

**Pakiet dla Administracji**

# Księgowość Budżetowa

InterBase/Firebird/Oracle – Windows

(Wersja 46)



**U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.**  
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240  
tel. (0-22) 784-49-44, fax 784-49-88,  
www.groszek.pl, e-mail: [poczta@groszek.pl](mailto:poczta@groszek.pl)

## Spis Treści

WIADOMOŚCI PODSTAWOWE.....	5
PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA .....	5
Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej .....	5
Rok obrachunkowy i rejestr .....	6
INSTALACJA SYSTEMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.....	7
INSTALACJA SERWERA I KLIENTA BAZY DANYCH FIREBIRD.....	7
INSTALACJA PROGRAMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.....	8
SERWIS BAZY DANYCH .....	9
ARCHIWIZACJA .....	9
KONTROLA POPRAWNOŚCI BAZY .....	9
PROGRAMOWA OCHRONA DANYCH .....	10
OCHRONA DANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKA .....	11
SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH.....	12
TABELA KODÓW .....	12
Typy dokumentów .....	12
Predefiniowane typy zadań .....	12
Źródła dochodów i wydatków .....	12
Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów.....	13
INTERPRETACJA WARTOŚCI ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI.....	13
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI A SPRAWOZDANIA RB.....	14
OPERACJA „KSIĘGOWANIA BUDŻETU”.....	15
OPERACJA „WPROWADZANIE PLANU” .....	16
OPERACJA „ZATWIERDZENIE (WSZELKICH) DOKUMENTÓW” .....	16
OPERACJA „ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA/ROKU” .....	16
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY .....	17
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY .....	17
USTAWIENIA SYSTEMU.....	17
USTAWIENIA BIEŻĄCEGO REJESTRU .....	17
USTAWIENIA FORMATEK DEKRETACJI.....	18
USTAWIENIA IMPORTU DOKUMENTÓW.....	18
USTAWIENIA PRZELEWÓW.....	18
OTWIERANIE NOWEGO ROKU OBRACHUNKOWEGO .....	18
TWORZENIE, USUWANIE I MODYFIKACJA NAZW REJESTRÓW .....	18
ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW.....	19
DZIAŁY, ROZDZIAŁY, PARAGRAFY: DOCHODÓW, WYDATKÓW, PRZYCHODÓW, ROZCHODÓW .....	19
WALUTY .....	19
SCHEMATY DEKRETACYJNE .....	19
SCHEMATY DEKRETACYJNE UMOWYFV.....	19
TYPY DOKUMENTÓW.....	19
TYPY PRAC (ZADAŃ) .....	20
TRYBY POSTĘPOWANIA.....	20
CPV .....	20
KARTOTEKI.....	21
KLASYFIKACJE DOCHODÓW/WYDATKÓW .....	21
KONTA.....	22
Konta podstawowe .....	22
Konta kontrahentów .....	23

PRZYCHODY/ROZCHODY.....	23
WYDATKI STRUKTURALNE.....	23
KARTA WYDATKÓW/DOCHODÓW.....	24
KARTA KONTOWA.....	25
KONTRAHENCI.....	26
ZADANIA.....	27
REJESTR UMÓW.....	27
POWIĄZANIE UMÓW Z ZADANIAMI.....	27
<b>EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....</b>	<b>28</b>
DOKUMENTY PLANOWANIA.....	28
BILANS OTWARCIA.....	29
REJESTRACJA ANGAŻOWANIE UMÓW I FAKTUR.....	29
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI.....	31
KSIĘGOWANIA WALUTOWE.....	31
KSIĘGOWANIE.....	31
PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ZATWIERDZONYCH.....	34
INFORMACJE O STANIE KONT Z DOKUMENTÓW.....	34
INFORMACJE O STANIE KLASYFIKACJI Z DOKUMENTÓW.....	35
INFORMACJE O DOKUMENCIE.....	35
DODATKOWE SKRÓTY I OPCJE.....	35
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA.....	37
ZAMKNIĘCIE ROKU I SCHEMAT PRZEKSIĘGOWAŃ.....	38
<b>AUTOMATY KSIĘGOWE.....</b>	<b>39</b>
DEKRETACYJNY.....	39
STORNUJĄCY.....	39
PRZEKSIĘGOWANIE SYNTETYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI.....	39
PRZEKSIĘGOWANIE ANALITYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI.....	40
PRZEKSIĘGOWUJĄCY PLAN Z INNEGO REJESTRU.....	40
PRZEKSIĘGOWUJĄCY PLAN NA KONTA.....	41
PRZEKSIĘGOWANIA ZAMYKAJĄCE KONTO.....	41
PRZEKSIĘGOWANIA SPRAWOZDAŃ Rb27S/28S.....	41
IMPORT DANYCH (FAKTUR) Z EKSPORTÓW SYSTEMÓW GEOBID DO „WINDYKACJI”.....	41
<b>ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI.....</b>	<b>43</b>
POTWIERDZENIA SALDA.....	43
ROZLICZENIE DOKUMENTÓW KONTRAHENTÓW.....	43
NOTA KSIĘGOWA.....	44
NOTA ODSETKOWA.....	44
WEZWANIE DO ZAPŁATY.....	44
KONTA Z NIEROZLICZONYMI DOKUMENTAMI.....	44
NALEŻNOŚCI I ODSETKI NALEŻNE.....	44
PRZELEWY SERYJNE.....	45
<b>ZESTAWIENIA I WYDRUKI.....</b>	<b>47</b>
DZIENNIKI.....	47
KONTA.....	47
KLASYFIKACJE.....	47
PLAN.....	48
WYKONANIE PLANU.....	48
ZADANIA.....	48
KONTRAHENCI.....	48
<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....</b>	<b>49</b>
WPROWADZENIE.....	49

SPRAWOZDANIE Rb_PDP .....	50
SPRAWOZDANIE RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50.....	50
SPRAWOZDANIE RB27/RB28 .....	50
SPRAWOZDANIA RB30/RB31/RB32/RB33 .....	50
WYKRESY .....	51
ZESTAWIENIA ZBIORCZE Z REJESTRÓW.....	51
BILANSE ZAMKNIĘCIA.....	51
RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT .....	51
NARZĘDZIA .....	52
FUNKCJE POMOCNICZE .....	53
NAJCZĘSTSZE PYTANIE I PROBLEMY .....	54

## Wiadomości Podstawowe

### Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość Budżetowa

#### Zakres funkcji systemu Księgowość Budżetowej

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfiguracja programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

## **Rok obrachunkowy i rejestr**

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego poprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

## Instalacja systemu Księgowość Budżetowa

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

Wdrożenie należy rozpocząć do instalacji systemu obsługi baz danych. Na wszystkich stacjach roboczych (tam gdzie będzie wykorzystywana aplikacja) należy zainstalować oprogramowanie klienta bazy danych

Należy również wydzielić jeden komputer, na którym będzie znajdował się plik z bazą danych (IS\_PDK.GDB). Na tym komputerze należy zainstalować oprogramowanie serwera bazy danych

System *Księgowość Budżetowa* (KB) oparty jest na systemie danych INTERBASE. Aplikacja współpracuje z dwoma rodzajami baz: typu „open source” – wersją darmową (Firebird) dostępną razem z plikami instalacyjnymi aplikacji. Bądź też wersją komercyjną dystrybuowaną przez firmę Borland®.

W większości przypadków wystarczającą jest wersja Firebird, jednak dla bardzo dużych gmin, ze względu na wsparcie realizowane przez firmę Borland®, wskazana jest instalacja systemu komercyjnego.

Kolejnym krokiem jest zainstalowanie samego programu. Wymagane jest aby program ten zainstalowany został na wszystkich stacjach klienckich z których ma być możliwość pracy w systemie.

Razem z aplikacją instaluje się plik bazy danych. Należy umieścić go na komputerze przeznaczonym na serwer bazy danych. Nie jest wskazane, aby na jednym komputerze znajdowała się zarówno aplikacja jak i plik bazy danych. Takie rozwiązanie może prowadzić do błędów w przypadku wystąpienia niestabilności systemu. Instalacja kolejnej wersji systemu przebiega tak samo jak pierwsza instalacja, przy czym konieczna jest wtedy aktualizacja pliku bazy danych do najnowszej wersji.

Po poprawnym zainstalowaniu systemu oraz aktualizacji bazy możemy przystąpić do skonfigurowania programu. Konfiguracja ta polega na ustawieniu stałych parametrów systemu oraz na uzupełnieniu słowników księgowych. Kiedy już uporamy się ze wszystkim to możemy przystąpić do korzystania z programu.

### Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

---

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na CD z programem w katalogu ...\\DATABASE\\FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ...\\Firebird-1.0.2.908-Win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu:

C:\\Program Files\\Firebird

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Odbywa się to na zasadzie wpisania jej na nowo bądź też wybrania innego katalogu.

Następnie musimy zdecydować czy instalacja ma być dla serwera (Full installation of server and development tools), klienta/administratora (Installation of Client tools for Development and database administrators) czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?);
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebird automatically everytime you boot up?).

Jeśli instalacja zakończona została poprawnie w „Panelu Sterowania” pojawi się poniższa ikona.



Firebird 1.5  
Server  
Manager

## Instalacja programu Księgowość Budżetowa

---

Program instalacyjny znajduje się na płycie z programem w katalogu ...WINDOWS\KBiP pod nazwą SETUP.exe.

W czasie instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę instalacyjną programu (C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP) oraz katalog w którym przechowywana będzie baza danych (C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP\Data).

Po zakończeniu instalacji na Pulpicie pokaże się skrót do programu *KBiP*:



BudzetIB

Domyślnie system *KBiP* zobowiązań instalowany jest w katalogu C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP. Instalowane są wtedy następujące pliki w następujących katalogach:

C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KBiP...



## Serwis bazy danych

### Archiwizacja

---

Archiwizacja jest ważnym elementem pracy z programem. Umożliwia odzyskanie danych na wypadek nieprzewidzianych awarii systemu bądź też w przypadku pomyłek ludzkich.

W momencie, gdy baza znajduje się na jednym komputerze (serwerze) razem z programem, to przy uruchamianiu programu tworzą się jej kopie. Kopie bazy zapisywane są w tym samym folderze, co baza główna, a różnią się od niej, nieznacznie zmienionym rozszerzeniem. I tak:

- IS\_PDA.GDB– jest to baza główna, na której pracujemy;
- IS\_PDA.GDBk1– jest kopią bazy danych z dnia wczorajszego;
- IS\_PDA.GDBk2– jest kopią bazy danych z dnia dzisiejszego (w momencie uruchamiania programu).

W przypadku, gdy baza znajduje się na wydzielonym serwerze (polecane), należy tworzyć kopie bazy danych we własnym zakresie.

Dzięki częstym kopią bazy możliwy jest powrót do jej wcześniejszej wersji bez utraty wszystkich zapisanych danych.

### Kontrola poprawności bazy

---

W celu uchronienia się przed ewentualnymi problemami związanymi z bazą danych należy okresowo wykonać jej kontrolę i odświeżenie. Służy ku temu plik wsadowy back\_db.bat.

Znajduje się on w głównym katalogu programu. Należy go przekopiować do katalogu z bazą, w to samo miejsce należy przekopiować jeszcze dwa programy gfix.exe i backdb.exe. Znajdują się one w podkatalogu BIN\ zainstalowanego Firebirda. Mając wszystkie konieczne pliki możemy uruchomić back\_db.

Uruchamiamy go z linii komend podając jako parametr nazwę bazy bez rozszerzenia. Powinno wyglądać to następująco:

```
back_db is_pdk  
(is_pdk – nazwa bazy)
```

UWAGA: Podczas działania skryptu inni użytkownicy nie mogą korzystać z bazy

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawią się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik \$olddb\$ jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek jak by coś poszło nie tak.

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

```
4. del $olddb$.ib  
copy %1.GDB $olddb$.ib
```

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następne polecenia uszkodziły bazę

```
2. gfix –sh –force 60 –user sysdba –password masterkey %1.GDB
```

Zamknięcie bazy danych dla wszystkich użytkowników. Po wykonaniu tego polecenia nikt nie może się połączyć z bazą

```
3. gfix –v –f –l –user sysdba –password masterkey %1.GDB
```

Wyszukanie i usunięcie stron nie zawierających danych

4. gfix –commit all -user sysdba –password masterkey %1.GDB  
zatwierdzenie wszystkich transakcji

5. gfix –mend –i -f -user sysdba –password masterkey %1.GDB  
usunięcie wszystkich uszkodzonych rekordów

6. gbak –B –i -user sysdba –pas masterkey %1.GDB %1.GBK  
wykonanie pliku archiwum (plik z rozszerzeniem GBK)

7. gbak –R -user sysdba –pas masterkey %1.GBK %1.GDB  
odzyskanie bazy z pliku archiwum

8. gfix –o -user sysdba –password masterkey %1.GDB  
przywrócenie możliwości łączenia się z bazą

W głównym katalogu programu znajdują się także inne pliki wsadowe. Są one wariacją na temat wzorcowego back\_db:

#### 4. Auto\_br.bat

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy.

Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się IS\_PDK.GDB, tworzy kopię IS\_PDK.GBK oraz logi

□dokumentacji i odtwarzania: backup.txt, restore.txt

#### 2. Manualbr.bat

Plik do ręcznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Różni się tym od BACK\_DB że wyświetla na ekranie szczegóły wykonywanych operacji

#### 3. Backup\_db.bat

Wykonuje te same komendy, co BACK\_DB do momentu archiwizacji. Nie odtwarza bazy z kopii

#### 4. Restore\_db.bat

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

## Programowa ochrona danych

---

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji;
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych;
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrzne-

go przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

## Ochrona danych przez użytkownika

---

- podczas codziennej pracy z oprogramowaniem zaleca się częste wykorzystywanie jego dokumentacji – w celu przypomnienia pewnych informacji, podpowiedzi o sposobie przetwarzania danych, znalezienia wyjaśnienia zaistniałych problemów. Najlepszym uzupełnieniem dokumentacji jest serwis oprogramowania – możliwość natychmiastowego kontaktu telefonicznego i uzyskania wyczerpującej odpowiedzi, a także wizyta kompetentnej osoby w siedzibie użytkownika, w celu wyjaśnienia powstałych problemów;
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

## Schemat przetwarzania danych

Szczegółowy opis bazy danych znajduje się w pliku „kbip\_tech.doc”.

### Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

Kod	Opis
-----	------

### Typy dokumentów

WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
RK	Raport kasowy
FV	Faktura
KF	Faktura korygująca
U	Umowa
...	Typy definiowalne przez użytkownika

### Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)
...	Typy definiowalne przez użytkownika

### Źródła dochodów i wydatków

P	Przypis D	Dochody
O	Odpis D	Dochody
D	Wpłata D	Dochody
Z	Zwrot D	Dochody
H	Dochody otrzymane D	Dochody
G	Zwrot Doch.otrz. D	Dochody
S	Otrzymane + Wpłata D	Dochody
U	Zwrot Otrzymane + Wpłata D	Dochody
J	Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
M	Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
N	Nieprzypisane D	Dochody
E	Zwrot Nieprzypisane	Dochody
T	Potrącenia D	Dochody
C	Przekazane D	Dochody
F	Zwrot Przekazane D	Dochody
i	Dochodowe inne D	Dochody
W	Wydatek W	Wydatki
Y	Zwrot Wydatku W	Wydatki
V	Wydatek b\Kosztu W (Wydatek bez Kosztu)	Wydatki

X	Zwrot Wydatku b\Kosztu W (Zwrot Wydatku bez Kosztu)	Wydatki
K	Koszt W	Wydatki
L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki
b	Zwrot zaangażowania W	Wydatki
p	Przychody P	Przychody
r	Rozchody R	Rozchody

### Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

### Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji

- **Wpłata:** wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901;
- **Zwrot:** zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat);
- **Przypis:** należności, przypisy. Stosowane do kont grupy drugiej;
- **Odpis:** odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów);
- **Dochody otrzymane:** dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133;
- **Zwrot dochody otrzymane:** zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp., wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów);
- **Potrącenia:** potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególne przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych;
- **Nieprzypisane:** wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności);
- **Zwrot nieprzypisanych:** zwrot kwoty, wcześniej zaksięgowanej jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych);
- **Otrzymane + Wpłata:** Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901;
- **Zwrot Otrzymane + Wpłata:** zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133;
- **Przekazane:** kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ;
- **Zwrot Przekazane:** zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych);
- **Otrzymane + Nieprzypisane:** kwota interpretowana jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie;
- **Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane:** zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).

- **Dochodowe inne:** pozostałe księgowania, w którym występuje klasyfikacja, a nie są brane bezpośrednio do sprawozdań, np. rozksięgowania między kontami grupy drugiej.
- **Zaangażowanie:** zaangażowanie strony *winien* konta 998,
- **Zwrot zaangażowania** - korekta zaangażowania na stronie *ma* konta 998 ze znakiem dodatnim;
- **Wydatek:** wydatki wykonane;
- **Zwrot wydatku:** wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- **Koszt:** koszty;
- **Zwrot kosztu:** wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów);
- **Razem K+R:** kwota wchodzi w koszty i wydatki;
- **Zwrot Razem:** kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków;
- **Wydatek b\kosztu:** wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków;
- **Zwrot wydatku b\kosztu:** zwrot wydatku dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- **Inne:** do dowolnego wykorzystania przez użytkownika.

## Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb

źródło = kolumna w sprawozdaniu

$(\text{WPŁATY} - \text{ZWROTY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{WYKONANIE DOCHODÓW (RB 27S)}$

$(\text{PRZYPISY} - \text{ODPISY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{NALEŻNOŚCI (RB 27S)}$

Dla organów:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY OTRZYMANE} - \text{ZWROT DOCHODÓW OTRZYMANYCH (RB 27S)}$

Dla jednostek:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY WYKONANE (RB 27S)}$

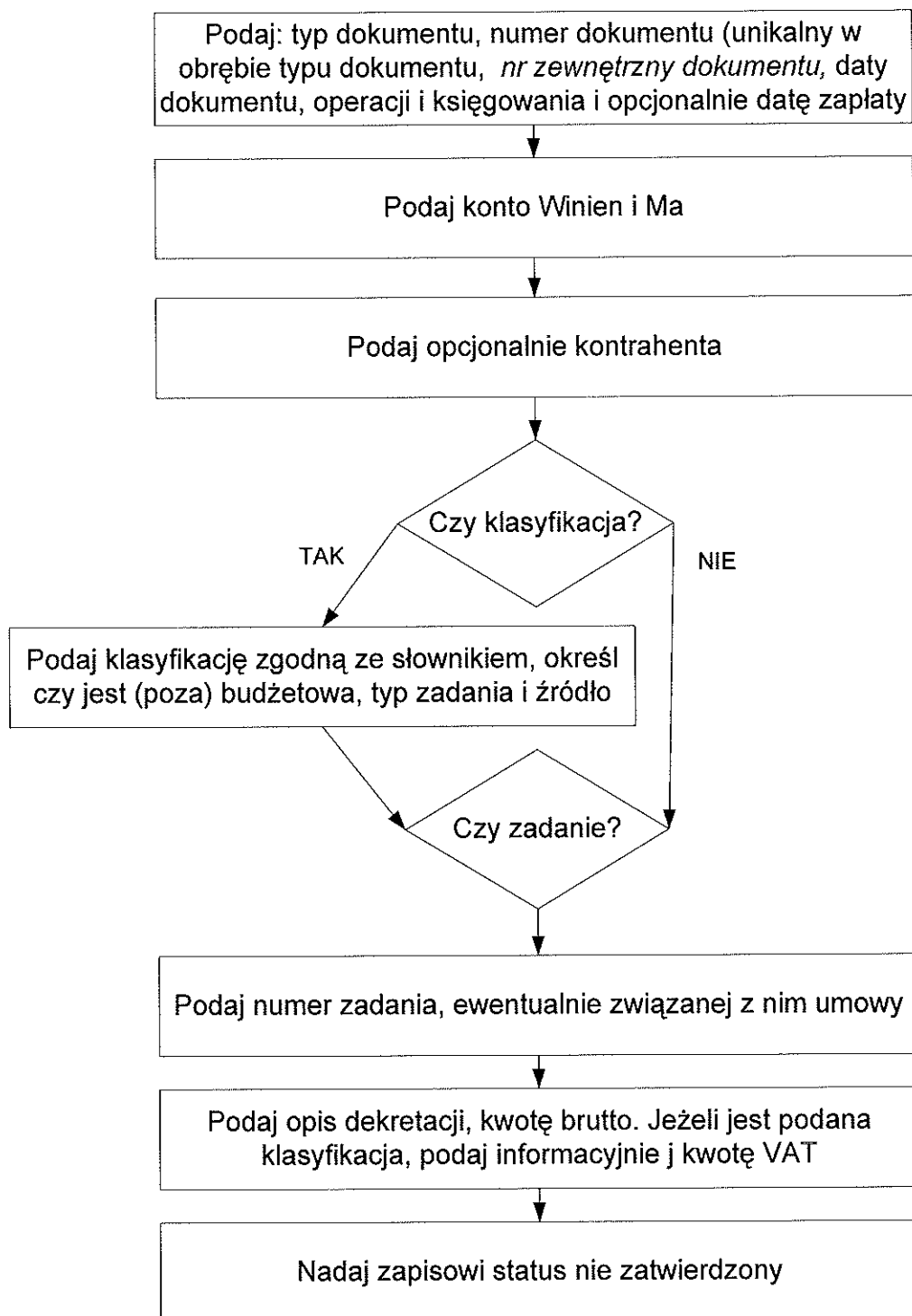
$\text{POTRĄCENIA} = \text{POTRĄCENIA (RB 27S)}$

$\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU} + \text{WYDATEK b\KOSZTU} - \text{ZWROT WYDATKU b\KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{WYDATKI WYKONANE (RB 28S)}$

$(\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU}) - (\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU}) = \text{ZOBOWIĄZANIA OGÓŁEM (RB 28S)}$

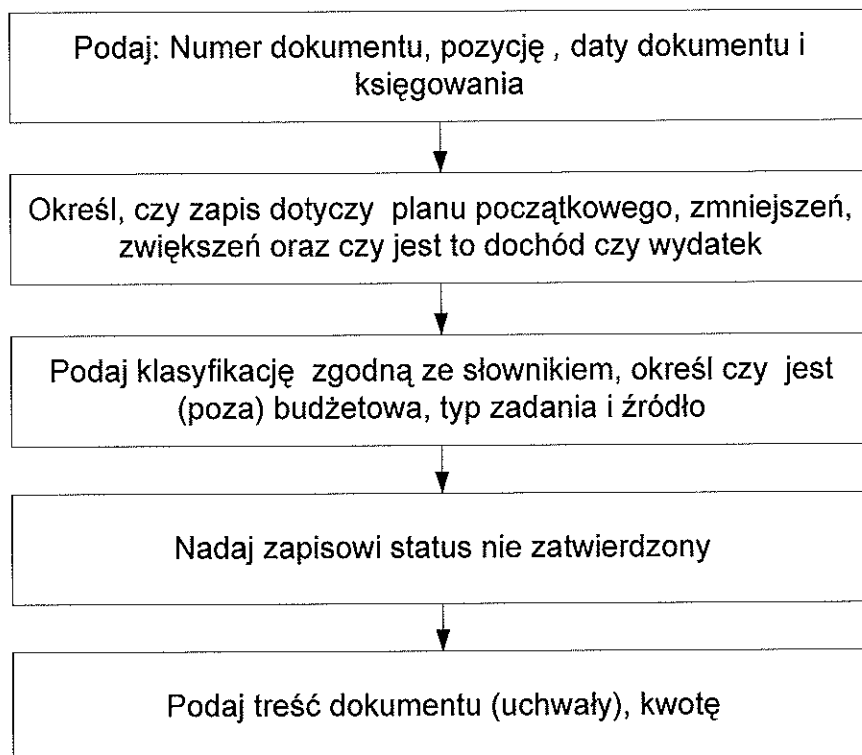
$\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{KOSZTY (RB 30, RB 31)}$

## Operacja „Księgowania budżetu



## Operacja „Wprowadzanie planu”

---



## Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”

---

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

## Operacja „Zamknięcia miesiąca/roku”

---

**Uwaga:** operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Operacja jest dwu etapowa:

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji;
2. etap – zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.



## Przygotowanie systemu do pracy

### Przygotowanie systemu do pracy

---

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

- otworzyć nowy rok obrachunkowy;
- jeżeli istnieje potrzeba, utworzyć nowe rejestry (otwarcie roku powoduje utworzenie pierwszego rejestru);
- wprowadzić układ kont syntetycznych
- wprowadzić układ klasyfikacji;
- wprowadzić, jeżeli prowadzony jest budżet zadaniowy lub jako inwestycje, zadania
- wprowadzić, jeżeli prowadzone są rozliczenia z kontrahentami, dane kontrahentów;
- ustawienia globalne programu, jeżeli chcemy modyfikować parametry domyślne;
- wprowadzić do słownika, jeżeli domyślny zestaw dokumentów jest zbyt skromny, własne typy dokumentów.

Jest możliwe dokonywanie księgowania wykorzystujących dane nie wpisane do słowników. Wówczas program umożliwi (domaga się) ich wprowadzenia w trakcie księgowania.

### Ustawienia systemu

---

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji:

**Menu:** Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

- Automatyczna numeracja kolejnych kontrahentów (zalecane włączenie);
- Podpowiedzi w "dymkach" (w przypadku ustawienia kursora myszy na ikonie pojawia się podpowiedź);
- Format daty (ustawiamy w jakim formacie ma być wyświetlana data);
- Konta planu dochodów/ wydatków.

### Ustawienia bieżącego rejestru

---

**Menu:** Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Konta: planu dochodów, planu wydatków i automatu 998;
- Uwzględnianie zadań;
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Dopuszczenie księgowania Organ-Jednostka;
- Pilnowanie zasady podwójnego zapisu;
- Obsługa wydatków strukturalnych;
- Wymuszanie rozrachunków kont kontrahentów;
- Dopuszczenie księgowania kwot zerowych;
- Pilnowanie zgodności kont grupy 4 i 5;
- Dopuszczenie tylko zadań z systemu Prolan;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;

– Powiązania z systemem „Wspomagania Projektowania Planu”.

## Ustawienia formatek dekretacji

---

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia form dekretacji

Ustawia się opcje zachowań formatek dekretacyjnych dla planu i księgowości. Opcje pozwalają na konfigurowanie domyślnego sposobu numeracji dokumentów oraz powtarzalności i przenaszalności danych na kolejne dekretacje.

## Ustawienia importu dokumentów

---

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia importu dokumentów

Ustawia się opcje, jak mają być pobierane i tworzone księgowania z kolejki z dokumentami z modułów zintegrowanych.

## Ustawienia przelewów

---

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia przelewów

Ustawia się opcje, jak mają być generowane przelewy do zintegrowanego modułu *Przelewy..*

## Otwieranie nowego roku obrachunkowego

---

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrachunkowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

## Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

---

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Tworzenie nowego rejestru

Funkcja pozwala na tworzenie nowych rejestrów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących. Ponadto istnieje możliwość usunięcia rejestru, o ile nie wystąpiły w nim księgowania.

## Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> ...

### Działy, rozdziały, paragrafy: dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów

---

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów i wydatków oraz informacyjnie na wydrukach. Słowniki te definiowane są dla każdego roku osobno.

### Waluty

---

Słownik walut jest wykorzystywany do księgowania operacji walutowych. Definiuje się w nim symbol i nazwę waluty.

### Schematy dekretacyjne

---

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane. Definiując dekretację podaje się jej pełny opis, tzn. konta, jeśli jest wymagana, klasyfikację oraz typ kwoty według słownika na zakładce „Słownik typów kwot”. Przez typ kwoty należy rozumieć, czy to jest np. brutto, netto, płaca zasadnicza. Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Aby wpisać numeru kontrahenta na stałe do schematu należy podać numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10).

Przykład:

W słowniku kwot należy zdefiniować:

- NETTO – kwota netto;
- VAT – kwota VAT.

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

1. Konto Wn: 400;  
Konto Ma: 201-1 - z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;  
Ponadto należy wskazać klasyfikację i źródło KOSZT oraz typ kwoty NETTO.
2. Konto Wn: 400;  
Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;  
Ponadto należy podać klasyfikację jak powyżej. i typ kwoty VAT.

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

### Schematy dekretacyjne UmowyFV

---

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane wykorzystywane przy wprowadzaniu faktur przez moduł *UmowyFV*. Schematy definiujemy w sposób analogiczny jak *Schematy dekretacyjne*, z tym że zawierają one zdefiniowane w programie 3 typy kwot: netto, brutto i VAT

### Typy dokumentów

---

Słownik typów dokumentów zawiera rodzaje dokumentów wykorzystywane przez system. Doku-

ment opisany jest poprzez jego nazwę oraz dwuznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. faktura (FV), faktura korygująca (KF), wyciąg bankowy (WB), umowa (U), polecenie księgowania (PK), raport kasowy (RK), użytkownik może definiować własne typy dokumentów.

## Typy prac (zadań)

---

Słownik typów prac zawiera rodzaje (grup) prac wykorzystywane przez system. Typ pracy opisany jest poprzez jego nazwę oraz jednoznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. własne (W), zlecone (Z), powierzone (P), nieokreślone (O), rządowe (R), użytkownik może definiować własne typy prac.

## Tryby postępowania

---

Słownik trybów postępowania, definiowalny przez użytkownika, jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

## CPV

---

Wspólny Słownik Zamówień. Jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

## Kartoteki

Menu: Kartoteki -> ...

### Klasyfikacje dochodów/wydatków

Menu: Kartoteki -> Klasyfikacje dochodów

Kartoteki -> Klasyfikacje wydatków

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	B/P	Nazwa
10	1030	2850	0 B		
20	2035	4300	0 B		
400	40002	4300	0 B		
600	60016	4270	0 B		
600	60016	4300	0 B	aaaaaaaa	
600	60016	6050	0 P		
600	60016	6050	0 B		
700	70004	3020	0 B		
700	70004	4010	0 B		
700	70004	4040	0 B		
700	70004	4110	0 B		
700	70004	4120	0 B	eeeeeeeeee	
700	70004	4140	0 B		
700	70004	4170	0 B		
700	70004	4210	0 B		
700	70004	4260	0 B		
700	70004	4270	0 B		

Kartoteka zawiera klasyfikacje w postaci krotki: **dział**, **rozdział**, **paragraf**, **pozycja** i rodzaj: **poza-budżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dana klasyfikacja była traktowana jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana jako budżetowa. W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

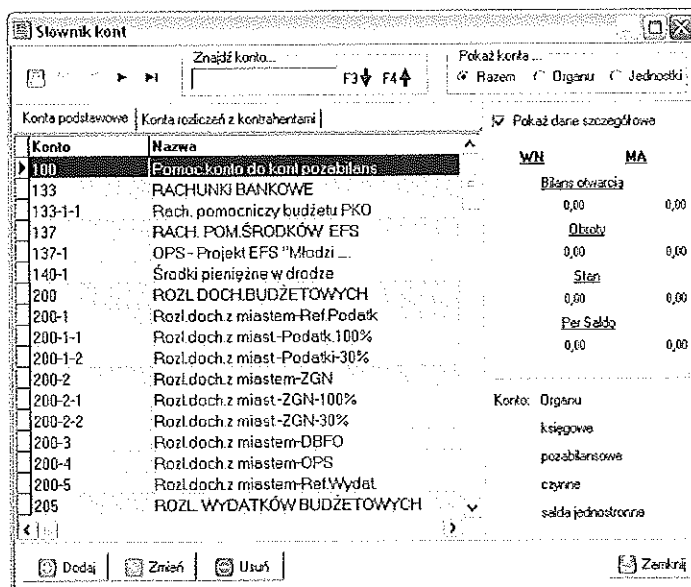
Dział, rozdział, paragraf należy wypełniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe. Ma to szczególnie wykorzystanie w zespołach obsługi szkół, gdzie pierwsze 2 liczby identyfikują szkołę, zaś pozostałe 2, pozycję w ramach szkoły.

Na przykład:

Niech 11 oznacza szkołę X, zaś 12 szkołę Y oraz 1 oznacza wynagrodzenia administracji, a poprzez 2 – wynagrodzenia nauczycieli. Wówczas pozycja 1101 oznacza wynagrodzenia administracji w szkole Y (analogiczne pozycje 1102 oraz 1201 i 1202). Wówczas wybierając dane do zestawienia i wybierając odpowiednią opcję oraz podając pozycje od 1101 do 1201, program wybierze tylko kwoty wynagrodzeń administracji w obydwu szkołach. Standardowo program wybrałby wszystkie pozycje z tego zakresu, czyli również 1102.

## Konta

Menu: Kartoteki -> Konta



### Konta podstawowe

Rozróżnia się dwa typy kont:

- Długie;
- Krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.: 12345-123-45677.

Budowa konta krótkiego: do 20 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwane przez program ustawia się dla każdej jednostki odrębnie w menu „Konfiguracja”. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Następnie należy podać nazwę konta, ustawić znacznik czy jest to konto **organu** finansowego, czy działalności podstawowej (**jednostki** budżetowej).

Modyfikując konto, można zmienić wyłącznie jego nazwę oraz czy jest to konto organu czy jednostki. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Dodatkowo konta posiadają dwa znaczniki:

- Sumaryczne;
- Zablokowane.

Włączenie obu opcji blokuje możliwość dokonywania księgowania na te konta. Pierwszy znacznik należy ustawić dla kont, na które nie będą dokonywane żadne księgowania, a jedynie na kontach tych przechowywane są sumy kwot z ich analityk. Ponadto konta takie nie są brane do zestawień szczegółowych. Wykazywane są tylko w podsumowaniach kont analitycznych oraz pobierana jest ich nazwa na wydruki. Druga opcja blokuje możliwość księgowania na wybrane konto.

Dodatkowym wyróżnikiem konta jest znacznik, czy jest to konto **bilansowe** czy **pozabilansowe**.

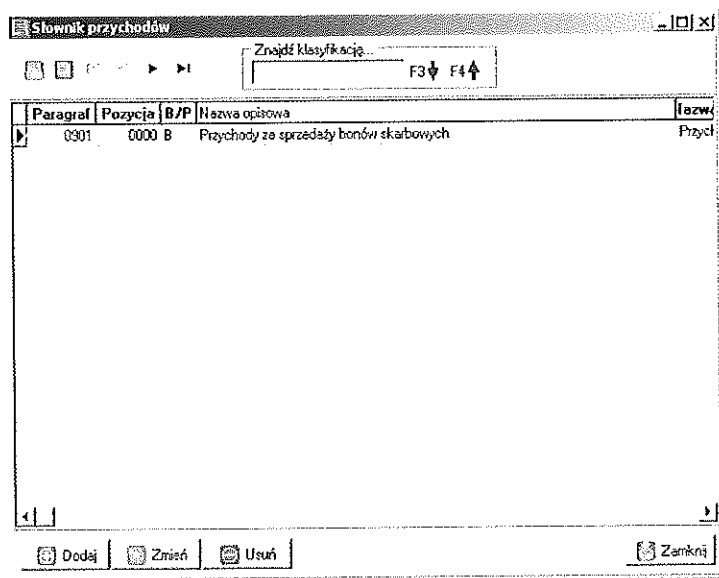
## Konta kontrahentów

W kartotece tej definiuje się powiązania kont podstawowych z konkretnymi kontrahentami. Numer kontrahenta traktowany jest jako ostatnia analityka do konta. Definiując takie powiązanie należy podać konto podstawowe ze słownika konta podstawowych oraz numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów.

W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

## Przychody/Rozchody

Menu: Kartoteki -> Przychody  
Kartoteki -> Rozchody



Kartoteka zawiera **paragraf**, **pozycja** i rodzaj: **pozabudżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dany paragraf był traktowany jako pozabudżetowy należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku paragraf będzie traktowany jako budżetowy.

W przypadku błędnie wprowadzonego paragrafu, należy go usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają paragrafy, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe.

## Wydatki strukturalne

Menu: Kartoteki -> Wydatek istukturalne

ID	G1	G2	G3	G4	G5	NAZWA
I						Badania i rozwój technologiczny [B+RT], innowacje i przedsiębiorci
I01	I	01				Działalność B + RT prowadzona w ośrodkach badawczych
I02	I	02				Infrastruktura B + RT (w tym wyposażenie w sprzęt, opizyżądowan
I03	I	03				Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP
I04	I	04				Wsparcie na rzecz rozwoju B + RT, w szczególności w MŚP (w tym
I05	I	05				Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i
I06	I	06				Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów
I07	I	07				Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną I
I08	I	08				Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
I09	I	09				Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i prac
II	II					Społeczeństwo informacyjne
II10	II	10				Infrastruktura telekomunikacyjna (w tym sieci szerokopasmowe)
II11	II	11				Technologie informacyjne i komunikacyjne - TIK (dostęp, bezpieczeń
II12	II	12				Technologie informacyjne i komunikacyjne (sieci TEN-ICT)
II13	II	13				Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-eduk
II14	II	14				Usługi i aplikacje dla MŚP (e-handel, e-kształcenie i e-szkolenie, t
II15	II	15				Inne działania mające na celu poprawę dostępu MŚP do TIK i ich c
III	III					Transport
III16	III	16				Kolej
III17	III	17				Kolej (sieci TEN-T)

G1 G2 G3 G4 G5 Nazwa  
 I 02 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Infrastruktura B + RT (w tym wyposażenie w sprzęt, opizyżądowan

Dodaj Zmień Usuń Zamknij

Słownik wydatków strukturalnych..

## Karta wydatków/dochodów

Menu: [Kartoteki -> karta wydatków](#)  
[Kartoteki -> karta dochodów](#)



**Karta dochodów**

Dział: 10 Rozdział: 1095 Paragraf: 2010 Pozycja: 0 Rodzaj: Budżetowa

Obroty szczeg. od: 2008-06-01 do: 2008-06-30

Własne  
 Zlecone  
 Powierzone  
 Rządowe  
 (nieokreślone)

VAT  
 Porozumienia z innymi JST  
 Porozumienia z adm. rządową

Zatwierdzone  
 Niezatwierdzone  
 Razem

Sumy obrotów | **Obroty szczegółowe**

Miesiąc	Plan narastający	Należności	Wpłaty	Otrzymane	Przekazane	Potrącenia	Należności nara.	Wpłaty / ▲
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Październik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Grudzień</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Zamknij

Karta zawiera informacje, dla wybranej klasyfikacji, w postaci sum w poszczególnych miesiącach na poszczególnych typach operacji, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Pod prawym przyciskiem myszki dostępne są wydruki.

## Karta kontowa

Menu: [Kartoteki](#) -> [karta kontowa](#)

Karta kontowa

Konto 130      Obroty szczeg. od 2008-06-01 do 2008-06-30      Dokumenty  
 Zatwierdzone       Razem  
 Niezatwierdzone

Sumy obrotów | Obroty szczegółowe

Miesiąc	Wn	Ma	Wn narastająco	Ma narastająco	Per Saldo
Bilans otwarcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Styczeń	10 307 389,95	2 287 254,61	10 307 389,95	2 287 254,61	8 020 135,34
Luty	4 776 707,79	4 164 062,11	15 084 097,74	6 451 316,72	8 632 781,02
Marzec	4 457 515,70	2 741 910,45	19 541 613,44	9 193 227,17	10 348 386,27
Kwiecień	4 041 387,63	5 549 485,20	23 583 001,07	14 742 712,37	8 840 288,70
Maj	5 156 087,49	3 000 833,02	28 739 088,56	17 743 545,39	10 995 543,17
Czerwiec	4 384 650,08	4 661 346,24	33 123 738,64	22 404 891,63	10 718 847,01
Lipiec	3 946 550,77	5 090 314,62	37 070 283,41	27 495 206,25	9 575 083,16
Sierpień	3 930 060,40	3 640 472,22	41 000 343,81	31 135 678,47	9 864 671,34
Wrzesień	4 235 268,84	13 575 284,62	45 235 618,65	44 710 963,09	524 655,56
Październik	4 897 097,92	3 683 786,00	50 132 716,57	48 394 749,09	1 737 967,48
Listopad	4 764 086,46	5 472 870,20	54 896 813,03	53 867 619,29	1 029 193,74
<b>Grudzień</b>	<b>43 167 702,77</b>	<b>44 211 349,31</b>	<b>98 064 515,80</b>	<b>98 079 968,60</b>	<b>-14 452,80</b>

Zamknij

Karta zawiera informacje, dla wybranego konta, w postaci sum obrotów w poszczególnych miesiącach na odpowiednich stronach konta, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Pod prawym przyciskiem myszki dostępne są wydruki.

## Kontrahenci

Menu: Kartoteki -> Dane kontrahentów

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta.

Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane). Dane o kontrahentach są prowadzone w sposób ciągły, bez podziału na rejestry i lata obrachunkowe. Raz wprowadzonego kontrahenta, nie należy zmieniać na innego, ponieważ wówczas utracimy poprawność danych archiwalnych.

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się w kolumnie, po której będzie przeprowadzane wyszukiwanie (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

Z kolei kliknięcie na nagłówek kolumny, powoduje wyświetlenie danych posortowanych według wartości występujących w tejże kolumnie.

Kontrahentów można łączyć w grupy. Najpierw definiuje się grupy (Menu: Kartoteki -> Grupy kontrahentów), a następnie w „Danych o kontrahentach”, przyporządkowuje się kontrahenta do wybranych grup.

Pod prawym przyciskiem myszki, na wybranym kontrahencie, zdefiniowane jest zestawienie wszystkich dokumentów danego kontrahenta.

## Zadania

Menu: [Kartoteki](#) -> [Zadania](#)

Przez zadania należy rozumieć zarówno zadania inwestycyjne, jak też inne zadania bieżące. W szczególności zadania wynikające z układu budżetu zadaniowego. Każde zadanie posiada swój unikalny identyfikator cyfrowy. Numery zadań muszą się mieścić w zakresie od 1 do 99999. W przypadku nie podania numeru przez użytkownika, nadawany jest on automatycznie od wartości 100000. Ponadto zadanie posiada swój symbol, który również powinien być jednoznaczny i niepowtarzalny, ponieważ symbole są wykorzystywane do wyboru danych do zestawień. Pozwala to również na pewne grupowanie zadań. Np. wprowadzając symbole DROGA/UL.NOWA i DROGA/UL.KWIATOWA, oznaczające zadania - remonty tych dróg, można wybrać do zestawień wszystkie zadania dotyczące remontów dróg, poprzez podanie zakresu od DROGA/AAAAAAAA do DROGA/ZZZZZZZZ.

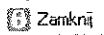
Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości i planu w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania, czy też szczegółowo rozliczać inwestycje.

## Rejestr umów

Menu: [Kartoteki](#) -> [Rejestr umów](#)


„Rejestr umów” służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób uproszczony. Przechowywane są tylko dane dotyczące numeru umowy, kontrahenta, z którym została podpisana, daty zawarcia umowy i terminu realizacji, wartości umowy oraz krótkiego opisu przedmiotu umowy. Ponadto istnieje możliwość ewidencjonowania aneksów do umów. W aneksie podaje się datę podpisania aneksu, ewentualną zmianę terminu realizacji i przedmiotu umowy oraz całkowitą wartość umowy po podpisaniu aneksu.

Rejestr jest prowadzony w sposób ciągły dla wskazanego rejestru. Nie istnieje podział umów na kolejne lata obrachunkowe. Zakończone umowy przenosimy do archiwum (przycisk ). W przypadku pomyłkowego zamknięcia umowy, istnieje możliwość ponownego przeniesienia jej z archiwum do zbioru umów czynnych.

## Powiązanie umów z zadaniami

Menu: [Kartoteki](#) -> [Powiązanie umów z zadaniami](#)

Opcja służy do jednoznacznego powiązania umów z wybranym zadaniem, którego one dotyczą. Zapobiega to pomyłkowym dekretnom na umowy niezwiązane z księgowanym zadaniem. Po uruchomieniu tej opcji, należy wybrać z listy zadanie, z którym chcemy skojarzyć umowę. Następnie, poprzez przycisk , otwierane jest okienko, na którym trzeba wybrać wymaganą umowę.

## Ewidencja dokumentów księgowych

### Dokumenty planowania

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie planu

Księgowość -> Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Księgowość -> Pobieranie danych z systemu PRPLAN2

Dekretacja planu

Numer: [1]    Pozycja: [1]    Nr zew. [ ]

Data dokumentu: [18-10-2006]    Data sprawozdawcza: [18-10-2006]

Interpretacja: [B Plan początkowy]

Dochód/Wydatek: [ ]

Typ: [ ]

Dział    Rozdz.    Par.    Pozycja

Klasyfikacja: [ ]     Klasyfikacja pozabudżetowa

ID Zadania: [ ]    ID Umowy: [ ]

Treść: [ ]

Kwota: [0.00]   

[zwiększenia ze znakiem '+' zmniejszenia ze znakiem '-']

[Anuluj] [Zapisz]

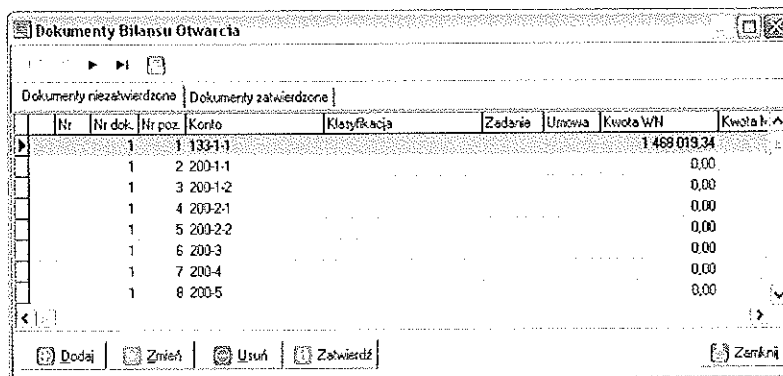
Dla kont ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych wyodrębniono osobną księgę i dziennik. Plan można księgować w sposób tradycyjny (opcja „Wprowadzanie planu”) albo też dokonywać księgowania automatycznych z programu PrPlan2 (opcja „Pobieranie planu z systemu PrPlan2”), w którym ewidencjonuje się projekty uchwał planu i sporządza się odpowiednie załączniki do tychże uchwał. Na niektórych zestawieniach (a w szczególności na sprawozdaniach RB) plan uwidoczniony zostaje dopiero po zatwierdzeniu dokumentów.

Księgując plan, należy podać kolejny numer wprowadzanego dokumentu, kolejną pozycję w ramach dokumentu oraz daty: dokumentu – uchwały, księgowania – daty od której plan staje się wiążący i według której sporządzane są wszelakie wydruki planu. Następnie należy podać sposób interpretacji planu, czyli czy jest to plan początkowy, czy zwiększenie lub zmniejszenie kwot planu na paragrafach. Szczególnie jest to istotne dla wydruku „Plan -> Obroty”, na którym wykazane są kolumny odpowiednio dla planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu. Ponadto należy podać, czy księgowany jest plan dla dochodów, czy wydatków, typ prac oraz pełną klasyfikację (dział, rozdział, paragraf, pozycję, znacznik czy jest to klasyfikacja budżetowa czy pozabudżetowa). Opcjonalnie można ewidencjonować plan w rozbiu na zadania np. dla budżetu zadaniowego, a w przypadku zadań inwestycyjnych – również z dokładnością do umów (podaje się identyfikatory liczbowe odpowiedniego zadania i umowy). Kolejną wprowadzaną informacją to numer/nazwa uchwały oraz księgowana kwota. Plan początkowy i zwiększenia planu księgujemy jako wartości dodatnie, zaś zmniejszenia jako wartości ujemne.

Tak zaksięgowany plan, po sprawdzeniu technicznym i merytorycznym, należy zatwierdzić. Wszelkie korekty należy wprowadzać jako zapisy stornujące „na czerwono”.

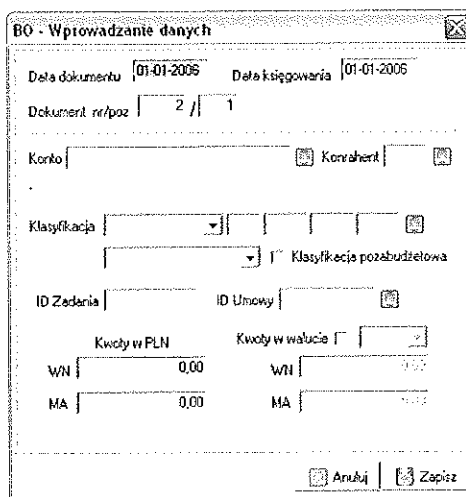
## Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Bilans Otwarcia



The screenshot shows a window titled "Dokumenty Bilansu Otwarcia". It has two tabs: "Dokumenty niezatwierdzone" (selected) and "Dokumenty zatwierdzone". Below the tabs is a table with the following columns: Nr, Nr dok., Nr poz., Konto, Klasyfikacja, Zadania, Umowa, Kwota WN, and Kwota B. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the window, there are buttons: "Dodaj", "Zmień", "Usuń", "Zatwierdź", and "Zerknij".

Nr	Nr dok.	Nr poz.	Konto	Klasyfikacja	Zadania	Umowa	Kwota WN	Kwota B
1	1	1	133-1-1				1 468 019,34	
1	2	200-1-1					0,00	
1	3	200-1-2					0,00	
1	4	200-2-1					0,00	
1	5	200-2-2					0,00	
1	6	200-3					0,00	
1	7	200-4					0,00	
1	8	200-5					0,00	




The screenshot shows a dialog box titled "BO - Wprowadzanie danych". It contains the following fields and controls:

- Data dokumentu: 01-01-2005
- Data księgowania: 01-01-2005
- Dokument nr/poz: 2 / 1
- Konto: [ ]
- Konrahent: [ ]
- Klasyfikacja: [ ]
- Klasyfikacja pozabudżetowa: [ ]
- ID Zadania: [ ]
- ID Umowy: [ ]
- Kwoty w PLN: WN [ 0,00 ], MA [ 0,00 ]
- Kwoty w walucie: WN [ ], MA [ ]
- Buttons: Anuluj, Zapisz

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równolegle. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowo, jak też na klasyfikacje (jako należności i zobowiązania z roku poprzedniego, w celu wykazywania ich w sprawozdaniach RB) oraz w rozbiciu na zadania. Istnieje też możliwość podania przelicznika w wybranej walucie.

Księgując BO, należy wprowadzić konto lub konto i klasyfikację, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez wszystkie zestawienia systemu, trzeba dokumenty zatwierdzić.

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystornować naciskając przycisk  i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stornowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzone znacznikiem 'S' i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

## Rejestracja angażowanie umów i faktur

Menu: Księgowość -> Rejestracja i angażowanie umów  
Księgowość -> Rejestracja i angażowanie faktur

**Rejestracja i zaangażowanie umów** [X]

Umowa

ID Zadania [ ] [ ] -

ID umowy [ ]

Numer umowy [ ] Nr kontrahenta [ ] CPV [ ] [ ]

Data dokumentu [ ] Termin realizacji od - do [ ] Jednostka/osoba odpowiedzialna/przekazująca [ ]

Wartość umowy [ ] w tym VAT [ ] Opis [ ]

Temat [ ]

Tryb postępowania [ ]

Klasyfikacje, rok i kwoty do zaangażowania [ ] + - / ✓

[ ] [ ] [ ] [ ] w Własne [ ] 2008 [ ] PLN

Klasyfikacja pozabudżetowa

[ ] Anuluj [ ] Zapisz

**Rejestracja i zaangażowanie faktur** [X]

ID Zadania [ ] [ ] ...

ID Umowy [ ] [ ] ...

Nr kontrahenta [ ] [ ] ...

Typ dokumentu [ Faktura ] Numer [ ] 0

Nrzew. [ ]

Daty

Zdarzenia	2008-04-04	Wystawienia	2008-04-04
Sprawozdawcza	2008-04-04	Zapłaty	[ ]

Opis dokumentu [ ]

[ ] + - / ✓ Klasyfikacje i kwoty do operacji [ 998+koszty ]

[ ] [ ] [ ] [ ] U u [ ] Brutto [ ] VAT [ ]

Klasyfikacja pozabudżetowa

[ ] Anuluj [ ] Zapisz

Opcje służą do szybkiego rejestrowania i angażowania umów oraz faktur zakupu. Aby funkcja działała poprawnie, należy w *Ustawieniach rejestru* ustawić konto automatu 998 (konto, na które będzie księgowane zaangażowanie umów), oraz w *Słowniki->Schematy dekretujące UmowyFV* konta operacji, na które zostanie zaksięgowana wartość brutto, netto i vat faktury.

Rejestrując umowę należy podać zadanie, którego dotyczy umowa oraz dane umowy. Następnie określamy klasyfikacje oraz kwoty, które zostaną na nie zaangażowane. Po zapisaniu danych, umowa zostanie dodana do słownika umów oraz zostanie wygenerowany dokument księgowy *Umowa angażujący* podane wartości.

Rejestrując fakturę należy podać schemat wg którego zostanie wygenerowany dokument księgowy.

## Źródła dla klasyfikacji

Szczegółowe opisy poszczególnych źródeł znajdują się w rozdziale „Schematy przetwarzania danych.”

Jeżeli w rejestrze prowadzone jest wyodrębnione księgowanie przypisów i związanych z nimi wpłat należy jako źródła podawać odpowiednio Przypis/Odpis i Wpłata/Zwrot. W przeciwnym wypadku należy podawać Nieprzypisane/Zwrot Nieprzypisane, co interpretowane jest na wydrukach równocześnie jako przypis i wpłata oraz odpis i zwrot. Jest to również związane z poprawnym przygotowaniem zestawień Rb27S i Rb3x. W pierwszym, w kolumnie należności, pojawia się wartość przypisów plus nieprzypisanych, w kolumnie dochody wykonane: wpłaty plus nieprzypisane. Stąd w przypadku nie księgowania przypisów, tylko wyłącznie wpłat, kolumna należności jest niewypełniona. Analogicznie wygląda Rb3x, gdzie w wykonaniu dochodów wykazywane są dochody zrealizowane i należności, w praktyce wartości przypisów. Stąd aby sprawozdanie Rb30 było przygotowane poprawnie, przy braku przypisów, należy wpłaty księgować jako nieprzypisane. Kwoty Dochody otrzymane są wykazywane w kolumnie dochody otrzymane w Rb27S.

Źródła Wydatek bez Kosztu/Zwrot Wyd. bez Kosztu dotyczą księgowania głównie miesiąca stycznia, kiedy księgowane są wydatki dla których, koszt był księgowany w roku poprzednim. Różnica koszt-wydatek jest wykazywana w sprawozdaniu Rb28S w kolumnie „Zobowiązania”. Należy je używać w przypadku nie prowadzenia bilansu otwarcia dla klasyfikacji wydatków.

## Księgowania walutowe

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje do prowadzenia księgowości w walucie polskiej. W związku z tym, program wymaga podawania dekretacji w walucie polskiej. Dodatkowo, przy każdej dekretacji można podać wartość operacji w dowolnej walucie. Program pozwala na sporządzanie wydruków dla wybranych walut.

## Księgowanie

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów

Wykaz dokumentów i ich dekretacji (ujęcie dokumentowe):

Wprowadzanie i edycja dokumentów księgowych

Lp.	Dokument	Nr	Nrzew.	Data zdarzenia	Data dokun
0	Umowa	16	EDS/510/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	17	EDS/528/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	18	EDS/480/07	2008-01-01	2008-01-01
0	Umowa	21	BZM-BZP/2/07	2008-01-01	2008-01-01

Lp.	Nr poz.	Konto Wn /	Konto Ma / Nr	DW	ZR	WZP	Klasyfikacja	Kwota PLN	Z
1		998		W	A	W	B 926 92605 2820 1008	6 500,00	F
2	011-5		011-4	D	D	W	B 010 01010 0920 0000	5 000,00	

Kwota	Wyd.struct.	Nazwa

Akceptuj

Wprowadzanie dokumentu i podgląd już wprowadzonych dekretacji dokumentu (ujęcie dokumentowe):

Dokument ...

Typ dokumentu: [ ] Numer: [ ] Nrzew.: [ ]

Daty: Zdarzenia [20-10-2006] Wystawienia [20-10-2006] Sprawozdawcza [20-10-2006] Zapłaty [ ]

Treść: [ ]

Schemat dekretacji: [ ]

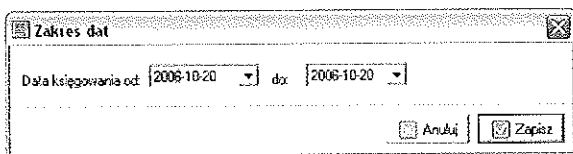
Lp.	Nr poz.	Konto Wn / Nr kon	Konto Ma / Nr ko	DW	ZR	WZP	Klasyfikacja	Kwot

Kwota	Wyd.struct.	Nazwa


Dekretacja (ujęcie dokumentowe):



35



można wykorzystać między innymi do wyboru danych do zatwierdzenia. W momencie  
ane z dwóch miesięcy, można wybrać dane z jednego miesiąca i wówczas po wybraniu  
a dokumentów, zatwierdzone zostaną tylko dokumenty znajdujące się na ekranie.

okaż wybrane typy dokumentów z zakresu dat" (przycisk ) ogranicza widok do  
w dokumentów w wybranym przedziale czasowym, z możliwością wyboru wprowadzo-  
nego operatora.


Opcję tę  
kiedy występują d  
opcji zatwierdzeni




Opcja „Po  
wskazanych typów  
nych przez aktyw


– opcjonalnie identyfikatory kontrahentów.

Następnie, jeśli wymaga tego dekretacja, należy podać:



- źródło (dodatkowa litera D lub W określa, czy dotyczy to odpowiednio dochodów czy wydatków);
- typ;
- klasyfikację;
- zadanie;
- kod umowy;
- klasyfikacje wydatków strukturalnych.



Kolejnym etapem jest podanie indywidualnego opisu dekretacji oraz kwoty operacji. W tym momencie można również podać wartość operacji w wybranej walucie. Tak przygotowaną dekretację należy ją zapisać, po czym okno jest przygotowywane do wprowadzenia następnej dekretacji. Zakończenie wprowadzania danych odbywa się poprzez wybranie przycisku .

Jeżeli dokument, który został wprowadzony, zawiera błędy, wówczas z okna wykazu dokumentu, należy wybrać przycisk , a następnie w otwartym oknie, dokonuje się modyfikacji nagłówka dokumentu lub też poprzez opcje  i , można odpowiednio dodać nową dekretację lub poddać edycji wybraną.

W momencie gdy wprowadzone dokumenty są poprawne należy wybierać przycisk , wówczas dokumenty zostaną przeniesione do zbioru dokumentów zatwierdzonych i nie będą podlegać dalszej edycji. Aby unieważnić dokument już zatwierdzony należy dokonać księgowanie identyczne jak błędne, ale z kwotą przeciwną i kolejnym numerze.

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje słownik podpowiedzi dostępny poprzez klawisz <F2> lub wciśnięcie przycisku .

Klikając na przycisk  uzyskuje się informacje na temat kwot księgowanych na poszczególnych klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwi uzyskanie informacji na temat kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

Nie ma możliwości wprowadzenia dekretacji na konto lub klasyfikację, która nie są zdefiniowane w słownikach-kartotekach. Analogicznie nie można usunąć klasyfikacji lub konta, na których były księgowania.


Każdy dokument, oprócz numeru nadanego przez użytkownika, w momencie zatwierdzania, otrzymuje unikatowy numer kolejnego księgowania, który jednoznacznie określa kolejność wprowadzania danych.

## Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu: Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

Opcja pozwala na przeglądanie księgowani (dokumentów) zatwierdzonych i nie podlegających dalszej modyfikacji.

## Informacje o stanie kont z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumen-


tów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

Wybieranie „Przeglądanie dokumentów” spowoduje wyświetlenie danych dotyczących wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Wybieranie „Wprowadzanie dokumentów” spowoduje, że dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

## Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów


---

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum wydatków, kosztów i dochodów z rozbiem na sumy z klasyfikacji zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z klasyfikacji z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów. Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

Wybieranie „Przeglądanie dokumentów” spowoduje wyświetlenie danych dotyczących wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Wybieranie „Wprowadzanie dokumentów” spowoduje, że dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.


## Informacje o dokumencie

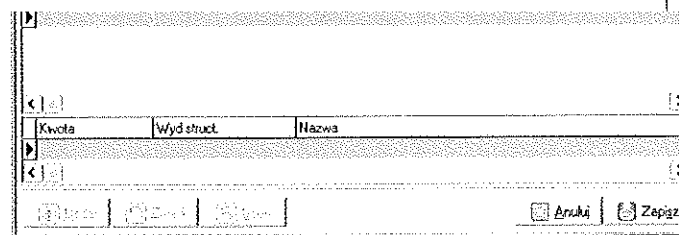
---

Po wybraniu przycisku  „Informacje o dokumencie” zostaną wyświetlone dane o dokumencie w formie listy wszystkich dekretacji oraz dane podsumowujące wszystkie konta i klasyfikacje. W szczególnym wypadku, wydruk może służyć jako dokument PK.

## Dodatkowe skróty i opcje

---

Opcja wyszukiwania dekretacji (przycisk ) według rozmaitych kryteriów, między innymi kwoty, typu dokumentu itp.:



Zrzutek ekranu przedstawiający tabelę dekretacji. Tabela ma trzy kolumny: Kwota, Wydatki, Nazwa. W tabeli znajdują się trzy wiersze danych. Wiersze są oddzielone liniami przerywanymi. W prawym dolnym rogu widoczne są przyciski: Arukaj i Zapisz.

Kwota	Wydatki	Nazwa

Dekreacja (ujęcie dokumentowe):

**Wyszukiwanie dekretacji**

Kwota od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Data spraw. od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Data dokum. od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Termin zapłaty od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Nr zewnętrzny \_\_\_\_\_  
 Frag. opisu dekret \_\_\_\_\_

Nr dokumentu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Pozycja dokumentu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Wyciąg bankowy  
 Polecenia księgowania  
 Raport kasowy  
 Faktura

Umowa  
 Faktura korygująca  
 Wyciąg bankowy BS  
 Wyciąg bankowy doch.

Konto od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Nr kontrahenta od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Strona:  Wn  Ma  Obie

Dział od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Rozdział od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Paragraf od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
 Pozycja od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Klasyfikacja: Razem

Własne  
 Zlecone  
 Powierzone  
 Rządowe  
 (nieokreślone)  
 VAT

Przekazana D  
 Wpłata D  
 Zwrot Nieprzypisane D  
 Zwrot Przekazane D  
 Zwrot Doch.otrz. D  
 Dochody otrzymane D  
 Dochodowe inne D  
 Otrzymane+ Nieprzypisane D  
 Zwrot Otrzymane+ Nieprzyp. D  
 Nieprzypisane D  
 Odpis D  
 Przypis D  
 Otrzym.+ Wpłata D  
 Potrącenia D

Szukaj Zanknij

## Automaty księgowo

### dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

Z automatów można korzystać tylko w ujęciu dokumentowym księgowości. W celu korzystania z automatów, należy najpierw zdefiniować schematy dekretacyjne (menu: Konfiguracja -> Słowniki -> Schematy dekretacyjne). Określić w nich na jakie konta i klasyfikacje ma być rozksięgowana kwota dokumentu. Istnieje również możliwość definiowania różnych typów kwot dla dokumentu i automatu (zakład -> Słownik typów kwot). Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta.

Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez uwzględniania kont. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli numer kontrahenta ma być wpisany na stałe do schematu, podaje się numer konta łamany przez numer kontrahenta (np. 201-1/10). Następnie (opcjonalnie) wiąże się schemat (menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia rejestru) z typem dokumentu, którego kwota będzie rozksięgowywana według schematu. W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, po wybraniu typu dokumentu, automat ustawiany jest na wcześniej zdefiniowany schemat, jednakże dozwolona jest zmiana. Po podaniu kwoty oraz (opcjonalnie) numeru kontrahenta i zapisaniu dokumentu nastąpi automatyczne rozksięgowanie dokumentu. Opcja jest omówiona w podrozdziale „Księgowanie”.

### Przebieg

Przebieg: Księgowość -> Automaty księgowo -> Storno

Automat służy do szybkiego sporządzania księgowi „na czerwono”. Należy podać:

- datę sporządzanego dokumentu;
- jego numer;
- zakres numerów dekretacji z dziennika albo typ i numer dokumentu.

Opcja wybierania dokumentów (przycisk ) z zakresu dat

W ten sposób szybko sporządzi nie zatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekretacje z zakresu, z przeciwnymi kwotami.

Program w...  
 oje z wybranego za...

**Zakres dat i dokumentów**

Data księgowania od: 2008-07-20 do: 2009-07-20

- Wyciąg bankowy
- Polecenie księgowania
- Raport kasowy
- Faktura
- Umowa
- Faktura korygująca
- Wyciąg bankowy BS
- Wyciąg bankowy doch.
- Raport kasowy doch.
- Polecenie księgowania doch.
- Faktura zakupu
- Sprawozdania
- Inne dokumenty


Dokumenty

Do akceptacji       Wszystkie


Zaakceptowane

Tylko moje dokumenty

Anuluj      Zapisz

Opcja „Pokaż tylko moje dokumenty” (przycisk ) jest bardzo przydatna, gdy dane są wprowadzane przez kilku operatorów.

Opcja „Pokaż wszystkie dokumenty” (przycisk ) anuluje działanie innych opcji wybierania.




Opcja skrótu do „Pokaż dokumenty do akceptacji” (przycisk ) służy do wyszukiwania dokumentów, które zostały wprowadzone automatami księgowymi, przez moduł UmowyFV lub oznaczone przez użytkownika (opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszki), jako do akceptacji.

Opcja skrótu do „Ustawień formatek dekretacji” (przycisk )

## Zamknięcie miesiąca

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Jest to opcja kontrolna. Najpierw należy zatwierdzić wszystkie dokumenty znajdujące się w buforze.

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk  Zablokuj). Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk  Odblokuj) i wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk  Zamknij). Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odblokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości

jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

## Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania

**Menu:** Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

Funkcja ta blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danego roku. W trakcie tej operacji następuje przeksięgowanie sald zamknięcia na otwarcia kont na następny rok według schematu przeksięgowania. Jednakże program pyta się, czy taka operacja ma być wykonana i operator musi na nią wyrazić zgodę.

**Menu:** Księgowość -> Zamykanie miesiąca - zakładka: Schemat przeksięgowania

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania, na koniec roku księgowego, bilansu zamknięcia na bilans otwarcia roku następnego, należy zdefiniować słownik, w którym podaje się jakie konta mają być przeksięgowane (podawane są tylko konta syntetyczne, analityka będzie dobudowana automatycznie), oraz ustawić znacznik czy salda mają być w rozbiciu na klasyfikacje i/lub zadania.

Aby przeksięgowanie zostało wykonane poprawnie, podane konta muszą być zdefiniowane w kartotekach kont na dany rok. Aby korzystać z automatycznego przeksięgowania, należy w trakcie zamykania roku negatywnie odpowiedzieć na pytanie, czy chcemy skorzystać ze schematu.

Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie.



**Przebieganie syntetyczne**

Schemat: [domyślne]

Zakres danych  
 Księgowania z zakresu dat od 2008-01-01 do 2008-12-31  
 Z konta Winien 300  
 Z konta Ma

Dane z rejestrów  
 URZĄD MIASTA     AKTYWNI-NIEZALĘŻNI  
 ORGAN     PUŁAWSKI PARK NAUKOWY  
 ZPŚS     ZCH  
 PUŁAWY W SIECI ZPORR  
 KOLEJOWA ZPORR  
 GFGŚ  
 WADIA  
 COHENIUS

Nowy dokument  
 Polecenie księgowania nr 4562 Data  
 Na konto Winien 139-2

Wybierz dekrety:  Wszystkie  Z klasyfikacją  Bez klasyfikacji  
 Klasyfikacje:  Wszystkie  Bezklasowe  Porobki faktyczne  
 Klasyfikacje:  Wszystkie  Decydowane  Wydzielone

W rozbiću na klasyfikacje     Kwota ze znakiem przeciwnym

Wierne     Przebieganie D  
 ...     Wzrost stał

## Potwierdzenia salda

Menu: Rozrachunki -> Potwierdzenie salda

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowania na gotowym formularzu z uzasadnieniem w trzech wariantach:

- ze szczegółowymi obrotami kontrahenta;
- z saldem kontrahenta;
- z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty nierozliczone”).

Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozliczone.

Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzenie potwierdzenia salda zapisami księgowymi przez operatora systemu.

## Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: Rozrachunki -> Rozliczenie dokumentów

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahenta. Dzięki temu można uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jeźli dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań z danymi dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone).

nie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowania na gotowym formularzu z uzasadnieniem w trzech wariantach:

Warianty rozliczenia się opcją „Rozliczenie dokumentów”

Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozliczone.

Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzenie potwierdzenia salda zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahenta. Dzięki temu można uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jeźli dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań z danymi dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone).

**Rozliczenie dokumentów**

Konto 201-2    Rozrachunki - zobowiązanie  
 Kontrahent 1327    Usługi Informatyczne Info-System R. i T. Broszek

Pokaż dokumenty     Połącz wybrane     Połącz wszystkie

Szczegóły    Rozlicz z BO 9    \$    Σ    ←    →    P    R

Dowks		Dowks	
Nr	Wart.	Nr	Wart.

**Rozliczenie dokumentów**

Konto 201-2    Rozrachunki - zobowiązanie  
 Kontrahent 1327    Usługi Informatyczne Info-System R. i T. Broszek

Pokaż dokumenty     Połącz wybrane     Połącz wszystkie

Szczegóły    Rozlicz z BO 9    \$    Σ    ←    →    P    R

Dowks		Dowks	
Nr	Wart.	Nr	Wart.



jane.

## Przeksięgowujący plan na konta

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie planu na konta

Automat dokonuje przeksięgowania zapisów planu z księgi pomocniczej Plan na konta 991, 992, 980 lub 981 w wybranym zakresie danych. Przeksięgowanie może być wykonane w sposób syntetyczny, czyli jedną kwotą bez podziału na klasyfikacje budżetowe albo analitycznie – ze szczegółowością klasyfikacji budżetowej.


## Przeksięgowania zamykające konto

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowania zamykające konto

Automat umożliwia dokonanie szybkiego księgowania zamykającego konto. W automacie należy podać z jakiego konta na jakie ma być dokonane przeksięgowanie oraz czy mają być uwzględnione dokumenty zatwierdzone lub nie zatwierdzone. Następnie definiuje się jaki ma być dokument wynikowy, jego numer i data. Dla każdego zamykanego konta generowany jest odrębny dokument.

## Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/Rb28S

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S i Rb28S z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem BudżetuST2 i mogą być generowane zarówno przez program KBiP, jak też przez inne programy, m.in. BudżetJSTPlus firmy DosKomp. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać dane przyrostowe a nie narastająco, tzn. sporządzając, dla przykładu, sprawozdanie o wydatkach za drugi kwartał, należy przygotować plik z danymi za okres od początku kwietnia do końca czerwca. Przygotowując import danych do systemu KBiP należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać, konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu przycisku  Zapisz, generowany jest automatycznie dokument nie zatwierdzony, który można sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

## Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Import danych „GEOBID”

Automat umożliwia importowanie faktur z systemów firmy GEOBID, z eksportów do Windykacji tejże firmy.

Importując dane należy:

- Wskazać folder z eksportowanymi plikami \*.dbf;
- Podać typ dokumentu i numer 1. faktury, następne będą numerowane kolejno;
- Podać datę sprawozdawczą, pozostałe daty są wczytywane z dbf'ów;
- Konta Winien i Ma z zaznaczeniem opcji, czy dane są księgowane na konta syntetyczne, czy z analityką kontrahenta.

W drugim przypadku, w trakcie wczytywania, program poszukuje numeru PESEL, jeśli go nie znajdzie w KBiP, porównuje NIPy z dbfa i KBiP. Jeśli w dalszym ciągu nie znajduje kontrahenta, otwiera się okienko do wskazania ręcznego z możliwością dodania go do bazy systemu księgowego. Przy kolejnym imporcie, operacja się powtarza, jeśli nie mamy PESELu lub NIPu kontrahenta. Program nie porównuje nazw kontrahentów.

Opcjonalnie, aczkolwiek wskazane jest podanie klasyfikacji typu. Wszystkie faktury są zapisywane na

klasyfikacjach jako przypisy.

# Rozrachunki z kontrahentami

Menu: [Rozrachunki -> ...](#)

|

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Nota księgowa” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowani na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach analogicznie, jak potwierdzenie salda.

## Nota odsetkowa

---

Menu: Rozrachunki ->Nota odsetkowa

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Nota odsetkowa” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

## Wezwanie do zapłaty

---

Menu: Rozrachunki ->wezwanie do zapłaty

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

## Konta z nierozliczonymi dokumentami

---

Menu: Rozrachunki ->Konta z nierozliczonymi dokumentami

Opcja pozwala szybko sporządzenie listy kont i kontrahentów, na których istnieją nierozliczone dokumenty. Na tej podstawie możemy sporządzić wydruk lub szybko przejść do opcji rozliczania dokumentów.

## Należności i odsetki należne

---

Menu: Rozrachunki ->Należności i odsetki należne

**Naliczanie odsetek**

Operacje

Dokumenty od 2007-01-01 do 2008-12-31 Termin płatności do 2009-07-20 Konto 201




Filtr paragrafów  pomiń  wybierz 690.890-929  Sumuj należności w ramach dokumentu

Słownik odsetek ODSETKI USTAWOWE Odsetki licz od  terminu płatności  od daty 2009-07-20

Konto odsetek 750 Paragraf odsetek 910  Pomiń odsetki do wysokości 6,60



Nr dokumentu	Data dokum.	Nr dowodu księg.	Data zapłaty	Kwota dokumentu	Kwota do zapłaty	Kwota odsetek
<input checked="" type="checkbox"/> RK 47/2008	2008-03-06	RK 756/550	2008-03-06	158,94	158,94	25,05
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 47/2008	2008-03-06	RK 756/551	2008-03-06	157,00	157,00	24,74
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę i mieszkanie						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 53/2008	2008-03-14	RK 763/525	2008-03-14	300,00	300,00	46,52
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę - kasa						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 93/2008	2008-04-28	RK 1623/127	2008-04-28	1 000,00	1 000,00	140,94
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę i mieszkanie						
<input checked="" type="checkbox"/> RK 87/2008	2008-05-05	RK 1718/201	2008-05-05	150,00	150,00	20,81
<input checked="" type="checkbox"/> ZGM						
zwrot za wodę						

Zamknij

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy przyciskiem . Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki (przycisk ) wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu. Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek (przycisk ). Ponadto w menu *Operacje* znajduje się bogaty zbiór wydruków.

## Przelewy seryjne

Menu: Rozrachunki -> Przelewy seryjne

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta syntetycznego i na tej podstawie wygenerować przelewy do modułu *Przelewy*. Po podaniu zakresu dat i konta, należy nacisnąć przycisk . Zostanie wówczas sporządzona lista nie zapłaconych dokumentów. Następnie wybierając przycisk *Zapisz*, zostanie uruchomiona opcja tworzenia przelewów. Jeżeli kontrahent posiada zdefiniowane konto bankowe, zostanie ono automatycznie wstawione. Jeśli nie ma wprowadzonego konta lub kilka, operator zostanie poproszony o jego wprowadzenie lub wybranie z listy. Przelewy zostaną zarejestrowane w module *Przelewy*. Teraz możemy, wybierając przycisk *Przelewy*, podejrzeć listę wystawionych przelewów i sporządzić ich wydruki, czy plik do bankowości elektronicznej. Dodatkowo pod przysiękiem  możemy sporządzić zestawienie wybranych dokumentów z podsumowaniem kwot.

**Dane do przelewów**

Dokumenty od 2007-01-01 do 2008-12-31 Termin płatności do 2009-07-20 Konto 201

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr dokumentu	Data dokum.	Nr dowodu księgowego	Data zapłaty	Kwota dokumentu	Kwota do zapłaty
	Wierzyciel		Opis dokumentu			
<input type="checkbox"/>	Rep. A Nr 9874/2008	2008-12-29	FV 4413/3	2008-12-31	15 662,00	15 662,00
	nabycie na rzecz dz. nr ... o łącznej pow. 298 m2 grun+skł.-drog					
<input type="checkbox"/>	Rep. A Nr 9935/2008	2008-12-29	FV 4436/3	2008-12-31	14 517,00	14 517,00
	nabycie na rzecz dz. nr ... grun+ skł. rośl.-drogi os. C.					
<input checked="" type="checkbox"/>	F/1616/08	2008-12-20	FV 4361/3	2009-01-03	16 013,35	16 013,35
	zakup drukarek					
<input checked="" type="checkbox"/>	131480/08	2008-12-24	FV 4431/4	2009-01-10	266,59	266,59
	Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji - usługa obca woda i ścieki					
<input checked="" type="checkbox"/>	FVS/152/08	2008-12-24	FV 4415/6	2009-01-14	9 485,50	0,00
	akcesoria komputerowe					
<input type="checkbox"/>	F/Z/3100/12/2008	2008-12-31	FV 4557/2	2009-01-17	262,51	262,51
	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka koszty windy kacji należności gminy- umowa n					
<input type="checkbox"/>	F/Z/3101/12/2008	2008-12-31	FV 4556/4	2009-01-17	29 841,05	29 841,05
	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka koszty admn. lokalami gminy- umowa nr					

Przelewy Anuluj Zapisz

## Zestawienia i wydruki

Menu: [Zestawienia](#)

### Dzienniki

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik Główna](#)

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik BO](#)

Menu: [Zestawienia](#) -> [Dzienniki](#) -> [Dziennik Planu](#)

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru. Dziennik dokumentów zawiera zestawienie chronologiczne wszystkich zaksięgowanych dokumentów, z wyszczególnionymi dekretacjami związanymi z poszczególnymi dokumentami. Dziennik Główna jest zestawieniem samych dekretacji, bez wyraźnie wskazanych dokumentów, z których pochodzą. Dziennik BO zawiera wykaz dekretacji bilansu otwarcia, które nie znalazły się na wcześniejszych dziennikach. I na koniec dziennik planu, który zawiera wszystkie zapisy księgi planu.

### Konta

Menu: [Zestawienia](#) -> [Konta](#) -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty dzienne (sumy obrotów na kontach za wskazany okres);
- Stany narastająco (saldo początkowe, sumy obrotów od początku roku i saldo);
- Zestawienie obrotów i sald (zgodne z ustawą o rachunkowości, zawiera saldo początkowe, obroty za wskazany okres, obroty narastająco, obroty plus BO i saldo);
- Stany terminowe (inne ujęcie zestawienia obrotów i sald);
- Obroty – Księga Główna (wydruk szczegółowych obrotów pogrupowanych wg kont);
- Wg źródeł (zestawienie obrotów wg klasyfikacji z podziałem na źródła).

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru zestawień dla kont bilansowych lub pozabilansowych lub organu lub jednostki. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych. Zestawienia te zawierają konta analityczne kontrahentów.

### Klasyfikacje

Menu: [Zestawienia](#) -> [Klasyfikacje](#) -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty (szczegółowe obroty na poszczególnych klasyfikacjach w rozbiciu na źródła);
- Stany (sumy obrotów, plan, saldo początkowe z kont grupy 2);
- Stany dochodów – skrócony (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach dochodów);
- Zaangażowanie (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach wydatków);
- Wg paragrafów (zestawienie wykonania w paragrafach);
- Wg źródeł;
- Wg kont (wydruk szczegółowych obrotów klasyfikacji w rozbiciu na konta, z którymi były księgowane).

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

## Plan

Menu: Zestawienia -> Plan -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Stany;
- Obroty (z wyróżnieniem planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu);
- Sumy paragrafów;
- Sumy dział/paragraf;
- Sumy dział/rozdział/paragraf;
- Wg zadań.

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

## Wykonanie planu

Menu: Zestawienia -> Wykonanie planu

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu wydatków lub dochodów. Zawiera dane o wysokości planu, wykonaniu, pozostałym planie oraz realizację procentową. Wydruk sporządzany jest zawsze narastająco od początku roku do wskazanej daty. W szczególności istnieje możliwość porównania realizacji planu między dwoma rejestrami.

## Zadania

Menu: Zestawienia -> Zadania -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty konta (zestawienie szczegółowych dekretacji na wskazanym koncie księgowych wg wskazanego zakresu zadań);
- Stany wg kont;
- Stany wg klasyfikacji;
- Stany definiowalne (wydruk definiowalny przez użytkownika, zbiera dane ze wskazanych kont do poszczególnych zadań);
- Wykonanie wg klasyfikacji (wydruk realizacji zadań wg klasyfikacji);
- Obroty (zestawienie wszystkich operacji na zadaniach).

Zestawienia zadań sporządzane są z dokładnością do powiązanych z nimi umowami.

## Kontrahenci

Menu: Zestawienia -> Kontrahenci -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty wg klasyfikacji;
- Obroty wg kont;
- Zestawienie obrotów i sald (wyodrębniony fragment zestawienia obrotów i sald kont z możliwością grupowania danych wg kontrahentów).



# Sprawozdawczość

## Wprowadzenie

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowani. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: „Sprawozdawczość-> Ustawienia -> Sprawozdań”, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nazwy pliku zgodnej z programem BUDZET ST. Bez podania tych parametrów, niektóre sprawozdania mogą funkcjonować nieprawidłowo. Format nazwy pliku:

1	2	3	4	5-8	9-12
X	X	X	X	XXXX	XXXX

stała

JST w pozycji 5 - 6 wpisują kod powiatu wg GUS (dla sprawozdania z województwa = 00), w pozycji 7 - 8 kod gminy wg GUS (dla sprawozdania z województwa lub powiatu = 00)

Zwiazki JST w pozycji 5 wpisują stałą Z, w pozycji 6-8 trzycyfrowy kod związku wg MSWA

Jednoznakowy kod województwa

Kod	Nazwa województwa
0	dolnośląskie
1	kujawsko-pomorskie
2	lubelskie
3	lubuskie
4	łódzkie
5	małopolskie
6	mazowieckie
7	opolskie
8	podkarpackie
9	podlaskie
A	pomorskie
B	śląskie
C	świętokrzyskie
D	warmińsko-mazurskie
E	wielkopolskie
F	zachodniopomorskie

Cyfra kwartału dla spr. miesięcznych - 1 za m.c. marzec, 2 za m.c. czerwiec, 3 za m.c. wrzesień, 4 roczne; kwartalnych - 1, 2, 3, 4; półrocznych - 2; rocznych - 4


Ostatnia cyfra roku: (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)


Symbol rodzaju sprawozdania	
Symbol	Opis
D	Rb-275 miesięczno-roczne sprawozdanie o dochodach budżetowych
W	Rb-265 miesięczno-roczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych
B	Rb-30 półroczno-roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych
G	Rb-31 półroczno-roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
S	Rb-32 półroczno-roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych
F	Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie
P	Rb-PDP półroczno-roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych
Z	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 1)
A	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 2 - uzupełniające dane dotyczące wymagalnych papierów wartościowych)
K	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 3 - uzupełniające dane o kredytach zagranicznych)
N	Rb-II kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg tytułów dłużnych
C	Rb-33 półroczno-roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy oszczędności

Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce „Napisy i symbole”. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu Wojew.(Rozp). Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednie dla danej jednostki, w polach WK, PK, GK, PT, GT i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: JST, JB, Budżetu Państwa). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie JST, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, konfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

## Sprawozdanie Rb\_PDP

Menu: Sprawozdawczość ->Sprawozdania RB -> Rb PDP

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie można pobrać dane z dekretacji lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już istniejące dane. Dane pobrane z dekretacji można ręcznie modyfikować. Aby sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać przycisk  Wybierz istniejące dane, a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie można odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk:  Kody).

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu „Napisy nagłówkowe wydruków”.

## Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB28S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Dotacje

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Wydatki

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB3x

Przygotowując sprawozdanie należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodnego ze standardem BudżetST. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w „Ustawienia”.

Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.


## Sprawozdanie RB27/RB28

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> RB28S

Przygotowując sprawozdanie należy w menu „Ustawienia” zaznaczyć opcję „Sprawozdanie budżetu państwa”. Edycję sprawozdań przeprowadza się analogicznie jak sprawozdań „S”, z tą uwagą, że kolumny tych sprawozdań są odpowiednio tłumaczone na kolumny sprawozdań Rb-27/28. Wyjątek stanowi kolumna „Zobowiązania” wobec u.s. z tytułu potrąceń, która na sprawozdaniu Rb-28 jest pomijana.

## Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na ▲. Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na  spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach. Wygląd wydruku jest zgod-

ny z obowiązującymi przepisami.

## Wykresy

---

Opcja pozwala na sporządzanie wydruków w postaci wykresów, zawierających obroty, salda, czy też wykonanie planu.

Układ kont/klasyfikacji/zadań jest wyświetlony w postaci drzewa. Podświetlenie dowolnej gałęzi drzewa uaktywnia przycisk Wykres. Jeżeli opcja pozostaje nieaktywna, należy wybrać krótszą gałąź.

W wykresie klasyfikacji należy wybrać źródła dochodów/wydatków oraz określić z jakim znakiem kwota będzie interpretowana. Np. jeżeli ma mieć dane dotyczące wpłat minus zwroty, należy zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "+" i "źródła" w linii "Wpłaty" oraz zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "-" i "źródła" w linii "Zwroty", zaś pozostałe pola w kolumnie "źródła" trzeba odznaczyć.

## Zestawienia zbiorcze z rejestrów

---

Opcja pozwala na wykonywanie zestawienia obrotów i sald z różnych rejestrów dla kont i klasyfikacji dla dowolnego zakresu czasowego i dla dowolnego zakresu. Ponadto zestawienie realizacji planu z wybranych rejestrów oraz zestawienie dzienników częściowych (wybranych rejestrów).

## Bilanse Zamknięcia

---

Opcja pozwala na sporządzanie druków bilansów zamknięcia. W menu „Ustawienia -> Bilansów” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania.

Formuły definiuje się w następujący sposób:

– Należy wpisać kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:

- a) litery BOW lub BOM i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- b) literę W lub M i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- c) jeżeli chcemy pobrać saldo konta np. 201 wpisuje się wyrażenie:  $(W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201)$ .

**UWAGA:** Wyrażenia muszą być ujęte w nawiasy w celu odróżnienia znaku minus od separatora analityk konta.

## Rachunek Zysków i Strat

---

Opcja pozwala na sporządzanie zestawienia „Rachunku zysków i strat”. W menu „Ustawienia -> Rachunków zysków i strat” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania (patrz: „Bilanse Zamknięcia”).

## Narzędzia

Menu: Narzędzia

Opcja „Wyślij dane” generuje pliki XML z danymi z jednostki aktywnej.

Opcja „Pobierz dane” służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

Opcje „Kontrola...” służą do kontroli i ewentualnej naprawy danych wewnętrznych programu, których uszkodzenie może nastąpić m.in. w wyniku awarii połączeń sieciowych.

## **Funkcje pomocnicze**

Menu: [Konfiguracja](#) -> [Funkcje pomocnicze](#)

Kalkulator do odsetek - wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek.

Kalkulator - standardowy kalkulator z taśmą.

Kalendarz.

Przeglądarka wydruków - zapisanych w formacie QRP.

## Najczęstsze pytanie i problemy

1. Błąd: Błąd InterBase (...) – exception 2. Próba zatwierdzenia lub wycofania nieznannej wartości:  
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”. Wówczas należy dodać do planu jeden nie zatwierdzony dokument, uruchomić opcje, a następnie dokument usunąć.
2. Jak księguje się zmiany planu?  
Zmiany w planie wprowadza się poprzez zaksięgowanie w planie zwiększeń (kwota dodatnia) i zmniejszeń (kwota ujemna) planu na daną klasyfikację. Opcja interpretacja dotyczy wydruku obroty planu, czyli w której kolumnie ma się księgowana kwota pojawić.
3. Problem z wydrukami na HP LJ 1100:  
Należy zaktualizować sterowniki do drukarki (dostępne w Internecie, najlepiej do wersji 4.xx.xx.xx).
4. Ucina część danych na niektórych wydrukach:  
Brak zainstalowanych czcionek „Arial Narrow”. Czcionki są standardowo dołączane do pakietu instalacyjnego (po zainstalowaniu programu kopiowane są do katalogu programu). Należy je zainstalować poprzez „Panel sterowania”.
5. Po zaksięgowaniu zniknęły dekretacje:  
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”.
6. Problem z wydrukami na HP LJ 1000. Drukuje tylko jedną stronę:  
Problem nie został wyjaśniony. Ogólnie program źle współpracuje z tą drukarką. Proponowane rozwiązanie: zainstalować sterowniki od HP LJ 6P.
7. Program nie akceptuje zmian w edytorze sprawozdania Rb-50:  
Przed wygenerowaniem zestawienia należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w „Ustawieniach sprawozdań”.

STAROSTA

Piotr Uściński