba albo wpisać numer właściwego konta naciskając klawisz **Enter**, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.

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

7. Nacisnąć klawisz **Tab** i przejść do pola w wierszu **Kwota (Kolumna Strona Dt)**.
8. Wpisać kwotę wprowadzaną na konto.
9. Dokonać potrzebnych skojarzeń z rodzajem planu, zadaniem, klasyfikacją budżetową, kontrahentem, typem rozrachunku.



Podczas dekretacji trzeba tylko wybrać z listy właściwą pozycję, np. kontrahenta, którego dotyczy dekret. To wystarczy, by program połączył wprowadzany zapis z konkretnym elementem ze słownika.

10. W kolumnie **Strona Ct**, w wierszu **Konto** należy albo wpisać numer właściwego konta i nacisnąć klawisz **Enter**, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.
11. W kolumnie **Strona Ct**, w wierszu **Kwota** wpisać kwotę wprowadzaną na konto przeciwstawne. Dokonać potrzebnych skojarzeń z rodzajem planu, zadaniem, klasyfikacją budżetową, kontrahentem, typem rozrachunku.

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		404	12 545,00	12 545,00	231-01	

Dodaj powyżej		Dodaj poniżej		Powiel wiersz	
1		Strona Dt		Strona Ct	
Konto:	404		231-01		
Kwota:		12 545,00		12 545,00	
Rodzaj planu:	BUDZET		BUDZET		
Zadanie:	EDU/01		EDU/01		
Kl. budżetowa:	W80120-4010-Nauczyciele		W80120-4010-Nauczyciele		
Kontrahent:					
WS:					
Typ:					
Termin zapłaty:					
Opis dekretu:	lista plac		lista plac		
4990:	Nie		Nie		

Suma		Dt	Konta bilansowe	Ct	Dt	Konta pozabilansowe	Ct	Dt	Razem	Ct
			12 545,00	12 545,00		0,00	0,00	12 545,00	12 545,00	

Jeżeli kwota Dt jest równa Ct, można ją automatycznie przekopiować. Klikając przycisk  można automatycznie przekopiować kwotę Dt, przycisk  kwotę Ct.

Wraz z kwotą przepisywane są również budżetowe elementy słownikowe uzupełnione wcześniej.

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

Podczas ręcznej dekretacji listy plac, należy pamiętać, aby uzupełnić pole **Typ**.

13. Wybrać opcję **Tak** lub **Nie** w polu **4990**.

Pole 4990 służy do oznaczenia kwoty, która wynika z niewłaściwego uznania bądź obciążenia rachunku bankowego. Wykorzystywane w dekretacji Wyciągu bankowego.

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

Wygodnym rozwiązaniem jest użycie przycisku **Powiel wiersz**. Nastąpi skopiowanie dekretu i poprzez edycję można zmienić niektóre elementy np. tylko konto i kwotę, tylko klasyfikację budżetową i kwotę itp.

Do nawigowania pomiędzy dekretami służą przyciski:



Przejdź do pierwszego




Przejdź do poprzedniego



Przejdź do następnego



Przejdź do ostatniego

Do usunięcia wpisu służy przycisk  (**Usuń**).

14. Po wprowadzeniu dokumentu zatwierdzić zmiany.



Wprowadzony wcześniej dokument można edytować. Aby wprowadzić zmiany, należy znaleźć żądany dokument (w lewym panelu okna wybrać miesiąc wprowadzenia dokumentu i wybrać z listy konkretny dokument) oraz kliknąć przycisk **Zmień**.

Przycisk **Pokaż szczegóły** umożliwia podgląd do słowników przypisanych do każdej pozycji dokumentu.

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

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

Wydruk

Możliwy jest wydruk dokumentu w szablonie **Polecenie księgowania** lub **Dekretacja**. Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Wydruk grupowy jest dostępny z poziomu listy dokumentów bieżących (pozycja **Dokumenty bieżące**, pozycja miesiąca). Należy zaznaczyć dokumenty, które mają zostać wydrukowane. Następnie kliknąć przycisk **Wydruk**.

UWAGA: Dobrym rozwiązaniem jest import listy płac przygotowanej w programie Płace Optimum lub Płace VULCAN. Instrukcja importu znajduje się w załączniku.

Temat 2. Wprowadzanie bilansu otwarcia

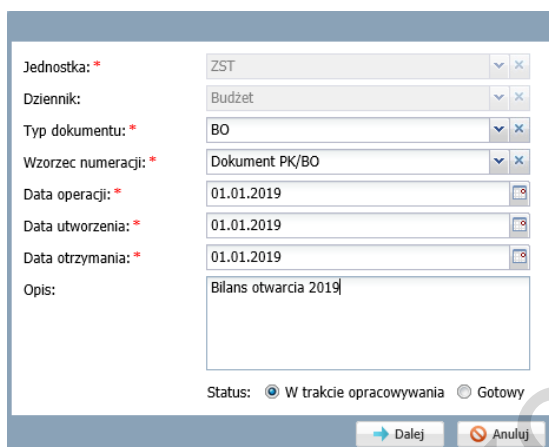
Ćwiczenie 1. W jaki sposób dodać bilans otwarcia?

Do ćwiczenia można wykorzystać przykładowy BO – patrz załącznik.

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

Aby dodać bilans otwarcia, należy:

1. Wybrać menu **Dzienniki/Dokumenty bieżące**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzpełnić dane nagłówkowe.



The screenshot shows a form for adding a document. The fields are as follows:

Jednostka: *	ZST
Dziennik:	Budżet
Typ dokumentu: *	BO
Wzorzec numeracji: *	Dokument PK/BO
Data operacji: *	01.01.2019
Data utworzenia: *	01.01.2019
Data otrzymania: *	01.01.2019
Opis:	Bilans otwarcia 2019

At the bottom, there is a status section with two radio buttons: W trakcie opracowywania and Gotowy. Below that are two buttons: **Dalej** and **Anuluj**.

4. Kliknąć przycisk **Dalej**.
5. Uzpełnić puste pola po stronie Dt i Ct, czyli konta, kwoty, pola słownikowe, np. kontrahent, klasyfikacja budżetowa.

Sposób wprowadzania dokumentu BO jest taki sam jak w przykładzie wprowadzania PK z naliczenia listy płac. Należy pamiętać, że ilość dekrétów po stronie Dt i Ct jest różna, strony muszą się bilansować. Użytkownik musi pamiętać o zmianie statusów w dokumentach i zmieniać je zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

W księgowości istnieją dokumenty PK, które powtarzają się co miesiąc, np. naliczenie listy płac lub przypis należności za pobyt dzieci w przedszkolu, których dekrety nie zmienia się z miesiąca na miesiąc, zmienia się kwota, data i terminy płatności. W taki przypadku warto skorzystać z funkcji powielania.

Aby powielić dokument PK, należy ustawić się na odpowiednim dokumencie na drzewie dokumentów PK, kliknąć przycisk **Powiel dokument**, dostępny na zakładce **Dokument PK**. Wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Podczas powielania można wykonać zamianę stron (storno czarne lub czerwone) lub kont, wyzerować kwoty.

Jednostka: * ZST

Dziennik: * Budżet

Wzorzec numeracji: * PK pozostałe

Data operacji: * 30.07.2019

Opcje powielania dekretów:

Storno

Czerwone Czarne

Bez kwot

Bez słowników

Zamiana kont:

Konto bazowe	Zmień na konto
<input type="checkbox"/> 221-01	
<input type="checkbox"/> 720	

Przejdź do PK

Istnieje też możliwość grupowego powielania dokumentów PK. Należy wtedy zaznaczyć wybrane PK i kliknąć **Powiel dokumenty**.

Dokumenty bieżące		Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Dodaj	Generuj PK	Powiel dokumenty	Wybierz operację...	Wydruk		
		Data operacji	Typ dokumentu	Identyfikator	Tr. dok. źródłowego	Wzorzec numeracji	Opis	Data utworzenia	Data otrzymania		
lipiec (5)	[FVs] PK/000008/2019	15.07.2019	FVs	PK/000008/2019	ZST/FVs/2019/000004	PK pozostałe	ZST/FVs/2019/000004	30.07.2019	30.07.2019		
	[FVz] PK/000006/2019	05.07.2019	FVz	PK/000006/2019	FV 555555	PK pozostałe	FV 555555	03.07.2019	03.07.2019		
	[FVz] PK/000007/2019	03.07.2019	FVz	PK/000007/2019	FV 333/2019ABC	PK pozostałe	FV 333/2019ABC mat.biurowe	30.07.2019	30.07.2019		
	[FVs] PK S/000005/2019	03.07.2019	FVz	PK/000005/2019	FV 444/2019	PK pozostałe	FV 444/2019	03.07.2019	03.07.2019		
	[FVs] PK S/000002/2019	01.07.2019	FVs	PK S/000002/2019	ZST/FVs/2019/000002	PK Sprzedaż	ZST/FVs/2019/000002 duplikat	03.07.2019	03.07.2019		

Można powielić każdy osobno lub scalić do jednego PK.

Jednostka: * ZST

Dziennik: * Budżet

Wzorzec numeracji: * PK pozostałe

Powiel: * **Każdy dokument osobno**

Data operacji: * **Każdy dokument osobno**

Opcje powielania dekretów:

Storno

Bez słowników


Temat 3. Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu

Ćwiczenie 1. Jak utworzyć dokument sprzedaży?

Aby wprowadzić dokument sprzedaży, należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. W otwartym oknie uzupełnić dane dokumentu sprzedaży.
 - ▶ Korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje (można również zacząć wpisywać właściwą nazwę – program podpowie pozycje do wyboru).

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu. Aby dodać kontrahenta wystarczy wpisać numer NIP. Jeżeli dany kontrahent został dodany w ramach grupy jednostek, to zostanie pobrany ze słownika grupy jednostek. Jeżeli nie był dodany, to jego dane zostaną pobrane z GUS.

- ▶ Wpisać daty oraz termin płatności lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.
- ▶ Wybrać z listy rozwijalnej formę płatności. W przypadku przelewu uzupełnić wiersz z numerem konta bankowego.
- ▶ Wpisać treść dokumentu.
- ▶ Jeśli dokument sprzedaży ma być podstawą do naliczenia odsetek oraz ma być uwzględniony w rejestrze VAT, to w kolejnych polach z listy rozwijalnej należy wybrać **Tak**.

The screenshot shows a software interface for creating a VAT invoice. The form is organized into several sections with labels and input fields:

- Jednostka:** ZST
- Umowa sprzedaży:** (empty field)
- Typ dokumentu:** Faktura VAT sprzedaży
- Wzorzec numeracji:** Faktura VAT sprzedaży
- Numer:** ZST/FVs/2019/000004
- Kontrahent:** VULCAN, SP. Z O.O., WROCLAW
- Dane kontrahenta:** "VULCAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ul. Test-Krucza 6, 5
- Odbiorca:** (empty field)
- Adres odbiorcy:** (empty field)
- Data wystawienia:** 15.07.2019
- Data zakończenia dostawy:** 15.07.2019
- Forma płatności:** przelew-14 dni
- Termin płatności:** 30.07.2019
- Konto bankowe jednostki:** 84 1020 3974 0000 5302 0248 5043
- Treść dokumentu:** wynajem sal
- Podstawa prawna:** (empty field)
- Podstawa naliczania odsetek:** Tak
- Wzorzec oprocentowania odsetek:** USTAWOWE
- Dziennik:** Budżet
- Uwzględnij w rejestrze VAT:** Tak
- Odwrotne obciążenie:** Nie
- Data w rejestrze VAT:** 15.07.2019

At the bottom right, there is a status indicator: **Status:** W trakcie opracowywania Gotowy. Below the form are three buttons: **Zapisz** (Save), **Usuń** (Delete), and **Anuluj** (Cancel).

4. Kliknąć przycisk **Dalej**.
5. W polu **Przeliczenie VAT** z listy rozwijalnej wybierać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
6. Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu, nie zapomnieć o polach: rodzaj planu, zadanie, typ księgowania.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	Najem pomieszczeń	1,0000	m-c	50,00	23%	61,50	50,00	11,50	

	Netto	VAT	Brutto
Suma	50,00	11,50	61,50

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Buttons: Wstecz, Zapisz, Anuluj

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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

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

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

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu – należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

7. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

- ▶ Dokument sprzedaży domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
- ▶ Aby wprowadzić zmiany w dokumencie sprzedaży w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest **TYLKO** wtedy, kiedy dokument nie posiada PK. W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 2. Jak sporządzić korektę dokumentu sprzedaży

Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży – należy kliknąć przycisk **Koryguj**, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż **W trakcie opracowywania**.

W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu **Po korekcie**. Poniżej przykład zmiany ceny.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi		Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość
1	wynajem - godzin	Przed korektą	1,0000	szt	200,00	23%	246,00	200,00	
		Korekta	0,0000		-50,00		-61,50	-50,00	
	wynajem - godzin	Po korekcie	1,0000	szt	150,00	23%	184,50	150,00	

Liczba wierszy: 3

	Netto	VAT	Brutto
Przed korektą	200,00	46,00	246,00
Korekta	-50,00	-11,50	-61,50
Po korekcie	150,00	34,50	184,50

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Ćwiczenie 3. Jak utworzyć dokument zakupu?

UWAGA: Gdy odliczamy VAT od zakupu –z wykorzystaniem wskaźników WSS i przewskaznika należy wcześniej wprowadzić w parametrach VAT.

Administracja	Jednostka	Dokumenty źródłowe	Dzienniki	Zestawienia i wymiana danych	VAT	Pomoc
Parametry VAT	Rejestr VAT					
Proporcja sprzedaży opodatkowanej do zwolnionej (WSS)						
Wartość założona:		10%				
Wartość rzeczywista:						
Proporcja sprzedaży opodatkowanej do niepodlegającej opodatkowaniu						
+ Dodaj						
Nazwa czynności	Wartość założona (przewskaznik)	Wartość rzeczywista	Domyślny			
obrotowy	10%		Tak			

Aby wprowadzić dokument zakupu, należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty zakupu**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W otwartym oknie uzupełnić dane dokumentu zakupu.
 - Uzupełnić numer dokumentu źródłowego.
 - W polu **Kontrahent** wpisać NIP kontrahenta, jeśli jego dane znajdują się w bazie wybrać go z listy rozwijalnej.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu. Aby dodać kontrahenta wystarczy wpisać numer NIP. Jeżeli dany kontrahent został dodany w ramach grupy jednostek, to zostanie pobrany ze słownika grupy jednostek. Jeżeli nie był dodany, to jego dane zostaną pobrane z GUS.

- Uzupełnić pola **Data wystawienia, Data zakończenia dostawy, Data wpływu**.
- Uzupełnić numer zamówienia, wybierając go z listy rozwijalnej, jeśli chcemy prowadzić rejestr ZP i generować sprawozdania z Zamówień Publicznych.

- ▶ Wybrać odpowiednią formę płatności. W przypadku wybrania formy płatności **przelew** należy w polu **Konto bankowe kontrahenta** wybrać rachunek bankowy kontrahenta. W sytuacji, gdy nie ma go w bazie, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Po zapisaniu numeru rachunku zostanie on automatycznie uzupełniony w formularzu faktury zakupu.
- ▶ Rachunek bankowy jest niezbędny gdy będziemy używać funkcji – generowanie przelewów do banku.
- ▶ W polu **Konto bankowe jednostki** wybrać odpowiedni rachunek.
- ▶ Uzupełnić opis dokumentu.
- ▶ W polu **Dziennik** wybrać odpowiedni dziennik księgowy.
- ▶ W polu **Uwzględnij w rejestrze VAT** system prezentuje domyślną wartość **TAK**. W przypadku, gdy dokument ma nie być ujęty w rejestrze VAT, należy z listy rozwijalnej wybrać **NIE**.

Jednostka:	ZST
Typ dokumentu:	Faktura VAT zakupu
Identyfikator:	000003
Nr dok. źródłowego:	FV 333/2019ABC
Kontrahent:	Saturn
Dane kontrahenta:	"SATURN PLANET SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ KRAKÓW" Zmień
Data wystawienia:	03.07.2019
Data zakończenia dostawy:	03.07.2019
Data wpływu:	03.07.2019
Numer zamówienia:	Art.4 p.8
Forma płatności:	przelew
Termin płatności:	10.07.2019
Konto bankowe kontrahenta:	12 1090 1506 0000 0000 5028 4180
Konto bankowe jednostki:	84 1020 3974 0000 5302 0248 5043
Opis:	mat.biurowe
Dokument zaliczki:	Nie
Dzienniki:	Budżet
Uwzględnij w rejestrze VAT:	Tak
Odwrotne obciążenie:	Nie
Data w rejestrze VAT:	03.07.2019

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Zapisz Usunij Anuluj

4. Kliknąć przycisk **Dalej**.
5. W polu **Przeliczenie VAT** z listy rozwijalnej wybierać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
6. Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu, pamiętając o klasyfikacji budżetowej i typie księgowania.

Jeśli faktura ma być uwzględniona w Rejestrze VAT, należy wskazać sposób odliczania VAT tj. odpowiednio wskazać z jaką sprzedażą związany jest zakup.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

Lp.	wa	Filia	Opis	Środek trwały	Zakup zw. ze sprzedażą	Prewskażnik	Typ księgowania
1	-	y b...		Nie	Mieszana (opodatkowaną + nie podlegającą)	obrotowy	VAT 401/998
2	-	y b...		Nie	Mieszana (opodatkowaną + zwolnioną + nie podlegającą)	obrotowy	VAT 401/998

Suma	Netto	VAT	Brutto
	200,00	46,00	246,00

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Zapisać Usunąć Anuluj

7. Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

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

8. Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówek – należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu – należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

9. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
10. Dokument zakupu domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
11. Aby wprowadzić zmiany w dokumencie w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest **TYLKO** wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. W jaki sposób powielać dokumenty źródłowe?

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

Aby powielić dokument źródłowy, należy kliknąć przycisk **Powiel dokument**, dostępny na zakładce **Ogólne** z poziomu dokumentu źródłowego. Wprowadzić zmiany i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. W jaki sposób uregulować rozrachunki?

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

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

Lp.	Kontohent	Nr rozrachunku	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Termin płat.	Kwota	Do regulacji	Konto księg.	Rodzaj planu	Zadanie
1	Saturn	PV 333/2019ABC/1		Z	Ct		03.07.2019	10.07.2019	123,00	123,00	201-01	BUDŻET	Gminne
2	Saturn	PV 333/2019ABC/2		Z	Ct		03.07.2019	10.07.2019	123,00	123,00	201-01	BUDŻET	Gminne

Regulacje rozrachunku można wprowadzić również na zakładce **Rozrachunki** w raporcie kasowym (zobacz: *W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?*) lub w wyciągu bankowym (zobacz: *Jak dodać dekretację i regulację w wyciągu bankowym?*).

Ćwiczenie 6. W jaki sposób kontrolować wykonanie planu finansowego?

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

Klasyfikacja budżetowa	Plan	Wykonanie z dok. księgowych	Wykonanie z dok. źródłowych bez PK	W tym z tego dokumentu	Procentowe wykonanie	Pozostało
Rodzaj planu: BUDŻET	9 000,00	246,00	246,00	246,00	5,47%	8 508,00
Zadanie: Gminne	9 000,00	246,00	246,00	246,00	5,47%	8 508,00
Rozdział: 80101	8 000,00	246,00	123,00	123,00	4,61%	7 631,00
Paragraf: 4210	8 000,00	246,00	123,00	123,00	4,61%	7 631,00
W80101-4210-Materiały biurowe	5 000,00	246,00	123,00	123,00	7,38%	4 631,00
W80101-4210-Papier do drukarek i kserografów	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	3 000,00
Rozdział: 80110	1 000,00	0,00	123,00	123,00	12,30%	877,00
Paragraf: 4210	1 000,00	0,00	123,00	123,00	12,30%	877,00
W80110-4210-Materiały biurowe	1 000,00	0,00	123,00	123,00	12,30%	877,00

Temat 4. Generowanie not odsetkowych

Ćwiczenie 1. Jak wygenerować noty odsetkowe?

Aby wygenerować noty odsetkowe należy wybrać **Dokumenty źródłowe/Noty odsetkowe**. Przycisk **Generuj noty** uruchamia kreator not odsetkowych.

1. Ustawić odpowiednie parametry wyliczania odsetek:

- ▶ Wybrać datę naliczenia odsetek.
- ▶ Sposób naliczania odsetek:
 - **Od kwot zapłaconych** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień, ale tylko od kwot zapłaconych po terminie.
 - **Od kwot niezapłaconych** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od kwoty niezapłaconej.

- **Dla całego dokumentu** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od całej kwoty dokumentu nieuregulowanej w terminie, czyli zarówno od kwot zapłaconych po terminie, jak i od kwoty niezapłaconej. Jest to stan należnej kwoty odsetek z danego dokumentu na dany dzień.
- ▶ Określić typ naliczenia:
 - **Od początku.**
 - **Od daty** - kiedy odsetki mają być liczone od innej daty niż ta wynikająca z powyższych ustawień.
- ▶ Wybrać kontrahenta i wskazać dziennik.
- ▶ Określić termin płatności - określenie terminu spowoduje wyświetlenie dokumentów z terminem płatności zawierającym się w przedziale wyznaczonym przez ten parametr.
- ▶ Zaznaczyć lub nie opcje:
 - **Tylko uregulowane** – zaznaczona opcja spowoduje wyświetlenie dokumentów, które zostały w całości uregulowane na dzień naliczenia bieżących danych do noty.
 - **Z notą ostateczną** – zaznaczona opcja spowoduje dodatkowo wyświetlenie dokumentów dla których została już wystawiona nota ostateczna.

Wybór parametrów (krok 1 z 8)

Naliczenie na dzień: * 30.06.2019

Odsetki: * Dla całego dokumentu

Typ naliczenia: * Kontynuacja

Kontrahenci: * Wszyscy

Odbiorcy: * Wszyscy

Umowy: * Wszystkie

Dziennik: Wszystkie Tylko uregulowane

Termin płatności: * 30.06.2016 - 29.06.2019 Z notą ostateczną

Atrybuty: * Wszystkie

Dalej Anuluj

- ▶ Kliknąć przycisk **Dalej**, aby pobrać dokumenty dla ustawionych parametrów.
2. Zaznaczyć dokumenty sprzedaży, dla których należy wyliczyć odsetki.
 3. Wybrać rodzaj oprocentowania.
 4. Wybrać sposób naliczenia odsetek: **Na dokument** lub **Na kontrahenta**.

Wybór dokumentów i wzorca oprocentowania (krok 6 z 8)

Wzorzec oprocentowania dla dok. bez wzorca: * USTAWOWE Wylicz odsetki: * Na dokument

Wpisz, by wyszukać

	Kontrahent	Odbiorca	Numer umowy	Dziennik	Nr dok. źródłowego	Wzorzec oprocentowania	Konto bankowe jednostki	Data wyst.
<input checked="" type="checkbox"/>	VULCAN, SP.Z O.O.,...			Budżet	ZST/FVs/2019/0000...		84 1020 3974 0...	04.01.2019

5. Kliknąć przycisk **Dalej**. System wyświetli okno do weryfikacji uzgodnień. Każdy wiersz stanowi informację o nocie odsetkowej, która zostanie utworzona.
6. Kliknąć przycisk **Dalej**.
7. Określić dane dla not odsetkowych i parametry dekretacji.

W polu **Adnotacje** można wpisać informacje dla klienta (będzie ona widoczna na wydruku noty odsetkowej).

8. Kliknąć przycisk **Utwórz noty**.

Podgląd i edycja noty

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

Lp.	Nr dok. źródłowego	Naliczenie od dnia	Odsetki	Termin płat. dok. źród.	Data wyst. dok. źród.	Kwota dok. źród.	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie	Pozostało do zapłaty	Nota ostateczna
1	ZST/FVs/2019/...	12.01.2019	31,20	11.01.2019	04.01.2019	956,94	0,00	0,00	956,94	Nie

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wydruk not odsetkowych

Aby wydrukować, należy zaznaczyć wybraną notę w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**.

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 5. Dekretacja wyciągu bankowego

Ćwiczenie 1. Jak dodać wyciąg bankowy?

Aby dodać wyciąg bankowy, należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Wyciągi bankowe**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić aktywne pola.
4. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
5. Kliknąć przycisk **Dodaj**, aby uzupełnić wyciąg bankowy o pozycje.

Numer pozycji jest domyślnie podpowiadany i możliwy do zmiany.

6. Wybierać z listy rozwijalnej pozycję **Uznanie** lub **Obciążenie**.
7. Uzupełnić pozostałe pola, wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych.

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

8. Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnij pola.

Pole **Zwrot** służy do oznaczenia operacji, która jest zwrotem.

Numer pozycji: *

Uznanie/Obciążenie: *

Data: *

Kwota: *

Kontrahent:

Zwrot: *

Opis: *

Dekretacje

Wpisz, by wyszukać

Dodaj

Dodaj i reguluj

Pozostało do zadekretowania: 0,00

Lp.	Kwota	Konto Dt	Konto Ct	Numer umowy	Od...	Rodzaj planu	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa
1	500,00	130-02	221-01			BUDZET	Gminne	D80101-0750-Najem pomieszczeń

Liczba wierszy: 1

Zapisz

Zapisz i dodaj kolejną

Anuluj

Dekretacje dla pozycji WB mogą być dodawane na dwa sposoby:

- ręcznie za pomocą przycisku **Dodaj**,
- za pomocą opcji dostępnej pod przyciskiem **Dodaj i reguluj** (zobacz: *Jak dodać dekretację i regulację w wyciągu bankowym?*).

Ćwiczenie 2. Jak dodać dekretację i regulację w wyciągu bankowym?

1. W przypadku, gdy operacja na wyciągu dotyczy rozrachunku, np. zapłaty za fakturę zakupu należy w oknie dodawania dekretacji w wyciągu bankowym należy kliknąć przycisk **Dodaj i reguluj**.
2. W oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki do uregulowania** rozwinąć pozycje dekretów, aby zwerfikować słowniki.

Kontrahent: ZUS, Dziennik: Budżet

Rozrachunek regulowany													
Kwota do regulacji	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data								
3 400,00		RZ		Dt	30.06.2019								

Rozrachunki do uregulowania													
Wpisz, by wyszukać													
+ Dodaj regulację													
Nr dok. źródłowego	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Termin płat.	Do regulacji	Kwota reg.	Konto księg.	Rodzaje planu	Zadanie	Kl. budżetowa	
222/2019		Z	000001	Ct	02.01.2019	02.01.2019	246,00	246,00	201-01	BUDŻET	Gminne	W80101-4210-Materiały biurowe	
5555		Z	000002	Ct	02.01.2019	02.01.2019	200,00	200,00	201-01	BUDŻET	Gminne	W80101-4280-Zakup usług zdrowotnych	

Suma zaznaczonych: 0,00 Kwota do regulacji: 3 400,00

Regulacje rozrachunków													
Nr rozrachunku	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Data reg.	Kwota regulacji	Konto księg.	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. budżetowa	Filia	
Brak danych													



Okno **Regulacja rozrachunku** składa się z trzech sekcji:

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

3. Zaznaczyć rozrachunki, które reguluje dana pozycja WB i kliknąć przycisk **Dodaj regulacje**.
4. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
5. Pole **Opis** uzupełnia się automatycznie, tj. **Zapł. Nr dok źródłowego**.
6. W przypadku, gdy w polu **Pozostało do zadekretowania** widnieje kwota > od 0,00 - oznacza to, że kwota **regulacji** (operacja na wyciągu) jest większa od rozrachunku regulowanego (faktury) i należy dokonać ręcznej dekretacji pozostałej kwoty za pomocą przycisku **Dodaj**.
7. Kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zapisz i dodaj kolejną**, aby wprowadzić kolejną operację wyciągu.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wydruk

Po utworzeniu PK wyciągu bankowego dostępne są dwa wydruki **Polecenie księgowania** i **Dekretacja**. Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 6. Wprowadzanie dokumentów kasowych

Ćwiczenie 1. Jak dodać dokument kasowy?

Aby dodać dokument kasowy, należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Raporty kasowe**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnić puste pola i zatwierdzić zmiany.
4. W utworzonym raporcie kasowym kliknąć przycisk **Dodaj**, aby dodać pozycje raportu.
5. Wybrać typ dokumentu, wpisać datę, wybrać kontrahenta.
6. Jeżeli dany dokument jest zwrotem – w polu **Zwrot** wybrać **Tak**.
7. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
8. Wpisać pozycję dokumentu kasowego.
9. Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.
10. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the application interface with the following data:

Informacje ogólne

- Numer dokumentu: 000001/2019
- Kasa: Skróć: Budżet, Dziennik: Budżet
- Daty: Otwarcia: 30.07.2019, Zamknięcia: 31.07.2019
- Stan kasy: Początkowy: 0,00, Końcowy: 0,00
- Stan raportu: Przychody: 10,00, Rozchody: 10,00, Saldo raportu: 0,00

Dokumenty kasowe

Lp.	Data	Typ dokumentu	Numer	Przychody	Rozchody	Kontrahent	Zwrot	Opis
1	30.07.2019	KP	KP/Budżet/2019/00...	10,00	0,00		Nie	Wpłata
2	30.07.2019	KW	KW/Budżet/2019/00...	0,00	10,00		Nie	Wyplata

Aby wydrukować dokument kasowy należy kliknąć przycisk **Wydruk KP/KW**.

Aby wydrukować raport kasowy należy kliknąć przycisk **Wydruk RK**.

Przycisk  umożliwi edycję pozycji raportu kasowego.

Ćwiczenie 2. W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?

Wprowadzonymi dokumentami do raportu kasowego można uregulować wcześniej wprowadzone rozrachunki, np. gdy kontrahentowi została wystawiona faktura za sprzedaż, a wpłata została dokonana gotówką (fakt ten został zarejestrowany w raporcie kasowym – dokument KP).

1. Na zakładce **Rozrachunki** edytować odpowiednią pozycję.
2. W otwartym oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki** postaw znacznik przy pozycji dokumentu, który chcesz oznaczyć jako uregulowany.
3. Kliknij przycisk **Dodaj regulację**. Uregulowany rozrachunek zostanie przeniesiony z sekcji **Rozrachunki** do sekcji **Regulacje**.
4. Wprowadzoną omylnie regulację można usunąć za pomocą przycisku **Usuń regulacje**.

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

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Jak zamknąć raport kasowy?

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

1. W otwartym raporcie kliknąć przycisk **Zamknij raport**.
2. Wpisać datę zamknięcia i podjąć decyzję o utworzeniu nowego raportu.
3. Zatwierdzić zmiany.

UWAGA: Zamknięty raport można wycofać, wystarczy kliknąć **Otwórz raport**. Wróci on do raportów otwartych. Tam można go poprawić. Otworzyć można tylko ostatni zamknięty raport.

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left containing 'Raporty kasowe' and sub-items 'Otwarte' and 'Zamknięte'. The main area has tabs for 'Ogólne', 'Rozrachunki', 'Dokument PK', and 'Atrybuty'. The 'Ogólne' tab is active, showing 'Zamknij raport' and 'Otwórz raport' buttons. A red arrow points to the 'Otwórz raport' button. Below the buttons, there is a section 'Informacje ogólne' with fields for 'Numer dokumentu: 000001/2019', 'Kasa: Skróót: Budżet, Dziennik: Budżet', 'Daty: Otwarcia: 30.07.2019, Zamknięcia: 31.07.2019', 'Stan kasy: Początkowy: 0,00, Końcowy: 0,00', and 'Stan raportu: Przychody: 10,00, Rozchody: 10,00, Saldo raportu: 0,00'. At the bottom, there is a table 'Dokumenty kasowe' with columns: Lp., Data, Typ dokumentu, Numer, Przychody, Rozchody, Kontrahent, Zwrot, and Opis. The table contains two rows of data.

Lp.	Data	Typ dokumentu	Numer	Przychody	Rozchody	Kontrahent	Zwrot	Opis
1	30.07.2019	KP	KP/Budżet/2019/00...	10,00	0,00		Nie	Wpłata
2	30.07.2019	KW	KW/Budżet/2019/00...	0,00	10,00		Nie	Wyplata

Temat 7. Sporządzanie not księgowych własnych i obcych

Ćwiczenie 1. Sporządzanie not księgowych

Sporządzanie not księgowych zostanie przedstawione na przykładzie noty księgowej własnej.

Przed wprowadzaniem noty księgowej należy zweryfikować w menu **Jednostka/ Dokumenty**, czy dokonano niezbędnych ustawień w menu **Administracja/ Dokumenty**, m.in. czy zdefiniowano wzorzec numeracji, parametry not księgowych własnych i obcych oraz typy księgowości tych dokumentów.

Aby sporządzić notę księgową własną, należy:

1. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Noty księgowe własne**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

W aplikacji noty księgowe wystawiane są w imieniu własnej jednostki, np. nota księgowa własna, jest to nota przekazana kontrahentowi, zaś nota księgowa obca jest to nota otrzymana od kontrahenta.

3. W otwartym oknie korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje.
 - ▶ Numer generowany jest automatycznie na podstawie wybranego wzorca numeracji. Edycja numeru jest możliwa dopiero w trybie edycji dokumentu źródłowego.
 - ▶ W polu **Kontrahent** jest widoczna lista kontrahentów przypisana do jednostki w kontekście, której tworzony jest dokument.
 - ▶ Pole **Termin płatności** jest automatycznie wyliczane na podstawie wybranej formy płatności. Użytkownik może ręcznie zmienić datę.
 - ▶ Jeśli kontrahent posiada jedno zdefiniowane konto podpowiada się ono automatycznie. Jeśli ma więcej niż jedno przypisane konto, domyślnie pole **Konto bankowe kontrahenta** jest puste. Ta sama sytuacja ma miejsce w przypadku pola **Konto bankowe jednostki**.
4. Kliknąć przycisk **Dalej**.
5. Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu noty księgowej.
 - ▶ Wybrać opcję, np. **Obciążenie** (czyli fakt obciążenia kontrahenta przez jednostkę, ma to wpływ na typy rozrachunkowe).
 - ▶ Uzupełnić pole **Opis**.

Jeśli użytkownik wpisze w polu **Opis** swoją wartość, to po kliknięciu przycisku **Zapisz** doda ona się do podpowiedzi przy kolejnym wprowadzaniu pozycji.

6. Wpisać wartość noty.
7. Uzupełnić słowniki i typ księgowania.

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Rodzaj planu**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Zadanie**. Kopiowanie nie dotyczy wiersza pierwszej pozycji.

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

Aby powrócić do okna z danymi nagłówek – należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu – należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

8. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
 - ▶ Nota księgowa domyślnie będzie miała status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i jego usunięcie.
 - ▶ Aby wprowadzić zmiany w notce księgowej w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest **TYLKO** wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby wydrukować notę księgową, należy zaznaczyć wybraną notę w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**.

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Pole z podpisem **Kierownik jednostki** drukuje się tylko, jeżeli w menu **Administracja/Dokumenty - Parametry**, dla dokumentu **Nota księgowa własna** w parametrze **Podpis kierownika na dokumencie** została wybrana wartość **Tak**.

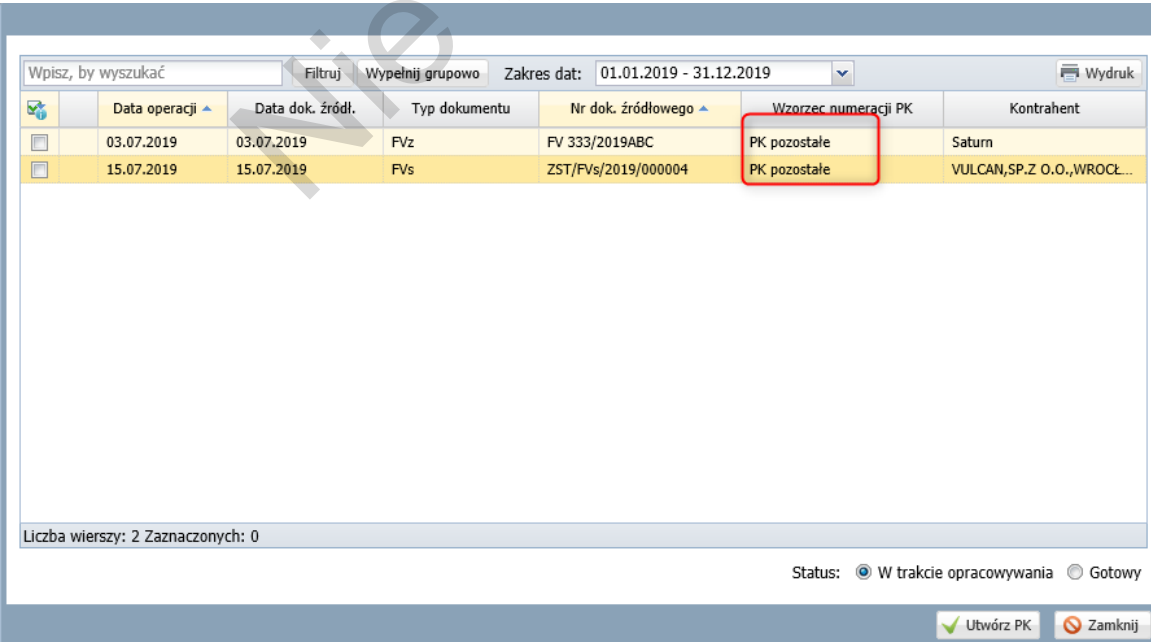
Temat 8. Tworzenie dokumentów PK

Ćwiczenie 1. Jak utworzyć PK na podstawie dokumentów źródłowych?

Aby utworzyć dokument księgowy na podstawie dokumentów źródłowych, należy:

1. Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
2. Wskazać pozycje **Dzienniki bieżące**.
3. Kliknąć przycisk **Generuj PK**.

Na liście dokumentów źródłowych pojawiają się dokumenty źródłowe danej jednostki które mają status **Gotowy** i nie mają jeszcze wygenerowanego dokumentu PK. Ewentualnie wskazać wzorzec numeracji PK.



	Data operacji ▲	Data dok. źródł.	Typ dokumentu	Nr dok. źródłowego ▲	Wzorzec numeracji PK	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	03.07.2019	03.07.2019	FVz	FV 333/2019ABC	PK pozostałe	Saturn
<input type="checkbox"/>	15.07.2019	15.07.2019	FVs	ZST/FVs/2019/000004	PK pozostałe	VULCAN,SP.Z O.O.,WROCŁ...

Liczba wierszy: 2 Zaznaczonych: 0

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Utwórz PK Zamknij

4. Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.

5. Szczegółowe informacje dotyczące dokumentu PK będą widoczne na zakładce **Dokument PK** z pozycji dokumentu źródłowego.

The screenshot shows the 'Dokument PK' interface. At the top, there are tabs: 'Ogólne', 'Rozrachunki', 'Realizacja planu', 'Dokument PK' (selected), and 'Atrybuty'. Below the tabs, there is a status bar 'W trakcie opracowywania' and a 'Wydruk' button. The 'Informacje ogólne' section contains the following data:

- Identyfikator: PK/000007/2019
- Dokument: Typ dokumentu: FVz, Opis: FV 333/2019ABC mat.biurowe
- Daty: Operacji: 03.07.2019, Utworzenia: 30.07.2019, Otrzymania: 30.07.2019

Below this is the 'Pozycje' section, which includes a search bar and a table with columns: Lp., Typ, Konto Dt, Kwota Dt, Kwota Ct, Konto Ct, and Typ. The table contains 7 rows of data:

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		401	100,00	123,00	201-01	Z
2		225-03	2,30	0,00		
3		401	20,70	0,00		
4		401	100,00	123,00	201-01	Z
5		225-03	0,23	0,00		
6		401	22,77	0,00		
7			0,00	123,00	998	

Below the table, there is a summary row: 'Suma Dt: 246,00, Suma Ct: 492,00'. At the bottom, there is a detailed summary table:

Suma	Dt	Konta bilansowe	Ct	Dt	Konta pozabilansowe	Ct	Dt	Razem	Ct
	246,00		246,00	0,00		246,00	246,00	492,00	

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

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

Temat 9. Księgowanie dokumentów

Ćwiczenie 1. W jaki sposób zaksięgować dokumenty?

Aby zaksięgować dokumenty, należy:



1. Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
2. W lewym panelu wybrać nazwę miesiąca, z którego mają zostać zaksięgowane dokumenty.
3. W prawym panelu kliknąć zaznaczyć dokumenty.
4. Kliknąć przycisk **Wybierz operację/ Księguj w dzienniku**.

Zakres dat: 01.01.2019 - 31.01.2019 Wydruk					
Numer	Data operacji ▲	Typ dokumentu	Identyfikator ▲	Opis	Nr dok. źródłowego
1	02.01.2019	FVz	000001	222/2019	222/2019
2	02.01.2019	FVz	000002	5555	5555
3	02.01.2019	Plan	PK/000002/2019	Pierwtny 2019	Pierwtny 2019
4	04.01.2019	FVs	PK S/000001/2019	ZST/FVs/2019/000001	ZST/FVs/2019/000001

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

5. Kliknąć przycisk **Księguj PK**.

Zaksięgowane dokumenty zostają przeniesione do dzienników zaksięgowanych. Jest on uruchamiany funkcją **Dzienniki/ Dzienniki zaksięgowane**. Dokumenty te można jedynie przeglądać. Nie ma możliwości ich poprawiania i usuwania.

Przycisk **Wydruk** umożliwia wydrukowanie dokumentów zaksięgowanych, dostępne są szablony **Dokument księgowy**, **Dekretacja**, **Polecenie księgowania**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk."/>

Ćwiczenie 2. Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?

Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze**, za pomocą przycisku **Zamknij okresy sprawozdawcze**.

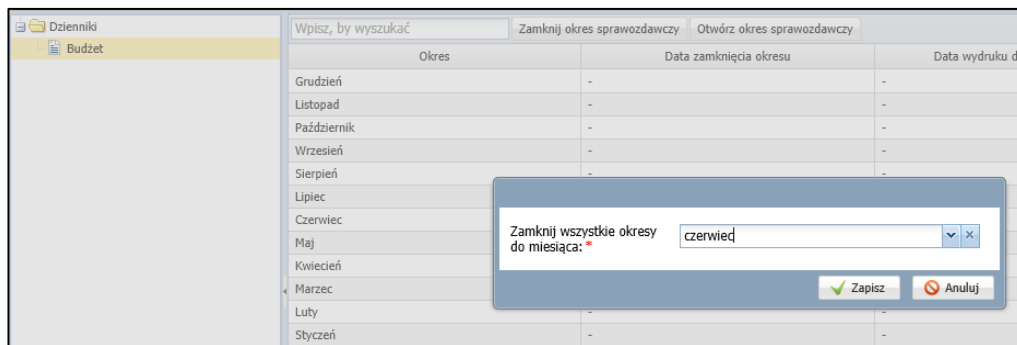
Założenia dotyczące zamykania okresów

1. Pierwszym okresem sprawozdawczym jest zawsze Styczeń.
2. Zamykanie okresów sprawozdawczych jest możliwe tylko dla miesięcy ze statusem **Otwarty**.
3. Zamykamy okresy sprawozdawcze miesięczne.
4. Okresy sprawozdawcze zamykamy po kolei w ramach jednego roku obrachunkowego i dziennika.
5. Jeśli dany dziennik został zamknięty (np. w lutym) jest on pomijany przy grupowym zamykaniu.
6. Jeżeli zamykane są inne okresy niż Grudzień, to zamykane są wszystkie okresy (system zatrzymuje się w danym dzienniku na pierwszym okresie sprawozdawczym, którego nie uda mu się zamknąć).
7. Jeżeli zamykany jest Grudzień, to system zamyka albo wszystkie okresy Grudzień dla dzienników w ramach, których przeprowadzane jest zamykanie roku, a jeśli w chociaż jednym dzienniku operacja nie może być wykonana, to nie zamyka roku w żadnym dzienniku.

Przed rozpoczęciem procesu zamykania okresu, system informuje użytkownika o tym, że jest to operacja nieodwracalna.

Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych

Po kliknięciu przycisku **Zamknij okresy sprawozdawcze** na liście rozwijalnej pojawiają się miesiące począwszy od pierwszego, który można zamknąć dla dziennika lub dzienników z listy, do ostatniego. Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje zamknięcie wszystkich okresów **DO** wybranego miesiąca.



Zestawienia według ustawy

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

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

Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu **Dzienniki / Okresy sprawozdawcze** (zobacz: *Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?*).

Dla zamkniętego okresu sprawozdawczego pojawi się możliwość drukowania Dziennika obrotów oraz Obrotów i sald. W zależności, jaki został wybrany parametr w **Administracja/ Dokumenty/ Parametry** sekcja **Okresy sprawozdawcze**, wydruki mogą być generowane zbiorczo lub pojedynczo. Drukowanie zbiorcze jest możliwe jedynie z poziomu listy dzienników. Drukowanie pojedyncze możliwe jest po przejściu do konkretnego dziennika.

Ćwiczenie 3. Jak zamknąć rok obrachunkowy?

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

Przed rozpoczęciem procesu zamykania okresu, system informuje użytkownika o tym że jest to operacja nieodwracalna.

Jeżeli zamykamy okres Grudzień, to system:

- wpisuje do bazy datę zamknięcia i użytkownika, który to zrobił,
- sprawdza, czy istnieją dzienniki, dla których, po zamknięciu roku, może utworzyć BO,
- generuje (dla danego dziennika) okresy sprawozdawcze.

Temat 10. Tworzenie zestawień księgowych

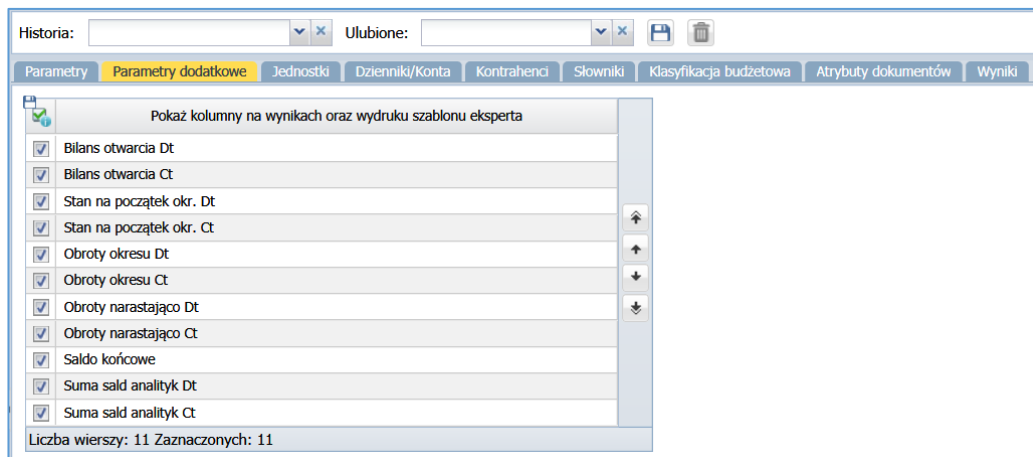
Ćwiczenie 1. W jaki sposób przygotować zestawienie sald i obrotów?

Aby utworzyć zestawienie, należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/Zestawienie księgowe/Zestawienie sald i obrotów**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić odpowiednie kryteria wyboru. Zwrócić uwagę na poziom szczegółowości, warto wybrać **Tylko konta dekretove**.

- ▶ Zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być brane pod uwagę. Przy wyborze typów rozrachunkowych **Należność**, **Zobowiązania** należy wskazać termin płatności. W tym celu należy wybrać jedną z wartości:
 - W – wszystkie
 - <= Data do
 - > Data do]
 - <= Data do, b.r.
 - <= Data do, l.u.
- ▶ Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.
 - Grupowanie danych po koncie jest obowiązkowe. Możliwa jest zmiana pozycji **Konto** w obszarze grupowania.


- Na zakładce **Parametry dodatkowe** zaznaczyć kolumny i ustalić ich kolejność.



Wybrany zestaw kolumn:

- ma na wpływ na zakładkę Wyniki oraz wydruk Szablony eksperta,
- nie ma wpływu na szablon, który aktualnie był zdefiniowany przez użytkownika.

4. Na zakładkach Jednostki, Dzienniki/ Konta, Kontrahenci, Słowniki, Klasyfikacja budżetowa, Atrybuty dokumentów zaznaczyć odpowiednie elementy.



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

Chcąc ograniczyć zestawienie do wybranych danych, należy oznaczyć pozycje i wskazać z listy elementy, z których ma powstać zestawienie.

Ograniczenia rozdziałów, pozycji w paragrafach, źródeł finansowania lub zadań dokonuje się na karcie Słowniki. Za pomocą standardowych mechanizmów wybiera się tu odpowiednie pozycje ze słowników.


5. Przejść na zakładkę Wyniki. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.

Konto	Jednostka	Dziennik	Bilans Dt	Bilans Ct	Stan na początek okr. Dt	Stan na początek okr. Ct	Obroty okresu Dt	Obroty okresu Ct	Obroty narastająco Dt	Obroty narastająco Ct	Saldo końcowe
013			13 000,00	0,00	13 000,00	0,00	0,00	0,00	13 000,00	0,00	13 000,00
013	SP56		13 000,00	0,00	13 000,00	0,00	0,00	0,00	13 000,00	0,00	13 000,00
013	SP56	SP56 BUDŻET	13 000,00	0,00	13 000,00	0,00	0,00	0,00	13 000,00	0,00	13 000,00
			13 000,00	0,00	13 000,00	0,00	0,00	0,00	13 000,00	0,00	13 000,00

Z poziomu podglądu wydruku zestawienia można przejść do podglądu wydruku dokumentu PK, co bardzo ułatwi wyszukiwanie informacji na temat zapisów na wybranym koncie. Należy kliknąć przycisk  przy numerze konta, a następnie przycisk , aby przejść do dokumentu PK. Pogrubioną czcionką oznaczone są grupujące wiersze.

Przycisk **Wydruk tabeli** umożliwia eksport zestawienia do pliku .pdf, .xls.

Przycisk **Wydruk** umożliwia zapisanie zestawienia do szablonów **Pełny zestaw danych** i **Szablon eksperta**.

Kliknięcie przycisku  umożliwia zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

Ćwiczenie 2. Tworzenie dokumentu PK z zestawienia sald i obrotów

Najczęściej używane do przeksięgowania kont grupy 4 i 7 na wynik finansowy (patrz Pomoc/podręcznik – załącznik 2).

Aby utworzyć dokument PK z zestawienia sald i obrotów, należy:

1. Przygotować zestawienie wg powyższych kroków (z grupowaniem według dziennika i jednostki).
2. Przejść na zakładkę **Wyniki**. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.
3. Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.
4. Wybrać dziennik i datę operacji.
5. Kliknąć przycisk **Dalej**.
6. Uzupełnić pola w oknie **Wybór kont i parametrów**.

▶ Wskazać konto.

W polu **Konto** widoczna jest lista kont analitycznych, na które zostało utworzone zestawienie w danym roku obrachunkowym, ale tylko takie konta, które mają chociaż jedną niezerową wartość w dowolnej kolumnie zestawienia.

Jeżeli na zestawieniu to samo konto pojawia się w wielu wierszach, to dane konto w oknie **Wybór kont i parametrów** pojawi się tylko raz. Okno **Wybór kont i parametrów** służy do ustawiania parametrów dla danego konta, które to parametry będą wykorzystane osobno dla każdej z kwot na zestawieniu.

▶ Wybrać jedną z opcji w polu **Kwota**:

- Bilans otwarcia Dt
- Bilans otwarcia Ct
- Bilans otwarcia Saldo
- Stan na początek okr. Dt
- Stan na początek okr. Ct
- Stan na początek okr. Saldo
- Obroty okresu Dt
- Obroty okresu Ct
- Obroty okresu Saldo

- Obroty narastająco Dt
 - Obroty narastająco Ct
 - Saldo końcowe
 - Suma sald analizy Dt
 - Suma sald analizy Ct
- ▶ Wskazać konto przeciwstawne.

Przycisk **Wypełnij grupowo** umożliwia uzupełnienie wybranych wierszy o kwotę i konta przeciwstawne.

7. Kliknąć przycisk **Dalej**.
8. Ustalić parametry tworzenia dekretów.

Kliknąć przycisk **Przejdź do PK**. Pojawi się standardowe okno do dodawania dokumentu PK, z wstępnie uzupełnionymi danymi nowego dokumentu PK i jego dekretów.

Ćwiczenie 3. Jak przygotować zestawienie Obroty na kontach?

Wariant I



UWAGA: Ta forma zestawienia ma formę tylko wydruku.

Aby utworzyć zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych /Zestawienia księgowe/Obroty na kontach**.
2. Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
 - ▶ Ustawić datę operacji.
 - ▶ Określić rodzaj dokumentów PK i status dokumentów, które mają być brane pod uwagę oraz czy pokazywać SP i BO ze szczegółami.
 - ▶ W polu **Pokaż tylko 4990** można włączyć, aby w zestawieniu zostały uwzględnione niewłaściwe obciążenia.
3. Zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być brane pod uwagę. Przy wyborze typów rozrachunkowych **Należność, Zobowiązania** należy wskazać termin płatności. W tym celu należy wybrać jedną z wartości:
 - **W** – wszystkie
 - **<= Data do**
 - **> Data do]**
 - **<= Data do, b.r.**
 - **<= Data do, l.u.**
4. Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.
5. Na zakładce **Parametry dodatkowe** zaznaczyć kolumny i ustalić ich kolejność.
6. Na zakładce **Dzienniki/Konta** wybrać odpowiednie konto (konta) do analizy obrotów.

Wybrany zestaw kolumn:

 - ma wpływ na wydruk **Szablony eksperta**,
 - nie ma wpływu na szablon, który aktualnie był zdefiniowany przez użytkownika.

- Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Słowniki**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Atrybuty dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.
- Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

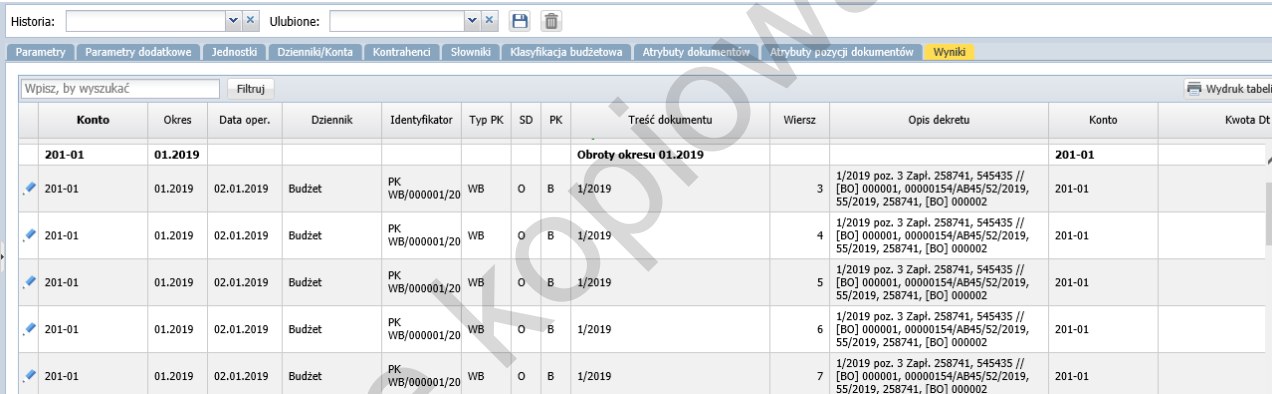
Wariant II

UWAGA: Ta forma zestawienia ma formę tabeli, z poziomu której można poprawiać dokumenty PK.

Aby utworzyć zestawienie, należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych / Kontrola danych / Obroty na kontach**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
- Na wyniku forma tabeli pozwala analizować obroty, można również wydrukować, np. w formacie Excela.

Warto pamiętać o zachowywaniu ustawień jako szablony.



Konto	Okres	Data oper.	Dziennik	Identyfikator	Typ PK	SD	PK	Treść dokumentu	Wiersz	Opis dekretu	Konto	Kwota Dt
Obroty okresu 01.2019												
201-01	01.2019										201-01	
201-01	01.2019	02.01.2019	Budżet	PK WB/000001/20	WB	O	B	1/2019	3	1/2019 poz. 3 Zapl. 258741, 545435 // [BO] 000001, 00000154/AB45/52/2019, 55/2019, 258741, [BO] 000002	201-01	
201-01	01.2019	02.01.2019	Budżet	PK WB/000001/20	WB	O	B	1/2019	4	1/2019 poz. 3 Zapl. 258741, 545435 // [BO] 000001, 00000154/AB45/52/2019, 55/2019, 258741, [BO] 000002	201-01	
201-01	01.2019	02.01.2019	Budżet	PK WB/000001/20	WB	O	B	1/2019	5	1/2019 poz. 3 Zapl. 258741, 545435 // [BO] 000001, 00000154/AB45/52/2019, 55/2019, 258741, [BO] 000002	201-01	
201-01	01.2019	02.01.2019	Budżet	PK WB/000001/20	WB	O	B	1/2019	6	1/2019 poz. 3 Zapl. 258741, 545435 // [BO] 000001, 00000154/AB45/52/2019, 55/2019, 258741, [BO] 000002	201-01	
201-01	01.2019	02.01.2019	Budżet	PK WB/000001/20	WB	O	B	1/2019	7	1/2019 poz. 3 Zapl. 258741, 545435 // [BO] 000001, 00000154/AB45/52/2019, 55/2019, 258741, [BO] 000002	201-01	

Ćwiczenie 4. W jaki sposób przygotować zestawienie z realizacji planu?

Aby utworzyć zestawienie, należy:



- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych / Zestawienia kontrolne / Zestawienie z realizacji planu**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
 - ▶ Ustawić okres sprawozdania.
 - ▶ Określić rodzaj dokumentów PK i status dokumentów, które mają być brane pod uwagę.
 - ▶ Wybrać rodzaj zestawienia.
 - ▶ Określić poziom szczegółowości (np. paragrafy) i elementy zestawienia.
 - ▶ Wybrać plan, który ma być uwzględniony w zestawieniu (np. ostatni).
 - ▶ Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.
 - ▶ Wybrać kolumny do zestawienia.

Pokaż kolumny na zestawieniu

- Wykonanie z dok. księgowych
- Wykonanie z dok. źródłowych bez PK (w kwocie brutto)
- Procentowe wykonanie
- Pozostało
- Wydatki/Dochody
- Koszty/Przychody
- Zobowiązania/Należności
- Zaangażowanie
- Inne

Parametry wydruku

Umieść w nagłówku 1 grupowanie/-nia Pokaż parametry na wydruku Ukryj zerowe wiersze planu bez wykonania

3. Na zakładkach **Jednostki**, **Dzienniki/ Konta**, **Słowniki**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Atrybuty dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.
4. Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 11. Weryfikacja rozrachunków

Ćwiczenie 1. W jaki sposób kontrolować rozrachunki z kontrahentami?

Zestawienie rozrachunków umożliwia weryfikację wprowadzonych do programu rozrachunków wraz informacją o ich regulacjach, co umożliwia szybkie wyszukiwanie błędów.

Aby sporządzić zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/Kontrola danych/Rozrachunki/ Regulacje rozrachunków**.
2. Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.

Zestawienie to może zostać utworzone dla wszystkich rodzajów rozrachunków lub dla poszczególnych typów. Przykładowo do zestawienia mogą zostać pobrane tylko dokumenty zakupu wraz z zapłatami.

Parametry

Data zestawienia: Data operacji

Dane za okres: 01.01.2019 - 30.07.2019

Termin płatności:

Data regulacji: - 30.07.2019

Status dokumentu: Wszystkie

Sortuj według: Daty dokumentu


Typ rozrachunku

- Zobowiązanie
- Należność
- Rozliczenie zobowiązań
- Rozliczenie należności

Tylko rozrachunki


- Nieuregulowane
- Nadpłacone
- Korygujące
- Powiązane z dokumentami PK


3. Na zakładkach **Jednostki**, **Dzienniki/ Konta**, **Kontrahenci**, **Słowniki**, **Atrybuty dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.



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

4. Przejść na zakładkę Wyniki.

Parametry Jednostki Kontrahenci Umowy Dzienniki/Konta Słowniki Klasyfikacja budżetowa Atrybuty dokumentów Atrybuty pozycji dokumentów Wyniki										
Wpisz, by wyszukać Wydruk										
Nr dok. źródłowego	Umowa	Odbiorca	Data dokumentu	Termin płatności	Data operacji	Zobowiązanie	Rozliczenie zobowiązania	Zobowiązanie do regulacji	Rozliczenie zobowiązania do regulacji	
ZS1						304 450,31	10 906,00	303 911,57	10 906,00	
5213115930 C&A POLS...						306,58	0,00	306,58	0,00	
2017 [BO] 000005			01.01.2019	29.08.2018	01.01.2019	28,29		28,29		
fv 55555555 // [BO] 0...			01.01.2019	25.06.2018	01.01.2019	28,29		28,29		
[BO] 000004/10			01.01.2019	25.06.2018	01.01.2019	28,29		28,29		
111/2019			24.01.2019	24.01.2019	24.01.2019	250,00		250,00		

Kliknięcie przycisku  umożliwia wgląd dane szczegółowe rozrachunku.

Kliknięcie przycisku  umożliwia zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 12. Generowanie potwierdzeń sald kontrahentów i wezwań do zapłaty


Ćwiczenie 1. W jaki sposób zweryfikować salda kontrahentów?



Aby przygotować zestawienie, należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia rozrachunkowe/ Salda kontrahentów**.
- Określić parametry zestawienia.

Parametry Jednostki Kontrahenci Dzienniki Atrybuty dokumentów	
Data operacji:	01.01.2019 - 30.07.2019
Zestawienie dla:	Należności i rozliczeń należności
Wydruk salda na:	Kontrahenta
Generuj dla kontrahentów:	Wszystkich
Liczba dni na odpowiedź:	7

- Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

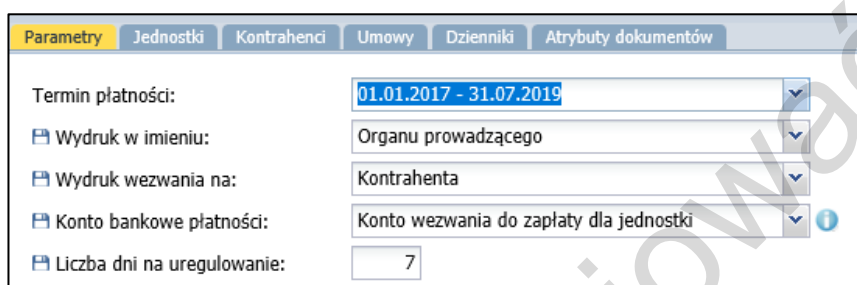
Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.


Ćwiczenie 2. W jaki sposób sporządzić wezwanie do zapłaty?



Aby przygotować zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia rozrachunkowe/ Wezwanie do zapłaty**.
2. Określić parametry zestawienia.



3. Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

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

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 13. Generowanie raportów budżetowych

Ćwiczenie 1. W jaki sposób wygenerować zestawienia budżetowe?

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

Możliwe jest sporządzenie sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50.

Wszystkie sprawozdania budżetowe mają format zgodny z rozporządzeniem Ministerstwa Finansów.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań budżetowych użytkownik zalogowany w roli **Finanse/ Administrator** aplikacji księgowej powinien przed rozpoczęciem pracy w programie zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**) konieczne do sporządzenia raportów budżetowych. Ustawienia te zostaną zapamiętane.

W menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania budżetowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.

Aby przygotować zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania budżetowe**.
2. Wskazać rodzaj zestawienia, np. **Rb-28S**.
3. Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.

The screenshot shows the 'Parametry' window with the following settings:

- Sprawozdanie za okres: 01.01.2019 - 30.06.2019
- Data utworzenia: 31.07.2019
- Dokumenty PK: Wszystkie
- Status dokumentu: Wszystkie
- Zakres danych: Pełny (jak w zestawieniu kwartalnym)
- Poziom szczegółowości: Paragraf
- Typ sprawozdania: Sprawozdanie jednostkowe
- Osobne sprawozdanie na:
 - Rodzaj planu
 - Zadanie
 - Rozdział
 - Finansowanie
 - Filia (atr. wewnętrzny)
- Parametry wydruku:
 - Pokaż podsumowanie działu
 - Podpisy na każdej stronie
 - Pokaż podsumowanie sprawozdania
 - Nagłówek tabeli na każdej stronie
 - Pokaż sumy kontrolne
 - Jeżeli wartość jest równa zero, to pozostaw puste pole
 - Pokaż wiersze zerowe


Należy wskazać, za jaki okres i na jaki dzień jest tworzone zestawienie, a także które dokumenty i z jakim statusem mają być uwzględnione w zestawieniu. Określić poziom szczegółowości oraz typ sprawozdania.

W polu **Zakres danych** można wybrać następujące opcje:


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

Należy ustawić parametry wydruku, np. czy na raporcie mają być drukowane sumy kontrolne.

4. Na zakładkach **Jednostki/ Dzienniki, Słowniki, Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

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

5. Na zakładce **Definicja** wykazane są konta, które zostały przypisane do kolumn w Definicji Rb i sprawozdań na wybrany rok obrachunkowy..

Kliknięcie przycisku  umożliwi zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

6. Przejść na zakładkę **Wyniki**.


Parametry Jednostki/Dzienniki Słowniki Klasyfikacja budżetowa Atrybuty dokumentów Atrybuty pozycji dokumentów Definicja Wyniki												
Wpisz, by wyszukać												Wydruk tabeli
Pokaż wyliczenia												
Jednostka	Rodzaj planu	Dział	Rozdział	Paragraf	Plan (po zmianach)	Zaangazow...	Wydatki wykonane	Zobowiązania ogółem	Zobowiązania wymagalne w latach ubiegłych	Zobowiązania wymagalne w roku bieżącym	Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego	Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
ZS1	BUDŻET	801	80101	4010	240 000,00	509,59	0,00	2 997,88	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80101	4110	0,00	0,00	0,00	222,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80101	4210	11 000,00	277,00	154,00	26 530,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80101	4260	0,00	111,00	0,00	1 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80101	4300	3 300,00	500,00	0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80101	4360	1 000,00	0,00	0,00	1 372,50	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	3020	50 000,00	0,00	0,00	19 686,99	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4010	99 200,00	0,00	0,00	82 343,55	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4040	0,00	2 023,06	0,00	2 023,06	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4110	10 000,00	367,99	3 000,00	7 857,34	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4120	50 000,00	49,57	0,00	2 305,46	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4210	2 000,00	936,00	3 110,77	1 542,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZS1	BUDŻET	801	80120	4220	0,00	0,00	0,00	323,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					911 500,00	6 191,91	7 487,77	291 820,02	0,00	0,00	0,00	0,00



Wyniki zestawienia mogą zostać wyeksportowane do Bestii, lub systemu zewnętrznego Sigmy za pomocą przycisku **Eksport**.

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

Przekroczenie planu w danym wierszu -paragrafie sygnalizowane jest znakiem .



W przypadku potrzeby kontroli poszczególnych wartości można kliknąć w przycisk pokaż wyliczenia a następnie na wartość. Program otworzy w osobnym oknie tabelę -szczegóły wyliczeń.

Klikając w ikonę  można analizować obroty na koncie.

Szczegóły wyliczeń							
	Rodzaj kwoty	Zmieni znak	Numer konta	Typ dok.	Typ dekretu	Termin płatności	Kwota
	Saldo	[-]	231-01	[W]	[W]	[W]	100,00
	Saldo Ct	[+]	231-02	[W]	[W]	[W]	0,00

Dla sprawozdań budżetowych istotny jest wybór z listy opcji **Zakres danych**. Sprawozdania wykonane z:

- wybranym z listy polem **niepełne** (jak w zestawieniu miesięcznym) traktowane są jako miesięczne,
- wybranym z listy polem **pełne** (jak w zestawieniu kwartalnym) są jako zestawienia kwartalne,
- wybranym z listy polem **pełne** (zestawienia roczne) są jako zestawienia roczne.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwi zapisanie dokumentu na dysk.

Ćwiczenie 2. Sprawozdanie Rb-27S, Rb-34S, Rb-50, Rb-N, Rb-Z

Sposób sporządzania sprawozdań jest analogiczny jak w przypadku pozostałych zestawień budżetowych.

Temat 14. Sporządzanie sprawozdań finansowych

Ćwiczenie 1. Jak sporządzić sprawozdanie finansowe?

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań finansowych użytkownik zalogowany w roli Finanse/ Administrator **aplikacji księgowej** powinien przed rozpoczęciem pracy w programie zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**) konieczne do sporządzenia sprawozdań finansowych. Ustawienia te zostaną zapamiętane.

W menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania finansowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.



Ćwiczenie 2. Sporządzanie sprawozdania finansowego - Bilans

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe – Bilans, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania finansowe**.
2. Wskazać rodzaj sprawozdania, np. **Bilans**.
3. Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
4. Na zakładkach **Jednostki/ Dzienniki, Słowniki, Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

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

5. Przejść na zakładkę **Definicja** i sprawdzić poprawność zdefiniowanych kont na dany rok obrachunkowy.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk. Przycisk **Eksport** umożliwia eksport sprawozdania dla systemu planującego **SIGMY**.

Ćwiczenie 3. Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki

W powyższych sprawdzaniach na zakładce **Wyniki** w tabeli z wynikami jest możliwość ręcznego wprowadzenia kwot lub zmian kwot w sprawozdaniu, za pomocą przycisku **Zmień**.

- ▶ Przycisk **Zapisz stan** pozwala na zapisanie stanu na koniec roku bieżącego, jak i poprzedniego.
- ▶ Przycisk **Zmień** i **Zapisz stan** jest widoczny tylko jeżeli użytkownik ma we wszystkich jednostkach dla których zostały wygenerowane dane, przypisaną rolę, która ma uprawnienie **Księgowanie dok. PK** i zamykanie okresu.

Temat 15. Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych

Ćwiczenie 1. W jaki sposób przygotować zestawienie z dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu?

Aby przygotować zestawienie, należy:

1. Wybrać menu Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Dokumenty sprzedaży bądź Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Dokumenty zakupu.
2. Ustalić parametry raportu na zakładce Parametry.
 - ▶ Określić daty dokumentów, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
 - ▶ Wybrać z listy rozwijalnej informację, czy mają zostać uwzględnione dokumenty zapisane w Rejestrze VAT, a następnie określić statusy dokumentów.
 - ▶ Określić sposób sortowania i wzorzec numeracji.
 - ▶ Wybrać dodatkowe grupowania oraz określić ich kolejność. Domyślnie wyniki zestawienia są grupowane po jednostce.

Historia: [dropdown] x Ulubione: [dropdown] x [save] [trash] [print] Wydruk

Parametry | Jednostki | Kontrahenci | Dzienniki | Atrybuty dokumentów

Data zakończenia dostawy: 01.01.2019 - 31.07.2019 [dropdown]

Data wpływu: - 31.07.2019 [dropdown] x

Data wystawienia: [dropdown] x

Termin płatności: [dropdown] x

Uwzględniony w rejestrze VAT: Wszystkie [dropdown]

Status dokumentu: Wszystkie [dropdown]

Sortuj według: Daty zakończenia dostawy [dropdown]

Grupuj według

Jednostka


Dziennik



Kontrahent

Parametry wydruku

Umieść w nagłówku 1 [dropdown] grupowanie/-nia Pokaż parametry na wydruku

3. Na zakładkach Jednostki, Kontrahenci, Dzienniki, Atrybuty dokumentów dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

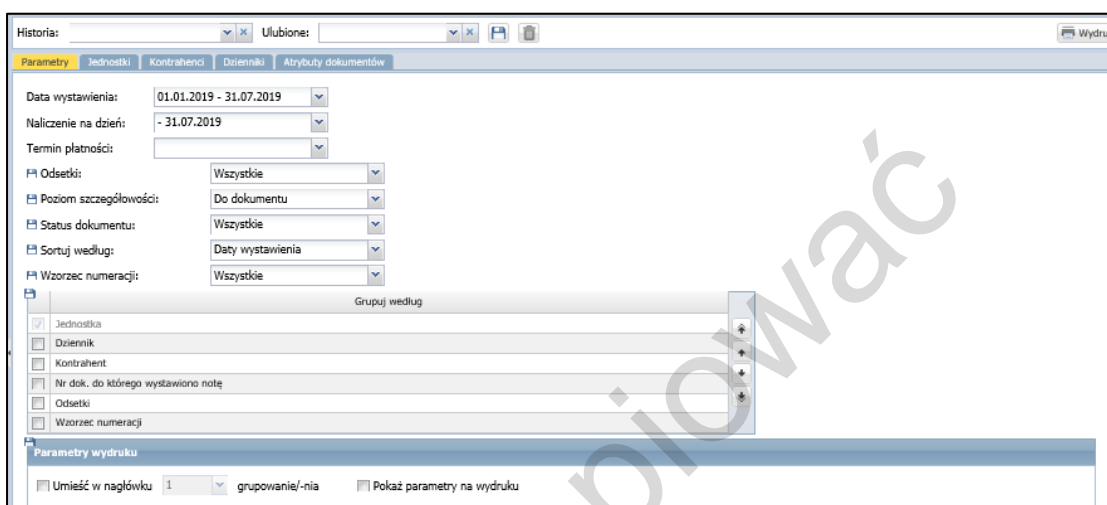
Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk Wydruk. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.


Ćwiczenie 2. W jaki sposób sporządzić zestawienie not odsetkowych sprzedaży?



Aby przygotować zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Noty odsetkowe sprzedaży**.
2. Na nakładce **Parametry** dokonać niezbędnych ustawień.
 - ▶ Określić daty wystawienia, naliczenia oraz termin płatności – pozwoli to zawęzić listę not.
 - ▶ W sekcji **Grupuj według** wybrać dodatkowe grupowania oraz określić ich kolejność. Domyślnie wyniki zestawienia są grupowane po jednostce.



3. Na zakładkach **Jednostki, Kontrahenci, Dzienniki, Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

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

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 16. Tworzenie zestawień z zamówień publicznych


Ćwiczenie 1. Jak sporządzić zestawienie z realizacji zamówień?

Zestawienie z realizacji zamówień pozwala kontrolować stan realizacji.



Aby sporządzić zestawienie, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Zestawienia zamówień**.
2. Wskazać rodzaj zestawienia: **Zestawienie z realizacji zamówień**.

3. Na zakładce **Parametry** ustalić parametry zestawienia (możliwość określenia grupowania, np. po rodzajach zamówienia, trybach).
4. Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Słowniki**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń do wybranych jednostek, dla których ma być utworzone zestawienie.

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

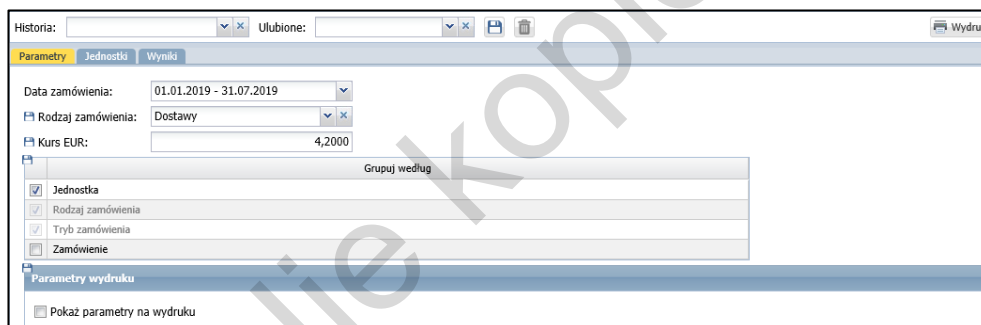
5. Zakładka **Wyniki** prezentuje zestaw danych pozwalający wypełnić sprawozdanie.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.


Ćwiczenie 2. Jak sporządzić zestawienie z danymi do druku ZP-SR?

Aby przygotować dane do rocznego sprawozdania ZP-SR, należy:



1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Zestawienia zamówień**.
2. Wskazać rodzaj zestawienia: **Zestawienie z danymi do druku ZP-SR**.
3. Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru, kurs EUR jest polem modyfikowalnym.



4. Na zakładce **Jednostki** dokonać ograniczeń do wybranych jednostek, dla których ma być utworzone zestawienie.

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

5. Zakładka **Wyniki** prezentuje zestaw danych pozwalający wypełnić sprawozdanie.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Temat 17. Generowanie danych do plików JPK

Ćwiczenie 1. W jaki sposób wygenerować plik JPK?

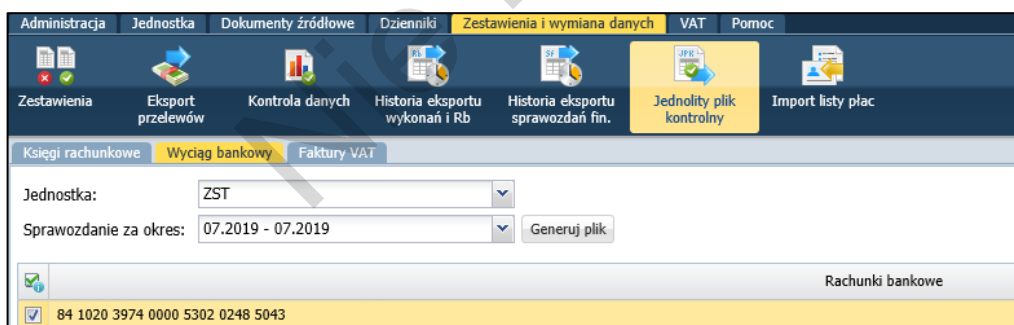
W związku z nowelizacją ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) jednostki mają obowiązek przekazywać organom podatkowym wyciągi z ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych zgodnie ze strukturą tzw. Jednolitego pliku kontrolnego (JPK).

Generowanie JPK umożliwia funkcja **Zestawienia i wymiana danych/ Jednolity plik kontrolny**. Utworzenie pliku jest możliwe dla:

- **Ksiąg rachunkowych** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki. Uwzględniane są dokumenty ze statusem **Zaksięgowany**. Dzienniki należy zawęzić do obowiązujących w wybranym zakresie dat oraz dla wybranej jednostki. W przypadku wybrania kilku dzienników, dla każdego dziennika powstaje osobny plik.
- **Wyciągów bankowych** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki na podstawie dokumentów WB o statusie **Gotowy**. Dla każdego wyciągu bankowego powstaje osobny plik. Wygenerowany plik XML powinien być zakodowany w UTF-8.
- **Faktur VAT** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki na podstawie dokumentów sprzedaży o statusie **Gotowy**. Wygenerowany plik XML powinien być zakodowany w UTF-8.

Aby wykonać eksport pliku JPK należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Jednolity plik kontrolny**.
2. Wybrać jedną z zakładek np. **Wyciąg bankowy**.
3. Wybrać jednostkę, okres dat i rachunki bankowe.



4. Kliknąć przycisk **Generuj plik**.

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Jeśli wymagane dane nie zostaną wprowadzone do systemu, użytkownik nie będzie mógł utworzyć pliku JPK i otrzyma odpowiedni komunikat.

Temat 18. Eksport przelewów

Ćwiczenie 1. W jaki sposób wykonać paczkę przelewów?

Aby wykonać paczkę przelewów, należy:

1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Eksport przelewów**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj paczkę**.
3. Ustalić rodzaj daty, po której mają być grupowane, wtedy można utworzyć kilka paczek zaznaczając grupuj paczki wg daty.
4. Ustalić zakres dat, określić dokumenty, które mają zostać pobrane do paczki przelewów.
5. Wskazać, czy do przelewów mają zostać pobrane dane dotyczące konkretnych bądź wszystkich jednostek i kontrahentów.
6. Zaznaczyć opcję **Wyślij w trybie płatności podzielonych (split payment)** jeśli dokumenty mają być opłacane metodą podzielonej płatności.

7. Kliknąć przycisk **Dalej**.
8. W przypadku wybrania opcji **Wybrane** odznaczyć niepotrzebne jednostki i kontrahentów.
9. Kliknąć przycisk **Dalej**. Pojawi się lista przelewów.

	Jednostka	Konto bankowe jednostki	Kontrahent	NIP kontrahenta	Konto bankowe kontrahenta	Nr dok. źródłowego	Tytuł przelewu	Kwota przelewu brutto	Kwota przelewu VAT	Data wystawienia
—	ZS1	29 1010 1270 0028 1522 2200 0000	BŁAJSZCZ...	6621717335	29 1010 1270 0028 1522 2200 0000	7777/99	7777/99	500,00	93,50	11.07.2019
—	ZST	84 1020 3974 0000 5302 0248 5043	LPP SPÓŁ...	5831014898		FV 444/20...	FV 444/20...	722,00	0,00	03.07.2019
—	ZST	84 1020 3974 0000 5302 0248 5043	LPP SPÓŁ...	5831014898		FV 555555	FV 555555	478,65	0,00	04.07.2019
—	ZST	84 1020 3974 0000 5302 0248 5043	"SATURN...	1070026318	12 1090 1506 0000 0000 5028 4180	FV 333/20...	FV 333/20...	246,00	0,00	03.07.2019

10. Kliknąć przycisk **Dalej**.
11. Kliknąć przycisk **Utwórz paczkę**.

Paczki przelewów (Krok 6 z 6)

Wpisz, by wyszukać

Nazwa paczki	Data przelewów	Liczba przelewów	Suma kwot przelewów
Paczka_20190731_1	31.07.2019	2	746,00

Liczba wierszy: 1

← Wstecz ✓ Utwórz paczkę ✖ Anuluj

12. Zaznaczyć paczkę przelewów, która ma zostać wyeksportowana i kliknąć przycisk **Utwórz plik**.

Podczas pierwszego eksportu należy określić standard pliku. Raz określony standard pliku zostaje zapamiętany przez program.

Wpisz, by wyszukać Filtruj 01.07.2019 - 31.07.2019 + Dodaj paczkę Utwórz plik Format pliku **MultiCash (Eliksir0)** **Zmień**

Lp.	Data przelewów	Data utworzenia	Nazwa paczki	Liczba przelewów	Kwota	Użytkownik
1	31.07.2019	31.07.2019	Paczka_20190731_1	2	746,00	Admin Adminowicz

13. Zapisać plik na dysku i rozpakować.

Paczki przelewów zapisywane są w formacie .zip lub .txt w zależności od wybranego formatu pliku do banku.

Temat 19. Prowadzenie rejestru VAT

Ćwiczenie 1. Jak ustalić wskaźniki dla jednostek?

Program pozwala ustalić wartość wskaźnika dla każdej jednostki. Aby dodać wskaźnik WSS i prewskaźnik należy w menu VAT/Parametry VAT kliknąć przycisk **Zmień** lub **Dodaj** i wprowadzić odpowiednie wartości.

Administracja Jednostki Dokumenty źródłowe Działy Zdarzenia i wymiana danych **VAT** Pomoc

Parametry VAT Rejestr VAT Jednostka: ZST Wyloguj się Start

Rok: 2019

Propozycja sprzedaży opodatkowanej do zwolnienia (WSS)

Wartość założona: 10%

Wartość rzeczywista:

Zmień

Propozycja sprzedaży opodatkowanej do niepodlegającej opodatkowaniu

Dodaj

Nazwa czynności	Wartość założona (prewskaźnik)	Wartość rzeczywista	Tak	Domyślny
obrotowy	10%		Tak	Domyślny

Ćwiczenie 2. W jaki sposób sporządzić rejestr zakupów i sprzedaży?

Na podstawie wpisów wprowadzonych do rejestru VAT – sprzedaży i zakupów, można tworzyć i drukować zestawienie.

Dokumenty w rejestrze zostają uzupełnione automatycznie podczas wprowadzania dokumentu, pod warunkiem oznaczenia w nagłówku dokumentu **Uwzględnij w rejestrze VAT** opcji **Tak**.

Aby utworzyć zestawienie należy:

- Wybrać menu VAT/ Rejestr VAT i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Określić parametry wyboru dokumentów do zestawienia:

3. Wskazać okres.
4. Wybrać status rejestru dokumentów.
5. Określić, które dokumenty sprzedaży i zakupu mają zostać pobrane **Wszystkie** czy **Tylko gotowe**.
6. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
7. Na zakładkach **Rejestr dokumentów sprzedaży** i **Rejestr dokumentów zakupów** pojawi się wygenerowane zestawienie. Rejestr zawiera pełny lub częściowy rejestr sprzedaży/zakupu. Pozycje w rejestrach można modyfikować, np. dodawać sprzedaż tzw. na paragony (detaliczną). Do modyfikacji dostępne są przyciski **Dodaj**, **Usuń**, **Aktualizuj dokumenty źródłowe** (w przypadku wcześniejszego wygenerowania rejestru bez uwzględnienia nowo wystawionych faktur, a które mają być ujęte w danym miesiącu).

Typ i numer dokumentu	Data wystawienia	Data zakończenia dostawy	Termin płatności	Data w rejestrze VAT	Kontrahent	Dane adresowe	Opis dokumentu
FVs ZST/FVs/2019/000002	01.07.2019	01.07.2019	08.07.2019	01.07.2019	NowakJ - Jan Nowak		duplikat
FVs ZST/FVs/2019/000003	03.07.2019	03.07.2019	30.07.2019	03.07.2019	8980014451 - "VULCAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	ul. Test-Krucza 6, 51-116 Wrocław	
FVs ZST/FVs/2019/000004	15.07.2019	15.07.2019	30.07.2019	15.07.2019	8980014451 - "VULCAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	ul. Test-Krucza 6, 51-116 Wrocław	

Aby wydrukować kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Ćwiczenie 3. Jak sporządzić deklarację częściową VAT?

Aby sporządzić deklarację częściową VAT, należy:

1. Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT**.
2. Wskazać okres.
3. Przejść na zakładkę **Deklaracje częściowe VAT**.
4. Wybrać cel złożenia formularza: **złożenie deklaracji** bądź **korekta deklaracji**.
5. Kliknąć przycisk **Przygotuj Deklarację w PDF**, wygeneruje się deklaracja.

Ćwiczenie 4. W jaki sposób wyeksportować JPK z Rejestru VAT?

W celu wykonania eksportu pliku JPK, należy:

1. Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT**.
2. Zaznaczyć pozycję w odpowiednim miesiącu.
3. Przejść na zakładkę **JPK VAT**.
4. Kliknąć odpowiedni przycisk.

Rejestr dokumentów sprzedaży		Rejestr dokumentów zakupu		Częstkowy rejestr sprzedaży		Częstkowy rejestr zakupów		JPK VAT		Deklaracje częstkowe VAT	
Eksportuj do pliku ▾		Eksportuj do Centralny VAT VULCAN									
JPK_VAT		Cel złożenia JPK (0 - złożenie, 1, 2, ... - korekta): <input type="text" value="0"/>									
VAT_VULCAN											
Wpisz, by wyszukać											
Data eksportu ▾	Wykonał	Rodzaj eksportu		Status		Uwagi					
03.07.2019 13:11	Admin Adminowicz	Plik JPK_VAT		wyeksportowano do pliku							

JPK_VAT jest to format pliku wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów.

VAT_VULCAN jest to format pliku, umożliwiający eksport JPK do systemów zewnętrznych.

Ćwiczenie 5. W jaki sposób wyeksportować JPK do Centralnego VAT VULCAN?

W celu wykonania eksportu do *Centralnego VAT VULCAN*, należy:

1. Wybrać menu VAT/ Rejestr VAT.
2. Zaznaczyć pozycję w odpowiednim miesiącu.
3. Przejść na zakładkę JPK VAT.
4. Kliknąć przycisk Eksportuj do Centralny VAT VULCAN.
5. Sprawdzić status eksportu w tabeli.

Eksport może zakończyć się jednym ze statusów:

- wysłano (w trakcie przetwarzania),
- eksport zakończony pomyślnie,
- błąd eksportu – oznacza, że we wskazanym okresie importowanie ewidencji zostało zablokowane (dane nie mogą być wczytane), odblokowanie importu możliwe jest przez Operatora Centralnego VAT.

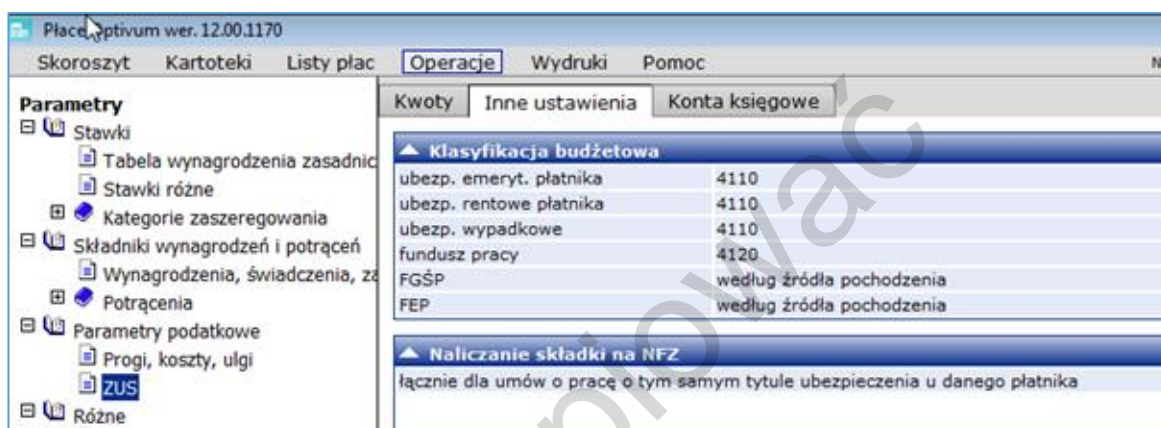
Rejestr dokumentów sprzedaży		Rejestr dokumentów zakupu		Częstkowy rejestr sprzedaży		Częstkowy rejestr zakupów		JPK VAT		Deklaracje częstkowe VAT	
Eksportuj do pliku ▾		Eksportuj do Centralny VAT VULCAN									
Cel złożenia JPK (0 - złożenie, 1, 2, ... - korekta):		<input type="text" value="0"/>									
Wpisz, by wyszukać											
Data eksportu ▾	Wykonał	Rodzaj eksportu		Status		Uwagi					
31.07.2019 09:21	Admin Adminowicz	Dla Centralny VAT VULCAN		wysłano (w trakcie przetwarzania)							
03.07.2019 13:11	Admin Adminowicz	Plik JPK_VAT		wyeksportowano do pliku							

Załączniki

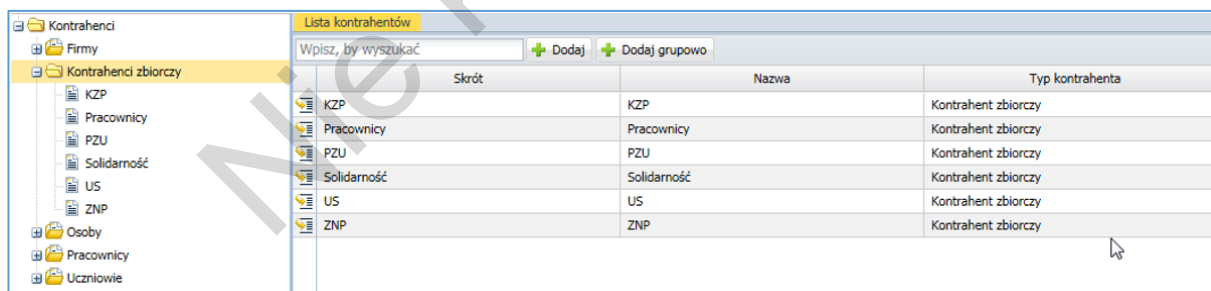
Załącznik – Przykład importu listy płac

Import danych z list płac w systemie *Finanse VULCAN* umożliwia funkcja **Zestawienia i wymiana danych/ Import listy płac**. Przystępując do importu informacji o płacach, trzeba mieć przygotowany odpowiedni plik wyeksportowany wcześniej z programu płacowego, następnie pobrać elektroniczne listy płac i określić sposób księgowania poszczególnych składników wynagrodzeń oraz potrąceń.

Warunek konieczny przy eksporcie z Płac Optivum – dokonać ustawień ZUS (Operacje \ Parametry \ ZUS \ Inne ustawienia)



Zalecany warunek – zdefiniować kontrahentów grupowych do rozliczania rozrachunków (Jednostka \ Kontrahenci)



Kontrahenci zbiorczy:

- ▶ Pracownicy (do wypłaty netto, np. dla konta 231-02)
- ▶ ZUS (składki FUS, FP, NFZ - dla konta 229*)
- ▶ US-Urząd Skarbowy (podatek dla konta 225)

Dla potrąceń:

- ▶ PZU (ewentualnie inne potrącenia dla ubezpieczenia zbiorowego)
- ▶ KZP
- ▶ ZNP
- ▶ Solidarność
- ▶ ZFM

- ▶ Komornik (zajęcia sądowe)

Import listy płac

Aby zaimportować listę płac, należy wykonać następujące czynności:

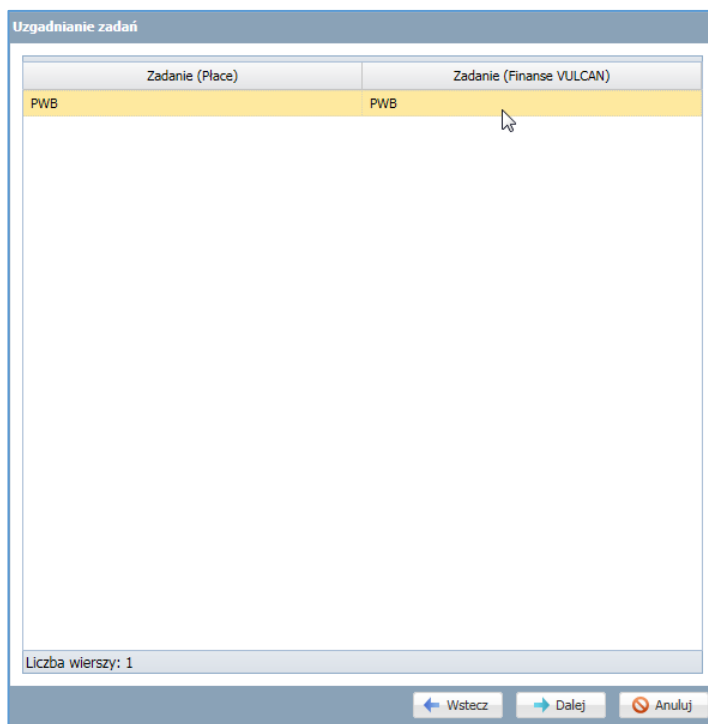
1. Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Import listy płac**.
2. Kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
3. Odszukać plik XML z listą płac i kliknąć przycisk **Otwórz**.
4. Pojawi się lista z domyślnie zaznaczonymi dokumentami do importu. Odznacz na liście dokumenty, które nie mają być importowane.
5. Kliknąć przycisk **Importuj zaznaczone**.
6. W oknie **Parametry podstawowe importu**:
 - ▶ Przypisać jednostkę, rodzaj planu, dziennik i źródło finansowania.
 - ▶ Ustalić parametry dotyczące kont i terminów płatności wynagrodzeń i potrąceń.
 - Data wypłaty, termin podatków – ustawowo na 20-tego następnego m-ca, ZUS – na 5-tego następnego m-ca.

Parametry podstawowe importu

Jednostka: *	ZS1
Rodzaj planu: *	BUDŻET
Dziennik: *	B
Źródło finansowania: *	0 - Finansowanie ze środków budż
Szablon mapowania kont dla składników:	lista naucz
Konto rozrachunków z tytułu wynagrodzeń:	231-01
Konto kosztów dla wynagrodzeń:	404
Konto kosztów dla potrąceń ustawowych:	405
Termin płat. wynagrodzeń i potrąceń:	02.01.2018
Termin płat. podatków:	20.02.2018
Termin płat. składek ZUS:	05.02.2018

Dalej Anuluj

7. Kliknąć przycisk **Dalej**.
8. Przyporządkować zadanie (być może po stronie płac będzie **(puste)**) i kliknąć przycisk **Dalej**.



Zadanie (Place)	Zadanie (Finanse VULCAN)
PWB	PWB

Liczba wierszy: 1

Wstecz Dalej Anuluj

9. W oknie **Uzgadnianie kont i składników** przypisać kontrahenta, konta, typ księgowania do poszczególnych składników i kliknąć przycisk **Dalej**.
- ▶ Do składników ZUS przypisać kontrahenta grupowego – ZUS, dla podatku - US, do wypłaty, czyli na konto – Pracownicy, potrącenie ZNP – ZNP, itd.

UWAGA: Na końcu listy mogą pojawić się świadczenia z ZUS (opieka, chorobowe, macierzyński itp.) – wpisać kontrahent grupowy - ZUS.

- ▶ Uzupełnić odpowiednimi kontami księgowymi dekrety.

UWAGA: W przypadku dodatku wiejskiego i dodatku mieszkaniowego (są gminy, które tak płacą) poprawić konto kosztowe na 405.

- Świadczenia z ZUS zadekretować 229*/231*.

Uzgodnianie kont i składników

Szablon mapowania kont dla składników: lista naucz

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy	Konto Dt	Konto Ct	Typ księgowania
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_EmeZ	Grupowy	ZUS	405	229-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_RenZ	Grupowy	ZUS	405	229-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	FUS zakładu	ZUS_WypZ	Grupowy	ZUS	405	229-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Inne fundusze z...	FP	Grupowy	ZUS	405	229-04
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	choroba_ZP	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	kierowniczy	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	mieszkan.	Grupowy		405	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	motywacyjny	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	opiekun	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wiejski	Grupowy		405	231-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wychowaw.	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wysluga	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_ChoP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_EmeP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	Pracownicy	231-01	231-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS	231-01	229-03
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US	231-01	225-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Kasa_ZP	Grupowy	KZP	231-01	240-01

Liczba wierszy: 24 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Anuluj

Uzgodnianie kont i składników


Szablon mapowania kont dla składników: lista naucz

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy	Konto Dt	Konto Ct	Typ księgowania
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	choroba_ZP	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	kierowniczy	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	mieszkan.	Grupowy		405	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	motywacyjny	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	opiekun	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wiejski	Grupowy		405	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wychowaw.	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wysluga	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy		404	231-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_ChoP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_EmeP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	ZUS	231-01	229-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	Pracownicy	231-01	231-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS	231-01	229-03
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US	231-01	225-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Kasa_ZP	Grupowy	KZP	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Ubez_PZU	Grupowy	PZU	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Zw_Solid	Grupowy	Solidarność	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Zw_ZNP	Grupowy	ZNP	231-01	240-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Zasilek	Wynagrodzenia	choroba_ZUS	Grupowy	ZUS	229-01	231-01

Liczba wierszy: 24 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Anuluj

10. Wprowadzone dane zapisać jako szablon importu - kliknąć przycisk  i wprowadzić nazwę. Zastosowanie schematu znacznie przyspiesza wykonanie uzgodnień podczas kolejnego importu.

Uzgadnianie kont i składników

Szablon mapowania kont dla składników: lista naucz

Wpisz, by wyszukać

Wypełnij grupowo

Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Kontrahent grupowy	Konto Dt	Konto Ct	Typ księgowania
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	choroba_ZP	Grupowy	404	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	kierowniczy	Grupowy	404	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	mieszkan.	Grupowy	405	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	motywacyjny	Grupowy	404	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	opiekun	Grupowy	404	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wiejski	Grupowy	405	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia				231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia				231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Koszty	Wynagrodzenia				231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS prac				229-02	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS prac				229-02	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	ZUS_RenP	Grupowy	ZUS	231-01	
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Na konto	Na konto	Grupowy	Pracownicy	231-01	231-02
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	NFZ	NFZ	Grupowy	ZUS	231-01	229-03
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Podatek	Podatek	Grupowy	US	231-01	225-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Kasa_ZP	Grupowy	KZP	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Ubez_PZU	Grupowy	PZU	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Zw_Solid	Grupowy	Solidarność	231-01	240-01
<input type="checkbox"/>	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	Zw_ZNP	Grupowy	ZNP	231-01	240-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Tak	Zasilek	Wynagrodzenia	choroba_ZUS	Grupowy	ZUS	229-01	231-01

Liczba wierszy: 24 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Anuluj

Nazwa szablonu: * lista nauczyciele

Zapisz Anuluj

11. W oknie Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla kosztów przypisać klasyfikację budżetową dla poszczególnych pozycji kosztów.

Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla kosztów

Wypełnij grupowo

Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Pozycja Paragrafu	
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_EmeZ (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_RenZ (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS zakładu	ZUS_WypZ (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Inne fundusze zakładu	FP (412)	Nauczyc.	FP-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	choroba_ZP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	choroba_ZUS (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	kierowniczy (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	mieszkan. (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	motywacyjny (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	opiekun (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	wiejski (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	wychowaw. (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	wysługa (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Wynagrodzenia	zasadnicze (401)	Nauczyc.	Nauczyciele

Liczba wierszy: 14 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Anuluj

12. W oknie Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla potrąceń uzupełnić pozycje paragrafu dla składników potrąceń.

Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla potrażeń


Mapowanie potrażeń: Naucz_potr

Wypełnij grupowo

<input checked="" type="checkbox"/>	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Pozycja Paragrafu
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_ChoP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_ChoP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_EmeP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_EmeP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_RenP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_RenP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	NFZ	NFZ (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	NFZ	NFZ (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Kasa_ZP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Ubez_PZU (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Ubez_PZU (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Zw_Solid (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Zw_ZNP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele

Liczba wierszy: 19 Zaznaczonych: 1

← Wstecz → Dalej ⌂ Anuluj

13. Wprowadzone dane zapisać jako szablon importu - kliknąć przycisk  i wprowadzić nazwę

Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla potrażeń

Mapowanie potrażeń: Naucz_potr

Wypełnij grupowo

<input checked="" type="checkbox"/>	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Pozycja Paragrafu
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_ChoP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_ChoP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_EmeP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_EmeP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_RenP (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	FUS pracownika	ZUS_RenP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Na konto	Na konto (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	NFZ	NFZ (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	NFZ	NFZ (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Podatek	Podatek (411)	Nauczyc.	ZUS-Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Kasa_ZP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Ubez_PZU (302)	Nauczyc.	01 Dodatki socjalne(wiejski, mieszk)
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Ubez_PZU (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Zw_Solid (401)	Nauczyc.	Nauczyciele
<input checked="" type="checkbox"/>	Zwykłe potrażenia	Zw_ZNP (401)	Nauczyc.	Nauczyciele

Liczba wierszy: 19 Zaznaczonych: 1

← Wstecz → Dalej ⌂ Anuluj

Nazwa szablonu: *

14. W otwartym oknie sprawdzić uzgodnienia. Jeśli to konieczne, dokonać odpowiednich modyfikacji.
15. Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.

PK – naliczenie wynagrodzeń

sz, by wyszukać

Typ składnika	Kategoria składnika	Konto Dt	Konto Ct	Kwota	Rodzaj planu	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa
[aa] 01.01.2018				70 662,78			
Koszty	FUS zakładu	405	229-01	4 674,77	BUDŻET	PWB	W80120-4110-ZUS-Nauczyciele
Koszty	FUS zakładu	405	229-01	450,57	BUDŻET	PWB	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele
Koszty	Inne fundusze zakładu	405	229-04	366,46	BUDŻET	PWB	W80120-4120-FP-Nauczyciele
Koszty	Inne fundusze zakładu	405	229-04	40,62	BUDŻET	PWB	W80130-4120-FP-Nauczyciele
Koszty	Wynagrodzenia	404	231-01	25 753,88	BUDŻET	PWB	W80120-4010-Nauczyciele
Koszty	Wynagrodzenia	404	231-01	2 538,55	BUDŻET	PWB	W80130-4010-Nauczyciele
Koszty	Wynagrodzenia	405	231-01	2 208,03	BUDŻET	PWB	W80120-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Koszty	Wynagrodzenia	405	231-01	206,90	BUDŻET	PWB	W80130-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	FUS pracownika	231-01	229-02	267,69	BUDŻET	PWB	W80120-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	FUS pracownika	231-01	229-02	3 403,05	BUDŻET	PWB	W80120-4010-Nauczyciele
Potrącenia	FUS pracownika	231-01	229-02	26,67	BUDŻET	PWB	W80130-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	FUS pracownika	231-01	229-02	327,14	BUDŻET	PWB	W80130-4010-Nauczyciele
Potrącenia	Na konto	231-01	231-02	1 557,05	BUDŻET	PWB	W80120-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	Na konto	231-01	231-02	13 081,17	BUDŻET	PWB	W80120-4010-Nauczyciele
Potrącenia	Na konto	231-01	231-02	1 555,03	BUDŻET	PWB	W80120-4110-ZUS-Nauczyciele
Potrącenia	Na konto	231-01	231-02	150,21	BUDŻET	PWB	W80130-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	Na konto	231-01	231-02	972,79	BUDŻET	PWB	W80130-4010-Nauczyciele
Potrącenia	NFZ	231-01	229-03	151,65	BUDŻET	PWB	W80120-3020-01 Dodatki socjalne(wiejski, mie...
Potrącenia	NFZ	231-01	229-03	1 960,73	BUDŻET	PWB	W80120-4010-Nauczyciele

a wierszy: 35

Wstecz Utwórz PK Anuluj

[Lista plac] 000017

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		405	4 674,77	4 674,77	229-01	Z
2		405	450,57	450,57	229-01	Z
3		405	366,46	366,46	229-04	Z
4		405	40,62	40,62	229-04	Z
5		404	25 753,88	25 753,88	231-01	Z
6		404	2 538,55	2 538,55	231-01	Z
7		405	2 208,03	2 208,03	231-01	Z
8		405	206,90	206,90	231-01	Z
9		231-01	267,69	267,69	229-02	Z
10		231-01	3 403,05	3 403,05	229-02	Z
11		231-01	26,67	26,67	229-02	Z
12		231-01	327,14	327,14	229-02	Z
13		231-01	1 557,05	1 557,05	231-02	Z
14		231-01	13 081,17	13 081,17	231-02	Z
15		231-01	1 555,03	1 555,03	231-02	Z
16		231-01	150,21	150,21	231-02	Z

Liczba wierszy: 33

Suma Dt Konta bilansowe Ct Dt Konta pozabilansowe Ct Dt Razem Ct

70 662,78 70 662,78 0,00 0,00 70 662,78 70 662,78

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Zapisz i kontynuuj Zapisz Usuń Anuluj

Dodaj powyżej Dodaj poniżej Powiel wiersz

1

Strona Dt Strona Ct

Konto: 405 229-01

Kwota: 4 674,77 4 674,77

Rodzaj planu: BUDŻET BUDŻET

Zadanie: PWB PWB

Kl. budżetowa: W80120-4110-01 FUS nauczyciele W80120-4110-01 FUS nauczyciele

Kontrahent: ZUS ZUS

Ws:

Typ: Z

Termin zapłaty: 05.02.2018

Opis dekretu: [aa] [ZUS_EmeZ], [ZUS_RenZ], [ZUS_WypZ] [aa] [ZUS_EmeZ], [ZUS_RenZ], [ZUS_WypZ]

4990: Nie Nie

[Lista plac] 000018

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
18		231-01	151,65	151,65	229-03	Z
19		231-01	1 960,73	1 960,73	229-03	Z
20		231-01	15,11	15,11	229-03	Z
21		231-01	194,76	194,76	229-03	Z
22		231-01	183,72	183,72	225-01	Z
23		231-01	1 930,39	1 930,39	225-01	Z
24		231-01	302,79	302,79	225-01	Z
25		231-01	14,91	14,91	225-01	Z
26		231-01	176,19	176,19	225-01	Z
27		231-01	47,92	47,92	240-01	Z
28		231-01	165,00	165,00	240-01	Z
29		231-01	2 794,74	2 794,74	240-01	Z
30		231-01	1 511,75	1 511,75	240-01	Z
31		231-01	907,05	907,05	240-01	Z
32		231-01	867,67	867,67	240-01	Z
33	RZ	229-01	1 857,82	1 857,82	231-01	Z

Liczba wierszy: 33

Suma Dt Konta bilansowe Ct Dt Konta pozabilansowe Ct Dt Razem Ct

70 662,78 70 662,78 0,00 0,00 70 662,78 70 662,78

Status: W trakcie opracowywania Gotowy

Zapisz i kontynuuj Zapisz Usuń Anuluj

Dodaj powyżej Dodaj poniżej Powiel wiersz

1

Strona Dt Strona Ct

Konto: 405 229-01

Kwota: 4 674,77 4 674,77

Rodzaj planu: BUDŻET BUDŻET

Zadanie: PWB PWB

Kl. budżetowa: W80120-4110-01 FUS nauczyciele W80120-4110-01 FUS nauczyciele

Kontrahent: ZUS ZUS

Ws:

Typ: Z

Termin zapłaty: 05.02.2018

Opis dekretu: [aa] [ZUS_EmeZ], [ZUS_RenZ], [ZUS_WypZ] [aa] [ZUS_EmeZ], [ZUS_RenZ], [ZUS_WypZ]

4990: Nie Nie

Załącznik – Przykład automatycznego księgowania zwrotu pod wyciągiem bankowym

Księgowanie „na czerwono”

W opisanym przykładzie konta: 130-01 Wydatki, 130-02 Dochody.

1. Wybrać menu **Administracja/Dokumenty /Typy księgowañ**.
2. Na zakładce **Rozliczenie zakupu** kliknąć przycisk **Dodaj**.
 - ▶ Zdefiniować typ rozliczenia zakupu o nazwie, np. **998/980**, które automatycznie przeksięguje zrealizowany wydatek na konta pozabilansowe zaangażowania i planu oraz ustawić zwrot **Tak jak storno czerwone (minus)**.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * 998/980

Rodzaj: Rozliczenie zakupu


Księguj zwrot na kontach bilansowych: * Tak jak storno czerwone (minus)

Księgowania dodatkowe:

Zmień znak	Prefix opisu	Konto	Strona
— Nie	realizacja planu	980	Ct
— Nie	zaangażowanie	998	Dt

Zapisz Usuń Anuluj

3. Kliknąć przycisk **Zapisz**.
4. Na zakładce **Rozliczenie sprzedaży** zdefiniować typ rozliczenia sprzedaży o nazwie, np. **zwrot-czerwone**, ustawić zwrot **Tak jak storno czerwone(minus)**. Nie opisywać żadnych kont dodatkowych.

5. Wybrać menu **Jednostka \ Dokumenty \ Typy księgowania** i dodać zdefiniowane typy księgowania do typów w danej jednostce.
 - ▶ Kliknąć przycisk **Zmień**.
 - ▶ Zaznaczyć typ księgowania w lewym panelu i kliknąć przycisk .
 - ▶ Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Nazwa	Zmień znak
zwrot - czarne	
zwrot - czerwone	

Nazwa	Księgowanie zwrotów na kontach bilans.	Księgowanie dod. 1
998/980	Tak jak storno czerwone (minus)	realizacja planu, Konto: 980, Ct

6. Wybrać menu **Jednostka \ Konta bankowe** i w opisie kont bankowych (w przykładzie jeden rachunek bankowy na dochody i wydatki) wskazać opisywane wcześniej typy księgowania na uznanie i obciążenie.

Administracja Jednostka Dokumenty źródłowe Dzienniki Zestawienia i wymiana danych

Dane identyfikacyjne Dzienniki Dokumenty **Konta bankowe** Kasy Plan kont Konta

1 Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nr rachunku: * 84 1020 3974 0000 5302 0248 5043

Nazwa konta: * ZSO

Nazwa banku: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA Oddział 2 w Płocku

Adres banku: ul.3 Maja 14 , 09-400 Płock

Dziennik: * B

Konto dla wezwania do zapłaty: * Tak

Konta księgowe: * 130-01, 130-02 Zmień

Domyślne konto księgowe - uznanie: * 130-02

Domyślne konto księgowe - obciążenie: * 130-01

Typ księgowania - uznanie: zwrot - czerwone

Typ księgowania - obciążenie: 998/980

Zapisz Usuń Anuluj

Dziennik: ZFŚS

7. Wybrać menu **Dokumenty źródłowe \ Wyciągi bankowe** i dokonać rejestracji pozycji przelewu, np. na zwrot mylnej wpłaty. Uzupełnić pola, wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych.

- ▶ Wybrać numer pozycji.

Numer pozycji jest domyślnie podpowiadany i możliwy do zmiany.

- ▶ Wybrać **Obciążenie**.
- ▶ Wpisać kwotę (dodatnią).
- ▶ Podać kontrahenta.
- ▶ Zaznaczyć zwrot na **TAK**.
- ▶ Wpisać opis.
- ▶ W obszarze **Dekretacje**:
 - kliknąć przycisk **Dodaj**, następnie wpisać kwotę ujemną (ze znakiem minus) i odpowiednie konta księgowe oraz wskazać kasyfikację budżetową.

Numer pozycji: * 1

Uznanie/Obciążenie: * Obciążenie

Data: * 01.06.2018

Kwota: * 100,00

Kontrahent: KowalskiJan

Zwrot: * Tak

Opis: * zwrot opłaty

Dekretacje

Wpisz, by wyszukać Dodaj Dodaj i reguluj Pozostało do zadekretowania: 0,00

	Kwota	Konto Dt	Konto Ct	Rodzaj planu	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa
-	-100,00	130-02	221	BUDŻET	PWB	D80120-0750-01 Dochody z najmu , dzierżawy

- Analogicznie postępować w przypadku zwrotu wydatków, przy czym wybrać **Uznanie** i zaznaczyć zwrot na **TAK**.

Dekretacja

Identyfikator: 000001	Treść: BO na dzień 01.01.2019
Dziennik: Budżet	Data utworzenia: 14.02.2019 Data operacji: 01.01.2019

Wiersz	Debet	Kredyt	Nr konta	Klasyfikacja budżetowa	Kontrahent		Rodzaj planu	Zadanie
				Filia				
1	1 560,00		013					
1		1 560,00	072-01					
2	4 300,00		014					
2		4 300,00	072-02					
3	10 000,00		011-00					
4	55 600,00		011-01					
4		5 600,00	071-01					
5	47 000,00		011-06					
5		7 000,00	071-06					
6		28,29	201-01	W80101-4210-Środki czystości	CA		BUDŻET	Gminne
					Z	31.01.2019		
7		123,00	201-01	W80130-4220-Art.żywnościowe	G Szubryt		BUDŻET	Gminne
					Z	14.01.2019		
8		546,12	201-01	W80120-4260-Energia elektryczna	Tauron		BUDŻET	Gminne
					Z	10.01.2019		
9	923,00		221-01	D80101-0750-Najem pomieszczeń	PocztaP		BUDŻET	Gminne
					N	21.01.2019		
10		2 306,30	231-01	W80130-4040-13-Nauczyciele			BUDŻET	Gminne
11		419,51	229-01	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele	ZUS		BUDŻET	Gminne
					Z	05.04.2019		
12		56,51	229-04	W80130-4120-FP-Nauczyciele	ZUS		BUDŻET	Gminne
					Z	05.04.2019		
13		150 000,00	800-00					
14	52 556,73		860					

Suma bil.	171 939,73	171 939,73
Suma pozabil.	0,00	0,00
Razem	171 939,73	171 939,73

Dekretacja

Identyfikator: 000016	Treść: Lista płac P/ZS1/9/19	Data utworzenia: 03.08.2019	Data operacji: 01.07.2019
Dziennik: Budżet			

Wiersz	Debet	Kredyt	Nr konta	Klasyfikacja budżetowa		Kontrahent		Rodzaj planu	Zadanie
				Filia					
1	8 237,56		405	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				ZUS zakad					
1		8 237,56	229-51	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele	ZUS			BUDŻET	Gminne
					Z	05.08.2019			
2	632,96		405	W80130-4120-FP-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				FP					
2		632,96	229-53	W80130-4120-FP-Nauczyciele	ZUS			BUDŻET	Gminne
					Z	05.08.2019			
3	50 042,68		404	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				Brutto					
3		50 042,68	231-01	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
4	6 032,64		231-01	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				ZUS Pracownika					
4		6 032,64	229-51	W80130-4010-Nauczyciele	ZUS			BUDŻET	Gminne
					Z	05.08.2019			
5	35 565,59		231-01	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				ROR					
5		35 565,59	231-02	W80130-4010-Nauczyciele	Pracownicy			BUDŻET	Gminne
					Z	01.07.2019			
6	667,07		231-01	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				ROR zasiłek					
6		667,07	231-02	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele	Pracownicy			BUDŻET	Gminne
					Z	01.07.2019			
7	3 912,66		231-01	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				NFZ					
7		3 912,66	229-52	W80130-4010-Nauczyciele	ZUS			BUDŻET	Gminne
					Z	05.08.2019			
8	4 531,79		231-01	W80130-4010-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				Podatek					
8		4 531,79	225-01	W80130-4010-Nauczyciele	US			BUDŻET	Gminne
					Z	20.08.2019			
9	132,05		231-01	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne
				Podatek od zasiłku					
9		132,05	225-01	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele	US			BUDŻET	Gminne
					Z	20.08.2019			
10	799,12		229-51	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele	ZUS			BUDŻET	Gminne
				Zasiłek Brutto	RZ	05.08.2019			
10		799,12	231-01	W80130-4110-ZUS-Nauczyciele				BUDŻET	Gminne

Suma bil.	110 554,12	110 554,12
Suma pozabil.	0,00	0,00
Razem	110 554,12	110 554,12

PK - polecenie księgowania

Identyfikator: B-000005/2019		Treść: Lista płac 09/N/2019/ZS99					
Dziennik: B		Data utworzenia: 21.08.2019		Data operacji: 01.09.2019			
Wiersz	Klasyfikacja budżetowa		Rodzaj planu	Nr konta	Zadanie	Debet	Kredyt
	Treść dekretu			Kontrahent			
	Rodzaj środków						
1	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [fus em. zakł.], [fus ren. zakł.], [fus wyp. zakł.]		Budżet	405	WG	6 456,56	
1	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [fus em. zakł.], [fus ren. zakł.], [fus wyp. zakł.]		Budżet	229-51 ZUS	WG		6 456,56
2	W80101-4120-FP – nauczyciele bez FP od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [FP]		Budżet	405	WG	471,17	
2	W80101-4120-FP – nauczyciele bez FP od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [FP]		Budżet	229-53 ZUS	WG		471,17
3	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [zasadnicze], [wysługa], [motywacyjny], [kierowniczy], [wychowaw.], [opiekun]		Budżet	404	WG	35 529,80	
3	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [zasadnicze], [wysługa], [motywacyjny], [kierowniczy], [wychowaw.], [opiekun]		Budżet	231-01	WG		35 529,80
4	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [do kasy]		Budżet	231-01	WG	1 738,57	
4	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [do kasy]		Budżet	231-02 KASA	WG		1 738,57
5	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [fus em. prac.], [fus ren. prac.], [fus chor. prac.]		Budżet	231-01	WG	4 866,37	
5	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [fus em. prac.], [fus ren. prac.], [fus chor. prac.]		Budżet	229-51 ZUS	WG		4 866,37
6	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [na konto]		Budżet	231-01	WG	17 151,28	
6	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [na konto]		Budżet	231-02 Pracownicy	WG		17 151,28
7	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [na konto]		Budżet	231-01	WG	81,15	
7	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-tki [09/N/2019/ZS99] [na konto]		Budżet	231-02 Pracownicy	WG		81,15
8	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele		Budżet	231-01	WG	2 756,57	

	[09/N/2019/ZS99] [nfz]					
8	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [nfz]	Budżet	229-52 ZUS	WG		2 756,57
9	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [podatek]	Budżet	231-01	WG	2 550,26	
9	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [podatek]	Budżet	225-01 PODATEK	WG		2 550,26
10	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-cki [09/N/2019/ZS99] [podatek]	Budżet	231-01	WG	15,74	
10	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-cki [09/N/2019/ZS99] [podatek]	Budżet	225-01 PODATEK	WG		15,74
11	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [zw_solid 2], [zw_znp 2], [kasa_zp], [ubez_pzu]	Budżet	231-01	WG	6 466,75	
11	W80101-4010-Wynagrodzenia - nauczyciele [09/N/2019/ZS99] [zw_solid 2], [zw_znp 2], [kasa_zp], [ubez_pzu]	Budżet	240-01 Pracownicy	WG		6 466,75
12	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-cki [09/N/2019/ZS99] [opieka chor.]	Budżet	229-51 ZUS	WG	96,89	
12	W80101-4110-ZUS – nauczyciele bez ZUS-u od 13-cki [09/N/2019/ZS99] [opieka chor.]	Budżet	231-01	WG		96,89

Suma bil.	78 181,11	78 181,11
Suma pozabil.	0,00	0,00
Razem	78 181,11	78 181,11

Sporządził

Faktura nr 000002/ZS99/OC/08/2019

Data zakończenia dostawy/ wykonania usługi:	01.08.2019
--	------------

Miejscowość, data wystawienia:	01.08.2019
--------------------------------	------------

Wystawca Zespół Szkół nr 99

Nabywca "VULCAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Test-Krucza 6, 51-116 Wrocław NIP: 8980014451
--

Bank: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA Departament Rozliczeń Nr rach. bankowego: 17 1020 0003 9851 6492 9319 3434
--

Forma płatności: przelew 14 Termin płatności: 15.08.2019

Sprzedawca Gmina Widliszki NIP:
--

Odbiorca "VULCAN" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ul. Test-Krucza 6, 51-116 Wrocław
--

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1.	wynajem	1,0000	szt.	500,00	500,00	23%	115,00	615,00

Zestawienie podatku VAT	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
	500,00	23%	115,00	615,00
Razem pozycje z VAT:	500,00	X	115,00	615,00

Do zapłaty:	615,00 zł
Słownie:	sześćset piętnaście złotych, zero groszy

Nieterminowe uregulowanie należności spowoduje naliczenie ustawowych odsetek

Osoba upoważniona do odbioru faktury

Osoba upoważniona do wystawienia faktury

Wyciąg bankowy 3

Jednostka:	ZS99
Nr rachunku:	17 1020 0003 9851 6492 9319 3434

Data wyciągu:	01.09.2019
Status:	W trakcie opracowywania

Lp.	Opis operacji	Data operacji	Kontrahent	Zwrot	Uznanie	Obciążenie
1	wpływ środków na wydatki z UG	01.09.2019		NIE	50 000,00	
2	Zapł. 09/N/2019/ZS99	01.09.2019	Pracownicy	NIE		23 699,18
3	Zapł.19070098472797	01.09.2019	ORANGE	NIE		125,50
4	Wpł. 000002/ZS99/OC/08/2019	01.09.2019	Vulcan	NIE	615,00	
Suma					50 615,00	23 824,68

Stan początkowy	0,00
Saldo wyciągu	26 790,32
Stan końcowy	26 790,32

Sporządził(a): Kokot Sylwester
Ostatnio zmienił(a): Kokot Sylwester
Data ostatniej zmiany: 21.08.2019

Główny księgowy

Kierownik jednostki

Nie kopiować