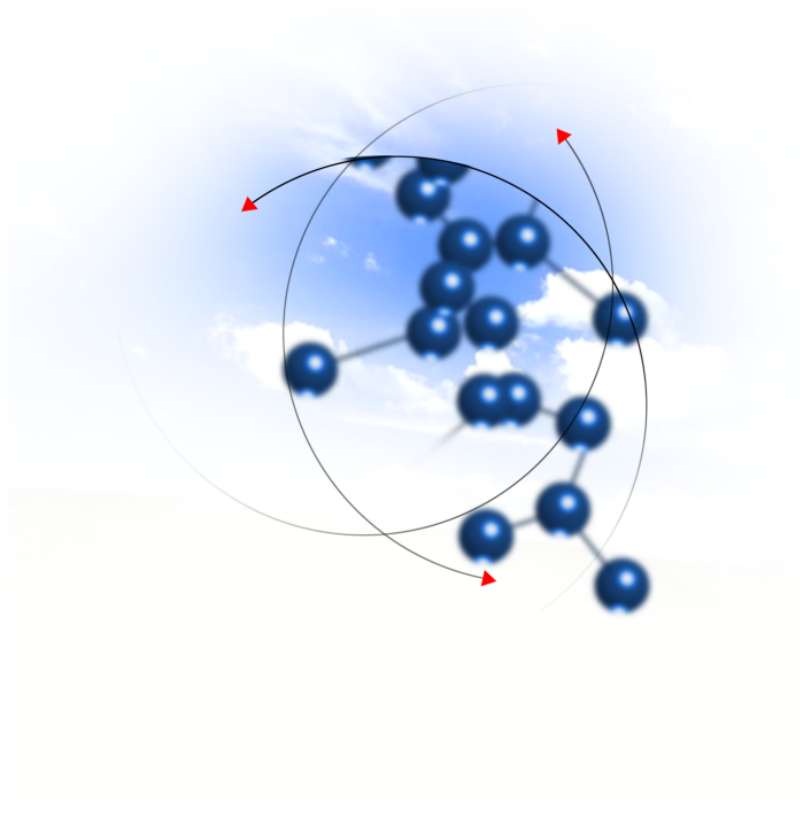




System sFK-MS

Instrukcja użytkownika modułu "Asystent Zarządzania Finansowaniem"

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1
Moduł Asystent Zarządzania Finansowaniem

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.
Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wprowadzenie	7
Rozdział 2. Wymagania techniczne	11
Rozdział 3. Rozpoczęcie i kończenie pracy z modułem	13
3.1. Uruchamianie modułu	13
3.2. Identyfikacja użytkownika	14
3.3. Kończenie pracy z modułem	15
Rozdział 4. Okna modułu	17
4.1. Dokumenty planu	17
4.1.1. Ewidencja dokumentów planu	17
4.1.2. Rejestry dokumentów planu	21
4.2. Wnioski	24
4.2.1. Ewidencja wniosków	24
4.2.2. Rejestry wniosków	31
4.2.3. Rodzaje wniosków	34
4.2.4. Grupy atrybutów wniosków	36
4.3. Umowy	39
4.3.1. Ewidencja umów z kontrahentami	39
4.3.2. Rejestry umów z kontrahentami	54
4.3.3. Rodzaje umów z kontrahentami	59
4.3.4. Nazwy atrybutów umów z kontrahentami	63
4.3.5. Grupy atrybutów umów z kontrahentami	67
4.3.6. Ewidencja umów o dzieło/zlecenia	70
4.3.7. Rejestry umów o dzieło/zlecenia	80
4.3.8. Rodzaje umów o dzieło/zlecenia	82
4.4. Dokumenty źródłowe	85
4.4.1. Dokumenty źródłowe	85
4.4.2. Przelewy dla dokumentów źródłowych	116
4.4.3. Płatności kasowe dla dokumentów źródłowych	120
4.4.4. Usuwanie płatności kasowych	124
4.4.5. Zbiorcze zatwierdzanie płatności	127
4.4.6. Zbiorcze księgowanie kosztów	130

4.4.7. Rejestry dokumentów źródłowych	132
4.4.8. Rodzaje dokumentów źródłowych	136
4.4.9. Opisy dokumentów	139
4.4.10. Definicje opisu pozycji dokumentów księgowych	141
4.4.11. Definicje tytułu płatności	143
4.4.12. Tytuły płatności	145
4.4.13. Szablony tworzenia dyspozycji	147
4.5. Definicje rozliczania kosztów	149
4.5.1. Podgląd danych w ewidencjach źródłowych	149
4.5.2. Szablony rozliczenia	152
4.5.3. Struktury rozliczenia	156
4.5.4. Schemat rozliczenia kosztów	159
4.5.5. Rozliczenie kosztów	161
4.6. Kontrola	163
4.6.1. Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów	163
4.7. Zestawienia	168
4.7.1. Zestawienia dokumentów planu	168
4.7.2. Zestawienia wniosków i umów	170
4.7.3. Zestawienia dokumentów źródłowych	173
4.7.4. Zestawienie kontrolne planu	175
4.7.5. Moduł sprawozdań	178
4.7.6. Edytor szablonów sprawozdań	180
4.7.7. Zestawienie stanu rozliczenia umów z kontrahentami	182
4.7.8. Definicje zestawień dokumentów źródłowych	185
4.8. Parametry	186
4.8.1. Bieżący rok księgowy	186
4.8.2. Definicja kontroli zgodności z planem	187
4.8.3. Definicja kont zaangażowania budżetu	188
4.8.4. Kursy walut	189
4.9. Wykazy	195
4.9.1. Kontrahenci	195

4.10. Analityka dodatkowa	212
4.10.1. Analityka dodatkowa (1..5)	212
4.11. Specjalne	214
4.11.1. Zmiana hasła	214
4.11.2. Rejestr użytkowników	215
4.11.3. Role użytkowników	222
4.11.4. Uprawnienia do danych	227
4.11.5. Grupy ograniczeń	230
Rozdział 5. Dodatek: Zestawienia użytkownika	233

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie modułu "Asystent Zarządzania Finansowaniem" naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwu pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie modułu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z czterech rozdziałów opisujących moduł systemu oraz dodatku opisującego sposób pracy z modulem zestawień użytkownika:

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania modułu, logowania oraz kończenia pracy z modulem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modulem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.
- **Dodatek: Zestawienia użytkownika.**

Informacje znajdujące się w niniejszej instrukcji dostępne są również w programie. W trakcie pracy w danym oknie, kliknięcie przycisku F1 spowoduje uruchomienie pomocnika z opisem tego okna oraz dostępnych w nim operacji.

Funkcjonalność modułu

Zadaniem modułu "Asystent Zarządzania Finansowaniem" jest wspomaganie osób odpowiedzialnych za planowanie, ewidencję i kontrolę wydatków instytucji publicznych.

Zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, moduł umożliwia:

- automatyczne księgowanie dokumentów planu na kontach księgowych właściwych dla odpowiedniego rodzaju budżetu
- prowadzenie ewidencji wniosków, umów i dokumentów źródłowych z uwzględnieniem oznaczenia rodzaju budżetu
- automatyczne księgowanie zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszłych na koncie księgowym właściwym dla księgowania zaangażowania odpowiedniego rodzaju budżetu

Sposób korzystania z programu przedstawiony jest na poniższym diagramie:

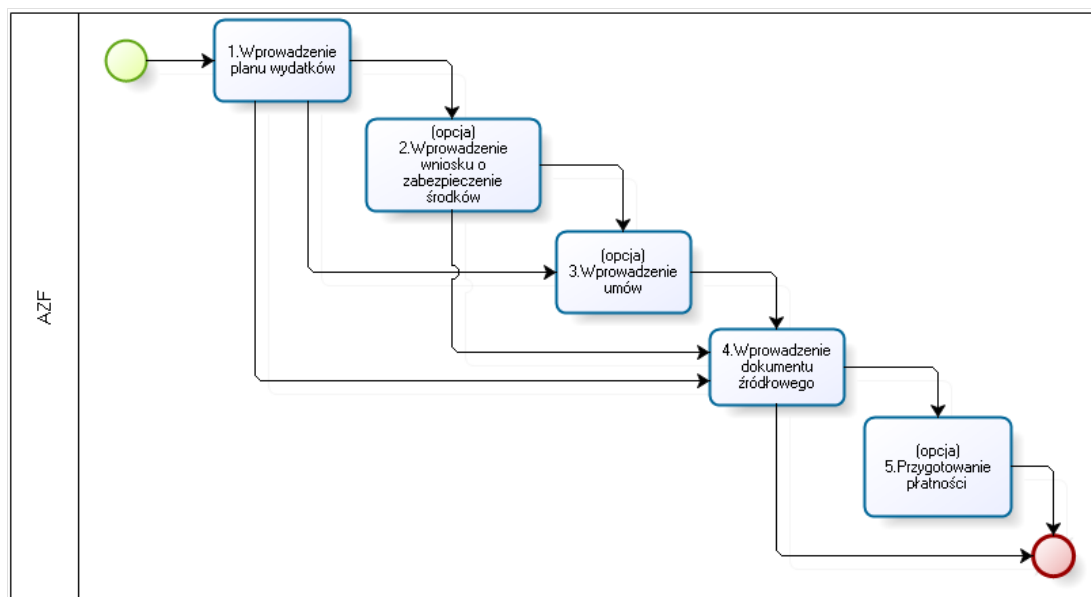


Diagram sposobu wykorzystania modułu AZF

Wprowadzanie planu wydatków - moduł zapewnia funkcjonalność umożliwiającą wprowadzanie i korygowanie planów wydatków danej instytucji zarówno na poziomie syntetycznym jak i analitycznym. Wszystkie wprowadzone przez użytkowników dokumenty źródłowe, umowy i wnioski o zabezpieczenie środków są kontrolowane pod kątem zgodności z planem wydatków, co zapewnia prawidłowość gospodarki finansami.

Wprowadzenie wniosku o zabezpieczenie środków - wnioski te umożliwiają "zamrożenie" środków koniecznych do obsługi zobowiązań z tytułu umów, które nie zostały jeszcze zawarte (lecz zawarcie ich jest planowane) lub dokumentów źródłowych, które jeszcze nie wpłynęły, ale istnieje konieczność zarezerwowania na nie środków. Wprowadzane wnioski kontrolowane są pod kątem ich zgodności z planem wydatków.

Wprowadzenie umów - moduł umożliwia ewidencję umów wraz ze szczegółowym harmonogramem spłaty zobowiązań z nich wynikających. Podczas wprowadzania umów można powołać się na konkretny wniosek o zabezpieczenie środków (wówczas zobowiązania wynikające z danej umowy kontrolowane są pod kątem zgodności z wnioskiem). Jeżeli jednak zawarcie umowy nie zostało poprzedzone zabezpieczeniem na nie środków, zostaną one skontrolowane bezpośrednio z planem wydatków.

Wprowadzenie dokumentu źródłowego - dokumenty źródłowe (np. faktury) są podstawą realizacji płatności przez instytucję. Dokumenty źródłowe mogą być powiązane z określoną umową (wówczas są one kontrolowane przez moduł pod kątem zgodności z umową) lub z wnioskiem o zabezpieczenie środków (wówczas kontrola następuje względem wniosku). Jeżeli zobowiązanie, którego dotyczy dokument źródłowy, nie dotyczy żadnej umowy i nie zabezpieczono na nie środków za pomocą wniosku, jest ono kontrolowane bezpośrednio względem planu wydatków.

Przygotowanie płatności - na podstawie dokumentów źródłowych tworzone są polecenia płatności, które z kolei są podstawą do generowania poleceń przelewu lub poleceń wypłaty gotówki w kasie. Obsługa przelewów i wypłat realizowana jest w module "FK" systemu Quorum.



Szczegółowe informacje dotyczące każdego z wyżej wymienionych kroków znajdują się w rozdziale czwartym instrukcji, w którym znajdują się dokładne opisy każdego z okien w programie.

Rozdział 2. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

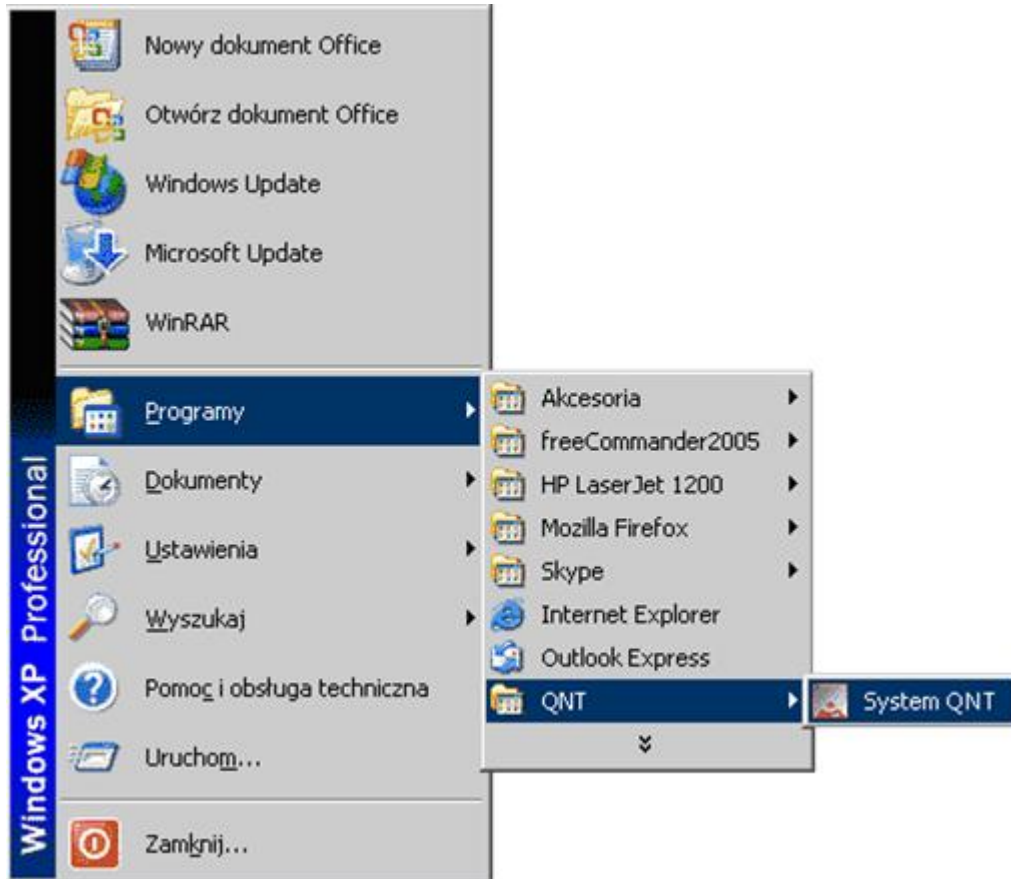
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. Uruchamianie modułu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły. Kliknięcie przycisku "Asystent Zarządzania Finansowaniem" spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

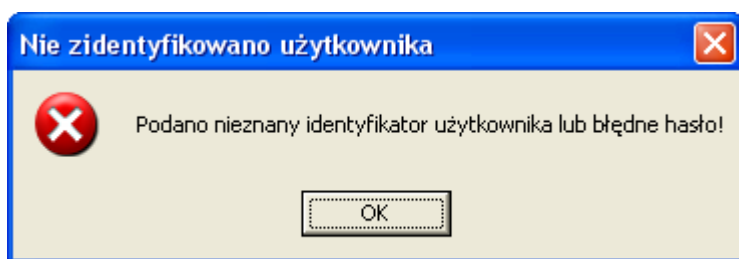
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła. Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu.

W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

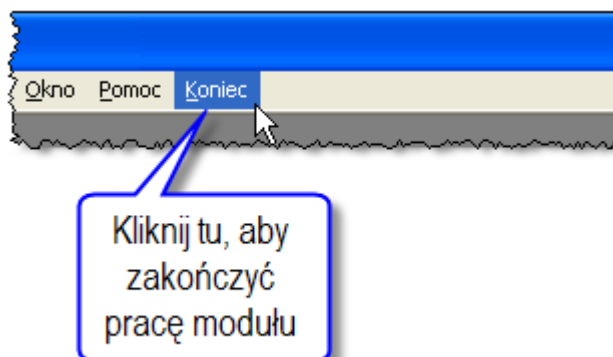


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z modulem

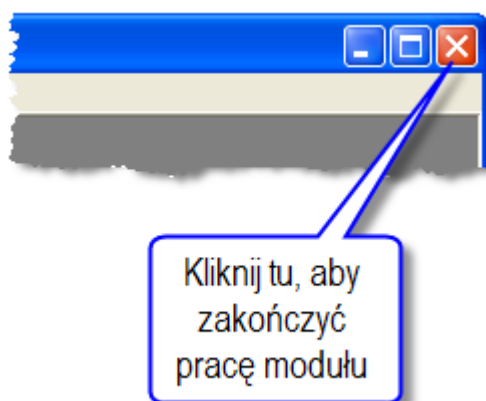
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego modułu.



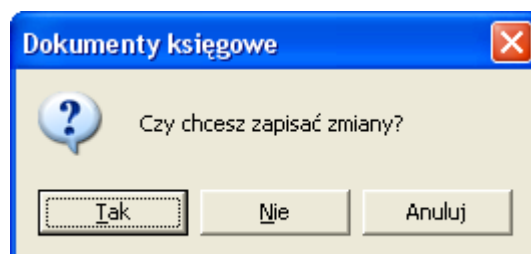
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu modułu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z modulem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



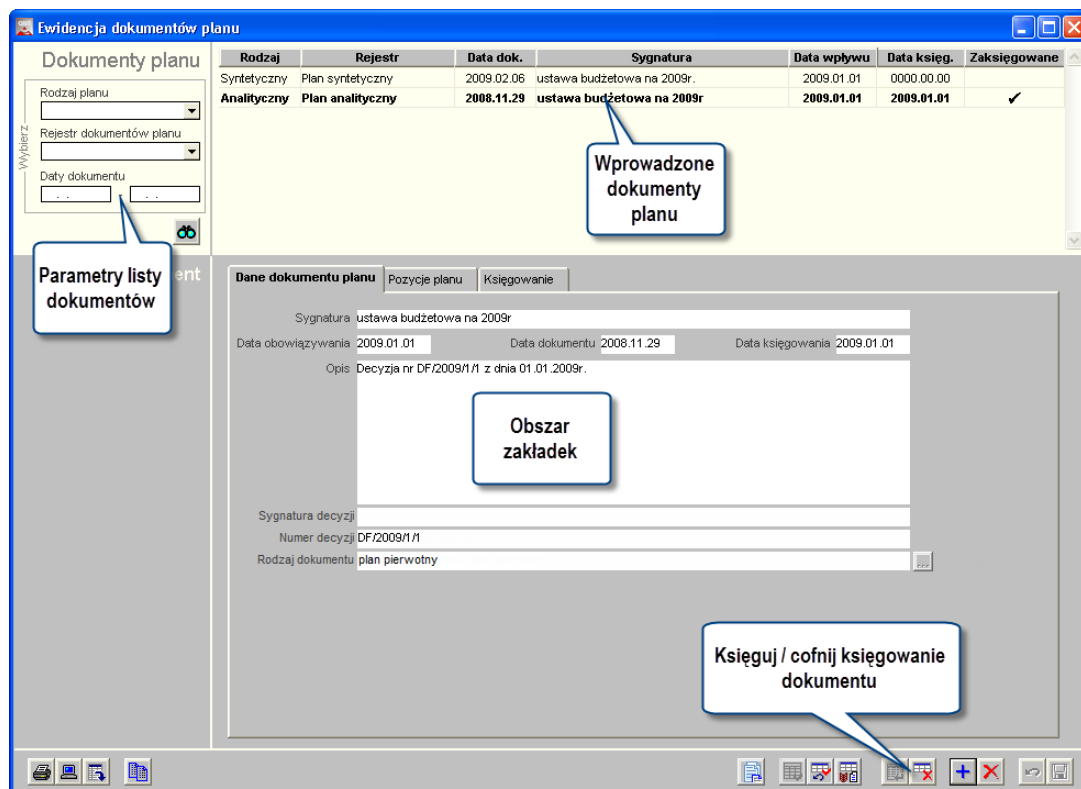
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście zmodułu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z modułu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w module.

Rozdział 4. Okna modułu

4.1. Dokumenty planu

4.1.1. Ewidencja dokumentów planu

Okno służy do wprowadzania, modyfikacji lub usuwania dokumentów planu finansowego. Dokumenty te, po ich zaksięgowaniu, stanowią podstawę wykonywania kontroli z planem finansowym, jakie przechodzą dyspozycje utworzone dla dokumentów źródłowych.



Ewidencja dokumentów planu

Umieszczone w lewej części okna parametry pozwalają dostosować do preferencji użytkownika listę dokumentów planu umieszczoną w głównej tabeli okna. Służą do tego następujące pola:

- Rodzaj planu - parametr ten pozwala wskazać czy na liście widoczne będą dokumenty planu analitycznego czy planu syntetycznego. Jeżeli pole to pozostanie puste, widoczne będą wszystkie dokumenty.
- Rejestr dokumentów planu - pole to zawiera listę rejestrów zdefiniowanych w oknie "Rejestry dokumentów planu". Po wskazaniu rejestru, w tabeli pozostaną tylko należące do niego dokumenty. Jeżeli pole to pozostanie puste, wyświetlone zostaną dokumenty z wszystkich rejestrów.
- Data dokumentu - pola te pozwalają określić przedział czasowy, z którego pochodzą dokumenty wyświetlane w tabeli. Jeżeli pole to pozostanie puste, wyświetlone zostaną dokumenty z wszystkich okresów.

Dostępne operacje

Wprowadzenie dokumentu planu

Przed wprowadzeniem dokumentu należy wskazać rodzaj dokumentu w polu "Rodzaj planu" oraz rejestr, do którego będzie on należał - służy do tego pole "Rejestr dokumentów planu". Pola te umieszczone są w lewej części okna.

Nowy dokument planu wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Do listy dokumentów znajdującej się w górnej części okna dodany zostanie nowy wiersz. Kolejne dokumenty planu stanowią listę zmian w stosunku do poprzedniego dokumentu tzn. wprowadzone uprzednio dane nie są zastępowane lecz korygowane o wprowadzane w nowym dokumencie wartości.

Wprowadzając dokument planu należy wypełnić następujące pola w zakładce **Dane dokumentu planu**:

- Sygnatura dokumentu.
- Data obowiązywania - data ta służy do określenia od kiedy dany dokument będzie brany pod uwagę podczas kontroli planu syntetycznego z planem analitycznym.
- Data dokumentu - data utworzenia dokumentu.
- Data księgowania - data, z którą dokument zostanie zaksięgowany. Od tego dnia będzie on wykorzystywany podczas wykonywania kontroli planu finansowego w oknie "Dokumenty źródłowe". Pole to nie jest widoczne, jeżeli dla danego rejestru dokumentów planu nie wypełniono parametrów księgowania.
- Opis - szczegóły dotyczące dokumentu planu.
- Sygnatura decyzji - sygnatura decyzji Ministra Finansów dotyczącej zmiany planu,
- Numer decyzji - numer decyzji Ministra Finansów dotyczącej zmiany planu,
- Rodzaj dokumentu (plan pierwotny lub korekta planu) - w tym polu można wprowadzić jedną z wartości wybranych z listy.

Możliwe wartości pola "Rodzaj zmiany planu" to:

- Decyzja dysponenta (korekta planu)
- Decyzja kierownika jednostki (korekta planu)
- Decyzja Ministra Finansów (korekta planu)
- Nowelizacja ustawy budżetowej (korekta planu)
- Ustawa budżetowa (plan pierwotny)

Kontrola zgodności z planem syntetycznym

Podczas próby zapisania dokumentu planu analitycznego wykonywana jest kontrola zgodności z planem syntetycznym (wyższego poziomu) w ramach tego samego roku budżetowego.

Kontrola polega na sprawdzaniu czy nie przekroczono wartości wprowadzonych w planie syntetycznym dla analityki zgodnej z daną pozycją planu analitycznego i innymi wcześniej skontrolowanymi pozycjami planów analitycznych.

Przy wyznaczaniu wartości planu syntetycznego pod uwagę brana jest suma wszystkich dopasowanych pozycji planu syntetycznego.

Jeśli plan został przekroczony, lub nie ma odpowiadającego planu wyższego poziomu, dokument nie zostanie zapisany - zamiast niego wyświetlony zostanie odpowiedni raport.

Kontrolę z planem wyższego poziomu można wyłączyć. Wykonywanie kontroli uzależnione jest od parametru "Kontrola planu" w oknie "Rejestry dokumentów planu". Jeśli parametr jest zaznaczony, to kontrola będzie wykonywana.

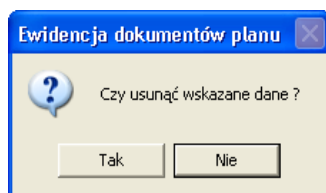
Kontrola planu odbywa się w taki sposób, że kontrolowane są plany tego samego typu. Analityczny projekt planu jest kontrolowany z syntetycznym projektem planu, natomiast plan analityczny niebędący projektem, jest kontrolowany tylko z planem syntetycznym niebędącym projektem. Jako plany niebędące projektami rozumiemy plan pierwotny i korekty planu pierwotnego.

Pozytywny wynik kontroli można cofnąć klikając przycisk . Możliwe jest również ponowne uruchomienie mechanizmu kontroli poprzez kliknięcie przycisku .

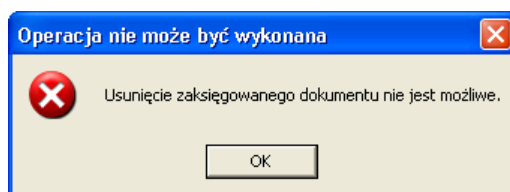
Historię kontroli dokumentu można wyświetlić klikając przycisk .

Usunięcie dokumentu planu

Aby usunąć wprowadzony uprzednio dokument, należy wskazać jego nazwę na liście umieszczonej w górnej części okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wymaga potwierdzenia chęci wykonania tej operacji:



Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie dokumentu, który został zaksięgowany. Próba usunięcia takiego dokumentu spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu przez System.



Zaksięgowanie dokumentu planu

Wprowadzony dokument zaksięgować można poprzez kliknięcie przycisku "Księguj" . Księgowany może być jedynie dokument należący do rejestru dla którego zdefiniowany został schemat księgowania (czyli rejestr księgowy, automat i rodzaj dokumentu - odbywa się to w oknie "Rejestry dokumentów planu"). Ponadto konieczne jest podanie daty księgowania w zakładce "Dane dokumentu planu". Jeżeli rejestr dokumentów planu został prawidłowo zdefiniowany, widoczna staje się zakładka "Księgowanie". Zakładka ta nie jest edycyjna, pojawiają się w niej zapisy księgowe związane z danym dokumentem po jego zaksięgowaniu. Zaksięgowany dokument jest uwzględniany przez System podczas wykonywania kontroli z planem finansowym w oknie "Dokumenty źródłowe". Zaksięgowanie dokumentu sprawia, że wszystkie jego pola i pozycje przestają być edycyjne.

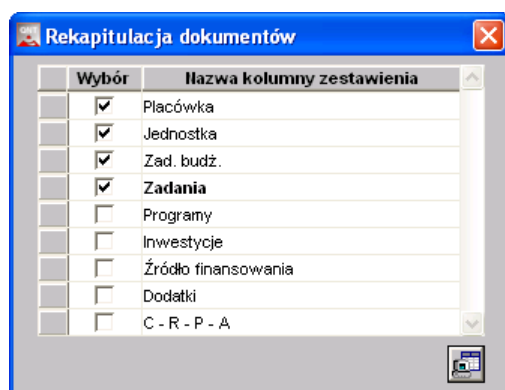
Cofnięcie księgowania dokumentu

Księgowanie dokumentu może zostać cofnięte poprzez kliknięcie przycisku "Usuń księgowania" . Operacja ta automatycznie usuwa wszystkie zapisy księgowe utworzone dla danego dokumentu. Wszystkie dane z zakładki "Księgowanie" zostają wymazane, a dokument staje się ponownie edycyjny.

Rekapitulacja dokumentów planu

Kliknięcie przycisku "Rekapitulacja planu"  spowoduje wyświetlenie zestawienia zawierającego wykaz kwot przypisanych poszczególnym wartościom analityk dodatkowych w wybranych dokumentach planu. Dokumenty, których rekapitulacja zostanie wykonana, należy wskazać klikając je w górnej tabeli okna (zostaną one wówczas wyróżnione na granatowo). Aby wybrać więcej niż jeden dokument, należy przytrzymać klawisz *Ctrl* podczas zaznaczania.

Przed wyświetleniem rekapitulacji można zdecydować jakie kolumny będzie posiadało zestawienie i w jakiej kolejności będą one w nim umieszczone.



Na liście należy wybrać te kolumny, które znajdują się w rekapitulacji. Ich kolejność ustalić można przeciągając w górę lub w dół szary prostokąt znajdujący się z lewej strony każdego wiersza. Następnie kliknąć należy przycisk "Wykonaj zestawienie" .

4.1.2. Rejestry dokumentów planu

Okno służy do definiowania rejestrów, do których wprowadzane będą dokumenty planu finansowego. Rejestry te są następnie wykorzystywane w oknie "Ewidencja dokumentów planu".

Symbol	Nazwa rejestru	Rodzaj
plan_an	plan analityczny	Analityczny
proj_an	projekt analityczny	Analityczny
plan_synt	plan syntetyczny	Syntetyczny
proj_synt	projekt syntetyczny	Syntetyczny

Symbol	proj_synt	Rodzaj	Syntetyczny
Nazwa	projekt syntetyczny		
Typ planu	☒ Projekt planu ☐ Plan		
Kontrola planu	☐		
Dotyczy planu syntetycznego			
Rejestr księgowy			
Automat księgowy			
Księguj jako			
Nosnik kosztów	dostępne	Kontrahent	dostępne
Placówka	dostępne	Programy projekty	dostępne
Jednostka	dostępne	Źródło finansowania	dostępne
Zadanie budżetowe	dostępne	Zadanie	dostępne
Część	dostępne	Kategoria interwencji	dostępne
Rozdział	dostępne		
Paragraf	dostępne		
Analityka paragrafu	dostępne		

Rejestry dokumentów planu

Dostępne operacje

Wprowadzenie rejestru

Nowy rejestr można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w dolnej części okna. Do tabeli rejestrów umieszczonej w górnej części okna dodany zostanie nowy wiersz. Aby zdefiniować rejestr należy wypełnić następujące pola:

- **Symbol** rejestru - symbol musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić wielu rejestrów o tym samym symbolu.
- **Nazwa** rejestru.
- **Rodzaj** rejestru - dokumenty planu analitycznego i planu syntetycznego ewidencjonowane są w osobnych rejestrach. Odpowiedni rodzaj rejestru należy wskazać na rozwijanej liście.
- **Typ planu** - parametr ten pozwala określić, czy dokumenty należące do danego rejestru stanowią projekt planu (czyli provizorium budżetowe - bez możliwości księgowania planu) czy plan.
- **Kontrola planu** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że podczas wprowadzania dokumentów do danego rejestru przeprowadzona zostanie kontrola sprawdzająca zgodność planu analitycznego z planem syntetycznym.
- **Dotyczy planu syntetycznego** - można wprowadzić informację o rejestrze syntetycznym, z którym powiązane będą dokumenty planu analitycznego z wybranego rejestru. Możliwe jest wybranie rejestrów syntetycznych wyłącznie tego samego typu - projekt lub plan. Pole jest edycyjne tylko w sytuacji, gdy wybrano plan analityczny. Zawartość pola jest usuwana po zmianie rodzaju rejestru z analitycznego na syntetyczny.

- **Rejestr księgowy** - rozwijana lista rejestrów księgowych wprowadzonych w module finansowo-księgowym. Należy na niej wskazać rejestr księgowy, w którym zapisywane będą dokumenty planu.
- **Automat księgowy** - pole to umożliwia wskazanie automatu, za pomocą którego księgowane będą dokumenty planu należące do danego rejestru. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony tego pola uruchomi okno pomocnicze zawierające listę dostępnych automatów. Automaty księgowe definiowane są w module finansowo-księgowym.
- **Księguj jako** - pole to pozwala określić, czy należące do danego rejestru dokumenty księgowane będą jako dokumenty planu czy jako dokumenty księgowe. Sposób przetwarzania obu rodzajów dokumentów przez System zależy od parametrów zdefiniowanych przez użytkowników w module finansowo-księgowym.

Dodatkowo w sekcji "Dostępność pól" dla poszczególnych pól można określić ich dostępność na formularzu pozycji planu w oknie "Ewidencja dokumentów planu". Możliwe jest ustawienie jednej z poniższych wartości:

- niedostępne - pole nie będzie występowało na formularzu pozycji dokumentów planu
- dostępne (wartość domyślna) - pole będzie dostępne na formularzu pozycji dokumentów planu, ale nie jest konieczne uzupełnienie wartości
- wymagane - pole będzie dostępne na formularzu pozycji dokumentów planu i będzie konieczne wprowadzenie wartości w tym polu

Możliwość wyboru widoczności wprowadzono dla pól:

- Nośnik kosztów
- Placówka (termin „placówka” odnosi się do wyższego stopnia struktury organizacyjnej płatnika - w zależności od nazewnictwa przyjętego podczas wdrożenia systemu, może on zostać zastąpiony innym)
- Jednostka (termin „jednostka” odnosi się do niższego stopnia struktury organizacyjnej płatnika - w zależności od nazewnictwa przyjętego podczas wdrożenia systemu, może on zostać zastąpiony innym)
- Zadanie budżetowe
- Część
- Rozdział
- Paragraf
- Analityka paragrafu
- Kontrahent
- Pola analityki dodatkowej

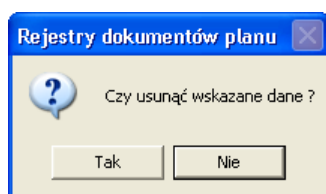
Jeśli choć w jednym dokumencie planu dotyczącego rejestru wprowadzono dane dotyczące wybranego pola pozycji dokumentu planu, wówczas nie można zmienić dostępności tego pola na niewidoczne. Na liście wyboru wartości określających widoczność zostaną wyświetlone tylko 2 opcje: "dostępne" oraz "wymagane".

Dla pól analityki dodatkowej wprowadzono dodatkową opcję ustawiania dostępności na formularzu pozycji dokumentu planu - "wymagane - tylko ostatni poziom". Wybór tej opcji spowoduje, że podczas wprowadzania wartości wybranego pola analityki dodatkowej dostępne będą tylko wartości z ostatniego poziomu hierarchii struktury. Nie będzie możliwe wybranie wartości z poziomu pośredniego.

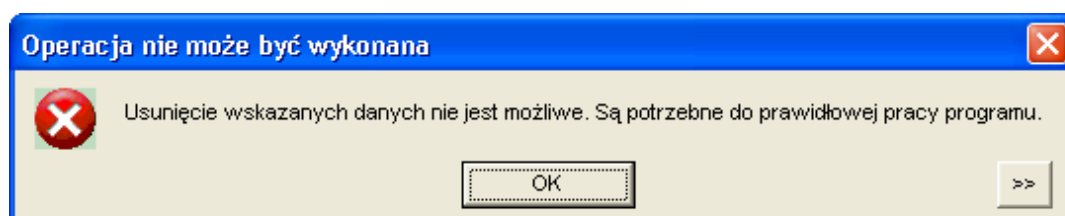
Po uzupełnieniu danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  aby zakończyć proces tworzenia rejestru.

Usunięcie rejestru

Aby usunąć utworzony uprzednio rejestr, należy wskazać jego nazwę na liście umieszczonej w górnej części okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wymaga potwierdzenia chęci wykonania tej operacji:



Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie rejestru, do którego wprowadzone zostały już dokumenty. Próba usunięcia takiego rejestru spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu przez System.



4.2. Wnioski

4.2.1. Ewidencja wniosków

Okno "Ewidencja wniosków" umożliwia prowadzenie ewidencji wniosków, która jest zintegrowana ze schematem prowadzenia ewidencji księgowej, jako analityka ujmowana poza symbolem konta księgowego. Jest to wykorzystywane do zaksięgowania i identyfikacji środków dla wniosku. Ewidencja wniosków jest źródłem informacji dla słowników danych do opisywania realizacji wydatków, we wszystkich formularzach systemu, w których może wystąpić konieczność podania wniosku.

Ewidencja wniosków

Po otwarciu, okno zawiera wykaz wszystkich wprowadzonych wniosków. Aby wykaz wniosków, zawierał wnioski tylko wprowadzone w danym rejestrze, należy na liście rozwijanej znajdującej się po lewej stronie wybrać odpowiedni rejestr. Wybór następuje po kliknięciu nazwy rejestru.

Domyślnie okno zawiera wykaz wniosków z dowolnym wynikiem kontroli zgodności z planem finansowym.

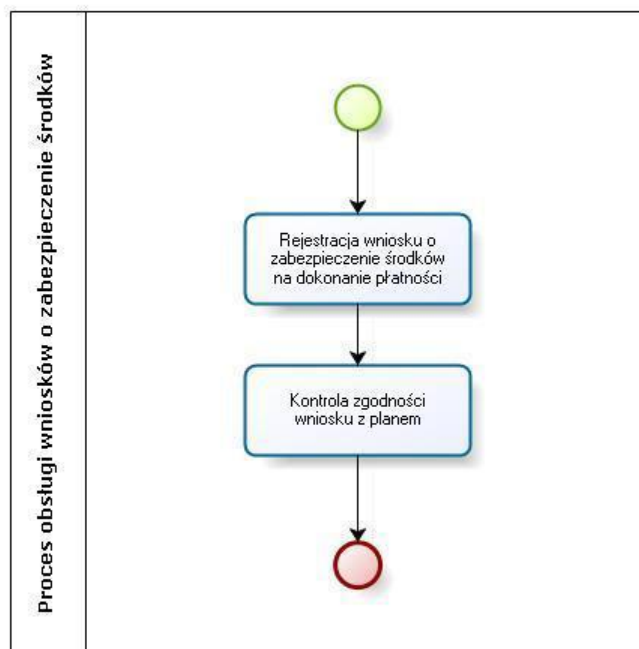
W zależności od wybranej wartości na liście znajdować się będą wyłącznie wnioski, które w pełni przeszły kontrolę z zgodności z planem z wynikiem pozytywnym, wyłącznie te, które nie przeszły w pełni kontroli lub przeszły ją z wynikiem negatywnym lub wszystkie wnioski, niezależnie od wyników kontroli zgodności z planem finansowym.

Po uzupełnieniu pól "Data wpływu" (od / do), wykaz wniosków będzie zawierał tylko te wnioski, których data wpływu mieści się w podanym przedziale czasowym.

Uzupełnienie pola Stan na dzień spowoduje wyświetlenie wniosków, dla których podany dzień mieści się pomiędzy datą wpływu a datą wygaśnięcia.

Zaznaczenie pola "z bieżącego roku księg." spowoduje wyświetlenie tylko tych wniosków, które posiadają co najmniej jedną pozycję planowanych wydatków, której rok dotyczy bieżącego roku księgowego.

Proces ewidencji wniosków przebiega według następującego schematu:



Proces obsługi wniosków o zabezpieczenie środków

Dostępne operacje

Wprowadzenie wniosku

W celu wprowadzenia nowego wniosku należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy uzupełnić następujące dane:

- **Rejestr** wniosków - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów wniosków wprowadzonych w oknie "Rejestry wniosków". Należy w nim wskazać rejestr, do którego wprowadzony zostanie dany wniosek.
- **Rodzaj** nowego wniosku - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów wniosków wprowadzonych w oknie "Rodzaje wniosków". Należy w nim wskazać rodzaj, do którego należy dany wniosek.
- **Numer** wniosku (wypełnienie niewymagane dla prawidłowej rejestracji wniosku).

Dane wniosku	Rejestr: REJ_VWN_1 (REJ_VWN_1)	Rodzaj: RODZ_VWN_1 (RODZ_VWN_1)	Nr w rejestrze: 2009 / 4 / 1
	Numer: VWN Marzec 2009		

Uwaga!

Pole **Numer w rejestrze** jest nieedycyjne i jest uzupełniane przez system automatycznie w momencie zapisu, jako kolejny numer wniosku w danym miesiącu.

Następnie w zakładce Opis" należy uzupełnić następujące dane:

- **Kontrahent**, którego wniosek dotyczy (wypełnienie tego pola może być obowiązkowe lub nie w zależności od definicji rejestru, do którego wprowadzany jest wniosek),
- **Datę wpływu** wniosku,

- **Data wygaśnięcia** wniosku (wypełnienie niewymagane dla prawidłowej rejestracji wniosku),
- **Placówka** realizująca planowany wydatek (wypełnienie niewymagane dla prawidłowej rejestracji wniosku),
- **Opis** (wypełnienie niewymagane dla prawidłowej rejestracji wniosku).

Po wprowadzeniu opisu wniosku, w zakładce "Planowane wydatki", należy wprowadzić wydatki, których wprowadzany wniosek dotyczy, w podziale na pozycje posiadające przypisane im wartości analityk dodatkowych.

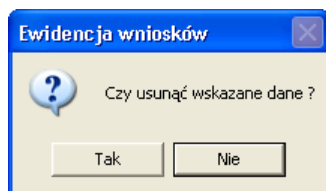
Aby dodać wydatek, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , a następnie wprowadzić następujące dane:

- **Kwotę** planowanego wydatku,
- **Rok** realizacji wydatku, wykorzystywany podczas kontroli zgodności z planem finansowym,
- Wartości **analityk dodatkowych** przypisane do danego wydatku. Wartości te wybrać można na liście uruchamianej kliknięciem przycisku  umieszczonego z prawej strony tych pól.
- **Opis** danej pozycji.

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

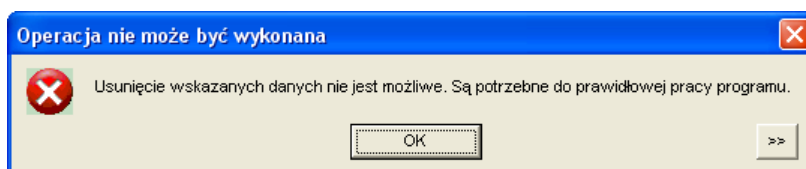
Usunięcie wniosku

Aby usunąć wniosek z wykazu wniosków wraz z jego wszystkimi danymi, należy go zaznaczyć w górnym wykazie klikając jego numer, po czym należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Przed usunięciem danych, system wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.



Uwaga!

Usunięcie wniosku z ewidencji jest możliwe, jeżeli wcześniej nie wprowadzono umów oraz dokumentów źródłowych powiązanych z usuwanym wnioskiem. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat i uniemożliwi usunięcie danych.



Anulowanie wniosku

Wprowadzony wniosek może zostać anulowany przez użytkownika. Anulowanie wniosku powoduje, że wynik kontroli wszystkich jego wydatków ustalony zostaje na negatywny, zablokowana zostaje również możliwość dalszej edycji wniosku. Wnioski anulowane są wyróżnione czerwonym kolorem w górnej tabeli okna. Nie można anulować wniosku przypisanego do umowy, która nie została anulowana. Anulowanie następuje po kliknięciu przycisku "Anuluj wniosek" .

Wprowadzenie charakterystyki wniosku

W zakładce "Charakterystyka" wprowadzić można dodatkowe informacje dotyczące wniosku, poprzez nadanie mu wartości zdefiniowanych uprzednio atrybutów (atrybuty definiowane są w oknach "Grupy atrybutów wniosków" i "Nazwy atrybutów wniosków").

Opis			
Charakterystyka			
Planowane wydatki			
Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Atrybuty dotyczące wniosku	Przedmiot	dostawy i usługi	...
	Tryb	przetarg nieograniczony	...
Atrybuty dotyczące autorów	Autor opisu kryteriów oceny	Jan Kowalski	
	Autor opisu przedmiotu zamówienia	Anna Wiśniewska	

Atrybutów nie można modyfikować w samej zakładce. Można jedynie podać ich wartości. W zależności od definicji atrybutu, odbywa się to poprzez wybranie jednej z predefiniowanych wartości z listy wyboru, podanie daty, liczby lub wpisanie dowolnego tekstu.

Po wprowadzeniu wartości atrybutów, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Kontrola zgodności z planem finansowym

Kontrola zgodności z planem finansowym dla wniosku polega na sprawdzeniu czy wprowadzenie wniosku nie spowoduje przekroczenia planu finansowego wydatków w bieżącym roku budżetowym.

Kontroli podlegają tylko te pozycje wniosku, które w polu Rok mają wpisany bieżący rok budżetowy. Kontrola następuje automatycznie po wprowadzeniu wniosku albo po kliknięciu przycisku "Wykonaj kontrolę zgodności z planem

finansowym" .

Kliknięcie przycisku "Wprowadź odstępstwo dla kontroli z planem finansowym"  powoduje ustalenie wyniku kontroli jako tzw. odstępstwo od kontroli. Pozycja tak oznaczona traktowana jest jako zatwierdzona nawet, jeżeli nie spełnia ona wymagań danego rodzaju kontroli. Uprawnienia do zamykania kontroli z takim wynikiem z reguły przysługują bardzo wąskiej grupie użytkowników.

Wykonanie zestawienia stanu rozliczenia wniosku

Kliknięcie przycisku "Stan rozliczenia wniosku"  spowoduje uruchomienie okna służącego do tworzenia zestawienia prezentującego następujące informacje:

- Pozycje wniosku;
- Pozycje transzy umowy z kontrahentem, które posiadają pozytywny wynik kontroli zgodności z planem;
- Pozycje transzy umowy z kontrahentem, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem;
- Pozycje transzy umowy o dzieło/zlecenia, które posiadają pozytywny wynik kontroli zgodności z planem;
- Pozycje transzy umowy o dzieło/zlecenia, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem;

- Pozycje poleceń płatności powiązanych z wnioskiem, dla których istnieje powiązanie z pozycją wyciągu bankowego (prezentowane są wyłącznie pozycje o analityce zgodnej z pozycją wniosku);
- Pozycje poleceń płatności powiązanych z wnioskiem, dla których nie wykonano przelewów lub wykonano przelewy nie powiązane z pozycją wyciągu bankowego i które posiadają pozytywny wynik kontroli zgodności z planem;
- Pozycje poleceń płatności powiązanych z wnioskiem, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem.

Po lewej stronie okna znajduje się belka, której kliknięcie spowoduje wyświetlenie listy typów analityki księgowej, z dokładnością do których wykonane zostanie zestawienie. Zaznaczenie analityki na tej liście spowoduje, że w poszczególnych pozycjach zestawienia wyszczególnione zostaną jej wartości. Po ustaleniu parametrów należy

kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Stan rozliczenia wniosku

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: Wydruk z Programu AZF wersja 2012.12.27

Stan rozliczenia wniosku

Numer wniosku: 1/2012/12/00002

Szczegółowość: Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analityka dodatkowa / C-R-P
 2012.01.01.01.01 / UE wydatki / PB.CZ / BDG.421 / PHIG / W1 / / 34 - 75001 - 4309

Pozycja wniosku	Kwota PLN
	2 000,00
Suma kwot pozycji transzy:	2 000,00

Pozycje transzy umowy z kontrahentem, które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem		
	Lp.	Kwota PLN
1/2012/12/00004	1	1 200,00
Suma kwot pozycji transzy:		1 200,00
Pozostało:		800,00

Pozycje transzy umowy o dzieło/zlecenia, które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem		
Numer dokumentu	Lp.	Kwota PLN
1/2012/12/00002	1	550,00
Suma kwot pozycji transzy:		550,00
Pozostało:		250,00

Pozycje poleceń płatności powiązanych z wnioskiem, dla których nie wykonano przelewów lub wykonano przelewy nie powiązane z pozycją wyciągu bankowego i które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem			
Nr pol. płatn.	Lp.	Kwota PLN	
2012/12/00001	2012/04171	1	100,00
Suma kwot pozycji płatności:			100,00
Pozostało:			150,00

Łączna suma kwot pozycji transzy wniosku:	2 000,00
Łączna suma kwot pozycji transzy umowy z kontrahentem, które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem:	1 200,00
Łączna suma kwot pozycji transzy umowy o dzieło/zlecenia, które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem:	0,00
Łączna suma kwot pozycji transzy umowy o dzieło/zlecenia, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli z planem:	550,00
Łączna suma kwot pozycji transzy umowy o dzieło/zlecenia, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli z planem:	0,00
Łączna suma kwot pozycji płatności powiązanych z wnioskiem o analityce zgodnej z pozycją wniosku, dla których istnieje powiązanie z pozycją wyciągu bankowego:	0,00
Łączna suma kwot pozycji płatności, dla których nie wykonano przelewów lub wykonano przelewy nie powiązane z pozycją wyciągu bankowego, które posiadają pozytywny wynik kontroli z planem:	100,00
Łączna suma kwot pozycji poleceń płatności powiązanych z wnioskiem, które nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli z planem:	0,00
Łącznie pozostało:	150,00

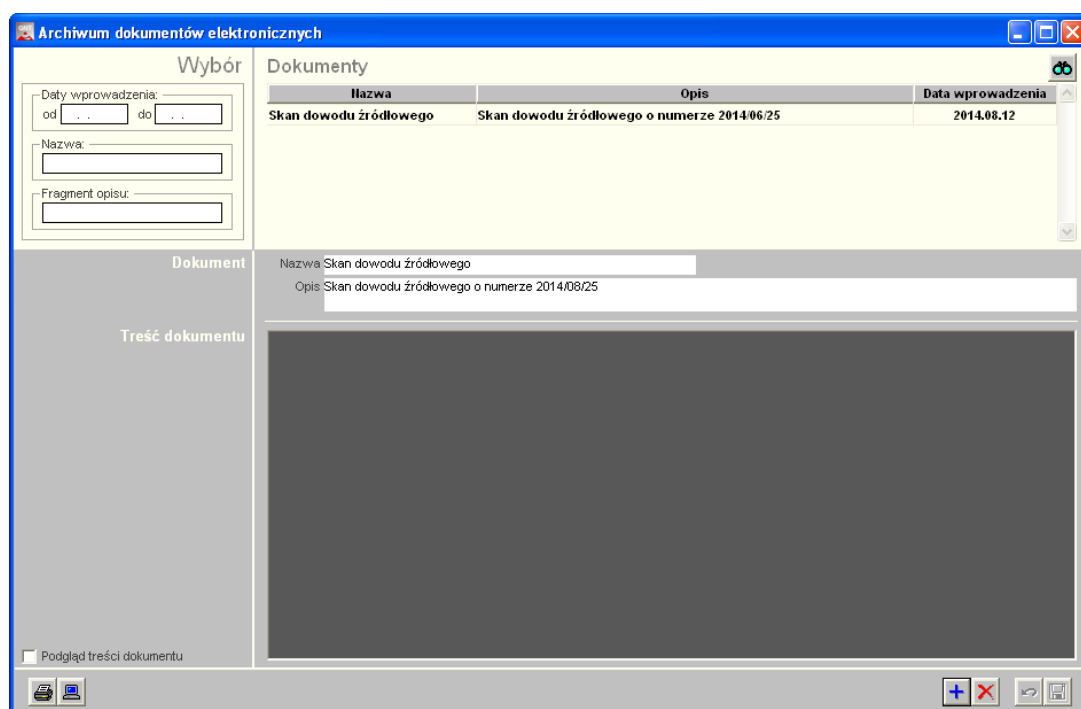
Wykonał Sprawdził Zatwierdził

Dodanie zewnętrznego dokumentu elektronicznego

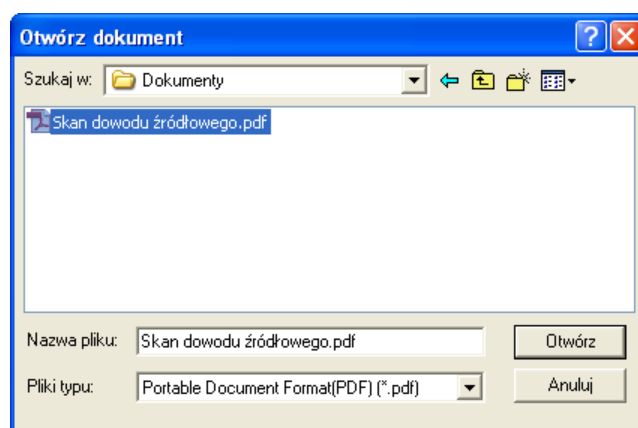
W celu załączenia dokumentu elektronicznego do wniosku, należy kliknąć przycisk "Otwórz archiwum dokumentów elektronicznych" . Następnie, w oknie archiwum dokumentów elektronicznych należy kliknąć przycisk "Dodaj

4.2.1. Ewidencja wniosków

dane" .



Na ekranie wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać plik w formacie PDF:



Następnie należy wprowadzić nazwę i opis dokumentu w polach zajmujących środkową część okna, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.2.2. Rejestry wniosków

Okno "Rejestry wniosków" umożliwia prowadzenie wykazu rejestrów, w których ewidencjonowane będą wnioski. Rejestry te są wykorzystywane podczas wprowadzania danych w oknie "Ewidencja wniosków".

Rejestry wniosków

Dostępne operacje

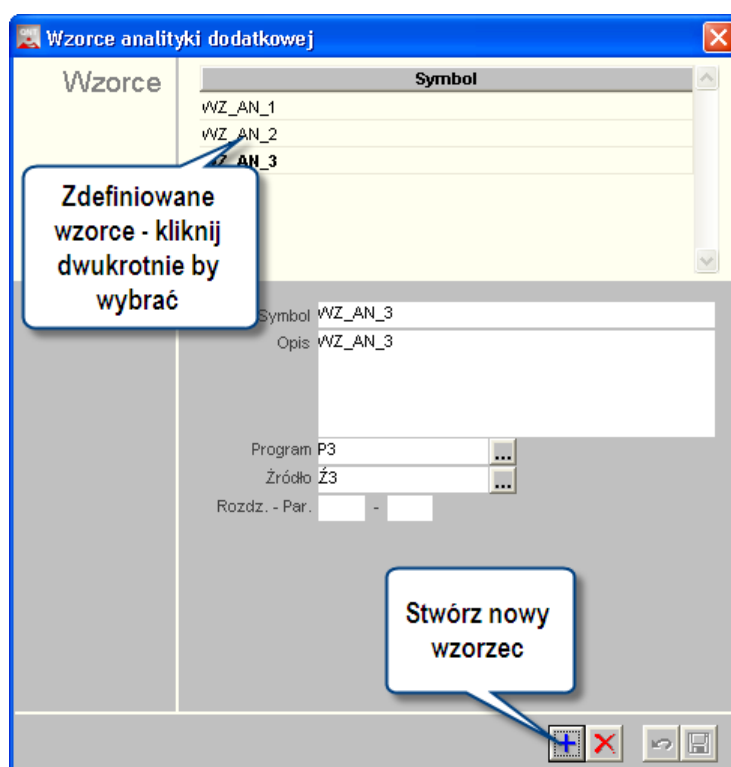
Wprowadzenie rejestru wniosków

Nowy rejestr wniosków można dodać do wykazu klikając przycisk "Dodaj dane" .



Następnie należy uzupełnić następujące dane:

- **Symbol** rejestru wniosków,
- **Nazwę** rejestru wniosków
- W polu **Wymagany kontrahent** należy zaznaczyć, czy podczas wprowadzania wniosku do danego rejestru, system ma wymagać wskazania kontrahenta, z którym ma zostać zawarta umowa, której dotyczy dany wniosek. Zaznaczenie następuje po kliknięciu w polu Wymagany kontrahent, po czym w polu tym zostanie umieszczony znak ☒.
- **Wzorzec analityki dodatkowej** - pole to pozwala wskazać wzorzec analityki dodatkowej przypisany do wniosków należących do danego rejestru. Kliknięcie przycisku , umieszczonego z prawej strony tego pola, uruchamia okno pomocnicze, w którym zdefiniować można wzorce.

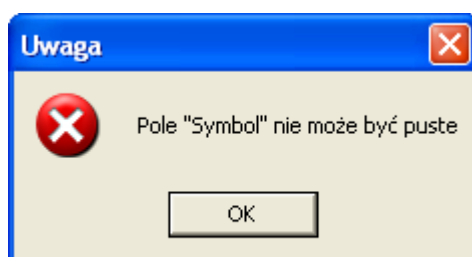


Wzorce analityki dodatkowej

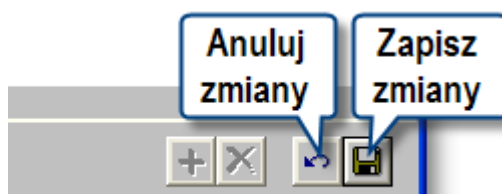
Istniejący wzorec wybiera się klikając dwukrotnie jego nazwę. Nowy wzorec definiuje się po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Każdy wzorec posiada swój unikatowy symbol, nazwę, przypisane wartości słowników księgowych oraz rozdział i paragraf. Po wprowadzeniu tych danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Uwaga!

Dla prawidłowego zarejestrowania rejestru wniosków wymagane jest podanie tylko symbolu rejestru. Pominięcie tej informacji spowoduje wyświetlenie komunikatu

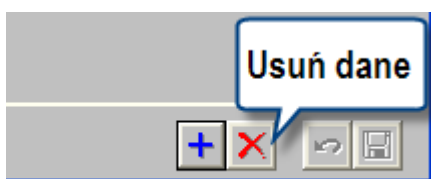


Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Anuluj" .

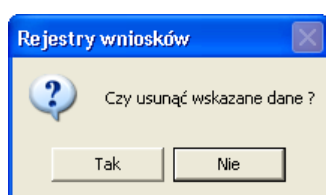


Usunięcie rejestru wniosków

Aby usunąć rejestr wniosków należy go zaznaczyć w górnej części okna klikając jego nazwę. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

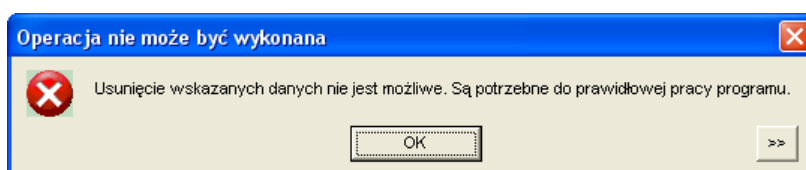


Przed usunięciem danych, System wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.



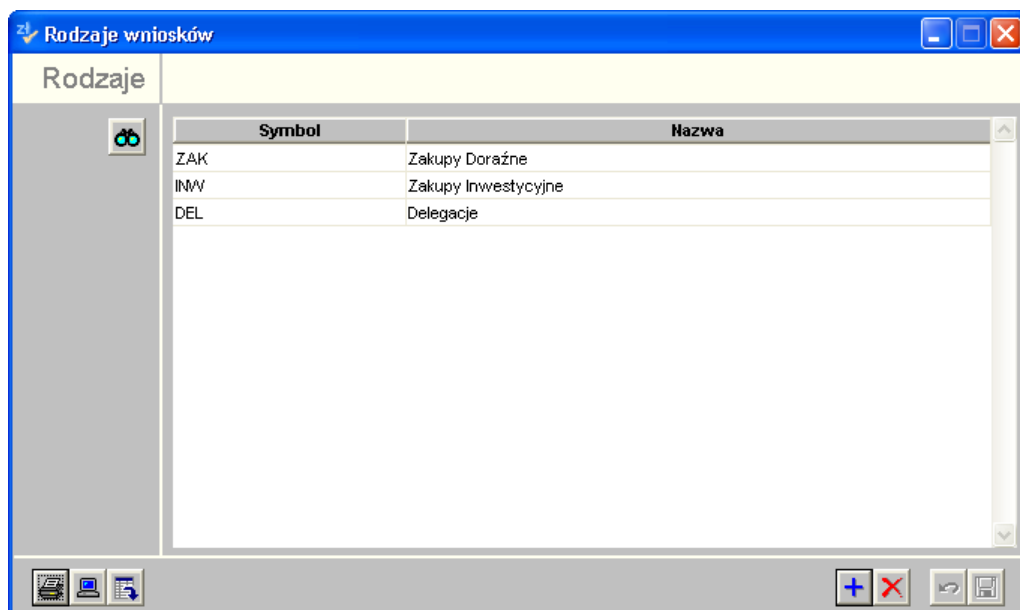
Uwaga!

Jeżeli wcześniej do usuwanego rejestru został wprowadzony wniosek w oknie "Ewidencja wniosków", wówczas system wyświetli odpowiedni komunikat i uniemożliwi usunięcie danych.



4.2.3. Rodzaje wniosków

Okno "Rodzaje wniosków" umożliwia wprowadzenie podziału wniosków. Podział ten jest wykorzystywany w trakcie wprowadzania wniosku do ewidencji oraz w trakcie wykonywania zestawień.



Rodzaje wniosków

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju wniosków

W celu dodania nowego rodzaju wniosków należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" ,

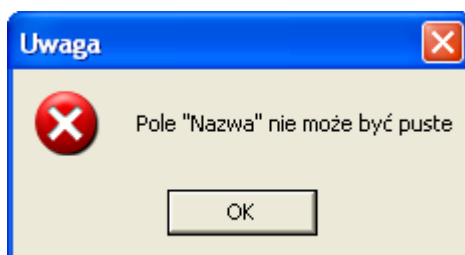


a następnie wprowadzić:

- **Symbol** rodzaju wniosków. Symbol musi być unikatowy, w przeciwnym wypadku system uniemożliwi zapisanie danych.
- **Nazwę** rodzaju wniosków.

Uwaga!

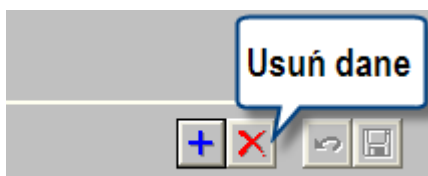
Dla prawidłowej rejestracji wymagane jest wypełnienie zarówno pola Symbol jak i pola Nazwa. Pominięcie któregoś z pól spowoduje wyświetlenie stosownego komunikatu (przykład poniżej).



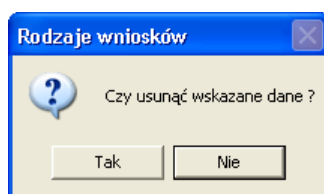
Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Anuluj" .

Usunięcie rodzaju wniosków

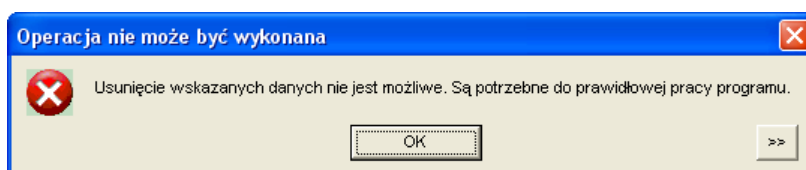
W celu usunięcia rodzaju wniosków należy go zaznaczyć w górnej części okna klikając jego nazwę. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Przed usunięciem danych system wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.

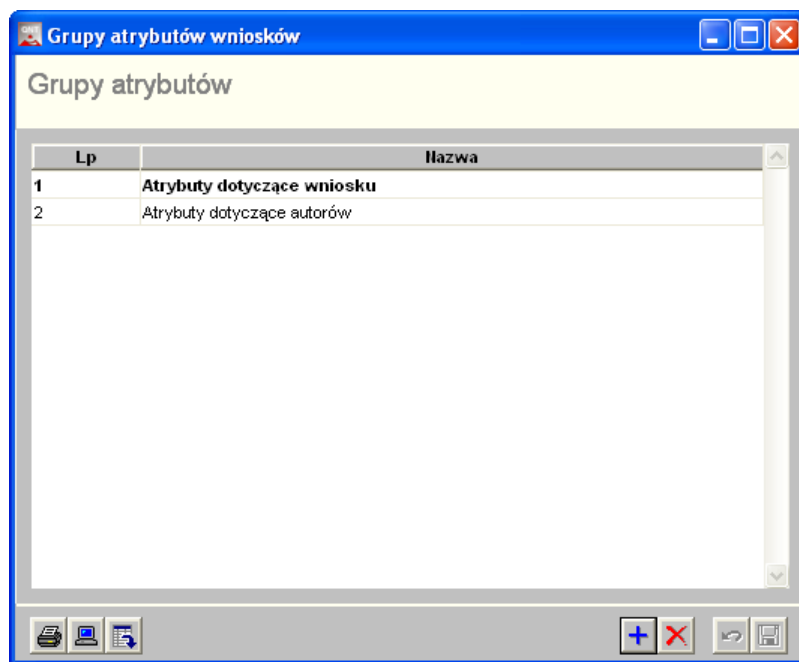


Jeżeli wcześniej w oknie Ewidencja wniosków został wprowadzony wniosek należący do danego rodzaju, wówczas system wyświetli odpowiedni komunikat i uniemożliwi usunięcie danych.



4.2.4. Grupy atrybutów wniosków

Okno służy do wprowadzenia nazw grup, na które dzielą się atrybuty wniosków.



Grupy atrybutów wniosków

Dostępne operacje

Dodanie grupy atrybutów wniosków

Operacja umożliwia wprowadzenie nazwy grupy atrybutów, które przypisywane są wnioskowi. Rozpocząć ją można klikając przycisk "Dodaj dane" .

W celu wprowadzenia nowej grupy atrybutów wniosków należy wprowadzić:

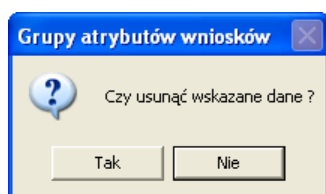
- **Lp.:** numer wiersza tabeli (wyznaczenie niższego numeru wiersza powoduje, że dana grupa pojawia się wyżej w tabeli grup atrybutów).
- **Nazwa:** nazwa grupy atrybutów.

Po wypełnieniu powyższych pól należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie grupy atrybutów wniosków

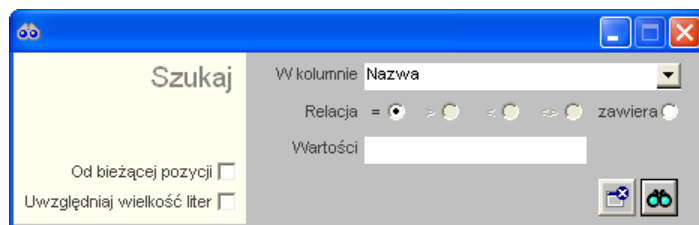
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej grupy atrybutów wniosków. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Eksport danych

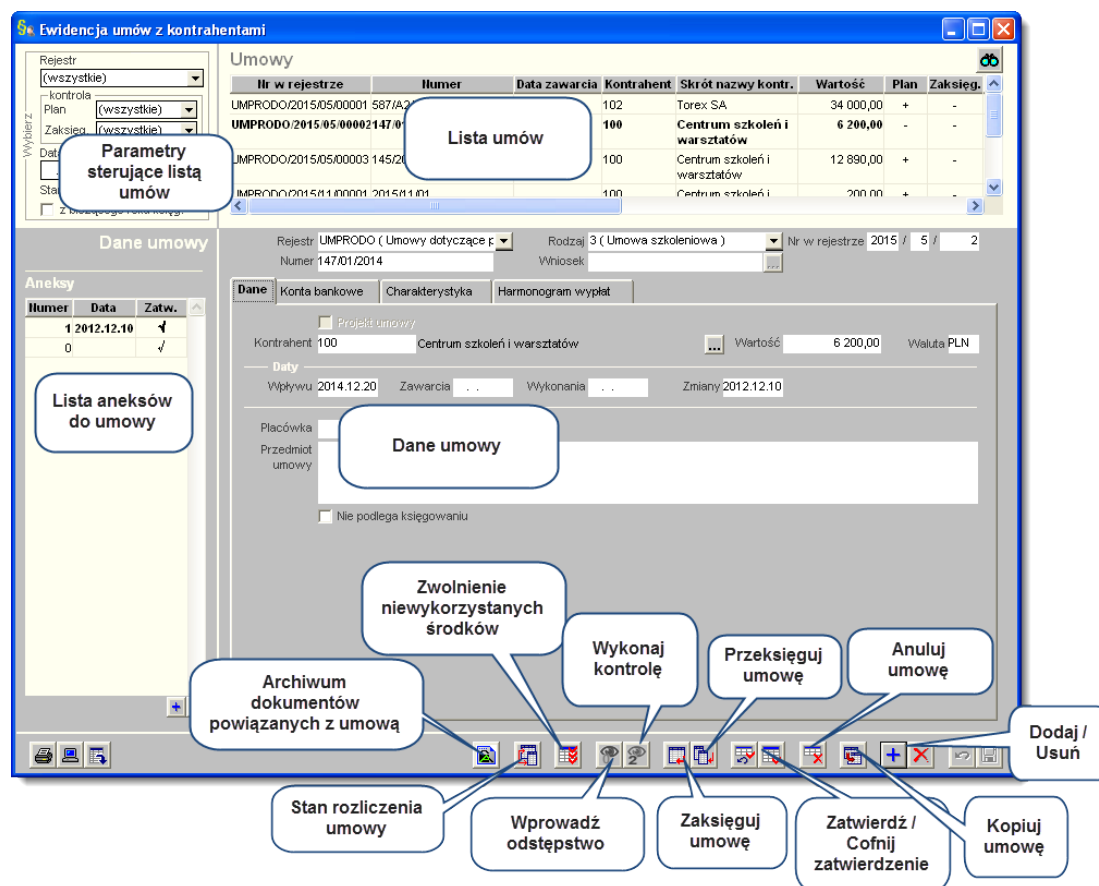
Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku ” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.3. Umowy

4.3.1. Ewidencja umów z kontrahentami

Okno "Ewidencja umów z kontrahentami" służy do prowadzenia ewidencji umów cywilnoprawnych z kontrahentami wraz ze wszystkimi ich aneksami.



Ewidencja umów z kontrahentami

W celu ułatwienia nawigacji po liście umów można skorzystać z grupy pól "Wybierz" znajdujących się po jej lewej stronie:

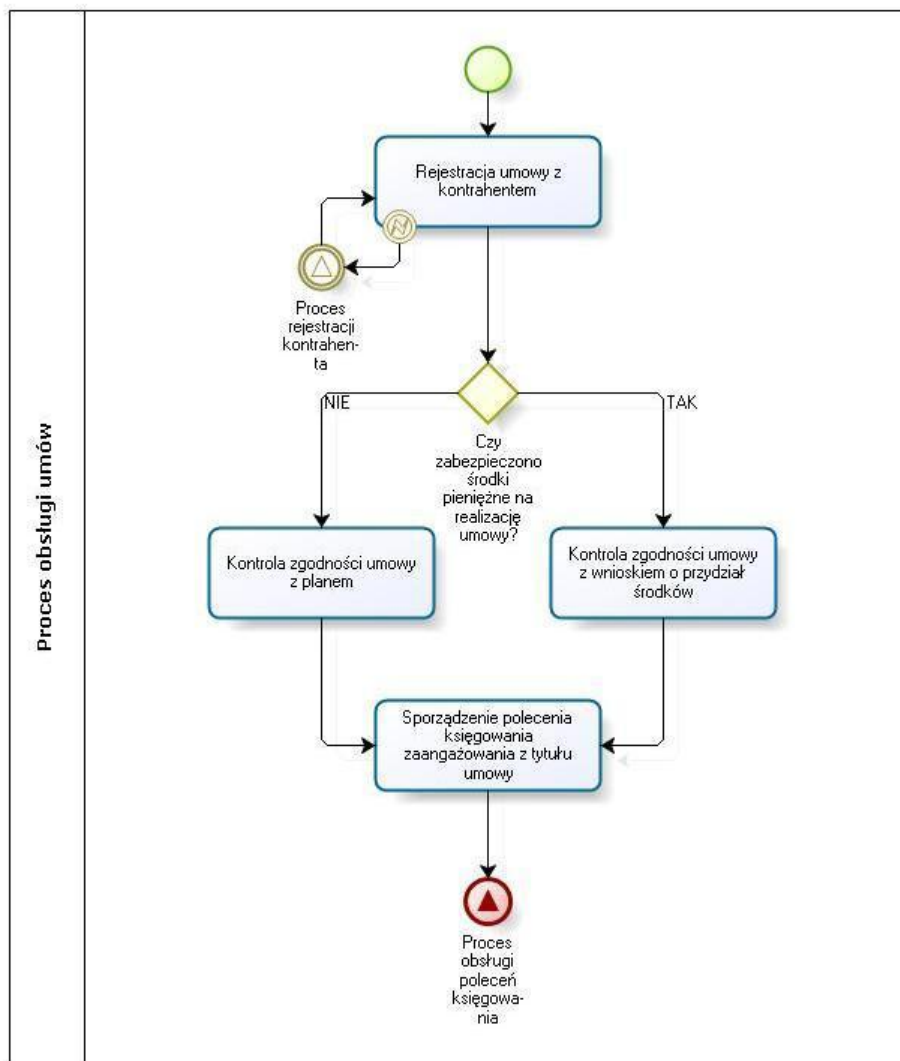
The 'Wybierz' group includes:

- Rejestr**: (wszystkie)
- kontrola**: (wszystkie)
- Plan**: (wszystkie)
- Zaksięg.**: (wszystkie)
- Data zawarcia**: .. - ..
- Stan na dzień**: ..
- ☐ z bieżącego roku księg.
- ☒ tylko nierozliczone

- **Rejestr** - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów umów wprowadzonych w oknie "Rejestry umów z kontrahentami". Po wybraniu określonego rejestru, na liście znajdują się wyłącznie umowy należące do tego rejestru.
- **kontrola** - grupa pól, umożliwia pozostawienie na liście wyłącznie tych umów, które przeszły pewien poziom kontroli:

1. Pole "**Plan**" odpowiada za kontrolę zgodności z planem finansowym. W zależności od wybranej wartości na liście znajdować się będą wyłącznie umowy, które w pełni przeszły kontrolę z zgodności z planem z wynikiem pozytywnym, wyłącznie te, które nie przeszły w pełni kontroli lub przeszły ją z wynikiem negatywnym lub wszystkie umowy, niezależnie od wyników kontroli zgodności z planem finansowym.
2. Pole "**Zaksięg.**" odpowiada za powiązanie poszczególnych pozycji transz umowy z dekretami księgowymi. W zależności od wybranej wartości na liście znajdować się będą wyłącznie te umowy, które zostały w pełni zaksięgowane, wyłącznie te, które nie zostały zaksięgowane (częściowo lub wcale) lub wszystkie umowy niezależnie od stanu ich zaksięgowania.
 - **Data zawarcia** - w polach tych można podać zakres dat (od/do) zawarcia umów, które mają być uwzględnione na liście.
 - **Stan na dzień** - wypełnienie tego pola spowoduje, że na liście pozostaną umowy, dla których dzień ten mieści się między datą zawarcia a wykonania lub które zostały zawarte przed danym dniem i nie zostały wykonane. Domyślnie System w polu tym proponuje bieżącą datę.
 - **z bieżącego roku księg.** (zapamiętany jest ostatnio dokonany wybór) - zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie tylko tych umów, które posiadają co najmniej jedną pozycję w harmonogramie wypłat, których termin wypłaty dotyczy bieżącego roku księgowego.
 - **tylko nierozliczone** - zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie tylko tych umów, w przypadku których suma pozycji harmonogramu wypłat jest większa od sumy kwot pozycji poleceń płatności powiązanych z daną umową, które posiadają pozytywny wynik kontroli zgodności z planem.

Proces ewidencji umów przebiega według następującego schematu:



Proces ewidencji umów

Dostępne operacje

Wprowadzanie umowy / projektu umowy

Operacja służy do utworzenia w Systemie nowej umowy / projektu umowy z kontrahentem. Zostaje ona zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" .

Spowoduje on dodanie nowego wiersza do listy umów znajdującej się w górnej części okna. Następnie należy wypełnić następujące pola znajdujące się poniżej:

- **Rejestr** - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów umów wprowadzonych w oknie "Rejestry umów z kontrahentami". Należy w nim wskazać rejestr, do którego należy dana umowa.

UMOŚ (Umowy dotyczące ochrony środowiska)
 UMPRODO (Umowy dotyczące produkcji oprogramowania)
 UMROZVM (Umowy dotyczące rozwoju infrastruktury)
 UMSZKOTW (Umowy dotyczące szkoleń otwartych)
 UMSZKW (Umowy dotyczące szkoleń wewnętrznych)

- **Rodzaj** - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów umów wprowadzonych w oknie "Rodzaje umów z kontrahentami". Należy w nim wskazać rodzaj, do którego należy dana umowa.

PRODUKCJA (Produkcja)
SERWIS (Serwis)
SZK (Szkolenia)
USŁUGI (Usługi)

- **Numer** umowy - domyślny numer umowy zostanie wygenerowany automatycznie zgodnie z zasadami przyjętymi dla danego rejestru umów. Numer ten można zmienić pod warunkiem, że nie istnieje aneks dla umowy i dla żadnej pozycji transzy harmonogramu wypłat umowy nie wykonano kontroli z planem.
- **Wniosek** - pole to umożliwia powiązanie umowy z wnioskiem wprowadzonym w oknie "Ewidencja wniosków". Po jego prawej stronie znajduje się przycisk . Jego kliknięcie wywołuje okno pomocnicze zawierające listę wprowadzonych do Systemu wniosków. Jeden z nich należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz zawierający jego dane.

W zakładce "Dane" należy wypełnić pola:

- **Projekt umowy** - pole domyślnie zaznaczone, w takim przypadku nie będą aktywne:
 - pola:
 - Numer - nie jest istotny z punktu widzenia projektu umowy,
 - Data zawarcia - istotne z punktu widzenia umowy, a nie projektu umowy,
 - Data wykonania - istotne z punktu widzenia umowy, a nie projektu umowy,
 - Nie podlega księgowaniu - projekty umów nie będą księgowane,
 - przyciski:
 - Stan rozliczenia umowy - projekty umów nie będą realizowane, dlatego też nie ma sensu mówienia o stanie rozliczenia/realizacji projektu umowy,
 - Zwolnienie pozostałych środków zaangażowanych na podstawie wniosku - zwolnienie środków ma sens dla umowy realizowanej, projekty umów nie będą realizowane,
 - Księguj - projekty umów nie będą księgowane,
 - Przeksięguj - projekty umów nie będą przeksięgowywane

Usunięcie zaznaczenia w polu „Projekt umowy” spowoduje, że wyżej wymienione pola i przyciski staną się aktywne, o ile nie zostaną spełnione inne warunki przewidziane obecnie w Systemie a które będą decydować o braku aktywności tych pól i przycisków. Usunięcie zaznaczenia w polu „Projekt umowy” jest operacją jednorazową, której wykonanie jest poprzedzone komunikatem Systemu. Po potwierdzeniu przez użytkownika pole "Projekt umowy" staje się nieaktywne

- **Kontrahent** - pole to umożliwia wskazanie kontrahenta, z którym podpisana została dana umowa. Z prawej strony pola znajduje się przycisk . Jego kliknięcie wywołuje okno "Wybór kontrahentów". Kontrahenta można powiązać z umową klikając dwukrotnie odpowiadający mu wiersz w tabeli.
- **Wartość** umowy.
- **Waluta**, w której podana została wartość umowy.
- **Data wpływu** umowy.
- **Data zawarcia** umowy.
- **Data wykonania** umowy.
- **Placówka** - pole to umożliwia wskazanie placówki odpowiedzialnej za daną umowę. Z prawej strony pola znajduje się przycisk . Jego kliknięcie wywołuje okno pomocnicze zawierające listę placówek. Placówkę można powiązać z umową klikając dwukrotnie odpowiadający jej wiersz w tabeli.

- **Przedmiot umowy.**
- Opcjonalnie zaznaczyć pole "**Nie podlega księgowaniu**" w przypadku umów, dla których mają nie być tworzone dekrety księgowe.

Uwaga!

Do wprowadzenia nowej umowy do Systemu konieczne jest co najmniej wypełnienie pól "Rejestr", "Rodzaj", "Numer", "Kontrahent", "Waluta" i "Data wpływu". W przeciwnym wypadku System odmówi wprowadzenia umowy.

Po wpisaniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu anulowania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

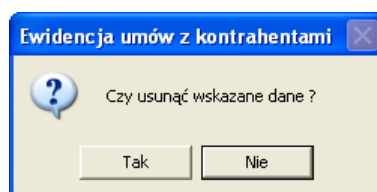
Kopiowanie umowy

Kliknięcie przycisku "Utwórz kopię umowy"  spowoduje utworzenie kopii obecnie wybranej umowy. Nowo utworzona umowa będzie zawierała identyczne dane, jak umowa oryginalna, za wyjątkiem numeru, który należy wprowadzić przed jej zapisaniem w bazie danych.

Usunięcie umowy

Usunięcie umowy następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Uwaga!

Usunięcie umowy jest możliwe, jeśli nie wprowadzono dla żadnej pozycji tej umowy (w dowolnym aneksie) księgowania oraz nie istnieją powiązane z umową dokumenty źródłowe. System uniemożliwia również kasowanie umów, dla których przynajmniej jedna pozycja transzy przeszła już kontrolę z planem.

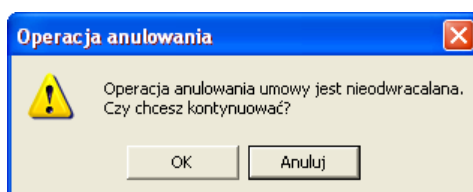
Anulowanie umowy

Operacja umożliwia anulowanie bieżącej umowy ale nie usuwa informacji o niej z Systemu. Anulowana umowa przestaje być edycyjna. Wszystkie pozycje transz umowy zostają wyksięgowane. Anulowane umowy wciąż widoczne są na liście, lecz oznaczone są szarym kolorem. Anulowanie umowy jest możliwe tylko wtedy, gdy nie ma w Systemie powiązanych z nią dokumentów źródłowych.

Operacja jest uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Anuluj umowę" .

Uwaga!

Operacja ta jest nieodwracalna, System wyświetli komunikat z ostrzeżeniem i poprosi o potwierdzenie polecenia.



Podanie numerów rachunków bankowych stosowanych do obsługi umowy

W zakładce "Konta bankowe" wprowadzić można numery kont bankowych kontrahenta, na które przelewane będą należności wynikające z realizacji umowy.

Data od	Data do	Numer rachunku
2015.01.01	2015.12.31	22453246975300000721643
2016.01.01		2251629535200000063452

Data od 2016.01.01 do ..

Nr rachunku 2251629535200000063452 100 - Centrum szkoleń i warsztatów

Opis Nowy rachunek - należy stosować od 2016 roku.

Główną część zakładki zawiera tabela zawierająca dane dotyczące rachunków bankowych. Nowy wiersz w tabeli utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Data od - do - pola te umożliwiają zdefiniowanie okresu, w którym dany rachunek bankowy jest aktywny i może być stosowany. Wypełnienie tych pól obowiązkowe, więc jeżeli rachunek będzie aktywny przez cały okres realizacji umowy, można je pominąć.
- Nr rachunku - w polu tym podać należy numer rachunku bankowego. Program umożliwi wpisanie wyłącznie rachunku kontrahenta, z którym zawarta została umowa i automatycznie podpowie resztę numeru po rozpoczęciu jego wprowadzania przez użytkownika. Ewentualnie numer rachunku wybrać można na liście uruchamianej przyciskiem pomocniczym . W ten sposób wskazać można również rachunek innego kontrahenta, niż ten, z którym zawarta została umowa.
- Opis - w polu tym można umieścić dodatkowe informacje dotyczące danego rachunku.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzanie transzy płatności

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej transzy płatności w ramach wprowadzonej umowy. Jest ona uruchamiana przyciskiem "Dodaj dane"  umieszczonym pod tabelą transz w zakładce "Harmonogram wypłat". Jeżeli w oknie "Rejestry umów z kontrahentami" dla rejestru, do którego należy dana umowa, nie zaznaczono opcji "Wymagane transze", System umożliwi wprowadzenie tylko jednej transzy dla każdego aneksu umowy.

Harmonogram wypłat

Nr transzy	Planowana data wypłaty	Planowana data rozliczenia	Kwota transzy	Kwota transzy (PLN)
1			24 000,00	24 000,00
			24 000,00	24 000,00

Nr transzy: 1 Planowana data wypłaty: . . Planowana data rozliczenia: . .

Lp	Kwota	Projekt	Umowy Zamówienia	Termin wypłaty	Plan	Zaksięg.	Źródło
1	24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
2	-24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
3	24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
	24 000,00						

Lp: 1 Kwota: 24 000,00 Kurs: 1,0000 Kwota PLN: 24 000,00 Termin wypłaty: 2011.12.31

Zaangażowanie obciążające wydatki roku następnego: ☐

Placówka: DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi

Jednostka: DNAP / DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi

Zad. budżetowe:

Projekt: ND NIE DOTYCZY

Umowy Zamówi:

Rodzaj budżetu: wydatki

C - R - P 01 - 75501 - 4170 Opis:

Data księgowania: 2011.11.04

Wprowadzanie transzy

Dla każdej wprowadzanej transzy wypełnić należy następujące pola:

- **Numer transzy**, domyślnie pole to jest automatycznie wypełniane kolejnym wolnym numerem (wymagane dla poprawnego wprowadzenia danych)
- **Planowana data wypłaty** transzy (wymagane dla poprawnego wprowadzenia danych)
- **Planowana data rozliczenia** transzy (opcjonalne, nie wymagane dla poprawnego wprowadzenia danych). Istnieje mechanizm automatycznego wprowadzania wartości w polu "Planowana data rozliczenia" jako daty wykonania umowy przesuniętej o zadaną liczbę dni. Liczba dni określana jest parametrem "Planowana data rozliczenia wyznaczana automatycznie jako XX dni od daty wykonania" (gdzie XX oznacza przesunięcie). Parametr ten jest dostępny w oknie "Rejestry umów z kontrahentami". W przypadku gdy dla wybranego rejestru umów pole "Planowana data rozliczenia wyznaczana automatycznie jako XX dni od daty wykonania" w oknie "Rejestry umów z kontrahentami" pozostanie puste, mechanizm przesunięcia nie zostanie zainicjowany. W takim przypadku wartość w polu "Planowana data rozliczenia" nie zostanie automatycznie uzupełniona.

Po wprowadzeniu transzy, do tabeli znajdującej się poniżej należy wprowadzić poszczególne jej pozycje. Służy do tego przycisk "Dodaj dane"  umieszczony pod tabelą pozycji transzy.

Nr transzy	Planowana data wypłaty	Planowana data rozliczenia	Kwota transzy	Kwota transzy (PLN)
1			24 000,00	24 000,00
			24 000,00	24 000,00

Lp	Kwota	Projekt	Umowy Zamówienia	Termin wypłaty	Plan	Zaksięg.	Źródło
1	24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
2	-24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
3	24 000,00 ND				+	-	
	24 000,00						

Lp: 1 Kwota: 24 000,00 Kurs: 1,0000 Kwota PLN: 24 000,00 Termin wypłaty: 2011.12.31
 Zaangażowanie obciążające wydatki roku następnego: ☐
 Placówka: DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Jednostka: DNAP / DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Zad. budżetowe: ☐ NIE DOTYCZY
 Projekt: ND
 Umowy Zamówi: ☐
 Rodzaj budżetu: wydatki
 C - R - P: 01 - 75501 - 4170 Opis:

Wprowadzanie pozycji transzy

Każdą wprowadzoną pozycję transzy zdefiniować należy wypełniając następujące pola:

- **Lp.** - numer pozycji. Domyślnie pole to zostanie wypełnione pierwszym wolnym numerem.
- **Kwota** pozycji transzy. Waluta, w której podana jest ta kwota ustalana jest na podstawie zawartości pola "Waluta" w zakładce "Umowy".
- **Kurs**, według którego podana w poprzednim polu kwota zostanie przeliczony na złotówki.
- **Kwota PLN** - pole będące iloczynem wartości pól "Kwota" i "Kurs", zawierające kwotę pozycji transzy w przeliczeniu na złotówki. Jest ono wyliczane automatycznie.
- **Termin wypłaty** pozycji - w zależności od wartości wprowadzonej w to pole, dana pozycja zostanie zaksięgowana na koncie zaangażowania lat przyszłych lub roku bieżącego.
- **Data księgowania** - wartość wprowadzona w tym polu stanie się datą dekretu księgowego w momencie księgowania pozycji.

Następnie należy uzupełnić pola analityki księgowej pozycji transzy. Każde z nich posiada przycisk ... umieszczony z ich prawej strony. Jego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę wartości, z których należy wybrać jedną klikając ją dwukrotnie.

- Pierwsze pole służy do powiązania danej pozycji umowy z konkretną placówką. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Placówki" w module finansowo-księgowym.
- Drugie pole służy do powiązania danej pozycji umowy z konkretną jednostką. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Jednostki" w module finansowo-księgowym.
- Trzecie pole służy do powiązania danej pozycji umowy z zadaniem budżetowym. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Zadania budżetowe" w module finansowo-księgowym.
- Kolejne pola służą do powiązania danej pozycji umowy z określonymi wartościami kolejnych pól analityki dodatkowej, zdefiniowanych w oknie "Definicja analityki dodatkowej" w module finansowo-księgowym. Ich okna pomocnicze zawierają struktury wartości tych słowników.
- Pola dotyczące klasyfikacji budżetowej: Część, Rozdział, Paragraf, Analityka paragrafu.
- Opis - w tym polu można wprowadzić opis pozycji transzy.

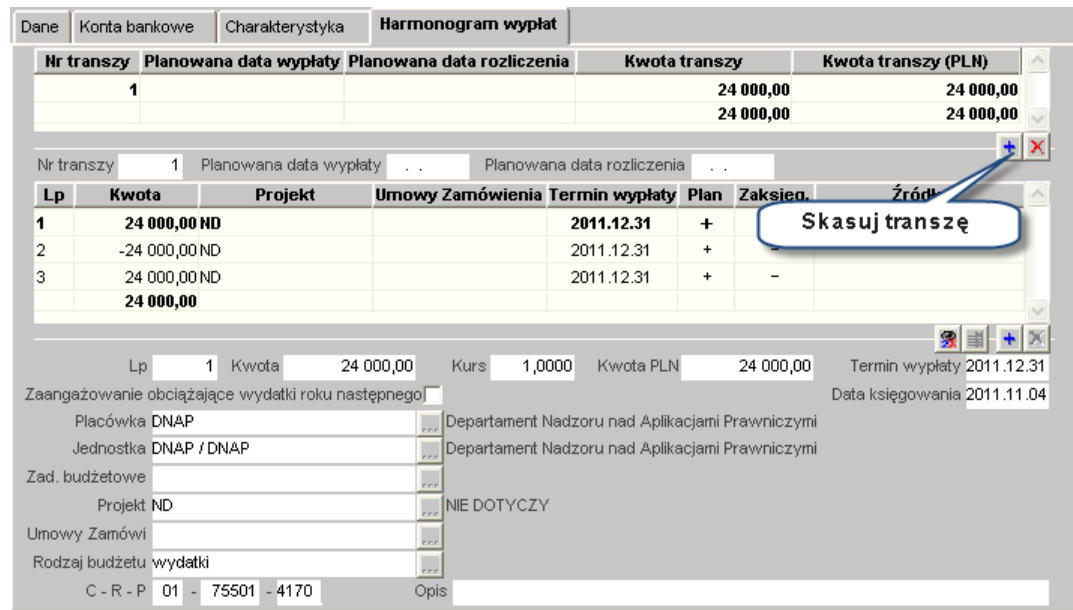
Wprowadzone dane należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie transzsy

Operacja umożliwia skasowanie wprowadzonej uprzednio transzsy.

Uwaga!

System nie pozwala na kasowanie transz, których numer jest zgodny z numerem dokumentów źródłowych wprowadzonych dla danej umowy. Nie jest również możliwe kasowanie transz zawierających pozycje, które przeszły kontrolę z planem finansowym.



Nr transzsy	Planowana data wypłaty	Planowana data rozliczenia	Kwota transzsy	Kwota transzsy (PLN)
1			24 000,00	24 000,00
			24 000,00	24 000,00

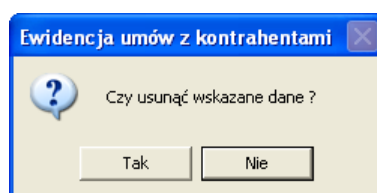
Lp	Kwota	Projekt	Umowy Zamówienia	Termin wypłaty	Plan	Zaksięg.	Źródło
1	24 000,00 ND			2011.12.31	+		
2	-24 000,00 ND			2011.12.31	+		
3	24 000,00 ND			2011.12.31	+	-	
	24 000,00						

Lp: 1 Kwota: 24 000,00 Kurs: 1,0000 Kwota PLN: 24 000,00 Termin wypłaty: 2011.12.31
 Zaangażowanie obciążające wydatki roku następnego: Data księgowania: 2011.11.04

Placówka DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Jednostka DNAP / DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Zad. budżetowe: Projekt ND NIE DOTYCZY
 Umowy Zamówi: Rodzaj budżetu wydatki: C - R - P 01 - 75501 - 4170 Opis:

Skasowanie transzsy następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  umieszczonego w prawym dolnym rogu tabeli transz.

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia transzsy.



Zatwierdzenie harmonogramu wypłat

Operacja umożliwia zatwierdzenie harmonogramu wypłat umowy z kontrahentem.

Operacja jest uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Zatwierdź" .

Po zatwierdzeniu, w tabeli "Aneks" w kolumnie "Zatw." pojawi się symbol zaznaczenia, nie będzie też możliwe wykonanie jakichkolwiek operacji, w tym: wprowadzania, usuwania, czy edycji już istniejących danych w zakładce "Harmonogram wypłat".

Wycofanie zatwierdzenia harmonogramu wypłat

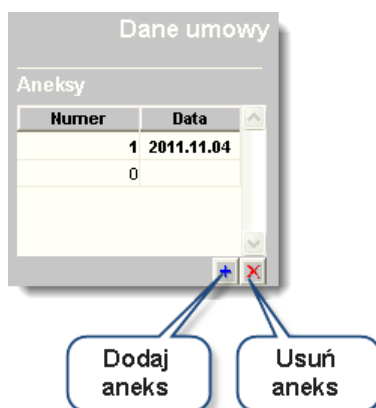
Operacja umożliwia wycofanie (anulowanie) zatwierdzenia harmonogramu wypłat umowy z kontrahentem.

Operacja jest uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Anuluj decyzję o zatwierdzeniu" .

Po wycofaniu, w tabeli "Aneks" w kolumnie "Zatw." zostanie usunięty symbol zaznaczenia, będzie możliwe wykonanie operacji w zakładce "Harmonogram wypłat" (wprowadzanie, usuwanie, edycja już istniejących).

Wprowadzanie aneksu do umowy

Operacja umożliwia dodanie nowego aneksu do wprowadzonej uprzednio umowy. Lista aneksów znajduje się w dolnej lewej części okna. Oryginalna umowa znajduje się na liście jako pozycja o numerze 0 (zero). Aneks dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony poniżej listy aneksów.



Podczas wprowadzania aneksu konieczne jest wypełnienie pola "Data wpływu" w zakładce "Umowy". Data ta pojawi się w tabeli aneksów. Aneks nie może zmienić podstawowych danych umowy: Rejestru, Rodzaju, Numeru w rejestrze, Numeru umowy oraz Wniosku. Możliwa jest natomiast zmiana danych w zakładkach "Umowy" i "Harmonogram wypłat".

Ponadto, w zakładce "Umowy" możliwe jest zaznaczenie pola "Nie podlega księgowaniu". Jego zaznaczenie spowoduje, że dane w zakładce "Harmonogram wypłat" zostaną skopiowane z ostatniego aneksu (lub oryginalnej umowy), dla którego pole to nie zostało zaznaczone. Dane te nie będą mogły być modyfikowane ramach tego aneksu.

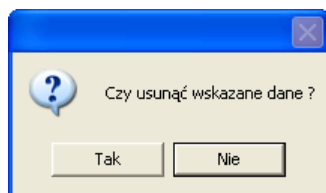
Po zakończeniu wprowadzania danych aneksu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie aneksu do umowy

Skasowanie aneksu następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  umieszczonego poniżej tabeli aneksów.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia aneksu.



Wprowadzone zmiany należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Uwaga!

Nie jest możliwe skasowanie aneksu, jeśli zawiera on transzę, której numer nie występuje w innych aneksach, i dla której wprowadzono dokumenty źródłowe związane z daną umową. Nie jest również możliwe skasowanie aneksu, jeżeli przynajmniej jedna pozycja jednej z transz płatności aneksu przeszła kontrolę z wynikiem pozytywnym.

Kontrola zgodności z planem finansowym

Operacja umożliwia przeprowadzenie kontroli zgodności z planem finansowym dla umów z kontrahentami.

Jest ona uruchamiana przez kliknięcie przycisku "Wykonaj kontrolę zgodności z planem finansowym" . Przycisk ten jest aktywny, jeśli aneks lub umowa posiada przynajmniej jedną pozycję analityki dodatkowej o roku z pola „termin wypłaty” będącym bieżącym rokiem księgowym, bez wyniku kontroli lub z negatywnym wynikiem kontroli.

Kliknięcie przycisku "Wprowadź odstępstwo dla kontroli z planem finansowym"  powoduje ustalenie wyniku kontroli jako tzw. odstępstwo od kontroli. Pozycja tak oznaczona traktowana jest jako zatwierdzona nawet, jeżeli nie spełnia ona wymagań danego rodzaju kontroli. Uprawnienia do zamykania kontroli z takim wynikiem z reguły przysługują bardzo wąskiej grupie użytkowników.

Wprowadzenie odstępstwa dla kontroli z planem finansowym

Operacja umożliwia pominiecie kontroli zgodności z planem finansowym dla umów z kontrahentami i wprowadzenie odstępstwa od tej kontroli i umożliwia zaksięgowanie umowy.

Jest ona uruchamiana przez kliknięcie przycisku "Wprowadź odstępstwo dla kontroli z planem finansowym" . Przycisk ten jest aktywny, jeśli aneks lub umowa posiada przynajmniej jedną pozycję analityki dodatkowej o roku z pola „termin wypłaty” będącym bieżącym rokiem księgowym, bez wyniku kontroli lub z negatywnym wynikiem kontroli.

Księgowanie umowy

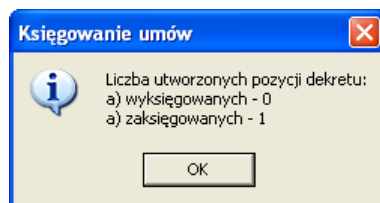
Operacja umożliwia zaksięgowanie pozycji bieżącego aneksu lub umowy na podstawie danych wprowadzonych w zakładce "Harmonogram wypłat".

Jest ona uruchamiana za pomocą przycisku "Księguj" .

Uwaga!

Przycisk ten staje się dostępny, jeśli w bieżącym aneksie nie wprowadzono znacznika „nie podlega księgowaniu”. Ponadto musi istnieć co najmniej jedna pozycja o terminie wypłaty w bieżącym roku księgowym posiadająca pozytywny wynik kontroli lub pozycja o terminie wypłaty w przyszłych latach księgowych, nie posiadająca księgowarń zaangażowania w bieżącym roku księgowym.

Po wykonaniu operacji, System wyświetli komunikat informujący o jej wyniku, a następnie otworzy okno "Rejestry księgowe" z modułu finansowo-księgowego.



Anulowanie wyników kontroli i wyksięgowanie pozycji

Operacja umożliwia cofnięcie wprowadzonych uprzednio wyników kontroli pozycji transz umowy lub ich wyksięgowanie. W przeciwieństwie do operacji kontroli i księgowania, operacji tej nie można wykonać dla całej umowy lub aneksu, a jedynie dla poszczególnych pozycji transz. Operację można wykonać posługując się przyciskami umieszczonymi w prawym dolnym rogu tabeli pozycji:

- Usunięcie wyników kontroli dla wybranej pozycji następuje po kliknięciu przycisku "Anuluj kontrolę zgodności z planem pozycji".
- Wyksięgowanie pozycji następuje po kliknięciu przycisku "Usuń księgowanie pozycji".

Harmonogram wypłat

Nr transzy	Planowana data wypłaty	Planowana data rozliczenia	Kwota transzy	Kwota transzy (PLN)
1			24 000,00	24 000,00
			24 000,00	24 000,00

Nr transzy: 1 Planowana data wypłaty: . . . Planowana data rozliczenia: . . .

Lp	Kwota	Projekt	Umowy Zamówienia	Termin wypłaty	Plan	Zaksięg.	Źródło
1	24 000,00 ND			2011.12.31			
2	-24 000,00 ND			2011.12.31			
3	24 000,00 ND			2011.12.31			
	24 000,00						

Lp: 1 Kwota: 24 000,00 Kurs: 1,0000 Kwota PLN: 24 000,00 Termin wypłaty: 2011.12.31
 Zaangażowanie obciążające wydatki roku następnego: ☐ Data księgowania: 2011.11.04

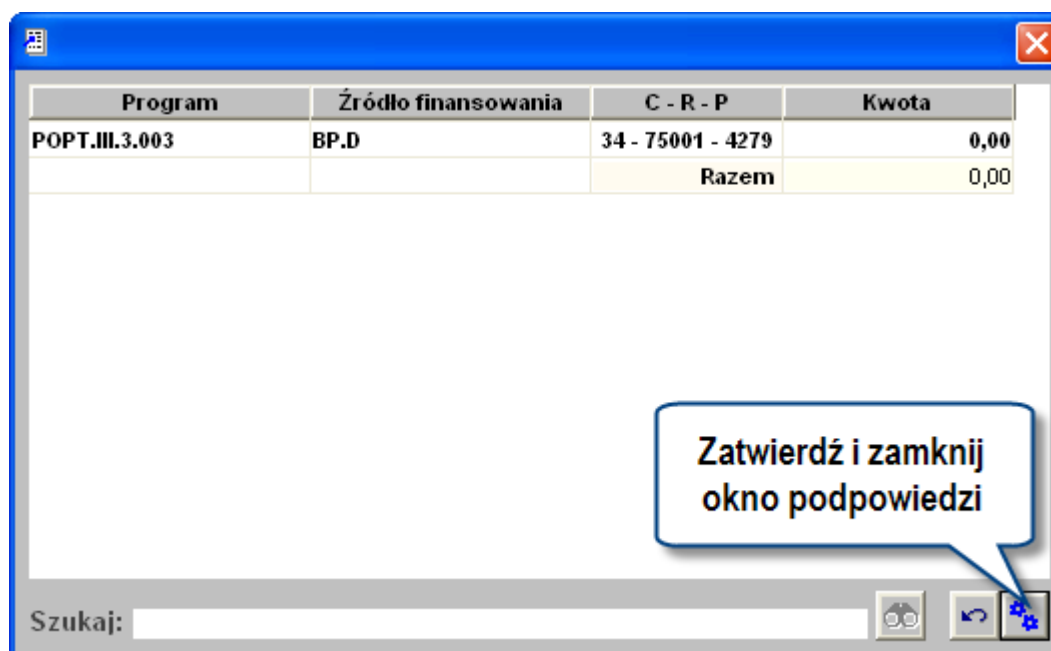
Placówka: DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Jednostka: DNAP / DNAP Departament Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi
 Zad. budżetowe: ☐
 Projekt: ND NIE DOTYCZY
 Umowy Zamówi: ☐
 Rodzaj budżetu: wydatki ☐
 C - R - P 01 - 75501 - 4170 Opis:

Callouts: "Usuń księgowanie pozycji" (pointing to the 'Zaksięg.' column) and "Usuń wynik kontroli" (pointing to the 'Termin wypłaty' column).

Zamknięcie realizacji umowy

Operacja umożliwia utworzenie pozycji wyksięgowujących pozostałe zaangażowanie środków na rzecz umowy. Tym samym środki, które zostały zaangażowane lecz nie zostały wykorzystane, zostaną zwolnione. Operację tę należy wykonać wówczas, gdy realizacja umowy została zakończona i dalsze angażowanie środków na jej potrzeby jest bezcelowe.

Operacja zostaje zainicjowana kliknięciem przycisku "Zmniejsz wartość umowy" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające informacje na temat środków, które zostaną zwolnione.



Kliknięcie przycisku "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi"  spowoduje wykonanie operacji.

Wykonanie zestawienia stanu rozliczenia umowy

Kliknięcie przycisku "Stan rozliczenia umowy"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego szereg tabel:

- Tabele zawierające informacje na temat pozycji dyspozycji dokumentów źródłowych powiązanych z daną umową. Są one pogrupowane w taki sposób, że w każdej tabeli znajdują się pozycje dzielące wspólną analitykę dodatkową. Wyświetlone zostaną wyłącznie pozycje tych dokumentów, które przeszły kontrolę z planem i są zgodne z pozycjami transz.
- Tabele zawierające informacje na temat pozycji transzy danej umowy. Podobnie jak w przypadku poprzednich tabel, są one pogrupowane w taki sposób, że w każdej tabeli znajdują się pozycje dzielące tą samą analitykę dodatkową.
- Tabele zawierające informacje na temat dyspozycji powiązanych z umową z pozytywnym wynikiem kontroli, dla których nie wykonano przelewów lub wykonano przelewy nie powiązane z pozycją wyciągu bankowego.

Każda z tabel zawiera podsumowanie zawartych w nich kwot. Dzięki temu możliwe jest sprawdzenie, w jakim stopniu dane zawarte w harmonogramie wypłat znajduje odzwierciedlenie w dyspozycjach dokumentów źródłowych. Suma kwot pozycji płatności oraz suma kwota pozycji, dla których nie wykonano przelewów lub wykonano przelewy nie powiązane z pozycją wyciągu bankowego, stanowi stan rozliczenia umowy.

Stan rozliczenia umowy

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: WYdruk z Modułu AZF

Stan rozliczenia umowy

Numer umowy: 147/01/2014
 Nazwa kontrahenta: Centrum szkoleń i warsztatów

Rok: 2014
 Szczegółowość: Rodzaj budżetu
 wydatki

Pozycje harmonogramu wypłat		
Lp.	Kwota w walucie	Kwota PLN
1	1 200,00	1 200,00
2	5 000,00	5 000,00
Razem:	6 200,00	6 200,00

Łączna kwota pozycji harmonogramu wypłat: 6 200,00 6 200,00
 Łączna kwota zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank: 0,00 0,00
 Łączna kwota niezrealizowanych pozycji dyspozycji posiadających pozytywny wynik kontroli zgodności z planem: 0,00 0,00
 Łączna kwota niezrealizowanych pozycji dyspozycji nieposiadających pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem: 0,00 0,00
 Pozostało: 6 200,00 6 200,00

Rok: 2015
 Szczegółowość: Rodzaj budżetu
 wydatki

Niezrealizowane pozycje dyspozycji posiadające pozytywny wynik kontroli zgodności z planem				
Numer dokumentu	Nr dyspozycji	Lp.	Kwota w walucie	Kwota PLN
Rejestr 1/2013/12/00001	2013/00099	1	1 000,00	1 000,00
Rejestr 1/2014/04/00001	00110	1	2 300,00	2 300,00
Rejestr 1/2014/04/00001	00110	2	200,00	200,00
Razem:			3 500,00	3 500,00
Pozostało:			-3 500,00	-3 500,00

Łączna kwota pozycji harmonogramu wypłat: 0,00 0,00
 Łączna kwota zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank: 0,00 0,00
 Łączna kwota niezrealizowanych pozycji dyspozycji posiadających pozytywny wynik kontroli zgodności z planem: 3 500,00 3 500,00
 Łączna kwota niezrealizowanych pozycji dyspozycji nieposiadających pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem: 0,00 0,00
 Pozostało: -3 500,00 -3 500,00

Podsumowanie dla wszystkich lat

Stan rozliczenia umowy**Dodanie zewnętrznego dokumentu elektronicznego**

W celu załączenia dokumentu elektronicznego do danych umowy, należy kliknąć przycisk "Otwórz archiwum dokumentów elektronicznych" . Następnie, w oknie archiwum dokumentów elektronicznych należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Archiwum dokumentów elektronicznych

Wybór

Data wprowadzenia: od ... do ...

Nazwa: ...

Fragment opisu: ...

Dokument

Treść dokumentu

☐ Podgląd treści dokumentu

Dokumenty

Nazwa	Opis	Data wprowadzenia
Skan umowy	Skan umowy o numerze 2014/08/25	2014.08.12

Nazwa Skan umowy

Opis Skan umowy o numerze 2014/08/25

Na ekranie wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać plik w formacie PDF:

Otwórz dokument

Szukaj w: Dokumenty

Skan umowy.pdf

Nazwa pliku: ...

Pliki typu: Portable Document Format(PDF) (*.pdf)

Otwórz

Anuluj

Następnie należy wprowadzić nazwę i opis dokumentu w polach zajmujących środkową część okna, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.3.2. Rejestry umów z kontrahentami

Okno "Rejestry umów z kontrahentami" umożliwia prowadzenie wykazu rejestrów umów, do których będą wprowadzane umowy z kontrahentami.

Symbol	Nazwa	Typ rozrachunku
UM	Umowy na zakup	
UMOS	Umowy dotyczące ochrony środowiska	
UMPRODO	Umowy dotyczące produkcji oprogramowania	
UMROZM	Umowy dotyczące rozwoju infrastruktury	

Dane

Symbol: UM

Nazwa: Umowy na zakup

Platnik: Platnik 1

Rejestr księgowy: [dropdown]

Konto zaangażowania roku bieżącego: - - -

Konto zaangażowania lat przyszłych: - - -

Typ rozrachunku: [dropdown]

Wymagane transze: ☒ Podczas dodawania transzy kopiuj pozycje harmonogramu wypłat z ostatniej transzy ☐

Kontrola zgodności umów z planem finansowym: ☒ Wymagany wniosek: ☐

Możliwość ewidencjonowania projektów umów: ☒

Wzorzec analityki dodatkowej: [dropdown]

Planowana data rozliczenia wyznaczana automatycznie jako: [dropdown] dni od daty wykonania

Sposób wyznaczania numeru w rejestrze: ☒ wg daty zawarcia umowy ☐ wg daty wprowadzenia

Rejestry umów z kontrahentami

Dostępne operacje

Wprowadzenie rejestru umów z kontrahentami

Operacja umożliwia utworzenie nowego rejestru umów z kontrahentami. W celu jej wykonania należy wykonać następujące kroki:

1. Dodanie nowego rejestru - w tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

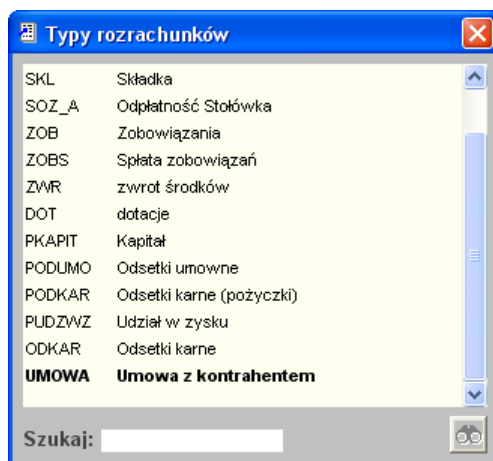


2. Wprowadzenie parametrów nowego rejestru. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- **Symbol:** w tym polu należy wprowadzić skróconą nazwę rejestru umów z kontrahentami, pod którą będzie on występował w programie. Wartość tego pola musi być unikatowa - nie można wprowadzić dwóch rejestrów o tym samym symbolu.
- **Nazwa:** pole służy do wprowadzenia pełnej nazwy rejestru umów z kontrahentami,
- **Rejestr księgowy**, w którym będą zapisywane dokumenty księgowe zawierające zaksięgowane zaangażowanie, tworzone na podstawie wprowadzonej umowy do danego rejestru umów z kontrahentami. Wyboru dokonuje się poprzez rozwinięcie listy, klikając strzałkę po prawej stronie pola "Rejestr księg."

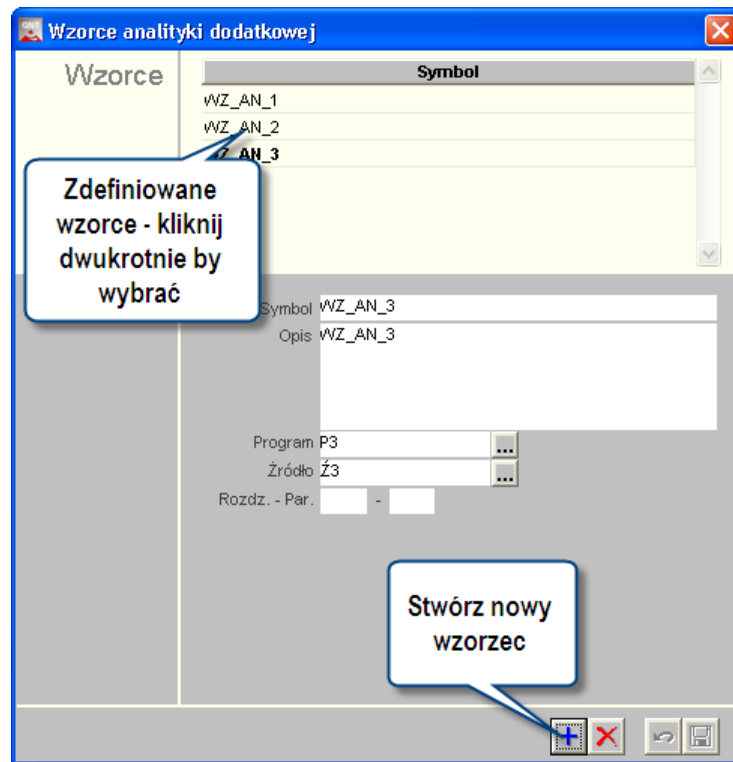


- **Konto zaangażowania roku bieżącego**
- **Konto zaangażowania lat przyszłych**
- **Typ rozrachunku:** system umożliwia automatyczne powiązanie wszystkich umów wprowadzanych w ramach danego rejestru z określonym typem rozrachunku, który będzie wykorzystywany do ich obsługi. Aby wybrać typ rozrachunku należy kliknąć przycisk . Po tej czynności zostanie wyświetlone okno, zawierające wykaz typów rozrachunków, wprowadzonych w oknie "Typy rozrachunków" w module finansowo-księgowym. Wybór elementu następuje po dwukrotnym kliknięciu nazwy typu rozrachunku, jaki będzie automatycznie tworzony dla rozrachunków powstałych w wyniku wprowadzenia transz umów z kontrahentami do danego rejestru umów.



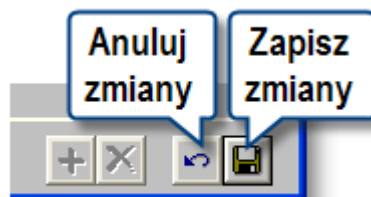
- **Wymagane transze** - pole to pozwala zaznaczyć, czy dofinansowanie wypłacane w ramach umów powiązanych z rejestrem ma być wypłacane w transzach, czy nie.
- **Podczas dodawania transzy kopiuj pozycje harmonogramu wypłat z ostatniej transzy** - jeśli dla rejestru umów parametr ten został włączony, to podczas dodawania nowej transzy w harmonogramie wypłat dla umowy z tego rejestru zostaną skopiowane wszystkie pozycje harmonogramu wypłat z ostatniej transzy.
- **Kontrola zgodności z planem finansowym** - jeżeli pole to jest zaznaczone, dokumenty umowy wprowadzone w danym rejestrze podlegają kontroli zgodności z planem finansowym. Parametr ten jest domyślnie włączony. Umów, które nie podlegają kontroli zgodności z planem finansowym, nie można wiązać z wnioskami, a zestawienie stanu ich rozliczenia prezentowane są bez informacji o analitykach dodatkowych.
- **Wymagany wniosek** - pole to pozwala zaznaczyć, czy umowy wprowadzane do danego rejestru obowiązkowo będą musiały być powiązane z wnioskiem. Pole to jest niedostępne, jeśli umowy dostępne w danym rejestrze nie podlegają kontroli zgodności z planem finansowym.
- **Możliwość ewidencjonowania projektów umów** - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, w danym rejestrze będzie można zapisywać projekty umów. Każda nowo wprowadzona pozycja w tym rejestrze będzie domyślnie oznaczona jako projekt umowy. Jeśli pole to nie zostanie zaznaczone, w danym rejestrze nie będzie można zapisywać projektów umów.
- **Wzorce analityki dodatkowej** - pole to pozwala wskazać wzorzec analityki dodatkowej przypisany do umów należących do danego rejestru. Kliknięcie przycisku umieszczonego z prawej strony tego pola uruchamia okno pomocnicze, w którym zdefiniować można wzorce. Istniejący wzorzec wybiera się klikając dwukrotnie

jego nazwę. Nowy wzorzec definiuje się po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Każdy wzorzec posiada swój unikatowy symbol, nazwę, przypisane wartości słowników księgowych oraz rozdział i paragraf. Po wprowadzeniu tych danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



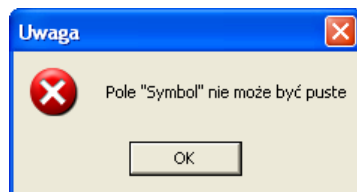
- **Planowana data rozliczenia wyznaczana automatycznie jako XX dni od daty wykonania** - w oknie "Ewidencja umów" na zakładce "Harmonogram wypłat" dodano mechanizm automatycznego wprowadzania wartości w polu "Planowana data rozliczenia" jako daty wykonania umowy przesuniętej o podaną w parametrze liczbę dni. W przypadku gdy dla wybranego rejestru umów pole to pozostanie puste, mechanizm przesunięcia nie zostanie zainicjowany. W takim przypadku planowana data rozliczenia nie będzie automatycznie wyznaczana.
- **Sposób wyznaczania numeru w rejestrze** - parametr ten umożliwia określenie zasady, wg której generowane będą domyślne numery kolejnych wprowadzanych umów w ramach danego rejestru. W zależności od wybranej opcji, numer umowy będzie oparty na dacie zawarcia umowy lub dacie wprowadzenia jej do programu.

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



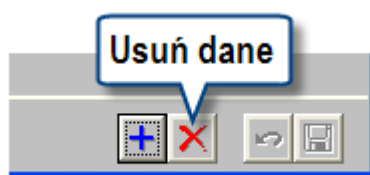
Uwaga!

Jedynie wpisanie Symbolu jest konieczne dla prawidłowego zapisania nowej pozycji, jednak zaleca się podanie wszystkich danych. Próba zapisania nowej pozycji bez podania symbolu spowoduje wyświetlenie stosownego komunikatu.

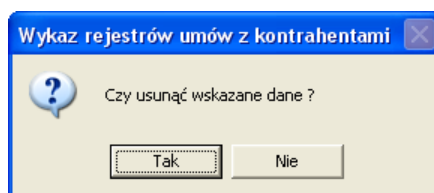


Usunięcie rejestru umów z kontrahentami

Rejestr umów z kontrahentami usuwa się przez kliknięcie przycisku "Usuń dane" .

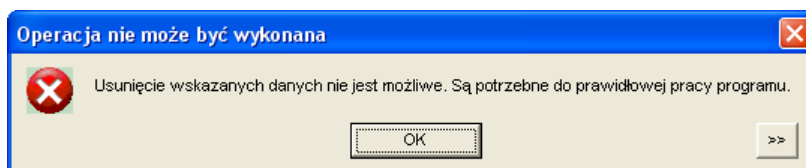


Przed usunięciem danych, system wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.



Uwaga!

Próba usunięcia rejestru, w którym zapisana została przynajmniej jedna umowa, zakończy się niepowodzeniem:.



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

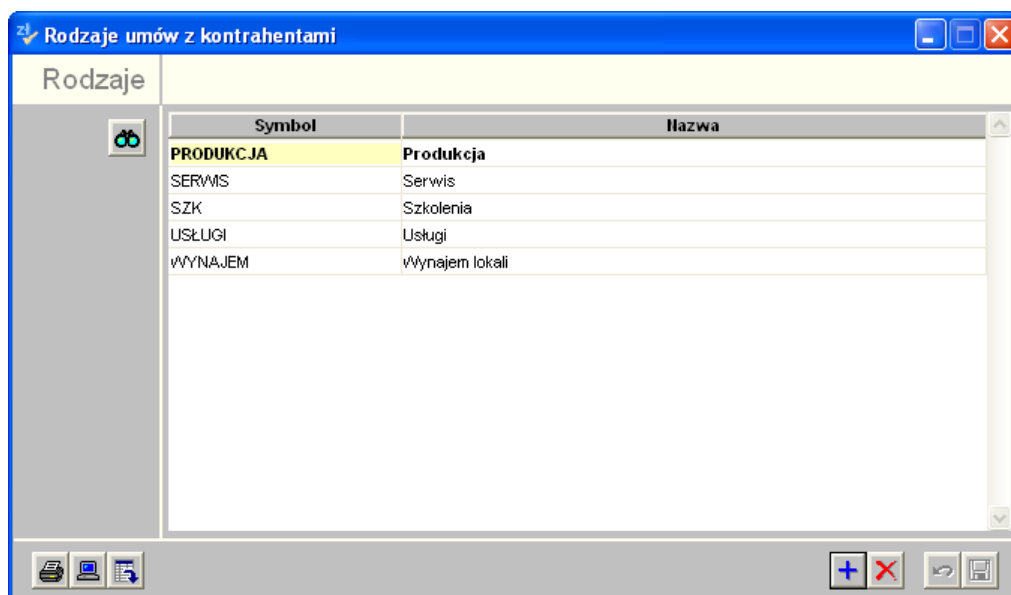
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.3. Rodzaje umów z kontrahentami

Okno "Rodzaje umów z kontrahentami" umożliwia wprowadzenie podziału umów z kontrahentami na zdefiniowane przez Użytkownika rodzaje. Podział ten jest wykorzystywany podczas wprowadzania umów z kontrahentami do ewidencji oraz podczas wykonywania zestawień.



Rodzaje umów z kontrahentami

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju umów z kontrahentami

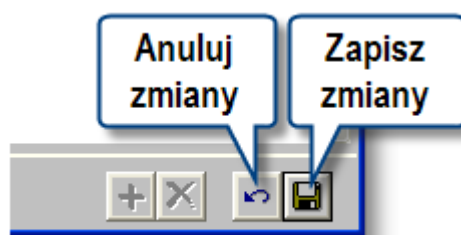
Wprowadzenie rodzaju umów z kontrahentami to dopisanie nowej pozycji do wykazu.



Nowy rodzaj umów z kontrahentami dodaje się klikając przycisk "Dodaj dane" , po czym należy uzupełnić następujące pola:

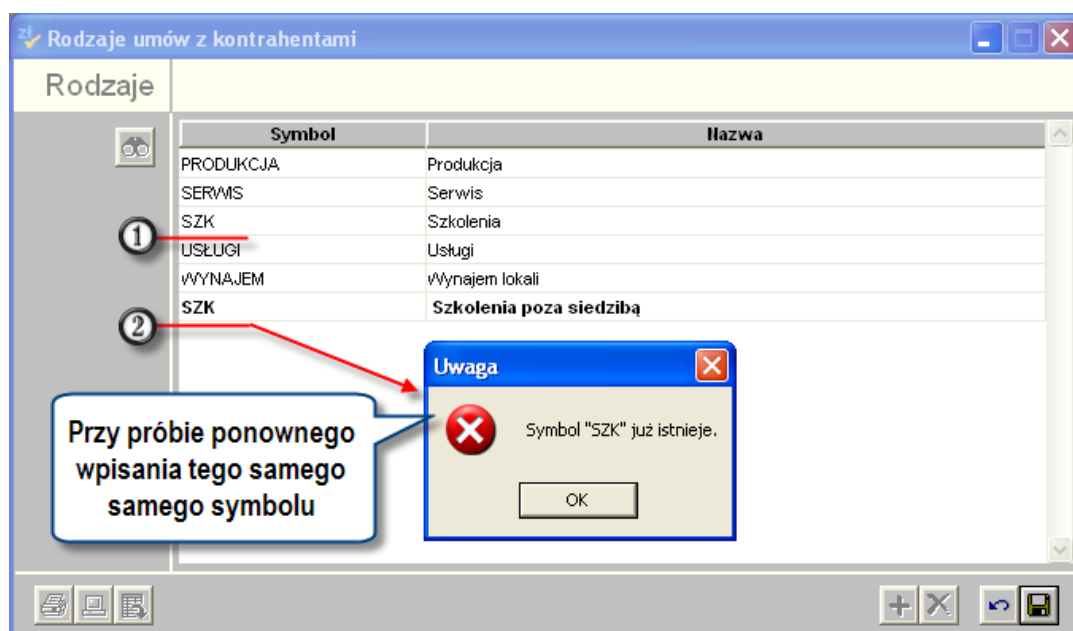
- **Symbol** rodzaju umowy z kontrahentami.
- **Nazwę** rodzaju umowy z kontrahentami.

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Uwaga!

W trakcie wprowadzania symbolu jest sprawdzana jego unikatowość. W przypadku ponownej próby wprowadzenia tego samego symbolu, operacja zapisania danych zostanie wstrzymana i pojawi się komunikat.



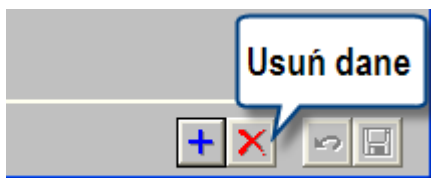
Uwaga!

Poza symbolem rodzaju umów z kontrahentem wymagane jest wpisanie pełnej nazwy rodzaju umów. W przypadku braku tej informacji, operacja zapisania danych zostanie wstrzymana i pojawi się komunikat.

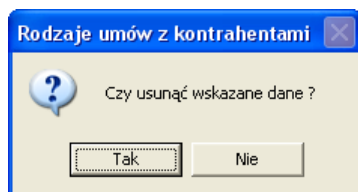


Usunięcie rodzaju umów z kontrahentami

W celu usunięcia rodzaju umów z kontrahentami, należy go zaznaczyć klikając jego nazwę a następnie wybrać przycisk "Usuń dane" .

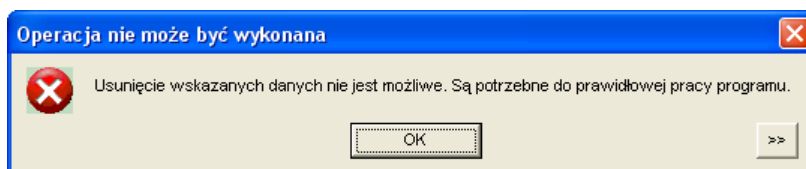


Przed usunięciem danych System wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.



Uwaga!

Usunięcie rodzaju umów z kontrahentami jest możliwe, jeżeli wcześniej w systemie nie została wprowadzona umowa tego rodzaju. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat i uniemożliwi usunięcie danych.



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

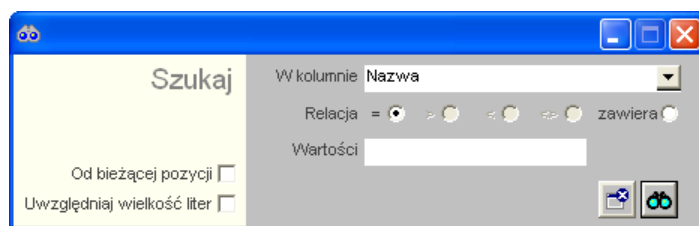
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3.4. Nazwy atrybutów umów z kontrahentami

Okno służy do wprowadzania i modyfikowania dodatkowych atrybutów, które będą używane podczas rejestracji danych umów z kontrahentami. Dla każdego atrybutu wymagane jest określenie jego nazwy oraz typu danych (tekst, data, liczba, lista wartości). Dla atrybutu o typie danych "lista wartości", system umożliwia wprowadzenie dopuszczalnych wartości atrybutu.

Nazwy atrybutów umów z kontrahentami

Dostępne operacje

Dodanie nowego atrybutu

Operacja umożliwia wprowadzenie atrybutów umów z kontrahentami, należących do wybranej grupy atrybutów.

Aby dodać nowy atrybut, należy najpierw w lewej części okna wybrać grupę atrybutów, do której będzie on należeć.

Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Nazwę atrybutu, który zostaje wprowadzony.
- Jednostkę miary - z tego pola należy korzystać tylko w przypadku atrybutów przyjmujących wartości ilościowe. Jednostkę miary należy wybrać z rozwijanej listy.



- Kolejność - numer wpisany w tym polu określa kolejność wyświetlana atrybutów należących do tej samej grupy.

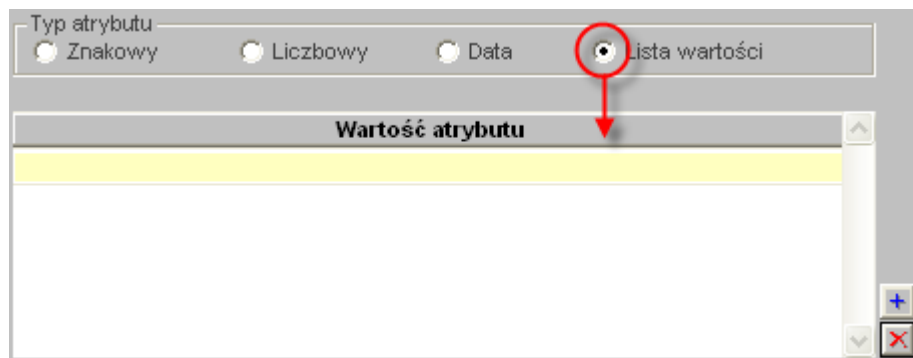
- Typ atrybutu:



Forma wyboru typu atrybutu. W sekcji 'Typ atrybutu' znajdują się cztery przyciski: 'Znakowy' (zaznaczony), 'Liczbowy', 'Data' i 'Lista wartości'.

Należy wybrać, czy dany atrybut ma mieć charakter:

- Znakowy (pole atrybutu będzie wypełniane tekstem opisowym)
- Liczbowy
- Daty
- Listy wartości - wartość atrybutu będzie trzeba wybrać z rozwijanej listy. Po wybraniu tej opcji, w dolnej części okna ukaże się dodatkowa tabela. Aby określić możliwe wartości danego atrybutu, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się po prawej stronie tabeli. Spowoduje to utworzenie nowej wiersza, w którym należy wpisać wartość atrybutu.



Forma wyboru typu atrybutu z tabelą wartości. W sekcji 'Typ atrybutu' przycisk 'Lista wartości' jest zaznaczony i wskazywany przez czerwony strzał. Poniżej znajduje się tabela z nagłówkiem 'Wartość atrybutu'. W tabeli jest jedna pusta linia. Po prawej stronie tabeli znajdują się przyciski: '+' (Dodaj dane), '-' (Usuń dane) i 'X' (Zresetuj).

Po wypełnieniu pól należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja nazwy atrybutu

Operacja umożliwia zmodyfikowanie wprowadzonych atrybutów dla wybranej grupy atrybutów.

W celu modyfikacji atrybutu należy najpierw wybrać grupę atrybutów, klikając na wybraną w wykazie, znajdującym się z lewej strony okna. Następnie należy kliknąć myszką w wierszu z nazwą modyfikowanego atrybutu w tabeli z wykazem atrybutów należących do wybranej grupy. Dane atrybutu można zmodyfikować, zmieniając wartość pól definiujących go.

Uwaga!

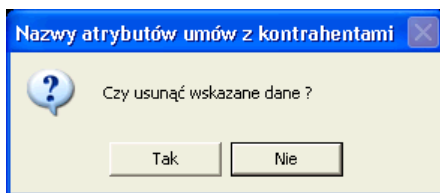
Zmiana typu atrybutu spowoduje utratę danych już wprowadzonych. Na przykład, jeżeli atrybut typu data zostanie zmieniony na atrybut znakowy, wszystkie wartości tego atrybutu wprowadzone już do danych umów z kontrahentami zostaną skasowane i zastąpione pustymi polami znakowymi.

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie nazwy atrybutu

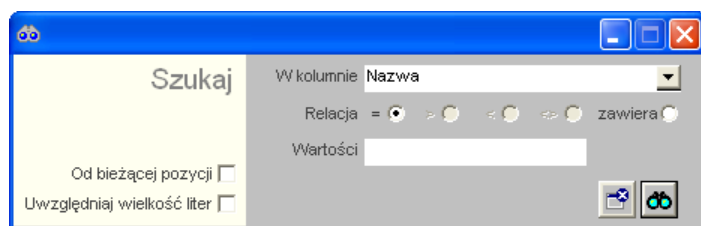
Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego atrybutu dla wybranej grupy atrybutów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

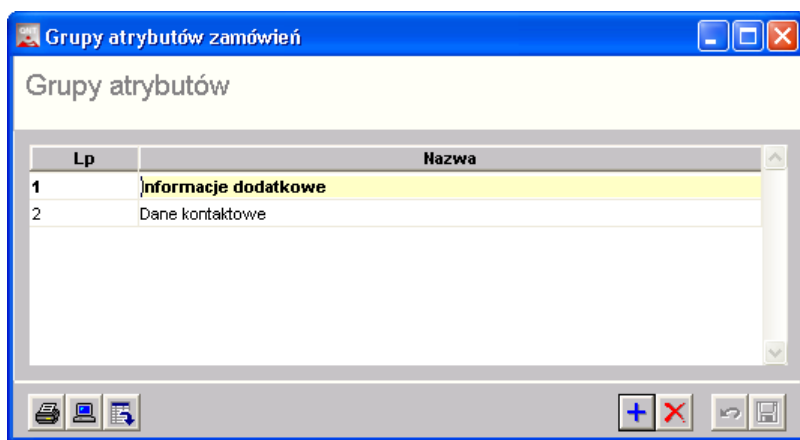
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.5. Grupy atrybutów umów z kontrahentami

Okno służy do wprowadzania i modyfikowania grup dodatkowych atrybutów, które będą używane podczas rejestracji umów z kontrahentami. Grupowanie atrybutów pozwala na wprowadzanie definicji atrybutów w podziale na kategorie informacji.



Dostępne operacje

Dodanie grupy atrybutów umów z kontrahentami

Operacja umożliwia wprowadzenie nazwy grupy atrybutów, którymi charakteryzuje się umowy z kontrahentami. Rozpocząć ją można klikając przycisk "Dodaj dane" .

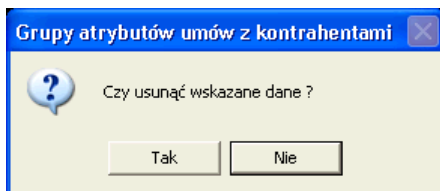
W celu wprowadzenia nowej grupy atrybutów umów z kontrahentami należy wprowadzić:

- **Lp.:** numer wiersza tabeli (wyznaczenie niższego numeru wiersza powoduje, że dana grupa pojawia się wyżej w tabeli grup atrybutów).
- **Nazwa:** nazwa grupy atrybutów.

Po wypełnieniu powyższych pól należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie grupy atrybutów umów z kontrahentami

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej grupy atrybutów umów. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

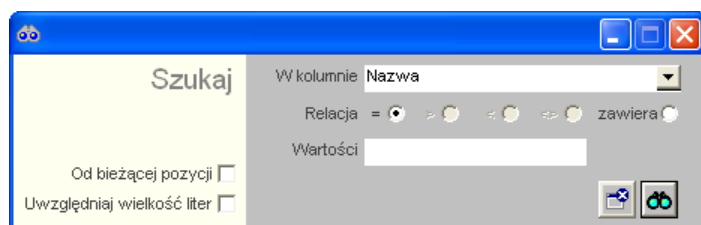
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.3.6. Ewidencja umów o dzieło/zlecenia

Okno Ewidencja umów o dzieło/zlecenia służy do prowadzenia ewidencji umów z osobami fizycznymi, zawieranych w ramach realizacji projektów, wraz ze wszystkimi ich aneksami.

The screenshot shows the 'Ewidencja umów o dzieło/zlecenia' window. On the left, there is a sidebar with a 'Rejestr' dropdown menu (set to '(wszystkie)') and a 'kontrola' group containing 'Plan' and 'Zaksięguj' dropdowns (both set to '(wszystkie)'). Below these are date fields for 'Data zawarcia' and 'Stan na dzień', and a checkbox for 'z bieżącego roku księguj.'. A callout 'Parametry listy umów' points to this sidebar. The main area displays a table of contracts with columns: 'Nr w rejestrze', 'Numer', 'Data zawarcia', 'Osoba', 'Wartość', 'Plan', and 'Zaksięguj.'. The table lists several contracts, including 'REJ_UDZL 1/2012/03/00002 UMOWA NR 1' and 'REJ_UDZL 1/2012/03/00003 UMOWA NR 2'. A callout 'Lista umów' points to this table. Below the table, there is a section for 'Dane umowy' (Contract Data) with fields for 'Rejestr', 'Rodzaj', 'Numer', 'Osoba', 'Wartość', 'Wartość pochodnych', 'Daty', 'Departament', 'Wydział', and 'Przedmiot umowy'. A callout 'Szczegółowe informacje o umowie' points to this section. At the bottom, there is a toolbar with icons for various actions: 'Wykonaj kontrolę zgodności z planem', 'Zaksięguj umowę', 'Prześlij umowę', 'Anuluj umowę', 'Wprowadź odstępstwo', 'Stan rozliczenia umowy', and 'Zwolnij środki zaangażowane na podstawie wniosku'. Callouts point to each of these icons.

Ewidencja umów o dzieło/zlecenia

W celu ułatwienia nawigacji po liście umów można skorzystać z grupy pól znajdujących się po jej lewej stronie.

This is a close-up of the filter sidebar. It includes a 'Rejestr' dropdown menu (set to '(wszystkie)'), a 'kontrola' group with 'Plan' and 'Zaksięguj' dropdowns (both set to '(wszystkie)'), and date fields for 'Data zawarcia' and 'Stan na dzień'. There is a checkbox for 'z bieżącego roku księguj.' and a checked checkbox for 'tylko nierozliczone'.

- **Rejestr** - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów umów wprowadzonych w oknie "Rejestry umów o dzieło/zlecenia". Po wybraniu określonego rejestru, na liście znajdują się wyłącznie umowy należące do tego rejestru.
- **kontrola** - grupa pól, umożliwia pozostawienie na liście wyłącznie tych umów, które przeszły pewien poziom kontroli:
 1. Pole "**Plan**" odpowiada za kontrolę zgodności z planem finansowym. W zależności od wybranej wartości na liście znajdować się będą wyłącznie umowy, które w pełni przeszły kontrolę z zgodności z planem z wynikiem pozytywnym, wyłącznie te, które nie przeszły w pełni kontroli lub przeszły ją z wynikiem negatywnym lub wszystkie umowy, niezależnie od wyników kontroli zgodności z planem finansowym.

2. Pole "**zaksięguj**." odpowiada za powiązanie poszczególnych pozycji transz umowy z dekretami księgowymi. W zależności od wybranej wartości na liście znajdować się będą wyłącznie te umowy, które zostały w pełni zaksięgowane, wyłącznie te, które nie zostały zaksięgowane (częściowo lub wcale) lub wszystkie umowy niezależnie od stanu ich zaksięgowania.

- **Data zawarcia** - w polach tych można podać zakres dat (od/do) zawarcia umów, które mają być uwzględnione na liście.
- **Stan na dzień** - można określić dzień na jaki mają być wykazane umowy z datą zawarcia wcześniejszą bądź równą podanej. Domyślnie System w polu tym proponuje bieżącą datę.

Ponadto, okno zawiera trzy zakładki:

- Zakładka "Dane" zawiera formularz, w którym wprowadzane są podstawowe informacje na temat umowy - kontrahent, przedmiot umowy, wartość, data wpływu i zawarcia itd.
- Zakładka "Harmonogram wypłat" zawiera listę planowanych i wykonanych wypłat z tytułu danej umowy, wraz z wartościami analityki dodatkowej dla każdej wypłaty.
- Zakładka "Wystawione rachunki" zawiera listę rachunków, jakie wpłynęły w związku z daną umową. Wystawione rachunki można przypisać za pomocą modułu płacowego do składników miesięcznych wprowadzonych w oknie "Kartoteka płacowa pracownika".

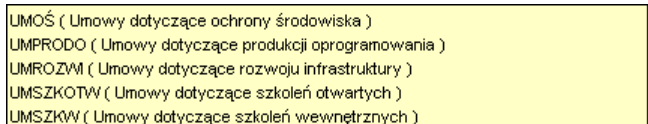
Dostępne operacje

Wprowadzanie umowy o dzieło/zlecenia

Operacja służy do utworzenia w Systemie nowej umowy o dzieło/zlecenia. Zostaje ona zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" .

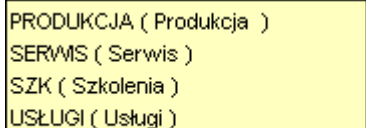
Spowoduje on dodanie nowego wiersza do listy umów znajdującej się w górnej części okna. Następnie należy wypełnić następujące pola znajdujące się poniżej:

- **Rejestr** - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów umów wprowadzonych w oknie "Rejestry umów o dzieło/zlecenia". Należy w nim wskazać rejestr, do którego należy dana umowa.



UMOŚ (Umowy dotyczące ochrony środowiska)
 UMPRODO (Umowy dotyczące produkcji oprogramowania)
 UMROZVM (Umowy dotyczące rozwoju infrastruktury)
 UMSZKOTW (Umowy dotyczące szkoleń otwartych)
 UMSZKW (Umowy dotyczące szkoleń wewnętrznych)

- **Rodzaj** - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów umów wprowadzonych w oknie "Rodzaje umów o dzieło/zlecenia". Należy w nim wskazać rodzaj, do którego należy dana umowa.

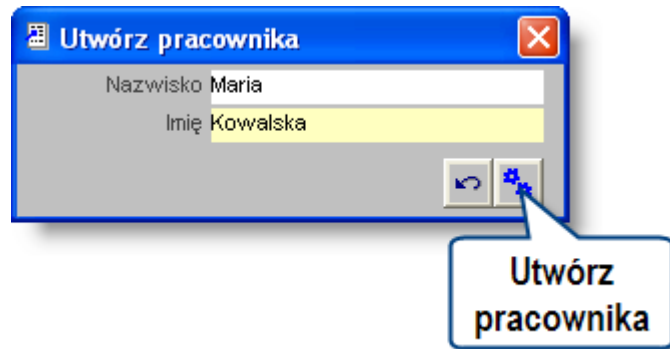


PRODUKCJA (Produkcja)
 SERWIS (Serwis)
 SZK (Szkolenia)
 USŁUGI (Usługi)

- **Numer** umowy - domyślny numer umowy zostanie wygenerowany automatycznie zgodnie z zasadami przyjętymi dla danego rejestru umów.
- **Wniosek** - pole to umożliwia powiązanie umowy z wnioskiem wprowadzonym w oknie "Ewidencja wniosków". Po jego prawej stronie znajduje się przycisk . Jego kliknięcie wywołuje okno pomocnicze zawierające listę wprowadzonych do Systemu wniosków. Jeden z nich należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz zawierający jego dane.

W zakładce "Umowy" należy uzupełnić pola:

- **Osoba** - pole to umożliwia wskazanie osoby, z którą podpisana została dana umowa. Z prawej strony pola znajduje się przycisk "Kontrahenci" . Jego kliknięcie wywołuje okno "Wybór kontrahentów". Osobę można powiązać z umową klikając dwukrotnie odpowiadający jej wiersz w tabeli. Istnieje także możliwość wpisania nowej osoby (kliknięcie przycisku "Utwórz pracownika"  spowoduje otwarcie okna "Utwórz pracownika" pozwalające na wpisanie danych nowej osoby).



- **Wartość** umowy.
- **Wartość pochodnych**, związanych z daną umową.
- **Waluta**, w której podana została wartość umowy.
- **Data wpływu** umowy.
- **Data zawarcia** umowy.
- **Data wykonania** umowy.
- **Placówka** - pole to umożliwia wskazanie placówki odpowiedzialnej za daną umowę. Z prawej strony pola znajduje się przycisk . Jego kliknięcie wywołuje okno pomocnicze zawierające listę placówek. Placówkę można powiązać z umową klikając dwukrotnie odpowiadający jej wiersz w tabeli.
- **Przedmiot umowy**.
- Opcjonalnie zaznaczyć pole "**Nie podlega księgowaniu**" w przypadku umów, dla których mają nie być tworzone dekrety księgowe.

Uwaga!

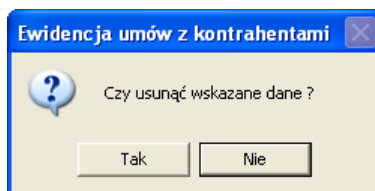
Do wprowadzenia nowej umowy do Systemu konieczne jest co najmniej wypełnienie pól "Rejestr", "Rodzaj", "Numer", "Osoba", "Waluta" i "Data wpływu". W przeciwnym wypadku System odmówi wprowadzenia umowy.

Po wpisaniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu anulowania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie umowy o dzieło/zlecenia

Usunięcie umowy następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane" .

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.

**Uwaga!**

Usunięcie umowy jest możliwe, jeśli nie wprowadzono dla żadnej pozycji tej umowy księgowarów. System uniemożliwia również kasowanie umów, dla których przynajmniej jedna pozycja harmonogramu wypłat przeszła już kontrolę z planem.

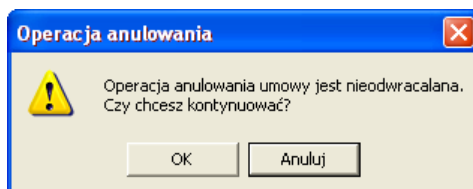
Anulowanie umowy o dzieło/zlecenia

Operacja umożliwia anulowanie bieżącej umowy ale nie usuwa informacji o niej z Systemu. Anulowana umowa przestaje być edycyjna. Wszystkie pozycje harmonogramu wypłat umowy zostają wyksięgowane. Anulowane umowy wciąż widoczne są na liście lecz oznaczone są szarym kolorem.

Operacja jest uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Anuluj umowę" .

Uwaga!

Operacja ta jest nieodwracalna, System wyświetli komunikat z ostrzeżeniem i poprosi o potwierdzenie polecenia.

**Wprowadzanie pozycji umowy o dzieło/zlecenia**

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej pozycji w ramach wprowadzonej umowy. Jest ona uruchamiana przyciskiem "Dodaj dane"  umieszczonym pod tabelą pozycji w zakładce "Harmonogram wypłat".

Lp	Kwota	Analityka dodatkowa 1	Analityka dodatkowa 2	Rozdz. - Par.	Termin wypłaty	Plan	Zaksięg.
1	1 000,00	001.001	EQUAL.01	- 80100 - 0001	2013.12.31	o	-
2	2 000,00	001.002	PHIG.01	- 85497 - 0001	2013.12.31	o	-
	3 000,00						

Wprowadzenie pozycji

Lp: 1 Kwota: 1 000,00 Termin wypłaty: 2013.12.31 Data księgowania: 2012.08.29

Status: [dropdown]

Zad. budż. 2012.01.01.01.01 [dropdown] Nadawanie orderów i odnaczeń państwowych

Analityka dodatk 001.001 [dropdown] Infrastruktura dróg

Analityka dodatk EQUAL.01 [dropdown] Kaucja

Analityka dodatk Edukacja [dropdown] Program inwestycji edukacyjnych

Analityka dodatk BD.SO [dropdown] Subwencja ogólna

Analityka dodatk Plac.1 Jedn.1 [dropdown] Jedn. 1

Rodzaj budżetu wydatki [dropdown]

Rozdz. - Par. 80100 - 0001

Każdą wprowadzoną pozycję transzy zdefiniować należy wypełniając następujące pola:

- **Lp.** - numer pozycji. Domyślnie pole to zostanie wypełnione pierwszym wolnym numerem.
- **Kwota** pozycji transzy. Waluta, w której podana jest ta kwota ustalana jest na podstawie zawartości pola "Waluta" w zakładce "Umowy".
- **Kurs**, według którego podana w poprzednim polu kwota zostanie przeliczony na złotówki.
- **Kwota PLN** - pole będące iloczynem wartości pól "Kwota" i "Kurs", zawierające kwotę pozycji transzy w przeliczeniu na złotówki. Jest ono wyliczane automatycznie.
- **Termin wypłaty** pozycji - w zależności od wartości wprowadzonej w to pole, dana pozycja zostanie zaksięgowana na koncie zaangażowania lat przyszłych lub roku bieżącego.
- **Data księgowania** - wartość wprowadzona w tym polu stanie się datą dekretu księgowego w momencie księgowania pozycji.

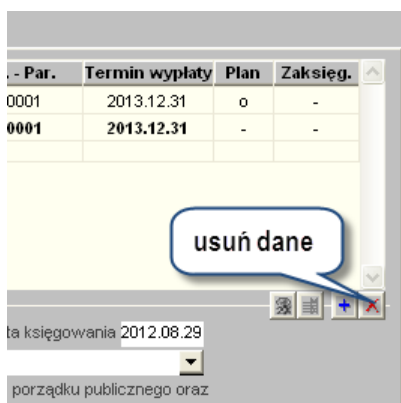
Następnie należy uzupełnić pola analityki księgowej pozycji transzy. Każde z nich posiada przycisk ... umieszczony z ich prawej strony. Jego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę wartości, z których należy wybrać jedną klikając ją dwukrotnie.

- Pierwsze pole służy do powiązania danej pozycji umowy z konkretną placówką. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Placówki" w module finansowo-księgowym.
- Drugie pole służy do powiązania danej pozycji umowy z konkretną jednostką. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Jednostki" w module finansowo-księgowym.
- Trzecie pole służy do powiązania danej pozycji umowy z zadaniem budżetowym. Jego okno pomocnicze zawiera listę danych wprowadzonych w oknie "Zadania budżetowe" w module finansowo-księgowym.
- Kolejne pola służą do powiązania danej pozycji umowy z określonymi wartościami kolejnych pól analityki dodatkowej, zdefiniowanych w oknie "Definicja analityki dodatkowej" w module finansowo-księgowym. Ich okna pomocnicze zawierają struktury wartości tych słowników.
- Pola dotyczące klasyfikacji budżetowej: Część, Rozdział, Paragraf, Analityka paragrafu.
- Opis - w tym polu można wprowadzić opis pozycji transzy.

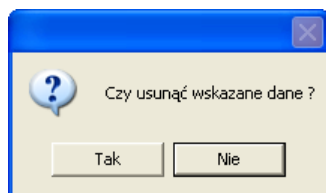
Wprowadzone dane należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie pozycji umowy o dzieło/zlecenia

Skasowanie pozycji następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  umieszczonego w prawym dolnym rogu tabeli.



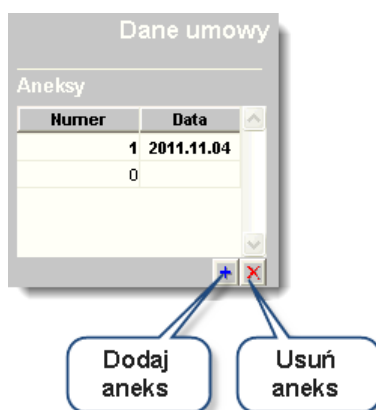
System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia pozycji.

**Uwaga!**

System nie pozwala na kasowanie pozycji, które przeszły co najmniej kontrolę pierwszego stopnia.

Wprowadzanie aneksu do umowy o dzieło/zlecenia

Operacja umożliwia dodanie nowego aneksu do wprowadzonej uprzednio umowy. Lista aneksów znajduje się w dolnej lewej części okna. Oryginalna umowa znajduje się na liście jako pozycja o numerze 0 (zero). Aneks dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony poniżej listy aneksów.



Podczas wprowadzania aneksu konieczne jest wypełnienie pola "Data wpływu" w zakładce "Umowy". Data ta pojawi się w tabeli aneksów. Aneks nie może zmienić podstawowych danych umowy: Rejestru, Rodzaju, Numeru w rejestrze, Numeru umowy oraz Wniosku. Możliwa jest natomiast zmiana danych w zakładkach "Umowy" i "Harmonogram wypłat".

Ponadto, w zakładce "Umowy" możliwe jest zaznaczenie pola "Nie podlega księgowaniu". Jego zaznaczenie spowoduje, że dane w zakładce "Harmonogram wypłat" zostaną skopiowane z ostatniego aneksu (lub oryginalnej umowy), dla którego pole to nie zostało zaznaczone. Dane te nie będą mogły być modyfikowane ramach tego aneksu.

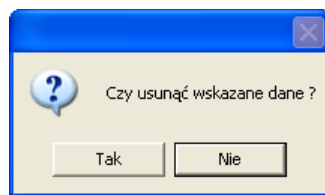
Po zakończeniu wprowadzania danych aneksu, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie aneksu do umowy o dzieło/zlecenia

Skasowanie aneksu następuje po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  umieszczonego poniżej tabeli aneksów.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia aneksu.



Wprowadzone zmiany należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu ich anulowania należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Uwaga!

Nie jest możliwe skasowanie aneksu, jeżeli przynajmniej jedna pozycja harmonogramu wypłat aneksu przeszła kontrolę z wynikiem pozytywnym.

Kontrola zgodności z planem finansowym

Operacja umożliwia przeprowadzenie kontroli zgodności z planem finansowym dla umów o dzieło/zlecenia.

Jest ona uruchamiana przez kliknięcie przycisku "Wykonaj kontrolę zgodności z planem finansowym" . Przycisk ten jest aktywny, jeśli aneks lub umowa posiada przynajmniej jedną pozycję analityki dodatkowej o roku z pola „termin wypłaty” będącym bieżącym rokiem księgowym, bez wyniku kontroli lub z negatywnym wynikiem kontroli.

Kliknięcie przycisku "Wprowadź odstępstwo dla kontroli z planem finansowym"  powoduje ustalenie wyniku kontroli jako tzw. odstępstwo od kontroli. Pozycja tak oznaczona traktowana jest jako zatwierdzona nawet, jeżeli nie spełnia ona wymagań danego rodzaju kontroli. Uprawnienia do zamykania kontroli z takim wynikiem z reguły przysługują bardzo wąskiej grupie użytkowników.

Wprowadzanie odstępstwa dla kontroli z planem finansowym

Operacja umożliwia pominiecie kontroli zgodności z planem finansowym dla umów o dzieło/zlecenia i wprowadzenie odstępstwa od tej kontroli i umożliwia zaksięgowanie umowy.

Jest ona uruchamiana przez kliknięcie przycisku "Wprowadź odstępstwo dla kontroli z planem finansowym" . Przycisk ten jest aktywny, jeśli aneks lub umowa posiada przynajmniej jedną pozycję analityki dodatkowej o roku z pola „termin wypłaty” będącym bieżącym rokiem księgowym, bez wyniku kontroli lub z negatywnym wynikiem kontroli.

Księgowanie umowy

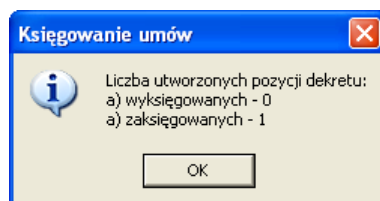
Operacja umożliwia zaksięgowanie pozycji bieżącego aneksu lub umowy na podstawie danych wprowadzonych w zakładce "Harmonogram wypłat".

Jest ona uruchamiana za pomocą przycisku "Księguj" .

Uwaga!

Przycisk ten staje się dostępny, jeśli w bieżącym aneksie nie wprowadzono znacznika „nie podlega księgowaniu”. Ponadto musi istnieć co najmniej jedna pozycja o terminie wypłaty w bieżącym roku księgowym posiadająca pozytywny wynik kontroli lub pozycja o terminie wypłaty w przyszłych latach księgowych, nie posiadająca księgowania zaangażowania w bieżącym roku księgowym.

Po wykonaniu operacji, System wyświetli komunikat informujący o jej wyniku, a następnie otworzy okno "Rejestry księgowe" z modułu finansowo-księgowego.

**Anulowanie wyników kontroli i wyksięgowanie pozycji**

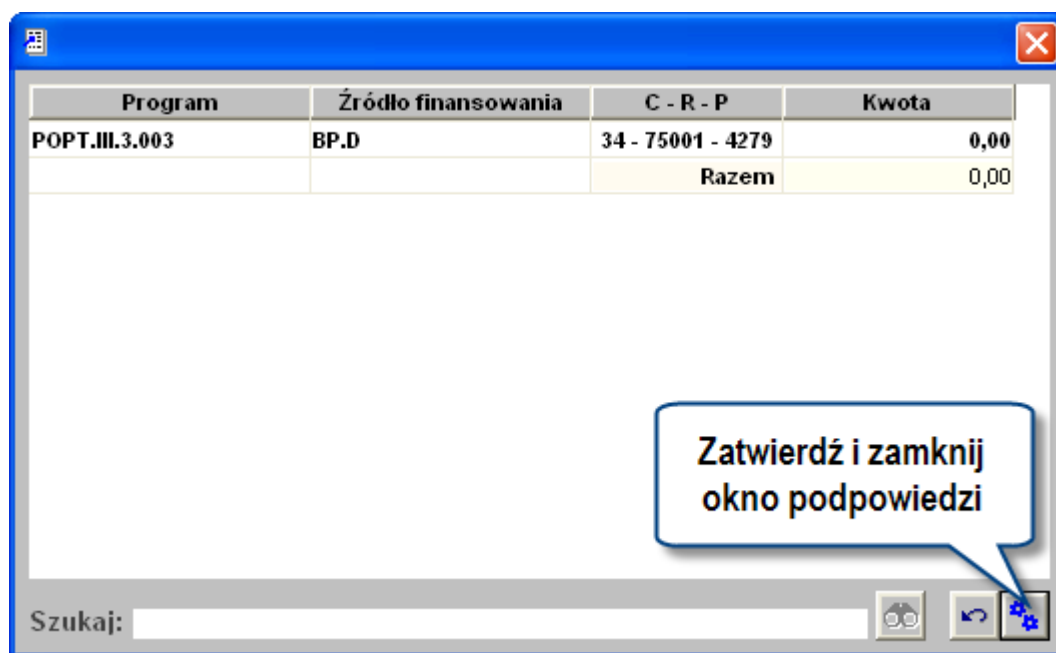
Operacja umożliwia cofnięcie wprowadzonych uprzednio wyników kontroli pozycji transz umowy lub ich wyksięgowanie. W przeciwieństwie do operacji kontroli i księgowania, operacji tej nie można wykonać dla całej umowy lub aneksu, a jedynie dla poszczególnych pozycji transz. Operację można wykonać posługując się przyciskami umieszczonymi w prawym dolnym rogu tabeli pozycji:

- Usunięcie wyników kontroli dla wybranej pozycji następuje po kliknięciu przycisku "Anuluj kontrolę zgodności z planem pozycji".
- Wyksięgowanie pozycji następuje po kliknięciu przycisku "Usuń księgowanie pozycji".

Zwolnienie pozostałych środków zaangażowanych na podstawie wniosku

Operacja umożliwia usunięcie części lub całości środków wniosku powiązanego z daną umową.

Zostaje ona zainicjowana kliknięciem przycisku "Zwolnienie pozostałych środków zaangażowanych na podstawie wniosku" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające informacje na temat pozycji wniosku, dla których usunięte zostaną środki.



Kliknięcie przycisku "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi"  spowoduje wykonanie operacji.

Wykonanie zestawienia stanu rozliczenia umowy

Kliknięcie przycisku "Stan rozliczenia umowy"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego szereg tabeli:

- Pozycje harmonogramu wypłat
- Wypłacone wynagrodzenie
- Wynagrodzenie, dla którego utworzono polecenie wykonania przelewu w pliku do systemu bankowego
- Wynagrodzenie obliczone w listach płac, dla którego nie utworzono jeszcze płatności

Każda z tabel zawiera podsumowanie zawartych w nich kwot. Suma łącznej kwoty wypłaconego wynagrodzenia, łącznej kwoty wynagrodzenia, dla którego utworzono płatności oraz łącznej kwoty wynagrodzenia obliczonego w listach płac, dla którego nie utworzono jeszcze płatności stanowi stan rozliczenia umowy.

Dodanie zewnętrznego dokumentu elektronicznego

W celu załączenia dokumentu elektronicznego do danych umowy, należy kliknąć przycisk "Otwórz archiwum dokumentów elektronicznych" . Następnie, w oknie archiwum dokumentów elektronicznych należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Archiwum dokumentów elektronicznych

Wybór

Data wprowadzenia: od ... do ...

Nazwa: ...

Fragment opisu: ...

Dokument

Treść dokumentu

☐ Podgląd treści dokumentu

Dokumenty

Nazwa	Opis	Data wprowadzenia
Skan umowy	Skan umowy o numerze 2014/08/25	2014.08.12

Nazwa Skan umowy

Opis Skan umowy o numerze 2014/08/25

Na ekranie wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać plik w formacie PDF:

Otwórz dokument

Szukaj w: Dokumenty

Skan umowy.pdf

Nazwa pliku:

Pliki typu: Portable Document Format(PDF) (*.pdf)

Otwórz Anuluj

Następnie należy wprowadzić nazwę i opis dokumentu w polach zajmujących środkową część okna, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.3.7. Rejestry umów o dzieło/zlecenia

Okno "Rejestry umów o dzieło/zlecenia" umożliwia prowadzenie wykazu rejestrów, do których będą wprowadzane umowy o dzieło/zlecenia.

Rejestry umów o dzieło/zlecenia

Dostępne operacje

Utworzenie rejestru umów o dzieło/zlecenia

Nowy rejestr umów o dzieło/zlecenia zostanie utworzony po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Dla każdego rejestru należy wprowadzić następujące informacje:

- Unikatowy symbol rejestru, służący do jego identyfikacji w systemie
- Nazwa rejestru, opisująca jego zastosowanie
- Rejestr księgowy, w którym tworzone będą dekryty księgowe związane z umowami należącymi danego rejestru umów o dzieło/zlecenia (należy wybrać z rozwijanej listy).
- Konto, na którym zaksięgowane zostanie zaangażowanie środków w roku bieżącym, dotyczące umów należących do tworzonego rejestru.
- Konto, na którym zaksięgowane zostanie zaangażowanie środków w latach przyszłych, dotyczące umów należących do tworzonego rejestru.
- Informację, czy umowy należące do danego rejestru podlegają kontroli zgodności z planem finansowym.
- Wzorzec analityki dodatkowej stosowany w przypadku umów należących do danego rejestru.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie rejestru umów o dzieło/zlecenia

W celu usunięcia utworzonego uprzednio rejestru, należy zaznaczyć go kliknięciem w górnej tabelce okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . Nie jest możliwe usunięcie rejestru, do którego wprowadzono już umowy.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

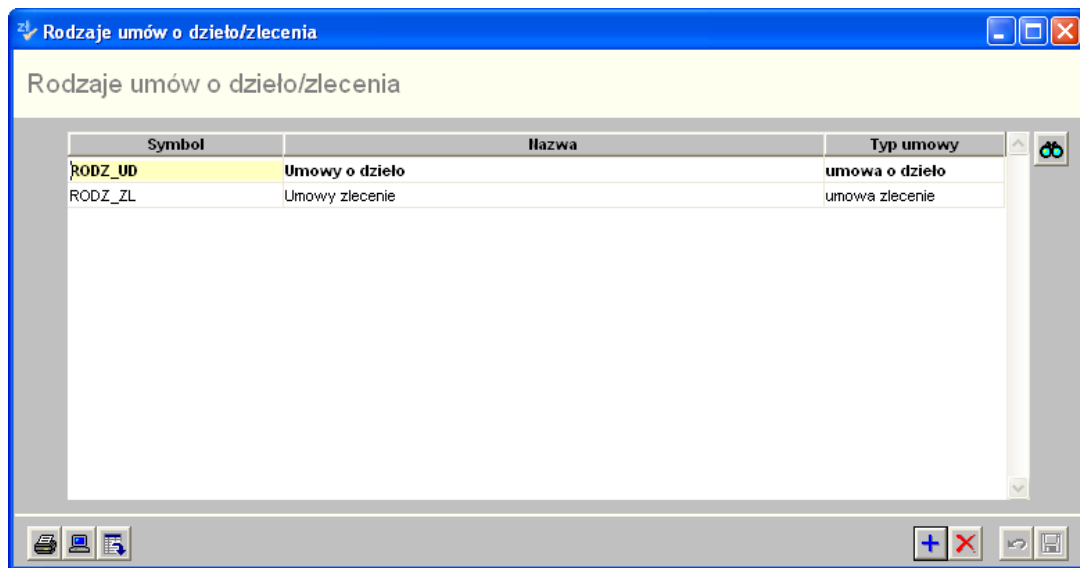
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.8. Rodzaje umów o dzieło/zlecenia

Okno "Rodzaje umów o dzieło/zlecenia" umożliwia wprowadzenie podziału umów o dzieło/zlecenia. Podział ten jest wykorzystywany podczas wprowadzania umów o dzieło/zlecenia oraz podczas wykonywania zestawień.



Rodzaje umów o dzieło/zlecenia

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju umów o dzieło/zlecenia

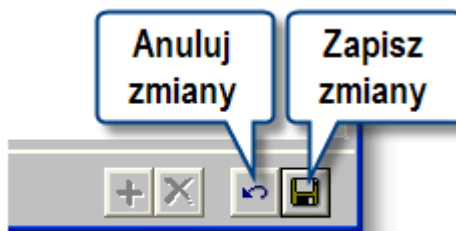
Wprowadzenie rodzaju umów o dzieło/zlecenia to dopisanie nowej pozycji do wykazu.



Nowy rodzaj umów o dzieło/zlecenia dodaje się klikając przycisk "Dodaj dane" , po czym należy uzupełnić następujące pola:

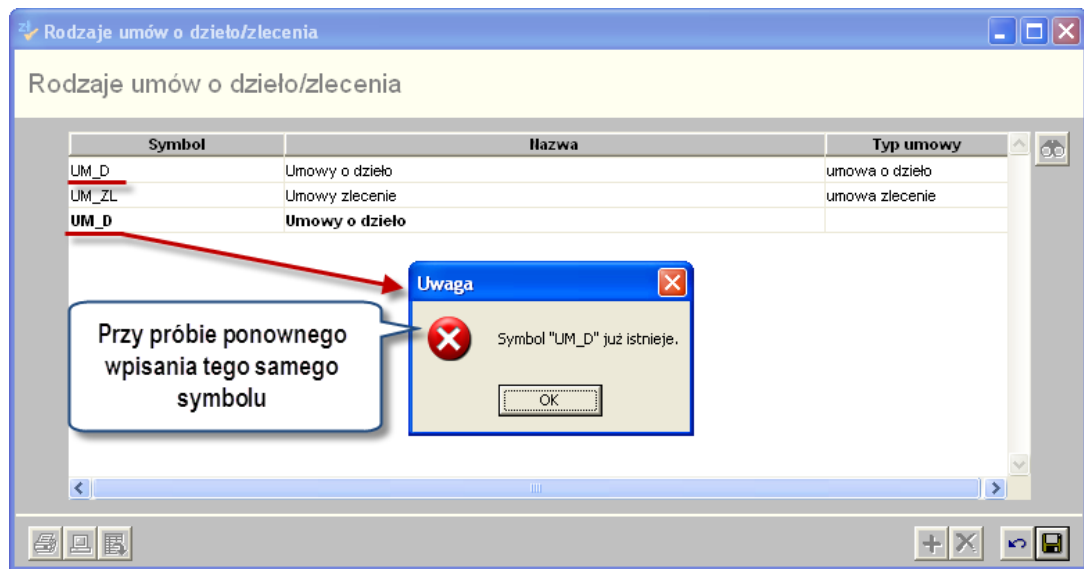
- **Symbol** rodzaju umowy o dzieło/zlecenia.
- **Nazwę** rodzaju umowy o dzieło/zlecenia.

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

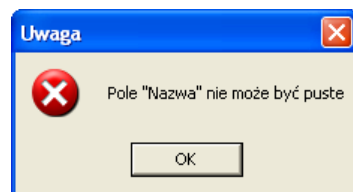


Uwaga!

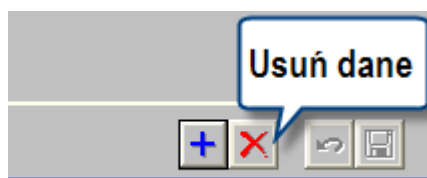
W trakcie wprowadzania symbolu jest sprawdzana jego unikatowość. W przypadku ponownej próby wprowadzenia tego samego symbolu, operacja zapisania danych zostanie wstrzymana i pojawi się komunikat.

**Uwaga!**

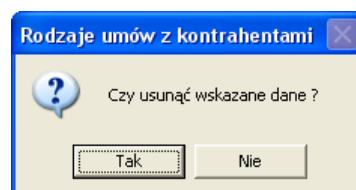
Poza symbolem rodzaju umów o dzieło/zlecenia wymagane jest wpisanie pełnej nazwy rodzaju umów. W przypadku braku tej informacji, operacja zapisania danych zostanie wstrzymana i pojawi się komunikat.

**Usunięcie rodzaju umów o dzieło/zlecenia**

W celu usunięcia rodzaju umów o dzieło/zlecenia, należy go zaznaczyć klikając jego nazwę a następnie wybrać przycisk "Usuń dane" .

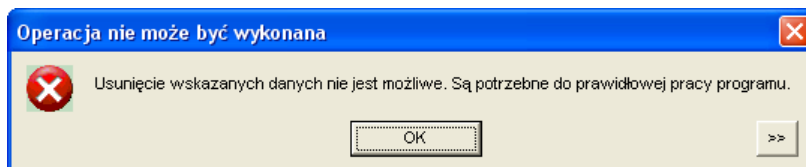


Przed usunięciem danych System wyświetli komunikat z pytaniem o potwierdzenie wykonywanej operacji.



Uwaga!

Usunięcie rodzaju umów o dzieło/zlecenia jest możliwe, jeżeli wcześniej w systemie nie została wprowadzona umowa tego rodzaju. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat i uniemożliwi usunięcie danych.



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Eksport danych

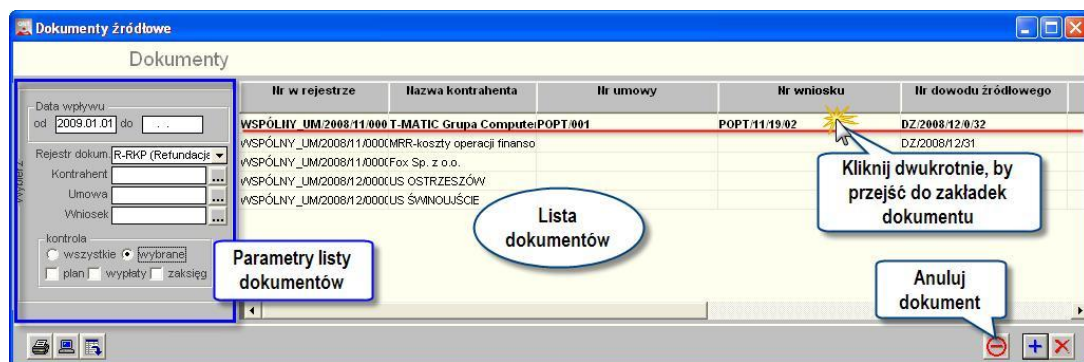
Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

4.4. Dokumenty źródłowe

4.4.1. Dokumenty źródłowe

Okno służy do rejestracji dokumentów źródłowych. Dokumenty źródłowe wprowadzane są do rejestrów definiowanych oknie "Rejestry dokumentów źródłowych". Lista pól i operacji dostępnych podczas obsługi dokumentu zależy od definicji rejestru dokumentów źródłowych, do którego został on wprowadzony. Okno umożliwia również rejestrację powiązanych z dokumentem dyspozycji płatności, wykonanie zdefiniowanych kontroli i wprowadzenie informacji o wynikach kontroli. Ponadto okno pozwala na wprowadzenie informacji o kosztach związanych z danym dokumentem oraz dokonanie dla niego zapisów księgowych.

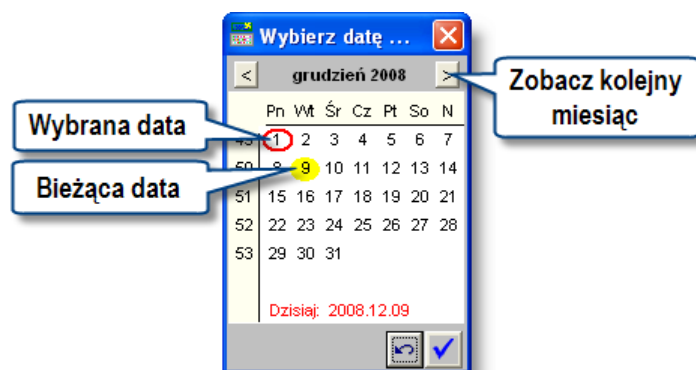


Dokumenty źródłowe

W celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów na liście można skorzystać z grupy pól znajdujących się po jej lewej stronie.



- Okres, w którym wpłynęły dokumenty można wybrać wypełniając pola "Data wpływu od" i "Data wpływu do". Jeżeli pola te nie są wypełnione, wyświetlane są dokumenty, które wpłynęły od początku poprzedniego miesiąca. Jeżeli wypełnione jest wyłącznie pola "Data wpływu do", wyświetlane są dokumenty, które wpłynęły od początku miesiąca poprzedzającego wprowadzoną datę. Kiedy pola te są w trybie edycji, wciśnięcie klawisza F3 spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego kalendarza. Dwukrotne kliknięcie daty w kalendarzu spowoduje jej wprowadzenie w pole.



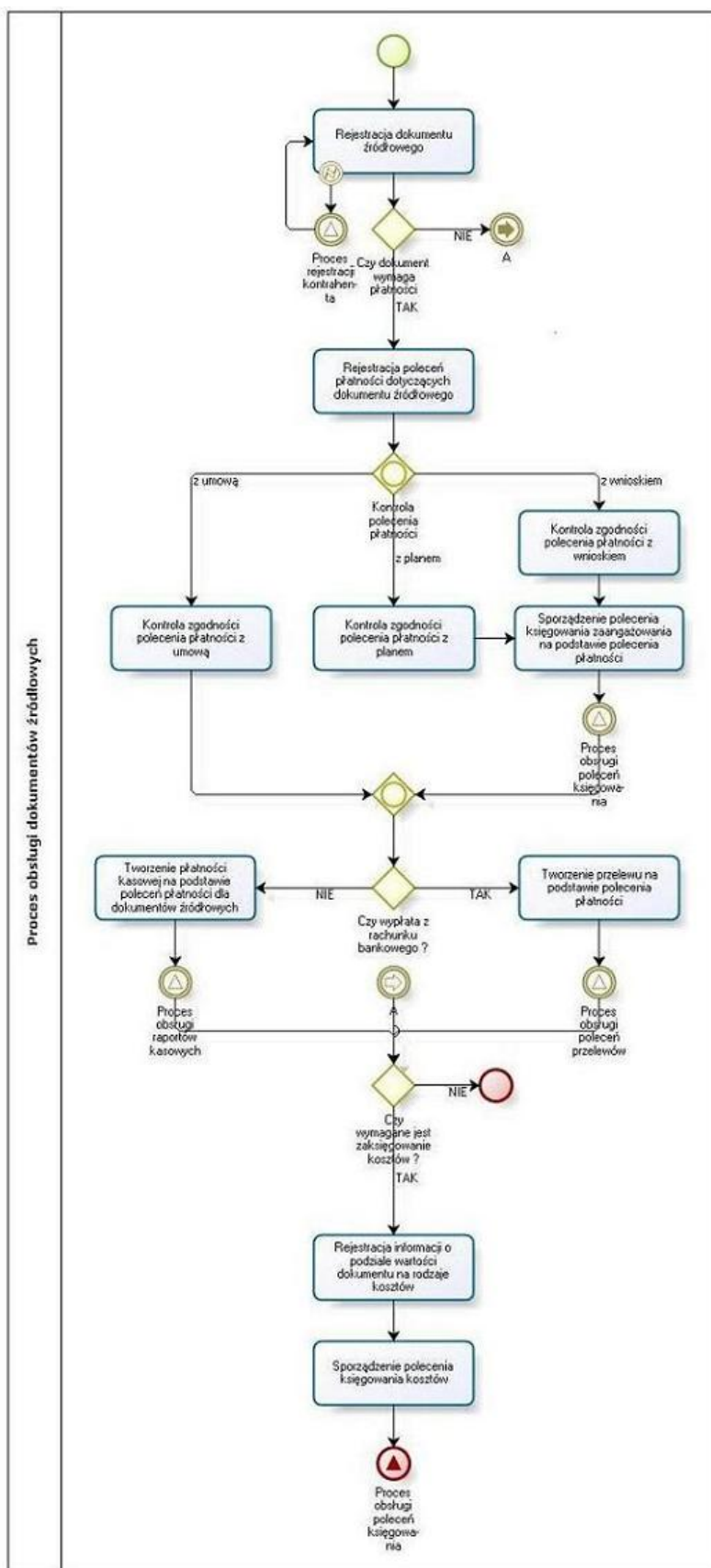
- Rejestr dokumentów - pole to zawiera rozwijaną listę rejestrów wprowadzonych w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych". Po wybraniu określonego rejestru, na liście znajdują się wyłącznie dokumenty należące do tego rejestru.
- Kontrola - pole to umożliwia pozostawienie na liście wyłącznie tych dokumentów, których dyspozycje przeszły określoną kontrolę. W tym celu należy wybrać pozycję "Wybrane". Odblokowane zostaną trzy kolejne pola, które po ich kliknięciu mogą być puste albo zaznaczone znakiem ☒ na białym lub szarym tle:

1. Pole "Plan" odpowiada za kontrolę planu finansowego. Jeżeli pole to pozostanie nie zaznaczone, na liście znajdują się wszystkie dokumenty, niezależnie od wyników tej kontroli. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone znakiem ☒ na białym tle, wyświetlone zostaną wyłącznie dokumenty, dla których wszystkie dyspozycje pozytywnie przeszły kontrolę. Jeżeli zostanie ono zaznaczone ☒ na szarym tle, na liście znajdą się również takie dokumenty, których część poleceń płatności nie otrzymała wyniku kontroli lub otrzymała wynik negatywny.
2. Pole "Wyплаты" odpowiada za kontrolę wypłaty. Jeżeli pole to pozostanie nie zaznaczone, na liście znajdują się wszystkie dokumenty, niezależnie od wyników tej kontroli. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone znakiem ☒ na białym tle, wyświetlone zostaną wyłącznie dokumenty, dla których wszystkie dyspozycje pozytywnie przeszły kontrolę. Jeżeli zostanie ono zaznaczone ☒ na szarym tle, na liście znajdą się również takie dokumenty, których część dyspozycji nie otrzymała wyniku kontroli lub otrzymała wynik negatywny.
3. Pole "zaksięg" odpowiada za powiązanie dokumentu z dekretemi księgowymi. Jeżeli pole to pozostanie nie zaznaczone, na liście znajdą się wszystkie dokumenty, niezależnie od tego, czy są one powiązane z dekretemi księgowymi. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone znakiem ☒ na białym tle, wyświetlone zostaną wyłącznie dokumenty, które zostały powiązane z dekretemi księgowymi. Jeżeli zostanie ono zaznaczone ☒ na szarym tle, na liście znajdą się dokumenty nie powiązane z dekretemi księgowymi.

Dwukrotne kliknięcie dokumentu na liście (lub kliknięcie pojedyncze, a następnie kliknięcie przycisku ) powoduje wyświetlenie okna prezentującego dane tego dokumentu pogrupowane w zakładkach.

Liczba zakładek zależy od definicji rejestru, do którego należy dany dokument (definicje te wprowadza się w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych").

Proces ewidencji dokumentów źródłowych przebiega według następującego schematu:

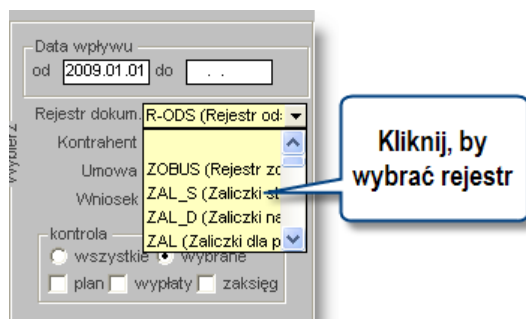


Proces obsługi dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Utworzenie dokumentu źródłowego

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego dokumentu źródłowego. Przed jej rozpoczęciem należy wybrać rejestr, do którego należy będzie dokument źródłowy. Rejestr wskazać należy na rozwijanej liście w polu "Rejestry dokumentów".



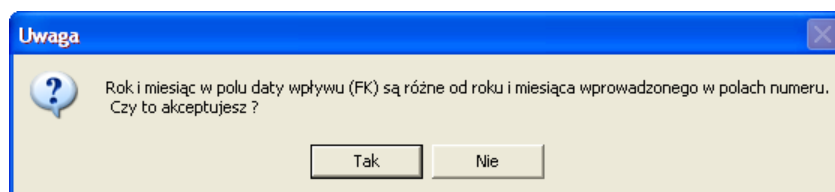
Następnie należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Zostanie wyświetlony formularz, do którego należy wpisać dane dokumentu źródłowego, począwszy od zakładki "Dokument".

Zakładka Dokument

W celu wprowadzenia danych nowego dokumentu źródłowego, należy wypełnić następujące pola:

- Numer dokumentu - pierwszą część numeru dokumentu stanowi symbol rejestru, kolejne części automatycznie wypełniane są datą roczną, datą miesięczną i najniższym wolnym numerem w momencie zapisu danych. Użytkownik może wprowadzić inną wartość w te pola. Jeżeli jednak wprowadzone dane będą różne od roku i miesiąca daty wpływu dokumentu, System wyświetli ostrzeżenie.



- Numer dowodu źródłowego, na podstawie którego tworzony jest dokument.
- Data wystawienia dowodu źródłowego.
- Data wpływu dowodu źródłowego - pole to jest domyślnie wypełniane bieżącą datą.
- Data księgowania dokumentu - pole to jest domyślnie wypełniane bieżącą datą.
- Data operacji gospodarczej - pole to jest domyślnie wypełniane wartością wprowadzoną w polu "Data wystawienia dowodu źródłowego".
- Wartość brutto dokumentu.
- Wartość netto dokumentu.
- Waluta, w której podana została wartość dokumentu.
- Forma płatności - na rozwijanej liście należy wskazać formę, w której nastąpi płatność w związku z danym dokumentem źródłowym. Dostępna jest płatność przelewem, gotówką lub brak płatności w ramach danego dokumentu.
- Termin płatności - pole to jest aktywne tylko wtedy, gdy nie wybrano opcji "Brak" w polu "Forma płatności".
- Kontrahent - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wprowadzonym do Systemu kontrahentem. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać kontrahenta,
- Umowa - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wprowadzoną do Systemu umową. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać umowę, klikając dwukrotnie jej numer.
- Transza umowy - po wybraniu umowy, pole to zawiera listę jej transz. Wskazanie transzy na rozwijanej liście w tym polu umożliwia powiązanie dokumentu bezpośrednio z daną transzą.
- Rozrachunek - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z istniejącym rozrachunkiem. Po jego prawej stronie znajdują się dwa przyciski Kliknięcie pierwszego z nich otwiera okno pomocnicze zawierające listę rozrachunków z danym kontrahentem. Jeden z nich można przypisać bieżącemu dokumentowi klikając go dwukrotnie. Kliknięcie drugiego przycisku ... powoduje utworzenie rozrachunku o symbolu zgodnym z numerem dowodu źródłowego.
- Opis dokumentu - pole to umożliwia nadanie dokumentowi opisu. Umieszczony z prawej strony pola przycisk ... otwiera okno pomocnicze, zawierające listę dostępnych opisów dokumentów, zdefiniowanych w oknie "Opisy dokumentów". Jeden z nich wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Treść dokumentu - pole opisowe.
- Wydział - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wydziałem odpowiedzialnym za jego obsługę. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego,

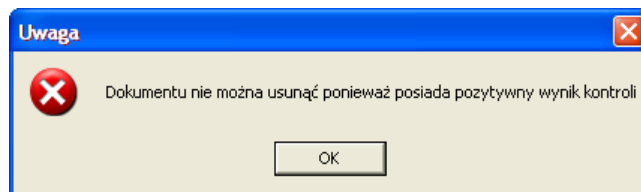
zawierającego listę Wydziałów zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Wydział należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

Uwaga! Jeżeli w rejestrze dokumentów źródłowych zaznaczono parametr "Zbiorcze polecenia płatności", zakładka "Dokument" nie będzie zawierać pól "Kontrahent", "Umowa", "Transza umowy" i "Rozrachunek". Pola te zostaną przeniesione do zakładki "Dyspozycje" i będą mogły być przypisywane do poszczególnych dyspozycji.

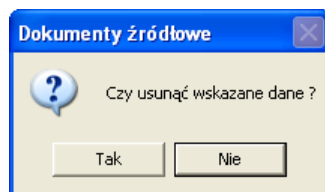
Wprowadzenie nowego dokumentu wymaga wypełnienia co najmniej pól "Numer dowodu źródłowego", "Data wystawienia", "Data wpływu", "Data operacji gospodarczej", "Kontrahent", "Forma płatności" i "Termin płatności". Pozostałe pola mogą zostać uzupełnione później lub zostają wypełnione automatycznie. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie dokumentu źródłowego

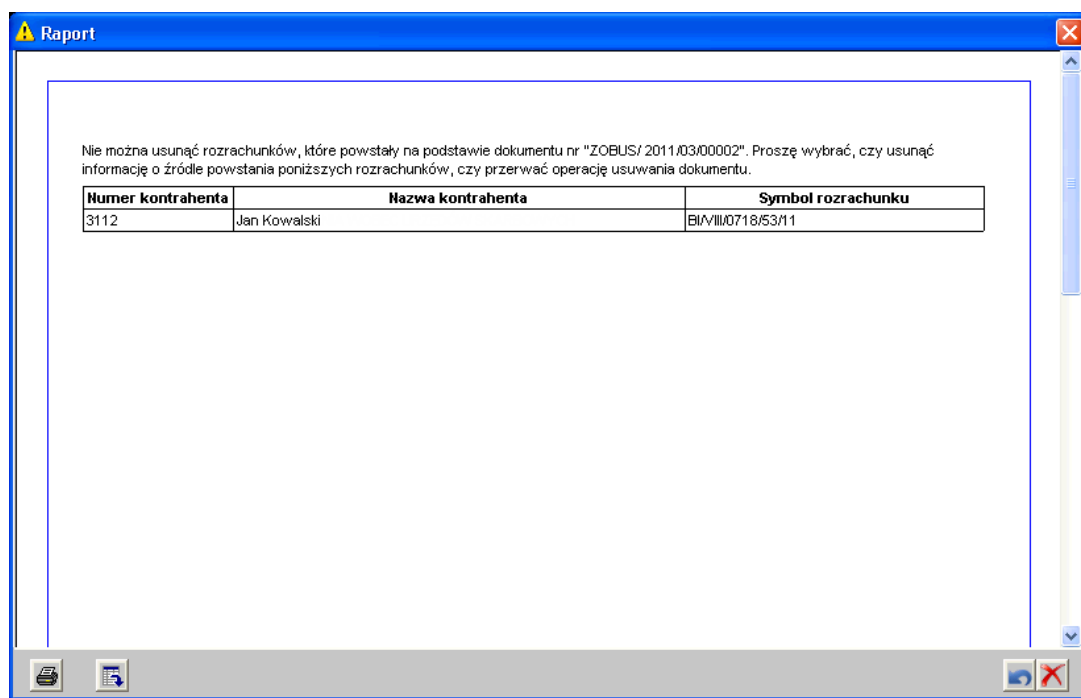
Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego dokumentu źródłowego. Usuwany dokument należy wybrać klikając odpowiadający mu wiersz w głównej tabeli okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunąć można tylko dokumenty, których dyspozycje płatności nie posiadają pozytywnego wyniku kontroli. W przeciwnym wypadku System zgłosi błąd.



System wymaga potwierdzenia wykonania operacji usunięcia danych.



Podczas usuwania dokumentu źródłowego usuwane są także wszystkie rozrachunki powstałe z tego dokumentu. W przypadku, gdy nie uda się usunąć rozrachunków, zostanie wyświetlony raport z listą takich rozrachunków. Użytkownik ma możliwość wyboru, czy usunąć informacje o źródle powstania rozrachunków wyświetlonych w wykazie, czy przerwać operację usuwania dokumentu źródłowego.



Kliknięcie przycisku "Przerwij operację usuwania dokumentu" spowoduje anulowanie operacji usuwania wybranego dokumentu źródłowego. Dane pozostaną w systemie.

Kliknięcie przycisku "Usuń informacje o źródle powstania rozrachunków" spowoduje usunięcie dokumentu źródłowego z systemu. Powiązane z dokumentem rozrachunki nie zostaną usunięte, ale w wykazie rozrachunków zostanie usunięta informacja o źródle powstania tych rozrachunków.

Anulowanie dokumentu źródłowego

Operacja umożliwia anulowanie wprowadzonego dokumentu źródłowego. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wykonano na jego podstawie żadnego księgowania, nie wprowadzono pozycji kosztów ani nie wygenerowano żadnej płatności. Anulowanie dokumentu pozostawia go na liście ale nie jest on brany pod uwagę podczas tworzenia zestawień w Systemie. Wszystkie pozytywne wyniki kontroli dyspozycji płatności wprowadzonych dla danego dokumentu zostają anulowane.

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Anuluj dokument'. .

Księgowanie zaangażowania

Operacja ta umożliwia zaksięgowanie zaangażowania środków na potrzeby bieżącego dokumentu. Ma ona zastosowanie w sytuacji, gdy dany dokument nie jest powiązany z żadną umową ani wnioskiem (jeśli na podstawie wniosków księgowane jest zaangażowanie). Operacja zostaje zainicjowana kliknięciem przycisku "Księgowanie zaangażowania"  umieszczonego w dolnej części okna. Księgowanie zaangażowania możliwe jest wówczas, gdy pozycje dyspozycji powiązane z danym dokumentem uzyskały pozytywny wynik kontroli wypłaty.

Zakładka: Dokument

Zakładka umożliwia wprowadzenie i modyfikację podstawowych danych dokumentu źródłowego.

4.4.1. Dokumenty źródłowe

Dokument

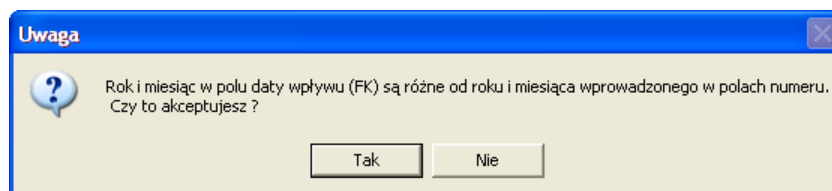
Uwaga! Zakładka ta może zmieniać swój wygląd w stosunku do przedstawionego na ilustracji, w zależności od parametrów zdefiniowanych w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych".

Dostępne operacje

Wprowadzanie i edycja danych dokumentu źródłowego

Po utworzeniu dokumentu, wypełnić należy następujące pola:

- Numer dokumentu - pierwszą część numeru dokumentu stanowi nazwa rejestru, kolejne części automatycznie wypełniane są datą roczną, datą miesięczną i najniższym wolnym numerem w momencie zapisu danych. Użytkownik może wprowadzić inną wartość w te pola. Jeżeli jednak wprowadzone dane będą różne od roku i miesiąca daty wpływu dokumentu, System wyświetli ostrzeżenie.



- Numer dowodu źródłowego, na podstawie którego tworzony jest dokument.
- Data wystawienia dowodu źródłowego.
- Data wpływu dowodu źródłowego - pole to jest domyślnie wypełniane bieżącą datą.

- Data księgowania dokumentu - pole to jest domyślnie wypełniane bieżącą datą.
- Data operacji gospodarczej - pole to jest domyślnie wypełniane wartością wprowadzoną w polu "Data wystawienia dowodu źródłowego".
- klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Wartość brutto dokumentu.
- Wartość netto dokumentu.
- Waluta, w której podana została wartość dokumentu.
- Forma płatności - na rozwijanej liście należy wskazać formę, w której nastąpi płatność w związku z danym dokumentem źródłowym. Dostępna jest płatność przelewem, gotówką lub brak płatności w ramach danego dokumentu. W tym ostatni wypadku, nie będzie możliwości przygotowania ani przelewu, ani płatności kasowej na podstawie danego dokumentu.
- Termin płatności - pole to jest aktywne tylko wtedy, gdy nie wybrano opcji "Brak" w polu "Forma płatności". Jeżeli na podstawie dokumentu źródłowego utworzony zostanie rozrachunek, będzie posiadała on identyczny termin płatności z podanym w tym polu. Zmiana terminu płatności dla przelewu z dokumentu źródłowego powoduje automatyczną zmianę terminu płatności rozrachunku. Dla rozrachunku zostanie dodana nowa modyfikacja terminu płatności - jako powód zmiany terminu płatności zostanie podana zmiana wprowadzona w dokumencie źródłowym. W przypadku wyboru formy płatności "Brak" wyświetlone zostanie pole "Rok, w którym należy zaksięgować zaangażowanie".
- Kontrahent - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wprowadzonym do Systemu kontrahentem. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać kontrahenta,
- Umowa - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wprowadzoną do Systemu umową. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski. Kliknięcie przycisku ... spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać umowę, klikając dwukrotnie jej numer. Korzystając z parametrów znajdujących się w oknie pomocniczym, listę umów ograniczyć można do: tylko posiadających niezerową wartość (tzn. takich, na podstawie których planowane są dalsze wypłaty), tylko z bieżącego roku księgowego lub tylko dotyczących płatnika, z którym powiązany jest dany rejestr dokumentów źródłowych (system ustala właściwego płatnika poprzez sprawdzenie, którego płatnika dotyczy rejestr dokumentów księgowych, powiązany z bieżącym rejestrem dokumentów źródłowych). Kliknięcie przycisku ... spowoduje wyświetlenie zestawienia "Stan rozliczenia umowy", zawierającego informację dotyczącą harmonogramu wypłat wprowadzonego dla wybranej umowy oraz stopnia jego realizacji.
- Transza umowy - po wybraniu umowy, pole to zawiera listę jej transz. Wskazanie transzy na rozwijanej liście w tym polu umożliwia powiązanie dokumentu bezpośrednio z daną transzą.
- Rozrachunek - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z istniejącym rozrachunkiem. Po jego prawej stronie znajdują się dwa pola Kliknięcie pierwszego z nich otwiera okno pomocnicze zawierające listę rozrachunków z danym kontrahentem. Jeden z nich można przypisać bieżącemu dokumentowi klikając go dwukrotnie. Drugie pole ... otwiera listę rozrachunków dla wybranego dowodu źródłowego. Podobnie jak poprzednio. rozrachunek wybrać można klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Opis dokumentu - pole to umożliwia nadanie dokumentowi opisu. Umieszczony z prawej strony pola przycisk ... otwiera okno pomocnicze, zawierające listę dostępnych opisów dokumentów, zdefiniowanych w oknie "Opisy dokumentów". Jeden z nich wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Treść dokumentu - pole opisowe.
- Wydział - pole to umożliwia powiązanie dokumentu z wydziałem odpowiedzialnym za jego obsługę. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę Wydziałów zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Wydział należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

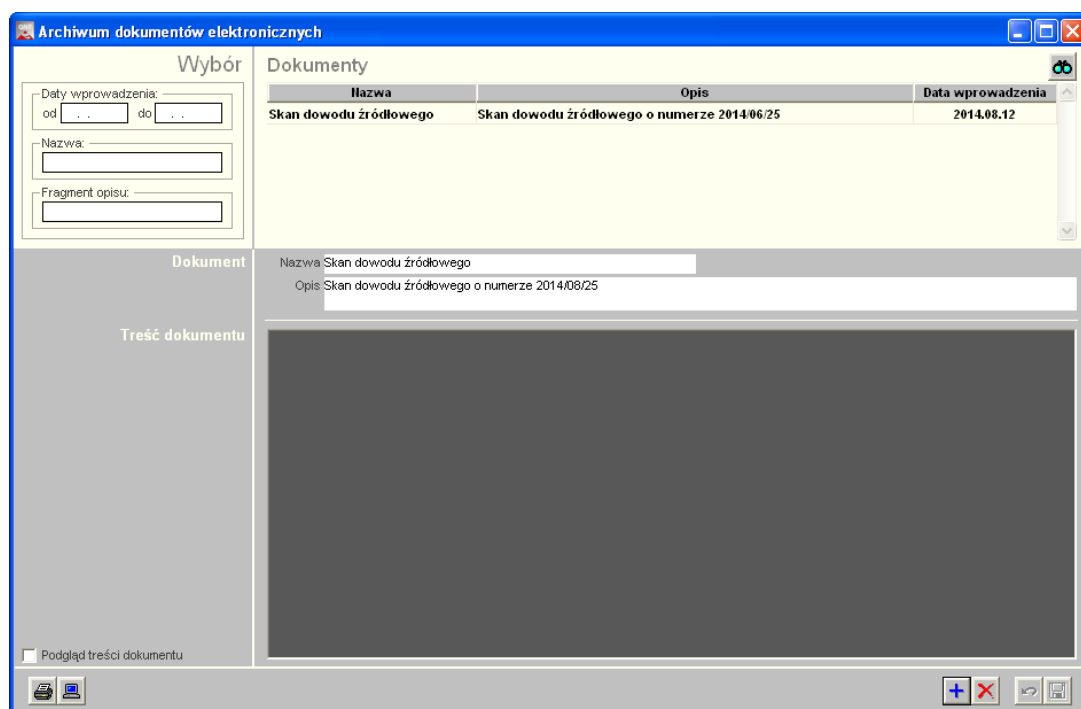
4.4.1. Dokumenty źródłowe

Uwaga! Jeżeli w rejestrze dokumentów źródłowych zaznaczono parametr "Zbiorcze polecenia płatności", zakładka "Dokument" nie będzie zawierać pól "Kontrahent", "Umowa", "Transza umowy" i "Rozrachunek". Pola te zostaną przeniesione do zakładki "Dyspozycje" i będą mogły być przypisywane do poszczególnych dyspozycji.

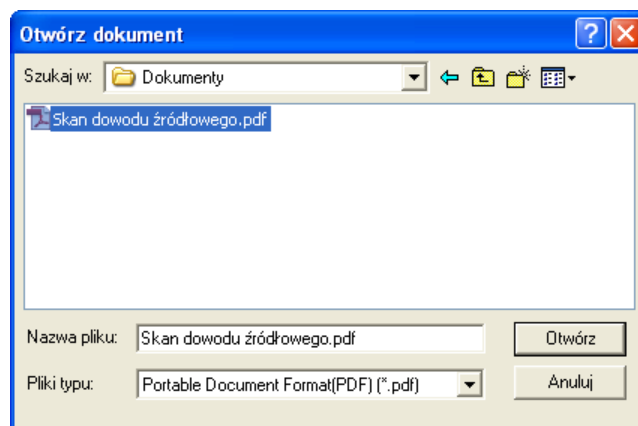
Wprowadzenie nowego dokumentu wymaga wypełnienia co najmniej pól "Numer dowodu źródłowego", "Data wystawienia", "Data wpływu", "Data operacji gospodarczej", "Kontrahent", "Forma płatności" i "Termin płatności". Pozostałe pola mogą zostać uzupełnione później lub zostają wypełnione automatycznie. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Dodanie zewnętrznego dokumentu elektronicznego

W celu załączenia dokumentu elektronicznego do dokumentu źródłowego, należy kliknąć przycisk "Otwórz archiwum dokumentów elektronicznych" . Następnie, w oknie archiwum dokumentów elektronicznych należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .



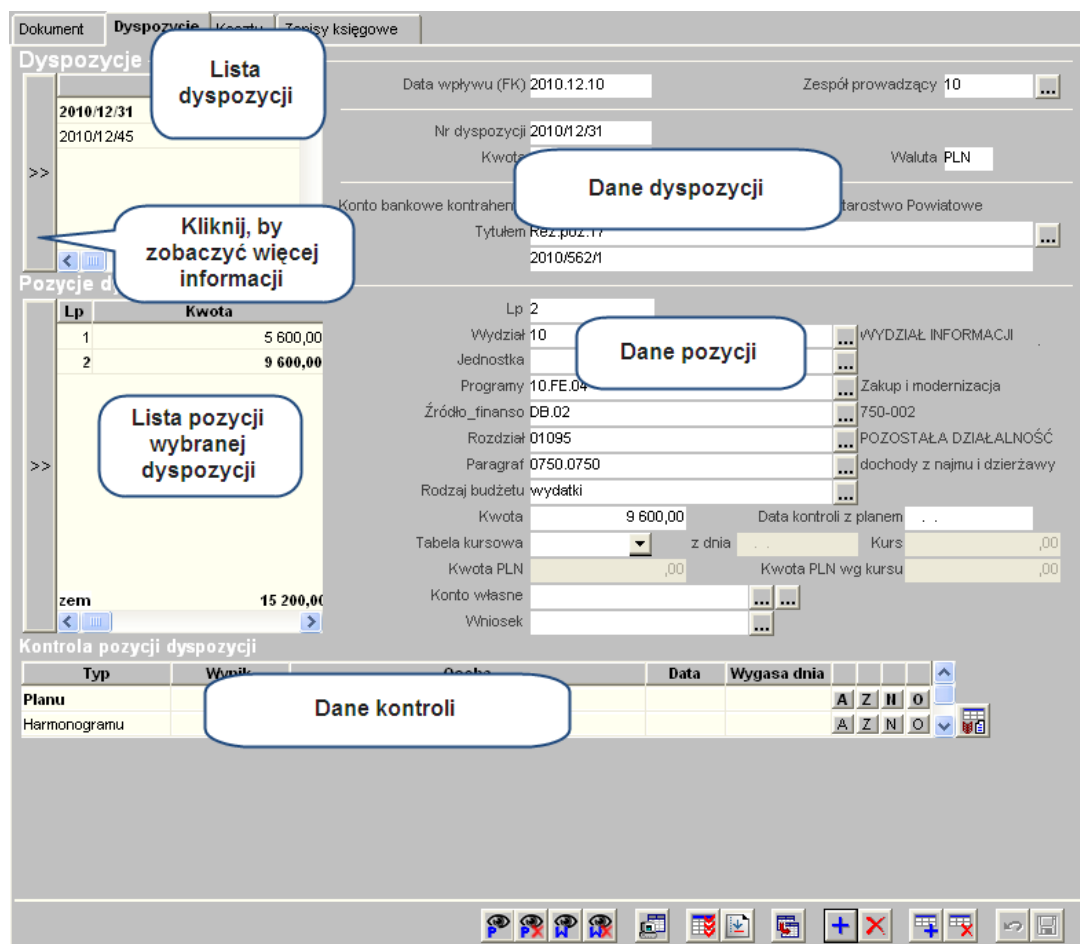
Na ekranie wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać plik w formacie PDF:



Następnie należy wprowadzić nazwę i opis dokumentu w polach zajmujących środkową część okna, po czym kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dyspozycje

Zakładka służy do wprowadzania dyspozycji dla danego dokumentu źródłowego. Umożliwia ona również wprowadzenie wyników kontroli planu, wypłaty i harmonogramu dla każdej z wprowadzonych dyspozycji.



Dyspozycje

Dostępne operacje

Wprowadzenie dyspozycji

Operacja umożliwia wprowadzenie dyspozycji dla wybranego dokumentu źródłowego. W górnej części zakładki znajduje się tabela dyspozycji. Za pomocą przycisku przylegającego do lewej części tabeli można ją rozwinąć, dzięki czemu widoczne stają się dodatkowe informacje na temat dyspozycji płatności danego dokumentu. Nową dyspozycję można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj dyspozycję" .

Nową dyspozycję zdefiniować należy wypełniając następujące pola:

- Data wpływu dyspozycji.
- Zespół prowadzący - pole to umożliwia powiązanie dyspozycji z wybranym wydziałem. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę

wydziałów zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Wydział należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

- Numer dyspozycji.
- Środki na wydatki przewidziane na dzień
- Kwota.
- Waluta, w której podana została kwota dyspozycji.
- Kontrahent - pole to umożliwia powiązanie dyspozycji z wprowadzonym do Systemu kontrahentem. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać kontrahenta,
- Umowa - pole to umożliwia powiązanie dyspozycji z wprowadzoną do Systemu umową. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy wybrać umowę, klikając dwukrotnie jej numer.
- Transza umowy - po wybraniu umowy, pole to zawiera listę jej transz. Wskazanie transzy na rozwijanej liście w tym polu umożliwia powiązanie dyspozycji bezpośrednio z daną transzą.
- Rozrachunek - pole to umożliwia powiązanie dyspozycji z istniejącym rozrachunkiem. Po jego prawej stronie znajdują się dwa przyciski Kliknięcie pierwszego z nich otwiera okno pomocnicze zawierające listę rozrachunków z danym kontrahentem. Jeden z nich można przypisać bieżącej dyspozycji klikając go dwukrotnie. Kliknięcie drugiego przycisku ... powoduje utworzenie rozrachunku o symbolu zgodnym z numerem dowodu źródłowego wprowadzonym w danych dokumentu źródłowego bieżącej dyspozycji.

Uwaga! Pola "Kontrahent", "Umowa", "Transza umowy" i "Rozrachunek" dostępne są w tej zakładce tylko wtedy, gdy dla danego rejestru dokumentów źródłowych zaznaczono parametr "Zbiorsche dyspozycje". W przeciwnym wypadku znajdują się one w zakładce "Dokument", a umowę będzie można powiązać z dokumentem jako całością (nie z poszczególnymi dyspozycjami).

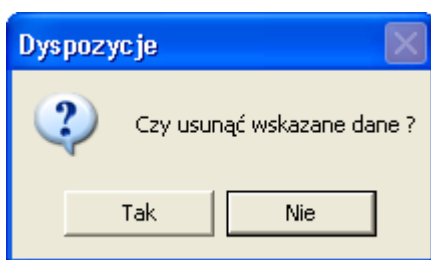
- Konto bankowe kontrahenta - pole to umożliwia powiązanie dyspozycji z rachunkiem bankowym kontrahenta, na które ma nastąpić płatność. Jeżeli dyspozycja powiązana jest z określoną umową z kontrahentem, a w danych tej umowy określono rachunek bankowy właściwy do jej obsługi, rachunek ten zostanie wybrany automatycznie. W przeciwnym wypadku należy kliknąć przycisk ... umieszczony z prawej strony pola. Spowoduje to wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę rachunków bankowych wprowadzonych dla danego kontrahenta w oknie "Kontrahenci". Rachunek należy wybrać klikając dwukrotnie jego numer.
- Tytułem - pole to zawiera tytuł płatności wykonanej na podstawie danej dyspozycji. Składa się ono z dwóch wierszy: górny umożliwia wybranie tytułu płatności z wcześniej zdefiniowanej listy. Kliknięcie przycisku ... umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę tytułów zdefiniowanych w oknie "Tytuły płatności" - jeden z nich należy wybrać klikając go dwukrotnie. Dolny wiersz wypełniany jest automatycznie na podstawie schematu zdefiniowanego w oknie "Definicje tytułu płatności". Mechanizm ten jest uruchamiany w momencie uzyskania przez pozycję dyspozycji pozytywnego wyniku (akceptacji) określonego rodzaju kontroli. Wykorzystanie tego mechanizmu, rodzaj zastosowanego szablonu oraz etap kontroli, na którym jest on wyzwalany definiowane są osobno dla każdego rejestru dokumentów źródłowych.

Wprowadzone dane dyspozycji należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie dyspozycji

Operacja umożliwia usunięcie dyspozycji. Jest ona możliwa, jeżeli na jej podstawie nie wykonano płatności.

Dyspozycję usunąć można klikając przycisk "Usuń dyspozycję"  umieszczony w prawym dolnym rogu tabeli dyspozycji. System wymaga potwierdzenia operacji.



Wprowadzenie pozycji dyspozycji

Górną część zakładki zawiera tabela dyspozycji. Należy kliknięciem wskazać w niej dyspozycję, której pozycje będą wprowadzane. Tabela pozycji dyspozycji znajduje się poniżej. Podobnie jak w przypadku tabeli dyspozycji, klikając przycisk przylegający do jej lewej krawędzi, można ją rozwinąć w celu wyświetlenia szczegółowych informacji na temat poszczególnych pozycji. Nową pozycję dodać można klikając przycisk "Dodaj pozycję dyspozycji" .

Każdą z pozycji dyspozycji należy zdefiniować wypełniając następujące pola danych:

- Lp - numer porządkowy decydujący o kolejności pozycji w tabeli. Domyślnie pole to jest wypełniane najniższym wolnym numerem.
- Wydział - pole to umożliwia powiązanie pozycji dyspozycji i z wybranym wydziałem. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę wydziałów zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Wydział należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Analityki dodatkowe - pola te umożliwiają powiązanie pozycji dyspozycji z wybranymi wartościami analityk dodatkowych zdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z prawej strony każdego z tych pól spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego hierarchiczną strukturę wartości danej analityki. Kolejne szczeble hierarchii rozwinąć można klikając symbol "+" umieszczony z lewej strony danej pozycji. Wartość analityki wybrać można klikając dwukrotnie jej pozycję. Możliwa jest również zmiana trybu działania okna pomocniczego tak, aby ukazać listę dostępnych wartości analityki.
- Kwota pozycji.
- Tabela kursowa - jeżeli kwota podana została w walucie obcej, w polu tym należy wskazać tabelę kursową, według której nastąpi jej przeliczenie. Pole to ma kształt rozwijanej listy, zawierającej nazwy tabel kursowych zdefiniowanych w module finansowo-księgowym.
- Z dnia - w polu tym należy podać dzień, dla którego kurs zostanie pobrany z tabeli kursowej
- Kwota PLN - pole nieedycyjne, jest wyliczane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polach "Kwota", "Tabela kursowa" i "Z dnia". Po wykonaniu płatności i zaimportowaniu wyciągu bankowego do Systemu, pole jest automatycznie korygowane i wypełniane rzeczywistą wartością w złotych, jaka została naliczona przez bank.
- Kurs - pole nieedycyjne, wysokość kursu pobierana jest z wybranej tabeli kursowej na dany dzień lub ustalana na 1,00, jeżeli nie wybrano tabeli kursowej.
- Kwota PLN wg kursu - pole to jest nieedycyjne. Jego wartość naliczana jest na podstawie wprowadzonej kwoty i tabeli kursowej, identycznie jak pole "Kwota PLN". W przeciwieństwie do tego ostatniego, pole to nie jest jednak aktualizowane po zaimportowaniu wyciągu bankowego.
- Kasa/konto własne - pole to służy do wybrania kasy lub rachunku bankowego, z którego nastąpi płatność na podstawie bieżącej pozycji dyspozycji. Z prawej strony pola znajdują się dwa przyciski . Pierwszy z nich służy do automatycznego podpowiadania najlepiej pasującego rachunku lub kasy. System porównuje wartości wprowadzone w pola pozycji ze słownikami księgowymi przypisanymi od rachunków bankowych i kas w module finansowo-księgowym i wybiera rachunek lub kasę najbardziej zbliżoną do danych pozycji. Drugi

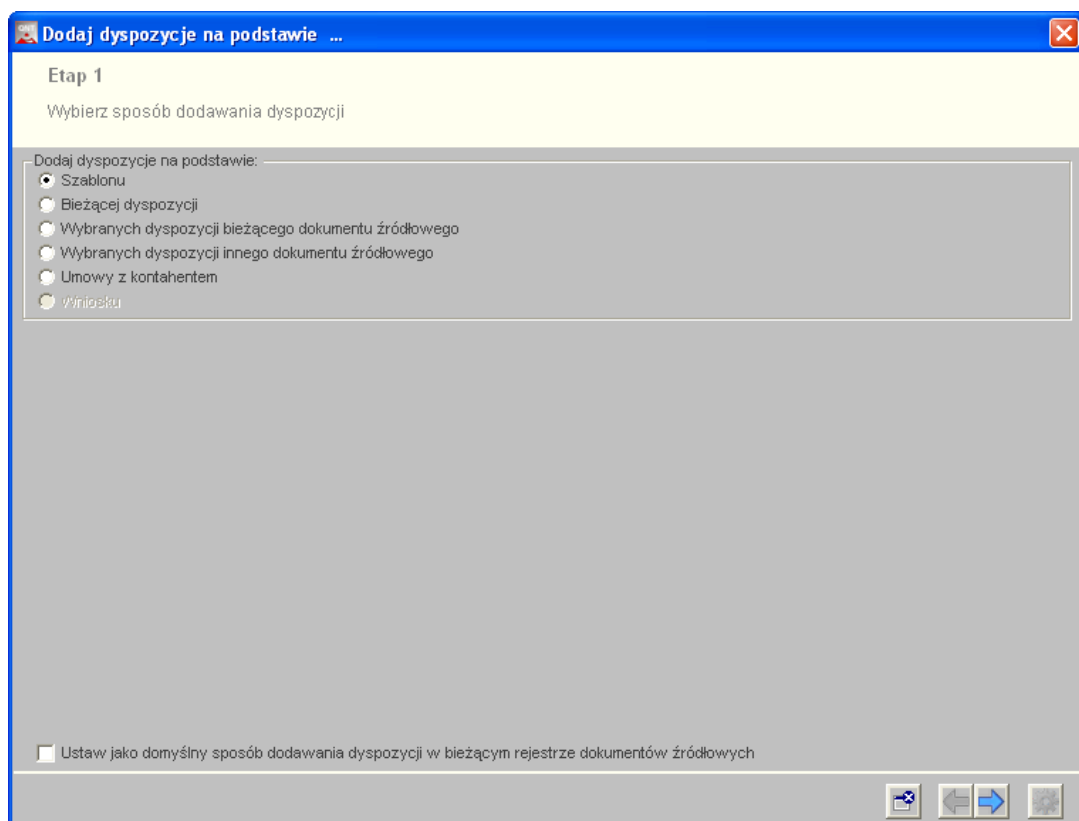
przycisk  otwiera okno pomocnicze zawierające listę kas lub rachunków bankowych (w zależności od tego, jaki rodzaj płatności wybrano w zakładce "Dokument"). Kasę lub rachunek należy wybrać klikając dwukrotnie odpowiedni wiersz.

- Wniosek - pole to umożliwia powiązanie pozycji dyspozycji z wybranym wnioskiem. Kliknięcie przycisku  umieszczonego z jego prawej strony spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego listę wniosków wprowadzonych w oknie "Ewidencja wniosków". Wniosek należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę. Korzystając z parametrów dostępnych w oknie pomocniczym, można ograniczyć listę wniosków do: tylko posiadających niezerową wartość (czyli takich, na podstawie których planowane są niezrealizowane jeszcze wydatki), tylko z bieżącego roku księgowego, tylko nie anulowanych lub tylko nierozliczonych.
- VAT do odliczenia - zaznaczenie tego pola oznacza, że dana pozycja stanowi kwotę VAT do odliczenia. Suma pozycji, dla których pole to jest zaznaczone, nie może przekroczyć różnicy między wartością brutto i wartością netto dyspozycji. Pozycje takie nie są kontrolowane pod kątem zgodności z planem finansowym.

Po wprowadzeniu każdej pozycji danej dyspozycji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Utworzenie dyspozycji na podstawie...

Zamiast zakładać dyspozycję i wpisywać "ręcznie" jej treść, można nakazać, aby moduł utworzył ją automatycznie w oparciu o określoną metodę. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dyspozycje na podstawie..." . Spowoduje to uruchomienie kreatora, w którym wskazać można metodę utworzenia dyspozycji.



Dostępne są następujące metody automatycznego tworzenia dyspozycji:

1. Na podstawie szablonu - szablony są tworzone w oknie "Szablony tworzenia dyspozycji" (menu "Dokumenty źródłowe") i znacznie ułatwiają uzupełnianie dyspozycji, których dane są rutynowe i powtarzalne.

Na drugim etapie kreatora należy wskazać szablon, który zostanie zastosowany, a następnie kliknąć strzałkę w prawo.

Na trzecim etapie należy uzupełnić te dane, które nie mogły zostać uwzględnione w szablonie (np. kwota, konto własne, data kontroli z planem, wniosek) oraz te, które zgodnie z szablonem powinny zostać uzupełnione na tym etapie. W przypadku tych pól, których wartości zostały ustalone w ramach definicji szablonu, edycja jest niemożliwa, a zamiast wartości prezentowana jest informacja "wartość ustalona w definicji szablonu".

Kliknięcie przycisku  spowoduje, że brakujące wartości pól zostaną uzupełnione takimi samymi, jakie posiada ostatnio zaznaczona pozycja dyspozycji.

2. Na podstawie bieżącej dyspozycji - po wybraniu tej opcji, moduł utworzy kopię obecnie wybranej dyspozycji, łącznie z jej pozycjami. Pozycje te nie będą miały wypełnionych kwot.
3. Na podstawie wybranych dyspozycji bieżącego dokumentu źródłowego - wybranie tej opcji spowoduje wykonanie kopii dyspozycji powiązanych z obecnie wybranym dokumentem źródłowym. W kolejnym etapie działania kreatora moduł wyświetli listę pozycji do skopiowania oraz umożliwi użytkownikowi zmianę wartości pola "Kwota" oraz drugiej linii pola "Tytułem".
4. Na podstawie wybranych dyspozycji innego dokumentu źródłowego - opcja ta umożliwia wskazanie innego dokumentu źródłowego, którego dyspozycje zostaną skopiowane:

Na drugim etapie użytkownik wprowadza parametry wyboru dokumentów źródłowych zawierających dane do skopiowania.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 2

Wprowadź parametry wyboru dokumentów źródłowych zawierających dane do skopiowania.

Wybierz rejestr dokumentów źródłowych:

rej1 (Rejestr dokumentu źródłowego)

Data wpływu

od 2012.01.01 do ..

Na trzecim etapie użytkownik wybiera dokument źródłowy, z którego mają zostać skopiowane dyspozycje.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 3

Tabela zawiera dokumenty źródłowe z formą płatności "Gotówka".
Wybierz dokument źródłowy, z którego chcesz skopiować dyspozycje.

Idr w rejestrze	Idr dowodu źródłowego	Wartość dokumentu	Opis dokumentu
rej1/2012/08/00001	dokument źródłowy	2 000,00 FAKTURA	

Na czwartym etapie użytkownik może zweryfikować zaproponowane dyspozycje i w razie potrzeby zmienić wartości pól „Tytułem (druga linia)” oraz „Kwota”. Wprowadzenie kwoty o wartości zero oznacza pominięcie dyspozycji podczas kopiowania.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 2

Zweryfikuj zaproponowane dyspozycje i w razie potrzeby zmień wartość pola "Tytułem(druga linia)" oraz "Kwota".
Uwaga, wprowadzenie kwoty 0 oznacza pominięcie dyspozycji podczas kopiowania.

Lp	Idz kontrahenta	Nazwa kontrahenta	Tytułem(pierwsza linia)	Tytułem(druga linia)	Kwota
1	kontr1	Kontrahent 1		dokument źródłowy	2 000,00
Razem:					2 000,00

5. Na podstawie umowy z kontrahentem - opcja ta umożliwia utworzenie pozycji dyspozycji na podstawie harmonogramu wypłat wprowadzonego dla umowy z kontrahentem:

Na drugim etapie kreatora należy wprowadzić parametry wyboru umowy. Parametry te dotyczą odpowiednio daty zawarcia umowy, rejestru oraz kontrahenta.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 2

Wprowadź parametry wyboru umowy z kontrahentem

Wybierz rejestr umów z kontrahentami
rej (rejestr)

Podaj datę zawarcia
od 2013.02.19 do 2013.02.28

Wybierz kontrahenta
1 ... Jan Kowalski

4.4.1. Dokumenty źródłowe

Na trzecim etapie moduł wyświetla listę umów spełniających kryteria określone w drugim etapie, a użytkownik wybrana pozycję tej listy oraz wprowadza kwotę dyspozycji, transzę umowy, której dotyczy płatność oraz rok terminu wypłaty.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 3

Wybierz umowę, z której chcesz skopiować pozycje harmonogramu wypłat umowy

Nr w rejestrze	Numer	Data zawarcia	Kontrahent	Skróć nazwy kontr.	Wartość
rej1/2013/02/00005	umowa 1	2013.02.20	1	Jan Kowalski	300,00
rej1/2013/02/00006	umowa 2	2013.02.20	1	Jan Kowalski	1 210,00

Wybierz transzę oraz rok terminu wypłaty umowy i wprowadź kwotę dyspozycji

Transza: 1 (planowana data wypłaty: brak)

Rok terminu wypłaty: 2013

Kwota dyspozycji: 300,00

W czwartym etapie moduł wyświetla tabelę prezentującą pozycje harmonogramu wypłat umowy wskazanej w etapie trzecim. Tabela zawiera następujące kolumny: liczbę porządkową, analitykę dodatkową, kwotę pozostałą do rozliczenia oraz kwotę pozycji dyspozycji. Moduł automatycznie wyznaczy kwoty pozycji dyspozycji, dzieląc proporcjonalnie kwotę dyspozycji wprowadzoną w trzecim kroku kreatora względem kwoty pozostałej do rozliczenia. Użytkownik może zmienić zaproponowane przez system kwoty. Wprowadzenie kwoty 0 oznacza pominięcie danej pozycji podczas tworzenia dyspozycji.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 4

Zweryfikuj zaproponowane pozycje harmonogramu wypłat umowy i w razie potrzeby zmień wartość pola "Kwota pozycji dyspozycji".
Uwaga, wprowadzenie kwoty 0 w polu "Kwota pozycji dyspozycji" oznacza pominięcie pozycji.

Lp	Departament / Wydział / Zad. budż. / Rodzaj budżetu / Analityka dodatkowa / C - R - P - A	Kwota pozostała do rozliczenia	Kwota pozycji dyspozycji
1	B / F I / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-20-	100,00	100,00
2	B / F I / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-020-	200,00	200,00
Razem:		300,00	300,00

W przypadku, gdy suma kwot pozycji dyspozycji będzie różna od kwoty dyspozycji wówczas zostanie wyświetlony następujący komunikat.

Uwaga

Suma kwot pozycji dyspozycji jest różna od kwoty dyspozycji.
Wybierz OK, aby utworzyć dyspozycję o wartości 300,01 lub anuluj aby zmienić kwotę dyspozycji.

OK Anuluj

W przypadku wprowadzania dokumentu źródłowego niebędącego zbiorczą dyspozycją, użytkownik wprowadza dane umowy oraz transzy na formularzu „Dokument”. W takim przypadku moduł pominie dwa pierwsze etapy kreatora tworzenia dyspozycji na podstawie danych umowy a w czwartym etapie kreatora zostaną wyświetlone pozycje harmonogramu wypłat umowy wskazanej na formularzu „Dokument”, których rok terminu wypłaty jest zgodny z bieżącym rokiem obrachunkowym.

Użytkownik modułu może podać kwotę dyspozycji, którą moduł podzieli proporcjonalnie względem kwoty pozostałej do rozliczenia. Operację tą można wykonać za pomocą przycisku „Wprowadź kwotę dyspozycji”.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 2

Zweryfikuj zaproponowane pozycje harmonogramu wydatków i w razie potrzeby zmień wartość pola "Kwota pozycji dyspozycji".
Uwaga, wprowadzenie kwoty 0 w polu "Kwota pozycji dyspozycji" oznacza pominięcie pozycji.

Lp	Departament / Wydział / Zad. budż. / Rodzaj budżetu / Analityka dodatkowa / C - R - P - A	Kwota pozostała do rozliczenia	Kwota pozycji dyspozycji
1	B / F I / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-20-	100,00	,00
2	B / F I / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-020-	200,00	,00
Razem:		300,00	,00

Wprowadź kwotę dyspozycji

Wprowadź kwotę dyspozycji, którą program rozdzieli proporcjonalnie względem kwot pozostałych do rozliczenia.

Kwota dyspozycji:

- Na podstawie wniosku - opcja ta umożliwia utworzenie pozycji dyspozycji na podstawie tabeli planowanych wydatków wprowadzonych we wniosku:

Na drugim etapie użytkownik wprowadza parametry wyboru wniosku. Parametry te dotyczą odpowiednio daty wpływu wniosku, rejestru oraz kontrahenta.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 2
Wprowadź parametry wyboru wniosku

Wybierz rejestr wniosków
rej1 (rejestr1)

Podaj datę wpływu
od: 2013.02.01 do: . .

Wybierz kontrahenta
...

...

Na trzecim etapie moduł wyświetla listę wniosków spełniających kryteria określone w drugim kroku, a użytkownik wybiera pozycję tej listy oraz wprowadza kwotę dyspozycji oraz rok planowanego wydatku.

Dodaj dyspozycje na podstawie ...

Etap 3
Wybierz wniosek, z którego chcesz skopiować pozycje planowanych wydatków

Idr w rejestrze	Numery	Wygasa	Kontrahent	Skrót nazwy kontr.	Departament
rej1/2013/02/00001	wniosek 1				
rej1/2013/02/00002	wniosek 2		1	Jan Kowalski	
rej1/2013/02/00003	wniosek 3		1	Jan Kowalski	

...

- Wprowadź rok planowanego wydatku oraz kwotę dyspozycji -

Rok planowanego wydatku: 2013
Kwota dyspozycji: 600,00

Na czwartym etapie moduł wyświetla tabelę prezentującą pozycje planowanych wydatków dotyczących wniosku wskazanego w kroku trzecim. Tabela zawiera następujące kolumny: liczbę porządkową, analitykę dodatkową, kwotę pozostałą do rozliczenia oraz kwotę pozycji dyspozycji. Użytkownik może zmienić zaproponowane przez system kwoty. Moduł automatycznie wyznaczy kwoty pozycji dyspozycji, dzieląc proporcjonalnie kwotę dyspozycji wprowadzoną w trzecim etapie kreatora względem kwoty pozostałej do rozliczenia. Użytkownik może zmienić zaproponowane przez system kwoty. Wprowadzenie kwoty 0 oznacza pominięcie danej pozycji podczas tworzenia dyspozycji.

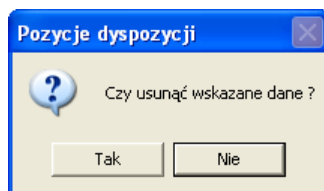
Lp	Departament / Wydział / Zad. budż. / Rodzaj budżetu / Analityka dodatkowa / C - R - P - A	Kwota pozostała do rozliczenia	Kwota pozycji dyspozycji
1B/FI / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-20-		300,00	300,00
2B/FI / 2013.11.04.02.04 / wydatki / P2 / / WB / BA / / 20-75501-3020-020-		300,00	300,00
Razem:		600,00	600,00

Po wykonaniu wszystkich kroków kreatora należy kliknąć przycisk "Wykonaj" . Moduł automatycznie założy wówczas pozycje dyspozycji zgodnie z wybraną metodą i wprowadzonymi danymi.

Zaznaczenie pola wyboru „Ustaw jako domyślny sposób dodawania dyspozycji w bieżącym rejestrze dokumentów źródłowych” spowoduje, że dla bieżącego rejestru dokumentu źródłowego kliknięcie przycisku „Dodaj dyspozycje”  uruchomi kreator „Dodaj dyspozycje na podstawie ...”, rozpoczynając jego pracę od ostatnio wybranego sposobu dodawania dyspozycji.

Usuwanie pozycji dyspozycji

Operacja umożliwia usunięcie pozycji dyspozycji. Jest ona możliwa, jeżeli na jej podstawie nie wykonano płatności. Pozycję usunąć można klikając przycisk "Usuń pozycję dyspozycji" . System wymaga potwierdzenia operacji.



Wprowadzenie wyników kontroli

Operacja umożliwia wprowadzenie wyników kontroli planu, wydatków i harmonogramu dla wybranej pozycji dyspozycji. Służy do tego tabela kontroli.

Typ	Wynik	Osoba	Data	Wygasa dnia				
Planu	Negatywna	Agnieszka Rogala	2009.06.23		A	Z	N	O
Wypłaty	Negatywna	Agnieszka Rogala	2009.06.23		A	Z	N	O

Z prawej strony tabeli znajdują się przyciski umożliwiające wprowadzenie wyników kontroli:

- Kliknięcie przycisku oznaczonego literą **A** powoduje próbę wykonania akceptacji danego rodzaju kontroli. W zależności od wprowadzonych danych, System poinformuje o przyjęciu akceptacji pozycji lub wyświetli raport o przyczynach, dla których nie mogła ona zostać zaakceptowana.
- Kliknięcie przycisku oznaczonego literą **Z** powoduje próbę wykonania zatwierdzenia danego rodzaju kontroli. W zależności od wprowadzonych danych, System poinformuje o przyjęciu zatwierdzenia pozycji lub wyświetli raport o przyczynach, dla których nie mogła ona zostać zatwierdzona. To, czy zatwierdzenie jest czy nie jest konieczne, aby dana pozycja przeszła dany rodzaj kontroli zależy od parametrów zdefiniowanych w oknie "Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów".
- Kliknięcie przycisku oznaczonego literą **N** powoduje, że wprowadzony zostaje negatywny wynik kontroli pozycji. Negatywny wynik kontroli nie blokuje możliwości wprowadzania zmian w dyspozycji. Jeżeli dany etap kontroli został uprzednio zaakceptowany lub zatwierdzony, wprowadzenie negatywnego wyniku spowoduje usunięcie poprzedniej wartości.
- Kliknięcie przycisku oznaczonego literą **O** powoduje ustalenie wyniku kontroli jako tzw. odstępstwo od kontroli. Pozycja tak oznaczona traktowana jest jako zatwierdzona nawet, jeżeli nie spełnia ona wymagań danego rodzaju kontroli. Uprawnienia do zamykania kontroli z takim wynikiem z reguły przysługują bardzo wąskiej grupie użytkowników.

Ponadto możliwe jest zbiorcze zatwierdzenie kontroli planu lub wypłaty dla wszystkich pozycji należących do wszystkich dyspozycji płatności danego dokumentu. Służą do tego przyciski "Zbiorcze zatwierdzanie kontroli planu"



i "Zbiorcze zatwierdzanie kontroli wypłaty"



. Można również zbiorczo cofać zatwierdzenie dla wszystkich pozycji klikając przycisk "Zbiorcze anulowanie kontroli planu"



lub "Zbiorcze anulowanie kontroli wypłaty"



Zwolnienie środków zaangażowanych na potrzeby danej umowy

Operacja umożliwia utworzenie pozycji księgowujących pozostałe, niewykorzystane środki zaangażowane na rzecz umowy, której dotyczy bieżący dokument. Należy ją wykonać w sytuacji, gdy bieżący dokument źródłowy jest ostatnim wykorzystującym środki przeznaczone dla umowy. Operacja ta jest inicjowana kliknięciem przycisku "Zwolnienie

pozostałych środków przewidzianych dla umowy"



. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, prezentujące szczegóły tworzonych pozycji księgowujących niewykorzystane środki. Kliknięcie przycisku "Zatwierdź i zamknij



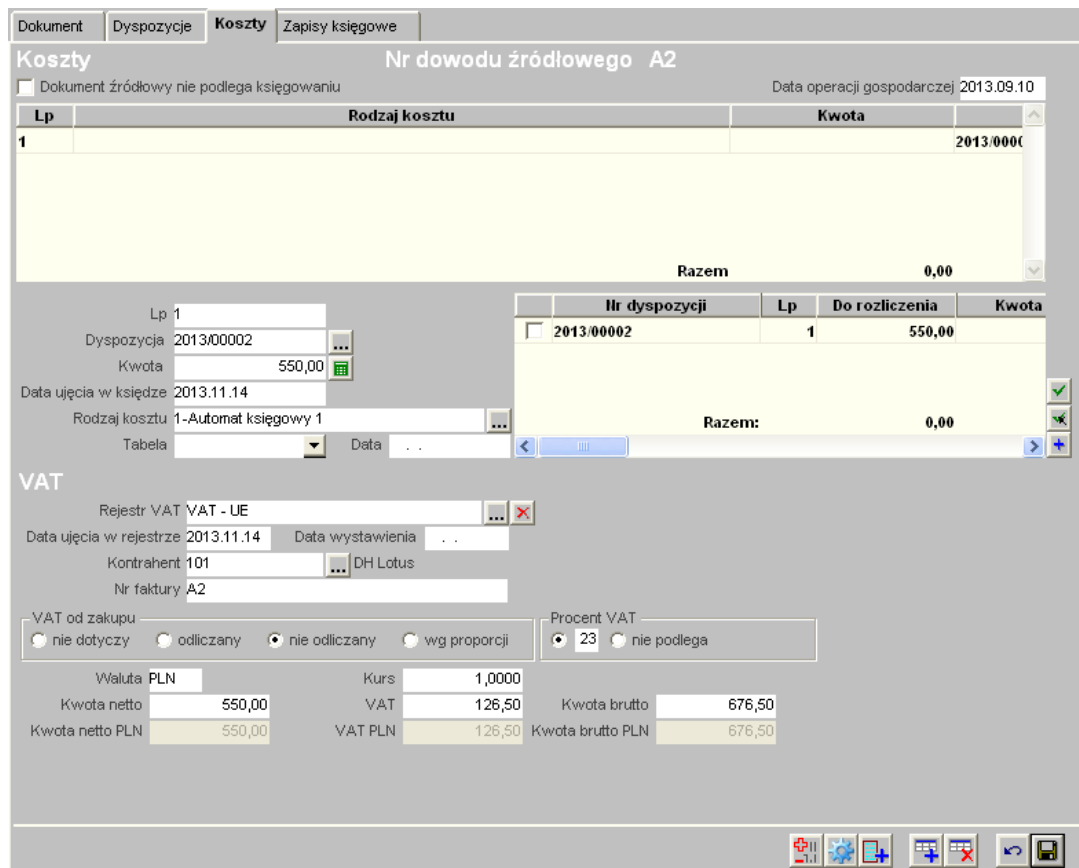
okno podpowiedzi" spowoduje wykonanie operacji.

Wyświetlenie listy przelewów lub płatności kasowych

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego informacje na temat przelewów lub płatności kasowych wykonanych na podstawie obecnie wybranej pozycji dyspozycji.

Zakładka: Definicja księgowania

Zakładka "Definicja księgowania" umożliwia rejestrację informacji niezbędnych do określenia sposobu księgowania dokumentu źródłowego. Zakładka umożliwia podzielenie wartości dokumentu na kwoty składowe przypisane do wartości słowników księgowych na podstawie danych wynikających z pozycji poleceń dyspozycji.



Definicja księgowania

Dostępne operacje

Wprowadzenie rozliczenia kosztów dokumentu źródłowego

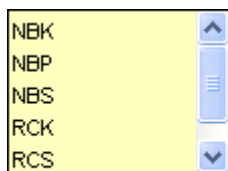
Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów koniecznych do rozksięgowania bieżącego dokumentu źródłowego.

Jeżeli dla danego dokumentu mają powstać zapisy księgowe, należy utworzyć odpowiednią liczbę wierszy w głównej tabeli zakładki, definiujących sposób rozksięgowania dokumentu.

Lp	Automat księgowy	Kwota	Dyspozycja
1	Automat księgowy 1	5 000,00	1
Razem		5 000,00	

Nowy wiersz tworzy się klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wiersza należy uzupełnić następujące pola:

- Lp: liczba porządkowa - zawartość tego pola decyduje o kolejności wyświetlania wierszy w tabeli. Im niższa wartość tego pola, tym wyżej w tabeli znajdzie się dany wiersz.
- Dyspozycja: pole to pozwala wskazać dyspozycję, w której znajdują się dane na temat kwoty, której sposób rozksięgowania jest definiowany w bieżącym wierszu. Umieszczony z prawej strony tego pola przycisk ... uruchamia okno pomocnicze dyspozycji. Okno to zawiera listę wszystkich dyspozycji powiązanych z tym samym kontrahentem co dokument źródłowy. Korzystając z przełącznika umieszczonego w lewym górnym rogu okna można ograniczyć listę wyświetlanych dyspozycji do tych, których kwoty nie zostały jeszcze powiązane z zapisami księgowymi. Ponadto, parametr "Pochodzące z bieżącego dokumentu źródłowego" umożliwia ograniczenie listy dyspozycji wyłącznie do tych, które zostały wprowadzone dla bieżącego dokumentu źródłowego. Jeśli parametr ten nie jest zaznaczony i wybrana zostanie dyspozycja dotycząca innego dokumentu źródłowego, jej numer zostanie wyróżniony zieloną czcionką. Dyspozycję należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz z jej danymi.
- Kwota: w pole to należy wpisać wartość kwoty księgowanej według bieżącego wiersza sposobu księgowania. Jeżeli kwota z bieżącego wiersza ma być zaksięgowana dla wielu pozycji dyspozycji, których suma kwot do rozliczenia jest większa niż księgowana kwota, to podczas księgowania zostanie ona rozbita proporcjonalnie do kwot zaznaczonych pozycji dyspozycji. UWAGA! Po wybraniu kilku pozycji dyspozycji i kliknięciu przycisku "Wypełnij na podstawie wybranych pozycji dyspozycji"  automatycznie zostaną zsumowane ich kwoty i ta kwota zostanie przyjęta do zaksięgowania.
- Data ujęcie w księdze: data, z którą utworzone zostaną zapisy księgowe na podstawie wprowadzanego wiersza sposobu księgowania.
- Automat księgowy - w polu tym należy wskazać automat księgowy, na podstawie którego utworzone zostaną zapisy księgowe dla danej pozycji. Umieszczony z prawej strony pola przycisk ... otwiera okno pomocnicze zawierające listę automatów księgowych. Jeden z nich należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz z danymi automatu księgowego.
- Tabela: jeżeli kwota umieszczona w danym poleceniu została podana w walucie obcej, w tym polu należy wybrać tabelę kursową, według której zostanie ona przeliczona na złotówki. Pole to ma kształt rozwijanej listy wprowadzonych do systemu tabel kursowych. Tabelę należy wybrać klikając jej nazwę.



- Data: w pole to należy wpisać dzień, z którego kurs zostanie pobrany z wybranej w poprzednim polu tabeli kursowej.
- Pozycje dyspozycji: tabela pozycji dyspozycji pozwala powiązać dany wiersz sposobu księgowania dokumentu z określonymi pozycjami wybranej dyspozycji. Wartości analityk przypisane wybranym pozycjom zostaną wykorzystane podczas tworzenia zapisów księgowych.

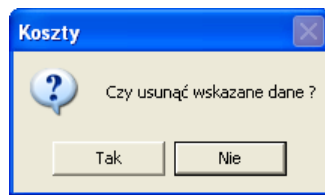
Po zdefiniowaniu każdego z wierszy definiujących sposób księgowania dokumentu źródłowego, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Można też cofnąć wprowadzone dane klikając przycisk "Anuluj zmiany" . Wprowadzony sposób księgowania można również usunąć klikając przycisk "Usuń dane" , o ile na jego podstawie nie utworzono jeszcze zapisów księgowych.

Usunięcie rozliczenia kosztów dokumentu źródłowego

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonych danych. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy na ich podstawie nie utworzono zapisów księgowych. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane"  umieszczonego

4.4.1. Dokumenty źródłowe

w prawym dolnym rogu górnej tabeli okna. System wymaga potwierdzenia operacji.



Korekta rozliczenia kosztów dokumentu źródłowego

Operacja umożliwia automatyczne utworzenie pozycji identycznych z już wprowadzonymi, ale ze znakiem ujemnym. Dzięki temu można wykسیęgować kwoty zaksięgowane uprzednio na podstawie danego sposobu księgowania.

Operacja ta zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Skoryguj koszt bieżącego dokumentu księgowego" .

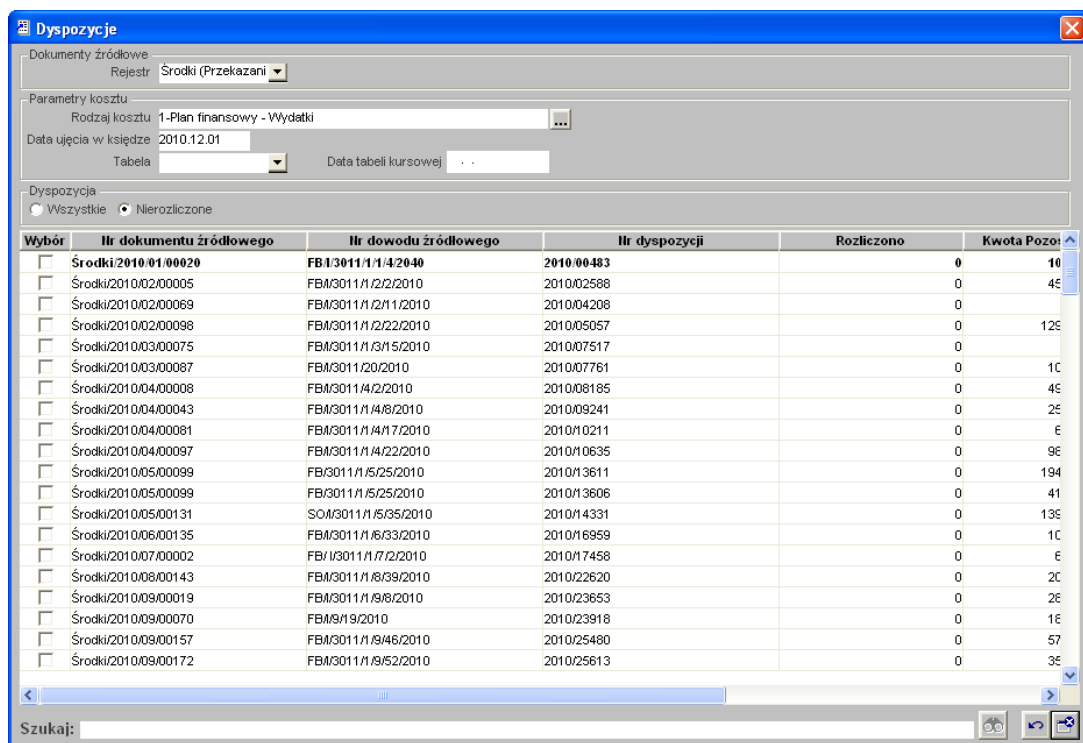
Rozliczenie kosztów innego dokumentu źródłowego

Możliwe jest wprowadzenie pozycji rozliczających inny dokument źródłowy niż ten, którego zakładka jest w danej chwili

otwarta. Służy do tego przycisk "Rozksięguj koszty wskazanego dokumentu źródłowego" . Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze zawierające listę dokumentów źródłowych, dla których nie utworzono jeszcze odpowiednich pozycji rozksięgowania. Można je wybrać podwójnym kliknięciem, aby włączyć je do listy pozycji.

Rozliczenie dyspozycji płatności innych dokumentów źródłowych

Przycisk "Dodaj koszty wskazanych dyspozycji"  pozwala, podobnie jak poprzednia opcja, na wprowadzenie pozycji rozliczających dane innych dokumentów źródłowych, przy czym w tym przypadku wskazywane są nie dokumenty lecz ich konkretne dyspozycje płatności. Kliknięcie tego przycisku uruchamia okno pomocnicze.



Dolna część okna zawiera listę dyspozycji płatności dokumentów źródłowych, które powiązane są z tą samą umową co obecnie wybrany dokument lub - w przypadku braku powiązania z umową - dotyczą tego samego kontrahenta co dokument obecnie wybrany. Listę dyspozycji można dodatkowo ograniczyć według następujących kryteriów:

- Rejestr dokumentów źródłowych - wskazanie konkretnego rejestru spowoduje wyświetlenie dyspozycji płatności wyłącznie tych dokumentów źródłowych, które do niego należą.
- Dyspozycja - parametr ten pozwala zdecydować, czy na liście wykazane zostaną wszystkie dyspozycje, czy tylko te, które nie zostały jeszcze rozliczone.

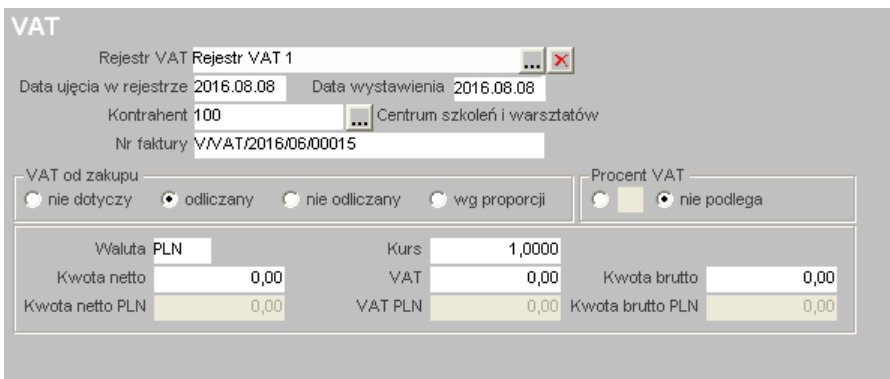
Po to, aby rozliczyć koszty dyspozycji płatności w obecnym dokumencie źródłowym, należy wskazać je stawiając znak ☒ w kolumnie "Wybór" w wierszach zawierających ich dane. Ponadto należy wypełnić następujące parametry:

- Rodzaj kosztu - pole to umożliwia wskazanie automatu księgowego, który zostanie zastosowany podczas rozliczania wskazanych dyspozycji.
- Data ujęcie w księdze.
- Tabela - pole to zawiera listę wprowadzonych do systemu tabel kursowych. Jeżeli niektóre ze wskazanych dyspozycji zawierają kwoty w walutach obcych, należy wskazać tabelę, zgodnie z którą zostaną one przeliczone na złotówki.
- Data tabeli kursowej - w polu tym należy podać, z jakiego dnia dane tabeli kursowej zostaną wykorzystane.

Po wskazaniu dyspozycji i podaniu parametrów ich rozliczenia, należy kliknąć przycisk "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi" .

Wprowadzenie informacji na temat ujęcia dokumentu źródłowego w rejestrze VAT

Operacja umożliwia wprowadzenie danych niezbędnych do ujęcia treści dokumentu źródłowego w rejestrze VAT. Przed jej wykonaniem konieczne jest wprowadzenie informacji niezbędnych do zaksięgowania kosztów dokumentu źródłowego w zakładce "Koszty". Dla każdej pozycji utworzonej górnej tabeli tej zakładki, w jej dolnej części należy wypełnić pola należące do sekcji VAT:



VAT

Rejestr VAT: Rejestr VAT 1

Data ujęcia w rejestrze: 2016.08.08 Data wystawienia: 2016.08.08

Kontrahent: 100 Centrum szkoleń i warsztatów

Nr faktury: V/VAT/2016/06/00015

VAT od zakupu: ☐ nie dotyczy ☒ odliczany ☐ nie odliczany ☐ wg proporcji

Procent VAT: ☐ ☒ nie podlega

Waluta: PLN	Kurs: 1,0000	
Kwota netto: 0,00	VAT: 0,00	Kwota brutto: 0,00
Kwota netto PLN: 0,00	VAT PLN: 0,00	Kwota brutto PLN: 0,00

- Rejestr VAT - w polu tym należy wybrać rejestr podatku VAT naliczonego, w którym wprowadzone zostaną zapisy. Nazwę rejestru wpisać można bezpośrednio w polu lub kliknąć przycisk , aby uruchomić okno pomocnicze, w którym właściwy rejestr można wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Data ujęcia w rejestrze - w polu tym należy wprowadzić datę zapisu, który zostanie wykonany w rejestrze VAT.
- Data wystawienia - w polu tym należy wprowadzić datę wystawienia faktury, której dotyczy bieżąca pozycja.
- Kontrahent - pole to umożliwia określenie kontrahenta będącego wystawcą faktury, której dotyczy bieżąca pozycja. Numery kontrahenta wpisać można bezpośrednio w polu lub kliknąć przycisk , aby uruchomić okno pomocnicze, w którym kontrahenta można wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.
- Nr faktury - w polu tym należy wpisać numer faktury, której dotyczy bieżąca pozycja.
- VAT od zakupu - parametr umożliwia określenie, czy kwota podatku naliczonego w związku z daną pozycją może pomniejszać kwotę podatku należnego:

- odliczany
- nie odliczany
- wg struktury sprzedaży - odliczenie nastąpi częściowo, zgodnie ze zdefiniowanym na dany rok wskaźnikiem struktury sprzedaży
- Procent VAT - parametr umożliwia określenie czy i jaką stawką VAT objęta jest dana pozycja:
 - przy domyślnej wartości tego parametru, aktywne jest pole, w którym można wpisać wysokość stawki VAT
 - nie podlega - zaznaczenie tego pola spowoduje oznaczenie bieżącej pozycji jako niepodlegającej VAT, a pole zawierające wartość stawki VAT zostanie zablokowane
- Waluta - symbol waluty, w której nastąpił obrót.
- Kurs - w polu tym należy wprowadzić kurs waluty, zgodnie z których wprowadzona ma zostać kwota obrotu wyrażona w złotych.
- Kwota netto
- VAT - kwota podatku VAT. Jeżeli w momencie wypełniania pola "Kwota netto", pole to nie jest jeszcze wypełnione, system automatycznie obliczy jego wartość na podstawie kwoty netto i stawki VAT.
- Kwota brutto - wartość w tym polu stanowi sumę kwoty netto i VAT.
- Kwota netto PLN / VAT PLN / Kwota brutto PLN - pola te są nieedycyjne i pełnią funkcję informacyjną. Ich wartość obliczana jest przez system automatycznie w oparciu o dane wprowadzone w poprzednich polach.

Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby dokonać zapisu w rejestrze VAT.

Zakładka: Zapisy księgowe

Zakładka umożliwia podgląd utworzonych automatycznie zapisów księgowych związanych z dokumentem źródłowym, a także wprowadzanie nowych zapisów księgowych. Po wprowadzeniu pozycji zapisu księgowego, dwukrotne kliknięcie wiersza wybranego zapisu księgowego spowoduje wyświetlenie utworzonego dokumentu księgowego zawierającego wybrany zapis.

Dokument Dyspozycje Definicja księgowania **Zapisy księgowe**

nr dok. księgowego	Lp	Księguj dnia	Konto WII	Kwota WII	Konto MA	O
FZ/2007/11/124	1	2007.11.28	501-3-1-009	22 981,13	201-01-2	nr: 2010/03/23 WB/5
FZ/2007/11/124	2	2007.11.28	501-3-1-009	7 680,37	201-01-2	nr: 2010/03/23 WB/5

Lp 1 Księguj dnia 2007.11.28 Data op. gosp. 2007.10.31 Opis Zakup usług organizacji konferencji i szkoleń, organiz. spotkania dla ok.

Obrót WINIEN

Konto 501-3-1-009

Kwota 22 981,13 Waluta PLN Kurs 1,0000

Kwota PLN 22 981,13

Obrót MA

Konto 201-01-2

Kwota 22 981,13 Waluta PLN Kurs 1,0000

Kwota PLN 22 981,13

Kontrahent 5252140341 PHD Polska Sp z o.o.

Rozrachunek F.43567/07

Typ rozrachun. Zobowiązania

Termin płatności 2007.12.12 Data wypłaty . .

Departament Komórka Składnik zad. Projekt Finansowanie

Zapisy księgowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie zapisów księgowych

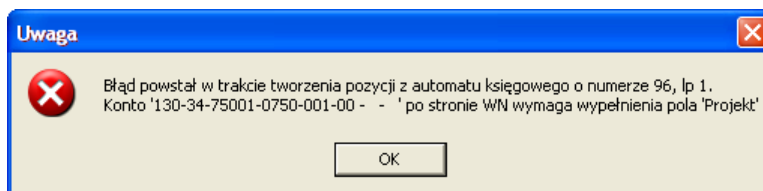
Operacja umożliwia wprowadzenie zapisów księgowych, jeżeli nie zostały one utworzone automatycznie na podstawie danych z zakładki "Koszty". Jest ona inicjowana kliknięciem przycisku "Dodaj dane" . Wprowadzając pozycję należy wypełnić następujące pola:

- Lp. - kolejny numer pozycji dokumentu księgowego automatycznie wypełniany przez program,
- księguj dnia,
- data operacji gospodarczej - wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- opis pozycji dokumentu księgowego,
- obrót WINIEN: Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie WN oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać ręcznie, można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po kliknięciu przycisku F3. W zależności od użytego konta, zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" w module finansowo-księgowym zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to:
 - kontrahent (można wybrać klikając na przycisk , a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby),
 - rozrachunek - można w pole wpisać ręcznie symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do okna "Rozrachunki" w module finansowo-księgowym. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu ,

- typ rozrachun. - w polu tym można wybrać typ rozrachunku. Wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie "Typy rozrachunków" w module finansowo-księgowym.
- termin płatności - w polu tym należy wprowadzić termin płatności danej kwoty,
- data wpłaty - pole to należy uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku,
- dodatkowe słowniki księgowe, można uzupełniać z okna pomocniczego, dostępnego po kliknięciu przycisku ... Słowniki dodatkowe wprowadzane są w module finansowo-księgowym.
- obrót MA: Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie MA oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać ręcznie, można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po kliknięciu przycisku F3. W zależności od użytego konta zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" w module finansowo-księgowym zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to:
 - kontrahent (można wybrać klikając na przycisk ..., a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby),
 - rozrachunek - można w pole wpisać ręcznie symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do okna "Rozrachunki" w module finansowo-księgowym. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu ...,
 - typ rozrachun. - w polu tym można wybrać typ rozrachunku. Wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie "Typy rozrachunków" w module finansowo-księgowym.
 - termin płatności - w polu tym należy wprowadzić termin płatności danej kwoty,
 - data wpłaty - pole to należy uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku,
 - dodatkowe słowniki księgowe, można uzupełniać z okna pomocniczego, dostępnego po kliknięciu przycisku ... Słowniki dodatkowe wprowadzane są w module finansowo-księgowym.

Ponadto użytkownik może skorzystać z automatów księgowych zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Automat wypełni część wymaganych pól za użytkownika. W takiej sytuacji operację wprowadzania danych należy rozpocząć klikając przycisk "Automat księgowy" . Wyświetlone zostaną wszystkie dostępne pola tworzenia zapisów księgowych. Należy wypełnić te, które nie są uzupełniane przez automat.

Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć "Zapisz dane" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Jeżeli użytkownik użył opcji "Automat księgowy", w tym momencie pojawi się okno pomocnicze zawierające listę automatów księgowych. Jeden z nich należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę. Jeżeli któreś z obowiązkowych pól nie zostało wypełnione przez automat, System zgłosi błąd i wyświetli komunikat z prośbą o uzupełnienie brakujących danych.

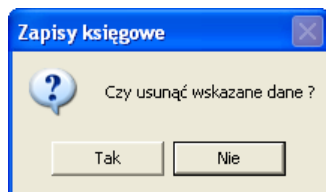


Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie zapisów księgowych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonych uprzednio zapisów księgowych. Usuwany zapis należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz w tabeli zapisów. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane"

 umieszczony z jej prawej strony. Istnieje również możliwość zbiorczego usunięcia wszystkich zapisów księgowych dotyczących bieżącego dokumentu źródłowego. W tym celu należy kliknąć przycisk "Usuń zapisy księgowe" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Księgowanie kosztów

Przycisk „Księgowanie kosztów”  uruchamia operację, która spowoduje utworzenie zapisów księgowych dotyczących wszystkich niezaksięgowanych pozycji, zarejestrowanych w formularzu „Koszty”.

4.4.2. Przelewy dla dokumentów źródłowych

Okno służy do generowania przelewów na podstawie poleceń płatności wprowadzonych w oknie "Dokumenty źródłowe".

Przelewy dla dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Przygotowanie przelewów

Proces przygotowania przelewów na podstawie dyspozycji wprowadzonych w ewidencji dokumentów źródłowych podzielony jest na trzy etapy:

Etap I - tworzenie listy przelewów koniecznych do wykonania ze względu na wprowadzone dokumenty źródłowe

Na tym etapie należy określić, jakie kryteria spełnić muszą płatności, aby znaleźć się na liście:

- Termin płatności dokumentu źródłowego upływa - domyślnie na liście znajdują się płatności, których termin upływa w dniu bieżącym (lub upłynął wcześniej, lecz wciąż są one niezrealizowane). Możliwe jest jednak wskazanie innego dnia, jeżeli przelewy zrealizowane mają być z wyprzedzeniem. W tym celu należy zmienić wartość tego parametru z "dziś" na "we wskazanym dniu" i wpisać datę w polu obok.
- Wybierz płatnika - jeżeli w systemie zarejestrowano wielu płatników, parametr ten umożliwia wskazanie tego z nich, którego płatności zostaną wyświetlone.
- Płatności dokonywane z następujących kont bankowych - parametr ten umożliwia wyświetlenie na liście wyłącznie płatności, które zostaną wykonane z określonych kont własnych.
- Uwzględnij wyłącznie dokumenty źródłowe należące do - parametr ten umożliwia wskazanie określonych rejestrów dokumentów źródłowych, których dotyczyć będą wyświetlone płatności. Możliwe jest również podanie określonej frazy (ciągu znaków). Wówczas na liście płatności znajdują się tylko te dotyczące dokumentów źródłowych o numerach zawierających wpisaną frazę.
- Data wpływu zawiera się w następującym okresie czasu - w sekcji tej znajdują się dwa pola, w których podać można początek i koniec okresu, w którym wpłynęły dokumenty źródłowe. Wyświetlone zostaną wówczas wyłącznie płatności dotyczące dokumentów źródłowych z tego okresu.
- Proponuj płatności z pozycji dyspozycji o następujących wartościach analityki - sekcja ta zawiera listę zdefiniowanych w systemie analityk dodatkowych. Po wskazaniu określonych wartości tych analityk, wyświetlone zostaną wyłącznie płatności powstałe na podstawie pozycji dyspozycji posiadających właśnie takie wartości analityk.

Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Dalej" .

Etap II - wybór pozycji dyspozycji

Przelewy dla dokumentów źródłowych

Etap 2
Wybierz pozycje poleceń płatności.

Wybór	Numer konta/dokumentu	Nr dowodu źródłowego	Nr dyspozycji	Termin płatności	Kwota	Waluta	Odbiorca
26526265247246272472472475							
☒	Rej 1/2012/11/00015	0015	2012/00002	2012.11.30	1 500,00	PLN	Centrum szkoleń i warsztatów
☒	Rej 1/2012/11/00016	0016	2012/00003	2012.12.03	5 000,00	PLN	DH Lotus
☒	Rej 1/2012/11/00016	0016	2012/00003	2012.12.03	3 300,00	PLN	DH Lotus
☒	Rej 1/2012/11/00017	0017	2012/00004	2012.11.30	850,00	PLN	Torex SA
☒	Rej 1/2012/11/00017	0017	2012/00004	2012.11.30	1 520,00	PLN	Torex SA
☒	Rej 1/2012/11/00017	0017	2012/00004	2012.11.30	2 300,00	PLN	Torex SA

Wybierz sposób sortowania danych dla konta bankowego:

☒ wg kontrahenta
 ☐ wg numeru dowodu źródłowego
 ☐ wg daty płatności
 ☐ wg kwoty w walucie
 ☐ wg numeru dokumentu
 ☐ wg numeru dyspozycji

Na podstawie wartości parametrów wprowadzonych w poprzednim etapie utworzona została lista płatności wynikających z dyspozycji dokumentów źródłowych spełniających podane kryteria. Na liście tej należy zaznaczyć te płatności, które mają zostać zrealizowane. W tym celu należy postawić znak ☒ klikając w kolumnie "Wybór". Położone w prawym dolnym rogu listy przyciski  oraz  pozwalają odpowiednio zaznaczyć wszystkie pozycje na liście oraz usunąć wszystkie zaznaczenia. Poniżej tabeli znajdują się parametry umożliwiające posegregowanie jej zawartości względem:

- Kontrahenta, którego dotyczy płatność
- Numeru dowodu źródłowego
- Daty płatności
- Kwoty w walucie
- Numeru dokumentu
- Numeru dyspozycji

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Dalej" .

Etap III - parametry tworzenia przelewów

Na ostatnim etapie należy określić szczegóły techniczne generowania przelewów. W tym celu należy podać wartości następujących parametrów:

- Zapisz przelewy w następującym miejscu wprowadzania przelewów - każdy przelew w systemie musi zostać przypisany do miejsca wprowadzania. Pole to zawiera listę zdefiniowanych miejsc wprowadzania przelewów, do których dostęp ma użytkownik.
- Data realizacji przelewów zostanie uzupełniona - domyślnie data realizacji przelewu będzie identyczna z datą płatności dokumentu źródłowego, na podstawie którego przelew ten został utworzony. Po zmianie wartości tego parametru na "datą wskazaną przez użytkownika", obok pojawi się pole, w którym podać można inną datę realizacji przelewu.
- Łączenie przelewów - dwa ostatnie parametry umożliwiają uruchomienie funkcjonalności łączenia przelewów. Jeżeli na liście płatności znajdują się takie, które dotyczą tego samego kontrahenta oraz mają zostać wykonane z tego samego konta własnego na to samo konto kontrahenta, możliwe jest ich połączenie w jeden przelew. Jeżeli funkcjonalność ta nie zostanie uruchomiona, dla każdej płatności utworzony zostanie osobny przelew.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Przygotuj przelewy" , aby zakończyć operację.

4.4.3. Płatności kasowe dla dokumentów źródłowych

Okno "Płatności kasowe dla dokumentów źródłowych" pozwala na realizację wydatków związanych z obsługą dokumentów źródłowych w sytuacji, gdy jako formę płatności wybrano gotówkę. Płatności zrealizowane w tym oknie zostają automatycznie wprowadzone w oknie "Raporty kasowe" w module finansowo-księgowym.

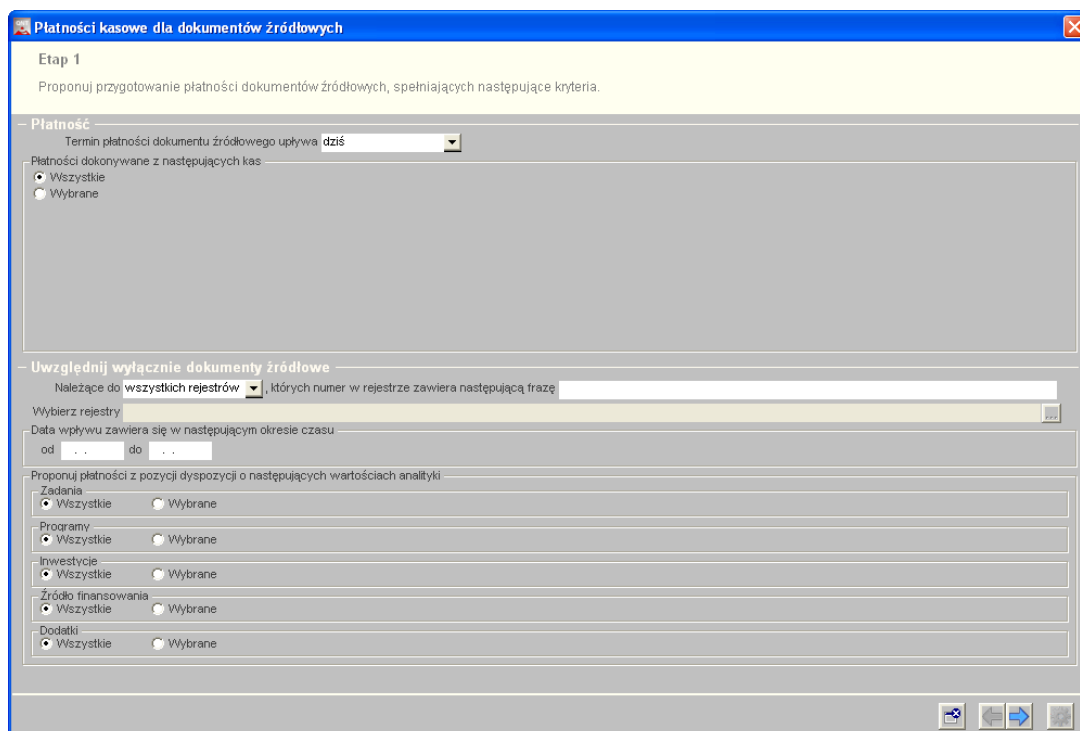
Płatności kasowe dla dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Przygotowanie płatności kasowych

Proces przygotowania płatności kasowych na podstawie dyspozycji wprowadzonych w ewidencji dokumentów źródłowych podzielony jest na trzy etapy:

Etap I - tworzenie listy płatności koniecznych do wykonania ze względu na wprowadzone dokumenty źródłowe



Na tym etapie należy określić, jakie kryteria spełnić muszą płatności, aby znaleźć się na liście:

- Termin płatności dokumentu źródłowego upływa - domyślnie na liście znajdują się płatności, których termin upływa w dniu bieżącym (lub upłynął wcześniej, lecz wciąż są one niezrealizowane). Możliwe jest jednak wskazanie innego dnia, jeżeli płatności zrealizowane mają być z wyprzedzeniem. W tym celu należy zmienić wartość tego parametru z "dzisiaj" na "we wskazanym dniu" i wpisać datę w polu obok.
- Płatności dokonywane z następujących kas - parametr ten umożliwia wyświetlenie na liście wyłącznie płatności, które zostaną wykonane w wybranych kasach.
- Uwzględnij wyłącznie dokumenty źródłowe należące do - parametr ten umożliwia wskazanie określonych rejestrów dokumentów źródłowych, których dotyczyć będą wyświetlone płatności. Możliwe jest również podanie określonej frazy (ciągu znaków). Wówczas na liście płatności znajdują się tylko te dotyczące dokumentów źródłowych o numerach zawierających wpisaną frazę.
- Data wpływu zawiera się w następującym okresie czasu - w sekcji tej znajdują się dwa pola, w których podać można początek i koniec okresu, w którym wpłynęły dokumenty źródłowe. Wyświetlone zostaną wówczas wyłącznie płatności dotyczące dokumentów źródłowych z tego okresu.
- Proponuj płatności z pozycji dyspozycji o następujących wartościach analityki - sekcja ta zawiera listę zdefiniowanych w systemie analityk dodatkowych. Po wskazaniu określonych wartości tych analityk, wyświetlone zostaną wyłącznie płatności powstałe na podstawie pozycji dyspozycji posiadających właśnie takie wartości analityk.

Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Dalej" .

Etap II - wybór pozycji dyspozycji płatności

Płatności kasowe dla dokumentów źródłowych

Etap 2
Wybierz pozycje poleceń płatności.

Wybór	Kasa/dokument	Ilr dyspozycji	Termin płatności	Kwota	Waluta	Odbiorca	Rachunek bankowy kontrahenta
Kasa1							
☒	Rej 1/2012/11/00015	2012/00002	2012.11.30	1 500,00	PLN	Centrum szkoleń i warsztatów	22516295352000000063452
☒	Rej 1/2012/11/00016	2012/00003	2012.12.03	5 000,00	PLN	DH Lotus	02745723460000007753764
☒	Rej 1/2012/11/00016	2012/00003	2012.12.03	3 300,00	PLN	DH Lotus	02745723460000007753764
☒	Rej 1/2012/11/00017	2012/00004	2012.11.30	850,00	PLN	Torex SA	95327468000000537869279
☒	Rej 1/2012/11/00017	2012/00004	2012.11.30	1 520,00	PLN	Torex SA	95327468000000537869279
☒	Rej 1/2012/11/00017	2012/00004	2012.11.30	2 300,00	PLN	Torex SA	95327468000000537869279

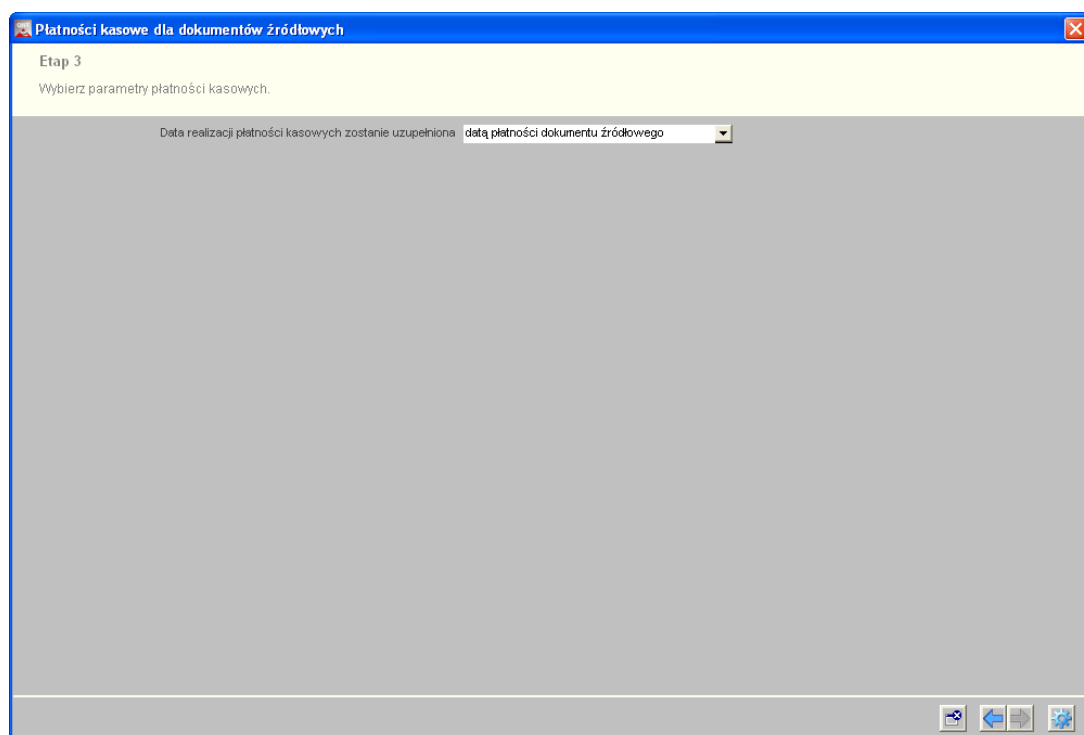
Wybierz sposób sortowania danych dla kasy:

☒ wg kontrahenta
 ☐ wg daty płatności
 ☐ wg kwoty w walucie
 ☐ wg numeru dokumentu
 ☐ wg numeru dyspozycji

Na podstawie wartości parametrów wprowadzonych w poprzednim etapie utworzona została lista płatności wynikających z dyspozycji płatności dokumentów źródłowych spełniających podane kryteria. Na liście tej należy zaznaczyć te płatności, które mają zostać zrealizowane. W tym celu należy postawić znak ☒ klikając w kolumnie "Wybór". Położone w prawym dolnym rogu listy przyciski  oraz  pozwalają odpowiednio zaznaczyć wszystkie pozycje na liście oraz usunąć wszystkie zaznaczenia. Poniżej tabeli znajdują się parametry umożliwiające posegregowanie jej zawartości względem:

- Kontrahenta, którego dotyczy płatność
- Daty płatności
- Kwoty w walucie
- Numeru dokumentu
- Numeru dyspozycji

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Dalej" .

Etap III - parametry tworzenia płatności kasowych

Na ostatnim etapie należy określić, czy data realizacji płatności kasowych będzie tożsama z datami płatności dokumentów źródłowych, których płatności te dotyczą, czy też będzie to inna, wskazana przez użytkownika data.

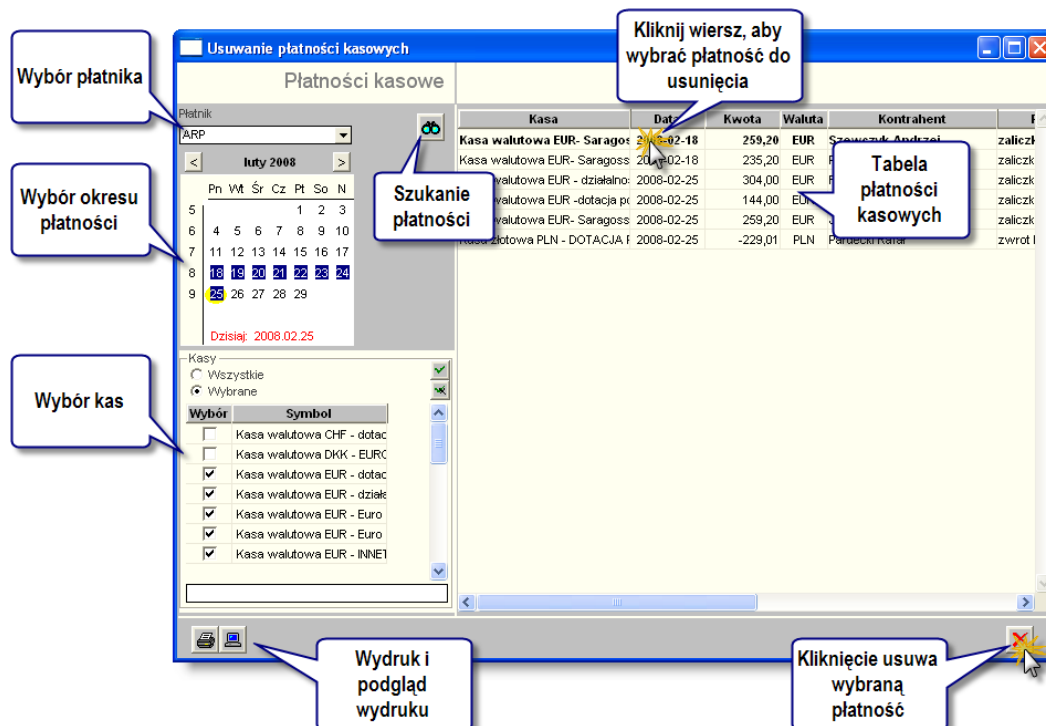
Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Przygotuj przelewy" , aby zakończyć operację.

4.4.4. Usuwanie płatności kasowych

Przygotowane, a nie zrealizowane jeszcze płatności kasowe są przechowywane w rejestrze płatności kasowych. Jeśli zachodzi konieczność usunięcia przygotowanej płatności kasowej, można tego dokonać w oknie „Usuwanie płatności kasowych”.

Okno zawiera tabelę prezentującą przygotowane płatności kasowe. Po przywołaniu okna na ekran, w tabeli tej są widoczne wszystkie płatności dla płatnika podanego w polu „Płatnik”. Można zmienić lub ograniczyć zakres wyświetlanych płatności, przez:

- Wybór płatnika w polu „Płatnik” (jest to rozwijana lista wyboru).
- Określenie okresu dat płatności.
- Wybór kas.



Usuwanie płatności kasowych

Każdorazowa zmiana podanych wyżej parametrów powoduje zmianę zawartości tabeli przygotowanych płatności. Będzie ona zawierała przygotowane płatności w obrębie wybranego płatnika, z datami płatności należącymi do podanego okresu, oraz dotyczące wybranych kas.

Usunięcie płatności kasowej następuje po wskazaniu jej w tabeli (przez kliknięcie jej wiersza) i kliknięciu przycisku „Usuń dane”.

Istnieje także możliwość wyszukiwania płatności w tabeli. Przejście do szukania następuje po kliknięciu przycisku „Szukaj”.

Tabelę płatności można wydrukować. Jest także możliwość podglądu wydruku na ekranie.

Dostępne operacje

Określenie zakresu wyświetlanych płatności

Tabela płatności zawiera przygotowane płatności, należące do:

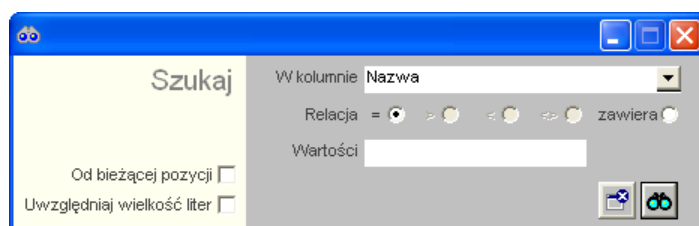
- wybranego płatnika,
- okresu dat realizacji,
- wybranych kas.

Wybór płatnika

Wyboru płatnika dokonuje się w rozwijanej liście wyboru „Płatnik”, znajdującej się w lewej górnej części okna.

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



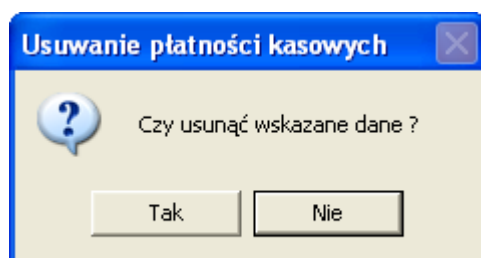
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Usunięcie przygotowanej płatności kasowej

Aby usunąć przygotowaną płatność kasową, należy najpierw wskazać ją w tabeli, przez kliknięcie jej wiersza. Wiersz ten zostanie wyróżniony pogrubionym tekstem. Następnie należy kliknąć przycisk „Usuń dane” . System upewni się co do zamiaru usunięcia płatności, wyświetlając prośbę o potwierdzenie.



W przypadku potwierdzenia zamiaru usunięcia płatności (kliknięcia przycisku „Tak”), płatność zostanie usunięta z rejestru przygotowanych płatności kasowych. Nie będzie też dalej widoczna w tabeli. Możliwe jest ponowne przygotowanie usuniętej płatności w oknie „Przygotowanie płatności kasowych” - nie jest usuwana z systemu płatność, jako należność lub zobowiązanie, a tylko jej przygotowanie do realizacji w kasie.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.4.5. Zbiorcze zatwierdzanie płatności

Okno służy do wprowadzania wyników określonego etapu kontroli wielu dyspozycji jednocześnie. Ma ono formę dwuetapowego kreatora. Na pierwszym etapie użytkownik określa etap kontroli, wartość, która zostanie wprowadzona oraz kryteria doboru pozycji dyspozycji, których dotyczyć będzie operacja. Na drugim etapie użytkownik wybiera konkretne pozycje dyspozycji z listy przygotowanej na podstawie danych wprowadzonych w pierwszym etapie.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wyniku kontroli

Etap I - ustalenie parametrów wyboru dokumentów źródłowych oraz pozycji dyspozycji

W pierwszym etapie pracy z oknem, użytkownik wybiera rodzaj dokonywanej kontroli oraz uzupełnia parametry wyboru dokumentów źródłowych oraz pozycji dyspozycji, których ma dotyczyć kontrola.

4.4.5. Zbiorcze zatwierdzanie płatności

W pierwszym etapie pracy z oknem należy wprowadzić wartości następujących pól:

Typ i wynik kontroli:

- Wybierz typ kontroli - parametr ten zawiera rozwijaną listę wszystkich typów kontroli, które są wykonywane w stosunku do pozycji dyspozycji (jest to ustalane w oknie "Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów", a w przypadku, gdy określone typy kontroli wykonywane są wyłącznie w stosunku do dyspozycji dotyczących dokumentów źródłowych z określonych rejestrów - również w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych"). Na liście należy wskazać typ kontroli, którego wynik będzie wprowadzany.
- Wybierz wynik kontroli - na liście rozwijanej należy wybrać wynik, który zostanie nadany wybranym pozycjom dyspozycji.

Parametry decydujące o tym, których dokumentów źródłowych dotyczą pozycje dyspozycji, których wynik kontroli będzie wprowadzany:

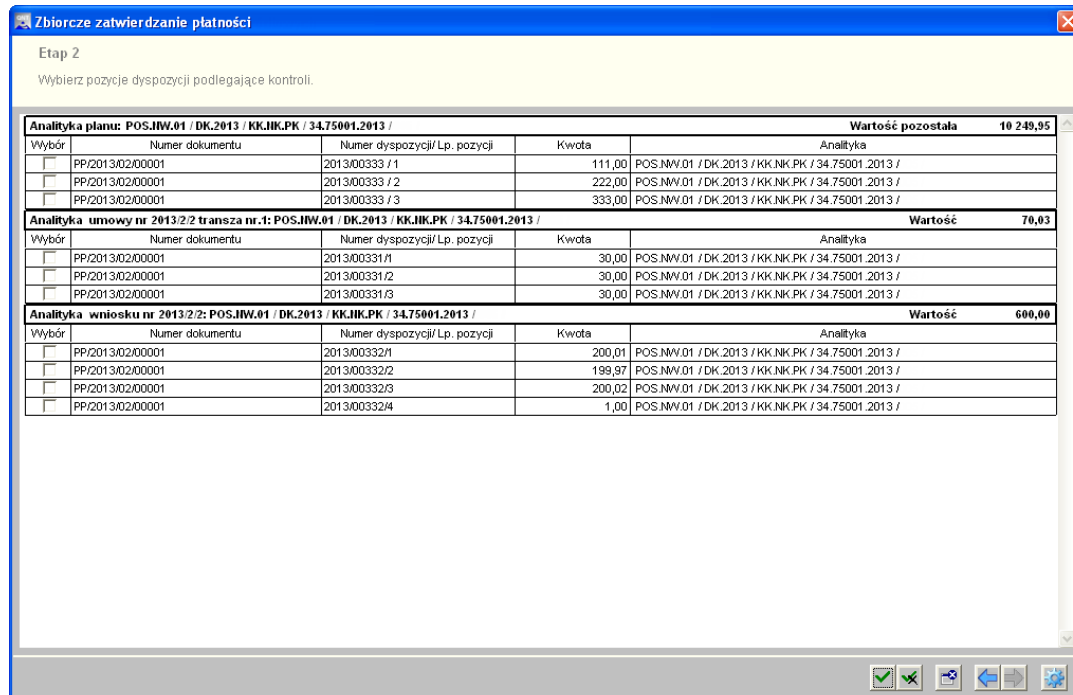
- Należące do - pole zawierające listę rejestrów dokumentów źródłowych. Umożliwia określenie, że wynik kontroli nadawany będzie wyłącznie pozycjom dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych ze wskazanego rejestru.
- których numer w rejestrze zawiera następującą frazę - jeżeli pole to zostanie wypełnione, wynik kontroli zostanie nadany wyłącznie pozycjom dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych, w których numerze występuje wpisana wartość.
- Dotyczące kontrahenta - pole umożliwia uwzględnienie wyłącznie pozycji dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych powiązanych ze wskazanym kontrahentem.
- Dotyczące umowy - pole umożliwia uwzględnienie wyłącznie pozycji dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych powiązanych ze wskazaną umową.
- Dotyczące wniosku - pole umożliwia uwzględnienie wyłącznie pozycji dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych powiązanych ze wskazanym wnioskiem.
- Data wpływu zawiera się w następującym okresie czasu - pole umożliwia uwzględnienie wyłącznie pozycji dyspozycji dotyczącym dokumentów źródłowych, których data wpływu mieści się w podanym okresie.

Parametry decydujące o doborze pozycji dyspozycji, których wynik kontroli zostanie wprowadzony:

- Proponuj kontrolę pozycji dyspozycji o następującym wyniku kontroli - szereg pól wyboru, które umożliwiają wskazanie, czy wskazany wynik kontroli nadawany będzie pozycjom dyspozycji, którym wcześniej nadano już inny wynik.
- Proponuj kontrolę pozycji dyspozycji o następujących wartościach analityki - lista pól zależna od analityk dodatkowych zdefiniowanych w module finansowo-księgowym. Umożliwiają one określenie, że wynik kontroli nadawany będzie wyłącznie pozycjom dyspozycji powiązanych z określonymi wartościami tych analityk.

Po ustaleniu parametrów należy kliknąć przycisk "Przygotuj dane" .

Etap II - wybór pozycji dyspozycji podlegających kontroli



Analizyka planu: POS.IIW.01 / DK.2013 / KK.IIK.PK / 34.75001.2013 /					Wartość pozostała
Wybór	Numer dokumentu	Numer dyspozycji/Lp. pozycji	Kwota	Analizyka	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00333 / 1	111,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	10 249,95
☐	PP/2013/02/00001	2013/00333 / 2	222,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00333 / 3	333,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
Analizyka umowy nr 2013/2/2 transza nr.1: POS.IIW.01 / DK.2013 / KK.IIK.PK / 34.75001.2013 /					Wartość
Wybór	Numer dokumentu	Numer dyspozycji/Lp. pozycji	Kwota	Analizyka	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00331/1	30,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	70,03
☐	PP/2013/02/00001	2013/00331/2	30,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00331/3	30,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
Analizyka wniosku nr 2013/2/2: POS.IIW.01 / DK.2013 / KK.IIK.PK / 34.75001.2013 /					Wartość
Wybór	Numer dokumentu	Numer dyspozycji/Lp. pozycji	Kwota	Analizyka	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00332/1	200,01	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	600,00
☐	PP/2013/02/00001	2013/00332/2	199,97	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00332/3	200,02	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	
☐	PP/2013/02/00001	2013/00332/4	1,00	POS.NW.01 / DK.2013 / KK.NK.PK / 34.75001.2013 /	

Na podstawie wartości parametrów wprowadzonych w poprzednim etapie utworzona została tabela prezentująca pozycje dyspozycji spełniające określone przez użytkownika kryteria. Pozycje te zgrupowano względem analityki dokumentu planu. W celu oznaczenia dyspozycji, którym nadany zostanie wynik kontroli wybrany w poprzednim etapie, należy postawić znak ☒ klikając w kolumnie "Wybór" w odpowiednich wierszach tabeli.

Znajdujące się w dolnym pasku okna przyciski "Zaznacz wszystko"  oraz "Cofnij zaznaczenie wszystkich"  może przyspieszyć proces wyboru w przypadku dużej liczby pozycji dyspozycji.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Wykonaj kontrolę" , aby zakończyć operację.

4.4.6. Zbiorcze księgowanie kosztów

Okno służy do tworzenia zestawienia niezaksięgowanych dokumentów źródłowych, a następnie ich zaksięgowania na podstawie zapisów wprowadzonych w zakładce "Koszty".

Wybór	Itr w rejestrze	Nazwa kontrahenta	Itr dowodu źródłowego	Data wpływu
☒	rej1/2013/04/00049	Kontrahent 2	2013/4/49	2013.04.24
☒	rej1/2013/04/00050	Kontrahent 2	2013/4/50	2013.04.24

Zbiorcze księgowanie kosztów

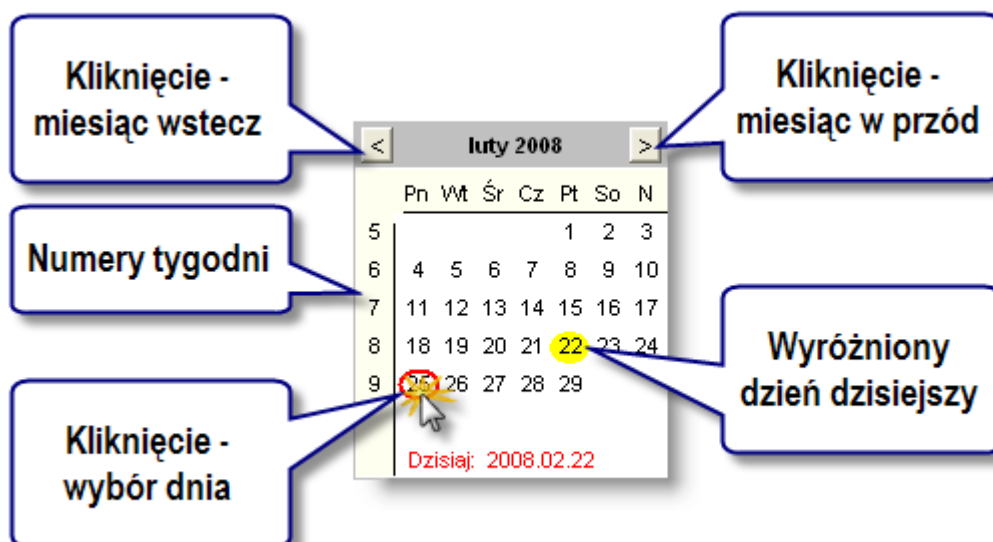
Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia dokumentów niezaksięgowanych

Zestawienie prezentuje wszystkie dokumenty źródłowe, które nie zostały zaksięgowane i które dodatkowo spełniają określone przez użytkownika kryteria.

Data wpływu

Parametry "Data od" i "Data do" pozwalają zawrzeć w zestawieniu wyłącznie te dokumenty źródłowe, których data wpływu mieści się w podanym przedziale czasowym. Daty te należy wprowadzić ręcznie lub wcisnąć klawisz F3, by uruchomić okno kalendarza, w którym można je wskazać kliknięciem.



Rejestr dokumentów

Parametr ten umożliwia zawarcie w zestawieniu wyłącznie tych dokumentów, które należą do wybranego rejestru dokumentów źródłowych. Właściwy rejestr należy wskazać kliknięciem na rozwijanej liście.

Kontrahent

Parametr ten pozwala wykonać zestawienie dokumentów dotyczących konkretnego kontrahenta. Umieszczony z prawej strony pola "Kontrahent" przycisk  otwiera okno pomocnicze zawierające listę kontrahentów. Jednego z nich należy wybrać podwójnym kliknięciem.

Umowa

Parametr ten pozwala ograniczyć wynik zestawienia do dokumentów powiązanych z konkretną umową. Umieszczony z prawej strony pola "Umowa" przycisk  otwiera okno pomocnicze zawierające listę wszystkich umów wprowadzonych w oknie "Ewidencja umów z kontrahentami". Jedną z nich należy wybrać podwójnym kliknięciem.

Wykonanie zestawienia

Po uzupełnieniu powyższych parametrów należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Utworzenie zapisów księgowych dla wskazanych dokumentów

Po wykonaniu zestawienia należy wskazać dokumenty źródłowe, dla których utworzone zostaną zapisy. Należy to zrobić zaznaczając pole Wybór na liście dokumentów. Wszystkie dokumenty na liście można wybrać klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" . Za pomocą przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  można cofnąć zaznaczenie wszystkich pozycji. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Księgowanie kosztów" .

4.4.7. Rejestry dokumentów źródłowych

Okno "Rejestry dokumentów źródłowych" służy do definiowania rejestrów, w których zapisywane będą dokumenty źródłowe określonego rodzaju. Dla każdego rejestru dokumentów źródłowych należy wskazać rejestr księgowy, w którym będzie się odbywało księgowanie. Rejestry dokumentów posiadają odrębną numerację dokumentów źródłowych. Przykładowym rejestrem dokumentów jest rejestr dokumentów dotyczących zakupu materiałów lub zakupu usług.

Rejestry dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie rejestru dokumentów źródłowych

Operacja umożliwia utworzenie nowego rejestru dokumentów źródłowych dla wybranego typu dokumentów źródłowych. W celu jej wykonania należy wykonać następujące kroki:

1. Wskazanie typu dokumentów źródłowych, dla którego tworzone będą rejestry. Wybranie typu dokumentów źródłowych w polu Rodzaje powoduje, że tabela Rejestry oraz powiązane z nią pola prezentują dane rejestrów stworzonych dla tego właśnie typu dokumentów źródłowych. Zawartość tego pola zależy od wartości zdefiniowanych w oknie "Typy dokumentów źródłowych".

POZOSTAŁE (Dokumenty pozostałe)
 PRZEJŚCIOWY (Dokumenty przejściowe (dokumenty z VAT))
 ROZL_GOT (Rozliczenie delegacji/zakupów gotówkowych)
 WSPARCIE (Dokumenty rozliczające wsparcie)
 ZAKUP (Faktury i rachunki zakupu)
 ZALICZKI (Zaliczki wnioskowane przez pracowników)
 ZZF (Zmiana źródła finansowania)

2. Dodanie nowego rejestru - w tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaje dane" .



3. Wprowadzenie parametrów nowego rejestru. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- **Symbol:** w tym polu należy wprowadzić skróconą nazwę rejestru dokumentów, pod którą będzie on występował w programie. Wartość tego pola musi być unikatowa - nie można wprowadzić dwóch rejestrów o tym samym symbolu.
- **Nazwa:** pole służy do wprowadzenia pełnej nazwy rejestru dokumentów źródłowych.
- **Płatnik:** w polu tym należy wybrać płatnika, którego dotyczy będzie wprowadzany rejestr.
- **Typ rozrachunku:** system umożliwia automatyczne powiązanie wszystkich dokumentów wprowadzanych w ramach danego rejestru z określonym typem rozrachunku, który będzie wykorzystywany do ich obsługi. W tym celu z rozwijanej listy należy wybrać typ rozrachunku, z którym zostanie powiązany rejestr dokumentów. Typy rozrachunków wprowadza się w oknie o tej samej nazwie. Jeżeli dokument źródłowy należy do rejestru, któremu przypisano pustą wartość pola "Typ rozrachunku", tworzenie rozrachunków dla tego dokumentu nie będzie możliwe. Podczas księgowania będzie można jedynie wybrać któryś z uprzednio utworzonych rozrachunków.
- **Rejestr księgowy:** system umożliwia automatyczne powiązanie wszystkich dokumentów wprowadzanych w ramach danego rejestru z określonym rejestrem księgowym, w którym księgowane będą operacje wykonane na podstawie tych dokumentów. W tym celu z rozwijanej listy należy wybrać rejestr księgowy, z którym zostanie powiązany rejestr dokumentów. Rejestry księgowe wprowadzane są w oknie o tej samej nazwie. Lista zawiera również pustą pozycję, jej wybranie powoduje, że niemożliwe będzie wykonywanie operacji księgowych na podstawie dokumentów należących do danego rejestru. Nie powinno się wprowadzać w to pole pustej wartości, jeżeli zaznaczone jest pole Dokument podlega księgowaniu.
- **Uzupełnienie tytułu płatności nastąpi po akceptacji lub odstąpieniu od etapu kontroli** - program automatycznie tworzy tytuł płatności, jeżeli dokument uzyska pozytywny wynik kontroli lub uprawniony użytkownik zdecyduje o odstąpieniu od danego etapu kontroli. Pole to pozwala ustalić, który etap kontroli zostanie uznany za wystarczający, aby wygenerować tytuł płatności dokumentu z danego rejestru.
- **Definicja sposobu automatycznego wygenerowania tytułu płatności** - pole to pozwala wybrać zasadę generowania tytułów płatności dla dokumentów należących do danego rejestru. Zasady te tworzone są w oknie "Definicje tytułu płatności".
- **Definicja opisu pozycji księgowania kosztów** - pole to umożliwia wskazania definicji, za pomocą której tworzone będą opisy pozycji dokumentów księgowych dotyczących kosztów dokumentów źródłowych należących do danego rejestru. Definicje te tworzone są w oknie "Definicje opisu pozycji dokumentów księgowych".
- **Definicja opisu pozycji księgowania zaangażowania** - pole to umożliwia wskazania definicji, za pomocą której tworzone będą opisy pozycji dokumentów księgowych dotyczących zaangażowania środków na rzecz dokumentów źródłowych należących do danego rejestru. Definicje te tworzone są w oknie "Definicje opisu pozycji dokumentów księgowych".
- **Grupy kont bankowych** - jeżeli kontrahenci posiadają wiele kont bankowych, możliwe jest podzielenie ich na określone grupy. Przypisanie konta do grupy następuje w oknie "Kontrahenci", w zakładce "Rachunki bankowe". Następnie grupy te można w niniejszym polu przypisać do rejestru dokumentów źródłowych. Podczas wprowadzania dokumentów należących do danego rejestru, na liście możliwych do wybrania rachunków kontrahenta znajdują się tylko rachunki należące do wybranych grup lub nie przypisane do żadnej grupy. Dzięki temu zminimalizować można ryzyko pomyłki polegającej na dokonaniu wpłaty na niewłaściwe konto kontrahenta.

- **Dokument podlega księgowaniu:** pole to pozwala określić, czy dokumenty źródłowe należące do wprowadzanego rejestru będą księgowane. Nie należy go zaznaczać, jeżeli rejestr zawierać ma dokumenty, które nie wiążą się z operacjami księgowymi.
- **Wymagana data operacji gospodarczej:** pole to należy zaznaczyć, jeżeli podczas wprowadzania dokumentów źródłowych należących do rejestru, konieczne jest podanie daty operacji gospodarczej, której dotyczą. Jeżeli to pole nie zostanie zaznaczone, pole Data operacji gospodarczej nie pojawi się w formularzu służącym do wprowadzania dokumentów z tego rejestru.
- **Numeracja zawiera symbol miesiąca:** system automatycznie numeruje wprowadzane dokumenty dla każdego z rejestrów. Zaznaczenie tego pola skutkuje umieszczeniem symbolu miesiąca w numerze każdego z dokumentów należących do wprowadzanego dokumentu. W przeciwnym wypadku dokumenty numerowane są kolejno od początku roku.
- **Przelew tylko z dokumentu, którego cała wartość jest zaksięgowana** - jeżeli opcja ta zostanie zaznaczona, nie będzie możliwe wykonanie przelewu na podstawie którejkolwiek dyspozycji, jeżeli cała wartość dokumentu (a nie tylko tej dyspozycji) nie została zaksięgowana.
- **Zbiorcze polecenia płatności** - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, oznacza to, że każdy z dokumentów źródłowych należących do danego rejestru może dotyczyć wielu umów z różnymi kontrahentami. W związku z tym, pola służące do identyfikacji kontrahenta, umowy, transzy czy rozrachunku nie będą wypełniane w zakładce "Dokument" (gdyż dokument jako całość nie ma sprecyzowanego kontrahenta/umowy) lecz w zakładce "Dyspozycje", gdyż każda dyspozycja może dotyczyć innej umowy.
- **Konto zaangażowania roku bieżącego** - pole to umożliwia wprowadzenie sposobu wyznaczania domyślnego symbolu konta księgowego, na którym zaksięgowane zostanie zaangażowanie roku bieżącego w wysokości kwoty dokumentu źródłowego. Pole to podzielone jest na segmenty odpowiadające poszczególnym elementom struktury konta księgowego. Dla każdego segmentu można wpisać konkretną wartość danego elementu lub wypełnić ją symbolami *. W tym ostatnim wypadku odpowiednie wartości skopiowane zostaną z wartości analityki księgowej pozycji dyspozycji.
- **Konto zaangażowania lat przyszłych** - pole to pełni funkcję analogiczną do powyższego, przy czym służy ono do definiowania sposobu wyznaczania domyślnego symbolu konta zaangażowania laty przyszłych, a nie roku bieżącego.

4. Określenie, jakim etapom kontroli podlegać będą dokumenty należące do danego rejestru. Służy do tego tabela **Dostępne etapy kontroli dokumentów źródłowych**.

Dostępne etapy kontroli dokumentów źródłowych			
	Rodzaj kontrolowanego dokumentu	Kod	Nazwa kontroli
☐	Kontrola pozycji dyspozycji	HARMONOGRAM	Harmonogramu
☒	Kontrola pozycji dyspozycji	PLAN_FK	Planu
☒	Kontrola pozycji dyspozycji	WYPŁATA	Wypłaty

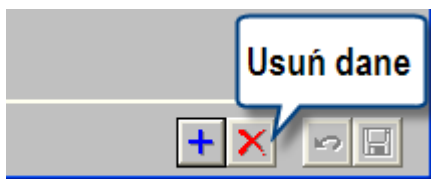
Dostępne etapy kontroli dokumentów źródłowych

Tabela zawiera listę etapów kontroli, zdefiniowanych w oknie "Definicja kontroli wg rodzaju dokumentów". Kolumny Rodzaj kontrolowanego dokumentu, Kod i Nazwa kontroli pełnią funkcję informacyjną i nie są edycyjne. Prezentują one informacje na temat dostępnych etapów kontroli. Zaznaczenie pola umieszczonego z lewej strony wiersza zawierającego dane etapu kontroli spowoduje, że wskazany etap będzie obowiązywał dokumenty należące do wprowadzanego rejestru.

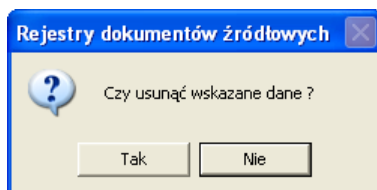
Wprowadzone dane należy potwierdzić poprzez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany"  lub anulować poprzez kliknięcie przycisku "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rejestru dokumentów źródłowych

Rejestr dokumentów źródłowych usuwa się przez kliknięcie przycisku "Usuń dane" .

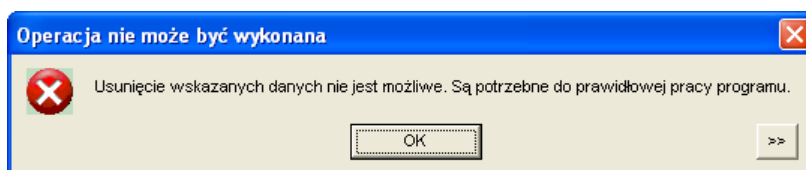


System wymaga potwierdzenia operacji:



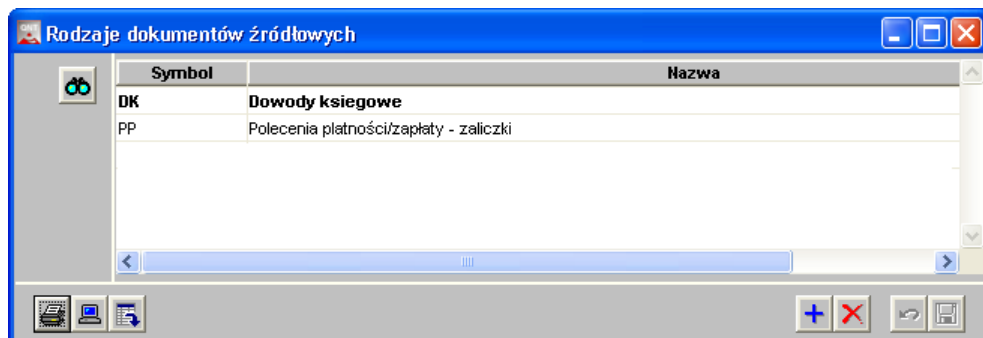
Uwaga!

Operacja umożliwia usunięcie rejestru dokumentów źródłowych. Jest to możliwe tylko w przypadku, gdy w rejestrze nie został zapisany żaden dokument. Próba usunięcia rejestru, w którym zapisany został przynajmniej jeden dokument zakończy się niepowodzeniem:



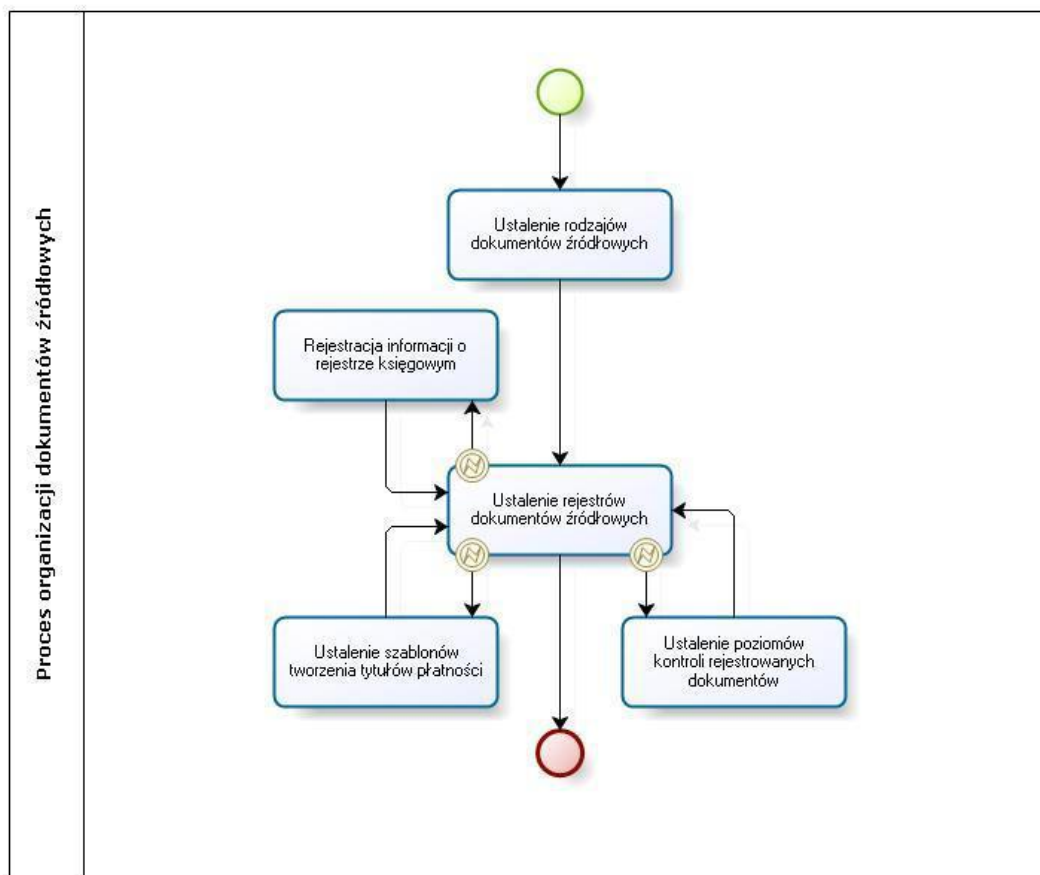
4.4.8. Rodzaje dokumentów źródłowych

Okno służy do prowadzenia słownika rodzajów dokumentów źródłowych. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania danych w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych".



Rodzaje dokumentów źródłowych

Proces organizacji dokumentów źródłowych przebiega według następującego schematu:



Proces organizacji dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Dodanie rodzaju dokumentów źródłowych

Operacja umożliwia dopisanie do słownika nowego rodzaju dokumentów źródłowych. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .



W głównej tabeli okna zostanie utworzony nowy wiersz.

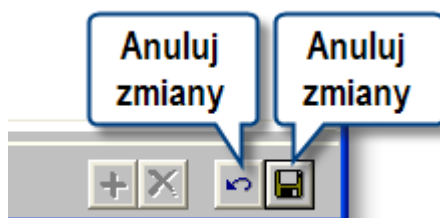
Następnie należy wypełnić pola tabeli:

- **Symbol** identyfikujący typ dokumentu. Symbol musi być unikatowy (nie można utworzyć dwóch typów dokumentów o tym samym symbolu).
- **Nazwa** rodzaju dokumentów źródłowych.

Uwaga!

Dla poprawnej rejestracji rodzaju dokumentów źródłowych wymagane jest wypełnienie pola Symbol.

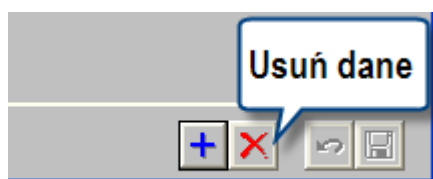
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



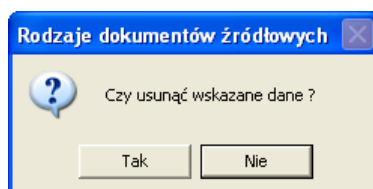
Usunięcie rodzaju dokumentów źródłowych

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonego uprzednio rodzaju dokumentów źródłowych.

W celu usunięcia wybranego rodzaju dokumentów należy kliknąć odpowiadający mu wiersz w głównej tabeli okna i kliknąć przycisk "Usuń dane" .



Program poprosi o potwierdzenie chęci wykonania operacji.

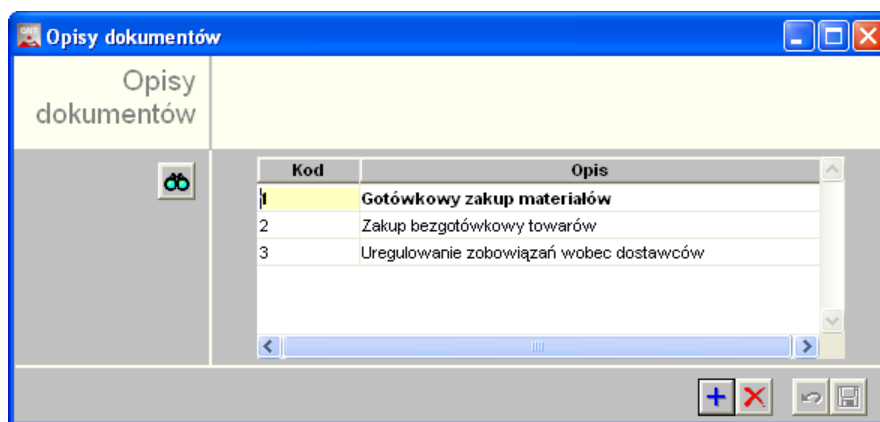


Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy do systemu nie wprowadzono rejestrów dokumentów źródłowych dla danego rodzaju dokumentów. W przeciwnym wypadku należy je usunąć w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych" przed usunięciem rodzaju.

4.4.9. Opisy dokumentów

Okno służy do prowadzenia słownika opisów dokumentów. Słownik ten jest następnie wykorzystywany podczas wprowadzania dokumentów źródłowych. Zapisane w nim wartości podpowiadane są w polu "Opis dokumentu" w zakładce "Dokument" okna "Dokumenty źródłowe".

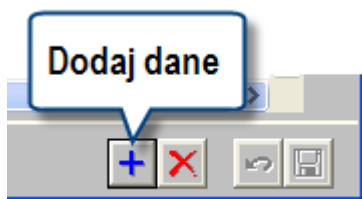


Opisy dokumentów

Dostępne operacje

Wprowadzenie opisu dokumentu

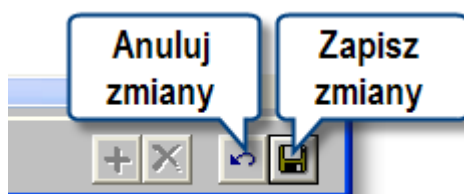
Operacja umożliwia wprowadzenie nowego opisu operacji gospodarczej do słownika.



W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . W głównej tabeli okna pojawi się nowy wiersz, w którym należy wypełnić następujące pola:

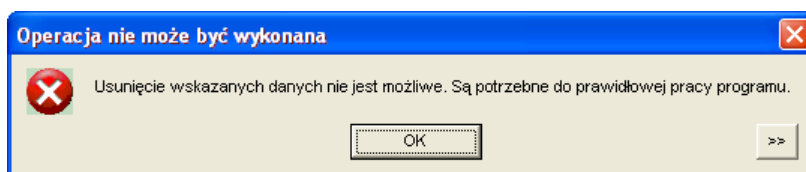
- **Kod**, pod którym dany opis figurować będzie w Systemie. Kod musi być unikatowy, nie można utworzyć dwóch tytułów opisów operacji gospodarczej o tym samym kodzie.
- **Opis** operacji gospodarczej.

Po wprowadzeniu danych operację należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W celu anulowania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Usunięcie opisu dokumentu

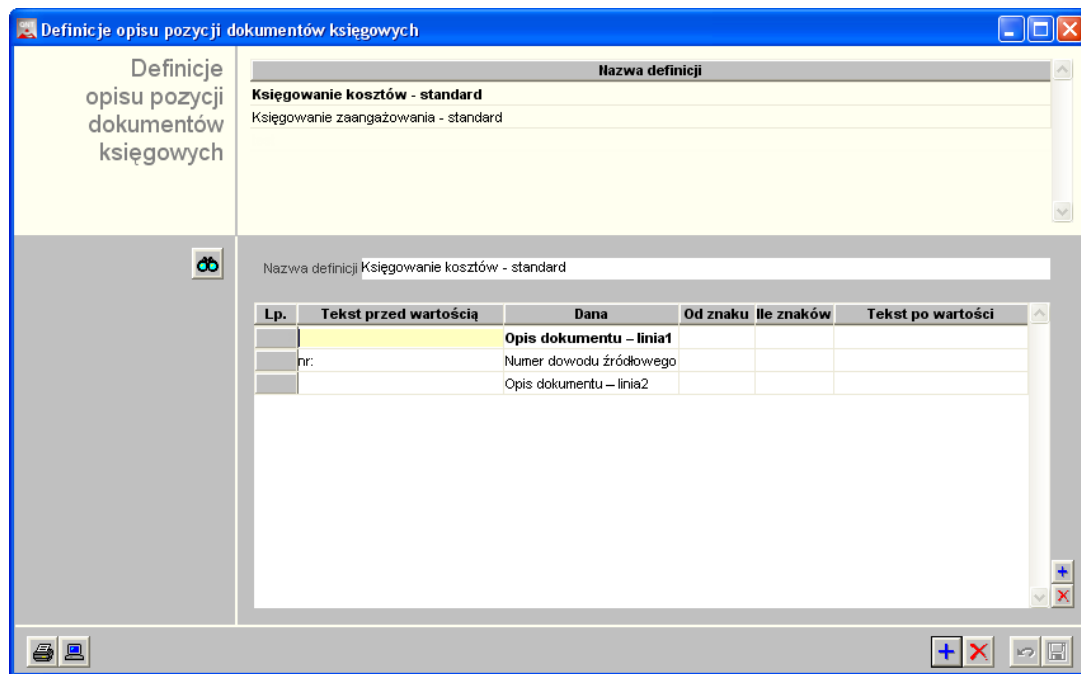
Operacja umożliwia skasowanie wybranego opisu operacji gospodarczej. Jest ona możliwa tylko wtedy, gdy dany opis nie został wykorzystany podczas wprowadzania dokumentu źródłowego. W przeciwnym wypadku System zgłosi błąd.



Niewykorzystywane opisy usuwać można poprzez zaznaczenie ich kliknięciem w głównej tabeli okna, a następnie poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie chęci skasowania danych.

4.4.10. Definicje opisu pozycji dokumentów księgowych

Dzięki funkcjonalności okna możliwe jest utworzenie szablonów, na podstawie których automatycznie generowane będą opisy pozycji dokumentów księgowych powstałych wskutek księgowania kosztów i zaangażowania dokumentów źródłowych. Szablony te przypisać można następnie rejestrom dokumentów źródłowych, dzięki czemu będą one obowiązywać dla wszystkich dokumentów źródłowych należących do danego rejestru.



Definicje opisu pozycji dokumentów księgowych

Dostępne operacje

Tworzenie definicji opisu pozycji dokumentu księgowego

Lista definicji znajduje się w tabeli w górnej części okna. Domyślnie w systemie istnieją dwie predefiniowane definicje stosowane podczas księgowania kosztów lub księgowania zaangażowania dokumentów źródłowych. Nową definicję utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie w polu poniżej należy podać jej nazwę. Resztę definicji stanowią kolejne wiersze określające treść opisu. Wiersze te znajdują się w tabeli w dolnej części okna. Można je dodawać lub usuwać za pomocą przycisków położonych z prawej strony tabeli. Każdy wiersz składa się z następujących pól:

- Lp - pole decydujące o kolejności, w jakiej wiersze zostaną umieszczone w opisie. Przeciągając szary prostokąt w górę lub w dół można zamieniać wiersze miejscami.
- Tekst przed wartością - zawartość tego pola zostanie umieszczona w opisie pozycji dokumentu źródłowego na początku danego wiersza.
- Dana - w polu tym można wskazać daną pobieraną z bazy, które zostanie umieszczona w opisie pozycji dokumentu księgowego. Na przykład, jeśli wybrana zostanie dana "Numer dowodu źródłowego", w opisie pozycji dokumentu księgowego dotyczącego kosztów lub zaangażowania danego dokumentu źródłowego umieszczony zostanie numer dowodu, na podstawie którego powstał ów dokument źródłowy. W opisach umieścić można następujące dane:
 - Opis dokumentu - linia 1
 - Opis dokumentu - linia 2
 - Numer dowodu źródłowego
 - Symbol rozrachunku

- Kontrahent - nazwa
- Kontrahent - numer
- Kontrahent - skrót nazwy
- Data operacji gospodarczej
- Data płatności
- Treść dokumentu
- Od znaku - jeżeli w opisie ma się znaleźć wyłącznie fragment pobieranej danej, w polu tym należy wskazać, od którego znaku ma ona zostać pobrana. Np. jeżeli w opisie ma się znaleźć data miesięczna i dzienna terminu płatności dokumentu źródłowego, w polu tym należy wpisać "6". Wówczas, podczas pobierania daty płatności w formacie RRRR.MM.DD, system pominie pierwszych pięć znaków (RRRR.) i umieści w opisie resztę daty płatności (MM.DD).
- Ile znaków - pole to pełni funkcję podobną do pola "Od znaku", to znaczy umożliwia umieszczenie w opisie wyłącznie fragmentu pobieranej danej. Pobrane zostanie tylko tyle znaków, ile zostało w nim podanych. Na przykład, w przypadku pola "Data płatności" wprowadzenie w tym polu wartości "4" spowoduje umieszczenie w opisie wyłącznie daty rocznej. Pole to można łączyć z funkcjonalnością pola "Od znaku" - wówczas w opisie zostanie umieszczona określona liczba znaków począwszy od określonego znaku.
- Tekst po wartości - treść tego pola zostanie wpisana na końcu danego wiersza.

Na przykład, jeżeli dany wiersz zdefiniowano następująco:

Lp.	Tekst przed wartością	Dana	Od znaku	Ile znaków	Tekst po wartości
	Dotyczy operacji z	Data operacji gospodarczej		4 roku	

Opis pozycji dokumentu księgowego, powstałego wskutek księgowania kosztów lub zaangażowania dokumentu źródłowego dotyczącego operacji gospodarczej z 1 czerwca 2013 roku będzie następujący:

"Dotyczy operacji z 2013 roku".

Jest to złożenie zawartości pola "Tekst przed wartością", pierwszych czterech znaków daty operacji gospodarczej oraz zawartości pola "Tekst po wartości".

Takich wierszy można zdefiniować dowolną liczbę - wówczas opis zawierać może wiele różnych danych.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

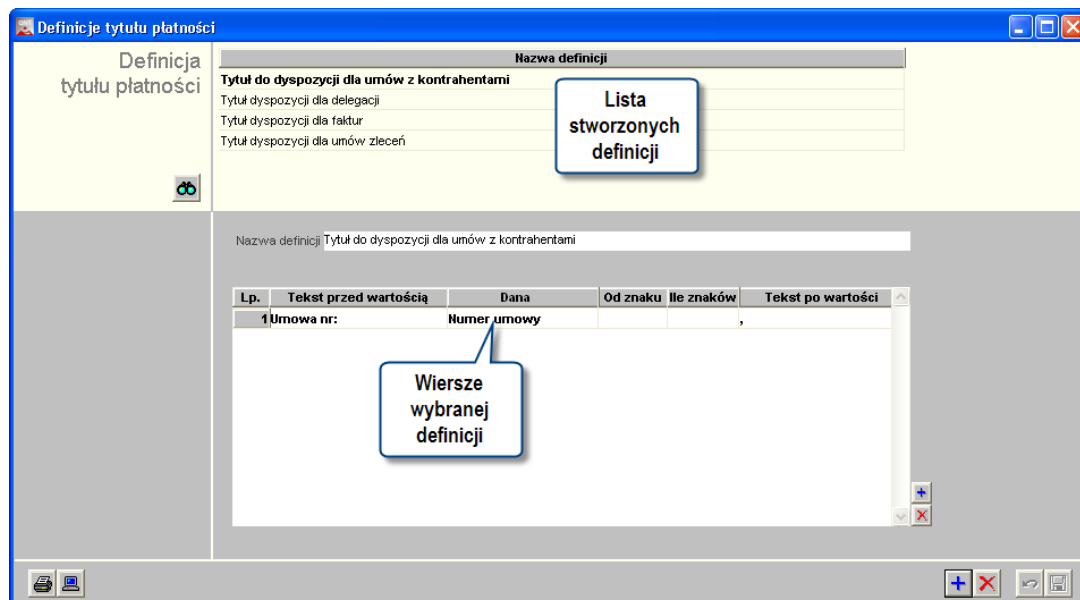
Usuwanie definicji opisu pozycji dokumentu źródłowego

Jeżeli dana definicja nie jest obecnie przypisana do żadnego rejestru dokumentów źródłowych, można ją usunąć.

W tym celu należy wybrać ją kliknięcie w górnej tabeli, po czy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.4.11. Definicje tytułu płatności

Okno służy do definiowania automatycznie tworzonego tekstu, wprowadzanego w pole "Tytuł płatności" w zakładce "Dyspozycje" okna "Dokumenty źródłowe". Tekst ten zostanie wprowadzony automatycznie w momencie przejścia wszystkich pozycji dyspozycji przez określony rodzaj kontroli. Parametry tego mechanizmu ustalane są przez użytkownika osobno dla każdego rejestru dokumentów źródłowych.



Definicje tytułu płatności

Dostępne operacje

Tworzenie definicji tytułu płatności

Proces tworzenia definicji tytułu płatności należy rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w dolnej części okna. Do listy definicji umieszczonej w górnej części okna dodany zostanie nowy wiersz. Następnie należy wprowadzić nazwę definicji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Kolejne wiersze definicji znajdują się w tabeli znajdującej się w dolnej części okna. Wiersz dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Każdy wiersz składa się z następujących pól:

- Tekst przed wartością - pole, w którym należy wpisać stały tekst, od którego rozpocznie się tytuł płatności dyspozycji, w której zostanie wykorzystana dana definicja.
- Dana - wartość pobierana z bazy danych, która zostanie automatycznie wstawiona do tytułu płatności zaraz po tekście wpisanych w poprzednim polu. Pole to ma charakter listy rozwijanej. Dostępne wartości obejmują: numer umowy powiązanej z danym dokumentem źródłowym, rezerwę celową, zadanie budżetu państwa lub symbol klasyfikacji budżetowej. Pole to może pozostać puste - w takiej sytuacji tytuł płatności będzie miał formę ustalonego tekstu wprowadzonego w polach "Tekst przed wartością" i "Tekst po wartości". Jeżeli wartość w tym polu zostanie wybrana, a nie będzie ona dotyczyła danego dokumentu (np. zostanie wybrana wartość 'Numer umowy' dla dokumentu nie powiązanego z żadną umową), dany wiersz definicji w ogóle nie zostanie wprowadzony do tytułu płatności. Z kolei jeżeli wystąpi kilka wartości dla danej dyspozycji (np. kilka symboli klasyfikacji budżetowej), wiersz ten zostanie wprowadzony do tytułu płatności tyle razy, ile było przypadków wystąpienia tej wartości.
- Od znaku - pole to umożliwia pobranie wartości ustalonej w poprzednim polu od określonego miejsca. Np. jeżeli wybrana zostanie wartość "Numer umowy", a w pole "Od znaku" wprowadzona zostanie liczba 5, do tytułu płatności zostanie wprowadzony numer umowy od piątego znaku, natomiast pierwsze cztery znaki tego numeru zostaną pominięte. Jeżeli pole to nie zostanie wypełnione, dana wartość zostanie wprowadzona od początku.

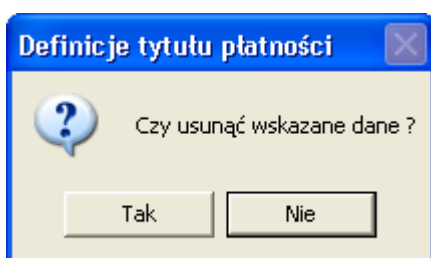
- **Ile znaków** - pole to pozwala określić, ile znaków wybranej wartości zostanie wprowadzonych do tytułu płatności. Na przykład, jeżeli wybrana zostanie wartość "Numer umowy", a w pole "Ile znaków" zostanie wprowadzona liczba 7, do tytułu płatności wprowadzonych zostanie pierwsze siedem znaków numeru umowy - jeżeli numer ten jest dłuższy, pozostała jego część zostanie pominięta. Możliwe jest wypełnienie zarówno pola "Od znaku" jak i "Ile znaków". Np, jeżeli w pierwsze z nich wprowadzona zostanie liczba 5, a w drugie 7, do tytułu płatności w podanym wyżej przykładzie trafi numer umowy od piątego do jedenastego znaku włącznie (siedem znaków licząc od piątego). Jeżeli pole to nie zostanie wypełnione, do tytułu płatności trafi cała wybrana wartość, niezależnie od jej długości.
- **Tekst po wartości** - w pole to można wpisać stały tekst umieszczany na końcu danego wiersza tytułu płatności.

Pojedyncza definicja tytułu płatności może się składać z wielu wierszy zawierających różne wartości. Definicja ta może zostać przypisana poszczególnym rejestrom w oknie "Rejestry dokumentów źródłowych". Można w nim również określić etap kontroli, na którym nastąpi automatyczne zastosowanie definicji.

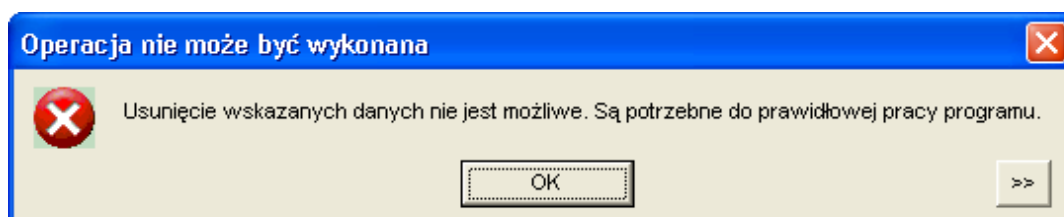
Utworzoną definicję należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji tytułu płatności

Aby usunąć utworzoną uprzednio definicję tytułu płatności, należy wskazać jej nazwę na liście umieszczonej w górnej części okna, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wymaga potwierdzenia chęci wykonania tej operacji:

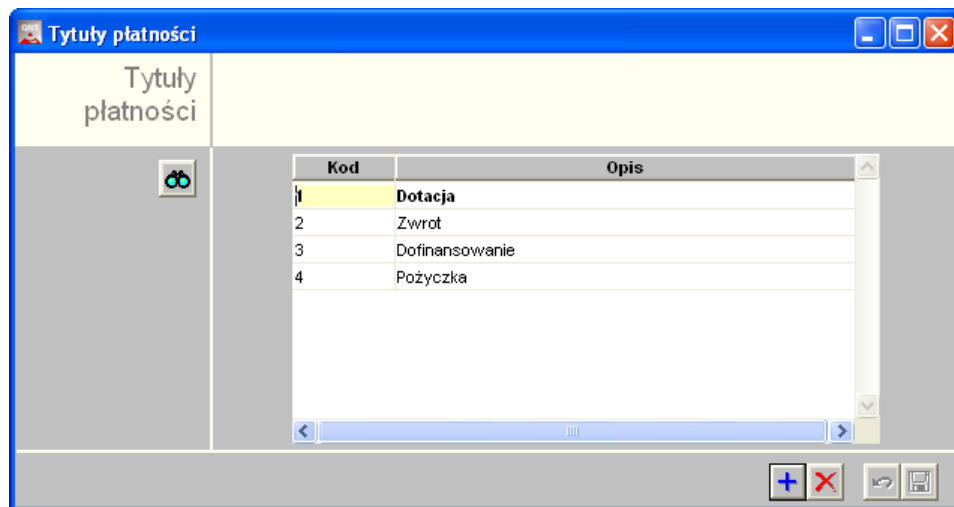


Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie definicji, która została przypisana do rejestru i wykorzystana podczas wprowadzania dokumentu źródłowego. Próba usunięcia takiej definicji spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu przez System.



4.4.12. Tytuły płatności

Okno służy do prowadzenia słownika tytułów płatności dla dyspozycji. Słownik ten jest następnie wykorzystywany w trakcie wprowadzania dyspozycji w oknie "Dokumenty źródłowe" w zakładce "Dyspozycje".



Tytuły płatności

Dostępne operacje

Wprowadzenie tytułu płatności

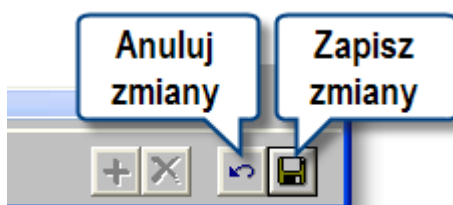
Operacja umożliwia wprowadzenie nowego tytułu płatności do słownika.



W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . W głównej tabeli okna pojawi się nowy wiersz, w którym należy wypełnić następujące pola:

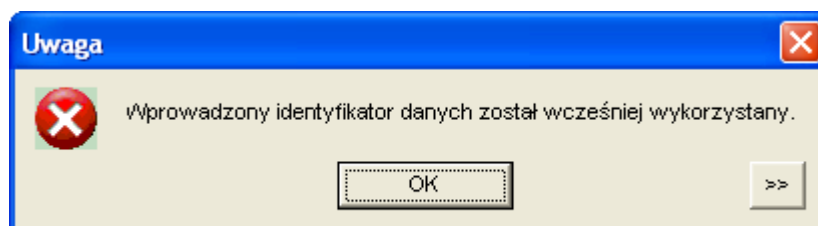
- **Kod**, pod którym dany tytuł figurować będzie w Systemie.
- **Opis** - tytuł płatności.

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapisania, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . aby anulować wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Uwaga!

Wprowadzone symbole tytułów płatności muszą być unikatowe, dlatego przy próbie ponownego wprowadzenia tego samego symbolu pojawi się stosowny komunikat.



Usunięcie tytułu płatności

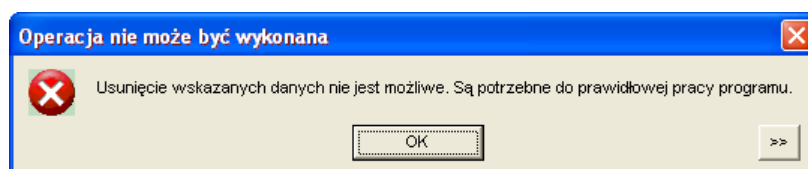
Operacja umożliwia skasowanie wybranego tytułu płatności.



Niewykorzystywane tytuły płatności usuwać można poprzez zaznaczenie ich kliknięciem w głównej tabeli okna, a następnie poprzez kliknięcie "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie chęci skasowania danych.

Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy dany tytuł nie został wykorzystany podczas wprowadzania dyspozycji w oknie "Dokumenty źródłowe". W takim przypadku System odmówi wykonania operacji i poinformuje o tym stosownym komunikatem.



4.4.13. Szablony tworzenia dyspozycji

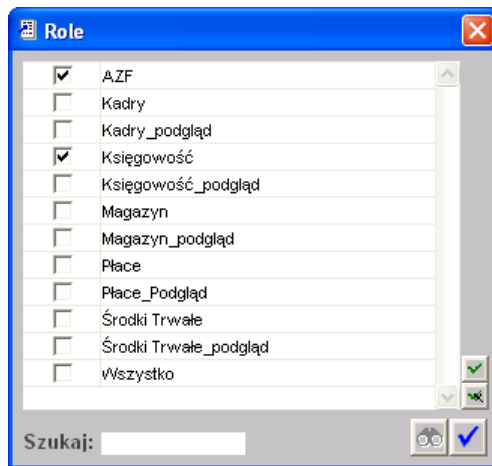
Okno umożliwia stworzenie stałych szablonów, na podstawie których automatycznie generować można pozycje dyspozycji płatności w oknie "Dokumenty źródłowe". Szablony te przyspieszają wprowadzanie danych i zmniejszają nakład powtarzalnej pracy, którą musiałby wykonać użytkownik.

Dostępne operacje

Utworzenie szablonu tworzenia dyspozycji

Nowy szablon utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie uzupełnić należy dane definiujące szablon:

- Numer szablonu, decydujący o kolejności, w jakiej szablony prezentowane będą na liście.
- Opis szablonu - opis prezentowany będzie w oknie "Dokumenty źródłowe" na liście wyboru podczas drugiego etapu działania kreatora tworzenia dyspozycji. Powinien on umożliwić łatwe rozróżnianie szablonów tak, aby nie było wątpliwości który z nich powinien zostać zastosowany.
- Typ wartości współczynnika - parametr ten decyduje o tym, czy kwota dyspozycji zostanie rozdzielona na poszczególne pozycje na zasadzie przypisania pozycjom wartości procentowych czy też przypisania im wag.
- Dostępność - parametr ten decyduje o tym, którzy użytkownicy będą mogli skorzystać z danego szablonu. Domyślnie szablon dostępny jest dla wszystkich. Jeżeli wartość tego parametru zostanie zmieniona na "Dla roli", dostępne stanie się okno pomocnicze, w którym zaznaczyć należy określone role użytkowników poprzez wstawienie znaku ☒ obok ich nazw. Role nadawane są użytkownikom przez administratora w oknie "Rejestr użytkowników". Po zastrzeżeniu danego szablonu dla określonych ról, będzie on dostępny tylko dla tych użytkowników, którym przypisano określoną rolę.



Po utworzeniu szablonu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , a następnie zdefiniować jego pozycje.

Definiowanie pozycji szablonu

Pozycje szablonu decydują o tym, jakie pozycje dyspozycji zostaną utworzone po zastosowaniu danego szablonu. Lista pozycji szablonu zajmuje centralną tabelę okna. Pozycje można dodawać do szablonu klikając przycisk "Dodaj nową pozycję szablonu" , a usuwać klikając "Usuń pozycję szablonu" .

Dla każdej pozycji należy podać:

- Lp - liczba porządkowa pozycji, decydująca o kolejności ich wyświetlania na liście.
- Współczynnik - decyduje o tym, jaka część kwoty dyspozycji zostanie przypisane do danej pozycji. W zależności od wartości parametru "Typ wartości współczynnika" dla danego szablonu, będzie to procent lub waga. W tym ostatnim przypadku do danej pozycji przypisana będzie część kwoty dyspozycji wyznaczana jako wartość współczynnika podzielona przez sumę wartości współczynników dla wszystkich pozycji szablonu. Np. jeżeli szablon składa się z dwóch pozycji, z czego jedna posiada wartość współczynnika równą 1, a druga równą 2, pozycji pierwszej przypisana zostanie jedna trzecia wartości dyspozycji, a drugiej dwie trzecie.
- Wartości analityk dodatkowych - liczba i nazwy pól dotyczących analityk dodatkowych zależą od tego, jakie analityki zostały zdefiniowane w module finansowo-księgowym. Dostępne są wszystkie analityki, które w danym roku księgowym zostały powiązane z przynajmniej jednym kontem w syntetycznym planie kont. Pola te należy wypełnić albo wpisując określoną wartość danej analityki albo wprowadzając do danego pola symbole * (gwiazdki). Te z analityk, dla których wprowadzono gwiazdki, będą musiały zostać uzupełnione przez użytkownika już po zastosowaniu szablonu. Wartości analityk wpisane wprost do szablonu zostaną automatycznie wprowadzone do tworzonych pozycji dyspozycji.

Po zdefiniowaniu pozycji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Utworzenie kopii szablonu

Jeżeli istnieje konieczność utworzenia nowego szablonu, który jest bardzo podobny do już istniejącego, zamiast wprowadzać go od podstaw łatwiej jest wykonać kopię, a następnie ją zmodyfikować. Służy do tego przycisk "Twórz nowy szablon na podstawie bieżącego" . Utworzony zostanie w ten sposób nowy szablon, który początkowo będzie identyczny z poprzednio wybranym, lecz nadany mu zostanie nowy numer.

4.5. Definicje rozliczania kosztów

4.5.1. Podgląd danych w ewidencjach źródłowych

Okno umożliwia oglądanie danych znajdujących się w ewidencjach źródłowych pracowników (dane to wprowadzane są w module "Kadry", w "Kartotece pracowników i umów" w formularzu "Umowa - koszty"). Okno prezentuje dane z ewidencji źródłowych w bardziej czytelny i przystępny sposób, niż w module "Kadry", natomiast nie zawiera funkcjonalności umożliwiającej wprowadzanie lub edycję tych danych.

Podgląd danych w ewidencjach źródłowych

Wybierz miesiąc i ewidencję: 2014.04 Zad. budż. Zadanie budżetu państwa

Wybierz pracownika: Wydziały

☒ Wszystkie ☐ Zlikwidowane

☒ Tylko aktualnie zatrudnieni

Typ pracownika: wszystkie

Typ umowy: wszystkie

☐ Osobiście wyk. działalność

Nazwisko	Imię	Itr akt	Itr umowy	Data zatrud.	Data zw.	Typ prac.	Wydział	Wprowadzono
Adamczyk	Maria	1234/2011	0015/2008	2011.10.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	✓
Dąbrowska	Veronika	120/0654	0054/1992	2008.03.15		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Dąbrowski	Henryk	120/0489		1992.08.04		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Gabrylewski	Krzysztof	11		2013.01.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	✓
Gabrylewski	Krzysztof	20		2013.01.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Janowski	Jacek			2013.01.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Jasny	Anna	64354		2006.02.01		Administracja	vW Audytu/Jend. 1	
Jasny	Anna	29		2006.02.01		Pedagog	vW Audytu/Jend. 1	
Jasny	Dariusz	123453		2008.10.01		Pedagog	vW Audytu/Jend. 1	
Kamińska	Małgorzata	9	9	1998.02.01		Pedagog	vW Informat./Jedn. 5	
Kamińska	Maria	19	19	2009.02.02		Pedagog	vW Informat./Jedn. 5	
Kamiński	Janusz	12/11	1	2011.01.01		Administracja	vW Promoc./Jedn. 1	
Koliński	Piotr	1		2013.08.01		Obsługa	vW Oświaty/Jedn. :	
Kowalczyk	Dominika	120/0987	0089/2009	2009.06.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Kowalczyk	Dominika	30		2009.06.01		Administracja	vW Oświaty/Jedn. :	
Kowalczyk	Krzyszyna	562	133	2012.01.01		Administracja	vW Promoc./Jedn. 1	

Pokaż: ☒ wszystkich ☐ bez wprowadzonych danych ☐ z wprowadzonymi danymi

Wartość klasyfikatora	Współczynnik
2014.02.02.02.02.02	1,0000

Wartość klasyfikatora: 2014.02.02.02.02.02 Współczynnik: 1,0000

Podgląd danych w ewidencjach źródłowych

W oknie można wyróżnić trzy pasma:

1. Wybierz miesiąc i ewidencję. Pasma tworzy:

- Pole "Miesiąc", w którym wprowadzany jest miesiąc obowiązywania danych źródłowych. Domyślna wartość tego pola, to miesiąc wynikający z bieżącej daty systemowej. Przyciski "Poprzedni", "Następny" umożliwiają wygodną nawigację w danych pochodzących z poszczególnych miesięcy. Użycie przycisku "Wybierz miesiąc obowiązywania danych źródłowych dla umowy pracownika", pozwala wybrać miesiąc spośród tych, dla których zostały wprowadzone dane i przypisane do umowy pracownika wskazanej w rejestrze umów.



- Pole Ewidencja, za pomocą którego użytkownik dokonuje wyboru ewidencji źródłowej, z której dane będą prezentowane poniżej. Obok pola wyświetlana jest nazwa wybranej ewidencji źródłowej. Po kliknięciu przycisku "Ewidencje źródłowe", w oknie podręcznym wyświetlane są ewidencje wprowadzone w oknie "Definicja ewidencji źródłowych"



2. Wybierz pracownika. Pasma tworzy:

- Lista hierarchiczna Komórki, umożliwiającą wybór komórek organizacyjnych - w rejestrze umów znajdują się tylko te umowy, dla których komórka organizacyjna, której dotyczy zatrudnienie, jest zgodna z komórką organizacyjną wybraną w liście hierarchicznej
- Pole zaznaczenia tylko aktualnie zatrudnieni - w rejestrze umów znajdują się tylko te umowy, których data zwolnienia nie jest wcześniejsza od bieżącej daty
- Rozwijana lista tekstowa dotycząca typów pracowników - w rejestrze umów znajdują się tylko te umowy, które dotyczą wybranego typu pracownika
- Rozwijana lista tekstowa dotycząca typów umów - w rejestrze umów znajdują się tylko te umowy, które dotyczą wybranego typu umowy
- Tabela umów pracowników. Lista prezentowanych umów może być ograniczona tylko do tych, które:
 - a) spełniają kryteria wyboru ustawione przy użyciu powyższych parametrów
 - b) spełniają kryteria wyboru wynikające z pola wyboru „jeden z wielu” o wartościach:
 - a. wszystkie
 - b. bez wprowadzonych danych

a. z wprowadzonymi danymi

Kolumna Wprowadzono w rejestrze umów zawiera informację o tym, czy dla wybranych: miesiąca, ewidencji oraz umowy, zostały wprowadzone dane źródłowe.

3. **Dane w ewidencjach źródłowych.** Pasma tworzy:

- Rejestr danych źródłowych wprowadzonych dla wybranej ewidencji źródłowej
- Pole Wartość klasyfikatora - prezentuje wartość klasyfikatora, który wynika z wybranej ewidencji źródłowej.
- Pole Współczynnik - prezentuje wartość współczynnika dla danego klasyfikatora.

4.5.2. Szablony rozliczenia

Okno służy do definiowania szablonu rozliczenia umów lub dokumentów źródłowych wg wcześniej zdefiniowanej struktury rozliczenia.

Nazwa szablonu	Okres obowiązywania
Szablon nr 5 OWD	2012.01.01 -
Szablon nr 6	2013.01.01 -
Szablon nr 6	2012.01.01 -
Według miejsca powstawania kosztów	2013.01.01 - 2013.12.31

Obowiązuje od 2013.01.01 do 2013.12.31

Nazwa Według miejsca powstawania kosztów

Struktura rozli_kosz (Struktura rozliczenia wg miejsc powstania kosztów)

Szablon

- Szablon
 - Plac.1.Jedn.1
 - wg ewidencji: Zadania
 - Plac.1.Jedn.2
 - wg ewidencji: Zadania

zadanie budżetowe

Wartość klasyfikatora	Współczynnik
wg ewidencji: Zadania	wg ewidencji: Zada

Wartość klasyfikatora wg ewidencji: Zadania

Współczynnik wg ewidencji: Zadania

Szablony rozliczenia

Obszar informacji ogólnych zawiera tabelę **Szablony** umożliwiającą wybór szablonu rozliczenia.

Obszar informacji szczegółowej tworzy:

1. pola **Obowiązuje od** - **do** - okres, w którym szablon jest stosowany. Podczas wyboru szablonów w innych oknach można wybrać, że widoczne będą tylko szablony obowiązujące aktualnie. Ułatwia to bieżącą pracę z programem w sytuacji, gdy w systemie istnieją dane z wielu lat.
2. pole **Nazwa** (wymagalne) - nazwa szablonu rozliczenia
3. pole **Struktura** (wymagalne) - pole pozwala na wybór struktury rozliczenia. Przywołanie okna podpowiedzi struktury następuje po przyciśnięciu przycisku wyboru struktury rozliczenia (lub za pomocą klawisza F3) i jest możliwe tylko podczas tworzenia nowego szablonu. Wyboru struktury rozliczenia można dokonać wprowadzając kod struktury bezpośrednio w polu edycyjnym (pole edycyjne wyposażone jest w możliwość wyszukiwania kodu struktury wg prefiksu kodu struktury).
4. obszar **Szablon** (wymagalne jest wprowadzenie co najmniej jednej wartości oraz współczynnika dla każdego klasyfikatora występującego w strukturze) - obszar tworzy:

a) lista hierarchiczna („drzewo”) odpowiadająca strukturze szablonu wybranej w pkt. 2. (kolejne poziomy listy hierarchicznej odpowiadają klasyfikatorom wprowadzonym w strukturze rozliczenia)

b) rejestr zawierający wartości oraz współczynniki dla klasyfikatora, który w strukturze rozliczenia występuje jako następny w stosunku do klasyfikatora wybranego w liście hierarchicznej. Etykieta rejestru wynika z nazwy klasyfikatora wprowadzonego w strukturze rozliczenia.

c) pole **Wartość klasyfikatora** (wymagalne) - w zależności od struktury rozliczenia możliwe jest użycie wartości wprowadzanej przez użytkownika lub wyznaczonej przez system. Dla kategorii analityki dodatkowej, wartość klasyfikatora może zostać wprowadzona maksymalnie do poziomu określonego przez parametr struktury rozliczenia o nazwie wprowadzana na poziomie hierarchii. Poniżej wykaz możliwych do wprowadzenia danych:

- placówka

- jednostka
- nośnik kosztów
- zadanie budżetowe
- część budżetowa
- rozdział
- paragraf (3 cyfry)
- paragraf (4-ta cyfra)

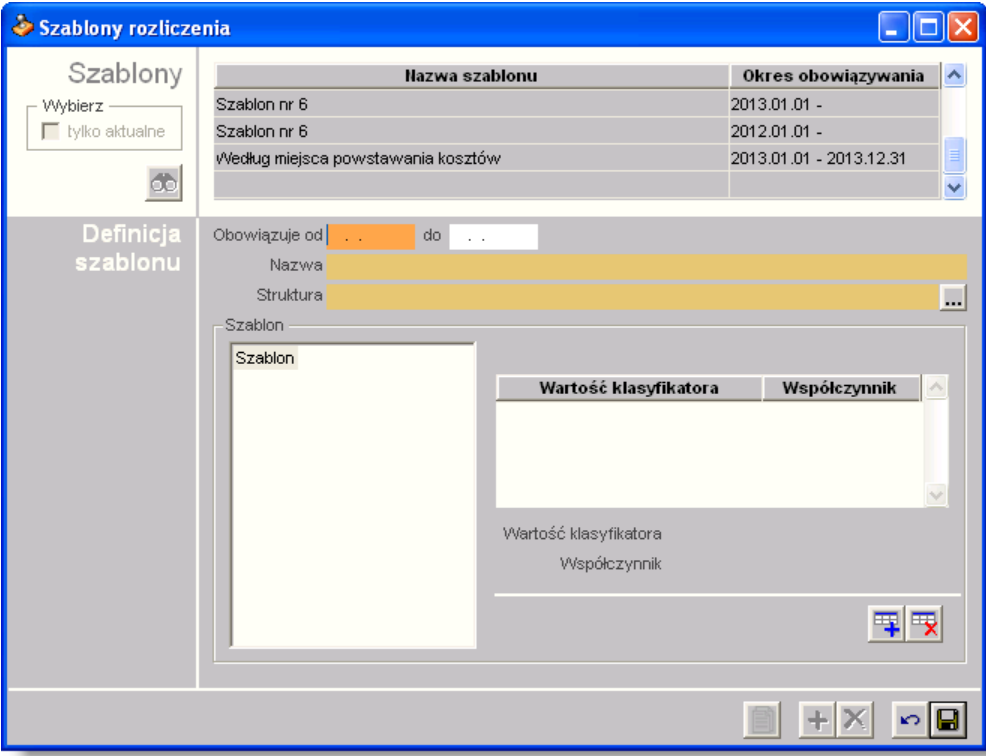
- kategorie analityki dodatkowej pochodzące z parametrów księgowych modułu finansowo-księgowego

d) pole **Współczynnik** (wymagalne) - w zależności od struktury rozliczenia możliwe jest użycie wartości wprowadzanej przez użytkownika lub wprowadzanej przez system. W przypadku, kiedy wartość klasyfikatora jest wyznaczana przez system pole to jest uzupełniane automatycznie, oraz zostaje wyłączona jego edycyjność.

Dostępne operacje

Tworzenie nowego szablonu rozliczenia

Utworzenie nowego szablonu rozliczenia odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj dane** .



Nazwa szablonu	Okres obowiązywania
Szablon nr 6	2013.01.01 -
Szablon nr 6	2012.01.01 -
Według miejsca powstawania kosztów	2013.01.01 - 2013.12.31

Definicja szablonu

Obowiązuje od ... do ...

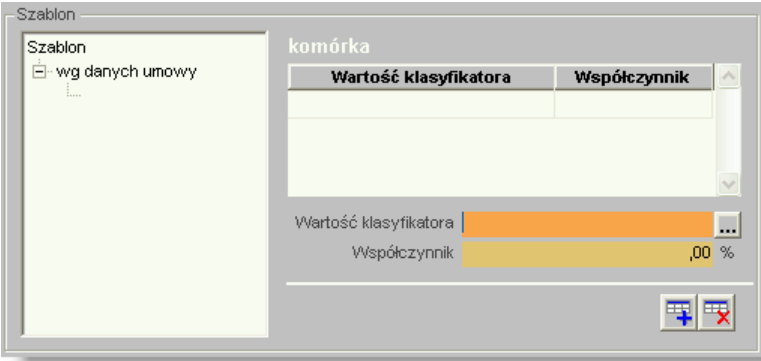
Nazwa

Struktura

Szablon

Wartość klasyfikatora	Współczynnik
Wartość klasyfikatora	Współczynnik

Następnie należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.



Szablon

☐ wg danych umowy

komórka

Wartość klasyfikatora	Współczynnik
Wartość klasyfikatora	Współczynnik

Wartość klasyfikatora

Współczynnik ,00 %

Przed przystąpieniem do uzupełnienia struktury szablonu należy wprowadzić informację o strukturze rozliczenia, którą chcemy użyć do zdefiniowania szablonu, za pomocą przycisku . W przypadku, gdy istnieje tylko jedna struktura rozliczenia, to podczas dodania klasyfikatora, informacja o strukturze rozliczenia zostanie uzupełniona automatycznie.

Po uzupełnieniu informacji o strukturze rozliczenia można przystąpić do uzupełnienia struktury szablonu wprowadzając wartości klasyfikatorów.

Dodawanie wartości klasyfikatorów i współczynników

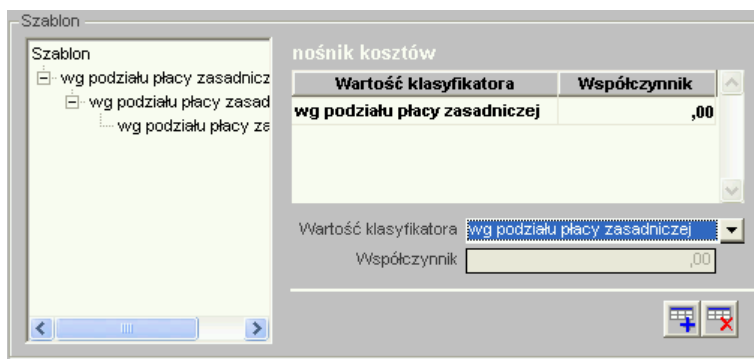
Dodanie klasyfikatora do struktury szablonu odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj dane** .

Następnie należy wprowadzić wartości klasyfikator i współczynnika

Gdy rodzaj wartości klasyfikatora został zdefiniowany w strukturze rozliczenia jako wyznaczana przez system, to w zależności od rodzaju klasyfikatora do wyboru mamy następujące wartości, według których będą pobierane dane:

- wg danych umowy
- wg danych angażu
- wg danych jednostki z angażu
- wg danych typu pracownika z angażu
- wg ewidencji źródłowych (wartości definiowane w oknie **Definicja ewidencji źródłowych**)
- wg podziału płacy zasadniczej
- wg def. składnika wynagrodzenia
- wg danych z zakładki "Godziny" - rozliczenie nastąpi według danych z modułu płacowego, zawartych w zakładce "Godziny" Kartoteki pracowników i umów.

W przypadku, gdy wartość klasyfikatora została określona jako pobierana *wg podziału płacy zasadniczej* lub *wg def. składnika wynagrodzenia*, to cała struktura szablonu zostaje wypełniona automatycznie bez możliwości dodawania kolejnych klasyfikatorów.



Gdy wartość klasyfikatora została określona jako pobierana *wg ewidencji źródłowej*, to wartość współczynnika jest podpowiadana także jako pobierana wg dokładnie tej ewidencji źródłowej - bez możliwości edycji. Dla pozostałych wartości zdefiniowanych jako wyznaczone przez system wartość współczynnika podpowiadana jest jako 100%, również bez możliwości edycji.

Tworzenie kopii szablonu rozliczenia

Utworzenie kopii szablonu rozliczenia odbywa się za pomocą przycisku "Kopiuj szablon" .

W wyniku tej operacji zostanie utworzony nowy szablon rozliczenia z wypełnionym polem struktura i kopią definicji struktury szablonu, którą przed zapisem można zmodyfikować.

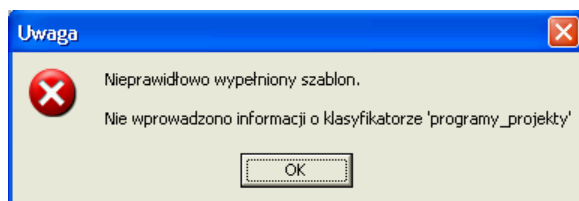
Przed zapisem należy uzupełnić pole **Nazwa**.

Zapis szablonu rozliczenia składnika wynagrodzenia

Zapis odbywa się za pomocą przycisku **Zapisz zmiany** .

Podczas zapisu następuje sprawdzenie, czy struktura szablonu została prawidłowo zdefiniowana według wybranej struktury rozliczenia.

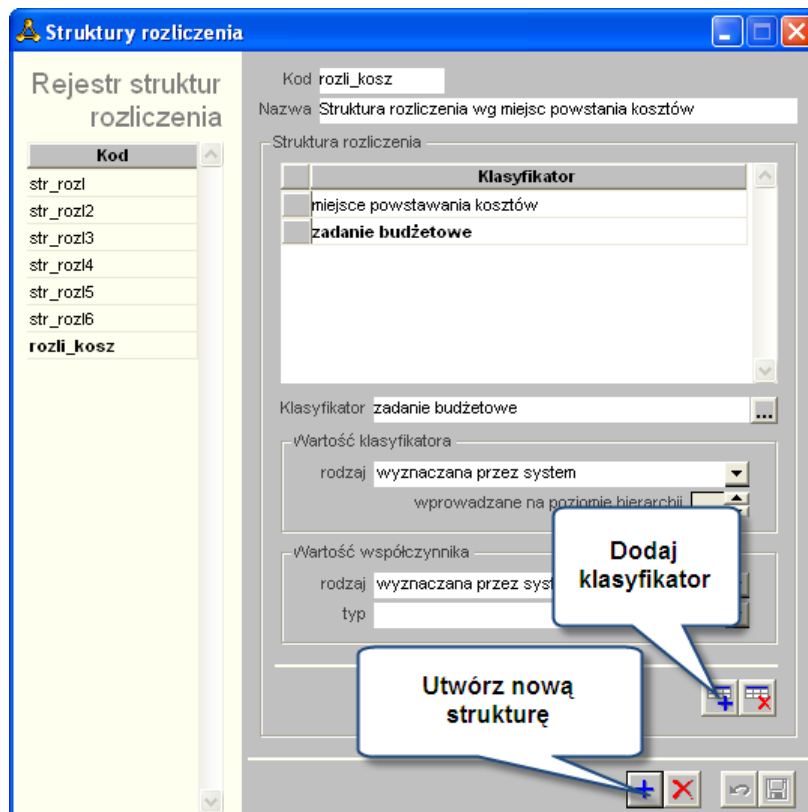
W przypadku, gdy struktura została wypełniona nieprawidłowo zostanie wyświetlony komunikat wskazujący na miejsce, w którym nie wprowadzono informacji o klasyfikatorze.



Po kliknięciu przycisku **Ok**, program przeniesie kursor w miejsce, gdzie należy uzupełnić tę informację.

4.5.3. Struktury rozliczenia

Okno służy do tworzenia struktur, na podstawie których tworzone będą szablony rozliczenia.



Struktury rozliczenia

Obszar informacji ogólnych zawiera tabelę Rejestr struktur, umożliwiającą wybór struktury rozliczenia.

Obszar informacji szczegółowej tworzy:

1. pole "Kod" - kod struktury rozliczenia składnika
2. pole "Nazwa" - nazwa struktury rozliczenia składnika
3. grupa pól Struktura rozliczenia - grupę tworzy:
 - a) rejestr - z możliwością uporządkowania rekordów w odpowiedniej kolejności (rejestr kolejnościowy)
 - b) pole Klasyfikator - wybór klasyfikatora dodatkowego ze stałego słownika o wartościach:
 - placówka
 - jednostka
 - nośnik kosztów
 - zadanie budżetowe
 - część budżetowa
 - rozdział
 - paragraf (3 cyfry)
 - paragraf (4-ta cyfra)
 - nazwy kategorii analityki dodatkowej pochodzące z parametrów księgowych modułu finansowo-księgowego
 - c) grupa pól Wartości klasyfikatora w szablonie - grupę tworzy:
 - i. pole rodzaj (wymagalne) - o wartościach:
 - wprowadzana przez użytkownika (wartość domyślna)

- wyznaczana przez system

Rodzaj wartości klasyfikatora paragraf (4-ta cyfra) może być określony tylko jako wprowadzana przez użytkownika.

ii. wartość wprowadzana na poziomie hierarchii (wymagalne, gdy w polu Klasyfikator wybrano kategorię analityki dodatkowej) - minimalna wartość tego pola wynosi 1, a maksymalna wynika z liczby poziomów określonych przez strukturę analityki dodatkowej. Struktura określana jest w parametrach księgowych modułu finansowo-księgowego. Pole aktywne tylko, gdy w polu Klasyfikator wybrano kategorię analityki dodatkowej. Dla kategorii analityki dodatkowej, w strukturze rozliczenia, użytkownik określa poziom hierarchii, z dokładnością do którego w szablonie lub definicji rozliczenia składnika wynagrodzenia będą wprowadzane wartości kategorii analityki dodatkowej. Wartość kategorii analityki dodatkowej może zostać wprowadzona z dokładnością do poziomu hierarchii o numerze niższym (wyższy poziom hierarchii) niż wynikający ze struktury rozliczenia tylko, gdy ta wartość kategorii analityki dodatkowej jest ostatnia.

d) grupa pól Wartość współczynnika - grupę tworzy:

i. pole rodzaj - o wartościach:

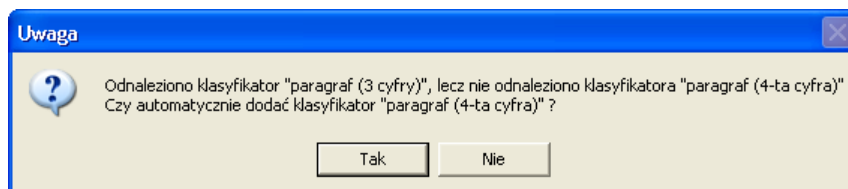
- wprowadzana przez użytkownika (wartość domyślna)
- wyznaczana przez system

ii. pole typ (wymagalne, gdy pole rodzaj ma wartość wprowadzana przez użytkownika) - o wartościach:

- PUSTE (gdy pole rodzaj ma wartość wyznaczana przez system)
- procent (wartość domyślna)
- kwota
- waga

Wystąpienie klasyfikatora paragraf (3 cyfry) wiąże się z koniecznością wystąpienia w strukturze, klasyfikatora paragraf (4-cyfra) i vice versa.

Jeżeli podczas zapisu system wykryje brak jednego z powyższych klasyfikatorów, zostanie zaproponowane automatyczne dodanie brakującego klasyfikatora.



Dostępne operacje

Wprowadzanie struktury rozliczenia

Utworzenie nowej struktury rozliczenia odbywa się poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" 

Następnie należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.

Dodanie klasyfikatora do struktury odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj dane** .

Następnie należy wprowadzić klasyfikator dla którego konieczne jest uzupełnienie pól wartości klasyfikatora oraz wartości współczynnika.

Usuwanie struktury rozliczenia

Operacja umożliwia usunięcie wybranej struktury z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy usuwana struktura nie została użyta w szablonie rozliczenia.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia. System nie pozwala na usunięcie struktury, która została użyta w szablonie rozliczenia. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



Zapis struktury rozliczenia

Po uzupełnieniu pól struktury należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

4.5.4. Schemat rozliczenia kosztów

Okno umożliwia podanie parametrów wykonania rozliczenia kosztów.

Schemat rozliczenia kosztów

Utwórz schemat rozliczenia kosztów poprzez wprowadzenie jego pozycji.
Każdej pozycji tego schematu przyporządkuj szablon rozliczenia, na podstawie którego rozliczane będą koszty wygenerowane przez dany wydział oraz zdefiniuj automat księgowy, który zostanie zastosowany w celu przeksięgowania kosztów.

Lp	Opis
1	Pozycja schematu 1
2	Pozycja schematu 2
3	Pozycja schematu 3
4	Pozycja schematu 4
5	Pozycja schematu 5
6	Pozycja schematu 6
7	Pozycja schematu 7
8	Pozycja schematu 8
9	Pozycja schematu 9

Buttons: +, -

Schemat rozliczenia kosztów

Dostępne operacje

Wprowadzenie pozycji schematu rozliczenia kosztów

W celu dodania nowej pozycji schematu rozliczenia kosztów należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Wyświetlony zostanie wówczas następujący formularz:

Pozycja schematu rozliczenia kosztów

Lp 20
Opis Pozycja schematu 1

- Uwzględnij salda kont spełniające następujące warunki -

Saldo WVN
Konto 902-**-*****-**-**
Departamenty Wydział 1
Wydziały
Zad. budż.
Projekt
Źródło finansowania

- Rozlicz wyznaczone kwoty stosując następujący szablon -

Szablon Szablon 1

- Przenieś salda na konto -

Konto 901-**-*****-**-**

- Wykonaj zapisy księgowe z następującymi wartościami analityki dodatkowej strony MA -

Departamenty Zastosuj wartość oryginalną z danymi do rozliczenia
Wydziały Zastosuj wartość oryginalną z danymi do rozliczenia
Zad. budż. Zastosuj wartość występującą w szablonie rozliczenia
Projekt Zastosuj wartość oryginalną z danymi do rozliczenia
Źródło finansowania Zastosuj wartość oryginalną z danymi do rozliczenia

Buttons: ↶, 💾

W formularzu wprowadzić należy następujące dane:

Dotyczące sposobu wyznaczenia podstawy rozliczenia, czyli kwoty kosztów przypisanych do określonego wydziału:

1. oznaczenie strony zapisów księgowych, której saldo będzie podstawą rozliczenia,
2. konto, z którego obroty będą podstawą rozliczenia,
3. wartości analityk dodatkowych, decydujące o tym, które obroty wejdą do podstawy rozliczenia,

Dotyczące sposobu rozliczenia kosztów, to jest:

1. szablonu, który zostanie zastosowany podczas rozliczenia wyznaczonej kwoty podstawy
2. dane zapisów księgowych, które zostaną utworzone wskutek wykonania operacji rozliczenia, w tym:
 - konto na które zostaną przeniesione salda
 - pola analityki dodatkowej - dla tych pól możliwe będzie wybranie, czy ich wartość ma być ustalona na podstawie:
 - wartości oryginalnej, pochodzącej z danych do rozliczenia
 - wartości występującej w pozycji szablonu rozliczenia
 - stałej wartości, wskazanej przez użytkownika.

Po wypełnieniu pól formularza należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja pozycji schematu rozliczenia kosztów

Istniejącą pozycję schematu rozliczenia kosztów zmodyfikować można klikając przycisk  umieszczony w odpowiednim wierszu tabeli. Wyświetlony zostanie wówczas formularz identyczny z tym, za pomocą którego wprowadzane są dane nowej pozycji schematu. W formularzu tym zmienić można dotychczasowe dane, po czym zapisać je klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie pozycji schematu rozliczenia kosztów

W celu usunięcia pozycji schematu, należy kliknięciem zaznaczyć ją w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.5.5. Rozliczenie kosztów

Okno umożliwia wykonanie comiesięcznego rozliczenia kosztów działalności Ministerstwa Sprawiedliwości. Z jego funkcjonalności można skorzystać po zdefiniowaniu schematu rozliczenia kosztów.

Rozliczenie kosztów

Dostępne operacje

Wykonanie rozliczenia kosztów działalności Ministerstwa

W celu wykonania rozliczenia, wprowadzić należy następujące dane:

- Miesiąc, z którego koszty zostaną rozliczone
- Data dokumentu księgowego, który zostanie utworzony wskutek wykonania operacji rozliczenia kosztów
- Rejestr dokumentów księgowych, w których utworzony zostanie dokument.

Ponadto, należy wskazać pozycje schematu rozliczenia kosztów, które mają zostać zastosowane w trakcie rozliczenia. Pozycje schematu z reguły definiowane są w taki sposób, aby wydzielić określone obszary kosztów - np. koszty dotyczące określonego wydziału. Wybór pewnych pozycji oznacza w takim przypadku, że rozliczone zostaną koszty określonych wydziałów. W celu zaznaczenia pozycji schematu, należy kliknąć w kolumnie "Wybór", co spowoduje wyświetleniem znaku ☒. Wszystkie pozycje można zaznaczyć, lub usunąć z nich wszystkie zaznaczenia, za pomocą przycisków odpowiednio: i .

Rozliczenie kosztów zainicjować należy klikając przycisk . Rozliczenie zostanie wykonane w następujących etapach:

1. Wyznaczone zostaną salda kont spełniających kryteria określone w wybranych pozycjach schematu rozliczenia kosztów, dotyczące wybranego miesiąca. Salda wyznaczone będą z dokładnością do analityki wymaganej przez dane konto.

4.5.5. Rozliczenie kosztów

2. Każda kwota salda zostanie przetworzona zgodnie z szablonem rozliczenia kosztów wybranym dla danej pozycji schematu rozliczenia. Dzięki temu wyznaczone zostaną kwoty przypisane do zadań budżetowych faktycznie generujących koszty.
3. Kwoty rozliczone zostaną zaksięgowane zgodnie z automatem księgowym obowiązującym dla danej pozycji schematu rozliczenia.

4.6. Kontrola

4.6.1. Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów

Okno "Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów" służy do określania typów kontroli, których wyniki rejestrowane będą dla wybranych rodzajów dokumentów. System umożliwia zdefiniowanie priorytetów dla większej liczby typów kontroli powiązanych z jednym rodzajem dokumentu oraz roli, którą musi posiadać użytkownik odpowiedzialny za akceptację lub zatwierdzanie określonego typu kontroli.

Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów

Rodzaj dokumentu

Pozycje polecenia składowości
Zabezpieczenia
Umowy o dzieło/zlecenie
Umowy z kontrahentami (MRR)
Kontrola umów z beneficjentami (MRR)

Etapu kontroli

Lp	Kod	Nazwa	Priorytet
1I_ST		kontrola I stopnia	1
2II_ST		kontrola II stopnia	2

Lp1: Priorytet1: Typ kontroli: I_ST (kontrola I stopnia)

Minimalny wynik kontroli zezwalający na wykonanie kontroli o wyższym priorytecie: Akceptacja

Uprawnienia do kontroli:

Rola użytkownika	Poziom kontroli	Akceptuj podczas zatwierdzania
admin_FK	Zatwierdzanie i akceptacja	☒
służba przygotowawcza	Akceptacja	☐
BD	Akceptacja	☐
KD4	Odstępstwo, zatwierdzenie	☒

Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzajów kontroli według rodzaju dokumentu

Operacja umożliwia określenie typów kontroli, których wyniki rejestrowane będą dla wybranych rodzajów dokumentów. Nowy etap kontroli definiowany jest poprzez wprowadzenie: priorytetu, typu kontroli oraz minimalnego wyniku kontroli zezwalającego na wykonanie kontroli o wyższym priorytecie.

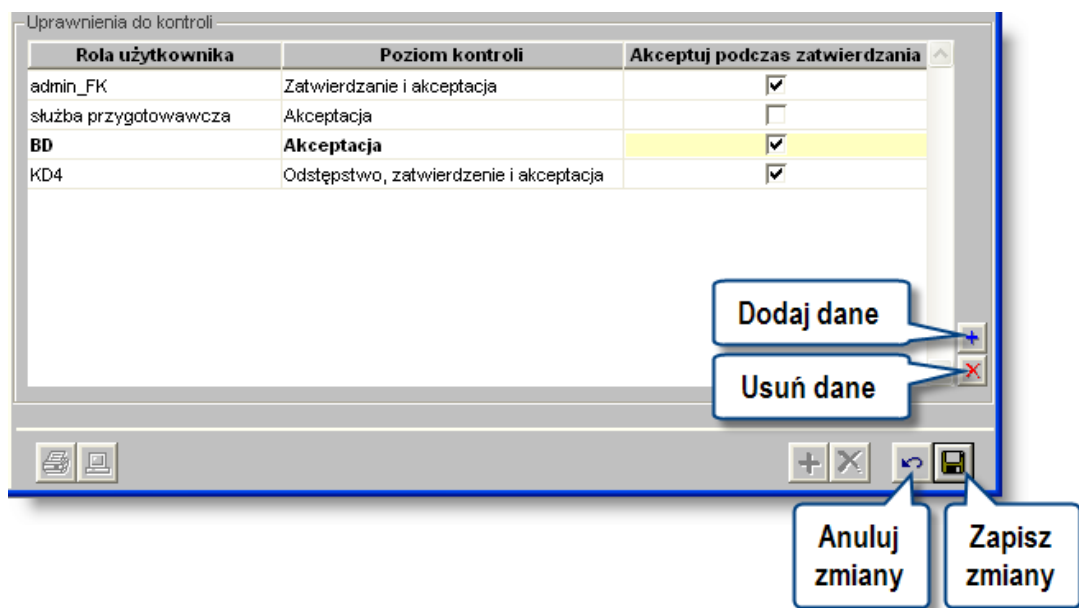
Przed jej rozpoczęciem należy wybrać rodzaj dokumentu, którego kontrola jest opracowywana w głównej części okna. Tabela Etapy kontroli oraz powiązane z nią pola zawierają informacje dotyczące etapów kontroli tego rodzaju dokumentów, który został wybrany w polu Rodzaj dokumentu.

Po wybraniu typu dokumentu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  a następnie wypełnić pola:

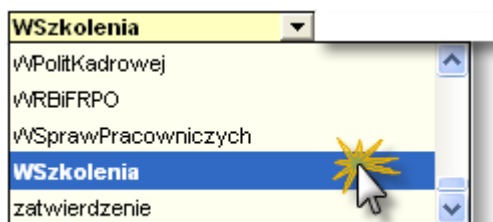
- Pole **Lp** (Liczba porządkowa) umożliwia ustalenie kolejności wyświetlania danych w tabeli. Wiersze o niższej wartości pola Liczba porządkowa będą wyświetlane nad tymi, którym przypisano wyższą wartość.
- Pole **Priorytet** umożliwia określenie kolejności, w jakiej realizowane będą etapy kontroli. Wynik etapu kontroli o wyższym priorytecie nie może zostać wprowadzony dopóki wprowadzony nie zostanie wynik kontroli o niższym priorytecie.
- Pole **Typ kontroli** umożliwia wybór z listy typów kontroli, zdefiniowanych w oknie Typy kontroli. Należy wybrać określony typ, aby zadeklarować, że będzie on kolejnym etapem kontroli danego rodzaju dokumentu.

- Pole **Minimalny wynik kontroli zezwalający na wykonanie kontroli o wyższym priorytecie** umożliwia określenie, czy przejście do następnego etapu kontroli wymaga zatwierdzenia obecnego etapu, czy tylko jego akceptacji. Odpowiednią wartość należy wybrać z listy rozwijanej.

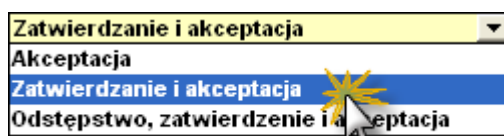
Tabela **Uprawnienia do kontroli** umożliwia przypisanie poszczególnym rolom użytkowników określonego zakresu uprawnień do przeprowadzania danego etapu kontroli.



Role definiowane są w oknie "Role użytkowników" i przypisywane użytkownikom w oknie "Rejestr użytkowników". Dodanie kolejnych wierszy (ról) do tabeli następuje poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , umieszczonego z prawej strony tabeli. Umieszczony poniżej przycisk "Usuń dane"  umożliwia usunięcie roli z listy uprawnionych. Pola w kolumnie **Rola użytkownika** zawierają rozwijaną listę zdefiniowanych w systemie ról użytkowników. Należy z niej wybrać rolę, której przypisywane będą uprawnienia do kontroli.



Pola w kolumnie **Poziom kontroli** zawierają rozwijaną listę możliwych zakresów uprawnień dla wybranej roli. Poszczególnym rolom można przydzielić uprawnienia do akceptacji, zatwierdzania lub odstąpienia od wykonania danego etapu kontroli.



Pole w kolumnie **Akceptuj podczas zatwierdzania** należy kliknąć (zostanie ono wypełnione znakiem ) jeżeli dana rola ma mieć możliwość automatycznej akceptacji dokumentu w momencie jego zatwierdzania.

Uprawnienia nadane każdej z ról należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"  lub anulować klikając przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja etapów kontroli według rodzaju dokumentu

Operacja umożliwia aktualizację lub korektę etapów kontroli wybranego rodzaju dokumentu, którego dana kontrola dotyczy.

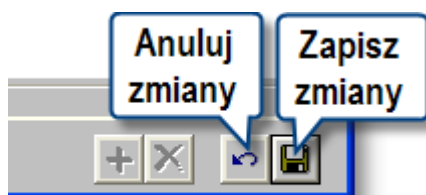
4.6.1. Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów

Dla każdego etapu kontroli można zmienić: priorytet, typ kontroli oraz minimalny wynik kontroli zezwalający na wykonanie kontroli o wyższym priorytecie.

Lp	Kod	Nazwa	Priorytet
1	1_ST	kontrola I stopnia	1
2	2II_ST	kontrola II stopnia	2

Rola użytkownika	Poziom kontroli	Akceptuj podczas zatwierdzania
Admin_bez_słownikow	Zatwierdzanie i akceptacja	☒
szkuba przygotowawcza	Akceptacja	☐
BD	Akceptacja	☐
KD4	Odstępstwo, zatwierdzenie i akcept	☒

Wszelkie modyfikacje należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" , lub anulować klikając przycisk "Anuluj zmiany" .



Usunięcie etapów kontroli według rodzaju dokumentu

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego etapu kontroli.

Definicja kontroli wg rodzajów dokumentów

Rodzaj dokumentu

- Pozycje polecenia płatności
- Zabezpieczenia
- Umowy o dzieło/zlecenia
- Umowy z kontrahentami
- Kontrola umów z beneficjentami (MRR)

Etapy kontroli

Lp	Kod	Nazwa	Priorytet
11_ST		kontrola I stopnia	1
211_ST		kontrola II stopnia	2

Wybór etapu kontroli do usunięcia

Lp1: Priorytet1: Typ kontroli: 11_ST (kontrola I stopnia)

Minimalny wynik kontroli zezwalający na wykonanie kontroli o wyższym priorytecie: Akceptacja

Uprawnienia do kontroli

Rola użytkownika	Poziom kontroli	Akceptuj podczas zatwierdzania
admin_FK	Zatwierdzanie i akceptacja	☒
sluzba_przygotowawcza	Akceptacja	☐
BD	Akceptacja	☐
KD4	Odstępstwo, zatwierdzenie i akcept	☒

Usuń dane

Dany etap należy zaznaczyć klikając jego nazwę w górnej tabeli okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

System wymaga potwierdzenia operacji usuwania danych.

Etapy kontroli wg rodzaju dokumentu

?

Czy usunąć wskazane dane ?

Tak Nie

4.7. Zestawienia

4.7.1. Zestawienia dokumentów planu

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dokumentów planu na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.

Zestawienia dokumentów planów

☐ Pokaż nazwisko i imię Pokaż zestawienia użytkownika: [Wszystkich]

Zestawienie	Autor
Zestawienie dokumentów planów - wg grup paragrafów	admin
Zestawienie dokumentów planów - wg rodzaju dokumentu	admin

Data: 2014.08.07

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Symbol grupy	=			i	i

Tytuł wydruku:

Zestawienia dokumentów planów

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia zdefiniowanego przez użytkownika

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.

- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana".
 - w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".
 - w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
 - w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
 - w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

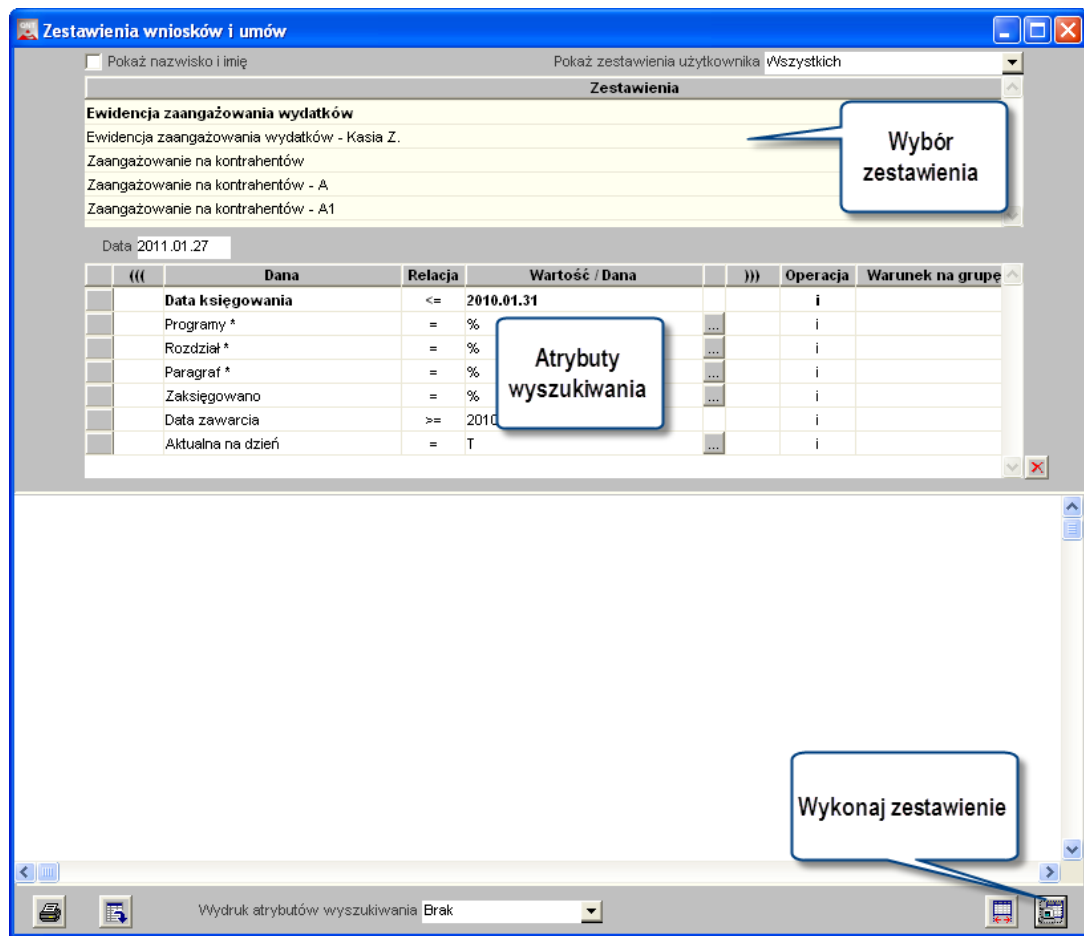
Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.7.2. Zestawienia wniosków i umów

Okno umożliwia wykonywanie zestawień wniosków i umów na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.



Zestawienia wniosków i umów

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- w kolumnie **Dana** możliwe jest sprawdzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Program w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Symbol rejestru	=	DEL_ZAGR_9	...	i	
	Rok budżetowy	=	2009		i	
	Paragraf	=	%8	...	lub	
	Paragraf			...	i	
	Projekt			...	i	

Informacja

Sekcja: Zabezpieczenie - Planowane wydatki

Pole: Rok budżetowy

Typ: Liczba

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	PROGRAM	=	EWT%		i	
	Pełny numer projektu	=	EWT_PT%		i	
	Ostatni aneks	<	T	...	i	

- w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami, w podobny sposób do stosowanego w równaniach matematycznych.
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk ..., którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- Tytuł wydruku** - w polu tym wpisać można treść, która zostanie umieszczona w nagłówku zestawienia.

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia użytkownika

Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- Atrybuty wyszukiwania**: zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę	
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i		i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i		i
	Koszt				i		i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
Pole: Data wykonania
Typ: Data

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę	
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i		i
	Data wykonania	=	2013.12.01		i		i
	Koszt	<	500		i		i

>=

=

<

<=

>

>=

<>

Zawiera

- w kolumnach (((i))) możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.7.3. Zestawienia dokumentów źródłowych

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dokumentów źródłowych na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.

Zestawienia dokumentów źródłowych

☐ Pokaż nazwisko i imię Pokaż zestawienia użytkownika: **Wszystkich**

Zestawienie	Autor
Dokumenty dla wybranej umowy	admin
Dokumenty do zapłaty w podanym okresie	admin

Data: 2014.08.18

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Numer umowy	=	12345/2012		i	i

Tytuł wydruku:

Zestawienia dokumentów źródłowych

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia zdefiniowanego przez użytkownika

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania

zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:

- w kolumnie **Dana** możliwe jest podejrzenie z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana".
- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".
- w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.7.4. Zestawienie kontrolne planu

Okno służy do tworzenia zestawień prezentujących wprowadzone pozycje planu finansowego wraz z odpowiadającymi im pozycjami umów z kontrahentami oraz dyspozycjami. Zestawienia prezentują również informację o kwotach przypisanych do pozycji planu oraz o stopniu ich wykorzystania.

Parametry zestawienia

Wybierz: Stan na dzień: 2013.12.31

Kontrahent: _____

Departament: _____

Wydział: _____

Zad. budż.: _____

Projekt: _____

Umowy: _____

C - R - P

Dla wniosków: ☒ Numer ☐ Numer oryginalnego dokumentu

Dla umów prezentuj: ☒ Numer w rejestrze (nadany w systemie) ☐ Numer oryginalnego dokumentu

Dla dokumentów źródłowych prezentuj: ☒ Numer w rejestrze (nadany w systemie) ☐ Numer dowodu źródłowego

Parametry zestawienia prezentuj w formie: ☒ Pełnej ☐ Skróconej

Plan

Rejestr/Rok/Mesiąc/Numer	Data	Nr poz.	Wal.	Kwota	Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analizy dodatkowa
PLAN/2013/08/00001	2013.08.31	1	PLN	48 000,00	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
				Suma:	48 000,00

Dokumenty źródłowe

Numer dowodu źródłowego	Data kontr.	Nr dyspozycji / Lp. poz.	Wal.	Kwota	Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analizy dodatkowa
F/001/234/13	2013.12.27	2013/04661 / 1	PLN	500,00	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
				Suma:	500,00

Umowy

Numer w rejestrze	Data kontr.	Nr transzy / Lp. poz.	Wal.	Kwota	Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analizy dodatkowa
UM/2013/200001	2013.12.31	1 / 1	PLN	1 500,00	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
				Suma:	1 500,00

Wnioski

Numer	Data kontr.	Nr poz.	Wal.	Kwota	Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analizy dodatkowa
2013/1/201	2013.01.01	1	PLN	2 500,00	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
2013/1/202	2013.01.01	1	PLN	3 386,88	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
				Suma:	5 886,88

Zaangażowanie

Rejestr/Rok/Mesiąc/Numer	Data kontr.	Nr poz.	Wal.	Kwota	Zadanie budżetowe / Rodzaj budżetu / Analizy dodatkowa
Zasna/2013/12/00001	2013.12.27	1	PLN	1 200,00	/ wydatki / 12 / 3020 / ND / /
				Suma:	1 200,00
				Pozostało:	38 913,12

Wykonaj zestawienie

Zestawienia kontrolne planu

Jeśli wybranym roku obrachunkowym nie obowiązuje plan, lecz projekt planu, to tytuł zestawienia zostanie zmieniony na "Zestawienie kontrolne projektu planu".

Wyjaśnienia do treści zestawienia:

Kolumna "Data kontr." zawiera informację na temat dnia, z którego stan był brany pod uwagę podczas wykonywania kontroli zgodności pozycji danego dokumentu z planem finansowym. W przypadku umów, datą tą jest termin wypłaty środków wynikający z harmonogramu wypłat. W przypadku dokumentów źródłowych, jest to data kontroli zgodności pozycji dyspozycji z planem finansowym. Natomiast wnioski nie zawierają dokładnej daty poniesienia wydatku, a jedynie informację, w którym roku zostanie on poniesiony. Dlatego w przypadku wniosków, w kolumnie "Data kontr." zawsze prezentowany jest pierwszy dzień roku, w którym zaplanowano poniesienie wydatku. W przypadku dokumentów zaangażowania środków, datą tą jest data dokumentu księgowego, (wprowadzona w polu „Data dokum” znajdującym się na formularzu okna „Dokumenty księgowe”), w którym wprowadzono zapisy stanowiące zaangażowanie środków na poczet realizacji wydatków.

Tabele, dotyczące grupy danych „Plan”, nie zawierają kolumny "Data kontr." lecz kolumnę „Data”. Datą tą jest data dokumentu księgowego, (wprowadzona w polu „Data dokum” znajdującym się na formularzu okna „Dokumenty księgowe”), w którym wprowadzono zapisy stanowiące plan finansowy. Jeśli wybranym roku obrachunkowym nie obowiązuje plan, lecz projekt planu, wówczas tytuł zestawienia zostanie zmieniony na "Zestawienie kontrolne projektu planu", a kolumna „Data” prezentuje datę dokumentu projektu planu finansowego (wprowadzoną w polu „Data dokumentu” znajdującym się na zakładce „Dane dokumentu planu” okna „Ewidencja dokumentów planu”).

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia kontrolnego planu

Przed wykonaniem zestawienia można wprowadzić szereg parametrów pozwalających ograniczyć wynik zestawienia do zawężonej grupy danych.

Ustalenie dnia wykonania zestawienia

Parametr "Stan na dzień" umożliwia wskazanie dnia, z którego dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie jest to data bieżąca. Użytkownik może ją zmienić wprowadzając odpowiednią wartość ręcznie lub wciskając klawisz F3. Ten ostatni uruchamia okno kalendarza, w którym można wskazać określoną

datę. Zestawienie uwzględni te pozycje dokumentów planu, których wartość, prezentowana w kolumnie „Data” jest wcześniejsza bądź równa dacie wprowadzonej w polu „Stan na dzień” oraz te dokumenty wpływające na realizację planu finansowego: wnioski, umowy oraz dokumenty zaangażowania, których wartość, prezentowana w kolumnie „Data kontr.” jest wcześniejsza bądź równa dacie wprowadzonej w polu „Stan na dzień”.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia uwzględnienie wyłącznie dokumentów powiązanych ze wskazanym kontrahentem. W tym celu należy albo wpisać numer kontrahenta w polu „Kontrahent” albo kliknąć przycisk ... umieszczony z prawej strony tego pola. W tym drugim przypadku otwarte zostanie pomocnicze okno zawierające listę kontrahentów wprowadzonych do systemu. Jednego z nich należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz zawierający jego dane.

Wybranie placówki i jednostki

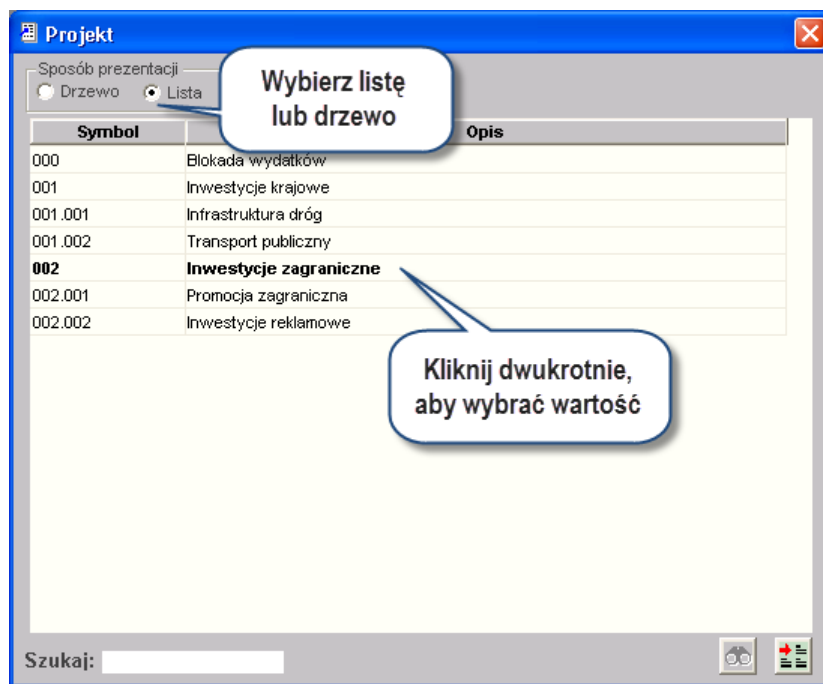
Dzięki parametrom „Placówka” i „Jednostka”, możliwe jest wykonanie zestawienia, w którym znajdują się jedynie te pozycje planu, które zostały z tą placówką i jednostką powiązane (w oknie Ewidencja dokumentów planu). Nazwę placówki i jednostki można wpisać ręcznie w odpowiednich polach lub kliknąć przyciski ... umieszczone z prawej strony tych pól, aby uruchomić okno pomocnicze zawierające listę wprowadzonych placówek lub jednostek.

Wybór zadania budżetowego

Parametr ten pozwala wskazać określone zadanie budżetowe. W zestawieniu znajdują się wówczas jedynie te pozycje planu, które zostały z tym zadaniem powiązane (w oknie Ewidencja dokumentów planu). Nazwę zadania można wpisać ręcznie w pole „Zad. budżetowe” lub kliknąć przycisk ... umieszczony z prawej strony tego pola, aby uruchomić okno pomocnicze zawierające listę zadań budżetowych.

Wybranie wartości analityk dodatkowych

W systemie możliwe jest zdefiniowanie maksymalnie pięciu słowników analityki dodatkowej, których nazwy i wartości są ustalane przez użytkowników. Jeżeli analityki te zostały zdefiniowane, pojawią się one na liście parametrów. Wprowadzając określone wartości w tych polach można wykonać zestawienia zawierające wyłącznie te pozycje planu, których analityka dodatkowa pasuje do podanej. Po prawej stronie każdego z pól znajduje się przycisk ... , którego kliknięcie powoduje uruchomienie okna pomocniczego zawierającego wartości danego słownika.



Okno pomocnicze funkcjonuje w dwóch możliwych układach - jednym jest drzewo hierarchiczne, w którym kliknięcie symbolu "+" obok danej wartości powoduje uwidocznienie wartości podrzędnych wobec wybranej. Drugi widok pozwala obejrzeć wszystkie wartości danego słownika w formie listy.

Wprowadzenie rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej

Parametr ten umożliwia wykonanie zestawienia, w którym uwzględnione zostaną wyłącznie dokumenty powiązane z konkretnymi wartościami klasyfikacji budżetowej. Wartości te należy wpisać w pola oznaczone jako "Rozdz. - Par."

Ustalenie identyfikatorów wniosków, umów i dokumentów źródłowych

Wnioskom, umowom oraz dokumentom źródłowym nadawane są numery identyfikujące je w systemie, natomiast niezależnie od tego, zapisywany jest numer widniejący na oryginalnym dokumencie (wniosku, umowie lub dokumencie źródłowym), na podstawie którego dane zostały wprowadzone do systemu. Zestawienie może prezentować albo numery, pod jakimi dokumenty występują w systemie (jest to tryb domyślny), albo numery dokumentów oryginalnych. Zmiany sposobu działania okna w tym zakresie dokonać można za pomocą parametrów: "Wnioski identyfikuj za pomocą", "Umowy identyfikuj za pomocą" oraz "Dokumenty źródłowe identyfikuj za pomocą".

Wykonanie zestawienia

Po ustaleniu parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . Po wykonaniu zestawienia, dwukrotne kliknięcie pozycji tego zestawienia w części dotyczącej umów, wniosków, dyspozycji, planu finansowego lub zaangażowania środków spowoduje odpowiednio otwarcie okna ewidencji umów z kontrahentami, ewidencji wniosków lub okna „Dokumenty księgowe”, a następnie zaznaczenie właściwego dokumentu w tabeli nawigacyjnej tego okna. Dwukrotne kliknięcie pozycji zestawienia w części dotyczącej dokumentów źródłowych, spowoduje wyświetlenie okna prezentującego dane tego dokumentu.

4.7.5. Moduł sprawozdań

Okno "Moduł sprawozdań" służy do wykonywania sprawozdań na podstawie zdefiniowanych przez użytkowników szablonów. Wzorce sprawozdań definiowane są w oknie "Edytor szablonów sprawozdań".

Przykładowe sprawozdania przygotowane przez użytkownika:

Dostępne operacje

Wykonanie sprawozdania

Operacja umożliwia sporządzenie sprawozdania na podstawie wybranego szablonu. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

- **Wybrać szablon**, na podstawie którego wykonane zostanie sprawozdanie. Szablony definiowane są w oknie "Edytor szablonów sprawozdań". Ich lista znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Jeden z nich należy wybrać klikając jego nazwę. Podgląd szablonu pojawi się w dolnej prawej części okna.

Symbol	Nazwa	Autor
Operacje	Operacje na rachunku bankowym	Kowalski Jan (admin)
Refundacje	Refundacje przekazane przez KE	Kowalski Jan (admin)
Wezwanie	Wezwanie do uregulowania składek	Kowalski Jan (admin)
Wnioski	Wnioski o refundację	Kowalski Jan (admin)

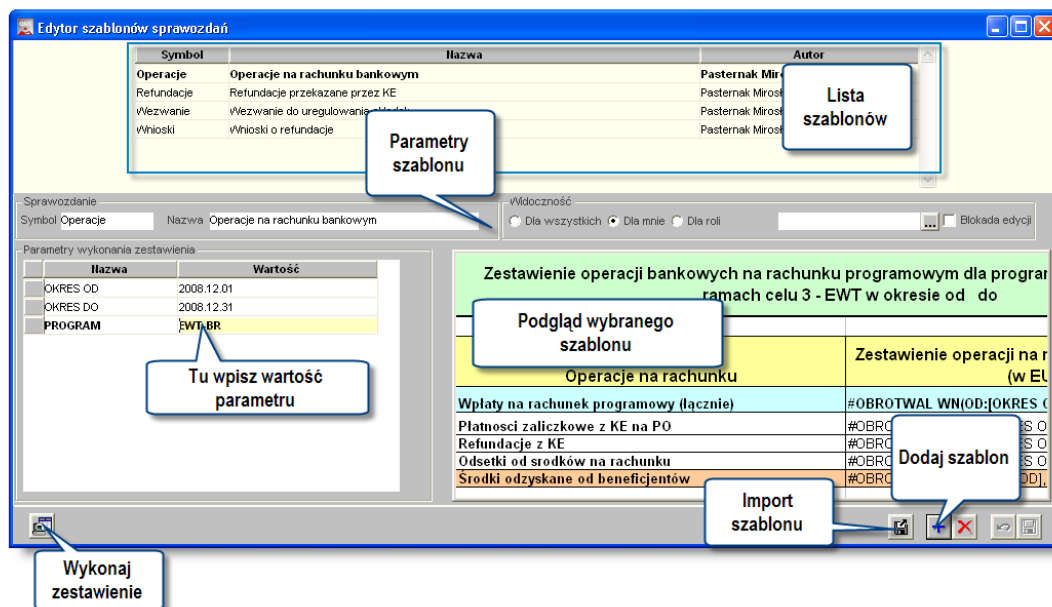
- **Wprowadzić parametry** sprawozdania. Na etapie definiowania szablonu sprawozdania określana jest lista parametrów wprowadzanych przez użytkownika w momencie tworzenia zestawienia. Lista ta wyświetlana jest w tabeli zajmującej dolną lewą część okna. Dane wprowadzić należy w kolumnie "Wartość".

Parametry wykonania zestawienia		
	Nazwa	Wartość
	OKRES OD	2008.12.01
	OKRES DO	2008.12.31
	PROGRAM	EWT-BR

- **Wykonać sprawozdanie** można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Sprawozdanie ma formę pliku w formacie xls. Jeżeli użytkownik posiada zainstalowany program umożliwiający wyświetlanie plików tego typu, otwarte zostanie okno prezentujące wynik sprawozdania.

4.7.6. Edytor szablonów sprawozdań

Okno umożliwia zdefiniowanie szablonów wykorzystywanych do tworzenia sprawozdań w formacie XLS w oknie "Moduł sprawozdań". Okno to pozwala również utworzyć próbne sprawozdania.



Edytor szablonów sprawozdań

Dostępne operacje

Stworzenie szablonu sprawozdania

Nowy szablon sprawozdania wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Do tabeli szablonów umieszczonej w górnej części okna dodany zostanie nowy wiersz. Następnie należy wprowadzić następujące dane:

- **Symbol** sprawozdania - symbol musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić wielu sprawozdań o tym samym symbolu.
- **Nazwa** sprawozdania.
- **Widoczność** - parametr ten pozwala określić, dla kogo dostępny będzie stworzony szablon. Szablon może być ogólnie dostępny dla wszystkich pracowników ("Dla wszystkich"), zastrzeżony wyłącznie do autora okna ("Dla mnie") lub udostępniony użytkownikom, którym przypisano określoną rolę w systemie ("Dla roli"). Nazwę roli można wpisać w pole umieszczone z prawej strony lub kliknąć przycisk  aby uruchomić okno pomocnicze zawierające listę zdefiniowanych w systemie ról. Postawienie znaku ☒ z lewej strony roli spowoduje jej wybranie. Wskazać można dowolną liczbę ról. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .
- **Blokada edycji** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że nie będzie możliwa zmiana danego szablonu do momentu, gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- **Parametry** sprawozdania. Tabela położona w lewej dolnej części okna pozwala dodać parametry będące częścią szablonu zestawienia. Nowy parametr dodaje się klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. W polu "Nazwa" należy wprowadzić nazwę parametru. Pole "Wartość" można pozostawić puste, jeżeli określona wartość danego parametru ma być określana przez użytkownika wykonującego zestawienie lub można wprowadzić ustaloną wartość, która będzie wówczas integralnym

elementem szablonu.



Nazwa	Wartosc
OKRES OD	2008.12.01
OKRES DO	2008.12.31
PROGRAM	EWT-BR

Po zakończeniu wprowadzania danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wykonanie sprawozdania

Możliwe jest sprawdzenie poprawności działania zdefiniowanego szablonu poprzez wykonanie sprawozdania bez konieczności przechodzenia do okna "Moduł sprawozdań". Służy do tego przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Import szablonu

Możliwe jest zaimportowanie gotowego szablonu z pliku w formacie xls. W tym celu należy kliknąć przycisk "Czytaj dane z pliku" . Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym należy wskazać importowany plik poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.

4.7.7. Zestawienie stanu rozliczenia umów z kontrahentami

Okno służy do tworzenia zestawienia prezentującego zbiorczo, dla wielu umów z kontrahentami, informacje o stanie wykorzystania środków finansowych.

Warunki wykonania

Rejestr: (wszystkie)

Kontrahent: ...

Analitka

- ☐ Zadanie budżetu państwa
- ☐ Projekt
- ☐ Źródło finansowania
- ☐ Program
- ☐ Zadanie własne
- ☐ Jednostka
- ☐ Rozdział
- ☐ Paragraf
- ☒ Rodzaj

Parametry wykonania zestawienia

Stan wykorzystania środków finansowych z uwzględnieniem:

- ☒ zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank
- ☐ niezrealizowanych pozycji dyspozycji posiadających pozytywny wynik kontroli zgodności z planem
- ☐ niezrealizowanych pozycji dyspozycji nieposiadających pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem

Zestawienie stanu rozliczenia umów z kontrahentami

Rejestr: wszystkie

Stan wykorzystania środków finansowych z uwzględnieniem: zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank

Numer umowy	Symbol kontr.	Skróć nazwy kontrahenta	Data zawarcia umowy	Wartość umowy	Numer transzy	Rok	Analitka	Suma
145/2015	100	Centrum szkoleń i warsztatów		12 890,00	1	2015	wydatki	
								Razem
147/01/2014	100	Centrum szkoleń i warsztatów		6 200,00	2	2014	wydatki	
								Razem
587/A2/2014	102	Torex SA		34 000,00	1	2014	wydatki	
								Razem
								Razem dla wszystkich umów

Wykonał: Krzysztof Nowak

Sprawdź:

Wykonaj zestawienie

Zestawienie stanu rozliczenia umów z kontrahentami

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia stanu rozliczenia umów z kontrahentami

Przed wykonaniem zestawienia można wprowadzić szereg parametrów pozwalających ograniczyć wynik zestawienia do zawężonej grupy danych.

Wybór rejestru

Parametr "Rejestr" umożliwia wybór rejestru umów, dla którego będzie utworzone zestawienie. W tym celu należy kliknąć przycisk ▼ umieszczony z prawej strony tego pola i wskazać z wyświetlonego wykazu wybrany rejestr.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia ograniczenie prezentowanych danych do dokumentów powiązanych ze wskazanym kontrahentem. W tym celu należy albo wpisać numer kontrahenta w polu "Kontrahent" albo kliknąć przycisk ... umieszczony z prawej strony tego pola. W tym drugim przypadku otwarte zostanie pomocnicze okno zawierające listę kontrahentów wprowadzonych do systemu. Jednego z nich należy wybrać klikając dwukrotnie wiersz zawierający jego dane.

Określenie analityk ujętych w zestawieniu

Sekcja "Analitka" umożliwia określenie analityk księgowych, z dokładnością do których będzie prezentowany stan wykorzystania środków finansowych (można wybrać dokładność odnoszącą się do więcej niż jednej z wymienionych kategorii):

- zadanie budżetu państwa,
- analitka dodatkowa,
- rozdział klasyfikacji budżetowej,

- paragraf klasyfikacji budżetowej,
- analityka paragrafu klasyfikacji budżetowej,
- rodzaj budżetu
- analityki dodatkowe (zdefiniowane przez użytkowników Systemu).

Wybór stanu wykorzystanych środków finansowych, jaki będzie uwzględniony w tworzonym zestawieniu

W zestawieniu prezentuje dane w jednym z 3 możliwych stanów wykorzystania środków finansowych z uwzględnieniem:

- zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank,
- niezrealizowanych pozycji dyspozycji posiadających pozytywny wynik kontroli zgodności pozycji dyspozycji z planem,
- niezrealizowanych pozycji dyspozycji nieposiadających pozytywnego wyniku kontroli zgodności pozycji dyspozycji z planem.

Zestawienie stanu rozliczenia umów

Warunki wykonania

Rejestr: (wszystkie)

Kontrahent: ...

Analityka

- ☐ Zadanie budżetu państwa
- ☐ Projekt
- ☐ Źródło finansowania
- ☐ Program
- ☐ Zadanie własne
- ☐ Jednostka
- ☐ Rozdział
- ☐ Paragraf
- ☒ Rodzaj budżetu

Wybierz

Stan wykorzystania środków finansowych z uwzględnieniem

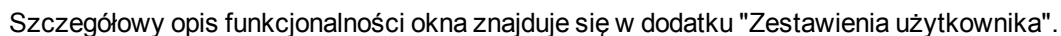
- ☒ zrealizowanych pozycji dyspozycji potwierdzonych przez bank
- ☐ niezrealizowanych pozycji dyspozycji posiadających pozytywny wynik kontroli zgodności z planem
- ☐ niezrealizowanych pozycji dyspozycji nieposiadających pozytywnego wyniku kontroli zgodności z planem

Wykonanie zestawienia

Po ustaleniu warunków wykonania, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

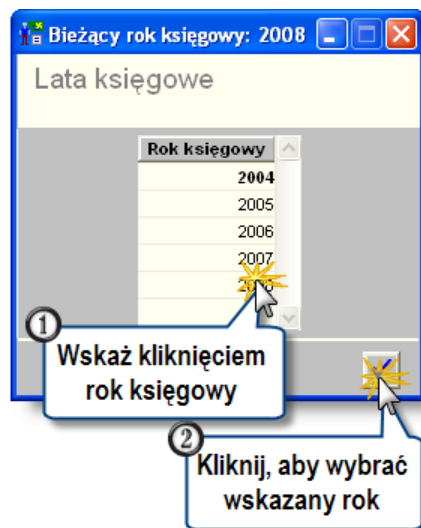
Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .



4.8. Parametry

4.8.1. Bieżący rok księgowy

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz rejestry księgowe są definiowane w systemie osobno dla kolejnych lat księgowych. W formularzach do ewidencji księgowej program wykorzystuje dane obowiązujące w roku, który został wybrany jako rok bieżący. Okno "Bieżący rok księgowy" umożliwia użytkownikowi wskazanie, który rok księgowy jest rokiem bieżącym.



Bieżący rok księgowy

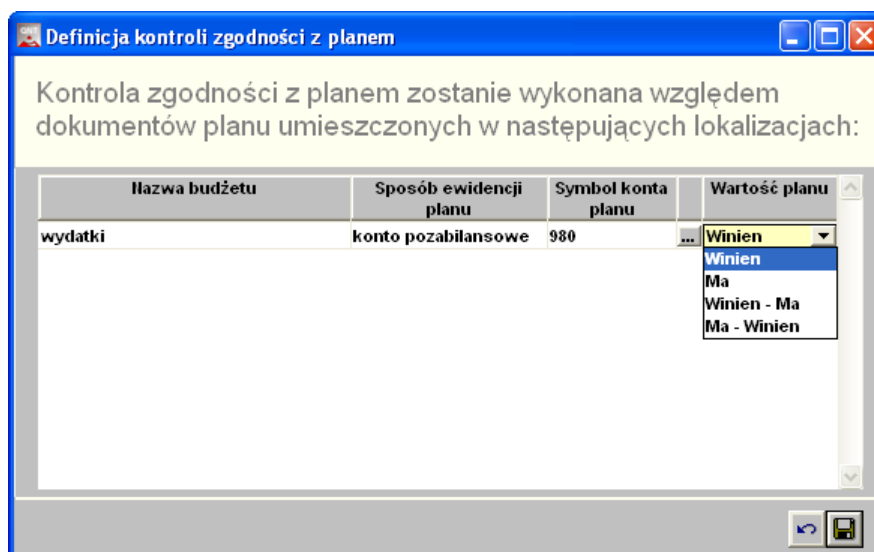
Dostępne operacje

Wybór roku księgowego

Operacja umożliwia wybranie roku księgowego, którego parametry będą używane do księgowania dokumentów. Operacja jest wywoływana, dla wybranej pozycji z wykazu, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wybierz bieżący rok księgowy'. .

4.8.2. Definicja kontroli zgodności z planem

Okno służy do określenia, w jakiej formie i lokalizacji w systemie zapisane zostały plany finansowe dla poszczególnych rodzajów budżetu. Dzięki temu, system dostaje informację, do jakich dokumentów powinien się on odwoływać podczas wykonywania kontroli zgodności z planem dokumentów wprowadzanych do systemu.



Definicja kontroli zgodności z planem

Dostępne operacje

Określanie lokalizacji dokumentów planu finansowego

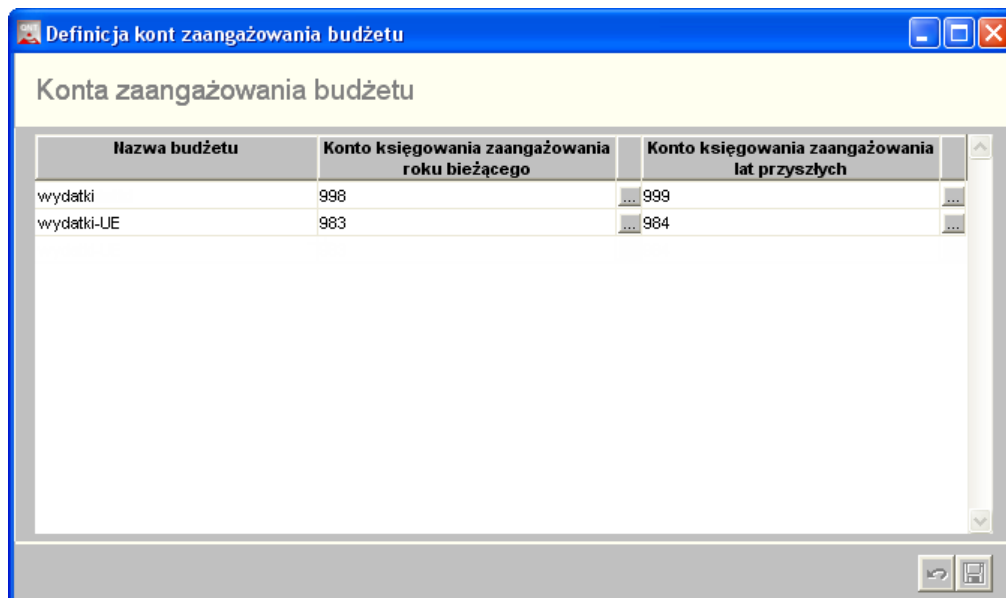
W głównej tabeli okna znajdują się wiersze poświęcone poszczególnym rodzajom budżetu. Ich liczba i nazwy ustalane są w trakcie wdrożenia systemu i nie mogą być zmieniane. Dla każdego wiersza w tabeli wypełnić należy następujące pola:

- Sposób ewidencji planu - system dopuszcza dwie metody zapisu planu finansowego - za pomocą dokumentów planu (okno "Ewidencja dokumentów planu" - sposób zalecany) lub za pomocą zwykłych dokumentów księgowych, poprzez księgowanie odpowiednich wartości na kontach pozabilansowych. W polu tym należy wybrać, która z tych metod została zastosowana w przypadku danego rodzaju budżetu.
- Symbol konta planu - jeżeli plan finansowy nie został zapisany za pomocą dokumentów planu, lecz za pomocą zwykłych dokumentów księgowych, w polu tym należy wprowadzić numer konta, na którym został on zaksięgowany.
- Wartość planu - jeżeli plan finansowy nie został zapisany za pomocą dokumentów planu, lecz za pomocą zwykłych dokumentów księgowych, w polu tym należy wprowadzić informację, w jaki sposób wyznaczana ma być wartość poszczególnych pozycji planu:
 - Tylko wartości ze strony Winien
 - Tylko wartości ze strony Ma
 - Różnica wartości między stronami Winien i Ma
 - Różnica wartości między stronami Ma i Winien

Należy zauważyć, że wypełnienie dwóch ostatnich pól nie jest konieczne, jeśli plan został wprowadzony za pomocą dokumentów planu. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.8.3. Definicja kont zaangażowania budżetu

Okno służy do ustalenia domyślnych kont księgowania zaangażowania środków roku bieżącego i lat przyszłych dla poszczególnych rodzajów budżetu. Konsekwencją wybrania określonych kont będzie księgowanie zaangażowania dotyczącego umów i dokumentów źródłowych na koncie odpowiednim dla rodzaju budżetu wprowadzonego w pozycji transzy lub pozycji dyspozycji.



Definicja kont zaangażowania budżetu

Dostępne operacje

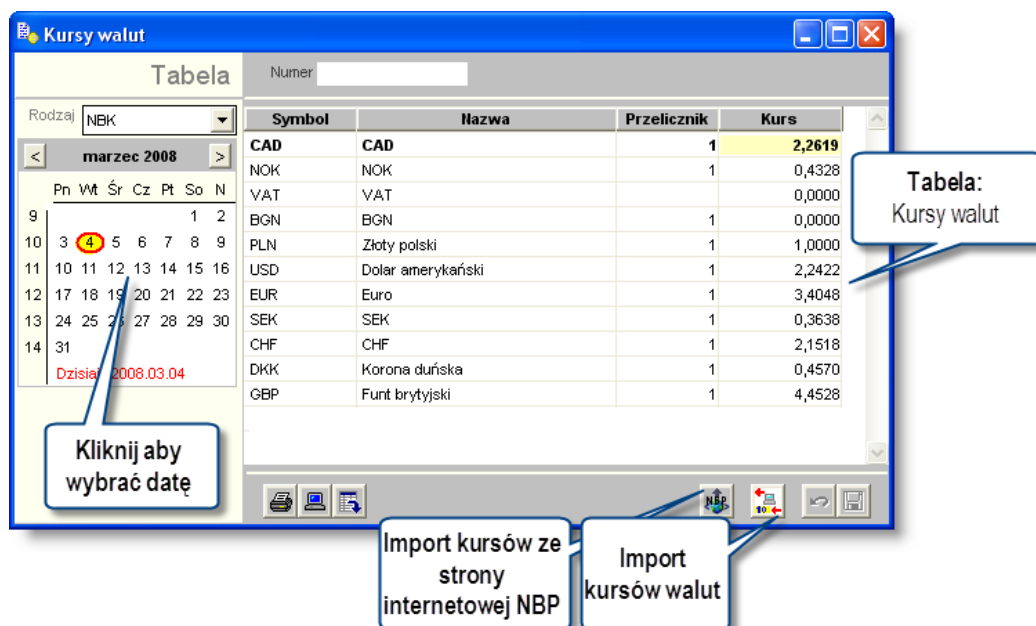
Ustalenie kont zaangażowania budżetu

Główna tabela okna zawiera listę rodzajów budżetu zdefiniowanych w Systemie. Rodzaje budżetu ustalane są na etapie wdrożenia Systemu i nie mogą być zmieniane przez użytkowników. W każdym wierszu znajdują się pola, w których wyświetlane są symbole kont syntetycznych wykorzystywanych podczas księgowania zaangażowania środków dla danego rodzaju budżetu. Pierwsze z tych pól zawiera symbol konta wykorzystywanego podczas tworzenia zapisów księgowych angażujących środki roku bieżącego, a drugie - lat przyszłych.

Kliknięcie przycisku  znajdującego się obok danego pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, zawierającego symbole kont syntetycznych. Jedno z nich należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę. Aby zatwierdzić dokonany wybór należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.8.4. Kursy walut

Okno przeznaczone jest do wprowadzania bądź modyfikowania kursów walut na dowolny dzień. Kursy walut mogą być wprowadzane ręcznie, wczytywane z plików tekstowych lub ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego. Wprowadzone kursy dla tabel kursowych wykorzystywane są w systemie do przeliczania operacji walutowych.



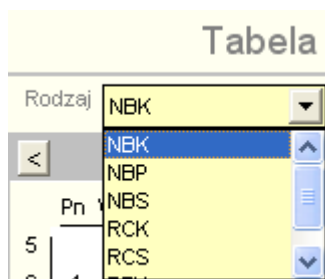
Kursy walut

Dostępne operacje

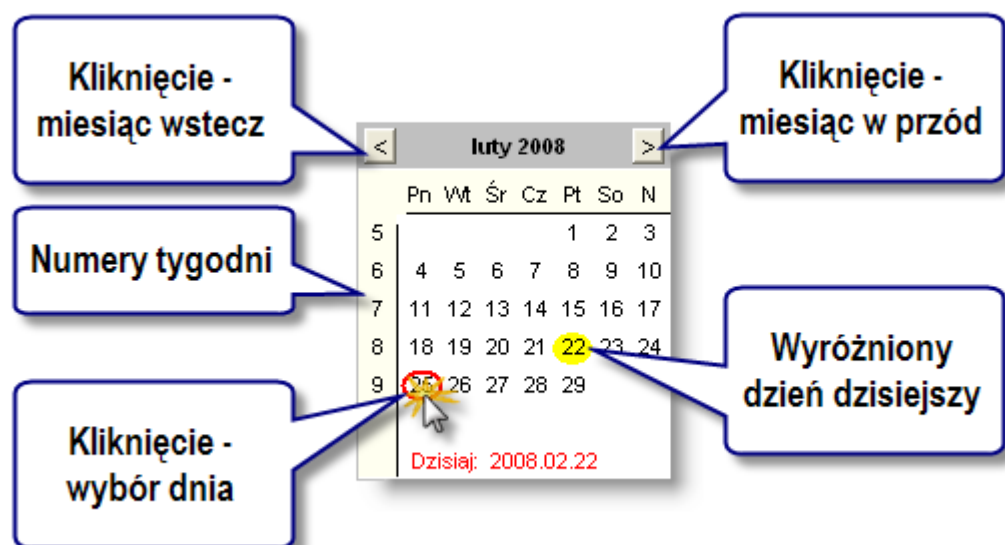
Wprowadzanie kursu waluty

Operacja umożliwia dopisanie nowego kursu do tabeli kursowej z jednoczesnym określeniem: - rodzaju tabel kursowych; - waluty; - dnia obowiązywania tego kursu. Na podstawie tak wprowadzonych kursów walut dokonywane są w systemie księgowe przeliczenia operacji walutowych.

Wprowadzanie kursów walut to dopisanie nowego kursu do tabeli kursowej. Waluty, dla których ma być wprowadzony lub zaimportowany kurs, wprowadzane są w oknie Waluty. Aby wprowadzić nowy kurs walut najpierw należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj tabeli kursowej.

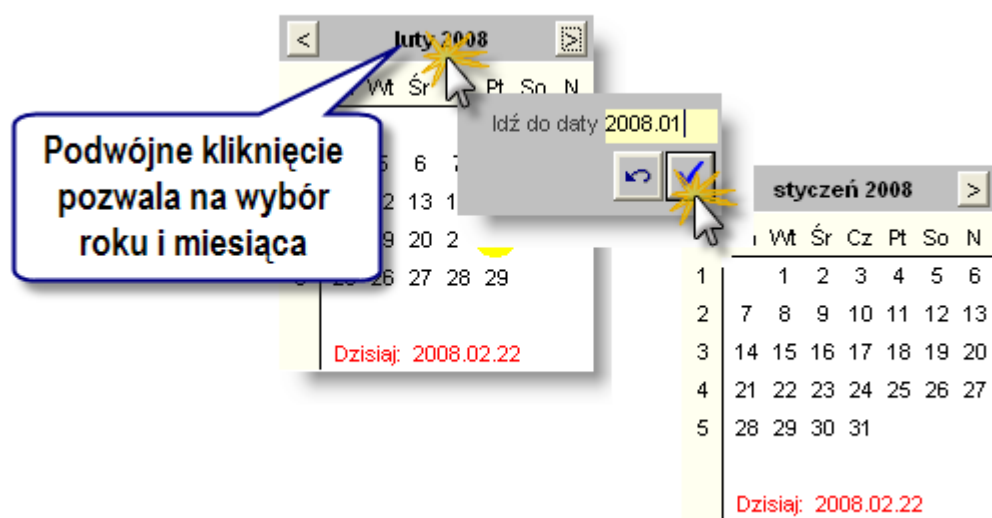


Następnie w kalendarzu należy zaznaczyć miesiąc i dzień, w którym obowiązuje wprowadzany kurs.



Szybka nawigacja w kalendarzu

Kalendarz posiada jeszcze jedną użyteczną funkcję - możliwość szybkiego przejścia do dowolnego roku i miesiąca. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć nagłówek. W odpowiedzi zostanie wyświetlone okienko, w którym można podać pożądaną datę (rok i miesiąc). Po kliknięciu przycisku ☒, kalendarz wyświetli podany rok i miesiąc. Aby zrezygnować ze zmiany wyświetlanego miesiąca, należy kliknąć przycisk



Po wybraniu daty kursów, należy wpisać numer tabeli kursowej w polu: Numer, znajdującym się nad tabelą. Następnie należy uzupełnić kursy walut. Symbole, nazwy walut oraz przeliczniki, widoczne w wykazie definiowane są w oknie: Waluty.

W celu wprowadzenia kursu dla wybranej tabeli kursowej z danego dnia należy kliknąć myszką na polu Kurs w wierszu zawierającym nazwę i symbol waluty, a następnie wpisać wartość kursu.

Symbol	Nazwa	Przelicznik	Kurs
CAD	CAD	1	0,0000
NOK	NOK	1	0,0000
VAT	VAT		0,0000
BGN	BGN	1	0,0000
PLN	Złoty polski	1	0,0000
USD	Dolar amerykański	1	3,5000
EUR	Euro	1	0,0000

Po wprowadzeniu danych w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja kursu waluty

Operacja umożliwia aktualizację wskazanego kursu w tabeli kursowej po uprzednim określeniu: rodzaju tabel kursowych, waluty, dnia obowiązywania tego kursu.

Zmianę kursu wybranej waluty można wprowadzić ręcznie, zaimportować z danych tekstowych klikając przycisk "Import kursów walut"  lub ze strony internetowej NBP. W tym celu należy kliknąć przycisk "Import kursów ze strony internetowej NBP" . Zmianę kursu walut poprzez import można wykonać po uprzednim wybraniu z rozwijanej listy rodzaju tabel kursowych, oraz zaznaczeniu w kalendarzu z jakiego miesiąca i na który dzień ma być zmieniony kurs.

Tabela

Rodzaj: NBP

< **styczeń 2008** >

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

Dzisiaj: 2008.02.28

Modyfikacja kursu walut poprzez import wykonana jest dla wszystkich walut w tabeli kursowej.

Po wprowadzeniu zmian w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie kursu waluty

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego kursu w tabeli kursowej po uprzednim określeniu: rodzaju tabel kursowych, waluty, dnia obowiązywania tego kursu. Kasowanie kursu waluty jest możliwe, o ile w systemie nie zaksięgowano operacji walutowych na dzień obowiązywania tego kursu.

Kasowanie kursu waluty jest możliwe, o ile w systemie nie zaksięgowano operacji walutowych na dzień obowiązywania tego kursu. Aby usunąć kurs waluty, należy kliknąć kolumnie Kurs dla wybranej waluty, po czym klawiszem Delete usunąć wartość kursu. Pole wtedy powinno mieć wartość 0,000.

Po wprowadzeniu zmian w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

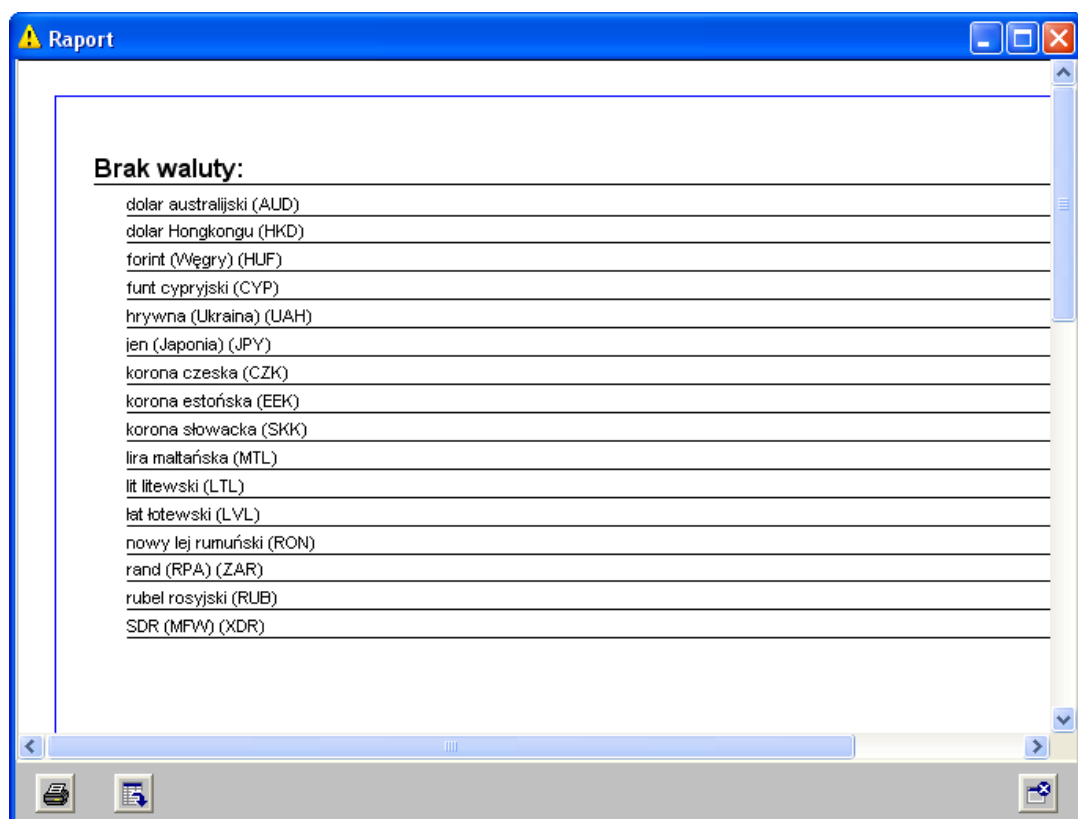
Import kursów walut ze strony internetowej NBP

Import kursów walut ze strony internetowej NBP jest możliwy poprzez wbudowany w system mechanizm automatycznego pobierania tabeli kursowej na wskazany dzień dla tabeli kursowej w systemie, która jest tabelą rodzaju "NBP". Definicje tabel kursowych, wraz z określeniem rodzaju tabeli NBP (tabela kursów średnich NBP, tabela kursów kupna walut NBP, tabel kursów sprzedaży walut NBP) definiuje się w oknie Słowniki/ Tabele kursowe. Do wykonania tego importu wymagane jest połączenie z Internetem.

W tym celu należy kliknąć przycisk " Import kursów ze strony internetowej NBP" .

Na ekranie pojawi się komunikat informujący z jakiego dnia będzie zaimportowana tabela kursowa.

Jeżeli w systemie nie są wprowadzone wszystkie waluty, to po wykonaniu importu kursu walut ze strony internetowej NBP, na ekranie pojawi się raport z wykazem brakujących w systemie walut.



W przypadku, kiedy nie ma tabeli kursowej kursów średnich walut obcych na stronie internetowej NBP w wybranym dniu, system wyświetli odpowiedni komunikat.

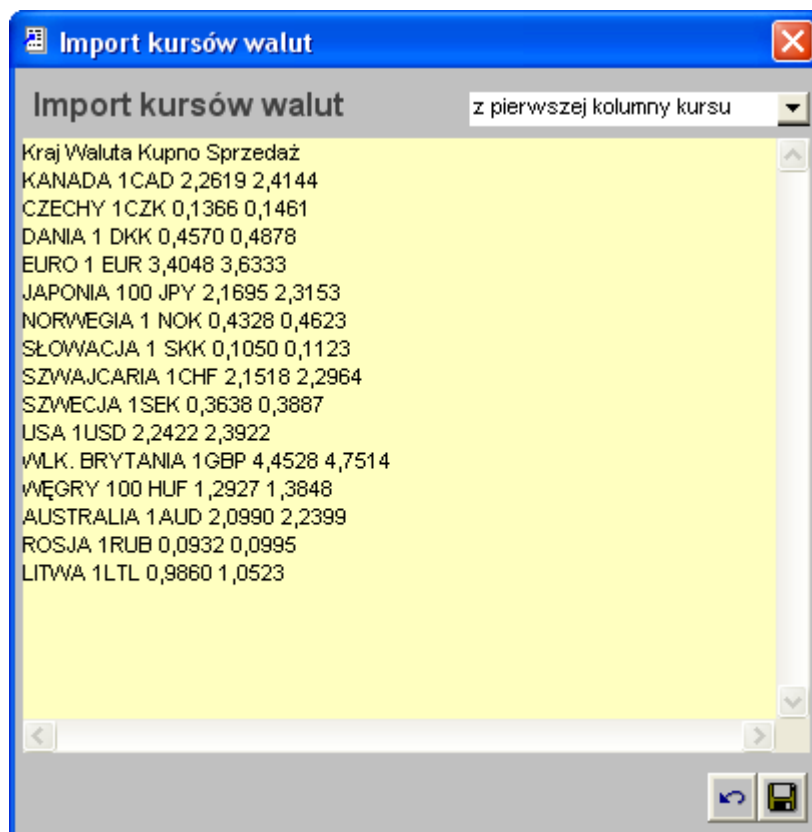
Aby zamknąć okno raportu, należy kliknąć przycisk "Zamknij raport" .

Import kursów walut z danych tekstowych

Import kursów walut z danych tekstowych jest możliwy poprzez wbudowany w system mechanizm pozwalający na skopiowanie tabeli kursowej na przykład ze strony internetowej banku oraz jej zaimportowanie do systemu.

W tym celu należy kliknąć przycisk "Import kursów walut" . Po kliknięciu przycisku należy w oknie pomocniczym wkleić tabelę kursową, z której należy zaimportować kursy walut. Należy najpierw wejść na stronę internetową banku, znaleźć tabelę kursową, zaznaczyć ją i skopiować do schowka za pomocą klawiszy Ctrl+C. Następnie w Systemie QNT w oknie Kursy walut należy określić w polu kolumnę, z której zostaną pobrane kursy (wklejając zapisaną do

schowka tabelę kursową za pomocą klawiszy Ctrl+V) - z pierwszej, bądź z drugiej (dotyczy kursów kupna i sprzedaży wykazywanych w dwóch różnych kolumnach tabel kursowych banków).



Po skończeniu operacji należy kliknąć przycisk "Importuj kursy walut" .

W przypadku rezygnacji z wykonania operacji, należy kliknąć przycisk ekranowy „Anuluj” .

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.9. Wykazy

4.9.1. Kontrahenci

Okno służy do wprowadzania danych kontrahentów.

Kontrahenci

Rodzaj

- ☐ Dostawcy
- ☐ Odbiorcy
- ☒ Tylko kontrahenci
- ☐ Kontrahenci i pracownicy
- ☐ Tylko pracownicy zatr.

Wybierz kontrahentów

- ☒ Wszystkich
- ☐ Bez blokady obrotów

Grupy kontrahentów

- ☒ Wszystkie
- ☐ Wybrane

Tabela: Wykaz kontrahentów.

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
531147118	Zakład Kompozytów Sp. z o.o.	Zakład Kompozytów Sp. z o.o.	Zakład Kompozytów	5311471187
531148128	Centrum Szkoleniowe CENTAUR Sp. z o.o.	Centrum Szkoleniowe	Centrum Szkoleniowe	5311481286
531149544	Przedsiębiorstwo Fart	Przedsiębiorstwo Fart	Przedsiębiorstwo Fart	5311495443
531151782	SANIBUD Sp. z o.o.	SANIBUD Sp. z o.o.	SANIBUD Sp. z o.o.	5311517825
531157659	Eko Harpoon Technol.	Eko Harpoon Technol.	Eko Harpoon Technol.	5311576590
532000019	POLIGRAFIA POLIGRAFIA	POLIGRAFIA POLIGRAFIA	POLIGRAFIA POLIGRAFIA	5320000197
532000448	ŁUKOMET Krzysztof Łuszczyk	ŁUKOMET Krzysztof Łuszczyk	ŁUKOMET Krzysztof	5320004485

Obszar parametrów pozwala na zawężenie wyświetlonego wykazu do kontrahentów spełniających określone kryteria.

Zakładki z danymi kontrahenta.

Obszar danych osobowych (tylko osoby fizyczne)

Kontrahenci

Dla czytelności informacje o kontrahencie zostały pogrupowane w kilku zakładkach. W oknie wprowadzić można następujące dane: numer kontrahenta, dane urzędu skarbowego, numery NIP, VAT UE, Regon, dane teleadresowe, przynależność do grup kontrahentów, dane o oddziałach kontrahenta, konta bankowe, dane finansowe (wysokość rabatów udzielanych dla odbiorców, możliwość wprowadzenia blokady obrotów, określenia maksymalnego salda z kontrahentem, określenie konieczności drukowania upomnień i not odsetkowych), dane o pracownikach danego kontrahenta - osoby do kontaktu.

Okno pozwala także na funkcjonalne zawężenie grupy kontrahentów tylko do tych, którzy spełniają określone w lewej części okna kryteria.

- Dostawca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako dostawcy.
- Odbiorca: zaznaczenie, poprzez wstawienie znaku spowoduje wyszukanie kontrahentów, którzy byli wprowadzeni jako odbiorcy.
- Tylko kontrahenci: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko tej grupy kontrahentów, którzy nie są pracownikami.
- Kontrahenci i pracownicy: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie zarówno kontrahentów jak i pracowników.
- Tylko pracownicy zatr.: wybór tego parametru spowoduje wyszukanie tylko pracowników zatrudnionych.
- Wybierz kontrahentów: Wszystkich / Bez blokady obrotów - parametr ten pozwala usunąć z listy tych kontrahentów, którym w zakładce "Dane finansowe" założono blokadę obrotów.
- Grupy kontrahentów: jeżeli w programie utworzono wcześniej grupy kontrahentów, można wybrać konkretną grupę lub grupy, do których szukany kontrahent został przypisany. W momencie zaznaczenia opcji Wszyscy program wyświetli kontrahentów należących do wszystkich grup. Ponadto, jeżeli wybrane zostaną grupy kontrahentów, opcja należący do wszystkich / należący do dowolnej pozwala wyświetlić wyłącznie kontrahentów należących do wszystkich zaznaczonych grup jednocześnie lub też kontrahentów należących do którejkolwiek z tych grup.
- Jednostki: jeżeli wcześniej został wyznaczony parametr "Tylko Pracownicy" można dodatkowo określić pracowników wybranej jednostki, jeżeli w program obsługuje więcej niż jedną jednostkę.

- Nr sortowany: z rozwijanej listy można wybrać rodzaj sortowania numeru kontrahenta (numerycznie lub alfabetycznie).

Program umożliwia wyszukanie kontrahenta według następujących danych:

- Numer kontrahenta.
- Alias.
- Nazwa.
- Skrót.
- NIP.

Należy wybrany parametr kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki, i wprowadzić dane szukanego kontrahenta. Np. po kliknięciu nagłówka kolumny Nazwa, wprowadzenie pierwszych liter nazwy spowoduje wyszukanie wszystkich kontrahentów, których alias zaczyna się od wprowadzonego ciągu znaków.

Nr	Alias	Nazwa * (Bud)	Skrót	Nip
PS0200	Amanda Be	Beldowska Amanda	Amanda Beldowska	
PB0133	Biernacka	Biernacka-Błażejczyk Anna	Biernacka-Błażejczyk	
726239504	726239504	Biznes Partner Sp. z o.o.	Biznes Partner Sp. z	7262395049
604002800	604002800	BMT Sp. z o.o.	BMT Sp. z o.o.	6040028002
1132164710	Budownictwo	Budownictwo Drogowe JARPOL S.A.	Budownictwo Drog	1132164710
522134249	Centrum E	Centrum Edukacji Ekspert	Centrum Edukacji Eksj	5221342492
728261022	728261022	COMPLEX S.A.	COMPLEX S.A.	7282610226

Dostępne operacje

Wprowadzanie kontrahenta do systemu

Operacja służy do wprowadzenia informacji o kontrahencie do systemu.

Operacja wymaga podania pełnej i skróconej nazwy, jak również aliasu (zakładka "Dane podstawowe"). Należy także wprowadzić dane kontrahenta w pozostałych zakładkach. Wprowadzanie danych w zakładkach może odbyć na dwa sposoby:

- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki.
- Poprzez wprowadzenie informacji w polach zakładki poprzedzone kliknięciem przycisku ekranowego "Dodaj dane" , znajdującego się na zakładce.

Uwaga!

Po kliknięciu przycisku "Wyszukaj pierwszy wolny numer począwszy od wpisanego" , system automatycznie nadaje kontrahentowi numer wyszukując pierwszy wolny numer począwszy od wartości wprowadzonej w polu "Numer".

Pola adresowe: Miejscowość, Ulica, Powiat, Gmina, Województwo, Kraj podpowiadane są na podstawie wpisanych do słownika wartości. Rozpoczęcie pisania powoduje automatyczne uzupełnienie wartościami ze słownika.

Dodatkowo umożliwiono kontrolę unikatowości nazwy kontrahenta. W przypadku wprowadzenia nazwy kontrahenta, która istnieje już w systemie, użytkownik zostanie o tym poinformowany. Użytkownik może kontynuować zapis danych kontrahenta mimo powielonej nazwy lub anulować operację zapisu danych kontrahenta.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmianę" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zmiana danych kontrahenta

System umożliwia aktualizację lub skorygowanie informacji o kontrahencie.

4.9.1. Kontrahenci

Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Uwaga!

Wszystkie wprowadzone zmiany są zapisywane przez system. Aby je przeglądać należy kliknąć przycisk ekranowy "Historia operacji" , co spowoduje wyświetlenie okna "Historia operacji".

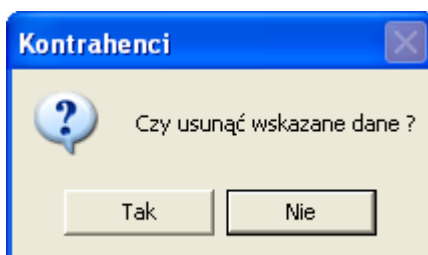


Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Alias	Przedsiębiorstwo Włobranż	Przedsiębiorstwo Włobranż VASCO TECH s.c Grzegorz Grochowski
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Skrót	Przedsiębiorstwo Włobranż	Przedsiębiorstwo Włobranż VASCO TECH s.c Grzegorz Groch
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Alias	8842423573	Przedsiębiorstwo
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Dostawca		Oznaczono jako dostawcę
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Nazwa	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włobranż VASCO TECH s.c Grzegorz
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Skrót	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włobranż VASCO TECH s.c Grze

Usunięcie danych kontrahenta

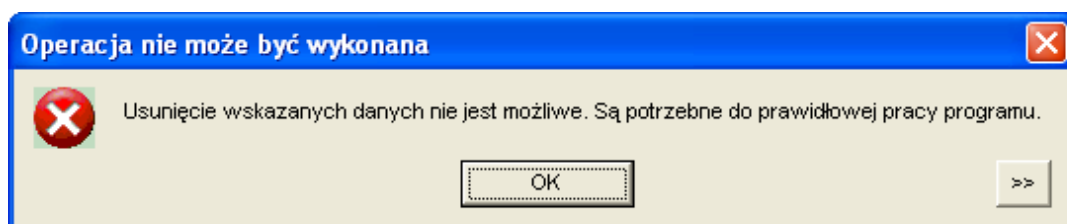
Operacja powoduje usunięcie wszystkich danych kontrahenta. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



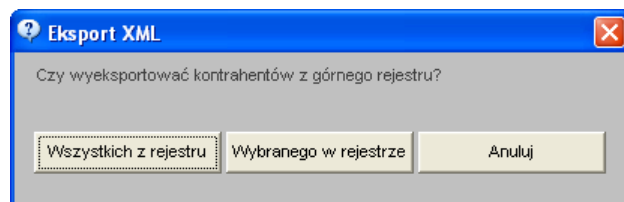
Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko wówczas, gdy w systemie nie znajdują się żadne dokumenty przypisane do usuwanego kontrahenta.



Eksport danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia wyeksportowanie w formacie XML danych kontrahenta bądź kontrahentów.



Eksport kontrahentów (XML)

Specyfikacja pliku XML

```
<!--ELEMENT kontrahenci ( kontr ) -->

<!--ELEMENT kontr ( adres ) -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_ALIAS CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_DOSTAWCA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_NAZWA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_NIP CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_NIP_BK CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_NR CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_ODBIORCA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_REGON CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST kontr KONTR_SKROT CDATA #IMPLIED -->

<!--ELEMENT adres EMPTY -->
<!--ATTLIST adres AD_DOM CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_EMAIL CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_GMINA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_KOD CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_KRAJ CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_MIEJSCOWOSC CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_POCZTA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_POWIAT CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_ULICA CDATA #IMPLIED -->
<!--ATTLIST adres AD_WOJEWODZTWO CDATA #IMPLIED -->
```

Import danych kontrahentów (format XML)

Operacja umożliwia zaimportowanie pliku w formacie XML zawierającego dane kontrahentów.

W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Import kontrahentów (XML)" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).

Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Wyszukanie kontrahenta

Kliknięcie przycisku "Szukaj" , umieszczonego nad tabelą kontrahentów, spowoduje otwarcie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można kryteria wyszukiwania kontrahentów. Funkcjonalność ta umożliwia szybkie odnalezienie dowolnego kontrahenta. Podczas wyszukiwania zastosować można dowolną liczbę kryteriów jednocześnie - system wyszuka wówczas wyłącznie tych kontrahentów, którzy spełniają wszystkie z nich.

Szukaj kontrahenta

Szukaj

Dane podstawowe

Numer

Nazwa ☐ Uwzględnij kolejność wyrazów

Skrót ☐ Uwzględnij kolejność wyrazów

Alias NIP VAT UE

Regon KRS

Uwagi dotyczy projektu 1 ☒ Uwzględnij kolejność wyrazów

Konto bankowe ☐ Uwzględnij kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów

Dane adresowe

Kod pocztowy Mięscowość

Ulica Gmina

Powiat Województwo

Kraj E-mail

☐ Autouzupelnianie pól

Charakterystyka

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Grupa atrybutów nr 1	Atrybut nr 1		ha
Grupa atrybutów nr 2	Atrybut nr 2		ar
Grupa atrybutów nr 3	Atrybut nr 3		cm2
Grupa atrybutów nr 4	Atrybut nr 4		mies.

Kryteria wyszukiwania są następujące:

Dane podstawowe:

- Numer kontrahenta w systemie
- Nazwa kontrahenta (jeśli zaznaczony zostanie parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów", system spróbuje odnaleźć kontrahenta, w którego nazwie znajduje się dokładnie wpisana fraza - w przeciwnym wypadku wyszukani zostaną kontrahenci, w których nazwach występują wpisane słowa niezależnie od kolejności owych słów)
- Skrót nazwy kontrahenta (podobnie jak w przypadku pola "Nazwa", dla tego pola można włączyć parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów", który spowoduje wyszukanie dokładnie wpisanej frazy)
- Alias kontrahenta
- NIP
- VAT UE
- Regon
- KRS
- Uwagi - system wyszuka kontrahentów, w przypadku których wprowadzono określone słowa w polu "Uwagi". Podobnie jak w przypadku pól "Nazwa" i "Skrót", możliwe jest wyszukanie dokładnie wpisanej frazy, jeżeli włączony jest parametr "Uwzględniaj kolejność wyrazów".
- Numer konta bankowego
- Uwzględniaj kontrahentów z ustawioną blokadą obrotów - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że wyświetleni zostaną również ci kontrahenci, dla których w zakładce "Dane finansowe" ustawiono blokadę obrotów. Domyślnie kontrahenci tacy nie są uwzględniani podczas wyszukiwania

Dane adresowe:

- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Gmina
- Powiat
- Województwo
- Kraj
- E-mail
- Autouzupełnianie pól - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że po rozpoczęciu wpisywania danych adresowych, system podpowie pasującą wartość ze słownika. Na przykład, w polu "Miejscowość" nie trzeba będzie wpisywać pełnej nazwy "Warszawa", gdyż już po wpisaniu "Wars" system podpowie pełną nazwę miasta. Parametr ten należy wyłączyć, jeżeli wyniki wyszukiwania mają zawierać potencjalnie różne wartości danego pola. Na przykład, jeżeli miasto Gorzów Wielkopolski występuje w bazie danych pod różnymi nazwami (Gorzów Wielkopolski, Gorzów Wlkp., Gorzów Wlk. itd.), a nie wiadomo która z nich została wykorzystana podczas rejestracji szukanego kontrahenta, wyłączenie tego parametru umożliwi wpisanie samej wartości "Gorzów", a podczas wyszukiwania uwzględnione zostaną wówczas wszystkie wspomniane nazwy.

Charakterystyka - tabela w tej sekcji zawiera listę atrybutów kontrahentów (jeżeli zostały one zdefiniowane w systemie). W kolumnie "Wartość" wpisać można konkretną wartość danego atrybutu. Wyszukani zostaną wówczas wyłącznie ci kontrahenci, dla których wprowadzono tą wartość atrybutu w zakładce "Charakterystyka".

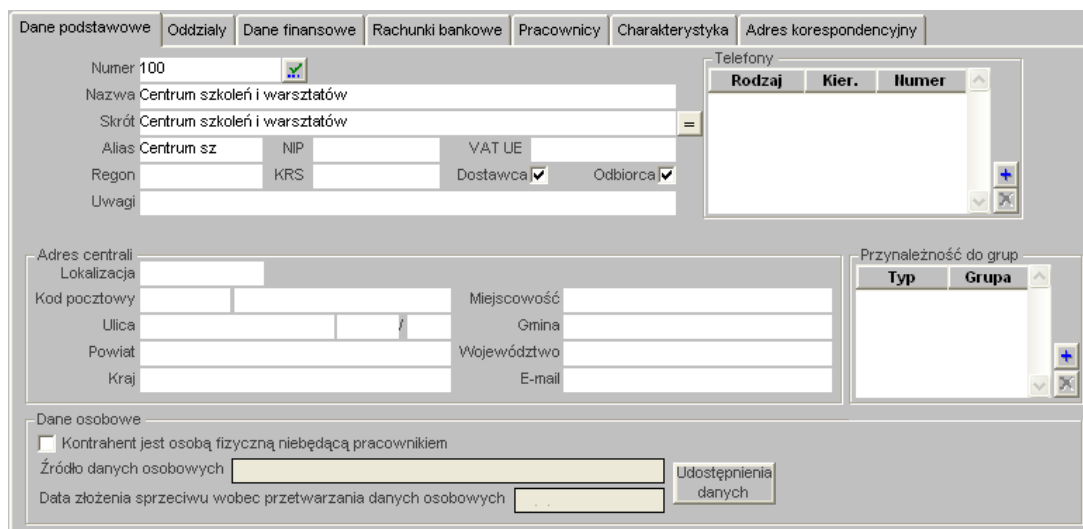
Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Jeżeli tylko jeden kontrahent spełnia kryteria wyszukiwania, okno pomocnicze zostanie zamknięte, a w oknie głównym wyświetlone zostaną dane wyszukanego kontrahenta.

Jeżeli więcej niż jeden kontrahent spełnia kryteria, okno zostanie rozszerzone o sekcję "Wyniki wyszukiwania", w której znajdzie się lista wyszukanых kontrahentów. Kliknięcie nazwy jednego z tych kontrahentów spowoduje zamknięcie okna pomocniczego i wyświetlenie jego danych w oknie głównym.

Kliknięcie przycisku "Nowe szukanie"  spowoduje usunięcie wyników poprzedniego wyszukiwania.

Zakładka: Dane podstawowe

Zakładka zawiera dane identyfikujące kontrahenta, jego dane teleadresowe oraz - w przypadku kontrahentów będących osobami fizycznymi - ewidencję przetwarzania i udostępniania danych osobowych.



Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie podstawowych danych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **Numer:** numer kontrahenta (system automatycznie nadaje kontrahentowi kolejny numer).
- **Nazwa:** nazwa pełna kontrahenta. Może liczyć maksymalnie 150 znaków.
- **Skrót:** skrócona nazwa kontrahenta używana między innymi w zestawieniach, rejestrach itp. W Systemie istnieje również możliwość takiego ustalenia parametrów, aby podczas generowania przelewów wykorzystywany był skrót, a nie nazwa. Skrót może liczyć maksymalnie 50 znaków. (po użyciu przycisku „=” nazwa kontrahenta automatycznie powtórzy się w polu skrót)
- **Alias:** maksymalnie dziesięciocyfrowy skrót nazwy, który może być wykorzystywany do szybkiego wyszukiwania kontrahentów. Domyślnie stanowi pierwsze dziesięć znaków skrótu.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów płacących podatki w Polsce.
- **Symbol VAT (EU):** międzynarodowy symbol NIP.
- **REGON:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.
- **Rodzaj kontrahenta:** Dostawca lub Odbiorca - należy zaznaczyć odpowiednie pole.

- **Telefony:** Tabela, w której można podać rodzaje telefonów oraz numery telefoniczne, jakimi dysponuje dany kontrahent. Nowy numer telefonu dopisać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.
- **Przynależność kontrahentów do grup.** Tabela, w której można przypisać kontrahenta grupom zdefiniowanym w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Przynależność do kolejnych grup można wprowadzać klikając przycisk "Dodaj dane", umieszczony z prawej strony tabeli .
- **Dane dotyczące centrali:**
 - **Lokalizacja centrali:** - w pole to należy wpisać kod lokalizacji (regionu), gdzie mieści się centrala.
- **Adres centrali:**
 - **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
 - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** centrali.
 - **E-mail:** adres poczty elektronicznej centrali.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych kontrahenta będącego osobą fizyczną

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych kontrahenta innym podmiotom.



Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

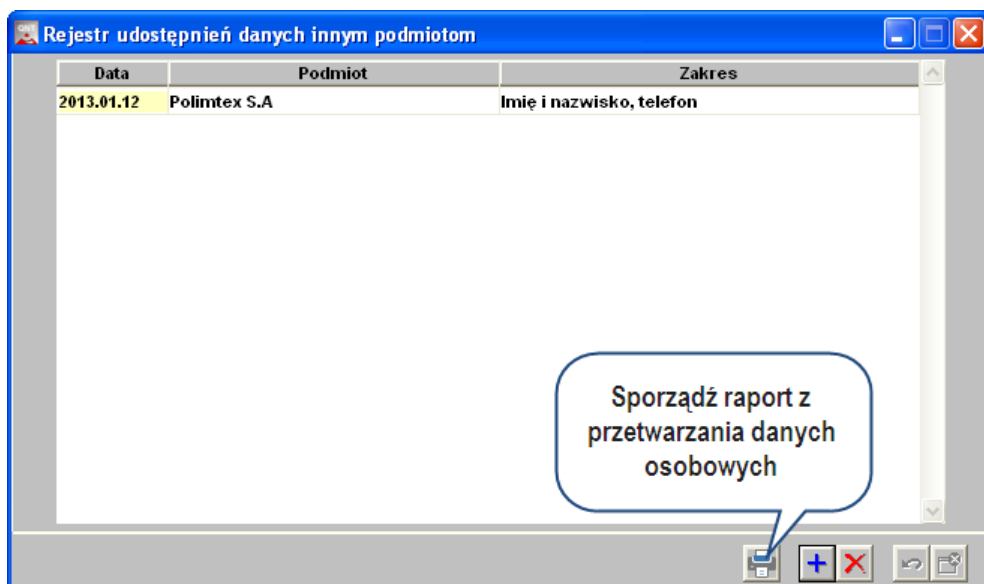
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Oddziały

Zakładka Oddziały - pozwala na wprowadzenie danych identyfikacyjnych oddziałów wybranego kontrahenta.. Lista oddziałów jest wykorzystywana podczas wystawiania faktur sprzedaży.

Nazwa	Lokalizacja	Miejscowość
Oddział w Opolu		Opole

Nazwa Oddział w Opolu Lokalizacja

Opis

Adres oddziału

Kod pocztowy 47-120 Opole Miejscowość Opole

Ulica Oleska 48 Gmina

Powiat Opole Województwo

Kraj Polska E-mail

Kontrahenci. Zakładka Oddziały

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu oddziałów kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **Dane dotyczące oddziałów:**
 - **Nazwa oddziału**, która będzie umieszczana w nagłówkach faktur, jeśli dany oddział zostanie wskazany jako nabywca lub odbiorca.
 - **Lokalizacja oddziału**: aby wybrać lokalizację należy kliknąć przycisk słownika. Na ekranie pojawi się okno Lokalizacja. Należy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszki wybraną lokalizację, program automatycznie uzupełni dane. Lokalizacje muszą być wcześniej wprowadzone do programu.
 - **Opis**, dodatkowe uwagi.
- **Adres oddziału:**
 - **Kod pocztowy**: pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
 - **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby oddziału.
 - **E-mail**: adres poczty elektronicznej oddziału.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane finansowe

Zakładka pozwala na wprowadzenie zestawów danych finansowych wybranego kontrahenta w poszczególnych okresach czasu. Dane te są wykorzystywane m.in. podczas wystawiania faktur sprzedaży. Program pamięta nie tylko bieżące informacje dotyczące danych finansowych lecz wszystkie rejestrowane w różnym czasie (pola Data) zmiany.

Kontrahenci. Zakładka Dane finansowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie parametrów finansowych kontrahenta

Po wybraniu kontrahenta, należy wprowadzić dane finansowe. Zestawy danych wprowadzone w kolejnych terminach przeglądać można klikając kolejne wiersze w tabeli "Data". Nową pozycję do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w prawej części zakładki. Każdy zestaw danych finansowych należy zdefiniować wprowadzając następujące dane

- **Data**, od której obowiązywać będą dane. Zawsze obowiązują dane wprowadzone najpóźniej.
- **Maksymalne saldo**: określenie maksymalnego dopuszczalnego salda dla danego kontrahenta.

- **Dni płatności:** termin płatności określony dla wybranego klienta.
- **Noty odsetkowe:** parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą noty odsetkowe.
- **Rabat** udzielany dla kontrahenta.
- **Blokada obrotów:** pole informujące o blokadzie obrotów z danym kontrahentem. W przypadku wykonania operacji w innych oknach, próba wybrania kontrahenta z blokadą obrotów spowoduje wyświetlenie komunikatu z ostrzeżeniem.
- **Upomnienia:** parametr ten umożliwia określenie, czy kontrahentowi wystawiane będą upomnienia.
- **Uwagi,** dodatkowy opis.
- **Podczas wprowadzania operacji dotyczących tego kontrahenta, wyświetl ostrzeżenie** - zaznaczenie tego parametru spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, jeśli dany kontrahent zostanie wybrany jako strona wprowadzonej w systemie operacji. Treść ostrzeżenia wprowadzić można w polu poniżej.
- **Waluta,** w której wystawiane będą faktury.
- **Oświadczenie o możliwości wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy:** data otrzymania oświadczenia.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Rachunki bankowe

Zakładka Rachunki bankowe pozwala na wprowadzenie nazw banków oraz numerów rachunków bankowych kontrahenta. Dane zakładki są wykorzystywane przy tworzeniu przelewów dla kontrahenta.

Dane podstawowe			Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny										
					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numer rachunku</th> <th>Bank</th> <th>Oddział</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>53 1750 0009 0000 0000 0569 1877</td> <td>Raiffeisen Ban Centrala</td> <td></td> </tr> <tr> <td>53 1750 0009 0000 0000 0569 3333</td> <td>Raiffeisen Bank Centrala</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Numer rachunku	Bank	Oddział	53 1750 0009 0000 0000 0569 1877	Raiffeisen Ban Centrala		53 1750 0009 0000 0000 0569 3333	Raiffeisen Bank Centrala					
Numer rachunku	Bank	Oddział																
53 1750 0009 0000 0000 0569 1877	Raiffeisen Ban Centrala																	
53 1750 0009 0000 0000 0569 3333	Raiffeisen Bank Centrala																	
Nr rach. 53 1750 0009 0000 0000 0569 1877					Data otwarcia ..													
Oddział Raiffeisen Bank Centrala					Data zamknięcia 2008.01.01													
Opis																		
Opis pełny																		
Dane teled adresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów																		
Nazwa1																		
Nazwa2																		
Adres1																		
Adres2																		

Kontrahenci. Zakładka Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na dodanie do wykazu informacji o rachunku bankowym kontrahenta.

- **Dane dotyczące konta bankowego:**
 - **Numer** rachunku bankowego.
 - **Oddział** banku można wybrać ze słownika wprowadzonego w oknie "Banki".
 - **Data** otwarcia rachunku
 - **Data zamknięcia:** data wygaśnięcia rachunku bankowego kontrahenta, wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
 - **Opis**, skrót informacji na temat rachunku.
 - **Opis** pełny.
- **Dane teleadresowe kontrahenta używane przy sporządzaniu przelewów:**
 - **Nazwa1, Nazwa2, Adres1, Adres2:** informacje wprowadzone w dane pola zastępują w realizowanym przelewie podstawowe dane kontrahenta.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie rachunku bankowego kontrahenta

System pozwala na usunięcie wybranego numeru rachunku bankowego kontrahenta. Możliwość taka istnieje tylko wówczas, gdy danego rachunku bankowego nie wykorzystano podczas żadnej operacji. Proces usuwania inicjowany jest poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Likwidacja rachunku bankowego kontrahenta

Operacja polega na wprowadzeniu do systemu informacji o zamknięciu rachunku bankowego kontrahenta. Informacja ta zapisywana jest poprzez wprowadzenie daty rezygnacji z rachunku (w polu "Data zamknięcia"). Jednocześnie blokuje ona możliwość dalszego korzystania z danego numeru rachunku bankowego.

Zakładka: Pracownicy

Zakładka Pracownicy umożliwia wprowadzenie danych o pracownikach danego kontrahenta. Wykaz osób jest wykorzystywany podczas m.in. wystawiania faktur sprzedaży. Pole "Do dnia" określa, do kiedy wskazany pracownik ma możliwość odbioru faktur sprzedaży.

Nazwisko	Imię
Kamiński	Andrzej
Kowalski	Jan
Nowak	Anna

Nazwisko Kowalski
 Imię Jan
 Uwagi
 Nagłówek
 Do dnia ..

Rodzaj	Kier.	Numer
--------	-------	-------

Dane osobowe
 Dane wprowadzone przez użytkownika admin w dniu 2013.12.06
 Źródło danych osobowych Lista Osób Zajmujących Się Projektem 2013/4265A
 Data złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych ..
 Udostępnienia danych

Kontrahenci. Zakładka Pracownicy

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych pracownika kontrahenta

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o pracowniku kontrahenta, z którym można się kontaktować. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane' , umieszczonego z prawej strony tabeli pracowników. Dane wprowadzić należy w następujących polach:

- **Nazwisko, Imię:** dane personalne pracownika.
- **Uwagi:** dodatkowy opis.
- **Nagłówek** - tytuł, za pomocą którego należy się zwracać do danej osoby (np dyrektor, profesor itd)
- **Do dnia:** data, do której z danym pracownikiem należy się kontaktować. Wypełnienie tego pola stanowi informację, że dana osoba nie jest już pracownikiem kontrahenta, nie jest już odpowiedzialna za kontakty z instytucjami zewnętrznymi lub z jakiegokolwiek innego powodu wpis z jej danymi nie jest już aktualny.
- **Telefony** - tabela, w której można podać różne rodzaje numerów telefonów do danej osoby. Kolejne numery dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych pracownika kontrahenta

Rejestr udostępnień danych osobowych dostępny jest po kliknięciu przycisku "Udostępnienia danych", co spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wprowadzić można informacje o udostępnieniu danych osobowych pracownika kontrahenta innym podmiotom.



Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wiersza w rejestrze. Dane należy wprowadzić w następujących kolumnach:

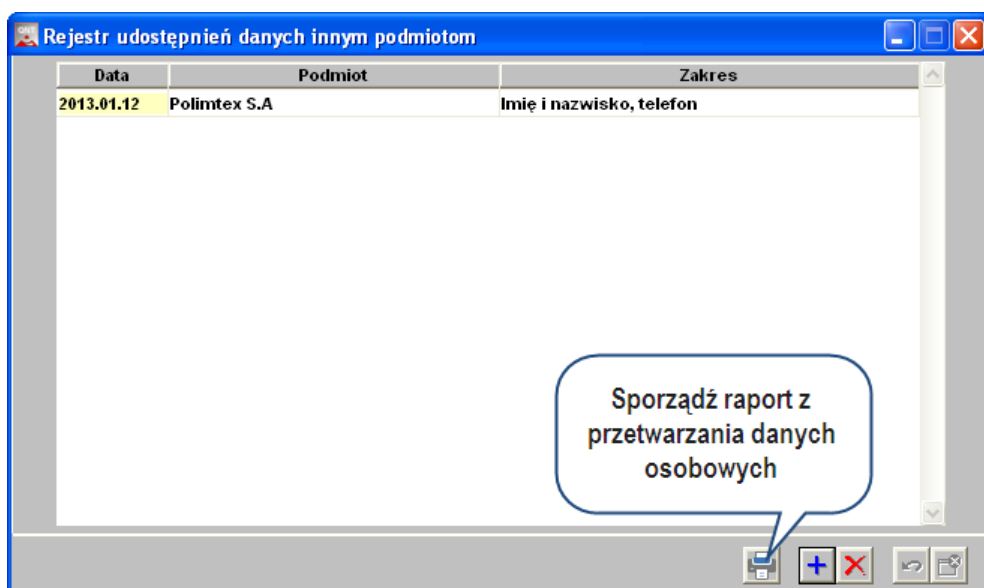
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych

Operacja umożliwia sporządzenie raportu z przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w § 7 pkt 3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).

W celu sporządzenia raportu, należy w sekcji "Dane osobowe" kliknąć przycisk "Udostępnienia danych", a następnie kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Charakterystyka

Zakładka ta umożliwia przypisanie kontrahentowi określonych atrybutów, zdefiniowanych w oknach "Grupy atrybutów kontrahentów" i "Nazwy atrybutów kontrahentów". Ponadto dostępne typy atrybutów mogą zależeć od grupy, do której należy kontrahent.

Dane podstawowe	Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny
Grupa atrybutów		Atrybut		Wartość		J.m.
Forma prawna		Osoba fizyczna				
		Osoba prawna		Spółka Akcyjna		

Kontrahenci. Zakładka Charakterystyka

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości atrybutów kontrahenta

Tabela w zakładce "Charakterystyka" zawiera listę atrybutów przypisanych do grupy, do której należy kontrahent. Wartości poszczególnych atrybutów należy wybrać klikając przycisk ... w odpowiednich polach tabeli. Otwarte zostanie okno pomocnicze zawierające listę wartości danego atrybutu.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Adres korespondencyjny

Zakładka umożliwia wprowadzenie danych dotyczących adresu korespondencyjnego kontrahenta.

Dane podstawowe	Oddziały	Dane finansowe	Rachunki bankowe	Pracownicy	Charakterystyka	Adres korespondencyjny
-----------------	----------	----------------	------------------	------------	-----------------	------------------------

Adres korespondencyjny

Kod pocztowy	40-120		Miejscowość	Milowice
Ulica	Długa	14	Gmina	
Powiat			Województwo	
Kraj			E-mail	

Kontrahenci. Zakładka Adres korespondencyjny

Dostępne operacje

Wprowadzanie adresu korespondencyjnego kontrahenta

W celu zapisania w systemie adresu korespondencyjnego kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

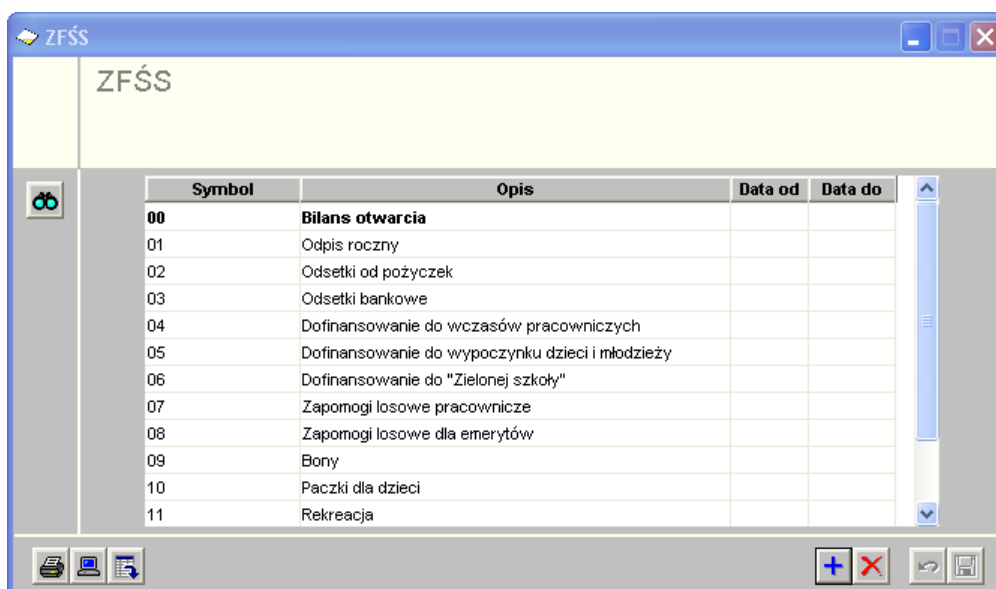
- Kod pocztowy.
- Ulica.
- Powiat.
- Kraj.
- Miejscowość.
- Gmina.
- Województwo.
- E-mail.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

4.10. Analityka dodatkowa

4.10.1. Analityka dodatkowa (1..5)

Okno pozwala na wprowadzanie wartości analityk dodatkowych na poszczególnych, zdefiniowanych dla każdej analityki poziomach. Dla każdej nazwy analityki wprowadzonej w oknie "Definicja analityki dodatkowej" w programie FK, tworzone jest okno o tej samej nazwie. Możliwe jest wprowadzenie maksymalnie pięciu analityk (i utworzenie tym samym pięciu okien). Dane te są dostępne w trakcie wprowadzania zapisów księgowych.

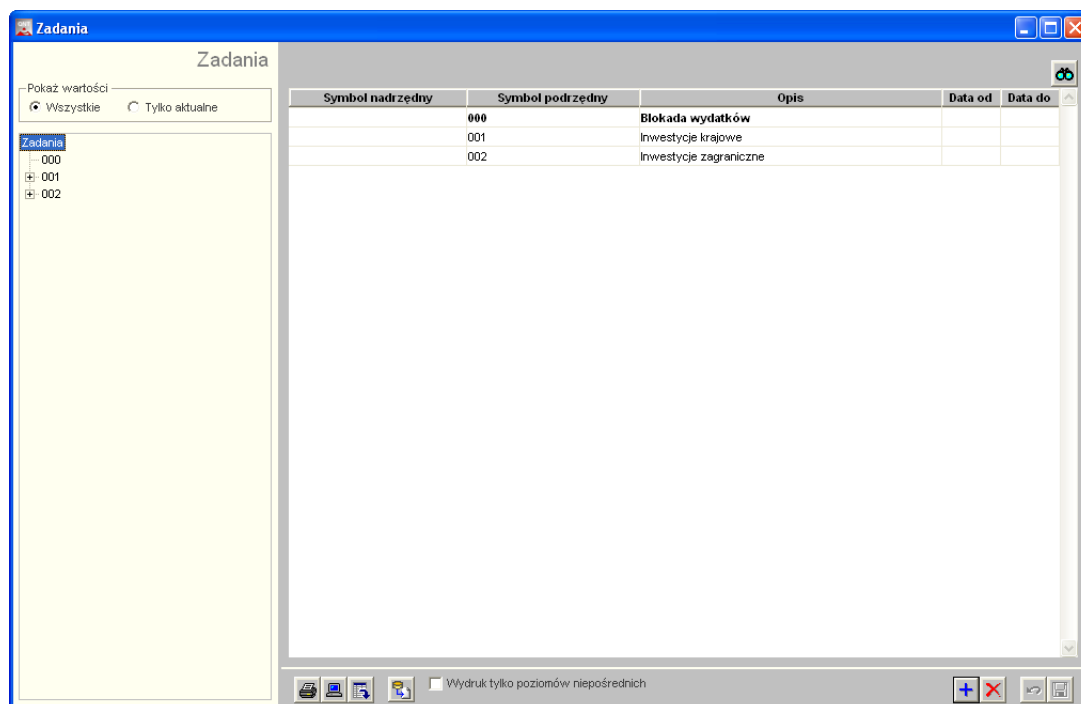


The screenshot shows a window titled 'ZFŚS' with a table of additional analytics. The table has four columns: 'Symbol', 'Opis', 'Data od', and 'Data do'. The rows are numbered 00 to 11. The 'Opis' column contains various financial descriptions. The 'Data od' and 'Data do' columns are empty. The window has a standard Windows interface with a title bar, a menu bar, and a toolbar at the bottom.

Symbol	Opis	Data od	Data do
00	Bilans otwarcia		
01	Odpis roczny		
02	Odsetki od pożyczek		
03	Odsetki bankowe		
04	Dofinansowanie do wczasów pracowniczych		
05	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży		
06	Dofinansowanie do "Zielonej szkoły"		
07	Zapomogi losowe pracownicze		
08	Zapomogi losowe dla emerytów		
09	Bony		
10	Paczki dla dzieci		
11	Rekreacja		

Analityka dodatkowa

Jeżeli w programie włączono analityki dodatkowe o strukturze hierarchicznej, okno będzie miało inny wygląd, odzwierciedlający wielopoziomowy charakter wartości analityki.



Analityka dodatkowa o strukturze hierarchicznej

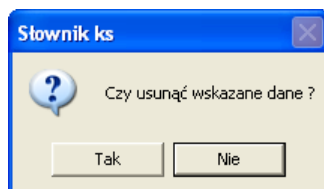
Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości analityk dodatkowych definiowanych przez użytkownika

Operacja pozwala na zdefiniowanie nowej wartości analityki. Jest ona dodawana do listy po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . System automatycznie uzupełnia pole symbol nadrzędny. Wartość tego pola to aktualnie wybrana gałąź w schemacie. Dla każdej z wprowadzonych wartości można dodać opis składający się z maksymalnie 1000 znaków. W celu zapisania wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Użytkownik w każdej chwili może zrezygnować z wprowadzania danych poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Anuluj" .

Usunięcie wartości analityki dodatkowych definiowanych przez użytkownika

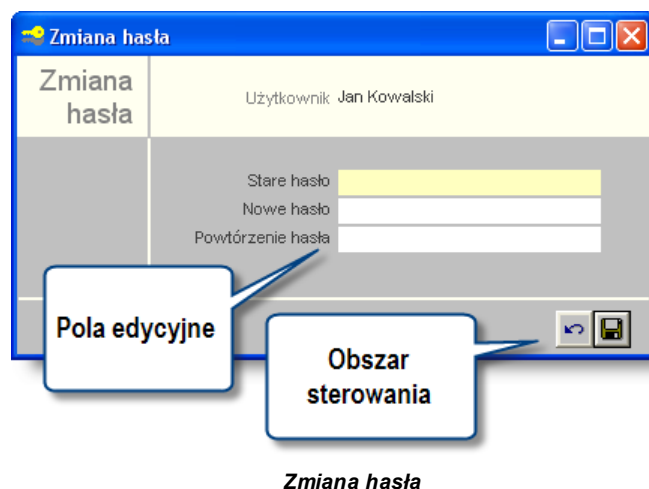
Operacja umożliwia usunięcie wskazanej wartości analityki dodatkowej. Jest ona uruchamiana kliknięciem przycisku "Usuń dane" . System dopuszcza usunięcie tych analityk, które nie zostały użyte w żadnych dokumentach finansowo-księgowych. System wymaga, aby użytkownik potwierdził operację usunięcia.



4.11. Specjalne

4.11.1. Zmiana hasła

Okno umożliwia zmianę hasła wejściowego bieżącego użytkownika programu.



Dostępne operacje

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy w uzupełnić następujące pola edycyjne:

- Stare hasło: należy wpisać hasło dotychczas wykorzystywane.
- Nowe hasło: należy wpisać nowe hasło.
- Powtórzenie hasła: należy wpisać ponownie nowe hasło.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , nowe hasło zostanie trwale zapamiętane.

Użycie przycisku "Anuluj zmiany"  sprawi, że hasło pozostanie bez zmian. Przyciski te zostają uaktywnione po rozpoczęciu edycji któregoś z pól danych. Wprowadzone nowe hasło będzie wykorzystane podczas ponownego uruchomienia modułu.

Jeśli stare hasło nie zostanie poprawnie podane, lub obie wersje nowego hasła nie będą zgodne, moduł nie dopuści do zmiany hasła.

Operacja zmiany hasła musi spełniać warunki wybranego poziomu bezpieczeństwa pracy systemu.

4.11.2. Rejestr użytkowników

Okno umożliwia zarządzanie danymi użytkowników systemu, w szczególności dodawanie, aktualizację danych oraz ich usuwanie. Rejestr użytkowników ma charakter integralny dla wszystkich modułów systemu, zatem istnieje możliwość zarządzania użytkownikami systemu za pomocą dowolnego modułu.

Rejestr użytkowników

Okno "Rejestr użytkowników" składa się z czterech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Rejestr użytkowników".
- Grupy pól danych identyfikacyjnych.
- Tabeli "Role użytkownika".
- Tabeli "Ograniczenia użytkownika".
- Tabeli "Grupy ograniczeń".

Tabela Rejestr użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Grupa pól danych identyfikacyjnych zawiera identyfikator użytkownika, imię, hasło dostępu oraz umożliwia powiązanie z osobą ewidencjonowaną w systemie. Ponadto w niniejszym obszarze dostępne są obiekty ekranowe wywołujące operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika w systemie. W szczególności do operacji tych można zaliczyć:

- Wymuszenie zmiany hasła przy następnym logowaniu.
- Wyzerowanie hasła.
- Blokada dostępu dla użytkownika.

- Nadanie uprawnień do administrowania rejestrem użytkowników (nadanie lub cofnięcie takich uprawnień powoduje jednocześnie konieczność zmiany hasła)..

Tabela Role użytkownika umożliwia określenie ról jakie pełni użytkownik w systemie. Role użytkowników definiowane są w oknie "Role użytkowników" i stanowią zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Tabela Ograniczenia użytkownika umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych. Poszczególne ograniczenia określone są poprzez rodzaj ograniczenia dostępu oraz dozwoloną wartość. Dostępne są następujące rodzaje ograniczeń:

- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Wystawca faktur.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.
- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych użytkownika

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W trakcie definiowania nowego użytkownika wymagane są następujące dane:

- Identyfikator.
- Imię.
- Nazwisko.
- Hasło.
- Powiązany pracownik - jeżeli użytkownik jest osobą, której kartoteka została wprowadzona do modułu kadrowego, w polu tym można powiązać konto użytkownika z jego kartoteką osobową.

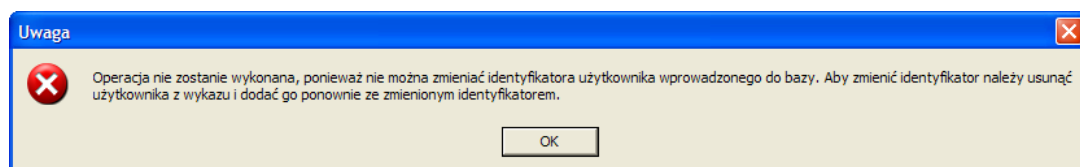
W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Zmiana danych użytkowników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych identyfikacyjnych określonego użytkownika. Niniejsza operacja wywoływana jest poprzez wprowadzenie nowej wartości w następujących polach:

- Imię.
- Nazwisko.
- Powiązany pracownik.

System uniemożliwia zmianę w polu Identyfikator. W przypadku konieczności zmiany identyfikatora użytkownika należy wykonać operację usunięcia, a następnie wprowadzenia danych użytkownika z nowym identyfikatorem. Próba zmiany identyfikatora użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu:

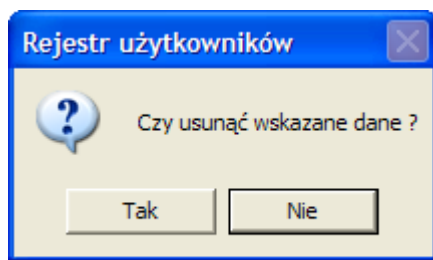


W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie konta użytkownika

Aktualnie wybranego użytkownika można usunąć z rejestru klikając przycisk "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie operacji:



Dalsze działanie Systemu zależy od tego, czy dane konto użytkownika było już używane:

1. Jeśli nikt nigdy nie zalogował się do Systemu jako dany użytkownik, konto zostanie całkowicie skasowane.
2. Jeśli dane konto użytkownika zostało wykorzystane choćby raz podczas logowania do Systemu, nie zostanie ono skasowane (mogłoby to spowodować utratę informacji o tym, kto wprowadził lub usunął określone dane w Systemie). Zamiast tego, konto zostanie przeniesione na listę kont usuniętych. Usunięte konto można przywrócić na listę kont aktywnych klikając przycisk "Przywróć użytkownika" .

Nadawanie ról użytkownikom

Operacja umożliwia określenie ról stanowiących zbiór określonych uprawnień do operacji dla każdego użytkownika indywidualnie.

Uprawnienia do operacji dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną zbioru uprawnień dla poszczególnych ról zaznaczonych w tabeli Role użytkownika.

Wykaz dostępnych w tabeli ról generowany jest na podstawie definicji tworzonych w oknie Role użytkowników.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wprowadzanie nazwy użytkownika domeny

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy system został skonfigurowany tak, aby użytkownicy mogli lub musieli logować się systemu w trybie zintegrowanym z logowaniem do domeny. Można tego dokonać poprzez zmianę wartości parametru "Sposób logowania" w oknie "Parametry systemu" (parametr ten znajduje się w sekcji "Ogólne").

Jeżeli za pomocą tego parametru włączone zostanie logowanie w trybie zintegrowanym lub trybie mieszanym, po prawej stronie tabeli ról pojawi się dodatkowy obszar "Użytkownik domeny". W obszarze tym należy wprowadzić jedną lub wiele nazw użytkowników domeny, którzy powinni logować się jako dany użytkownik systemu. Nazwy użytkowników domeny wprowadzić można po kliknięciu przycisku „Dodaj dane”, położonego z prawej strony obszaru „Użytkownik domeny”. Po zapisaniu danych, uruchomienie systemu przez użytkownika domeny, którego nazwa została podana w tym obszarze, spowoduje automatyczne zalogowanie go do systemu jako danego użytkownika, bez konieczności podawania identyfikatora i hasła.

O ile jeden użytkownik systemu może odpowiadać wielu użytkownikom domeny, to jeden użytkownik domeny nie może odpowiadać wielu użytkownikom systemu. Próba wprowadzenia takich danych spowoduje, że system zgłosi komunikat błędu.

Nie wpisanie nazwy użytkownika domeny będzie rodzić różne skutki w zależności od tego, czy wybrany został tryb logowania zintegrowany czy mieszany:

- Tryb zintegrowany - jeżeli użytkownikowi nie przypisano nazwy użytkownika domeny, nie będzie mógł on się zalogować, gdyż w trybie zintegrowanym logowanie standardowe nie jest dopuszczane. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest użytkownik „admin”, który zawsze może zalogować się do systemu za pomocą identyfikatora i hasła, nawet jeśli nie został mu przypisany użytkownik domeny lub logowanie zintegrowane nie powiodło się z innej przyczyny.
- Tryb mieszany - jeżeli użytkownikowi systemu nie przypisano nazwy użytkownika domeny lub zaloguje się on do domeny jako inny użytkownik, wciąż może on zalogować się do systemu tak, jak w trybie standardowym - poprzez podanie identyfikatora i hasła.

Nadawanie ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych poprzez wprowadzenie odpowiednich ograniczeń dostępu. W trakcie definiowania ograniczenia należy określić rodzaj ograniczenia oraz wybrać dozwoloną wartość. Na przykład, jeśli użytkownik powinien posiadać dostęp wyłącznie do danych dotyczących określonej placówki, w kolumnie "Nazwa ograniczenia" należy wybrać "Placówka", a w kolumnie "Dozwolona wartość" - symbol placówki, do której użytkownik powinien mieć dostęp. Jeżeli użytkownik powinien mieć dostęp do danych dotyczących kilku placówek, dla każdej z nich należy wprowadzić osobny wiersz w tabeli. Należy zauważyć, że w momencie wprowadzenia choćby jednego wiersza dotyczącego ograniczenia w dostępie do danych placówek, użytkownik straci dostęp do danych wszystkich placówek, które nie zostały wymienione w tabeli ograniczeń.

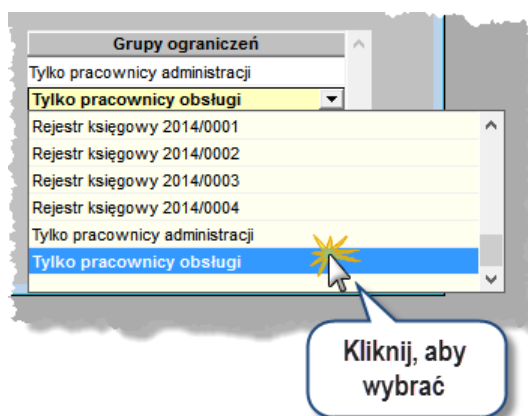
Uprawnienia do danych dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną poszczególnych pozycji w tabeli Ograniczenia użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Nadawanie grup ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia nadanie grupy ograniczeń aktualnie wybranemu użytkownikowi.

Z dostępnego wykazu należy wskazać wybraną pozycję.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie hasła

Operacja pozwala na zmianę hasła dostępu do systemu dla wybranego użytkownika.

Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk "Wyzeruj hasło" i następnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wymuszanie zmiany hasła

Operacja egzekwuje od użytkownika zmianę hasła przy następnym logowaniu.

Niniejsza operacja ma szczególne zastosowanie w przypadkach tworzenia kont dla nowych użytkowników lub zmiany hasła przez administratora systemu, co gwarantuje zapewnienie jego poufności.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Blokada użytkownika

Operacja umożliwia zablokowanie dostępu określonego użytkownika do systemu. Niniejsza blokada może być wywołana w sposób bezzwłoczny lub z określoną datą. Bezzwłoczna blokada użytkownika następuje poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu Blokada. Alternatywnym rozwiązaniem jest zastosowanie pola Data blokady profilu, wówczas system automatycznie zablokuje dostęp dla danego użytkownika od określonego dnia.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Eksport danych użytkowników

Operacja umożliwia zapisanie danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu do pliku. W trakcie eksportu danych wymagane jest wprowadzenie lokalizacji zapisu pliku. Tworzony plik posiada nazwę "dane_uzytkownikow.sql".

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielными instancjami systemu.

Import danych użytkowników

Operacja umożliwia import danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu z pliku. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku "dane_uzytkownikow.sql" zawierającego definicję kont użytkowników.

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielными instancjami systemu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

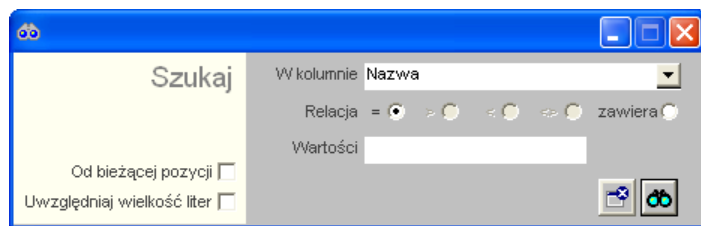
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



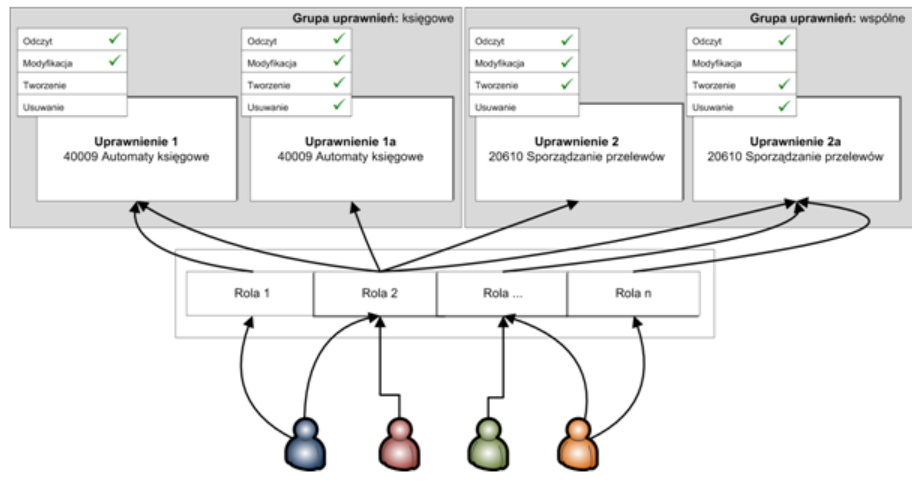
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.11.3. Role użytkowników

System uprawnień do operacji oparty jest o model RBAC (ang. Role Based Access Control). RBAC jest to system kontroli dostępu bazujący na przynależności użytkownika do określonej roli. Uprawnienia przypisywane są do ról, określając tym samym ich prawa. Dla każdego podmiotu przypisywana jest rola w systemie. Podmiot może posiadać wiele ról, które odpowiadają jego pozycji w strukturze firmy. Zależności pomiędzy poszczególnymi pojęciami modelu RBAC zostały przedstawione na rysunku poniżej.



Charakterystyka systemu kontroli dostępu RBAC:

- Kontrola dostępu oparta o role.
- Uprawnienia przypisywane są do ról przez administratora systemu informatycznego.
- Uprawnienia opisują operację na poziomie logiki biznesowej.

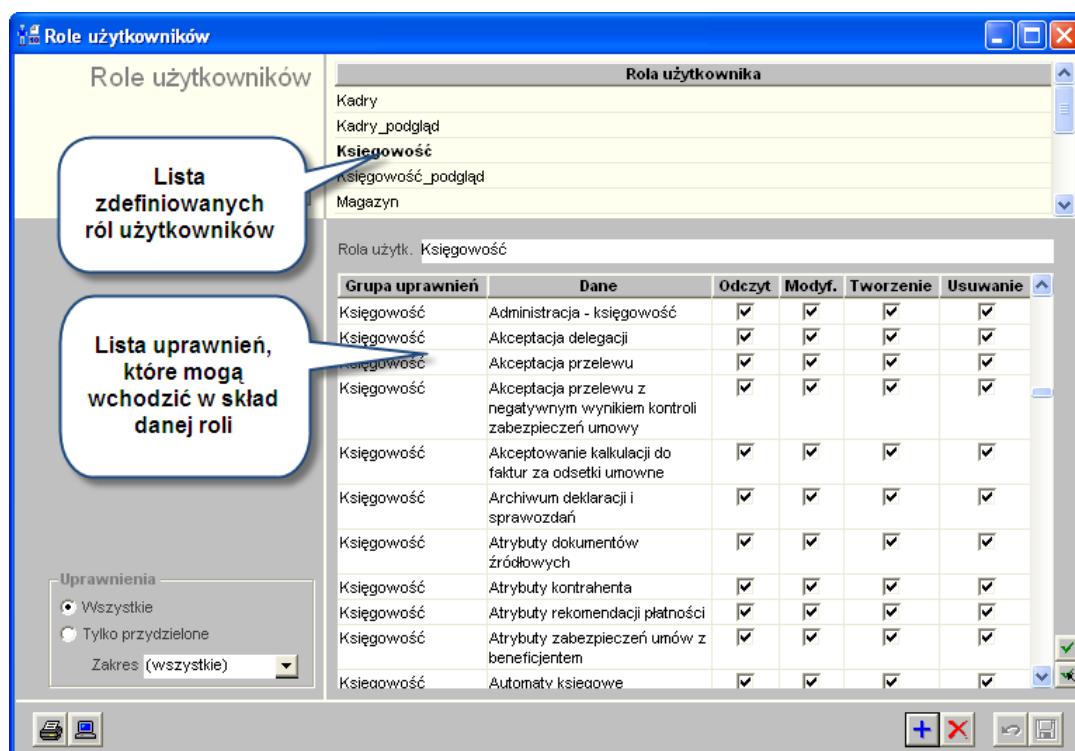
Zalety systemu kontroli dostępu RBAC:

- Podmiot otrzymuje uprawnienia wyłącznie przez role - decydującym czynnikiem jest stanowisko użytkownika a nie jego tożsamość.
- Uprawnienia nadawane są podmiotowi wyłącznie przez administratora systemu informatycznego.
- Efektywniejsze zarządzanie uprawnieniami użytkownika.

Okno "Role użytkowników" umożliwia tworzenie, aktualizację lub zmianę oraz usuwanie ról użytkowników. Rola użytkownika stanowi zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Okno Role użytkowników składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Role użytkowników".
- Tabeli "Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika".



Role użytkowników

Tabela Role użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie ról użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Tabela Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika zawiera wykaz operacji systemu oraz umożliwia zdefiniowanie rodzaju dostępu. Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usunięcie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Wprowadzenie roli użytkowników

Operacja umożliwia utworzenie nowej roli użytkowników oraz określenie uprawnień do operacji w systemie. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" .

W trakcie definiowania roli niezbędne jest wprowadzenie jej nazwy w polu Rola użytkownika.

Następnie należy wskazać grupę uprawnień dla użytkownika wraz z wykazem operacji w systemie i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Role użytkowników

Rola użytkownika

- Kadr
- Kasa
- Księgowość
- Parametry kontroli poprawności dokumentów ksiąg.
- Pełne uprawnienia

Lista zdefiniowanych ról użytkowników

Lista uprawnień dotyczących wybranej roli użytkownika i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Uprawnienia

- ☒ Wszystkie
- ☐ Tylko przydzielone

Zakres: **Kadry**

Grupa uprawnień	Dane	Odczyt	Modyf.	Tworzenie	Usuwanie
Kadry	Administracja - kadry	☐	☐	☐	☐
Kadry	Anulowanie nieobecności	☐	☐	☐	☐
Kadry	Definiowanie zaświadczeń - kadry	☒	☒	☒	☒
Kadry	Deklaracje ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZIUA, ZZA, ZSWA, NWA	☒	☒	☒	☒
Kadry	Drukowanie zaświadczeń - kadry	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kadry - Przeliczanie stażów	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kadry - Przeliczanie urlopów	☒	☒	☒	☒
Kadry	Kalendarz	☒	☒	☒	☒
Kadry	Karta nauczyciela	☐	☐	☐	☐
Kadry	Karta Nauczyciela - Definicja wydatków na wynagrodzenia	☐	☐	☐	☐
Kadry	Kartoteka pracowników i umów	☒	☒	☒	☒

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie danych o rolach

Operacja umożliwia usunięcie danej roli z wykazu, a więc zbioru określonych uprawnień. Operacja ma charakter nieodwracalny i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:

Role użytkowników

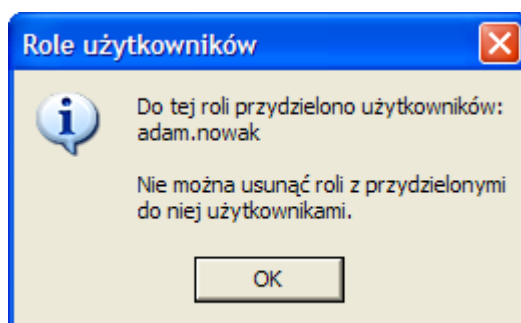
?

Czy usunąć wskazane dane ?

Tak Nie

Uwaga!

Wykonanie tej operacji jest możliwe tylko wtedy, gdy usuwana rola nie posiada przydzielonych użytkowników. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:

**Przypisywanie uprawnień rolom**

Operacja umożliwia przypisanie, zmianę lub usunięcie uprawnień do wykonywania operacji w systemie wybranej roli użytkowników. Nadanie uprawnień rolom spowoduje automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących w systemie daną rolę.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

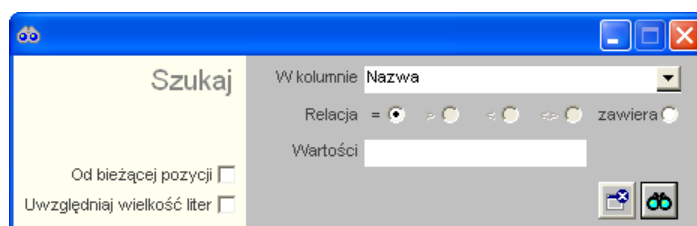
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

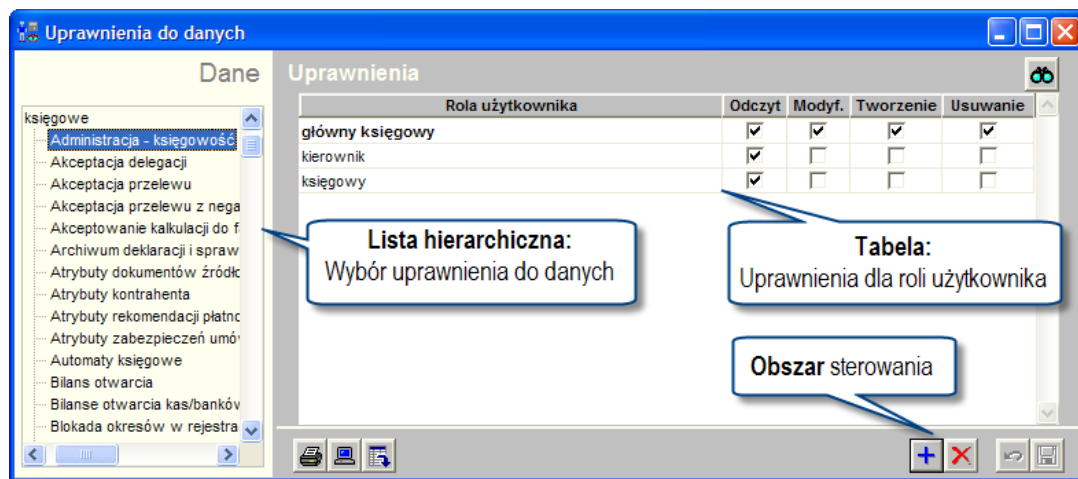
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.11.4. Uprawnienia do danych

Okno umożliwia przypisywanie uprawnień określonym rola użytkowników. Niniejsze okno posiada zbliżoną funkcjonalność do okna "Role użytkowników", jednak zasadniczą różnicą jest sfera nawigacji. W oknie "Upewnienia do danych", elementem nawigacyjnym jest określone uprawnienie do którego przypisywane są role użytkowników, natomiast w oknie "Role użytkowników" elementem nawigacyjnym jest rola, której przypisywane są wybrane uprawnienia.

Okno "Upewnienia do danych" składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Listy hierarchicznej "Wybór uprawnienia do danych".
- Tabeli "Upewnienia dla roli użytkownika".



Upewnienia do danych

Lista hierarchiczna "Wybór uprawnienia do danych" prezentuje dane w układzie drzewa. Pierwszy poziom stanowią grupy uprawnień, drugi natomiast to zbiór uprawnień do danych. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny dla pozostałych elementów okna.

Tabela "Upewnienia dla roli użytkownika" umożliwia edycję ról użytkowników dla określonego uprawnienia oraz zdefiniowanie zakresu dostępu. Możliwe jest określenie następującego zakresu dostępu:

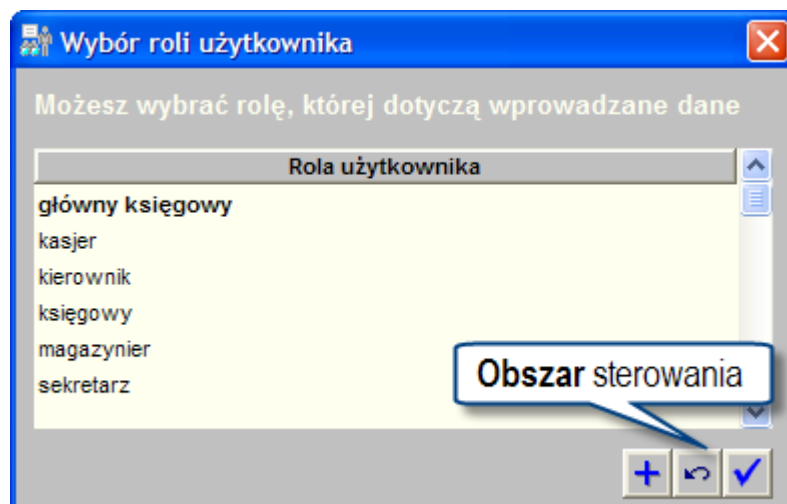
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Przypisanie uprawnienia roli użytkowników

Operacja pozwala na przypisanie roli do uprawnienia oraz określenie zakresu dostępu. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Wykonanie operacji uruchomi automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących daną rolę w systemie.

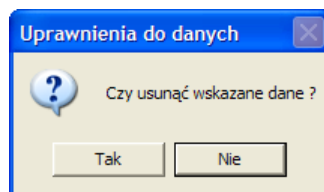
W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wskazanie określonej roli oraz zatwierdzenie wyboru przyciskiem ekranowym "Akceptuj".



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie powiązania uprawnienia z rolą

Operacja umożliwia usunięcie przypisania uprawnienia do roli użytkownika. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . Ma ona charakter nieodwracalny powodując cofnięcie uprawnień użytkownikom posiadającym określoną rolę i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

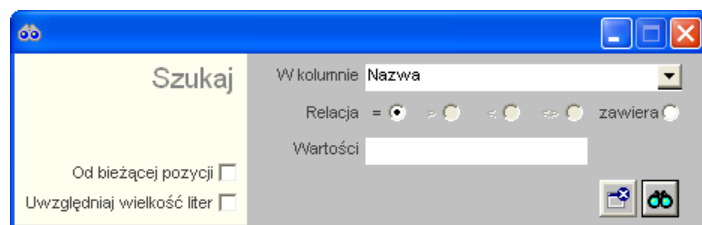
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



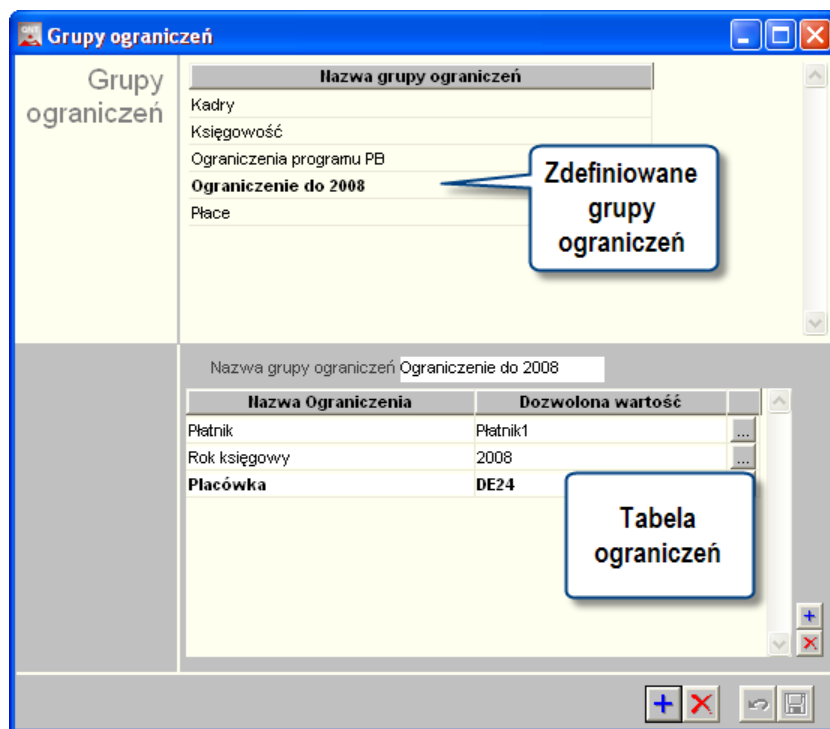
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.11.5. Grupy ograniczeń

Okno służy do definiowania grup ograniczeń w dostępie do danych, jakie można przypisać użytkownikom. Grupy te są następnie wykorzystywane w oknie "Rejestr użytkowników".



Grupy ograniczeń

Typy ograniczeń, jakie mogą wchodzić w skład grup definiowane są na etapie tworzenia systemu i nie mogą być definiowane przez użytkownika. Dostępne są następujące typy ograniczeń:

- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Sprzedawca.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.

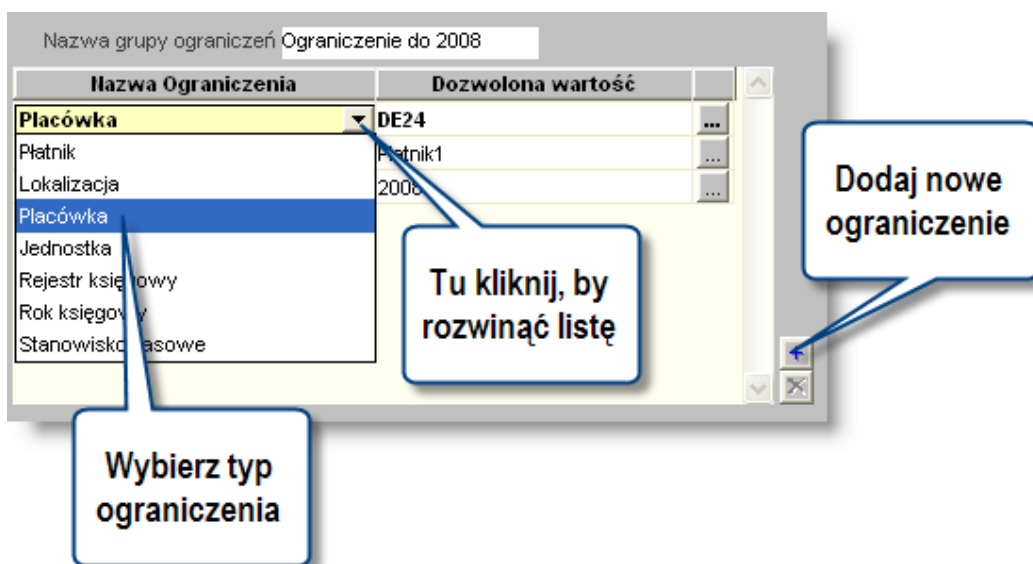
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.
- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Definiowanie grup ograniczeń

Nową grupę ograniczeń w dostępie do danych utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Aby ją zdefiniować, należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwę grupy wprowadza się w polu "Nazwa grupy ograniczeń".
- Nowe ograniczenie należy dodać klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli ograniczeń. Ograniczenia można usuwać wskazując je w tabeli i klikając "Usuń dane" .



- Typ ograniczenia należy wskazać na rozwijanej liście w kolumnie "Nazwa ograniczenia".
- Dozwołoną wartość można wskazać na liście, która zostanie wyświetlona po kliknięciu przycisku  umieszczonego z prawej strony danego wiersza tabeli. Dostępne wartości zależą od typu ograniczenia i danych wprowadzonych w Systemie.

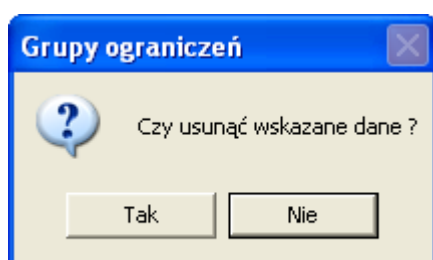
Wskazanie określonej wartości ograniczenia sprawi, że użytkownik, któremu przypisana zostanie określona grupa ograniczeń będzie miał dostęp tylko do wskazanej wartości. Na przykład, wybór ograniczenia "Rok księgowy" i wartości "2009" sprawi, że użytkownik będzie miał dostęp wyłącznie do danych roku księgowego 2009. Dane z pozostałych lat księgowych będą dla niego niedostępne i niewidoczne. Możliwe jest kilkukrotne wybranie różnych wartości dla tego samego typu ograniczenia - np "Rok księgowy" wybrać można dwa razy i wskazać dwie różne wartości - 2008 i 2009. W takiej sytuacji użytkownik będzie miał dostęp do danych z obu lat księgowych.

Istniejące grupy ograniczeń modyfikować można po kliknięciu ich nazwy w tabeli grup.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie grup ograniczeń

W celu usunięcia wprowadzonej grupy ograniczeń należy kliknąć wiersz w tabeli grup zawierający jej nazwę i kliknąć przycisk "Usuń dane" . System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie polecenia.



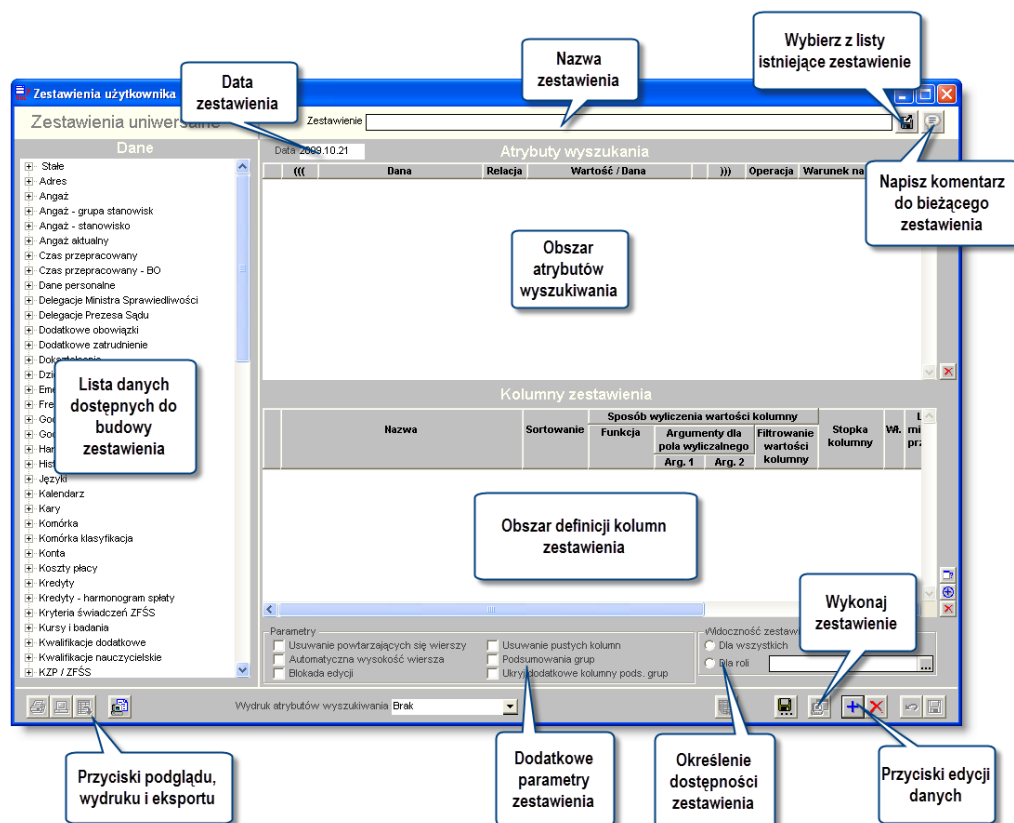
Uwaga! Jeżeli dana grupa ograniczeń została przypisana użytkownikom w oknie "Rejestry użytkowników", jej usunięcie spowoduje, że wchodzące w jej skład ograniczenia przestaną obowiązywać tych użytkowników.

Rozdział 5. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.

W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:



Definiowanie zestawień użytkownika

Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

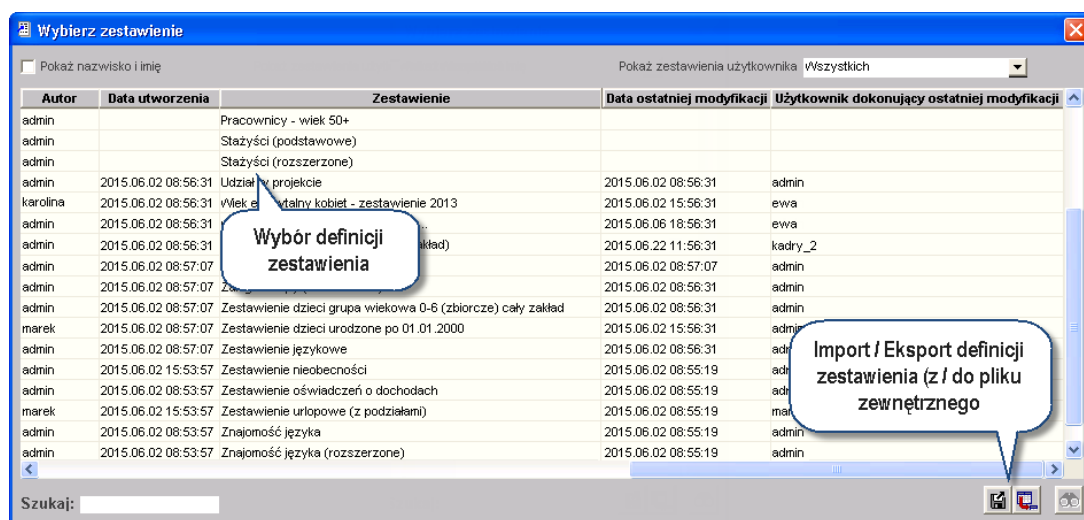


Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwia wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

Sekcja dane

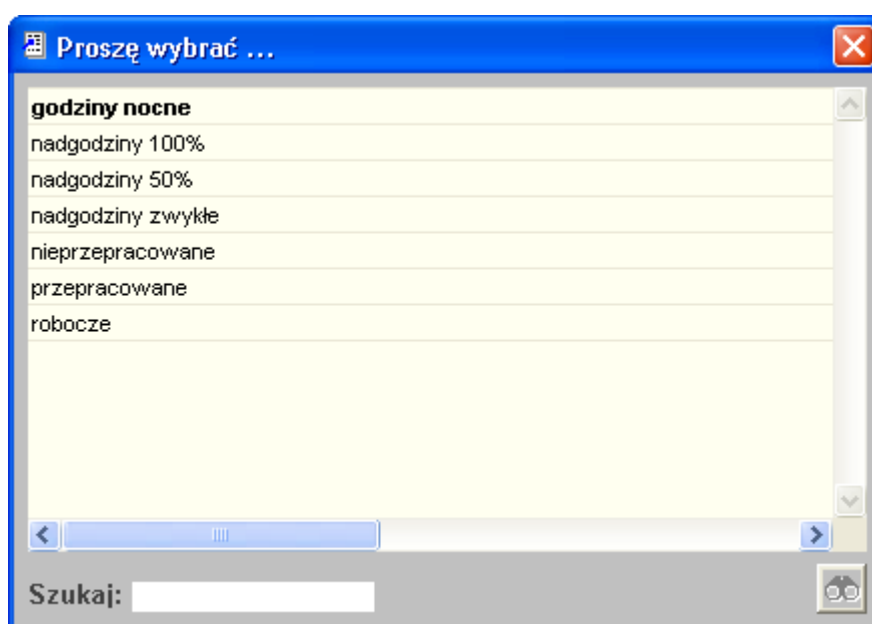
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

Atrybuty wyszukiwania

Sekcja Atrybuty wyszukiwania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu). Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "_" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość "Kowalsk_",

wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk ... Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.



- ((())) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2>Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.
- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.

Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

	((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	))	Operacja	Warunek na grupę
		Numer wypłaty	=	2005/10	...	i	
		Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...	i	
		Numer składnika	=	273	...	i	
(		Część	=	20	...	lub	
		Część	=	20W	...	lub	
		Część	=	34	...	lub	
		Część	=	40	...)	i	

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyną ich funkcją polega na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

Kolumny zestawienia

	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny				Stopka kolumny	Wł.
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego		Filtrowanie wartości kolumny		
				Arg. 1	Arg. 2			
1	Data przyznania							☒
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme						Licznik	☒

Przeciągnij, by zmienić kolejność kolumn

Przeciągnij z obszaru "Dane" aby utworzyć nową kolumnę

Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonej zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniane poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)

- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości
6. Średnia arytmetyczna
7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).

- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowe, pole to umożliwia dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie"



Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuje kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.

4. Parametry zestawienia

Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:

- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli skutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawią się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.

- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku ☒ obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.

