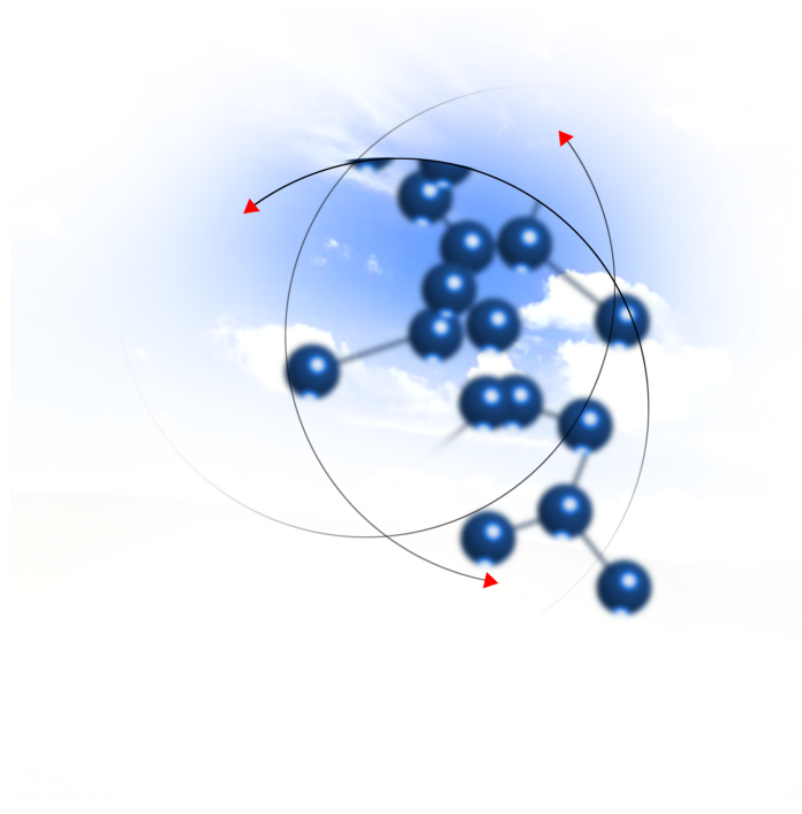




System sFK-MS

Instrukcja użytkownika modułu "FK"

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 FK

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	11
Rozdział 2. Wymagania techniczne	13
Rozdział 3. Rozpoczęcie i kończenie pracy z modulem	15
3.1. Uruchamianie modułu	15
3.2. Identyfikacja użytkownika	16
3.3. Kończenie pracy z modulem	17
Rozdział 4. Okna modułu	19
4.1. Konfiguracja	19
4.1.1. Bieżący rok księgowy	19
4.1.2. Płatnicy	20
4.1.3. Placówki	32
4.1.4. Nośniki kosztów	38
4.1.5. Miejsca wprowadzania przelewów	40
4.1.6. Miejsca wystawiania faktur	42
4.1.7. Struktura konta księgowego	45
4.1.8. Syntetyczny plan kont	48
4.1.9. Analityczny plan kont	54
4.1.10. Listy kont	60
4.1.11. Rodzaje automatów księgowych	63
4.1.12. Automaty księgowe	65
4.2. Rejestry	75
4.2.1. Rejestry księgowe	75
4.2.2. Odbudowa powiązań rejestrów	78
4.2.3. Powiązanie kontrahentów	79
4.2.4. Powiązanie placówek	82
4.2.5. Powiązanie planu kont	85
4.2.6. Rejestr stanowisk kasowych	89
4.2.7. Bilans otwarcia stanowisk kasowych	93
4.2.8. Rejestry wyciągów bankowych	96
4.2.9. Bilanse otwarcia rejestru wyciągów bankowych	99
4.2.10. Rodzaje operacji finansowych - ogólne	102

4.2.11. Rejestry VAT	106
4.2.12. Rejestry faktur	109
4.2.13. Automaty księgowe rejestrów faktur	112
4.3. Finanse	120
4.3.1. Wyciągi bankowe	120
4.3.2. Raporty kasowe	129
4.3.3. Przelewy	139
4.3.4. Akceptacja przelewów	144
4.3.5. Anulowanie akceptacji przelewów	146
4.3.6. Zatwierdzanie przelewów	148
4.3.7. Anulowanie zatwierdzenia przelewów	150
4.3.8. Realizacja przelewów	152
4.3.9. Korekta realizacji	154
4.3.10. Upomnienia	157
4.3.11. Noty odsetkowe	161
4.3.12. Potwierdzenie sald	166
4.3.13. Kalkulator odsetek	171
4.4. Dokumenty	172
4.4.1. Dokumenty księgowe	172
4.4.2. Księgowanie wyciągów bankowych	192
4.4.3. Księgowanie raportów kasowych	204
4.4.4. Księgowanie na podstawie harmonogramów	216
4.4.5. Księgowanie okresów zaległości	219
4.4.6. Wyszukiwanie	223
4.4.7. Renumeryacja dokumentów	229
4.4.8. Akceptacja dokumentów księgowych	232
4.4.9. Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego	234
4.4.10. Zatwierdzanie	236
4.4.11. Dziennik obrotów	239
4.4.12. Zbiorczy dziennik obrotów	244
4.4.13. Harmonogramy	247

4.4.14. Decyzje finansowe	257
4.4.15. Plan - wprowadzanie	269
4.4.16. Plan - wyszukiwanie	278
4.4.17. Sprawdzenie dokumentów	283
4.5. Faktury	287
4.5.1. Faktury sprzedaży	287
4.5.2. Wykaz produktów	304
4.5.3. Nazwy atrybutów produktów	312
4.5.4. Hierarchiczny wykaz grup produktów	315
4.5.5. Definicja księgowania typów produktów	318
4.5.6. Cennik	320
4.5.7. Rabaty	322
4.5.8. Wykaz faktur niezaksięgowanych	324
4.5.9. Wykaz faktur niewydrukowanych	326
4.5.10. Zbiorcza kontrola faktur sprzedaży	328
4.6. Obsługa	329
4.6.1. Blokada okresów w rejestrach księgowych	329
4.6.2. Blokada okresów w rejestrach faktur	332
4.6.3. Blokada okresów w rejestrach środków trwałych	334
4.6.4. Lata księgowe	337
4.6.5. Stornowanie dokumentu księgowego	339
4.6.6. Przeszacowanie	341
4.6.7. Przeniesienie salda kont	345
4.6.8. Bilans zamknięcia	349
4.6.9. Bilans otwarcia	352
4.6.10. Przekodowanie planu kont	354
4.6.11. Kompensaty	356
4.6.12. Wprowadzanie kontrahentów do grup	358
4.6.13. Sprawdzenie dokumentów	361
4.7. Zestawienia	365
4.7.1. Karta kontowa - analitycznie	365

4.7.2. Karta kontowa - syntetycznie	375
4.7.3. Karta obrotów dziennych - analitycznie	385
4.7.4. Karta obrotów dziennych - syntetycznie	394
4.7.5. Zestawienie obrotów i sald	404
4.7.6. Zestawienia rozrachunków	419
4.7.7. Obroty konta	432
4.7.8. Stan kont	441
4.7.9. Zestawienia budżetowe	445
4.7.10. Karta wydatków	452
4.7.11. Karta wydatków - analitycznie	455
4.7.12. Zestawienie wystawionych przelewów	461
4.7.13. Zestawienie zrealizowanych przelewów	466
4.7.14. Zestawienie przelewów wg kontrahentów	474
4.7.15. Zbiorczy raport bankowy	483
4.7.16. Zbiorczy raport kasowy	485
4.7.17. Zestawienie operacji kasowych i bankowych	487
4.7.18. Zestawienie wystawionych upomnień	493
4.7.19. Zestawienie wystawionych not odsetkowych	497
4.7.20. Zestawienie wystawionych potwierdzeń sald	500
4.7.21. Zestawienia faktur sprzedaży (na podstawie księgowañ)	503
4.7.22. Zestawienie sprzedaży wg produktów	507
4.7.23. Zestawienia faktur sprzedaży	509
4.7.24. Zestawienia faktur sprzedaży - definicje	512
4.7.25. Zestawienie VAT - sprzedaż	516
4.7.26. Zestawienie faktur bez daty rozliczenia VAT	518
4.7.27. Zestawienie VAT	520
4.7.28. Zestawienia księgowe	524
4.8. Sprawozdawczość	527
4.8.1. Sprawozdania Rb	527
4.8.2. Sprawozdania podatkowe	545
4.8.3. Sprawozdania	553

4.8.4. Deklaracje NIP-2 / NIP-B	570
4.8.5. Struktura kodu konta księgowego JPK	572
4.8.6. Eksport danych do JPK - rejestry VAT	573
4.9. Parametry	574
4.9.1. Parametry księgowe	574
4.9.2. Definicja obliczania zestawień VAT	577
4.9.3. Kursy walut	579
4.9.4. Odsetki karne do dnia płatności	585
4.9.5. Odsetki karne od dnia płatności	588
4.9.6. Parametry windykacji	593
4.9.7. Grupy typów rozrachunków	595
4.9.8. Schematy windykacji	597
4.9.9. Edytor druku przelewów	600
4.9.10. Edytor druków KP/KW	601
4.9.11. Edytor druków upomnień	602
4.9.12. Edytor druków potwierdzeń sald	603
4.9.13. Edytor druków not odsetkowych	604
4.9.14. Edytor zestawień dziennika obrotów	605
4.9.15. Edytor druków protokołów inwentaryzacji kasy	606
4.9.16. Edytor szablonów wydruków not za telefon	613
4.10. Wykazy	615
4.10.1. Kontrahenci	615
4.10.2. Rozrachunki	632
4.10.3. Banki	645
4.10.4. Konta bankowe pośredników	649
4.10.5. Zaokrąglanie walut	651
4.10.6. Nominały walut	653
4.10.7. Grupy paragrafów klasyfikacji budżetowej	654
4.10.8. Zadania budżetu państwa	657
4.10.9. Zadania budżetu państwa - Cele	659
4.10.10. Zadania budżetu państwa - Mierniki realizacji celów	660

4.10.11. Realizacja zadań budżetu państwa	662
4.10.12. Powiązanie zadań budżetowych obowiązujących od roku 2016	663
4.10.13. Kraje	664
4.10.14. Województwa	667
4.10.15. Powiaty	669
4.10.16. Gminy	671
4.10.17. Miejscowości	673
4.10.18. Ulice	675
4.10.19. Wykaz niewykorzystanych rozrachunków	677
4.10.20. Konta bankowe pośredników	679
4.11. Słowniki	681
4.11.1. Analityka dodatkowa (1..5)	681
4.11.2. Typy rozrachunków	683
4.11.3. Rodzaje płatności	687
4.11.4. Tabele kursowe	690
4.11.5. Słownik kodów SWIFT	693
4.11.6. Lokalizacje kontrahentów	695
4.11.7. Grupy podziału kontrahentów	697
4.11.8. Nazwy atrybutów kontrahentów	700
4.11.9. Grupy atrybutów kontrahentów	703
4.11.10. Powiązanie grup atrybutów kontrahentów	706
4.11.11. Rodzaje telefonów	709
4.12. Specjalne	711
4.12.1. Zmiana hasła	711
4.12.2. Ustalenie słownika zadań budżetu państwa jako obowiązującego dla księgowania od roku 2016	712
4.12.3. Raport zmian	715
4.12.4. Parametry księgowania należności z systemu EUKW	717
4.12.5. Odbiorcy powiadomień o nieudanych księgowaniach należności z systemu EUKW	718
4.12.6. Ponowienie księgowania należności	719
4.12.7. Raport danych otrzymywanych z systemu EUKW	720
4.12.8. Odbiorcy powiadomień o nieudanych eksportach danych do systemu EUKW	721

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków	723
5.1. Menu	723
5.2. Pasek narzędziowy	726
5.3. Projektowanie druków	726
5.4. Otwieranie projektu	729
5.5. Zapisywanie projektu	730
Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF	733
6.1. 1. Menu	733
6.2. 2. Pasek narzędziowy	735
6.3. 3. Projektowanie druków RTF	735
Rozdział 7. Dodatek: Zestawienia użytkownika	739
Rozdział 8. Dodatek: Struktura pliku tekstowego zawierającego treść dokumentu księgowego	747

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu F-K naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa 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 programu 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 pięciu rozdziałów opisujących moduł systemu oraz trzech dodatków (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu)

- **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 programu logowania oraz kończenie pracy z programem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modułem 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 A. Edytor druków.**
- **Dodatek B. Edytor druków RTF.**
- **Dodatek C. Moduł zestawień użytkownika.**

Wraz z instrukcją otrzymują Państwo dokument "**Techniczne aspekty pracy z systemem**", który jest poświęcony opisowi techniki pracy z programem. Są w nim przedstawione obiekty ekranowe, sposób posługiwania się nimi, zasady edycji danych, wykonywania wydruków. Przedstawiono w nim również podstawowe pojęcia oraz informacje na temat baz danych, które mogą być przydatne początkującym użytkownikom. W wielu opisach zakładamy, że czytelnik zapoznał się z treścią tego dokumentu, dlatego sugerujemy przeczytanie go w pierwszej kolejności.

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:

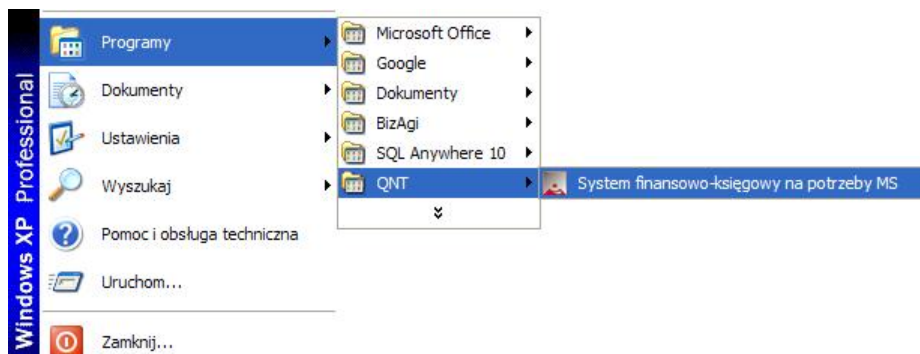
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym 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.

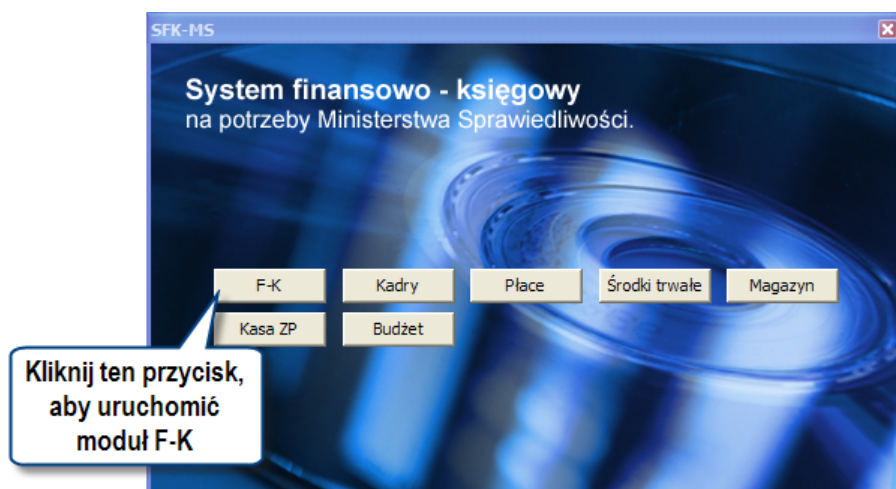
Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. Uruchamianie modułu

Moduł F- K należy uruchomić poprzez uruchomienie programu qnt.exe. Moduł ten należy wyszukać w menu Start, Programy grupa opcji QNT, w której umieszczona jest pozycja System QNT.



Kliknięcie przycisku System QNT spowoduje wyświetlenie na ekranie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku F-K spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

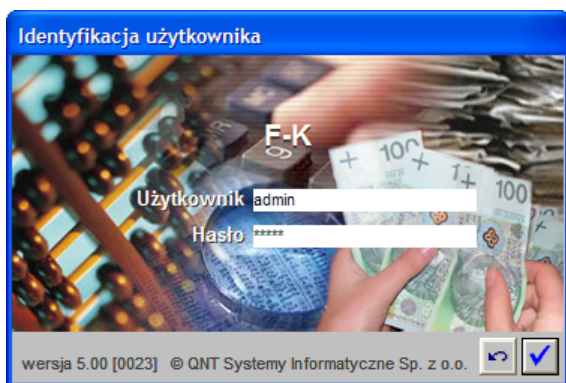
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa naszym wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą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

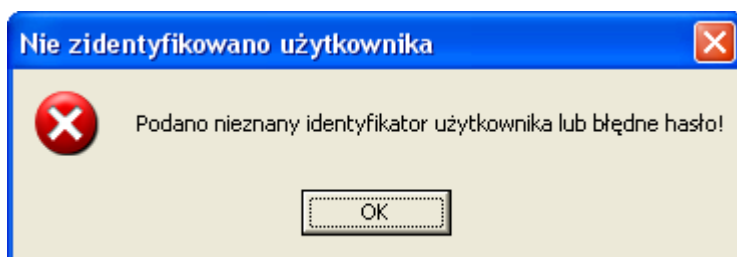
W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. 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 podając identyfikator lub hasło nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

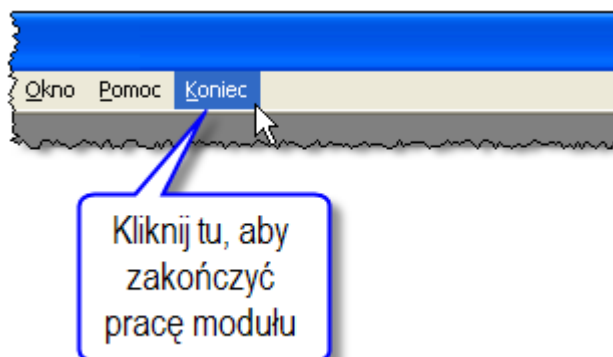


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z modulem

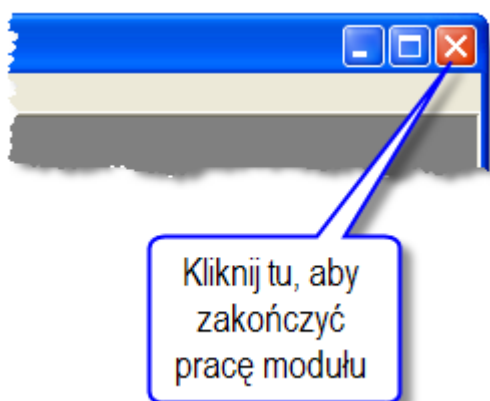
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego modułu.



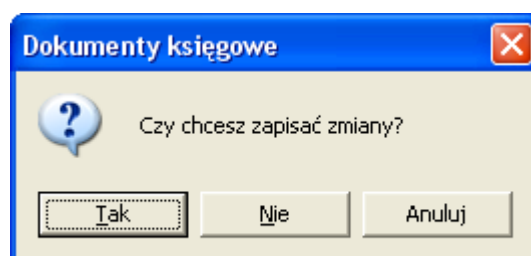
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu modułu. Mamy tu do dyspozycji:

- 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.



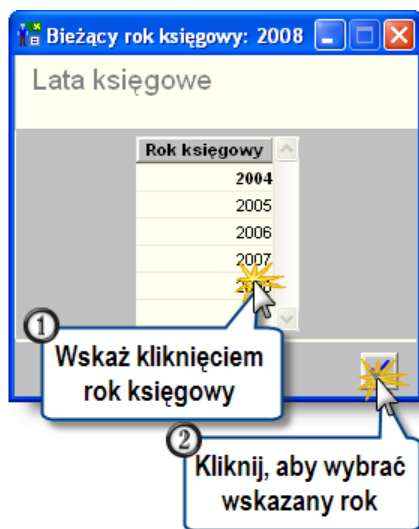
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z modułu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z modułu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w module.

Rozdział 4. Okna modułu

4.1. Konfiguracja

4.1.1. 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". ✓

4.1.2. Płatnicy

Okno służy do wprowadzania danych dotyczących płatników. Płatnik w systemie jest używany w rozumieniu płatnika podatków oraz składek ubezpieczeniowych. W przypadku organizacji, która nie składa się z wielu podmiotów o odrębnej osobowości prawnej, płatnik jest tożsamy z tą organizacją.

	Skrót nazwy	Regon	Nip	Data rozpoczęcia działalności
Płatnik 1		67524926164123		2001-01-01
Płatnik 2		11223344556677		2002-02-02
Płatnik 3		19456778556677		2003-03-03
Płatnik 4		33356778556677		2001-01-01
Płatnik 5		55223388556677		2001-01-01

Płatnicy

W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego płatnika. Po wskazaniu płatnika możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Informacje związane z wybranym płatnikiem wprowadzane są w następujących zakładkach:

- Dane podstawowe.
- Dane teleadresowe.
- Dane identyfikacyjne.
- Rachunki bankowe.
- Rachunki bankowe - powiązania.
- Historia zmian.

Dostępne operacje

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

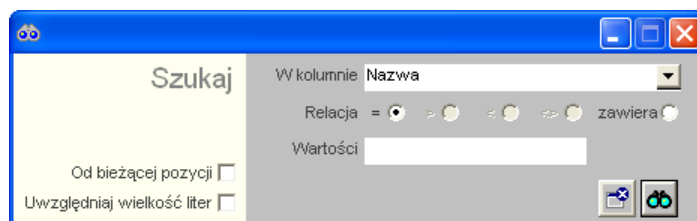
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Zakładka: Dane podstawowe

W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o płatniku. W tym miejscu określa się między innymi sposób rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz wskazuje się właściwy dla płatnika Urząd Skarbowy.

Dane podstawowe	Dane teleadresowe	Dane identyfikacyjne	Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Skrót nazwy	Płatnik 1				
Nazwa	Płatnik 1				
Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS	Płatnik 1				
Regon	67524926164123	Sprzedawca	Sprzedawca 1		
NIP		Symbol VAT(EU)			
Data rozpoczęcia działalności	2001.01.01	Data rejestracji	2001.01.10		
Nazwa rejestru	Rejestr 1				
Nazwa organu rejestrowego	Organ rejestrowy 1				
Numer w rejestrze	1	Numer PFRON	7567		
Termin rozliczenia ZUS	do 10 dnia następnego miesiąca, dla osób fizycznych				
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy Zabrze				
Kod wniosku o dof. składek za osoby niepełnospr.	Przysługuje na podstawie art. 25 ust.2				
Kontrahent	US 278	Urząd Skarbowy Zabrze			
Rejestr księgowy (księgowanie płać)					

Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych płatnika

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o płatniku, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Rozpoczęcie wprowadzania danych płatnika następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" .

Informacje na temat płatnika należy wprowadzić w następujące pola:

- Skróć nazwy, pod jakim płatnik figurował będzie w Systemie. W wielu miejscach programu, w których należy wybrać płatnika, ze względu na ergonomię nie jest prezentowana pełna nazwa płatnika lecz jedynie jej skrót. Powinien więc on umożliwiać łatwą identyfikację płatnika,
- Nazwa pełna płatnika,
- Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS - zawartość tego pola umieszczana będzie we wszystkich generowanych przez program deklaracjach i sprawozdaniach kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Należy się upewnić, że wpisana nazwa jest zgodna z tą, pod jaką płatnik figuruje w bazie danych ZUS,
- Regon,
- NIP,
- Sprzedawca,
- Symbol VAT (EU),
- Data rozpoczęcia działalności,
- Data rejestracji,
- Nazwa rejestru,
- Nazwa organu rejestrowego,
- Numer w rejestrze,
- Numer PFRON,
- Termin rozliczenia ZUS,
- Rata funduszu socjalnego,

- Urząd Skarbowy - należy wybrać z listy urzędów skarbowych, uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku ... z prawej strony pola,
- Kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne,
- Kontrahent,
- Rejestr księgowy (księgowanie płac) - pole to zawiera listę rejestrów księgowych powiązanych z danym płatnikiem. Należy wskazać ten rejestr, który służy do ewidencjonowania wypłat wynagrodzeń. Jest to istotne wtedy, gdy w programie jest wielu płatników, a jedna lista płac może zawierać wynagrodzenia pracowników zatrudnionych u różnych płatników. Podczas księgowania wynagrodzeń z takiej listy, odpowiednie kwoty wynagrodzeń zostaną zaksięgowane w rejestrach właściwych płatników,.

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy płatnika.

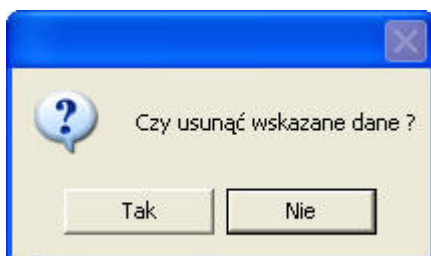
Niektóre pola można uzupełnić wartościami ze słowników. Wyświetlają się one po kliknięciu danego pola lub przycisku jako rozwijane listy wyboru.

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

Usuwanie danych płatnika

Operacja umożliwia usunięcie danych wybranego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego płatnika.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego płatnika z wykazu. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Dane teleadresowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu fizycznego, adresu e-mail oraz numerów telefonów płatnika.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dane teleadresowe' (selected), 'Dane identyfikacyjne', 'Rachunki bankowe', 'Rachunki bankowe - powiązania', and 'Historia zmian'. The 'Dane teleadresowe' tab contains the following fields:

- Kod pocztowy: 41-800
- Ulica: Wolności 123 /
- Miejscowość: Zabrze
- Gmina: Zabrze
- Województwo: śląskie
- Powiat: Zabrze
- Kraj: Polska
- Skr. pocz.:
- E-mail: platnik1@platnik1.pl

On the right, there is a 'Telefony' section with a table:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Dane teleadresowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych teleadresowych płatnika

Dane adresowe płatnika należy wprowadzić w następujących polach:

- Kod pocztowy - w polu znajdującym się w lewej części wiersza należy wprowadzić kod pocztowy płatnika. System wprowadzi wówczas automatycznie nazwę urzędu pocztowego w polu znajdującym się po prawej stronie, a także wypełni pola "Miejscowość", "Województwo" oraz "Powiat".
- Ulica - trzy pola, w których należy wprowadzić odpowiednio: nazwę ulicy, numer budynku oraz numer lokalu.
- Miejscowość - nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Gmina - nazwa gminy, w której mieści się siedziba płatnika.
- Województwo - nazwa województwa, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Powiat - nazwa powiatu, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Kraj - nazwa kraju, w którym mieści się siedziba płatnika.
- Skr. pocz. - numer skrytki pocztowej.

Ponadto, w polu "E-mail" wprowadzić można adres poczty elektronicznej płatnika.

W prawej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzić można numery telefonów płatnika:

The screenshot shows a 'Telefony' window with a table:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Kolejne numery telefonów można dodawać lub usuwać z tabeli za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" . W każdym wierszu tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Rodzaj - w polu tym, na rozwijanej liście można wybrać jedną z wartości wprowadzonych w słowniku "Rodzaje telefonów".
- Kier - w polu tym należy wprowadzić numer kierunkowy telefonu, jeżeli jest on stacjonarny.
- Numer - numer telefonu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane identyfikacyjne

W zakładce tej wprowadzane są informacje niezbędne podczas tworzenia sprawozdań do instytucji takich jak Główny Urząd Statystyczny czy Zakład Ubezpieczeń Społecznych.



Dane identyfikacyjne

Można w niej wprowadzić następujące dane:

- **Kod województwa:** dwuznakowy identyfikator województwa, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod powiatu:** dwuznakowy identyfikator powiatu, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod gminy:** dwuznakowy identyfikator gminy, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Typ gminy:** jednoznakowy kod typu gminy, zgodny z systemem TERC, będący częścią Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Jednoznakowy kod woj.:** jednoznakowy kod województwa.
- **Symbol zak./gosp./środa.:** trzyznakowy symbol.
- **Związek JST.**
- **Typ związku JST.**
- **Kod wg MSWiA.**
- **Symbol PKD.**

- Numer NKP.
- Kod jednostki ZUS.
- Oddział ZUS.
- Kod GUS gminy.
- Kod jednostki organizacyjnej.

Zakładka: Rachunki bankowe

W zakładce tej rejestruje się wszystkie rachunki bankowe płatnika. Dla poszczególnych rachunków, w przypadku ich wygaśnięcia wprowadza się datę wygaśnięcia. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, gdzie można wprowadzić informacje o uprawnionych użytkownikach danego rachunku bankowego i okresie ważności nadanych im uprawnień.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	NBP	NBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice

Nr rach.: 3532234324245443343134
 Oddział: NBP NBP O/O KATOWICE
 Opis: Fundusz unijne
 Opis pełny:
 Data otwarcia: . . .
 Data aktywności do dnia: . . .
 Data zamknięcia: . . .
 Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń: ☐
 Bez klasyfikacji budżetowej: ☐
 Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:
 Nazwa1:
 Adres1:
 Uwagi:
 Nazwa2:
 Adres2:
 Valuta: PLN

Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia dodanie informacji o nowo założonym koncie bankowym płatnika. Można ją rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli z rachunkami bankowymi. Wprowadzając rachunek należy podać następujące dane:

- Numer rachunku,
- Oddział banku - kliknięcie położonego obok przycisku  spowoduje otwarcie okna "Banki", w którym wskazać można bank oraz oddział, w którym prowadzony jest rachunek. Jeżeli dane te nie zostały wcześniej wprowadzone w oknie "Banki", należy je dodać (szczegółowy opis procedury dodawania tych informacji znajduje się w części dotyczącej okna "Banki").
- Opis rachunku, który będzie się pojawiał w różnych miejscach programu podczas wyboru numeru rachunku bankowego. Ułatwia on identyfikację rachunków przez użytkowników.
- Opis pełny - szersze pole tekstowe, w którym umieścić można dłuższy komentarz dotyczący rachunku.
- Data otwarcia rachunku.

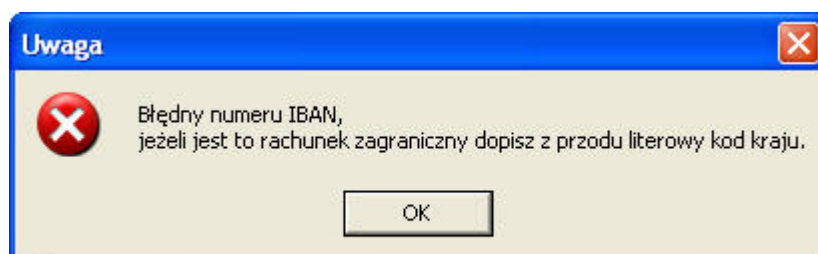
- Data aktywności do dnia - po wypełnieniu tego pola, System od podanej daty przestanie podpowiadać rachunek podczas wykonywania operacji.
- Data zamknięcia.
- Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń - zaznaczenie tego rachunku spowoduje, że zostanie on oznaczony jako ten, który wykorzystywany jest przez płatnika do wypłaty wynagrodzeń. W tym samym czasie tylko jeden rachunek dla każdego płatnika może być w ten sposób oznaczony. Parametr ten umożliwia wypłatę wynagrodzeń z kont różnych płatników za pomocą tej samej operacji. Nie trzeba wówczas wskazywać rachunku, z którego nastąpi przelew - program automatycznie dobierze odpowiedni rachunek w zależności od tego, u którego płatnika zatrudniony jest dany pracownik.
- Bez klasyfikacji budżetowej - opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy w parametrach systemu wybrano opcję "Przelew -> Videotel - włącz obsługę klasyfikacji budżetowej". Po włączeniu tego parametru przelewy wykonane w formacie Videotel będą zawierać dane dotyczące klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji przelewu. Jeżeli dla wybranego rachunku bankowego mają być generowane przelewy bez klasyfikacji budżetowej należy zaznaczyć pole "Bez klasyfikacji budżetowej".

Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:

- Nazwa 1 i Nazwa 2 - w pola te można wpisać dwie linie nazwy banku.
- Adres 1 i Adres 2 - w pola te można wpisać dwie linie adresu banku.
- Uwagi - pole tekstowe.
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek.

Uwaga

System posiada zabezpieczenie przed wprowadzeniem niewłaściwego numeru konta bankowego. Jest to standard IBAN - International Bank Account Number (Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego), który stosowany jest w Europie w obrocie międzynarodowym. Jeśli zostanie wprowadzony nieprawidłowy numer konta bankowego, na ekranie wyświetli się komunikat:



System pozwala także na nadanie odpowiednich uprawnień wybranym użytkownikom. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzamy informacje o użytkownikach uprawnionych do wykonywania operacji związanych z obsługą konta. Aby dodać informacje o użytkowniku należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj osobę odpowiedzialną" , znajdujący się po prawej stronie tabeli. Kliknięcie przycisku  umieszczonego przy kolumnie "Nazwisko i imię" spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można imię i nazwisko pracownika. W kolumnie "Status" znajduje się rozwijana lista, w której wybrać można czy dana osoba jest wyłącznie upoważniona do korzystania z rachunku, czy jest również za niego odpowiedzialna. Pozostałe kolumny umożliwiają określenie ram czasowych nadanych uprawnień.

Nazwisko i imię		Status	Data od	Data do
Kowalski Janusz	...	odpow. i upoważ.	2007.01.01	0000.00.00
Nowak Anna	...	Odpowiedzialna	2007.01.01	0000.00.00

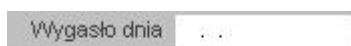
Uprawnienia te można również nadać zbiorczo wielu użytkownikom naraz, korzystając z okna wyświetlanego po kliknięciu przycisku "Ustaw status dla wybranych osób"  umieszczony z prawej strony górnej tabeli okna.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Likwidacja konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zlikwidowaniu konta bankowego, na którym były zarejestrowane operacje. Podanie daty likwidacji (wygasto dnia) blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Operacja polega na wybraniu konta w zakładce Rachunki bankowe (należy kliknąć wierszu z numerem konta, które ma zostać zlikwidowane w wykazie kont bankowych), a następnie w obszarze edycyjnym danego konta uzupełnić pole Wygasto dnia.



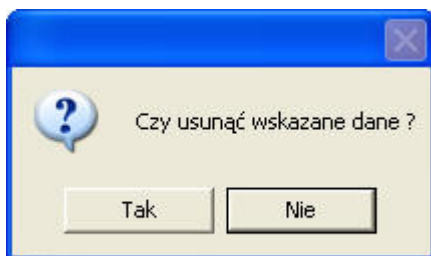
Wykonanie tej czynności blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Usuwanie konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia skasowanie wybranego konta bankowego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzano żadnych operacji dla usuwanego konta.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wskazanego konta. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Rachunki bankowe - powiązania

Zakładka ta służy do wprowadzania informacji dotyczących dostępu zewnętrznych osób lub instytucji do rachunków bankowych płatnika.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	HBP	HBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice

Nr kontr.	Skrót nazwy kontr.	Status

Kontrahent: ...

Status:

Rachunki bankowe - powiązania

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o powiązaniach rachunków płatnika z innymi podmiotami

W górnej tabeli zakładki znajduje się lista rachunków bankowych płatnika. Po zaznaczeniu dowolnego z rachunków, w tabeli poniżej wyświetlone zostaną ewentualne powiązania danego rachunku z innymi podmiotami. Nowe powiązanie ustanowić można klikając przycisk "Dodaj dane" umieszczony z prawej strony tabeli.

Każde powiązanie wymaga podania dwóch parametrów:

- Kontrahenta, który jest powiązany z danym rachunkiem wskazać można wpisując jego numer identyfikacyjny w Systemie lub klikając przycisk umieszczony z prawej strony pola "Kontrahent". W tym drugim przypadku wyświetlone zostanie okno kontrahentów, w którym należy wskazać odpowiednią pozycję klikając ją dwukrotnie.
- Rodzaj powiązania wybrać można w polu "Status". Istnieją dwa możliwe rodzaje powiązań - wybrany kontrahent jest albo dysponentem rachunku, którego właścicielem jest płatnik lub jest on rzeczywistym właścicielem rachunku (w takim wypadku Płatnik jest jedynie jego dysponentem).

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Dane te mają charakter informacyjny i poza tym nie mają wpływu na funkcjonowanie Systemu.

Zakładka: Historia zmian

Zakładka to wykaz wszystkich wcześniejszych nazw płatnika. Informacje rejestrowane w tym miejscu to dane dodatkowe, nie wymagane i nie mające bezpośredniego wpływu na pracę systemu.

Dane podstawowe		Dane identyfikacyjne		Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Data od	Data do	Skrót	Nazwa		Część	
2007.01.01	2008.09.30	ASA	ASA Spółdzielnia Gliwice			

Historia zmian

W zakładce tej przechowywane są następujące dane:

- **Data od:** rok, miesiąc, dzień, od którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Data do:** rok, miesiąc, dzień, do którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Skrót:** skrót historycznej nazwy płatnika.
- **Nazwa:** historyczna nazwa płatnika.
- **Część:** pole widoczne w wersji systemu dla jednostek administracji państwowej i samorządowej. Z pola wyboru można wybrać część, której dotyczyła historyczna nazwa Płatnika.

Zakładka: Obowiązek wypłaty zasiłków

Zakładka służy do prowadzenia ewidencji okresów, w trakcie który płatnik jest zobowiązany do wypłaty zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Domyślnie każdy wprowadzony do Systemu płatnik podlega obowiązkowi wypłaty zasiłków. Jeśli jednak z danych wprowadzonych w niniejszej zakładce wynika, że w danym roku płatnik nie wypłaca zasiłków swoim pracownikom, lecz robi to bezpośrednio ZUS, fakt ten zostanie uwzględniony podczas obliczania list płac oraz sporządzania deklaracji ZUS.

Rachunki bankowe Rachunki bankowe - powiązania Historia zmian **Obowiązek wypłaty zasiłków**

Okresy roczne, w których płatnik składek jest zobowiązany do wypłaty zasiłków; o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rok początkowy	Rok końcowy
2016	
2015	2015
2013	2013

+ -

Obowiązek wypłaty zasiłków

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o obowiązku wypłaty zasiłków przez płatnika

Lista okresów, w trakcie których płatnik jest zobowiązany do wypłat zasiłków swoim pracownikom, ma formę tabeli. Kolejne okresy można wprowadzać do tabeli klikając znajdujący się obok niej przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Tabela zawiera dwie kolumny:

- Rok początkowy - w kolumnie tej należy wprowadzić datę roczną wyznaczającą początek okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Wypełnienie tej kolumny jest obowiązkowe.
- Rok końcowy - w kolumnie tej można wprowadzić datę roczną wyznaczającą koniec okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jej wypełnienie nie jest konieczne - przyjmuje się, że jeśli data końca okresu nie została wprowadzona, płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłku we wszystkich latach, począwszy od roku podanego w kolumnie "Rok początkowy".

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Domyślnie, po wprowadzeniu danych płatnika do Systemu, tabela zawiera jeden wiersz, w którym w kolumnie "Rok początkowy" znajduje się bieżąca data roczna, a kolumna "Rok końcowy" jest niewypełniona. Oznacza to, że domyślnie uznaje się, że każdy płatnik bezterminowo zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jeśli jednak dane w tabeli zostaną zmienione w taki sposób, że dany rok nie zawiera się w żadnym z okresów wprowadzonych w tabeli, podczas obliczania wypłat z danego roku oraz sporządzania deklaracji do ZUS System uwzględni fakt, że płatnik nie wypłaca zasiłków pracownikom. Jeśli zasiłek był wypłacany pracownikowi przez ZUS w roku, w którym płatnik nie miał obowiązku jego wypłaty, przy czym okres niezdolności do pracy nadal trwa w kolejnym roku, w którym płatnik posiada już taki obowiązek, System również nie obliczy kwoty zasiłku wypłacanej przez płatnika, gdyż w takim wypadku wypłatę zasiłku kontynuuje ZUS. W obu przypadkach, w ewidencji nieobecności pracownika, okresy niezdolności do pracy, za które płatnik nie wypłaca zasiłku, wyróżnione są szarym kolorem.

4.1.3. Placówki

Okno służy do prowadzenia rejestru Placówek. Pojęcie Placówka używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej System.

Uwaga! W trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminów "Placówka" i "Jednostka" na inne, w zależności od potrzeb użytkowników. W takiej sytuacji nazwa niniejszego okna, zakładki "Jednostki" oraz pól w innych oknach programu ulegną odpowiednim zmianom.

Placówki

Za pomocą pola "Pokaż", znajdującego się z lewej strony, można sprawić, aby lista zawierała wyłącznie placówki aktualne lub wyłącznie placówki zlikwidowane. Placówka uznawana jest za aktualną, jeśli jej data utworzenia jest nie późniejsza niż dzień bieżący oraz nie wprowadzono dla niej daty likwidacji lub wprowadzona data likwidacji jeszcze nie nadeszła. Dаты utworzenia i likwidacji jednostki wprowadzane są w zakładce "Finanse".

Informacje związane z wybraną placówką wprowadzane są w następujących zakładkach:

- **Dane podstawowe,**
- **Finanse,**
- **Jednostki.**

Dostępne operacje

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

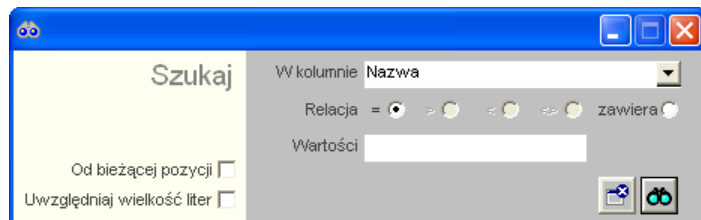
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Zakładka: Dane podstawowe

W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o placówce.

Dane podstawowe | Finanse | Jednostki

Nazwa placówki: Wydział Audytu i Kontroli

Skrót nazwy: W Audytu

Miejscownik nazwy:

REGON:

Symbol PKD:

Uwagi:

Kod pocztowy: 44-100 Gliwice

Ulica: Fabiańska 5 / 11

Powiat: Gliwice

Kraj:

Miejscowość: Gliwice

Gmina:

Województwo: śląskie

E-mail:

Rodzaj	Kier.	Numer
sekretariat	32	356 456 334
faks	32	356 456 335

Dane podstawowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych placówki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o placówce, dla której ma być prowadzona ewidencja. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy placówki, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki (wprowadzanie jednostek odbywa się w zakładce Jednostki).

W celu wykonania operacji, należy wypełnić następujące pola:

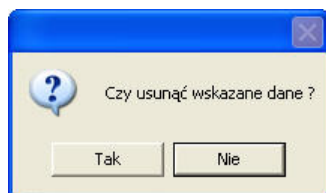
- **Nazwa Placówki:** pełna nazwa placówki.
- **Skrót nazwy:** skrót nazwy placówki. Skrót musi być unikatowy - nie można więc wprowadzić wielu pozycji o tym samym skrótzie.
- **Regon:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- **Symbol PKD:** symbol Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- **Uwagi:** uwagi, dodatkowy opis.
- **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
- **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby placówki.
- **E-mail:** adres poczty elektronicznej placówki.
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.

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

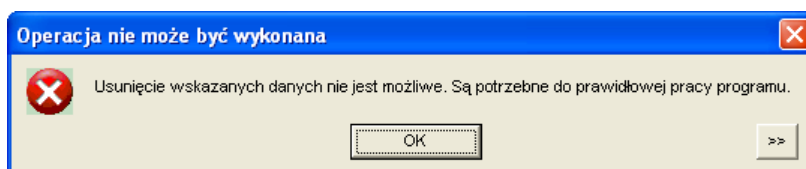
Usuwanie danych placówki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej placówki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono do programu żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną placówką.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcie placówki, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



Zakładka: Finanse

W zakładce tej rejestrowane są informacje związane z obsługą finansową placówki. Tutaj także rejestruje się datę likwidacji placówki.

Placówki. Zakładka Finanse

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych finansowych placówki

Operacja umożliwia ustalenie parametrów finansowych utworzonej placówki. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- **Organ prowadzący:** nadrzędny organ administracji publicznej (w przypadku placówek budżetowych).
- **Rodzaj finansowania:** metoda finansowania placówki.
- **Płatnik:** osoba (fizyczna lub prawna) dokonująca zapłaty lub zobowiązana do jej dokonania.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów placących podatki w Polsce.
- **Data założenia:** data założenia placówki wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Likwidowanie placówki

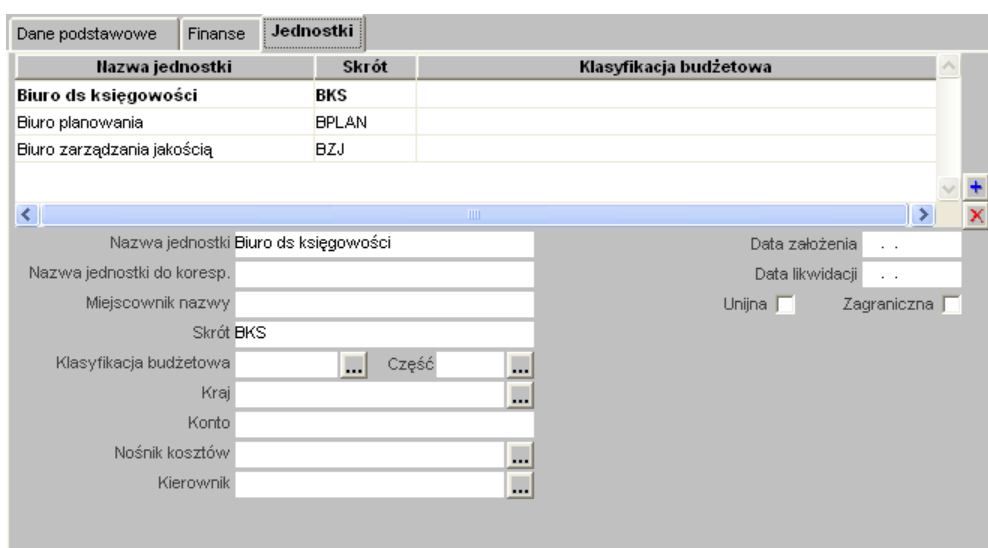
Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu wskazanej placówki.

Data likwidacji ..

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

Zakładka: Jednostki

Zakładka ta to wykaz wszystkich jednostek (komórek organizacyjnie podległych placówce). Dla każdej z jednostek wprowadza się jej szczegółowe dane. W tym miejscu rejestruje się też datę likwidacji jednostki.



Nazwa jednostki	Skrót	Klasyfikacja budżetowa
Biuro ds. księgowości	BKS	
Biuro planowania	BPLAN	
Biuro zarządzania jakością	BZJ	

Nazwa jednostki: Biuro ds. księgowości
 Nazwa jednostki do koresp.:
 Miejscownik nazwy:
 Skrót: BKS
 Klasyfikacja budżetowa: Część
 Kraj:
 Konto:
 Nośnik kosztów:
 Kierownik:
 Data założenia: ..
 Data likwidacji: ..
 Unijna ☐ Zagraniczna ☐

Placówki. Zakładka Jednostki

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych jednostki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o jednostce, dla której ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy jednostki. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , który znajduje się po prawej stronie tabeli z wykazem jednostek (zakładka: Jednostki). Definiując jednostkę wypełnić można następujące pola:

- **Nazwa jednostki:** pełna nazwa jednostki.
- **Data założenia:** data założenia jednostki w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
- **Nazwa jednostki do korespondencji.**
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.
- **Skrót:** skrót nazwy jednostki.
- **Klasyfikacja:** numer klasyfikacji budżetowej jednostki.
- **Część:** część budżetowa jednostki.
- **Kraj:** kraj, w którym znajduje się siedziba jednostki.

- **Konto, MPK, Nośnik kosztów:** pozycje umożliwiające rozszerzanie kosztów danej jednostki.
- **Unijna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki unijnej.
- **Zagraniczna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki zagranicznej.
- **Kierownik** - pole to umożliwia wskazanie nazwiska kierownika jednostki.

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

Likwidowanie jednostki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu jednostki.



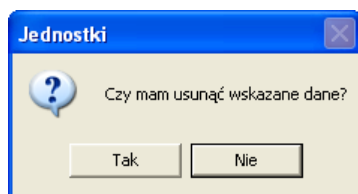
Data likwidacji . .

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

Usuwanie danych jednostki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej jednostki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych danych dla tej jednostki.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anulu zmiany" .

4.1.4. Nośniki kosztów

Okno służy do obsługi rejestru nośników kosztów, które mogą być wykorzystywane do dodatkowej klasyfikacji kosztów. Na przykład nośnik stworzony na potrzeby określonego projektu może zostać zastosowany w przypadku wszystkich kosztów oraz przychodów związanych z tym projektem. Umożliwia to następnie stworzenie sprawozdań pozwalających oszacować rentowność tego projektu. Nośnik kosztów jest związany z określonym kontem kosztów.

Nośniki kosztów

Dostępne operacje

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

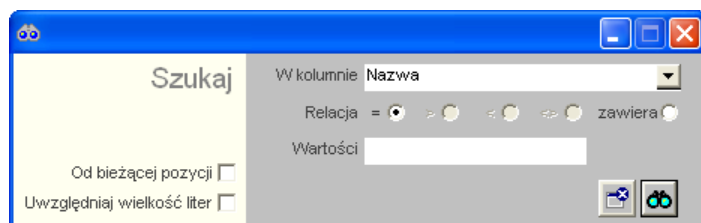
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.1.5. Miejsca wprowadzania przelewów

Okno umożliwia definiowanie rejestru miejsc wprowadzania przelewów (na przykład: wydziałów, komórek lub konkretnych osób). Wprowadzenie tych danych jest konieczne w przypadku, jeżeli za pomocą Systemu mają być generowane przelewy.



Miejsca wprowadzania przelewów

Dostępne operacje

Zdefiniowanie miejsca wprowadzania przelewów

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanego podczas tworzenia przelewów.

Nowe miejsce wprowadzania przelewów definiujemy poprzez wprowadzenie:

- **Kodu** miejsca wprowadzania przelewu.
- **Nazwy miejsca wprowadzania przelewów:** np. wydział, komórka lub konkretna osoba.
- **Typu przelewu:** dostępne są trzy typy: Ogólny, Płacowy lub Depozytowy. Typ przelewu Płacowy jest obsługiwany przez moduł Kadrowo - Płacowy, natomiast typ przelewu Depozytowy obsługiwany jest przez moduł Sumy Depozytowe. W module Finansowo - Księgowym należy wybrać typ przelewu Ogólny.
- **Płatnika** obciążonego danym przelewem.

Aby program zapamiętał wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

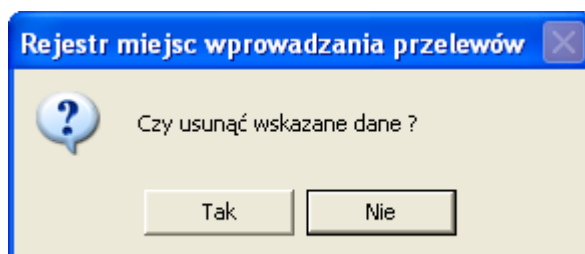
Usunięcie miejsca wprowadzenia przelewów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji w wykazie miejsc wprowadzania przelewów wykorzystywanym podczas tworzenia przelewów.

Uwaga!

Usunięcie miejsca wprowadzenia przelewów jest możliwe, jeżeli nie zostało ono wcześniej wykorzystane w trakcie tworzenia przelewów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby program zapamiętał wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

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

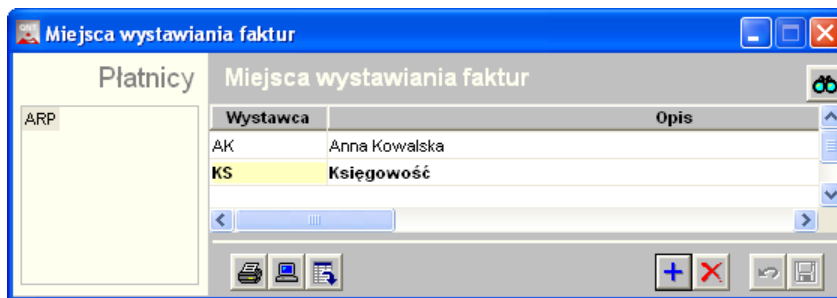
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.1.6. Miejsca wystawiania faktur

Okno umożliwia definiowanie rejestru miejsc wystawiania faktur (np. wydziałów, komórek lub konkretnych osób), wykorzystywanych w trakcie wprowadzania faktur sprzedaży.



Miejsca wystawiania faktur

Dostępne operacje

Wprowadzenie miejsca wystawiania faktur

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji do wykazu miejsc wystawiania faktur wykorzystywanego podczas tworzenia faktur sprzedaży. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane' . Nowe miejsce wystawiania faktur dla wybranego płatnika definiujemy poprzez wprowadzenie:

- Wystawcy.
- Opisowej nazwy.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja miejsca wystawiania faktur

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazaną pozycję w wykazie miejsc wystawiania faktur wykorzystywanym podczas tworzenia faktur sprzedaży. Dla każdego miejsca wystawiania faktur można zmienić:

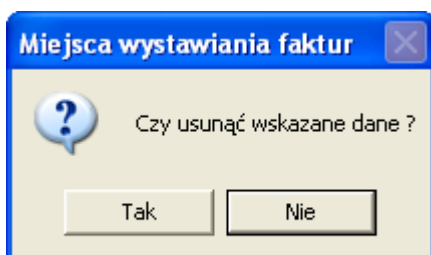
- Wystawcę.
- Opisową nazwę.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie miejsca wystawiania faktur

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji z wykazu miejsc wystawiania faktur wykorzystywanego podczas tworzenia przelewów.

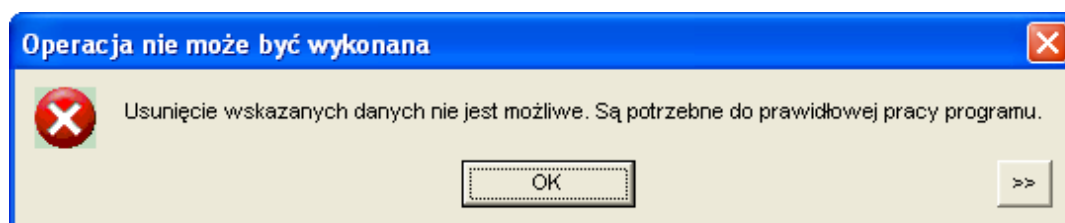
Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Potwierdzenie pytania spowoduje usunięcie wskazanego miejsca wprowadzania faktur.

Uwaga!

Usunięcie wskazanego miejsca jest możliwe pod warunkiem, gdy nie zostało ono wykorzystane w trakcie wprowadzania faktur. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat.



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

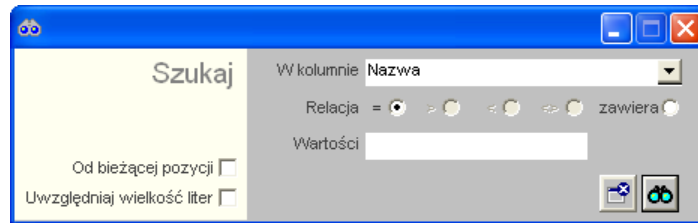
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.1.7. Struktura konta księgowego

Okno służy do wprowadzania struktury konta. Definicja struktury konta powinna być określona przed wprowadzeniem planu kont.

Część	Nazwa	Skrót	Długość	Kontrola z klas. budżet.	Kontrola bez klas. budżet.
1 Konto		K		3 Syntetyka	Syntetyka
2 Analityka		A		20 Nie występuje	Nie występuje

Struktura konta księgowego

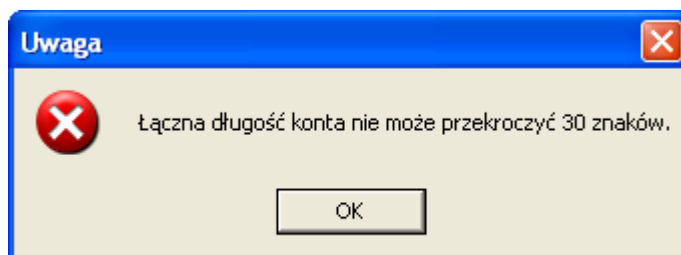
Dostępne operacje

Wprowadzenie struktury konta księgowego

Operacja umożliwia dowolne zdefiniowanie podziału symbolu konta księgowego na części. Symbol konta może składać się z dowolnej liczby części, takich jak np.: konto, dział, rozdział, paragraf, analityka.

Strukturę konta księgowego definiuje się przez podanie:

- **Części:** numer części struktury konta.
- **Nazwy:** pełna nazwa części struktury konta (maksymalnie do 30 znaków).
- **Skrótu:** symbol struktury konta (do 3 znaków).
- **Długości:** liczba znaków, w ilu ma być zdefiniowana dana część struktury konta. Łączna długość wszystkich części definiowanego konta nie może przekroczyć 30 znaków. W przypadku próby zdefiniowania struktury konta o większej łącznej długości wszystkich części pojawi się komunikat:



Użytkownik systemu określa również, czy i w jaki sposób przebiega kontrola poprawności danego elementu struktury konta w przypadku tworzenia kont analitycznych. Element struktury konta może podlegać różnym algorytmom kontroli w zależności od tego, czy dane konto syntetyczne należy do grupy kont kontrolowanych pod względem zgodności z klasyfikacją budżetową, czy nie (jest to ustalane dla każdego konta z osobna w oknie "Syntetyczny plan kont"). Dlatego też można osobno ustalić dwa algorytmy kontroli każdego elementu struktury okna - jeden w kolumnie "Kontrola z klasyfikacją budżetową", a drugi w kolumnie "Kontrola bez klasyfikacji budżetowej". W obu przypadkach należy wybrać metodę kontroli z następującej listy rozwijanej:

- **Syntetyka:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta będzie podlegała kontroli z wykazem zdefiniowanych symboli kont syntetycznych.
- **Dział:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta będzie podlegała kontroli z wykazem zdefiniowanych symboli działów.
- **Rozdział:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta będzie podlegała kontroli z wykazem zdefiniowanych symboli rozdziałów.
- **Paragraf:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta będzie podlegała kontroli z wykazem zdefiniowanych symboli paragrafów.
- **Analityka paragrafu:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta będzie podlegała kontroli z wykazem zdefiniowanych symboli analityki paragrafów.
- **Nie występuje:** wybranie tej wartości spowoduje, że część symbolu konta nie będzie podlegała żadnej kontroli i możliwe będzie wprowadzenie dowolnej jej wartości.

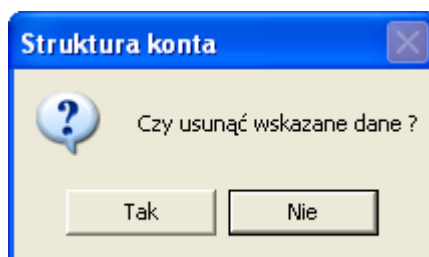
Jeżeli zostały zdefiniowane analityki dodatkowe, system umożliwia wprowadzenie kontroli dla części symbolu konta z dokładnością do wartości tych analityk dodatkowych.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie elementu struktury konta księgowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej części składowej symbolu konta księgowego (np. konto, dział, rozdział, paragraf, analityka).

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

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

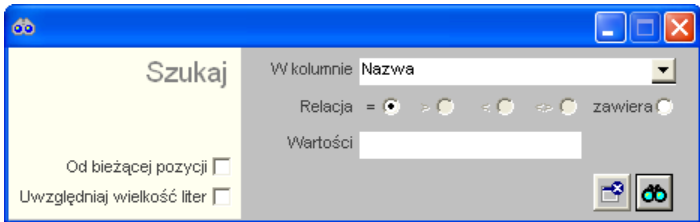
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.1.8. Syntetyczny plan kont

Okno służy do wprowadzania wykazu kont syntetycznych. W wykazie tym wprowadzane są następujące informacje: symbol konta, typ konta oraz nazwa konta. Użytkownik może określić, czy dane konto jest kontem pozabilansowym, czy będzie używane przy wprowadzaniu dokumentów w różnych walutach, czy jest kontem rozrachunkowym, czy saldo dla danego konta będzie saldem jednostronnym. Można również określić, które z dodatkowych danych (m. in. nośnik kosztów, komórka, kontrahent) będą musiały być podane w zapisach księgowych, w których użyte będzie dane konto. Możliwe jest także wprowadzenie wykazu kont przeciwstawnych, co umożliwi kontrolę księgowych pod względem użycia prawidłowych kont.

The screenshot shows the 'Syntetyczny plan kont' window. It features a table of accounts with columns: Symb., Nazwa, Typ, Poz., Wal., Kon., Os., SJ, HK, Jed., Pla., Ktr., Zad. The table lists accounts like 'Deklaracja ZUS', 'ROZLICZENIA Wewn. w ramach JEDNEGO ŹRÓDŁA', 'Rozliczenie różnic kursowych', 'Rozliczenie VAT', and 'Amortyzacja środków trwałych'. Callouts point to the table, information fields, and the 'Konta przeciwstawne' section.

Tabela:
Wykaz kont syntetycznych.

Informacje o wskazanym koncie.

Symbol: 261 Typ: [dropdown]
Nazwa: Deklaracja ZUS

☐ Konto pozabilansowe (Poz.) ☒ Księgowanie w walucie (Wal.) ☐ Konto rozrach. z kontrah. (Kon.) / ☐ osobami (Os.)
☒ Saldo jednostronne (SJ) ☐ Konto odpisu

-W trakcie zapisu wymagane jest podanie symbolu

☐ Nośnika kosztów (NK) ☐ Kontrahenta (Ktr.) ☒ Źródło finans. (s2) ☐ wydatek (s5)
☐ Jednostka (Jed.) ☐ Składnika zadania (Zad.) ☒ Wpł. wydat. (s3)
☐ Placówka (Pla.) ☒ Działanie (s1) ☐ Zadanie (s4)

Uwagi: [text area]

Konta przeciwstawne

Konto WH	Konto MA	Kontrola zgodn. analityki	Opis operacji
261	220	-	
261	221	-	
261	228	-	
261	248	-	
271	261	-	

Tabela:
Wykaz kont przeciwstawnych.

Syntetyczny plan kont

Dostępne operacje

Wprowadzenie konta syntetycznego

Operacja umożliwia dopisanie nowego konta syntetycznego do syntetycznego planu kont, wykorzystywanego podczas definiowania planu kont analitycznych i wykonywania zestawień.

Definiując konto syntetyczne określa się:

- **Symbol konta syntetycznego.**
- **Typ konta.** Z listy rozwijanej w polu Typ należy wybrać, jedną z dwóch dostępnych opcji:
 - **Bez klasyfikacji budżetowej.**
 - **Z klasyfikacją budżetową** - wybranie tej wartości ma zastosowanie w przypadku wprowadzonej kontroli elementów struktury konta z klasyfikacją budżetową. Wybranie tej wartości spowoduje, że konta analityczne konta syntetycznego z klasyfikacją budżetową, mogą mieć wprowadzone tylko te elementy struktury konta, które są zgodne z klasyfikacją budżetową zdefiniowaną w systemie.
- **Nazwa:** opisowa nazwa konta syntetycznego.

Dla każdego konta syntetycznego można wprowadzić dodatkowe informacje o warunkach, jakie spełnia dodawane konto oraz wszystkie konta analityczne z nim związane. W tym celu należy wprowadzić oznaczenie w odpowiednim polu okna:

- **Konto pozabilansowe (Poz.):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że konto jest kontem pozabilansowym.
- **Księgowanie w walucie (Wal.):** informacja, czy podczas dekretowania dokumentów na kontach analitycznych konta syntetycznego, można wprowadzić wartości w różnych walutach. Zaznaczenie tej informacji oznacza, że dla danego konta można wprowadzać pozycje w walutach innych niż PLN. Podczas zapisu, na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu waluty.
- **Konto rozrachunkowe z kontrahentem (Kon.)/Osobami (Os.):** informacja czy konto jest kontem rozrachunkowym z kontrahentami/osobami. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że podczas zapisu, na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane będzie podanie następujących informacji: kontrahenta lub osoby, symbolu rozrachunku (np. numer faktury), typu rozrachunku (zobowiązanie, należność), terminu płatności. Dla kont tak oznaczonych salda są wykazywane w zestawieniach dwustronnie, z dokładnością do rozrachunku.
- **Saldo jednostronne (SJ):** informacja, czy konto syntetyczne nie będące kontem rozrachunkowym ma wykazywać saldo jednostronne czy dwustronne (na podstawie sald kont analitycznych).

W systemie można również określić, jakie dodatkowe informacje są wymagalne przy użyciu tego konta podczas księgowania dokumentów księgowych. W tym celu należy wprowadzić oznaczenie w odpowiednim polu okna:

- **Nośnik kosztów (NK):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że podczas zapisu na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu nośnika kosztów.
- **Sekcja (Jed.):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że w trakcie zapisu na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu sekcji.
- **Kontrahent (Ktr.):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że w trakcie zapisu na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu kontrahenta. Opcja ta zaznaczana jest automatycznie, jeżeli wcześniej w polu Konto rozrachunkowe z kontrahentem (Kon.)/Osobami (Os.) zaznaczono, że konto jest kontem rozrachunkowym z kontrahentami lub osobami.
- **Zespół (Pla.):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że w trakcie zapisu, na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu zespołu.
- **Składnik zadania (Zad.):** zaznaczenie tej informacji oznacza, że w trakcie zapisu, na kontach analitycznych danego konta syntetycznego, wymagane jest podanie symbolu składnika zadań budżetowych.

Jeżeli zostały zdefiniowane analityki dodatkowe, możliwe jest określenie, że podczas księgowania na kontach analitycznych konta syntetycznego wymagane jest podanie wartości tych analityk dodatkowych.

Uwaga!

Każda z podanych powyżej informacji, wymagana podczas księgowania na kontach analitycznych jest traktowana jako dodatkowa analityka konta, z dokładnością do której można wykonywać zestawienia.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja konta syntetycznego

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazane konto księgowe syntetyczne w syntetycznym planie kont. Nie jest możliwa zmiana parametrów konta syntetycznego, które zostało zastosowane w zatwierdzonym dokumencie księgowym. Dla każdego konta syntetycznego można zmienić: symbol konta, typ powiązania z klasyfikacją budżetową, opisową nazwę, uwagi. Można również zmodyfikować dodatkowe informacje o warunkach, jakie spełnia dodawane konto: konto pozabilansowe, księgowanie w walucie, konto rozrachunkowe z kontrahentem / osobą, saldo jednostronne. Zaktualizować można określenie, jakie dodatkowe informacje są

wymagalne przy użyciu tego konta podczas wprowadzania dokumentów księgowych: nośnik kosztów; sekcja, zespół, kontrahent, składnik zadania budżetowego. Możliwa jest jednocześnie zmiana wykazu kont przeciwstawnych przypisanych do wskazanego konta syntetycznego.

Aby dokonać modyfikacji konta syntetycznego należy zaznaczyć go, klikając na jego nazwie i zaktualizować lub skorygować dane opisujące wskazane konto. Po dokonaniu zmian, w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

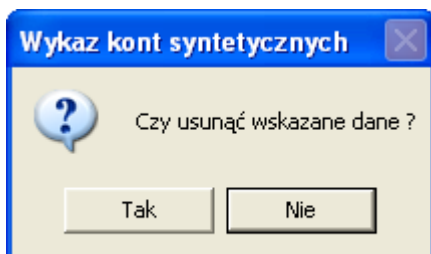
Uwaga!

W przypadku modyfikacji konta syntetycznego, dla którego wybrano w polu Typ opcję "Z klasyfikacją budżetową" oraz zostały określone parametry kontroli klasyfikacji budżetowej, po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , system automatycznie wykona sprawdzenie poprawności definicji kont analitycznych dla danego konta syntetycznego. W przypadku błędów, na ekranie wyświetlony zostanie odpowiedni raport błędów.

Usunięcie konta syntetycznego

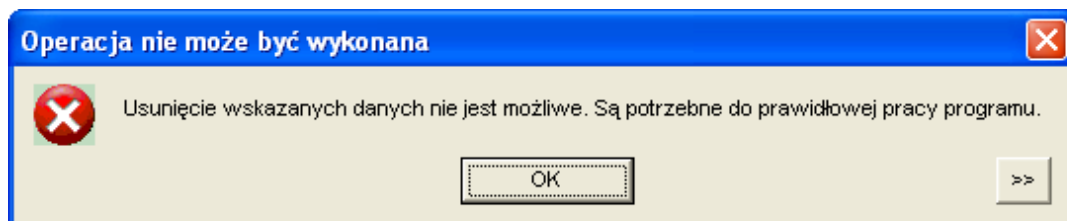
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego konta z syntetycznego planu kont.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Uwaga!

Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwane konto syntetyczne nie zostało wcześniej wykorzystane we wprowadzonych dokumentach księgowych. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



Uwaga!

Usunięcie konta syntetycznego powoduje, że usuwane są również wszystkie konta analityczne danego konta syntetycznego.

Wprowadzenie wykazu dopuszczalnych syntetycznych kont przeciwstawnych

Operacja umożliwia przypisanie do każdego konta syntetycznego wykazu dopuszczalnych syntetycznych kont przeciwstawnych, co pozwala na dodatkową kontrolę poprawności par kont występujących po stronach Winien i Ma we wprowadzanych dokumentach księgowych.

Brak danej pary kont w wykazie jest sygnalizowany podczas dekretacji jako uwaga. System podczas dekretacji sprawdza także, czy konta te występują po właściwych stronach (Winien i Ma), tak jak to podano w wykazie. Jeśli wprowadzone konta znajdują się w wykazie kont przeciwstawnych, ale po odwrotnych stronach, również zostanie wyświetlona uwaga. Dlatego, jeżeli konta ujęte w wykazie kont przeciwstawnych mogą występować podczas

dekretacji po obu stronach (Winien i Ma), to należy taką parę wprowadzić podwójnie, wpisując konta po odpowiednich stronach.

Tabela wykazu kont przeciwstawnych posiada następujące kolumny:

- **Konto WN:** symbol konta po stronie Winien.
- **Konto Ma:** symbol konta po stronie Ma.
- **Kontrola zgodności analityki:** umieszczenie znaku „=” oznacza, że system będzie kontrolował również zgodność analityki kont przeciwstawnych w miejscach, w których wstawiono znak „=”.
- **Opis operacji:** opis zdefiniowanej pary kont.

Kolorem niebieskim wyróżnione jest konto, które zostało wybrane w tabeli nawigacyjnej okna Wykaz kont syntetycznych.

Konta przeciwstawne			
Konto WN	Konto MA	Kontrola zgodn. analityki	Opis operacji
229	130	-	
130	229	-	
229	870	-	
870	229	-	

Po dokonaniu zmian, w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Wydruk wykazu kont przeciwstawnych

Wykaz kont przeciwstawnych wydrukować można klikając przycisk "Wyświetl podgląd wydruku kont przeciwstawnych" . Widok okna zostanie zastąpiony gotową do druku listą kont przeciwstawnych. Następnie należy kliknąć przycisk "Drukuj"  aby dokonać wydruku.

Wyświetlenie historii zmian w oknie

Kliknięcie przycisku "Historia operacji"  spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna, w którym znajduje się lista wszystkich zmian, jakie wprowadzono w syntetycznym planie kont. Lista ta zawiera czas wykonania zmiany, jej autora oraz charakter (dodanie, skasowanie, zmiana danych konta syntetycznego). Listę tę można wydrukować lub wyeksportować do zewnętrznego pliku. Nie można jej zmieniać ani kasować.

Historia operacji						
Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2011.09.01	08:53:37	Jan Kowalski	zmodyfikowano	Konta przeciwstawne: Konto WN 400, Konto MA 201 - Kontrola	=====	=====
2011.09.01	08:53:37	Jan Kowalski	zmodyfikowano	Konta przeciwstawne: Konto WN 201, Konto MA 130 - Kontrola zgo	=====	=====
2011.09.01	08:53:37	Jan Kowalski	zmodyfikowano	Konta przeciwstawne: Konto WN 201, Konto MA 201 - Kontrola zgo	=====	=====
2011.09.01	08:53:37	Jan Kowalski	zmodyfikowano	Konta przeciwstawne: Konto WN 201, Konto MA 201 - Kontrola zgo	=====	=====
2011.09.01	08:53:37	Jan Kowalski	zmodyfikowano	Konta przeciwstawne: Konto WN 130, Konto MA 201 - Kontrola zgo	=====	=====

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

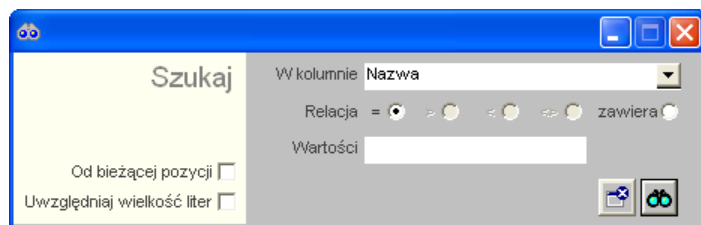
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.1.9. Analityczny plan kont

Okno służy do wprowadzania wykazu kont analitycznych. W wykazie tym wprowadzany jest symbol konta i nazwa konta. Użytkownik może określić, czy dane konto jest kontem opisowym (na którym nie są wykonywane księgowania) oraz czy będzie wykorzystywane podczas tworzenia sprawozdań budżetowych. Możliwe jest podanie daty wprowadzenia konta do planu kont oraz daty końcowej obowiązywania danego konta.



Symbol konta	Nazwa konta	Opisowe	Budżetowe	Data wpr. do pl. kont	Data końca obow.
010-01	Sprzęt komputerowy	☒		2007.01.01	0000.00.00
010-01-00	Sprzęt komputerowy otrzymany nieodpłatnie	☐		2007.01.01	2008.01.01
010-01-01	Sprzęt komputerowy zakupiony	☐		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01	Kserokopiarki	☒		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01-00	Kserokopiarki - otrzymane nieodpłatnie	☐		2007.01.01	0000.00.00
010-02-01-01	Kserokopiarki - zakupione	☐		2007.01.01	0000.00.00
010-02-02	Telefaksy	☒		2007.01.01	0000.00.00

Analityczny plan kont

Dostępne operacje

Wprowadzenie konta analitycznego

Operacja umożliwia dopisanie nowego konta analitycznego do analitycznego planu kont, wykorzystywanego podczas wprowadzania dokumentów księgowych i wykonywania zestawień.

Nowe konto analityczne należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:

- **Symbolu konta:** pierwsza część symbolu konta analitycznego musi być wprowadzona w syntetycznym planie kont. Ponadto, należy zwrócić uwagę na to, czy konto syntetyczne związane z wprowadzaniem kontem analitycznym jest z klasyfikacją budżetową oraz czy wprowadzono kontrolę z klasyfikacją budżetową dla poszczególnych części struktury konta - wówczas części symbolu konta analitycznego muszą być zgodne z klasyfikacją budżetową zdefiniowaną w systemie. W przeciwnym przypadku, przy zapisie wprowadzonych danych, system wyświetli odpowiedni komunikat informujący, że wprowadzona część symbolu nie jest zgodna ze zdefiniowaną klasyfikacją budżetową.
- Opisowej **nazwy konta** używanej do opisywania kont w niektórych wydawnictwach programu.
- Daty wprowadzenia dopisywanego konta do analitycznego planu kont (kolumna: **Data wpr. do pl. kont**).
- Daty końcowej dopuszczalności stosowania tego konta w dokumentach księgowych (kolumna: **Data końca obow.**).

Dla każdego konta analitycznego należy wprowadzić dodatkowe informacje, o warunkach, jakie spełnia dodawane konto analityczne:

- **Opisowe:** określenie konta jako opisowe uniemożliwi wprowadzenie na nim jakichkolwiek zapisów księgowych. Konto opisowe wykorzystywane jest tylko w zestawieniach. Obroty na takim koncie stanowią sumę obrotów kont analitycznych danego konta opisowego. Aby zaznaczyć konto analityczne jako opisowe, należy wprowadzić oznaczenie w kolumnie "Opisowe").
- **Budżetowe:** dostępne są dwie opcje: dochody lub wydatki. Kolumna przeznaczona jest dla jednostek organizacyjnych, których plan kont rozbudowany jest o klasyfikację budżetową. Parametr ten służy do określania, czy obroty z danego konta analitycznego zostaną uwzględnione w zestawieniach budżetowych i sprawozdaniach, z dochodów lub z wydatków. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć w polu "Budżetowe", co spowoduje wyświetlenie listy rozwijanej, z której należy wybrać odpowiednią wartość.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja konta analitycznego

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazane konto w analitycznym planie kont. Dla każdego konta analitycznego można zmienić: symbol konta, opisową nazwę, datę wprowadzenia wskazanego konta do analitycznego planu kont, datę końcową dopuszczalności stosowania tego konta w dokumentach księgowych. Ponadto można zmodyfikować dodatkowe informacje o warunkach, jakie spełnia dodawane konto: czy jest kontem opisowym, budżetowy typ konta (dochody, wydatki).

Uwaga!

Przy zmianie symbolu konta należy pamiętać o tym, że jeżeli konto analityczne zostało użyte podczas księgowania dokumentów, to we wszystkich zapisach, w których wystąpiło to konto, nastąpi zmiana symbolu konta, zgodnie z wprowadzoną zmianą.

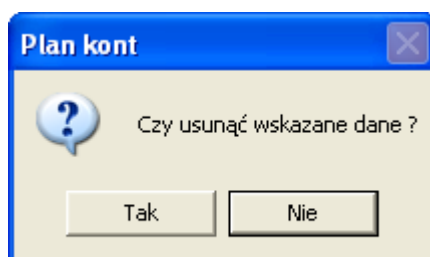
System uniemożliwia zmodyfikowanie symbolu konta analitycznego, które zostało wprowadzone w zatwierdzonym dokumencie księgowym.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie konta analitycznego

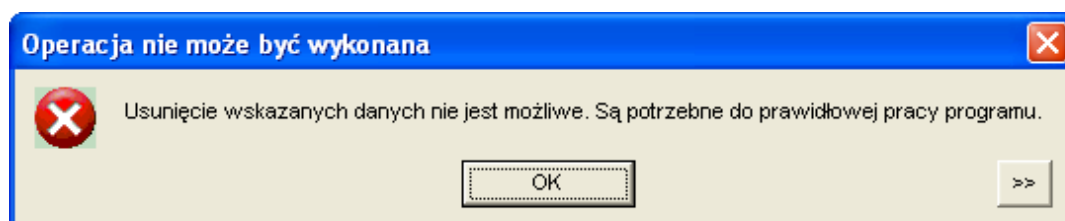
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego konta z analitycznego planu kont i jest możliwa tylko wtedy, gdy usuwane konto analityczne nie zostało wcześniej wykorzystane we wprowadzonych dokumentach księgowych.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Uwaga!

Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwane konto analityczne nie zostało wcześniej wykorzystane we wprowadzonych dokumentach księgowych. W przeciwnym wypadku program wyświetli odpowiedni komunikat:



Kopiowanie kont analitycznych

Operacja umożliwia zautomatyzowanie wprowadzania nowych kont analitycznych do analitycznego planu kont. Można ją uruchomić klikając przycisk "Kopiowanie kont" .

Wyświetlone zostanie okno pomocnicze umożliwiające zdefiniowanie metod tworzenia kont na podstawie klasyfikacji budżetowej.

Zawiera ono następujące parametry:

- Dział, rozdział, paragraf, analityka - parametry te umożliwiają wskazanie elementów klasyfikacji budżetowej, dla których utworzone zostaną konta analityczne. Domyślnie konta tworzone są dla każdej kombinacji elementów. Zmiana opcji na "Wybrane" w przy dowolnym z elementów powoduje wyświetlenie dodatkowego przycisku "...". Po jego kliknięciu wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę elementów danego typu. Zaznaczenie kwadratu z lewej strony nazwy elementu spowoduje utworzenie kont dla tego elementu.

- Wzorzec tworzenia konta - pole umożliwia wprowadzenie wzorca tworzenia numerów kont. Wzorzec taki składa się z wprowadzonych stałych elementów (część numeru wprowadzona przez użytkownika) oraz symboli *, zastępujących elementy zmienne, tworzone przez system na podstawie klasyfikacji budżetowej. Np. wprowadzenie w to pole następującej treści: 130-***_*****_****_***** spowoduje, że system utworzy konta typu 130 dla wybranych elementów klasyfikacji budżetowej (symbole * zostaną zastąpione odpowiednimi

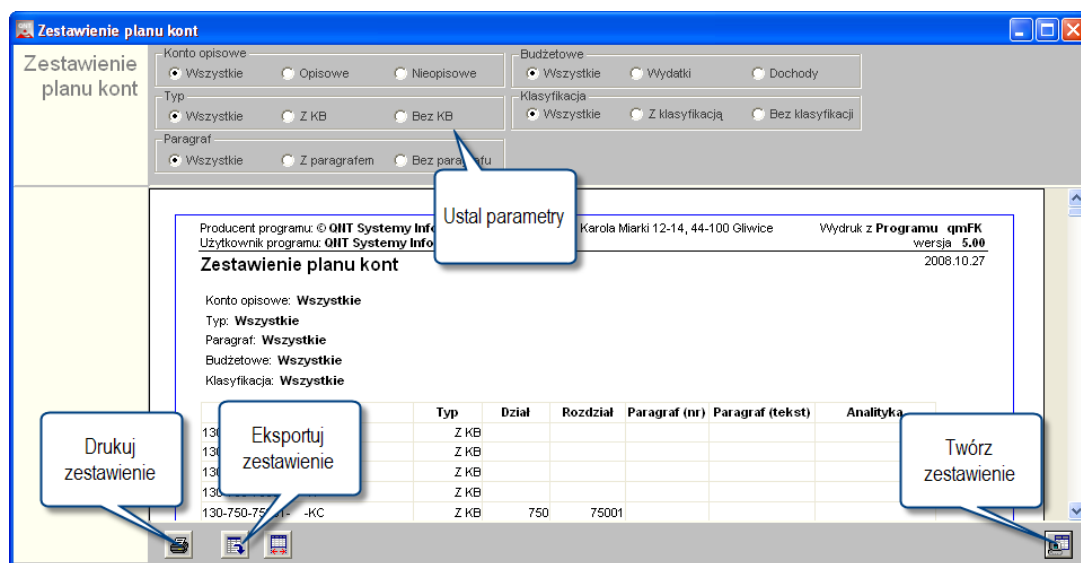
numerami klasyfikacji).

- Do budowy opisu użyć - parametr ten umożliwia zdefiniowanie procesu nadawania opisów tworzonej kontom. Opis konta może zostać utworzony na podstawie opisu działu, paragrafu lub analityki (pobierane z danych wprowadzonych w oknach "Nazwy działów", "Paragrafy klasyfikacji budżetowej" oraz "Analityka klasyfikacji budżetowej").

Po ustaleniu parametrów, operacja wykonywana jest przez kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .

Tworzenie zestawienia planu kont

Operacja umożliwia utworzenie zestawienia utworzonych kont analitycznych. W celu jej zainicjowania należy kliknąć przycisk "Zestawienie planu kont" . Otwarte zostanie okno pomocnicze tworzenia zestawienia, w którym ustalić należy jego parametry.



Okno dialogowe "Zestawienie planu kont" zawiera sekcję "Zestawienie planu kont" z następującymi ustawieniami:

- Konto opisowe: ☒ Wszystkie, ☐ Opisowe, ☐ Nieopisowe
- Budżetowe: ☒ Wszystkie, ☐ Wydatki, ☐ Dochody
- Typ: ☒ Wszystkie, ☐ Z KB, ☐ Bez KB
- Klasyfikacja: ☒ Wszystkie, ☐ Z klasyfikacją, ☐ Bez klasyfikacji
- Paragraf: ☒ Wszystkie, ☐ Z paragrafem, ☐ Bez paragrafu

W sekcji "Zestawienie planu kont" widoczne są następujące dane:

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne
Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne
Zestawienie planu kont
Konto opisowe: Wszystkie
Typ: Wszystkie
Paragraf: Wszystkie
Budżetowe: Wszystkie
Klasyfikacja: Wszystkie

W prawym górnym rogu okna widoczne są informacje o wydruku: "Wydruk z Programu qmFK wersja 5.00 2008.10.27".

W dolnej części okna znajduje się tabela z kolumnami: Typ, Dział, Rozdział, Paragraf (nr), Paragraf (tekst), Analityka. W tabeli widoczne są dane dla kont 130, 130-750-750-1, 130-750-750-1-KC i 130-750-750-1-KC.

W oknie znajdują się również przyciski: "Drukuj zestawienie", "Eksportuj zestawienie", "Twórz zestawienie" oraz "Ustal parametry".

Zestawienie planu kont

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

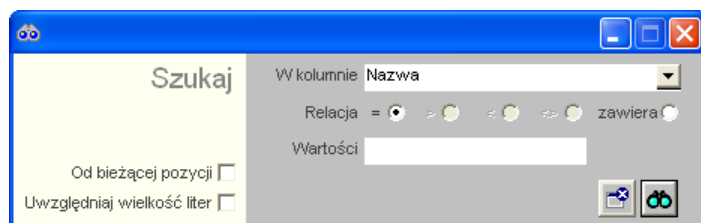
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



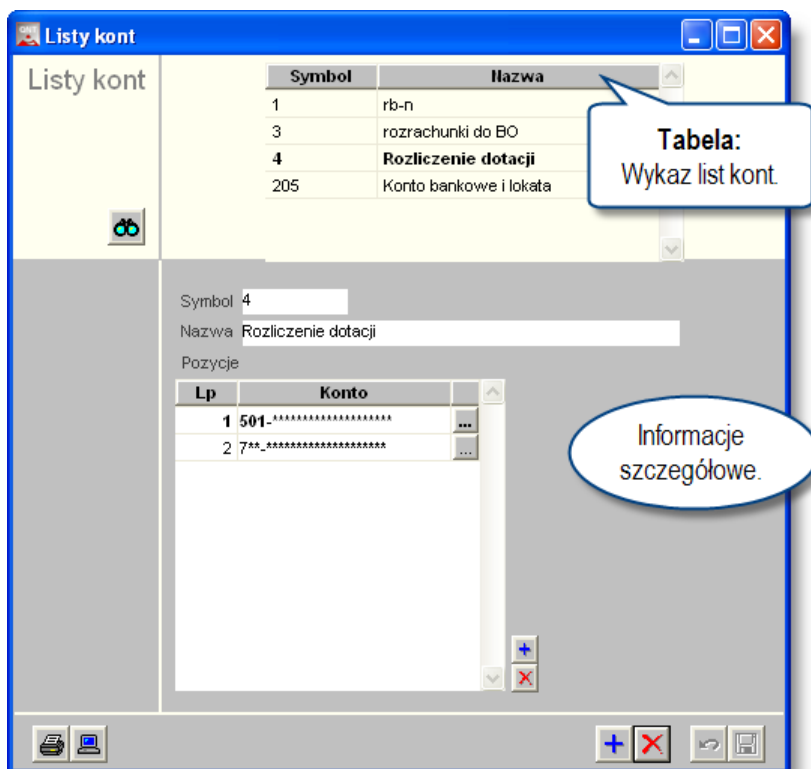
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.1.10. Listy kont

Okno służy do wprowadzania list kont, które mogą być używane podczas definiowania parametrów zestawień.



Listy kont

Dostępne operacje

Tworzenie listy kont

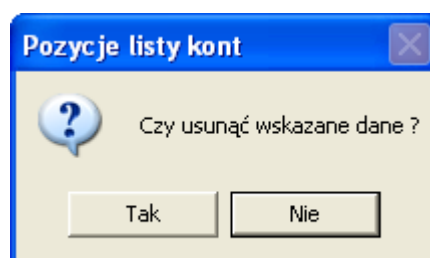
Operacja umożliwia przygotowanie listy grupującej dowolnie wybrane konta księgowe. Listy kont są wykorzystywane przy wykonywaniu zestawień księgowych.

Listę definiuje się wprowadzając:

- Symbol listy kont.
- Nazwę pełną listy kont.
- Pozycje:
 - Liczbę porządkową.
 - Konto. Do każdej pozycji można wprowadzić konto analityczne lub wprowadzić konta pogrupowane tzn. wprowadzić wspólną część struktury konta a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”, który oznacza dowolny znak. Wprowadzenie więc listy kont umożliwia uwzględnienie w zestawieniach księgowych takiej kombinacji kont, której nie da się zdefiniować w parametrach zestawień. Do każdej listy można przydzielić dowolną liczbę kont księgowych wybierając je z analitycznego planu kont lub wprowadzając ich symbole ręcznie. Aby wprowadzić nową pozycję do listy kont, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli "Pozycje". Wówczas można wprowadzić symbol konta ręcznie lub kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie na ekranie podglądu Planu kont, z którego można wybrać odpowiednie konto analityczne klikając dwukrotnie wiersz z danymi konta.

Plan kont	
501-2-1-01	Paliwo
501-2-1-02	Materiały biurowe
501-2-1-03	Energia, woda, gaz
501-2-1-04	Prenumerata
501-2-2-01	Koszty materiałów zakupione na cele reprezent. i rekl
501-3-1-001	Koszty usług bankowych
501-3-1-002	Usługi transportowe
501-3-1-003	Usługi remontowe
501-3-1-004-01	Usługi pocztowe
501-3-1-004-02	Usługi telekomunikacyjne
501-3-1-005	Usługi poligraficzne
501-3-1-006	Najem

Aby usunąć pozycję z listy należy ją zaznaczyć i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane"  znajdujący się z prawej strony tabeli "Pozycje". Operacja ta wymaga potwierdzenia:

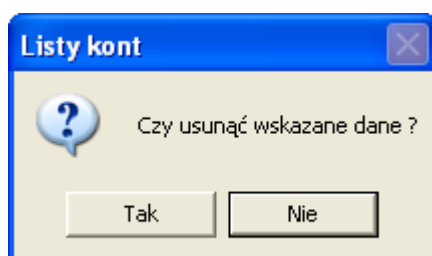


Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie listy kont

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji w wykazie list kont księgowych.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

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

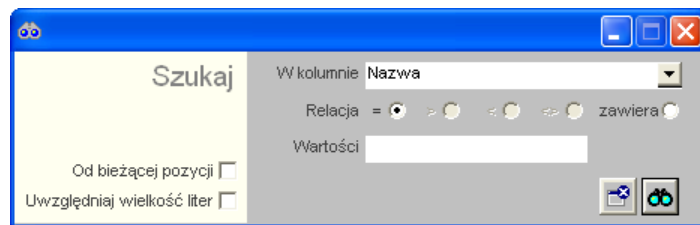
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



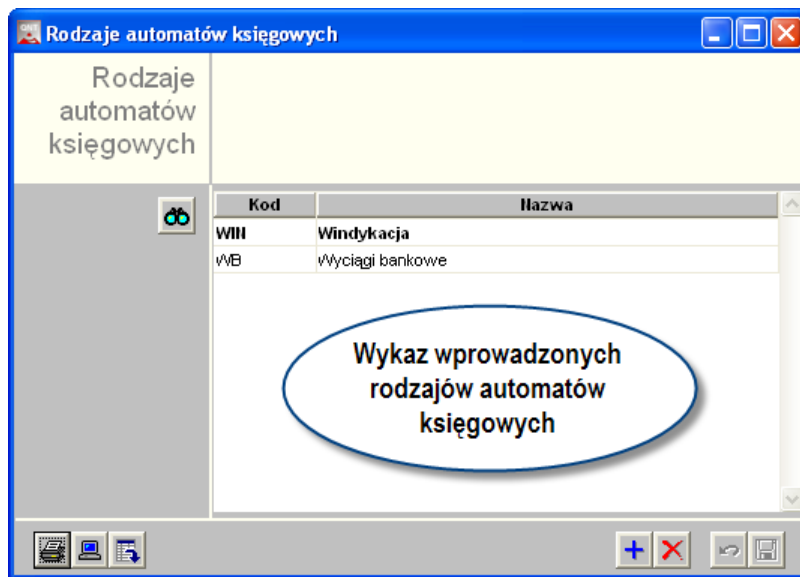
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.1.11. Rodzaje automatów księgowych

Okno służy do wprowadzania rodzajów automatów księgowych, umożliwiając ich klasyfikację i sortowanie. Wykaz automatów księgowych prezentowany jest podczas wprowadzania zapisów księgowych na podstawie automatów.



Rodzaje automatów księgowych

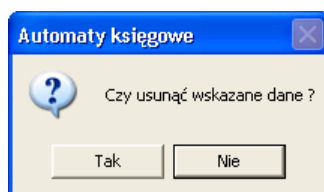
Dostępne operacje

Wprowadzanie rodzaju automatów księgowych

Operacja umożliwia dodanie nowego rodzaju do wykazu rodzajów automatów księgowych z jednoczesnym określeniem jego kodu oraz nazwy. Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  aby dołączyć nowy rodzaj do listy. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzaju automatów księgowych

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rodzaju z wykazu rodzajów automatów księgowych. Operacja ta 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

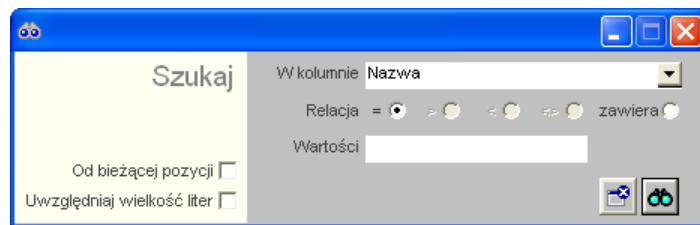
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.1.12. Automaty księgowe

Okno służy do wprowadzania szablonów automatycznego księgowania. Szablon księgowy można definiować dla operacji gospodarczych, których nie można zaksięgować za pomocą dekretu jednopozycyjnego, a zachodzi konieczność kilkukrotnego wykonywania tych samych operacji. Zaleca się używanie szablonów księgowych dla automatycznego rozksięgowywania faktur zakupowych, faktur sprzedaży, przeksięgowywania kosztów, rozdziału kosztów, a także innych operacji, w zależności od potrzeb użytkownika.

W systemie istnieje wiele różnych rodzajów automatów księgowych:

- **Automaty księgowe, które są wyzwalane automatycznie** po zapisaniu pozycji dokumentu księgowego, jeśli konta danej pozycji zgadzają się z kontami podanymi w automacie jako konta wyzwalające. Dzięki tym automatom można zautomatyzować utworzenie wielu księgowiań, jeśli cechują się one tymi samymi kontami wyzwalającymi.
- **Automaty księgowe wyzwalane ręcznie przez użytkownika** po wypełnieniu źródła automatu, a następnie wykonaniu na nim wybranego automatu. Dzięki tym automatom można zautomatyzować pewne księgowania. Po wprowadzeniu źródła automatu (wypełniona jedna pozycja) i zastosowaniu automatu, w wyniku jego działania można uzyskać wiele pozycji księgowania.
- **Automaty specjalizowane**, np. księgowania wynagrodzeń, księgowanie dokumentów magazynowych, księgowanie amortyzacji środka trwałego. Tu ustalanie źródła automatu przebiega na podstawie innych danych w systemie np. obliczonych wynagrodzeń pracowników. Sam sposób definiowania automatów, może być trochę inny, dodatkowo użytkownik w każdym księgowaniu może skorzystać z pewnych symboli predefiniowanych tzw. dyrektyw.

Automaty księgowe

Ogólna zasada działania automatu księgowego:

Dane wejściowe:

- **Źródło automatu księgowego:** zapisy księgowe po stronie WN i MA. Źródłem automatu może być dowolna pozycja księgowa, w tym również tylko częściowo uzupełniony zapis księgowy.
- **Automat księgowy** (schemat księgowania): opisuje w jaki sposób przekształcone zostanie źródło automatu księgowego na pozycje dekretu księgowego.

Algorytm działania automatu:

Wynik działania automatu księgowego zależy od wprowadzonych w automacie księgowym symboli według następującej zasady opisanej na przykładzie konta księgowego:

- **Jeśli w polu konto w automacie księgowym wprowadzone zostanie konkretne konto księgowe**, wtedy to konto, które jest wpisane w źródle automatu zostanie zignorowane, a do księgowania zostanie użyte konto wpisane wprost w automacie księgowym.
- **Jeśli całe pole konto w automacie księgowym wypełnione zostanie znakami * (gwiazdka)** po stronie WN wtedy do księgowania zostanie pobrane konto ze źródła automatu również ze strony WN. Jeśli uzupełnione zostaną * po stronie MA, wtedy konto do księgowania zostanie pobrane ze strony MA.
- **Jeśli całe pole konto w automacie księgowym wypełnione zostanie znakami # (hasz)** po stronie WN wtedy do księgowania zostanie użyte konto ze źródła automatu ze strony przeciwnej, czyli ze strony MA. Jeśli uzupełnione zostaną # po stronie MA, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto ze źródła automatu ze strony WN.
- **Jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami * (gwiazdka)**, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków *), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki *). Przykładowo jeśli w źródle automatu będzie wpisane w polu konto: 130-0001, a w automacie księgowym w polu konto będzie wpisane 201-**** wtedy w wyniku powstanie konto księgowe 201-0001.
- **Jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami # (hasz)** po stronie WN, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków #), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki #) ze strony przeciwnej czyli z MA. Analogicznie jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami # (hasz) po stronie MA, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków #), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki #) ze strony przeciwnej czyli z WN. Przykładowo jeśli w źródle automatu będzie wpisane w polu konto po stronie WN: 130-0001, a w automacie księgowym w polu konto po stronie MA będzie wpisane 201-#### wtedy w wyniku powstanie konto księgowe 201-0001.

W wyniku zastosowania algorytmu przekształcenia dla wybranego automatu księgowego i źródła automatu księgowego, użytkownik uzyska pozycje dekretu księgowego. Po zastosowaniu automatu księgowego na źródle automatu księgowego, w dokumencie księgowym zostanie utworzonych tyle pozycji, ile pozycji miał automat księgowy.

Dostępne operacje

Wprowadzenie automatu księgowego

Okno służy do wprowadzania szablonów automatycznego księgowania. Szablon księgowy można definiować dla operacji gospodarczych, których nie można zaksięgować za pomocą dekretu jednopozycyjnego, a zachodzi konieczność kilkukrotnego wykonywania tych samych operacji. Zaleca się używanie szablonów księgowych dla automatycznego rozksięgowywania faktur zakupowych, faktur sprzedaży, przeksięgowywania kosztów, rozdziału kosztów, a także innych operacji, w zależności od potrzeb użytkownika.

W systemie istnieje wiele różnych rodzajów automatów księgowych:

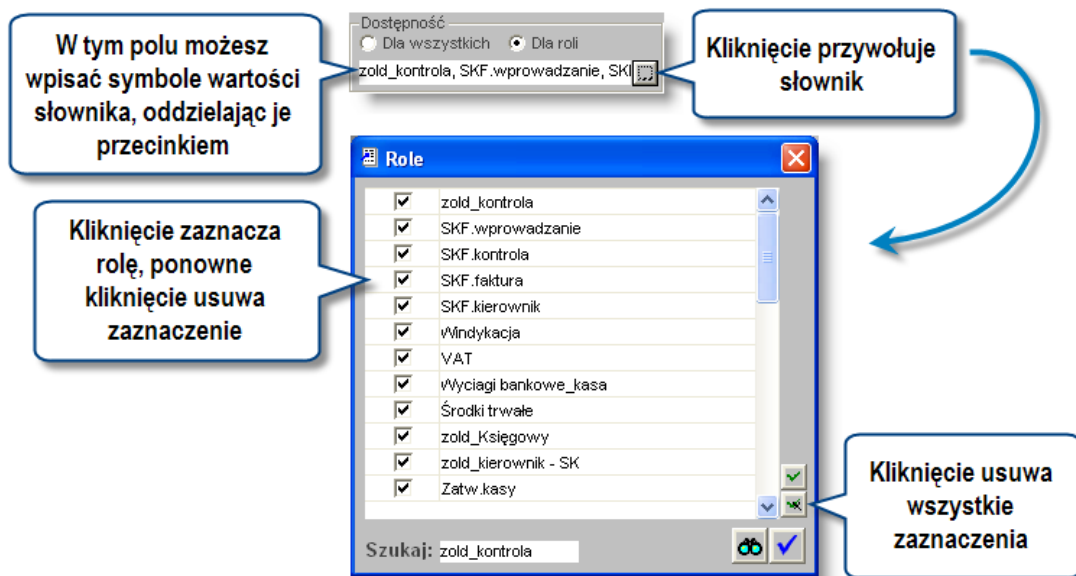
- Automaty księgowe, które są wyzwalane automatycznie po zapisaniu pozycji dokumentu księgowego, jeśli konta danej pozycji zgadzają się z kontami podanymi w automacie jako konta wyzwalające. Dzięki tym automatom można zautomatyzować utworzenie wielu księgowarów, jeśli cechują się one tymi samymi kontami wyzwalającymi.
- Automaty księgowe wyzwalane ręczne przez użytkownika po wypełnieniu źródła automatu, a następnie wykonaniu na nim wybranego automatu. Dzięki tym automatom można zautomatyzować pewne księgowania. Po wprowadzeniu źródła automatu (wypełniona jedna pozycja) i zastosowaniu automatu, w wyniku jego działania można uzyskać wiele pozycji księgowania.
- Automaty specjalizowane, np. księgowania wynagrodzeń, księgowanie dokumentów magazynowych, księgowanie amortyzacji środka trwałego. Tu ustalanie źródła automatu przebiega na podstawie innych danych w systemie np. obliczonych wynagrodzeń pracowników. Sam sposób definiowania automatów, może być trochę inny, dodatkowo użytkownik w każdym księgowaniu może skorzystać z pewnych symboli predefiniowanych tzw. dyrektyw.

Operacja umożliwia dopisanie nowego automatu do wykazu automatów księgowych. Nowy automat księgowy definiowany jest poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  i wprowadzenie:

- **Numeru automatu księgowego:** kolejny numer automatu księgowego zapisanego w programie.
- **Opisu automatu księgowego:** nazwa automatu księgowego.
- **Konta WN:** wzór konta użytego podczas księgowania po stronie WN, wywołującego automat.
- **Konta MA:** wzór konta użytego podczas księgowania po stronie MA, wywołującego automat.

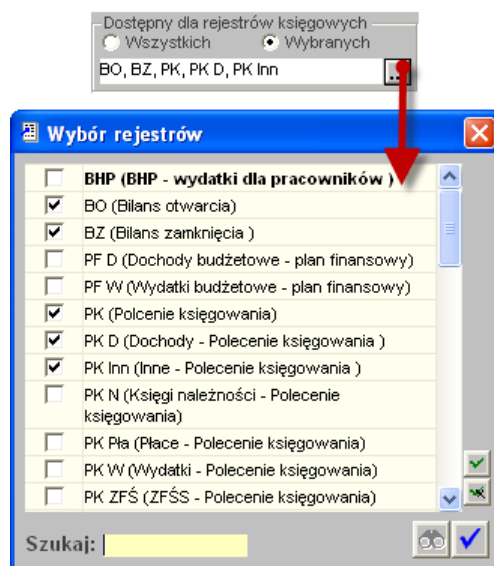
Jeżeli użytkownik w trakcie wprowadzania lub modyfikacji pozycji dokumentu wprowadzi księgowanie zgodne z wzorcem księgowania umieszczonym w automacie (Konto WN i Konto MA), system zaproponuje uruchomienie automatu księgowego. W przypadku, gdy więcej niż jeden automat odpowiada wprowadzonemu wzorcowi, system wyświetli wszystkie automaty zawierające wzór zgodny z wprowadzonym i umożliwi użytkownikowi wybranie odpowiedniego schematu. Automatyczne uruchamianie automatów działa podczas wprowadzania lub modyfikacji ostatniej pozycji dokumentu. Podczas księgowania wyciągów bankowych w oknie "Księgowanie wyciągów bankowych" jest weryfikowana każda zaksięgowana pozycja wyciągu bankowego, czy nie zawiera kont wyzwalających automaty księgowe i dla każdej pozycji księgowanego wyciągu bankowego mogą być podpowiadane skierowania według szablonów.

- **Automat do 100%:** program umożliwia wprowadzenie szablonów księgowych pozwalających na rozdzielnie kwoty wg współczynników, przypisanych do pozycji szablonu księgowego. Po zaznaczeniu tego parametru program wyświetli dodatkowe pole „współczynnik” dla każdej pozycji szablonu księgowego. Suma współczynników stanowić będzie 100% księgowanej kwoty. Współczynnikiem może być na przykład powierzchnia przy rozliczeniu kosztów faktur za ogrzewanie wg kolejnych miejsc powstawania kosztów.
- **Rodzaj automatu:** należy wybrać rodzaj automatu z listy rodzajów zdefiniowanych w oknie "Rodzaje automatów księgowych". Dzięki temu będzie można wyświetlić wykaz zdefiniowanych szablonów księgowych jednego rodzaju zarówno podczas wprowadzania automatów księgowych, jak i podczas księgowania za pomocą automatów księgowych.
- **Dostępność automatów księgowych:** pozwala na określenie, którym użytkownikom systemu zostanie udostępniony dany automat księgowy. Domyślnie automaty księgowe są dostępne dla wszystkich użytkowników systemu. Możliwe jest określenie widoczności danego automatu księgowego dla użytkowników posiadających rolę przypisaną do automatu księgowego. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Dla roli". Następnie klikając przycisk  otwierane jest okno z wykazem dostępnych ról użytkowników zdefiniowanych w systemie.



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

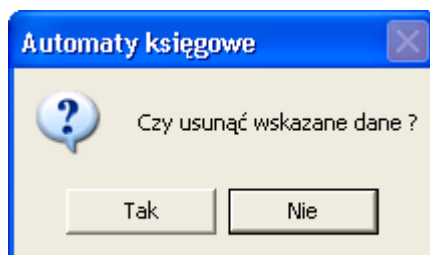
- Dostępny dla rejestrów księgowych - automat powiązać można z określonymi rejestrami księgowymi. Jest on wówczas automatycznie wyzwalany lub dostępny do ręcznego uruchomienia przez użytkownika tylko podczas księgowania dokumentów należących do tych rejestrów. W celu dokonania takiego powiązania należy zmienić wartość opcji "Dostępny dla rejestrów księgowych" z "Wszystkich" na "Wybranych". Poniżej pojawi się wówczas pole, w którym wyświetlone zostaną symbole rejestrów powiązanych z danym automatem. Kliknięcie przycisku znajdującego się obok tego pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę rejestrów księgowych. Należy wówczas zaznaczyć pole wyboru obok nazw rejestrów, z którymi ma nastąpić powiązanie, a następnie kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .



Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie automatu księgowego

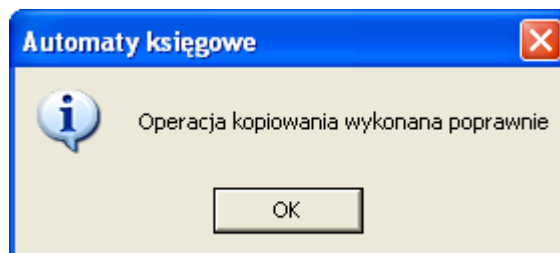
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego automatu z wykazu automatów księgowych. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Kopiowanie automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanego automatu księgowego wraz ze wszystkimi pozycjami schematu księgowania. Wykonana kopia automatu zapisywana jest pod numerem pierwszym wolnym od największego numeru automatu księgowego, znajdującego się w wykazie.

O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



Wprowadzanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym. W tym celu

należy kliknąć przycisk "Dodaj nową pozycję schematu księgowania" . Nowa pozycja schematu księgowania definiowana jest poprzez wprowadzenie:

- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowi wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Współczynnika:** pole dostępne po zaznaczeniu w nagłówku automatu pola: „Automat do 100 %”.
- **Opisu:** opisu wprowadzanej pozycji księgowania.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA. Do pól „Konto” po stronach WN i MA można wprowadzić cały symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część konta analitycznego, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*” lub „#”. Wstawienie znaku „*” w symbolu konta, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekretnego dokumentu, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej strony księgowej, oznacza to, że jeżeli znak „*” jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w symbolu konta, spowoduje że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym miejscu symbolu konta. Przykładowo, podanie w schemacie symboli kont: po stronie WINIEN 400***** , po stronie MA 201##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu konta WINIEN symbolem 400801801204110020, po stronie MA symbol konta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 201801801204110020.
- **Kwot:** procent kwot po stronach WINIEN i MA w stosunku do wartości wprowadzanej w trakcie księgowania z użyciem automatu księgowego.
- Określenia, czy obrót i waluta po stronach WINIEN i MA będzie przepisany ze strony przeciwnej automatu księgowego. W tym celu należy zaznaczyć pole obrót i waluta ze strony przeciwnej
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu należy wprowadzić numer kontrahenta, którego dotyczy będą zapisy powstałe na podstawie bieżącej pozycji automatu. Symbol pola osoba/kontrahent można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol osoby/kontrahenta lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu osoba/kontrahent, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany symbol osoby/kontrahenta z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu osoba/kontrahent, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w polu osoba/kontrahent. Przykładowo, podanie w schemacie symbolu osoby/kontrahenta: po stronie WINIEN ***** , po stronie MA ##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu po stronie WN pola osoba/kontrahent symbolem 1020, po stronie MA symbol osoby/kontrahenta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 1020.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków (numer faktury, numer noty odsetkowej itp). Symbol rozrachunku można określić po stronie WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol rozrachunku lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu rozrachunku, spowoduje automatyczne wprowadzenie symbolu rozrachunku z tej samej strony księgowej, pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu rozrachunek, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol

placówki lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*„. Wstawienie znaku „*„ w polu placówki, spowoduje automatyczne wprowadzenie symbolu placówki z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#„ w polu placówki, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.

- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol jednostki można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol jednostki lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*„. Wstawienie znaku „*„ w polu jednostki, oznacza wprowadzenie w to miejsce symbolu jednostki z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#„ w polu jednostki, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.
- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w definicji automatu księgowego zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, analityki dodatkowe, definiowane w oknie „Definicja analityki dodatkowej”, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne w definicji pozycji automatu księgowego.

Podczas wprowadzania symbolu konta księgowego WINIEN i MA można stosować znaki specjalne, które pozwalają na parametryzację szablonu księgowego:

- **(*)** - wprowadzona w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekretnego dokumentu, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej strony księgowej, oznacza to, że jeżeli znak „*„ jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN.
- **# (plotek)** - wprowadzony w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment symbolu konta strony przeciwnej wprowadzony podczas księgowania.

Podobnie jak w przypadku kont WN i MA, w definicji szablonu można stosować symbol „*„, przy wprowadzaniu każdego pola pozycji automatu, np. kontrahenta, osoby, rozrachunku. Wpisany w szablonie symbol „*„, zostanie zastąpiony znakami podanymi podczas księgowania pozycji. Jeśli pole szablonu jest puste, to w trakcie dekretacji dokumentu z użyciem wskazanego szablonu, wprowadzone dane będą ignorowane (pole przyjmuje wartość określoną w szablonie).

Przykład : Automat księgujący fakturę zakupu z zaangażowaniem.

Faktura zakupu z zaangażowaniem ma być zaksięgowana w dwóch pozycjach:

- **Pozycja 1:** kwota faktury - konto WN 400, konto MA 201.
- **Pozycja 2:** kwota zaangażowania - konto MA 998.

Wspólnymi wartościami pozycji (które będą wprowadzane podczas księgowania dokumentu) są:

- Analityka kont.
- Numer kontrahenta.

- Rozrachunek (numer faktury).
- Analityka dodatkowa - Działanie.

Automat księgujący powinien być zdefiniowany w następujący sposób:

Pozycja 1:

- Kwota WN: 100 (100% kwoty faktury).
- Konto WN: 400-***-*****-****-** (konto 400 z analityką wprowadzoną podczas księgowania dokumentu).
- Działanie: ***** (słownik dodatkowy zawierający nazwę działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).
- Konto MA: 201-###-#####-####-## (konto 201 z analityką wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).
- Kontrahent: ##### (kontrahent wprowadzony podczas księgowania dokumentu).
- Rozrachunek: ##### (numer faktury wprowadzony podczas księgowania dokumentu).
- Działanie: ***** (analityka dodatkowa zawierająca symbol działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).

Pozycja 2:

- Konto MA: 998-###-#####-####-## (konto 998 z analityką konta wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).
- Działanie: ***** (analityka dodatkowa zawierająca symbol działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).

Podczas dekretacji dokumentu użytkownik jednorazowo będzie wprowadzał po stronie WN następujące dane:

- Kwotę faktury.
- Analitykę kont (wspólną dla wszystkich kont dokumentu).
- Kontrahenta.
- Rozrachunek (numer faktury).
- Działanie (wartość taka sama dla wszystkich kont użytych podczas księgowania dokumentu) - wartość pozycji wybrana ze słownika lub wprowadzona tylko po stronie WN.

Ponadto, jeżeli dany automat księgowy ma służyć do obsługi księgowania umorzenia lub amortyzacji środków trwałych, w części pól wykorzystać można tzw. dyrektywy. Wprowadzenie dyrektywy oznacza, że w danym zapisie księgowym wykorzystana zostanie wartość pobrana ze wskazanego miejsca:

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".

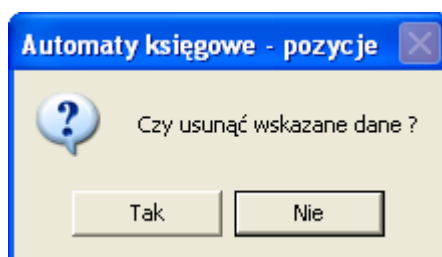
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwia pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwia pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- &- wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu KŚT dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu KŚT dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Wszystkie powyższe dyrektywy mają zastosowanie tylko w przypadku automatów służących do księgowania umorzeń lub amortyzacji środków trwałych. Jeżeli automat, który z nich korzysta, zostanie wykorzystany w innym celu, program nie będzie w stanie wykonać księgowania i zgłosi błąd.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji automatu księgowego

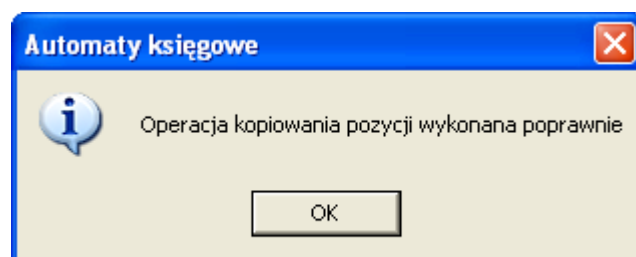
Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji wybranego automatu księgowego. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń pozycję schematu księgowania' . Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



Kopiowanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym z jednoczesnym nadaniem jej kolejnej liczby porządkowej, stanowiącej o kolejności pozycji w schemacie księgowania.

O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



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 .

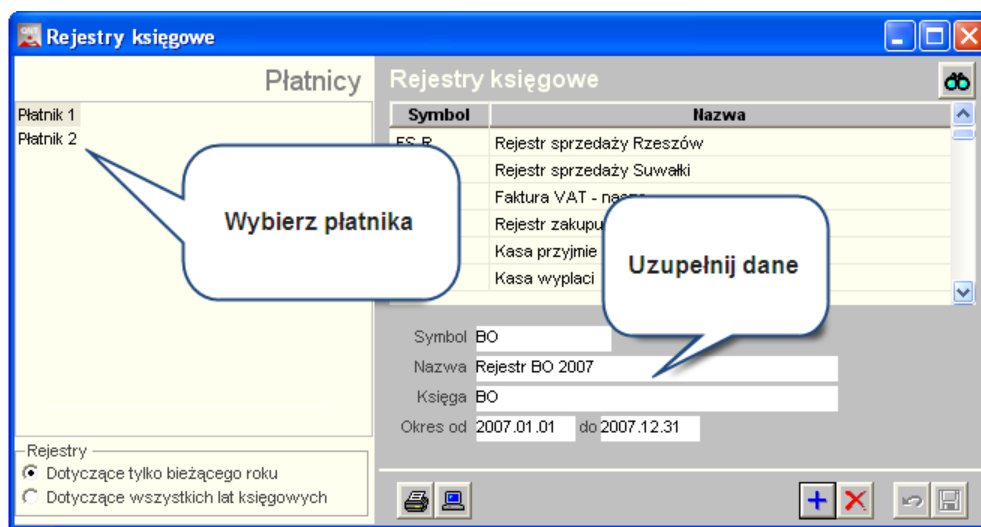
Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.2. Rejestry

4.2.1. Rejestry księgowe

Przez rejestr księgowy należy rozumieć zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy, pochodzących z tego samego źródła, np. raporty kasowe, wyciągi bankowe, dokumenty związane z ewidencją środków trwałych. System umożliwia wprowadzenie dowolnej liczby rejestrów księgowych - odpowiadających poszczególnym typom dokumentów, w których zapisy pozycji księgowych wynikają z różnych dokumentów księgowych. Możliwe jest tworzenie osobnych rejestrów dla każdego Płatnika. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele rejestrów księgowych, w których ewidencjonowane będą dokumenty księgowe. Każdy rejestr posiada odrębną numerację.



Rejestry księgowe

Dostępne operacje

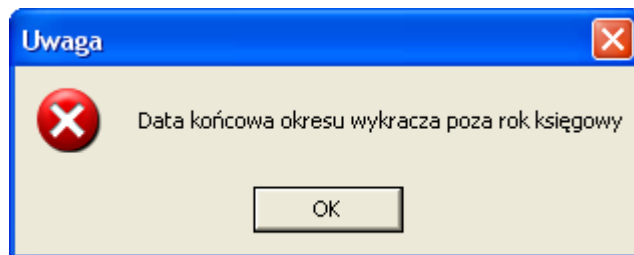
Wprowadzenie rejestru księgowego

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru księgowego do wykazu rejestrów księgowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika i roku obrotowego ma być prowadzona ewidencja księgowa w tym rejestrze. Przez rok księgowy w systemie, należy rozumieć rok obrotowy.

Po otwarciu okna, po lewej stronie w obszarze nawigacji zostanie wyświetlony wykaz wszystkich płatników, którzy wcześniej zostali utworzeni w oknie Płatnicy. Najpierw należy zaznaczyć płatnika, dla którego będzie wprowadzony nowy rejestr księgowy poprzez kliknięcie jego nazwy. W dolnej części okna zdecydować można, czy na liście wyświetlone zostaną wszystkie rejestry, czy tylko te, które są aktywne w bieżącym roku księgowym.

4.2.1. Rejestry księgowe

Nowy rejestr księgowy definiowany jest poprzez wprowadzenie: symbolu rejestru, opisowej nazwy rejestru, nazwy księgi rachunkowej oraz okresu, w którym dekretnowane zostaną dokumenty. Przy czym zakres wprowadzonych dat nie może wykraczać poza wybrany rok księgowy. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



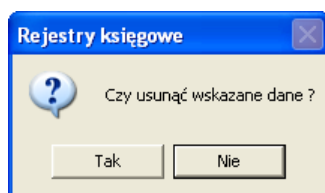
Aby wprowadzony rejestr księgowy został przez system zapamiętany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rejestru księgowego

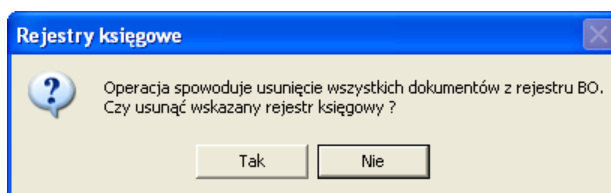
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rejestru księgowego, z wykazu rejestrów księgowych dla wybranego płatnika. Operacja ta wiąże się z usunięciem wszystkich dokumentów księgowych, zawartych w usuwanym rejestrze księgowym.

Podczas operacji usuwania, system wyświetli komunikat z zapytaniem

:



Po kliknięciu przycisku "Tak" program wyświetli jeszcze jeden komunikat:



Potwierdzenie zapytania spowoduje usunięcie wskazanego rejestru księgowego wraz z całą jego zawartością.

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" .

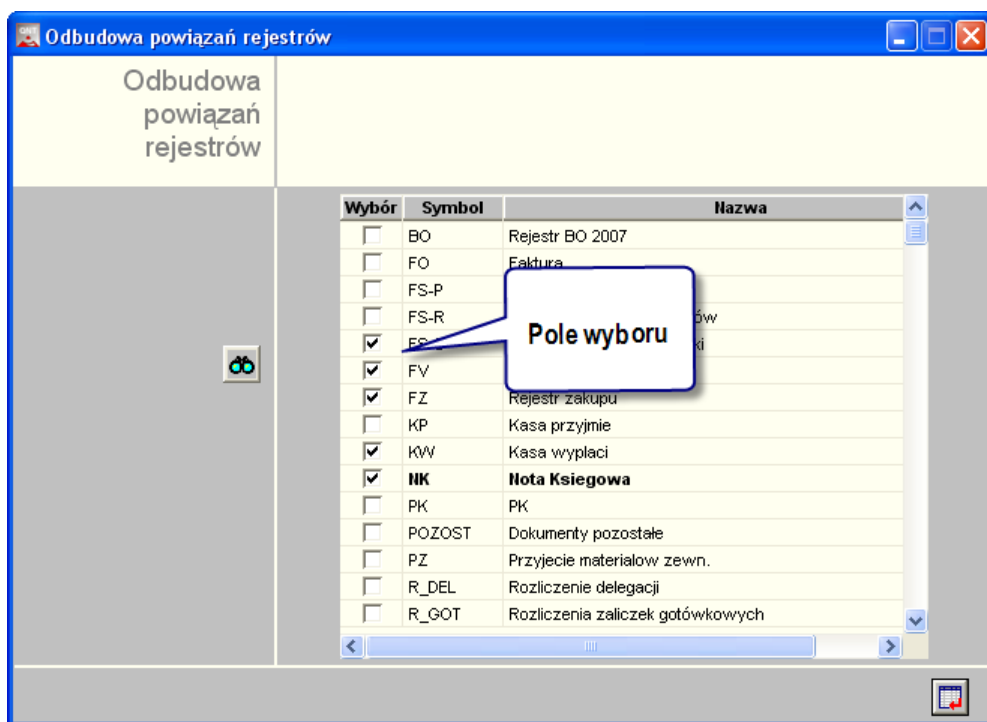
4.2.2. Odbudowa powiązań rejestrów

Okno "Odbudowa powiązań rejestrów" jest dostępne w menu systemu jedynie po wcześniejszym aktywowaniu kontroli rejestrów w oknie "Parametry księgowe". Również w oknie "Parametry księgowe" określa się, które z powiązań będą wykorzystywane w systemie. Jeżeli zaznaczone zostaną kontrole powiązania rejestrów z:

- Kontem.
- Kontrahentem.
- Placówką.

System umożliwia automatyczne utworzenie powiązań wymienionych wyżej dodatkowych analityk kont z rejestrami księgowymi, na podstawie danych zawartych w dokumentach księgowych, wprowadzonych do Systemu.

Utworzone powiązania np. analitycznego planu kont z rejestrami księgowymi można edytować, przeglądać, modyfikować w oknie „Powiązanie planu kont”.

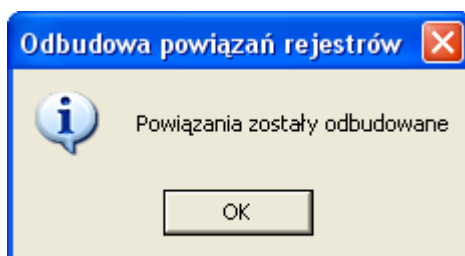


Odbudowa powiązań rejestrów

Dostępne operacje

Wykonanie odbudowy powiązania na podstawie księgowania

Aby wykonać tę operację po zaznaczeniu wybranych rejestrów księgowych, należy kliknąć przycisk "Odbuduj powiązania na podstawie księgowień" . System automatycznie wykona powiązania i wyświetli komunikat:



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

System posiada możliwość zawężenia wykazu kontrahentów, widocznych na ekranie, w części okna „Kontrahenci” do tylko zaznaczonych. Następuje to po kliknięciu przycisku „Pokaż tylko wybrane” . Po kliknięciu tego przycisku zmienia on opis oraz piktogram, na „Pokaż wszystkie” . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich kontrahentów, włącznie z niezaznaczonymi.

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

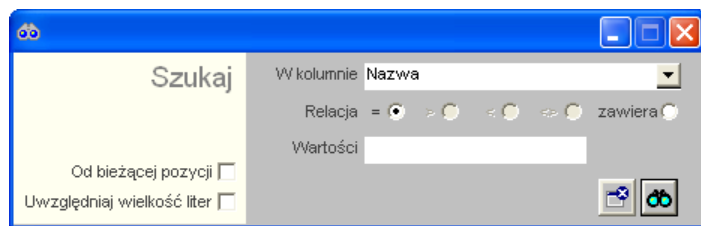
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

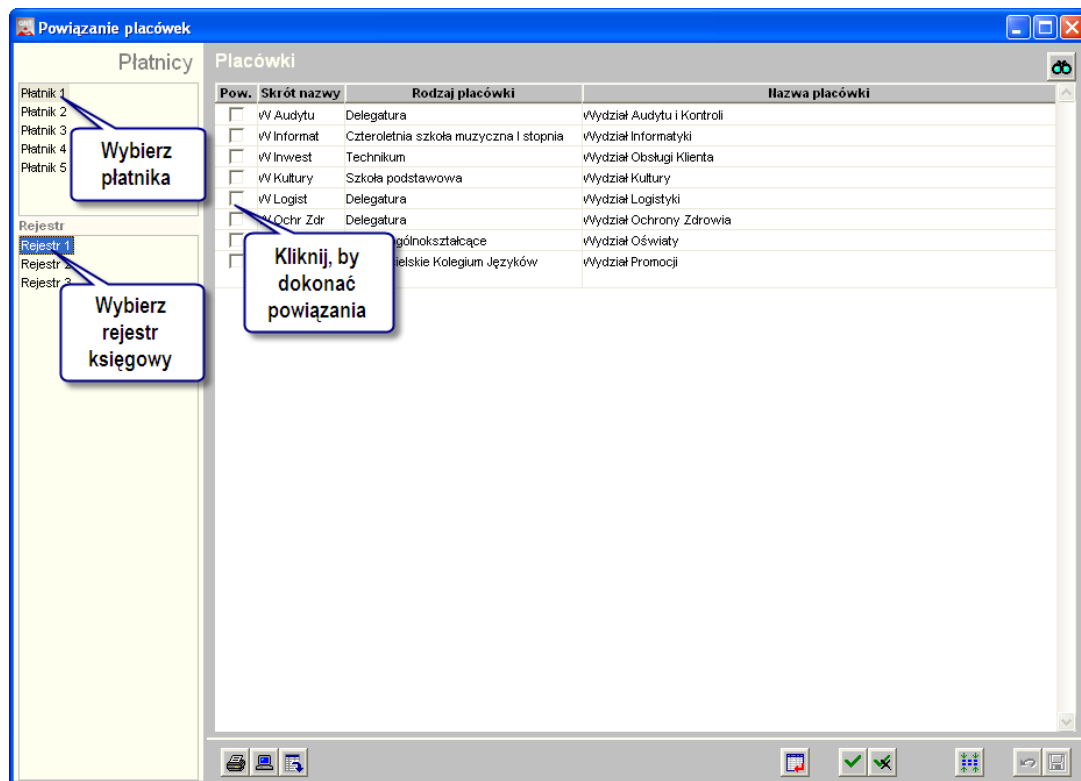
ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".

- 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.

4.2.4. Powiązanie placówek

Okno służy do wprowadzania powiązań pomiędzy wskazanym przez użytkownika rejestrem księgowym, a wprowadzonymi do Systemu placówkami. Definicja powiązań jest możliwa wówczas gdy w oknie Parametry księgowe zaznaczono opcję "kontrola powiązań rejestr - placówka". Dzięki temu dokumenty powiązane z placówkami księgowane będą w odpowiednich rejestrach.



Powiązanie placówek

Dostępne operacje

Utworzenie powiązania placówki z rejestrami księgowymi

Proces tworzenia powiązań należy rozpocząć od wskazania w lewym górnym rogu okna płatnika, dla którego będą one wykonywane. Poniżej wyświetlona zostanie lista rejestrów księgowych zdefiniowanych dla tego płatnika. Kliknięcie jednego z rejestrów spowoduje wybranie go jako obiektu, z którym tworzone będą powiązania.

Następnie należy zaznaczyć placówki, które mają być widoczne podczas księgowania dokumentów w tym rejestrze księgowym. Zaznaczenia dokonuje się poprzez kliknięcie w wierszu wybranej placówki, a następnie przez umieszczenie znaku ☒ w polu "Pow." (Powiązania), znajdującym się z lewej strony symbolu wybranej placówki. Ponowne kliknięcie w polu "Pow." (Powiązania), spowoduje usunięcie zaznaczenia, a tym samym usunięcie powiązania placówki z wybranym rejestrem księgowym. Można również wykonać operację odbudowy powiązań na podstawie księgowania, klikając przycisk „Odbuduj powiązania na podstawie księgowania” . System odtworzy wówczas odpowiednie powiązania na podstawie istniejących księgowania.

Aby zaznaczyć wszystkie placówki należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Aby cofnąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

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

System posiada możliwość zawężenia wykazu placówek, widocznych na ekranie, w części okna „Placówki” do tylko zaznaczonych. Następuje to po kliknięciu przycisku „Pokaż tylko wybrane” . Po kliknięciu tego przycisku zmienia on

opis oraz piktogram, na „Pokaż wszystkie” . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich placówek, włącznie z niezaznaczonymi.

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

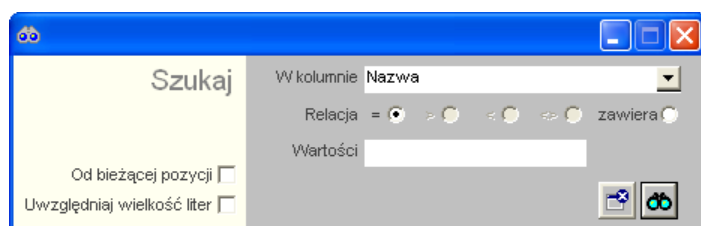
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.2.4. Powiązanie placówek

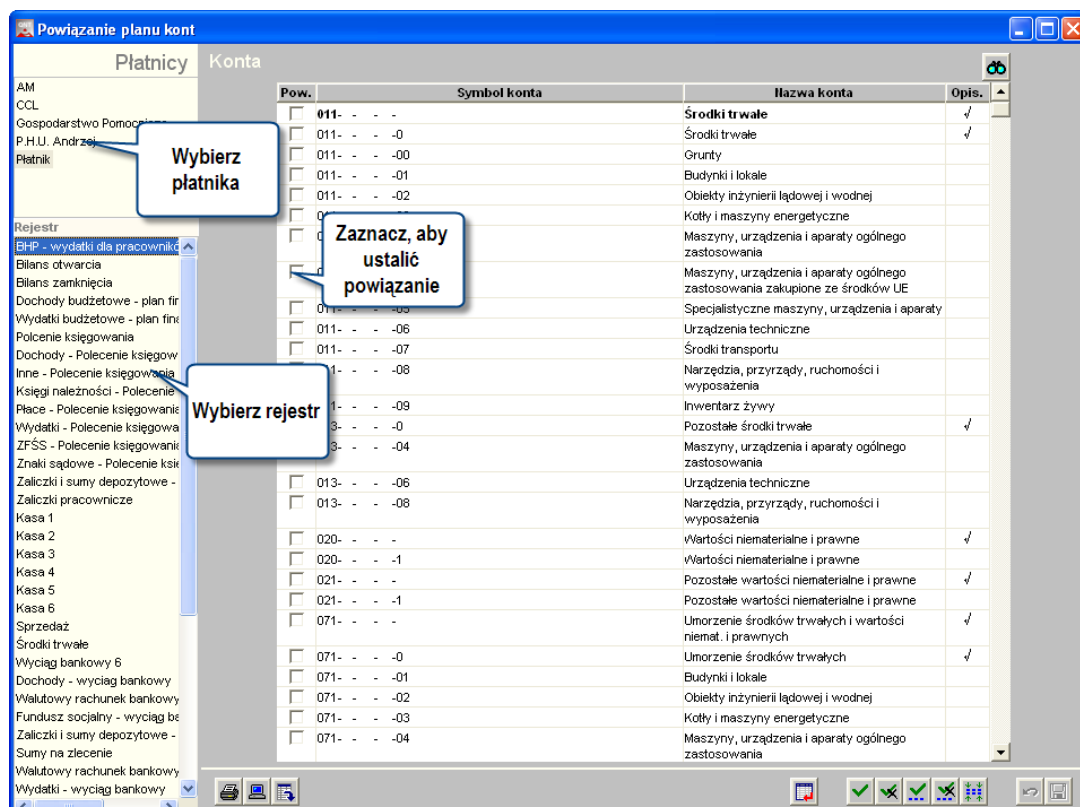
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

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.

4.2.5. Powiązanie planu kont

Okno służy do zaznaczenia kont analitycznych, dostępnych podczas księgowania dokumentów w wybranych rejestrach księgowych, a także do zaznaczenia kont opisowych, wykorzystywanych przy generowaniu zestawień z zaksięgowanych dokumentów w wybranych rejestrach księgowych. Dokonanie zmiany powiązań kont z analitycznego planu kont z rejestrami dokumentów księgowych możliwe jest przez użytkowników do tego uprawnionych.

Okno "Powiązanie planu kont" jest dostępne w menu systemu jedynie po wcześniejszym zaznaczeniu takiej kontroli w oknie "Parametry księgowe".



Powiązanie planu kont

Dostępne operacje

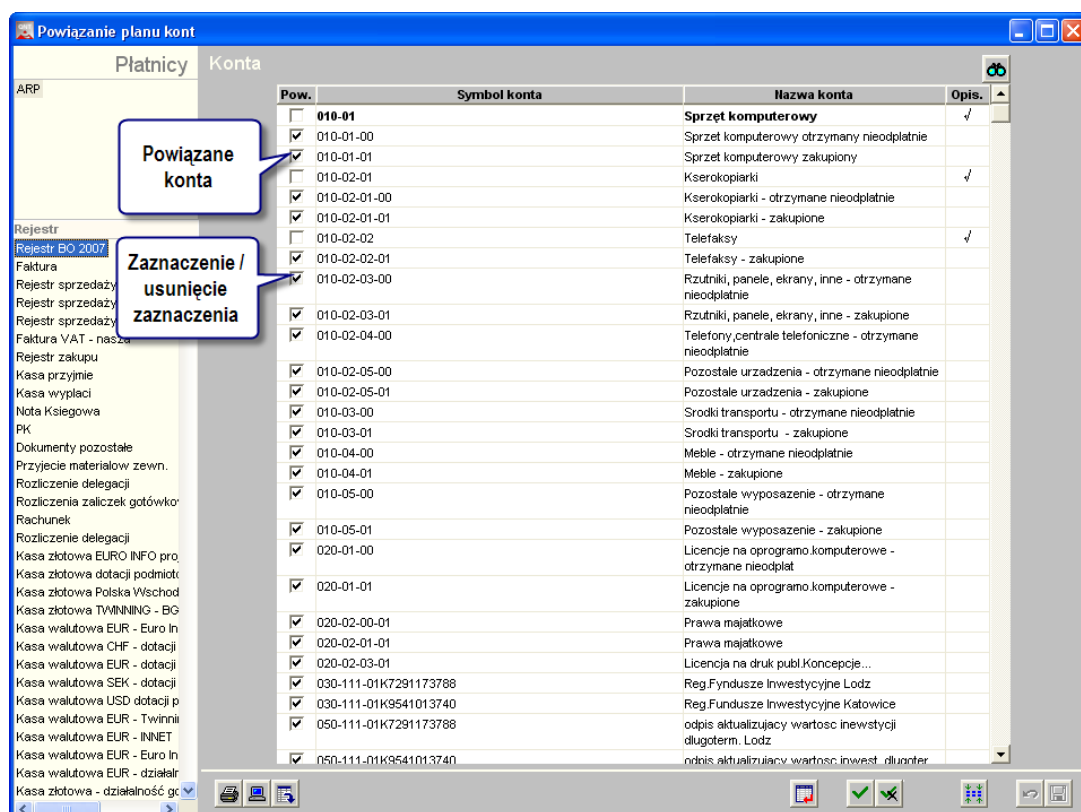
Określenie wykazu dopuszczalnych kont dla rejestru księgowego

W celu określenia listy kont analitycznych, które można zastosować podczas tworzenia zapisów w danym rejestrze dokumentów księgowych, należy w lewej części okna wybrać rejestr poprzez kliknięcie wiersza z jego nazwą. Jeśli w systemie zdefiniowano więcej niż jednego płatnika, każdy z nich posiadał będzie osobną listę rejestrów dokumentów księgowych. W takim przypadku, najpierw należy wybrać płatnika poprzez kliknięcie jego wiersza z jego skrótem w lewym górnym rogu okna.

Po wybraniu rejestru można zaznaczyć konta analityczne, które mają być widoczne podczas księgowania dokumentów w tym rejestrze księgowym. Zaznaczenia dokonuje się poprzez wybór konta analitycznego, widocznego w części okna „Konta”, klikając wiersz wybranego konta, a następnie umieszczając znak ☒ w polu "Pow." (Powiązania), znajdującym się z lewej strony symbolu wybranego konta.

Ponowne kliknięcie pola "Pow." (Powiązania), spowoduje usunięcie zaznaczenia, a tym samym usunięcie powiązania konta z wybranym rejestrem księgowym.

W celu zaznaczenie tylko tych kont analitycznych, dla których wprowadzono zapisy księgowe w wybranym rejestrze księgowym, można wykonać operację odbudowy powiązań planu kont na podstawie księgowania, klikając przycisk „Odbuduj powiązania na podstawie księgowania” .



Okno: Powiązanie planu kont

Aby zaznaczyć wszystkie konta należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Aby cofnąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Klikając przycisk "Zaznacz wg wzoru konta" Użytkownik ma możliwość zaznaczenia w wykazie kont analitycznych, wszystkich kont o określonych symbolach. Po kliknięciu przycisku na ekran zostanie przywołane okno umożliwiające wprowadzenie wzoru symbolu kont analitycznych.

Kliknięcie przycisku "Usuń wg wzoru konta" spowoduje usunięcie kont o wybranych symbolach, a więc także powiązania.

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

System posiada możliwość zawężenia wykazu kont, widocznych na ekranie, w części okna „Konta” do tylko zaznaczonych. Następuje to po kliknięciu przycisku „Pokaż tylko wybrane” . Po kliknięciu tego przycisku zmienia on opis oraz piktogram, na „Pokaż wszystkie” . Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich kont, włącznie z niezaznaczonymi.

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

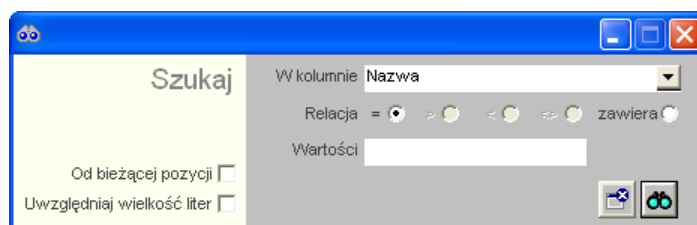
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



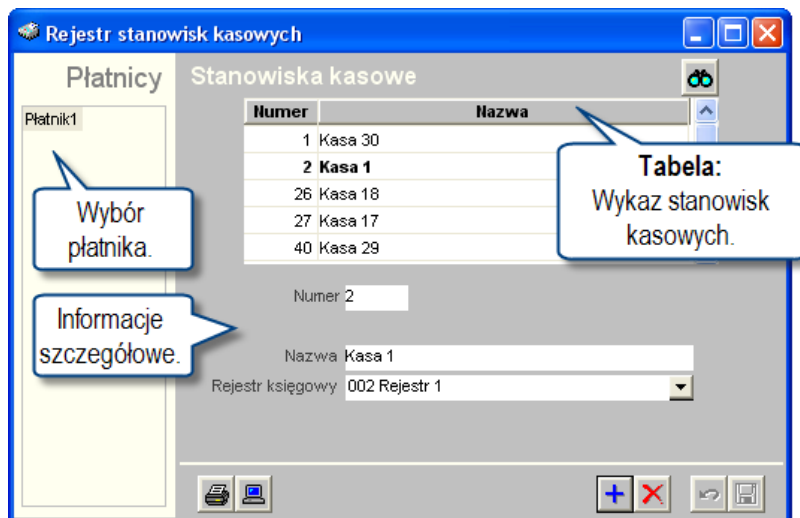
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.2.6. Rejestr stanowisk kasowych

Okno służy do wprowadzania rejestrów stanowisk kasowych dla poszczególnych płatników. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele stanowisk kasowych, w których ewidencjonowane będą raporty kasowe.



Rejestr stanowisk kasowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie stanowiska kasowego

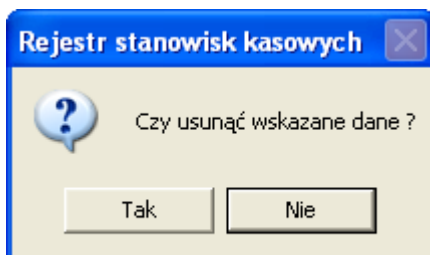
Operacja umożliwia dopisanie nowego stanowiska kasowego do wykazu stanowisk kasowych z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja księgową raportów kasowych w tym rejestrze. Nowe stanowisko kasowe definiujemy poprzez wprowadzenie: numeru rejestru, opisowej nazwy oraz rejestru księgowego, w którym będą księgowane obroty stanowiska kasowego.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przez zapisem kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie stanowiska kasowego

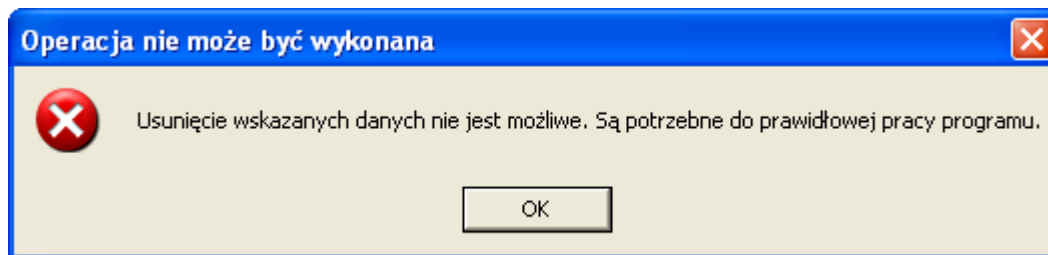
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego stanowiska kasowego z wykazu stanowisk kasowych dla wybranego płatnika. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego stanowiska kasowego nie zostały wcześniej wprowadzone raporty kasowe.

Podczas operacji usuwania system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy na pewno usunąć wskazany rejestr kasowy:



Potwierdzenie zapytania spowoduje usunięcie wskazanego stanowiska kasowego.

Jeśli usunięcie wskazanych danych nie będzie jednak możliwe, użytkownik zostanie poinformowany o tym fakcie stosownym komunikatem:



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

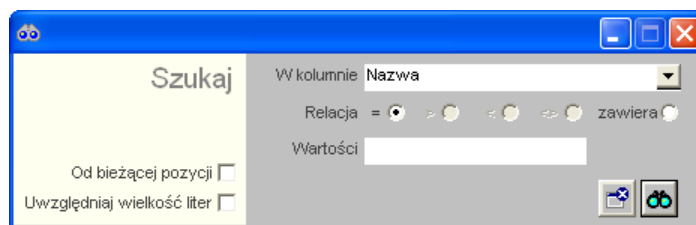
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

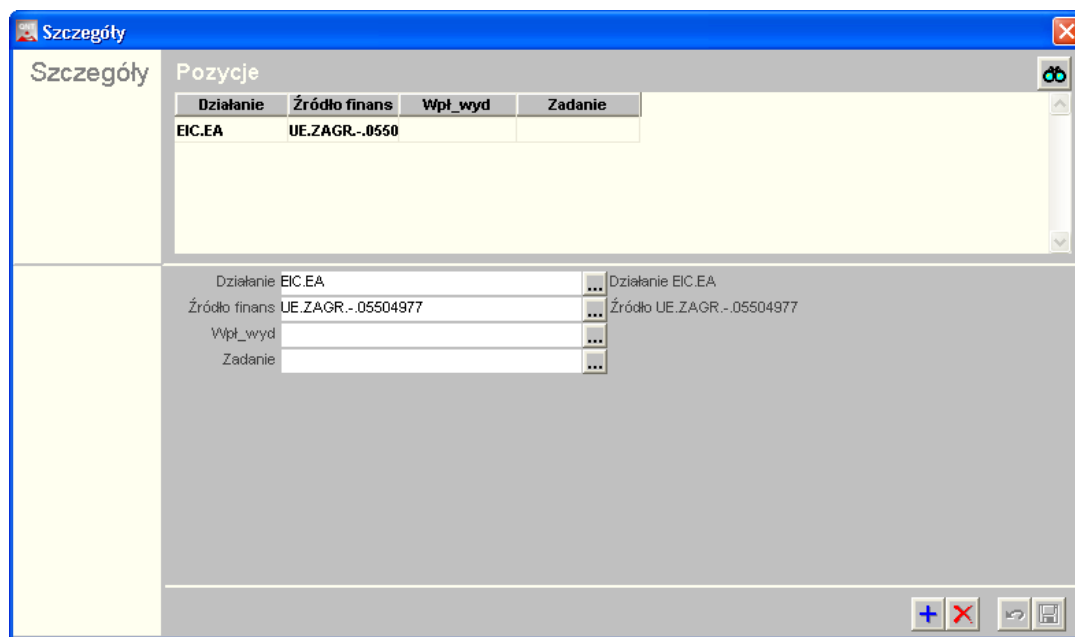
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), 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.

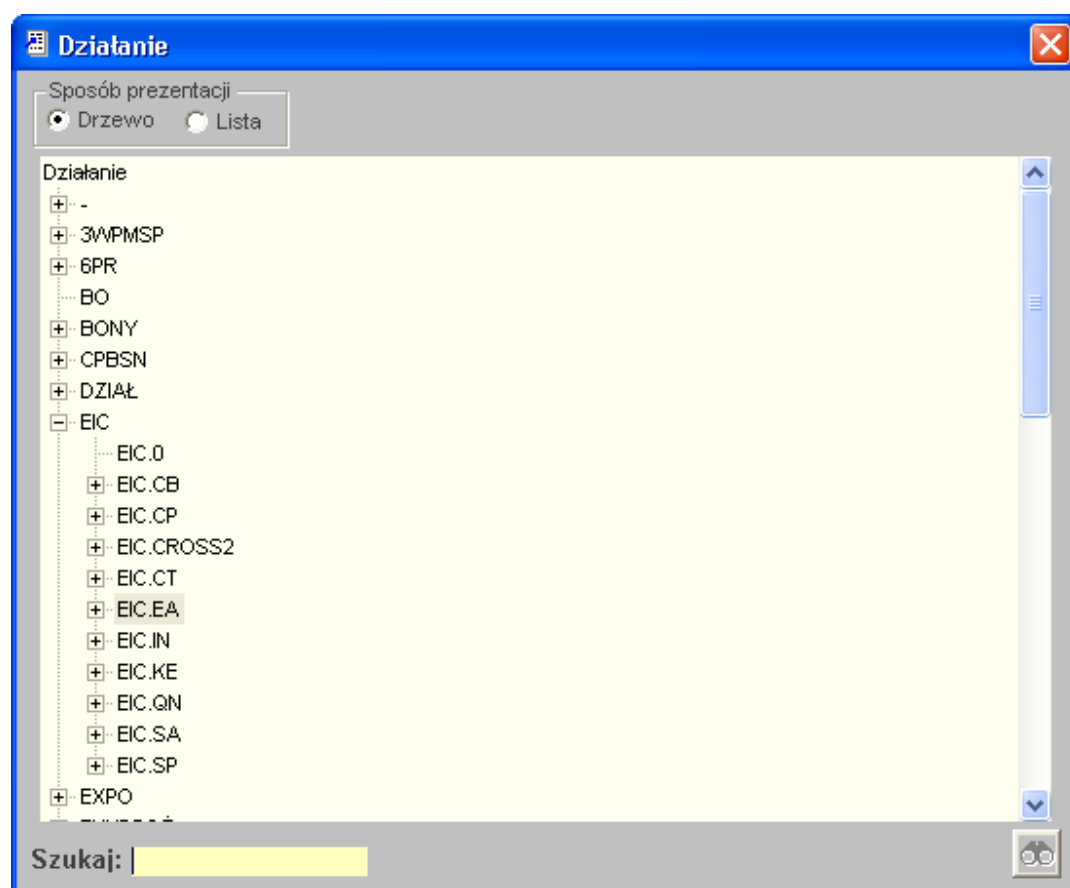
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Edycja szczegółów stanowiska kasowego

Kliknięcie przycisku "Edytuj szczegóły"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym można przypisać danemu stanowisku wartości kategorii ewidencji. Dane te mogą zostać wykorzystane podczas wykonywania automatycznych księgowych operacji związanych z tym stanowiskiem.



Przypisania można dokonać wpisując symbol wartości kategorii ewidencji bezpośrednio w odpowiednie pole lub klikając przycisk  umieszczony z jego prawej strony. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze prezentujące dopuszczalne wartości danego kategorii pod postacią listy lub hierarchicznego "drzewa". Jedną z wartości wybrać można klikając ją dwukrotnie.



Po wybraniu wartości należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

4.2.7. Bilans otwarcia stanowisk kasowych

Okno służy do wprowadzania bilansu otwarcia dla poszczególnych stanowisk kasowych. Aby można było wprowadzać do systemu raporty kasowe, należy najpierw wprowadzić stan początkowy kasy dla stanowiska kasowego. Dla wybranego raportu kasowego istnieje możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia w różnych walutach. Waluty powinny być wcześniej zdefiniowane w wykazie walut.

Bilans otwarcia stanowisk kasowych

Dostępne operacje

Wprowadzanie stanu początkowego stanowiska kasowego

Operacja umożliwia wprowadzenie stanu początkowego raportu kasowego poprzez określenie ilości środków dostępnych dla stanowiska kasowego na początku okresu.

Przed rozpoczęciem wprowadzania, należy wybrać z rozwijanej listy rok księgowy i wskazać stanowisko kasowe, dla którego będzie wprowadzony stan początkowy stanowiska kasowego.

Następnie należy wprowadzić wymagane przez program dane:

- Walutę, w jakiej będą wprowadzane operacje w raportach kasowych danego stanowiska. Istnieje możliwość wprowadzenia kilku walut dla jednego stanowiska kasowego.

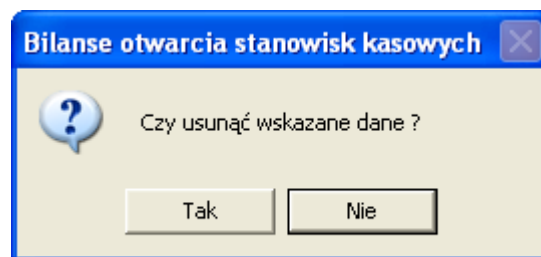
- Konto, na którym będą księgowane operacje związane z wybranym stanowiskiem kasowym. Konto to będzie podpowiadane przez system w momencie rozksięgowywania raportów kasowych z danego stanowiska kasowego. W trakcie księgowania raportów kasowych istnieje możliwość zmiany tego konta.
- Bilans otwarcia: kwotę bilansu otwarcia.
- Bilans otwarcia PLN: kwotę bilansu otwarcia po przeliczeniu na PLN, jeżeli wcześniej podano walutę obcą, jako walutę stanowiska kasowego.
- Wartości analityk dodatkowych przypisane do danego bilansu. Wartość analityki dodatkowej należy wybrać klikając przycisk przy jej nazwie oraz dwukrotnie klikając odpowiednią pozycję w słowniku danej analityki dodatkowej.

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie stanu początkowego stanowiska kasowego

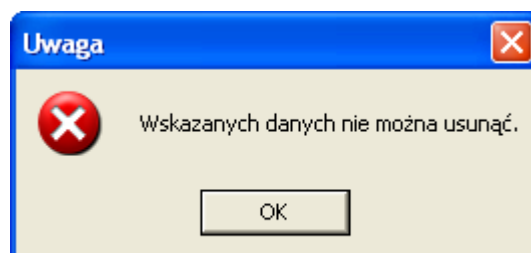
Operacja umożliwia skasowanie wcześniej wprowadzonej wartości środków dostępnych w momencie otwarcia wprowadzonego stanowiska kasowego.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



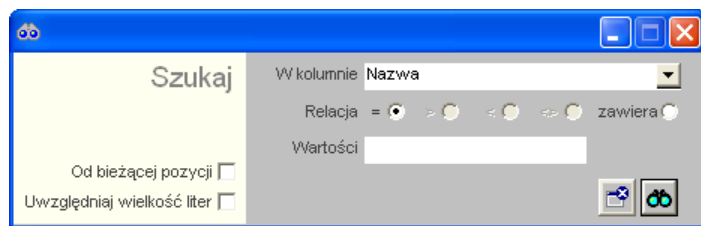
Uwaga!

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy nie zostały wcześniej wprowadzone żadne raporty kasowe w danym stanowisku kasowym.



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:



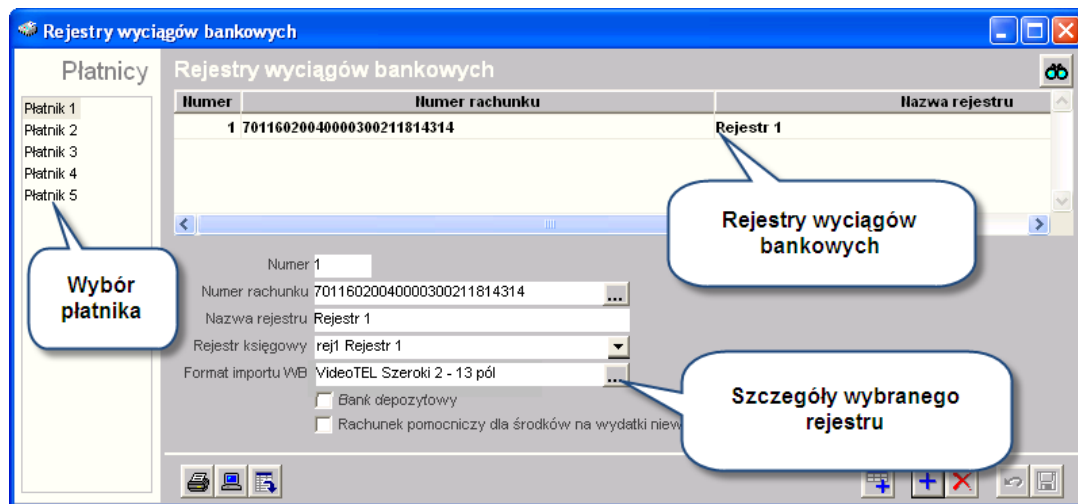
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.2.8. Rejestry wyciągów bankowych

Okno służy do wprowadzania nowych oraz modyfikacji lub usunięcia istniejących rejestrów wyciągów bankowych, oddzielnie dla każdego płatnika. W zależności od potrzeb użytkownika można zdefiniować wiele rejestrów wyciągów bankowych. Korzystne jest zdefiniowanie rejestrów wyciągów bankowych dla każdego rachunku bankowego osobno, gdyż ułatwi to ewidencję wyciągów. Każdy rejestr posiada odrębną numerację wyciągów bankowych nadaną automatycznie przez system, jednak możliwa jest jej zmiana przez użytkownika w trakcie wprowadzania wyciągów.



Rejestry wyciągów bankowych

Dostępne operacje

Wprowadzanie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru bankowego do wykazu rejestrów bankowych z jednoczesnym określeniem, dla którego płatnika ma być prowadzona ewidencja księgowa wyciągów bankowych w tym rejestrze. Nowy rejestr bankowy definiujemy poprzez wprowadzenie: numeru rejestru, opisowej nazwy, numeru konta bankowego, rejestru księgowego, w którym mają być księgowane obroty rejestru bankowego.

Uwaga!

Przed utworzeniem nowego rejestru wyciągu bankowego należy wybrać płatnika, dla którego ma być utworzony nowy rejestr bankowy. Wyboru tego dokonujemy w lewej części okna, poprzez wskazanie symbolu wybranego płatnika.

Nowy rejestr wyciągów bankowych definiuje się przez wprowadzenie:

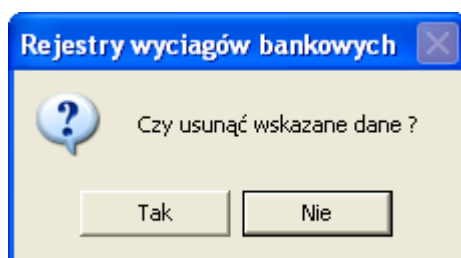
- **Numeru** rejestru bankowego.
- **Nazwy** opisowej rejestru bankowego.
- **Konta**: numeru rachunku bankowego, którego będą dotyczyć wyciągi bankowe.
- **Rejestru księgowego**: symbolu rejestru księgowego, w którym będą księgowane obroty z rejestru bankowego.
- **Formatu importu WB** - kliknięcie przycisku ... umieszczonego obok tego pola spowoduje wyświetlenie listy dostępnych w Systemie formatów importu danych z systemów informatycznych banków. Po wybraniu jednego z nich, podczas importu wyciągów bankowych widoczne będą wyłącznie pliki zgodne ze wskazanym formatem.
- **Banku depozytowego**: umieszczenie znaku w polu "Bank depozytowy", umożliwi obsługę danego rejestru bankowego przez moduł Sumy depozytowe. Jeżeli moduł ten nie jest stosowany w bieżącej instalacji Systemu, pole to powinno pozostać niezaznaczone.
- **Rachunek pomocniczy dla środków na wydatki niewygasające** - jeżeli pole to zostanie zaznaczone, dany rejestr zostanie wykorzystany do przechowywania wyciągów rachunków pomocniczych dla środków na

wydatki niewygasające zgodnie paragrafem 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 29 czerwca 2006. Wyciągi będą figurowały w takim rejestrze z datą 31 grudnia poprzedniego roku i z taką też datą zostaną zaksięgowane.

Aby zapamiętać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przez zapisem kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

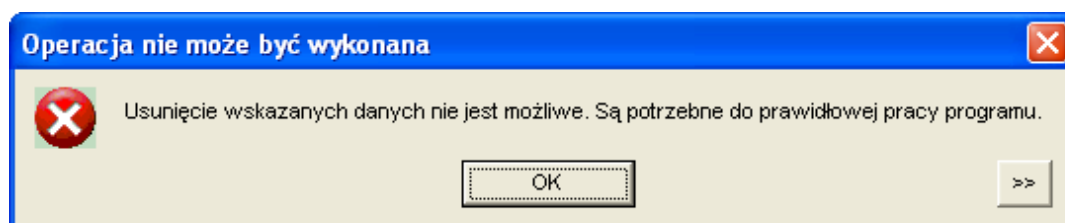
Usunięcie rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji z wykazu rejestrów wyciągów bankowych dla wybranego płatnika. Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Uwaga!

Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego rejestru wyciągów bankowych nie zostały wcześniej wprowadzone wyciągi bankowe. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



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

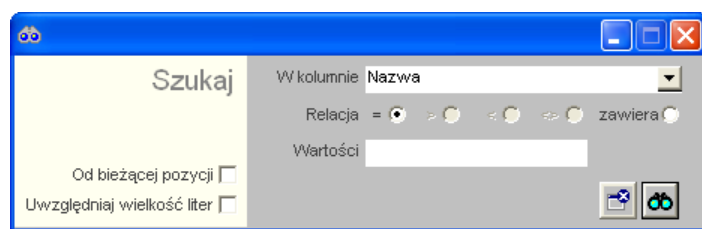
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.2.9. Bilanse otwarcia rejestru wyciągów bankowych

Okno służy do wprowadzania bilansu otwarcia dla poszczególnych rejestrów wyciągów bankowych. Aby można było wprowadzać do systemu wyciągi bankowe, należy najpierw wprowadzić stan początkowy danego rachunku bankowego. Dla wybranego rejestru wyciągu bankowego istnieje możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia w jednej, dowolnej walucie, która powinna być wcześniej zdefiniowana w wykazie walut.

Bilans otwarcia rejestrów wyciągów bankowych

Dostępne operacje

Wprowadzanie stanu początkowego rejestru wyciągu bankowego

Operacja umożliwia wprowadzenie stanu początkowego wyciągu bankowego poprzez określenie ilości środków pieniężnych na rachunku bankowym w momencie rozpoczęcia ewidencji wyciągów bankowych w rejestrze, powiązanych z tym rachunkiem bankowym.

Przed rozpoczęciem wprowadzania należy wybrać z rozwijanej listy rok księgowy i wskazać rejestr wyciągu bankowego, dla którego będzie wprowadzony stan początkowy.

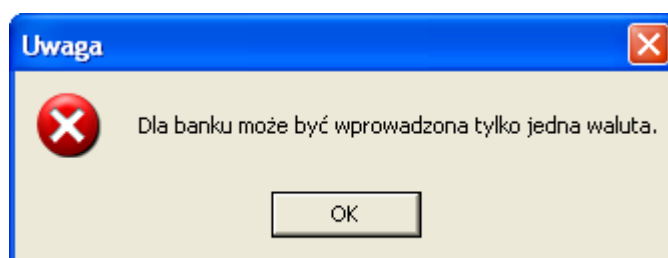
Następnie należy wprowadzić wymagane przez system dane:

- Walutę rachunku bankowego, w której będą wprowadzane wszystkie operacje związane z danym rachunkiem.

- Konto, na którym księgowane będą operacje związane z wybranym rachunkiem bankowym. Konto to będzie podpowiadane przez system w momencie rozksięgowywania wyciągów bankowych z danego rejestru wyciągu bankowego. W trakcie księgowania wyciągów bankowych możliwa jest zmiana tego konta.
- Bilans otwarcia: kwotę bilansu otwarcia.
- Bilans otwarcia PLN: kwotę bilansu otwarcia po przeliczeniu na PLN, jeżeli wcześniej podano walutę obcą jako walutę rachunku bankowego.
- Wartości analityk dodatkowych przypisane do danego bilansu. Wartość analityki dodatkowej należy wybrać klikając przycisk przy jej nazwie oraz dwukrotnie klikając odpowiednią pozycję w słowniku danej analityki dodatkowej

Uwaga!

System pozwala na wprowadzenie tylko jednej waluty dla danego rejestru wyciągu bankowego. Przy próbie wprowadzania kolejnej pozycji pojawi się komunikat:



Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

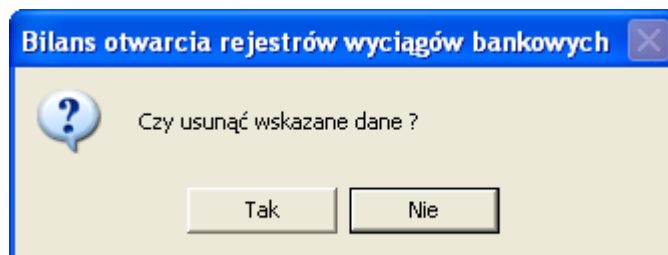
Usunięcie stanu początkowego rejestru wyciągu bankowego

Operacja ta umożliwia skasowanie wcześniej wprowadzonej wartości środków dostępnych w momencie otwarcia wprowadzonego rachunku bankowego.

Uwaga!

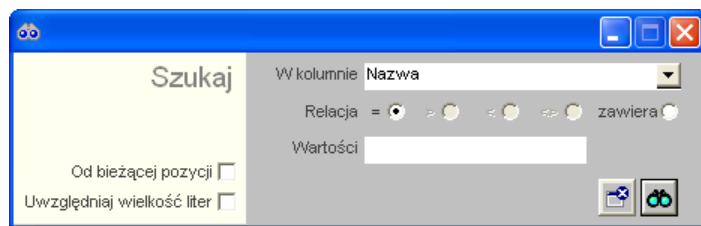
Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy nie zostały wcześniej wprowadzone żadne wyciągi bankowe w danym rejestrze wyciągów bankowych.

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.

4.2.10. Rodzaje operacji finansowych - ogólne

Okno służy do wprowadzania rodzajów operacji finansowych. Rodzaje te wykorzystywane są w oknach "Wyciągi bankowe" i "Raporty kasowe" i umożliwiają znaczące zautomatyzowanie wprowadzania rutynowych operacji finansowych.

Numer	Rodzaj operacji	Typ	Sposób wyznaczania kursu	Tabela kursowa	Kurs z dnia poprzedniego	Wartość jedn.
0	zasilenie	Przychód				120,00
1	zwrot	Przychód				1,00
2	odsetki	Przychód				0,00
3	zał_lokaty	Rozchód	Utworzenie lokaty			2,00
4	zwrot_lokaty	Przychód	Zwrot z lokaty			0,00
5	zwrot_odsetek	Rozchód				0,00
6	zer_sald	Rozchód				0,00
7	wypł_got	Rozchód				0,00
8	obciążenie	Rozchód				1,00
9	Uznanie	Przychód	Wskazana tabela kursowa	RCS		0,00
10	Wpłata_zagr	Przychód	Wskazana tabela kursowa	NBP		0,00

Forma wprowadzania nowego rodzaju operacji:

Numer: 1
Nazwa: zwrot
Typ: Przychód
Sposób wyznaczania kursu: Brak
Tabela kursowa: [wybór]
Kurs z dnia poprzedniego: [checkbox]
Automat księgowy: [wybór]
Wartość jednostkowa: 1,00
Tytuł: [pole tekstowe]

Rodzaje operacji finansowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju operacji finansowej

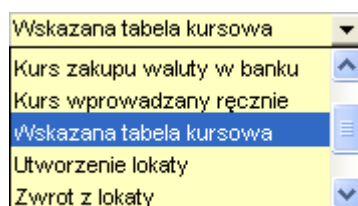
Operacja pozwala na wprowadzenie rodzaju operacji finansowej.

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest:

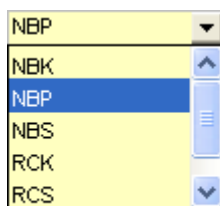
- wprowadzenie numeru rodzaju operacji finansowej.
- wprowadzenie nazwy rodzaju operacji finansowej.
- wybranie, z rozwijanej listy, typu rodzaju operacji finansowej.

System rejestruje także dodatkowe informacje, pozwalające na zautomatyzowanie pracy:

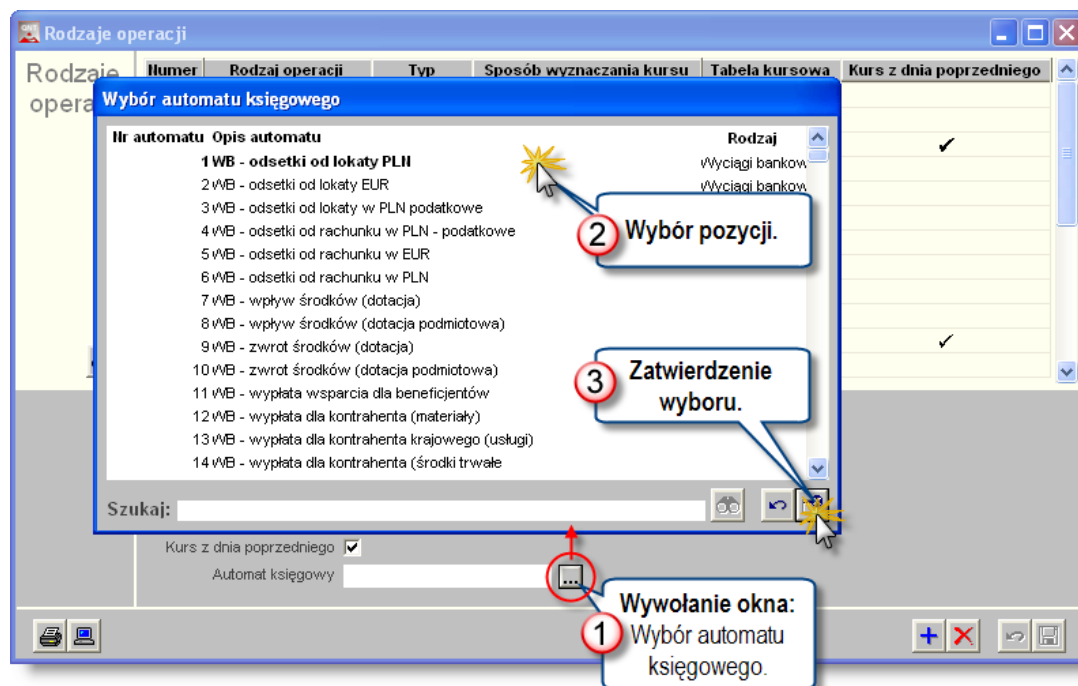
- sposób wyznaczania kursu dla danego rodzaju operacji finansowej



- tabelę kursową związaną z danym rodzajem operacji finansowej, z możliwością wskazania, czy dany rodzaj operacji finansowej ma być wykonany na podstawie kursu z dnia bieżącego, czy z dnia poprzedniego (wstawienie znaku w polu "Kurs z dnia poprzedniego")



- automat księgowy wykorzystywany dla danego rodzaju operacji finansowej.

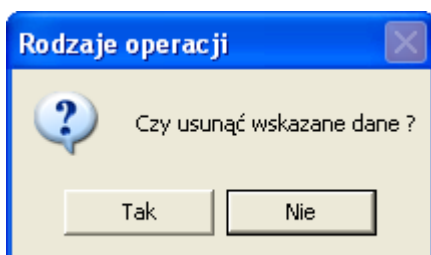


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

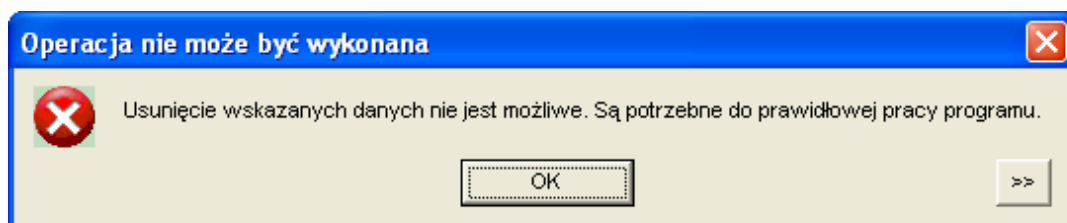
Usunięcie rodzaju operacji finansowej

Operacja umożliwia skasowanie wybranego rodzaju operacji finansowej z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzano żadnych dokumentów dla usuwanej pozycji.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcia rodzaju operacji finansowej, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



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

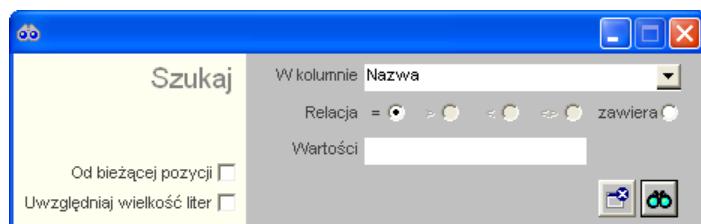
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.2.11. Rejestry VAT

Okno umożliwia zdefiniowanie rejestrów VAT, co jest niezbędne dla prawidłowego rozliczania podatku VAT. Program umożliwia wprowadzenie wielu rejestrów VAT w zależności od potrzeb użytkownika. Definicje dotyczą między innymi określenia rodzaju podatku VAT oraz wprowadzenia schematów jego księgowania.

Rejestry VAT

Dostępne operacje

Wprowadzenie rejestru VAT

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru do wykazu rejestrów VAT z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja VAT w tym rejestrze.

Nowy rejestr VAT definiujemy poprzez wprowadzenie:

- symbolu rejestru,
- opisowej nazwy,
- informacji o rodzaju podatku VAT ewidencjonowanego w tym rejestrze (należny, naliczony, naliczony poza ewidencją),
- jeżeli dany rejestr dotyczy VAT naliczonego należy również określić charakter sprzedaży, korzystając z listy wyboru,
- jeżeli dany rejestr dotyczy VAT należnego, należy określić czy rejestrowane są w nim zakupy środków trwałych, czy też towarów i usług.

Uwaga:

Dla każdego wprowadzonego rejestru VAT należy zdefiniować schemat jego księgowania. Wprowadzony schemat wykorzystywany będzie podczas operacji księgowania sprzedaży lub zakupu.

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

Wprowadzenia schematu księgowania

Aby zdefiniować nowy schemat księgowania należy wskazać rejestr VAT oraz kliknąć przycisk "Dodaj pozycję" .

Dane dotyczące schematu księgowania:

- **Procent VAT:** należy wybrać opcję: wszystkie stawki lub wprowadzić wybraną wartość procentową VAT
- **Przyszłe okresy:** umieszczenie znaku ☒ spowoduje rozliczenie VAT w późniejszym terminie.
- **VAT od zakupu:** należy wybrać jedną z proponowanych opcji: nie dotyczy, odliczany, nie odliczany lub wg struktury sprzedaży.
- **Jednostronnie:** należy wybrać jedną z opcji: Tak lub Nie.
- **Obrót:** należy zdefiniować konto, osobę bądź kontrahenta, rozrachunek, kategorie ewidencji. Wszystkie wartości uzupełniane są na podstawie odpowiednich słowników wywoływanych za pomocą znajdujących się po prawej stronie przycisków.

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

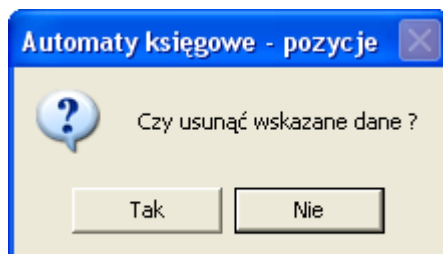
Modyfikacja rejestru VAT

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany rejestr w wykazie rejestrów VAT dla wybranego płatnika. Dla wskazanego rejestru VAT można zmienić: symbol rejestru, opisową nazwę, informację o rodzaju podatku VAT ewidencjonowanego w tym rejestrze (należny, naliczony, naliczony poza ewidencją). Zmodyfikować można także schemat księgowania podatku VAT.

Aby zdefiniować nowy schemat księgowania należy wskazać rejestr VAT oraz kliknąć przycisk "Dodaj pozycję" .

Aby usunąć wybraną pozycję w schemacie księgowania należy kliknąć przycisk "Usuń pozycję" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



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

Usunięcie rejestru VAT

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rejestru z wykazu rejestrów VAT dla wybranego płatnika. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy do usuwanego rejestru VAT nie zostały wcześniej wprowadzone faktury lub dokumenty księgowe stanowiące podstawę do obliczenia podatku VAT.

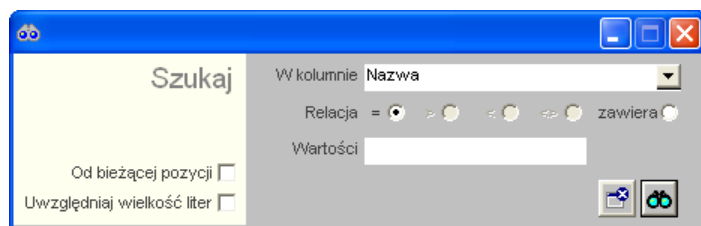
Aby usunąć wybrany rejestr VAT należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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" .

4.2.12. Rejestry faktur

Okno umożliwia zdefiniowanie rejestrów faktur, które wykorzystywane będą podczas wystawiania faktur sprzedaży oraz ewidencjonowania faktur zakupów.

Wykaz rejestrów faktur

Szczegóły wybranego rejestru

Sposób księgowania faktur z wybranego rejestru

Rejestry faktur

Dostępne operacje

Wprowadzenie rejestru faktur

Operacja umożliwia dopisanie nowego rejestru do wykazu rejestrów faktur zakupu i sprzedaży z jednoczesnym określeniem, dla jakiego płatnika ma być prowadzona ewidencja faktur w tym rejestrze.

Nowy rejestr faktur należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:

- Symbolu rejestru.
- Symbol rejestru księgowego, w którym mają być księgowane obroty tego rejestru faktur.
- Zakresu lat, w których dozwolone jest ewidencjonowanie faktur w tym rejestrze, rodzaju (zakup / sprzedaż).
- Domyślnego typu rozrachunku.
- Opisowej nazwy.
- Daty blokady - jeżeli pole to jest wypełnione, po danej dacie nie można już zarejestrować kolejnych faktur w ramach tego rejestru.
- Rodzaj rejestru (określa, czy dotyczy on faktur sprzedaży, czy zakupu)

- Grupy pól do wyboru - okno uaktywnia się, jeżeli dany rejestr ma dotyczyć faktur sprzedaży. Umożliwia określenie czy podczas wprowadzania przez użytkownika wartości faktury, podawana jest cena netto, cena brutto, czy też użytkownik posiada możliwość wprowadzenia ceny netto lub ceny brutto (w takim wypadku formularz zawiera dodatkowe pole pozwalające określić rodzaj ceny)

Definiując nowy rejestr faktur przypisuje się także domyślny schemat księgowania dla rozrachunków i dokumentów PZ powiązanych z fakturami w tym rejestrze.

- Rejestr VAT - służy do powiązania wybranego rejestru VAT z rejestrem faktur. Informacje te są wykorzystywane między innymi podczas księgowania faktur.

Rejestr Vat	
☐	POZA_EWID
☐	NaliZak
☐	ImpUS
☒	NALEŻNY
☐	NaliST

- Sposób księgowania - sekcja ta umożliwia określenie, czy podczas tworzenia zapisów księgowych tak samo księgowana będzie cała kwota brutto faktury, czy też w inny sposób księgowana będzie kwota netto, a w inny kwota VAT. Następnie wybrać należy automat, który stosowany będzie podczas księgowania faktur z danego rejestru (automaty te zdefiniować można w oknie "Automaty księgowania faktur"). W zależności od dokonanego wyboru, wskazać należy jeden automat, jeśli cała wartość brutto księgowana będzie tak samo, lub dwa automaty - jeden dla kwoty netto, a drugi dla kwoty VAT.

Aby zapisać nowy rejestr należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"

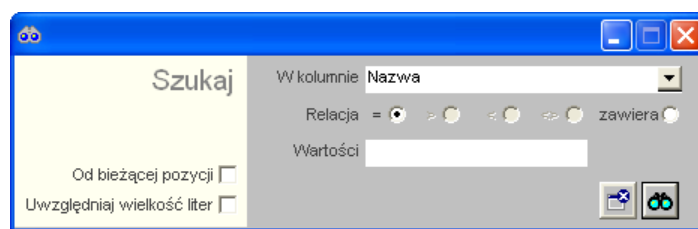
Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy wówczas kliknąć przycisk "Anuluj zmiany"

Usunięcie rejestru faktur

Operacja umożliwia skasowanie wybranego rejestru faktur z wykazu rejestrów. Jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . System nie pozwoli na usunięcie rejestru, jeżeli zostały do niego wprowadzone dokumenty.

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:



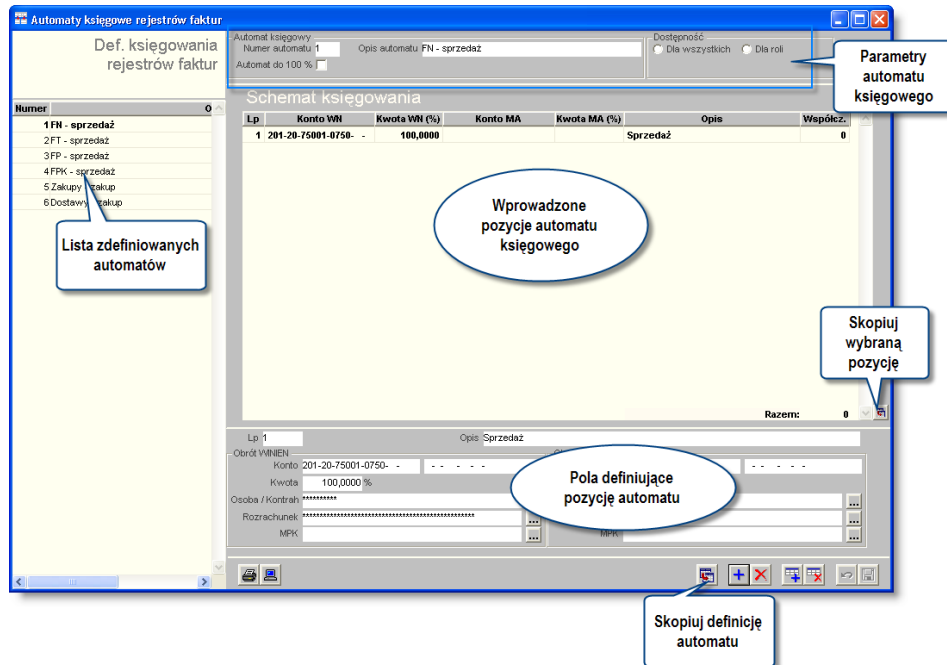
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.2.13. Automaty księgowe rejestrów faktur

Okno służy do definiowania automatów księgowych wykorzystywanych następnie do księgowania faktur sprzedaży lub faktur zakupu. Automaty tworzone w tym oknie można następnie przypisać poszczególnym rejestrom faktur (w oknie "Rejestry faktur"). Po dokonaniu takiego powiązania, dany automat zostanie wykorzystany do zaksięgowania faktur wprowadzanych do danego rejestru.



Ogólna zasada działania automatu księgowego:

Dane wejściowe:

- **Źródło automatu księgowego:** zapisy księgowe po stronie WN i MA. Źródłem automatu może być dowolna pozycja księgowa, w tym również tylko częściowo uzupełniony zapis księgowy.
- **Automat księgowy (schemat księgowania):** opisuje w jaki sposób przekształcone zostanie źródło automatu księgowego na pozycje dekretu księgowego.

Algorytm działania automatu:

Wynik działania automatu księgowego zależy od wprowadzonych w automacie księgowym symboli według następującej zasady opisanej na przykładzie konta księgowego:

- **Jeśli w polu konto w automacie księgowym wprowadzone zostanie konkretne konto księgowe,** wtedy to konto, które jest wpisane w źródle automatu zostanie zignorowane, a do księgowania zostanie użyte konto wpisane wprost w automacie księgowym.
- **Jeśli całe pole konto w automacie księgowym wypełnione zostanie znakami * (gwiazdka) po stronie WN** wtedy do księgowania zostanie pobrane konto ze źródła automatu również ze strony WN. Jeśli uzupełnione zostaną * po stronie MA, wtedy konto do księgowania zostanie pobrane ze strony MA.
- **Jeśli całe pole konto w automacie księgowym wypełnione zostanie znakami # (hasz) po stronie WN** wtedy do księgowania zostanie użyte konto ze źródła automatu ze strony przeciwnej, czyli ze strony MA. Jeśli uzupełnione zostaną # po stronie MA, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto ze źródła automatu ze strony WN.
- **Jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami * (gwiazdka),** wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków *), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki *). Przykładowo jeśli w źródle

automatu będzie wpisane w polu konto: 130-0001, a w automacie księgowym w polu konto będzie wpisane 201-**** wtedy w wyniku powstanie konto księgowe 201-0001.

- **Jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami # (hasz) po stronie WN,** wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków #), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki #) ze strony przeciwnej czyli z MA. Analogicznie jeśli część pola konto w automacie księgowym wypełniona zostanie znakami # (hasz) po stronie MA, wtedy do księgowania zostanie pobrane konto wyznaczone częściowo z automatu księgowego (z pozycji gdzie nie było znaków #), a częściowo ze źródła automatu (z pozycji gdzie były znaki #) ze strony przeciwnej czyli z WN. Przykładowo jeśli w źródle automatu będzie wpisane w polu konto po stronie WN: 130-0001, a w automacie księgowym w polu konto po stronie MA będzie wpisane 201-#### wtedy w wyniku powstanie konto księgowe 201-0001.

W wyniku zastosowania algorytmu przekształcenia dla wybranego automatu księgowego i źródła automatu księgowego, użytkownik uzyska pozycje dekretu księgowego. Po zastosowaniu automatu księgowego na źródle automatu księgowego, w dokumencie księgowym zostanie utworzonych tyle pozycji, ile pozycji miał automat księgowy.

Dostępne operacje

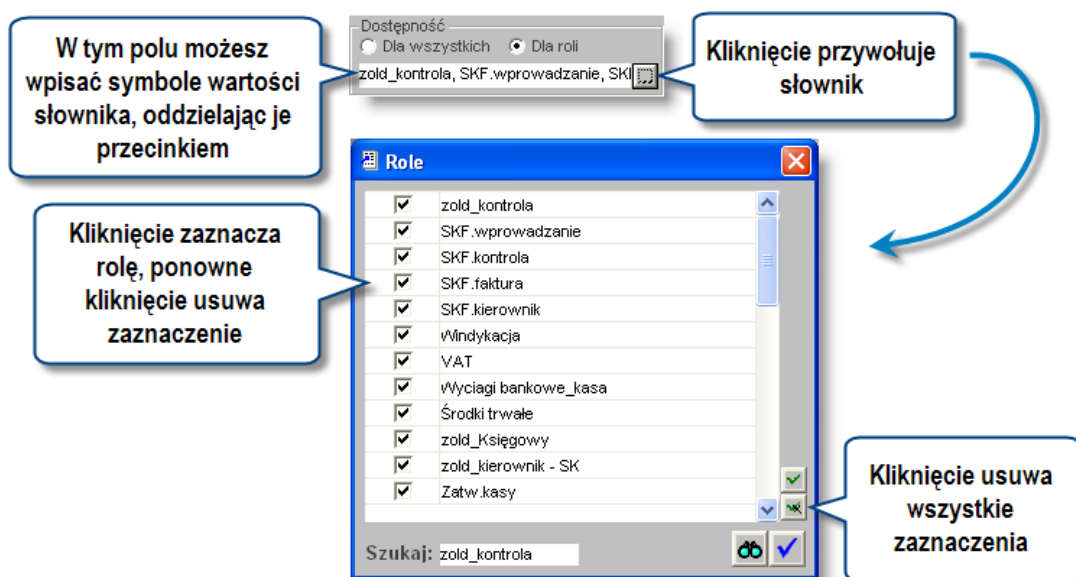
Zdefiniowanie automatu księgowego

Lista wprowadzonych do Systemu automatów księgowych przeznaczonych do księgowania faktur znajduje się w lewej części okna. Klikając nazwę automatu na tej liście można wyświetlić i modyfikować jego dane. Nowy automat można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj dane" .

Definiowanie automatu rozpocząć należy od wprowadzenia podstawowych parametrów:

- **Numeru automatu** księgowego, pozwalający zidentyfikować go w Systemie.
- **Opisu automatu** księgowego, ułatwiający rozpoznanie go przez użytkowników.

Dostępności automatów księgowych - pozwala na określenie, którym użytkownikom Systemu zostanie udostępniony dany automat księgowy. Domyślnie automaty księgowe są dostępne dla wszystkich użytkowników systemu. Możliwe jest zastrzeżenie widoczności danego automatu księgowego dla użytkowników posiadających konkretną rolę przypisaną w Systemie (role przypisuje Administrator w oknie Rejestr użytkowników). W tym celu należy zaznaczyć opcję "Dla roli". Kliknięcie przycisku  powoduje otwarcie okna z wykazem dostępnych ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie.



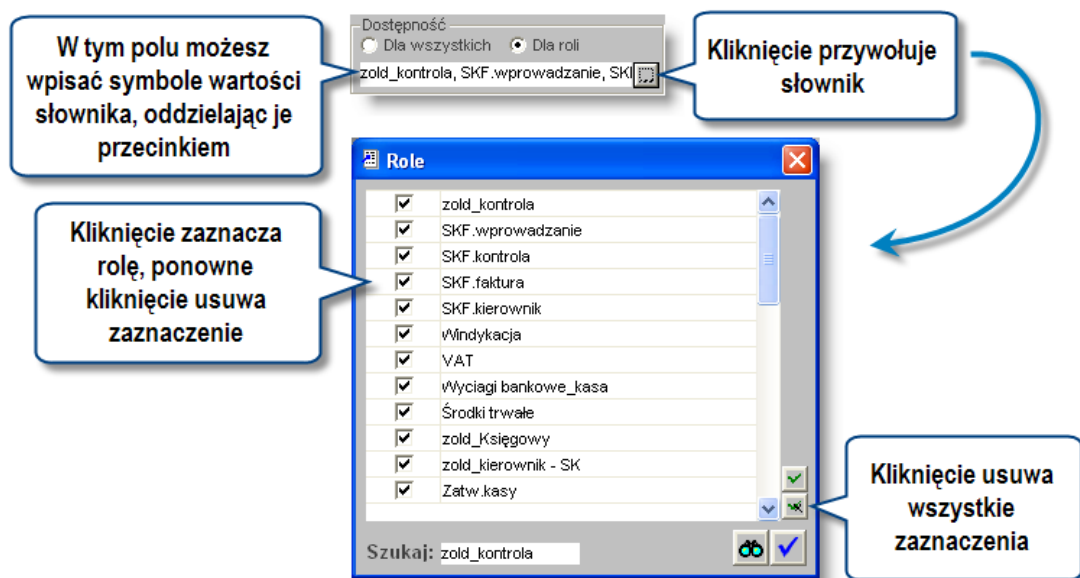
W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” .

Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.

Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

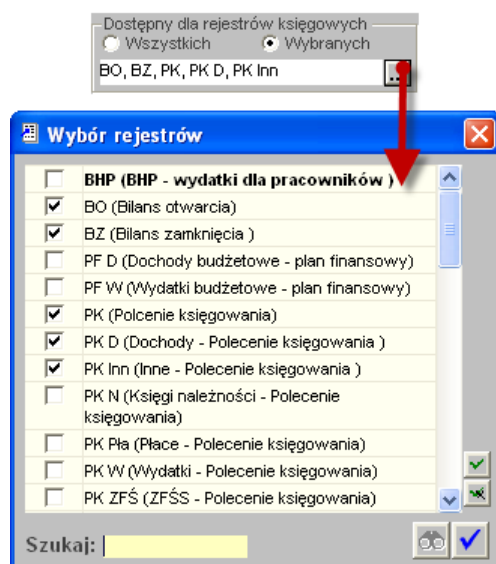
- **Automatu do 100%:** program umożliwia wprowadzenie szablonów księgowych pozwalających na rozdzielnie kwoty według współczynników, przypisanych do pozycji szablonu księgowego. Po zaznaczeniu tego parametru program wyświetli dodatkowe pole „współczynnik” dla każdej pozycji szablonu księgowego. Suma współczynników stanowić będzie 100% księgowanej kwoty. Współczynnikiem może być na przykład powierzchnia przy rozliczeniu kosztów faktur za ogrzewanie wg kolejnych miejsc powstawania kosztów.
- **Rodzaj automatu:** należy wybrać rodzaj automatu z listy rodzajów zdefiniowanych w oknie "Rodzaje automatów księgowych". Dzięki temu będzie można wyświetlić wykaz zdefiniowanych szablonów księgowych jednego rodzaju zarówno podczas wprowadzania automatów księgowych, jak i podczas księgowania za pomocą automatów księgowych.
- **Dostępność automatów księgowych:** pozwala na określenie, którym użytkownikom systemu zostanie udostępniony dany automat księgowy. Domyślnie automaty księgowe są dostępne dla wszystkich użytkowników systemu. Możliwe jest określenie widoczności danego automatu księgowego dla użytkowników posiadających rolę przypisaną do automatu księgowego. W tym celu należy zaznaczyć opcję "Dla roli". Następnie klikając przycisk ... otwierane jest okno z wykazem dostępnych ról użytkowników zdefiniowanych w systemie.



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy

ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

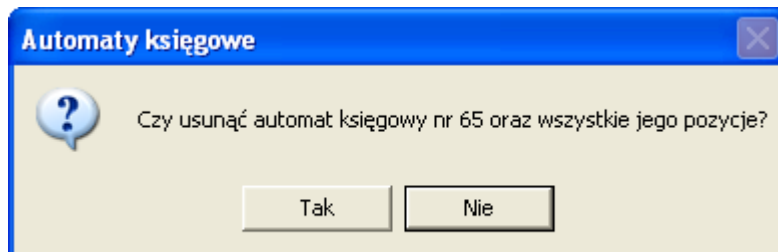
- Dostępny dla rejestrów księgowych - automat powiązać można z określonymi rejestrami księgowymi. Jest on wówczas automatycznie wyzwalany lub dostępny do ręcznego uruchomienia przez użytkownika tylko podczas księgowania dokumentów należących do tych rejestrów. W celu dokonania takiego powiązania należy zmienić wartość opcji "Dostępny dla rejestrów księgowych" z "Wszystkich" na "Wybranych". Poniżej pojawi się wówczas pole, w którym wyświetlone zostaną symbole rejestrów powiązanych z danym automatem. Kliknięcie przycisku  znajdującego się obok tego pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę rejestrów księgowych. Należy wówczas zaznaczyć pole wyboru obok nazw rejestrów, z którymi ma nastąpić powiązanie, a następnie kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .



Po uzupełnieniu powyższych danych należy wprowadzić pozycje automatu księgowego. Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie automatu księgowego

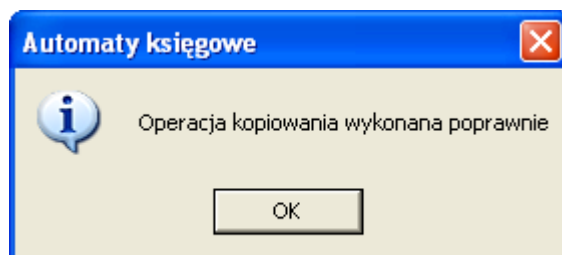
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego automatu z wykazu automatów księgowych. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'. . Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Kopiowanie automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanego automatu księgowego wraz ze wszystkimi pozycjami schematu księgowania. Wykonana kopia automatu zapisywana jest pod numerem pierwszym wolnym od największego numeru automatu księgowego, znajdującego się w wykazie.

O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



Wprowadzanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym.

Uwaga! Podczas księgowania faktury, konto rozliczenia zakupu lub sprzedaży pobierane jest zawsze z pierwszej pozycji automatu księgowego przypisanego do danego rejestru faktur.

Nowa pozycja schematu księgowania definiowana jest poprzez wprowadzenie:

- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowień wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Współczynnika:** pole dostępne po zaznaczeniu w parametrach automatu pola: „Automat do 100 %”. Współczynnik decyduje o proporcjach podziału księgowanej kwoty między poszczególne pozycje automatu. Np. jeżeli automat posiada 3 pozycje, o współczynnika 4,5; 3 i 2,5; to wspomnianym pozycjom przypadnie odpowiednio: 45%, 30% i 25% księgowanej kwoty.
- **Opisu:** opisu wprowadzanej pozycji księgowania.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA. Do pól „Konto” po stronach WN i MA można wprowadzić cały symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część konta analitycznego, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*” lub „#”. Wstawienie znaku „*” w symbolu konta, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekreowanego dokumentu, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej strony księgowej - jeżeli znak „*” jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w symbolu konta, spowoduje że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym

miejscu symbolu konta. Przykładowo, podanie w schemacie symboli kont: po stronie WINIEN 400***** , po stronie MA 201##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu konta WINIEN symbolem 400801801204110020, po stronie MA symbol konta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 201801801204110020. Ponadto, wpisanie symbolu "*" lub "#.." spowoduje, że program umieści w danym polu całość symbolu, automatycznie dobierając liczbę wstawianych znaków w zależności od długości danych pobranych.

- **Kwoty:** procentowy udział kwot po stronach WINIEN i MA w stosunku do wartości wprowadzanej w trakcie księgowania z użyciem automatu księgowego.
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu wprowadza się numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania z użyciem danego automatu księgowego. Symbol pola osoba/kontrahent można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol osoby/kontrahenta lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem "*". Wstawienie znaku "*" w polu osoba/kontrahent, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany symbol osoby/kontrahenta z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku "#" w polu osoba/kontrahent, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w polu osoba/kontrahent. Przykładowo, podanie w schemacie symbolu osoby/kontrahenta: po stronie WINIEN ***** , po stronie MA ##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu po stronie WN pola osoba/kontrahent symbolem 1020, po stronie MA symbol osoby/kontrahenta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 1020.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków (numer faktury, numer noty odsetkowej itp). Symbol rozrachunku można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol rozrachunku lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem "*". Wstawienie znaku "*" w polu rozrachunku, spowoduje automatyczne wprowadzenie symbolu rozrachunku z tej samej strony księgowej, pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku "#" w polu rozrachunek, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.
- **Nośnika kosztów:** aktywny jeśli w aktualnym „parametrach księgowych” nie jest wyłączony nośnik kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Słowniki księgowe:** szereg pól, w których wprowadza się informacje dotyczące dodatkowych słowników zdefiniowanych w oknie "Parametry księgowe" w module księgowym systemu. Wartość słownika można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić całą wartość lub jej część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem "*". Wstawienie znaku "*" w polu wartości, spowoduje automatyczne wprowadzenie wartości z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku "#" w polu źródła, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w definicji automatu księgowego zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, słowniki księgowe, definiowane w oknie „parametry księgowe”, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne w definicji pozycji automatu księgowego.

Podczas wprowadzania symbolu konta księgowego WINIEN i MA można stosować znaki specjalne, które pozwalają na parametryzację szablonu księgowego:

- (*) - wprowadzona w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekretnowanego dokumentu, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej

strony księgowej, oznacza to, że jeżeli znak „*” jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN.

- **#** - wprowadzony w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment symbolu konta strony przeciwnej wprowadzony podczas księgowania.

Podobnie jak w przypadku kont WN i MA, w definicji szablonu można stosować symbol „*”, przy wprowadzaniu każdego pola pozycji automatu, np. kontrahenta, osoby, rozrachunku. Wpisany w szablonie symbol „*”, zostanie zastąpiony znakami podanymi podczas księgowania pozycji. Jeśli pole szablonu jest puste, to w trakcie dekretacji dokumentu z użyciem wskazanego szablonu, wprowadzone dane będą ignorowane (pole przyjmuje wartość określoną w szablonie).

Przykład : Automat księgujący fakturę zakupu z zaangażowaniem.

Faktura zakupu z zaangażowaniem ma być zaksięgowana w dwóch pozycjach:

- **Pozycja 1:** kwota faktury - konto WN 400, konto MA 201.
- **Pozycja 2:** kwota zaangażowania - konto MA 998.

Wspólnymi wartościami pozycji (które będą wprowadzane podczas księgowania dokumentu) są:

- Analityka kont.
- Numer kontrahenta.
- Rozrachunek (numer faktury).
- Dodatkowy słownik - projekty z UE.

Automat księgujący powinien być zdefiniowany w następujący sposób:

Pozycja 1:

- Kwota WN: 100 (100% kwoty faktury).
- Konto WN: 400-***-****-****-** (konto 400 z analityką wprowadzoną podczas księgowania dokumentu).
- Działanie: ***** (słownik dodatkowy zawierający nazwę działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).
- Konto MA: 201-###-####-####-## (konto 201 z analityką wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).
- Kontrahent: ##### (kontrahent wprowadzony podczas księgowania dokumentu).
- Rozrachunek: ##### (numer faktury wprowadzony podczas księgowania dokumentu).

Pozycja 2:

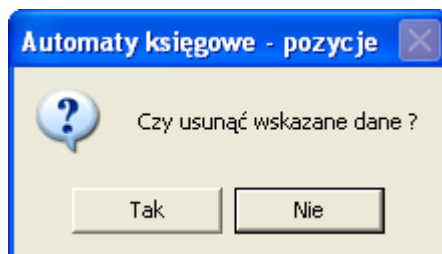
- Konto MA: 998-###-####-####-## (konto 998 z analityką konta wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).

Podczas dekretacji dokumentu użytkownik jednorazowo będzie wprowadzał po stronie WN następujące dane:

- Kwotę faktury.
- Analitykę kont (wspólną dla wszystkich kont dokumentu).
- Kontrahenta.
- Rozrachunek (numer faktury).

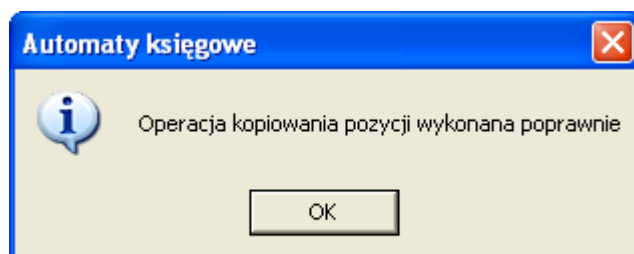
Usunięcie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji wybranego automatu księgowego. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń pozycję schematu księgowania'. . Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



Kopiowanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym z jednoczesnym nadaniem jej kolejnej liczby porządkowej, stanowiącej o kolejności pozycji w schemacie księgowania. O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



4.3. Finanse

4.3.1. Wyciągi bankowe

Okno służy do wprowadzania wyciągów bankowych. Pozycje wyciągu bankowego mogą być wprowadzone ręcznie lub automatycznie na podstawie otrzymanego z banku pliku z wyciągiem. Importowane z pliku pozycje wyciągu są wiązane z rozrachunkami na podstawie opisu przelewu.

Wyciągi bankowe

Znaczenie kolorów w oznaczaniu numerów wyciągów bankowych:

Numer wyciągu	Okres
2007/07/1	2007.07.02
2007/07/2	2007.07.03
2007/07/3	2007.07.04
2007/07/4	2007.07.05

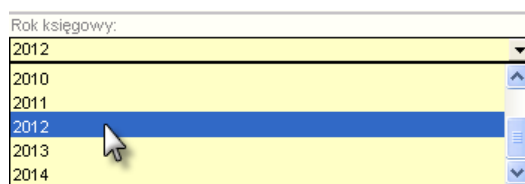
- Kolor **różowy** informuje, że wszystkie pozycje wyciągu bankowego zostały zaksięgowane.
- Kolor **zielony** informuje, że nie wszystkie pozycje wyciągu bankowego zostały zaksięgowane.
- Kolor **niebieski** oznacza, że wyciąg jest zamknięty ale żadna pozycja nie jest zaksięgowana.
- Kolor **czarny** informuje, że dany wyciąg bankowy jest otwarty i można wprowadzać do niego nowe pozycje.

Dostępne operacje

Wprowadzenie wyciągu bankowego

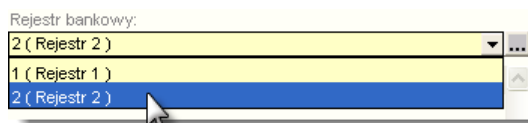
Operacja umożliwia wprowadzenie nowego wyciągu bankowego.

Po uruchomieniu okna należy wybrać z listy rozwijanej w obszarze nawigacji rok księgowy oraz rejestr bankowy, do którego będzie wprowadzony wyciąg bankowy.

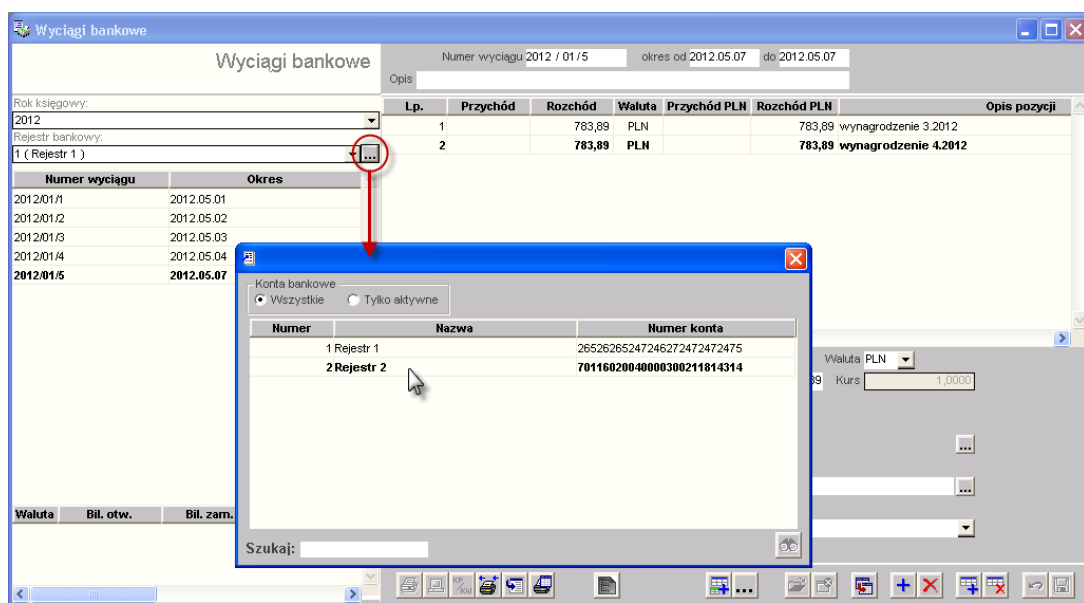
Wybór roku księgowego:**Wybór rejestru bankowego:**

Wybór rejestru bankowego można dokonać na dwa sposoby:

- Rozwijając listę rejestrów, wybór następuje poprzez wskazanie pozycji wykazu.



- Wywołując, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego , wykaz rejestrów. Podwójne kliknięcie wskazanej pozycji skutkuje jej wyborem.

**Wprowadzenie wyciągu bankowego:**

Aby wprowadzić nowy wyciąg bankowy należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz uzupełnić wymagane przez moduł dane:

- Numer wyciągu bankowego.
- Okres od... do: zakres dat w jakim mogą być wprowadzane pozycje wyciągu bankowego.
- Opis: możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu wyróżniającego dany wyciąg bankowy.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja wyciągu bankowego

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych wyciągu bankowego.

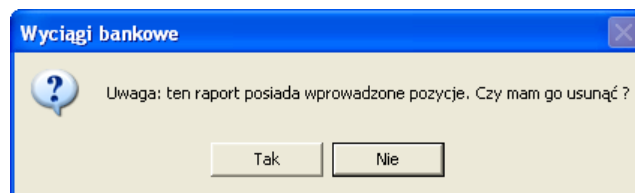
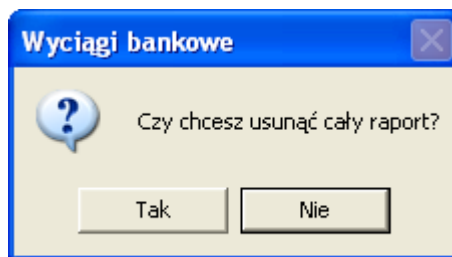
Dla każdego nagłówka wyciągu bankowego można zmienić jego numer, zakres dat wprowadzania pozycji do wyciągu bankowego oraz opis. Zmiana numeru wyciągu jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony numer nie został wcześniej przypisany do innego wyciągu bankowego. Zmiana zakresu dat jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony zakres dat nie obejmuje okresu innego wyciągu bankowego

Po wprowadzeniu zmian, w celu ich zapamiętania należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie wyciągu bankowego

Operacja umożliwia usunięcie wyciągu bankowego wraz z wszystkimi jego pozycjami.

Operacja ta wymaga dwukrotnego potwierdzenia.



Wprowadzanie pozycji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dodanie kolejnych pozycji dla danego wyciągu.

W celu dodania nowej pozycji wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk "Dodaj pozycję" .

Następnie należy uzupełnić pola:

- **Lp:** kolejny numer pozycji wyciągu bankowego automatycznie wypełniany przez system.
- **Walutę** operacji bankowych. Waluta jest uzupełniana automatycznie przez system na podstawie waluty przypisanej do rejestru bankowego, w którym wprowadzany jest wyciąg bankowy.
- **Przychód:** kwotę przychodu.
- **Rozchód:** kwotę rozchodu.
- **Kurs:** pole jest dostępne, jeżeli w polu Waluta została wprowadzona inna waluta niż PLN. Wówczas należy wprowadzić kurs danej waluty, według której będzie przeliczana kwota przychodu/rozchodu na PLN.
- **Przelew / Czek** - pole to umożliwia powiązanie danej pozycji wyciągu bankowego z zarejestrowanym w systemie przelewem wychodzącym lub z sygnaturą czeku (dokumentu, na podstawie którego gotówka została pobrana z banku do stanowiska kasowego).
- **Kontrahent / Osoba**, którego dotyczy operacja bankowa. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje uruchomienie okna Wybór kontrahentów. Sposób poruszania się w oknie Wybór

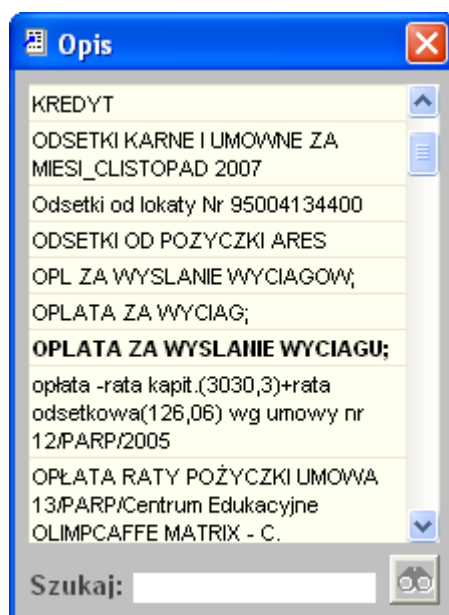
kontrahentów jest analogiczny jak w przypadku okna Kontrahenci. Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu wiersza kontrahenta/osoby.

- **Rozrachunek:** system umożliwia wprowadzenie pozycji wyciągu bankowego na podstawie wcześniej powstałego rozrachunku z kontrahentem/osobą. Kliknięcie przycisku ... w polu Rozrachunki, spowoduje wyświetlenie poniższego okna.

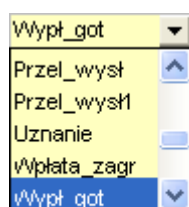
Symbol	Saldo Wn	Saldo Ma	Typ	Data płat.	Data powstania	Wal.	Jednostka	Placówka
Rejestr 1/M1/12/04/0003	554,10	0,00	NAL	2012.04.06	2012.04.06	PLN		
PKZP/I	0,00	2 500,00	POZ		2012.04.10	PLN		
składka PKZP	0,00	0,00	SKL			PLN		

Powyższe okno umożliwia wyszukanie rozrachunków z kontrahentami/osobami. Aby wyszukać rozrachunek z kontrahentem/osobą, należy kliknąć przycisk ekranowy "Kontrahenci" ..., co spowoduje uruchomienie okna Wybór kontrahentów. Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu wiersza kontrahenta/osoby. Następnie należy określić czy mają być wyświetlone wszystkie rozrachunki czy tylko nieuregulowane. W tym celu należy kliknąć opcję Wszystkie lub Tylko nieuregulowane. Aby wybrany symbol rozrachunku został przepisany do pola Rozrachunek, należy zaznaczyć go klikając jego symbol i kliknąć przycisk ekranowy "Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi" . Kliknięcie przycisku ekranowego "Zamknij okno podpowiedzi" spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzenia zmian w polu "Rozrachunek". Jeżeli wcześniej w pozycji wyciągu bankowego w polu Kontrahent/Osoba została wprowadzona jakakolwiek wartość, w powyższym oknie zostaną wyświetlone rozrachunki z kontrahentem/osobą wprowadzonym w tym polu. Korzystanie z podpowiedzi rozrachunków wprowadzonych i zaksięgowanych w systemie, znacznie ułatwia księgowanie pozycji wyciągu bankowego zawierającej rozrachunek. System na podstawie danych przypisanych do rozrachunku, jak konta księgowe (na których był on zaksięgowany), kontrahenta/osoba, typ rozrachunku i data płatności, automatycznie wypełni odpowiednie pola trakcie księgowania wyciągu bankowego po odpowiedniej stronie dekretu.

- **Opis:** informacje dotyczące wprowadzanej pozycji. System zapamiętuje wcześniej wprowadzane opisy, co jest korzystne w przypadku, jeżeli opisy w pozycjach wyciągu się powtarzają. Kliknięcie przycisku ... w polu Opis spowoduje wyświetlenie okna zawierającego opisy pozycji wprowadzone wcześniej do systemu. Wybór opisu następuje po dwukrotnym kliknięciu wskazanej pozycji.



- **Przychód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Przychód i Kurs.*
- **Rozchód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Rozchód i Kurs.* (*- wartość tych pól jest automatycznie aktualizowana po wykonaniu operacji zamknięcia wyciągu bankowego, według sposobu wyznaczania kursu, określonego dla danego rodzaju operacji finansowej)
- **Rodzaj operacji:** pole to ma formę rozwijanej listy, za pomocą której należy wybrać rodzaj operacji finansowej.



- **Kwota do płynności finansowej:** w polu tym należy podać kwotę, która zostanie uwzględniona przy obliczaniu płynności finansowej (dostępność tego pola zależy od konfiguracji systemu).
- **Data uznania operacji**

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

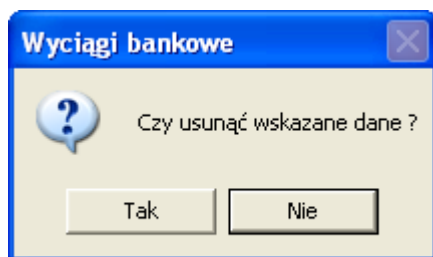
Utworzenie duplikatu pozycji wyciągu bankowego

Kliknięcie przycisku "Duplikuj pozycję"  spowoduje, że system utworzy nową pozycję wyciągu bankowego, przy czym pozycja ta zostanie domyślnie powiązana z tym samym kontrahentem, którego dotyczyła pozycja dotychczas wybrana. Pozostałe dane pozycji wyciągu bankowego należy uzupełnić w taki sam sposób, jak podczas operacji dodawania nowej pozycji.

Usuwanie pozycji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia usunięcie danej pozycji wyciągu bankowego.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Uwaga!

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy nie jest zamknięty dany wyciąg.

Zamknięcie wyciągu bankowego

W celu zamknięcia wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk "Zamknij raport" .

Operacja uniemożliwia dalszą modyfikację wyciągu bankowego. Bilans zamknięcia zamkniętego wyciągu bankowego staje się bilansem otwarcia dla kolejnego wyciągu, o czym informuje tabelka w obszarze nawigacji w lewej dolnej części okna. Tabelka zawiera również zbiorczą informację o przychodach i rozchodach, w podziale na waluty oraz z przeliczeniem na PLN.

Uwaga!

Zamknięcie wyciągu bankowego jest konieczne, aby można było zaksięgować jego pozycje.

Otwarcie uprzednio zamkniętego wyciągu bankowego

Operacja umożliwia dokonanie zmian we wprowadzonych pozycjach wcześniej zamkniętego wyciągu bankowego.

Wywołanie tej operacji usuwa pozycję wyciągu bankowego z automatycznie wyznaczoną wartością różnicy kursowej.

Wydruk wyciągu bankowego

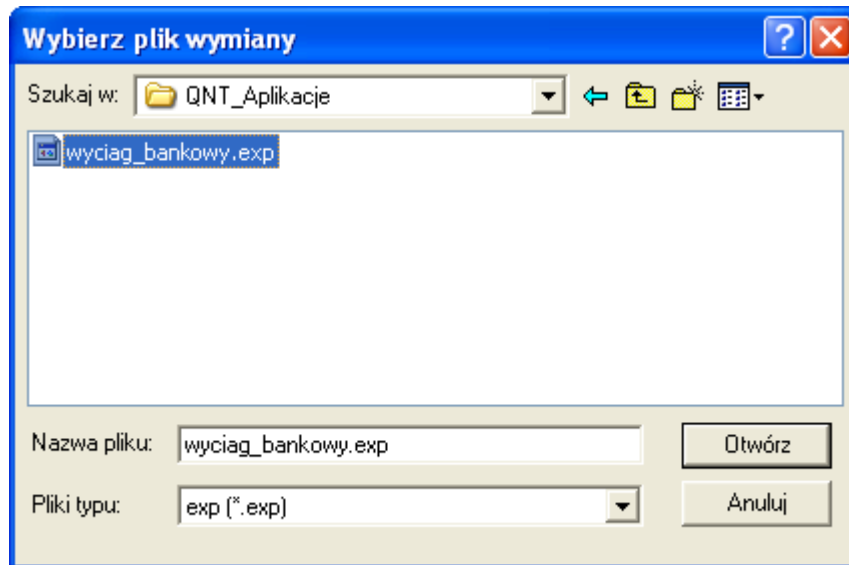
Operacja umożliwia uzyskanie dokumentu zawierającego wszystkie wprowadzone pozycje w wyciągu bankowym. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Drukuj' .

Import pozycji wyciągu bankowego z pliku

Operacja umożliwia dokonanie importu wyciągu z systemu bankowego. Jest ona poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Odbierz dane' .

4.3.1. Wyciągi bankowe

Należy wskazać ścieżkę dostępu oraz nazwę pliku, z którego nastąpi import danych. Import następuje po kliknięciu przycisku "Otwórz".



Podczas importu program próbuje powiązać pozycję wyciągu bankowego ze zrealizowanym w systemie przelewem (jeżeli dana pozycja dotyczy rozchodu, jest przelewem własnym lub przelewem dla Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych). Przyporządkowanie to podlega następującym zasadom:

1. Wyszukiwane są wyłącznie przelewy zrealizowane z konta własnego identycznego z kontem urządzenia WB.
2. Wyszukiwane są wyłącznie przelewy oznaczone jako zrealizowane, które nie zostały powiązane z żadną operacją bankową.
3. W zależności od parametru systemowego "Księgowość" - "Raporty kasowe, wyciągi bankowe" - "Import wyciągów bankowych" - "Ilość dni wstecz do znalezienia przelewu", wyszukiwane są wyłącznie przelewy, które zrealizowano nie wcześniej, niż określona w parametrze liczbę dni, licząc od daty importowanej pozycji wyciągu bankowego.
4. Parametr systemowy "Księgowość" - "Raporty kasowe, wyciągi bankowe" - "Import wyciągów bankowych" - "Sposób wyszukiwania przelewu w danych wyciągu" określa, czy numer przelewu zawarty w opisie importowanej pozycji wyciągu bankowego musi być ujęty w nawiasy okrągłe.
5. Jeśli algorytm wyszukiwania odnajdzie kilka przelewów spełniających parametry wyszukiwania, w pierwszej kolejności będą wyświetlane przelewy których numer został zawarty pomiędzy nawiasami, następnie przelewy których numer znalazł się na końcu przelewu, z najniższym priorytetem będą wyświetlane przelewy które nie spełniają powyższych warunków
6. Jeśli algorytm wyszukiwania odnajdzie kilka przelewów spełniających parametry wyszukiwania, podpowiadany jest przelew, którego numer składa się z największej liczby znaków.

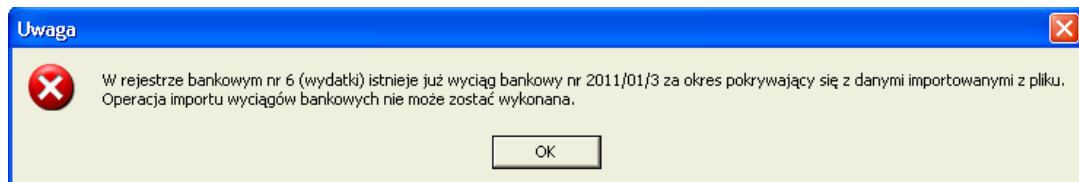
Wyszukiwanie przelewu odbywa się w następujący sposób:

1. Wyszukiwanie dla zadanego kontrahenta lub osoby i numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB
2. Wyszukiwanie przelewu własnego wg konta bankowego płatnika oraz numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w pkt. 1
3. Wyszukiwanie wg numeru przelewu zawartego w opisie pozycji WB - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w pkt. 1 lub 2
4. Wyszukiwanie przelewu US lub ZUS podstawie identyfikatora kontrahenta oraz kwoty przelewu i oznaczenia przelewu jako US/ZUS - gdy nie odnaleziono przelewu w sposób opisany w punktach 1-3.

Istnieje możliwość zablokowania importu pozycji wyciągu bankowego do istniejącego wyciągu bankowego za okres pokrywający się z danymi importowanymi z pliku. Aby blokada została włączona, należy ustawić wartość parametru

systemowego "Blokada operacji importu pozycji do istniejącego wyciągu bankowego". Parametr znajduje się w oknie "Parametry systemu", w lokalizacji: Księgowość - Raporty kasowe, Wyciągi bankowe - Import wyciągów bankowych.

Jeśli parametr ten został włączony, to podczas importu danych dla wszystkich istniejących w pliku importu wyciągów bankowych zostanie sprawdzone, czy w systemie istnieje już wyciąg bankowy za ten okres. Jeśli tak, to import danych nie zostanie wykonany. Zostanie wyświetlony komunikat informujący o przyczynie przerwania operacji importu, np.:



Wydruk operacji wyciągu bankowego

Operacja umożliwia wydrukowanie zestawienia prezentującego wszystkie operacje wyciągu bankowego.

Zbiorcze uzupełnienie rodzajów operacji

Operacja umożliwia uzupełnienie lub zmianę rodzaju operacji dla grupy uprzednio wprowadzonych pozycji. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku ... na dolnym pasku okna. Uruchomione zostanie okno pomocnicze.

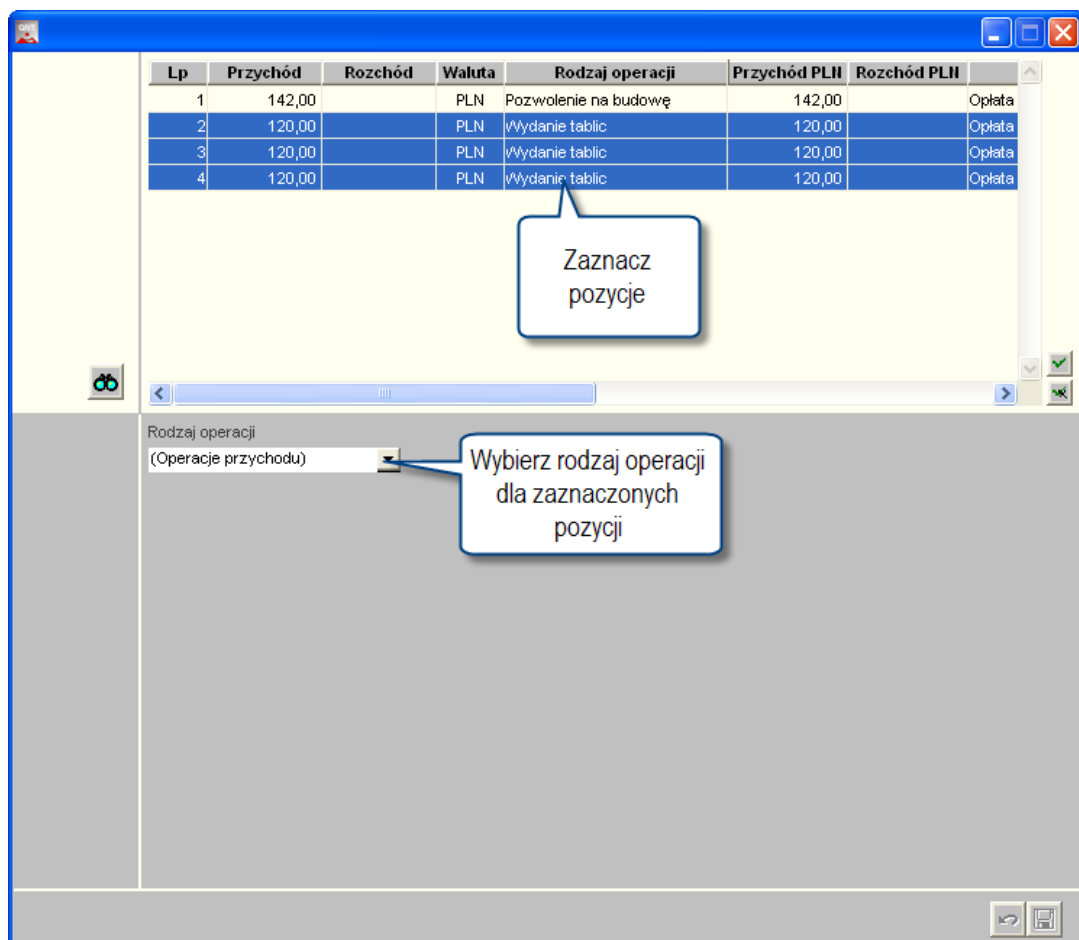


Tabela w górnej części okna zawiera listę wprowadzonych dla danego wyciągu pozycji. Kliknięcie pozycji powoduje jej zaznaczenie. Wiele pozycji zaznaczyć można przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania. Przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch pozycji powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy wybranymi. Ponadto można

zaznaczyć wszystkie pozycje w tabeli klikając przycisk "Zaznacz wszystko"  lub wyczyścić wszystkie zaznaczenia klikając przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Przyciski te znajdują się z prawej strony tabeli. Następnie należy wybrać na rozwijanej liście rodzaj operacji, jaki zostanie przypisany zaznaczonym pozycjom. Po wybraniu rodzaju operacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Eksport informacji o zaimportowanych pozycjach wyciągu bankowego do pliku zewnętrznego

Operacja umożliwia wyeksportowanie informacji o zaimportowanych pozycjach wyciągu bankowego, wraz z nadanym w systemie księgowym pozycji unikatowym numerze identyfikacyjnym.

Eksportowany plik zawiera dokładnie te same informacje, które zawierał plik importowany, a na końcu każdej linii dodana jest informacja o identyfikatorze pozycji w systemie FK oraz informacja o statusie przypisania kontrahenta.

Klucz	wartości	dla	ostatniego	pola	zawierającego	informację	o przypisaniu	kontrahenta:
0	-	Brak	kontrahenta	w bazie	danych i konta	w rejestrze	rachunków	pośredników
1	-		Kontrahent		przypisany	wg	numeru	rachunku

2 - Pozycja zawiera rachunek pośrednika

Nazwa wyeksportowanego pliku będzie taka sama jak importowanego pliku, a rozszerzenie zmienione na QNT.

Przykład:

20080813.EXP

20080813.QNT

Na podstawie informacji przekazanych do pliku *.QNT (identyfikator pozycji) możliwy będzie ponowny import danych dodatkowych o pozycji wyciągu bankowego przekazanych przez MS.

4.3.2. Raporty kasowe

Okno służy do obsługi raportów kasowych w ramach wszystkich utworzonych stanowisk kasowych.

The screenshot shows the 'Raporty kasowe' window. Callouts point to various parts of the interface:

- Nagłówek raportu kasowego.** Points to the header area containing the report number, date, and period.
- Tabela: Wykaz raportów kasowych dla wybranego roku księgowego i stanowiska kasowego.** Points to the table listing reports for a specific year and station.
- Tabela: Pozycje raportu kasowego.** Points to the table showing the details of a selected report.
- Szczegóły pozycji raportu kasowego.** Points to the detailed view of a report item.
- Tabela: Obroty i salda wskazanego raportu kasowego.** Points to the table showing turnover and balances for the selected report.

Raporty kasowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie nagłówka raportu kasowego

Operacja umożliwia wprowadzanie nagłówka raportu kasowego, co jest niezbędne dla otwarcia nowego raportu.

Po otwarciu okna należy wybrać z listy rozwijanej w obszarze nawigacji rok księgowy oraz stanowisko kasowe, dla którego będzie wprowadzony raport kasowy.

Wybór roku księgowego:

The screenshot shows the 'Rok księgowy:' dropdown menu with the following options: 2012, 2010, 2011, 2012 (highlighted), 2013, and 2014.

Wybór stanowiska kasowego:

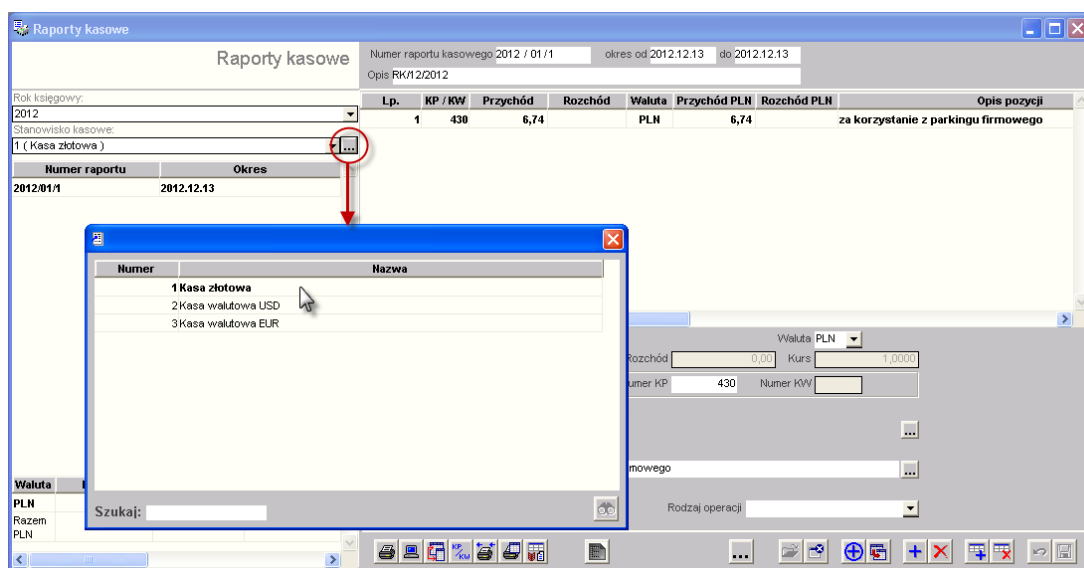
Wybór stanowiska kasowego można dokonać na dwa sposoby:

- Rozwijając listę stanowisk, wybór następuje poprzez wskazanie pozycji wykazu.

The screenshot shows the 'Stanowisko kasowe:' dropdown menu with the following options: 1 (Kasa złotowa) (highlighted), 2 (Kasa walutowa USD), and 3 (Kasa walutowa EUR).

- Wywołując, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego , wykaz stanowisk. Podwójne kliknięcie wskazanej

pozycji skutkuje jej wyborem.



Wprowadzenie nagłówka raportu kasowego:

Nowy raport kasowy wprowadza się klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy uzupełnić wymagane przez system dane:

- **Numer raportu kasowego:** system proponuje domyślnie kolejne numery w ramach stanowiska kasowego.
- **Okres od... do:** zakres dat w jakim będą wprowadzane oraz księgowane pozycje raportu kasowego.
- **Opis:** możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu wyróżniającego dany raport kasowy.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja nagłówka raportu kasowego

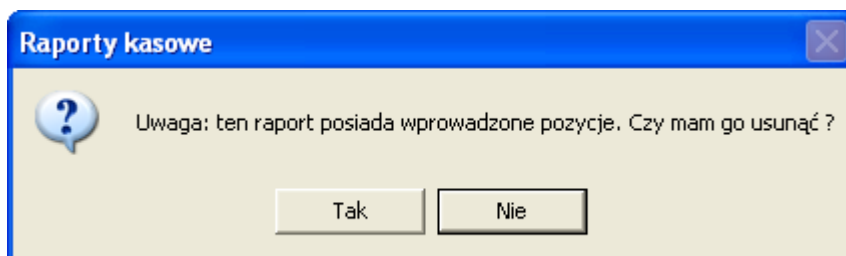
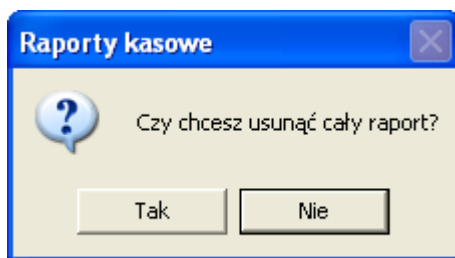
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację nagłówka raportu kasowego. Dla każdego nagłówka raportu kasowego można zmienić jego numer, zakres dat wprowadzania pozycji do raportu kasowego oraz opis. Zmiana numeru raportu kasowego jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony numer nie został wcześniej przypisany do innego raportu kasowego. Zmiana zakresu dat jest możliwa pod warunkiem, że nowo wprowadzony zakres dat nie obejmuje dat przypisanych do innych raportów kasowych.

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie raportu kasowego

Operacja umożliwia usunięcie całego raportu. System wyświetli dwa komunikaty z zapytaniem, czy na pewno usunąć wskazany raport kasowy z jego pozycjami.

Operacja ta wymaga dwukrotnego potwierdzenia:



Dwukrotne potwierdzenie zapytania, spowoduje usunięcie całego raportu kasowego.

Uwaga!

Operacja jest możliwa tylko dla otwartych raportów kasowych (raport otwarty w wykazie raportów jest oznaczony kolorem czarnym).

Wprowadzanie pozycji raportu kasowego

Operacja umożliwia dodanie nowej pozycji dla danego raportu.

Aby wprowadzić nową pozycję do raportu kasowego należy go zaznaczyć, klikając wiersz z jego danymi w lewej części okna i kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj pozycję" . Następnie należy uzupełnić następujące pola:

- **Lp.:** kolejny numer pozycji raportu kasowego (automatycznie wyznaczany przez system podczas zapisu danych, w przypadku gdy nie został wprowadzony przez użytkownika).
- **Walutę** operacji kasowych. Jeżeli bilans otwarcia dla stanowiska kasowego został wprowadzony w jednej walucie (Bilanse otwarcia raportów kasowych), pole Waluta będzie uzupełniane automatycznie przez system. Jeżeli bilans otwarcia wprowadzono w dwóch lub więcej walutach, możliwy będzie wybór waluty, w której ma być wprowadzona pozycja raportu kasowego. Aby wybrać walutę, należy z listy rozwijanej w polu Waluta kliknąć symbol waluty.
- **Przychód:** kwotę przychodu jeśli wprowadzaną pozycją jest przychód.
- **Rozchód:** kwotę rozchodu jeśli wprowadzaną pozycją jest rozchód.
- **Kurs** walutowy. Pole jest dostępne, pod warunkiem, gdy w polu Waluta wprowadzono inną walutę niż PLN. Wówczas należy wprowadzić kurs danej waluty, według której będzie przeliczana kwota przychodu/rozchodu na PLN.
- **Numery KP i KW:** domyślnie system nadaje numery KP i KW automatycznie. Jeżeli wyłączony zostanie parametr "Numer KP i KW nadawany automatycznie", użytkownik może nadać odpowiedni numer ręcznie. Jeżeli w jednym raporcie kasowym wprowadzono więcej niż jedną pozycję o tym samym numerze KP lub KW, to można je wydrukować na jednym dokumencie przychodu lub rozchodu.
- **Szczegóły operacji kasowych:** kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje uruchomienie okna "Szczegóły operacji raportu kasowego", w którym można przyporządkować pozycję raportu kasowego do

4.3.2. Raporty kasowe

odpowiednich wartości analityk dodatkowych. Jeżeli pozycja raportu kasowego powinna być przyporządkowana do wielu różnych analityk dodatkowych, to należy wprowadzić kilka szczegółów operacji raportu kasowego oraz przyporządkować im kwoty dotyczące poszczególnych szczegółów. W ramach wprowadzania szczegółów pozycji raportu kasowego możliwe jest przyporządkowanie szczegółów do odpowiedniego rozrachunku.

Lp.	Klasyfikacja	Kwota	Symbol rozrachunku	Typ	Kontrahent rozrachunku	Data płatności	Kwota w wal. rozr.	Rozdz. - Pa
1		783,89						-

Razem: 783,89

Lp. 1
Klasyfikacja - - -
Rozrachunek
Zad. budż. 2013.01.01.01.01
Projekt 000
Źródło finansów PL.01
Program
Zadanie własne
Jednostka Plac.5.Jedn.1
Rozdz. - Par.
Opis pozycji

Kwota 783,89
w walucie rozrachunku PLN 0,00

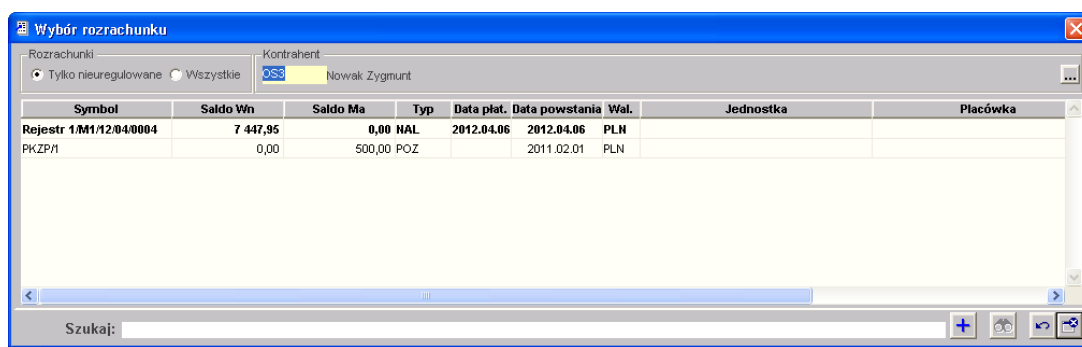
Jeżeli na danym stanowisku kasowym nie zostały zrealizowane wszystkie płatności kasowe, to pojawi się dodatkowe okno z wykazem tych płatności. Podwójne kliknięcie wskazanej pozycji spowoduje powiązanie operacji kasowej z poleceniem płatności w kasie.

Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Nr dowodu źródłowego	Nr przygotowanej płatności kasowej	Kwota	Waluta	Nazwa kontrahenta
Lista plac				5915,68	PLN	Nowak Zygmunt
Lista plac				839,86	PLN	Szymańska Zofia
Lista plac				1049,85	PLN	Szymański Edward
Lista plac				2912,30	PLN	Wśniewicz Genowefa
Lista plac				3936,60	PLN	Wójcik Janina
Lista plac				1111,45	PLN	Wójcik Kinga
Lista plac				5707,11	PLN	Wójcik Piotr
Lista plac				2158,13	PLN	Zielińska Iwona
Lista plac				1459,48	PLN	Zieliński Marcin
Lista plac				1946,16	PLN	Zieliński Ryszard
Lista plac				2898,59	PLN	Dąbrowski Henryk
Lista plac				2304,07	PLN	Kamińska Małgorzata
Lista plac				2090,72	PLN	Kamińska Maria

Szukaj:

- **Zatwierdzenie szczegółów raportu kasowego** - kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje zatwierdzenie wprowadzonych szczegółów pozycji raportu kasowego, co uniemożliwi ich modyfikację.

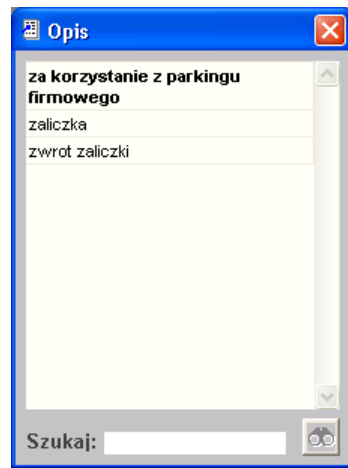
- **Usuń zatwierdzenie szczegółów raportu kasowego:** kliknięcie przycisku ekranowego  spowoduje usunięcie zatwierdzenia wprowadzonych szczegółów pozycji raportu kasowego, co umożliwi ich modyfikację.
- **Kontrahent/Osoba:** którego dotyczy operacja kasowa. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje uruchomienie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się w oknie "Kontrahenci" został opisany w opisie okna "Kontrahenci". Wybór kontrahenta/osoby następuje po dwukrotnym kliknięciu nazwy kontrahenta/osoby. W polu Kontrahent/osoba nie ma możliwości wprowadzenia danych, które wcześniej nie zostały wprowadzone w oknie "Kontrahenci".
- **Rozrachunek:** system umożliwia uzupełnienie pozycji raportu kasowego, na podstawie wcześniej powstałego rozrachunku z kontrahentem/osobą. Kliknięcie przycisku ekranowego  obok pola Rozrachunek, spowoduje wyświetlenie poniższego okna.



Symbol	Saldo Wn	Saldo Ma	Typ	Data płat.	Data powstania	Wal.	Jednostka	Placówka
Rejestr 1/M1/12/04/0004	7 447,95	0,00	NAL	2012.04.06	2012.04.06	PLN		
PKZP/I	0,00	500,00	POZ	2011.02.01	2011.02.01	PLN		

Jeżeli kontrahent nie został wprowadzony w danych pozycji kasowej, należy go wybrać klikając przycisk ekranowy . Następnie należy określić, czy mają być wyświetlone wszystkie rozrachunki, czy tylko nieuregulowane. W tym celu należy kliknąć opcję Wszystkie lub Tylko nieuregulowane. Aby wybrany symbol rozrachunku został przepisany do pola Rozrachunek, należy zaznaczyć go klikając jego symbol i kliknąć przycisk ekranowy "Przepisz i zamknij" . Kliknięcie przycisku ekranowego "Anuluj zmiany"  spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzania zmian w polu Rozrachunek. Jeżeli wcześniej w pozycji raportu kasowego w polu Kontrahent/Osoba została wprowadzona jakakolwiek wartość, w powyższym oknie zostaną wyświetlone rozrachunki z kontrahentem/osobą wprowadzonym w tym polu. Wprowadzenie rozrachunku umożliwia automatyczne księgowanie pozycji raportu kasowego zawierającej rozrachunek. System w trakcie księgowania automatycznie uzupełni po odpowiedniej stronie dane, które zostały przypisane do rozrachunku (konto księgowo, kontrahent/osoba, typ rozrachunku, data płatności, wartości kategorii ewidencji).

- **Opis:** informacje dotyczące wprowadzanej pozycji. System zapamiętuje wcześniej wprowadzane opisy, co jest korzystne w przypadku, jeżeli opisy w pozycjach raportów się powtarzają. Kliknięcie przycisku ekranowego  w polu Opis spowoduje wyświetlenie okna zawierającego opisy pozycji wprowadzone wcześniej do systemu.



Aby wybrać opis, należy kliknąć jego nazwę dwukrotnie.

- **Przychód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Przychód i Kurs.
- **Rozchód PLN:** pole uzupełnianie automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych w polach Rozchód i Kurs.
- **Rodzaj operacji:** pole to ma formę rozwijanej listy zdefiniowanych przez użytkownika rodzajów operacji finansowych (okno: Rodzaje operacji finansowych).

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Utworzenie duplikatu pozycji raportu kasowego

Kliknięcie przycisku "Duplikuj pozycję"  spowoduje, że system utworzy nową pozycję raportu kasowego, przy czym pozycja ta zostanie domyślnie powiązana z tym samym kontrahentem, którego dotyczyła pozycja dotychczas wybrana, a także skopiowana zostanie wartość pola "Numer KP" lub "Numer KW". Pozostałe dane pozycji raportu kasowego należy uzupełnić w taki sam sposób, jak podczas operacji dodawania nowej pozycji.

Usuwanie pozycji raportu kasowego

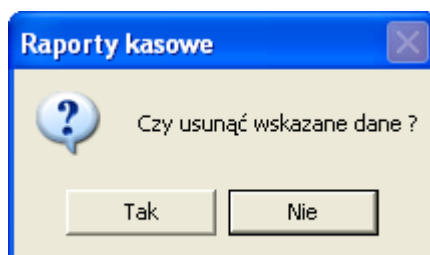
Operacja umożliwia usunięcie danej pozycji raportu.

Uwaga!

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy raport nie został jeszcze zamknięty.

Aby usunąć pozycję raportu kasowego, należy ją zaznaczyć klikając na niej i nacisnąć przycisk wywołujący operację.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Zamknięcie raportu kasowego

Operacja uniemożliwia dalszą modyfikację raportu kasowego.

Aby zamknąć raport kasowy należy kliknąć przycisk ekranowy "Zamknij raport" .

Bilans zamknięcia zamkniętego raportu kasowego staje się bilansem otwarcia dla kolejnego raportu, o czym informuje tabela w obszarze danych w lewej dolnej części okna. Tabela zawiera również zbiorczą informację z raportu kasowego zawierającą sumę przychodów i rozchodów wprowadzonych w PLN i walutach obcych oraz ich przeliczenie na PLN.

Uwaga:!

Zamknięcie raportu kasowego jest konieczne aby można było rozksięgować raport kasowy.

Numery raportów kasowych oraz okresy, których dotyczą, prezentuje tabela:

Numery raportu	Okres
2007.02.1	2007.02.02
2007.02.2	2007.02.03
2007.02.3	2007.02.04
2007.02.4	2007.02.05

Oznaczenie kolorem różowym informuje, że raport kasowy został w całości rozksięgowany. Kolor zielony informuje, że nie wszystkie pozycje raportu zostały rozksięgowane. Kolor niebieski oznacza, że raport kasowy jest zamknięty, ale nie jest rozksięgowany, natomiast kolor czarny informuje, że raport jest otwarty i można wprowadzać do niego nowe pozycje.

Otwarcie uprzednio zamkniętego raportu kasowego

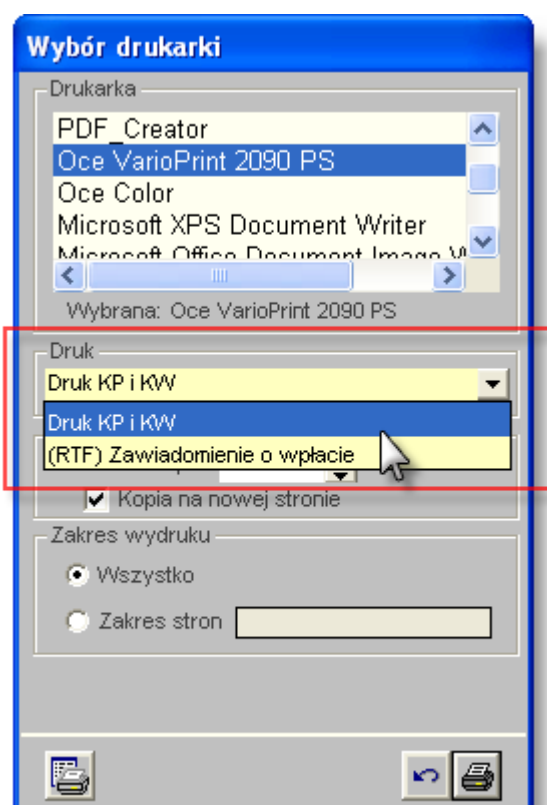
Operacja umożliwia dokonanie modyfikacji wprowadzonych pozycji raportu.

Wydruk dokumentu KP/KW

Operacja umożliwia wydrukowanie dokumentu będącego wynikiem wprowadzonej operacji kasowej.

W celu uruchomienia wydruku danych z okna należy zaznaczyć pozycję, klikając jej opis i kliknąć przycisk ekranowy

"Drukuj" . Następnie w oknie "Wybór drukarki" w polu "Druk", możliwy jest wybór z listy rozwijanej szablonu druku KP/KW, który został wcześniej zdefiniowany. Szablony tych druków można dowolnie modyfikować.



Wydruk raportu kasowego

Operacja umożliwia wydrukowanie dokumentu, powstałego w wyniku wprowadzenia raportu kasowego. Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Dokument ten zawiera wykaz wszystkich operacji raportu kasowego, stan kasy poprzedni oraz obecny, ilość KP i KW oraz sumę obrotów.

Podgląd wydruku:

Platnik 1 41-800 Zabrze ul. Wolności 123

Raport kasowy z kasy 1 (Kasa złotowa)

Za okres od 2012.12.13 do 2012.12.13

Numer raportu 2012/01/1

Opis RK/12/2012

Dok / Poz.	Data	Numer	Przychód	Rozchód	osoba / kontrahent	Symbol rozrachunku	Treść
2012/01/1/1	2012.12.13	KW: 1		5 915,68	OS3 Nowak Zygmunt	Rejestr: 1M/112/04/0004	za korzystanie z parkingu firmowego
2012/01/1/2	2012.12.13	KW: 2		1 248,00	1 Joanna Kowalska		za korzystanie z parkingu firmowego

W walucie				W PLN			
PLN	Obroty	0,00	7 163,68	0,00	7 163,68		
	Stan kasy poprzedni	1 000,00		1 000,00			
	Stan kasy obecny		-6 163,68		-6 163,68		
	Suma	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00		

Księgowano				Liczba załączników	
dzien rej.	strona	pozycja	podpis	KP : 0	
				KW : 2	

Wykonał

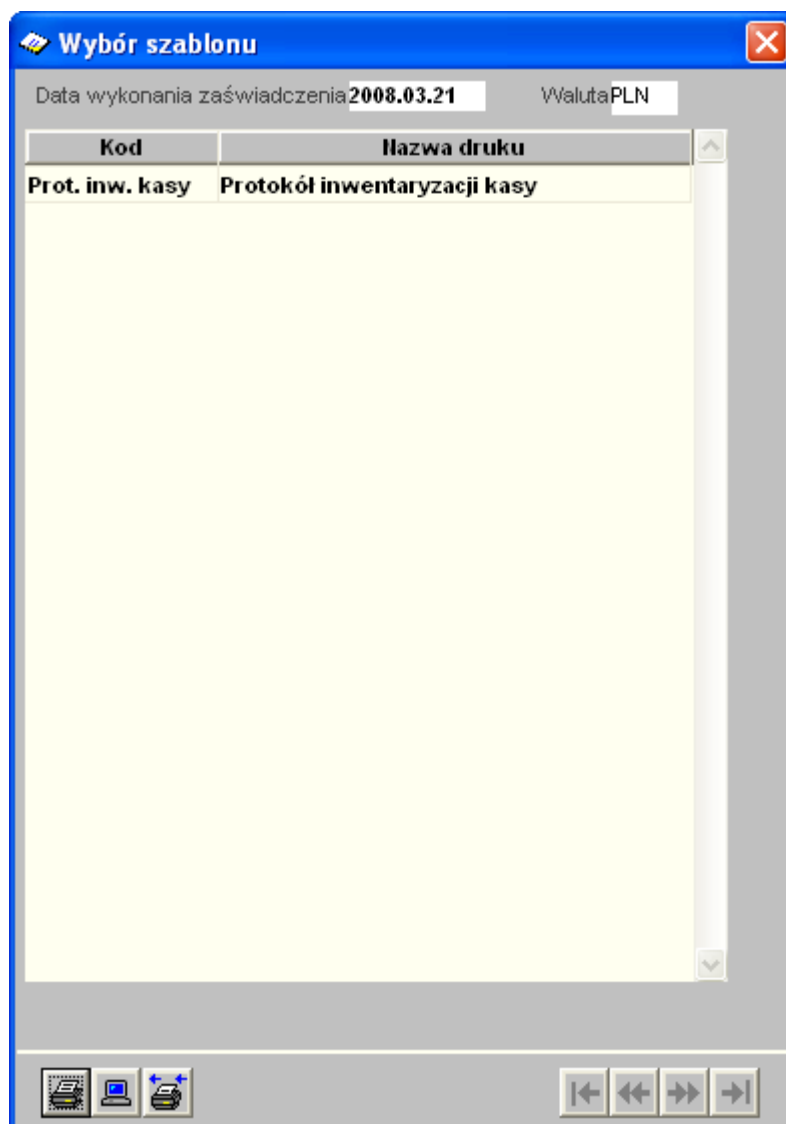
Anna Nowak

Sprawdził

Zatwierdził

Wydruk protokołu inwentaryzacyjnego kasy

Operacja umożliwia wydruk druk inwentaryzacyjnego kasy na podstawie zdefiniowanego szablonu.

**Wydruk operacji raportu kasowego**

Operacja umożliwia wydrukowanie zestawienia prezentującego wszystkie operacje raportu kasowego.

Sprawdzenie historii zmian w raportach kasowych

Kliknięcie przycisku "Historia operacji"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym obejrzeć można informacje dotyczące wszystkich czynności wykonanych w oknie "Raporty kasowe". W szczególności odnotowane są: charakter operacji, identyfikator zmienianej pozycji, wartość przed i po zmianie, użytkownik oraz data i czas wykonania.

Historia operacji							
Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna	
2012.06.11	09:18:18	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Numer KP		1	
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Numer KW	1		
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Rozchód PLN	1111.00	0.00	
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Rozchód PLN	1111.00	0.00	
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Przychód PLN	0.00	1111.00	
2012.06.11	09:18:14	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 2 - Przychód		1111.00	
2012.06.11	09:18:01	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 2			
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - C-R-P	22-71005-4100	22-71005-4010	
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Zadanie inwestycyjne	20008	20007	
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Źródło finansowania	BW	BW/BE	
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Zad. budż.	2012.02.05.01.01	2012.03.01.02.12	
2012.06.11	09:17:48	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1 - Nośnik kosztów	2	1	
2012.06.11	09:17:16	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji, Lp. 1			
2012.06.11	09:17:16	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1 - Szczegóły operacji			
2012.06.11	09:15:05	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Ilość		1	
2012.06.11	09:15:05	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Rodzaj operacji		zwrot odsetek	
2012.06.11	09:14:46	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Opis		wyciąg bankowy z dnia 2012.04.16	
2012.06.11	09:14:46	Kowalski Jan	Zmodyfikowano	Pozycja nr 1 - Kontrahent		nr1	
2012.06.11	09:14:18	Kowalski Jan	Wprowadzono	Pozycja nr 1			
2012.06.11	09:14:02	Kowalski Jan	Wprowadzono	Raport kasowy 2012/1/5			

4.3.3. Przelewy

Okno służy do sporządzania przelewów bankowych zarówno na podstawie wcześniej wprowadzonych dokumentów jak i dotyczących dokumentów, które nie zostały wprowadzone do systemu. Przelewy mogą być sporządzane w dowolnej walucie zarejestrowanej w systemie.

Wykaz przelewów

Numer przelewu	Data	Kwota	Waluta	Nazwa odbiorcy
1 / 2008 / 2 / 1	2008.02.04	7 350,43	PLN	547194371
1 / 2008 / 2 / 2	2008.02.04	33 252,97	PLN	852001900
1 / 2008 / 2 / 3	2008.02.04	62 500,00	PLN	666000330
1 / 2008 / 2 / 4	2008.02.04	50 000,00	PLN	113006070
1 / 2008 / 2 / 5	2008.02.04	13 818,21	PLN	898114911
1 / 2008 / 2 / 6	2008.02.04	8 750,00	PLN	527010280
1 / 2008 / 2 / 7	2008.02.04	55 733,88	PLN	954235712
1 / 2008 / 2 / 8	2008.02.04	2 500,00	PLN	547194371

Wybór okresu

Informacje szczegółowe

Obszar sterowania

Przelewy

W lewej części okna znajdują się parametry decydujące o tym, jakie przelewy wyświetlane są w głównej tabeli okna:

- **Miejsce wprowadzania przelewów** - każdy przelew musi mieć przypisane miejsce wprowadzenia. Miejsce wprowadzenia może symbolizować stanowisko pracy lub konkretną osobę zajmującą się wprowadzaniem danych. Miejsca wprowadzania przelewów służą za rejestry, w których są one grupowane. Jednocześnie oglądać można przelewy wyłącznie z jednego, wskazanego miejsca wprowadzania.
- **Okres** - kalendarz umożliwia wskazanie dnia, miesiąca lub innego okresu, z którego przelewy zostaną wyświetlone. Dany dzień wskazać można klikając go lewym przyciskiem myszy (bieżący dzień zaznaczony jest na żółto, a wybrany - czerwioną ramką). Miesiące wybrać można klikając przyciski strzałek w górnej części kalendarza. Inny okres w ramach danego miesiąca wskazać można klikając daty jego początku i końca z wciśniętym klawiszem Shift. Wreszcie, kliknięcie prawym przyciskiem myszy nazwy miesiąca spowoduje wyświetlenie wszystkich przelewów, niezależnie od daty ich wprowadzenia.
- **Płatnik** - jeżeli wybrane miejsce wprowadzania przelewów służy do obsługi wielu płatników, dostępny jest dodatkowy parametr, który umożliwia wskazanie konkretnego płatnika. Wówczas na liście wyświetlone zostaną wyłącznie przelewy powiązane z tym płatnikiem.
- **Konta bankowe** - parametr ten umożliwia wybranie kont własnych, z których przelewy zostaną wyświetlone. Domyślnie wybrane są wszystkie konta własne. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", poniżej pojawi się tabelka, w której zaznaczyć należy te spośród kont, z których przelewy mają zostać wyświetlone.

Dostępne operacje

Wprowadzanie przelewów

Dane nowego przelewu wprowadzić można klikając przycisk  i uzupełniając kolejne pola:

- Numer przelewu składający się z czterech części, automatycznie uzupełniany przez system: kod miejsca wprowadzania przelewów /rok/miesiąc/kolejny numer przelewu.
- Data realizacji przelewu - uzupełniania automatycznie na podstawie daty zaznaczonej w polu kalendarzowym. Możliwa jest zmiana daty realizacji.
- Płatnik - pole to pojawi się, jeżeli wskazano miejsce wprowadzania przelewów obsługujące wielu płatników. W takiej sytuacji konieczne jest wybranie płatnika, z którego konta nastąpi przelew. W tym celu należy wpisać w polu jego nazwę lub kliknąć przycisk  i kliknąć go na liście. Jeżeli w danej chwili w oknie wyświetlane są przelewy konkretnego płatnika, pole to zostanie domyślnie wypełnione jego nazwą.
- Konto własne - numer rachunku bankowego, który zostanie obciążony. Po kliknięciu przycisku , zostanie wyświetlone okno zawierające numery rachunków bankowych wybranego płatnika (lub takiego, który został przypisany do wybranego miejsca wprowadzania przelewów). Numer rachunku wybrać należy klikając go dwukrotnie.
- Rodzaj odbiorcy - parametr określający, czy odbiorcą przelewu jest Kontrahent, Osoba fizyczna czy Konto własne.
- Odbiorca przelewu - kontrahent lub osoba wprowadzona wcześniej do systemu. Aby wybrać kontrahenta/osobę należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna Kontrahenci. W zależności od wartości parametru Rodzaj odbiorcy, okno otworzy się z wykazem kontrahentów lub pracowników (osób).
- Rozrachunek - system umożliwia uzupełnienie danych przelewu na podstawie wcześniej wprowadzonego rozrachunku z kontrahentem/osobą wprowadzoną w polu Odbiorca. Aby wybrać rozrachunek dla kontrahenta/osoby, należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna zawierającego wykaz rozrachunków wprowadzonych do systemu.
- Konto odbiorcy - numer rachunku bankowego odbiorcy. Jeżeli kontrahent/osoba wprowadzony w polu Odbiorca, ma wprowadzony tylko jeden numer rachunku bankowego, zostanie on automatycznie wpisany przez system. Jeżeli kontrahent/osoba ma wprowadzone więcej niż jeden numer rachunku bankowego (okno Wykazy -> Kontrahenci), w polu Konto odbiorcy należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie wykazu numerów rachunków dla wybranego odbiorcy przelewu. Wybór numeru rachunku bankowego odbiorcy, następuje po dwukrotnym kliknięciu numeru rachunku bankowego.
- Przelew tytułem - tytuł przelewu.
- Tytułem (automat) - w polu tym znajdzie się treść automatycznie dopisywana do tytułu przelewu, pozwalająca na jego precyzyjną identyfikację m.in. podczas importowania do Systemu wyciągów bankowych po jego wykonaniu. Sposób ustalania tytułu przelewu jest następujący:

Automatycznie tworzony tytuł przelewu składa się z następujących sekcji:

- Numeru kontrahenta
- Szczegółów
- Numeru przelewu

Wartość poszczególnych sekcji jest uzależniona od parametrów systemowych.

Sekcja numeru kontrahenta:

Jeśli parametr systemowy "Do tytułu przelewu dołącz numer kontrahenta" jest ustawiony na "Tak", jako pierwszy element tytułu będzie prezentowany numer kontrahenta np. ktr:1; . Jeśli parametr systemowy "Do tytułu przelewu dołącz numer kontrahenta" jest ustawiony na "Nie", numer kontrahenta nie będzie dodawany.

Sekcja szczegółów:

Kolejny element tytułu jest uzależniony od wartości parametru systemowego "Do tytułu przelewu dołącz informacje ze szczegółów".

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „1” , do tytułu przelewu nie będą dodawane informacje dotyczące klasyfikacji oraz rozrachunku.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „2”, do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące rozrachunków oraz kwot ze szczegółów. Jeśli w szczegółach przelewu nie podano rozrachunku, do tytułu zostanie dołączony numer rozrachunku z głównego formularza. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającym się rozrachunkiem, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane, a poszczególne rozrachunki będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jeden rozrachunek, jego kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „3” do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące klasyfikacji oraz kwot ze szczegółów. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającą się klasyfikacją, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane, a poszczególne klasyfikacje będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jedną klasyfikację, jej kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na „4”, do tytułu przelewu zostaną dołączone informacje dotyczące klasyfikacji oraz rozrachunku ze szczegółów. Jeśli w szczegółach przelewu nie uzupełniono rozrachunku, a rozrachunek podano na głównym formularzu okna, to jest on traktowany jakby był uzupełniony w każdej pozycji szczegółu. Jeśli przelew posiada kilka szczegółów z powtarzającymi się rozrachunkiem oraz klasyfikacją, kwoty takich pozycji zostaną zsumowane a rozrachunek oraz klasyfikacja będą prezentowane tylko raz. Jeśli po zgrupowaniu pozycji wynikających ze szczegółów otrzymamy tylko jeden rozrachunek oraz klasyfikację, jej kwota nie zostanie dodana do tytułu przelewu.

Jeśli w tytule przelewu znajduje się symbol klasyfikacji, zostanie on skrócony do elementu, po którym występują wyłącznie spacje lub "-".

Ponadto jeśli parametr "Do tytułu przelewu dołącz informacje ze szczegółów" będzie działał w trybie umożliwiającym prezentację rozrachunków, oraz parametr systemowy "Dodaj przedrostek 'za' przed prezentacją informacji o rozrachunkach" będzie ustawiony na "Tak", przed prezentowanymi informacjami dotyczącymi szczegółów zostanie dodany przedrostek "za" np. "za: Rozrachunek1:Kwota1; Rozrachunek2:Kwota2;".

Sekcja numeru przelewu:

Ostatnim elementem tytułu przelewu będzie numer przelewu prezentowany w nawiasach np. (8/2009/11/1).

- Kwota przelewu.
- Waluta, w której realizowany będzie przelew - pole zablokowane do edycji przez użytkownika. Pole to jest uzupełnianie automatycznie przez system, na podstawie waluty przypisanej do numeru rachunku bankowego, wprowadzonego w polu Konto własne. Określenie czy rachunek własny jest rachunkiem walutowym oraz przypisanie waluty rachunku bankowego odbywa się w oknie Konfiguracja -> Płatnicy.
- Kwota w walucie rozrachunku - kwota przelewu wyrażona w walucie rozrachunku, uzupełniana przez system automatycznie w przypadku wprowadzania danych na podstawie rozrachunku z kontrahentami / osobami.
- Opis przelewu - pole dodatkowe przeznaczone na wprowadzanie dodatkowych uwag do przelewu.
- Typ przelewu:
 - Zwykły.
 - US - przelew do Urzędu Skarbowego. Jeżeli wybrana zostanie ta opcja, dostępne staną się dodatkowe pola wymienione poniżej.
- Okres rozliczenia (rok, typ nr)
- Symbol formularza
- Identyfikator zobowiązania

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie przelewu

Operacja umożliwia usunięcie z wykazu wskazanego przelewu. Usunięcie jest możliwe tylko wówczas, gdy przelew nie jest zaakceptowany lub zrealizowany. Aby usunąć przelew, należy zaznaczyć go klikając na jego numerze.

Tworzenie przelewów na podstawie sald zobowiązań

Operacja umożliwia utworzenie przelewów na podstawie sald zobowiązań (rozrachunków z kontrahentami) wynikających z wprowadzonych zapisów księgowych, bez wprowadzania wcześniej jakichkolwiek danych przelewu.

Aby wybrać rozrachunki na podstawie których mają być wprowadzone przelewy, należy kliknąć przycisk .

W wyświetlonym oknie, w polu Data płatności od ... do... należy podać zakres dat płatności powstałych zobowiązań.

Po uzupełnieniu dat, należy kliknąć przycisk  co spowoduje wyświetlenie powstałych i nieuregulowanych zobowiązań (rozrachunków o typie rozrachunku, które nie są należnościami). Aby zaznaczyć rozrachunki, na podstawie których zostaną utworzone przelewy, należy wprowadzić znak ? klikając w pustym polu obok rozrachunku, który ma być zaznaczony. Kliknięcie przycisku  spowoduje zaznaczenie wszystkich rozrachunków, natomiast kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich zaznaczonych rozrachunków. Następnie należy kliknąć przycisk , co spowoduje utworzenie przelewów na podstawie wskazanych zobowiązań. W wyniku tej operacji zostaną uzupełnione pola:

- Numer przelewu.
- Data realizacji: w to pole zostanie wpisana data płatności zobowiązania, wprowadzona w trakcie księgowania danego rozrachunku.
- Konto własne: w to pole zostanie wpisany numer rachunku bankowego, który został ostatnio użyty w trakcie wprowadzania przelewów.
- Odbiorca - kontrahent / osoba, z którą powstało zobowiązanie.
- Rozrachunek: symbol rozrachunku.
- Konto odbiorcy: w to pole zostanie wpisany numer rachunku bankowego odbiorcy przelewu. Możliwa jest zmiana numeru rachunku bankowego.
- Tytułem (automat): w polu tym zostanie wprowadzony tytuł przelewu, utworzony automatycznie przez system zawierający kolejno: Numer rozrachunku; numer kontrahenta; numer przelewu; symbol klasyfikacji budżetowej wówczas gdy rozrachunek został zaksięgowany na koncie z klasyfikacją budżetową; kwota przelewu.
Informacje zawarte w polu Tytułem (automat) zostaną dołączone do informacji dołączonej w polu Przelew tytułem i razem będą stanowiły tytuł przelewu. Jeżeli pole Przelew tytułem nie zawiera żadnych informacji, tytuł przelewu będzie zawierał tylko informacje zawarte w polu Tytułem (automat). Aby możliwe było zmodyfikowanie lub całkowite usunięcie zawartości pola Tytułem (automat), należy wstawić znak ☒ klikając w polu Bez automatu.

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

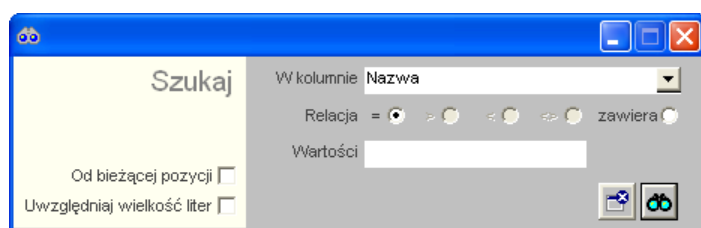
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



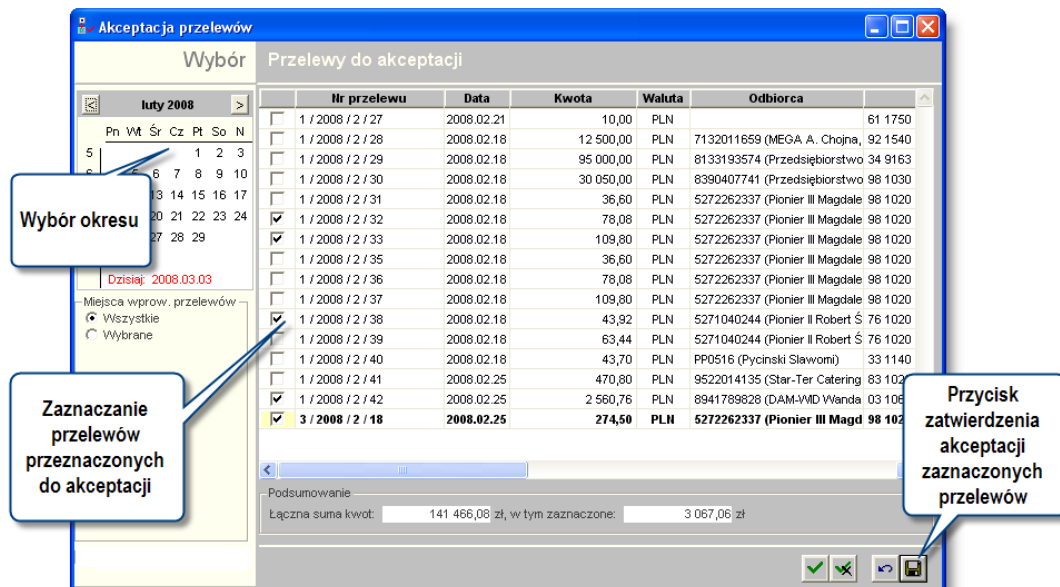
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.3.4. Akceptacja przelewów

Okno służy do zaakceptowania sporządzonych przelewów.



Akceptacja przelewów

Dostępne operacje

Akceptacja przelewów

Operacja umożliwia wskazanie przelewów, które będą zaakceptowane. Akceptacja powoduje zablokowanie przelewów do edycji. Możliwe jest wycofanie akceptacji przelewów przez osoby uprawnione. Możliwość wycofania akceptacji przelewów ma na celu umożliwienie poprawy przelewu przed jego realizacją. Brak akceptacji przelewów nie powoduje niemożliwości ich realizacji.

Pole kalendarzowe - po wybraniu w kalendarzu dowolnego miesiąca program wyświetli wszystkie przelewy z datą realizacji w tym miesiącu. Zaznaczenie konkretnego dnia spowoduje wyświetlenie przelewów, z datą realizacji w danym dniu.



Miejsce wprowadzania przelewów - parametr określający czy wyświetlane przelewy pochodzą ze "Wszystkich" lub "Wybranych" miejsc wprowadzania przelewów. Po wyborze opcji "Wybrane" należy dokonać wyboru miejsc wprowadzania przelewów. Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone przelewy, które zostały sporządzone w wybranych miejscach wprowadzenia przelewów oraz nie zostały wcześniej zaakceptowane.

Miejsca wprow. przelewów

☐ Wszystkie 

☒ Wybrane 

Wybór	Symbo
☒	Jan Kowalski
☐	Adam Turecki
☒	Tomasz Jasny
☒	Paweł Nowak
☐	Anna Kowalska

Aby zaakceptować przelew należy zaznaczyć puste pole w kolumnie "Wybór", dla której chcemy dokonać akceptacji.

Aby zaakceptować wszystkie przelewy należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów.

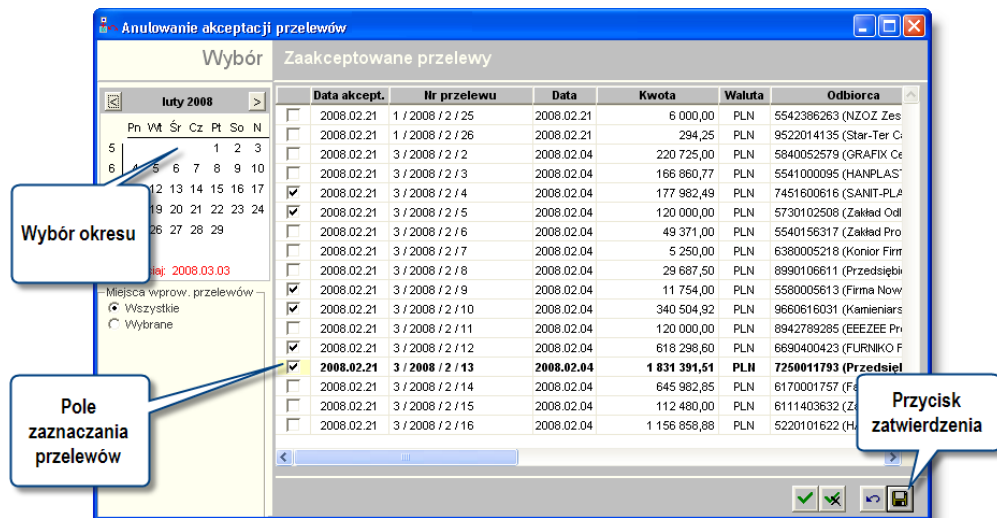
Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wcześniej wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

W dolnej części obszaru danych znajduje się "Podsumowanie", zawierające łączną sumę kwot wyświetlonych przelewów oraz sumę kwot przelewów zaznaczonych do akceptacji.

Podsumowanie	
Łączna suma kwot:	10,00 zł, w tym zaznaczone: 0,00 zł

4.3.5. Anulowanie akceptacji przelewów

Okno służy do cofnięcia wcześniej dokonanej akceptacji przelewów. Możliwość taka istnieje wyłącznie dla przelewów, które nie zostały zrealizowane.



Wycofanie zaakceptowanych przelewów

Dostępne operacje

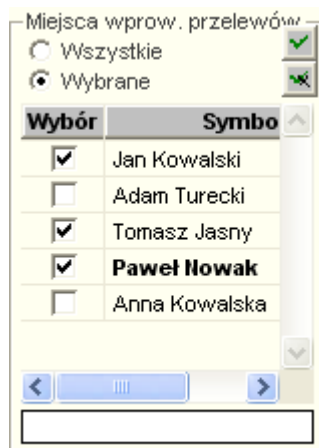
Wycofanie akceptacji przelewów

Aby wycofać akceptację przelewu, należy kliknąć puste pole obok pozycji, dla której chcemy dokonać korekty.

Pole kalendarzowe - po wybraniu w kalendarzu dowolnego miesiąca program wyświetli wszystkie przelewy z datą realizacji w tym miesiącu. Zaznaczenie konkretnego dnia spowoduje wyświetlenie przelewów, z datą realizacji w danym dniu.



Miejsce wprowadzania przelewów - parametr określający czy wyświetlane przelewy pochodzą ze "Wszystkich" lub "Wybranych" miejsc wprowadzania przelewów. Po wyborze opcji "Wybrane" należy dokonać wyboru miejsc wprowadzania przelewów. Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone przelewy, które zostały sporządzone w wybranych miejscach wprowadzenia przelewów oraz nie zostały wcześniej zaakceptowane.



Aby wybrać przelew należy zaznaczyć puste pole w kolumnie "Wybór", dla której chcemy dokonać wycofania akceptacji.

Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystkie"  spowoduje zaznaczenie wszystkich miejsc wprowadzania przelewów.

Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów. Aby wycofać akceptację przelewu, należy wprowadzić znak, klikając puste pole obok pozycji, dla której chcemy dokonać korekty.

Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  Aby zrezygnować z wcześniej wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

4.3.6. Zatwierdzanie przelewów

Okno umożliwia zatwierdzenie wskazanej grupy zaakceptowanych przelewów. Przelewy zatwierdzone zostaną wyeksportowane w postaci pliku w formacie akceptowanym przez bank. Okno to jest dostępne tylko wtedy, gdy w parametrach programu uruchomiono dwustopniowy system kontroli przelewów.

Zatwierdzanie przelewów

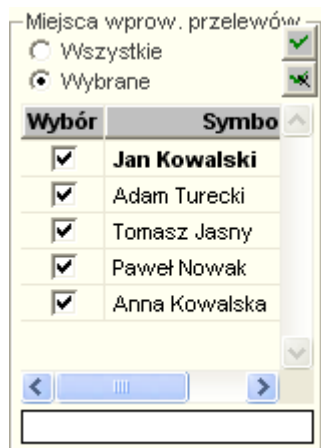
Dostępne operacje

Zatwierdzanie przelewów

Operacja umożliwia wybór przelewów, które będą zatwierdzone.

Pole kalendarzowe - po wybraniu w kalendarzu dowolnego miesiąca program wyświetli wszystkie przelewy z datą realizacji w tym miesiącu. Zaznaczenie konkretnego dnia spowoduje wyświetlenie przelewów, z datą realizacji w danym dniu.

Miejsce wprowadzania przelewów - parametr określający czy wyświetlane przelewy pochodzą ze "Wszystkich" lub "Wybranych" miejsc wprowadzania przelewów. Po wyborze opcji "Wybrane" należy dokonać wyboru miejsc wprowadzania przelewów. Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone przelewy, które zostały sporządzone w wybranych miejscach wprowadzenia przelewów oraz nie zostały wcześniej zaakceptowane.



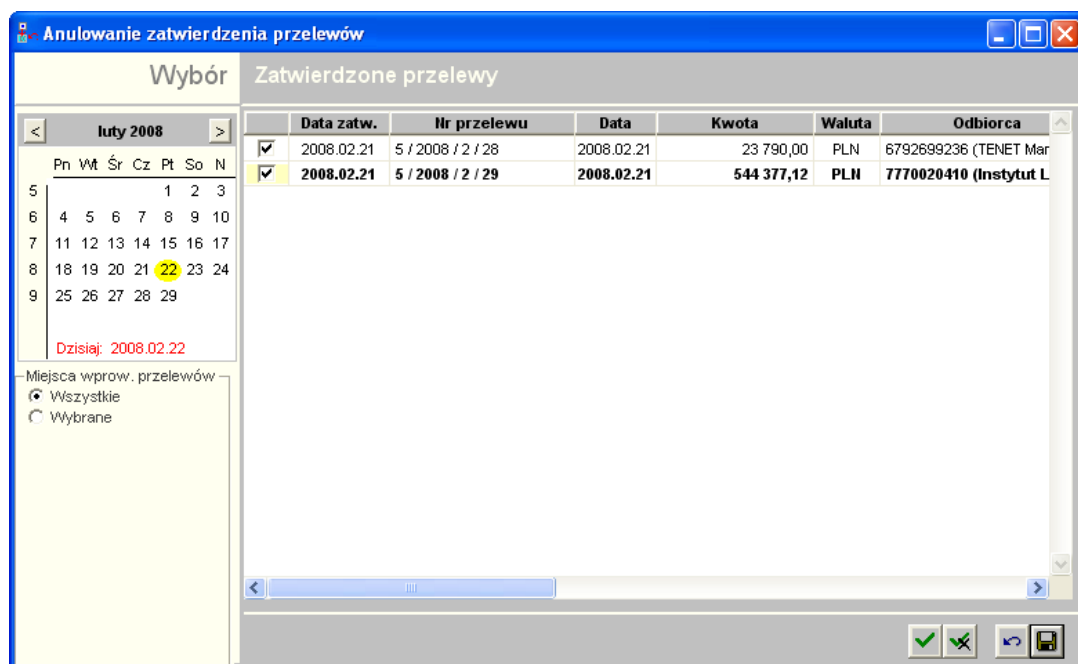
Aby zaakceptować przelew należy zaznaczyć puste pole w kolumnie "Wybór", dla której chcemy dokonać akceptacji.

Aby zaakceptować wszystkie przelewy należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów.

Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wcześniej wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

4.3.7. Anulowanie zatwierdzenia przelewów

Okno służy do usunięcia informacji o zatwierdzeniu wskazanej grupy przelewów, które nie zostały zrealizowane. Okno to jest dostępne tylko wtedy, gdy w parametrach programu uruchomiono dwustopniowy system kontroli przelewów. Możliwość cofnięcia zatwierdzenia istnieje wyłącznie dla przelewów, które nie zostały zrealizowane.



Anulowanie zatwierdzenia przelewów

Dostępne operacje

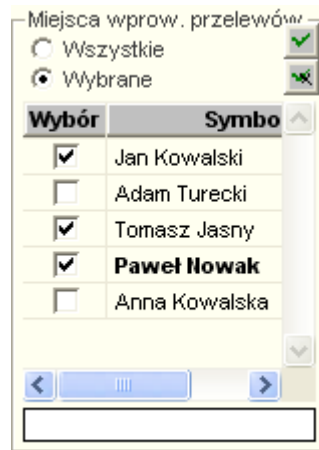
Wycofanie zatwierdzenia przelewów

Operacja służy do usunięcia informacji o zatwierdzeniu wskazanej grupy przelewów, które nie zostały zrealizowane.

Pole kalendarzowe - po wybraniu w kalendarzu dowolnego miesiąca program wyświetli wszystkie przelewy z datą realizacji w tym miesiącu. Zaznaczenie konkretnego dnia spowoduje wyświetlenie przelewów, z datą realizacji w danym dniu.



Miejsce wprowadzania przelewów - parametr określający czy wyświetlane przelewy pochodzą ze "Wszystkich" lub "Wybranych" miejsc wprowadzania przelewów. Po wyborze opcji "Wybrane" należy dokonać wyboru miejsc wprowadzania przelewów. Wówczas na ekranie zostaną wyświetlone przelewy, które zostały sporządzone w wybranych miejscach wprowadzenia przelewów oraz nie zostały wcześniej zaakceptowane.



Aby zaakceptować przelew należy zaznaczyć puste pole w kolumnie "Wybór", dla której chcemy dokonać akceptacji.

Aby zaakceptować wszystkie przelewy należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń wszystkie zaznaczenia"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów

Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wcześniej wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

4.3.8. Realizacja przelewów

Okno umożliwia realizację przelewów wcześniej wprowadzonych do systemu. Realizacja przelewów odbywa się poprzez ich wydruk lub eksport elektroniczny w postaci pliku w wybranym formacie, który następnie może być zaimportowany w systemie bankowym.

Realizacja przelewów

Dostępne operacje

Realizacja przelewów

Aby zrealizować przelew, należy uzupełnić następujące parametry:

- **Wybór sposobu realizacji** - określenie w jaki sposób zostanie zrealizowany przelew. Należy zaznaczyć jedną z dwóch dostępnych opcji, klikając na Wydruk lub Przelew elektroniczny.
- **Nazwa własna i kontrahenta** - parametr niedostępny w przypadku, jeżeli w polu Wybór sposobu realizacji przelewu zaznaczono opcję Przelew elektroniczny. Parametr ten określa czy na wydruku przelewu nazwa własna i kontrahenta ma zawierać tylko nazwę czy nazwę i adres. W celu wprowadzenia wartości tego parametru, należy zaznaczyć odpowiednią opcję klikając na opcję Tylko nazwa lub Nazwa i adres.
- **Format eksportu** - parametr niedostępny, jeżeli w polu Wybór sposobu realizacji przelewu zaznaczono opcję Wydruk. Parametr określający format, w jakim zostanie utworzony plik zawierający zrealizowane przelewy. Aby określić format eksportu, należy z listy rozwijanej wybrać format pliku, klikając jego nazwę. System obsługuje następujące formaty plików stosowanych w bankowości elektronicznej
 - BRE SA (pełny)
 - Citibank Handlowy
 - Citibank Handlowy - przelew zagraniczny
 - Citibank Handlowy - US
 - Citibank Handlowy - ZUS
 - GetinBank (System Termit, GBG SA)
 - iPKO Biznes, format VideoTEL (14 polowy)
 - Narodowy Bank Polski, format SEPA

- Narodowy Bank Polski, format transgraniczny (waluta)
- Narodowy Bank Polski, format VideoTEL (waluta)
- PBK Warszawa (2)
- System Multicash, ING Bank Śląski SA (tytuł 32 znakowy)
- System Multicash, ING Bank Śląski SA format II
- System Multicash, krajowy (*.pli)
- System Multicash, US (*.pli)
- System Multicash, zagraniczny (*.PLA)
- System VideoTEL format II US
- System VideoTEL format II ZUS
- System VideoTEL format II, krajowy
- System VideoTEL przelew zagraniczny (*.PLI)
- Inne - system obsługuje również eksport danych przelewów do plików tekstowych zgodnie ze wzorcami przygotowanymi przez użytkowników w oknie "Formaty przelewów elektronicznych".
- **Nazwa pliku** - pole niedostępne, jeżeli w polu Wybór sposobu realizacji przelewu zaznaczono opcję Wydruk. W polu tym należy wpisać ścieżkę dostępu i nazwę pliku z odpowiednim rozszerzeniem (w zależności od wybranego formatu pliku eksportu), w którym zostaną zapisane zrealizowane przelewy.
- **Data generacji** - data utworzenia przelewów.
- **Opis, dodatkowe uwagi.**
- **Podsumowanie**- pole informacyjne, zawierające sumę wszystkich wyświetlonych przelewów oraz sumę przelewów zaznaczonych do realizacji.
- **Łączna suma kwot**
- **Wybór druku**

Aby zaznaczyć przelewy do realizacji, należy wprowadzić znak  trzymając klawisz CTRL i klikając w pustym polu obok pozycji, która ma być zaznaczona. Kliknięcie przycisku  spowoduje zaznaczenie wszystkich przelewów. Kliknięcie przycisku  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich wcześniej zaznaczonych przelewów.

W celu realizacji wybranych przelewów należy kliknąć przycisk "Wykonaj przelewy" .

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

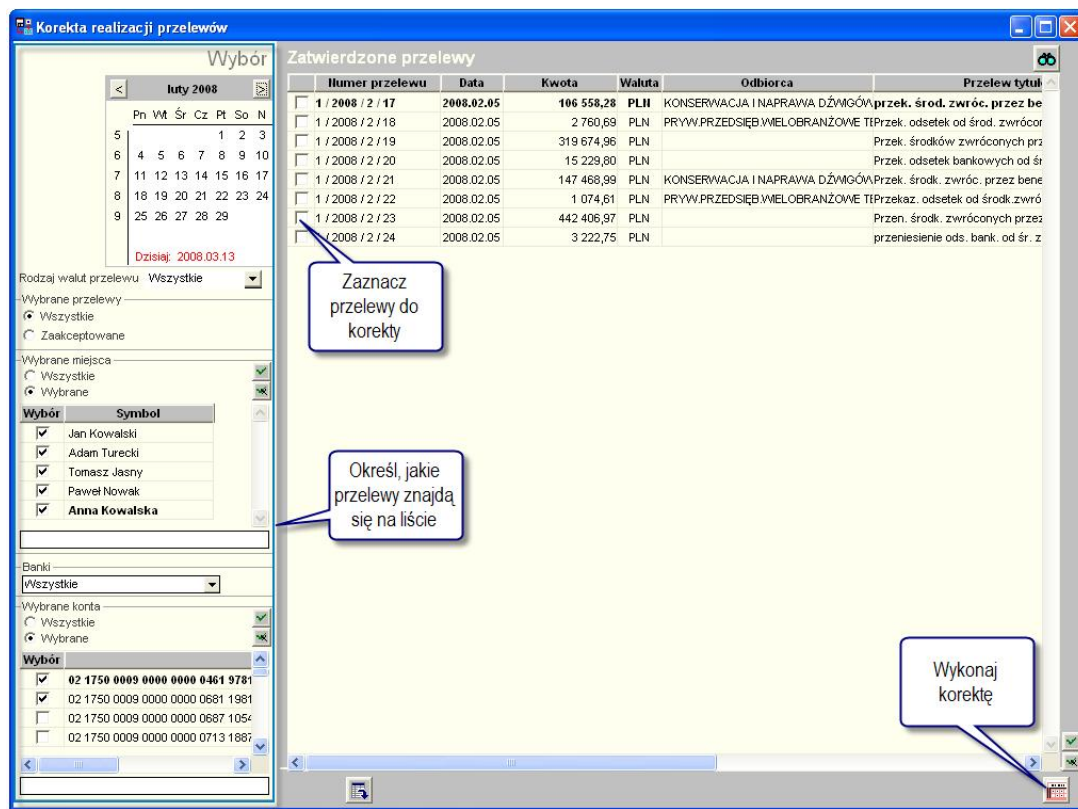
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.3.9. Korekta realizacji

W oknie tym można dokonać usunięcia informacji o realizacji przelewu. System traktuje przelew jako zrealizowany, gdy w oknie Realizacja przelewów nastąpiło jego wydrukowanie lub zapisanie w pliku eksportującym przelewy do banku. Jeśli plik nie zostanie dostarczony do banku i istnieje konieczność ponownego wydrukowania lub wysłania danego przelewu okno umożliwia usunięcie informacji o zrealizowaniu przelewu. Nie można usunąć informacji o realizacji przelewu, jeżeli został on już powiązany z wyciągiem bankowym.



Korekta realizacji

Dostępne operacje

Określenie parametrów wyboru przelewów do usunięcia informacji o realizacji

Określenie parametrów wyboru przelewu umożliwia wskazanie kryteriów, jakie muszą spełniać przelewy proponowane do usunięcia informacji o realizacji.

Wybór miejsc wprowadzania przelewów



Miejsca wprowadzania przelewów

Pole Wybrane miejsca umożliwia wskazanie miejsc wprowadzania, z których przelewy zostaną uwzględnione podczas pracy w oknie. Domyślnie pole to ustawione jest na wartość Wszystkie, co oznacza, że miejsce wprowadzenia danego przelewu nie ma wpływu na to, czy zostanie on wyświetlony. Zmiana opcji na Wybrane powoduje wyświetlenie listy miejsc wprowadzania przelewów. Postawienie

znaku  w kolumnie Wybór obok danego miejsca wprowadzania przelewów powoduje uwzględnienie przelewów wprowadzonych w danym miejscu. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  umieszczonego w prawym górnym rogu pola powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na liście. Poniżej znajduje się przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" , za pomocą którego można usunąć zaznaczenie ze wszystkich pozycji z listy.

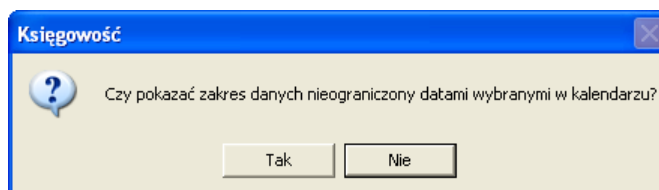
Pod spodem listy znajduje się pole tekstowe, które ułatwia znalezienie konkretnego miejsca realizacji przelewów. Rozpoczęcie wpisywania nazwy miejsca w tym polu powoduje, że lista automatycznie przewija się do pozycji o wpisywanej nazwie.

Wybór daty w polu kalendarza



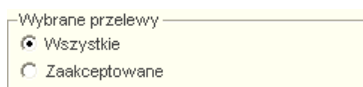
Kalendarz

Pole kalendarza służy do wskazania okresu, z którego dane zostaną uwzględnione podczas pracy w oknie. Domyślnie po otwarciu okna, pole kalendarza jest ustawione na bieżącą datę. Użytkownik może wybrać inną datę aby wyświetlić dane z odpowiadającego jej okresu (bieżąca data pozostanie oznaczona żółtym tłem). Kliknięcie prawym przyciskiem myszy nazwy miesiąca powoduje, że program proponuje wyświetlenie wszystkich danych, niezależnie od okresu, którego dotyczą.



Po wybraniu tej opcji, pole kalendarza zostaje wyłączane.

Wybór rodzaju przelewów



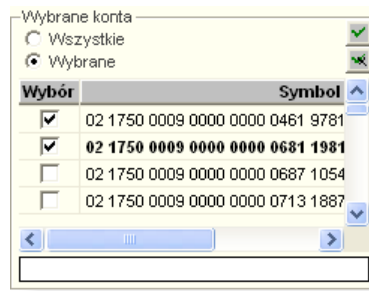
Wybór rodzaju przelewów

Pole Wybrane przelewy pozwala wybrać, czy podczas pracy w oknie uwzględnione zostaną dane wszystkich przelewów, czy tylko zaakceptowanych.

Wybór rodzaju walut przelewu

Pole Rodzaj walut przelewu umożliwia określenie, czy podczas pracy w oknie uwzględnione zostaną dane przelewów w złotych, w walutach obcych czy też wszystkich przelewów niezależnie od waluty.

Wybór kont



Wybrane konta

Pole Wybrane konta umożliwia ograniczenie zakresu danych uwzględnianych podczas pracy w oknie do tych, które powiązane są z danym rachunkiem bankowym. Domyślnie wartość pola Wybrane konta ustawiona jest na Wszystkie, co oznacza że wyświetlane będą wszystkie dane, niezależnie od rachunku.

Zmiana wartości pola na Wybrane powoduje pojawienie się listy rachunków. Postawienie znaku ☒ w polu Wybór na liście powoduje uwzględnienie danych powiązanych z danym rachunkiem. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" ☒ umieszczonego w prawym górnym rogu pola powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na liście. Poniżej znajduje się przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" ☒, za pomocą którego można usunąć zaznaczenie ze wszystkich pozycji z listy. Pod spodem listy znajduje się pole tekstowe, które ułatwia znalezienie konkretnego rachunku bankowego. Rozpoczęcie wpisywania numeru rachunku w tym polu powoduje, że lista automatycznie przewija się do pozycji o wpisywanym numerze.

Wybór banków realizujących przelewy

Pole Banki umożliwia ograniczenie zakresu danych uwzględnionych podczas pracy z oknem do tych, które powiązane są z określonym bankiem. Domyślnie wartość pola Banki ustawiona jest na Wszystkie. Kliknięcie pola powoduje uruchomienie listy rozwijanej, z której można wybrać dowolny bank spośród wprowadzonych do systemu.

Korekta realizacji przelewów

Operacja umożliwia usunięcie informacji o zrealizowaniu przelewu. Przelew, którego realizacja ma zostać cofnięta, należy zaznaczyć klikając go w tabeli zajmującej główną część okna. Jeżeli zachodzi potrzeba zaznaczenia większej liczby przelewów, należy nacisnąć i przytrzymać klawisz CTRL podczas wybierania kolejnych pozycji. Za pomocą przycisku "Zaznacz wszystko" ☒, umieszczonego z prawej strony tabeli można zaznaczyć wszystkie pozycje w tabeli. Przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" ☒ umożliwia usunięcie zaznaczenia ze wszystkich pozycji.

Po wybraniu przelewów należy kliknąć przycisk "Cofnij realizację".

4.3.10. Upomnienia

Okno służy do generowania upomnień za należności nieuregulowane w terminie.

Upomnienia

Parametry obliczeń

Do dnia: 2012.02.02 Płatnik: Gospodarstwo

Data wystawienia dokumentu od: .. do: ..

Termin płatności od: .. do: ..

Pomiń rozrachunki, dla których ostatnie upomnienie wysłano do dnia: ..

Dokumenty: ☒ wszystkie ☐ tylko zaakceptowane

Pozycje: ☒ wszystkie ☐ tylko uregulowane

Parametry wydruku

Rodzaj wydruku: upomnienia

Konto: ..

Zapłaty zaksięgowane do dnia: ..

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy ☒ Wszyscy Wybrani: 1

Typy rozrachunków: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Konta syntetyczne rozrachunków: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Rejestry księgowe: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Druk: ostatniego upomnienia: .. pozostałych upomnień: ..

Wybór	Wydrukowane	Kontrahent	Rozrachunek	Data płatności	Saldo	Waluta	Liczba wysłanych upomnień	Data ostatniego upomnienia	Ostateczne upomnienie
☐		1	VAT/021/07/12/0002	2007.12.27	76,05	PLN	1	2012.01.02	
☐		1	Noty/071/07/12/0001	2008.02.15	50,00	PLN	1	2012.01.02	

Pokaż upomnienia: ☒ wszystkie ☐ tylko ostateczne ☐ pozostałe

Wybór pozycji do wydruku

Obliczenie upomnień

Wydruk upomnień

Upomnienia

Dostępne operacje

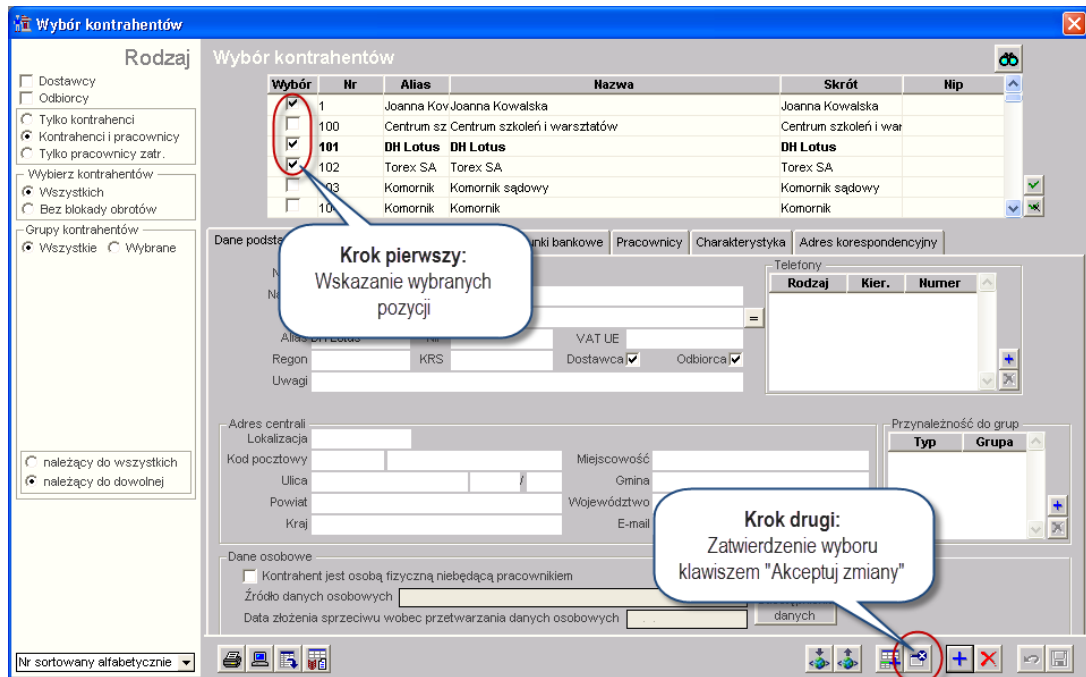
Wyznaczanie rozrachunków do wydruku upomnień

System pozwala na wygenerowanie zestawienia rozrachunków wymagających stworzenia upomnień według ustalonych parametrów.

Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

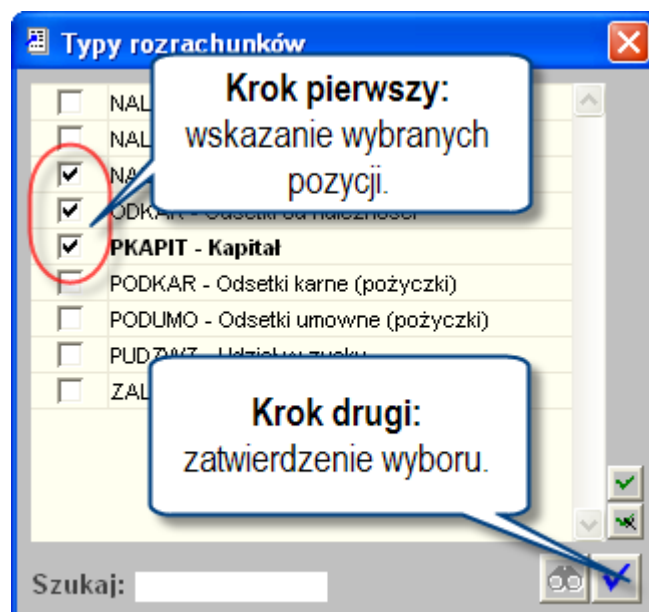
1. Określenie daty, do której będą wyliczone kwoty zaległości.
2. Wybór Płatnika wystawiającego upomnienie. Z rozwijanej listy w polu Płatnik, należy wybrać odpowiednią pozycję.
3. Wskazanie okresu, z którego pochodzą dokumenty, na podstawie których wystawiane będą upomnienia. Jeżeli dokumentem tym jest faktura, upomnienia wygenerowane zostaną dla faktur wystawionych w danym okresie. W przeciwnym razie decydować będzie data pierwszego dekretu księgowego powiązanego z rozrachunkiem, na podstawie którego wystawione będzie upomnienie.
4. Wskazanie okresu, w którym upłynął termin płatności rozrachunków, na podstawie których wystawiane będą upomnienia.
5. Pominięcie rozrachunków, dla których poprzednie upomnienie wysłano do określonej daty włącznie. Po wypełnieniu tego parametru zignorowane zostaną rozrachunki, na podstawie których nie wysyłano już upomnień po określonym dniu.
6. Określenie, czy zestawienie rozrachunków ma być tworzone na podstawie tylko dokumentów zatwierdzonych, tylko dokumentów zaakceptowanych, czy na podstawie wszystkich wprowadzonych do systemu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu Dokumenty zaznaczyć odpowiednią opcję, klikając na Zatwierdzone, Zaakceptowane lub Wszystkie.
7. Wybór pozycji - pozwala na określenie, czy w zestawieniu mają być uwzględnione wszystkie rozrachunki, tylko uregulowane czy tylko nieuregulowane. Aby określić wartość tego parametru, należy w polu Pozycje zaznaczyć odpowiednią opcję.

8. Wybór kontrahentów, dla których ma zostać wykonane zestawienie rozrachunków. Możliwe jest wykonanie zestawienia wyłącznie dla kontrahentów będących pracownikami, wyłącznie dla kontrahentów zewnętrznych (nie pracowników), dla wszystkich kontrahentów lub wyłącznie wybranych kontrahentów. W tym ostatnim przypadku, po kliknięciu przycisku , który pojawi się obok wybranej opcji, użytkownik może wskazać kontrahentów w oknie pomocniczym:



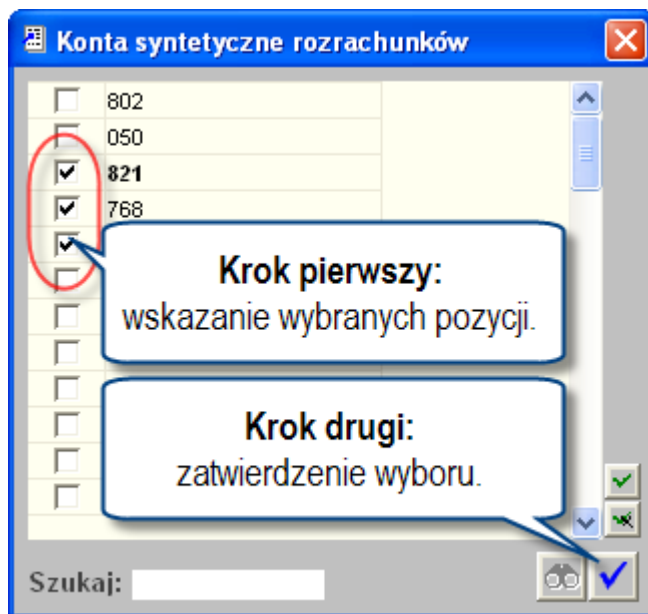
9. Wybór typów rozrachunków, które mają być uwzględnione w zestawieniu.

Aby wygenerować upomnienie tylko dla wybranych typów rozrachunków, należy w polu Typy rozrachunków zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie wykazu typów wprowadzonych wcześniej rozrachunków.

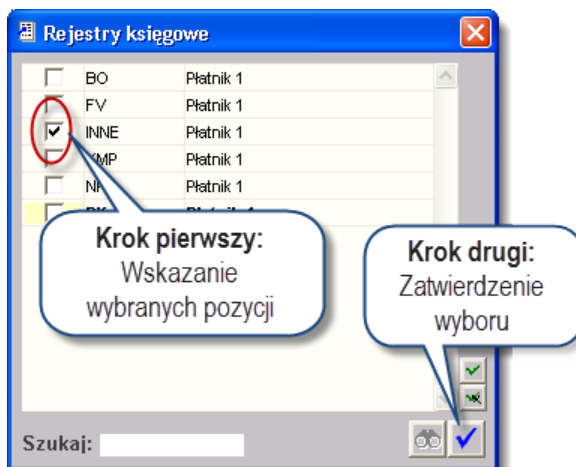


10. Wybór kont syntetycznych rozrachunków - pozwala na określenie kont syntetycznych, na których były księgowane rozrachunki uwzględnione w zestawieniu.

Aby wybrać określone konto/konta syntetyczne rozrachunków należy kliknąć pole wyboru Wybrane, a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna pomocniczego "Konta syntetyczne rozrachunków".



11. Wybór rejestrów księgowych zawierających dokumenty księgowe, w których księgowane były rozrachunki uwzględnione w zestawieniu. Aby wybrać określone rejestry księgowe należy kliknąć pole wyboru "Wybrane", a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna pomocniczego "Rejestry księgowe".



Aby wykonać zestawienie rozrachunków do wydruku upomnień według określonych parametrów, należy kliknąć przycisk ekranowy "Oblicz upomnienia" .

Wybór parametrów wydruku

Parametry te decydują o treści zamieszczonej na wygenerowanym druku:

- Rodzaj wydruku - określa dane do druku. Możliwe opcje to: „upomnienia”, „rozrachunki będące źródłem upomnień”.
- Konto - pole to pozwala wskazać rachunek bankowy płatnika, na który ma zostać wpłacona kwota należności. Zostanie on podany na generowanych upomnieniach.
- Zapłaty zaksięgowane do dnia - uzupełnienie pola spowoduje pojawienie się na wydruku upomnienia informacji o wpisanej dacie jeśli w wybranym szablonie upomnienia istnieje pole „zapłaty zaksięgowane do dnia” (Qzapłaty_zaksięgowane_do_dnia).
- Druk ostatecznego upomnienia - w polu tym należy wskazać szablon, który zostanie wykorzystany jeżeli dane upomnienie jest ostatnim, jakie zostanie wygenerowane na podstawie danego rozrachunku (decyduje o tym parametr „Maksymalna liczba wysłanych upomnień” w oknie „Parametry windykacji”). Szablony upomnień definiowane są w oknie „Edytor druków upomnień”.
- Druk pozostałych upomnień - w polu tym należy wskazać szablon, który zostanie wykorzystany jeżeli dane upomnienie nie jest ostatnim.

Podgląd druku upomnienia

Operacja umożliwia podgląd w oknie systemu druku upomnienia. System prezentuje druk upomnienia dla wskazanej (wyłuszczonej) pozycji z wykazu.

Wydruk upomnień

Po wykonaniu zestawienia rozrachunków wymagających wysłania upomnień oraz określeniu parametrów wydruku należy wskazać te rozrachunki dla których wygenerowane zostaną upomnienia. W tym celu należy kliknąć kolumnę "Wybór" w tabeli rozrachunków w wierszach z danymi wybranymi rozrachunków. Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany i drukuj" .

Uwaga!

Wydruk upomnienia powoduje również zapisanie informacji przez system, o wysłanym upomnieniu dla wybranego rozrachunku. W wyniku tego, po wykonaniu zestawienia rozrachunków do wydruku upomnień, w kolumnie "Liczba wysłanych upomnień" i "Data ostatniego upomnienia" zostanie wyświetlona informacja, ile upomnień zostało już wygenerowanych dla danego rozrachunku oraz data wysłania ostatniego upomnienia.

Numer wezwania do uregulowania należności, system nadaje automatycznie i pojawia się w momencie wydruku upomnienia.

Zaznaczenie rozrachunku do powtórnego wydruku upomnień

System umożliwia zaznaczenie rozrachunku do ponownego wydruku upomnień.

Ponowne wystawienie upomnienia jest możliwe po wcześniejszym usunięciu informacji o wykonanym wydruku. W tym celu, należy zaznaczyć rozrachunek dla którego ma być wycofana informacja o wydruku upomnienia klikając na wskazanym rozrachunku. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wybranej pozycji" . System umożliwia również wycofanie informacji o wykonanym wydruku upomnień dla wszystkich rozrachunków, wówczas należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wszystkich pozycji" .

Wydruk wykazu rozrachunków

W przypadku ustawienia parametru „Rodzaj wydruku” na wartość „rozrachunki będące źródłem upomnień”, po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany i drukuj"  zamiast upomnień wydrukowana zostanie zawartość dolnej tabeli okna (lista rozrachunków, dla których wystawione mogą zostać upomnienia).

4.3.11. Noty odsetkowe

Okno służy do automatycznego obliczania odsetek i drukowania not odsetkowych dla należności nieuregulowanych lub uregulowanych po terminie płatności.

Noty odsetkowe

Dostępne operacje

Wyznaczanie rozrachunków wymagających wydruku not odsetkowych

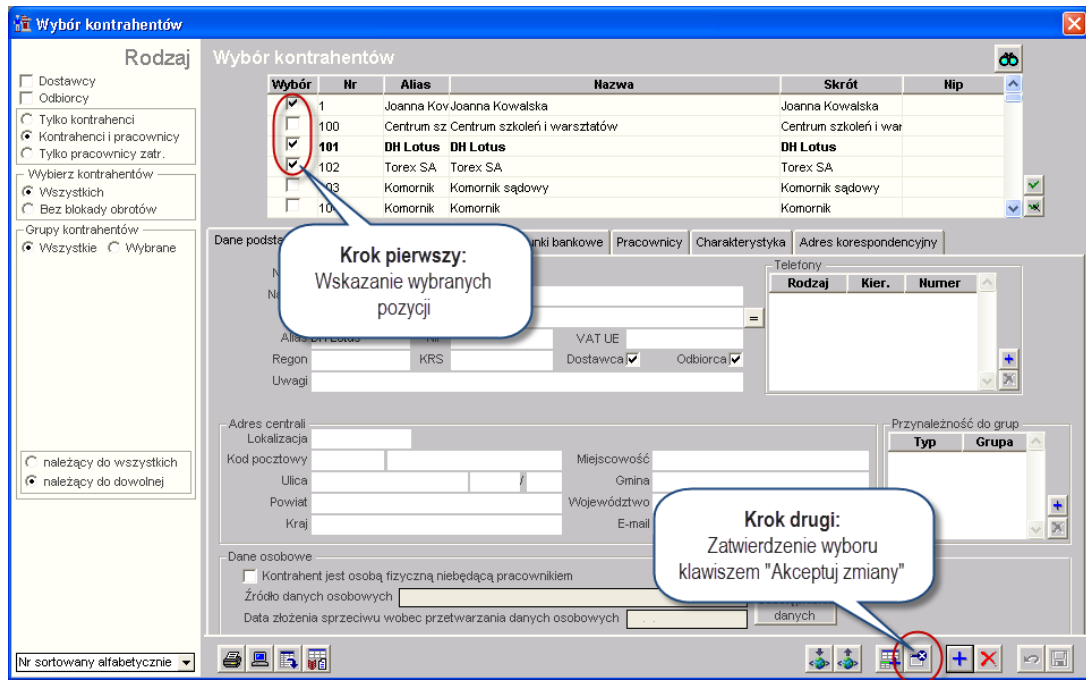
System pozwala na wygenerowanie zestawienia rozrachunków wymagających stworzenia not odsetkowych według wprowadzonych parametrów.

Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

1. Określenie daty, do której będą obliczone kwoty odsetek.
2. Wybór Płatnika wystawiającego noty odsetkowe. Z rozwijanej listy w polu Płatnik, należy wybrać odpowiednią pozycję.
3. Wybór tabeli odsetek - pole z rozwijaną listą zdefiniowanych tabel odsetek. Należy z niej wybrać tabelę odsetek, na podstawie której zostaną naliczone odsetki.
4. Określenie maksymalnej daty płatności rozrachunków - rozrachunki o dacie płatności późniejszej niż podana nie zostaną ujęte w zestawieniu.
5. Określenie, czy zestawienie rozrachunków ma być tworzone na podstawie tylko dokumentów zatwierdzonych, tylko dokumentów zaakceptowanych, czy na podstawie wszystkich wprowadzonych do systemu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu Dokumenty zaznaczyć odpowiednią opcję, klikając na Zatwierdzone, Zaakceptowane lub Wszystkie. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich dokumentów.

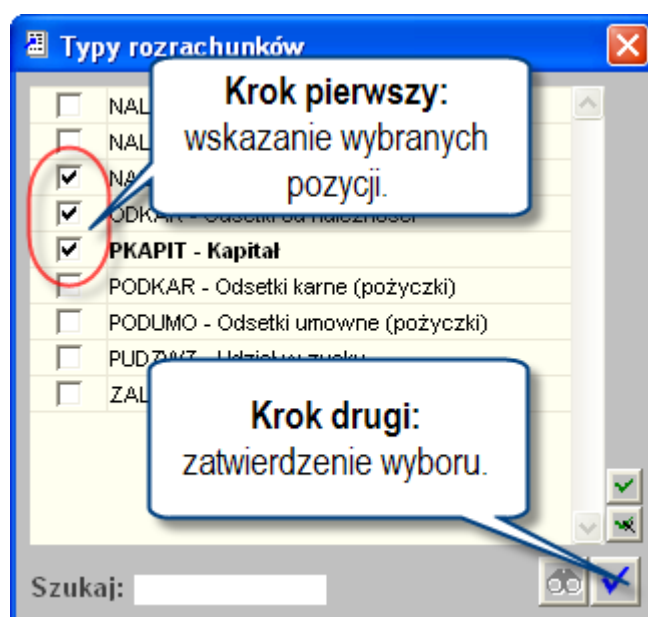
6. Wybór rodzaju rozrachunku - pozwala na określenie, czy w zestawieniu mają być uwzględnione wszystkie rozrachunki, tylko uregulowane czy tylko nieuregulowane. Aby określić wartość tego parametru, należy w polu "Rodzaje rozrachunków" zaznaczyć odpowiednią opcję klikając na "wszystkie", "tylko uregulowane" lub "tylko nieuregulowane".
7. Wybór kontrahentów, dla których ma zostać wykonane zestawienie rozrachunków. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich kontrahentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszyscy w polu Kontrahenci.

Aby wybrać określonych kontrahentów w obszarze wyboru należy kliknąć pole wyboru "Nie pracownicy", "Tylko pracownicy" lub "Wybrani", a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna "Wybór kontrahentów".



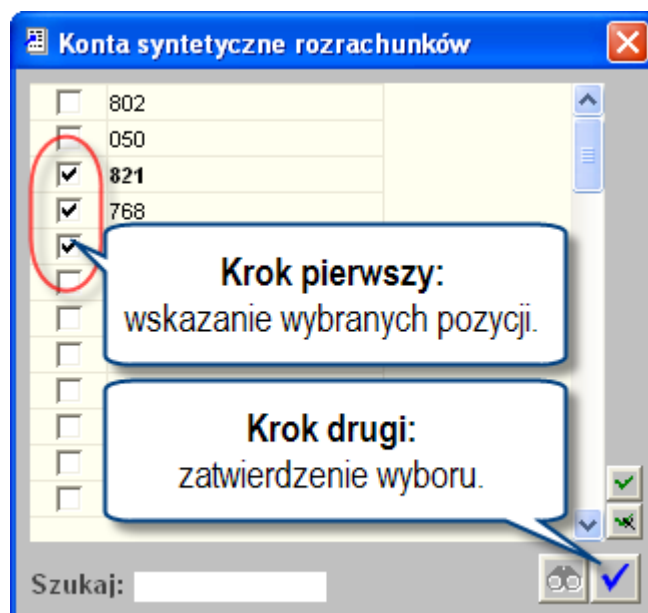
8. Wybór typów rozrachunków, które mają być uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów rozrachunków, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy rozrachunków.

Aby wygenerować noty odsetkowe tylko dla wybranych typów rozrachunków, należy w polu Typy rozrachunków zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie należy kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie wykazu typów wprowadzonych wcześniej rozrachunków.



9. Wybór kont syntetycznych rozrachunków - pozwala na określenie kont syntetycznych, na których były księgowane rozrachunki uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich kont syntetycznych rozrachunków, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie".

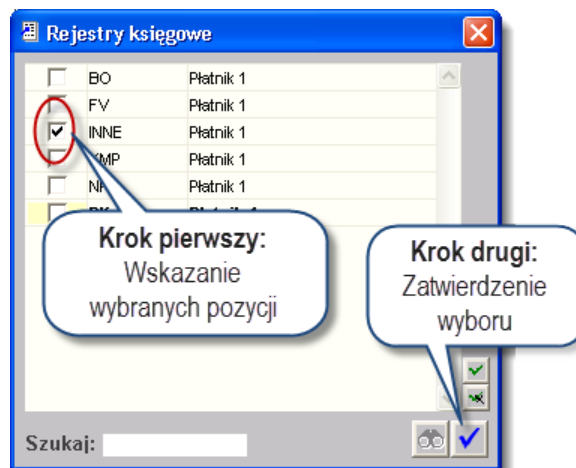
Aby wybrać określone konto/konta syntetyczne rozrachunków należy kliknąć pole wyboru Wybrane, a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna pomocniczego "Konta syntetyczne rozrachunków".



10. Wybór rejestrów księgowych zawierających dokumenty księgowe, w których księgowane były rozrachunki uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów księgowych, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie" w polu Rejestry księgowe.

Aby wybrać określone rejestry księgowe należy kliknąć pole wyboru "Wybrane", a następnie obok pola

tekstowego należy kliknąć przycisk  w celu otwarcia okna pomocniczego "Rejestry księgowe".



Aby wykonać zestawienie rozrachunków do wydruku not odsetkowych według określonych parametrów, należy kliknąć przycisk ekranowy "Oblicz noty odsetkowe" .

Algorytm obliczania not odsetkowych

Użyte oznaczenia:

- **wart_odsetek** - wartość odsetek,
- **wart_zaleg.** - wartość zaległości,
- **proc._odsetek** - wartość procentu odsetek za zwłokę
- **liczba_dni_zaleg.** - liczba dni zaległości.

Wartość not odsetkowych dla kontrahentów wyliczana jest na podstawie poniższego wzoru:

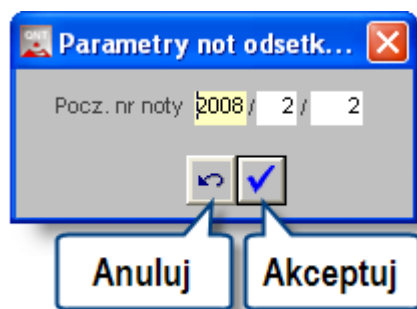
$$\text{wart\_odsetek} = \frac{\text{wart\_zaleg.} * \text{proc.}_\text{odsetek} * \text{liczba\_dni\_zaleg.}}{365}$$

Wydruk not odsetkowych

Po wykonaniu zestawienia rozrachunków, na podstawie których generowane będą noty odsetkowe, określić należy parametry wydruku:

- **Konto** - pole to ma kształt listy rozwijanej, zawierającej wykaz rachunków bankowych płatnika wybranego w polu Płatnik. Na liście tej należy wybrać rachunek bankowy, na który ma nastąpić spłata.
- **Druk** - w polu tym należy wybrać jeden ze zdefiniowanych szablonów druku noty odsetkowej. Od szablonu zależy wygląd i treść noty. Edytor druków not odsetkowych znajduje się w menu "Parametry".
- **Drukuj wykaz obliczonych odsetek** - jeżeli parametr ten zostanie zaznaczony, nie zostaną wydrukowane same noty, tylko lista not do wydruku zawarta w tabeli w dolnej części okna.
- **Wybór not** - w dolnej tabeli należy wskazać te noty, które zostaną wydrukowane lub odrzucone - postawienie znaku ☒ w lewej kolumnie wiersza oznacza, że dana nota zostanie wydrukowana. Ponowne kliknięcie tej kolumny spowoduje postawienie w niej znaku ☐. Oznacza on, że dana nota nie zostanie wydrukowana, ale przestanie być wyświetlana na liście (zostanie odrzucona). Za pomocą przycisków znajdujących się w dolnej części okna można zaznaczyć wszystkie noty na liście () lub usunąć wszystkie zaznaczenia ()

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany i drukuj" . Pojawi się wówczas okno, w którym podać należy numer pierwszej z wydrukowanych not odsetkowych (pozostałe noty będą miały kolejne numery).



Uwaga!

Wydruk noty odsetkowej powoduje również zapisanie informacji przez system, o wydrukowanej nocie odsetkowej dla wybranego rozrachunku. W związku z tym, kolejna nota odsetkowa obliczana będzie od daty wydrukowania ostatniej noty odsetkowej.

Podgląd druku noty odsetkowej

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku"  spowoduje wyświetlenie na ekranie druku noty odsetkowej, która jest w danym momencie wybrana w tabeli.

Zaznaczenie rozrachunku do powtórnego wydruku not odsetkowych

System umożliwia zaznaczenie rozrachunku do ponownego wydruku not odsetkowych.

Ponowne wystawienie upomnienia jest możliwe po wcześniejszym usunięciu informacji o wykonanym wydruku. W tym celu, należy zaznaczyć rozrachunek, dla którego ma być wycofana informacja o wydruku noty odsetkowej klikając na wskazanym rozrachunku. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wybranej pozycji" . System umożliwia również wycofanie informacji o wykonanym wydruku not odsetkowych dla wszystkich rozrachunków, wówczas należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wszystkich pozycji" .

Odczytanie odsetek karnych, dla których nie wystawiono not odsetkowych

Kliknięcie przycisku "Odczytaj dotychczas obliczone odsetki karne, dla których nie wystawiono not odsetkowych"  spowoduje, że w dolnej tabeli okna znajdzie się lista wcześniej obliczonych odsetek karnych i okresów zaległości, dla których nie zostały wystawione noty odsetkowe.

4.3.12. Potwierdzenie sald

Okno umożliwia sporządzenie i wydrukowanie potwierdzeń zgodności sald z kontrahentami. Wydruk sporządzany jest na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika szablonu druku.

Potwierdzenia sald

Parametry obliczeń

Do dnia: 2012.12.31 Płatnik: Płatnik 1

Dokumenty: ☒ Wszystkie ☐ Tylko zaakceptowane ☐ Tylko zatwierdzone

Pozycje: ☐ Wszystkie ☒ Tylko nieuregulowane

Typy rozrachunków: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Parametry wydruku: Konto: []

Wartości zerowe prezentuj jako: []

Druk: Potwierdzenie - Potwierdzenie sald

Parametry wyboru rozrachunków do wydrukowania potwierdzeń sald.

Wybór	Wydrukowane	Kontrahent	Rozrachunek	Data wystawienia	NASZE	WASZE	Waluta	Data wydruku
☐		1	101/123n/33	2012.12.13	-1 248,00		PLN	
☒		OS1024	12/05/16123	2012.12.13	-128,50		PLN	
☒		OS13	2012/1/22	2012.12.13	-1 200,00			
☐		OS3	Rejestr 1/M1/12/04/0004	2012.04.06	-13 363,63			

Tabela: Wykaz rozrachunków.

Potwierdzenia sald

Dostępne operacje

Wyznaczenie rozrachunków do wydruku potwierdzeń sald

System pozwala na wygenerowanie zestawienia rozrachunków wymagających stworzenia potwierdzeń sald według wprowadzonych parametrów.

Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

1. Określenie daty, do której będą wyznaczone salda rozrachunków.
2. Wybór Płatnika wystawiającego potwierdzenie sald. Z rozwijanej listy w polu Płatnik, należy wybrać odpowiednią pozycję.
3. Wybór rachunku bankowego płatnika, na które ma zostać dokonana wpłata należności. Z rozwijanej listy w polu Konto, która zawiera wykaz rachunków bankowych płatnika wybranego w polu Płatnik, należy wybrać odpowiedni rachunek bankowy.

Do dnia: 2008.02.25 Płatnik: ARP Konto: 17 1010 1023 6015 4215 1697 8720

1 2 3

4. Określenie, czy zestawienie rozrachunków ma być tworzone na podstawie tylko dokumentów zatwierdzonych, tylko dokumentów zaakceptowanych, czy na podstawie wszystkich wprowadzonych do systemu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu Dokumenty zaznaczyć odpowiednią opcję, klikając na Zatwierdzone, Zaakceptowane lub Wszystkie. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich dokumentów.

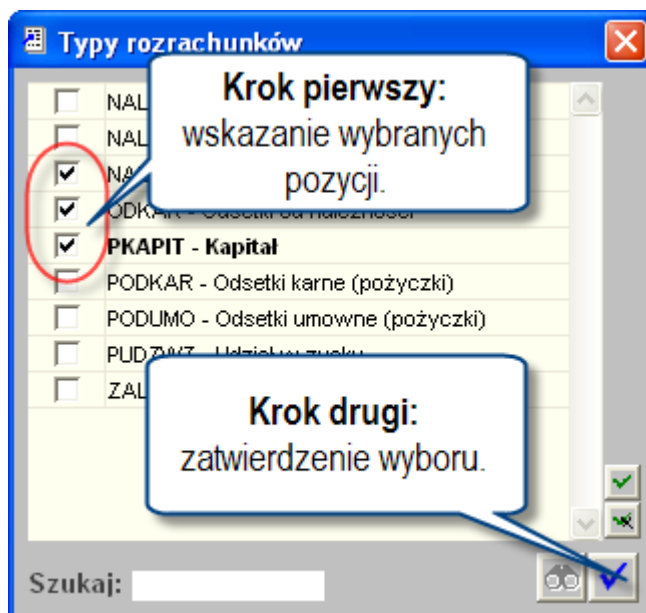
Dokumenty

☒ wszystkie ☐ tylko zaakceptowane ☐ tylko zatwierdzone

5. Wybór typów rozrachunków, które mają być uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich typów rozrachunków, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Typy rozrachunków.



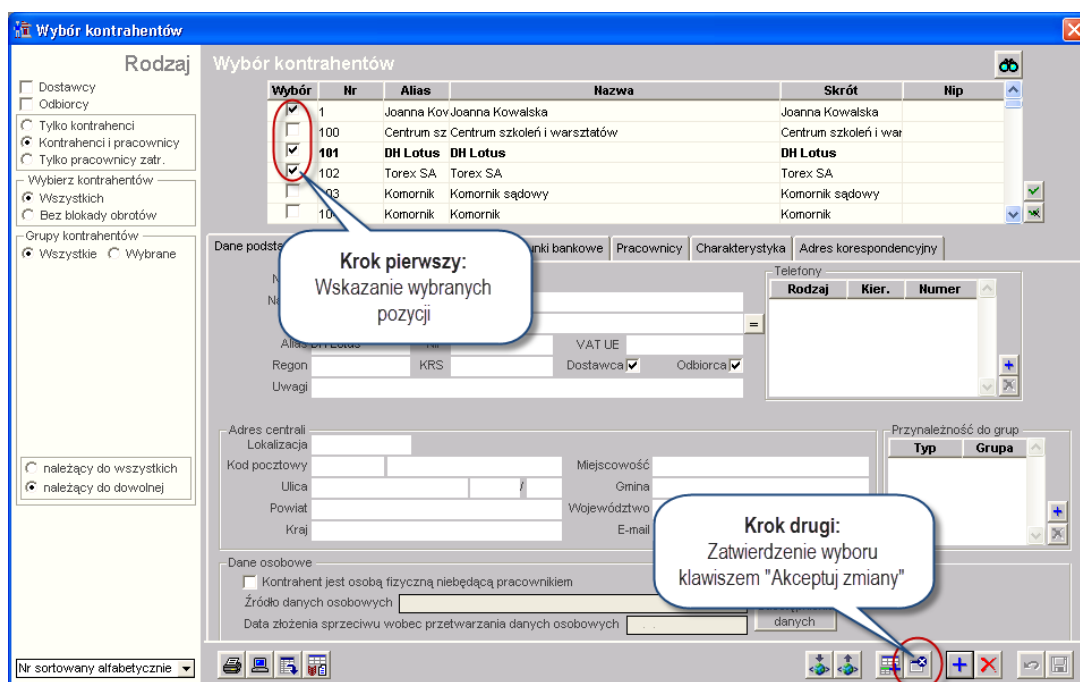
Aby wygenerować potwierdzenia sald tylko dla wybranych typów rozrachunków, należy w polu Typy rozrachunków zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie należy kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie wykazu typów wprowadzonych wcześniej rozrachunków.



6. Wybór kontrahentów, dla których ma zostać wykonane zestawienie rozrachunków. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich kontrahentów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszyscy w polu Kontrahenci.



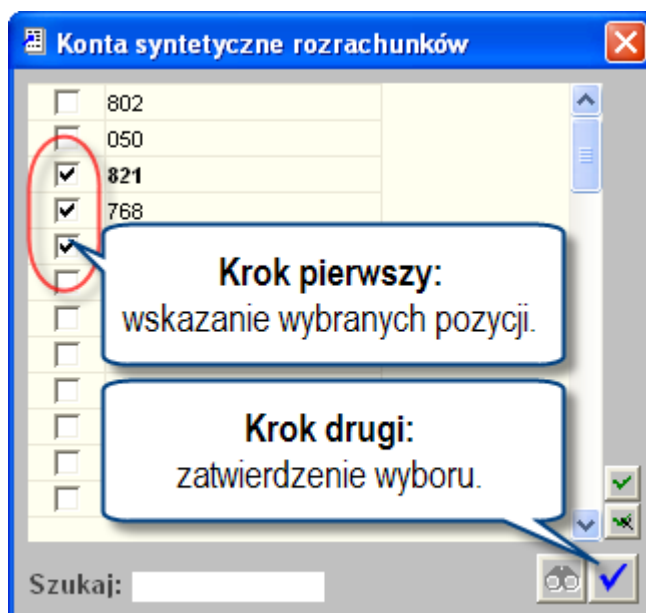
Aby wybrać określonych kontrahentów w obszarze wyboru należy kliknąć pole wyboru "Nie pracownicy", "Tylko pracownicy" lub "Wybrani", a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna "Wybór kontrahentów".



7. Wybór kont syntetycznych rozrachunków - pozwala na określenie kont syntetycznych, na których były księgowane rozrachunki uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich kont syntetycznych rozrachunków, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie".



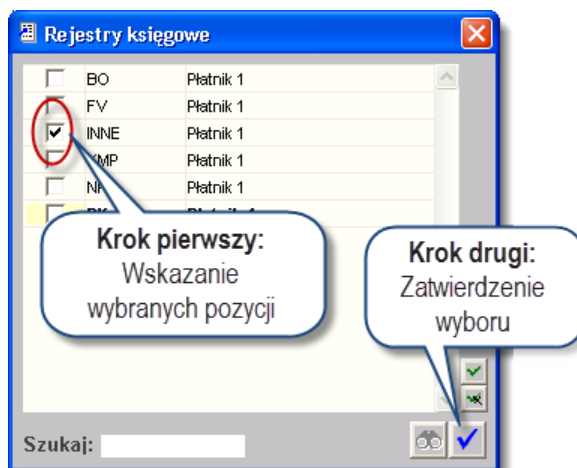
Aby wybrać określone konto/konta syntetyczne rozrachunków należy kliknąć pole wyboru Wybrane, a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna pomocniczego "Konta syntetyczne rozrachunków".



8. Wybór rejestrów księgowych zawierających dokumenty księgowe, w których księgowane były rozrachunki uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów księgowych, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie" w polu Rejestry księgowe.



Aby wybrać określone rejestry księgowe należy kliknąć pole wyboru "Wybrane", a następnie obok pola tekstowego należy kliknąć przycisk ... w celu otwarcia okna pomocniczego "Rejestry księgowe".

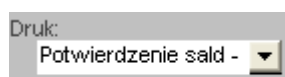


Aby wykonać zestawienie rozrachunków do wydruku potwierdzeń sald według określonych parametrów, należy kliknąć przycisk ekranowy "Oblicz potwierdzenia sald" .

Wykonanie zestawienia spowoduje również obliczenie sald dla rozrachunków uwzględnianych w zestawieniu.

Wybór szablonu potwierdzeń sald do druku

System umożliwia wskazanie szablonu druku, według którego zostanie wydrukowane potwierdzenie salda.



Wybór rozrachunków do wydruku potwierdzenia salda

System umożliwia wskazanie wybranych rozrachunków, dla których wygenerowane zostaną potwierdzenia sald.

Potwierdzenia sald

Parametry obliczeń

Do dnia: 2012.12.31 Płatnik: Płatnik 1

Dokumenty: ☒ Wszystkie ☐ Tylko zaakceptowane ☐ Tylko zatwierdzone

Pozycje: ☐ Wszystkie ☒ Tylko nieuregulowane

Typy rozrachunków: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy ☒ Wszyscy ☐ Wybrani

Konta syntetyczne rozrachunków: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Rejestry księgowe: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Parametry wydruku: Konto: [] Druk: Potwierdzenie - Potwierdzenie sald

Wartości zerowe prezentuj jako: []

Wybór	Wydrukowane	Kontrahent	Rozrachunek	Data wystawienia	HASZE	WASZE	Waluta	Data wydruku
☒		1	101/123n/33	2012.12.13	-1 248,00		PLN	
☒		OS1024	12/05/16123	2012.12.13	-128,50		PLN	
		OS13	2012/1/22	2012.12.13	-1 200,00		PLN	
		OS3	Rejestr 1/M1/12/04/0004	2012.04.06	-13 363,63		PLN	

Wybór pojedynczych pozycji

Wybór wszystkich pozycji (klawisz: Zaznacz wszystko)

Anulowanie wcześniejszego wyboru (klawisz: Cofnij wszystko)

Podgląd druku potwierdzenia sald

Operacja umożliwia podgląd w oknie systemu druku potwierdzenia sald. System prezentuje druk potwierdzeń sald dla wskazanej (wyłuszczonej) pozycji z wykazu.

Wydruk potwierdzeń sald

W celu wykonania wydruku potwierdzeń sald należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany i drukuj"

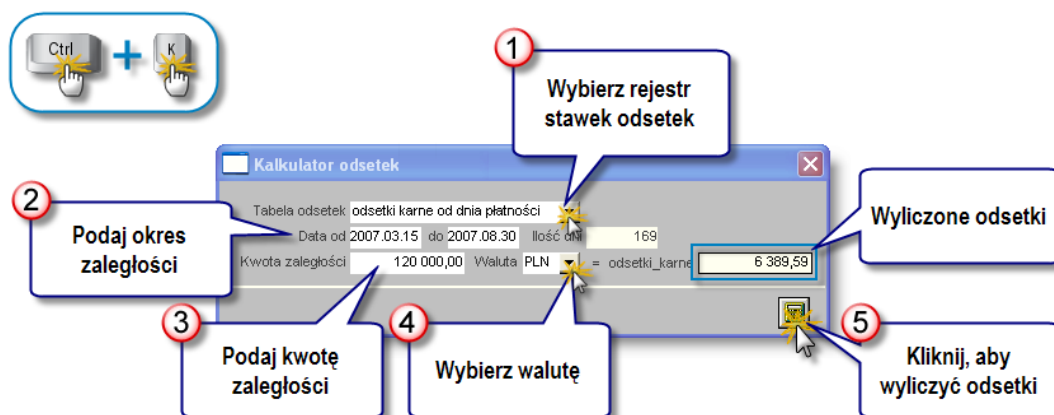
Zaznaczenie rozrachunków do powtórnego wydruku potwierdzenia sald

System umożliwia wskazanie rozrachunków, dla których potwierdzenie sald zostanie ponownie wydrukowane.

Ponowne wystawienie potwierdzenia salda jest możliwe po wcześniejszym usunięciu informacji o wykonanym wydruku. W tym celu, należy zaznaczyć rozrachunek dla którego ma być wycofana informacja o wydruku potwierdzenia salda klikając na wskazanym rozrachunku. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wybranej pozycji" . System umożliwia również wycofanie informacji o wykonanym wydruku potwierdzeń sald dla wszystkich rozrachunków, wówczas należy kliknąć przycisk "Usuń informację o wydrukowaniu wszystkich pozycji" .

4.3.13. Kalkulator odsetek

Okno "Kalkulator odsetek" umożliwia wyliczenie wysokości odsetek od podanej kwoty należności, za zadany okres zaległości, według wybranej tabeli odsetek. Okno może być w każdej chwili przywołane na ekran, przez jednoczesne naciśnięcie klawiszy Ctrl i K.



Kalkulator odsetek karnych

Dostępne operacje

Wyliczenie odsetek za dany okres

W celu wyliczenia odsetek należy:

- Wybrać tabelę odsetek, zgodnie z którą wykonane zostaną obliczenia
- W polach "Data od" i "Data do" wprowadzić daty początku i końca okresu zaległości (w polu obok system poda liczbę dni w danym okresie)
- W polu "kwota zaległości" wprowadzić kwotę
- W polu "Waluta" wybrać jedną ze zdefiniowanych w systemie walut, w której wyrażona jest kwota zaległości

System wyliczy kwotę odsetek po kliknięciu przycisku .

4.4. Dokumenty

4.4.1. Dokumenty księgowe

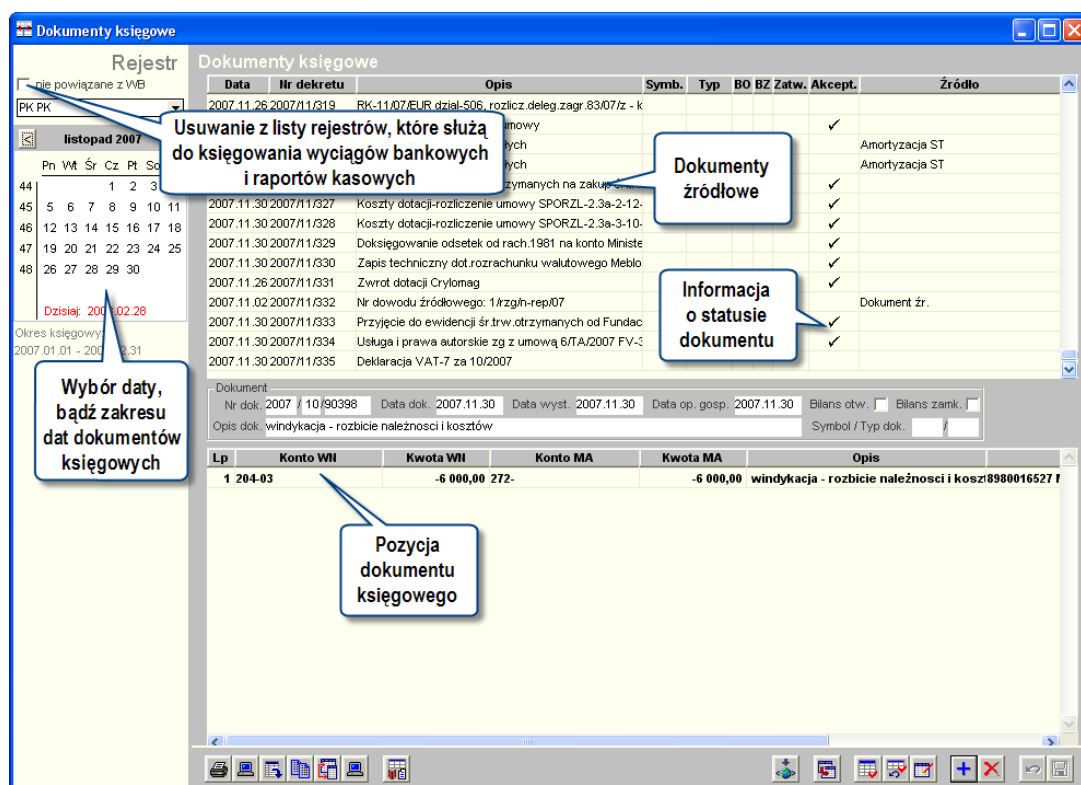
Okno służy do:

- Wprowadzania nowego dokumentu księgowego.
- Poprawiania już istniejącego dokumentu księgowego.
- Usuwania już istniejących dokumentów księgowych.
- Przeglądania dokumentów utworzonych podczas księgowania ewidencjonowanych w systemie dowodów źródłowych.

Wprowadzanie dokumentu obejmuje dwie fazy:

- Wprowadzenie nagłówka dokumentu.
- Wprowadzenie treści dokumentu (pozycji dokumentu).

System umożliwia wprowadzanie dokumentów w dowolnej walucie (wprowadzonej do rejestru walut) i zapewnia automatyczne przeliczenie wartości na PLN.



Dokumenty księgowe

Główna tabela okna posiada funkcjonalność umożliwiającą odszukanie dokumentu księgowego na podstawie wartości zawartej w dowolnej kolumnie tabeli. W celu skorzystania z tej funkcjonalności należy dwukrotnie kliknąć nagłówek danej kolumny tabeli, a następnie wpisać wyszukiwaną wartość. System automatycznie wybierze pierwszą pozycję tabeli, której wartość w danej kolumnie odpowiada wpisanej.

Dostępne operacje

Wprowadzanie nagłówka dokumentu księgowego

System pozwala na wprowadzenie dokumentów do odpowiednich rejestrów księgowych. Rejestry księgowe widoczne w polu wyboru rejestrów, w lewej górnej części okna definiuje się w oknie "Rejestry księgowe". Nowy dokument księgowy wprowadza się klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić dane nagłówka dokumentu:

- **Numer dokumentu** składa się z trzech części (rok \ miesiąc \ numer dokumentu). Pierwsza i druga część numeru dokumentu uzupełniana jest automatycznie przez program (istnieje możliwość zmiany wyświetlonych danych), natomiast numer dokumentu należy uzupełnić samodzielnie. Jeżeli nie zostanie nadany numer przez użytkownika, to podczas zapisywania danych, system nada numer o jeden większy, niż dotychczasowy najwyższy numer dokumentu w danym rejestrze.
- **Data dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień. Jeśli zostanie zaznaczona data w polu kalendarza widocznego z lewej strony okna, to data dokumentu zostanie domyślnie uzupełniona tą datą.
- **Data wystawienia dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień.
- **Data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień.
- **Opis** dokumentu księgowego to pole opisowe.
- **Bilans otwarcia, bilans zamknięcia:** oznaczenie jednego z pól oznacza, że jest to dokument bilansu zamknięcia lub dokument bilansu otwarcia. Zaznaczenie pól jest warunkiem koniecznym do prawidłowego ujmowania kwot z dokumentów bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia w zestawieniach generowanych z modułu finansowo-księgowego,
- **Symbol/Typ dokumentu księgowego.**

Po wypełnieniu pól nagłówka należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" , aby zakończyć tworzenie nowego dokumentu. Spowoduje to automatyczne przejście do okna edycji pozycji dokumentu.

Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole:

- Jeśli parametr "Kontrola zakresu daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system zgłosi ostrzeżenie podczas zapisu dokumentów księgowych, w których data operacji gospodarczej przekracza okres 30 dni od daty dokumentu lub daty wystawienia.
- Jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej i daty wystawienia z bieżącym rokiem księgowym" ma wartość "Tak", system zgłosi ostrzeżenie podczas zapisu dokumentów księgowych, w których data operacji gospodarczej lub data wystawienia jest spoza bieżącego roku księgowego.
- Jeśli parametr "Wymagalność dat operacji gospodarczej i wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje możliwość zapisu dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty operacji gospodarczej lub daty wystawienia.

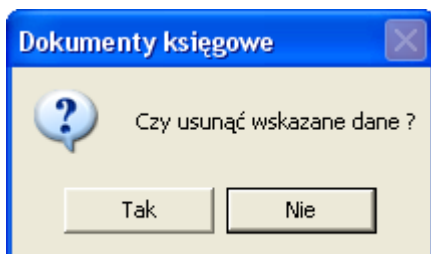
Modyfikacja nagłówka dokumentu księgowego

System umożliwia zmodyfikowanie nagłówka dokumentu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym dokumencie są możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji nagłówka dokumentu należy wybrać na liście w górnej części okna dokument który będzie modyfikowany, klikając wiersz, zawierający nazwę dokumentu. Następnie w polach edycyjnych nagłówka dokumentu księgowego należy zmodyfikować odpowiednie pola i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zapamiętać zmiany.

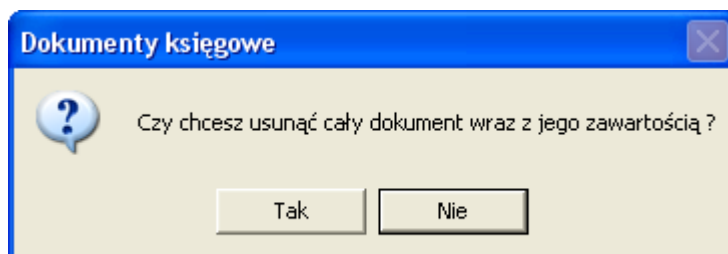
Usuwanie dokumentu księgowego

System pozwala na usunięcie wybranego dokumentu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Nie jest również możliwe usunięcie dokumentu utworzonego automatycznie podczas księgowania dowodów źródłowych w oknach miejscach systemu, np. w oknie "Księgowanie raportów kasowych", czy "Księgowanie wyciągów bankowych".

Aby usunąć dokument należy wskazać go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po kliknięciu System wyświetli komunikat:



Potwierdzenie spowoduje wyświetlenie przez System następującego komunikatu:



Po ponownym potwierdzeniu wybrany dokument księgowy zostanie usunięty z Systemu wraz z jego zawartością, czyli zostaną usunięte wszystkie pozycje usuwanego dokumentu.

Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego

Wprowadzanie pozycji dokumentu księgowego jest drugim etapem wprowadzania dokumentów księgowych do Systemu.

Okno edycyjne pozycji dokumentu księgowego wywoływane jest automatycznie po wypełnieniu pól nagłówka dokumentu księgowego i kliknięciu przycisku ekranowego "Zapisz dane" . Można również otworzyć to okno klikając dwukrotnie w tabeli dokumentów księgowych wybrany dokument. Wywołać okno edycji pozycji można również po wybraniu dokumentu w górnym wykazie dokumentów księgowych, klikając następnie przycisk ekranowy „Edytuj pozycje” .

Aby wprowadzić nową pozycję, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola pozycji:

- **Lp.:** kolejny numer pozycji dokumentu księgowego automatycznie wypełniany przez program.
- **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 naciśnięciu klawisza F3. Dane konto można szybko znaleźć w wykazie wpisując w polach wyszukiwania fragment symbolu konta (pole po lewej) lub początkowy fragment nazwy konta (pole po prawej). W zależności od użytego konta, zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to są:
 - **Kontrahent** (można wybrać klikając przycisk ekranowy , a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby).
 - **Rozrachunek:** można w pole wpisać symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu przycisku ekranowego .
 - **Typ rozrachun.:** wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru wybrać właściwy typ podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby.
 - **Termin płatności:** jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole.
 - **Data wpłaty:** uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku.

- **Analityki dodatkowe** - wartości analityk dodatkowych można wprowadzić korzystając słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku ekranowego ...
- **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 naciśnięciu klawisza F3. W zależności od użytego konta zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie Konfiguracja/ syntetyczny plan kont zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to są:
 - **Kontrahent** (można wybrać klikając przycisk ekranowy ..., a następnie klikając dwukrotnie nazwę kontrahenta/ osoby).
 - **Rozrachunek:** można w pole wpisać symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu przycisku ekranowego Powiązanie pozycji dokumentu księgowego z rozrachunkiem ma również następujące efekty:
 - Jeśli konieczne jest utworzenie nowego rozrachunku, będzie on posiadał opis identyczny z opisem bieżącej pozycji.
 - Jeśli nie istnieje opis pozycji dokumentu księgowego, a została ona powiązana z istniejącym rozrachunkiem, otrzyma ona taki sam opis, jak opis rozrachunku.
 - **Typ rozrachun.:** wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru wybrać właściwy typ podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby.
 - **Termin płatności:** jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole.
 - **Data wpłaty:** uzupełnić podczas uregulowania należności lub zobowiązania, jeśli jest księgowana zapłata z tytułu rozrachunku.
 - **Analityki dodatkowe** - wartości analityk dodatkowych można wprowadzić korzystając słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku ekranowego ...

Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Ponadto wybierając określoną pozycję i klikając przycisk ekranowy "Wykaz dla rozrachunku" , można uzyskać dostęp do okna ze szczegółami rozrachunków kontrahenta, którego dotyczy dana pozycja.

Ponadto System wyświetli komunikat:

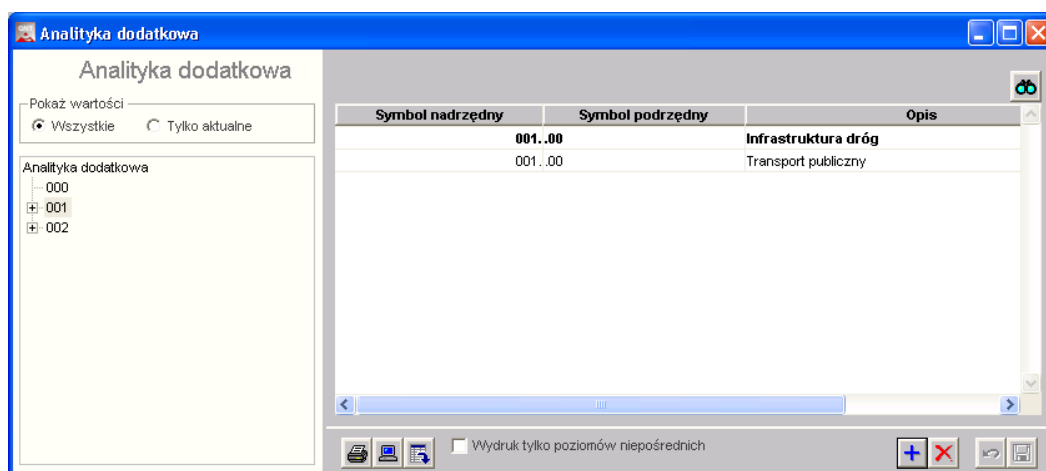
- Jeśli pozycje są jednostronne, a system wymaga dwustronnych księgowarów.
- Jeśli brakuje kont przeciwstawnych.
- Jeśli konta analityczne nie spełniają kontroli zgodności.
- Jeśli brakuje danych (np. kontrahenta) podczas uzupełniania pozycji przez użytkownika.
- Jeśli wartości analityk dodatkowych nie są zgodne.
- Jeśli wartości analityk dodatkowych, użyte podczas księgowania, nie są wartościami najniższego poziomu.

Edycja pozycji słownika analityk dodatkowych

Aby rozpocząć edycję słownika analityk dodatkowych należy w oknie *Analitka dodatkowa* kliknąć przycisk ekranowy "Przejdź do okna analityki dodatkowej ...".

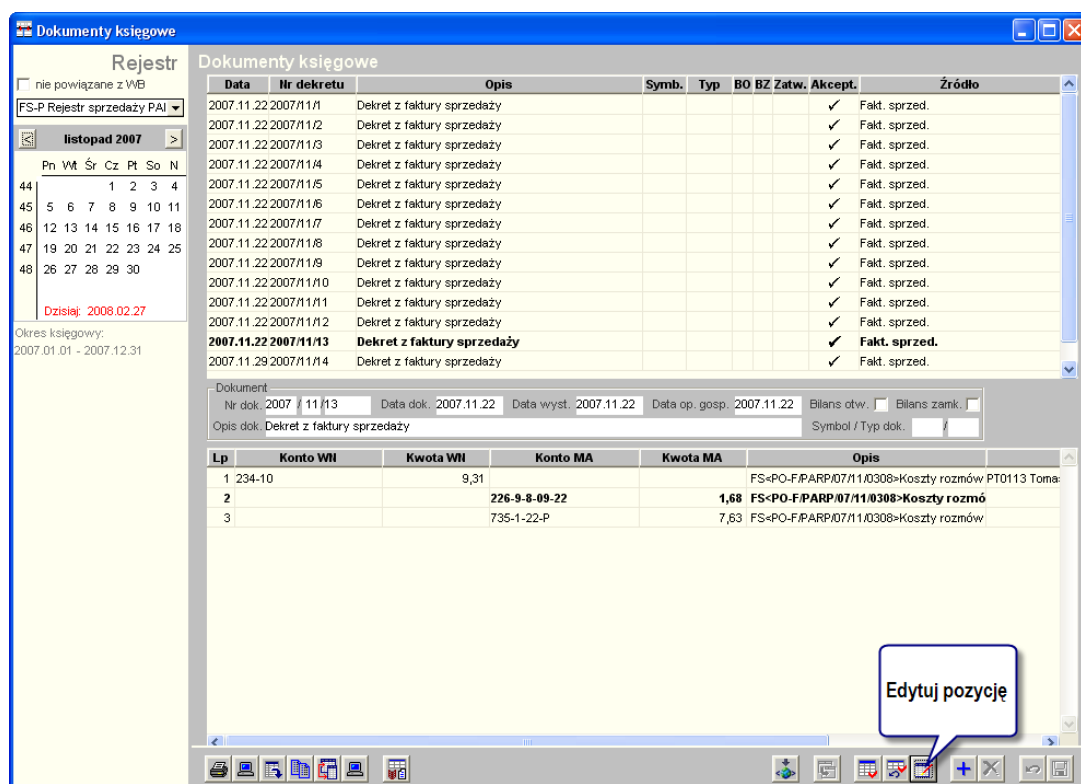
Kliknij, aby rozpocząć edycję słownika

System otworzy kolejne okno, w którym na ogólnych zasadach można dokonać edycji pozycji słownika.



Modyfikacja pozycji dokumentu księgowego

System umożliwia zmodyfikowanie dokumentu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym dokumencie są możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji należy wybrać na liście, w górnej części okna, nazwę dokumentu, a na liście, w dolnej jego części, określoną pozycję. Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj pozycję" , aby rozpocząć modyfikowanie danej pozycji. Ewentualnie można dwukrotnie kliknąć nazwę dokumentu, aby otworzyć okno pozycji dokumentu i wybrać odpowiednią wartość z listy.



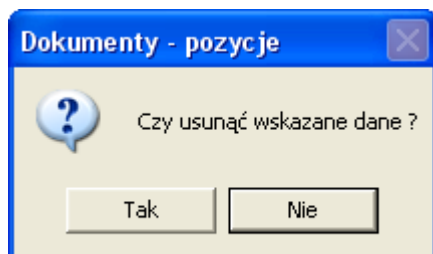
Okno: Dokumenty księgowe

W obu przypadkach należy zmodyfikować odpowiednie pola w ramach danej pozycji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zatwierdzić zmiany.

Jeżeli dokument księgowy pochodzi z dokumentu źródłowego to w oknie "Dokumenty księgowe" możliwe jest jedynie jego przeglądanie. Użytkownik nie ma w tym oknie możliwości edycji takiego dokumentu.

Usuwanie pozycji dokumentu księgowego

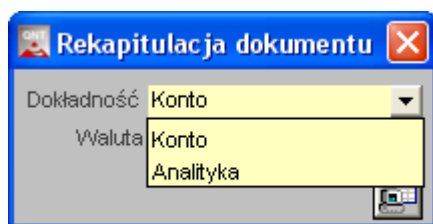
System umożliwia usunięcie pozycji dla danego dokumentu księgowego. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby usunąć pozycję dokumentu należy wskazać go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Usunięcie danych wymaga potwierdzenia:



Po potwierdzeniu, pozycja dokumentu zostanie usunięta.

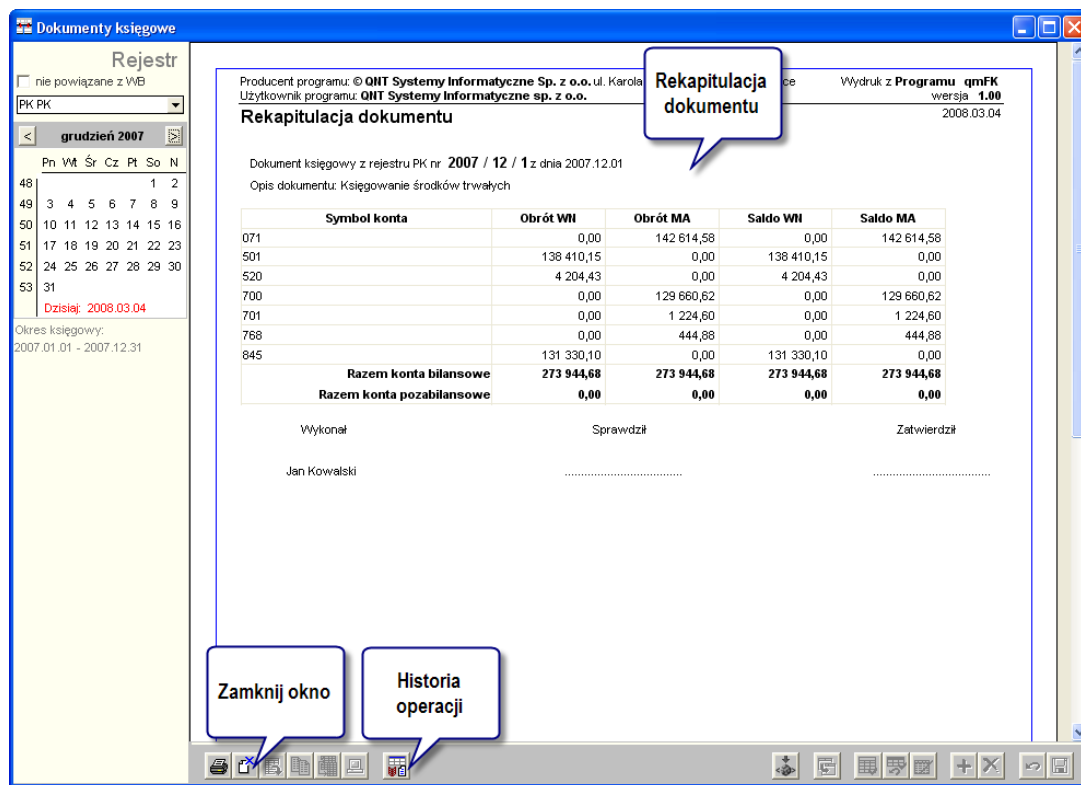
Rekapitulacja dokumentu księgowego

Rekapitulacja dokumentu księgowego stanowi podsumowanie obrotów i sald dla wprowadzonego dokumentu, z dokładnością do części, z których zbudowane jest konto, np. syntetyki bądź analityki. Syntetyka konta określana jest w oknie Konfiguracja/ Struktura konta księgowego. Rekapitulację wykonuje się klikając przycisk "Rekapitulacja dokumentu" . Przycisk „Rekapitulacja dokumentu” jest widoczny w oknie Dokumenty księgowe oraz w trybie edycji dokumentu księgowego:



4.4.1. Dokumenty księgowe

Po wybraniu dokładności rekapitulacji należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .



Dokumenty księgowe

Rejestr

☐ nie powiązane z VtB

PK PK

grudzień 2007

Pn Wt Śr Cz Pt So N

48 1 2

49 3 4 5 6 7 8 9

50 10 11 12 13 14 15 16

51 17 18 19 20 21 22 23

52 24 25 26 27 28 29 30

53 31

Dzisiaj: 2008.03.04

Okres księgowy:
2007.01.01 - 2007.12.31

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola
Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Rekapitulacja dokumentu

Wydruk z Programu qmFK
wersja 1.00
2008.03.04

Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 12 / 1 z dnia 2007.12.01
Opis dokumentu: Księgowanie środków trwałych

Symbol konta	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
071	0,00	142 614,58	0,00	142 614,58
501	138 410,15	0,00	138 410,15	0,00
520	4 204,43	0,00	4 204,43	0,00
700	0,00	129 660,62	0,00	129 660,62
701	0,00	1 224,60	0,00	1 224,60
768	0,00	444,88	0,00	444,88
845	131 330,10	0,00	131 330,10	0,00
Razem konta bilansowe	273 944,68	273 944,68	273 944,68	273 944,68
Razem konta pozabilansowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonat: Jan Kowalski

Sprawdzał:

Zatwierdził:

Zamknij okno

Historia operacji

Okno: Dokumenty księgowe

Księgowanie decyzji finansowych

Księgowanie decyzji finansowych wykonuje się na etapie wprowadzania pozycji dokumentu księgowego wybierając przycisk "Księgowanie decyzji finansowych" . Po ukazaniu się okna:

Proszę wybrać decyzję finansową do zaksięgowania...

Rejestr Dokumenty księgowe

ZAKUP Zakupy

czerwiec 2008

Okres księgowy: 2008.01.01 - 2008.12.31

Data	Nr dekretu	Opis	Symbol	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2008.06.30	2008/06/1	Wyposażenie							

Kliknij dwa razy aby wybrać decyzję finansową

Dokument:

Nr dok. 2008 / 06 / 1 Data dok. 2008.06.30 Data wyst. . . . Data op. gosp. . . . Bilans otw. Bilans zamk.

Opis dok. Wyposażenie Symbol / Typ dok. /

Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	400-75003-4210-10	10 000,00	201-75003-4210-10	10 000,00	Wyposażenie

Wybór decyzji finansowej

należy wybrać decyzję finansową do wprowadzenia wykonując dwuklik na wybranej pozycji. Po ukazaniu się okna:

Proszę wybrać odpowiedni automat

1 faktury kosztowe

2 vWB/980/998konto 201 i 130

3 RK-4410/998MA kos

4 fa-wyposażenie 4210

6 fa- pozostałe WNIP 421

7 fa- zbiory biblioteczne 4

12 vWB/konto 201 i 130 p. 4

13 vWB/konto 201 i 130 p. 4270 - remonty

14 vWB/konto 201 i 130 p. 4350 - internet

15 vWB/konto 201 i 130 p. 4430 - różne opt. i skł.

16 vWB/konto 201 i 130 p. 4700 - szkolenia

17 vWB Płace kto 225 (980, 998)

Szukaj:

Kliknij dwa razy aby wybrać automat księgowy

Wybór automatu księgowego

należy wybrać odpowiedni automat księgowy wykonując dwuklik na wybranej pozycji.

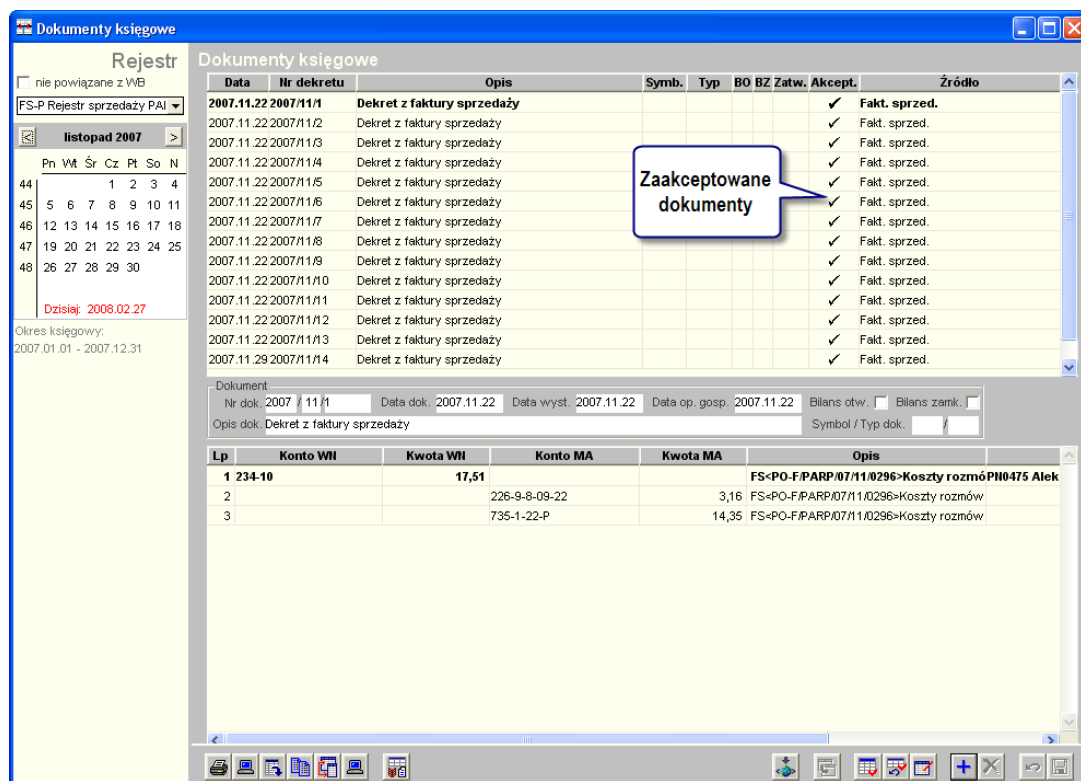
Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć "Zapisz dane" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Tworzenie przelewów

Program może automatycznie wygenerować dokument przelewu dla danej dokumentu zawierającej księgowanie rozrachunku. Aby tego dokonać należy dwukrotnie kliknąć nazwę dokumentu, wybrać żadaną pozycję i kliknąć przycisk "Twórz przelew" . Sposób tworzenia przelewów został opisany w rozdziale dotyczącym okna "Przelewy".

Akceptacja dokumentu księgowego

System umożliwia zaakceptowanie wybranego dokumentu co spowoduje, że nie będzie możliwości dokonania zmian w dokumencie. Akceptacji dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj" . Po dokonaniu akceptacji dokumentu status „zaakceptowany” jest widoczny w wykazie dokumentów jako zaznaczenie w kolumnie "Akcept." (Akceptacja).



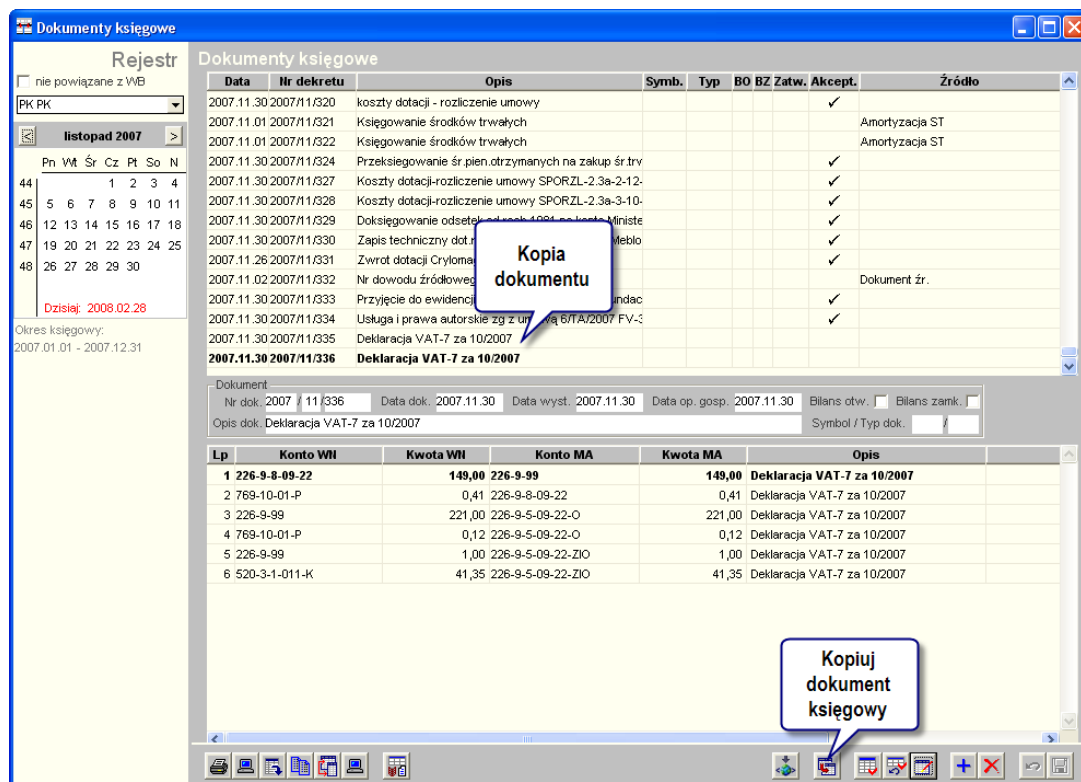
Okno: Dokumenty księgowe

Cofnięcie akceptacji dokumentu księgowego

System pozwala na cofnięcie akceptacji danego dokumentu. Aby cofnąć akceptację dokumentu księgowego należy kliknąć "Cofnij akceptację" .

Kopiowanie dokumentu księgowego

W celu skopiowania dokumentu, należy zaznaczyć dokument, następnie kliknąć przycisk "Kopiuj dokument księgowy" , co spowoduje dodanie do listy stworzonych dokumentów kopii wybranego dokumentu. Skopiowany dokument będzie miał kolejny wolny numer w rejestrze.



Dokumenty księgowe

Rejestr

☐ nie powiązane z WtB

PK PK

listopad 2007

Ph Wt Śr Cz Pt So N

44 1 2 3 4

45 5 6 7 8 9 10 11

46 12 13 14 15 16 17 18

47 19 20 21 22 23 24 25

48 26 27 28 29 30

Dzisiaj: 2008.02.28

Okres księgowy:
2007.01.01 - 2007.12.31

Data	Nr dekretu	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2007.11.30	2007/11/320	koszty dotacji - rozliczenie umowy						✓	
2007.11.01	2007/11/321	Księgowanie środków trwałych							Amortyzacja ST
2007.11.01	2007/11/322	Księgowanie środków trwałych							Amortyzacja ST
2007.11.30	2007/11/324	Przeksięgowanie śr. pien. otrzymanych na zakup śr. trw.						✓	
2007.11.30	2007/11/327	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-2-12-						✓	
2007.11.30	2007/11/328	Koszty dotacji-rozliczenie umowy SPORZL-2.3a-3-10-						✓	
2007.11.30	2007/11/329	Doksięgowanie odsetek od pożyczki 1000 zł od Minist.						✓	
2007.11.30	2007/11/330	Zapis techniczny dot.						✓	
2007.11.26	2007/11/331	Zwrot dotacji Cryloma						✓	
2007.11.02	2007/11/332	Nr dowodu źródłowego							Dokument źr.
2007.11.30	2007/11/333	Przyjęcie do ewidencji						✓	
2007.11.30	2007/11/334	Usługa i prawa autorskie zg. z ul. 6/1A/2007 FV-3						✓	
2007.11.30	2007/11/335	Deklaracja VAT-7 za 10/2007						✓	
2007.11.30	2007/11/336	Deklaracja VAT-7 za 10/2007							

Dokument

Nr dok. 2007 / 11 / 336 Data dok. 2007.11.30 Data wyst. 2007.11.30 Data op. gosp. 2007.11.30 Bilans otw. ☐ Bilans zamk. ☐

Opis dok. Deklaracja VAT-7 za 10/2007 Symbol / Typ dok. /

Lp	Konto WtH	Kwota WtH	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	226-9-8-09-22	149,00	226-9-99	149,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
2	769-10-01-P	0,41	226-9-8-09-22	0,41	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
3	226-9-99	221,00	226-9-5-09-22-O	221,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
4	769-10-01-P	0,12	226-9-5-09-22-O	0,12	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
5	226-9-99	1,00	226-9-5-09-22-ZIO	1,00	Deklaracja VAT-7 za 10/2007
6	520-3-1-011-K	41,35	226-9-5-09-22-ZIO	41,35	Deklaracja VAT-7 za 10/2007

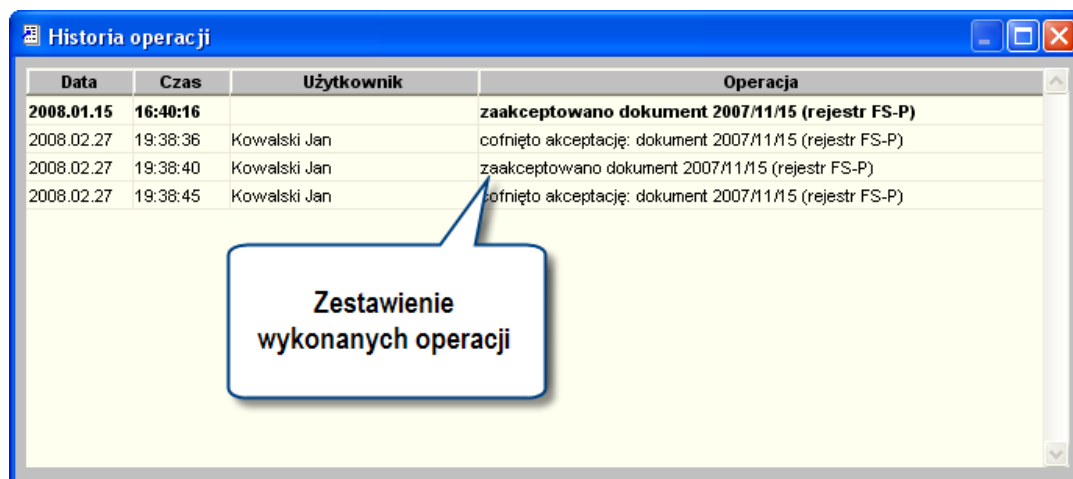
Kopiuj dokument księgowy

Okno: Dokumenty księgowe

Historia operacji dokumentu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie, kto i kiedy dokonał zmian w wybranym dokumencie księgowym. Aby wyświetlić wykaz operacji należy kliknąć przycisk "Historia operacji" . Następnie zostanie wyświetlone okno z zestawieniem zawierającym następujące informacje:

- Data zmiany danych.
- Czas zmiany danych.
- Imię i nazwisko użytkownika dokonującego zmiany.
- Opis wykonanej operacji.



Data	Czas	Użytkownik	Operacja
2008.01.15	16:40:16		zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:36	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:40	Kowalski Jan	zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:45	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)

**Zestawienie
wykonanych operacji**

Wydruk dokumentu księgowego

System umożliwia zarówno podgląd wydruku, jak i wydruk wszystkich pozycji dokumentu. Możliwe jest również wykonanie wydruku seryjnego wielu dokumentów. W tym celu należy wskazać dokumenty do wydruku, przytrzymując klawisz Ctrl i jednocześnie klikając wybrane wiersze w tabeli.

Dokumenty księgowe									
Data dokum.	Nr dokum.	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2012.12.03	2012/12/1	Księgowanie dokumentu planu <Plan>					✓		Księg. dokum. planu
2012.12.31	2012/12/2								
2012.12.13	2012/12/3	RK/12/2012							RK /WB
2012.12.17	2012/12/4								RK /WB
2012.12.31	2012/12/5	2012/1246/1							

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku"  umożliwia prezentację podglądu wydruku na ekranie:

Dokumenty księgowe

Rejestr

☐ nie powiązane z WB

rej1 Rejestr 1 (Płatnik 1)

< grudzień 2012 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
49					1	2
50	3	4	5	6	7	8
51	10	11	12	13	14	15
52	17	18	19	20	21	22
53	24	25	26	27	28	29
54	31					

Dzisiaj: 2014.04.24

Okres księgowy:
2012.01.01 - 2012.12.31

Producent programu: © ONT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
Użytkownik programu: ONT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Modułu: FK
Quorum 2013/4

Wydrukowano dnia: 2014.04.24

Dokument księgowy

Dokument księgowy z rejestru rej1 nr 2012 / 12 / 3
Opis dokumentu księgowego: RK/12/2012
Data dokumentu księgowego: 2012.12.13
Data wystawienia: 2012.12.13
Data operacji gospodarczej: 2012.12.13

Podgląd wydruku

Lp	Konto	Strona WN	Kwota PLN	Konto	Strona MA	Kwota PLN
1	101-801-	- -	5 915,68	234-801-	- -	5 915,68
				Kontrahent	OS3 Nowak Zygmunt	
				Rozrachunek	Rejestr 1M1/1204/0004	
					Data operacji gospodarczej 2012.12.13	
2	101-801-	- -	1 248,00	234-801-	- -	1 248,00
				Kontrahent	1 Joanna Kowalska	
				Rozrachunek	1	
					Data operacji gospodarczej 2012.12.13	
3	101-801-	- -	1 200,00	234-801-	- -	1 200,00
				Kontrahent	OS13 Kowalczyk Dominika	
				Rozrachunek	1	
					Data operacji gospodarczej 2012.12.13	
4	101-801-	- -	128,50	234-801-	- -	128,50
				Kontrahent	OS1024 Wójcik Piotr	
				Rozrachunek	1	
					Data operacji gospodarczej 2012.12.13	
					Suma obrotów na kontach bilansowych	
			8 492,18 PLN			8 492,18 PLN

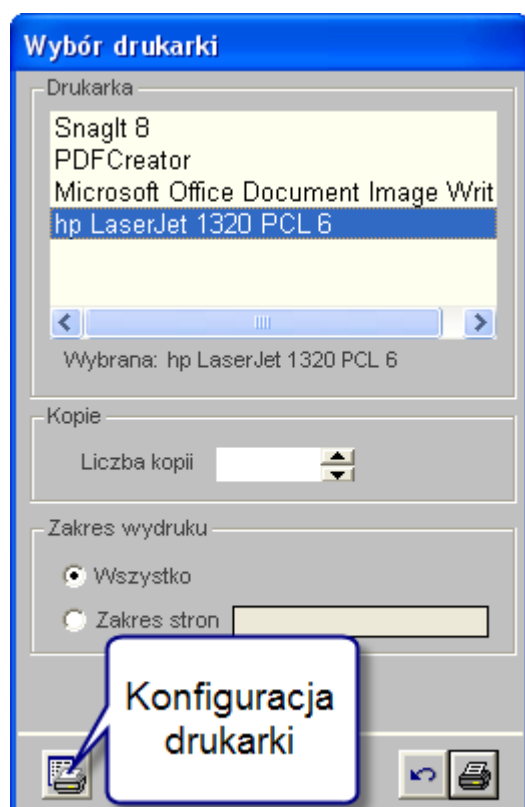
Wprowadził: Zaakceptował:

Nowak Anna

str. 1/1

Okno: Dokumenty księgowe

Po wykonaniu operacji podglądu wydruku możliwe jest również wydrukowanie dokumentu. Klikając przycisk "Drukuj"  program uruchomi okno "Wybór drukarki":



Klikając przycisk "Drukuj"  zostanie wydrukowany dokument na wcześniej wybraną drukarkę, w przypadku rezygnacji z drukowania należy kliknąć przycisk "Anuluj drukowanie" .

Wybierając wyżej opisane operacje systemu Użytkownik uzyska wydruk dokumentu księgowego zawierający wszystkie wprowadzone do niego dane.

Wydruk dokumentu księgowego - uproszczonego

Klikając przycisk "Dokument księgowy - uproszczony" , System wyświetli podgląd wydruku dokumentu księgowego w uproszczonej formie. Na wydruku dokumentu uproszczonego dla każdej pozycji dokumentu księgowego są drukowane:

- Liczba porządkowa pozycji dokumentu.
- Opis pozycji dokumentu.
- Kwota.
- Konto strony Wn.
- Konto strony Ma.
- Symbol kontrahenta, jeśli wystąpił.
- symbol rozrachunku, jeśli wystąpił.

Pod tabelą z wykazem pozycji wydrukowane są też obroty strony Wn i Ma. Na końcu zaś znajduje się rekapitulacja - podsumowanie obrotów i sald na kontach analitycznych.

Dokumenty księgowe

Rejestr

nie powiązane z WnB

PK PK

grudzień 2007

Pn Wt Śr Cz Pt So N

48 1 2

49 3 4 5 6 7 8 9

50 10 11 12 13 14 15 16

51 17 18 19 20 21 22 23

52 24 25 26 27 28 29 30

53 31

Dzisiaj: 2008.02.28

Okres księgowy:
2007.01.01 - 2007.12.31

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu qmFK
wersja 1.00
2008.02.28

Dokument księgowy

Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 11 / 316 z dnia 2007.12.01
Opis dokumentu księgowego: Rozliczenie VAT wg proporcji
Data wystawienia: 2007-12-01
Data operacji gospodarczej:

Zmiana formatu graficznego prezentowanego dokumentu

Lp	Opis operacji gospodarczej	Kwota	Konto WN	Konto MA
1	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	0,29	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
2	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	9,45	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
3	Przeksięgowanie VAT dla faktury 21.0007	3,25	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
4	Przeksięgowanie VAT dla faktury 21.0007	104,95	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
5	Przeksięgowanie VAT dla faktury 539.0007	0,32	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
6	Przeksięgowanie VAT dla faktury 539.0007	10,46	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
7	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307.MN88888	0,65	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
8	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307.MN88888	20,98	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
9	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4.107013000	0,83	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
10	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4.107013000	26,90	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
Obroty:		178,08	WN	178,08 MA

Podsumowanie:

	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
	0,00	178,08	0,00	178,08
	5,34	0,00	5,34	0,00

Drukuj

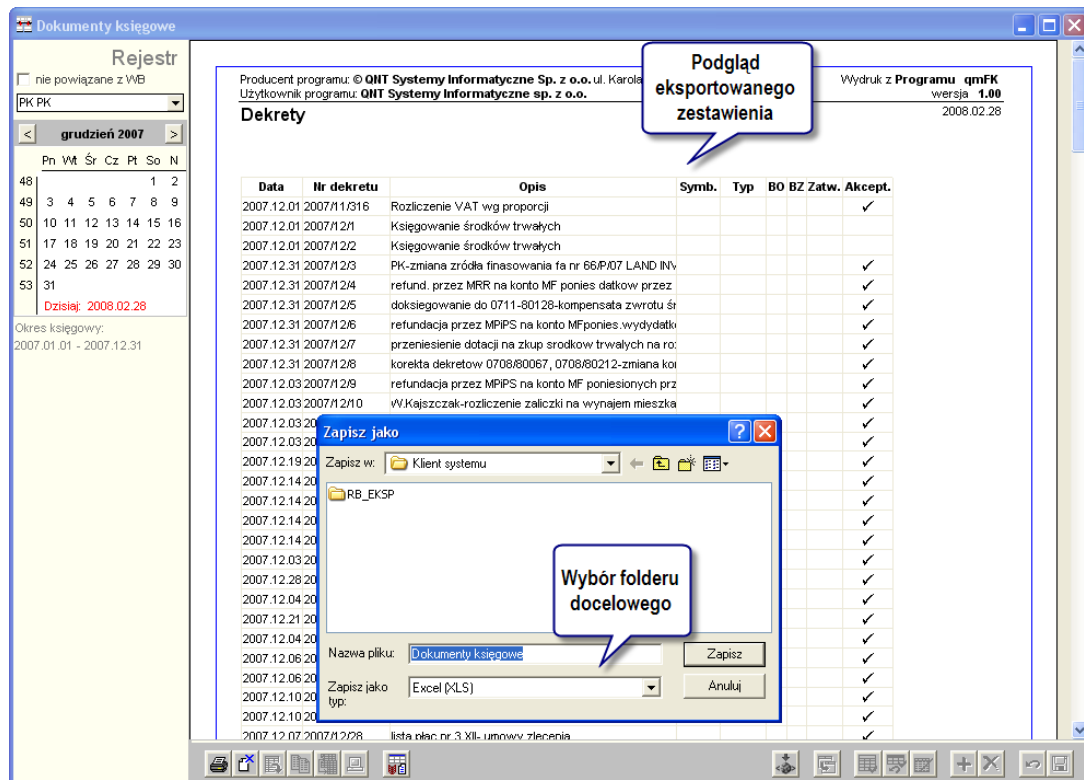
Wyłącz podgląd wydruku

Okno: Dokumenty księgowe

Klikając przycisk "Drukuj" , można wykonać wydruk, aby powrócić do wcześniejszego widoku okna należy kliknąć przycisk "Wyłącz podgląd wydruku" .

Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML

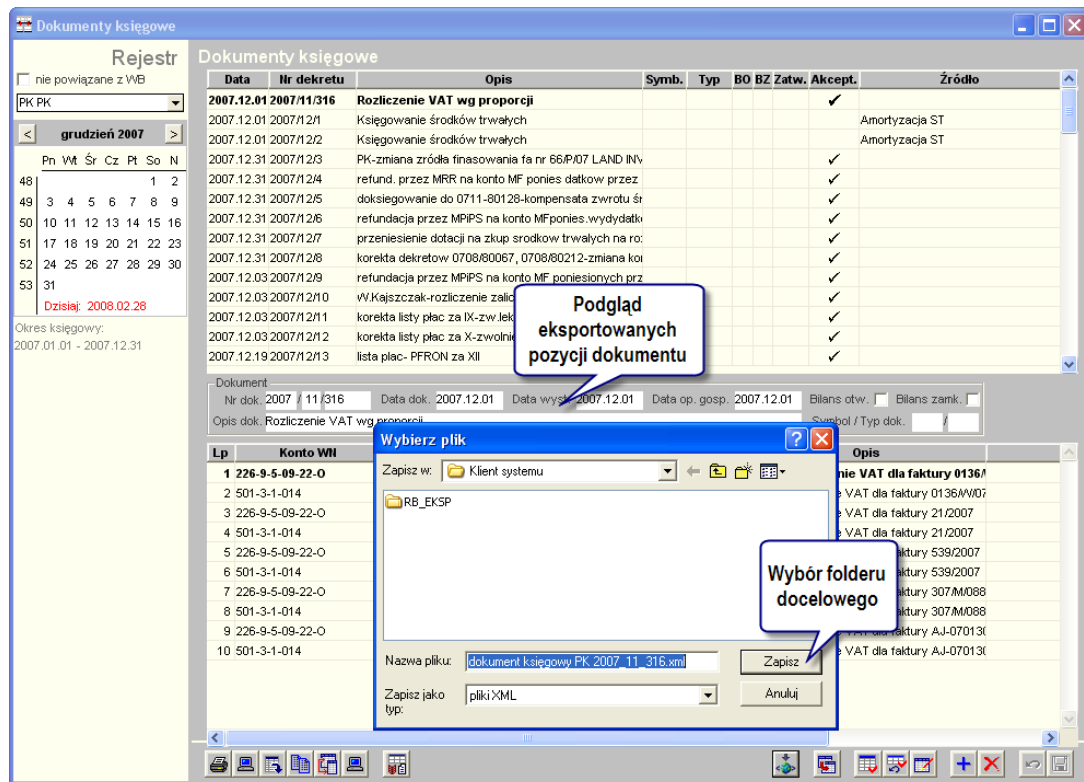
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego wykaz dokumentów księgowych, z wybranego rejestru. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML". Następnie należy wybrać folder docelowy, wpisać nazwę tworzonego pliku oraz określić jego format. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do formatu XLS lub HTML.



Okno: Dokumenty księgowe

Eksport pozycji dokumentu księgowego do pliku XML

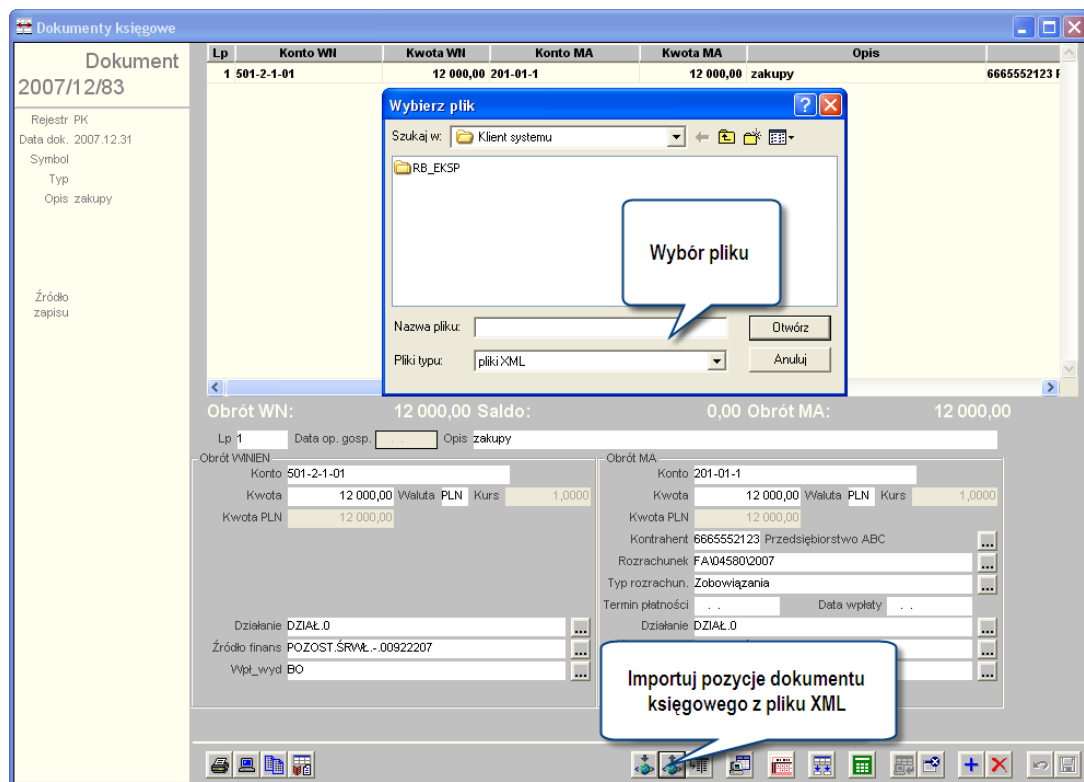
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego dane z pozycji dokumentu księgowego. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksportuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder docelowy, nazwę tworzonego pliku oraz format, do którego ma zostać dokonany eksport. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do pliku XML.



Okno: Dokumenty księgowe

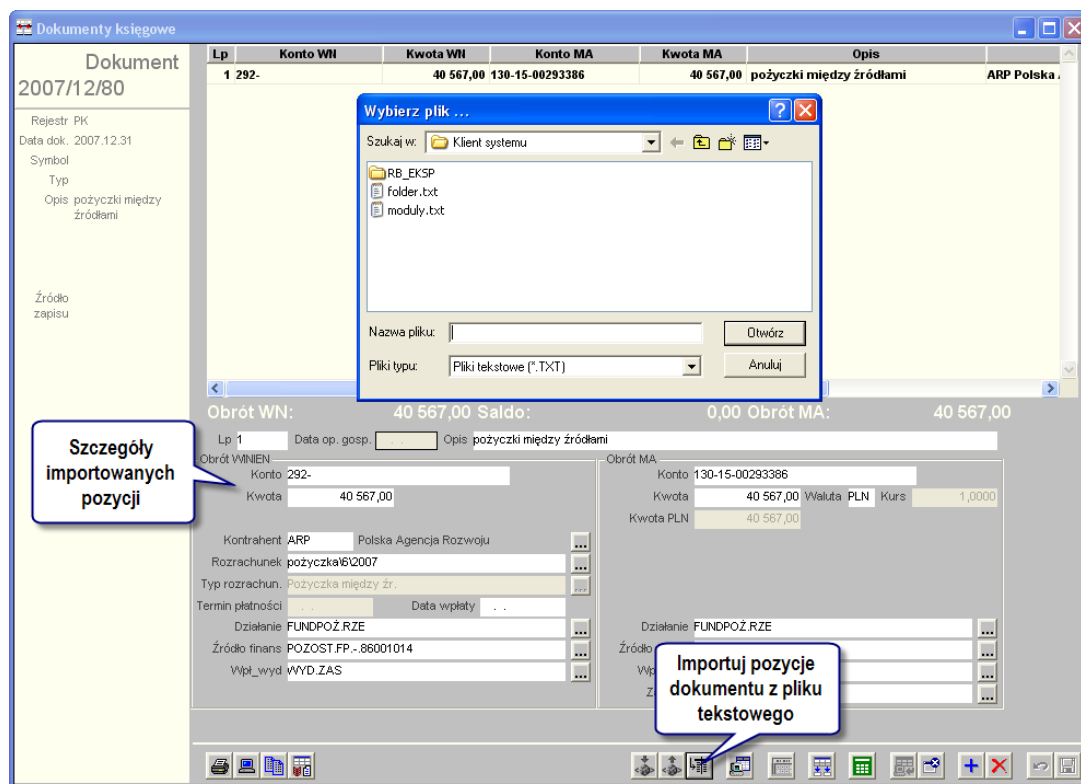
Import pozycji dokumentu księgowego z pliku XML

Aby wykonać import, należy kliknąć przycisk "Importuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).



Import pozycji dokumentu księgowego z pliku tekstowego

System umożliwia zaimportowanie pozycji ze wskazanego pliku do dokumentu. Szczegółowe informacje na temat struktury i procesu tworzenia pliku tekstowego, z którego może nastąpić import, znajdują się w dodatku umieszczonym na końcu instrukcji użytkownika.



Okno: Dokumenty księgowe

4.4.2. Księgowanie wyciągów bankowych

Okno służy do automatycznego zaksięgowania wyciągów bankowych wprowadzonych do systemu oraz zamkniętych w oknie „Wyciągi bankowe”. System umożliwia wprowadzanie wyciągów w dowolnej walucie (wprowadzonej do rejestru walut) i zapewnia automatyczne przeliczenie wartości na PLN.

Księgowanie wyciągów bankowych

Dostępne operacje

Księgowanie pozycji wyciągu bankowego

System pozwala na wprowadzenie zapisów księgowych pozycji zatwierdzonego wyciągu. Aby zaksięgować pozycję wcześniej wprowadzonego wyciągu bankowego należy wybrać rejestr wyciągów bankowych i kliknąć wiersz zawierający daty księgowanego wyciągu bankowego. Następnie w tabeli znajdującej się w górnej części okna, zawierającej pozycje wyciągu bankowego należy wybrać pozycję, którą należy zaksięgować, klikając wiersz zawierający dane tej pozycji. Następnie należy kliknąć przycisk ekranowy „Dodaj dane” . W zależności od rodzaju operacji pozycji wyciągu - przychodu bądź rozchodu, po odpowiedniej stronie Wn lub Ma zostanie wpisany numer konta księgowego dotyczący danego wyciągu bankowego, które zostało wprowadzone w oknie „Bilanse otwarcia rejestrów wyciągów bankowych”. Ponadto jeżeli dla pozycji wyciągu bankowego zostały wpisane składniki operacji, będą one przepisane do wprowadzanej pozycji księgowej. Uzupełnienie pozostałych pól podczas dodawania pozycji księgowej dokumentu zostało opisane w oknie „Dokumenty księgowe”.

Księgowanie wyciągów bankowych

Wyciągi bankowe

Rejestr bankowy: 1 (Rejestr 1)

Lp.	Przychód	Rozchód	Waluta	Przychód PLN	Rozchód PLN	Opis pozycji
1		783,89	PLN		783,89	wynagrodzenie 3.2012
2		783,89	PLN		783,89	wynagrodzenie 4.2012

Numer wyciągu: 2012.01.1, 2012.05.01, 2012.01.2, 2012.05.02, 2012.01.3, 2012.05.03, 2012.01.4, 2012.05.04, 2012.01.5, 2012.05.07

Szczegóły księgowania

Pozycje dokumentu

Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
130-801-80101-4010-	783,89	258-801-	783,89	wynagrodzenie 4.2012

Razem WN: 783,89 Razem MA: 783,89 Saldo: 0,00

Lp. 2 Data op. gosp. 2012.05.07 Opis wynagrodzenie 4.2012

Obrót WN: Konto 130-801-80101-4010- Kwota 783,89

Obrót MA: Konto 258-801- Kwota 783,89

Projekt 000
Źródło finansów PL 01
Program Region
Zadanie własne BD.S0
Jednostka Plac.5.Jedn.1

Wydruk: Rekapitulacja Raport zaksięgowany w dokumencie z dnia 2012.05.07 o numerze 2012/5/2

Okno: Księgowanie wyciągów bankowych

Podczas księgowania pozycji wyciągu bankowego może być wykorzystany dowolny automat księgowy, który wcześniej powinien zostać zdefiniowany. Aby zaksięgować dane na podstawie automatu księgowego, należy kliknąć przycisk ekranowy "Automat księgowy" . Dane kontrahenta i rozrachunku w tworzonej pozycji księgowej są wypełniane automatycznie odpowiednimi danymi pozycji wyciągu bankowego. Wybraną pozycję wyciągu bankowego można również rozksięgować powołując się na wybrany rozrachunek klikając przycisk ekranowy "Księgowanie rozrachunków" . Na ekranie pojawi się okno "Wybór Rozrachunku".

Wybór rozrachunku

Rozrachunki: ☒ Tylko nieuregulowane ☐ Wszystkie Kontrahent: OST3 Kowalczyk Dominika

Rozgrupuj: ☒ Nie ☐ Tak Tylko wg słowników o wymaganej zgodności

Kwota operacji	Kwota	Symbol	Saldo Wn	Saldo Ma	Konto	Typ	Data plat.	Data powstania	Wal.
-554,10	Rejestr 1/M1/12/04/0003	554,10	0,00	- - - -	NAL	2012.04.06	2012.04.06	PLN	
0,00	PKZP/1	0,00	2 500,00	- - - -	POZ		2012.04.10	PLN	

Razem: -554,10 Pozostało: 554,10

Szukaj:

Pole wyboru

Zatwierdź i zamknij okno odpowiedzi

Zamknij okno odpowiedzi

Okno: Wybór rozrachunku

W oknie tym będą wyświetlone wszystkie rozrachunki kontrahenta, który był wybrany w wyciągu bankowym (pod warunkiem, że rozrachunki były wcześniej wprowadzone do systemu). Aby wybrać właściwy rozrachunek należy zaznaczyć puste pole obok rozrachunku. Kliknięcie przycisku ekranowego "Zatwierdź i zamknij okno odpowiedzi" spowoduje wybranie rozrachunku i zamknięcie okna "Wybór rozrachunku".

Po kliknięciu przycisku ekranowego "Zapisz zmiany" system porówna wartość operacji bankowej z saldem konta, które zostało przypisane do rejestru, do którego należy dany wyciąg bankowy w oknie "Bilans otwarcia rejestrów".

4.4.2. Księgowanie wyciągów bankowych

wyciągów bankowych". W zależności od otrzymanego wyniku, system oznacza kolorami w tabelach wyciągi oraz ich pozycje.

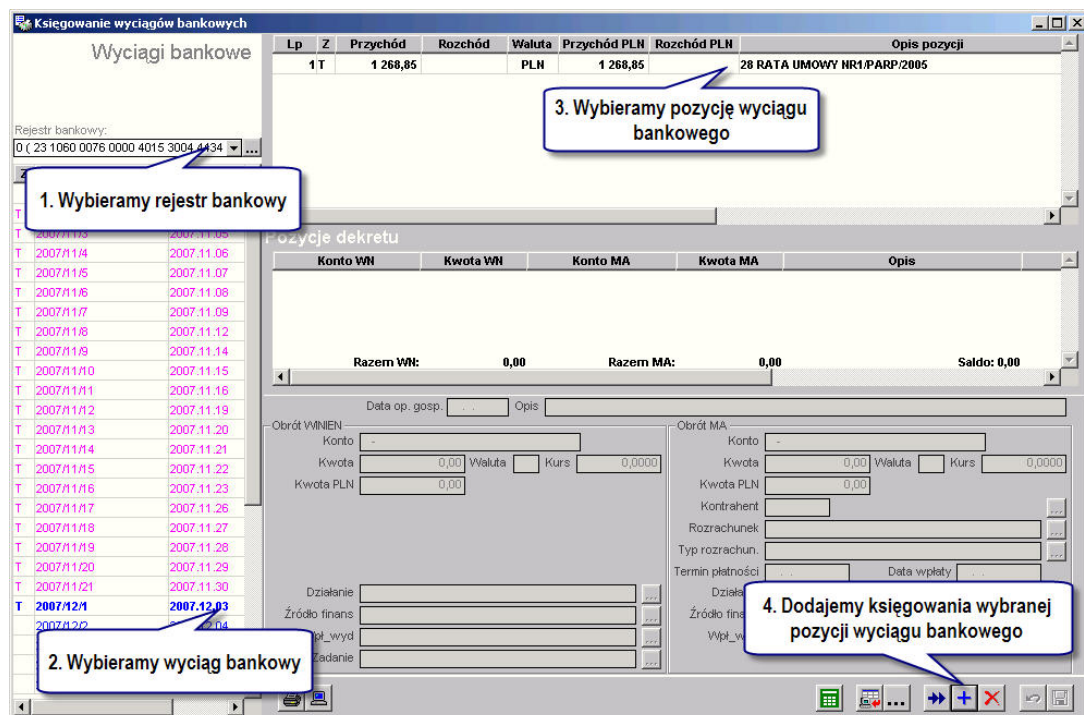
W przypadku pozycji wyciągów (górna tabela okna) kolory te mają następujące znaczenie:

Kolor niebieski	Pozycja została zaksięgowana w pełni
Kolor zielony	Została zaksięgowana tylko część kwoty lub kwota została zaksięgowana na innym koncie niż przypisane do danego rejestru wyciągów bankowych
Kolor czarny	Pozycja nie została zaksięgowana

W zależności od stopnia zaksięgowania pozycji, odpowiednimi barwami oznaczane są całe wyciągi (rejestr w lewej części okna):

Kolor niebieski	Wyciąg jest zamknięty, lecz nie ma żadnych zaksięgowanych pozycji
Kolor zielony	Część pozycji wyciągu została zaksięgowana ale wciąż istnieją pozycje częściowo lub w całości nie zaksięgowane
Kolor różowy	Wszystkie pozycje wyciągu zostały w całości zaksięgowane

Kolejne czynności realizowane w trakcie księgowania pozycji wyciągu bankowego (analogicznie wygląda księgowanie pozycji raportu kasowego):



Po naciśnięciu przycisku 'Dodaj dane' na podstawie danych zawartych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego zostaną dodane wstępnie księgowania (pozycje dekretu).

1. Zostały dodane pozycje dekretu

Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis	
130-14-30044434	1,19	250-111PLN	1,19	28 RATA UMOWY NR1/PARP/2005	844182
258-02	1,19	750-0402P	1,19	odsetki podatkowe	844182
130-14-30044434	46,69	258-02	46,69	28 RATA UMOWY NR1/PARP/2005	844182
258-02	46,69	750-0401P	46,69	odsetki podatkowe	844182
Razem WN:	1 381,12	Razem MA:	1 381,12	Saldo:	0,00

2. Ewentualne uzupełnienie, zmiana danych

3. Zapisanie danych

Algorytm księgowania pozycji wyciągu bankowego/kasowego

Dane wejściowe: Zamknięta pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego

Operacje wykonywane przed księgowaniem:

- Jeśli parametr systemu 'zatwierdzanie_rkb' jest ustawiony na TAK to sprawdzamy czy pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest zatwierdzona. Jeśli pozycja nie jest zatwierdzona, to zgłaszamy komunikat o konieczności zatwierdzenia pozycji i przerywamy księgowanie.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest przychodem, to ustalamy, że stroną rejestru bankowego będzie strona WN, co oznacza, że po stronie WN umieszczone zostaną dane wprowadzone w bilansie otwarcia rejestru bankowego. W bilansie otwarcia rejestru bankowego wprowadza się istotne dla księgowania informacje dotyczące konta księgowego oraz wartości kategorii ewidencji (słowników księgowych). Jeśli pozycja jest rozchodem stroną rejestru bankowego będzie strona MA.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie została jeszcze zaksięgowana wcześniej w całości, to kwotę do zaksięgowania pomniejszamy o kwotę już zaksięgowaną. Kwotę już zaksięgowaną pobieramy ze strony rejestru bankowego z pozycji dokumentu księgowego, która powstała w wyniku wcześniej wykonanego księgowania pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego została skojarzona z przelewem na podstawie, którego powstała (wykonywane jest to automatycznie przez system w trakcie importu wyciągu bankowego lub ręcznie przez użytkownika systemu, jeśli w trakcie importu pozycji nie było możliwe skojarzenie pozycji wyciągu bankowego z wykonanym przelewem lub dla pozycji raportów kasowych) i przelew posiadał wiele szczegółów, to osobnemu księgowaniu podlega kwota z każdego szczegółu przelewu. Jeśli pozycja wyciągu bankowego została skojarzona z przelewem na podstawie, którego powstała i dodatkowo przelew został wykonany w innej walucie niż waluta rejestru wyciągów bankowych, to w celu wyznaczenia kwoty do zaksięgowania w walucie rejestru bankowego, rozdzielamy proporcjonalnie kwotę pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, na poszczególne szczegóły przelewu i każda z tych kwot podlega osobnemu księgowaniu.

Księgowania:

Księgowanie odbywa się w zależności od danych wprowadzonych do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. W opisie zakładamy, że księgujemy przychód, aby mieć możliwość posługiwania się stronami w sposób czytelniejszy (dla rozchodu sposób księgowania wygląda analogicznie, z tą różnicą, że stronę WN należy zamienić na stronę MA, a stronę MA na WN):

Wariant 1:

Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione pole 'rodzaj operacji', to księgujemy według automatu księgowego przyporządkowanego dla danego rodzaju operacji. Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie ma uzupełnionych szczegółów operacji, nie ma przelewu lub ma przelew, ale ten przelew nie ma uzupełnionych szczegółów, to wtedy uzupełniamy źródło automatu księgowego danymi z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie przeciwnej pobieramy z automatu księgowego.
- Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Jeśli kontrahent został uzupełniony w danych pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, to przepisujemy go po obu stronach źródła automatu księgowego.
- Po stronie MA uzupełniamy rozrachunek, jeśli występuje.
- Po obu stronach uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.
- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu, ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 2:

Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione pole 'rodzaj operacji', to księgujemy według automatu księgowego przyporządkowanego dla danego rodzaju operacji. Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione szczegóły operacji lub ma przelew z uzupełnionymi szczegółami, to wtedy uzupełniamy źródło automatu księgowego danymi z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego w następujący sposób (dla każdego wiersza szczegółów poniższe sekwencja zostaje powtórzona):

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie przeciwnej pobieramy z automatu księgowego.
- Walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Kwotę w PLN oraz kwotę w walucie wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji szczegółów operacji lub dla rozchodów z pozycji szczegółu przelewu. Suma kwot PLN szczegółów będzie równa kwocie PLN pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Suma kwot w walucie szczegółów będzie równa kwocie w walucie pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie kontrahenta przypisanego do aktualnej pozycji szczegółu.
- Po stronie MA uzupełniamy rozrachunek, jeśli występuje w aktualnej pozycji szczegółu.
- Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie informacji zwartych w bilansie otwarcia rejestru wyciągów bankowych.

- Po stronie MA uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie danych zwartych w aktualnej pozycji szczegółu.
- Uzupełniamy puste miejsca po stronie WN na podstawie strony MA. Dodatkowo, jeśli w systemie słowniki księgowe są hierarchiczne, a wartość słownika po stronie WN jest zgodna z wartością słownika po stronie MA, ale MA wprowadza dodatkowe uszczegółowienie taka wartość zostanie też przepisana. Przykład: Po stronie WN mamy SPORZL, po stronie MA mam SPORLZ.1 to po tym kroku po stronie WN znajdzie się SPORLZ.1. W przypadku braku zgodności nie zostanie wykonane przypisanie. To czy zostanie zgłoszony w następstwie błąd zależy od pola 'Kontrola zgodności' przy danym słowniku księgowym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu, ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 3:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest różnicą kursową. Dane uzupełniamy w pozycji dekretu księgowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie MA uzupełniamy 'kontem różnic kursowych dla środków pieniężnych' określonym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Uzupełniamy po obu stronach pozycji dekretu księgowego słowniki księgowe na podstawie 'Schematu księgowania różnic kursowych' ze zlecenia 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Po stronie WN dodatkowo uzupełniamy nieuzupełnioną analitykę dodatkową, czyli jeśli któryś ze słowników księgowych nie został uzupełniony w poprzednim kroku. Wartości bierzemy z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych.
- Po stronie WN kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs bierzemy z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Stronie MA będzie wartość zawsze w walucie PLN a wartość PLN bierzemy z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, ponieważ konto różnic kursowych jest kontem złotówkowym.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.

Wariant 4:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nieprzypisanego rozrachunku oraz nie ma szczegółów operacji ani przelewu posiadającego szczegóły. Dane uzupełniamy w pozycji dekretu księgowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konta po stronie MA nie uzupełniamy. W tym przypadku nie jesteśmy w stanie go określić. Przed zapisaniem pozycji do bazy danych użytkownik będzie musiał to konto uzupełnić.
- Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.

Wariant 5:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione szczegóły operacji lub ma przypisane przelew zawierający szczegóły, a jednocześnie pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie ma rozrachunku oraz pozycja szczegółów operacji również nie ma przypisanego rozrachunku. Dla każdego wiersza szczegóły przelewu lub pozycji szczegółu operacji, jeśli są spełnione powyższe warunki wykonujemy w następujący sposób:

- Wybór automatu księgowego, którym zaksięgujemy aktualną pozycję szczegółu przelewu, bądź szczegółu operacji. Jeśli użytkownik księguje jednocześnie wiele pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego poprzez zaznaczenie wielu pozycji pytanie o automat pojawi się tylko raz. Jeśli użytkownik nie wybierze automatu księgowego księgujemy tą pozycję tak jakby nie miała uzupełnionych szczegółów, czyli przechodzimy do innego wariantu.
- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN źródła automatu księgowego uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych.
- Konto MA źródła automatu księgowego ustawiamy na puste, chyba, że pole 'Klasyfikacja' jest wypełnione, wtedy konto uzupełniamy pozostawiając trzy pierwsze znaki puste (konto syntetyczne) i dopełniamy wartością wpisaną w tym polu. W obu przypadkach konto ostatecznie uzupełniamy kontem z automatu księgowego w trakcie jego wykonywania.
- Kwotę w PLN oraz kwotę w walucie wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji szczegółów operacji lub dla rozchodów z pozycji szczegółu przelewu. Suma kwot PLN szczegółów będzie równa kwocie PLN pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Suma kwot w walucie szczegółów będzie równa kwocie w walucie pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Jeśli kontrahent został uzupełniony, to przepisujemy go po obu stronach źródła automatu księgowego.
- Po stronie WN źródła automatu księgowego uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.
- Po stronie MA źródła automatu księgowego uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z pozycji szczegółu przelewu lub pozycji szczegółu operacji.
- Uzupełniamy puste miejsca po stronie WN na podstawie strony MA. Dodatkowo, jeśli w systemie słowniki księgowe są hierarchiczne, a wartość słownika po stronie WN jest zgodna z wartością słownika po stronie MA, ale MA wprowadza dodatkowe uszczegółowienie taka wartość zostanie też przepisana. Przykład: Po stronie WN mamy SPORZL, po stronie MA mam SPORLZ.1 to po tym kroku po stronie WN znajdzie się SPORLZ.1. W przypadku braku zgodności nie zostanie wykonane przypisanie. To czy zostanie zgłoszony w następstwie błąd zależy od pola 'Kontrola zgodności' przy danym słowniku księgowym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 6:

Księgowane z wykorzystaniem zapisów księgowych na rozrachunku powiązany z pozycją wyciągu bankowego/raportu kasowego, pozycją szczegółu operacji, bądź pozycją szczegółu przelewu wykonujemy w następujący sposób:

- Dla wybranego rozrachunku ustalamy, na jakich kontach i analitykach dodatkowych był ten rozrachunek księgowany. Jeśli rozrachunek był księgowany na różnych kontach bądź analityce dodatkowej wyświetlamy okno, na którym użytkownik musi wybrać właściwe dane. Dla wybranych kont i analityk dodatkowych wyświetlamy saldo, a użytkownik dokonuje rozpisania kwoty, którą ma zaksięgować. Jeśli rozrachunek był księgowany na jednej kombinacji konta i analityki dodatkowej algorytm przejdzie automatycznie do następnego kroku nie pytając użytkownika o rozdział. Jeśli rozrachunek nie miał księgować opisujemy to w wariantcie 8. Następne kroki, jeśli jest wiele kombinacji zostaną powtórzone dla każdej z nich:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie MA uzupełniamy kontem ustalonym dla danej kombinacji tego wariantu, czyli jednym z kont, na którym odbywało się dotychczas księgowanie na tym rozrachunku.
- Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs, wpisujemy po obu stronach na podstawie wartości wprowadzonych lub wyliczonych w kroku pierwszym tego podpunktu. Walutą po stronie WN, czyli konta banku będzie waluta operacji z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Walutą po stronie WN, czyli stronie rozrachunku będzie waluta rozrachunku.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do rozrachunku.
- Po stronie WN uzupełniamy rozrachunek.
- Jeśli księgujemy rozrachunek, który został wpisany w szczegółach przelewu lub szczegółach operacji na podstawie tych szczegółów uzupełniamy analitykę dodatkową po stronie MA. Czyli wartości analityka dodatkowa ze szczegółów mają najwyższy priorytet w tym podpunkcie.
- Uzupełniamy lub dopełniamy do większej szczegółowości po stronie MA analitykę dodatkową na podstawie analityki dodatkowej ustalonej w kroku pierwszym, czyli analityce dodatkowej na jakiej był księgowany wybrany rozrachunek.
- Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie danych księgowych z bilansu otwarcia rejestru bankowego, a następnie uzupełniamy lub dopełniamy na podstawie strony MA.

Wariant 7:

Księgowane z wykorzystaniem rozrachunku powiązany z pozycją wyciągu bankowego/raportu kasowego, pozycją szczegółu operacji, bądź pozycją szczegółu przelewu, na którym nie było do tej pory zapisów księgowych wykonujemy w następujący sposób:

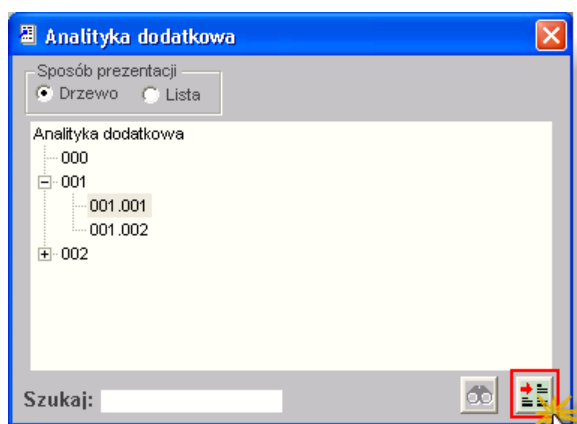
- Księgowanie w tym wariantcie różni się od księgowania w wariantcie 6, czyli rozrachunku posiadającego zapisy księgowe, tym że dane po stronie rozrachunkowej zostaną pobrane z domyślnego schematu księgowania dla danego typu rozrachunku (okno Typy rozrachunków).

Dane wyjściowe:

Pozycje dekretu księgowego

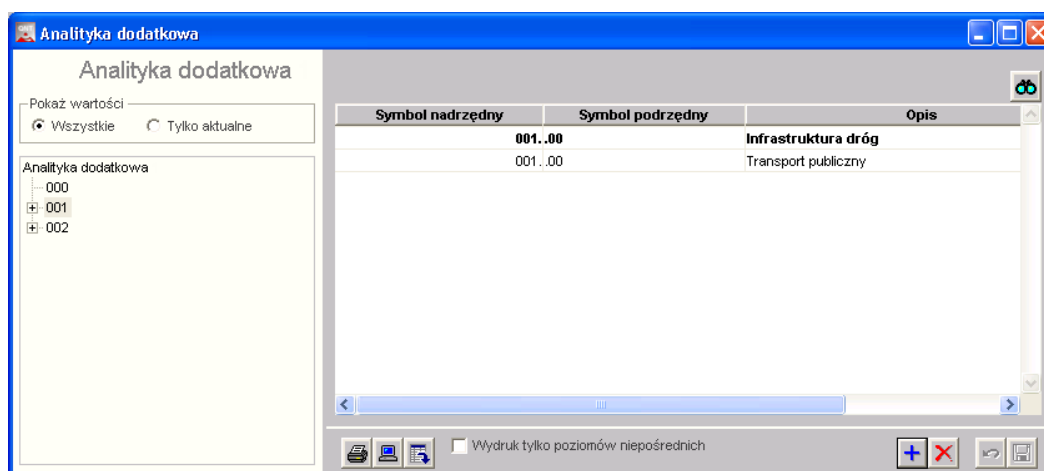
Edycja pozycji słownika analityk dodatkowych

Aby rozpocząć edycję słownika analityk dodatkowych należy w oknie *Analityka dodatkowa* kliknąć przycisk ekranowy "Przejdź do okna analityki dodatkowej ...".



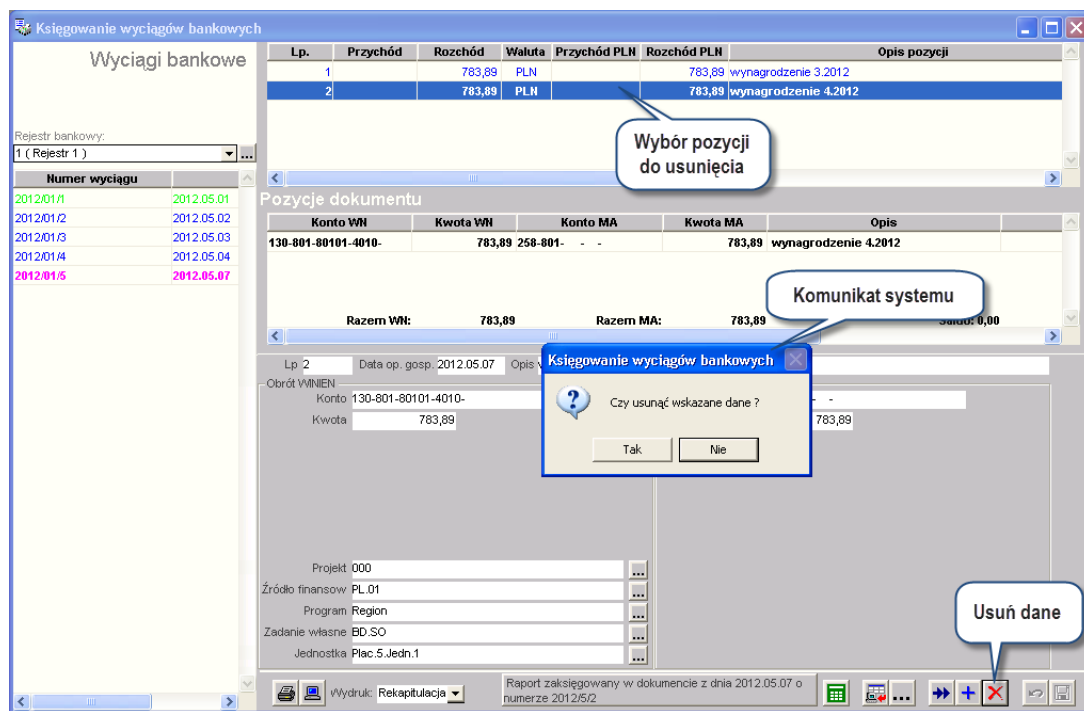
Kliknij, aby rozpocząć
edycję słownika

System otworzy kolejne okno, w którym na ogólnych zasadach można dokonać edycji pozycji słownika.



Usuwanie pozycji księgowania wyciągu bankowego

System pozwala na usunięcie wybranej pozycji wyciągu bankowego. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został zaakceptowany lub zatwierdzony. Dane usuwa się poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane" .



Okno: Księgowanie wyciągów bankowych

Sporządzenie zestawienia obrotów kont zapisów księgowych pozycji WB/RK

Operacja tworzy wykaz obrotów wszystkich kont użytych w zapisach księgowych pozycji WB/RK.

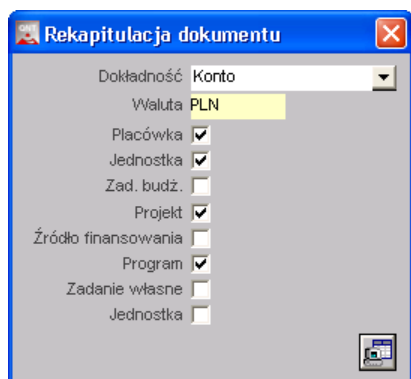
Automatyczne utworzenie zapisów księgowych wszystkich pozycji wyciągu bankowego

System automatycznie wprowadza zapisy księgowe dla każdej pozycji wyciągu bankowego na podstawie :

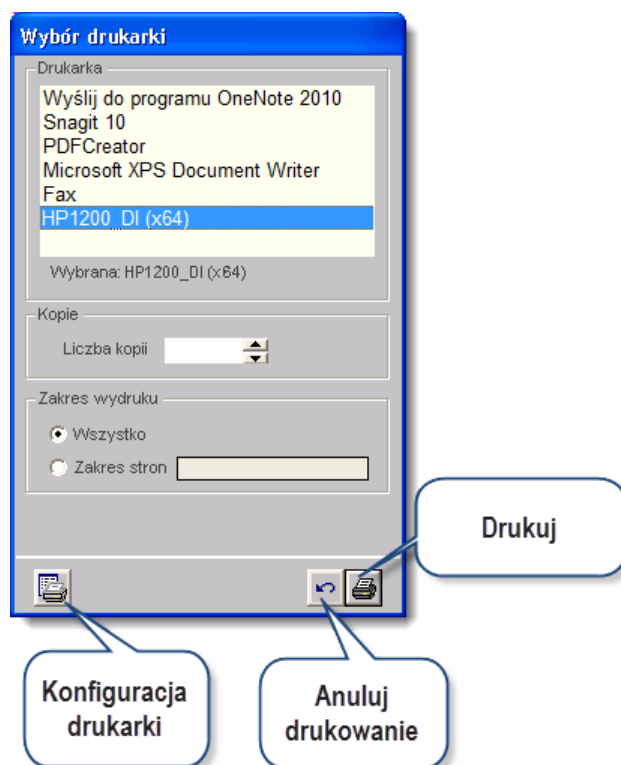
- Automatów księgowych powiązanych z rodzajem operacji bankowej danego rejestru wyciągu bankowego.
- Składek operacji i rozrachunków wprowadzonych przy pozycjach wyciągu. Operacje wywołuje się poprzez kliknięcie przycisku "Księgowanie wybranych / wszystkich niezaksięgowanych" . Konta używane podczas automatycznego księgowania danego typu rozrachunku można wprowadzić podczas definicji typu rozrachunku w oknie "Typy rozrachunków", klikając przycisk "Schemat księgowania typów rozrachunków" .

Drukowanie

System umożliwia zarówno podgląd wydruku jak i daje możliwość wydruku wszystkich pozycji dokumentu bądź jego rekapitulacji. Klikając przycisk "Drukuj"  System wyświetli następujące okno:

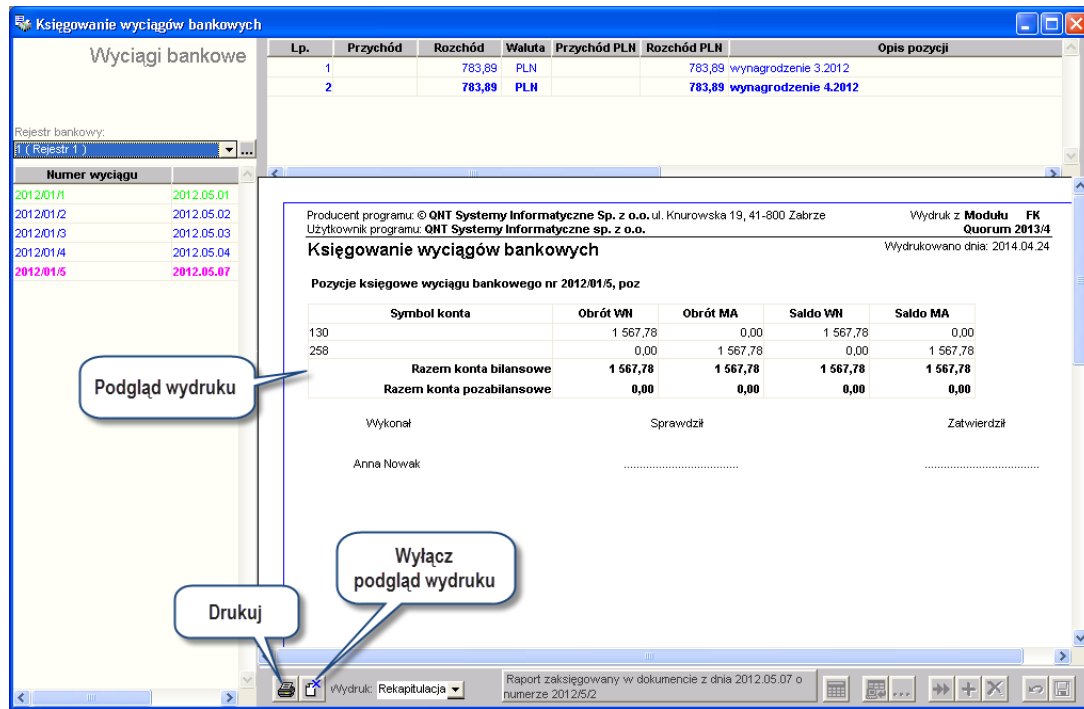


Po określeniu dokładności rekapitulacji, wybraniu waluty i zaznaczeniu odpowiednich pól należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , po czym na ekran zostanie przywołane okno Wyboru drukarek.



Podgląd wydruku

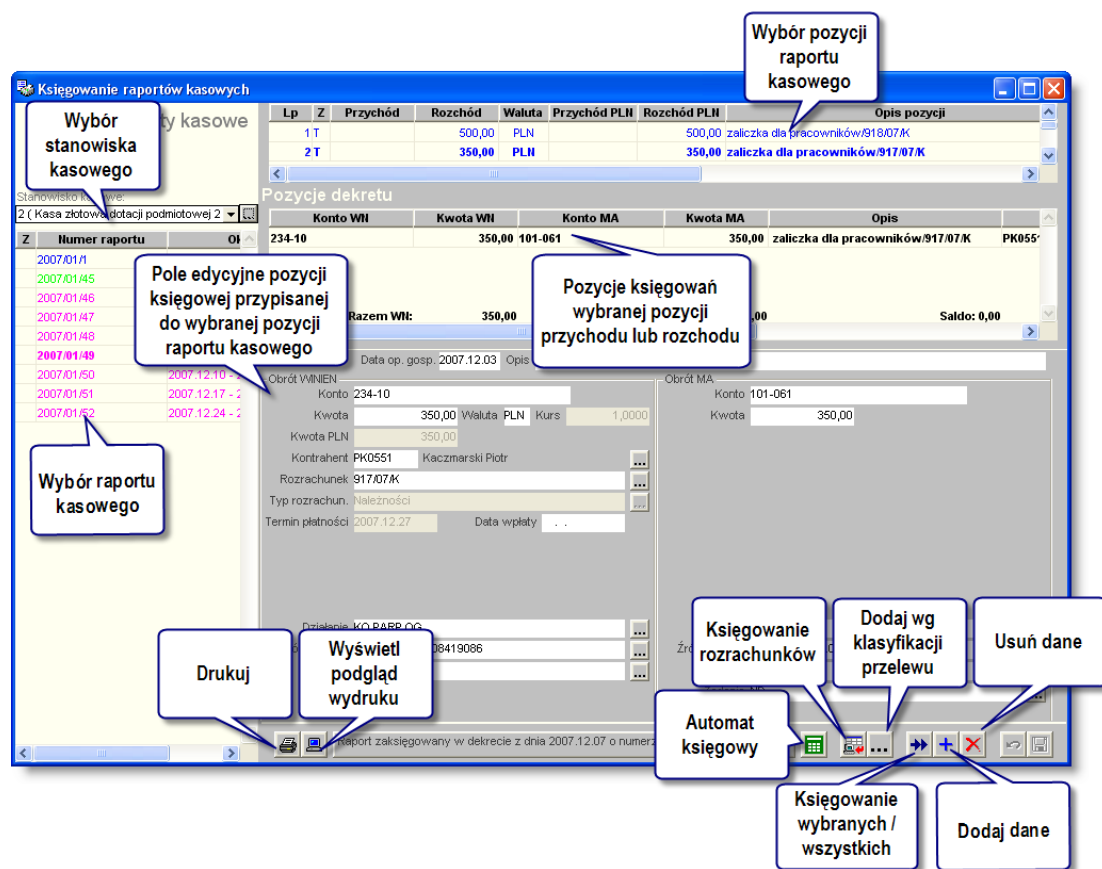
Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku", oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



Okno: Księgowanie wyciągów bankowych

4.4.3. Księgowanie raportów kasowych

Okno służy do zaksięgowania wcześniej wprowadzonych raportów kasowych. System umożliwia wprowadzanie raportów w dowolnej walucie (wprowadzonej do rejestru walut) i zapewnia automatyczne przeliczenie wartości na PLN.

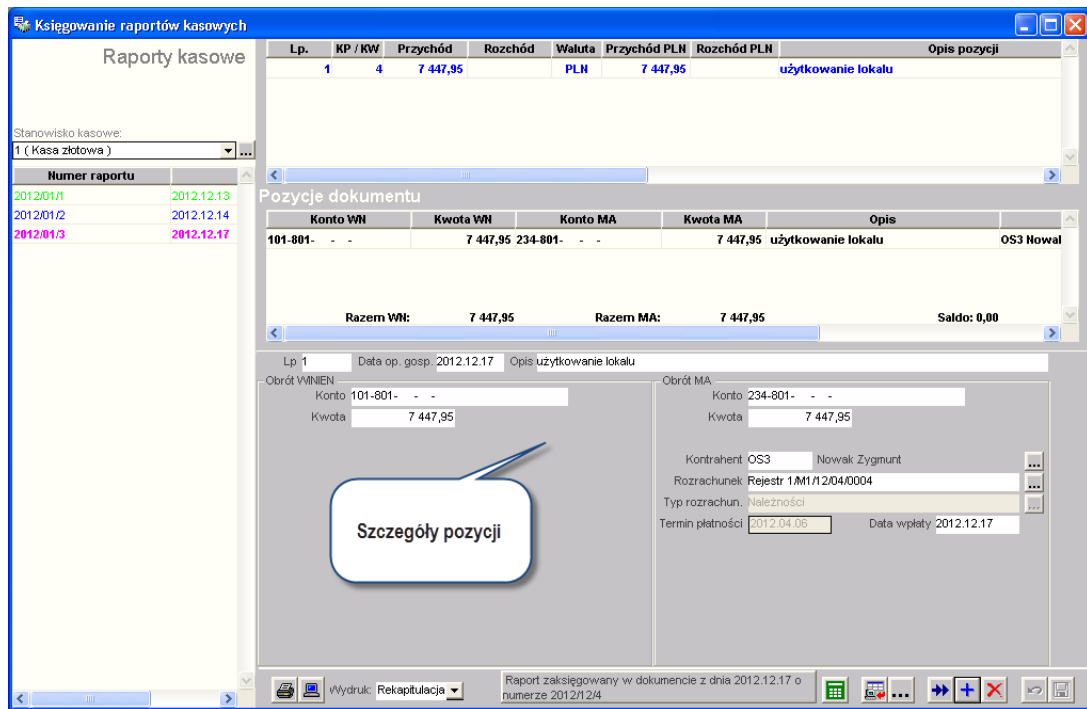


Księgowanie raportów kasowych

Dostępne operacje

Księgowanie pozycji raportu kasowego

System pozwala na wprowadzenie zapisów księgowych pozycji zatwierdzonego raportu kasowego. Aby zaksięgować pozycję wcześniej wprowadzonego raportu kasowego, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" .



The screenshot shows the 'Księgowanie raportów kasowych' window. On the left, there's a list of reports with columns for date and number. The main area displays a report entry for 'użytkowanie lokalu' with a value of 7 447,95 PLN. Below this, there's a section for 'Pozycje dokumentu' with a table showing debits and credits. A callout bubble points to the 'Szczegóły pozycji' section, which shows details for the selected entry, including the account number (101-801), amount (7 447,95), and the counterparty (OS3 Nowak).

Lp.	KP / KW	Przychód	Rozchód	Waluta	Przychód PLN	Rozchód PLN	Opis pozycji
1	4	7 447,95		PLN	7 447,95		użytkowanie lokalu

Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
101-801-	7 447,95	234-801-	7 447,95	użytkowanie lokalu

Razem WN: 7 447,95 Razem MA: 7 447,95 Saldo: 0,00

Opis: Lp. 1 Data op. gosp. 2012.12.17 Opis: użytkowanie lokalu

Obrót WN: Konto 101-801- Kwota 7 447,95

Obrót MA: Konto 234-801- Kwota 7 447,95

Kontrahent: OS3 Nowak Zygmunt

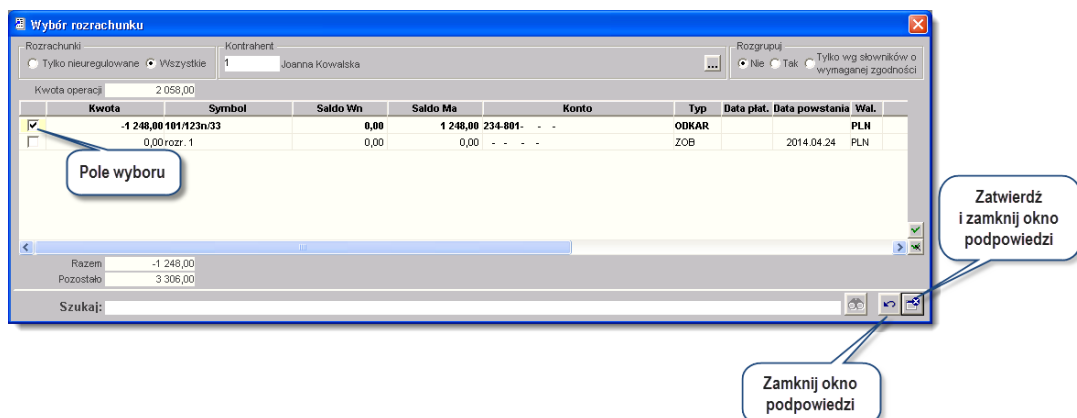
Rozrachunek: Rejestr 1.M1/12.04/0004

Typ rozrachun. Należności

Termin płatności 2012.04.06 Data wypłaty 2012.12.17

Okno: Księgowanie raportów kasowych

Podczas księgowania pozycji wyciągu bankowego może być wykorzystany dowolny automat księgowy, który wcześniej powinien zostać zdefiniowany. Aby zaksięgować dane zgodnie z definicją automatu księgowego należy kliknąć przycisk ekranowy "Automat księgowy" . Dane kontrahenta i rozrachunku w tworzonej pozycji księgowej są wypełniane automatycznie odpowiednimi danymi pozycji raportu kasowego. Wybraną pozycję raportu kasowego można również rozksięgować powołując się na wybrany rozrachunek klikając przycisk ekranowy "Księgowanie rozrachunków" . Na ekranie pojawi się okno "Wybór Rozrachunku".



The screenshot shows the 'Wybór rozrachunku' window. It displays a list of accounts with columns for amount, symbol, balance, and type. A callout bubble points to the 'Pole wyboru' (selection field) in the first row. Another callout bubble points to the 'Zatwierdź i zamknij okno podpowiedzi' button. A third callout bubble points to the 'Zamknij okno podpowiedzi' button.

Kwota	Symbol	Saldo Wn	Saldo Ma	Konto	Typ	Data płat.	Data powstania	Wal.
-1 248,00	101/123n/33	0,00	1 248,00	234-801-	ODKAR			PLN
0,00	rozr. 1	0,00	0,00	- - -	ZOB	2014.04.24		PLN

Razem: -1 248,00

Pozostało: 3 306,00

Szukaj:

4.4.3. Księgowanie raportów kasowych

W oknie tym zostaną wyświetlone rozrachunki kontrahenta, który był wybrany w raporcie kasowym (pod warunkiem, że rozrachunki były wcześniej wprowadzone do programu). Aby wybrać właściwy rozrachunek należy zaznaczyć puste pole obok rozrachunku. Kliknięcie przycisku ekranowego "Zatwierdź i zamknij okno odpowiedzi"  spowoduje wybranie rozrachunku i zamknięcie okna "Wybór rozrachunku".

Księgowanie pozycji odbędzie się po kliknięciu przycisku ekranowego "Zapisz zmiany" .

System porówna wartość operacji kasowej z saldem konta, które zostało przypisane do rejestru, do którego należy dany raport kasowy w oknie "Bilans otwarcia rejestrów raportów kasowych". W zależności od otrzymanego wyniku, system oznacza kolorami w tabelach raporty oraz ich pozycje.

W przypadku pozycji raportów (górna tabela okna) kolory te mają następujące znaczenie:

Kolor niebieski	Pozycja została zaksięgowana w pełni
Kolor zielony	Została zaksięgowana tylko część kwoty lub kwota została zaksięgowana na innym koncie niż przypisane do danego rejestru raportów kasowych
Kolor czarny	Pozycja nie została zaksięgowana

W zależności od stopnia zaksięgowania pozycji, odpowiednimi barwami oznaczane są całe raporty (rejestr w lewej części okna):

Kolor niebieski	Raport jest zamknięty, lecz nie ma żadnych zaksięgowanych pozycji
Kolor zielony	Część pozycji raportu została zaksięgowana ale wciąż istnieją pozycje częściowo lub w całości nie zaksięgowane
Kolor różowy	Wszystkie pozycje raportu zostały w całości zaksięgowane

Raporty, które nie zostały zamknięte nie są widoczne w tabeli nawigacyjnej w oknie "Księgowanie raportów kasowych".

Kolejne czynności realizowane w trakcie księgowania pozycji wyciągu bankowego (analogicznie wygląda księgowanie pozycji raportu kasowego):

1. Wybieramy rejestr bankowy

2. Wybieramy wyciąg bankowy

3. Wybieramy pozycję wyciągu bankowego

4. Dodajemy księgowania wybranej pozycji wyciągu bankowego

Po naciśnięciu przycisku 'Dodaj dane' na podstawie danych zawartych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego zostaną dodane wstępnie księgowania (pozycje dekretu).

1. Zostały dodane pozycje dekretu

2. Ewentualne uzupełnienie, zmiana danych

3. Zapisanie danych

Algorytm księgowania pozycji wyciągu bankowego/kasowego

Dane wejściowe: Zamknięta pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego

Operacje wykonywane przed księgowaniem:

- Jeśli parametr systemu 'zatwierdzanie_rkb' jest ustawiony na TAK to sprawdzamy czy pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest zatwierdzona. Jeśli pozycja nie jest zatwierdzona, to zgłaszamy komunikat o konieczności zatwierdzenia pozycji i przerywamy księgowanie.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest przychodem, to ustalamy, że stroną rejestru bankowego będzie strona WN, co oznacza, że po stronie WN umieszczone zostaną dane wprowadzone w bilansie otwarcia rejestru bankowego. W bilansie otwarcia rejestru bankowego wprowadza się istotne dla księgowania informacje dotyczące konta księgowego oraz wartości kategorii ewidencji (słowników księgowych). Jeśli pozycja jest rozchodem stroną rejestru bankowego będzie strona MA.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie została jeszcze zaksięgowana wcześniej w całości, to kwotę do zaksięgowania pomniejszamy o kwotę już zaksięgowaną. Kwotę już zaksięgowaną pobieramy ze strony rejestru bankowego z pozycji dokumentu księgowego, która powstała w wyniku wcześniej wykonanego księgowania pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego została skojarzona z przelewem na podstawie, którego powstała (wykonywane jest to automatycznie przez system w trakcie importu wyciągu bankowego lub ręcznie przez użytkownika systemu, jeśli w trakcie importu pozycji nie było możliwe skojarzenie pozycji wyciągu bankowego z wykonanym przelewem lub dla pozycji raportów kasowych) i przelew posiadał wiele szczegółów, to osobnemu księgowaniu podlega kwota z każdego szczegółu przelewu. Jeśli pozycja wyciągu bankowego została skojarzona z przelewem na podstawie, którego powstała i dodatkowo przelew został wykonany w innej walucie niż waluta rejestru wyciągów bankowych, to w celu wyznaczenia kwoty do zaksięgowania w walucie rejestru bankowego, rozdzielamy proporcjonalnie kwotę pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, na poszczególne szczegóły przelewu i każda z tych kwot podlega osobnemu księgowaniu.

Księgowania:

Księgowanie odbywa się w zależności od danych wprowadzonych do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. W opisie zakładamy, że księgujemy przychód, aby mieć możliwość posługiwania się stronami w sposób czytelniejszy (dla rozchodu sposób księgowania wygląda analogicznie, z tą różnicą, że stronę WN należy zamienić na stronę MA, a stronę MA na WN):

Wariant 1:

Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione pole 'rodzaj operacji', to księgujemy według automatu księgowego przyporządkowanego dla danego rodzaju operacji. Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie ma uzupełnionych szczegółów operacji, nie ma przelewu lub ma przelew, ale ten przelew nie ma uzupełnionych szczegółów, to wtedy uzupełniamy źródło automatu księgowego danymi z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie przeciwnej pobieramy z automatu księgowego.
- Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Jeśli kontrahent został uzupełniony w danych pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, to przepisujemy go po obu stronach źródła automatu księgowego.
- Po stronie MA uzupełniamy rozrachunek, jeśli występuje.
- Po obu stronach uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.

- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu, ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 2:

Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione pole 'rodzaj operacji', to księgujemy według automatu księgowego przyporządkowanego dla danego rodzaju operacji. Jeśli pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione szczegóły operacji lub ma przelew z uzupełnionymi szczegółami, to wtedy uzupełniamy źródło automatu księgowego danymi z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego w następujący sposób (dla każdego wiersza szczegółów poniższe sekwencja zostaje powtórzona):

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie przeciwnej pobieramy z automatu księgowego.
- Walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Kwotę w PLN oraz kwotę w walucie wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji szczegółów operacji lub dla rozchodów z pozycji szczegółu przelewu. Suma kwot PLN szczegółów będzie równa kwocie PLN pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Suma kwot w walucie szczegółów będzie równa kwocie w walucie pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie kontrahenta przypisanego do aktualnej pozycji szczegółu.
- Po stronie MA uzupełniamy rozrachunek, jeśli występuje w aktualnej pozycji szczegółu.
- Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie informacji zwartych w bilansie otwarcia rejestru wyciągów bankowych.
- Po stronie MA uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie danych zwartych w aktualnej pozycji szczegółu.
- Uzupełniamy puste miejsca po stronie WN na podstawie strony MA. Dodatkowo, jeśli w systemie słowniki księgowe są hierarchiczne, a wartość słownika po stronie WN jest zgodna z wartością słownika po stronie MA, ale MA wprowadza dodatkowe uszczegółowienie taka wartość zostanie też przepisana. Przykład: Po stronie WN mamy SPORZL, po stronie MA mam SPORLZ.1 to po tym kroku po stronie WN znajdzie się SPORLZ.1. W przypadku braku zgodności nie zostanie wykonane przypisanie. To czy zostanie zgłoszony w następstwie błąd zależy od pola 'Kontrola zgodności' przy danym słowniku księgowym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu, ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 3:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego jest różnicą kursową. Dane uzupełniamy w pozycji dekretu księgowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konto po stronie MA uzupełniamy 'kontem różnic kursowych dla środków pieniężnych' określonym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Uzupełniamy po obu stronach pozycji dekretu księgowego słowniki księgowe na podstawie 'Schematu księgowania różnic kursowych' ze zlecenia 'Parametry -> Parametry Księgowe'.

- Po stronie WN dodatkowo uzupełniamy nieuzupełnioną analitykę dodatkową, czyli jeśli któryś ze słowników księgowych nie został uzupełniony w poprzednim kroku. Wartości bierzemy z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych.
- Po stronie WN kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs bierzemy z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Stronie MA będzie wartość zawsze w walucie PLN a wartość PLN bierzemy z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego, ponieważ konto różnic kursowych jest kontem złotówkowym.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.

Wariant 4:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nieprzypisanego rozrachunku oraz nie ma szczegółów operacji ani przelewu posiadającego szczegóły. Dane uzupełniamy w pozycji dekretu księgowego w następujący sposób:

- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
- Konta po stronie MA nie uzupełniamy. W tym przypadku nie jesteśmy w stanie go określić. Przed zapisaniem pozycji do bazy danych użytkownik będzie musiał to konto uzupełnić.
- Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs wpisujemy po obu stronach na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.
- Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.

Wariant 5:

Pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego ma uzupełnione szczegóły operacji lub ma przypisane przelew zawierający szczegóły, a jednocześnie pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego nie ma rozrachunku oraz pozycja szczegółów operacji również nie ma przypisanego rozrachunku. Dla każdego wiersza szczegóły przelewu lub pozycji szczegółu operacji, jeśli są spełnione powyższe warunki wykonujemy w następujący sposób:

- Wybór automatu księgowego, którym zaksięgujemy aktualną pozycję szczegółu przelewu, bądź szczegółu operacji. Jeśli użytkownik księguje jednocześnie wiele pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego poprzez zaznaczenie wielu pozycji pytanie o automat pojawi się tylko raz. Jeśli użytkownik nie wybierze automatu księgowego księgujemy tą pozycję tak jakby nie miała uzupełnionych szczegółów, czyli przechodzimy do innego wariantu.
- Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN źródła automatu księgowego uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych.
- Konto MA źródła automatu księgowego ustawiamy na puste, chyba, że pole 'Klasyfikacja' jest wypełnione, wtedy konto uzupełniamy pozostawiając trzy pierwsze znaki puste (konto syntetyczne) i dopełniamy wartością wpisaną w tym polu. W obu przypadkach konto ostatecznie uzupełniamy kontem z automatu księgowego w trakcie jego wykonywania.
- Kwotę w PLN oraz kwotę w walucie wpisujemy po obu stronach źródła automatu księgowego na podstawie wartości wprowadzonych w pozycji szczegółów operacji lub dla rozchodów z pozycji szczegółu przelewu. Suma kwot PLN szczegółów będzie równa kwocie PLN pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Suma kwot w walucie szczegółów będzie równa kwocie w walucie pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego.

- Jeśli kontrahent został uzupełniony, to przepisujemy go po obu stronach źródła automatu księgowego.
- Po stronie WN źródła automatu księgowego uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z rejestru otwarcia wyciągów bankowych.
- Po stronie MA źródła automatu księgowego uzupełniamy analitykę dodatkową (nośnik kosztów, placówka, jednostka, słowniki księgowe) pobraną z pozycji szczegółu przelewu lub pozycji szczegółu operacji.
- Uzupełniamy puste miejsca po stronie WN na podstawie strony MA. Dodatkowo, jeśli w systemie słowniki księgowe są hierarchiczne, a wartość słownika po stronie WN jest zgodna z wartością słownika po stronie MA, ale MA wprowadza dodatkowe uszczegółowienie taka wartość zostanie też przepisana. Przykład: Po stronie WN mamy SPORZL, po stronie MA mam SPORLZ.1 to po tym kroku po stronie WN znajdzie się SPORLZ.1. W przypadku braku zgodności nie zostanie wykonane przypisanie. To czy zostanie zgłoszony w następstwie błąd zależy od pola 'Kontrola zgodności' przy danym słowniku księgowym w zleceniu 'Parametry -> Parametry Księgowe'.
- Wykonujemy automat księgowy, który na podstawie uzupełnionego źródła oraz schematu księgowego utworzy tyle pozycji dekretu ile wskazany automat miał pozycji.

Wariant 6:

Księgowane z wykorzystaniem zapisów księgowych na rozrachunku powiązany z pozycją wyciągu bankowego/raportu kasowego, pozycją szczegółu operacji, bądź pozycją szczegółu przelewu wykonujemy w następujący sposób:

- Dla wybranego rozrachunku ustalamy, na jakich kontach i analitykach dodatkowych był ten rozrachunek księgowany. Jeśli rozrachunek był księgowany na różnych kontach bądź analityce dodatkowej wyświetlamy okno, na którym użytkownik musi wybrać właściwe dane. Dla wybranych kont i analityk dodatkowych wyświetlamy saldo, a użytkownik dokonuje rozpisania kwoty, którą ma zaksięgować. Jeśli rozrachunek był księgowany na jednej kombinacji konta i analityki dodatkowej algorytm przejdzie automatycznie do następnego kroku nie pytając użytkownika o rozdział. Jeśli rozrachunek nie miał księgowań opisujemy to w wariantcie 8. Następne kroki, jeśli jest wiele kombinacji zostaną powtórzone dla każdej z nich:
 - Konto po ustalonej stronie rejestru bankowego WN uzupełniamy kontem księgowym z bilansu otwarcia rejestru wyciągów bankowych/stanowisk kasowych.
 - Konto po stronie MA uzupełniamy kontem ustalonym dla danej kombinacji tego wariantu, czyli jednym z kont, na którym odbywało się dotychczas księgowanie na tym rozrachunku.
 - Kwotę w PLN, kwotę w walucie, walutę oraz kurs, wpisujemy po obu stronach na podstawie wartości wprowadzonych lub wyliczonych w kroku pierwszym tego podpunktu. Walutą po stronie WN, czyli konta banku będzie waluta operacji z pozycji wyciągu bankowego/raportu kasowego. Walutą po stronie WN, czyli stronie rozrachunku będzie waluta rozrachunku.
 - Uzupełniamy kontrahenta po obu stronach na podstawie kontrahenta przypisanego do rozrachunku.
 - Po stronie WN uzupełniamy rozrachunek.
 - Jeśli księgujemy rozrachunek, który został wpisany w szczegółach przelewu lub szczegółach operacji na podstawie tych szczegółów uzupełniamy analitykę dodatkową po stronie MA. Czyli wartości analityka dodatkowa ze szczegółów mają najwyższy priorytet w tym podpunkcie.
 - Uzupełniamy lub dopełniamy do większej szczegółowości po stronie MA analitykę dodatkową na podstawie analityki dodatkowej ustalonej w kroku pierwszym, czyli analityce dodatkowej na jakiej był księgowany wybrany rozrachunek.
 - Po stronie WN uzupełniamy analitykę dodatkową na podstawie danych księgowych z bilansu otwarcia rejestru bankowego, a następnie uzupełniamy lub dopełniamy na podstawie strony MA.

Wariant 7:

Księgowane z wykorzystaniem rozrachunku powiązany z pozycją wyciągu bankowego/raportu kasowego, pozycją szczegółu operacji, bądź pozycją szczegółu przelewu, na którym nie było do tej pory zapisów księgowych wykonujemy w następujący sposób:

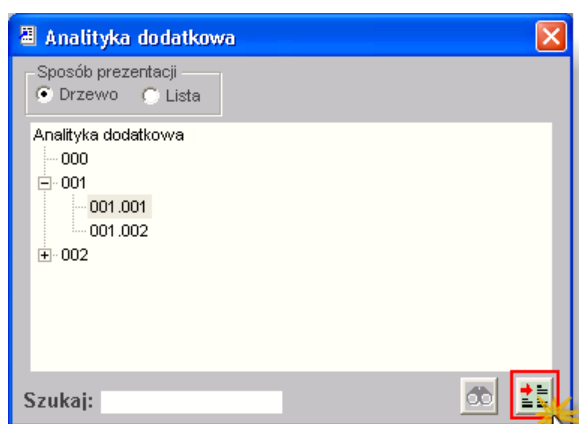
- Księgowanie w tym wariantcie różni się od księgowania w wariantcie 6, czyli rozrachunku posiadającego zapisy księgowe, tym że dane po stronie rozrachunkowej zostaną pobrane z domyślnego schematu księgowania dla danego typu rozrachunku (okno Typy rozrachunków).

Dane wyjściowe:

Pozycje dekretu księgowego

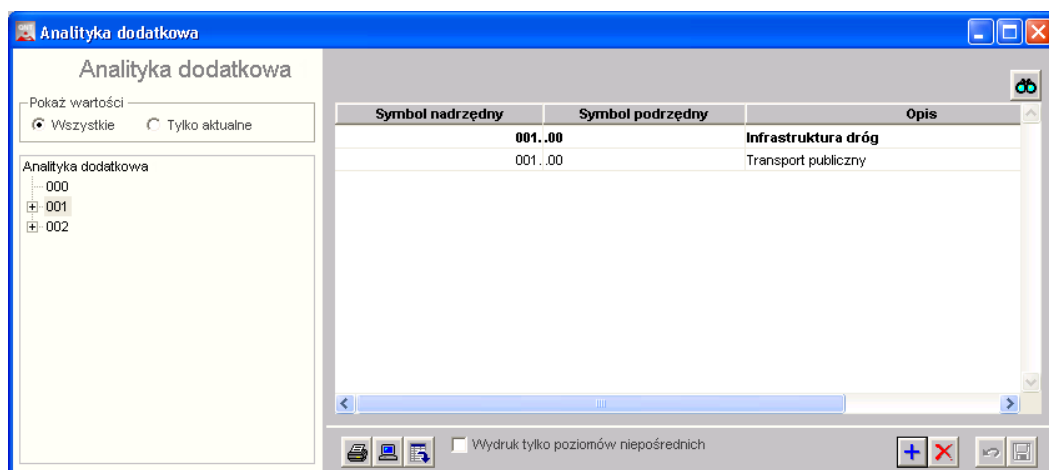
Edycja pozycji słownika analityk dodatkowych

Aby rozpocząć edycję słownika analityk dodatkowych należy w oknie *Analitka dodatkowa* kliknąć przycisk ekranowy "Przejdźcie do okna analityki dodatkowej ...".



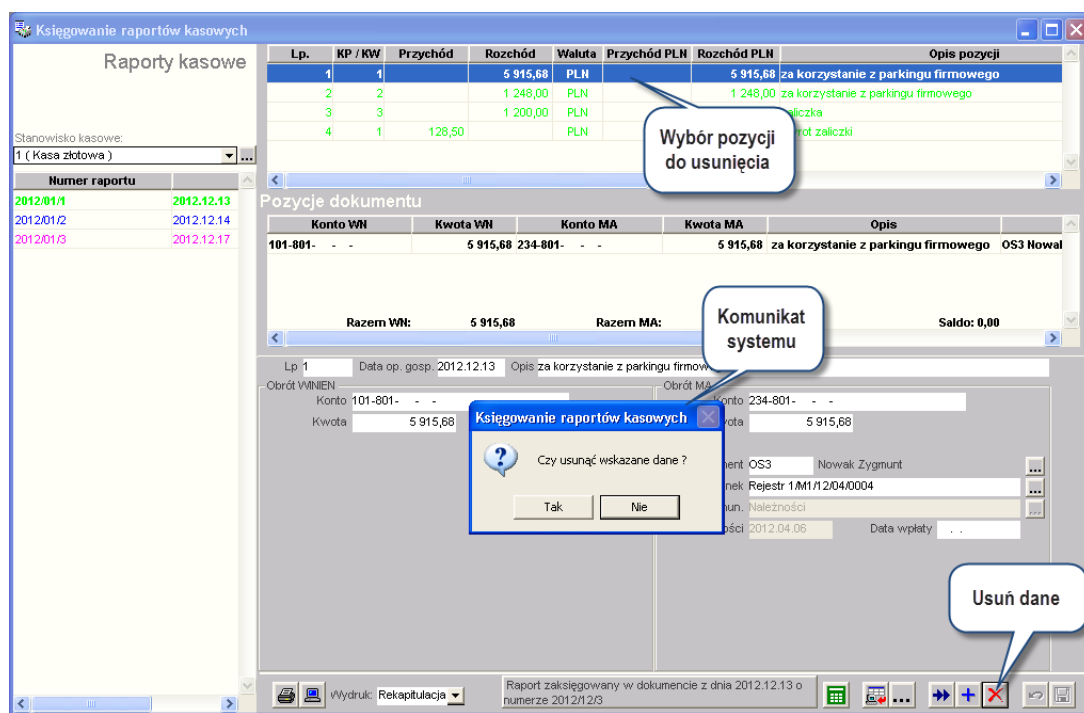
Kliknij, aby rozpocząć
edycję słownika

System otworzy kolejne okno, w którym na ogólnych zasadach można dokonać edycji pozycji słownika.



Usunięcie zapisu księgowego pozycji raportu kasowego

System pozwala na usunięcie wybranej pozycji wyciągu bankowego. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został zaakceptowany lub zatwierdzony. Dane usuwa się poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane" .



Sporządzenie zestawienia obrotów kont zapisów księgowych pozycji WB/RK

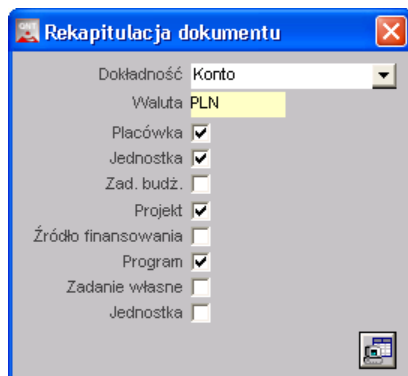
Operacja tworzy wykaz obrotów wszystkich kont użytych w zapisach księgowych pozycji WB/RK.

Automatyczne utworzenie zapisów księgowych wszystkich pozycji raportu kasowego

System automatycznie wprowadza zapisy księgowe dla wszystkich pozycji raportu kasowego z wprowadzoną informacją o dokumencie źródłowym.

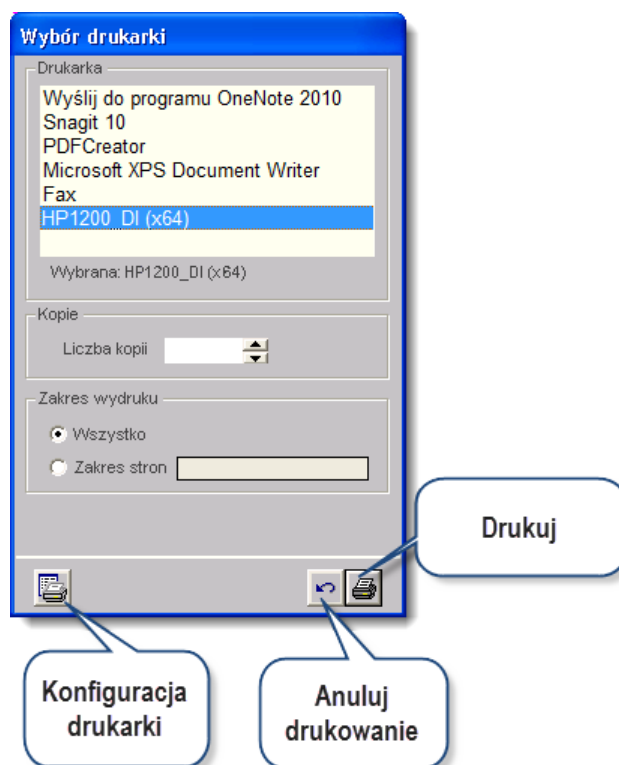
Drukowanie

System umożliwia zarówno podgląd wydruku jak i daje możliwość wydruku wszystkich pozycji dokumentu bądź jego rekapitulacji. Klikając przycisk "Drukuj"  System wyświetli następujące okno:



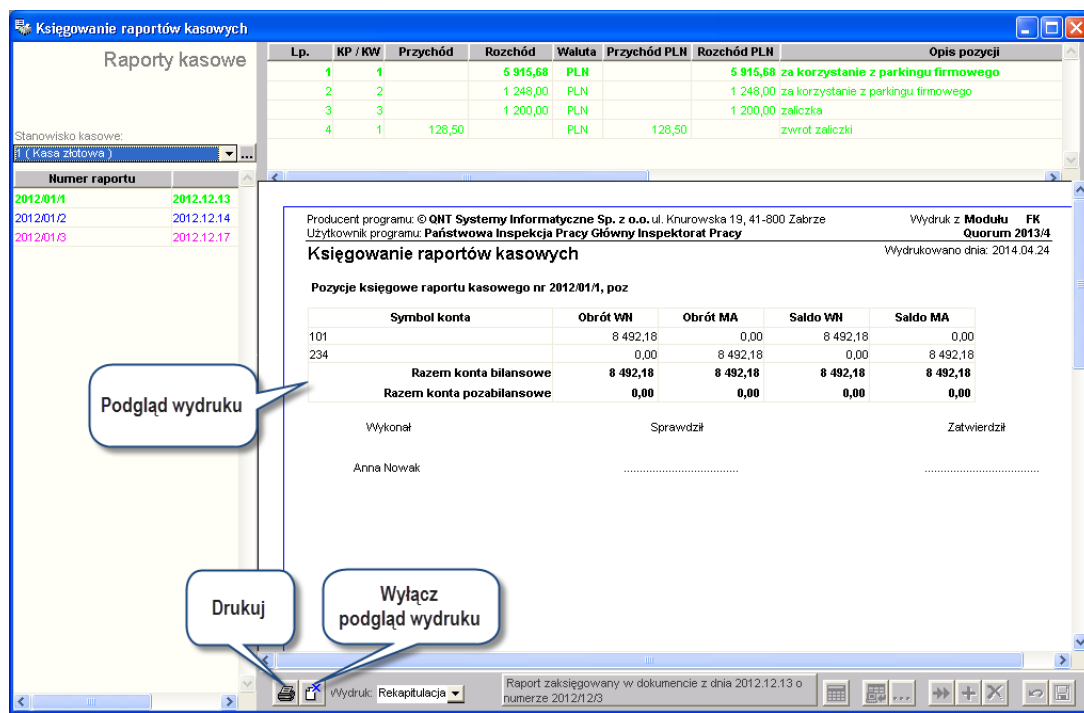
4.4.3. Księgowanie raportów kasowych

Po określeniu dokładności rekapitulacji, wybraniu waluty i zaznaczeniu odpowiednich pól należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , po czym na ekran zostanie przywołane okno Wyboru drukarek.



Pogląd 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 .



Księgowanie raportów kasowych

Raporty kasowe

Stanowisko kasowe: I (Kasa zółtowa)

Lp.	KP / KW	Przychód	Rozchód	Waluta	Przychód PLN	Rozchód PLN	Opis pozycji
1	1		5 915,68	PLN		5 915,68	za korzystanie z parkingu firmowego
2	2		1 248,00	PLN		1 248,00	za korzystanie z parkingu firmowego
3	3		1 200,00	PLN		1 200,00	zaliczka
4	1	128,50		PLN	128,50		zwrot zaliczki

Numer raportu

Numer raportu	Numer raportu
2012.01.1	2012.12.13
2012.01.2	2012.12.14
2012.01.3	2012.12.17

Producent programu: © GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy

Wydruk z: Modułu FK Quorum 2013/4
 Wydrukowano dnia: 2014.04.24

Księgowanie raportów kasowych

Pozycje księgowe raportu kasowego nr 2012.01.1, poz

Symbol konta	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
101	8 492,18	0,00	8 492,18	0,00
234	0,00	8 492,18	0,00	8 492,18
Razem konta bilansowe	8 492,18	8 492,18	8 492,18	8 492,18
Razem konta pozabilansowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonał: Anna Nowak

Sprawdził:

Zatwierdził:

Podgląd wydruku

Drukuj

Wyłącz podgląd wydruku

Wydruk: Rekapitulacja

Raport zaksięgowany w dokumencie z dnia 2012.12.13 o numerze 2012/12/3

4.4.4. Księgowanie na podstawie harmonogramów

Okno służy do tworzenia dekretów księgowych, na podstawie wprowadzonych harmonogramów księgowania kosztów bądź przychodów rozliczanych w czasie.

Księgowanie na podstawie harmonogramów

Okres księgowania
Dokumenty za okres: od 2008.01.01 do 2008.01.31

Rejestry
☒ Wszystkie
☐ Wybrane

Zaznacz	Rejestr	Data	Lp	Konto WII	Kwota WII	Konto MA	Kwota MA
☐	PK	2008.01.31	1	501-3-1-014	137,25 641-09		137,25 RMF
☒	PK	2008.01.31	1	501-3-1-014	1 500,00 641-09		1 500,00 Atk
☒	PK	2008.01.31	1	501-3-1-014	2 100,00 641-09		2 100,00 Atk
☒	PK	2008.01.31	1	501-3-1-014	4 500,00 641-09		4 500,00 Cer
☐	PK	2008.01.31	2	501-8-4	554,17 641-01		554,17 nr v

Lp: Data op. gosp.: Opis: Centrum Rozwiązań Menedżerskich SA fa 0868/12/2007/FVS 641-09

Obrót WINIEN

Konto: 501-3-1-014

Kwota: 4 500,00 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Kwota PLN: 4 500,00

Obrót MA

Konto: 641-09

Kwota: 4 500,00 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

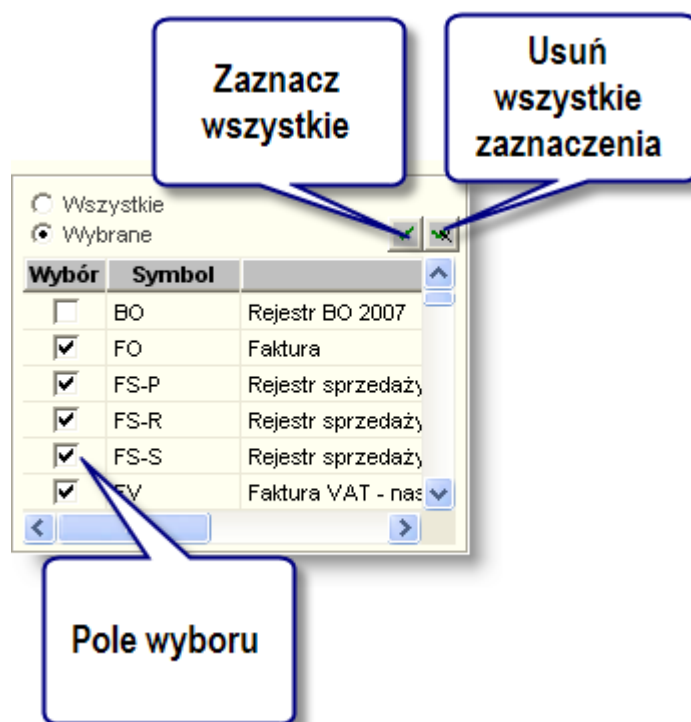
Kwota PLN: 4 500,00

Księgowanie na podstawie harmonogramów

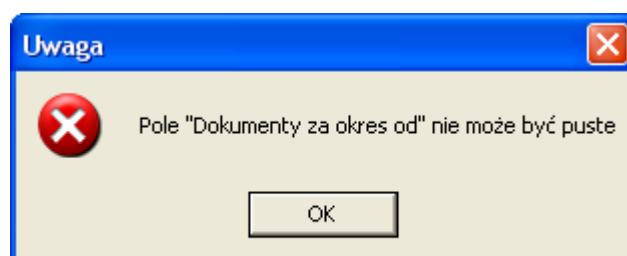
Dostępne operacje

Księgowanie na podstawie harmonogramów

System umożliwia księgowanie kosztów/przychodów na podstawie wcześniej ustalonego harmonogramu w oknie „Harmonogramy”. Przed przystąpieniem do realizacji zlecenia należy wprowadzić okres, z którego zaksięgowane zostaną pozycje harmonogramów. Następnie, należy wybrać Rejestry księgowe, dla których mają zostać zaksięgowane pozycje. Istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich rejestrów bądź tylko wybranych. Po wyborze opcji Wybrane, wyświetli się tabela, w której należy dokonać wyboru odpowiedniego rejestru księgowego. Można zaznaczyć kilka rejestrów umieszczając ☒ w pustym polu obok wybranego rejestru. Aby zaznaczyć wszystkie rejestry należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Aby cofnąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .



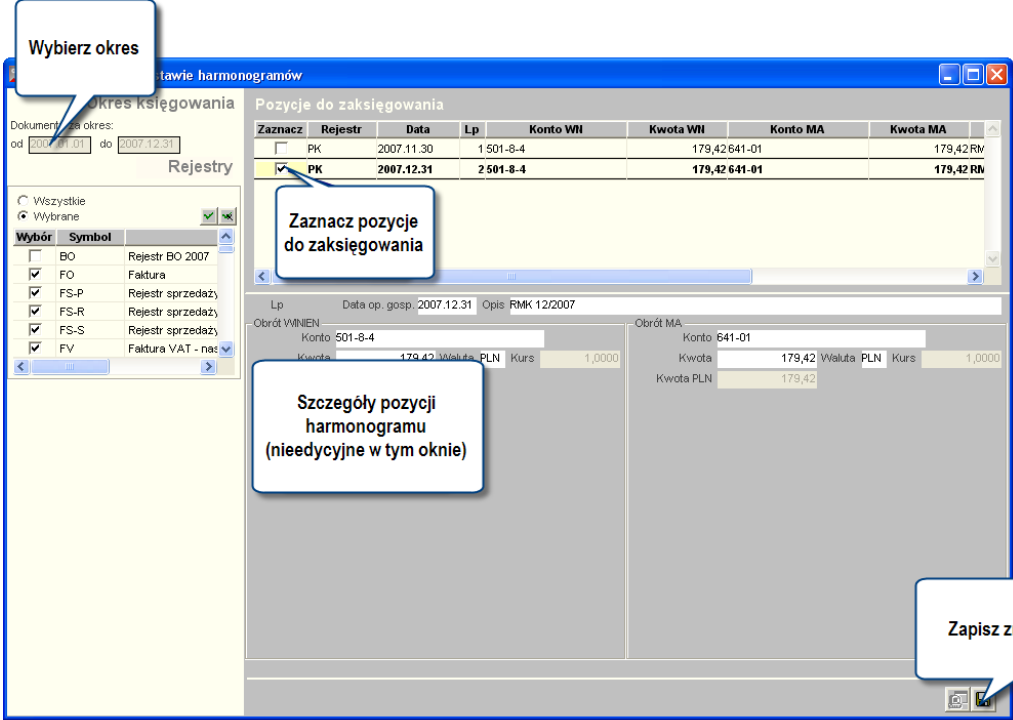
Aby wykonać zestawienie obligatoryjne jest uzupełnienie pola "Dokumenty za okres". Jeżeli daty nie zostaną uzupełnione System wyświetli następujący komunikat:



Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , system wyszuka wszystkie operacje, które nie były rozksięgowane. Zestawienie zostanie wykonane dla wybranych wcześniej rejestrów oraz dat księgowania. Jeśli jest potrzeba modyfikacji pozycji z harmonogramu, należy to wykonać w oknie „Harmonogramy”, ponieważ dane widoczne w zestawieniu są nieaktywne, nie można ich modyfikować w tym oknie.

4.4.4. Księgowanie na podstawie harmonogramów

Aby wybrać pozycje do zaksięgowania należy w pustym polu, w kolumnie Zaznacz, wstawić znak ☒ obok wybranej pozycji. Po zaznaczeniu pozycji i kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , program przystąpi do tworzenia dekretu księgowego.



Wybierz okres

Okres księgowania

Dokumenty za okres:
od 2007.01.01 do 2007.12.31

Rejestry

☐ Wszystkie
☒ Wybrane

Wybór	Symbol
☐	BO Rejestr BO 2007
☒	FO Faktura
☒	FS-P Rejestr sprzedaży
☒	FS-R Rejestr sprzedaży
☒	FS-S Rejestr sprzedaży
☒	FV Faktura VAT - nas

Zaznacz pozycje do zaksięgowania

Zaznacz	Rejestr	Data	Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA
☐	PK	2007.11.30	1	501-8-4	179,42 641-01		179,42 RV
☒	PK	2007.12.31	2	501-8-4	179,42 641-01		179,42 RV

Szczegóły pozycji harmonogramu (nieedycyjne w tym oknie)

Data op. gosp. 2007.12.31 Opis RMK 12/2007

Lp	Data op. gosp.	Opis	Rmk
1	2007.12.31	RMK 12/2007	

Obrót WN: Konto 501-8-4 Kwota 179,42 Wskazano PLN Kurs 1,0000

Obrót MA: Konto 641-01 Kwota 179,42 Wskazano PLN Kurs 1,0000

Zapisz zmiany

Okno: Księgowanie na podstawie harmonogramów

4.4.5. Księgowanie okresów zaległości

Okno służy do księgowania okresów zaległości na podstawie wybranego schematu księgowania. Okno prezentuje okresy zaległości, które zostały obliczone w oknie "Noty odsetkowe" lub podczas rejestracji spłaty zaległych należności.

Księgowanie okresów zaległości

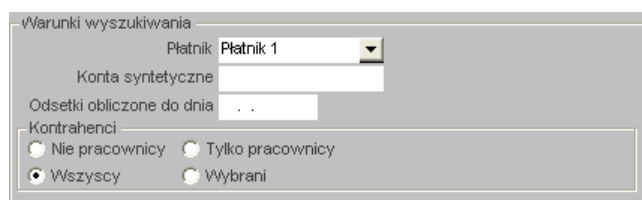
Algorytm działania księgowania zaległości:

1. Użytkownik zaznacza wiersze okresów zaległości, które mają być zaksięgowane, wskazuje rejestr księgowy, datę dokumentu księgowego oraz automat księgowy, którym zaznaczone wiersze zostaną zaksięgowane.
2. Jeśli zaznaczono rozrachunki walutowe dodatkowo użytkownik musi wskazać tabelę kursową, wg której zostaną przeliczone do księgowania kwoty w walucie na PLN.
3. Zakładany jest dokument księgowy w wybranym rejestrze posiadający datę podaną w parametrach przez użytkownika. Źródło tego dokumentu księgowego będzie ustawione na "Księgowanie okresów zaległości".
4. Dla każdego zaznaczonego wiersza okresu zaległości wykonywany jest wybrany automat księgowy, który tworzy kolejne wiersze księgowania. Źródłem automatu księgowego są wartości z wykazu okresów zaległości (kontrahent, rozrachunek, analityki dodatkowe, kwota w PLN, kwota w walucie oraz waluta). Każdy zaksięgowany wiersz z wykazu okresów zaległości wiązany jest z pozycjami dokumentu księgowego, którymi został zaksięgowany. Wartości analityk dodatkowych prezentowane w tej tabeli zapamiętywane są w trakcie obliczania not odsetkowych. Program wyznacza wartości analityk dodatkowych według następującej zasady:
 - a. W przypadku, gdy w oknie "Definicja analityk dodatkowej" zaznaczono pole w kolumnie "Wymagana zgodność wartości po stronie WN i MA" program wyznaczy wartości analityki dodatkowej na podstawie księgowania powiązanego z rozrachunkiem.
 - b. W przypadku, gdy w oknie "Definicja analityk dodatkowej" nie zaznaczono pola w kolumnie "Wymagana zgodność wartości po stronie WN i MA" lub rozrachunek nie był księgowany, program wyznaczy wartości analityk dodatkowych na podstawie schematu księgowania typu rozrachunku "ODKAR", który obejrzeć lub zmienić można klikając przycisk „Schemat księgowania typu rozrachunku” w oknie „Typy rozrachunków”.

Dostępne operacje

Wybór okresów zaległości do księgowania

Operacja pozwala na wyszukanie i wyświetlenie wykazu okresów zaległości, które nie zostały zaksięgowane. Dane z okresów zaległości prezentowane są z dokładnością do analityki zapisów księgowych rozrachunków, dla których obliczono odsetki.



Wykaz niezaksięgowanych okresów zaległości można modyfikować poprzez zmianę warunków wyszukiwania:

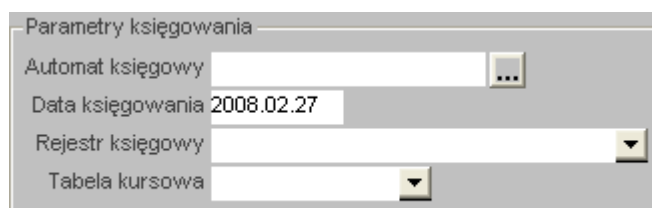
- **Płatnik** - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, w polu tym wybrać można tego płatnika, którego okresy zaległości zostaną obliczone.
- **Konta syntetyczne**: pole służy do określenia symboli kont syntetycznych rozrachunków, dla których obliczono okresy zaległości.
- **Odsetki obliczone do dnia**: w wykazie okresów zaległości zostaną uwzględnione te okresy zaległości, których data zakończenia jest wcześniejsza bądź równa od daty wprowadzonej w tym polu.
- **Kontrahenci**: pole pozwala na wybór typów kontrahentów, dla których ma zostać wyświetlony wykaz okresów zaległości. Dostępne są opcje: Wszyscy, Nie pracownicy, Tylko pracownicy lub Wybrani. Wybór ostatniej opcji pozwala na wybranie konkretnego kontrahenta, bądź kontrahentów z wykazu kontrahentów (wywołanie wykazu po kliknięciu przycisku ...).

Po ustaleniu parametrów wyszukiwania, wykaz okresów zaległości generowany jest za pomocą przycisku ekranowego

"Odśwież rejestr" . Poszczególne pozycje do księgowania wybiera się klikając w pole Wybór w odpowiednich wierszach zestawienia. Można wybrać także wszystkie pozycje klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" . Naciśnięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie wcześniejszego wyboru.

Określenie parametrów księgowania okresów zaległości

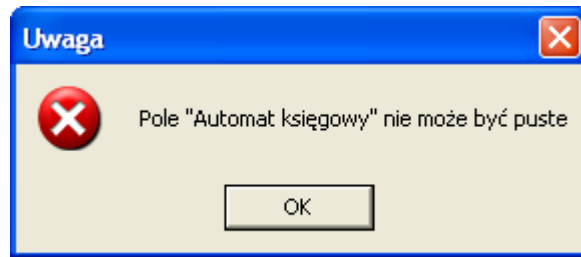
Operacja pozwala na określenie parametrów, jakie mają spełnić księgowane okresy zaległości.



W tym celu musimy wypełnić pola parametrów:

- **Automat księgowy**: należy wybrać automat stosowany podczas księgowania okresów zaległości.
- **Data księgowania** okresów zaległości.
- **Rejestr księgowy**: należy wybrać rejestr księgowy, w którym zaksięgowana zostanie operacja.
- **Tabela kursowa**: należy określić tabelę kursową w przypadku rozrachunków w walucie obcej.

Uwaga! Opisane powyżej operacje są konieczne do prawidłowego wykonania księgowania okresów zaległości. W przypadku braku wymaganych parametrów, podczas próby księgowania, system poinformuje nas stosownym komunikatem (przykład):

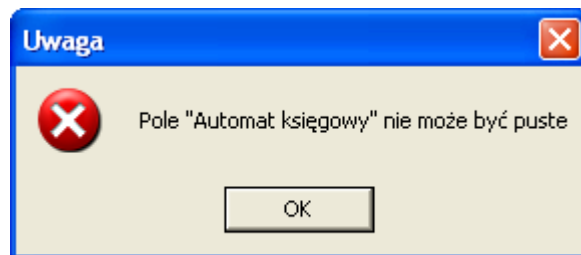


Po ustaleniu parametrów księgowania i kliknięciu przycisku "Odśwież rejestr" , generowany jest wykaz okresów zaległości. Poszczególne pozycje do księgowania wybiera się klikając pole Wybór w odpowiednich wierszach zestawienia. Można wybrać także wszystkie pozycje klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" . Naciśnięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie wcześniejszego wyboru.

Księgowanie okresów zaległości

System umożliwia automatyczne księgowanie okresów zaległości, które zostały obliczone i niezaksięgowane.

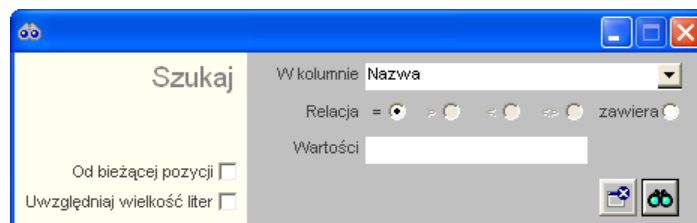
Uwaga! W przypadku braku wymaganych parametrów, podczas próby księgowania, system poinformuje nas stosownym komunikatem (przykład):



Po uzupełnieniu danych parametrów należy powtórzyć operację.

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.

4.4.6. Wyszukiwanie

Okno Wyszukiwanie umożliwia szybkie wyszukanie dokumentów lub jego zpozycji według wybranych przez użytkownika kryteriów.

Okno: Wyszukiwanie

Dostępne operacje

Wyszukiwanie dokumentów księgowych

Okno służy do wyszukiwania dokumentów lub pozycji dokumentów spełniających warunki określone przez użytkownika. Jako kryteria wyszukiwania mogą być użyte wszystkie kategorie danych używane podczas księgowania dokumentów. System umożliwia wydruk dokumentów, których dane spełniają warunki wyszukiwania.

Rejestr	Data dekr.	Numer dekretu	Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	
PK	2007.11.01	2007/11/321	72	501-7-1-01-01	811,67	071-01-01	811,67	Księgowanie środków trw
			25	501-7-1-01-01	2 001,51	071-01-01	2 001,51	Księgowanie środków trwały
			9	501-7-1-03-01	2 037,76	071-03-01	2 037,76	Księgowanie środków trwały
			52	501-7-1-02-01	182,40	071-02-05-01	182,40	Księgowanie środków trwały
			42	845-03K5262895199-N	860,80	700-PLN-N	860,80	Księgowanie środków trwały
Suma:					27 257 744,03		27 257 744,03	

Wyszukiwanie dokumentów księgowych ułatwia możliwość sprecyzowania cech tych dokumentów.

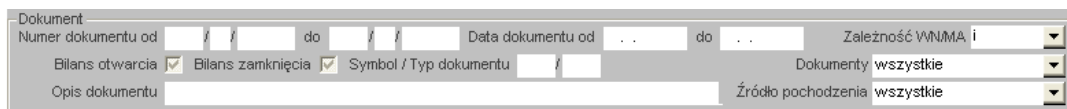
Rejestry księgowe: pole służy do wybrania rejestrów księgowych, w ramach których następować będzie wyszukiwanie.

☐	RK004	Kasa złotowa TW
☒	RK005	Kasa walutowa
☒	RK006	Kasa walutowa C
☐	RK007	Kasa walutowa E
☒	RK008	Kasa walutowa S
☒	RK009	Kasa walutowa L
☐	RK010	Kasa walutowa E
☒	RK011	Kasa walutowa E
☒	RK012	Kasa walutowa E
☐	RK013	Kasa walutowa E
☒	RK014	Kasa złotowa - d:
☒	RK015	Kasa walutowa L

4.4.6. Wyszukiwanie

Dokumenty księgowe można wyszukiwać we wszystkich lub wybranych rejestrach księgowych. Aby wskazać rejestry, w których będą wyszukiwane dokumenty spełniające określone warunki, należy kliknąć polu wybór, znajdującym się obok wybranej pozycji w polu wybór pojawi się . Ponowne kliknięcie tego pola, powoduje cofnięcie zaznaczenia rejestru. Aby zaznaczyć wszystkie rejestry księgowe należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie pozycje" . Aby wycofać zaznaczenie dla zaznaczonych rejestrów, należy kliknąć przycisk "Cofnij zaznaczenie wszystkich pozycji" .

Kryteria wyszukiwania można określać korzystając z następujących cech dokumentów:



- **Numer dokumentu od... do:** zakres numerów dokumentów, wśród których odbywa się wyszukiwanie.
- **Data dokumentu od... do:** zakres dat dekretacji dokumentów, wśród których odbywa się wyszukiwanie.
- **Zależność WN/MA:** z rozwijanej listy można wybrać wartość lub/i. Wybranie wartości i spowoduje, że w wyszukiwanych dokumentach będą uwzględniane tylko te dokumenty, które spełniają warunki wyszukiwania określone w obszarze Obrót Winien i spełniają warunki określone w obszarze Obrót Ma. Wybranie wartości lub spowoduje, że w wyszukiwanych dokumentach będą uwzględniane te dokumenty, które spełniają warunki wyszukiwania określone w obszarze Obrót Winien lub warunki określone w obszarze Obrót Ma.
- **Bilans otwarcia:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko dokumentów bilansu otwarcia czy tylko wśród dokumentów nie będących bilansem otwarcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak  klikając w polu Bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku  w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie tylko dokumentów oznaczonych jako bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku  (tak, aby znak  był na szarym tle) w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie dokumentów z wszystkich dokumentów. Brak znaku  w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie tylko dokumentów nieoznaczonych jako bilans otwarcia.
- **Bilans zamknięcia:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko dokumentów bilansu zamknięcia czy tylko wśród dokumentów nie będących bilansem zamknięcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak  klikając w polu Bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku  w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukanie dokumentów oznaczonych tylko jako bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku  (tak, aby znak  był na szarym tle) w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukanie dokumentów spełniających kryteria, spośród wszystkich dokumentów. Brak znaku  spowoduje wyszukanie dokumentów nieoznaczonych jako bilans zamknięcia.
- **Symbol/Typ dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje, że w wyszukiwaniu zostaną uwzględnione tylko te dokumenty, które mają symbol lub typ zgodny z wprowadzoną wartością odpowiednio w polach Symbol/Typ.
- **Dokumenty:** parametr określający, czy dokumenty mają być wyszukiwane wśród wszystkich dokumentów, tylko zaakceptowanych czy tylko wśród nie zaakceptowanych. W celu wybrania wartości tego parametru, należy z listy rozwijanej w polu Dokumenty wybrać odpowiednią wartość.
- **Opis dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje, że wśród wyszukiwanych dokumentów zostaną uwzględnione tylko te, których opis jest zgodny z wprowadzoną wartością w polu Opis dokumentu. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który jest zawarty w opisie wyszukiwanych dokumentów. Przykładowo, podanie w parametrze Opis dokumentu wartości *faktura*, spowoduje wyszukanie wszystkich

dokumentów, które w opisie zawierają wyraz faktura. Znak * w tym przypadku zastępuje dowolne znaki występujące przed i po wyrazie „faktura”.

- **Źródło pochodzenia:** z rozwijanej listy wyboru można wskazać źródło pochodzenia poszukiwanych dokumentów księgowych.

Warunki wyszukiwania można dodatkowo precyzować korzystając z następujących cech pozycji dokumentów:

- **Lp.:** liczba porządkowa pozycji dokumentu. Uzupełnienie wartości tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów o numerze wpisanym w polu Lp.
- **Opis pozycji dokumentu.** Uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów, których opis jest zgodny z wartością wprowadzoną w polu Opis. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który jest zawarty w opisie pozycji wyszukiwanych dokumentów. Sposób takiego wyszukiwania jest analogiczny jak w przypadku opisu dokumentu i został opisany powyżej.

Parametrów obrotów po stronie WINIEN/MA, w skład których wchodzi:

- **Konto:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie na danym koncie po stronie WINIEN/MA. W celu wprowadzenia wartości tego parametru, należy w polu Konto wprowadzić symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część symbolu konta a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Spowoduje to wyszukanie wszystkich dokumentów i pozycji, w których wystąpiły konta po stronie WINIEN/MA spełniających zadany warunek. Przykładowo, uzupełnienie parametru wartością 400***** w obszarze Obrót WINIEN/MA spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie po stronie WINIEN/MA na kontach analitycznych zespołu 400.
- **Kwota pozycji dokumentu:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których kwota wprowadzona po stronie WINIEN/MA jest równa (=) (mniejsza (<), większa (>), mniejsza lub równa (<=), większa lub równa (>=) , w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota. W trakcie wyszukiwania dokumentów i ich pozycji zostaną uwzględnione kwoty wprowadzone w PLN oraz w walutach obcych.
- **Kurs:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wprowadzony kurs walut po stronie WINIEN/MA jest równy (=) (mniejszy (<), większy (>), mniejszy lub

równy ($\leq$), większy lub równy ($\geq$), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości kursu wprowadzonego w polu Kurs.

- **Waluta:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiły księgowania w walucie po stronie WINIEN/MA, podanej w polu Waluta. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić 3 znakowy symbol waluty. Możliwe jest podanie tylko tych walut, które wcześniej zostały zdefiniowane w systemie.
- **Kwota PLN:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których kwota w przeliczeniu na PLN, wprowadzona po stronie WINIEN/MA, jest równa (=) (mniejsza (<), większa (>), mniejsza lub równa ($\leq$), większa lub równa ($\geq$), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota PLN.
- **Kontrahent:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany kontrahent. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk ... co spowoduje wyświetlenie okna Wybór kontrahentów, w którym można wskazać kontrahenta.

Wybór kontrahentów

- **Rozrachunek:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany rozrachunek. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę" ... co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór rozrachunków".

- **Typ rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił rozrachunek o wybranym typie.
- **Data płatności od... do:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wystąpiły rozrachunki po stronie WINIEN/MA z datą płatności mieszczącą się w podanym zakresie dat.
- **Waluta rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których wprowadzono rozrachunki po stronie WINIEN/MA w walucie podanej w polu Waluta.
- **Wartość rozrachunku:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których został wprowadzony rozrachunek po stronie WINIEN/MA o wartości równej (=) (mniejszej (<), większej (>), mniejszej lub równej (<=), większej lub równej (>=), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości wprowadzonej w polu Wartość rozrachunku.
- **Osoba:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpiła wybrana osoba.
- **Nośnik kosztów** - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono nośnik kosztów zgodny z wartością wprowadzoną w polu Nośnik kosztów.
- **Placówka:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono zespół zgodny z wartością wprowadzoną w polu Placówka.
- **Jednostka:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono sekcję zgodną z wartością wprowadzoną w polu Jednostka.
- **Zadanie budżetowe:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono podany symbol zadania budżetu państwa.
- **Analityki dodatkowe:** parametry te odzwierciedlają stosowane w systemie analityki dodatkowe. Ich liczba i nazwy zależą od danych wprowadzonych w oknie "Definicja analityki dodatkowej" (menu "Konfiguracja"). Ich uzupełnienie spowoduje wyszukanie pozycji dokumentów zgodnych z podaną wartością danej analityki dodatkowej.
- **Data modyfikacji od ... do:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie dokumentów modyfikowanych w podanym przedziale czasu.
- **Identyfikator użytkownika:** uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukiwanie dokumentów wprowadzonych lub modyfikowanych przez wskazanego użytkownika.

Po wprowadzeniu warunków wyszukiwania, należy kliknąć przycisk "Szukaj dokumentów"  w celu wyszukania dokumentów.

Rejestr	Data dekr.	Numer dekretu	Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	
PK	2007.11.01	2007/11/321	72	501-7-1-01-01	811,67	071-01-01	811,67	Księgowanie środków trw
			25	501-7-1-01-01	2 001,51	071-01-01	2 001,51	Księgowanie środków trwały
			9	501-7-1-03-01	2 037,76	071-03-01	2 037,76	Księgowanie środków trwały
			52	501-7-1-02-01	182,40	071-02-05-01	182,40	Księgowanie środków trwały
			42	845-03K5262895199-N	860,80	700-PLN-N	860,80	Księgowanie środków trwały
				Suma:	27 257 744,03		27 257 744,03	

Dwukrotne kliknięcie numeru wyszukanego dokumentu spowoduje otwarcie okna "Dokumenty księgowe" z zaznaczeniem danego dokumentu. Ten sam efekt uzyskuje się klikając numer dokumentu i klikając przycisk "Otwórz dokument" .

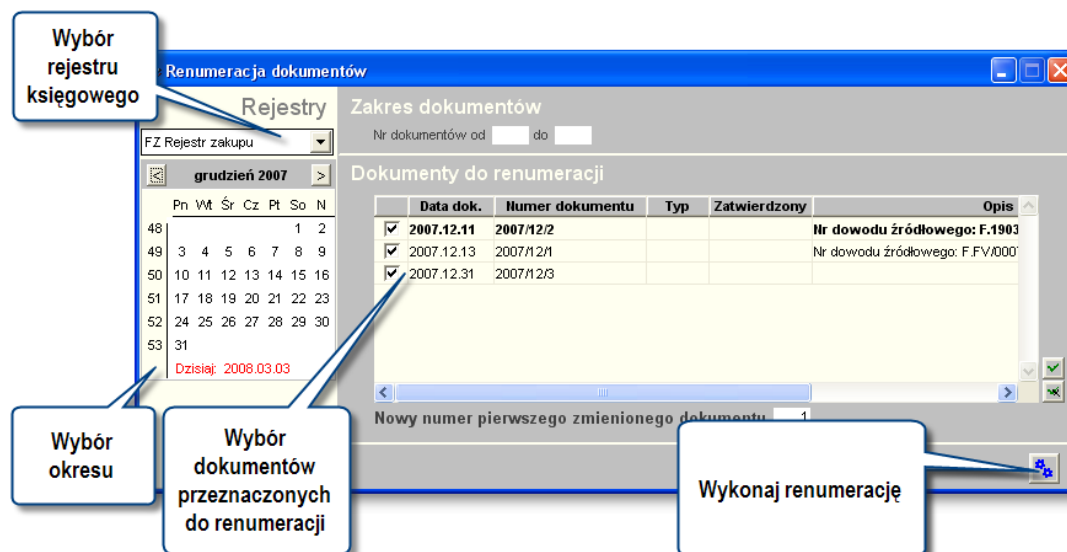
Eksport danych

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.

4.4.7. Renumeracja dokumentów

Okno umożliwia wykonanie renumeracji niezatwierdzonych dokumentów księgowych.

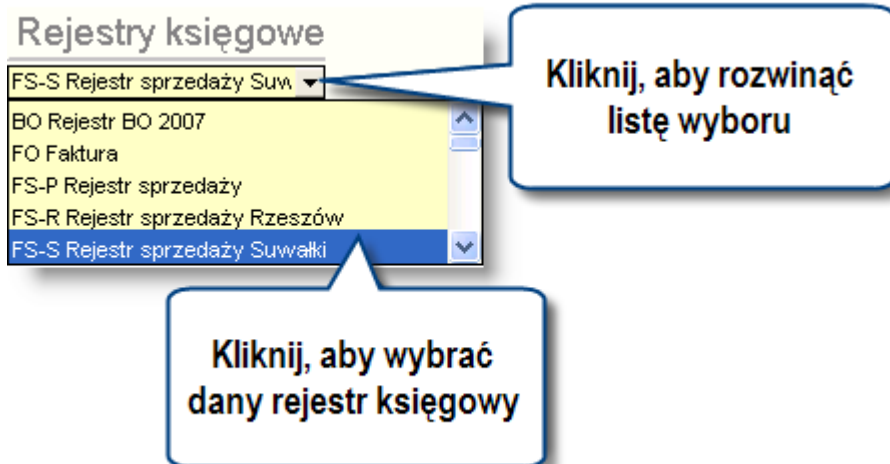


Renumeracja dokumentów

Dostępne operacje

Wybór rejestru księgowego

Aby dokonać renumeracji dokumentów księgowych, należy w pierwszej kolejności wybrać rejestr księgowy zawierający wykaz dokumentów przeznaczonych do renumeracji.



Renumeracja dokumentów

Operacja pozwala na nadanie dokumentom nowej, ciągłej numeracji w porządku chronologicznym, począwszy od zadanego numeru.

Aby dokonać renumeracji dokumentów należy wprowadzić znacznik, klikając puste pole ☐ w obszarze nawigacji w danych obok pozycji, dla której chcemy wykonać renumerację, oraz w polu Nowy numer pierwszego zmienionego dokumentu wprowadzić numer, od którego będzie zaczynać się nowa numeracja zaznaczonych dokumentów.

Dokumenty do renumeracji		
	Data dok.	Numer dokumentu
☒	2007.12.11	2007/12/2
☒	2007.12.13	2007/12/1
☒	2007.12.31	2007/12/3

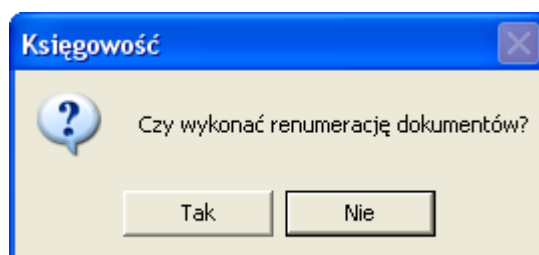
Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich dokumentów do renumeracji, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenia ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich dokumentów.

Ponadto program daje możliwość ograniczenia wykazu dokumentów przeznaczonych do renumeracji, poprzez uzupełnienie parametru:

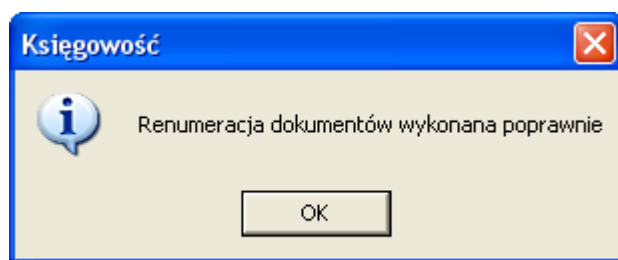
Nr dokumentów od... do.

Zakres dokumentów	
Nr dokumentów od	do

Następnie, w celu wykonania renumeracji, należy kliknąć przycisk "Przenumeruj dokumenty" . Wykonanie operacji renumeracji dokumentów program potwierdzi odpowiednim zapytaniem.



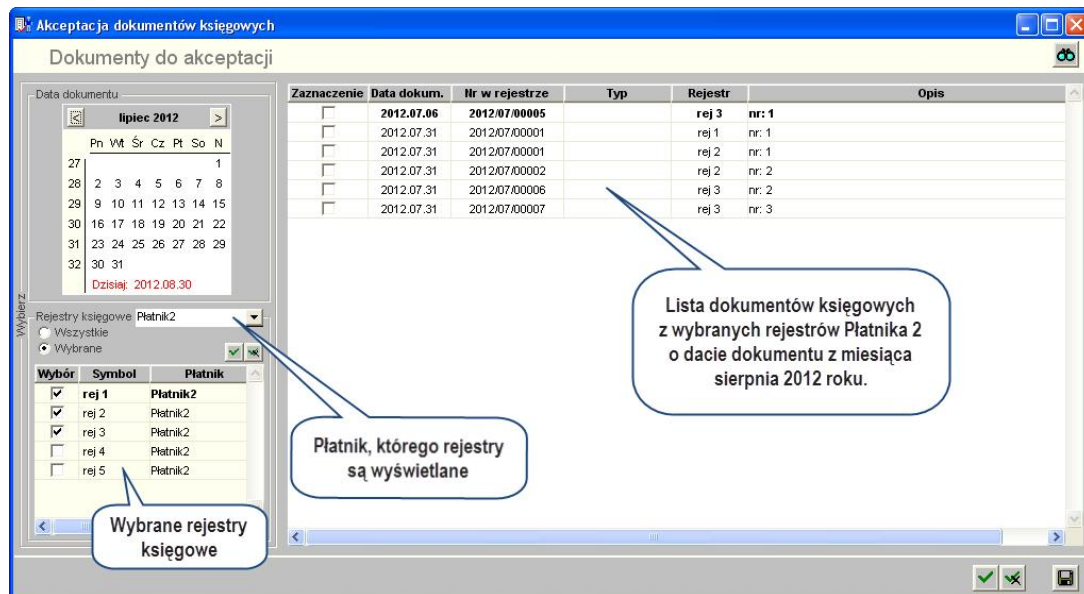
Poprawne wykonanie operacji potwierdzone zostanie stosownym komunikatem.



4.4.8. Akceptacja dokumentów księgowych

Okno służy do akceptacji wprowadzonych zapisów księgowych.

Akceptacja powoduje zablokowanie dokumentów do edycji. Możliwe jest wycofanie akceptacji dokumentów przez osoby uprawnione. Możliwość wycofania akceptacji dokumentów ma na celu umożliwienie poprawy dokumentu księgowego przed jego zatwierdzeniem. Brak akceptacji dokumentów nie uniemożliwia ich zatwierdzenia.



Dostępne operacje

Akceptacja dokumentów księgowych

Operacja umożliwia wskazanie dokumentów, które zostaną zaakceptowane oraz zablokowane do edycji.

Przed jej wykonaniem trzeba wskazać okres (lub dzień), z którego mają pochodzić oczekujące akceptacji dokumenty, wybrać rejestry księgowe oraz wskazać dokumenty do akceptacji.

Wybór okresu:

Kalendarz wyświetlany po lewej stronie okna umożliwia wskazanie dnia lub okresu, z którego pochodzą dokumenty niezaakceptowane znajdujące się na liście w centralnej części okna (decyduje wartość pola "Data dokumentu" w oknie "Dokumenty księgowe"). Domyślnie wybrany jest cały wskazany miesiąc. Konkretny dzień można wybrać klikając go w kalendarzu (zostanie on wówczas otoczony czerwoną ramką). Można również wskazać konkretny okres w ramach miesiąca klikając dni początku i końca okresu z naciśniętym klawiszem Shift. Aby zaznaczyć cały miesiąc należy kliknąć lewym górnym obszarem kalendarza, a konkretny tydzień można zaznaczyć klikając jego numer po lewej stronie. Wreszcie, podwójne kliknięcie nagłówka kalendarza otworzy okno nawigacji, które umożliwia szybkie przejście do określonego roku i miesiąca.

Wybór rejestru księgowego:

Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczyć będą prezentowane dokumenty.

Rejestry księgowe - domyślnie na liście wyświetlone zostaną niezaakceptowane dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok ich symboli.

Wybór pozycji do akceptacji

Po wprowadzeniu powyższych parametrów, w centralnej tabeli okna wyświetlone zostaną niezaakceptowane dokumenty spełniające podane kryteria. Wyboru dokumentów, które zostaną zaakceptowane, należy dokonać stawiając znak ☒ w odpowiednich wierszach tabeli. Wszystkie dokumenty można wybrać także klikając przycisk

"Zaznacz wszystko" . Kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie"  spowoduje usunięcie wcześniejszych wyborów.

Operacja zostanie wykonana po kliknięciu przycisku "Akceptuj" .

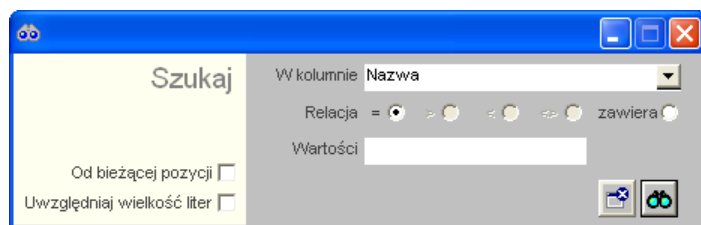
Eksport danych

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.

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:



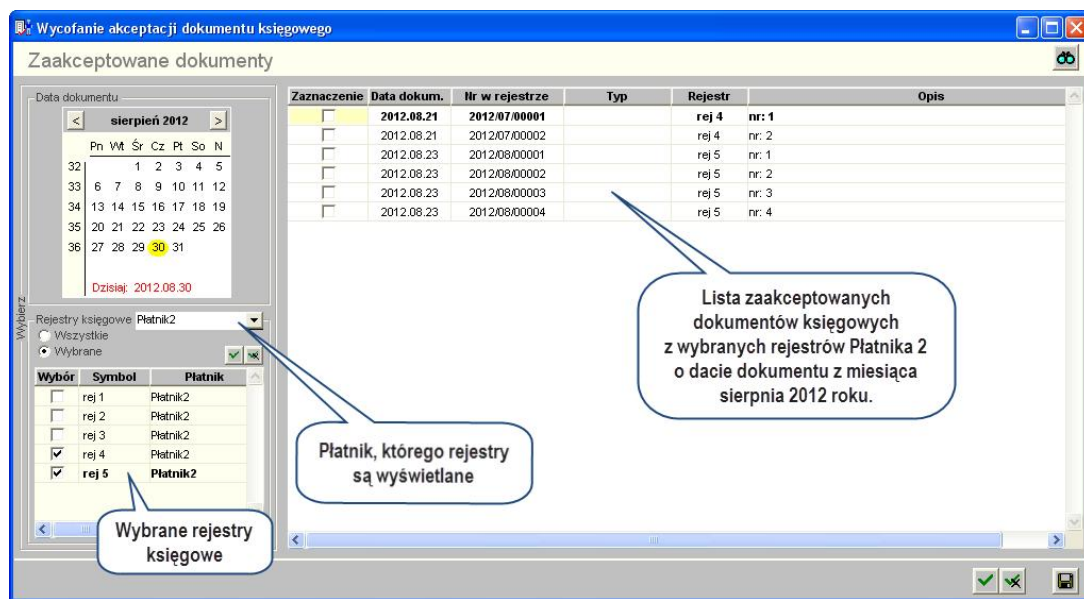
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.4.9. Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego

Okno służy do wycofania wcześniejszej akceptacji wybranych dokumentów.



Dostępne operacje

Wycofanie akceptacji dokumentu księgowego

Operacja umożliwia wskazanie dokumentów, których akceptacja zostanie cofnięta.

Przed jej wykonaniem trzeba wskazać okres (lub dzień) z którego mają pochodzić zaakceptowane dokumenty, wybrać rejestry księgowe oraz wskazać, którym dokumentom akceptacja ma zostać cofnięta.

Wybór okresu:

Kalendarz wyświetlany po lewej stronie okna umożliwia wskazanie dnia lub okresu, z którego pochodzą dokumenty zaakceptowane znajdujące się na liście w centralnej części okna (decyduje wartość pola "Data dokumentu" w oknie "Dokumenty księgowe"). Domyślnie wybrany jest cały wskazany miesiąc. Konkretny dzień można wybrać klikając go w kalendarzu (zostanie on wówczas otoczony czerwoną ramką). Można również wskazać konkretny okres w ramach miesiąca klikając dni początku i końca okresu z wciśniętym klawiszem Shift. Aby zaznaczyć cały miesiąc należy kliknąć lewym górnym obszarze kalendarza, a konkretny tydzień można zaznaczyć klikając jego numer po lewej stronie. Wreszcie, podwójne kliknięcie nagłówka kalendarza otworzy okno nawigacji, które umożliwia szybkie przejście do określonego roku i miesiąca.

Wybór rejestru księgowego:

Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczyć będą prezentowane dokumenty.

Rejestry księgowe - domyślnie na liście wyświetlone zostaną zaakceptowane dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok ich symboli.

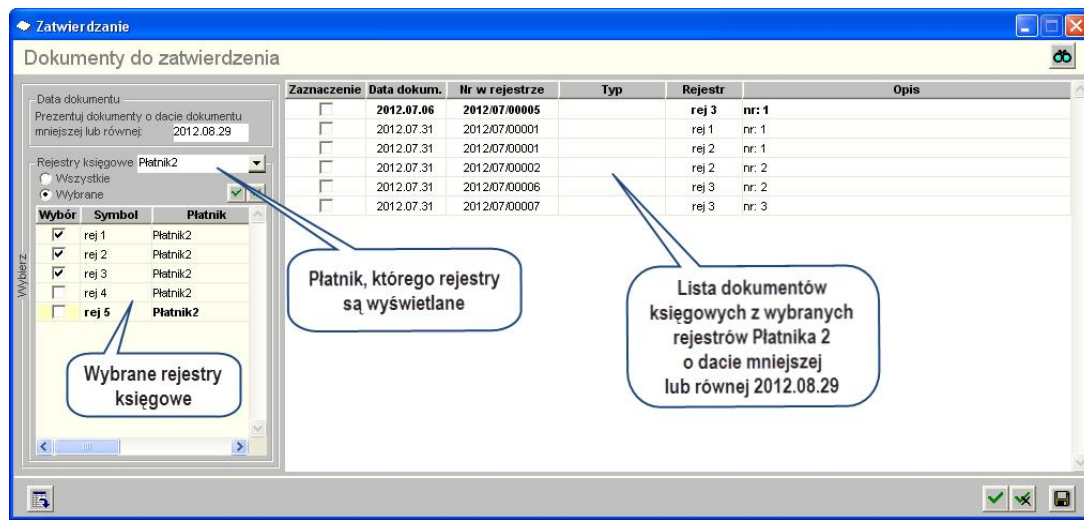
Wybór pozycji do akceptacji

Po wypełnieniu powyższych parametrów, w centralnej tabeli okna wyświetlone zostaną zaakceptowane dokumenty spełniające podane kryteria. Wyboru dokumentów, których akceptacja ma zostać cofnięta, należy dokonać stawiając znak ☒ w odpowiednich wierszach tabeli. Wszystkie pozycje można wybrać także klikając przycisk "Zaznacz wszystko" . Kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie" spowoduje usunięcie wcześniejszych wyborów.

Operacja zostanie wykonana po kliknięciu przycisku "Wycofaj akceptację" .

4.4.10. Zatwierdzenie

Okno służy do zatwierdzania dokumentów księgowych. Zatwierdzone dokumenty przenoszone są do dziennika obrotów. Zatwierdzenie jest operacją nieodwracalną. Dokument zatwierdzony nie może być modyfikowany ani usunięty.



Zatwierdzenie

Dostępne operacje

Zatwierdzanie dokumentów

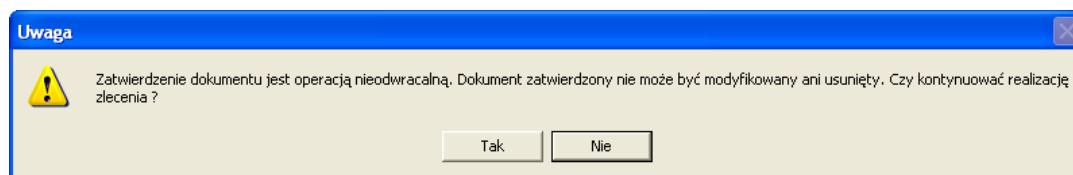
W lewej części okna znajdują się parametry, które umożliwiają określenie warunków, jakie powinny spełniać dokumenty pojawiające się na liście dokumentów do zatwierdzenia:

- Data dokumentu - wypełnienie tego pola spowoduje, że na liście w centralnej części okna wyświetlone zostaną wyłącznie te dokumenty, których daty są równe lub wcześniejsze od podanej.
- Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, parametr ten pozwala wybrać tego, którego dotyczyć będą prezentowane dokumenty.
- Rejestry księgowe - domyślnie na liście wyświetlone zostaną niezatwierdzone dokumenty ze wszystkich rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru na "Wybrane", w tabeli poniżej wybrać można te rejestry, z których dokumenty zostaną wyświetlone. W tym celu należy postawić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok ich nazw.

Następnie na liście dokumentów niezatwierdzonych należy wskazać te, które mają zostać zatwierdzone. Wyboru należy dokonać stawiając znak ☒ w odpowiednich wierszach tabeli zajmującej centralną część okna.. W celu zaakceptowania zmian, należy kliknąć przycisk "Zatwierdź" . Aby wykonać zatwierdzenie wszystkich dokumentów należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" oraz przycisk "Zatwierdź" w celu zapisania zmian. Natomiast kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie" spowoduje usunięcie wszystkich zaznaczeń w tabeli.

Uwaga:

Zatwierdzenie dokumentu jest operacją nieodwracalną. Dokument zatwierdzony nie może być modyfikowany ani usunięty. Dlatego operacja zatwierdzenia dokumentu wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole:

- Jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, jeśli data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty dokumentu księgowego. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty operacji gospodarczej" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentu księgowego, jeśli data jego wystawienia jest wcześniejsza od daty operacji gospodarczej. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Parametr "Dodatkowa kontrola chronologii dokumentów księgowych" określa czy podczas zatwierdzania dokumentów księgowych ma być wykonywana kontrola blokująca zatwierdzenie dokumentu, dla którego istnieje dokument o większym numerze, a wcześniejszej dacie.
- Parametr "Dodatkowa kontrola ciągłości numeracji dokumentów księgowych" określa czy podczas zatwierdzania dokumentów księgowych ma być wykonywana kontrola blokująca zatwierdzenie dokumentu, dla którego nie istnieje dokument o numerze mniejszym o jeden.
- Jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty operacji gospodarczej. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, w których nie wprowadzono daty wystawienia. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".
- Jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak", system blokuje zatwierdzenie dokumentów księgowych, jeśli data wystawienia jest późniejsza od daty dokumentu księgowego. Dokumenty takie zostaną wykazane jako błędne w oknie "Sprawdzenie dokumentów".

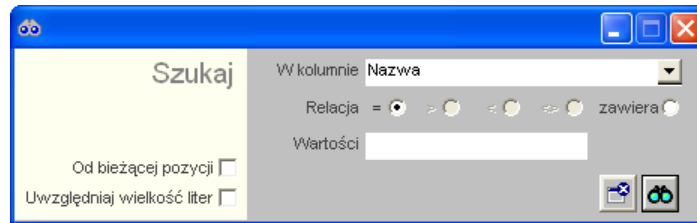
Eksport danych

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.

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.

4.4.11. Dziennik obrotów

Okno służy do chronologicznego przedstawiania wszystkich operacji księgowych, zrealizowanych i zatwierdzonych w wybranym rejestrze księgowym.

Dziennik obrotów

Dostępne operacje

Wybór rejestrów księgowych

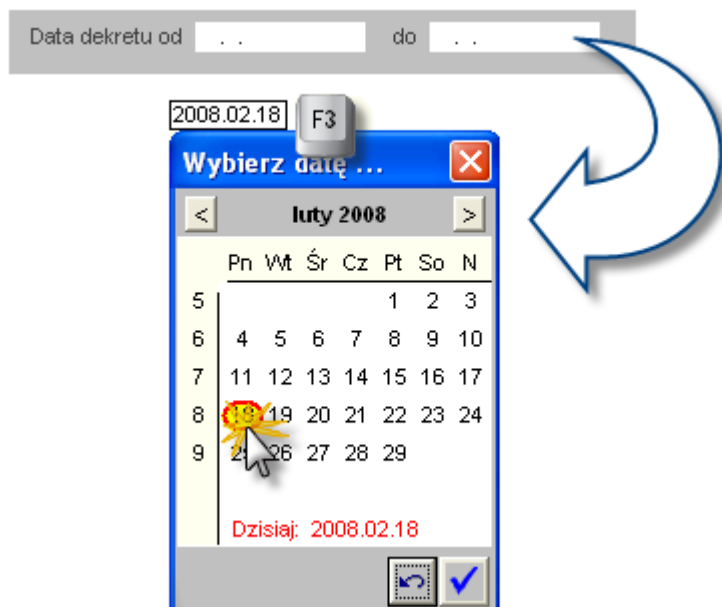
Przed wykonaniem dziennika obrotów należy ustalić, dla jakich rejestrów księgowych ma ono zostać wykonane. W lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry księgowe". Domyślnie zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich rejestrów. Po zmianie wartości parametru z "Wszystkie" na "Wybrane", poniżej wyświetlona zostanie tabela z listą rejestrów, spośród których wybrać można konkretne pozycje poprzez postawienie znaku ☒ w kolumnie "Wybór".

Jeżeli w systemie zarejestrowano wielu płatników, znajdujący się nad tabelą parametr pozwala wybrać dowolnego z nich. Po wybraniu konkretnego płatnika, w tabeli pojawią się tylko te rejestry księgowe, które zostały z nim powiązane. Jeżeli tabela ma zawierać wszystkie możliwe rejestry, należy wybrać opcję "Wszyscy płatnicy".

Po wykonaniu zestawienia, przyciski strzałek umieszczone w prawym dolnym rogu okna umożliwiają przeglądanie wyników zestawienia dla kolejnych rejestrów.

Określenie zakresu dat dekretów

Operacja umożliwia określenie zakresu dat dekretów, dla którego wygenerowany zostanie dziennik obrotów. Zakres dat należy podać w polach „Data dekretu od...”, „Data dekretu do...”. W polach tych można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania. Nie uzupełnienie tego parametru, spowoduje uwzględnienie wszystkich dekretów wprowadzonych i zatwierdzonych w wybranym rejestrze księgowym.



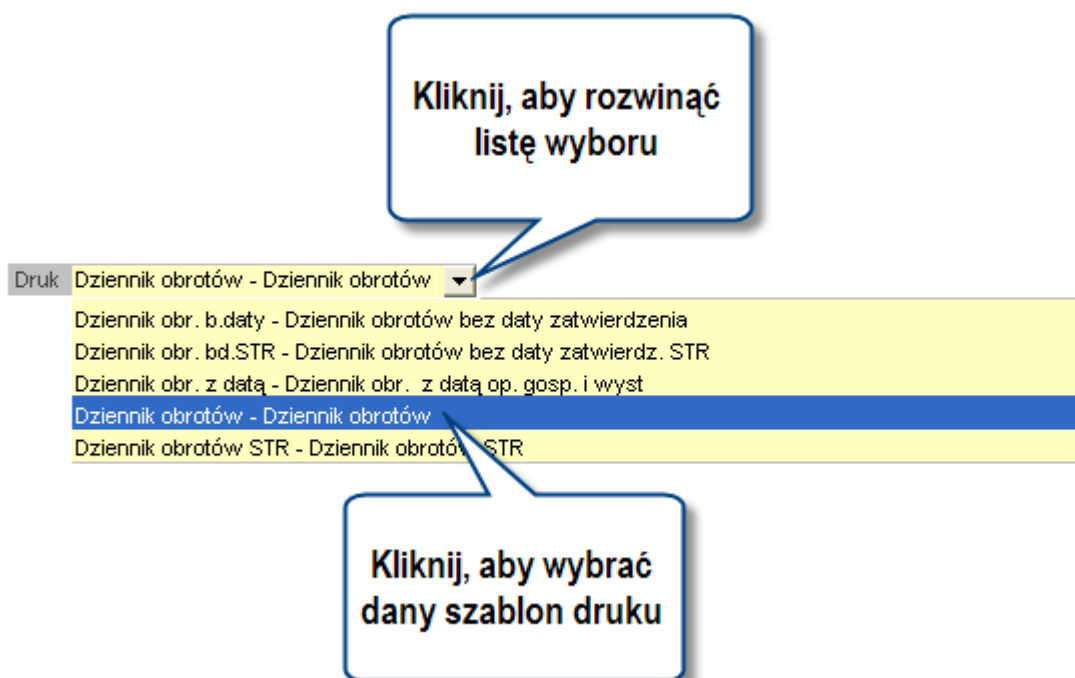
Wybór szablonu druku zestawienia dziennika obrotów

Operacja umożliwia wybór szablonu druku zestawienia. W systemie zostały zdefiniowane następujące szablony druków:

- Dziennik obrotów bez daty zatwierdzenia.
- Dziennik obrotów bez daty zatwierdzenia STR.
- Dziennik obrotów z datą operacji gospodarczej i wystawienia.
- Dziennik obrotów.
- Dziennik obrotów STR.

Szablony te można dowolnie modyfikować w oknie "Parametry": "Edytor zestawień dziennika obrotów" oraz definiować zupełnie nowe.

Aby wybrać szablon druku, należy w rozwijanej liście pola "Druk" kliknąć na nazwie szablonu, który ma być wybrany.



Przed każdym wykonaniem zestawienia, możliwa jest zmiana szablonu druku, co umożliwia użytkownikowi wybranie szablonu najbardziej odpowiadającego jego potrzebom.

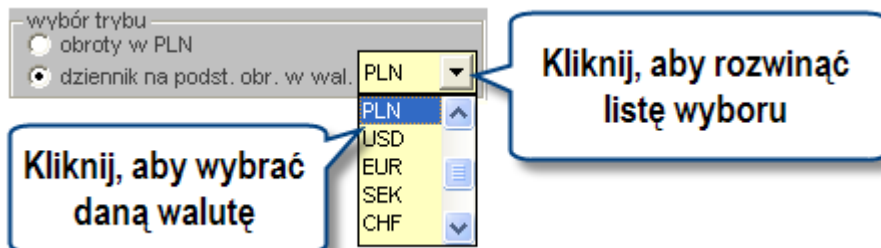
Określenie czy zestawienie dziennika obrotów ma uwzględniać pozycje dekretu zawierające tylko konta bilansowe czy tylko konta pozabilansowe

Operacja umożliwia określenie czy zestawienie dziennika obrotów ma uwzględniać pozycje dekretu zawierające tylko konta bilansowe czy tylko konta pozabilansowe. W celu określenia tego parametru, należy zaznaczyć właściwą opcję klikając w polu "Konta bilansowe" lub "Konta pozabilansowe".

☒ Konta bilansowe
☐ Konta pozabilansowe

Określenie czy zestawienie ma być przedstawione w PLN czy w wybranej walucie obcej

Operacja umożliwia określenie czy zestawienie ma być przedstawione w PLN czy w wybranej walucie obcej. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy zaznaczyć właściwą opcję klikając w polu "Obroty w PLN" lub "Dziennik na podstawie obr. w wal.". Po wybraniu tej drugiej opcji, z listy rozwijanej należy wybrać walutę, klikając na jej symbol.



Tworzenie zestawienia dziennika obrotów

Operacja pozwala na zaprezentowanie w układzie chronologicznym wszystkich zatwierdzonych zapisów księgowych z wybranego rejestru księgowego. Zestawienie może być wykonane w różnych układach wynikających ze zdefiniowanych szablonów druku dziennika obrotów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje wyświetlenie dziennika obrotów na całym ekranie.

Dziennik obrotów

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OHT

Rejestr księgowy: BO Rejestr BO 2007
 Księga: BO
 Dekrety od dnia 2007.01.01
 do 2007.12.30
 Tryb: obroty w PLN
 Konta: bilansowe

Wydruk z Programu OWAHT
 wersja 1.00
 2008.02.28

lp	Data dekr.	lr / Poz	Symb	Typ	Konto WII	Kwota WII	Kwota MA	Konto MA	Har. obrót WII	Har. obrót MA	Zatwierdził	Data zatw.	Opis pozycji
1	2007.03.29	2007/0/8/1				20 261,14	201-3-1-R-P-2		0,00	20 261,14	Kowalski Jan	2008.02.28	Program ODB.6237
2	2007.03.29	2007/0/8/2				15 373,53	201-3-1-R-P-2		0,00	35 634,67	Kowalski Jan	2008.02.28	Phare 2003/004-379 Organizacje pozarządowe na rzecz zrównoważonego rozwoju
3	2007.03.29	2007/0/8/3				1 526,49	201-3-1-R-P-2		0,00	37 161,16	Kowalski Jan	2008.02.28	Ko SPOWIKP 2006 organizacje KSU
4	2007.03.29	2007/0/8/4				6 219,87	201-3-1-R-P-2		0,00	43 381,03	Kowalski Jan	2008.02.28	Budowa sieci organizacji należących do KSU dla
5	2007.03.29	2007/0/8/5				4 068,42	201-3-1-R-P-2		0,00	47 449,45	Kowalski Jan	2008.02.28	Ko SPOWIKP-200 P/W punkt konsultacyjny KSU

Ponowne kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje powrót do obszaru nawigacji.

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

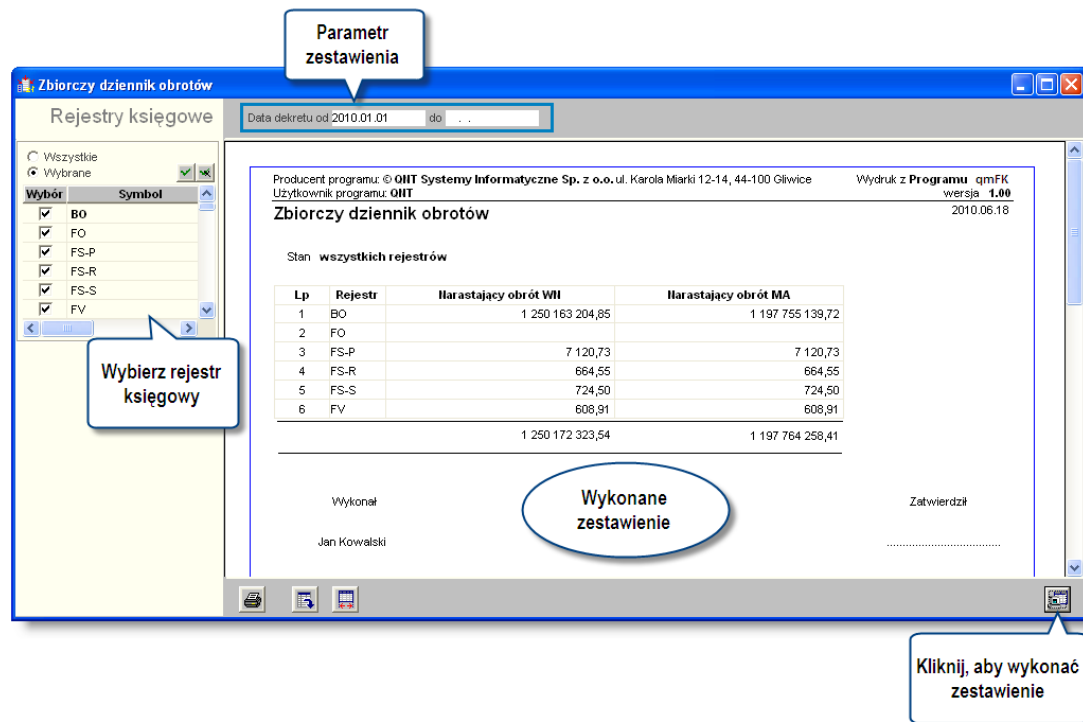
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.4.12. Zbiorczy dziennik obrotów

Okno służy do generowania zestawień przedstawiających sumy obrotów z dokumentów zatwierdzonych w wybranych rejestrach, bez wyszczególniania pozycji księgowych.



Zbiorczy dziennik obrotów

Dostępne operacje

Tworzenie zbiorczego dziennika obrotów

W celu wygenerowania zbiorczego dziennika obrotów należy wykonać następujące czynności:

1. Wskazać rejestry księgowe, z których obroty zostaną wykazane w zestawieniu. Jeżeli w systemie zarejestrowano wielu płatników, najpierw należy wskazać, dla którego z nich wykonane zostanie zestawienie (lub wybrać opcję wykonania zestawienia dla wszystkich płatników).

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję "Wszystkie".



W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów księgowych powiązanych z wybranym płatnikiem, na której można zaznaczyć te z nich, z których obroty mają zostać uwzględnione.

Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich”

2. Wskazać okres, z którego dane zostaną ujęte w zestawieniu

Data dekretu od 2010.01.01 do . .

Jeśli pole „Data dekretu od” nie zostanie uzupełnione lub wartość będzie równa 1 stycznia roku zgodnego z bieżącym rokiem obrachunkowym, to zbiorczy dziennik obrotów zaprezentuje wartości "Narastający obrót WN" i "Narastający obrót MA". W przeciwnym przypadku, wydruk będzie zawierał kolumny "Obroty WN" i "Obroty MA", prezentujące wartości PLN zatwierdzonych obrotów na kontach bilansowych za okres ograniczony wartościami wprowadzonymi w tych polach.

3. Kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .

Kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje wyświetlenie zbiorczego dziennika obrotów na całym ekranie.

Zbiorczy dziennik obrotów

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu qmFK
 wersja 1.00
 2008.02.28

Zbiorczy dziennik obrotów

Wybrane rejestry księgowe: BO, FO, FS-P, FS-R, FS-S, FV

Lp	Rejestr	Narastający obrót WN	Narastający obrót MA
1	BO	0,00	0,00
2	FO	106 361,09	106 361,09
3	FS-P	7 120,73	7 120,73
4	FS-R	664,55	664,55
5	FS-S	724,50	724,50
6	FV	608,91	608,91
		115 479,78	115 479,78

Wykonał: Jan Kowalski

Sprawdził:

Zatwierdził:

Ponowne kliknięcie przycisku "Ukryj / pokaż parametry"  spowoduje powrót do obszaru nawigacji.

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" .

4.4.13. Harmonogramy

Harmonogramy stanowią formę dokumentów, zawierających szczegółowy plan księgowania kosztów rozłożonych w czasie. Okno służy do wprowadzania nowego lub poprawiania już istniejącego harmonogramu. Wprowadzanie harmonogramu obejmuje dwie fazy:

- Wprowadzenie nagłówka harmonogramu.
- Wprowadzenie treści harmonogramu (pozycji dokumentu).

The screenshot shows the 'Harmonogramy' application window. It is divided into several sections:

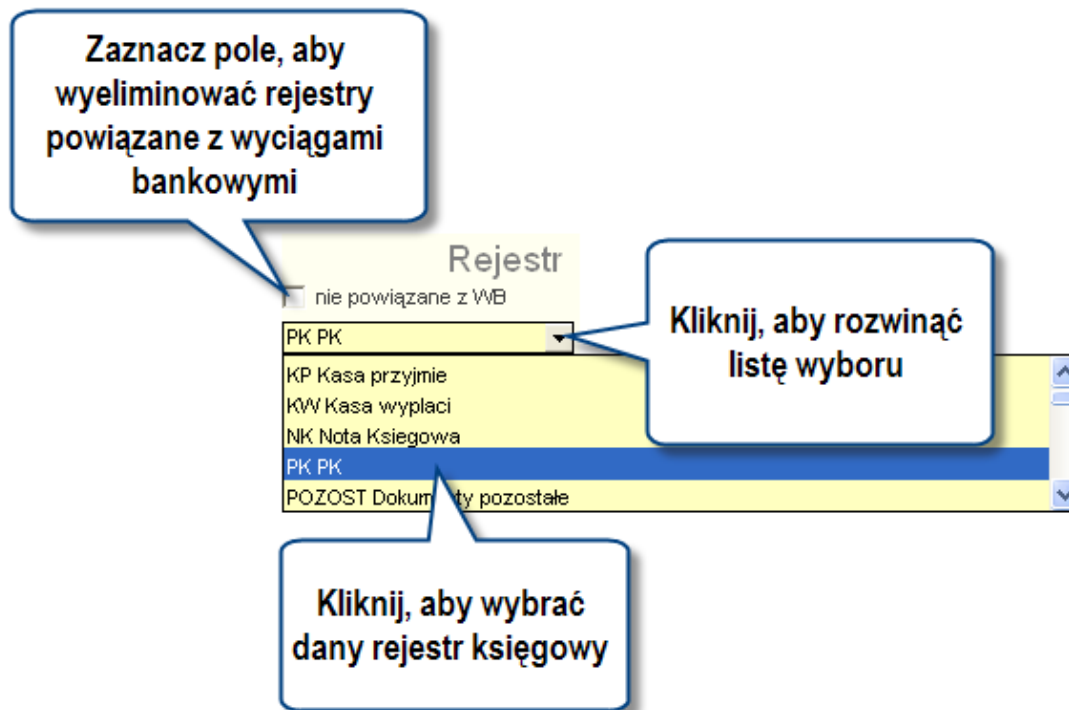
- Wybierz rejestr księgowy:** A callout pointing to the 'Rejestr' dropdown menu, which is currently set to 'PK PK'.
- Wybierz okres:** A callout pointing to the calendar view for 'grudzień 2007'.
- Wypełnij pola nagłówka harmonogramu:** A callout pointing to the header fields for the harmonogram, including 'Nr' (12/1), 'Data' (2007.12.31), 'Data wyst.' (2007.12.31), and 'Data op. gosp.' (2007.12.31).
- Wykaz harmonogramów:** A callout pointing to the list of harmonograms, showing columns for 'Data', 'Nr dekretu', and 'Opis'.
- Informacja o statusie harmonogramu:** A callout pointing to the 'Status' column in the harmonogram list.
- Wykaz pozycji harmonogramów:** A callout pointing to the detailed list of harmonogram positions, showing columns for 'Lp', 'Księguj dnia', 'Konto WNI', 'Kwota WNI', 'Konto MA', 'Kwota MA', and 'Opis'.
- Kliknij, aby wykonać rekapitulację dokumentu:** A callout pointing to the 'Rekapitulacja' button in the toolbar.
- Kliknij, aby zapoznać się z historią wykonywanych operacji:** A callout pointing to the 'Historia' button in the toolbar.
- Kliknij, aby skopiować harmonogram:** A callout pointing to the 'Kopiuj' button in the toolbar.
- Kliknij, aby edytować wybraną pozycję harmonogramu:** A callout pointing to the 'Edytuj' button in the toolbar.

Harmonogramy

Dostępne operacje

Wybór rejestru księgowego

Operacja umożliwia wybór rejestru księgowego, dla którego wprowadzone zostaną nowe lub będą modyfikowane istniejące harmonogramy.



Wprowadzenie nagłówka harmonogramu

System pozwala na wprowadzanie harmonogramów dla odpowiednich rejestrów księgowych z jednoczesnym określeniem:

- Numeru harmonogramu.
- Daty dokumentu oznaczającej datę harmonogramu.
- Daty wystawienia harmonogramu.
- Daty operacji gospodarczej, której dotyczy dany harmonogram.
- Opisu harmonogramu.
- Symbolu oraz typu harmonogramu.

Po wypełnieniu wszystkich pól nagłówka należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć tworzenie nowego harmonogramu. Operacja ta spowoduje automatyczne otwarcie nowego okna, w którym należy wprowadzić pozycje danego harmonogramu. Aby zrezygnować z wprowadzonymi zmianami należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany"

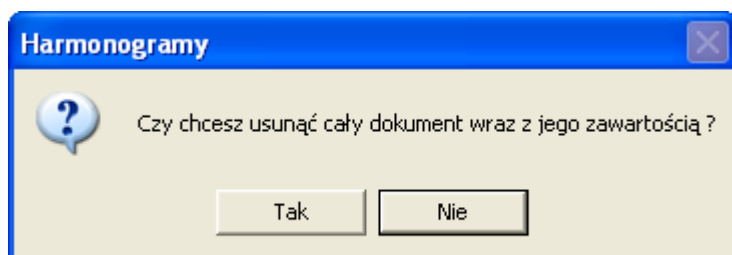
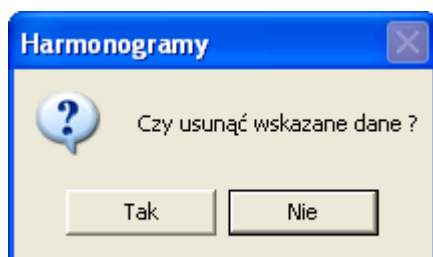


Modyfikacja nagłówka harmonogramu

System umożliwia modyfikowanie harmonogramu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym harmonogramie są możliwe tylko wtedy, gdy nie został on jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji nagłówka harmonogramu, należy wybrać z listy znajdującej się w górnej części okna jego nazwę, zmodyfikować odpowiednie pola i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonymi zmianami należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie harmonogramu

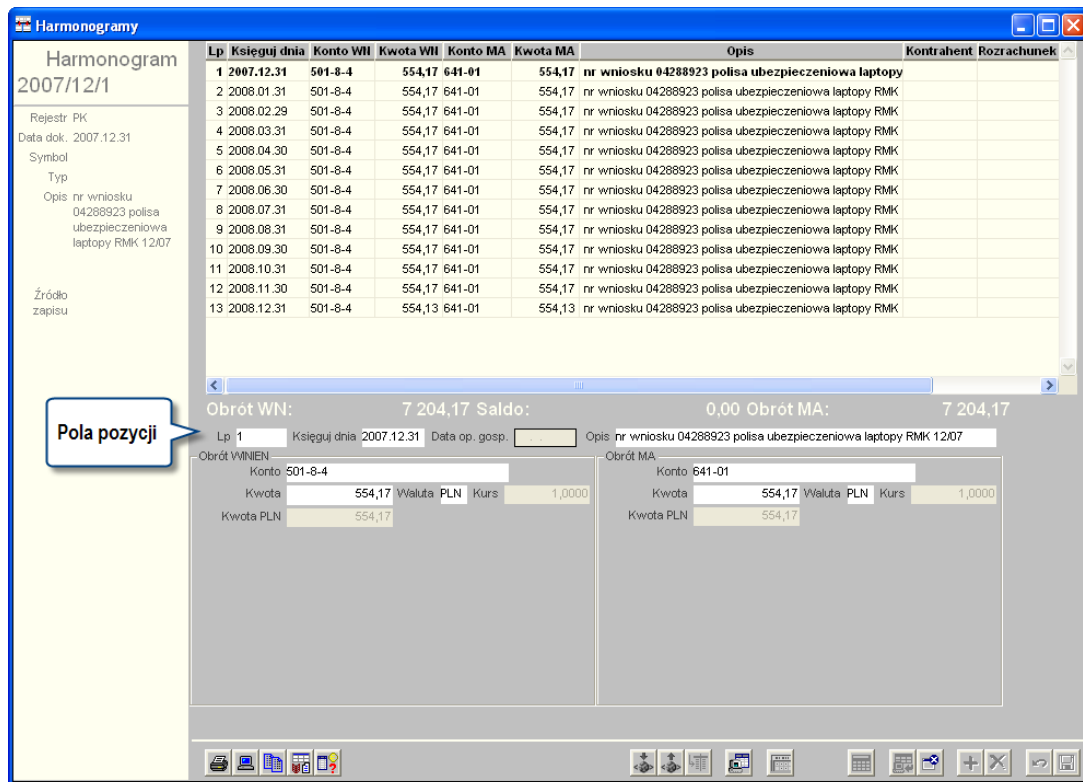
Operacja umożliwia skasowanie wskazanego dokumentu harmonogramu, który nie został jeszcze zaakceptowany. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanych przez system formularzach:



Wprowadzenie pozycji harmonogramu

System umożliwia dodanie kolejnych pozycji dla wskazanego harmonogramu.

Po wypełnieniu pól nagłówka i kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , automatycznie zostanie utworzone nowe okno, w którym należy wprowadzić pozycje. Do trybu edycji pozycji dokumentu harmonogramu można również przejść wybierając z listy w górnej części ekranu dokument harmonogramu, a następnie klikając przycisk ekranowy "Edytuj pozycje" .



The screenshot shows the 'Harmonogramy' application window. The title bar reads 'Harmonogramy'. The main window is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with the title 'Harmonogram 2007/12/1' and fields for 'Rejestr PK', 'Data dok.', 'Symbol', 'Typ', 'Opis', and 'Źródło zapisu'. The main area contains a table with columns: 'Lp', 'Księg. dnia', 'Konto WN', 'Kwota WN', 'Konto MA', 'Kwota MA', 'Opis', 'Kontrahent', and 'Rozrachunek'. The table lists 13 positions. Below the table, there is a summary section with 'Obrót WN:', 'Saldo:', 'Obrót MA:', and '7 204,17'. A callout box labeled 'Pola pozycji' points to the 'Opis' field of the first position. Below the summary, there are two detailed views for the selected position (Lp 1). The left view shows 'Obrót WINIEN' with fields for 'Konto', 'Kwota', 'Waluta', and 'Kurs'. The right view shows 'Obrót MA' with similar fields. The bottom of the window has a toolbar with various icons.

Aby wprowadzić nową pozycję, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  oraz wypełnić następujące pola:

- Liczba porządkowa: kolejny numer pozycji harmonogramu automatycznie wypełniany przez program.
- Księg. dnia: data księgowania pozycji harmonogramu wprowadzana w kolejności rok/miesiąc/dzień.
- Data operacji gospodarczej wprowadzana w kolejności rok/miesiąc/dzień.
- Opis harmonogramu.
- Obrót WINIEN: Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie WN oraz kwota do zaksięgowania.
- Obrót MA: Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana operacja po stronie MA oraz kwota do zaksięgowania.

Ponadto należy wprowadzić dodatkowe analityki kont, zdefiniowane w planie kont syntetycznym jako wymagane podczas księgowania.

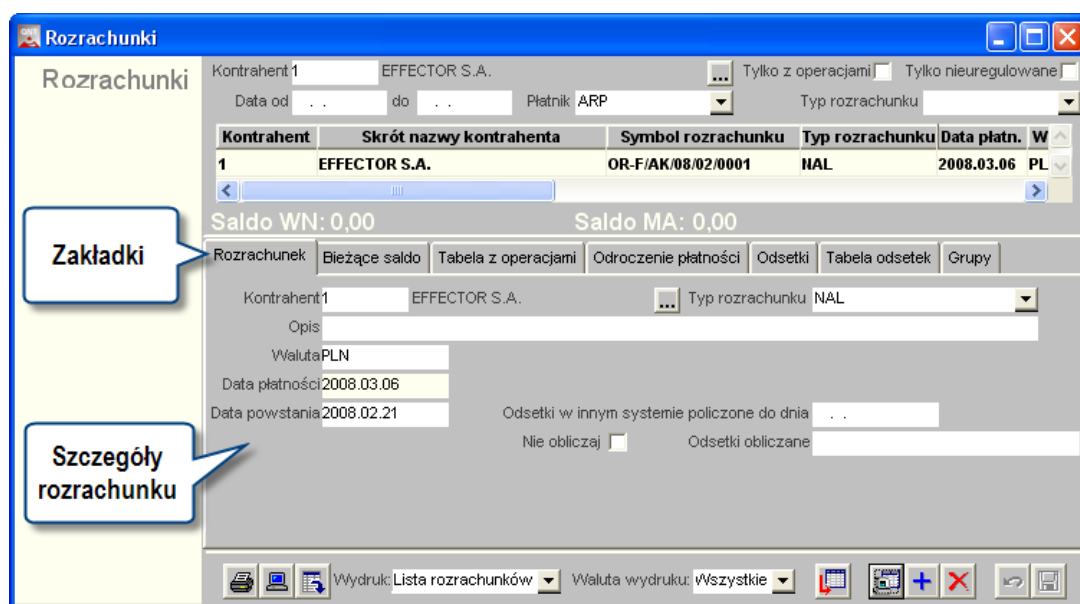
Dodatkowe analityki mogą dotyczyć pól:

- Kontrahent.
- Rozrachunek.
- Nośnik kosztów.

- Sekcja.
- Zespół.
- Zadanie.
- Składnik zad.
- Wartości ze słowników kategorii ewidencji zdefiniowane w oknie „parametry księgowe”.

Wartości z wyżej wymienionych słowników można uzupełnić za pomocą przycisku ... lub klikając przycisk F3.

Ponadto wybierając określoną pozycję i klikając przycisk "Wykaz dla rozrachunku" , można uzyskać dostęp do okna ze szczegółami rozrachunków kontrahenta, którego dotyczy dana pozycja.



Następnie należy kliknąć "Zapisz zmiany" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

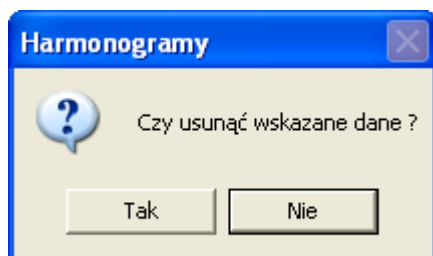
Modyfikacja pozycji dokumentu harmonogramu

System umożliwia zmodyfikowanie harmonogramu. Wszelkie zmiany w nim wprowadzone możliwe są tylko wtedy, gdy harmonogram nie został jeszcze zaakceptowany lub zatwierdzony. Aby dokonać modyfikacji, należy wybrać z listy znajdującej się w górnej części okna nazwę harmonogramu, a z listy znajdującej się w jego dolnej części, określoną pozycję. Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj pozycję" , aby rozpocząć modyfikowanie danej pozycji. Ewentualnie można dwukrotnie kliknąć nazwę harmonogramu, aby otworzyć okno pozycji i wybrać odpowiednią pozycję z listy.

W obu przypadkach należy zmodyfikować odpowiednie pola w ramach danej pozycji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji harmonogramu

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji harmonogramu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument harmonogramu nie został jeszcze zaakceptowany. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Rekapitulacja harmonogramu

Rekapitulacja harmonogramu stanowi podsumowanie obrotów i sald dla wprowadzonego harmonogramu, z dokładnością do syntetyki bądź analityki (z dokładnością do części kont zdefiniowanych w oknie "Struktura konta księgowego"). Rekapitulację wykonuje się klikając przycisk "Rekapitulacja dokumentu" . Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie następującego okna:

Rekapitulacja dokumentu

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karłowicza 10, 01-644 Warszawa
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu: qmFK wersja 1.00
 2008.03.04

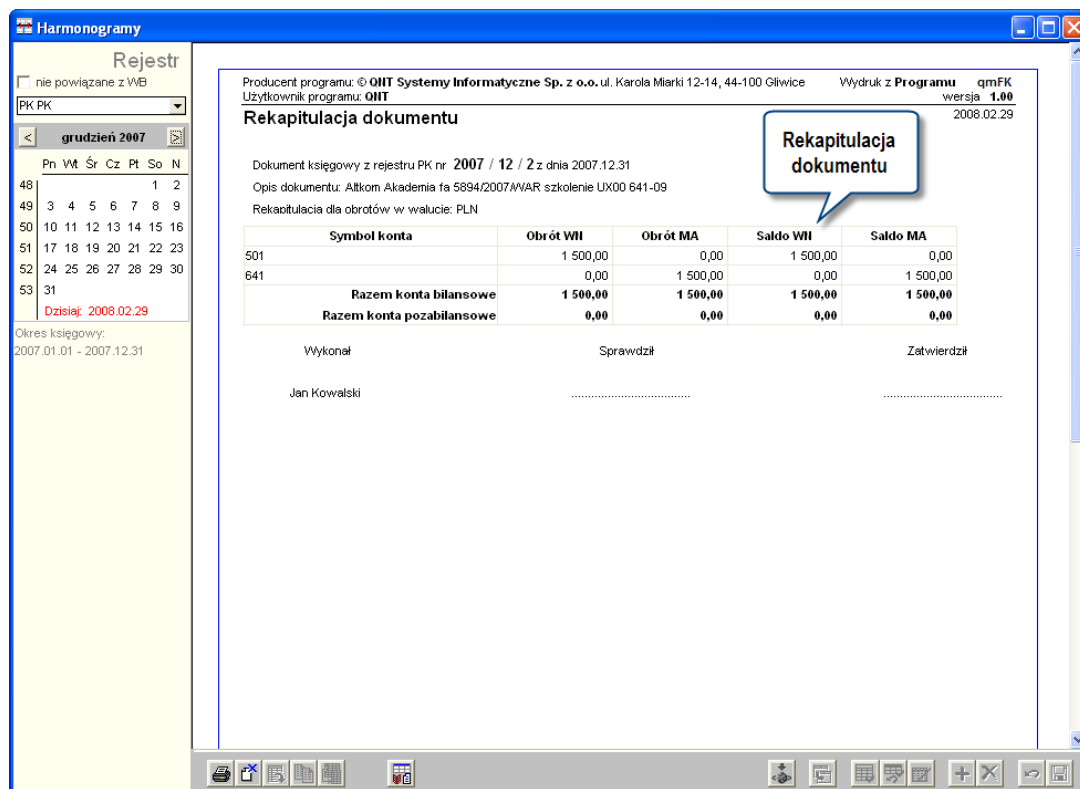
Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 12 / 1 z dnia 2007.12.01
 Opis dokumentu: Księgowanie środków trwałych

Symbol konta	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
071	0,00	142 614,58	0,00	142 614,58
501	138 410,15	0,00	138 410,15	0,00
520	4 204,43	0,00	4 204,43	0,00
700	0,00	129 660,62	0,00	129 660,62
701	0,00	1 224,60	0,00	1 224,60
768	0,00	444,88	0,00	444,88
845	131 330,10	0,00	131 330,10	0,00
Razem konta bilansowe	273 944,68	273 944,68	273 944,68	273 944,68
Razem konta pozabilansowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonat: Jan Kowalski Sprawdził: Zatwierdził:

Zamknij okno **Historia operacji**

Po wybraniu konta, analityki (bądź innej części konta zdefiniowanej w strukturze konta księgowego) należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .



Harmonogramy

Rejestr

☐ nie powiązane z W/B

PK PK

grudzień 2007

Ph Wt Śr Cz Pt So N

48 1 2

49 3 4 5 6 7 8 9

50 10 11 12 13 14 15 16

51 17 18 19 20 21 22 23

52 24 25 26 27 28 29 30

53 31

Dzisiaj: 2008.02.29

Okres księgowy:
2007.01.01 - 2007.12.31

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice WYDRUK z Programu qmFK
Użytkownik programu: OIIT wersja 1.00
2008.02.29

Rekapitulacja dokumentu

Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 12 / 2 z dnia 2007.12.31
Opis dokumentu: AItkom Akademia fa 5894/2007 A/VAR szkolenie UX00 641-09
Rekapitulacja dla obrotów w walucie: PLN

Symbol konta	Obrót WII	Obrót MA	Saldo WII	Saldo MA
501	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00
641	0,00	1 500,00	0,00	1 500,00
Razem konta bilansowe	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00
Razem konta pozabilansowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonał: Jan Kowalski Sprawdził: Zatwierdził:

Akceptacja harmonogramu

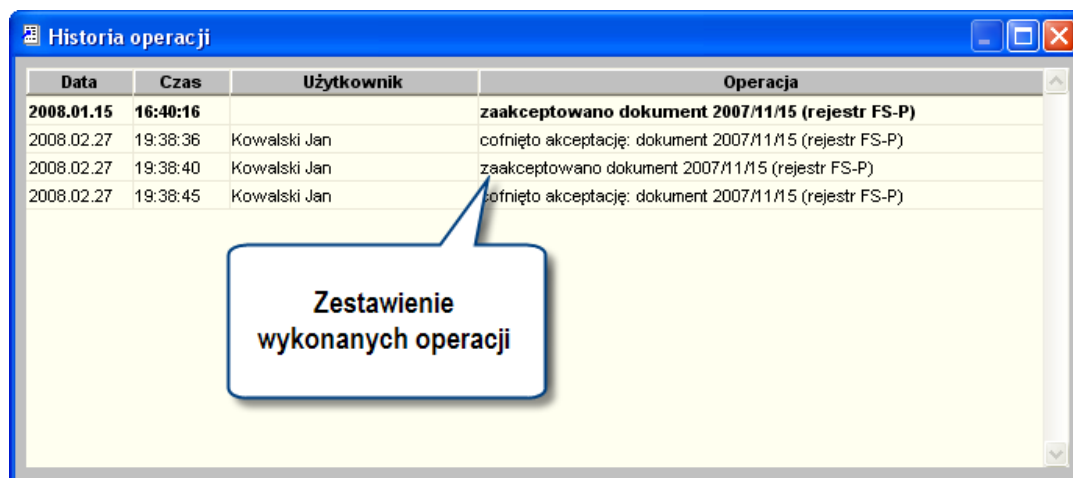
System umożliwia zaakceptowanie wybranego harmonogramu co spowoduje, że nie będzie możliwości dokonania w nim żadnych zmian. Akceptacji dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj" .

Cofnięcie akceptacji harmonogramu

System pozwala również na cofnięcie akceptacji danego harmonogramu. Aby wykonać tę operację należy kliknąć przycisk "Cofnij akceptację" .

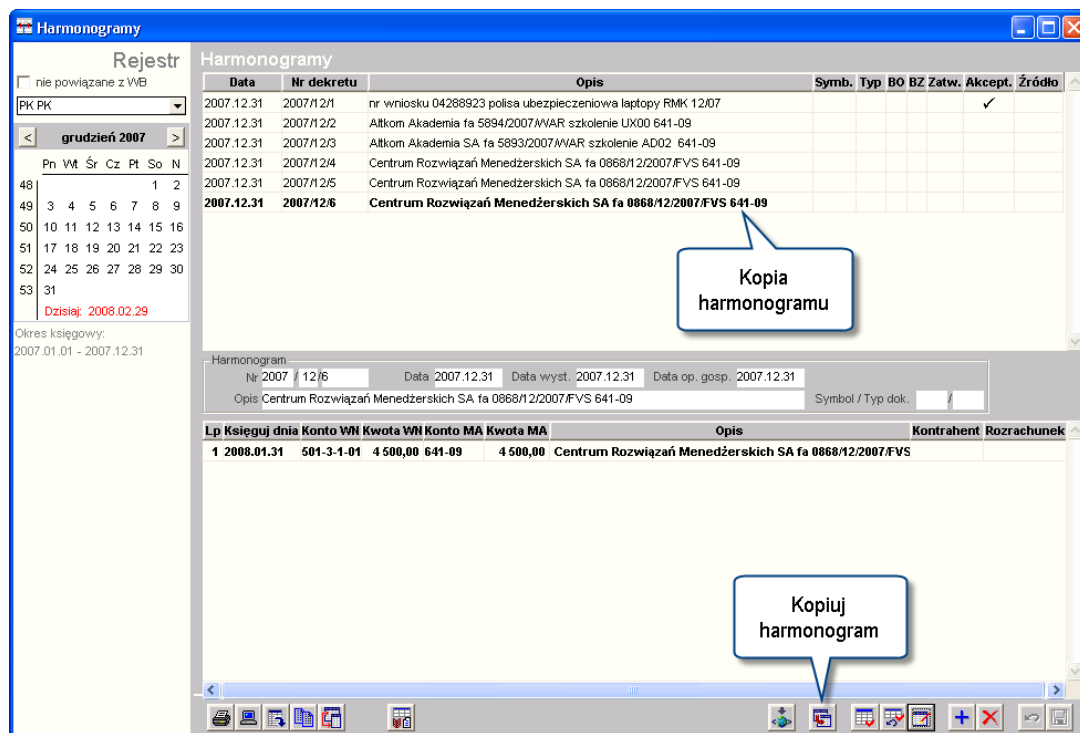
Historia operacji harmonogramu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie kto i kiedy dokonał zmian w danym harmonogramie. Aby wyświetlić historię operacji należy kliknąć przycisk "Historia operacji" .



Kopiowanie harmonogramu

Kliknięcie przycisku "Kopij harmonogram" , spowoduje dodanie do listy kopii wybranego harmonogramu, który będzie zawierał takie same pozycje jak kopiowany dokument harmonogramu.



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.

Eksport pozycji harmonogramu do pliku XML

Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XML, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Eksportuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Dane z tak utworzonego pliku można importować z poziomu edycji pozycji dokumentu harmonogramu.

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" .

Wydruk harmonogramu - uproszczony

Klikając przycisk "Dokument księgowy - uproszczony"  system wyświetli podgląd wydruku harmonogramu w uproszczonej formie. Na ekranie zostaną pokazane jedynie konta księgowe oraz kwota.

Harmonogramy

Rejestr

☐ nie powiązane z W&B

PK PK

< listopad 2007 >

	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
44			1	2	3	4	
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30		

Dzisiaj: 2008.02.26

Okres księgowy:
2007.01.01 - 2007.12.31

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu qmFK
wersja 1.00
2008.02.26

Dokument księgowy

Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 11 / 4 z dnia 2007.11.30
Opis dokumentu księgowego: Polisa ubezpieczeniowa BWP2990000100005 z dnia 29/06/29
Data wystawienia:
Data operacji gospodarczej:

Lp	Opis operacji gospodarczej	Kwota	Konto WII	Konto MA
1	RMK 11/2007	179,42	501-8-4	641-01
2	RMK 12/2007	179,42	501-8-4	641-01
3	RMK 01/2008	179,42	501-8-4	641-01
4	RMK 02/2008	179,42	501-8-4	641-01
5	RMK 03/2008	179,42	501-8-4	641-01
6	RMK 04/2008	179,42	501-8-4	641-01
7	RMK 05/2008	179,42	501-8-4	641-01
8	RMK 06/2008	179,38	501-8-4	641-01
Obrót:		1 435,32	WII	1 435,32 MA

Podsumowanie:

Symbol konta	Obrót WII	Obrót MA	Saldo WII	Saldo MA
501-8-4	1 435,32	0,00	1 435,32	0,00
641-01	0,00	1 435,32	0,00	1 435,32
Razem konta bilansowe	1 435,32	1 435,32	1 435,32	1 435,32
Razem konta pozabilansowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonał: Jan Kowalski

Sprawdzał:

Zatwierdził:

Klikając przycisk "Drukuj"  można wykonać wydruk, aby powrócić do wcześniejszego widoku okna należy kliknąć przycisk "Wyłącz podgląd wydruku" .

4.4.14. Decyzje finansowe

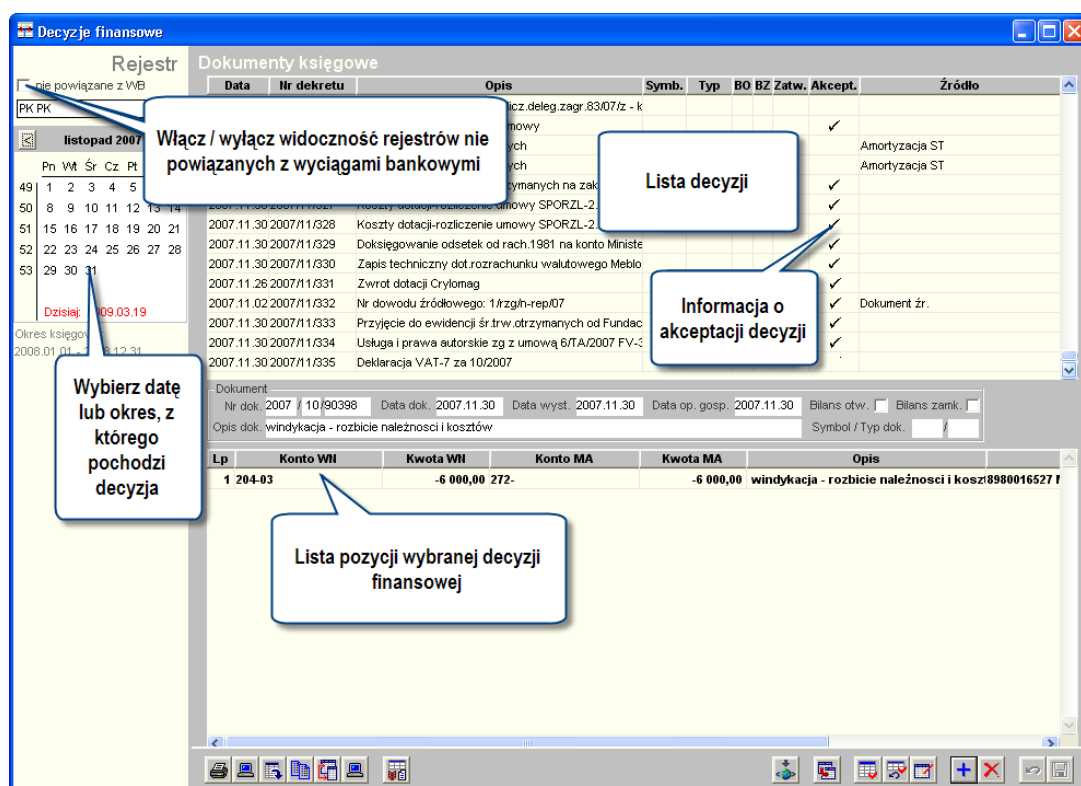
Okno służy do:

- Wprowadzania nowej decyzji finansowej.
- Poprawiania już istniejącej decyzji finansowej.
- Usuwania już istniejących decyzji finansowych
- Tworzenia przelewów na podstawie wprowadzonej decyzji finansowej

Wprowadzanie decyzji obejmuje dwie fazy:

- Wprowadzenie nagłówka decyzji.
- Wprowadzenie treści (pozycji decyzji).

System umożliwia wprowadzanie decyzji w dowolnej walucie (wprowadzonej do rejestru walut) i zapewnia automatyczne przeliczenie wartości na PLN.



Dokumenty księgowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie nagłówka decyzji finansowej

System pozwala na wprowadzenie decyzji dla odpowiednich rejestrów księgowych. Rejestry księgowe widoczne w polu wyboru rejestrów, w lewej górnej części okna definiuje się w oknie "Rejestry księgowe". Filtr "Nie powiązane z WB" usuwa z listy te rejestry, które powiązane są z wyciągami bankowymi lub raportami kasowymi. Nową decyzję wprowadza się klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić dane nagłówka decyzji:

- **numer decyzji** składa się z trzech części (rok \ miesiąc \ numer decyzji). Pierwsza i druga część numeru decyzji uzupełniana jest automatycznie przez program (istnieje możliwość zmiany wyświetlonych danych), natomiast numer decyzji należy uzupełnić samodzielnie. Jeżeli nie zostanie uzupełniony ręcznie, to podczas zapisywania danych, zostanie uzupełniony automatycznie jako pierwszy wolny numer decyzji w danym

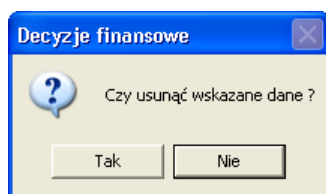
rejestrze,

- **data decyzji** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień. Jeśli zostanie zaznaczona data w polu kalendarza widocznego z lewej strony okna, to data decyzji zostanie domyślnie uzupełniona tą datą,
- **data wystawienia decyzji** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- **data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- **opis decyzji** ,
- **symbol/Typ decyzji** .

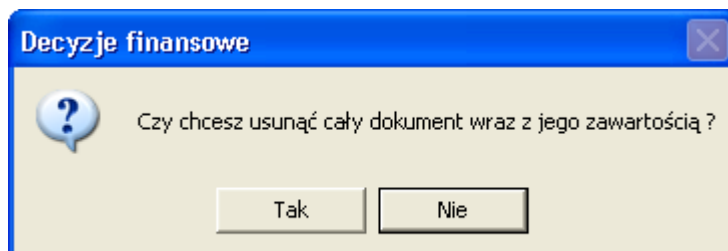
Po wypełnieniu pól nagłówka należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć tworzenie nowej decyzji. Spowoduje to automatyczne przejście do okna edycji pozycji decyzji.

Usuwanie decyzji finansowej

System pozwala na usunięcie wybranej decyzji. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie została ona jeszcze zaakceptowana lub zatwierdzona. Aby usunąć decyzję należy wskazać ją i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po kliknięciu System wyświetli komunikat:



Potwierdzenie spowoduje wyświetlenie przez System następującego komunikatu:



Po ponownym potwierdzeniu wybrana decyzja finansowa zostanie usunięta z Systemu wraz z całą zawartością, czyli zostaną usunięte wszystkie jej pozycje.

Akceptacja decyzji finansowej

System umożliwia zaakceptowanie wybranej decyzji finansowej co spowoduje, że nie będzie możliwości dokonania w niej zmian. Akceptacji dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj" . Po dokonaniu akceptacji decyzji status „zaakceptowany” jest widoczny w wykazie decyzji jako zaznaczenie w kolumnie "Akcept." (Akceptacja).

Wprowadzanie pozycji decyzji finansowej

Wprowadzanie pozycji decyzji finansowej jest drugim etapem wprowadzania decyzji do Systemu.

Okno edycyjne pozycji decyzji finansowej wywoływane jest automatycznie po wypełnieniu pól nagłówka i kliknięciu przycisku "Zapisz zmianę" . Można również otworzyć to okno klikając decyzję dwukrotnie w głównej tabeli.

Wywołać okno edycji pozycji można również po wybraniu decyzji, klikając przycisk „Edytuj pozycję” .

Aby wprowadzić nową pozycję, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola pozycji:

- **Lp.** - kolejny numer pozycji decyzji finansowej automatycznie wypełniany przez program,
- **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, które w oknie "Syntetyczny plan kont" zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na danym koncie. Dodatkowe analityki konta, to:
 - **kontrahent** (można wybrać klikając na przycisk , a następnie klikając dwukrotnie na nazwę kontrahenta/ osoby),
 - **rozrachunek** - można w pole wpisać ręcznie symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu ,
 - **typ rozrachun.** - wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru kliknąć na wybrany podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby,
 - **termin płatności** - jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole,
 - **data wpłaty** - 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 definiowane są w oknie "Parametry księgowe".
- **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 Konfiguracja/ syntetyczny plan kont zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowe analityki konta, to:
 - **kontrahent** (można wybrać klikając na przycisk , a następnie klikając dwukrotnie na nazwę kontrahenta/ osoby),
 - **rozrachunek** - można w pole wpisać ręcznie symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany do zlecenia Wykazy/ rozrachunki dla kontrahenta. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu ,
 - **typ rozrachun.** - wykaz typów rozrachunków zakłada się w oknie Słowniki/ typy rozrachunków, należy z listy wyboru kliknąć na wybrany podczas wprowadzania nowego rozrachunku dla kontrahenta/ osoby,
 - **termin płatności** - jeśli jest określony na fakturze, należy uzupełnić to pole,
 - **data wpłaty** - 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 definiowane są w oknie "Parametry księgowe".

Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć "Zapisz zmiany" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Ponadto wybierając określoną pozycję i klikając przycisk "Wykaz dla rozrachunku" , można uzyskać dostęp do okna ze szczegółami rozrachunków kontrahenta, którego dotyczy dana pozycja.

Ponadto System wyświetli komunikat:

- jeśli pozycje są jednostronne, a system wymaga dwustronnych księgowarów,
- jeśli brakuje kont przeciwstawnych,
- jeśli konta analityczne nie spełniają kontroli zgodności,
- jeśli brakuje danych (np. kontrahenta) podczas uzupełniania pozycji przez użytkownika,
- jeśli słowniki dodatkowe nie spełniają kontroli zgodności,
- jeśli słowniki dodatkowe użyte podczas księgowania nie są uzupełnione do najniższego poziomu

Modyfikacja pozycji decyzji finansowej

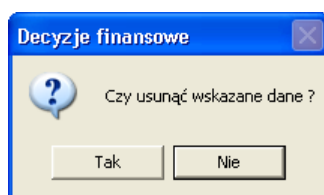
System umożliwia zmodyfikowanie pozycji decyzji finansowej. Wszelkie zmiany we wprowadzonej pozycji są możliwe tylko wtedy, gdy nie została ona jeszcze zaakceptowana lub zatwierdzona. Aby dokonać modyfikacji należy wybrać na liście, w górnej części okna, nazwę decyzji, a na liście, w dolnej jego części, określoną pozycję. Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj pozycję" , aby rozpocząć modyfikowanie danej pozycji. Ewentualnie można dwukrotnie kliknąć nazwę decyzji, aby otworzyć okno pozycji i wybrać odpowiednią wartość z listy.

W obu przypadkach należy zmodyfikować odpowiednie pola w ramach danej pozycji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zatwierdzić zmiany.

Usuwanie pozycji decyzji finansowej

System umożliwia usunięcie pozycji dla danej decyzji finansowej. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie została ona jeszcze zaakceptowana lub zatwierdzona. Aby usunąć pozycję należy wskazać ją i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie danych wymaga potwierdzenia



Po potwierdzeniu, pozycja zostanie usunięta.

Cofnięcie akceptacji decyzji finansowej

System pozwala na cofnięcie akceptacji danej decyzji. Aby cofnąć akceptację decyzji finansowej należy kliknąć "Cofnij akceptację" .

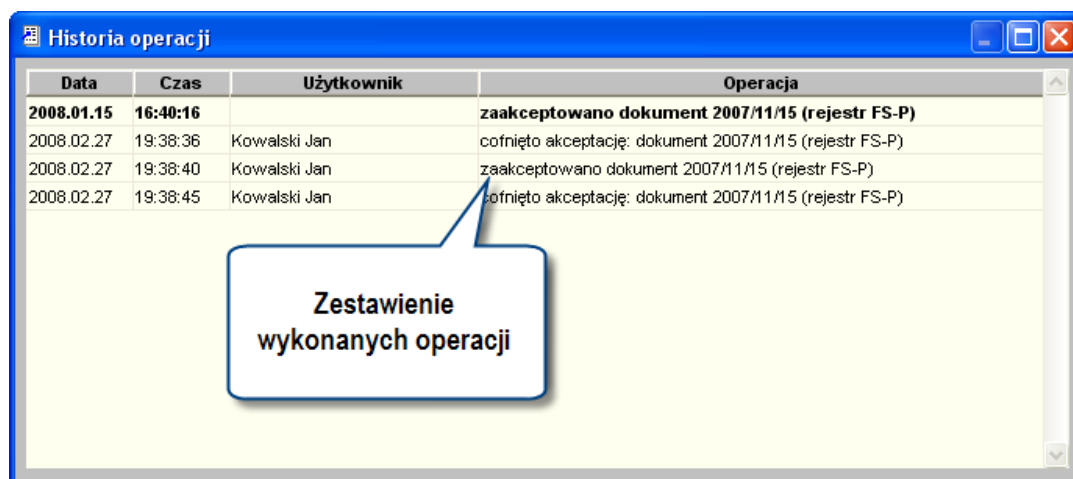
Kopiowanie decyzji finansowej

W celu skopiowania decyzji, należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk "Kopiuj decyzję finansową" , co spowoduje dodanie do listy stworzonych decyzji kopii wybranej decyzji. Skopiowana decyzja będzie miała kolejny wolny numer w rejestrze.

Historia operacji dokumentu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie, kto i kiedy dokonał zmian w wybranym dokumencie księgowym. Aby wyświetlić wykaz operacji należy kliknąć przycisk "Historia operacji" . Następnie zostanie wyświetlone okno z zestawieniem zawierającym następujące informacje:

- Data zmiany danych.
- Czas zmiany danych.
- Imię i nazwisko użytkownika dokonującego zmiany.
- Opis wykonanej operacji.



Data	Czas	Użytkownik	Operacja
2008.01.15	16:40:16		zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:36	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:40	Kowalski Jan	zaakceptowano dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)
2008.02.27	19:38:45	Kowalski Jan	cofnięto akceptację: dokument 2007/11/15 (rejestr FS-P)

Zestawienie wykonanych operacji

Wydruk dokumentu księgowego

System umożliwia zarówno podgląd wydruku, jak i wydruk wszystkich pozycji dokumentu. Możliwe jest również wykonanie wydruku seryjnego wielu dokumentów. W tym celu należy wskazać dokumenty do wydruku, przytrzymując klawisz Ctrl i jednocześnie klikając wybrane wiersze w tabeli.

Dokumenty księgowe

Data dokum.	Nr dokum.	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2012.12.03	2012/12/1	Księgowanie dokumentu planu <Plan>					✓		Księg. dokum. planu
2012.12.31	2012/12/2								
2012.12.13	2012/12/3	RK/12/2012							RK /WB
2012.12.17	2012/12/4								RK /WB
2012.12.31	2012/12/5	2012/1246/1							

Kliknięcie przycisku "Wyświetl podgląd wydruku"  umożliwia prezentację podglądu wydruku na ekranie:

Dokumenty księgowe

Rejestr
☐ nie powiązane z WB
 rej1 Rejestr 1 (Płatnik 1)
 < grudzień 2012 >
 Pn Wt Śr Cz Pt So N
 49 1 2
 50 3 4 5 6 7 8 9
 51 10 11 12 13 14 15 16
 52 17 18 19 20 21 22 23
 53 24 25 26 27 28 29 30
 54 31
 Dzisiaj: 2014.04.24
 Okres księgowy:
 2012.01.01 - 2012.12.31

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
 Wydruk z Modułu: FK Quorum 2013/4
 Wydrukowano dnia: 2014.04.24

Dokument księgowy

Dokument księgowy z rejestru rej1 nr 2012 / 12 / 3
 Opis dokumentu księgowego: RK/12/2012
 Data dokumentu księgowego: 2012.12.13
 Data wystawienia: 2012.12.13
 Data operacji gospodarczej: 2012.12.13

Podgląd wydruku

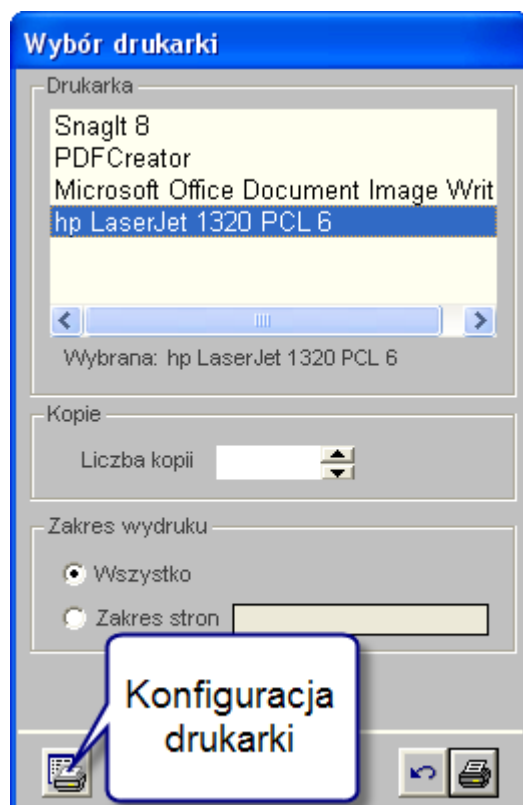
Lp	Konto	Strona WN	Kwota PLN	Konto	Strona MA	Kwota PLN
1	101-801-	- -	5 915,68	234-801-	- -	5 915,68
				Kontrahent	OS3 Nowak Zygmunt	
				Rozrachunek	Rejestr 1M1/1204/0004	
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
2	101-801-	- -	1 248,00	234-801-	- -	1 248,00
				Kontrahent	1 Joanna Kowalska	
				Rozrachunek	1	
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
3	101-801-	- -	1 200,00	234-801-	- -	1 200,00
				Kontrahent	OS13 Kowalczyk Dominika	
				Rozrachunek	1	
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
4	101-801-	- -	128,50	234-801-	- -	128,50
				Kontrahent	OS1024 Wójcik Piotr	
				Rozrachunek	1	
				Data operacji gospodarczej 2012.12.13		
				Opis operacji gospodarczej: zwrot zaliczki		
				Suma obrotów na kontach bilansowych		
		8 492,18 PLN				8 492,18 PLN

Wprowadził: Nowak Anna
 Zaakceptował:

str. 1/1

Okno: Dokumenty księgowe

Po wykonaniu operacji podglądu wydruku możliwe jest również wydrukowanie dokumentu. Klikając przycisk "Drukuj"  program uruchomi okno "Wybór drukarki":



Klikając przycisk "Drukuj"  zostanie wydrukowany dokument na wcześniej wybraną drukarkę, w przypadku rezygnacji z drukowania należy kliknąć przycisk "Anuluj drukowanie" .

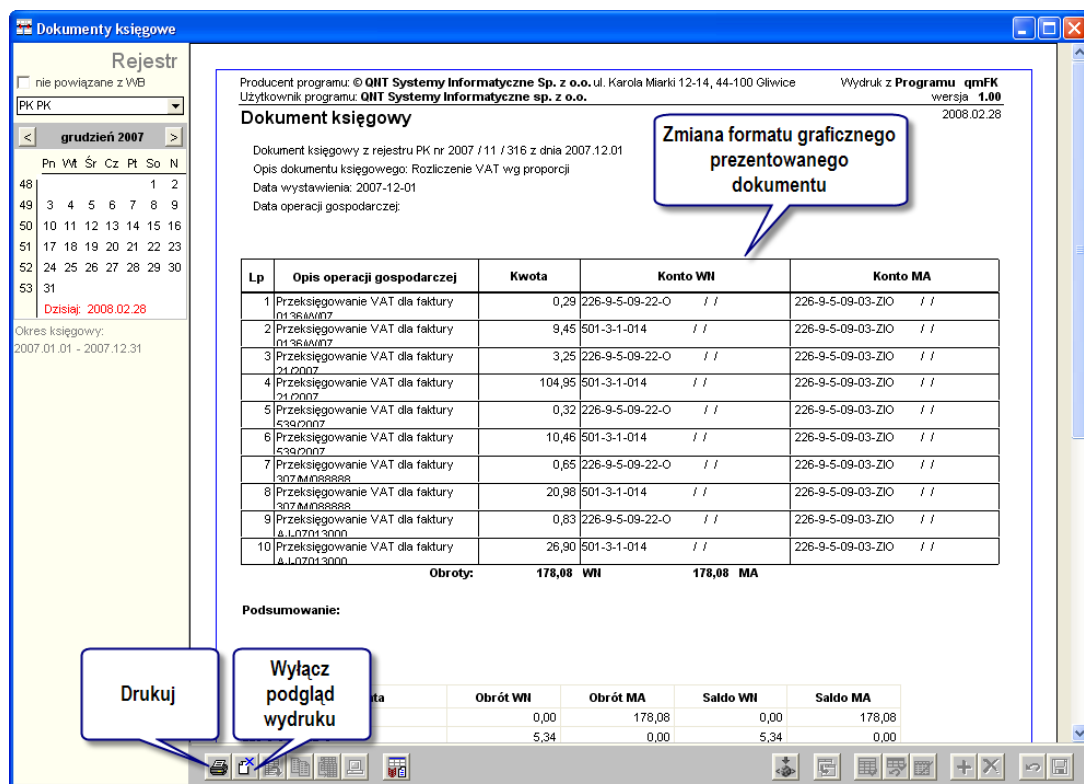
Wybierając wyżej opisane operacje systemu Użytkownik uzyska wydruk dokumentu księgowego zawierający wszystkie wprowadzone do niego dane.

Wydruk dokumentu księgowego - uproszczonego

Klikając przycisk "Dokument księgowy - uproszczony" , System wyświetli podgląd wydruku dokumentu księgowego w uproszczonej formie. Na wydruku dokumentu uproszczonego dla każdej pozycji dokumentu księgowego są drukowane:

- Liczba porządkowa pozycji dokumentu.
- Opis pozycji dokumentu.
- Kwota.
- Konto strony Wn.
- Konto strony Ma.
- Symbol kontrahenta, jeśli wystąpił.
- symbol rozrachunku, jeśli wystąpił.

Pod tabelą z wykazem pozycji wydrukowane są też obroty strony Wn i Ma. Na końcu zaś znajduje się rekapitulacja - podsumowanie obrotów i sald na kontach analitycznych.



Dokumenty księgowe

Rejestr
☐ nie powiązane z WnB
 PK PK
 grudzień 2007
 Pn Wt Śr Cz Pt So N
 48 1 2
 49 3 4 5 6 7 8 9
 50 10 11 12 13 14 15 16
 51 17 18 19 20 21 22 23
 52 24 25 26 27 28 29 30
 53 31
 Dzisiaj: 2008.02.28
 Okres księgowy:
 2007.01.01 - 2007.12.31

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
 Wydruk z Programu qmFK
 wersja 1.00
 2008.02.28

Dokument księgowy
 Dokument księgowy z rejestru PK nr 2007 / 11 / 316 z dnia 2007.12.01
 Opis dokumentu księgowego: Rozliczenie VAT wg proporcji
 Data wystawienia: 2007-12-01
 Data operacji gospodarczej:

Zmiana formatu graficznego prezentowanego dokumentu

Lp	Opis operacji gospodarczej	Kwota	Konto WN	Konto MA
1	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	0,29	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
2	Przeksięgowanie VAT dla faktury 0136MM07	9,45	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
3	Przeksięgowanie VAT dla faktury 21.0007	3,25	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
4	Przeksięgowanie VAT dla faktury 21.0007	104,95	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
5	Przeksięgowanie VAT dla faktury 539.0007	0,32	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
6	Przeksięgowanie VAT dla faktury 539.0007	10,46	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
7	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307.MN88888	0,65	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
8	Przeksięgowanie VAT dla faktury 307.MN88888	20,98	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
9	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4.107013000	0,83	226-9-5-09-22-O //	226-9-5-09-03-ZIO //
10	Przeksięgowanie VAT dla faktury 4.107013000	26,90	501-3-1-014 //	226-9-5-09-03-ZIO //
Obroty:		178,08	WN	178,08 MA

Podsumowanie:

	Obrót WN	Obrót MA	Saldo WN	Saldo MA
	0,00	178,08	0,00	178,08
	5,34	0,00	5,34	0,00

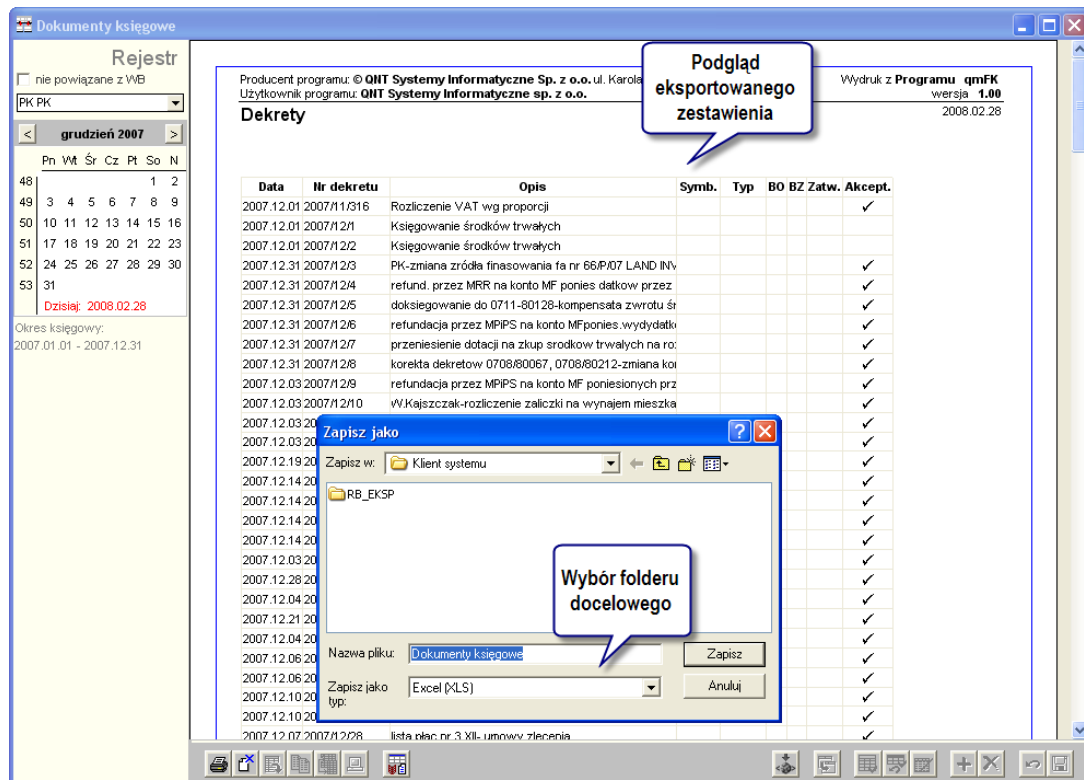
Drukuj Wyłącz podgląd wydruku

Okno: Dokumenty księgowe

Klikając przycisk "Drukuj" , można wykonać wydruk, aby powrócić do wcześniejszego widoku okna należy kliknąć przycisk "Wyłącz podgląd wydruku" .

Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML

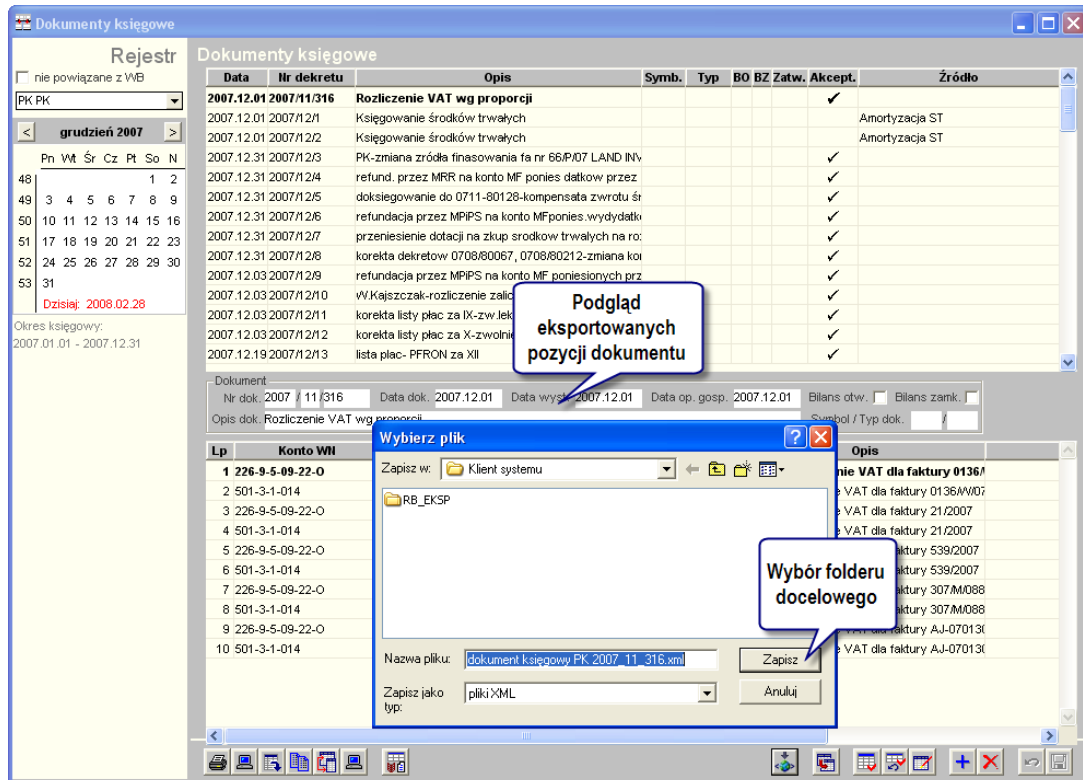
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego wykaz dokumentów księgowych, z wybranego rejestru. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML". Następnie należy wybrać folder docelowy, wpisać nazwę tworzonego pliku oraz określić jego format. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do formatu XLS lub HTML.



Okno: Dokumenty księgowe

Eksport pozycji dokumentu księgowego do pliku XML

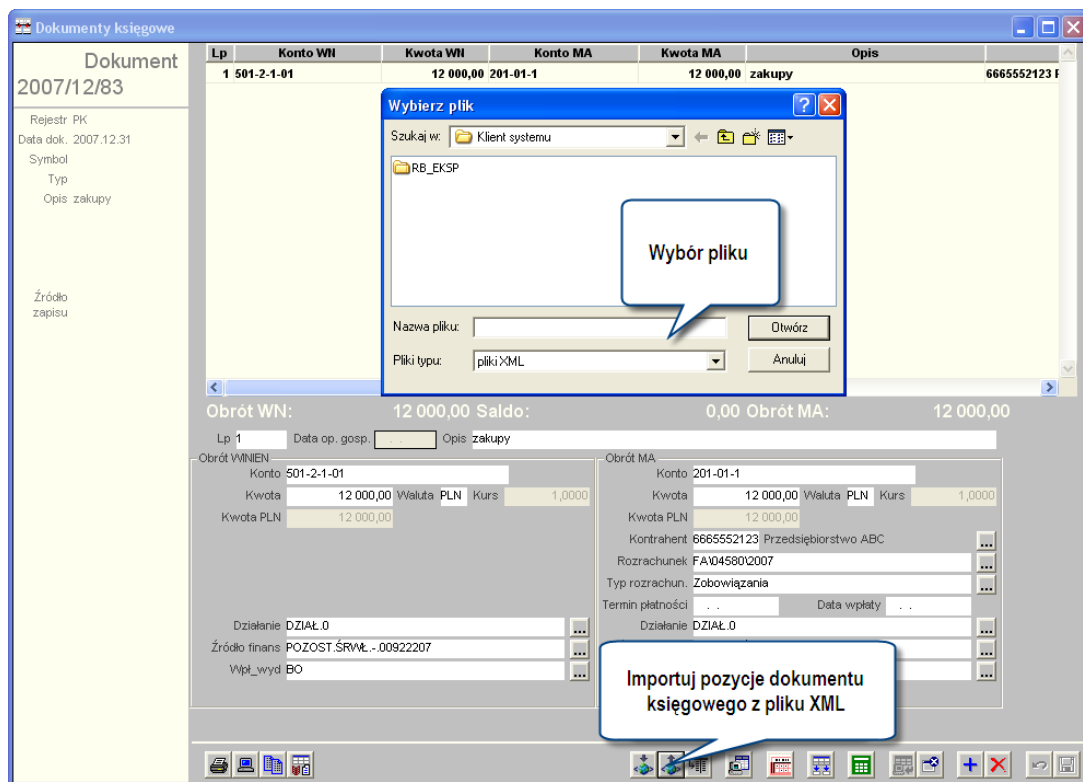
System umożliwia utworzenie pliku zawierającego dane z pozycji dokumentu księgowego. Aby wykonać eksport, należy kliknąć przycisk "Eksportuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder docelowy, nazwę tworzonego pliku oraz format, do którego ma zostać dokonany eksport. System domyślnie podpowiada nazwę pliku, który zostanie wyeksportowany do pliku XML.



Okno: Dokumenty księgowe

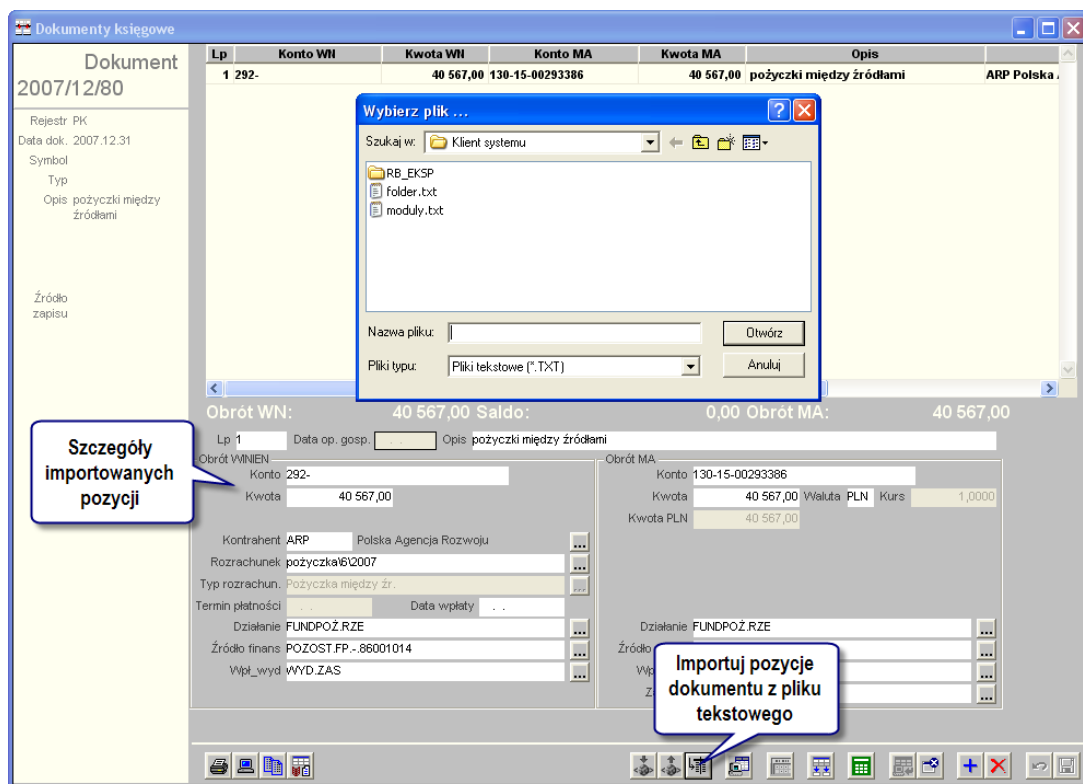
Import pozycji dokumentu księgowego z pliku XML

Aby wykonać import, należy kliknąć przycisk "Importuj pozycje dokumentu księgowego do pliku XML" . Następnie należy wybrać folder, w którym znajduje się plik w formacie XML oraz wprowadzić nazwę tego pliku (lub kliknąć plik dwukrotnie).



Import pozycji dokumentu księgowego z pliku tekstowego

System umożliwia zaimportowanie pozycji ze wskazanego pliku do dokumentu. Szczegółowe informacje na temat struktury i procesu tworzenia pliku tekstowego, z którego może nastąpić import, znajdują się w dodatku umieszczonym na końcu instrukcji użytkownika.



Okno: Dokumenty księgowe

4.4.15. Plan - wprowadzanie

Okno służy do:

- Wprowadzania nowego dokumentu planu finansowego.
- Poprawiania już istniejącego dokumentu planu finansowego.
- Usuwania już istniejących dokumentów planu finansowego.
- Przeglądania wprowadzonych dokumentów planu finansowego.

Wprowadzanie dokumentu planu obejmuje dwie fazy:

- Wprowadzenie nagłówka dokumentu planu.
- Wprowadzenie treści dokumentu planu (pozycji dokumentu).

The screenshot shows the 'Plan - wprowadzanie' window. On the left is a sidebar with a calendar for January 2008. The main area is titled 'Dokumenty planu' and contains a table with columns: Data, Nr dekretu, Opis, Symb., Typ, BO BZ, Zatw., Akcept., and Źródło. A callout points to the header row of this table, labeled 'Nagłówek dokumentu planu'. Below the table, there is a section for 'Dokument planu' with fields for Nr (2008 / 01 / 1), Data (2008.01.01), Data wyst., Data op. gosp., Bilans otw., Bilans zamk., and Symbol / Typ dok. Below this is a table with columns: Lp, Konto WN, Kwota WN, Konto MA, Kwota MA, and Opis. A callout points to a row in this table, labeled 'Pozycja dokumentu planu'.

Plan - wprowadzanie

Dostępne operacje

Wprowadzanie dokumentu planu

System pozwala na wprowadzenie dokumentów planu dla odpowiednich rejestrów księgowych. Rejestry księgowe widoczne w polu wyboru rejestrów definiuje się w oknie "Rejestry księgowe". Nowy dokument księgowy wprowadza się klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić dane nagłówka dokumentu:

- **numer dokumentu** składa się z trzech części (rok \ miesiąc \ numer dokumentu). Pierwsza i druga część numeru dokumentu uzupełniana jest automatycznie przez system (istnieje możliwość zmiany ręcznie numeru), natomiast numer dokumentu należy uzupełnić samodzielnie. Jeżeli nie zostanie uzupełniony, to system nada pierwszy wolny numer dokumentu w ramach danej numeracji,
- **data dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień. Jeśli zostanie zaznaczona data w polu kalendarza widocznego z lewej strony okna, to data dokumentu zostanie domyślnie uzupełniona tą datą,
- **data wystawienia dokumentu** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- **data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- **opis** dokumentu planu to pole opisowe,
- **bilans otwarcia, bilans zamknięcia** - oznaczenie jednego z pól oznacza, że jest to dokument bilansu zamknięcia lub dokument bilansu otwarcia. Zaznaczenie jednego z pól jest warunkiem koniecznym dla

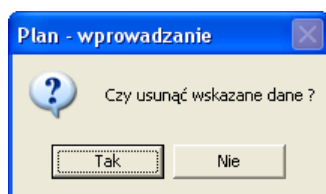
prawidłowego ujmowania kwot z dokumentów planu bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia w zestawieniach generowanych z modułu finansowo-księgowego,

- **symbol/Typ dokumentu księgowego.**

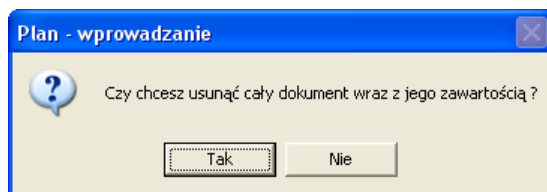
Po wypełnieniu pól nagłówka należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć tworzenie nagłówka nowego dokumentu planu. Spowoduje to automatyczne przejście do okna edycji pozycji dokumentu.

Usuwanie dokumentu planu

System pozwala na usunięcie wybranego dokumentu planu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy dokument nie został jeszcze zaakceptowany. Aby usunąć dokument planu, należy wskazać go klikając w wierszu z jego nazwą i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po kliknięciu System wyświetli komunikat:



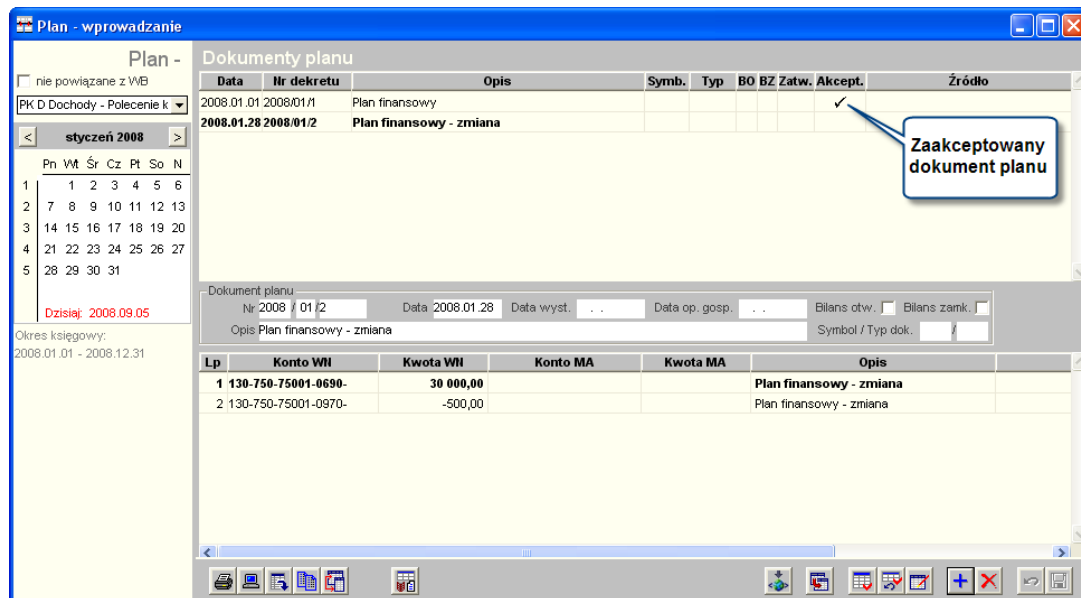
Potwierdzenie spowoduje wyświetlenie przez System następującego komunikatu:



Po ponownym potwierdzeniu, wybrany dokument planu zostanie usunięty wraz ze wszystkimi jego pozycjami.

Akceptacja dokumentu planu

System umożliwia zaakceptowanie wybranego dokumentu co spowoduje, że nie będzie możliwości dokonania w nim zmian ani jego usunięcia. Akceptacji dokonuje się poprzez kliknięcie przycisku "Akceptuj" . Po dokonaniu akceptacji dokumentu status „zaakceptowany” jest widoczny w wykazie dokumentów jako zaznaczenie w kolumnie "Akcept." (Akceptacja).



Plan - wprowadzanie

Plan - ☐ nie powiązane z W/B

PK D Dochody - Polecenie k

styczeń 2008

Dzisiaj: 2008.09.05

Okres księgowy: 2008.01.01 - 2008.12.31

Data	Nr dekretu	Opis	Symb.	Typ	BO	BZ	Zatw.	Akcept.	Źródło
2008.01.01	2008/01/1	Plan finansowy							
2008.01.28	2008/01/2	Plan finansowy - zmiana						✓	

Dokument planu:
Nr 2008 / 01 / 2 Data 2008.01.28 Data wyst. . . . Data op. gosp. . . . Bilans otw. ☐ Bilans zamk. ☐
Opis Plan finansowy - zmiana Symbol / Typ dok. /

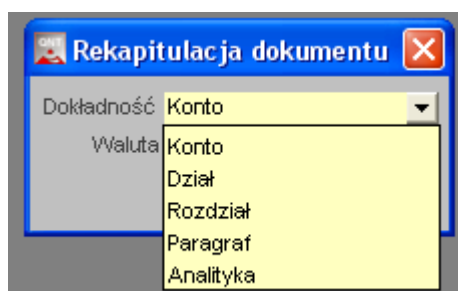
Lp	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	130-750-75001-0690-	30 000,00			Plan finansowy - zmiana
2	130-750-75001-0970-	-500,00			Plan finansowy - zmiana

Cofanie akceptacji dokumentu planu

System pozwala na cofnięcie akceptacji danego dokumentu planu. Aby cofnąć akceptację dokumentu planu należy kliknąć przycisk "Cofnij akceptację" .

Rekapitulacja dokumentu planu

Rekapitulacja dokumentu księgowego stanowi podsumowanie obrotów i sald dla wprowadzonego dokumentu planu, z dokładnością do części, z których zbudowane jest konto, np. syntetyki bądź analityki. Syntetyka konta określana jest w oknie Konfiguracja/ Struktura konta księgowego. Rekapitulację wykonuje się klikając przycisk "Rekapitulacja dokumentu" . Przycisk „Rekapitulacja dokumentu” jest widoczny w oknie Plan - wprowadzanie oraz w trybie edycji dokumentu planu :



Rekapitulacja dokumentu

Dokładność: Konto

Wzrost: Konto

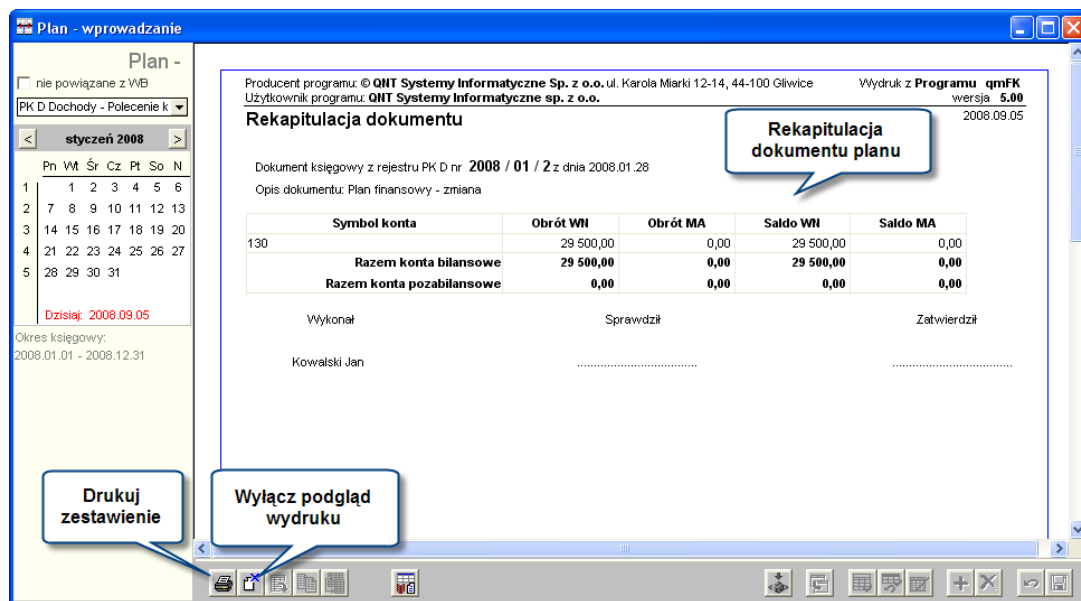
Dział

Rozdział

Paragraf

Analityka

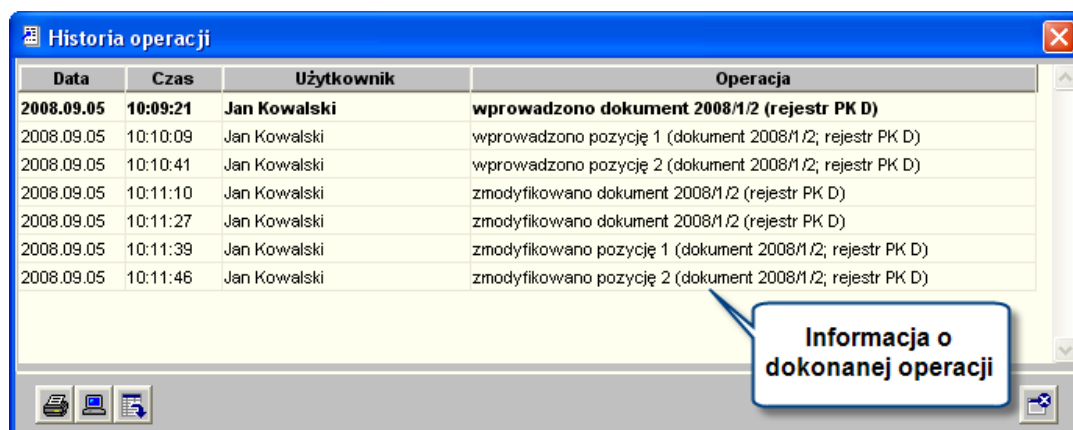
Po wybraniu dokładności wykonania zestawienia rekapitulacji, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" .



Analiza historii zmian dokumentu planu

Historia operacji pozwala na sprawdzenie kto i kiedy dokonał zmian w danym dokumencie planu. Aby wyświetlić historię operacji, należy kliknąć przycisk "Historia operacji" . Następnie zostanie wyświetlone okno z zestawieniem zawierającym następujące informacje:

- data zmiany danych,
- czas zmiany danych,
- imię i nazwisko użytkownika dokonującego zmiany,
- opis wykonanej operacji.

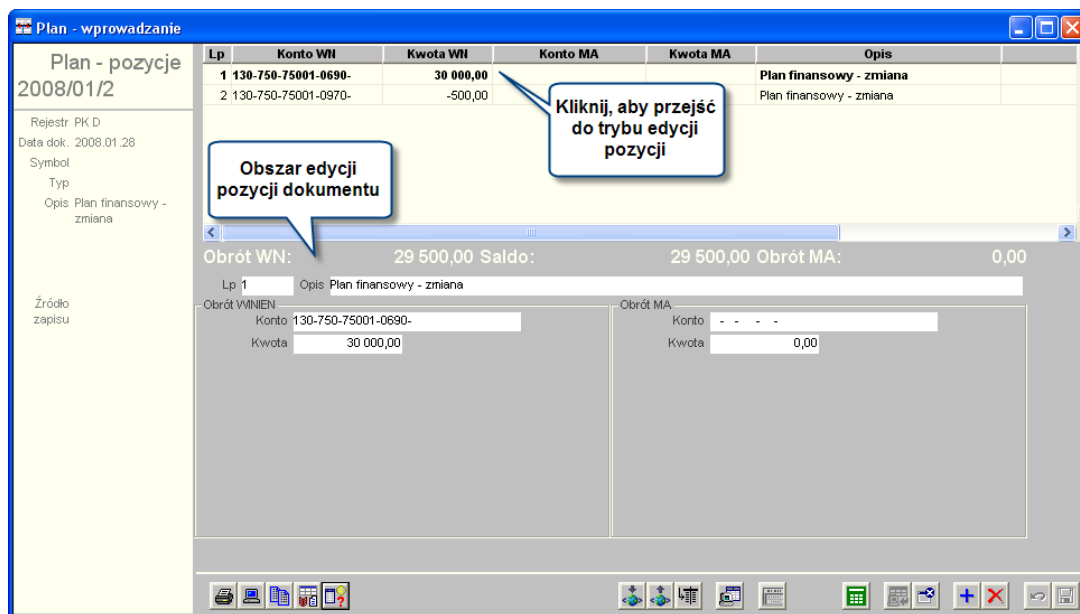


Aby zamknąć okno z zestawieniem historii operacji, należy kliknąć przycisk "Zamknij okno" .

Wprowadzanie pozycji dokumentu planu

Wprowadzanie pozycji planu jest drugim etapem wprowadzania planów do Systemu.

Okno edycyjne pozycji planu wywoływane jest automatycznie po wypełnieniu pól nagłówka planu i kliknięciu przycisku "Zapisz zmianę" . Można również otworzyć to okno klikając plan dwukrotnie w tabeli planów. Wywołać okno edycji pozycji planu można również po wybraniu planu w górnym wykazie planów, klikając następnie przycisk „Edytuj pozycje” .



Okno: Plan - wprowadzanie

Aby wprowadzić nową pozycję planu, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola pozycji:

- **Lp.** - kolejny numer pozycji planu automatycznie wypełniany przez program,
- **data operacji gospodarczej** wprowadzana w kolejności rok, miesiąc, dzień,
- **opis** pozycji planu,
- **obrót WINIEN:** Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana wartość pozycji planu po stronie WN oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać ręcznie, można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. W zależności od użytego konta, zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na danym koncie. Dodatkowymi analitykami konta, wykorzystywanymi podczas wprowadzania planu finansowego, mogą być:
 - **placówka** - symbol placówki należy wybrać ze słownika, który zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku  lub naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. Wybór ze słownika następuje po dwukrotnym kliknięciu symbolu placówki,
 - **jednostka** - symbol jednostki należy wybrać ze słownika, który zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku  lub naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. Wybór ze słownika następuje po dwukrotnym kliknięciu symbolu jednostki,
 - **słowniki księgowe**, można uzupełniać ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku . Słowniki księgowe wprowadzane są w oknie "Parametry księgowe".
- **obrót MA:** Konto - symbol konta, na którym ma być zaksięgowana wartość pozycji planu po stronie MA oraz kwota do zaksięgowania. Konto można wpisać , można również wybrać konto z wykazu kont, wyświetlanego po naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. W zależności od użytego konta, zostaną wyświetlone pola zawierające dodatkową analitykę konta, które w oknie "Syntetyczny plan kont" zostały

zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na koncie. Dodatkowymi analitykami konta, wykorzystywanymi podczas wprowadzania planu finansowego, mogą być:

- **placówka** - symbol placówki należy wybrać ze słownika, który zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku ... lub naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. Wybór ze słownika następuje po dwukrotnym kliknięciu symbolu placówki,
- **jednostka** - symbol jednostki należy wybrać ze słownika, który zostanie wyświetlony po kliknięciu przycisku ... lub naciśnięciu klawisza funkcyjnego F3. Wybór ze słownika następuje po dwukrotnym kliknięciu symbolu jednostki,
- **słowniki księgowe**, można uzupełniać ze słownika, dostępnego po kliknięciu przycisku Słowniki księgowe wprowadzane są w oknie "Parametry księgowe".

UWAGA!

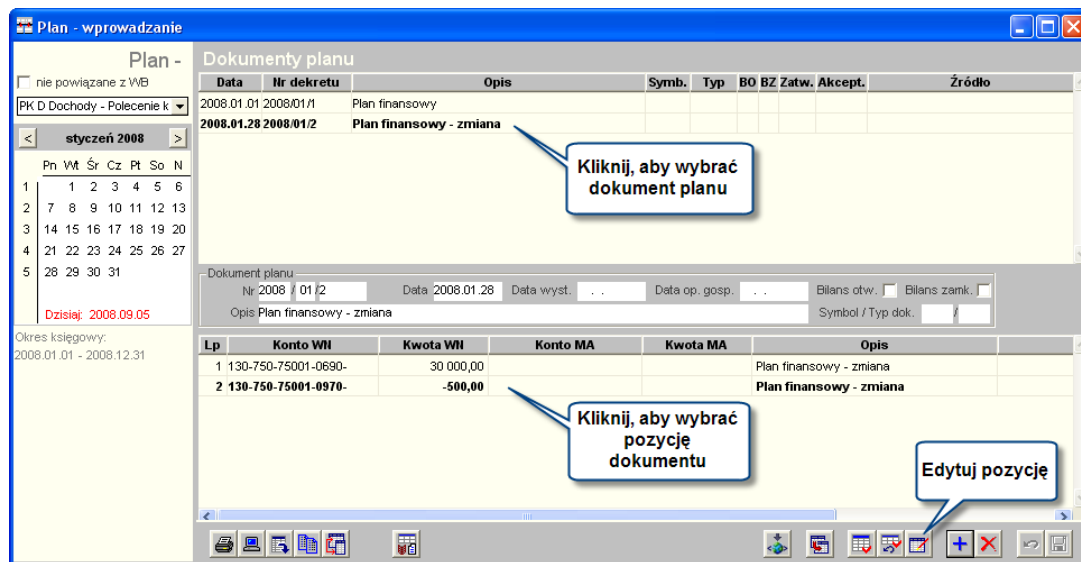
W zależności od tego z jaką dokładnością zostanie wprowadzony plan finansowy dla konta księgowego (z dokładnością do paragrafu lub analityki dodatkowej), z taką też dokładnością będzie kontrolowane wykonanie tego planu.

Po uzupełnieniu wymaganych przez system pól pozycji, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zakończyć wprowadzanie danej pozycji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Aby zamknąć okno edycji pozycji dokumentu i powrócić do nagłówka dokumentu planu należy kliknąć przycisk "Zamknij okno" .

Modyfikacja pozycji dokumentu planu

System umożliwia zmodyfikowanie pozycji planu. Wszelkie zmiany we wprowadzonym planie są możliwe tylko wtedy, gdy nie został on jeszcze zaakceptowany. Aby dokonać modyfikacji pozycji planu, należy wybrać z listy w górnej części okna nazwę planu, a z listy w dolnej części okna, określoną pozycję. Następnie należy kliknąć przycisk "Edytuj pozycję" , aby rozpocząć modyfikowanie danej pozycji. Ewentualnie można dwukrotnie kliknąć nazwę planu, aby otworzyć okno pozycji planu i wybrać odpowiednią pozycję.



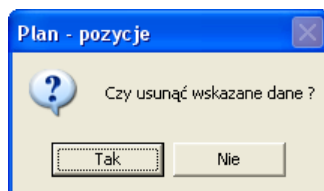
The screenshot shows the 'Plan - wprowadzanie' window. On the left is a calendar for January 2008. The main area is divided into two sections. The top section, 'Dokumenty planu', contains a table with columns: Data, Nr dekretu, Opis, Symb., Typ, BO BZ, Zatw., Akcept., and Źródło. It lists two plans: 'Plan finansowy' (2008.01.01) and 'Plan finansowy - zmiana' (2008.01.28). A callout points to the second plan with the text 'Kliknij, aby wybrać dokument planu'. The bottom section, 'Dokument planu', contains a form for editing a plan document. It includes fields for 'Nr' (01/2), 'Data' (2008.01.28), and 'Opis' (Plan finansowy - zmiana). Below this is a table with columns: Lp, Konto WN, Kwota WN, Konto MA, Kwota MA, and Opis. It shows two line items: '1 130-750-75001-0690- 30 000,00' and '2 130-750-75001-0970- -500,00'. A callout points to the second line item with the text 'Kliknij, aby wybrać pozycję dokumentu'. At the bottom right is a toolbar with several icons, including one labeled 'Edytuj pozycję' with a callout pointing to it.

Okno : Plan - wprowadzanie

W obu przypadkach należy zmodyfikować odpowiednie pola w ramach danej pozycji i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , aby zatwierdzić zmiany lub przycisk "Anuluj zmiany" , aby anulować wprowadzone zmiany.

Usuwanie pozycji dokumentu planu

System umożliwia usunięcie pozycji dla danego planu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy plan nie został jeszcze zaakceptowany. Aby usunąć pozycję planu, należy przejść do okna edycji i wskazać pozycję kliknięciem. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane"  i potwierdzić komunikat:

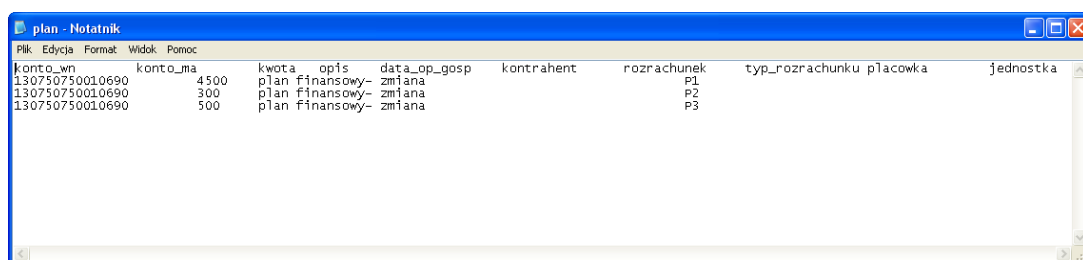


Po udzieleniu twierdzącej odpowiedzi, pozycja zostanie usunięta z planu.

Import pozycji planu z pliku tekstowego

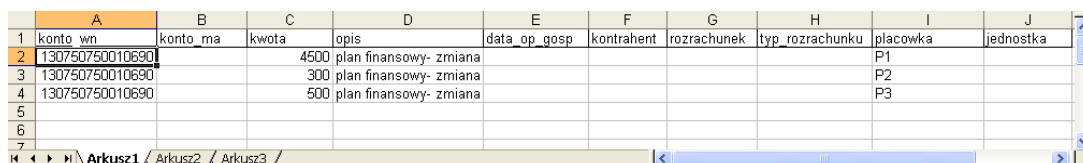
System umożliwia zaimportowanie z danego pliku tekstowego pozycji planu do istniejącego już planu.

Struktura pliku tekstowego, zawierająca dane pozycji do zaimportowania wygląda następująco (przykładowy plik):



konto_wn	konto_ma	kwota	opis	data_op_gosp	kontrahent	rozrachunek	typ_rozrachunku	placowka	jednostka
130750750010690		4500	plan finansowy- zmiana			P1			
130750750010690		300	plan finansowy- zmiana			P2			
130750750010690		500	plan finansowy- zmiana			P3			

Powyższy plik najlepiej utworzyć za pomocą programu Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	konto_wn	konto_ma	kwota	opis	data_op_gosp	kontrahent	rozrachunek	typ_rozrachunku	placowka	jednostka
2	130750750010690		4500	plan finansowy- zmiana					P1	
3	130750750010690		300	plan finansowy- zmiana					P2	
4	130750750010690		500	plan finansowy- zmiana					P3	
5										
6										
7										

W pierwszej kolumnie należy wprowadzić nazwy poszczególnych kolumn w następującej kolejności:

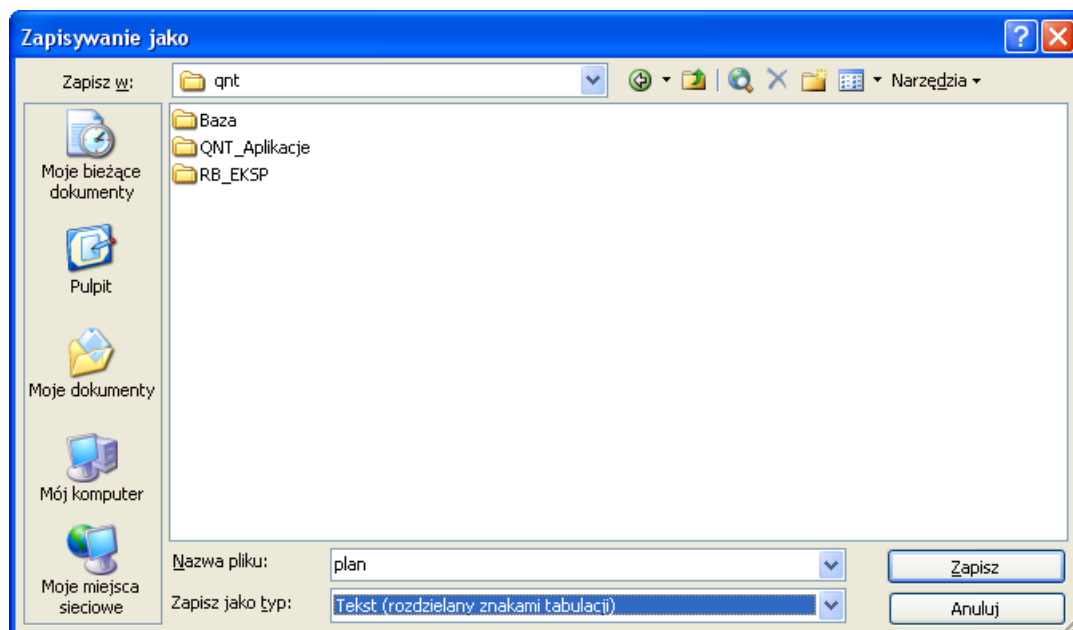
- konto_wn - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol konta po stronie WN znajdującego się w danej pozycji planu,
- konto_ma - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol konta po stronie MA znajdującego się w danej pozycji planu,
- kwota - w kolumnie tej należy wprowadzić kwotę operacji dla danej pozycji,
- opis - w kolumnie tej należy wprowadzić opis pozycji,
- data_op_gosp - w kolumnie tej, należy wprowadzić datę operacji gospodarczej dla pozycji,
- kontrahent - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol kontrahenta, jeżeli którekolwiek z kont podanych po stronie WN lub MA w danej pozycji planu wymaga podania symbolu kontrahenta.
- rozrachunek - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol rozrachunku z kontrahentem, jeżeli którekolwiek z kont podanych po stronie WN lub MA w danej pozycji planu jest kontem rozrachunkowym z kontrahentem,
- typ_rozrachunku - w kolumnie tej należy wprowadzić typ rozrachunku, jeżeli którekolwiek z kont podanych po stronie WN lub MA w danej pozycji planu jest kontem rozrachunkowym,

4.4.15. Plan - wprowadzanie

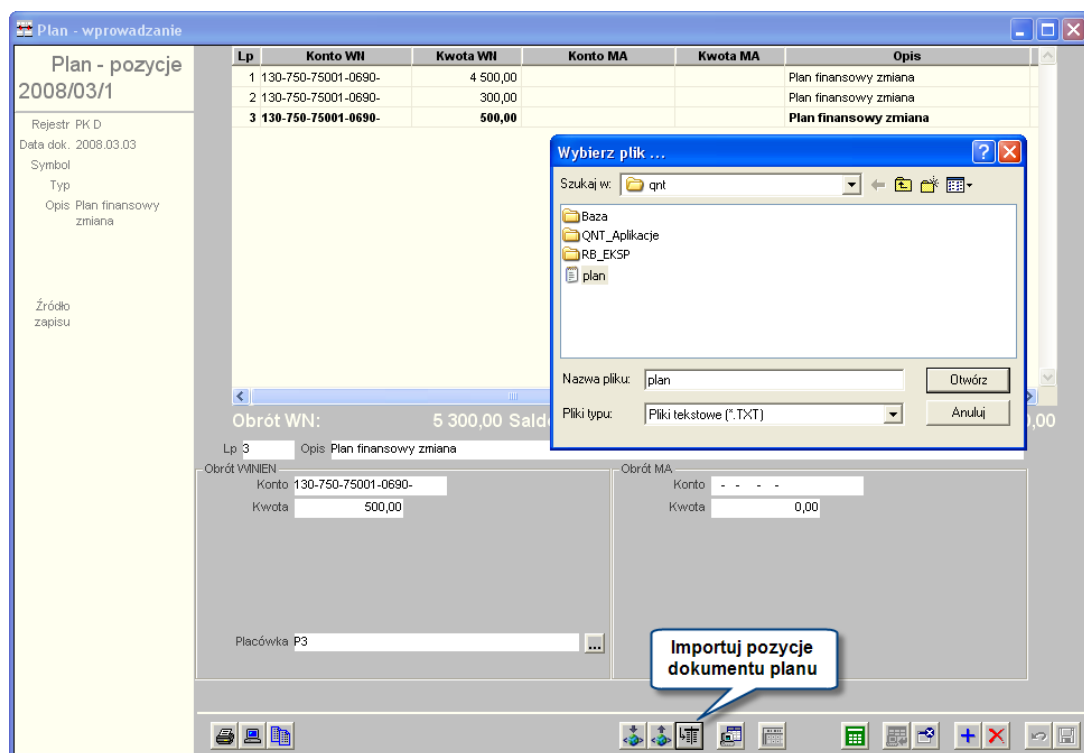
- placówka - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol placówki, której dana pozycja planu dotyczy (dla której jest wprowadzany plan finansowy),
- jednostka - w kolumnie tej należy wprowadzić symbol jednostki, której dana pozycja planu dotyczy (dla której jest wprowadzany plan finansowy).

Każdy wiersz odpowiada kolejnej pozycji planu. Jeżeli jakieś pole pozycji nie ma być wypełnione, to odpowiednią komórkę należy pozostawić pustą.

Następnie tak utworzony plik w programie Excel, należy zapisać jako plik tekstowy oddzielany znakami tabulacji.



Aby zaimportować pozycje planu z pliku tekstowego, należy przejść do edycji pozycji planu, po czym należy przycisnąć przycisk "Importuj pozycje dokumentu księgowego z pliku tekstowego" . Następnie w wyświetlonym oknie należy wskazać wcześniej utworzony plik tekstowy.



4.4.16. Plan - wyszukiwanie

Okno służy do wyszukiwania planu lub pozycji dokumentów planu spełniających kryteria określone przez użytkownika. Jako kryteria wyszukiwania mogą być użyte wszystkie kategorie danych używane podczas wprowadzania dokumentów planu. Program umożliwia wydruk dokumentów, których dane spełniają warunki wyszukiwania.

The screenshot shows the 'Plan - wyszukiwanie' window. It includes a left sidebar for selecting accounting registers, a main area for defining search criteria, and a results table at the bottom. Callouts point to specific features:

- Wybór rejestrów księgowych**: Points to the left sidebar with a list of registers.
- Określenie warunków spełnianych przez nagłówki dokumentu**: Points to the top section for document header criteria.
- Określenie warunków spełnianych przez pozycje dokumentu**: Points to the middle section for document position criteria.
- Wyniki wyszukiwania**: Points to the results table at the bottom.
- Eksport wyników wyszukiwania do pliku XLS**: Points to the export button in the bottom left.
- Szukaj dokumenty**: Points to the search button in the bottom right.

Rejestry księgowe

Wybór	Symbol	Rejestr
☐	DW	Rejestr 2
☐	DW-FV	Rejestr 11
☐	DW-PK	Rejestr 9
☐	DW-RK	Rejestr 10
☐	DW-WB	Rejestr 8
☐	JBW	Rejestr 1
☒	JBW-FV	Rejestr 7
☒	JBW-PK	Rejestr 5
☒	JBW-RK	Rejestr 6
☒	JBW-WB	Rejestr 4
☒	PK D	Rejestr 16
☐	ZFS	Rejestr 3
☐	ZFS-FV	Rejestr 15
☐	ZFS-PK	Rejestr 14
☐	ZFS-RK	Rejestr 13
☐	ZFS-WB	Rejestr 12

Wyniki wyszukiwania

Rejestr	Data dekr.	Numer dekretu	Lp	Konto WNI	Kwota WNI	Konto MA	Kwota MA	Opis pozycji
PK D	2008.01.01	2008.01.1	2	130-750-75001-0970-	1 000,00			Plan finansowy
			1	130-750-75001-0690-	2 000,00			Plan finansowy
	2008.01.28	2008.01.2	1	130-750-75001-0690-	30 000,00			Plan finansowy - zmiana
			2	130-750-75001-0970-	-500,00			Plan finansowy - zmiana
	2008.03.03	2008.03.1	2	130-750-75001-0690-	300,00			Plan finansowy - zmiana
			3	130-750-75001-0690-	500,00			Plan finansowy - zmiana
Suma:					37 800,00		0,00	

Dostępne operacje

Wyszukiwanie planów

Aby wyszukać plan, należy sprecyzować warunki jakie muszą spełniać plany uwzględniane w trakcie wyszukiwania.

Rejestry księgowe - pole służy do wybrania rejestrów księgowych, wśród których będą wyszukiwane plany.

Wybór	Symbol	
☒	DW	Rejestr 2
☒	DW-FV	Rejestr 11
☒	DW-PK	Rejestr 9
☒	DW-RK	Rejestr 10
☒	DW-WB	Rejestr 8
☒	JBW	Rejestr 1
☒	JBW-FV	Rejestr 7
☒	JBW-PK	Rejestr 5
☒	JBW-RK	Rejestr 6
☒	JBW-WB	Rejestr 4
☒	PK D	Rejestr 16
☒	ZFSS	Rejestr 3
☒	ZFŚ-FV	Rejestr 15
☒	ZFŚ-PK	Rejestr 14
☒	ZFŚ-RK	Rejestr 13
☒	ZFŚ-WB	Rejestr 12

Plany można wyszukiwać we wszystkich lub wybranych rejestrach księgowych. Aby wskazać rejestry, w których będą wyszukiwane plany spełniające określone warunki, należy kliknąć polu Wybór, znajdującym się obok wybranej pozycji. W polu wybór pojawi się ☒. Ponowne kliknięcie tego pola, spowoduje cofnięcie zaznaczenia rejestru. Aby zaznaczyć wszystkie rejestry księgowe należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie pozycje" . Aby wycofać zaznaczenie dla zaznaczonych rejestrów, należy kliknąć przycisk "Cofnij zaznaczenie wszystkich pozycji" .

Kryteria wyszukiwania można określać korzystając z następujących cech planów:

Dokument		Numer dokumentu od ... do ...		Data dokumentu od ... do ...	Zależność WN/MA i
Bilans otwarcia ☒	Bilans zamknięcia ☒	Symbol / Typ dokumentu		Dokumenty wszystkie	
Opis dokumentu				Źródło pochodzenia wszystkie	

- Numer dokumentu od ... do ... - zakres numerów planów, wśród których odbywa się wyszukiwanie,
- Data dokumentu od ... do ... - zakres dat dekretacji planów, wśród których odbywa się wyszukiwanie,
- Zależność WN/MA - z rozwijanej listy można wybrać wartość **lub/i**. Wybranie wartości **i** spowoduje, że w trakcie wyszukiwania będą uwzględniane tylko te plany, które spełniają warunki określone w obszarze Obrót Winien i spełniają warunki określone w obszarze Obrót Ma. Wybranie wartości **lub** spowoduje, że w trakcie wyszukiwania będą uwzględniane te plany, które spełniają warunki określone w obszarze Obrót Winien lub warunki określone w obszarze Obrót Ma.
- Bilans otwarcia - parametr określający, czy wyszukiwane mają być wszystkie plany, tylko plany bilansu otwarcia czy tylko plany nie będące bilansem otwarcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu Bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku ☒ w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie tylko planów oznaczonych jako bilans otwarcia. Wprowadzenie znaku ☒ dwukrotnym kliknięciem (tak, aby znak ☒ był na szarym tle) w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukanie planów z wszystkich planów, łącznie z dokumentami oznaczonymi jako bilans otwarcia. Brak znaku ☒ w polu Bilans otwarcia spowoduje wyszukiwanie wśród wszystkich planów, oprócz oznaczonych jako bilans otwarcia.

- Bilans zamknięcia - parametr określający, czy wyszukiwane mają być wszystkie plany, tylko plany bilansu zamknięcia czy tylko plany nie będące bilansem zamknięcia. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu Bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku ☒ w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukanie wśród planów oznaczonych tylko jako bilans zamknięcia. Wprowadzenie znaku ☒ dwukrotnym kliknięciem (tak, aby znak ☒ był na szarym tle) w polu Bilans zamknięcia spowoduje wyszukiwanie wśród wszystkich planów, łącznie z dokumentami oznaczonymi jako Bilans zamknięcia. Brak znaku ☐ spowoduje wyszukiwanie wśród wszystkich planów, oprócz oznaczonych jako bilans zamknięcia.
- Symbol/Typ dokumentu - uzupełnienie tego parametru spowoduje, że w wyszukiwaniu zostaną uwzględnione tylko te plany, które mają symbol lub typ zgodny z wprowadzoną wartością odpowiednio w polach Symbol/Typ.
- Dokumenty - parametr określający, czy wyszukiwanie ma się odbyć wśród wszystkich planów, tylko zaakceptowanych czy tylko wśród nie zaakceptowanych. W celu wybrania wartości tego parametru, należy z listy rozwijanej w polu plany wybrać odpowiednią wartość.
- Opis dokumentu - uzupełnienie tego parametru spowoduje, że wśród wyszukiwanych planów zostaną uwzględnione tylko te, których opis jest zgodny z wartością wprowadzoną w tym polu. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który jest zawarty w opisie wyszukiwanych planów. Przykładowo, podanie w parametrze Opis dokumentu wartości *faktura*, spowoduje wyszukanie wszystkich planów, które w opisie zawierają wyraz faktura. Znak * w tym przypadku zastępuje dowolne znaki występujące przed i po wyrazie „faktura”.
- Źródło pochodzenia - parametr ten umożliwia wskazanie elementu Systemu, który doprowadził do wygenerowania danego planu. Każdy z modułów Systemu zawiera wiele takich elementów. Jeden z nich można wybrać klikając go na rozwijanej liście.

Warunki wyszukiwania można dodatkowo precyzować korzystając z następujących cech pozycji planów:

- Lp. - liczba porządkowa pozycji dokumentu. Uzupełnienie wartości tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji planów o numerze wpisanym w polu Lp.
- Opis pozycji dokumentu. Uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie pozycji planów, których opis jest zgodny z wartością wprowadzoną w polu Opis. Możliwe jest również wprowadzenie części opisu, który

jest zawarty w opisie pozycji wyszukiwanych planów. Sposób takiego wyszukiwania jest analogiczny jak w przypadku opisu dokumentu i został opisany powyżej.

Parametry obrotów po stronie WINIEN/MA, w skład których wchodzi:

- Konto - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie na danym koncie po stronie WINIEN/MA. W celu wprowadzenia wartości tego parametru, należy w polu Konto wprowadzić symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część symbolu konta a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Spowoduje to wyszukanie wszystkich planów i pozycji, w których wystąpiły konta po stronie WINIEN/MA spełniające zadany warunek. Przykładowo, uzupełnienie parametru wartością 400***** w obszarze Obrót WINIEN/MA spowoduje wyszukanie wszystkich planów i ich pozycji, w których wystąpiło księgowanie po stronie WINIEN/MA na kontach analitycznych zespołu 400.
- Kwota pozycji dokumentu - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których kwota wprowadzona po stronie WINIEN/MA jest równa (=) (mniejsza (<), większa (>), mniejsza lub równa (<=), większa lub równa (>=) , w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota. W trakcie wyszukiwania planów i ich pozycji zostaną uwzględnione kwoty wprowadzone w PLN oraz w walutach obcych.
- Kurs - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wprowadzony kurs walut po stronie WINIEN/MA jest równy (=) (mniejszy (<), większy (>), mniejszy lub równy (<=), większy lub równy (>=) , w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości kursu wprowadzonego w polu Kurs.
- Waluta - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wystąpiły księgowania w walucie po stronie WINIEN/MA, podanej w polu Waluta. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy wprowadzić 3 znakowy symbol waluty. Możliwe jest podanie tylko tych walut, które wcześniej zostały zdefiniowane w Systemie (w oknie "Waluty").
- Kwota PLN - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których kwota w przeliczeniu na PLN ,wprowadzona po stronie WINIEN/MA, jest równa (=) (mniejsza (<), większa (>), mniejsza lub równa (<=), większa lub równa (>=) , w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) kwocie wprowadzonej w polu Kwota PLN.
- Kontrahent - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany kontrahent. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk  co spowoduje wyświetlenie okna Wybór kontrahentów, w którym można wskazać kontrahenta.
- Rozrachunek - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił wybrany rozrachunek. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy kliknąć przycisk "Wyświetl listę"  co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór rozrachunków".
- Typ rozrachunku - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpił rozrachunek o wybranym typie.
- Data płatności od... do... - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wystąpiły rozrachunki po stronie WINIEN/MA z datą płatności mieszczącą się w podanym zakresie dat.
- Waluta rozrachunku - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wprowadzono rozrachunki po stronie WINIEN/MA w walucie podanej w polu Waluta.
- Wartość rozrachunku - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których został wprowadzony rozrachunek po stronie WINIEN/MA o wartości równej (=) (mniejszej (<), większej (>), mniejszej lub równej (<=), większej lub równej (>=), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości wprowadzonej w polu Wartość rozrachunku.
- Osoba - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wystąpiła wybrana osoba.

- Data płatności od... do... - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wystąpiły rozrachunki po stronie WINIEN/MA z datą płatności mieszczącą się w podanym zakresie dat.
- Waluta rozrachunku - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których wprowadzono rozrachunki po stronie WINIEN/MA w walucie podanej w polu Waluta.
- Wartość rozrachunku - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których został wprowadzony rozrachunek po stronie WINIEN/MA o wartości równej (=) (mniejszej (<), większej (>), mniejszej lub równej (<=), większej lub równej (>=), w zależności od wybranej wartości w liście rozwijanej) wartości wprowadzonej w polu Wartość rozrachunku.
- Nośnik kosztów - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono nośnik kosztów zgodny z wartością wprowadzoną w polu Nośnik kosztów.
- Placówka - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono placówkę zgodną z wartością wprowadzoną w polu Placówka.
- Jednostka - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono jednostkę zgodną z wartością wprowadzoną w polu Jednostka.
- Składnik zadań budżetowych - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów i ich pozycji, w których po stronie WINIEN/MA wprowadzono składnik zadań budżetowych zgodny z wartością wprowadzoną w polu Składnik zadań budżetowych.
- Słowniki księgowe- parametry dotyczące słowników księgowych zostaną wyświetlone w parametrach wyszukiwania pod warunkiem, że zostały one zdefiniowane w oknie Parametry księgowe.
- Data modyfikacji od ... do ... - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukanie planów modyfikowanych w podanym przedziale czasu.
- Identyfikator użytkownika - uzupełnienie tego parametru spowoduje wyszukiwanie planów wprowadzonych lub modyfikowanych przez wskazanego użytkownika.

Aby wyszukać plany spełniające podane kryteria, należy nacisnąć przycisk "Szukaj planów" .

Eksport zestawienia dokumentów planu

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.4.17. Sprawdzenie dokumentów

Okno "Sprawdzenie dokumentów" daje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dokumentów i księgować przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od: 2015.01.01 do: 2015.12.31

Rejestry księgowe: Płatnik 1

☒ Wszystkie
☐ Wybrane

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Z
Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od 2015.01.01 do 2015.12.31

Płatnik: Płatnik 1

Lp.	Rejestr	Numer dokumentu	Pozycja
1			1 - daty dok. nie są chronologiczne
2			2 - dokument nie bilansuje się
3			3 - brak konta w planie kont
4			4 - brak powiązania konta z planem kont
5			5 - konto wyst. po niewłaściwej stronie
6			6 - niezgodność kont przeciwnych
7			7 - brak rozr. podczas księgi. na koncie
8			8 - obroty na koncie opisowym
9			9 - niezrównana data

Nie stwierdzono błędów.

Wykonał

Krzysztof Nowak

Sprawdzenie dokumentów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Sprawdzenie dokumentów

System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów, sprawdzonych na podstawie zdefiniowanych w systemie kryteriów. Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

- **ustalenie przedziału dat zestawienia** - pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia,
- **wybór płatnika** - jeśli w Systemie zarejestrowano wielu płatników, w polu tym wybrać dowolnego z nich lub zdecydować, że zestawienie zawierać będzie dane wszystkich płatników,
- **wybór rejestru księgowego** zawierającego dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu.

Ustalenie przedziału dat dla zestawienia

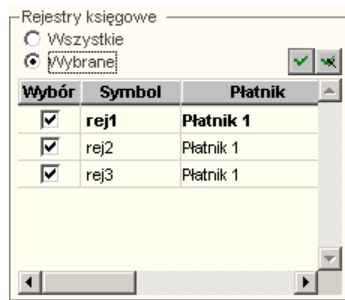
Ustalenie przedziału dat dla zestawienia pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia. W tym celu w polach Data dokumentu od ... do należy wpisać odpowiednie daty.

Data dokumentu: od 2008.01.01 do 2008.12.31

Wybór rejestru księgowego

Wybór rejestru księgowego polega na zaznaczeniu rejestru księgowego, z którego mają być uwzględnione dokumenty księgowe w zestawieniu. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rejestrów lub tylko wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich rejestrów, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rejestr księgowy.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych rejestrów, należy w polu Rejestr księgowy zaznaczyć opcję Wybrane, po czym kliknąć przy wybranym rejestrze w celu jego zaznaczenia (możliwe jest zaznaczenie wielu rejestrów). Można też skorzystać z przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz "Usuń wszystkie zaznaczenia" .



Tworzenie zestawienia: Sprawdzenie dokumentów

System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów, sprawdzonych na podstawie zdefiniowanych w systemie kryteriów. Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

- **ustalenie przedziału dat dla zestawienia** - pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia. W tym celu w polach Data dokumentu od ... do należy wpisać odpowiednie daty,
- **wybór rejestrów księgowych** zawierających dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich lub wybranych rejestrów księgowych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rejestry księgowe. Aby wykonać zestawienie dla wybranych rejestrów, należy w polu Rejestry księgowe zaznaczyć opcję Wybrane, po czym kliknąć przy wybranym rejestrze w celu jego zaznaczenia. Można też skorzystać z przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz "Usuń wszystkie zaznaczenia" .



System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów zawierających niezgodności. Aby wykonać zestawienie należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . System dla każdej błędnej pozycji

dokumentu, podaje identyfikację tej pozycji (rejestr, numer dokumentu, lp. w dokumencie) oraz informację o wykrytej niezgodności. Wyróżnia się następujące rodzaje niezgodności:

- dokumenty nie są ponumerowane chronologicznie,
- dokument nie bilansuje się,
- dokument zawiera konto, którego nie ma w planie kont,
- brak powiązania konta z planem kont,
- konto występuje po niewłaściwej stronie,
- niezgodność kont przeciwnych,
- brak rozrachunku podczas księgowania na koncie,
- obroty wystąpiły na koncie opisowym,
- dokument nie zawiera obrotów,
- wystąpiła nieciągłość numeracji dokumentów,
- data dokumentu wykracza poza okres, w którym obowiązuje rejestr, do którego należy ten dokument,
- brak wymaganej wartości w polu "Nośnik kosztów",
- brak wymaganej wartości w polu "Jednostka" (w trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminu "Jednostka" na inny, w zależności od potrzeb użytkowników),
- brak wymaganej wartości w polu "Placówka" (w trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminu "Placówka" na inny, w zależności od potrzeb użytkowników),
- brak wymaganej wartości w polu "Kontrahent",
- brak wymaganej wartości w polu "Zad. Budż.",
- brak wymaganych wartości analityk dodatkowych (Analityki te stanowią dodatkowe klasyfikatory stosowane do opisywania dekrétów księgowych. Pozwalają one uzupełnić klasyfikatory predefiniowane, na przykład jednostki czy klasyfikację budżetową, dodatkowymi określonymi przez użytkownika).

Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole.

- nieuzupełniona data operacji gospodarczej - jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- nieuzupełniona data wystawienia - jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty wystawienia - jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty operacji gospodarczej" ma wartość "Tak",
- data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty dokumentu - jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- data wystawienia jest późniejsza od daty dokumentu - jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak".

Każdej z powyższych niezgodności przypisana jest kolumna w zestawieniu. Jeżeli w danym dokumencie wystąpiła niezgodność, w odpowiedniej kolumnie pojawi się znak .

Przycisk "Ukryj / pokaż parametry"  daje Użytkownikowi możliwość oglądania wygenerowanego zestawienia na całym ekranie, bez wykazu parametrów.

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu FK
 System Quorum edycja 2012 wydanie 4
 2013.03.12

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od 2013.01.01 do 2013.12.31

Lp.	Rejestr	Numery dokumentu	Pozycja	1 - data dok. nie są chronologiczne	2 - dokument nie bilansuje się	3 - brak konta w planie kont	4 - brak powiązania konta z planem kont	5 - kont nie są niepodzielone	6 - niezgodność kont przebiegających	7 - brak rozr. podczas księgi na koncie	8 - obroty na koncie opisowym	9 - nieuzupełniona data księgi na koncie	10 - nieuzupełniona data wyłączenia	11 - data oper. gosp. późniejsza od d. wyst.	12 - data oper. gosp. późniejsza od d. dokum.	13 - data wystawienia późniejsza od d. dokum.	14 - dokument nie zawiera numeracji dokumentu	15 - brak wpisów numeracji dokumentu	16 - sprzeczność	17 - wart.	18 - wart.	19 - wart.	20 - wart.	21 - brak wynag. wart.	22 - brak wynag. wart.	23 - brak wynag. wart.	24 - brak wynag. wart.	25 - brak wynag. wart.	26 - brak wynag. wart.
1	rej1	201303/1																											
2	rej1	201303/2																											
3	rej1	201303/3																											
4	rej1	201303/4																											
5	rej2	201303/1																											
6	rej2	201303/2																											
7	rej2	201303/3																											
8	rej2	201303/4																											
9	rej3	201303/1																											
10	rej3	201303/2																											
11	rej3	201303/3																											
12	rej3	201303/4																											
13	rej3	201303/5																											
14	rej3	201303/6																											

Wykonai _____ Sprawdził _____ Zatwierdził _____

Wykaz niezgodności

Okno: Sprawdzenie dokumentów

System pozwala również na eksport wyników kontroli do pliku w formacie XLS lub HTML.

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.

4.5. Faktury

4.5.1. Faktury sprzedaży

Okno służy do wprowadzania oraz drukowania faktur sprzedaży. Faktury sprzedaży są wprowadzane do definiowanych przez użytkowników rejestrów. Program umożliwia wystawianie faktur dla kontrahentów, faktur wewnętrznych oraz ich korekt, not obciążeniowych i not uznaniowych.

The screenshot shows the 'Faktury sprzedaży' application window. It features a navigation pane on the left with a calendar and various filters. The main area is divided into sections for selecting invoices, entering invoice data, and viewing account balances. The 'Pola danych faktury' section includes fields for invoice number, dates, and recipient information. The bottom section displays a table of account balances and settlement balances.

Faktury sprzedaży

Dostępne operacje

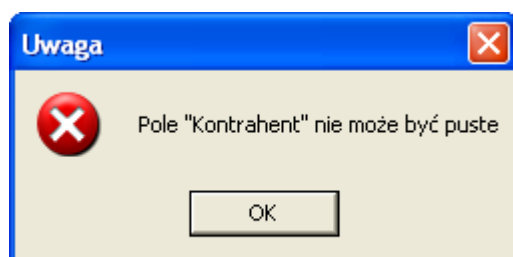
Wprowadzanie faktury sprzedaży

Operacja umożliwia utworzenie nowej faktury przez wybranego sprzedawcę we wskazanym rejestrze. System pozwala na określenie danych mających się znaleźć na fakturze, poprzez wypełnienie następujących pól:

- Numer faktury,
- Data sprzedaży,
- Data wystawienia,
- Data wysłania,
- Przedpłata,
- Brutto,
- Kontrahent,
- Odbiorca,
- Odbiorca faktury,
- Konto,

- Płatność,
- Ilość dni,
- Termin płatności,
- Waluta,
- Tabela kursowa,
- Data tabeli kursowej,
- Zaliczka,
- Kwota zaliczki,
- Faktura za,
- Przyczyna korekty,
- Środek transportu,
- Nr umowy,

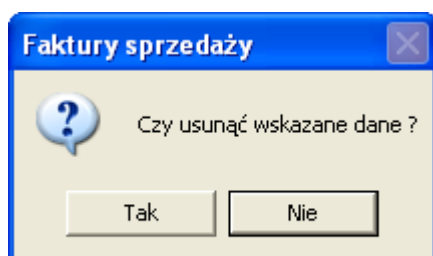
Podczas wprowadzania danych do faktury wymagane jest podanie nazwy kontrahenta, dla którego będzie wystawiana faktura. W przypadku, kiedy użytkownik nie wprowadzi nazwy kontrahenta, a będzie chciał zapisać w systemie nową fakturę, system wyświetli powiadomienie o braku wpisu w polu "Kontrahent".



W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" . Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" system automatycznie wyświetli okno "Szczegółów faktury sprzedaży".

Usunięcie faktury sprzedaży

System pozwala na usunięcie z wykazu wskazanej faktury. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy usuwana faktura nie jest zaakceptowana. Po kliknięciu przycisku "Usuń dane"  system wyświetli komunikat zawierający prośbę o potwierdzenie.



Wprowadzanie pozycji faktury sprzedaży

System umożliwia dodanie nowych pozycji widniejących na fakturze. Nowe pozycje definiowane są poprzez uzupełnienie następujących pól:

- Lp,
- Symbol produktu,
- Produkt jednostkowy,
- Nośnik kosztów,
- Ilość,
- Cena netto,
- Waluta,
- Treść pozycji,
- Działanie,
- Źródło finans,
- Wpł_wyd,
- Zadanie.

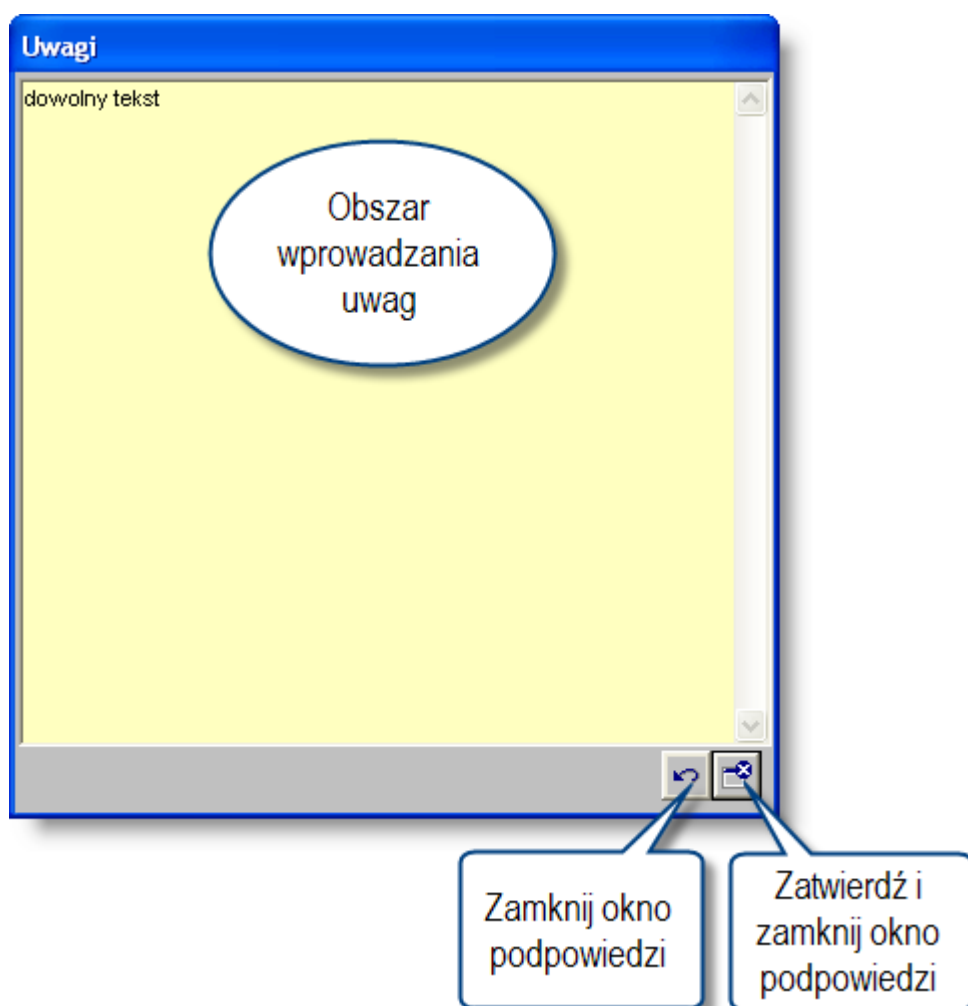
W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie pozycji faktury sprzedaży

System pozwala na usunięcie z faktury wskazanej pozycji. Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy faktura nie jest zaakceptowana.

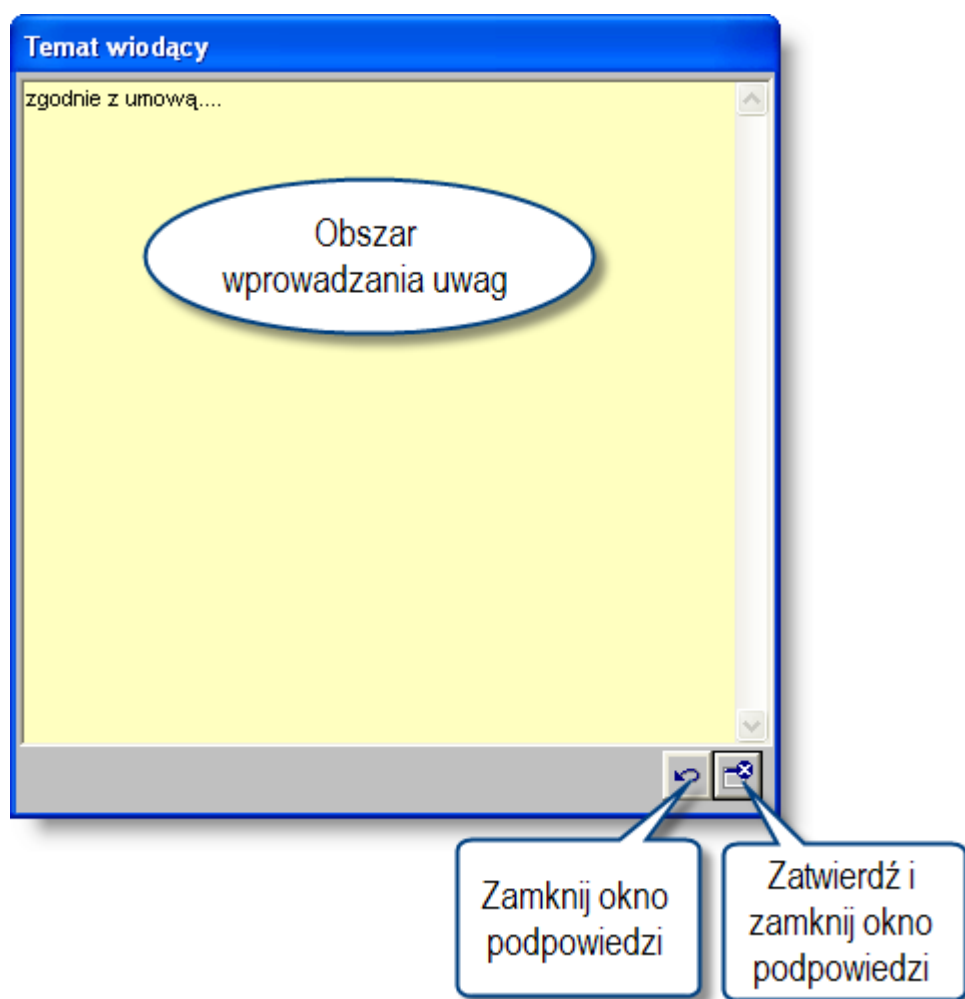
Wprowadzenie uwag do faktury

Operacja umożliwia wprowadzenie uwag do treści faktury. Ewentualne uwagi wprowadza się w oknie pomocniczym i są one widoczne na fakturze pod tabelą z zafakturowanymi towarami.



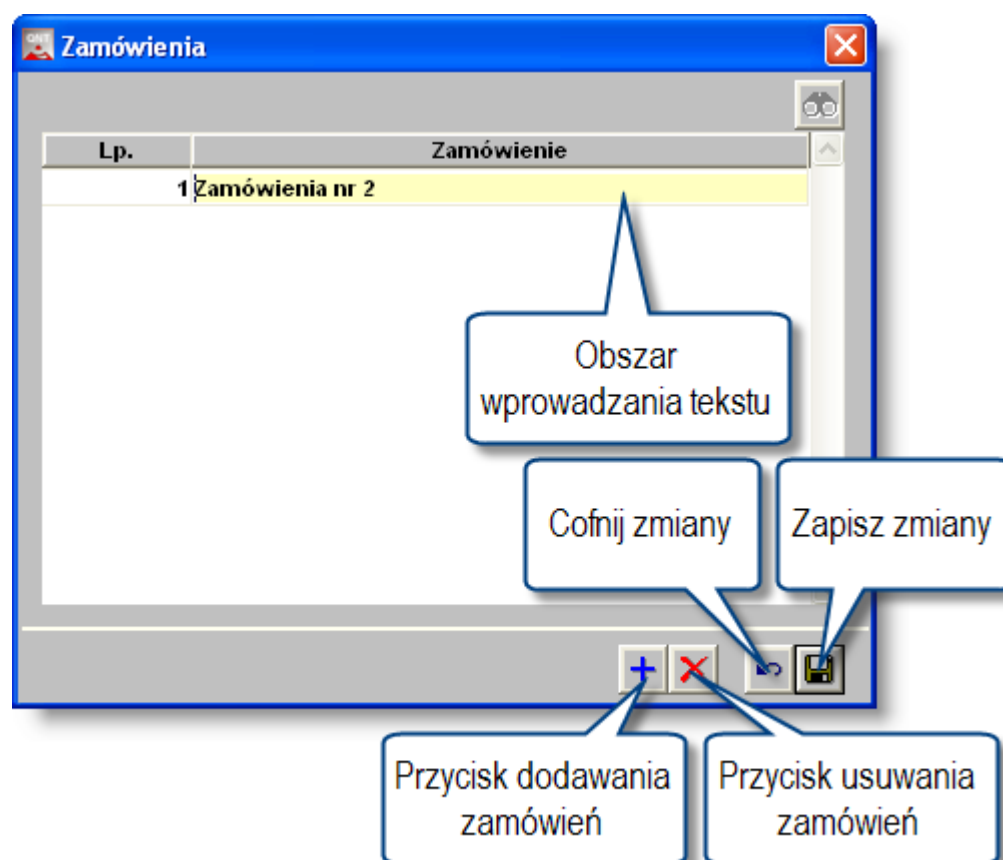
Wprowadzenie tematu wiodącego

Operacja umożliwia wprowadzenie tematu wiodącego do treści faktury. Ewentualne uwagi wprowadza się w oknie pomocniczym i są one widoczne na fakturze w tabeli z pozycjami faktury - przed pierwszą pozycją.



Wprowadzenie informacji o zamówieniach.

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamówieniach powiązanych z fakturą sprzedaży. Ewentualne uwagi wprowadza się w oknie pomocniczym i są one widoczne w nagłówku faktury.

**Wyświetlenie historii operacji.**

Operacja umożliwia wyświetlenie okna z listą dotychczas realizowanych operacji względem wybranej faktury sprzedaży.

Historia operacji			
Data	Czas	Użytkownik	Operacja
2008.02.21	16:43:50	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:18:21	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:18:12	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:17:28	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:16:33	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:15:37	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:12:21	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:11:27	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:10:16	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:09:14	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1
2008.02.21	16:07:46	Kowalski Jan	wprowadzono pozycję faktury 2 (dokument PO-F/AK/2008/2/1)
2008.02.21	16:07:46	Kowalski Jan	wprowadzono pozycję faktury 1 (dokument PO-F/AK/2008/2/1)
2008.02.21	16:07:46	Kowalski Jan	zmodyfikowano fakturę PO-F/AK/2008/2/1

Wprowadzanie faktury sprzedaży na podstawie dokumentu WZ

System umożliwia stworzenie faktury sprzedaży na podstawie dokumentów magazynowych typu WZ. Wprowadzenie dokumentu WZ spowoduje uzupełnienie tabeli pozycji faktury o elementy wynikające z dokumentu WZ. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dokument magazynowy' , umieszczony z prawej strony tabeli dokumentów magazynowych.

Akceptacja merytoryczna faktury sprzedaży lub paragonu

System umożliwia merytoryczne zaakceptowanie wybranej faktury, co spowoduje zablokowanie jej dalszej edycji. Po zaakceptowaniu faktury w obszarze nawigacyjnym zostanie wyświetlona informacja o dacie, osobie akceptującej oraz ewentualnych uwagach.

Kod stanu	Data
Usunięcie akceptacji	2008
Usunięcie zatwierdzenia	2008
Zatwierdzenie	2008
Akceptacja	2008

Usunięcie akceptacji merytorycznej faktury

Operacja umożliwia usunięcie akceptacji merytorycznej faktury. Po usunięciu akceptacji faktury w obszarze nawigacyjnym zostanie wyświetlona informacja o dacie, osobie oraz ewentualnych uwagach dotyczących usunięcia akceptacji.

Kod stanu	Data
Usunięcie akceptacji	2008
Usunięcie zatwierdzenia	2008
Zatwierdzenie	2008
Akceptacja	2008

Zatwierdzenie faktury sprzedaży

Operacja pozwala na wprowadzenie informacji o zatwierdzeniu zaakceptowanych faktur sprzedaży. Zatwierdzenie faktury sprzedaży umożliwia wprowadzanie zapisów księgowych związanych z fakturą. Po zatwierdzeniu faktury w obszarze nawigacyjnym zostanie wyświetlona informacja o dacie, osobie zatwierdzającej oraz ewentualnych uwagach.

Kod stanu	Data
Usunięcie akceptacji	2008
Usunięcie zatwierdzenia	2008
Zatwierdzenie	2008
Akceptacja	2008

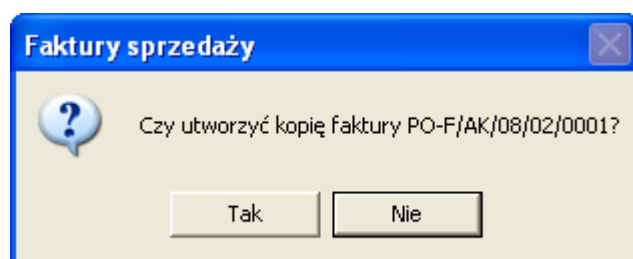
Usunięcie zatwierdzenia faktury sprzedaży.

Operacja umożliwia usunięcie zatwierdzenia faktury. Po usunięciu zatwierdzenia faktury w obszarze nawigacyjnym zostanie wyświetlona informacja o dacie, osobie oraz ewentualnych uwagach dotyczących usunięcia zatwierdzenia.

Kod stanu	Data
Usunięcie akceptacji	2008
Usunięcie zatwierdzenia	2008
Zatwierdzenie	2008
Akceptacja	2008

Utworzenie kopii bieżącej faktury.

Operacja umożliwia utworzenie faktury z nowym numerem zgodnej merytorycznie z fakturą bieżącą. Po kliknięciu przycisku ekranowego "Tworzenie kopii bieżącej faktury"  system wyświetli okno w którym należy potwierdzić operację.



Wydruk faktury

Kliknięcie przycisku "Drukuj"  powoduje wyświetlenie okna "Wydruk faktury", w którym użytkownik ma możliwość wyboru szablonu według którego ma zostać wydrukowana faktura oraz określenia charakteru faktury.

Typ faktury należy wybrać wskazując go na rozwijanej liście.

Charakter wydruku może zostać zmienione poprzez następujące parametry (nie zaznaczenie żadnego z nich spowoduje wydrukowanie zwykłej faktury zgodnie z wybranym typem):

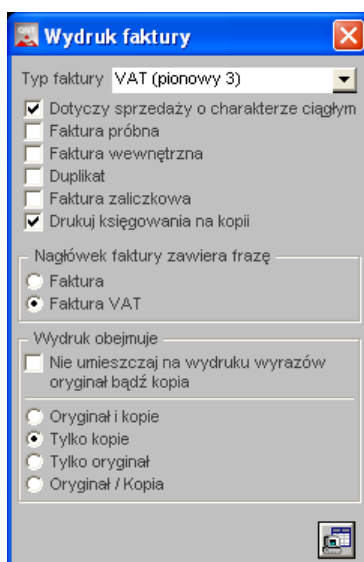
- **Dotyczy sprzedaży o charakterze ciągłym** - data sprzedaży na wydruku podana zostanie z dokładnością do miesiąca i będzie zawsze widoczna na wydruku. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, data sprzedaży zostanie wydrukowana tylko wtedy, gdy różni się ona od daty wystawienia faktury, a pole, w którym zostanie ona umieszczona, będzie nosiło nazwę "Data dostawy/usługi".
- **Faktura próbna** - wydruk nie będzie rejestrowany przez system, a faktura pozbawiona będzie cech faktury VAT,
- **Faktura wewnętrzna** - wydruk zostanie zarejestrowany w systemie, a adnotacja o charakterze faktury zostanie zawarta w tytule faktury,
- **Duplikat** - wydruk zostanie zarejestrowany w systemie, a adnotacja o charakterze faktury zostanie zawarta w tytule faktury,
- **Faktura zaliczkowa** - wydruk zostanie zarejestrowany w systemie, a adnotacja o charakterze faktury zostanie zawarta w tytule faktury.
- **Drukuj księgowania na kopii** - kopia faktury zawierać będzie informacje na temat treści zapisów księgowych wykonanych w związku z daną fakturą.

O treści nagłówka faktury ("Faktura" lub "Faktura VAT") decyduje parametr **Nagłówek faktury zawiera frazę**.

W sekcji "Wydruk obejmuje" można zdecydować, czy oryginał i kopie faktury będą oznaczone na wydruku za pomocą parametru **Nie umieszczaj na wydruku wyrazów oryginał bądź kopia**.

Następnie należy wybrać, czy drukowany będzie oryginał czy kopia faktury:

- **Oryginał i kopie**
- **Tylko kopie**
- **Tylko oryginał**
- **Oryginał / Kopia** - wybór tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony zostanie napis "Oryginał / Kopia", którego część można następnie skreślić. Opcja ta jest niedostępna, jeśli zaznaczono parametr "Nie umieszczaj na wydruku wyrazów oryginał bądź kopia".



Kliknięcie przycisku "Wykonaj zestawienie"  w oknie "Wydruk faktury", spowoduje uruchomienie okna wyboru drukarki, gdzie można dokonać wydruku zgodnie z wybranymi parametrami.

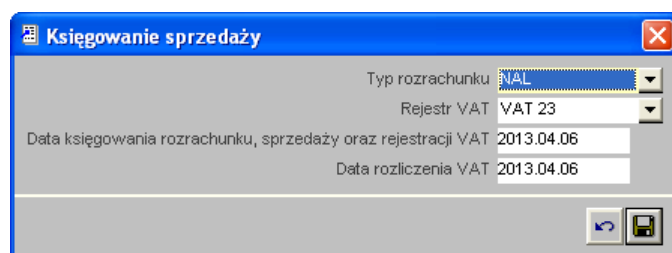
Wydruk faktury sprzedaży

Operacja umożliwia wydruk wybranej faktury. Jest ona dostępna tylko dla użytkowników, którym przydzielono uprawnienie "Wydruk faktury sprzedaży". Możliwe jest zastrzeżenie możliwości drukowania faktur do tych, które uzyskały akceptację - w takiej sytuacji należy przydzielić użytkownikowi uprawnienie "Wydruk zaakceptowanej faktury sprzedaży".

Drukowanie następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Księgowanie faktury sprzedaży

Po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu wybranej faktury sprzedaży system pozwala na jej zaksięgowanie. W tym celu należy przejść do okna edycji pozycji faktur za pomocą przycisku "Edytuj pozycje"  oraz kliknąć przycisk "Księgowanie sprzedaży" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wprowadzić następujące parametry:

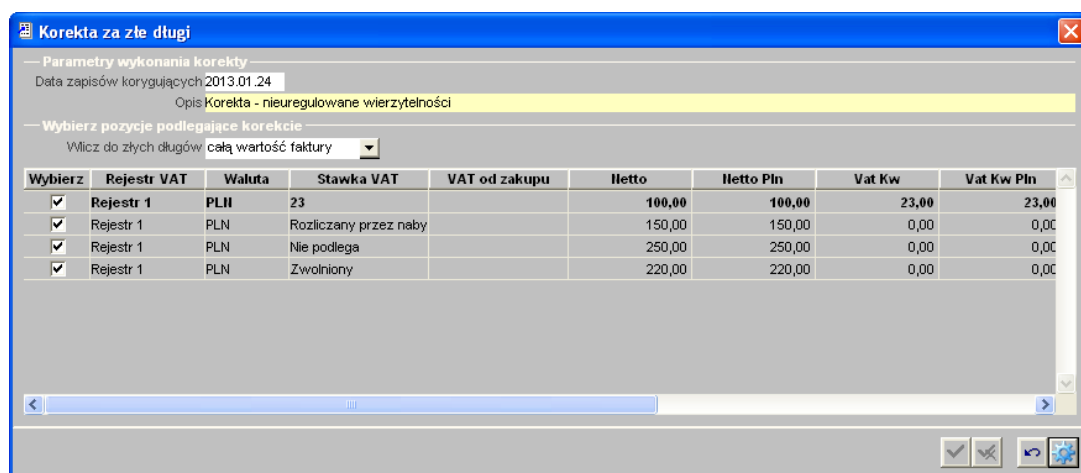


- Typ rozrachunku - pole to zawiera listę zdefiniowanych w systemie typów rozrachunków (w oknie "Typy rozrachunków"). Właściwy typ należy wybrać klikając jego nazwę.
- Rejestr VAT - pole to zawiera listę rejestrów VAT (zdefiniowanych w oknie "Rejestry VAT"). Właściwy rejestr wskazać należy na rozwijanej liście wyboru.
- Data księgowania rozrachunku, sprzedaży oraz rejestracji VAT
- Data rozliczenia VAT.

Operację należy zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Zaliczenie wartości faktury do złych długów

W zakładce "VAT" dostępny jest przycisk "Wlicz fakturę do złych długów" . Uruchamia on funkcjonalność tworzącą pozycje korygujące w rejestrze VAT, na podstawie których dokonana zostanie korekta podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku. Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym zdecydować można, czy nieuregulowane wierzytelności stanowią całą wartość faktury, czy tylko jej część (w tym ostatnim przypadku wskazać można pozycje w rejestrze VAT, które powinny zostać skorygowane). Konieczne jest również podanie daty zapisów korygujących.



Wybierz	Rejestr VAT	Waluta	Stawka VAT	VAT od zakupu	Netto	Netto Pln	Vat Kw	Vat Kw Pln
☒	Rejestr 1	PLN	23		100,00	100,00	23,00	23,00
☒	Rejestr 1	PLN	Rozliczany przez naby		150,00	150,00	0,00	0,00
☒	Rejestr 1	PLN	Nie podlega		250,00	250,00	0,00	0,00
☒	Rejestr 1	PLN	Zwolniony		220,00	220,00	0,00	0,00

Ponadto, istnieje również możliwość ręcznego tworzenia pozycji w rejestrze VAT stanowiących korektę z tytułu nieuregulowanych wierzytelności. Takie pozycje powinny zostać odpowiednio oznaczone za pomocą parametru "Korekta za złe długi".

Po dokonaniu zapisu takich pozycji, na ich podstawie automatycznie utworzyć można deklarację VAT-ZD służącą do korekty podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego. Deklarację tą utworzyć można w oknie "Sprawozdania podatkowe".

Wyświetlenie treści wykonanych wydruków faktury

Kliknięcie przycisku "Otwórz archiwum dokumentów sprzedaży"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego, zawierającego listę wszystkich wykonanych wydruków obecnie wybranej faktury. Kliknięcie pozycji na liście spowoduje, że w obszarze poniżej wyświetlona zostanie treść wykonanego wydruku.

Zakładka: Produkty

Zakładka "Produkty" umożliwia wprowadzenie informacji na temat przedmiotu transakcji, której dotyczy faktura.

Produkty

Netto: 580,00 Vat: 23,00 Brutto: 603,00

Lp	Symbol produktu	J.m.	Ilość	Cena netto	Wartość Netto	Rabat	Wart. netto po rabacie	% VAT
1	B/231a	szt	1,00	100,00	100,00	0,00	100,00	23
2	B/532		1,00	80,00	80,00	0,00	80,00	0
3	B/378		1,00	250,00	250,00	0,00	250,00	0

Lp 2

Symbol produktu B/532 ☐ Produkt jednostkowy

Nazwa Toner czarny

Opis

Jednostka miary waga

PKWU

SWW

Stan minimalny ☐ Wymagana data przydatności

Stan maksymalny

Kod paskowy

Typ produktu

CPV

Paragraf

Zad. budż.

Stawka VAT ☐ 0 ☐ zwolniony ☐ nie podlega ☐ rozliczany przez nabywcę

Nośnik kosztów

Ilość 1,0

Cena Netto 80,00 Waluta PLN 80,00 PLN

Rabat (%) ,00 ☒ Automatyczna obliczanie rabatu

Treść pozycji Toner czarny

Zad. budż.

Analitka dodatk

Analitka dodatk

Analitka dodatk

Analitka dodatk

Analitka dodatk

Rozdz. - Par.

Produkty

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji na temat sprzedawanego produktu

Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje dodanie nowego wiersza do tabeli produktów, których dotyczy dana faktura sprzedaży. Dla każdego wiersza należy wypełnić następujące pola:

- Lp - liczba porządkowa wiersza w wykazie
- Symbol produktu - w polu tym należy wpisać symbol produktu. Ewentualnie produkt można wybrać poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy w wykazie uruchamianym za pomocą przycisku . Wybranie symbolu produktu spowoduje pobranie jego danych z ewidencji produktów. W określonych przypadkach wprowadzić można dane produktu jednostkowego, którego nie ma w ewidencji produktów i nie powinien on być do niej wprowadzony na stałe. W takiej sytuacji należy zaznaczyć położony obok pola parametr "Produkt jednostkowy". Wówczas należy dodatkowo wypełnić pola charakteryzujące dany produkt (normalnie pola te są nieedycyjne i wyświetlają one jedynie informacje z ewidencji produktów).
- Nośnik kosztów - jeżeli w systemie stosowana jest funkcjonalność nośników kosztów, w polu tym można określić nośnik dla danego produktu.
- Ilość produktu, która podlega sprzedaży.
- Cena netto za jednostkę produktu

- Rabat % - w polu tym należy określić stawkę rabatu. Jeśli zaznaczony zostanie znajdujący się obok parametr "Automatycznie obliczanie rabatu", system automatycznie pomniejszy kwotę danej pozycji zgodnie z podaną wysokością rabatu.
- Treść pozycji - domyślnie pole to zawiera nazwę sprzedawanego produktu. Jego treść może zostać zmieniona przez użytkownika.
- Placówka/jednostka- jeśli syntetyczny plan kont zakłada tworzenie zapisów księgowych zawierających informacje o placówce lub jednostce organizacyjnej, której dotyczy dany zapis, formularz zawiera pola umożliwiające wprowadzenie tych informacji.
- Zad. budż - jeśli płatnik stosuje w swojej ewidencji zadania budżetu państwa, pole to umożliwia określenie symbolu zadania, który zostanie wykorzystany podczas tworzenia zapisów księgowych związanych z daną pozycją.
- Analityki dodatkowe - system daje możliwość zdefiniowania dodatkowych analityk o nazwach i wartościach zdefiniowanych przez użytkowników. Pola przypisane do tych analityk pojawią się wówczas w formularzu i będzie możliwe powiązanie danej pozycji z wartościami tych analityk.
- Rozdz. - Par. - jeżeli w systemie stosowana jest klasyfikacja budżetowa, w polach tych można określić numer rozdziału i paragrafu w ramach tej klasyfikacji.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Rozrachunki

Zakładka "Rozrachunki" umożliwia utworzenie rozrachunku lub rozrachunków służących do obsługi danej faktury. Zakładka ta jest dostępna po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu treści faktury.

4.5.1. Faktury sprzedaży

Rozrachunki

Dostępne operacje

Tworzenie rozrachunku

Dodanie nowego rozrachunku dla faktury następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Otwarte zostanie okno pomocnicze, umożliwiające zdefiniowanie automatycznego tworzenia rozrachunku.

Wypełnić należy w nim następujące pola:

- Data sprzedaży
- Termin płatności części faktury obsługiwanej przez dany rozrachunek
- Kwota na danym rozrachunku
- Waluta rozrachunku
- Typ rozrachunku - należy wybrać ze słownika uruchamianego przyciskiem 

Po kliknięciu przycisku "Wykonaj automat" , na podstawie wprowadzonych danych utworzony zostanie rozrachunek. Alternatywnie kliknąć można przycisk "Rezygnuj z automatu" . Można wówczas samodzielnie wypełnić pola rozrachunku w oknie rozrachunków.

Zakładka: VAT

Zakładka służy do wprowadzania zapisów w rejestrach VAT, dotyczących faktury. Zakładka ta jest dostępna po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu treści faktury.

Rejestr VAT	Waluta	Stawka VAT	VAT od zakupu	Netto	Netto Pln	Vat Kw	Vat Kw Pln
VAT 23	PLN	23		100,00	100,00	23,00	23,00
VAT 23	PLN	Rozliczany przez naby		150,00	150,00	0,00	0,00
VAT 23	PLN	Nie podlega		250,00	250,00	0,00	0,00
VAT 23	PLN	Zwolniony		220,00	220,00	0,00	0,00
Suma				720,00	720,00	23,00	23,00

Stawka VAT
☒ 23 ☐ zw. ☐ np. ☐ rozlicz. przez nab.

VAT od zakupu
☐ odliczany ☐ nie odliczany ☐ wg struktury sprzedaży

Korekta za zle długi
☒ Nie ☐ Tak

Waluta PLN Kurs 1,0000

Data rejestracji 2012.04.06 Data rozliczenia 2012.04.06

Kwota netto 100,00 VAT 23,00 Kwota brutto 123,00

Kwota netto PLN 100,00 VAT PLN 23,00 Kwota brutto PLN 123,00

Opis Rejestr VAT VAT 23

Rodzaj księgowania
☒ Księgowanie rejestracji ☐ Księgowanie rozliczenia

Księguj dnia 2012.04.06 Data op. gosp. 2013.04.06 Opis FS<Rejestr1/M1/12/04/0001>

Obrót WINIEN
Konto - - - -
Kwota 0,00

Obrót MA
Konto - - - -
Kwota 0,00

Dostępne operacje

Tworzenie zapisów w rejestrach VAT

Dodanie nowej pozycji w rejestrze VAT dla faktury następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Otwarte zostanie okno pomocnicze, umożliwiające zdefiniowanie automatycznego tworzenia pozycji.

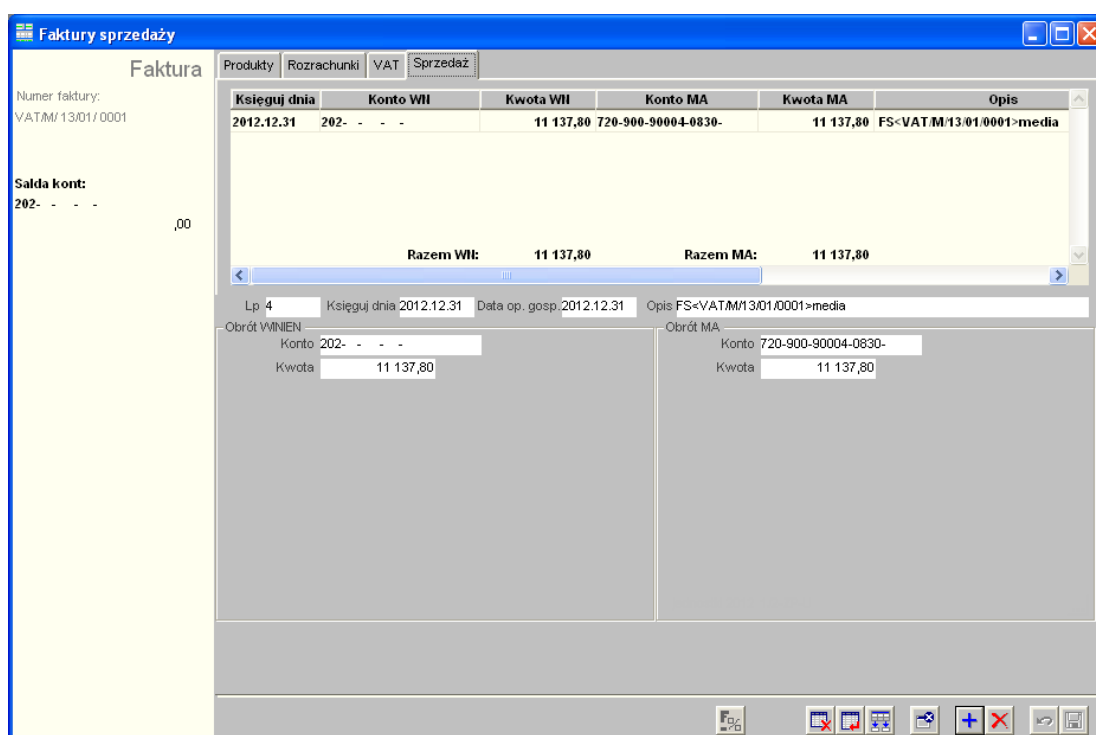
- Stawka VAT - parametr umożliwia określenie czy i jaką stawką VAT objęta jest dana pozycja:
 - Przy domyślnej wartości tego parametru, aktywne jest pole, w którym można wpisać wysokość stawki VAT.
 - zw. - wybranie tej wartości oznacza, że dany obrót jest zwolniony z VAT.
 - np. - wybranie tej wartości oznacza, że dany obrót nie podlega VAT.
 - rozlicz. przez nab. - wybranie tej wartości oznacza, że dany obrót jest rozliczany przez nabywcę.
- 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 zdefiniowaną w systemie strukturą sprzedaży
- Korekta za złe długi - parametr ten należy zaznaczyć, jeśli dana pozycja stanowi korektę w rejestrze VAT w związku z nieuregulowanymi należnościami, mającą na celu zmniejszenie podstawy opodatkowania i kwoty podatku.
- Kwota netto
- Kwota VAT
- Kwota brutto - wprowadzenie dowolnej z powyższych kwot spowoduje automatyczne wyliczenie pozostałych.
- Waluta pozycji
- Data rejestracji VAT
- Data rozliczenia VAT
- Rejestr VAT dla danej pozycji - należy wybrać na rozwijanej liście

- Analityki dodatkowe - system daje możliwość zdefiniowania dodatkowych analityk o nazwach i wartościach zdefiniowanych przez użytkowników. Pola przypisane do tych analityk pojawiają się wówczas w formularzu i będzie możliwe powiązanie danej pozycji z wartościami tych analityk.
- Rozdz. - Par. - jeżeli w systemie stosowana jest klasyfikacja budżetowa, w polach tych można określić numer rozdziału i paragrafu w ramach tej klasyfikacji.

Po kliknięciu przycisku "Wykonaj automat" , na podstawie wprowadzonych danych utworzone zostaną zapisy w rejestrze VAT. . Alternatywnie kliknąć można przycisk "Rezygnuj z automatu" . Można wówczas samodzielnie wypełnić pola rozrachunku w oknie rozrachunków.

Zakładka: Sprzedaż

Zakładka "Sprzedaż" umożliwia księgowanie wartości netto faktury na podstawie zdefiniowanego uprzednio automatu księgowego.



Dostępne operacje

Księgowanie wartości netto faktury

Księgowanie w zakładce "Sprzedaż" wykonywane jest za pomocą automatu księgowego. Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje uruchomienie domyślnego automatu księgowego, który został powiązany z rejestrem faktur, do którego należy bieżąca faktura. Jeżeli zastosowany ma być inny automat niż domyślny, należy kliknąć przycisk "Automaty księgowe"  i wybrać właściwy automat na liście.

System utworzy zapisy księgowe zgodnie z treścią automatu. Zapisy te można następnie zmieniać, edytując treść poszczególnych pól. Po zakończeniu wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.5.2. Wykaz produktów

W tym oknie wprowadza się produkty, przypisując im symbol, nazwę oraz inne dodatkowe informacje, na przykład opis, jednostkę miary, kod PKWU, procent podatku VAT. Wprowadzone produkty mogą być wykorzystywane podczas wprowadzania faktur sprzedaży.

Wykaz produktów

W dolnej części okna znajdują się trzy zakładki:

- Produkty.
- Charakterystyka.
- Magazyny.

Zakładka Produkty

W zakładce Produkty wprowadza się podstawowe informacje identyfikujące produkt.

Produkty

Zakładka Charakterystyka

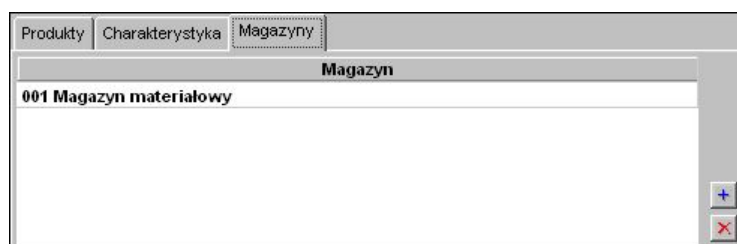
Zakładka ta służy do uzupełnienia wartości atrybutów charakteryzujących produkt. Atrybuty produktów w niej widoczne są przypisywane do grup produktów w oknie „Hierarchiczny wykaz grup produktów”. Zaś wszystkie atrybuty produktów definiuje się w oknie „Nazwy atrybutów produktów”.

Produkty Charakterystyka Magazyny		
Atrybut	Wartość	J.m.
ilość sztuk w paczce	500,00	szt

Charakterystyka

Zakładka Magazyny

Ta zakładka pozwala na przypisanie produktu do magazynu, w którym jest składowany. Magazyny definiowane są w module "Magazyn".

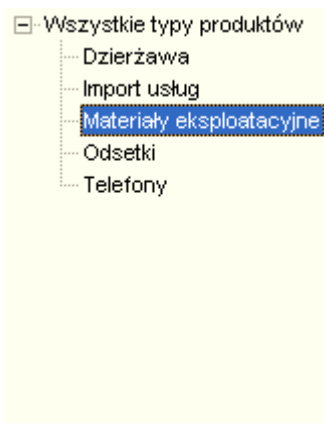


Magazyny

Dostępne operacje

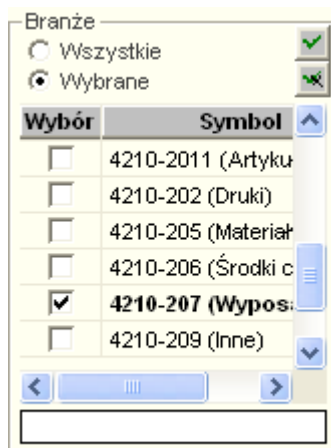
Wybór typu produktów

Operacja pozwala na dokonanie wyboru typu produktów, w obrębie których użytkownik będzie realizował operację wprowadzenia, modyfikacji bądź usunięcia produktu. Typy produktów zostały przedstawione w formie hierarchicznej listy wyboru, która budowana jest na podstawie informacji wprowadzanych w oknie "Hierarchiczny wykaz grup produktów". Aby wybrać określoną pozycję z listy, należy w pierwszej kolejności rozwinąć listę klikając symbol "+" znajdujący się po lewej stronie "Wszystkich typów produktów" lub dwukrotnie klikając tą nazwę. Następnie należy kliknąć wybraną nazwę typu produktów.



Wybór branży

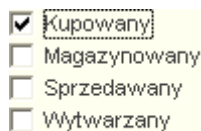
Operacja pozwala na wybór branż, do których zostały przypisane produkty. Użytkownik ma możliwość wyboru wszystkich branż - wówczas system wyświetli listę wszystkich produktów zapisanych w systemie, niezależnie od branży; bądź wyboru określonej branży - wówczas poprzez zaznaczenie jednej lub kilku branż, system przedstawi listę produktów przynależnych do nich. Branże wprowadzane są w module "Magazyn", w oknie „Wykaz branż”



Aby pośród wybranych branż wskazać wszystkie dostępne należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby odznaczyć zaznaczone branże, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Wybór charakteru produktu

Operacja umożliwia wybór jednego z czterech dostępnych charakterów produktów (Kupowany, Sprzedawany, Magazynowany, Wytwarzany) według których system ma przedstawić listę produktów. Użytkownik może zaznaczyć pole dotyczące jednego charakteru produktów, bądź też może wybrać kilka spośród dostępnych klikając na nie i umieszczając obok nazwy znak .



Wprowadzenie produktu

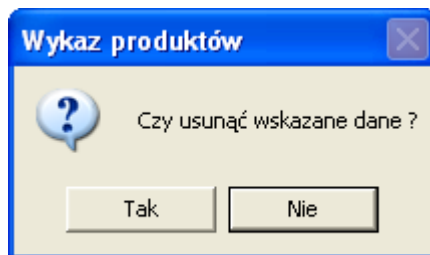
Operacja umożliwia dopisanie nowego produktu lub usługi do wykazu produktów ewidencjonowanych w systemie. Nowy produkt definiowany jest poprzez wprowadzenie danych w zakładce "Produkty". Zakładka zawiera następujące pola obligatoryjne: symbol i pola określające VAT oraz pola nieobligatoryjne nazwa, opis, jednostka miary, waga, PKWiU, SWW, wymagana data przydatności, stan minimalny produktu, stan maksymalny produktu, kod paskowy, nośnik kosztów, typ produktu, branża, kod CPV oraz paragraf klasyfikacji budżetowej. W dolnej części zakładki znajdują się pola pozwalające określić, czy dany produkt podlega VAT i ewentualnie ile wynosi w jego przypadku stawka VAT. Jeżeli produkt jest zwolniony z VAT, poniżej należy wybrać akt prawny stanowiący podstawę zwolnienia, a także wprowadzić informację identyfikującą właściwy zapis w danym akcie prawnym. W tej samej sekcji znajdują się również pola umożliwiające określenie, czy VAT za dany produkt jest odliczany w przypadku jego zakupu.

Ponadto każdy produkt można opisać za pomocą dodatkowych atrybutów produktu, definiowanych przez użytkownika systemu, a wybieranych w zakładce "Charakterystyka". System umożliwia również przypisanie do produktu magazynów, w których może być on ewidencjonowany - w zakładce "Magazyny". Pomiędzy zakładkami można

przechodzić klikając nazwę zakładki wybieranej do edycji. W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie produktu

Operacja umożliwia skasowanie produktu z wykazu produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy dla usuwanego produktu nie wprowadzono wcześniej przychodowych i rozchodowych Dokumentów Magazynowych. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Przeszacowanie produktu

Jeżeli w systemie zdefiniowane zostały dokumenty przeszacowania (okno "Typy dokumentów magazynowych), w dolnej części okna pojawi się przycisk "Przeszacuj" . Umożliwia on przeszacowanie wszystkich nierozchodowanych jednostek obecnie wybranego produktu, poprzez określenie nowej ceny jednostkowej. W rezultacie przeszacowania, dla każdej grupy jednostek produktu, która została przypisana do określonego magazynu, nośnika kosztów, jednostki organizacyjnej lub wartości pierwszej analityki dodatkowej, utworzone zostaną dwa dokumenty przeszacowania. Pierwszy z nich będzie dokumentem rozchodu wszystkich jednostek produktu, które posiadały starą cenę. Drugi - dokumentem przychodu tej samej ilości produktu, już w nowej cenie.

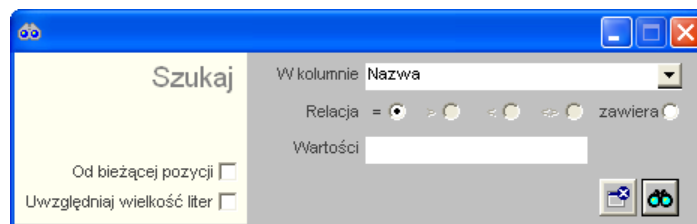
Kliknięcie przycisku "Przeszacuj" , spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym należy podać:

- Nową cenę produktu
- Rodzaj dokumentu rozchodu
- Rodzaj dokumentu przychodu

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

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:



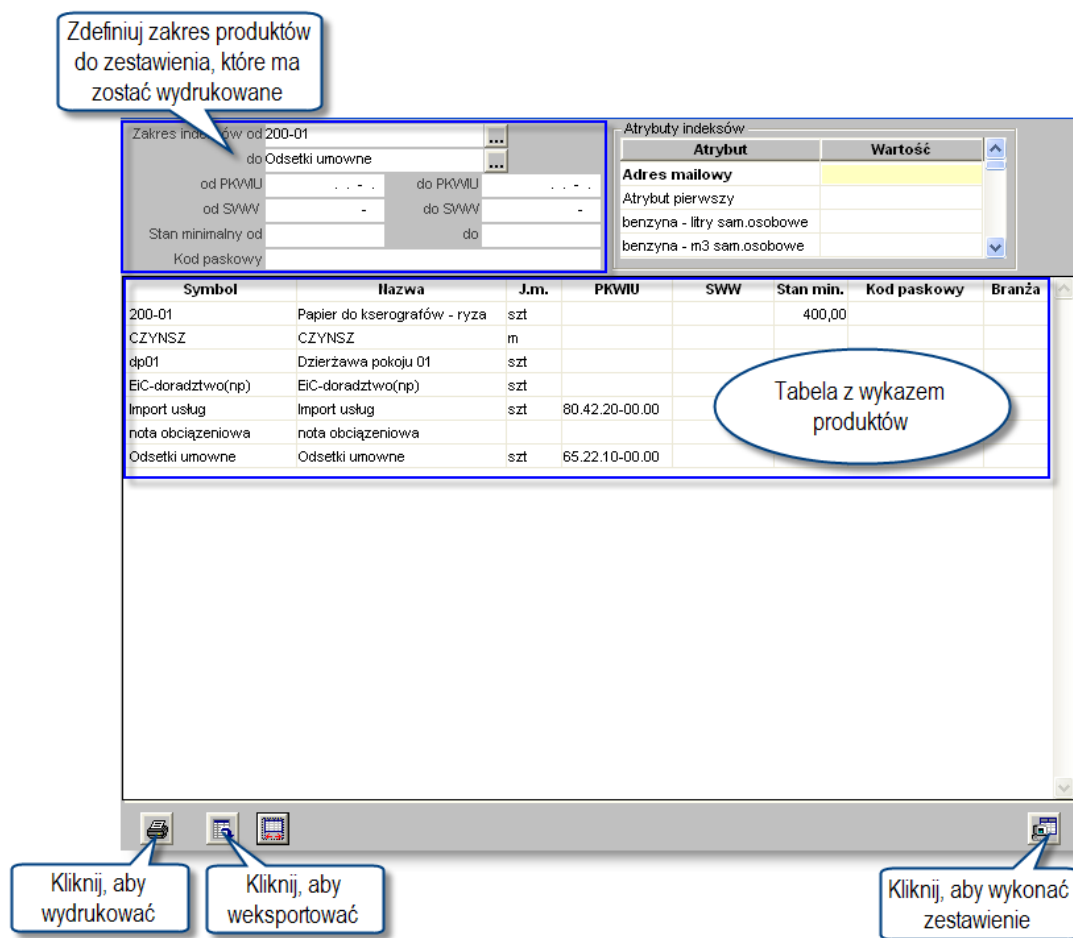
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. System umożliwia wydruk wykazu produktów po uprzednim określeniu zakresu typów produktów. Po zdefiniowaniu zakresów do jakich ma być ograniczony wydruk, należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" , co spowoduje wyświetlenie pożądanego wykazu.



Szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku „Drukowanie wydawnictw systemu”, w rozdziale „Drukowanie wydawnictw okien”.

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" .

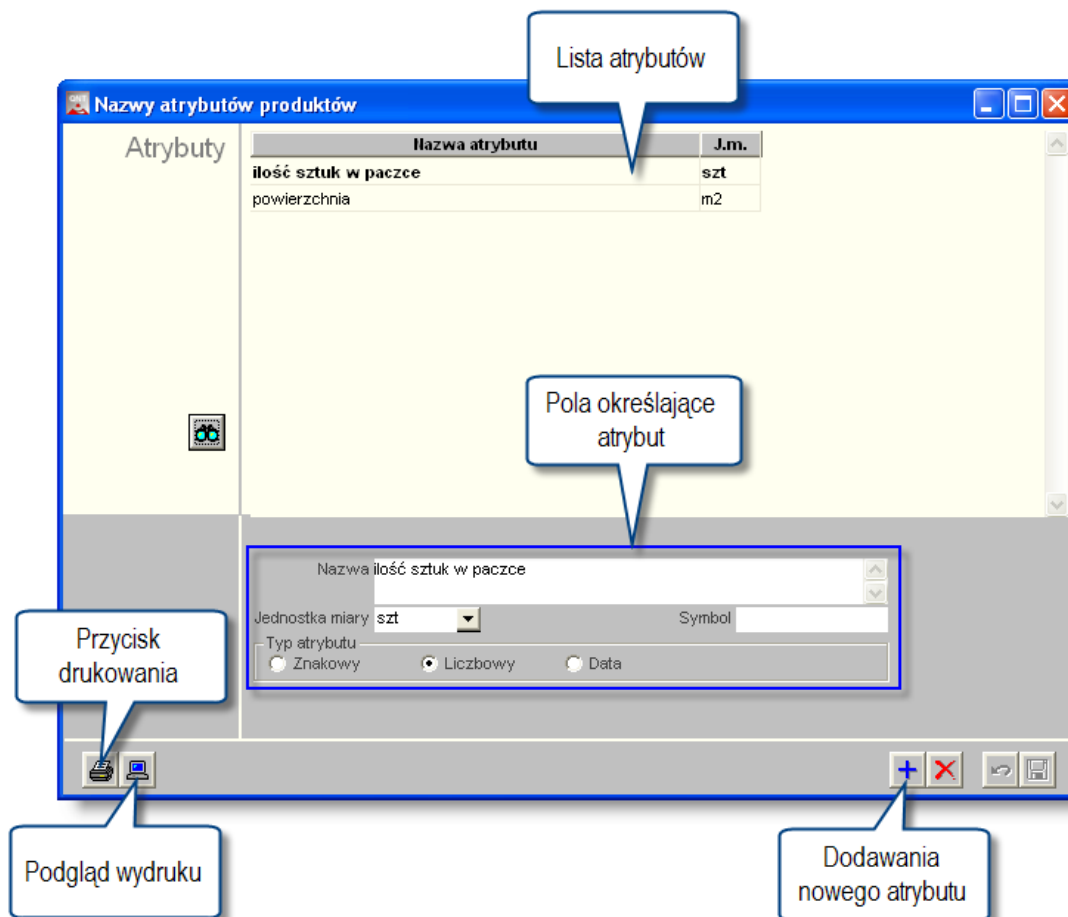
Eksport danych

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.

4.5.3. Nazwy atrybutów produktów

W oknie tym użytkownik definiuje atrybuty produktów, wykorzystywanych w trakcie opisu charakterystyki produktów ewidencjonowanych w systemie. Wykaz produktów jest dostępny w oknie "Produkty", zaś nazwy atrybutów zdefiniowane w tym oknie wykorzystywane są w zakładce "Charakterystyka" podczas edycji lub podglądu danych produktów. Okno to jest dostępne w module "Magazyn", a także w module "FK", o ile w systemie uruchomiony jest moduł Sprzedaż, służący do ewidencji faktur sprzedaży.



Nazwy atrybutów produktów

Dostępne operacje

Wprowadzenie atrybutu produktów

Operacja umożliwia dopisanie nowego atrybutu do wykazu atrybutów produktów ewidencjonowanych w systemie. Atrybuty produktów są wykorzystywane przy opisywaniu typów produktów. Nowy atrybut definiowany jest poprzez wprowadzenie:

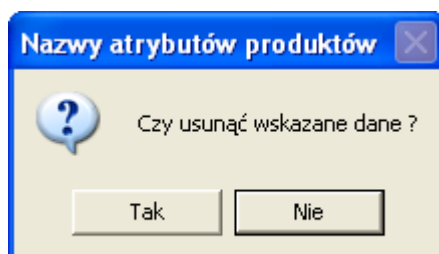
- **Nazwy,**
- **Jednostki miary,**
- **Typu atrybutu,**
- **Symbolu.**

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie atrybutu produktów

Operacja umożliwia skasowanie atrybutu z wykazu atrybutów typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwany atrybut nie został wcześniej wykorzystany przy opisywaniu produktów ewidencjonowanych w systemie.

Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



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

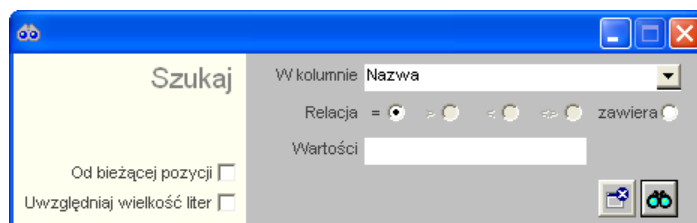
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

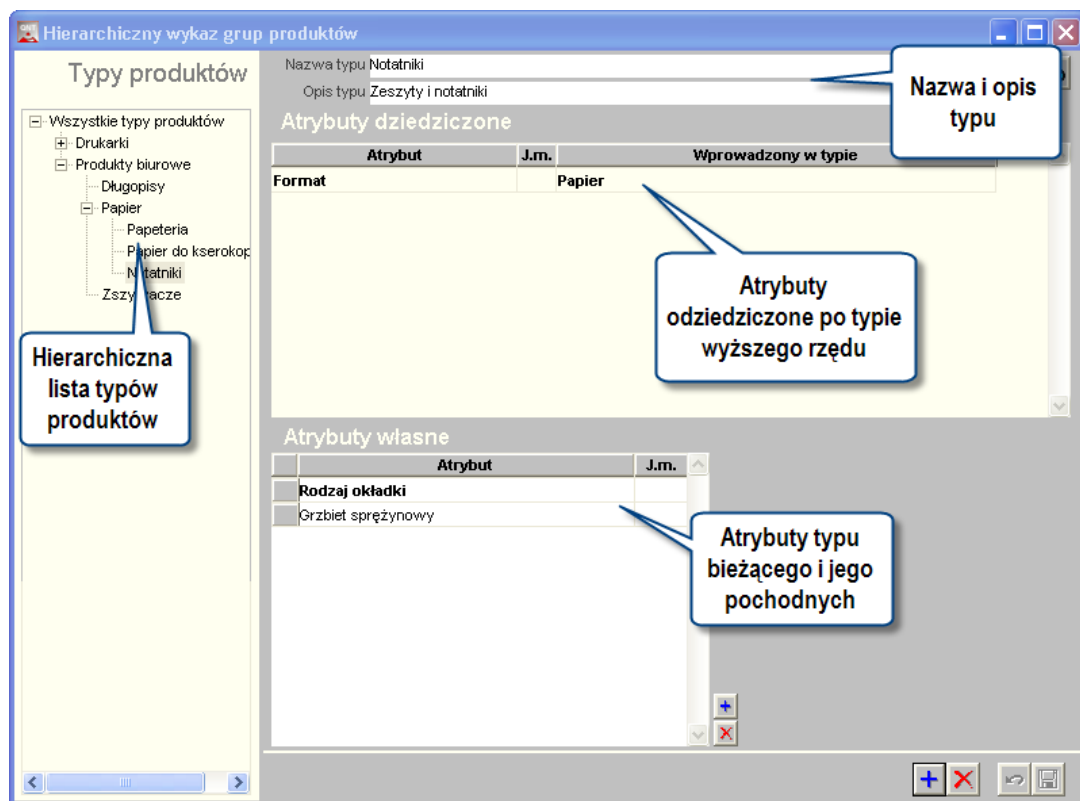
4.5.3. Nazwy atrybutów produktów

- 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.

4.5.4. Hierarchiczny wykaz grup produktów

Okno służy do wprowadzania typów produktów oraz powiązania ich z atrybutami definiowanymi przez użytkownika.



Hierarchiczny wykaz typów produktów

Okno składa się z elementów: hierarchicznej listy wyboru Typów produktów oraz pola edycyjnego typu produktu. Pole edycji typu produktu zawiera pola nazwy, tabele atrybutów dziedziczonych oraz tabelę Atrybuty własne

Dostępne operacje

Wprowadzenie typu produktów

Operacja umożliwia dopisanie nowego typu produktów do wykazu typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Nowy typ definiowany jest poprzez wprowadzenie:

- Nazwy typu,
- Opisu typu.

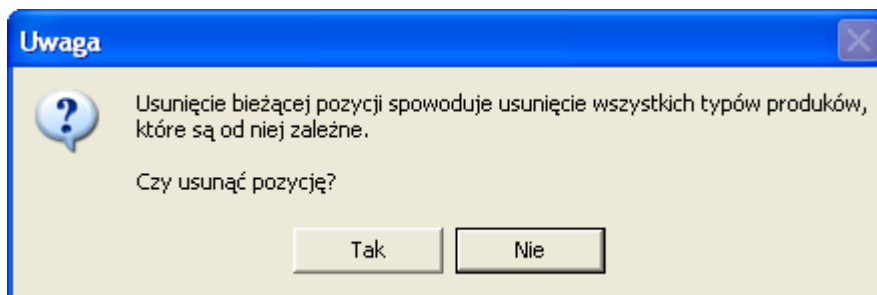
Dla każdego typu produktu wprowadzić można również domyślną liczbę dni wypożyczenia - jest to wartość stosowana w przypadku, gdy do Systemu wprowadzony zostanie dokument wypożyczenia dotyczący danego produktu i określa ona jak długo trwa wypożyczenie produktów danego typu (wartość ta może być zmieniana indywidualnie dla każdego dokumentu).

Typy produktów posiadają strukturę hierarchiczną, co pozwala na dziedziczenie atrybutów produktów od nadrzędnych typów produktów. Oprócz dziedziczonych atrybutów produktów każdy typ produktów może mieć zdefiniowane własne atrybuty. Aby dodać atrybut należy w zakładce "Atrybuty własne" kliknąć przycisk "Dodaj dane"  a następnie w liście wyboru wskazać atrybut. Aby usunąć wybrany atrybut, należy kliknąć przycisk "Usuń dane"  znajdujący się pod przyciskiem "Dodaj dane". Ponadto, w zakładce "Księgowania", istnieje możliwość określenia danych, które pozwalają na automatyczne księgowanie wartości netto sprzedaży.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

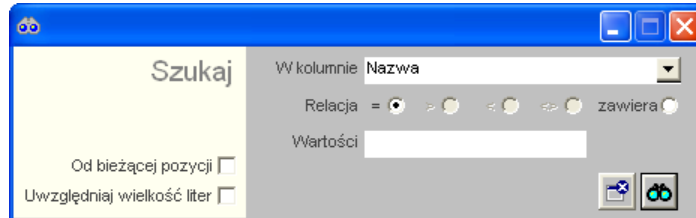
Usunięcie typu produktów

Operacja umożliwia skasowanie typu produktów z wykazu typów produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwany typ produktów nie został wcześniej wykorzystany przy opisywaniu produktów ewidencjonowanych w systemie. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



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.

4.5.5. Definicja księgowania typów produktów

Okno służy do zdefiniowania konta na którym będą księgowane przychody ze sprzedaży danego typu produktów.

Definicja księgowania typów produktów

Dostępne operacje

Wprowadzanie nowej definicji księgowania typów produktów.

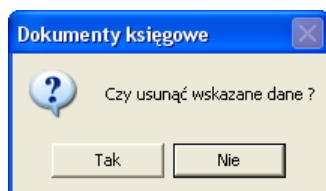
Nową definicję księgowania wprowadza się klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić pola:

- **Lp.** - kolejny numer pozycji definicji księgowania automatycznie wypełniany przez program,
- **Nr grupy 100%** - nr grupy, w ramach której podczas podziału kwoty pomiędzy kilka księgowowań program dba, aby suma podzielonej kwoty nie różniła się od kwoty pierwotnej wskutek wykonanych zaokrągleń.
- **Opis** - opis wprowadzanej pozycji księgowania,.
- **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 jego dodatkową analitykę, które w oknie Syntetyczny plan kont zostały zdefiniowane jako wymagane podczas księgowania na tym koncie.
 - **Kwota %** - procentowy udział kwoty po stronie MA w stosunku do wartości wprowadzanej w trakcie księgowania z użyciem automatu księgowego.
 - **Osoba/Kontrahent** - można wybrać klikając na przycisk , a następnie klikając dwukrotnie na nazwę osoby/kontrahenta,
 - **Rozrachunek** - można w pole wpisać ręcznie symbol faktury lub inny symbol oznaczający rozrachunek - nowo wprowadzony zostanie dodany dla kontrahenta do zlecenia Rozrachunki. Można również wybrać rozrachunek ze słownika wyświetlanego po kliknięciu ,
 - **Dodatkowe słowniki księgowe** - szereg parametrów, których liczba i treść zależy od danych wprowadzonych w oknach "Parametry księgowe" oraz "Syntetyczny plan kont".

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk "Zapisz dane" , aby zakończyć tworzenie nowej definicji. Przed zapisaniem możliwa jest rezygnacja z wprowadzonych zmian, wówczas należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie definicji księgowania typów produktów

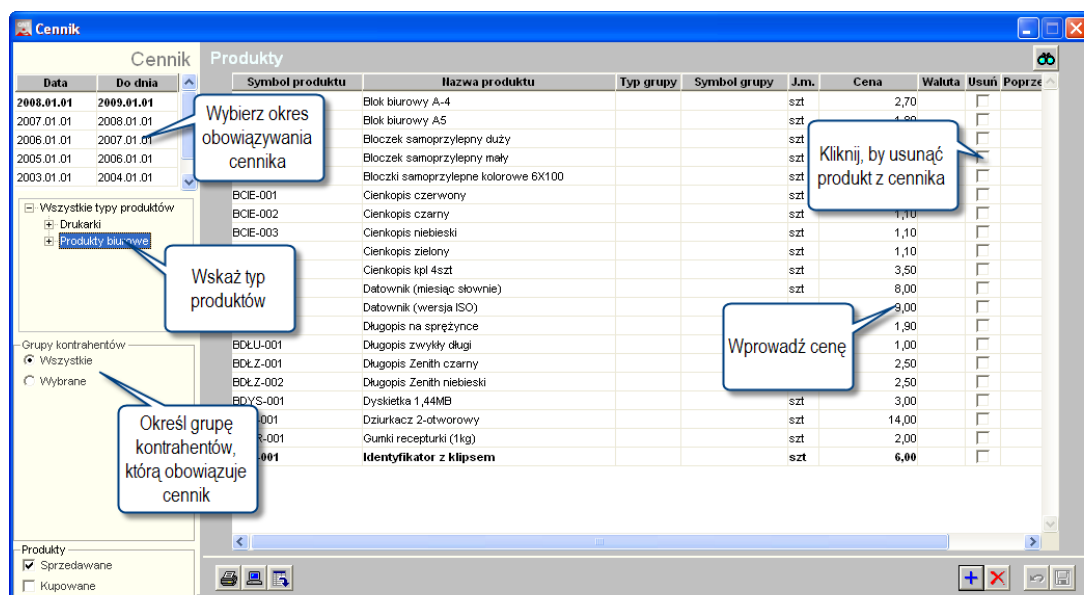
Aby usunąć automat należy wskazać go i kliknąć przycisk "Usuń dane" . Po kliknięciu System wyświetli komunikat:



Po potwierdzeniu wybrany automat księgowania typu produktu zostanie usunięty.

4.5.6. Cennik

Okno służy do prowadzenia cennika produktów, który może być następnie wykorzystywany podczas wystawiania faktur sprzedaży. Okno umożliwia tworzenie osobnych cenników dla różnych grup kontrahentów na dowolnej długości okresy czasu.



Cennik

Dostępne operacje

Wprowadzanie cennika

Operacja umożliwia wprowadzenie cennika na nowy okres. Służy do tego przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić następujące dane:

- Okres obowiązywania cennika - dane te należy wprowadzić w tabeli zajmującej górną lewą część okna. Datę rozpoczęcia obowiązywania cennika należy wprowadzić w kolumnie "Data", a datę utraty ważności cennika - w kolumnie "Do dnia".
- Typy produktów - parametr ten decyduje o tym, jakie produkty znajdą się w cenniku. Drzewo typów produktów tworzone jest na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Hierarchiczny wykaz grup produktów". Klikając symbol "+" umieszczony z lewej strony grupy produktów, można wyświetlić listę podgrup mieszczących się w jej ramach. Kliknięcie nazwy grupy na dowolnym szczeblu szczegółowości spowoduje wyświetlenie w głównej tabeli okna nazw przypisanych do niej produktów (według danych wprowadzonych w oknie "Produkty").
- Grupy kontrahentów - parametr ten pozwala określić, których kontrahentów dotyczyć będzie wskazany cennik. Domyślnie cenniki dotyczą wszystkich grup kontrahentów (zaznaczona opcja "Wszystkie"). Kliknięcie opcji "Wybrane" powoduje rozwinięcie listy grup kontrahentów (według danych wprowadzonych w oknie "Grupy podziału kontrahentów"). Kliknięcie pola "Wybór" obok nazwy danej grupy kontrahentów spowoduje objęcie jej danym cennikiem. Możliwe jest wybranie wielu grup kontrahentów jednocześnie.
- Wybranie produktów kupowanych lub sprzedawanych. Zaznaczenie opcji "Sprzedawane" lub "Kupowane" spowoduje wyświetlenie w głównej tabeli okna wyłącznie produktów oznaczonych jako sprzedawane lub kupowane w oknie "Produkty". Domyślnie zaznaczona jest opcja "Sprzedawane", gdyż cenniki są wykorzystywane głównie podczas wystawiania faktur sprzedaży. Możliwe jest jednak ustalenie cennika produktów kupowanych. Może to mieć zastosowanie np. podczas tworzenia spisu z natury.
- Ustalenie listy produktów - początkowo w cenniku ujęte są wszystkie produkty należące do wskazanych typów. Możliwe jest jednak utworzenie cenników nie pokrywających się dokładnie z określonymi typami

produktów. W takiej sytuacji należy w głównej tabeli okna, gdzie znajduje się lista produktów, zaznaczyć pole "Usuń" w wierszach odpowiadających produktom, które nie powinny się znaleźć w bieżącym cenniku.

- Wprowadzanie cen produktów - ceny obowiązujące w ramach bieżącego cennika wprowadzić należy w kolumnie "Cena" w głównej tabeli okna. Domyślnie system przyjmuje, że ceny podane są w złotych. Jeżeli jest inaczej, należy w kolumnie "Waluta" wybrać walutę obcą klikając ją na rozwijanej liście. Zawartość tej listy tworzona jest na podstawie danych z okna "Waluty".

Pozostałe kolumny w głównej tabeli okna nie są edycyjne i prezentują one jedynie informacje pobrane z okna "Produkty" oraz z uprzednio wprowadzonych cenników.

Po zdefiniowaniu cenników należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie cennika

Operacja umożliwia skasowanie wprowadzonego uprzednio cennika. Kasowany cennik wybrać należy klikając okres jego obowiązywania w górnej lewej części okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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

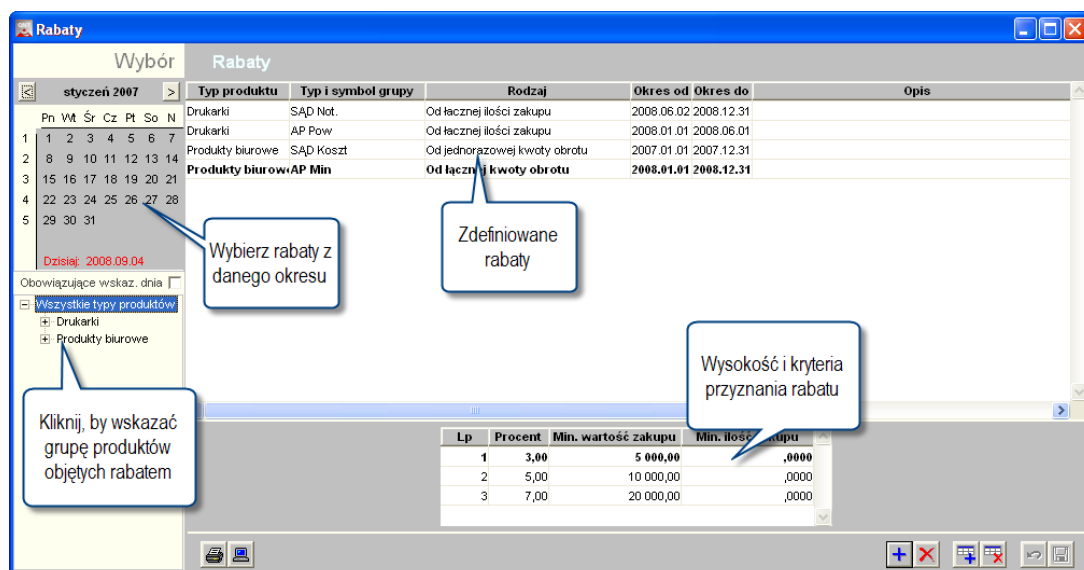
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.5.7. Rabaty

Okno umożliwia zdefiniowanie kryteriów, według których klientom przyznawane są rabaty na zakup produktów. Możliwe jest osobne zdefiniowanie kryteriów dla różnych grup produktów w wybranych przez użytkownika okresach czasu.



Rabaty

Dostępne operacje

Wprowadzanie rabatu

Operacja umożliwia zdefiniowanie okresu obowiązywania, zakresu, wysokości i kryteriów przyznania rabatu. Wprowadzenie nowego rabatu następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Spowoduje to pojawienie się nowego wiersza w tabeli rabatów. W tabeli tej należy uzupełnić następujące pola:

- Typ produktu - pole to zawiera rozwijaną listę typów produktów, utworzoną na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Hierarchiczny wykaz grup produktów". Grupę, której dotyczyć ma dany rabat należy wskazać klikając ją na liście.
- Typ i symbol grupy kontrahentów - pole to zawiera listę grup kontrahentów, utworzoną na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Wybranie określonej grupy spowoduje, że uzyska ona możliwość skorzystania z danego rabatu.
- Rodzaj - pole to umożliwia określenie podstawy obliczania kryteriów przyznania rabatu. Możliwe jest naliczanie rabatu na podstawie liczby zamówionych produktów lub też ich wartości. Ponadto uwzględniana może być liczba/wartość łączna faktury lub jedynie wybranej grupy produktów, niezależnie od innych pozycji znajdujących się na fakturze.
- Okres obowiązywania rabatu.
- Opis - ewentualne dodatkowe uwagi.

Następnie wprowadzić należy wysokość i kryteria przyznania rabatu. Dane te wpisywane są do tabeli znajdującej się w dolnej części okna. Nowy wiersz można dodać do tej tabeli klikając przycisk "Dodaj pozycję" , a usunąć za pomocą przycisku "Usuń pozycję" . Każdy wiersz oznacza jeden stopień wysokości rabatu. Należy go zdefiniować wprowadzając następujące dane:

- Lp - liczba porządkowa, decydująca o kolejności wyświetlania wierszy.
- Procent rabatu uzyskany po spełnieniu kryteriów danego stopnia.

- Minimalna wartość zakupu, uprawniający do uzyskania rabatu danego stopnia (jeżeli rabat przyznawany jest na podstawie kwoty).
- Minimalna ilość zakupu, uprawniający do uzyskania rabatu danego stopnia (jeżeli rabat przyznawany jest na podstawie liczby zakupionych produktów).

Po wprowadzeniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja rabatu

Operacja umożliwia zmianę danych wprowadzonego uprzednio rabatu. Lista rabatów znajduje się w tabeli w głównej części okna. Zawartość listy można zmieniać za pomocą następujących parametrów:

- Kalendarz - zmiana miesiąca w kalendarzu spowoduje wyświetlenie rabatów obowiązujących w danym miesiącu. Ponadto, jeżeli zaznaczone jest pole "Obowiązujące wskazanego dnia", kliknięcie określonego dnia w kalendarzu spowoduje, że nie będą wyświetlane rabaty nie obowiązujące tego dnia.
- Typy produktów - w dolnej lewej części okna znajduje się drzewo typów produktów (utworzone na podstawie danych z okna "Hierarchiczny wykaz grup produktów"). Klikając symbol "+" umieszczony z lewej strony nazwy typu produktów, można wyświetlić wszystkie podtypy mieszczące się w ramach tego typu. Kliknięcie nazwy typu produktów spowoduje wyświetlenie w głównej tabeli okna tych rabatów, które dotyczą wskazanej grupy.

Po odnalezieniu właściwego rabatu można zmienić jego dane klikając odpowiednie pola w tabeli. Kliknięcie odpowiadającego mu wiersza spowoduje również wyświetlenie jego danych w tabeli stopni rabatu poniżej. Po wprowadzeniu nowych danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie rabatu

Operacja umożliwia usunięcie rabatu z głównej tabeli okna. Usuwany rabat należy wskazać klikając odpowiadający mu wiersz. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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" .

4.5.8. Wykaz faktur niezaksięgowanych

Okno umożliwia wykonanie księgowania dla wskazanej grupy faktur sprzedaży, dla których nie wprowadzono żadnych zapisów księgowych.

Wykaz faktur niezaksięgowanych

Od ... do ... Nr faktury: od / / do / /

Płatnik: ARP Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy

Rejestr: NO-O (Noty obciążeniowe) ☒ Wszyscy ☐ Wybrani

Wystawca: Tylko nieskontrolowane ☐ Tylko zaakceptowane ☐ Tylko zatwierdzone ☒ Wszystkie

Numer faktury	Data sprzedaży	Data wystawienia	Data wysłania	Numer kontrahenta	Kwota Netto	VAT	Kwota Brutto
NO-O/AK/08/02/0001	2008.02.26	2008.02.26		1			
☐ NO-O/AK/08/02/0002	2008.02.26	2008.02.26		0000000001	1 131,00	248,82	1 379,82
☐ NO-O/AK/08/02/0003	2008.02.26	2008.02.26		0000000001	1 131,00	248,82	1 379,82
☐ NO-O/AK/08/02/0004	2008.02.27	2008.02.27		0000000001	-1 131,00	-248,82	-1 379,82

Kliknij, by wybrać fakturę

Parametry zestawienia

Wykaz faktur niezaksięgowanych

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia faktur niezaksięgowanych

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia zatwierdzonych faktur sprzedaży, dla których nie wprowadzono żadnych zapisów księgowych. Zestawienie może następnie posłużyć do wybrania faktur do zaksięgowania.

W celu otrzymania zestawienia faktur spełniających określone kryteria, można wprowadzić następujące pola:

- Od ... do - pola te pozwalają określić z jakiego okresu faktury zostaną ujęte w zestawieniu.
- Płatnik - pole to udostępnia listę płatników, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Rejestr - pole to udostępnia listę rejestrów faktur, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Wystawca - pole to udostępnia listę wystawców, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Kontrahenci, których dotyczą faktury mające znaleźć się w zestawieniu. Należy wybrać jedną z następujących opcji: Nie pracownicy, Tylko pracownicy, Wszyscy, Wybrani. W przypadku wyboru pozycji Wybrani, system otwiera okno zawierające słownik kontrahentów, z którego należy wybrać konkretnego kontrahenta.
- Wszystkie, Tylko zaakceptowane, Tylko nieskontrolowane, Tylko zatwierdzone - pole wyboru, które pozwala ograniczyć wynik zestawienia w zależności od poziomu kontroli faktury.

Wybór faktur do zaksięgowania

Operacja umożliwia wskazanie faktur, które będą zaksięgowane. Księgowanie faktury wymaga wcześniejszego zatwierdzenia faktury. Zaksięgowanie faktur z niewystarczającą kontrolą może zostać wykonane jedynie przez osobę uprawnioną do zatwierdzania faktur. Podczas księgowania system automatycznie wykonuje zatwierdzenie faktury.



Aby wybrać fakturę do zaksięgowania należy zaznaczyć puste pole obok kolumny "Numer Faktury". Aby zaznaczyć wszystkie faktury do zaksięgowania należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich faktur. Następnie w celu zaksięgowania wybranych faktur należy kliknąć przycisk "Zaksięguj wybrane faktury"

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.

4.5.9. Wykaz faktur niewydrukowanych

Okno umożliwia wydrukowanie wskazanej grupy faktur sprzedaży na podstawie wybranego wzorca wydruku.

Wykaz faktur niewydrukowanych

Od: 2009.01.01 do: 2009.10.13 Nr faktury: / /

Płatnik: POLSKA AGENCJA ROZWĄC

Rejestr: NO-O (Noty obciążeniowe)

Wystawca: / /

Faktury wydrukowane: ☒ Wszystkie ☐ Tylko niewydrukowane

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy ☒ Wszyscy ☐ Wybrani

Tylko nieskontrolowane ☐ Tylko zaakceptowane ☐ Tylko zatwierdzone ☒ Wszystkie

Numer faktury	Data sprzedaży	Data wystawienia	Data wysłania	Numer kontrahenta	Kwota Netto	VAT	Kwota Brutto
NO-O/AK/08/02/0001	2008.02.26	2008.02.26		0000000001	1 131,00	248,82	1 379,82
NO-O/AK/08/02/0002	2008.02.26	2008.02.26		0000000001	1 131,00	248,82	1 379,82
NO-O/AK/08/02/0003	2008.02.26	2008.02.26		0000000001	1 131,00	248,82	1 379,82
NO-O/AK/08/02/0004	2008.02.27	2008.02.27		0000000001	-1 131,00	-248,82	-1 379,82

Wykaz faktur niewydrukowanych

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia faktur

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia faktur według określonych przez użytkownika parametrów. Zestawienie może następnie zostać wykorzystane do wybrania faktur do wydruku.

W celu uzyskania zestawienia faktur spełniających określone kryteria, można wypełnić następujące pola:

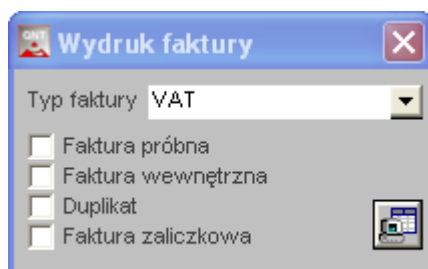
- Od ... do - pola te pozwalają określić z jakiego okresu faktury zostaną ujęte w zestawieniu.
- Płatnik - pole to udostępnia listę płatników, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Rejestr - pole to udostępnia listę rejestrów faktur, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Wystawca - pole to udostępnia listę wystawców, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.
- Faktury wydrukowane - pole to pozwala określić, czy na zestawieniu mają znaleźć się wszystkie faktury czy tylko niewydrukowane.
- Kontrahenci, których dotyczą faktury mające znaleźć się w zestawieniu. Należy wybrać jedną z następujących opcji: Nie pracownicy, Tylko pracownicy, Wszyscy, Wybrani. W przypadku wyboru pozycji Wybrani, pole to udostępnia słownik kontrahentów, z którego należy wybrać konkretnego kontrahenta.
- Wszystkie, Tylko zaakceptowane, Tylko nieskontrolowane, Tylko zatwierdzone - pole wyboru, które pozwala ograniczyć wynik zestawienia w zależności od poziomu kontroli faktury.

Wydruk faktur

Operacja umożliwia wybór faktur do wydruku



Aby wybrać fakturę do wydruku należy zaznaczyć puste pole obok kolumny "Numer Faktury". Aby zaznaczyć wszystkie faktury do wydruku należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystkie" . Natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia dla wszystkich faktur. Po dokonaniu wyboru faktur do wydrukowania należy kliknąć przycisk "Drukuj wybrane faktury" który uruchomi okno z wyborem dodatkowych parametrów wydruku faktury



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.

4.5.10. Zbiorcza kontrola faktur sprzedaży

Okno umożliwia wprowadzanie akceptacji lub zatwierdzeń grup uprzednio wprowadzonych faktur.

Zbiorcza kontrola faktur sprzedaży

Od: 2008.10.01 do: 2008.10.31

Platnik: Platnik

Rejestr: Noty (Noty)

Wystawca: MS

Nr faktury: od: / / do: / /

Kontrahenci:

☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy

☒ Wszyscy ☐ Wybrani

☒ Tylko nieskontrolowane ☐ Tylko zaakceptowane

	numer faktury	Data sprzedaży	Data wystawienia	Data wysłania	numer kontrahenta	Kwota netto	VAT	
☐	Noty MS/08/10/0001	2008.10.30	2008.10.30			231	207,38	
☐	Noty MS/08/10/0002	2008.10.30	2008.10.30			563	66,39	
☐	Noty MS/08/10/0003	2008.10.30	2008.10.30			665	448,60	31,40
☐	Noty MS/08/10/0004	2008.10.30	2008.10.30			85	90,16	10,00

Wykonaj zestawienie

Zatwierdź

Akceptuj

Wybierz faktury

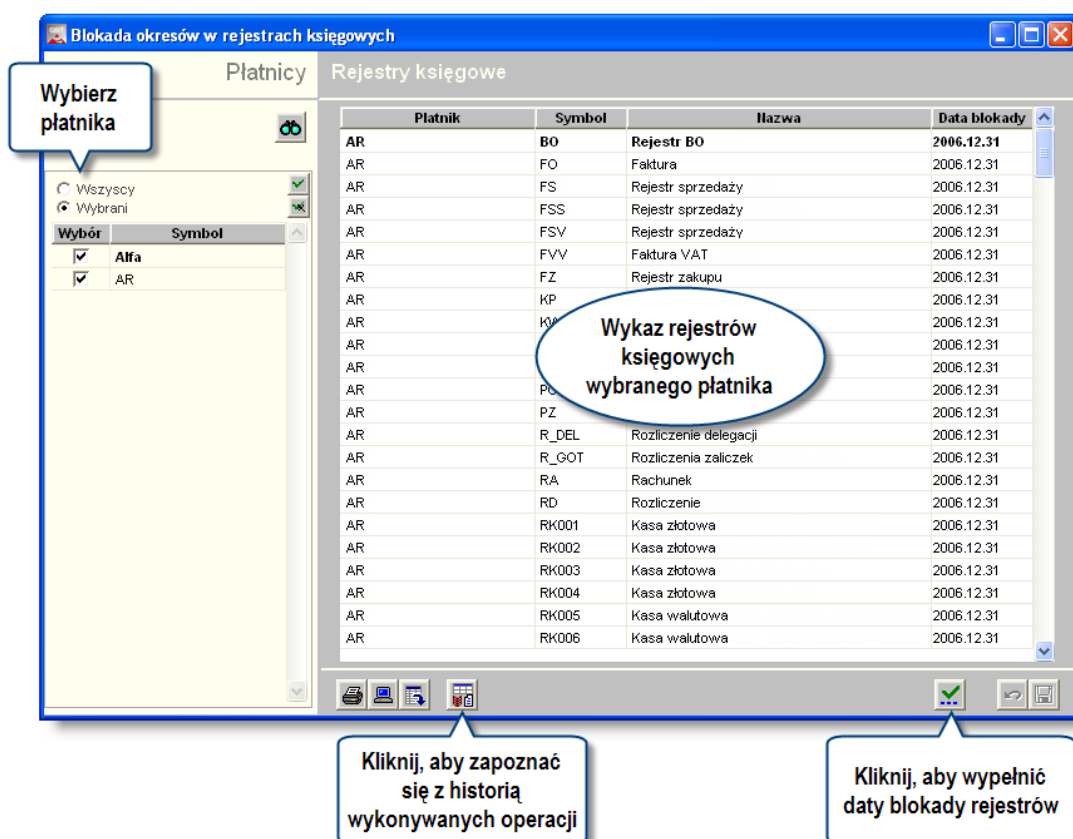
Ustal parametry zestawienia faktur

Zbiorcza kontrola faktur sprzedaży

4.6. Obsługa

4.6.1. Blokada okresów w rejestrach księgowych

Okno służy do wprowadzania blokad rejestrów księgowych. W wyniku wprowadzenia blokady, nie będzie możliwe wprowadzenie nowych dokumentów księgowych do danego rejestru z datą równą lub wcześniejszą niż data blokady. Nie będzie również możliwa modyfikacja lub usunięcie dokumentów wprowadzonych przed założeniem blokady, ani akceptacja tych dokumentów lub zatwierdzenie ich do dziennika obrotów, natomiast dokumenty uprzednio zaakceptowane lub zatwierdzone zachowają swój status i niemożliwa będzie jego zmiana.



Blokada okresów w rejestrach księgowych

Dostępne operacje

Wprowadzenie blokady okresów w rejestrach księgowych

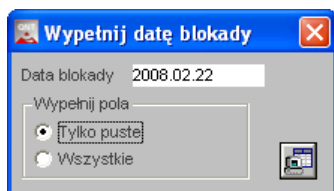
Operacja umożliwia wprowadzenie daty blokady dla wskazanego rejestru księgowego, która uniemożliwi modyfikowanie, usuwanie, akceptację lub zatwierdzenie wszystkich dokumentów utworzonych w okresie do wprowadzonej daty łącznie, a także wprowadzanie nowych dokumentów z datą równą lub wcześniejszą niż data blokady. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wypełnij daty blokady rejestrów" lub poprzez wprowadzenie dat w kolumnie "Data blokady" i kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .

Po otwarciu okna, w obszarze danych po prawej stronie, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów księgowych dla wszystkich płatników. Aby ograniczyć widoczność rejestrów dla wybranego płatnika należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrani", a następnie wprowadzić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok pozycji, która ma zostać zaznaczona.

4.6.1. Blokada okresów w rejestrach księgowych

Aby zablokować dany rejestr księgowy należy przy jego nazwie wprowadzić datę blokady. Zmiana daty blokady spowoduje uaktywnienie przycisku "Zapisz zmiany" , który należy kliknąć aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Okno umożliwia również wprowadzenie daty blokady dla wszystkich wyświetlonych rejestrów księgowych jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk "Wypełnij daty blokady rejestrów" , co spowoduje wyświetlenie poniższego okna:



Należy wprowadzić datę blokady oraz określić czy ma ona zostać wprowadzona tylko dla rejestrów, które nie miały wprowadzonej daty blokady (opcja "Tylko puste"), czy ma dotyczyć wszystkich rejestrów wyświetlonych w tabeli (opcja "Wszystkie"). Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , w określonych rejestrach wprowadzona zostanie blokada okresu do podanej daty. By informacje zostały zapamiętane należy zatwierdzić modyfikację klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" . Aby usunąć datę blokady w danym rejestrze księgowym, należy przy jego nazwie wprowadzić datę "0000.00.00" i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Kliknięcie przycisku "Historia operacji", oznaczonego piktogramem , spowoduje wyświetlenie okna prezentującego historię przeprowadzonych operacji.



Data	Czas	Użytkownik	Rejestr	Operacja	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2008.02.22	15:11:57	Kowalski Jan	BO	zmodyfikowano datę blok:2007.11.03	2008.01.01	
2008.02.22	15:07:49	Kowalski Jan	BO	zmodyfikowano datę blokady 2007.11.02	2007.11.03	

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

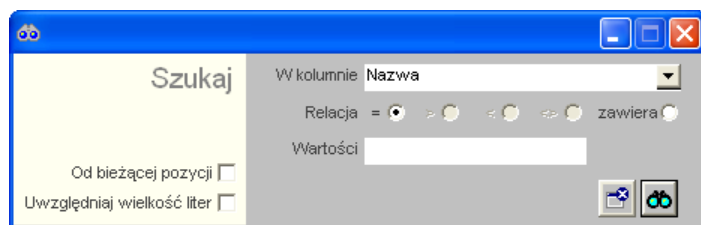
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



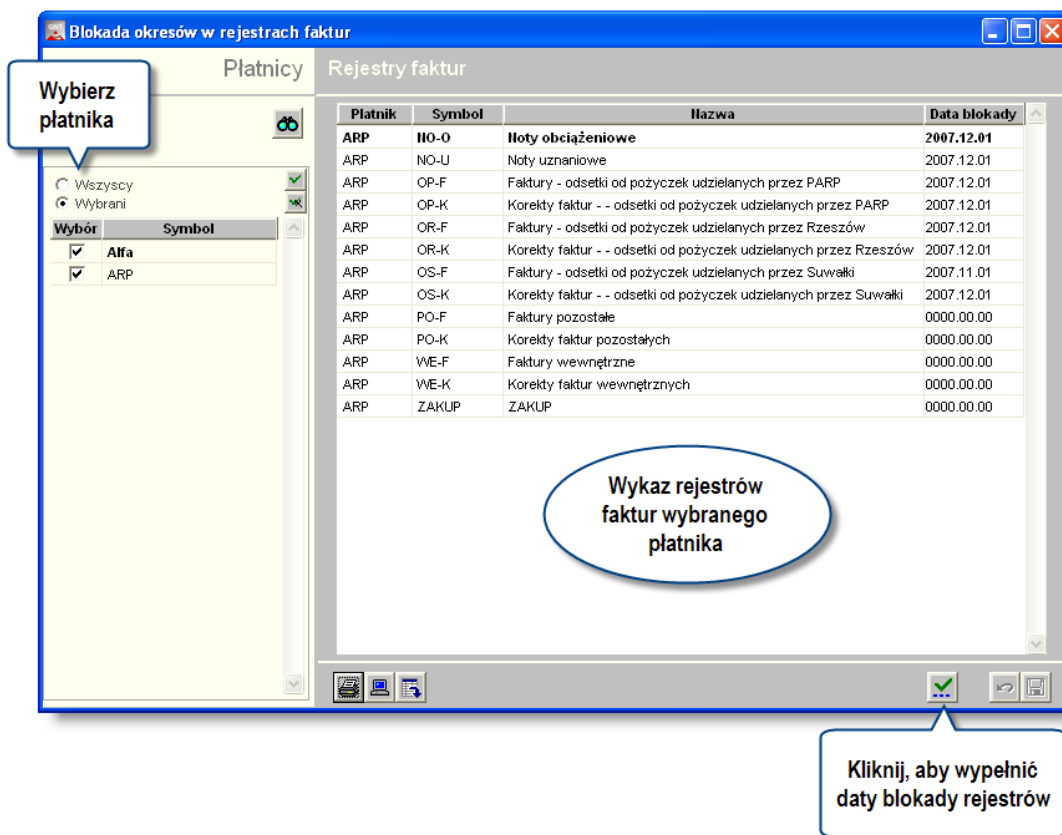
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.6.2. Blokada okresów w rejestrach faktur

Okno służy do wprowadzania dat blokad w rejestrach faktur. W wyniku wprowadzenia blokady nie ma możliwości modyfikowania danych wprowadzonych przed tą datą.



Blokada okresów w rejestrach faktur

Dostępne operacje

Wprowadzenie blokady okresów w rejestrach faktur

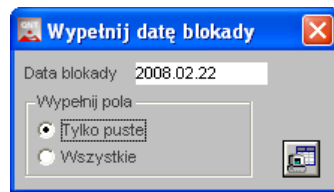
Operacja umożliwia wprowadzenie daty blokady dla wskazanego rejestru faktur, która uniemożliwi modyfikowanie wszystkich danych do wskazanej daty, z tą datą włącznie. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wypełnij daty blokady rejestrów"  lub poprzez wprowadzenie dat kolumnie "Data blokady" i kliknięcie przycisku "Zapisz zmiany" .

Po otwarciu okna, w obszarze danych po prawej stronie, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów księgowych dla wszystkich płatników. Aby ograniczyć widoczność rejestrów dla wybranego płatnika należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrani", a następnie wprowadzić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok pozycji, którą chcemy zaznaczyć.



Aby zablokować dany rejestr faktur należy przy jego nazwie wprowadzić datę blokady. Zmiana daty blokady spowoduje uaktywnienie przycisku "Zapisz zmiany" , który należy kliknąć aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Okno umożliwia również wprowadzenie daty blokady dla wszystkich wyświetlonych rejestrów faktur jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk "Wypełnij daty blokady rejestrów" , co spowoduje wyświetlenie poniższego okna:



Należy wprowadzić datę blokady oraz określić czy ma ona zostać wprowadzona tylko dla rejestrów, które nie miały wypełnionej daty blokady (opcja "Tylko puste"), czy ma dotyczyć wszystkich rejestrów wyświetlonych w tabeli (opcja "Wszystkie"). Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , określone rejestry zostaną uzupełnione datą blokady. By informacje zostały zapamiętane należy zatwierdzić modyfikację klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Aby usunąć datę blokady w danym rejestrze księgowym, należy przy jego nazwie wprowadzić datę "0000.00.00" i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

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

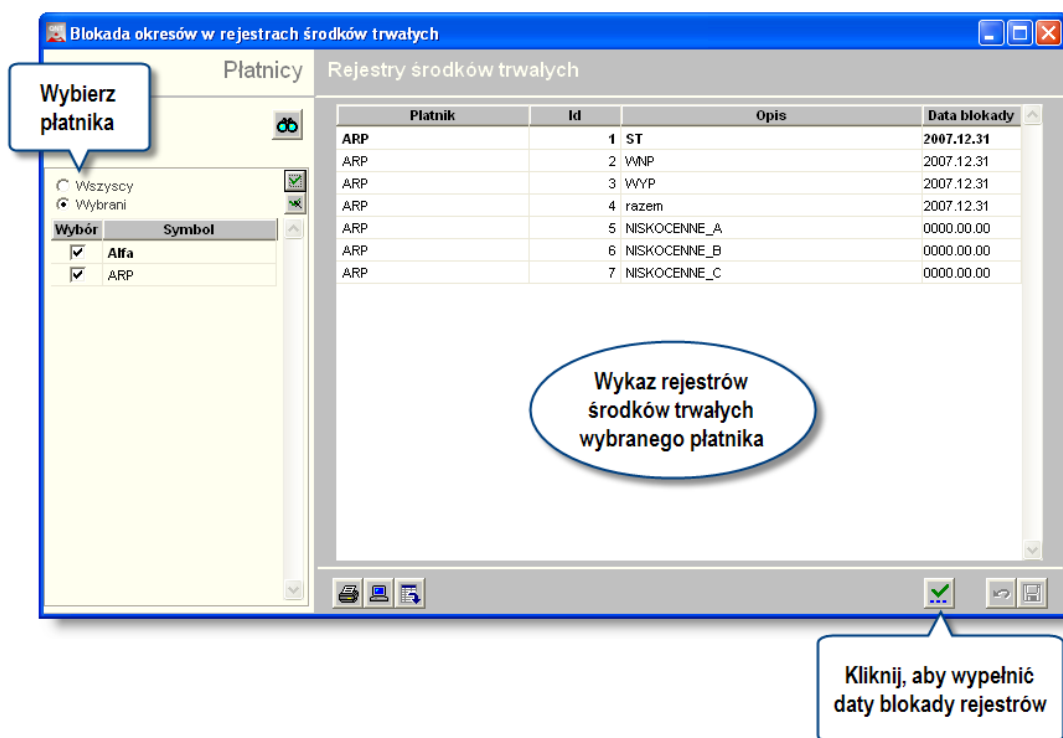
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.6.3. Blokada okresów w rejestrach środków trwałych

Okno służy do wprowadzania dat blokad w rejestrach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Po wprowadzeniu daty blokady w wybranym rejestrze środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, nie ma możliwości modyfikowania danych wprowadzonych przed tą datą.



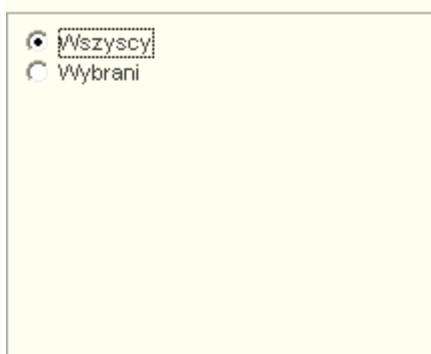
Blokada okresów w rejestrach środków trwałych

Dostępne operacje

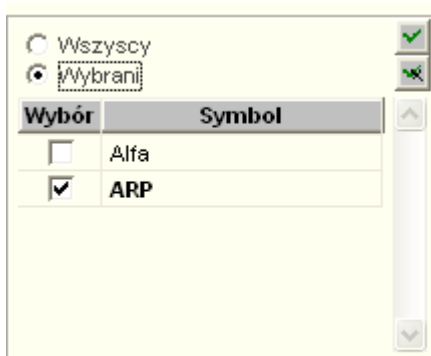
Wprowadzenie blokady okresów w rejestrach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia wprowadzenie daty blokady dla wskazanego rejestru środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, która uniemożliwi modyfikowanie wszystkich dokumentów utworzonych do wskazanej daty, z tą datą włącznie.

Po otwarciu okna, w obszarze danych po prawej stronie, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów księgowych dla wszystkich płatników.

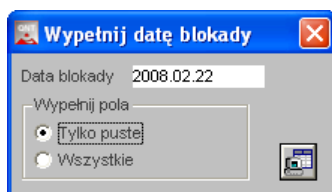


Aby ograniczyć widoczność rejestrów dla wybranego płatnika należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrani", a następnie wprowadzić znak ☒ w kolumnie "Wybór" obok pozycji, którą chcemy zaznaczyć.



By zablokować dany rejestr należy przy jego nazwie wprowadzić datę blokady. Zmiana daty blokady spowoduje uaktywnienie przycisku "Zapisz zmiany" , który należy kliknąć aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Okno umożliwia również wprowadzenie daty blokady dla wszystkich wyświetlonych rejestrów jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk "Wypełnij daty blokady rejestrów" , co spowoduje wyświetlenie poniższego okna:



Następnie należy wprowadzić datę blokady oraz określić czy ma ona zostać wprowadzona tylko dla rejestrów, które nie miały wypełnionej daty blokady (opcja "Tylko puste"), czy ma dotyczyć wszystkich rejestrów wyświetlonych w tabeli (opcja "Wszystkie"). Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , określone rejestry zostaną uzupełnione datą blokady. By informacje zostały zapamiętane należy zatwierdzić modyfikację klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Aby usunąć datę blokady w danym rejestrze księgowym, należy przy jego nazwie wprowadzić datę "0000.00.00" i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

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

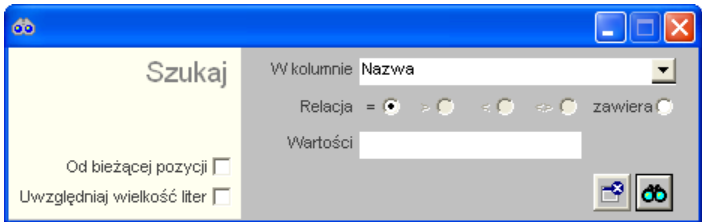
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

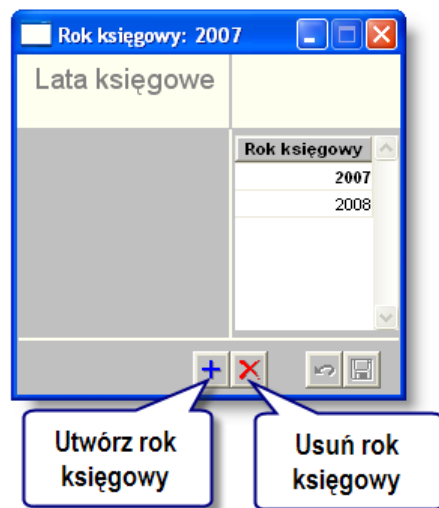
- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), 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.
- 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.

4.6.4. Lata księgowe

Okno służy do wprowadzania kolejnych lat księgowych.

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz wykaz rejestrów księgowych definiowane są w systemie osobno, dla kolejnych lat księgowych wprowadzanych w prezentowanym oknie.



Lata księgowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie roku księgowego

Operacja pozwala na dodanie do wykazu lat księgowych kolejnego roku księgowego. W nowym roku automatycznie wprowadzane są niektóre dane księgowe. Są to:

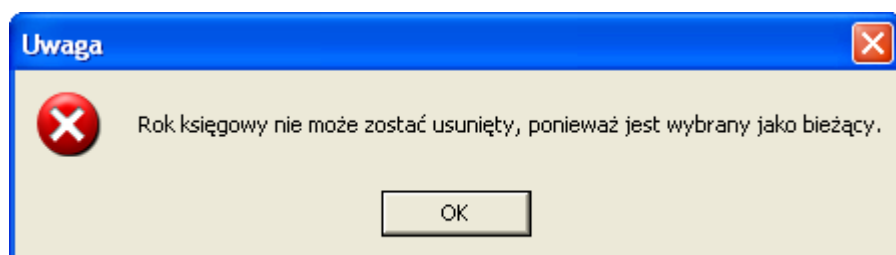
- plan kont
- rejestry księgowe
- bilanse otwarcia raportów kasowych i wyciągów bankowych
- schematy przeksięgowania bilansu zamknięcia
- schematy przeniesienia sald kont
- powiązania kont z rejestrami księgowymi

Dane te tworzone są na podstawie roku księgowego, który został wybrany jako bieżący w momencie wykonywania operacji.

Aby wprowadzić nowy rok księgowy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Program automatycznie utworzy kolejny rok kalendarzowy, następujący po ostatnim roku wprowadzonym w wykazie. W celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

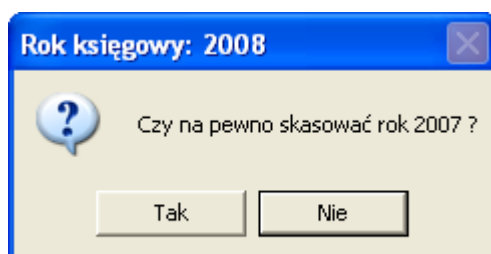
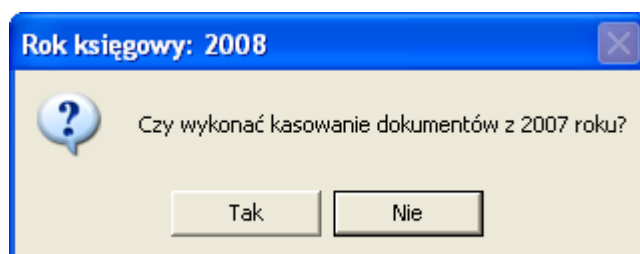
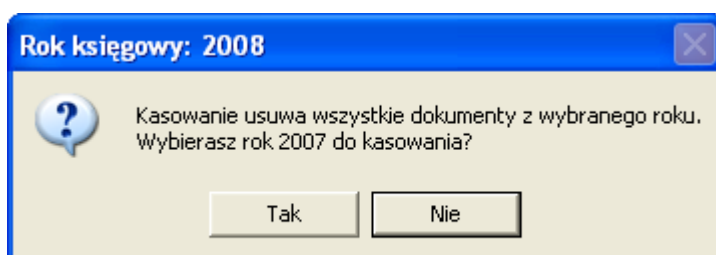
Usunięcie roku księgowego

Operacja pozwala na usunięcie z wykazu lat księgowych wskazanego roku księgowego. Oznacza to usunięcie wszystkich dokumentów wprowadzonych w danym roku. Nie można usunąć bieżącego roku księgowego. Przy próbie jego usunięcia, system wyświetli informujący o tym komunikat.



Aby usunąć rok księgowy, należy go zaznaczyć klikając wiersz z danym rokiem księgowym i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Przed usunięciem roku księgowego, system upewni się, czy użytkownik nie popełnił pomyłki, wyświetlając następujące pytania:



Trzykrotne udzielenie odpowiedzi twierdzącej, spowoduje usunięcie roku księgowego. Udzielenie odpowiedzi NIE, powoduje powrót do okna bez usunięcia roku księgowego.

UWAGA!!!

Jest to operacja nieodwołalna. Zaleca się, by przed usunięciem roku księgowego sporządzić archiwum danych.

4.6.5. Stornowanie dokumentu księgowego

Okno służy do automatycznego tworzenia dokumentów stornujących wskazane zapisy księgowe. Ma ono formę kreatora złożonego z dwóch etapów. Podczas pierwszego etapu wybierany jest dokument księgowy, a na drugim - konkretne pozycje danego dokumentu, które będą stornowane.

Data dokumentu	Numer dokumentu	Opis	Symbol	Typ	BO	BZ	Źródło
2013.01.07	2013/01/3	WB NR 3					RK / WB
2013.01.10	2013/01/5	WB NR 5					RK / WB
2013.01.08	2013/01/4	WB NR 4					RK / WB
2013.01.02	2013/01/1	WB NR 1					RK / WB
2013.01.04	2013/01/2	WB NR 2					RK / WB

Stornowanie dokumentu księgowego

Dostępne operacje

Utworzenie dokumentu stornującego

W pierwszym etapie działania kreatora służącego do tworzenia dokumentów stornujących, należy wskazać dokument księgowy, którego pozycje będą stornowane. Stornować można jedynie dokumenty zatwierdzone do dziennika obrotów (dokumenty niezatwierdzone należy poprawić poprzez ich edycję). Lista dokumentów, które mogą być stornowane, znajduje się w tabeli zajmującej centralną część okna. Zawartością tabeli sterować można za pomocą znajdujących się nad nią parametrów, umożliwiających określenie:

- Rejestru dokumentów księgowych - rejestr można wybrać na rozwijanej liście. W tabeli pojawią się wówczas wyłącznie dokumenty pochodzące z tego rejestru.
- Okresu, z którego pochodzi dokument. Okres ten należy zdefiniować podając datę jego początku i końca. W tabeli pojawią się wówczas dokumenty pochodzące ze wskazanego okresu. Wybrać można jedynie okres mieszczący się w obecnie wybranym roku księgowym. Jeżeli istnieje potrzeba dokonania storna dokumentu z lat wcześniejszych, konieczna jest zmiana bieżącego roku księgowego w systemie.

Następnie należy kliknięciem zaznaczyć w tabeli dokument, którego pozycje będą stornowane, po czym kliknąć przycisk "Dalej" .

4.6.5. Stornowanie dokumentu księgowego

Wybór	Lp.	Konto WII	Kwota WII	Konto MA	Kwota MA	Opis	Kontrahent
☒	1	135-01- - -	440,44	234-05- - -	444,00	Spłata raty pożyczki mieszkaniowej	17775
☒	2	135-01- - -	1000,00	234-08- - -	1 311,00	Zaliczka na wyjazd służbowy	5397

Zapisz dokument stornujący

☒ w rejestrze dokumentu stornowanego

☐ w innym rejestrze księgowym

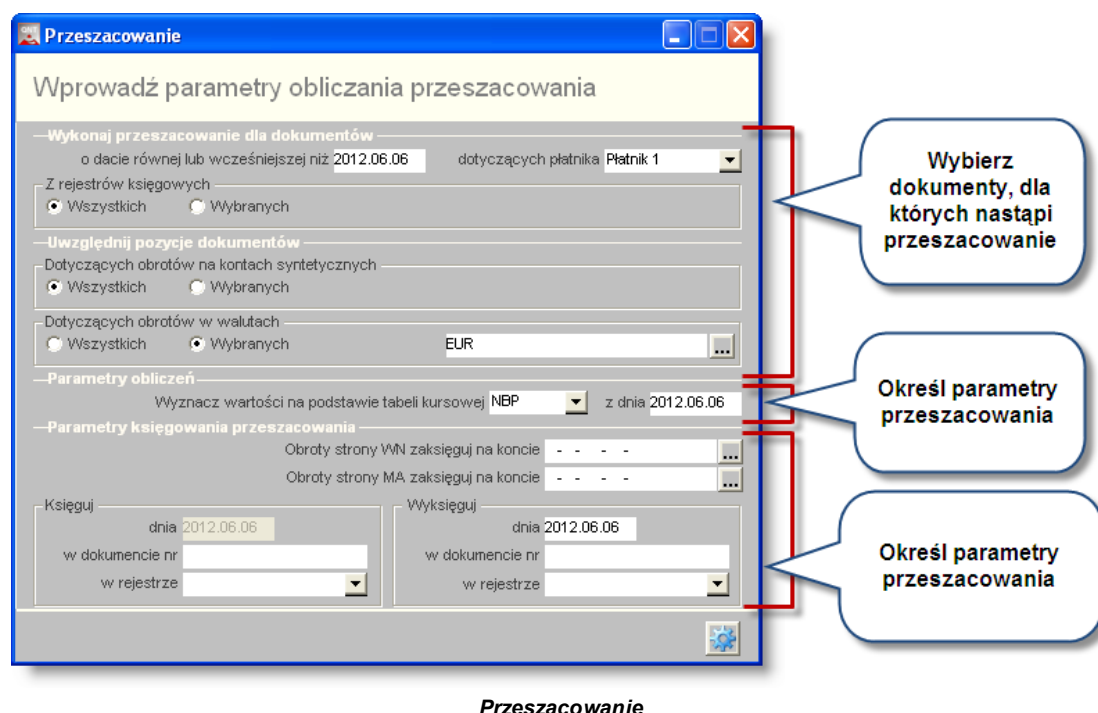
Na drugim etapie pracy z kreatorem, program wyświetli listę pozycji wybranego dokumentu księgowego. Należy na niej zaznaczyć te z nich, które mają być stornowane, poprzez kliknięcie w kolumnie "Wybór" (w odpowiednich wierszach pojawi się wówczas znak).

Następnie za pomocą parametrów umieszczonych pod tabelą należy zdecydować, czy dokument stornujący zostanie utworzony w tym samym rejestrze, co dokument oryginalny, czy też w innym, wskazanym rejestrze (należy go wybrać na liście rozwijanej). Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Wykonaj" .

Program utworzy wówczas w odpowiednim rejestrze dokument o nazwie "Storno dokumentu [sygnatura dokumentu oryginalnego]". Dokument ten będzie posiadał wszystkie zaznaczone pozycje dokumentu oryginalnego, ale o przeciwnym znaku. Datą dokumentu stornującego będzie data bieżąca, a jego numer będzie kolejnym wolnym numerem w danym rejestrze księgowym. Po utworzeniu dokumentu stornującego, program automatycznie wyświetli jego dane w oknie "Dokumenty księgowe".

4.6.6. Przeszacowanie

Okno służy do przeliczania zgodnie z obecnym kursem walut wartości złotówkowej nierozliczonych należności, zobowiązań oraz stanów rachunków bankowych i kas, które wyrażone są w walutach obcych. Operacja ta wykonywana jest na dowolny dzień roku, według kursów ze wskazanej przez użytkownika tabeli kursowej.



Dostępne operacje

Wykonanie przeszacowania

Zanim wykonane zostanie przeszacowanie, konieczne jest wskazanie dokumentów, których będzie ono dotyczyło, a także wybranie tabeli kursowej i określenie parametrów księgowania przeszacowania.

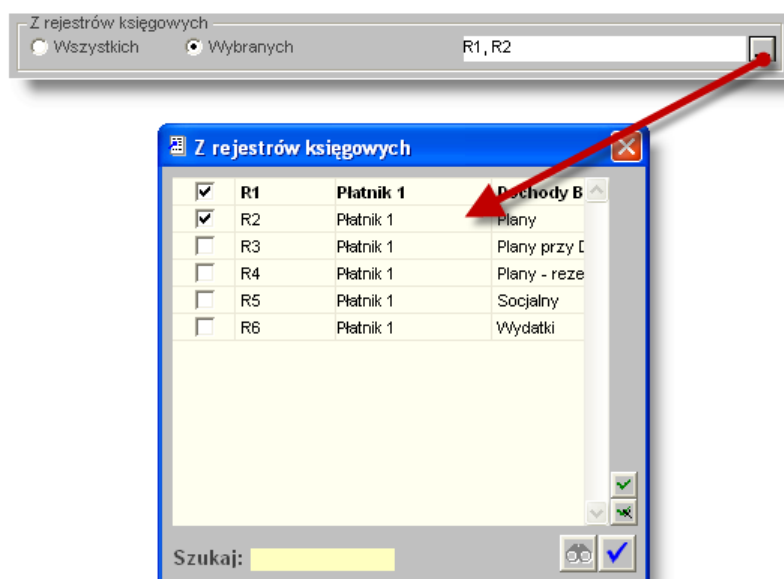
I. Wybór dokumentów

Poniższe parametry umożliwiają wskazanie kryteriów, jakie spełnić muszą dokumenty księgowe lub poszczególne pozycje tych dokumentów, aby zostały one przeszacowane:

- Okres, z którego pochodzą dokumenty, zdefiniować należy wpisując datę w górnej części okna. Program wykona przeszacowanie tylko dla tych dokumentów, których data jest równa lub wcześniejsza niż podana. Późniejsze dokumenty nie zostaną przeszacowane.
- Płatnik - pole to umożliwia ograniczenie operacji przeszacowania wyłącznie do tych dokumentów, które dotyczą wskazanego płatnika. Jeżeli nie wybrano żadnego płatnika, przeszacowanie zostanie wykonane dla wszystkich płatników w systemie.



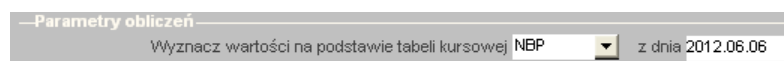
- Rejestry księgowe - parametr ten umożliwia wykonanie przeszacowania wyłącznie dokumentów, które należą do określonych rejestrów księgowych. Po zmianie wartości parametru z "Wszystkich" na "Wybranych" uruchomić można okna pomocnicze, służące do wskazania określonych rejestrów.



- Konta syntetyczne - parametr ten umożliwia wykonanie przeszacowania wyłącznie dla obrotów na określonych kontach syntetycznych. Podobnie jak w przypadku wyboru rejestrów księgowych, po zmianie wartości parametru z "Wszystkich" na "Wybranych", dostępne staje się okno pomocnicze, w którym wskazać można wybrane konta. Należy zauważyć, że parametr ten nie dotyczy dokumentów księgowych jako całości, lecz poszczególnych pozycji tychże dokumentów. Oznacza to, że w ramach jednego dokumentu księgowego część pozycji może zostać przeszacowana (jeżeli dotyczą one obrotów na wskazanych kontach), a część nie.
- Waluty - parametr ten umożliwia wybranie walut obcych, w których obroty zostaną przeszacowane. Działa on analogicznie do parametru wyboru kont syntetycznych i dotyczy poszczególnych pozycji dokumentów księgowych.

II. Parametry obliczeń

- Parametry obliczeń służą określeniu tabeli kursowej, według której nastąpi przeszacowanie oraz daty, z której kurs zostanie wykorzystany podczas obliczeń.



III. Parametry księgowania przeszacowania

- Parametry księgowania pozwalają określić, w jakim rejestrze księgowym, w jakim dokumencie i z jaką datą zaksięgowane i wyksięgowane operacje przeszacowania. Należy również wskazać konta księgowe po stronie WN i MA, na których zaksięgowane zostaną te operacje.

Po ustaleniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj przeszacowanie" .

Operacja przeszacowania może być wykonana w dwóch trybach zależnych od parametru pracy systemu.

1. Przeszacowanie wykonuje się tylko dla kont rozrachunkowych. Odbywa się dwuetapowo - wykonanie przeszacowania i wyksięgowanie przeszacowania.
2. Przeszacowanie odbywa się dla wszystkich kont. Nie wykonuje się operacja wyksięgowania przeszacowania.

Zasadniczo oba tryby pracy nie różnią się metodą obliczania wartości przeszacowania. Wpływają jedynie na określenie zbioru danych, który podlega przeszacowaniu.

Operacja wykonania przeszacowania wykonuje się w następujący sposób:

1. Wyznaczanie salda kont.
 - W zależności od wyżej opisanego parametru, konta mogą być ograniczone tylko do rozrachunkowych.
 - Salda wyznaczone są z dokładnością do każdego elementu analityki dodatkowej dotyczącej konta biorącego udział w operacji przeszacowania.
 - Strona salda wyznaczana jest przez porównanie wartości księgowiń po stronie WN i MA co do wartości bezwzględnej.
 - Jeśli wartość bezwzględna sumy wartości PLN obrotów po stronie WN jest większa od wartości bezwzględnej sumy wartości obrotów PLN po stronie MA, to saldo zostanie wyznaczone dla strony WN jako WN - MA
 - Jeśli wartość bezwzględna sumy wartości PLN obrotów po stronie WN jest mniejsza od wartości bezwzględnej sumy wartości obrotów PLN po stronie MA, to saldo zostanie wyznaczone dla strony MA jako MA - WN
 - Podczas wyznaczania wartości przeszacowania pomijane są pozycje, które wykazały zerowe saldo w walucie i zerowe saldo w PLN
2. Wyznaczanie wartości przeszacowania
 - Jeśli walutą księgowania jest PLN, to wartość przeszacowania zawsze będzie równa 0
 - Wartość przeszacowania po stronie WN wyznaczana jest w następujący sposób
 - Jeśli saldo wyznaczono po stronie WN oraz saldo PLN jest mniejsze od iloczynu salda w walucie i kursu waluty ($SALDO\_PLN < SALDO\_WAL * KURS$), to wartość zmiany będzie równa różnicy iloczynu salda w walucie i kursu oraz salda PLN ($SALDO\_WAL * KURS - SALDO\_PLN$)
 - Jeśli saldo wyznaczono po stronie MA oraz saldo PLN jest większe od iloczynu salda w walucie i kursu waluty ($SALDO\_PLN > SALDO\_WAL * KURS$), to wartość zmiany będzie równa różnicy salda PLN oraz iloczynu salda w walucie i kursu waluty ($SALDO\_PLN - SALDO\_WAL * KURS$)

- Wartość przeszacowania po stronie MA wyznaczana jest w następujący sposób
 - Jeśli saldo wyznaczono po stronie WN oraz saldo PLN jest większe od iloczynu salda w walucie i kursu waluty ($SALDO\_PLN > SALDO\_WAL * KURS$), to wartość zmiany będzie równa różnicy salda PLN oraz iloczynu salda w walucie i kursu ($SALDO\_PLN - SALDO\_WAL * KURS$)
 - Jeśli saldo wyznaczono po stronie MA oraz saldo PLN jest mniejsze od iloczynu salda w walucie i kursu waluty ($SALDO\_PLN < SALDO\_WAL * KURS$), to wartość zmiany będzie równa różnicy iloczynu salda w walucie i kursu waluty oraz salda PLN ($SALDO\_WAL * KURS - SALDO\_PLN$)

3. Księgowanie przeszacowania

- Księgowanie po stronie wartości przeszacowania
 - Odbywa się na koncie księgowym, na którym zapisano wartość do przeszacowania
 - Wartość walutowa księgowania na powyższym koncie będzie zawsze równa 0
 - Wartość PLN będzie równa wartości przeszacowania
 - Wartości analityki dodatkowej zostaną uzupełnione na podstawie księgowień źródłowych
- Księgowanie po stronie przeciwnej
 - Odbywa się na koncie WN lub MA zdefiniowanym w parametrach wykonania przeszacowania: „Przeszacowanie zaksięgować po stronie WN” lub „Przeszacowanie zaksięgować po stronie MA”
 - Waluta księgowania to zawsze PLN
 - Wartość w PLN oraz wartość w walucie będzie równa wartości przeszacowania
 - Wartości analityki dodatkowej związanej z kontem księgowym nie zostaną ustawione

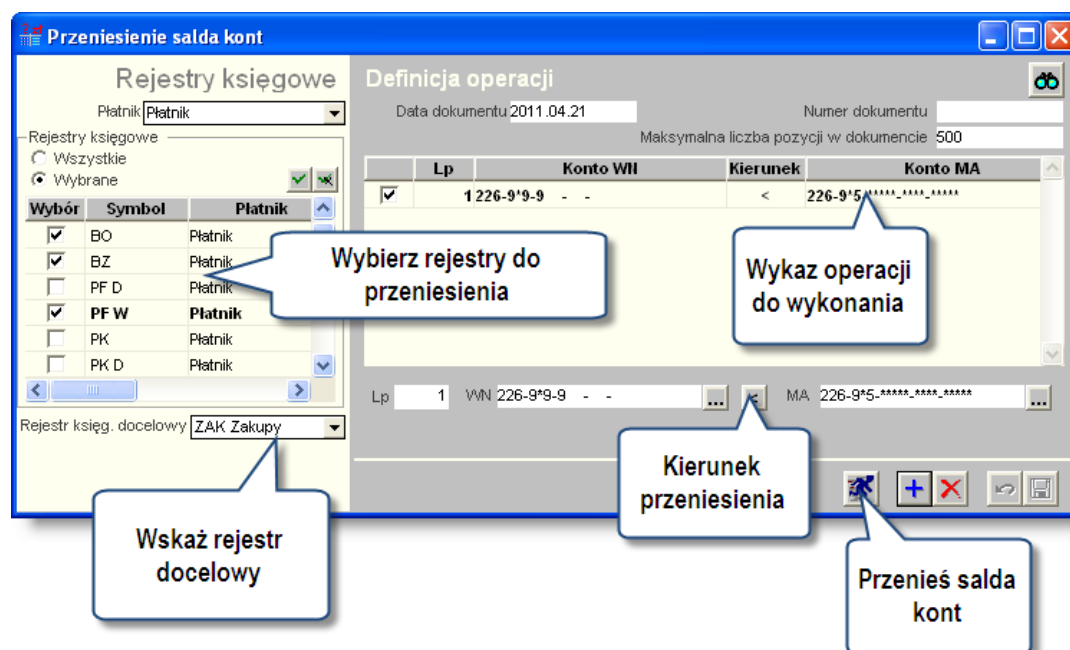
4. Wyksięgowanie przeszacowania - wykonuje się tylko w trybie pracy odpowiednim dla kont rozrachunkowych. Polega na utworzeniu dokumentu księgowego zawierającego pozycje jak w punkcie 3 lecz o ujemnej wartości. Dla każdej pozycji wartość przeszacowania mnożona jest $x(-1)$. Dokument wyksięgowania przeszacowania może być zapisany w innym roku obrachunkowym, niż dokument księgowania przeszacowania.

4.6.7. Przeniesienie salda kont

Okno umożliwia przeniesienie salda wybranego konta lub grupy kont na stronę przeciwną wskazanego konta. System automatycznie utworzy dokumenty księgowego zawierające zapisy księgowe operacji. Przeniesienie dokonywane jest w wybranym przez użytkownika kierunku. Przeniesienie może zostać wykonane w obrębie wszystkich lub tylko wybranych rejestrów.

W celu wykonania operacji przeniesienia salda należy:

- Określić źródłowe rejestry księgowe.
- Określić docelowy rejestr księgowy.
- Określić numer dokumentu i datę dla dokumentu księgowego, który zostanie utworzony w wyniku operacji przeniesienia salda.
- Podać maksymalną liczbę pozycji, jaką może zawierać pojedynczy dokument księgowy tworzony podczas przenoszenia salda kont. Jeżeli liczba ta zostanie przekroczona, utworzony zostanie drugi dokument o kolejnym numerze.
- Zdefiniować operację do wykonania określając:
 - Kolejność operacji.
 - Konto po stronie Winien.
 - Konto po stronie Ma.
 - Kierunek wykonania przeniesienia.



Przeniesienie salda kont

System umożliwia użytkownikowi zdecydowanie, które ze zdefiniowanych operacji przeniesienia sald mają zostać wykonane.

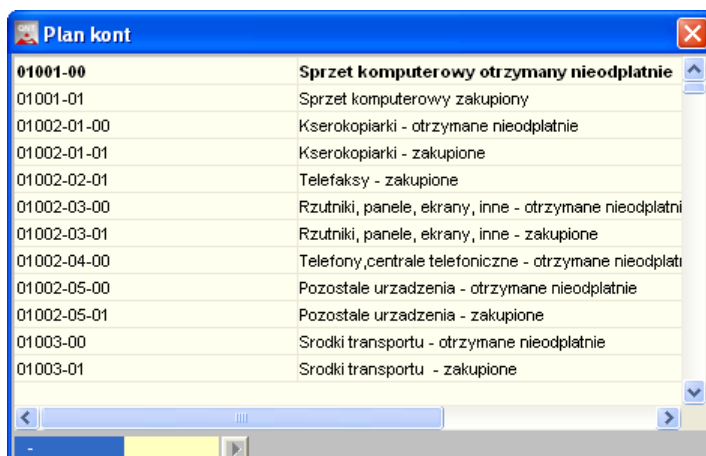
Dostępne operacje

Wprowadzenie schematu przeksięgowania

Operacja pozwala na zdefiniowanie nowego schematu przeksięgowania. Następuje ona po kliknięciu przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W tym celu należy określić liczbę porządkową wykonywanej operacji, konto po stronie Winien, konto po stronie Ma oraz kierunek wykonania przeksięgowania. Kliknięcie przycisku ekranowego  pozwala na

4.6.7. Przeniesienie salda kont

wybranie odpowiedniego konta z okna Plan kont. System umożliwia wybieranie i wyszukiwanie kont zgodnych z wzorcem, w którym * zastępuje dowolny znak.

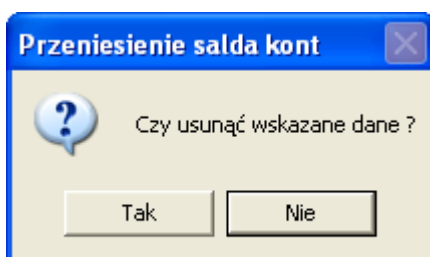


Plan kont

Po ustaleniu parametrów operacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  w celu zapisania operacji do wykonania. Użytkownik w każdej chwili może zrezygnować z operacji klikając przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie schematu przeksięgowania

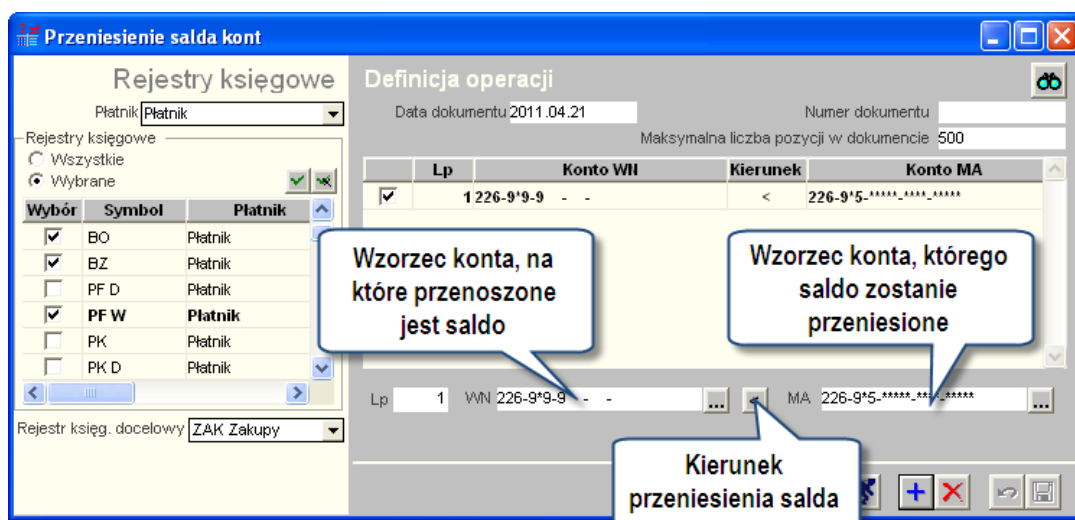
Operacja pozwala na usunięcie wskazanej operacji przeksięgowania. System wymaga aby użytkownik potwierdził chęć wykonania tej operacji.



Wykonanie przeniesienia salda kont

Operacja pozwala na wykonanie zdefiniowanych operacji przeniesienia sald kont. System umożliwia określenie operacji do wykonania poprzez zaznaczenie pola przy wybranych operacjach.

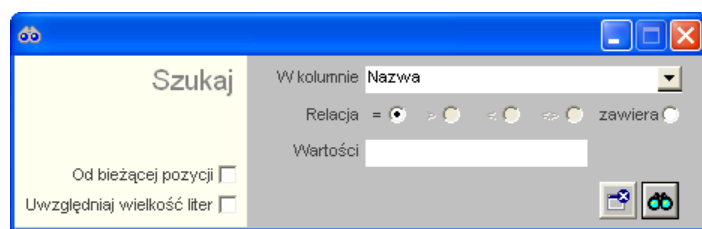
1. Operacja przeniesienia salda kont zostanie wykonana dla każdego zaznaczonego wiersza schematu przeksięgowania, w kolejności zgodnej z wartością kolumny „Lp”
2. Przeniesienie sald kont zostanie wykonane zgodnie z kierunkiem określonym w definicji przeksięgowień. Kierunek „w lewo” oznacza, że saldo konta MA zostanie przeniesione na konto WN (jak w przykładzie). Odwrotny kierunek spowoduje przeniesienie sald konta WN na konto MA.



3. Wzorzec konta określić należy za pomocą symbolu konta analitycznego. Dopuszczalne jest wstawienie symbolu „*” zamiast dowolnego elementu symbolu konta. Oznacza to:
 - dla wzorca konta, z którego saldo zostanie przeniesione - znak „*” zastępuje dowolny jeden znak symbolu konta
 - dla wzorca konta, na które zostanie przeniesione saldo - znak „*” zostanie zastąpiony odpowiednim elementem symbolu konta, z którego przenoszone jest saldo.
4. Należy wyznaczyć salda kont zgodnych z wzorcem konta, którego saldo ma zostać przeniesione.
 - Salda wyznaczone są z dokładnością do każdego elementu analityki dodatkowej dotyczącej konta biorącego udział w operacji przeniesienia salda
 - Jeśli kierunek operacji przeniesienia salda wskazuje przeniesienie z konta MA na konto WN, saldo zostanie wyznaczone po stronie MA, jako wartość MA - wartość WN. W przeciwnym przypadku należy wyznaczyć saldo WN jako wartość WN - wartość MA
 - Jeśli konto jest walutowe, to kurs wyznaczany jest jako kurs średni czyli saldo PLN / saldo w walucie * ilość operacji walutowych
5. Dla każdej pozycji wyznaczonej w pkt 4 tworzone jest księgowanie.
 - Księgowania zostaną zapisane w dokumencie księgowym, o numerze wprowadzonym w polu „Numer dokumentu”
 - Jeżeli utworzonych pozycji byłoby więcej niż wpisano w polu "Maksymalna liczba pozycji w dokumencie", utworzony zostanie kolejny dokument z następnym wolnym numerem.
 - Symbol konta przeciwstawnego tworzony jest na podstawie wzorca konta, na które przenoszone jest saldo,
 - Wartości analityki związanej z kontem przeciwstawnym zostaną skopiowane z księgowania na koncie z którego przenoszone jest saldo.

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:



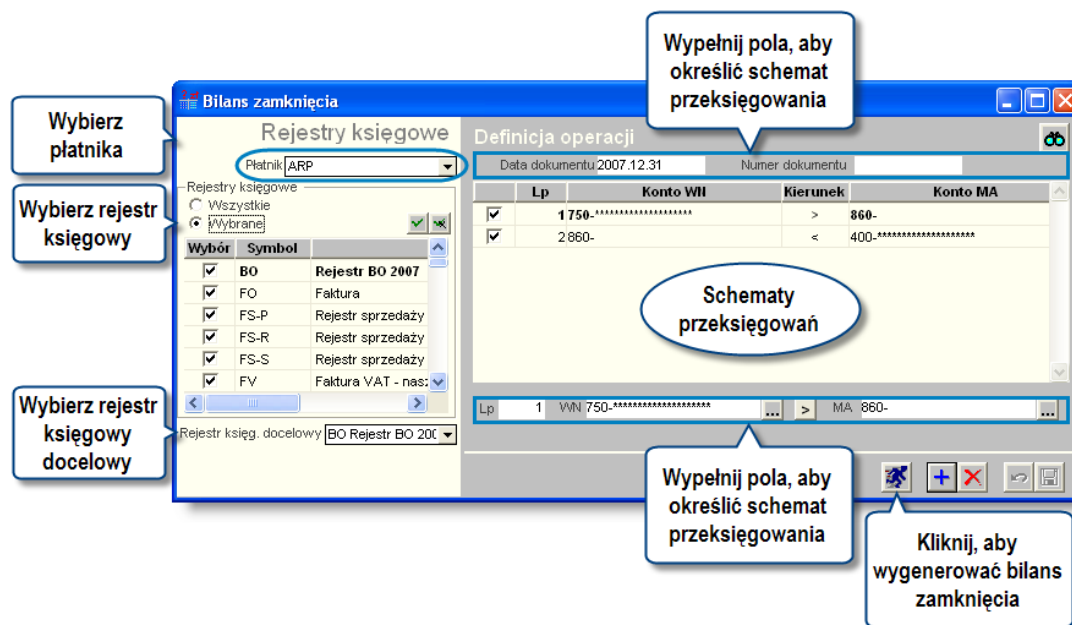
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.6.8. Bilans zamknięcia

Wykonanie bilansu zamknięcia jest jedną z głównych operacji związanych z zamykaniem roku obrachunkowego. Bilans zamknięcia jest sporządzany automatycznie, w jego wyniku powstają zapisy księgowe na podstawie zdefiniowanego przez uprawnionego użytkownika schematu przeksięgowania. Możliwe jest wielokrotne wykonywanie bilansu zamknięcia.



Bilans zamknięcia

Dostępne operacje

Wybór rejestru księgowego

Operacja pozwala na określenie rejestrów, dla których wykonany zostanie bilans zamknięcia. Bilans zamknięcia można wykonać dla wszystkich rejestrów księgowych bądź tylko dla wybranych. Jeżeli bilans zamknięcia ma zostać wykonany tylko dla rejestrów wybranych, należy zaznaczyć pole "Wybrane" i umieścić znak ☒ w polu "Wybór" przy wybranych rejestrach księgowych. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich pozycji. Jest to korzystne w sytuacji, jeżeli użytkownik chce wykonać bilans zamknięcia dla większej liczby rejestrów, a zaznaczenie każdego z osobna zajęłoby sporo czasu. Po zaznaczeniu wszystkich pozycji należy cofnąć zaznaczenie tym rejestrów, które nie mają być uwzględnione w bilansie zamknięcia. Usunięcie zaznaczenia ze wszystkich zaznaczonych rejestrów umożliwia przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .



W dolnej części okna, z rozwijanej listy, należy wybrać "Rejestr docelowy", do którego zostanie zapisany dokument bilansu zamknięcia.

Rejestr ksiąg. docelowy BO Rejestr BO 200 ▼

Wprowadzenie schematu przeksięgowania bilansu zamknięcia

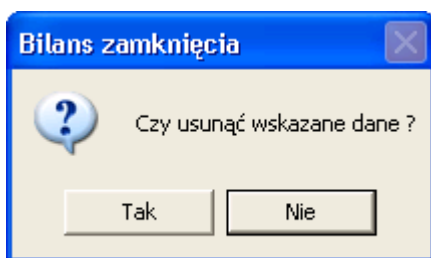
Operacja umożliwia określenie schematu przeksięgowania, według którego zostanie wykonany bilans zamknięcia. Należy zdefiniować następujące pola:

- **Data dokumentu:** data dekretacji dokumentu bilansu zamknięcia.
- **Numer dokumentu:** numer dokumentu, w którym umieszczony zostanie bilans zamknięcia. Jeżeli pole to pozostanie puste program automatycznie nada pierwszy wolny numer dokumentu w ramach rejestru docelowego.
- **Konto WN:** symbol konta po stronie WINIEN. W polu tym można podać cały symbol konta analitycznego lub wpisać wspólną część struktury kont, które mają być przeksięgowane, a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem "*", który oznacza dowolny znak. W ten sposób po stronie Winien zostaną uwzględnione wszystkie konta, spełniające dany warunek.
- **Konto MA:** symbol konta po stronie MA. W polu tym można podać cały symbol konta analitycznego lub wpisać wspólną część struktury kont, które mają być przeksięgowane, a pozostałe miejsca uzupełnić znakiem "*", który oznacza dowolny znak. W ten sposób po stronie Ma zostaną uwzględnione wszystkie konta, spełniające dany warunek.
- **Kierunek:** określenie kierunku przeksięgowania. Kierunek w "lewo" oznacza, że saldo strony WN konta wprowadzonego w schemacie po stronie MA zostanie przeksięgowane na konto wprowadzone w schemacie po stronie WN. Odwrotny kierunek spowoduje przeksięgowanie salda strony MA konta wprowadzonego w schemacie po stronie WN na konto wprowadzone w schemacie po stronie MA.

Aby system zapamiętał wprowadzony schemat przeksięgowania bilansu zamknięcia, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usunięcie schematu przeksięgowania bilansu zamknięcia

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego schematu przeksięgowania bilansu zamknięcia. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Wykonanie bilansu zamknięcia

Operacja pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania (lub wielu schematów przeksięgowania), który traktowany będzie jako bilans zamknięcia. Aby wykonać bilans zamknięcia należy zaznaczyć schematy przeksięgowania, które mają zostać zastosowane, kliknięciem stawiając znaki ☒ w pierwszej kolumnie tabeli schematów przeksięgowania. Następnie należy kliknąć przycisk "Generuj bilans zamknięcia" . O prawidłowo wykonanej operacji system poinformuje stosownym komunikatem.

Aby ponownie wykonać bilans zamknięcia dla tych samych parametrów, należy z rejestru docelowego usunąć powstały dokument bilansu zamknięcia. Jeżeli parametry, takie jak: rejestr docelowy czy data dokumentu bilansu zamknięcia lub jego numer zostaną zmienione, usuwanie poprzedniego dokumentu bilansu zamknięcia nie jest konieczne.

4.6.9. Bilans otwarcia

Okno służy do automatycznego wykonania bilansu otwarcia dla wskazanych rejestrów księgowych. Bilans otwarcia, w postaci dokumentu, umieszczany jest we wskazanym rejestrze docelowym. W bilansie otwarcia przenoszone są salda kont z zapisów księgowych w wybranym rejestrze księgowym łącznie z zapisami księgowych bilansu zamknięcia.

The screenshot shows the 'Bilans otwarcia' window with several callouts:

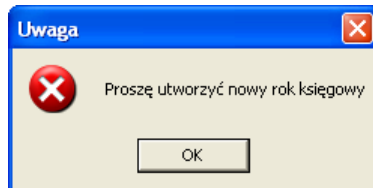
- Wybierz płatnika**: Points to the 'Płatnik' dropdown menu.
- Rejestry**: Points to the 'Rejestry księgowe' section.
- Wybierz rejestry księgowe**: Points to the table of accounting registers.
- Wybierz rejestr docelowy**: Points to the 'Rejestr docelowy' dropdown.
- Parametry bilansu otwarcia**: Points to the top right section containing document parameters.
- Agregacja słowników księgowych**: Points to the 'Grupowanie według słowników księgowych' section.
- Sporządź bilans otwarcia**: Points to the 'Sporządź bilans otwarcia' button at the bottom right.

The window contains the following fields and sections:

- Rejestry**: 'Rejestry księgowe' (All, Selected), 'Wybór', 'Symbol', 'Płatnik' table.
- Parametry bilansu otwarcia**: 'Wg stanu na dzień', 'Data dokumentu BO', 'Numer pierwszego dokumentu BO', 'Maksymalna ilość pozycji w dekrete', 'Dokumenty' (Zatwierdzone, Zaakceptowane, Wszystkie), 'Rozrachunkowe i nierozr.' checkbox.
- Agregacja słowników księgowych**: 'Grupowanie według słowników księgowych' (Część2, ZFŚS, Umowy).
- Rejestr docelowy**: 'BO Bilans otwarcia'.

Bilans otwarcia

Przed wykonaniem bilansu otwarcia konieczne jest utworzenie nowego roku księgowego, następującego po roku, który został wybrany jako rok bieżący. W przeciwnym wypadku system uniemożliwi otwarcie okna Bilans otwarcia.



Dostępne operacje

Tworzenie bilansu otwarcia

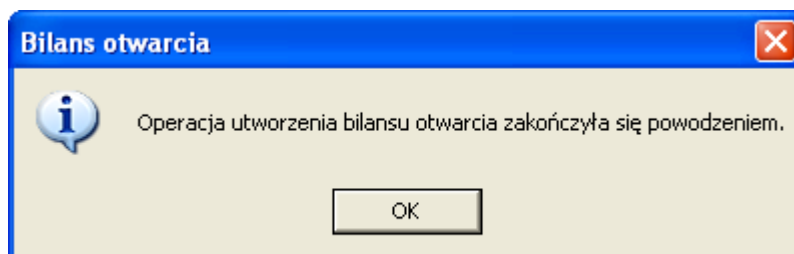
System pozwala na automatyczne wykonanie bilansu otwarcia dla wskazanych rejestrów księgowych. Przed wykonaniem bilansu otwarcia należy wprowadzić wartości następujących parametrów:

- Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, w lewym górnym rogu okna należy wskazać tego płatnika, dla którego wykonany zostanie bilans otwarcia.
- Rejestry księgowe - w lewej części okna znajduje się parametr umożliwiający wybranie rejestrów księgowych, dla których wykonany zostanie bilans otwarcia. Po zmianie wartości parametru z "Wszystkie" na "Wybrane", poniżej wyświetlona zostanie tabela z listą rejestrów księgowych. Można w niej wskazać określone rejestry poprzez postawienie znaku ☒ w kolumnie "Wybór" obok ich nazw.
- Rejestr docelowy - na liście wyboru należy wskazać rejestr, w którym zapisany zostanie dokument BO.
- Wg stanu na dzień
- Data dokumentu BO
- Numer pierwszego dokumentu BO - numer (symbol) pierwszego z utworzonych dokumentów BO.

- Maksymalna liczba pozycji w dokumencie - jeżeli pierwszy utworzony dokument BO zawierałby więcej pozycji niż wskazana liczba, utworzone zostaną kolejne takie dokumenty w takiej liczbie, aby wykonać pełen bilans otwarcia nie przekraczając maksymalnej liczby pozycji w którymkolwiek z dokumentów.
- Uwzględniaj konta z wybranej listy kont - parametr ten umożliwia zastosowanie list kont (zdefiniowanych w oknie "Listy kont" w menu Konfiguracja) w celu dokonania szybkiego wyboru kont, dla których wykonany zostanie dokument BO. Uwaga! Należy pamiętać o tym, że konta mogą znajdować się na wielu listach kont jednocześnie. Dlatego też tworząc dokumenty BO za pomocą list kont należy upewnić się, że bilans otwarcia nie zostanie wykonany wielokrotnie dla tego samego konta.
- Dokumenty - parametr ten decyduje o tym, jakie dokumenty księgowe zostaną uwzględnione podczas tworzenia bilansu otwarcia:
 - Zatwierdzone - BO uwzględniać będzie wyłącznie dokumenty, które zostały zaakceptowane i zatwierdzone.
 - Zaakceptowane - BO uwzględniać będzie zaakceptowane dokumenty niezależnie od tego, czy zostały zatwierdzone czy nie.
 - Wszystkie - BO uwzględniać będzie wszystkie wprowadzone do systemu dokumenty księgowe niezależnie od stanu ich zatwierdzenia lub akceptacji.
- Konta rozrachunkowe - parametr ten umożliwia wybranie, czy w BO uwzględnione zostaną wyłącznie konta rozrachunkowe, wyłącznie nierozrachunkowe czy też oba rodzaje kont.
- Uwzględniaj konta pozabilansowe - parametr ten pozwala wybrać, czy BO zostanie wykonany również dla kont pozabilansowych.

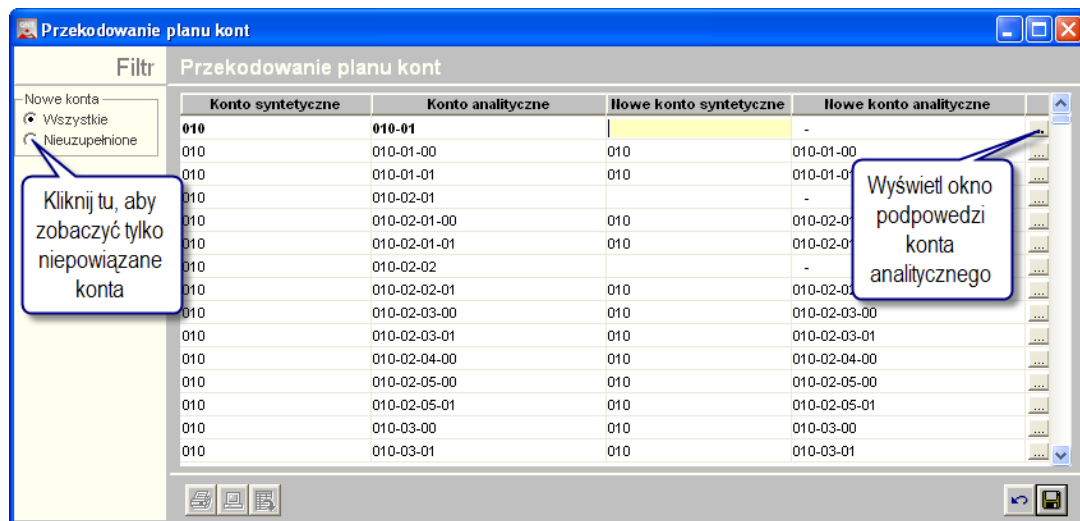
Bilans otwarcia zostanie wykonany po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" .

Dokument otwarcia zostanie zapisany w wybranym rejestrze docelowym. System poinformuje użytkownika o prawidłowym zakończeniu odpowiednim komunikatem.



4.6.10. Przekodowanie planu kont

Okno służy do wprowadzania schematu przekodowań między planami kont. Schematy te umożliwiają powiązanie planów kont następujących po sobie lat księgowych.



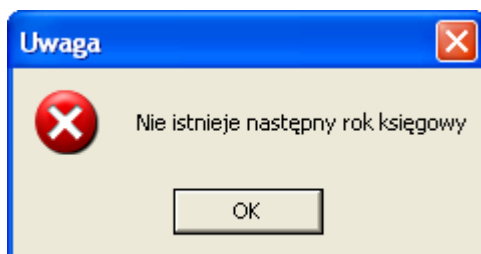
Przekodowanie planu kont

Dostępne operacje

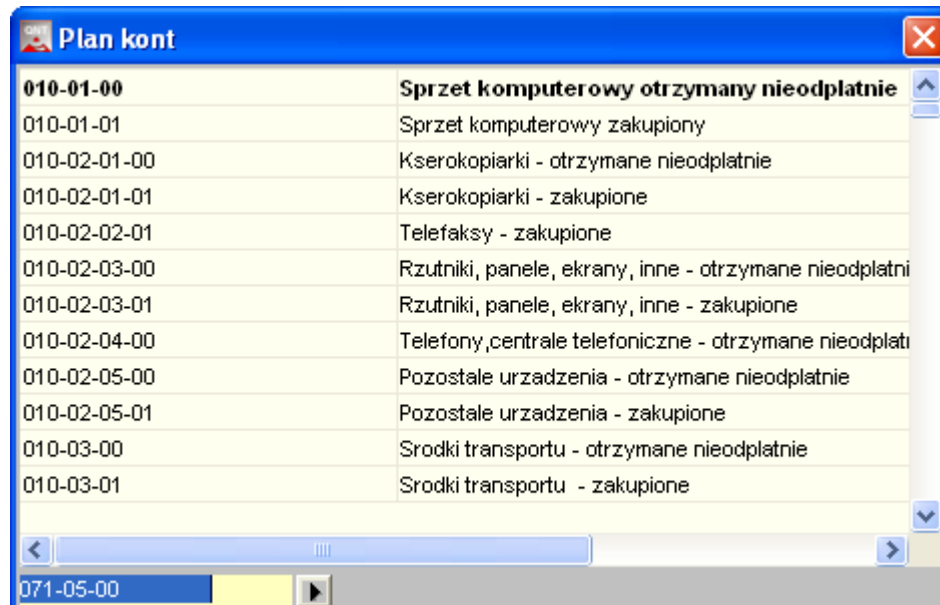
Tworzenie przekodowania planu kont

Operacja umożliwia powiązanie planu kont dwóch następujących po sobie lat księgowych.

System nie pozwoli na wykonanie operacji jeżeli nie istnieje następny rok księgowy. W tym przypadku wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Do nowego roku automatycznie przepisywane są konta analityczne z roku bieżącego. W przypadku gdy w nowym roku księgowym nie istnieje konto analityczne, użytkownik ma możliwość zmiany konta na inne. Zmiany konta można dokonać ręcznie, lub poprzez okno podpowiedzi konta analitycznego:



4.6.11. Kompensaty

Okno prezentuje zestawienie zobowiązań i należności według kontrahentów oraz kwoty proponowanych kompensat. Na podstawie zaznaczonych przez użytkownika pozycji zestawienia system tworzy dokument księgowy zawierający księgowania kompensat.

Kompensaty

Symbol: KTR, Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, Autor: Kowalski Jan (admin)
 PRACOWNICY, Rozrachunki z pracownikami, Kowalski Jan (admin)

Data od 2008.01.01, Data do 2008.01.31
 Termin płat. od, Termin płat. do
☐ Wszystkie
☒ Tylko z saldami obustr.
☐ Tylko niezerowe
☐ Tylko zaznaczone
☐ Analizyka na początku
☒ Podsumowania grup
 Układ:
☐ wg kont
☒ wg kontrahentów
☐ wg rozrachunków
☐ wg okresów zaległości

Parametry kompensat: Data 2008.01.31
 Rejestr księgowy: PK PK
 Tabela kursowa

Kontrahent	Rozrachunek	Konto	Termin płatności	Data zapłaty	Okres zaległości w dniach	Salda za cały okres z BZ		Opis
						WII	MA	
55511110909	fa/2/2008	201-01-1	2008.02.13			0,00	5 678,00	Przedsiębiorstwo X
	FSI0003/2008	201-01-1	2008.02.13			435,00	0,00	
	FSI0004/2008	201-01-1	2008.02.13			342,00	0,00	
Razem 55511110909						777,00	5 678,00	
6002002324	fa/3/2008	201-01-1	2008.02.09					"TELE" Sp. z o.o.
	fa/4/2008	201-01-1	2008.02.10					
	FSI0005/2008	201-01-1	2008.02.14					
Razem 6002002324						1 970,00	1 572,00	
6665552123	fa/1/2008	201-01-1	2008.02.14			0,00	23 459,00	Przedsiębiorstwo A
	FSI0001/2008	201-01-1	2008.02.14			340,00	0,00	
	FSI0002/2008	201-01-1				258,00	0,00	
Razem 6665552123						598,00	23 459,00	
		Podsumowani					30 709,00	

Drukuj parametry

Kompensaty

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia rozrachunków do kompensowania

Operacja pozwala na wykonanie zestawienia rozrachunków, które mogą zostać skompensowane. Zestawienie wykonywane jest zgodnie z ustalonymi parametrami. Po wykonaniu zestawienia użytkownik ma możliwość wyboru rozrachunków widocznych na ekranie. Dostępne są następujące opcje ograniczające dane wykonanego zestawienia:

- Wszystko,
- Tylko z saldami obustronnymi,
- Tylko niezerowe,
- Tylko zaznaczone.

System umożliwia dynamiczną zmianę układu zestawienia. Dostępne układy:

- wg kont,
- wg kontrahentów,
- wg rozrachunków,
- wg okresów zaległości.

Modyfikacja zestawienia

Jeśli zachodzi potrzeba modyfikacji definicji zestawienia lub utworzenia nowej definicji, można przywołać na ekran okno, w którym są możliwe te operacje. Sposób definicji zestawienia został opisany w rozdziale „Definicje zestawień”

obrotów i sald oraz rozrachunków".

Wybór rozrachunków do kompensaty

System pozwala na elastyczny wybór rozrachunków, które mają zostać skompensowane. W celu wskazania rozrachunków do kompensaty należy, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl, klikać lewym przyciskiem myszy na wybranych wierszach.

Kontrahent	Rozrachunek	Konto	Termin płatności	Data zapłaty	Okres zaległości w dniach	Salda za cały okres z BZ		
						WII	MA	
118	01-2-30-3-3	201-02-2				610,00	0,00	Grupa Wydawn
	20/1724-8	201-01-2				0,00	-3 276,00	
Razem 118						610,00	-3 276,00	
5213	20/1/2007	201-01-2				0,00	-109 989,56	GOODF
		201-01-2					-3 248,17	
		201-01-2						
		201-01-2						
		201-01-2						
		201-01-2						
		201-01-2						
		201-01-2				0,00	-9 500,00	
		201-01-2				0,00	-3 248,17	
		201-01-2				0,00	-3 248,17	
		201-01-2				0,00	-3 248,17	

Trzymaj wciśnięty klawisz
Ctrl aby wybrać
odpowiednie rozrachunki

Tworzenie kompensat

Operacja pozwala na wykonanie kompensat wybranych rozrachunków. System automatycznie utworzy dokument księgowy w wybranym, docelowym, rejestrze księgowym. W przypadku rozrachunków walutowych - wartości dokumentu kompensaty mogą zostać przeliczone wg kursu z tabeli kursowej wskazanej w polu „Tabela kursowa”.

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" .

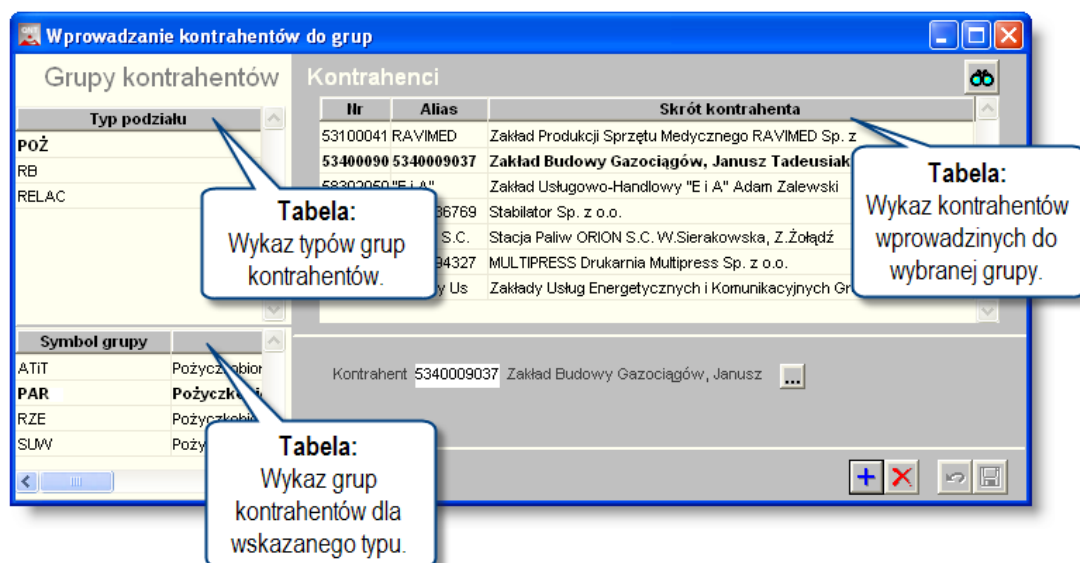
Eksport danych

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.

4.6.12. Wprowadzanie kontrahentów do grup

Okno to służy do wprowadzania kontrahentów do poszczególnych grup, zdefiniowanych wcześniej w oknie Grupy podziału kontrahentów.



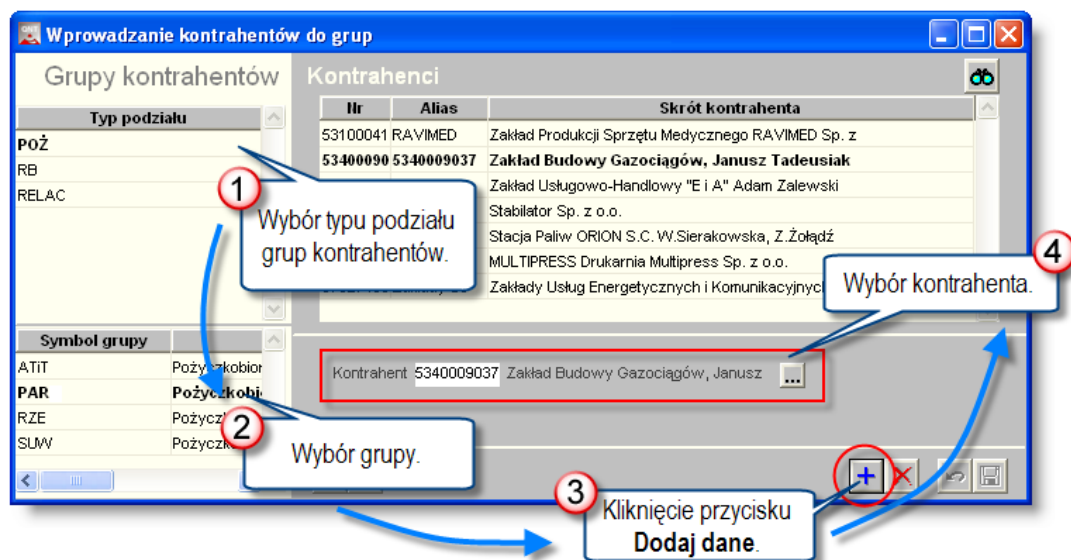
Wprowadzenie kontrahentów do grup

Dostępne operacje

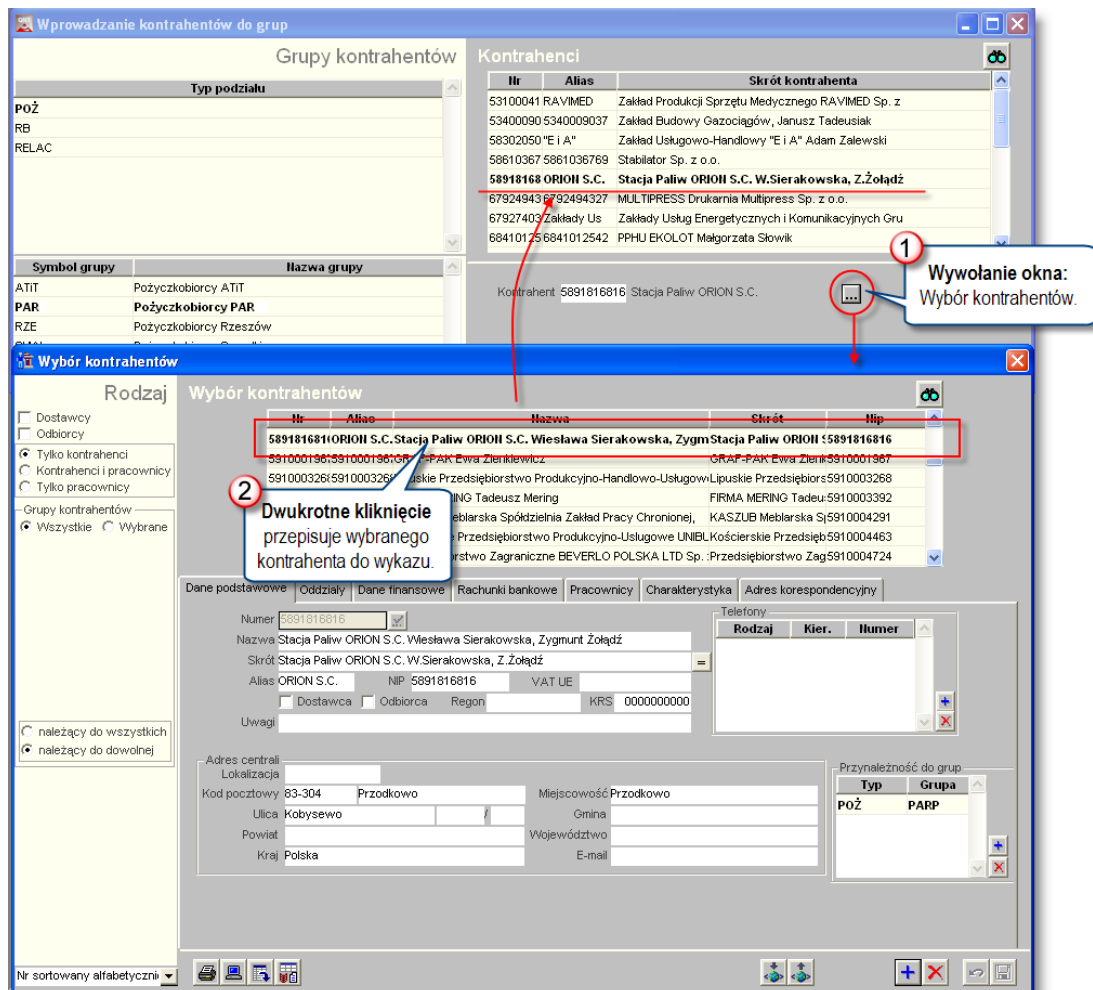
Wprowadzanie kontrahentów do grup

System pozwala na dodanie do grup nowych kontrahentów, co wykorzystywane jest przy tworzeniu zestawień oraz klasyfikacji kontrahentów według wybranych parametrów.

Wprowadzenie kontrahenta do grupy odbywa się w kilku etapach.



Wybór kontrahenta może nastąpić na dwa sposoby: albo przez wpisanie jego numeru w polu Kontrahent lub poprzez wywołanie okna "Wybór kontrahentów".

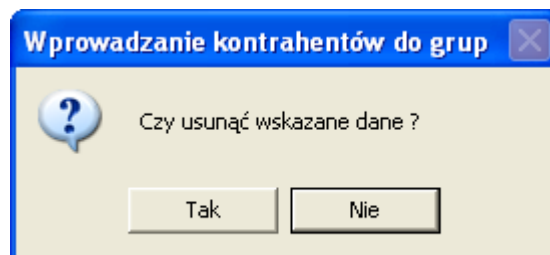


Po przepisaniu kontrahenta należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie przypisania kontrahenta do grupy

System umożliwia cofnięcie przypisania kontrahenta do danej grupy. Cofnięcie przypisania nie powoduje usunięcia danych kontrahenta z systemu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



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

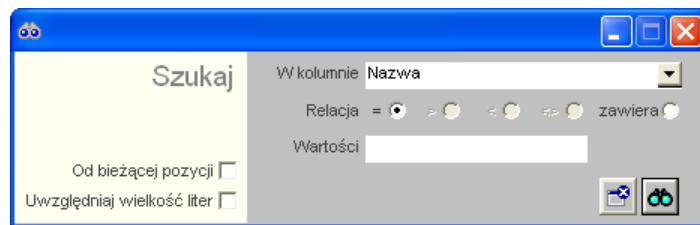
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.6.13. Sprawdzenie dokumentów

Okno "Sprawdzenie dokumentów" daje możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dokumentów i księgować przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od: 2015.01.01 do: 2015.12.31

Rejestry księgowe: Płatnik 1

☒ Wszystkie
☐ Wybrane

Producent programu: © OIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Z
Użytkownik programu: OIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od 2015.01.01 do 2015.12.31

Płatnik: Płatnik 1

Lp.	Rejestr	Numer dokumentu	Pozycja
			1 - daty dok. nie są chronologiczne
			2 - dokument nie bilansuje się
			3 - brak konta w planie kont
			4 - brak powiązania konta z planem kont
			5 - konto wyst. po niewłaściwej stronie
			6 - niezgodność kont przeciwnych
			7 - brak rozr. podczas księgi. na koncie
			8 - obroty na koncie opisowym
			9 - niezrównana data

Nie stwierdzono błędów.

Wykonał

Krzysztof Nowak

Sprawdzenie dokumentów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Sprawdzenie dokumentów

System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów, sprawdzonych na podstawie zdefiniowanych w systemie kryteriów. Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

- **ustalenie przedziału dat zestawienia** - pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia,
- **wybór płatnika** - jeśli w Systemie zarejestrowano wielu płatników, w polu tym wybrać dowolnego z nich lub zdecydować, że zestawienie zawierać będzie dane wszystkich płatników,
- **wybór rejestru księgowego** zawierającego dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu.

Ustalenie przedziału dat dla zestawienia

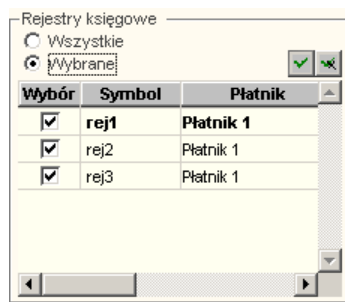
Ustalenie przedziału dat dla zestawienia pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia. W tym celu w polach Data dokumentu od ... do należy wpisać odpowiednie daty.

Data dokumentu: od 2008.01.01 do 2008.12.31

Wybór rejestru księgowego

Wybór rejestru księgowego polega na zaznaczeniu rejestru księgowego, z którego mają być uwzględnione dokumenty księgowe w zestawieniu. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich rejestrów lub tylko wybranych. Domyślnie zestawienie zostaje wykonane dla wszystkich rejestrów, o czym informuje zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rejestr księgowy.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych rejestrów, należy w polu Rejestr księgowy zaznaczyć opcję Wybrane, po czym kliknąć przy wybranym rejestrze w celu jego zaznaczenia (możliwe jest zaznaczenie wielu rejestrów). Można też skorzystać z przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz "Usuń wszystkie zaznaczenia" .



Tworzenie zestawienia: Sprawdzenie dokumentów

System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów, sprawdzonych na podstawie zdefiniowanych w systemie kryteriów. Ustalenie parametrów zestawienia następuje przez:

- **ustalenie przedziału dat dla zestawienia** - pozwala na wskazanie przedziału czasu, z którego będą uwzględnione dokumenty księgowe w trakcie wykonywania zestawienia. W tym celu w polach Data dokumentu od ... do należy wpisać odpowiednie daty,
- **wybór rejestrów księgowych** zawierających dokumenty, które mają być uwzględnione w zestawieniu. Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich lub wybranych rejestrów księgowych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rejestry księgowe. Aby wykonać zestawienie dla wybranych rejestrów, należy w polu Rejestry księgowe zaznaczyć opcję Wybrane, po czym kliknąć przy wybranym rejestrze w celu jego zaznaczenia. Można też skorzystać z przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz "Usuń wszystkie zaznaczenia" .



System umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz dokumentów zawierających niezgodności. Aby wykonać zestawienie należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" . System dla każdej błędnej pozycji

dokumentu, podaje identyfikację tej pozycji (rejestr, numer dokumentu, lp. w dokumencie) oraz informację o wykrytej niezgodności. Wyróżnia się następujące rodzaje niezgodności:

- dokumenty nie są ponumerowane chronologicznie,
- dokument nie bilansuje się,
- dokument zawiera konto, którego nie ma w planie kont,
- brak powiązania konta z planem kont,
- konto występuje po niewłaściwej stronie,
- niezgodność kont przeciwnych,
- brak rozrachunku podczas księgowania na koncie,
- obroty wystąpiły na koncie opisowym,
- dokument nie zawiera obrotów,
- wystąpiła nieciągłość numeracji dokumentów,
- data dokumentu wykracza poza okres, w którym obowiązuje rejestr, do którego należy ten dokument,
- brak wymaganej wartości w polu "Nośnik kosztów",
- brak wymaganej wartości w polu "Jednostka" (w trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminu "Jednostka" na inny, w zależności od potrzeb użytkowników),
- brak wymaganej wartości w polu "Placówka" (w trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminu "Placówka" na inny, w zależności od potrzeb użytkowników),
- brak wymaganej wartości w polu "Kontrahent",
- brak wymaganej wartości w polu "Zad. Budż.",
- brak wymaganych wartości analityk dodatkowych (Analityki te stanowią dodatkowe klasyfikatory stosowane do opisywania dekrétów księgowych. Pozwalają one uzupełnić klasyfikatory predefiniowane, na przykład jednostki czy klasyfikację budżetową, dodatkowymi określonymi przez użytkownika).

Ponadto, w zależności od tego, czy włączone są określone parametry kontroli dokumentów księgowych, wykonywane mogą być również dodatkowe kontrole.

- nieuzupełniona data operacji gospodarczej - jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- nieuzupełniona data wystawienia - jeśli parametr "Kontrola uzupełnienia daty wystawienia dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty wystawienia - jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty operacji gospodarczej" ma wartość "Tak",
- data operacji gospodarczej jest późniejsza od daty dokumentu - jeśli parametr "Kontrola daty operacji gospodarczej dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak",
- data wystawienia jest późniejsza od daty dokumentu - jeśli parametr "Kontrola daty wystawienia dokumentu księgowego względem daty dokumentu księgowego" ma wartość "Tak".

Każdej z powyższych niezgodności przypisana jest kolumna w zestawieniu. Jeżeli w danym dokumencie wystąpiła niezgodność, w odpowiedniej kolumnie pojawi się znak .

Przycisk "Ukryj / pokaż parametry"  daje Użytkownikowi możliwość oglądania wygenerowanego zestawienia na całym ekranie, bez wykazu parametrów.

Producent programu: © OHT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: OHT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Wydruk z Programu FK
 System Quorum edycja 2012 wydanie 4
 2013.03.12

Sprawdzenie dokumentów

Data dokumentu: od 2013.01.01 do 2013.12.31

Lp.	Rejestr	Numery dokumentu	Pozycja	1 - data dok. nie są chronologiczne	2 - dokument nie bilansuje się	3 - brak konta w planie kont	4 - brak powiązania konta z planem kont	5 - kont nie są nieodwołalnym	6 - niezgodność kont przebiegających	7 - brak rozr. podczas księgi, na koncie	8 - obroty na koncie opisowym	9 - nieuzupełniona data księgi na koncie	10 - nieuzupełniona data wygaszenia	11 - data oper. gosp. późniejsza od d. wyst.	12 - data oper. gosp. późniejsza od d. dokum.	13 - data wystawienia późniejsza od d. dokum.	14 - dokument nie zawiera numeracji dokumentu	15 - brak wpisów	16 - brak wpisów	17 - brak wpisów	18 - brak wpisów	19 - brak wpisów	20 - brak wpisów	21 - brak wpisów	22 - brak wpisów	23 - brak wpisów	24 - brak wpisów	25 - brak wpisów	26 - brak wpisów
1	rej1	201303/1																											
2	rej1	201303/2																											
3	rej1	201303/3																											
4	rej1	201303/4																											
5	rej2	201303/1																											
6	rej2	201303/2																											
7	rej2	201303/3																											
8	rej2	201303/4																											
9	rej3	201303/1																											
10	rej3	201303/2																											
11	rej3	201303/3																											
12	rej3	201303/4																											
13	rej3	201303/5																											
14	rej3	201303/6																											

Wykonai _____ Sprawdził _____ Zatwierdził _____

Wykaz niezgodności

Okno: Sprawdzenie dokumentów

System pozwala również na eksport wyników kontroli do pliku w formacie XLS lub HTML.

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

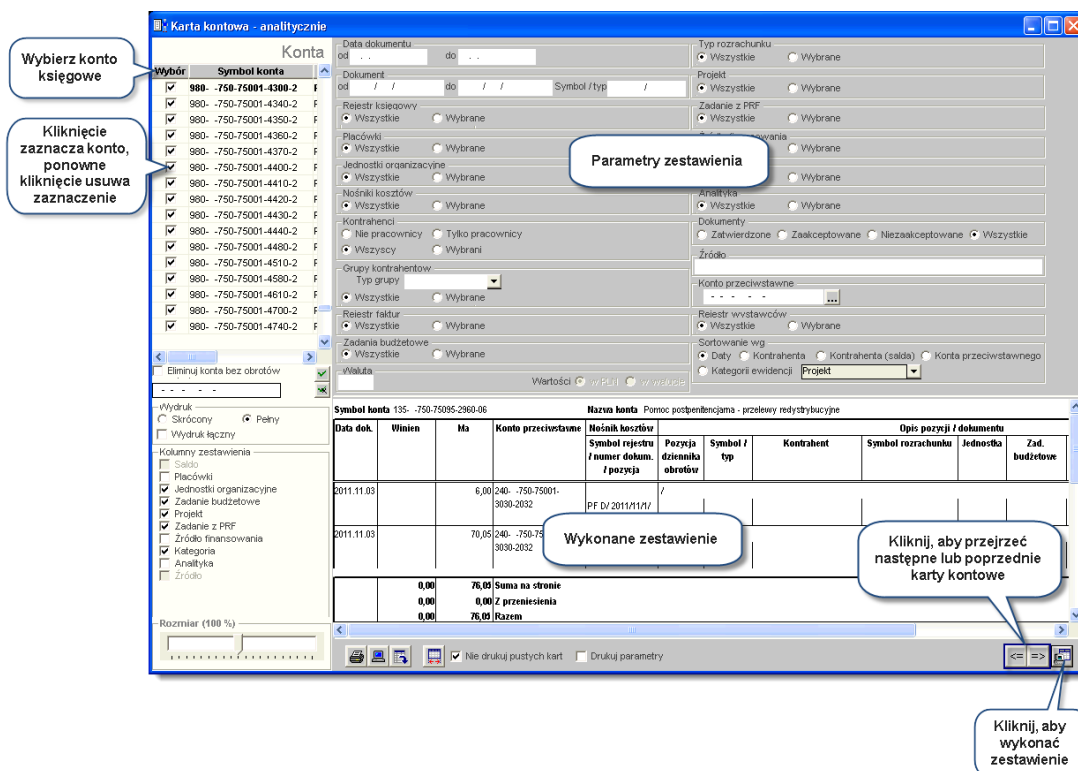
Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

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.

4.7. Zestawienia

4.7.1. Karta kontowa - analitycznie

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących obroty na wybranych kontach analitycznych w porządku chronologicznym.



Karta kontowa - analitycznie

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Karta kontowa - analitycznie

Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Zespoły.
- Sekcje.
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetowe.
- Typy rozrachunków.
- Rejestr wystawców.
- Słowniki ewidencji pozabilansowej.

Zestawienie może zostać wykonane na podstawie zapisów wprowadzonych w wybranej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldo), konta przeciwstawnego. Dokumenty uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do dokumentów zatwierdzonych lub zaakceptowanych.

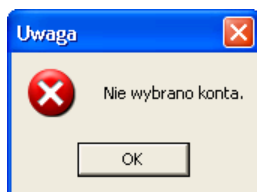
Dodatkowo istnieje możliwość wyboru kolumn zestawienia. Prezentowane będą tylko zaznaczone kolumny.



Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

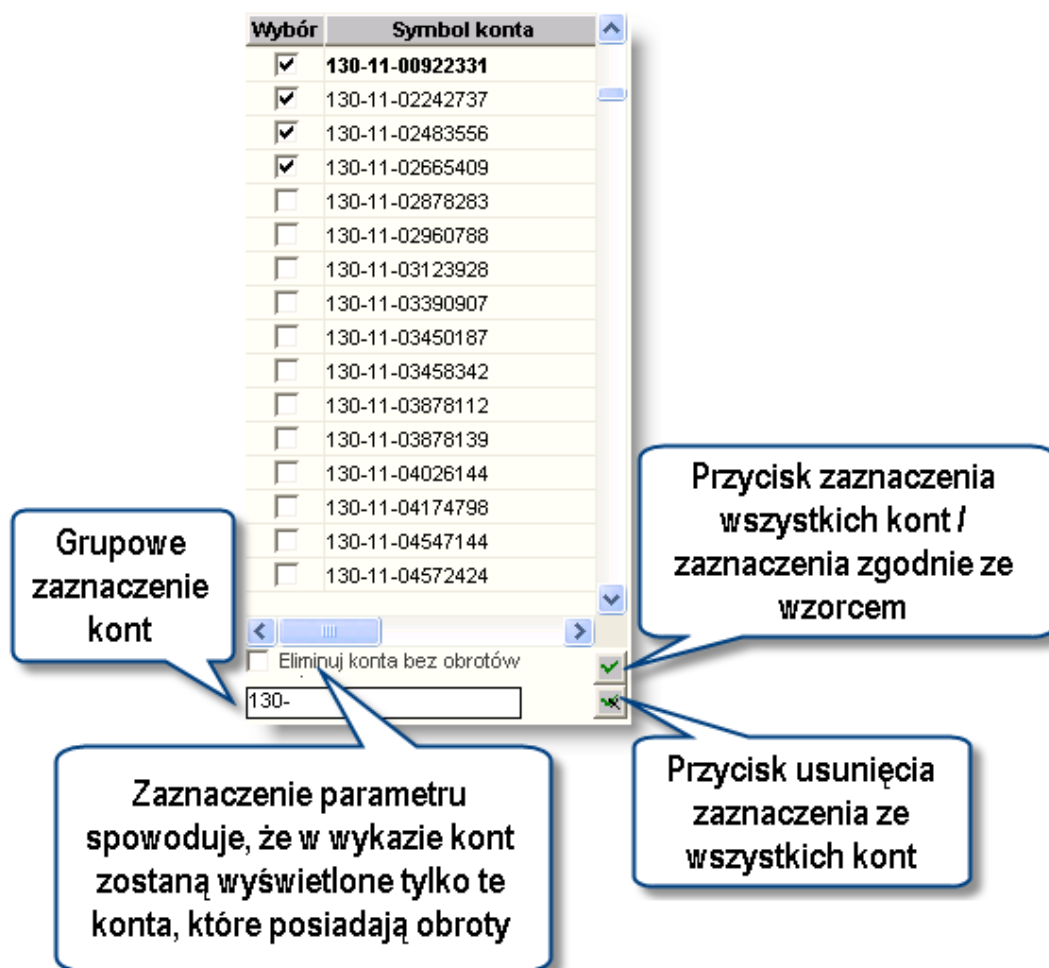
Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich”  spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczania kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część uzupełnić znakiem "***", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem.

Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.



Wybór układu wydruku

Parametr umożliwia określenie czy wydruk ma zostać wykonany w układzie skróconym czy pełnym oraz czy wydruk ma być wykonany łącznie dla wszystkich kont.

Wydruk

☐ Skrócony ☒ Pełny

☐ Wydruk łączny

Wybór prezentowanych kolumn na zestawieniu

Parametr umożliwia wskazanie kolumn, które uwzględnione zostaną w zestawieniu.

Kolumny zestawienia

☐ Saldo

☒ Zespoły

☒ Sekcje organizacyjne

☐ Działanie

☐ Źródło finans

☐ Wpł_wyd

☐ Zadanie

☐ Wydatek

☐ Źródło

Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:

- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

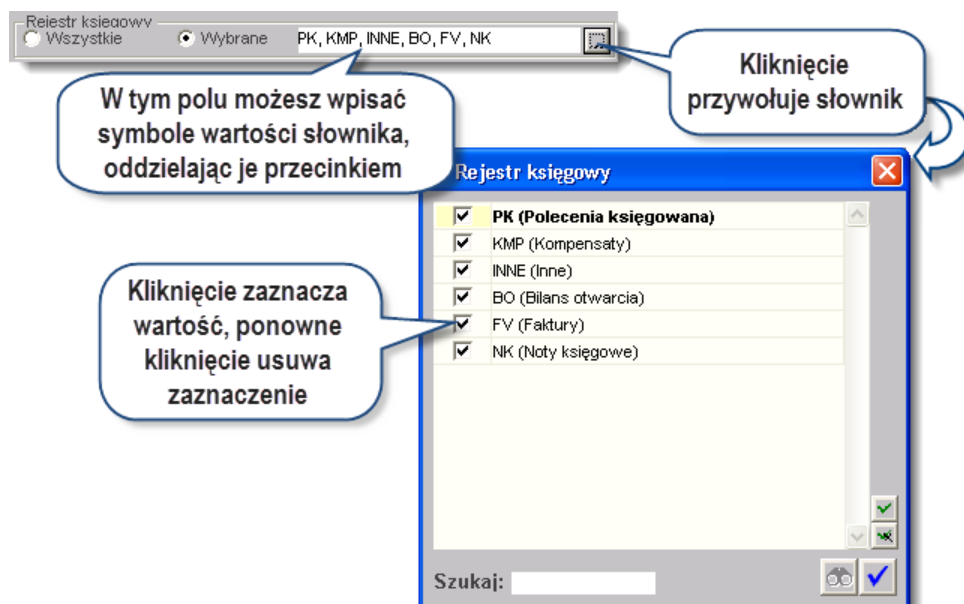
Wybór rejestrów księgowych

Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich”

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmianę” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór	Nr	Alias	Nazwa	Skróty	Nip
☒	105	J Kowalski	Jan Kowalski	Jan Kowalski	
☐	OS1J	OS1J	Janowski Jacek	Janowski Jacek	
☐	OS8	OS7	Jasny Anna	Jasny Anna	
☐	OS123453	OS123453	Jasny Dariusz	Jasny Dariusz	
☐	1	Joanna Kov	Joanna Kowalska	Joanna Kowalska	
☐	OS9	OS9	Kamińska Małgorzata	Kamińska Małgorzata	4566543123

Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany". Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.

**Wybór rejestrów faktur**

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór typów rozrachunków

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór składników zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie składników zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika składników zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie składników zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.



Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

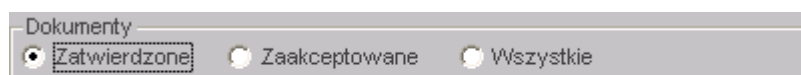
Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.

**Sortowanie pozycji zestawienia**

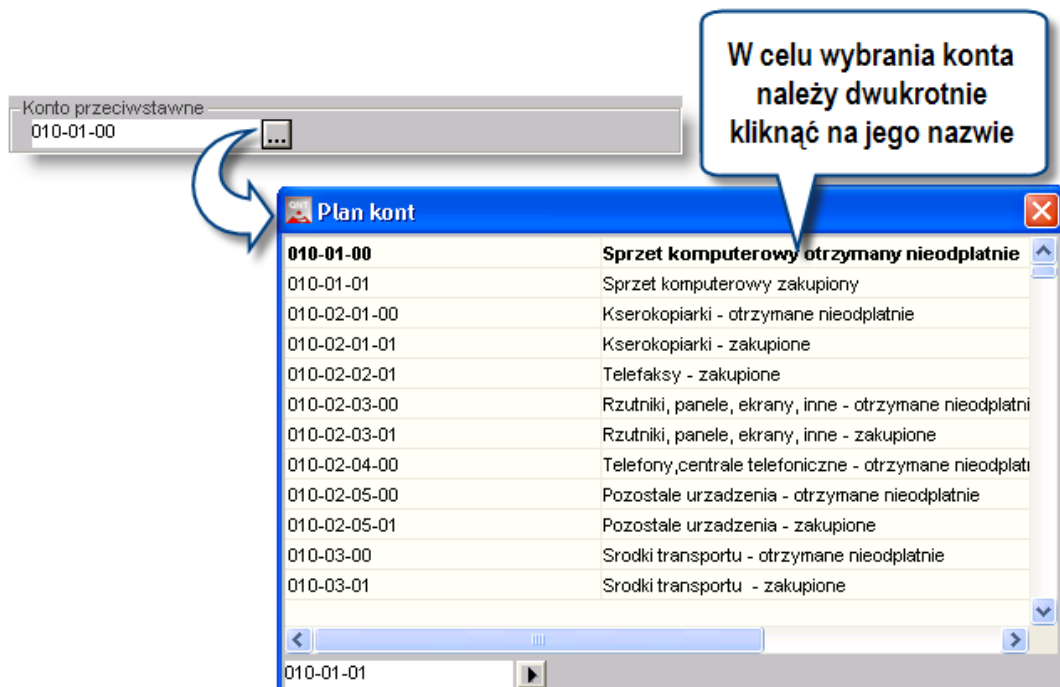
Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (saldo):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.



Wybór konta przeciwstawnego

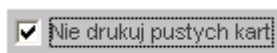
Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

**Wybór rejestrów wystawców**

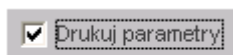
Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak ☒ klikając pole "Nie drukuj pustych kart".

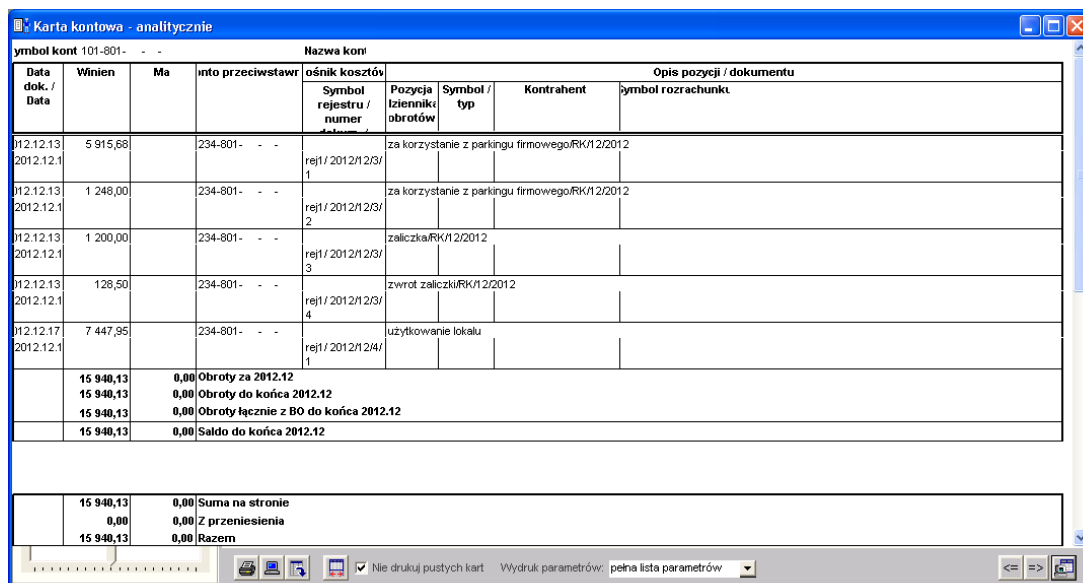
**Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie**

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu "Drukuj parametry".



Tworzenie karty kontowej w układzie analitycznym

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego wszystkie zapisy na koncie analitycznym. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .



Data dok. / Data	Winien	Ma	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg	Przebieg
11.12.13	5 915,68		234-801-	-	-	rej1/ 2012/12/3/1	za korzystanie z parkingu firmowego/RK/12/2012		
11.12.13	1 248,00		234-801-	-	-	rej1/ 2012/12/3/2	za korzystanie z parkingu firmowego/RK/12/2012		
11.12.13	1 200,00		234-801-	-	-	rej1/ 2012/12/3/3	zaliczka/RK/12/2012		
11.12.13	128,50		234-801-	-	-	rej1/ 2012/12/3/4	zwrot zaliczki/RK/12/2012		
11.12.17	7 447,95		234-801-	-	-	rej1/ 2012/12/4/1	użytkowanie lokalu		
	15 940,13	0,00					Obroty za 2012.12		
	15 940,13	0,00					Obroty do końca 2012.12		
	15 940,13	0,00					Obroty łącznie z BO do końca 2012.12		
	15 940,13	0,00					Saldo do końca 2012.12		
	15 940,13	0,00					Suma na stronie		
	0,00	0,00					Z przeniesienia		
	15 940,13	0,00					Razem		

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" . Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto”  spowoduje powrót do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową, należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć puste miejsce obok pola "Wydruk łączny".

Wydruk

☐ Skrócony ☒ Pełny

☐ Wydruk łączny

W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.

Rozmiar (100 %)



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" .

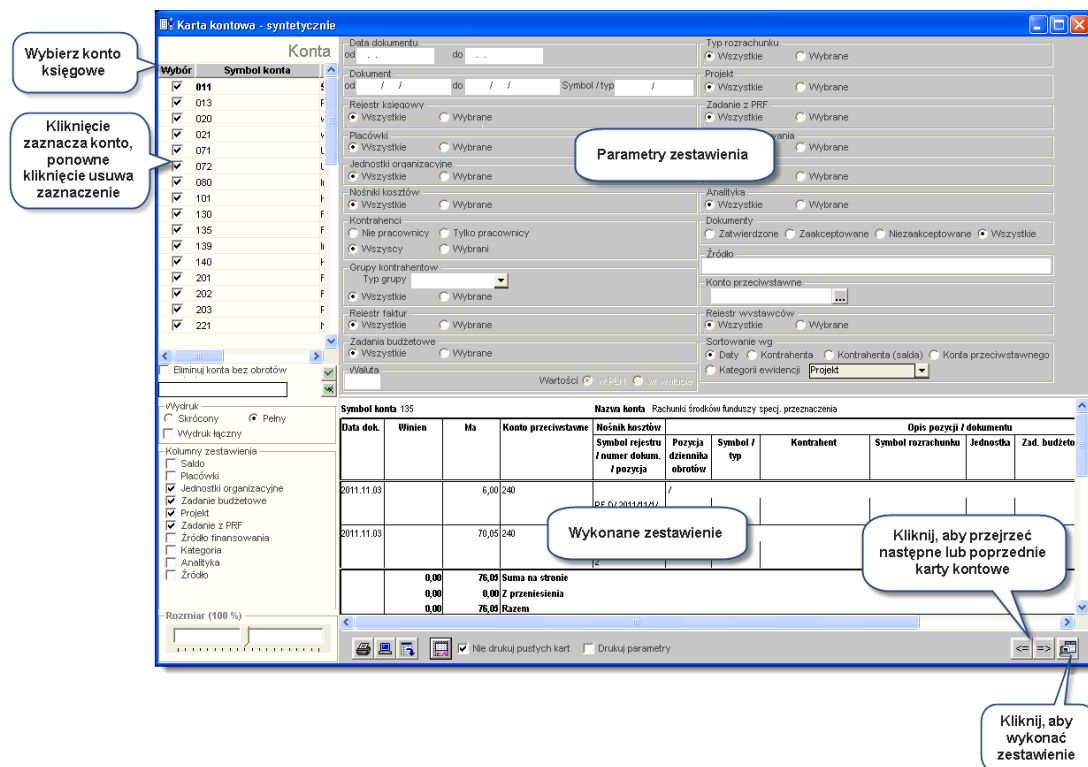
Eksport danych

Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XLS lub DOC, 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 lub doc).

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.

4.7.2. Karta kontowa - syntetycznie

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących obroty na wybranych kontach syntetycznych w porządku chronologicznym.



Karta kontowa - syntetycznie

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Karta kontowa - syntetycznie

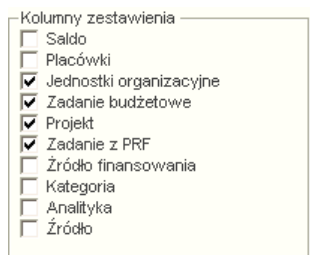
Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Zespoły.
- Sekcje.
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetowe.
- Typy rozrachunków.
- Rejestr wystawców.
- Słowniki ewidencji pozabilansowej.

Zestawienie może zostać wykonane na podstawie zapisów wprowadzonych w wybranej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldy), konta

przeciwstawnego. Dokumenty uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do dokumentów zatwierdzonych lub zaakceptowanych.

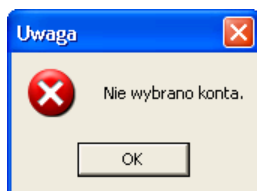
Dodatkowo istnieje możliwość wyboru kolumn zestawienia. Prezentowane będą tylko zaznaczone kolumny.



Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

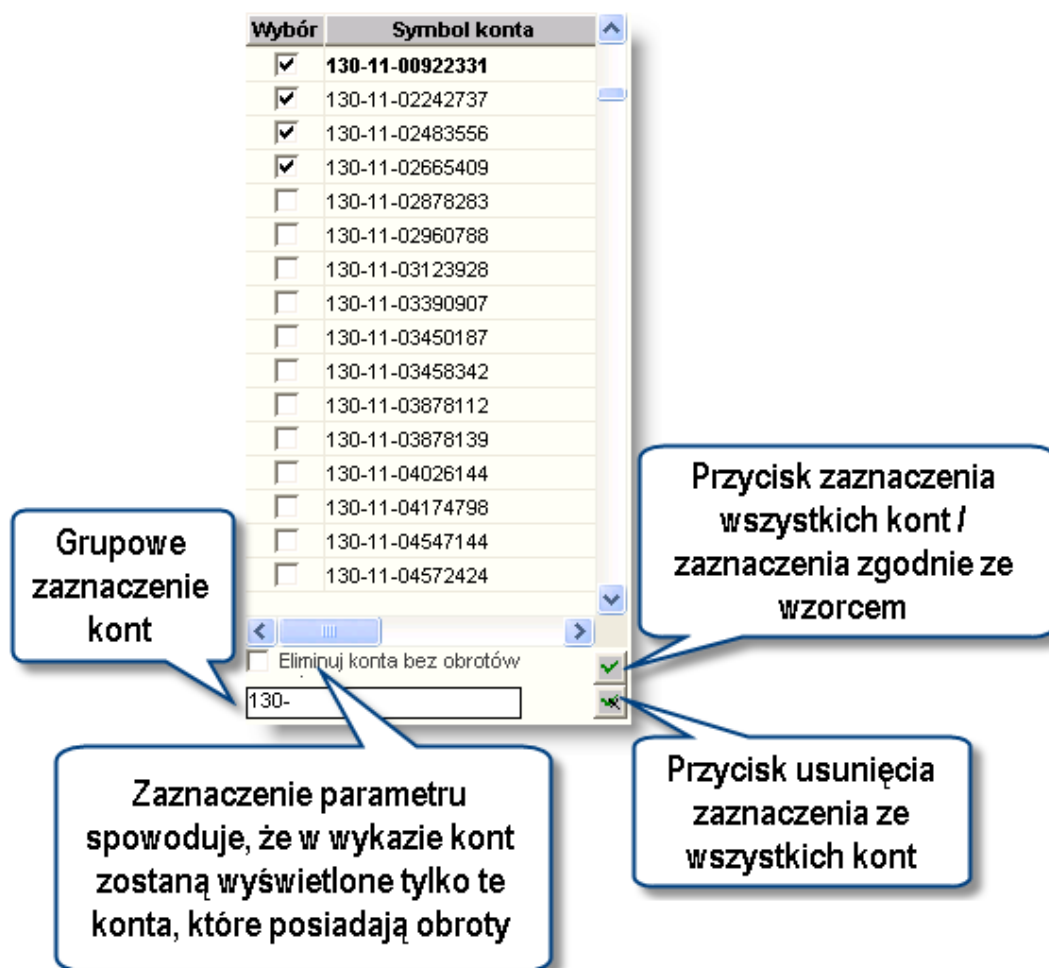
Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich”  spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczania kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część uzupełnić znakiem "*", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem.

Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.

**Wybór układu wydruku**

Parametr umożliwia określenie czy wydruk ma zostać wykonany w układzie skróconym czy pełnym oraz czy wydruk ma być wykonany łącznie dla wszystkich kont.

Wydruk

☐ Skrócony ☒ Pełny

☐ Wydruk łączny

Wybór prezentowanych kolumn na zestawieniu

Parametr umożliwia wskazanie kolumn, które uwzględnione zostaną w zestawieniu.

Kolumny zestawienia

☐ Saldo

☒ Zespoły

☒ Sekcje organizacyjne

☐ Działanie

☐ Źródło finans

☐ Wpł_wyd

☐ Zadanie

☐ Wydatek

☐ Źródło

Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:

- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

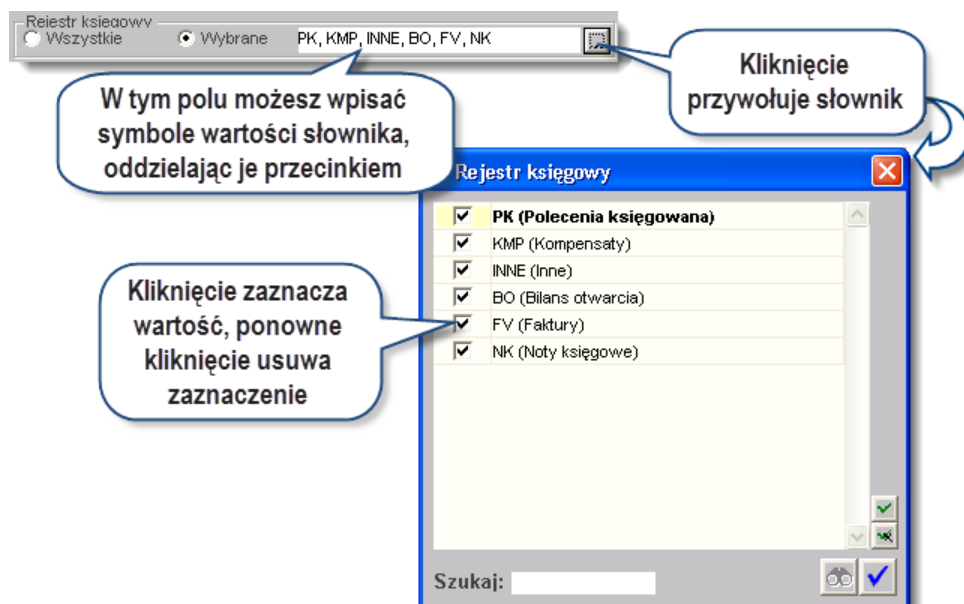
Wybór rejestrów księgowych

Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich”

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany". Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.

**Wybór rejestrów faktur**

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.

**Wybór typów rozrachunków**

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

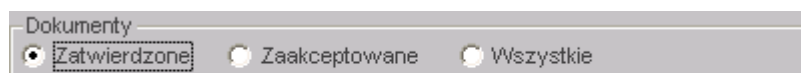
Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk **...**. Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.



Dokumenty

☒ Zatwierdzone ☐ Zaakceptowane ☐ Wszystkie

Sortowanie pozycji zestawienia

Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (saldo):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.

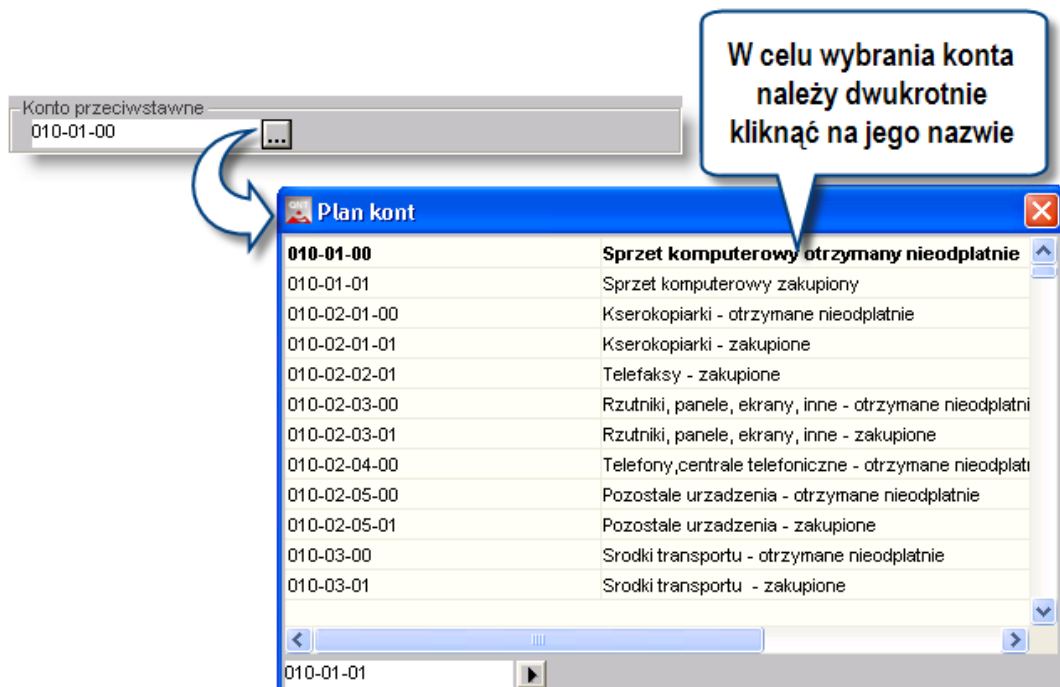


Sortowanie wg

☐ Daty ☒ Kontrahenta ☐ Kontrahenta (saldo) ☐ Konta przeciwstawnego

Wybór konta przeciwstawnego

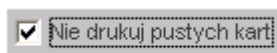
Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

**Wybór rejestrów wystawców**

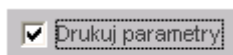
Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak ☒ klikając pole "Nie drukuj pustych kart".

**Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie**

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu "Drukuj parametry".



Tworzenie karty kontowej w układzie syntetycznym

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego wszystkie zapisy na koncie syntetycznym. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" . Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto”  spowoduje powrót do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową, należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć puste miejsce obok pola "Wydruk łączny".

Wydruk
☐ Skrócony
☒ Pełny
☐ Wydruk łączny

W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.

Rozmiar (100 %)


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 w formacie XLS lub DOC, 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 lub doc).

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.

4.7.3. Karta obrotów dziennych - analitycznie

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących dzienne obroty na wybranych kontach analitycznych.

Wybierz konto księgowe

Kliknięcie zaznacza konto, ponowne kliknięcie usuwa zaznaczenie

Parametry zestawienia

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby przejrzyć następne lub poprzednie karty kontowe

Kliknij, aby wykonać zestawienie

Karta obrotów dziennych - analitycznie

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Karta obrotów dziennych - analitycznie

Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

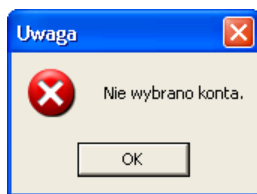
- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Zespoły.
- Sekcje.
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetowe.
- Typy rozrachunków.
- Rejestr wystawców.
- Słowniki ewidencji pozabilansowej.

Zestawienie może zostać wykonane w wybranej lub oryginalnej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldo), konta przeciwstawnego. Dokumenty uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do dokumentów zatwierdzonych lub zaakceptowanych.

Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich” spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczania kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część uzupełnić znakiem "***", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem" spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem.

Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.

Wybór	Symbol konta
☒	130-11-00922331
☒	130-11-02242737
☒	130-11-02483556
☒	130-11-02665409
☐	130-11-02878283
☐	130-11-02960788
☐	130-11-03123928
☐	130-11-03390907
☐	130-11-03450187
☐	130-11-03458342
☐	130-11-03878112
☐	130-11-03878139
☐	130-11-04026144
☐	130-11-04174798
☐	130-11-04547144
☐	130-11-04572424

☐ Eliminuj konta bez obrotów

130-

Grupowe zaznaczenie kont

Przycisk zaznaczenia wszystkich kont / zaznaczenia zgodnie ze wzorcem

Przycisk usunięcia zaznaczenia ze wszystkich kont

Zaznaczenie parametru spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty

Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:

- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

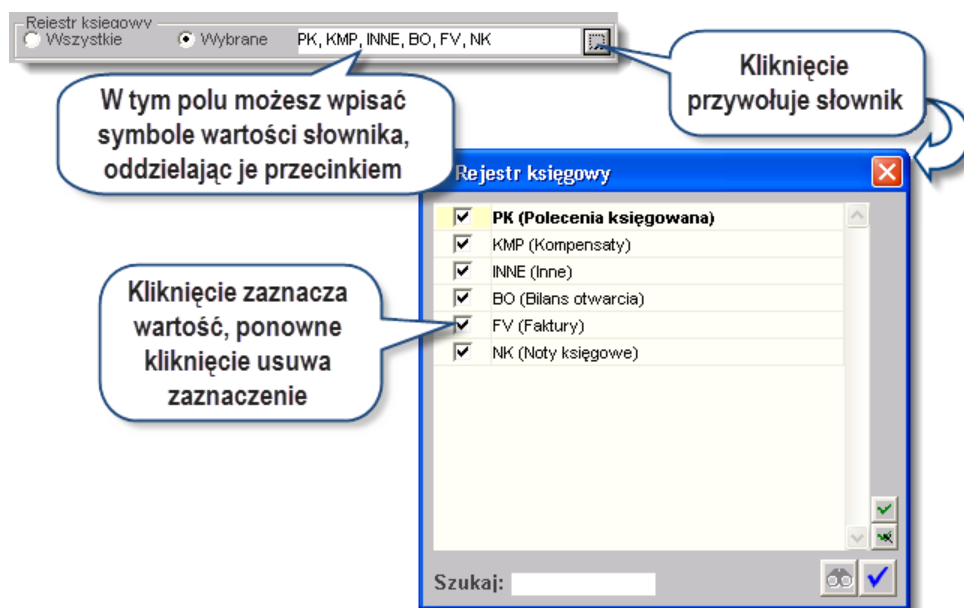
Wybór rejestrów księgowych

Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk

„Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”. Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

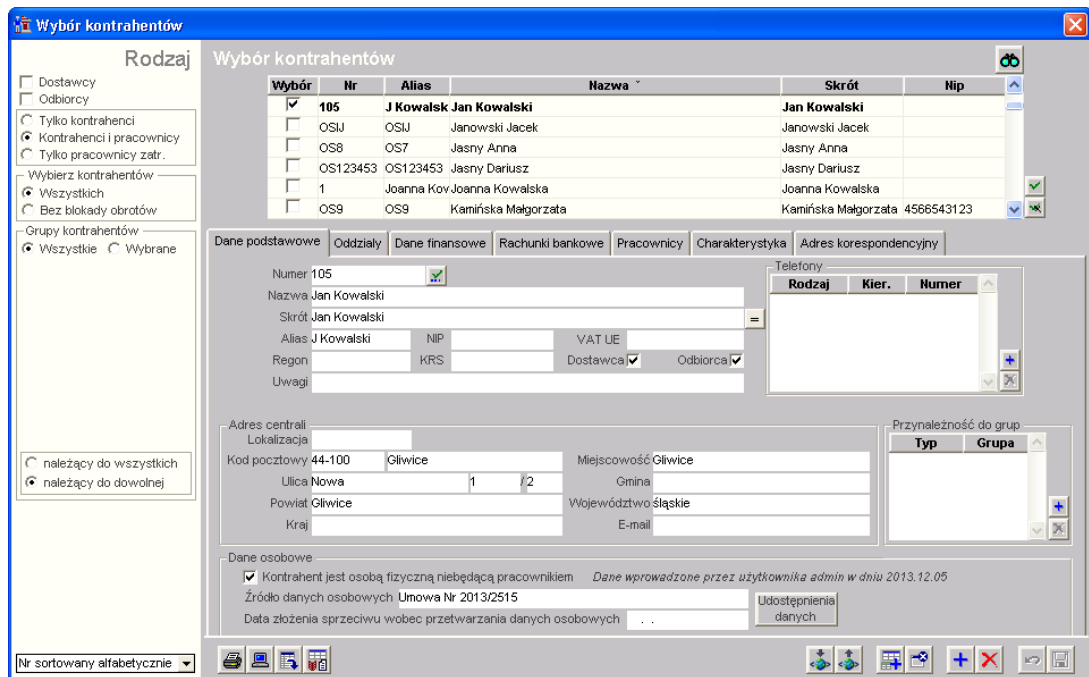
Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.



- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".



Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.



Wybór rejestrów faktur

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.



Wybór typów rozrachunków

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub

wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

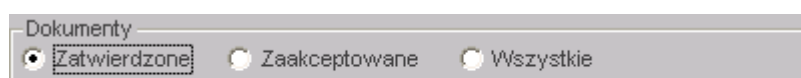
Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.



Sortowanie pozycji zestawienia

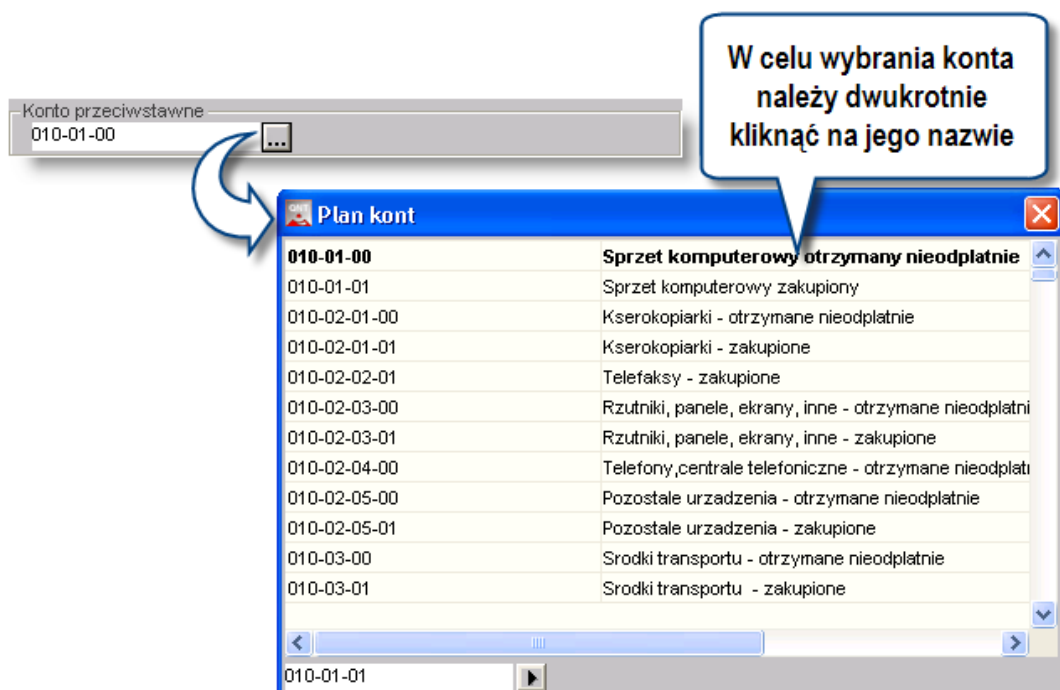
Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (saldo):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.



Wybór konta przeciwstawnego

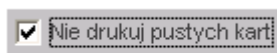
Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

**Wybór rejestrów wystawców**

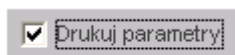
Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak ☒ klikając pole "Nie drukuj pustych kart".

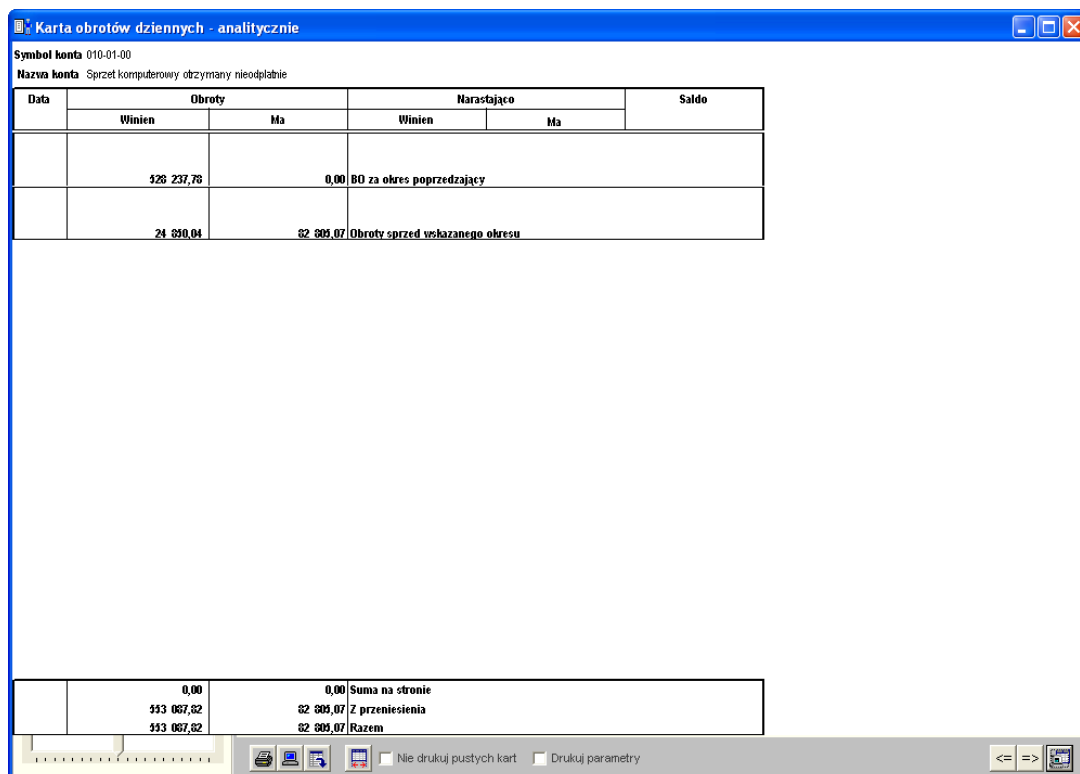
**Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie**

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu "Drukuj parametry".



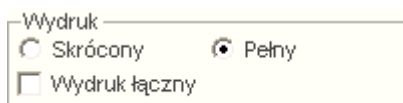
Tworzenie karty obrotów dziennych w układzie analitycznym

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego sumy dziennych zapisów na koncie analitycznym. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

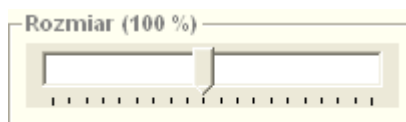


Data	Obróty		Narastająco		Saldo
	Winien	Ma	Winien	Ma	
	328 237,76	0,00	80 za okres poprzedzający		
24.09.04		32 989,07	Obroty sprzed wskazanego okresu		
	353 127,80	32 989,07	Suma na stronie		
	353 127,80	32 989,07	Z przeniesienia		
		32 989,07	Razem		

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" . Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto”  spowoduje powrót do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową, należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć puste miejsce obok pola "Wydruk łączny".



W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.



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 w formacie XLS lub DOC, 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 lub doc).

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.

4.7.4. Karta obrotów dziennych - syntetycznie

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących dzienne obroty na wybranych kontach syntetycznych.

Karta obrotów dziennych – syntetycznie.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Karta obrotów dziennych - syntetycznie

Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Placówki
- Jednostki
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Grupy kontrahentów
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetu państwa,
- Waluty
- Typy rozrachunków.
- Analityki dodatkowe
- Poziom akceptacji/zatwierdzenia uwzględnianych dokumentów
- Konta przeciwstawne

- Rejestr wystawców
- Rodzaj kont budżetowych
- Źródło obrotów

Zestawienie może zostać wykonane w wybranej lub oryginalnej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldo), konta przeciwstawnego.

Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

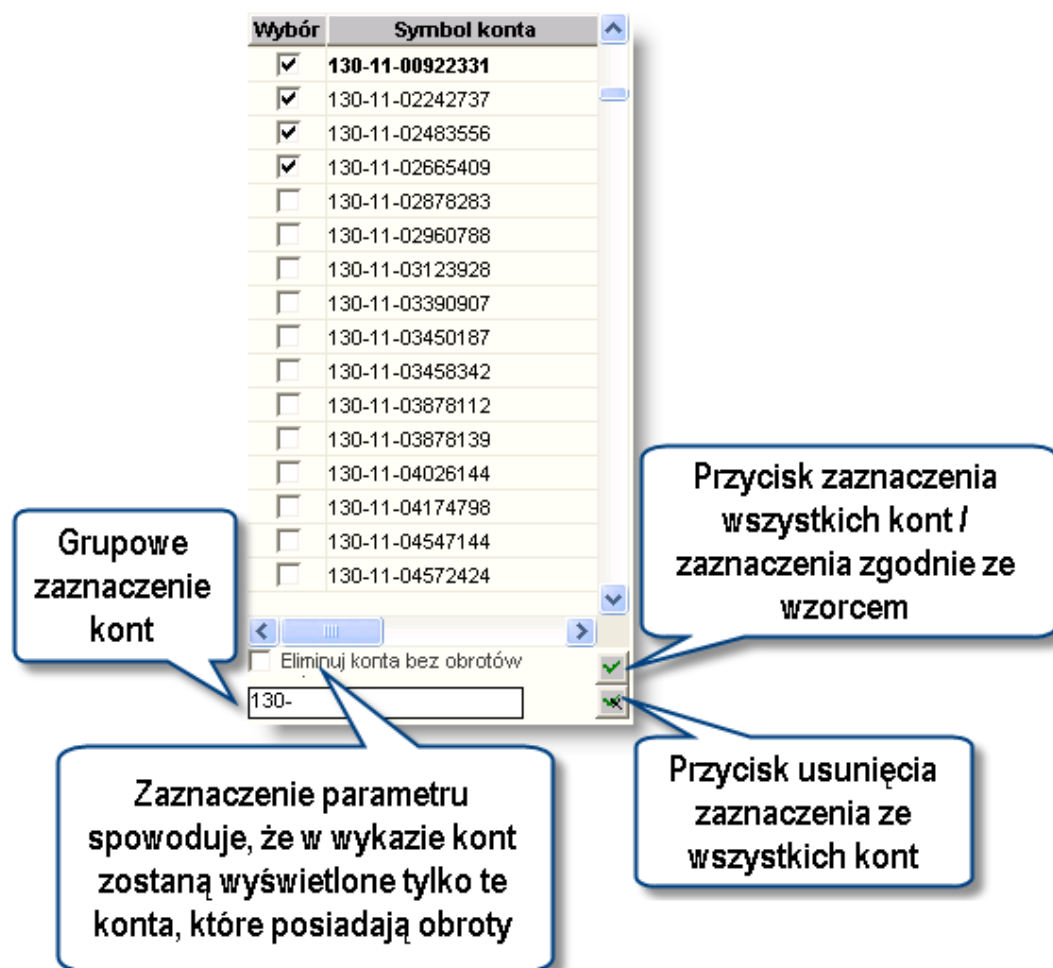
Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich”  spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczania kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część uzupełnić znakiem "*", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem.

Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.

**Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji**

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:

- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

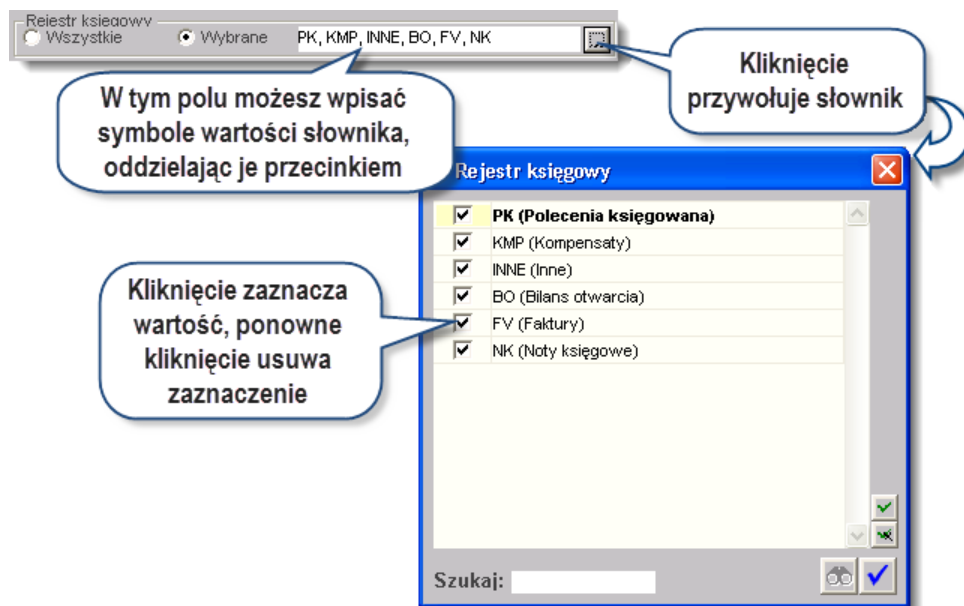
- Dekret od.
- Dekret do.

Wybór rejestrów księgowych

Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwi wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany"

Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.



Wybór rejestrów faktur

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.



Wybór typów rozrachunków

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.

Dokumenty

☒ Zatwierdzone ☐ Zaakceptowane ☐ Wszystkie

Sortowanie pozycji zestawienia

Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (saldo):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.

Sortowanie wg

☐ Daty ☒ Kontrahenta ☐ Kontrahenta (saldo) ☐ Konta przeciwstawnego

Wybór konta przeciwstawnego

Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

Konto przeciwstawne
010-01-00

Plan kont

Symbol konta	Opis
010-01-00	Sprzet komputerowy otrzymany nieodpłatnie
010-01-01	Sprzet komputerowy zakupiony
010-02-01-00	Kserokopiarki - otrzymane nieodpłatnie
010-02-01-01	Kserokopiarki - zakupione
010-02-02-01	Telefaksy - zakupione
010-02-03-00	Rzutniki, panele, ekrany, inne - otrzymane nieodpłatnie
010-02-03-01	Rzutniki, panele, ekrany, inne - zakupione
010-02-04-00	Telefony, centrale telefoniczne - otrzymane nieodpłatnie
010-02-05-00	Pozostałe urządzenia - otrzymane nieodpłatnie
010-02-05-01	Pozostałe urządzenia - zakupione
010-03-00	Środki transportu - otrzymane nieodpłatnie
010-03-01	Środki transportu - zakupione

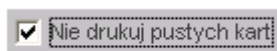
W celu wybrania konta należy dwukrotnie kliknąć na jego nazwie

Wybór rejestrów wystawców

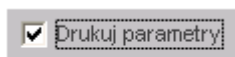
Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak ☒ klikając pole "Nie drukuj pustych kart".

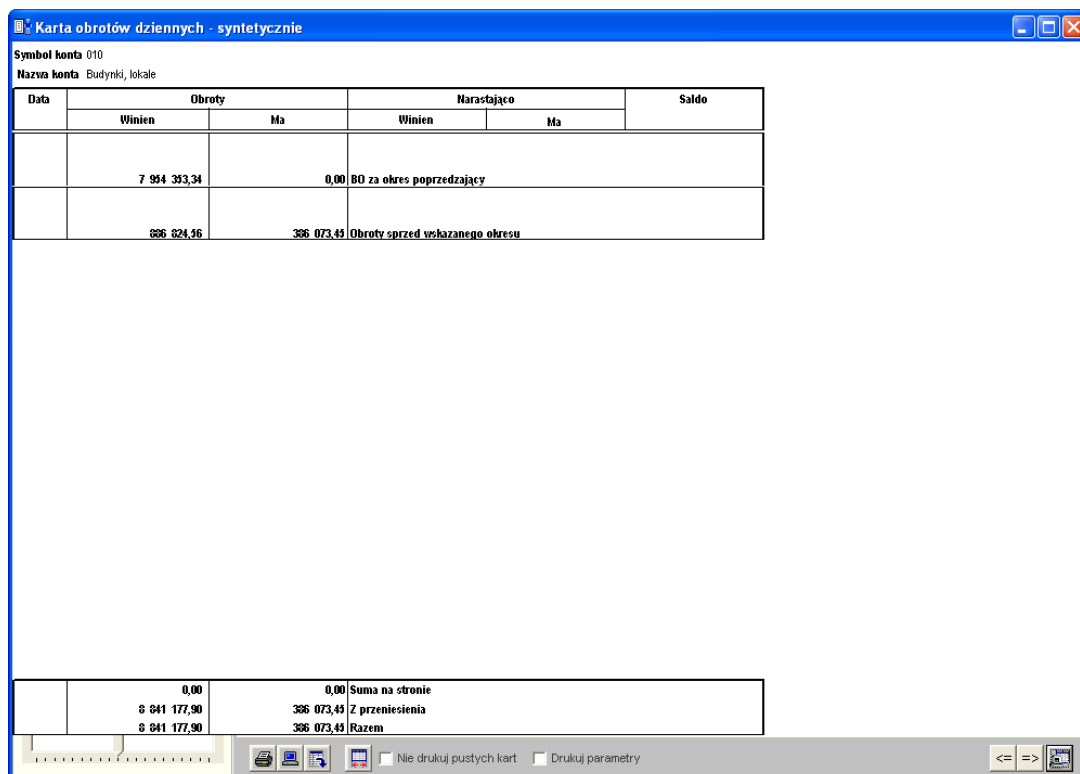
**Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie**

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu "Drukuj parametry".



Tworzenie karty obrotów dziennych w układzie syntetycznym

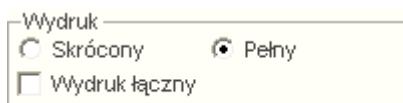
Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego sumy dziennych zapisów na koncie syntetycznym. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .



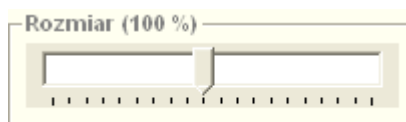
Data	Obróty		Narastająco		Saldo
	Winien	Ma	Winien	Ma	
	7 994 393,34	0,00	80 za okres poprzedzający		
	886 824,16	386 073,45	Obroty sprzed wskazanego okresu		

0,00	0,00	Suma na stronie
8 841 177,90	386 073,45	Z przeniesienia
8 841 177,90	386 073,45	Razem

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" . Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto”  spowoduje powrót do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową, należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć puste miejsce obok pola "Wydruk łączny".



W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.



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 w formacie XLS lub DOC, 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 lub doc).

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.

4.7.5. Zestawienie obrotów i sald

System umożliwia definiowanie i następnie wykonywanie różnorodnych, w dużym zakresie modyfikowanych przez użytkownika, zestawień obrotów i sald.

W omawianym oknie można wybrać wcześniej zdefiniowane zestawienie, wykonać je, poddać modyfikacji zakres wyświetlanych danych, a następnie przeglądać, wydrukować lub wykonać eksport zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML.

Symbol	Nazwa	Autor
Analit	Zestawienie obrotów i sald - analityczne	Nowak Krzysztof (admin)
Kontrahent	Weryfikacja sald kontrahentów	Nowak Krzysztof (admin)
Kontrolne	Zestawienie kontrolne	Nowak Krzysztof (admin)
Syntet	Zestawienie obrotów i sald - syntetyczne	Nowak Krzysztof (admin)

Zestawienie obrotów i sald

Lista zdefiniowanych zestawień znajduje się w głównej tabeli okna. Za pomocą pól położonych po jej lewej stronie można sterować jej zawartością:

- Pole "Przygotowane przez autora" umożliwia wybranie określonego użytkownika systemu z listy rozwijanej. Tabela będzie wówczas zawierać wyłącznie zestawienia zdefiniowane przez tego użytkownika.
- Pole "Widoczne zestawienia" umożliwia wybranie określonej roli zdefiniowanej w Systemie. Tabela będzie wówczas zawierać wyłącznie zestawienia widoczne dla użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Aby wykonać określone zestawienie, należy je wybrać w tabeli definicji zestawień. Następnie należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, po czym kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie”. System przygotuje zestawienie i wyświetli je poniżej tabeli definicji zestawień.

Wykonane zestawienie można zmodyfikować, wybierając jego określone wiersze, przez wybór odpowiedniej opcji pola wyboru kont i za pomocą przycisków zaznaczania (u dołu okna).

Możliwe jest prowadzenie analizy pozycji zestawienia (wyświetlenie składowych pozycji zestawienia). Składowe pozycje mogą być następnie prezentowane na jeszcze wyższym poziomie szczegółowości. Daje to możliwość prowadzenia analizy wglębnej informacji (ang. drill down).

Dostępne operacje

Wybór definicji zestawienia

Aby wybrać określone zestawienie, należy je odszukać w tabeli definicji zestawień, znajdującej się u góry okna, po czym kliknąć jego wiersz. Wybrane zestawienie zostanie wyróżnione pogrubieniem tekstu.

Wybór okresu, za który ma być wykonane zestawienie

Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, wpisując właściwe daty w polach „Data od” i „Data do”. W zestawieniu zostaną uwzględnione obroty na kontach wynikające z dokumentów księgowych, których daty dekretacji mieszczą się w podanym okresie. Jeśli daty te nie zostaną podane, system wyświetli komunikat informujący o konieczności ich podania.

Podczas wprowadzania dat w tych polach można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania.

Wykonanie zestawienia obrotów i sald

Wykonanie zestawienia, wybranego w tabeli definicji zestawień, nastąpi po kliknięciu przycisku „Wykonaj zestawienie”



Zestawienie jest wykonywane na podstawie definicji, która określa, jakie dane ma prezentować w poszczególnych kolumnach oraz zakres dokumentów księgowych, na podstawie których ma być sporządzone.

Algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi

- jeżeli:

$| \text{wartość obrotu strony WN} | > | \text{wartość obrotu strony MA} |$

wówczas:

$\text{saldo WN} = \text{wartość obrotu strony WN} - \text{wartość obrotu strony MA}$

- jeżeli:

$| \text{wartość obrotu strony WN} | < | \text{wartość obrotu strony MA} |$

wówczas:

$\text{saldo MA} = \text{wartość obrotu strony MA} - \text{wartość obrotu strony WN}$

- jeżeli:

$| \text{wartość obrotu strony WN} | = | \text{wartość obrotu strony MA} |$

wówczas:

$\text{saldo} = 0$

Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami

Saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z kontrahentami (zlecenie Konfiguracja › Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz kontrahentów wartość salda wyznaczana jest na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami

Saldo kont rozrachunkowych z osobami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z osobami (zlecenie Konfiguracja › Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz osób wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.

Algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych

- **konto z saldem jednostronnym** - Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem jednostronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest na podstawie sumy jego obrotów.
- **konto z saldem dwustronnym** - Jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem dwustronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest jako suma sald kont analitycznych.

Dopasowanie szerokości kolumn

Jeśli szerokości kolumn zestawienia nie są właściwe (nie są widoczne wszystkie dane), można je zmienić.

Dokonyje się tego, przez przeciągnięcie krawędzi kolumny. Należy w tym celu nasunąć kursor na linię rozdzielającą kolumny, w nagłówku zestawienia. Kursor przyjmie postać pionowej kreski z poziomą strzałką. Trzymając naciśnięty lewy przycisk myszki, należy przesunąć ją w pożądanym kierunku. Nowa szerokość kolumny jest pokazywana przez czarną, pionową linię. Położenie tej linii w chwili zwolnienia przycisku myszki, wyznacza nową szerokość kolumny.

Bilans otwarcia		Obroty za okres bieżący		Salda za okres
WII	MA	WII	MA	WII
528 237,78	0,00	24 850,04	82 805,07	0,00
6 299 092,25	0,00	563 487,50	186 813,72	376 673,78
13 962,78	0,00	0,00	0,00	0,00
118 703,19	0,00	0,00	0,00	0,00

Jest również możliwość polecenia systemowi wykonania automatycznego dopasowania szerokości wszystkich kolumn do ich zawartości. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Dopasuj szerokości kolumn" .

Zmiana szerokości kolumn jest trwale zapamiętywana. Przy ponownym wykonaniu zestawienia, jego kolumny będą miały zmienione szerokości.

Zaznaczanie wierszy zestawienia

Zaznaczenia wierszy zestawienia, które mają być wyświetlone po wybraniu opcji „Tylko zaznaczone”, można dokonać na kilka sposobów. Zaznaczone wiersze są wyświetlane w inwersji, tzn. mają niebieskie tło i białe litery.

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wybranych wierszy

Aby zaznaczyć wybrany wiersz należy go kliknąć. Ponowne kliknięcie, przy wciśniętym klawiszu Ctrl, powoduje cofnięcie zaznaczenia.

Można zaznaczać także grupy wierszy: ciągłych zakresów oraz wielu wierszy rozdzielonych innymi. Aby zaznaczyć ciągły zakres wierszy należy kliknąć pierwszy wiersz zakresu, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, ostatni wiersz. System zaznaczy automatycznie wszystkie wiersze pomiędzy nimi. Aby zaznaczyć wiele wierszy, rozdzielonych innymi, należy klikać je, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl. Metod tych można używać wielokrotnie, aby zaznaczyć wiele zakresów oraz wiele wierszy rozdzielonych innymi. Należy jednak pamiętać, aby zawsze trzymać naciśnięty klawisz Shift albo Ctrl, ponieważ kliknięcie wiersza bez nich, zaznacza kliknięty wiersz i usuwa wszystkie wcześniej dokonane zaznaczenia.

Konto	Salda za okres bieżący			
	MA	WN	MA	
010-01-00	82 805,07	0,00	57 955,03	Sprzet komputerowy otrzy...
010-01-01	186 813,72	376 673,78	0,00	Sprzet komputerowy zakup...
010-02-01-00	13 962,78	0,00	0,00	Kserokopiarki - otrzymane...
010-02-01-01	118,7	0,00	0,00	Kserokopiarki - zakupione...
010-02-02-01	3,5	0,00	0,00	Telefaksy - zakupione...
010-02-03-00	0,00	0,00	0,00	Rzutniki, panele, ekrany, in...
010-02-03-01	36,5	0,00	0,00	Rzutniki, panele, ekrany, in...
010-02-04-00	13 551,92	0,00	0,00	Telefony, centrale telefonic...
010-02-05	8 975,49	1 758,90	0,00	Pozostale urzadzenia - otrz...
010-02-05-01	39 649,75	0,00	0,00	Pozostale urzadzenia - zak...
010-03-00	420 505,7	0,00	52 057,00	Srodki transportu - otrzymane...
010-03-01	155 837,61	764,01	0,00	Srodki transportu - zakupic...
010-04-00	19 784,92	797,47	0,00	Meble - otrzymane nieodpla...
010-04-01	6 874,26	1 077,28	0,00	Meble - zakupione...
010-05-00	0,00	0,00	0,00	Pozostale wyposazenie - c...
010-05-01	31 628,50	11 041,00	20 587,50	Pozostale wyposazenie - c...
020-01-00	44 503,56	0,00	138 610,69	Licencje na oprogramo.korr...
020-01-01	13,52	0,00	20 587,50	Licencje na oprogramo.korr...
020-02-00-01	1 002 334,57	0,00	0,00	Prawa majatkowe
020-02-01-01	3 603 287,09	277 961,06	0,00	Prawa majatkowe
020-02-03-01	500,00	0,00	0,00	Licencja na druk publ.Konc...

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wierszy wybranych według wzoru konta

Można zaznaczać wiersze dotyczące kont, których symbole są zgodne z wprowadzonym wzorem. Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wg wzoru konta”. System wyświetli pomocnicze okienko, w którym można podać wzór symbolu konta. We wzorze należy zastąpić gwiazdkami te pozycje symbolu konta, na których może wystąpić dowolny znak. System zaznaczy w zestawieniu te wiersze, w których występują konta mające symbol zgodny ze wzorem, tzn. takie same znaki w pozycjach, w których we wzorze występują określone znaki i dowolne znaki w pozycjach, gdzie we wzorze występuje gwiazdka.

The screenshot displays the 'Zestawienie obrotów i sald' (Statement of Income and Balance Sheet) interface. It shows a table with columns for 'Konto' (Account), 'Bilans otwarcia' (Opening Balance Sheet), 'Obroty za okres bieżący' (Current Period Turnover), and 'Salda za okres bieżący' (Current Period Balance Sheet). The table is divided into sections for 'MA' (Assets) and 'WII' (Liabilities and Equity).

Annotations and actions shown:

- 1** Kliknij, aby zaznaczyć wg wzoru konta (Click to mark by account pattern) - points to the 'Zaznacz wg wzoru konta' button in the toolbar.
- 2** Podaj wzór konta (Provide account pattern) - points to the 'Podaj wzór konta' dialog box.
- 3** Kliknij, aby wykonać zaznaczenia (Click to execute markings) - points to the 'Wykonaj' (Execute) button in the dialog box.
- Zestawienie przed zaznaczeniem** (Statement before marking) - points to the initial state of the table.
- Zestawienie po zaznaczeniu** (Statement after marking) - points to the state of the table after applying the pattern.

Wykonane w ten sposób zaznaczenia można uzupełniać lub zmieniać metodami opisanymi wyżej.

Cofanie zaznaczenia według wzoru konta działa analogicznie jak zaznaczanie, tj. także trzeba podać wzór symbolu konta. System cofnie zaznaczenia wszystkich wierszy, w których występują konta o symbolu zgodnym z podanym wzorem. Aby przejść do wycofania zaznaczeń według wzoru konta, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenia wg wzoru konta" .

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wszystkich wierszy

Aby zaznaczyć wszystkie wiersze, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wszystkie” . Zaznaczenia wszystkich wierszy można dokonać wtedy, gdy zachodzi konieczność wyłączenia z zestawienia nielicznych wierszy. Po zaznaczeniu wszystkich wierszy, należy następnie kliknąć niepożądane wiersze, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl.

Aby cofnąć wszystkie dokonane zaznaczenia, należy kliknąć przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

Modyfikacja wykonanego zestawienia

Wykonane zestawienie może być modyfikowane, tzn. może być wybrany podzbiór jego wierszy. Pozwala to na ograniczenie liczby definicji zestawień, a także dostosowanie zestawienia do chwilowej potrzeby.

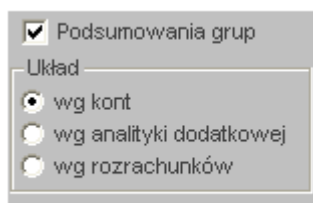
Modyfikacja polega na wskazaniu kont, których obroty mają być prezentowane w zestawieniu. Służy do tego pole wyboru, znajdujące się z lewej strony okna.



Do dyspozycji są następujące opcje:

- Wszystkie konta - wybranie tej opcji sprawia, że wyświetlane są wszystkie wiersze zestawienia.
- Tylko z obrotami - gdy ta opcja jest wybrana, wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z kontami, które wykazały obroty w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono do niego kolumny obrotów w okresie bieżącym (za który jest sporządzane zestawienie).
- Tylko z saldami - wybór tej opcji powoduje, że wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z kontami, które miały niezerowe salda w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono żadnej kolumny z saldami. W przypadku dołączenia do zestawienia wielu kolumn z różnymi rodzajami sald, po wybraniu tej opcji badana jest ostatnia z tych kolumn i na podstawie wartości w niej się znajdujących dokonywane jest pozostawienie lub wyłączenie wiersza z zestawienia (gdy wartość w tym wierszu wynosi zero).
- Tylko niezerowe - gdy wybrano tę opcję, nie są wyświetlane wiersze zestawienia, w których wszystkie obroty i salda mają wartość zero.
- Tylko zaznaczone - opcja ta umożliwia swobodny wybór przez użytkownika wierszy zestawienia, które mają być wyświetlane.

W przypadku, gdy w definicji zestawienia włączono dodatkową analitykę, na ekranie pojawiają się dodatkowe pola:



Podsumowania grup

Układ

☒ wg kont

☐ wg analityki dodatkowej

☐ wg rozrachunków

- Pole zaznaczenia "Podsumowania grup". Zaznaczenie tego pola sprawia, że w zestawieniu pojawiają się dodatkowe wiersze, zawierające podsumowania grup obrotów. Znaczenie określenia grupa wynika z układu zestawienia. Na przykład w przypadku układu według kont, grupowanie obrotów odbywa się według kont - sumowane są obroty należące do jednego konta.
- Pole wyboru "Układ" służy do wyboru układu zestawienia. W danym układzie pierwsza kolumna zestawienia zawiera (dla układów wg kont, wg analityki dodatkowej i wg rozrachunków) odpowiednio: symbole kont, analityki dodatkowej i rozrachunków. Zestawienie jest też uporządkowane w kolejności alfabetycznej tych symboli.

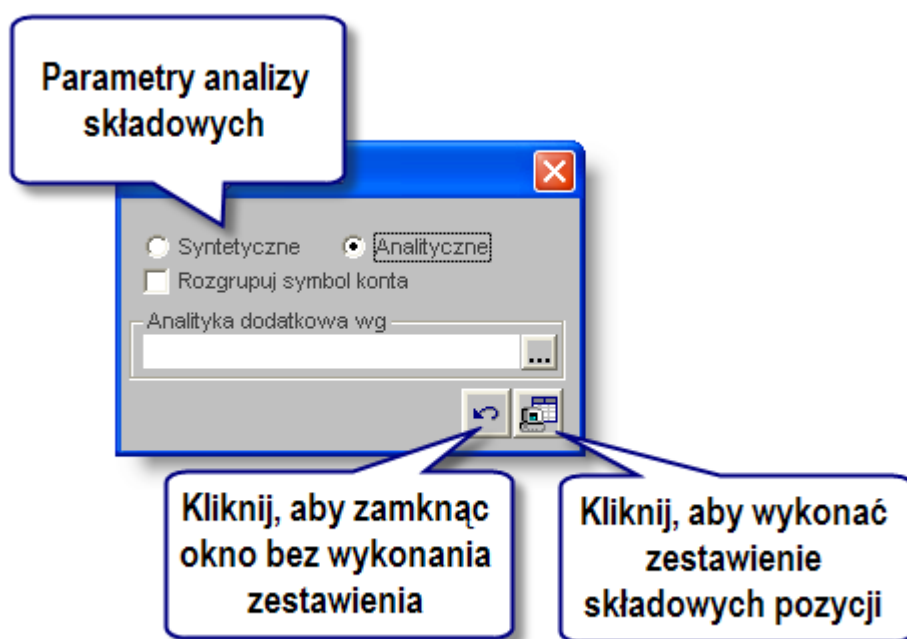
Analiza pozycji zestawienia

System oferuje możliwość szczegółowej analizy określonej pozycji zestawienia. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć w obszarze wiersza, zawierającego daną pozycję. Zostanie wyświetlone pomocnicze okno, w którym można określić, w jaki sposób mają być wyznaczone i zaprezentowane dane, składające się na pozycję zestawienia (składowe pozycje) oraz wykonać dodatkowe zestawienie.

Zawiera ono opisane dalej pola, w których można podać parametry analizy pozycji. Po ich wypełnieniu i kliknięciu

przycisku ekranowego „Wykonaj zestawienie” , zostanie sporządzone i wyświetlone w oddzielnym oknie zestawienie składowych wybranej pozycji. Aby zamknąć okienko pomocnicze bez wykonywania zestawienia, należy

kliknąć przycisk ekranowy „Anuluj zmiany” .



W zestawieniu tym można ponownie wykonać analizę jego pozycji, w sposób opisany wyżej. Dzięki temu można uzyskać coraz bardziej szczegółową analizę pozycji pierwotnego zestawienia.

Tak przygotowane zestawienia można drukować. Szczegółowe informacje na temat korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku "Drukowanie wydawnictw systemu", w rozdziale "Drukowanie wydawnictw okien".

Pole wyboru "Syntetyczne/Analityczne"

Przez wybór jednej z tych opcji można określić, czy zestawienie prezentujące składowe pozycje ma być wykonane dla kont syntetycznych czy analitycznych. Opcja „Analityczne” jest szczególnie przydatna, gdy chcemy zobaczyć w zestawieniu syntetycznym obroty kont analitycznych jakiegoś konta syntetycznego.

Pole zaznaczenia „Rozgrupuj symbol konta”

Gdy pole to jest zaznaczone, system pokaże w oddzielnych wierszach wszystkie konta, które zostały zgrupowane w pozycji zestawienia (grupowanie kont jest określone w definicji zestawienia).

Pole tekstowe ze słownikiem „Analityka dodatkowa wg”

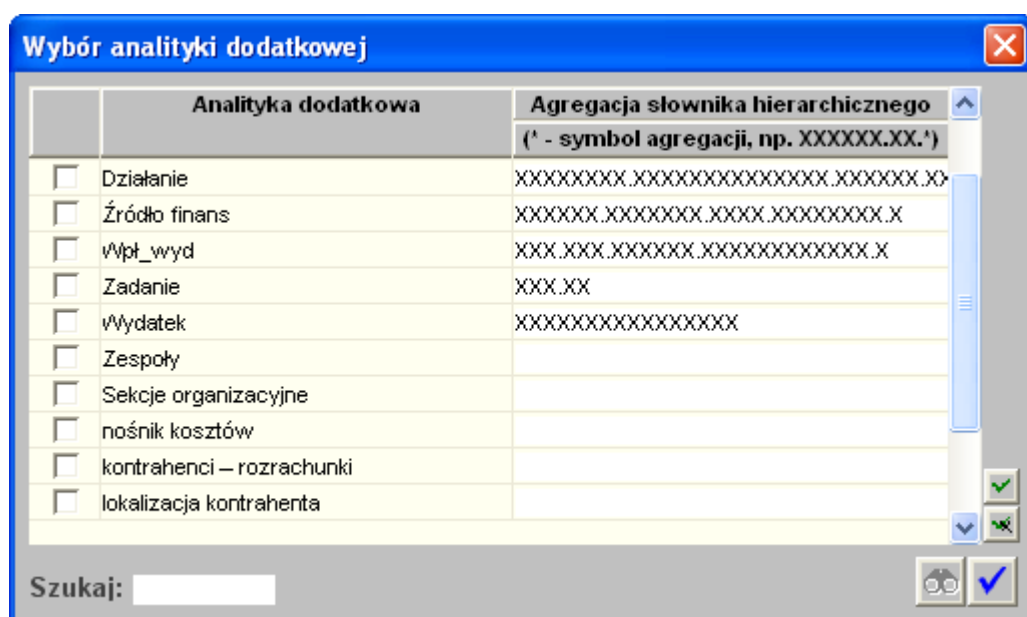
W polu tym można podać, które rodzaje analityki dodatkowej powinny być uwzględnione w prezentacji składowych pozycji zestawienia. Wybór analityki dodatkowej ma dwa skutki (chyba, że w definicji zestawienia już była wybrana dana analityka dodatkowa):

- do zestawienia dodane zostaną kolumny odpowiadające wybranym analitykom,
- pokazane zostaną obroty odpowiadające różnym wartościom wybranych analityk (składowe zbiorczej pozycji w zestawieniu pierwotnym, gdzie zostały zsumowane).

Można uwzględnić następujące rodzaje:

- Analityki księgowe (te, które zostały użyte w analitycznym planie kont),
- Grupy kontrahentów,
- Kontrahenci,
- Lokalizacje kontrahentów,
- Kontrahenci - rozrachunki,
- Typy rozrachunków,
- Waluty,
- Zespoły,
- Sekcje,
- Nośniki kosztów,
- Zadania budżetowe,
- Rejestry księgowe.

Nazwy analityk dodatkowych można wpisać w ich polu, ma ono jednak raczej charakter informacyjny. Znacznie wygodniej wybrać analityki dodatkowe w słowniku, który jest wyświetlany po kliknięciu przycisku ekranowego ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku analityk dodatkowych można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie

zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku ekranowego „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk ekranowy „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku ekranowego „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk ekranowy „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk ekranowy „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Dla analityk dodatkowych można podać sposób grupowania obrotów. Należy wpisać gwiazdkę na takich pozycjach symbolu wartości analityki dodatkowej, aby obroty były zsumowane w żądanym stopniu agregacji. Dla ułatwienia wyświetlana jest struktura symbolu, w postaci znaków X, rozdzielonych kropkami. Na właściwych pozycjach, znak X należy zastąpić gwiazdką.

Na przykład: dana analityka dodatkowa posiada 3 poziomy, na każdym poziomie przewidziano 5 znaków na wartość. Struktura jej symbolu wygląda więc tak:

XXXXX.XXXXX.XXXXX.

Jeśli należy zgrupować obroty na trzecim poziomie tej analityki, należy wpisać następujący ciąg znaków:

XXXXX.XXXXX.*****

W efekcie system zsumuje obroty, które posiadają przypisane wartości analityki dodatkowej różniące się na trzecim poziomie i przedstawi je z rozdzielczością do drugiego poziomu.

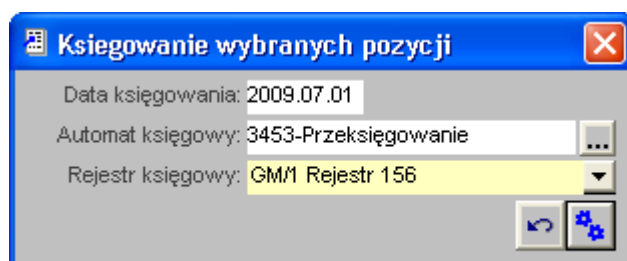
Gdy we wpisywanym ciągu znaków od pewnego miejsca aż do końca symbolu mają wystąpić tylko gwiazdki, można je zastąpić jedną. Tak więc zapis XXXXX.XXXXX.*****, jest równoważny zapisowi XXXXX.XXXXX.*.

W celu wykonania zestawienia

Tworzenie dokumentów księgowych na podstawie wierszy zestawienia

Przycisk „Księguj wybrane pozycje”  umożliwia wykorzystanie wskazanych wierszy zestawienia jako danych źródłowych do zastosowania automatu księgowego. W szczególności może to być przydatne, jeżeli użytkownik cyklicznie przeksięguje salda z wybranych kont lub grup kont na inne konta księgowe.

Po wykonaniu zestawienia, jego pozycje zaznaczyć można naciskając klawisz Ctrl i kolejno je klikając. Kliknięcie przycisku „Księguj wybrane pozycje”  pozwala wybrać:



- Datę księgowania dokumentu, jaki powstanie na skutek wykonania automatu księgowego
- Nazwę automatu zdefiniowanego w oknie „Automaty księgowe”
- Rejestr księgowy, w którym zaksięgowany zostanie utworzony dokument.

Wartości pól, które w definicji automatu zostały zastąpione symbolami * (gwiazdka) zostaną pobrane z zaznaczonych pozycji zestawienia. Kwota zostanie pobrana z kolumny „Saldo”. Jeżeli dane zestawienie zawiera wiele kolumn sald, kwota pobrana zostanie z pierwszej kolumny salda licząc od lewej strony.

Na skutek wykonania automatu utworzony zostanie nowy dokument księgowy.

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.

Zaznaczanie drukowania parametrów zestawienia

Jeśli parametry wykonania zestawienia mają być dołączone do wydruku zestawienia, należy zaznaczyć pole "Drukuj parametry".

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" .

Zakładka: Definicja zestawienia

Okno ma charakter pomocniczy i służy do tworzenia definicji, na podstawie których generowane są zestawienia w oknie głównym.

Symbol	Nazwa	Autor
234-par	Salda 234 wg paragrafów	Jan Kowalski (admin)
NALEŻNOŚCI	NALEŻNOŚCI - KONTA 221	Jan Kowalski (admin)
R_GR	ROZRAZUNKI WGR GRUP KONTRAHENTÓW	Jan Kowalski (admin)
ROZR "2"	ROZRAZUNKI - KONTA 2**	Jan Kowalski (admin)
ROZR "240"	ROZRAZUNKI - KONTA 240	Jan Kowalski (admin)

Definicja zestawienia

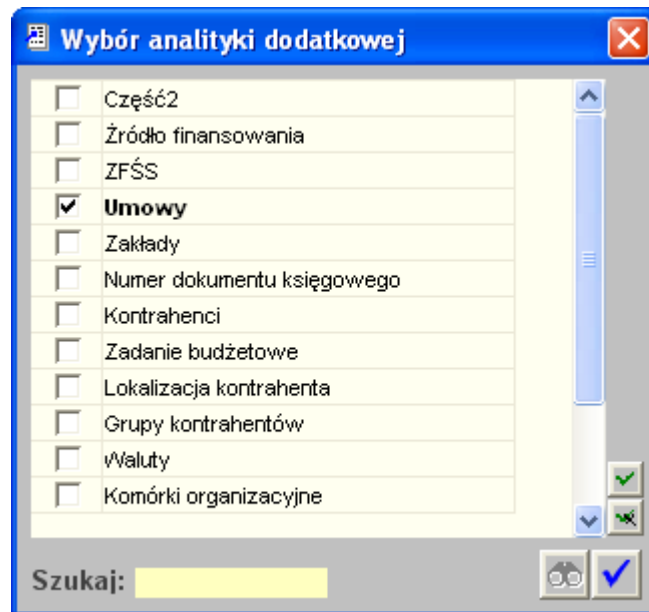
Dostępne operacje

Tworzenie definicji zestawień

Użytkownik ma możliwość utworzenia lub modyfikacji definicji zestawień. Lista utworzonych definicji znajduje się w górnej części okna. Kliknięcie nazwy definicji powoduje wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Nową definicję dodać można klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" .

Każda definicja wymaga określenia następujących parametrów:

- Symbol definicji może liczyć do 10 znaków. Służy on do identyfikacji definicji w systemie i musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić dwóch definicji o tym samym symbolu.
- Nazwa definicji - jest to pole opisowe; można w nie wprowadzić do 200 znaków.
- Widoczność - parametr ten umożliwia określenie, czy utworzona definicja będzie dostępna dla wszystkich użytkowników, jedynie użytkowników pełniących określoną rolę (przydzieloną w oknie "Rejestr użytkowników") czy też będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez samego autora. Ponadto istnieje możliwość włączenia blokady edycji, dzięki której jedynie autor definicji lub użytkownik "admin" będzie mógł zmienić tę definicję.
- Układ prezentacji wyniku zestawienia - konieczne jest wybranie, czy zestawienie prezentować będzie dane syntetycznie (obroty kont analitycznych tego samego konta syntetycznego będą sumowane) czy analitycznie.
- Analityka dodatkowa - pole to umożliwia wskazanie elementów dodatkowej analityki księgowej, według której rozbite zostaną kwoty na zestawieniu. Np. wybranie "Numeru dokumentu księgowego" jako dodatkowej analityki spowoduje, że w zestawieniu pojawi się dodatkowa kolumna "Numer dokumentu", a kwoty poszczególnych pozycji zostaną rozbite na części pochodzące z kolejnych dokumentów.



- Grupowanie symbolu konta - pole to umożliwia określenie sposobu grupowania danych według podanego wzorca symbolu konta analitycznego. Symbole * oznaczają znaki, które mogą być zmienne, puste pola to elementy, według których konta będą grupowane. Np. wypełnienie pola w następujący sposób: -***-*****-***-***** oznacza, że dane kont analitycznych grupowane będą według symbolu konta syntetycznego.

Dane prezentowane zestawieniu tworzonym na podstawie danej definicji mogą być włączane poprzez zaznaczenie następujący pól:

- Bilans otwarcia,
- Obroty za okres poprzedzający bez BO,
- Salda za okres poprzedzający,
- Per salda za okres poprzedzający,
- Obroty za okres bieżący,
- Salda za okres bieżący,
- Obroty za cały okres od początku roku bez BO,
- Obroty za cały okres od początku roku z BO,
- Salda za cały okres bez BZ,
- Per salda za cały okres bez BZ,
- Księgowanie BZ,
- Salda za cały okres z BZ,
- Per salda za cały okres z BZ,
- Opis kont,

Zaznaczenie dowolnego z wymienionych pól spowoduje wyświetlenie odpowiedniej kolumny w zestawieniu. Np. zaznaczenie pola "Bilans otwarcia" spowoduje dodanie do zestawienia kolumny prezentującej wartości bilansu otwarcia poszczególnych pozycji zestawienia.

- Sumowanie analityki - parametr ten umożliwia umieszczenie w definicji zestawienia wartości kont opisowych:

- brak - konta opisowe nie będą uwzględniane w zestawieniu.
- wszystkie konta opisowe - wartości kont opisowych zostaną ujęte w zestawieniu w normalnej kolejności alfabetycznej.
- syntetyczne konta opisowe - w zestawieniu przedstawione zostaną wartości wyłącznie syntetycznych kont opisowych. Wiersze zawierające te konta umieszczone są poniżej kont analitycznych właściwych dla danego konta syntetycznego.

Część "Filtry" umożliwia określenie kryteriów dotyczących zapisów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu:

- Lista kont - pole to zawiera rozwijany wykaz zdefiniowaną w oknie "Listy kont". Po wskazaniu jednej z list, w zestawieniu uwzględnione zostaną jedynie przypisane do niej konta.
- Waluta obrotu - w pole to można wpisać symbol dowolnej waluty wprowadzonej w oknie "Waluty". Spowoduje to uwzględnienie w zestawieniu wyłącznie obrotów w danej walucie. Zaznaczenie opcji "Pokaż dodatkowo w PLN" sprawi, że wyświetlone będą dodatkowe kolumny z wartościami w przeliczeniu na złotówki.
- Symbol / Typ dok. - pola te umożliwiają podanie symbolu lub typu dokumentów księgowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór kont - parametr ten pozwala określić zakres symboli kont, których dane pojawią się w zestawieniu. Dostępne są następujące metody określania tego zakresu, które można łączyć ze sobą:
 - Wzór konta - należy podać wzór symbolu konta z użyciem symboli "***". Zestawienie zawierać będzie dane kont, których symbole pasują do podanego wzoru.
 - Konto od ... do - w polach tych można podać zakres uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego ...
 - Pominięcie kont od ... do - w polach tych można podać zakres nie uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego ...
- Określenie stopnia akceptacji dokumentów - należy zdecydować, czy w zestawieniu uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty, czy też jedynie zaakceptowane lub zatwierdzone. Jeżeli wybrana zostanie opcja inna niż "Dokumenty zatwierdzone", na wydruku zestawienie będzie mieć nazwę "Pomocniczy wykaz obrotów i sald".

Dolną część okna zajmuje szereg pól pozwalających ograniczyć zakres danych ujętych w zestawieniu na podstawie konkretnej wartości jednego z parametrów. Domyślnie zestawienie wykonywane jest dla wszystkich wartości danego parametru. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ekranowy ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych wartości parametru. Kliknięcie przycisku ekranowego "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybraną wartością. Te parametry to:

- Wybór rejestrów,
- Wybór walut,
- Nośniki kosztów,
- Placówki,
- Jednostki organizacyjne,
- Analityki dodatkowe,
- Kontrahenci,
- Grupy kontrahentów,

- Rejestr faktur,
- Rejestr wystawców,
- Zadania budżetowe,
- Składniki zadania budżetowego.

Ponadto istnieje możliwość zdefiniowania zestawienia w taki sposób, że ujęte zostaną w nim wyłącznie dane dotyczące wskazanych kontrahentów:

- Typy kontrahentów wybrać można w polu "Kontrahenci". Dostępne opcje umożliwiają uwzględnienie w zestawieniu danych dotyczących pracowników, kontrahentów zewnętrznych (nie pracowników) lub wybranych kontrahentów. Ta ostatnia opcja uaktywnia okno pomocnicze, w którym można wybrać z wykazu konkretnych kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie.
- Grupy kontrahentów umożliwiają wykonanie zestawienia dla grup zdefiniowanych w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Po wybraniu typu podziału na rozwijanej liście, należy kliknąć opcję "Wybrane" aby uaktywnić okno pomocnicze, w którym wyświetlone zostaną symbole grup kontrahentów zdefiniowane w ramach wybranego typu podziału.

Po wprowadzeniu parametrów definicji, należy ją zapisać klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

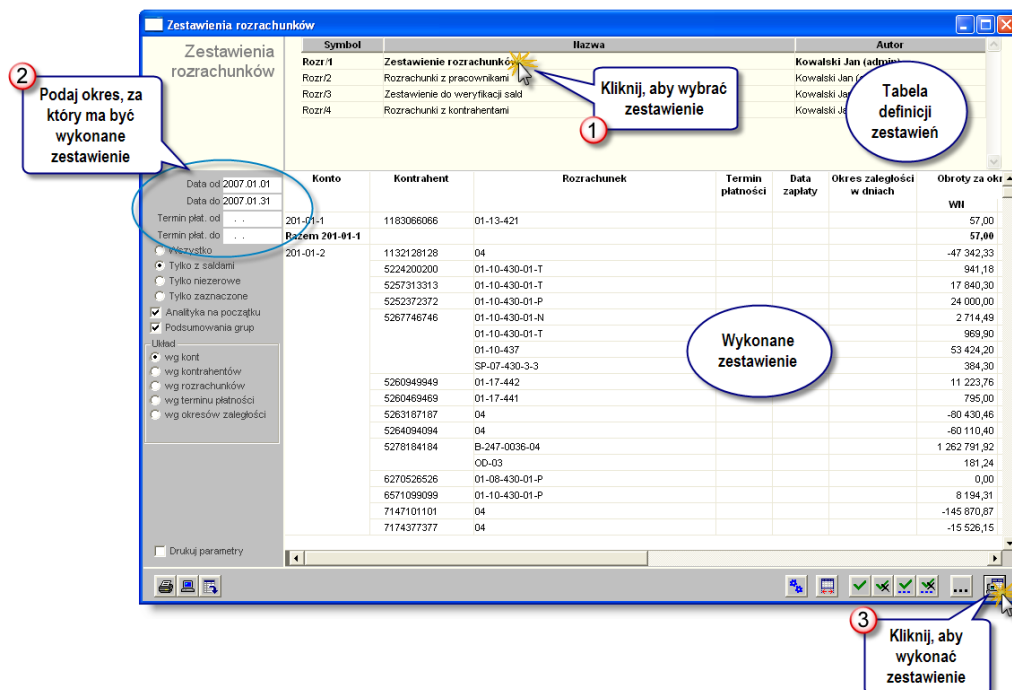
Usuwanie definicji zestawień

Operacja umożliwia wykasowanie uprzednio utworzonej definicji zestawienia. Nazwę usuwanej definicji należy kliknąć tabeli zajmującej górną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.7.6. Zestawienia rozrachunków

System umożliwia definiowanie i następnie wykonywanie różnorodnych, w dużym zakresie modyfikowanych przez użytkownika, zestawień rozrachunków.

W omawianym oknie można wybrać wcześniej zdefiniowane zestawienie, wykonać je, poddać modyfikacji zakres wyświetlanych danych, a następnie przeglądać, wydrukować lub wykonać eksport zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML.



Zestawienia rozrachunków

Aby wykonać określone zestawienie, należy je wybrać w tabeli definicji zestawień. Następnie należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, po czym kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . System przygotuje zestawienie i wyświetli je poniżej tabeli definicji zestawień.

Wykonane zestawienie można zmodyfikować, wybierając jego układ, a także określone wiersze, przez wybór odpowiedniej opcji pola wyboru kont i za pomocą przycisków zaznaczania (u dołu okna).

Możliwe jest prowadzenie analizy pozycji zestawienia (wyświetlenie składowych pozycji zestawienia). Składowe pozycje mogą być następnie prezentowane na jeszcze wyższym poziomie szczegółowości. Daje to możliwość prowadzenia analizy wglądowej informacji (ang. drill down).

Dostępne operacje

Wybór definicji zestawienia

Aby wybrać określone zestawienie, należy je odszukać w tabeli definicji zestawień, znajdującej się u góry okna, po czym kliknąć jego wiersz. Wybrane zestawienie zostanie wyróżnione pogrubieniem tekstu.

Wybór okresu, za który ma być wykonane zestawienie

Przed wykonaniem zestawienia należy podać okres, za jaki zestawienie ma być wykonane, wpisując właściwe daty w polach „Data od” i „Data do”. W zestawieniu zostaną uwzględnione rozrachunki wynikające z dokumentów księgowych, których daty dekretacji mieszczą się w podanym okresie. Jeśli daty te nie zostaną podane, system wyświetli komunikat informujący o konieczności ich podania. Dodatkowo można podać okres terminu płatności, jeśli będzie podany w zestawieniu znajdą się te rozrachunki, których termin płatności się w nim mieści.

Podczas wprowadzania dat w tych polach można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę, bez konieczności jej „ręcznego” wprowadzania.

Wykonanie zestawienia rozrachunków

Wykonanie zestawienia, wybranego w tabeli definicji zestawień, nastąpi po kliknięciu przycisku „Wykonaj zestawienie”



Zestawienie jest wykonywane na podstawie definicji, która określa, jakie dane ma prezentować w poszczególnych kolumnach oraz zakres dokumentów księgowych, na podstawie których ma być sporządzone. Standardowo, niezależnie od kolumn wymienionych w definicji zestawienia, zawiera ono zawsze kolumny:

- Konto,
- Kontrahent,
- Rozrachunek,
- Termin płatności,
- Data zapłaty,
- Okres zaległości.

Dopasowanie szerokości kolumn

Jeśli szerokości kolumn zestawienia nie są właściwe (nie są widoczne wszystkie dane), można je zmienić.

Dokonyje się tego, przez przeciągnięcie krawędzi kolumny. Należy w tym celu nasunąć kursor na linię rozdzielającą kolumny, w nagłówku zestawienia. Kursor przyjmie postać pionowej kreski z poziomą strzałką. Trzymając naciśnięty lewy przycisk myszki, należy przesunąć ją w pożądanym kierunku. Nowa szerokość kolumny jest pokazywana przez czarną, pionową linię. Położenie tej linii w chwili zwolnienia przycisku myszki, wyznacza nową szerokość kolumny.

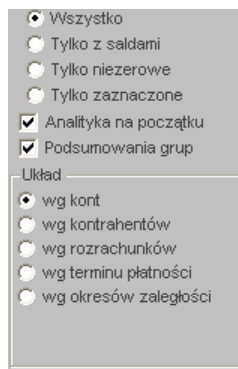
Bilans otwarcia		Obroty za okres bieżący		Salda za okr
WII	MA	WII	MA	WII
528 237,78	0,00	24 850,04	82 805,07	0,00
6 299 092,25	0,00	563 487,50	186 813,72	376 673,78
13 962,78	0,00	0,00	0,00	0,00
118 703,19	0,00	0,00	0,00	0,00

Jest również możliwość polecenia systemowi wykonania automatycznego dopasowania szerokości wszystkich kolumn do ich zawartości. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Dopasuj szerokości kolumn" .

Zmiana szerokości kolumn jest trwale zapamiętywana. Przy ponownym wykonaniu zestawienia, jego kolumny będą miały zmienione szerokości.

Modyfikacja wykonanego zestawienia rozrachunków

Wykonane zestawienie może być modyfikowane, tzn. może być wybrany podzbiór jego wierszy. Pozwala to na ograniczenie liczby definicji zestawień, a także dostosowanie zestawienia do chwilowej potrzeby. Modyfikacja polega na wskazaniu rozrachunków, których obroty mają być prezentowane w zestawieniu oraz określeniu układu zestawienia. Służą do tego pola wyboru i pola zaznaczenia, znajdujące się z lewej strony okna.



Pierwsze pole służy do wyboru rozrachunków, które mają być prezentowane. Do dyspozycji są następujące opcje:

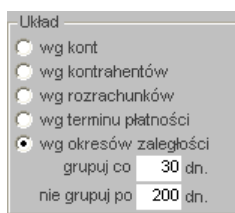
- Wszystko - wybranie tej opcji sprawia, że wyświetlane są wszystkie wiersze zestawienia.
- Tylko z saldami - wybór tej opcji powoduje, że wyświetlane są tylko te wiersze zestawienia, które są związane z rozrachunkami, które miały niezerowe salda w okresie, za który wykonano zestawienie. Opcja ta jest niedostępna, jeśli w definicji zestawienia nie włączono żadnej kolumny z saldami. W przypadku dołączenia do zestawienia wielu kolumn z różnymi rodzajami sald, po wybraniu tej opcji badana jest ostatnia z tych kolumn i na podstawie wartości w niej się znajdujących dokonywane jest pozostawienie lub wyłączenie wiersza z zestawienia (gdy wartość w tym wierszu wynosi zero).
- Tylko niezerowe - gdy wybrano tę opcję, nie są wyświetlane wiersze zestawienia, w których wszystkie obroty i salda mają wartość zero.
- Tylko zaznaczone - opcja ta umożliwia swobodny wybór przez użytkownika wierszy zestawienia, które mają być wyświetlane.

Pole zaznaczenia "Analityka na początku" ma zastosowanie, gdy w definicji zestawienia włączono dodatkową analitykę. Powoduje to dołożenie do zestawienia kolumn tej analityki. Zaznaczenie pola powoduje, że będą one znajdowały się z lewej strony tabeli zestawienia, na jej początku. W przeciwnym przypadku zostaną one umieszczone na końcu tabeli, po prawej stronie.

Zaznaczenie pola "Podsumowania grup" sprawia, że w zestawieniu pojawiają się dodatkowe wiersze, zawierające podsumowania grup rozrachunków. Znaczenie określenia grupa wynika z układu zestawienia. Na przykład w przypadku układu według kont, grupowanie rozrachunków odbywa się według kont - sumowane są rozrachunki należące do jednego konta.

Pole "Układ" służy do wyboru układu zestawienia. W danym układzie pierwsza kolumna zestawienia zawiera (dla układów wg kont, wg kontrahentów, wg terminu płatności i wg rozrachunków) odpowiednio: symbole kont, kontrahentów, daty terminów płatności i symbole rozrachunków. Zestawienie jest też uporządkowane w kolejności alfabetycznej tych symboli (lub w kolejności chronologicznej w przypadku dat płatności). Należy pamiętać, że przez pierwszą kolumnę jest tu rozumiana kolumna występująca bezpośrednio za kolumnami analityki dodatkowej, jeśli jest zaznaczona opcja "Analityka na początku".

Nieco inaczej jest dla układu "wg okresu zaległości". W układzie tym w pierwszej kolumnie znajdują się symbole kontrahentów, ale zestawienie jest pogrupowane według przedziałów okresów zaległości. Długość takiego przedziału można podać po zaznaczeniu tego układu, w polu, które pojawi się na ekranie. Można też podać, po jakim okresie nie należy już grupować rozrachunków.



W przykładzie pokazanym wyżej na rysunku, rozrachunki będą grupowane według okresów zaległości o długości 30 dni, tzn. rozrachunki o okresie zaległości 1 - 30 dni będą w jednej grupie, 31-60 dni w drugiej, 61-90 dni w trzeciej itd. Rozrachunki z okresami zaległości dłuższymi niż 200 dni, będą umieszczone w jednej, ostatniej grupie.

Zaznaczanie wierszy zestawienia

Zaznaczenia wierszy zestawienia, które mają być wyświetlone po wybraniu opcji „Tylko zaznaczone”, można dokonać na kilka sposobów. Zaznaczone wiersze są wyświetlane w inwersji, tzn. mają niebieskie tło i białe litery.

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wybranych wierszy

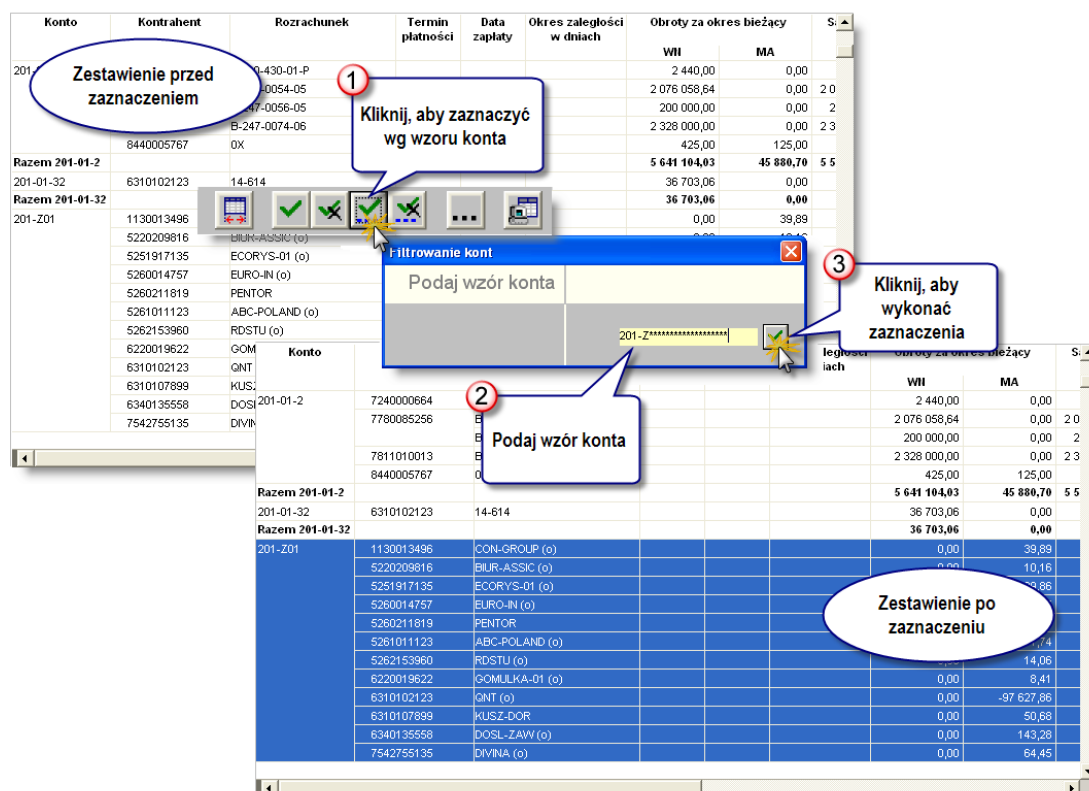
Aby zaznaczyć wybrany wiersz należy go kliknąć. Ponowne kliknięcie, przy wciśniętym klawiszu Ctrl, powoduje cofnięcie zaznaczenia.

Można zaznaczać także grupy wierszy: ciągłych zakresów oraz wielu wierszy rozdzielonych innymi. Aby zaznaczyć ciągle zakres wierszy należy kliknąć pierwszy wiersz zakresu, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, ostatni wiersz. System zaznaczy automatycznie wszystkie wiersze pomiędzy nimi. Aby zaznaczyć wiele wierszy, rozdzielonych innymi, należy klikać je, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl. Metod tych można używać wielokrotnie, aby zaznaczyć wiele zakresów oraz wiele wierszy rozdzielonych innymi. Należy jednak pamiętać, aby zawsze trzymać naciśnięty klawisz Shift albo Ctrl, ponieważ kliknięcie wiersza bez nich, zaznacza kliknięty wiersz i usuwa wszystkie wcześniej dokonane zaznaczenia.

Konto	Kontrahent	Data zapłaty	Okres zaległości w dniach	Obroty za okres bieżący		S.
				WN	MA	
201-01-1	1180093066			57,00	0,00	
Razem 201-01-1				57,00	0,00	
201-01-2	52382128	04		-47 342,33	0,00	-
	5221004200	01-10-430-01-T		941,18	0,00	
	5250007313			17 840,30	0,00	
	5250012372			24 000,00	0,00	
	5260207746			2 714,49	0,00	
				969,90	0,00	
		01-10-437		53 424,20	0,00	
		SP-07-100-0-0		384,30	0,00	
	5260210949	01-10-437		11 223,76	8 728,70	
				795,00	0,00	
	52003187	04		-80 430,46	0,00	-
	484094	04		-60 110,40	0,00	-
	5272238184	B-247-0036-04		1 262 791,92	0,00	1 2
		04		8 194,31	0,00	
	6272370636	01-10-437		0,00	37 027,00	-
	65702	01-10-437		8 194,31	0,00	
	7141627101	04		-145 870,87	0,00	-1
	7171304377	04		-15 526,15	0,00	-

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wierszy wybranych według wzoru konta

Można zaznaczać wiersze dotyczące kont, których symbole są zgodne z wprowadzonym wzorem. Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wg wzoru konta”. System wyświetli pomocnicze okienko, w którym można podać wzór symbolu konta. We wzorze należy zastąpić gwiazdkami te pozycje symbolu konta, na których może wystąpić dowolny znak. System zaznaczy w zestawieniu te wiersze, w których występują konta mające symbol zgodny ze wzorem, tzn. takie same znaki w pozycjach, w których we wzorze występują określone znaki i dowolne znaki w pozycjach, gdzie we wzorze występuje gwiazdka.



Wykonane w ten sposób zaznaczenia można uzupełniać lub zmieniać metodami opisanymi wyżej.

Cofanie zaznaczenia według wzoru konta działa analogicznie jak zaznaczanie, tj. także trzeba podać wzór symbolu konta. System cofnie zaznaczenia wszystkich wierszy, w których występują konta o symbolu zgodnym z podanym wzorem. Aby przejść do wycofania zaznaczeń według wzoru konta, należy kliknąć przycisk "Usuń zaznaczenia wg wzoru konta" .

Zaznaczanie / cofanie zaznaczenia wszystkich wierszy

Aby zaznaczyć wszystkie wiersze, należy kliknąć przycisk „Zaznacz wszystkie” . Zaznaczenia wszystkich wierszy można dokonać wtedy, gdy zachodzi konieczność wyłączenia z zestawienia nielicznych wierszy. Po zaznaczeniu wszystkich wierszy, należy następnie klikać niepożądane wiersze, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl.

Aby cofnąć wszystkie dokonane zaznaczenia, należy kliknąć przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

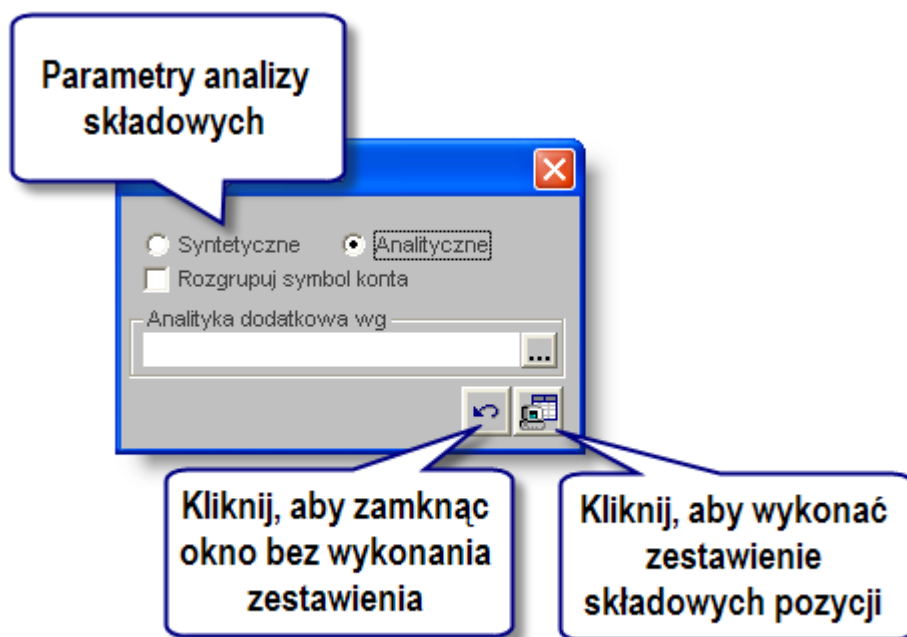
Analiza pozycji zestawienia

System oferuje możliwość szczegółowej analizy określonej pozycji zestawienia. Aby z niej skorzystać, należy podwójnie kliknąć obszarze wiersza, zawierającego interesującą nas pozycję. Zostanie wyświetlone pomocnicze okienko, w którym można określić, w jaki sposób mają być wyznaczone i zaprezentowane dane, składające się na pozycję zestawienia (składowe pozycje) oraz wykonać dodatkowe zestawienie.

Zawiera ono opisane dalej pola, w których można podać parametry analizy pozycji. Po ich wypełnieniu i kliknięciu

przycisku „Wykonaj zestawienie” , zostanie sporządzone i wyświetlone w oddzielnym oknie zestawienie składowych wybranej pozycji. Aby zamknąć okienko pomocnicze bez wykonywania zestawienia, należy kliknąć

przycisk „Anuluj zmiany” .



W zestawieniu tym można ponownie wykonać analizę jego pozycji, w sposób opisany wyżej. Dzięki temu można uzyskać coraz bardziej szczegółową analizę pozycji pierwotnego zestawienia (ang. drill down).

Tak przygotowane zestawienia można drukować. Szczegółowe informacje na temat korzystania z tej operacji znajdują się w Dodatku "Drukowanie wydawnictw systemu", w rozdziale "Drukowanie wydawnictw okien".

Pole wyboru "Syntetyczne/Analityczne"

Przez wybór jednej z tych opcji można określić, czy zestawienie prezentujące składowe pozycji ma być wykonane dla kont syntetycznych czy analitycznych. Opcja „Analityczne” jest szczególnie przydatna, gdy chcemy zobaczyć w zestawieniu syntetycznym obroty kont analitycznych jakiegoś konta syntetycznego.

Pole zaznaczenia „Rozgrupuj symbol konta”

Gdy pole to jest zaznaczone, system pokaże w oddzielnych wierszach wszystkie konta, które zostały zgrupowane w pozycji zestawienia (grupowanie kont jest określone w definicji zestawienia).

Pole tekstowe ze słownikiem „Analityka dodatkowa wg”

W polu tym można podać, które rodzaje analityki dodatkowej powinny być uwzględnione w prezentacji składowych pozycji zestawienia. Wybór analityki dodatkowej ma dwa skutki (chyba, że w definicji zestawienia już była wybrana dana analityka dodatkowa):

- do zestawienia dodaną zostaną kolumny odpowiadające wybranym analitykom,
- pokazane zostaną obroty odpowiadające różnym wartościom wybranych analityk (składowe zbiorczej pozycji w zestawieniu pierwotnym, gdzie zostały zsumowane).

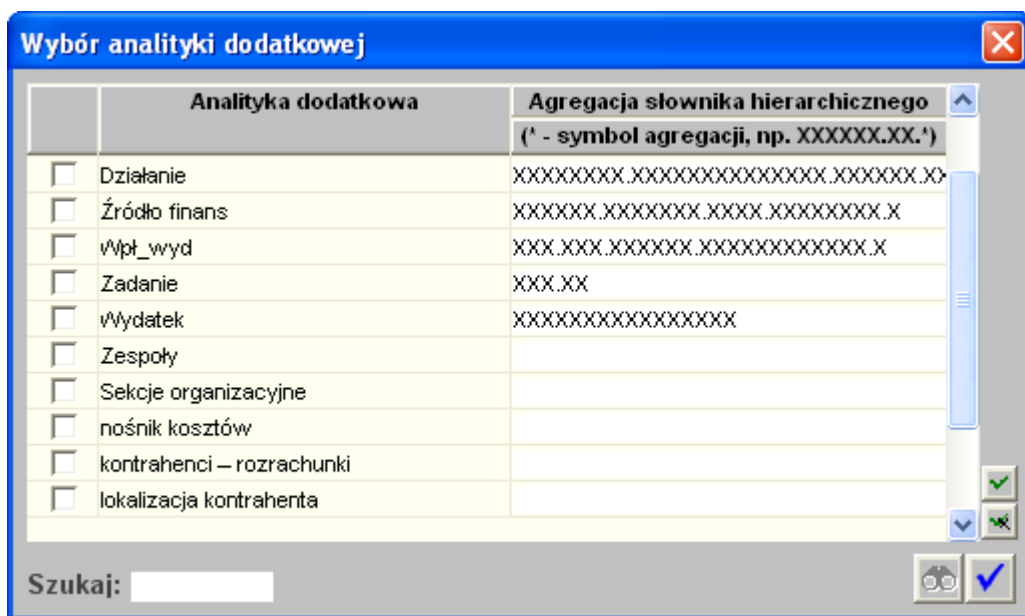
Można uwzględnić następujące rodzaje:

- Kategorie ewidencji pozabilansowej (te, które zostały użyte w analitycznym planie kont),
- Grupy kontrahentów,
- Kontrahenci,
- Lokalizacje kontrahentów,
- Kontrahenci - rozrachunki,
- Typy rozrachunków,
- Waluty,
- Zespoły,
- Sekcje,
- Nośniki kosztów,
- Zadania budżetowe.

Nazwy analityk dodatkowych można wpisać w ich polu, ma ono jednak raczej charakter informacyjny. Znacznie wygodniej wybrać analityki dodatkowe w słowniku, który jest wyświetlany po kliknięciu przycisku ...

W wyświetlonym na ekranie słowniku analityk dodatkowych można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.



Analitka dodatkowa	Agregacja słownika hierarchicznego (* - symbol agregacji, np. XXXXXX.XX.*)
☐ Działanie	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
☐ Źródło finans	XXXXXX.XXXXXXX.XXXX.XXXXXXXX.X
☐ Wpł_wyd	XXX.XXX.XXXXXXX.XXXXXXXXXXXXXX.X
☐ Zadanie	XXX.XX
☐ Wydatek	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
☐ Zespoły	
☐ Sekcje organizacyjne	
☐ nośnik kosztów	
☐ kontrahenci – rozrachunki	
☐ lokalizacja kontrahenta	

Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Dla kategorii ewidencji pozabilansowej można podać sposób grupowania obrotów. Należy wpisać gwiazdkę na takich pozycjach symbolu wartości kategorii, aby obroty były zsumowane w żądanym stopniu agregacji. Dla ułatwienia wyświetlana jest struktura symbolu, w postaci znaków X, rozdzielonych kropkami. Na właściwych pozycjach, znak X należy zastąpić gwiazdką.

Na przykład: dana kategoria ewidencji pozabilansowej posiada 3 poziomy, na każdym poziomie przewidziano 5 znaków na wartość. Struktura jej symbolu wygląda więc tak:

XXXXX.XXXXX.XXXXX.

Jeśli należy zgrupować obroty na trzecim poziomie tej kategorii, należy wpisać następujący ciąg znaków:

XXXXX.XXXXX.*****

W efekcie system zsumuje obroty, które posiadają przypisane wartości ewidencji pozabilansowej różniące się na trzecim poziomie i przedstawi je z rozdzielczością do drugiego poziomu.

Gdy we wpisywanym ciągu znaków od pewnego miejsca aż do końca symbolu mają wystąpić tylko gwiazdki, można je zastąpić jedną. Tak więc zapis XXXXX.XXXXX.*****, jest równoważny zapisowi XXXXX.XXXXX.*.

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.

Drukowanie parametrów zestawienia

Jeśli parametry wykonania zestawienia mają być dołączone do wydruku zestawienia, należy zaznaczyć pole "Drukuj parametry".

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" .

Tworzenie dokumentów księgowych na podstawie wierszy zestawienia

Przycisk „Księguj wybrane pozycje”  umożliwia wykorzystanie wskazanych wierszy zestawienia jako danych źródłowych do zastosowania automatu księgowego. W szczególności może to być przydatne, jeżeli użytkownik cyklicznie przeksięguje salda z wybranych kont lub grup kont na inne konta księgowe.

Po wykonaniu zestawienia, jego pozycje zaznaczyć można naciskając klawisz Ctrl i kolejno je klikając. Kliknięcie przycisku „Księguj wybrane pozycje”  pozwala wybrać:



- Datę księgowania dokumentu, jaki powstanie na skutek wykonania automatu księgowego
- Nazwę automatu zdefiniowanego w oknie „Automaty księgowe”
- Rejestr księgowy, w którym zaksięgowany zostanie utworzony dokument.

Wartości pól, które w definicji automatu zostały zastąpione symbolami * (gwiazdka) zostaną pobrane z zaznaczonych pozycji zestawienia. Kwota zostanie pobrana z kolumny „Saldo”. Jeżeli dane zestawienie zawiera wiele kolumn sald, kwota pobrana zostanie z pierwszej kolumny salda licząc od lewej strony.

Na skutek wykonania automatu utworzony zostanie nowy dokument księgowy.

Zakładka: Definicja zestawienia

Okno ma charakter pomocniczy i służy do tworzenia definicji, na podstawie których generowane są zestawienia w oknie głównym.

The screenshot shows the 'Parametry zestawień' window with several callouts: 'Stworzone definicje' (Created definitions) pointing to the top table, 'Określ dostęp do definicji' (Define access to definitions) pointing to the 'Dostępność' section, 'Parametry zestawienia' pointing to the main parameter section, and 'Wróć do okna głównego' pointing to the bottom right button.

Definicja zestawienia

Dostępne operacje

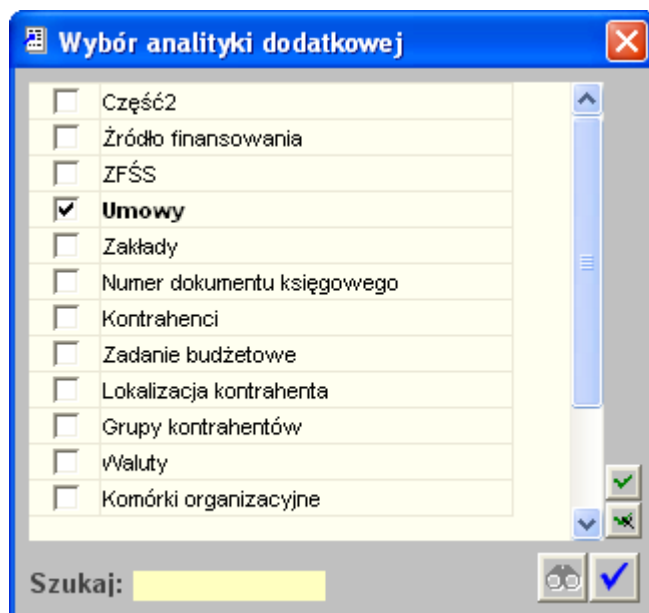
Tworzenie definicji zestawień

Użytkownik ma możliwość utworzenia lub modyfikacji definicji zestawień. Lista utworzonych definicji znajduje się w górnej części okna. Kliknięcie nazwy definicji powoduje wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Nową definicję dodać można klikając przycisk ekranowy "Dodaj dane" .

Każda definicja wymaga określenia następujących parametrów:

- Symbol definicji może liczyć do 10 znaków. Służy on do identyfikacji definicji w systemie i musi być unikatowy, nie można więc wprowadzić dwóch definicji o tym samym symbolu.
- Nazwa definicji - jest to pole opisowe; można w nie wprowadzić do 200 znaków.
- Widoczność - parametr ten umożliwia określenie, czy utworzona definicja będzie dostępna dla wszystkich użytkowników, jedynie użytkowników pełniących określoną rolę (przydzieloną w oknie "Rejestr użytkowników") czy też będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez samego autora. Ponadto istnieje możliwość włączenia blokady edycji, dzięki której jedynie autor definicji i użytkownik "admin" będzie mógł zmienić definicję.

- Układ prezentacji wyniku zestawienia - konieczne jest wybranie, czy zestawienie prezentować będzie dane syntetycznie (obroty kont należących do tego samego konta syntetycznego będą sumowane) czy analitycznie.
- Analityka dodatkowa - pole to umożliwia wskazanie elementów dodatkowej analityki księgowej, według której rozbite zostaną kwoty na zestawieniu. Np. wybranie "Numeru dokumentu księgowego" jako dodatkowej analityki spowoduje, że w zestawieniu pojawi się dodatkowa kolumna "Numer dokumentu", a kwoty poszczególnych pozycji zostaną rozbite na części pochodzące z kolejnych dokumentów.



- Grupowanie symbolu konta - pole to umożliwia określenie sposobu grupowania danych według podanego wzorca symbolu konta analitycznego. Symbole * oznaczają znaki, które mogą być zmienne, puste pola to elementy, według których konta będą grupowane. Np. wypełnienie pola w następujący sposób: `***_*****_***_*****` oznacza, że dane kont analitycznych grupowane będą według symbolu konta syntetycznego.

Dane wyświetlane w wyniku zestawienia tworzego na podstawie danej definicji mogą być włączane poprzez zaznaczenie następujący pól:

- Bilans otwarcia,
- obroty za okres poprzedzający bez BO,
- Salda za okres poprzedzający,
- Per salda za okres poprzedzający,
- obroty za okres bieżący,
- Salda za okres bieżący,
- obroty za cały okres od początku roku bez BO,
- obroty za cały okres od początku roku z BO,
- Salda za cały okres bez BZ,
- Per salda za cały okres bez BZ,
- Księgowanie BZ,
- Salda za cały okres z BZ,

- Per salda za cały okres z BZ,
- Opis kont,
- Źródło rozrachunku

Zaznaczenie dowolnego z wymienionych pól spowoduje wyświetlenie odpowiedniej kolumny w zestawieniu. Np. zaznaczenie pola "Bilans otwarcia" spowoduje dodanie do zestawienia kolumny prezentującej wartości bilansu otwarcia poszczególnych pozycji zestawienia.

- Sumowanie analityki - parametr ten umożliwia umieszczenie w definicji zestawienia wartości kont opisowych:
 - brak - konta opisowe nie będą uwzględniane w zestawieniu.
 - wszystkie konta opisowe - wartości kont opisowych zostaną ujęte w zestawieniu w normalnej kolejności alfabetycznej.
 - syntetyczne konta opisowe - w zestawieniu przedstawione zostaną wartości wyłącznie syntetycznych kont opisowych. Wiersze zawierające te konta umieszczone są poniżej kont analitycznych właściwych dla danego konta syntetycznego.

Część "Filtry" umożliwia określenie kryteriów dotyczących obrotów, których dane zostaną uwzględnione w zestawieniu:

- Lista kont - pole to zawiera rozwijany wykaz zdefiniowaną w oknie "Listy kont". Po wskazaniu jednej z list, w zestawieniu uwzględnione zostaną jedynie przypisane do niej konta.
- Waluta obrotu - w pole to można wpisać symbol dowolnej waluty wprowadzonej w oknie "Waluty". Spowoduje to uwzględnienie w zestawieniu wyłącznie obrotów w danej walucie. Zaznaczenie opcji "Pokaż dodatkowo w PLN" sprawi, że wyświetlone będą dodatkowe kolumny z wartościami w przeliczeniu na złotówki.
- Symbol / Typ dok. - pola te umożliwiają podanie symbolu lub typu dokumentów księgowych, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- Wybór kont - parametr ten pozwala określić zakres numerów kont, których dane pojawią się w zestawieniu. Dostępne są następujące metody określania tego zakresu, które można łączyć ze sobą:
 - Wzór konta - należy podać fragment symbolu konta, pozostałe jego części zastąpić symbolami "*". Zestawienie zawierać będzie dane kont, których numery pasują do podanego fragmentu.
 - Konto od ... do - w polach tych można podać zakres uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego .
 - Pominięcie kont od ... do - w polach tych można podać zakres nie uwzględnianych symboli kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ekranowego .
- Określenie stopnia akceptacji dokumentów - należy zdecydować, czy w zestawieniu uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty, czy też jedynie zaakceptowane lub zatwierdzone.

Dolną część okna zajmuje szereg pól pozwalających ograniczyć zakres danych ujętych w zestawieniu na podstawie konkretnej wartości jednego z parametrów. Domyślnie zestawienie wykonywane jest dla wszystkich wartości danego parametru. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ekranowy  uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych wartości parametru. Kliknięcie przycisku ekranowego "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybraną wartością. Te parametry to:

- Wybór rejestrów,
- Wybór walut,
- Nośniki kosztów,
- Placówki,
- Jednostki organizacyjne,
- Analityki dodatkowe,
- Kontrahenci,
- Grupy kontrahentów,
- Rejestr faktur,
- Rejestr wystawców,
- Zadania budżetowe,
- Składniki zadania budżetowego.

Ponadto istnieje możliwość zdefiniowania zestawienia w taki sposób, że ujęte zostaną w nim wyłącznie dane dotyczące wskazanych grup kontrahentów:

- Typy kontrahentów wybrać można w polu "Kontrahenci". Dostępne opcje umożliwiają uwzględnienie w zestawieniu danych dotyczących pracowników, kontrahentów zewnętrznych (nie pracowników) lub wybranych kontrahentów. Ta ostatnia opcja uaktywnia okno pomocnicze, w którym można wskazać na liście konkretnych kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie.
- Grupy kontrahentów umożliwiają wykonanie zestawienia dla grup zdefiniowanych w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Po wybraniu typu podziału na rozwijanej liście, należy kliknąć opcję "Wybrane" aby uaktywnić okno pomocnicze, w którym wyświetlone zostaną symbole grup kontrahentów zdefiniowane w ramach wybranego typu podziału.

Po wprowadzeniu parametrów definicji, należy ją zapisać klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji zestawień

Operacja umożliwia wykasowanie uprzednio utworzonej definicji zestawienia. Nazwę usuwanej definicji należy kliknąć tabeli zajmującej górną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.7.7. Obroty konta

Okno służy do sporządzania zestawień prezentujących dzienne obroty na wybranych kontach księgowych.

Wybierz konto księgowe

Kliknięcie zaznacza konto, ponowne kliknięcie usuwa zaznaczenie

Parametry zestawienia

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby przejrzeć następną lub poprzednią karty kontowe

Kliknij, aby wykonać zestawienie

Obroty konta

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Obroty konta

Zestawienie można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- Początkowa i końcowa data dekretacji.
- Początkowy i końcowy numer dekretacji.
- Rejestry księgowe.
- Zespoły.
- Sekcje.
- Nośniki kosztów.
- Kontrahenci.
- Rejestry faktur.
- Zadania budżetowe.
- Typy rozrachunków.
- Rejestr wystawców.
- Słowniki ewidencji pozabilansowej.

Zestawienie może zostać wykonane w wybranej lub oryginalnej walucie. Pozycje w zestawieniu mogą być ułożone chronologicznie lub posortowane według daty, kontrahenta, kontrahenta (saldo), konta przeciwstawnego. Dokumenty uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do dokumentów zatwierdzonych lub zaakceptowanych.

Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Ustalenie początkowej i końcowej daty dekretacji

Parametr umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach:

- Data dekretu od.
- Data dekretu do.

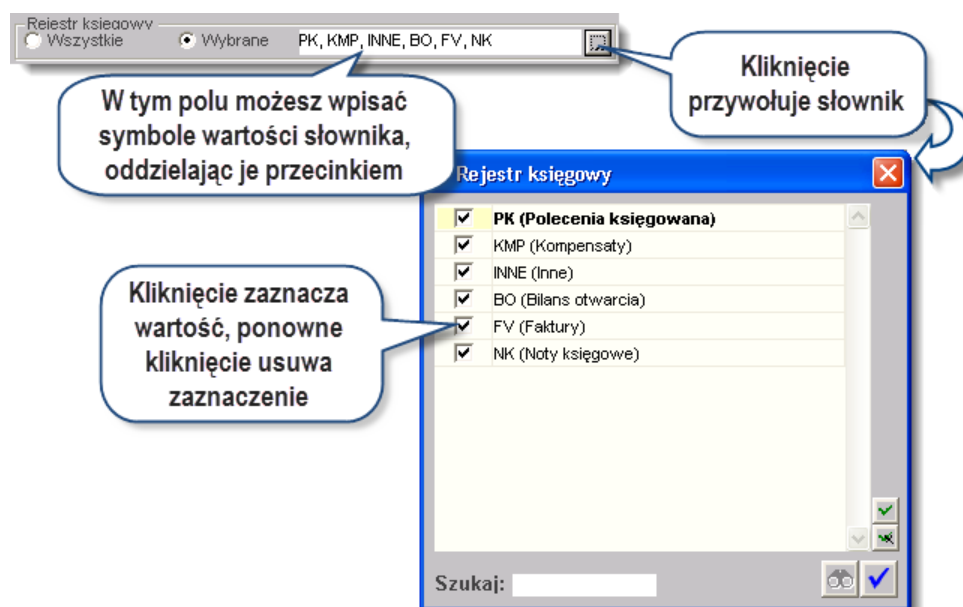
Wybór rejestrów księgowych

Parametr umożliwia określenie rejestrów księgowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów księgowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk .



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” .

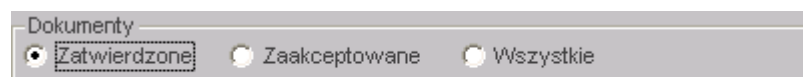
W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Wybór zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”. Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji „Wszystkie” system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.



Wybór typów rozrachunków

Parametr umożliwia określenie typów rozrachunków, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika typów rozrachunków, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”. Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie typów rozrachunków jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór kont księgowych

Parametr umożliwia określenie kont, dla których wykonane zostanie zestawienie.

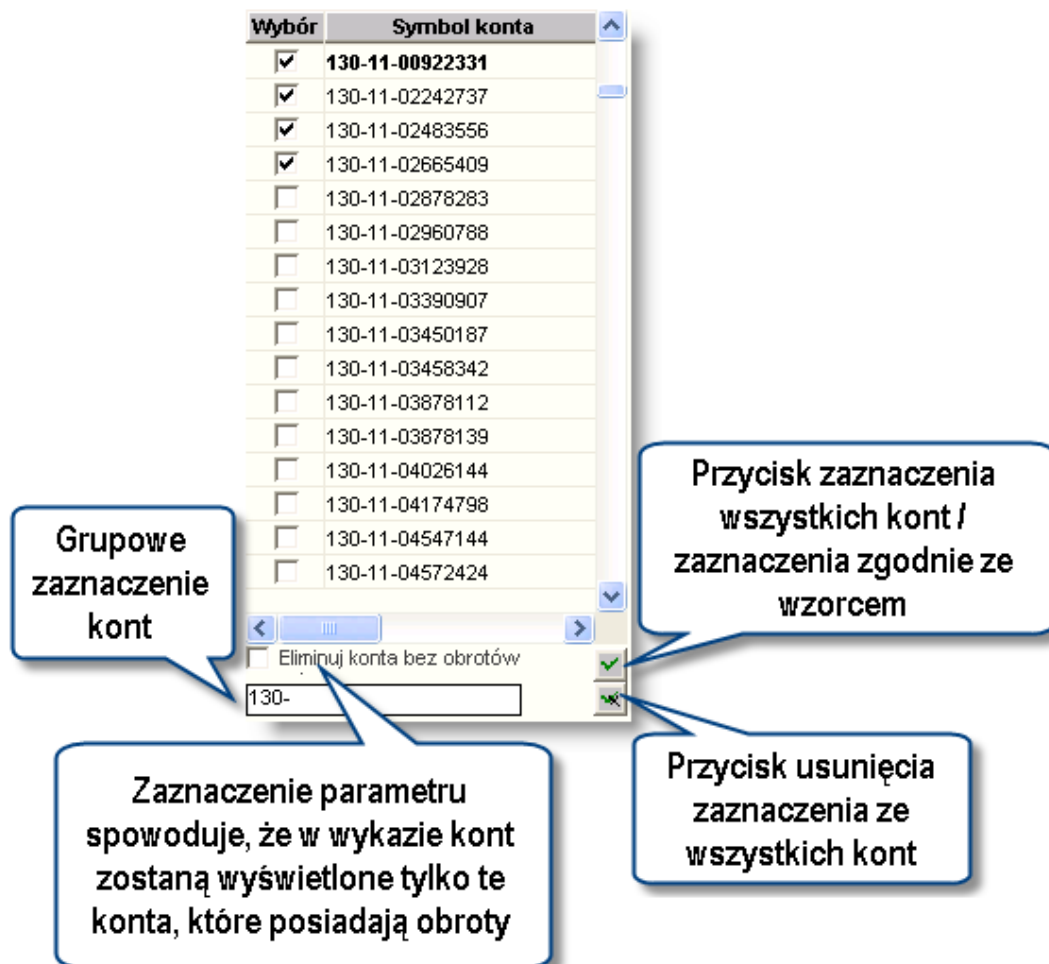
Przed wykonaniem zestawienia konieczne jest wybranie przynajmniej jednego konta, w przeciwnym wypadku moduł wyświetli następujący komunikat:



W prezentowanej poniżej liście należy zaznaczyć wybrane symbole kont księgowych, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Kliknięcie przycisku „Zaznacz wszystko”  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont księgowych. Natomiast kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenia ze wszystkich”  spowoduje usunięcie tego zaznaczenia.

Pod tabelą znajduje się pole służące do wyszukiwania symbolu konta. Po wpisaniu pierwszego członu, zadana pozycja zostanie pogrubiona. Pole to wykorzystywane jest również do grupowego zaznaczania kont. W tym celu, należy wprowadzić początkowy człon symbolu konta, natomiast pozostałą część

uzupełnić znakiem "***", który oznacza dowolny symbol. Wówczas kliknięcie przycisku "Zaznacz zgodnie ze wzorcem"  spowoduje zaznaczenie wszystkich kont zgodnie ze wskazanym szablonem, natomiast kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie zaznaczenia ze wszystkich kont zaznaczonych zgodnie ze wskazanym szablonem. Zaznaczenie parametru "Eliminuj konta bez obrotów" spowoduje, że w wykazie kont zostaną wyświetlone tylko te konta, które posiadają obroty.



Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

Wybór układu wydruku

Parametr umożliwia określenie czy wydruk ma zostać wykonany w układzie skróconym czy pełnym oraz czy wydruk ma być wykonany łącznie dla wszystkich kont.

Wydruk

☐ Skrócony ☒ Pełny

☐ Wydruk łączny

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwi wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór kontrahentów

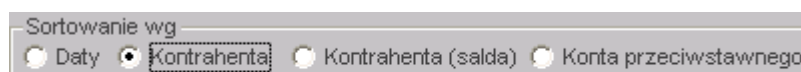
Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Sortowanie pozycji zestawienia

Pozycje zestawienia mogą być posortowane według jednego z czterech porządków:

- **według daty:** obroty zostaną podsumowane chronologicznie.
- **według kontrahenta:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według kontrahenta (sald):** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane dla poszczególnych kontrahentów, z wyświetleniem salda rozrachunków danego kontrahenta, jeżeli księgowania na koncie dokonywane były z dokładnością do kontrahenta.
- **według konta przeciwstawnego:** obroty zostaną pogrupowane i podsumowane według konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie.



Wybór rejestrów wystawców

Parametr umożliwia określenie miejsc wprowadzania faktur, w których wprowadzone dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości miejsc wprowadzania faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie miejsc wystawiania faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór składników zadań budżetowych

Parametr umożliwia określenie składników zadań budżetowych, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika składników zadań budżetowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie składników zadań budżetowych jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór nośników kosztów

Parametr umożliwia określenie nośników kosztów, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika nośników kosztów, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie nośników kosztów jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór grup kontrahentów

Parametr umożliwia wskazanie grupy kontrahentów, która zostanie uwzględniona w zestawieniu. Domyślnie zestawienie zawiera dane powiązane ze wszystkimi kontrahentami. Jeżeli wybrana ma zostać konkretna ich grupa, należy wybrać jeden z typów podziału kontrahentów z rozwijanej listy. Typy podziału definiowane są w oknie "Grupy podziału kontrahentów". Następnie należy kliknąć opcję "Wybrane" i wskazać te grupy w ramach danego typu, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.

Wybór rejestrów faktur

Parametr umożliwia określenie rejestrów faktur, dla których wykonane zostanie zestawienie. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słownika rejestrów faktur, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane". Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”. Określenie rejestrów faktur jest analogiczne jak w przypadku określenia rejestrów księgowych.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której obroty zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy określić symbol danej waluty w polu "Waluta". Następnie w polu obok, należy zaznaczyć czy kwoty obrotów dziennych w poszczególnych dniach mają być wyświetlane w walucie obcej (wpisanej w polu "Waluta") czy w PLN.

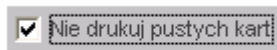
Wybór konta przeciwstawnego

Parametr umożliwia określenie konta przeciwstawnego, które wystąpiło w trakcie księgowania z kontem, dla którego wykonywane jest zestawienie. Aby wprowadzić wartość tego parametru, należy w polu "Konto przeciwstawne" wprowadzić symbol konta analitycznego ręcznie lub skorzystać z podglądu planu kont, klikając przycisk ...

Konto	Opis
010-01-00	Sprzet komputerowy otrzymany nieodpłatnie
010-01-01	Sprzet komputerowy zakupiony
010-02-01-00	Kserokopiarki - otrzymane nieodpłatnie
010-02-01-01	Kserokopiarki - zakupione
010-02-02-01	Telefaksy - zakupione
010-02-03-00	Rzutniki, panele, ekrany, inne - otrzymane nieodpłatnie
010-02-03-01	Rzutniki, panele, ekrany, inne - zakupione
010-02-04-00	Telefony, centrale telefoniczne - otrzymane nieodpłatnie
010-02-05-00	Pozostałe urządzenia - otrzymane nieodpłatnie
010-02-05-01	Pozostałe urządzenia - zakupione
010-03-00	Środki transportu - otrzymane nieodpłatnie
010-03-01	Środki transportu - zakupione

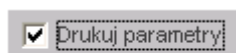
Określenie czy wydruk zestawienia ma uwzględniać karty nie posiadające obrotów

Zestawienie może zostać wykonane dla wszystkich zaznaczonych kont bądź tylko dla kont posiadających obroty. Aby podczas drukowania nie były uwzględnione karty nie posiadające obrotów wówczas należy wprowadzić znak ☒ klikając pole "Nie drukuj pustych kart".



Określenie czy wydruk karty kontowej ma zawierać informację o parametrach zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie

Aby wydruk karty kontowej zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu "Drukuj parametry".



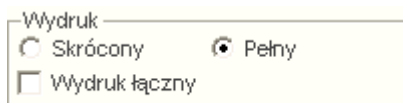
Tworzenie zestawienia Obróty konta

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego obroty konta z podsumowaniem obrotów bieżącego miesiąca, poprzedniego okresu oraz razem. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Dla większej przejrzystości zestawienie można oglądać na całym ekranie. Jeżeli użytkownik zechce powrócić do parametrów należy kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

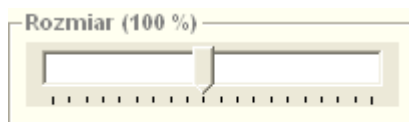
Obróty konta								
Data	Winien	Ma	Konto obrotu	Konto przeciwnie	Symbol rejestru / numer dokum. / pozycja	Pozycja dziennika obrotów	Symbol / typ	Opis pozycji / dokumentu
2007.03.29	6 845,27		010- 01-00	-	BO/ 2007/R/1/ 1			Program ATT02-DG
2007.03.29	4 462,50		010- 01-00	-	BO/ 2007/R/1/ 2			Działalność gospodarcza
2007.03.29	486 375,41		010- 01-00	-	BO/ 2007/R/1/ 3			Program INNE-A
2007.03.29	20 554,60		010- 01-00	-	BO/ 2007/R/1/ 4			Przekazanie środków z Fundacji do Agencji
	526 237,78							
		0,00						Razem bilans otwarcia
	526 237,78							Saldo dla bilansu otwarcia
2007.07.31		1 320,00	010- 01-00	071- 01-00	PK/ 2007/7/20465/ 1			PK 128/07/07 likwidacja środków trwałych oraz winip zgodnie z protokołem likwidacji
07.07.31								PK 128/07/07 likwidacja środków trwałych oraz winip zgodnie z protokołem likwidacji
2007.07.31		81 485,07	010- 01-00	071- 01-00	PK/ 2007/7/20468/ 1			PK 128/07/07 likwidacja środków trwałych zgodnie z protokołem likwidacji
07.07.31								likwidacja środków trwałych zgodnie z protokołem likwidacji
	0,00							
		52 989,07						Obroty za 2007.07
	0,00							Obroty do końca 2007.07
	526 237,78							Obroty łącznie z BO do końca 2007.07
	443 432,71							Saldo do końca 2007.07
2007.11.30	24 850,04		010- 01-00	845- 02K5260005468-N	PK/ 2007/11/833/ 1			Przyjęcie do ewidencji środków otrzymanych od Fundacji Fundusz Współpracy-bezpośrednie przekazanie
07.11.30								Przyjęcie do ewidencji środków otrzymanych od Fundacji Fundusz Współpracy-bezpośrednie przekazanie
	24 850,04							Obroty za 2007.11
	24 850,04							Obroty do końca 2007.11
	553 067,82							Obroty łącznie z BO do końca 2007.11
	470 282,79							Saldo do końca 2007.11
	0,00							Suma na stronie
	553 067,82							przeniesienia
	553 067,82							Razem

Jeżeli w parametrach nie został zaznaczony "Wydruk łączny", przeglądanie kolejnych kart kontowych następuje po kliknięciu przycisku "Następne konto" =>. Natomiast kliknięcie przycisku „Poprzednie konto” =< spowoduje powrót

do poprzedniej karty kontowej. Aby wygenerować łączną kartę kontową należy dla zaznaczonej grupy kont kliknąć pustym miejscem obok pola "Wydruk łączny".



W dolnej części okna znajduje się suwak służący do sterowania rozmiarem zestawienia. Zmiana rozmiaru zestawienia jest widoczna jedynie na ekranie monitora i nie ma wpływu na wielkość wydruku. Suwak dostępny jest również już po wykonaniu zestawienia.



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

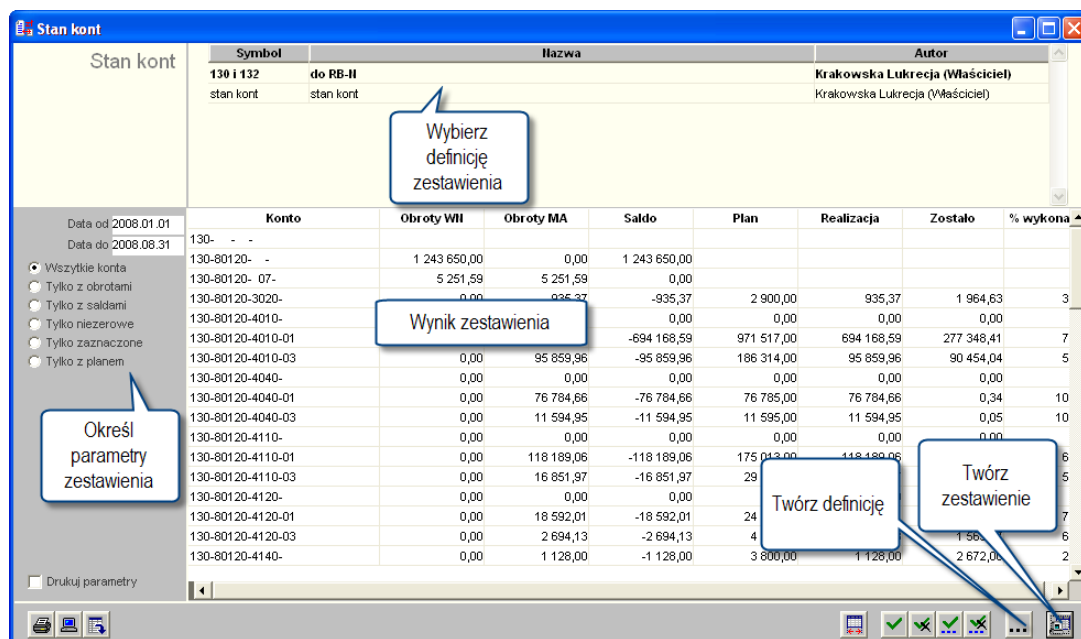
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.7.8. Stan kont

Okno służy do definiowania, tworzenia i drukowania zestawień prezentujących stany kont.



Stan kont

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Operacja umożliwia określenie układu w jakim będzie prezentowane zestawienie. Możliwe do wybrania układy to: wg kont, wg kontrahentów, wg rozrachunków, wg okresów zaległości.

Wybór definicji zestawienia

Parametr ten pozwala określić, która definicja zostanie wykorzystana podczas wykonania zestawienia. Lista stworzonych definicji znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Definicję wybrać można klikając jej nazwę w tabeli. Definicje tworzone są w oknie pomocniczym uruchamianym po kliknięciu przycisku "Definicja zestawienia" ...

Wybór okresu

Parametr ten umożliwia określenie, za który okres wykonane zostanie zestawienie. W tym celu należy wypełnić pola "Data od" i "Data do".

Dodatkowe warunki dotyczące kont

Parametry te umożliwiają uzyskanie w wyniku zestawienia listy kont charakteryzujących się dodatkowymi cechami. Część z tych warunków można ustalić dopiero po wstępnym wykonaniu zestawienia. Dostępne są następujące tryby określające dodatkowe warunki:

- Wszystkie konta - brak dodatkowych warunków.
- Tylko z obrotami - system wyeliminuje z wyniku zestawienia te konta, które mają wartość 0 w kolumnach Obroty WN i Obroty MA.
- Tylko z saldami - system wyeliminuje z wyniku zestawienia te konta, które mają wartość 0 w kolumnie Saldo.
- Tylko niezerowe - system wyeliminuje z wyniku zestawienia te konta, które mają wartość 0 we wszystkich kolumnach.
- Tylko zaznaczone - system wyeliminuje z wyniku zestawienia te konta, które nie są obecnie zaznaczone przez użytkownika. Opcję tę można wykorzystać dopiero po wstępnym wykonaniu

zestawienia. Pozycje w zestawieniu zaznaczyć można klikając je. Wiele pozycji zaznaczyć można przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl podczas zaznaczania. Przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie numerów dwóch kont w zestawieniu spowoduje zaznaczenie wszystkich kont znajdujących się pomiędzy wskazanymi. Ponadto zaznaczyć można wszystkie pozycje zestawienia za pomocą przycisku "Zaznacz wszystkie"  albo cofnąć wszelkie zaznaczenia za pomocą przycisku "Cofnij zaznaczenie z wszystkich" .

- Tylko z planem - system wyeliminuje z wyniku zestawienia te konta, które mają wartość 0 w kolumnie Plan.

Ponadto istnieje możliwość dodatkowego kształtowania ostatecznego rezultatu zestawienia po jego wstępnym wykonaniu poprzez użycie przycisków znajdujących się w dolnej części pola:

- Przycisk "Zaznacz według wzoru konta"  powoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać można część numeru konta (pozostałą część zastąpić należy symbolami "**"). W zestawieniu pozostaną jedynie konta, których numery pasują do podanej części.
- Przycisk "Usuń według wzoru konta"  powoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym podać można część numeru konta (pozostałą część zastąpić należy symbolami "**"). Z wyniku zestawienia usunięte zostaną konta, których numery pasują do podanej części.

Tworzenie zestawienia

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

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Zakładka: Definicja zestawienia

Okno ma charakter pomocniczy i służy do tworzenia definicji, na podstawie których generowane są zestawienia w oknie głównym.

Definicja zestawienia

Dostępne operacje

Tworzenie definicji zestawień

Operacja umożliwia wprowadzanie i modyfikację definicji zestawień. Lista utworzonych definicji znajduje się w górnej części okna. Kliknięcie nazwy definicji powoduje wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Nową definicję dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" .

Każda definicja wymaga określenia następujących parametrów:

- Symbol definicji
- Nazwa definicji
- Widoczność - parametr ten umożliwia określenie, czy utworzona definicja będzie dostępna dla wszystkich użytkowników, jedynie użytkowników dzielących rolę (przydzieloną w oknie "Role użytkowników") z autorem definicji czy też będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez samego autora. Ponadto istnieje możliwość włączenia blokady definicji, dzięki której jedynie osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia do jej zdjęcia będzie mogła zmienić definicję
- Układ prezentacji wyniku zestawienia - konieczne jest wybranie, czy zestawienie prezentować będzie dane syntetycznie czy analitycznie. Ponadto istnieje możliwość wyboru z rozwijanej listy dodatkowej analityki, według której podzielone zostaną dane.
- Określenie stopnia akceptacji dokumentów - należy zdecydować, czy w zestawieniu uwzględnione zostaną wszystkie dokumenty, czy też jedynie zaakceptowane lub zatwierdzone. Ponadto można wskazać, czy w zestawieniu znajdują się dokumenty, które w oknie "Dokumenty księgowe" zostały oznaczone jako dokument bilansu zamknięcia.
- Wybór kont - parametr ten pozwala określić zakres numerów kont, których dane pojawią się w zestawieniu. Dostępne są następujące metody określania tego zakresu, które można łączyć ze sobą:
 1. Wzór konta - należy podać fragment numeru konta, pozostałe jego części zastąpić symbolami "***". Zestawienie zawierać będzie dane kont, których numery pasują do podanego fragmentu.
 2. Konto od ... do - w polach tych można podać zakres uwzględnianych numerów kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku .

3. Pominięcie kont od ... do - w polach tych można podać zakres nie uwzględnianych numerów kont. Numery kont ograniczające ten zakres można wpisać lub wybrać z listy po kliknięciu przycisku ...

- Konta pozabilansowe - parametr ten pozwala zdecydować o ewentualnym uwzględnieniu danych kont pozabilansowych w wyniku zestawienia.
- Wybór rejestrów - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich rejestrów. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych rejestrów. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi rejestrami księgowymi.
- Wybór placówek - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich placówek. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę zarejestrowanych w systemie placówek. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi placówkami.
- Wybór jednostek organizacyjnych - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich jednostek. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę zarejestrowanych w systemie jednostek. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi jednostkami organizacyjnymi.
- Zadania budżetowe - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich zadań budżetowych. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych zadań budżetowych. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi zadaniami budżetowymi.
- Składniki zadania budżetowego - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich składników zadań budżetowych. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych składników. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi składnikami zadań budżetowych.
- Konta budżetowe - - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich kont budżetowych. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych kont budżetowych. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi kontami budżetowymi.
- Słowniki dodatkowe - - domyślnie zestawienie tworzone jest dla wszystkich wartości słowników dodatkowych. Po zmianie opcji na "Wybrane" z prawej strony pojawia się dodatkowe pole oraz przycisk ... uruchamiający okno pomocnicze. Zawiera ono listę dostępnych wartości danego słownika dodatkowego. Kliknięcie przycisku "Wybór" obok nazw poszczególnych pozycji okna pomocniczego powoduje, że wynik zestawienia zawierać będzie wyłącznie dane powiązane z wybranymi wartościami słownika. Dokładna liczba pól tych słowników oraz ich nazwy zależą od ustawień zdefiniowanych w oknie "Parametry księgowe".

Po wprowadzeniu parametrów definicji, należy ją zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

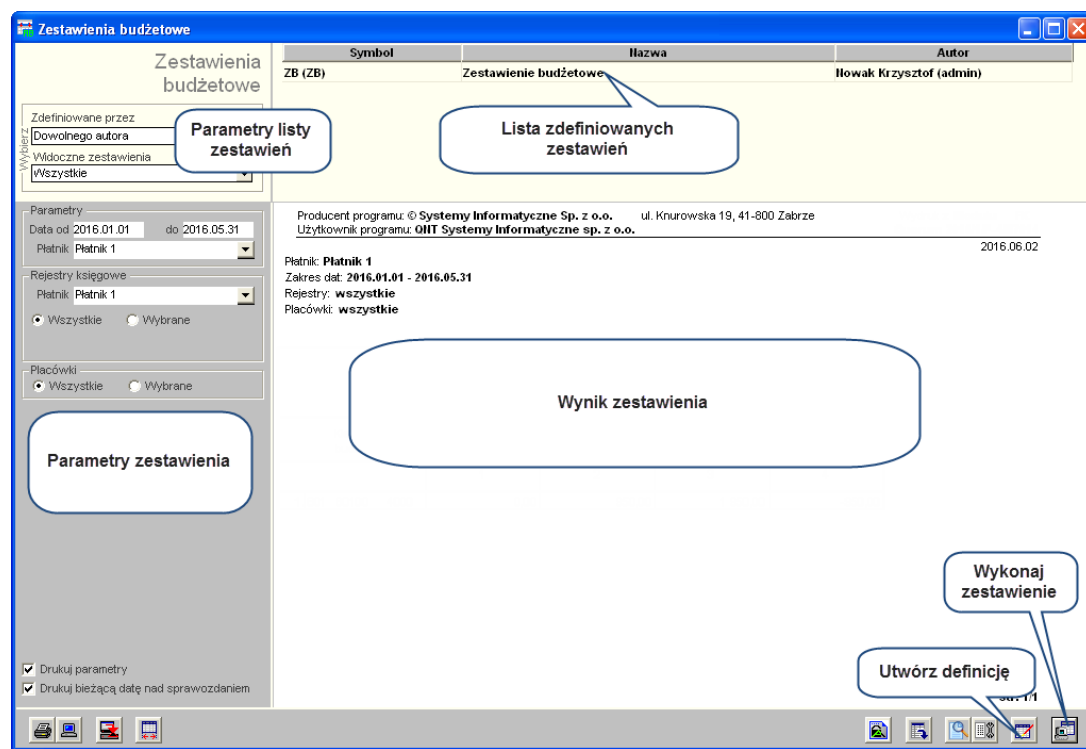
Usuwanie definicji zestawień

Operacja umożliwia wykasowanie uprzednio utworzonej definicji zestawienia. Nazwę usuwanej definicji należy kliknąć tabeli zajmującej górną część okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.7.9. Zestawienia budżetowe

W systemie zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest wykonywanie zestawień księgowych na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionego użytkownika systemu.

Okno przeznaczone jest do definiowania zestawień według założonych przez użytkownika kryteriów. Użytkownik może zdefiniować dowolne zestawienie, prezentowane w układzie przez niego wybranym. Do zestawienia system może pobrać dowolne dane jakie zostały wprowadzone do systemu.



Zestawienia budżetowe

Lista zestawień widoczna w głównej tabeli okna może zostać ograniczona na podstawie następujących kryteriów:

- Autor zestawienia - pole "Zdefiniowane przez" umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie zestawień zdefiniowanych przez określonego użytkownika.
- Dostępność - pole "Widoczne zestawienia" umożliwia wyświetlenie w tabeli wyłącznie zestawień dostępnych dla użytkowników, którym przypisano określoną rolę.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

W celu wykonania zestawienia należy wypełnić szereg pól parametrów definiujących jego rodzaj i zakres.

Wybranie zakresu czasowego zestawienia

Parametr umożliwia wskazanie okresu czasu, z którego dane zostaną uwzględnione podczas generowania zestawienia. W tym celu należy wypełnić pola "Data od" i "Data do".

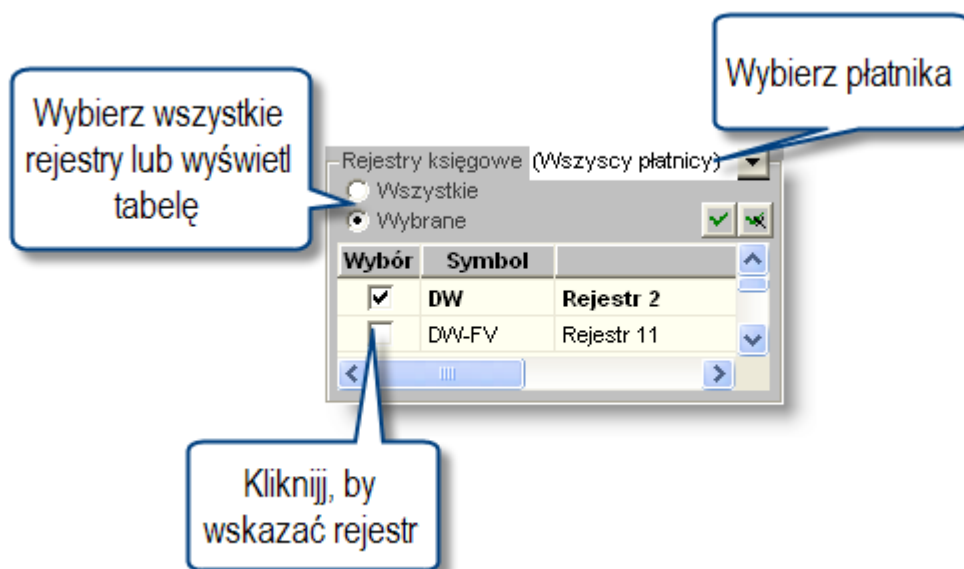
Wybranie płatnika

Parametr ten pozwala określić, dane którego ze zdefiniowanych w systemie płatników znajdą się w zestawieniu. Pole "Płatnik" zawiera listę wszystkich wprowadzonych płatników - jednego z nich należy wybrać klikając jego nazwę. Jeżeli w systemie figuruje tylko jeden płatnik, pole to pozostaje niewidoczne.

Wybór rejestrów księgowych

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z określonymi rejestrami księgowymi. Wybór rejestrów przebiega następująco:

- Należy wskazać, czy uwzględnione mają być rejestry powiązane z konkretnym płatnikiem czy też ze wszystkimi zarejestrowanymi płatnikami. Odpowiednią pozycję wybrać należy na rozwijanej liście.
- Należy zdecydować, czy uwzględnione mają zostać wszystkie rejestry powiązane ze wskazanym płatnikiem lub płatnikami czy też jedynie wybrane rejestry. W tym ostatnim przypadku wyświetlona zostanie tabela zawierająca listę rejestrów księgowych. Rejestry wybrać należy klikając pole "Wybór" w odpowiadających ich wierszach.



Wybór placówek lub jednostek

Parametr ten pozwala ograniczyć zakres danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi placówkami. Jeżeli ten poziom szczegółowości jest zbyt niski, kliknięcie opcji "Z dokładnością do jednostek" spowoduje, że wskazać będzie można konkretne jednostki w ramach placówek. Placówki lub jednostki wskazać należy klikając pole "Wybór" obok ich nazw na hierarchicznej liście odwzorowującej strukturę organizacyjną Płatnika.

Drukowanie parametrów

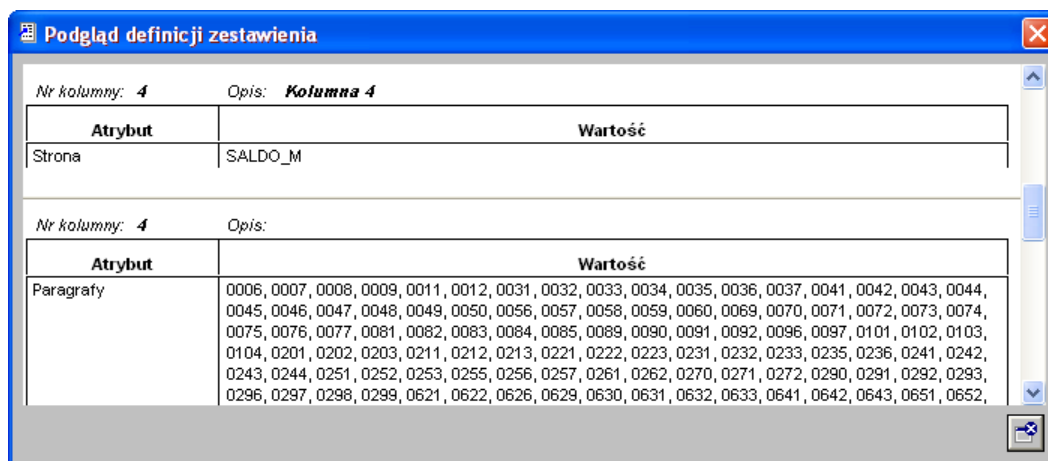
Jeżeli pole "Drukuj parametry" zostanie zaznaczone, nad wynikiem zestawienia pojawią się dodatkowe informacje na temat wartości parametrów zastosowanych w trakcie jego generowania.

Drukowanie bieżącej daty

Parametr ten umożliwia zdefiniowanie, czy przygotowane zestawienie zawierać będzie informację o dacie wykonania zestawienia. Domyślnie pole to jest zaznaczone, użytkownik może jednak zdecydować o nie umieszczaniu na zestawieniu daty jego wykonania.

Wybór definicji zestawienia

Parametr ten umożliwia wskazanie przygotowanej uprzednio definicji, decydującej o układzie i zawartości kolumn zestawienia. Lista definicji znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Odpowiednią definicję wybrać należy klikając jej nazwę. Szczegółowe informacje na temat definicji obejrzyć można klikając przycisk "Podgląd definicji zestawienia" . Otwiera on okno pomocnicze zawierające podsumowanie zawartości kolumn zestawienia.



Podgląd definicji zestawienia

Jeżeli zachodzi potrzeba utworzenia nowej definicji lub modyfikacji istniejącej, należy kliknąć przycisk "Definicja zestawienia" . Otwiera on okno "Definicja zestawienia". Dalsze instrukcje dotyczące definiowania zestawień znajdują się w opisie tego okna.

Zdefiniowanie podpisów

Parametr ten umożliwia wprowadzenie danych, jakie powinny pojawić się w miejscach na podpisy (np. wydrukowane nazwiska osób, które powinny się podpisać lub nazwy stanowisk tych osób). Można tego dokonać klikając przycisk "Edytuj podpisy" . Otwiera on okno pomocnicze definicji podpisów.



Edycja podpisów

Kolejne podpisy dodawać można do listy klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Po dodaniu nowej pozycji, w polu "Podpis" należy wprowadzić nazwisko, stanowisko lub inną treść jaka powinna znaleźć się w miejscu na podpis na wydruku.

Tworzenie zestawienia budżetowego

Po ustaleniu parametrów, zestawienie zostaje wygenerowane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" .

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

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

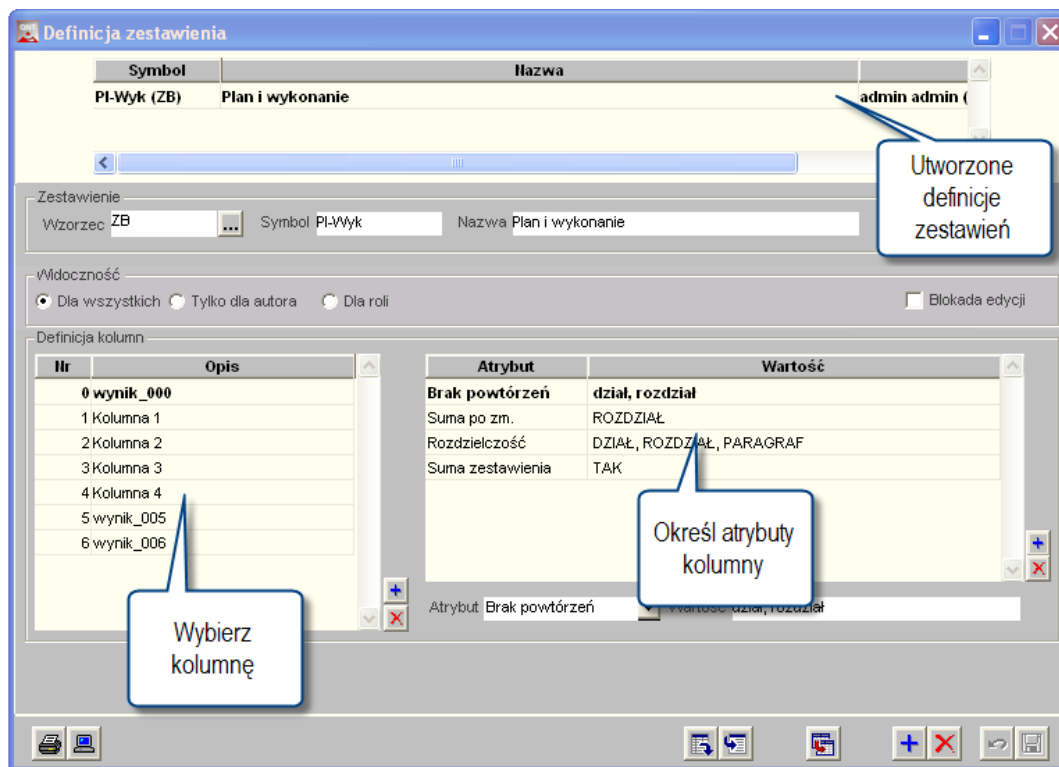
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

Zakładka: Definicja zestawienia

Okno to służy do tworzenia szablonów zestawień, wykorzystywanych następnie w głównym oknie.



Definicja zestawienia

Dostępne operacje

Wprowadzanie definicji zestawienia

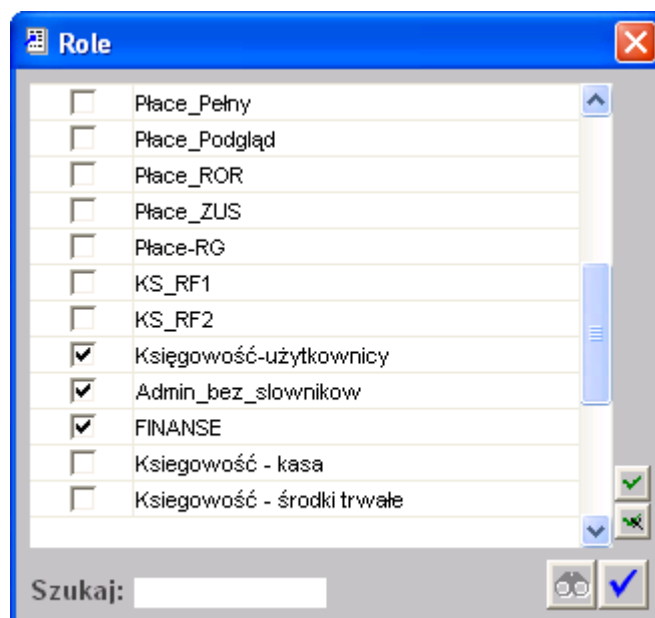
Operacja umożliwia utworzenie definicji zestawienia, wykorzystywanej w oknie głównym. Lista utworzonych definicji znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Nową definicję utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Możliwe jest również utworzenie nowej definicji będącej (przynajmniej początkowo) kopią poprzedniej. W takiej sytuacji należy wskazać nazwę kopiowanej definicji tabeli u góry okna i kliknąć przycisk "Kopiuj dane" . Dla każdej definicji wprowadzić należy następujące dane:

- Wzorzec - w systemie predefiniowany jest szereg wzorców dla każdego z rodzajów zestawień. Kliknięcie przycisku  z prawej strony pola "Wzorzec" spowoduje otwarcie okna pomocniczego zawierającego listę wzorców. Jeden z nich wybrać należy klikając dwukrotnie jego nazwę. Wybór wzorca decyduje o tym, jakie kolumny i w jakiej kolejności znajdują się w zestawieniu.
- Symbol definicji.
- Nazwa definicji.
- Widoczność - parametr ten pozwala określić, którzy użytkownicy będą mieli dostęp do danej definicji zestawienia:

1. Dla wszystkich - każdy użytkownik z dostępem do okna zestawień będzie mógł skorzystać z tej definicji.

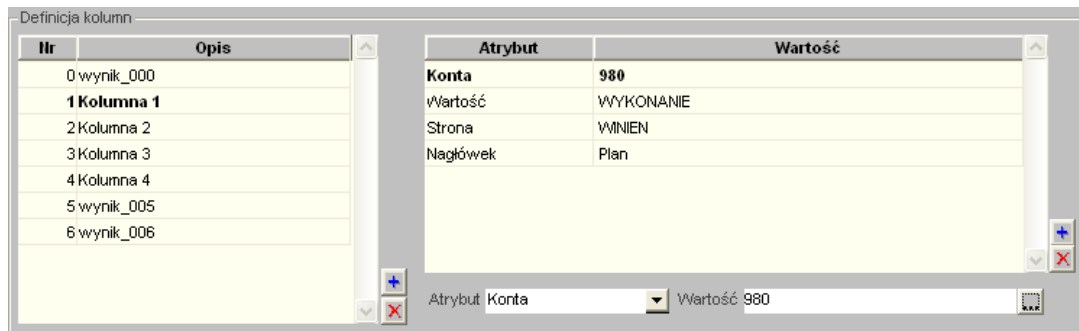
2. Tylko dla autora - żaden użytkownik poza twórcą definicji nie będzie mógł jej zobaczyć ani z niej skorzystać.

3. Dla roli - po wybraniu tej wartości, obok pojawi się przycisk , którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie listy ról użytkowników. "Rola" to termin określający zestaw uprawnień pozwalających wykonywać określone zadania w programie. Są one definiowane w oknie "Role użytkowników" i nadawane określonym osobom w oknie "Rejestr użytkowników" (dostęp do tych okien ma administrator i ewentualnie inne wskazane przez niego osoby). Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli spowoduje, że dana definicja będzie dostępna dla wszystkich osób, którym ową rolę przydzielono. Wskazać można dowolną liczbę ról. Po wybraniu ról należy kliknąć przycisk .



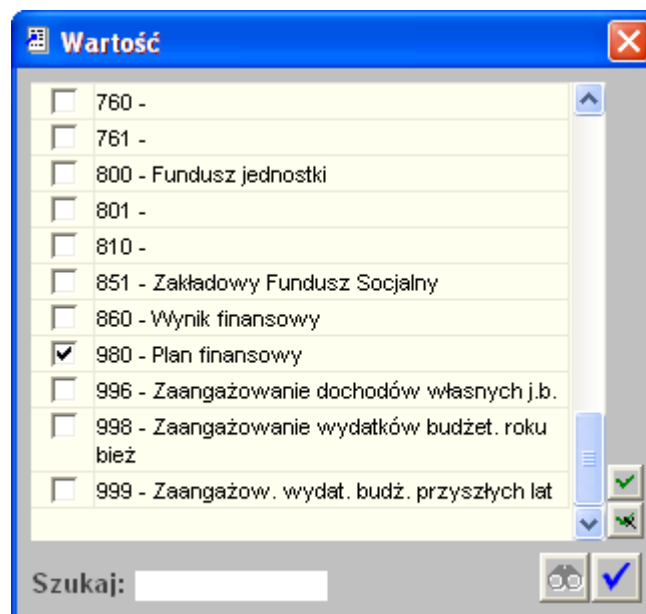
Ponadto zaznaczenie opcji "Blokada edycji" sprawi, że do momentu jej usunięcia nie będzie możliwa modyfikacja bieżącej definicji zestawienia.

Następnie określić należy zawartość kolumn prezentowanych w ramach zestawień wygenerowanych na podstawie tworzonej definicji. Lista kolumn znajduje się w tabeli znajdującej się w lewej części okna. Początkowa liczba kolumn zależy od wybranego wzorca zestawienia. Nowe kolumny dodać można do definicji klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.



Po wybraniu kolumny, w tabeli zajmującej prawą część okna znajduje się lista atrybutów danej kolumny oraz przypisane im wartości. Nowy atrybut dodać można dla danej kolumny klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli atrybutów. Dla każdego atrybutu wypełnić należy następujące pola znajdujące się pod tabelą:

- Atrybut - pole to zawiera rozwijaną listę rodzajów atrybutów, jakie mogą być przypisane do danej kolumny. Jeden z nich należy wybrać klikając jego nazwę.
- Wartość - przycisk  umieszczony z prawej strony tego pola powoduje otwarcie okna pomocniczego zawierającego dopuszczalne wartości wybranego atrybutu. Określone wartości wybrać należy klikając pola wyboru umieszczone z lewej strony ich nazw.



Po określeniu atrybutów i ich wartości dla każdej z kolumn, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikowanie definicji zestawienia

Operacją umożliwia zmianę uprzednio wprowadzonych definicji zestawień. Modyfikowaną definicję należy wybrać klikając jej nazwę w tabeli u góry okna. Spowoduje to wyświetlenie jej danych w polach poniżej. Dane te można modyfikować po kliknięciu pól, podobnie jak podczas wprowadzania nowej definicji. Po wprowadzeniu modyfikacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie definicji

Operacja umożliwia wykasowanie definicji zestawienia. Usuwaną definicję wskazać należy klikając jej nazwę w tabeli w górnej części okna. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport definicji zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie gotowej definicji zestawienia do pliku w formacie XML. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Eksportuj definicję sprawozdania" . Spowoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu, a następnie kliknąć przycisk "Zapisz".

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" .

Import definicji zestawienia

Operacja umożliwia zaimportowanie gotowej definicji zestawienia z zewnętrznego pliku w formacie XML. Zostaje ona uruchomiona po kliknięciu przycisku "Importuj definicję sprawozdania" . Otwiera on okno pomocnicze w którym należy wskazać ścieżkę docelową i nazwę pliku importu.

4.7.10. Karta wydatków

Okno Karta wydatków służy do przedstawiania sprawozdania o wydatkach i kosztach wskazanego konta księgowego lub ich grupy dla wybranych lub wszystkich rejestrów księgowych. Karta wydatków generowana jest automatycznie na podstawie zapisów w dokumentach księgowych i zawiera dane identyfikacyjne zapisu oraz w kolejnych kolumnach wartości księgowanych wydatków i kosztów.

Karta wydatków

Rejestry księgowe

Konto: 130-80120-4300-1*

Data od: 2008.01.01 do: 2008.08.31

Wybierz konta i okres

Wszystkie Wybrane

Wybór Symbol Rejestr

- ☒ DW Rejestr 2
- ☒ DW-FV Rejestr 11
- ☒ DW-PK Rejestr 9
- ☒ DW-RK Rejestr 10
- ☒ DW-WB Rejestr 8
- ☐ JBW Rejestr 1

Kliknij, by wybrać rejestr księgowy

Wynik zestawienia

Wykonaj zestawienie

Data	rok	mies.	nr	lp	Wydatki 130-80120-4300-1*	Koszty 4"-80120-4300-01
1 2008.01.07 2008	1	7	6		304,14	
2 2008.01.07 2008	1	7	8			
3 2008.01.10 2008	1	9	1		186,70	
4 2008.01.10 2008	1	9	2			
5 2008.01.11 2008	1	10	2		30,55	
6 2008.01.18 2008	1	13	1			
7 2008.01.18 2008	1	13	5		150	
8 2008.01.21 2008	1	15	7			
9 2008.01.21 2008	1	15	9		232	
0 2008.01.31 2008	1	06	23			

Karta wydatków

Dostępne operacje

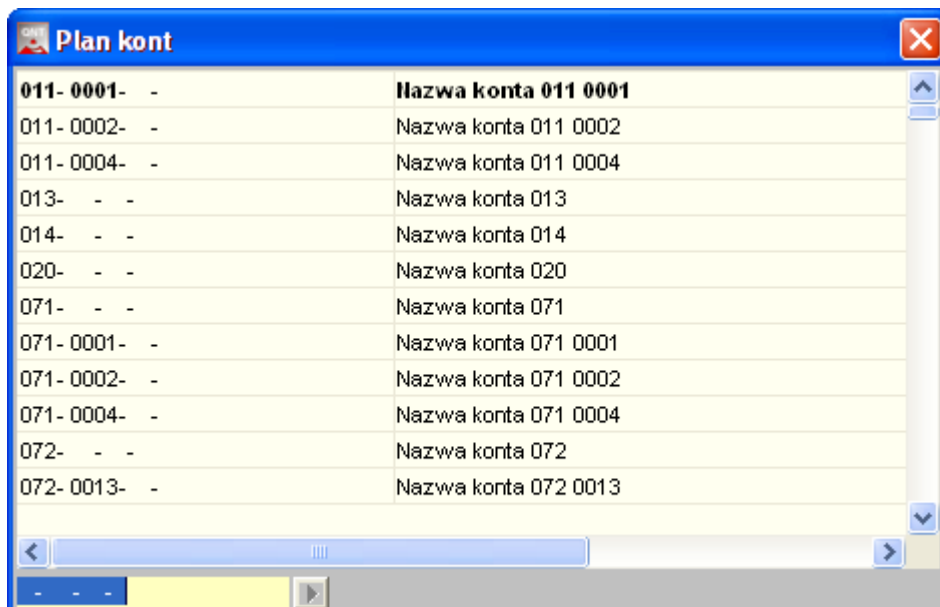
Ustalenie parametrów zestawienia: Karta wydatków

Przed wykonaniem zestawienia wypełnić należy szereg pól parametrów.

Wybór kont księgowych

Parametr ten umożliwia wskazanie konta lub grupy kont księgowych, których dane prezentowane będą w zestawieniu. W polu "Konto" wpisać należy numer konta lub też wprowadzić jego fragment zastępując resztę symbolem "***". W tym ostatnim przypadku wybrana zostanie grupa kont, których numer konta zgadza się z wprowadzonym fragmentem.

Można również posłużyć się przyciskiem  umieszczonym obok pola "Konto". Uruchamia on okno pomocnicze.



Konto lub grupę kont wybrać należy klikając dwukrotnie odpowiadający im wiersz w oknie.

Wybór okresu

Parametr ten umożliwia określenie, za który okres wykonane zostanie zestawienie. W tym celu należy wypełnić pola "Data od" i "Data do".

Wybór rejestrów księgowych

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które związane są określonym rejestrem księgowym lub ich grupą.



Domyślnie zaznaczona jest opcja "Wszystkie" - przy ustalaniu wyniku zestawienia rejestry księgowe nie są brane pod uwagę. Kliknięcie opcji "Wybrane" powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę rejestrów księgowych. Kliknięcie pola "Wybór" obok nazwy danego rejestru powoduje, że w zestawieniu znajdą się dane powiązane z tym rejestrem. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"  oraz usunięcie wszystkich zaznaczeń poprzez kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie ze wszystkich" .

Tworzenie zestawienia

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

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.7.11. Karta wydatków - analitycznie

Tworzenie karty wydatków analitycznych pozwala na wykonanie zestawienia pokazującego wszystkie zapisy wydatków i kosztów pogrupowane według analityki konta i prezentowane w osobnych kolumnach.

Karta wydatków - analitycznie

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Karta wydatków - analitycznie

Przed wykonaniem zestawienia należy wprowadzić wartości szeregu parametrów.

Wybór rejestrów księgowych

Parametr ten umożliwia ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które związane są określonym rejestrem księgowym lub ich grupą.

Domyślnie zaznaczona jest opcja "Wszystkie" - przy ustalaniu wyniku zestawienia rejestry księgowe nie są brane pod uwagę. Kliknięcie opcji "Wybrane" powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę rejestrów księgowych. Kliknięcie pola "Wybór" obok nazwy danego rejestru powoduje, że w zestawieniu znajdą się dane powiązane z tym rejestrem. Możliwe jest również zaznaczenie wszystkich pozycji w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko" oraz usunięcie wszystkich zaznaczeń poprzez kliknięcie przycisku "Cofnij zaznaczenie ze wszystkich".

Wybór dat dekrétów

Parametr ten umożliwia określenie, dekrety z którego okresu zostaną uwzględnione podczas tworzenia zestawienia. W tym celu wypełnić należy pola "Data dekretu od" i "Data dekretu do".

Wybór placówki

Parametr ten umożliwia wskazanie placówek, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Placówki" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać placówkę lub po wybraniu przycisku ... wybrać placówki z listy.

Placówki
☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Placówki

Placówki

☐	ARCHIWUM (ARCHIWUM)
☐	PGSP (PGSP)
☐	Radcowie (Radcowie)
☐	UG_BAG (Biuro Administracyjno - Gospodarcze)
☒	UG_BBF (Biuro Budżetu i Finansów)
☐	UG_BKS (Biuro Kadr i Szkolenia)
☒	UG_BOIH (Biuro Ochrony Informacji Niejawnych)
☐	UG_BOK (Biuro Obsługi Kancelaryjnej)
☐	UG_BP (Biuro Prezesa)
☐	UG_DA (Departament Arbitrażu)
☐	UG_DL (Departament Legislacyjny)

Szukaj:

Lista Placówki**Wybór jednostek organizacyjnych**

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Jednostki organizacyjne" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać jednostkę lub po wybraniu przycisku ... wybrać jednostki z listy.

Jednostki organizacyjne
☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Jednostki organizacyjne

Jednostki organizacyjne

☒	W Audytu / BKS (Biuro ds. księgowości)
☐	W Audytu / BPLAN (Biuro planowania)
☐	W Audytu / BZJ (Biuro zarządzania jakością)
☐	W Informat / SP (Sekcja sprzętowa)
☐	W Informat / SPR (Sekcja projektowa)
☐	W Informat / SPRG (Sekcja programistyczna)
☐	W Informat / ST (Sekcja testów)
☐	W Informat / SUI (Sekcja usług internetowych)
☐	W Inwest / BD (Biuro doradcze)
☐	W Inwest / BT (Biuro terenowe)
☐	W Inwest / Centralka (Centrala telefoniczna)
☐	W Inwest / Kasy (Kasy)
☐	W Inwest / Recepcja (Recepcja)

Szukaj:

Wybór numeru początkowego i końcowego dekretu

Parametr umożliwia określenie zakresu numerów dekretów, które zostaną uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie numery dokumentów w polach:

- Dekret od.
- Dekret do.

Wybór nośników kosztów

Parametr ten umożliwia wskazanie nośników kosztów, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Nośniki kosztów" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać nośnik lub po wybraniu przycisku ... wybrać nośniki kosztów z listy.

Nośniki kosztów

Lista Nośniki kosztów

Wybór kontrahentów

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie. W polu przełącznikowym "Kontrahenci" można wybrać jedną z czterech wartości::

- wszyscy - w trakcie obliczania uwzględniani będą wszyscy wprowadzeni kontrahenci,
- wybrani - uwzględniani będą tylko kontrahenci wybrani,
- nie pracownicy - uwzględniani będą tylko kontrahenci nie figurujący Kartotece pracowników i umów (dane pobierane z modułu kadrowego),
- tylko pracownicy - uwzględniani będą tylko kontrahenci figurujący Kartotece pracowników i umów,

Kontrahenci

Po wybraniu opcji "Wybrane", "Nie pracownicy", "Tylko pracownicy" uaktywni się pole do którego można wpisać kontrahenta lub po wybraniu przycisku ... wybrać kontrahentów z listy:

Wybór kontrahentów

Wybór typu i grupy kontrahentów

Parametr ten umożliwia wskazanie typu i grupy kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie. W polu przełącznikowym "Grupy kontrahentów" po wybraniu typu grupy można wybrać jedną z dwóch wartości:

- wszystkie - w trakcie obliczania uwzględniane będą wszystkie wprowadzone typy rozrachunków,
- wybrane - uaktywni się pole do którego można wpisać grupę kontrahentów lub po wybraniu przycisku ... wybrać grupę z listy.

Grupy kontrahentów

Wybór dodatkowej analityki

Parametr ten pozwala ograniczyć zakres danych prezentowanych w zestawieniu do kont o numerach pasujących do podanego wzorca. W polu "Uszczegółowienie" wprowadzić należy fragment numeru konta, zastępując pozostałe jego części symbolami "*". W zestawieniu zaprezentowane zostaną jedynie dane z kont, których numery zgadzają się z podanym fragmentem.

Wybór kont wydatków

Parametr ten umożliwia wskazanie kont wydatków i kosztów uwzględnianych w zestawieniu. Służy do tego tabela "Wydatki" umieszczona w górnej prawej części okna. Kolejne pozycje tabeli dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" + umieszczony z jej prawej strony. Dla każdego wiersza wypełnić należy następujące pola:

- Konto
- Typ konta - należy wybrać z wydatki lub dochody z rozwijanej listy wyboru
- Obrót - należy wybrać stronę WN/MA lub saldo WN-MA/MA-WN

Wybór kont kosztów

Parametr ten umożliwia wskazanie kont kosztów uwzględnianych w zestawieniu. W celu ich zdefiniowania wypełnić należy następujące pola:

- Konto od
- Konto do
- Obrót - należy wybrać stronę WN/MA lub saldo WN-MA/MA-WN

Wybór kont zaangażowania

Parametr ten umożliwia wskazanie kont zaangażowania uwzględnianych w zestawieniu. W celu ich zdefiniowania wypełnić należy następujące pola:

- Konto od
- Konto do
- Obrót - należy wybrać stronę WN/MA lub saldo WN-MA/MA-WN

Wybór wartości analityki dodatkowej

Parametry te umożliwiają ograniczenie danych prezentowanych w zestawieniu do tych, które powiązane są z konkretnymi wartościami analityk dodatkowych. W celu umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości analityk dodatkowych, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami ("Wszystkie", "Wybrane") oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję "Wybrane".

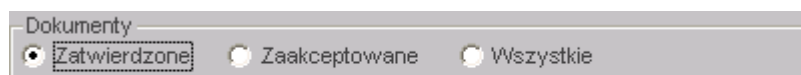
Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk . Na ekran zostanie przywołane okno słownika, w którym można wybrać potrzebne wartości.

Określenie stopnia akceptacji dokumentów

Parametr umożliwia określenie stopnia akceptacji dokumentów uwzględnionych w zestawieniu. W przypadku wyboru opcji "Wszystkie" system uwzględni również te dokumenty, które nie uzyskały jeszcze akceptacji. Możliwe jest ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu do pochodzących z dokumentów zaakceptowanych lub zatwierdzonych.

**Tworzenie zestawienia**

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

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Eksport do pliku w formacie DOC wymaga zainstalowania programu Microsoft Word. Jeśli nie jest on zainstalowany, System powiadomi o tym użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany. Ponadto, plik XLS zawiera dodatkowy arkusz, w którym umieszczone są wartości parametrów wykonania zestawienia, przy czym jest dostępny tylko, jeśli zainstalowany został program Microsoft Excel.

Wydruk zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.7.12. Zestawienie wystawionych przelewów

Okno pozwala na wykonanie i zaprezentowanie użytkownikowi zestawienia wystawionych przelewów.

Lp	Data	Kontrahent	Numer konta	Nr przelewu	Nr rozrachunku	Kwota	Waluta
1	2007.05.15	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/4/1		58 660,00	PLN
2	2007.12.03	2 P.P.H. Protec SA	44 0001 1020 2010 0000 2568 2369	1/2007/12/3		1 250,00	PLN
3	2007.12.12	14 P.H.U. Zadzeka SA	52 1240 1000 1000 1235 0000 2569	1/2007/12/2		3 750,00	PLN
4	2007.12.13	318 P.H.U. Super-mex	12 1012 1210 0000 0000 1028 3692	1/2007/12/4	ZOB. 2007.12.12	695,00	PLN
5	2007.12.14	396 Matmat	12 1010 1020 0000 0000 5698 5698	1/2007/12/1		3 875,00	PLN
6	2008.01.02	1363 POWSZECHNY ZAKŁAD JIRFZPECZFN SA	83 9022 3242 7454 4008 5495 2171	2/2007/12/1		6 637,50	PLN
7	2008.01.11	1170 Pierwszy Urząd Skarbowy	92002070057191951976873241	2/2007/1/1		125 885,00	PLN
8	2008.06.10	Abramowicz Wiesława	86 1031 8375 1039 8988 2175 9018	2/2008/6/1		1 947,28	PLN
9	2008.06.10	Adamczyk Kinga	77 0910 1171 2824 6961 1559 6113	2/2008/6/2		3 313,40	PLN
10	2008.06.10	Adamczyk Tamara	05684425892261092178654130	2/2008/6/3		2 006,40	PLN

Zestawienie wystawionych przelewów

Dostępne operacje

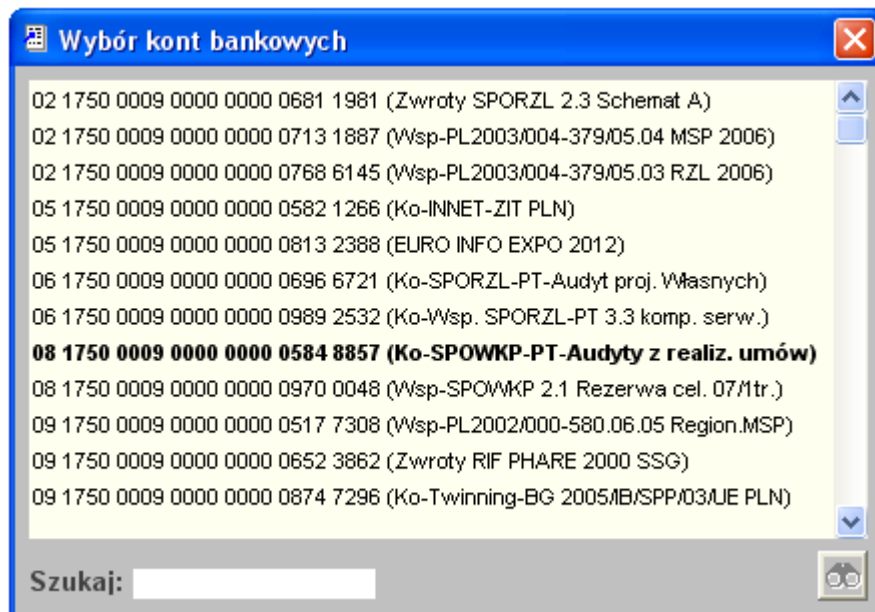
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych przelewów

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika systemu.

Wybór konta bankowego

Parametr ten umożliwia określenie konta dla którego zostanie wykonane zestawienie przelewów.

Aby wybrać konto należy kliknąć przycisk ekranowy , co spowoduje wyświetlenie słownika z wykazem numerów kont bankowych dla płatnika wybranego w polu Płatnik.



Wybór kont bankowych

02 1750 0009 0000 0000 0681 1981 (Zwroty SPORZL 2.3 Schemat A)

02 1750 0009 0000 0000 0713 1887 (Wsp-PL2003/004-379/05.04 MSP 2006)

02 1750 0009 0000 0000 0768 6145 (Wsp-PL2003/004-379/05.03 RZL 2006)

05 1750 0009 0000 0000 0582 1266 (Ko-INNET-ZIT PLN)

05 1750 0009 0000 0000 0813 2388 (EURO INFO EXPO 2012)

06 1750 0009 0000 0000 0696 6721 (Ko-SPORZL-PT-Audyty proj. Własnych)

06 1750 0009 0000 0000 0989 2532 (Ko-Wsp. SPORZL-PT 3.3 komp. serw.)

08 1750 0009 0000 0000 0584 8857 (Ko-SPOWKP-PT-Audyty z realiz. umów)

08 1750 0009 0000 0000 0970 0048 (Wsp-SPOWKP 2.1 Rezerwa cel. 07/1tr.)

09 1750 0009 0000 0000 0517 7308 (Wsp-PL2002/000-580.06.05 Region.MSP)

09 1750 0009 0000 0000 0652 3862 (Zwroty RIF PHARE 2000 SSG)

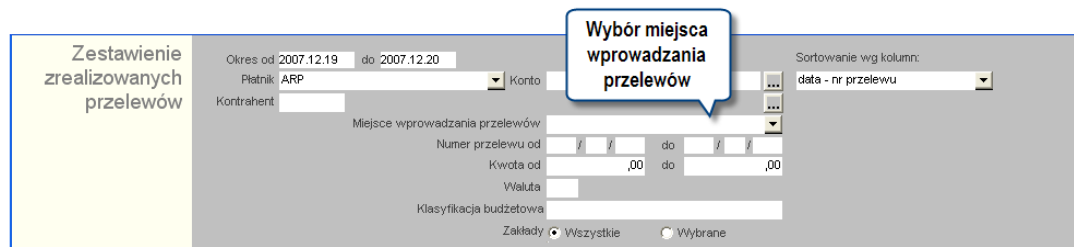
09 1750 0009 0000 0000 0874 7296 (Ko-Twinning-BG 2005/AB/SPP/03/AJE PLN)

Szukaj:

Dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji w oknie Wybór kont bankowych, powoduje zamknięcie tego okna pomocniczego przepisanie wskazanej pozycji do pola Konto. Wprowadzenie wartości tego parametru spowoduje, że w zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, w których użyte konto własne jest równe numerowi rachunku bankowego wprowadzonego w polu Konto.

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.



Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2007.12.19 do 2007.12.20

Płatnik: ARP

Kontrahent:

Konto:

Miejsce wprowadzania przelewów: 

Numer przelewu od / / do / /

Kwota od ,00 do ,00

Waluta:

Klasyfikacja budżetowa:

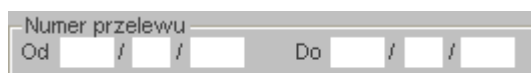
Zakłady: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.



Numer przelewu

Od / / Do / /

Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

Ustalenie zakresu kwot

Parametr ten umożliwia określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box points to the 'Kwota od' and 'Kwota do' fields with the text 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

Ustalenie początkowej i końcowej daty planowanej realizacji przelewów

Parametr ten umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Wybór przelewów

Parametr ten umożliwia określenie przelewów, dla których zostanie wykonane zestawienie. Przelewy uwzględnione w zestawieniu mogą zostać ograniczone do przelewów zrealizowanych lub niezrealizowanych.

Sortowanie pozycji zestawienia

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. A callout box points to the 'Sortowanie wg kolumn:' dropdown menu with the text 'Wybór sposobu sortowania'.

Parametr ten umożliwia sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono przelewy. W przypadku pozostawienia pustego pola Waluta system wykonane zestawienie dla przelewów wystawionych w dowolnej walucie.

Wybór płatnika

Parametr ten pozwala na określenie płatnika, którego przelewy zostaną uwzględnione w zestawieniu. Należy go wskazać na rozwijanej liście.

Wybór kontrahenta

Parametr ten umożliwi wskazanie kontrahentów lub typów kontrahentów, dla których wykonane zostanie zestawienie.

- **Nie pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy nie są pracownikami danej instytucji.
- **Tylko pracownicy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące kontrahentów, którzy są pracownikami danej instytucji.
- **Wszyscy:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wszystkich kontrahentów.
- **Wybrani:** w zestawieniu zostaną ujęte operacje dotyczące wskazanych kontrahentów.

Aby wykonać zestawienie dla wybranych kontrahentów, należy w polu "Kontrahenci" zaznaczyć opcję "Wybrani", po czym kliknąć przycisk ..., co spowoduje wyświetlenie okna "Wybór kontrahentów". Sposób poruszania się po oknie "Wybór kontrahentów" jest analogiczny jak w przypadku okna "Kontrahenci".

Wybór kontrahentów

Aby wybrać kontrahenta, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu obok jego nazwy. Następnie w celu zatwierdzenia wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany".
Zaznaczenie opcji "Tylko pracownicy" lub "Nie pracownicy" spowoduje, że po kliknięciu przycisku okno "Wybór kontrahentów" otworzy się, wyświetlając odpowiednio tylko pracowników lub tylko kontrahentów.

Tworzenie zestawienia wystawionych przelewów

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia wystawionych przelewów na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika parametrów. Po wygenerowaniu użytkownik może wyświetlić zestawienie w całym oknie klikając przycisk

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" .

4.7.13. Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno służy do przeglądania i drukowania zestawienia zrealizowanych przelewów.

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2008.01.01 do 2008.12.31

Platnik: Platnik

Konto: Konto

Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Wydruk tytułu przelewu

Wydruk numeru rachunku własnego

Miejsce wprowadzania przelewów

Numer przelewu od: do

Kwota od: do

Waluta

Klasyfikacja budżetowa

Parametry zestawienia

Producent programu: © QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karłowicza 12-14, 44-100 Gliwice

Użytkownik programu: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Wydruk z Programu: qmRP

wersja: 5.00

2008.10.08

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2008.01.01 do 2008.12.31

Platnik: Platnik

Lp.	Data wygener.	Termin płatności	Numer Kontrahenta	Kontrahent	Ilość rachunku kontrahenta	Numer rachunku zleceniodawcy	Itr przelewu	Itr rozrachunku	Kwota z rekomendacji	Wal.	Kwota przelewu	Wal. WB
1	2008.09.12	0000.00.00	1326	Urząd Skarbowy Pila		36 3001 0371 6653 1165	2/1/1/1		6 700,00	PLN		
2		0000.00.00	1004	Urząd Skarbowy Olesno		36 3001 0371 6653 1165	2/1/1/2		550,00	PLN		
3		0000.00.00	1003	Urząd Skarbowy Olesno		36 3001 0371 6653 1165	2/1/1/3		15 000,00	PLN		
4		0000.00.00	1008	Urząd Skarbowy Kłodzko		36 3001 0371 6653 1165	2/1/1/4		4 200,00	PLN		
5	2008.09.24	0000.00.00	ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Zabrzu	73 1010 1023 0000 2613	36 3001 0371 6653 1165	2/2007/9/3		27 937,29	PLN		
6		0000.00.00		Zych Robert	66 0197 7824 2678 2383	36 3001 0371 6653 1165	2/2008/9/3		2 900,00	PLN		

Razem: Kwota z rekomendacji: 0,00 Kwota przelewu: 0,00

PLN 57 287,29

Wykonaj Sprawdzaj Zatwierdź

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Dostępne operacje

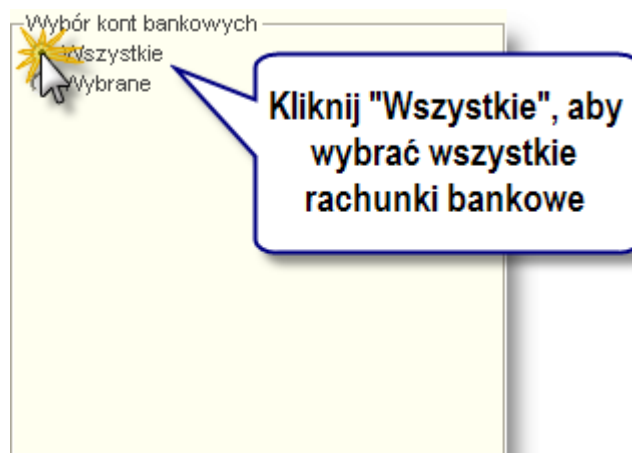
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okno umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji i wykonanie zestawienia zawierającego wykaz przelewów zrealizowanych w systemie.

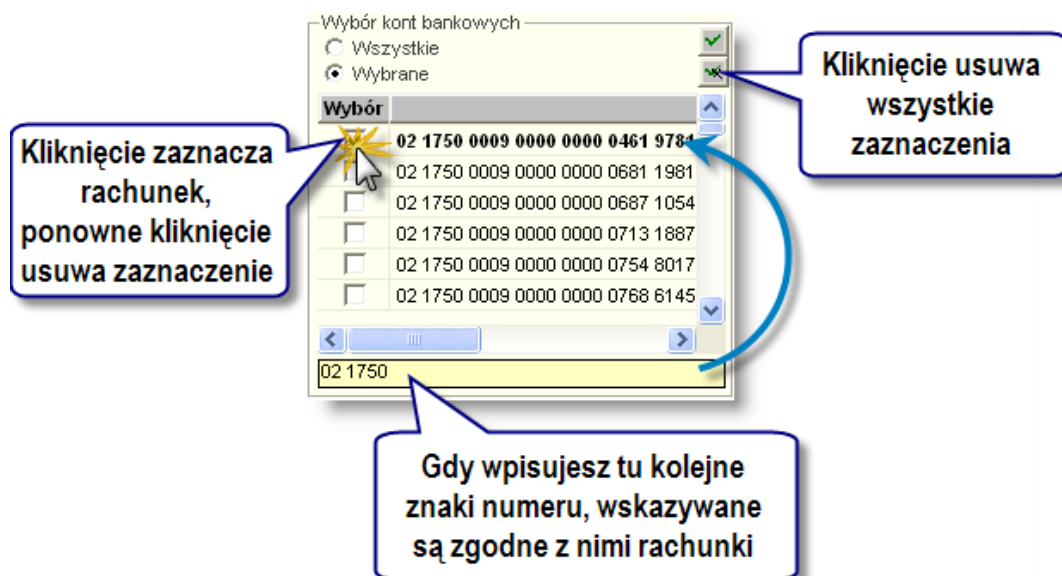
Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów realizacji zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Wybór rachunków bankowych

Obiekt ekranowy "Wybór kont bankowych" pozwala na wskazanie wybranych rachunków bankowych. Jeśli wybrane mają być wszystkie rachunki, należy kliknąć opcję "Wszystkie".



W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rachunków bankowych, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



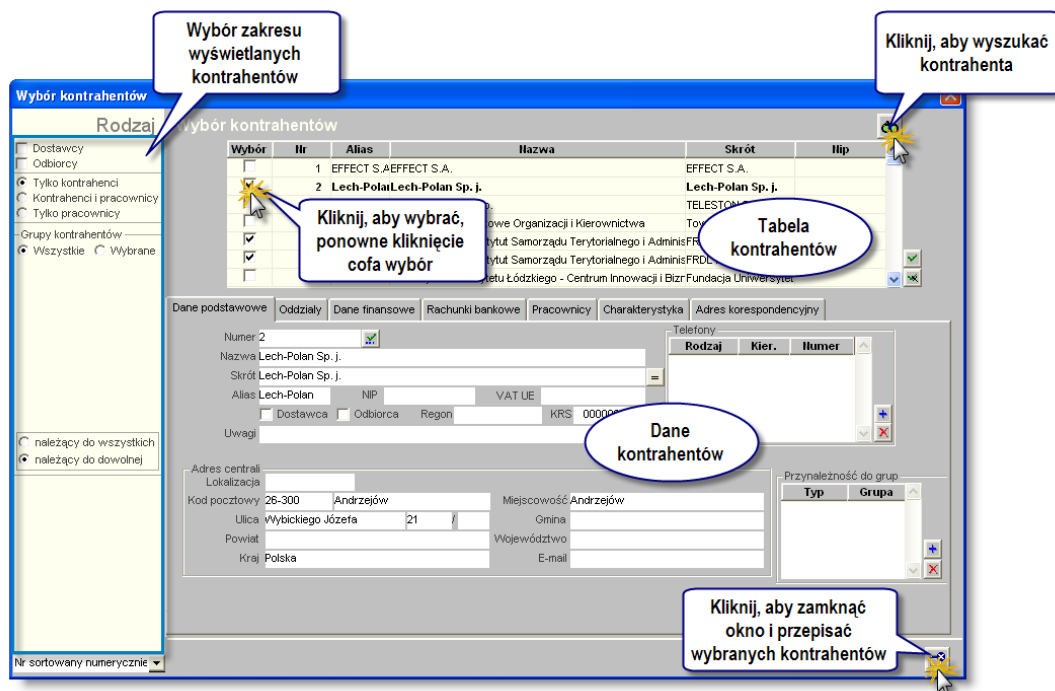
Zaznaczenie rachunku następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rachunku. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń wszystkie zaznaczenia” .

Poniżej listy rachunków bankowych znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rachunków jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rachunek, którego początek numeru jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rachunku, lista jest przewijana do początku.

Wybór kontrahentów

Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany” spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.

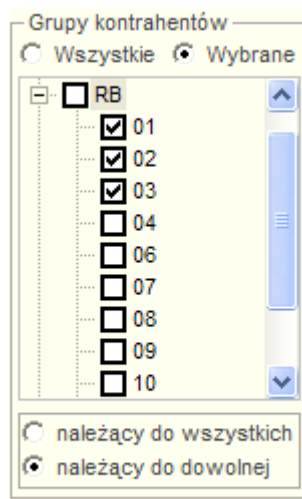


Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

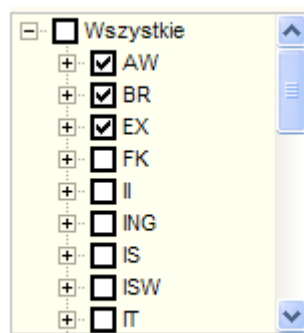
Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, którzy mają być wybrani może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonuje się w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym można ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Efekt ten można uzyskać przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwinąć można dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwinąć. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawią się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie

liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybrana zostanie opcja „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której można wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.



Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów istnieje też funkcja wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywołuje to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Można podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania. Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj” . Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdą się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukiwanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.

Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.

Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

Ustalenie zakresu kwot

Parametr ten umożliwi określenie przedziału kwot przelewów ujętych w zestawieniu.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Kwota od' field is set to 0,00 and the 'Kwota do' field is set to 0,00. A callout bubble points to these fields with the text 'Wprowadzanie przedziału kwot przelewów'.

Należy wprowadzić kwoty graniczne w polach Kwota od ... do.

Sortowanie pozycji zestawienia

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Sortowanie wg kolumn' dropdown menu is open, showing 'data - nr przelewu'. A callout bubble points to the dropdown with the text 'Wybór sposobu sortowania'.

Parametr ten umożliwia sortowanie pozycji zestawienia według:

- **Data - kontrahent** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru kontrahenta).
- **Data - nr przelewu** (przelewy z datą realizacji w tym samym dniu zostaną posortowane rosnąco według numeru przelewu).

Wybór klasyfikacji budżetowej

Parametr ten umożliwia określenie klasyfikacji budżetowej, dla której wykonane zostanie zestawienie.

The screenshot shows the 'Zestawienie zrealizowanych przelewów' form. The 'Klasyfikacja budżetowa' field is empty. A callout bubble points to the field with the text 'Wprowadzanie klasyfikacji budżetowej'.

We wskazane pole należy wpisać symbol klasyfikacji budżetowej. Nie uzupełnienie tego parametru spowoduje wyświetlenie przelewów niezależnie od klasyfikacji budżetowej.

Wybór waluty

Parametr umożliwia określenie waluty, w której wystawiono zrealizowane przelewy.

Należy wprowadzić symbol waluty w polu Waluta. Brak informacji o wyborze waluty spowoduje wyświetlenie przelewów zrealizowanych w dowolnej walucie.

Wydruk tytułu przelewu

Zaznaczenie pola "Wydruk tytułu przelewu" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą tytuł przelewu.

Wydruk numeru własnego rachunku bankowego

Zaznaczenie pola "Wydruk numeru rachunku własnego" powoduje, że zestawienie zawiera dodatkową kolumnę prezentującą numer rachunku bankowego, z którego nastąpił przelew.

Tworzenie zestawienia zrealizowanych przelewów

Operacja umożliwia Wykonanie zestawienia wygenerowanych przelewów na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów.

Zestawienie zawiera kolumnę Rozrachunek, która zostaje uzupełniona w momencie, gdy przelew jest utworzony na podstawie rozrachunku z kontrahentem / osobą. Natomiast kolumna Klasyfikacja budżetowa zostanie uzupełniona na podstawie symboli klasyfikacji budżetowej konta rozrachunkowego, na którym zaksięgowano dany rozrachunek. Jeżeli rozrachunek jest księgowany na kontach z różną klasyfikacją budżetową, zostaną one wymienione w kolejnych pozycjach. Natomiast kolumna Kwota dla KB zawiera kwotę przelewu, przypadającą na daną klasyfikację budżetową.

Aby zestawienie można było oglądać na całym ekranie, należy kliknąć przycisk "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

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.

4.7.14. Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Okno służy do generowania zestawień przelewów zrealizowanych dla poszczególnych kontrahentów.

Zestawienie przelewów

Data przelewu: Od 2008.01.01 Do 2008.01.31

Numer przelewu: Od / / Do / /

Miejsce wystawienia przelewu: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy ☒ Wszyscy ☒ Wybrani 134

Grupy kontrahentów: Typ grupy ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Bank: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Oddział: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Wybór kryteriów realizacji zestawienia

Wybór układu zestawienia wg kontrahentów

Kontrahent	Data	Kwota	Nr wyciągu bankowego
134 Commers S.A.	2008.01.29	117,30	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	52,50	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	69,60	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	210,00	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	17,50	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	1 018,40	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	39,10	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	23,20	SKŁ. 526
134 Commers S.A.	2008.01.29	321,80	SKŁ. 526

Drukuj zestawienie **Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML** **Wykonaj zestawienie**

Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Dostępne operacje

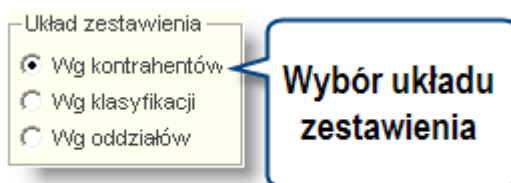
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie przelewów wg kontrahentów

Operacja umożliwia określenie parametrów wykonania oraz układu prezentacji zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Operacja to poprzedza wykonanie samego zestawienia.

Wybór układu zestawienia

Operacja umożliwia określenie czy zestawienie ma zostać wykonane według kontrahentów, według klasyfikacji czy według oddziałów.



Kliknięciem należy wskazać wybrany układ zestawienia.

W zależności o dokonanego wyboru, uzyskuje się zestawienie w układzie:

Zestawienie przelewów wg kontrahentów

4.7.14. Zestawienie przelewów wg kontrahentów

lub

Zestawienie przelewów wg klasyfikacji

Zestawienie przelewów

Data przelewu
Od 2008.01.01 Do 2008.01.31

Numer przelewu
Od / / Do / /

Klasyfikacje przelewów
☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Miejsce wystawienia przelewu
☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kontrahenci
☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy
☐ Wszyscy ☒ Wybrani 134 ...

Grupy kontrahentów
Typ grupy
☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Bank
☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Oddział
☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kryteria realizacji zestawienia

Układ zestawienia
☐ Wg kontrahentów
☒ Wg klasyfikacji
☐ Wg oddziałów

Wybór układu według klasyfikacji

Klasyfikacja	Data	Nr przelewu	Kwota	Nr wyciągu bankowego	
	2008.01.29	5/2008/1/97	210,00		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE
	2008.01.29	5/2008/1/98	17,50		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE
	2008.01.29	5/2008/1/101	1 018,40		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE
	2008.01.29	5/2008/1/104	39,10		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE
	2008.01.29	5/2008/1/105	23,20		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE
	2008.01.29	5/2008/1/100	5,80		SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE

Układ zestawienia

Zestawienie przelewów wg klasyfikacji

albo

Zestawienie przelewów wg oddziałów

Zestawienie przelewów

Data przelewu: Od 2008.01.01 Do 2008.01.31 Numer przelewu: Od / / Do / /

Miejsce wystawienia przelewu: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Kontrahenci: ☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy ☐ Wszyscy ☒ Wybrani 134

Grupy kontrahentów: Typ grupy: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Bank: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Oddział: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Wybór kryteriów realizacji zestawienia

Układ zestawienia: ☐ Wg kontrahentów ☐ Wg klasyfikacji ☒ Wg oddziałów

Wybór układu według oddziałów banków

Bank	Oddział	Kontrahent	Data	Itr przelewu	Kwota	Itr wyci
		134 Commers S.A.	2008.01.29	5/2008/1/103	117,30	
		134 Commers S.A.	2008.01.29	5/2008/1/199	52,50	
		134 Commers S.A.	2008.01.29	5/2008/1/106	69,60	
		134 Commers S.A.	2008.01.29	5/2008/1/197	210,00	

Drukuj zestawienie **Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML** **Wykonaj zestawienie**

Zestawienie przelewów wg oddziałów

Ustalenie zakresu przelewów według ich numerów

Parametr ten umożliwia określenie zakresu numerów przelewów ujętych w zestawieniu.

Numer przelewu

Od / / Do / /

Należy wprowadzić numery przelewów w polach Numer przelewu od ... do.

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

Parametr ten pozwala określić miejsce wprowadzenia przelewu. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko te przelewy, które zostały wprowadzone w wybranym miejscu wprowadzenia przelewów.

Zestawienie zrealizowanych przelewów

Okres od 2007.12.19 do 2007.12.20

Platnik: ARP Konto: ...

Kontrahent: ...

Miejsce wprowadzania przelewów: ...

Numer przelewu od / / do / /

Kwota od ,00 do ,00

Waluta: ...

Klasyfikacja budżetowa: ...

Zakłady: ☒ Wszystkie ☐ Wybrane

Wybór miejsca wprowadzania przelewów

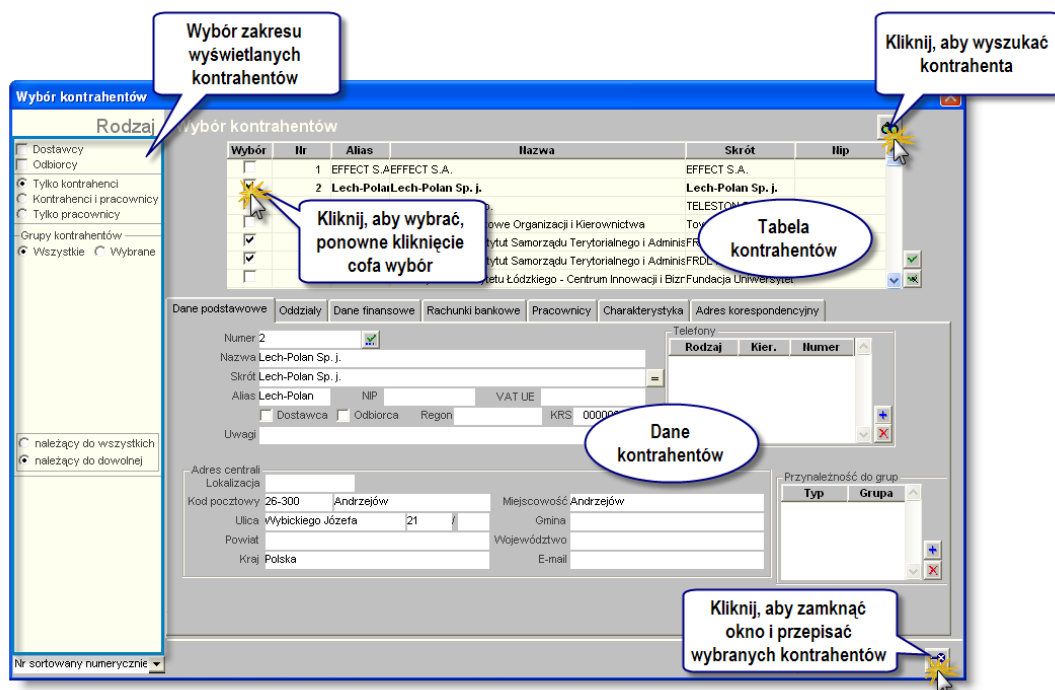
Sortowanie wg kolumn: data - nr przelewu

Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich miejsc wprowadzania przelewów, a pole jest puste. Po rozwinięciu listy można wskazać na niej jedno konkretne miejsce wprowadzania przelewów.

Wybór kontrahentów

Po kliknięciu przycisku ... zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.



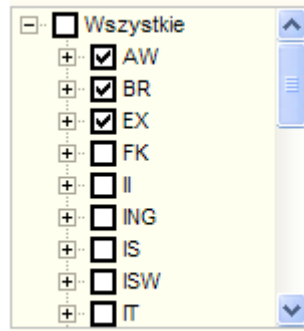
Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, którzy mają być wybrani może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonuje się w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.

- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym można ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Efekt ten można uzyskać przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwinąć można dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwinąć. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawiają się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybrana zostanie opcja „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.

- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której można wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.



Sortowanie tabeli kontrahentów

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów istnieje też funkcja wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywoła to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Można podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skrót nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

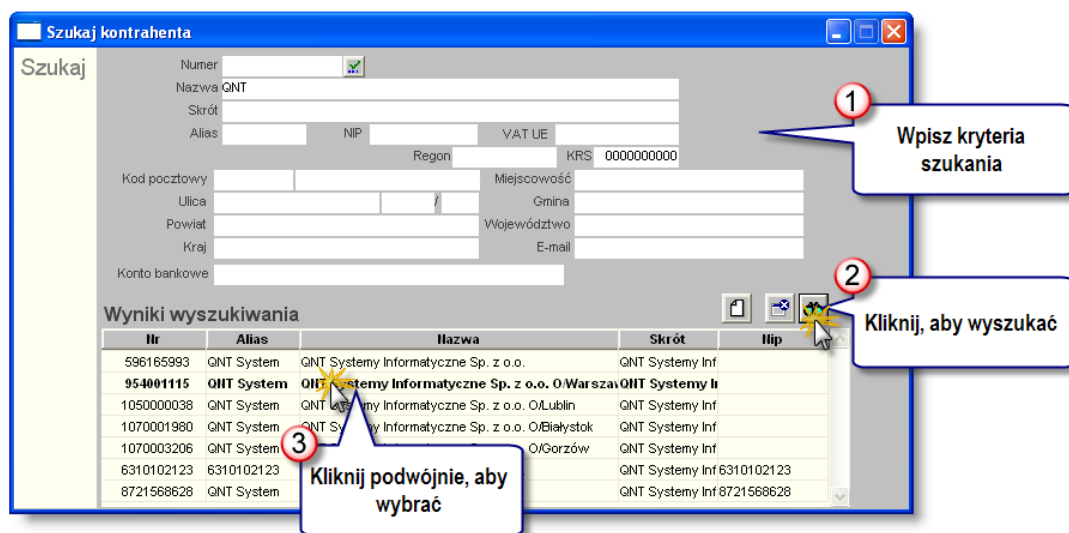
W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania.

Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj”

. Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdują się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.



Wpisz kryteria szukania

Kliknij, aby wyszukać

Kliknij podwójnie, aby wybrać

Idr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
596165993	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	QNT Systemy Inf	
954001115	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Warszawie	QNT Systemy Inf	
1050000038	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Lublin	QNT Systemy Inf	
1070001980	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Białystok	QNT Systemy Inf	
1070003206	QNT System	QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O/Gorzów	QNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123	QNT Systemy Inf 6310102123		
8721568628	QNT System	QNT Systemy Inf 8721568628		

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie”  powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie”  lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wybór banków

Parametr ten umożliwia określenie banków, dla których wykonane zostanie zestawienie. Domyślnie zestawienie zawierać będzie wszystkie przelewy niezależnie od banku, na którego rachunki przebrane zostały środki. Po zmianie opcji na "Wybrane" użytkownik uzyskuje dostęp do okna pomocniczego zawierającego listę wprowadzonych do Systemu banków. Postawienie znaku ☒ obok wiersza z nazwą banku spowoduje ujęcie w zestawieniu przelewów do tego banku. Po dokonaniu wyboru należy zamknąć

okno pomocnicze klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wybór oddziałów

Parametr ten umożliwia określenie oddziałów banków, dla których wykonane zostanie zestawienie. Domyślnie zestawienie zawierać będzie wszystkie przelewy niezależnie od oddziału banku, na którego rachunki przebrane zostały środki. Po zmianie opcji na "Wybrane" użytkownik uzyskuje dostęp do okna pomocniczego zawierającego listę wprowadzonych do Systemu oddziałów banków. Postawienie znaku ☒ obok wiersza z nazwą oddziału banku spowoduje ujęcie w zestawieniu przelewów do tego oddziału. Po

dokonaniu wyboru należy zamknąć okno pomocnicze klikając przycisk "Akceptuj zmiany" .

Tworzenie zestawienia przelewów w układzie wg kontrahentów

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia przelewów na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów.

Aby zestawienie prezentowane było w pełnym oknie, należy kliknąć przycisk "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

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.

4.7.15. Zbiorczy raport bankowy

Zbiorczy raport bankowy prezentuje informacje o bilansie otwarcia, sumie operacji oraz bilansie zamknięcia dla wszystkich bądź wybranych rejestrów bankowych.

LP	Nazwa Banku	Bilans Otwarcia	Przychody	Rozchody	Bilans Zamknięcia
1	Rejestr bankowy 1	0,00	94 173 656,11	94 173 656,11	0,00
2	Rejestr bankowy 2	0,00	84 100 148,81	84 100 148,81	0,00
3	Rejestr bankowy 3	0,00	48 321,07	48 321,07	0,00
4	Rejestr bankowy 4	0,00	65 592 833,36	62 489 531,13	3 103 302,23
5	Rejestr bankowy 7	0,00	11 846,80	26 776,62	-14 929,82
Razem:		0,00	243 926 806,15	240 838 433,74	3 088 372,41

Zbiorczy raport bankowy

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

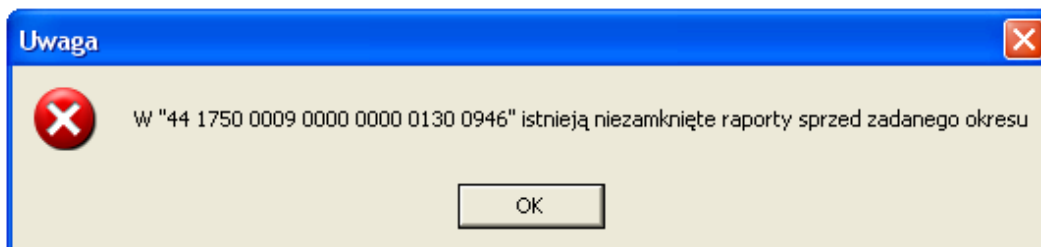
Przed wykonaniem zestawienia należy określić wartości szeregu parametrów, mających wpływ na jego wynik:

- Rejestry wyciągów bankowych - parametr umożliwia wskazanie rejestrów wyciągów bankowych, z których dane zostaną zaprezentowane w wyniku zestawienia. Domyślnie uwzględniane są dane ze wszystkich rejestrów. Zmiana opcji na "Wybrane" powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wprowadzonych do systemu rejestrów (w oknie "Rejestry wyciągów bankowych"). Kliknięcie pola "wybór" obok nazwy rejestru bankowego spowoduje uwzględnienie go w zestawieniu. Klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" można wybrać wszystkie pozycje w tabeli. Przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" pozwala cofnąć wszelkie zaznaczenia w tabeli. Ponadto, istnieje możliwość ograniczenia zakresu prezentowanych danych do pochodzących z aktywnych rachunków. Za rachunki aktywne uznaje się takie, dla których nie wprowadzono daty zamknięcia w zakładce "Rachunki bankowe" okna "Płatnicy".
- Okres - parametr ten umożliwia podanie okresu, za który wykonane zostanie zestawienie. Daty wprowadzić należy w pola "Za okres od ... do".
- Waluta - parametr ten pozwala określić sposób prezentacji danych pochodzących z rachunków prowadzonych w walutach innych niż złotówka.
 - Wybór opcji "Tylko w PLN" spowoduje, że w zestawieniu znajdą się kwoty przeliczone na złotówki. Kwoty te zostaną również normalnie wliczone do podsumowania zestawienia.
 - Wybór opcji "W walucie oryginalnej" spowoduje, że zestawienie zostanie podzielone na podsekcje, z których każda zawierać będzie dane w innej walucie. Każda z takich podsekcji będzie miała własne podsumowanie. Nie będzie natomiast zbiorczego podsumowania całego zestawienia.
- Tylko pozycje niezerowe - zaznaczenie parametru spowoduje, iż zestawienie nie będzie prezentowało informacji o rejestrach wyciągów bankowych, dla których wartość bilansu otwarcia, przychodów, rozchodów oraz bilansu zamknięcia jest równa zero.

Tworzenie zestawienia zbiorczego raportu bankowego

Operacja umożliwia wygenerowanie zbiorczego raportu bankowego, zawierającego informacje o bilansie otwarcia, zamknięcia i obrotach, wybranych lub wszystkich raportów bankowych, za wskazany przez użytkownika okres.

Zestawienie tworzone jest dla zamkniętych w danym okresie raportów bankowych, wprowadzonych w oknie Finanse / Wyciągi bankowe. W przypadku wykonywania zestawienia za okres, w którym istnieją niezamknięte wyciągi bankowe lub istnieją niezamknięte sprzed podanego okresu, system wyświetli następujący komunikat:



Zestawienie jest prezentowane w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

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 zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.7.16. Zbiorczy raport kasowy

Zbiorczy raport kasowy prezentuje informacje o bilansie otwarcia, sumie operacji oraz bilansie zamknięcia dla wszystkich bądź wybranych rejestrów kasowych.

Zbiorczy raport kasowy

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Przed wykonaniem zestawienia należy określić wartości szeregu parametrów, mających wpływ na jego wynik:

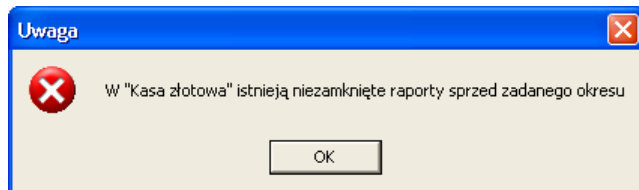
- Kasy - parametr umożliwia wskazanie kas, z których dane zostaną zaprezentowane w wyniku zestawienia. Domyślnie uwzględniane są dane ze wszystkich kas. Zmiana opcji na "Wybrane" powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wprowadzonych do systemu kas (w oknie "Rejestr stanowisk kasowych"). Kliknięcie pola "wybór" obok nazwy stanowiska kasowego spowoduje uwzględnienie go w zestawieniu. Klikając przycisk ekranowy "Zaznacz wszystkie"  można wybrać wszystkie pozycje w tabeli. Przycisk ekranowy "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  pozwala cofnąć wszelkie zaznaczenia w tabeli.
- Okres - parametr ten umożliwia podanie okresu, za który wykonane zostanie zestawienie. Dаты wprowadzić należy w pola "Za okres od ... do ...".
- Waluta - parametr ten pozwala określić sposób prezentacji danych pochodzących z raportów kasowych wprowadzonych w walutach innych niż PLN.
 - Wybór opcji "Tylko w PLN" spowoduje, że w zestawieniu znajdą się kwoty przeliczone na złotówki. Kwoty te zostaną również normalnie wliczone do podsumowania zestawienia.
 - Wybór opcji "W walucie oryginalnej" spowoduje, że zestawienie zostanie podzielone na podsekcje, z których każda zawierać będzie dane w innej walucie. Każda z takich podsekcji będzie miała własne podsumowanie. Nie będzie natomiast zbiorczego podsumowania całego zestawienia.
- Tylko pozycje niezerowe - zaznaczenie parametru spowoduje, iż zestawienie nie będzie prezentowało informacji o kasach, dla których wartość bilansu otwarcia, przychodów, rozchodów oraz bilansu zamknięcia jest równa zero.

Tworzenie zestawienia zbiorczego raportu kasowego

Operacja umożliwia wygenerowanie zbiorczego raportu kasowego, zawierającego informacje o bilansie otwarcia, zamknięcia i obrotach, wybranych lub wszystkich raportów kasowych, za wskazany przez użytkownika okres.

Po ustaleniu parametrów zbiorczego raportu kasowego należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Zestawienie tworzone jest dla zamkniętych w danym okresie raportów kasowych, wprowadzonych w oknie Finanse/Raporty kasowe. W przypadku wykonywania zestawienia za okres, w którym istnieją nie zamknięte raporty lub istnieją nie zamknięte sprzed podanego okresu, system wyświetli komunikat z uwagą



Zestawienie prezentowane jest w pełnym oknie po kliknięciu przycisku ekranowego "Ukryj / pokaż parametry" . Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

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 zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.7.17. Zestawienie operacji kasowych i bankowych

Okno umożliwia generowanie zestawień operacji kasowych i bankowych w wybranym okresie, według indywidualnie dobranych kryteriów. Zestawienie prezentuje informacje o wykonanych operacjach kasowych lub bankowych z wyszczególnieniem operacji wykonanych w każdym dniu wskazanego okresu. Zestawienie może być wykonane dla wszystkich bądź wybranych stanowisk kasowych oraz rejestrów bankowych.

Zestawienie operacji kasowych i bankowych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie operacji kasowych i bankowych

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika. System umożliwia odszukanie informacji o operacji finansowej bez konieczności podania urządzenia, w którym operacja została zaewidencjonowana.

Wybór kas lub rejestrów wyciągów bankowych

Parametr umożliwia wskazanie kas lub rejestrów wyciągów bankowych, z których dane zostaną zaprezentowane w wyniku zestawienia. Domyślnie uwzględniane są dane ze wszystkich rejestrów i kas. Można zdecydować o ujęcie w zestawieniu wyłącznie kas lub wyłącznie rejestrów wyciągów bankowych. Zmiana opcji na "Wybrane" powoduje wyświetlenie tabeli zawierającej listę wprowadzonych do systemu rejestrów wyciągów bankowych (w oknie "Rejestry wyciągów bankowych") oraz kas (w oknie "Rejestr stanowisk kasowych"). Kliknięcie pola "wybór" obok nazwy rejestru lub kasy spowoduje uwzględnienie ich w zestawieniu. Klikając przycisk "Zaznacz wszystkie"  można wybrać wszystkie pozycje w tabeli.

Przycisk "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  pozwala cofnąć wszelkie zaznaczenia w tabeli. Ponadto istnieje możliwość ograniczenia zakresu prezentowanych danych do pochodzących z aktywnych rachunków. Za rachunki aktywne uznaje się takie, dla których nie wprowadzono daty zamknięcia w zakładce "Rachunki bankowe" okna "Płatnicy".

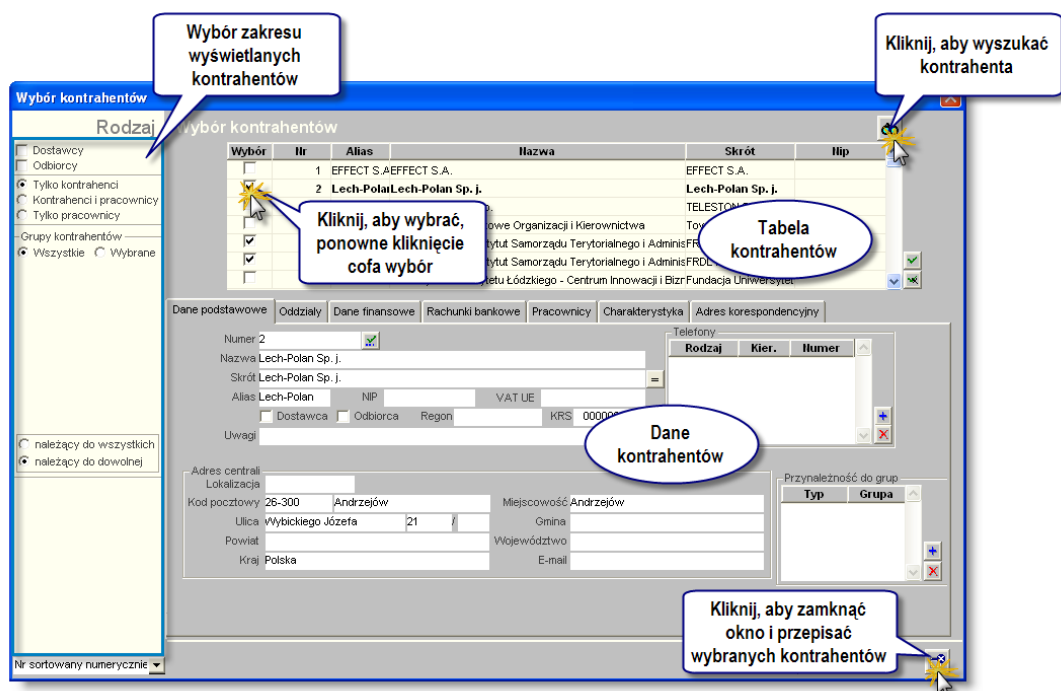
Wybór okresu zestawienia

Parametr ten umożliwia podanie okresu, za który wykonane zostanie zestawienie. Daty wprowadzić należy w pola "Za okres od ... do".

Wybór kontrahentów

Po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlone okno „Wybór kontrahentów”. Okno to jest modalne, co oznacza, że nie można przejść, do czasu jego zamknięcia, do innego okna systemu. Zawiera ono w górnej części tabelę kontrahentów. Poniżej niej są wyświetlane szczegółowe dane wskazanego kontrahenta (jego wiersz jest wyróżniony pogrubieniem). Pozwala to na dokładną identyfikację kontrahenta - w tabeli są wyświetlane nazwy kontrahentów, jednak przy długich i podobnych nazwach może się to okazać niewystarczające do identyfikacji danego kontrahenta. W wierszach tabeli, z lewej strony, znajdują się pola zaznaczenia. Aby wybrać określonego kontrahenta, należy kliknąć pole zaznaczenia w jego wierszu. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie. Po prawej stronie tabeli znajdują się dwa przyciski „Zaznacz wszystko”  oraz „Usuń wszystkie zaznaczenia” . Kliknięcie pierwszego z nich zaznacza wszystkich, aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Kliknięcie drugiego usuwa wszystkie wykonane zaznaczenia dla aktualnie wyświetlanych kontrahentów. Należy zwrócić uwagę, że aktualnie wyświetlani kontrahenci nie muszą być wszystkimi kontrahentami. Można ograniczyć zakres wyświetlanych kontrahentów, co opisano niżej.

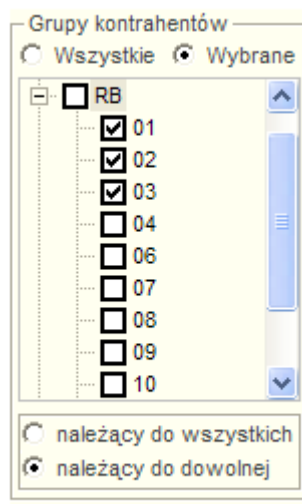
Kliknięcie przycisku „Akceptuj zmiany”  spowoduje przepisanie identyfikatorów wybranych kontrahentów do pola, z którego okno zostało wywołane i zamknięcie okna. Aby zamknąć okno bez przepisania identyfikatorów, należy kliknąć systemowy przycisk zamykania okna.



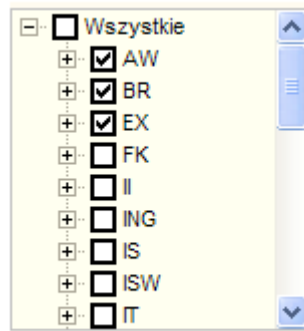
Ograniczanie zakresu wyświetlanych kontrahentów

Z uwagi na fakt, że kontrahentów może być bardzo wielu, odnalezienie tych, którzy mają być wybrani może być kłopotliwe. Z tego powodu system pozwala na wybór określonego rodzaju kontrahentów i wyświetlanie tylko ich. Wyboru dokonuje się w następujących polach:

- Pola zaznaczenia „Dostawcy” i „Odbiorcy” - zaznaczenie któregoś z tych pól powoduje, że w tabeli będą wyświetlani tylko kontrahenci będący - odpowiednio - dostawcami albo odbiorcami. Zaznaczenie obu pól, podobnie jak pozostawienie obu pól nie zaznaczonych, sprawia, że wyświetlani będą wszyscy kontrahenci (spełniający warunki podane w pozostałych polach).
- Pole wyboru zawierające opcje „Tylko kontrahenci”, „Kontrahenci i pracownicy”, „Tylko pracownicy”, umożliwia określenie rodzaju wyświetlanych kontrahentów, zgodnie z nazwami opcji.
- Pole wyboru „Grupy kontrahentów”, w którym można ograniczyć listę kontrahentów do należących do wybranych grup. Efekt ten można uzyskać przez wybranie opcji „Wybrane” w polu wyboru „Grupy kontrahentów”. Pojawi się wówczas hierarchiczna lista grup kontrahentów. Posiada ona dwa poziomy: na pierwszym poziomie wyświetlane są typy grup, a drugi zawiera poszczególne grupy, należące do tych typów. Klikając znaki „+” i „-” odpowiednio rozwinąć można dany typ grupy (pokazywane są wówczas grupy należące do tego typu), albo go zwinąć. Obok symboli typów i grup znajdują się pola zaznaczenia. Kliknięcie takiego pola, znajdującego się przy grupie powoduje jego zaznaczenie, grupa jest wybierana, a w tabeli pojawią się kontrahenci należący do niej. Kliknięcie zaznaczonego pola usuwa zaznaczenie - kontrahenci należący do danej grupy zostaną usunięci z tabeli. Można wybrać wiele grup, klikając ich pola zaznaczenia. Kliknięcie pola przy typie grupy powoduje zaznaczenie i wybór wszystkich grup tego typu, albo cofnięcie ich zaznaczenia, jeśli wcześniej było zaznaczone pole typu. Poniżej listy grup znajduje się dodatkowe pole wyboru z opcjami „należący do wszystkich” i „należący do dowolnej”. Pozwala ono na dodatkowe ograniczenie liczby wyświetlanych kontrahentów. Każdy kontrahent może należeć do wielu grup, wielu typów. Jeśli wybrana zostanie opcja „należący do wszystkich”, system wyświetli tylko tych kontrahentów, którzy należą jednocześnie do wszystkich zaznaczonych grup. W przypadku wyboru drugiej opcji, wyświetleni będą kontrahenci, którzy należą przynajmniej do jednej z zaznaczonych grup.



- Hierarchiczna lista zaznaczenia komórek organizacyjnych, w której można wybrać komórki organizacyjne, do których mają należeć pracownicy, którzy powinni być wyświetlani w tabeli. Jest ona wyświetlana tylko, gdy wybrano opcję „Tylko pracownicy”. Sposób zaznaczania komórek jest analogiczny, jak opisany wyżej dla grup kontrahentów.

**Sortowanie tabeli kontrahentów**

Kolejnym ułatwieniem wyszukiwania kontrahentów, którzy powinni być wybrani, jest możliwość sortowania tabeli kontrahentów. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny powoduje przesortowanie tabeli według wartości tej kolumny. Kolumna ta zostanie oznaczona w nagłówku znakiem skierowanego w dół grota strzałki. Podwójne kliknięcie nagłówka kolumny, według której tabela jest posortowana, odwraca porządek sortowania (gdy sortowanie było w porządku malejącym, zostanie przełączone na rosnące i odwrotnie).

W przypadku, gdy wybrano do sortowania kolumnę zawierającą identyfikator kontrahenta, a jako identyfikatory stosuje się wyłącznie numery, można wybrać sposób sortowania numeryczny lub alfabetyczny. W przypadku sortowania numerycznego, kontrahenci posiadający identyfikatory np. 11, 1,2,12 zostaną ustawieni w kolejności: 1,2,11,12. Sortowanie alfabetyczne da inny wynik: 1,11,12,2.

Szukanie kontrahentów

W oknie wyboru kontrahentów istnieje też funkcja wyszukiwania kontrahentów. Aby z niej skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się nad tabelą, po prawej stronie. Przywoła to na ekran pomocnicze okno, w którym należy podać kryteria szukania. Można podać fragmenty lub całość:

- identyfikatora,
- nazwy,
- skrótu nazwy,
- aliasu,
- numeru identyfikacyjnego NIP,
- numeru identyfikacyjnego VAT,
- kodu pocztowego,
- miejscowości,
- ulicy i numeru domu
- gminy
- powiatu,
- kraju,
- adresu e-mail,
- numeru rachunku bankowego.

W polach Nazwa oraz Skróć nazwy wpisany fragment nie musi być początkiem nazwy lub skrótu - system odnajdzie także kontrahentów, którzy mają w dowolnym miejscu nazwy, bądź skrótu wpisany ciąg znaków.

W polach miejscowości, ulicy, gminy, powiatu, województwa i kraju działa funkcja autouzupełniania.

Rozpoczęcie pisania w tych polach powoduje podpowiedzi kolejnych pozycji odpowiedniego słownika, których początek jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków.

Po wprowadzeniu kryteriów szukania należy kliknąć, znajdujący się w oknie szukania, przycisk „Szukaj”



Jeśli zostanie odnaleziony kontrahent, którego dane są zgodne z wszystkimi podanymi wartościami, okno szukania zostanie zamknięte, a tabela kontrahentów zostanie przewinięta tak, aby był on widoczny. Jego wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem.

Jeśli wielu kontrahentów spełnia kryteria, w oknie szukania zostanie wyświetlona tabela „Wyniki wyszukiwania”, w której znajdują się ich dane. Podwójne kliknięcie wiersza któregoś z nich, zamyka okno szukania i powoduje przewinięcie tabeli kontrahentów i pogrubienie wiersza tego kontrahenta.

Okno "Szukaj kontrahenta" zawiera formularz z polami: Numer, Nazwa GNT, Skrót, Alias, NIP, VAT UE, Regon, KRS (0000000000), Kod pocztowy, Mięscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj, E-mail, Konto bankowe. Przycisk "Szukaj" jest w lewym górnym rogu.

Wyniki wyszukiwania:

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
596165993	GNT System	GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.	GNT Systemy Inf	
954001115	GNT System	GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O.Warszawa	GNT Systemy Inf	
1050000038	GNT System	GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O.Lublin	GNT Systemy Inf	
1070001980	GNT System	GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O.Białystok	GNT Systemy Inf	
1070003206	GNT System	GNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. O.Gorzów	GNT Systemy Inf	
6310102123	6310102123	GNT Systemy Inf 6310102123		
8721568628	GNT System	GNT Systemy Inf 8721568628		

1. Wpisz kryteria szukania (pole NIP)

2. Kliknij, aby wyszukać (przycisk Szukaj)

3. Kliknij podwójnie, aby wybrać (wiersz 954001115)

Kliknięcie przycisku „Nowe szukanie” powoduje usunięcie wprowadzonych kryteriów szukania, co pozwala na wprowadzenie nowych i ponowne wyszukanie.

Okno szukania jest zamykane po kliknięciu przycisku „Zakończ szukanie” lub po kliknięciu poza jego obszarem.

Wprowadzenie fragmentu opisu

Pole "Fragment opisu" umożliwia wprowadzenie dodatkowego parametru, dzięki któremu w zestawieniu znajdą się wyłącznie dokumenty, dla których w oknie "Wyciągi bankowe" lub "Raporty kasowe" w polu "Opis" wprowadzono określony ciąg znaków.

Tworzenie zestawienia operacji kasowych i bankowych

Tworzenie zestawienia operacji kasowych i bankowych umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz operacji kasowych lub bankowych według wprowadzonych parametrów. Operacja jest wywoływana poprzez

kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'.

Zestawienie prezentowane jest w pełnym oknie po kliknięciu przycisku "Ukryj / pokaż parametry". Kolejne kliknięcie tego przycisku spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

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 zestawienia

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.7.18. Zestawienie wystawionych upomnień

Okno umożliwia sporządzanie zestawień wygenerowanych wcześniej upomnień. Zestawienie można wykonać dla określonego przedziału czasowego według wybranych kryteriów.

Zestawienie wystawionych upomnień

Parametry

Okres od: 2008.09.01 do: 2008.09.09 Dokładność: do rozrachunku

Platnik: Platnik1 Druk: Upomnienie - Wezwan

Data	Nr upomnienia	Nr rozrachunku	Kontrahent
2008.09.09	2008/9/4	VAT/3/08/06/1362	nr1258 Matmat
2008.09.09	2008/9/7	VAT/60616/08	nr21 Sys-farm SA
2008.09.09	2008/9/8	VAT/50143/08	nr234 Ekotec SA
2008.09.09	2008/9/2	VAT/5/08/05/0001	nr12 P.P.H. Maks-tech AG
2008.09.09	2008/9/1	VAT/60419/08	nr114 F.H.U. CDX-media GmbH
2008.09.09	2008/9/6	VAT/50549/08	nr2 Wlg-pex s.c.
2008.09.09	2008/9/8	VAT/50189/08	nr234 Ekotec SA
2008.09.09	2008/9/3	VAT/60621/08	nr1255 P.H.U. Komp-market
2008.09.09	2008/9/5	VAT/50611/08	nr175 F.H.U. Pro-mat SA
2008.09.09	2008/9/7	VAT/50612/08	nr21 Sys-farm SA
2008.09.09	2008/9/9	VAT/50444/08	nr2408 Sam-teks SA
2008.09.09	2008/9/9	VAT/50552/08	nr2408 Sam-teks SA

Wykonaj zestawienie

Zestawienie wystawionych upomnień

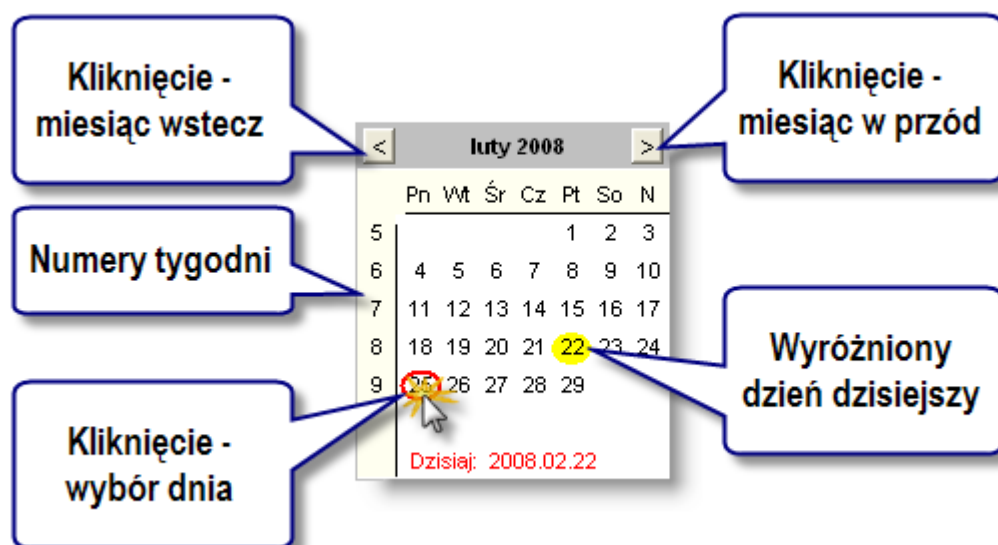
Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych upomnień

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Wybór okresu

Pola "okres od" i "okres do" służą do wyznaczenia okresu, za który zostanie wykonane zestawienie. Pola te należy wypełnić w formacie rok-miesiąc-dzień. Zamiast wpisywać datę, podczas wypełniania pola można wcisnąć klawisz F3. Spowoduje to wyświetlenie pola kalendarza, w którym należy wybrać datę klikając ją.

**Wybór płatnika**

Pole "Płatnik" umożliwia wybranie płatnika, dla którego sporządzone zostanie zestawienie. Pole to ma kształt rozwijanej listy (pozycje listy zdefiniowane są w oknie Płatnicy), na której należy wskazać płatnika klikając jego nazwę. Pole to ma również pustą pozycję. Jej zaznaczenie spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dane dotyczące wszystkich płatników zarejestrowanych w systemie.

**Wybór kontrahenta**

Pole "Kontrahent" umożliwia utworzenie zestawienia dotyczącego konkretnego kontrahenta. Dane dotyczące innych kontrahentów nie zostaną uwzględnione w wyświetlonym wyniku. Z prawej strony tego pola znajduje się przycisk "Kontrahenci" ..., którego kliknięcie uruchamia okno pomocnicze Wybór kontrahentów. Kontrahenta należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

Określenie dokładności zestawienia

Pole "Dokładność" umożliwia wybranie zakresu szczegółowości danych wyświetlanych w gotowym zestawieniu. Pole to ma kształt listy przewijanej, z której należy wybrać pozycję poprzez jej kliknięcie.

do rozrachunku
do upomnienia
do kontrahenta

Dostępne są następujące opcje:

- Do rozrachunku - najwyższy stopień szczegółowości zestawienia. Będzie ono zawierało zarówno numery upomnień jak i numery rozrachunków, dla których zostały one wystawione. Jedno upomnienie może zająć wiele wierszy w zestawieniu, jeżeli jest ono powiązane z wieloma rozrachunkami. Kolumna "Wartość upomnienia" zawierać będzie jedynie tą część kwoty upomnienia, która powiązana jest z danym rozrachunkiem
- Do upomnienia - niższy poziom szczegółowości zestawienia. Jednemu upomnieniu odpowiadać będzie jeden wiersz zestawienia. Kolumna "Wartość upomnienia" zawierać będzie łączną kwotę danego upomnienia, będącą sumą kwot dotyczących poszczególnych rozrachunków. Tylko przy tym ustawieniu możliwe jest wykonanie zestawienia dla określonego szablonu upomnienia oraz usunięcie lub ponowne wydrukowanie danego upomnienia.
- Do kontrahenta - najniższy poziom szczegółowości zestawienia. Zawierać będzie ono wyłącznie nazwy kontrahentów oraz kwoty upomnień. Kolumna "Wartość upomnienia" zawierać będzie sumę kwot wszystkich upomnień wystawionych dla danego kontrahenta.

Wybór szablonu

Pole "Druk" umożliwia utworzenie zestawienia druków utworzonych według określonego szablonu. Pole to zawiera listę zdefiniowanych w systemie szablonów, na podstawie których mogą być tworzone druki danego rodzaju. Odpowiedni szablon należy wybrać klikając jego nazwę na liście, która pojawia się po kliknięciu pola.

Tworzenie zestawienia wystawionych upomnień

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz wystawionych upomnień. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Wykonaj zestawienie". 

Ponowny wydruk upomnienia (wskazanego w zestawieniu upomnień)

Operacja umożliwia ponowne wydrukowanie wskazanego upomnienia. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Ponownie wydrukuj dokument'. .

Cofnięcie wydruku upomnienia

Operacja umożliwia usunięcie informacji o wydrukowaniu upomnienia, dzięki czemu możliwe jest jego ponowne wydrukowanie w oknie Upomnienia. Operacja zostaje wywołana poprzez kliknięcie przycisku "Wycofaj wydruk dokumentu". .

4.7.19. Zestawienie wystawionych not odsetkowych

Okno umożliwia sporządzanie zestawień wygenerowanych wcześniej not odsetkowych. Zestawienie można wykonać dla określonego przedziału czasowego według wybranych kryteriów.

Data	Nr noty	Nr rozrachunku	Kontrahent
2008.09.09	2008/9/5	VAT/5/08/05/0001	nr12 P.P.H. Maks-tech AG
2008.09.09	2008/9/10	VAT/5/0660/08	nr1645 P.P.H. Maxpeks AG
2008.09.09	2008/9/4	VAT/6/0419/08	nr114 F.H.U. CDX-media GmbH
2008.09.09	2008/9/11	VAT/5/1653/07	nr1711 P.H.U. Sys-farm GmbH
2008.09.09	2008/9/6	VAT/6/0621/08	nr1255 P.H.U. Komp-market
2008.09.09	2008/9/1	VAT/5/0686/08	nr1 Sys-norm SA
2008.09.09	2008/9/1	VAT/6/0650/08	nr1 Sys-norm SA
2008.09.09	2008/9/3	VAT/5/0741/08	nr1121 Mech-meks
2008.09.09	2008/9/9	20/SE/03/2008	nr14 P.P.H. Timemarkt GmbH
2008.09.09	2008/9/12	VAT/5/0697/08	nr1730 F.H.U. VWorld-norm AG
2008.09.09	2008/9/2	VAT/5/0659/08	nr1017 P.H.U. Maks-maks GmbH

Zestawienie wystawionych not odsetkowych

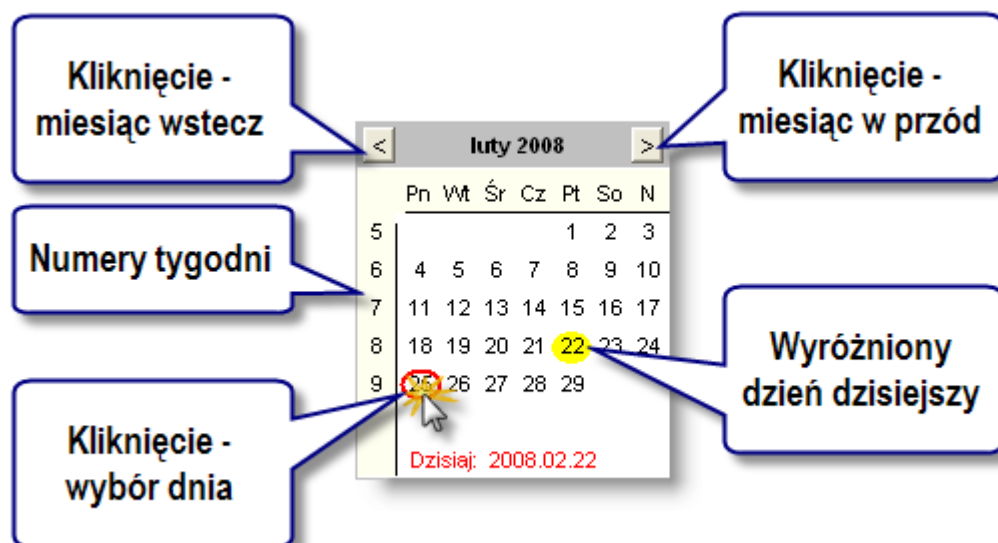
Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych not odsetkowych

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika.

Wybór okresu

Pola "okres od" i "okres do" służą do wyznaczenia okresu, za który zostanie wykonane zestawienie. Pola te należy wypełnić w formacie rok-miesiąc-dzień. Zamiast wpisywać datę, podczas wypełniania pola można wcisnąć klawisz F3. Spowoduje to wyświetlenie pola kalendarza, w którym należy wybrać datę klikając ją.



Wybór płatnika

Pole "Płatnik" umożliwia wybranie płatnika, dla którego sporządzone zostanie zestawienie. Pole to ma kształt rozwijanej listy (pozycje listy zdefiniowane są w oknie Płatnicy), na której należy wskazać płatnika.

klikając jego nazwę. Pole to ma również pustą pozycję. Jej zaznaczenie spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dane dotyczące wszystkich płatników zarejestrowanych w systemie.

Alfa
ARP

Wybór kontrahenta

Pole "Kontrahent" umożliwia utworzenie zestawienia dotyczącego konkretnego kontrahenta. Dane dotyczące innych kontrahentów nie zostaną uwzględnione w wyświetlonym wyniku. Z prawej strony tego pola znajduje się przycisk "Kontrahenci" ..., którego kliknięcie uruchamia okno pomocnicze Wybór kontrahentów. Kontrahenta należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

Wybór szablonu

Pole "Druk" umożliwia utworzenie zestawienia druków utworzonych według określonego szablonu. Pole to zawiera listę zdefiniowanych w systemie szablonów, na podstawie których mogą być tworzone druki danego rodzaju. Odpowiedni szablon należy wybrać klikając jego nazwę na liście, która pojawia się po kliknięciu pola.

Ustalenie szczegółowości zestawienia

Pole "Dokładność" umożliwia wybranie zakresu szczegółowości danych wyświetlanych w gotowym zestawieniu. Pole to ma kształt listy przewijanej, z której należy wybrać pozycję poprzez jej kliknięcie.

do rozrachunku
do noty
do kontrahenta

Dostępne są następujące opcje:

- Do rozrachunku - najwyższy stopień szczegółowości zestawienia. Będzie ono zawierało zarówno numery not jak i numery rozrachunków, dla których zostały one wystawione. Jedna nota może zająć wiele wierszy w zestawieniu, jeżeli jest ona powiązana z wieloma rozrachunkami. Kolumna "Wartość noty" zawierać będzie jedynie tą część wartości noty, która powiązana jest z danym rozrachunkiem

- Do noty - średni poziom szczegółowości zestawienia. Jednej notcie odpowiadać będzie jeden wiersz zestawienia. Kolumna "Wartość noty" zawierać będzie łączną kwotę danej noty, będącą sumą kwot dotyczących poszczególnych rozrachunków. Tylko przy tym ustawieniu możliwe jest wykonanie zestawienia dla określonego szablonu noty oraz usunięcie lub ponowne wydrukowanie danej noty.
- Do kontrahenta - najniższy poziom szczegółowości zestawienia. Zawierać będzie ono wyłącznie nazwy kontrahentów oraz kwoty not. Kolumna "Wartość noty" zawierać będzie sumę kwot wszystkich not wystawionych dla danego kontrahenta.

Tworzenie zestawienia wystawionych not odsetkowych

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz wystawionych not odsetkowych. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'. .

Ponowny wydruk noty odsetkowej (wskazanej w zestawieniu not odsetkowych)

Operacja umożliwia ponowne wydrukowanie wskazanej noty. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Ponownie wydrukuj dokument'. .

Cofnięcie wydruku noty

Operacja umożliwia usunięcie informacji o wydrukowaniu noty, dzięki czemu możliwe jest jej ponowne wydrukowanie w oknie Noty odsetkowe. Operacja zostaje wywołana poprzez kliknięcie przycisku "Wycofaj wydruk dokumentu". .

4.7.20. Zestawienie wystawionych potwierdzeń sald

Okno umożliwia sporządzanie zestawień wygenerowanych wcześniej potwierdzeń sald. Zestawienie można wykonać dla określonego przedziału czasowego według wybranych kryteriów.

Data	Nr potwierdzenia salda	Kontrahent	Nr faktury	Kwota
2008.06.30	2008/6/1	nr1097 P.P.H. All-bud	FA/C/1766/03/2008	
2008.06.30	2008/6/1	nr1097 P.P.H. All-bud	FA/C/1451/03/2008	
2008.06.30	2008/6/1	nr1097 P.P.H. All-bud	FKOR/C/4/04/2008	
2008.06.30	2008/6/1	nr1097 P.P.H. All-bud	FA/1416/03/2008	
Razem	2008/6/1			
2008.06.30	2008/6/2	nr1113 Pro-bud s.c.	1246/2008	
2008.06.30	2008/6/2	nr1113 Pro-bud s.c.	1321/2008	
Razem	2008/6/2			
2008.06.30	2008/6/3	nr1136 P.H.U. Mech-meks	258/2008	
Razem	2008/6/3			

Zestawienie wystawionych potwierdzeń sald

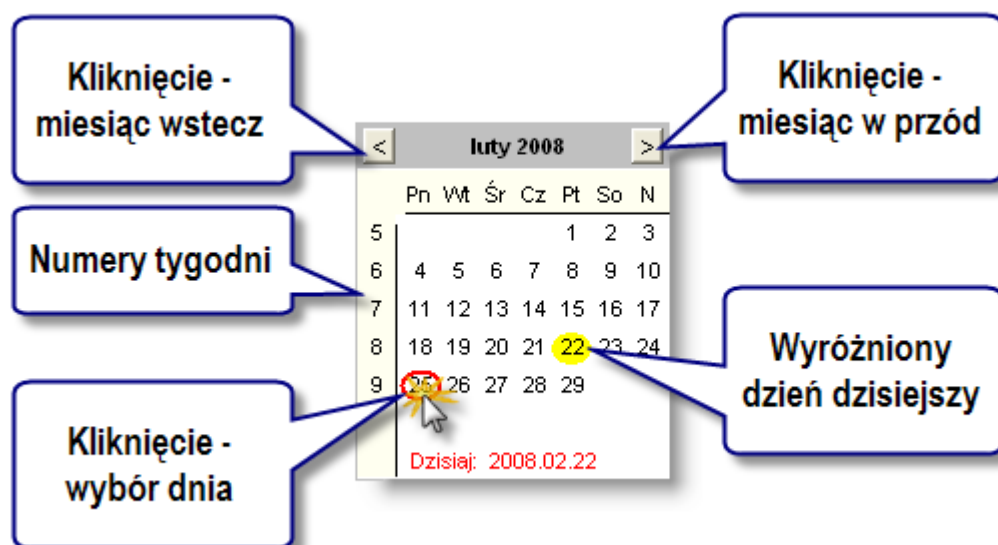
Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie wystawionych potwierdzeń sald

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika. W celu utworzenia tego zestawienia należy wskazać okres za jaki jest ono generowane, płatnika oraz kontrahenta. Użytkownik ma możliwość określenia układu druku na jakim zostanie wydrukowane to zestawienie.

Wybór okresu

Pola "okres od" i "okres do" służą do wyznaczenia okresu, za który zostanie wykonane zestawienie. Pola te należy wypełnić w formacie rok-miesiąc-dzień. Zamiast wpisywać datę, podczas wypełniania pola można wcisnąć klawisz F3. Spowoduje to wyświetlenie pola kalendarza, w którym należy wybrać datę klikając ją.



Wybór płatnika

Pole "Płatnik" umożliwia wybranie płatnika, dla którego sporządzone zostanie zestawienie. Pole to ma kształt rozwijanej listy (pozycje listy zdefiniowane są w oknie Płatnicy), na której należy wskazać płatnika klikając jego nazwę. Pole to ma również pustą pozycję. Jej zaznaczenie spowoduje, że zestawienie zawierać będzie dane dotyczące wszystkich płatników zarejestrowanych w systemie.



Wybór kontrahenta

Pole "Kontrahent" umożliwia utworzenie zestawienia dotyczącego konkretnego kontrahenta. Dane dotyczące innych kontrahentów nie zostaną uwzględnione w wyświetlonym wyniku. Z prawej strony tego pola znajduje się przycisk "Kontrahenci" ..., którego kliknięcie uruchamia okno pomocnicze Wybór kontrahentów. Kontrahenta należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

4.7.20. Zestawienie wystawionych potwierdzeń sald

Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
102	Torex SA	Torex SA	Torex SA	
103	Komornik	Komornik sądowy	Komornik sądowy	
104	Komornik	Komornik	Komornik	
105	J Kowalski	Jan Kowalski	Jan Kowalski	
2	AZ-bud	AZ-bud sp. z o.o.	AZ-bud sp. z o.o.	
US 1		Urząd Skarbowy Bolestawiec	Urząd Skarbowy Bole	

Wybór szablonu

Pole "Druk" umożliwia utworzenie zestawienia druków utworzonych według określonego szablonu. Pole to zawiera listę zdefiniowanych w systemie szablonów, na podstawie których mogą być tworzone druki danego rodzaju. Odpowiedni szablon należy wybrać klikając jego nazwę na liście, która pojawia się po kliknięciu pola.

Tworzenie zestawienia wystawionych potwierdzeń sald

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia prezentującego wykaz wystawionych potwierdzeń sald. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'. .

Ponowny wydruk potwierdzeń sald (wskazanych w zestawieniu potwierdzeń sald)

Operacja umożliwia ponowny wydruk wskazanych potwierdzeń. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Ponownie wydrukuj dokument'. .

4.7.21. Zestawienia faktur sprzedaży (na podstawie księgowień)

Okno umożliwia generowanie zestawień zaksięgowanych faktur sprzedaży w określonym przedziale czasowym. Użytkownik według dobranych kryteriów może tworzyć potrzebne zestawienie przypisując mu własny symbol oraz nazwę. System zapamiętuje wygenerowane zestawienie, co umożliwia wielokrotne z niego korzystanie. Ponadto zestawienie może być zablokowane do edycji dla innych użytkowników, bądź widoczne tylko dla autora zestawienia.

Lp	Faktura	Data wystawienia	Data sprzedaży	Data płatności	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Data uregulowania	Saldo	Nazwa kontrahenta (faktury)
1	NO-O/AK/07/12/0005	2007.12.17	2007.12.17		6 830,82	0,00	6 830,82		6 830,82	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
2	NO-O/ARP/07/03/0001	2007.03.30	2007.03.30	2007.03.30		0,00	3 659,52		3 659,52	KLEEN-TEX Polska Sp. z o.o.
3	NO-O/ARP/07/05/0001	2007.05.09	2007.05.09	2007.05.09	3 342,24	0,00	3 342,24		0,00	KLEEN-TEX Polska Sp. z o.o. (Odsetki)
Razem: NO-O					10 173,06	0,00	10 173,06		10 173,06	
4	OP-F/ARP/07/11/0001	2007.11.15	2007.11.15	2007.12.31		0,00	0,06		0,00	Zakład Budowy Gazociągów, Janusz
5	OP-F/ARP/07/11/0002	2007.11.29	2007.11.29	2007.12.31		0,00	0,02		0,00	Firma Wlebobranzowe PLASTMAL J.
6	OP-F/ARP/07/11/0003	2007.11.30	2007.11.12	2007.11.30		0,00	1 632,85		1 632,85	DOMENA.PL Sp. z o.o. (Odsetki)
Razem: OP-F					0,00	0,00	1 632,93		1 632,93	
7	OR-F/ARP/07/07/0001	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	438,75		438,75	ART. - STONE Tomasz Komenda
8	OR-F/ARP/07/07/0002	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	222,94		222,94	Zakład Stolarstwa Budowlanego ART - KL
9	OR-F/ARP/07/07/0003	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	401,75		401,75	Przedsiębiorstwo Wlebobranzowe F
10	OR-F/ARP/07/07/0004	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	249,62		249,62	Zakład Stolarski W. J. Gubisz s.c.
11	OR-F/ARP/07/07/0005	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	96,11		96,11	Bar serwis - Krystyna Osuchowska
12	OR-F/ARP/07/07/0006	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	268,21		268,21	Elektronik Stanisław Sołtyś
13	OR-F/ARP/07/07/0007	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	63,24		63,24	Firma Handlowo-Usługowa KAM-PI
14	OR-F/ARP/07/07/0008	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	172,56		172,56	Firma H.U.P. Import-Export Janusz Za
15	OR-F/ARP/07/07/0009	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	20,16		20,16	PRHJ MARCOMP Dorota Markusiewicz
16	OR-F/ARP/07/07/0010	2007.07.31	2007.07.31	2007.07.31		0,00	80,09		80,09	POLIBAR - Jolanta Lechowicz
17	OR-F/ARP/07/11/0001	2007.11.05	2007.11.05	2007.11.20	2,86	0,00	2,86		0,00	Zakład Modniarski Panama (Odsetki)
18	OR-F/ARP/07/11/0002	2007.11.05	2007.11.05	2007.11.20		0,00	438,75		0,00	ART. - STONE Tomasz Komenda
19	OR-F/ARP/07/11/0003	2007.11.12	2007.11.12	2007.12.20		0,00	222,94		0,00	Zakład Stolarstwa Budowlanego ART - KL
20	OR-F/ARP/07/11/0004	2007.11.13	2007.11.13	2007.11.20		0,00	156,99		0,00	PROFIBUD Sp. z o.o.
21	OR-F/ARP/07/11/0005	2007.11.13	2007.11.13	2007.11.20		0,00	128,67		0,00	Adelka M & G
22	OR-F/ARP/07/11/0006	2007.11.14	2007.11.14	2007.11.20		0,00	401,75		0,00	Przedsiębiorstwo Wlebobranzowe F
23	OR-F/ARP/07/11/0007	2007.11.15	2007.11.15	2007.11.20		0,00	249,62		0,00	Zakład Stolarski W. J. Gubisz s.c.
24	OR-F/ARP/07/11/0008	2007.11.16	2007.11.16	2007.11.16		0,00	96,11		0,00	Bar serwis - Krystyna Osuchowska
25	OR-F/ARP/07/11/0009	2007.11.16	2007.11.16	2007.11.16		0,00	268,21		0,00	Elektronik Stanisław Sołtyś
26	OR-F/ARP/07/11/0010	2007.11.16	2007.11.16	2007.11.16		0,00	63,24		0,00	Firma Handlowo-Usługowa KAM-PI
27	OR-F/ARP/07/11/0011	2007.11.16	2007.11.16	2007.11.16		0,00	172,56		0,00	Firma H.U.P. Import-Export Janusz Za
28	OR-F/ARP/07/11/0012	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	20,16		0,00	PRHJ MARCOMP Dorota Markusiewicz
29	OR-F/ARP/07/11/0013	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	80,09		0,00	POLIBAR - Jolanta Lechowicz
30	OR-F/ARP/07/11/0014	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	179,80		0,00	PREIS Sp. z o.o.
31	OR-F/ARP/07/11/0015	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	179,80		0,00	Przedsiębiorstwo REM - BUD Krzysz
32	OR-F/ARP/07/11/0016	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	254,77		0,00	FRUH Orzeszów Baranowski
33	OR-F/ARP/07/11/0017	2007.11.19	2007.11.19	2007.11.19		0,00	79,05		0,00	Fantombow Athletic Michel Furman
Podsumowanie:					1 534 833,66	3 884,83	1 565 104,46		1 540 478,39	

Zestawienia faktur sprzedaży (na podstawie księgowień)

Zestawienie zawiera następujące kolumny:

- Faktura - numer systemowy faktury sprzedaży
- Data wystawienia - data wystawienia faktury sprzedaży
- Data sprzedaży - data sprzedaży faktury
- Data płatności - data płatności faktury sprzedaży
- Wartość netto - suma PLN wartości netto pozycji faktury sprzedaży
- Wartość VAT - suma PLN wartości VAT pozycji faktury sprzedaży
- Wartość brutto - suma PLN wartości brutto pozycji faktury sprzedaży
- Data uregulowania - największa z dat:
 - operacji gospodarczej lub daty dekretów księgowych dotyczących rozrachunków związanych z fakturą sprzedaży, nie będących bilansem otwarcia i nie będących księgowaniem przetwarzanej faktury sprzedaży;
 - dat niezaksięgowanych pozycji wyciągów bankowych lub raportów kasowych, dotyczących rozrachunków związanych z fakturą sprzedaży;
 - dat niezaksięgowanych pozycji wyciągów bankowych lub raportów kasowych, których szczegóły operacji dotyczą rozrachunków związanych z fakturą sprzedaży;

- Saldo - suma wartości następujących dokumentów:
 - gdy faktura jest zaksięgowana: różnica salda rozrachunku oraz sumy niezaksięgowanych operacji wpłaty / wypłaty
 - gdy faktura nie jest zaksięgowana: różnica wartości brutto faktury oraz salda MA obrotów dotyczących rozrachunku i sumy niezaksięgowanych operacji wpłaty / wypłaty. Czyli Wartość brutto - (suma obrotów MA rozrachunku - suma obrotów WN rozrachunku) - suma niezaksięgowanych operacji w wpłaty / wypłaty. Wartością niezaksięgowanych operacji wpłaty / wypłaty są wartości: pozycji wpłaty / wypłaty, jeśli rozrachunek wskazano w pozycji wpłaty / wypłaty **lub** szczegółów operacji dotyczących wpłaty / wypłaty, jeśli rozrachunek wskazano w szczegółach operacji. Przyjmujemy, że faktura została zaksięgowana, jeśli istnieje przynajmniej jedna pozycja dokumentu księgowego związana z fakturą sprzedaży.
- Nazwa kontrahenta {faktury} - skrót nazwy kontrahenta oraz informacje z pola "Faktura za" formularza faktury sprzedaży

Dostępne operacje

Wybór bieżącej definicji zestawienia faktur sprzedaży

Operacja umożliwia wskazanie bieżącej definicji w tabeli z definicjami zestawień w celu wykonania modyfikacji definicji zestawienia.

Symbol	Nazwa	
1	Zestawienie ogólne	Kowalski Jan (a
2	Sprzedaż produktów wg ilości	Kowalski Jan

Ustalenie parametrów wykonania zestawienia wg sprzedaży

Ustalenie parametrów zestawienia polega na określeniu zakresu dat i numerów faktur, które mają być uwzględnione w zestawieniu sprzedaży utworzonego na podstawie księgowañ faktur sprzedaży.

Parametry zestawienia:

- **Ustalenie początkowej i końcowej daty sprzedaży faktur**, które będą uwzględnione w zestawieniu. Aby określić wartości tego parametru, należy wprowadzić odpowiednie daty w polach Data sprzedaży. Okno bezpośrednio po uruchomieniu otwiera się z wprowadzonym zakresem dat wykonania zestawienia. Możliwa jest jego zmiana. Daty można wpisać w pola lub uzupełnić wybierając datę z kalendarza, dostępnego pod klawiszem F3.
- Określenie czy wydruk zestawienia faktur sprzedaży ma zawierać informację o parametrach, zgodnie z którymi wygenerowano zestawienie. Aby wydruk zestawienia faktur sprzedaży zawierał pełną informację o kryteriach wyszukiwania zaznaczonych w parametrach, należy wprowadzić znak ☒ klikając w polu Drukuj parametry.

Tworzenie zestawienia sprzedaży

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'. 

Tworzenie kopii faktur sprzedaży

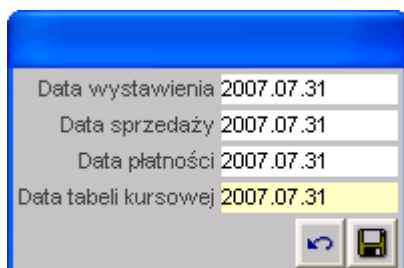
Aby utworzyć kopię faktury sprzedaży należy kliknąć na danej definicji zestawienia, co spowoduje jej podświetlenie. Następnie należy uzupełnić parametry zestawienia i kliknąć przycisk . Po wykonaniu zestawienia faktur sprzedaży

należy zaznaczeniu wybraną pozycję lub grupę faktur widocznych na zestawieniu i kliknąć przycisk Tworzenie kopii faktury . Wyświetlone zostanie na ekranie okno, w którym można podać parametry faktur tworzonych na podstawie kopiowanych pozycji.

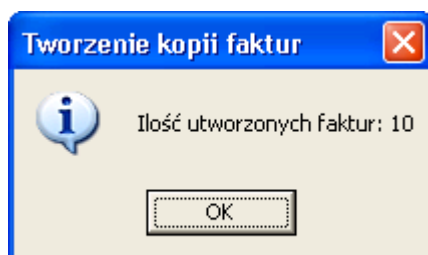
W oknie można podać określone opcje:

- datę wystawienia faktury;
- datę sprzedaży;
- datę płatności;
- datę tabeli kursowej.

W przypadku nie podania żadnych parametrów lub uzupełnienia tylko wybranych opcji, domyślnie dla nie uzupełnionych opcji przy tworzeniu faktur zostanie przyjęta data bieżąca.



Po wprowadzeniu parametrów należy zapisać zmiany klikając przycisk . Zostaną wówczas utworzone kopie faktur, a na ekranie wyświetlony zostanie komunikat z informacją o ilości utworzonych faktur.



Ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu sprzedaży

W celu wykonania zestawienia tylko dla wybranych pozycji widocznych na zestawieniu, należy wykonać zestawienie, a następnie przytrzymać klawisz Ctrl z klawiatury i klikając myszką wskazać wybrane pozycje widoczne na zestawieniu. Po wskazaniu wybranych pozycji, należy kliknąć przycisk "Pokaż tylko wybrane" . Zestawienie zostanie wykonane wyłącznie dla zaznaczonych pozycji.

Aby wykonać zestawienie dla grupy pozycji widocznych na zestawieniu, po wskazaniu myszką wybranej pozycji zestawienia należy przytrzymać klawisz Shift z klawiatury i klikając myszką wskazać ostatnią pozycję, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Po wskazaniu wybranych pozycji, dla których chcemy wykonać zestawienie, należy kliknąć przycisk "Pokaż tylko wybrane" . Zestawienie zostanie wykonane dla grupy wskazanych pozycji. Po użyciu przycisku "Pokaż tylko wybrane" , zmienia się etykieta opisująca ten przycisk na „Pokaż wszystkie”. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich pozycji zestawienia.

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" .

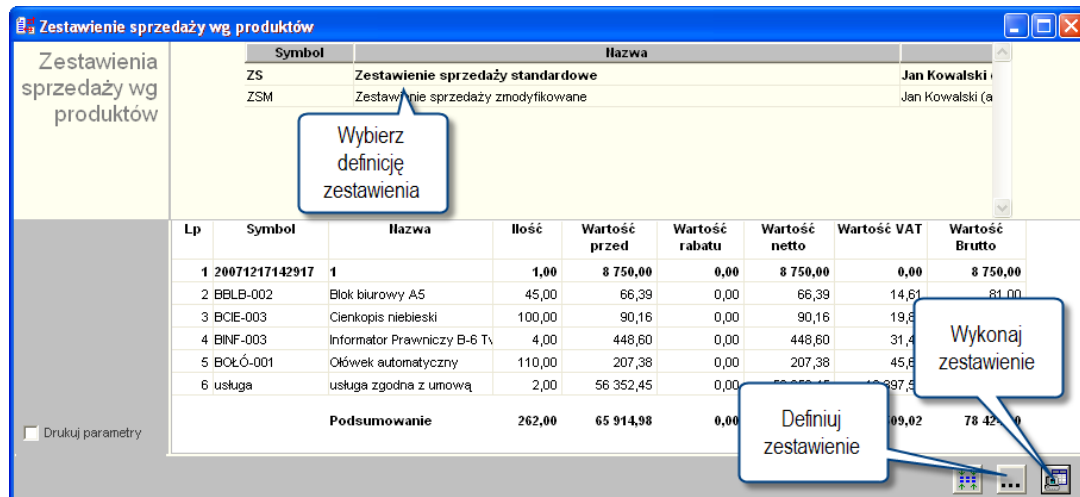
Eksport danych

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.

4.7.22. Zestawienie sprzedaży wg produktów

Okno umożliwia generowanie zestawień sprzedaży wg produktów w określonym przedziale czasowym. Użytkownik według dobranych kryteriów może tworzyć potrzebne zestawienie przypisując mu własny symbol oraz nazwę. Program zapamiętuje wygenerowane zestawienie, co umożliwia wielokrotne korzystanie z zestawienia. Ponadto zestawienie może być zablokowane do edycji dla innych użytkowników, bądź widoczne tylko dla autora zestawienia lub wybranej grupy użytkowników, posiadających określoną rolę.



Zestawienie sprzedaży wg produktów

Dostępne operacje

Wybór bieżącej definicji zestawienia faktur sprzedaży

Operacja umożliwia wskazanie bieżącej definicji w tabeli z definicjami zestawień w celu wykonania modyfikacji definicji zestawienia.

Symbol	Nazwa	
1	Zestawienie ogólne	Kowalski Jan (a
2	Sprzedaż produktów wg ilości	Kowalski Jan (a

Tworzenie zestawienia sprzedaży

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'.

Ograniczenie zakresu danych prezentowanych w zestawieniu sprzedaży

W celu wykonania zestawienia tylko dla wybranych pozycji widocznych na zestawieniu, należy wykonać zestawienie, a następnie przytrzymać klawisz Ctrl z klawiatury i klikając myszką wskazać wybrane pozycje widoczne na zestawieniu. Po wskazaniu wybranych pozycji, należy kliknąć przycisk "Pokaż tylko wybrane". Zestawienie zostanie wykonane wyłącznie dla zaznaczonych pozycji.

Aby wykonać zestawienie dla grupy pozycji widocznych na zestawieniu, po wskazaniu myszką wybranej pozycji zestawienia należy przytrzymać klawisz Shift z klawiatury i klikając myszką wskazać ostatnią pozycję, która ma zostać uwzględniona w zestawieniu. Po wskazaniu wybranych pozycji, dla których chcemy wykonać zestawienie, należy kliknąć przycisk "Pokaż tylko wybrane"

 Zestawienie zostanie wykonane dla grupy wskazanych pozycji. Po użyciu przycisku "Pokaż tylko wybrane" , zmienia się etykieta opisująca ten przycisk na „Pokaż wszystkie”. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje wyświetlenie wszystkich pozycji zestawienia.

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" .

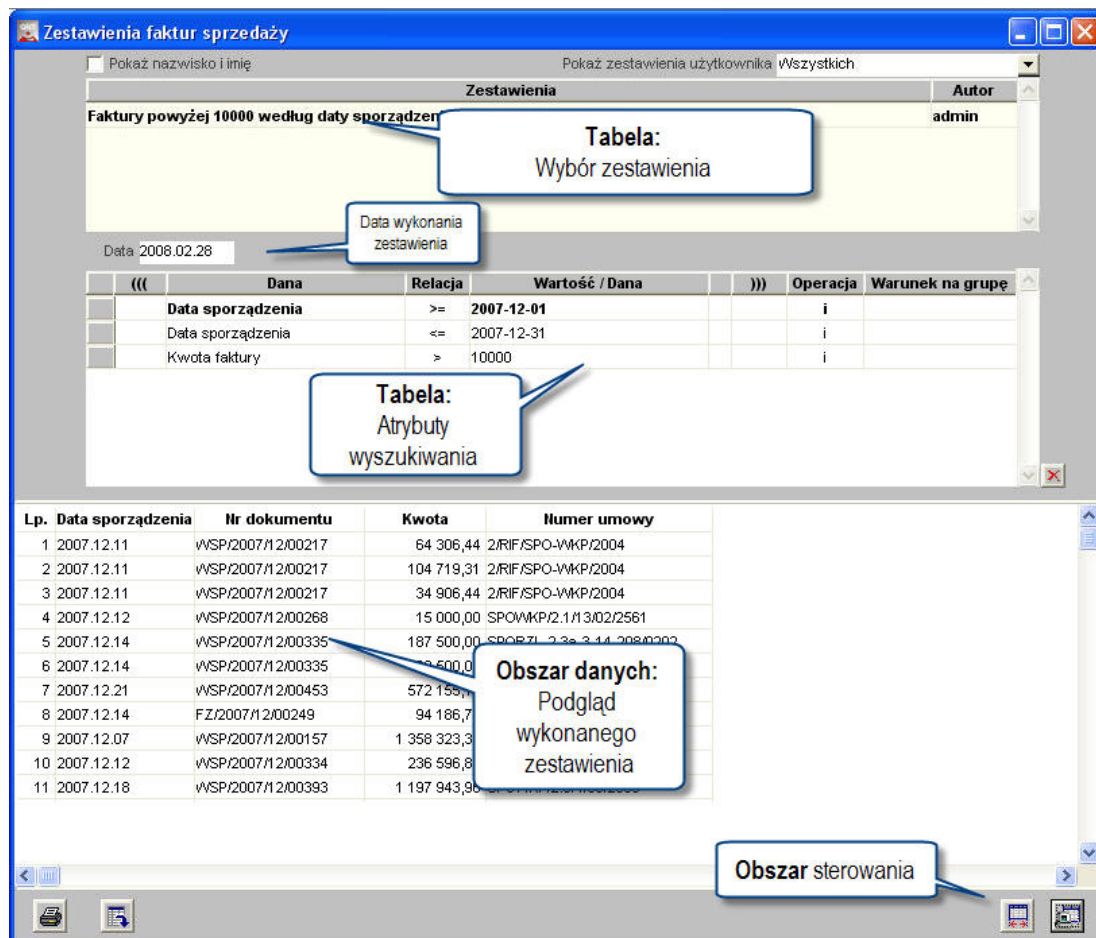
Eksport danych

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.

4.7.23. Zestawienia faktur sprzedaży

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących faktur sprzedaży na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.



Zestawienia pożyczek

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 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". Program w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	))	Operacja	Warunek na grupę
	Data sporządzenia	>=	2007-12-01		i	
	Data sporządzenia	<=	2007-12-31		i	
	Kwota faktury	>	10000		i	

Informacja

Sekcja: Dokument

Pole: Data sporządzenia

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 sporządzenia	>=	2007-12-01		i	
	Data sporządzenia	<=	2007-12-31		i	
	Kwota faktury	>	10000		i	

>
=
<
<=
>
>=
<>

- 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.
- Podgląd wykonanego zestawienia:** po uruchomieniu okna obszar jest pusty. Po wykonaniu zestawienia w tej sekcji pokazane są wyniki jego wykonania.

Dostępne operacje

Usunięcie definicji zestawienia faktur sprzedaży

Operacja umożliwia skasowanie nieużywanych, zapisanych wcześniej, parametrów wykonania zestawienia.

Operacja jest dostępna po przejściu do okna definicji zestawień.

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie faktur sprzedaży

Operacja umożliwia ustalenie następujących parametrów utworzenia zestawienia: kolejność wyświetlania pozycji (według rejestrów, kontrahentów, dat wystawienia, dni zaległości). Istnieje możliwość ustalenia parametrów zmiennych (data wystawienia, data sprzedaży, data wysłania, data płatności, data obrotu, numer faktury, dni zaległości). Dodatkowo możliwe jest ustalenie filtrów na analizowane dane. Użytkownik może określić rejestry faktur, wystawców faktur, kontrahentów, odbiorców branych pod uwagę w zestawieniu. Jednocześnie może określić jakie faktury mają zostać uwzględnione w zestawieniu (faktury uregulowane, faktury rozksięgowane, faktury zaakceptowane). Możliwe jest też określenie między innymi nośników kosztów, kont oraz walut.

Tworzenie zestawienia faktur sprzedaży

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Wykonaj zestawienie" .

4.7.24. Zestawienia faktur sprzedaży - definicje

Okno umożliwia zaprojektowanie oraz wykonanie zestawień dotyczących faktur sprzedaży.

Zestawienia uniwersalne

Zestawienie: Faktury powyżej 10000 według daty sporządzenia z wybranego miesiąca

Data: 2008.02.28

Atrybuty wyszukiwania

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data sporządzenia	>=	2007-12-01		i	
	Data sporządzenia	<=	2007-12-31		i	
	Kwota faktury	>	10000		i	

Kolumny zestawienia

Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny		Filtrowanie wartości kolumny	Stopka kolumny	Wł.
		Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego Arg. 1 Arg. 2			
1 Data sporządzenia						☒
2 Nr dokumentu						☒
3 Kwota						☒
4 Numer umowy						☒

Parametry

☐ Usuwanie powtarzających się wierszy ☐ Usuwanie pustych kolumn
☐ Automatyczna wysokość wiersza ☐ Podsumowanie grup
☐ Blokada edycji ☐ Ukryj dodatkowe kolumny pods. grup

Widoczność zestawienia

☒ Dla wszystkich ☐ Dla mnie
☐ Dla roli

☐ Wdruk atrybutów wyszukiwania

Zestawienia faktur sprzedaży - definicje

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

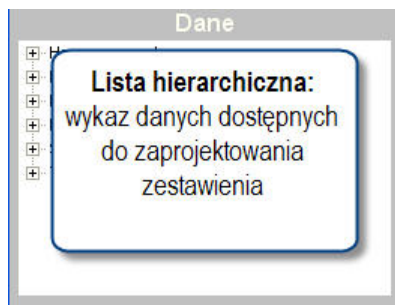
- **Dane:** zawiera listę hierarchiczną wszystkich danych dostępnych dla użytkownika przy projektowaniu zestawienia. W celu umieszczenia danej w sekcji "Atrybuty wyszukiwania" lub "Kolumny zestawienia" należy przeciągnąć myszką nazwę danej do odpowiedniej sekcji.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia.
- **Kolumny zestawienia:** zawiera tabelę zawierającą definicję wszystkich kolumn zestawienia.
- **Parametry:** zawiera parametry określające wygląd całego zestawienia.
- **Widoczność zestawienia:** określa zbiór użytkowników, ale których zestawienie ma być dostępne.

Szczegółowy opis projektowania zestawień znajduje się w dodatku "Moduł zestawień uniwersalnych".

Dostępne operacje

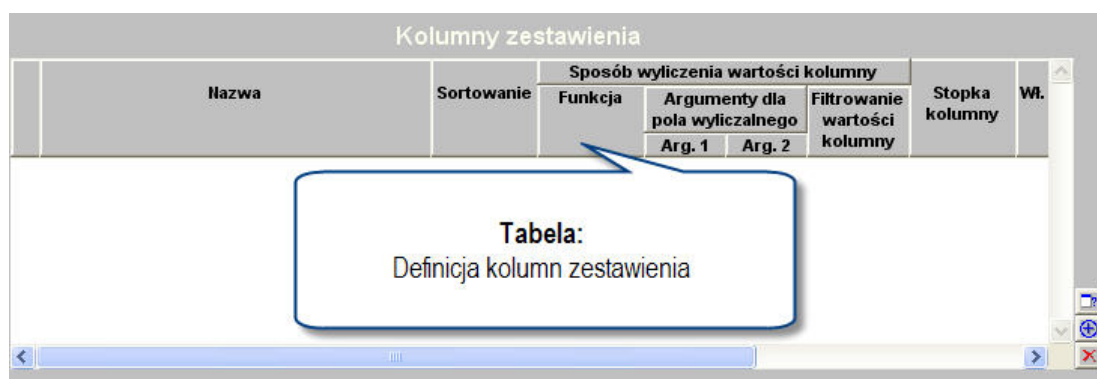
Określanie kolumn zestawienia

Operacja umożliwia określenie kolumn, które będą wyświetlone w zestawieniu. Z hierarchicznej listy wyboru użytkownik określa listę kolumn dla definiowanego zestawienia.



Lista dostępnych kolumn

W celu wstawienia danej do kolumny, należy przeciągnąć wybraną daną do tabeli z kolumnami zestawienia:



Określenie dostępności zestawienia dla innych użytkowników systemu

Operacja umożliwia określenie dostępności zestawienia dla innych użytkowników systemu. Możliwe jest określenie widoczności:

- dla wszystkich użytkowników,
- dla wszystkich użytkowników posiadających wybraną rolę
- dla użytkownika, który zaprojektował zestawienie.

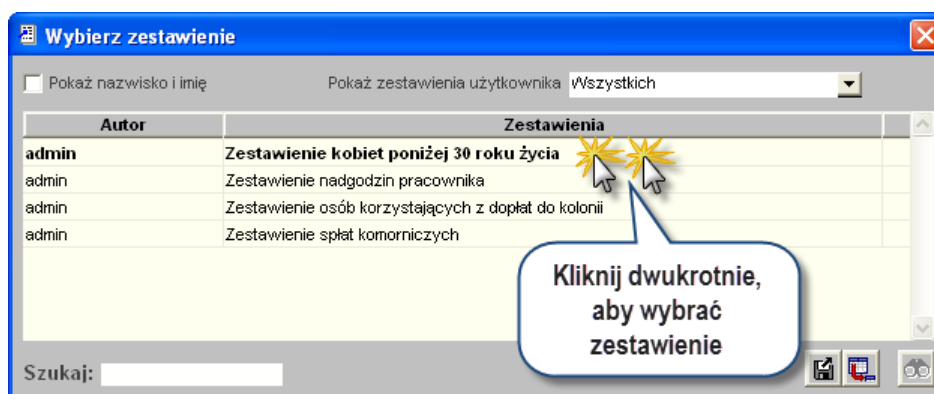


Zapis szablonu zestawienia

Operacja umożliwia zapis szablonu zestawienia, na który składają się zdefiniowane kolumny zestawienia oraz atrybuty wyszukiwania. W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  lub przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"  w celu rezygnacji z wprowadzonych zmian.

Odczyt szablonu zestawienia

Aby ..., wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno "Wybierz zestawienie" zawierające definicje zestawień.



Okno zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia.

Dostępne 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.

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'. .

4.7.25. Zestawienie VAT - sprzedaż

W zestawieniu system pokazuje wszystkie faktury sprzedaży na potrzeby rozliczania podatku VAT należnego. Zestawienie może być wykonane za wskazany przez użytkownika okres, dla wybranych lub wszystkich rejestrów VAT należnego oraz wybranych lub wszystkich rejestrów faktur sprzedaży.

Zestawienie VAT - sprzedaż

Zestawienie tworzone jest na podstawie faktur sprzedaży i zawiera następujące dane:

- **Lp:** liczba porządkowa.
- **Data rozlicz.:** data rozliczenia VAT z faktury (Faktura sprzedaży - zakładka VAT).
- **Data rejestracji:** data rejestracji VAT z faktury (Faktura sprzedaży - zakładka VAT).
- **Numer faktury:** numer faktury.
- **Identyf. kontrah.:** numer identyfikacyjny kontrahenta.
- **Kwota łącznie:** łączna kwota faktury.
- **Netto i VAT:** kwota netto i VAT w rozbiu na stawki podatku VAT.

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia (VAT - sprzedaż)

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika. W celu wykonania zestawienia należy określić następujące parametry:

- **Płatnik** - określenie płatnika, dla którego będzie wykonane zestawienie
- **Wybór rejestru VAT** - określenie rejestru VAT, dla którego ma zostać sporządzone zestawienie

- **Układ wydruku (Skrócony, Pełny)** - określenie czy wydruk ma być wykonany w formie skróconej (tylko dane identyfikacyjne kontrahenta) lub pełnej (pełne dane kontrahenta)
- **Zakres dat od - do** , dla którego zostanie wykonane zestawienie
- **Wykonaj tylko dla faktur z rejestru** - należy wybrać rejestr faktur, dla którego zostanie wykonane zestawienie
- **Słownik: Działanie** - wybór wartości filtru ze słownika kategorii ewidencji
- **Słownik: Źródło finansowania** - wybór wartości filtru ze słownika kategorii ewidencji
- **Słownik: Wpł wyd** - wybór wartości filtru ze słownika kategorii ewidencji
- **Słownik: Zadanie** - wybór wartości filtru ze słownika kategorii ewidencji
- **Słownik: Wydatek** - wybór wartości filtru ze słownika kategorii ewidencji

Tworzenie zestawienia

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów. Po ustaleniu parametrów zestawienia należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie"  , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Bardziej przejrzysty podgląd wydawnictwa można uzyskać po użyciu przycisku ekranowego "Ukryj / pokaż parametry"  . Zestawienie zostanie zaprezentowane w pełnym oknie. Kolejne kliknięcie tego przycisku ekranowego spowoduje ponowne wyświetlenie parametrów zestawienia.

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML' .

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" .

4.7.26. Zestawienie faktur bez daty rozliczenia VAT

W zestawieniu system pokazuje wszystkie faktury dla wybranego płatnika, z wybranego rejestru faktur oraz wystawione w podanym w parametrach okresie czasu, dla których nie podano daty rozliczenia VAT.

Numer faktury	Data wystaw.	Data rejestracji rozliczenia	% Vat	Netto	Vat	Brutto	Netto PLN	Vat PLN	Brutto PLN	Symbol rejestru VAT
OS-F/ ARP/07/11/0001	2007.11.02	2007.11.02	22	144,45	33,00	177,45	144,45	33,00	177,45	NALEŻNY
OS-F/ ARP/07/11/0002	2007.11.03	2007.11.03	22	495,00	87,00	582,00	495,00	87,00	582,00	NALEŻNY
Razem				639,45	120,00	759,45	639,45	120,00	759,45	

Zestawienie faktur bez daty rozliczenia VAT

Data rozliczenia VAT znajduje się w danych faktury sprzedaży (okno Faktury sprzedaży) w zakładce VAT w pozycji "Data rozliczenia".

Faktura sprzedaży - zakładka VAT

Rejestr VAT: NALEŻNY, Waluta: PLN, Stawka VAT: 22, VAT od zakupu: 87,00, Netto: 495,00, Netto Pin: 495,00, Vat Kw: 87,00, Vat Kw Pin: 87,00.

Stawka VAT: 22, zwolniony, nie podlega. VAT od zakupu: odliczany, nie odliczany, wg struktury sprzedaży.

Waluta PLN, Kurs: 1,0000, Data rejestracji: 2007.11.03, **Data rozliczenia: . .**, Działanie: FUNDPOŻ.SLAW, Źródło finans: POZOST.FP.-.30044434, Wpł_wyrd: WPL.BEN.ODSUM, Zadanie: . . .

Kwota netto: 495,00, VAT: 87,00, Kwota brutto: 582,00.

Kwota netto PLN: 495,00, VAT PLN: 87,00, Kwota brutto PLN: 582,00.

Rodzaj księgowania: Księgowanie rejestracji, Księgowanie rozliczenia.

Data op. gosp.: . . . Opis: FS=OS-F/ ARP/07/11/0002

Obrót WINIEN: Konto: ., Kwota: 0,00. Obrót MA: Konto: ., Kwota: 0,00.

Faktura sprzedaży - zakładka VAT

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie faktur bez daty rozliczenia VAT

Operacja umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia w zależności od potrzeb użytkownika. W celu wykonania zestawienia należy określić następujące parametry:

- **Płatnik** - określenie płatnika, dla którego będzie wykonane zestawienie
- **Rejestr** - pozwala na określenie rejestru faktur, z którego faktury będą uwzględnione w zestawieniu
- **Data od do** - okres za który zestawienie zostanie wykonane.

Wykonanie zestawienia faktur bez daty rozliczenia VAT

Operacja umożliwia wygenerowanie zestawienia na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wykonaj zestawienie'.

Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wyeksportowanie wykonanego zestawienia do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML'. .

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" .

4.7.27. Zestawienie VAT

Okno służy do generowania oraz drukowania zestawień VAT.

The screenshot shows the 'Zestawienie VAT' window with the following parameters:

- Data dokumentu:** od 2015.01.01 do 2015.06.30
- Typ rozrachunku:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Dokument:** od / / do / / Symbol / typ /
- Projekt:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Wybór płatników:** Wszyscy (selected), Wybrani
- Źródło finansowania:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Rejestri księgowy:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Program:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Placówki:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Zadanie własne:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Jednostki organizacyjne:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Jednostka:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Nośniki kosztów:** Wszystkie (selected), Wybrane
- Dokumenty:** Zatwierdzone, Zaakceptowane, Niezaakceptowane, Wszystkie (selected)
- Kontrahenci:** Nie pracownicy, Tylko pracownicy, Wszyscy (selected), Wybrani
- Rodzaj zestawienia VAT:** Sprzedaż
- Grupy kontrahentów:** Typ podziału: [dropdown]
- Typ podziału:** Wszystkie (selected), Wybrane

At the bottom, there is a footer area with the following text:

Producent programu: © ONIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Knurowska 19, 41-800 Zabrze
 Użytkownik programu: ONIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.
Zestawienie VAT
 Wydruk z Modułu FK Quorum 2015/1
 Wydrukowano dnia: 2015.07.08

Below the footer, there are checkboxes for 'Układ wydruku' (Dopasuj szerokość kolumn do strony) and 'Dodaj nazwę i adres kontrahenta'.

Zestawienie VAT

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie VAT

Przed wykonaniem zestawienia należy ustalić szereg parametrów definiujących jego układ i zakres.

Wybór placówki

Parametr ten umożliwia wskazanie placówek, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Placówki" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać placówkę lub po wybraniu przycisku ... wybrać placówki z listy.

The screenshot shows a control labeled 'Placówki' with two radio buttons: 'Wszystkie' and 'Wybrane'. The 'Wybrane' button is selected.

Placówki

The screenshot shows a list of departments (placówki) with checkboxes next to them. The following departments are checked:

- UG_BBF (Biuro Budżetu i Finansów)
- UG_BOIN (Biuro Ochrony Informacji Niejawnych)

Other departments listed include: ARCHIWUM (ARCHIWUM), PGSP (PGSP), Radcowie (Radcowie), UG_BAG (Biuro Administracyjno - Gospodarcze), UG_BKS (Biuro Kadr i Szkolenia), UG_BOK (Biuro Obsługi Kancelaryjnej), UG_BP (Biuro Prezesa), UG_DA (Departament Arbitrażu), and UG_DL (Departament Legislacyjny).

At the bottom, there is a search field labeled 'Szukaj:' and a button with a checkmark.

Lista Placówki

Wybór jednostek organizacyjnych

Parametr ten umożliwia wskazanie jednostek, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Jednostki organizacyjne" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać jednostkę lub po wybraniu przycisku ... wybrać jednostki z listy.

Jednostki organizacyjne
☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Jednostki organizacyjne

Jednostki organizacyjne

☒	W Audytu / BKS (Biuro ds. księgowości)
☐	W Audytu / BPLAN (Biuro planowania)
☐	W Audytu / BZJ (Biuro zarządzania jakością)
☐	W Informat / SP (Sekcja sprzętowa)
☐	W Informat / SPR (Sekcja projektowa)
☐	W Informat / SPRG (Sekcja programistyczna)
☐	W Informat / ST (Sekcja testów)
☐	W Informat / SUI (Sekcja usług internetowych)
☐	W Inwest / BD (Biuro doradcze)
☐	W Inwest / BT (Biuro terenowe)
☐	W Inwest / Centralka (Centrala telefoniczna)
☐	W Inwest / Kasy (Kasy)
☐	W Inwest / Recepcja (Recepcja)

Szukaj:

Wybór nośników kosztów

Parametr ten umożliwia wskazanie nośników kosztów, dla których zostanie wykonane zestawienie. Po wybraniu w grupie pól "Nośniki kosztów" opcji "Wybrane" uaktywni się pole do którego można wpisać nośnik lub po wybraniu przycisku ... wybrać nośniki kosztów z listy.

Nośniki kosztów
☐ Wszystkie ☒ Wybrane

Nośniki kosztów

Nośniki kosztów

☒	A (Administracja)
☒	B (BHP)
☐	H (Hala produkcyjna)
☐	L (Laboratorium)
☐	M (Magazyn)
☐	P (Przychodnia)
☐	S (Serwis)
☐	T (Transport)

Szukaj:

Lista Nośniki kosztów

Wybór kontrahentów

Parametr ten umożliwia wskazanie kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie. W polu przełącznikowym "Kontrahenci" można wybrać jedną z czterech wartości:

- wszyscy - w trakcie obliczania uwzględniani będą wszyscy wprowadzeni kontrahenci,
- wybrani - uwzględniani będą tylko kontrahenci wybrani,
- nie pracownicy - uwzględniani będą tylko kontrahenci nie figurujący Kartotece pracowników i umów (dane pobierane z modułu kadrowego),
- tylko pracownicy - uwzględniani będą tylko kontrahenci figurujący Kartotece pracowników i umów,

Kontrahenci

☐ Nie pracownicy ☐ Tylko pracownicy
☒ Wszyscy ☐ Wybrani

Kontrahenci

Po wybraniu opcji "Wybrane", "Nie pracownicy", "Tylko pracownicy" uaktywni się pole do którego można wpisać kontrahenta lub po wybraniu przycisku ... wybrać kontrahentów z listy:

Wybór kontrahentów

Rodzaj

☐ Dostawcy
☐ Odbiorcy
☐ Tylko kontrahenci
☒ Kontrahenci i pracownicy
☐ Tylko pracownicy zatrudnieni

Grupy kontrahentów

☒ Wszystkie ☐ Wybrane

☐ należący do wszystkich
☒ należący do dowolnej

Wybór	Nr	Alias	Nazwa	Skrót	Nip
☐	004	Rzeczposp	Rzeczpospolita Presspublica Sp. z o.o.	Rzeczpospolita Press	
☒	026	Trzeci Urz	Trzeci Urząd Skarbowy Warszawa - Śródmieście	Trzeci Urząd Skarbow	
☒	10	Partner XX	Partner XXI sp. zo.o.	Partner XXI sp. zo.o.	648-20-10-588
☒	100	RGBS Syst	RGBS Systemy Audiowizualne sp. zo.o.	RGBS Systemy Audi	
☐	101	P.H.U. ART	P.H.U. ARTMAN Adam Prabucki	P.H.U. ARTMAN Adam	
☐	102	Pracownia	Pracownia Techniki Komputerowej TECH Piotr Nowak	Pracownia Techniki K	
☐	103	ABES Prac	ABES Przedsiębiorstwo Wielobranżowe Ryszard Cieślcki	ABES Przedsiębiorst	

Dane podstawowe Oddziały Dane finansowe Konta bankowe Pracownicy

Numer: 100

Nazwa: RGBS Systemy Audiowizualne sp. zo.o.

Skrót: RGBS Systemy Audiowizualne sp. zo.o.

Alias: RGBS Syste NIP: VAT UE: Region: Dostawca: ☒ Odbiorca: ☒

Uwagi:

Adres centrali

Lokalizacja: Kod pocztowy: 01-756 Warszawa Miejscowość: Gmina: Powiat: Województwo: Kraj: E-mail: Przynależność do grup: Typ: Grupa:

Nr sortowany alfabetycznie

Wybór kontrahentów**Wybór typu i grupy kontrahentów**

Parametr ten umożliwia wskazanie typu i grupy kontrahentów, dla których zostanie wykonane zestawienie. W polu przełącznikowym "Grupy kontrahentów" po wybraniu typu grupy można wybrać jedną z dwóch wartości:

- wszystkie - w trakcie obliczania uwzględniane będą wszystkie wprowadzone typy rozrachunków,
- wybrane - uaktywni się pole do którego można wpisać grupę kontrahentów lub po wybraniu przycisku ... wybrać grupę z listy.

**Grupy kontrahentów****Tworzenie zestawienia VAT**

Wykonanie zestawienia nastąpi po kliknięciu przycisku „Wykonaj zestawienie” .

Eksport zestawienia VAT

Operacja umożliwia wyeksportowanie danych z okna do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.7.28. Zestawienia księgowe

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

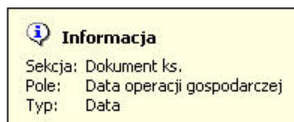
Zestawienia księgowe

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 tabelą 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
	Data operacji gospodarczej	<=	2007.10.31		i	



- 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 operacji gospodarczej	<=	2007.10.31		i	

- 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.
- Podgląd wykonanego zestawienia:** po uruchomieniu okna obszar jest pusty. Po wykonaniu zestawienia w tej sekcji pokazane są wyniki jego wykonania.

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 wyszukania:** 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

>=
=
<=
>
<>

- 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'. .

4.8. Sprawozdawczość

4.8.1. Sprawozdania Rb

Okno służy do definiowania oraz sporządzania raportów sprawozdawczości budżetowej.

Sprawozdanie Rb

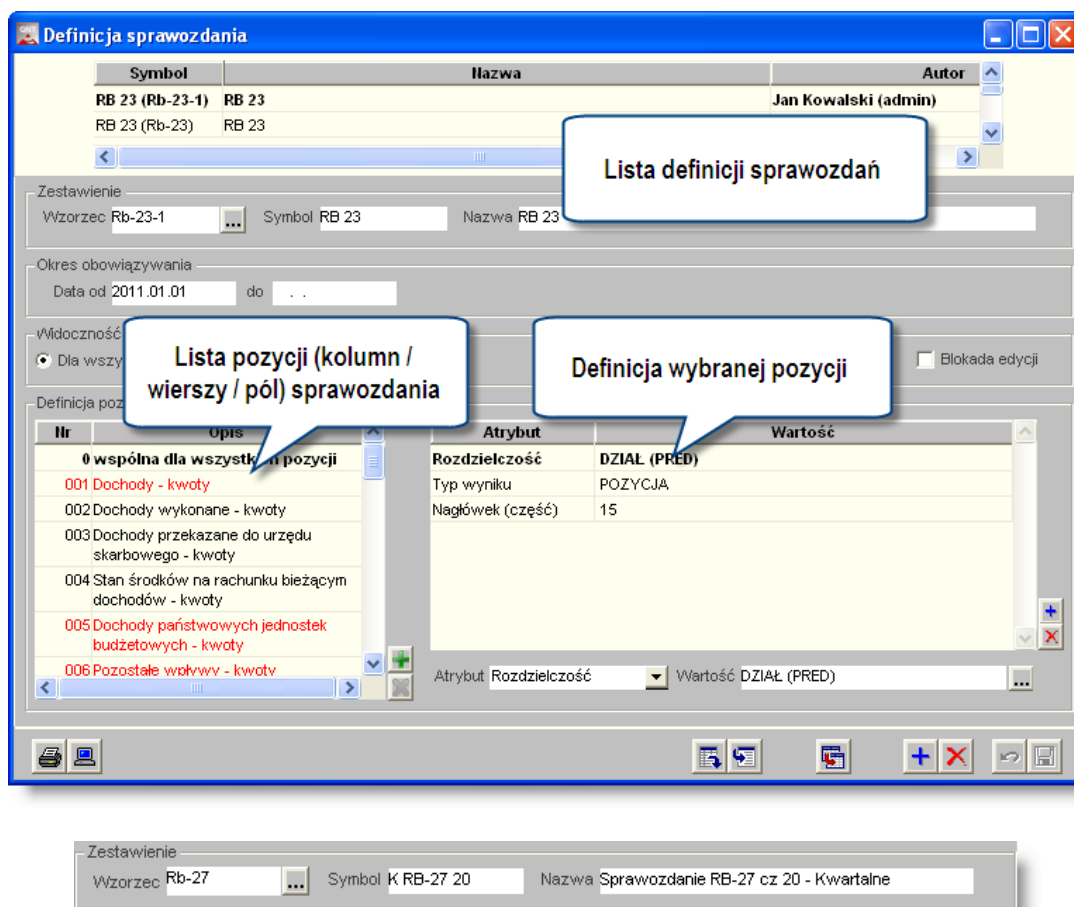
Dostępne operacje

Definicja sprawozdania

Okno pozwala na zdefiniowanie wzorca w jakim zostanie wykonane sprawozdanie. Można je wywołać za pomocą przycisku "Definicja sprawozdania" .

Definiowanie sprawozdania

Okno zawiera wykaz istniejących definicji sprawozdań Rb. Stworzone uprzednio definicje można modyfikować po wskazaniu ich na liście umieszczonej w górnej części okna. Nowe sprawozdanie zdefiniować można klikając przycisk "Dodaj dane" .



Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	

Lista definicji sprawozdań

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 ... Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich

Lista pozycji (kolumn / wierszy / pól) sprawozdania

Nr	Opis
0	wspólna dla wszystkich pozycji
001	Dochody - kwoty
002	Dochody wykonane - kwoty
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty
004	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów - kwoty
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty
006	Pozostałe wpływy - kwoty

Definicja wybranej pozycji

Atrybut	Wartość
Rozdzielczość	DZIAŁ (PRD)
Typ wyniku	POZYCJA
Nagłówek (część)	15

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRD)

Zestawienie
Wzorzec: Rb-27 ... Symbol: K RB-27 20 Nazwa: Sprawozdanie RB-27 cz 20 - Kwartalne

Zestawienie

Podczas definiowania sprawozdania wypełnić należy następujące pola:

1 . Wzorzec - program zawiera szereg predefiniowanych wzorców zestawień Rb, na podstawie których tworzyć można sprawozdania. W obecnej chwili obsługuje on następujące, podstawowe typy sprawozdań:

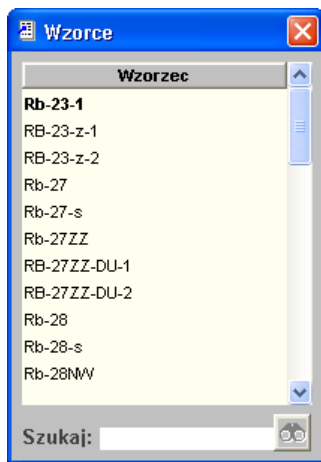
- Rb-23 - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, z wyłączeniem rachunków izb celných,
- Rb- 23 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie o środkach na prefinansowanie zadań zrealizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- Rb-27 - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- Rb-28 - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb-28 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie z wydatkowania środków na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- Rb-28 NW - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NWS - sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-30 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
- Rb-30s - sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
- Rb-31 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych,
- Rb-32 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych,
- Rb-33 - sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego,
- Rb-34 - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- Rb-34s - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- Rb-40 - sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego / agencji wykonawczej / instytucji gospodarki budżetowej / Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Rb-40MF - roczne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na rok... planu finansowego państwowego funduszu celowego,
- Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-NDS - sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-ST - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności - zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-WS - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- Rb-WSa - sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb-WSb - sprawozdanie o wydatkach strukturalnych w podziale wojewódzkim (regionalnym) poniesionych przez pozostałe jednostki sektora finansów publicznych, z wyłączeniem placówek.

W przypadku każdego sprawozdania liczącego więcej niż jedną stronę, dla każdej strony istnieje osobny wzorzec, oznaczony cyfrą (np. Rb-30s-1, Rb-30s-2 i Rb-30s-3 to wzorce pierwszej, drugiej i trzeciej strony sprawozdania Rb-30s). Jeżeli w symbolu wzorca dodany jest znak "z" (np. Rb-23-z-1), to wzorzec stanowi załącznik do zestawienia o podanym symbolu. Z kolei znaki "DU" w symbolu wzorca oznaczają, że służy on do wygenerowania danych uzupełniających do sprawozdania (np. Rb-27ZZ-DU). Wreszcie, wzorce o symbolach zawierających "zad" dostosowane są do obsługi klasyfikacji budżetowej obejmującej zadania.

Aby wskazać wzorzec definicji sprawozdania, należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok pola "Wzorzec", co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących wzorców. Wyboru wzorca sprawozdania należy dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji.



Wzorce

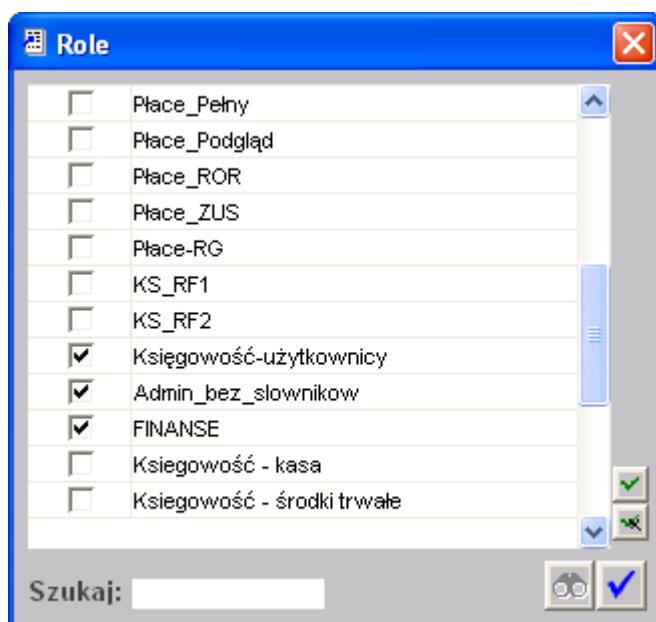
2. Symbol - System pozwala na wprowadzenie skróconej nazwy sprawozdania Rb. Wprowadzony symbol sprawozdania musi być unikatowy w ramach wszystkich wczytanych sprawozdań. Jeżeli wprowadzony symbol sprawozdania został już wcześniej użyty, zostanie wyświetlony komunikat i system nie zezwoli na zapis.

3. Nazwa - w polu tym należy wpisać pełną nazwę sprawozdania Rb.

4. Okres obowiązywania - pola te umożliwiają wprowadzenie okresu, w którym dana definicja jest aktualna. Domyślnie w oknie głównym nie są wyświetlane definicje sprawozdań, które danego dnia nie są aktualne.

5. Widoczność - parametr ten pozwala określić, którzy użytkownicy będą mieli dostęp do danej definicji sprawozdania:

- Dla wszystkich - każdy użytkownik z dostępem do okna sprawozdań Rb będzie mógł skorzystać z tej definicji.
- Tylko dla autora - żaden użytkownik poza twórcą definicji nie będzie mógł jej zobaczyć ani z niej skorzystać.
- Dla roli - po wybraniu tej wartości, obok pojawi się przycisk , którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie listy ról użytkowników. "Rola" to termin określający zestaw uprawnień pozwalających wykonywać określone zadania w programie. Są one definiowane w oknie "Role użytkowników" i nadawane określonym osobom w oknie "Rejestr użytkowników" (dostęp do tych okien ma administrator i ewentualnie inne wskazane przez niego osoby). Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli spowoduje, że dana definicja będzie dostępna dla wszystkich osób, którym ową rolę przydzielono. Wskazać można dowolną liczbę ról. Po wybraniu ról należy kliknąć przycisk .



Ponadto zaznaczenie opcji "Blokada edycji" sprawi, że do momentu jej usunięcia nie będzie możliwa modyfikacja bieżącej definicji sprawozdania.

6. Pozycje - po wybraniu wzorca sprawozdania, w sekcji *definicja pozycji* wyświetlone zostaną wszystkie pozycje (w zależności od układu sprawozdania: kolumny, wiersze lub pola), które widoczne będą w gotowym sprawozdaniu. Dodatkowo znajduje się tam również pozycja o nazwie "wspólna dla wszystkich pozycji". Zawiera ona atrybuty (i ich wartości), które domyślnie są obowiązujące dla wszystkich pozostałych pozycji sprawozdania chyba, że w definicji danej pozycji określony atrybut posiada inną wartość. Aby zdefiniować pozycje sprawozdania w pierwszej kolejności należy określić numer i opis pól sprawozdania. O charakterze danej pozycji informuje kolor i rodzaj czcionki:

- zwykła czcionka oznacza pozycję widoczną w gotowym zestawieniu i możliwą do zdefiniowania przez użytkownika poprzez przypisanie jej określonych wartości atrybutów. Jeżeli kolor czcionki jest czerwony oznacza to, że dana pozycja nie ma jeszcze wprowadzonych żadnych atrybutów i należy uzupełnić jej definicję. Pozycji tego typu nie można ani dodawać ani usuwać ze sprawozdania.
- pochyla czcionka (kursywa) oznacza pozycję pomocniczą. Pozycja pomocnicza nie jest widoczna w gotowym zestawieniu. Można się natomiast odwołać do niej w definicji innej pozycji. Pozycje pomocnicze mogą być dowolnie definiowane, dodawane i usuwane.
- pochyla czcionka i szary kolor czcionki oznacza sumę pośrednią. Pozycje te zostały umieszczone w poszczególnych wzorcach i zawierają one podsumowania lub wyniki innych działań dotyczących poszczególnych sekcji sprawozdania. Definicje tych pozycji nie mogą być zmieniane przez użytkownika. Nie można ich również dodawać ani usuwać.

Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	(admin (kopia))

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich
 ☐ Tylko dla autora
 ☐ Dla roli
 ☐ Blokada edycji

Definicja pozycji

Idr	Opis	Atrybut	Wartość
0 wspólna dla wszystkich pozycji			
001	Dochody - kwoty	Rozdzielczość	DZIAŁ (PRED)
002	Dochody wykonane - kwoty	Typ wyniku	POZYCJA
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty	Nagłówek (część)	15
004	Stan środków na rachunku dochodów - kwoty		
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty		
006	Pozostałe wpłaty - kwoty		

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRED)

Dodaj / Usuń pozycję pomocniczą

7. Atrybuty. Po określeniu pól sprawozdania Rb, należy do każdego pola wprowadzić atrybuty oraz ich wartości. Definicja atrybutów oznacza wskazanie, jakie dane mają być uwzględnione w trakcie obliczania poszczególnych pól.

Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	(admin (kopia))

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich
 ☐ Tylko dla autora
 ☐ Dla roli
 ☐ Blokada edycji

Definicja pozycji

Idr	Opis	Atrybut	Wartość
0 wspólna dla wszystkich pozycji			
001	Dochody - kwoty	Rozdzielczość	DZIAŁ (PRED)
002	Dochody wykonane - kwoty	Typ wyniku	POZYCJA
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty	Nagłówek (część)	15
004	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów - kwoty		
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty		
006	Pozostałe wpłaty - kwoty		

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRED)

Dodaj / Usuń atrybut

Aby wprowadzić nowy atrybut, należy wybrać jedną pozycję w tabeli kolumn. Atrybuty wybranej pozycji zostaną wówczas wyświetlone w tabeli po prawej stronie. Aby wprowadzić atrybut dla danej kolumny należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"

Nowy atrybut definiuje się poprzez uzupełnienie pola:

- Atrybut - należy dokonać wyboru z rozwijanej listy atrybutów,
- Wartość - sposób uzupełniania danych w polu wartość zależy od wskazanego atrybutu (wartość należy wybrać ze słownika lub uzupełnić pole wpisując dane).

Po wprowadzeniu atrybutu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Lista dostępnych atrybutów wraz możliwymi wartościami znajduje się poniżej:

- **Analityki**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych analityk paragrafów klasyfikacji budżetowej. Po wybraniu atrybutu o nazwie "Analityki" użytkownik może wskazać listę analityk paragrafów klasyfikacji budżetowej. W oknie pomocniczym prezentowany jest wykaz analityk paragrafu klasyfikacji budżetowej w formacie [PARAGRAF] - [ANALITYKA PARAGRAFU] z możliwością wielowyboru.

- **Analityki dodatkowe**

Użytkownicy systemu zdefiniować mogą do 5 analityk dodatkowych, których nazwy i dopuszczalne wartości zależą od wprowadzonych przez nich danych. Każdej analityce dodatkowej odpowiada jeden atrybut. Wartościami tych atrybutów może być dowolna liczba wartości danej analityki. Zastosowanie takiego atrybutu spowoduje, że podczas generowania sprawozdania system uwzględni wyłącznie te zapisy, które zostały powiązane z wybranymi wartościami danej analityki dodatkowej.

- **Bilans otwarcia**

Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans otwarcia. Pole może przyjmować trzy wartości tj.:

1. BEZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów z wykluczeniem dokumentów zawierających bilans otwarcia.
2. TYLKO BO - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały tylko na podstawie dokumentów zawierających bilans otwarcia.
3. TAK - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans otwarcia).

Uwaga!

Program identyfikuje dokument bilansu otwarcia na podstawie zaznaczonego parametru „Bilans otwarcia” w nagłówku dokumentu w oknie Dokumenty/Dokumenty księgowe.

- **Bilans zamknięcia**

Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans zamknięcia. Pole może przyjmować trzy wartości tj.:

1. BEZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów z wykluczeniem dokumentów zawierających bilans zamknięcia.
2. TYLKO BZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały tylko na podstawie dokumentów zawierających bilans zamknięcia.
3. TAK - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans zamknięcia).

Uwaga!

Program identyfikuje dokument bilansu zamknięcia na podstawie zaznaczonego parametru „Bilans zamknięcia” w nagłówku dokumentu w oknie Dokumenty/Dokumenty księgowe.

- **Brak powtórzeń**

Atrybut określa, czy w kolumnach zawierających symbol działu, rozdziału i paragrafu mają być powtarzane symbole, jeżeli w poprzednim wierszu był wykazany symbol klasyfikacji. Atrybut nie ma

słownika, wartości należy wpisać oddzielając je przecinkiem.

Przykład

Brak powtórzeń - dział,rozdział,paragraf

801	80101	3020
801	80101	3030
801	80101	3110
801	80101	4010
801	80101	4030

Brak powtórzeń - dział,rozdział

801	80101	3020
		3030
		3110
		4010
		4030

- **Brak pow. sumy kont.**

Atrybut wpływający na obliczanie sum kontrolnych. Pole może przyjmować wartości:
TAK - do sumy kontrolnej nie będą wliczane powtarzające się wartości
NIE - suma kontrolna jest wyliczana na podstawie wszystkich wartości

- **Część budżetowa**

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania uwzględnione zostaną wyłącznie te zapisy księgowe, które posiadają wskazaną wartość w części struktury konta księgowego, która jest odpowiedzialna za część budżetową. Jeżeli w strukturze konta księgowego nie ma części dotyczącej części budżetowej, atrybut nie jest dostępny.

- **Działy**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych działów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego działu lub dla kilku działów należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami np. 801,854. Jeżeli występuje tylko jeden rozdział lub występuje ich kilka, ale wszystkie mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu Działy, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

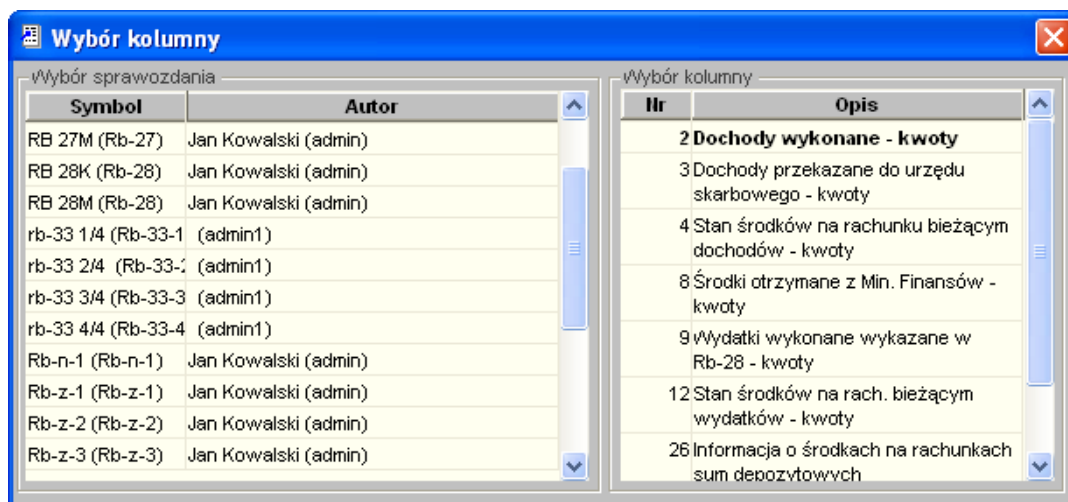
- **Elementy**

Atrybut określa kolumny wliczane do sumy. Atrybut ten może być użyty tylko, gdy użyty został również atrybut "Strona" z wartością PODSUMOWANIE lub PROCENT. Numery kolumn wchodzących do sumy są podawane zawsze w formacie trzycyfrowym ze znakiem dodawania lub odejmowania (w polu Wartość na początku jest zawsze znak +).

- **Element zewnętrzny**

Atrybut ten pozwala pobrać wartość z kolumny znajdującej się w innej definicji sprawozdania. Ma to zastosowania np. wtedy, gdy dane sprawozdanie zostało podzielone na kilka definicji obejmujących jego poszczególne strony. Po wybraniu atrybutu "Element zewnętrzny", po prawej stronie pojawi się pole "Wartość". Kliknięcie przycisku ... znajdującego się obok pola spowoduje otwarcie okna pomocniczego, w którym można wskazać kolumnę z innej definicji sprawozdania.

Lewa strona okna zawiera listę stworzonych definicji, jedną z nich należy zaznaczyć kliknięciem. Prawa strona zawiera listę kolumn istniejących w zaznaczonej definicji. Dwukrotne kliknięcie jednej spowoduje wskazanie jej jako tej, której wartość zostanie pobrana. Aby mechanizm zadziałał prawidłowo oba sprawozdania muszą mieć tak samo zdefiniowany atrybut "rozdzielczość" w definicji kolumny zerowej.



• Grupy kontrahentów

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych grup kontrahentów. Wartości atrybutu bazują na danych wprowadzanych w oknie „Grupy podziału kontrahentów”. Wartości atrybutu „Grupy kontrahentów” stanowią listę składającą się z typu podziału oraz symbolu grupy podziału oddzielonych znakiem #, co stanowi jednoznaczną identyfikację grupy kontrahentów.

• Konta

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania wielkości zostaną wyliczone tylko na podstawie kwot zadektowanych na wskazanych kontach syntetycznych. Konto podane jako parametr powinno zostać wprowadzone syntetycznie i po symbolu konta powinien wystąpić znak przecinka (ale przecinek nie może występować po ostatnim wymienionym koncie).

Przykład:

W Rb 28 (kwartalnym) należy wykazać zobowiązania, które mogą wystąpić na kilku kontach. W takim przypadku dla argumentu Konta można wprowadzić następujące wartości: 201,225,229,240.

• Kontrahent

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych kontrahentów. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego kontrahenta lub dla kilku kontrahentów należy wyszczególnić ich numery kontrahenta oddzielając przecinkami np. 10,1854.

• Maska kwoty

Atrybut określa sposób zaokrąglania kwot wyświetlanych w sprawozdaniu. Atrybut ten może przyjmować 2 wartości:

#,## 0,00 - kwoty wyświetlane są z dwoma miejscami po przecinku,

#,## 0 - kwoty wyświetlane są w pełnych złotych, bez miejsc po przecinku.

• Nagłówek

Atrybut dostępny w oknie „Sprawozdania RB”. Wartość atrybutu prezentowana będzie w nagłówku sprawozdań RB.

• Nagłówek (część)

W atrybucie tym należy uzupełnić część budżetową, której dotyczy sprawozdanie. Wybierając ten atrybut jako wartość należy podać liczbę, która pojawi się w sprawozdaniu np. część 19 - "Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe".

- **Nagłówek (symbol PFC)**

Atrybut służy do prezentowania symbolu państwowego funduszu celowego w nagłówku sprawozdania Rb-33. Jest dostępny wyłącznie podczas definiowania kolumny 0 sprawozdania Rb-33. W polu "wartość" można wprowadzić dowolny ciąg znaków.

- **Nagłówek (nazwa PFC)**

Atrybut służy do prezentowania nazwy państwowego funduszu celowego w nagłówku sprawozdania Rb-33. Jest dostępny wyłącznie podczas definiowania kolumny 0 sprawozdania Rb-33. W polu "wartość" można wprowadzić dowolny ciąg znaków.

- **Nagłówek (źr. doch)**

Atrybut dostępny w oknie „Sprawozdania RB”. Wartość atrybutu prezentowana będzie jako symbol identyfikujący źródło powstania dochodów w druku sprawozdania RB-34.

- **Obrót od początku roku**

Atrybut określa zakres dokumentów, które będą uwzględniane podczas wykonywania sprawozdania. Atrybut ten może przyjmować wartości:

TAK - w danej kolumnie będą występować wartości na podstawie dokumentów od początku roku do dnia, który został określony w polu „Data do” (niezależnie od pola „Data od”),

NIE - w danej kolumnie będą występować wartości na podstawie dokumentów, których zakres został określony w polach „Data od” i „Data do”.

- **Paragrafy**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego paragrafu lub dla kilku paragrafów, należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami. Jeżeli wszystkie paragrafy (dochodów lub wydatków) mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu Paragrafy, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

- **Pomiń płatn. lat przyszł.**

Atrybut przyjmuje wartości "TAK" i "NIE". Ustalenie wartości atrybutu na TAK w definicji kolumny/pola sprawozdania spowoduje, że podczas wyliczania wartości tej kolumny lub pozycji nie zostaną uwzględnione zapisy księgowe odnoszące się do rozrachunków, których termin płatności przypada w latach następujących po roku wynikającym z daty końca okresu sprawozdawczego.

- **Procent wartości**

Użycie tego atrybutu powoduje, że w danej kolumnie zostanie wyświetlony procent kwoty, która jest wynikiem użycia innych atrybutów np. z definicji wynika, że kwota w kolumnie ma wynosić 500. Po dodaniu atrybutu Procent wartości z wartością 10 w danej kolumnie pojawi się 50 czyli 10% z kwoty 500.

Uwaga!

Wartość atrybutu Procent wartości należy podać bez znaku %.

- **Poprzedni rok**

Atrybut umożliwia pobieranie danych z okresu o rok wcześniejszego niż wynika z zakresu dat zestawienia.

- **Rejestry**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych rejestrów księgowych. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego rejestru lub dla kilku rejestrów należy wyszczególnić symbole rejestrów księgowych oddzielając przecinkami np. BILANS, NOTY.

• RODZAJ

Atrybut określa rodzaj konta, na podstawie którego będzie wyliczana wartość w sprawozdaniu. Może przyjmować cztery wartości tj.:

1. DOCHODY - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych jako „Dochody”,
2. WYDATKI - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych jako „Wydatki”,
3. OBA - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych zarówno jako „Wydatki” i „Dochody”,
4. DOWOLNE - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na dowolnych kontach.

Uwaga!

Rodzaj konta (dochody lub wydatki) należy określić w oknie "Analityczny plan kont".

• Rozdziały

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego rozdziału lub dla kilku rozdziałów należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami. Jeżeli wszystkie rozdziały mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

• Rozdzielczość

Atrybut oznacza stopień agregacji wyliczonych wielkości budżetowych w ramach klasyfikacji budżetowej. W sprawozdaniu wyszczególnione zostaną sumy przedstawione z dokładnością do działu lub do działu i rozdziału (bez wyszczególniania paragrafu) lub też do działu, rozdziału i paragrafu.

Przykład:

Rozdzielczość dział, rozdział, paragraf:

Klasyfikacja budżetowa			Plan po zmianach
dział	rozdział	paragraf	
1	2	3	4
801	80101	3020	3 000,00
		4210	37 500,00
		4300	451 500,00
854	85401	4010	430 348,50
		4040	97 091,75
		4300	50 000,00
Podsumowanie			1 069 440,25

Rozdzielczość dział, rozdział:

Klasyfikacja budżetowa			Plan po zmianach
dział	rozdział	paragraf	
1	2	3	4
801	80101		492 000,00
854	85401		577 440,25
Podsumowanie			1 069 440,25

Uwaga!

Atrybut "Rozdzielczość" powinien zostać domyślnie zdefiniowany dla kolumny "0", tak, aby określić stosowaną rozdzielczość dla wszystkich kolumn sprawozdania. Brak zdefiniowanej rozdzielczości w większości wypadków spowoduje brak danych w sprawozdaniu.

• **Strona**

Atrybut określa stronę konta, z której będą wyznaczane wartości w sprawozdaniu. Atrybut może przyjmować następujące wartości:

1. WINIEN - wartość wyznaczana na podstawie pozycji dekretów zaksięgowanych po stronie WINIEN,
2. MA - wartość wyznaczana na podstawie pozycji dekretów zaksięgowanych po stronie MA,
3. SALDO_W - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA,
4. SALDO_M - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN,
5. SALDO_W_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
6. SALDO_M_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
7. SALDO_DODATNIE_W_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi) i jednostki (płatnika). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
8. SALDO_DODATNIE_M_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi) i jednostki (płatnika). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
9. W_KTR_WYM - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą),
10. M_KTR_WYM - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą),
11. W_KTR_WYM_LATA_POP - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w latach ubiegłych,
12. M_KTR_WYM_LATA_POP - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w latach ubiegłych,
13. W_KTR_WYM_ROK_BIEZ - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w roku bieżącym,
14. M_KTR_WYM_ROK_BIEZ - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów

i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w roku bieżącym,

15. Podsumowanie - wartość ta oznacza sumę wielkości obliczonych na podstawie innych kolumn sprawozdania. Kolumny, które wchodzi w skład sumy są definiowane z użyciem atrybutu Elementy,
16. Procent ogółu - wartość ta oznacza udział procentowy poszczególnych wartości w kolumnie w stosunku do sumarycznej wartości w tej kolumnie. Kolumna, dla której ma być zdefiniowany procent ogółu jest definiowana z użyciem atrybutu Elementy.

- **Suma kontrol. Ogółem**

Atrybut zadziała wyłącznie w przypadku, gdy w zestawieniu prezentowane są sumy kontrolne oraz atrybut „Suma zestawienia” posiada wartość „Tak”. Pole może przyjmować wartości:

TAK - W paśmie sumy zestawienia, prezentowana będzie wartość sumy sum kontrolnych,
NIE - Suma sum kontrolnych nie będzie prezentowana na zestawieniu.

- **Sumy na początku**

Pole może przyjmować wartości:

TAK - Sumy będą prezentowane w górnej części zestawienia,
NIE - Sumy będą prezentowane w dolnej części zestawienia.

- **Suma po zmianie**

Atrybut może być użyty tylko w przypadku sprawozdania w postaci rejestru (np. Rb27, Rb 28). Atrybut ten określa, jakiego rodzaju sumy częściowe mają być wprowadzone do rejestru. Może przyjmować trzy wartości:

1. Dział - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych działów,
2. Rozdział - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych rozdziałów,
3. Paragraf - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych paragrafów.

Uwaga!

Nie ma możliwości sumowania jednocześnie i działu i rozdziału i paragrafu, atrybut Suma po zmianie może przyjąć tylko jedną wartość.

- **Suma po zm. (pośr)**

Atrybut zadziała wyłącznie w przypadku, gdy w definicji zestawienia znajduje się atrybut „Suma po zmianie”. Pole może przyjmować wartości:

TAK - Po zmianie wartości wynikającej z atrybutu „Suma po zmianie” zostaną dodane podsumowania dla kolejnych poziomów rozdzielczości zestawienia,
NIE - Sumy pośrednie nie będą prezentowane w zestawieniu.

- **Suma zestawienia**

Atrybut sumuje poszczególne kolumny w sprawozdaniu. Może przyjmować dwie wartości:

TAK - na końcu sprawozdania pojawi się wiersz Podsumowanie, zawierający sumę całości,
NIE - w sprawozdaniu nie zostanie umieszczona suma całego sprawozdania.

- **Sumy kontrolne**

Atrybut może zostać zdefiniowany tylko wówczas, gdy sprawozdanie jest w postaci rejestru (Typ wyniku: WIERSZE). Może przyjmować dwie wartości tj.:

TAK - w sprawozdaniu budżetowym wyszczególniony zostanie wiersz z informacją o sumie kontrolnej, zostanie ona umieszczona w kolumnie paragrafu,
NIE - suma kontrolna nie będzie uwzględniona w sprawozdaniu budżetowym.

- **Szablon konta**

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania wielkości zostaną wyliczone tylko na podstawie kwot zadektowanych na wskazanych kontach analitycznych. Konto podane jako parametr powinno zostać wprowadzone analitycznie, można również zdefiniować zespół kont posługując się znakiem "**", który zastępuje dowolny znak.

Uwaga!

Szablon konta należy wprowadzić jako ciąg znaków, poszczególnych elementów konta nie należy oddzielać znakiem „-”, tzn. należy wprowadzić 13080180101430001 a nie 130-801-80101-4300-01.

Przykład:

Szablon konta 130801801014300** oznacza, że zostaną uwzględnione wszystkie konta zgodnie z podanym wzorem, bez względu na to jaką analitykę posiadają.

Szablon konta 13080180101430001 oznacza, że zostanie uwzględnione konto zgodnie z podanym wzorem (tylko z analityką 01).

Uwaga

Należy wprowadzić spację (a nie „” która zastępuje dowolny znak), jeżeli jest to wymagane, tak jak np. w przypadku konta 130801801014300 1.

- **Szablon nr. zadania**

Atrybut umożliwiający wybór zadań, których symbole będą zgodne z szablonem podanym w wartości atrybutu. W szablonie istnieje możliwość wprowadzenia symbolu „*”, każde wystąpienie takiego symbolu oznacza, iż w tej pozycji symbolu system będzie szukał jednego, dowolnego znaku.

- **Typ dok.**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych typów dokumentów księgowych. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego typu lub dla kilku typów należy wyszczególnić ich numery oddzielając przecinkami np. 1,10.

- **Typ rozrachunku**

Atrybut pozwala ująć w sprawozdaniu wyłącznie dane powiązane z rozrachunkami należącymi do określonych typów. Lista wartości tego atrybutu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników w oknie "Typy rozrachunków". Dowolną liczbę typów rozrachunków zaznaczyć można stawiając przy ich nazwach znak ☒.

- **Typ wyniku**

Atrybut określa sposób tworzenia sprawozdań. Przyjmuje następujące wartości:

1. Wiersze - atrybut oznacza, że sprawozdanie Rb jest wydawnictwem w postaci rejestru z powtarzalną strukturą wierszy generowanych dla kolejnych klasyfikatorów budżetowych. Liczba wierszy zależy od liczby użytych podczas księgowania klasyfikatorów budżetowych oraz wykorzystanego stopnia agregacji danych (np. Rb27, Rb28).
2. Pozycje - atrybut oznacza, że sprawozdanie Rb jest wydawnictwem o strukturze arkusza składającego się z pól zawierających określone wielkości budżetowe (np. Rb23, RB-N, RB-Z).

- **Uwzgl. kolej. parag.**

Atrybut umożliwia sterowaniem kolejności prezentowanych paragrafów. Pole może przyjmować wartości:
TAK - Kolejność paragrafów jest ustalana na podstawie kolejności ustalonej w oknie „Kolejność paragrafów klasyfikacji budżetowej”,

NIE - Kolejność paragrafów jest ustalana na podstawie numeru paragrafu.

- **Wartość**

Atrybut określa rodzaj wielkości budżetowych. Pole może przyjmować dwie wartości tj.

1. PLAN - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów planu finansowego, które wprowadza się w oknie "Plan",
2. WYKONANIE - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów realizacji, które wprowadza się w oknie "Dokumenty księgowe".

Uwaga!

Nie ma potrzeby definiowania tego atrybutu dla kont, dla których nie występuje plan finansowy np. dla zobowiązań. Jeżeli atrybut nie zostanie zdefiniowany program uwzględni wszystkie dokumenty (i planu i wykonania), a w przypadku zobowiązań, będą to tylko dokumenty wykonania.

• Wartość stała

Atrybut umożliwia wprowadzenie przez użytkownika dowolnej wartości, która zostanie wstawiona w danym miejscu sprawozdania.

• Warunek

Atrybut ten informuje, że wartość wyliczona ma być uwzględniona tylko wtedy, gdy spełnia żądany warunek. Może on przyjmować dwie wartości:

1. TYLKO DODATNIE - uwzględniane są tylko wartości dodatnie,
2. TYLKO UJEMNE - uwzględniane są tylko wartości ujemne.

Jeżeli wyliczona kwota nie spełnia zadanego warunku, wtedy pojawia się kwota 0.

• Wynik

Atrybut umożliwia zmianę sposobu prezentacji kwot. Dostępną wartością parametru jest „w tysiącach”.

• Zadanie budżetu państwa

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych zadań budżetu państwa. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego zadania lub dla kilku zadań należy wyszczególnić ich symbol oddzielając przecinkami np. 2012.1, 2012.2.

• Zaokrąglenie (Skala)

Atrybut określa sposób zaokrąglania wyświetlanych kwot. Może on przyjmować następujące wartości:

1. 1000,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 1000 złotych,
2. 100,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 100 złotych,
3. 10,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 10 złotych,
4. 1,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych złotych,
5. 0,10 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do 10 groszy,
6. 0,01 - wyliczone kwoty nie są zaokrąglane i są wyświetlane z dwoma miejscami po przecinku.

• Zaokrąglenie (Typ)

Atrybut określa metodę zaokrąglania wyświetlanych kwot. Może przyjmować następujące wartości:

1. Arytm. - kwoty zaokrąglane są arytmetycznie,
2. W górę - kwoty zaokrąglane są w górę,
3. W dół - kwoty zaokrąglane są w dół.

• Zero do pustych pól

Atrybut umożliwia uzupełnianie zerami kolumn, dla których nie została wprowadzona definicja. Pole może przyjmować wartości:

TAK - W kolumnach dla których nie wprowadzono definicji, pola będą posiadały wartość 0,
NIE - W kolumnach dla których nie wprowadzono definicji, pola będą puste.

Kopiowanie formularza

Operacja umożliwia stworzenie kopii aktualnie wybranego formularza. Istotne jest nadanie nowego, unikatowego symbolu tworzonej kopii formularza. Aby skopiować zestawienie należy kliknąć przycisk "Kopiuj dane" . Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu usunięcia definicji sprawozdania, należy użyć przycisk "Usuń dane" .

Import definicji

Operacja umożliwia import definicji sprawozdania z pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Importuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk ekranowy "Otwórz".

Eksport definicji

Operacja umożliwia wyeksportowanie definicji sprawozdania do pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Eksportuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Ustalenie parametrów sprawozdania

W celu sporządzenia wybranego sprawozdania Rb, należy w górnej części okna "Sprawozdania Rb" podświetlić, poprzez kliknięcie, jeden z szablonów, na podstawie którego będzie wykonane sprawozdanie. Następne parametry, jakie należy określić, to:

- Wprowadzenie danych jednostki sprawozdawczej - należy za pomocą rozwijanej listy wyboru wskazać płatnika, którego dane znajdują się w sprawozdaniu oraz wpisać dane adresata sprawozdania.
- Ustalenie okresu, za który wykonywane jest sprawozdanie - należy wprowadzić odpowiednie daty w polach "Data od... Data do ...". Dodatkowo pole 'data do' jest prezentowane w tytule sprawozdania.
- Wybór Płatnika - z rozwijanej listy wyboru należy wybrać Płatnika, którego dane będą zawarte w sprawozdaniu. Należy zauważyć, że można wybrać innego płatnika niż ten, którego wybrano w sekcji "Dane jednostki sprawozdawczej". W szczególności, można wykonać sprawozdanie na podstawie danych wszystkich płatników zarejestrowanych w systemie, lecz dane identyfikacyjne widniejące na sprawozdaniu należeć będą tylko do jednego z płatników - tego, którego wskazano w sekcji "Dane jednostki sprawozdawczej".
- Wybór formatu eksportu sprawozdania - system pozwala na określenie, w jakim formacie zostanie wyeksportowane sprawozdanie. Wybór dokonywany jest z rozwijanej listy wyboru. Dostępne opcje są różne w zależności od charakteru sprawozdania.
- Wybór rejestrów księgowych - system umożliwia wybór rejestrów księgowych, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu. Sprawozdanie może zostać wykonane dla wszystkich rejestrów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów, o czym świadczy zaznaczona opcja "Wszystkie" w polu "Rejestr księgowy". Aby wykonać sprawozdanie dla wybranych rejestrów, należy w polu "Rejestr księgowy" zaznaczyć opcję "Wybrane"..
- Wybór placówek - system umożliwia również wybór placówek, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu. Sposób postępowania podczas wyboru placówek jest analogiczny, jak przy wyborze rejestrów księgowych.
- Rozpocznij numerację stron od - parametr ten jest dostępny w przypadku sprawozdań wielosekcyjnych. Wówczas poszczególne części sprawozdania posiadają osobne definicje, niemniej istotne jest, aby pomiędzy poszczególnymi częściami zachowana była ciągłość numeracji stron. Parametr ten umożliwia wpisanie strony, od której rozpocznie się numeracja obecnie wybranej części sprawozdania.
- Drukuj podpisy - dzień - system pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie stopki zawierającej miejsce na podpisy pod sprawozdaniem wraz z uzupełnioną datą. Domyślnie data ta ustawia się na dzień bieżący.

- Uzupełnij nazwę i adres jednostki spraw - System pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej na wydruku sprawozdania.
- Drukuj bieżącą datę - system pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie bieżącej daty na wydruku sprawozdania.

Ponadto, klikając pola sprawozdania prezentujące alternatywne wartości, z których jedną należy skreślić, można zdecydować która z nich będzie skreślona na wydruku.

Wykonanie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Eksport sprawozdania do pliku zewnętrznego

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego sprawozdania do pliku zewnętrznego, który można następnie zaimportować do innego programu lub otworzyć w formie arkusza. Format eksportu danych wybrać można w polu "Eksport", znajdującym się w lewej części okna. Dostępne są następujące formaty eksportu:

- Eksport do programu BD
- Eksport do programu FOKA (tylko sprawozdania oparte o wzorce Rb-27-s-zad i Rb-28-s-zad)
- Eksport do programu Besti@
- Eksport do programu Budżet JST Plus
- Eksport do programu REKORD (tylko sprawozdania oparte o wzorce Rb-27-s i Rb-28-s)
- Eksport do programu TREZOR (osobne formaty eksportu do różnych wersji programu)
- Eksport danych sprawozdania do arkusza xls (w przypadku sprawozdania Rb-BZ1 dostępny jest również osobny format, po zastosowaniu którego arkusz xls sformatowany jest w taki sposób, aby przypominał wygląd formularza sprawozdania)

Uwaga! W celu wykonania eksportu do programu TREZOR w wersji 3.0, konieczne jest jego skonfigurowanie w następujący sposób:

W zakładce "Preferencje" systemu Trezor 3.0, w polu "Domyślny język aplikacji" należy wprowadzić "Polski", a w polu "Kodowanie znaków dla klienta" należy wprowadzić "Unicode" (UTF-8).

Po wybraniu formatu eksportu, operację należy zainicjować klikając przycisk "Eksport do pliku"  oraz podając lokalizację i nazwę pliku docelowego.

Wydruk sprawozdania

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego sprawozdania. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj" .

Zapisanie kopii sprawozdania w archiwum

Po wykonaniu sprawozdania, jego kopię można zapisać w archiwum, dzięki czemu w przyszłości możliwe będzie zapoznanie się z jego treścią. W celu wykonania kopii bieżącego sprawozdania, należy kliknąć przycisk "Zapisz do archiwum" .

Odczytanie kopii sprawozdania zapisanej w archiwum

Kliknięcie przycisku "Otwórz archiwum sprawozdań"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego, umożliwiającego obejrzenie treści wykonanych w przeszłości sprawozdań, których kopie zostały zapisane

4.8.1. Sprawozdania Rb

w archiwum. Lista wykonanych kopii sprawozdań znajduje się w tabeli zajmującej górną część okna. Kliknięcie kopii na liście spowoduje wyświetlenie jej treści w obszarze poniżej. Kopię sprawozdania można wydrukować klikając przycisk "Drukuj" .

Archiwum dokumentów

Dokumenty

Data wprowadzenia	Tytuł dokumentu
2014.08.08	Rb-23-1 (str.1)

Dokument

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul.Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
2014

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
Platnik 1
ul. Wolności 123
41-800 Zabrze

Numer identyfikacyjny REGON
67524926164123

Symbol:
części / woj.

1	2
	44

Rb-23 miesięczne / ~~roczne~~¹⁾

sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, z włączeniem rachunków izb celnych

na koniec miesiąca lipiec 2014 r.

Adresat :

Wysyłać bez pisma przewod

Przed wypełnieniem przeczytać in

Kod pozycji	Wyszczególnienie	Kwoty
3	4	5
	DOCHODY	
11	Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu (sprawozdaniach) Rb-27	
12	Dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa	
13	STAN ŚRODKÓW NA RACHUNKU BIEŻĄCYM DOCHODÓW W IIBP ²⁾ z tego:	

4.8.2. Sprawozdania podatkowe

Okno służy do definiowania, wyświetlania i drukowania zestawień podatkowych.

Sprawozdania podatkowe

Symbol: VAT-7/1 (VAT-7-1VAT-7 str. 1)
VAT-7/2 (VAT-7-2VAT-7 str. 2)

Nazwa: Jan Kowalski (adr)
Jan Kowalski (admin)

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika: 8564243621
2. Nr dokumentu
3. Status

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok

Podstawa prawna: Art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 536, z późn. zm), zwanej dalej "ustawą".

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja: Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa-Śródmieście Warszawa
7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy):
☒ 1. złożenie deklaracji ☐ 2. korekta deklaracji

B. DANE PODATNIKA

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

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrant):
☒ 1. podmiot niebędący osobą fizyczną ☐ 2. osoba fizyczna

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

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

10. Kraj: Polska
11. Województwo: mazowieckie
12. Powiat: warszawski zachodni
13. Gmina: Aleje Ujazdowskie
14. Ulica: 15. Nr domu: 11
16. Nr lokalu:
17. Miejscowość: Warszawa
18. Kod pocztowy: 00-950
19. Poczta: Warszawa

C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCJI WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU

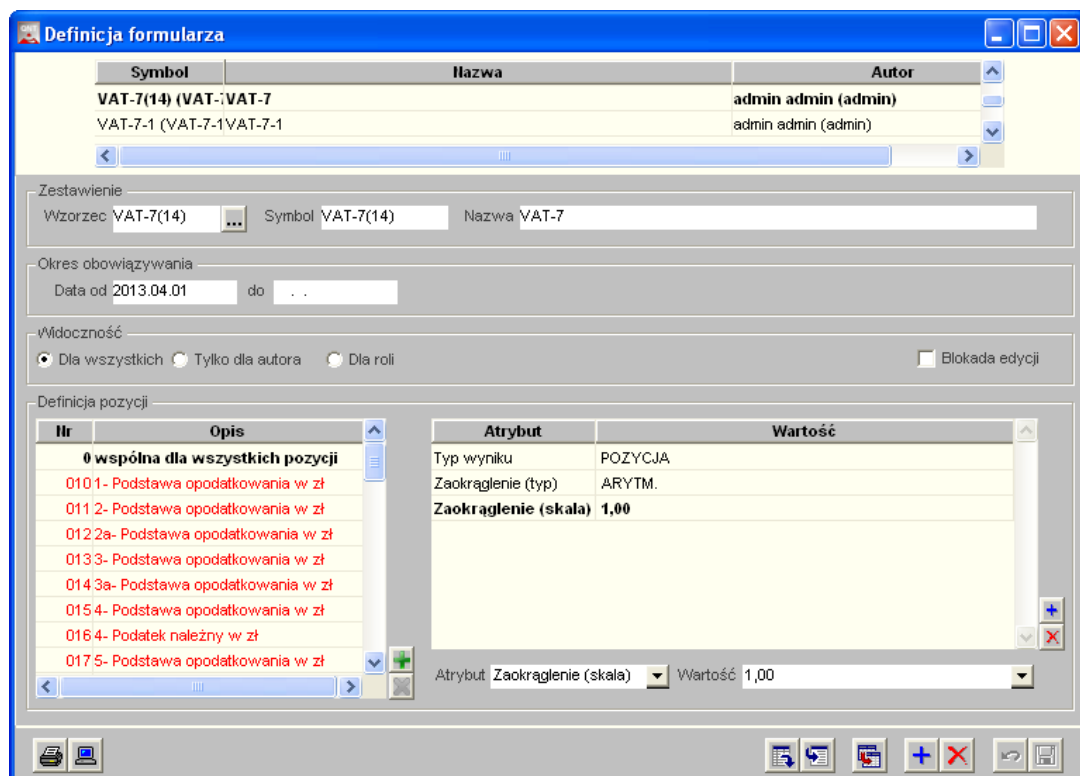
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju i zmniejszone od podatku:
20. Podstawa opodatkowania w zł
Podatek należny w zł

Sprawozdania podatkowe

Dostępne operacje

Definicja formularza

Okno umożliwia zdefiniowanie wzorca formularza podatkowego wykorzystywanego podczas automatycznego generowania deklaracji VAT-7. Można je otworzyć klikając przycisk ekranowy "Definicja formularza"  .



Definicja formularza

Symbol	Nazwa	Autor
VAT-7(14) (VAT-;VAT-7		admin admin (admin)
VAT-7-1 (VAT-7-1VAT-7-1		admin admin (admin)

Zestawienie

Wzorzec VAT-7(14) Symbol VAT-7(14) Nazwa VAT-7

Okres obowiązywania

Data od 2013.04.01 do . .

Widoczność

☒ Dla wszystkich ☐ Tylko dla autora ☐ Dla roli ☐ Blokada edycji

Definicja pozycji

Id	Opis
0	wspólna dla wszystkich pozycji
010 1-	Podstawa opodatkowania w zł
011 2-	Podstawa opodatkowania w zł
012 2a-	Podstawa opodatkowania w zł
013 3-	Podstawa opodatkowania w zł
014 3a-	Podstawa opodatkowania w zł
015 4-	Podstawa opodatkowania w zł
016 4-	Podatek należny w zł
017 5-	Podstawa opodatkowania w zł

Atrybut	Wartość
Typ wyniku	POZYCJA
Zaokrąglenie (typ)	ARYTM.
Zaokrąglenie (skala)	1,00

Atrybut Zaokrąglenie (skala) Wartość 1,00

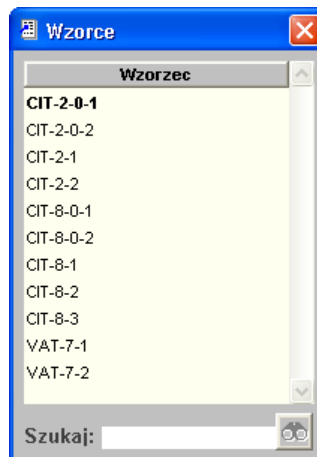
Definicja formularza

Określenie wzorca

The screenshot shows a window titled 'Zestawienie'. It contains three input fields: 'Wzorzec' with a dropdown arrow, 'Symbol', and 'Nazwa'.

Zestawienie

Tworząc nową Definicję formularza podatkowego należy wskazać wzorzec formularza oraz nadać unikatowy Symbol i Nazwę. Aby wskazać wzorzec definicji sprawozdania, należy kliknąć przycisk ekranowy "Wybór wzorca zestawienia"..., co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących wzorców. Wyboru sprawozdania podatkowego należy dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie pozycji w spisie.



Wzorce

Wprowadzone dane zapisuje się klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" , umieszczony w dolnej, prawej części okna. Rezygnacja z zapamiętania wprowadzonych danych następuje po kliknięciu, znajdującego się obok, przycisku ekranowy "Anuluj zmiany" .

Definicja kolumn

W lewej dolnej części okna "Definicja formularza" znajduje się tabela "lista pozycji", umożliwiającą zdefiniowanie sposobu tworzenia formularza. W tabeli tej znajdują się następujące pozycje:

- kolumna 0 - „wspólna dla wszystkich pozycji”. Pozwala na wprowadzenie ogólnych zasad dotyczących danego sprawozdania.
- kolumny podstawowe, mające odpowiednik w formularzu sprawozdania. Opis kolumny oznacza pole, do którego zostaną wczytane dane zgodne z definicją atrybutów kolumny. Kolumny podstawowe mogą też mieć elementy podsumowań innych kolumn podstawowych lub pomocniczych. Definicja powinna zawierać wówczas atrybuty:
 - Elementy (odwołujące się do numerów kolumn podstawowych lub pomocniczych);
 - Strona z wybraną wartością;
 - Podsumowanie
 - Procent.
- kolumny pomocnicze, czyli kolumny, które nie zawierają odpowiednika w formularzu sprawozdania. System umożliwia definicję dodatkowych kolumn, których wyniki obliczeń mogą być wykorzystane podczas definiowania kolumn podstawowych. Kolumny te definiowane są przez użytkownika, w związku z czym nie ma ich w domyślnej definicji formularza. Należy je dodać klikając przycisk .

Dla każdej kolumny należy określić jakie dane będą uwzględnione w trakcie obliczania zawartej w niej

wartości. Należy tego dokonać poprzez zdefiniowanie atrybutów decydujących o jej treści. Kolumny, dla których nie zdefiniowano jeszcze atrybutów, wyświetlane będą w kolorze czerwonym. Aby wprowadzić nowy atrybut w ramach kolumny sprawozdania należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , co spowoduje dodanie nowego wiersza w tabeli atrybutów.

Opis dostępnych atrybutów:

- **Analityka dodatkowa** - w systemie możliwe jest zdefiniowanie przez użytkowników do 5 analityk dodatkowych oraz określenie wartości tych analityk. Liczba i nazwy tych analityk zależą od tego, jak zostały one zdefiniowane. Jeżeli stosowane są one jako atrybuty, umożliwiają one wybranie tych wartości danej analityki, które zostaną uwzględnione podczas tworzenia sprawozdania podatkowego. Obroty dotyczące innych wartości danej analityki, niż wybrane, zostaną przez system zignorowane.
- **Bilans otwarcia**. Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans otwarcia. Pole może przyjmować następujące wartości: - BEZ bilansu otwarcia; - Tylko BO; - TAK - w sprawozdaniu wartości zostaną wyznaczone na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans otwarcia).
- **Bilans zamknięcia**. Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans zamknięcia. Pole może przyjmować następujące wartości: - BEZ bilansu zamknięcia; - Tylko BZ; - TAK - w sprawozdaniu wartości zostaną wyznaczone na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans zamknięcia).
- **Działy**. Pozwala określić działy klasyfikacji budżetowej, które będą uwzględnione w sprawozdaniu podatkowym. W celu wybrania działów należy w polu "Wartość" skorzystać z dostępnego słownika. Działy wybiera się poprzez kliknięcie w pustym miejscu obok wybranego symbolu działu klasyfikacji budżetowej.
- **Elementy**. Atrybut określa kolumny wliczane do sumy. Atrybut ten może być użyty tylko, gdy użyty został również atrybut "Strona" z wartością "PODSUMOWANIE". Numery kolumn wchodzących do sumy są podawane zawsze w formacie trzycyfrowym ze znakiem dodawania lub odejmowania (w polu "Wartość" na początku jest zawsze znak „+”).
- **Konta**. Atrybut określa, które syntetyczne konta księgowe będą wykazane w danym polu (kolumnie) sprawozdania. W celu wybrania kont księgowych należy w polu "Wartość" skorzystać z dostępnego słownika. Konta księgowe wybiera się poprzez kliknięcie w pustym miejscu obok wybranego symbolu konta księgowego.
- **Maska kwoty**. Atrybut określa sposób wykazania kwot w sprawozdaniu. Atrybut ten może przyjmować następujące wartości: - #,## 0,00 - kwoty wyświetlane są z dwoma miejscami po przecinku; - #,## 0 - kwoty wyświetlane są w pełnych złotych, bez miejsc po przecinku.
- **Obrót od początku roku**. Atrybut określa zakres dokumentów, które będą uwzględnione w zestawieniu. Atrybut ten może przyjmować następujące wartości: - TAK - w danej kolumnie będą wykazane wartości na podstawie dokumentów od początku roku do dnia, który został określony w polu „Data do” (niezależnie od pola „Data od”); - NIE - w danej kolumnie będą wykazane wartości na podstawie dokumentów zgodnie z określoną w parametrach datą początkową i końcową.
- **Paragrafy**. Pozwala określić paragrafy klasyfikacji budżetowej, które będą uwzględnione w sprawozdaniu. W celu wybrania paragrafów należy w polu "Wartość" skorzystać z dostępnego słownika. Paragrafy wybiera się poprzez kliknięcie w pustym miejscu obok wybranego symbolu paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- **Poprzedni rok**. Atrybut określa zakres dokumentów, które będą uwzględnione w zestawieniu. Atrybut ten może przyjmować następujące wartości: - TAK - w danej kolumnie będą wykazane wartości wyliczone na podstawie dokumentów roku poprzedniego; - NIE - w danej kolumnie będą wykazane wartości wyliczone na podstawie bieżącego roku.

- Procent wartości. Pozwala określić procent wartości kwoty bazowej wynikającej z pozostałych atrybutów w ramach kolumny, który będzie wykazany w sprawozdaniu. Procent wartości w polu "Wartość" należy podać bez znaku %.
- Rejestry. Pozwala określić rejestry księgowe, które będą uwzględnione w sprawozdaniu. W celu wybrania rejestrów należy w polu Wartość skorzystać z dostępnego słownika. Rejestry wybiera się poprzez kliknięcie w pustym miejscu obok wybranego symbolu rejestru księgowego.
- Rodzaj. Pozwala określić rodzaj konta księgowego, które będzie uwzględnione w zestawieniu. Atrybut ten może przyjmować następujące wartości: - Dochody; - Wydatki.
- Rozdziały. Pozwala określić rozdziały klasyfikacji budżetowej, które będą uwzględnione w sprawozdaniu. W celu wybrania rozdziałów należy w polu "Wartość" skorzystać z dostępnego słownika. Rozdziały wybiera się poprzez kliknięcie w pustym miejscu obok wybranego symbolu rozdziału klasyfikacji budżetowej.
- Wartości słowników dodatkowych. Parametr określa wartości słowników, jakie będą wykazane w sprawozdaniu.
- Strona. Atrybut określa sposób wykazania obrotów kont księgowych. Atrybut ten może przyjmować następujące wartości: - obroty strony Winien; - obroty strony Ma; - Saldo_W; - Saldo_M; - Saldo_W_Analityk; - Saldo_M_Analityk; - W_KTR_WYM - saldo Winien wymagalnych rozrachunków; - M_KTR_WYM - saldo Ma wymagalnych rozrachunków; - W_KTR_WYM_LATA_POP; - M_KTR_WYM_LATA_POP; - W_KTR_WYM_ROK_BIEZ; - M_KTR_WYM_ROK_BIEZ; - Podsumowanie; - Procent; - Procent ogółu. Jeżeli w polu "Wartość" wybrano opcje "Podsumowanie" lub "Procent" w ramach danej kolumny należy obowiązkowo wprowadzić atrybut "Elementy".
- Suma zestawienia. Pozwala na sumowanie poszczególnych wierszy zestawienia. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości: - TAK; - NIE.
- Szablon konta. Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania wielkości zostaną wyliczone tylko na podstawie kwot zadekretowanych na wskazanych kontach analitycznych. Konto podane jako parametr powinno zostać wprowadzone analitycznie, można również zdefiniować zespół kont posługując się znakiem " * ", który zastępuje dowolny znak. Szablon konta należy wprowadzić jako ciąg znaków, poszczególnych elementów konta nie należy oddzielać znakiem "-". Natomiast w przypadku kont, w których nie została uzupełniona analityka dodatkowa należy wprowadzić spację zamiast symbolu "***".
- Typ wyniku. Atrybut określa sposób tworzenia sprawozdań. Przyjmuje następujące wartości: - WIERSZE - atrybut oznacza, że sprawozdanie jest wydawnictwem w postaci rejestru z powtarzalną strukturą wierszy generowanych dla kolejnych klasyfikatorów budżetowych. Ilość wierszy zależy od ilości użytych podczas księgowania klasyfikatorów budżetowych oraz wykorzystanego stopnia agregacji danych (np. Rb27, Rb28); - POZYCJE - atrybut oznacza, że sprawozdanie jest wydawnictwem o strukturze arkusza składającego się z pól zawierających określone wielkości budżetowe (np. VAT-7, Rb23, RB-N, RB-Z).
- Wartość. Atrybut określa rodzaj wielkości budżetowych. Pole może przyjmować następujące wartości: - PLAN - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów planu finansowego, które wprowadzono w oknie Dokumenty / Plan - wprowadzenie; - WYKONANIE - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów realizacji, które wprowadzono w oknie Dokumenty / Dokumenty księgowe. W przypadku kont, dla których nie występuje plan finansowy np. dla zobowiązań nie ma potrzeby definiowania tego atrybutu. Jeżeli atrybut nie zostanie zdefiniowany System uwzględni wszystkie dokumenty zarówno planu jak i wykonania, a w przypadku zobowiązań, będą to tylko dokumenty wykonania.
- Warunek. Atrybut ten informuje, że wartość wyliczona ma być uwzględniona tylko wtedy, gdy spełnia żądany warunek. Może on przyjmować następujące wartości: - TYLKO DODATNIE; -

TYLKO UJEMNE. Jeżeli wyliczona kwota nie spełnia zadanego warunku, wówczas w sprawozdaniu zostanie wykazana kwota 0.

- Wiersze zerowe. Pozwala określić, czy zerowe wiersze będą wykazane w sprawozdaniu. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości: - Tak; - Nie.
- Wynik. Pozwala określić sposób prezentowania wartości w zestawieniu. Jeżeli atrybut zostanie zdefiniowany, wartości wykazane w danej kolumnie sprawozdania będą to wartości w tysiącach złotych.
- Zaokrąglenie skala. Pozwala określić sposób zaokrąglania wyświetlanych kwot. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości:
 - 100,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 100 złotych,
 - 10,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 10 złotych,
 - 1,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych złotych,
 - 0,10 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do 10 groszy,
 - 0,01 - wyliczone kwoty nie są zaokrąglane i są wyświetlane z dwoma miejscami po przecinku.
- Zaokrąglenie (typ). Pozwala określić metodę zaokrąglania wyświetlanych kwot. Atrybut ten przyjmuje następujące wartości:
 - ARYTM. - kwoty zaokrąglane są arytmetyczne,
 - W GÓRĘ - kwoty zaokrąglane są w górę,
 - W DÓŁ - kwoty zaokrąglane są w dół.
- Zero do pustych pól. Pozwala na automatyczne uzupełnienie pustych pól sprawozdania zerami. Atrybut przyjmuje następujące wartości: - TAK; - NIE.

Dodatkowo w ramach atrybutów należy wymienić:

- Kategoria zadań;
- Składniki;
- Składniki zadań;
- Szablon kat. Składnika;
- Szablon kat. Zadań;
- Szablon nr składnika;
- Szablon nr zadania;
- Zadania.

Atrybuty te wykorzystywane są w sprawozdaniach jeżeli wykorzystywana jest oprócz klasyfikacji budżetowej klasyfikacja zadaniowa.

Wprowadzone zmiany należy zapisać wybierając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  umieszczonym w dolnej, prawej części okna. Rezygnacja z zapamiętania wprowadzonych danych następuje po kliknięciu, znajdującego się obok, przycisku ekranowy "Anuluj zmiany" .

Kopiowanie formularza

Operacja umożliwia stworzenie kopii aktualnie wybranego formularza. Istotne jest nadanie nowego, unikatowego symbolu tworzonej kopii formularza. Aby skopiować zestawienie należy kliknąć przycisk ekranowy "Kopiuje dane" . Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu usunięcia definicji sprawozdania, należy użyć przycisku ekranowy "Usuń dane" .

Import definicji

Operacja umożliwia import definicji sprawozdania z pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Importuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk ekranowy "Otwórz".

Eksport definicji

Operacja umożliwia wyeksportowanie definicji sprawozdania do pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Eksportuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Zapis zdefiniowanego formularza

Operacja umożliwia zapisanie nowej definicji sprawozdania. W tym celu należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany"  lub przycisk ekranowy "Anuluj zmiany"  w celu rezygnacji z wprowadzonych zmian.

Ustalenie parametrów zestawienia

W celu ustalenia parametrów wykonywanego zestawienia, należy w górnej części okna "Sprawozdania podatkowe" podświetlić, poprzez kliknięcie, jedną z definicji, zgodnie z którą będzie wykonane sprawozdanie. Następne kroki podczas generowania sprawozdania to:

- Ustalenie zakresu dat - umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu. Należy wprowadzić odpowiednie daty w polach "Data od... Data do ...".
- Wybór Płatnika - z rozwijanej listy wyboru należy wybrać Płatnika, dla którego będzie wygenerowane sprawozdanie.
- Wybór rejestrów księgowych - system umożliwia wybór rejestrów księgowych, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu. Sprawozdanie może zostać wykonane dla wszystkich rejestrów lub wybranych. Domyślnie zestawienie jest wykonywane dla wszystkich rejestrów, o czym informuje zaznaczona opcja "Wszystkie" w polu "Rejestry księgowe". Aby wykonać sprawozdanie dla wybranych rejestrów, należy w polu "Rejestr księgowy" zaznaczyć opcję "Wybrane".
- Jeżeli generowana jest deklaracja VAT 7, w niektórych polach w formularzu deklaracji można zaznaczyć jedną z dostępnych opcji, poprzez jej kliknięcie. Funkcjonalność ta jest dostępna w przypadku pól w następujących sekcjach:
 - W sekcji "Miejsce i cel składania deklaracji", w polu "Cel złożenia formularza" - zaznaczyć można kwadrat "złożenie deklaracji" lub "korekta deklaracji"
 - W sekcji "Informacje dodatkowe" - wszystkie pola.
 - W sekcji "Informacja o załącznikach" - wszystkie pola oprócz pola nr 74.

Generowanie zestawienia

Po ustaleniu parametrów zestawienia należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Eksport do pliku XLS lub HTML

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego sprawozdania do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego sprawozdania. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.8.3. Sprawozdania

System pozwala na sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnych ze wzorcami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów.

Sprawozdania

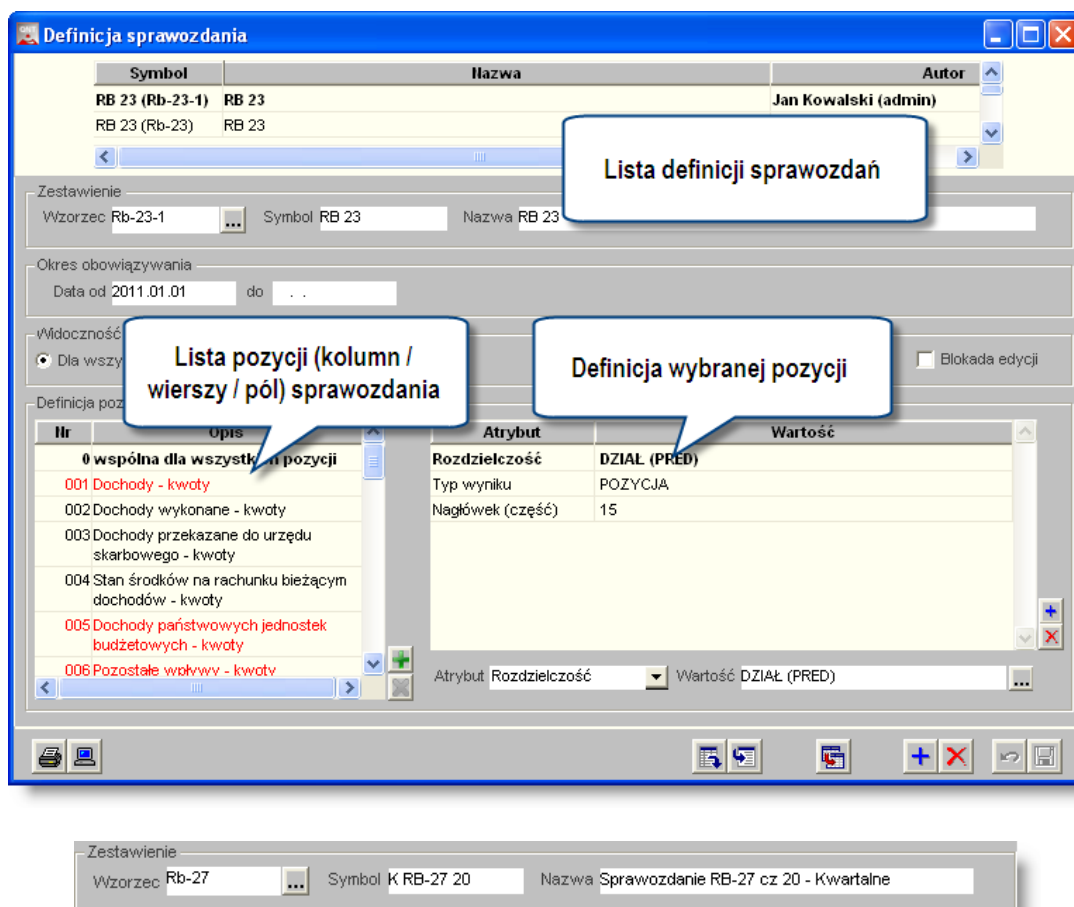
Dostępne operacje

Definicja sprawozdania

Okno pozwala na zdefiniowanie wzorca w jakim zostanie wykonane sprawozdanie. Można je wywołać za pomocą przycisku "Definicja sprawozdania"

Definiowanie sprawozdania

Okno zawiera wykaz istniejących definicji sprawozdań Rb. Stworzone uprzednio definicje można modyfikować po wskazaniu ich na liście umieszczonej w górnej części okna. Nowe sprawozdanie zdefiniować można klikając przycisk "Dodaj dane" .



Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	

Lista definicji sprawozdań

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 ... Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich

Definicja pozycji

Idr	Opis
0	wspólna dla wszystkich pozycji
001	Dochody - kwoty
002	Dochody wykonane - kwoty
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty
004	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów - kwoty
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty
006	Pozostałe wpływy - kwoty

Definicja wybranej pozycji

Atrybut	Wartość
Rozdzielczość	DZIAŁ (PRD)
Typ wyniku	POZYCJA
Nagłówek (część)	15

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRD)

Zestawienie
Wzorzec: Rb-27 ... Symbol: K RB-27 20 Nazwa: Sprawozdanie RB-27 cz 20 - Kwartalne

Zestawienie

Podczas definiowania sprawozdania wypełnić należy następujące pola:

1 . Wzorzec - program zawiera szereg predefiniowanych wzorców zestawień Rb, na podstawie których tworzyć można sprawozdania. W obecnej chwili obsługuje on następujące, podstawowe typy sprawozdań:

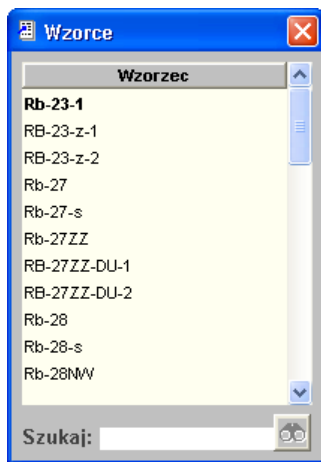
- Rb-23 - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, z wyłączeniem rachunków izb celnich,
- Rb- 23 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie o środkach na prefinansowanie zadań zrealizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- Rb-27 - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- Rb-28 - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
- Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb-28 PRF - miesięczne/roczne sprawozdanie z wydatkowania środków na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- Rb-28 NW - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-28NWS - sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb- 30 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
- Rb 30s - sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,
- Rb- 31 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych,
- Rb-32 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych,
- Rb-33 - sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego,
- Rb-34 - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- Rb- 34s - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- Rb-40 - sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na dany rok budżetowy, planu finansowego państwowego funduszu celowego / agencji wykonawczej / instytucji gospodarki budżetowej / Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- Rb-40MF - roczne sprawozdanie z wykonania, określonego w ustawie budżetowej na rok... planu finansowego państwowego funduszu celowego,
- Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-NDS - sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-ST - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb- UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności - zbiorcze jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-WS - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- Rb-WSa - sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb-WSb - sprawozdanie o wydatkach strukturalnych w podziale wojewódzkim (regionalnym) poniesionych przez pozostałe jednostki sektora finansów publicznych, z wyłączeniem placówek.

W przypadku każdego sprawozdania liczącego więcej niż jedną stronę, dla każdej strony istnieje osobny wzorzec, oznaczony cyfrą (np. Rb-30s-1, Rb-30s-2 i Rb-30s-3 to wzorce pierwszej, drugiej i trzeciej strony sprawozdania Rb-30s). Jeżeli w symbolu wzorca dodany jest znak "z" (np. Rb-23-z-1), to wzorzec stanowi załącznik do zestawienia o podanym symbolu. Z kolei znaki "DU" w symbolu wzorca oznaczają, że służy on do wygenerowania danych uzupełniających do sprawozdania (np. Rb-27ZZ-DU). Wreszcie, wzorce o symbolach zawierających "zad" dostosowane są do obsługi klasyfikacji budżetowej obejmującej zadania.

Aby wskazać wzorzec definicji sprawozdania, należy kliknąć przycisk  znajdujący się obok pola "Wzorzec", co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących wzorców. Wyboru wzorca sprawozdania należy dokonać poprzez dwukrotne kliknięcie wybranej pozycji.



Wzorce

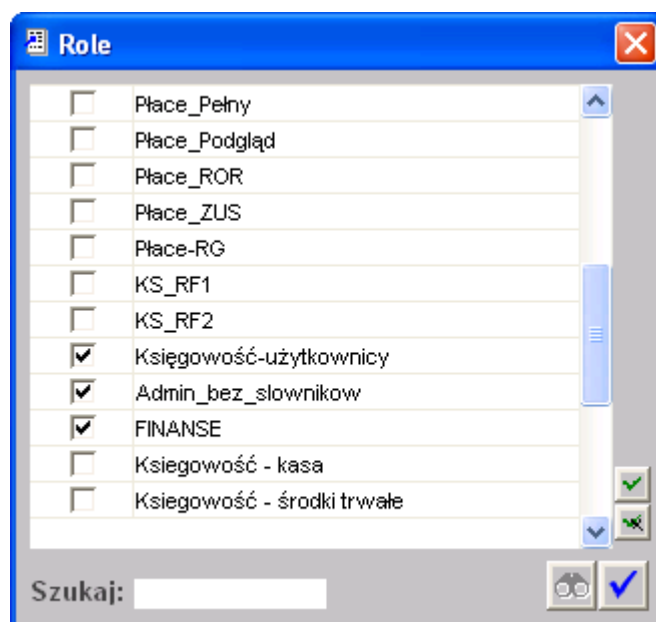
2. Symbol - System pozwala na wprowadzenie skróconej nazwy sprawozdania Rb. Wprowadzony symbol sprawozdania musi być unikatowy w ramach wszystkich wczytanych sprawozdań. Jeżeli wprowadzony symbol sprawozdania został już wcześniej użyty, zostanie wyświetlony komunikat i system nie zezwoli na zapis.

3. Nazwa - w polu tym należy wpisać pełną nazwę sprawozdania Rb.

4. Okres obowiązywania - pola te umożliwiają wprowadzenie okresu, w którym dana definicja jest aktualna. Domyślnie w oknie głównym nie są wyświetlane definicje sprawozdań, które danego dnia nie są aktualne.

5. Widoczność - parametr ten pozwala określić, którzy użytkownicy będą mieli dostęp do danej definicji sprawozdania:

- Dla wszystkich - każdy użytkownik z dostępem do okna sprawozdań Rb będzie mógł skorzystać z tej definicji.
- Tylko dla autora - żaden użytkownik poza twórcą definicji nie będzie mógł jej zobaczyć ani z niej skorzystać.
- Dla roli - po wybraniu tej wartości, obok pojawi się przycisk , którego kliknięcie spowoduje wyświetlenie listy ról użytkowników. "Rola" to termin określający zestaw uprawnień pozwalających wykonywać określone zadania w programie. Są one definiowane w oknie "Role użytkowników" i nadawane określonym osobom w oknie "Rejestr użytkowników" (dostęp do tych okien ma administrator i ewentualnie inne wskazane przez niego osoby). Postawienie znaku ☒ obok nazwy roli spowoduje, że dana definicja będzie dostępna dla wszystkich osób, którym ową rolę przydzielono. Wskazać można dowolną liczbę ról. Po wybraniu ról należy kliknąć przycisk .



Ponadto zaznaczenie opcji "Blokada edycji" sprawi, że do momentu jej usunięcia nie będzie możliwa modyfikacja bieżącej definicji sprawozdania.

6. Pozycje - po wybraniu wzorca sprawozdania, w sekcji *definicja pozycji* wyświetlone zostaną wszystkie pozycje (w zależności od układu sprawozdania: kolumny, wiersze lub pola), które widoczne będą w gotowym sprawozdaniu. Dodatkowo znajduje się tam również pozycja o nazwie "wspólna dla wszystkich pozycji". Zawiera ona atrybuty (i ich wartości), które domyślnie są obowiązujące dla wszystkich pozostałych pozycji sprawozdania chyba, że w definicji danej pozycji określony atrybut posiada inną wartość. Aby zdefiniować pozycje sprawozdania w pierwszej kolejności należy określić numer i opis pól sprawozdania. O charakterze danej pozycji informuje kolor i rodzaj czcionki:

- zwykła czcionka oznacza pozycję widoczną w gotowym zestawieniu i możliwą do zdefiniowania przez użytkownika poprzez przypisanie jej określonych wartości atrybutów. Jeżeli kolor czcionki jest czerwony oznacza to, że dana pozycja nie ma jeszcze wprowadzonych żadnych atrybutów i należy uzupełnić jej definicję. Pozycji tego typu nie można ani dodawać ani usuwać ze sprawozdania.
- pochyla czcionka (kursywa) oznacza pozycję pomocniczą. Pozycja pomocnicza nie jest widoczna w gotowym zestawieniu. Można się natomiast odwołać do niej w definicji innej pozycji. Pozycje pomocnicze mogą być dowolnie definiowane, dodawane i usuwane.
- pochyla czcionka i szary kolor czcionki oznacza sumę pośrednią. Pozycje te zostały umieszczone w poszczególnych wzorcach i zawierają one podsumowania lub wyniki innych działań dotyczących poszczególnych sekcji sprawozdania. Definicje tych pozycji nie mogą być zmieniane przez użytkownika. Nie można ich również dodawać ani usuwać.

Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	(admin (kopia))

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich
 ☐ Tylko dla autora
 ☐ Dla roli
 ☐ Blokada edycji

Definicja pozycji

Idr	Opis	Atrybut	Wartość
0	wspólna dla wszystkich pozycji	Rozdzielczość	DZIAŁ (PRED)
001	Dochody - kwoty	Typ wyniku	POZYCJA
002	Dochody wykonane - kwoty	Nagłówek (część)	15
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty		
004	Stan środków na rachunku dochodów - kwoty		
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty		
006	Pozostałe wpłaty - kwoty		

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRED)

7. Atrybuty. Po określeniu pól sprawozdania Rb, należy do każdego pola wprowadzić atrybuty oraz ich wartości. Definicja atrybutów oznacza wskazanie, jakie dane mają być uwzględnione w trakcie obliczania poszczególnych pól.

Definicja sprawozdania

Symbol	Nazwa	Autor
RB 23 (Rb-23-1)	RB 23	Jan Kowalski (admin)
RB 23 (Rb-23)	RB 23	(admin (kopia))

Zestawienie
Wzorzec: Rb-23-1 Symbol: RB 23 Nazwa: RB 23

Okres obowiązywania
Data od: 2011.01.01 do: ..

Widoczność
☒ Dla wszystkich
 ☐ Tylko dla autora
 ☐ Dla roli
 ☐ Blokada edycji

Definicja pozycji

Idr	Opis	Atrybut	Wartość
0	wspólna dla wszystkich pozycji	Rozdzielczość	DZIAŁ (PRED)
001	Dochody - kwoty	Typ wyniku	POZYCJA
002	Dochody wykonane - kwoty	Nagłówek (część)	15
003	Dochody przekazane do urzędu skarbowego - kwoty		
004	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów - kwoty		
005	Dochody państwowych jednostek budżetowych - kwoty		
006	Pozostałe wpłaty - kwoty		

Atrybut: Rozdzielczość Wartość: DZIAŁ (PRED)

Aby wprowadzić nowy atrybut, należy wybrać jedną pozycję w tabeli kolumn. Atrybuty wybranej pozycji zostaną wówczas wyświetlone w tabeli po prawej stronie. Aby wprowadzić atrybut dla danej kolumny należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" +.

Nowy atrybut definiuje się poprzez uzupełnienie pola:

- Atrybut - należy dokonać wyboru z rozwijanej listy atrybutów,
- Wartość - sposób uzupełniania danych w polu wartość zależy od wskazanego atrybutu (wartość należy wybrać ze słownika lub uzupełnić pole wpisując dane).

Po wprowadzeniu atrybutu należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Lista dostępnych atrybutów wraz możliwymi wartościami znajduje się poniżej:

- **Analityki**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych analityk paragrafów klasyfikacji budżetowej. Po wybraniu atrybutu o nazwie "Analityki" użytkownik może wskazać listę analityk paragrafów klasyfikacji budżetowej. W oknie pomocniczym prezentowany jest wykaz analityk paragrafu klasyfikacji budżetowej w formacie [PARAGRAF] - [ANALITYKA PARAGRAFU] z możliwością wielowyboru.

- **Analityki dodatkowe**

Użytkownicy systemu zdefiniować mogą do 5 analityk dodatkowych, których nazwy i dopuszczalne wartości zależą od wprowadzonych przez nich danych. Każdej analityce dodatkowej odpowiada jeden atrybut. Wartościami tych atrybutów może być dowolna liczba wartości danej analityki. Zastosowanie takiego atrybutu spowoduje, że podczas generowania sprawozdania system uwzględni wyłącznie te zapisy, które zostały powiązane z wybranymi wartościami danej analityki dodatkowej.

- **Bilans otwarcia**

Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans otwarcia. Pole może przyjmować trzy wartości tj.:

1. BEZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów z wykluczeniem dokumentów zawierających bilans otwarcia.
2. TYLKO BO - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały tylko na podstawie dokumentów zawierających bilans otwarcia.
3. TAK - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans otwarcia).

Uwaga!

Program identyfikuje dokument bilansu otwarcia na podstawie zaznaczonego parametru „Bilans otwarcia” w nagłówku dokumentu w oknie Dokumenty/Dokumenty księgowe.

- **Bilans zamknięcia**

Atrybut określa, czy w sprawozdaniu ma być uwzględniony bilans zamknięcia. Pole może przyjmować trzy wartości tj.:

1. BEZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów z wykluczeniem dokumentów zawierających bilans zamknięcia.
2. TYLKO BZ - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały tylko na podstawie dokumentów zawierających bilans zamknięcia.
3. TAK - w sprawozdaniu budżetowym wartości wyznaczone zostały na podstawie wszystkich dokumentów (w tym również dokumentów zawierających bilans zamknięcia).

Uwaga!

Program identyfikuje dokument bilansu zamknięcia na podstawie zaznaczonego parametru „Bilans zamknięcia” w nagłówku dokumentu w oknie Dokumenty/Dokumenty księgowe.

- **Brak powtórzeń**

Atrybut określa, czy w kolumnach zawierających symbol działu, rozdziału i paragrafu mają być powtarzane symbole, jeżeli w poprzednim wierszu był wykazany symbol klasyfikacji. Atrybut nie ma

słownika, wartości należy wpisać oddzielając je przecinkiem.

Przykład

Brak powtórzeń - dział,rozdział,paragraf

801	80101	3020
801	80101	3030
801	80101	3110
801	80101	4010
801	80101	4030

Brak powtórzeń - dział,rozdział

801	80101	3020
		3030
		3110
		4010
		4030

- **Brak pow. sumy kont.**

Atrybut wpływający na obliczanie sum kontrolnych. Pole może przyjmować wartości:
TAK - do sumy kontrolnej nie będą wliczane powtarzające się wartości
NIE - suma kontrolna jest wyliczana na podstawie wszystkich wartości

- **Część budżetowa**

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania uwzględnione zostaną wyłącznie te zapisy księgowe, które posiadają wskazaną wartość w części struktury konta księgowego, która jest odpowiedzialna za część budżetową. Jeżeli w strukturze konta księgowego nie ma części dotyczącej części budżetowej, atrybut nie jest dostępny.

- **Działy**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych działów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego działu lub dla kilku działów należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami np. 801,854. Jeżeli występuje tylko jeden rozdział lub występuje ich kilka, ale wszystkie mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu Działy, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

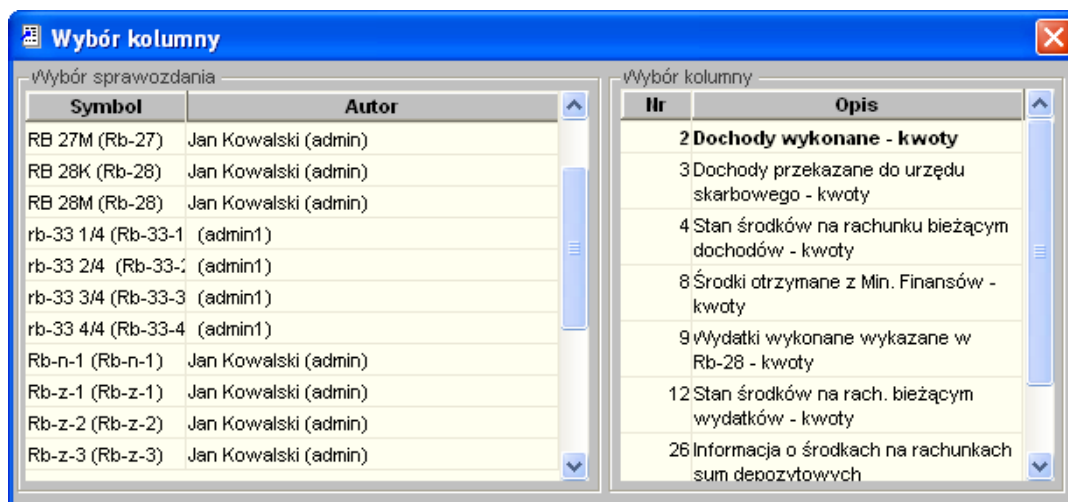
- **Elementy**

Atrybut określa kolumny wliczane do sumy. Atrybut ten może być użyty tylko, gdy użyty został również atrybut "Strona" z wartością PODSUMOWANIE lub PROCENT. Numery kolumn wchodzących do sumy są podawane zawsze w formacie trzycyfrowym ze znakiem dodawania lub odejmowania (w polu Wartość na początku jest zawsze znak +).

- **Element zewnętrzny**

Atrybut ten pozwala pobrać wartość z kolumny znajdującej się w innej definicji sprawozdania. Ma to zastosowania np. wtedy, gdy dane sprawozdanie zostało podzielone na kilka definicji obejmujących jego poszczególne strony. Po wybraniu atrybutu "Element zewnętrzny", po prawej stronie pojawi się pole "Wartość". Kliknięcie przycisku ... znajdującego się obok pola spowoduje otwarcie okna pomocniczego, w którym można wskazać kolumnę z innej definicji sprawozdania.

Lewa strona okna zawiera listę stworzonych definicji, jedną z nich należy zaznaczyć kliknięciem. Prawa strona zawiera listę kolumn istniejących w zaznaczonej definicji. Dwukrotne kliknięcie jednej spowoduje wskazanie jej jako tej, której wartość zostanie pobrana. Aby mechanizm zadziałał prawidłowo oba sprawozdania muszą mieć tak samo zdefiniowany atrybut "rozdzielczość" w definicji kolumny zerowej.



• Grupy kontrahentów

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych grup kontrahentów. Wartości atrybutu bazują na danych wprowadzanych w oknie „Grupy podziału kontrahentów”. Wartości atrybutu „Grupy kontrahentów” stanowią listę składającą się z typu podziału oraz symbolu grupy podziału oddzielonych znakiem #, co stanowi jednoznaczną identyfikację grupy kontrahentów.

• Konta

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania wielkości zostaną wyliczone tylko na podstawie kwot zadektowanych na wskazanych kontach syntetycznych. Konto podane jako parametr powinno zostać wprowadzone syntetycznie i po symbolu konta powinien wystąpić znak przecinka (ale przecinek nie może występować po ostatnim wymienionym koncie).

Przykład:

W Rb 28 (kwartalnym) należy wykazać zobowiązania, które mogą wystąpić na kilku kontach. W takim przypadku dla argumentu Konta można wprowadzić następujące wartości: 201,225,229,240.

• Kontrahent

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych kontrahentów. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego kontrahenta lub dla kilku kontrahentów należy wyszczególnić ich numery kontrahenta oddzielając przecinkami np. 10,1854.

• Maska kwoty

Atrybut określa sposób zaokrąglania kwot wyświetlanych w sprawozdaniu. Atrybut ten może przyjmować 2 wartości:

#,## 0,00 - kwoty wyświetlane są z dwoma miejscami po przecinku,

#,## 0 - kwoty wyświetlane są w pełnych złotych, bez miejsc po przecinku.

• Nagłówek

Atrybut dostępny w oknie „Sprawozdania RB”. Wartość atrybutu prezentowana będzie w nagłówku sprawozdań RB.

• Nagłówek (część)

W atrybucie tym należy uzupełnić część budżetową, której dotyczy sprawozdanie. Wybierając ten atrybut jako wartość należy podać liczbę, która pojawi się w sprawozdaniu np. część 19 - "Budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe".

- **Nagłówek (symbol PFC)**

Atrybut służy do prezentowania symbolu państwowego funduszu celowego w nagłówku sprawozdania Rb-33. Jest dostępny wyłącznie podczas definiowania kolumny 0 sprawozdania Rb-33. W polu "wartość" można wprowadzić dowolny ciąg znaków.

- **Nagłówek (nazwa PFC)**

Atrybut służy do prezentowania nazwy państwowego funduszu celowego w nagłówku sprawozdania Rb-33. Jest dostępny wyłącznie podczas definiowania kolumny 0 sprawozdania Rb-33. W polu "wartość" można wprowadzić dowolny ciąg znaków.

- **Nagłówek (źr. doch)**

Atrybut dostępny w oknie „Sprawozdania RB”. Wartość atrybutu prezentowana będzie jako symbol identyfikujący źródło powstania dochodów w druku sprawozdania RB-34.

- **Obrót od początku roku**

Atrybut określa zakres dokumentów, które będą uwzględniane podczas wykonywania sprawozdania. Atrybut ten może przyjmować wartości:

TAK - w danej kolumnie będą występować wartości na podstawie dokumentów od początku roku do dnia, który został określony w polu „Data do” (niezależnie od pola „Data od”),

NIE - w danej kolumnie będą występować wartości na podstawie dokumentów, których zakres został określony w polach „Data od” i „Data do”.

- **Paragrafy**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego paragrafu lub dla kilku paragrafów, należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami. Jeżeli wszystkie paragrafy (dochodów lub wydatków) mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu Paragrafy, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

- **Pomiń płatn. lat przyszł.**

Atrybut przyjmuje wartości "TAK" i "NIE". Ustalenie wartości atrybutu na TAK w definicji kolumny/pola sprawozdania spowoduje, że podczas wyliczania wartości tej kolumny lub pozycji nie zostaną uwzględnione zapisy księgowe odnoszące się do rozrachunków, których termin płatności przypada w latach następujących po roku wynikającym z daty końca okresu sprawozdawczego.

- **Procent wartości**

Użycie tego atrybutu powoduje, że w danej kolumnie zostanie wyświetlony procent kwoty, która jest wynikiem użycia innych atrybutów np. z definicji wynika, że kwota w kolumnie ma wynosić 500. Po dodaniu atrybutu Procent wartości z wartością 10 w danej kolumnie pojawi się 50 czyli 10% z kwoty 500.

Uwaga!

Wartość atrybutu Procent wartości należy podać bez znaku %.

- **Poprzedni rok**

Atrybut umożliwia pobieranie danych z okresu o rok wcześniejszego niż wynika z zakresu dat zestawienia.

- **Rejestry**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych rejestrów księgowych. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego rejestru lub dla kilku rejestrów należy wyszczególnić symbole rejestrów księgowych oddzielając przecinkami np. BILANS, NOTY.

• RODZAJ

Atrybut określa rodzaj konta, na podstawie którego będzie wyliczana wartość w sprawozdaniu. Może przyjmować cztery wartości tj.:

1. DOCHODY - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych jako „Dochody”,
2. WYDATKI - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych jako „Wydatki”,
3. OBA - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych zarówno jako „Wydatki” i „Dochody”,
4. DOWOLNE - wartość jest wyznaczana na podstawie dekretów zaksięgowanych na dowolnych kontach.

Uwaga!

Rodzaj konta (dochody lub wydatki) należy określić w oknie "Analityczny plan kont".

• Rozdziały

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego rozdziału lub dla kilku rozdziałów należy je wyszczególnić oddzielając przecinkami. Jeżeli wszystkie rozdziały mają być ujęte w jednym sprawozdaniu nie ma potrzeby korzystania z atrybutu, gdyż w takiej sytuacji program uwzględni wszystkie, na których występują zapisy księgowe i które spełniają warunki zawarte w definicji sprawozdania.

• Rozdzielczość

Atrybut oznacza stopień agregacji wyliczonych wielkości budżetowych w ramach klasyfikacji budżetowej. W sprawozdaniu wyszczególnione zostaną sumy przedstawione z dokładnością do działu lub do działu i rozdziału (bez wyszczególniania paragrafu) lub też do działu, rozdziału i paragrafu.

Przykład:

Rozdzielczość dział, rozdział, paragraf:

Klasyfikacja budżetowa			Plan po zmianach
dział	rozdział	paragraf	
1	2	3	4
801	80101	3020	3 000,00
		4210	37 500,00
		4300	451 500,00
854	85401	4010	430 348,50
		4040	97 091,75
		4300	50 000,00
Podsumowanie			1 069 440,25

Rozdzielczość dział, rozdział:

Klasyfikacja budżetowa			Plan po zmianach
dział	rozdział	paragraf	
1	2	3	4
801	80101		492 000,00
854	85401		577 440,25
Podsumowanie			1 069 440,25

Uwaga!

Atrybut "Rozdzielczość" powinien zostać domyślnie zdefiniowany dla kolumny "0", tak, aby określić stosowaną rozdzielczość dla wszystkich kolumn sprawozdania. Brak zdefiniowanej rozdzielczości w większości wypadków spowoduje brak danych w sprawozdaniu.

• Strona

Atrybut określa stronę konta, z której będą wyznaczone wartości w sprawozdaniu. Atrybut może przyjmować następujące wartości:

1. WINIEN - wartość wyznaczana na podstawie pozycji dekretów zaksięgowanych po stronie WINIEN,
2. MA - wartość wyznaczana na podstawie pozycji dekretów zaksięgowanych po stronie MA,
3. SALDO_W - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA,
4. SALDO_M - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN,
5. SALDO_W_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
6. SALDO_M_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
7. SALDO_DODATNIE_W_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony WINIEN minus MA, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi) i jednostki (płatnika). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
8. SALDO_DODATNIE_M_Z_ANALITYK - wartość wyznaczana jako saldo obrotów strony MA minus WINIEN, przy czym saldo wyliczane jest z uwzględnieniem całej analityki konta (łącznie ze słownikami księgowymi) i jednostki (płatnika). Dodatkowo w przypadku obliczania sald kont rozrachunkowych nie są wykazywane salda ujemne,
9. W_KTR_WYM - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą),
10. M_KTR_WYM - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą),
11. W_KTR_WYM_LATA_POP - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w latach ubiegłych,
12. M_KTR_WYM_LATA_POP - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w latach ubiegłych,
13. W_KTR_WYM_ROK_BIEZ - suma salda WINIEN rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w roku bieżącym,
14. M_KTR_WYM_ROK_BIEZ - suma salda MA rozrachunków, dla których minęła data płatności przed końcem okresu sprawozdania, wyliczana osobno dla poszczególnych kontrahentów

i agregowana w ramach określonej klasyfikacji budżetowej (dotyczy kont zdefiniowanych w syntetycznym planie kont jako rozrachunkowe z kontrahentem lub z osobą). Uwzględniane są jedynie te rozrachunki, które powstały w roku bieżącym,

15. Podsumowanie - wartość ta oznacza sumę wielkości obliczonych na podstawie innych kolumn sprawozdania. Kolumny, które wchodzi w skład sumy są definiowane z użyciem atrybutu Elementy,
16. Procent ogółu - wartość ta oznacza udział procentowy poszczególnych wartości w kolumnie w stosunku do sumarycznej wartości w tej kolumnie. Kolumna, dla której ma być zdefiniowany procent ogółu jest definiowana z użyciem atrybutu Elementy.

- **Suma kontrol. Ogółem**

Atrybut zadziała wyłącznie w przypadku, gdy w zestawieniu prezentowane są sumy kontrolne oraz atrybut „Suma zestawienia” posiada wartość „Tak”. Pole może przyjmować wartości:

TAK - W paśmie sumy zestawienia, prezentowana będzie wartość sumy sum kontrolnych,
NIE - Suma sum kontrolnych nie będzie prezentowana na zestawieniu.

- **Sumy na początku**

Pole może przyjmować wartości:

TAK - Sumy będą prezentowane w górnej części zestawienia,
NIE - Sumy będą prezentowane w dolnej części zestawienia.

- **Suma po zmianie**

Atrybut może być użyty tylko w przypadku sprawozdania w postaci rejestru (np. Rb27, Rb 28). Atrybut ten określa, jakiego rodzaju sumy częściowe mają być wprowadzone do rejestru. Może przyjmować trzy wartości:

1. Dział - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych działów,
2. Rozdział - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych rozdziałów,
3. Paragraf - w sprawozdaniu zostaną umieszczone sumy częściowe dla poszczególnych paragrafów.

Uwaga!

Nie ma możliwości sumowania jednocześnie i działu i rozdziału i paragrafu, atrybut Suma po zmianie może przyjąć tylko jedną wartość.

- **Suma po zm. (pośr)**

Atrybut zadziała wyłącznie w przypadku, gdy w definicji zestawienia znajduje się atrybut „Suma po zmianie”. Pole może przyjmować wartości:

TAK - Po zmianie wartości wynikającej z atrybutu „Suma po zmianie” zostaną dodane podsumowania dla kolejnych poziomów rozdzielczości zestawienia,
NIE - Sumy pośrednie nie będą prezentowane w zestawieniu.

- **Suma zestawienia**

Atrybut sumuje poszczególne kolumny w sprawozdaniu. Może przyjmować dwie wartości:

TAK - na końcu sprawozdania pojawi się wiersz Podsumowanie, zawierający sumę całości,
NIE - w sprawozdaniu nie zostanie umieszczona suma całego sprawozdania.

- **Sumy kontrolne**

Atrybut może zostać zdefiniowany tylko wówczas, gdy sprawozdanie jest w postaci rejestru (Typ wyniku: WIERSZE). Może przyjmować dwie wartości tj.:

TAK - w sprawozdaniu budżetowym wyszczególniony zostanie wiersz z informacją o sumie kontrolnej, zostanie ona umieszczona w kolumnie paragrafu,
NIE - suma kontrolna nie będzie uwzględniona w sprawozdaniu budżetowym.

- **Szablon konta**

Atrybut określa, że w poszczególnych pozycjach sprawozdania wielkości zostaną wyliczone tylko na podstawie kwot zadektowanych na wskazanych kontach analitycznych. Konto podane jako parametr powinno zostać wprowadzone analitycznie, można również zdefiniować zespół kont posługując się znakiem "**", który zastępuje dowolny znak.

Uwaga!

Szablon konta należy wprowadzić jako ciąg znaków, poszczególnych elementów konta nie należy oddzielać znakiem „-”, tzn. należy wprowadzić 13080180101430001 a nie 130-801-80101-4300-01.

Przykład:

Szablon konta 130801801014300** oznacza, że zostaną uwzględnione wszystkie konta zgodnie z podanym wzorem, bez względu na to jaką analitykę posiadają.

Szablon konta 13080180101430001 oznacza, że zostanie uwzględnione konto zgodnie z podanym wzorem (tylko z analityką 01).

Uwaga

Należy wprowadzić spację (a nie „” która zastępuje dowolny znak), jeżeli jest to wymagane, tak jak np. w przypadku konta 130801801014300 1.

- **Szablon nr. zadania**

Atrybut umożliwiający wybór zadań, których symbole będą zgodne z szablonem podanym w wartości atrybutu. W szablonie istnieje możliwość wprowadzenia symbolu „*”, każde wystąpienie takiego symbolu oznacza, iż w tej pozycji symbolu system będzie szukał jednego, dowolnego znaku.

- **Typ dok.**

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych typów dokumentów księgowych. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego typu lub dla kilku typów należy wyszczególnić ich numery oddzielając przecinkami np. 1,10.

- **Typ rozrachunku**

Atrybut pozwala ująć w sprawozdaniu wyłącznie dane powiązane z rozrachunkami należącymi do określonych typów. Lista wartości tego atrybutu tworzona jest na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników w oknie "Typy rozrachunków". Dowolną liczbę typów rozrachunków zaznaczyć można stawiając przy ich nazwach znak ☒.

- **Typ wyniku**

Atrybut określa sposób tworzenia sprawozdań. Przyjmuje następujące wartości:

1. Wiersze - atrybut oznacza, że sprawozdanie Rb jest wydawnictwem w postaci rejestru z powtarzalną strukturą wierszy generowanych dla kolejnych klasyfikatorów budżetowych. Liczba wierszy zależy od liczby użytych podczas księgowania klasyfikatorów budżetowych oraz wykorzystanego stopnia agregacji danych (np. Rb27, Rb28).
2. Pozycje - atrybut oznacza, że sprawozdanie Rb jest wydawnictwem o strukturze arkusza składającego się z pól zawierających określone wielkości budżetowe (np. Rb23, RB-N, RB-Z).

- **Uwzgl. kolej. parag.**

Atrybut umożliwia sterowaniem kolejności prezentowanych paragrafów. Pole może przyjmować wartości:
TAK - Kolejność paragrafów jest ustalana na podstawie kolejności ustalonej w oknie „Kolejność paragrafów klasyfikacji budżetowej”,
NIE - Kolejność paragrafów jest ustalana na podstawie numeru paragrafu.

- **Wartość**

Atrybut określa rodzaj wielkości budżetowych. Pole może przyjmować dwie wartości tj.

1. PLAN - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów planu finansowego, które wprowadza się w oknie "Plan",
2. WYKONANIE - wartość jest wyznaczona na podstawie dokumentów realizacji, które wprowadza się w oknie "Dokumenty księgowe".

Uwaga!

Nie ma potrzeby definiowania tego atrybutu dla kont, dla których nie występuje plan finansowy np. dla zobowiązań. Jeżeli atrybut nie zostanie zdefiniowany program uwzględni wszystkie dokumenty (i planu i wykonania), a w przypadku zobowiązań, będą to tylko dokumenty wykonania.

• Wartość stała

Atrybut umożliwia wprowadzenie przez użytkownika dowolnej wartości, która zostanie wstawiona w danym miejscu sprawozdania.

• Warunek

Atrybut ten informuje, że wartość wyliczona ma być uwzględniona tylko wtedy, gdy spełnia żądany warunek. Może on przyjmować dwie wartości:

1. TYLKO DODATNIE - uwzględniane są tylko wartości dodatnie,
2. TYLKO UJEMNE - uwzględniane są tylko wartości ujemne.

Jeżeli wyliczona kwota nie spełnia zadanego warunku, wtedy pojawia się kwota 0.

• Wynik

Atrybut umożliwia zmianę sposobu prezentacji kwot. Dostępną wartością parametru jest „w tysiącach”.

• Zadanie budżetu państwa

Atrybut określa, że sprawozdanie ma zostać wykonane tylko dla wskazanych zadań budżetu państwa. Aby wykonać sprawozdanie dla konkretnego zadania lub dla kilku zadań należy wyszczególnić ich symbol oddzielając przecinkami np. 2012.1, 2012.2.

• Zaokrąglenie (Skala)

Atrybut określa sposób zaokrąglania wyświetlanych kwot. Może on przyjmować następujące wartości:

1. 1000,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 1000 złotych,
2. 100,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 100 złotych,
3. 10,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych 10 złotych,
4. 1,00 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do pełnych złotych,
5. 0,10 - wyliczone kwoty zaokrąglane są do 10 groszy,
6. 0,01 - wyliczone kwoty nie są zaokrąglane i są wyświetlane z dwoma miejscami po przecinku.

• Zaokrąglenie (Typ)

Atrybut określa metodę zaokrąglania wyświetlanych kwot. Może przyjmować następujące wartości:

1. Arytm. - kwoty zaokrąglane są arytmetycznie,
2. W górę - kwoty zaokrąglane są w górę,
3. W dół - kwoty zaokrąglane są w dół.

• Zero do pustych pól

Atrybut umożliwia uzupełnianie zerami kolumn, dla których nie została wprowadzona definicja. Pole może przyjmować wartości:

TAK - W kolumnach dla których nie wprowadzono definicji, pola będą posiadały wartość 0,
 NIE - W kolumnach dla których nie wprowadzono definicji, pola będą puste.

Kopiowanie formularza

Operacja umożliwia stworzenie kopii aktualnie wybranego formularza. Istotne jest nadanie nowego, unikatowego symbolu tworzonej kopii formularza. Aby skopiować zestawienie należy kliknąć przycisk "Kopiuj dane" . Następnie w celu zapisania zmian należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . W celu usunięcia definicji sprawozdania, należy użyć przycisk "Usuń dane" .

Import definicji

Operacja umożliwia import definicji sprawozdania z pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Importuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk ekranowy "Otwórz".

Eksport definicji

Operacja umożliwia wyeksportowanie definicji sprawozdania do pliku w formacie XML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku ekranowego "Eksportuj definicję sprawozdania" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Ustalenie parametrów zestawienia

W celu wygenerowania sprawozdania, należy, w górnej części okna Sprawozdania, podświetlić, poprzez kliknięcie, jedną z definicji, dla której będzie wykonane sprawozdanie. Następne kroki podczas generowania sprawozdania to:

- Ustalenie zakresu dat - należy wprowadzić odpowiednie daty w polach Data od... Data do. Dodatkowo pole 'data do' jest prezentowane w tytule sprawozdania.
- Wybór Płatnika - z rozwijanej listy wyboru należy wybrać Płatnika, dla którego będzie wygenerowane sprawozdanie.
- Wybór formatu eksportu sprawozdania - System pozwala na określenie, w jakim formacie zostanie wyeksportowane sprawozdanie. Wybór dokonywany jest z rozwijanej listy wyboru.
- Określenie adresata sprawozdania - System pozwala na określenie instytucji, do której adresowane będzie sprawozdanie. Wprowadzone dane o adresacie zostaną wykazane w sprawozdaniu.
- Uzupełnienie pola Stan na dzień - System pozwala określić dzień, na jaki zostanie sporządzone sprawozdanie. Okno, bezpośrednio po uruchomieniu, otwiera się z uzupełnioną datą. Możliwa jest jej zmiana.
- Wybór rejestrów księgowych - System umożliwia wybór rejestrów księgowych, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu. Sprawozdanie może zostać wykonane dla wszystkich rejestrów lub wybranych. Domyślnie zestawienie wykonuje się dla wszystkich rejestrów, o czym świadczy zaznaczona opcja Wszystkie w polu Rejestr księgowy. Aby wykonać sprawozdanie dla wybranych rejestrów, należy w polu Rejestr księgowy zaznaczyć opcję Wybrane. Następnie w celu wybrania rejestrów księgowych należy kliknąć przycisk „...”, co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem istniejących rejestrów księgowych, z której można wybrać odpowiedni rejestr.
- Wybór placówek - System umożliwia również wybór placówek, które mają być uwzględnione w sprawozdaniu. Sposób postępowania podczas wyboru placówek jest analogiczny, jak przy wyborze rejestrów księgowych.
- Drukuj podpisy - dzień - System pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie stopki zawierającej miejsce na podpisy pod sprawozdaniem wraz z uzupełnioną datą. Domyślnie data ta ustawia się na dzień bieżący.
- Uzupełnij nazwę i adres jednostki spraw - System pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej na wydruku sprawozdania.
- Zaznaczenie opcji Drukuj bieżącą datę - System pozwala na wybór opcji, powodującej wydrukowanie bieżącej daty na wydruku sprawozdania.

Wykonanie zestawienia

Po ustaleniu parametrów należy kliknąć przycisk ekranowy "Wykonaj zestawienie" , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Eksport sprawozdania do pliku zewnętrznego

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego sprawozdania do pliku zewnętrznego, który można następnie zaimportować do innego programu lub otworzyć w formie arkusza. Format eksportu danych wybrać można w polu "Eksport", znajdującym się w lewej części okna. Dostępne są następujące formaty eksportu:

- Eksport do programu BD
- Eksport do programu FOKA (tylko sprawozdania oparte o wzorce Rb-27-s-zad i Rb-28-s-zad)
- Eksport do programu Besti@
- Eksport do programu Budżet JST Plus
- Eksport do programu REKORD (tylko sprawozdania oparte o wzorce Rb-27-s i Rb-28-s)
- Eksport do programu TREZOR (osobne formaty eksportu do różnych wersji programu)
- Eksport danych sprawozdania do arkusza xls (w przypadku sprawozdania Rb-BZ1 dostępny jest również osobny format, po zastosowaniu którego arkusz xls sformatowany jest w taki sposób, aby przypominał wygląd formularza sprawozdania)

Uwaga! W celu wykonania eksportu do programu TREZOR w wersji 3.0, konieczne jest jego skonfigurowanie w następujący sposób:

W zakładce "Preferencje" systemu Trezor 3.0, w polu "Domyślny język aplikacji" należy wprowadzić "Polski", a w polu "Kodowanie znaków dla klienta" należy wprowadzić "Unicode (UTF-8)".

Po wybraniu formatu eksportu, operację należy zainicjować klikając przycisk "Eksport do pliku"  oraz podając lokalizację i nazwę pliku docelowego.

Eksport do pliku XLS lub HTML

Operacja umożliwia wyeksportowanie wyniku wykonanego sprawozdania do pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

4.8.4. Deklaracje NIP-2 / NIP-B

Okno służy do sporządzenia Deklaracji NIP-2 - zgłoszenia identyfikacyjnego bądź aktualizacyjnego osoby prawnej lub organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem oraz załącznika NIP-B informującego o rachunkach bankowych.

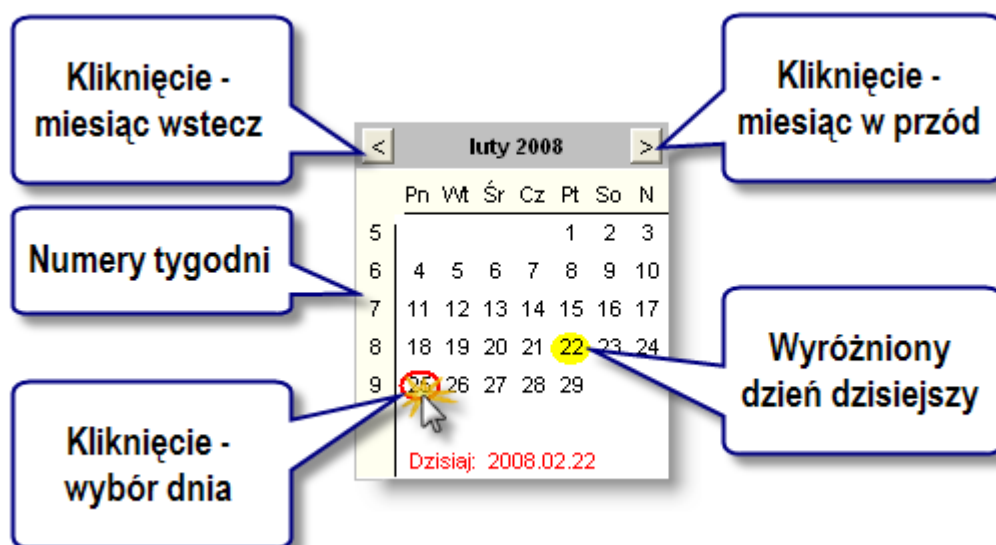
Deklaracje NIP-2 / NIP-B

Dostępne operacje

Utworzenie deklaracji NIP-2 / NIP-B

Operacja umożliwia automatyczne wygenerowanie formularza NIP-2 / NIP-B dla wskazanego płatnika. Przed jego utworzeniem konieczne jest wypełnienie następujących pól parametrów:

- Pola "data od" i "data do" służą do wyznaczenia okresu, z którego dane zostaną uwzględnione w utworzonej deklaracji. Pola te należy wypełnić w formacie rok-miesiąc-dzień. Zamiast wpisywać datę, podczas wypełniania pola można wcisnąć klawisz F3. Spowoduje to wyświetlenie pola kalendarza, w którym należy wybrać datę klikając ją.



- Pole "Płatnik" umożliwia wybranie płatnika, dla którego sporządzona zostanie deklaracja. Pole to ma kształt rozwijanej listy (pozycje listy zdefiniowane są w oknie Płatnicy), na której należy wskazać płatnika klikając jego nazwę.
- Data wypełnienia formularza: pole to ma odpowiednik o tej samej nazwie na druku tworzonej deklaracji. Domyślnie jest ono uzupełniane bieżącą datą. Datę należy wpisać w formacie rok-miesiąc-dzień lub wybrać w kalendarzu po uprzednim wciśnięciu klawisza F3.
- Osoby reprezentujące składającego: dwa pola o tej nazwie odpowiadają pozycjom 113 i 114 oraz 117 i 118 formularza deklaracji. Znajdujący się obok każdego z nich przycisk , uruchamia okno pomocnicze zawierające listę pracowników. Pracownika uprawnionego do reprezentowania płatnika przed urzędem skarbowym należy wskazać klikając dwukrotnie jego imię i nazwisko.

Po wypełnieniu powyższych pól, deklarację można sporządzić klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Większość danych płatnika oraz jego kont bankowych jest wpisywana do formularza automatycznie w momencie generowania deklaracji. Formularz zawiera jednak również szereg pól wyboru, które nie są uzupełniane przez system. Jeżeli zachodzi potrzeba zaznaczenia takiego pola, należy to zrobić klikając je na podglądzie formularza (podgląd ten zajmuje główną część okna).

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

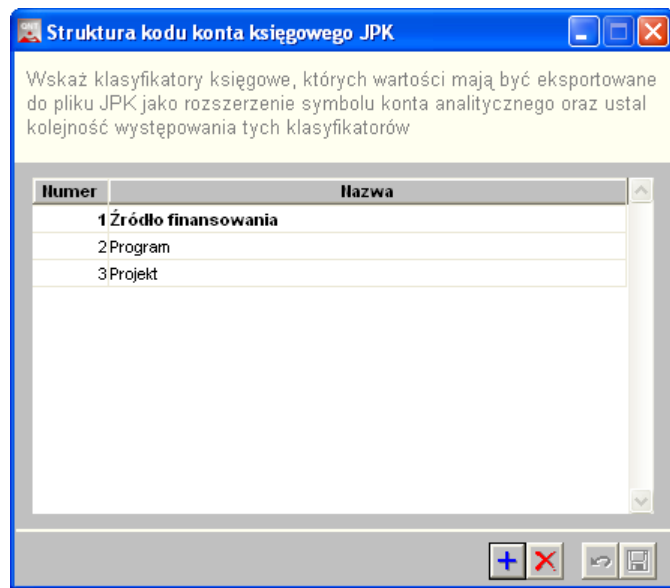
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.8.5. Struktura kodu konta księgowego JPK

Okno umożliwia wskazanie klasyfikatorów księgowych, których wartości zostaną wyeksportowane do Jednolitego Pliku Kontrolnego jako rozszerzenia symbolu konta analitycznego.



Struktura kodu konta księgowego JPK

Dostępne operacje

Dodanie nowego elementu kodu konta księgowego w pliku JPK

W celu wprowadzenia nowego elementu konta księgowego należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . W tabeli utworzony zostanie wówczas nowy wiersz, w którym należy wypełnić następujące kolumny:

- Numer - numery wierszy decydują o kolejności, w jakiej wartości poszczególnych klasyfikatorów umieszczane są w symbolu konta księgowego, umieszczanym w pliku JPK. Na przykład, jeśli symbol konta analitycznego powinien zostać rozszerzony najpierw o symbol źródła finansowania, a następnie o symbol programu, w wierszu o numerze 1 należy wybrać klasyfikator "Źródło finansowania", a w wierszu o numerze 2 - "Program".
- Nazwa - w kolumnie tej należy wybrać klasyfikator, którego wartość zostanie umieszczona w symbolu konta księgowego, umieszczanym w pliku JPK. Klasyfikator wybrać można korzystając z listy rozwijanej.

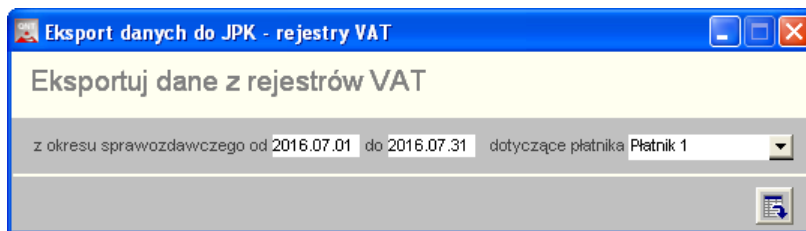
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie elementu kodu konta księgowego w pliku JPK

W celu usunięcia danego elementu z kodu konta księgowego, umieszczanego w pliku JPK, należy kliknąć wiersz zawierający dany element, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

4.8.6. Eksport danych do JPK - rejestry VAT

Okno służy do generowania plików JPK zawierających treść rejestrów VAT, które podatnicy zobowiązani są wysyłać co miesiąc bez wezwania organów podatkowych.



Eksport danych do JPK - rejestry VAT

Dostępne operacje

Wygenerowanie pliku JPK zawierającego treść rejestrów VAT

W celu wygenerowania pliku JPK należy:

- wprowadzić datę początku i datę końca okresu sprawozdawczego, z którego dane znajdą się w pliku,
- wybrać płatnika, którego dane znajdą się w pliku (o ile w Systemie zarejestrowano wielu płatników),
- kliknąć przycisk "Eksport" .

Wyświetlone wówczas okno dialogowe, w którym należy podać lokalizację i nazwę wygenerowanego pliku.

4.9. Parametry

4.9.1. Parametry księgowe

Okno Parametry księgowe służy do wprowadzania merytorycznych parametrów księgowych, jakie będą obowiązywały podczas pracy z systemem w kolejnych latach księgowych.

Parametry księgowe

Obowiązuje od roku 2016

Numeracja dokumentów z symbolem miesiąca

Dziennik obrotów zawiera 490

Konto przeksięgowania kosztów 490

Kontrola kodów NIP/GUS/REGON ☐ Wyłącz zadanie ☐

Wyłącz nośniki kosztów ☐ Księgowanie jednostronne ☐

Koszty "4" zawsze z "5" ☐

Kontrola powiązań

Rejestr -> kontrahent ☐ Rejestr -> placówka ☐

Sposób kontroli planu

Budżetowe	Sposób ewid. planu	Symbol konta planu	Wartość planu	Symbole kont realizacji planu	Wartość realizacji planu	Sygnalizacja wykonania (%)
dochody	dokumenty planu	...	Winien - Ma	...	...	...
wydatki	konto pozabilansowe	980	Winien	130	Ma	90

Agregacja analityki wykonania planu - - - -

Różnice kursowe dla rozrachunków

Konto po stronie VN 751_***_*****_****_**
Konto po stronie MA 750_***_*****_****_**

Różnice kursowe dla środków pieniężnych

Konto po stronie VN
Konto po stronie MA

Parametry księgowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie zestawu parametrów księgowych

W celu wprowadzenia parametrów księgowych, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" oraz wypełnić następujące pola:

- **Obowiązuje od roku** umożliwia podanie roku, w którym obowiązywać będzie dany zestaw parametrów (od 1 stycznia). Będzie on obowiązywał również w kolejnych latach, jeżeli nie zostaną dla nich wprowadzone osobne wartości parametrów.
- **Numeracja dokumentów** - parametr umożliwia ustalenie sposobu prowadzenia ciągłej numeracji dokumentów księgowych. Można określić czy system ma korzystać z rozszerzenia numeracji o dodanie członu z numerem miesiąca.
- **Dziennik obrotów zawiera** - parametr ten reguluje uwzględnianie Bilansów Otwarcia (BO) i Bilansów Zamknięcia (BZ) w dzienniku obrotów.
- **Konto przeksięgowania kosztów**
- **Kontrola kodów NIP/GUS/REGON** - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, we wszystkich dokumentach, które wymagają podania kodów NIP, GUS lub REGON program wykona kontrolę ich technicznej poprawności.
- **Wyłącz zadanie** - parametr umożliwia wyłączenie obsługi zadań budżetowych. W przypadku wyłączenia obsługi zadań budżetowych nie będzie dostępny słownik zadań oraz na etapie dekretacji dokumentów księgowych niedostępna będzie możliwość wskazania zadania budżetowego.
- **Wyłączenie nośników kosztów** - jeżeli parametr ten zostanie zaznaczony, nie będzie dostępny słownik nośników kosztów oraz na etapie dekretacji dokumentów księgowych niedostępna będzie możliwość wskazania nośnika kosztów.

- **Księgowanie jednostronne** - parametr umożliwia ustalenie czy system ma dopuszczać wprowadzanie bilansujących się wielopozycyjnych dokumentów księgowych przy jednoczesnym wprowadzaniu niebilansujących się pozycji składowych tego złożonego dokumentu księgowego.
- **Koszty "4" zawsze "5"** - parametr umożliwia określenie sposobu księgowania kosztów rodzajowych. Jeżeli zostanie on zaznaczony, system nie pozwoli na podanie w dekreście księgowym konta kosztów rodzajowych bez równoczesnego określenia konta kosztów według działalności.
- **Określenie zakresu używania mechanizmu powiązań wykazów z rejestrami księgowymi** umożliwia zdefiniowanie powiązań dopuszczalnych kont księgowych, placówek oraz kontrahentów, występujących w dokumentach księgowych, z określonym rejestrem księgowym, dla wybranego płatnika. Zastosowanie mechanizmu powiązań stanowi dodatkową kontrolę poprawności danych w dokumentach księgowych wprowadzanych do systemu. Zakres używania mechanizmu powiązań oznacza, które typy powiązań mają być kontrolowane przez system na etapie wprowadzania dokumentu księgowego: - powiązanie rejestru księgowego z kontami księgowymi; - powiązanie rejestru księgowego z kontrahentami; - powiązanie rejestru księgowego z placówkami.
- **Parametry wprowadzania i kontroli planu finansowego** umożliwiają określenie sposobu wprowadzania oraz kontrolowania planu finansowego w przypadku jeśli ewidencja zdarzeń gospodarczych odbywa się tylko za pomocą dekretów księgowych z pominięciem dokumentów źródłowych. W przypadku gdy kontrola planu obsługiwana jest przed księgowaniem dokumentów, wprowadzone parametry nie mają zastosowania i można je pominąć. W ramach definicji kontroli planu należy podać osobno dla każdego typu kont budżetowych (dochody, wydatki) następujących parametrów:

Sposób kontroli planu						
Budżetowe	Sposób ewid. planu	Symbol konta planu	Wartość planu	Symbole kont realizacji planu	Wartość realizacji planu	Sygnalizacja wykonania (%)
dochody	dokumenty planu	...	Winien - Ma	...	...	...
wydatki	konto pozabilansowe	980	Winien	130	Ma	90
Agregacja analityki wykonania planu - - - -						

- **budżetowe** - w kolumnie tej należy wybrać, czy dany wiersz odnosi się do dochodów czy wydatków,
- **sposób ewidencji planu** - plan może być ewidencjonowany za pomocą dokumentów planu lub ewidencji na kontach pozabilansowych - w kolumnie tej należy wybrać, która z tych metod jest stosowana,
- **symbol konta planu** - jeśli plan jest ewidencjonowany na kontach pozabilansowych, w kolumnie należy podać symbole tych kont,
- **wartość planu** - określa w jaki sposób system ma wyznaczyć stan konta dla celów kontroli zgodności z planem (dopuszczalne wartości to: Winien-Ma, Ma-Winien, Wn, Ma),
- **symbole kont realizacji planu** - w kolumnie tej należy podać konta, na których tworzone są zapisy dotyczące realizacji planu,
- **wartość realizacji planu** - w kolumnie tej należy podać sposób wyznaczania wartości realizacji planu na podstawie zapisów na podanych kontach (dopuszczalne wartości to: Winien-Ma, Ma-Winien, Wn, Ma),
- **sygnalizacja wykonania** - określa przy jakim poziomie wykonania planu (w procentach) system ma pokazywać ostrzeżenia o zbliżaniu się do wartości planu dochodów/wydatków,
- **agregacja analityki wykonania planu** - określa w jaki sposób system ma agregować konta dla celów kontroli z planem. Należy wprowadzić symbole * w tych wszystkich miejscach konta księgowego, które mają być agregowane przy kontroli zgodności z planem. Agregację analityki wykonania planu można stosować np. gdy plan wydatków jest ustalany i wprowadzany do

systemu z dokładnością do paragrafu klasyfikacji budżetowej, a realizacja jest księgowana na kontach zawierających analitykę paragrafów. W takim przypadku w celu prawidłowej kontroli realizacji planu należy w polu „Agregacja analityki wykonania planu” wprowadzić symbol „*” w części konta zawierającego analitykę.

- **Parametry definiowania kont księgowych do księgowania różnic kursowych** - umożliwiają określenie, jakie konta księgowe zostaną wykorzystane podczas księgowania różnic kursowych dla rozrachunków i środków pieniężnych. Symbole kont wskazanych w parametrach będą używane przez system do wykonywania automatycznych księgowania. Podczas definiowania kont dla rozrachunków można posłużyć się symbolem "*" (gwiazdka). Jeżeli dany fragment symbolu konta zostanie zastąpiony gwiazdkami, podczas księgowania różnicy kursowej System automatycznie wyznaczy ten fragment na podstawie symbolu konta rozrachunkowego, na którym wystąpiła różnica kursowa.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Przed zapisaniem zmian możliwe jest ich wycofanie, należy wówczas kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Wprowadzenie schematu księgowania różnic kursowych

Operacja pozwala na wprowadzenie kategorii ewidencji uzupełnianych automatycznie w momencie księgowania obliczonych przez system różnic kursowych. Operacja jest wywoływana po kliknięciu przycisku "Schemat księgowania różnic kursowych"

Wyświetlone zostanie okno "Schemat księgowania różnic kursowych" w którym należy wprowadzić kategorie ewidencji.

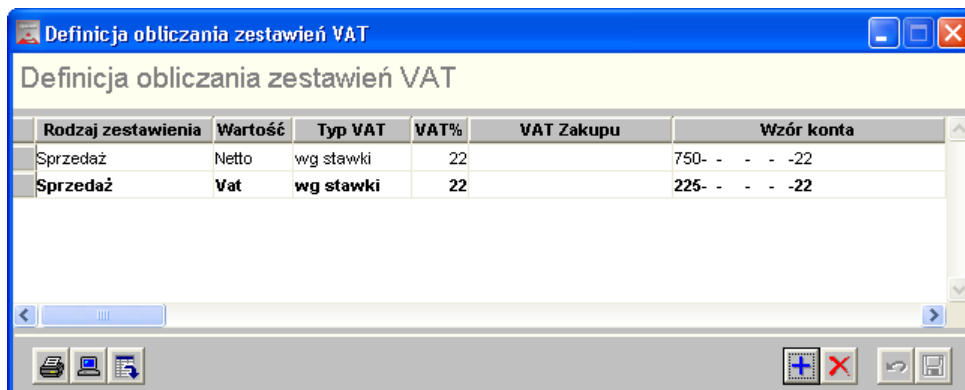
W tym celu należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie tabeli z wykazem. Wyboru dokonuje się poprzez dwukrotne kliknięcie na pozycji ze słownika.



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

4.9.2. Definicja obliczania zestawień VAT

Okno służy do określenia, na jakich kontach i jakiego typu jest prowadzona ewidencja VAT. Informacje z tego okna są wykorzystywane w oknie "Zestawienie VAT" w polu "Rodzaj zestawienia VAT"



Definicja obliczania zestawień VAT

Dostępne operacje

Dodanie nowej definicji obliczania zestawień VAT

Operacja umożliwia dodanie do wykazu definicji obliczania zestawień VAT.

Po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  należy uzupełnić pola:

- Rodzaj zestawienia - z rozwijanej listy można wybrać:
 - Sprzedaż
 - Korekta sprzedaży
 - Zakupy inwestycyjne
 - Zakupy pozostałe
- Wartość - z rozwijanej listy można wybrać:
 - Netto
 - VAT
 - Brutto
- Typ VAT - z rozwijanej listy można wybrać:
 - wg stawki
 - Zwolniony
 - Nie podlega
- VAT% - należy podać procent VAT
- VAT Zakupu - z rozwijanej listy można wybrać:
 - Odliczany
 - Nie odliczany
 - Rozliczenie procentowe
- Wzór konta - należy podać wzór konta. Elementy zmienne konta należy zastąpić znakami * (gwiazdka).

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

Eksport do pliku XLS lub HTML

Operacja umożliwia wyeksportowanie "Definicji obliczania zestawień VAT" do pliku w formacie XLS lub HTML.

Operacja zostaje wywołana po kliknięciu przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Powoduje on otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nazwę, format i ścieżkę docelową pliku eksportu. Operację należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz".

Wydruk definicji zestawień VAT

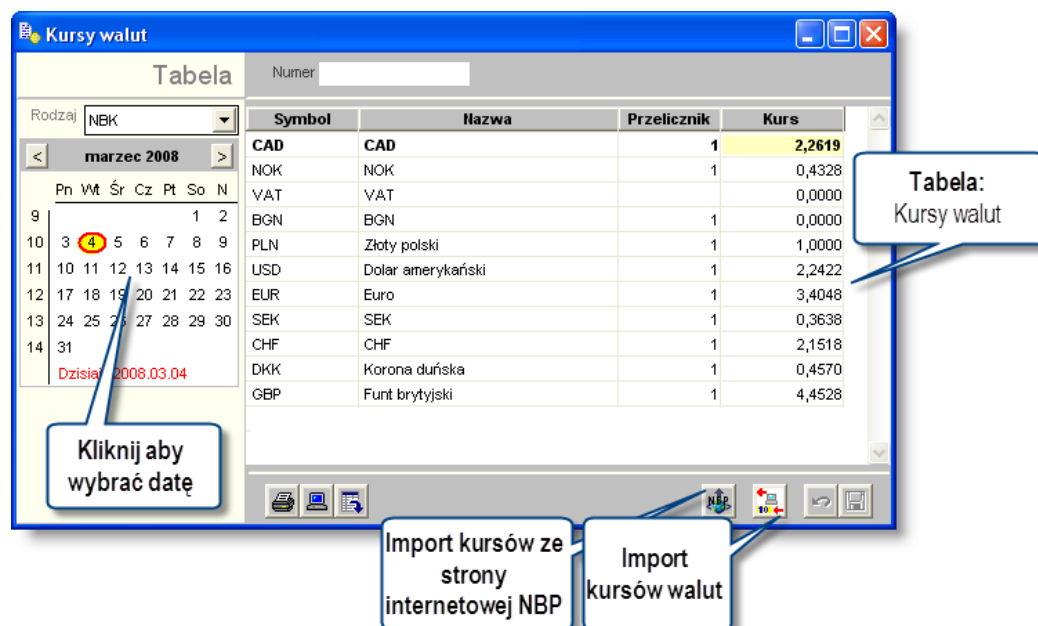
Operacja umożliwia wydrukowanie Definicji zestawień VAT. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Usuwanie definicji obliczania zestawień VAT

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej pozycji w "Definicji obliczania zestawień VAT". Po wybraniu odpowiedniego wiersza należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

4.9.3. 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.



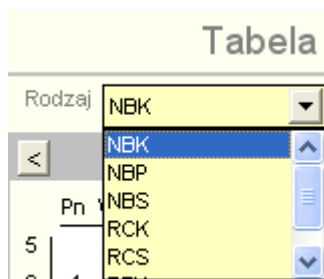
Kursy walut

Dostępne operacje

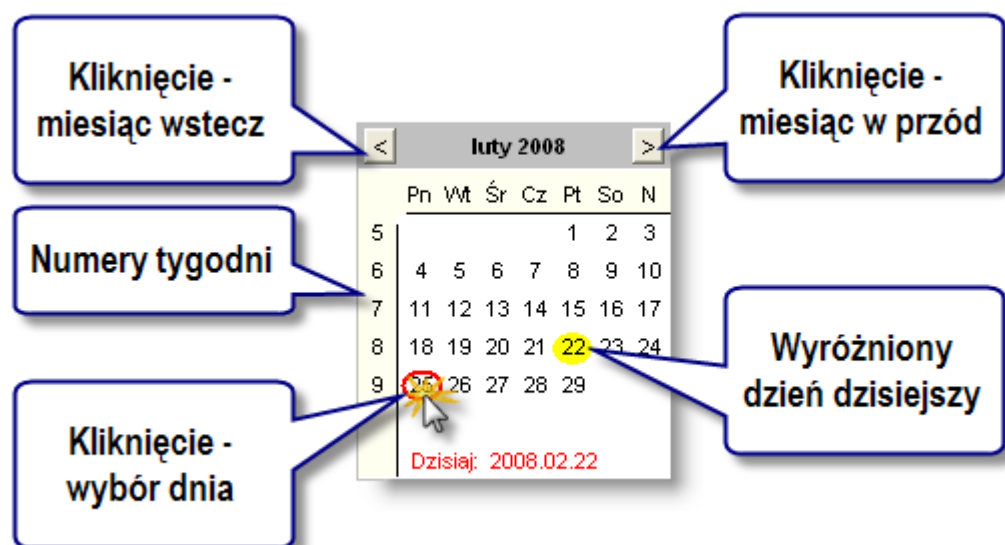
Wprowadzanie kursu waluty

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.

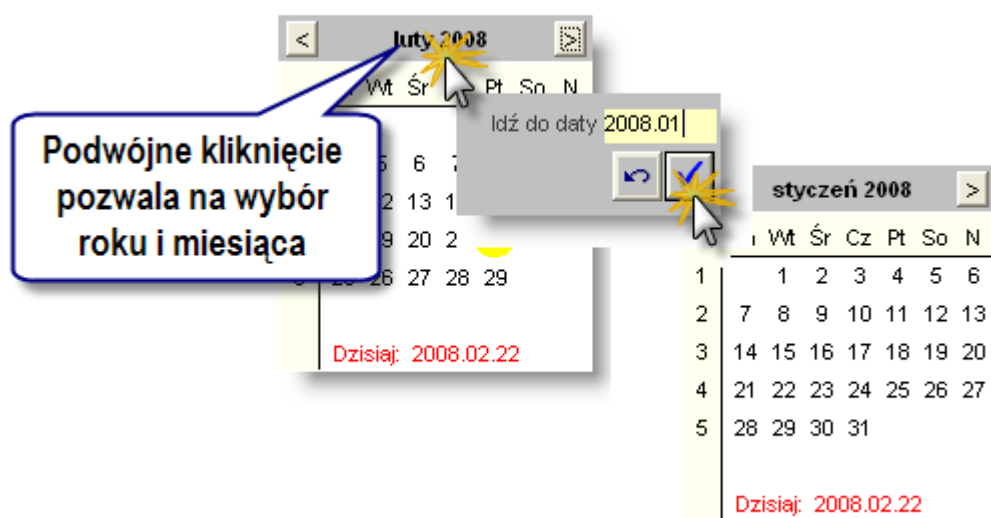


Następnie w kalendarzu należy zaznaczyć miesiąc i dzień, w którym obowiązuje wprowadzany kurs.



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" .

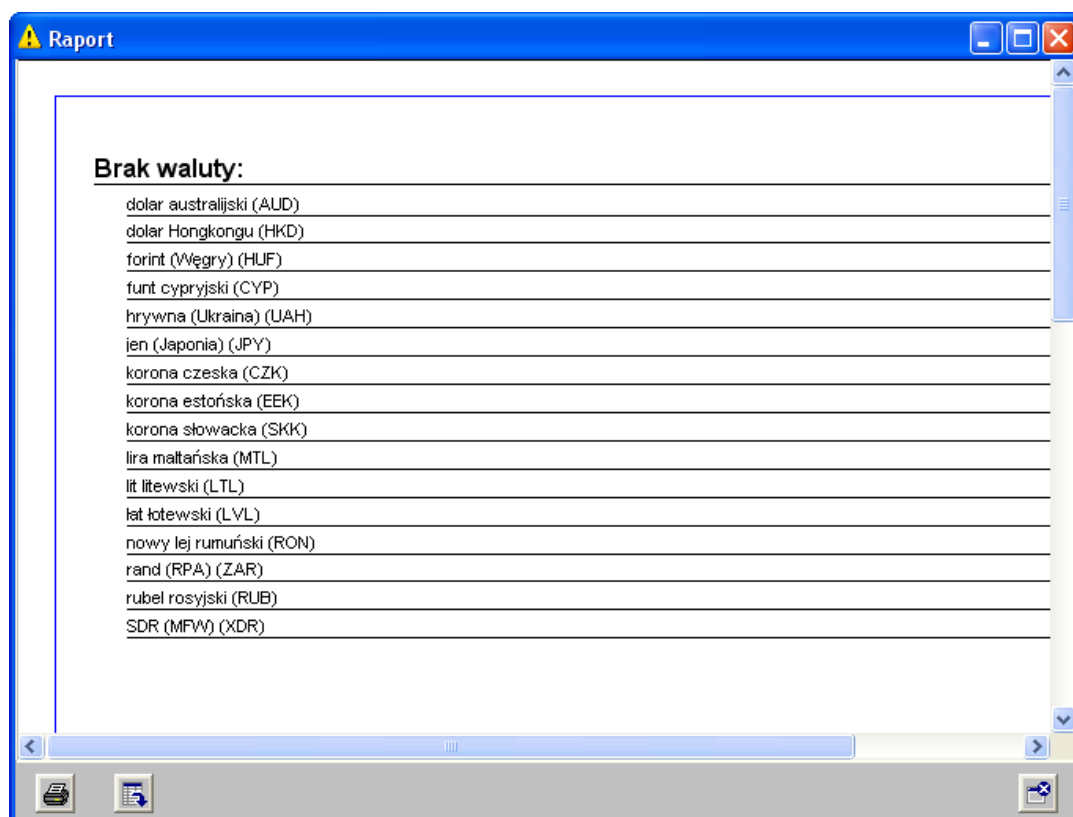
Import kursów walut ze strony internetowej NBP

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

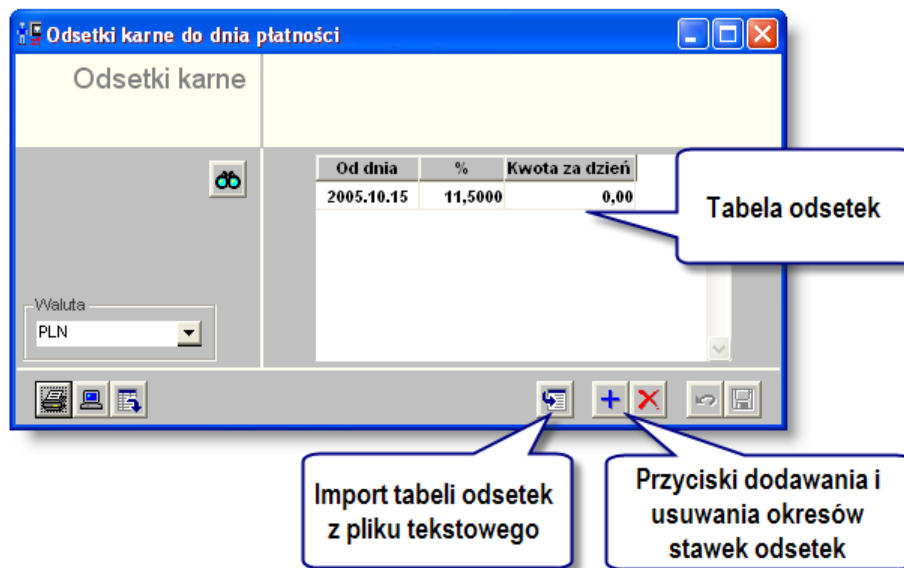
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.9.4. Odsetki karne do dnia płatności

Konsekwencją przyjęcia w umowie handlowej zapisu, iż płatność nastąpi w terminie dłuższym niż 30 dni od dnia zrealizowania umowy, jest powstanie prawa wierzyciela do żądania odsetek ustawowych począwszy od 31 dnia od chwili zrealizowania świadczenia niepieniężnego i doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku, do dnia zapłaty.

Okno „Odsetki karne do dnia płatności” przeznaczone jest do wprowadzania informacji o obowiązujących stawkach procentowych odsetek karnych naliczanych od 31 dnia po spełnieniu świadczenia (data wystawienia faktury) do dnia wymagalności (terminu płatności) lub zapłaty.

System zapewnia możliwość prowadzenia oddzielnych rejestrów stawek odsetek dla różnych walut. Można podać stawki procentowe, przewidziano także możliwość wprowadzania stawek kwotowych.



Odsetki karne do terminu płatności

UWAGA:

Należy pamiętać, że wszelkie zmiany w rejestrze stawek odsetek karnych do dnia płatności nie mają wpływu na wystawione wcześniej noty odsetkowe. Dopiero w nowych notach, wystawionych po dokonaniu zmian, będą one uwzględnione.

Dostępne operacje

Wprowadzenie okresu obowiązywania stawki odsetek karnych do dnia płatności

Aby dodać nowy okres obowiązywania stawki odsetek karnych do dnia płatności, należy najpierw wybrać walutę, dla której chcemy go utworzyć. Wyboru waluty dokonujemy w liście rozwijanej "Waluta". Następnie należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

W tabeli odsetek pojawi się nowy wiersz, w którym możemy podać datę początkową okresu obowiązywania nowej stawki odsetek karnych, wartość procentową stawki tych odsetek albo wartość kwotową odsetek karnych za dzień. Można wprowadzić tylko jedną z tych wartości.

Podczas wprowadzania daty system na bieżąco kontroluje jej wartość, tzn. nie pozwala na wprowadzenie numeru miesiąca spoza zakresu 1-12, a numeru dnia spoza zakresu liczby dni aktualnie wprowadzonego miesiąca (np. 1-31 dla marca, 1-30 dla kwietnia itd.). Jeśli wprowadzimy jako numer miesiąca lub dnia wartość zero, system zamieni ją na 1. Jeśli nie podamy roku, przy próbie zapisu wyświetlony zostanie komunikat przypominający o konieczności jego wprowadzenia.

Zapis wprowadzonych danych nastąpi po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" . Aby anulować zmiany wprowadzone do tabeli odsetek, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Wprowadzenie nowego okresu stawki odsetek karnych, automatycznie zamyka okres poprzedni. W czasie wyznaczania wysokości odsetek karnych, system do dnia poprzedzającego nowy okres będzie stosował poprzednią stawkę, a od pierwszego dnia nowego okresu - nową.

Usuwanie okresu obowiązywania stawki odsetek karnych

Aby usunąć okres obowiązywania stawki odsetek karnych, należy wpierv wybrać walutę, dla której okres ma być usunięty. Dokonujemy tego w rozwijanej liście wyboru "Waluta".

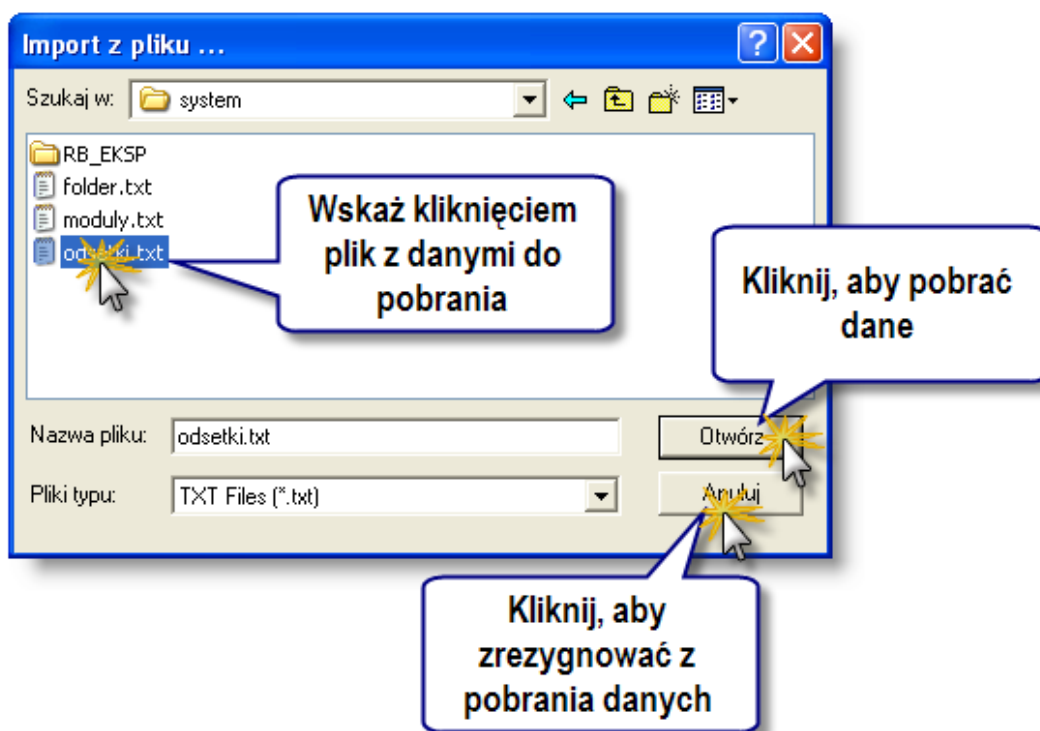
Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . System upewni się co do zamiaru usunięcia okresu, wyświetlając stosowne pytanie. Po potwierdzeniu przez użytkownika zamiaru usunięcia (kliknięciu przycisku "Tak" lub naciśnięciu klawisza T), okres zostanie usunięty z tabeli odsetek karnych. Odpowiedź przecząca (kliknięcie przycisku "Nie" lub naciśnięcie klawisz N), spowoduje pozostawienie tabeli bez zmian.

Importowanie tabeli odsetek karnych

Tabela odsetek karnych może być wprowadzona do systemu poprzez wczytanie (import) danych z pliku tekstowego.

Aby skorzystać z tej możliwości, należy kliknąć przycisk "Import wykazu zmian stóp procentowych" .

System wyświetli pomocnicze okienko, w którym możemy wskazać plik zawierający potrzebne nam dane i pobrać je.



Plik z danymi do zaimportowania powinien spełniać następujące wymagania:

- musi być zapisany w formacie tekstowym z rozszerzeniem txt,
- dane w pliku powinny być zorganizowane w postaci wierszy,
- poszczególne pola w wierszu muszą być oddzielone średnikiem,
- każdy wiersz powinien być zakończony znakami CR LF,
- dla rozdzielania części całkowitej liczby, od części ułamkowej, należy stosować wyłącznie przecinek.

W każdym wierszu pliku, powinny znajdować się dane okresu obowiązywania stawek odsetek karnych w następującej kolejności i formacie:

- data początku okresu. tekst w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to 4 cyfry numeru roku, MM to 2 cyfry numeru miesiąca, a DD to 2 cyfry numeru dnia,
- stawka procentowa odsetek karnych: liczba,
- wartość kwotowa odsetek: liczba.

Należy pamiętać o tym, że nie mogą być jednocześnie podane: stawka procentowa i wartość kwotowa. Jedna z tych wartości musi być zerowa. Jeśli w tabeli odsetek jest już okres o dacie początkowej takiej samej, jak w importowanym pliku, wartość stawki lub kwoty odsetek jest zastępowana wartością z pliku.

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 .

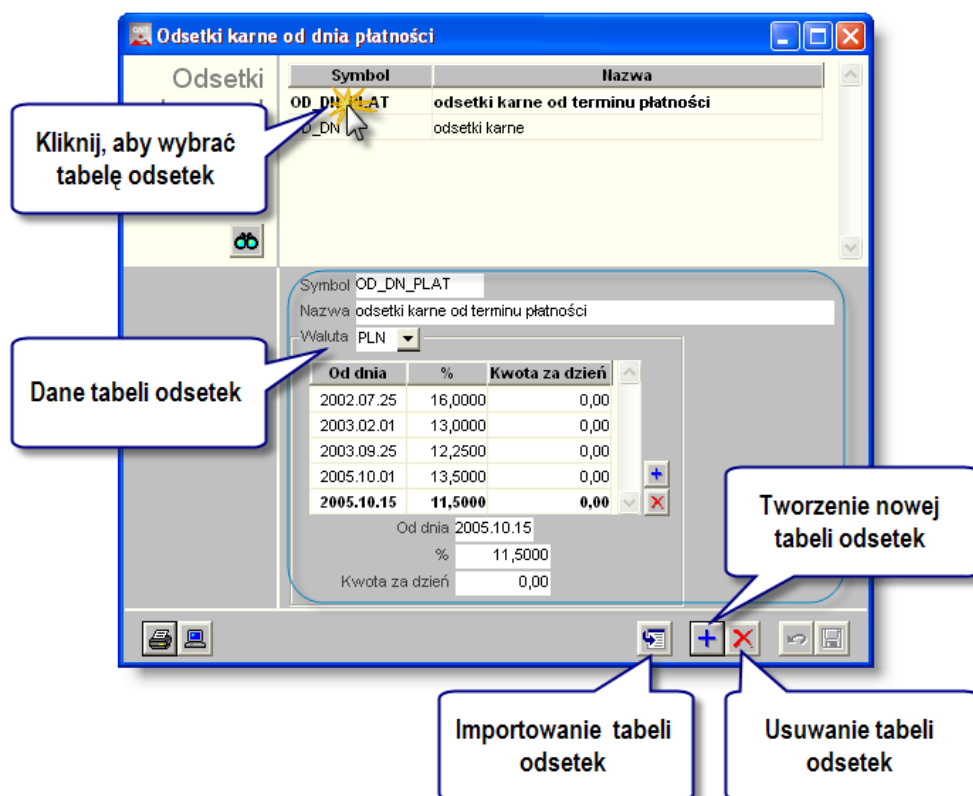
Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.9.5. Odsetki karne od dnia płatności

Okno przeznaczone jest do wprowadzania informacji o obowiązujących stawkach procentowych odsetek karnych naliczanych od dnia wymagalności świadczenia (terminu płatności) do dnia zapłaty.

System pozwala na utworzenie wielu tabeli odsetek. Posiadają one swoje symbole i nazwy, pozwalające na ich łatwą identyfikację. Każda tabela odsetek zawiera tabele okresów obowiązywania stawek w określonej wysokości, dla wybranych walut. Można wprowadzać stawki odsetek procentowe albo kwotowe za dzień.



UWAGA:

Należy pamiętać, że wszelkie zmiany w rejestrach stawek odsetek karnych nie mają wpływu na wystawione wcześniej noty odsetkowe. Dopiero w nowych notach, wystawionych po dokonaniu zmian, będą one uwzględnione.

Dostępne operacje

Tworzenie tabeli odsetek karnych

Aby utworzyć nową tabelę odsetek karnych, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , znajdujący się u dołu okna. Następnie należy wprowadzić dane w polach "Symbol" oraz "Nazwa".

Jeśli chcemy od razu przejść do wprowadzania okresów obowiązywania stawek odsetek, należy wybrać walutę, dla której chcemy je wprowadzać (każda tabela odsetek może posiadać oddzielne tabele okresów obowiązywania stawek dla różnych walut). Dokonuje się tego w rozwijanej liście wyboru "Pokaż tabelę dla waluty:".

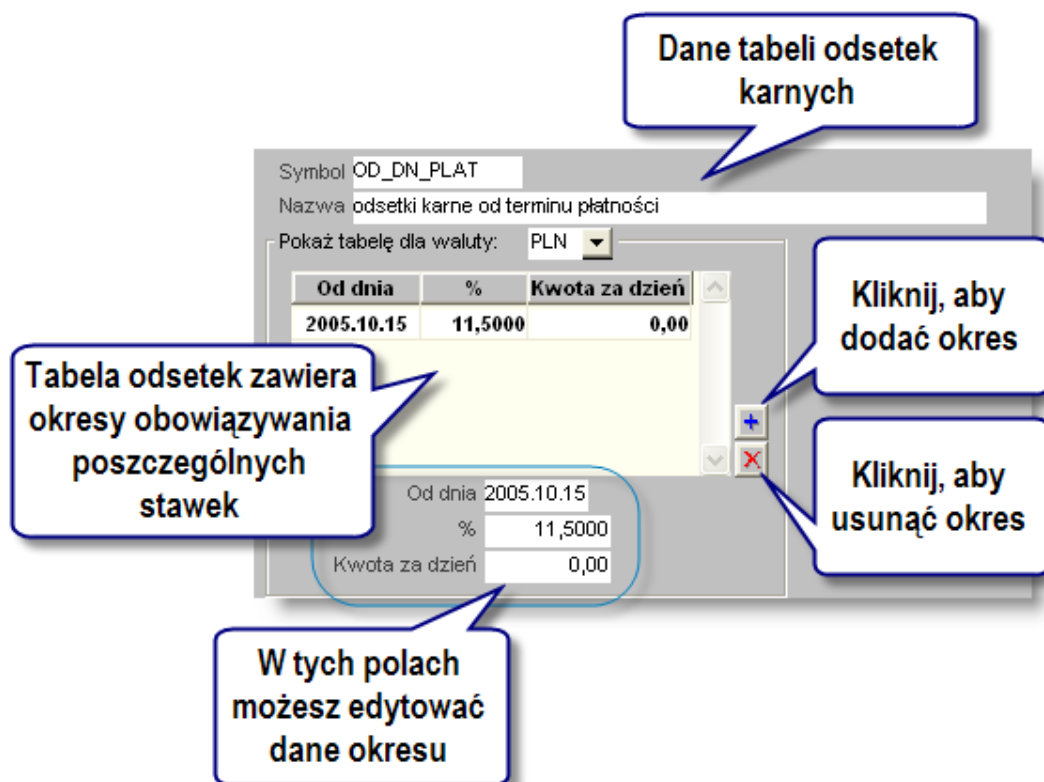
W dalszej kolejności można przejść do wprowadzenia okresów obowiązywania stawek odsetek karnych, dla wybranej waluty.

Aby zapisać wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Rezygnacja z zapisu następuje po kliknięciu przycisku "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja tabeli odsetek karnych

Do modyfikacji tabeli odsetek karnych przechodzimy klikając jej wiersz w tabeli w górnej części okna. W obszarze danych zostaną wówczas wyświetlone dane wybranej tabeli, a jej wiersz zostanie wyróżniony pogrubieniem. Rozpoczęcie pisania w którymś z pól "Symbol" lub "Nazwa", bądź kliknięcie przycisku dodawania okresów do tabeli, powoduje przejście okna w tryb edycji (do czasu zakończenia zmian i ich zapisania lub anulowania nie da się przejść do innej tabeli odsetek).

Możemy dokonać edycji symbolu i nazwy tabeli. Możemy również tworzyć, modyfikować i usuwać okresy obowiązywania stawek odsetek. Aby do tego przystąpić, należy najpierw wybrać walutę, dla której chcemy modyfikować okresy stawek, w rozwijanej liście wyboru "Pokaż tabelę dla waluty:".



Zapis zmian nastąpi po kliknięciu przycisku "zapisz zmiany" , natomiast ich wycofanie, po kliknięciu przycisku "Anuluj zmiany" .

Wprowadzenie okresu obowiązywania stawki odsetek karnych

Aby dodać nowy okres obowiązywania stawki odsetek karnych do dnia płatności, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli okresów.

W tabeli okresów pojawi się nowy wiersz, przeznaczony na nowy okres. Jego dane podajemy w polach znajdujących się poniżej tej tabeli. Należy podać datę początkową okresu obowiązywania nowej stawki odsetek karnych (pole "Od dnia"), wartość procentową stawki tych odsetek (pole "%") albo wartość kwotową odsetek karnych za dzień (pole "Kwota za dzień"). Można wprowadzić tylko jedną z tych wartości. System nie pozwala też na zapisanie okresu z błędną datą.

W polu "Od dnia" można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę.

Zapis wprowadzonych danych nastąpi po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" . Aby anulować zmiany wprowadzone do rejestru stawek odsetek, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Wprowadzenie nowego okresu stawki odsetek karnych, automatycznie zamyka okres poprzedni. W czasie wyznaczania wysokości odsetek karnych, system do dnia poprzedzającego nowy okres będzie stosował poprzednią stawkę, a od pierwszego dnia nowego okresu - nową.

Modyfikacja danych okresu obowiązywania stawki odsetek karnych

Aby zmodyfikować dane okresu obowiązywania stawek odsetek karnych, należy kliknąć odpowiedni wiersz w tabeli okresów. Zostanie on wyróżniony pogrubieniem. W polach poniżej tabeli możemy wówczas wprowadzić pożądane zmiany. Można zmienić datę początkową okresu obowiązywania nowej stawki odsetek karnych (pole "Od dnia"), wartość procentową stawki tych odsetek (pole "%") albo wartość kwotową odsetek karnych za dzień (pole "Kwota za dzień"). Można wprowadzić tylko jedną z tych wartości. System nie pozwala też na zapisanie okresu z błędną datą.

W polu "Od dnia" można przywołać kalendarz (naciskając klawisz F3), z którego można przepisać datę.

Zapis wprowadzonych danych nastąpi po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" . Aby anulować zmiany wprowadzone do rejestru stawek odsetek, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Usuwanie okresu obowiązywania stawki odsetek karnych

Aby usunąć okres obowiązywania stawki odsetek karnych, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie tabeli okresów. System upewni się co do zamiaru usunięcia okresu, wyświetlając stosowne pytanie. Po potwierdzeniu przez użytkownika zamiaru usunięcia (kliknięciu przycisku "Tak" lub naciśnięciu klawisza T), okres zostanie usunięty z tabeli odsetek karnych. Odpowiedź przecząca (kliknięcie przycisku "Nie" lub naciśnięcie klawisza N), spowoduje pozostawienie tabeli bez zmian.

Usuwanie tabeli odsetek karnych

Aby usunąć tabelę odsetek karnych, należy kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się na dole okna. System upewni się co do zamiaru usunięcia tabeli, wyświetlając stosowne pytanie. Po potwierdzeniu przez użytkownika zamiaru usunięcia (kliknięciu przycisku "Tak" lub naciśnięciu klawisza T), tabela zostanie usunięta z systemu. Odpowiedź przecząca (kliknięcie przycisku "Nie" lub naciśnięcie klawisza N), spowoduje pozostawienie tabeli w systemie.

Uwaga:

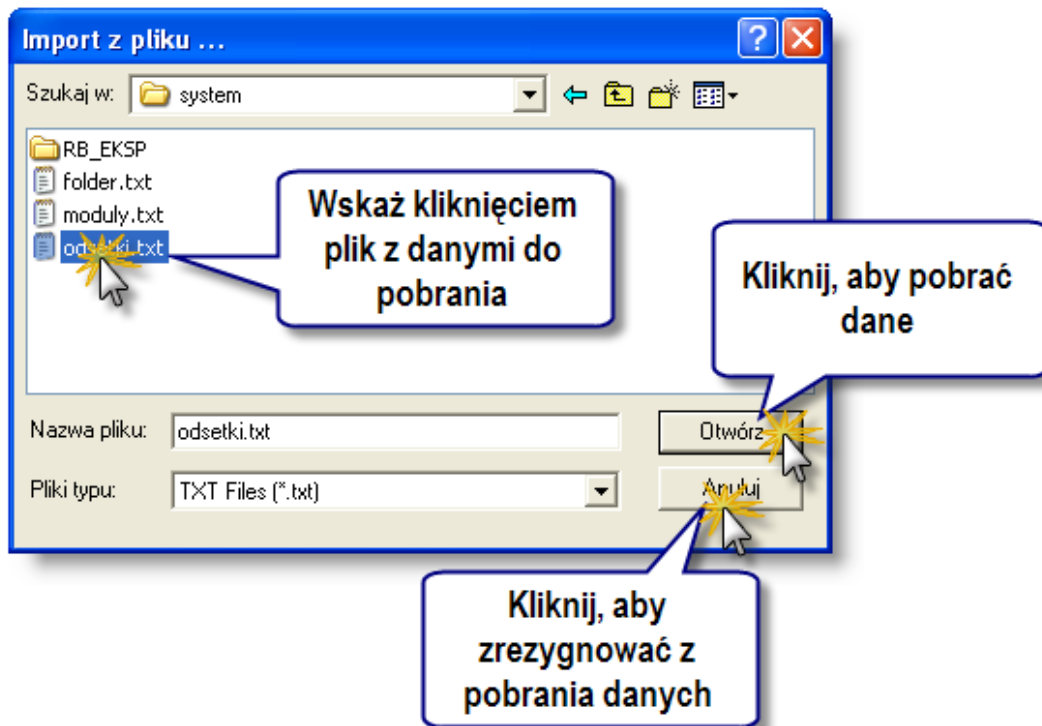
Operacja ta jest nieodwracalna. W przypadku omyłkowego usunięcia tabeli, trzeba ją wprowadzić ponownie.

Importowanie tabeli odsetek karnych

Tabela odsetek karnych może być wprowadzona do systemu poprzez wczytanie (import) danych z pliku tekstowego. Najpierw należy wskazać tabelę (w górnej części okna), do której chcemy zaimportować dane oraz wybrać walutę, w rozwijanej liście wyboru "Pokaż tabelę dla waluty:", dla której będzie zaimportowana tabela odsetek.

Następnie, należy kliknąć przycisk "Import wykazu zmian stóp procentowych" .

System wyświetli pomocnicze okienko, w którym możemy wskazać plik zawierający potrzebne nam dane i pobrać je.



Plik z danymi do zaimportowania powinien spełniać następujące wymagania:

- musi być zapisany w formacie tekstowym z rozszerzeniem txt,
- dane w pliku powinny być zorganizowane w postaci wierszy,
- poszczególne pola w wierszu muszą być oddzielone średnikiem,
- każdy wiersz powinien być zakończony znakami CR LF,
- dla oddzielenia części całkowitej liczby, od części ułamkowej, należy stosować wyłącznie przecinek.

W każdym wierszu pliku, powinny znajdować się dane okresu obowiązywania stawek odsetek karnych w następującej kolejności i formacie:

- data początku okresu. tekst w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to 4 cyfry numeru roku, MM to 2 cyfry numeru miesiąca, a DD to 2 cyfry numeru dnia,
- stawka procentowa odsetek karnych: liczba,
- wartość kwotowa odsetek: liczba.

Należy pamiętać o tym, że nie mogą być jednocześnie podane: stawka procentowa i wartość kwotowa. Jedna z tych wartości musi być zerowa. Jeśli w tabeli odsetek jest już okres o dacie początkowej takiej samej, jak w importowanym pliku, wartość stawki lub kwoty odsetek jest zastępowana wartością z pliku.

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" .

4.9.6. Parametry windykacji

Okno służy do ewidencji parametrów windykacji. Parametry windykacji wykorzystywane są w trakcie obliczania i drukowania dokumentów wynikających z powstałych i niespłaconych należności kontrahentów.

Parametry windykacji

Dostępne operacje

Dodanie zestawu parametrów windykacji

Dodanie nowego zestawu parametrów windykacji następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" . Każdy zestaw parametrów dotyczy innego okresu. Lista okresów i wprowadzonych dla nich parametrów znajduje się w lewej części okna.

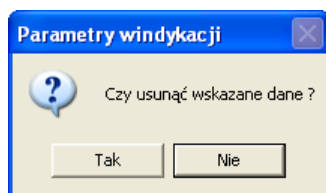
Zestaw parametrów zawiera następujące dane:

- Obowiązuje od dnia - data, od której wprowadzone dane będą stosowane. Jest to jednocześnie data zakończenia obowiązywania poprzednio wprowadzonych parametrów.
- Minimalna wartość upomnienia - jest to minimalna wartość należności, powyżej której System wygeneruje upomnienie.
- Minimalna wartość noty odsetkowej - jest to minimalna wartość należności, powyżej której System wygeneruje notę odsetkową.
- Pierwsze upomnienie wysłać po - w pole to należy wpisać liczbę dni, po której do kontrahenta zalegającego ze spłatą wysłane zostanie upomnienie.
- Kolejne upomnienie wysłać po - liczba dni po wystawieniu pierwszego upomnienia, po których wysłane zostanie drugie i kolejne upomnienia.
- Maksymalna liczba wysłanych upomnień

Aby zapisać dane, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .

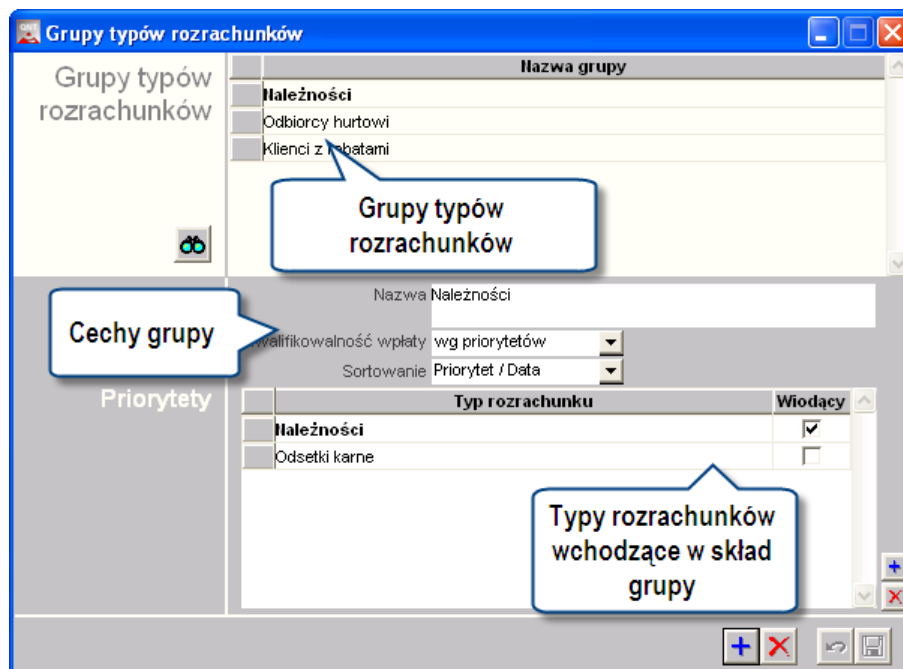
Usunięcie parametrów windykacji

Operacja pozwala na usunięcie wskazanych, zdefiniowanych wcześniej, parametrów windykacji. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Usuń dane". . System wyświetli komunikat z prośbą o jej potwierdzenie.



4.9.7. Grupy typów rozrachunków

Okno pozwala na zdefiniowanie grup typów rozrachunków wykorzystywanych podczas naliczania odsetek karnych i wystawiania not odsetkowych. Każda grupa posiada wiodący typ rozrachunku oraz ewentualnie typy dodatkowe. Umożliwia to naliczanie odsetek i tworzenie not odsetkowych dla całej grupy należności.



Grupy typów rozrachunków

Dostępne operacje

Definiowanie grupy typów rozrachunków

Proces definiowania grupy typów rozrachunków należy rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w dolnym pasku okna. Spowoduje to dodanie nowego wiersza do tabeli grup w górnej części okna. Dla każdej grupy należy wprowadzić następujące dane:

- Nazwa grupy
- Kwalifikowalność wpłaty - parametr ten decyduje o tym, w jaki sposób będą domyślnie księgowane spłaty należności z danej grupy (dane te można ręcznie korygować). Jeżeli wybrana zostanie opcja "wg priorytetów", o kolejności spłacania poszczególnych rozrachunków decydować będzie wartość kolumny "Sortowanie" w tabeli poniżej. Jeżeli wybrana zostanie opcja "proporcjonalnie", spłata zostanie rozdzielona między wszystkie rozrachunki w ramach danej grupy, w proporcji wynikającej z wysokości kwot należności na każdym z nich.
- Sortowanie - jeżeli w polu "Kwalifikowalność wpłaty" wybrano opcję "wg priorytetów", pole to decyduje o kolejności, w jakiej spłacane będą należności w ramach rozrachunków. Jeżeli wybrana zostanie opcja "Priorytet / Data", kolejność spłaty będzie zależała od kolejności, w jakiej typy rozrachunków znajdują się w tabeli poniżej, a następnie brana będzie pod uwagę data płatności (należności z wcześniejszą datą płatności spłacane będą najpierw). Jeżeli wybrana zostanie opcja "Data / Priorytet", decydujące znaczenie będzie mieć data płatności, a w przypadku gdy ma ona tę samą wartość decydować będzie kolejność typów rozrachunków w tabeli poniżej.
- Tabela typów rozrachunków - tabela ta zawiera listę typów rozrachunków wchodzących do danej grupy. Dane do tabeli można wprowadzać klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z jej prawej strony. Każdy wiersz tabeli zawiera następujące kolumny:

1. Typ rozrachunku - pole to ma kształt rozwijanej listy utworzonej na podstawie danych wprowadzonych w oknie "Typy rozrachunków". Każdy typ rozrachunku może zostać wykorzystany tylko w jednej grupie - System odmów zapisania grupy, w skład której wchodzi typy rozrachunków przypisane już innej grupie. Wyjątkiem jest typ "Odsetki karne". Może on występować w dowolnej liczbie grup.
2. Wiodący - pole to umożliwia wskazanie wiodącego dla danej grupy typu rozrachunku. Tylko jeden typ rozrachunku może być wiodący w danej grupie. Typ "Odsetki karne" nigdy nie może być typem wiodącym.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Usuwanie grupy typów rozrachunków

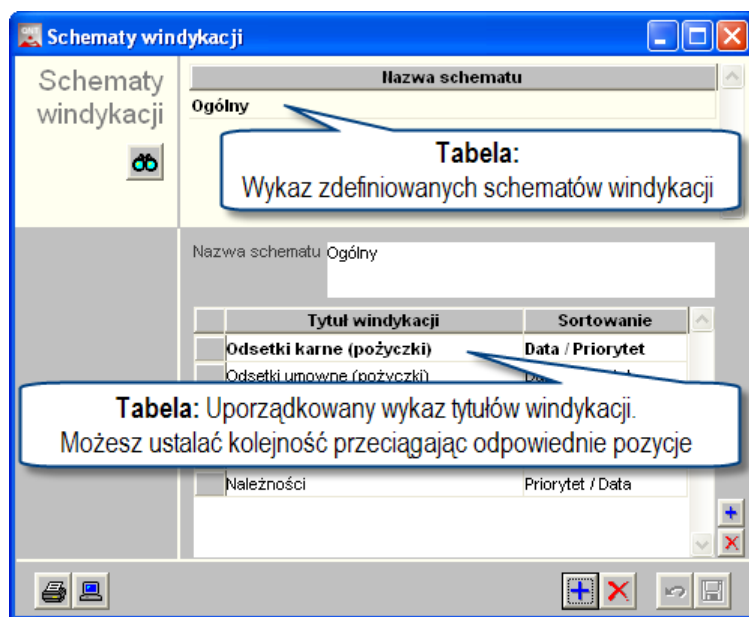
Grupę typów rozrachunków usunąć można klikając jej nazwę w górnej tabeli okna, a następnie klikając przycisk "Usuń dane"  .

4.9.8. Schematy windykacji

Okno służy do rejestracji schematów windykacji. W ramach schematu windykacji określany jest sposób sortowania. System umożliwia sortowanie według:

- Priorytet / data.
- Data / priorytet.

Sortowanie Priorytet/Data oznacza, że typy rozrachunków z tym wyróżnikiem będą sortowane najpierw ramach przydzielonego priorytetu, a następnie według terminów płatności. Sortowanie Data/Priorytet oznacza, że rozrachunki będą sortowane według terminów płatności, a w ramach tego samego terminu względem priorytetu.



Schematy windykacji

Przykład:

Odsetki karne mają wyższy priorytet niż kapitał (czyli typ Odsetki karne jest w schemacie windykacji nad kapitałem). Kontrahent posiada cztery, niżej wymienione, należności.:

1. Kapitał - termin płatności: 2007.01.31,
2. Odsetki karne - termin płatności 2007.01.31,
3. Kapitał - termin płatności 2007.02.28,
4. Odsetki karne - termin płatności 2007.02.28.

W wariantcie Priorytet/Data odpowiedź systemu będzie następująca:

1. Odsetki karne - termin płatności: 2007.01.31
2. Odsetki karne - termin płatności: 2007.02.28
3. Kapitał - termin płatności: 2007.01.31
4. Kapitał - termin płatności: 2007.02.28

W wariantcie Data/Priorytet odpowiedź systemu będzie następująca:

1. Odsetki karne - termin płatności: 2007.01.31
2. Kapitał - termin płatności: 2007.01.31
3. Odsetki karne - termin płatności: 2007.02.28
4. Kapitał - termin płatności: 2007.02.28

Zdefiniowanie schematu windykacji jest niezbędne do prawidłowego naliczania odsetek karnych. W procesie obliczania odsetek karnych dla rozrachunku źródłowego (należności) tworzony jest rozrachunek odsetek karnych. Rozrachunek

ten jest związany z rozrachunkiem źródłowym, którego typ rozrachunku (tytuł windykacji) ma najwyższy priorytet. Najwyższy priorytet posiada tytuł windykacji umieszczony w ostatniej pozycji tabeli tytułów windykacji.

Dostępne operacje

Wprowadzanie schematów windykacji

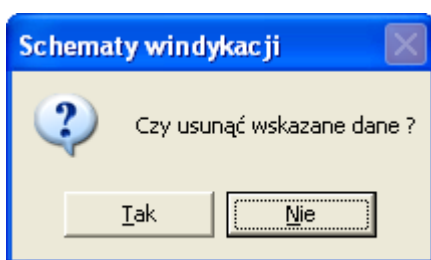
Operacja służy do definiowania schematów windykacji. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane'. . Definicja pozwala na określenie priorytetów kwalifikacji spłat według tytułów windykacji.

Wprowadzenie schematu windykacji wymaga:

- podaniu nazwy schematu
- określenie priorytetów kwalifikacji spłat poprzez przeciągnięcie tytułów windykacji na odpowiednie pozycje.

Usuwanie schematu windykacji

Operacja pozwala na usunięcie wskazanego schematu windykacji. System wymaga potwierdzenia wykonania operacji



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

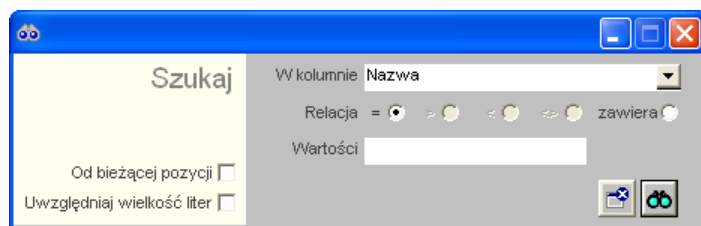
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



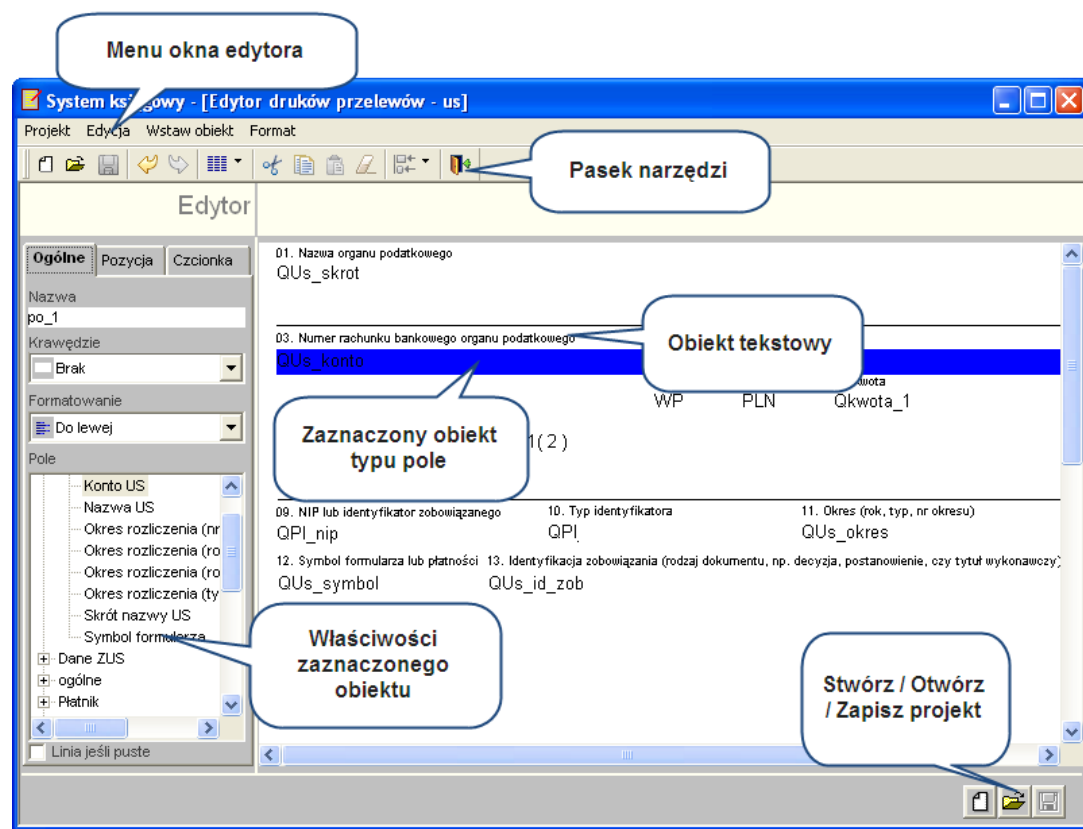
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.9.9. Edytor druku przelewów

Okno umożliwia tworzenie druków przelewów przez użytkowników.

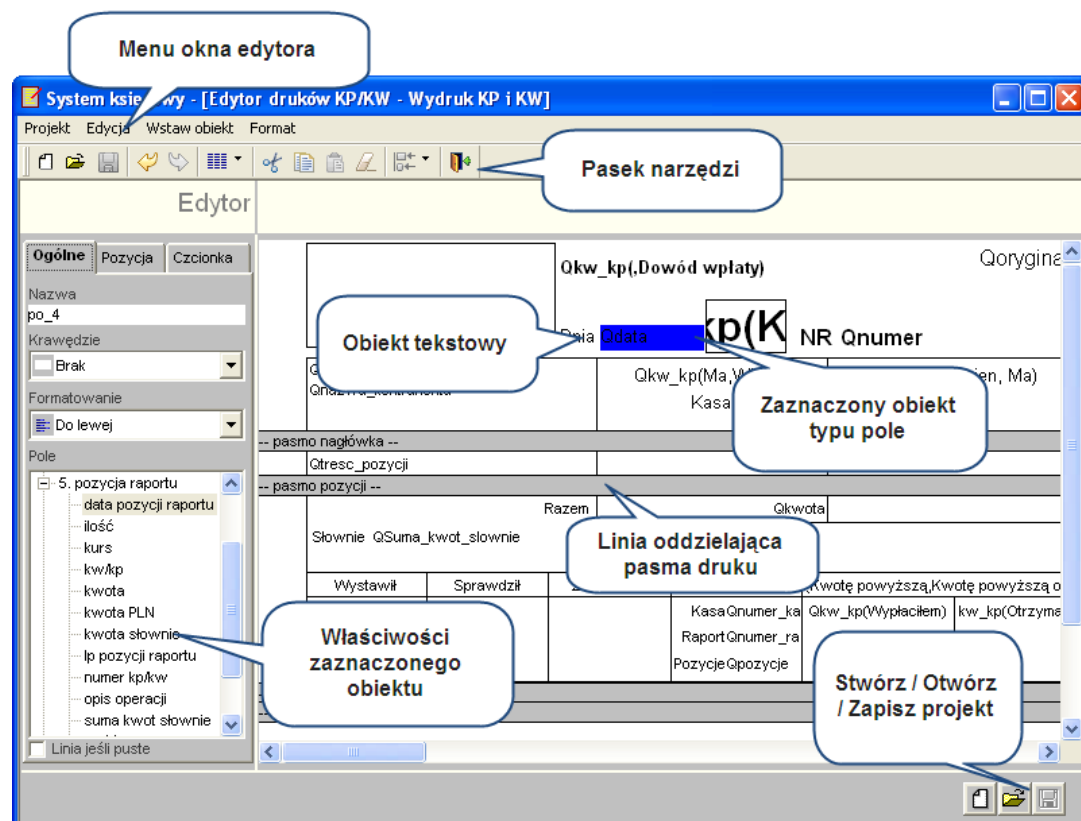


Edytor druków przelewów

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.10. Edytor druków KP/KW

Okno umożliwia tworzenie druków dokumentów KP i KW przez użytkowników.

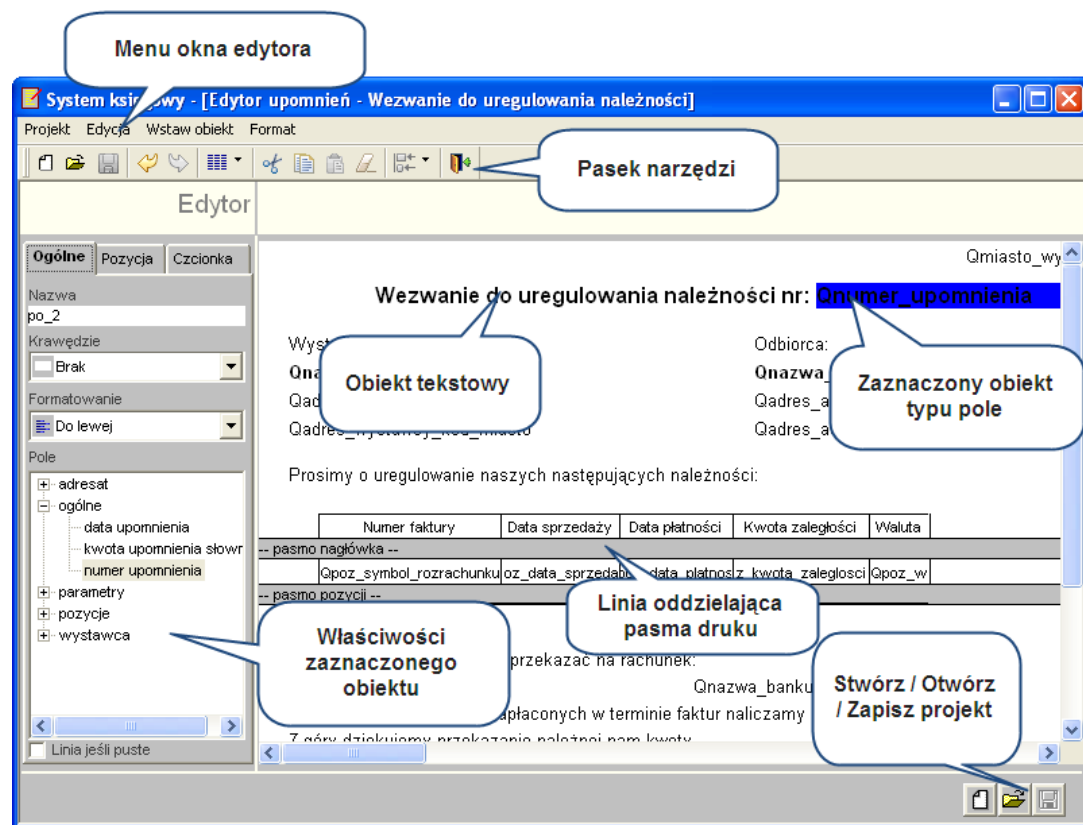


Edytor druków KP/KW

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.11. Edytor druków upomnień

Okno umożliwia tworzenie druków upomnień przez użytkowników.

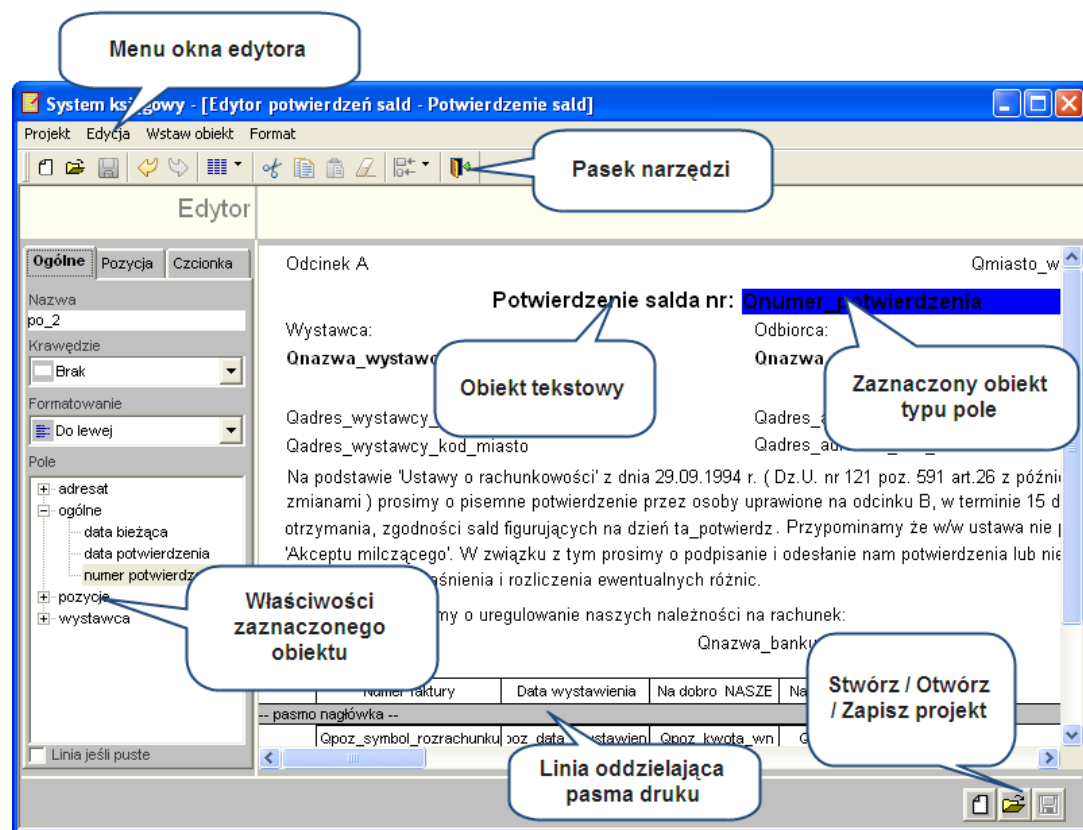


Edytor druków upomnień

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.12. Edytor druków potwierdzeń sald

Okno umożliwia tworzenie druków potwierdzeń sald przez użytkowników.

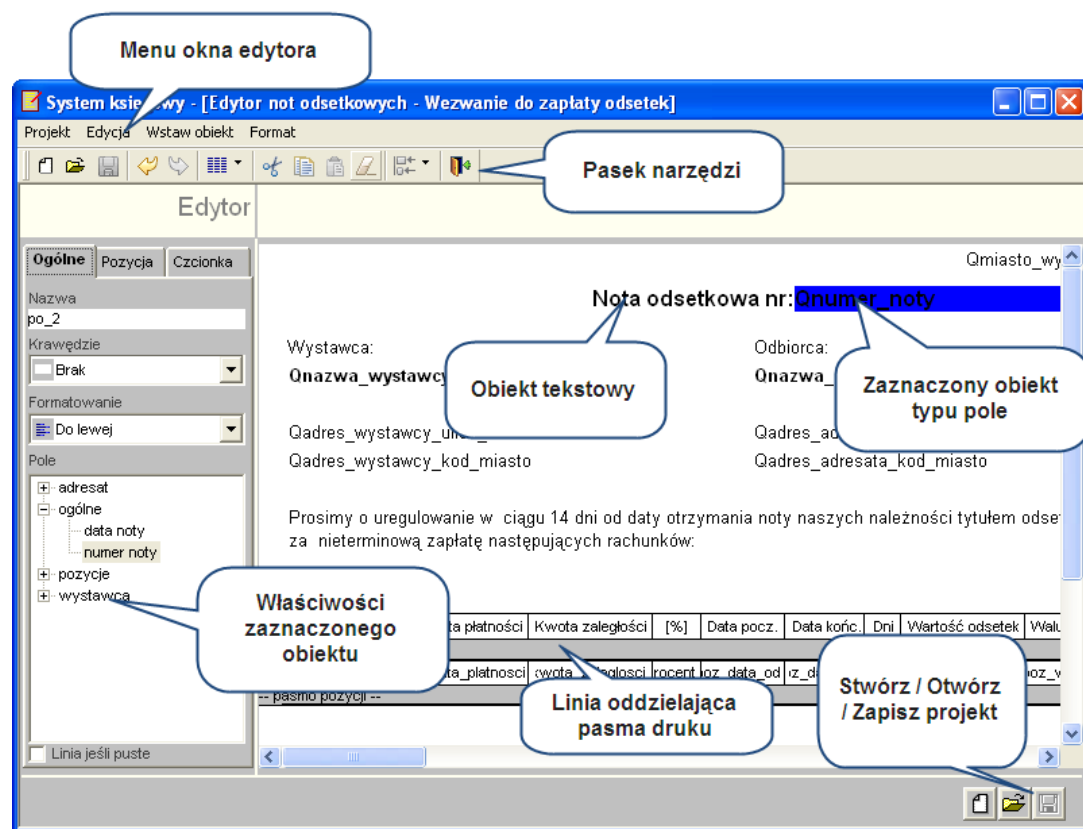


Edytor druków potwierdzeń sald

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.13. Edytor druków not odsetkowych

Okno umożliwia tworzenie druków not odsetkowych przez użytkowników.

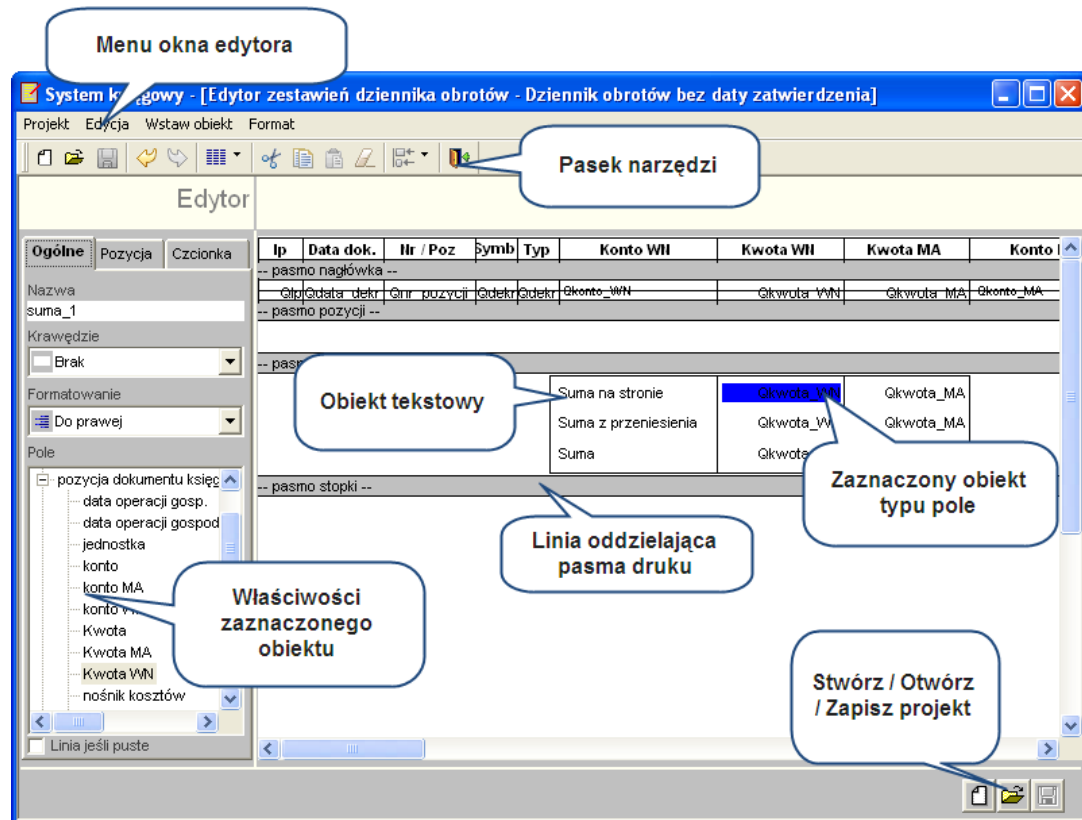


Edytor druków not odsetkowych

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.14. Edytor zestawień dziennika obrotów

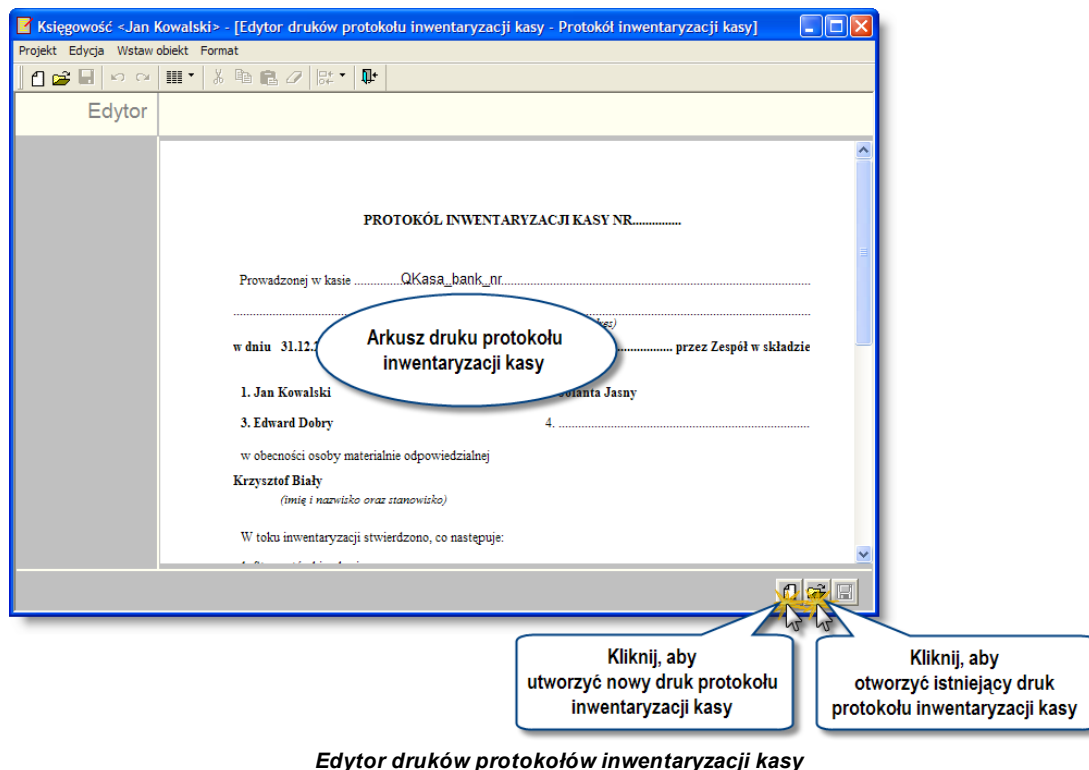
Okno umożliwia tworzenie szablonów zestawień dziennika obrotów przez użytkowników.



Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

4.9.15. Edytor druków protokołów inwentaryzacji kasy

Okno umożliwia definiowanie druków protokołów inwentaryzacji kasy wykorzystywanych w oknie "Raporty kasowe". Korzystając z edytora można stworzyć szablon zawierający elementy stałe, wprowadzone przez użytkownika oraz zmienne, pobierające aktualne informacje z bazy danych w momencie tworzenia wydruku.



Dostępne operacje

Wprowadzenie druku protokołu inwentaryzacji kasy

Operacja umożliwia utworzenie nowego szablonu druku protokołu inwentaryzacji kasy. Tworząc nowy szablon można wykorzystać następujące rodzaje obiektów:

- pole,
- tekst,
- linia,
- obraz,
- elipsa.

Zasady edycji niniejszych obiektów mają charakter uniwersalny dla każdego rodzaju edytora druku. Zostały one szczegółowo opisane w załączniku "Edytor druków".

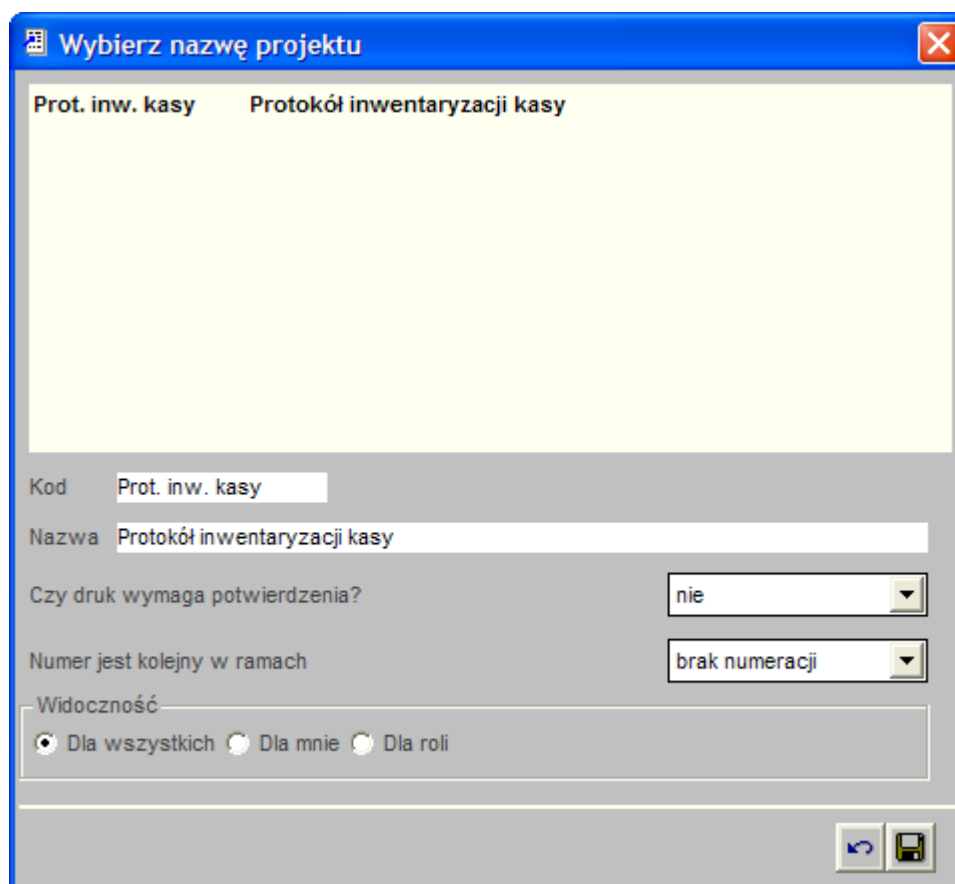
Szczególnym przypadkiem jest obiekt typu pole, który prezentuje dane ewidencjonowane w systemie. Przygotowując szablon druku protokołu inwentaryzacji kasy dostępne są obiekty typu pole, których źródłem są informacje ewidencjonowane w oknie Raporty kasowe.

W oknie "Edytor druków protokołów inwentaryzacji kasy" dostępne są następujące grupy i pola dla obiektu typu pole:

- data - grupa pól zawierająca
 - data bieżąca - wartość pola jest automatycznie generowana na podstawie bieżącej daty systemowej komputera;

- raport kasowy - grupa pól zawierająca
 - numer kasy - źródło: okno: Raporty kasowe -> pole: Stanowisko kasowe;
 - nazwa kasy - źródło: okno: Raporty kasowe -> pole: Stanowisko kasowe;
 - ostatni numer raportu kasowego - wartość pola jest wyznaczana na podstawie maksymalnego numeru raportu kasowego dla zbioru raportów, których data końca okresu jest mniejsza lub równa dacie wybranego raportu kasowego w ramach określonego stanowiska kasowego oraz roku księgowego;
 - ostatni numer dowodu KP - wartość pola jest wyznaczana na podstawie ostatniego numeru KP dla zbioru raportów, których data końca okresu jest mniejsza lub równa dacie wybranego raportu kasowego w ramach określonego stanowiska kasowego oraz roku księgowego;
 - ostatni numer dowodu KW - wartość pola jest wyznaczana na podstawie ostatniego numeru KW dla zbioru raportów, których data końca okresu jest mniejsza lub równa dacie wybranego raportu kasowego w ramach określonego stanowiska kasowego oraz roku księgowego;
 - data początkowa raportu - źródło: okno: Raporty kasowe -> pole: Okres od;
 - data końcowa raportu - źródło: okno: Raporty kasowe -> pole: Okres do;
 - saldo PLN - źródło: okno: Raporty kasowe -> tabela: Informacja o bieżącym stanie kasy -> kolumna: Bil. zam. PLN -> wiersz: Razem PLN;
 - saldo PLN (słownie) - wartość pola jest automatycznie generowana na podstawie: źródło: okno: Raporty kasowe -> tabela: Informacja o bieżącym stanie kasy -> kolumna: Bil. zam. PLN -> wiersz: Razem PLN;
 - imię i nazwisko użytkownika - wartość pola jest automatycznie generowana na podstawie danych użytkownika przygotowującego protokół inwentaryzacji kasy;
 - waluta - źródło: okno: Raporty kasowe -> okno dialogowe: Wybór szablonu -> pole: Waluta;
 - saldo końcowe w walucie - źródło: okno: Raporty kasowe -> tabela: Informacja o bieżącym stanie kasy -> kolumna: Bil. zam. -> wiersz: wybrana waluta (Raporty kasowe -> okno dialogowe: Wybór szablonu -> pole: Waluta);
 - saldo końcowe w walucie (słownie) - wartość pola jest automatycznie generowana na podstawie: źródło: okno: Raporty kasowe -> tabela: Informacja o bieżącym stanie kasy -> kolumna: Bil. zam. -> wiersz: wybrana waluta (Raporty kasowe -> okno dialogowe: Wybór szablonu -> pole: Waluta);

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" , wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno dialogowe umożliwiające określenie parametrów zapisu projektu. Wymagane jest, aby projekt posiadał zdefiniowany kod oraz nazwę. Numer kodu powinien być unikatowy.



Wybierz nazwę projektu

Prot. inw. kasy Protokół inwentaryzacji kasy

Kod Prot. inw. kasy

Nazwa Protokół inwentaryzacji kasy

Czy druk wymaga potwierdzenia? nie

Numer jest kolejny w ramach brak numeracji

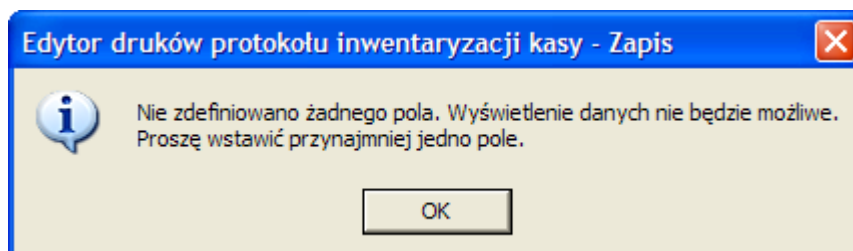
Widoczność

☒ Dla wszystkich ☐ Dla mnie ☐ Dla roli

OK Zapisz

Uwaga!

Szablon druków protokołu inwentaryzacji kasy powinien zawierać co najmniej jeden obiekt typu pole. W przeciwnym wypadku, podczas próby zapisu szablonu wyświetlony zostanie poniższy komunikat:

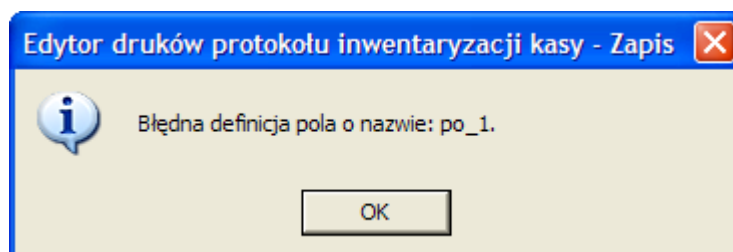


Edytor druków protokołu inwentaryzacji kasy - Zapis

 Nie zdefiniowano żadnego pola. Wyświetlenie danych nie będzie możliwe. Proszę wstawić przynajmniej jedno pole.

OK

W przypadku wprowadzenia do szablonu obiektu typu pole, bez określenia jego wartości wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Edytor druków protokołu inwentaryzacji kasy - Zapis

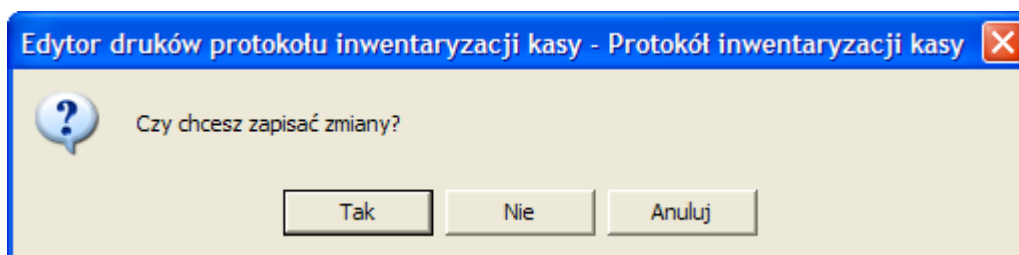
 Błędna definicja pola o nazwie: po_1.

OK

Modyfikacja druku protokołu inwentaryzacji kasy

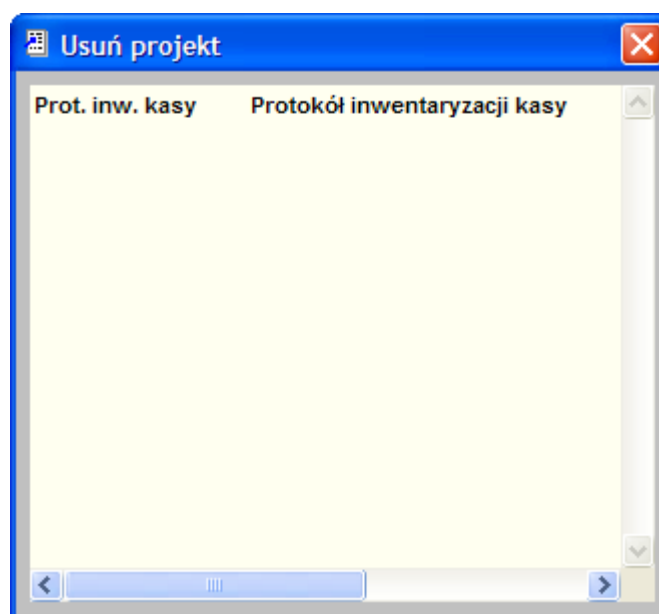
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację druku protokołu inwentaryzacji kasy poprzez wprowadzenie, zmianę lub usunięcie obiektu szablonu.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy zamknąć okno edytora, potwierdzając przyciskiem ekranowym "Nie".

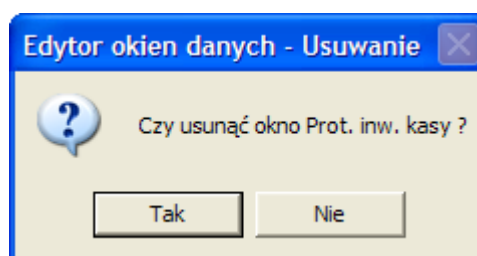


Usunięcie druku protokołu inwentaryzacji kasy

Operacja ma charakter nieodwracalny i umożliwia usunięcie druku protokołu inwentaryzacji kasy. Aby usunąć określony druk, należy wskazać go poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.



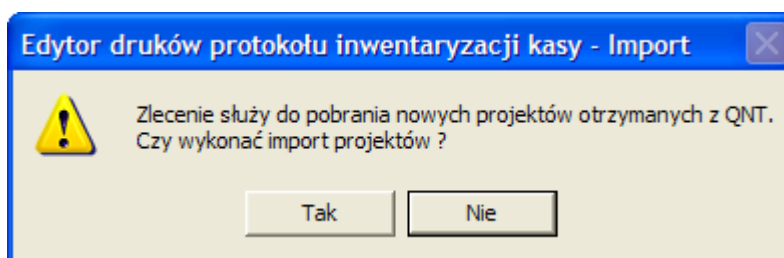
Operacja wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



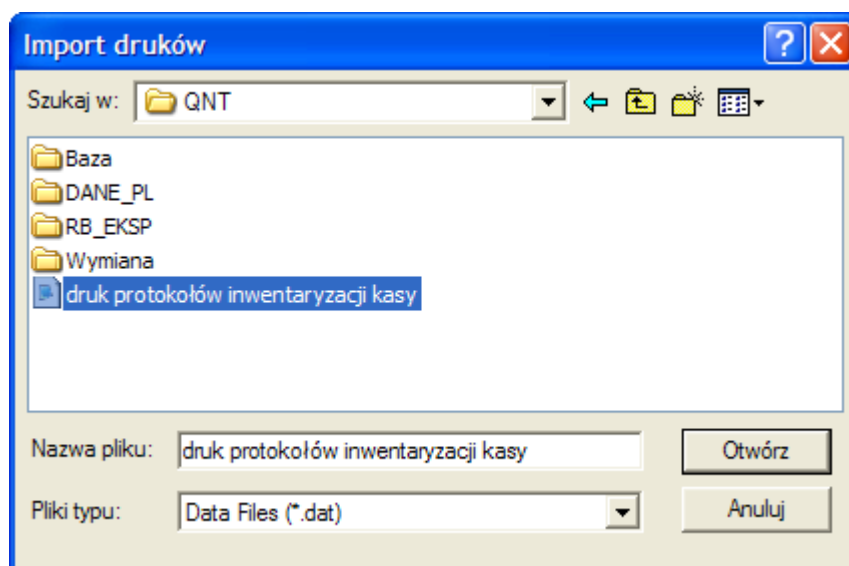
Import druków protokołów inwentaryzacji kasy

Operacja umożliwia import druku protokołów inwentaryzacji kasy do systemu z pliku. Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia druków pomiędzy rozdzielными instancjami systemu lub druków przesłanych przez QNT Systemy Informatyczne.

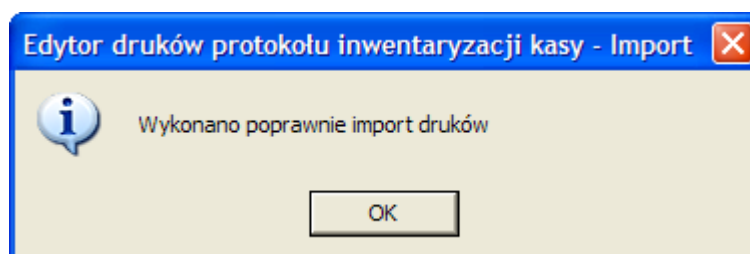
Uruchomienie importu druków wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" na formularzu.



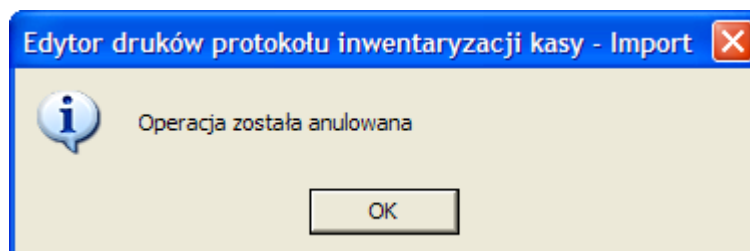
Następnie za pomocą okna dialogowego, należy wskazać plik zawierający druki.



Po zakończeniu operacji importu, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o realizacji importu druków.



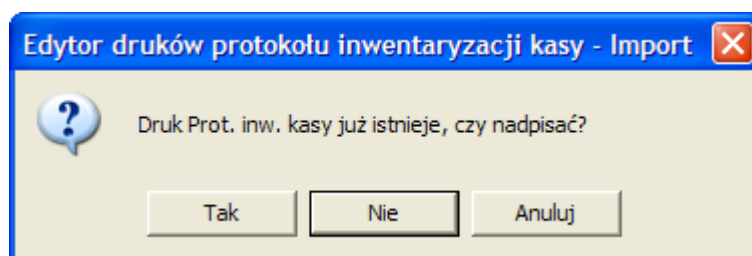
W przypadku anulowania operacji importu, na ekranie wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Uwaga!

Operacja importu druków możliwa jest wyłącznie dla plików z rozszerzeniem *.dat przygotowanych za pomocą systemu.

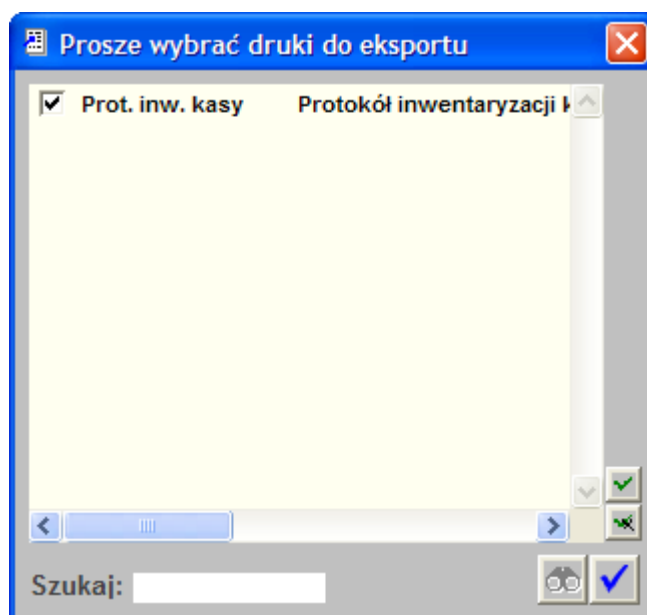
W przypadku importu druku, gdy w systemie istnieje druk posiadający identyczny identyfikator wyświetlony zostanie formularz umożliwiający kontynuację lub anulowanie importu.



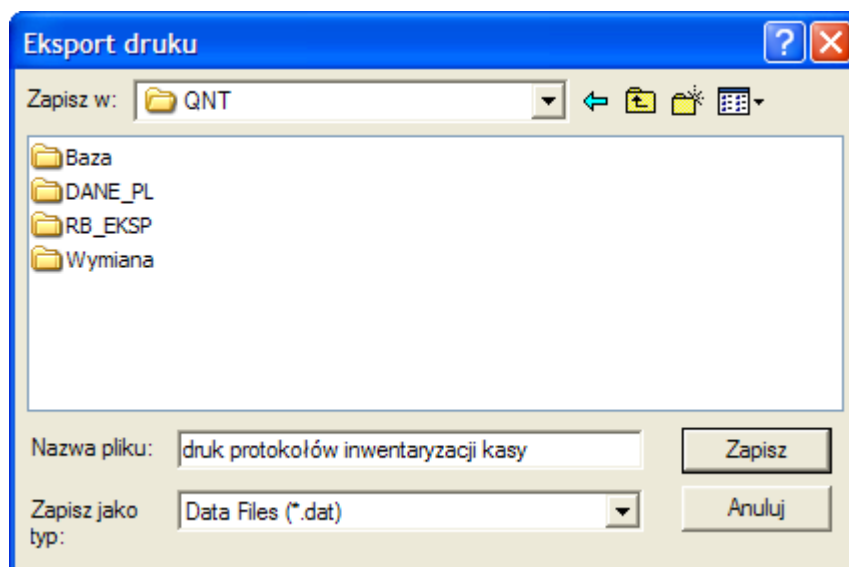
Wybierając przycisk ekranowy "Tak", istniejący druk zostanie zastąpiony drukiem importowanym z pliku. W przypadku wyboru przycisku ekranowego "Nie" operacja importu zostanie anulowana.

Eksport druków protokołów inwentaryzacji kasy

Operacja umożliwia zapisanie druku protokołów inwentaryzacji kasy do pliku. W trakcie eksportu wyświetlone zostaje okno, w którym należy zaznaczyć odpowiednie druki.

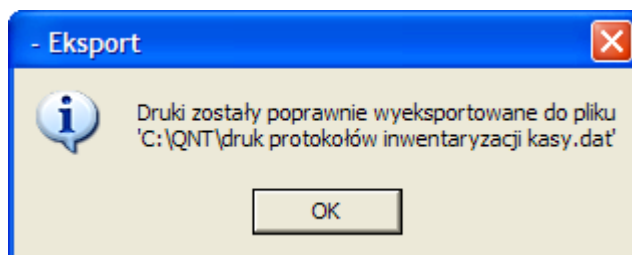


Następnie należy określić ścieżkę zapisu oraz nazwę pliku zawierającego eksportowane druki. Tworzony plik będzie miał rozszerzenie *.dat.



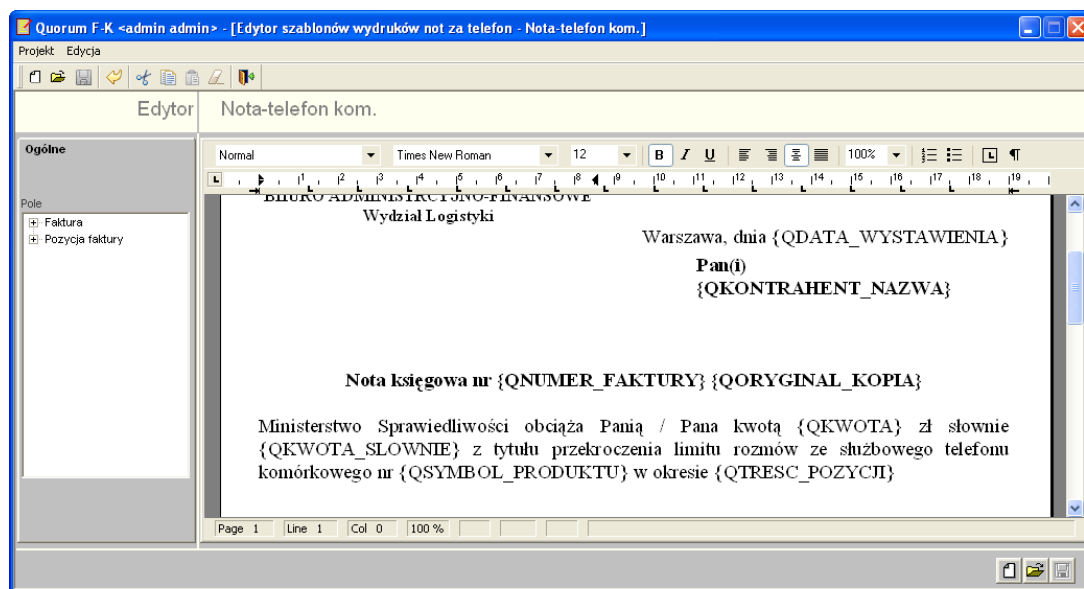
4.9.15. Edytor druków protokołów inwentaryzacji kasy

Po zakończeniu eksportu, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o realizacji operacji eksportu druku protokołów inwentaryzacji kasy.



4.9.16. Edytor szablonów wydruków not za telefon

Okno umożliwia definiowanie szablonów not wystawianych pracownikom korzystającym z telefonów służbowych. Z szablonów tych można skorzystać w oknie "Faktury sprzedaży", przy czym wydruk takiej noty jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy faktura zawiera tylko jedną pozycję. Korzystając z edytora można stworzyć szablon zawierający elementy stałe, wprowadzone przez użytkownika oraz zmienne, pobierające aktualne informacje z bazy danych w momencie tworzenia wydruku.



Edytor szablonów wydruków not za telefon

Dostępne operacje

Wprowadzenie szablonu noty za telefon

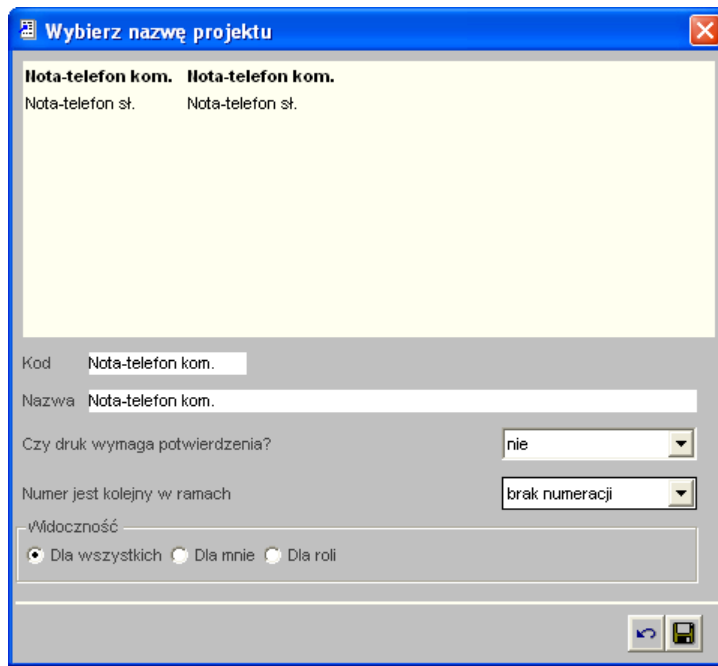
Operacja umożliwia utworzenie nowego szablonu noty za telefon. Po otwarciu okna, System domyślnie otworzy pusty arkusz, umożliwiając zdefiniowanie nowego szablonu. Jeżeli wcześniej otwarty został inny szablon, nowy arkusz można otworzyć klikając w menu Projekt->Nowy. Wprowadzając treść noty, stałe fragmenty należy po prostu wpisać, analogicznie jak podczas korzystania z edytora tekstu (np. MS Word), natomiast w miejsce tych elementów noty, które powinny być dynamicznie wyznaczone przez System na podstawie danych zawartych w bazie, należy przeciągnąć pola znajdujące w lewej części okna:

- Faktura - grupa zawierająca następujące pola:
 - data wystawienia - data wystawienia faktury sprzedaży, na podstawie której generowana jest nota;
 - kontrahent - nazwa kontrahenta (w praktyce nazwisko i imię pracownika), któremu wystawiana jest nota;
 - numer faktury - numer faktury sprzedaży, na podstawie której generowana jest nota;
 - oryginał/kopia - oznaczenie, czy dany druk jest oryginałem czy kopią;
- Pozycja faktury - grupa zawierająca następujące pola:
 - Kwota - kwota, na którą opiewa faktura sprzedaży;
 - Kwota słownie - kwota, na którą opiewa faktura sprzedaży, wyrażona słownie;
 - Nazwa produktu - nazwa produktu, wprowadzona w danych faktury sprzedaży;
 - Symbol produktu- symbol produktu, wprowadzony w danych faktury sprzedaży;

- Treść pozycji - treść pozycji faktury sprzedaży (szablon można zastosować tylko jeśli zawiera ona wyłącznie jedną pozycję);

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" , wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno dialogowe umożliwiające określenie parametrów zapisu projektu. Wymagane jest, aby projekt posiadał zdefiniowany kod oraz nazwę. Numer kodu powinien być unikatowy. Ponadto określić można:

- czy druk wymaga potwierdzenia,
- jakie zasady obowiązują podczas numeracji not drukowanych na podstawie danego szablonu,
- czy z szablonu skorzystać mogą wszyscy użytkownicy, wyłącznie użytkownik będący autorem szablonu, czy też użytkownicy, którym przypisano określoną rolę.



Wybierz nazwę projektu

Nota-telefon kom. Nota-telefon kom.
Nota-telefon st. Nota-telefon st.

Kod Nota-telefon kom.

Nazwa Nota-telefon kom.

Czy druk wymaga potwierdzenia? nie

Numer jest kolejny w ramach brak numeracji

Widoczność

☒ Dla wszystkich ☐ Dla mnie ☐ Dla roli

Kliknięcie przycisku "Zapisz dane"  spowoduje zakończenie operacji i zapisanie szablonu.

Usunięcie szablonu noty za telefon

W celu usunięcia istniejącego szablonu noty za telefon, w menu "Projekt" należy kliknąć opcję "Usuń", a następnie w oknie pomocniczym dwukrotnie kliknąć wiersz zawierający nazwę i kod szablonu, który ma zostać usunięty.

4.10. Wykazy

4.10.1. 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 Łuszczak	ŁUKOMET Krzysztof Łuszczak	ŁUKOMET Krzysztof Łuszczak	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.

The screenshot shows a window titled 'Rodzaj' (Type) with several sections for filtering contractors. The 'Rodzaj' section includes checkboxes for 'Dostawcy' (Suppliers) and 'Odbiorcy' (Customers), both checked. Below these are radio buttons for 'Tylko kontrahenci' (Only contractors), 'Kontrahenci i pracownicy' (Contractors and employees), and 'Tylko pracownicy zatrudnieni' (Only employed employees), with the last one selected. There are also radio buttons for 'Wybierz kontrahentów' (Select contractors) with options 'Wszystkich' (All) and 'Bez blokady obrotów' (Without trade block), and 'Wszystkie' / 'Wybrane' (All / Selected) for 'Grupy kontrahentów' (Contractor groups). The 'Jednostki' (Units) section shows a tree view with 'Wszystkie' (All) selected, and a list of units including B-KRK, Badania, BAIES, BDG, BINISO, BM, BMSIG, BOPZ PK, and BOPZ. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Nr sortowany alfabetycznie' (Alphabetically sorted number).

- 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 zatrudnieni: 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
113216471	Budownict	Budownictwo Drogowe JARPOL S.A.	Budownictwo Drog	1132164710
522134249	Centrum E	Centrum Edukacji Ekspert	Centrum Edukacji Eks	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.

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".

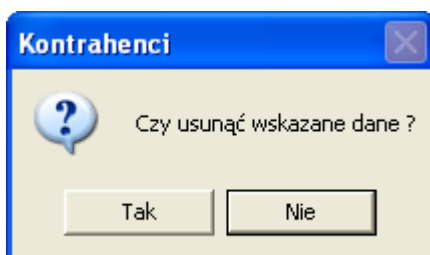


Data	Czas	Użytkownik	Operacja	Nazwa pola	Wartość poprzednia	Wartość aktualna
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Alias	Przedsiębior	Przedsiębior.
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Nazwa	Przedsiębiorstwo Włobra	Przedsiębiorstwo Włobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Grochowski
2007.12.27	19:28:40		zmodyfikowano	Skrót	Przedsiębiorstwo Włobra	Przedsiębiorstwo Włobranż. VASCO TECH s.c Grzegorz Groch
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Alias	8842423573	Przedsiębior
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Dostawca		Oznaczono jako dostawcę
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Nazwa	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włobranżowe VASCO TECH s.c Grzegorz
2007.12.21	12:54:13		zmodyfikowano	Skrót	VASCO TECH s.c	Przedsiębiorstwo Włobranżowe VASCO TECH s.c Grze

Usunięcie danych kontrahenta

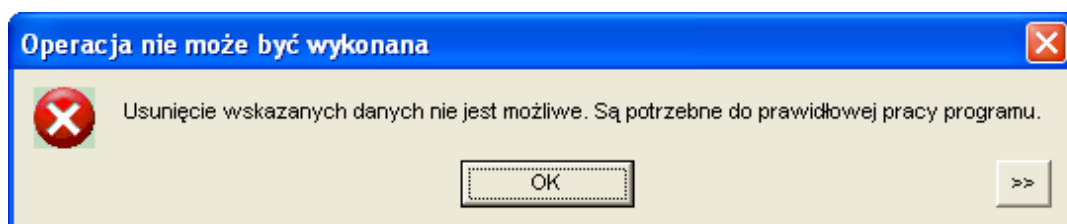
Operacja powoduje usunięcie wszystkich danych kontrahenta. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



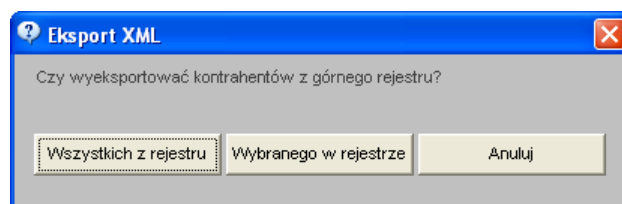
Uwaga!

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".

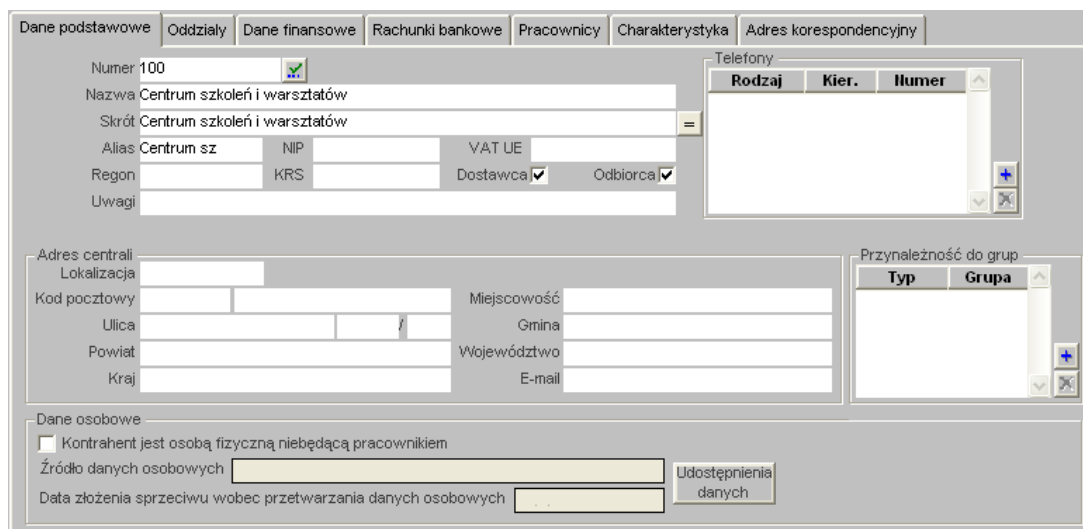
Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy kliknąć przycisk "Szukaj" . Jeżeli tylko jeden kontrahent spełnia kryteria wyszukiwania, okno pomocnicze zostanie zamknięte, a w oknie głównym wyświetlone zostaną dane wyszukanego kontrahenta.

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:

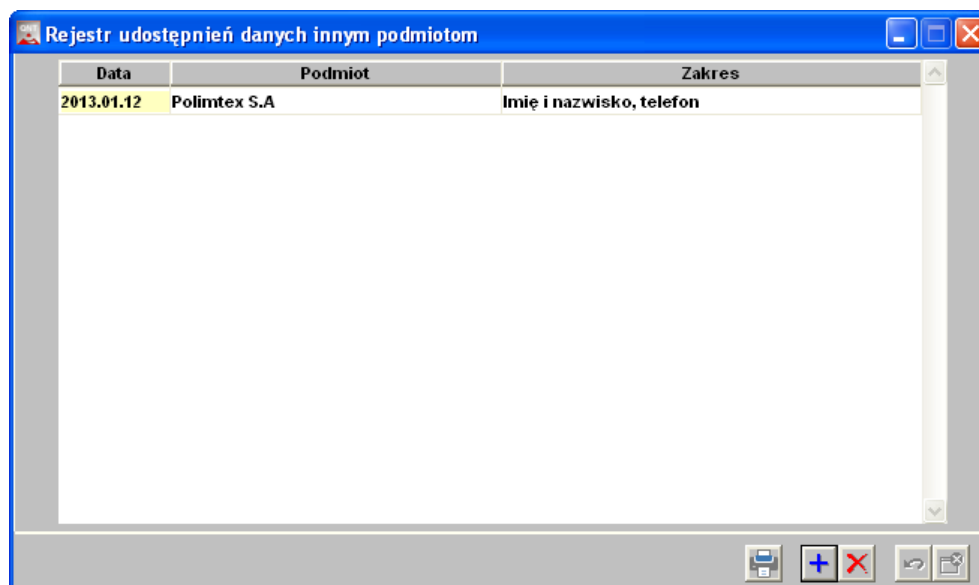
- **Numer:** numer kontrahenta (system automatycznie nadaje kontrahentowi kolejny numer).
- **Nazwa:** nazwa pełna kontrahenta. Może liczyć maksymalnie 150 znaków.
- **Skrót:** skrócona nazwa kontrahenta używana między innymi w zestawieniach, rejestrach itp. W Systemie istnieje również możliwość takiego 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:

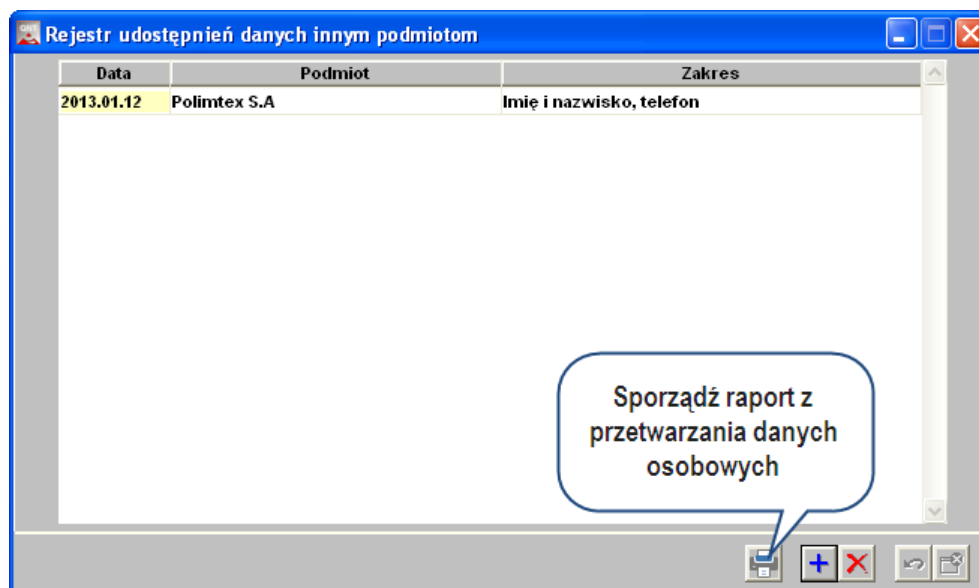
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

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

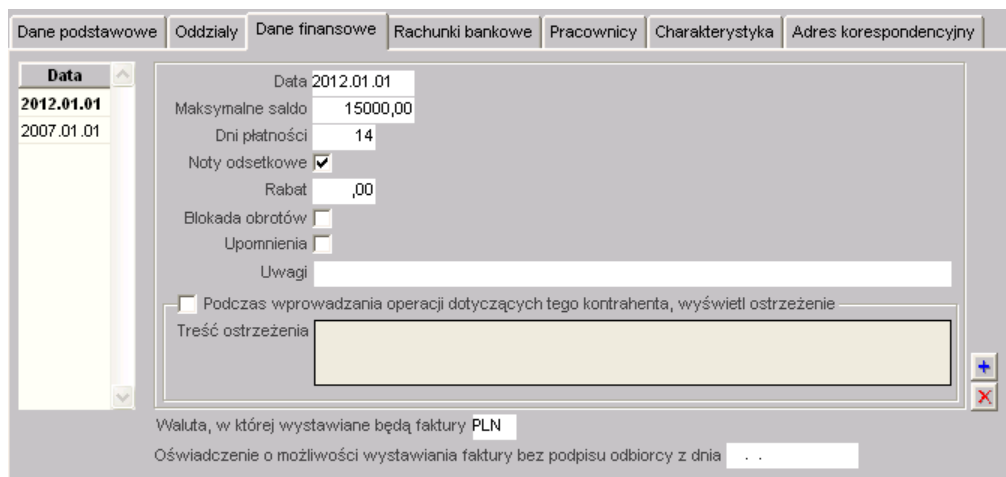
Po wybraniu kontrahenta, wypełnić należy następujące pola:

- **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

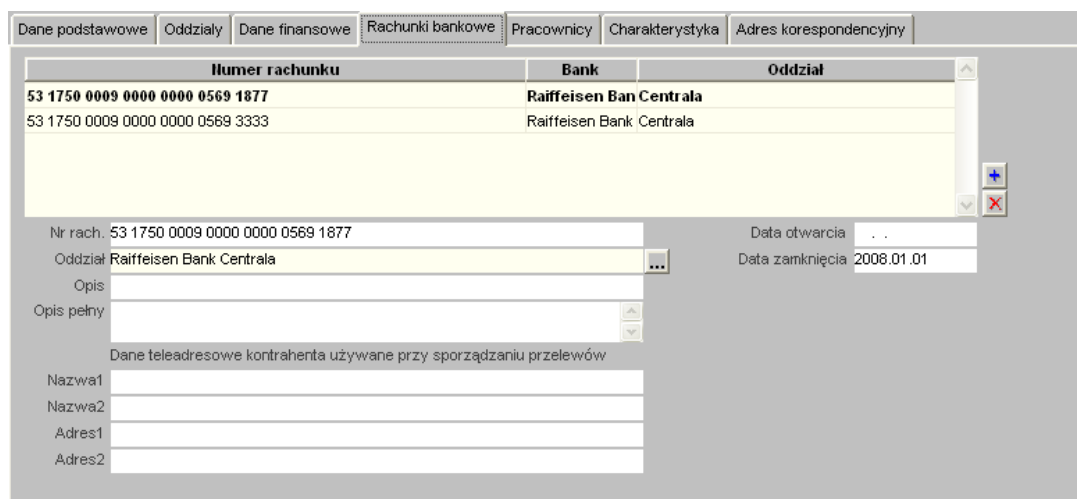
Po wybraniu kontrahenta, należy wprowadzić dane finansowe. Zestawy danych wprowadzone w kolejnych terminach przeglądać można klikając kolejne wiersze w tabeli "Data". Nową pozycję do tabeli dodać można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony w prawej części zakładki. Każdy zestaw danych finansowych 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.



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

Oddział Raiffeisen Bank Centrala

Opis

Opis pełny

Data otwarcia ..

Data zamknięcia 2008.01.01

Dane teleadresowe 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

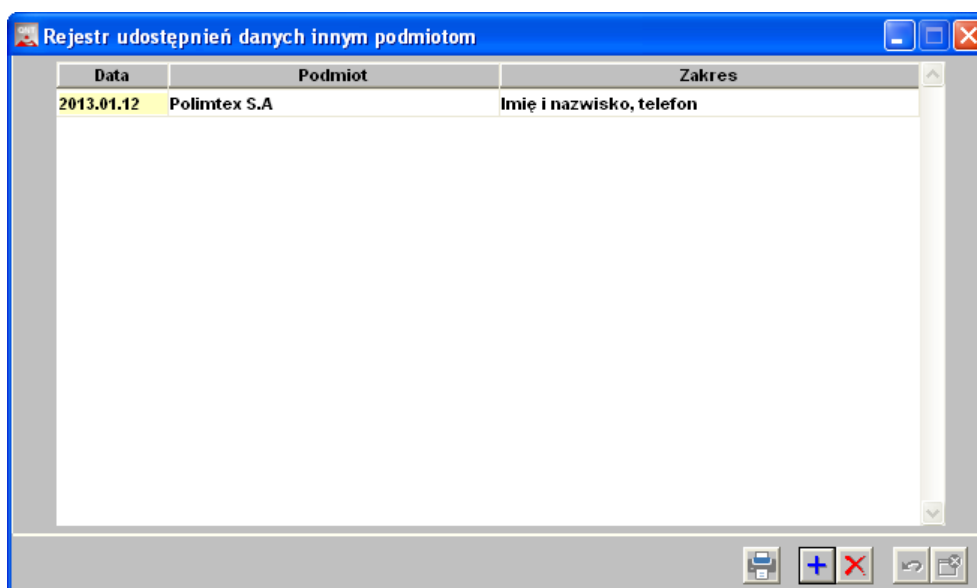
Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o pracowniku kontrahenta, z którym można się kontaktować. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Dodaj dane' , umieszczonego z prawej strony tabeli pracowników. Dane wprowadzić należy w następujących polach:

- **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:

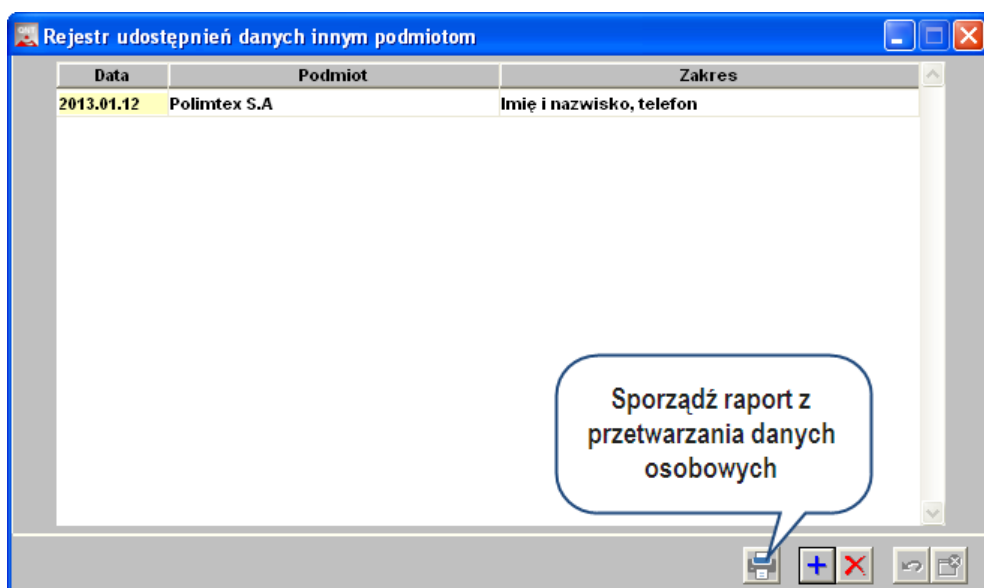
- **Data** udostępnienia danych
- **Podmiot**, któremu przekazane zostały dane
- **Zakres** danych, które zostały przekazane

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" .

4.10.2. Rozrachunki

W tym oknie użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawienia rozrachunków z wybranym kontrahentem według wybranych kryteriów oraz w określonym przedziale czasowym. Zestawienie prezentuje bieżące saldo, tabelę z wykonanymi operacjami oraz odsetki jeżeli takie wystąpiły. Istnieje również możliwość odroczenia płatności dla danego rozrachunku. Użytkownik może również dodawać nowe rozrachunki oraz modyfikować i usuwać istniejące.

Rozrachunki

Kontrahent: 900 US BĘDZIN

Data od: . . . do: . . . Data płatności od: . . . do: . . . Typ rozrachunku: . . .

Parametry rozrachunku

Kontrahent	Skrót nazwy kontrahenta	Symbol rozrachunku	Typ rozrachunku	Termin płatn.	Wal.	Saldo Wn	Saldo Ma
9	Hotel PIAST	2478-P-0603	IIAL		PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	2478-P-0703	NAL		PLN	19 098,81	0,00
9	Hotel PIAST	F.1565/WP			PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	P-060			PLN	0,00	0,00
9	Hotel PIAST	P-070		2008.02.20	PLN	6 366,27	0,00
9	Hotel PIAST	P-0703		2008.03.03	PLN	0,00	0,00

Wykaz rozrachunków

Saldo WN: 25 465,08 Saldo MA: 0,00

Rozrachunek Bieżące saldo Tabela z operacjami Modyfikacja terminu płatności Odsetki Tabela odsetek Grupy

Kontrahent: 9 Hotel PIAST Typ rozrachunku: NAL

Opis: . . .

Waluta: PLN

Termin płatności: . . . Data powstania: 2007.01.01 Data rozliczenia: . . .

Wartość: . . .,00

Odsetki karne: Nie obliczaj ☐ Odsetki w innym systemie policzone do dnia: . . .

Obliczane od dnia: . . .

Obliczane do dnia: . . .

Szczegóły rozrachunku (zakładki)

Wydruk: Lista rozrachunków Waluta wydruku: Wszystkie

Rozrachunki

Zakładka Rozrachunek

Rozrachunek Bieżące saldo Tabela z operacjami Modyfikacja terminu płatności Odsetki Tabela odsetek Grupy

Kontrahent: 9 Hotel PIAST Typ rozrachunku: ODKAR

Opis: . . .

Waluta: PLN

Termin płatności: 2008.03.03 Data powstania: . . . Data rozliczenia: . . .

Wartość: 168,49

Odsetki karne: Nie obliczaj ☐ Odsetki w innym systemie policzone do dnia: . . .

Obliczane od dnia: . . .

Obliczane do dnia: . . .

Rozrachunki. Zakładka Rozrachunek

Zakładka Bieżące saldo

Rozrachunek	Bieżące saldo	Tabela z operacjami	Modyfikacja terminu płatności	Odsetki	Tabela odsetek	Grupy
Symbol konta	Saldo Wn	Saldo Ma	Waluta	Saldo Wn (pln)	Saldo Ma (pln)	
201-01-2	6 366,27	0,00	PLN	6 366,27	0,00	

Rozrachunki. Zakładka Bieżące saldo

Zakładka Tabela z operacjami

W tabeli z operacjami widoczne są rozrachunki, które zostały zaksięgowane na kontach (będą zawierały kwoty WN lub MA na koncie rozrachunku). Widoczne są również rozrachunki utworzone np. w oknie Dokumenty źródłowe, lecz jeszcze nie zaksięgowane. Kwoty będą puste, lecz będzie widoczny numer dokumentu źródłowego, w którym ten rozrachunek był wykorzystany. Widoczne mogą być między innymi: numery przelewów utworzonych dla danego rozrachunku, faktur wprowadzonych z wybranym numerem rozrachunku. Kolumna Rodzaj operacji może zawierać wartości: Księgowanie, Szczegóły przelewu, Dokument źródłowy, Faktura sprzedaży, oznaczające odpowiedni dokument wprowadzony do systemu, zawierający dany rozrachunek.

Rozrachunek	Bieżące saldo	Tabela z operacjami	Modyfikacja terminu płatności	Odsetki	Tabela odsetek	Grupy			
Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	Idr dokumentu	Pozycja	Strona Wn	Strona Ma	Waluta	Wartość PLN	Symbol konta
2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\ 30077	1	6 729,56		PLN	6 729,56	201-01-2
2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\ 30077	2		6 729,56	PLN	6 729,56	201-01-2
2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\ 2	1	6 366,27		PLN	6 366,27	201-01-2

Rozrachunki. Zakładka Tabela z operacjami

Uwaga! Dwukrotnie kliknięcie myszką na wybranym wierszu tabeli, zawierającym rodzaj operacji „Księgowanie”, umożliwi przejście do okna „Dokumenty księgowe” - system automatycznie ustawia się na dokumencie księgowym, w którym został zaksięgowany rozrachunek, jednocześnie wytłuszczając pozycję dokumentu zawierającą rozrachunek.

Zakładka Modyfikacja terminu płatności

Zakładka umożliwia wprowadzenie nowego terminu płatności rozrachunku oraz zawiera historię tych zmian dla danego rozrachunku.

Rozrachunek	Bieżące saldo	Tabela z operacjami	Modyfikacja terminu płatności	Odstętki	Tabela odsetek	Grupy

Stary Termin	Nowy Termin	Powód
2012.06.30	2013.07.15	Prośba o odroczenie
2012.03.22	2012.06.30	Aneks do umowy

Nowy termin: 2013.07.15

Powód: Prośba o odroczenie

Modyfikacja terminu płatności

Zakładka Odsetki

Zakładka ta prezentuje kwoty zaległości i wysokość należnych odsetek w poszczególnych okresach dla danego rozrachunku.

Rozrachunek	Bieżące saldo	Tabela z operacjami	Modyfikacja terminu płatności	Odsetki	Tabela odsetek	Grupy
Data od	Data do	Kwota zaległości	%	Kwota odsetek		
2007.12.11	2008.03.03	6 366,27	11,50	168,49		

Rozrachunki. Zakładka Odsetki

Zakładka Tabela odsetek

Zakładka umożliwia wybranie tabeli, na podstawie której naliczane będą odsetki karne w kolejnych okresach dla danego rozrachunku.

Odsetki karne obliczane są od rozrachunków wg zasady:

- a) Gdy rok operacji księgowej jest zgodny z rokiem pierwszego obrotu, to w tym roku do ustalania salda brane są wszystkie obroty na rozrachunku, także z dokumentów BO.
- b) W pozostałych latach do ustalania salda brane są obroty nie występujące w dokumentach BO.

Rozrachunek
Bieżące saldo
Tabela z operacjami
Modyfikacja terminu płatności
Odsetki
Tabela odsetek
Grupy

Od daty	Do daty	Nazwa
2009.01.01	2009.12.31	odsetki karne od dnia płatności

+
-

Od daty: 2009.01.01
Do daty: 2009.12.31
Tabela odsetek karnych: OD_DN_PLAT

Rozrachunki. Zakładka Tabela odsetek

Zakładka Grupy

Zakładka prezentuje dane dokumentów, w których został użyty ten sam symbol rozrachunku, innego typu, dla tego samego kontrahenta. (np. jedna umowa może mieć jeden symbol, a różne typy rozrachunków mogą wynikać np. z tytułu należności i odsetek od nieuregulowanych należności bądź odsetek karnych). Podobnie jak w zakładce „Tabela z operacjami”, dane wykazywane w kolumnie „Rodzaj operacji” świadczą o dokumencie zawierającym dany symbol rozrachunku. Kolumna może przedstawiać następujące wartości:

- Księgowanie.
- Dokument źródłowy.
- Szczegóły przelewu.
- Faktura sprzedaży.

Rozrachunek	Bieżące saldo	Tabela z operacjami	Modyfikacja terminu płatności	Odsetki	Tabela odsetek	Grupy					
Typ rozrachunku	Data płatn.	Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	Idr dokumentu	Pozycja	Strona WII	Strona MA	Waluta		
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	1	6 729,56		PLN		
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	2		6 729,56	PLN		
NAL	2008.02.20	2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\2	1	6 366,27		PLN		

Rozrachunki. Zakładka Grupy

Rozwinięcie tabeli.

Typ rozrachunku	Data płatn.	Data operacji	Rodzaj operacji	Symbol rejestru	Idr dokumentu	Pozycja	Strona WII	Strona MA	Waluta	Wartość PLN	Symbol konta
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	1	6 729,56		PLN	6 729,56	201-01-2
NAL	2008.02.20	2007.08.30	Księgowanie	WB398	2007\8\30077	2		6 729,56	PLN	6 729,56	201-01-2
NAL	2008.02.20	2007.12.07	Księgowanie	WB398	2007\12\2	1	6 366,27		PLN	6 366,27	201-01-2

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

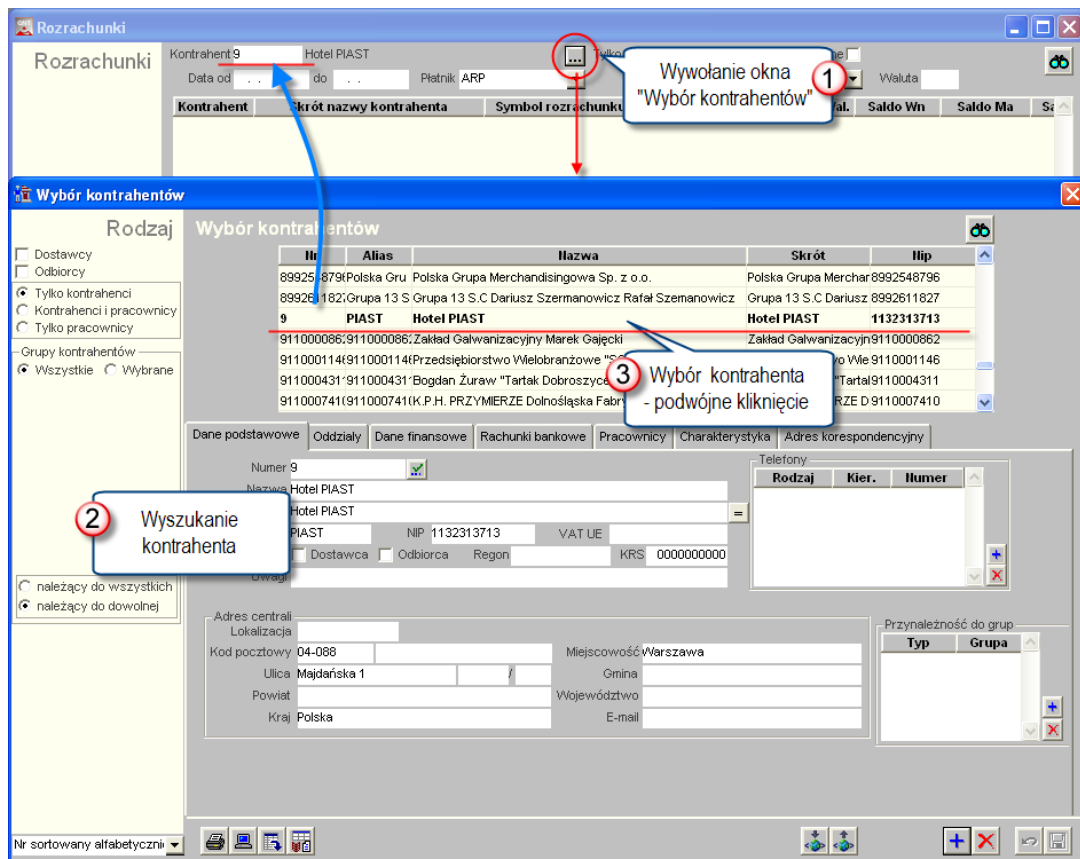
Operacja umożliwia określenie parametrów potrzebnych do wykonania zestawienia rozrachunków.

Kontrahent	9	Hotel PIAST	...	Tylko z operacjami	☐	Tylko nieuregulowane	☐
Data od	.	.	do	.	.	Płatnik	ARP
						Typ rozrachunku	
						Waluta	

Wybór kontrahenta

Operacja umożliwia wybór kontrahenta, dla którego będzie wykonane zestawienie.

W tym celu należy wpisać symbol kontrahenta, lub wybrać kontrahenta ze słownika, przyciskając klawisz **F3**, gdy kursor znajduje się w polu „kontrahent”, bądź też wybierając kontrahenta ze słownika dostępnego pod przyciskiem **...**, dwukrotnie klikając myszką na wybranej pozycji.



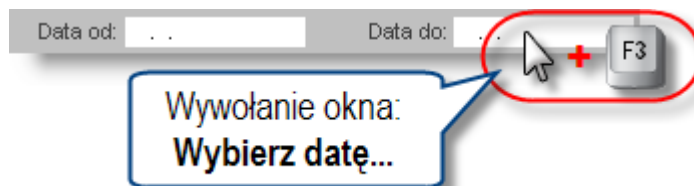
Uwaga! Jeżeli kontrahent nie zostanie wybrany, zestawienie zostanie wykonane dla wszystkich rozrachunków.

Wybór zakresu dat

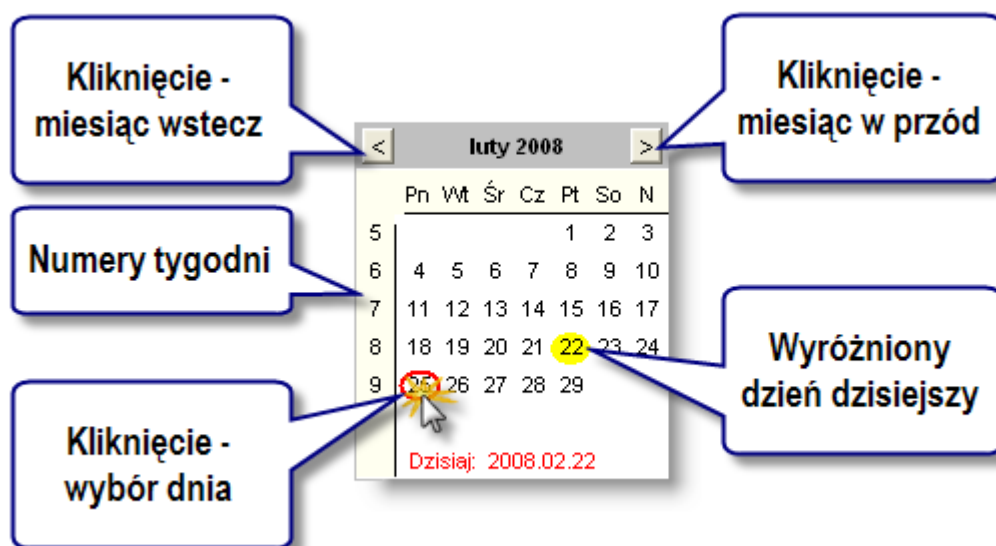
Operacja umożliwia wskazanie przedziału czasu, z którego dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu.

Data od .. do ..

Można wpisać daty lub dokonać w kalendarzu wyświetlanym w oddzielnym oknie. Ustawienie kursora w polu daty i naciśnięcie klawisza **F3** wywoła okno "Wybierz datę". Kalendarz pozwala na wybór okresu mieszczącego się w jednym miesiącu.



Kalendarz posiada nagłówek, w którym wyświetlany jest aktualnie wybrany miesiąc i rok. Ponadto z lewej i prawej strony nagłówka znajdują się przyciski, pozwalające na zmianę wybranego miesiąca wstecz (lewy przycisk) lub w przód (prawy przycisk). Poniżej nagłówka znajduje się obszar dat. Z jego lewej strony wyświetlane są numery tygodni. Jeśli wyświetlany jest bieżący miesiąc, data bieżącego dnia jest wskazywana żółtym tłem. Data ta jest także wyświetlana poniżej obszaru dat.



Wybór jednego dnia jako okresu

Aby wybrać, jako okres, określony dzień, należy kliknąć jego datę. Zostanie ona wyróżniona czerwoną otoczką.

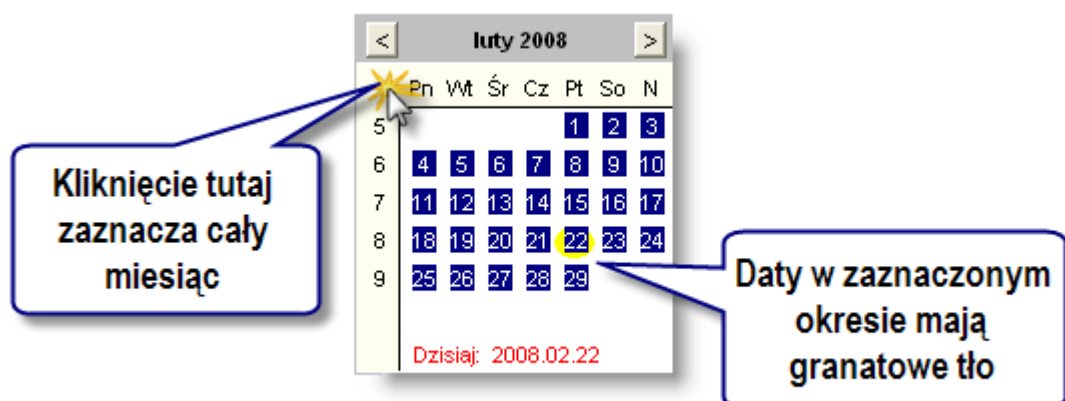
Wybór tygodnia jako okresu

Możliwe jest również wybranie, jako okresu, danego tygodnia. Należy w tym celu kliknąć numer tego tygodnia. Daty dni należące do tego tygodnia (w wyświetlanym miesiącu) zostaną wyróżnione granatowym tłem.

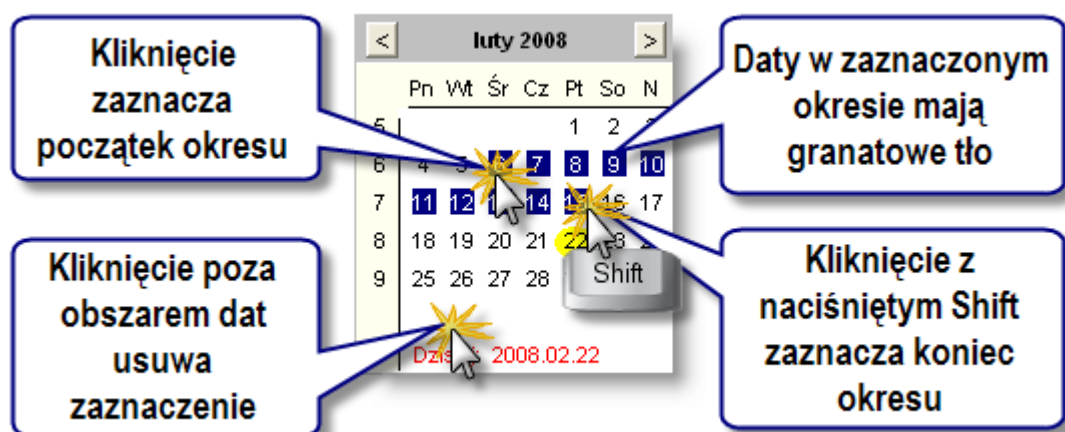


Wybór miesiąca jako okresu

Gdy należy zaznaczyć cały miesiąc, należy kliknąć lewym, górnym rogu obszaru dat.

**Wybór dowolnego okresu**

Aby zaznaczyć dowolny okres, należy kliknąć datę jego początku, a następnie, trzymając naciśnięty klawisz Shift, kliknąć datę końca. Wybrany okres zostanie zaznaczony granatowym tłem.

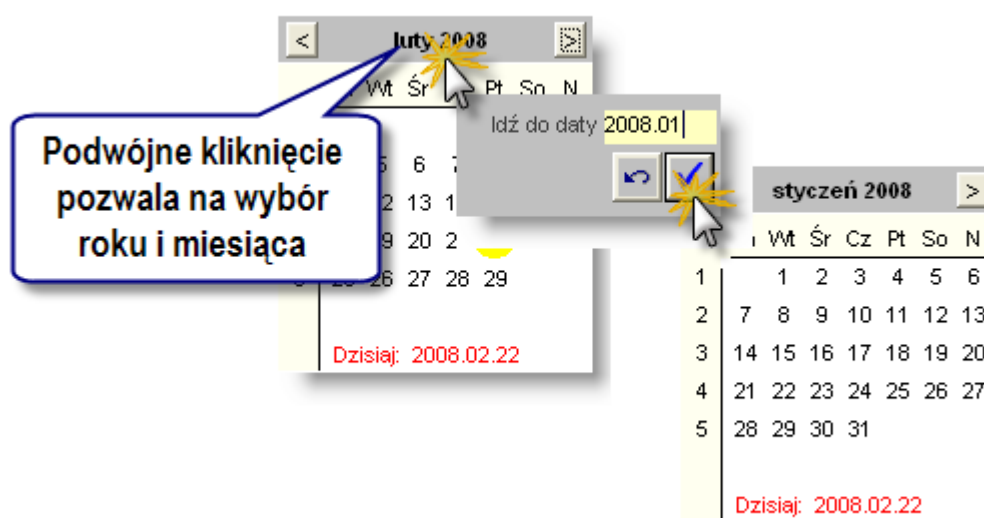


Usunięcie zaznaczenia okresu

Aby usunąć zaznaczenie okresu należy kliknąć gdziekolwiek poza nagłówkiem i obszarem dat. Oznaczenie okresu (otoczka w przypadku jednego dnia, granatowe tło dla okresu wielodniowego) zostanie wówczas usunięte. Brak zaznaczenia okresu jest równoważny z zaznaczeniem wszystkich dat, z których system posiada dane.

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 .

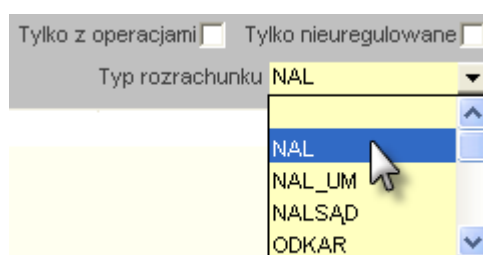


Wybór płatnika

Operacja pozwala na określenie płatnika, dla którego będzie wykonane zestawienie.

Wybór typów rozrachunków

Operacja pozwala na określenie typu rozrachunków, dla których będzie wykonane zestawienie.



- "Tylko z operacjami": zaznaczenie parametru spowoduje wyszukanie tylko tych rozrachunków, na których były wykonywane operacje (np. operacja księgowania).
- "Tylko nieuregulowane": zaznaczenie parametru spowoduje wyszukanie tylko tych rozrachunków, które nie zostały jeszcze uregulowane.

- Wybór typu rozrachunków pozwala na określenie typu rozrachunku, dla którego będzie wykonane zestawienie. Typ rozrachunku należy wybrać z listy rozwijanej "Typ rozrachunku".

Sporządzanie wykazu rozrachunków

Operacja umożliwia sporządzanie wykazu rozrachunków zarejestrowanych dla wskazanego kontrahenta. Wykaz zawiera wszystkie rozrachunki zarejestrowane na kontach rozrachunkowym wybranego kontrahenta, co pozwala na weryfikację ich obrotów i sald. Operacja wykonywana jest w oparciu o ustalone wcześniej parametry zestawienia.

Widok okna przed wykonaniem operacji.

Po wykonaniu operacji wypełni się tabela z wykazem rozrachunków.

Kontrahent	Skróć nazwy kontrahenta	Symbol rozrachunku	Typ rozrachunku	Data płatn.	Wal.	Saldo Wn
9	Hotel PIAST	2478-P-0603	IAL		PLN	0,00
9	Hotel PIAST	2478-P-0703	NAL		PLN	19 098,81
9	Hotel PIAST	F.1565AW/2007	ZOB		PLN	0,00
9	Hotel PIAST	P-0603	NAL		PLN	0,00
9	Hotel PIAST	P-0703	NAL	2008.02.20	PLN	6 366,27
9	Hotel PIAST	P-0703	ODKAR	2008.03.03	PLN	0,00

Saldo WN: 25 465,08 Saldo MA: 0,00

Wydruk: Lista rozrachunków Waluta wydruku: Wszystkie

Tworzenie i modyfikacja rozrachunku

Nowy rozrachunek utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dane istniejącego rozrachunku można zmieniać klikając dowolne z pól informacyjnych w zakładkach.

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

Modyfikacja tabeli odsetek

Operacja umożliwia dokonanie zmian w tabeli odsetek. W ramach operacji możemy:

- **Wprowadzić tabelę odsetek karnych dla rozrachunku.** Po naciśnięciu przycisku ekranowego "Dodaj dane" , znajdującego się po prawej stronie tabeli należy podać okres obowiązywania (pola "Od daty" i "Do daty") wybranej z wykazu (kliknięcie przycisku ) tabeli odsetek.
- **Zmodyfikować tabelę odsetek karnych**, na przykład zmieniając okres obowiązywania danej tabeli odsetek.
- **Usunąć tabelę odsetek karnych dla rozrachunku.** Naciśnięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" , znajdującego się po prawej stronie tabeli spowoduje usunięcie zaznaczonej pozycji. Działanie to zostanie wykonane po potwierdzeniu.

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

Zmiana terminu płatności

Termin płatności dla danego rozrachunku zmienić można w zakładce "Modyfikacja terminu płatności".

Umieszczona w zakładce tabela zawiera listę wszystkich zmian terminów płatności (w kolejności wprowadzenia) wraz z informacją, jaki termin był aktualny przed wprowadzeniem danej zmiany.

Stary Termin	Nowy Termin	Powód
2010.03.11	2010.04.30	Aneks z dn. 2010/03/10
	2010.03.11	

Nowy termin: 2010.04.30
Powód: Aneks z dn. 2010/03/10

Klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli można wprowadzić zmianę terminu płatności. W polu "Nowy termin" należy wpisać datę płatności dla rozrachunku, a w polu "Powód" można wpisać dodatkowe informacje dotyczące okoliczności wprowadzenia zmiany.

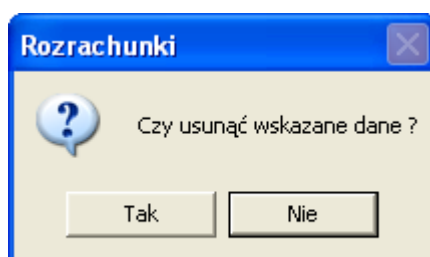
Nowy termin płatności pojawi się w polu "Termin płatności" w zakładce "Rozrachunek". Ostatnią wprowadzoną zmianę można usunąć klikając przycisk "Usuń dane"  umieszczony z prawej strony tabeli. Nie można w ten sposób usuwać poprzednich zmian. Po usunięciu zmiany, termin płatności dla rozrachunku wraca do takiej wartości, jaką miał przed jej wprowadzeniem.

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

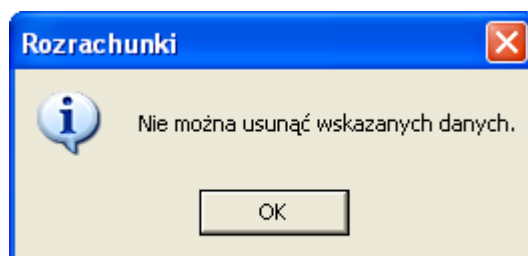
Usunięcie rozrachunku

Operacja pozwala na usunięcie wskazanej pozycji z wykazu rozrachunków.

Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Uwaga! System pozwala na usunięcie rozrachunku tylko wtedy, gdy nie wprowadzono dla niego żadnych dokumentów.



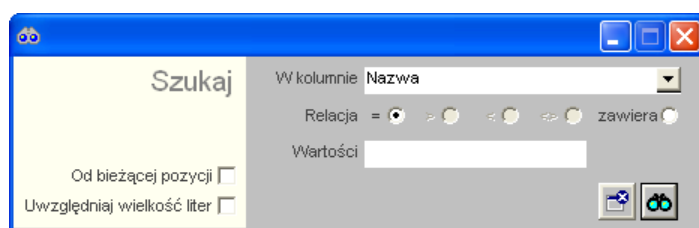
Eksport danych

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.

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" .

Zmiana źródła rozrachunku

Istnieje możliwość przypisania rozrachunkowi innego źródła powstania (dokumentu księgowego) niż ten, dla którego został wprowadzony. Dzięki temu można usunąć dokument źródłowy np. w sytuacji gdy został on wprowadzony podwójnie bez konieczności usuwania takiego rozrachunku. Operację zmiany źródła rozrachunku może wykonać tylko użytkownik, któremu nadane zostało odpowiednie uprawnienie.

Operacja jest uruchamiana przyciskiem . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające możliwe źródła powstania rozrachunku dla danego kontrahenta. Jedno z nich należy wybrać klikając dwukrotnie jego nazwę.

4.10.3. Banki

Okno przeznaczone jest do wprowadzania podstawowych danych o bankach i ich oddziałach. Informacje te wykorzystywane są w innych oknach, np.: Płatnicy, Kontrahenci.

The screenshot shows the 'Banki' window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
LUKAS Bank SA	LUKAS Bank SA	19400008	19401177
Mazowiecki Bank Reg.	Mazowiecki Bank Regionalny SA	20600002	20601070
Mazowiecki BS w Łomży	Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach (BPS S.A)	80090007	80090007
Nadwiśl. BS w Solcu	Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu - Zdroju (B)	85170007	85170007
Narodowy Bank Polski	Narodowy Bank Polski	10100000	10101704

Below the table, the details for 'Narodowy Bank Polski' are shown:

Skrót: Narodowy Bank Polski, Nazwa: Narodowy Bank Polski

Oddziały od: 10100000, Oddziały do: 10101704, SWIFT: NBPLPLPW

Tabele kursowe:

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	HBK
Sprzedaż	

Oddziały:

Nazwa Oddziału	Numer Oddziału	Kraj
Główny o. w Warszawie	10101023	Polska
O/Okr. w Warszawie	10101010	Polska

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych banku i jego oddziałów

Operacja pozwala na wprowadzenie do wykazu danych banku i jego oddziałów.

The screenshot shows the 'Banki' window with the following data:

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
Bank Handlowy	Bank Handlowy w Warszawie SA	10300006	18201095
Bank Inicjatyw Społ.	Bank Inicjatyw Społeczno - Ekonomicznych SA	11601018	14801099
Bank Milenium	Bank Milenium S.A.	11602202	11602202
Bank PKO SA	Bank PKO SA	10700008	12404038
Bank Pocztowy SA	Bank Pocztowy SA	13200006	13202387

Below the table, the details for 'Bank PKO SA' are shown:

Skrót: Bank PKO SA, Nazwa: Bank PKO SA

Oddziały od: 10700008, Oddziały do: 12404038, SWIFT: PKOPPLPW

Tabele kursowe:

Rodzaj tabeli	Tabela
Zakup	HBK
Sprzedaż	

Oddziały:

Nazwa Oddziału	Numer Oddziału	Kraj
CDM	12401994	Polska
o. w Białymstoku	12401154	Polska
o. w Białymstoku	12401170	Polska
o. w Białymstoku	12402845	Polska
o. w Białymstoku	12402164	Polska
o. w Brzegu	12401646	Polska
o. w Bydgoszczy	12401183	Polska

Callouts in the image:

- "Dodaj oddział banku" pointing to the '+' button in the bottom right corner of the 'Oddziały' table.
- "Dodaj bank" pointing to the '+' button in the bottom left corner of the window.

Uwaga!

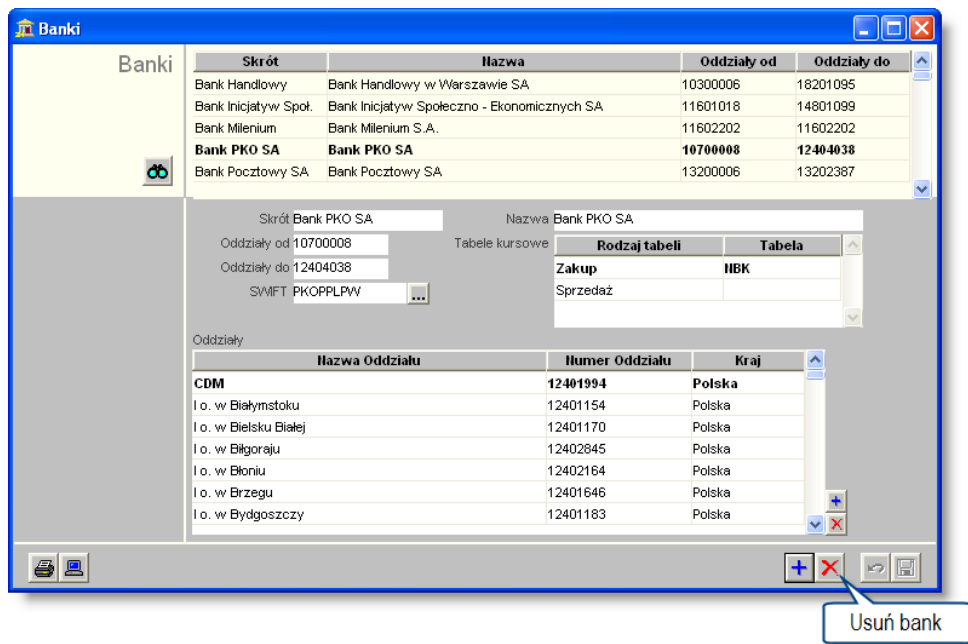
Przy wprowadzaniu nowego banku konieczne jest wprowadzenie danych w polu "Skrót".

Aby wprowadzić dane oddziału należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli "Oddziały". Następnie należy wprowadzić nazwę oddziału, jego numer i z rozwijanej listy wybrać kraj.

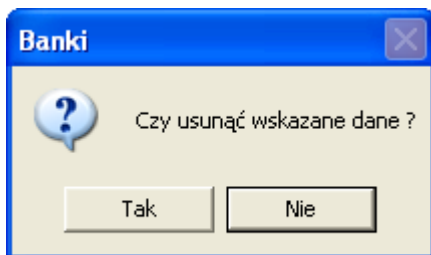
Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie danych banku

Operacja pozwala na usunięcie z wykazu danych wskazanego banku.



Operacja ta wymaga potwierdzenia.

**Uwaga!**

Operacja jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego banku.

Usunięcie danych oddziału banku

Operacja umożliwia usunięcie danych oddziału banku.

Skrót	Nazwa	Oddziały od	Oddziały do
Bank Handlowy	Bank Handlowy w Warszawie SA	10300006	18201095
Bank Inicjatyw Społ.	Bank Inicjatyw Społeczno - Ekonomicznych SA	11601018	14801099
Bank Milenium	Bank Milenium S.A.	11602202	11602202
Bank PKO SA	Bank PKO SA	10700008	12404038
Bank Pocztowy SA	Bank Pocztowy SA	13200006	13202387

Skrót: Bank PKO SA Nazwa: Bank PKO SA

Oddziały od: 10700008 Tabele kursowe: Rodzaj tabeli: Tabela:

Oddziały do: 12404038 Zakup: HSK

SWIFT: PKOPPLPW Sprzedaż:

Nazwa Oddziału	Numer Oddziału	Kraj
CDM	12401994	Polska
l.o. w Białymstoku	12401154	Polska
l.o. w Bielsku Białej	12401170	Polska
l.o. w Biłgoraju	12402845	Polska
l.o. w Błoniu	12402164	Polska
l.o. w Brzegu	12401646	Polska
l.o. w Bydgoszczy	12401183	Polska

Uwaga!

Operacja ta wymaga potwierdzenia.

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

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:

Szukaj

W kolumnie: Nazwa

Relacja: = > < > < > zawiera

Wartości:

☐ Od bieżącej pozycji

☐ Uwzględniaj wielkość liter

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.

4.10.4. Konta bankowe pośredników

Okno to służy do prowadzenia rejestru kont bankowych używanych przez Poczte Polska oraz innych pośredników, a wykazywanych w pliku zawierającym wyciągi bankowe. Edycja danych w tym oknie jest możliwa przez operatora programu posiadającego uprawnienia do obsługi wyciągów bankowych (numer uprawnienia 1000).

Dostępne operacje

Wprowadzenie numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia dodanie do systemu kolejnych numerów rachunków bankowych pośredników. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- numer rachunku.

Wprowadzenie danych należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian w wybranym przez użytkownika numerze rachunku. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia usunięcie wybranego rachunku bankowego pośrednika. Wykonanie operacji usuwania dla wybranej pozycji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona wykorzystana w ewidencji. Rodzaj zadań wskazać należy w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Import numerów rachunków bankowych pośredników

Operacja umożliwia import numerów rachunków bankowych pośredników. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku zawierającego wydruk pozycji wyciągu bankowego (należy to zrobić klikając przycisk "Odbierz dane" ).

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

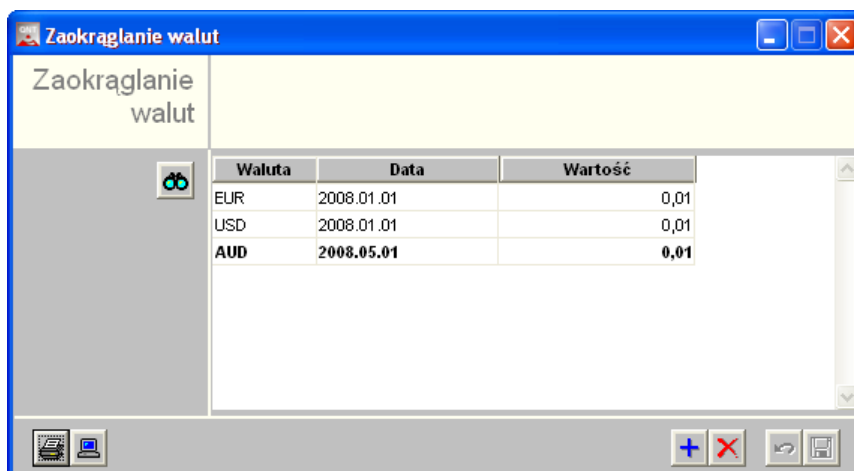
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.10.5. Zaokrąglanie walut

Okno służy do wprowadzenia wartości zaokrągleń podczas obliczania kursów walut.



Zaokrąglanie walut

Dostępne operacje

Wprowadzenia zaokrąglenia walut

Operacja umożliwia wprowadzenie nowej wartości zaokrąglenia. Aby ją uruchomić, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Do głównej tabeli okna dodany zostanie nowy wiersz. Następnie w poszczególne pola tabeli należy wprowadzić dane:

- Waluta, której dotyczy zaokrąglenie. Należy ją wybrać z rozwijanej listy, utworzonej na podstawie słownika "Waluty".
- Data rozpoczęcia obowiązywania zaokrąglenia. Wprowadzenie zaokrąglenia z nową datą powoduje dezaktualizację wcześniejszego zaokrąglenia tej samej waluty.
- Wartość (poziom szczegółowości) zaokrąglenia.

Po wprowadzeniu zaokrąglenia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja zaokrąglenia walut

Operacja umożliwia korektę wprowadzonego uprzednio zaokrąglenia. W celu jej wykonania należy kliknąć w głównej tabeli okna pole, którego wartość ma zostać zmieniona, a następnie wprowadzić nową treść. W ten sposób korygować można błędy podczas wprowadzania zaokrągleń. Nie należy natomiast wykorzystywać tej operacji do uaktualniania danych zaokrągleń. Jeżeli obecnie wprowadzone dane były poprawne, lecz nie są już aktualne, należy wprowadzić nową pozycję z nową datą.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie zaokrąglenia waluty

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio pozycji w tabeli zaokrągleń. W celu jej wykonania należy kliknąć dowolne pole wiersza w tabeli, który ma zostać usunięty, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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

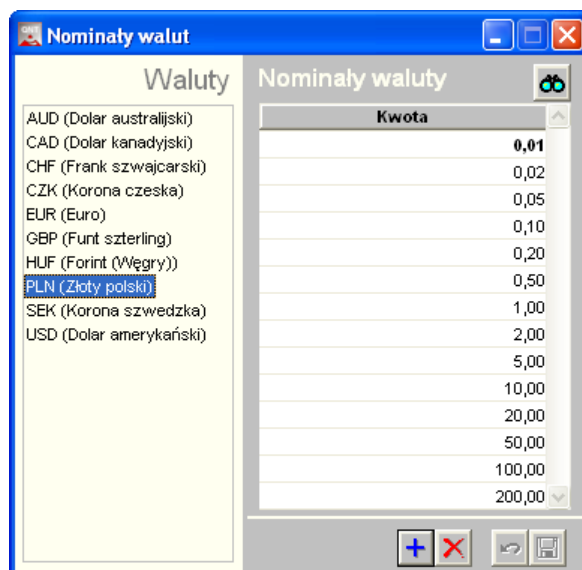
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.10.6. Nominały walut

Okno służy do wprowadzania wysokości nominałów poszczególnych walut. Dane te są następnie wykorzystywane podczas przygotowywania wypłat kwot w kasach gotówkowych w oknie "Nominały do wypłaty w kasie".



Dostępne operacje

Wprowadzenie nominałów danej waluty

Lewą część okna zajmuje lista zdefiniowanych w systemie walut. Tą, dla której wprowadzone mają zostać nominały, wybrać należy klikając jej nazwę. Wówczas w prawej tabeli okna pojawią się wprowadzone dla niej nominały (jeśli jakieś wprowadzono). Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje dodanie nowego nominału. Następnie należy określić jego wysokość w stosunku do jednostki waluty. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.10.7. Grupy paragrafów klasyfikacji budżetowej

Okno służy do wprowadzania grup podziału paragrafów klasyfikacji budżetowej w podziale na typy.

Symbol	Nazwa
FIS	Finanse
HAR	Harmonogram
HAR2	Harmonogram - dodatkowy
KAD	Kadry
OP1	Opieka zdrowotna
WDR	Wdrożenie
ZZk	Związki

Symbol	Nazwa	Wzorce paragrafów
OB1	Obroty	****, ***7; 1213; 4445; 7894
PROGRNOZA	Prognozy	
WYD	Wydanki	***9; 11**; 1111; 384*
Zysk	Zyski w roku 2011	0**0

Grupy paragrafów klasyfikacji budżetowej

Dostępne operacje

Wprowadzanie typu grup podziału paragrafów

Aby wprowadzić nowy typ podziału, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" . Następnie dla nowo utworzonego typu podziału należy uzupełnić następujące pola:

- **Symbol** - symbol typu grup podziału paragrafów klasyfikacji budżetowej. Symbol typu grup podziału jest wymagany i nie może się powtarzać.
- **Nazwa** - nazwa typu grup podziału paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Dla tak zdefiniowanego typu podziału można następnie wprowadzić grupy paragrafów.

Aby zapisać dane w systemie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby anulować wprowadzone dane, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

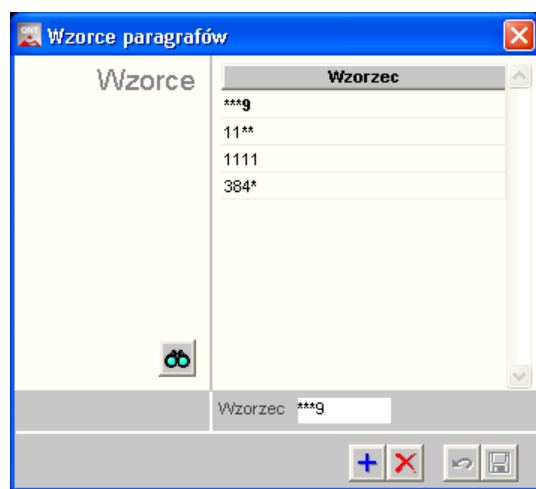
Wprowadzanie grupy paragrafów

Okno zawiera tabelę grup paragrafów klasyfikacji budżetowej. Grupy paragrafów wprowadzamy w ramach wybranego typu podziału.

Aby wprowadzić nową grupę paragrafów klasyfikacji budżetowej należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  znajdujący się z prawej strony tabeli "Grupy paragrafów". Dla nowo wprowadzonego wiersza w tabeli należy uzupełnić dane w następujących kolumnach:

- **Symbol** - symbol grupy paragrafów,
- **Nazwa** - nazwa grupy paragrafów,
- **Wzorzec** - prezentuje listę wzorców.
- Za ostatnią kolumną umieszczony jest przycisk przywołujący okno wprowadzania wzorców paragrafów, należących do wybranej grupy.

Okno wprowadzania wzorców grup paragrafów posiada tabelę nawigacyjną oraz formularz z możliwością wprowadzania wzorca. Aby wprowadzić nowy wzorzec paragrafów, należy kliknąć w oknie "Wzorce paragrafów" przycisk "Dodaj dane" , a następnie wpisać czteroznakowy wzorzec paragrafów. Wzorzec paragrafów może składać się z cyfr lub znaków "**", oznaczających dowolną cyfrę.



Aby zapisać wprowadzony wzorzec paragrafów, należy kliknąć przycisk "Zapisz dane"  w oknie wprowadzania wzorców. Zapisanie danych wzorców powoduje zmianę trybu okna grup paragrafów. Dopiero zapisanie danych w oknie grup paragrafów powoduje zapamiętanie danych w systemie.

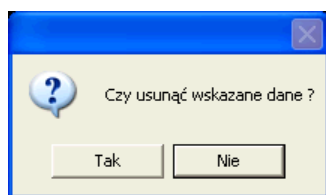
Aby zapisać dane wprowadzonych grup paragrafów w systemie, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby anulować wprowadzanie danych należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmianę" .

Modyfikacja wykazu grup podziału paragrafów

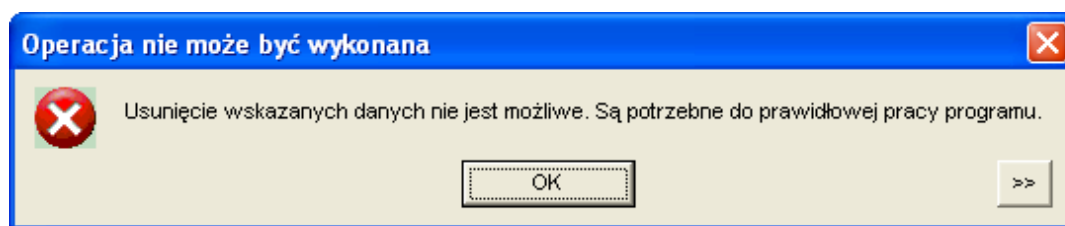
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację danych związanych z grupami podziału paragrafów. Dla każdej grupy można modyfikować: symbol, nazwę oraz wzorce paragrafów. Aby zmienić dane, należy kliknąć odpowiedniej kolumnie, w której dane mają być modyfikowane.

W ramach modyfikacji można także usunąć wskazaną pozycję z wykazu grup paragrafów. W tym celu należy na wskazać pozycję i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup paragrafów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcia grupy paragrafów, dla której w systemie zostały wprowadzone dane. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.

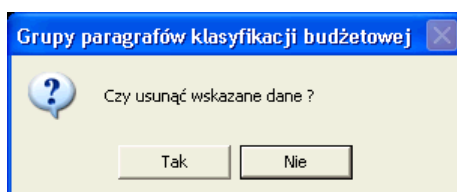


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

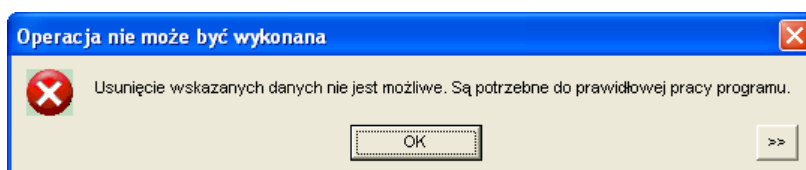
Usunięcie typu grup podziału paragrafów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego typu podziału grup paragrafów. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'. .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:

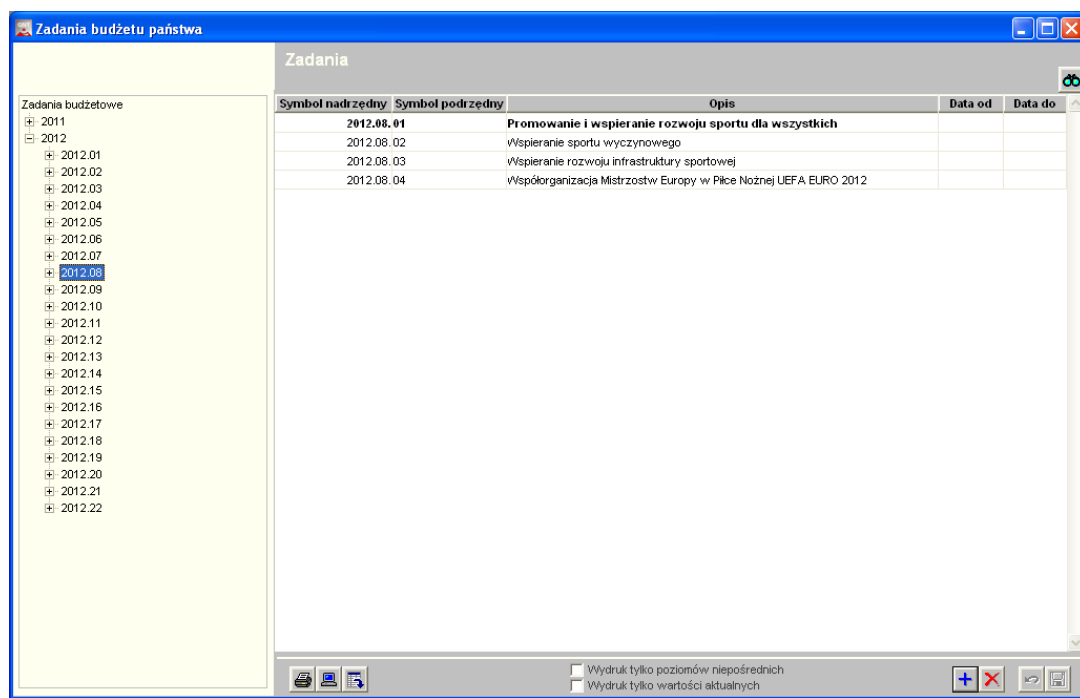


Skasowanie typu grup podziału paragrafów jest możliwe tylko wtedy, gdy usunięto z niego wszystkie grupy paragrafów. W przeciwnym wypadku System odmówi wykonania operacji.



4.10.8. Zadania budżetu państwa

Okno "Zadania budżetu państwa" umożliwia określenie słownika zadań realizowanych przez płatnika. Na podstawie tych danych możliwe jest tworzenie planów realizacji zadań budżetowych, definiowanie celów i mierników realizacji oraz przygotowywanie dokumentów realizacji zadań. Słownik zadań budżetowych posiada strukturę hierarchiczną złożoną z następujących elementów: rok, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie. Struktura ta odpowiada słownikowi zadań budżetu państwa przygotowanych przez Ministerstwo Finansów, ale możliwe jest odzwierciedlenie w jej ramach również innych zadań, spoza tego słownika.



Zadania budżetowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości słownika zadań budżetowych

Lewą część okna zawiera drzewo wartości, będące odzwierciedleniem istniejącej struktury zadań budżetowych zdefiniowanych w systemie. Po kliknięciu wskazanego elementu drzewa, w głównym obszarze okna wyświetlone zostaną jego elementy podległe (np po wskazaniu zadania wyświetlone zostaną jego podzadania). Aby dodać dodatkowy element słownika, należy kliknąć element, który będzie dla niego elementem nadrzędnym, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Spowoduje to dodanie nowego wiersza w głównym obszarze okna. Wiersz ten posiada następujące kolumny:

- Symbol nadrzędny - symbol elementu nadrzędnego względem nowo dodawanego. Nie można go zmienić na tym poziomie
- Symbol podrzędny - ostatni fragment symbolu dodawanego elementu. Zostanie on "doklejony" do symbolu elementu nadrzędnego
- Opis elementu
- Data od - data, od której obowiązywać będzie dany element
- Data do - data, do której obowiązywać będzie dany element

Po wypełnieniu powyższych kolumn należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Eksport treści słownika

Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku. Ponadto, na proces eksportu danych wpływ mają parametry znajdujące się w dolnej części okna:

- Wydruk tylko poziomów bezpośrednich - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, w pliku eksportu znajdą się wyłącznie wartości najniższego poziomu słownika.
- Wydruk tylko wartości aktualnych - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, plik eksportu nie będzie zawierał wartości słownika, których okres obowiązywania nie obejmuje bieżącego dnia.

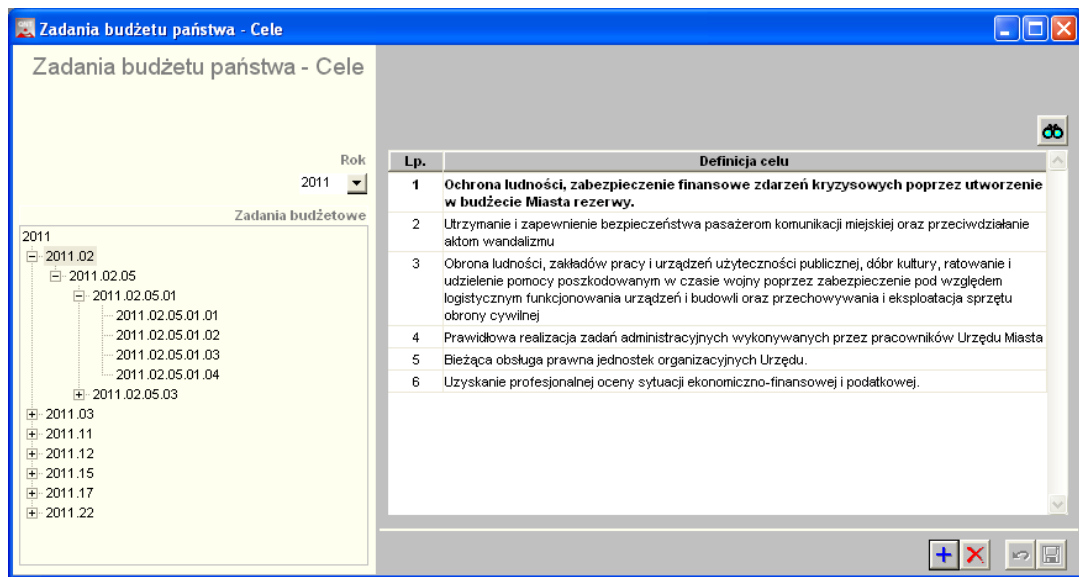
Wydruk treści słownika

Aby wydrukować zawartość słownika, należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać drukarkę oraz określić liczbę kopii wydruku. Zawartość wydruku można wcześniej obejrzeć na ekranie klikając przycisk "Podgląd wydruku" . Ponadto, na wydruk wpływ mają parametry znajdujące się w dolnej części okna:

- Wydruk tylko poziomów bezpośrednich - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, na wydruku znajdą się wyłącznie wartości najniższego poziomu słownika.
- Wydruk tylko wartości aktualnych - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, wydruk nie będzie zawierał wartości słownika, których okres obowiązywania nie obejmuje bieżącego dnia.

4.10.9. Zadania budżetu państwa - Cele

Okno umożliwia zdefiniowanie celów, jakie mają być osiągnięte w ramach poszczególnych zadań budżetowych. Okno to jest dostępne tylko wtedy, gdy prowadzona jest hierarchiczna ewidencja zadań budżetowych.



Zadania budżetowe - Cele

Dostępne operacje

Wprowadzenie celu zadania budżetowego

Lista zdefiniowanych w systemie zadań budżetowych znajduje się w lewej części okna. Po wybraniu roku, można po niej nawigować klikając nazwy poszczególnych zadań. Jeżeli w ramach danego zadania wyodrębnić można podzadania, obok jego nazwy widoczny jest znak "+". Kliknięcie tego znaku spowoduje rozwinięcie listy i ujawnienie nazw podzadań. Po wskazaniu zadania (dowolnego poziomu hierarchii), w prawej części okna wyświetlona zostanie lista zdefiniowanych dla niego celów. Nowy cel dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego w ten sposób celu należy wpisać jego definicję. Otrzyma on również automatycznie numer (liczbę porządkową). Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie celu zadania budżetowego

Wprowadzony uprzednio cel zadania budżetowego można usunąć zaznaczając kliknięciem jego definicję, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

4.10.10. Zadania budżetu państwa - Mierniki realizacji celów

Okno umożliwia wprowadzanie mierników, służących do określenia efektywności realizacji założonych celów zadań budżetowych. Okno to jest dostępne tylko wtedy, gdy stosowana jest hierarchiczna ewidencja zadań budżetowych.

Zadania budżetu państwa - Mierniki realizacji celów

Rok: 2011

Zadania budżetowe

- 2011.02
- 2011.03
- 2011.11
- 2011.12
- 2011.15
- 2011.17
- 2011.22

Cele

Lp.	Definicja celu
1	Ochrona ludności, zabezpieczenie finansowe zdarzeń kryzysowych poprzez utworzenie w budżecie Miasta rezerwy.
2	Utrzymanie i zapewnienie bezpieczeństwa pasażerom komunikacji miejskiej oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu
3	Obrona ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowanie i udzielenie pomocy poszkodowanym w czasie wojny poprzez zabezpieczenie pod względem logistycznym funkcjonowania urządzeń i budowli oraz przechowywania i eksploatacja sprzętu obrony cywilnej
4	Prawidłowa realizacja zadań administracyjnych wykonywanych przez pracowników Urzędu Miasta
5	Bieżąca obsługa prawna jednostek organizacyjnych Urzędu.

Mierniki realizacji celu

Lp.	Nazwa miernika	Typ miernika	Jednostka miary
1	Koszt rezerwy w przeliczeniu na 1 mieszkańca	kosztowy	PLN

Wartości miernika

Lp.	Rok	Typ wartości	Wartość
1	2010	docelowa	0,24
2	2010	bazowa	0,25
3	2009	docelowa	0,25
4	2009	bazowa	0,26

Zadania budżetowe - Mierniki realizacji celów

Dostępne operacje

Wprowadzenie miernika realizacji celu zadania budżetowego

Lista zdefiniowanych w systemie zadań budżetowych znajduje się w lewej części okna. Po wybraniu roku, można po niej nawigować klikając nazwy poszczególnych zadań. Jeżeli w ramach danego zadania wyodrębnić można podzadania, obok jego nazwy widoczny jest znak "+". Kliknięcie tego znaku spowoduje rozwinięcie listy i ujawnienie nazw podzadań. Po wskazaniu zadania (dowolnego poziomu hierarchii), w prawej części okna wyświetlona zostanie lista zdefiniowanych dla niego celów. Jeden z nich należy wybrać klikając na liście jego definicję. Wówczas poniżej wyświetlone zostaną mierniki jego realizacji (jeżeli jakieś zostały już zdefiniowane). Nowy miernik dla obecnie wybranego celu dodać można klikając przycisk "Dodaj miernik" . Każdy miernik należy określić podając:

- Nazwę miernika
- Typ miernika
- Jednostkę miary

Ponadto, po wprowadzeniu miernika można podać jego wartości, klikając przycisk "Dodaj wartość miernika" . Podczas wprowadzania wartości miernika należy podać następujące informacje:

- Rok, którego dotyczy wartość
- Typ wartości (bazowa, docelowa, plan według ustawy, planowane wykonanie)
- Wartość

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk 'Zapisz zmiany' .

Usunięcie miernika celu zadania budżetowego

Po zaznaczeniu kliknięciem wiersza z nazwą miernika, można go usunąć klikając przycisk "Usuń dane" .

4.10.11. Realizacja zadań budżetu państwa

Okno "Realizacja zadań budżetu państwa" umożliwia tworzenie dokumentów realizacji założonych celów zadań budżetowych w oparciu o wprowadzone uprzednio mierniki.

Zad. budż.	Cel	Miernik realizacji celu	Wartość
2011.02	Ochrona ludności, zabezpieczenie finansowe zdarzeń kryzysowych poprzez utworzenie w budżecie Miasta rezerwy.	Koszt rezerwy w przeliczeniu na 1 mieszkańca	0,24

Realizacja zadań budżetowych

Dostępne operacje

Utworzenie dokumentu realizacji zadań budżetowych

Istniejące dokumenty realizacji znajdują się na liście umieszczonej w górnej części okna. Nowy dokument można dodać do tej listy poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dokument realizacji" . Każdy nowo utworzony dokument wymaga podania jego daty i sygnatury. Następnie należy wprowadzić treść dokumentu poprzez dodanie kolejnych pozycji dokumentu. Do tworzenia pozycji służy przycisk "Dodaj pozycję dokumentu realizacji" . Każda pozycja składa się z następujących danych:

- Zadanie budżetowe, którego dotyczy pozycja
- Cel wybranego zadania
- Miernik realizacji celu
- Wartość miernika

Dane te (oprócz samej wartości) należy wybrać spośród wprowadzonych w oknach "Zadania budżetowe", "Zadania budżetowe - cele" i "Zadania budżetowe - mierniki realizacji celów". Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie dokumentu realizacji zadań budżetowych

Utworzone dokumenty realizacji zadań budżetowych mogą zostać usunięte z systemu. W tym celu należy kliknąć pozycję w górnej tabeli okna, która dotyczy usuwanego dokumentu, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dokument realizacji" .

4.10.12. Powiązanie zadań budżetowych obowiązujących od roku 2016

Okno umożliwia wykonanie korekt przypisania zadaniom z 2015 roku ich odpowiedników w roku 2016. Okno umożliwia uzupełnienie lub poprawę powiązań ustanowionych za pomocą kreatora "Ustalenie słownika zadań budżetu państwa jako obowiązującego dla księgowości od roku 2016".

Zadania obowiązujące w roku 2015		Będą kontynuowane w ramach zadań obowiązujących od roku 2016	
Symbol	Opis	Symbol	Opis
2015.13.01.02.02 W	Nadzór nad prawidłową realizacją zadań z obszaru pomocy społecznej	2016.13.01.01.02 W	Nadzór nad prawidłową realizacją zadań z obszaru pomocy społecznej
2015.13.01.02.03	Budowa, utrzymanie i rozwój systemu teleinformatycznego jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	2016.13.01.01.01	Tworzenie warunków do prawidłowej realizacji zadań pomocy społecznej oraz zapewnienia dobrej jakości usług
2015.13.01.03.01	Koordinacja i wspieranie rehabilitacji społecznej, realizowanej przez Jst	2016.13.01.03.01	Koordinacja i wspieranie rehabilitacji społecznej, realizowanej przez Jst
2015.13.01.03.02	Wspieranie osób niepełnosprawnych w życiu społecznym i zawodowym	2016.13.01.03.02	Wspieranie osób niepełnosprawnych w życiu społecznym i zawodowym
2015.13.01.03.03 W	Prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	2016.13.01.03.03 W	Prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych nad orzekaniem o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
2015.13.01.03.04	Wspieranie organizacji pozarządowych, realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz tworzenie płaszczyzny współpracy	2016.13.01.03.04	Wspieranie organizacji pozarządowych, realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz tworzenie płaszczyzny współpracy
2015.13.01.03.05 W	Nadzór nad ośrodkami i organizatorami turnusów rehabilitacyjnych	2016.13.01.03.05 W	Nadzór nad ośrodkami i organizatorami turnusów rehabilitacyjnych
2015.13.01.04.01	Promowanie problematyki seniorów i aktywnego starzenia się	2016.13.01.04.01	Wspieranie aktywnego starzenia się

Pokaż zadania obowiązujące w 2015 roku:
☒ Tylko najniższego poziomu ☐ Użyte w dokumentach księgowych

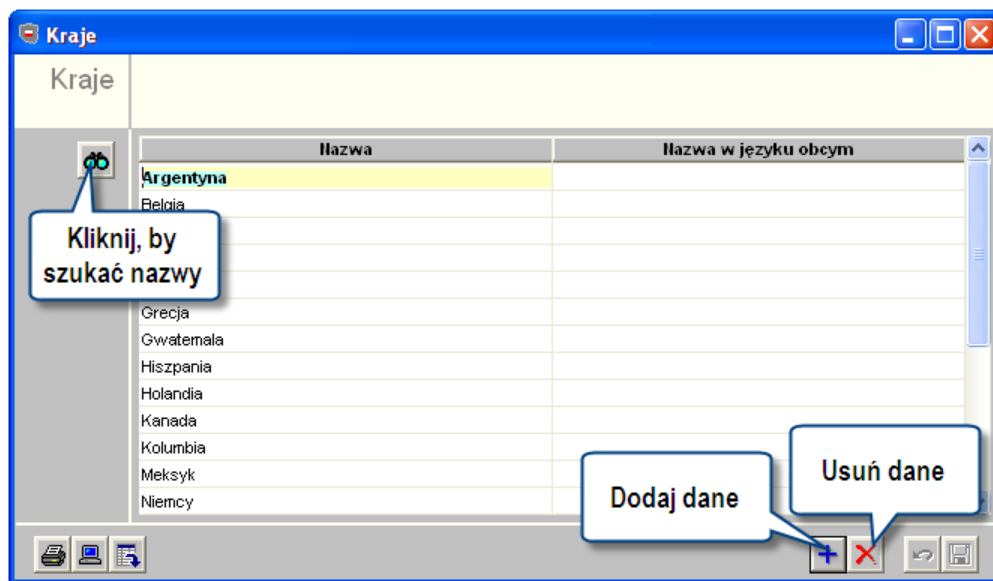
Prezentuj pozycje względem przyporządkowania zadań:
☒ Wszystkie ☐ Tylko powiązane ☐ Tylko niepowiązane

W dolnej części okna znajdują się parametry sterujące jego działaniem:

- Pokaż zadania obowiązujące w 2015 roku - parametr ten steruje listą zadań z roku 2015, która wyświetlana jest w lewej części okna. W zależności od ustawień, zawiera ona wyłącznie najniższy poziom katalogu zadań budżetu państwa lub te elementy katalogu, które zostały wykorzystane w zapisach księgowych w roku 2015.
- Prezentuj pozycje względem przyporządkowania zadań - parametr ten umożliwia wyświetlenie tylko tych zadań z 2015 roku, które posiadają już odpowiedniki w roku 2016, tylko tych zadań, które nie posiadają owych odpowiedników lub wyświetlenie wszystkich zadań.

4.10.13. Kraje

Okno służy do wprowadzania nazw państw, używanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw krajów

W celu wprowadzenia nowego kraju, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , uzupełnić pola „Nazwa” i „Nazwa w języku obcym” oraz kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

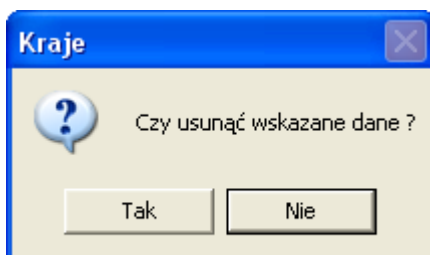
Modyfikacja wykazu nazw krajów

Aby zmienić nazwę państwa na inne, które zostało wprowadzone wcześniej do bazy danych, należy wskazać nazwę państwa klikając ją na wybranej pozycji z listy, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola "Nazwa" lub "Nazwa w języku obcym", możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie nazwy kraju

Aby usunąć wybraną pozycję z bazy danych należy wskazać nazwę klikając w liście w głównej części ekranu, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym 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

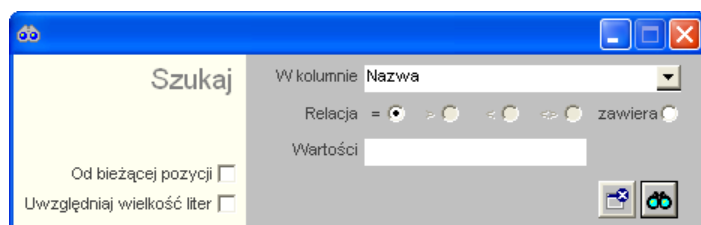
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



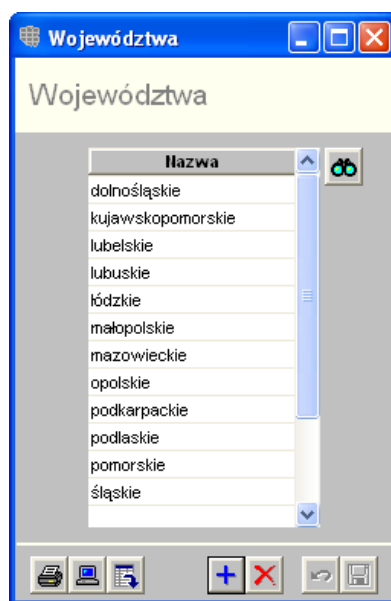
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.

4.10.14. Województwa

Okno służy do wprowadzenia nazw województw służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Województwa

Dostępne operacje

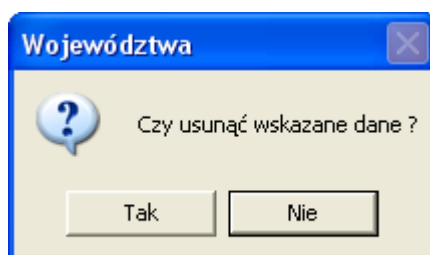
Wprowadzanie nazw województw

W celu wprowadzenia danych województwa, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , wpisać nazwę województwa oraz kliknąć "Zapisz zmiany" .

Usuwanie danych województwa z bazy danych

Aby usunąć dane województwa z bazy danych należy wskazać województwo, klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze 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

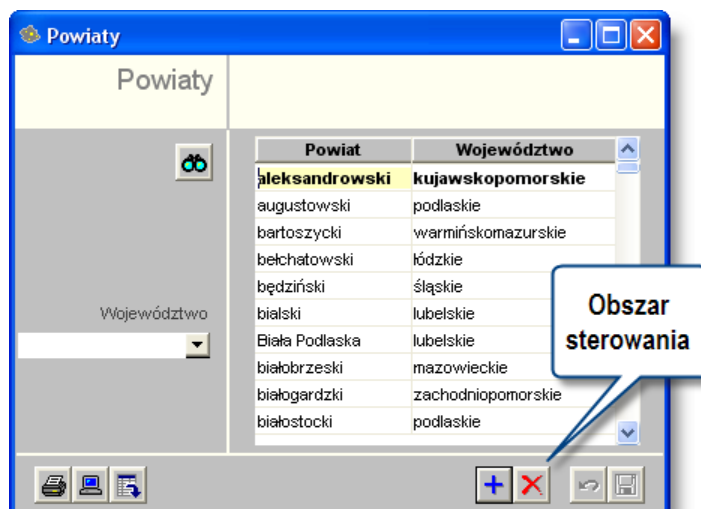
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.10.15. Powiaty

Okno służy do wprowadzenia nazw powiatów służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Powiaty

Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw powiatów

Operacja umożliwia zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika powiatów używanego podczas edycji danych adresowych. W celu dodania nowego powiatu, należy wybrać województwo, w którym znajduje się dany powiat, a następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie po uzupełnieniu nazwy powiatu należy dokonać zapisu danych, klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

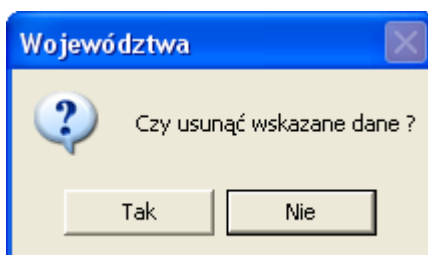
Modyfikacja wykazu nazw powiatów

Aby zmienić dane powiatu, który został wprowadzony do bazy danych, należy wskazać w liście powiat klikając jego nazwę w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Powiat lub Województwo, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie nazw powiatów z bazy danych

Aby usunąć dane powiatu z bazy danych należy wybrać powiat klikając jego nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga jeszcze 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

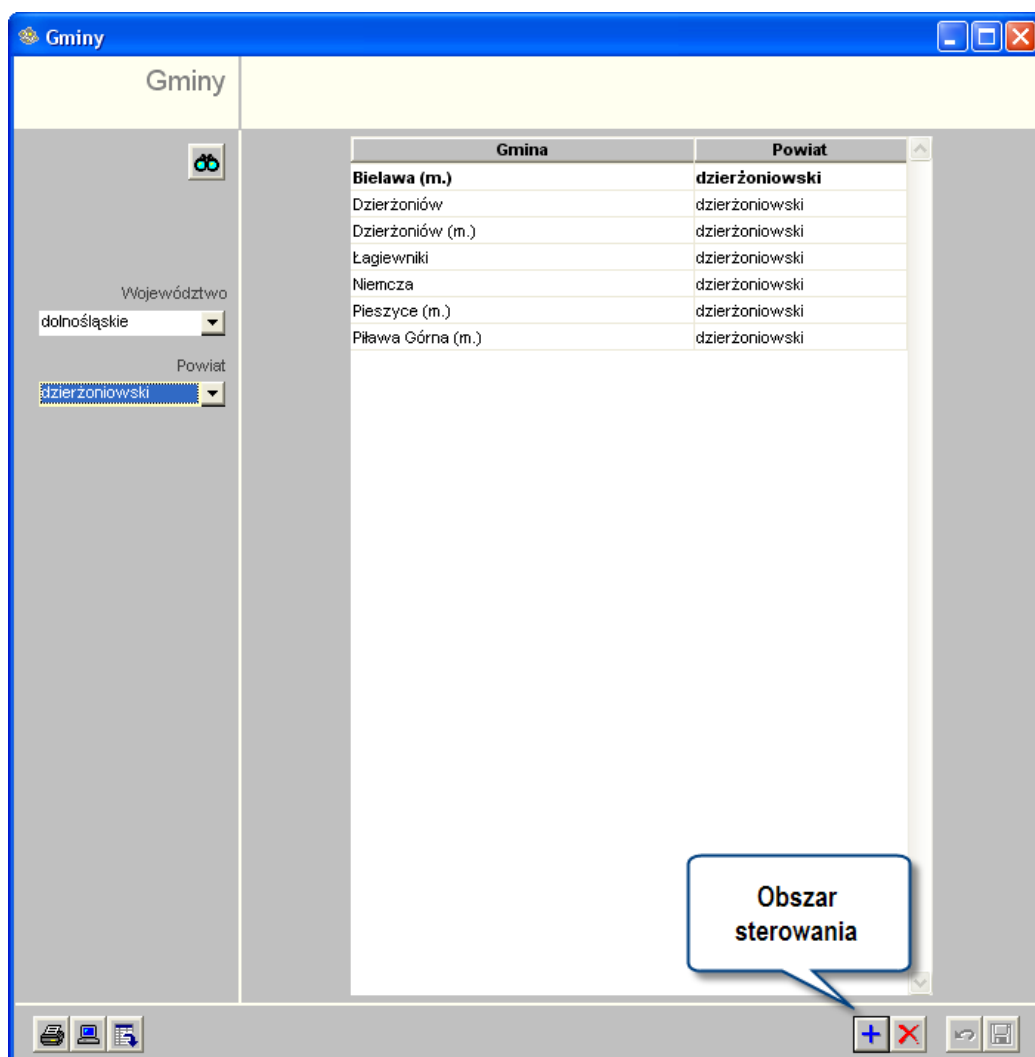
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.10.16. Gminy

Okno służy do wprowadzenia nazw gmin wprowadzanych podczas uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw gmin

Wprowadzając nowe dane należy wybrać województwo i powiat, w których znajduje się gmina, następnie kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

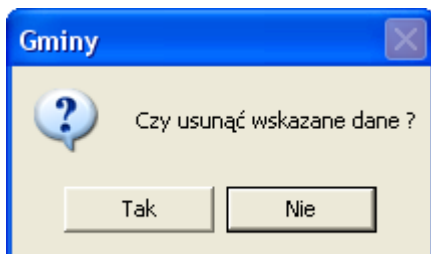
Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk „Zapisz zmiany” .

W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie nazw gmin z bazy danych

Aby usunąć dane gminy z bazy danych należy wybrać powiat klikając jej nazwę w liście w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Usunięcie wybranej pozycji z listy, wymaga potwierdzenia.



Modyfikacja nazw gmin w bazie danych

Aby zmienić dane gminy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać gminę, której dane będą modyfikowane klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Gmina lub Powiat, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany"



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" .

4.10.17. Miejscowości

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, możemy w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazw pocztowych obowiązujących na jej terenie.

Miejscowość	Gmina	Powiat	Województwo
Adamów		łukowski	lubelskie
Adamów k Zamościa		Zamość	lubelskie
Adamówka		jarosławski	podkarpackie
Albigowa		łańcucki	podkarpackie
Aleksandrów k Biłgoraja		biłgorajski	lubelskie
Aleksandrów k Opoczna		piotrkowski	łódzkie

Kod pocztowy	Pocztą
21-412	Adamów

Miejscowości

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych miejscowości

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika miejscowości używanego podczas edycji danych adresowych.

Słownik miejscowości, dostępny w oknie Wykaz miejscowości, ma nieco szerszy zakres informacji niż pozostałe słowniki pomocnicze. Poza nazwą miejscowości, gminą, powiatem i województwem, można w nim wprowadzić dla każdej miejscowości listę kodów i nazwy miejscowości, w której jest poczta, obowiązujących na jej terenie.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę miejscowości, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić następujące pola:

- Miejscowość wpisać należy nazwę wprowadzanej miejscowości.
- Miejscownik danej miejscowości (np. Abramów - Abramowie).
- Gmina, w której znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).
- Powiat w którym znajduje się miejscowość (należy wybrać z listy).

Tabela w prawym dolnym rogu ekranu zawiera listę wszystkich kodów pocztowych, właściwych dla danej miejscowości. Nowy kod można wprowadzić klikając przycisk "Dodaj kod pocztowy" , umieszczony po prawej stronie tabeli.

Kod pocztowy	Poczta
59-701	Bolesławiec Śląski
59-702	Bolesławiec Śląski
59-703	Bolesławiec Śląski
59-704	Bolesławiec Śląski
59-700	Bolesławiec Śląski

Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie danych miejscowości

Aby usunąć dane miejscowości z bazy danych należy ją wskazać klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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

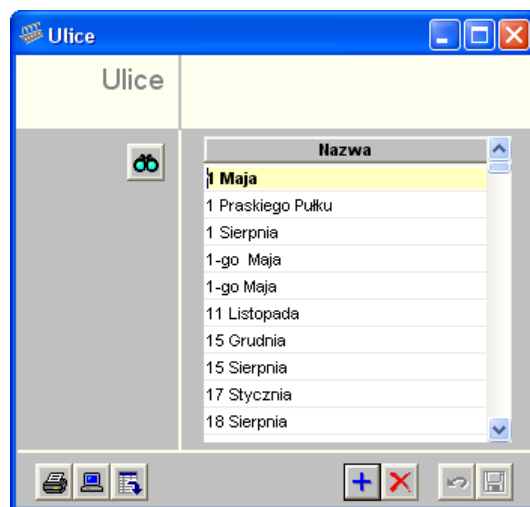
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.10.18. Ulice

Okno służy do wprowadzenia nazw ulic służących do uzupełniania danych adresowych w systemie.



Dostępne operacje

Wprowadzanie nazw ulic

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika ulic używanego podczas edycji danych adresowych.

Aby wprowadzić do listy nową nazwę ulicy, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy w nowo utworzonym wierszu w głównej tabeli okna uzupełnić pole Nazwa, wpisując jej nazwę. Operację, należy potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Modyfikacja nazw ulic

Aby zmienić dane ulicy, która została wprowadzona do bazy danych, należy wskazać nazwę ulicy, która ma zostać zmodyfikowana, klikając jej nazwę w liście, w głównej części ekranu. Po kliknięciu pola Nazwa, możliwa staje się zmiana treści danego pola. Po dokonaniu żądanych zmian, należy je potwierdzić klikając przycisk "Zapisz dane" .

Usuwanie nazw ulic

Aby usunąć dane ulicy z bazy danych należy wskazać nazwę ulicy klikając ją w liście, w głównej części ekranu. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

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" .

4.10.19. Wykaz niewykorzystanych rozrachunków

Okno umożliwia wykonanie zestawienia niewykorzystanych rozrachunków z kontrahentami. Zbędne rozrachunki można następnie zbiorczo usuwać.

Usuń	Kontrahent	Skrót nazwy kontrahenta	Opis	Symbol rozrachunku	Wal.	Data powst.	Typ roz
☐	1002	I US KOSZALIN		2222	PLN	2008.06.26	NAL
☐	1002	I US KOSZALIN		333	PLN	2008.06.26	ZOB
☐	1002	I US KOSZALIN		r2	PLN	2008.06.30	ZOB
☐	1002	I US KOSZALIN		r3	PLN	2008.06.30	ZOB
☐	1002	I US KOSZALIN		s	PLN	2008.07.01	NAL
☐	1006	US STARGARD SZCZECIŃSKI		c	PLN	2008.07.02	NAL
☐	1008	II US SZCZECIN		FA za remont	PLN	2008.06.30	ZOB
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		123	PLN	2005.07.27	NAL
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		12345	PLN	2006.02.15	ZOB
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		47906/12/2005	PLN	2005.11.07	ZOB
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		5/778/8/2006USD	USD	2006.08.29	NAL
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		52542/12/2006	PLN	2006.03.13	ZOB
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		FN/MG/07/01/0008	PLN	2007.01.30	NAL
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		Nota 34/2008	PLN	2008.03.20	NAL
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		Nota 76/2008	PLN	2008.04.21	NAL
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		test	PLN	2005.08.03	ZOB
☐	nr1	P.P.H. CDXmeks		test1	PLN	2005.09.05	NAL
☐	nr10	P.P.H. Pro-tek SA		auto	PLN	2008.07.02	ZOB
☐	nr10004	Ecodex		2007/1/1	PLN	2007.01.11	NAL
☐	nr10004	Ecodex		RK/2/2007	PLN	2007.02.28	ZOB
☐	nr10004	Ecodex		zal	PLN	2007.01.31	NAL
☐	nr10004	Ecodex		zal.	PLN	2007.01.31	NAL
☐	nr10014	Makuch Dorota		Zakup kurt FA 1/2008	PLN	2008.06.30	ZOB
☐	nr10015	Grzelecka Irena		proba	PLN	2008.07.02	ZOB

Wykaz niewykorzystanych rozrachunków

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia niewykorzystanych rozrachunków

Centralna część okna przeznaczona jest na wynik zestawienia zawierającego listę niewykorzystanych rozrachunków

Lista ta może zostać ograniczona do pozycji spełniających określone kryteria. Służą do tego pola znajdujące się w górnej części okna:

- kontrahent - należy wpisać nr kontrahenta, którego rozrachunki mają być widoczne w zestawieniu lub wybrać kontrahenta z okna pomocniczego, wyświetlanego po kliknięciu przycisku ...
- data od... do... - należy podać okres, z którego rozrachunki mają być widoczne w zestawieniu
- typ rozrachunku - należy podać typ rozrachunków, które zostaną uwzględnione w zestawieniu.

Po ustaleniu parametrów zestawienia należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna.

Usuwanie rozrachunków

Rozrachunki które mają zostać usunięte należy zaznaczyć klikając pole "Usuń" w odpowiadającym im wierszach tabeli. Możliwe jest również wybranie wszystkich wierszy w tabeli poprzez kliknięcie przycisku "Zaznacz wszystko"

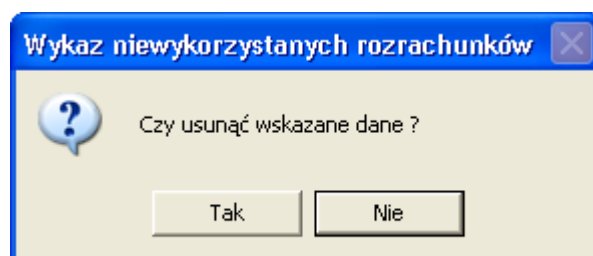
 oraz cofnięcie wyboru wszystkich wierszy poprzez kliknięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich" .

Usuń	Kontrahent	Skrót nazwy kontrahenta
☐	997	PGSP
☐	997	PGSP
☒	brak	brak
☐	OSAP	Alberski Piotr
☒	OSFK	Falkowska-Gołębiewska Katarzyna
☐	OSKM2	Koltun-Kulik Marta
☐	OSKR	Kacprzak Rafał

Zaznaczanie

Aby usunąć wybrane rozrachunki należy wybrać przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Wydruk wykazu

Operacja umożliwia wydrukowanie wyniku wykonanego zestawienia. Wydruk następuje po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

4.10.20. Konta bankowe pośredników

Okno to służy do prowadzenia rejestru kont bankowych używanych przez Poczta Polska oraz innych pośredników, a wykazywanych w pliku zawierającym wyciągi bankowe. Edycja danych w tym oknie jest możliwa przez operatora programu posiadającego uprawnienia do obsługi wyciągów bankowych (numer uprawnienia 1000).

Dostępne operacje

Wprowadzenie numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia dodanie do systemu kolejnych numerów rachunków bankowych pośredników. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . Następnie należy wypełnić następujące pola:

- numer rachunku.

Wprowadzenie danych należy zatwierdzić klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Modyfikacja numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia wprowadzenie zmian w wybranym przez użytkownika numerze rachunku. Po uzupełnieniu lub modyfikacji pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie numeru rachunku bankowego pośrednika

Operacja umożliwia usunięcie wybranego rachunku bankowego pośrednika. Wykonanie operacji usuwania dla wybranej pozycji jest możliwe tylko wówczas, gdy nie została ona wykorzystana w ewidencji. Rodzaj zadań wskazać należy w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Import numerów rachunków bankowych pośredników

Operacja umożliwia import numerów rachunków bankowych pośredników. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku zawierającego wydruk pozycji wyciągu bankowego (należy to zrobić klikając przycisk "Odbierz dane" ).

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 .

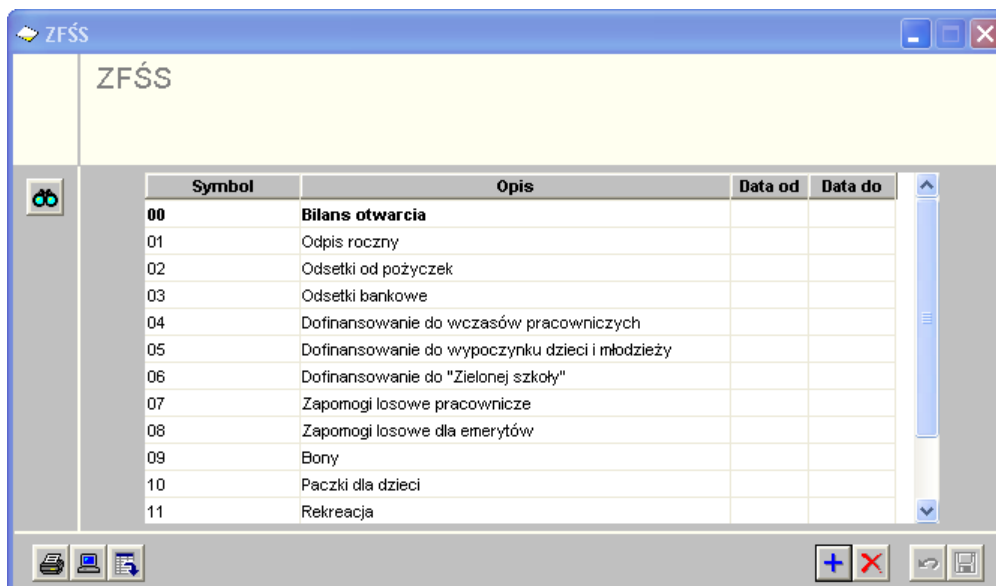
Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.11. Słowniki

4.11.1. 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.

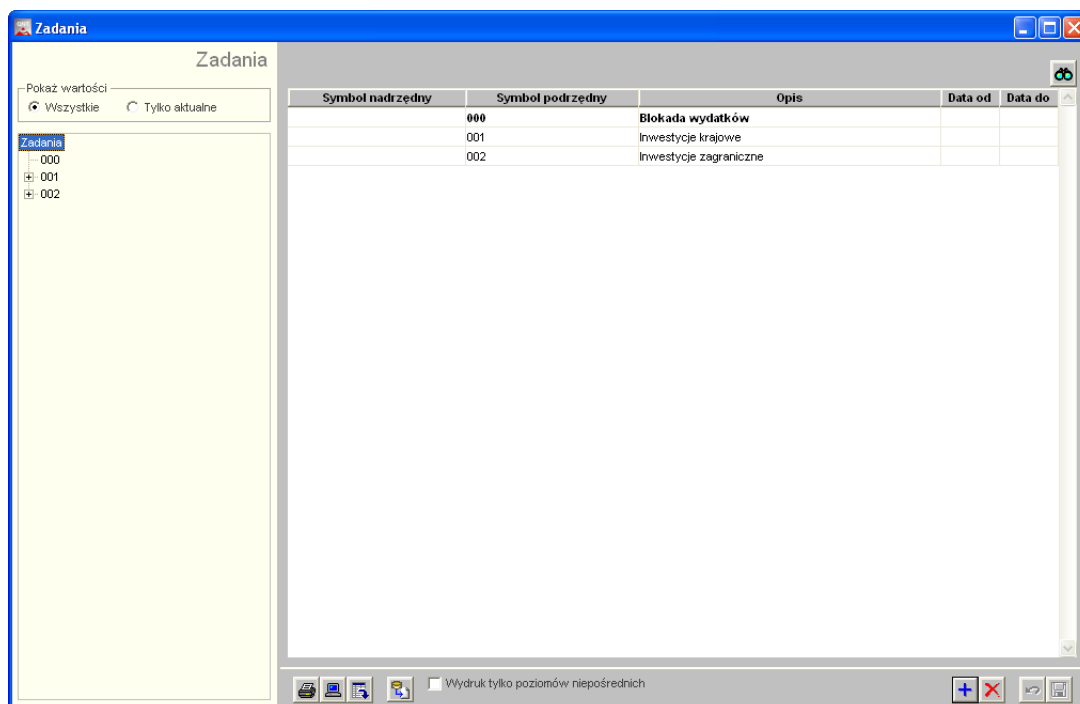


Symbol	Opis	Data od	Data do
00	Bilans otwarcia		
01	Odpis roczny		
02	Odsetki od pożyczek		
03	Odsetki bankowe		
04	Dofinansowanie do wczasów pracowniczych		
05	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży		
06	Dofinansowanie do "Zielonej szkoły"		
07	Zapomogi losowe pracownicze		
08	Zapomogi losowe dla emerytów		
09	Bony		
10	Paczki dla dzieci		
11	Rekreacja		

Analityka dodatkowa

4.11.1. Analityka dodatkowa (1..5)

Jeżeli w programie włączono analityki dodatkowe o strukturze hierarchicznej, okno będzie miało inny wygląd, odzwierciedlający wielopoziomowy charakter wartości analityki.



Analityka dodatkowa o strukturze hierarchicznej

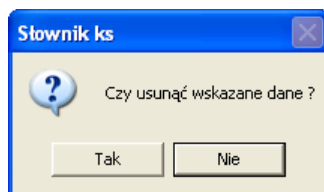
Dostępne operacje

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.



4.11.2. Typy rozrachunków

Okno Typy rozrachunków przeznaczone jest do wprowadzania rejestru typów rozrachunków, który jest wykorzystywany przez system podczas wprowadzania rozrachunków z kontrahentami, podczas automatycznego tworzenia rozrachunków na podstawie przypisanego typu rozrachunku do rejestru danych w systemie (np. przy definiowaniu rejestrów dokumentów źródłowych można określić typ rozrachunku tworzonego automatycznie w danym rejestrze), podczas wprowadzania dekretacji dla kont rozrachunkowych. Może służyć również jako parametr wykonania zestawień.

Kod	Nazwa	Opis	Należność	Zaliczka	Nie obliczaj odsetek
NAL	Należności		☒	☒	☐
NAL_UM	Umowy z beneficjentami		☒	☐	☐
NALSAD	Koszty postęp. windykacji		☒	☐	☒
ODKAR	Odsetki od należności		☒	☒	☐
PKAPIT	Kapitał		☒	☒	☐
PODKAR	Odsetki karne (pożyczki)		☒	☒	☐

Typy rozrachunków

Dostępne operacje

Wprowadzenie typu rozrachunków

Operacja umożliwia dopisanie nowego typu do wykazu typów rozrachunków wykorzystywanego podczas wprowadzania i księgowania rozrachunków z kontrahentami.

Od daty	Do daty	Nazwa
2008.01.01	0000.00.00	odsetki karne od dnia płatności

Nowy typ rozrachunku definiuje się przez:

- wpisanie Kodu - obligatoryjny ciąg znaków, unikatowy dla każdego typu rozrachunku. Maksymalnie można wprowadzić 6 znaków.
- wpisanie Nazwy - pełnej nazwy typu rozrachunku.

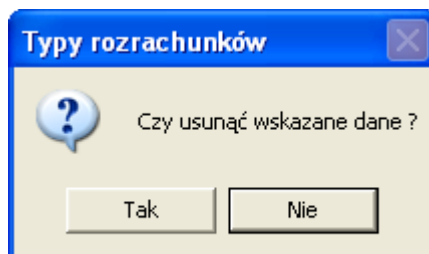
- wypełnienie pola Opis, do którego można wpisać ewentualne uwagi.
- określenie czy typ rozrachunku jest należnością - zaznaczenie typu rozrachunku jako "Należność", umożliwia generowanie upomnień oraz not odsetkowych dla wprowadzonych rozrachunków tego typu. W przypadku gdy parametr systemu Sposób obliczania sald rozrachunków ma wprowadzoną wartość 1, dla rozrachunków o typie oznaczonym jako Należność, salda będą zawsze prezentowane po stronie Winien. Aby zaznaczyć typ rozrachunku jako "Należność", należy wprowadzić znak klikając w polu "Należność".
- określenie czy typ rozrachunku jest zaliczką - w trakcie wprowadzania faktur sprzedaży, system umożliwia powołanie się na rozrachunek o typie oznaczonym jako "Zaliczka", którego wartość zmniejsza kwotę do zapłaty z tytułu danej faktury sprzedaży. Aby zaznaczyć typ rozrachunku jako "Zaliczka", należy wprowadzić znak klikając w polu "Zaliczka".
- "Nie obliczaj odsetek" - jeżeli dany typ rozrachunku ma nie mieć naliczanych odsetek, należy wstawić znak ✓ w tym polu.
- określenie tabeli odsetek karnych - pozwala określić, jaka tabela będzie wykorzystywana przy naliczaniu odsetek karnych dla danego typu rozrachunku. Aby wprowadzić tabelę, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  umieszczony po prawej stronie tabeli "Odsetki". Następnie należy podać okres czasu, w którym dana tabela ma być stosowana oraz wybrać samą tabelę klikając przycisk  umieszczony obok pola "Tabela odsetek karnych". Wyświetli on listę wszystkich wprowadzonych do systemu tabel odsetek. Tabelę należy wybrać dwukrotnie klikając jej nazwę.

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 typu rozrachunków

Operacja umożliwia usunięcie istniejącego typ rozrachunku.

Operacja wymaga potwierdzenia.



Uwaga! Operacja jest możliwa tylko wtedy, gdy typ rozrachunku nie został wcześniej wykorzystany przy wprowadzaniu rozrachunków do systemu.

Określenie schematu księgowania typu rozrachunku

Operacja umożliwia określenie schematu księgowania dla zdefiniowanego typu rozrachunku.

Określając schemat księgowania należy w oknie "Schemat księgowania typu rozrachunku" należy wypełnić następujące pola:

- Konto- należy podać wzór konta stosowanego dla danego typu rozrachunku
- Kategorie ewidencji - pola o charakterze słownikowym, wyświetlane po kliknięciu przycisku , umieszczonego obok pola słownika. Ich ilość i rodzaj zależą od wprowadzonych, w oknie "Parametry księgowe", do systemu kategorii ewidencji. Ich wypełnienie powoduje przypisanie odpowiednich kategorii ewidencji do księgowania danego typu rozrachunku.
- Dodatkowe pola, również uzupełniane ze słowników przy nich dostępnych, wyświetlanych po kliknięciu przycisku . Widoczność tych pól zależy od definicji parametrów księgowych oraz od analityk używanych podczas księgowania na kontach, określonych w oknie „Syntetyczny plan kont”:
 - Nośnik koszt. - pole pojawi się, gdy nie został wyłączony nośnik kosztów w oknie „Parametry księgowe”.
 - Zespół, Sekcja - pola będą widoczne, jeżeli przynajmniej jedno konto w oknie „Syntetyczny plan kont” będzie miało zaznaczone wymagane uzupełnianie Zespołu bądź Sekcji podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
 - Zadanie, Składnik zad. - pola widoczne, jeśli w oknie „Parametry księgowe” nie zostały wyłączone zadania.

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

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

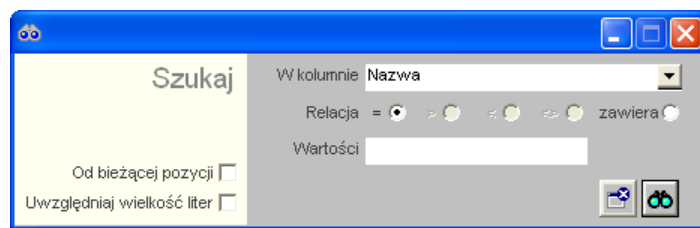
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



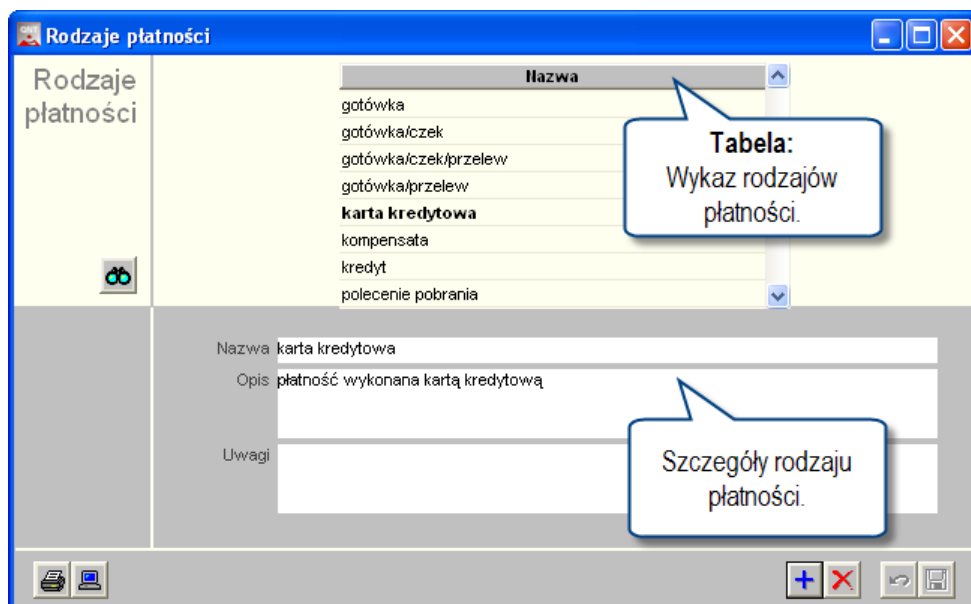
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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. Rodzaje płatności

Okno służy do wprowadzania rodzajów płatności, które są wykorzystywane podczas wystawiania faktur sprzedaży.



Rodzaje płatności

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju płatności

Operacja umożliwia dopisanie nowego rodzaju do wykazu rodzajów płatności wykorzystywanego podczas procesu tworzenia faktur sprzedaży. Definiując nowy rodzaj płatności określa się:

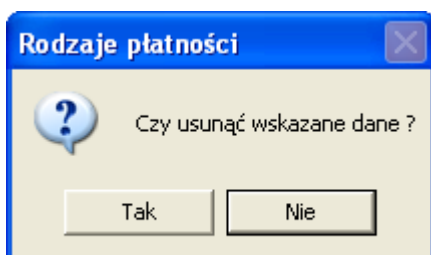
- nazwę.
- opisową nazwę.
- uwagi.

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 rodzaju płatności

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rodzaju z wykazu rodzajów płatności wykorzystywanego podczas procesu tworzenia faktur sprzedaży.

Operacja wymaga potwierdzenia.



Uwaga!

Kasowanie rodzaju płatności jest możliwe, o ile wcześniej nie został on wykorzystywany w fakturach sprzedaży.

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

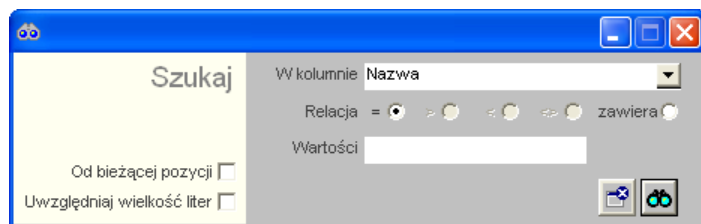
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Okno służy do wprowadzania tabel kursowych. System pozwala na korzystanie z tabel w oknie Kursy walut poprzez dokonanie wyboru tabeli, dla której będą wprowadzane bądź modyfikowane kursy walut na dany dzień.



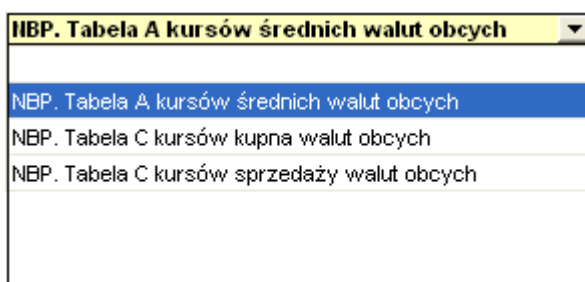
Tabele kursowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia dopisanie nowego rodzaju do wykazu rodzajów tabel kursowych, który jest wykorzystywany przy wprowadzaniu kursów walut. Nowy rodzaj tabel kursowych definiuje się poprzez:

- wprowadzenie symbolu (przykładowo może być: "NBP", "SAD").
- wprowadzenie opisowej nazwy.
- wybór waluty, w stosunku do której liczony będzie kurs.
- wybór predefiniowanego źródła kursów (dotyczy tylko kursów walut NBP, określenie predefiniowanego źródła kursów pozwala na zautomatyzowanie operacji związanych z pobraniem tabeli kursów ze stron serwisu internetowego NBP).

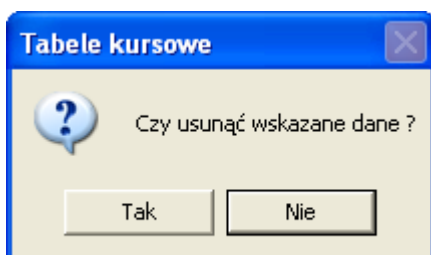


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

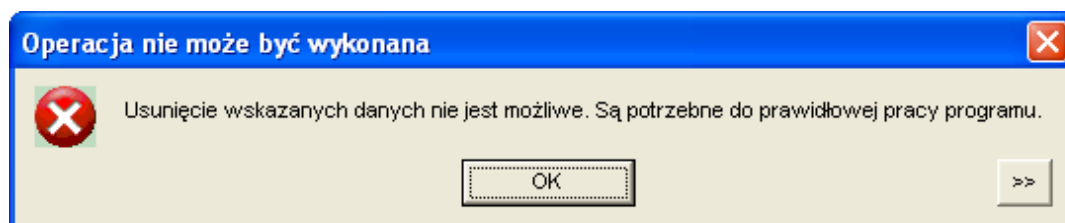
Usunięcie rodzaju tabel kursowych

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego rodzaju z wykazu rodzajów tabel kursowych wykorzystywanych przy wprowadzaniu kursów walut.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Kasowanie rodzaju tabel kursowych jest możliwe, o ile kasowany rodzaj nie został wykorzystany przy wprowadzaniu kursów walut.



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 .

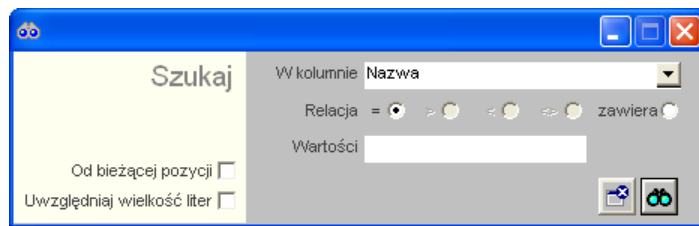
Drukowanie wydawnictwa okna

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:



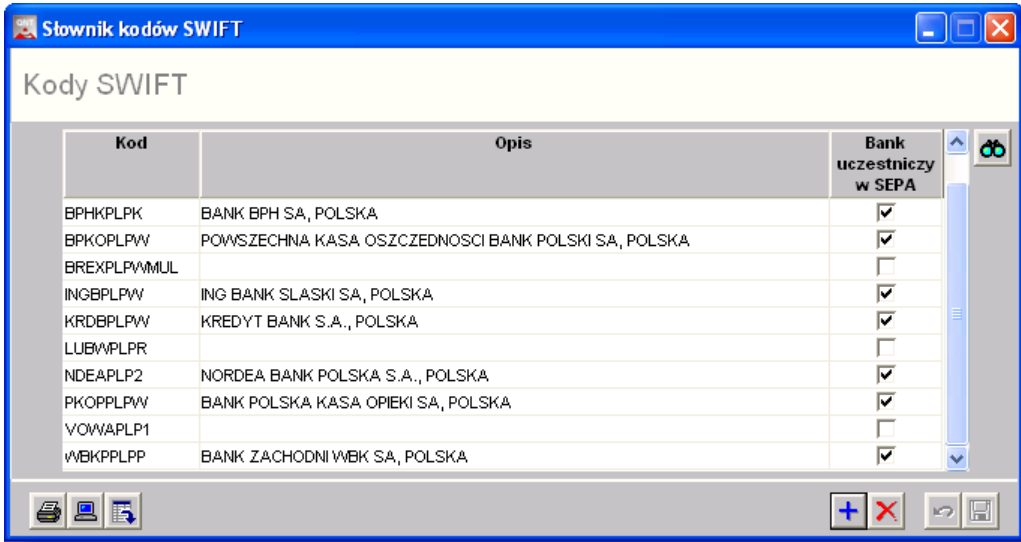
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.11.5. Słownik kodów SWIFT

Okno służy do definiowania dopuszczalnych wartości kodów SWIFT. Kody te mogą zostać przypisane bankom w oknie Banki.



Kod	Opis	Bank uczestniczy w SEPA
BPHKPLPK	BANK BPH SA, POLSKA	☒
BPKOPLPW	POWSZECHNA KASA OSZCZEDNOSCI BANK POLSKI SA, POLSKA	☒
BREXPLPWMUL		☐
INGBPLPW	ING BANK SLASKI SA, POLSKA	☒
KRDBPLPW	KREDYT BANK S.A., POLSKA	☒
LUBWPLPR		☐
NDEAPLP2	NORDEA BANK POLSKA S.A., POLSKA	☒
PKOPLPW	BANK POLSKA KASA OPIEKI SA, POLSKA	☒
VOWAPLP1		☐
WPKPLPP	BANK ZACHODNI WBK SA, POLSKA	☒

Słownik kodów SWIFT

Dostępne operacje

Rejestracja kodu SWIFT

Operacja umożliwia dodanie nowej wartości do słownika kodów SWIFT. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  i uzupełnić następujące pola:

- **Kod SWIFT**
- **Opis**, w którym wprowadzić można np. informację o tym, którego banku dotyczy ten kod
- **Bank uczestniczy w SEPA** - pole to należy zaznaczyć, jeśli dany bank uczestniczy w programie SEPA (Single Euro Payments Area)

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie kodu SWIFT

Operacja umożliwia usunięcie wprowadzonej uprzednio wartości kodu SWIFT. Usuwaną wartość należy wskazać klikając odpowiadające jej pole, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" . System wymaga potwierdzenia operacji usunięcia danych:



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

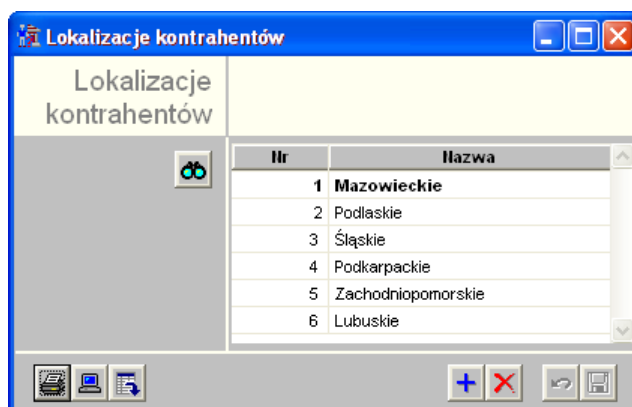
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.11.6. Lokalizacje kontrahentów

Okno służy do wprowadzania i przeglądania obszarów pochodzenia kontrahentów, którymi mogą być województwa, regiony, państwa, grupy państw. Wprowadzone dane wykorzystywane są w oknie Kontrahenci w zakładce Dane podstawowe oraz Oddziały.



Lokalizacje kontrahentów

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu lokalizacji kontrahentów

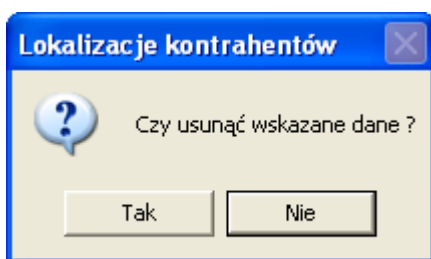
Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku lokalizacji kontrahentów wartości wykorzystywanych podczas wprowadzania danych dotyczących kontrahenta do systemu.

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

Usunięcie lokalizacji kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wybranej lokalizacji kontrahentów. W celu jej wykonania, 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

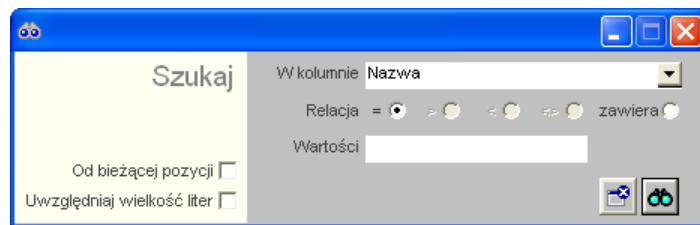
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.11.7. Grupy podziału kontrahentów

Okno "Grupy podziału kontrahentów" służy do tworzenia przez użytkownika ewidencji podziału kontrahentów na dowolne grupy. Podział kontrahentów na grupy, wykorzystany jest szczególnie podczas generowania zestawień oraz służy do zbiorowego wprowadzania przelewów.

Grupy podziału kontrahentów

Dostępne operacje

Wprowadzanie wykazu grup podziału kontrahentów

Operacja umożliwia zdefiniowanie w słowniku typów podziału grup kontrahentów, wykorzystywanych podczas wprowadzania kontrahenta do systemu, w celu jego przyporządkowania do danej grupy.

Aby wprowadzić nowy typ podziału kontrahentów, w górnej części okna, w polach "Symbol" i "Nazwa" należy wprowadzić odpowiednio symbol i nazwę typu podziału oraz dokonać zaznaczenia w polu "Kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach tego podziału" jeśli kontrahent może należeć tylko do jednej grupy w ramach typu podziału.

Następnie dla wprowadzonego typu podziału, można wprowadzić dowolną grupę kontrahentów. Aby wprowadzić dla danego typu nową grupę, należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów, a następnie wprowadzić "Symbol" i "Nazwę" (grupy).

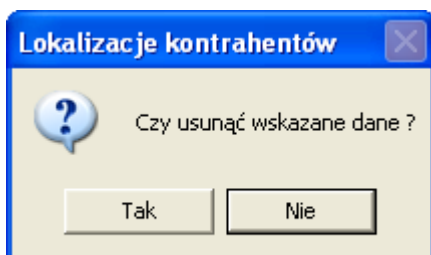
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Modyfikacja wykazu grup podziału kontrahentów

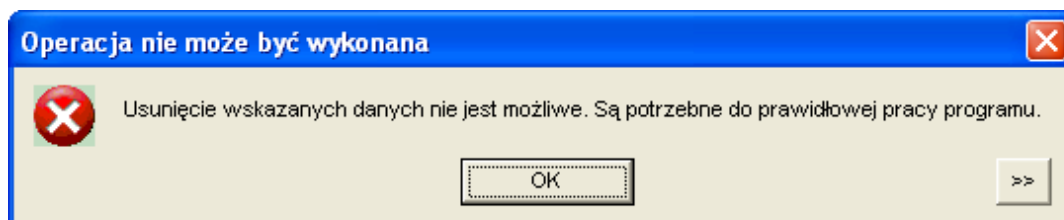
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację danych związanych z grupami podziału kontrahentów. Dla każdej grupy można modyfikować: symbol oraz nazwę. Aby zmienić dane, należy kliknąć polu edycyjnym, w którym dane mają być modyfikowane.

W ramach modyfikacji można także usunąć wskazaną pozycję z wykazu grup kontrahentów. W tym celu należy na wskazać pozycję i kliknąć przycisk ekranowy "Usuń dane" znajdujący się z prawej strony tabeli z wykazem grup kontrahentów.

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



System nie pozwala na usunięcia grupy kontrahentów, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.

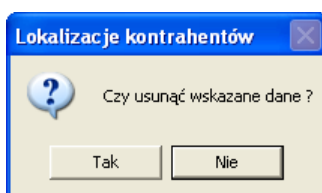


Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

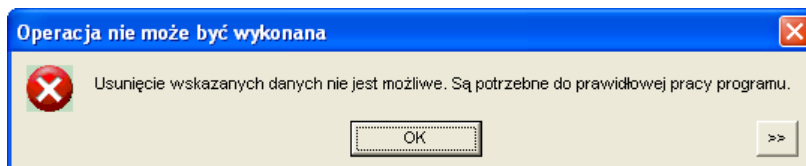
Usunięcie typu podziału grup kontrahentów

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego typu podziału grup klientów. Jest ona inicjowana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'. .

Operacja ta wymaga potwierdzenia:



Kasowanie typów podziałów kontrahentów jest możliwe tylko wtedy, gdy usunięto z niego wszystkie grupy kontrahentów. W przeciwnym wypadku System odmówi wykonania operacji.



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

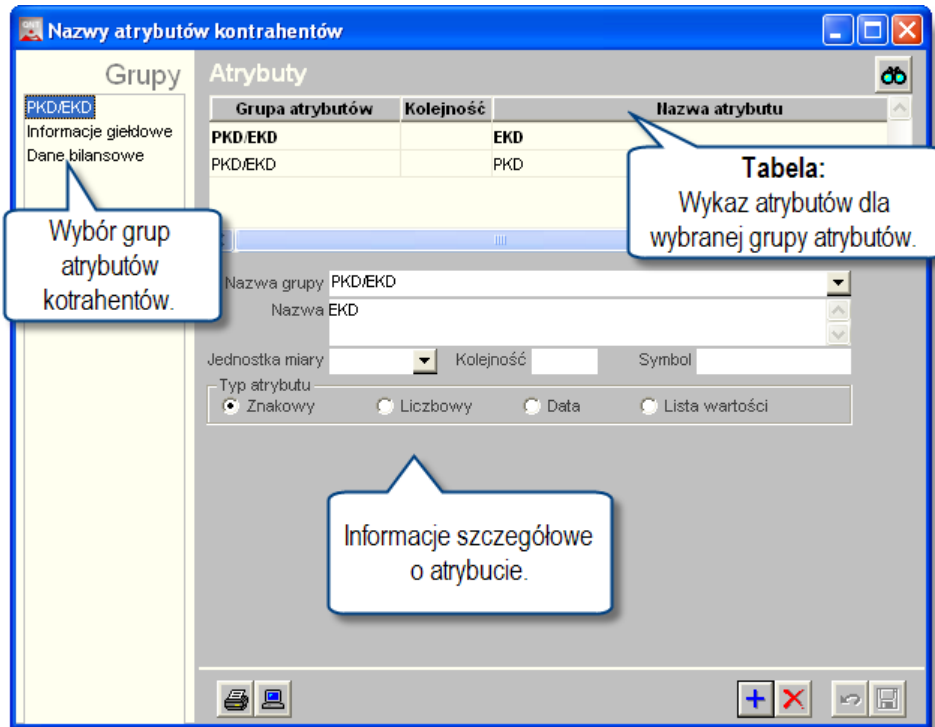
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

Drukowanie wydawnictwa okna

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

4.11.8. Nazwy atrybutów kontrahentów

Okno służy do wprowadzania i modyfikowania dodatkowych atrybutów, które będą używane podczas rejestracji danych kontrahentów. 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 kontrahentów

Dostępne operacje

Dodanie nowej nazwy atrybutu

Operacja umożliwia wprowadzenie nazw atrybutów kontrahentów dla wybranej grupy atrybutów kontrahentów.

Aby dodać nową nazwę atrybutu, należy najpierw określić grupę atrybutów, w ramach której będzie się ona znajdować.



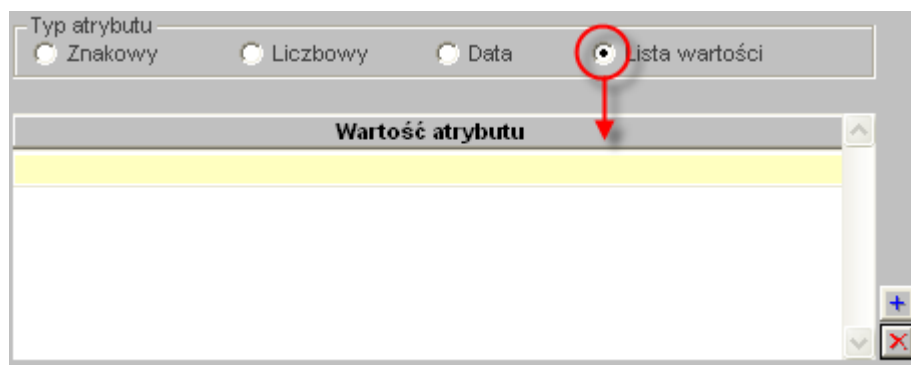
Następnie należy wypełnić następujące pola:

- Nazwę atrybutu, który zostaje wprowadzony.
- Kolejność - numer wpisany w tym polu określa kolejność wyświetlania atrybutów należących do tej samej grupy. Im niższy numer, tym wyżej na liście będzie dany atrybut.
- Typ atrybutu.



Należy wybrać, czy dany atrybut ma mieć charakter:

- Znakowy (wartością atrybutu będzie dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika).
- Liczbowy (system dopuści wyłącznie wartości złożone z cyfr).
- Daty (system dopuści wyłącznie wartości złożone z cyfr i kropek, będące poprawnymi datami).
- Listy wartości - wartość atrybutu będzie trzeba wybrać z listy. Po wybraniu tej opcji, w dolnej części okna ukaże się dodatkowa tabela, w której należy wprowadzić wszystkie dopuszczalne wartości atrybutu. Kolejne pozycje można dopisać do tabeli klikając przycisk . Spowoduje to utworzenie nowego wiersza, w którym należy wpisać wartość atrybutu.



Po uzupełnieniu pól informacyjnych 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!

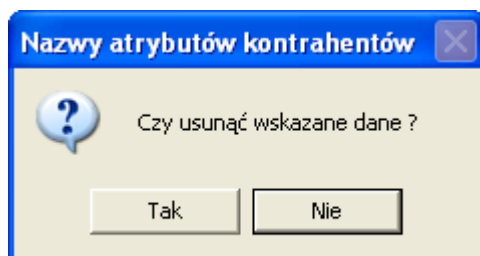
Zmiana typu atrybutu spowoduje utratę danych już wprowadzonych. Na przykład, jeżeli atrybut typu data zostanie zmieniony na atrybut znakowy, wszystkie wartości tego atrybutu wprowadzone już do danych kontrahentów zostaną skasowane i zastąpione pustymi polami znakowymi.

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.



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

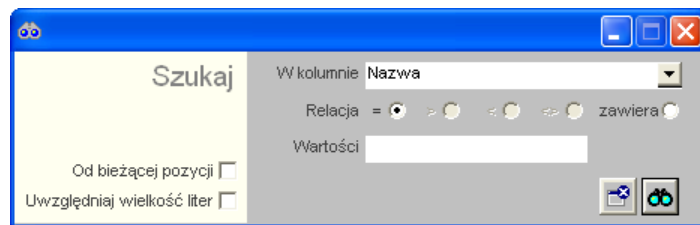
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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

4.11.9. Grupy atrybutów kontrahentów

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



Grupy atrybutów kontrahentów

Dostępne operacje

Dodanie grupy atrybutów kontrahentów

Operacja umożliwia wprowadzenie nazwy grupy atrybutów, którymi charakteryzuje się kontrahentów.

W celu wprowadzenia nowej grupy atrybutów kontrahentów należy wprowadzić:

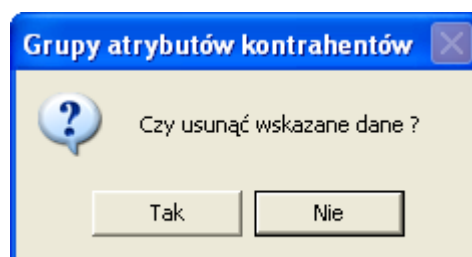
- **Lp:** numer wiersza tabeli (wyznaczenie niższego numeru wiersza powoduje, że dana grupa pojawia się wyżej w tabeli grup atrybutów).
- **Nazwa:** nazwa grupy atrybutów.

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

Usunięcie grupy atrybutów kontrahentów

Operacja umożliwia usunięcie wskazanej grupy atrybutów kontrahentów.

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

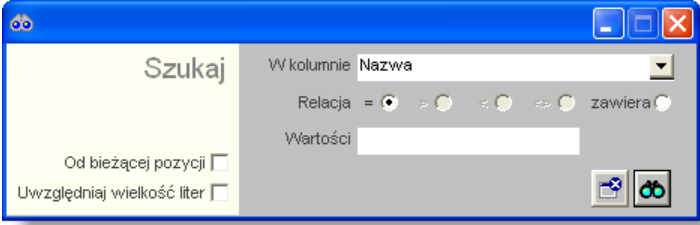
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony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



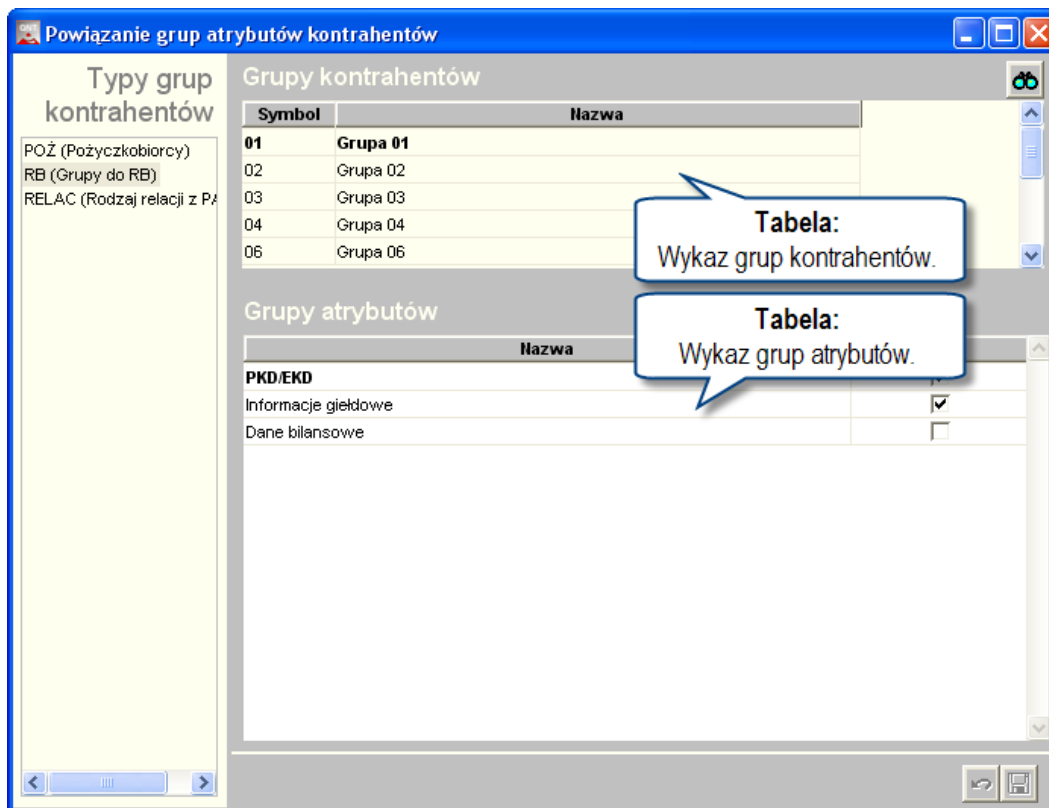
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- 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.
- 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.

4.11.10. Powiązanie grup atrybutów kontrahentów

Okno umożliwia określenie grup atrybutów dostępnych podczas rejestracji danych kontrahentów przypisanych do wskazanych grup kontrahentów.



Powiązanie grup atrybutów kontrahentów

Dostępne operacje

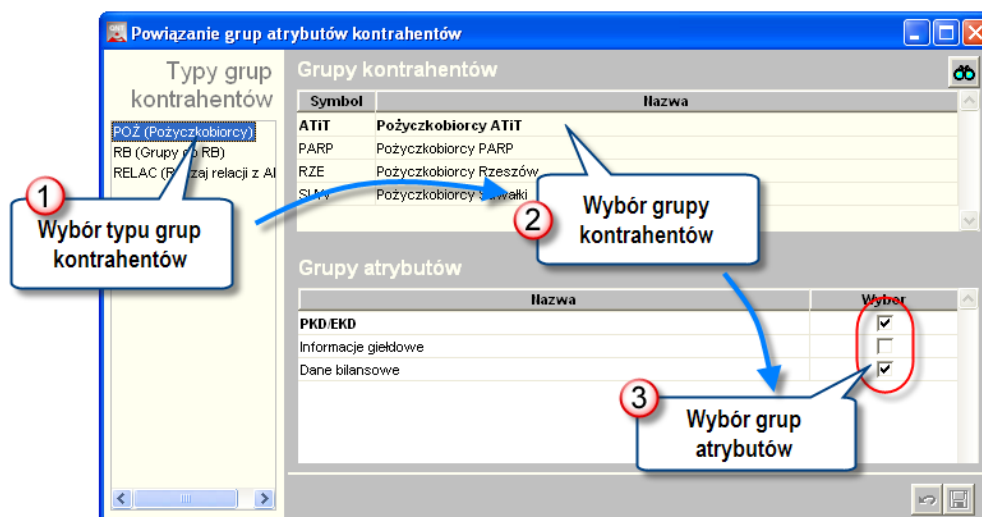
Ustalenie powiązań grup atrybutów kontrahentów

Operacja umożliwia określenie powiązań pomiędzy grupami kontrahentów, a właściwymi dla nich grupami atrybutów.

Aby określić powiązanie, należy określić typ grupy i grupę kontrahentów, dla których nastąpi powiązanie. Typ grupy należy wybrać z listy w lewej części okna.

Grupę należy wybrać, klikając jego nazwę w tabeli umieszczonej w górnej części okna.

Dolną część okna zajmuje lista zdefiniowanych atrybutów. Klikając pole Wybór obok nazwy atrybutu, przypisuje się dany atrybut do wybranego typu i grupy kontrahentów.

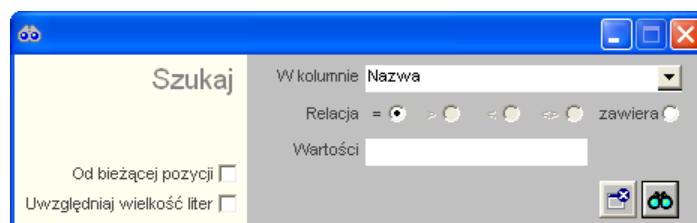


Ustalenie powiązań grup atrybutów kontrahentów

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

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.

4.11.11. Rodzaje telefonów

Okno "Rodzaje telefonów" zawiera słownik wykorzystywany podczas rejestracji danych teledresowych pracowników, placówek oraz kontrahentów.



Dostępne operacje

Rejestracja rodzajów telefonów

Operacja pozwala na zdefiniowanie dopuszczalnych wartości słownika telefonów, używanego podczas wprowadzania danych teledresowych.

Wprowadzenie rodzaju telefonu polega na wypełnieniu następujących pól tabeli:

- Nazwa rodzaju telefonu.
- Typ - system posiada trzy zdefiniowane typy. Z rozwijanej listy należy wybrać jeden z nich.



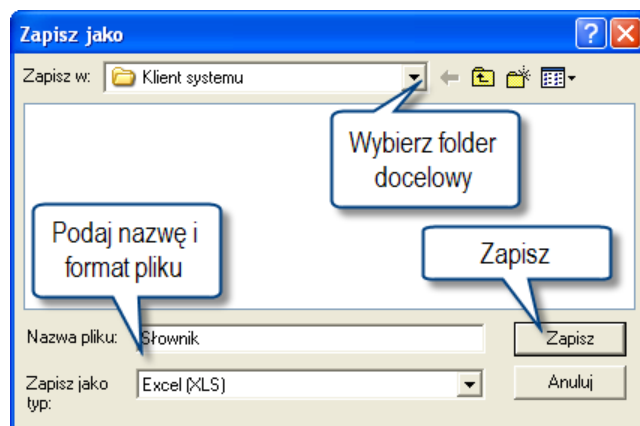
Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie rodzajów telefonów

Operacja umożliwia usunięcie ze słownika rodzaju telefonu. Jej wykonanie nie jest możliwe, jeżeli wskazany rodzaj telefonu wykorzystywany jest w danych teledresowych któregośkolwiek pracownika lub kontrahenta. Rodzaj telefonu należy wybrać do usunięcia poprzez kliknięcie go w tabeli. Następnie należy kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Eksport słownika do formatu XLS lub HTML

Zawartość słownika zapisać można w postaci pliku w formacie XLS lub HTML. Operacja zostaje zainicjowana poprzez kliknięcie przycisku "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" . Wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym należy wybrać nazwę i format pliku eksportu oraz wskazać folder docelowy. Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz".



Zapisz jako

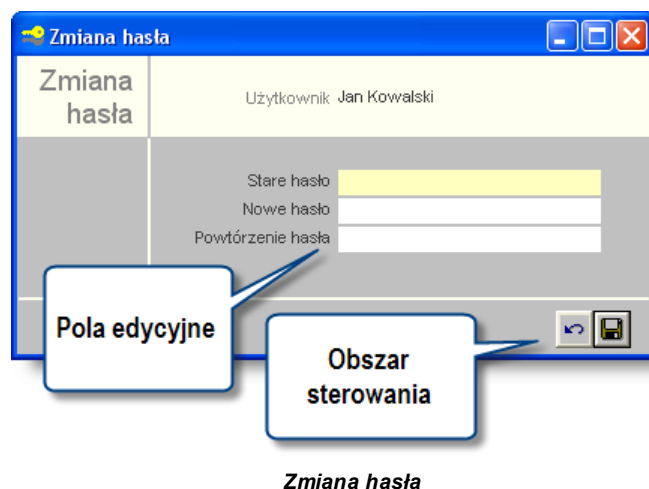
Wydruk słownika

Zawartość słownika można wydrukować. W tym celu należy kliknąć przycisk "Drukuj" . Drukowany tekst można wcześniej obejrzeć po kliknięciu przycisku "Podgląd wydruku" .

4.12. Specjalne

4.12.1. 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.

4.12.2. Ustalenie słownika zadań budżetu państwa jako obowiązującego dla księgowości od roku 2016

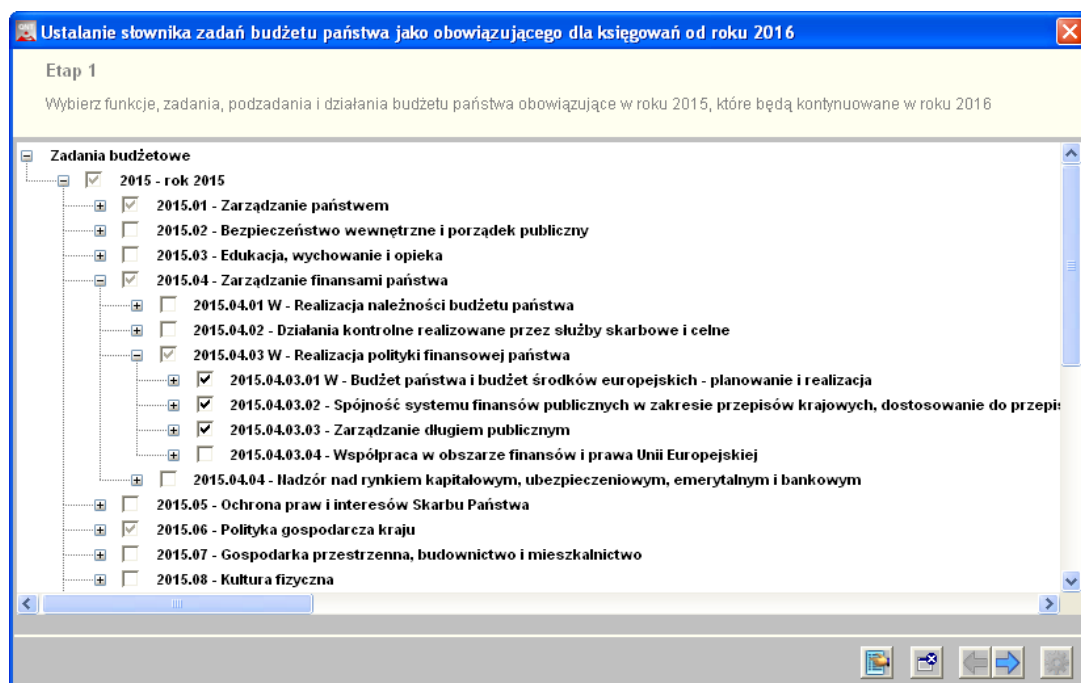
Kreator umożliwia automatyczne wypełnienie słownika zadań budżetu państwa na rok 2016. Zlecenie to jest dostępne tylko raz. Po ustaleniu słownika zadań budżetowych, jego dalsza modyfikacja możliwa jest w oknie "Powiązanie zadań budżetowych obowiązujących od roku 2016" lub bezpośrednio w oknie "Zadania budżetowe". Oba okna znajdują się w menu "Wykazy".

Dostępne operacje

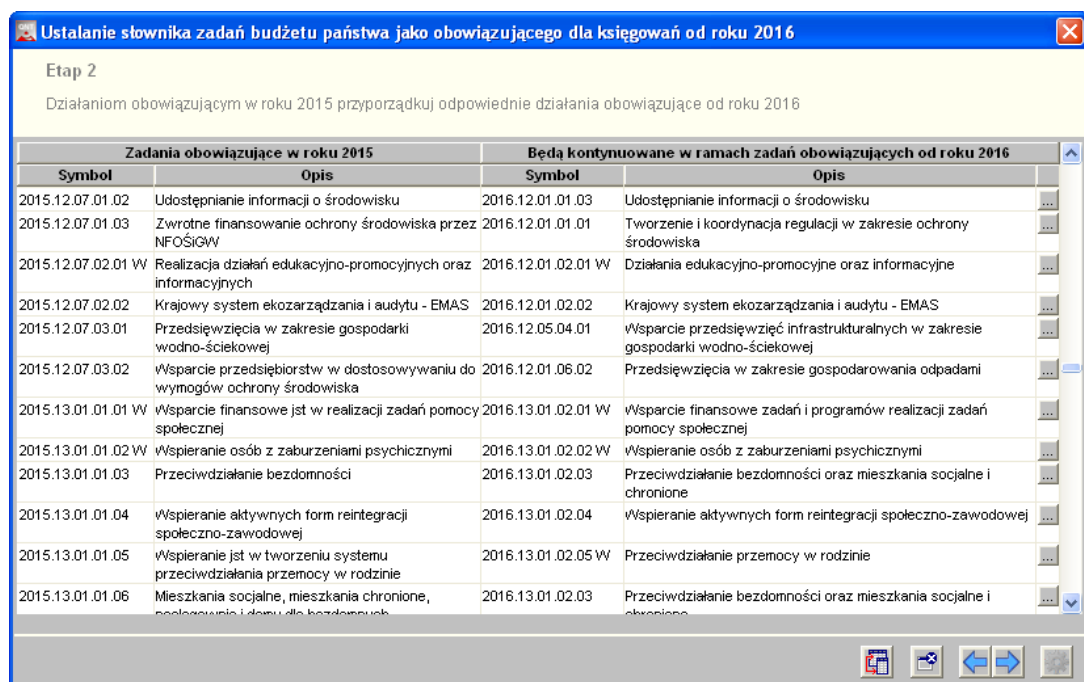
Ustalenie treści słownika zadań budżetu państwa na rok 2016

Pierwszym etapem operacji jest wybór funkcji, zadań, podzadań i działań budżetu Państwa, które były wykorzystywane w roku 2015 i będą nadal stosowane w roku 2016. Należy je wybrać, kliknięciem stawiając znak ☒

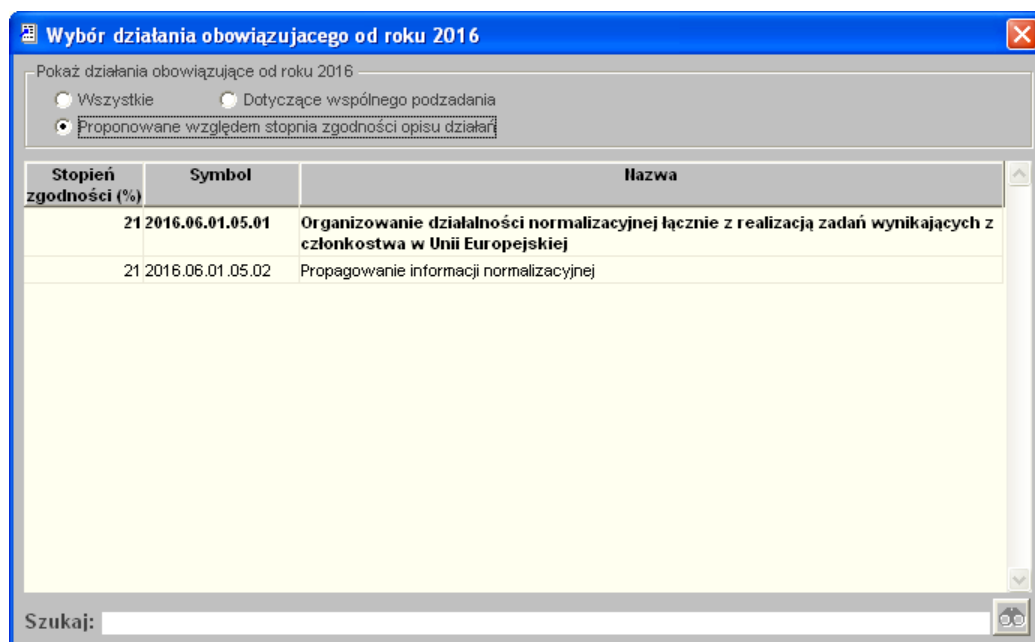
obok ich nazw bądź kliknąć przycisk , aby program automatycznie zaznaczył działania użyte w dokumentach księgowych. Następnie należy kliknąć przycisk "Dalej" .



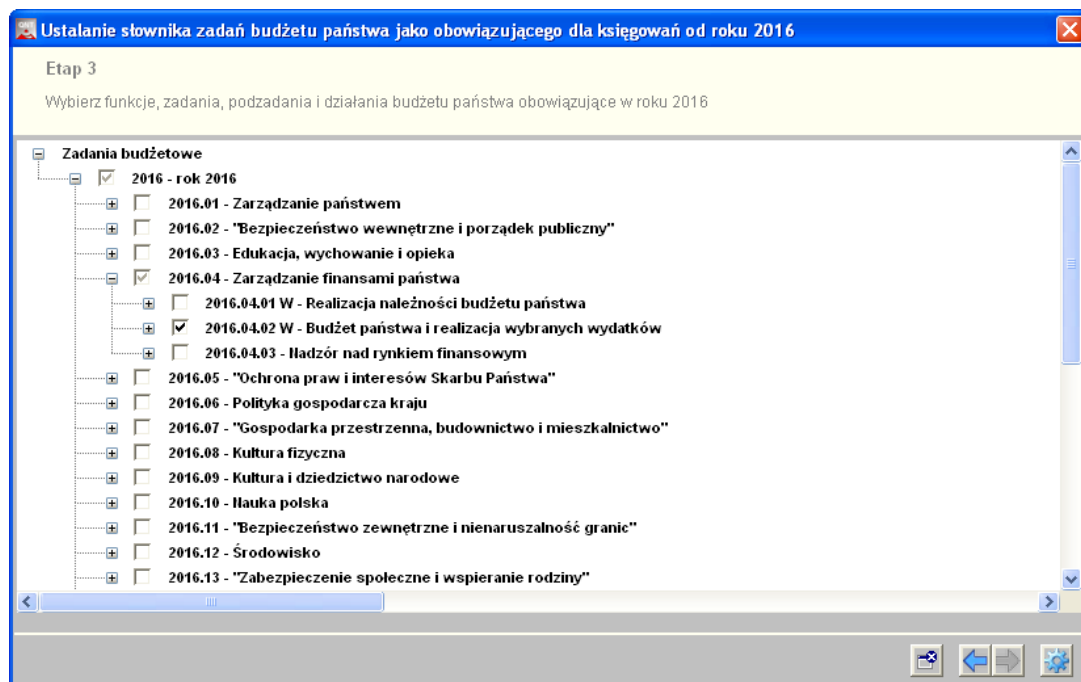
Na drugim etapie każdemu z wybranych działań z roku 2015 należy przypisać odpowiadający mu symbol działania z roku 2016. Kliknięcie przycisku "Zaproponuj przyporządkowanie działań" spowoduje, że system automatycznie zasugeruje odpowiedniki działań z roku 2015 w roku 2016.



Jeżeli użytkownik zdecyduje się wskazać odpowiednie wartości samodzielnie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym, w zależności od ustawień, zaprezentowane zostaną wszystkie działania z roku 2016, tylko zbliżone znaczeniowo do wybranego działania z roku 2015 lub tylko sugerowane przez system.



Po dokonaniu przyporządkowania należy kliknąć przycisk "Dalej" .



Na ostatnim, trzecim etapie należy wskazać te zadania budżetu państwa, których odpowiedniki nie były stosowane w roku 2015, lecz będą one stosowane w roku 2016. W tym celu należy postawić znak ☒ obok ich nazw, a następnie zakończyć operację poprzez kliknięcie przycisku .

W rezultacie wykonania powyższych operacji nastąpią następujące zmiany:

- Słownik zadań budżetowych zostanie uzupełniony o wybrane w funkcje, zadania, podzadania i działania.
- Działaniom, które były wykorzystywane w roku 2015 i będą nadal stosowane w roku 2016 zostanie nadany termin obowiązywania od pierwszego stycznia do 31 grudnia 2015 roku, a odpowiadającym im działaniom z roku 2016 zostanie nadana data początku obowiązywania 1 stycznia 2016 roku.
- System zapamięta, któremu zadaniu z roku 2016 odpowiadało określone zadanie w roku 2015.

Wprowadzono także mechanizm automatycznie uwzględniający zdefiniowane przez użytkownika powiązania podczas tworzenia zapisów księgowych.

Działanie to ma szczególne znaczenie podczas wykonywania automatycznych przeksięgowości dotyczących dowodów źródłowych z przełomu roku, takich jak:

- Faktury zakupu
- Bilans otwarcia
- Przeszacowanie

A także księgowania dokumentów:

- magazynowych
- środków trwałych

W przypadku, gdy w szczegółach tych dokumentów wprowadzono wartość zadania nieobowiązującego w dniu księgowania, program automatycznie zastąpi działanie wprowadzone w treści dokumentu działaniem obowiązującym w dniu księgowania.

4.12.3. Raport zmian

Okno służy do generowania zestawienia zawierającego informacje o zmianach dokonanych w programie z dokładnością do daty, godziny, danych identyfikujących użytkownika, rodzaju dokonanych czynności oraz identyfikatora wprowadzonego lub modyfikowanego dokumentu.

Raport zmian

Parametry

Okres od ... do ...

Godziny od 00:00 do 00:00

Użytkownik adam.nowak Nowak Adam

Typ akceptacja

Zmiany danych dokument

Rejestr Rok Miesiąc Numer Info. dod.

Producent programu: © OIIT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice
 Użytkownik programu: OIIT Systemy Informatyczne sp. z o.o.

Raport zmian

Data	Użytkownik	Typ	Identyfikator
2007.10.24 16:58:50	admin	Wprowadzenie	PK
2007.10.24 17:01:22	admin	Wprowadzenie	RZ
2007.10.24 17:09:57	admin	Wprowadzenie	RS
2007.10.24 17:45:22	admin	Wprowadzenie	R_DEL
2007.10.24 17:46:02	admin	Wprowadzenie	R_ZAL
2007.10.24 17:48:56	admin	Modyfikacja	R_ZAL
2007.10.24 18:26:33	admin	Wprowadzenie	WSP
2007.10.24 19:16:10	admin	Wprowadzenie	POZOST
2007.10.25 13:01:08	admin	Modyfikacja	R7

Raport zmian

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów tworzenia raportu zmian

Przed wykonaniem raportu należy określić parametry, według których dobierane będą zawarte w nim dane.

Parametry

Okres od 2013.01.01 do 2013.12.31

Godziny od 00:00 do 00:00

Użytkownik

Typ skasowanie

Zmiany danych faktura sprzedaży

Rejestr Rok Miesiąc Numer Info. dod.

Tworzenie zestawienia zmian

Zestawienie zmian zostanie wykonane po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie"

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.

4.12.4. Parametry księgowania należności z systemu EUKW

4.12.5. Odbiorcy powiadomień o nieudanych księgowaniach należności z systemu EUKW

4.12.6. Ponowienie księgowania należności

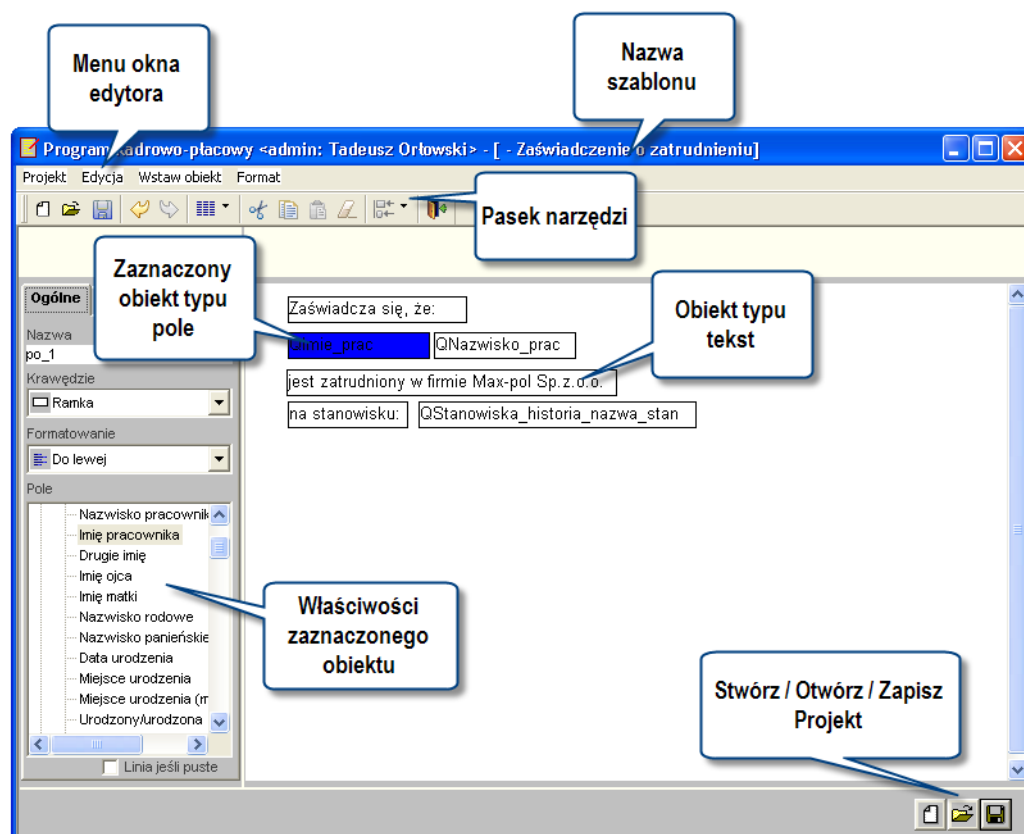
4.12.7. Raport danych otrzymywanych z systemu EUKW

4.12.8. Odbiorcy powiadomień o nieudanych eksportach danych do systemu EUKW

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

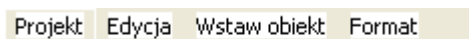
Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

5.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:



Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służącą do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako pozwalającą na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;

- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
 - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
 - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
 - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
 - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
 - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
 - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
 - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
 - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
 - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
 2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
 3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
 4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
 5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
 6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak ☒ z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
 9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj

danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.

- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenie oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednolicenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działać będą one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
 1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
 3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
 4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
 5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
 6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.
 1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
 2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.
 1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
 2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
 3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

5.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

5.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwając oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;

- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

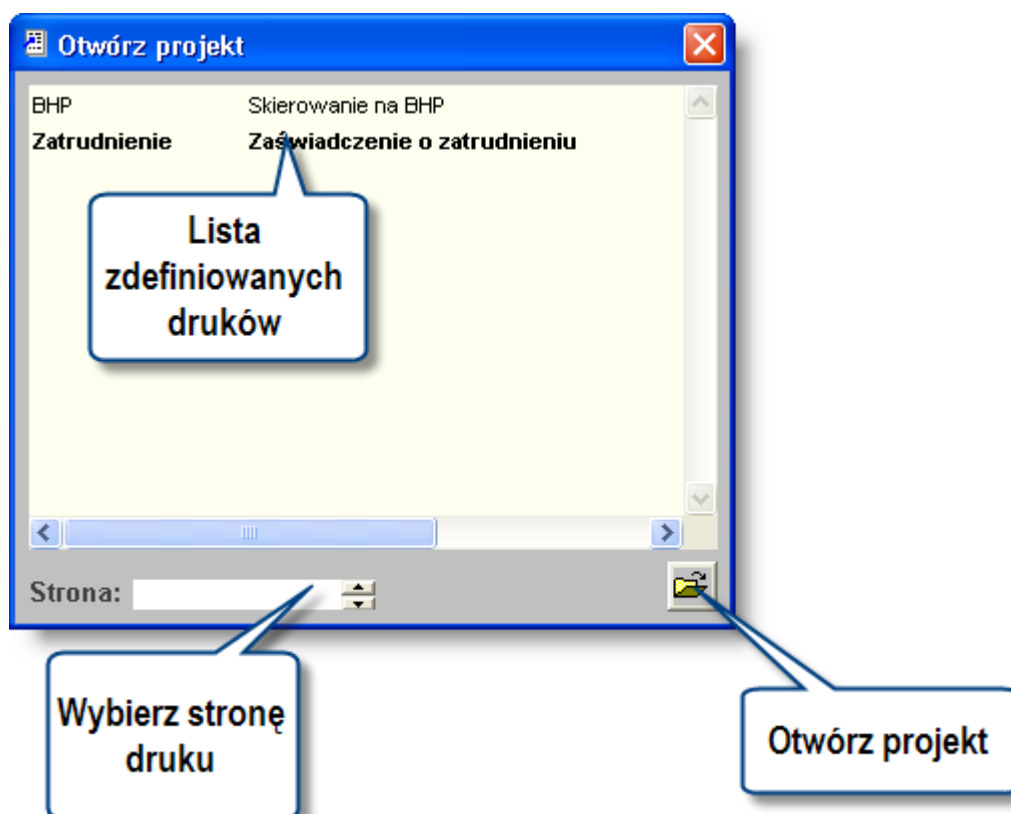
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

5.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu utworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.



5.5. Zapisywanie projektu

Wybierz nazwę projektu

BHP	Skierowanie na BHP
Zatrudnienie	Zaświadczenie o zatrudnieniu

Kod: Strona: -

Nazwa:

Czy druk wymaga potwierdzenia?

Numer jest kolejny w ramach

Widoczność:

☒ Dla wszystkich ☐ Dla mnie ☐ Dla roli

Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

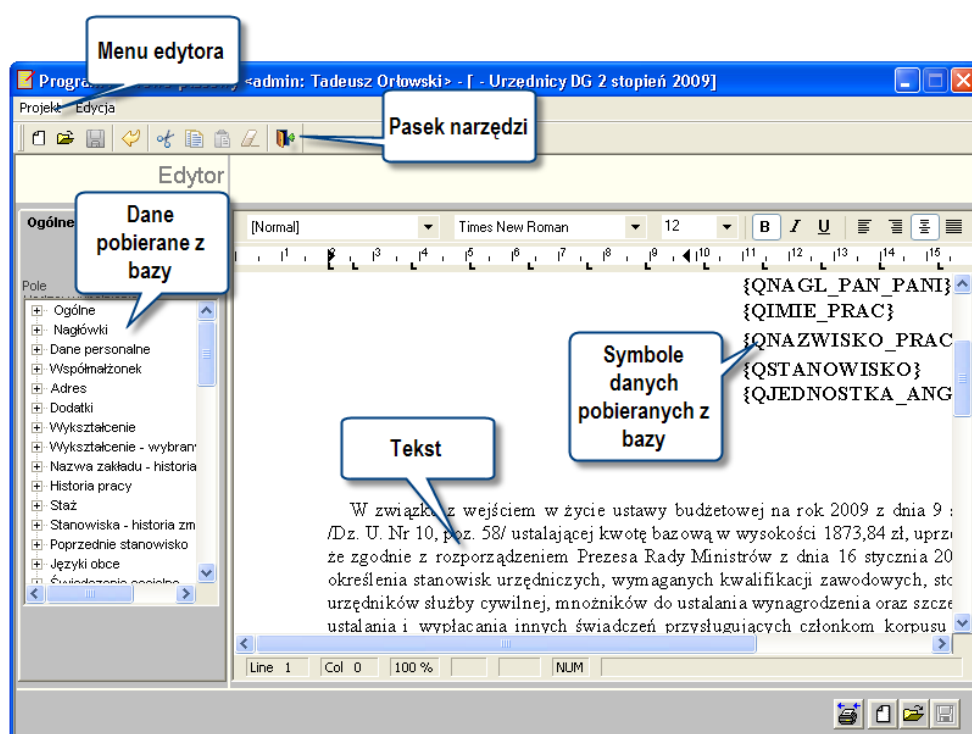
- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:
 1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
 2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
 3. Dokumentu - numeracja będzie następować w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
 4. Brak numeracji

- 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.

Rozdział 6. Dodatek: Edytor druków RTF

Okna edytorów RTF (Rich Text Format) umożliwiają projektowanie szablonów zaświadczeń, druków i innych pism. Działają one w sposób zbliżony do normalnego edytora tekstu przy czym można w nim umieszczać obiekty odwołujące się do danych pobieranych z bazy w momencie wydruku. Edytory RTF pozwalają więc na wygodne definiowanie szablonów zawierających dużą ilość tekstu, natomiast mają one mniejsze możliwości wstawiania linii, elips i innych elementów graficznych w stosunku do pozostałych edytorów dostępnych w Systemie.



6.1. 1. Menu

Okno edytora posiada następujące menu:

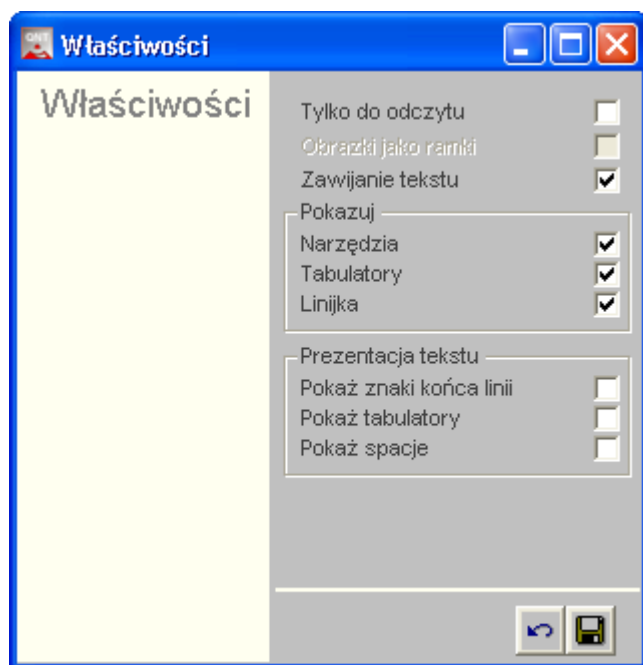
Projekt Edycja

W grupie Projekt znajdują opcje:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako, pozwalającą na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;
- Zmień nazwę, opcja ta pozwala zmienić nazwę bieżącego projektu,
- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera następujące opcje:

- Cofnij - przywraca poprzednią wersję zapisanego tekstu,
- Wstaw plik... - pozwala na dodanie do edytora tekstu zapisanego w pliku tekstowym o rozszerzeniu .txt lub .rtf,,
- Wstaw bitmapę... - pozwala na dodanie do edytora obrazu zapisanego w pliku o rozszerzeniu .bmp,
- Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku,
- Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony tekst jest dostępny w schowku,
- Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku,
- Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonego tekstu,
- Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie całego tekstu druku,
- Właściwości - użycie tej opcji powoduje wyświetlenie poniższego okna, które umożliwia ustalenie parametrów dokumentu



1. Tylko do odczytu - blokuje możliwość wprowadzania zmian do druku
 2. Obrazki jako ramki - pliki graficzne wstawione do szablonu pokazywane będą wyłącznie symbolicznie jako ramki.
 3. Zawijanie tekstu - jeżeli parametr ten zostanie włączony, w momencie dojścia do końca wiersza, wprowadzany tekst będzie kontynuowany w kolejnym wierszu. W przeciwnym wypadku edytor zablokuje dalszą możliwość wprowadzania tekstu, kiedy wyczerpane zostanie miejsce w bieżącym wierszu.
 4. Pokazuj narzędzia - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji wyświetlane będą narzędzia pozwalające m.in. wybrać rodzaj i rozmiar czcionki, wyrównywanie tekstu itd.
 5. Pokazuj tabulatory kiedy parametr ten jest włączony, w tekście widoczne będą znaki tabulatorów.
 6. Pokazuj linijkę - kiedy parametr ten jest włączony nad obszarem edycji widoczna będzie linijka, na której ustalić można m.in. szerokość marginesów i głębokość wcięć.
 7. Pokaż znaki końca linii.
 8. Pokaż tabulatory.
 9. Pokaż spacje.
- Zawansowane - jest to grupa w skład, w której wchodzi następujące opcje:

1. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak ☒ z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
2. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
3. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

6.2. 2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

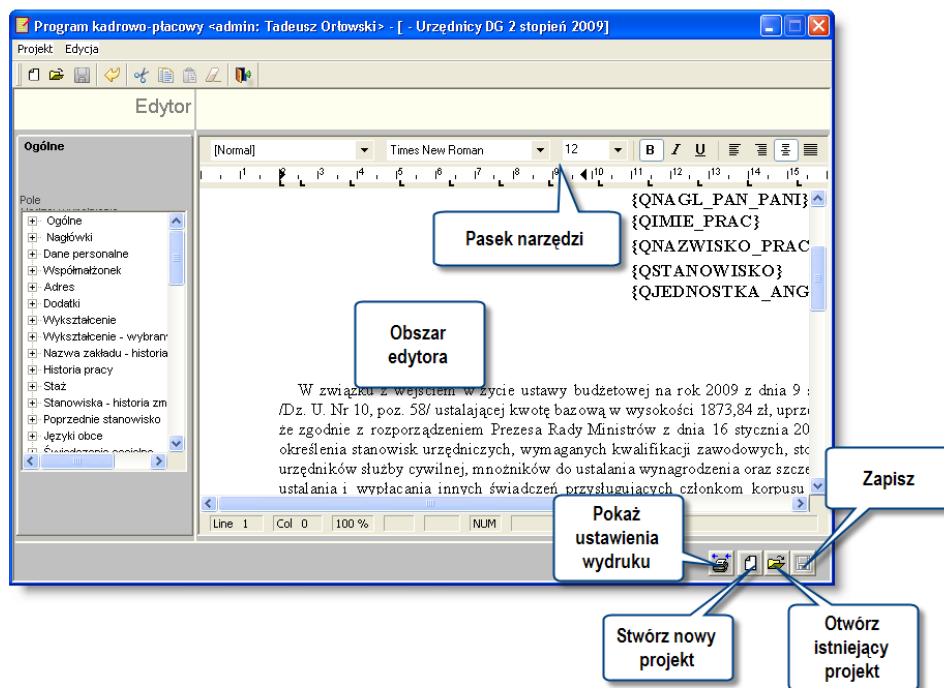
- Nowy,
- Odczytaj,
- Zapisz,
- Cofnij,
- Wytnij,
- Kopiuj,
- Wklej,
- Usuń,
- Zakończ.

6.3. 3. Projektowanie druków RTF

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku RTF.

Edytor RTF pozwala na pisanie tak jak w zwykłym edytorze tekstu - wystarczy umieścić kursor w obszarze edytora (po otwarciu edytora kursor znajduje się właśnie w tym obszarze). Tak jak w każdym edytorze możliwe jest formatowanie tekstu.

Ponadto edytor RTF pozwala na wstawianie do tekstu odwołań do pól bazodanowych. Znaczenie tych pól zostanie opisane w dalszej części tego dodatku.

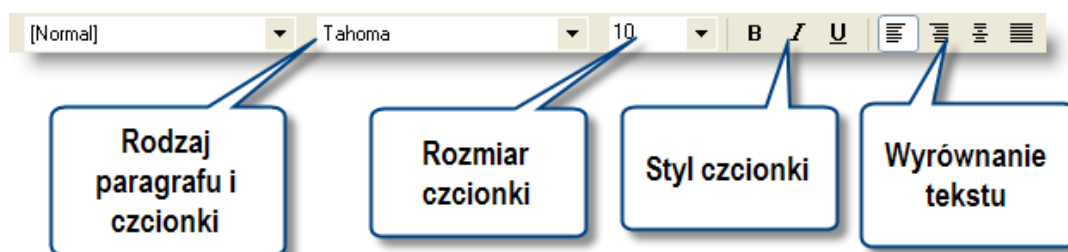


Wśród przycisków znajdujących się po prawej stronie okna na dole jest przycisk Pokaż ustawienia wydruku. Użycie tego przycisku pozwala na przejście edytora do widoku układu wydruku.

Powrót do zwykłego widoku możliwy przy pomocy przycisku Zamknij ustawienia wydruku znajdującego się w tym samym miejscu co przycisk Pokaż ustawienia wydruku.

1. Formatowanie tekstu

Edytor RTF umożliwia formatowanie tekstu. Formatowanie można ustawić przed rozpoczęciem pisania lub po zaznaczając fragment, który chcemy sformatować. Do formatowania służy pasek formatowania tekstu. Pasek formatowania tekstu zawiera następujące pola:

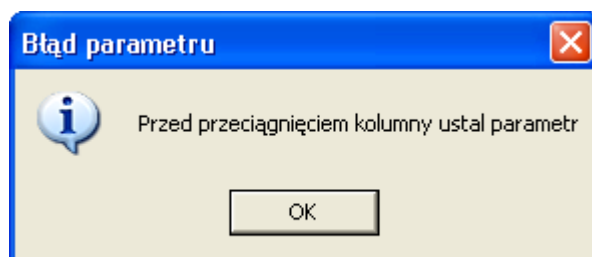


- Rodzaj czcionki - rozwijana lista pozwalająca wybrać rodzaj czcionki,
- Rozmiar czcionki - rozwijana lista pozwalająca określić rozmiar czcionki,
- Styl czcionki - pozwala na pisanie czcionką pogrubioną, pochyloną, podkreśloną lub/i przekreśloną,
- Wyrównanie akapitu - pozwala określić, czy tekst w akapicie ma być wyrównywany do lewej, do środka, do prawej lub ma być wyjustowany,

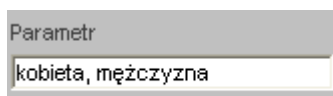
2. Pola edytora RTF

Edytor zaświadczeń RTF pozwala na wstawianie odwołań do pól bazodanowych. Dzięki temu podczas drukowania zaświadczeń wypełniane są one danymi pobranymi z bazy. Oprócz odwołań do bazy danych może pojawić się również grupa Symbole pozwalająca dodać do tekstu wybrane symbole, jak na przykład §, € czy ®.

Dane, które można pobrać z bazy znajdują się w drzewie hierarchicznym po lewej stronie okna i zebrane są one w grupy powiązane tematycznie. Aby wstawić pole do tekstu należy wybrać je z drzewa, a następnie przeciągnąć na obszar edytora. Pole zostanie wstawione w miejsce, gdzie znajdował się kursor w momencie rozpoczęcia przeciągania. Istnieje grupa pól, które przed przeciągnięciem na obszar edytora wymagają wprowadzenia jednego, bądź wielu parametrów. Próba przeciągnięcia pola przed uzupełnieniem parametry spowoduje wyświetlenie następującego komunikatu:



W takim przypadku należy uzupełnić parametr i ponownie przeciągnąć pole. Wybranie pola wymagającego parametru spowoduje pokazanie się poniżej drzewa hierarchicznego obszaru służącego do wprowadzenia parametru - pola mogą różnić się między sobą w zależności od typu parametru. Parametr dwuwartościowy
Istnieją pola, które mogą przyjmować dwie wartości, jednak wartości te mogą w zależności od kontekstu przyjmować różne nazwy - dzięki parametrowi można nadawać wartościom własne nazwy. Przykładowo wybór pola Płeć z grupy Dane personalne spowoduje pokazanie się pod drzewem hierarchicznym następującego pola:

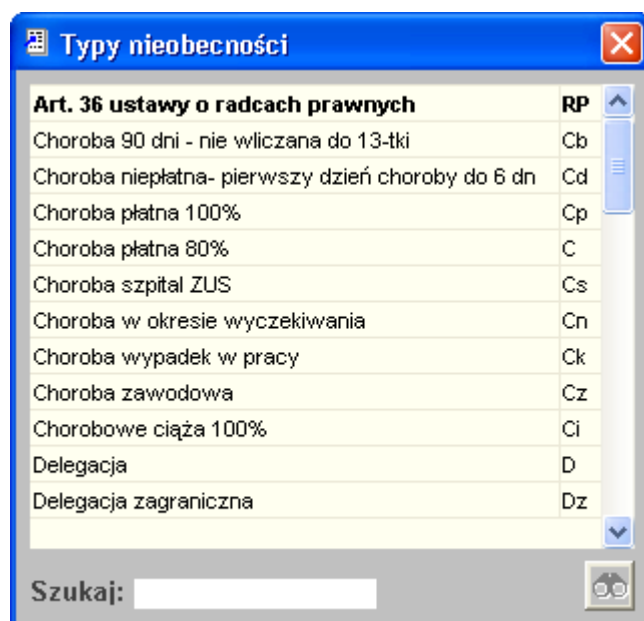


Wartości kobieta i mężczyzna można modyfikować - można wprowadzić na przykład krótsze wartości K i M. W momencie wydruku zaświadczenia wszędzie, gdzie użyte zostało pole Płeć uzupełniona zostanie wartość w zależności od płci osoby, dla której generowane jest zaświadczenie. Analogicznego parametru wymaga na przykład pole Rekomendacja z grupy Umowa. Domyślnie parametr przyjmuje wartości posiada i nie posiada, które można na przykład zmienić na posiada rekomendację i nie posiada rekomendacji. Parametr słownikowy

Niektóre pola wymagają wprowadzenia bardziej precyzyjnego parametru, dlatego oprócz pola edycyjnego pojawia się również przycisk otwierający słownik zawierający dopuszczalne wartości parametru. Przykładem takich pól są pola z grupy Nieobecności - wykaz.



Wybór przycisku słownikowego spowoduje otwarcie okna z typami nieobecności:



W powyższym przypadku istnieje możliwość wybrania jednego, bądź wielu typów nieobecności, choć istnieją pola pozwalające wybrać tylko jeden parametr.

Podczas drukowania zaświadczeń pola uzależnione od parametrów słownikowych uzupełniane są danymi w zależności od wybranego parametru. Przykładowo, gdy w zaświadczeniu użyte zostanie pole Od dnia z grupy pól Nieobecności- - wykaz, a jako parametr wybrany zostanie typ nieobecności Choroba szpital, to podczas wydruku zaświadczenia pole zostanie wypełnione wszystkimi początkami nieobecności typu Choroba szpital osoby, dla której generowane jest zaświadczenie.

Inne typy parametrów

W przypadku pól z grupy Informacja urlopową sytuacja jest analogiczna jak w przypadku pól z parametrem słownikowym. Choć nie korzystają one ze słownika, to dane generowane podczas wydruku ograniczane są do jednego roku kalendarzowego wprowadzonego jako parametr.

W grupie Umowa jest pole Tryb rozwiązania - nazwa określający tryb rozwiązania umowy o pracę. Ze względu na fakt, iż często powód rozwiązania umowy przekracza kilkadziesiąt znaków wprowadzono parametr pozwalający określić ilość znaków, po których tekst ma być przeniesiony do następnej linii. Domyślna wartość do 80 znaków.

Pole Zest. (angaże od-do, zakład, staż) z grupy Angaż - historia zmian posiada jeden parametr o wartościach tak lub nie. Pozwala on decydować, czy zestawienie ma grupować wiersze dla takiej samej nazwy zakładu czy nie.

Modyfikacja parametru

Po dodaniu pola do obszaru edytora można modyfikować prowadzony wcześniej parametr. W tym celu należy:

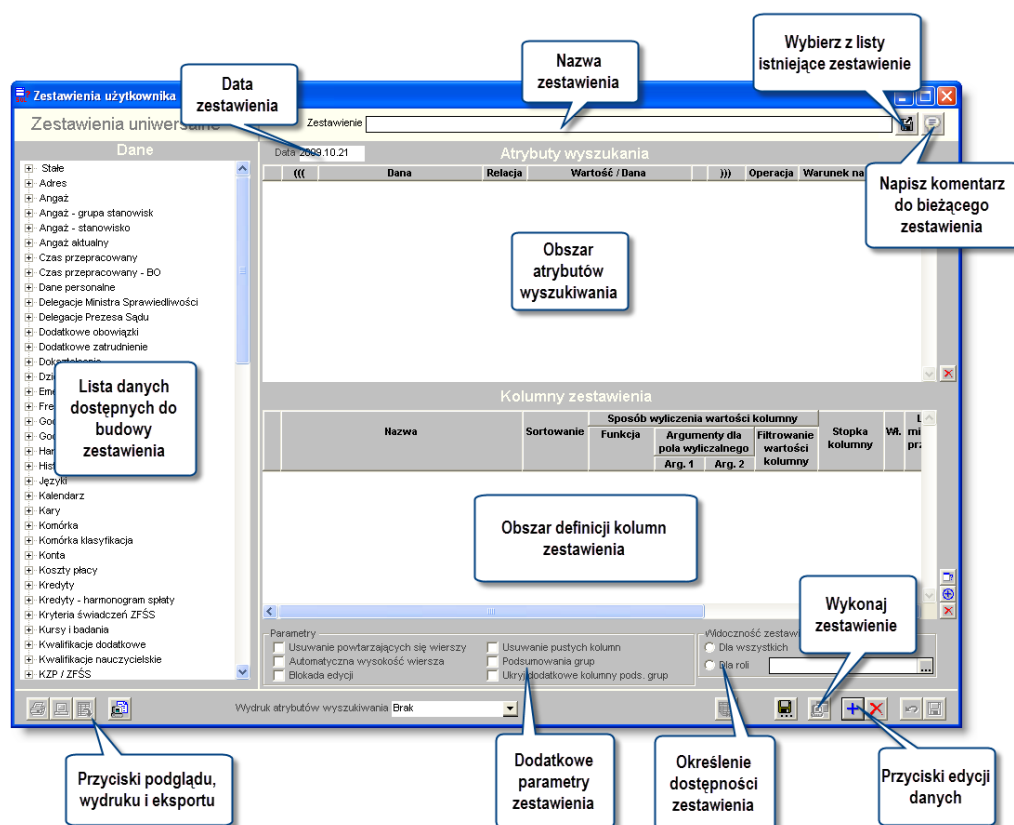
- kliknąć dwukrotnie pole, którego parametr ma być zmodyfikowany, a które znajduje się w obszarze edytora,
- zmodyfikować parametr,
- kliknąć ponownie na pole w obszarze edytora.

Rozdział 7. 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.

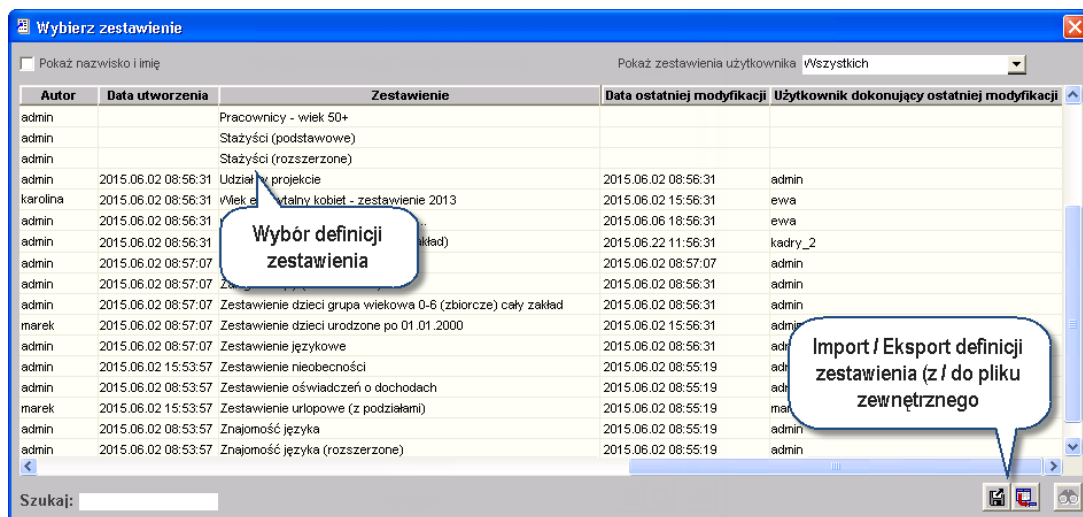


Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona 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

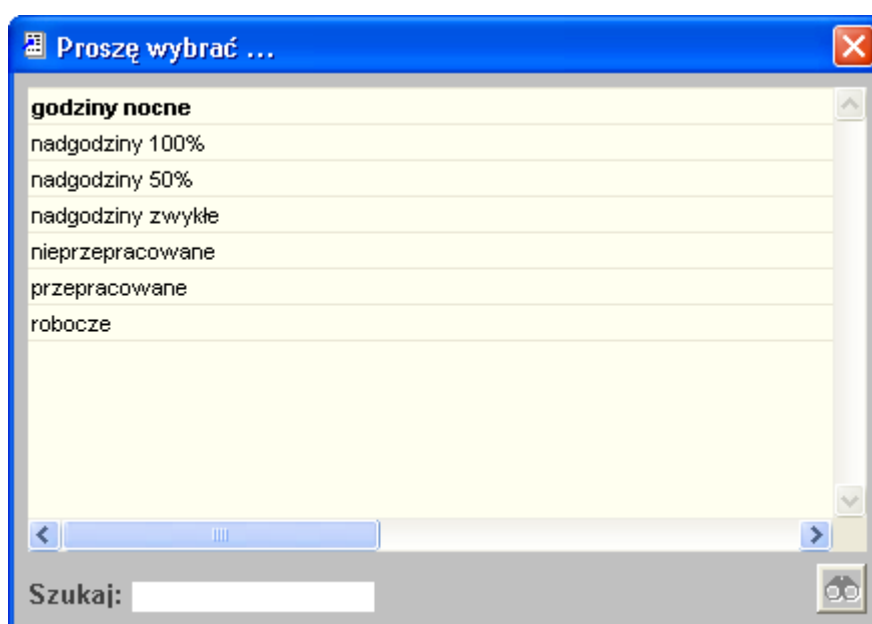
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

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 księgowo, 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 "Kopiuj 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 pojawiają 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.

Rozdział 8. Dodatek: Struktura pliku tekstowego zawierającego treść dokumentu księgowego

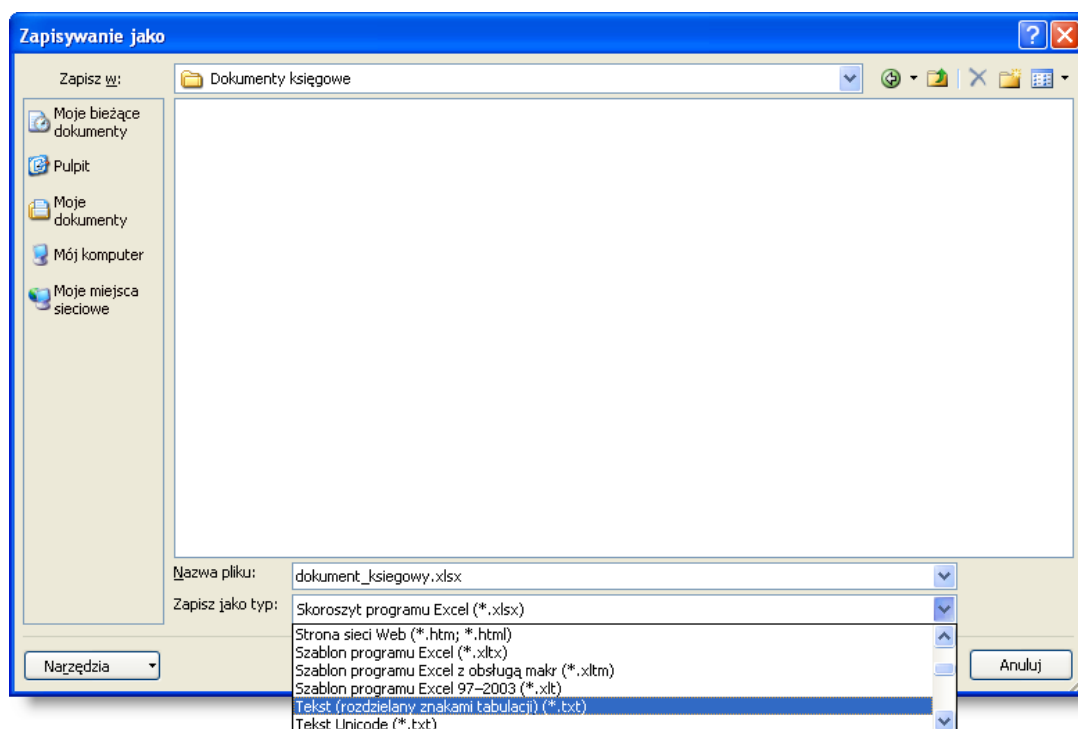
W oknie "Dokumenty księgowe", po utworzeniu dokumentu istnieje możliwość zaimportowania jego treści z pliku zewnętrznego w formacie txt. Plik txt zawierający pozycje dokumentu księgowego posiada następującą strukturę:

- Pierwszy wiersz zawiera nazwy kolumn z danymi oddzielone znakami tabulacji:
 - konto_wn - numer konta księgowego po stronie WN
 - konto_ma - numer konta księgowego po stronie MA
 - kwota
 - opis
 - data_op_gosp - data operacji gospodarczej
 - kontrahent - numer kontrahenta w bazie danych
 - rozrachunek - symbol rozrachunku
 - typ-rozrachunku - symbol typu rozrachunku
 - placowka - placówka, z którą powiązana jest dana pozycja dokumentu księgowego
 - jednostka - jednostka, z którą powiązana jest dana pozycja dokumentu księgowego
 - slow_ks1 - wartość pierwszej analityki dodatkowej
 - slow_ks2 - wartość drugiej analityki dodatkowej
 - slow_ks3 - wartość trzeciej analityki dodatkowej
 - slow_ks4 - wartość czwartej analityki dodatkowej
 - slow_ks5 - wartość piątej analityki dodatkowej
 - termin-platnosci - termin płatności rozrachunku
 - bd_zad_symbol - symbol zadania budżetu państwa
 - nosn_koszt - symbol nośnika kosztów
- Kolejne wiersze zawierają dane poszczególnych pozycji dokumentu księgowego (jeden wiersz dla każdej pozycji). Dane wprowadzane są w takiej samej kolejności, jak wymienione powyżej nagłówki i oddzielone znakami tabulacji.

W praktyce dane do importu najlepiej przygotować w edytorze plików xls. W kolejnych komórkach pierwszego wiersza należy wówczas wpisać nazwy kolumn, a w kolejnych wierszach - dane. Przykładowy plik zawierający dane dokumentu księgowego złożonego z trzech pozycji mógłby wyglądać następująco:

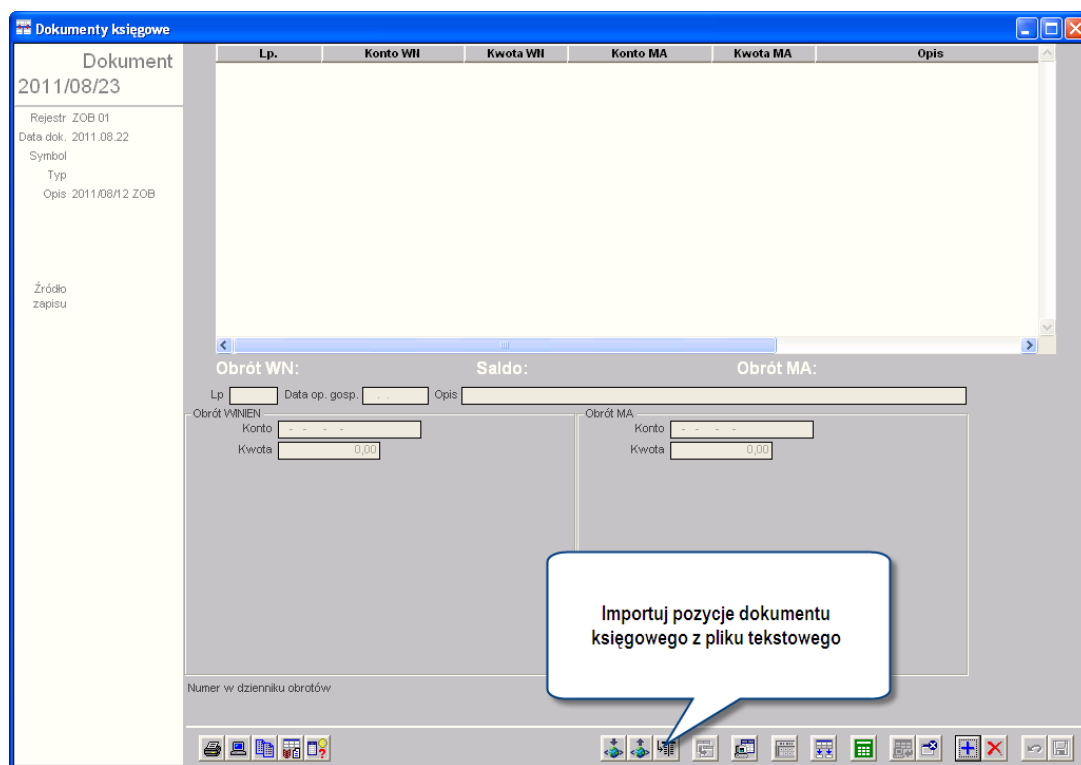
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	konto_wn	konto_ma	kwota	opis	data_op_gosp	kontrahent	rozrachunek	typ-rozrachunku	placowka	jednostka	slow_ks1	slow_ks2	slow_ks3	slow_ks4	slow_ks5	termin-platnosci	bd_zad_symbol	nosn_koszt
2	4008014010	231801014010	5000	brutto	2013.09.25											2013.09.25		
3	231801014010	229801014010	1500	ZUS	2013.09.25	ZUS	listanr1	ZOB	PL1	J1						2013.09.25		NK1
4	231801014010	229801014010	570	podatek	2013.09.25	US	listanr1	ZOB	PL1	J1	PPT.52					2013.09.25		NK2

Tak przygotowaną tabelę należy następnie zapisać jako "Tekst (rozdzielany znakami tabulacji)(* .txt)":



Po zapisaniu pliku w formie tekstowej, jego wygląd może się nieco różnić od pierwotnej tabeli (ze względu na zawijanie wierszy, kolumny mogą być przesunięte wobec treści). Nie należy się tym przejmować, gdyż nie wpłynie to na poprawność wykonania importu.

Aby skorzystać z przygotowanego pliku importu, należy uruchomić program, otworzyć okno "Dokumenty księgowe" i dodać nowy dokument księgowy. Następnie należy przejść do edycji utworzonego dokumentu, lecz zamiast tworzyć ręcznie kolejne pozycje dokumentu, kliknąć przycisk "Importuj pozycje dokumentu księgowego z pliku tekstowego".



Następnie należy wskazać plik, z którego nastąpi import pozycji dokumentu, a zostaną one umieszczone na liście pozycji. Konieczne jest, aby wszystkie konta księgowe w pliku były zgodne z wprowadzonymi w programie oraz by wszystkie dodatkowe dane wymagane dla zastosowanych kont również były uzupełnione (np. jeżeli w planie kont zaznaczono, że podczas księgowania z zastosowaniem danego konta konieczne jest podanie jednostki organizacyjnej lub wartości którejś z analityk dodatkowych, dane te powinny znajdować się również w pliku). Możliwe jest, aby dany dokument księgowy zawierał zarówno pozycje dodane "ręcznie" jak i zaimportowane z pliku.

